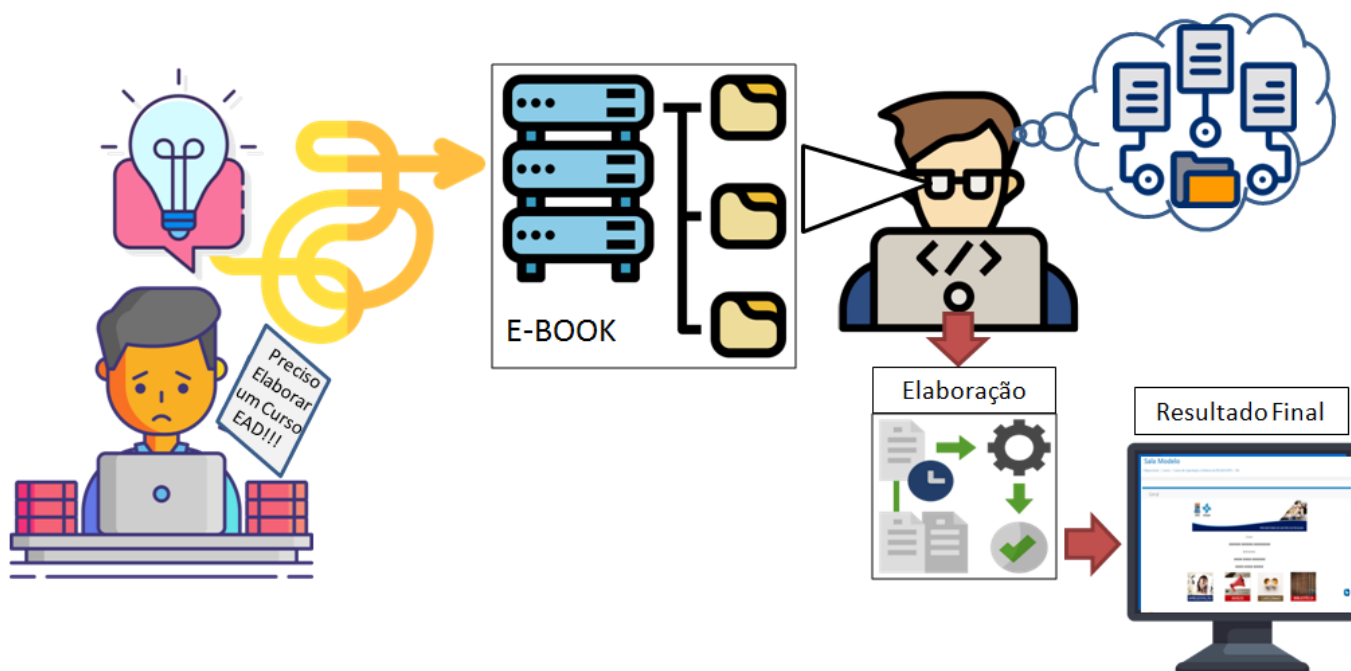




UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEP
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS – CDP
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL – DECP
CENTRO DE INFORMÁTICA – CI
DEPARTAMENTO DE COMPUTAÇÃO CIENTÍFICA – DCC
SUPERINTENDÊNCIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA – SEAD

**COMO ELABORAR MATERIAL INSTRUCIONAL PARA CURSOS EAD: UMA PROPOSTA
PARA OS CURSOS OFERECIDOS PELA PROGEP/UFPB**



AUTORA: ELIZABET MARIA SPOHR DE MEDEIROS

SUPERVISÃO, COLABORAÇÃO E REVISÃO:

MÁRCIA SANDRA MEIRELES DE MELO

RENATA BATISTA BENEDITO

UFPB
JOÃO PESSOA-PB
2022

Autora Responsável pelo Conteúdo

Profa Elizabet Maria Spohr de Medeiros - CENTRO DE INFORMÁTICA – CI - DEPARTAMENTO DE COMPUTAÇÃO CIENTÍFICA – DCC

Endereço: R. dos Escoteiros, s/n - Mangabeira, João Pessoa - PB, 58055-000

Unidade Responsável pelo Conteúdo

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEP

Pró Reitora: Profa Rita de Cássia de Faria Pereira

COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS – CDP

Coordenadora: Tatiana Adriano de Oliveira Reitz

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL – DECP

Diretora: Clarissa de Sá

Endereço: Campus I Lot. Cidade Universitária, PB, 58051-900

Unidade Parceira

SUPERINTENDÊNCIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA – SEAD

Superintendente: Profa. Raissa Dália Paulino

Endereço: Jardim Universitário, S/N - Campus I - Castelo Branco, PB, 58051-900

Supervisão, Colaboração e Revisão

Márcia Sandra Meireles de Melo

Renata Batista Benedito

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP) (Câmara Brasileira do Livro, SP, Brasil)

Medeiros, Elizabet Maria Spohr de
Como elaborar material instrucional para cursos EAD
da PROGEP-UFPB [livro eletrônico] / Elizabet Maria Spohr
de Medeiros - João Pessoa, PB : Ed. da Autora, 2022.
PDF

Bibliografia.
ISBN 978-65-00-45970-8

1. Educação superior 2. Ensino a distância 3. Ensino
auxiliado por computador 4. Material didático -
Elaboração 5. Moodle (Software) 6. Prática de ensino 7.
Universidade Federal da Paraíba. Pró-reitoria de Gestão
de Pessoas 8. Universidades e faculdades - Paraíba (PB)
I. Título.

23-157618

CDD-378.98133

Todos os Direitos Reservados

A reprodução não autorizada deste documento configura crime de violação de direitos autorais,
conforme Lei de Direitos Autorais nº 9.610/98.

1ª Edição

E-Book - V1 (UFPB-2022)

Disponível no endereço: <http://www.sead.ufpb.br/sead/contents/menu/ajuda/manuais>

INTRODUÇÃO

Este material, no formato de um e-book, foi construído com o objetivo de suprir uma necessidade da Divisão de Capacitação da UFPB, que necessitava apresentar aos Instrutores de Capacitação aprovados em processo seletivo próprio, o conjunto de possibilidades disponíveis e a forma de padronização sugerida para os Cursos de Capacitação EAD da PROGEP/UFPB.

O e-book foi baseado no Curso de Capacitação "Utilizando o MOODLE na Preparação de Material Didático para Cursos EAD - 2019.1", ministrado pelos Instrutores ELIZABET MARIA SPOHR DE MEDEIROS e JONAS FERNANDES DA SILVA, no formato semi-presencial.

Este instrumento não pretende esgotar o tema sobre COMO ELABORAR MATERIAL INSTRUCIONAL PARA CURSOS EAD, e sim apresentar os requisitos de Planejamento e execução de Material Instrucional, dentro do Ambiente de Capacitação a Distância da PROGEP/UFPB (Moodle Progep), disponível no endereço <http://www.sead.ufpb.br/sead/contents/menu/ajuda/manuais>, para Instrutores cadastrados e convidados a atuar em Cursos de Capacitação específicos, conforme suas expertises. Cursos estes que deverão ser construídos no Moodle seguindo as instruções colocadas neste e-book, para efeitos de padronização.

Apesar de ter um foco específico, este material apresenta muito conteúdo útil para quem quiser aprender a montar um Curso ou uma Sala de Aula Virtual no Ambiente Moodle.

O conteúdo encontra-se dividido em 5 Unidades e aconselhamos o leitor a acompanhar a sequência conforme apresentada no material.

A **Unidade 1** trata do Planejamento do Curso, da Configuração inicial do Curso no Moodle e da forma de comunicação com os participantes do Curso.

A **Unidade 2** traz reflexões sobre como ajustar o conteúdo ao formato EAD e apresenta alguns recursos do Moodle.

A **Unidade 3** apresenta a atividade Questionário e o Banco de Questões, mostrando como criar diferentes tipos de questões.

A **Unidade 4** apresenta as atividades Fórum e Tarefa; demonstra a necessidade da construção de uma RUBIC para o Curso e apresenta as formas de Configuração do Relatório de Notas.

Por fim, a **Unidade 5** traz um Checklist, com a sugestão, do que cada Sala Virtual de Curso deve conter.

Usamos links para facilitar a navegação, sendo possível retornar ao Sumário a partir do link no rodapé de todas as páginas. O Sumário segue a ordem de apresentação do conteúdo para o melhor entendimento do assunto.

Sendo a Versão 1 do e-book, aceitamos todo tipo de ajuda para melhorar, corrigir, exemplificar ou comentar sobre o trabalho realizado, para isso fica disponibilizado o e-mail institucional da autora Profa Elizabet: elizabet.medeiros@academico.ufpb.br.

Agradecid@s desejamos Bom Trabalho a Tod@s!!

Sumário

[COMO ELABORAR MATERIAL INSTRUCIONAL PARA CURSOS EAD?](#)

[VAMOS FALAR SOBRE O PLANEJAMENTO DO CURSO](#)

[Exemplo de Plano de Trabalho](#)

[UNIDADE 1 - PLANEJAR, ORGANIZAR E FORMATAR O CONTEÚDO DA SALA DE AULA VIRTUAL E PROPORCIONAR UM AMBIENTE PARA A COMUNICAÇÃO INICIAL ENTRE OS PARTICIPANTES NO MOODLE](#)

[DETALHE DO FLUXO DE TRABALHO DA UNIDADE 1](#)

[PASSO-A-PASSO DE COMO REALIZAR CADA ATIVIDADE DA UNIDADE 1](#)

[Abrir sua Sala Virtual no Moodle](#)

[Como Atualizar o Perfil](#)

[Dar nomes aos Tópicos](#)

[Criar outros Tópicos](#)

[Para Apagar um Tópico](#)

[Esconder ou Ocultar um Tópico](#)

[Retornar para a Página Principal do seu Curso](#)

[Editar o Tópico Geral](#)

[Inserir Imagem a partir do Menu de Ferramentas de Edição](#)

[1ª Forma de Alterar o Tamanho da Imagem](#)

[2ª Forma de Alterar o Tamanho da Imagem](#)

[Fórum de Avisos](#)

[Fórum de Dúvidas](#)

[Como colocar o Texto ao lado da imagem usando uma Tabela](#)

[Sala do Cafezinho](#)

[Adicionar um Recurso do tipo PASTA](#)

[Adicionar arquivo](#)

[Colocar um Arquivo na Pasta](#)

[Verificar a Lista completa de Participantes](#)

[Enviar Mensagem para os Participantes Selecionados](#)

[Como visualizar mensagens no Ambiente Moodle](#)

[Entrar no Perfil do Participante para enviar Mensagem Individual](#)

[Enviar Mensagem para todos os participantes utilizando o Fórum de Avisos](#)

[Como Adicionar um Recurso do tipo LIVRO](#)

[Como Adicionar Capítulos, Editar e Excluir](#)

[Como Criar Sub-Capítulos](#)

[UNIDADE 2 - DESAFIOS E MELHORES PRÁTICAS EM EAD. PRINCIPAIS RECURSOS DO MOODLE PARA O COMPARTILHAMENTO DE CONTEÚDO](#)

[DETALHE DO FLUXO DE TRABALHO DA UNIDADE 2](#)

[PASSO-A-PASSO DE COMO REALIZAR CADA ATIVIDADE DA UNIDADE 2](#)

[Maiores Desafios de um Curso EAD](#)

[Como manter o interesse d@ alun@ de um curso EAD?](#)

[Técnica de Storytelling](#)

[Técnica de Gamificação](#)
[Vídeo e Interação](#)
[Apresentação de Slides](#)
[Aula remota ou Vídeo-aula](#)
[Projetos virtuais que requerem trabalho de grupo](#)
[Momentos de interação entre professores\(as\) e estudantes.](#)
[Neurociência aplicada à criação de conteúdo para EAD](#)
[Envolvimento emocional](#)
[Suprimento de necessidades](#)
[Diferenças de sexo](#)
[Dicas de Boas Práticas em EAD](#)
[Como Fazer a Produção de Vídeos?](#)
[Etapas da Produção de Vídeos](#)
[ETAPA: Pré-Produção](#)
[ETAPA: Produção do Vídeo](#)
[ETAPA: Pós-produção](#)
[Criar e editar um vídeo usando o SHORTCUT](#)
[Como colocar os Vídeos no YouTube?](#)
[Como Apresentar os Vídeos no ambiente Moodle?](#)
[Recurso Livro](#)
[Recurso Arquivo](#)
[Como Inserir Arquivos?](#)
[Usando o Botão Adicionar Arquivos](#)
[Visualizando e editando arquivos carregados](#)
[Recurso Página](#)
[Como Inserir uma Página Web?](#)
[Como e quando usar Livro, Arquivo ou Página ?](#)
[Recurso URL](#)
[Como Inserir uma URL?](#)
[Como colocar Links em textos e imagens](#)
[Inserir Link em um Texto](#)
[Inserir Link em uma Imagem](#)

[UNIDADE 3 - PRINCIPAIS ATIVIDADES DO MOODLE COM FOCO NA ATIVIDADE QUESTIONÁRIO](#)

[DETALHE DO FLUXO DE TRABALHO DA UNIDADE 3](#)

[PASSO-A-PASSO DE COMO REALIZAR CADA ATIVIDADE DA UNIDADE 3](#)

[Principais Atividades disponíveis no Moodle](#)
[Atividade Questionário](#)
[Como Criar Questões no Banco de Questões?](#)
[Como Criar Categorias para agrupar as questões](#)
[Como inserir as Questões?](#)
[Questão de Múltipla Escolha](#)
[Questão de Associação](#)
[Questão de Arrastar e soltar sobre o texto](#)

[Questão de Selecionar as palavras que faltam](#)
[Como Adicionar uma Atividade Questionário](#)
[Como escolher as questões do Questionário e atribuir Nota](#)

[UNIDADE 4 - EXPLORAR OUTROS TIPOS DE ATIVIDADES; PREPARAR A RUBRIC DO SEU CURSO E CONFIGURAR O LIVRO DE NOTAS NO MOODLE](#)

[DETALHE DO FLUXO DE TRABALHO DA UNIDADE 4](#)

[PASSO-A-PASSO DE COMO REALIZAR CADA ATIVIDADE DA UNIDADE 4](#)

[Atividade: Fórum](#)

[Como inserir uma Atividade do tipo Fórum](#)

[Configuração do item Geral em um Fórum](#)

[Configuração do Item Disponibilidade em um Fórum](#)

[Configuração do item Avaliações em um Fórum](#)

[Como Corrigir uma Atividade do tipo Fórum](#)

[Configurar o Período de Avaliação](#)

[Atividade: Tarefa](#)

[Tipos de Tarefa](#)

[Atividade Tarefa: Texto online](#)

[Como Inserir uma Atividade do Tipo Tarefa Texto Online](#)

[Como visualizar a Atividade da mesma forma que o Estudante vai ver?](#)

[Como Retornar ao meu papel de Professor\(a\)?](#)

[Como Corrigir a Atividade do Tipo Tarefa Texto online](#)

[Atividade Tarefa: Envio de Arquivo](#)

[Como Inserir uma Atividade do Tipo Tarefa Envio de Arquivo](#)

[Como visualizar a Atividade da mesma forma que o Estudante vai ver?](#)

[Como Retornar ao meu papel de Professor\(a\)?](#)

[Como Corrigir uma Atividade do Tipo Tarefa Envio de Arquivo](#)

[Atividade Tarefa: Off-Line](#)

[Como Inserir uma Atividade do Tipo Tarefa Off-line](#)

[Como a Atividade Tarefa Off-line vai aparecer para o\(a\) Estudante](#)

[Como Corrigir uma Atividade do Tipo Tarefa Off-line](#)

[Rubric do Curso: Distribuição de Atividade e Notas](#)

[EXEMPLO de uma RUBRIC](#)

[Livro de Notas](#)

[Configuração do Livro de Notas](#)

[Categorias de Notas](#)

[Relatório de Notas](#)

[Relatório do Usuário](#)

[Visualização Única](#)

[Como Exportar o Relatório de Notas para uma Planilha](#)

[UNIDADE 5 - COMO SABER SE MEU CURSO ESTÁ PRONTO?](#)

[CHECKLIST DO MEU CURSO NO MOODLE](#)

[Referência Bibliográfica](#)

[Referências das Imagens](#)



Vamos pensar sobre isso?

Segundo os Referenciais de Qualidade para Educação Superior a Distância (BRASIL, 2007), “**somente a experiência com cursos presenciais não garante a qualidade da produção de materiais adequados para a educação a distância, dadas suas singularidades**”...



Quer dizer que toda a minha experiência como Docente de Cursos Presenciais, criando Apresentações, Textos, Apostilas, Provas, Avaliações, etc, **não vai servir de nada?????**

Calma, não é bem assim!



É que precisamos nos **adaptar** a uma nova forma de fazer o que já fazíamos!

“É preciso criar um material didático de qualidade que assuma o papel de facilitador, mediador e motivador no processo de construção do conhecimento na EAD” (SILVA, 2014).

Então vamos começar Alinhando nossos Pensamentos.





	<p>Vamos trabalhar nas quatro dimensões de planejamento sugeridas por Silva (2014): linguagem, forma, conteúdo e atividades de aprendizagem.</p>
	<p>O Ambiente Virtual de Aprendizagem a ser utilizado será o Moodle.</p>
	<p>Para facilitar a Navegação vamos criar Esquemas (WorkFlows e Infográficos) para desenvolver as competências para o uso eficiente das ferramentas e recursos disponíveis no ambiente EAD, com ênfase na elaboração de material didático pelos instrutores de cursos EAD.</p>
	<p>Este material pretende contribuir com a padronização de formato dos cursos oferecidos pela instituição, fator determinante para garantir eficiência na rotina de estudos dos participantes.</p>

VAMOS FALAR SOBRE O PLANEJAMENTO DO CURSO

Visando tornar uma sala de aula virtual eficiente é fundamental ter um **Planejamento para seu Trabalho**, seja ele um Curso, Treinamento, Seminário, Oficina, etc.

O **Plano de Trabalho** (baseado no modelo da PROGEP) deve conter:

- Título,
- Carga horária,
- Objetivos,
- Conteúdo,
- Metodologia e
- Competências a serem desenvolvidas.

<p>O Plano de Trabalho norteará os conteúdos e atividades a serem disponibilizados no ambiente virtual de aprendizagem. Desta forma, evita-se o desperdício de tempo na construção da sala, além de adequar as atividades ao conteúdo do curso.</p>	
<p>Clique na figura ao lado para obter um Modelo em Word, do Plano de Trabalho para seu preenchimento.</p>	

De acordo com a recomendação da PROGEP a **divisão do Curso em Tópicos** poderá ser feita de acordo com a carga horária, obedecendo os seguintes critérios:

Carga Horária	Distribuição de conteúdos
Duração entre 20h e 40h	02 a 03 Tópicos de aulas planejadas; 01 fórum; 02 questionários com questões objetivas (entre 05 e 20 questões)
Duração entre 45h e 80h	04 a 05 Tópicos de aulas planejadas; 01 fórum; 03 questionários com questões objetivas (entre 05 e 20 questões) 01 Atividade off-line (Envio de arquivo)
Duração entre 80h e 120h	05 a 06 Tópicos de aulas planejadas; 01 fórum; 03 questionários com questões objetivas (entre 05 e 20 questões) 02 Atividades off-line (Envio de arquivo)

Veja abaixo um **Exemplo de Plano de Trabalho** preenchido, para um Curso Presencial.



MODELO
PLANO DE TRABALHO

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1 Título do Projeto

- COMO CRIAR VIDEOS PARA AS AULAS EAD

1.2 Natureza do Projeto

<input checked="" type="checkbox"/> Curso	<input type="checkbox"/> Seminário	<input type="checkbox"/> Simpósio	<input type="checkbox"/> Palestra	<input type="checkbox"/> Oficina	<input type="checkbox"/> Outro
---	------------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------	--------------------------------

1.3 Modalidade

<input checked="" type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> Semipresencial	<input type="checkbox"/> A distância	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	---	--------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

1.4 Número total de vagas 20

(No caso de Cursos, o limite mínimo são 20 vagas por turma)

1.5 Carga Horária por Turma/Evento 30

(No caso de Cursos, a carga horária mínima são 20 horas/aula por módulo)

2. ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA

2.1 Objetivos

Um vídeo didático é um capítulo do material didático basilar num curso EAD. Este curso visa identificar as situações de uso de vídeo aulas e praticar a gravação, edição e publicação dos vídeos gerados no decorrer do curso.

2.2 Conteúdos

UNIDADE 1 – Tema da Unidade - O que é um vídeo?

Tópico 1 - Aspectos importantes a serem observados sobre a gravação de um vídeo

Tópico 2 - Finalidade do vídeo como material didático de um curso EAD

UNIDADE 2 – Tema da Unidade - Ferramentas para gravar vídeos

Tópico 1 - Diferentes ferramentas de gravação de vídeos

Tópico 2 - Como fazer a gravação do vídeo

UNIDADE 3 – Tema da Unidade - Ferramentas de edição de vídeos

Tópico 1 - Diferentes ferramentas para edição de vídeos

Tópico 2 - Como fazer a gravação do vídeo

UNIDADE 4 – Tema da Unidade - Como publicar seus vídeos

Tópico 1 - Como fazer a publicação do vídeo no Youtube

Tópico 2 - Como restringir o acesso aos vídeos no Youtube

2.3 Metodologia adotada

- Apresentação de slides
- Uso de Ferramentas de Gravação e Edição de Vídeos
- Uso do Youtube

2.4 Competências a serem desenvolvidas

- aprender a Gravar vídeo aulas
- aprender a Editar vídeos
- aprender a publicar vídeos no YouTube

2.5 Referências bibliográficas básicas

- Referência 1: BAHIA, Ana Beatriz. SILVA, Andreza Regina Lopes da. **MODELO DE PRODUÇÃO DE VIDEO DIDÁTICO PARA EaD**. Universidade Metropolitana de Santos (Unimes). Núcleo de Educação a Distância - Unimes Virtual. Revista Científica de Educação a Distância. Vol.9 – Nº16 ISSN: 1982-6109. JULHO/2017
- Referência 2.

3. OBSERVAÇÕES

- O Curso necessita ser realizado em Laboratório de informática, com 1 computador por aluno, webcam, microfone ou fone de ouvido, acesso à internet e ferramentas de gravação e edição de vídeo instaladas.

UNIDADE 1 - PLANEJAR, ORGANIZAR E FORMATAR O CONTEÚDO DA SALA DE AULA VIRTUAL E PROPORCIONAR UM AMBIENTE PARA A COMUNICAÇÃO INICIAL ENTRE OS PARTICIPANTES NO MOODLE



Parece muita coisa para fazer!!!!!! Acho que não vou dar conta!!!

Calma, de novo!

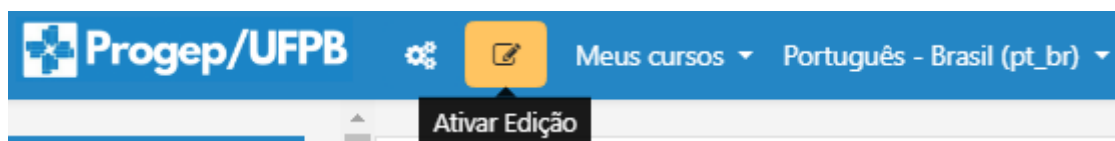


Vamos separar cada Ação em Atividades!

Assim você pode verificar que ações você precisa realizar, sua ordem, que atividades estão relacionadas com cada ação e, conforme sua necessidade, acessar os detalhes de cada uma!

Lembrando que **TODAS** as Atividades a partir de **AGORA**, serão executadas na sua Sala Virtual no Moodle.

Para conseguir **Editar** sua Sala Virtual você precisa se **logar no MOODLE**, entrar no **Curso** (procure em Meus Cursos) e **Ativar a Edição**.



O esquema a seguir mostra o WORKFLOW (Fluxo de Trabalho) para a Unidade 1.




WORKFLOW DA UNIDADE 1



Agora vamos **detalhar os procedimentos** necessários para realizar cada uma das ações do Fluxo de Trabalho da Unidade 1.

DETALHE DO FLUXO DE TRABALHO DA UNIDADE 1





Ação	Atividade
	<p>Planejar é colocar em prática, no Moodle, o seu Plano de Trabalho.</p> <p>Abrir sua Sala Virtual no Moodle.</p> <p>Atualizar seu Perfil no Moodle</p> <p>Dar nomes aos Tópicos</p> <p>Criar outros Tópicos, conforme o seu Planejamento. Apagar tópicos.</p> <p>Retornar para a Página Principal do seu Curso.</p>
	<p>Organizar o Layout da Sala Virtual, seguir o Padrão da SALA MODELO (apresentada abaixo).</p> <p>Editar o Tópico Geral e inserir ali:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Banner da PROGEP, o Nome do Curso, o Nome do(a) Instrutor(a) e o Nome dos(as) Tutores(as) (se houver)



	<p>Formatar os recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fórum de Avisos • Fórum de Dúvidas • Sala do Cafezinho <p>Adicionar um recurso do tipo PASTA com o nome Biblioteca Colocar na Biblioteca um Arquivo com o seu Plano de Trabalho em formato PDF</p>
	<p>Os Participantes são todos os usuários Moodle inseridos na Sala Virtual do seu Curso.</p> <p>Verificar a Lista completa de Participantes Enviar Mensagem para os Participantes Selecionados Entrar no Perfil do Participante para enviar Mensagem Individual Enviar Mensagem para todos os participantes utilizando o Fórum de Avisos</p>
	<p>Adicionar um Recurso do tipo LIVRO e nomear como Plano de Curso Criar os Seguintes Capítulos no LIVRO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Introdução (Apresente o Curso, se apresente como Instrutor(a) coloque uma foto sua, dê as Boas Vindas aos Participantes) 2. Carga horária e Público alvo, 3. Objetivos, 4. Conteúdo Programático, 5. Metodologia, 6. Competências a serem desenvolvidas, 7. Formas de Avaliação e Certificado (o que será necessário para receber o certificado)

O passo-a-passo de como realizar cada atividade será apresentado mais adiante, mas você também pode ir clicando nos **LINKS** que remetem diretamente ao passo-a-passo de cada atividade (depois é só clicar no Link para **RETORNAR** a Tabela de DETALHE DO FLUXO DE TRABALHO DA UNIDADE 1).

Veja a seguir a **SALA MODELO** criada pela PROGEP, para você não precisar começar sua Sala Virtual do Zero.

Utilize a SALA MODELO para configurar, formatar e criar recursos e atividades segundo o Plano de Trabalho de seu Curso.





 Meus cursos ▾ Português - Brasil (pt_br) ▾




 MARCIA SANDRA MEIR




[↓ Blocos do Curso](#)

Sala Modelo

Página inicial / Cursos / Cursos de Capacitação a Distância da PROGEP/UFPB / SM

[Editar](#)


Geral 


PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Curso:
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX


Instrutores:
XXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXXX
XXXXXX XXXXXX XXXXXXXX




APRESENTAÇÃO






AVISOS









CAFEZINHO








BIBLIOTECA

+  Biblioteca 
[Editar](#) 

+  Avisos 
[Editar](#) ▾ 


+  Fórum de Dúvidas 
[Editar](#) ▾ 



+  Sala do cafezinho 
[Editar](#) ▾ 

+  Plano do Curso 
[Editar](#) ▾

+ Adicionar uma atividade ou recurso


[Editar](#)



Tópico 1 


+  Comece por aqui! 
[Editar](#) ▾



+ Adicionar uma atividade ou recurso


[Editar](#)

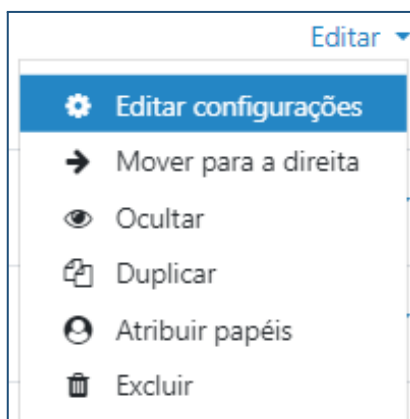
Tópico 2 


+  Roteiro do Tópico 2 
[Editar](#) ▾

+ Adicionar uma atividade ou recurso 

Como você pôde perceber, a **Sala Modelo** está com a **EDIÇÃO ATIVADA**, por isso aparece uma canetinha  no final de cada nome e um botão de Opção **Editar**  no final de cada item.

Ao Clicar no Botão **Editar** , ele apresenta as opções do que se pode fazer com o item correspondente, como mostrado abaixo.




A canetinha  serve para alterar o nome que aparece na Sala Virtual, sem precisar **Editar as Configurações**. Para que a alteração seja efetivada é preciso clicar na tecla <ENTER> do teclado.

PASSO-A-PASSO DE COMO REALIZAR CADA ATIVIDADE DA UNIDADE 1

Abrir sua Sala Virtual no Moodle

No Moodle todas as Salas são chamadas de Cursos, portanto não importa o tipo de atividade que você está realizando na sala, pode ser uma oficina, treinamento, concurso, eleição, enfim, qualquer coisa será chamada de **CURSO**.

Para acessar seus cursos, recorra ao botão de opções **Meus cursos**  e escolha o curso no qual você deseja trabalhar.

Abrir sua Sala Virtual no Moodle - FIM

Retornar Unidade 1

Como Atualizar o Perfil


ELIZABET MARIA SPOHR DE MEDEIROS [PRCAPPROGEP]

Expandir tudo


Geral

Nome ELIZABET MARIA SPOHR DE MEDEI

Código de usuário [PRCAPPROGEP]

Endereço de email  beti.medeiros@gmail.com








Atualize seu e-mail, se for o caso.

Mostrar endereço de email  Apenas os participantes do curso podem ver o meu endereço de email

Descrição 

Escreva uma apresentação sua. Esta apresentação será vista por todos que acessarem o seu Perfil no Ambiente Moodle.

Você pode criar um link para a página do seu Centro, ou para seu Currículo Lattes.

Parágrafo **B** *I*       


Oi pessoal,
Eu sou Elizabet, professora do Centro de Informática/UFPB e instrutora de capacitação pela DECP/PROGEP/UFPB.
[Link para a página do CI.](#)
Se quiserem conhecer mais sobre minhas atividades acadêmicas, por favor acessem meu [Currículo Lattes](#).
Desejo a todos um Excelente Curso!!!

Caminho: p » span

Imagem do usuário







Excluir


Nova imagem 

Tamanho máximo para arquivos: 10Mb, número máximo de anexos: 1

Você pode inserir sua foto de 2 formas:
1- Usando o Botão Adicionar
2- Abrir o Explorer, escolher o arquivo clicar e segurar a tecla do mouse apertada, arrastando o arquivo para esta área do Conteúdo

Arquivos



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

Ignore as outras Opções e Clique em Atualizar perfil

Atualizar perfil Cancelar

As informações que precisam estar atualizadas no seu perfil e no perfil de seus alunos(as) são:

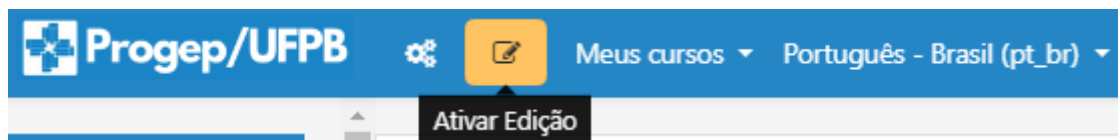
- e-mail
- Descrição - Com uma apresentação pessoal
- Imagem do Usuário - Com uma foto recente (clique aqui para saber como [Adicionar uma Imagem](#), é o mesmo procedimento só o botão de Adicionar é que é diferente)


Como Atualizar o Perfil - FIM



Dar nomes aos Tópicos


Quando você estiver dentro da Sala de seu Curso, Clique no botão



Escolha o Tópico que você deseja renomear e clique na canetinha  ao lado do nome do Tópico. Altere o nome e aperte a tecla ENTER do teclado.

Tópico 1 

após renomeado

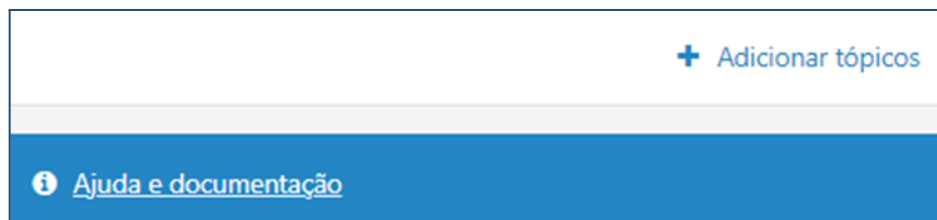
UNIDADE 1 - O que é um Vídeo 


Dar nomes aos Tópicos - FIM



Criar outros Tópicos

Para criar novos Tópicos você precisa “rolar a tela” para o final do Curso.



Observe do lado direito a opção  **+ Adicionar tópicos**. Clique ali e adicione a quantidade de Tópicos (que são chamados de seções pelo Moodle) que você necessita para completar seu planejamento.

Adicionar tópicos ×

Número de seções

Adicionar tópicos Cancelar



Eita, e se eu Criar mais Tópicos do que eu realmente precisava!!!
Tem como Apagar????

Sim, tem como apagar Tópicos desnecessários.

Para Apagar um Tópico

Clique na Opção **Editar** (do Tópico que você quer apagar) e escolha **Excluir Tópico**, como mostrado a seguir.



Esconder ou Ocultar um Tópico

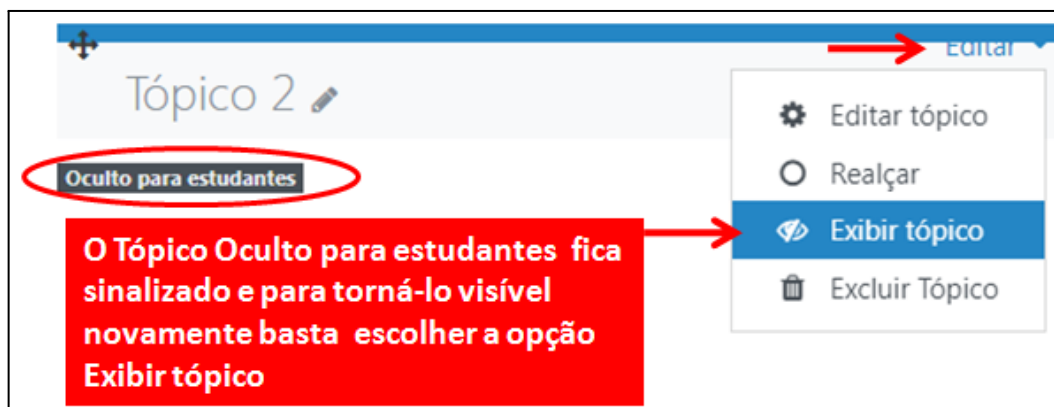
Quando você terminar de inserir todos os Tópicos, você pode deixar visível somente o primeiro Tópico, como uma estratégia para que o(a) estudante ao abrir o seu Curso veja somente um Tópico aberto e não tenha acesso a todo o conteúdo de uma só vez.



Ao **esconder um Tópico** ele só fica **Oculto** para quem estiver com o **papel de Estudante** no Moodle. Os(As) Estudantes **não vão ver** nem o **Nome do Tópico** nem seu conteúdo.

O **Tópico Oculto** fica sinalizado para o(a) professor(a).

Para torná-lo **Visível** novamente basta clicar na caixa de seleção **Editar** e escolher a opção **Exibir Tópico**.

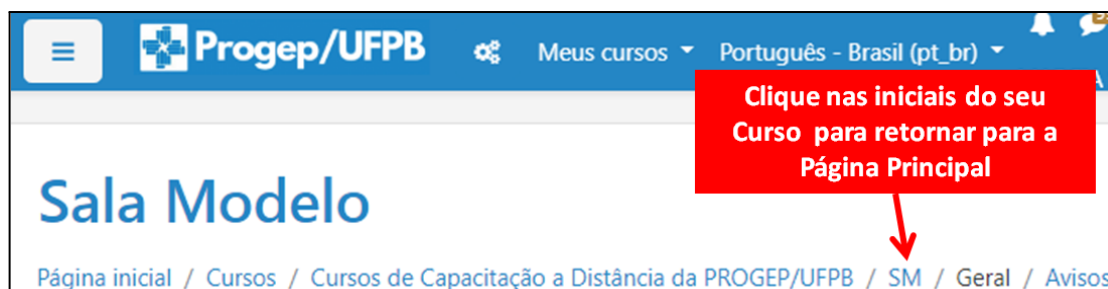



Criar outros Tópicos - FIM


Retornar Unidade 1

Retornar para a Página Principal do seu Curso

Para Retornar para a Página Principal do seu Curso, você pode escolher uma entre as duas formas mostradas abaixo:



ou você pode abrir o menu principal do Moodle no botão  e escolher a primeira opção, com as iniciais do seu curso, conforme mostrado abaixo.

OBS: o botão , tanto serve para mostrar o menu, quanto para retirá-lo da tela.



Retornar para a Página Principal do seu Curso - FIM



Editar o Tópico Geral

O Tópico **Geral** é a primeira coisa que aparece na Sala Virtual do seu Curso.

Para Editar (inserir texto ou imagens, alterar o que está colocado ali) você deve clicar no botão **Editar**, depois escolher a opção **Editar seção**.



Você vai **Editar** o Sumário Geral, inserindo no Sumário os elementos e informações que devem aparecer por primeiro para os participantes do seu Curso.

Observe que existe um menu de **ferramentas de edição** disponíveis para você alterar a Fonte (letra), o tamanho, o alinhamento (centralizar), a cor (da fonte e do fundo), colocar negrito, itálico, sublinhado, links, imagens, marcadores, numeração, e outras coisas.

Perceba que quando você passa a seta do mouse e deixa ela parada em qualquer um dos ícones (desenhos) do menu de ferramentas de edição, será apresentada a função do ícone. Assim, você pode saber o que cada ícone pode fazer.

Sumário de Geral

Expandir tudo

Geral

Nome da seção

Personalizado

Clique aqui para expandir o menu de ferramentas de edição

Clique aqui para inserir imagem

Inserir aqui:

- Imagem com o Banner da PROGEP,
- o Nome do Curso,
- o Nome do(a) Instrutor(a) e
- o Nome dos(as) Tutores(as) (se houver)

Formatar Fonte e Alinhamento.

Parágrafo

B I

Família da for

Tamanho da f

U

X₂ X²

PROGEP

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Curso:

XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

Instrutor(a):

XXXXX XXXXX XXXXXXXXXXX

Tutor(a):

XXXXX XXXXX XXXXXXX

Caminho: div.OutlineElement Ltr SCXW193873837 BCX0 » p.Paragraph SCXW193873837 BCX0

Salvar mudanças

Cancelar

Lembre-se de **Salvar mudanças** para poder visualizar como ficou a página inicial do seu Curso.

Se você não gostou, pode alterar Editando novamente o Sumário Geral.

Editar o Tópico Geral - FIM

Retornar Unidade 1

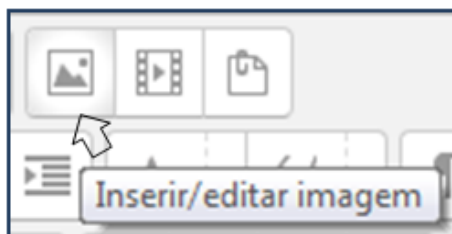
	E como eu faço para inserir uma Imagem???	
--	---	--

Vou explicar para você!

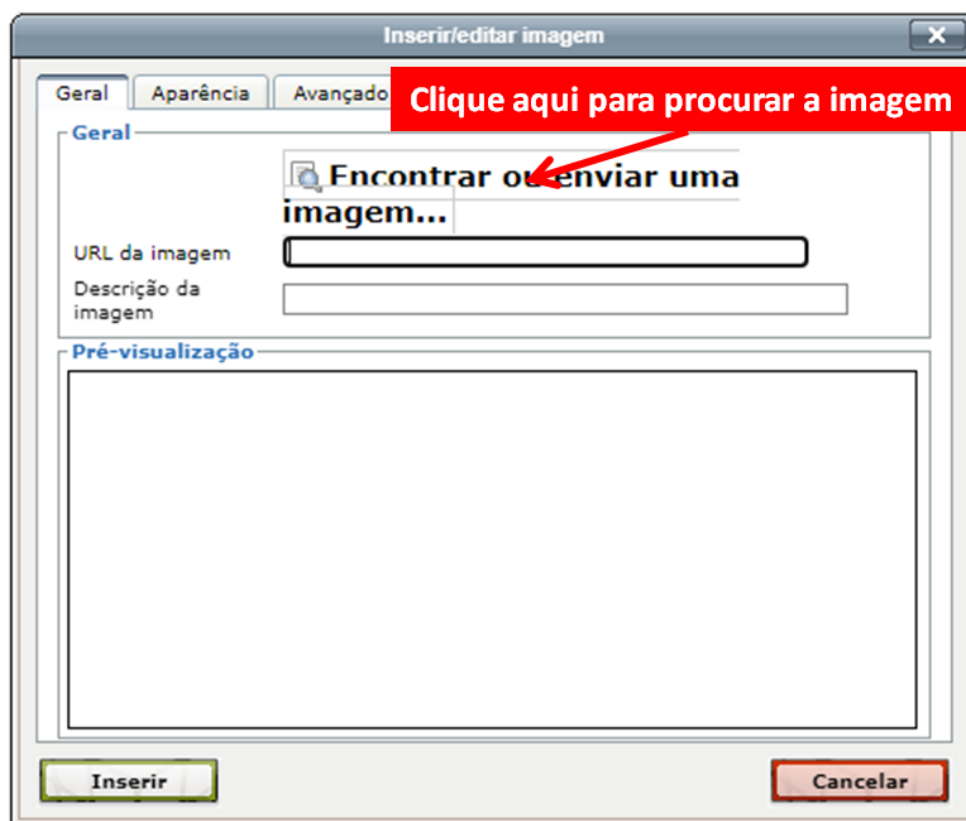
Inserir Imagem a partir do Menu de Ferramentas de Edição

Para inserir uma imagem ela precisa estar no seu computador, ou seja, se a imagem que você quer inserir estiver na internet (tem sites que disponibilizam imagens gratuitas), você precisa fazer o download (baixar) a imagem para o seu computador (pode colocar na pasta Imagens) para poder utilizá-la no Moodle.

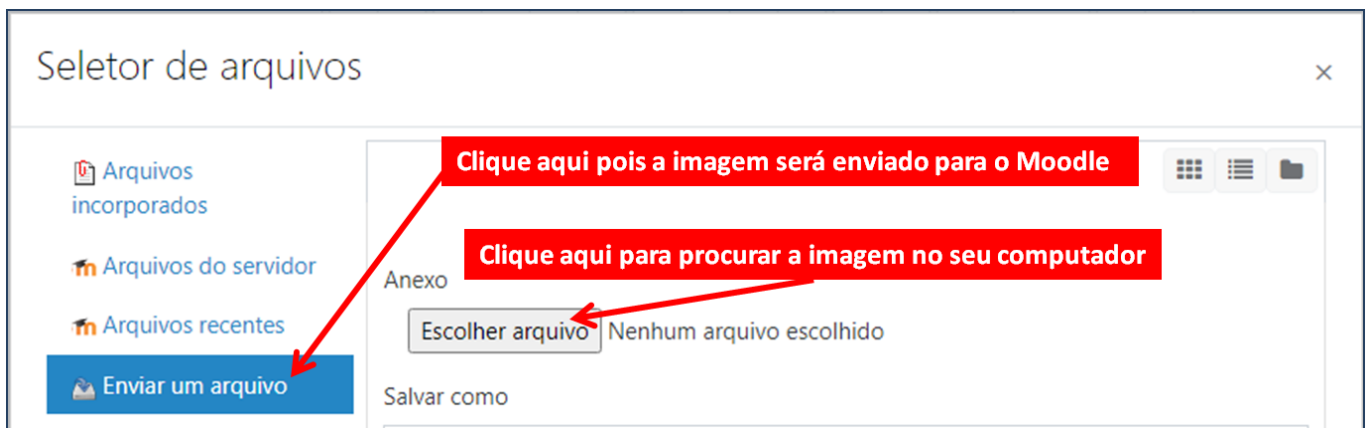
Localize o botão de **Inserir/editar imagem** no menu de ferramentas.



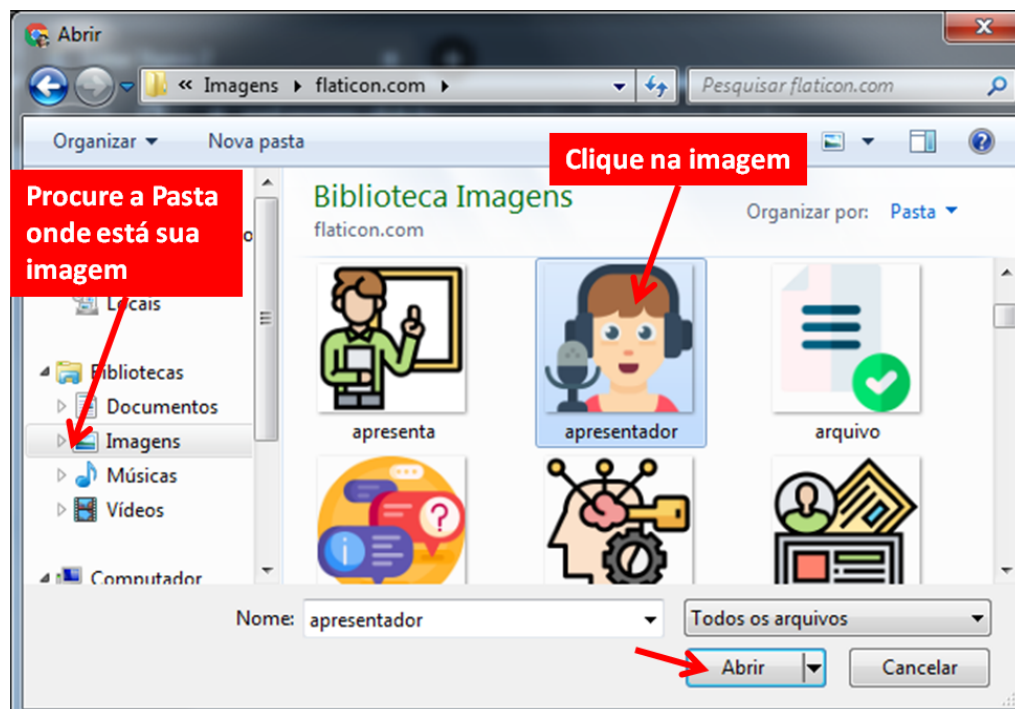
Vai abrir a janela para você **Encontrar ou enviar uma imagem**.



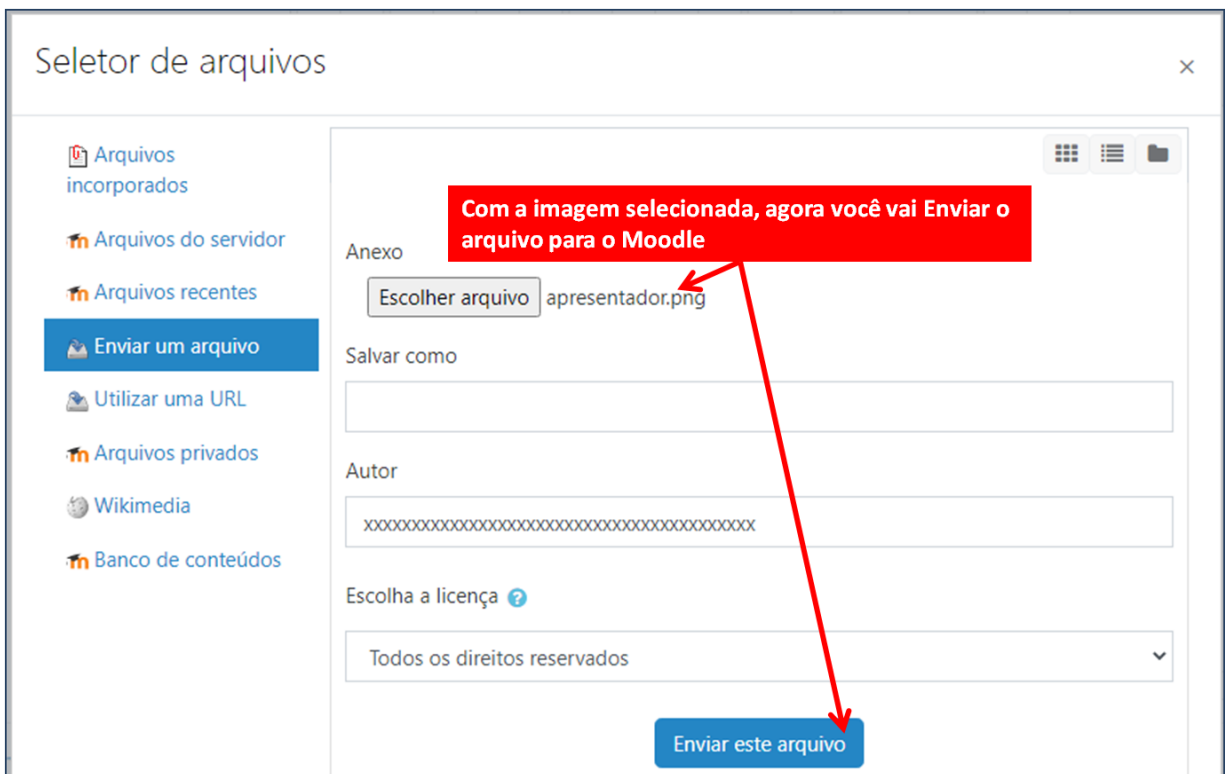
O Seletor de arquivos permite que você indique onde está sua imagem e que você procure a imagem em seu computador para enviar para o Moodle.



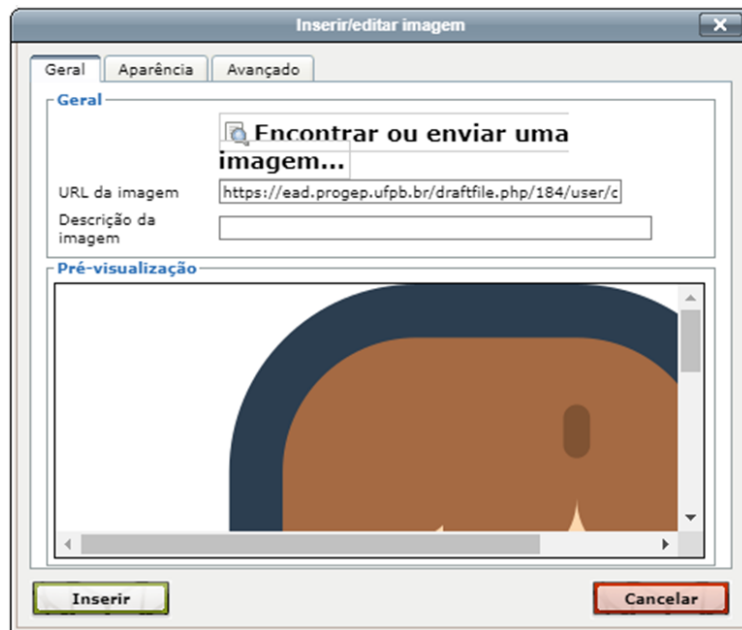
Ao clicar em **Escolher arquivo** você vai ver uma tela parecida com a do Windows Explorer onde você vai procurar a Pasta (à esquerda) onde suas imagens (à direita) foram armazenadas (no seu computador). Clique em **Abriu** para enviar o nome do arquivo para o Seletor de arquivos.



Perceba que o nome de arquivo aparece escrito ao lado do botão **Escolher arquivo**, indicando que o arquivo com a imagem que você deseja já se encontra selecionado para ser enviado para o Moodle. Agora basta clicar em **Enviar este arquivo**.



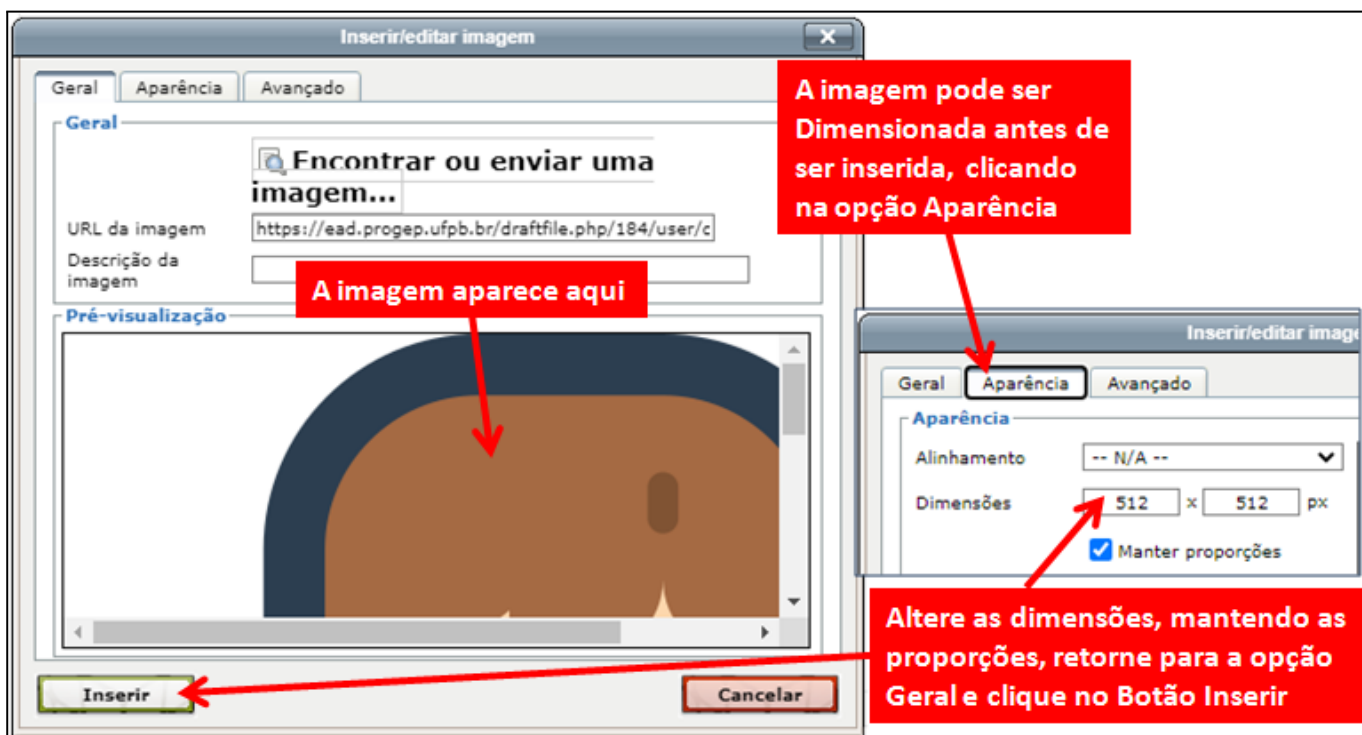
Quando você envia o arquivo com a imagem o Moodle apresenta a Janela de **Inserir/editar Imagem**.



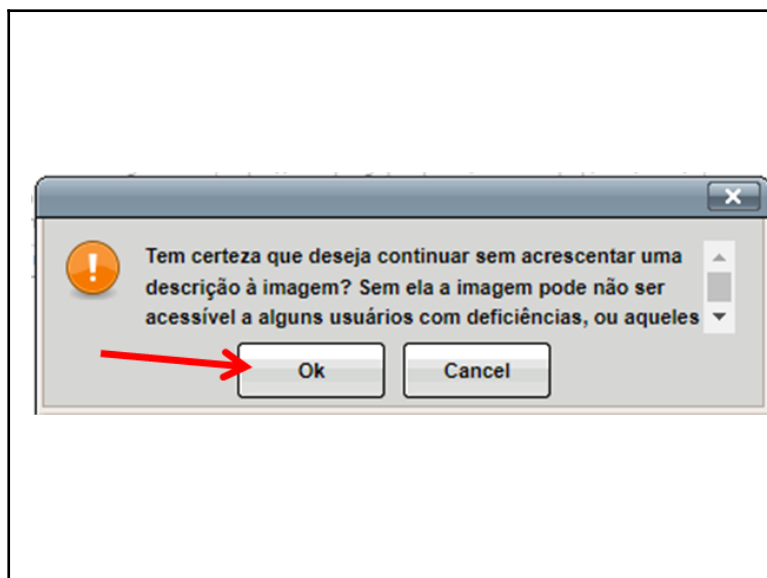
A Imagem vai aparecer na Pré-visualização, mas pode não estar no tamanho (nas dimensões) que você deseja. Se este for o caso, você tem **duas formas de alterar o tamanho da imagem**:

1ª Forma de Alterar o Tamanho da Imagem

- A partir do Menu de opções - **Aparência**



- **ANTES de Inserir** a Imagem na tela de edição, clique na opção **Aparência** e altere as **Dimensões** (diminuindo ou aumentando) uma delas. Ao deixar ativada a opção **Manter proporções**, a outra dimensão será ajustada automaticamente.
- Volte ao Menu **Geral** e veja se o tamanho da imagem ficou aceitável.
- Clique no campo **Descrição da Imagem** e descreva, de forma textual, o que aparece na imagem.
- Clique em e veja como ficou.



Se esta janela aparecer é porque você não colocou uma **Descrição na Imagem**.


Sem problemas, é só clicar em **OK**.

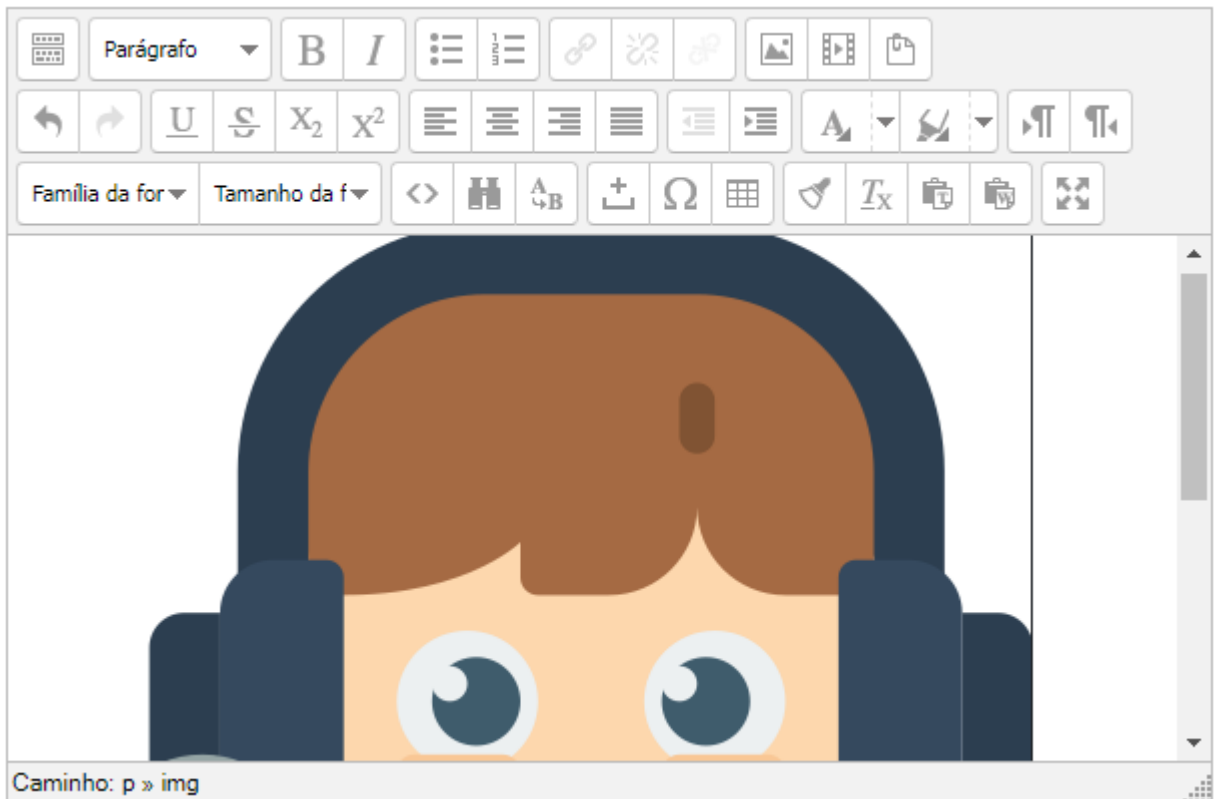
Mas se você tiver algum participante deficiente visual, ele não vai saber nada sobre a imagem.





2ª Forma de Alterar o Tamanho da Imagem

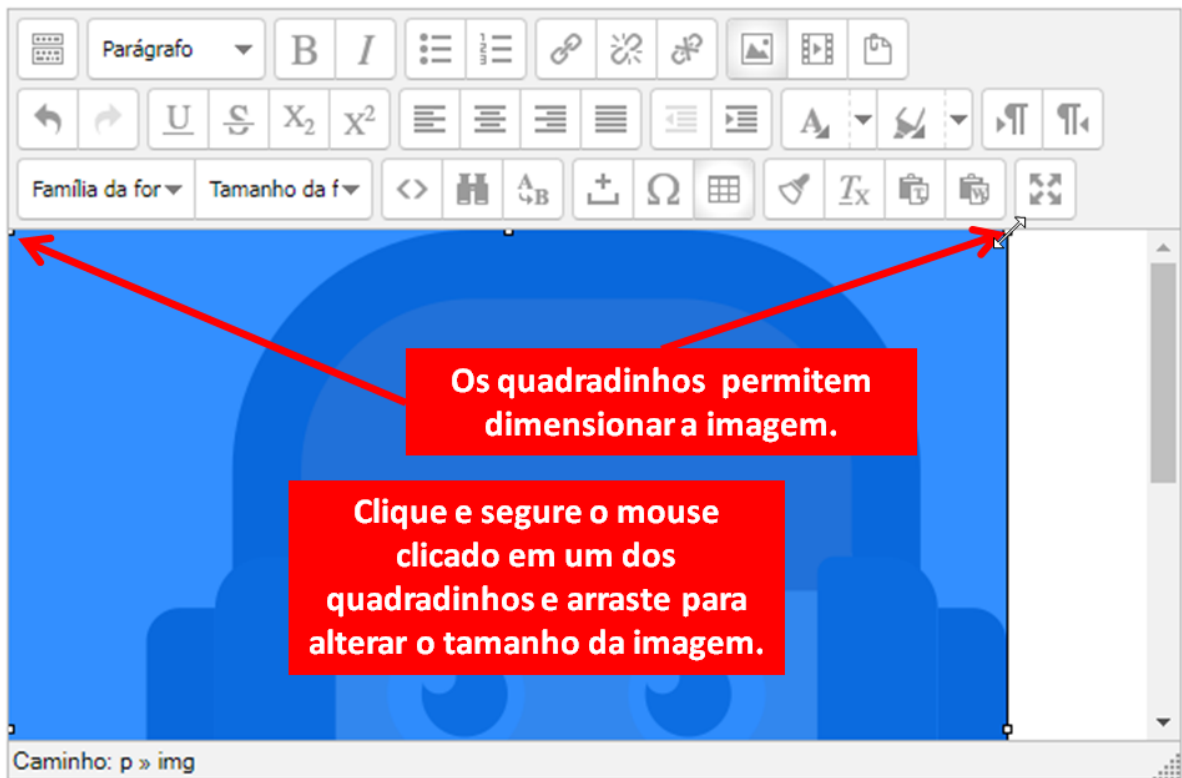
- Clique no campo **Descrição da Imagem** e descreva, de forma textual, o que aparece na imagem.


- Clique em  e veja como ficou a imagem... ENORME!!!

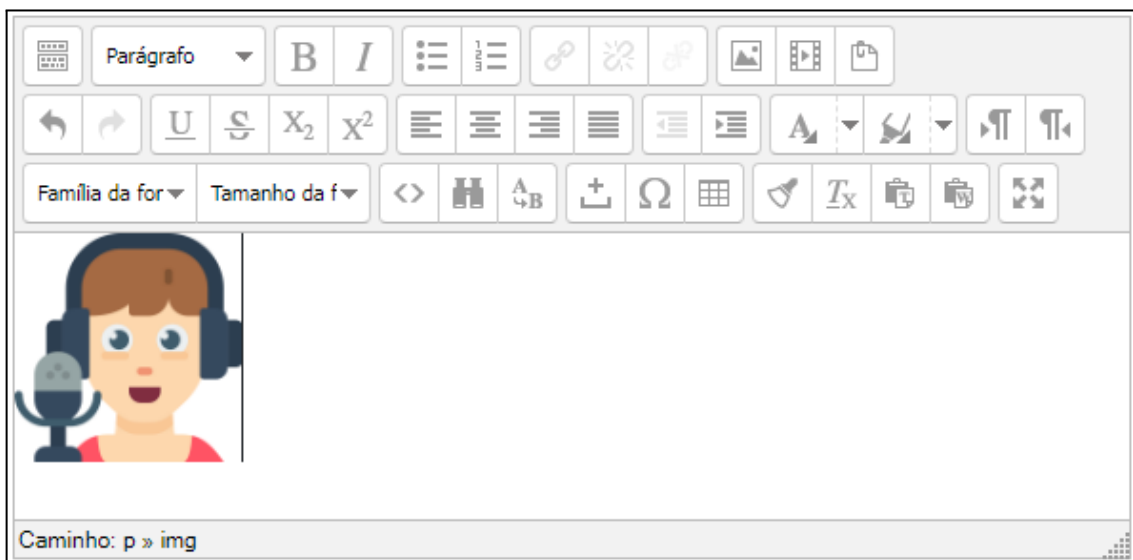


- Para seleccionar a imagem e poder dimensioná-la faça **EXATAMENTE** o seguinte:

	Clique com o botão direito do mouse sobre a imagem (veja que ela vai ficar cinza e que vai aparecer um menu de opções, ignore o menu)
	Clique com o botão esquerdo do mouse sobre a imagem (veja que agora ela vai ficar azul e vão aparecer os quadradinhos para alterar as dimensões da imagem).





- Quando você apontar para um quadradinho (de preferência os quadradinhos das pontas da imagem, para manter a proporção da imagem) o botão do mouse vai se transformar numa seta de duas pontas .
- Neste momento, clique, segure e arraste para a esquerda e para baixo o mouse. Isso fará com que a imagem vá diminuindo. Você pode fazer isso quantas vezes for necessário até que a imagem fique no tamanho que você deseja.
- Depois é só clicar fora da imagem.



Inserir Imagem a partir do Menu de Ferramentas de Edição- FIM


 **Retornar Unidade 1**

Fórum de Avisos

	Toda Sala Virtual deve ter um Fórum de Avisos.	
---	---	---

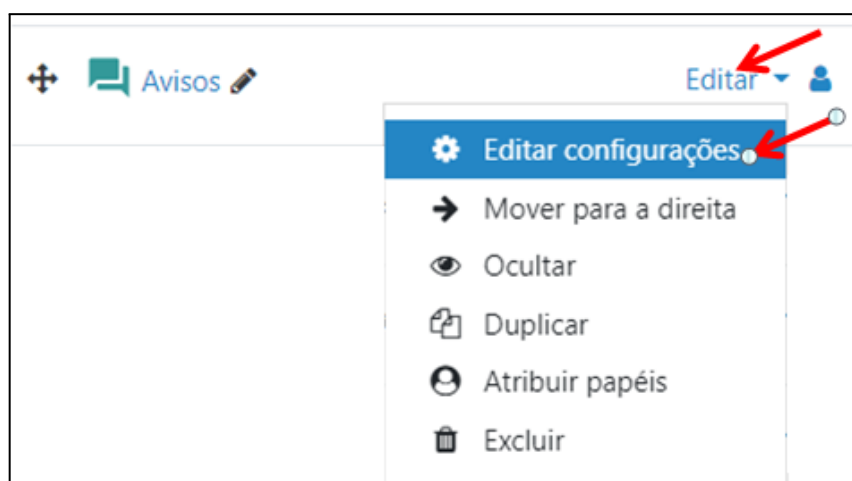
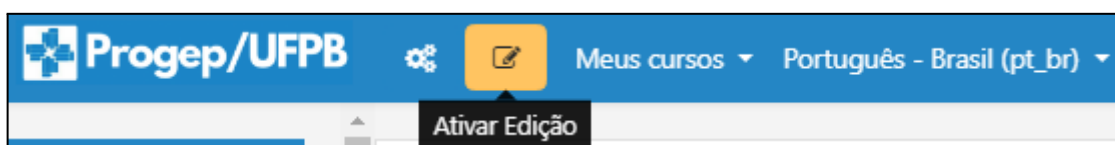
O Fórum de Avisos é um recurso especial, pois tudo que for inserido ali como “AVISO” será imediatamente enviado para dois lugares:

1. A caixa de e-mail do participante e
2. O Bloco de Notícias da Sala Virtual.

O Fórum de Avisos pode ter vários nomes: Avisos, Notícias, Quadro de Avisos, etc. O ícone  representa o recurso **Fórum** no Moodle.

Para configurar o Fórum de Avisos siga os passos descritos a seguir:

Primeiro verifique se a **Edição está Ativada**.



Ao Clicar em **Editar Configurações** será mostrada a Janela para Atualizar o Fórum.

Atualizando: Fórum

Expandir tudo

Geral

Nome do Fórum Avisos

Descrição

Parágrafo B I



Preencha a descrição colocando uma Imagem e explicando aos participantes a finalidade deste espaço.

Olá Pessoal!

Este espaço está reservado para informações, avisos e notícias.

As notícias são colocadas aqui pelos professores ou pelos tutores.

Caminho: p » img

Exibir descrição na página do curso

Tipo de Fórum Avisos

Se quiser saber mais sobre o Fórum Avisos, clique na interrogação.

Você vai ver que existem mais opções de configuração para o recurso Fórum. Mas neste tipo de Fórum nenhuma delas será necessária. Portanto basta rolar a tela para baixo até encontrar

o botão **Salvar e mostrar**

Ignore as outras Opções e Clique em Salvar e mostrar

Salvar e voltar ao curso Salvar e mostrar Cancelar



Para acrescentar novos Avisos, Notícias ou Informações clique no botão **Acrescentar um novo tópico** e preencha com as informações solicitadas (obrigatórias). Ao terminar clique no botão **Enviar mensagem ao fórum**.

Informe o Assunto do seu aviso.

Assunto




Mensagem

Escreva a Mensagem como se fosse um e-mail, cumprimente os participantes e explique em detalhes o seu Aviso, despeça-se e Coloque seu Nome.

Enviar mensagem ao fórum Cancelar Avançado

Este formulário contém campos obrigatórios marcados com !

Ao enviar a mensagem ela irá aparecer assim:



Tópico	Autor	Última mensagem ↓	Comentários
☆ Atividades da 2ª Semana ABERTAS	 Seu nome 29 mar 2022	 Seu nome 29 mar 2022	0 

Lembrando que esta mensagem vai ser enviada para todos os participantes do seu curso.

Fórum de Avisos - FIM

 **Retornar Unidade 1**

Fórum de Dúvidas

 Fórum de Dúvidas	Toda Sala Virtual deve ter um Fórum de Dúvidas.	
--	--	--

O Fórum de Dúvidas é um recurso **essencial** para que os participantes possam se comunicar com o(a) professor(a), na verdade ele é o **único lugar** onde os **participantes podem escrever** livremente suas dúvidas, seus problemas, suas dificuldades, relatar qualquer intercorrência com os recursos e atividades que eles encontrem na sala ou no conteúdo disponibilizado.

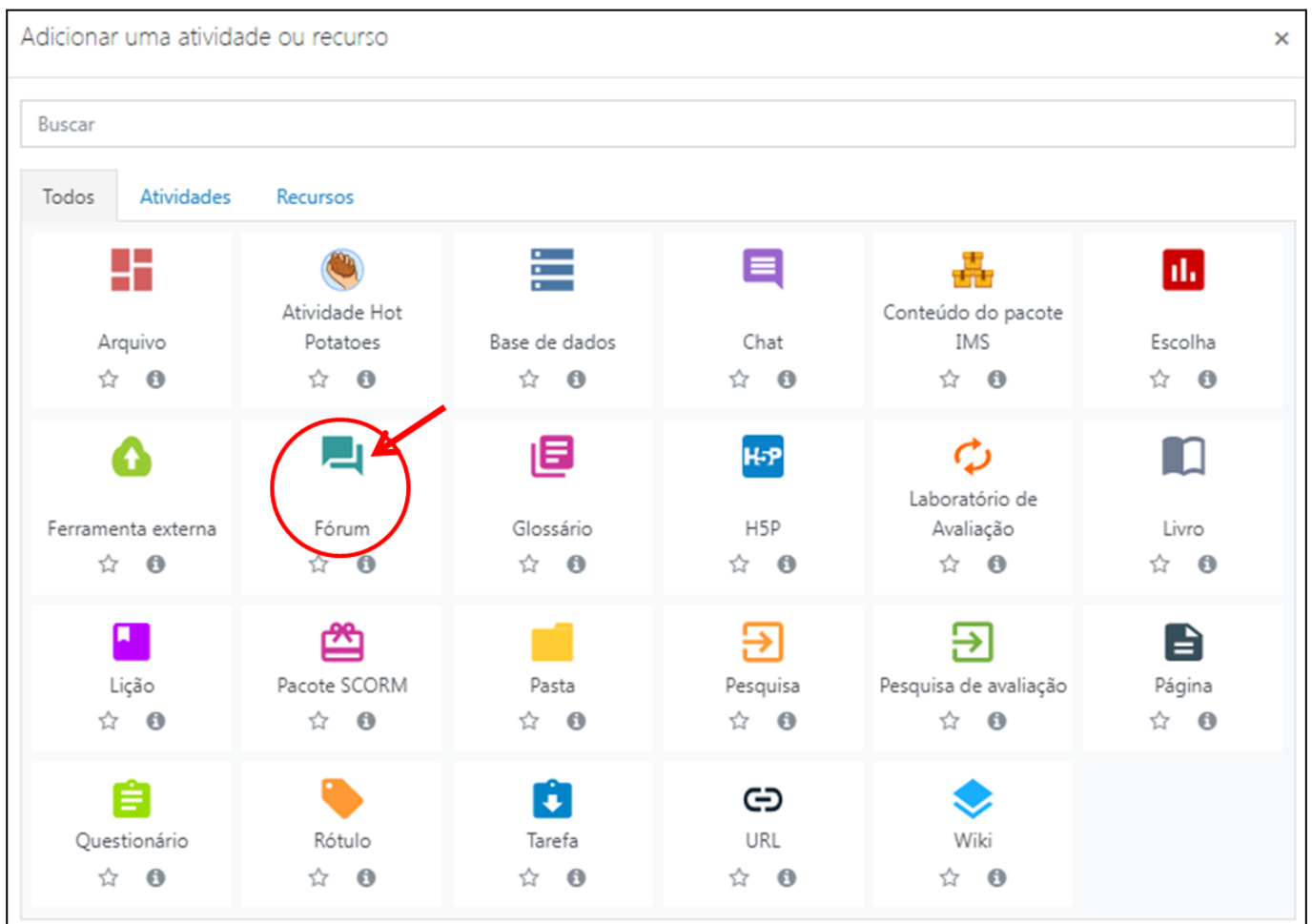
O Fórum de Dúvidas pode ter vários nomes: Tira-Dúvidas, Espaço para Dúvidas, etc.

Quando uma sala virtual é criada sem utilizar o Modelo de Sala da PROGEP, O Fórum de Dúvidas deve ser inserido pelo Professor realizando o seguinte procedimento:

Com a **Edição Ativada**. Encontre e clique no primeiro que você encontrar (antes do primeiro Tópico, à direita).

 Adicionar uma atividade ou recurso

Uma Janela mostrando todas as Atividades e Recursos do Moodle, será aberta.



Sim, mas vamos aprender só os mais utilizados. Fique tranquilo(a)!



Clique em **Fórum**, e vamos seguir para a configuração do Fórum de Dúvidas.

Siga os passos descritos a seguir:

Como colocar o Texto ao lado da imagem usando uma Tabela

Adicionando um novo Fórum

Expandir tudo

Informe o Nome do Fórum aqui.

Nome do Fórum: Fórum de Tira-Dúvidas

Descrição

Vou ensinar como colocar o texto ao lado da imagem. Clique em Inserir/editar tabela

Inserir/editar tabela

O Tipo de Fórum é GERAL.

Exibir descrição na página do curso

Tipo de Fórum: Fórum geral

Você vai criar uma tabela com 2 Colunas e 1 Linha

Inserir/editar tabela

Propriedades gerais

Colunas: 2 Linhas: 1

Inserir Cancelar

A tabela é inserida e fica retraída, pois não contém nenhuma informação em suas colunas.

←

Isso aqui é a Tabela com 2 colunas e 1 linha. Posicione o Cursor (dê um clique) na primeira coluna e insira uma imagem. Clique na segunda coluna e escreva o texto apresentando a finalidade do Fórum.

Depois de colocadas as informações veja como ela vai ficar:

Selecione o texto e altere a Fonte para Arial e o Tamanho para 4 (14pt)

Família da for 4 (14pt)

Oi Pessoal,

Utilize este espaço para colocar suas dúvidas, dificuldades, questionamentos, ou qualquer problema detectado por vocês para executar alguma atividade ou acessar algum material.

Nós responderemos em até 24hs.

Att Profa Elizabet


Caminho: table » tbody » tr » td

Ignore as outras Opções e Clique em Salvar e mostrar

Salvar e voltar ao curso Salvar e mostrar Cancelar

Veja o resultado final.

Fórum de Dúvidas



Oi Pessoal,

Utilize este espaço para colocar suas dúvidas, dificuldades, questionamentos, ou qualquer problemas detectado por vocês para executar alguma atividade ou acessar algum material.

Nós responderemos em até 24hs.

Att. Profa Elizabet

Grupos visíveis: Todos os participantes

Acrescentar um novo tópico de discussão

O participante que tiver dúvidas precisa colocar sua questão.

para

Fórum de Dúvidas - FIM

 Retornar Unidade 1

Sala do Cafezinho

A Sala do Cafezinho é na verdade um espaço de livre interação entre todos os participantes do curso. Neste espaço pode-se colocar informações sobre os mais variados assuntos, só recomendamos que não se discuta política nem futebol, para que a finalidade do Fórum não seja desvirtuada.

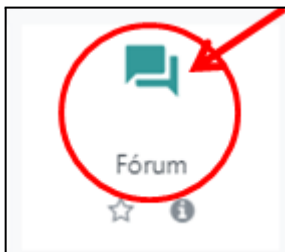
Criar a Sala do Cafezinho é opcional. Ela pode receber outros nomes como: Sala de bate papo, Espaço de livre interação, etc.

Ela deve ser inserida pelo professor como um recurso do tipo Fórum Geral e segue os mesmos procedimentos da Criação do Fórum Tira-Dúvidas.

Com a **Edição Ativada**. Encontre e clique no primeiro que você encontrar (antes do primeiro Tópico, à direita).

 Adicionar uma atividade ou recurso

Uma Janela mostrando todas as Atividades e Recursos do Moodle, será aberta, escolha a








opção Fórum.

















Veja uma sugestão de configuração do Fórum Sala do Cafezinho:














Geral



Nome do Fórum **!** **Informe o Nome do Fórum aqui.**

Descrição

Parágrafo **B I**     

  U ~~ABC~~ X_2 X^2              

Família da for Tamanho da f             

	<p>Oi Pessoal,</p> <p>Este espaço é para que vocês possam compartilhar com os outros participantes do curso, informações, curiosidades, puxar uma conversa descontraída.</p> <p>Sugerimos que não sejam discutidos dois assuntos: política e futebol.</p> <p>No mais, fiquem à vontade para conversar!</p> <p>Um abraço,</p> <p>Profa Elizabet</p>
	


Usamos tabela, inserimos imagem e formatamos o tamanho do texto

Caminho: p


Exibir descrição na página do curso **?** **O Tipo de Fórum é GERAL.**

Tipo de Fórum **?** **↓**

Ignore as outras Opções e Clique em Salvar e mostrar



Veja o resultado:

Sala do cafezinho 

Oi Pessoal,

Este espaço é para que vocês possam compartilhar com os outros participantes do curso, informações, curiosidades, puxar uma conversa descontraída.

Sugerimos que não sejam discutidos dois assuntos: política e futebol.

No mais, fiquem à vontade para conversar!

Um abraço,
Profa Elizabet

Grupos visíveis: Todos os participantes

[Acrescentar um novo tópico de discussão](#)

O participante que quiser iniciar uma conversa precisa

[Acrescentar um novo tópico de discussão](#)

e colocar o **Assunto** sobre o qual quer falar.

[Sala do Cafezinho - FIM](#)

[Retornar Unidade 1](#)

Adicionar um Recurso do tipo PASTA

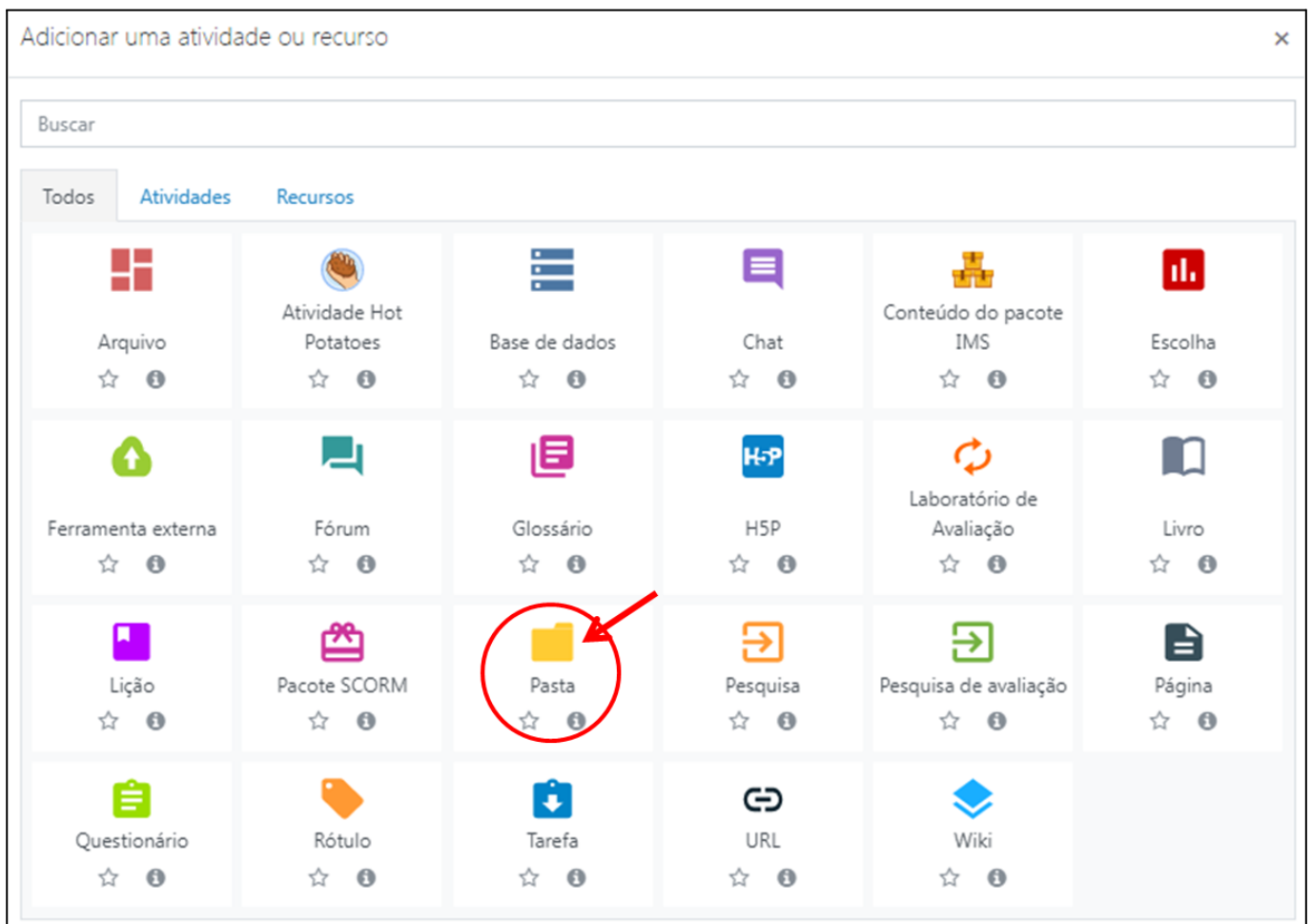
O recurso **Pasta** é utilizado para **agrupar vários arquivos dentro de um único local**, reduzindo a rolagem na página do curso. Uma pasta quando criada está vazia, depois os arquivos são enviados para dentro dela.

É recomendável que os cursos contenham uma pasta chamada **Biblioteca**, onde são colocados os arquivos que os participantes vão utilizar.

Vamos ver como criar uma Pasta e colocar arquivos dentro dela.

Com a **Edição Ativada**. Encontre e clique no primeiro que você encontrar (antes do primeiro Tópico, à direita).

[+ Adicionar uma atividade ou recurso](#)



Uma Janela mostrando todas as Atividades e Recursos do Moodle, será aberta, escolha a opção **Pasta**.

Na Janela Adicionando uma nova Pasta, preencha o Nome da Pasta e você já pode inserir arquivos neste momento.

Você pode inserir arquivos numa Pasta de 2 formas:

1- Usando o Botão Adicionar 

2- Abrir o Explorer, escolher o arquivo clicar e segurar a tecla do mouse apertada, arrastando o arquivo para esta área do Conteúdo




Como pode ser visto abaixo.

Adicionando um novo Pasta








































[Expandir tudo](#)

▼ Geral






















Nome 

Descrição


Parágrafo B I

Família da for Tamanho da f



                    

Caminho: p


Exibir descrição na página do curso 

▼ Conteúdo


Arquivos Tamanho máximo para novos arquivos: 10Mb


 


Arquivos





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

Exibir o conteúdo da  pasta

Mostrar subpastas expandidas 

Exibir botão de download da pasta 

Forçar download de arquivos 



A Descrição não é obrigatória, então não vamos preencher.

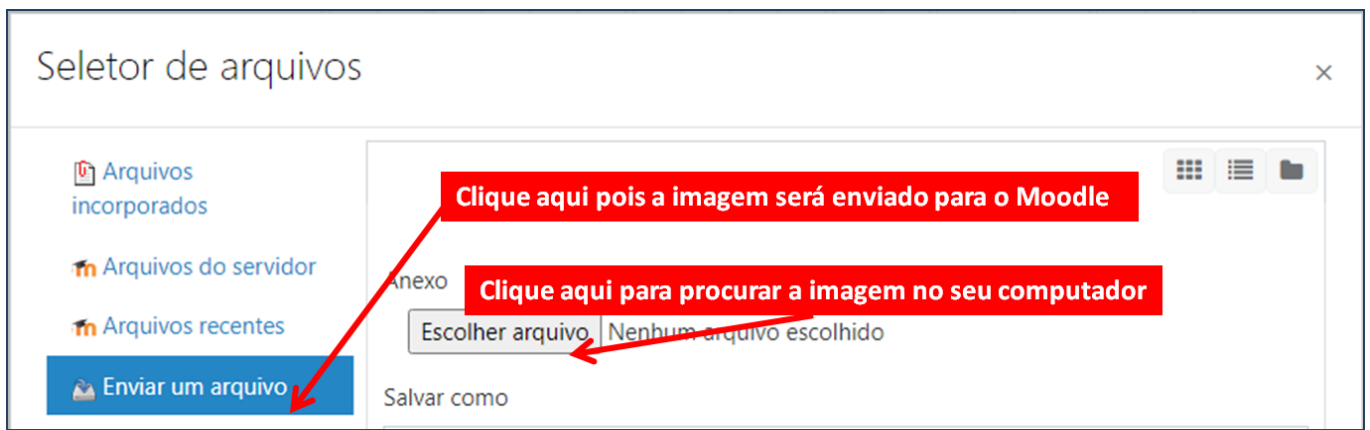
É possível criar sub-Pastas aqui.

Você pode inserir arquivos de 2 formas:
1- Usando o Botão Adicionar
2- Abrir o Explorer, escolher o arquivo clicar e segurar a tecla do mouse apertada , arrastando o arquivo para esta área do Conteúdo

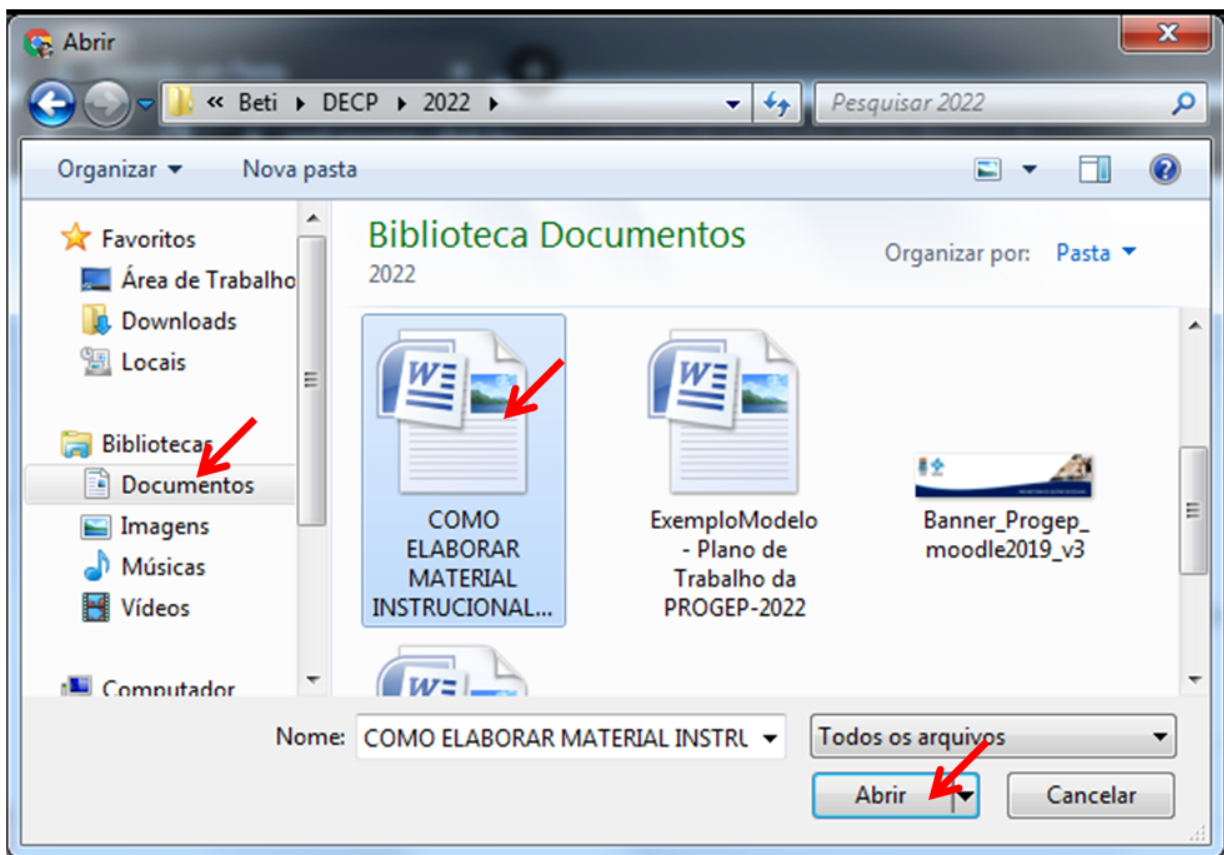
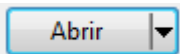
Adicionar arquivo

O Botão Adicionar abre o **Seletor de arquivos**. Clique em  **Enviar um arquivo** e depois

em



Procure o Arquivo que você deseja colocar na Pasta, clique no nome do arquivo e clique em



Seletor de arquivos

Arquivos do servidor

Arquivos recentes

Enviar um arquivo

Utilizar uma URL

Arquivos privados

Wikimedia

Banco de conteúdos

Anexo

Veja que o nome do arquivo aparece aqui.

Escolher arquivo COMO ELAB...OS EAD.docx

Salvar como

Autor

MARCIA SANDRA MEIRELES DE MELO [ALCAPROGEP]

Escolha a licença ?

Todos os direitos reservados

Agora é só Enviar o arquivo para a Pasta.

Enviar este arquivo

Conteúdo

Arquivos

Tamanho máximo para novos arquivos: 10Mb

Arquivos

O arquivo já está selecionado.

COMO ELAB...

Ignore as outras Opções e Clique em Salvar e mostrar

Salvar e voltar ao curso

Salvar e mostrar

Cancelar

Veja como vai aparecer na Pasta:




	<p>DICA:</p> <p>É possível organizar a Biblioteca criando subpastas com os arquivos relacionados a cada tópico do seu curso.</p>
--	--

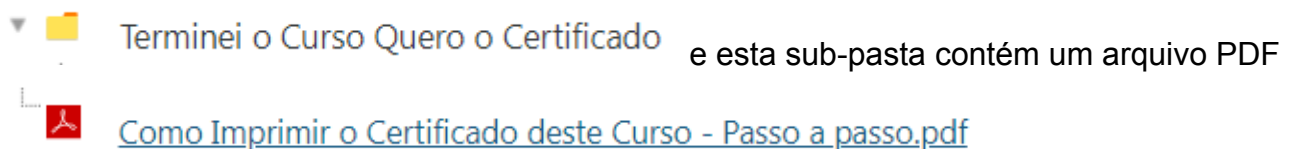
Adicionar um recurso do tipo PASTA - FIM

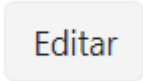


Colocar um Arquivo na Pasta

Para colocar um arquivo dentro de uma pasta clique na pasta (que neste exemplo é a pasta da Biblioteca)  **Biblioteca** .

Observe a estrutura já criada na pasta Biblioteca: Ela tem uma sub-pasta



Para inserir mais arquivos clique em  .

Biblioteca

Ver

Neste espaço serão colocados os artigos organizados em pastas, conforme a Unidade de Trabalho em que eles serão utilizados.

Clique em Editar para acrescentar novos arquivos ou criar sub-pastas

▼
▼ Terminiei o Curso Quero o Certificado
▼ Como Imprimir o Certificado deste Curso - Passo a passo.pdf

Download da pasta Editar

Biblioteca

Arquivos

Tamanho máximo para novos arquivos: 10Mb

É possível criar sub-Pastas aqui.


Você pode inserir arquivos de 2 formas:
1- Usando o Botão Adicionar
2- Abrir o Explorer, escolher o arquivo clicar e segurar a tecla do mouse apertada, arrastando o arquivo para esta área, ou para dentro da sub-pasta.

Arquivos

Terminiei o Cu...

Salvar mudanças Cancelar

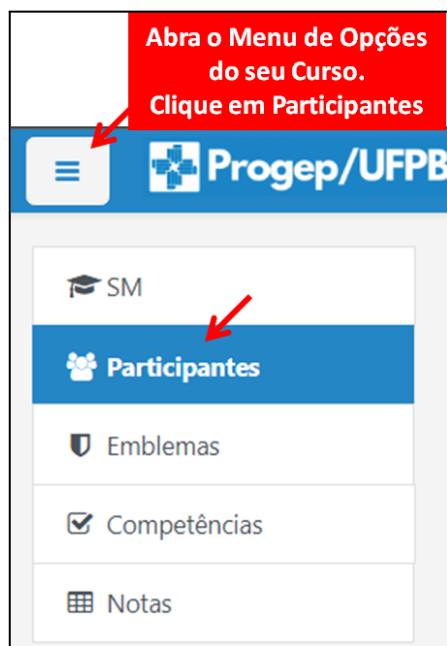
Clique no link para seguir o passo a passo de como [Adicionar Arquivo](#) usando o Botão de

Adicionar arquivo  .

Colocar um Arquivo na Pasta-FIM

 **Retornar Unidade 1**

Verificar a Lista completa de Participantes



Observe na janela que se abre de **Participantes**, que são mostradas as informações de:

- Foto do Perfil
- Nome/Código do Usuário
- Endereço de e-mail
- Papéis
- Grupos
- Último acesso ao curso

Como professor, é interessante verificar se todos os(as) Estudantes estão com a Foto do Perfil e os endereços de e-mail corretos, caso contrário é aconselhável **solicitar que eles atualizem seus perfis**.

Clique no Link [Como Atualizar o Perfil](#), para mais informações.

Participantes

Inscrever usuários

Corresponder Qualquer Seleccionar

+ Inserir condição

45 participantes encontrados

Mas nem todos os Participantes são Estudantes!

Para selecionar só o Papel Estudante é preciso Aplicar filtros!

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

Código de usuário 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

1 2 3 »

Nome / Código de usuário	Endereço de email	Papéis	Grupos	Último acesso ao curso
<input type="checkbox"/> ANA CAROLLYNE [ALCAPROGEP]		Estudante	Grupo II	Nunca
<input type="checkbox"/> WIUSTON [ALCAPROGEP]		Estudante	Grupo II	Nunca
<input type="checkbox"/> JUSSARA		Estudante	Grupo I	3 anos 20 dias
<input type="checkbox"/> JESSICA		Estudante	Grupo II	3 anos 19 dias
<input type="checkbox"/> ANIELTON [ALCAPROGEP]		Tutor a Distância	Nenhum grupo	2 anos 362 dias
<input type="checkbox"/> ELIZABET MARIA SPOHR DE MEDEIROS [PR*****20152]		Professor	Nenhum grupo	16 minutos 14 segundos

Veja aqui o Papel de cada um!

Nesta janela também é possível verificar quando foi a última vez que o(a) participante acessou o seu Curso.

Para visualizar só os **PARTICIPANTES** com Papel de **ESTUDANTE**, siga os seguintes passos:

Escolha como você quer o Filtro: Todos, Qualquer ou Nenhum

Selecione Papel

Selecione Estudante

Corresponder Qualquer

+ Inserir condição

Seleccionar

Selecione Papel

Selecione Estudante

Selecione

Palavra-chave

Papéis

Inativo por mais de

Digite ou selecione...

Nenhum papel

Gerente

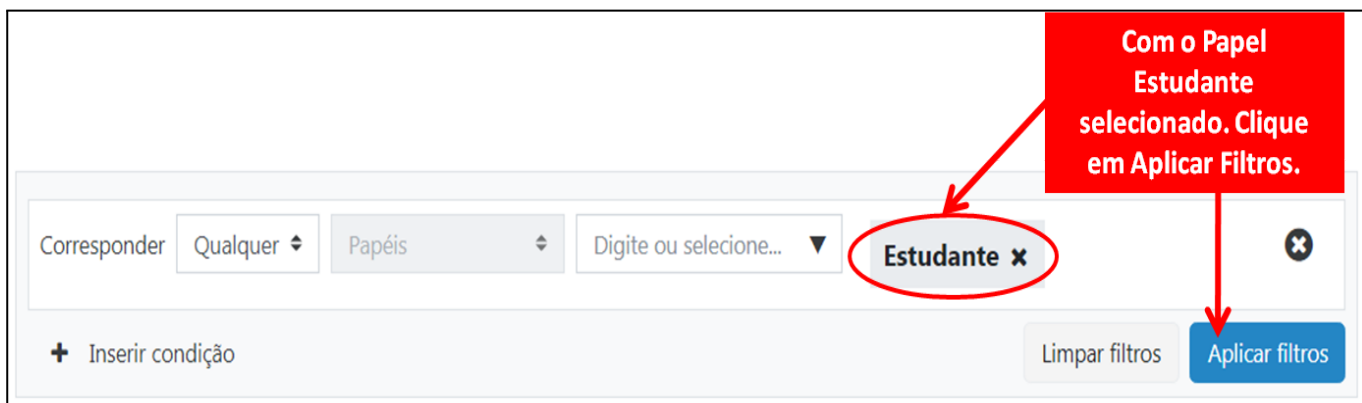
Criador de cursos

Professor

Moderador

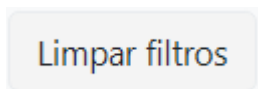
Estudante

Visitante



Você verá a lista de todos(as) os(as) **Estudantes** participantes do seu curso.

Para retirar todos os filtros e voltar a ver a lista completa de Participantes clique no botão

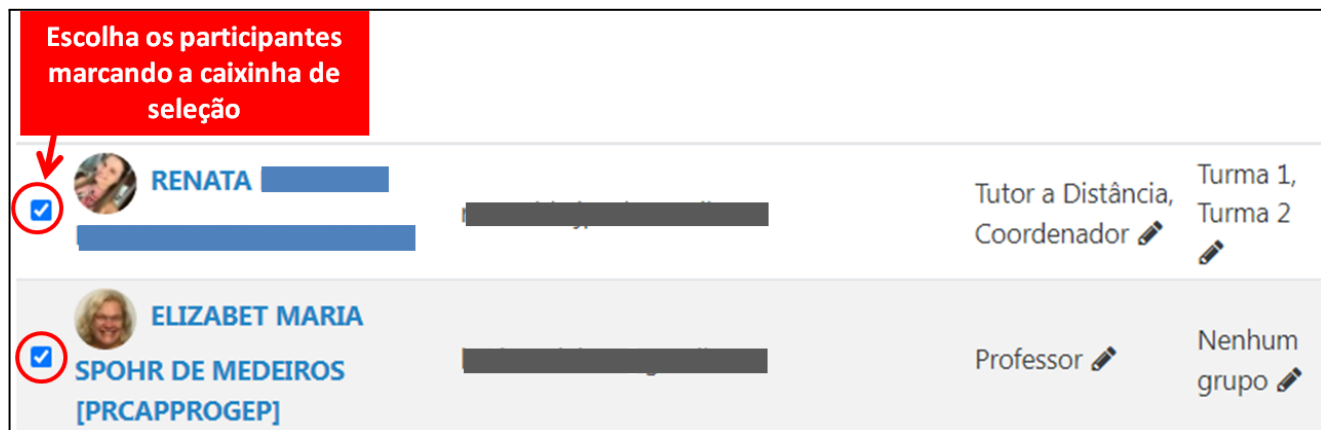


Verificar a Lista completa de Participantes - FIM



Enviar Mensagem para os Participantes Selecionados

Na Janela de Participantes é possível **enviar mensagens** para os participantes selecionados.



É possível mostrar Todos os Participantes clicando aqui

Mostrar todos os 129

Selecione todos os 129 usuários

Com usuários selecionados...

É possível selecionar todos os Participantes clicando aqui

Depois de selecionar os Participantes, escolha a opção Enviar uma mensagem.

1 2 3 4 5 6 7 »

Ou mostrar os Participantes em páginas de 20 participantes por página, e navegar entre as páginas clicando em cada uma aqui

Escolher...

Escolher...

Enviar uma mensagem

Escrever uma nova anotação

Baixar dados da tabela como

Valores Separados Por Vírgula (.csv)

Microsoft Excel (.xlsx)

Tabela HTML


Escreva sua mensagem usando o formato de um e-mail, cumprimentando o(s) participante(s), passando as informações desejadas e se despedindo.

Enviar mensagem para 2 pessoas

Escreva sua mensagem aqui. Ela será enviada para a Caixa de Mensagens do Moodle, para os Participantes selecionados anteriormente.

Clique aqui para enviar a mensagem.

Enviar mensagem para 2 pessoas Cancelar




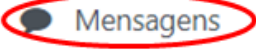
E onde é que estas mensagens aparecem no Moodle????

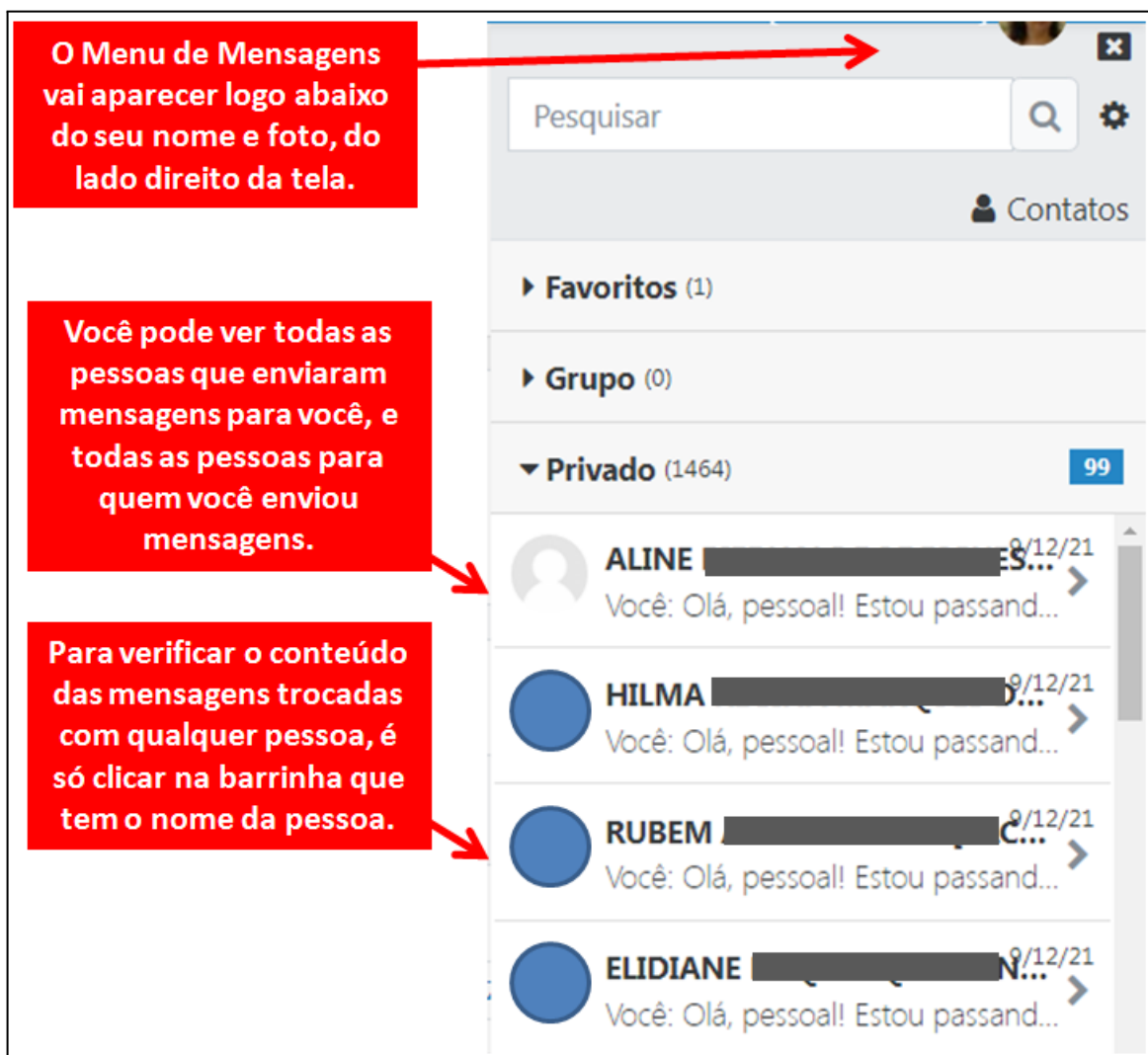
Vou mostrar pra você.

Como visualizar mensagens no Ambiente Moodle

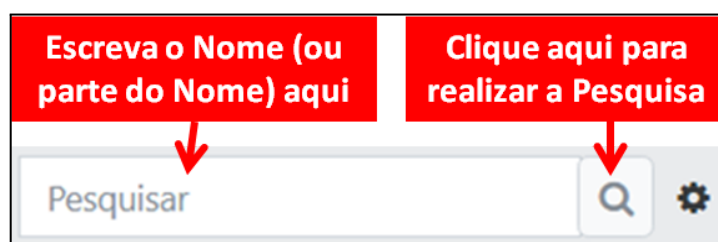


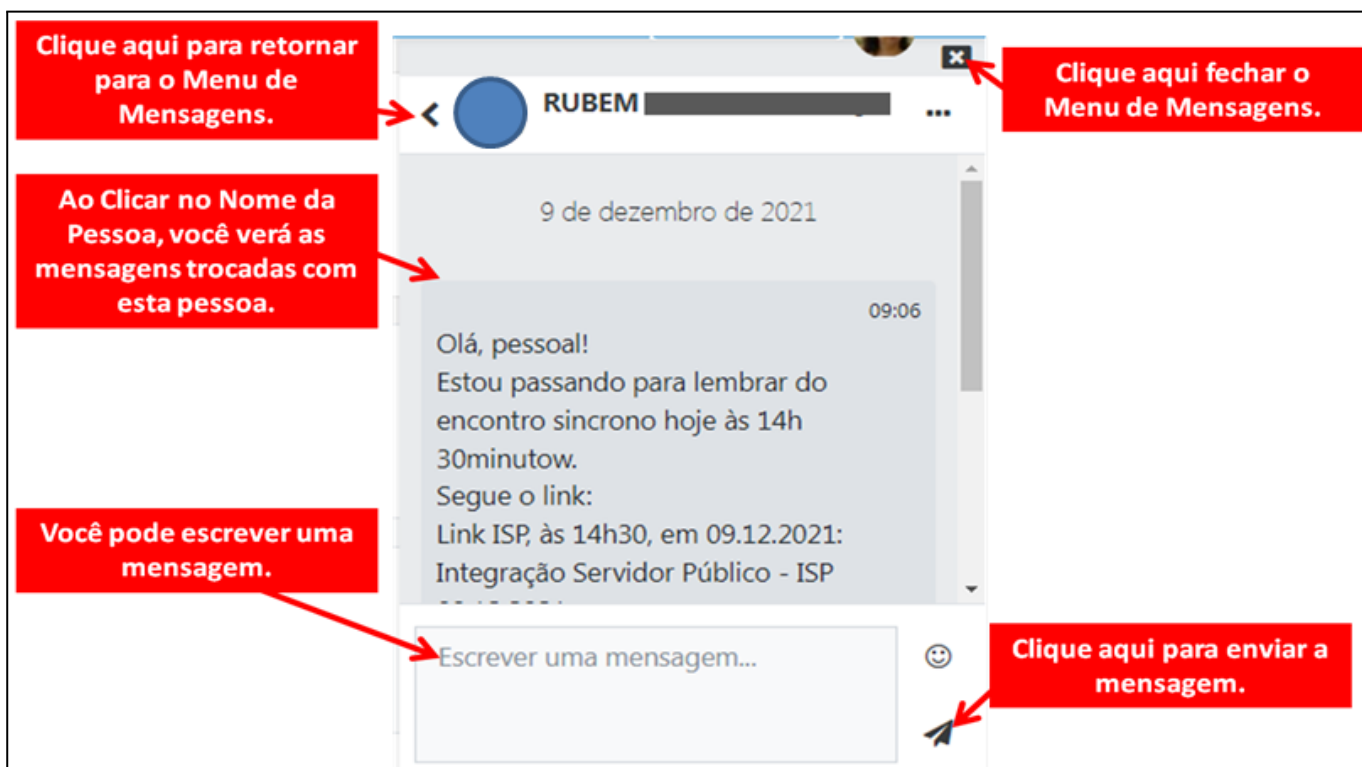
A diferença entre acessar as Mensagens destas duas formas é que:

-  aqui as Mensagens são mostradas sem tirar você da Sala do Curso.
-  nesta opção você sai da Sala do Curso para ver as Mensagens.



Para facilitar encontrar uma pessoa específica para a qual você quer enviar uma mensagem utilize a opção **Pesquisar**, como mostrado abaixo.

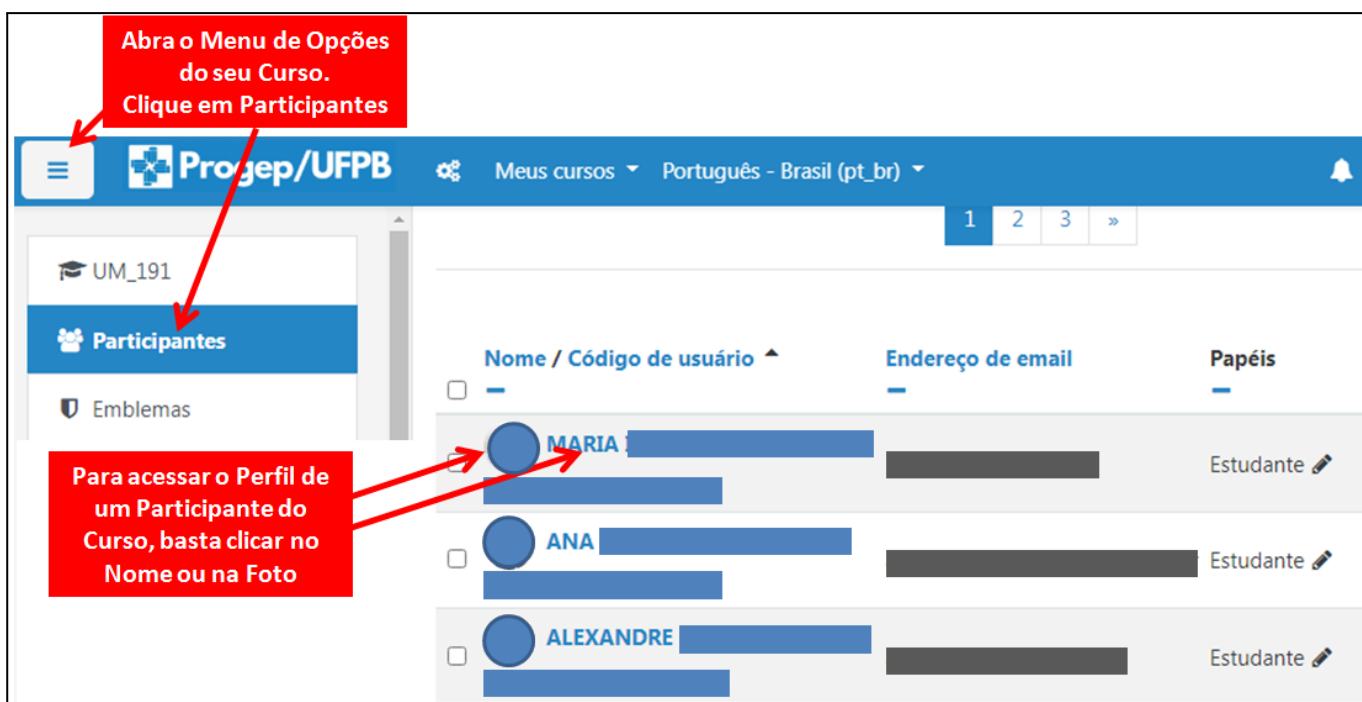




Enviar Mensagem para os Participantes Selecionados - FIM

 **Retornar Unidade 1**

Entrar no Perfil do Participante para enviar Mensagem Individual



Veja o Perfil do(a) participante e onde é realizado o envio de **mensagens individuais**.

The image shows a Moodle user profile page for 'NOME DO(A) PARTICIPANTE'. The profile includes a profile picture, a bio, and various details. Three red callout boxes with arrows provide instructions:

- Clique aqui para enviar uma mensagem.** (Points to the 'Mensagem' button)
- A janela para escrever a mensagem vai abrir à direita .** (Points to the message input field on the right)
- Escreva a mensagem e Envie .** (Points to the 'Enviar' button)

Detalhes do usuário
Endereço de email
[Redacted]
País
Brasil
Cidade/Município
JOAO PESSOA

Detalhes do curso
Cursos inscritos
Utilizando o MOODLE na Preparação de Material Didático para Cursos EAD - 2019.1
Utilizando o MOODLE na Preparação de Material Didático para Cursos EAD (Treinamento) - 2019.1
MARIA INES ALVES PEREIRA DA SILVA
Papéis
Estudante
Grupo
Grupo I

Miscelânea
Perfil completo
Ver todas os posts do blog
Anotações
Mensagens do fórum
Discussões do fórum

Relatórios
Logs de hoje
Todos os registros
Relatório de outline
Relatório completo
Visão geral das notas

Atividade de login
Último acesso ao curso
quarta, 22 mai 2019, 15:55 (2 anos 313 dias)

Entrar no Perfil do Participante para enviar Mensagem Individual - FIM



Enviar Mensagem para todos os participantes utilizando o Fórum de Avisos

Na Página Inicial do seu Curso clique no Fórum de Avisos





Ao abrir o Fórum de Avisos clique no botão **Acrescentar um novo tópico** e preencha com as informações solicitadas (obrigatórias). Ao terminar clique no botão

Enviar mensagem ao fórum

Informe o Assunto do seu aviso.

Assunto **!** Atividades da 2ª Semana ABERTAS

Mensagem **!**




Escreva a Mensagem como se fosse um e-mail, cumprimente os participantes e explique em detalhes o seu Aviso, despeça-se e Coloque seu Nome.

Oi Pessoal,
As atividades da 2ª semana já se encontram aberta para serem respondidas. Vocês tem até o dia XX para enviar suas respostas.
Não percam o prazo ;-)
Profa Elizabeth
Caminho: p

Enviar mensagem ao fórum Cancelar Avançado

Este formulário contém campos obrigatórios marcados com **!**

Ao enviar a mensagem ela irá aparecer assim:


Tópico	Autor	Última mensagem ↓	Comentários	
☆ Atividades da 2ª Semana ABERTAS	 Seu nome 29 mar 2022	 Seu nome 29 mar 2022	0	

Lembrando que esta mensagem vai ser **enviada para todos os participantes** do seu curso, tanto para os **e-mails** dos participantes quanto para a área de **Mensagens no Moodle**.

Enviar Mensagem para todos os participantes utilizando o Fórum de Avisos - FIM

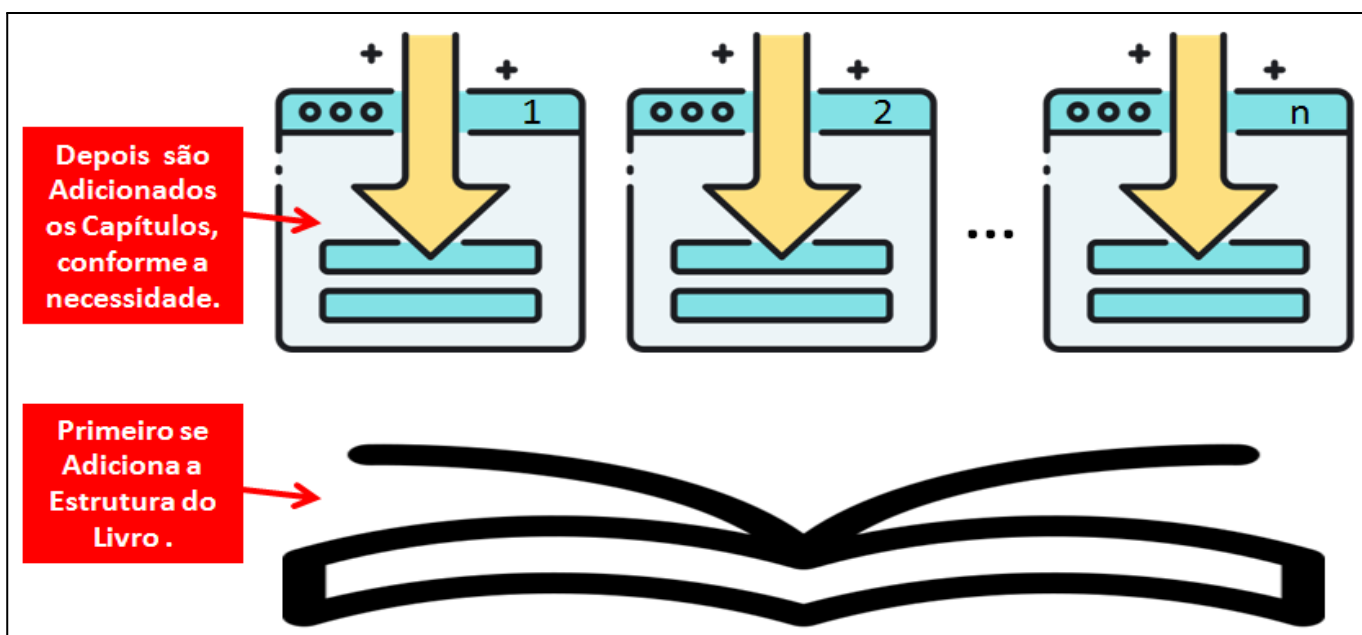
 **Retornar Unidade 1**

Como Adicionar um Recurso do tipo LIVRO

O Recurso  Livro permite a criação de uma estrutura composta por diversas páginas, em formato de um livro, com capítulos e subcapítulos.

Livros podem conter arquivos de mídia (vídeos, imagens) bem como textos e são úteis para exibir grande quantidade de informação que pode ficar organizada em capítulos separados.

Para **Adicionar um Recurso Livro**, primeiro é criada a **estrutura** (como se fosse a capa) e depois são criados os **capítulos** (como se fossem as páginas a serem inseridas dentro da capa do Livro).

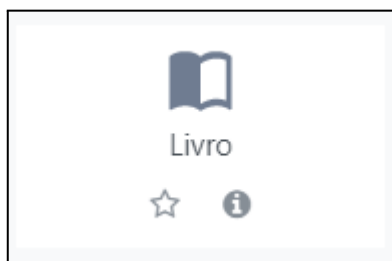


Atividade: Vamos trabalhar com a inserção do **Plano de Trabalho no formato de um Livro**.

Com a **Edição Ativada**. Encontre e clique no primeiro que você encontrar (antes do primeiro Tópico, à direita).

[+ Adicionar uma atividade ou recurso](#)

Na Janela aberta com todos os recursos e atividades do Moodle, procure e clique em Livro.



Adicionando um novo Livro ? ▶ Expandir tudo

▼ Geral

Nome !

Descrição

Coloque aqui o Assunto que vai ser abordado no Livro (NOME)

Parágrafo ▼ **B** *I* [Listas] [Link] [Image] [Table]

[Undo] [Redo] [U] [S] X_2 X^2 [Align] [Text] [Text Color] [Text Background Color] [Text Direction]

Família da for ▼ Tamanho da f ▼ [Code] [Table] [Table Border] [Table Cell] [Table Row] [Table Column] [Table Merge] [Table Split]

Caminho: p

Exibir descrição na página do curso ?

▼ Aparência

Formatação de capítulo ?

Ao clicar para abrir a caixa de opções de Formatação de Capítulo, vão aparecer as opções mostradas aqui.

É possível escolher como vão ser exibidos os Capítulos do Livro. Escolha Números.

Números ▼

Nada

Números

Bolinhas

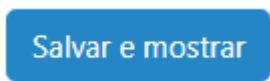
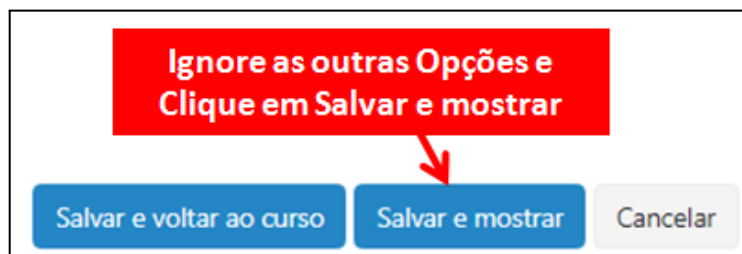
Indentado

Estilo de navegação ?

Títulos personalizados ?

Para adicionar a Estrutura Livro só é preciso configurar dois itens:

- Nome do Livro
- Formatação do Capítulo



Como você está **Adicionando o Livro**, ao **Salvar e mostrar**, você será remetido à Janela para **Adicionar o Primeiro Capítulo do Livro**.

Plano de Curso ← **Observe que você está no Livro**

Expandir tudo

Adicionar novo capítulo

Título do capítulo ⓘ Introdução ← **Coloque aqui o Título do Capítulo**

Sub-capítulo (Apenas disponível uma vez que o primeiro capítulo foi criado)

Conteúdo ⓘ

O Conteúdo é a página que você vai inserir explicando para os(as) participantes tudo que eles precisam saber referente ao Título do Capítulo. Você pode usar Letras de tipos, Tamanhos e Cores diferentes. Pode inserir Imagens, Tabelas, Links e até Vídeos.

Bem vindos ao Curso de xxxxxxxxxxxxxxxx

Eu sou Profa Elizabet e vou apresentar para vocês:

O Plano de Curso.

Clique nos Capítulos para ter acesso as informações.

Desejo a Todos(as) um Excelente Aprendizado!

Caminho: p

Tags

Quando estiver pronto, Clique em Salvar mudanças

Salvar mudanças Cancelar

Este formulário contém campos obrigatórios marcados com ⓘ.

Veja como vai ficar o Livro com o **Índice** contendo o 1º Capítulo.

Plano de Curso ← **O Livro: Plano de Curso**

Marcar como feito

O 1º Capítulo e seu conteúdo

1. Introdução

Bem vindos ao Curso de xxxxxxxxxxxxxxxxx

Eu sou **Profa Elizabet** e vou apresentar para vocês:

O Plano de Curso.

Clique nos Capítulos para ter acesso as informações.

Desejo a Todos(as) um Excelente Aprendizado!

Índice

1. Introdução

Índice do Livro

ATENÇÃO: Para Adicionar novos capítulos a Edição da sala deve estar Ativada.

Como Adicionar Capítulos, Editar e Excluir

Observe os ícones presentes no Índice, cada um tem uma função:

Altera o conteúdo do Capítulo

Exclui o Capítulo

Oculta ou Mostra o Capítulo

Índice

1. Introdução

Adiciona um novo Capítulo abaixo deste

Lembrando que para completar o Plano de Curso você terá de Adicionar os seguintes Capítulos ao LIVRO:

1. Introdução (Apresente o Curso, se apresente como Instrutor(a) coloque uma foto sua, dê as Boas Vindas aos Participantes)
2. Carga horária e Público alvo,
3. Objetivos,
4. Conteúdo Programático,

5. Metodologia,
6. Competências a serem desenvolvidas,
7. Formas de Avaliação e Certificado (o que será necessário para receber o certificado)

1. Introdução



Vamos acrescentar o 2º Capítulo. Clique no +

Preencha as Informações:

- **Título do Capítulo**
- **Conteúdo**

Salve as mudanças.

Veja agora como vai aparecer o seu Livro:

Plano de Curso

Marcar como feito

2. Carga Horária do Curso

Este curso está dividido em 2 partes:

1. **Parte Teórica** com 20hs
2. **Parte Prática** com 30hs

A parte Prática consiste de **atividades** que vocês devem desenvolver durante o curso.

Índice

1. Introdução ↓ ⚙️ 🗑️ 👁️ +
2. Carga H... ↑ ⚙️ 🗑️ 👁️ +

Perceba as setas de Navegação para passar de um capítulo para o outro. Você pode também clicar no Capítulo, no Índice, para ter acesso ao seu conteúdo.

Conforme você for adicionando Capítulos eles vão aparecer no Índice do Livro

Observe que no índice apareceu um novo ícone:

As setas são utilizadas para Alterar o Capítulo de ordem

1. Introdução ↓ ⚙️ 🗑️ 👁️ +
2. Carga H... ↑ ⚙️ 🗑️ 👁️ +

Como Criar Sub-Capítulos

Crie um Capítulo 3-Objetivos com o Conteúdo:

3. Objetivos

Os Objetivos estão separados em **Gerais** e **Específicos**.

Agora Crie outro Capítulo, que será o Sub-Capítulo Objetivo Geral.

Edição de capítulo

Capítulo anterior: Objetivos

Título do capítulo:


Sub-capítulo

Conteúdo

Parágrafo B I

Verdana Tamanho da f

Temos com **Objetivo Geral** deste Curso xxxxxxxxxxxx



Para transformar o Capítulo em Sub-Capítulo basta marcar a caixinha

Clique em

Desativar edição

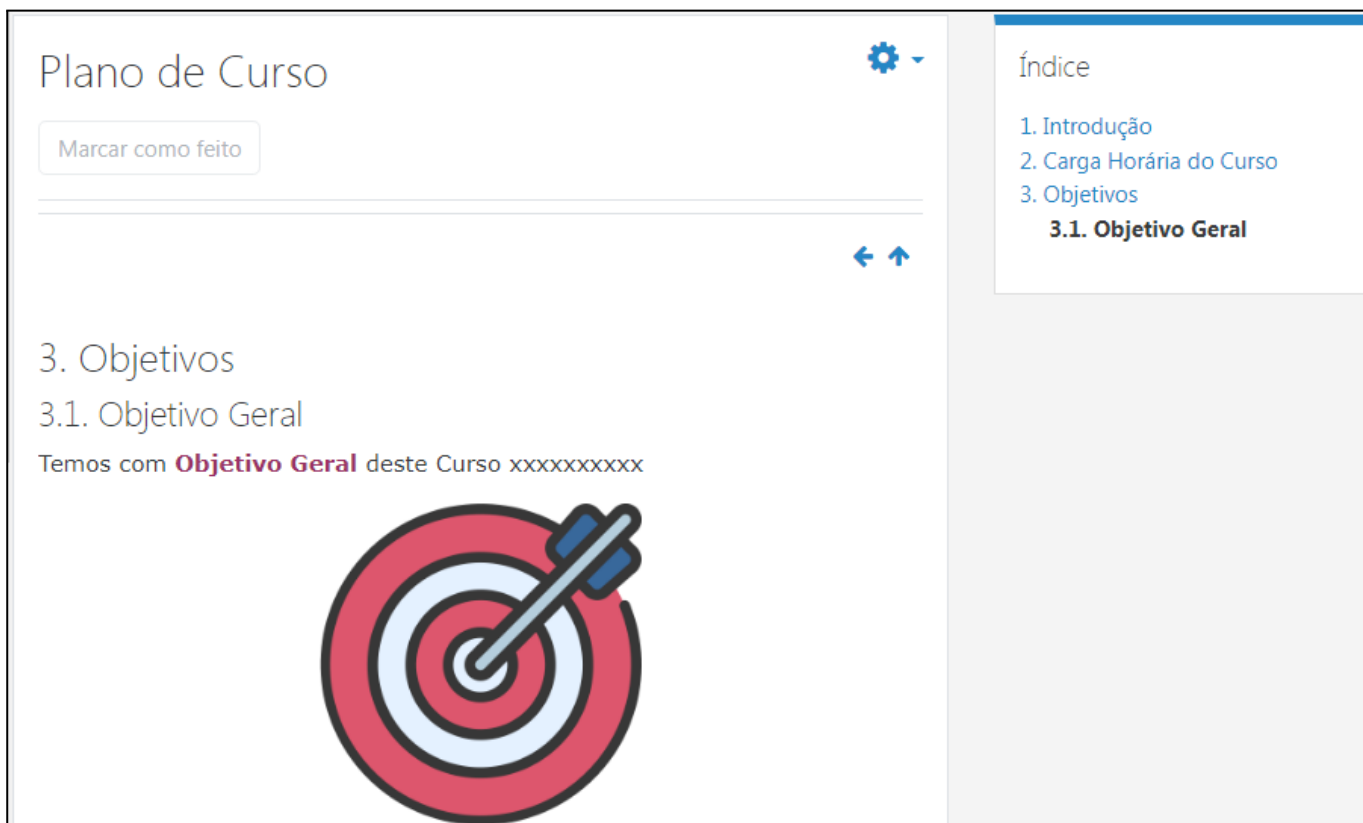
O botão Desativar edição serve para retirar todos os ícones do Índice.

Desativar edição

Índice

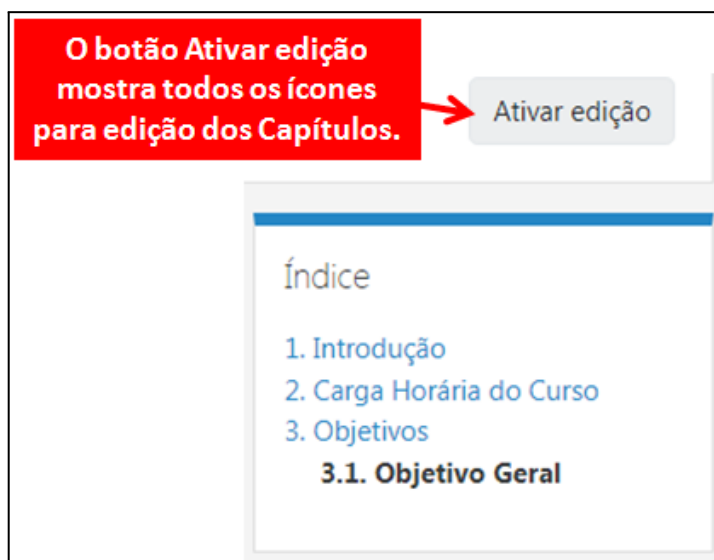
- 1. Introdução ↓ ⚙️ 🗑️ 👁️ +
- 2. Carga... ↑ ↓ ⚙️ 🗑️ 👁️ +
- 3. Objeti... ↑ ↓ ⚙️ 🗑️ 👁️ +
- 3.1. Obj... ↑ ⚙️ 🗑️ 👁️ +

Veja se ficou assim:



Para continuar Acrescentando os Capítulos restantes do Plano de Curso, clique no botão

Ativar edição



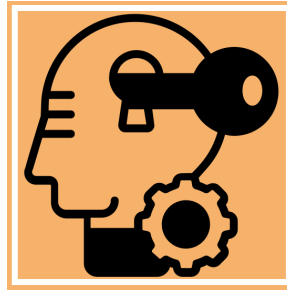
Quando terminar o Livro com os capítulos do Plano de Curso é só [Retornar para a Página Principal do seu Curso](#).

Adicionar um Recurso do tipo LIVRO - FIM

 **Retornar Unidade 1**

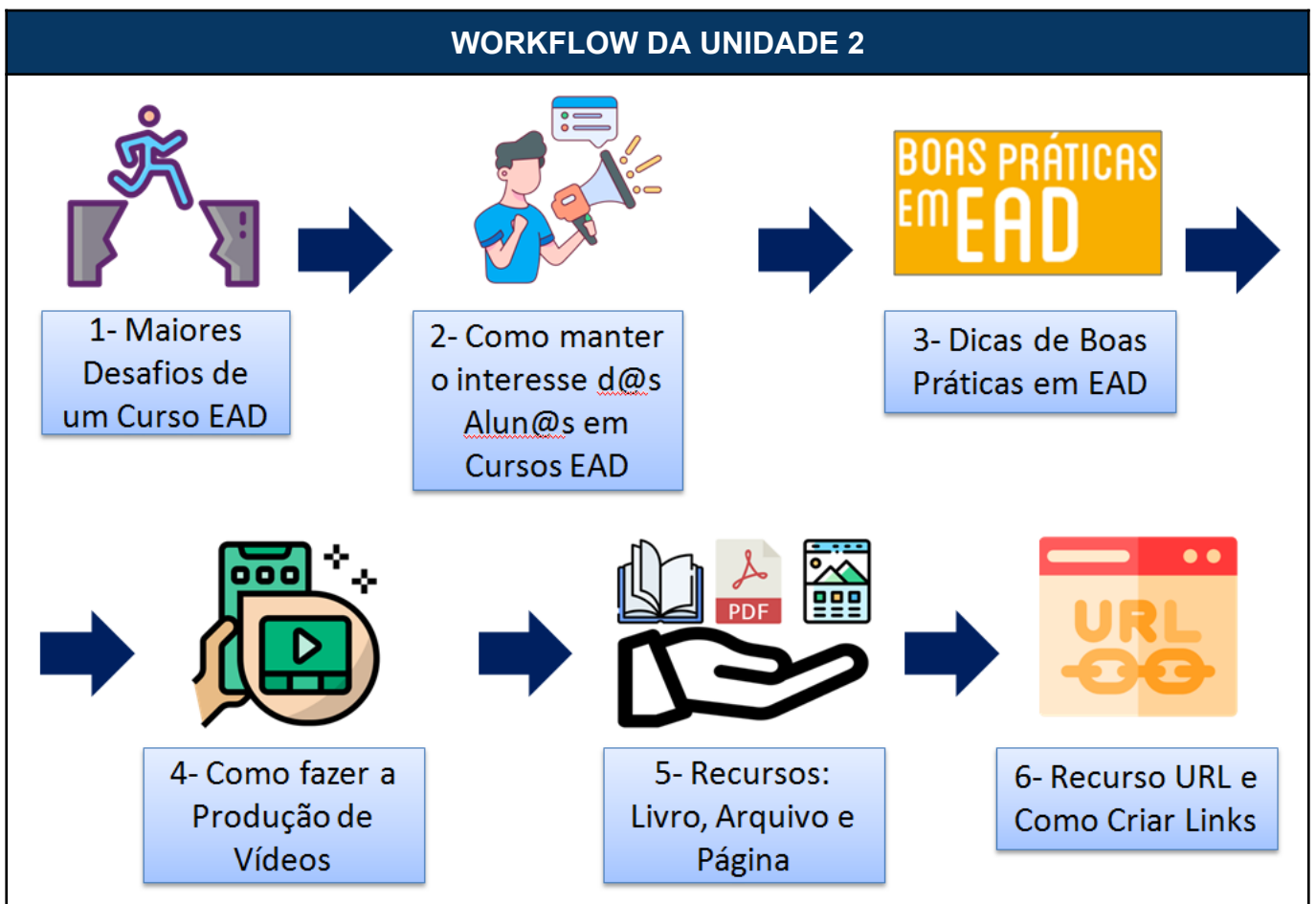
UNIDADE 2 - DESAFIOS E MELHORES PRÁTICAS EM EAD. PRINCIPAIS RECURSOS DO MOODLE PARA O COMPARTILHAMENTO DE CONTEÚDO

Nesta unidade vamos abrir nossa mente para o que podemos fazer de diferente nos Cursos EAD.



Vamos aprender como Configurar os Recursos do Moodle utilizados para fornecer materiais de Conteúdo para os Participantes!

O Fluxo de Trabalho - WORKFLOW da Unidade 2 apresenta os conteúdos que serão trabalhados nesta unidade e, conforme sua necessidade, você pode acessar os detalhes de cada um!



Agora vamos detalhar os procedimentos necessários para realizar cada uma das ações do Fluxo de Trabalho da Unidade 2.

DETALHE DO FLUXO DE TRABALHO DA UNIDADE 2

Ação	Atividade
	<p>Maiores Desafios de um Curso EAD. Você sabe quais são?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procrastinação e • Falta de Atenção
	<p>Como manter o interesse d@ alun@ de um curso EAD? Técnicas para prender a atenção d@s alun@s.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnica de Storytelling • Técnica de Gamificação • Técnica de Vídeo <p>Neurociência aplicada à criação de conteúdo para EAD.</p>
	<p>Dicas de Boas Práticas em EAD.</p>
	<p>Como Fazer a Produção de Vídeos? Criar e editar um vídeo usando o SHORCUT. Como colocar os Vídeos no YouTube? Como Apresentar Vídeos no ambiente Moodle?</p>
	<p>Vamos apresentar os 3 principais Recursos para colocar conteúdo no Moodle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recurso Livro, • Recurso Arquivo e • Recurso Página <p>Como e quando usar Livro, Arquivo ou Página ?</p>
	<p>Vamos ver mais dois recursos interessantes para uso em sua Sala de Aula Virtual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recurso URL e Como Inserir uma URL • Como colocar Links em textos e imagens

O passo-a-passo de como realizar cada atividade será apresentado mais adiante, mas você também pode ir clicando nos **LINKS** que remetem diretamente ao passo-a-passo de cada atividade (depois é só clicar no Link para **RETORNAR** a Tabela de DETALHE DO FLUXO DE TRABALHO DA UNIDADE 2).

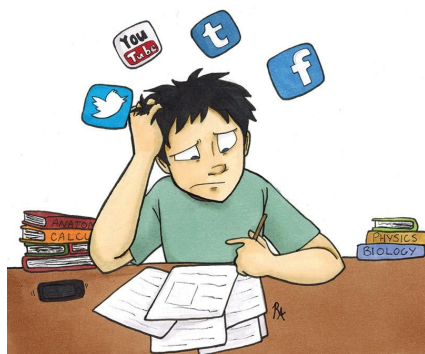
Maiores Desafios de um Curso EAD

Os maiores inimigos de um curso EAD são:



Procrastinação:

transferir para outro dia ou deixar para depois; adiar, delongar, postergar, prostrar.




Falta de atenção:

descuido, desconcentração, desinteresse

Os fatos são que:

- Para o ser humano, começar a fazer algo novo é uma verdadeira **batalha**. Estudos sobre procrastinação e meios para combater, são realizados em todo o mundo, por exemplo na Universidade de Carleton - Canadá pelo Grupo de Pesquisa sobre Procrastinação (<https://www.procrastination.ca>)
- A atenção dos estudantes depende de 2 fatores: do **Professor(a)** e do **Material de aprendizagem**, conforme observa Bradbury (2016) em seu artigo (<https://www.physiology.org/doi/pdf/10.1152/advan.00109.2016>).

	<p>Mas se um curso EAD não tem Professor Presencial, como fazer?</p>
---	---

Pois é justamente por isso que os desafios são maiores!

É preciso **criar cursos EAD atrativos**, que **encorajem** o participante a dar o primeiro passo, ou seja, **começar a estudar**.

É preciso **convencer** o participante a ir até o fim do curso.

Vamos pensar nesta estratégia para engajar os alunos e evitar a Procrastinação:

- A flexibilidade é um dos principais atrativos da educação a distância.
- Mas esta mesma flexibilidade pode acabar causando efeito contrário, pois o excesso de liberdade incentiva a procrastinação.
- Para engajar os alunos, uma estratégia simples, porém eficaz, pode fazer a diferença: **inserir um prazo de início e fim para as atividades** do curso on-line.

Vamos apresentar, no próximo passo do Fluxo, algumas Técnicas que podem ajudar a enfrentar estes desafios.

Maiores Desafios de um Curso EAD - FIM



Como manter o interesse d@ alun@ de um curso EAD?

Vamos apresentar algumas **técnicas que podem ser usadas para prender a atenção d@s alun@s**. Você pode tentar utilizar algumas, ou todas, separadamente ou em conjunto, pois elas já foram utilizadas com êxito por outros professores em seus cursos, são elas:

- [Técnica de Storytelling](#)
- [Técnica de Gamificação](#)
- [Vídeo e Interação](#)

São artifícios relativamente simples de implementar em sua sala de aula virtual.

Você precisa **considerar o perfil do público-alvo** para escolher o formato de sua sala virtual.

O designer instrucional é o profissional mais indicado para orientar você nessa escolha.

Técnica de Storytelling

A técnica de storytelling aplicada a cursos a distância **formata o conteúdo em histórias com início, meio e fim, incluindo personagens, conflitos e desafios**.

As histórias sempre atraíram a atenção das pessoas! FATO!

Um Exemplo de sucesso: Um(a) professor(a) criou um curso sobre código de conduta colocando o(a) estudante no papel de um(uma) herói(ina) que enfrenta sete monstros (os monstros representam os desvios de conduta mais comuns). Desse modo, o(a) estudante foi envolvido(a) na história para ensinar as regras e procedimentos da empresa.

O **grande diferencial** desse formato:

- **Abordagem lúdica** → que capta e mantém a atenção e facilita a assimilação das informações. Isso porque elas ganham **apelo emocional** para o(a) estudante, que se coloca no lugar dos personagens, imergindo naquele universo e se envolvendo na trama da história.

Técnica de Gamificação

A técnica de gamificação **estimula a competição entre os participantes** do curso, apelando para o instinto competitivo dos alunos.

Um Exemplo de aplicação da gamificação: a avaliação presente ao final de cada tópico pode calcular a nota média entre todos os alunos e gerar uma classificação. Isso cria um anseio para chegar ao topo, o que, conseqüentemente, leva a prestar mais atenção no conteúdo e aprender mais.

Não é necessário criar um curso em formato de jogo para aplicar a gamificação na educação, embora essa também seja uma boa ideia.

Vídeo e Interação

Utilizar a técnica de **videoaula** gravada ou ao vivo, **projetos virtuais** e **momentos de interação** entre Professores(as) e Alunos(as), como complemento ao conteúdo, isso chama muita atenção dos participantes.

Vídeos curtos com explicações objetivas são muito apreciados além do que este foi o formato eleito o favorito dos brasileiros para estudar on-line, de acordo com a pesquisa do Ibope a pedido da Confederação Nacional da Indústria (CNI) - "Retratos da Sociedade Brasileira: Educação a Distância" (2014).

Inspire-se com estes formatos de aula (NUNES, 2020), que funcionam tanto para transmissão ao vivo quanto para gravação e exibição posterior,

- [Apresentação de Slides](#)
- [Aula remota ou Vídeo Aula](#)
- [Projetos virtuais que requerem trabalho de grupo](#)
- Introduzir momentos regulares adicionais, mas curtos, de [interação entre professores\(as\) e estudantes](#).

Apresentação de Slides

As apresentações em formato de slides (tipo PowerPoint ou Apresentações Google) ajudam tanto o(a) professor(a) quanto o(a) participante principalmente se em vez de simplesmente passar os slides, houver uma explicação e aprofundamento do conteúdo, por voz (áudio), **combinando os elementos oral e visual para engajar os alunos**.

DICA: Existem tutoriais on-line que explicam como fazer isso.

Pesquise no Google por:

- “**Como adicionar, gravar ou editar áudios ou músicas no PowerPoint**”, se você estiver usando o PowerPoint, ou
- “**Como adicionar, gravar ou editar áudios ou músicas no Google Slides**”, se você estiver usando o Apresentações Google.

Sugiro que você veja os Tutoriais disponibilizados por **SLIDESGO.com**.

Aula remota ou Vídeo-aula

É o **formato mais recomendado atualmente**. Pode-se utilizar as ferramentas gratuitas como Google Meet, ou Zoom, que são de fácil acesso, configuração e podem ser utilizadas em multiplataformas (celular, computador, laptop, smartphone).

Ao compartilhar a tela do computador com os participantes e narrar em tempo real o que está acontecendo, o professor consegue ensinar com facilidade.

A combinação de áudio e vídeo envolve o(a) aluno(a) na aula.

Para treinamentos de maior complexidade, quanto mais maneiras de prender a atenção do aluno, melhor.

Pode-se **combinar apresentação de slides, aula remota e intervenção do professor**, visando ao máximo o esclarecimento do tema abordado.

Projetos virtuais que requerem trabalho de grupo

Elaborar atividades que necessitem da interação de dois ou mais membros (**grupo de alunos(as)**) para serem realizadas.

A discussão entre estudantes deve fomentar o **sentido de pertença**, pode estimular o **sentido de comunidade** e de trabalho, que são aspectos importantes para a aprendizagem e o desenvolvimento dos(as) alunos(as).

Criar atividades que possam ser transferidas para **grupos de discussão online**, pode até facilitar mais a participação de alunos do que no formato tradicional de sala de aula.

A utilização de canais de informação mais informais, como o Facebook, Instagram, Whatsapp, também pode ser uma solução para alunos(as) e professores(as).

Fonte: NUNES, 2020.

Momentos de interação entre professores(as) e estudantes.

Usar ferramentas que **facilitem discussões em vídeo**, de forma simples, como por exemplo o **FLIPGRID**, que é uma ferramenta on-line gratuita, e tem o potencial de “tornar o aprendizado divertido, gratificante e empoderador”, permite “desencadear discussões significativas e inspirar seus alunos a compartilhar sua voz e criatividade” (FLIPGRID.COM).

Preparar **atividades que aproveitam a quantidade de informação, aplicações e ferramentas disponíveis na internet** pode **aumentar a motivação** e facilitar a aprendizagem ativa, pois levam os(as) alunos(as) a fazer escolhas e aprender novas habilidades.

Criar momentos de interação entre professores(as) e estudantes para esclarecer, exemplificar e tirar dúvidas, ajuda a guiar a escolha dos alunos.

Fonte: NUNES, 2020.

Como manter o interesse d@ alun@ de um curso EAD? - FIM

 **Retornar Unidade 2**

Neurociência aplicada à criação de conteúdo para EAD

As descobertas da neurociência revelam **comportamentos inconscientes** das pessoas.

Se você conhece seu público-alvo, pode prever a reação dele a certos estímulos e criar conteúdo sob medida para gerar engajamento.

OBSERVAÇÃO: Você não deve tomar esses achados como verdades absolutas. São referências extras para ajudar na criação de conteúdo para EAD.

Boa parte das recomendações são do livro de Paredes (2018), e valem para qualquer conteúdo do seu projeto de EAD: cursos, comunicados, infográficos, e-books, etc.

Vale a pena **aplicar a neurociência à criação de material de aprendizagem** para seu curso EAD, pois conhecendo as tendências de comportamento do seu público-alvo, será possível ser mais assertivo na criação de cursos e treinamentos.

- [Envolvimento emocional](#)
- [Suprimento de necessidades](#)
- [Diferenças de sexo](#)



Envolvimento emocional

Toda mensagem deve ser clara e objetiva, mas isso não significa que deva ser fria e distante.

É possível **adicionar apelo emocional** sem prejudicar a experiência do usuário. Pelo contrário, se bem feito, a mensagem ficará mais envolvente.

Algumas técnicas:

- Usar exemplos reais do dia a dia do público-alvo.
- Empregar palavras-chave comuns na linguagem dessas pessoas.
- Contextualizar ao máximo em um cenário conhecido pelo usuário.

Explicação da Neurociência:

Ao se deparar com algo novo, incluindo conteúdo, nosso cérebro busca referências na memória para avaliar a novidade e lidar com ela.

Exemplos, palavras e cenários comuns ao usuário, criam um vínculo com o conteúdo, despertam interesse e geram engajamento.

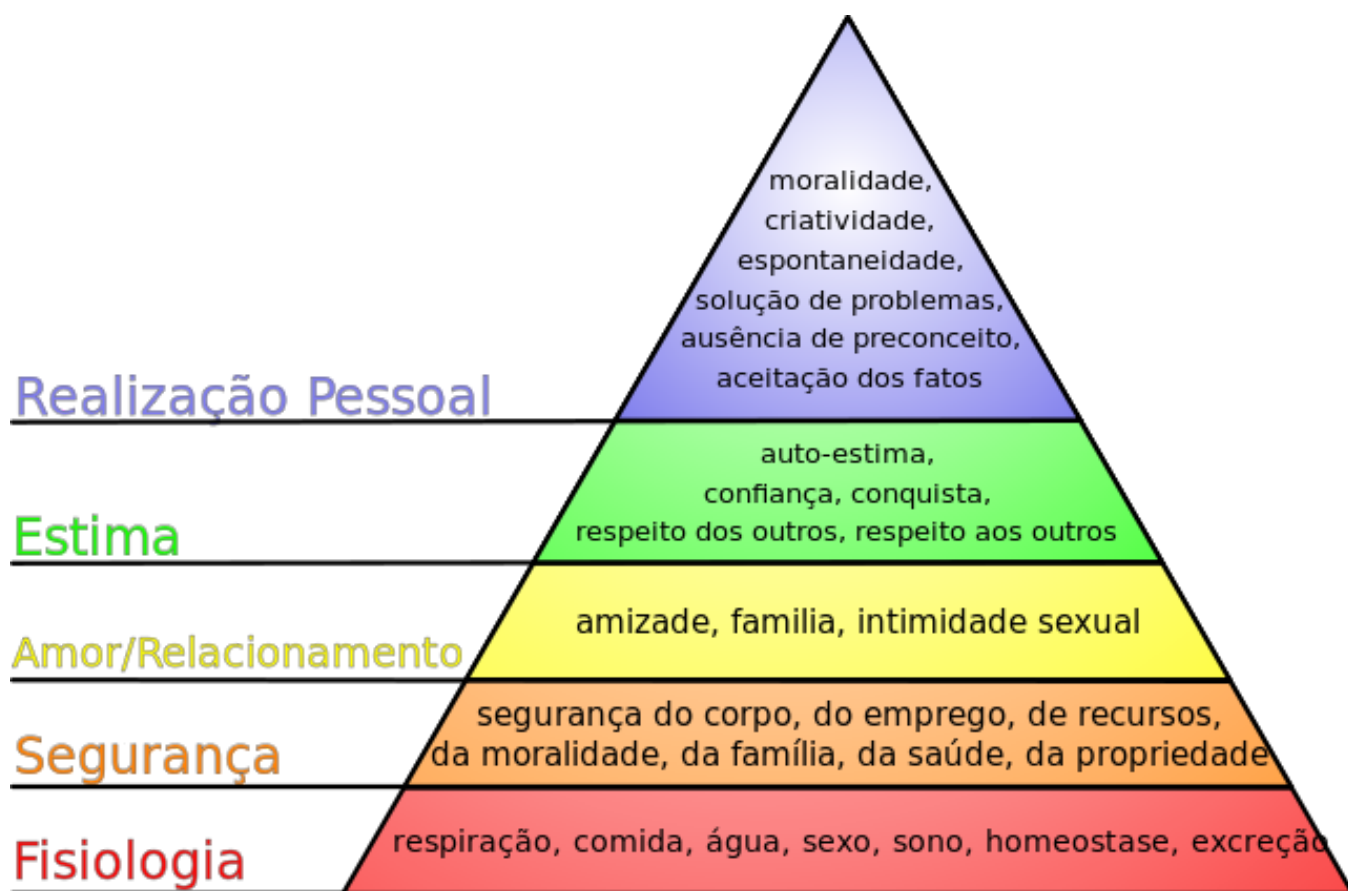
Exemplo:

Neste material, desde o início estabelecemos uma comunicação direta com o pronome de tratamento “você”. Para tornar sua experiência pessoal.

Suprimento de necessidades

O psicólogo Abraham Maslow propôs uma **hierarquia das necessidades humanas**, conhecida como **Pirâmide de Maslow**.

Como pode ser observado abaixo, **são as necessidades e desejos, de diferentes níveis, que impulsionam as ações do ser humano.**



Como utilizar este conhecimento na preparação de seu material EAD?

- Você pode estruturar o conteúdo baseando-se em qual ou **quais necessidades ele vai suprir**.
- Mostrar ao público **onde aquele material será útil**, você aumenta as chances de visualização.
- Fica mais fácil para você criar ou coordenar a criação com base em um objetivo definido: **suprir uma necessidade do usuário**.

Por Exemplo:

O material colocado aqui poderia compor um Livro com o Nome: “Maiores dificuldades em Cursos EAD”, e cujo conteúdo traz a maior das dificuldades do curso EAD: manter o aluno no curso.

Nossa suposição é que você está em busca de novas soluções para este problema para manter sua confiança e auto-estima, mas também para gerar bons resultados no seu trabalho.

E isso significa **segurança, estima e realização pessoal!**

Diferenças de sexo

A neurociência afirma que **existem diferenças psicológicas entre homens e mulheres**.

É válido **explorar estas diferenças psicológicas para criar o conteúdo EAD**.

Observe o que pode ser explorado para atrair os diferentes perfis:

O que atrai o perfil Feminino:

- Peças gráficas ricas em elementos visuais e cores.
- Preocupação com segurança e sobrevivência.

O que atrai o perfil Masculino:

- Peças gráficas mais objetivas e limpas, com poucos elementos visuais.
- São mais exibicionistas, sobretudo quanto à grandeza das conquistas.

A **melhor maneira de aproveitar** essas tendências de comportamento reveladas pela neurociência é **combiná-las com as demais técnicas** apresentadas: apelo emocional e suprimento de necessidades.

Por Exemplo:

Ao criar um comunicado de divulgação de **curso voltado mais para homens**, faça o **design limpo**, com **poucas cores**. O argumento para convencê-los a acessar o treinamento deve **destacar o quanto eles crescerão** com aquele aprendizado, **listando vantagens reais e contextualizadas**.

Fonte: PAREDES, 2018.

Neurociência aplicada à criação de conteúdo para EAD - FIM



Dicas de Boas Práticas em EAD


O Semesp (2022) criou um panfleto com 17 dicas para Boas Práticas em EAD que podem auxiliar, tanto na criação quanto na condução de seu curso EAD.

Colocamos abaixo as dicas agrupadas de acordo com sua natureza.

1. Clareza nas Informações
2. Cuide da Qualidade
3. Não fique Distante
4. Responda rapidamente
5. Estudar é Preciso!
6. A Importância do AVA - Ambiente Virtual de Aprendizagem
7. Crie Videoaulas
8. Interaja com os participantes
9. Material Didático Auxiliar
10. Encontros Presenciais
11. Nada de erros!
12. Capacite-se para EAD!

Veja agora o quadro do Semesp (2022) dividido e categorizado, detalhando o que deve ser feito.

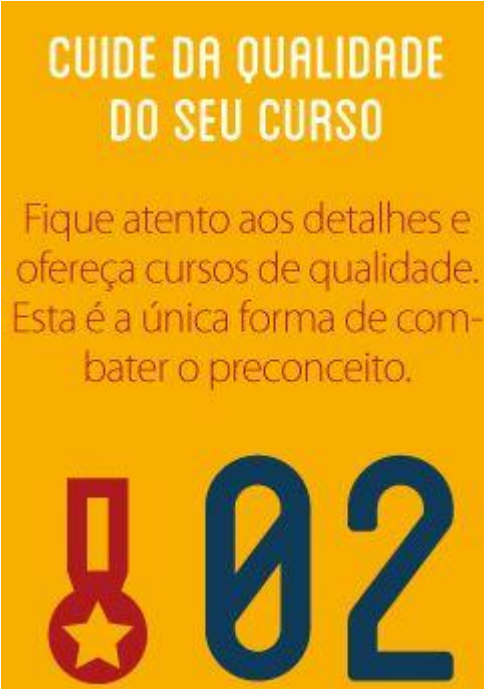
1. Clareza nas Informações



INFORME COM CLAREZA

Informe tudo que o aluno precisa saber. A desinformação gera insegurança e preconceito em potenciais alunos.

2. Cuide da Qualidade



CUIDE DA QUALIDADE DO SEU CURSO

Fique atento aos detalhes e ofereça cursos de qualidade. Esta é a única forma de combater o preconceito.

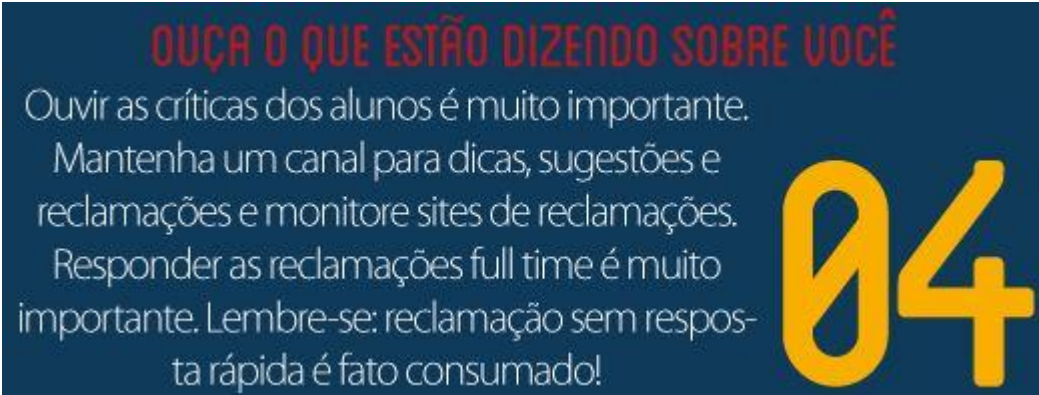
3. Não fique Distante



SEJA DIGITAL, MAS NÃO SEJA DISTANTE

Cursos a distância trazem um sentimento de perda em relação aos cursos presenciais. Mantenha-se próximo, monitore e dê o suporte necessário para acabar com este sentimento.

4. Responda rapidamente



OUIÇA O QUE ESTÃO DIZENDO SOBRE VOCÊ

Ouvir as críticas dos alunos é muito importante. Mantenha um canal para dicas, sugestões e reclamações e monitore sites de reclamações. Responder as reclamações full time é muito importante. Lembre-se: reclamação sem resposta rápida é fato consumado!

11

RESPONDA COM AGILIDADE

Defina um prazo máximo para que os professores e tutores respondam as dúvidas de seus alunos. A agilidade na resposta é essencial para a continuidade do estudo.

5. Estudar é Preciso!

14

DICAS DE COMO SE ORGANIZAR PARA OS ESTUDOS

Dê dicas aos alunos de como se organizar para os estudos nesta modalidade.



6. A Importância do AVA - Ambiente Virtual de Aprendizagem

07

PLATAFORMAS CLARAS E PRÁTICAS

Plataformas complexas e confusas geram descontentamento e evasão. Procure plataformas que ofereçam uma navegação simples e intuitiva. E, se possível, ofereça um manual com o passo a passo de como operar a plataforma e os browsers compatíveis.

08



PLATAFORMA RESPONSIVA

Se a ideia é estudar em qualquer lugar, garanta que o seu aluno realmente consiga isso, e com qualquer dispositivo. Assegure-se de que a sua plataforma é adaptada e pode ser acessada de aparelhos móveis, como tablet ou celular, além do próprio computador.

7. Crie Videoaulas



VIDEOAULAS SÃO FUNDAMENTAIS

Aulas 100% textuais não contribuem para o envolvimento do aluno no aprendizado. Inclua videoaulas em suas disciplinas para chamar a atenção, motivar e engajar seus alunos.

8. Interaja com os participantes

VIDEOAULAS NÃO SUBSTITUEM A INTERAÇÃO COM O PROFESSOR

Videoaulas são importantes, mas contar com professores disponíveis é ainda mais. Certifique-se de que o professor e o tutor do curso estarão à disposição para fornecer todo o suporte necessário ao aluno

9. Material Didático Auxiliar

MATERIAL DIDÁTICO IMPRESSO

Fornecimento de material didático impresso é muito importante e auxilia o aluno nos estudos.



10. Encontros Presenciais



ENCONTROS PRESENCIAIS

Organize encontros presenciais. Contatos pontuais com professores e colegas farão toda a diferença.

11. Nada de erros!

15

ERROS NÃO SÃO PERMITIDOS

Organize uma equipe para acompanhar as gravações do professor para garantir que durante sua aula ele não cometa erros nas informações, ou até mesmo gramaticais. Erros deste tipo são facilmente detectados por alunos e disseminados nas redes sociais, o que pode deteriorar a imagem de sua IES e colocar em xeque a qualidade de seu curso.

12. Capacite-se para EAD!

16

TREINE SEUS
PROFESSORES

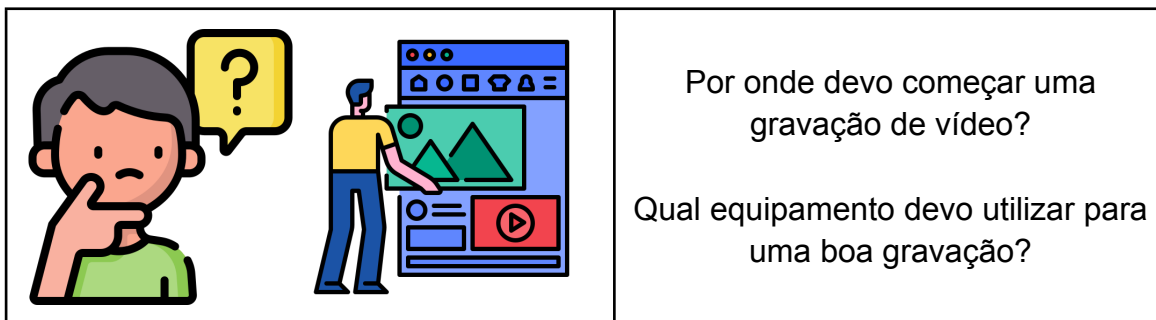


Dar aula em sala de aula não é a mesma coisa que dar aula em frente a uma câmera. Treine seu professor e garanta boa desenvoltura. Capacitação constante do professor é fundamental.

Dicas de Boas Práticas em EAD - FIM

 **Retornar Unidade 2**

Como Fazer a Produção de Vídeos?



São perguntas frequentes, vamos responder logo mais.

Etapas da Produção de Vídeos

Primeiramente é necessário entender bem as **etapas de produção** para que seu vídeo possa ganhar a máxima qualidade possível, atraindo e mantendo o público até os últimos segundos da sua mensagem em vídeo, pois estima-se que **a atenção do telespectador é proveitosa entre 3 e 8 minutos**.

Basicamente, a produção de um vídeo envolve as etapas:

- [Pré-produção](#),
- [Produção](#) e
- [Pós-produção](#).

No final, você deverá ser capaz de:

- **Pesquisar e baixar vídeos** de qualidade para usar nos projetos;
- **Criar um vídeo** de qualidade usando recursos do cotidiano (celular e fone de ouvido);
- **Fazer cortes no vídeo**;
- **Capturar a tela do computador** para editar um vídeo tutorial;
- **Inserir um áudio** de fundo em seus vídeos;
- **Inserir textos, objetos e formas** em seus vídeos;
- **Exportar um vídeo** em formato compatível para Youtube;
- **Hospedar e divulgar um vídeo no Youtube**.

ETAPA: Pré-Produção



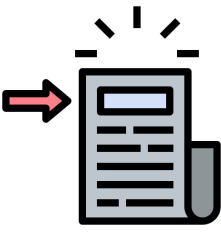


Envolve todas as coisas que você precisa fazer antes de ir para o ambiente de produção, como por exemplo:

- Definir o tema do vídeo
- Definir a abordagem a ser utilizada (linguagem, forma de apresentação do conteúdo)
- Ambiente onde será gravado o vídeo
- Quais equipamentos serão utilizados

- Testar câmeras, microfone e iluminação

A pré-produção é a base para as outras etapas, pois o trabalho sairá bem feito se **todas as etapas** da sua produção audiovisual **forem previamente pensadas**.

Algumas Dicas:



	<p>Pesquise sempre pelo conteúdo a ser abordado no vídeo.</p> <p>Considerando que vocês são especialistas em determinado assunto, esta será uma tarefa muito simples.</p>
	<p>Identifique seu Público alvo: Jovens? Adultos? Profissionais?</p> <p>Que tipo de comunicação usar: formal ou informal?</p> <p>Qual a escolaridade do seu público?</p> <p>A partir das respostas você pode adequar melhor a linguagem a ser usada no vídeo.</p>
	<p>O Tema central do conteúdo a ser tratado no seu vídeo deve estar claro.</p> <p>Observe as sugestões para direcionar o seu conteúdo à necessidade do seu público.</p>
	<p>Seja claro quanto ao seu Objetivo ao iniciar o vídeo.</p> <p>O que você deseja apresentar aos participantes?</p> <p>Estruture bem seus objetivos antes de começar as gravações.</p> <p>Esqueça o improviso nesta etapa.</p>
	<p>Equipamentos: você pode utilizar seu celular e um microfone para realizar a gravação do vídeo.</p> <p>Teste os equipamentos antes da gravação.</p> <p>Verifique se está tudo carregado.</p>


EXEMPLO: ROTEIRO PARA PRODUÇÃO DE VÍDEOS CASEIROS

Suponha que você é uma especialista em língua portuguesa e quer começar a produzir vídeos educativos.

- Para que? Para que eu consiga impactar mais pessoas com meus conteúdos, ganhe autoridade e consiga mais alunos em meu curso. O objetivo é conseguir atingir 1000 pessoas no primeiro mês e trazer 10 novos alunos a partir dos vídeos.
- Para quem? Meus vídeos serão destinados a adolescentes e pessoas que estão tentando ingressar em uma faculdade e farão, por exemplo, o ENEM. Por isso, minha abordagem deve ser mais descontraída, devo usar uma linguagem fácil de compreender, dar muitos exemplos durante o vídeo e usar memes e bordões que estejam em alta para facilitar a compreensão do conteúdo.
- Onde? Vou divulgar esses vídeos em minhas redes sociais e em canais gratuitos de exibição, para conseguir impactar mais pessoas e fazer com que elas façam meu curso. Portanto, o conteúdo deve ser curto, impactar logo nos primeiros segundos e ser altamente relevante.
- Como? Vou produzir vídeos de aproximadamente 30 segundos com dicas pontuais sobre matérias específicas e vou sempre investir em títulos e imagens atrativas, que chamem a atenção das pessoas. Vou também discutir questões das principais provas de vestibular do país e dar dicas para resolvê-las de forma rápida.

ETAPA: Produção do Vídeo

	<p>Se você estiver usando seu celular:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Vire o sentido da câmera para câmera frontal → Coloque seu celular na posição horizontal → Apoie seu celular → Selecione gravar vídeo  → Inicie a gravação → Você é quem fala no vídeo e vai fazer todo o processo sozinho → Finalize a gravação
---	--



Porque tem que usar o celular na **posição Horizontal** para **gravar os vídeos**?

Nunca grave vídeos na posição vertical, pois você perderá muito conteúdo e quando disponibilizados em plataformas web, como o Youtube, por exemplo, deixará espaços laterais sem conteúdo.

ETAPA: Pós-produção

A Etapa de pós-produção se encarrega pelos processos de montagem, finalização e exportação do vídeo, envolve o **uso de técnicas para editar, cortar ou melhorar o vídeo** produzido.

Nesta etapa pode-se:

- Fazer **ajustes de volume**,
- **Inserir textos, imagens e outros vídeos**,
- **Cortar partes do vídeo** que não ficaram boas,
- **Gravar o vídeo no formato adequado** para ser utilizado no Moodle.

Dica: Este Tutorial **não tratará** de técnicas avançadas de criação e edição de vídeo, nem muito menos você aprenderá a fazer vídeos cinematográficos. O conteúdo deste curso abrange os **aspectos técnicos básicos de edição de vídeo**.

Estas etapas estão detalhadas nos seguintes itens:

- [Criar e editar um vídeo usando o SHORCUT](#)
- [Como colocar os Vídeos no YouTube?](#)
- [Como Apresentar os Vídeos no ambiente Moodle?](#)

Etapas da Produção de Vídeos



Criar e editar um vídeo usando o SHORCUT

Acesse o vídeo do YouTube neste link <https://youtu.be/u4S6To8ixAU> (Shotcut - Vídeo para Moodle - 15min) **ele contém as explicações necessárias para criar e editar áudio e vídeo**, utilizando o programa SHORCUT (versão livre). De forma resumida, os Passos são os seguintes:

1. Escolher e **baixar um vídeo** disponível no site [pixabay](#) de sua livre escolha.
2. Através de uma conta Gmail, você deve acessar a [biblioteca de áudio do Youtube](#) e **baixar uma música** gratuita para o seu projeto.
3. **Abrir o software Shortcut** em seu computador através do Menu Iniciar --> Todos os Programas --> Shortcut (Caso você não possua, poderá fazer o download [aqui](#))
4. Acrescente, na sua **lista de reprodução**, o vídeo e áudio baixados nos passos 1 e 2.
5. **Na linha do tempo do programa**, acrescente uma Faixa de áudio e uma Faixa de vídeo e depois, acrescente o vídeo e áudio selecionados.
6. Usando a caixa de Filtros, adicione um **filtro do tipo Texto** e insira seu nome no início do vídeo.

7. **Exporte o vídeo** escolhendo o formato YouTube, perceba que ela salvará o arquivo no formato .mp4 (Formato de vídeo). **Obs:** O processo pode demorar bastante, dependendo do tamanho, recursos e efeitos utilizados para construir o vídeo.

Criar e editar um vídeo usando o SHORTCUT - FIM



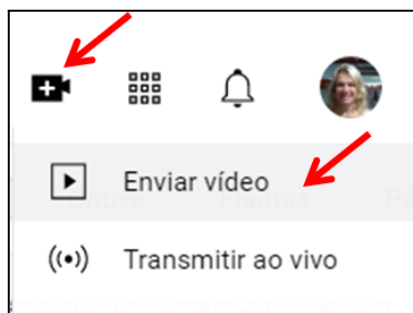
Como colocar os Vídeos no YouTube?

O passo a passo você pode acompanhar aqui:

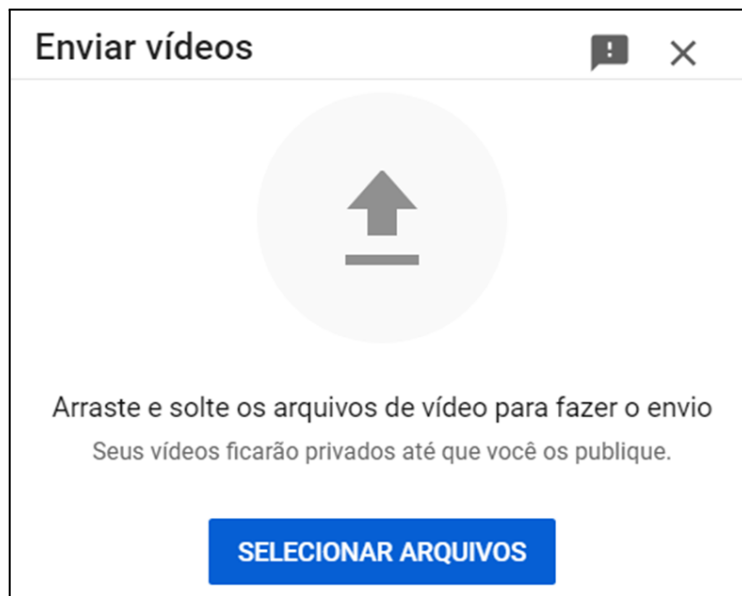
1. Abra o [YouTube](#) a partir de sua conta do Gmail.



2. No canto superior direito, clique em CRIAR > **Enviar vídeos**



3. Na janela para **Enviar vídeos**, clique em **SELECIONAR ARQUIVOS** ou **arraste e solte os arquivos de vídeo** que você quer enviar.



4. Quando a página **Detalhes** aparecer, adicione o **Título** e a **Descrição do vídeo**.

5. Role a tela para baixo e informe se o vídeo é ou não **conteúdo para crianças**.

Público

Este vídeo está definido como conteúdo não destinado a crianças Definido por você


Não importa sua localização, é obrigatório obedecer à Lei de Proteção da Privacidade Online das Crianças (COPPA, na sigla em inglês) e/ou a outras leis. É obrigatório informar se canal tem conteúdo para crianças. [O que é conteúdo para crianças?](#)

Recursos como anúncios personalizados e notificações não estarão mais disponíveis em vídeos para crianças. É mais provável que vídeos definidos como conteúdo para crianças sejam recomendados com outros vídeos que tenham essa configuração. [Saiba mais](#)

Sim, é conteúdo para crianças

Não é conteúdo para crianças ←

6. Veja se todas as **verificações foram concluídas**, e **nenhum problema** foi encontrado e clique em **PRÓXIMO**.

   Verificações concluídas. Nenhum problema foi encontrado. PRÓXIMO

7. Na seção **Visibilidade**, defina a configuração como Privado, Não listado, Público ou Programado. Marque **Não-listado**, caso você deseje que seu vídeo não fique aberto ao mundo, só vai acessar quem tiver o link, que é nosso caso. O YouTube publica o vídeo quando você clica em **SALVAR** e o processamento do vídeo tiver terminado.

Detalhes Elementos do vídeo Verificações Visibilidade

Visibilidade

Escolha quando publicar e quem poderá ver seu vídeo

Escolha Não Listado.

Salvar ou publicar
Torne o vídeo **público, não listado** ou **privado**

Privado
Seu vídeo está disponível apenas para você e pessoas que você escolher

Não listado
Seu vídeo está disponível para todos que tiverem o link

Público
Seu vídeo está disponível para todos


Definir como Estreia imediata ?



Programar
Selecione uma data para tornar o vídeo **público**

Wildlife

Link do vídeo
<https://youtu.be/9O816sP8MaM>

Copie o Link do Vídeo.



  Verificações concluídas. Nenhum problema foi encontrado. VOLTAR SALVAR

8. Com o **Vídeo Publicado**, basta **copiar o Link** e **Fechar** a Janela.



9. O vídeo será **publicado em seu Canal no Youtube** e você tem acesso a **várias ações sobre o vídeo** ao apontar o ponteiro do mouse sobre ele.

Studio

Pesquise no seu canal

CRIAR

Conteúdo do canal

Vídeos Ao vivo

Filtrar

Vídeo

Wildlife
Adicionar descrição

Visibilidade Restrições Data ↓

Não listado Nenhuma 6 de abr. de 2022
Enviado

Coloque a seta do mouse em cima do vídeo para ter acesso às opções abaixo.

Outras opções

Editar os Detalhes do Vídeo.

Ver as Estatísticas do Vídeo.

Ver os Comentários do Vídeo.

Assistir o no Youtube Vídeo.

Editar título e descrição

Gerar link compartilhável

Promover

Fazer download

Excluir para sempre

Como colocar os Vídeos no YouTube? - FIM

Retornar Unidade 2

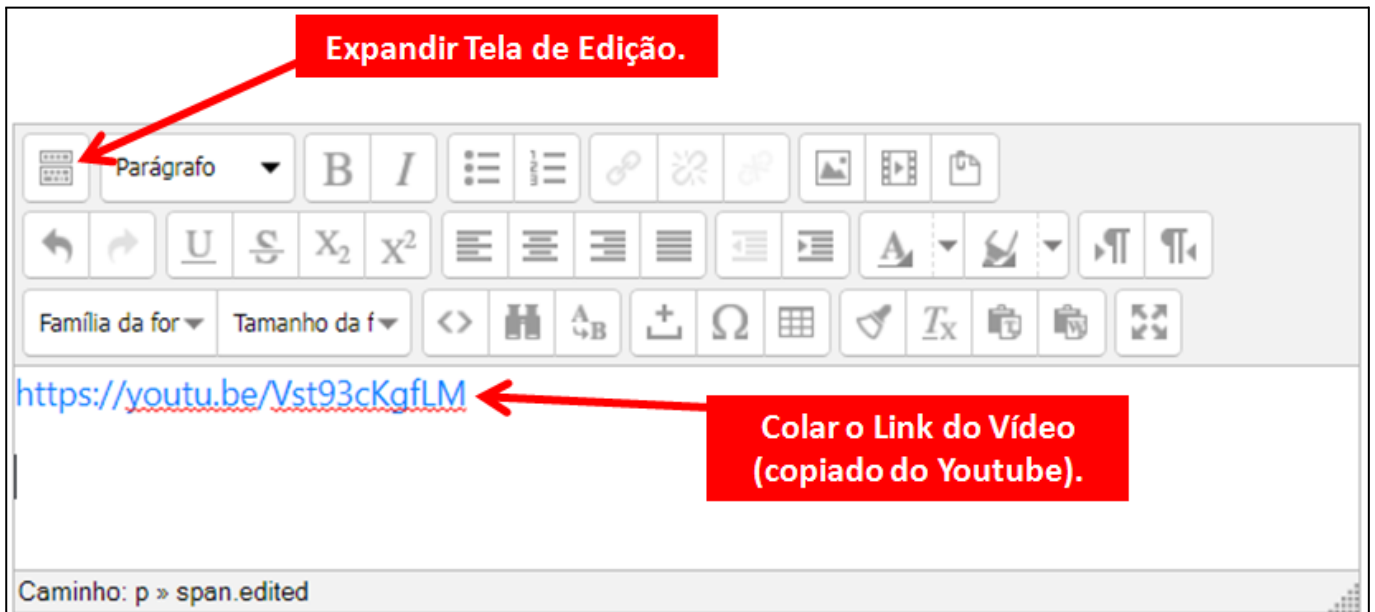
Como Apresentar os Vídeos no ambiente Moodle?

ATENÇÃO: Os Vídeos **devem estar no Youtube** para poderem ser inseridos no Moodle.

Os Vídeos podem ser inseridos dentro dos Recursos e Atividades do Moodle através da **Tela de Edição**.

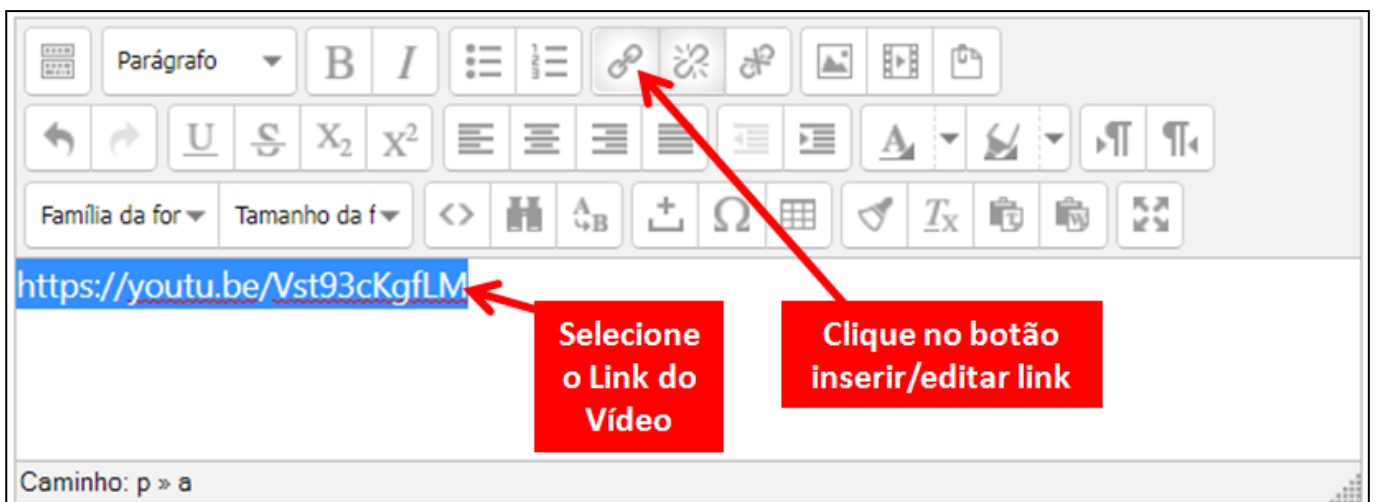
Siga os passos descritos a abaixo:

1. Abra o Recurso ou Atividade **onde você deseja exibir seu vídeo**
2. Copie o **link** do youtube do seu vídeo
3. **Cole o link** na Tela de edição

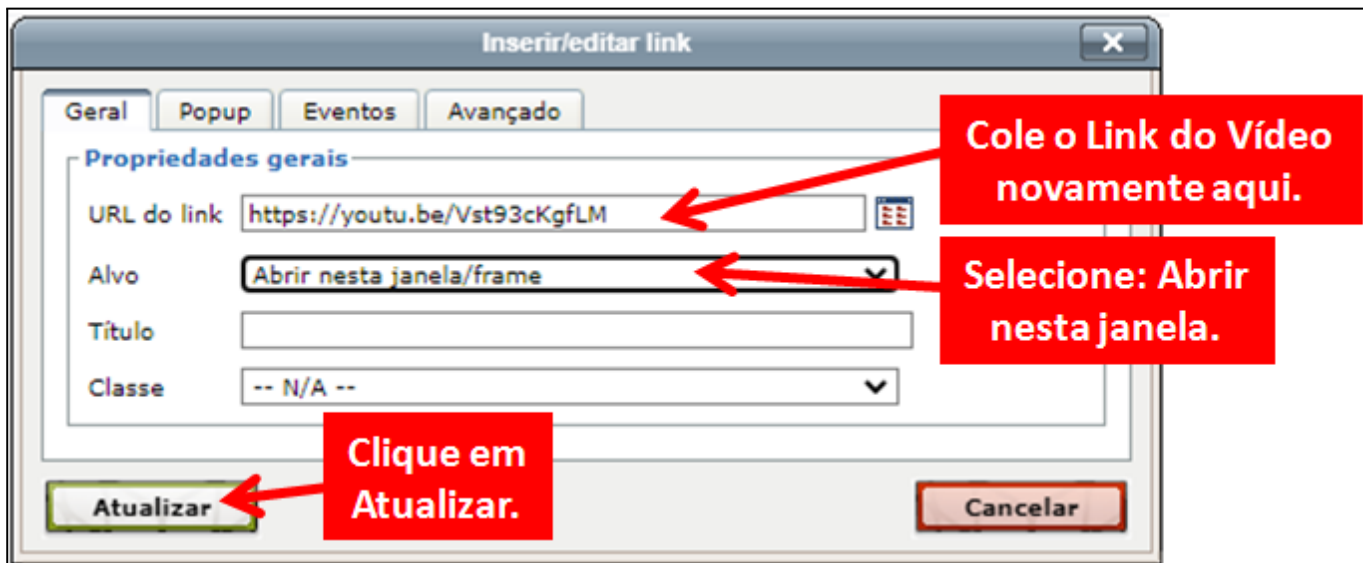


4. **Selecione** o link do vídeo

5. Clique no botão **Inserir/editar link**



6. **Na janela** Inserir/editar link
7. Em **URL do link**: Cole o link do Vídeo
8. Em **Alvo**: Escolha **Abrir nesta janela/frame**
9. Clique em **Atualizar**



Salvar mudanças

10. Finalize a Edição de sua Atividade ou Recurso e clique em



O Vídeo só será apresentado quando você abrir a atividade ou o recurso normalmente (sem ser para editar ou configurar).

Por Exemplo: A atividade Fórum mostra um vídeo, que pode ser reproduzido clicando no



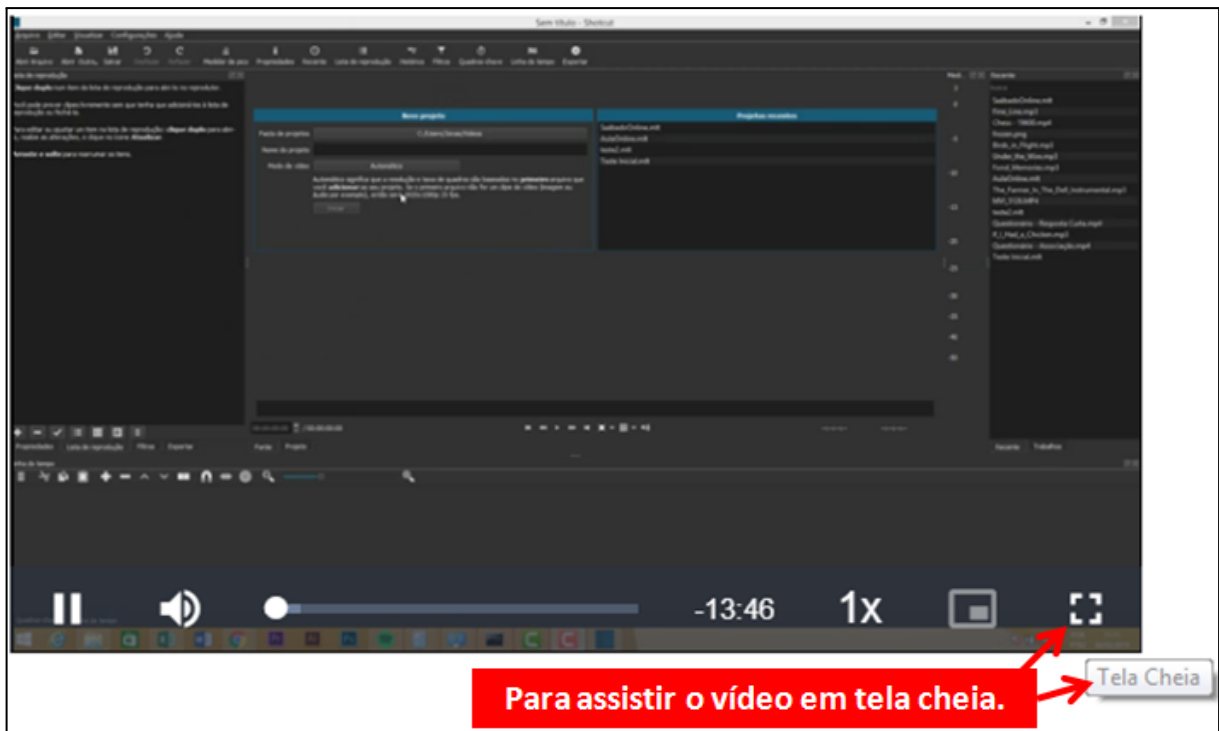


Re: Atividade 16 - Explorando e publicando vídeos (20 pontos)

por JO [REDACTED] [PRCAPPROGEP] - quinta, 28 mar 2019, 21:37



Este vídeo pode ser assistido neste mesmo local, ou pode-se optar por assisti-lo, no formato maior, clicando no botão Tela cheia.



Como Apresentar os Vídeos no ambiente Moodle? - FIM

Como Fazer a Produção de Vídeos? - FIM

 **Retornar Unidade 2**

Recurso Livro

O recurso Livro permite que os(as) professores(as) criem recursos de várias páginas com um formato semelhante a um livro e um índice (MOODLE.ORG, 2022).

Cada capítulo (ou página web) do Livro pode incorporar multimídia (vídeos e áudios), textos, links, figuras, tabelas que podem ser formatadas com cores, tamanhos e formas diversas.

Os livros podem ser impressos pelos participantes por capítulo ou por completo.

Já vimos como [Inserir um Livro](#) e como [Inserir Capítulos no Livro](#), mas utilizamos somente configurações básicas.

Vamos agora **praticar a criação de um Livro** utilizando a **inserção de Vídeos** em algum(ns) de seus capítulos.

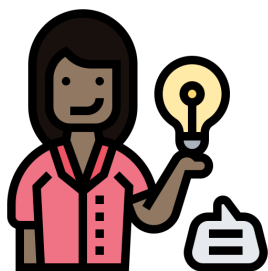
ATIVIDADE: Sugiro a **Criação de um Livro** para **aprofundar um conteúdo de seu curso**, pois a organização de conteúdos mais extensos no formato de capítulos facilitam a apresentação objetiva de ideias e o estudo mais aprofundado do tema.

Crie vídeos curtos de explicação pontual de no máximo **5 minutos** e insira no capítulo do livro para explicar o conteúdo colocado ali em forma de texto.

O estudo de um livro é menos cansativo do que assistir um vídeo didático extenso.

Para [Criar Vídeos](#) e [Inserir Vídeos no Moodle](#) use a documentação já disponibilizada.

Você pode gravar vídeos com seu celular e [enviar vídeos para o Youtube](#). Organizando um material explicativo que pode ser reutilizado em outros contextos.



DICA:

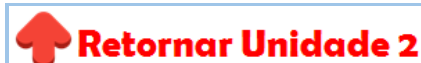
Você pode **transformar** uma parte do seu material de aula **em um Livro**.

Em vez de disponibilizar seu material em PDF, que tal tentar **transformar este PDF em um Livro?**

Aproveite para **incluir imagens** ilustrativas, **diagramas** e pequenos **vídeos** para explicar os pontos mais importantes.

Você também pode **inserir links** para outros materiais/páginas encontrados na internet, para **diversificar e incrementar a experiência de aprendizagem de seus estudantes**.

Recurso Livro - FIM



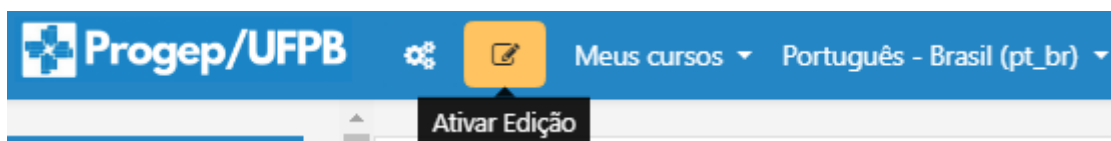
Recurso Arquivo

O Recurso **Arquivo** permite **carregar e acessar, através do Moodle, todos os tipos de arquivos**: Documentos, Planilhas, Arquivos PDF, Imagens, Projetos, etc. podem ser carregados, mas o(a) aluno(a) precisa ter o **software correto** para poder abrí-los.

Diferentes tipos de arquivos são mostrados com **ícones diferentes**.

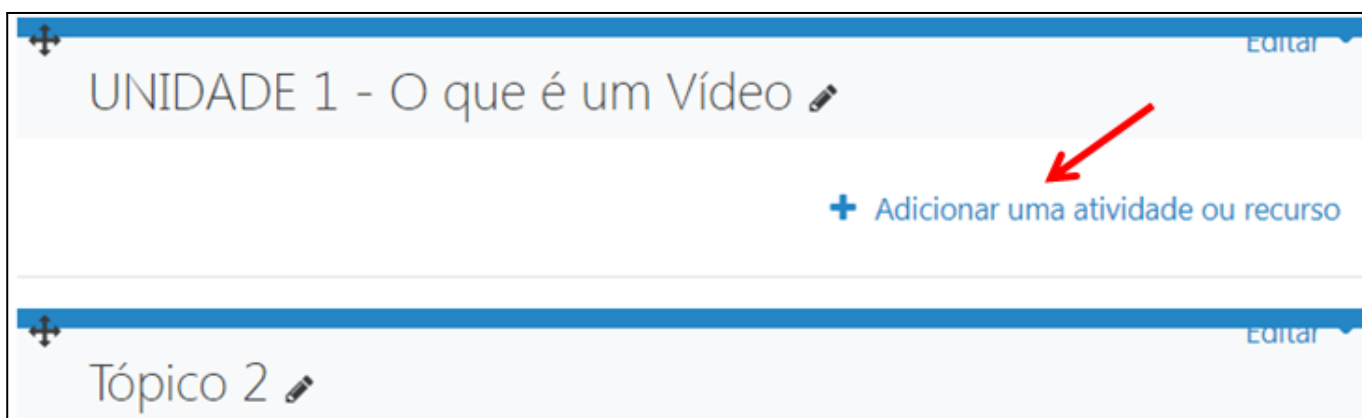
Como Inserir Arquivos?

Em sua **Sala Virtual**, verifique se o botão de **Ativar a Edição** está selecionado.

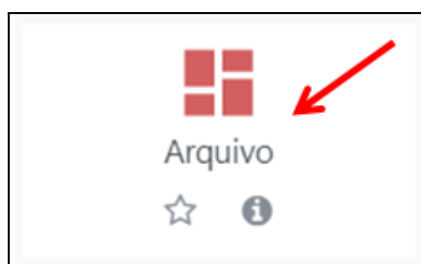


Escolha o **Tópico** onde você deseja inserir um arquivo.

Para **Inserir um Arquivo**, você vai selecionar o botão **+ Adicionar uma atividade ou recurso**. Perceba que este botão sempre vai estar no **FINAL do Tópico**, logo acima do próximo tópico.



Escolha a opção **Arquivo**, clicando sobre ela.



Os Arquivos podem ser adicionados de duas maneiras:

- Eles podem ser **arrastados e soltos diretamente na página**
- Ou podem ser adicionados **usando o botão Adicionar Arquivo**.

Também é possível criar uma Pasta e colocar os Arquivos dentro dela.

Adicionando um novo Arquivo em UNIDADE 1 - O que é um Vídeo Expandir tudo

Geral

Nome

Descrição

A Descrição não é obrigatória, então não vamos preencher.

Inserir o Nome do Arquivo.

É possível criar sub-Pastas aqui.

Selecione arquivos

Você pode inserir arquivos de 2 formas:
 1- Usando o Botão Adicionar
 2- Abrir o Explorer, escolher o arquivo clicar e segurar a tecla do mouse apertada, arrastando o arquivo para esta área do Conteúdo

Tamanho máximo para novos arquivos: 10Mb

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

Usando o Botão Adicionar Arquivos

Carregue seu arquivo clicando no botão **Adicionar**  na caixa **Selecionar arquivos**.

A janela do **Seleto de Arquivos**, é o nome dado à **área de armazenamento e acesso de arquivos no Moodle**.

Clique em **Enviar um arquivo** e depois em **Escolher arquivo**.

Seletor de arquivos

Arquivos do servidor

Arquivos recentes

Enviar um arquivo

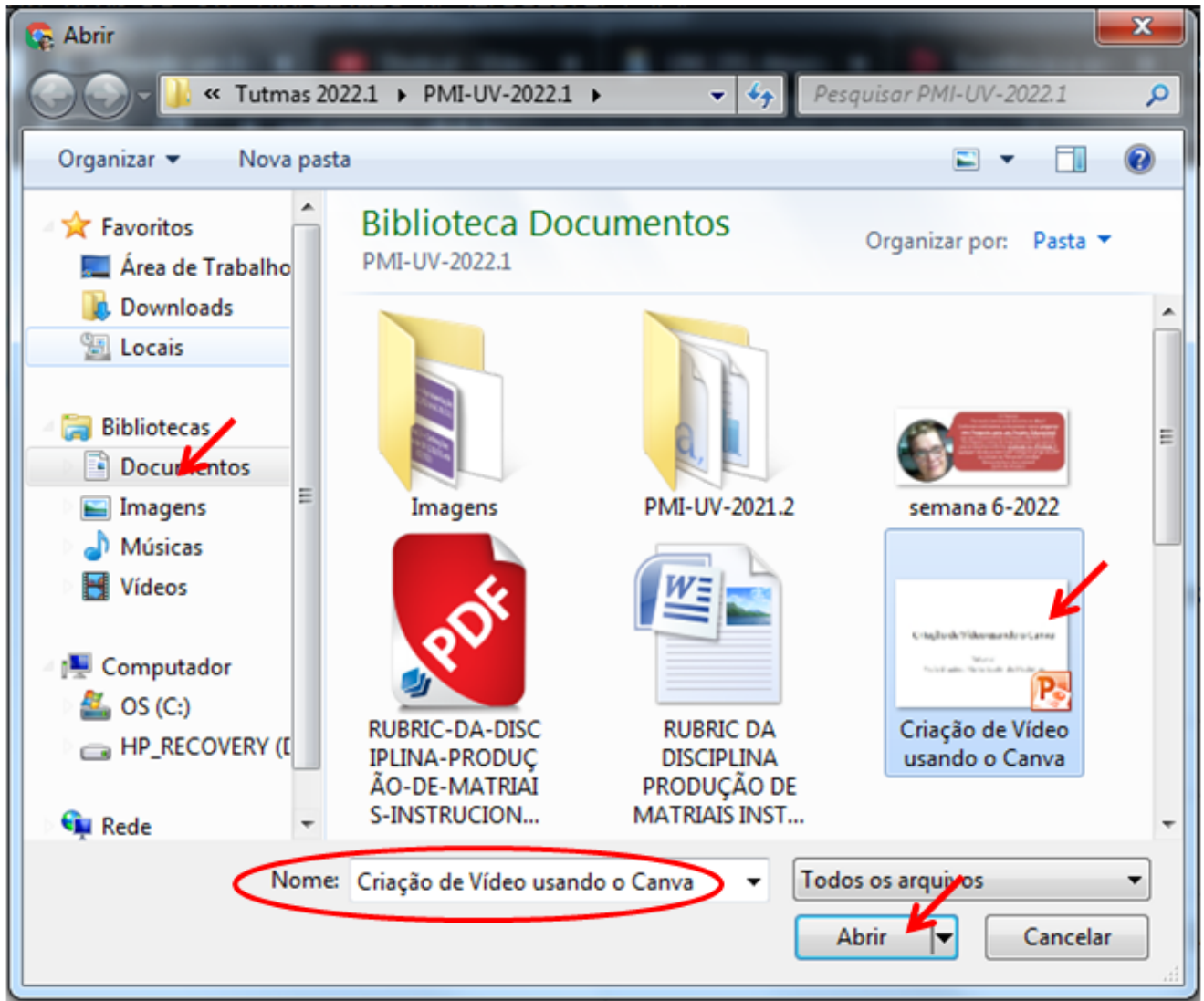
Utilizar uma URL

Anexo

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

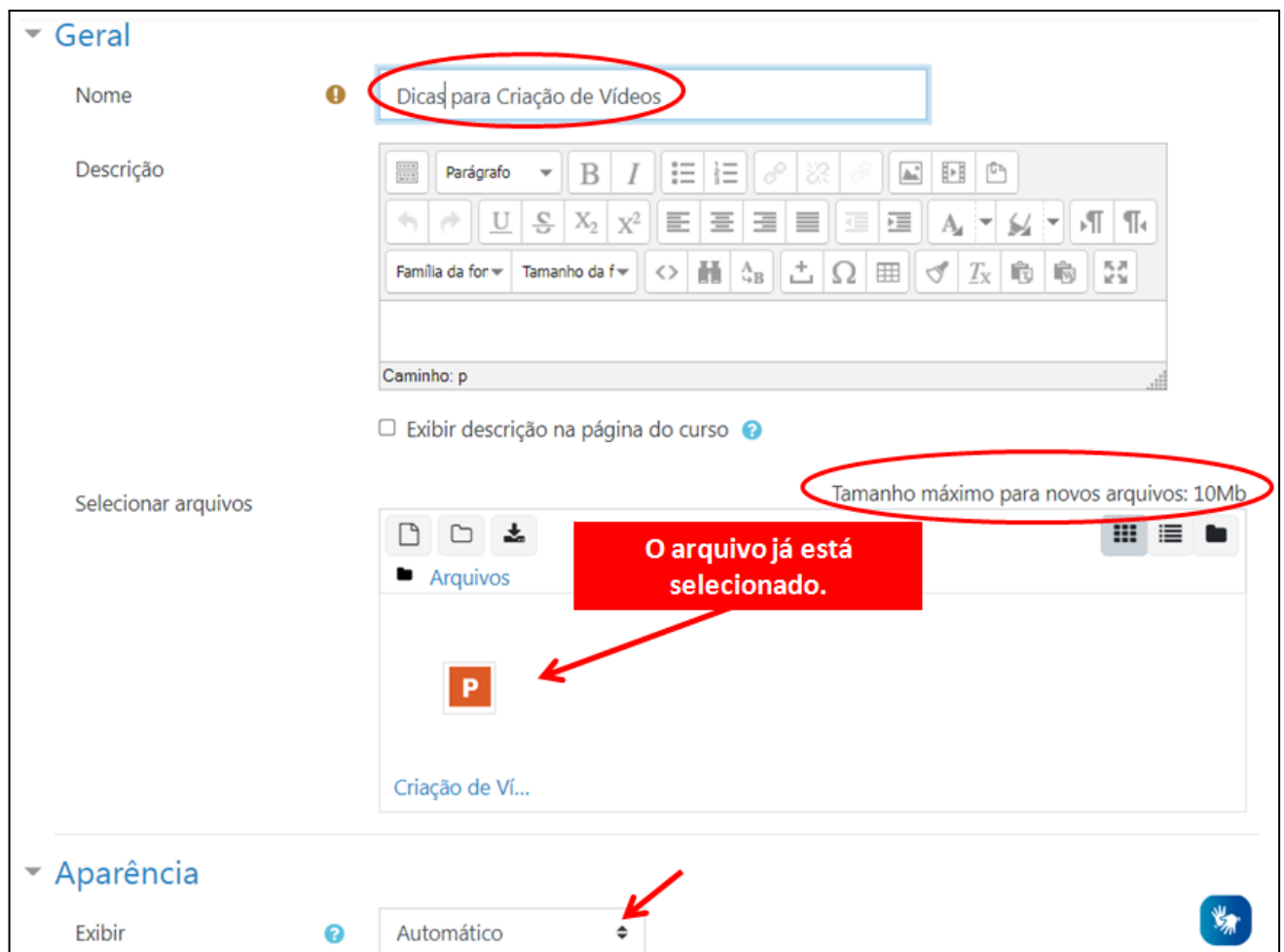
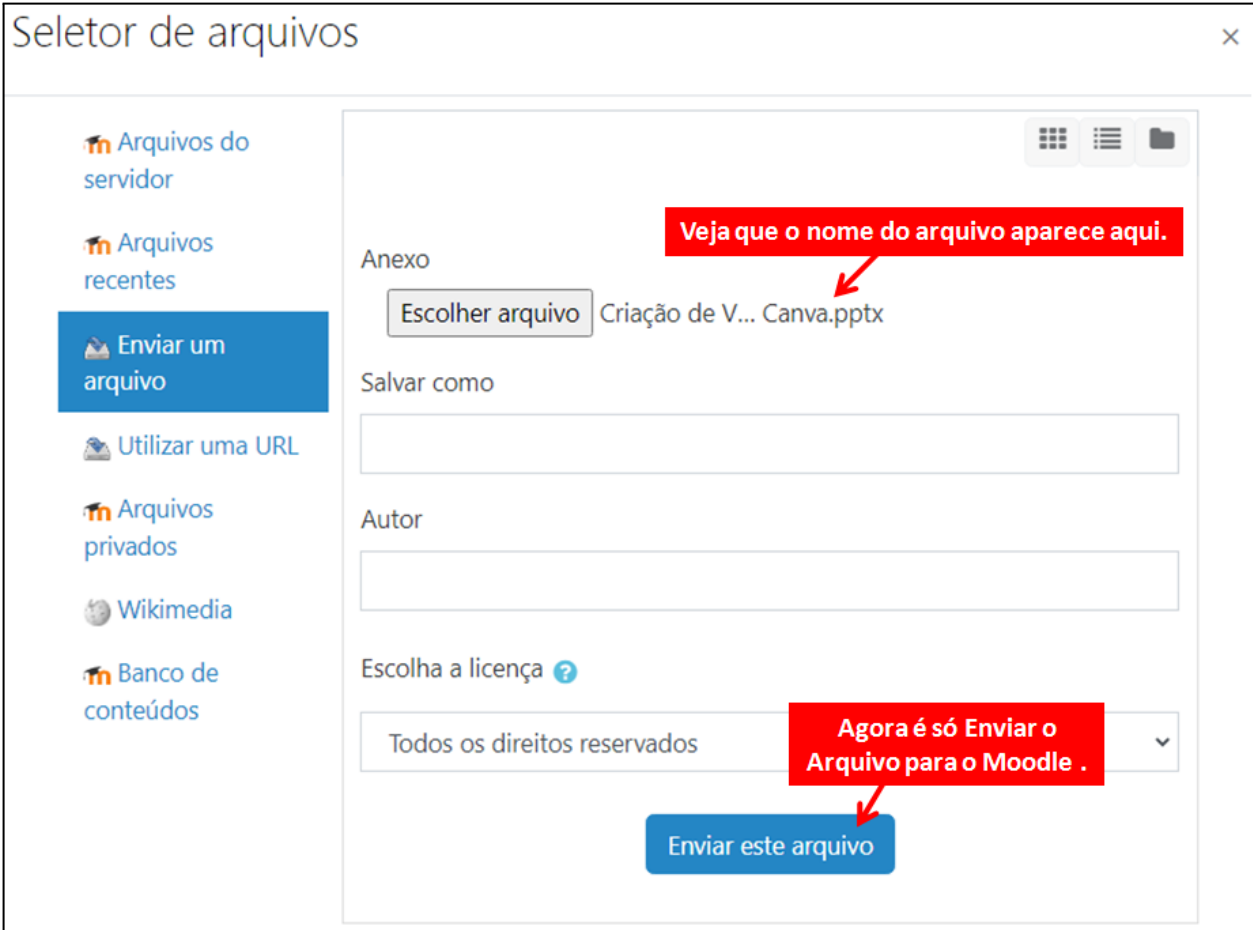
Salvar como

Procure o Arquivo, Selecione clicando no Arquivo desejado (observe que o Nome do arquivo vai para a Caixa Nome) e clique em Abrir.

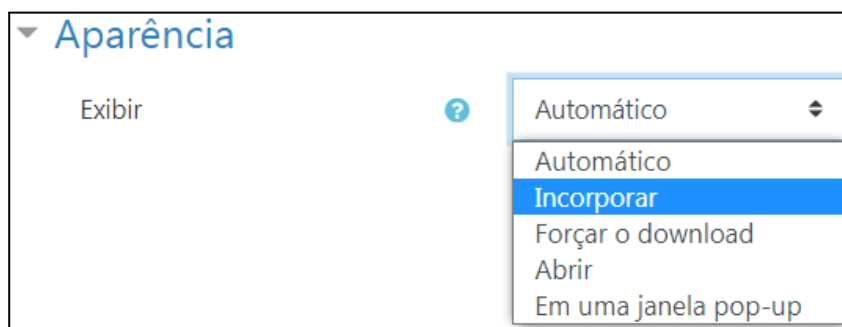


Ao clicar em Abrir, o Nome do Arquivo vai para o **Seletor de Arquivos**. Clique em

Enviar este arquivo



Mais uma coisa: Vamos entender as Configurações de **Aparência**→**Exibir**



As **Opções de Exibição do Arquivo** são:

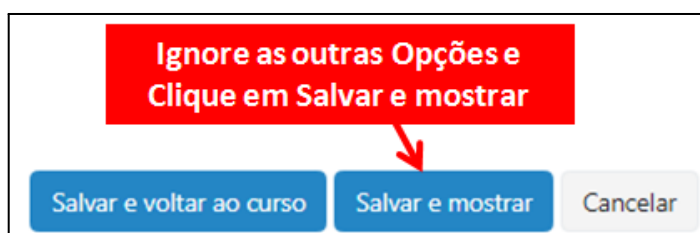
- **Automático** - o Moodle decide como vai mostrar o arquivo.
- **Incorporar** - **mostra o arquivo como parte da página do Moodle** (imagens, PDFs, vídeos), é interessante porque o(a) estudante não sai do Ambiente Moodle para ver o arquivo.
- **Forçar download** - o Moodle vai fazer o download automático quando o(a) usuário(a) clicar no arquivo. Assim o arquivo vai ficar salvo no computador do(a) aluno(a).
- **Abrir** - mostra o arquivo no navegador, mas sem as decorações da página do Moodle (imagens, PDFs, vídeos). Não é recomendado, pois sai do Moodle para mostrar o arquivo.
- **Em uma janela pop-up** - abre uma nova janela do navegador para mostrar o arquivo (sem o cabeçalho Moodle, blocos, etc.) - esta janela do navegador não possui todos os menus e barra de endereços.

As duas formas **mais utilizadas** são **Incorporar** e **Forçar download**.

RESUMINDO:

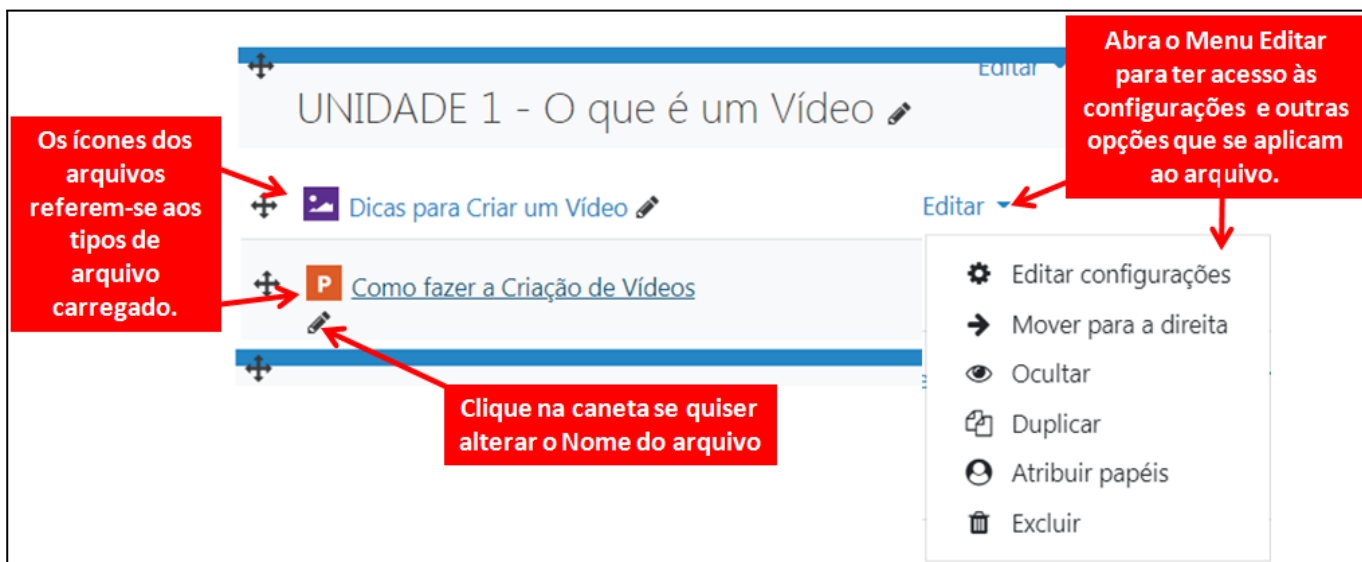
Para **inserir um arquivo** basta fazer 3 coisas:

- Dar um **nome** para o arquivo;
- **Carregar o arquivo** no Moodle e
- Alterar a forma de exibição do arquivo (**Aparência**→**Exibir**).



Visualizando e editando arquivos carregados

Depois de carregados, os arquivos aparecem como miniaturas na Página Principal do Seu Curso, para facilitar o reconhecimento.



Recurso Arquivo - FIM

Retornar Unidade 2

Recurso Página

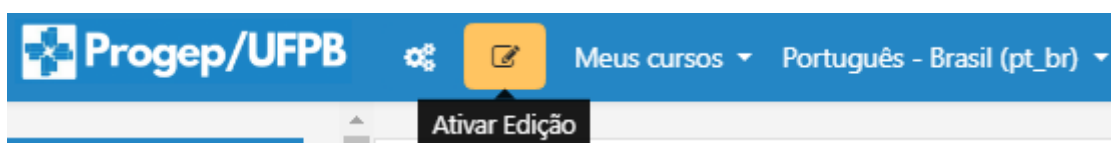
Permite criar um recurso de **PÁGINA DA WEB** utilizando o editor de texto.

Uma **Página** pode exibir **texto, imagens, som, vídeo, links da web e código incorporado**, como mapas do Google.

As **vantagens** de utilizar o recurso **Página em vez do Arquivo** incluem o fato da página ser **mais acessível** (por exemplo, para usuários de dispositivos móveis) e **mais fácil de atualizar**.

Como Inserir uma Página Web?

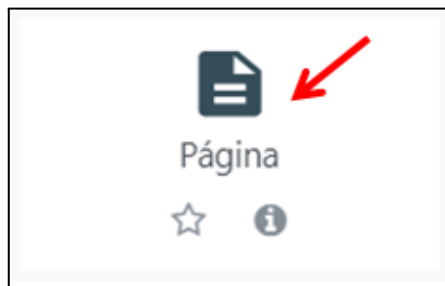
Em sua Sala Virtual, verifique se o botão de **Ativar a Edição** está selecionado.



Escolha o **Tópico** onde você deseja inserir o recurso **Página**.

Para **Inserir uma Página**, selecione o botão **+ Adicionar uma atividade ou recurso**. Perceba que este botão sempre vai estar no **FINAL do Tópico**, logo acima do próximo tópico.

Escolha a opção **Página**, clicando sobre ela.



Em uma **Página**, as **informações obrigatórias** são:

- **Nome** → Escolha um nome que apresente o assunto a ser tratado na Página
- **Conteúdo da página** → Você pode usar: texto (com vários tipos de formatação), imagens, som, vídeo e links da web.

Adicionando um novo Página em UNIDADE 1 - O que é um Vídeo ?

Expandir tudo

Geral

Nome ! **Inserir o Nome da Página.**

Descrição !

A Descrição não é obrigatória, então não vamos preencher.

Parágrafo **B I** [Listas] [Links] [Imagens] [Vídeo] [Áudio]

[Undo] [Redo] [U] [S] [X₂] [X²] [Align] [Indent] [Decrease Indent] [Increase Indent] [Color] [Background Color] [Text Color] [Text Background Color] [Text Color] [Text Background Color]

Família da for Tamanho da f [Decrease Indent] [Increase Indent] [B] [I] [U] [S] [X₂] [X²] [Color] [Background Color] [Text Color] [Text Background Color]

Caminho: p

Exibir descrição na página do curso ?

Conteúdo

Conteúdo da página !

O Conteúdo da página pode conter: texto (com vários tipos de formatação), imagens, som, vídeo e links da web.

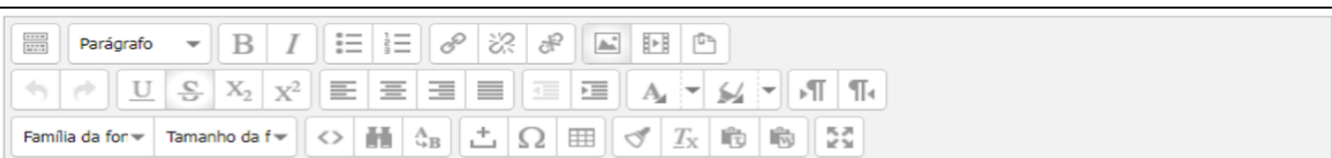
Parágrafo **B I** [Listas] [Links] [Imagens] [Vídeo] [Áudio]

[Undo] [Redo] [U] [S] [X₂] [X²] [Align] [Indent] [Decrease Indent] [Increase Indent] [Color] [Background Color] [Text Color] [Text Background Color]

Família da for Tamanho da f [Decrease Indent] [Increase Indent] [B] [I] [U] [S] [X₂] [X²] [Color] [Background Color] [Text Color] [Text Background Color]

Caminho: p

Veja um **Exemplo** de **Conteúdo de Página**:



O RECURSO RÓTULO

O Rótulo é um recurso visível somente na página principal do seu curso.

Ele não abre nenhuma outra página, a não ser que tenha sido configurado um link em seu conteúdo.

Seu conteúdo pode ser utilizado para:

- dividir assuntos no Tópico (ou Semana);
- pontuar interesses, ações, atividades, etc, chamando atenção sobre elas;
- criar links com imagens para uma sequencia de recursos e atividades do tópico ou semana; etc.

COMO INSERIR UM RÓTULO

Veja abaixo a sequencia para inserção de um Recurso do tipo Rótulo:

- Verifique se a Edição está ativada (canto superior direito da página principal).
- Escolha o Tópico onde você quer inserir um rótulo.
- Clique em [+ Adicionar uma atividade ou recurso](#)
- Escolha o Recurso RÓTULO e Clique no botão **Adicionar**.
- Depois é só inserir um Texto no rótulo, formatar (fonte, cores, links, etc) e clicar no botão **Salvar e voltar ao curso**.

Adicionando um(a) novo(a) Rótulo

► Expandir tudo

▼ Geral

Texto do rótulo

1- Inserir Conteúdo do Rótulo

Atenção: Espero que todos tenham realizado as atividades até agora!

Caminho: p > span > strong

2- Formatar o Conteúdo do Rótulo usando os botões de formatação

► Configurações comuns de módulos

► Restringir acesso

► Conclusão de atividades no curso

► Marcadores

► Competências

3- Salvar o Rótulo

Salvar e voltar ao curso Cancelar

VISUALIZANDO O RÓTULO CRIADO

O Rótulo criado irá aparecer na página inicial da sua sala de aula virtual desta forma:

✚ **MÓDULO I - --CONTEXTUALIZANDO O GOVERNO** Editar ▼

ELETRÔNICO ↙

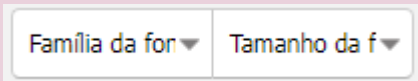
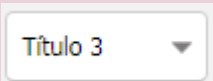



- ✚ Moodle ↙ Editar ▼ ☑
- ✚ Conceitos e Definições ↙ Editar ▼ ☑
- ✚ Dispositivos legais sobre Governo Eletrônico ↙ Editar ▼ ☑
- ✚ Conextualizando ↙ Editar ▼ ☑
- ✚ Pesquisa para refletir ↙ Editar ▼ ☑
- ✚ **Atenção: Espero que todos tenham realizado as atividades até agora!** Editar ▼ ☑

Caminho: p > img



Realmente, usei alguns truques, vou explicar!

Dicas: Foram usados os seguintes recursos dentro e fora da janela de Edição do Conteúdo da Página:

- **Formatei o Texto** usando as ferramentas  para mudar a Fonte para **Trebuchet** e o Tamanho para **4(14pt)**.
- Nos **Títulos** mudei de **Parágrafo** para  e alterei a **cor do Texto** e a **cor de Fundo** .
- Para **capturar pedaços da tela** e **salvar como Imagem** usei a ferramenta dos Acessórios do Windows chamada de  **Ferramenta de Captura** (assista ao vídeo caseiro sobre como utilizar a **Ferramenta de Caputura** no link <https://youtu.be/q6GAXTfemjg>)
- Para **inserir os retângulos e as setas** eu usei o **PowerPoint**, **colei a tela capturada** e **inseri Formas com texto e setas**, posicionando-as no local correto para apontar para o que desejava explicar. Usei novamente a **Ferramenta de captura**, selecionando a imagem com as caixas de texto e setas, que estavam no Powerpoint, e Salvei, dando um nome, em formato jpeg.
- Voltei para a Janela de **Edição da Página** no Moodle, e usando botão  **Inserir Imagem**, selecionei a imagem da tela, que havia salvo.

Agora quero ver você criando uma Página!

Atividade: Você vai Inserir uma Página em seu Curso contendo orientações para os(as) estudantes sobre o que se deve fazer para completar a Unidade 1 do Seu Curso.

Nesta Página você vai utilizar:

- Você pode nomear esta página como : “COMECE POR AQUI - UNIDADE 1” ou como

“ROTEIRO - UNIDADE 1”

- Inserir uma TABELA com 2 colunas e 1 linha colocar :Imagem e Instruções.
- Colocar um, ou mais de um Título (por exemplo: Conteúdos da unidade, Atividades para completar a unidade, O que será avaliado e Quanto vale cada atividade, desejo de bons estudos, etc), Alterar o título para Título 3, a cor do Texto e do Fundo.
- Escrever um texto explicativo, para cada item, usar: Fonte Trebuchet tamanho 4(14pt).



- Usar marcadores ou numeração para indicar o passo a passo.

Construir um Roteiro do que o aluno deve fazer para cumprir com o seu planejamento para aquela Unidade ou Tópico.

Coloque todos os detalhes, como se fosse uma receita de bolo.

Cada item do Roteiro vai identificar os outros recursos que devem estar presentes na Unidade.

Por exemplo:

- Se no roteiro mandar participar de um Fórum XXX, este Fórum deverá estar presente na Unidade 1,
- Se mandar estudar o conteúdo HHHHHH, este conteúdo deve estar presente na Unidade 1 (pode ser uma página WEB, um arquivo, um livro ou outra coisa),
- Se mandar responder a alguma tarefa On-line ou questionário, esta tarefa deve estar na Unidade 1 também.

Vamos criar uma Página com orientações para os(as) estudantes sobre o que se deve fazer para completar a Unidade 1 do Seu Curso.

Veja abaixo um Exemplo de Página (Comece por aqui!) construída a partir do Plano de Trabalho para o Curso (conforme pode ser visto [aqui](#)).

Geral

Nome



Comece por aqui!

Conteúdo

Conteúdo da página



Toolbar of a rich text editor showing various icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough, subscript, superscript), alignment (left, center, right, justified), list creation (bulleted, numbered), indentation, link, unlink, image, video, and other functions. It also includes options for font family and size.



Olá pessoal,

Esta unidade aborda a definição de Vídeos e como fazemos para criá-los.

Veja abaixo o que será necessário fazer para completar os requisitos desta Unidade.

RECURSOS QUE DEVEM SER ESTUDADOS NA SEMANA DE 19 A 25/06

Vocês vão ler e assistir aos conteúdos abaixo:

Dicas para Criar um Vídeo

Como Fazer a Criação de Vídeos

ATIVIDADES

QUE DEVEM SER REALIZADAS ATÉ 25/06

- Criar um Vídeo usando as técnicas estudadas e
- Enviar o vídeo para a Atividade 1- Envio do vídeo criado



QUANTO VALE A ATIVIDADE

Esta atividade vale **10 pontos** e será considerada **completada com sucesso** se:

1. O vídeo criado contiver a seguinte estrutura: xxxxx, xxxx, xxx
2. O vídeo for enviado até a data estabelecida 25/06

Bons Estudos e bom trabalho!

Qualquer dúvida vocês podem colocar no [Fórum de Dúvidas](#).




Recurso Página - FIM



Retornar Unidade 2

Como e quando usar Livro, Arquivo ou Página ?

Aqui vão algumas informações que pode **ajudar a decidir** qual recurso utilizar para exibir seu conteúdo na Sala do Curso:

 Livro	<ul style="list-style-type: none">• Quando o conteúdo da Página é muito grande e vai dar muita barra de rolagem na página do Curso;• Você precisa dividir o conteúdo da página em diversas partes, ou capítulos;• Você deseja que todos os(as) alunos(as) tenham acesso ao conteúdo independente do equipamento utilizado.
 Página	<ul style="list-style-type: none">• Quando o conteúdo é pequeno;• Quando o conteúdo deve ficar na mesma página;• Quando esse conteúdo não precisa ser baixado pelo(a) aluno(a)• Você deseja que todos os(as) alunos(as) tenham acesso ao conteúdo independente do equipamento utilizado.
 Arquivo	<ul style="list-style-type: none">• O conteúdo pode ser grande;• Quando esse conteúdo precisa ser baixado pelo(a) aluno(a) (Estudo offline);• Você deseja que os(as) alunos(as) façam download de um arquivo específico para realizar uma determinada tarefa.

Como e quando usar Livro, Arquivo ou Página ? - FIM



Recurso URL

O Recurso URL permite que o(a) professor(a) **coloque um link de web** como um recurso do curso.

Qualquer coisa que esteja **livremente disponível on-line**, como documentos, sites, vídeos ou imagens, pode ser vinculado e mostrado, usando o recurso URL.

OBSERVAÇÃO: as URLs também podem ser adicionadas a qualquer outro tipo de **Recurso**

ou **Atividade** do Moodle através do botão  do **Editor de Texto**.

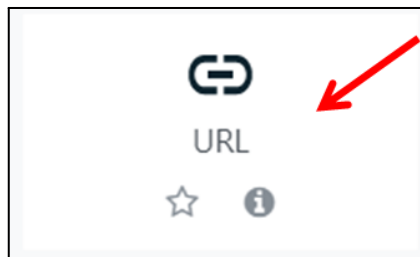
Como Inserir uma URL?

Em sua Sala Virtual, verifique se o botão de **Ativar a Edição** está selecionado.

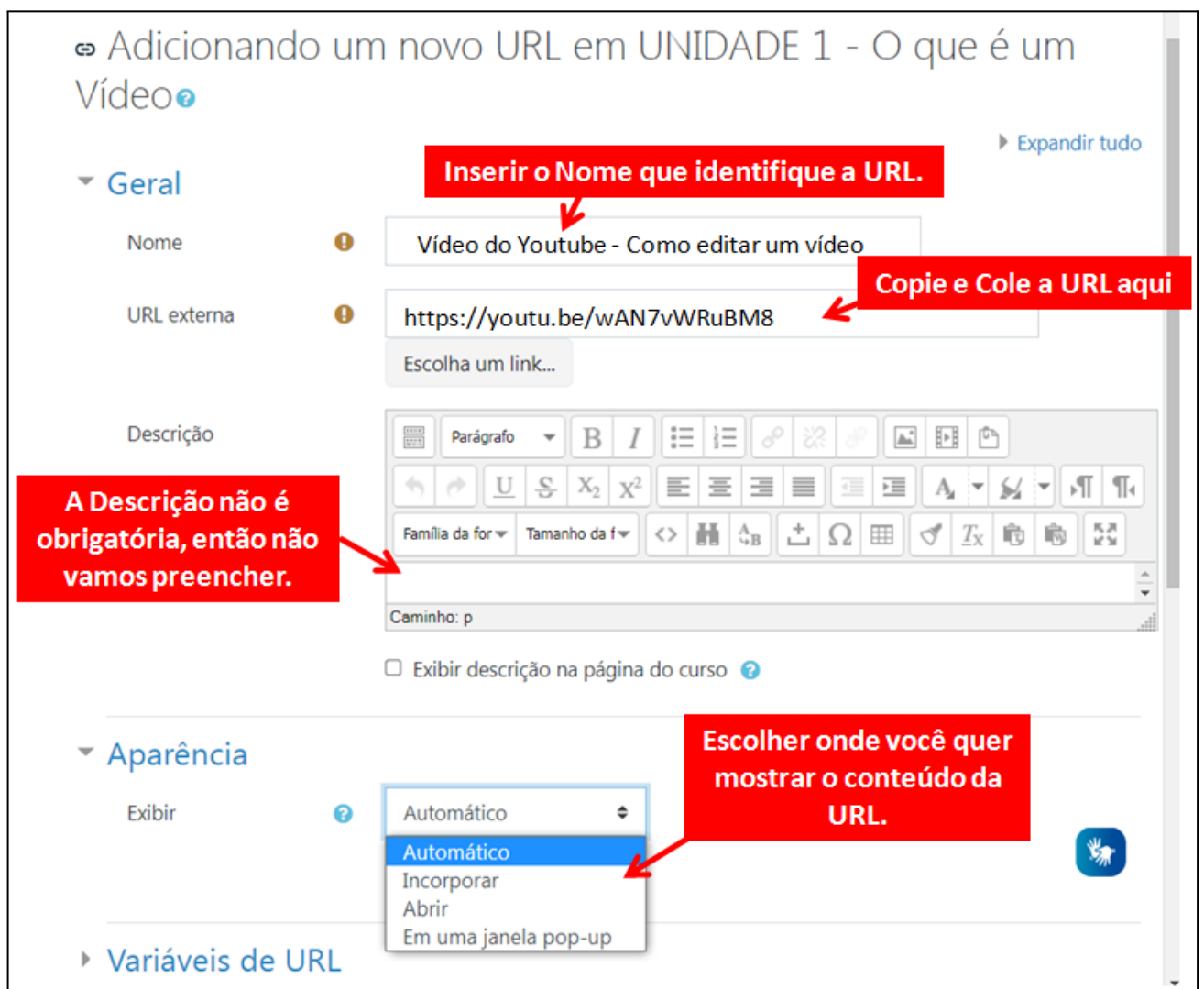
Escolha o **Tópico** onde você deseja inserir o recurso **URL**.


Para **Inserir uma URL**, selecione o botão . Perceba que este botão sempre vai estar no **FINAL do Tópico**, logo acima do próximo tópico.

Escolha a opção **URL**, clicando sobre ela.




A URL de uma página web em particular pode ser **copiada** e **colada** no item **URL externa**, conforme mostrado na imagem abaixo.




Adicionando um novo URL em UNIDADE 1 - O que é um Vídeo 

Inserir o Nome que identifique a URL.

Nome  Vídeo do Youtube - Como editar um vídeo






Copie e Cole a URL aqui










URL externa  <https://youtu.be/wAN7vWRuBM8>

Escolha um link...


Descrição

A Descrição não é obrigatória, então não vamos preencher.

Parágrafo **B** **I**     


Família da for Tamanho da f         

Caminho: p

Exibir descrição na página do curso 

Escolher onde você quer mostrar o conteúdo da URL.

Aparência

Exibir  Automático

Automático

Incorporar

Abrir

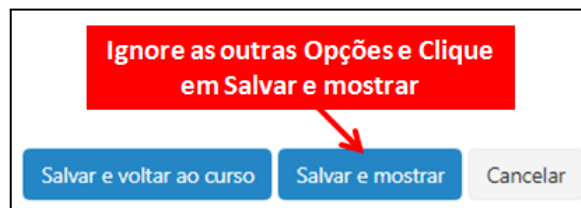
Em uma janela pop-up

Variáveis de URL

As **Opções de Exibição da URL** são:

- **Automático** - o Moodle decide como vai mostrar.
- **Incorporar** - **mostra a URL como parte da página do Moodle** (imagens, PDFs, vídeos), é interessante porque o(a) estudante não sai do Ambiente Moodle para ver o conteúdo.
- **Abrir** - **mostra o arquivo no navegador**, mas sem as decorações da página do Moodle (imagens, PDFs, vídeos). Não é recomendado, pois sai do Moodle para mostrar o conteúdo.
- **Em uma janela pop-up** - abre uma nova janela do navegador para mostrar o conteúdo(sem o cabeçalho Moodle, blocos, etc.) - esta janela do navegador não possui todos os menus e barra de endereços.

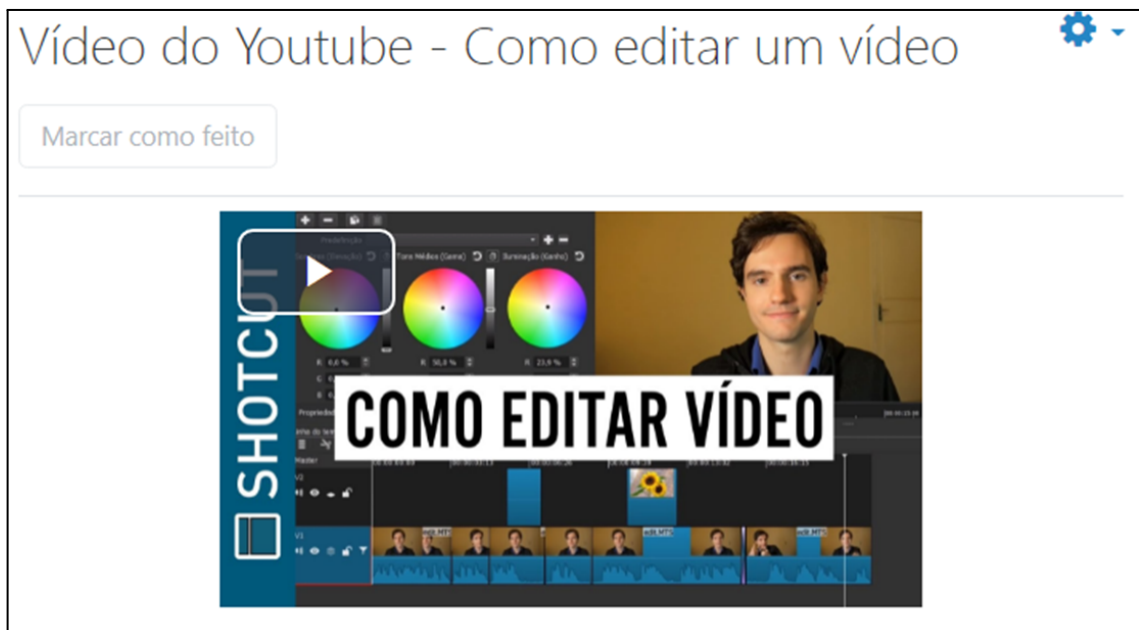
A forma de Exibição **mais utilizada** é **Incorporar**.



Para criar uma **URL**, as **informações obrigatórias** são:

- **Nome** → Escolha um nome que apresente o assunto da URL
- **URL externa** → copie e cole a URL (endereço WEB) onde está o conteúdo que você quer exibir
- **Exibir** → Escolha **Incorporar**

Veja um **Exemplo** de **Conteúdo da URL** quando escolhida a opção **Incorporar**:



Recurso URL - FIM

 **Retornar Unidade 2**

Como colocar Links em textos e imagens

Na **Tela de Edição**, dos **Recursos** e **Atividades** do Moodle, podem ser **inseridos Links** em Textos e /ou Imagens.

Siga os passos descritos a abaixo para cada uma das situações desejadas:

- [Inserir Link em um Texto](#)
- [Inserir Link em uma Imagem](#)

Inserir Link em um Texto

1. Abra o Recurso ou Atividade **onde você deseja inserir um link**
2. Insira um **Texto**
3. Copie o **link** para poder usar (o link é sempre o endereço URL do conteúdo que você quer mostrar).

DICA: se você quiser “pegar” o link de alguma coisa que já está no Moodle, você deve **acessar** aquele recurso ou atividade e **copiar** (da barra de endereços) o Link.

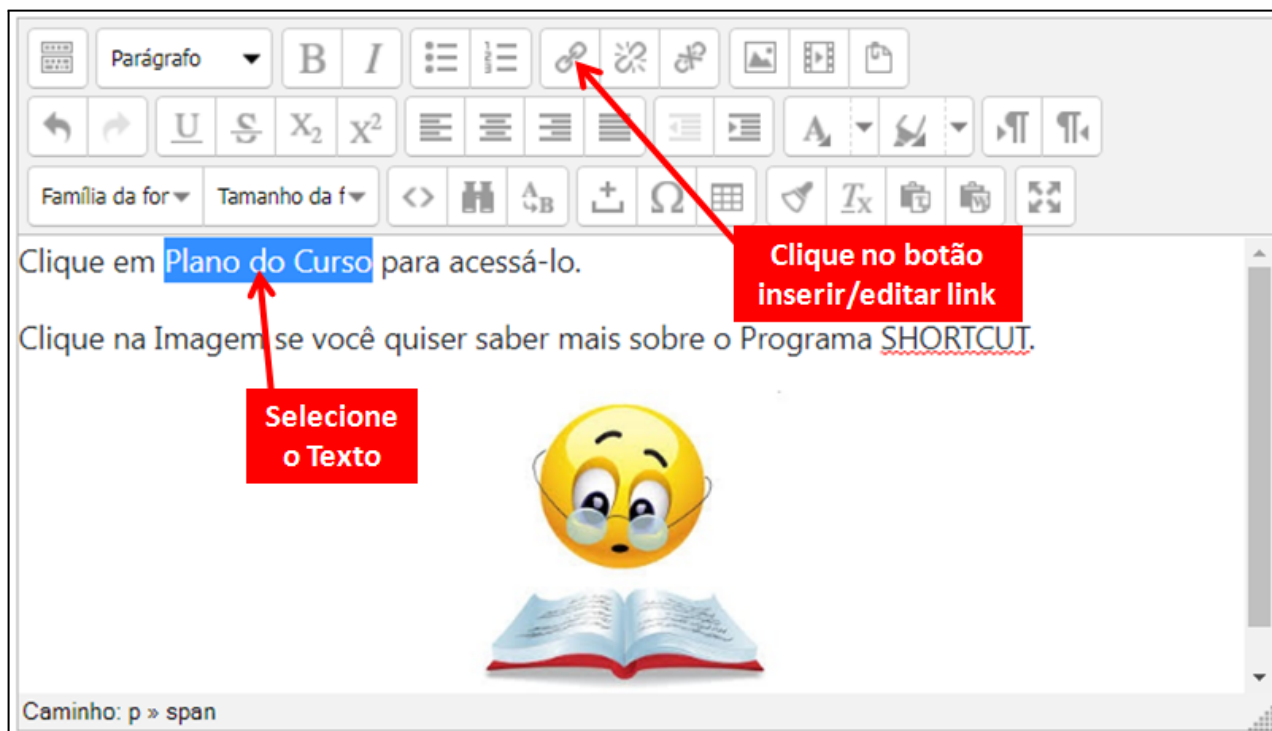
Abaixo apresentamos **como copiar o link do Plano de Curso**.

Acesse o Plano de Curso no Moodle e Copie a URL do Plano do Curso.

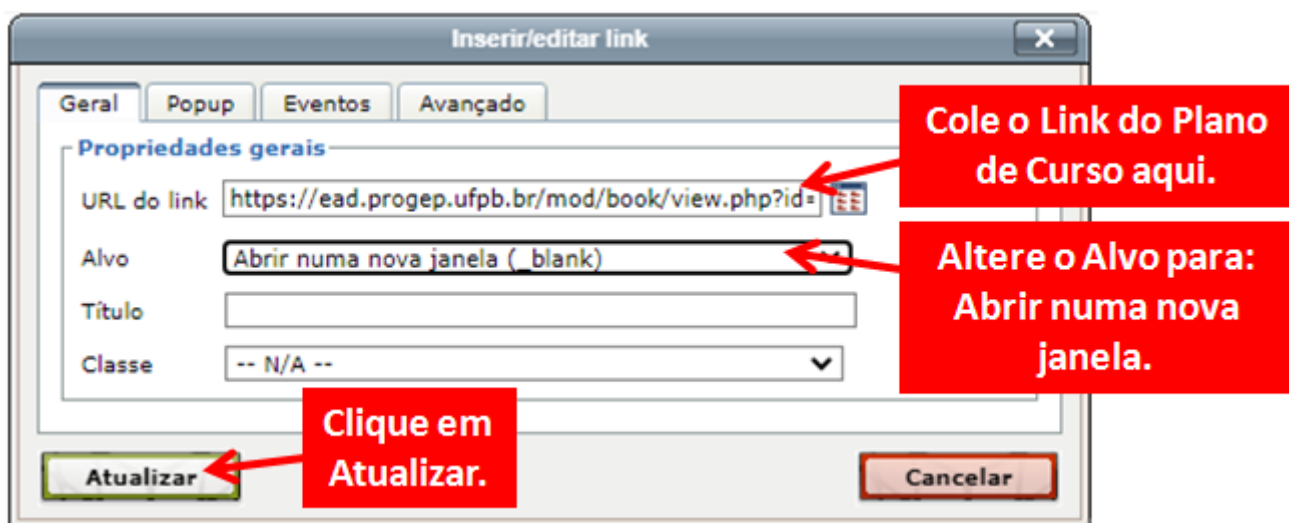


4. **Abra** novamente a **Tela de Edição**
5. **Selecione** o Texto ou a Imagem
6. Clique no botão **Inserir/editar link**





7. Na janela Inserir/editar link
8. Em **URL do link**: Cole o link que você havia copiado no passo 3
9. Altere o **Alvo** para: **Abrir numa nova janela**
10. Clique em **Atualizar**



11. Finalize a Edição de sua Atividade ou Recurso e clique em

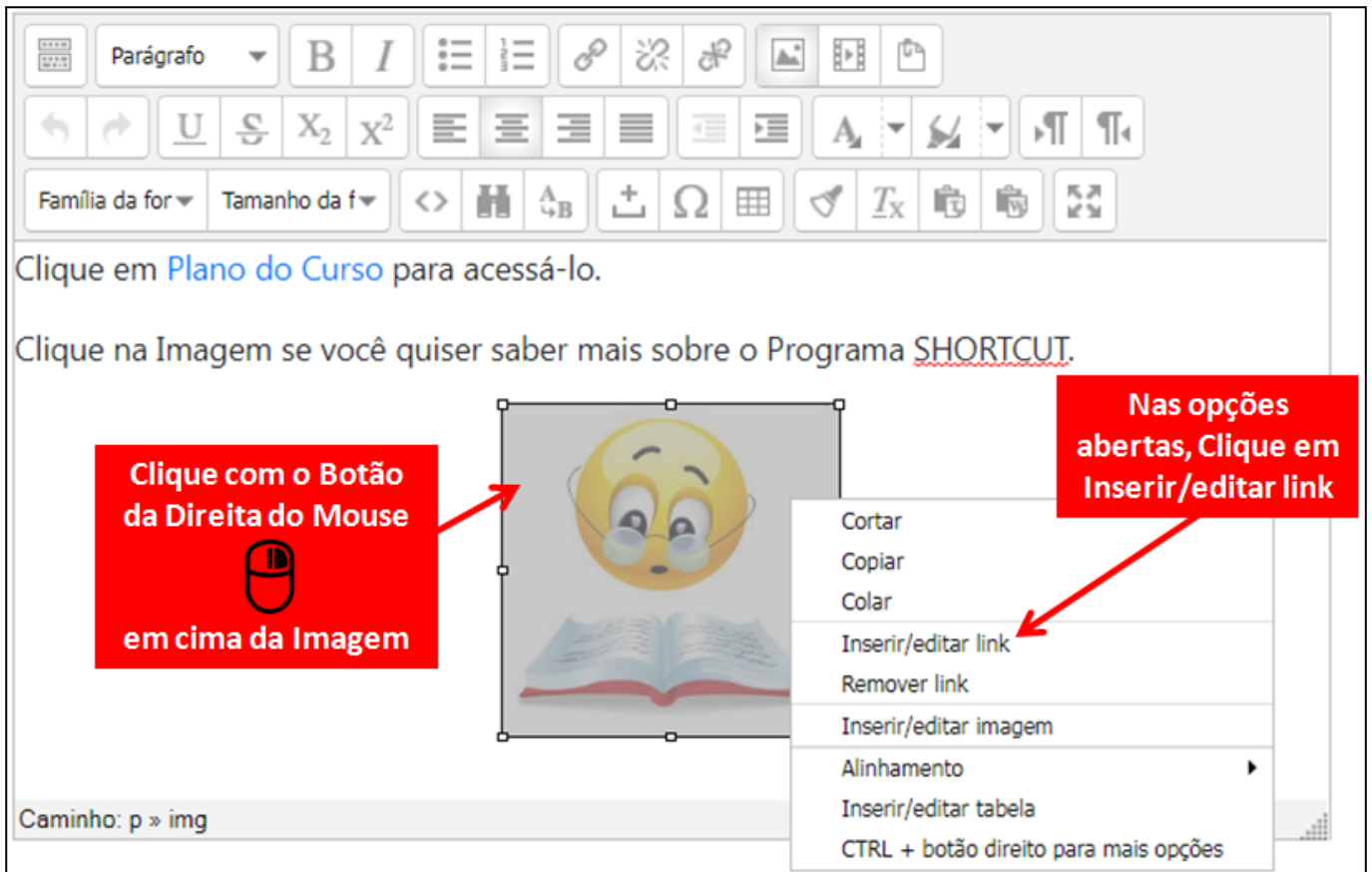
Salvar mudanças

Inserir Link em uma Imagem

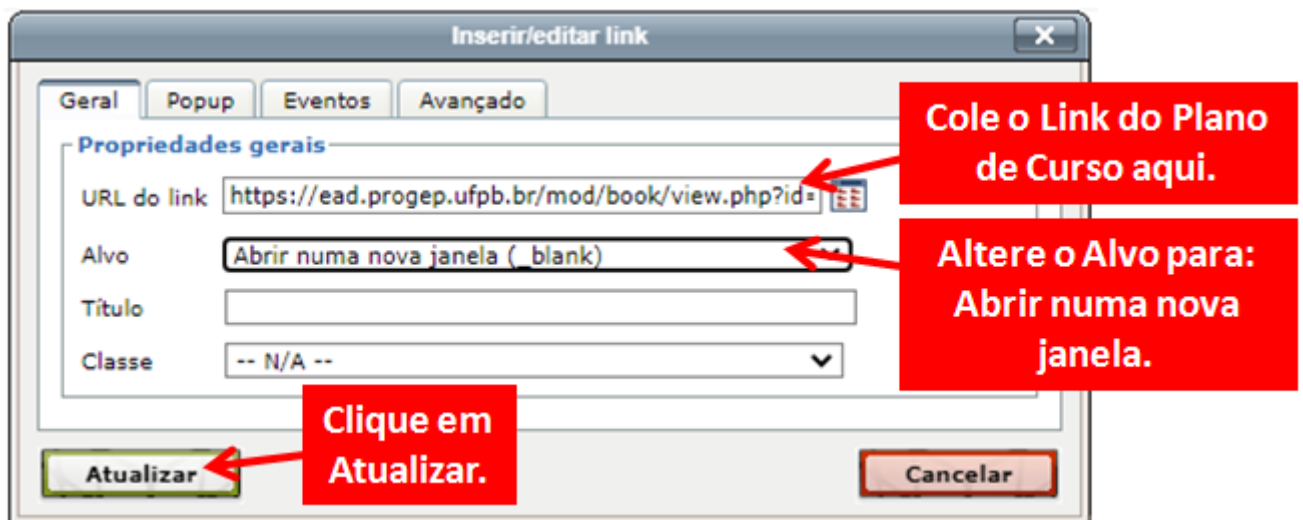
1. Abra o Recurso ou Atividade **onde você deseja inserir um link**
2. Insira uma **Figura ou Imagem**
3. Copie o **link** para poder usar (o link é sempre o endereço URL do conteúdo que você quer mostrar)
4. **Abra** novamente a **Tela de Edição**



5. **Selecione** a Imagem
6. Clique com o botão da direita do Mouse sobre a Imagem
7. Escolha a opção **Inserir/editar link**



8. **Na janela** Inserir/editar link
9. Em **URL do link**: Cole o link que você havia copiado no passo 3
10. Altere o **Alvo** para: **Abrir numa nova janela**
11. Clique em **Atualizar**

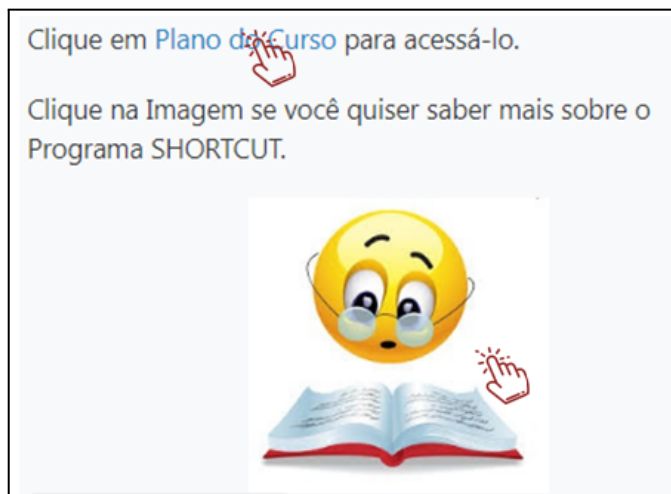


12. Finalize a Edição de sua Atividade ou Recurso e clique em

Salvar mudanças



Ao abrir o recurso ou atividade que contém os links, o(a) aluno(a) poderá acessar o conteúdo somente clicando sobre o texto ou a imagem, conforme mostrado abaixo.



Como colocar Links em textos e imagens - FIM

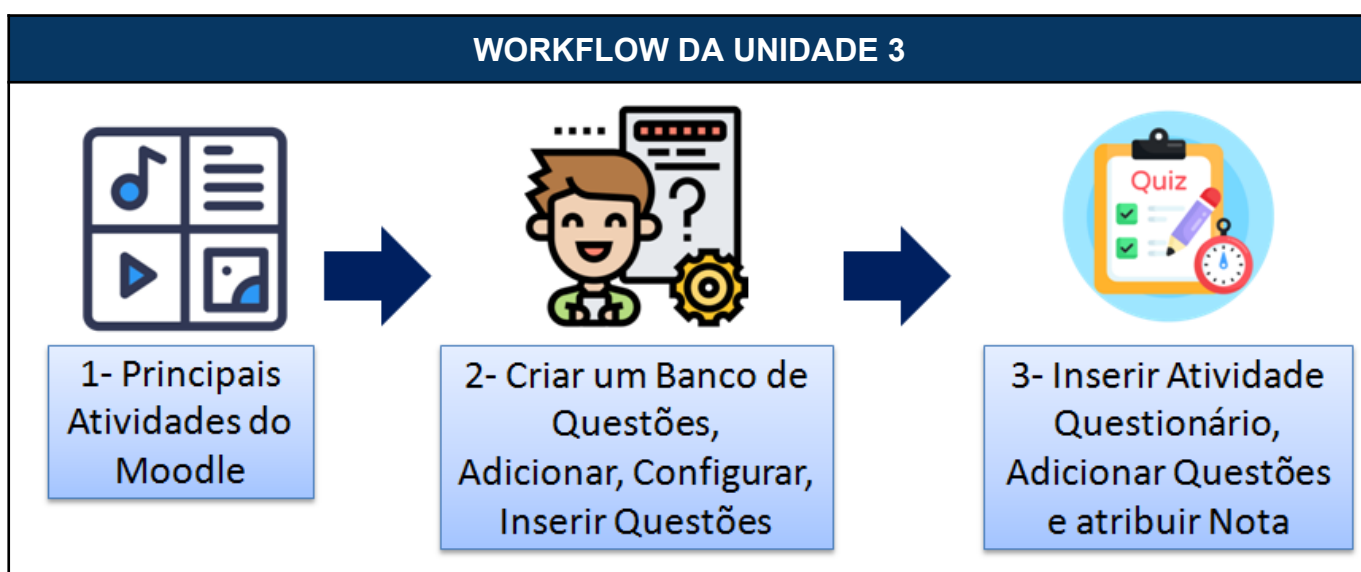
 **Retornar Unidade 2**

UNIDADE 3 - PRINCIPAIS ATIVIDADES DO MOODLE COM FOCO NA ATIVIDADE QUESTIONÁRIO

Nesta unidade vamos **apresentar os tipos de Atividades do Moodle** mais utilizadas pelos(as) professores(as), mas só vamos apresentar, vamos **focar na Atividade Questionário** pois só ela já requer uma Unidade inteira..., vocês vão ver.

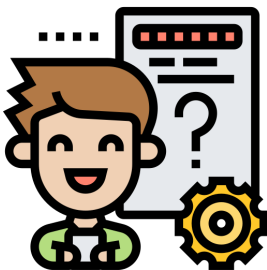

Aprenderemos como configurar os diversos **tipos de questões** e como **criar um banco de questões** para uso em nossos questionários. Além disso, veremos como é **prática a correção de questões** quando exploramos este tipo de atividade.

O **Fluxo de Trabalho - WORKFLOW** da Unidade 3 apresenta os conteúdos que serão trabalhados nesta unidade e, conforme sua necessidade, você pode acessar os detalhes de cada um!



Agora vamos **detalhar os procedimentos** necessários para realizar cada uma das ações do Fluxo de Trabalho da Unidade 3.

DETALHE DO FLUXO DE TRABALHO DA UNIDADE 3	
Ação	Atividade
	Este material vai apresentar algumas das Principais Atividades disponíveis no Moodle .

	<p>Atividade a ser realizada no seu Curso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Criar um Banco de Questões • Inserir Questões do Banco de Questões <ul style="list-style-type: none"> ○ Múltipla Escolha ○ Associação ○ Arrastar e soltar sobre o texto ○ Selecionar as palavras que faltam
	<p>Vamos explorar a Atividade Questionário:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Como Criar um Questionário • Como escolher as questões para o Questionário e atribuir Nota.

O **passo-a-passo** de como realizar cada atividade será apresentado mais adiante, mas você também pode ir clicando nos **LINKS** que remetem diretamente ao passo-a-passo de cada atividade (depois é só clicar no Link para **RETORNAR** a Tabela de **DETALHE DO FLUXO DE TRABALHO DA UNIDADE 3**).



















PASSO-A-PASSO DE COMO REALIZAR CADA ATIVIDADE DA UNIDADE 3

Principais Atividades disponíveis no Moodle

Principais Atividades do Moodle tratadas neste Manual.

Todos
Atividades
Recursos

 Atividade Hot Potatoes ☆ ⓘ	 Base de dados ☆ ⓘ	 Chat ☆ ⓘ	 Escolha ☆ ⓘ	 Ferramenta externa ☆ ⓘ	 Fórum ☆ ⓘ
 Glossário ☆ ⓘ	 HSP ☆ ⓘ	 Laboratório de Avaliação ☆ ⓘ	 Lição ☆ ⓘ	 Pacote SCORM ☆ ⓘ	 Pesquisa ☆ ⓘ
 Pesquisa de avaliação ☆ ⓘ	 Questionário ☆ ⓘ	 Tarefa ☆ ⓘ	 Wiki ☆ ⓘ		

 Base de dados  	Ferramenta de colaboração, construída pelos participantes, que possibilita criar, atualizar, consultar e exibir uma lista de registros sobre determinado tema, utilizando uma estrutura pré-definida.
 Escolha  	Permite ao professor fazer uma pergunta e especificar opções de múltiplas respostas. Os resultados podem ser publicados depois que os alunos responderam, ou após uma determinada data.
 Fórum  	Permite a discussão assíncrona de temas escolhidos pelo professor ou pelos demais participantes. Pode ter um único tema ou vários tópicos com temas diferentes. Os temas podem ser discutidos em grupos (participantes de um mesmo grupo) ou sem grupo (todos juntos).
 Glossário  	Possibilita criar uma lista de termos e respectivas definições, envolvendo o conhecimento partilhado e a colaboração sobre determinado tema.
 Questionário  	Permite ao professor criar um conjunto de questões de vários formatos, o aluno responde e o sistema corrige automaticamente, com base no gabarito previamente definido pelo professor. Pode ser configurado para ser utilizado como uma atividade de auto avaliação, uma lista de exercícios para verificação de aprendizagem, um teste rápido ou ainda uma prova virtual.
 Tarefa  	Permitem que os alunos submetam textos ou arquivos em vários formatos para avaliação pelo professor. As tarefas podem ser de 3 tipos: <ul style="list-style-type: none"> ● Envio de arquivo, ● Texto online ou ● Tarefa off-line.

Você pode procurar **vídeos no Google para maiores informações** e explicações de como configurar e usar **as outras atividades** disponíveis no Moodle, caso seja necessário para o seu Curso, **Por Exemplo** nesta Playlist: [Videoaulas sobre recursos e atividades no Moodle: 2020 - YouTube](#) . Mas na [Unidade 4](#) iremos apresentar as Atividades do Tipo **Fórum, Tarefa e Base de Dados**.

Principais Atividades disponíveis no Moodle - FIM



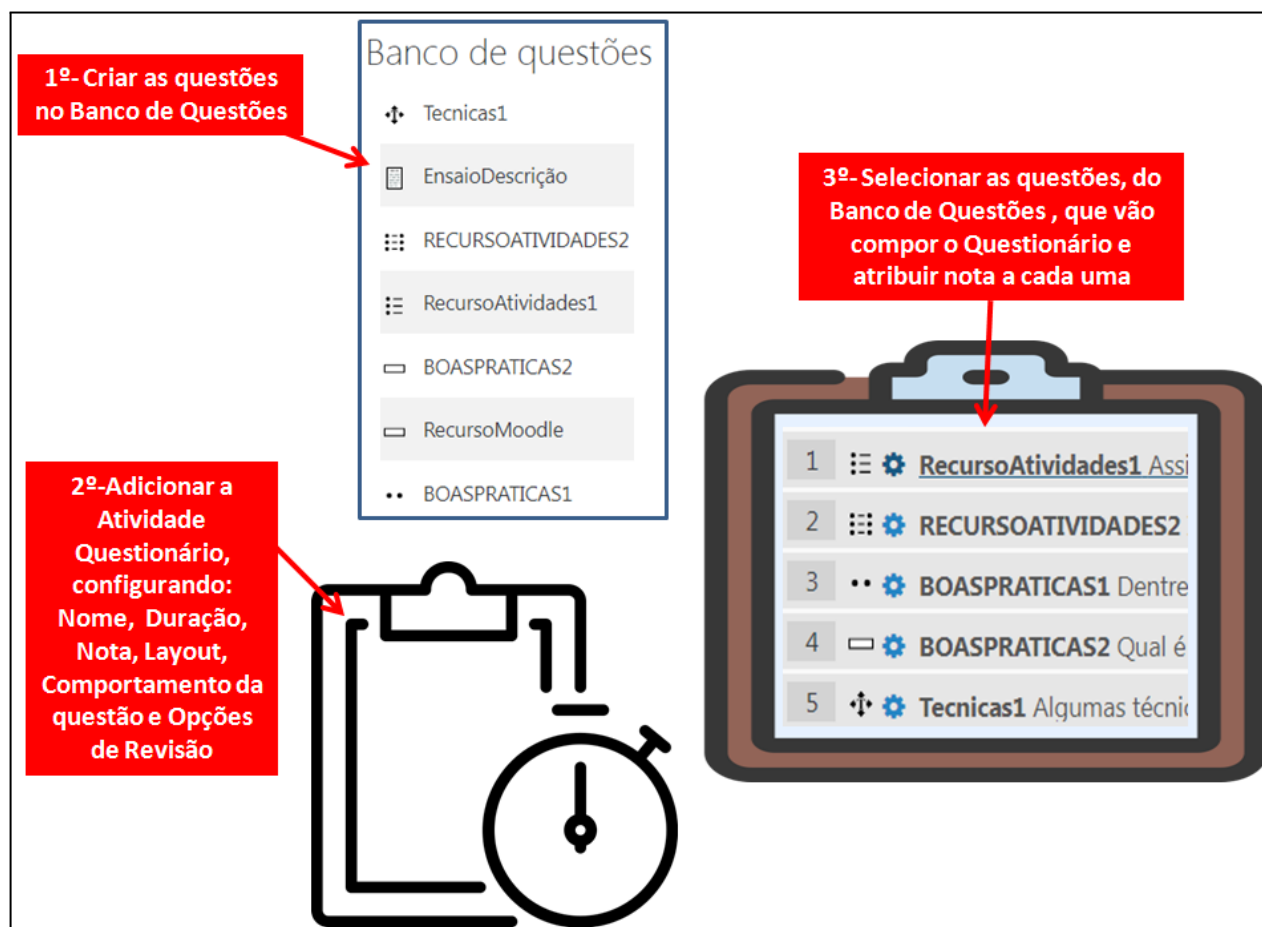
Atividade Questionário

Apresentamos a seguir algumas das **vantagens** de se usar a atividade do tipo **Questionário**:

1. Permite ao professor criar e configurar questionários que dispõem de uma **grande variedade de Tipos de questão**, incluindo questões de múltipla escolha, verdadeiro/falso, respostas curtas, completar as lacunas, entre outras.
2. As questões criadas são mantidas em um **Banco de Questões** e podem ser **reutilizadas** em múltiplos questionários na sua sala de aula, facilitando a criação de questionários ao longo do curso.
3. Podem ser configurados para permitir **múltiplas tentativas**. Além disso, o professor pode escolher fornecer feedback e/ou mostrar as respostas corretas.
4. **Correção Automatizada**: provavelmente esta é a principal razão para se utilizar o recurso questionário, pois permite a correção imediatamente após o envio do questionário pelo(a) aluno(a) que, ao concluir a atividade, consegue visualizar a nota sem precisar esperar o tempo e disponibilidade do professor para a correção de suas atividades.
5. É possível **emitir Relatórios** de Questionário (em complemento às Notas), possibilitando ao(à) professor(a) avaliar: respostas dadas, questões mais difíceis, etc.

A criação de um questionário passa por 3 etapas:

- [Criar as Questões, no Banco de Questões](#);
- [Adicionar a Atividade Questionário e realizar as configurações necessárias](#);
- [Escolher as questões, do Banco de Questões, que vão ser inseridas no Questionário](#).



Como Criar Questões no Banco de Questões?

Existem **diversos tipos de questões no Moodle**, que podem ser **objetivas** ou **discursivas**.

As **questões objetivas são auto corrigidas**, ao criá-las, o(a) professor(a) insere o gabarito da questão e o próprio Moodle corrige a tentativa do aluno e atribui uma nota a ela.

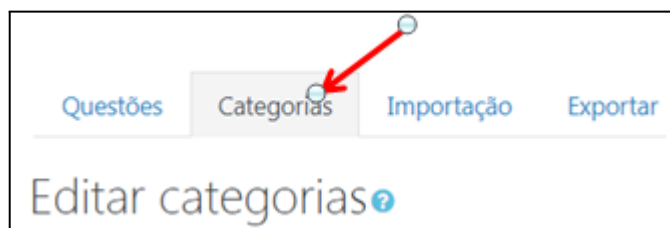
Por outro lado, as **questões discursivas devem ser corrigidas manualmente** pelo(a) professor(a).

Para **acessar o Banco de Questões**, siga os passos a seguir:

The screenshot displays the Moodle course management interface for 'Progep/UFPB'. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, the course name 'Progep/UFPB', a settings icon, and dropdown menus for 'Meus cursos' and 'Português - Brasil (pt_br)'. Below the navigation bar, the main content area is divided into three columns. The left column is titled 'Atividades' and contains a list of activity types: 'Fóruns', 'Questionários', and 'Recursos'. The middle column is titled 'Banco de Questões' and contains a list of options: 'Banco de questões', 'Categoria de questões', 'Importação', and 'Exportar'. The right column is titled 'Links do Usuário' and contains a list of links: 'Livro de notas', 'Participantes', 'Grupos', 'Métodos de inscrição', 'Conclusão de atividade', 'Conclusão de curso', 'Logs', 'Visualizar logs ativos', 'Ver relatório de participação', and 'Ver relatório das atividades do curso'. Two red arrows point to specific elements: one points to the 'Gerenciamento do curso' tab at the top, and another points to the 'Banco de questões' link in the middle column. Two red text boxes are overlaid on the image: one at the top right says 'Clique em Gerenciamento do Curso' and one at the bottom left says 'Escolha Banco de Questões'.

Antes de Criar as Questões, vamos criar as Categorias.

Como Criar Categorias para agrupar as questões



As questões podem ser armazenadas em **Categorias**, formando um banco de dados de questões **organizadas por tema**, o que facilita na hora de inserir a questão no questionário.



Calma, vamos focar só no essencial!



Abstraia tudo o que estiver vendo e se concentre na **barra de rolagem da tela** do lado direito. Vá rolando a Tela para baixo **até encontrar** a opção Adicionar categoria.

As únicas Informações necessárias para **Adicionar uma Categoria** são:

- Alterar a **Categoria Mãe** para o **Topo da sua Sala** (Curso).



- Dar um **Nome para a Categoria**, de acordo com algum **tema do seu curso**, pois ela irá **agrupar todas as questões** que você vai criar relacionadas a este tema.



- Finalizar a criação da Categoria clicando no botão

Sala Modelo

Página inicial / Cursos / Cursos de Capacitação a Distância da PROGEP/UFPB / SM / Banco de questões

Questões **Categorias** Importação Exportar

Editar categorias

Categorias de questão para 'Curso: Sala Modelo'

- Padrão para M1_IEAD_142 (5)**
A categoria padrão para as questões compartilhadas no contexto 'M1_IEAD_142'.

Adicionar categoria

Categoria mãe: Padrão para T1-NTAD-142 (7)
 Curso: SM
 Topo para Sala Modelo

Nome: Questões sobre criar Vídeo

Informações da categoria:

- Colocar aqui todas as questões com o prefixo: CriarVideo, e numerá-las, como mostrado no exemplo:
- CriarVideo1
- CriarVideo2
- CriarVideo3

ID number:

Adicionar categoria

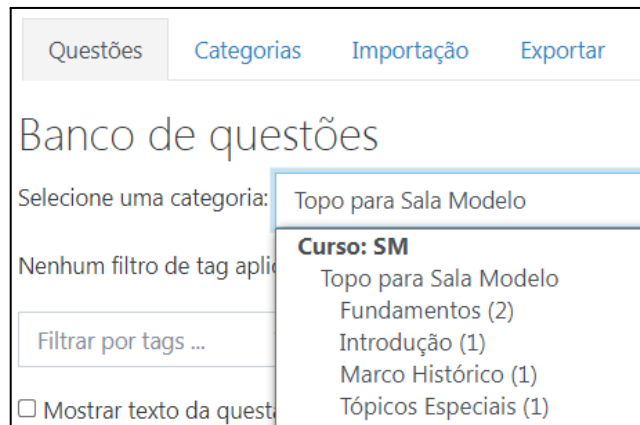
Callouts:

- Clique na aba Categorias
- Role a tela para baixo até achar o Tópico para Adicionar categoria
- Altere a Categoria mãe para o Topo do Seu CURSO
- Crie um nome para a Categoria (ela irá agrupar as questões de determinado assunto)
- Dica para quando for criar as questões de determinado assunto

POR EXEMPLO: Você pode **Criar Categorias** para agrupar suas questões:

- Introdução;
- Marco Histórico;
- Fundamentos;
- Tópicos Específicos

Observe que agora você consegue olhar para as Categorias do seu Curso, e a tela começa a fazer sentido.


















Ao criar as categorias fica mais fácil encontrar a questão que você deseja inserir no questionário.

Como inserir as Questões?

São diversos formatos de questões que podem ser utilizados.

Todas as **questões podem ser configuradas para auto correção** pelo próprio Moodle, **exceto o formato de questão denominado Dissertação**. Vejamos abaixo todos os tipos de questão disponíveis no Moodle:

 Múltipla escolha	Permite a escolha de uma ou múltiplas respostas de uma lista pré definida.
 Verdadeiro/Falso	Uma questão simples de múltipla escolha com apenas duas opções: 'Verdadeiro' e 'Falso'.
 Associação	A resposta a cada sub-questão deve ser escolhida de uma lista de possibilidades.
 resposta curta	Permite uma resposta de uma ou de poucas palavras, que é avaliada pela comparação com vários modelos de respostas, os quais podem conter curingas.
 Numérico	Permite uma resposta numérica, possivelmente com unidades, que é avaliada pela comparação com vários modelos de respostas, possivelmente com tolerâncias.
 Dissertação	Permite uma resposta de um upload de arquivo e/ou texto online. Deve, então, ser avaliada manualmente.
 Arrastar e soltar na imagem	Imagens ou rótulos de texto são arrastados e soltos em regiões alvo em uma imagem de fundo. Observação: esse tipo de questão não é acessível a usuários com deficiência visual.

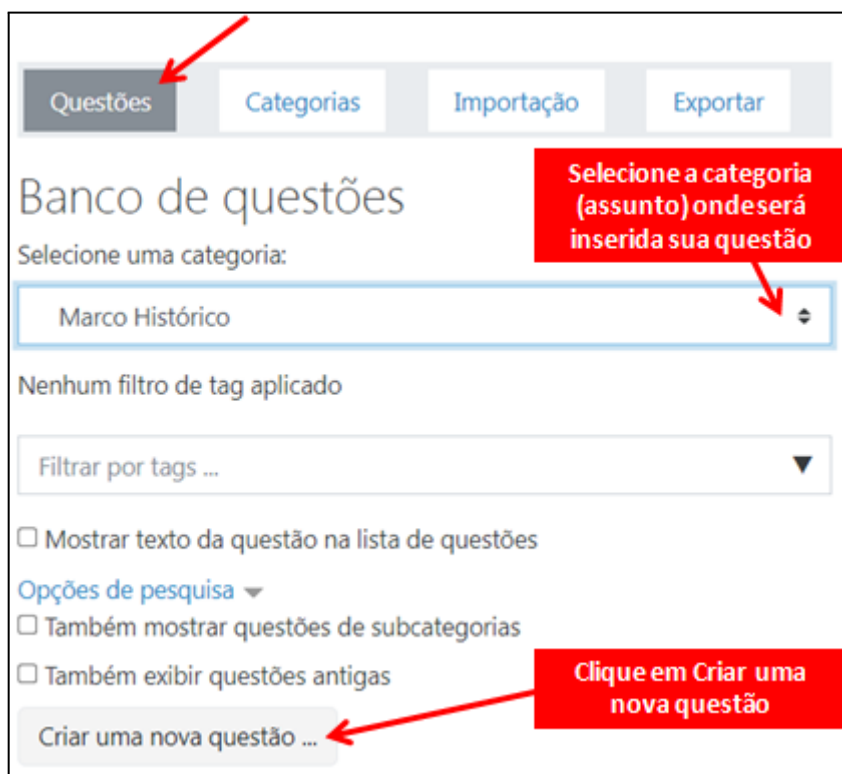
 Arrastar e soltar nos marcadores	<p>Marcadores são arrastados e soltos em cima de uma imagem de fundo.</p> <p>Observação: esse tipo de pergunta não é acessível a usuários com deficiência visual.</p>
 Arrastar e soltar sobre o texto	<p>As palavras que faltam no texto da questão são preenchidas utilizando o arrastar e soltar.</p>
 Associação de resposta curta aleatória	<p>Como a questão associativa, mas criada aleatoriamente a partir das questões de resposta curta em uma categoria particular.</p>
 Calculado	<p>As Questões calculadas são como questões numéricas, mas com os números utilizados selecionados aleatoriamente a partir de um conjunto quando o questionário é preenchido.</p>
 Cálculo simples	<p>Versão mais simples das perguntas calculadas que são como perguntas numéricas, mas com os números utilizados sendo sorteados a partir de um conjunto quando o questionário é preenchido.</p>
 Múltipla escolha calculada	<p>As questões de Múltipla escolha calculada são como questões de múltipla escolha, cujos elementos de escolha podem incluir resultados da fórmula com valores numéricos que são selecionados aleatoriamente a partir de um conjunto quando o questionário é preenchido.</p>
 Respostas embutidas (cloze)	<p>Questões deste tipo são muito flexíveis, mas só podem ser criadas por digitação de texto contendo códigos especiais que criam múltipla escolha, resposta curta e questões numéricas embutidas.</p>
 Selecionar as palavras que faltam	<p>As palavras que faltam no texto da questão são preenchidas utilizando menus de opções.</p>

Fonte: Moodle Progep

Para inserir uma Questão, vá para o menu e escolha **Questões**, **Selecione a Categoria**

(assunto) da questão a ser criada e **clique no botão**

Criar uma nova questão ...



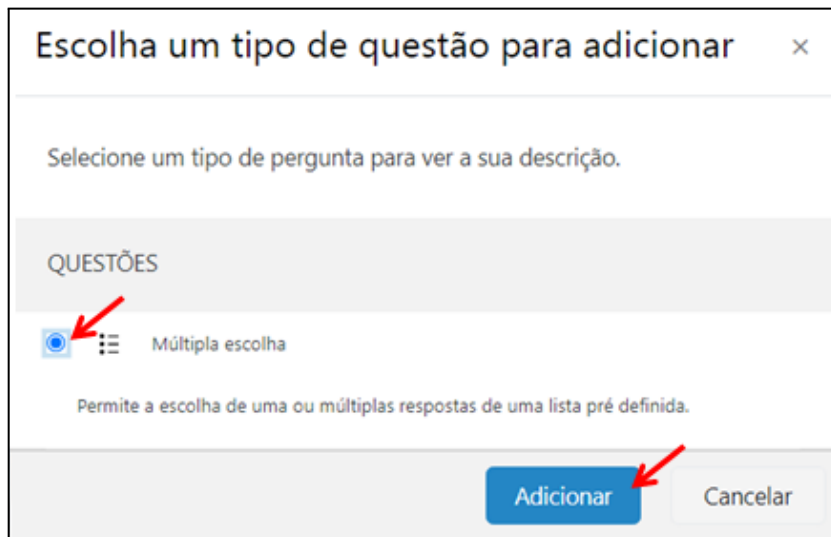
A janela aberta a seguir mostra todos os tipos de Questão disponíveis. Para selecionar clique na bolinha de seleção , e depois role a tela para baixo e encontre o botão .

Os tipos de questões que serão estudadas neste Material, são:

- [Múltipla Escolha](#)
- [Associação](#)
- [Arrastar e soltar sobre o texto](#)
- [Selecionar as palavras que faltam](#)

Dica: Para as demais questões sugerimos assistir aos vídeos no Youtube que auxiliam e explicam como configurar cada uma. Sugerimos que você se Inscreva no Canal da Lúmina-UFRGS e acesse o link para a playlist que contém os vídeos sobre como configurar todas as Questões do Questionário. O link é [Questionários Moodle - YouTube](#).

Questão de Múltipla Escolha



Agora vamos partir para a **configuração da questão de Múltipla Escolha**:

Adicionando uma questão de múltipla escolha

Expandir tudo

Geral

- Categoria: Marco Histórico
- Nome da questão: MH1-Definição de Vídeo
- Texto da questão: Marque a opção que melhor define o que é um Vídeo.
- Marcação padrão: 1
- Feedback geral: (campo vazio)
- ID number: (campo vazio)
- Uma ou múltiplas respostas: Apenas uma resposta
- Misturar as opções?
- Numerar as opções?: a., b., c., ...
- Mostrar instruções padrão: Sim

Verifique se está na Categoria correta

Nome da questão inicia com as iniciais da Categoria e são numeradas, depois coloca-se o Nome que indica o assunto da questão

Explique o que se deseja do(a) aluno(a) para responder a esta questão

Você pode escolher quantas opções corretas vai colocar na questão

Você pode misturar as opções na questão

As opções de resposta podem ser numeradas de diferentes formas.

As instruções se só existe uma resposta correta ou mais de uma, podem ser exibidas pelo Moodle

Algumas destas opções você só vai alterar se necessário.

Continuando na mesma página, vamos ver como inserir as **Respostas de Múltipla Escolha** e como dar **Nota** para cada Opção.

OBSERVAÇÃO: Não vamos trabalhar com FeedBack.

Respostas

Opção 1

Parágrafo B I [Listas] [Links] [Imagens] [Mídia]

É uma tecnologia de processamento de sinais eletrônicos, analógicos ou digitais, para capturar, armazenar e transmitir ou apresentar uma sucessão de imagens com impressão de movimento.

Caminho: p

Nota: 100%

Feedback

Parágrafo B I [Listas] [Links] [Imagens] [Mídia]

Caminho: p

Opção 2

Parágrafo B I [Listas] [Links] [Imagens] [Mídia]

É a arte de criar imagens em movimento utilizando computadores, mais especificamente usando recursos de computação gráfica, que surgiu durante a era da animação por computador.

Caminho: p > span

Nota: Nenhum

Feedback

Parágrafo B I [Listas] [Links] [Imagens] [Mídia]

Caminho: p

Callouts:

- Preencha cada Opção com uma resposta à Pergunta colocada no Texto da questão
- A Nota é dada em porcentagem, conforme o número de respostas corretas (1=100%; 2-50% cada)
- Se a Opção for incorreta, a Nota permanece como Nenhum

Opção 3

Parágrafo B I [List Icons] [Link Icons] [Image Icons]

Refere-se ao processo, segundo o qual cada parte de um filme é produzido individualmente, podendo ser gerado tanto por computação gráfica quanto fotografando uma imagem fazendo-se pequenas mudanças e fotografando-as repetidamente.

Caminho: p

Nota: Nenhum

Feedback

Parágrafo B I [List Icons] [Link Icons] [Image Icons]

Caminho: p

Opção 4

Parágrafo B I [List Icons] [Link Icons] [Image Icons]

É a técnica de criação de imagens por meio de exposição luminosa, fixando-as em uma superfície sensível.

Caminho: p » span

Nota: Nenhum

Feedback

Parágrafo B I [List Icons] [Link Icons] [Image Icons]

Caminho: p

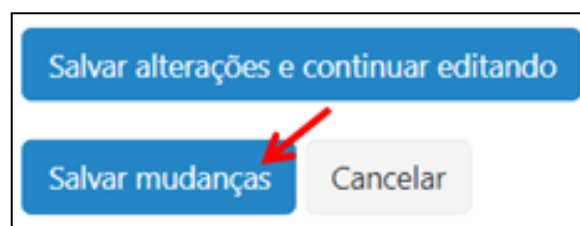
Espaços em branco para 3 mais escolhas

Críamos mais 2 Opções incorretas

Pode-se criar quantas Opções forem necessárias, abrindo espaço para mais 3 de cada vez. Também não é necessário usar todas, só as necessárias.

Você pode ir **salvando as opções da questão enquanto vai elaborando**.

Ao terminar de inserir todas as opções da questão de Múltipla escolha você clica no Botão [Salvar Mudanças](#).



Observe que a questão vai aparecer aqui

Ao clicar em Editar, você pode escolher o que fazer com a questão dentre as opções abaixo:

Vamos Pré visualizar para ver como vai aparecer para o(a) estudante.

Interface details: Criar uma nova questão ...; T Questão; Nome da questão / ID number; Ações; Criado por; Última modificação por; MH1-Definição de Vídeo; Editar; Com as questões selecionadas:: Excluir; Mover para >>; Marco Histórico (1); Editar questão; Duplicar; Gerenciar tags; Pré visualizar; Excluir; Exportar como Moodle XML.

Veja com vai aparecer para o(a) estudante a questão que acabamos de elaborar:

Marque a opção que melhor define o que é um Vídeo.

Escolha uma opção:

- a. É a arte de criar imagens em movimento utilizando computadores, mais especificamente usando recursos de computação gráfica, que surgiu durante a era da animação por computador.
- b. É uma tecnologia de processamento de sinais eletrônicos, analógicos ou digitais, para capturar, armazenar e transmitir ou apresentar uma sucessão de imagens com impressão de movimento.
- c. Refere-se ao processo, segundo o qual cada parte de um filme é produzido individualmente, podendo ser gerado tanto por computação gráfica quanto fotografando uma imagem fazendo-se pequenas mudanças e fotografando-as repetidamente.
- d. É a técnica de criação de imagens por meio de exposição luminosa, fixando-as em uma superfície sensível.

Observe que a ordem em que as respostas aparecem é diferente da ordem em que foram cadastradas. Isso acontece porque deixamos marcada a opção **Misturar as opções**.

Misturar as opções?

Se habilitado, a ordem das respostas será embaralhada aleatoriamente para cada tentativa, contanto que 'Embaralhar entre as questões' também esteja habilitada nas configurações da atividade.

ATIVIDADE: Vamos **colocar em prática** o que foi aprendido até agora?

Sua atividade consiste em:

1. Abrir o **Banco de Questões**,
2. Criar **3 Categorias** (Assuntos do seu Curso)
3. Inserir uma **questão de Múltipla Escolha com uma alternativa correta**;
4. Inserir uma **questão de Múltipla Escolha com duas ou mais alternativas corretas**;
5. **Em cada Categoria**.

DICAS IMPORTANTES:

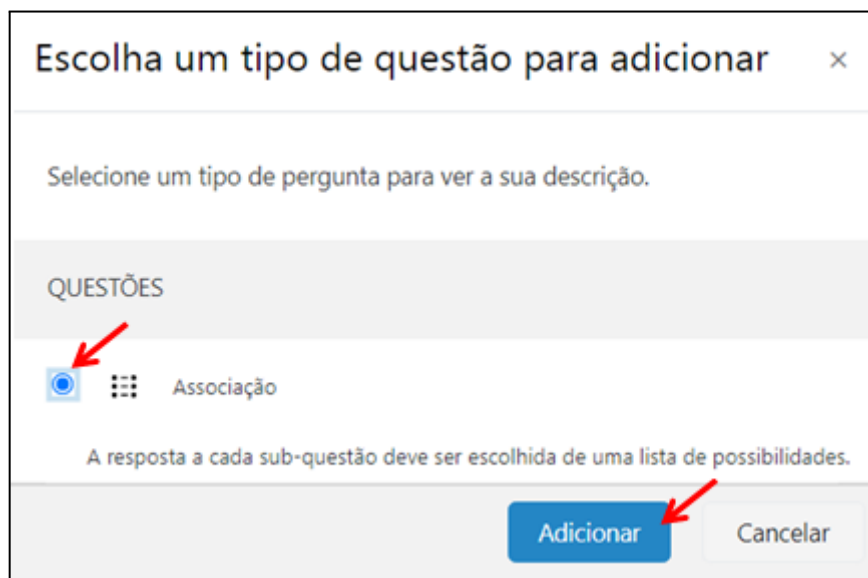
- O **Nome da Questão** deve ser formado assim: **as iniciais da Categoria+Número da questão+Nome da questão**, por exemplo, na Categoria Introdução: Int1-DiferençaAnalógico-Digital.
- Na Questão de Múltipla Escolha com duas ou mais alternativas corretas **a Nota deve ser atribuída a cada alternativa correta**
- Na Questão de Múltipla Escolha com duas ou mais alternativas corretas **calcular a Nota** assim: dividir 100 pela quantidade de alternativas corretas, por exemplo, se tiver 5 corretas fica $100/5 = 20$, ou seja, a Nota de cada alternativa vai ser 20%.

Questão de Múltipla escolha - FIM

Questão de Associação

Criar uma nova questão ...

No Banco de Questões, clique na opção



Agora vamos partir para a **configuração da questão de Associação**:

Primeiro o que pode ser configurado no item **Geral**:

Adicionando uma questão de associação?

▼ Geral

Categoria: Tópicos Especiais

Nome da questão ⓘ: TP1-Frutas e Vitaminas

Texto da questão ⓘ:
Identifique qual a vitamina está presente, em maior quantidade, em cada fruta mostrada abaixo:

Marcação padrão ⓘ: 1

Feedback geral ⓘ:
Caminho: p

ID number ⓘ:
 Embaralhar ⓘ

Verifique se está na Categoria correta

Nome da questão inicia com as iniciais da Categoria e são numeradas, depois coloca-se o Nome que indica o assunto da questão

Explique o que se deseja do(a) aluno(a) para responder a esta questão

Você pode embaralhar as opções na questão

Algumas destas opções você só vai alterar se necessário.

OBSERVAÇÃO: Não vamos trabalhar com Feedback.


Continuando na mesma página, vamos ver como inserir as Perguntas e Respostas da questão do tipo Associação.

Respostas

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

Questão 1

Parágrafo B I [Ícones de formatação]




Caminho: p > img

Resposta

Vitaminas A, C, E e do complexo B (B1, B2, B6 e B9)

Questão 2

Parágrafo B I [Ícones de formatação]



Caminho: p > img

Resposta

Vitaminas E, C, K e A

Nota: A Pergunta é uma Imagem, mas pode ser um texto, ou ambos.

Nota: A resposta deve ser pequena, escrita em texto ou numérica.

Vamos criar **3 Questões** e **5 respostas**.

Em nosso **Exemplo**, as **Questões** são **Imagens** inseridas usando o botão **Inserir Imagem**



(siga o link se quiser lembrar como [Inserir uma imagem](#)).

As questões 4 e 5 só contêm as Respostas, que normalmente são respostas erradas, e são usadas para compor as opções do menu de respostas da questão de Associação, como veremos mais adiante.

Questão 3

Parágrafo B I [Listas] [Links] [Imagem] [Vídeo] [Documento]

Caminho: p » img

Resposta

Vitamina C

Questão 4

Parágrafo B I [Listas] [Links] [Imagem] [Vídeo] [Documento]

Caminho: p

Resposta

Vitaminas X, Y e Z

Esta são Questões vazias, apenas com a Resposta.

Questão 5

Parágrafo B I [Listas] [Links] [Imagem] [Vídeo] [Documento]

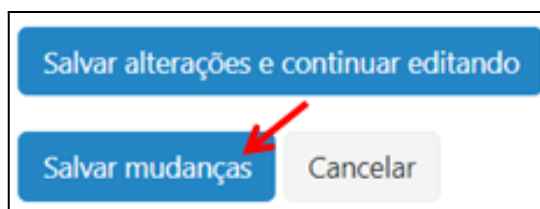
Caminho: p

Resposta

Vitamina B12

Você pode ir **salvando as questões enquanto vai elaborando**.

Ao terminar de inserir todas as questões e Respostas, você clica no Botão **Salvar Mudanças**.



Observe que a questão vai aparecer aqui

Ao clicar em Editar, você pode escolher o que fazer com a questão dentre as opções abaixo:

Vamos Pré visualizar para ver como vai aparecer para o(a) estudante.

The screenshot shows the Moodle question editor. At the top, there is a button 'Criar uma nova questão...'. Below it is a table with columns: 'Questão', 'Ações', 'Criado por', and 'Última modificação por'. A row is selected with the question 'TP1-Frutas e Vitaminas'. Below the table, there are buttons for 'Excluir' and 'Mover para >>'. A dropdown menu is open for the 'Editar' button, showing options: 'Editar questão', 'Duplicar', 'Gerenciar tags', 'Pré visualizar', 'Excluir', and 'Exportar como Moodle XML'. Red arrows point from the callout boxes to the 'TP1-Frutas e Vitaminas' row, the 'Editar questão' option, and the 'Pré visualizar' option.

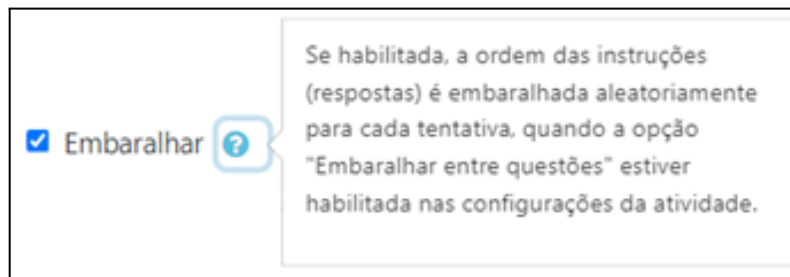
Veja como vai aparecer para o(a) estudante a questão de Associação que acabamos de elaborar:

Observe que somente as Questões com a caixa de Texto preenchida é que aparecem como Perguntas

Ao clicar em Escolher, abre-se um Menu com todas as Respostas colocadas na configuração das questões de Associação

The screenshot shows the student view of an association question. The question text is 'Identifique qual(is) vitamina(s) estão presentes em cada fruta mostrada abaixo:'. There are three rows, each with a fruit image and a dropdown menu labeled 'Escolher...'. The first row is a banana, the second is an orange, and the third is a bunch of grapes. The dropdown menu for the grapes is open, showing a list of vitamins: 'Escolher...', 'Vitamina B12', 'Vitaminas E, C, K e A', 'Vitamina C', 'Vitaminas A, C, E e do complexo B (B1, B2, B6 e B9)', and 'Vitaminas X, Y e Z'. Red arrows point from the callout boxes to the banana dropdown and the grapes dropdown.

Observe que a ordem em que as perguntas e respostas aparecem é diferente da ordem em que foram cadastradas. Isso acontece porque deixamos marcada a opção **Embaralhar**.



ATIVIDADE: Vamos colocar em prática e criar algumas questões de Associação?

Sua atividade consiste em:

1. Abrir o **Banco de Questões**,
2. Inserir uma questão de Associação com 5 Perguntas(textuais) e 5 respostas (pode ser Verdadeiro ou Falso);
3. Inserir uma questão de Associação com 3 Perguntas(imagens) e 5 respostas;
4. Em cada Categoria.

DICAS IMPORTANTES:

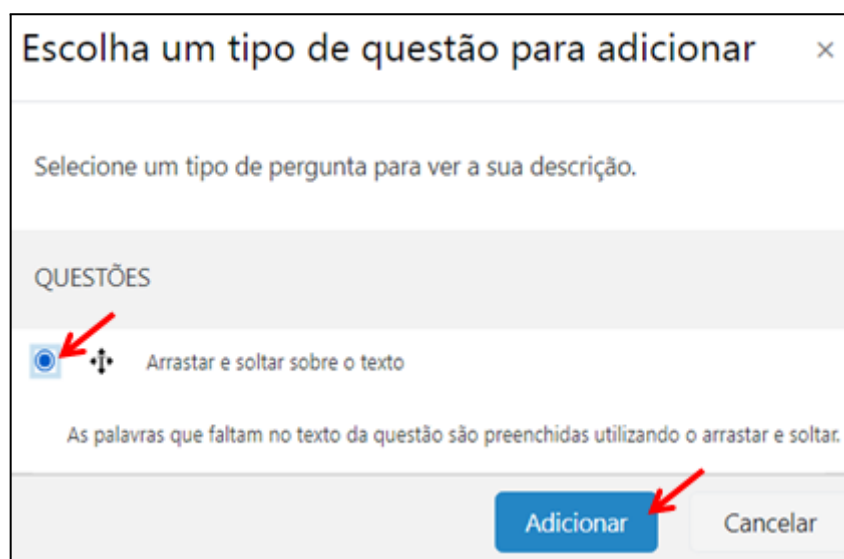
- O Nome da Questão deve ser formado assim: as iniciais da Categoria+Número da questão+Nome da questão, por exemplo, na Categoria Introdução: Int1-DiferençaAnalógico-Digital.

Questão de Associação - FIM

Questão de Arrastar e soltar sobre o texto

Criar uma nova questão ...

No Banco de Questões, clique na opção



Agora vamos partir para a configuração da questão de Arrastar e soltar sobre o texto.

Neste tipo de atividade **você escolhe um parágrafo e separa as palavras** que você quer que o(a) estudante **encaixe no texto**.

Por exemplo: vamos trabalhar com o seguinte parágrafo, retirado de Brasil (2007):

Em primeiro lugar, é enganoso considerar que programas a distância minimizam o trabalho e a mediação do professor. Muito pelo contrário, nos cursos superiores a distância, os professores vêm suas funções se expandirem, o que requer que sejam altamente qualificados (BRASIL, 2007).

As palavras que vamos retirar do texto para que o(a) aluno(a) arraste e coloque no lugar correto serão: **enganoso, minimizam, mediação, expandirem e qualificados**.

Vejamos como fazer isso ao configurar a questão, começamos com o item **Geral**:

The screenshot shows a configuration window titled "Adicionando um arrastar e soltar sobre texto". The "Geral" section is expanded, showing fields for "Categoria" (Fundamentos), "Nome da questão" (F1-Função Docente), "Texto da questão" (containing a paragraph about distance education), "Marcação padrão" (1), "Feedback geral", and "ID number". Red callout boxes provide instructions: "Verifique se está na Categoria correta" points to the category field; "Nome da questão inicia com as iniciais da Categoria e são numeradas, depois coloca-se o Nome que indica o assunto da questão" points to the question name field; "Coloque o Texto da questão, completo aqui. Depois vamos escolher as palavras serão substituídas." points to the question text field.

Agora a configuração das **Opções** vai ser feita em 2 etapas:

1. Colocar cada palavra nas opções de resposta
2. Substituir, no Texto da Questão, a palavra por seu respectivo número de Opção

Etapa 1 - Colocar cada palavra nas opções de resposta

Marque também a opção Embaralhar.

Opções

Número da Opção

Embaralhar

Opção [[1]] Resposta enganoso Grupo A Ilimitado

Opção [[2]] Resposta minimizam Grupo A Ilimitado

Opção [[3]] Resposta mediação Grupo A Ilimitado

Opção [[4]] Resposta expandirem Grupo A Ilimitado

Opção [[5]] Resposta qualificados Grupo A Ilimitado

Opção [[6]] Resposta Grupo A Ilimitado

Espaços em branco para mais 3 opções

Marque a opção Embaralhar

Coloque cada uma das palavras como resposta para cada Opção

Você pode criar mais opções, caso seja necessário

Etapa 2 - Substituir, no Texto da Questão, a palavra por seu respectivo número de Opção

Identifique o **Número de cada Opção**, que se refere à palavra, e que será utilizado para **substituir** a palavra no **Texto da questão**.

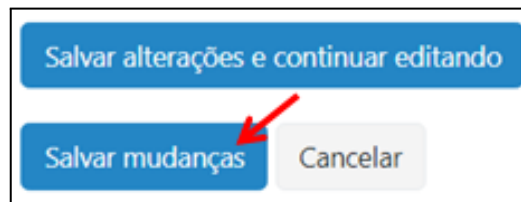
Texto da questão

Cada palavra foi substituída pelo seu respectivo número de Opção (entre colchetes duplos). Lembrar de deixar um espaço antes e depois do número.

Em primeiro lugar, é [[1]] considerar que programas a distância [[2]] o trabalho e a [[3]] do professor. Muito pelo contrário, nos cursos superiores a distância, os professores vêem suas funções se [[4]], o que requer que sejam altamente [[5]] (BRASIL, 2007).

Caminho: p » span » span

Você pode ir **salvando a questão enquanto vai elaborando**.



Observe que a questão vai aparecer aqui

Ao clicar em Editar, você pode escolher o que fazer com a questão dentre as opções abaixo:

Vamos Pré visualizar para ver como vai aparecer para o(a) estudante.

Veja **como vai aparecer para o(a) estudante** a questão de **Arrastar e soltar sobre o texto**, que acabamos de elaborar:

Em primeiro lugar, é enganoso considerar que programas a distância o trabalho e a do professor. Muito pelo contrário, nos cursos superiores a distância, os professores vêem suas funções se , o que requer que sejam altamente (BRASIL, 2007).

expandirem qualificados minimizam mediação

O(A) estudante vai clicar e arrastar cada palavra para seu respectivo local no texto. É possível trocar as palavras de lugar.

Vocês perceberam que nas configurações de Opções existem alguns itens que não utilizamos?

Opções

Embaralhar

Opção [[1]] Resposta Grupo Ilimitado

Veja abaixo para que serve cada item do Menu Opções:

Embaralhar	Quando ativado, mistura a ordem das respostas aleatoriamente para cada tentativa. ATENÇÃO: Essa opção só funciona, se o item 'Misturar entre as questões'. das configurações do questionário também estiver selecionada.
Opção	Cada Opção representa um espaço em branco no texto, por exemplo: a Opção 1 corresponde ao espaço [[1]].
Resposta	Deve ser preenchida com a palavra/ frase que completa o Texto da questão, corretamente. Pode haver mais respostas do que espaços em branco no texto. As respostas que não estão associadas a nenhum espaço em branco são respostas incorretas.
Grupo	Indica o conjunto ao qual a resposta está vinculada. Uma resposta só pode ser arrastada para espaços do grupo ao qual está vinculada. Caso haja dois grupos, A e B, as respostas do grupo A não podem ser arrastadas para espaços do grupo B.
Ilimitado	Indica que a palavra/frase pode ser usada mais de uma vez como resposta.

Exemplo da aplicação de Grupo: Suponha os seguintes parágrafos onde as respostas de cada um fará parte de um Grupo separado:

Grupo A	O tutor a distância atua a partir da instituição, mediando o processo pedagógico junto aos(às) estudantes geograficamente distantes, esclarecendo dúvidas através de fóruns de discussão, deve promover espaços de construção coletiva de conhecimento, selecionar material de apoio e sustentação teórica aos conteúdos (BRASIL, 2007).
Grupo B	O tutor presencial atende os estudantes nos polos, em horários pré estabelecidos, deve conhecer o projeto pedagógico do curso, o material didático e o conteúdo específico dos conteúdos sob sua responsabilidade, a fim de auxiliar os estudantes no desenvolvimento de suas atividades individuais e em grupo, fomentando o hábito da pesquisa. (BRASIL, 2007).

Geral

Categoria: Fundamentos (1)

Nome da questão: F2 - Papel Tutor Presencia e Distância

Texto da questão

Parágrafo

O tutor [[1]] atua a partir da instituição, mediando o processo [[2]] junto aos(às) estudantes [[3]], esclarecendo dúvidas através de [[4]], deve promover espaços de [[5]], selecionar material de apoio e sustentação teórica aos conteúdos.

O tutor [[6]] atende os estudantes nos pólos, em horários pré-estabelecidos, deve conhecer [[7]], o material didático e o conteúdo específico dos conteúdos sob sua responsabilidade, a fim de auxiliar os estudantes no desenvolvimento de suas atividades individuais e em grupo, fomentando [[8]].

Caminho: p

Vamos configurar as **Opções de [[1]] até [[5]]** para fazer parte do **Grupo A**.

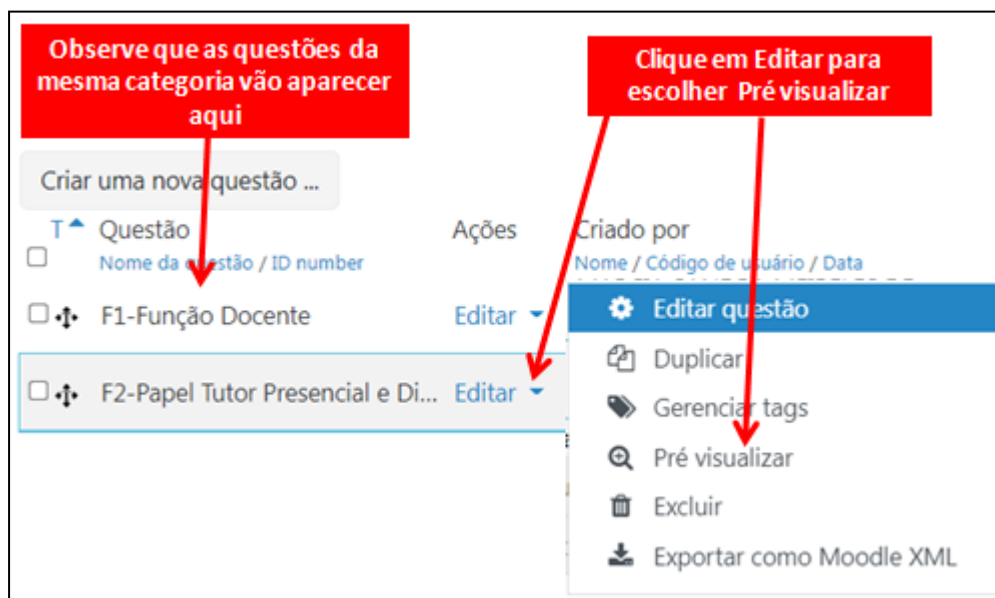
As **Opções de [[6]] a [[8]]** fazem parte do **Grupo B**.

Opções

Embaralhar

Opção [[1]]	Resposta: a distância	Grupo: A	<input type="checkbox"/> Ilimitado
Opção [[2]]	Resposta: pedagógico	Grupo: A	<input type="checkbox"/> Ilimitado
Opção [[3]]	Resposta: geograficamente distantes	Grupo: A	<input type="checkbox"/> Ilimitado
Opção [[4]]	Resposta: fóruns de discussão	Grupo: A	<input type="checkbox"/> Ilimitado
Opção [[5]]	Resposta: construção coletiva de conhecimento	Grupo: A	<input type="checkbox"/> Ilimitado
Opção [[6]]	Resposta: presencial	Grupo: B	<input type="checkbox"/> Ilimitado
Opção [[7]]	Resposta: o projeto pedagógico do curso	Grupo: B	<input type="checkbox"/> Ilimitado
Opção [[8]]	Resposta: o hábito da pesquisa	Grupo: B	<input type="checkbox"/> Ilimitado

Ao terminar de inserir todas as questões e Respostas, você clica no Botão [Salvar Mudanças](#).



Veja como vai aparecer para o(a) estudante a questão de **Arrastar e soltar sobre o texto com dois Grupos**, como acabamos de elaborar:

O tutor atua a partir da instituição, mediando o processo junto aos(as) estudantes , esclarecendo dúvidas através , deve promover espaços de , selecionar material de apoio e sustentação teórica aos conteúdos.

O tutor atende os estudantes nos pólos, em horários pré estabelecidos, deve conhecer , o material didático e o conteúdo específico dos conteúdos sob sua responsabilidade, a fim de auxiliar os estudantes no desenvolvimento de suas atividades individuais e em grupo, fomentando .

geograficamente distantes fóruns de discussão

construção coletiva de conhecimento a distância

pedagógico

o projeto pedagógico do curso o hábito da pesquisa

presencial

Observe que a forma onde estão as palavras é diferente para cada grupo. Indicando que as respostas devem ser arrastadas e soltas na forma correspondente.

ATIVIDADE: Vamos criar algumas **questões de Arrastar e soltar sobre o texto?**

Esta atividade consiste em:

1. Abrir o **Banco de Questões**,
2. Inserir uma **questão de Arrastar e soltar sobre o texto com um único Grupo**;
3. Inserir uma **questão de Arrastar e soltar sobre o texto com dois Grupos**;

4. Em cada Categoria.

DICAS IMPORTANTES:

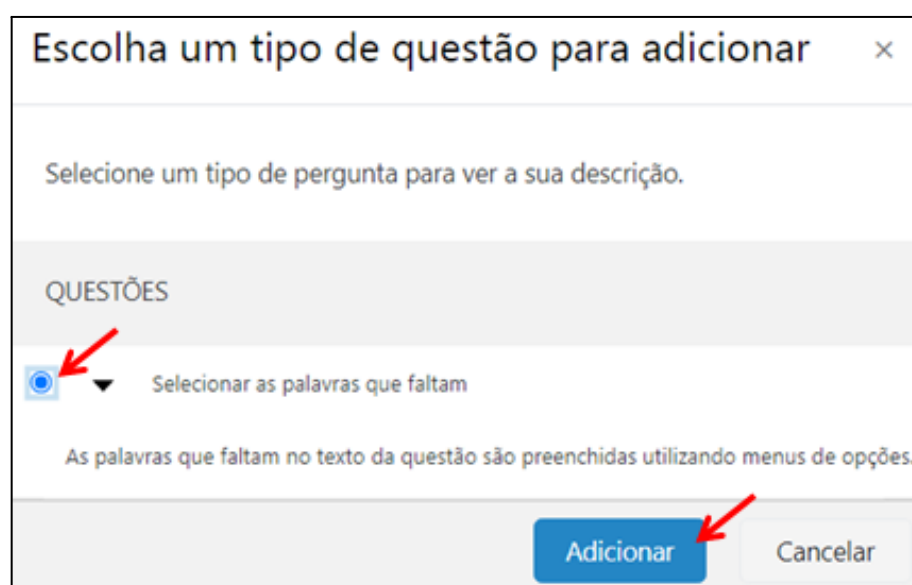
- O Nome da Questão deve ser formado assim: **as iniciais da Categoria+Número da questão+Nome da questão**, por exemplo, na Categoria Introdução: Int1-DiferençaAnalógico-Digital.

Questão de Arrastar e soltar sobre o texto - FIM

Questão de Selecionar as palavras que faltam

Criar uma nova questão ...

No Banco de Questões, clique na opção



Agora vamos partir para a **configuração da questão de Selecionar as palavras que faltam**.

Neste tipo de questão você pode criar vários tipos diferentes de configurações de Texto para as questões, as respostas aparecem para o(a) estudante em um menu de opções e ele(a) deve escolher somente uma delas.

Dicas de Uso:

- **Usando Conceitos:** Pode-se usar o Texto da Questão solicitando que os(as) estudantes identifiquem os Conceitos colocados ali e nas Respostas estaria o termo conceituado.
- **Usando Imagens:** Pode-se usar no Texto da Questão Imagens e solicitar que os(as) estudantes identifiquem as Imagens colocadas ali e nas Respostas estaria o nome da imagem.
- **Usando Operações Matemáticas:** Pode-se usar no Texto da Questão Cálculos Matemáticos e solicitar que os(as) estudantes identifiquem os resultados do cálculo e nas Respostas estaria valor do resultado.

Vejamos como configurar a questão de **Selecionar as palavras que faltam** usando o **Exemplo de Operações Matemáticas**. Começamos com o item **Geral**:

The screenshot shows the 'Geral' (General) configuration panel for a question titled 'Selecionar as palavras que faltam'. The panel includes fields for 'Categoria atual' (Introdução (1)), 'Gravar na categoria' (Introdução (1)), 'Nome da questão' (Int1-Matemática), and 'Texto da questão'. The question text contains mathematical problems with numbered placeholders: '20 x 5 = [[1]]', '45 / 9 = [[2]]', '60 + 30 = [[3]]', and '100 - 1 = [[4]]'. Three red callout boxes provide instructions: one points to the category dropdown, another to the question name, and a third to the question text.

Verifique se está na Categoria correta

Nome da questão inicia com as iniciais da Categoria e são numeradas, depois coloca-se o Nome que indica o assunto da questão

Coloque o Texto da questão, aqui. Observe que já estão colocados os números das opções de resposta.

A configuração das **Opções** pode ser feita em 2 etapas:

1. Colocar cada palavra nas opções de resposta
2. Substituir, no Texto da Questão, a palavra por seu respectivo número de Opção

Mas **optamos por fazer uma etapa só**, inserindo no **Texto da questão** os **números das Opções de Resposta**.

Depois colocamos as **Respostas** no **número da Opção correspondente**.

Opções

Número da Opção

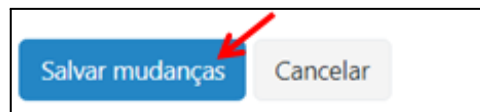
Marque a opção Embaralhar

Coloque cada uma das respostas às perguntas colocadas no Texto da Questão (Geral)

Opção	Resposta	Grupo
Opção [[1]]	100	A
Opção [[2]]	5	A
Opção [[3]]	90	A
Opção [[4]]	99	A
Opção [[5]]	101	A
Opção [[6]]	80	A

Observe que foram criadas respostas para as Opções [[5]] e [[6]] que não estão presentes no Texto da Questão (Geral)

Ao **terminar** de inserir todas as Opções e Respostas, você clica no Botão **Salvar Mudanças**.



Observe que as questões da mesma categoria vão aparecer aqui

Clique em Editar para escolher Pré visualizar

Criar uma nova questão ...

Questão

Nome da questão / ID number

Int1-Matemática

Ações

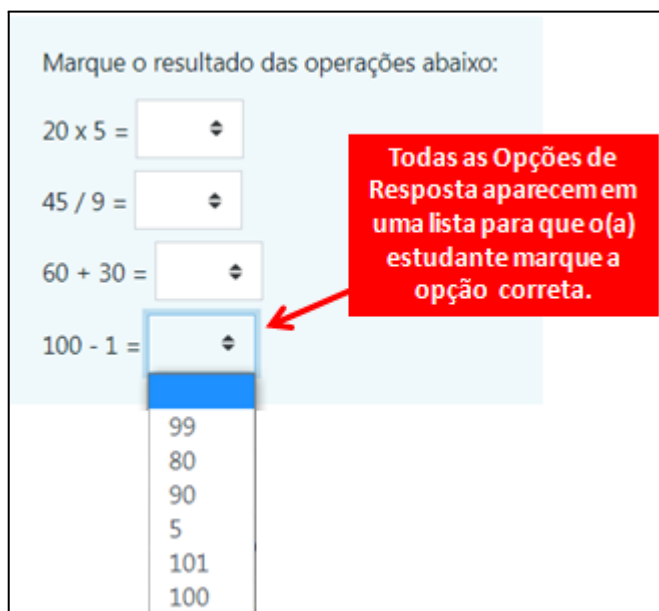
Editar

Criado por

Nome / Código de usuário / Data

- Editar questão
- Duplicar
- Gerenciar tags
- Pré visualizar
- Excluir
- Exportar como Moodle XML

Veja como vai aparecer para o(a) estudante a questão de **Selecionar as palavras que faltam**, com as **Operações Matemáticas**, como acabamos de elaborar:



ATIVIDADE: Vamos criar algumas **questões de Selecionar as palavras que faltam?**

Esta atividade consiste em:

5. Abrir o **Banco de Questões**,
6. Inserir uma **questão de Selecionar as palavras que faltam com conceitos textuais**;
7. Inserir uma **questão de Selecionar as palavras que faltam com imagens**;
8. **Em cada Categoria**.

DICAS IMPORTANTES:

- O **Nome da Questão** deve ser formado assim: **as iniciais da Categoria+Número da questão+Nome da questão**, por exemplo, na Categoria Introdução: Int1-DiferençaAnalogico-Digital.

Questão de Selecionar as palavras que faltam - FIM

Como Criar Questões no Banco de Questões? - FIM

Como Adicionar uma Atividade Questionário

Adicionando um novo Questionário em UNIDADE 1 - O que é um Vídeo [Expandir tudo](#)

Geral

Nome **Inserir o Nome para a estrutura do seu Questionário.**

Descrição

Parágrafo **B I**

U ~~ABC~~ X_2 X^2

Família da for Tamanho da f

Caminho: p

A Descrição não é obrigatória, então não vamos preencher.

Exibir descrição na página do curso [?](#)

Duração

Abrir o questionário Habilitar **Você pode Habilitar seu questionário para Abrir e Encerrar numa data e hora específicas.**

Encerrar o questionário Habilitar

Limite de tempo minutos Habilitar **É possível configurar o Tempo dado ao Estudante para responder ao questionário.**

Quando o tempo expirar

Nota

Categoria de notas

Nota para aprovação **Atribua uma NOTA, dependendo no número de questões que você vai colocar no questionário.**

Tentativas permitidas **Defina quantas vezes o(a) Estudante vai poder tentar responder ao questionário.**

Layout

Nova página **Defina quantas questões devem aparecer em cada página.**

[Mostrar mais ...](#)

Comportamento da questão

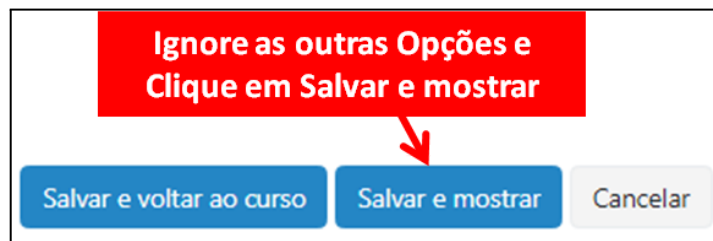
Misturar entre as questões **É possível misturar as questões para que apareçam em ordem aleatória para os(as) estudantes.**

Como as questões se comportam **Usar sempre FEEDBACK ADIADO, e configurar as Opções de Revisão como mostradas abaixo.**

[Mostrar mais ...](#)

Opções de revisão

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



A Janela que se abre a seguir vai permitir que você **insira questões em seu questionário**. Para isso você deve escolher a opção de **Editar questionário**.

O que você aprendeu sobre Vídeos?

Aberto: terça, 5 abr 2022, 00:00

Marcar como feito

O Nome do questionário aparece aqui

Tentativas permitidas: 1

Nota para aprovação: 10,00 de 10,00

Observe que o questionário criado ainda não tem questões

Ainda não foi inserida nenhuma questão

Para inserir questões em seu questionário você pode seguir um destes dois caminhos:
1- Clicar em Editar questionário
2- Abrir o Menu de Ações e escolher Editar questionário

Editar questionário

Voltar ao curso



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

Quando o questionário **já possui questões**, o único meio de Editar Questionário é abrindo o

Menu de Ações  e escolhendo  Editar questionário

Como Adicionar uma Atividade Questionário - FIM

Como escolher as questões do Questionário e atribuir Nota

Ao entrar no questionário, você deve abrir o Menu de Ações  e escolher  Editar questionário para ter acesso a janela que permite **Adicionar questões** ao Questionário.

Vamos ver agora **como Inserir as Questões**, previamente elaboradas no **Banco de Questões**, para compor nosso Questionário.

Editando questionário: O que você aprendeu sobre Vídeos?

Questões: 0 | Este questionário está aberto

Nota máxima 10,00 Gravar

Repaginar Selecione multiplas questões

Total de avaliações: 0,00

Misturar as questões

Adicionar

- + uma nova questão
- + do banco de questões
- + uma questão aleatória

Adicionar questão do banco de questões no final

Selecione uma categoria:

Padrão para T1-NTAD-142

Curso: SM

- Topo para Sala Modelo
- Fundamentos (2)
- Introdução (1)
- Marco Histórico (1)
- Tópicos Especiais (1)

Procure pelo seu Curso e Selecione a Categoria do seu Curso que contém as questões previamente elaboradas

Cada Categoria vai ter , entre parênteses o número de questões criadas ali, escolha uma

Vou escolher **Fundamentos**, e as **perguntas elaboradas e guardadas na categoria Fundamentos** vão aparecer para que eu escolha qual delas vai para o Questionário.

Adicionar questão do banco de questões no final

Selecione uma categoria:

Fundamentos (2)

Nenhum filtro de tag aplicado

Filtrar por tags ...

Opções de pesquisa

- Também mostrar questões de subcategorias
- Também exibir questões antigas
- T Questão
- F1-Função Docente Em primeiro lugar, é [[1]] considerar que programas a distância [[2]] o tral
- F2-Papel Tutor Presencial e Distância O tutor [[1]] atua a partir da instituição, mediando o pr

Adicionar perguntas selecionadas ao questionário

Após Selecionada a Categoria, as desta Categoria Questões vão aparecer abaixo

Marque, na caixinha, qual questão (pode ser mais de uma) você quer inserir no questionário

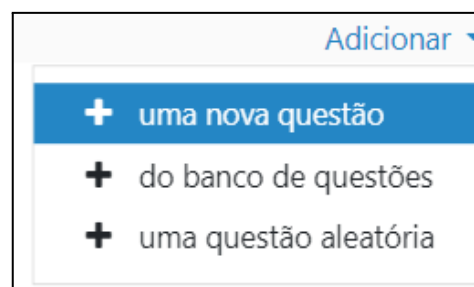
Clique aqui para enviar as questões para o questionário

Caso não se lembre da questão, você pode pré visualizá-la clicando na lupa

Siga adicionando Adicionar as questões até completar o seu questionário.

É possível Criar novas questões na hora de colocar questões no questionário.

Você deve ter reparado que a clicar em Adicionar aparecem 3 opções:



Escolha + uma nova questão e veja que a janela para **Escolha um tipo de questão para adicionar** vai aparecer. Daí em diante é só seguir as mesmas instruções do item [Como Criar Questões no Banco de Questões](#). A diferença é que você vai criar as questões diretamente no Questionário.

Quando terminar de inserir as Questões vai ser necessário **ajustar as Notas** de cada questão para que o **Total das Avaliações** corresponda à **Nota Máxima** do Questionário.

Editando questionário: O que você aprendeu sobre Vídeos?

Questões: 4 | Este questionário está aberto

Nota máxima 10,00

Gravar

Repaginar

Selecione multiplas questões

Total de avaliações: 4,00

Misturar as questões ?

Página 1 Adicionar ▾

1 ⚙️ **F1-Função Docente** Em primeiro lugar, é [[1]] considerar qu... 🔍 🗑️ 1,00 ✎️

Página 2 Adicionar ▾

2 ⚙️ **Int1-Matemática** Marque o resultado das operações abaixo... 🔍 🗑️ 1,00 ✎️

Página 3 Adicionar ▾

3 ⚙️ **MH1-Definição de Vídeo** Marque a opção que melhor defi... 🔍 🗑️ 1,00 ✎️

Página 4 Adicionar ▾

4 ⚙️ **TP1-Frutas e Vitaminas** Identifique qual(is) vitamina(s) estã... 🔍 🗑️ 1,00 ✎️

Adicionar ▾

Use a canetinha para editar a nota de cada questão. Aperte <Enter> para aplicar a nota no Final

Editando questionário: O que você aprendeu sobre Vídeos?

Questões: 4 | Este questionário está aberto

Nota máxima 10,00

Gravar

Repaginar

Selecione multiplas questões

Total de avaliações: 10,00

Misturar as questões ?

Marque para Misturar as Questões

Página 1 Adicionar ▾

1 ⚙️ **F1-Função Docente** Em primeiro lugar, é [[1]] considerar qu... 🔍 🗑️ 2,50 ✎️

Página 2 Adicionar ▾

2 ⚙️ **Int1-Matemática** Marque o resultado das operações abaixo... 🔍 🗑️ 2,50 ✎️

Página 3 Adicionar ▾

3 ⚙️ **MH1-Definição de Vídeo** Marque a opção que melhor defi... 🔍 🗑️ 2,50 ✎️

Página 4 Adicionar ▾

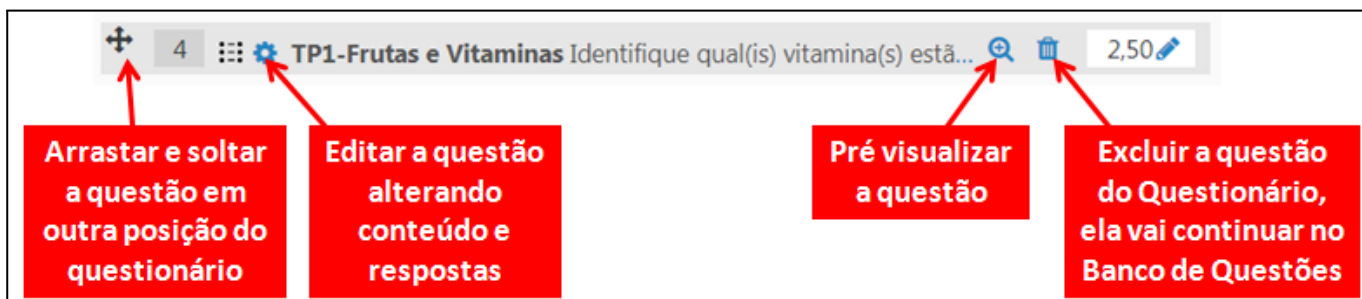
4 ⚙️ **TP1-Frutas e Vitaminas** Identifique qual(is) vitamina(s) estã... 🔍 🗑️ 2,50 ✎️

Adicionar ▾

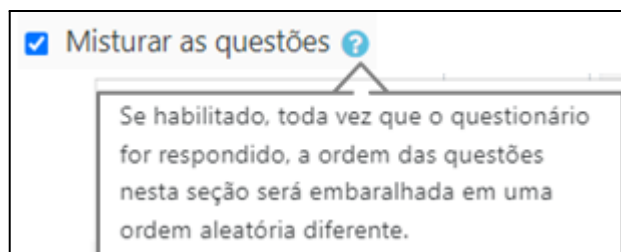
Você pode aplicar valores distintos para cada questão, contanto que o Total fique igual à Nota Máxima

Valores decimais devem ser digitados com ponto
2.50

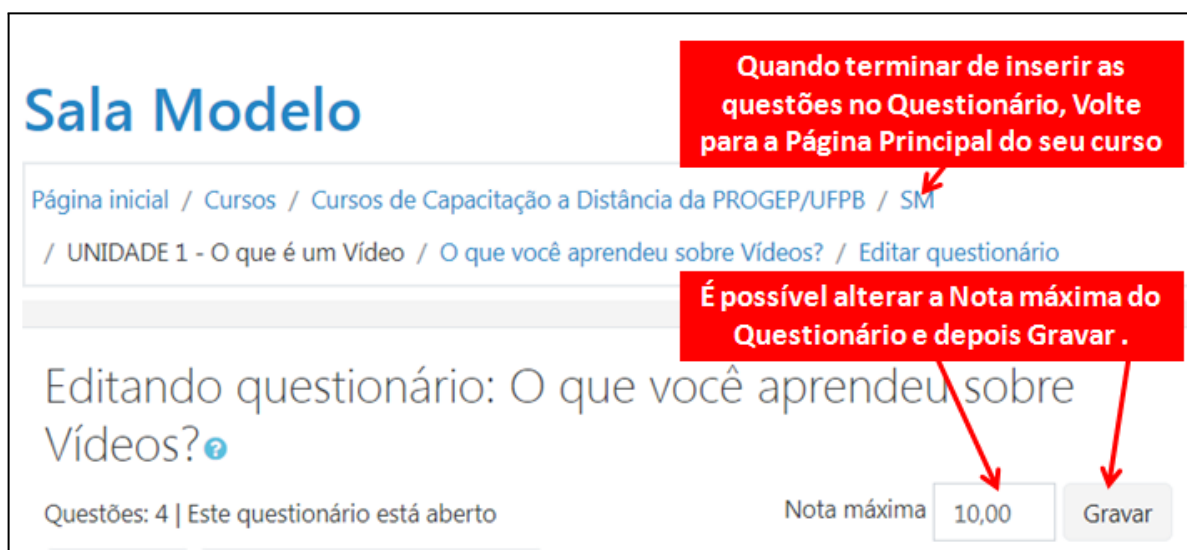
Veja para que serve cada ícone presente na Questão inserida.



Se a opção **Misturar as questões** estiver habilitada, não é necessário se preocupar com a ordem das questões pois elas irão aparecer para os(as) estudantes em uma ordem aleatória.




Só é permitido mexer no questionário, inserindo, alterando ou excluindo questões se ninguém tiver colocado nenhuma resposta no questionário.



Como escolher as questões do Questionário e atribuir Nota-FIM

Atividade Questionário - FIM

 **Retornar Unidade 3**

UNIDADE 4 - EXPLORAR OUTROS TIPOS DE ATIVIDADES; PREPARAR A RUBRIC DO SEU CURSO E CONFIGURAR O LIVRO DE NOTAS NO MOODLE

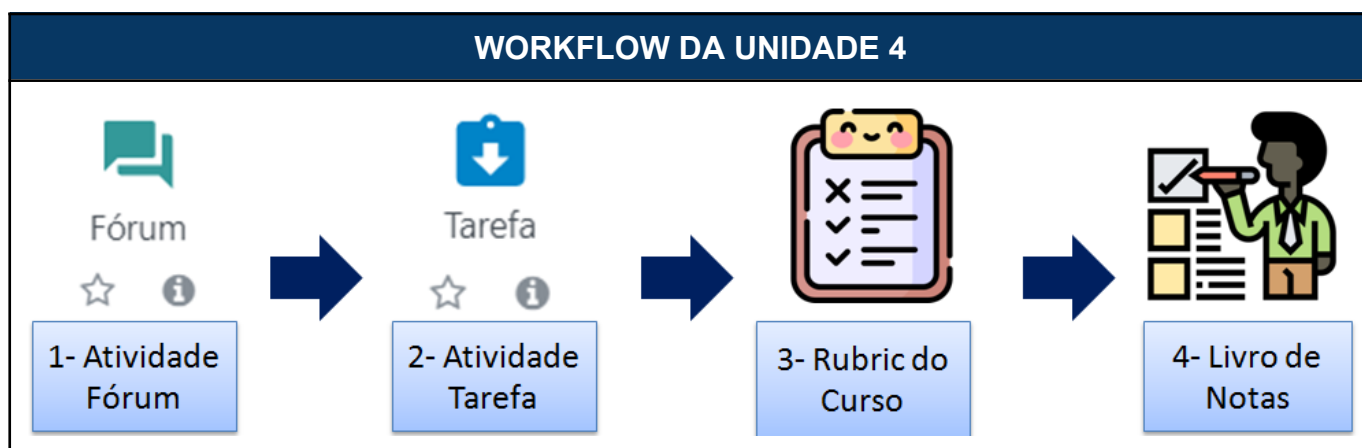
Nesta unidade vamos apresentar os tipos de **Atividades Fórum** e **Tarefa** que são bastante utilizados pelos(as) professores(as). Estes tipos de atividade requerem que **o(a) professor(a) interaja e corrija as respostas dadas** pelos(as) estudantes.

Vamos aprender a **configurar e atribuir nota** para cada atividade e depois será apresentada a forma de **corrigir** cada uma.




Veremos a importância de ter o Planejamento prévio de quantas atividades vamos inserir em nosso curso e quanto vale cada atividade (nota) para que a soma dos valores atinja o valor de 100 pontos. A este **Planejamento de Atividades e Notas** damos o nome de **RUBRIC**.



Com a **RUBRIC do curso pronta**, fica muito mais **fácil organizar o Livro de Notas no Moodle**.

O Fluxo de Trabalho - **WORKFLOW da Unidade 4** apresenta os conteúdos que serão trabalhados nesta unidade e, conforme sua necessidade, você pode acessar os detalhes de cada um!



Agora vamos **detalhar os procedimentos** necessários para realizar cada uma das ações do Fluxo de Trabalho da Unidade 4.

DETALHE DO FLUXO DE TRABALHO DA UNIDADE 4	
Ação	Atividade
 Fórum  	<u>Atividade: Fórum</u> <ol style="list-style-type: none">1. Como Inserir uma Atividade do tipo Fórum2. Como Corrigir uma Atividade do tipo Fórum3. Configurar Período de Avaliação

 <p>Tarefa</p>  	<p><u>Atividade: Tarefa</u></p> <p><u>Tipos de Tarefa:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tarefa Texto Online 2. Tarefa Envio de Arquivo 3. Tarefa Off-line
	<p><u>Rubric do Curso: Distribuição de Atividade e Notas</u></p>
	<p><u>Livro de Notas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Configuração, • Visualização

O **passo-a-passo** de como realizar cada atividade será apresentado mais adiante, mas você também pode ir clicando nos **LINKS** que remetem diretamente ao passo-a-passo de cada atividade (depois é só clicar no Link para **RETORNAR** a Tabela de **DETALHE DO FLUXO DE TRABALHO DA UNIDADE 4**).

PASSO-A-PASSO DE COMO REALIZAR CADA ATIVIDADE DA UNIDADE 4

Atividade: Fórum

O **Fórum** é uma atividade **muito utilizada** em ambientes virtuais de aprendizagem, por ser uma **atividade assíncrona** ele possibilita a interação e discussão entre os participantes de um curso, sobre determinados assuntos, **sem a necessidade de estarem conectados ao mesmo tempo** (online).

Um Fórum consiste de vários **Tópicos** onde cada um pode conter uma sequência de mensagens. **Uma mensagem** geralmente **é uma resposta** a uma outra mensagem dentro do mesmo tópico.

As mensagens são estruturadas de forma hierárquica, apresentando os assuntos em destaque.

Nas mensagens do **Fórum** é possível **inserir imagens, vídeos e arquivos anexados**.

No Moodle, **o Fórum pode ser configurado e apresentado em diferentes formatos, dependendo dos objetivos** a serem alcançados.

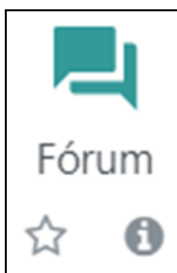
Como inserir uma Atividade do tipo Fórum

Com a **Edição Ativada**. Encontre a unidade onde você vai inserir o Fórum e clique no primeiro

 + Adicionar uma atividade ou recurso

que se encontra abaixo, à direita.

Na Janela aberta com todos os recursos e atividades do Moodle, procure e clique em Fórum.



No decorrer da **Configuração da Atividade Fórum**, vamos explicar algumas partes específicas que demandam um entendimento melhor para poderem ser configuradas. Por isso vamos separar a Configuração do Fórum por seus itens principais:

- [Configuração do item Geral.](#)
- [Configuração do item Disponibilidade.](#)
- [Configuração do item Avaliações.](#)

Configuração do item Geral em um Fórum

Neste item é preciso preencher os campos:

- Nome do Fórum
- Descrição
- Tipo de Fórum

Adicionando um novo Fórum em UNIDADE 1 > O que é um Vídeo ?

Expandir tudo

Inserir o Nome do Fórum

Nome do Fórum

Descrição

A Descrição não é obrigatória, mas é preciso preencher para explicar o que o estudante deve fazer para cumprir com esta atividade.

Caminho: p

Exibir descrição na página do curso ?

Tipo de Fórum

Escolher o Tipo de Fórum, dependendo de sua finalidade

- Fórum geral
- 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

Antes de continuar com a configuração do Fórum, é preciso **entender as características** de cada **Tipo de Fórum**, assim fica mais fácil saber qual Tipo de Fórum usar em cada situação de aprendizagem desejada.

Cada usuário inicia apenas UM NOVO tópico - cada participante pode abrir apenas um novo tópico de discussão, mas todos podem responder livremente as mensagens, sem limites de quantidades. **Exemplo de uso:** Atividades em que cada participante apresenta um tema a ser discutido e atua como moderador da discussão deste tema.

Fórum geral - é um fórum aberto, onde todos os participantes podem iniciar um novo tópico de discussão quando quiserem. E todos podem responder aos tópicos iniciados por qualquer um dos participantes. **Exemplo de uso:** Fórum tira-dúvidas.

Fórum P e Q (Perguntas e Respostas) - neste fórum um estudante só vai visualizar e ler as mensagens dos outros após ter publicado a sua mensagem. Depois disto também será possível responder às mensagens colocadas pelos outros participantes. Isto permite que a **primeira mensagem de cada estudante seja original e independente**. **Exemplo de uso:** Criar perguntas para serem respondidas por todos os estudantes e depois serem discutidas em grupo.

Fórum padrão exibido em um formato de Blog - cada participante pode abrir apenas um novo tópico de discussão. Mas, diferente do Fórum **Cada usuário inicia apenas UM NOVO tópico**, o **primeiro conteúdo do tópico aparece na página do fórum**. Caso algum participante queira comentar o tópico do outro, ele precisa clicar em "Discutir este tópico". Todos podem discutir os tópicos uns dos outros. **Exemplo de uso:** Atividades em que cada participante apresenta um tema (pode ser um vídeo, uma imagem, etc) e os outros

participantes podem discutir sobre este tema. O(a) estudante atua como moderador(a) da discussão deste tema.

Uma única Discussão simples - o Fórum apresenta um único tópico em uma única página. Os participantes devem responder ao tópico, normalmente iniciado pelo Professor. **Exemplo de uso:** para organizar discussões breves com **foco em um tema preciso**.

Configuração do Item Disponibilidade em um Fórum

Após escolher o **Tipo de Fórum mais adequado a finalidade de sua atividade**, você pode configurar a **Disponibilidade da Atividade Fórum: Habilitar e Configurar uma Data para Entrega da Atividade**.

Mesmo com Data de Entrega configurada, o(a) estudante ainda pode enviar Mensagens para o Fórum.

A **Data Limite restringe o envio de mensagens** para o Fórum.

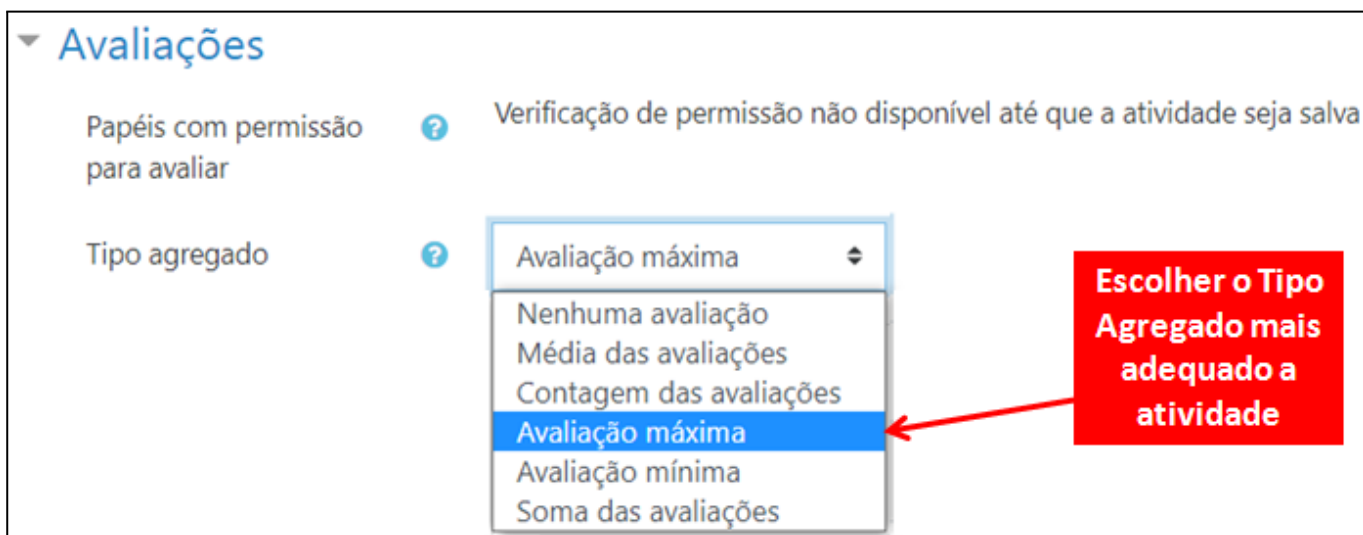
The screenshot shows the configuration interface for a forum item. The 'Tipo de Fórum' is set to 'Uma única discussão simples'. Under the 'Disponibilidade' section, there are two rows: 'Data de entrega' and 'Data limite'. Each row has date pickers for day, month, and year, followed by a time picker and a 'Habilitar' checkbox. Red callout boxes provide instructions: one points to the 'Tipo de Fórum' dropdown with the text 'Como minha atividade pretende ser uma discussão com todos, sobre um único tema, eu escolhi: Uma única discussão simples', and another points to the 'Habilitar' checkbox for 'Data de entrega' with the text 'Abra o item Disponibilidade e Habilite uma Data para entrega da atividade'.

Configuração do item Avaliações em um Fórum

O Fórum pode ser configurado para permitir que o(a) professor(a) atribua uma nota a cada mensagem do(a) participante.

Como cada participante pode responder com várias mensagens ao Fórum, quem vai corrigir, acaba atribuindo nota a todas as mensagens enviadas pelo(a) mesmo(a) participante. Por isso, o resultado final do Fórum vai ser calculado de acordo com o **Tipo de Agregação** configurado.

Há diversas formas de agregar as notas em um Fórum: **Média, Mínimo, Máximo, Contagem e Soma**. Quem define qual a maneira de agregar as notas é o(a) Professor(a) quando realiza a configuração do Fórum.



O tipo de agregação define **como as notas das mensagens enviadas ao Fórum pelos(as) estudantes são combinadas para formar a nota final do Fórum:**

- **Média das avaliações** - A média das notas
- **Contagem das avaliações** - O número de itens avaliados geram a nota final. Note que o total não pode exceder a nota máxima para a atividade.
- **Avaliação Máxima** - A melhor avaliação se torna a nota final
- **Avaliação Mínima** - A pior avaliação se torna a nota final
- **Soma das avaliações** - Todas as notas juntas. Note que o total não pode exceder a nota máxima para a atividade.

Se **Nenhuma avaliação** estiver selecionada, **a atividade não será pontuada** e nem aparecerá no Livro de notas.

O Tipo de Agregação mais utilizado é o Avaliação Máxima.

Ao selecionar o Tipo de Agregação será necessário **informar a Nota** (em termos de Pontos) da Atividade Fórum.

Depois de escolher o Tipo de Agregação, vai ser possível atribuir a nota da Atividade Fórum.

▼ Avaliações

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

Tipo agregado ? Avaliação máxima

Escala ?

Tipo Pontos ▾

Nota máxima

10

Permitir avaliações apenas para os itens com datas neste intervalo:

Categoria de notas ? Não categorizado ▾

Nota para aprovação ?

Escolha como será feita a avaliação das mensagens

Informe a Nota da atividade

Ignore os outros itens e clique em Salvar e Mostrar

O Fórum vai aparecer assim para o(a) estudante:

Qual a sua opinião sobre o uso de máscaras? ⚙️

Vencimento: sexta, 5 ago 2022, 23:59

⚙️ Configurações ▾

Mostrar respostas começando pela mais recente ▾

Qual a sua opinião sobre o uso de máscaras?
sábado, 23 abr 2022, 18:27

Cada um responde com sua opinião e justifica sua resposta.

Avaliação máxima: -

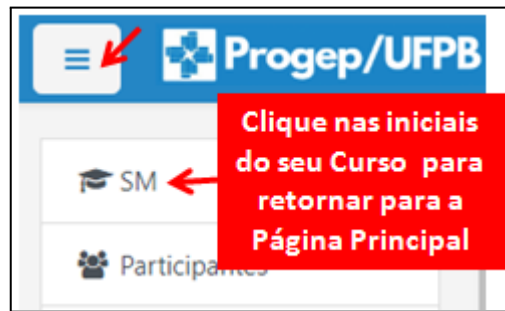
[Link direto](#)
[Editar](#)
[Responder](#)

Aqui aparece o tipo de agregação a ser utilizada para colocar a nota do(a) estudante

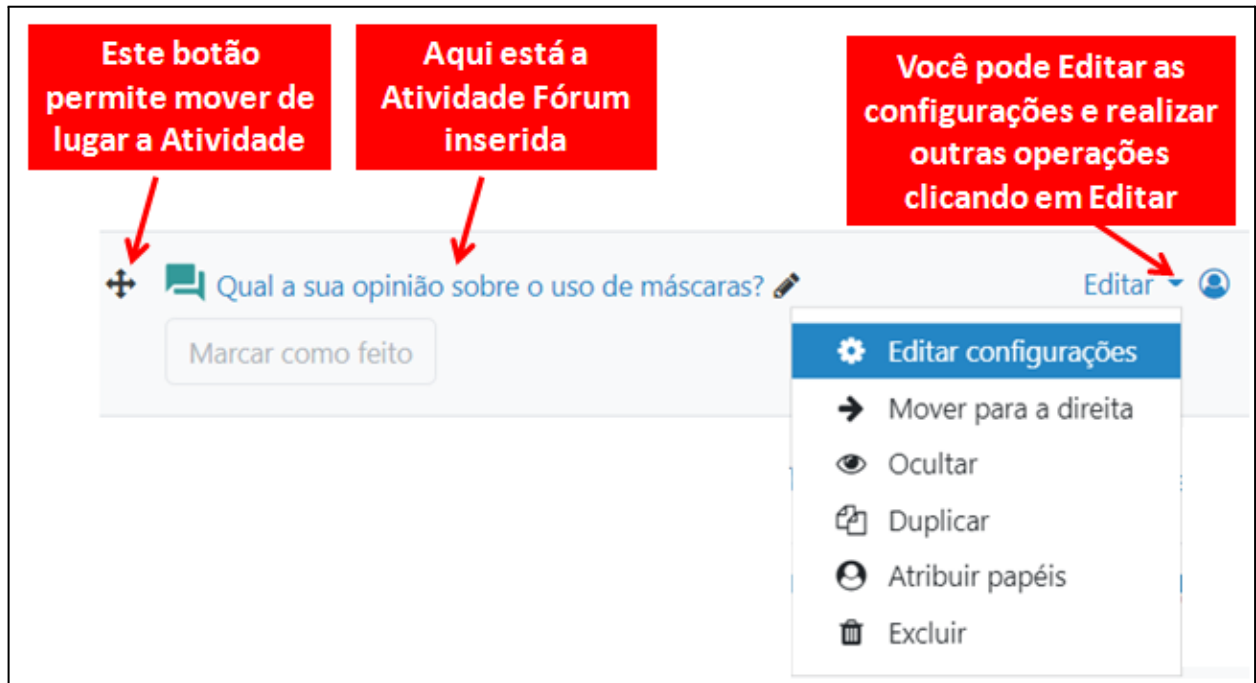
Você pode Editar o Fórum e alterar suas configurações

O(A) estudante precisa clicar em Responder para responder com sua mensagem ao Fórum

Na Página Principal do seu Curso



Veja como vai aparecer a atividade Fórum:



Como Inserir uma Atividade do tipo Fórum-FIM

 **Retornar Unidade 4**

Como Corrigir uma Atividade do tipo Fórum

A correção da atividade Fórum, deve levar em consideração o tipo de agregação utilizada no Fórum. Ou seja:

- Se o fórum for **Soma das avaliações**, deve-se corrigir as mensagens colocando determinadas notas que ao se somarem apresentam o total disponível na caixa de

seleção

- Se o fórum for **Média das avaliações** ou **Avaliação Máxima**, pode-se atribuir até o maior valor para cada mensagem.
- e assim por diante.

Observe que no final da mensagem, do estudante que vai ser avaliado, fica a **indicação do**

Avaliar...

tipo de agregação utilizado, seguida da caixa de seleção

Qual a sua opinião sobre o uso de máscaras?

Vencimento: sexta, 5 ago 2022, 23:59

Marcar como feito

Este botão permite organizar as respostas do Fórum

Mostrar respostas começando pela mais recente

Qual a sua opinião sobre o uso de máscaras?
sábado, 23 abr 2022, 18:27

Cada um responde com sua opinião e justifica sua resposta.

Avaliação máxima: - [Link direto](#) [Editar](#) [Responder](#)

Quando o(a) Estudante responde, todos podem ver sua resposta e o(a) professor(a) pode atribuir a nota

Re: Qual a sua opinião sobre o uso de máscaras?
por [ALCAPPROGEP] - sábado, 23 abr 2022, 19:02

Eu acho que quem se sentir vulnerável deve continuar usando máscara.

Avaliação máxima: Avaliar... [Link direto](#) [Mostrar principal](#) [Editar](#) [Excluir](#) [Responder](#)

Clicando na caixinha Avaliar... Abre-se um menu com todas as notas possíveis de se atribuir ao(à) estudante. Não tem notas decimais no Fórum.

0
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

Configurar o Período de Avaliação

O Fórum, por ser uma atividade **assíncrona** e voltada para discussão em grupo, permite que os participantes enviem suas mensagens a qualquer tempo. Porém, quando utilizado para **fins avaliativos**, o(a) Professor(a) pode configurar um período (de tempo) no qual as mensagens são válidas e poderão ser avaliadas.

Esta configuração é feita no **Item Avaliações de um Fórum**:

▼ Avaliações

Papéis com permissão para avaliar Gerente, Professor, Moderador, Apoio Técnico de Curso

Tipo agregado Avaliação máxima

Escala Tipo Pontos

Escala Conceito-Aprovado-Reprovado

Nota máxima 10

Permitir avaliações apenas para os itens com datas neste intervalo:

De 9 março 2019 01 00

a 18 março 2019 23 55

O Moodle não permite avaliar respostas fora do prazo cadastrado

Quando **Permitir avaliações apenas para os itens com datas neste intervalo** for **habilitado** (marcado), todos os participantes podem continuar inserindo mensagens no Fórum, mas as mensagens inseridas **antes** da data/hora inicial e **depois** da data/hora final, aparecem no

fórum sem a caixa de texto . Neste caso **não se pode pontuar o(a)** participante.

Na figura abaixo observamos **exemplos** de **respostas enviadas dentro e fora do prazo configurado**. Perceba que a resposta enviada fora do prazo também aparece para todos os participantes contribuindo com o debate, porém não será considerada para fins de pontuação do participante, pois não aparece o botão "Avaliar" .

Re: Atividade 9 - Fórum sobre o recurso Livro (20 pontos)

por [nome] - segunda, 18 Mar 2019, 19:24

O uso do recurso livro visa ampliar as metodologias e ferramentas utilizadas na aprendizagem. Cumpre destacar que o advento desses métodos suprem uma necessidade já presente no meio acadêmico de mecanismos eficientes de alcance e disseminação do conhecimento.

Avaliação máxima: - Avaliar...

[Link direto](#) | [Mostrar principal](#) | [Editar](#) | [Excluir](#) | [Responder](#)

Re: Atividade 9 - Fórum sobre o recurso Livro (20 pontos)

por [nome] terça, 19 Mar 2019, 13:12

O livro, enquanto recurso da plataforma, possibilita concentrar assuntos e discussões de forma concisa e direcionada. Ao meu ver, e tomando por base o vídeo apresentado em aula, possui um caráter mais didático.

Avaliação máxima: - ?

[Link direto](#) | [Mostrar principal](#) | [Editar](#) | [Excluir](#) | [Responder](#)

Como Corrigir uma Atividade do Tipo Fórum-FIM

 **Retornar Unidade 4**

ATIVIDADE: Vamos experimentar e **criar uma Atividade do Tipo Fórum.**

Esta atividade consiste em:

1. Dentre as possibilidades de **Tipos de Fórum** disponíveis e suas respectivas aplicações e configurações, **escolha 1 (um) tipo para inserir em seu Curso.**
2. **Explique, através de texto,** como você deseja que o(a) estudante participe do Fórum, que atividade ele(a) deve realizar e quanto vale a atividade.
3. **Atribua a nota 20** ao Fórum.

Atividade: Fórum-FIM

 **Retornar Unidade 4**

Atividade: Tarefa

Tarefa é uma atividade Moodle que **permite a receber o trabalho** executado pelo(a) estudante e **fornecer notas e comentários.**

Ao analisar os trabalhos, os(as) professores(as) podem deixar **comentários de feedback** e **fazer upload de arquivos, documentos com comentários** ou **feedback de áudio falado**.

Existem 3 configurações possíveis para o item **Tipo de Envio da Atividade Tarefa**:

- **Texto on-line** → solicita aos(às) estudantes a digitação do conteúdo diretamente no editor de texto do Moodle.
- **Envio de arquivo** → permite que os (as) estudantes enviem qualquer conteúdo digital (arquivos), como documentos de texto, planilhas, imagens ou áudio e vídeos.
- **Tarefa off line** → pode ser usada para lembrar aos(às) estudantes alguma atribuição do 'mundo real', que eles(as) precisam para completar off-line, por exemplo a entrega de alguma atividade em papel, comparecer a uma aula de campo, não necessitam de enviar qualquer conteúdo digital, mas pode receber nota.



Tipos de Tarefa

A configuração do Tipo de Envio definem 3 tipos diferentes de Tarefas, vejamos como Inserir, configurar e corrigir cada uma:

- [Atividade Tarefa: Texto online](#)
- [Atividade Tarefa: Envios de arquivo](#)
- [Atividade Tarefa: Atividade Off-line](#)

Atividade Tarefa: Texto online

Como Inserir uma Atividade do Tipo Tarefa Texto Online

Na Página Principal do seu Curso, Clique em **Ativar Edição** .

Encontre a unidade onde você vai inserir a Tarefa e clique no primeiro



que se encontra abaixo, à direita.

Na Janela aberta com todos os recursos e atividades do Moodle, procure e clique em **Tarefa**.



Depois siga os passos indicados nas imagens abaixo.

Adicionando um novo Tarefa em UNIDADE 1 - O que é um Vídeo

Expandir tudo

▼ Geral

Inserir o Nome da Tarefa e quantos pontos ela vale

Nome da tarefa

Tarefa on-line - Pesquisando sobre EAD (10 pontos)

Descrição

Na Descrição, explique detalhadamente a atividade (Tarefa on-line) para o(a) Estudante

Esta atividade é uma Tarefa e você tem de responder On-line, e de forma individual.

"Para muita gente, curso a distância é sinônimo de diploma fácil, rápido e sem grandes exigências."

Pesquise as vantagens e desvantagens dos cursos a distância, comparados aos cursos presenciais e resuma aqui as suas considerações sobre este tema.

Depois **pesquise uma imagem** que reflita adequadamente o tema "educação a distância" (no Google Imagens) e finalize o seu resumo com esta imagem.

Esta atividade vale **10 pontos** e será considerada completada com sucesso quando:

1. Seu resumo e sua imagem tiverem sido enviadas.

Bom Trabalho!

Caminho: p » span » span » span

▼ **Disponibilidade**

Permite envios a partir de

23 ▾ abril ▾ 2022 ▾ 00 ▾ 00 ▾  Habilitar 

Data de entrega

30 ▾ abril ▾ 2022 ▾ 00 ▾ 00 ▾  Habilitar 

Data limite

23 ▾ abril ▾ 2022 ▾ 19 ▾ 50 ▾  Habilitar 

Lembre-me de avaliar por

7 ▾ maio ▾ 2022 ▾ 00 ▾ 00 ▾  Habilitar 

Sempre exibir descrição 

A Tarefa pode ser configurada para só permitir envio de respostas a partir de uma determinada data

O que vai configurar a **Tarefa** como sendo de **Texto online** é a escolha do **Tipo de envio**:

▼ **Tipos de envio**

Tipos de envio

Texto online  Envios de arquivo 

Marque o Tipo de envio como Texto online

Desmarque Envio de arquivo

Depois de escolher o Tipo de envio, atribua a nota para a Atividade.

▼ **Nota**

Nota

Tipo Pontos ▾

Nota máxima

10

Coloque a Nota da Tarefa (em pontos)

Caso você não esteja trabalhando com o conceito de Grupo, é preciso alterar nas **Configurações comuns de módulos**, a **Modalidade grupo** para **Nenhum Grupo**.

▼ **Configurações comuns de módulos**

Disponibilidade

Mostrar na página do curso ▾

Número de identificação do módulo

Modalidade grupo

Nenhum grupo ▾

Altere a Modalidade Grupo para Nenhum Grupo

Depois é só Salvar e Mostrar.

Ignore os outros itens e clique em Salvar e Mostrar

Salvar e voltar ao curso Salvar e mostrar Cancelar

Como visualizar a Atividade da mesma forma que o Estudante vai ver?

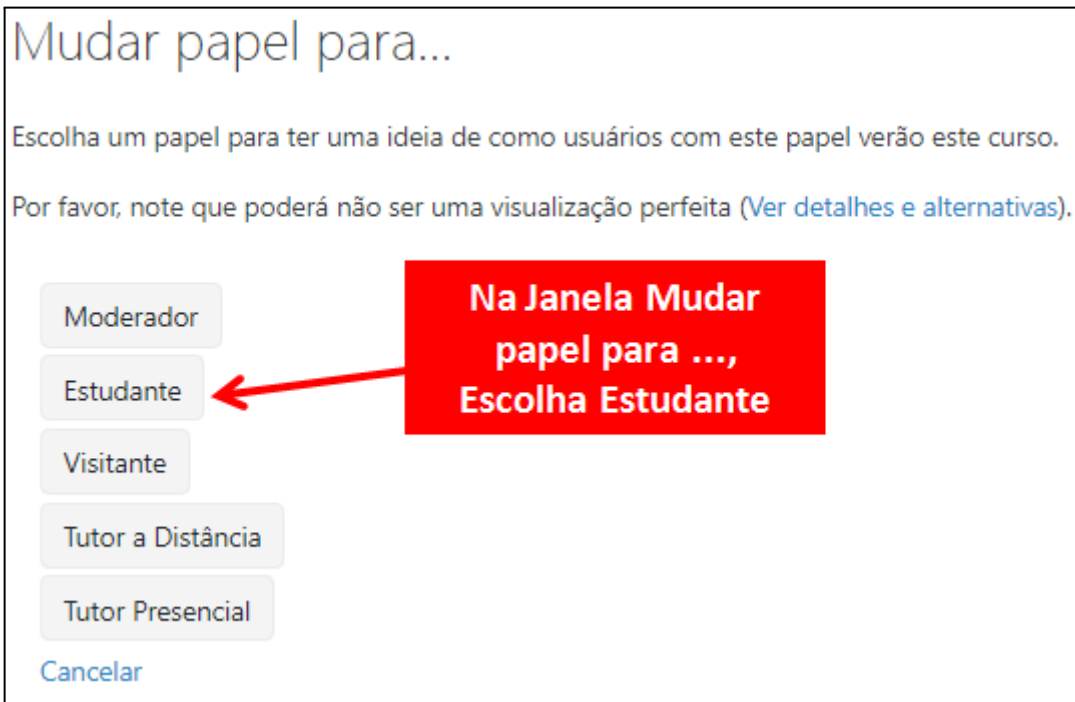
Observação: para **visualizar as Atividades no Papel de Estudante**, você precisa mudar seu Perfil, desta forma:

Seu nome aqui [ALCAPROGEP]


- Painel
- Perfil
- Notas
- Mensagens
- Preferências
- Sair
- Mudar papel para...**

Abra o Menu de opções para o seu perfil e clique em Mudar papel para ...

Escolha **Estudante**:




Agora é possível ver como a Tarefa Texto online vai aparecer para o(a) estudante:

Tarefa on-line - Pesquisando sobre EAD (10 pontos) 

Aberto: sexta, 22 abr 2022, 00:00
Vencimento: sábado, 30 abr 2022, 00:00

[Marcar como feito](#)

As informações de data de Abertura e Data de Entrega da Tarefa ficam explícitas para o(a) estudante

 Esta atividade é uma Tarefa e você tem de responder On-line, e de forma individual.

"Para muita gente, curso a distância é sinônimo de diploma fácil, rápido e sem grandes exigências."

Pesquise as vantagens e desvantagens dos cursos a distância, comparados aos cursos presenciais e resuma aqui as suas considerações sobre este tema.

Depois **pesquise uma imagem** que reflita adequadamente o tema "educação a distância" (no Google Imagens) e finalize o seu resumo com esta imagem.

Mas é você que informa quanto vale a Tarefa.

Esta atividade vale **10 pontos** e será considerada completada com sucesso quando:

1. Seu resumo e sua imagem tiverem sido enviadas.

Bom Trabalho!

Status de envio	Nenhuma tentativa
Status da avaliação	Não há notas
Última modificação	-

Comentários sobre o envio [▶ Comentários \(0\)](#)

O(A) estudante responde Clicando aqui

[Adicionar envio](#)

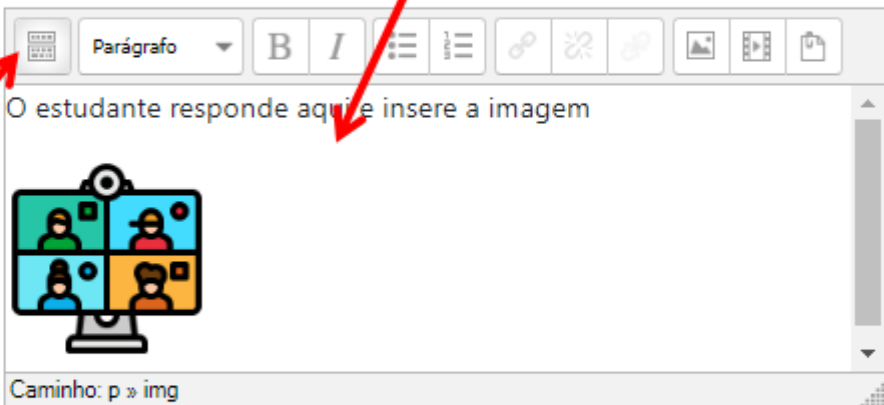
Você ainda não fez um envio.

Ao Clicar em **Adicionar envio** para Texto online, vai **aparecer a seguinte janela** para que o(a) estudante **coloque a sua resposta**, podendo utilizar todas as ferramentas do **Editor de Texto do Moodle** para inserir objetos multimídia também.

Para enviar um Texto online o(a) estudante deve colocar sua resposta no Editor de Texto do Moodle

Texto online

Clicando aqui é possível ampliar as ferramentas do Editor de Texto.



O estudante responde aqui e insere a imagem

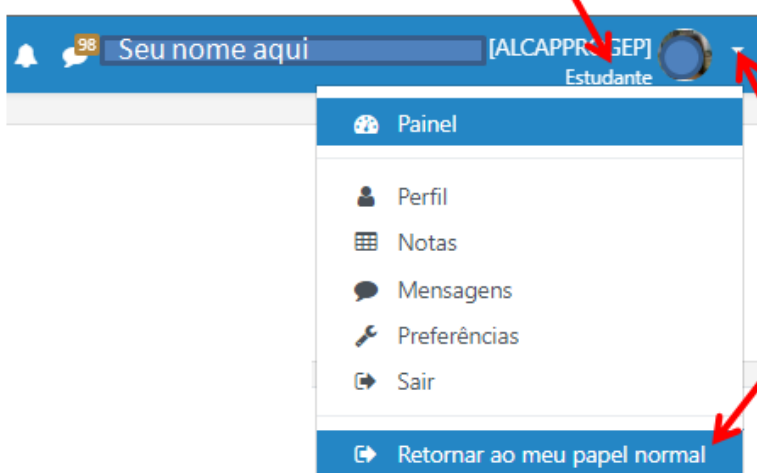
Caminho: p » img

Salvar mudanças Cancelar

Para enviar a resposta o(a) estudante deve Salvar mudanças

Como Retornar ao meu papel de Professor(a)?

Observe que você está com o Papel de Estudante

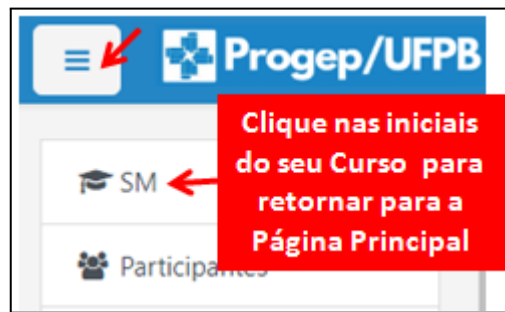


Seu nome aqui [ALCAPROGEP] Estudante

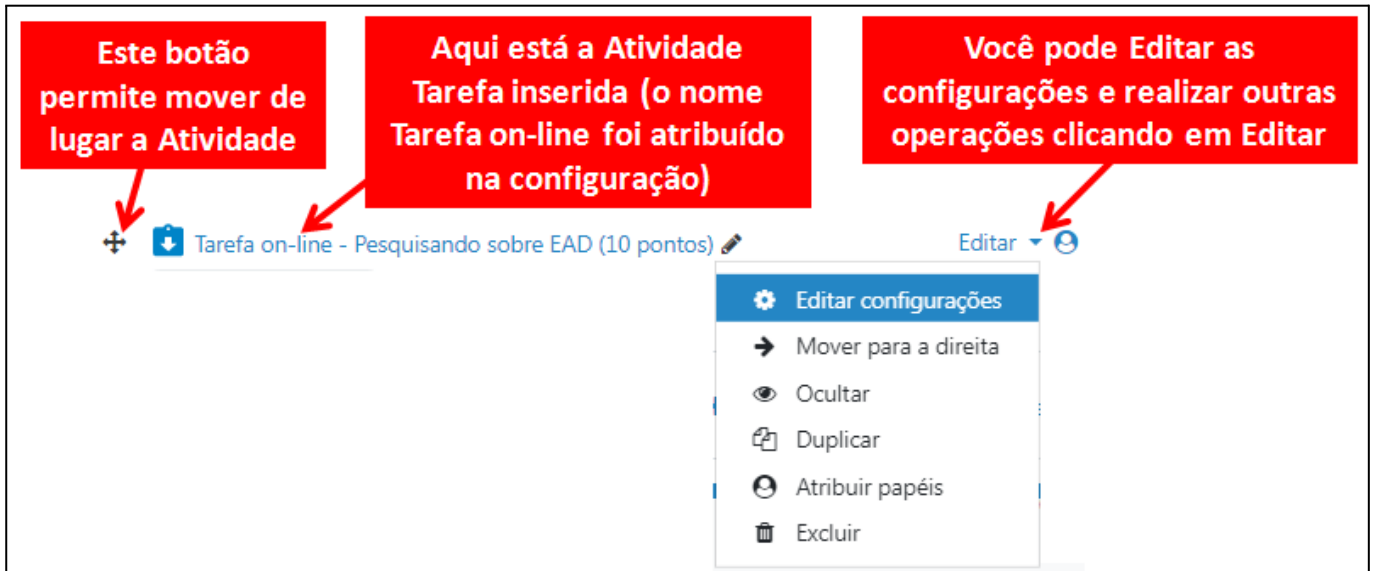
- Painel
- Perfil
- Notas
- Mensagens
- Preferências
- Sair
- Retornar ao meu papel normal

Abra o Menu de opções para o seu perfil e clique em Retornar ao meu papel normal

Retorne a Página Principal do seu Curso



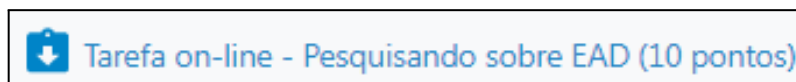
E veja como vai aparecer a atividade Tarefa:



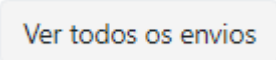
Como Inserir uma Atividade do Tipo Tarefa Texto OnLine-FIM

Como Corrigir a Atividade do Tipo Tarefa Texto online

Na página **Principal do seu Curso** encontre a **Tarefa** e clique sobre ela.



Após o enunciado, rolando a tela para baixo, você vai encontrar o **Sumário de avaliação** e

depois dele o botão 

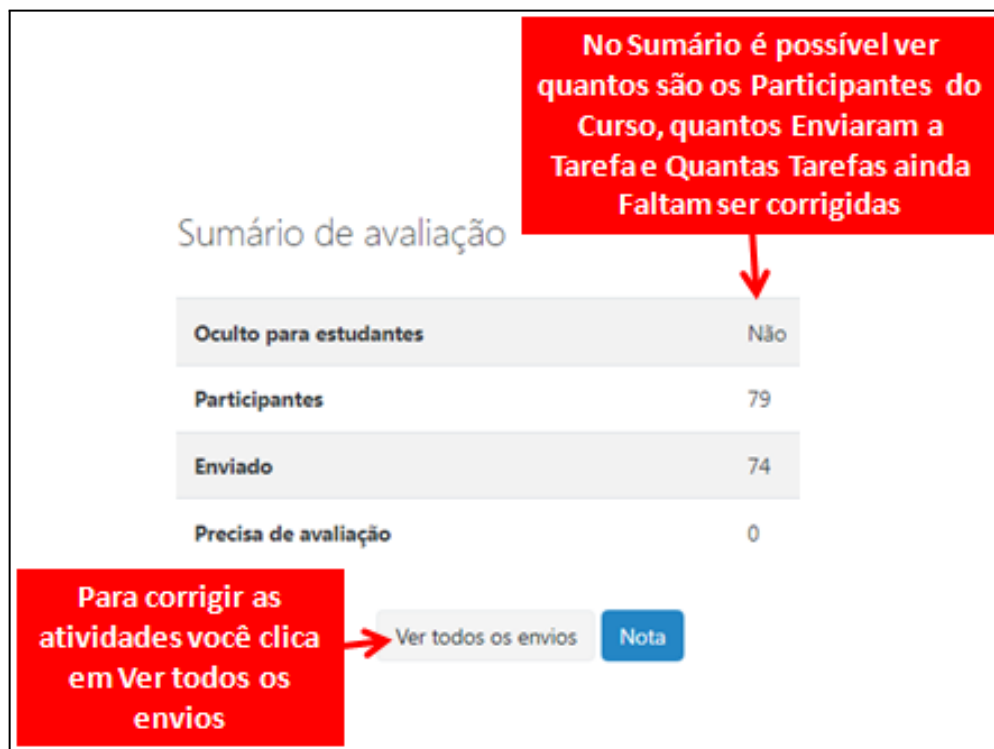
No Sumário é possível ver quantos são os Participantes do Curso, quantos Enviaram a Tarefa e Quantas Tarefas ainda Faltam ser corrigidas

Sumário de avaliação

Oculto para estudantes	Não
Participantes	79
Enviado	74
Precisa de avaliação	0

Para corrigir as atividades você clica em Ver todos os envios

Ver todos os envios Nota



A Janela que abre a seguir tem várias informações desnecessárias.

Concentre-se só nas informações que indicam os(as) estudantes que **Enviaram a tarefa para Avaliação** e que ainda **não foram Avaliados** → **Status**

Atividade 6 - Tarefa on-line - Pesquisando (10 pontos)

Aberto: quarta, 9 out 2019, 00:00

Marcar como feito

Ação de avaliação Escolher...

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

Código de usuário 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

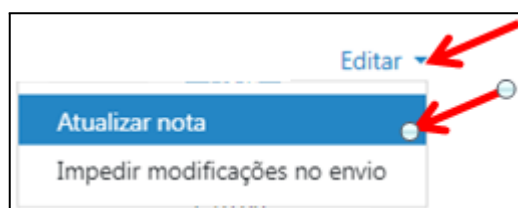
Selecionar	Imagem	Nome /	Status	Nota	Editar	Tarefa online	feedback	Nota final
<input type="checkbox"/>		NOME1 [ALCAPPROG]	Enviado para avaliação	Nota / 10,00	Editar	O estudante responde aqui e insere a imagem		
<input type="checkbox"/>		NOME3 [ALCAPPROG]	Nenhum envio	Nota / 10,00	Editar			
<input type="checkbox"/>		NOME7 [ALCAPPROG]	Enviado para avaliação Avaliado	Nota 10,00 / 10,00	Editar	(54 palavras)	Parabéns!	10,00 / 10,00

Education à distância é uma oportunidade para as pessoas podem se organizar, sem precisar se deslocar, ou ter...

Red callouts from the image:

- Status mostra as informações de Envio (Enviado ou Não) e de Avaliação (Avaliado)
- Para corrigir a atividade enviada pelo(a) estudante Clique no Botão Nota
- + abre uma opção escondida e - esconde aquela opção da lista de avaliações
- Também é possível corrigir a atividade abrindo o Menu Editar e escolhendo Atualizar nota

Você vai corrigir as Atividades clicando em **Nota** ou em **Editar/Atualizar Nota**



O(A) professor(a) precisa **ler toda a resposta** do(a) estudante para poder **atribuir a Nota** e **dar um Feedback**. Depois é só clicar em **Salvar e mostrar o próximo**, para continuar a corrigir as respostas dos(as) próximos estudantes.

Curso: Módulo 01 - Introdução...
Tarefa: Atividade 6 - Tarefa on-...
Ver todos os envios

FULANO

Modificar usuário

1 de 80

Envio de tarefas

Enviado para avaliação

Não há notas

Estudantes podem editar essa submissão

+
O estudante responde aqui e insere a imagem

A Resposta do(a) estudante fica registrada aqui

Comentários (0)

Nota

Nota até 10

9

Nota atual no livro de notas

Não há notas

Comentários de feedback

Parabém Fulano,
Sua atividade foi realizada com sucesso!

Profa Beti
Caminho: p

Notificar estudante ?

Salvar mudanças

Salvar e mostrar o próximo

Reconfigurar

Clique em + para ver a resposta completa do(a) estudante

O(A) professor(a) vai verificar se o(a) estudante cumpriu com todos os requisitos da atividade e colocar uma Nota

É recomendável que o(a) professor(a) coloque um comentário de feedback para o(a) estudante

Como Corrigir a Atividade do Tipo Tarefa Texto online-FIM

Atividade Tarefa: Envio de Arquivo

Como Inserir uma Atividade do Tipo Tarefa Envio de Arquivo

Na Página Principal do seu Curso, Clique em **Ativar Edição**

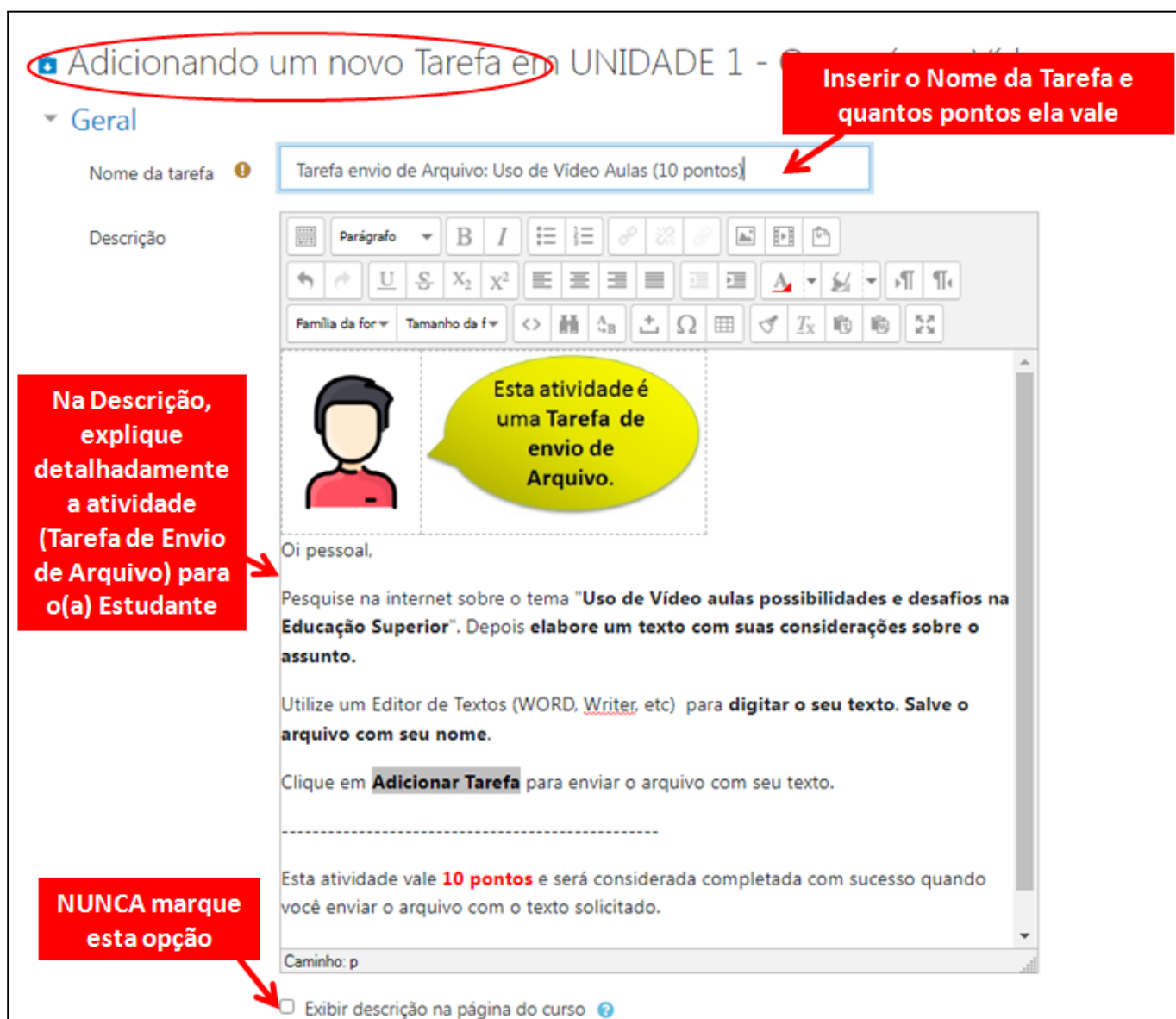


Encontre a unidade onde você vai inserir a Tarefa e clique no primeiro + Adicionar uma atividade ou recurso que se encontra abaixo, à direita.

Na Janela aberta com todos os recursos e atividades do Moodle, procure e clique em **Tarefa**.



Depois siga os passos indicados nas imagens abaixo.



Adicionando um novo Tarefa em UNIDADE 1

Inserir o Nome da Tarefa e quantos pontos ela vale

Nome da tarefa

Descrição

Na Descrição, explique detalhadamente a atividade (Tarefa de Envio de Arquivo) para o(a) Estudante

Esta atividade é uma Tarefa de envio de Arquivo.

Oi pessoal,

Pesquise na internet sobre o tema "**Uso de Vídeo aulas possibilidades e desafios na Educação Superior**". Depois **elabore um texto com suas considerações sobre o assunto**.

Utilize um Editor de Textos (WORD, Writer, etc) para **digitar o seu texto. Salve o arquivo com seu nome**.

Clique em **Adicionar Tarefa** para enviar o arquivo com seu texto.

Esta atividade vale **10 pontos** e será considerada completada com sucesso quando você enviar o arquivo com o texto solicitado.

NUNCA marque esta opção

Exibir descrição na página do curso

▼ **Disponibilidade**

Permite envios a partir de Habilitar

Data de entrega Habilitar

Data limite Habilitar

Lembre-me de avaliar por Habilitar

Sempre exibir descrição

O que vai configurar a **Tarefa** como sendo de **Envio de Arquivo** é a escolha do **Tipo de envio**:

▼ **Tipos de envio**

Tipos de envio Texto online **Envios de arquivo**

Número máximo de arquivos enviados **Defina a quantidade de arquivos que podem ser enviados**

Tamanho máximo do envio

Tipos de arquivo aceitos Escolher Sem seleção

Depois de escolher o Tipo de envio, atribua a nota para a Atividade.

▼ **Nota**

Nota

Tipo

Nota máxima **Coloque a Nota da Tarefa (em pontos)**

Caso você não esteja trabalhando com o conceito de Grupo, é preciso alterar nas **Configurações comuns de módulos**, a **Modalidade grupo** para **Nenhum Grupo**.

▼ **Configurações comuns de módulos**

Disponibilidade

Mostrar na página do curso ▾

Número de identificação do módulo

Modalidade grupo

Nenhum grupo ▾

Altere a Modalidade Grupo para Nenhum Grupo

Depois é só Salvar e Mostrar.

Ignore os outros itens e clique em Salvar e Mostrar

Salvar e voltar ao curso Salvar e mostrar Cancelar

A atividade vai aparecer assim para você:



Esta atividade é
uma **Tarefa de
envio de
Arquivo.**

Oi pessoal,

Pesquise na internet sobre o tema "**Uso de Vídeo aulas possibilidades e desafios na Educação Superior**". Depois **elabore um texto com suas considerações sobre o assunto.**

Utilize um Editor de Textos (WORD, Writer, etc) para **digitar o seu texto. Salve o arquivo com seu nome.**

Clique em **Adicionar Tarefa** para enviar o arquivo com seu texto.

Esta atividade vale **10 pontos** e será considerada completada com sucesso quando você enviar o arquivo com o texto solicitado.

Bom Trabalho!

Sumário de avaliação

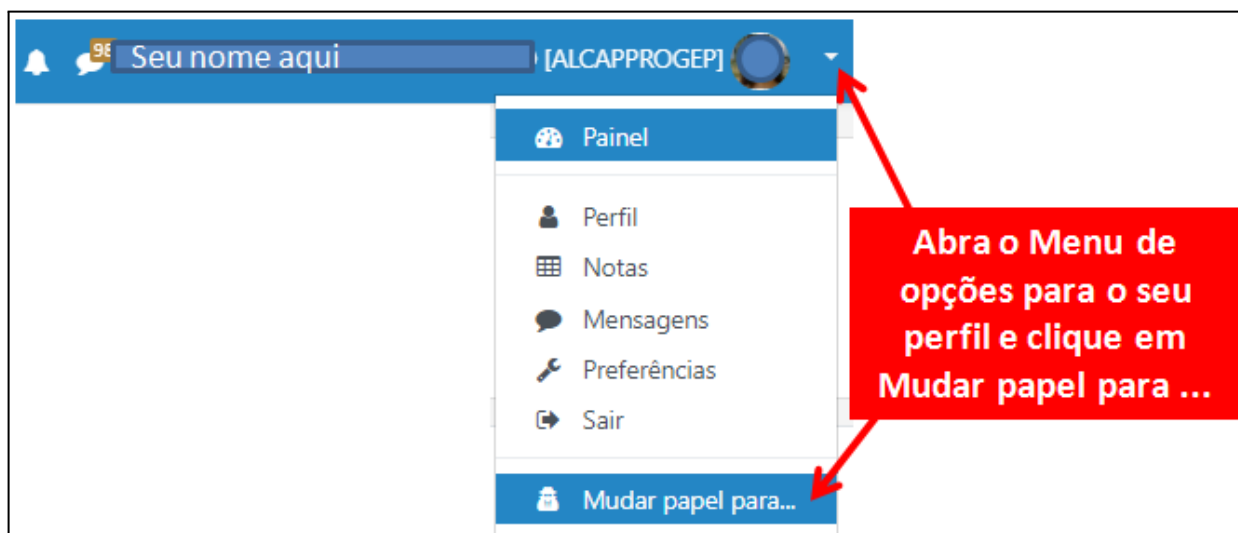
Oculto para estudantes	Não
Participantes	0
Enviado	0
Precisa de avaliação	0
Tempo restante	6 dias 3 horas 

[Ver todos os envios](#)

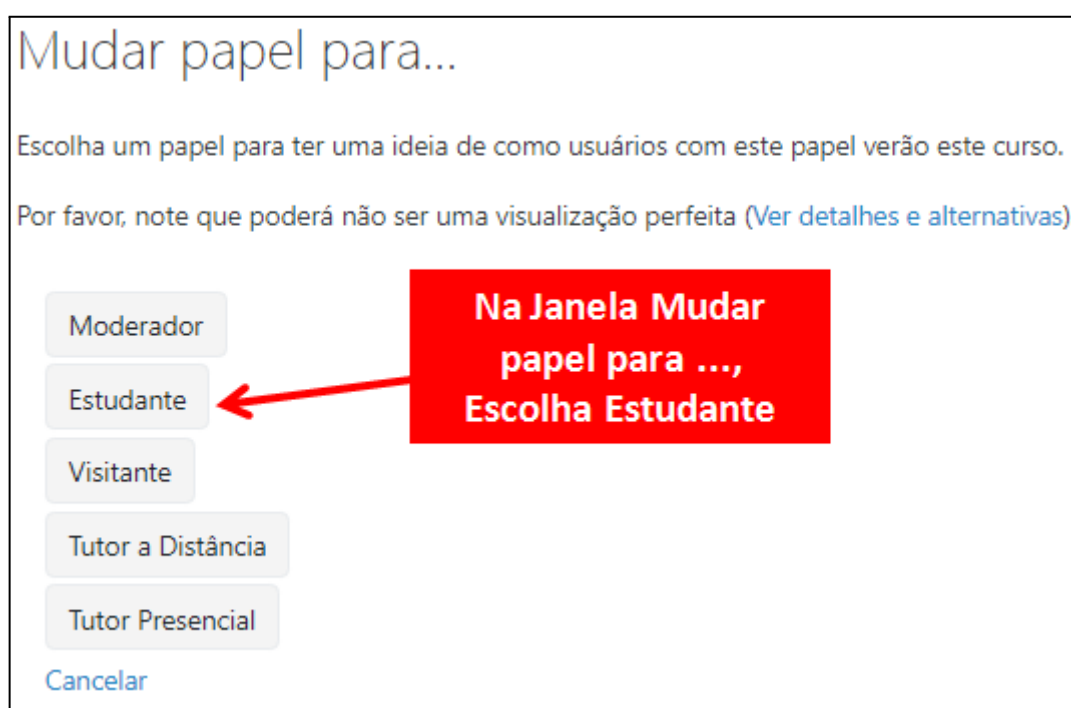
[Nota](#)

Como visualizar a Atividade da mesma forma que o Estudante vai ver?

Observação: para **visualizar as Atividades no Papel de Estudante**, você precisa mudar seu Perfil, desta forma:



Escolha **Estudante**:



Agora é possível ver como a Tarefa Envio de Arquivo vai aparecer para o(a) estudante:



Esta atividade é
uma Tarefa de
envio de
Arquivo.

Oi pessoal,

Pesquise na internet sobre o tema "**Uso de Vídeo aulas possibilidades e desafios na Educação Superior**". Depois **elabore um texto com suas considerações sobre o assunto**.

Utilize um Editor de Textos (WORD, Writer, etc) para **digitar o seu texto**. **Salve o arquivo com seu nome**.

Clique em **Adicionar Tarefa** para enviar o arquivo com seu texto.

Esta atividade vale **10 pontos** e será considerada completada com sucesso quando você enviar o arquivo com o texto solicitado.

Bom Trabalho!

Status de envio

Número da tentativa	Esta é a tentativa 1 (2 tentativas permitidas).
Status de envio	Nenhuma tentativa
Status da avaliação	Não há notas
Última modificação	-
Comentários sobre o envio	► Comentários (0)

Adicionar envio

O(A) estudante deve clicar em Adicionar envio para enviar o arquivo

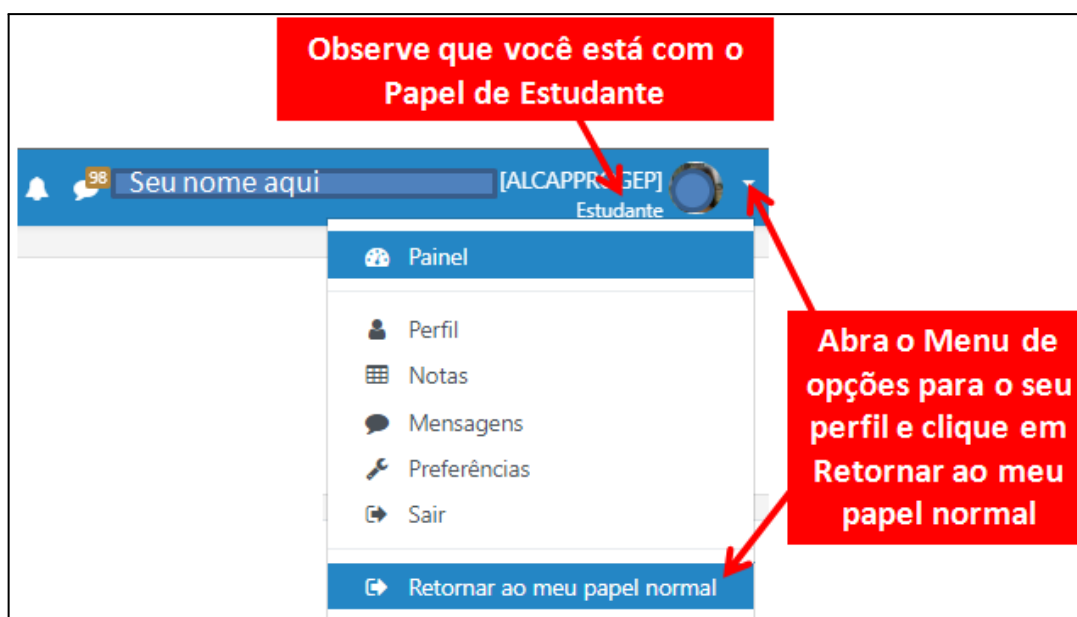
Você ainda não fez um envio.

Será apresentada a tela para que ele(a) envie o Arquivo com a resposta à sua Tarefa.

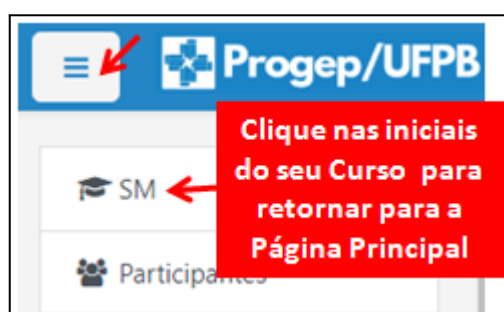


Caso você não se lembre [como Adicionar um Arquivo](#) pode remeter ao link com a explicação detalhada.

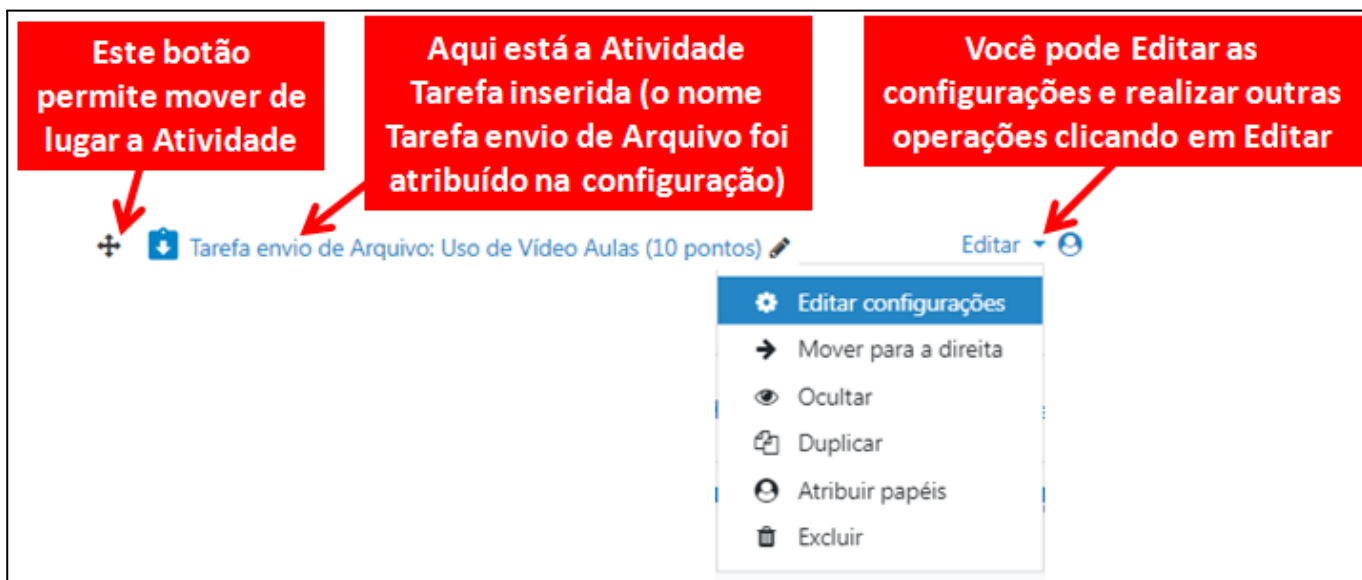
Como Retornar ao meu papel de Professor(a)?



Retorne a Página Principal do seu Curso



E veja como vai aparecer a atividade **Tarefa**:



Como Inserir uma Atividade do Tipo Tarefa Envio de Arquivo-FIM

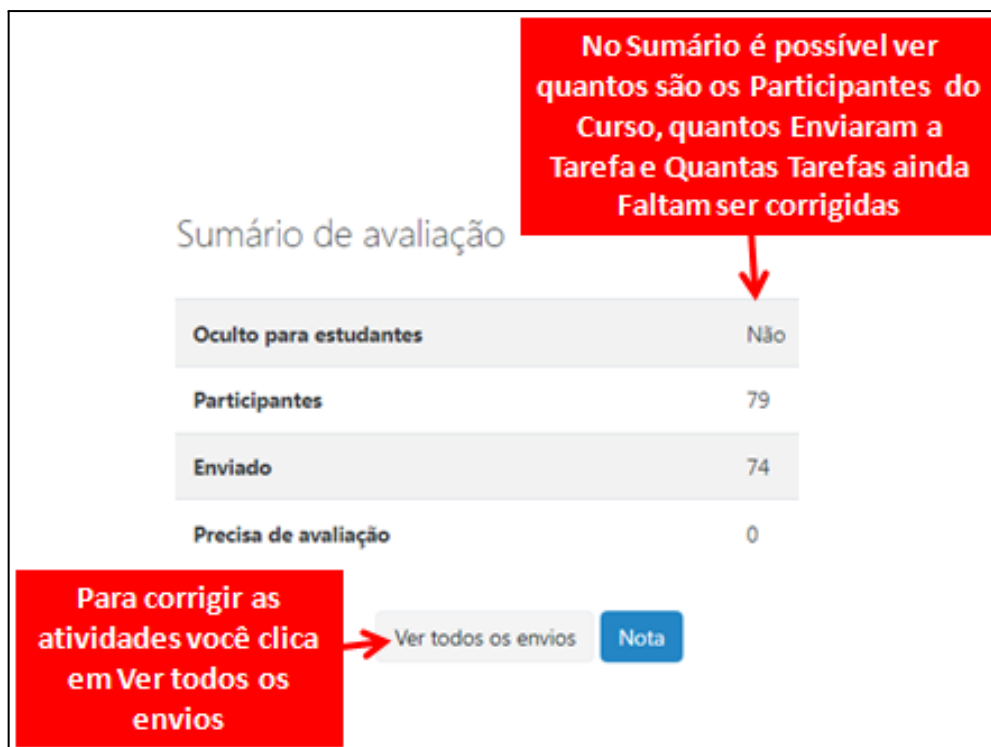
Como Corrigir uma Atividade do Tipo Tarefa Envio de Arquivo

Na página **Principal do seu Curso** encontre a **Tarefa** e **clique sobre ela**.



Após o enunciado, rolando a tela para baixo, você vai encontrar o **Sumário de avaliação** e

depois dele o botão [Ver todos os envios](#)



Na Janela que abre a seguir, ignore as informações sobre Ação de Avaliação, Nome e Código

do Usuário, e vá direto para a **Lista** que mostra os usuários e os **Envios de Arquivo**.

Concentre-se nos campos que indicam os(as) estudantes que **Enviaram a tarefa para Avaliação** e que ainda **não foram Avaliados** → **Status**.

Também é possível ver quem enviou o arquivo na coluna **Envios de Arquivo**.

Tarefa envio de Arquivo: Uso de Vídeo Aulas (10 pontos)

Aberto: segunda, 25 abr 2022, 00:00
Vencimento: segunda, 2 mai 2022, 00:00

Marcar como feito

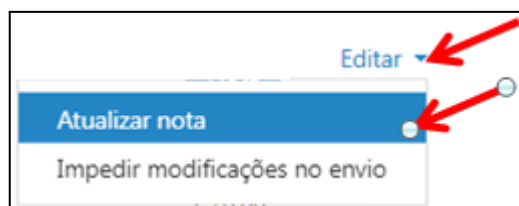
Ação de avaliação Escolher...

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

Código de usuário 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

Selecionar	Imagem	Nome / Status	Nota	Editar	Envios de arquivo	feedback	Nota final
<input type="checkbox"/>		NOME1 [ALCAPPROG]	Enviado para avaliação Nota / 10,00	Editar	NOME1.docx 16 outubro 2019, 14:01		
<input type="checkbox"/>		NOME3 [ALCAPPROG]	Nenhum envio Nota / 10,00	Editar			
<input type="checkbox"/>		NOME7 [ALCAPPROG]	Enviado para avaliação Avaliado Nota 10,00	Editar	NOME7.docx 15 outubro 2019, 23:29	Parabéns!	10,00 / 10,00

Você vai corrigir as Atividades clicando em **Nota** ou em **Editar/Atualizar Nota**



O(A) professor(a) precisa **ler o conteúdo do arquivo enviado** pelo(a) estudante para poder **atribuir a Nota e dar um Feedback**. Depois é só clicar em **Salvar e mostrar o próximo**, para continuar a corrigir as respostas dos(as) próximos(as) estudantes.

Curso: Módulo 01 - Introdução a Ed...
Tarefa: Atividade 7 - Tarefa envio de ...
Ver todos os envios

NOME DO ALUNO

Modificar usuário
3 de 79

Envio de tarefas

Enviado para avaliação
Avaliado
Estudantes podem editar essa submissão

Abraão Gonçalves.docx 16 outubro 2019, 14:01

Comentários (0)

Nota

Nota até 10
10,00

Nota atual no livro de notas
10,00

Comentários de feedback

Parágrafo B I

Olá, Fulano! Sua atividade atende ao proposto. Parabéns!

Caminho: p

Notificar estudante Salvar mudanças Salvar e mostrar o próximo Reconfigurar

Aqui fica o Arquivo enviado como resposta à Tarefa. Pode-se Clicar nele e fazer o download para correção

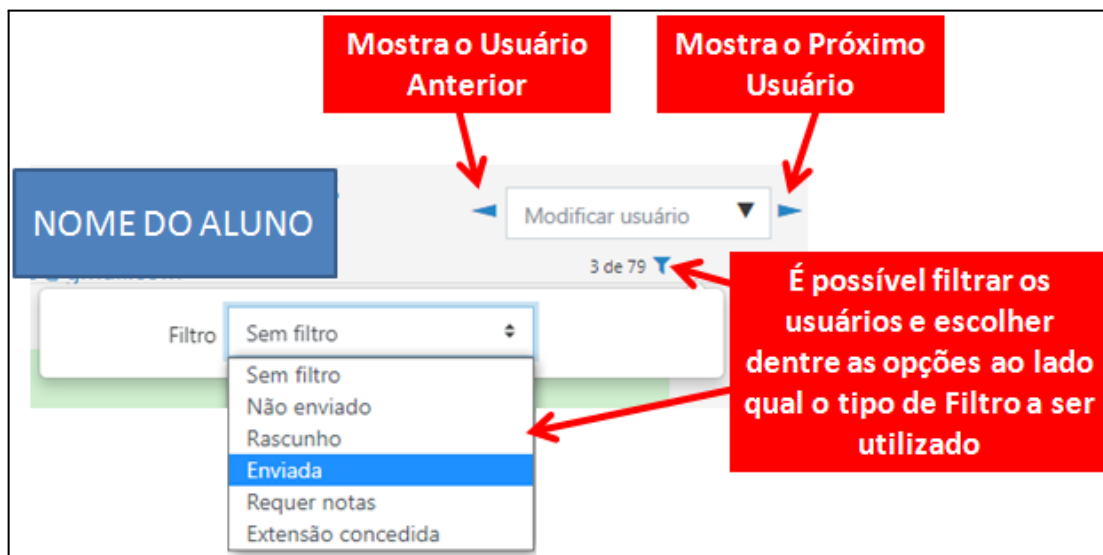
O(A) professor(a) vai verificar se o(a) estudante cumpriu com todos os requisitos da atividade e colocar uma Nota

É recomendável que o(a) professor(a) coloque um comentário de feedback para o(a) estudante

Lembre-se que: Enviar um arquivo não é a atividade, a atividade vai receber Nota pelo CONTEÚDO do arquivo, se ele contém o que foi solicitado na atividade. Então é preciso:

1. fazer o download do arquivo,
2. abrir e ler o que o(a) estudante respondeu,
3. dar a nota e escrever um feedback informando se o(a) estudante cumpriu com o que foi solicitado ou o que faltou para que a nota não fosse a máxima.

É possível navegar de um usuário para outro e até filtrar para mostrar só os usuários que enviaram o arquivo, como mostrado abaixo.




Como Corrigir uma Atividade do Tipo Tarefa Envio de Arquivo-FIM

Atividade Tarefa: Envio de Arquivo-FIM

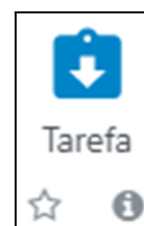
Atividade Tarefa: Off-Line

Como Inserir uma Atividade do Tipo Tarefa Off-line

Na **Página Principal do seu Curso**, Clique em **Ativar Edição** .

Encontre a unidade onde você vai inserir a Tarefa e clique no primeiro  **Adicionar uma atividade ou recurso** que se encontra abaixo, à direita.

Na Janela aberta com todos os recursos e atividades do Moodle, procure e clique em **Tarefa**.



Depois siga os passos indicados nas imagens abaixo.

Adicionando um novo Tarefa em UNIDADE 1 - O que é um Vídeo

Inserir o Nome da Tarefa e quantos pontos ela vale

Nome da tarefa: Atividade Off-line: Apresentação de Seminário (10 pontos)

Descrição:

Na Descrição, explique detalhadamente a atividade (Tarefa Off-line) para o(a) Estudante

NUNCA marque esta opção

A Apresentação do Seminário será pontuada de acordo com os critérios abaixo:

Vocês podem fazer download do Arquivo com o Modelo para Apresentação do Seminário.ppt, que se encontra abaixo.

Esta atividade vale **10 pontos** e será considerada **completada com sucesso** pelos participantes durante a sua apresentação, segundo os **seguintes critérios**:

1. apresentação inicial - **1 ponto**
2. domínio do assunto - **3 pontos**
3. clareza na explicação - **3 pontos**
4. exemplificação do tema - **2 pontos**
5. conclusão e encerramento da apresentação - **1 ponto**

Neste tipo de atividade, chamada **Atividade Off-Line**, o Estudante não executa nada dentro do Moodle, a **atividade é externa ao AVA**. Somente sua nota é colocada pelo Professor/Tutor, aqui, como **nota da tarefa executada**.

Caminho: ol > li > span > span

Exibir descrição na página do curso

É possível Adicionar arquivos, que serão baixados e utilizados pelos(as) estudantes para cumprir a Tarefa solicitada pelo(a) Professor(a)

Arquivos adicionais

Tamanho máximo para novos arquivos: 10Mb

É possível disponibilizar arquivos para o(a) Estudante realizar a Tarefa Off-Line

Arquivos

Modelo para Apresentação do Seminário.ppt

Ao deixar marcada a opção Sempre exibir descrição, no item **Disponibilidade**, as datas importantes serão apresentadas para o(a) estudante ao entrar na Tarefa.

▼ Disponibilidade

Permite envios a partir de Habilitar

Data de entrega Habilitar

Data limite Habilitar

Lembre-me de avaliar por Habilitar

Sempre exibir descrição

Sempre deixe marcada esta opção

A data limite habilitada impede os envios após a data marcada, mas no caso da Tarefa Off-line, ela pode marcar a data/hora da Apresentação

O que vai configurar a **Tarefa** como sendo de **Off-line** é a escolha do **Tipo de envio**.

Na verdade é a “**não escolha**” (desmarcar) do Tipo de Envio.

▼ Tipos de envio

Tipos de envio

Texto online Envios de arquivo

Desmarque as duas caixinhas

Depois de escolher o Tipo de envio, atribua a **Nota** para a Atividade.

▼ Nota

Nota

Tipo

Nota máxima

Coloque a Nota da Tarefa (em pontos)

Caso você não esteja trabalhando com o conceito de Grupo, é preciso alterar nas **Configurações comuns de módulos**, a **Modalidade grupo** para **Nenhum Grupo**.

▼ **Configurações comuns de módulos**

Disponibilidade

Mostrar na página do curso ⇅

Número de identificação do módulo

Modalidade grupo

Nenhum grupo ⇅

Altere a Modalidade Grupo para Nenhum Grupo

Depois é só **Salvar e Mostrar**.

Ignore os outros itens e clique em Salvar e Mostrar

Salvar e voltar ao curso Salvar e mostrar Cancelar

A atividade vai aparecer assim para você:

Atividade Off-line: Apresentação de Seminário (10 pontos)

Abre: domingo, 1 mai 2022, 00:00

Vencimento: sexta, 20 mai 2022, 23:59

Marcar como feito


A Apresentação do Seminário será pontuada de acordo com os critérios abaixo:

Vocês podem fazer download do Arquivo com o Modelo para Apresentação do Seminario.ppt, que se encontra abaixo.

Esta atividade vale **10 pontos** e será considerada **completada com sucesso** pelos participantes durante a sua apresentação, segundo os **seguintes critérios**:


1. apresentação inicial - **1 ponto**
2. domínio do assunto - **3 pontos**
3. clareza na explicação - **3 pontos**
4. exemplificação do tema - **2 pontos**
5. conclusão e encerramento da apresentação - **1 ponto**

Neste tipo de atividade, chamada **Atividade Off-Line**, o Estudante não executa nada dentro do Moodle, a **atividade é externa ao AVA**. Somente sua nota é colocada pelo Professor/Tutor, aqui, como **nota da tarefa executada**.

 Modelo para Apresentação do Seminario.ppt 27 abril 2022, 12:48

O arquivo aparece após a Descrição da Tarefa

Sumário de avaliação

Oculto para estudantes	Não
Participantes	0
Tempo restante	23 dias 10 horas 

Ver todos os envios

Nota

Como a Atividade Tarefa Off-line vai aparecer para o(a) Estudante

A Atividade Tarefa Off-line, como não tem nenhum tipo de envio, vai aparecer para o(a) estudante, **exatamente igual como aparece para você**, só que **sem a parte do Sumário de Avaliação**.

Atividade Off-line: Apresentação de Seminário (10 pontos)



Abre: domingo, 1 mai 2022, 00:00

Vencimento: sexta, 20 mai 2022, 23:59

Marcar como feito


A Apresentação do Seminário será pontuada de acordo com os critérios abaixo:

Vocês podem fazer download do Arquivo com o Modelo para Apresentação do Seminario.ppt, que se encontra abaixo.

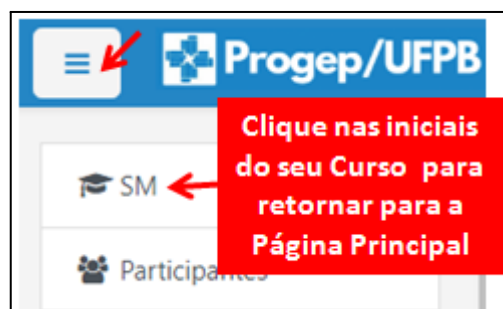
Esta atividade vale **10 pontos** e será considerada **completada com sucesso** pelos participantes durante a sua apresentação, segundo os **seguintes critérios**:

1. apresentação inicial - **1 ponto**
2. domínio do assunto - **3 pontos**
3. clareza na explicação - **3 pontos**
4. exemplificação do tema - **2 pontos**
5. conclusão e encerramento da apresentação - **1 ponto**

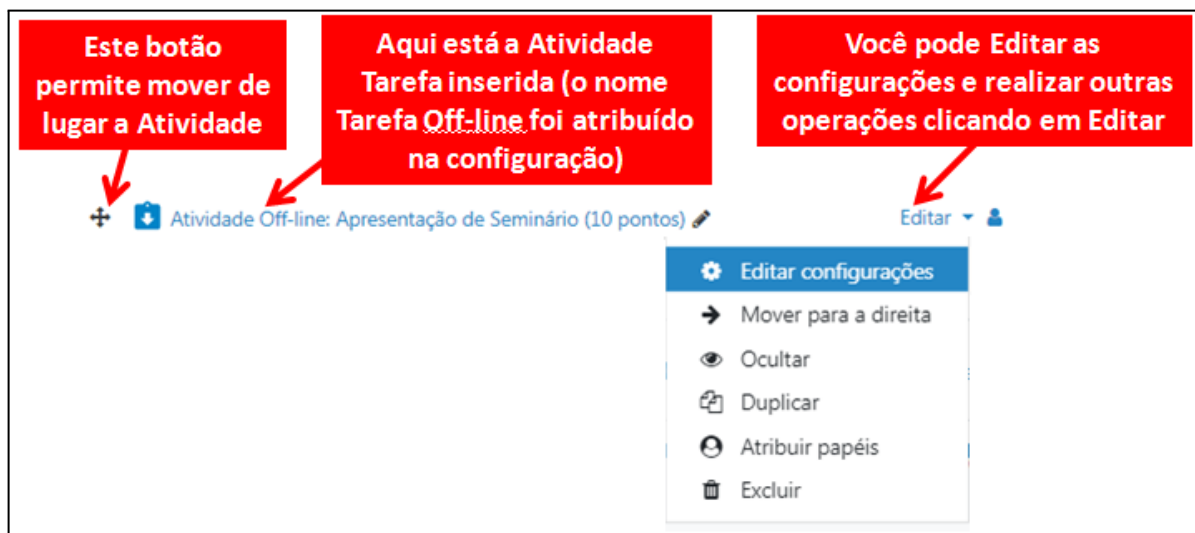
Neste tipo de atividade, chamada **Atividade Off-Line**, o Estudante não executa nada dentro do Moodle, a **atividade é externa ao AVA**. Somente sua nota é colocada pelo Professor/Tutor, aqui, como **nota da tarefa executada**.

 **P** Modelo para Apresentação do Seminario.ppt 27 abril 2022, 12:48

Retorne a **Página Principal do seu Curso**



E veja como vai aparecer a atividade **Tarefa**:

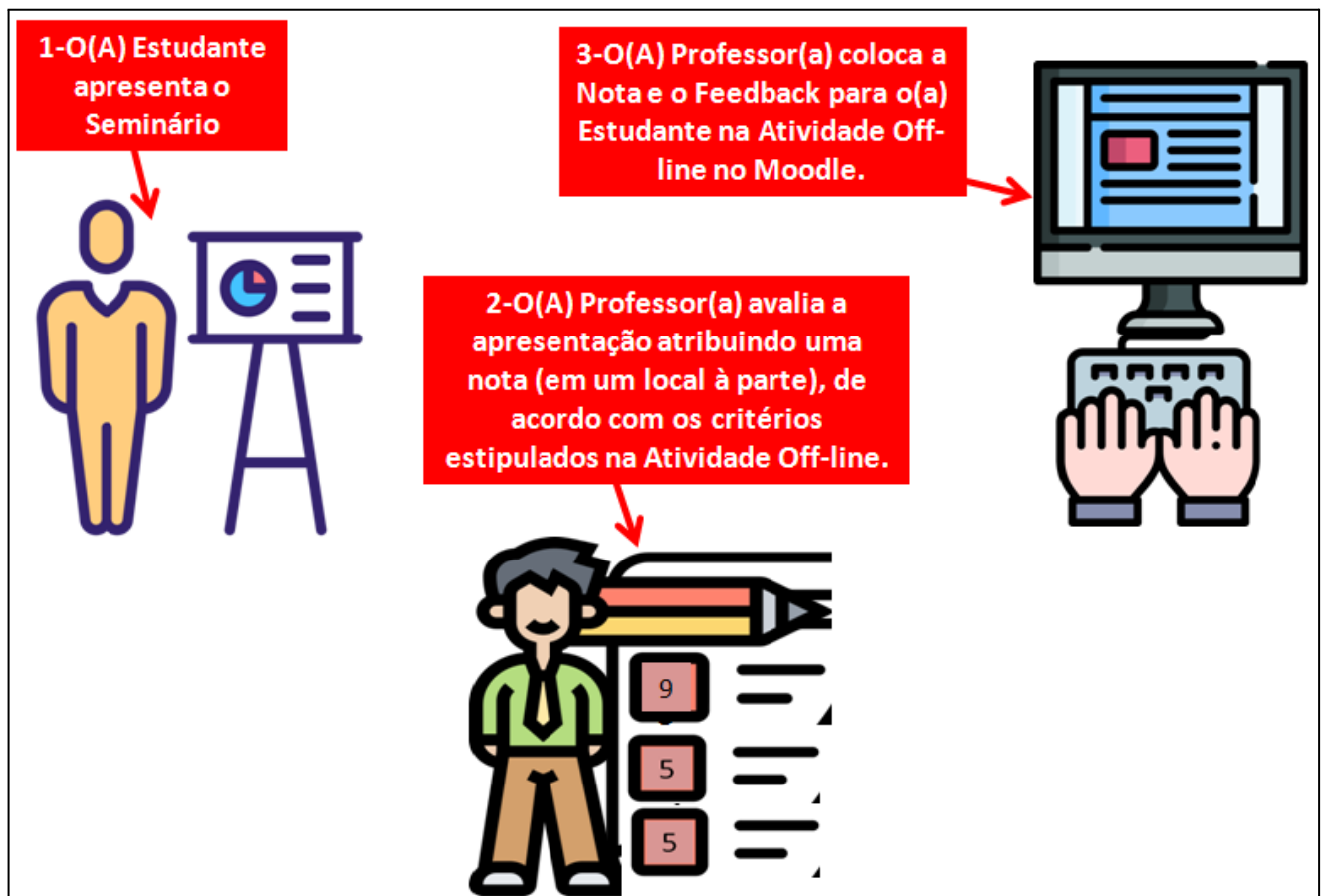


Como Inserir uma Atividade do Tipo Tarefa Off-line-FIM

Como Corrigir uma Atividade do Tipo Tarefa Off-line

Uma Atividade do tipo **Tarefa Off-line** já foi corrigida pelo(a) professor(a), pois ela aconteceu **fora do Moodle**.

Veja o **Exemplo** de uma **situação de Tarefa Off-line** e como ela se desenvolve até o momento em que o(a) professor(a) vai lançar as notas no Moodle.



Na **Tarefa Off-line** que você vai abrir para “correção”, na verdade você estará somente colocando a nota para cada participante conforme a correção da **Atividade realizada Off-line**.

Acesse a **Tarefa Off-line** a partir da **Página Principal do seu Curso**.

Role a tela até aparecer o **Sumário de Avaliação**.

Para colocar as notas, Clique em

Ver todos os envios

Sumário de avaliação

Oculto para estudantes	Não
Participantes	0
Tempo restante	23 dias 9 horas

Para corrigir as atividades você clica em Ver todos os envios

No Sumário da Tarefa Off-line é possível ver se a Tarefa está oculta, a quantidade de Participantes e o Tempo restante para que seja executada a Tarefa

Ver todos os envios Nota

Vamos nos **concentrar no que é importante** para realizar o lançamento das Notas da Tarefa Off-line.

Neste tipo de Tarefa costumamos utilizar a **Avaliação Rápida**, que consiste em colocar a **Nota** e o **Feedback** diretamente na **Tabela de Notas**, como mostrado na figura abaixo.

Você pode classificar os usuários pelo Nome clicando aqui

Para atribuir Nota ao(a) estudante, clique diretamente na caixinha e coloque a Nota, com até 2 casas decimais

Escreva um comentário de Feedback para o(a) Estudante, isso ajuda a incentivar sua participação

Selecionar	Imagem do usuário	Nome / Código de usuário	Nota	Editar	Última modificação (nota)	Comentários de feedback	Nota final
<input type="checkbox"/>		Aluno A [ALCAPROGEP]	Nota 10,0 / 10,00	Editar	quarta, 27 abr 2022, 14:08	Parabéns por sua Apresentação! Profa Elizabet	10,00 / 10,00
<input type="checkbox"/>		Aluna B	Nota 9,0 / 10,00	Editar	quarta, 27 abr 2022, 14:08	Fulano, senti falta da Apresentação inicial do seu Seminário. Profa Elizabet.	9,00 / 10,00
<input type="checkbox"/>		Aluno C	Nota 10,0 / 10,00	Editar	quarta, 27 abr 2022, 14:08	Parabéns por sua Apresentação! Profa Elizabet	10,00 / 10,00
<input type="checkbox"/>		Aluna D	Nota	Editar	-		-

Observe que onde você alterou (nota ou feedback) fica com o fundo laranja, isso significa que as alterações ainda NÃO foram salvas.

Para Salvar as Alterações de Avaliação Rápida é preciso rolar a tela até o final para encontrar o botão **Salvar todas as alterações de avaliação rápida**, que fica após toda a lista de Estudantes.

Notificar estudante

Sim

Clique aqui para Salvar as Notas e o Feedback

Salvar todas as alterações de avaliação rápida

Você pode Notificar aos(as) estudantes quando a nota for salva

Ao Clicar em **Salvar todas as alterações de avaliação rápida**, vai aparecer a seguinte informação:

Avaliação rápida

A nota alterada foi salva

Continuar

Se você tiver muitos(as) alunos(as), você pode ir salvando e retornando para **Continuar** a atribuição das notas.

Abaixo do botão de Salvar aparece o item **Opções**.

Opções

Tarefas por página

100

Veja que Avaliação Rápida está ativa

Avaliação rápida

Mostrar apenas inscrições ativas

A quantidade de Tarefas mostradas para atribuição de Nota é definida aqui

Retornar Unidade 4

Quando terminar e salvar tudo, **Retorne à Página Principal do seu Curso**.

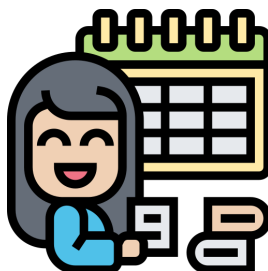
Como Corrigir uma Atividade do Tipo Tarefa Off-line-FIM

Atividade Tarefa-FIM

 **Retornar Unidade 4**

Rubric do Curso: Distribuição de Atividade e Notas

Vamos trabalhar agora para organizar as atividades de seu Curso.



A **Rubric do Curso** é um instrumento de avaliação, apresentado na forma de tabela.

Uma das principais características desse instrumento é **tornar os critérios de avaliação objetivos e explícitos para estudantes e professores(as)**.

Para elaborar uma Rubric, é importante saber claramente quais critérios são importantes para você avaliar o(a) estudante, que atividade do Moodle você vai usar para realizar a avaliação e qual a nota que será atribuída a cada atividade.



Esse planejamento pode ser apresentado aos(as) alunos(as) para que, durante o processo de aprendizagem e ao final dele, eles(as) possam saber, de maneira muito clara, como foi avaliado(a), o que conseguiu desenvolver, onde errou e definir novos caminhos de aprofundamento ou de reforço, por exemplo (LENHARDT, 2020).

A Progep sugere que a **RUBRIC do Curso**, indique:

1. **Nome dos Temas** abordados em cada Tópico;
2. **Objetivos** a serem alcançados em cada Tópico;

3. **Recursos** e/ou conteúdos a serem utilizados para alcançar os Objetivos;
4. **Atividades** do Moodle que se pretende colocar na Sala de Aula Virtual e
5. A **Nota** que será atribuída a cada Atividade (em Pontos).

Veja o que precisa ser feito:

 UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL 				
RUBRIC do Curso (Nome do curso)				
Prof(a): Tutor(a): Data de Início e Fim do curso:				
Tópicos e Temas das Aulas	Objetivo/Meta a ser alcançada	Recursos/Conteúdos a serem utilizados	Atividades do Moodle a serem desenvolvidas	Total de Pontos por Atividade
Tópico 1 – Tema1				
Tópico 2 – Tema2				
Tópico 3 – Tema3				
Tópico 4 – Tema4				
			Total de Pontos do Curso	100
Exames Finais (Prova Presencial)				
Reposição			Tarefas para repor alguma atividade não realizada no ambiente Moodle ao longo do período do curso.	
Nota Final			Como vai ser calculada a Nota Final	10
<ul style="list-style-type: none"> • Este curso totaliza <input type="text"/> pontos. • As atividades realizadas no Moodle valem <input type="text"/> pontos. • A leitura dos conteúdos vale <input type="text"/> pontos. • A prova presencial vale <input type="text"/> pontos. • O discente precisa obter pelo menos <input type="text"/> pontos para ser aprovado por média. • Para participar do Exame Final é preciso acumular pelo menos <input type="text"/> pontos. 				

EXEMPLO de uma RUBRIC

A RUBRIC abaixo foi preenchida com base no [Plano de Trabalho](#) dado como Exemplo na Unidade 1.

RUBRIC do Curso **COMO CRIAR VIDEOS PARA AS AULAS EAD**

Prof(a): **ELIZABET MEDEIROS**

Tutor(a): **FULANO**

Data de Início e Fim do curso: **05/03/XXXX a 05/06/XXXX**

Tópicos e Temas das Aulas	Objetivo/Meta a ser alcançada	Recursos/Conteúdos a serem utilizados	Atividades do Moodle a serem desenvolvidas	Total de Pontos por Atividade
UNIDADE 1 – Tema: O que é um vídeo?	Compreender os aspectos importantes sobre a gravação de um vídeo e como utilizar o vídeo como material didático de um curso EAD	Livro: Aspectos sobre a gravação de um vídeo Vídeo: O uso do vídeo como material didático	Questionário: O que você aprendeu sobre vídeos?	10
			Tarefa on-line: Pesquisando sobre EAD.	10
			Tarefa envio de Arquivo: Uso de Vídeo Aulas	10
UNIDADE 2 – Tema: Ferramentas para gravar vídeos	Aprender a gravar vídeos	Página: Como gravar vídeo usando a Câmera do Celular Uso da Câmera do Celular para gravação de vídeos	Fórum: Qual a sua opinião sobre o uso de máscaras?	10
			Tarefa envio de Arquivo: envio de um vídeo gravado no Celular com até 3 min	10
UNIDADE 3 – Tema: Ferramentas de edição de vídeos	Aprender a editar vídeos	Arquivo: Guia prático para usar o Shortcut Vídeo: Usando o Shortcut para editar vídeos Uso do programa on-line Shortcut	Atividade Off-line: Apresentação de Seminário	10
			Tarefa envio de Arquivo: Envio da Apresentação do Seminário em PDF	20
UNIDADE 4 – Tema: Como publicar seus vídeos	Aprender a publicar e restringir o acesso aos vídeos no Youtube	Livro: Tutorial como publicar vídeos no Youtube Uso do Youtube	Questionário: Como usar o Youtube para publicar vídeos?	20
Total de Pontos do Curso				100
Exames Finais (Prova Presencial)				NÃO SE APLICA
Reposição			A reposição consiste em realizar as atividades até a data final do curso	
Nota Final			TOTAL DE PONTOS DO CURSO/10 (ESCALA 0-10)	10

- Este curso totaliza pontos.
- As atividades realizadas no Moodle valem pontos.
- A leitura dos conteúdos vale pontos.
- A prova presencial vale pontos.
- O discente precisa obter pelo menos pontos para ser aprovado por média.
- Para participar do Exame Final é preciso acumular pelo menos pontos.

ATIVIDADE: Agora você vai **Criar a RUBRIC de seu Curso**.

Esta atividade consiste em:

1. Baixar o Arquivo “**Modelo de Rubric do Curso-Progep**”, Salve como: “Rubric do Curso-NomedoSeuCurso”.
2. **Editar o Arquivo preenchendo com as informações** das atividades que você pretende realizar no Curso, **somando 100 pontos** no total. Preencher todos os campos pertinentes ao seu modelo de curso. Salvar novamente ao finalizar e transformar em um arquivo **PDF**.
3. Em sua Sala de Aula inserir, no **Tópico Geral**, o arquivo com a **Rubric do Seu Curso**.

DICA: Você pode fazer cada Unidade valer 100 pontos (soma das notas das atividades da Unidade) e a Nota final ser calculada pela Média das notas das Unidades, ou pode fazer cada atividade (independente da Unidade) valer uma nota, que ao serem somadas tenham como resultado uma Nota final, que dividida por 10, fique na escala de 0 a 10.

Realizar a Atividade acima é MUITO importante para poder te auxiliar na configuração do Livro de Notas no Moodle.



Pense sobre isso:

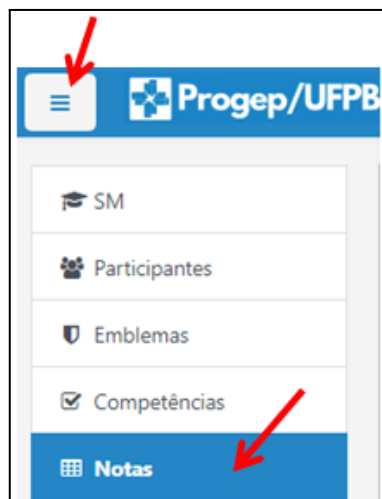
Quando o(a) estudante tem acesso aos critérios, que vão ser utilizados para sua avaliação, antes de começar a construir o seu projeto, ele(a) pode considerar cada um deles e ainda entender, de forma objetiva, o porquê da sua nota (LENHARDT, 2020).

Rubric do Curso: Distribuição de Atividade e Notas-FIM



Livro de Notas

Todas as notas, de cada aluno(a) participante do curso, podem ser encontradas no **Livro de Notas do curso**, ou '**Relatório de notas**', acessado a partir do link **Notas** no botão de navegação.



Quando você **adiciona uma atividade** e habilita o **item de Nota** (em sua configuração), o **próprio Moodle insere a atividade no Livro de Notas** e **cria automaticamente espaço** para as notas que irá produzir e também **adiciona as próprias notas** à medida que são geradas, seja pelo sistema ou por você (MOODLE, 2020) .

Sobre o Livro de Notas vamos abordar os seguintes assuntos:

- [Configuração do Livro de Notas](#)
- [Criar Categorias e organizar as Atividades dentro das Categorias](#)
- [Relatório de Notas](#)
- [Relatório do Usuário](#)
- [Visualização Única](#)
- [Como Exportar o Relatório de Notas para uma planilha](#)

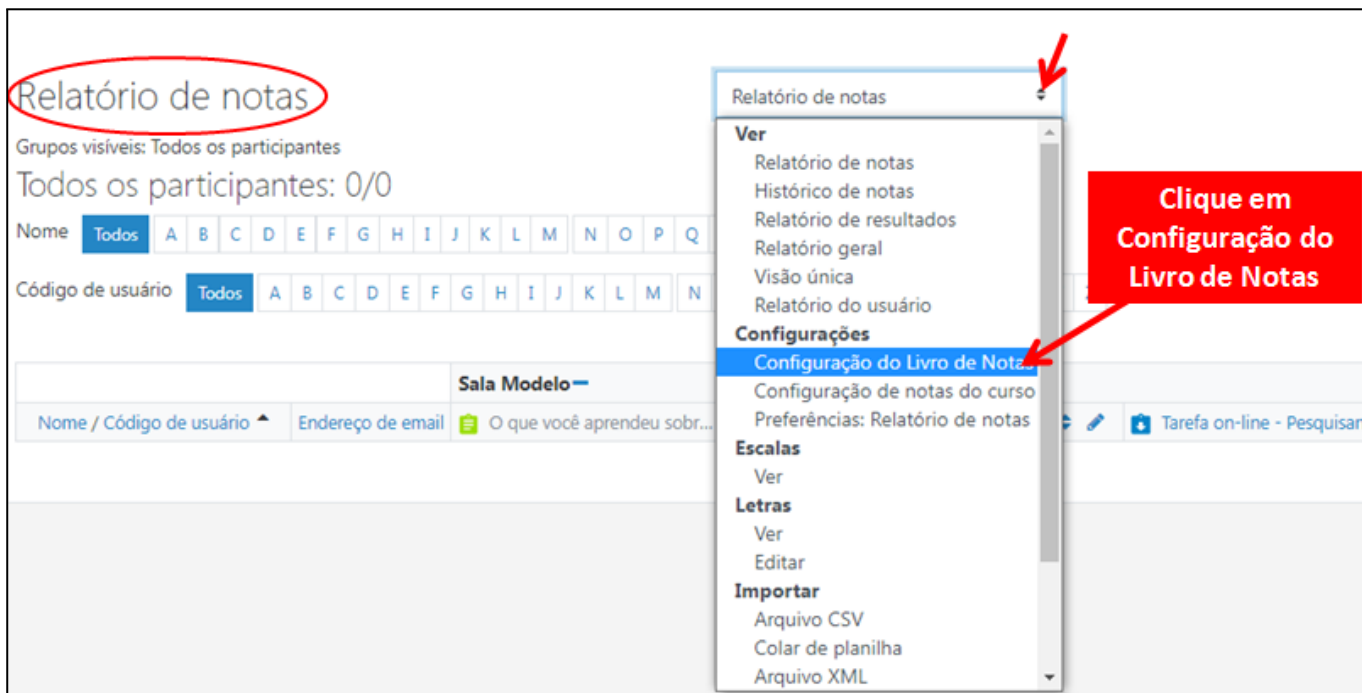
Configuração do Livro de Notas

Por padrão, o Moodle foi configurado para exibir o **Relatório de Notas** ao entrar no item de **Notas**.

Na janela do **Relatório de Notas** abra a caixa de seleção

Relatório de notas

Na imagem abaixo é possível ver todas as **Opções** disponíveis para o item **Notas**. Vamos nos concentrar na **Configuração do Livro de Notas**.



Vamos nos familiarizar com a janela de **Configuração do Livro de Notas**.

Configuração do Livro de Notas

Configuração do Livro de Notas

Nome	Pesos	Nota máxima	Ações
COMO CRIAR VÍDEOS PARA AS AULAS EAD	-	-	Editar
O que você aprendeu sobre Vídeos?	20,0	10,00	Editar
Avaliação de Qual a sua opinião sobre o uso de máscaras?	20,0	10,00	Editar
Tarefa on-line - Pesquisando sobre EAD (10 pontos)	20,0	10,00	Editar
Tarefa envio de Arquivo: Uso de Video Aulas (10 pontos)	20,0	10,00	Editar
Atividade Off-line: Apresentação de Seminário (10 pontos)	20,0	10,00	Editar
Total do curso Incluir notas vazias.		50,00	Editar


Salvar mudanças

Adicionar item de nota Adicionar categoria

Aqui aparece o Nome do Curso

Todas as Atividades criadas com nota, aparecem dentro do curso

O Total do Curso está somando todas as notas das atividades



Para mim o Livro de Notas está perfeito!

- Todas as atividades estão no Curso
- O Total está somando as notas das atividades
- Só falta criar as outras atividades para que o Total do Curso seja igual a 100 pontos.

Será que eu preciso mexer nele?

Não precisa mexer no Livro de Notas, se esta configuração te satisfaz, ou melhor, atende ao que você colocou na RUBRIC do seu Curso. Neste caso, pode deixar do jeito que está!

Categorias de Notas

Se você quiser, pode **juntar as atividades de cada Unidade**, criando uma **Categoria de Nota para cada Unidade**.

Cada **Categoria** tem sua própria **Nota** agregada que é calculada a partir dos itens de nota que estão dentro dela.

Para Criar uma Categoria você clica no Botão

Adicionar categoria

▼ Categoria de notas

Nome da categoria ⓘ Atividades da Unidade 1

Forma de agregação das notas ⓘ Soma das notas (Natural)

Mostrar mais ...

▼ Total da categoria

Mostrar mais ...

Coloque o Nome da Categoria

Escolha como as notas vão ser calculadas nesta categoria

Salvar mudanças

Ignore as outras opções e clique em

COMO CRIAR VÍDEOS PARA AS AULAS EAD

				Editar	Todos
↑	📄 O que você aprendeu sobre Vídeos?	20,0	10,00	Editar	<input type="checkbox"/>
↑	🗨️ Avaliação de Qual a sua opinião sobre o uso de máscaras?	20,0	10,00	Editar	<input type="checkbox"/>
↑	📄 Tarefa on-line - Pesquisando sobre EAD (10 pontos)	20,0	10,00	Editar	<input type="checkbox"/>
↑	📄 Tarefa envio de Arquivo: Uso de Vídeo Aulas (10 pontos)	20,0	10,00	Editar	<input type="checkbox"/>
↑	📄 Atividade Off-line: Apresentação de Seminário (10 pontos)	20,0	10,00	Editar	<input type="checkbox"/>
↑	📁 Atividades da Unidade 1	0,0	-	Editar	<input type="checkbox"/> Student enrolments
Σ	Atividades da Unidade 1 total Incluir notas vazias.		0,00	Editar	
Σ	Total do curso Incluir notas vazias.		50,00	Editar	

Agora temos 2 Categorias: A Categoria do Curso e a Categoria Atividades da Unidade 1

Todas as Atividades continuam dentro da Categoria do curso

Para mover os itens no Livro de Notas use a setinha ↓

Todos os itens e categorias de notas pertencem a **Categoria do Curso**.

EXEMPLO: Vou usar a **RUBRIC** do curso para **organizar o Livro de Notas**, criando uma Categoria para cada Unidade e arrastando as Atividades para suas respectivas Categorias.

Tópicos e Temas das Aulas	Atividades do Moodle a serem desenvolvidas
UNIDADE 1 – Tema: O que é um vídeo?	Questionário: O que você aprendeu sobre vídeos? Tarefa on-line: Pesquisando sobre EAD. Tarefa envio de Arquivo: Uso de Vídeo Aulas
UNIDADE 2 – Tema: Ferramentas para gravar vídeos	Fórum: Qual a sua opinião sobre o uso de máscaras? Tarefa envio de Arquivo: envio de um vídeo gravado no Celular com até 3 <u>min</u> .
UNIDADE 3 – Tema: Ferramentas de edição de vídeos	Atividade Off-line: Apresentação de Seminário Tarefa envio de Arquivo: Envio da Apresentação do Seminário em PDF
UNIDADE 4 – Tema: Como publicar seus vídeos	Questionário: Como usar o <u>Youtube</u> para publicar vídeos?

Veja o resultado:

COMO CRIAR VÍDEOS PARA AS AULAS EAD				Editar																									
Atividades da Unidade 1	60,0	-		Editar																									
<table border="1"> <tr> <td>O que você aprendeu sobre Vídeos?</td> <td>33,333</td> <td>10,00</td> <td></td> <td>Editar</td> </tr> <tr> <td>Tarefa on-line - Pesquisando sobre EAD (10 pontos)</td> <td>33,333</td> <td>10,00</td> <td></td> <td>Editar</td> </tr> <tr> <td>Tarefa envio de Arquivo: Uso de Video Aulas (10 pontos)</td> <td>33,333</td> <td>10,00</td> <td></td> <td>Editar</td> </tr> <tr> <td>Atividades da Unidade 1 total</td> <td></td> <td>30,00</td> <td></td> <td>Editar</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Incluir notas vazias.</td> </tr> </table>					O que você aprendeu sobre Vídeos?	33,333	10,00		Editar	Tarefa on-line - Pesquisando sobre EAD (10 pontos)	33,333	10,00		Editar	Tarefa envio de Arquivo: Uso de Video Aulas (10 pontos)	33,333	10,00		Editar	Atividades da Unidade 1 total		30,00		Editar	Incluir notas vazias.				
O que você aprendeu sobre Vídeos?	33,333	10,00		Editar																									
Tarefa on-line - Pesquisando sobre EAD (10 pontos)	33,333	10,00		Editar																									
Tarefa envio de Arquivo: Uso de Video Aulas (10 pontos)	33,333	10,00		Editar																									
Atividades da Unidade 1 total		30,00		Editar																									
Incluir notas vazias.																													
Atividades da Unidade 2	20,0	-		Editar																									
<table border="1"> <tr> <td>Avaliação de Qual a sua opinião sobre o uso de máscaras?</td> <td>100,0</td> <td>10,00</td> <td></td> <td>Editar</td> </tr> <tr> <td>Atividades da Unidade 2 total</td> <td></td> <td>10,00</td> <td></td> <td>Editar</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Incluir notas vazias.</td> </tr> </table>					Avaliação de Qual a sua opinião sobre o uso de máscaras?	100,0	10,00		Editar	Atividades da Unidade 2 total		10,00		Editar	Incluir notas vazias.														
Avaliação de Qual a sua opinião sobre o uso de máscaras?	100,0	10,00		Editar																									
Atividades da Unidade 2 total		10,00		Editar																									
Incluir notas vazias.																													
Atividades da Unidade 3	20,0	-		Editar																									
<table border="1"> <tr> <td>Atividade Off-line: Apresentação de Seminário (10 pontos)</td> <td>100,0</td> <td>10,00</td> <td></td> <td>Editar</td> </tr> <tr> <td>Atividades da Unidade 3 total</td> <td></td> <td>10,00</td> <td></td> <td>Editar</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Incluir notas vazias.</td> </tr> </table>					Atividade Off-line: Apresentação de Seminário (10 pontos)	100,0	10,00		Editar	Atividades da Unidade 3 total		10,00		Editar	Incluir notas vazias.														
Atividade Off-line: Apresentação de Seminário (10 pontos)	100,0	10,00		Editar																									
Atividades da Unidade 3 total		10,00		Editar																									
Incluir notas vazias.																													
Atividades da Unidade 4	0,0	-		Editar																									
<table border="1"> <tr> <td>Atividades da Unidade 4 total</td> <td></td> <td>0,00</td> <td></td> <td>Editar</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Incluir notas vazias.</td> </tr> </table>					Atividades da Unidade 4 total		0,00		Editar	Incluir notas vazias.																			
Atividades da Unidade 4 total		0,00		Editar																									
Incluir notas vazias.																													
Total do curso		50,00		Editar																									
Incluir notas vazias.																													

Salvar mudanças

O Total do Curso não Mudou

Dica: Só utilize a agregação em Categorias se for necessário.

Relatório de Notas

O Relatório de Notas usa a janela inteira para apresentar todas as atividades (colunas) e todos os(as) participantes (linhas) e suas respectivas notas (interseção entre a linha e a coluna).

Relatório de notas

Relatório de notas

Grupos visíveis: Todos os participantes

Todos os participantes: 42/42

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

Código de usuário: 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

Para classificar pelo Nome clique aqui

Observe que as Categorias aparecem acima das atividades. O sinal - fecha a Categoria. Que depois pode ser aberta com o sinal +

Barra de rolagem vertical

COMO CRIAR VÍDEOS PARA AS AULAS EAD

Nome / Código de usuário	Endereço de email	Atividades da Unidade 1	Atividades da Unidade 2	Atividades da Unidade 3	Atividades da Unidade 4	Atividades da Unidade 5	Atividades da Unidade 6
NOME XXX	[ALCAPROGEP]	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	20,00
NOME XXX	[ALCAPROGEP]	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	20,00
NOME XXX	email@gmail.com	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00
NOME XXX	email@gmail.com	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	20,00
NOME XXX	email@gmail.com	10,00	10,00	-	10,00	-	0,00
NOME XXX	email@gmail.com	7,50	10,00	10,00	10,00	7,00	20,00
NOME XXX	email@gmail.com	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	15,00
NOME XXX	email@gmail.com				0,00		5,00
Média geral		8,00	9,23	9,31	8,44	9,27	14,02


Clicando aqui o Moodle vai abrir o Relatório do usuário, individual

Para classificar a coluna clique aqui

Para mudar para visão única clique aqui

Barra de rolagem horizontal


Para rolar a tela estão disponíveis as **Barras de rolagem Vertical e Horizontal** (Observação: a rolagem horizontal está na parte inferior da janela do navegador e não há barra de rolagem horizontal na parte superior.)

Você pode **Classificar** por qualquer coluna clicando no símbolo . Pode Classificar por ordem **Crescente** ou **Decrescente**, observando a mudança da seta para baixo ou para cima. As setas alternarão entre esses dois estados até você clicar em uma coluna diferente.

Relatório do Usuário

O **Relatório do Usuário** permite que o(a) professor(a) do curso **visualize todas as notas de um(a) único(a) aluno(a)**.

Você pode Acessar o Relatório do Usuário de duas formas:

1. Clicando no ícone , na coluna ao lado do nome do estudante, vai mostrar o Relatório (do Usuário) daquele estudante.
2. Escolhendo **Relatório do usuário** a partir do menu de seleção

, será mostrado o(a) primeiro(a) estudante conforme a ordem da Lista de Notas.

Relatório de notas

Grupos visíveis Todos os participantes

Todos os participantes: 42/42

Nome Todos A B C D E F G H I J K L M N

Código de usuário Todos A B C D E F G H I J K

Relatório de notas

Ver

- Relatório de notas
- Histórico de notas
- Relatório de resultados
- Relatório geral
- Relatório do usuário

Configurações

Clique aqui para ter acesso ao Relatório do Usuário desejado


Clique aqui para ter acesso ao Relatório do Usuário conforme a ordem da Lista, depois você vai ter de procurar pelo usuário desejado


Nome / Código de usuário	Endereço de email
NOME XXX [ALCAPPROGEP]	email@gmail.com
NOME XXX [ALCAPPROGEP]	email@gmail.com
NOME XXX [ALCAPPROGEP]	email@gmail.com


Veja o **Relatório do Usuário** abaixo e observe que ele **não contém nenhuma Categoria**, somente a **Categoria do Curso**.

Dica: Caso alguma **atividade** do(a) estudante esteja **sem nota**, é possível **clicar na Atividade** e **verificar** se o(a) estudante realmente **não executou**, ou se **faltou realizar a correção** da atividade.

Após feita a correção e atribuída a Nota, ela vai constar **automaticamente no Relatório de Notas e do Usuário**.


NOME DO ESTUDANTE
[ALCAPROGEP]

Mensagem  Adicionar aos contatos


Relatório do usuário 


Para ver as opções disponíveis, clique aqui













Para escolher outro(a) participante, clique aqui

Grupos visíveis: Todos os participantes

Ver todos ou apenas um usuário




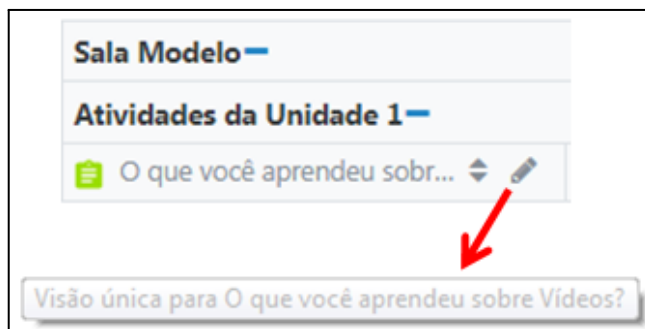
Ver relatório como 

Item de nota	Nota	Feedback
Módulo 01 - Introdução a Educação a Distância - 2019.2		
 Atividade 1 - Atualização do Perfil (10 pontos)	10,00	Atividade realizada com sucesso! [s Profa Elizabet
 Atividade 2 - Fórum de Apresentação (10 pontos)	10,00	
 Atividade 3 - Minha música me Representa (10 Pontos)	10,00	
 Atividade 4 - Aprendendo a inserir Imagem e Link (10 pontos)	0,00	Não registramos sua participação nesta atividade! Profa Elizabet
 Atividade 5 - Questionário sobre Educação a Distância (10 pontos)	10,00	
 Atividade 6 - Tarefa on-line - Pesquisando (10 pontos)	10,00	
 Atividade 7 - Tarefa envio de arquivo - Redes sociais (10 pontos)	10,00	Olá, Estudante!
		Sua atividade atende ao proposto. Parabéns!
 Atividade 8 - Base de Dados (10 pontos)	10,00	
 Atividade 9 - Tarefa off-line - Envio de Mensagem Individual para as Tutoras (10 pontos)	10,00	
 Atividade 10 - Participação do Momento Presencial (10 pontos)	0,00	Não registramos sua participação no momento presencial! Profa Elizabet
 NOTA FINAL- MÓDULO 1 Incluir notas vazias.	80	

Visualização Única

A visualização única permite que o(a) professor(a) do curso **visualize uma única Atividade** (item de nota) **para todos os(as) alunos(as)**.

Acesse o item **Notas** e no **Relatório de Notas** escolha a Atividade que você deseja ativar a Visualização única usando a canetinha  .



Nota do item: O que você aprendeu sobre Vídeos? Visão única

Grupos visíveis Todos os participantes

Clique aqui para ter acesso às outras Atividades do Curso → Seleção de item

É possível atribuir a nota e escrever o feedback para cada estudante → Seleção de usuário

Para efetivar as alterações clique em Salvar → Salvar

Nome completo	Intervalo	Nota	Feedback	Sobrepor Todos / Nenhum	Excluir Todos / Nenhum
NOME YYYYYYYYYY [ALCAPROGEP]	0,00 - 10,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NOME XXXXXXXX [PRCAPROGEP]	0,00 - 10,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

É possível fazer a inserção de nota em massa, para Todas as notas ou somente para as Notas vazias → Realizar inserção em massa

Para Inserir valor

Coloca aqui o valor da nota a ser inserida em massa →

Ao editar uma nota ou feedback, você pode pressionar a tecla <tab> para ir para a próxima linha abaixo.

As **notas** podem ser **excluídas** ou **substituídas** e **modificadas**.

É possível **inserir uma nota em massa**, o que pode ser útil, por exemplo, se você deseja atribuir a nota 0 a todos os alunos que não enviaram trabalhos.

OBSERVAÇÃO: A Visualização única **NÃO** substitui a correção das atividades pelo(a) professor(a).

Ela pode ser usada em **situações específicas** tais como:

- Para atribuir nota e feedback em **Atividades Off-line**
- Para atribuir nota zero aos **estudantes que não realizaram a atividade**

Como Exportar o Relatório de Notas para uma Planilha

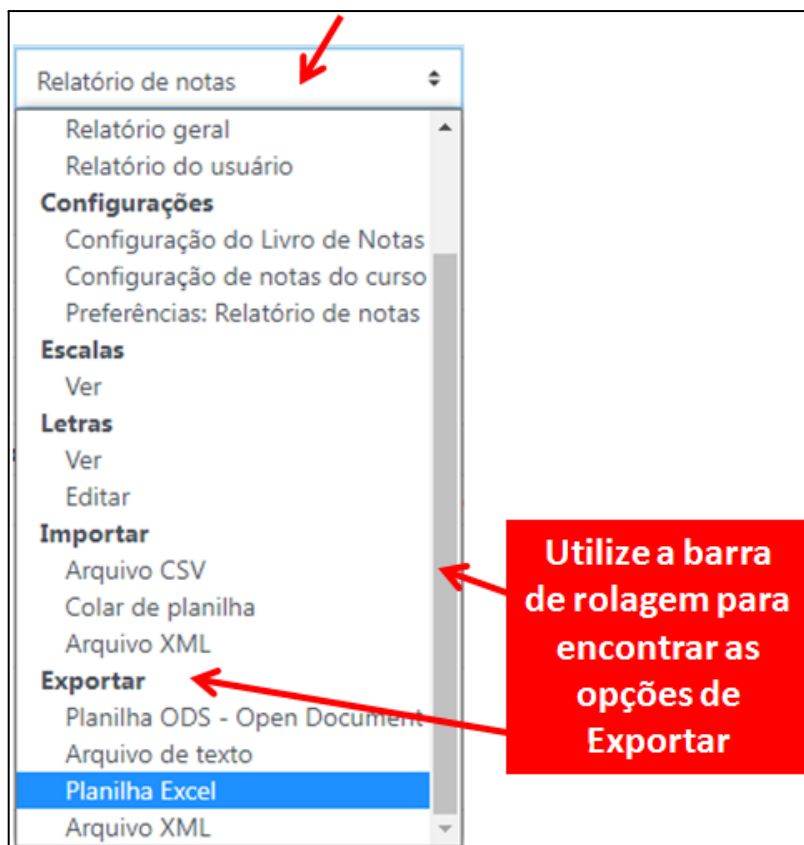
Abra o Botão de Navegação e escolha Notas.



No Relatório de Notas ache a caixa de seleção

Relatório de notas

Abra e escolha, entre as opções existentes, para onde você quer Exportar o Relatório de Notas.



Após escolher o para onde vai Exportar o Relatório de Notas, será possível escolher quais os itens de nota que você deseja exportar.

Exportar para Planilha Excel

Grupos visíveis: Todos os participantes ▶ Expandir tudo

▼ Itens de nota a serem inclusos

- Atividade 1 - Atualização do Perfil (10 pontos)
- Atividade 2 - Fórum de Apresentação (10 pontos)
- Atividade 3 - Minha música me Representa (10 Pontos)
- Atividade 4 - Aprendendo a inserir Imagem e Link (10 pontos)
- Atividade 5 - Questionário sobre Educação a Distância (10 pontos)
- Atividade 6 - Tarefa on-line - Pesquisando (10 pontos)
- Atividade 7 - Tarefa envio de arquivo - Redes sociais (10 pontos)
- Atividade 8 - Base de Dados (10 pontos)
- Atividade 9 - Tarefa off-line - Envio de Mensagem Individual para as Tutoras (10 pontos)
- Atividade 10 - Participação do Momento Presencial (10 pontos)
- NOTA FINAL- MÓDULO 1

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

← Para Exportar clique em Download

O download do Arquivo Excel vai ser feito e você vai poder trabalhar com a planilha em seu computador. Procure na **pasta Downloads**.

Veja abaixo um **Exemplo** de como a Planilha Exportada vai aparecer no Excel.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	Nome	Código de usuário	Núm de identificação	Curso (cod.)	Função	Endereço de email	Tarefa: A 1 -	Fórum: A 2 - Fórum	Fórum: A 3 - Minha	Tarefa: A 4 -	Questionário: Atividade 5 -	Tarefa: A 6 - Tarefa	Tarefa: A 7 - Tarefa	Base de dados: Atividade 8 -	Tarefa: A 9 - Tarefa	Tarefa: A 10 -	NOTA FINAL- MÓDULO	Último download realizado
2	ABRAA	[ALCAPPR	9999990	UFPB	estudante	email1@gi	10	10	10	6	8	10	10	10	10	10	94	1651232871
3	ALEXA	[ALCAPPR	9999991	UFPB	estudante	email2@gi	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100	1651232871
4	BETI	[ALCAPPR	9999992	UFPB	estudante	email3@gi	10	10	10	10	10	10	10	10	10	-	90	1651232871
5	CATIA	[ALCAPPR	9999993	UFPB	estudante	email4@gi	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100	1651232871
6	CAROL	[ALCAPPR	9999994	UFPB	estudante	email5@gi	10	10	10	10	7	10	10	10	10	10	97	1651232871
7	GILVAI	[ALCAPPR	9999995	UFPB	estudante	email6@gi	0	-	-	0	-	-	-	-	-	-	0	1651232871
8	IVANIL	[ALCAPPR	9999996	UFPB	estudante	email7@gi	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100	1651232871
9	LIVIA	[ALCAPPR	9999997	UFPB	estudante	email8@gi	10	10	10	10	9,5	10	10	10	10	10	99,5	1651232871

Dica1: Algumas colunas podem ser **excluídas** sem prejuízo de informação, são elas: **Código de usuário, Curso (cod.), Função, Endereço de e-mail e Último download realizado.**

Dica2: A coluna **Número de Identificação** apresenta a **matrícula SIAPE** (às vezes o CPF) **do participante** cujo nome está na coluna **Nome**.

Livro de Notas-FIM



UNIDADE 5 - COMO SABER SE MEU CURSO ESTÁ PRONTO?



Estas são as questões que vamos abordar nesta Unidade:

- Quando é que o Curso EAD fica pronto?
- Quando eu sei que terminei a elaboração do Material?
- Já posso abrir os Tópicos para os(as) estudantes acessarem o Material?

Nas Unidades de 1 a 4 você estava aprendendo e utilizando vários recursos e atividades do Moodle, algumas externas ao Moodle, para montar a sala de aula virtual do seu Curso.

Agora vamos te ajudar a verificar se ela está pronta e configurada corretamente de forma a atender ao seu Plano de Trabalho e principalmente à RUBRIC que você elaborou.


De forma bem simplificada, seu Curso está PRONTO quando tudo que você colocou na sua RUBRIC estiver presente na Sala de Aula do seu Curso.

Mas vamos fazer uma checklist para te ajudar a verificar cada item.

CHECKLIST DO MEU CURSO NO MOODLE

O QUE PRECISA SER FEITO	JÁ FOI FEITO	FALTA FAZER / JUSTIFICATIVA
<p>No Tópico Geral (primeiro da Página do Curso):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Banner de identificação visual do seu Curso (modelo da PROGEP) - Nome do Instrutor - Nome do(s) Tutor(a)s - Formas de contato (só no moodle, e-mail, whatsapp, outra) - Horários de atendimento (por Chat, Meet, outra) <p>Recursos que ficam disponíveis no Tópico Geral:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fórum de Avisos - Fórum de Dúvidas - (opcional) Sala do cafezinho - Pasta Biblioteca (contendo arquivos adicionais ou necessários para o aprendizado) - Livro com o Plano de Curso - Arquivo com a RUBRIC do Curso 		
<p>Criar e Alterar os Nomes dos Tópicos (colocando o tema daquele tópico, pode-se também colocar a data inicial e final para realizar o que está posto em cada Unidade) conforme o seu Plano de Trabalho</p>		
<p>Criar uma Página COMECE POR AQUI (ou ROTEIRO), para cada Unidade, contendo todo o percurso do(a) estudante para realizar e cumprir os requisitos de aprendizagem colocados em cada unidade. Você pode tomar como referência a RUBRIC.</p>		
<p>Cada Tópico (Unidade) deve conter Conteúdo de aprendizagem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Criado utilizando as técnicas para manter o interesse dos(as) estudantes. Pode-se criar um livro e usar a técnica de Storytelling, ou uma apresentação em powerpoint inserindo nela a técnica de gamificação, ou misturar todas as técnicas... O importante é que o material com o conteúdo capte o interesse do(a) estudante. - Pode-se usar os recursos do Moodle: Livro, Página, Arquivo, Url, ou outro. - Pode-se colocar mais de um recurso no mesmo Tópico de forma a enriquecer a experiência de aprendizagem do estudante em diversos sentidos (usar Url para um vídeo, ou para um áudio, ou para um site interessante) 		
<p>Cada Tópico (Unidade) deve conter (pelo menos) uma Atividade:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A atividade pode ser formativa ou avaliativa dependendo dos seus objetivos naquele Tópico - A atividade deve constar da Rubric e ser pontuada de acordo com o planejado na Rubric 		


<ul style="list-style-type: none"> - Sua Rubric só fica pronta quando sua Sala de Aula estiver pronta (e vice-versa) - Você pode Inserir qualquer uma das Atividades do Moodle, mas damos ênfase ao Questionário, por ser um instrumento rico e de fácil avaliação - Pode-se utilizar também as atividades de Tarefa, Fórum ou outra que sirva para atender os objetivos de avaliação do seu Curso - Conferir se você configurou corretamente a Disponibilidade das atividades (datas de abertura e encerramento das atividades) 		
<p>Verificar o Livro de Notas e ver se a soma de todas as atividades colocadas no seu curso totalizam 100 pontos</p>		
<p>Observar se os Tópicos estão Visíveis para os(as) estudantes. Você tem a opção de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deixar todos os Tópicos Visíveis ou - Deixar só o Primeiro Tópico Visível e os outros Ocultos, e ir abrindo os Tópicos conforme seu Plano de Trabalho (semanal, diário, etc) 		




Pronto!

Ao terminar o Checklist da sala de seu Curso e verificar que realizou tudo o que precisava, Seu Curso está PRONTO!

Resultado Final





Referência Bibliográfica

BRADBURY, Neil A. **Attention span during lectures: 8 seconds, 10 minutes, or more?** Adv Physiol Educ 40: 509–513, 2016; doi:10.1152/advan.00109. 2016. Disponível em: <https://www.physiology.org/doi/pdf/10.1152/advan.00109.2016>. Acesso em: Abril/2022.

BRASIL. Ministério da Educação e Cultura - MEC. **REFERENCIAIS DE QUALIDADE PARA EDUCAÇÃO SUPERIOR A DISTÂNCIA**. Secretaria de Educação à Distância. 2007. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seed/arquivos/pdf/legislacao/refead1.pdf> Acesso em: Março/2022.

LENHARDT, Thais. **Avaliação por rubrica: como esse instrumento pode ajudar na avaliação durante o período de Educação Remota?** Scaffold Education. São Paulo. 11/09/2020. Disponível em: <https://scaffoldeducation.com.br/avaliacao-por-rubrica-como-esse-instrumento-pode-ajudar-na-avaliacao-durante-o-periodo-de-educacao-remota/>. Acesso em: Abril/2022.

MEDEIROS, Elizabet M. S. SILVA, Jonas F. **Utilizando o MOODLE na Preparação de Material Didático para Cursos EAD - 2019.1**. Material Instrucional do Curso no Moodle Progep/UFPB. 2019.

MOODLE. **Notas**. Site Moodle.org. Página principal ► Gerenciando um curso Moodle ► Acompanhando o progresso ► Notas. Editada pela última vez em 21 de janeiro de 2020. Disponível em: <https://docs.moodle.org/400/en/Grades>. Acesso em: Abril/2022.

NUNES, Ludmila. **Recursos e estratégias para uma educação online mais eficiente**. 19.03.2020. Iniciativa Educação. ED_ON. ARTIGOS. Disponível em: <https://www.iniciativaeducacao.org/pt/ed-on/ed-on-artigos/recursos-e-estrategias-para-uma-educacao-online-mais-eficiente>. Acesso em: Abril/2022.

PAREDES, Arthur. **ProfundaMente. Neuromarketing e comportamento de consumo**. Formato: eBook Kindle. 2018.

SEMESP. **17 DICAS DE BOAS PRÁTICAS EM EAD**. Disponível em: <https://www.semesp.org.br/publicacoes/17-dicas-de-boas-praticas-em-ead/>. Acesso em: Março/2022.

SLIDESGO. **Como adicionar, gravar ou editar áudios ou músicas no PowerPoint**. Slidesgo School - Tutoriais do PowerPoint. Disponível em: <https://slidesgo.com/pt/slidesgo-school/tutoriais-do-powerpoint/como-adicionar-gravar-ou-editar-audios-ou-musicas-no-powerpoint>. Acesso em: Abril/2022.

Referências das Imagens

FLATICON. **ÍCONES CRIADOS POR: FREEPIK, EUCALYP, PURESOLUTION, SURANG, WANICON, JUICY_FISH, ASSIA BENKERROUM, KERISMAKER, GOWI, TALHA DOGAR, ARIEFSTUDIO, SMASHICONS, BERKAHICON, FLAT-ICONS-COM, NIKITA GOLUBEV, VECTORS TANK, BUKEICON, SMASHINGSTOCKS, MONKIK, CHATTAPAT, SURANG, ICONGEEK26, NOOMTAH, MJ, SBTS2018, PIXEL PERFECT, UNICONLABS, ASSIA BENKERROUM, ANDREAN PRABOWO, FEEN, TALHA DOGAR, CINDY, MEHWISH, ULTIMATEARM, RAKIBGRAPHICS, MYNAMEPONG**. Site de imagens. Disponível em: www.flaticon.com. Acesso em: Abril 2022.