



Moodle para Professores

JÚLIA MARQUES CARVALHO DA SILVA (ORG.)

Este material faz parte dos projetos desenvolvidos pelo Laboratório de Desenvolvimento e Aprendizagem de Software (LADS) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – Campus Bento Gonçalves. O material e texto foi organizado e supervisionado pela Coordenadora dos projetos Prof^a Dr^a Júlia Marques Carvalho da Silva.

Agradecimentos:

- EDITAL PROPPi N^o 014/2015 - Fomento Interno 2016/2017- Campus Bento Gonçalves

APRESENTAÇÃO

Este guia apresenta ao professor o Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem (AVEA) Moodle. Diferentemente dos tradicionais manuais e livros, exploramos aqui a linguagem e os questionamentos dos docentes durante suas primeiras explorações no AVEA Moodle.

Um ponto a destacar é que neste texto buscamos não enfatizar uma interface ou versão única do Moodle. Isto porque o Moodle é extremamente modular e configurável. Ou seja, em cada campus ou instituição você poderá lidar com especificidades únicas. Portanto, não tenha medo: experimente! Conheça o que você pode fazer no Moodle que você tem a disposição. Pergunte! Colegas e a sites da internet nos ajudam bastante nas dúvidas.

O Moodle é muito completo e complexo. Nossa dica: comece pelos recursos e atividades mais simples. Depois disso, descubra as novidades. Todo dia aprendemos algo novo neste AVEA, considerado o mais utilizado mundialmente.

Boa leitura!

SUMÁRIO

| | |
|---|-----------|
| MOODLE: TODOS IGUAIS, TELAS DIFERENTES | 1 |
| <i>Vinicius Hartmann Ferreira</i> | |
| PREENCHENDO O MEU PERFIL | 2 |
| <i>Cecilia Estela Giuffra Palomino</i> | |
| CONFIGURANDO O MEU CURSO | 4 |
| <i>Ana Virgínia Giordani Bertolini</i> | |
| PERSONALIZANDO A TELA INICIAL: USE OS TÓPICOS E RÓTULOS | 7 |
| <i>Ana Virgínia Giordani Bertolini</i> | |
| QUERO DISPONIBILIZAR UM MATERIAL, COMO FAÇO? | 10 |
| <i>Cristina Bohn Citolin</i> | |
| CRIANDO TAREFAS PARA QUE OS ALUNOS ENTREGUEM TRABALHOS E TEXTOS ONLINE | 15 |
| <i>Cristina Bohn Citolin</i> | |
| COMO VER E AVALIAR OS TRABALHOS ENTREGUES? | 20 |
| <i>Cristina Bohn Citolin</i> | |
| FÓRUNS DE DISCUSSÃO: UMA FORMA DOS ALUNOS DEBATEREM SOBRE UM ASSUNTO | 25 |
| <i>Cristina Bohn Citolin</i> | |
| RELATÓRIOS: SAIBA TUDO O QUE OS SEUS ALUNOS FIZERAM | 31 |
| <i>Vinicius Hartmann Ferreira, Júlia Marques Carvalho da Silva</i> | |
| NOSSA, NÃO SABIA QUE O MOODLE TINHA ISSO! | 36 |
| <i>Júlia Marques Carvalho da Silva</i> | |

MOODLE: TODOS IGUAIS, TELAS DIFERENTES

Vinicius Hartmann Ferreira

O que é o Moodle?

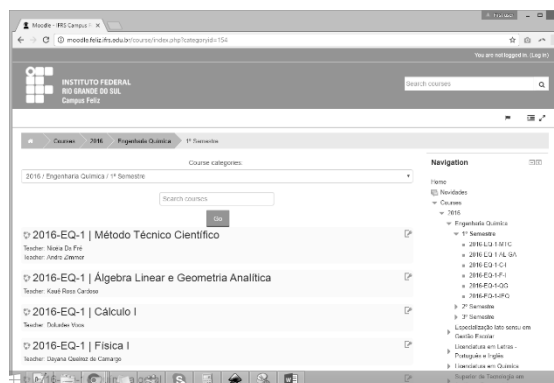
O Moodle (*Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment*) é um Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem (AVEA). Ou seja, ele permite aos professores disponibilizar materiais e atividades que os alunos acessarão e realizarão. Tecnicamente, o Moodle destaca-se por apresentar código-aberto, permitindo a alteração e customização de sua interface e funcionalidades. Ainda, ele é totalmente gratuito, bastando instalar em um servidor web com PHP e MySQL. O site oficial do Moodle é <https://moodle.org/>.

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 a 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/>).

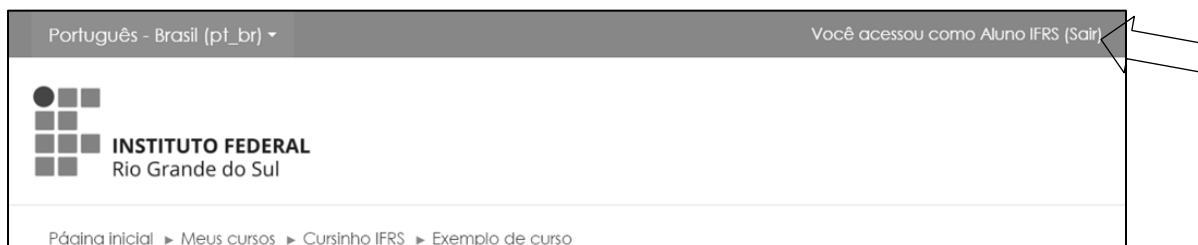
Embora o tema do AVEA que utiliza Moodle possa ser alterado em qualquer momento, isso não implicará em alterações na sua forma de uso, a dinâmica permanecerá a mesma. Conforme pode ser visto nas figuras, os AVEAs em questão são de campus diferentes do IFRS e possuem temas diferentes. Todavia, ao acessar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



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.



Em seguida, no menu lateral, clique em **Modificar perfil**. Abrirá a página com todas suas informações de perfil.



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

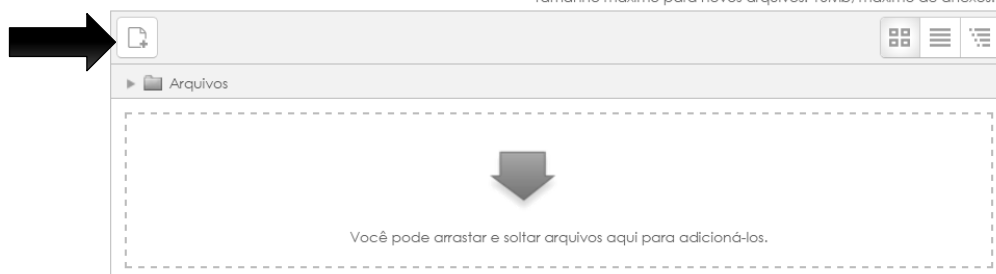
- **Geral:** possível editar seu nome, e-mail, cidade, país, e fazer uma descrição sua. Nesse bloco, os primeiros campos estão preenchidos com as informações inseridas na hora do seu cadastro, já o campo descrição está vazio. Nele, você pode colocar uma breve descrição sua, uma apresentação para que quem entre no seu perfil saiba um pouco mais de você.
- **Preferências:** você pode selecionar algumas opções segundo o que desejar.
- **Imagem do usuário:** você deve inserir uma foto. A foto do perfil facilita o reconhecimento entre os participantes do curso. Para isso, clique no ícone de folha com um símbolo "+". Abrirá o **File picker**, que é uma página pop-up com opções para carregar a foto para o sistema.

Imagem atual

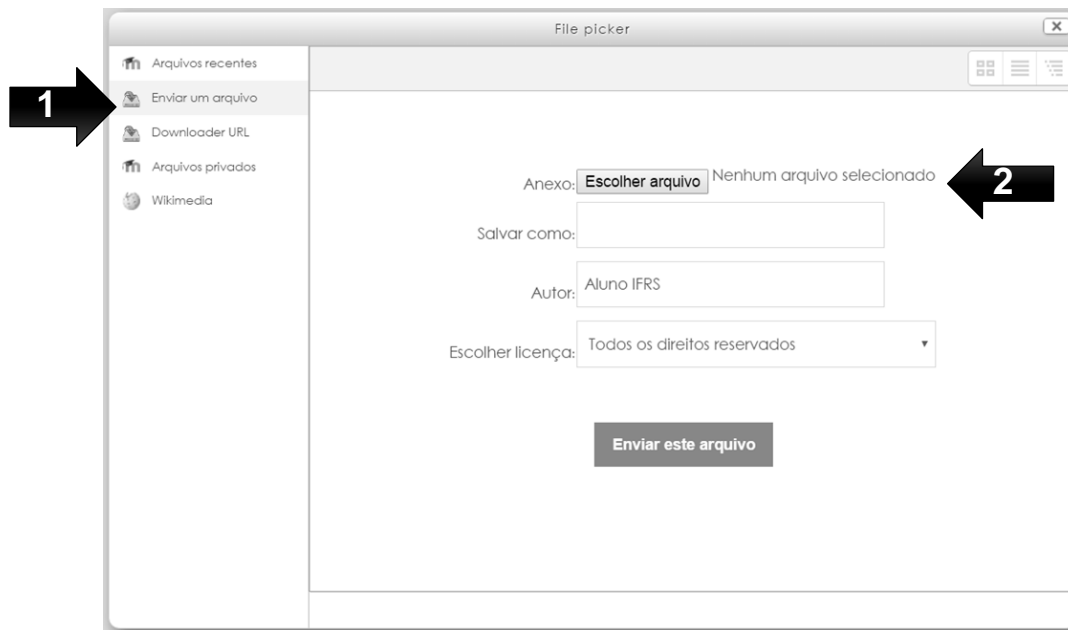
Nenhum

Nova imagem

Tamanho máximo para novos arquivos: 15Mb, máximo de anexos: 1

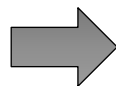
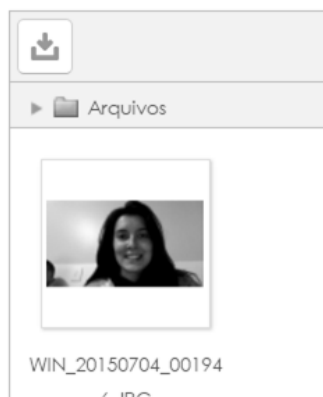


No **File picker** selecione a opção **Enviar um arquivo** e, em seguida, clique em **Escolher arquivo** para procurar a imagem no seu computador.



Lembre que essa imagem é para que as outras pessoas no ambiente possam reconhecê-lo/la, por isto, a escolha da imagem é importante. Procure inserir uma foto em que apareça seu rosto de forma nítida. Cuide que sua imagem tenha uma forma mais quadrada, pois o Moodle irá recortá-la no caso que seja necessário, já que o espaço disponível para a foto de perfil no Moodle é quadrado.

Nova imagem ?



Aluno IFRS



País
Brasil

Cidade/Município
Bento Gonçalves

- Nomes adicionais e Opcional: contêm campos para serem preenchidos com dados adicionais, como nome alternativo, conta de Skype, etc. Você pode preencher esses campos segundo sua necessidade ou interesse

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 **Atualizar 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.

Atualizar perfil

CONFIGURANDO O MEU CURSO

Ana Virgínia 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:

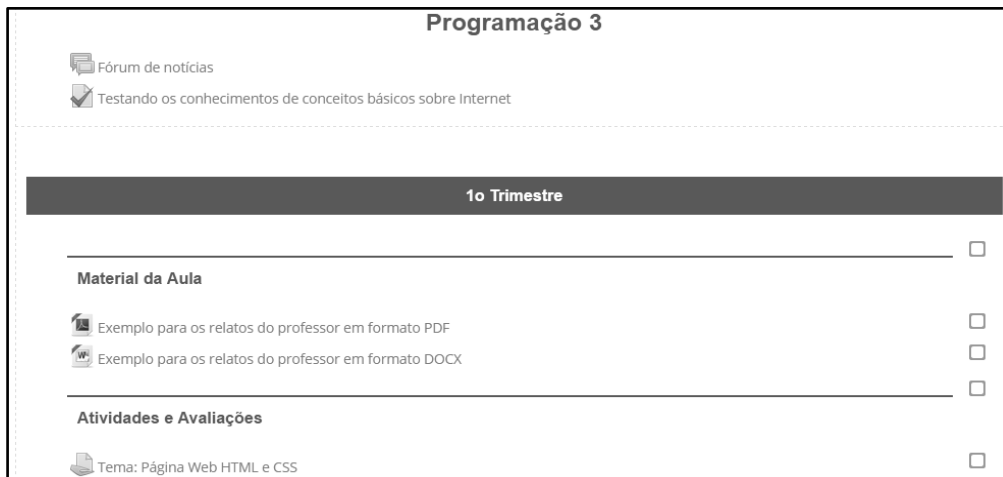
- Formato de atividade única - Para mostrar apenas uma atividade ou recurso na página do curso
- Formato social - Um fórum é mostrado na página do curso
- Formato tópicos - A página do curso é organizada em seções de tópicos
- Formato semanal - A página do curso é organizada em seções semanais, com a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

No caso do formato tópicos ou semanal, por padrão, o curso é criado com 10 seções e 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.

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.

| |
|---|
|  Fórum de notícias |
| Tópico 1 |
| Tópico 2 |
| Tópico 3 |
| Tópico 4 |

Vamos analisar alguns exemplos de cursos. A seguir 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.

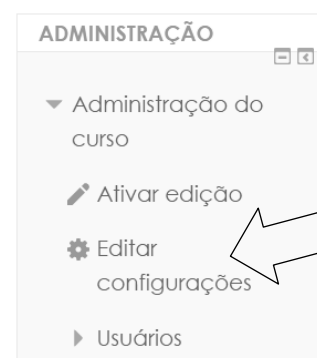


Na sequência temos um curso formatado por tópicos. Entretanto, neste caso, o professor utilizou os tópicos para representar cada aula. Esta opção dá mais liberdade ao professor, em especial, no caso de aulas ocorrerem em datas variadas, e não necessariamente semanalmente (ex: quando se tem aulas em mais 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.



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



1º) Alterar o nome do curso

Na parte inicial do formulário, 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.

Nome completo* ?

Nome breve do curso* ?

Categoria do curso ?

Visível ?

Data de início do curso ?

2º) Alterar a formatação do curso

Na continuação do formulário, teremos um menu suspenso com diversas opções. Localize a opção “Formato de curso” e clique sobre ele. Veja que será aberto um conjunto de opções. Para alterar o Formato do Curso, basta escolher a opção desejada em “Formato”. Também é possível modificar a quantidade de seções a serem exibidas no curso em “Número de seções”.

Formato de curso

Formato ?

Número de seções

Seções escondidas ?

Layout 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.

PERSONALIZANDO A TELA INICIAL: USE OS TÓPICOS E RÓTULOS

Ana Virgínia 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

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. Localize o botão “Ativar edição” no canto superior direito, clique-o.



Como resultado, seu curso será recarregado com vários ícones e links que permitirão a sua configuração.

Modificando o nome do tópico

Para começar, vamos alterar o texto padrão, onde está “Tópico 1”, por exemplo.

Para isso, clique sobre o botão  (engrenagem) para editar o nome do tópico.



Veja que será apresentado um formulário. Inicialmente, é necessário habilitar a edição do Nome da seção. Para isto, desmarque a opção “Utilizar o nome de seção padrão”. A partir disto, a caixa de edição “Nome da seção” estará habilitada e você poderá indicar o nome para o tópico.

Sumário de Tópico 1

▼ Geral

Nome da seção

Utilizar o nome de seção padrão

Sumário ?



Sumário de Tópico 1

▼ Geral

Nome da seção

Utilizar o nome de seção padrão

Sumário ?



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



Rótulos

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) Entre no curso > Ativar Edição
- 2) Dentro do tópico > Adicionar uma atividade ou recurso
- 3) Selecione a opção ‘Rótulo’ e confirme a opção através do botão “Adicionar”

Adicionar uma atividade ou recurso

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

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

Mais ajuda

Lição

Pesquisa

Pesquisa de avaliação

Questionário

SCORM/AICC

Tarefa

Wiki

RECURSOS

Arquivo

Conteúdo do pacote

IMS

Livro

Página

Pasta

Rótulo

URL

Acrescentar

Cancelar

▼ Geral

Texto do rótulo*

Título 1 B I

Material da Aula

Caminho: h1

▶ Configurações comuns de módulos

▶ Acesso restrito

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

5) Salve as modificações

4

Salvar e voltar ao curso

Cancelar

6) Veja como ficou o seu curso após a inclusão do Rótulo

Introdução ao Moodle

Material da Aula

Editar

+ Adicionar uma atividade ou recurso

QUERO DISPONIBILIZAR UM MATERIAL, 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.

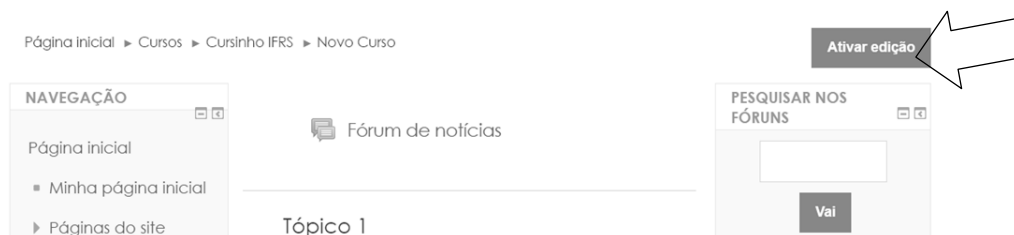
Não apenas os vídeos do YouTube podem ser disponibilizados no Moodle, mas qualquer material da internet que esteja acessível sem login e senha, como: sites de notícias, blogs, páginas em geral. Entretanto, note que grupos do Facebook, mensagens de email, ou qualquer outro conteúdo de acesso restrito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

Como inserir um arquivo?

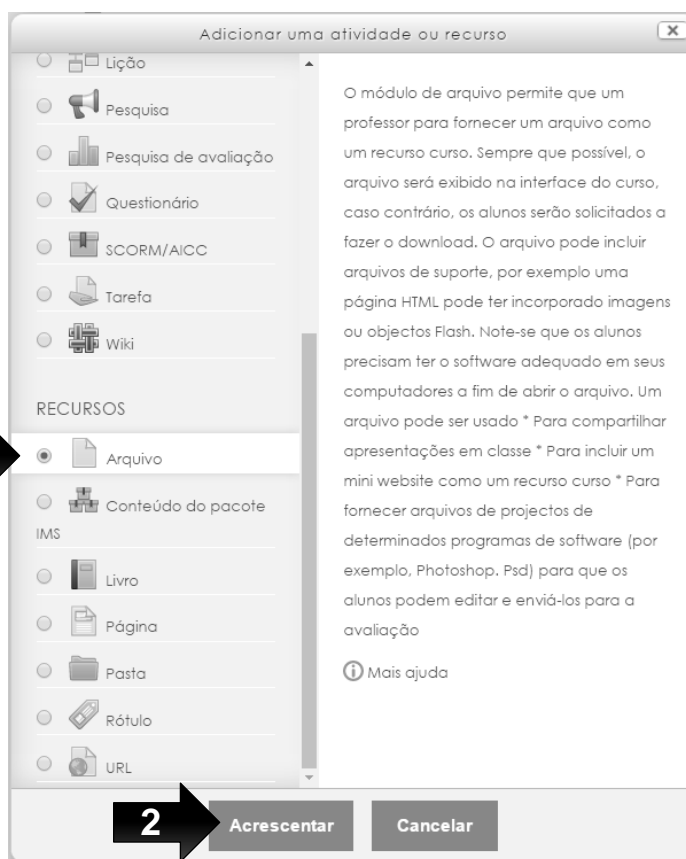
1) Clique no botão “Ativar Edição” localizado no canto superior direito.



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”.



4) 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.

Nome*

Introdução a EaD

Descrição*

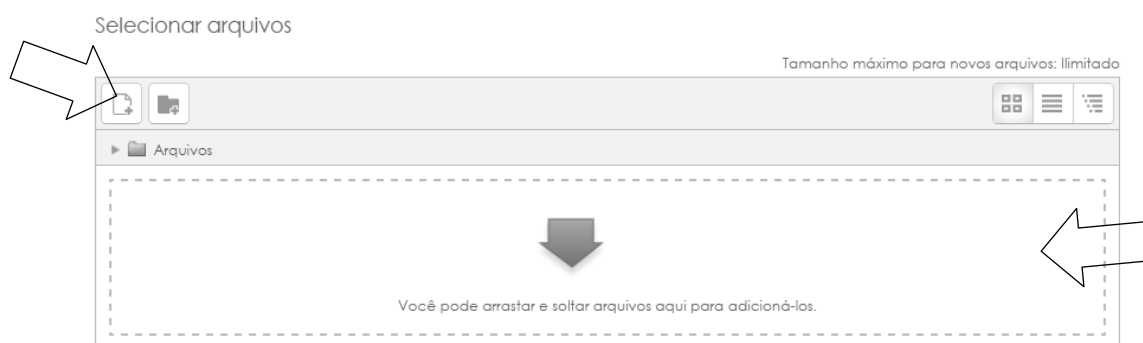
Parágrafo

B I

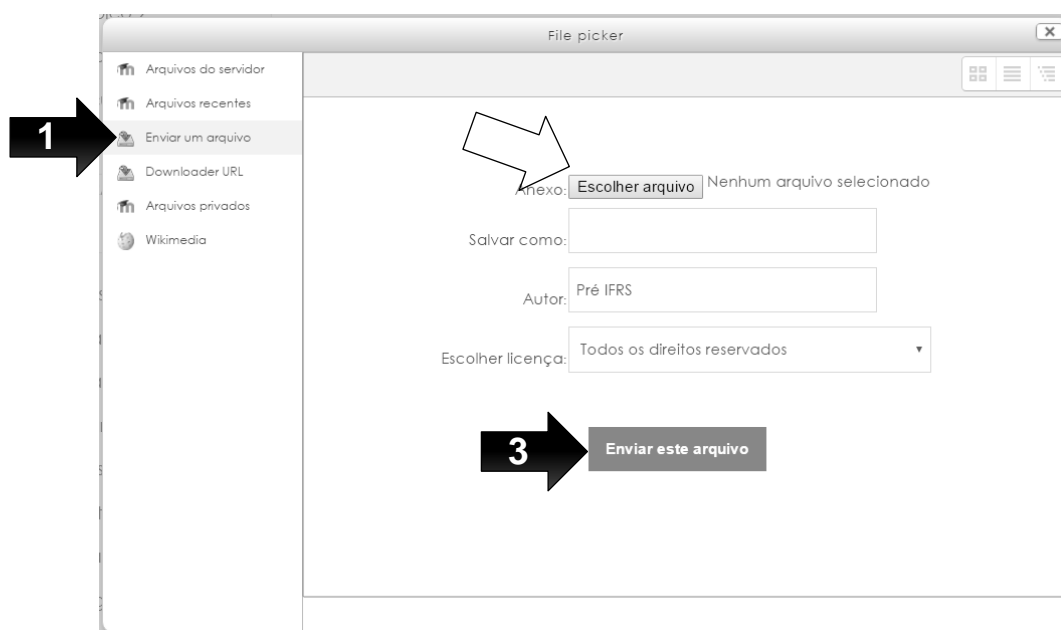
Texto sobre a contextualização da EaD

Caminho: p

A seguir, pode-se clicar para inserir o arquivo ou criar uma pasta. Também é possível simplesmente arrastar e soltar o documento.



Uma nova tela será aberta, com várias opções para envio. Vamos utilizar a opção “Enviar um Arquivo” (indicado pelo número 1). Após isso, é preciso clicar em “Escolher arquivo” (indicado pelo número 2) 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” (indicado pelo número 3).



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.



Como inserir uma 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.

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



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



Nome*

Site do IFRS

Descrição*

Parágrafo

Link para o site do IFRS

Caminho: p

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.

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”.

Exibir descrição na página do curso ?

▼ Conteúdo

URL externa*

http://ifrs.edu.br

Escolha um link...

Tópico 2

Site do IFRS

Editar

+ Adicionar uma atividade ou recurso

4

CRIANDO TAREFAS PARA QUE OS ALUNOS ENTREGUEM TRABALHOS E TEXTOS ONLINE

Cristina Bohn Citolin

Uma atividade bem comum na sala de aula é a realização de trabalhos, pesquisas ou até mesmo exercícios. Conforme as orientações do professor, o aluno desenvolve estas atividades que, com maior frequência, vêm sendo realizadas com o apoio do computador. Ao final, o aluno tem um documento em formato de texto, contendo ou não imagens, tabelas, fórmulas; uma apresentação de slides; produção de imagens; vídeos; ou qualquer outra mídia.

E, por que não pedir para os seus alunos entregarem pelo Moodle? Algumas vantagens: você programa o prazo da tarefa (podendo ou não estabelecer o “chorinho”, ou seja, um prazo adicional com desconto de nota a critério do professor); se o aluno tentar enviar fora do prazo, ficará registrado; somente o aluno com o login e senha dele poderá entregar; todos os trabalhos ficarão reunidos em um único lugar, etc. Na prática, isto facilita a vida do professor, que não perde os trabalhos entregues fisicamente ou que vão para o email, entre tantas outras mensagens. Se você não se convenceu, pense também no aspecto econômico e ambiental. Ao pedir a entrega de um trabalho digitalmente, seu aluno poupa dinheiro com impressão e / ou não gasta folhas.

O professor pode pedir a entrega de trabalhos através da opção “Tarefas”. Ela permite o envio de textos online ou de arquivos. O texto online é como um editor de texto dentro do Moodle, ideal para trabalhos que requerem a escrita, ex: pesquisas, listas de exercícios com questões dissertativas, textos, etc. Ainda, não exige que o aluno tenha um editor de textos (ex: Microsoft Word) e nem que você tenha que lidar com diversos formatos de arquivos, senão desconhecidos ou vírus. Já os arquivos possibilitam o aluno enviar um ou mais arquivos, solução indicada para envio de imagens, apresentação de slides, entre outros.

1) Para inserir uma tarefa, clique em “Adicionar uma atividade ou recurso”.

2) Clique na opção “Tarefa”. 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.





Adicionando um(a) novo(a) Tarefa em Tópico 4 ?

▶ Expandir tudo

▼ Geral

Nome da tarefa*

Envio do Relatório Final

Descrição*

O relatório final deverá seguir as seguintes especificações:

- Formato PDF
- Conter de 8 a 10 páginas
- Utilizar fonte Times New Roman, tamanho 10, espaçamento entre linhas 1,5

Exibir descrição na página do curso ?

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-se de clicar em “Ativar” e configurar o prazo.

▼ Disponibilidade

Permite envios a partir de ?

1 ▼ julho ▼ 2016 ▼ 00 ▼ 00 ▼ Ativar

Data de entrega ?

8 ▼ julho ▼ 2016 ▼ 00 ▼ 00 ▼ Ativar

Data limite ?

1 ▼ julho ▼ 2016 ▼ 16 ▼ 10 ▼ Ativar

Sempre exibir descrição ?

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 ? Envio de arquivos ?

Limite de palavras ?

Ativar

Número máximo de arquivos enviados ?

▼

Tamanho máximo da tarefa ?

▼

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 alunos cliquem no botão enviar ?

Exigir aceite da declaração de não plágio ao enviar ?

Tentativas reabertas ?

Máximo de tentativas ?

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 ?

Exigir que todos os membros do grupo enviem ?

Agrupamento para grupos de estudantes ?

Tanto o professor quanto os estudantes podem receber notificações. Ao marcar “Sim”, o 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 a 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

Escala

Pontuação máxima

Método de avaliação ?

Categoria de notas ?

Avaliação anônima ?

Usar fluxo de avaliação ?

Usar alocação de avaliadores ?

Para finalizar a tarefa, há possibilidade de configurar os módulos e restringir o seu acesso. Feitas todas essas configurações, onde nem todas são obrigatórias, clique em “Salvar e mostrar”.

▶ Configurações comuns de módulos

▶ Restringir acesso

Salvar e voltar ao curso

Salvar e mostrar

Cancelar

Este formulário contém campos obrigatórios marcados com *

COMO VER E AVALIAR OS TRABALHOS 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.

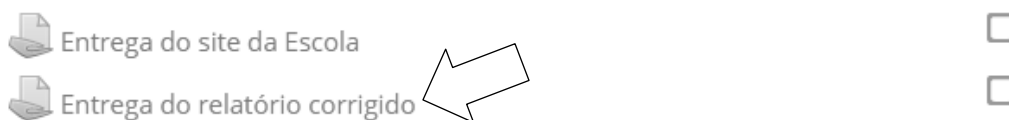
O docente pode potencializar o resultado da atividade proposta ao, por exemplo, valorizar a produção; identificar os aspectos positivos do trabalho; realizar perguntas ao aluno; indicar possibilidades para ampliação do conteúdo; solicitar reescrita ou revisão linguística. Além disso, é possível usar 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 os trabalhos entregues pelos alunos?

1) Primeiramente, é preciso clicar sobre a tarefa proposta.



2) 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/ Avaliar todos os envios”.

Entrega do relatório corrigido

Entrega do relatório corrigido

Sumário de avaliação

| | |
|----------------------|-----------------------------|
| Participantes | 36 |
| Enviado | 22 |
| Precisa de avaliação | 22 |
| Data de entrega | segunda, 25 Abr 2016, 17:30 |
| Tempo restante | Tarefa encerrada |



[Ver/Avaliar todos os envios](#)

Status de envio

| | |
|----------------------|---|
| Status de envio | Nenhuma tentativa |
| Status da avaliação | Não há notas |
| Data de entrega | segunda, 25 Abr 2016, 17:30 |
| Tempo restante | A tarefa está atrasada há: 149 dias 4 horas |
| Última modificação | quarta, 21 Set 2016, 22:00 |
| Comentários ao envio | ► Comentários (0) |

[Adicionar tarefa](#)

[Fazer alterações em seu envio](#)

3) 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.

Vamos observar os 3 alunos da tela a seguir, os quais deveriam entregar um documento PDF até às 17h30 do dia 25 de abril de 2016. O Aluno 1 enviou o arquivo (relatorio prog.pdf) às 00:53 do dia 25 de abril, portanto o Moodle indicou o status como “Enviado para avaliação” na cor verde, sinalizando que cumpriu o prazo. O Aluno 2 não enviou a tarefa, por isso não há arquivo para baixar e o Moodle indicou o status “Nenhum

envio” na cor branca. Já o Aluno 3 entregou a tarefa (relatórioescola.docx.pdf) às 20:31 do dia 25 de abril, então o Moodle informou que o status é “Enviado para avaliação” na cor verde, e “3 horas 1 minuto atrasado” em vermelho, ressaltando que o aluno se atrasou. Veja que para cada aluno é possível atribuir uma nota de 0 a 100. Obs.: o Moodle utiliza esta escala de notas, então se você quer atribuir a nota 7,5 (considerando que a nota máxima é 10), você deve registrar 75 no campo nota.

Entrega do relatório corrigido

Ação de avaliação

Nome : TodosABCDEFGHIJKLMNPOQRSTUVWXYZ

Sobrenome : TodosABCDEFGHIJKLMNPOQRSTUVWXYZ

Página: 1

| Selecionar | Imagem do usuário | Nome / Sobrenome | Endereço de email | Status | Nota | Editar | Última modificação (envio) | Envio de arquivos |
|--------------------------|-------------------|------------------|-------------------|---|-------------------------------|--------|-----------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | | Aluno 1 | | Enviado para avaliação | <input type="text" value=""/> | Editar | segunda, 25 Abr 2016, 00:53 | relatório prog.pdf |
| <input type="checkbox"/> | | Aluno 2 | | Nenhum envio | <input type="text" value=""/> | Editar | segunda, 25 Abr 2016, 09:18 | |
| <input type="checkbox"/> | | Aluno 3 | | Enviado para avaliação 3 horas 1 minuto atrasado | <input type="text" value=""/> | Editar | segunda, 25 Abr 2016, 20:31 | relatórioescola.docx.pdf |

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.

Notificar alunos

Com selecionados...

▼ Opções

Tarefas por página

Filtro

Avaliação rápida

Mostrar apenas inscrições ativas

4) 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 (seta 1). Se quiser visualizar os trabalhos um a um, é preciso clicar sobre o arquivo postado pelo aluno e o download será realizado (seta 2).

Entrega do relatório corrigido

Ação de avaliação: Escolher...

Nome : TodosABCDEFGHIJKLMNQRSTUUVWXYZ

Sobrenome : TodosABCDEFGHIJKLMNQRSTUUVWXYZ

Página: 1

| Selecionar | Imagem do usuário | Nome / Sobrenome | Endereço de email | Status | Nota | Editar | Última modificação (envio) | Envio de arquivos |
|--------------------------|-------------------|------------------|-------------------|---|----------|--------|-----------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | | Aluno 1 | | Enviado para avaliação | / 100,00 | Editar | segunda, 25 Abr 2016, 00:53 | relatorio prog.pdf |
| <input type="checkbox"/> | | Aluno 2 | | Nenhum envio | / 100,00 | Editar | segunda, 25 Abr 2016, 09:18 | |
| <input type="checkbox"/> | | Aluno 3 | | Enviado para avaliação 3 horas 1 minuto atrasado | / 100,00 | Editar | segunda, 25 Abr 2016, 20:31 | relatórioescola.docx.pdf |

5) 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”.

Entrega do relatório corrigido

Ação de avaliação: Escolher...

Nome : TodosABCDEFGHIJKLMNQRSTUUVWXYZ

Sobrenome : TodosABCDEFGHIJKLMNQRSTUUVWXYZ

Escolher...

Fazer o download de todas as tarefas enviadas

Ver livro de notas

Status Nota Editar Última modificação (envio) Envio

6) É importante termos um panorama das notas dos estudantes em outras atividades. Para isso, há, no mesmo espaço, a opção “Ver livro de notas”.

Entrega do relatório corrigido

Ação de avaliação: Escolher...

Nome : TodosABCDEFGHIJKLMNQRSTUUVWXYZ

Sobrenome : TodosABCDEFGHIJKLMNQRSTUUVWXYZ

Escolher...

Fazer o download de todas as tarefas enviadas

Ver livro de notas

Status Nota Editar Última modificação (envio) Envio

7) 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.

Entrega do relatório corrigido

Ação de avaliação

Nome : TodosABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
Sobrenome : TodosABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

Página: 1

| Selecionar | Imagem do usuário | Nome / Sobrenome | Endereço de email | Status | Nota | Editar | Última modificação (envio) | Envio de arquivos |
|--------------------------|---|------------------|-------------------|------------------------|-------------------------------|--------------------------|-----------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> |  | | | Enviado para avaliação | <input type="text" value=""/> | <input type="checkbox"/> | segunda, 25 Abr 2016, 00:53 |  |
| <input type="checkbox"/> |  | | | Nenhum envio | <input type="text" value=""/> | <input type="checkbox"/> | segunda, 25 Abr 2016, 09:18 | |

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.

Lembre-se de 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.

Entrega do relatório corrigido



Status de envio

| | |
|----------------------|--|
| Status de envio | Enviado para avaliação |
| Status da avaliação | Não há notas |
| Data de entrega | segunda, 25 Abr 2016, 17:30 |
| Tempo restante | A tarefa foi enviada 16 horas 36 minutos adiantado |
| Editar estado | Estudantes podem editar essa submissão |
| Última modificação | segunda, 25 Abr 2016, 00:53 |
| Envio de arquivos |  |
| Comentários ao envio | ▶ Comentários (0) |

Nota


Nota

Nota até 100

Nota atual no livro de notas
-

Avaliando estudante
1 de 36

Comentários de feedback



Notificar alunos

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.

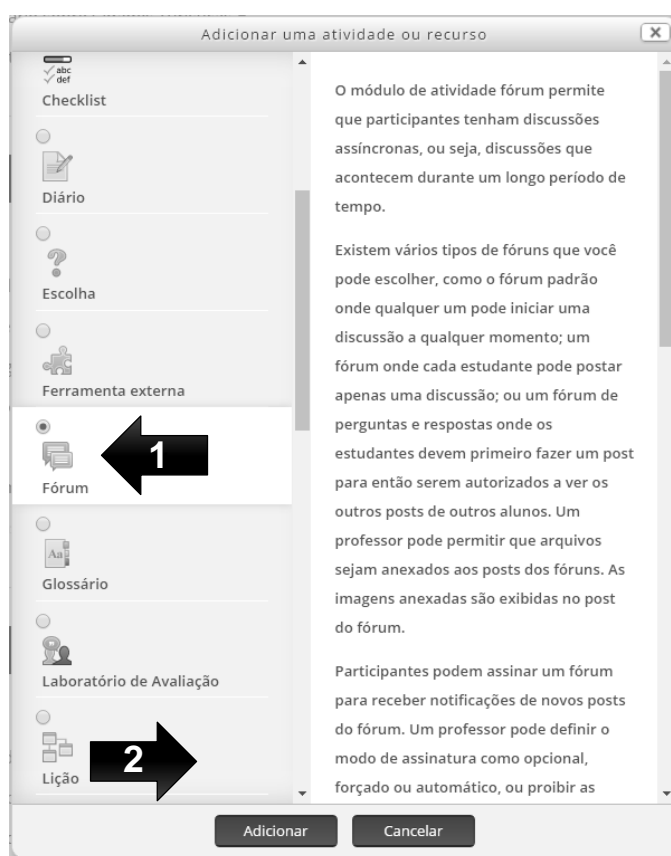
Vamos criar um fórum de discussão?

1) 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”.

2) 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”.

3) 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.

4) Depois, escolha o tipo de fórum que deseja criar. Como já percebemos, há várias opções. Para inserir um “Fórum geral”, por exemplo, basta selecionar essa opção. Lembre que esse fórum é aberto e permite que qualquer um inicie um tópico da discussão.



▼ Geral

Nome do Fórum*

Fórum para debater sobre os destinos turísticos

Descrição*

Crie uma discussão sobre seu destino turístico favorito, apresentando as vantagens deste local.

Exibir descrição na página do curso ?

Tipo de Fórum ?

- ▶ Cada usuário inicia apenas UM NOVO tópico ▼
- ▶ 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

5) Na sequência, você poderá configurar o fórum. É possível limitar o tamanho e o número dos anexos que os alunos poderão postar e optar por mostrar ou não o contador de palavras nas mensagens. Além disso, no campo “Assinatura e monitoramento”, pode-se escolher entre assinatura *opcional* (o aluno escolhe se quer se inscrever), *forçada* (todos assinam e não conseguem cancelar a assinatura), *automática* (todos assinam, mas podem cancelar) ou *desabilitada* (sem permissão para assinaturas). Quando há assinatura, significa que cada participante receberá notificações quando ocorrer um novo post no fórum.

▼ Anexos e contador de palavras

Tamanho máximo do anexo ?

Não é permitido enviar arquivos ▼

Número máximo de arquivos anexados ?

0 ▼

Mostrar contagem de palavras ?

Não ▼

▼ Assinatura e monitoramento

Modo de assinatura ?

Assinatura opcional ▼

Monitorar a leitura deste fórum? ?

Opcional ▼

6) É possível estabelecer “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”.

▼ Limite de mensagens para bloqueio

Duração do bloqueio ?

Não bloquear ▼

Não bloquear

1 dia

2 dias

3 dias

4 dias

5 dias

6 dias

1 Semana

Mensagens para bloqueio ?

Mensagem para aviso ?

7) 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.

▼ Avaliações

Papéis com permissão para avaliar ?

Gerente, Professor, Moderador

Tipo agregado ?

Média das avaliações ▼

Escala ?

Tipo Pontos ▼

Escala Abordagem Centrada ao Aluno ▼

Pontuação máxima 100

Permitir avaliações apenas para os itens com datas neste intervalo:

De

21 ▼ setembro ▼ 2016 ▼ 22 ▼ 15 ▼

a

21 ▼ setembro ▼ 2016 ▼ 22 ▼ 15 ▼

8) 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”.


9) 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”.

Como participar de um fórum de discussão?


Veja o fórum de discussão apresentado na sequência. Esta função é importante, pois permite que o(a) professor(a) problematize a temática ao inserir novos tópicos à discussão.

Como avaliar os alunos na Educação a Distância?

A avaliação é elemento fundamental da formação dos nossos estudantes. O professor é desafiado, diariamente, a constituir instrumentos que o auxiliem a identificar como se deu o aprendizado, quais são as limitações do aluno e como superá-las. Considerando esse panorama, convido você a refletir e a discutir acerca da seguinte questão:
"Como desenvolver a avaliação, na modalidade de educação a distância, de modo que se torne mais um momento de aprendizado e crescimento para o estudante?"




Acrescentar um novo tópico de discussão

| Tópico | Autor | Comentários | Última mensagem |
|---------------------|--|-------------|--|
| Avaliação mediadora |  Cristina Citolin | 0 | Cristina Citolin Sáb, 2 Jul 2016, 12:01 |


Caso tenha optado pelo “Fórum padrão exibido em um formato de blog”, você terá a seguinte visualização:

Como avaliar os alunos na Educação a Distância?



Mostrar respostas aninhadas


Transfira esta discussão para ... Mover

 Como avaliar os alunos na Educação a Distância?
por [Cristina Citolin](#) - sábado, 2 Jul 2016, 12:37

A avaliação é elemento fundamental da formação dos nossos estudantes. O professor é desafiado, diariamente, a constituir instrumentos que o auxiliem a identificar como se deu o aprendizado, quais são as limitações do aluno e como superá-las. Considerando esse panorama, convido você a refletir e a discutir acerca da seguinte questão:
"Como desenvolver a avaliação, na modalidade de educação a distância, de modo que se torne mais um momento de aprendizado e crescimento para o estudante?"

Soma das avaliações: -

Editar | Excluir | Responder



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.

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”.

▼ A sua resposta

Assunto* Re: Como avaliar os alunos na Educação a Distância?

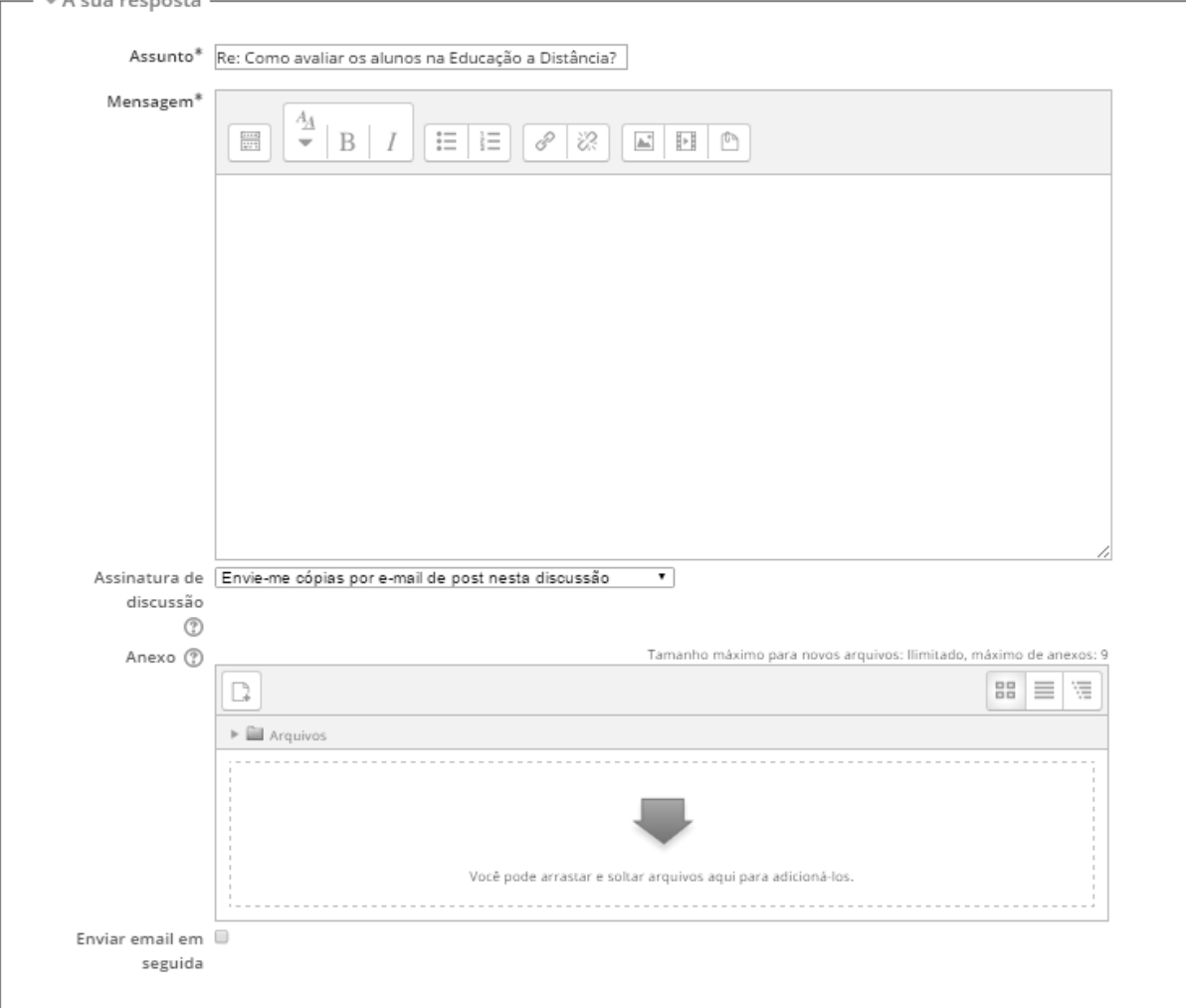
Mensagem*

Assinatura de discussão Envie-me cópias por e-mail de post nesta discussão

Anexo ? Tamanho máximo para novos arquivos: ilimitado, máximo de anexos: 9

Enviar email em seguida

Enviar mensagem ao fórum Cancelar

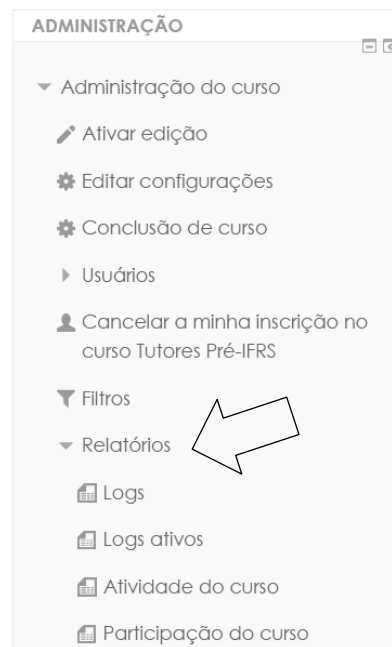


RELATÓRIOS: SAIBA TUDO O QUE OS SEUS ALUNOS FIZERAM

Vinicius Harmann Ferreira, Júlia Marques Carvalho da Silva

Iniciemos com uma indagação: E se o professor pudesse saber quais são os passos dados pelos seus estudantes durante um curso? Conhecer quais são os hábitos de estudos, sejam eles bons ou ruins, de estudantes de um curso presencial é uma tarefa complexa. Se observar em sala de aula já não é uma tarefa trivial, quanto mais ainda será conhecer seus hábitos de estudos quando estão fora da sala de aula.

A boa notícia é que através dos AVEAs com suporte do Moodle torna-se possível ter conhecimento de cada passo dado pelos estudantes dentro do ambiente. É possível saber se os alunos acessaram determinado texto antes da aula e até mesmo se entregaram a atividade em cima da hora. Tudo isso se torna possível porque o Moodle registra tudo que é feito dentro do ambiente e permite que o professor consulte os registros por meio do menu **Relatórios**, localizado no bloco **Administração**. Veja que aparecerão vários tipos de relatórios, os quais podem variar conforme instituição ou até mesmo pela forma que você configurou o seu curso. Primeiro, vamos explorar os relatórios padrões: Logs, Logs ativos, Atividade do curso e Participação do curso. Obs.: os nomes dos participantes foram ocultados pelos retângulos para preservar a identidade.



Logs

Acessando o item **Logs** você terá acesso a opções que permitem filtrar quais informações registradas serão exibidas. É possível configurar os filtros a partir dos seguintes classificadores:

- **Curso:** Permite selecionar sobre qual curso serão visualizadas as informações;
- **Participante:** É possível selecionar os registros de todos participantes do curso ou apenas de um em especial;
- **Período:** Permite selecionar o período de registros que deseja-se visualizar. É possível selecionar um dia específico ou o registro de todos os dias;
- **Atividades:** É possível selecionar sobre quais atividades deseja-se visualizar os registros, uma em especial ou sobre todas;
- **Ações:** Através desta opção é possível ver a ocorrência de uma ação específica ou de todas;
- **Nível:** Permite identificar a categoria do que se deseja visualizar, sendo “Nível educacional” todos níveis, “Ensino” atividades ligadas ao papel de professor, “Participar” participação no curso e “Outro” atividades relacionadas a administração.

Ao finalizar a configuração do filtro basta clicar em “Obter estes logs” e uma lista será gerada com todos os registros feitos de acordo com o filtro. Para além dos campos usuais, como nome e atividade realizada, é possível também visualizar o Endereço IP da origem da realização da atividade. Esta informação permite identificar de onde foi feito o acesso ao ambiente, ex: dentro da instituição ou na residência do estudante.

Tutores Pré-IFRS: Todos os participantes, segunda, 12 setembro 2016 (Hora local do servidor)

Tutores Pré-IFRS ▾

Todos os participantes ▾ segunda, 12 setembro 2016 ▾

Todas as atividades ▾ Todas as ações ▾

Mostrar na página ▾ **Obter estes logs** ←

Mostrando 3154 registros

Página: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 ...32 (Próximo)

| Hora | endereço IP | Nome completo | Ação | Informação |
|-----------------------------|----------------|---------------|------------------|---------------------------|
| Seg 12 setembro 2016, 23:58 | 201.37.163.115 | | forum view forum | Iniciando os trabalhos... |
| Seg 12 setembro 2016, 23:58 | 201.37.163.115 | | course view | Tutores Pré-IFRS |
| Seg 12 setembro 2016, 23:58 | 201.37.163.115 | | url view | Link para o site do IFRS |

Neste relatório, você pode navegar entre as páginas (em caso de haver muitos resultados) e exportar para visualizar os dados em ferramentas como editor de texto ou planilhas. Esta possibilidade é muito boa para análise dos dados de acesso e extração de informações.

Logs Ativos

O relatório de **Logs Ativos** apresenta as mesmas informações do relatório de Logs, entretanto os dados se referem às atividades realizadas nos últimos 60 minutos. Outro diferencial é que o relatório é aberto em uma nova janela e ele é atualizado automaticamente.

Ainda, dado o seu objetivo, que é a dinamicidade, não há opções de exportar os resultados. Porém, você pode conhecer de onde o seu aluno está acessando o Moodle. Legal né?

Tutores Pré-IFRS: Logs da última hora (Atualizações a cada 60 segundos) - Google Chrome...
<https://moodle.ifrs.edu.br/report/loglive/index.php?id=101&user=0&date=1474567228&inpopup=1>

Mostrando 195 registros

| Hora | endereço IP | Nome completo | Ação | Informação |
|-----------------------------|-----------------|---------------|--------------------|--|
| Qui 22 setembro 2016, 16:01 | 191.184.186.182 | | course report live | Tutores Pré-IFRS |
| Qui 22 setembro 2016, 16:01 | 177.73.7.125 | | workshop view | Atividade prática: Dinâmica entre os participantes - Relatórios |
| Qui 22 setembro 2016, 16:00 | 177.73.7.125 | | forum view forum | Fórum de dúvidas: Conhecendo o IFRS |
| Qui 22 setembro 2016, 16:00 | 191.184.186.182 | | course report live | Tutores Pré-IFRS |
| Qui 22 setembro 2016, 15:59 | 191.184.186.182 | | course report live | Tutores Pré-IFRS |
| Qui 22 setembro 2016, 15:59 | 187.85.128.118 | | workshop view | Atividade prática: Dinâmica entre os participantes - Relatórios |
| Qui 22 setembro 2016, 15:59 | 177.73.7.125 | | forum view forum | Fórum de dúvidas: Sobre Processo Seletivo e o curso Pré-IFRS - parte 1 |
| Qui 22 setembro 2016, 15:58 | 187.85.128.118 | | course view | Tutores Pré-IFRS |

Atividade do Curso

Em **Atividades do Curso**, o professor pode conferir os materiais e atividades que estão fazendo sucesso entre seus alunos. Isto porque o relatório apresenta os itens, seguindo a mesma sequência de seu curso, indicando a quantidade de acessos de para cada um.

Tutores Pré-IFRS

Processados dos logs desde quinta, 6 fevereiro 2014, 12:1

| Atividade | Visualizações | Mensagens do blog relacionadas | Último acesso |
|-----------------------------|---------------|--------------------------------|--|
| Informações Gerais do Curso | 880 | - | quinta, 22 setembro 2016, 14:36 (1 hora 32 minutos) |
| Mural de recados | 401 | - | quinta, 22 setembro 2016, 15:51 (16 minutos 41 segundos) |
| Fórum de Apresentação | 728 | - | quinta, 22 setembro 2016, 15:29 (39 minutos 22 segundos) |
| Iniciando os trabalhos... | 881 | - | quinta, 22 setembro 2016, 15:02 (1 hora 6 minutos) |

IFRS ► Tutores Pré-IFRS

Futuros Tutores do Pré-IFRS

sejam bem vindos ao curso preparatório para Tutores do Pré-curso, iremos conhecer mais sobre o IFRS, o processo seletivo IFRS e a plataforma que iremos trabalhar (Moodle). Desde já registramos nosso agradecimento pelo interesse de vocês em deste projeto tão especial. Vocês serão essenciais nesta etapa, jovens e adultos que sonham em ingressar em uma instituição gratuita e de qualidade.

Lembramos que o curso inicia-se em 12 de setembro. Por lá, para se apresentar aos colegas e compartilhar conosco o que sabe sobre o IFRS!

O nosso muito obrigada!
Equipe do Pré-IFRS

- Informações Gerais do Curso
- Mural de recados
- Fórum de Apresentação

Participação do Curso

Em **Participação do Curso** é possível verificar quais alunos acessaram cada um dos materiais didáticos e atividades do seu curso. Inicialmente, você precisa selecionar o item (Módulo de atividades) que deseja visualizar. Veja que aparecerá uma lista agrupada por tipo. Ainda, você pode escolher se quer ver os acessos de alunos, tutores ou professores; ver apenas de um grupo, entre outras configurações.

Módulo de atividades

Escolher... Ver

últimos Escolher... Mostrar só diferente Mostrar ações Todas as ações Vai

Grupos

Todos os participantes

Módulo de atividades

Escolher... Ver

Escolher...

Tarefas

- Redação
- Atividade prática: Participantes

Livros

- Informações Gerais do Curso
- Conheça onde você vai estudar
- Quais são os benefícios de estudar no IFRS?
- Cursos oferecidos em 2017/1

Bases de dados

- Sabendo mais sobre cada curso do PS 2017/1

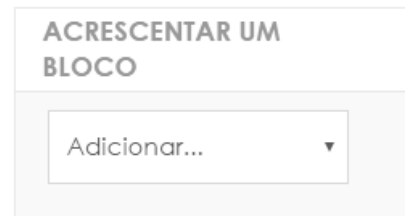
Pesquisa

- Como funciona o processo seletivo?

Fóruns

- Mural de recados
- Fórum de Apresentação
- Iniciando os trabalhos...
- Fórum de dúvidas: Conhecendo o IFRS
- Fórum de dúvidas: Sobre Processo Seletivo e o curso Pré-IFRS - parte 1
- Fórum de dúvidas: Moodle para Tutores

Outras opções de relatórios são através dos blocos. Os blocos são adicionados pelo próprio professor, bastando ativar a edição do curso e ir na opção “Acrescentar um bloco”. Dois blocos que indicamos são: Relatório de Permanência (nome oficial: Dedication Block) e Andamento do Curso (nome oficial: Barra de Progresso ou Progress Bar).



O **Relatório de Permanência** possibilita ao estudante acompanhar o tempo que ele permaneceu conectado e ativo no curso. Ou seja, não são contabilizados os momentos que o aluno não está navegando (ex: o aluno acessou a página do curso e então foi realizar outra ação externa, como assistir TV ou navegar em uma rede social). Já o professor tem acesso ao somatório de tempo de permanência de todos os alunos, além de um extrato dos acessos de cada aluno e ver de onde ele fez o acesso no mapa.

Download em formato Excel

RELATÓRIO DE PERMANÊNCIA

Apenas para professores:

Permanência

| Nome | Sobrenome | Grupo | [[permanencerow]] |
|------|-----------|------------|-----------------------|
| | | Linguagem | 3 minutos 44 segundos |
| | | Matemática | 2 horas 33 minutos |
| | | Natureza | 7 horas 48 minutos |
| | | Matemática | 1 hora 51 minutos |
| | | Humanas | 8 horas 48 minutos |

Download em formato Excel

| Início da Sessão | Duração | IP |
|----------------------------------|------------------------|----------------|
| segunda, 12 setembro 2016, 07:41 | 2 minutos 21 segundos | 132.255.144.40 |
| segunda, 12 setembro 2016, 12:17 | 20 minutos 49 segundos | 132.255.144.40 |
| segunda, 12 setembro 2016, 16:17 | 54 minutos 21 segundos | 132.255.144.40 |
| segunda, 12 setembro 2016, 21:12 | 9 minutos 49 segundos | 132.255.144.40 |
| terça, 13 setembro 2016, 07:19 | 1 minuto 32 segundos | 177.53.64.5 |

Já a Barra de Progresso permite a configuração do nome conforme a preferência do professor; no nosso caso, demos o nome de **Andamento do Curso**. Nele você pode configurar quais atividades quer acompanhar o andamento e então será gerada uma barra de progresso com cores (também configurável). O aluno terá acesso apenas a sua barra de progresso, enquanto o professor pode ver as barras de todos os alunos.

Visão geral dos alunos

Grupos visíveis: Todos os participantes | Papel: Estudante

Página: 1 2 3 4 5 (Próximo)

ANDAMENTO NO CURSO

Passa com o mouse para obter info

Visão geral dos alunos

| Nome / Sobre | Último acesso | Barra de Progresso | Progresso |
|--------------|----------------------------------|---------------------------------|-----------|
| | quinta, 22 setembro 2016, 07:56 | <div style="width: 83%;"></div> | 83% |
| | quinta, 22 setembro 2016, 16:58 | <div style="width: 83%;"></div> | 83% |
| | segunda, 19 setembro 2016, 17:38 | <div style="width: 17%;"></div> | 17% |
| | domingo, 18 setembro 2016, 19:31 | <div style="width: 50%;"></div> | 50% |

NOSSA, NÃO SABIA QUE O MOODLE TINHA ISSO!

Júlia Marques Carvalho da Silva

Na correria do dia a dia, por vezes acabamos utilizando as funcionalidades básicas do Moodle: adicionar um texto em PDF, pedir um trabalho para entregar, e eventualmente ousar criando um fórum. Porém, o Moodle tem muito mais do que isso! Há várias possibilidades bem simples de configurar que podem deixar nossos cursos mais dinâmicos e facilitar a vida do professor. Neste capítulo vamos apresentar algumas ideias!

Lição e Livro: fragmentando e dinamizando a navegação de textos longos

Provavelmente você já deve ter tido a experiência de disponibilizar um texto longo, como um artigo ou apostila aos alunos. Geralmente fazemos isso criando o texto em um editor de texto, exportando para PDF e então disponibilizando no Moodle. Entretanto, desta forma o professor não tem como saber se o aluno realmente leu o material até o final. E se o texto for realmente longo, sabemos que muitas vezes pode ser assustador.

O Moodle tem a opção Página que permite a colocação de textos que serão visualizados diretamente na tela do computador, sem precisar de um programa de computador para leitura. Porém, para conteúdos longos, há a possibilidade de usar o Livro ou a Lição. O **Livro** permite a criação de várias páginas que serão agrupadas em um único link, e então ser acessadas por um sumário.

The screenshot shows a Moodle page layout. On the left is a sidebar with two sections: 'SUMÁRIO' (Table of Contents) and 'NAVEGAÇÃO' (Navigation). The 'SUMÁRIO' section lists four items, with the fourth, '4 Intercâmbio e Mobilidade Estudantil', highlighted. The 'NAVEGAÇÃO' section includes links for 'Página inicial', 'Minha página inicial', 'Páginas do site', 'Meu perfil', 'Curso atual', and 'Tutores Pré-IFRS'. The main content area displays the article 'Quais são os benefícios de estudar no IFRS?'. The article title is at the top, followed by the section title '4 Intercâmbio e Mobilidade Estudantil'. Below this, there are sub-sections: 'Intercâmbio e Mobilidade Estudantil', 'O que é intercâmbio?', 'O que é mobilidade estudantil?', and 'Como acontece a mobilidade no IFRS?'. The 'Como acontece a mobilidade no IFRS?' section includes a list of bullet points: 'Adesão a Programas do Governo Federal, como o Ciência sem Fronteiras;', 'Submissão de propostas a Editais de Fomento;', 'Convênios de cooperação;', 'Submissão de candidatura a programas de bolsas;', and 'Participação no Programa de Mobilidade Internacional do IFRS'.

Porém, se ainda assim você acha que falta interatividade, explore a **Lição**. Usando a mesma ideia do Livro, ou seja, várias páginas de conteúdo mais curto e agrupadas; a Lição permite a colocação de perguntas abertas ou fechadas ao final de cada página a fim de verificar a aprendizagem do aluno. Aí, o professor pode configurar, ex: somente irá para a página seguinte quem acertar a questão; ou se ele errar, vai para a página 1, se acertar, vai para a página 2. Enfim, as possibilidades são infinitas!

Em sua criação, o IFRS se estruturou a partir da união de três autarquias federais: o Centro Federal de Educação Tecnológica (Cefet) de Bento Gonçalves, a Escola Agrotécnica Federal de Sertão e a Escola Técnica Federal de Canoas. Logo após, incorporaram-se ao Instituto dois estabelecimentos vinculados a Universidades Federais: a Escola Técnica Federal da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (Ufrgs) e o Colégio Técnico Industrial Prof. Mário Alquati, de Rio Grande. No decorrer do processo, foram federalizadas unidades de ensino técnico nos municípios de Farroupilha, Feliz e Ibirubá e criados os campi de Caxias do Sul, Erechim, Osório e Restinga. Estas instituições hoje fazem parte do IFRS na condição de campi.

Atualmente o IFRS tem quantos campus?

12

17

Quero que meus alunos entreguem um trabalho e que este fique visível aos colegas: Base de Dados


Muitos professores têm essa dúvida: querem pedir um trabalho aos alunos, porém que estes trabalhos sejam visíveis aos demais alunos. Infelizmente com a opção Tarefa o aluno visualiza apenas o seu envio. Uma solução é usar a Base de Dados! Ele é muito parecido com o Google Formulários, ou seja, para usar teremos um formulário de submissão que irá gerar uma planilha com os resultados. O formulário de submissão é elaborado pelo professor, conforme a sua preferência: campo de texto, data, link, arquivo, etc. Além disso, é possível configurar quantos envios cada aluno pode fazer, os prazos, aprovação, etc. Sem contar no layout, que pode ser configurado como o professor preferir! Ah, e apenas o aluno que enviou o trabalho pode modifica-lo e apaga-lo, porém todos poderão visualizar suas contribuições.



| Curso: | Campus: | Vagas via Prova: | Vagas via ENEM: | Vagas via SISU: |
|----------------------------|--------------|------------------|-----------------|-----------------|
| Técnico em Biblioteconomia | Porto Alegre | 13 | 12 | 0 |
| Técnico em Meio Ambiente | Viçmao | | | |
| Licenciatura em Matemática | Osório | | | |
| Bacharelado Agronomia | Sertão | | | |


Descrição do curso: O Técnico em Biblioteconomia deverá ser um profissional capacitado e habilitado para atuar como assistente junto às chefias, aos diretores e/ou gerentes de bibliotecas, centros e/ou serviços de informação e documentação e outros, no âmbito das empresas e/ou instituições públicas e/ou privadas. O Técnico em Biblioteconomia deverá também evidenciar facilidade na comunicação interpessoal. Inicialiva, criatividade e espírito empreendedor, atuando com ética e de forma participativa, colaborando no alcance dos objetivos da biblioteca e da organização na qual ela se insere e buscando contínuo aperfeiçoamento pessoal e profissional.


Adoro aquelas dinâmicas em que cada aluno avalia o trabalho do colega: Laboratório de Avaliação

O Laboratório de Avaliação é bem semelhante com a opção Tarefas, onde os estudantes realizam um trabalho que deve ser entregue. O diferencial se dá após a entrega do trabalho, onde é possível a alocação dos trabalhos entre os alunos para avaliação por pares. Para utilizá-lo, você deve adicionar o Laboratório de Avaliação e então configurar os enunciados, as datas e os pesos das avaliações (incluindo a avaliação do professor e dos colegas). A partir daí, basta ir habilitando as etapas (manualmente ou automaticamente).

Atividade prática: Dinâmica entre os participantes - Relatórios 





| Configurar fase  | Fase de envio  | Fase de avaliação | Fase de avaliação de classificação  | Encerrado  |
|--|---|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Atribua a introdução do workshop ✓ Prover instruções para envio ✗ Editar formulário de avaliação | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Prover instruções para avaliação ✓ Alocar envios esperado: 96 enviada: 87 alocado para: 0 ⓘ Existe pelo menos um autor que ainda não enviou seu trabalho ⓘ Prazo dos envios: quarta, 21 setembro 2016, 21:00 (ontem) ⓘ As restrições de tempo não se aplicam a você | <ul style="list-style-type: none"> ⓘ Aberto para avaliação de quarta, 21 setembro 2016, 22:00 (ontem) ⓘ Prazo da avaliação: segunda, 3 outubro 2016, 17:30 (11 dias passados) ⓘ As restrições de tempo não se aplicam a você | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Calcular notas de envios esperado: 96 calculado: 0 ✓ Calcular notas de avaliação esperado: 96 calculado: 0 ✓ Fornecer uma conclusão da atividade | |

Seu envio 
Você não enviou seu trabalho ainda

Relatório de notas do workshop 

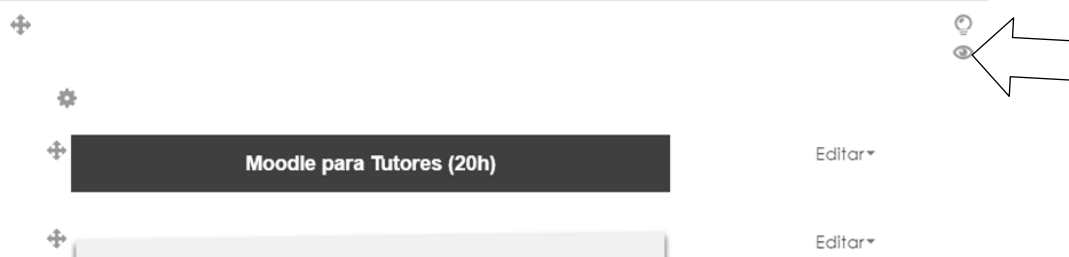
Grupos separados

Página: 1 2 3 (Próximo)

| Nome  / Sobrenome  | Tarefa enviada  | Notas recebidas | Notas dadas |
|--|--|-----------------|-------------|
|  | Atividade 1 etapa | - (-)< | - (-)< |
|  | | - (-)< | - (-)< |

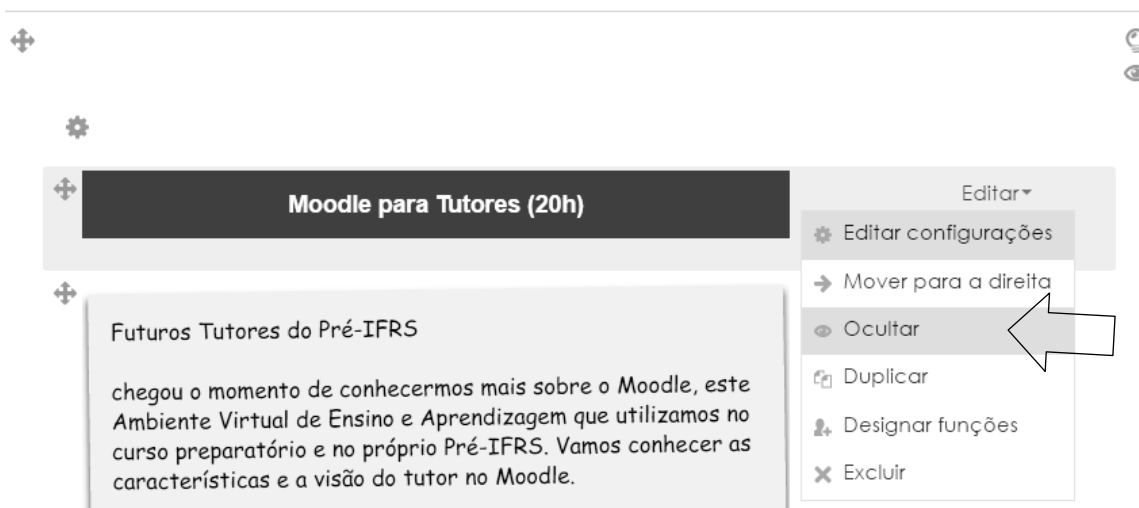
Estou montando meu curso, e quero ir exibi-lo aos poucos ou quero exibir um material somente se o aluno tiver feito uma atividade...

No Moodle há duas formas de elaborar seu curso, de forma que só o professor visualize, sem exibir aos estudantes: opção “mostrar” / “ocultar” ou usar as “restrições”. Na 1ª opção, ao ativar a edição do curso, veja que ao lado de cada tópico aparecerá um olho. Quando o olho está aberto, significa que o tópico está visível ao aluno. Se o olho está fechado, o tópico não está visível ao aluno.



The screenshot shows a Moodle course editing interface. On the right side, there are two eye icons: one is open (indicating visibility) and one is closed (indicating invisibility). A white arrow points from the right towards these icons. Below the icons, there is a list of course topics. The first topic is 'Moodle para Tutores (20h)' and the second is partially visible as '... / ...'. Each topic has an 'Editar' (Edit) button next to it.

Esta mesma opção está disponível para cada material ou atividade de seu curso, basta acessar o menu editar de cada item.



Porém, se o seu caso é mais sofisticado, e você quer programar a abertura de um ou material, isto é, somente exibir a partir de uma data, recomendamos usar as restrições. As restrições permitem configurar o acesso do material através de um conjunto de regras, por exemplo: somente os participantes de um grupo podem acessar, os participantes que obtiveram nota menor de 70% podem visualizar o material, os participantes que completaram a atividade não poderão acessar a próxima atividade, etc. Para configurar a restrição, acesse cada recurso ou atividade e localize no formulário a área “Restringir Acesso” ou “Acesso Restrito”.

