



EaD

Educação a Distância - IFRS

Manual Básico do Moodle para Professores

JÚLIA MARQUES CARVALHO DA SILVA (ORG.)

SUMÁRIO

Moodle: todos iguais, telas diferentes	3
Por onde eu começo?	4
Exemplos de Organização	4
Ordem dos materiais	6
Curso sem material produzido pelo docente	6
Posso ou não posso usar slides?	7
Posso usar Word e PPT?	8
Devo referenciar?	9
Atividades sem Orientação	10
Preenchendo o meu perfil	13
Para começar: configurando o meu curso	15
Organizando a tela inicial do seu curso	20
Modificando o nome do tópico	20
Alterando a posição do tópico	22
Seja criativo: use os rótulos	24
Páginas e Livros: exiba seu material diretamente no Moodle	26
Quero disponibilizar um Arquivo, como faço?	27
Arquivos	28
URL (link)	32
Criando tarefas para que os alunos entreguem trabalhos e textos online	34
Como ver e avaliar as tarefas entregues?	39
Como visualizar e avaliar as tarefas entregues pelos alunos?	39
Fóruns de discussão: uma forma dos alunos debaterem sobre um assunto	44
Vamos criar um fórum de discussão?	45

MOODLE: TODOS IGUAIS, TELAS DIFERENTES

Vinicius Hartmann Ferreira

O que é o Moodle?

O Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment) é um Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem (AVEA) que possui características como:

- **Código aberto:** o código fonte dele é aberto para seus usuários possam alterá-lo e customizá-lo, além de contribuir com o seu desenvolvimento;
- **Gratuito:** qualquer instituição pode ter o seu próprio AVA, basta apenas que faça download do código fonte do Moodle no site oficial (<https://moodle.org/>) e o instale em um servidor Web com PHP e MySQL.

Quantos AVEAs usando Moodle existem?

Considerando o exposto acima, o número exato de AVEAs Moodle não é possível de estimar. Tendo em vista que qualquer instituição ou indivíduo interessado em ofertar cursos totalmente online ou mesmo presenciais com suporte online pode se utilizar da plataforma Moodle de forma gratuita, hoje grande parte das instituições de ensino privadas ou públicas, de ensino básico ou superior, utilizam o Moodle como seu AVEA.

Além disso, o Moodle permite que novos recursos (desenvolvidos pela comunidade) possam ser incorporados a um AVEA instalado. Dentre as possibilidades de recursos adicionais estão atividades e temas diferentes. As atividades acrescentam novas possibilidades de Moodle entre os usuários e os temas permitem que o AVA construído com a plataforma MOODLE possa ter a aparência desejada, com cores e características visuais da instituição que o utiliza (<https://download.moodle.org/>).

Embora o tema do AVEA que utiliza Moodle possa ser alterado em qualquer momento, isso não implicará em alterações na sua forma de uso, a dinâmica permanecerá a mesma. Conforme pode ser visto nas figuras a seguir, os AVEAs em questão são de instituições diferentes e possuem temas diferentes. Todavia, ao acessar o AVEA o usuário localizará facilmente os recursos em comum entre os dois AVEAs.



POR ONDE EU COMEÇO?

Júlia Marques Carvalho da Silva

Quando começamos o planejamento de uma nova disciplina ou curso usando o Moodle, é preciso pensar o que queremos? Em ambos os casos o essencial é pensar no seu público-alvo, ou seja, os seus alunos. A partir daí, cada ferramenta possui suas possibilidades e restrições. Vamos ao longo deste texto discutir algumas delas.

É normal que todo docente em sua primeira experiência com a educação online, acredite que seu desafio seja dominar a tecnologia. Mas, acredite em mim, não é. A tecnologia será apenas um meio, e você não precisa dominá-la. Portanto, não se sinta pressionado a usar tudo que ela possui. Restrinja-se ao básico e sua aula será um sucesso. Lembre-se que se a tecnologia é um desafio para você, também será para os seus alunos.

Sendo assim, disponibilizar um texto e um local para envio da tarefa já é muito bom. Você não precisa, e nem deve, montar a sua aula com base nas ferramentas. Por exemplo, “vou fazer um fórum e um glossário porque tem no AVEA”. Não, pense como você faria sua aula presencial regular e então busque as opções correspondentes no AVEA.

Portanto, recomendamos que você comece pelo básico: textos em PDF ou direto no Moodle e tarefas. Simples assim. Ainda, comece planejando os textos, imagens e enunciados da tarefa em seu editor de texto. Somente depois de tudo pronto é que você passa pro AVEA.

Exemplos de Organização

Vamos conhecer alguns exemplos? Na Figura 1, o docente disponibilizou uma tarefa, depois um arquivo PDF, um texto e um link. Note também que ele identificou cada uma das aulas, isso facilita bastante a organização do estudante.

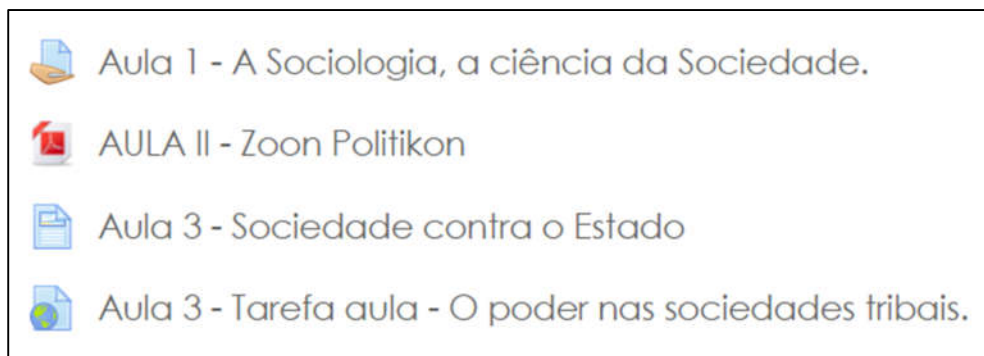


Figura 1. Exemplo 1 de Tela

Nesse segundo exemplo, o docente organizou os conteúdos em semanas e ainda indicou o período correspondente (datas):



Figura 2. Exemplo 2 de Tela

Já aqui, o docente agrupou o conteúdo por unidade, correspondendo ao plano de ensino da disciplina:

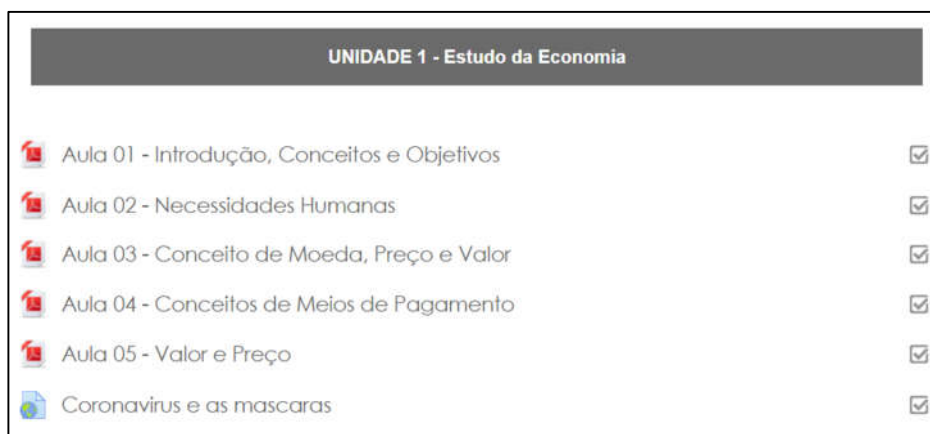


Figura 3. Exemplo 3 de Tela

Outra dica muito legal, é seguir o exemplo 4, onde além de indicar as aulas e datas, o docente também indica o que se trata no material.

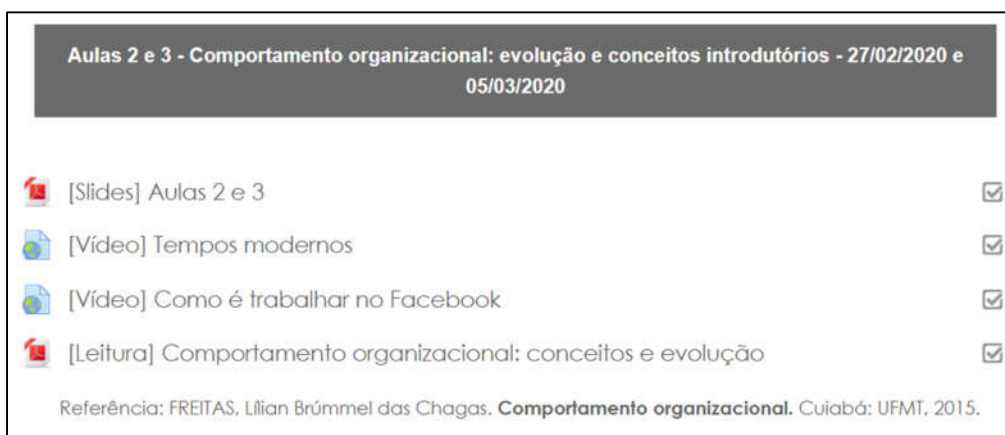


Figura 4. Exemplo 4 de Tela

Ordem dos materiais

Você já parou para pensar na importância que a ordem dos materiais tem na hora de realizar um curso? Pois bem, parece ser algo trivial primeiro expor o conteúdo para depois solicitar uma atividade. Contudo isso não é uma regra. Aliás, as metodologias ativas, como a sala de aula invertida, estão aí para mostrar que existe uma porção de possibilidades pedagógicas.

Contudo, isto não significa que você deve sair colocando materiais sem pensar numa lógica ou sequência que o aluno irá visualizar. Também não deve sair restringindo o acesso ao curso, onde apenas é possível visualizar os conteúdos numa sequência fixa. O segredo é pensar numa forma de navegação que permita o estudante compreender o conteúdo.

Aqui vamos analisar alguns exemplos de organização de cursos. O primeiro é exibido na figura abaixo:

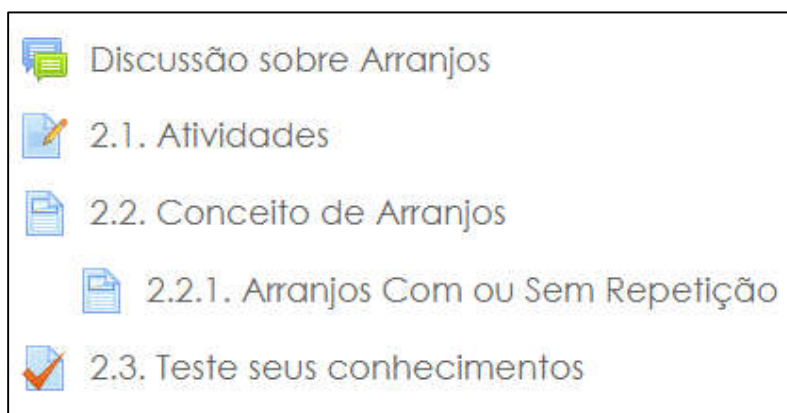


Figura 5. Exemplo 5 de Tela

Neste curso, o docente optou por iniciar com um fórum de dúvidas sobre o tema da aula, para então passar para uma atividade prática e somente após explicar o conceito. Por fim, trouxe um questionário de avaliação. Cabe explicar que a inclusão dos conteúdos desta ordem foi por descuido, e não de propósito pensando numa metodologia ativa. Logo, questiona-se como o estudante irá debater e realizar uma atividade sobre um conteúdo que ele não conhece? Aqui, cabe reorganizar a sequência dos conteúdos.

Curso sem material produzido pelo docente

Este é um tema bastante polêmico na atualidade. Em uma época onde se discute bastante sobre e se incentiva muito o reúso de materiais didáticos, muitos docentes acabam acreditando que fazer uma curadoria é suficiente para elaborar um curso. Em outras palavras, seria como adotar um material didático como padrão.

Isto pode até ser comum em algumas instituições de ensino presencial, quando o professor adota um livro-texto ou sistema de apostilas, cabendo a ele seguir rigorosamente. Contudo, na prática, sabemos que mesmo tendo o material padrão a seguir, o professor complementa o ensino fazendo uso do quadro e da sua própria oralidade.

Nesta perspectiva, em cursos a distância o uso de materiais pontos é muito bem vindo também, contudo ele não pode ser oferecido de forma isolada. Como já mencionado, é necessário trazer o diálogo e contextualizar o material dentro do curso. Ainda, ao utilizar exclusivamente materiais de terceiros, o curso passa a ser um repositório de materiais do que um curso de verdade.

Veja os exemplos trazidos nas figuras abaixo:

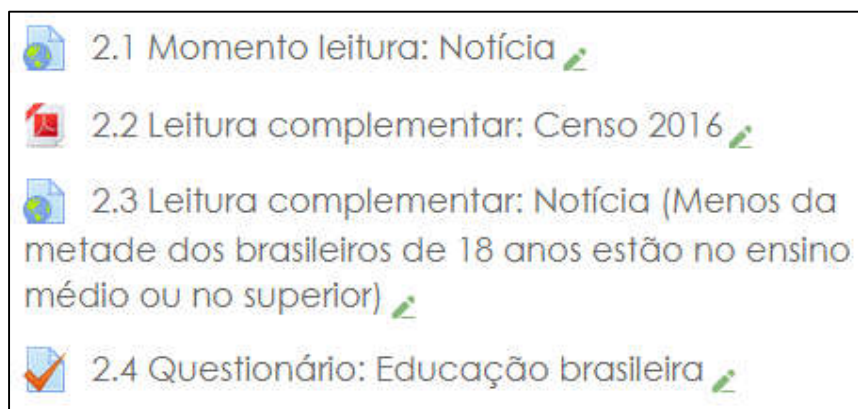


Figura 6. Exemplo 6 de Tela

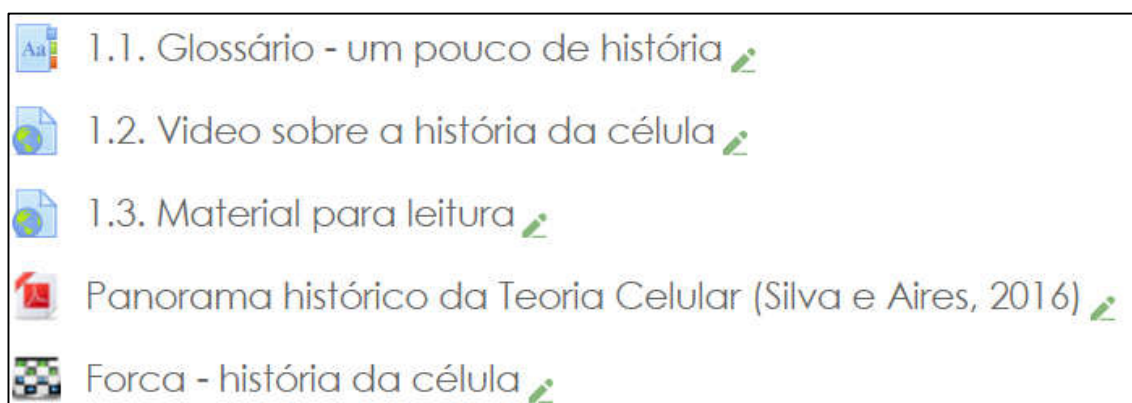


Figura 7. Exemplo 7 de Tela

Posso ou não posso usar slides?

Em ambos os casos, os cursos fazem uso exclusivo de materiais de terceiros. Note que não há qualquer explicação pelo docente, pois os links para materiais externos ou arquivos disponíveis foram incluídos no curso sem orientação ao estudante. Ainda, a única personalização feita pelo professor se dá nas atividades avaliativas.

Afinal, pode ou não pode usar slides em cursos a distância? Bom, a questão aqui não é o slide em si, mas como a informação é apresentada. Os slides são comumente utilizados como apoio a apresentações. Logo, geralmente utilizamos uma apresentação de slides quando há uma apresentação, ou seja, uma pessoa que fará a oralização do conteúdo que está resumidamente apresentado no slide.

Outro ponto, é que os slides tradicionalmente trazem tópicos. É justamente este o ponto problemático. Em cursos a distância é complicado trazer o conteúdo para os estudantes em forma de tópicos sem qualquer outro de apoio, como um vídeo ou áudio. Veja um exemplo na imagem abaixo:

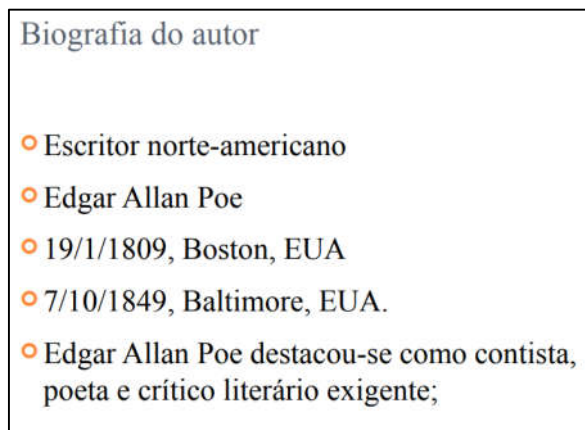


Figura 8. Exemplo 8 de Tela

Neste material, o docente traz informações do autor Edgard Allan Poe de forma muito resumida, apenas com tópicos. Embora o estudante possa fazer suposições como ele ter nascido em 1809 e falecido em 1849, não é possível ter certeza, pois faltam esses dados.

Tal prática é comum entre professores acostumados com o ensino presencial e migram para a modalidade a distância e acreditam que as apresentações de slides são suficientes e de fácil compreensão. Contudo, como vimos neste exemplo, não é algo trivial.

Posso usar Word e PPT?

Ao conceber cursos a distância precisamos nos preocupar com diversas questões. Uma delas é garantir o fácil acesso às informações, diminuindo qualquer barreira. Uma das formas mais seguras é garantir que todos os conteúdos sejam acessados diretamente pelo navegador, como fazemos aqui neste curso. Note que durante todo o curso, todo o material foi desenvolvido usando páginas web do próprio ambiente virtual. Logo, você estudante não precisa fazer uso de qualquer ferramenta externa.

Contudo, há docentes que preferem disponibilizar textos em formato .doc ou .docx, e slides em .ppt. Ao fazer isso, o docente exige que o estudante tenha softwares ou aplicativos que abram esses documentos. Nos exemplos abaixo, o professor disponibilizou arquivos em formatos do MS Word e MS PowerPoint.



Figura 9. Exemplos

Por mais que hajam soluções gratuitas no mercado, ao disponibilizar arquivos, o docente força o estudante a necessitar de software específico além de fazer o download dos materiais. Isto requer tempo, e talvez impossibilite a navegação pelo conteúdo do curso. Ainda, há computadores, tablets e celulares que podem não permitir o manuseio destes arquivos, causando uma limitação de acesso a informação.

Nossa dica é que você sempre priorize o uso das ferramentas nativas do ambiente virtual. No caso do Moodle, disponibilize os conteúdos em formato de Página Web. Se não for possível, opte por arquivos PDF, que são facilmente abertos por celulares e tablets. Somente use arquivos .doc e .ppt (assim como outros arquivos de softwares proprietários) em casos especiais. Nestes casos, oferece os arquivos em mais de um formato como .odt e odp, e até mesmo .pdf.

Devo referenciar?

Está aqui outro ponto bem polêmico entre os docentes que passam a atuar em cursos a distância. No ensino presencial, montamos aulas a partir de materiais de colegas e copiados da internet, sem qualquer preocupação. Quem nunca pegou uma imagem pesquisada no Google para incrementar uma apresentação de slides?

Na educação a distância estes aspectos começam a se tornar preocupante, afinal: posso ou não usar? Devo ou não referenciar? Aliás... referenciar?? Não é só para trabalho acadêmico?

Seja no ensino presencial como no ensino a distância, a regra é a mesma: o uso de imagens deve ser feito apenas se houver autorização (banco de imagens gratuitos) e com a devida citação da fonte; não pode pegar material pronto de alguém e utilizar como se fosse seu; e sempre que usar um conceito feito por alguém, que não seja você, deve ser referenciado.

Isto significa que um conteúdo ou imagem do Google, não é de uso coletivo. E baixar vídeos do YouTube para disponibilizar em seu curso também é ilegal. Ah, e nem preciso comentar que distribuir livros digitalizados em PDF pode ser crime, né?

Por tanto, sempre é bom ter esses cuidados e referenciar... cite as fontes. No exemplo abaixo, o docente elaborou um material com as referências, contudo não as citou ao final do arquivo.

1.1. Como surgiu?

Com os avanços na Psicolinguística e Sociolinguística o enfoque da discussão do fracasso passou da questão de métodos para a busca em entender como é que as crianças aprendiam a ler e escrever, como se dava esse processo.

Uma pesquisa revolucionária chegou ao Brasil na década de 80, elaborada pela professora pesquisadora Emília Ferreiro, a Psicogênese da língua escrita passa a ser um marco na alfabetização infantil causando grande impacto da concepção que se tinha do processo de alfabetização. O foco da discussão passa de qual será o melhor método de alfabetização para como é o processo de aprendizagem das crianças como é possível observar no texto a seguir:

Nos anos 1980, o construtivismo surge como, ele também, uma alternativa de combate ao fracasso em alfabetização. Embora reconhecendo que as causas do fracasso eram, sobretudo de natureza social (apud. Ferreiro e Teberosky, 1986:17-8), propunha-se que a solução, para combater os altos índices de reprovação na aprendizagem inicial da língua escrita, seria não um novo método mas uma nova concepção do processo de aprendizagem da língua escrita. (SOARES 2016 p. 23)

Entender como se dá o processo de aprendizagem passou a ser o foco nos novos estudos desde então.

Figura 10. Exemplo de Referência

Já na figura a seguir, temos um exemplo de como realizar um material com as devidas fontes. No caso, a imagem utilizada no meio do texto foi adequadamente referenciada.

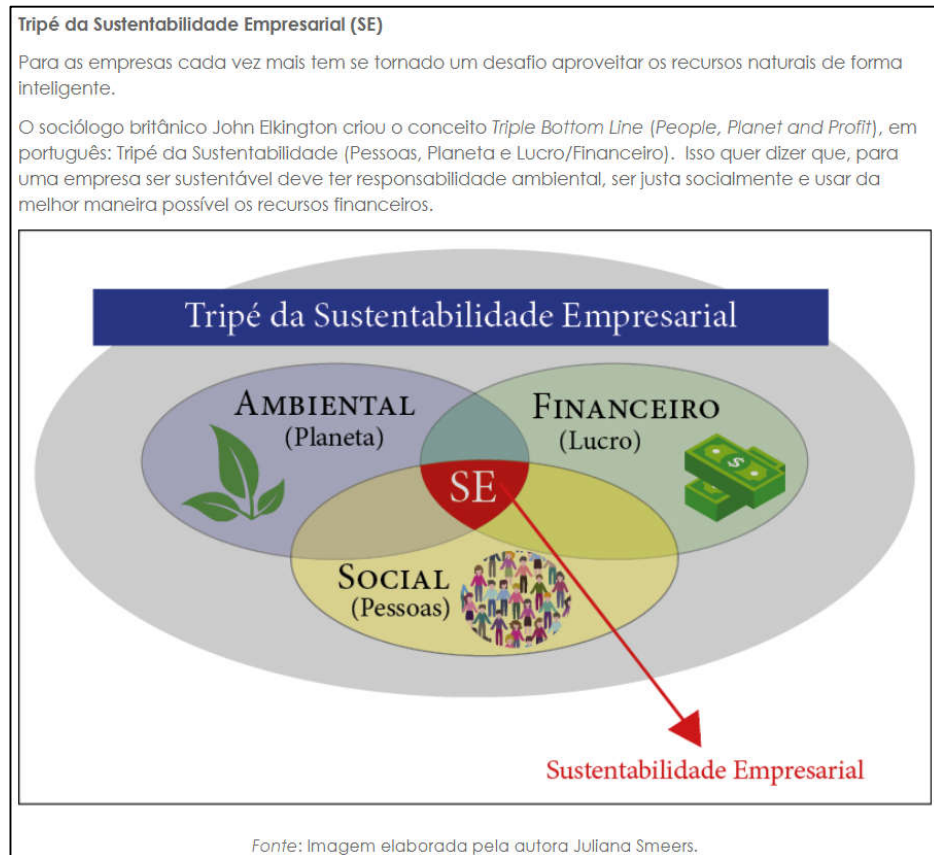


Figura 11. Exemplo de Referência

Atividades sem Orientação

Elaborar atividades é um ponto bastante importante em um curso a distância. Primeiramente, é preciso se colocar no lugar do estudante. Por isso, lembre-se que por mais que esteja tudo muito óbvio em seu pensamento, o aluno precisa ser muito bem orientado. Além das informações básicas como "o que precisa ser feito" e "qual é o prazo", o estudante precisa ter noção das suas expectativas enquanto docente e como fará a avaliação. Ainda, é imprescindível que você coloque o que é tolerado, como plágios e atrasos.

Vamos analisar o primeiro exemplo, onde o docente apenas menciona que o aluno deve testar o conhecimento sobre algum tema. Ainda, pelas configurações do Moodle, é possível saber que são permitidas 3 tentativas e que a avaliação será pela nota mais alta.



Figura 12. Exemplo de Tarefa

Já no próximo exemplo, o aluno deve responder algumas questões, porém elas não são exibidas. Novamente, pelas configurações do Moodle, sabe-se que ele poderá responder em até 30 minutos e como será o método de avaliação.

Movimentos Sociais no Brasil

Responda as seguintes questões:

Duração máxima: 30 minutos

Método de avaliação: Nota mais alta

Figura 13. Exemplo de Tarefa

O exemplo abaixo traz uma atividade realizada através da ferramenta Glossário. Aqui, o docente informa que se trata de um glossário de termos sobre Economia, porém não descreve como o estudante deve participar, como quantos termos ele deve enviar e de que forma isto deve ser feito.

Glossários de termos sobre Economia

Glossários de termos sobre Economia  [Versão para impressão](#)

Buscar

 Buscar em todo o texto

Inserir novo item

Figura 14. Exemplo de Tarefa

Outro exemplo trazido diz respeito a uma pesquisa solicitada por um professor. Nele, o enunciado menciona que o estudante deve fazer uma pesquisa e uma pergunta. Contudo ele não informa como o estudante deve organizar a sua resposta e enviar.

Pesquisa sobre a composição do leite materno

Pesquise as diferenças entre o leite materno e o leite de vaca. Por que não devemos alimentar bebês com leite de outros animais?

Figura 15. Exemplo de Tarefa

Para finalizar, compartilhamos um exemplo que traz um enunciado bem completo, onde o aluno é orientado sobre o que deve ser feito, bem como os critérios. Ele também é informado sobre o que deve constar e o que não será tolerado.

3.8. Envio da sua videoaula

Para a conclusão deste curso, você deverá gravar e disponibilizar uma videoaula. O tema da videoaula é de livre escolha. O seu vídeo deve ter até 6 minutos. O vídeo deve ser disponibilizado no YouTube de forma pública.

Ao gravar o vídeo, lembre-se de informar o seu nome e o título da aula. É proibido o uso de textos, imagens, áudios e vídeos de propriedade de outros e que possa infringir direitos autorais. Cabe ao estudante verificar a possibilidade de utilização ou que o material tem permissão de utilização. Todo material deve ter as fontes indicadas no vídeo e devidamente identificados, seja no ato da exibição ou nos créditos.

O vídeo deve consistir em uma videoaula, não sendo aceitos outros tipos de vídeo, tais como: divulgação ou tutorial. Também não serão aceitos vídeos que foram elaborados para outra finalidade ou anterior a realização do curso.

No final do vídeo, deve-se informar que o mesmo integra a atividade do curso de Criação de Videoaulas. Isto pode ser informado pelo próprio autor de forma narrada e/ou em imagem.

Considere também que o vídeo deve ser acessível a todos, incluindo pessoas com deficiência.

Por fim, ao enviar o link seu vídeo, você concorda em disponibilizá-lo aos futuros estudantes deste e de outros cursos ofertados pelo IFRS para fins didáticos.

O seu vídeo será assistido e avaliado por especialistas. Se o vídeo for aprovado, seu certificado será disponibilizado. Caso sua nota seja inferior a 70 (em um total de 100), você terá a oportunidade de realizar os ajustes sugeridos em até 10 dias corridos após a divulgação da sua avaliação. Os ajustes devem ser realizados no mesmo local de envio da atividade original.

Você terá duas tentativas para realizar a tarefa. O tempo médio para retorno dos avaliadores é de 10 dias.

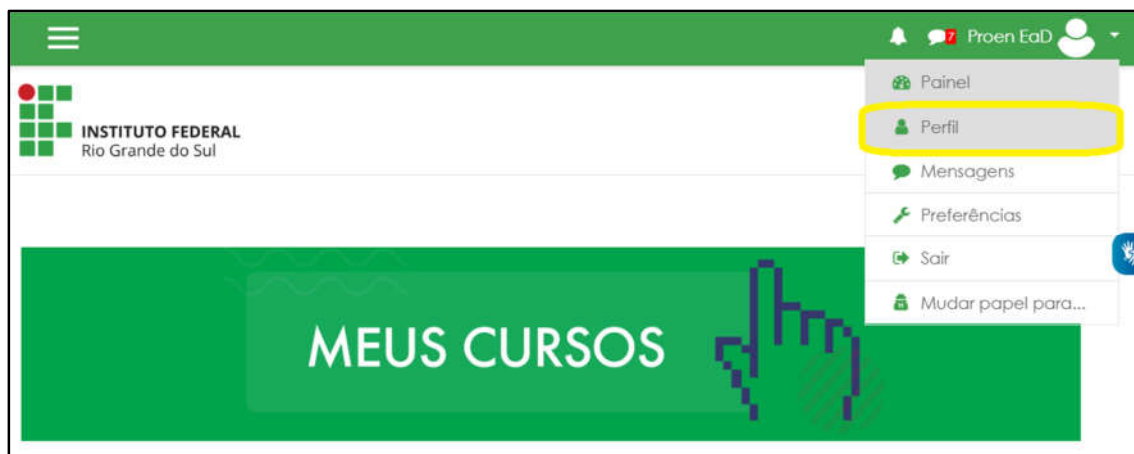
Figura 15. Exemplo de Tarefa

PREENCHENDO O MEU PERFIL

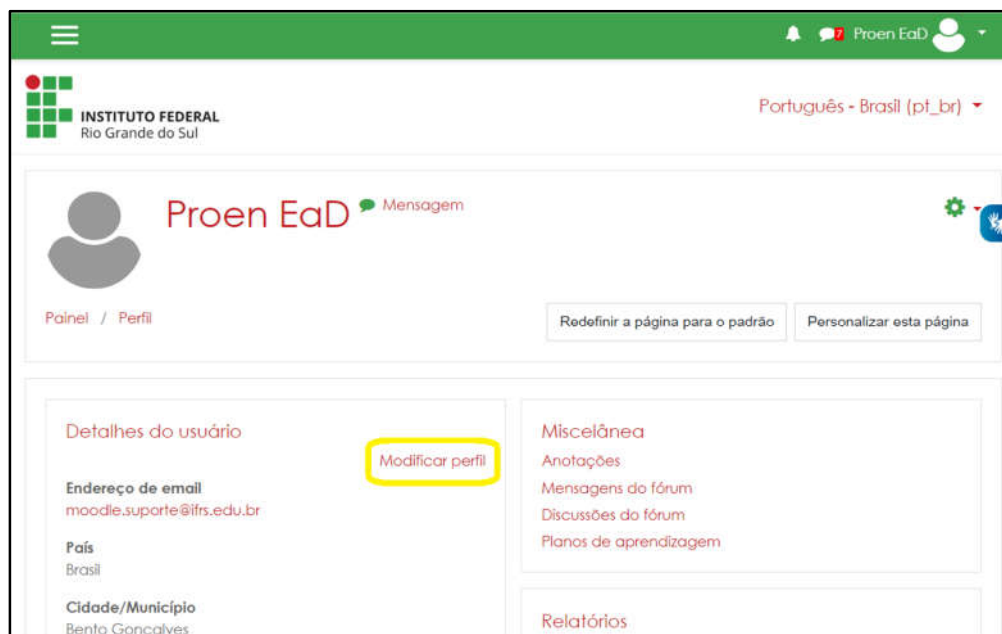
Cecilia Estela Giuffra Palomino

No seu perfil há alguns campos que podem ser editados e configurados. Você consegue colocar uma foto e uma descrição, tudo isso de uma forma simples e rápida. Esta edição no seu perfil é bem importante, pois possibilita que todos os participantes do curso se conheçam um pouco mais, mesmo que virtualmente, o que no ensino a distância é essencial.

Para editar seu perfil clique no seu nome, no canto superior direito; e então clique em Perfil.



Em seguida, clique em **Modificar perfil**. Abrirá a página com todas suas informações de perfil.



No seu perfil, você terá blocos separados que poderá configurar, por exemplo:

- Geral
- Imagem do usuário

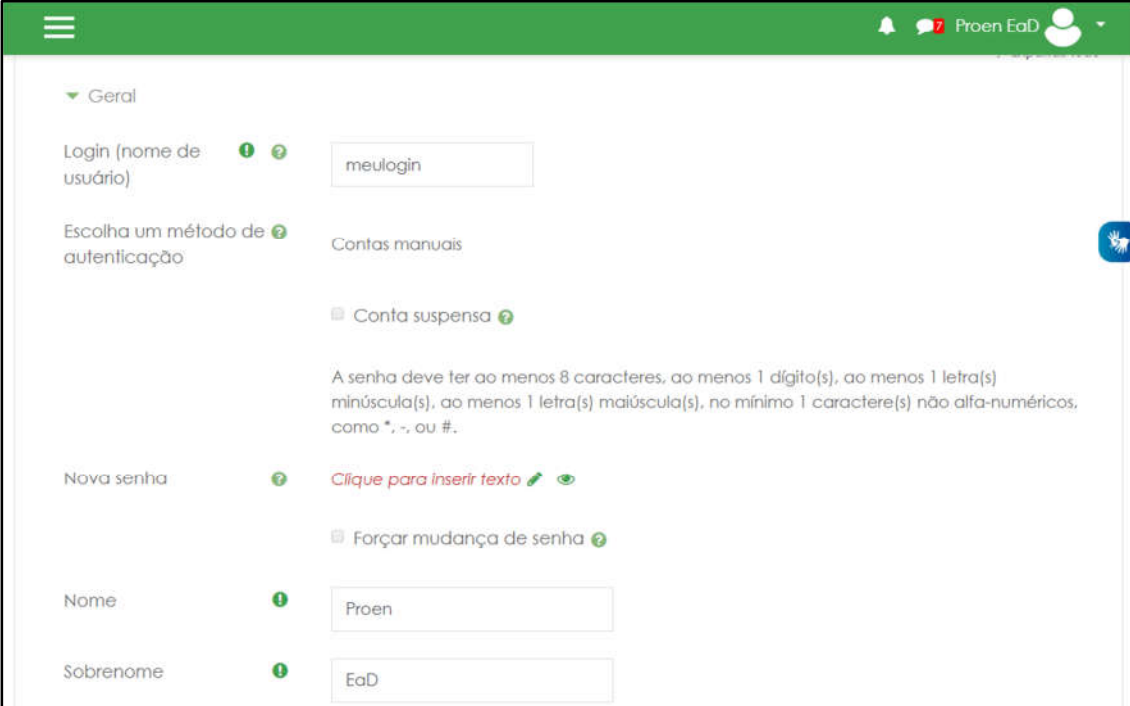
- Nomes adicionais
- Interesses
- Opcional

No Moodle do IFRS Reitoria, você também encontrará o bloco “Dados complementadores”, onde poderá informar seu CPF, cor / raça, renda, endereço, etc.

Você pode configurar cada bloco de forma independente, e sempre que fizer alguma mudança, antes de ir para outra página do Moodle, você precisa ir no final da página do perfil e clicar em **Modificar perfil**. Se você não fizer isso as mudanças serão perdidas, no entanto, o Moodle lhe avisará se você estiver tentando sair do perfil sem ter salvado as mudanças.

Aqui veremos com mais detalhe os três primeiros blocos, cuja edição/configuração é necessária e importante para qualquer curso a distância.

No bloco **Geral** é possível editar seu nome, e-mail, cidade, país, e fazer uma descrição sua. Nesse bloco, os primeiros campos estão preenchidos com as informações inseridas na hora do seu cadastro.



The screenshot shows the Moodle user profile page for 'Proen EaD'. The 'Dados complementadores' section is expanded to show the 'Geral' (General) tab. The fields are as follows:

- Login (nome de usuário):** meulogin
- Escolha um método de autenticação:** Contas manuais (selected), Conta suspensa (unchecked)
- Nova senha:** A senha deve ter ao menos 8 caracteres, ao menos 1 dígito(s), ao menos 1 letra(s) minúscula(s), ao menos 1 letra(s) maiúscula(s), no mínimo 1 caractere(s) não alfa-numéricos, como *, -, ou #. (Clique para inserir texto)
- Forçar mudança de senha:** (unchecked)
- Nome:** Proen
- Sobrenome:** EaD

PARA COMEÇAR: CONFIGURANDO O MEU CURSO

Ana Virginia Giordani Bertolini

Vamos conhecer as possibilidades que o professor tem para organização e apresentação dos cursos através do Moodle. Antes de tudo, é necessário familiarizar-se com os termos utilizados. Podemos comparar o Moodle a uma instituição de ensino virtual. Dentro dele, podemos ter as salas de aulas, professores e alunos. No caso das salas de aulas, ou ainda, as disciplinas que lecionamos, em um AVEA, elas são tipicamente chamadas de “cursos”. Logo, não se confunda: um curso no Moodle poderá ser um curso, uma disciplina ou uma turma. Isto é, um curso no Moodle trata-se de um espaço onde o professor irá organizar suas aulas a serem disponibilizadas aos alunos.

Logo, por exemplo, um professor pode oferecer:

- um curso chamado “Curso de Geometria Básica”, que será disponibilizado a um grupo de alunos em particular;
- um curso para uma disciplina de “Matemática para o 3º ano”, que será lecionado aos alunos de um determinado ano / semestre / série; ou,
- um curso para uma turma de “Matemática da turma 3ª B”, que será lecionado para os alunos da turma 3ª B, logo os alunos da turma 3ª A não poderão acessar.

Estas escolhas são do professor. Ele poderá criar um ou mais cursos, especificando os conteúdos e direcionando-os para cada grupo de alunos.

Feito isso, ao utilizar o Moodle, o professor tem a possibilidade de formatar seu curso de diversas maneiras. As mais conhecidas são:

- Formato de atividade única - Para mostrar apenas uma atividade ou recurso na página do curso
- Formato social - Um fórum é mostrado na página do curso
- Formato tópicos - A página do curso é organizada em seções de tópicos
- Formato semanal - A página do curso é organizada em seções semanais, com a primeira semana começando na data de início do curso

No caso do formato tópicos ou semanal, por padrão, o curso é criado com seções e, em alguns casos, um Fórum de notícias. O Fórum de notícias serve como um “Mural do professor”, onde o professor pode inserir recados que serão enviados para o email dos estudantes além de manter uma cópia publicada no Moodle. Neste fórum, apenas os professores poderão publicar mensagens, não sendo possível a publicação pelos alunos.

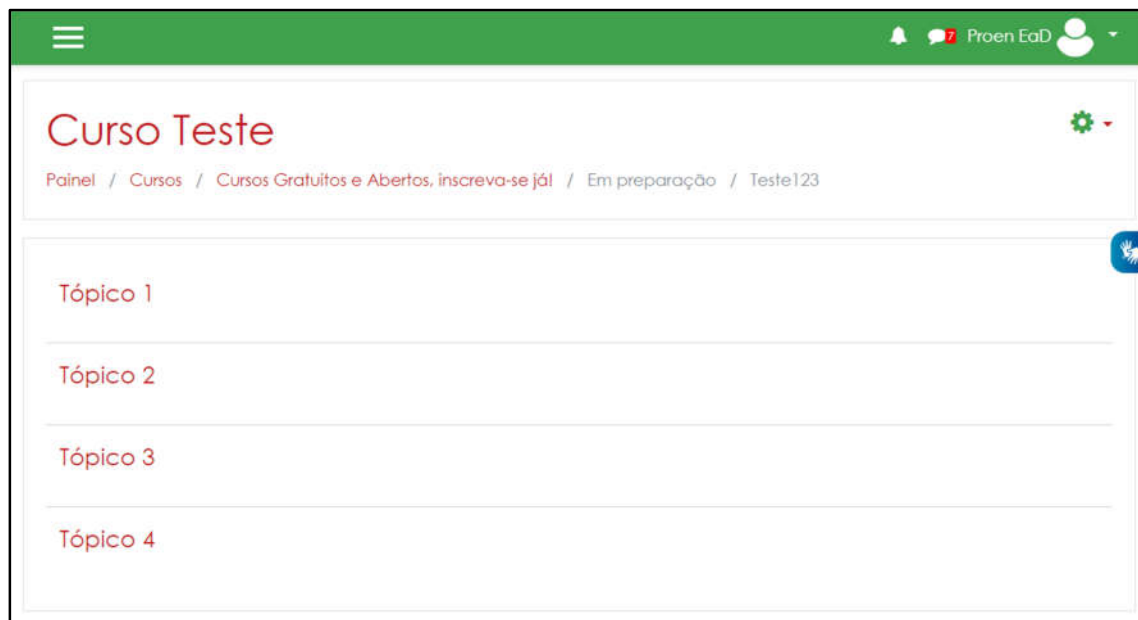


Figura 1 - Tela inicial quando da criação do curso, sem layout pré-carregado

A escolha quanto a melhor estrutura a utilizar para a organização das aulas cabe ao professor, da maneira como ele sente-se mais confortável para estruturar o curso. Geralmente, os professores optam pelo formato de tópicos, a qual dá mais liberdade de estruturação do curso por aula, por conteúdo, por trimestre ou por semestre. A decisão deste critério deve ser por parte do professor.

Vamos analisar alguns exemplos de cursos. Na Figura 2 temos um curso formatado por tópicos, onde cada tópico corresponde a um trimestre letivo. Em cada semestre, o professor utilizou rótulos para separar os materiais da aula e as atividades e avaliações.

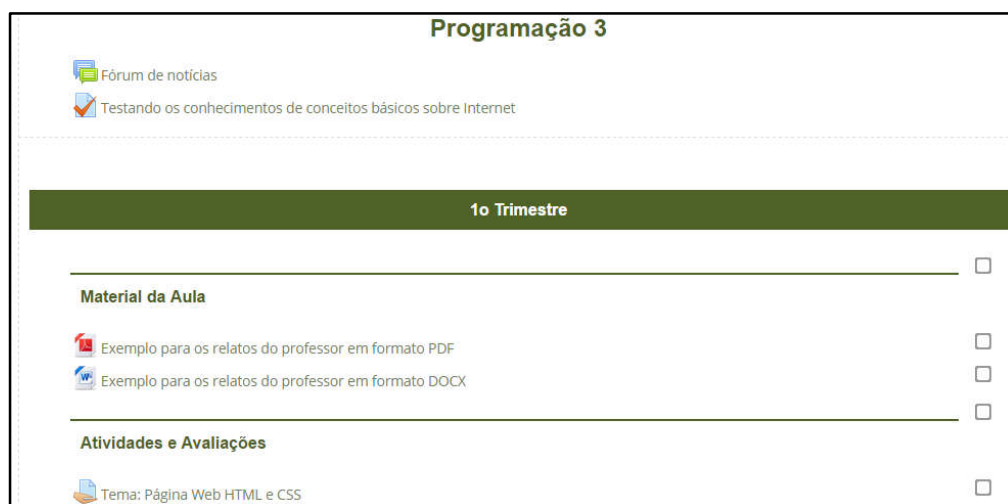


Figura 2 - Modelo de Tópicos organizados por trimestre

Na Figura 3 também temos um curso formatado por tópicos. Entretanto, neste caso, o professor utilizou os tópicos para representar cada aula. Esta opção dá mais liberdade ao professor, em especial, no caso das aulas ocorrerem em datas variadas, e não necessariamente semanalmente (ex: quando se tem aulas em mais de um dia na semana, na ocorrência de feriados ou interrupções). Note que o professor indica o dia em que a aula ocorreu, fornece uma breve descrição sobre a aula, e então disponibiliza os materiais. Esta organização facilita também no momento de relatórios ou diários de classe.



Figura 3 - Modelo de Tópicos organizados por aula

Como eu altero o nome do meu curso, o formato e a quantidade de tópicos?

Para modificar estas configurações, localize no menu “Administração” ou “Administração do curso”, e clique no link “Editar configurações” (Figura 4).

Nesta opção, será aberta uma página contendo um extenso formulário que permitirá alterar várias configurações de seu curso. Vamos destacar as principais!

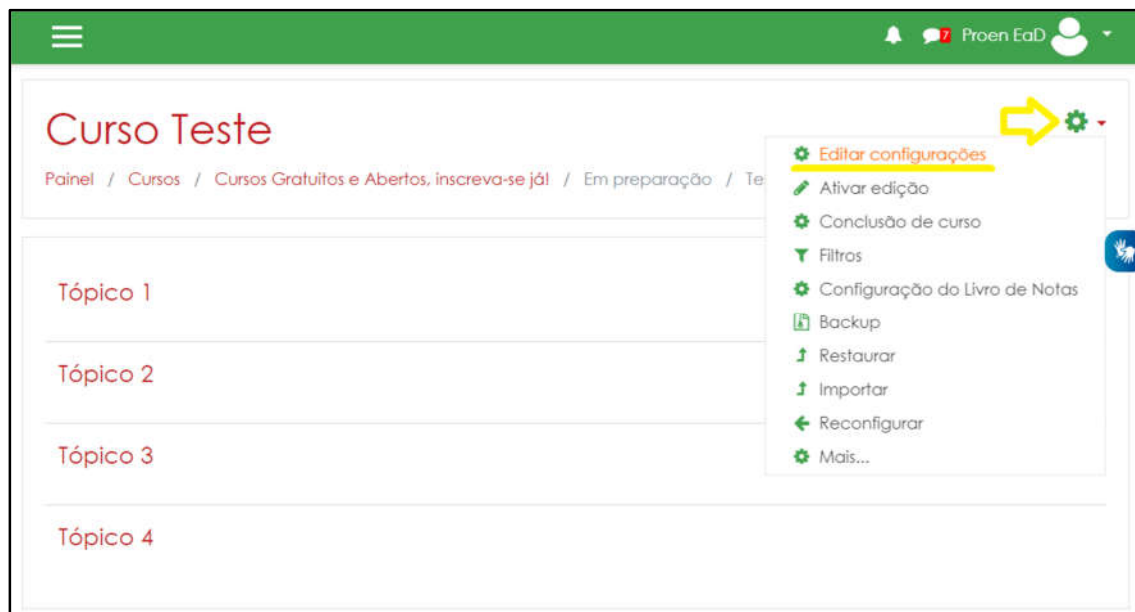


Figura 4 - Menu Administração do Curso

1º) Alterar o nome do curso

Na parte inicial do formulário (Figura 5), você encontrará a opção de alterar o nome completo e breve do curso, sugerimos que você mantenha o mesmo nome nos dois campos. Ainda, utilize um nome de curso que especifique bem aquilo que você irá abordar no curso.

Figura 5 - Parte inicial do formulário para Editar configurações do curso

2ª) Alterar a formatação do curso

Na continuação do formulário, teremos um menu suspenso com diversas opções (Figura 6). Localize a opção “Formato de curso” e clique sobre o ele.

Veja que será aberto um conjunto de opções (Figura 7). Para alterar o Formato do Curso, basta escolher a opção desejada em “Formato”.

Figura 6 - Parte intermediária do formulário para Editar configurações do curso

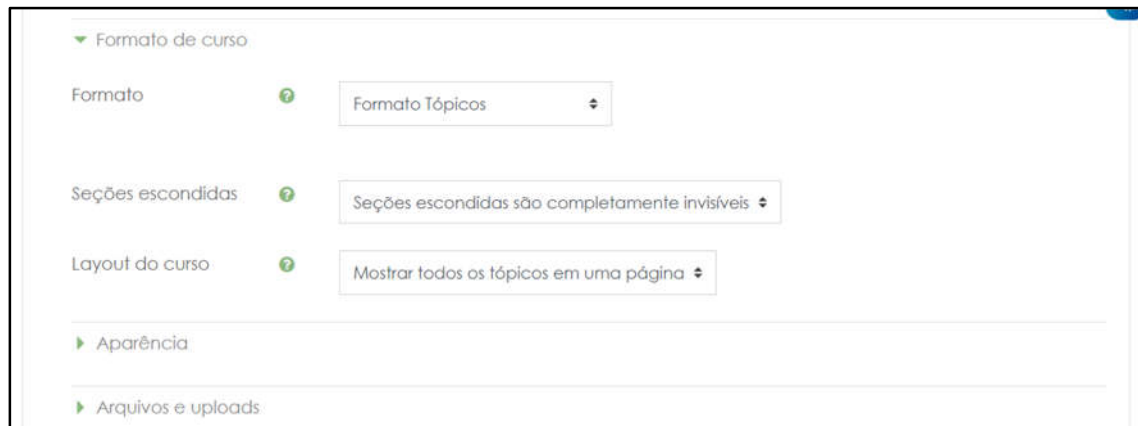


Figura 7 -Opção de Formato de curso em Editar configurações do curso

3º) Outras opções do formulário

Veja que este formulário possui várias configurações. Nosso conselho é: se esta é a sua primeira experiência como professor no Moodle, mantenha as opções originais. Porém, se você já tem mais experiência, fique à vontade para explorar, modificar e perceber o que acontece na ativação dos recursos avançados.

4º) Salvando as modificações

Ao final, lembre-se de clicar em “Salvar Mudanças” para que as alterações sejam salvas (Figura 8).



Figura 8 -Botão de “Salvar mudanças” em Editar configurações do curso


ORGANIZANDO A TELA INICIAL DO SEU CURSO

Ana Virginia Giordani Bertolini

O Moodle é uma ferramenta que permite que o professor, a seu critério, organize o curso da maneira que achar mais interessante. Para isso, o Moodle disponibiliza alguns recursos, entre eles, a opção de utilizar tópicos e rótulos.

Tópicos

Como já vimos, ao criar um curso, poderemos formatá-lo por semanas, tópicos, seção única, etc. No caso dos tópicos, cada um pode corresponder a uma aula, unidade, trimestre, semestre, etc. Tipicamente, os cursos terão as seções denominadas de “Tópico 1”, “Tópico 2”, e assim por diante. É interessante alterar esta nomenclatura, identificando exatamente o que será trabalhado naquela seção.

Para realizar esta alteração, é necessário um conjunto de passos. Primeiramente, precisamos ativar a edição do curso. Conforme a Figura 1, localize o botão de engrenagem . Clique nele e um menu suspenso será exibido. Clique em “Ativar edição”.

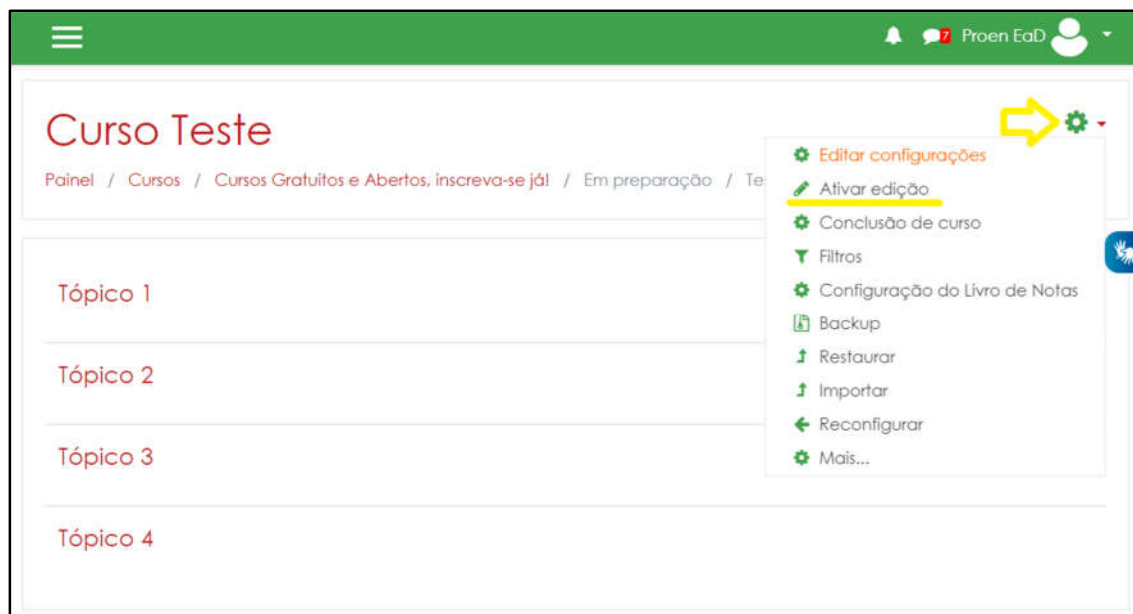



Figura 1 - “Ativar Edição”

Como resultado, seu curso será recarregado com vários ícones e links que permitirão a configuração do curso. Ao longo do curso, iremos explorar estas possibilidades!

Modificando o nome do tópico

Para começar, vamos alterar o texto padrão, onde está “Tópico 1”, por exemplo. Para isso, localize o tópico desejado e clique no ícone de lápis  ao seu lado.

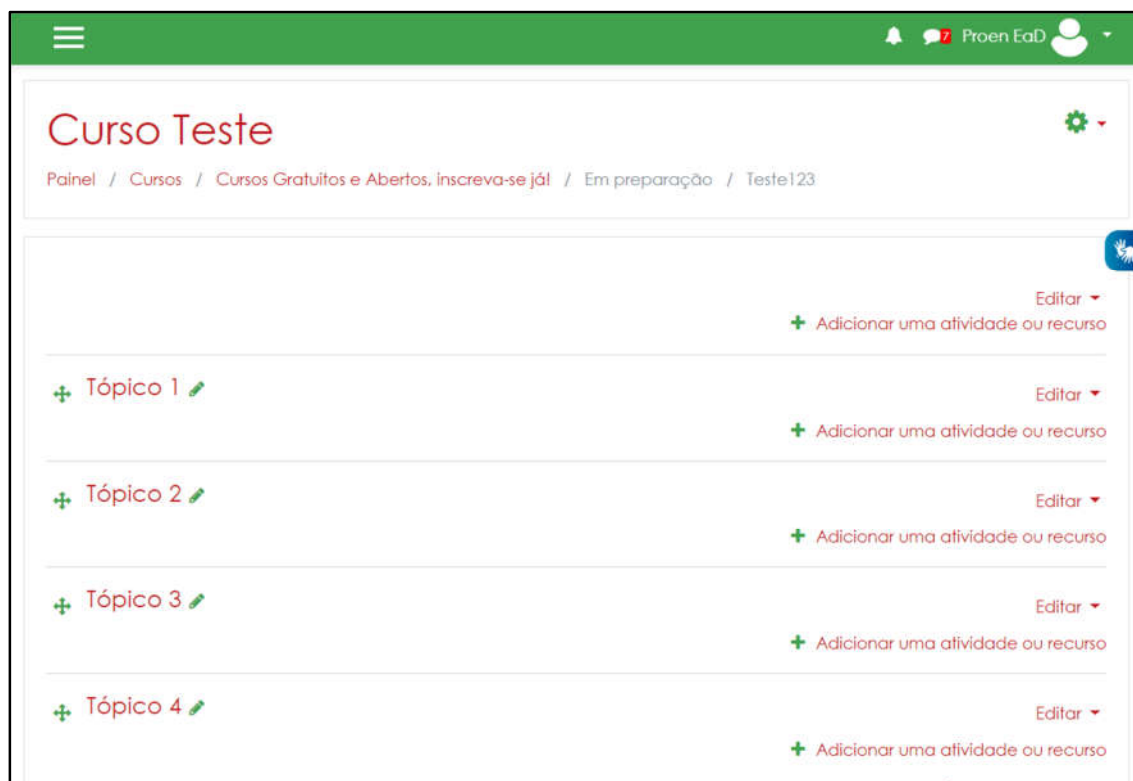


Figura 2 - Editar título do tópico no curso

Você poderá editar o título na tela inicial mesmo. Outra opção de edição é clicando em “Editar e então “Editar tópico”, onde será apresentado um formulário (Figura 3).

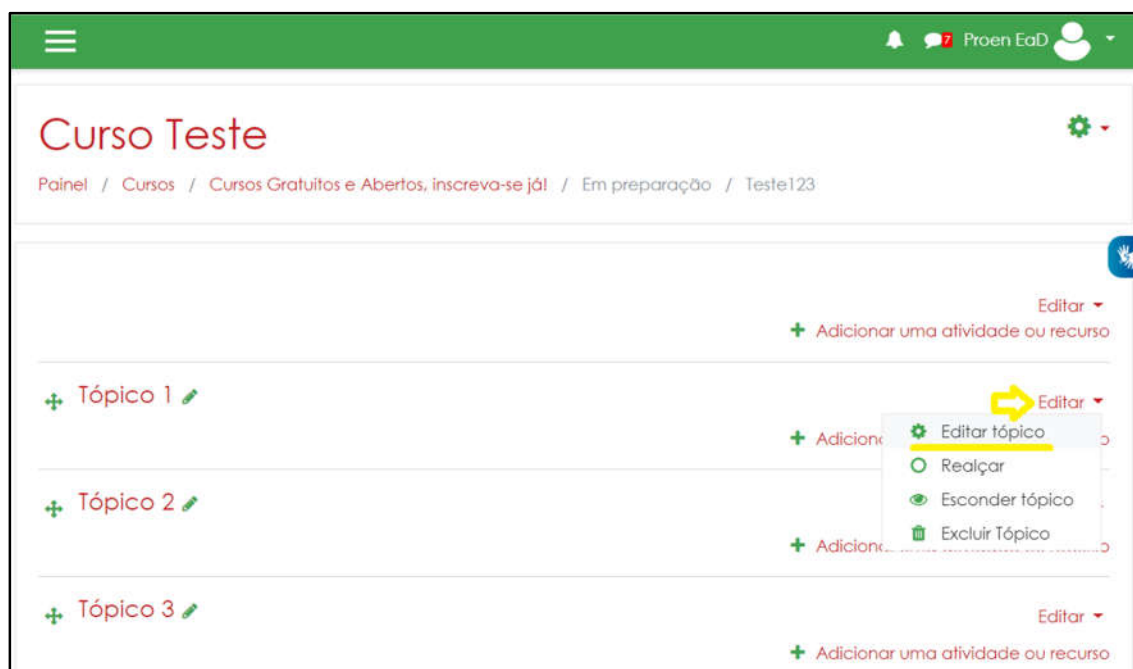


Figura 3 - Acessar formulário de edição do tópico

Inicialmente, é necessário habilitar a edição do Nome da seção. Para isto, marque a opção “Personalizar” (Figura 4).

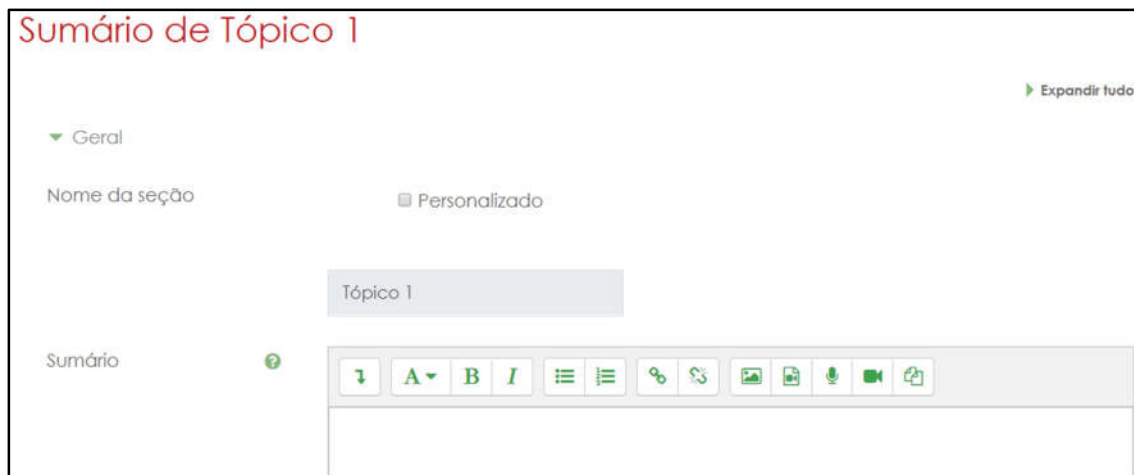


Figura 4 - Alterando o título do tópico

A partir disto, a caixa de edição “Nome da seção” estará habilitada e você poderá indicar o nome para o tópico (Figura 5).

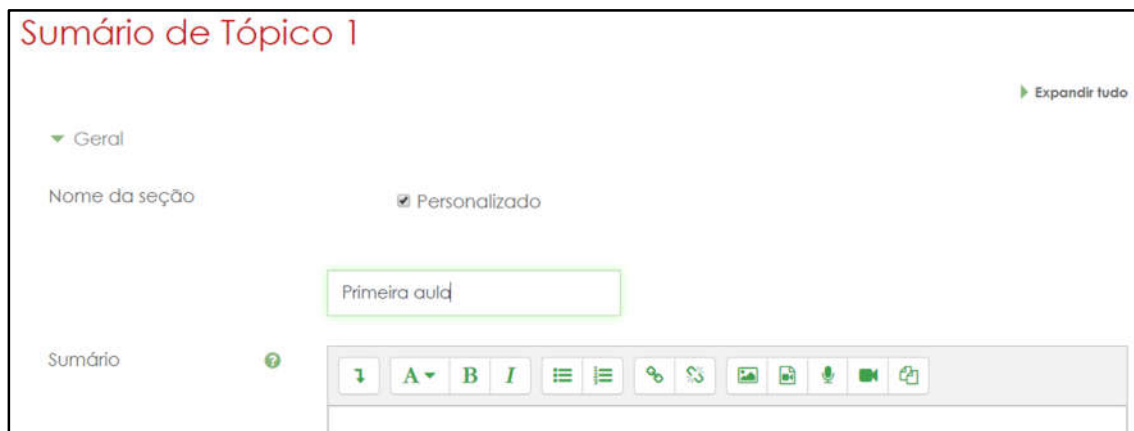



Figura 5 - Inserindo título e verificação opção ‘Personalizada’ habilitada

Alterando a posição do tópico

Caso você queira, após editar e inserir recursos e atividades, alterar um tópico de posição, não é necessário refazê-lo. Basta, para isso, movê-lo de lugar (para cima ou para baixo), arrastando o botão  indicado na Figura 6.

The image shows a user interface for managing course topics. It features three rows, each representing a topic. The first row is for 'Primeira aula', the second for 'Tópico 2', and the third for 'Tópico 3'. Each row contains a plus sign icon on the left, the topic name in the center, and an 'Adicionar uma atividade ou recurso' button on the right. Additionally, there is an 'Editar' button with a dropdown arrow on the right side of each row. The 'Primeira aula' row has a yellow highlight around its plus icon.

 Primeira aula 	Editar ▾
 Tópico 2 	Adicionar uma atividade ou recurso
 Tópico 3 	Editar ▾
	Adicionar uma atividade ou recurso

Figura 6 - Botão para arrastar tópicos

SEJA CRIATIVO: USE OS RÓTULOS

Ana Virginia Giordani Bertolini

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

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

Ainda, 'Rótulo' é o texto situado em cada tópico que tem a função de descrever, organizar e permitir uma estrutura lógica para a apresentação dos demais recursos e atividades. Estes rótulos podem conter textos, imagens, animações, links (para arquivos ou sites).

Para inserir rótulos, devem ser seguidos os passos:

1) Selecione o tópico desejado → clique em "Adicionar uma atividade ou recurso" (Figura 1)



Figura 1 - Adicionar uma atividade ou recurso

2) Selecione a opção 'Rótulo' (Figura 2)

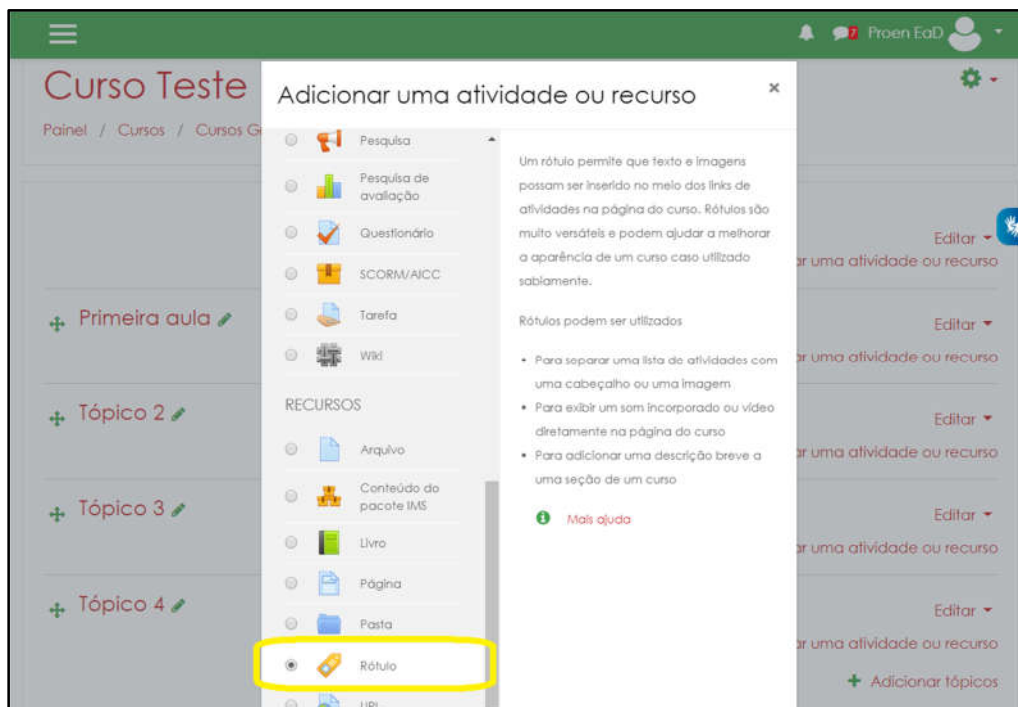


Figura 2 - Tela de inserção de Atividade ou Recurso

3) Confirme a opção através do botão "Adicionar" (Figura 3):

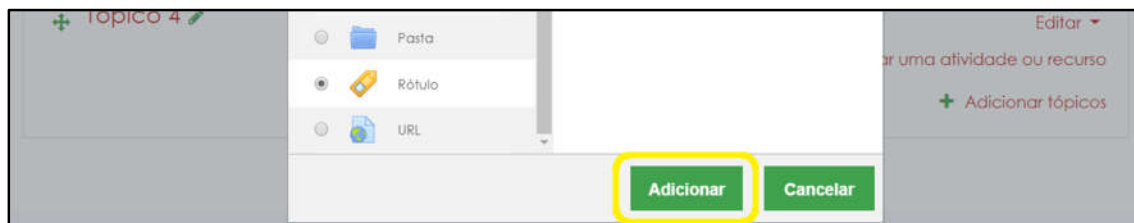


Figura 3 - Inserir Rótulo

4) Informe o texto desejado. Lembre-se que o que for informado aqui, aparecerá na página inicial do curso para o estudante (Figura 4) e salve.

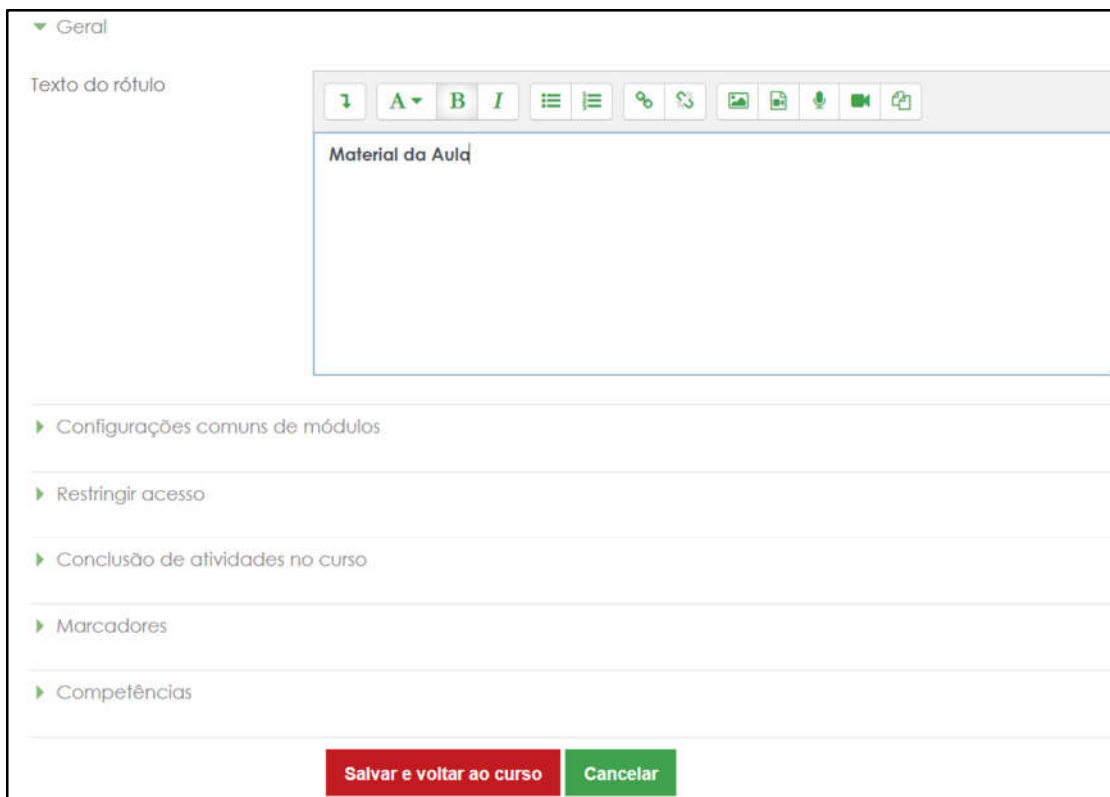


Figura 4- Adicionando texto ou recurso

5) Veja como ficou o seu curso após a inclusão do Rótulo (Figura 5):

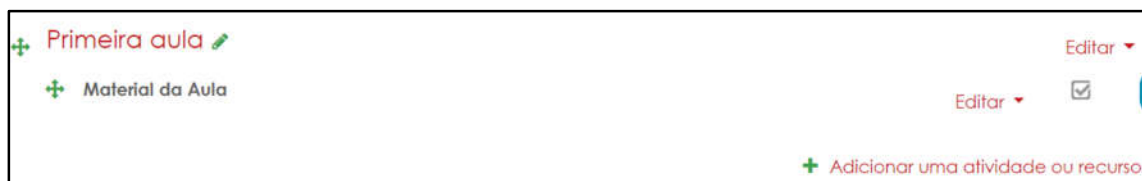


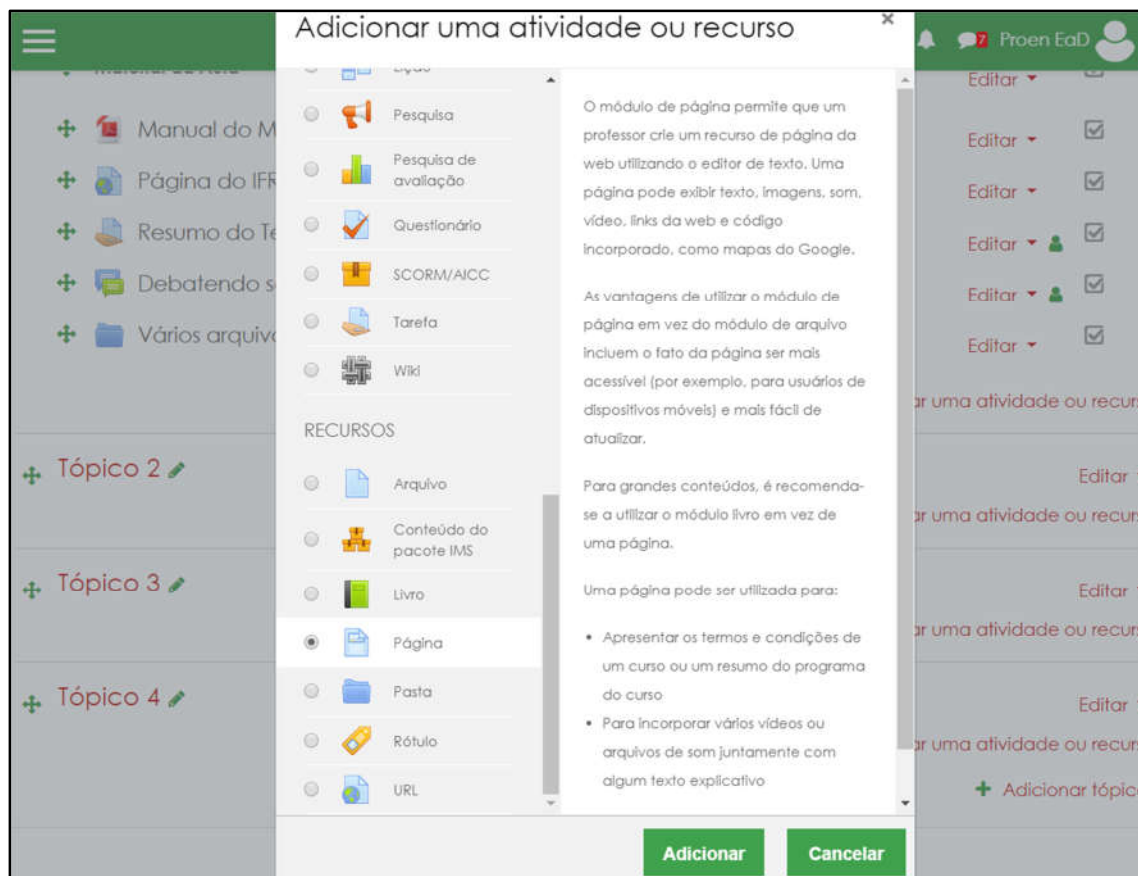
Figura 5 - Após salvamento

PÁGINAS E LIVROS: EXIBA SEU MATERIAL DIRETAMENTE NO MOODLE

Estella Maria Bortoncello Munhoz



O recurso página pode conter textos, links de sites, vídeos, imagens e outros elementos multimídia e é como uma página WEB. Através da página, você mesmo pode digitar o conteúdo e organizar o assunto, como um documento do Word.

Para adicionar uma página você deve clicar em “Adicionar uma atividade ou recurso” na página do curso e selecionar esse recurso.




Depois de selecionar a “Página”, você deve preencher o campo “Nome” que se tornará o título do seu conteúdo.














A “Descrição” não precisa ser preenchida, você deve colocar o texto no espaço denominado “Conteúdo da página”. Todo o conteúdo adicionado nesse local será mostrado ao aluno quando ele acessar a página. Nesse espaço, há possibilidade de colocar textos, vídeos e imagens. Você também pode usar diferentes tipos de tipografias e estilos de parágrafo para hierarquizar os conteúdos.

 Adicionando um(a) novo(a) Página em Primeira aula 


▼ Geral













Nome 

Descrição

▼ Conteúdo

Conteúdo da página 

Coloque aqui o conteúdo que será exibido ao aluno

Conteúdo direto no Moodle

Coloque aqui o conteúdo que será exibido ao aluno

Depois de salvar o que você adicionou ao conteúdo da página, ela estará disponível no Moodle dentro do seu curso e o aluno irá acessar ao clicar no título que você criou. Se precisar editar alguma informação, basta clicar em “Editar configurações” e fazer as alterações necessárias.

Lembre-se, esse recurso não comporta um PDF pronto (ao contrário do recurso Arquivo, por exemplo). Assim, todas as informações estão disponibilizadas na própria página do Moodle, o que evita que o estudante precise abrir algum arquivo no computador, facilitando e agilizando o acesso.

QUERO DISPONIBILIZAR UM ARQUIVO, COMO FAÇO?

Cristina Bohn Citolin

Considerando a diversidade de interesses e de perfis de nossos estudantes, é importante que diferentes recursos sejam empregados em nossas aulas, a fim de enriquecê-las e contribuir com a construção de conhecimento de todos os alunos. Dentre as diversas possibilidades de materiais, as mais tradicionais são textos, vídeos e imagens. E você, professor, pode disponibilizá-los sempre observando as questões de direitos autorais.

Geralmente, os materiais que queremos oferecer aos alunos estão em nosso computador próprio ou online na internet. E o Moodle, permite que ambas opções sejam oferecidas aos estudantes. Vamos analisar as vantagens e desvantagens de cada opção.

Os materiais localizados em nosso computador, como documentos do MS Word e PowerPoint são muito utilizados em nosso dia a dia. E é claro que podemos colocá-los no Moodle para os alunos. Contudo, há de se lembrar que para que o aluno abra esse arquivo, ele também precisará desses softwares em seu computador, o que nem sempre é a realidade dos estudantes. Ainda, muitos acessam o curso através de dispositivos móveis, como tablets e smartphones, que também podem não ter esses softwares. Desta forma, os estudantes podem ficar impossibilitados de acessar o material. Uma dica é salvar ou imprimir esses arquivos no formato PDF (geralmente os softwares têm essa possibilidade, veja no menu de “Salvar como...” ou “Imprimir...” e escolha uma impressora de PDF. O uso de PDFs é bem recomendado, pois além de facilitar o acesso pelo estudante (a maioria dos dispositivos tecnológicos possuem leitores de PDF), o formato PDF garante que o conteúdo não ficará desformatado ao ser aberto em outra máquina.

No caso de arquivos de áudio e vídeos, se você os tiver no computador, também pode enviar para o Moodle, permitindo aos alunos baixarem o vídeo. Entretanto, observe que as limitações de acesso já descritas para textos e apresentadores de slides também ocorrerão. Acrescenta-se a isso a velocidade de acesso. Imagine o seguinte cenário: o professor disponibiliza no Moodle um arquivo de vídeo de 10 minutos, a qual será acessado por um grupo de 30 alunos no laboratório de informática em um mesmo período de tempo. Certamente, os alunos enfrentarão uma lentidão, causada pelo Moodle e pela rede / internet. Isto se dá pelo fato que o Moodle é um software de gerenciamento de ensino e aprendizagem, e não um site especialista em transmissão de áudio e vídeo, como o YouTube. Neste caso, recomendamos que o professor coloque o vídeo desejado no YouTube (há inclusive opção de esconder o vídeo para o público geral) e então disponibilize o link deste vídeo no Moodle. Ainda, se o seu vídeo já estiver no YouTube, melhor ainda! Basta obter o link e compartilhar no Moodle.

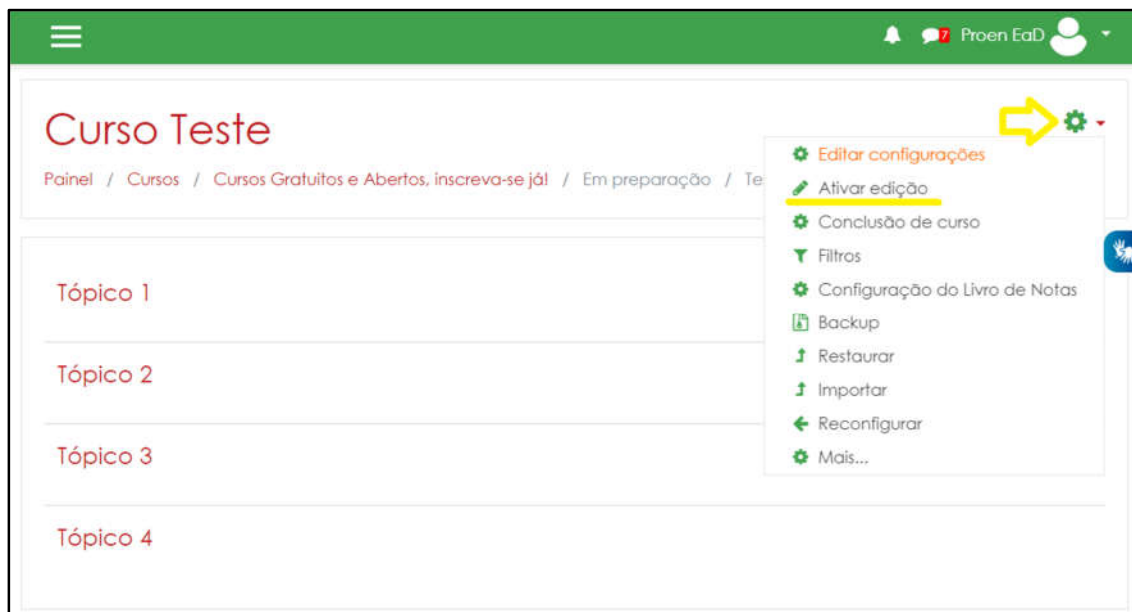
Não apenas os vídeos do YouTube podem ser disponibilizados no Moodle, mas qualquer material da internet que esteja acessível sem login e senha, como: sites de notícias, blogs, páginas em geral. Entretanto, note que grupos do Facebook, mensagens de email, ou qualquer outro conteúdo de acesso restrito não terão o acesso possível no Moodle.

Resumindo, tecnicamente há duas formas de se disponibilizar um material:

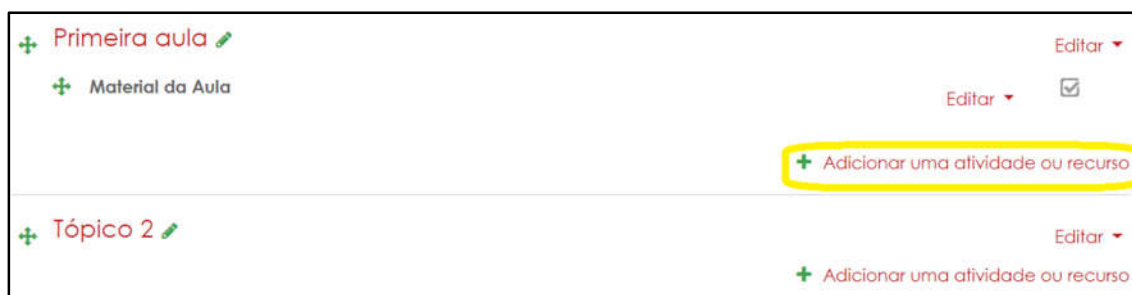
- Arquivo: arquivos que estão no seu computador
- URL: link para uma página da internet

Arquivos

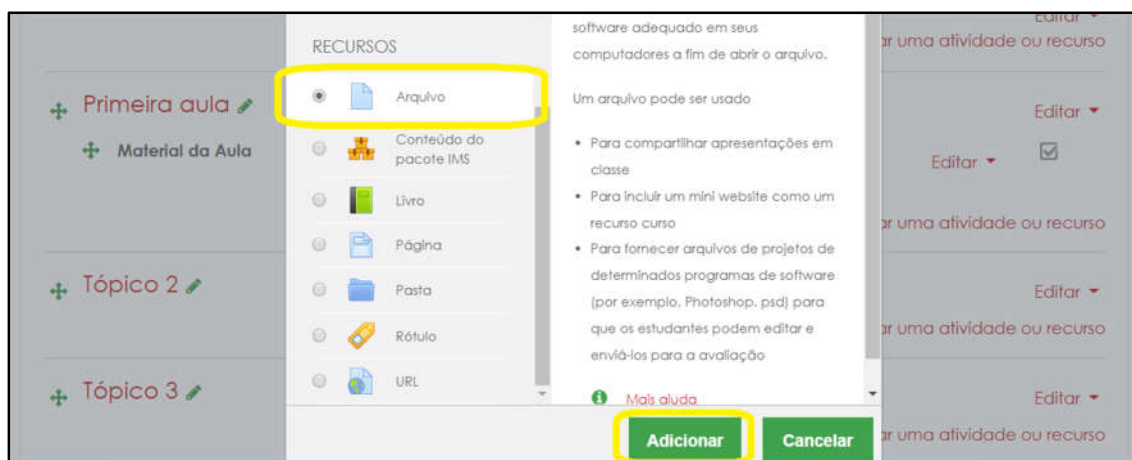
1) Clique em “Ativar edição” localizado no canto superior direito.



2) Clique em “Adicionar uma atividade ou recurso”, e uma nova janela, com várias opções, será aberta.

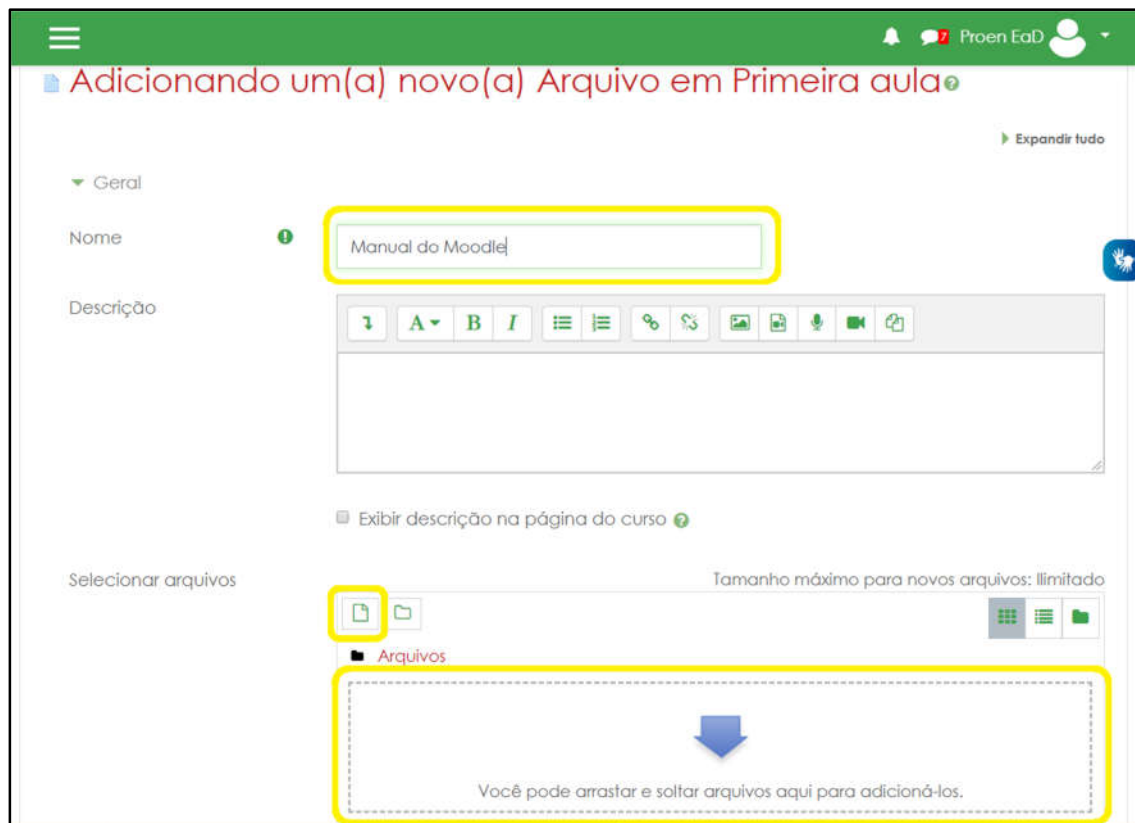


3) Na janela “Adicionar uma atividade ou recurso”, é preciso rolar a barra até localizar o item “Arquivo” e confirme clicando no botão “Adicionar”.

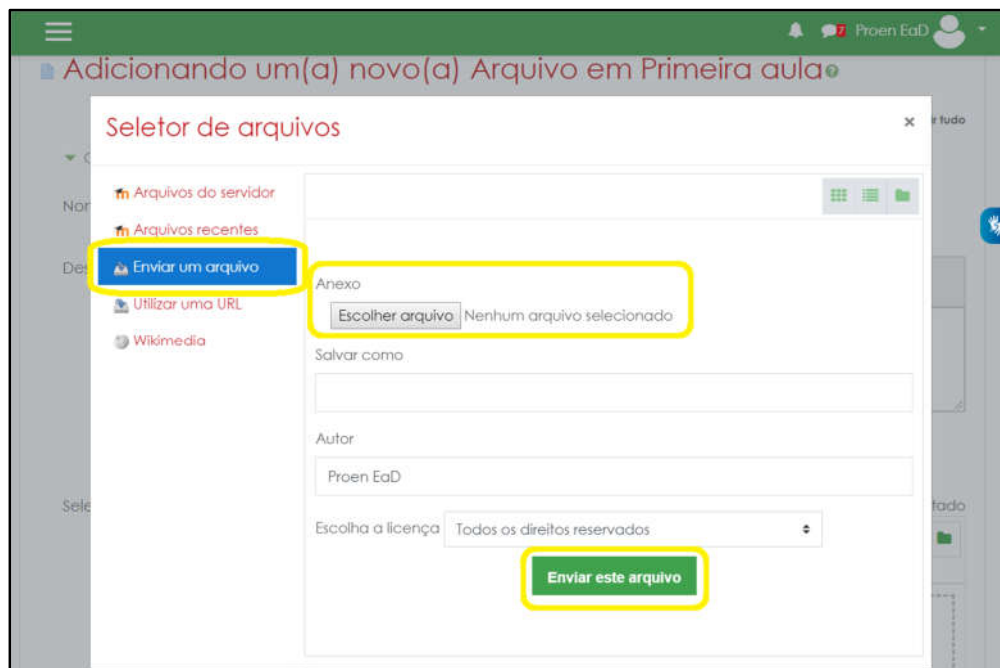


Uma nova tela será aberta. Perceba que há itens de preenchimento obrigatório, marcados com asterisco vermelho. Devem ser inseridos o “Nome” e a “Descrição” do arquivo a ser disponibilizado. É importante que essas informações sejam claras. É possível editar o texto da descrição, criar link, verificar acessibilidade utilizando

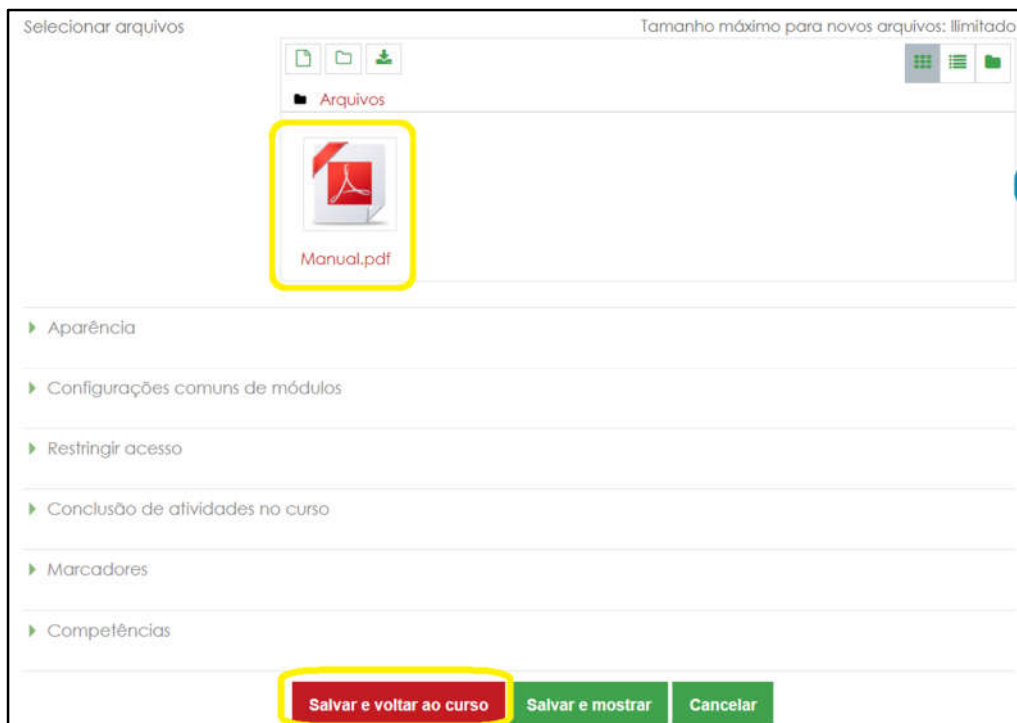
os botões disponíveis. Basta pausar o cursor sobre cada um deles para verificar sua função. Além disso, é possível exibir a descrição do material na página do curso ao clicar nessa opção.



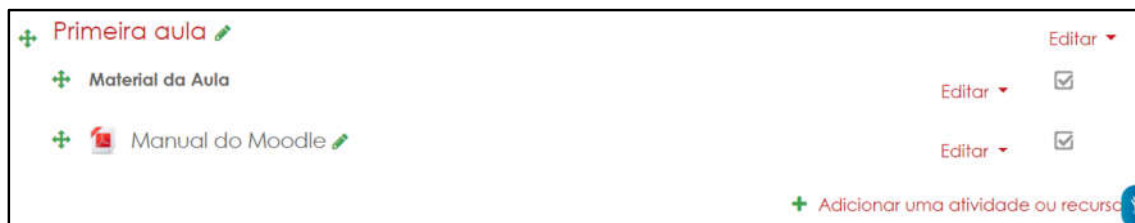
Uma nova tela será aberta, com várias opções para envio. Vamos utilizar a opção "Enviar um arquivo". Após isso, é preciso clicar em "Escolher arquivo" e localizar o documento (veja que dependendo do seu navegador, o nome deste botão pode estar um pouco diferente). Depois de clicar sobre o documento, o nome do arquivo aparecerá ao lado da opção "Escolher Arquivo". Clica-se, então, na opção "Enviar este arquivo".



Após, o documento estará disponível é possível editar como o arquivo será visualizado, a configuração de módulos e restrições de acesso. Depois, basta salvar e voltar ao curso. O arquivo estará disponível na aula.



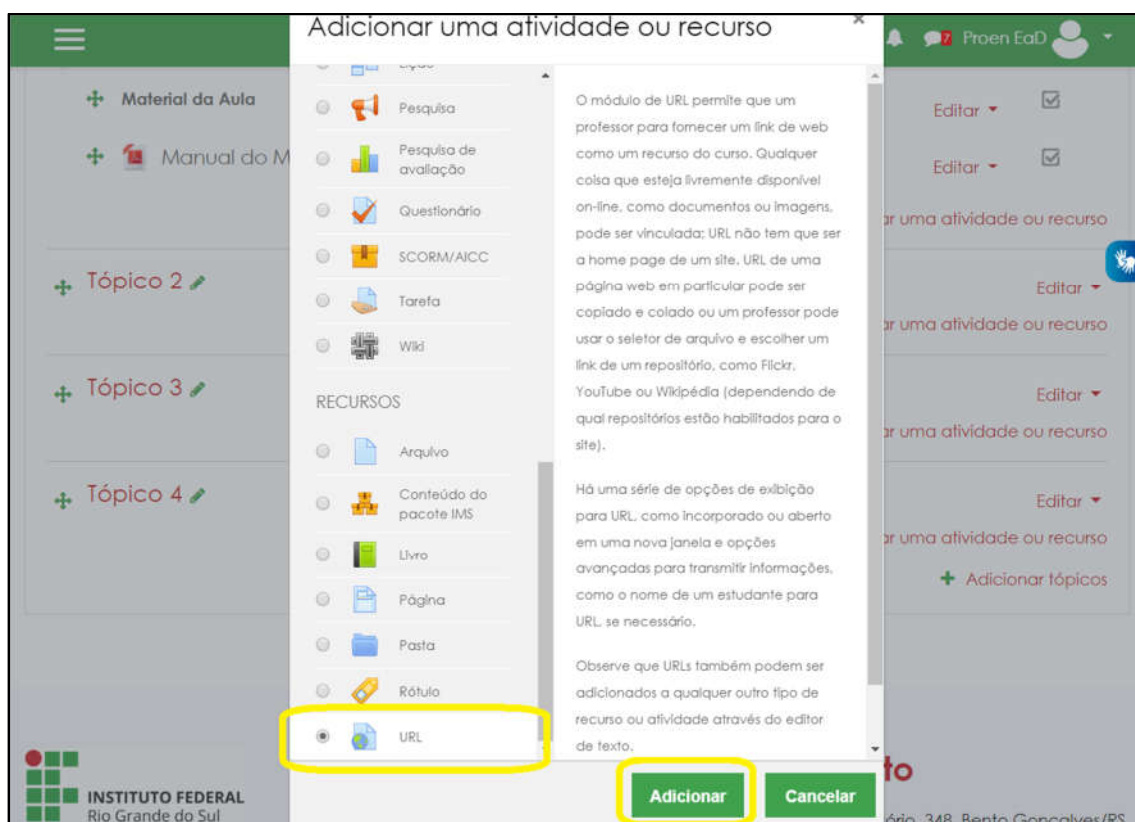
Você pode conferir o arquivo na tela de seu curso.



URL (link)

Ao inserir um URL, os alunos poderão acessar um site diretamente, através do link exibido. Para inseri-lo na aula, siga o mesmo caminho utilizado para postar um arquivo.

Na janela “Adicionar uma atividade ou recurso”, é preciso rolar a barra até localizar o item “URL”. Confirme clicando no botão “Adicionar”.



A tela seguinte demandará preenchimento do nome e da descrição do site. É possível editar o texto, através das ferramentas disponíveis na barra. Basta colocar o cursor sobre cada uma delas. Na mesma página, é possível editar a aparência, as configurações dos módulos e restrições de acesso. Na continuação do formulário, há como colar o link do vídeo e salvar as modificações no curso.

Adicionando um(a) novo(a) URL em Primeira aula

Expandir tudo

▼ Geral

Nome ?

URL externa ? Escolha um link...

Descrição

Depois de inseridos, os arquivos e links podem ser facilmente acessados no tópico da aula. Ainda, há a opções de edição da exibição e configurações de cada um deles. Basta clicar em “Editar”.

+ Primeira aula

+ Material da Aula Editar

+ Manual do Moodle Editar

+ **Página do IFRS** Editar

+ Adicionar uma atividade ou recurso

CRIANDO TAREFAS PARA QUE OS ALUNOS ENTREGUEM TRABALHOS E TEXTOS ONLINE

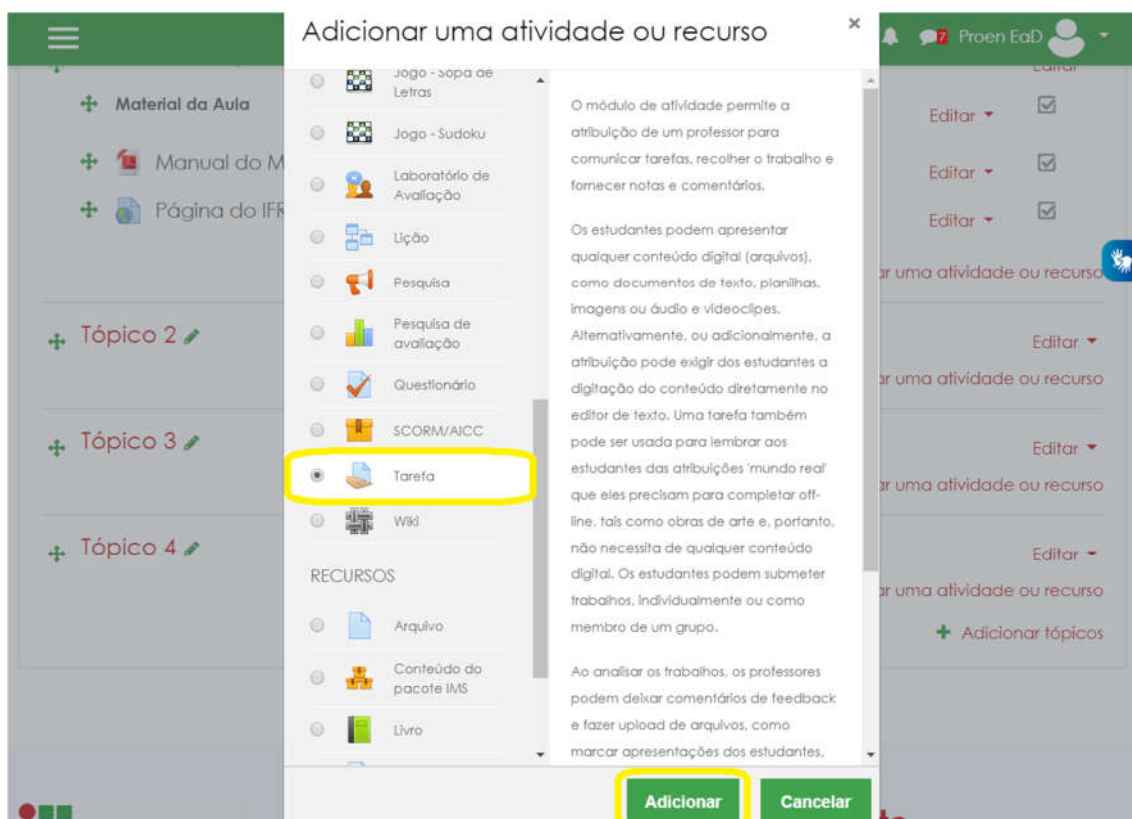
Cristina Bohn Citolin

A entrega de trabalhos e textos online pelo Moodle permite uma série de facilidades para o professor. Os alunos poderão entregar textos online ou arquivos (ex: textos, imagens, planilhas e vídeos). É possível explicar o que se espera com a atividade, controlar os envios, estabelecer limites para a postagem, atribuir notas, entre outras possibilidades.

Para inserir uma tarefa, clique em “Adicionar uma atividade ou recurso”:



Clique na opção “Tarefa” e confirme em “Adicionar”.



Uma nova tela será aberta. Primeiramente, devem ser inseridos o título da tarefa e sua descrição. É possível apresentar o enunciado da atividade nessa descrição e optar por apresentá-la na página do curso. Há, ainda, opção de anexar arquivos, como textos de apoio e modelos de resposta. Os arquivos podem ser arrastados ou inseridos e o link para download será exibido na página do curso, junto à atividade.

Na sequência, o professor pode editar a “Disponibilidade” para entrega da atividade. A opção “Permite envios a partir de” pode ser ativada. Se isso ocorrer, os alunos não conseguirão postar o trabalho antes da data indicada. O prazo final para entrega também pode ser determinado. A função “Data da entrega” limita dia e horário para encerramento da atividade. É possível impedir o envio de trabalhos atrasados através da “Data limite”. Para utilizar essas opções, lembre de clicar em “Ativar” e configurar o prazo.

A funcionalidade “Tipo de envio” possibilita determinar como os alunos enviarão a atividade, seja através de “Texto online” ou “Envio de arquivo”. Ao optar pelo “Texto online”, o professor determinará que os alunos digitem um texto diretamente no navegador. Nesta opção, o professor pode limitar o número de palavras a serem digitadas. Já “Envio de arquivo” permite que seja enviado um ou mais arquivos, com tamanho máximo determinado, de acordo com a configuração escolhida pelo professor.

▼ Tipos de envio

Tipos de envio Texto online Envios de arquivo

Número máximo de arquivos enviados

Tamanho máximo do envio

Tipos de arquivo aceitos Sem seleção

O professor também determina como será dado o retorno da sua avaliação aos estudantes. Pode-se optar pelos “Comentários de feedback” para que se comente cada envio e os alunos possam responder. A “Planilha de notas offline” permite que se baixe e envie uma planilha com as notas de determinada tarefa. Já com “Arquivos de Feedback”, o docente poderá enviar um arquivo, seja com a correção feita, comentários ou materiais adicionais para que o aluno desenvolva ou corrija sua atividade. É possível selecionar mais de um tipo de feedback. Se a função “Comentário na linha” for ativada, os textos dos alunos serão copiados para o espaço de comentários. Assim, pode-se editar o texto original nesse campo. A função só será ativada se “Comentários de feedback” estiver selecionada.

▼ Tipos de feedback

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

Comentário na linha

Ainda, é possível “Configurar o envio” da tarefa. Ao “Exigir que os alunos cliquem no botão de enviar”, o professor permitirá que os alunos mantenham uma versão de rascunho no Moodle. Para entregar a versão final, o aluno precisará clicar em “Enviar”.

A questão de cópia não autorizada nos trabalhos, problema recorrente em produções escritas, pode ser trabalhada através da opção “Exigir aceite da declaração de não plágio ao enviar”.

Os alunos poderão reenviar ou não os trabalhos. Isso depende da escolha do professor no item “Tentativas abertas”. Se a opção for “Nunca”, a atividade será postada apenas uma vez. Ao marcar “Manualmente”, o envio se dará quando o professor reabrir a postagem. “Automaticamente” possibilita novos envios até que o aluno consiga atingir a nota para aprovação.

▼ Configurações de envio

Exigir que os estudantes ?
cliquem no botão
enviar

Exigir aceite da ?
declaração de não
plágio ao enviar

Tentativas reabertas ?

A entrega de tarefas pode ser feita em grupo. O professor habilita essa configuração, exigindo, ou não, que todos os membros enviem o trabalho.

▼ Configurações de envio em grupo

Envio em grupos de ?
estudantes

Tanto o professor quanto os estudantes podem receber notificações. Ao marcar “Sim”, docente recebe uma mensagem avisando sobre novas postagens ou envios atrasados dos alunos e notifica os alunos quando a avaliação for concluída.

▼ Notificações

Notificar avaliador a ?
respeito de novos
envios

Notificar avaliadores ?
sobre submissões
atrasadas

Opção padrão para ?
"Notificar estudantes"

O próximo passo é configurar as “Notas” da tarefa. O professor pode optar por não atribuir nota ou usar escala ou pontuação (máxima de 100 pontos), de acordo com modalidade de avaliação escolhida. É possível, dentre outras possibilidades, escolher diferentes métodos; avaliar os trabalhos dos alunos sem identificá-los; indicar se a avaliação está em revisão, concluída, pronta para publicação ou publicada.

▼ Nota

Nota ?

Tipo

Nota máxima

Método de avaliação ?

Categoria de notas ?

Nota para aprovação ?

Avaliação anônima ?

Ocultar dos estudantes a identidade do avaliador ?

Usar fluxo de avaliação ?

Para finalizar a tarefa, há outras possibilidades. Feitas todas essas configurações, onde nem todas são obrigatórias, clique em “Salvar e mostrar”.

▶ Configurações comuns de módulos

▶ Restringir acesso

▶ Conclusão de atividades no curso

▶ Marcadores

▶ Competências

COMO VER E AVALIAR AS TAREFAS ENTREGUES?

Cristina Bohn Citolin

Sabemos que avaliação é um momento decisivo na formação. O professor é desafiado a construir estratégias que o auxiliem a identificar como se deu a aprendizagem dos alunos e estes, por sua vez, apresentarão os seus resultados e receberão pareceres sobre seu desenvolvimento. Por isso, é importante que a avaliação seja um processo contínuo, que promova a interação entre docente e discente. Assim, não basta que seja feita uma mera correção de “erros”. É preciso que a avaliação se constitua como meio para o diálogo sobre potencialidades de cada um.

Esse retorno do professor é muito esperado pelos alunos. O feedback é importante, não apenas para retificar um trabalho, mas para motivar e ampliar as possibilidades de aprendizagem dos estudantes. Trata-se de um espaço para a mediação da construção do conhecimento, através do qual podemos registrar nossa avaliação de modo que os alunos compreendam o que pode ser aperfeiçoado e também possam receber incentivos quando a produção alcança os objetivos projetados.

Essa interação, no Moodle, pode ocorrer através dos comentários do professor, na avaliação das atividades. A configuração das tarefas permite que esse feedback seja oferecido. Através dos comentários, o aluno pode receber dicas importantes sobre o andamento ou conclusão do trabalho, sobre o que deve ser refeito e também sobre o que foi produzido com qualidade e merece reconhecimento.

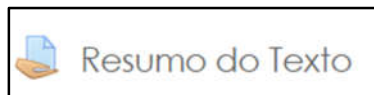
O docente pode potencializar o resultado da atividade proposta ao, por exemplo, valorizar a produção; identificar os aspectos positivos do trabalho; realizar perguntas ao aluno; indicar possibilidades para ampliação do conteúdo; solicitar reescrita ou revisão linguística. Além disso, é possível usar esse recurso para trabalhar questões pontuais, como o plágio - que, infelizmente, é corriqueiro em muitas turmas e pode ser combatido através de orientações bem elaboradas e de um feedback que anuncie a problemática de utilizar a produção alheia sem a devida referência ou autorização.

A avaliação das atividades pode ser feita também através de nota, instrumento que permite construir indicadores sobre o que foi efetivamente aprendido pelo estudante. A pontuação fornece pistas sobre o percurso formativo de cada aluno e da turma, favorecendo, inclusive, o planejamento das aulas pelo professor.

Para realizar esse trabalho avaliativo com qualidade, é importante ter clareza dos objetivos propostos com a atividade, o quanto o material disponibilizado contribuiu e se relaciona com o que é exigido, além de se considerar a relação entre o que foi solicitado e o tempo disponibilizado para entrega. Enfim, avaliar é um desafio, mas pode se tornar uma fonte de aprendizado para o professor e para o aluno. Vamos colocar isso em prática?

Como visualizar e avaliar as tarefas entregues pelos alunos?

Primeiramente, é preciso clicar sobre a tarefa proposta.



Nova tela será aberta, com um sumário da atividade, indicando:

- O total de participantes;
- A quantidade de trabalhos enviados;
- Quantos trabalhos têm avaliação pendente;
- A data de entrega estabelecida pelo professor; e,

- Tempo restante para encerramento.

Para ter acesso aos trabalhos, basta clicar em “Ver todos os envios”.

Resumo do Texto

Faça um resumo do texto fornecido em aula. Sua resposta deve ter entre 100 a 200 caracteres. Em caso de plágio, seu trabalho será invalidado.

Sumário de avaliação

Oculto para estudantes	Não
Participantes	1
Enviado	1
Precisa de avaliação	1
Data de entrega	sexta, 11 out 2019, 00:00
Tempo restante	6 dias 8 horas

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

A seguir, você será direcionado a uma página com todos os trabalhos postados. Em cada linha, é possível visualizar a imagem e o nome do aluno, e-mail, status do envio (Enviado para Avaliação ou Enviado com Atraso), nota, edição (além de editar a nota, o professor pode impedir modificações no envio ou atribuir extensão do prazo de entrega), data da última modificação, o arquivo enviado e os comentários ao envio.

Dados da entrega à esquerda:

Resumo do Texto

Ação de avaliação: Escolher...

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

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

[Redefinir as preferências da tabela](#)

Selecionar	Imagem do usuário	Nome / Sobrenome	Endereço de email	Cidade/Município	Status	Nota	Editar
<input type="checkbox"/>		Aluno IFRS	lads.ifrs@gmail.com	Bento Gonçalves	Enviado para avaliação	Nota / 100,00	Editar

Ao rolar a tela para direita, demais dados aparecerão:

Resumo do Texto

Ação de avaliação: Escolher...

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

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

1

Última modificação (envio)	Envios de arquivo	Comentários sobre o envio	Última modificação (nota)	Comentários de feedback	Nota final
sexta, 4 out 2019, 14:59	Aulas.docx	4 outubro 2019, 14:59	-	<input type="text"/>	-

1

Se a opção de notas não estiver disponível, tal como exemplifica esta imagem, você pode ativá-la através do formulário localizado na parte inferior desta página, clicando em “Avaliação rápida”. Também há opções para determinar quantas tarefas serão visualizadas por página, se haverá filtros (Não Enviado/ Enviada/ Requer Notas), além de mostrar apenas inscrições ativas.

Opções

Tarefas por página: Todos


Filtro: Enviada

Avaliação rápida ?


Mostrar apenas inscrições ativas ?

Baixar envios em pastas ?

É possível modificar a ordem na qual os alunos estão elencados. Para isso, basta clicar na opção “Nome” ou “Sobrenome”. Automaticamente, a lista é reordenada.

Selecionar	Imagem do usuário	Nome / Sobrenome	Endereço de email	Cidade/Município	Status	Nota	Editar
<input type="checkbox"/>		Aluno IFRS	lads.ifrs@gmail.com	Bento Gonçalves	Enviado para avaliação	Nota <input type="text"/> / 100,00	Editar ▾

Caso deseje visualizar os trabalhos um a um, é preciso clicar sobre o arquivo postado pelo aluno e o download será realizado.

Última modificação (envio)	Envios de arquivo	Comentários sobre o envio	Última modificação (nota)	Comentários de feedback	Nota final
sexta, 4 out 2019, 14:59	 Aulas.docx	4 outubro 2019, 14:59			

Para fazer o download de todos os trabalhos compactados, basta clicar nas opções de “Ação de Avaliação” e escolher “Fazer o download de todas as tarefas enviadas”.

☰

Resumo do Texto

Ação de avaliação: Escolher...
 Escolher...
Fazer o download de todas as tarefas enviadas
 Ver livro de notas

Nome: Todos A

Sobrenome: Todos A B C D E F G H I J K L M N O P

Após a leitura, de acordo com a configuração escolhida para a tarefa, o professor posta a respectiva nota, comentários de feedback e/ou arquivo de feedback, cada um em seu campo específico. Para isso, pode clicar na coluna “Nota” sobre o indicador de edição.

Selecionar	Imagem do usuário	Nome / Sobrenome	Endereço de email	Cidade/Município	Status	Nota	Editar
<input type="checkbox"/>		Aluno IFRS	lads.ifrs@gmail.com	Bento Gonçalves	Enviado para avaliação	Nota <input type="text"/> / 100,00	Editar ▾

Nova tela será aberta, com espaços para digitação da nota (até 100 pontos), a nota atual no livro de notas, o número do estudante que está sendo avaliado em relação à quantidade de alunos da turma, espaço para

comentários de feedback, postagem de arquivo de feedback e notificação dos alunos sobre postagem da avaliação.

No caso da nota, digita-se a pontuação no campo específico, salvando em seguida. É preciso clicar “Salvar mudanças” ou “Salvar e exibir o próximo”, que levará à avaliação do seguinte aluno da lista.

Para “Comentários de feedback”, no campo para digitação, há várias ferramentas para editar o texto, inserir URL, checar acessibilidade, entre outros. Esse é um espaço importante para fornecer ao aluno o detalhamento de sua avaliação.

Também é possível comentar diretamente na linha onde o trabalho postado é exibido. É necessário clicar, na coluna “Comentários de envio”, sobre “Comentário” e uma caixa de diálogo será aberta. Depois de digitar, é necessário salvar. O aluno poderá responder, gerando uma nova mensagem, indicada por um numeral que quantificará cada ocorrência nova.

É válido lembrar que é preciso salvar a avaliação antes de seguir para o próximo trabalho. Pode-se fazer a opção entre notificar ou não os alunos sobre a postagem da avaliação em todas as opções.

Curso: Curso Teste
Tarefa: Resumo do Texto
Ver todos os envios

Aluno IFRS
lads.ifrs@gmail.com, Bento ...
Data de entrega: 11 outubro 201...

Modificar usuário

1 de 1

Enviado para avaliação
Não há notas
6 dias 8 horas restando
Estudantes podem editar essa submissão

Aulas.docx 4 outubro 2019, 14:59

Comentários (0)

Nota

Nota até 100
Nota atual no livro de notas: -

Comentários de feedback

Notificar estudantes

Salvar mudanças

Salvar e mostrar o próximo

Reconfigurar

FÓRUNS DE DISCUSSÃO: UMA FORMA DOS ALUNOS DEBATEREM SOBRE UM ASSUNTO

Cristina Bohn Citolin

A troca de ideias é fundamental em qualquer grupo, especialmente numa turma, pois permite que o(a) professor(a) conheça os alunos e seus posicionamentos, em sua individualidade e na dimensão coletiva. O Moodle oferece um bom recurso para promover essa integração. Trata-se dos “Fóruns de Discussão”.

O que é um fórum? Segundo o dicionário Caldas Aulete, a palavra tem sua origem na ideia do foro, a praça pública na Roma Antiga. O lugar tinha a dimensão de um espaço coletivo, usado para vários fins, dentre eles, o encontro entre as pessoas e o debate. Este é o propósito de um fórum de discussão, reunir a turma em torno de um tema ou mais e promover a troca de ideias e a construção colaborativa de conhecimentos.

No Moodle, é possível organizar diferentes fóruns, que permitem discussões assíncronas, ou seja, os participantes podem escrever suas opiniões em momentos diferentes, durante um período mais longo. A ferramenta é muito importante, pois promove a integração entre os colegas e a expressão escrita de cada estudante. Dentre as opções disponíveis, há:

- 1) **Fórum de Uma Discussão Simples:** para debates breves, organiza-se em torno de um tópico, em uma página. Indicado para temas bastante precisos.
- 2) **Fórum Geral:** a qualquer momento, qualquer participante pode começar um novo tópico;
- 3) **Fórum P e R - Perguntas e Respostas:** o aluno só será autorizado a ver os posts dos colegas depois da sua postagem. Depois desta resposta, ele terá acesso à leitura do que os demais escreveram e poderá responder a eles. Essa opção permite que a primeira mensagem de cada um seja original, sem a influência prévia dos demais.
- 4) **Fórum Cada usuário inicia apenas UM NOVO tópico:** limita a participação à postagem de uma discussão por estudante, porém, os demais podem respondê-lo à vontade, sem limite de postagem. Este fórum é direcionado a atividades em que cada aluno traz um tema à discussão e modera o debate da referida questão.

Pode-se optar ainda pelo fórum padrão, exibido em um formato de blog. Além desses, há a possibilidade de organizar um “Fórum de notícias”, inclusive com assinatura obrigatória pelos alunos, fazendo com que os avisos do curso sejam recebidos por todos. Neste, o objetivo é o de comunicar, não necessariamente promover a discussão.

O(A) professor(a) terá papel fundamental na mediação do fórum. Através desse espaço, poderá acompanhar a discussão, verificando se está atingindo seus objetivos; problematizar as ponderações dos alunos; ampliar o nível dos conhecimentos debatidos, fomentando o conteúdo, entre outras ações.

É importante pensar bem nas questões geradoras do fórum. Inclusive, elas não precisam ser registradas, necessariamente, em forma de pergunta. Para isso, a clareza no objetivo da atividade é fundamental. Você espera que os alunos discutam e se posicionem frente a um texto ou tema? Que argumentem criticamente? Que exemplifiquem situações? Que tragam dados pontuais? Há muitas possibilidades!

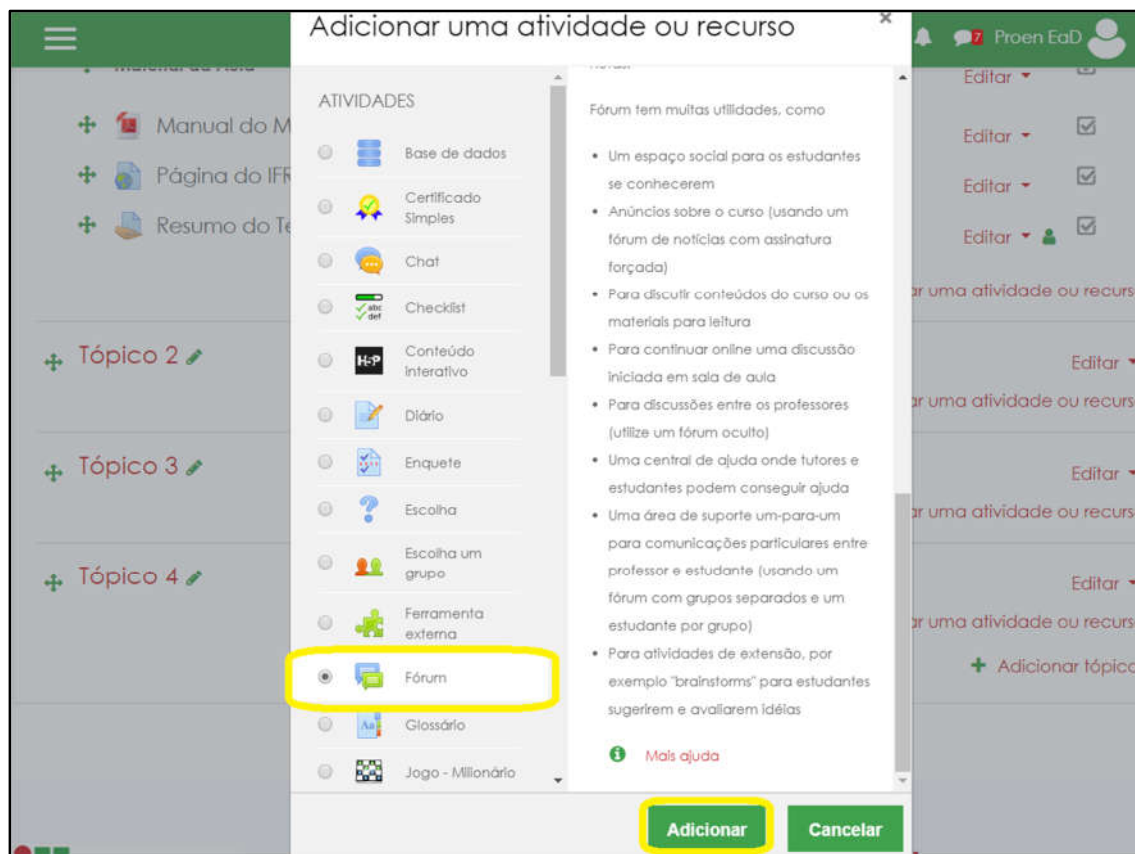
Leve em consideração o andamento do debate. Quando você precisará intervir? Que tipo de pergunta fazer para estimular a participação? Para que os alunos criem proposições? Para que tragam dados de outras fontes? Para que a discussão se encaminhe para o fim?

Lembre que os alunos também podem exercer a moderação nas discussões. Trata-se de um momento no qual exercitam muitas habilidades.

Vamos criar um fórum de discussão?

Sempre é importante lembrar de clicar em “Ativar Edição”, no canto superior direito da tela. Já no tópico da disciplina, na aula onde desejar incluir o fórum, clicar em “Adicionar uma atividade ou recurso”.

Nova tela será aberta. É preciso rolar a barra que se encontra ao centro até localizar o “Fórum”. Depois de clicar nessa opção, repete-se a operação em “Adicionar”.



Você será direcionado(a) a uma página com vários campos a serem preenchidos. Comece com o nome e a descrição do fórum, obrigatórios. Neste momento, é importante ser claro(a) e, ao mesmo tempo, instigar os estudantes a participarem da discussão.

▼ Anexos e contador de palavras

Tamanho máximo do anexo ?

Número máximo de arquivos anexados ?

Mostrar contagem de palavras ?

▼ Assinatura e monitoramento

Modo de assinatura ?

Monitorar leitura ?

É possível estabelecer “Bloqueio de discussões” e “Limite de mensagens para bloqueio”, indicando a duração desse bloqueio; limitando o número de mensagens que cada participante poderá enviar em certo tempo e estabelecendo avisos para os participantes que estão próximos de atingir o bloqueio, devido à quantidade de seus posts. Essas ferramentas auxiliam a determinar um número de mensagens a serem lidas/ avaliadas pelo(a) professor(a) e a mediar o debate, para que nenhum participante monopolize a discussão. Caso não deseje impor limitações, basta clicar em “Não bloquear”.

▼ Bloqueio de discussões

Bloquear discussões após período de inatividade ?

▼ Limite de mensagens para bloqueio

Duração do bloqueio ?

Você poderá optar em atribuir “Nota” e configurar “Avaliações”. É possível estabelecer os papéis de quem poderá avaliar, se ocorrerá avaliação e como se dará (escala ou pontos), bem como determinar o período em que as mensagens serão consideradas válidas para serem avaliadas.

▼ Nota

Categoria de notas ?

▼ Avaliações

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

Tipo agregado ?

Por fim, é possível optar por “Configurações comuns de módulos” e “Restringir acesso”, como nas demais atividades. Lembre de clicar em “Salvar e voltar ao curso” ou “Salvar e mostrar”.

Depois de o fórum estar configurado, ele aparecerá no tópico da aula, com o link de acesso. O(A) professor(a), ao clicar, será direcionado à nova tela, onde o nome e a descrição do fórum aparecem em destaque, seguidos do botão para acrescentar uma questão e um quadro com os participantes que postaram mensagens com seu referido tópico, além da data e horário em isso se processou. A aparência será a mesma, caso a escolha seja por um “Fórum em que cada usuário inicia apenas um novo tópico” ou por um “Fórum de perguntas e respostas”.

Debatendo sobre o trabalho ⚙️

Cada grupo deverá trazer os debates para o fórum. É obrigatória a participação de todos. Cada aluno deve trazer sua posição e comentar, pelo menos, as contribuições de dois colegas.

Acrescentar um novo tópico de discussão

Esta função é importante, pois permite que o(a) professor(a) problematize a temática ao inserir novos tópicos à discussão.

É possível escolher como as mensagens serão visualizadas, seja partindo da mais antiga, da mais recente, aninhadas ou em lista. Também é possível mover à discussão para outro fórum.

O Fórum de “Uma única discussão simples” também tem a aparência diferenciada. Para responder, clica-se nesta opção. Uma nova tela será aberta.

Debatendo sobre o trabalho

Minha contribuição

Assinante Configurações

Mostrar respostas aninhadas Transfira esta discussão para ... **Mover**

Minha contribuição
por Proen EaD - sexta, 4 out 2019, 15:22

Aqui está um texto de exemplo de contribuição

[Link direto](#) [Editar](#) [Excluir](#) **Responder**

De acordo com as configurações estabelecidas para o fórum, uma caixa para registro do comentário e para anexar arquivos será aberta. Lembre de, após concluir, clicar em “Enviar mensagem ao fórum”.

Cada grupo deverá trazer os debates para o fórum. É obrigatória a participação de todos. Cada aluno deve trazer sua posição e comentar, pelo menos, as contribuições de dois colegas.

Acrescentar um novo tópico de discussão

Assunto ⓘ

Mensagem ⓘ

¶ **A** **B** **I** **☰** **☰** **🔗** **🔄** **📷** **📄** **🎤** **📺** **📎**

Aqui está um texto de exemplo de contribuiçãd

Enviar mensagem ao fórum Cancelar **Avançado**