



INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
GOIÁS

# Manual do Professor Formador Moodle IFG

**Milton Ferreira de Azara Filho**

**Instituto Federal de Goiás**

**Última revisão: Janeiro de 2016**

Registro de Revisões		
Data	Responsável	Descrição
06/01/2016	Milton Ferreira de Azara Filho	Seção 7.3, atualização do endereço de acesso ao Q-Acadêmico

Este manual foi elaborado pela Diretoria de Ensino a Distância do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás

Autor:

Milton Ferreira de Azara Filho

Colaboradores:

Rosselini Diniz Barbosa Ribeiro



## Sumário

1. Introdução:	5
2. Página inicial:	5
2.1. Bloco de Acesso:	6
2.2. Modificando o perfil:	6
3. Blocos, menus e submenus da página inicial:	7
3.1. Menu superior:	7
3.1.1. Mensagens:	7
3.1.2. Idioma:	7
3.1.3. Menu do usuário:	7
3.2. Mural de avisos:	9
3.3. Links importantes:	9
3.4. Cursos:	10
3.5. Blocos laterais:	10
4. Salas:	11
4.1. Blocos laterais:	12
4.1.1. Bloco Participantes:	13
4.1.2. Menu Notas:	15
4.2. Recursos e atividades:	16
4.3. Corpo da sala:	16
4.3.1. Tópico introdutório (Tópico 0):	17
4.3.2. Tópicos (Semanas):	18
5. Construção da sala virtual:	21
5.1. Layout da sala padrão:	21
5.2. Configurando o tópico introdutório (tópico 0):	23
5.2.1. Nome da disciplina e imagem introdutória:	24
5.2.2. Guia da disciplina e plano de curso:	25
5.2.3. Comunicação e debate:	27
5.2.4. Material de estudo:	27
5.2.5. Prática Profissional Supervisionada - PPS:	29
5.3. Tópicos (semanas):	31
5.3.1. Introdução da semana:	32
5.3.2. Orientações da semana:	34
5.3.3. Material de estudo:	35



5.4.	Atividade Fórum: .....	37
5.5.	Atividade Questionário:.....	40
5.5.1.	Questão de múltipla escolha: .....	44
5.5.2.	Dissertativa (ensaio): .....	47
5.5.3.	Verdadeiro ou falso: .....	48
5.5.4.	Associativa: .....	48
5.6.	Atividade Tarefa (envio de arquivo): .....	50
6.	Notas: .....	53
6.1.	Composição das notas:.....	53
7.	Acesso ao Sistema Acadêmico Web (Lançamento de notas) .....	54
7.1.	Requisitos para acesso: .....	54
7.2.	Primeiro acesso: .....	54
7.3.	Acesso ao Sistema Acadêmico Web: .....	55
7.4.	Retirando as notas do ambiente virtual: .....	56
8.	Sala da coordenação de curso:.....	57
9.	Anexos: .....	59
9.1.	Organização da plataforma: .....	59
9.2.	Organização da sala virtual:.....	60
9.3.	Principais dúvidas dos alunos:.....	60
9.4.	Principais dúvidas dos tutores:.....	62
10.	Referências: .....	62



## 1. Introdução:

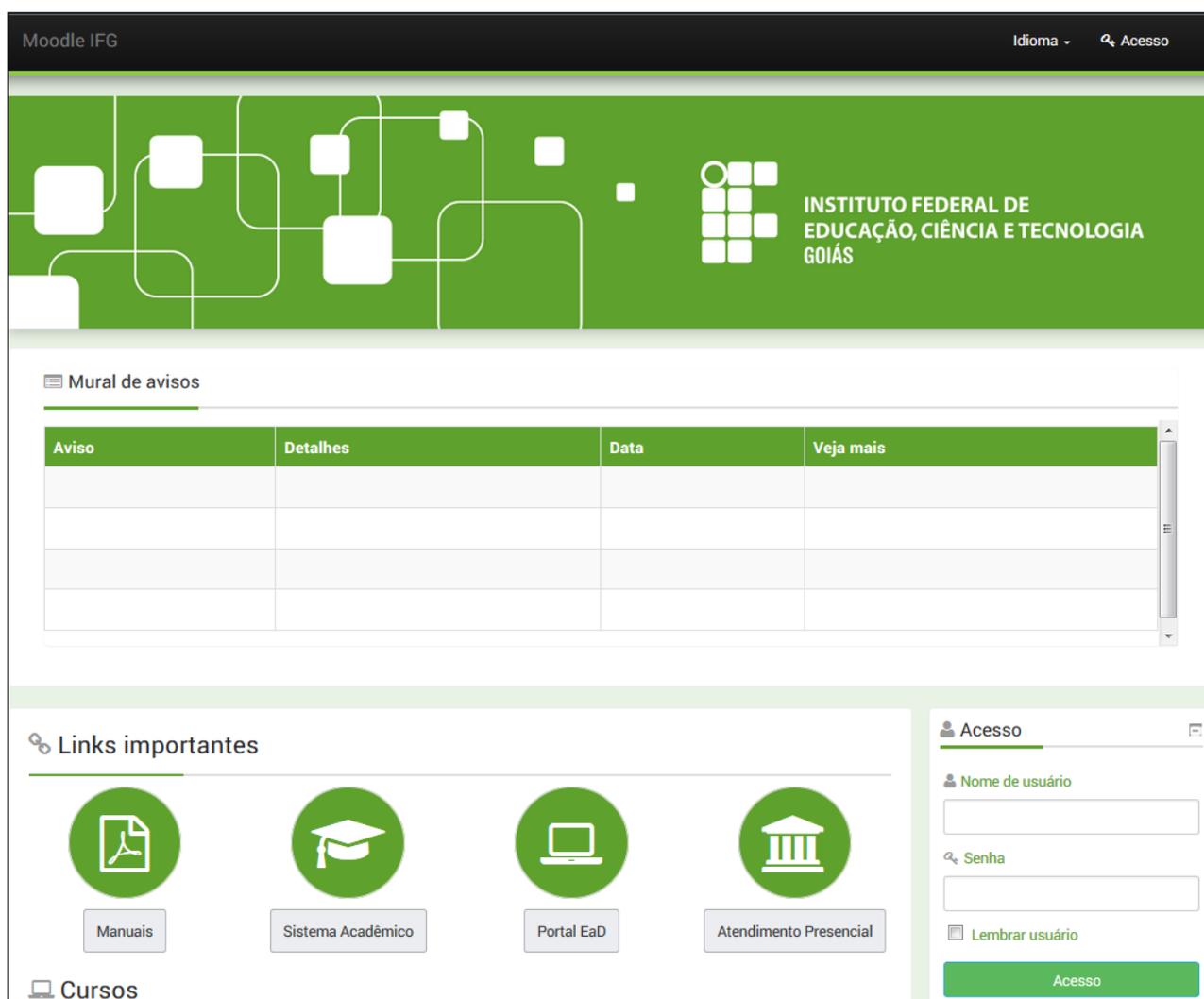
O presente manual foi elaborado para apresentar o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) na perspectiva do Professor Formador. Para isso, foi usado como referência o ambiente virtual Moodle na versão 2.7, customizado e configurado para atender às necessidades do Instituto Federal de Goiás.

Nele, são apresentados em detalhes diversos pontos importantes para o bom desempenho da atividade do professor no contexto da plataforma Moodle. Apenas as atividades, recursos e objetos que serão efetivamente usados no decorrer dos trabalhos foram apresentados neste manual, tornando-o mais conciso e objetivo.

Esperamos que este manual seja de grande ajuda nessa jornada que se inicia. Tenham todos uma boa leitura!

## 2. Página inicial:

O Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) do Instituto Federal de Goiás pode ser acessado pelo portal do IFG, ou pelo endereço: <http://ead.ifg.edu.br>.



Moodle IFG Idioma - Acesso

INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
GOIÁS

Mural de avisos

Aviso	Detalhes	Data	Veja mais

Links importantes

- Manuais
- Sistema Acadêmico
- Portal EaD
- Atendimento Presencial

Cursos

Acesso

Nome de usuário

Senha

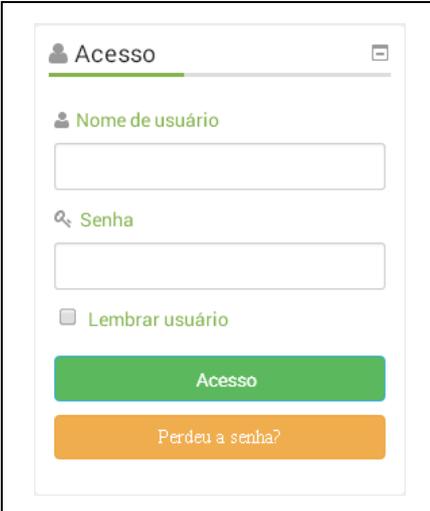
Lembrar usuário

Acesso

Figura 1: AVA Instituto Federal de Goiás

## 2.1. Bloco de Acesso:

Para se autenticar na plataforma, vá ao bloco "Acesso" e entre com nome de usuário e senha.



**Nome de usuário:** CPF (somente os números).

**Senha:** 12345678 (deve ser trocada no primeiro acesso).

Figura 2: bloco de acesso

## 2.2. Modificando o perfil:

Confira todos os campos e **altere-os, caso necessário**. Os campos que merecem maior atenção são os seguintes:

- ✓ Endereço de e-mail;
- ✓ Tipo de compilação de e-mail (altera o modo como as discussões nos fóruns são enviadas);
- ✓ Assinatura automática (trata da assinatura dos fóruns, pode ser manual ou automática);
- ✓ Cidade/município;
- ✓ País;
- ✓ Descrição (apresente-se aos demais usuários da plataforma e poste uma breve descrição sobre você);
- ✓ Imagem do usuário (importante para que todos possam te conhecer).

Após qualquer alteração no perfil, lembre-se de clicar no botão “**Salvar**” no fim da página.



**Lembre-se de manter o seu perfil sempre atualizado, principalmente o endereço de e-mail. Ele será muito importante no decorrer do curso.**



### 3. Blocos, menus e submenus da página inicial:

Deste momento em diante assume-se que o usuário esteja devidamente autenticado na plataforma.

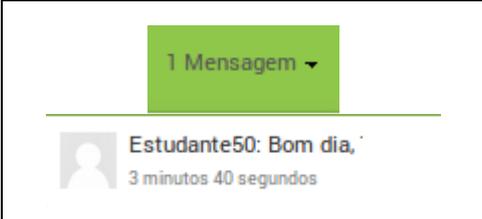
#### 3.1. Menu superior:



Figura 3: menu superior

##### 3.1.1. Mensagens:

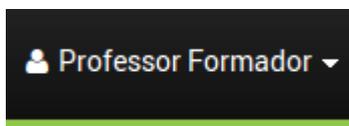
Notificações ou mensagens não lidas. Ao receber uma mensagem o usuário será notificado por “*pop-up*” no canto inferior direito da tela e, a cada mensagem recebida e não lida, o contador aumentará em uma unidade.

	<p><i>Pop-up</i> com notificação de mensagem recebida dá a opção de ler ou ignorar a mensagem.</p>
	<p>Notificação indica que há uma mensagem não lida. Ao clicar no menu é mostrado o usuário que a enviou e um breve resumo.</p>

##### 3.1.2. Idioma:

O idioma padrão é o português do Brasil. Recomenda-se que seja mantido o padrão.

##### 3.1.3. Menu do usuário:



Pode ser visto clicando no nome do usuário, no campo superior direito. Possui opções de acesso e configurações do usuário e, até o momento, contém as seguintes opções:

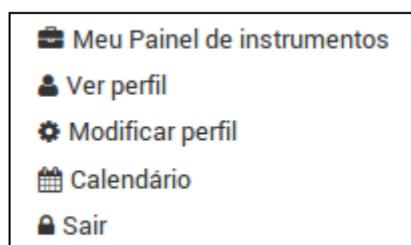


Figura 4: menu do usuário



### Meu painel de instrumentos:

Também conhecido como “Minha página inicial”, dá acesso à página do usuário e mostra uma visão geral das disciplinas em que ele está inscrito. É uma maneira simples e rápida de ter acesso às salas.



Figura 5: minha página inicial

Neste espaço, o usuário também pode adicionar blocos laterais e armazenar arquivos privados.

### Ver perfil:

Espaço em que o usuário tem acesso a seus principais dados cadastrais na plataforma. Nele também pode se conferir a relação das salas em que o usuário esteja inscrito, bem como o primeiro e o último acesso no contexto daquela sala.

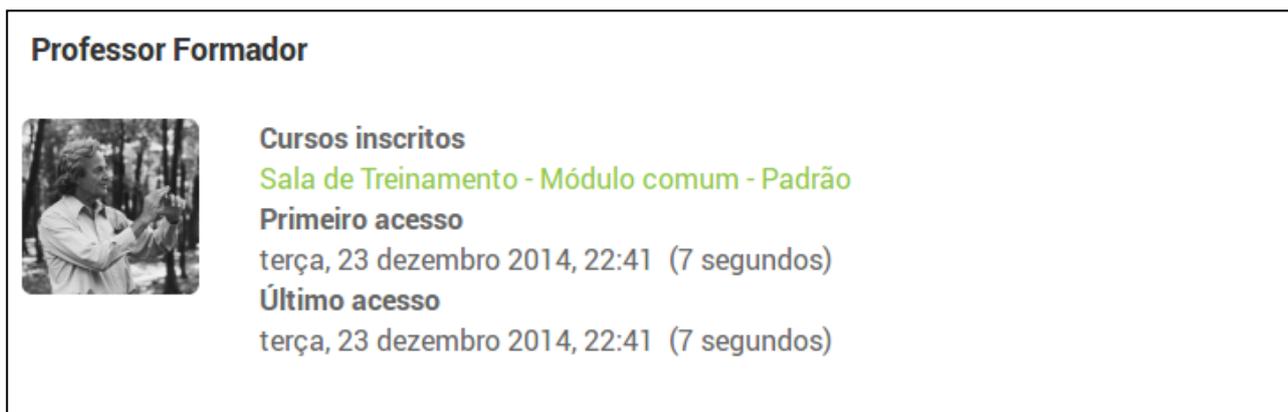


Figura 6: ver perfil

### Modificar perfil:

Altera os dados do perfil, como dito na seção 3.2. É importante que os dados estejam sempre atualizados, principalmente, o endereço de e-mail.



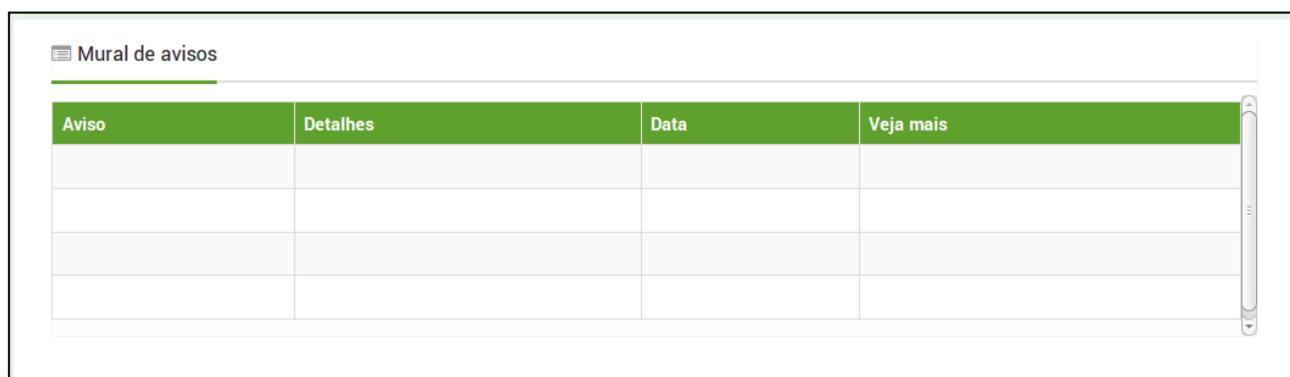
### Calendário:

Marca a data atual e aponta os principais eventos e atividades daquele mês. É um recurso útil para se lembrar das atividades abertas ou que estão próximas a abrir.

### Sair:

Sai do ambiente virtual. Antes de fechar o navegador, sempre saia do ambiente. Isso evita problemas em computadores compartilhados.

### 3.2. Mural de avisos:



Aviso	Detalhes	Data	Veja mais

Figura 7: mural de avisos

Espaço para publicação de avisos e notícias em geral. As publicações serão feitas pelo suporte técnico e sua principal função é a divulgação das aulas e provas presenciais.

As publicações deste menu são, em sua maioria, voltadas para os alunos. Mesmo estando na página inicial da plataforma, os tutores devem divulgar e reforçar os avisos entre os alunos, podendo ser feito por mensagem e no fórum de notícias dentro da sala.

### 3.3. Links importantes:

Espaço para acesso a diversos manuais de apoio, ao sistema acadêmico, portal da EaD, horário dos atendimentos presenciais, dentre outros. Quando necessário, serão acrescentados novos links.

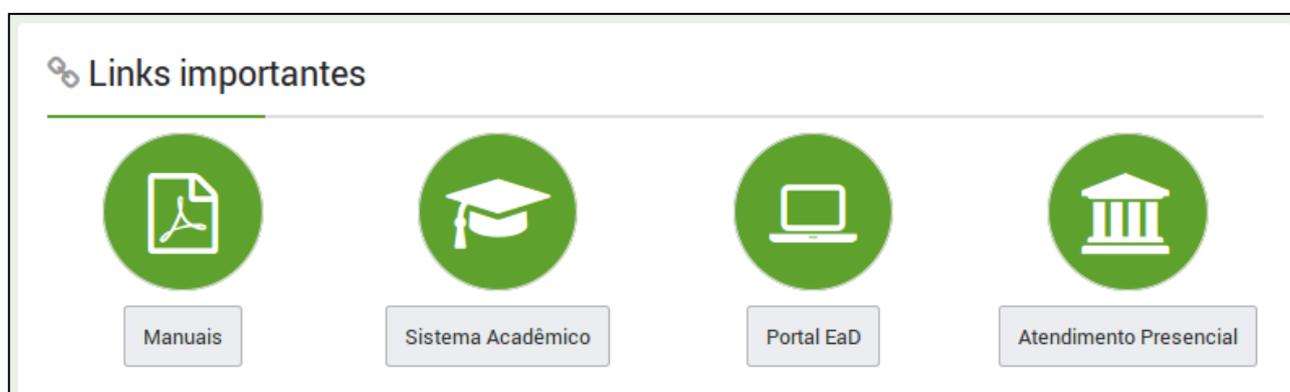


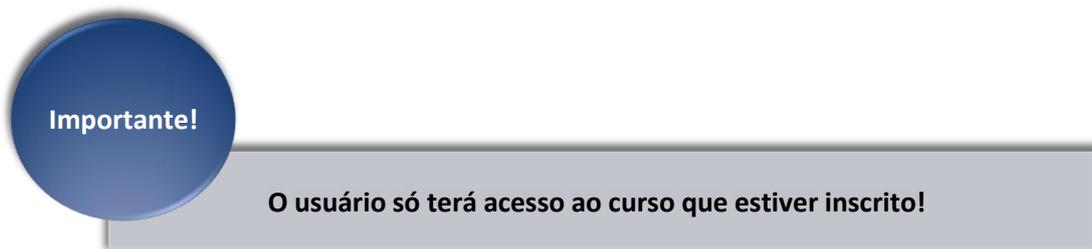
Figura 8: links importantes

### 3.4. Cursos:

Menu de acesso às salas. Deve-se clicar no curso ao qual faz parte, na oferta e, por fim, terá acesso às disciplinas daquele curso.



Figura 9: menu de cursos



### 3.5. Blocos laterais:

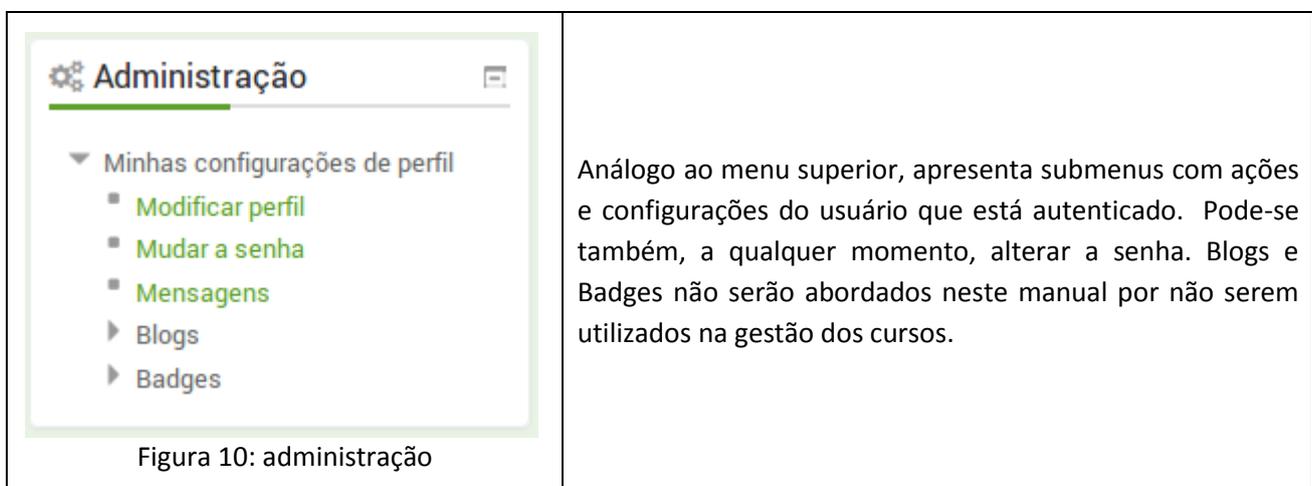


Figura 10: administração



Figura 11: calendário

Marca a data atual e aponta os principais eventos e atividades.



Figura 12: navegação

Contém uma compilação dos menus e submenus já descritos. É uma forma simples e concisa de navegar entre várias áreas e opções do ambiente.



Figura 13: usuários online

Mostra os usuários online na plataforma. Aqueles que estão autenticados e fizeram alguma ação nos últimos 5 minutos, aparecerão na lista.

#### 4. Salas:

O acesso às salas pode ser feito navegando pelo menu do seu curso. A cada disciplina será aberta uma nova sala, portanto, os termos “sala” e “disciplina”, são análogos. Neste manual será adotado o termo “sala” como padrão.

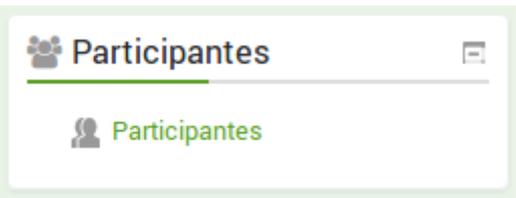
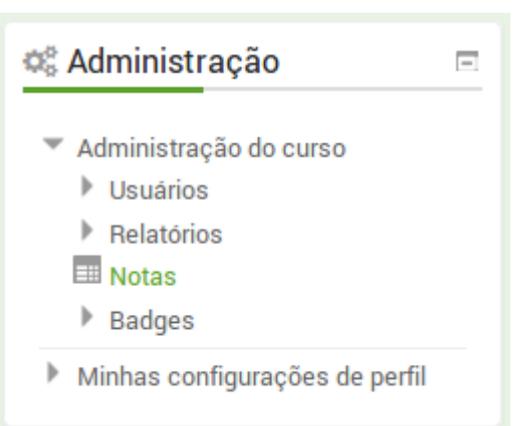
A sala é composta por blocos laterais, recursos, atividades, usuários e um conjunto de permissões. A responsabilidade de *postar* todo o material e configurar as atividades é do **professor formador**. Para isso, você terá ajuda e supervisão de uma equipe técnica, garantindo que as salas tenham um padrão na disposição dos recursos.



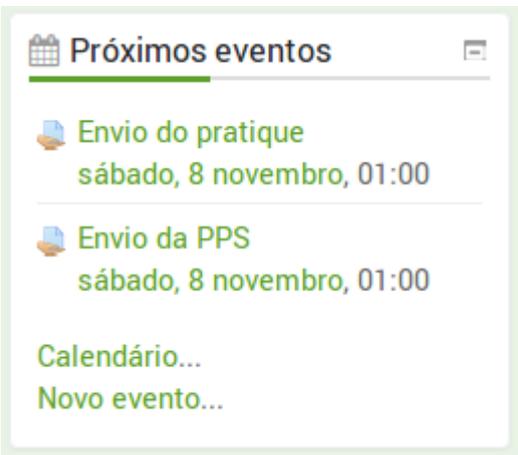
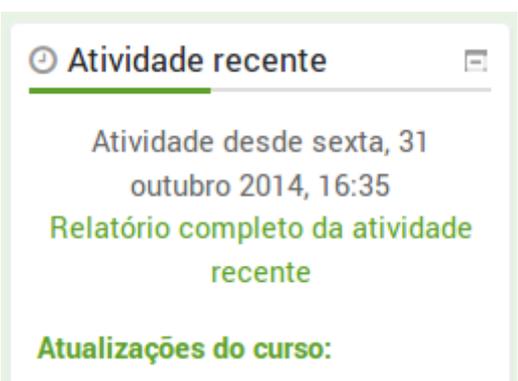
A seguir serão apresentados de maneira sucinta os objetos e a disposição deles na composição da sala virtual. A formação e configuração os recursos e atividades (objetos) serão apresentados na **seção 5** deste manual.

#### 4.1. Blocos laterais:

São similares aos blocos da página inicial, com a diferença que os blocos laterais no contexto da sala de aula têm funcionalidades que dizem respeito somente aos recursos e atividades da própria sala. Os blocos padrão são os seguintes:

 <p>Figura 14: últimas notícias</p>	<p>Apresenta as últimas notícias, qualquer publicação feita no fórum de notícias da sala.</p>
 <p>Figura 15: participantes</p>	<p>Lista os usuários matriculados na sala, independente do papel (estudante, tutor a distância, tutor presencial, professor formador).</p>
 <p>Figura 16: administração</p>	<p>Ferramentas administrativas no contexto da sala, o submenu mais importante é o de notas e será abordado com detalhes em outra seção desse manual.</p>



 <p>Figura 17: navegação</p>	<p>Submenus de acesso a vários contextos do ambiente, muitos deles já abordados em outras seções.</p>
 <p>Figura 18: próximos eventos</p>	<p>Refere-se principalmente às atividades que estão próximas da data atual. Também apresenta a data de encerramento, servindo como um alerta ao estudante.</p>
 <p>Figura 19: atividade recente</p>	<p>Atualizações de recursos e atividades. Espaço para respostas aos fóruns e envio de atividade. Dá um panorama das interações dos usuários com as atividades e recursos.</p>

À medida que as disciplinas acontecerem, poderão ser incluídos novos blocos, com novas funcionalidades. Isso ficará a cargo da equipe técnica.

#### 4.1.1. Bloco Participantes:

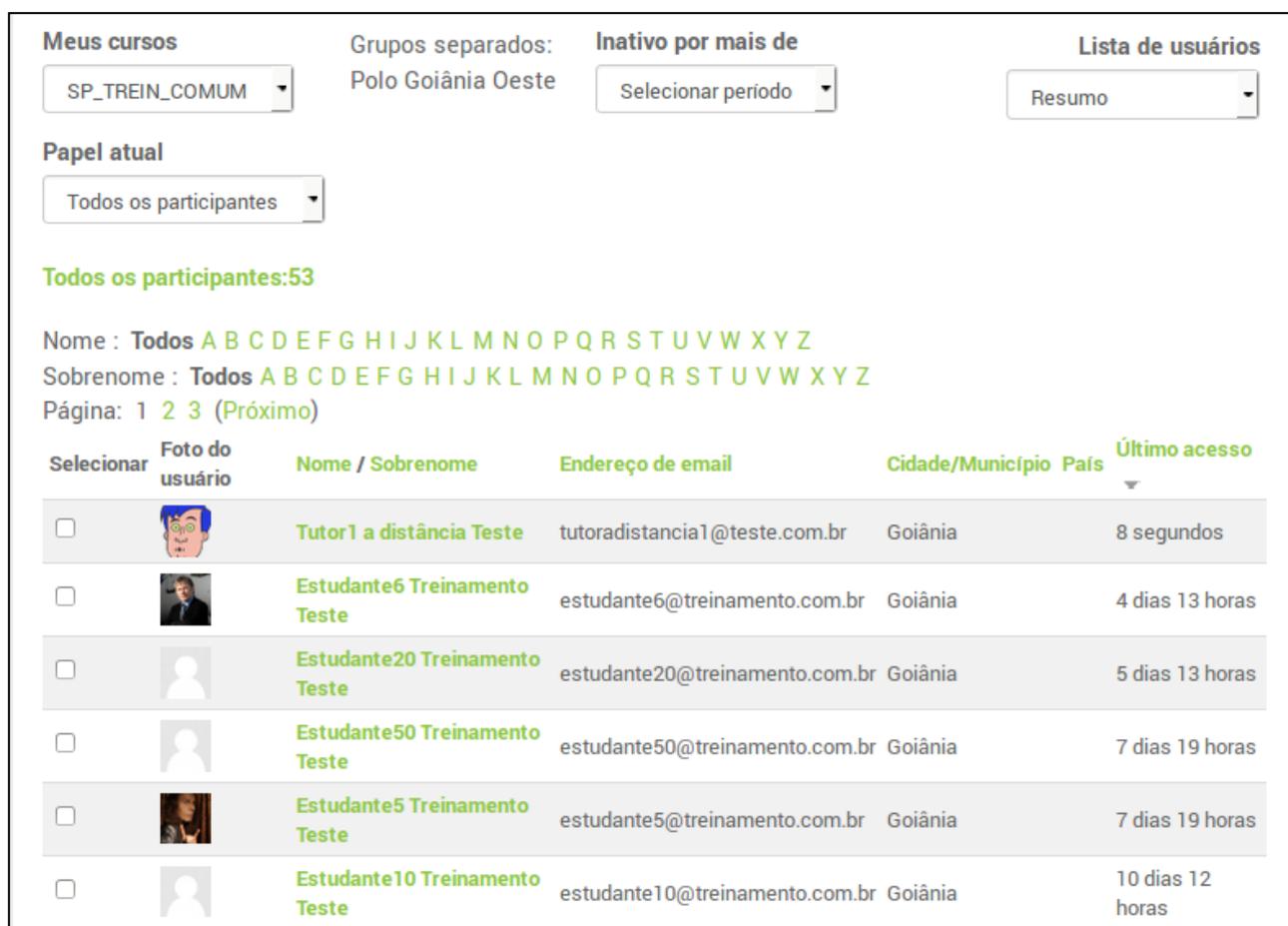


Pela importância, o bloco “Participantes” precisa ser mais bem detalhado. Como já foi dito, ele lista os usuários que estão matriculados na sala, independente do papel. Além disso, lista detalhes de cada usuário matriculado.

Na lista de participantes, é possível filtrar os usuários inscritos por:

- Cursos que você esteja inscrito;
- Grupo (polos onde você é o tutor);
- Período de inatividade (importante para contabilizar e evitar a evasão);
- Lista de usuários;
- Papel (função que o usuário ocupa no contexto daquela sala – Estudante, Tutor a distância, Tutor presencial).

Na figura 20 tem-se a visão da lista de participantes:



**Meus cursos** SP\_TREIN\_COMUM Grupos separados: Polo Goiânia Oeste Inativo por mais de Selecionar período Lista de usuários Resumo

**Papel atual** Todos os participantes

**Todos os participantes:53**

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  
Página: 1 2 3 (Próximo)

Selecionar	Foto do usuário	Nome / Sobrenome	Endereço de email	Cidade/Município	País	Último acesso
<input type="checkbox"/>		Tutor1 a distância Teste	tutoradistancia1@teste.com.br	Goiânia		8 segundos
<input type="checkbox"/>		Estudante6 Treinamento Teste	estudante6@treinamento.com.br	Goiânia		4 dias 13 horas
<input type="checkbox"/>		Estudante20 Treinamento Teste	estudante20@treinamento.com.br	Goiânia		5 dias 13 horas
<input type="checkbox"/>		Estudante50 Treinamento Teste	estudante50@treinamento.com.br	Goiânia		7 dias 19 horas
<input type="checkbox"/>		Estudante5 Treinamento Teste	estudante5@treinamento.com.br	Goiânia		7 dias 19 horas
<input type="checkbox"/>		Estudante10 Treinamento Teste	estudante10@treinamento.com.br	Goiânia		10 dias 12 horas

Figura 20: lista de participantes

Ao final da lista, existem ainda algumas opções, tais como: mostrar todos os usuários, navegar entre as páginas, enviar mensagem ou fazer anotações com os participantes selecionados.



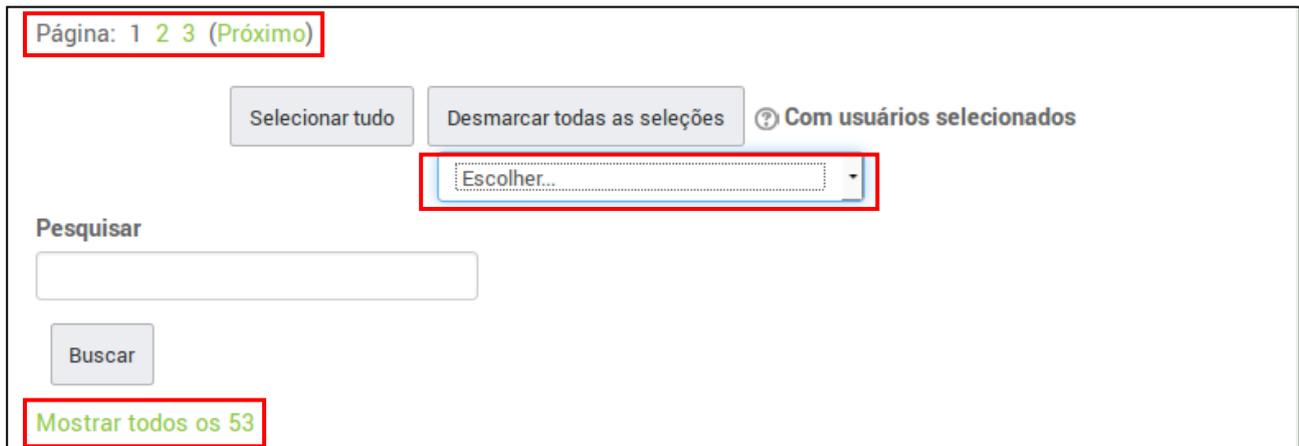
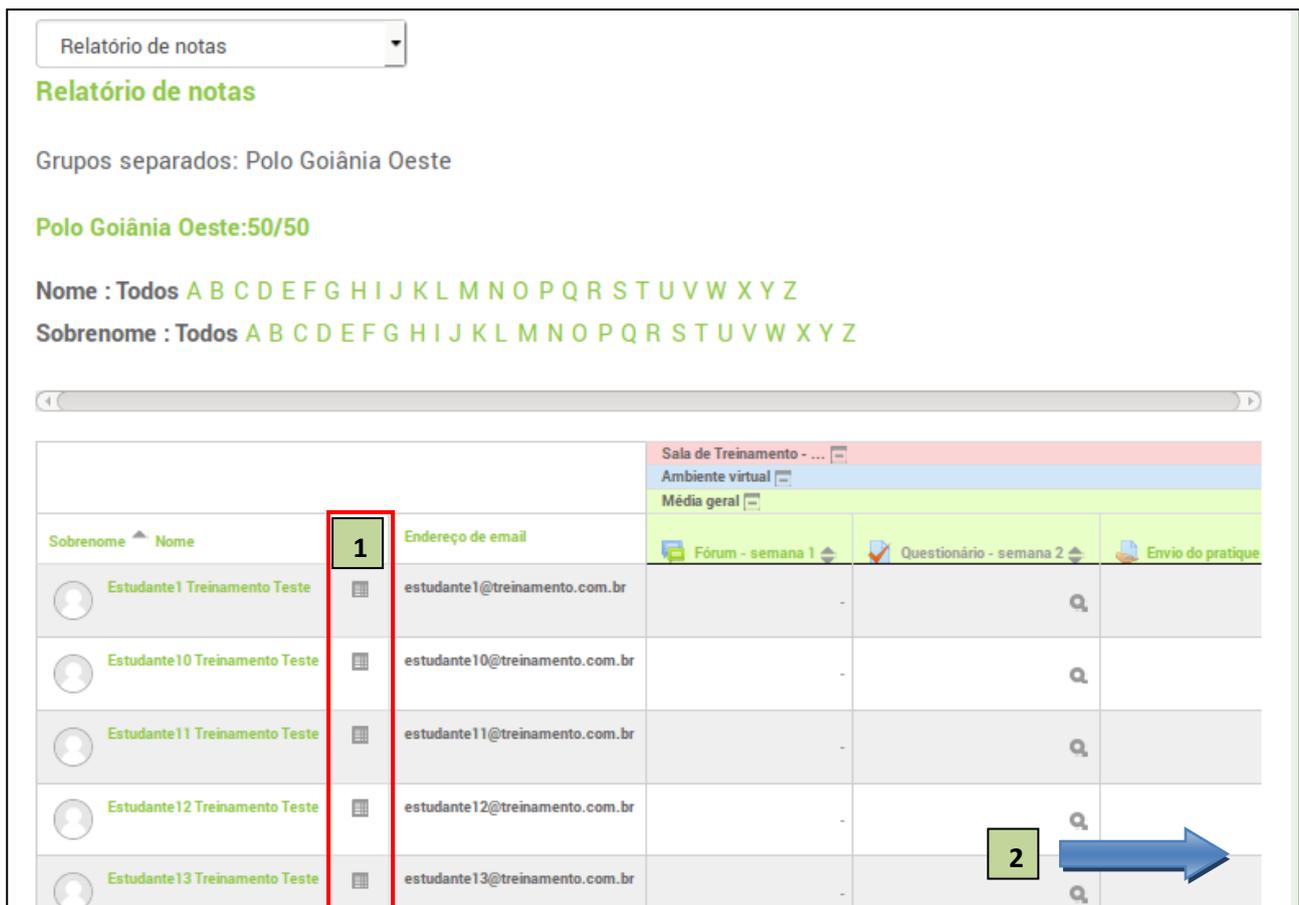


Figura 21: opções da lista de participantes

#### 4.1.2. Menu Notas:

Neste menu é possível conferir todas as notas dadas aos alunos do(s) seu(s) polo(s), como pode ser visto na figura 22.



Sobrenome	Nome	Endereço de email	Sala de Treinamento - ...	Ambiente virtual	Média geral
Estudante1	Treinamento Teste	estudante1@treinamento.com.br	Fórum - semana 1	Questionário - semana 2	Envio do pratique
Estudante10	Treinamento Teste	estudante10@treinamento.com.br	-	-	-
Estudante11	Treinamento Teste	estudante11@treinamento.com.br	-	-	-
Estudante12	Treinamento Teste	estudante12@treinamento.com.br	-	-	-
Estudante13	Treinamento Teste	estudante13@treinamento.com.br	-	-	-

Figura 22: grade de notas

- 1** Visualiza somente as notas daquele estudante.
- 2** Demais atividades e o somatório final do curso estão à direita (ver barra de rolagem ao fim da página).



**Importante!**

**Somente Tutores, Professores e Coordenadores têm acesso à esta grade de notas. O papel de estudante permite que ele veja apenas as próprias notas!**

#### 4.2. Recursos e atividades:

São objetos que formam o corpo da sala, os recursos são objetos “estáticos”. As atividades oferecem meios de interação entre os participantes e, principalmente, podem ser avaliadas.

<b>Recursos</b>	Imagens
	Vídeos
	Tabelas
	Rótulos
	Arquivos
	Páginas
	Pastas
	URLs
<b>Atividades</b>	<b>Fóruns *</b>
	<b>Tarefas (envio de arquivo) *</b>
	<b>Questionário *</b>
	Glossário
	Wiki
	Chat
	Base de dados

Por serem os principais tipos de atividades, **fóruns, tarefas e questionários** serão abordados com detalhes no decorrer deste manual.

No intuito de organizar a disposição dos objetos, as salas seguem sempre um padrão, modelo que será adotado em todas as disciplinas. Esta padronização facilita o trabalho dos bolsistas e cria uma identidade com os alunos, fazendo com que eles, ao decorrer do curso, saibam sempre onde estarão dispostos os recursos e atividades necessários ao desenvolvimento da disciplina.

#### 4.3. Corpo da sala:

É neste espaço que serão postados os recursos e atividades. Em um primeiro momento será apresentado o layout de uma sala completa, com todos os objetos (recursos e atividades) já postados. Após isso, todo processo de construção da sala será descrito em detalhes.



#### 4.3.1. Tópico introdutório (Tópico 0):

Primeiro tópico da sala tem a função de fazer uma introdução à disciplina e sempre estará visível aos usuários inscritos.

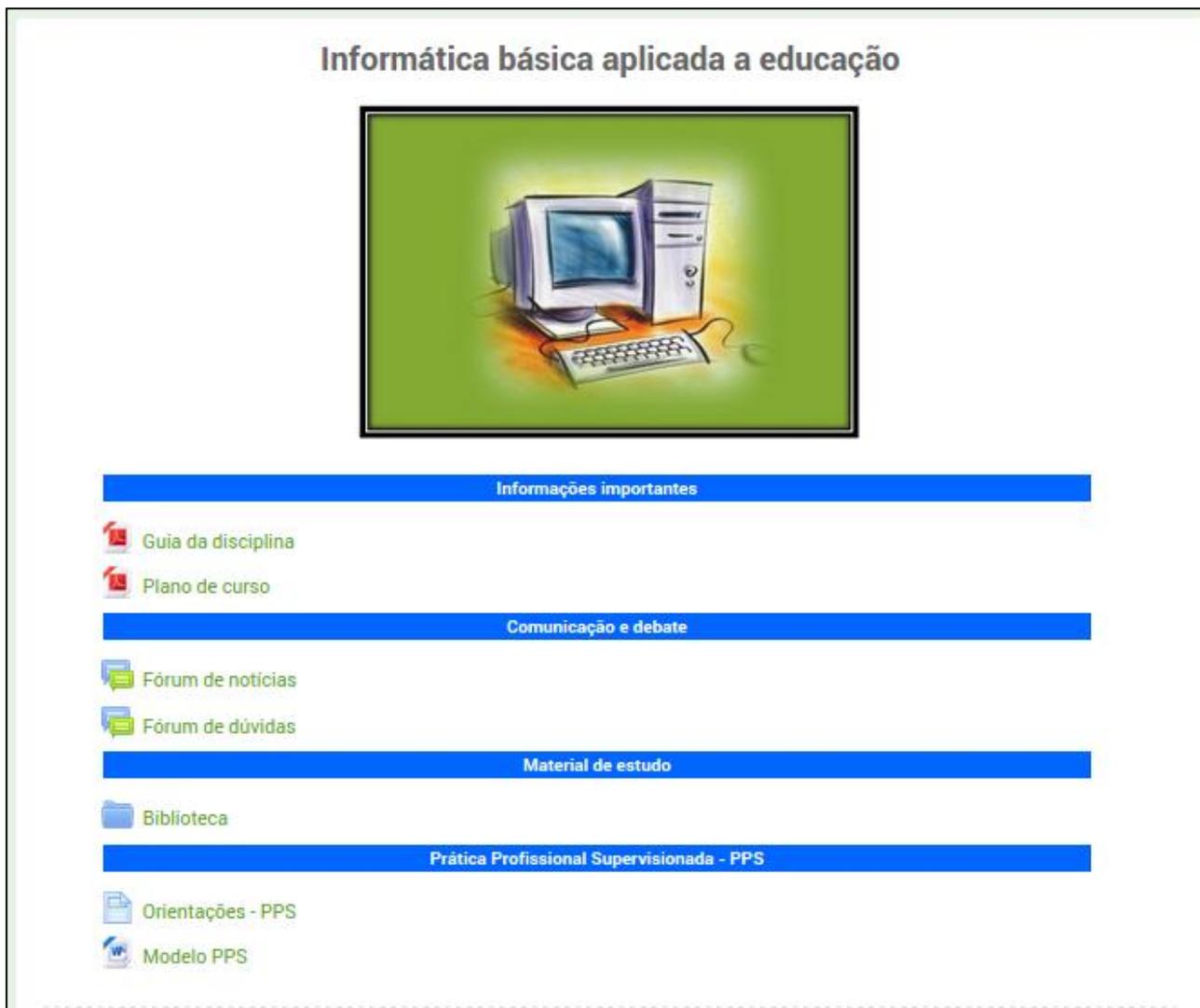


Figura 23: Tópico introdutório

<b>Informações importantes</b>	Espaço onde serão postados o “Guia da disciplina” e o “Plano de curso”. São importantes para conhecer a metodologia, as datas e atividades da disciplina.
<b>Comunicação e debate</b>	Espaço para o Fórum de notícias e o Fórum de dúvidas. O primeiro é um canal de comunicação dos tutores com os alunos. Os estudantes não têm permissão para postar nesse fórum. O segundo é um canal de comunicação entre os alunos e tutores, nele os alunos postarão dúvidas diversas e fica a cargo do seu tutor respondê-las.
<b>Material de estudo</b>	Espaço onde serão postados materiais que compõe a disciplina, apostilas, livro texto, sínteses, dentre outros.



<b>PPS</b>	Prática Profissional Supervisionada. É exposta na parte introdutória da sala e contém as orientações para o desenvolvimento da atividade e o arquivo modelo para preenchimento do relatório.
------------	--

#### 4.3.2. Tópicos (Semanas):

Cada tópico corresponde a uma semana de estudo que vai de 00h05min da segunda-feira a 23h55min de domingo. As atividades da semana devem ser configuradas para abrir e fechar neste intervalo.

##### Tópico 1 (Semana 1)



Figura 24: semana 1

<b>1</b>	<b>Introdução da semana</b>	Data de abertura e encerramento da semana; Imagem que faz referência às unidades estudadas naquele período; Unidades de estudos retiradas do livro da disciplina; Orientações sobre a semana de estudo.
<b>2</b>	<b>Material de estudo</b>	Síntese semanal (resumo das unidades de estudo da semana); Demais materiais que o professor formador julgar importante no estudo da semana.
<b>3</b>	<b>Atividades</b>	Atividade(s) da semana (configurada para abrir e fechar automaticamente no intervalo compreendido pela semana).



## Tópico 2 (Semana 2)

**Tópico 2**

**Semana 2 - dd/mm a dd/mm**

 Unidade 3 – Sistema operacional Windows 7  
Unidade 4 – Editor de Texto Word 2007  
Unidade 5 – Internet Explorer

 Orientações - semana 2

**Material de estudo**

 Síntese da semana 2

**Atividades**

 Questionário - semana 2

Figura 25: semana 2

## Tópico 3 (Semana 3)

**Tópico 3**

**Semana 3 - dd/mm a dd/mm**

 Unidade 6 – Sistema Operacional Linux – Ubuntu  
Unidade 7 – Editor de Texto Writer  
Unidade 8 – Navegador Mozilla Firefox

 Orientações - semana 3

**Material de estudo**

 Síntese da semana 3

**Atividades**

 Modelo pratique  
 Envio do pratique

Figura 26: semana 3

## Tópico 4 (Semana 4)

**Tópico 4**

**Semana 4 - dd/mm a dd/mm**



Unidade 9 - Dicionário por Associação de Inglês para Português

 Orientações - semana 4

**Material de estudo**

 Síntese da semana 4

**Atividades**

 Modelo PPS

 Envio da PPS

Figura 27: semana 3

A primeira, segunda e terceira semanas seguem a mesma disposição da primeira, portanto não necessitam ser detalhadas.

## Semana de recuperação

**Tópico 5**

**Semana de recuperação**

 Orientações - recuperação

**Material de estudo**

 Biblioteca

**Atividades**

 Questionário de recuperação

Figura 28: semana de recuperação



A semana de recuperação é destinada aos alunos que ainda não alcançaram a média para aprovação na disciplina. Portanto, o acesso à atividade de recuperação só será liberado aos alunos que, de fato, precisem realizá-la.

### Importante!

**As semanas devem ter sempre a mesma organização, com a mesma disposição dos recursos. Isso cria uma identidade com o aluno.**

## 5. Construção da sala virtual:

Como dito, a sala virtual segue um padrão na disposição dos objetos e sua organização foi abordada na seção anterior. Agora, serão apresentadas todas as configurações necessárias para se deixar a sala virtual pronta para o início das aulas.

Para facilitar o trabalho e garantir a padronização, será entregue ao professor, assim que seu acesso ao ambiente for providenciado, uma sala com o layout definido, cabendo a ele apenas transpor as atividades e os recursos que ele próprio desenvolveu. É importante lembrar que todos os objetos têm seu devido local, em caso de dúvida a [seção 4](#) deverá ser consultada novamente.

A sala padrão que será entregue ao professor terá o seguinte nome: “**Sigla do curso - Nome da disciplina - Oferta**”, ex:

- **PROF - Informática Básica Aplicada a Educação - 2014.2**
- **CTAA - Microbiologia Básica - 2014.2**
- **CTEDF - Instalações Elétricas - 2014.2**

Você poderá acessá-la de duas formas, a primeira é através do menu “Cursos”. A segunda é pelo “Meu painel de instrumentos”. Apenas o professor formador e a coordenação do curso terão acesso a sala padrão. As demais funções terão acesso a sala somente quando ela for replicada e entrar em “produção”.

### 5.1. Layout da sala padrão:

A sala padrão que será entregue ao professor tem o seguinte formato:



The screenshot displays a course management interface for 'SP\_PROF\_2015.1'. At the top, a breadcrumb trail reads 'Página inicial / Meus cursos / Administração / Profucionário / SP\_PROF\_2015.1'. A green circle with the number '5' and a blue arrow points to a red-bordered 'Ativar edição' button in the top right corner.

The main content area is divided into three vertical sections, each enclosed in a red border and numbered with a green circle:

- 1**: 'Nome da disciplina' section titled 'Imagem'. It contains several blue horizontal bars for 'Informações importantes', 'Comunicação e debate', 'Material de estudo', and 'Prática Profissional Supervisionada - PPS'. Below these are links for 'Fórum de notícias' and 'Fórum de dúvidas'.
- 2**: 'Tópico 1' section titled 'Semana 1 - dd/mm a dd/mm'. It includes a table with columns for 'Imagem' and 'Unidades: Título das unidades', followed by links for 'Orientações - semana 1', 'Material de estudo', and 'Atividades'.
- 3**: 'Tópico 2' section titled 'Semana 2 - dd/mm a dd/mm'. It follows the same structure as 'Semana 1' with a table and links for 'Orientações - semana 2', 'Material de estudo', and 'Atividades'.

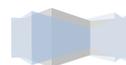
On the right side, a sidebar contains several panels:

- Últimas notícias**: 'Acrescentar um novo tópico...' (Nenhuma notícia publicada).
- Participantes**: 'Participantes' link.
- Administração**: A list of course management options including 'Administração do curso', 'Ativar edição' (circled in green with '4'), 'Editar configurações', 'Usuários', 'Filtros', 'Relatórios', 'Notas', 'Badges', 'Backup', 'Restaurar', 'Importar', 'Reconfigurar', 'Banco de questões', 'Mudar papel para...', and 'Minhas configurações de perfil'.
- Navegação**: A tree view showing the course structure: 'Página inicial', 'Minha página inicial', 'Páginas do site', 'Meu perfil', 'Curso atual', 'SP\_PROF\_2015.1' (expanded), 'Participantes', 'Badges', 'Geral', 'Tópico 1', 'Tópico 2', 'Tópico 3', 'Tópico 4', 'Tópico 5', and 'Meus cursos'.
- Próximos eventos**: 'Não há nenhum evento próximo'.

Figura 29: Sala padrão

O número de semanas ou tópicos serão acrescentados de acordo com o intervalo da disciplina, lembrando que todos devem seguir a mesma organização.

Os objetos (recursos e atividades) que precisam ser editados ou acrescentados estão na tabela abaixo.



Espaço	Acrescentar/Editar
<p><b>1</b> Tópico introdutório</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome da disciplina (editar);</li> <li>• Imagem que faça referencia a disciplina (acrescentar);</li> <li>• Guia da disciplina e Plano de curso (Informações importantes) – (acrescentar);</li> <li>• Biblioteca, livro texto e materiais de apoio ao curso (Material de estudo) – (acrescentar);</li> <li>• Orientações e arquivo modelo da PPS (Prática Profissional supervisionada) - Aplica-se ao programa Profucionário (editar/acrescentar).</li> </ul>
<p><b>2</b> Tópico 1 (semana 1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data de início e fim da semana ou do tópico (editar);</li> <li>• Imagem que faça referencia a semana/tópico (acrescentar);</li> <li>• Descrição das unidades ou temas de estudo (editar);</li> <li>• Orientações da semana/tópico (editar)</li> <li>• Textos, vídeos, apostilas, links, sínteses, materiais daquela semana/tópico de estudo (Material de estudo) - (acrescentar);</li> <li>• Atividades da semana/tópico (acrescentar).</li> </ul>
<p><b>3</b> Tópico 2 (semana 2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Item ao tópico 1 (semana 1)</li> </ul>
<p><b>4</b> Blocos Laterais</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Blocos laterais, já estão configurados e dispostos na ordem correta, portanto não é necessário alterá-los.</li> </ul>
<p><b>5</b> Ativar edição</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por padrão a sala está com a edição desabilitada. Para acrescentar ou editar qualquer objeto é necessário antes ativar o modo de edição, clicando neste botão.</li> </ul>



**O processo de produção do material, customização e configuração da sala será supervisionado por uma equipe técnica.**

Deste momento em diante assume-se que os materiais da disciplina já estejam prontos e validados. Sendo necessário apenas transportá-los para a plataforma.

A sala, de agora para frente deve estar no modo de edição, para isso basta clicar no botão “[Ativar edição](#)”, no canto superior direito.

## 5.2. Configurando o tópico introdutório (tópico 0):



Caso haja alguma dúvida na disposição dos objetos deste tópico, consulte novamente a [seção 4.3.1](#).

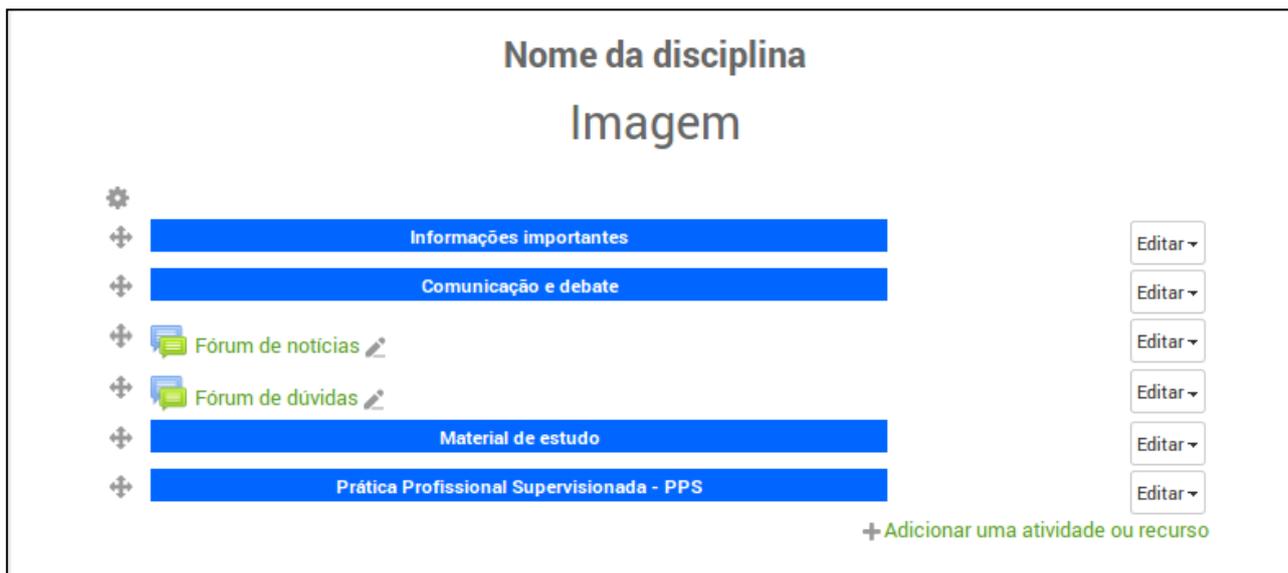


Figura 30: Tópico introdutório (modo edição)

-  Botão para edição do cabeçalho do tópico introdutório, permite editar o nome da disciplina e inserir a imagem introdutória.
-  Move os objetos para qualquer parte do corpo da sala, basta apertar, segurar e movimentá-lo para qualquer espaço.
-  Edita o nome do objeto.

### 5.2.1. Nome da disciplina e imagem introdutória:

Caminho: Botão de edição do cabeçalho > Sumário.

No editor de textos, altere o nome da disciplina e insira a imagem. O tipo e tamanho da fonte já estão configurados, portanto basta selecionar o texto “Nome da disciplina” e digitar o nome da disciplina corrente.

Para inserir a imagem, a forma mais simples é arrastá-la do computador e solta-la no editor de textos. Também há a opção de inserir pelo botão “Inserir/Editar imagem”.

O tamanho da imagem não deve ser maior que **400px de largura e 280px de altura**, caso a imagem seja muito grande, há a opção de redimensioná-la no próprio editor de textos do moodle, basta clicar na imagem e arrastar em uma das bordas.

O editor de textos com a imagem e o nome da disciplina pode ser visto na figura 31.



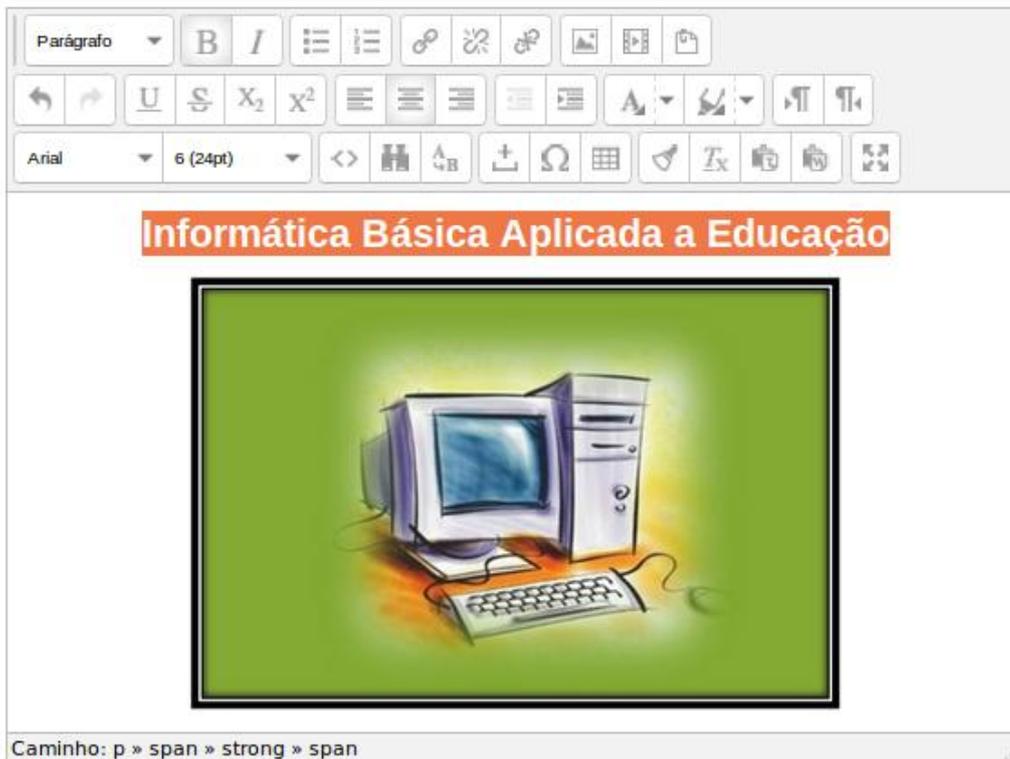


Figura 31: Nome da disciplina e imagem introdutória

### 5.2.2. Guia da disciplina e plano de curso:

São arquivos a serem inseridos no espaço logo abaixo do rótulo “[Informações importantes](#)”. Para isso basta arrastar o arquivo do computador e soltar na espaço indicado, como pode ser visto na figura abaixo.

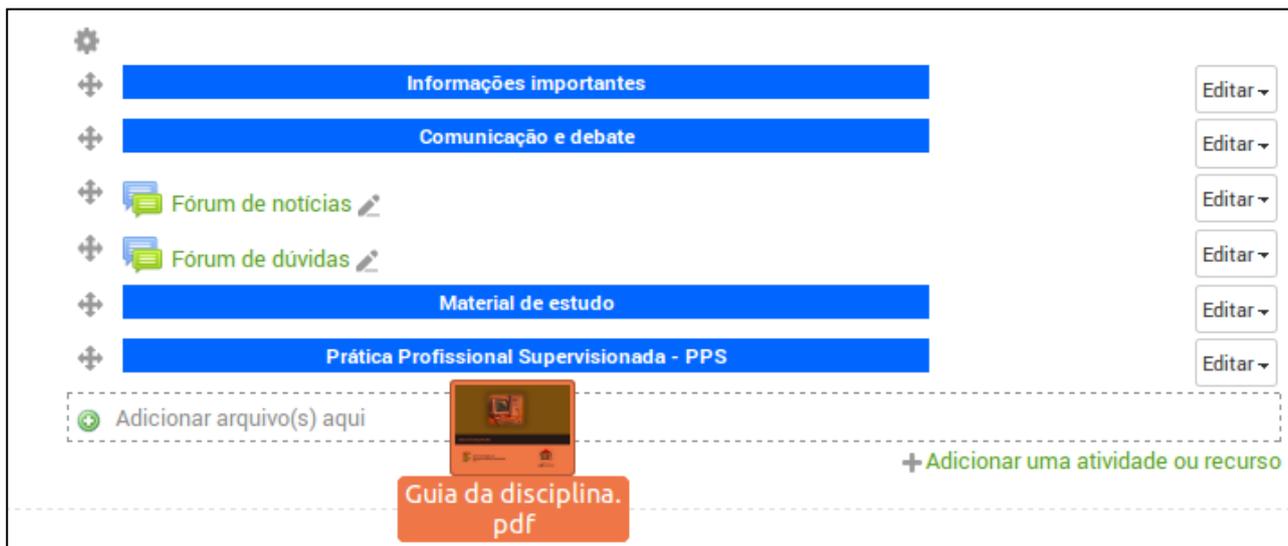


Figura 32: Adicionando arquivos

Após adicionar os dois arquivos, o resultado é o seguinte:



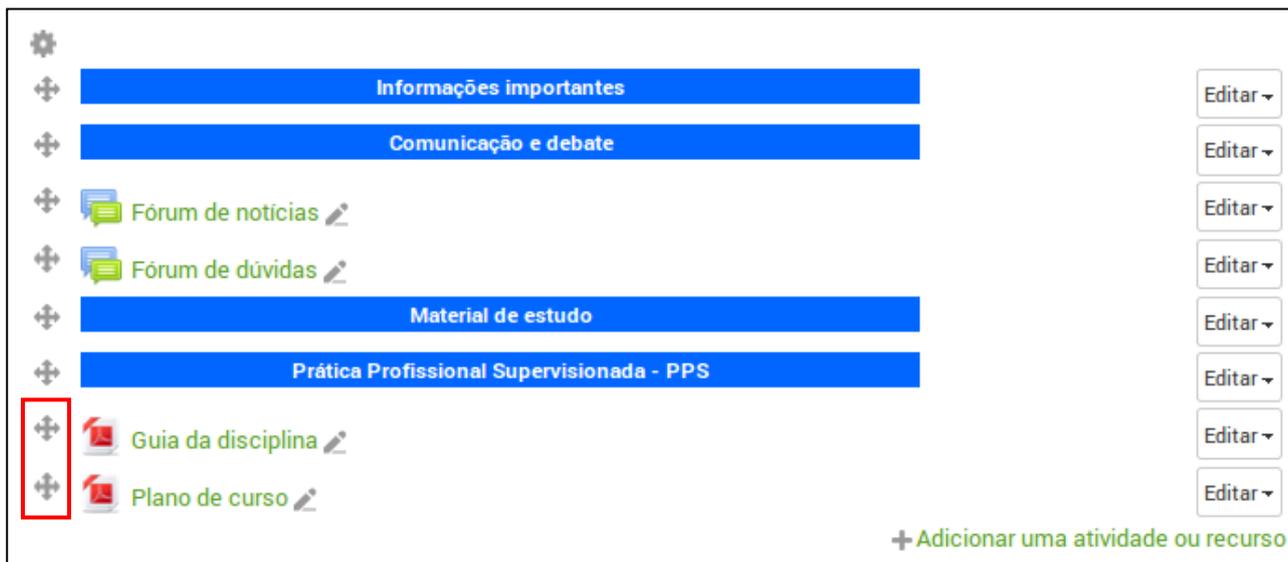


Figura 33: Adicionando arquivos

Note que os arquivos não estão no seu devido lugar, portanto, o próximo passo é colocá-los no espaço correto.

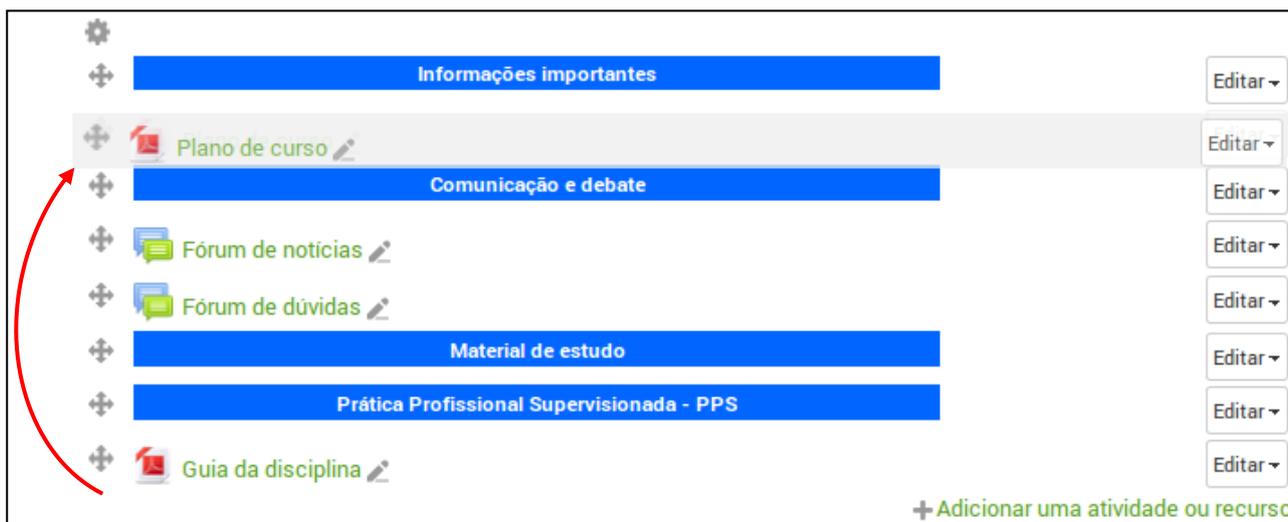


Figura 34: Movendo arquivos

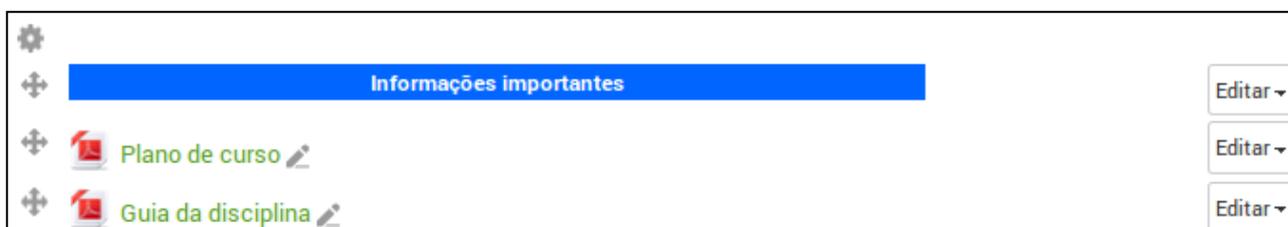


Figura 35: Arquivos no espaço correto



### 5.2.3. Comunicação e debate:

Neste espaço estão dois fóruns para comunicação, já adicionados e configurados. Portanto não há necessidade de nenhuma alteração neste espaço.

### 5.2.4. Material de estudo:

Pode-se organizar o material de estudo dentro de uma pasta, esse é um recurso importante do moodle por permitir o agrupamento de arquivos.

Caminho: Adicionar uma atividade ou recurso > Pasta > Acrescentar.

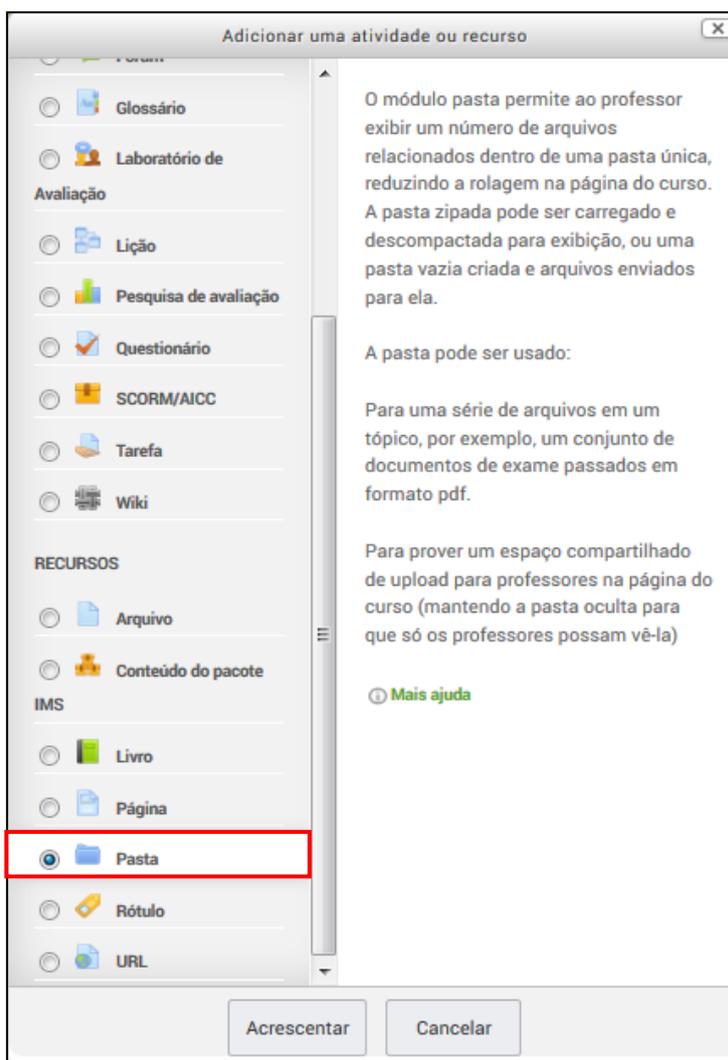


Figura 36: Acrescentando Pasta

#### Configurações necessárias:

Nome, descrição e conteúdo (arquivos a serem disponibilizados). Todas as demais configurações podem ser mantidas como padrão.



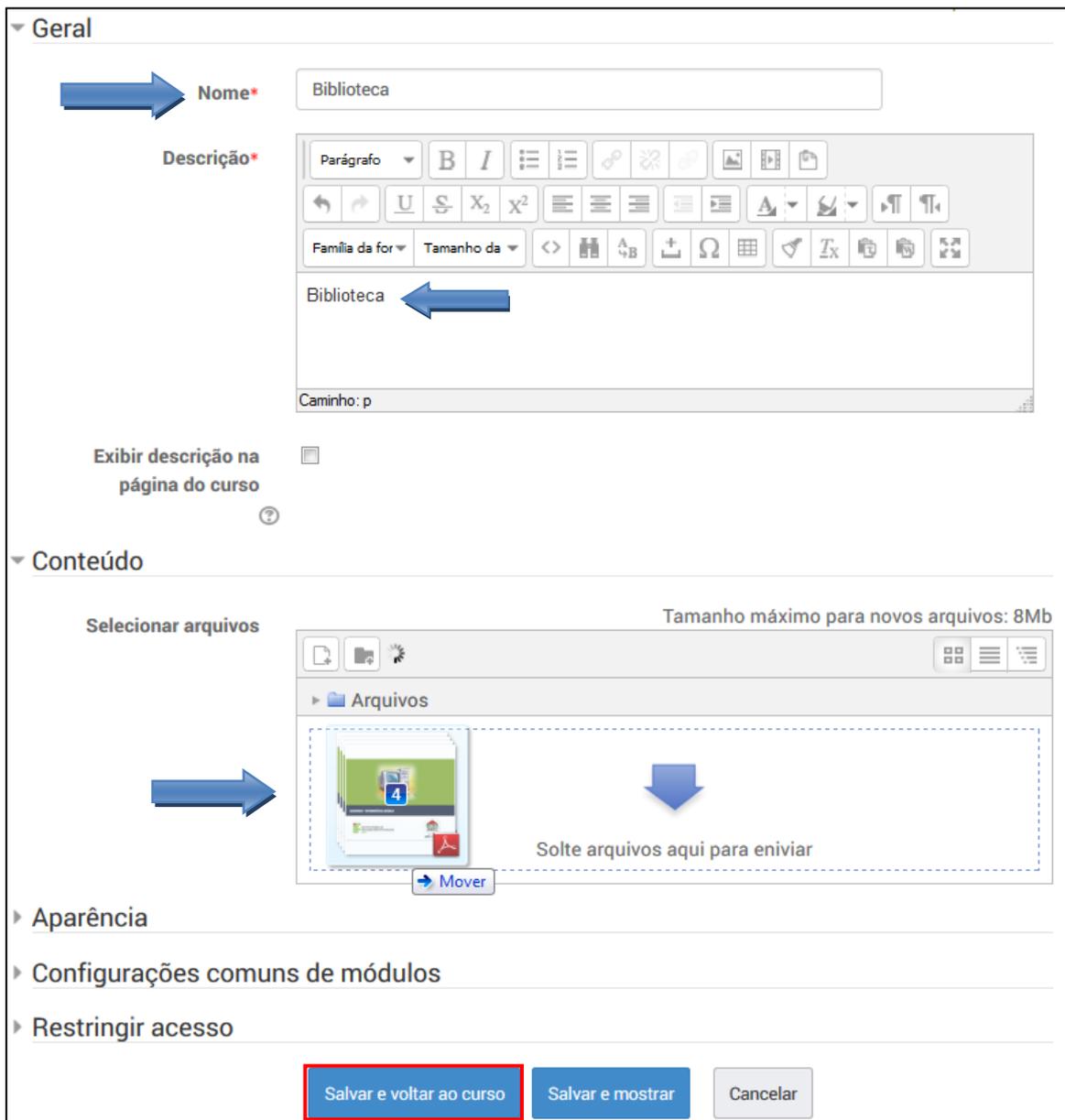


Figura 37: Configurações do recurso "pasta"

Note que os arquivos podem ser acrescentados todos de uma vez, como na figura acima, onde foram adicionados 4 arquivos. Para isso, basta selecionar os arquivos, arrastá-los até o espaço indicado e soltá-los.

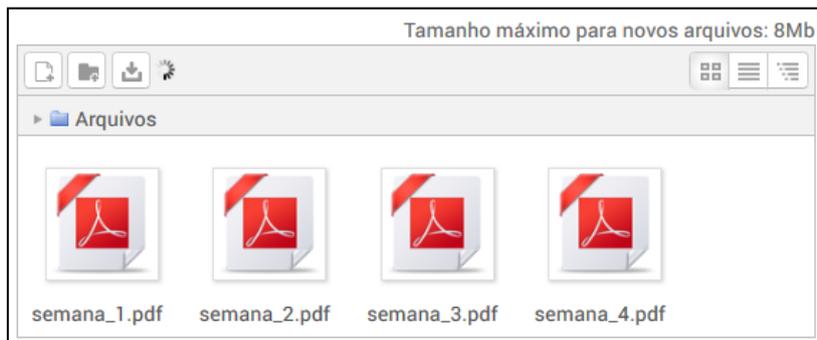


Figura 38: Arquivos adicionados a pasta"

Mova a pasta para o espaço logo abaixo do rótulo "Material de estudo", finalizando assim a configuração deste recurso.

Neste espaço também pode-se adicionar os livros adotados na disciplina, bem como demais arquivos importantes no desenvolvimento desta. O processo de adicionar arquivos ao corpo da sala já foi abordado anteriormente.

Resultado:

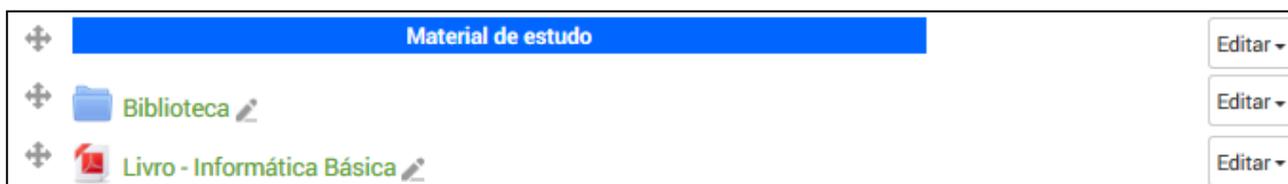


Figura 39: Espaço do material de estudo

### 5.2.5. Prática Profissional Supervisionada - PPS:

Este espaço aplica-se apenas ao programa Profucionário. É composto por dois recursos, uma página e um arquivo, para adicionar a página com as orientações sobre a PPS siga os passos:

Caminho: Adicionar uma atividade ou recurso > Página > Acrescentar.

#### Configurações necessárias:

Nome, descrição e conteúdo da página. Todas as demais configurações podem ser mantidas como padrão.



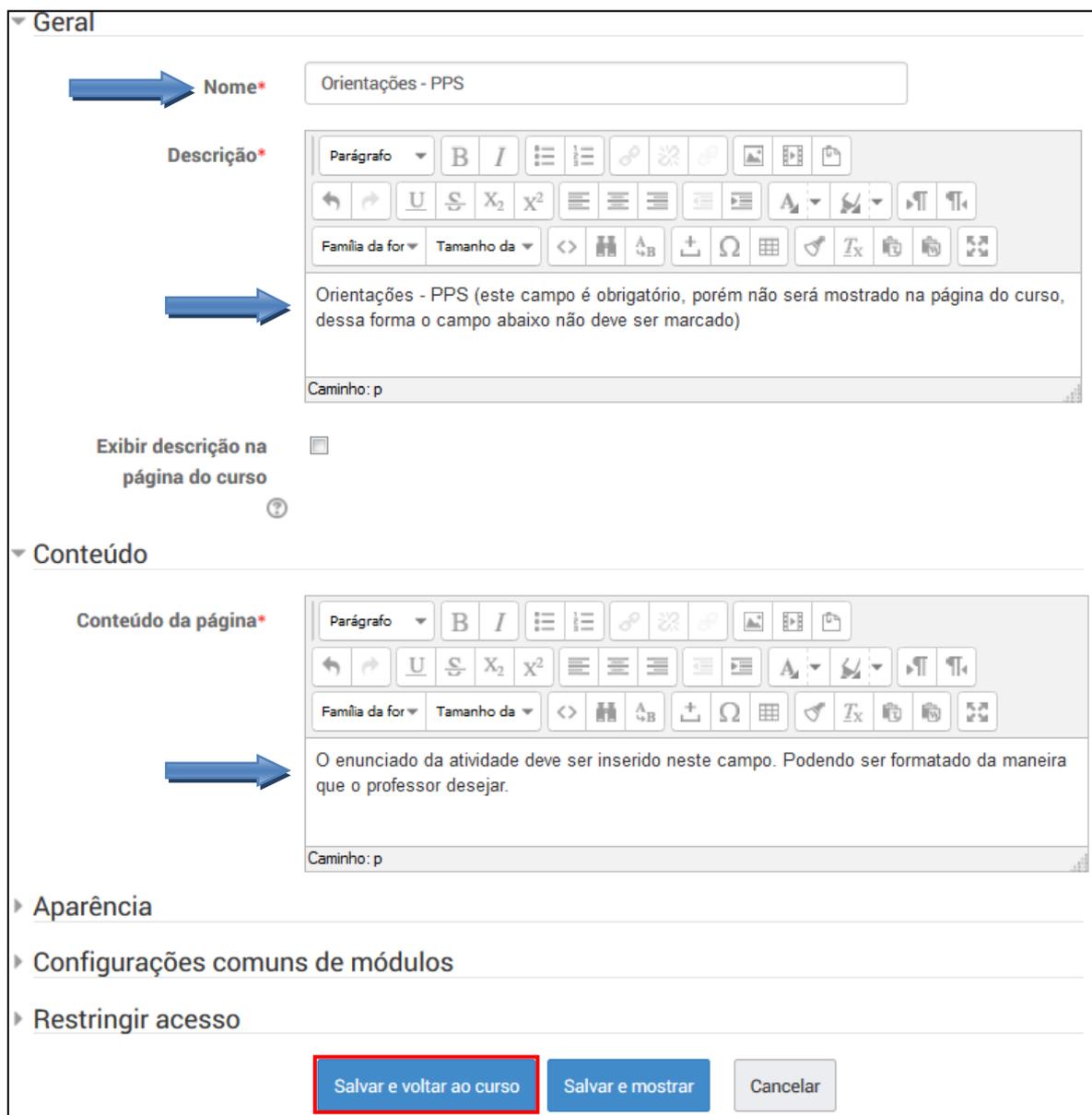


Figura 40: Configuração da página de orientações

O próximo passo é adicionar o arquivo modelo do relatório PPS. É um arquivo no formato doc ou docx permitindo que o aluno use-o como modelo para o desenvolvimento do relatório.

Deve ser adicionado da mesma forma que os arquivos anteriores.

Resultado:

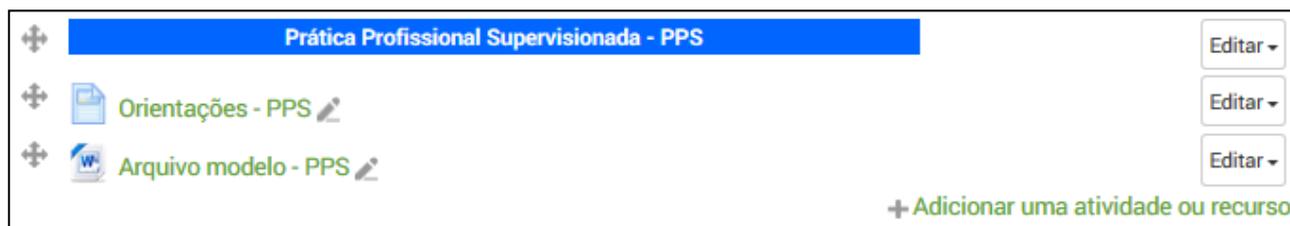
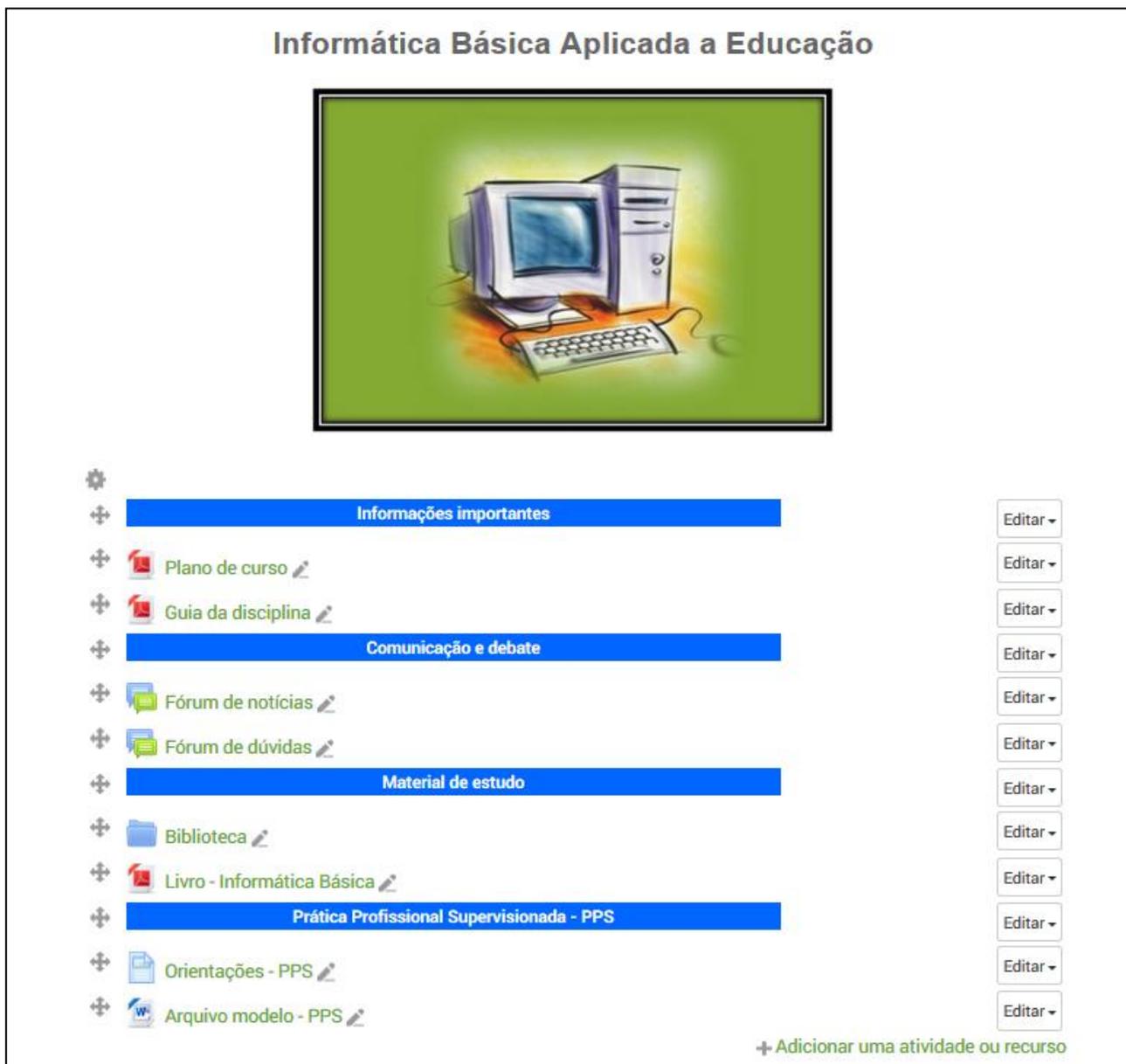
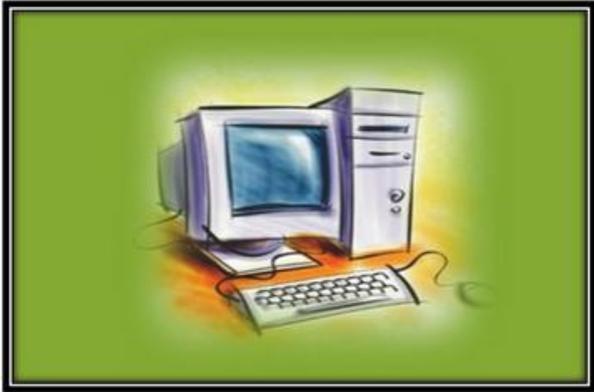


Figura 41: Espaço da PPS

Desta forma, o tópico introdutório está pronto, sua aparência deve ser conforme a figura 42.



**Informática Básica Aplicada a Educação**



- ⚙️
- + Informações importantes Editar ▾
- +  Plano de curso  Editar ▾
- +  Guia da disciplina  Editar ▾
- + Comunicação e debate Editar ▾
- +  Fórum de notícias  Editar ▾
- +  Fórum de dúvidas  Editar ▾
- + Material de estudo Editar ▾
- +  Biblioteca  Editar ▾
- +  Livro - Informática Básica  Editar ▾
- + Prática Profissional Supervisionada - PPS Editar ▾
- +  Orientações - PPS  Editar ▾
- +  Arquivo modelo - PPS  Editar ▾

+ Adicionar uma atividade ou recurso

Figura 41: Tópico introdutório finalizado

### 5.3. Tópicos (semanas):

Os tópicos também estão pré-configurados, necessitando apenas da inclusão dos recursos e das atividades. Para relembrar a disposição dos objetos dentro dos tópicos, consulte novamente a [seção 4.3.2.](#)

Ao acessar a sala padrão, o professor terá as seguintes opções já configuradas nos tópicos:





Figura 42: Tópico padrão

### 5.3.1. Introdução da semana:

Para editar qualquer objeto, é necessário clicar no botão “Editar” referente ao recurso que se deseja, e após isso clicar em “Editar Configurações”.

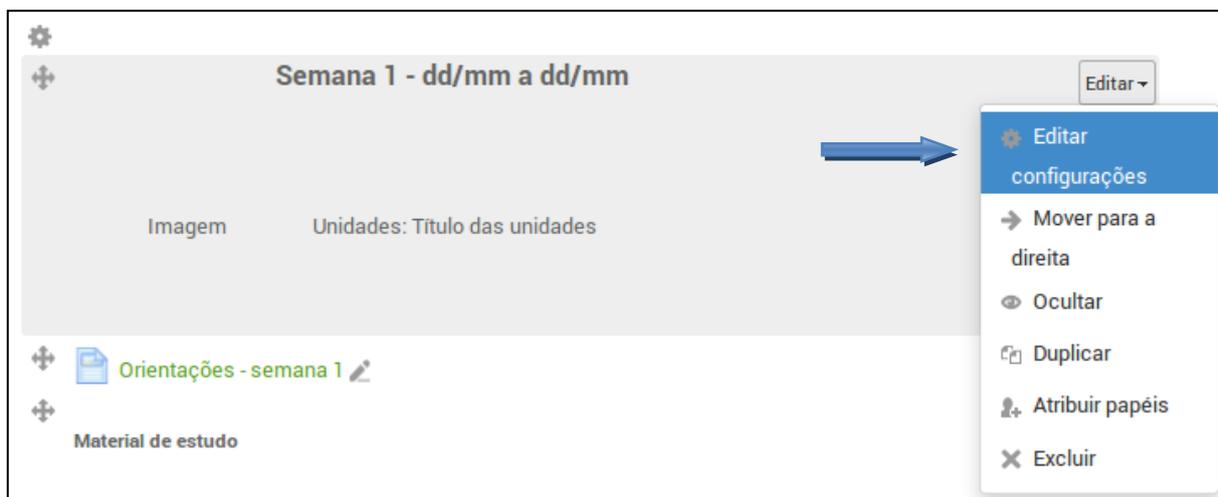


Figura 43: Edição do rótulo

Dentro deste rótulo estão o título da semana bem como o espaço para a imagem do tópico e os textos das unidades. A edição deste recurso consiste em apenas atualizar os espaços indicados, conforme pode ser visto na figura seguinte:



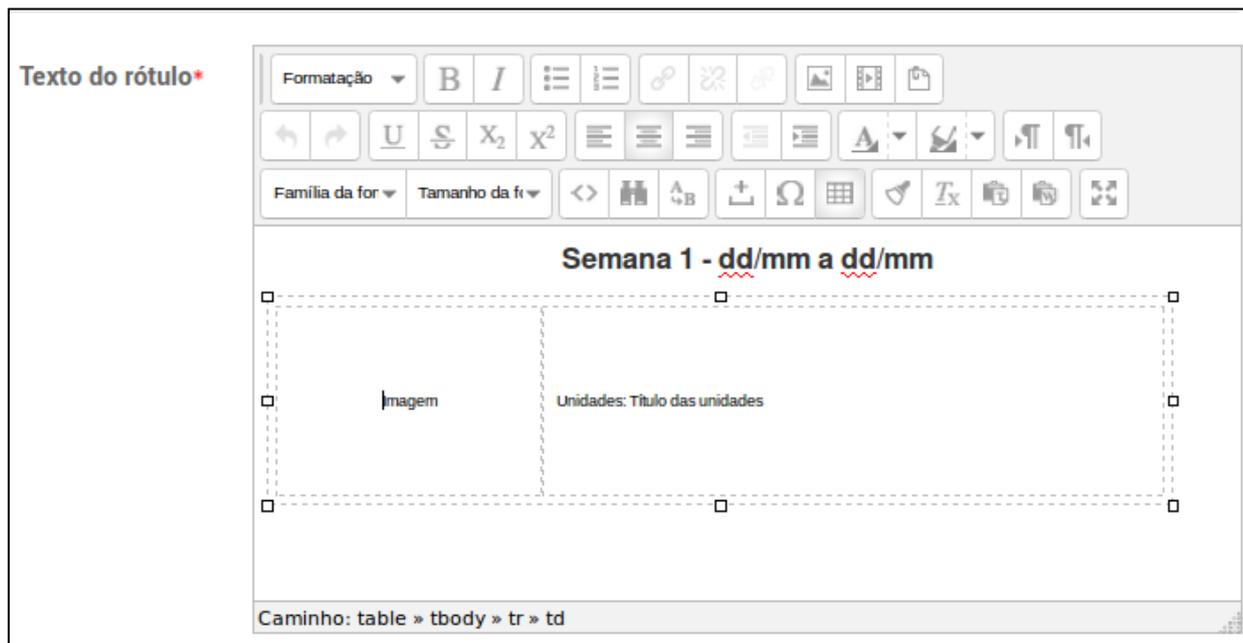


Figura 44: Atualizando o texto do rótulo

Note que a imagem e os textos das unidades devem ficar dentro de uma tabela, isso se faz necessário para garantir a posição dessas informações, facilitando assim a formatação.

Para adicionar a imagem basta “arrastá-la” do computador para o espaço destinado a imagem, não se esquecendo de apagar antes o texto da célula. Ao soltar, a imagem será adicionada no espaço correto.

Há também a opção de adicionar a imagem pelo botão “inserir/editar imagem”, nesse caso posicione antes o cursor na célula de destino da imagem e clique neste botão. Será aberta uma janela para que você escolha a imagem e faça *upload* para o ambiente.

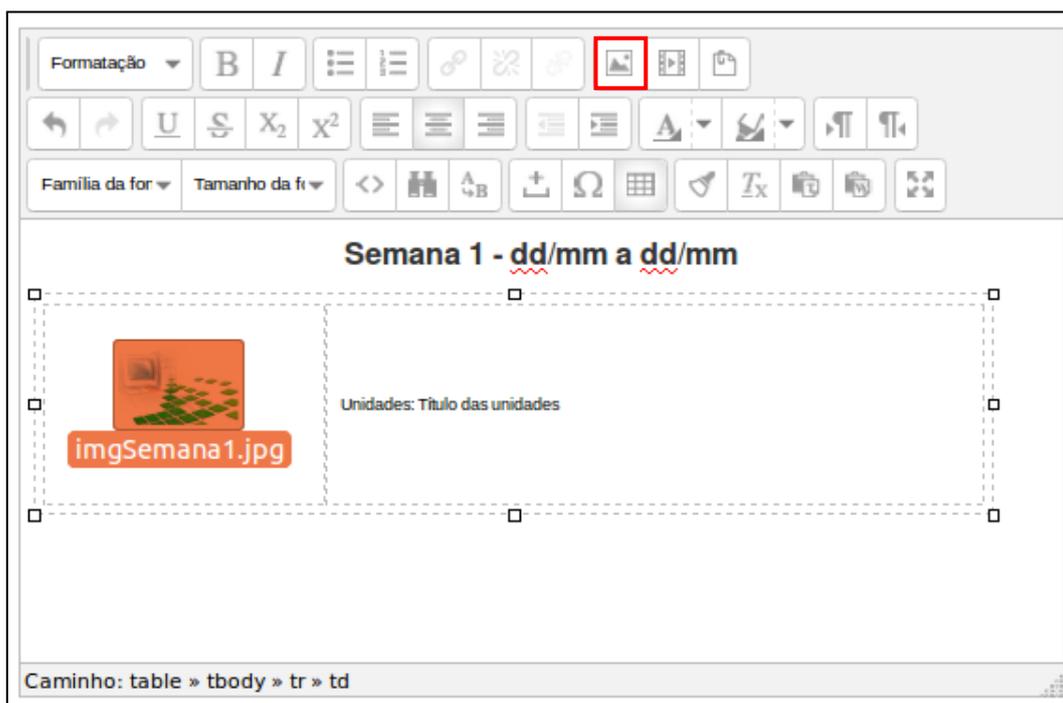


Figura 45: Adicionando a imagem do tópico



Falta agora editar a data da semana e adicionar o texto das unidades, para isso tente preservar o tamanho e o tipo de fonte dos textos de exemplo. O resultado final pode ser visto na figura 46.

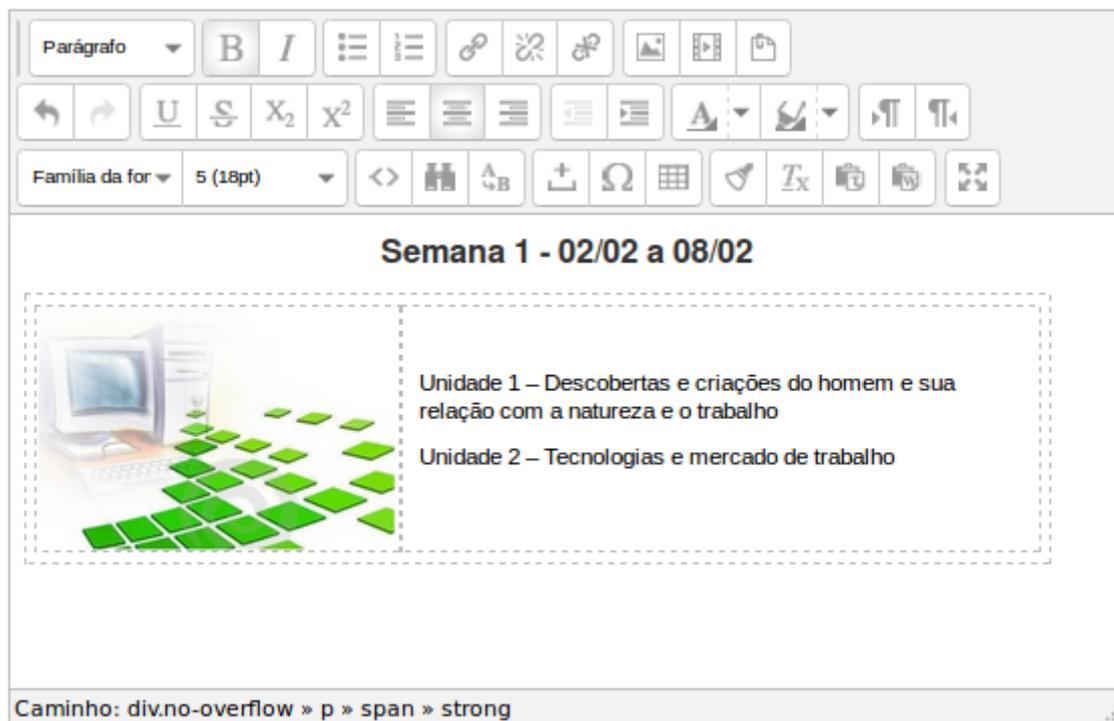


Figura 46: Finalizando o cabeçalho do tópico

Note que a célula da direita já está configurada com espaço entre as colunas, isso faz com que o texto das unidades não fique junto da imagem. Após finalizar a configuração, lembre-se de salvar as alterações!

### 5.3.2. Orientações da semana:

Trata-se de um recurso do tipo "Página", ele já foi adicionado logo abaixo da introdução da semana, sendo necessário apenas inserir o texto de orientação da semana.



Figura 47: Editando as orientações da semana

No campo "**Conteúdo da página**" poste o texto de orientação da semana.



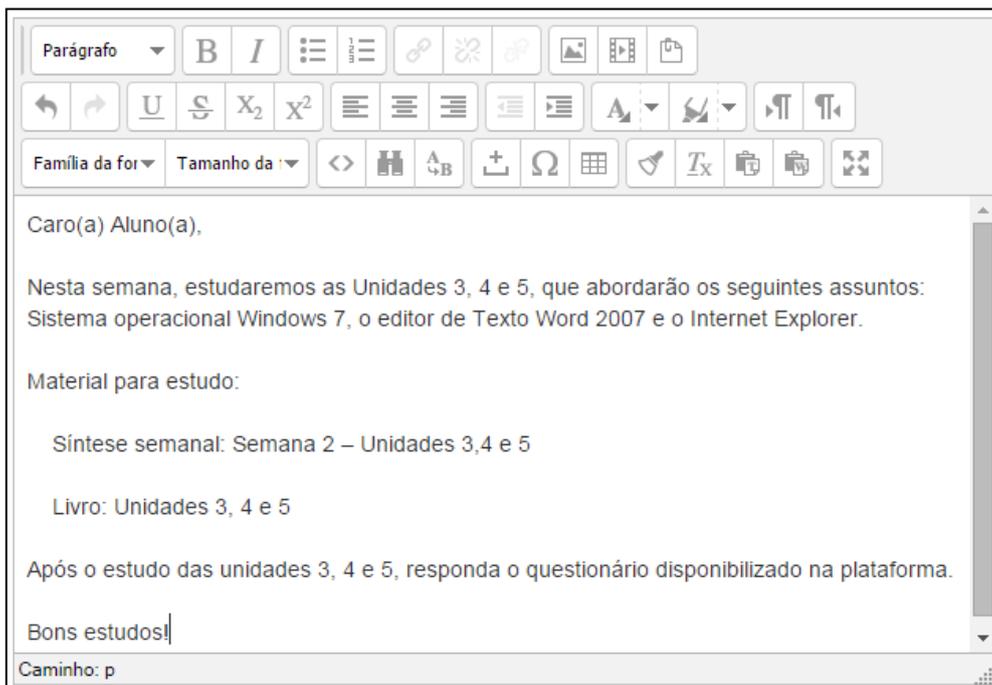


Figura 48: Conteúdo da página - orientações

Após postar o texto de orientações da semana, lembre-se de salvar.

### 5.3.3. Material de estudo:

Caminho: Adicionar uma atividade ou recurso > Arquivo > Acrescentar.

Campos necessários: Nome, descrição e conteúdo.

Levando em conta que os arquivos das sínteses das disciplinas já foram postados (biblioteca), não será necessário postá-los novamente. Para selecionar o arquivo siga as instruções:

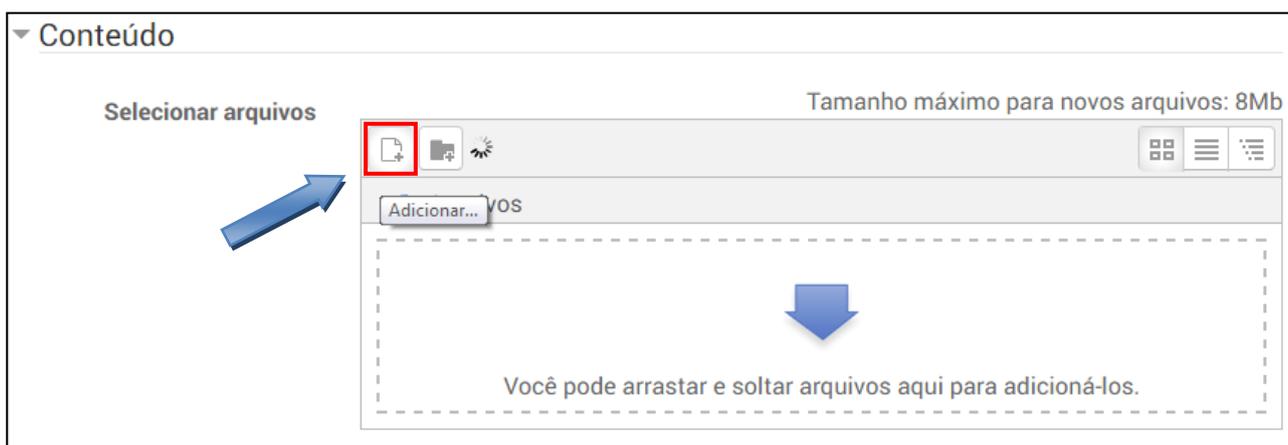


Figura 49: Adicionando o arquivo

Ao clicar no botão "Adicionar" será aberto o gerenciador de arquivos padrão do moodle (File picker).  
Caminho: Arquivos do servidor > Pasta onde está o arquivo (Biblioteca) > Arquivo (semana\_1.pdf).



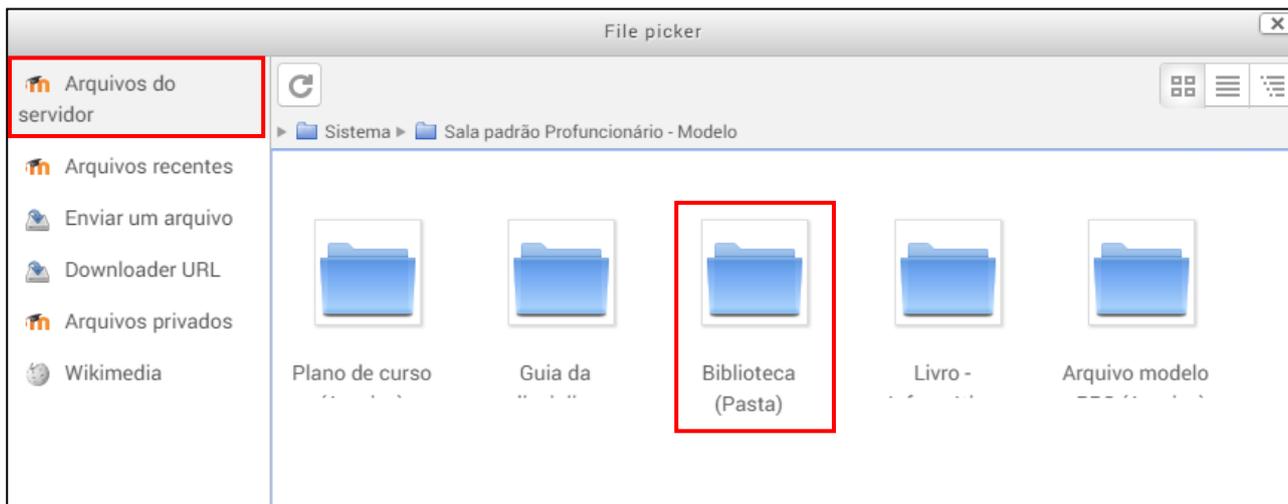


Figura 50: Pasta do arquivo

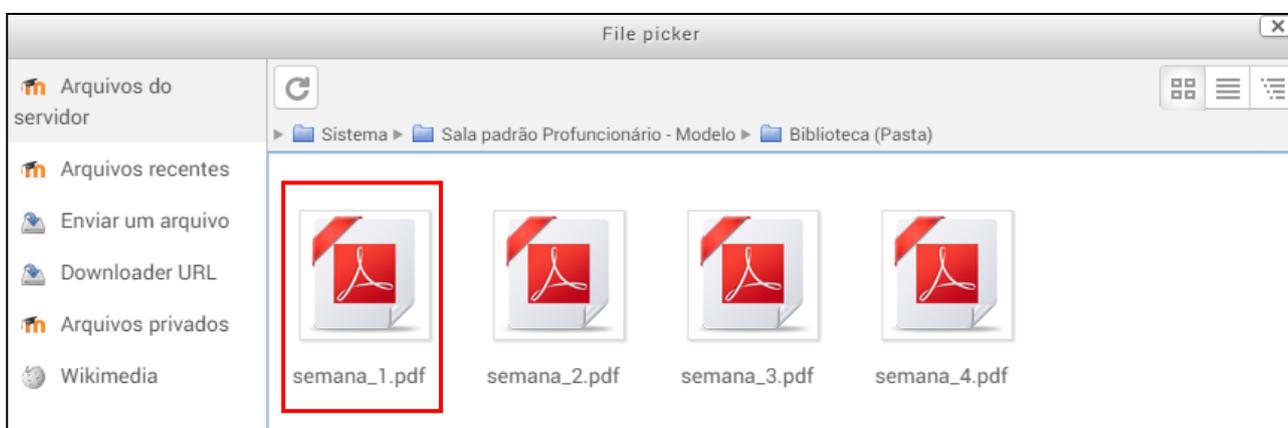


Figura 51: Selecionando o arquivo

Ao selecioná-lo, é aberta uma nova tela com informações sobre o arquivo, por motivo de economia de espaço no servidor, recomenda-se que a opção "Criar um pseudônimo/atalho" seja marcada", assim ele não duplicará o arquivo. Após isso clique no botão "Selecionar este arquivo".

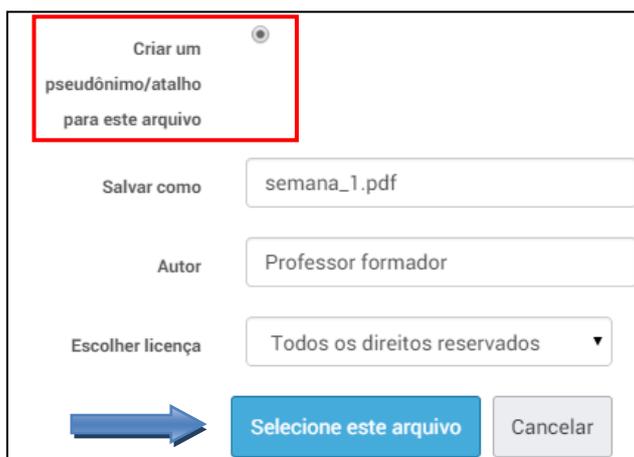


Figura 52: Finalizando a seleção do arquivo

Após selecionar o arquivo é necessário clicar no botão "Salvar" para que as alterações sejam gravadas. O resultado da inserção do arquivo é visto na figura a seguir:

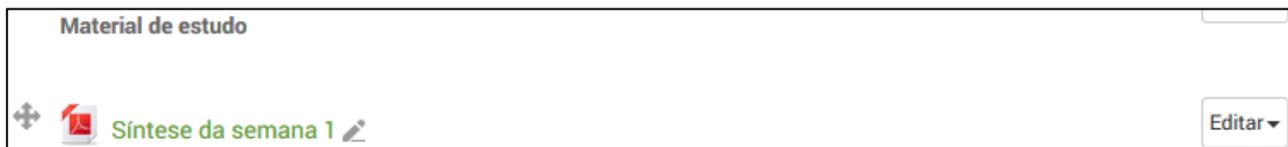


Figura 53: Síntese da semana postada

#### 5.4. Atividade Fórum:

Neste espaço serão postados as atividades do tópico 1, para esta disciplina será um **fórum**.

Caminho: Adicionar uma atividade ou recurso > Fórum > Acrescentar.

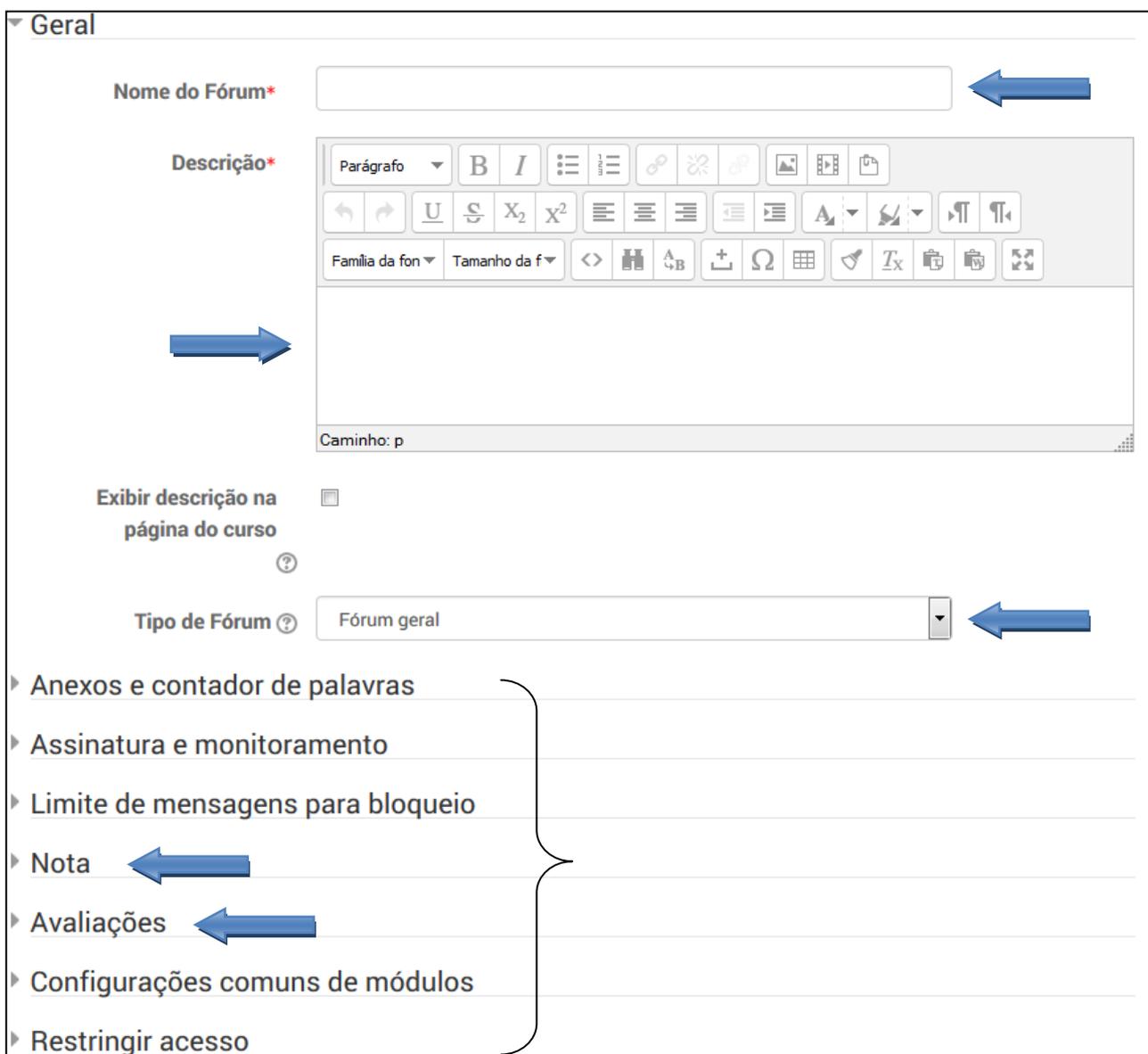


Figura 54: Configuração do fórum

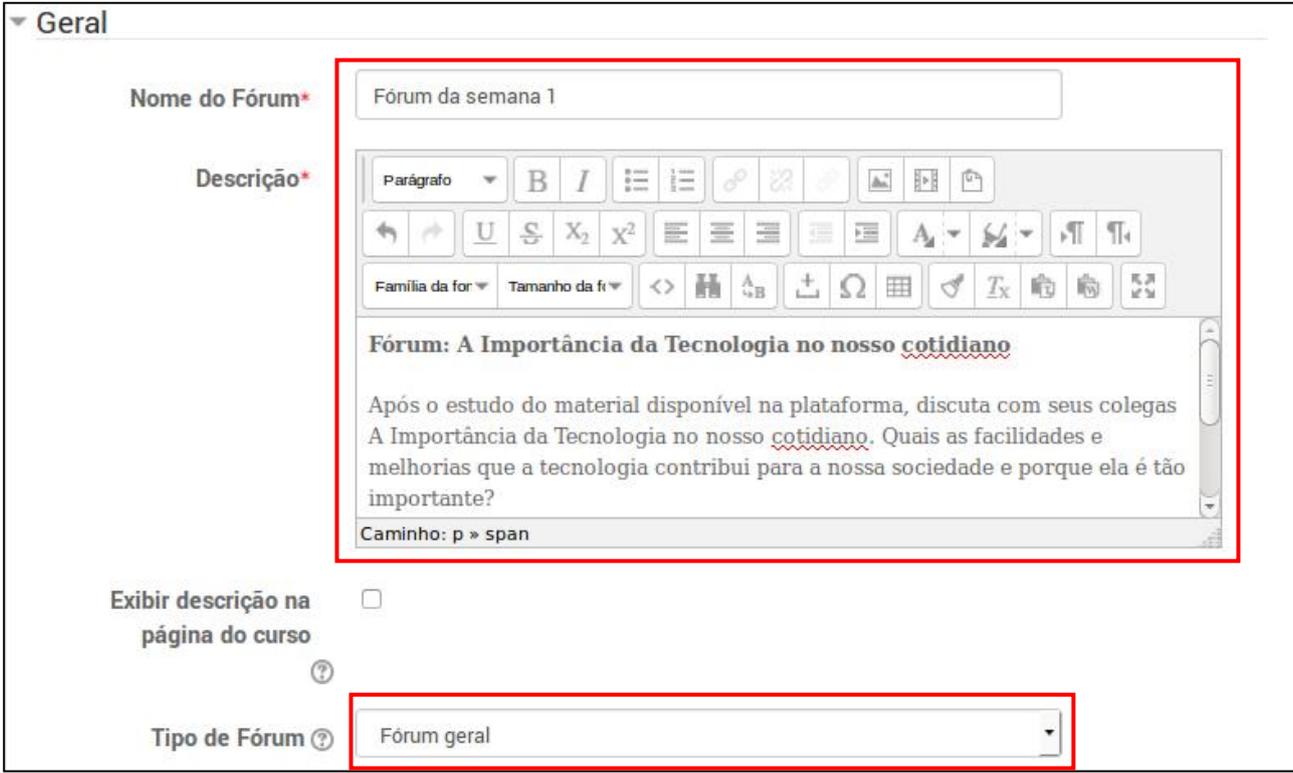
Observe que exceto o menu "Geral", os demais menus, por padrão, estão "contraídos". Para que sejam habilitadas as opções de configurações basta clicar no menu desejado.

### Configurações necessárias:

Nome do fórum, descrição, Tipo de fórum, Nota e avaliações. As demais configurações podem ser mantidas como padrão.

Configuração	Parâmetro
Nome do fórum	Nome da atividade que ficará visível no corpo da sala. Ex: “Fórum da semana 1”.
Descrição	Enunciado da atividade. É nesse espaço que será descrito como a atividade deverá ser feita. Por se tratar de um campo editor de textos, pode-se inserir vários tipos de recursos, ex: tabelas, figuras, formatações.
Tipo de fórum	Para o programa Profucionário, é usado o tipo de fórum “Geral”.
Nota > Categoria de nota	Categoria em que a nota da atividade ficará agrupada. Como se trata de uma atividade virtual deve ser selecionado “Ambiente virtual”.
Avaliações	<p><b>Tipo agregado:</b> Avaliação máxima</p> <p><b>Escala:</b> Ponto</p> <p><b>Máximo de pontos:</b> Valor da atividade, neste caso são 20 pontos. Deve ser digitado um número inteiro.</p> <p><b>Permitir avaliações apenas para os itens com datas neste intervalo:</b> Intervalo em que as postagens dos alunos serão consideradas aptas a serem avaliadas. No caso do fórum, essa configuração não limita a postagem antes ou depois deste período, mas indica que somente as postagens dentro deste intervalo serão avaliadas.</p>

A tela de configuração da atividade fórum ficará da seguinte forma:



Nome do Fórum\* Fórum da semana 1

Descrição\*
   
 Parágrafo B I
   
 Família da for Tamanho da fi
   
**Fórum: A Importância da Tecnologia no nosso cotidiano**
  
 Após o estudo do material disponível na plataforma, discuta com seus colegas A Importância da Tecnologia no nosso cotidiano. Quais as facilidades e melhorias que a tecnologia contribui para a nossa sociedade e porque ela é tão importante?
   
 Caminho: p » span

Exibir descrição na página do curso

Tipo de Fórum ? Fórum geral

Figura 55: Tela de configuração do fórum – parte 1

**▼ Avaliações**

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

**Tipo agregado** ? Avaliação máxima

**Escala** ?

**Tipo**  
 Ponto

**Escala**  
 Formas de saber: conectada e destacada

**Máximo de pontos**  
 20

**Permitir avaliações apenas para os itens com datas neste intervalo:**

**De** 2 fevereiro 2015 23 55

**a** 8 fevereiro 2015 00 00

Figura 56: Tela de configuração do fórum – parte 2

Lembre-se, as configurações que não foram apresentadas podem ser mantidas como padrão. Após isso é necessário salvar as alterações. A atividade postada pode ser vista na figura 57.


**Atividades** Editar ▼



**Fórum da semana 1** Editar ▼

+ Adicionar uma atividade ou recurso

Figura 57: Fórum postado

Finalizando a postagem do fórum, a semana de estudo está completa. O resultado de todos os objetos postados pode ser visto abaixo:





The screenshot displays a user interface for a course topic. At the top, it shows 'Tópico 1' and 'Semana 1 - 02/02 a 08/02'. Below this, there are two units: 'Unidade 1 – Descobertas e criações do homem e sua relação com a natureza e o trabalho' and 'Unidade 2 – Tecnologias e mercado de trabalho'. The main content area lists several items, each with an 'Editar' button: 'Orientações - semana 1', 'Material de estudo', 'Síntese da semana 1', 'Atividades', and 'Fórum da semana 1'. At the bottom right, there is a green link that says '+ Adicionar uma atividade ou recurso'.

Figura 58: Tópico finalizado

Como já dito, as demais semanas de estudo seguem o mesmo layout da semana já apresentada. A postagem da introdução da semana, das orientações e dos arquivos será da mesma forma. Portanto, a partir de agora serão apresentadas somente as configurações das atividades.

### 5.5. Atividade Questionário:

Caminho: Adicionar uma atividade ou recurso > Questionário > Acrescentar.

A criação e configuração do questionário se dão em duas etapas: criação do questionário e criação das questões. Para que as questões sejam criadas, é recomendado que o questionário já esteja criado.

Portanto, a atividade questionário funciona como um “container” de questões. No contexto do programa Profucionário trabalharemos com questões dissertativas e objetivas.

#### Criação do questionário: configurações necessárias

Nome e introdução (geral), duração, nota, comportamento das questões e opções de revisão.



Configuração	Parâmetro
Nome	Nome da atividade que ficará visível no corpo da sala. Ex: “Questionário – semana 2”.
Introdução	Descrição do questionário. Esta informação será apresentada logo que o aluno clicar na atividade.
Duração	<p><b>Abrir o questionário:</b> data de abertura do questionário;</p> <p><b>Encerrar o questionário:</b> data de encerramento do questionário;</p> <p>OBS: o aluno consegue participar do questionário apenas no intervalo entre a abertura e o encerramento.</p> <p><b>Período de carência de envio:</b> Tentativas devem ser submetidas antes que o tempo expire ou elas não serão contabilizadas.</p>
Nota	<p><b>Categoria de nota:</b> categoria em que a nota da atividade ficará agrupada. Como se trata de uma atividade virtual deve ser selecionado “Ambiente virtual”;</p> <p><b>Tentativas permitidas:</b> número de tentativas que o aluno terá para responder o questionário (indica quantas vezes ele pode submeter e enviar o questionário);</p> <p><b>Método de avaliação:</b> “Nota mais alta”, este campo é importante quando o número de tentativas é maior que 1. Nesse caso o próprio ambiente considera como nota final apenas a tentativa de nota mais alta.</p>
Comportamento das questões	<p><b>Misturar entre as questões:</b> “Não”</p> <p><b>Como se comportam as questões:</b> “Feedback adiado”, isso garante que a nota será apresentada somente após a submissão da tentativa. No contexto do programa Profucionário, as notas dos questionários são apresentadas apenas após o seu encerramento. Isso é importante principalmente quando há mais de uma tentativa. Esta configuração se dá em opções de revisão (abaixo).</p>
Opções de revisão	Indica em que período as notas serão apresentadas aos estudantes. Por padrão, as notas deverão ser apresentadas somente após o encerramento do questionário.

A tela de configuração da atividade questionário ficará da seguinte forma:





Comportamento da questão

Misturar entre as questões

Como se comportam as questões

Mostrar mais ...

Opções de revisão

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

Figura 61: Tela de configuração do questionário – parte 3

As demais configurações que não foram apresentadas podem ser mantidas como padrão. Após isso é necessário salvar as alterações.

O próximo passo agora é criar as questões. Ao clicar no questionário será apresentado um aviso de que ainda não foi inserida nenhuma pergunta.

**Questionário - semana 2**

Tentativas permitidas: 3

O questionário não estará disponível antes de: segunda, 9 fevereiro 2015, 00:00

O questionário será fechado domingo, 15 fevereiro 2015, 23:59

Método de avaliação: Nota mais alta

Ainda não foi inserida nenhuma pergunta

Figura 62: inserir perguntas ao questionário

Para adicionar as questões, basta clicar no botão “Editar questionário”. Há também a opção de acessar o banco de questões através do menu de administração do questionário. Ele estará sempre visível ao usuário com permissão de edição na sala, que é o papel de professor formador.

Ao clicar em “Editar questionário” será apresentada a tela de criação das questões.

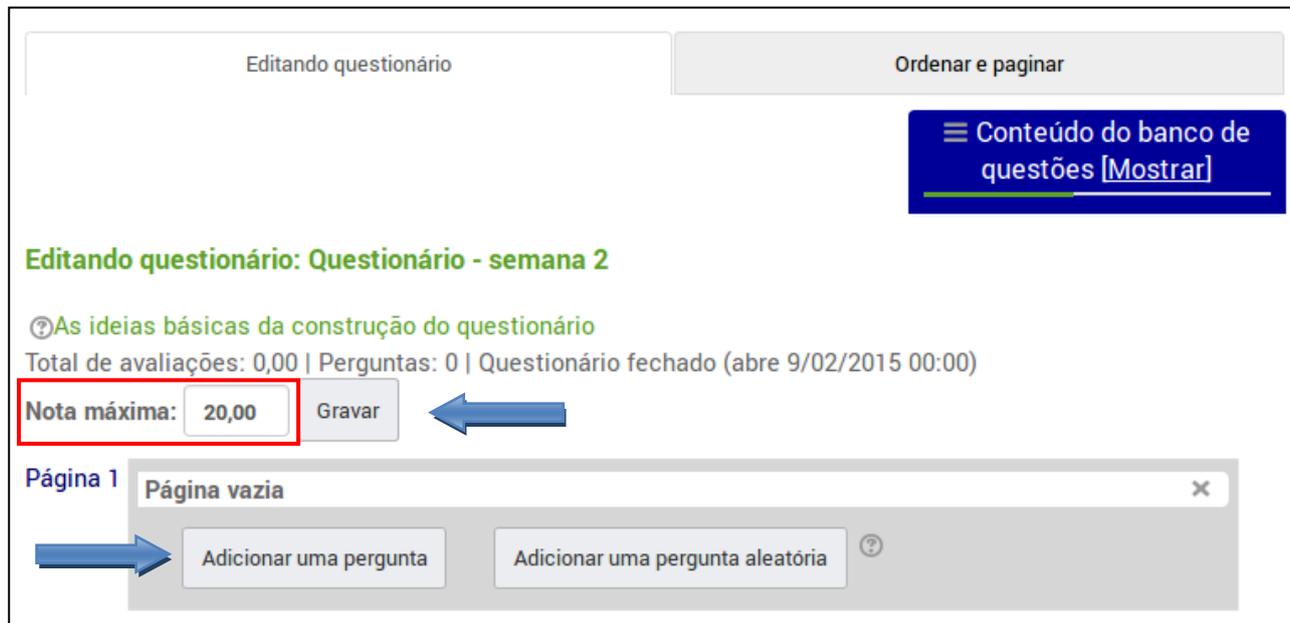


Figura 63: Adicionando questões

No campo “Nota máxima”, informe o valor do questionário, este valor deve ser igual ao somatório dos valores das questões. Após isso, lembre-se de gravar a alteração.

Quatro tipos de questões (perguntas) serão criadas para este questionário, são elas:

- **Associativa**
- **Múltipla Escolha**
- **Verdadeiro ou falso**
- **Ensaio**

Recomendamos que sejam usados apenas esses tipos de questões, pois com elas pode-se construir um questionário dinâmico, simples e fácil para que o aluno participe.

Para criar a primeira questão, basta clicar no botão “Adicionar uma pergunta”.

### 5.5.1. Questão de múltipla escolha:

Exemplo:

Questão 1) Quando o endereço de um site começa com as iniciais “https”, quer dizer que:

- É um site não confiável
- É um site que pode conter vírus
- É um site seguro



- d) É um site de buscas
- e) É um site educacional

Após clicar no botão “Adicionar uma pergunta”, selecione a questão do tipo “Múltipla escolha”.

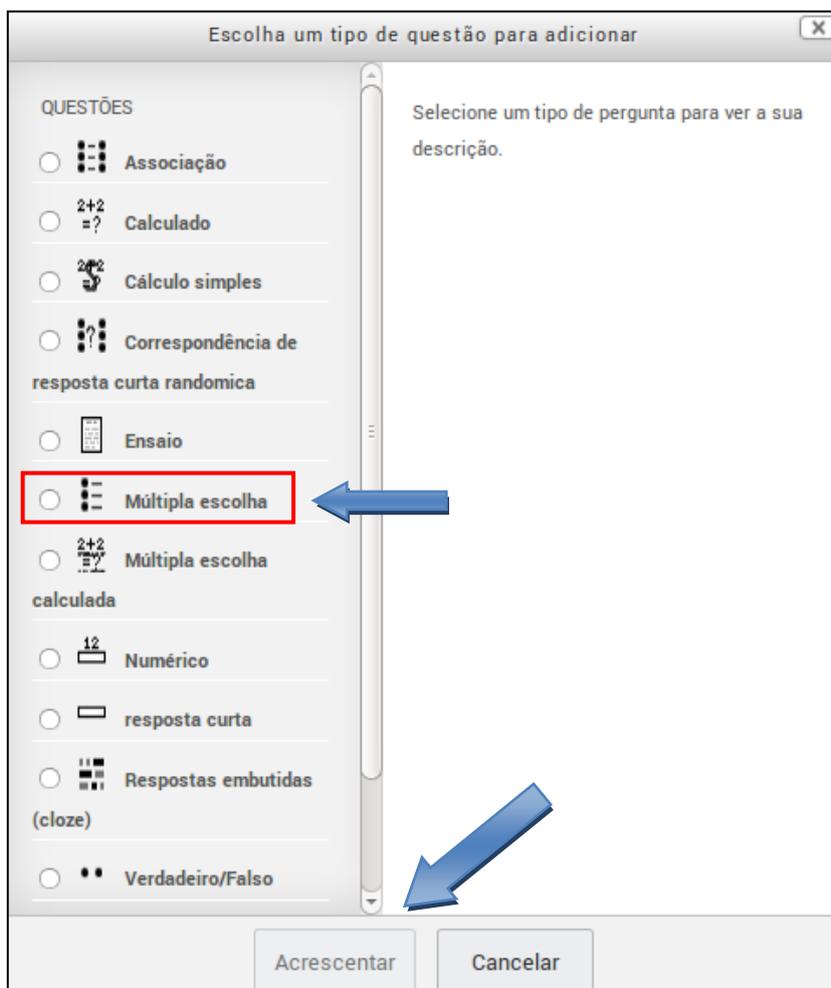


Figura 64: Questão de múltipla escolha

Configurações necessárias:

Configuração	Parâmetro
Categoria	Indica a qual contexto as questões serão vinculadas. Neste caso é importante que as questões sejam vinculadas apenas a este questionário, tendo em vista que elas não serão reutilizadas em outra parte da sala.
Nome da pergunta	É o nome a ser dado para questão, ex: Questão 1.
Texto da questão	É o enunciado da questão, ou seja, é a própria pergunta. Não confunda com o nome da pergunta!
Uma ou múltiplas respostas?	Apenas uma resposta
Misturar as opções?	Não



Numerar as escolhas?	Sim, numerar em ordem alfabética: a, b, c, d...
Respostas	É neste espaço que serão inseridas as alternativas. Cada alternativa deve ser adicionada como uma “Escolha”. É neste espaço que será dito qual é a alternativa correta.

Tendo por base a questão descrita com exemplo, o preenchimento dos campos será da seguinte forma:

**Geral**

**Categoria** Padrão para Questionário - semana 2

**Nome da pergunta\*** Questão 1

**Texto da questão\***

Parágrafo B I

U ~~ABC~~  $X_2$   $X^2$

Família da fon Tamanho da f

Quando o endereço de um site começa com as iniciais "https", quer dizer que:

Caminho: p

**Marcação padrão\*** 1

**Feedback geral**

Parágrafo B I

U ~~ABC~~  $X_2$   $X^2$

Família da fon Tamanho da f

Caminho: p

**Uma ou múltiplas respostas?** Apenas uma resposta

**Misturar as opções?**

**Numerar as escolhas?** a., b., c., ...

Figura 65: Configuração da questão de múltipla escolha – parte 1

É no campo “Respostas” que serão inseridas as alternativas. Cada alternativa é composta de uma escolha (onde será inserido o texto da alternativa), um campo nota (100% para a alternativa correta) e um campo feedback (não é necessário que seja preenchido).



The image shows a screenshot of a question editor interface. It features two question alternatives, 'Escolha 3' and 'Feedback', each with a rich text editor toolbar. The toolbar includes options for paragraph style, bold, italic, bulleted list, numbered list, link, unlink, insert link, image, table, and document. Below the toolbar, there are options for font family (set to '3 (12pt)') and font size, along with various text alignment and formatting icons. A 'Nota' field is visible, set to '100%'. The path for the first alternative is 'Caminho: p » span' and for the second is 'Caminho: p'.

Figura 66: Alternativas

Note que a “Escolha 3” é a alternativa correta, portanto recebe 100% no campo nota. As demais alternativas não recebem notas e devem ser configuradas com o campo nota recebendo “Nenhum”. Após preencher todas as alternativas, lembre-se de salvar as alterações.

### 5.5.2. Dissertativa (ensaio):

Questões dissertativas são de resposta livre, portanto necessitam de correção por parte do professor ou tutor. Ex:

2) Cite 5 exemplos de hardware e 5 exemplos de software.

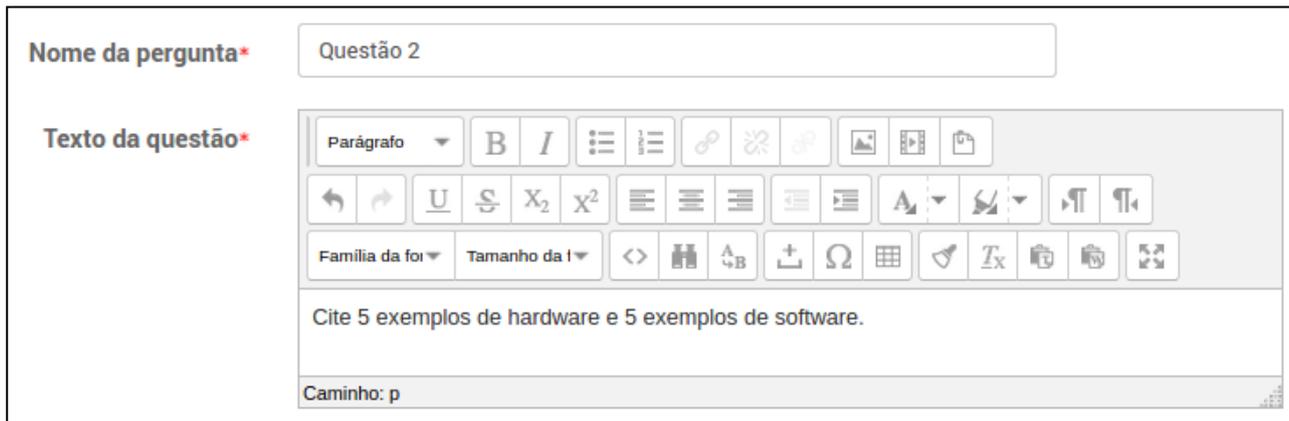
#### Configurações necessárias

Nome da pergunta: o nome dado aqui trata apenas da organização das questões dentro do questionário, portanto “Questão 2” é um nome apropriado.

Texto da questão: o enunciado da questão propriamente dito.

As demais configurações podem ser mantidas como padrão.





The screenshot shows a web-based question editor. At the top left, there is a label "Nome da pergunta\*" followed by a text input field containing "Questão 2". Below this, there is a label "Texto da questão\*" followed by a rich text editor. The editor has a toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough, subscript, superscript), alignment, indentation, bulleted and numbered lists, link, unlink, image, video, and document insertion. Below the toolbar, the text "Cite 5 exemplos de hardware e 5 exemplos de software." is entered into the main text area. At the bottom of the editor, there is a "Caminho:" label and a small text input field containing the letter "p".

Figura 67: Questão dissertativa

Após configurar a questão, lembre-se de salvar as alterações.

### 5.5.3. Verdadeiro ou falso:

Questão de simples configuração. É dada uma proposição e o estudante julga se é verdadeira ou falsa. Ex:

3) Monitor, impressora, mouse e Windows são exemplos de hardware? (Falso).

#### Configurações necessárias:

Nome da pergunta: o nome dado aqui trata apenas da organização das questões dentro do questionário, portanto "Questão 3" é um nome apropriado.

Texto da questão: o enunciado da questão propriamente dito.

Resposta certa: é neste campo que será colocado o gabarito da questão, no caso dessa questão, "Falso".

As demais configurações podem ser mantidas como padrão.

### 5.5.4. Associativa:

4) São exemplos de hardware ou software:

- a) Mouse (hardware)
- b) Windows (software)
- c) Monitor (hardware)
- d) Teclado (hardware)
- e) Writer (software)

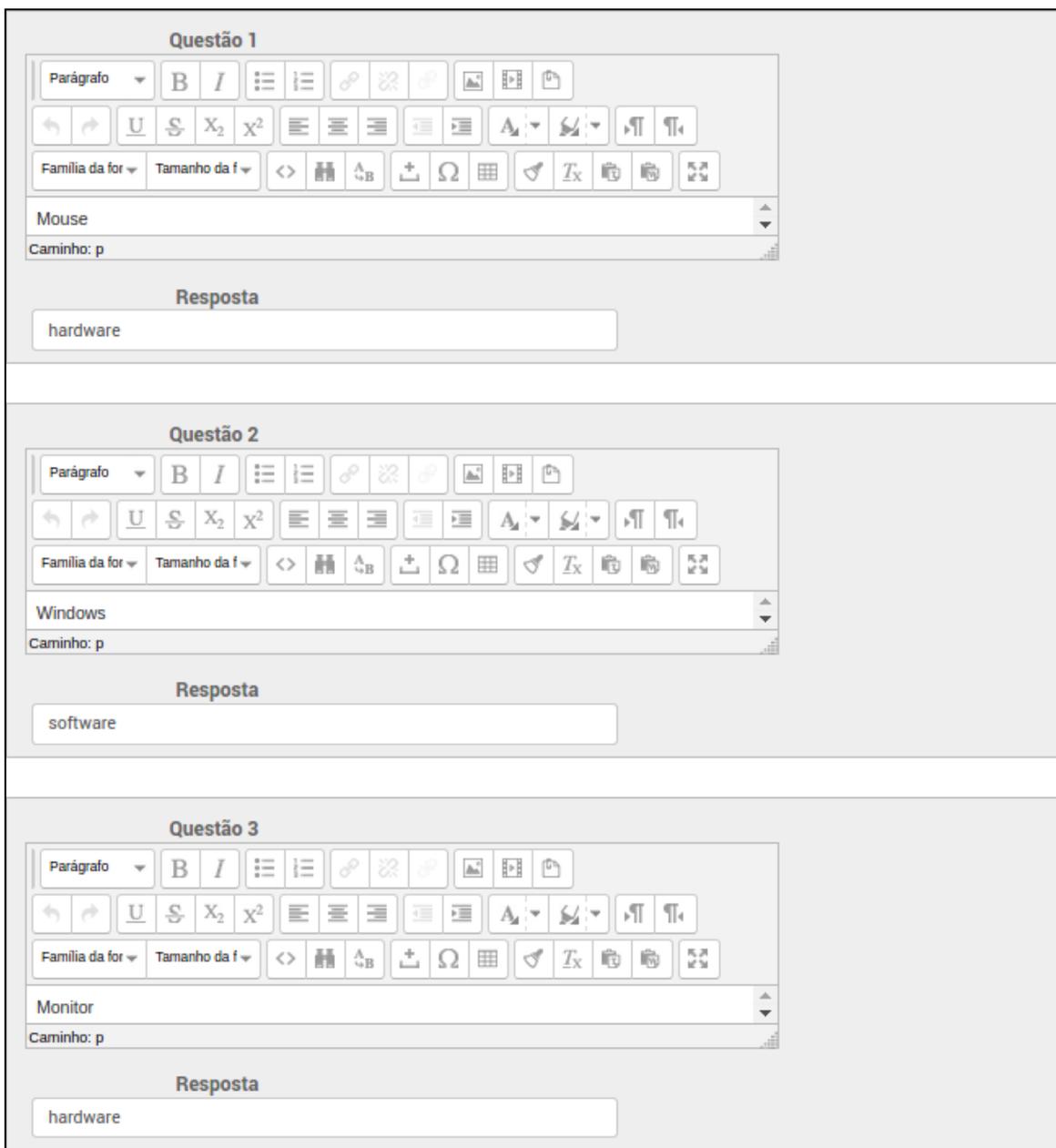
#### Configurações necessárias:

Nome da pergunta: o nome dado aqui trata apenas da organização das questões dentro do questionário, portanto "Questão 4" é um nome apropriado.



Texto da questão: o enunciado da questão propriamente dito.

Respostas: serão inseridas as questões e suas respectivas respostas.



The image displays a screenshot of an online assessment interface, showing three questions (Questão 1, Questão 2, and Questão 3) and their respective answer fields. Each question is presented in a separate panel with a rich text editor and a response input field.

**Questão 1**  
Parágrafo  
B I  
Família da for Tamanho da f  
Mouse  
Caminho: p  
Resposta  
hardware

**Questão 2**  
Parágrafo  
B I  
Família da for Tamanho da f  
Windows  
Caminho: p  
Resposta  
software

**Questão 3**  
Parágrafo  
B I  
Família da for Tamanho da f  
Monitor  
Caminho: p  
Resposta  
hardware

Figura 68: Questão associativa

Após digitar todas as questões e as respectivas respostas, lembre-se de salvar as alterações. O resultado da questão associativa é apresentado na figura 69.



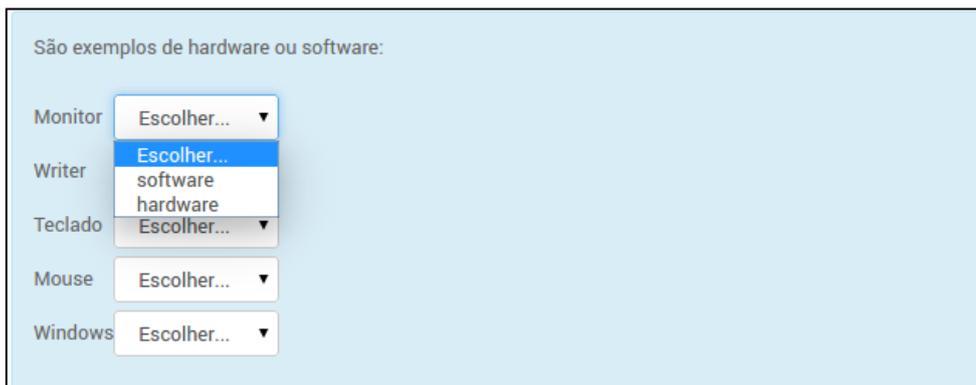


Figura 69: Resultado da questão associativa

Para visualizar como estão ficando as questões ou todo o questionário, clique em “Visualizar prévia” no bloco Administração.

### 5.6. Atividade Tarefa (envio de arquivo):

Atividade que permite o envio de arquivo(s) pelos estudantes. Após o envio, os arquivos podem ser avaliados e notas atribuídas aos estudantes.

Caminho: Adicionar uma atividade ou recurso > Tarefa > Acrescentar.

#### Configurações necessárias

Nome da tarefa, descrição, disponibilidade, tipos de envio e notas.

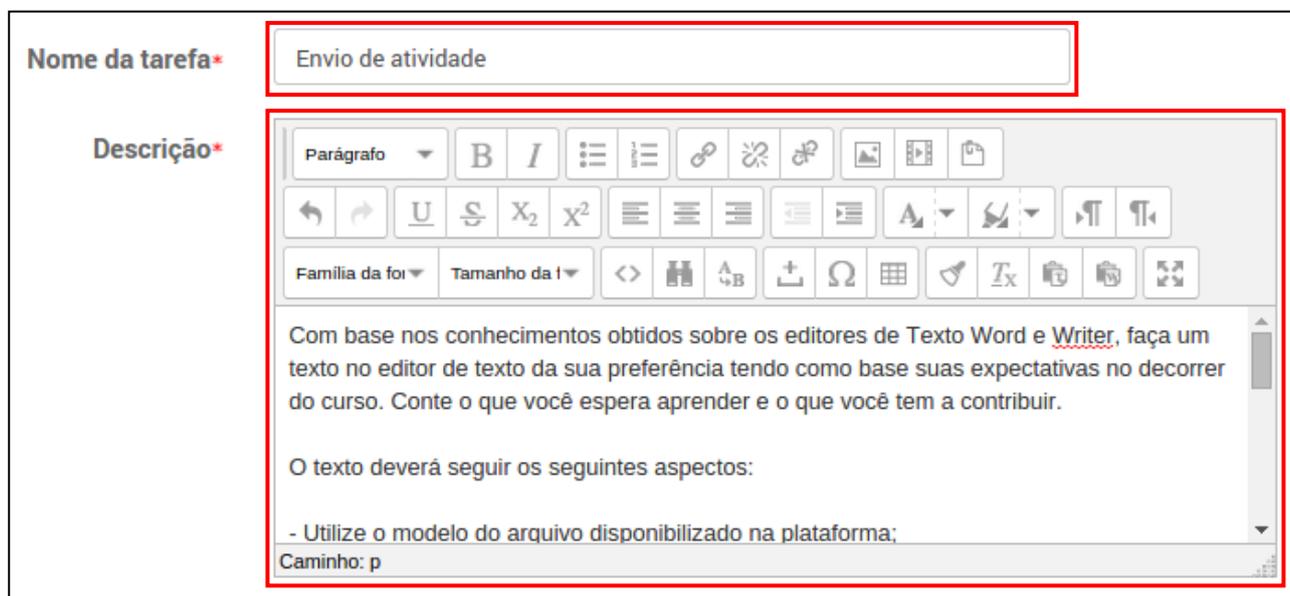


Figura 70: Tela de configuração da tarefa – parte 1



▼ **Disponibilidade**

Permite envios a partir de       Ativar

Data de entrega       Ativar

Data limite       Ativar

Sempre exibir descrição

▼ **Tipos de envio**

Tipos de envio  Texto online  Envio de arquivos

Limite de palavras

Ativar

Número máximo de arquivos enviados

Tamanho máximo da tarefa

Figura 71: Tela de configuração da tarefa – parte 2



▼ Nota

**Nota** ⓘ **Tipo**

→ Ponto ▼

**Escala**

Formas de saber: conectada e destacada ▼

**Máximo de pontos**

→ 20

**Método de avaliação** ⓘ Método simples de avaliação ▼

→ **Categoria de nota** ⓘ Ambiente virtual ▼

**Avaliação anônima** ⓘ Não ▼

**Usar fluxo de avaliação** ⓘ Não ▼

**Usar alocação de avaliação** ⓘ Não ▼

ⓘ

Figura 72: Tela de configuração da tarefa – parte 3

<b>Nome da tarefa</b>	Nome da atividade que ficará visível no corpo da sala. Ex: “Envio de atividade – unidade 5”.
<b>Descrição</b>	Enunciado da atividade. É nesse espaço que será descrito como a atividade deverá ser feita. Por se tratar de um campo editor de textos, pode-se inserir vários tipos de recursos, ex: tabelas, figuras, formatações.
<b>Disponibilidade</b>	Limita o envio de arquivos durante um intervalo de tempo. Obs: a data de entrega não impede o envio de arquivos atrasados, para que isso aconteça é necessário configurar também a data limite, conforme apresentado na figura 71.
<b>Tipos de envio</b>	O padrão é aceitar apenas o envio de arquivos, mas também pode-se configurar o envio de textos online. É necessário configurar também o número de arquivos enviados e o tamanho máximo destes, o padrão é 8MB.



<b>Nota</b>	Tipo: Ponto; Máximo de pontos: informe o valor da atividade; Categoria de nota: Ambiente virtual.
-------------	---

## 6. Notas:

Para garantir o bom funcionamento das disciplinas e do curso, é importante que os critérios de avaliação e agregação de notas sejam seguidos, esse é um processo fundamental na criação da disciplina.

### 6.1. Composição das notas:

Composição de nota da disciplina		Média ponderada
<b>40%</b>	<b>Ambiente virtual</b>	<b>Maior nota</b>
	<b>Média geral</b>	<b>Soma das notas</b>
	Atividade 1	N1
	Atividade 2	N2
	Atividade 3	N3
	Atividade n	Nn
	<b>Total da categoria Média geral</b>	<b>MG = (N1+N2+N3+Nn)</b>
	<b>Recuperação</b>	<b>Soma das notas</b>
	Atividade de recuperação	AR
	<b>Total da categoria Recuperação</b>	<b>AR</b>
<b>Total da categoria Ambiente virtual</b>		<b>AV = Maior(MG,AR)</b>
<b>60%</b>	<b>Avaliação presencial</b>	<b>Maior nota</b>
	Prova presencial	PP
	Prova presencial - recuperação	PPR
	<b>Total da categoria Avaliação presencial</b>	<b>AP = Maior(PP,PPR)</b>
<b>Total da disciplina</b>		<b>TD = (AV*4 + AP*6)/10</b>

Figura 73: composição de notas

Parece difícil, mas não se assuste! Resumidamente, a nota final da disciplina é dada pela média ponderada entre o ambiente virtual e a prova presencial, na seguinte ordem:

- **O ambiente virtual corresponde a 40% da nota final**
- **A avaliação presencial corresponde a 60% da nota final**

As atividades do ambiente virtual devem ser vinculadas a categoria “Média geral”, é dessa forma que o ambiente “enxerga” os 40% da nota do ambiente virtual.



O espaço para lançamento das avaliações presenciais já estão configurados junto da sala padrão, não sendo necessário que o professor da disciplina altere qualquer parâmetro neste espaço.

## 7. Acesso ao Sistema Acadêmico Web (Lançamento de notas)

### 7.1. Requisitos para acesso:

Caso o usuário seja professor do Instituto Federal de Goiás, seu acesso ao Sistema Acadêmico Web é o mesmo do ensino presencial.

Se o usuário for externo, deve seguir os procedimentos listados abaixo:

### 7.2. Primeiro acesso:

Nome de usuário: CPF (somente os números).

Senha: A ser definida no primeiro acesso.

Para definir a senha de acesso ao Sistema Acadêmico Web, entre no sistema SUAP, no endereço: <http://suap.ifg.edu.br> e clique no link "Solicitação de mudança de senha".



Figura 74: definição da senha

Informe os campos solicitados e entre com o texto indicado (Captcha). Clique em enviar dados.



Figura 75: mudança de senha



A solicitação de mudança de senha será enviada para o endereço de e-mail cadastrado, que é esse mesmo em que você recebeu essa orientação.

A senha deve ter no mínimo **8 dígitos** com pelo menos três das seguintes características: **1 maiúscula, 1 minúscula, 1 numérica, 1 caractere especial**.

Caso a senha informada atenda aos requisitos listados acima, será mostrado uma mensagem de sucesso.

### 7.3. Acesso ao Sistema Acadêmico Web:

Endereço: <http://academicoweb.ifg.edu.br/> (**Acesse o módulo Professor**).

Entre com login e a senha definida na etapa anterior.

- Após autenticar no sistema, acesse o menu "Meus diários":

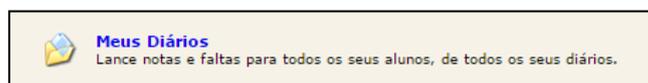


Figura 76: meus diários

- Caso não seja o correto, selecione o ano e período em que sua disciplina foi ministrada:



Figura 77: ano e período

- Acesse então o diário para lançamento das notas e frequências, para isso clique no menu "Notas e Faltas":

Diário	CH	Alunos	Opções
<p>115757</p> <p>DPEAD.7 - Gestão da Educação Escolar (80H/80HA)</p> <p>Professor principal: <input type="text"/></p> <p>Turma: 20132.CTMD.ANP.1 Curso: Curso Técnico em Multimídias Didáticas Turno: Integral <a href="#">Horário da Turma</a></p> <p>Envio de perguntas (FAQ - tira-dúvidas): habilitado [desabilitar]</p>	80	35	<p>Notas e Faltas Material de Aula</p> <p><b>Etapas</b></p> <p>Controle de Avaliações: CONC Frequência e Conteúdo: CONC Entrega WEB: <input type="checkbox"/> Entrega Física: <input type="checkbox"/></p> <p><b>Impressão de diários</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Trazer o diário preenchido</p> <p>Frequência: CONC Avaliações: CONC Frequência com Notas: CONC Conteúdo: CONC Notas Consolidadas: <a href="#">Diário Notas Consolidadas</a></p>

Figura 78: menu "Notas e Faltas"



Observe que na segunda coluna pode-se conferir o curso e a turma ao qual o diário faz parte.

- Lançamento das notas e faltas:

						Semestre
						Entregar Etapa
						Salvar
						Número de Aulas Dadas:
Matrícula	Nome	Situação	Nota	Faltas		
20132120012913	Adrielle Fernandes da Trindade	Cursando			Solicitar Alteração	
20132120011585	Alessandra Dourado dos Santos Chagas	Cursando			Solicitar Alteração	
20132120011755	Breno Batista Fernandes	Cursando			Solicitar Alteração	
20132120011615	Celso Miguel Romualdo	Cursando			Solicitar Alteração	
20132120012867	Cintia Alves de Alcantra	Cursando			Solicitar Alteração	
20132120011780	Cintia Maria Gomes Machado de Moraes	Cursando			Solicitar Alteração	
20132120011607	Cleide Rodrigues da Silva	Cursando			Solicitar Alteração	
20132120013650	Débora Tavares da Silva de Paula	Cursando			Solicitar Alteração	
20132120011640	Eliane Aparecida Damaceno Antonelli	Cursando			Solicitar Alteração	
20132120011674	Eliane Passos da Silva Ribeiro	Cursando			Solicitar Alteração	
20132120011712	Eliane Ribeiro Moura	Cursando			Solicitar Alteração	
20132120012905	Elis Regina Maria de Jesus	Cursando			Solicitar Alteração	
20132120013537	Eliza Maria de Jesus Rodrigues	Cursando			Solicitar Alteração	
20132120011739	Elizabeth Tobias da Silva Caetano	Cursando			Solicitar Alteração	
20132120011771	Elilita Dias Sousa Luiz	Cursando			Solicitar Alteração	
20132120012883	Eroneide Pereira Pinto Souza	Cursando			Solicitar Alteração	
20132120012859	Ilma Goncalves de Mesquita Marques	Cursando			Solicitar Alteração	
20132120011682	Leonila Barão de Souza Mendes	Cursando			Solicitar Alteração	
20132120012891	Lindemberg Gomes Neiva	Cursando			Solicitar Alteração	
20132120011631	Lourdes Martins Cristino	Cursando			Solicitar Alteração	
20132120013626	Lucineide Amador de Andrade Dias	Cursando			Solicitar Alteração	
20132120011658	Maria Angélica Rodrigues	Cursando			Solicitar Alteração	
20132120013600	Maria de Lourdes de Souza Oliveira	Cursando			Solicitar Alteração	
20132120011690	Maria de Lourdes Ferreira de Sousa	Cursando			Solicitar Alteração	
20132120011577	Maria Destéfano	Cursando			Solicitar Alteração	
20132120011623	Maria Elaine Cordeiro Sales	Cursando			Solicitar Alteração	
20132120011720	Marlene Nogueira de Sousa Oliveira	Cursando			Solicitar Alteração	
20132120011704	Patrícia de França Soares Pereira	Cursando			Solicitar Alteração	
20132120011763	Roberta Rodrigues de Almeida	Cursando			Solicitar Alteração	
20132120012271	Rosa Aparecida Guimaraes	Cursando			Solicitar Alteração	
20132120013642	Sandra Alves de Oliveira Ribeiro	Cursando			Solicitar Alteração	
20132120011798	Valéria da Silva Carvalho	Cursando			Solicitar Alteração	
20132120012840	Valeria Martins de Passos	Cursando			Solicitar Alteração	
20132120011593	Wânia Luiz Furtado	Cursando			Solicitar Alteração	
20132120011747	Wankiria Alves Macedo	Cursando			Solicitar Alteração	
Conteúdo Ministrado:						
UNIDADE I – A administração ou gestão da escola: concepções, escolas teóricas						
UNIDADE II – A reforma de Estado brasileiro: a gestão da educação e da escola						
UNIDADE III – Gestão democrática da escola pública: concepções e implicações legais e						
						Entregar Etapa
						Salvar

Figura 79: lançamento de notas e frequências

Siga as instruções para o lançamento das notas e frequências. Lembre-se de colocar o número de aulas dadas (equivalente à carga horária da disciplina) e um resumo do conteúdo ministrado.

Lembre-se de sempre salvar os dados inseridos, isso pode ser feito à medida que for digitando os dados. Não deixe para salvar apenas no final.

#### 7.4. Retirando as notas do ambiente virtual:

Para que a nota seja lançada no sistema acadêmico (etapa anterior), é necessário que as notas sejam obtidas no ambiente virtual, mais precisamente na sua disciplina.

Dentro da sala, vá ao bloco Administração, menu “Notas” e siga as instruções da [seção 4.1.2](#).



Selecione o Polo, conforme figura 80.

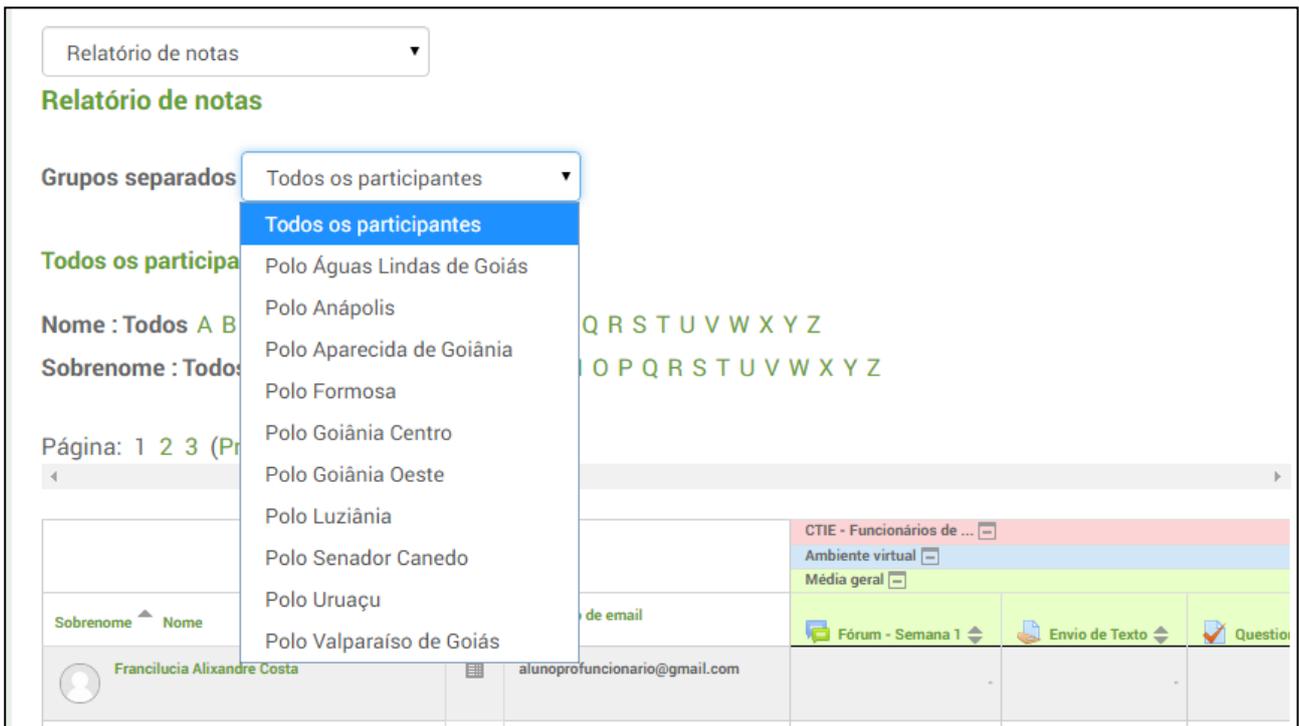


Figura 80: Selecionando o polo

Dessa forma aparecerão no relatório somente os estudantes do polo selecionado, processo que facilitará o lançamento de notas.

A nota a ser lançada é referente ao **total do curso** (a última coluna do relatório de notas). No sistema acadêmico a nota deve variar entre 0 e 10, portanto divida a nota do ambiente virtual por 10, exemplo:

Nota no ambiente virtual: 90; nota a ser lançada no sistema acadêmico: 9.

Nota no ambiente virtual: 55; nota a ser lançada no sistema acadêmico: 5,5.

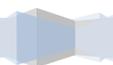
Nota no ambiente virtual: 8; nota a ser lançada no sistema acadêmico: 0,8.



**Certifique-se que todas as correções e lançamentos já foram feitos no ambiente virtual, somente após isso as notas deverão ser lançadas no sistema acadêmico.**

## 8. Sala da coordenação de curso:

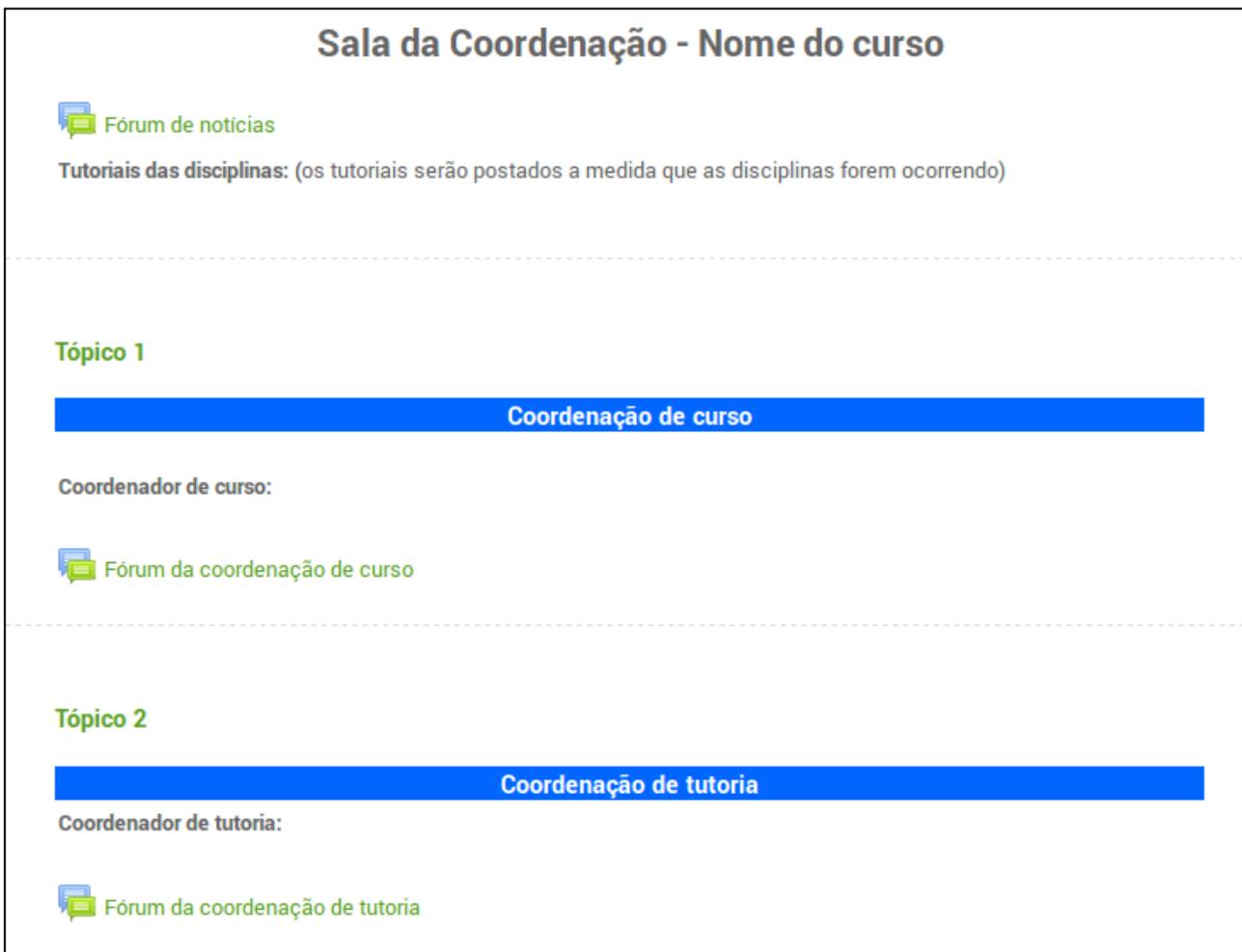
Espaço onde serão postadas informações sobre as disciplinas, tutoriais, manuais, notícias e avisos. É nessa sala que ocorrerá toda discussão relacionada ao curso.



**Importante!**

**Na sala da coordenação de curso são inscritos somente tutores, professores e coordenadores. Os alunos não terão acesso a esse espaço.**

As interações se darão por meio de fóruns, com locais identificados e definidos previamente. Haverá uma sala da Coordenação para cada curso. A figura 81 mostra um esboço da sala da coordenação.



**Sala da Coordenação - Nome do curso**

 Fórum de notícias

Tutoriais das disciplinas: (os tutoriais serão postados a medida que as disciplinas forem ocorrendo)

---

**Tópico 1**

**Coordenação de curso**

Coordenador de curso:

 Fórum da coordenação de curso

---

**Tópico 2**

**Coordenação de tutoria**

Coordenador de tutoria:

 Fórum da coordenação de tutoria

Figura 81: prévia da sala da coordenação



**Tópico 4**

**Fundamentos e práticas da EaD**

Professor formador: **Jeisa Cristine da Silva Queiroz**

-  Fórum de apresentação da disciplina
-  Fórum de duvidas para o professor formador
-  Fórum do polo
-  Fórum de suporte técnico Moodle

Figura 82: Tópico da disciplina – sala da coordenação

Para cada disciplina haverá um tópico na sala da coordenação, cada professor será responsável pelo espaço de discussão do seu curso. É importante se atentar aos fóruns de apresentação da disciplina e fórum de dúvidas para o professor formador, é através deles que os tutores e coordenadores se comunicarão com você.

É imprescindível que a sala da coordenação seja acessada diariamente, pois todas as informações relevantes ao andamento do curso estarão lá.

## 9. Anexos:

### 9.1. Organização da plataforma:

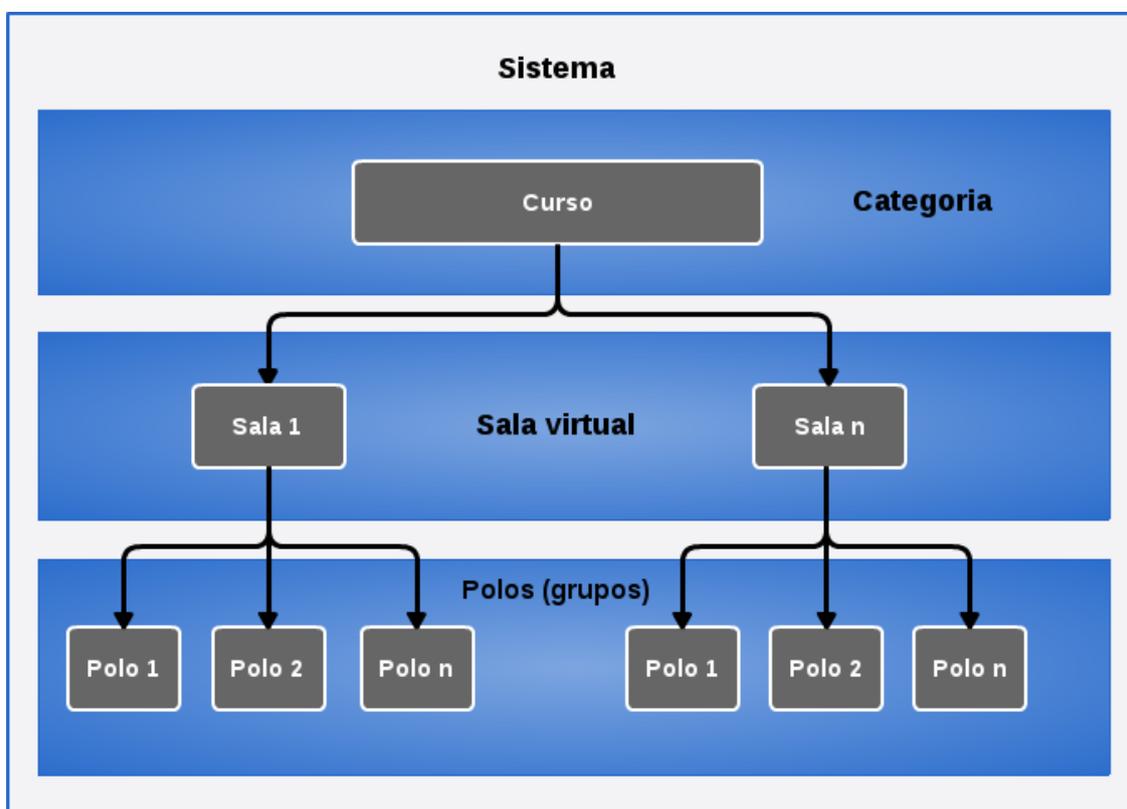


Figura 83: organização da plataforma



1. Um curso é composto por “n” salas (disciplinas);
2. Uma sala é composta por “n” polos (grupos);
3. Grupos são subdivisões dos usuários inscritos na sala, cada grupo equivale a um polo.

## 9.2. Organização da sala virtual:

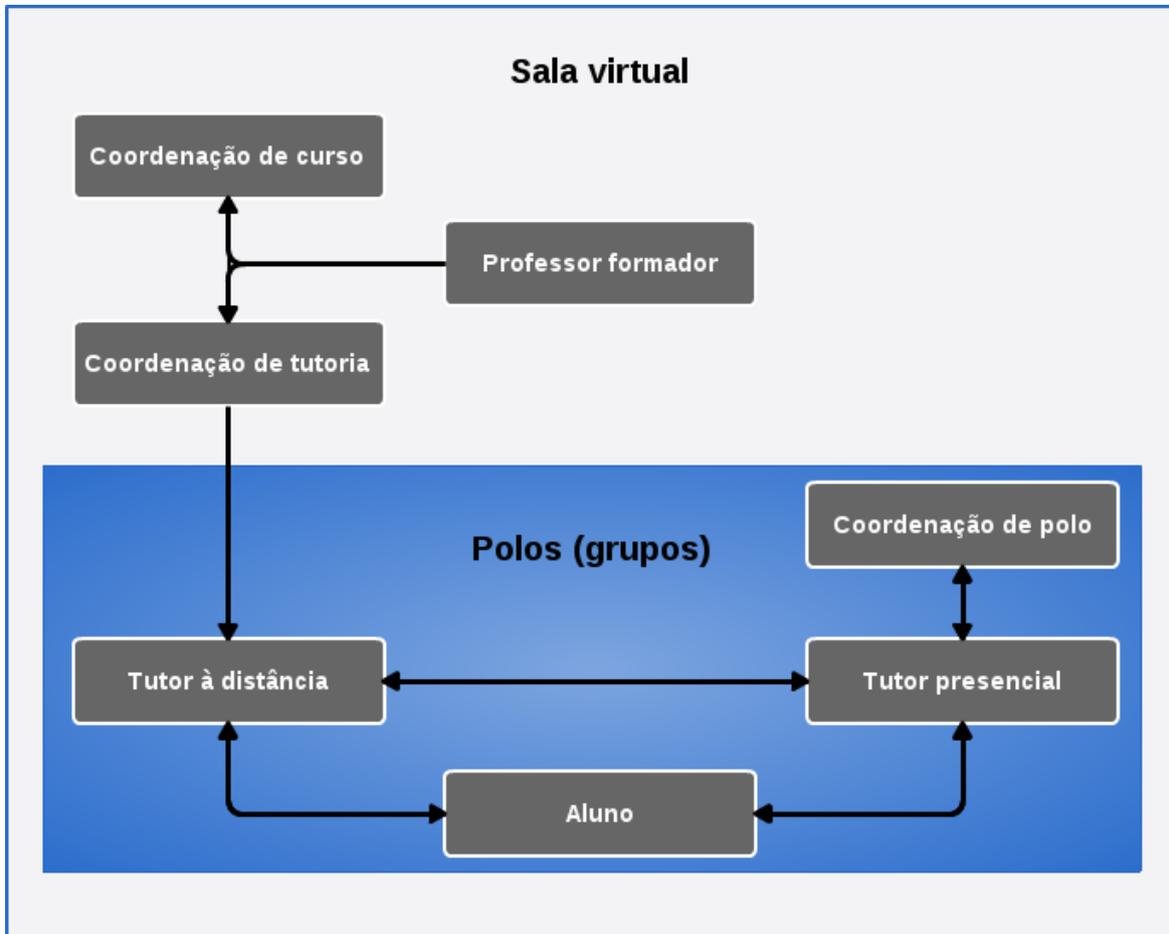


Figura 84: papéis na sala virtual

1. Coordenação de curso, professor formador e coordenação de tutoria têm acesso a todos os polos dentro da sala.
2. Tutor a distância, coordenação de polo, tutor presencial e os alunos têm acesso somente ao polo (grupo) que fazem parte. Usuários de um polo não “enxergam” os usuários de outro polo.
3. Dentro da sala, o aluno terá acesso ao tutor a distância, ao tutor presencial e ao coordenador de polo. Da mesma forma, o aluno só “enxerga” quem fizer parte do seu polo.

## 9.3. Principais dúvidas dos alunos:

- **Fiz todas as atividades e ainda assim minha nota final está baixa.**

Resposta: Verifique se todas as notas já foram lançadas, sobretudo a nota da avaliação presencial, ela compõe 60% da nota final.

- **Não aparece o campo de envio da atividade, o que faço?**



Resposta: Verifique os prazos da atividade, em geral eles estão descritos no enunciado de cada uma. Por padrão, o aluno não consegue enviar nem antes nem depois desse prazo.

- **Perdi os prazos da atividade, como faço para respondê-la?**

Resposta: A autonomia para reabertura dos prazos da atividade é do tutor a distância em conjunto com seu coordenador de tutoria. Atividades do tipo “Tarefa” (envio de arquivo) podem ser configuradas para o reenvio individual, isto é, a reabertura poderá ser feita individualmente.

- **Respondi o questionário, mas minha nota não aparece.**

Resposta: Os questionários são, em sua maioria, configurados para mostrarem a nota somente quando estiverem fechados. Portanto verifique se o questionário está aberto.

- **Não fiz a atividade da semana porque o moodle estava com problema, agora passou o prazo. Como faço para respondê-la?**

Resposta: Verifique primeiro se outros alunos tiveram esse mesmo problema, em caso afirmativo, reporte ao seu coordenador de tutoria e ao suporte técnico.

- **Posso enviar minha atividade por e-mail?**

Resposta: Não, todas as atividades devem ser enviadas pela plataforma, respeitando, se possível, as datas para envio.

- **Além da plataforma, há outro canal de comunicação com meu tutor?**

Resposta: A prioridade é que toda comunicação entre o aluno e seu tutor seja feita pela plataforma moodle, para isso ele poderá usar os fóruns de dúvidas ou mensagens privadas.

- **Sou aluno do programa Profucionário, gostaria de saber se nesta semana haverá aula presencial.**

Resposta: Todas as aulas presenciais do programa Profucionário são divulgadas na página inicial da plataforma, portanto verifique no menu “Mural de avisos”.

- **Meu computador estragou, como faço as atividades?**

Resposta: O aluno deve ir ao polo presencial, ele poderá fazer todas as atividades no próprio polo. Mas antes deve verificar o horário de atendimento presencial.

- **Não tenho acesso a Internet, como faço as atividades?**

Resposta: Também deve ir ao polo presencial, lá o aluno terá acesso a internet.

- **Posso ir ao polo em qualquer horário para ter atendimento presencial?**

Resposta: Não, o aluno deve consultar o horário de atendimento presencial, ele está especificado na página inicial do ambiente virtual. Lá estão descritos os horários de atendimento de todos os polos.

- **Gostaria de saber todas as minhas notas, o que preciso fazer?**

Resposta: O aluno deve se habituar a acessar o sistema acadêmico para consultar suas notas, após o término da disciplina haverá um prazo para que essas notas sejam lançadas no sistema acadêmico. Antes



disso, ele pode consultar a nota final no menu “Notas”, no próprio ambiente virtual. Esse processo deve ser feito em cada disciplina.

#### 9.4. Principais dúvidas dos tutores:

- **Qual o prazo para correção das atividades da semana?**

Resposta: Verifique com seu coordenador de tutoria, esse é um procedimento definido entre a coordenação do curso e ele.

- **Recebi um email do aluno, devo respondê-lo?**

Resposta: Sim, mas é importante que você oriente o aluno sobre a importância de sempre usar a plataforma para esse fim.

- **Não consigo alterar a configuração da atividade, a plataforma está com problemas?**

Resposta: Não, o papel de tutor a distância não tem a função de “edição”. São poucos os casos em que será necessário alterar alguma configuração na sala, e isso ficará a cargo do coordenador de tutoria, professor formador ou do suporte técnico. Em geral as salas estarão prontas e configuradas antes de iniciarem as atividades. Em caso da necessidade de reabertura dos prazos, consulte seu coordenador de tutoria e veja o procedimento adotado.

- **A quem reporto um problema técnico na plataforma?**

Resposta: Ao suporte técnico, no fórum de suporte técnico do curso. Este fórum está na sala da coordenação do seu curso, se atente a disciplina que está acontecendo no momento.

- **Onde encontro os gabaritos das atividades?**

Resposta: Na sala da coordenação do seu curso, lá estarão postados todos os tutoriais das disciplinas.

- **Quem tem acesso à sala da coordenação?**

Resposta: Todos os usuários que fazem parte daquele curso, exceto alunos. Esta sala é um espaço de comunicação entre os participantes daquele curso: tutores, professores, coordenadores, suporte.

- **Estou com dúvida na correção da atividade, como faço contato com o professor da disciplina?**

Resposta: Na sala da coordenação, em cada disciplina há um espaço para perguntas e respostas direcionadas ao professor.

- **Preciso ocultar as semanas futuras?**

Resposta: Não, as atividades estão configuradas para abrir e fechar na data correta, então não é necessário que você as oculte. A propósito, o papel de tutor a distância não deverá permitir esse tipo de alteração.

## 10. Referências:

**MOODLE.** Disponível em: <<http://moodle.org>>. Acesso em novembro de 2013.

