



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
GOIÁS

Manual do Professor Formador Cursos e-Tec - IFG

Milton Ferreira de Azara Filho

Instituto Federal de Goiás

Última revisão: abril de 2015

Registro de Alterações		
Data	Responsável	Descrição
09/04/2015	Milton Ferreira de Azara Filho	Inclusão da seção 7 (Avaliação presencial)
29/04/2015	Milton Ferreira de Azara Filho	Inclusão da sub-seção 8.2 (Conferindo as configurações de notas) e seção 9 (Acesso ao sistema acadêmico WEB)

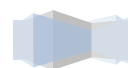
Este manual foi elaborado pela Diretoria de Ensino a Distância do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás

Autor:

Milton Ferreira de Azara Filho

Colaboradores:

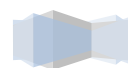
Rosselini Diniz Barbosa Ribeiro



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 (Unidades):	18
5. Construção da sala virtual:	20
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:	23
5.3. Inserindo arquivos:	24
5.4. Inserindo pastas:	25
5.5. Tópicos (unidades):	27
5.6. Orientações das unidades de estudo (Página):	28
5.7. Adicionando um vídeo:	29
6. Configurando atividades:	29
6.1. Fórum:	29
6.2. Tarefa (envio de arquivo):	31

6.3.	Questionário:.....	34
6.3.1.	Questão de múltipla escolha:.....	38
6.3.2.	Dissertativa (ensaio):.....	41
6.3.3.	Verdadeiro ou falso:.....	42
6.3.4.	Associativa:.....	42
7.	Atividade presencial (prova presencial):.....	44
8.	Notas:.....	45
8.1.	Composição das notas:.....	45
8.2.	Conferindo o somatório de notas:.....	46
9.	Acesso ao Sistema Acadêmico Web (Lançamento de notas).....	48
9.1.	Requisitos para acesso:.....	48
9.2.	Primeiro acesso:.....	48
9.3.	Acesso ao Sistema Acadêmico Web:.....	49
9.4.	Retirando as notas do ambiente virtual:.....	51
10.	Referências:.....	51



1. Introdução:

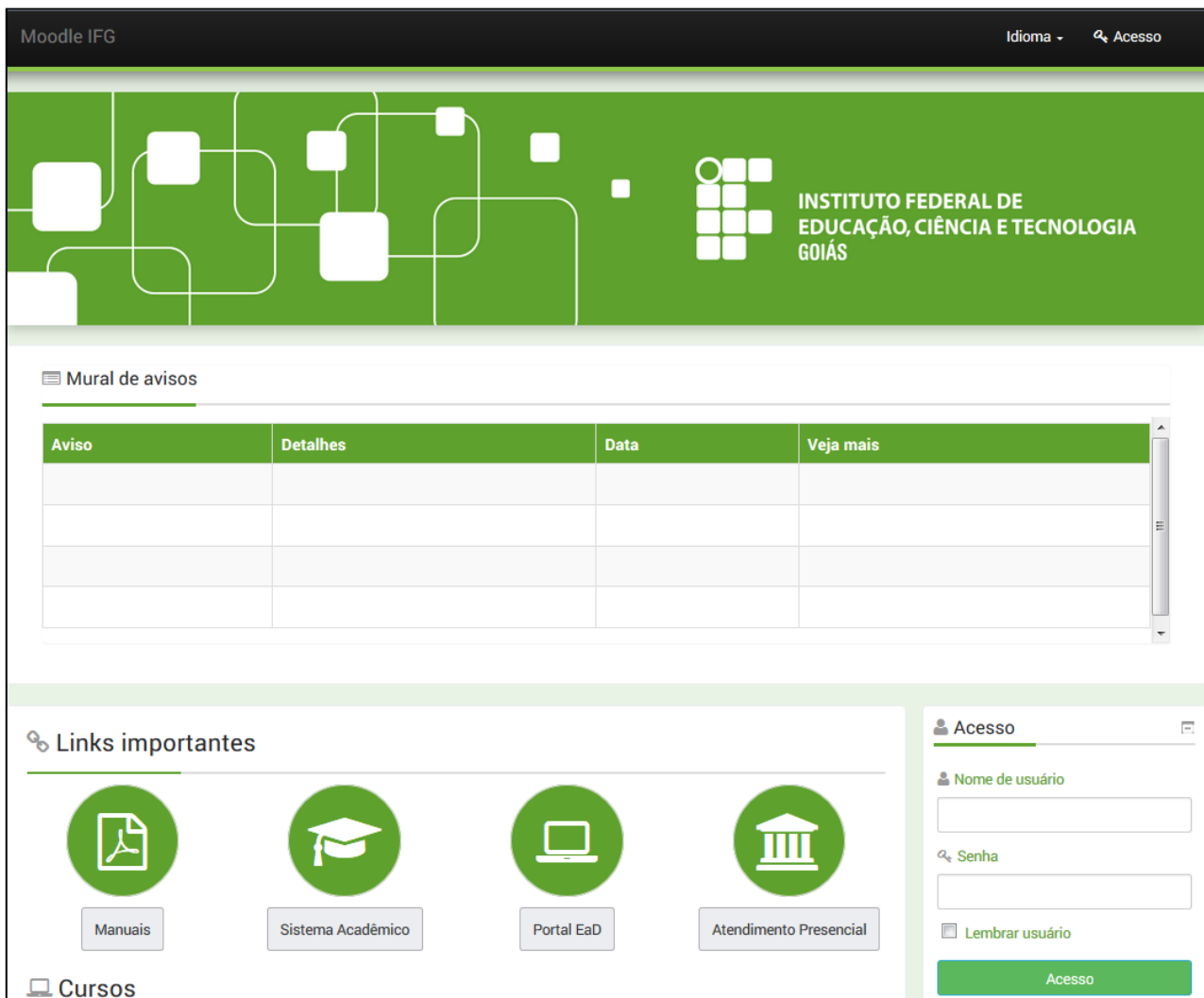
O presente manual foi elaborado para apresentar o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) na perspectiva do Professor Formador. Para isso, foi usado como referência o ambiente virtual Moodle na versão 2.7, customizado e configurado para atender às necessidades do Instituto Federal de Goiás.

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>.



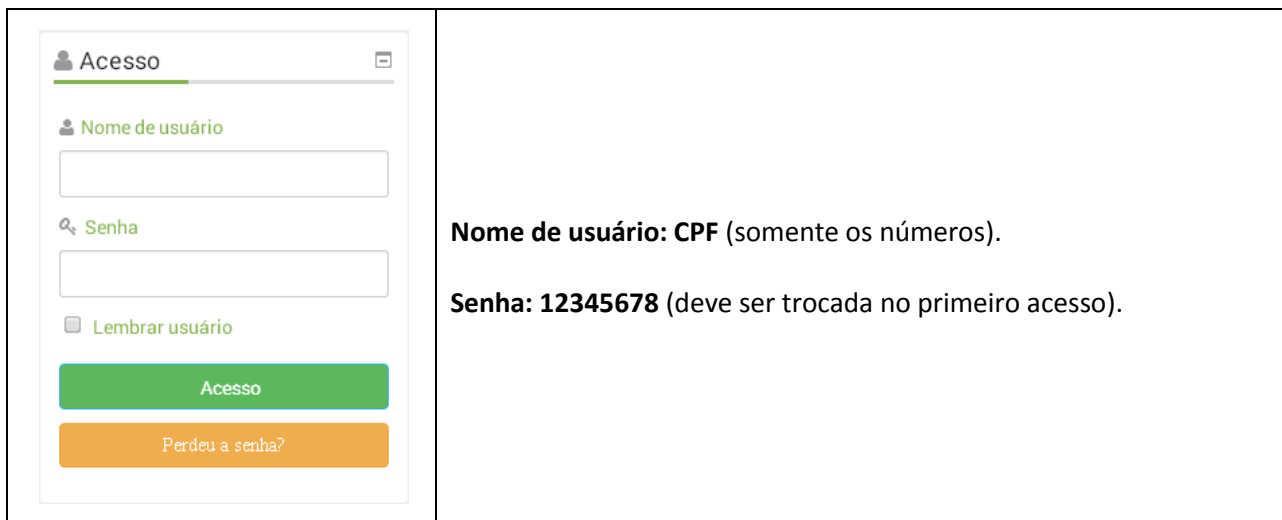
The screenshot shows the Moodle IFG homepage. At the top, there is a header with the Moodle IFG logo on the left and 'Idioma' and 'Acesso' on the right. Below the header is a green banner with a white circuit-like graphic and the IFG logo and name. The main content area is divided into several sections: 'Mural de avisos' (Noticeboard) with a table of notices; 'Links importantes' (Important links) with four icons for 'Manuais', 'Sistema Acadêmico', 'Portal EaD', and 'Atendimento Presencial'; and 'Acesso' (Access) with fields for 'Nome de usuário' and 'Senha', a 'Lembrar usuário' checkbox, and an 'Acesso' button. A 'Cursos' section is partially visible at the bottom left.

Aviso	Detalhes	Data	Veja mais

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.



The screenshot shows a login interface with the following elements:

- Header: "Acesso" with a user icon and a close button.
- Field: "Nome de usuário" with a text input box.
- Field: "Senha" with a text input box and a search icon.
- Checkbox: "Lembrar usuário".
- Buttons: "Acesso" (green) and "Perdeu a senha?" (orange).

Text instructions next to the fields:

- 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.

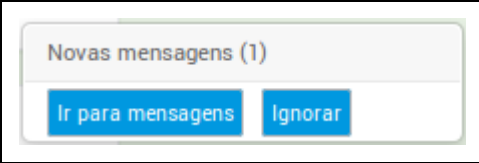
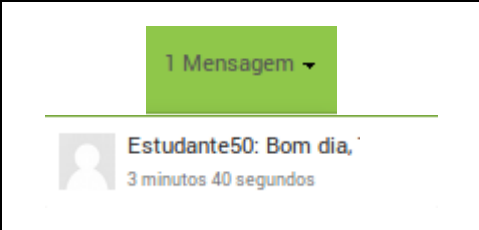
3.1. Menu superior:



Figura 3: menu superior

3.1.1. Mensagens:

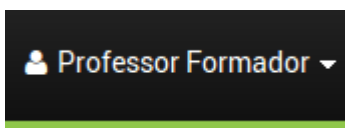
Notificações ou mensagens não lidas. Ao receber uma mensagem o usuário será notificado por “*pop-up*” no canto inferior direito da tela e, a cada mensagem recebida e não lida, o contador aumentará em uma unidade.

	<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.

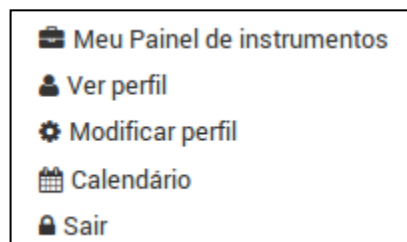


Figura 4: menu do usuário



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.

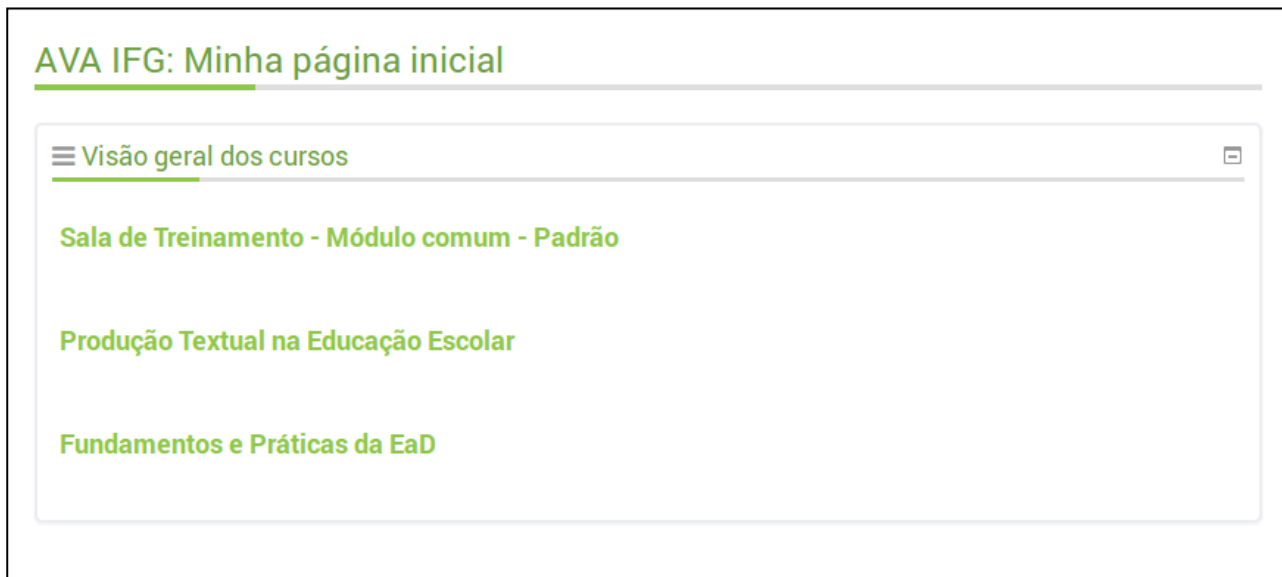


Figura 5: minha página inicial

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 ao ambiente.

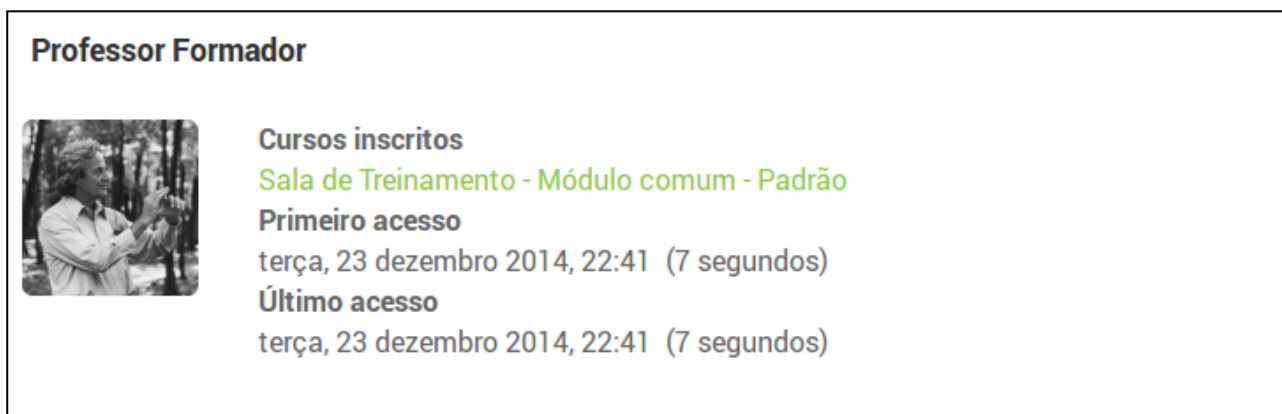
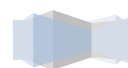


Figura 6: ver perfil

Modificar perfil: 

Altera os dados do perfil, como dito na seção 2.2. É importante que os dados estejam sempre atualizados, principalmente, o endereço de e-mail.



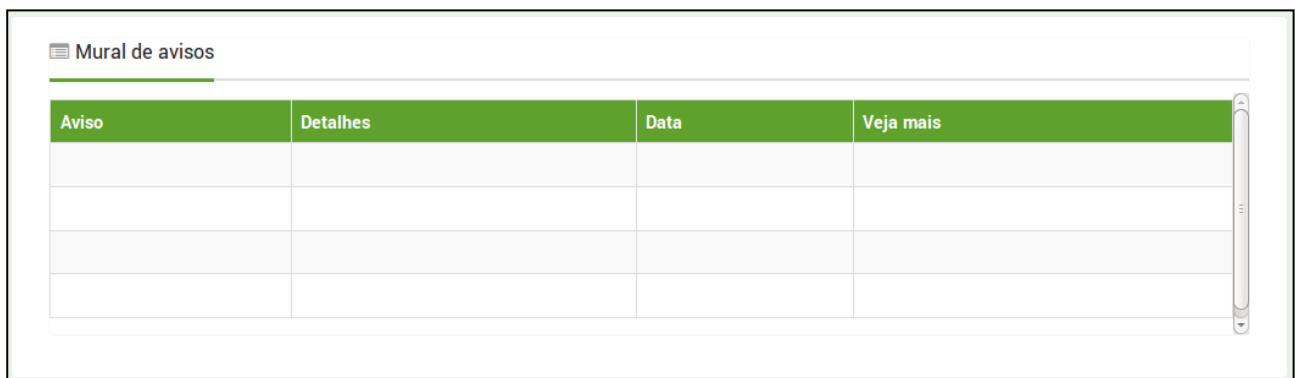
Calendário: 

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:



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.

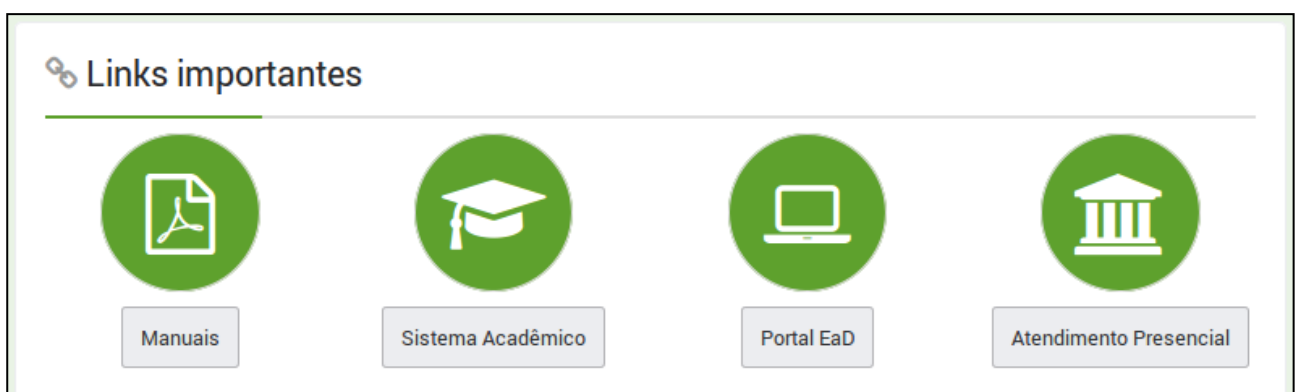


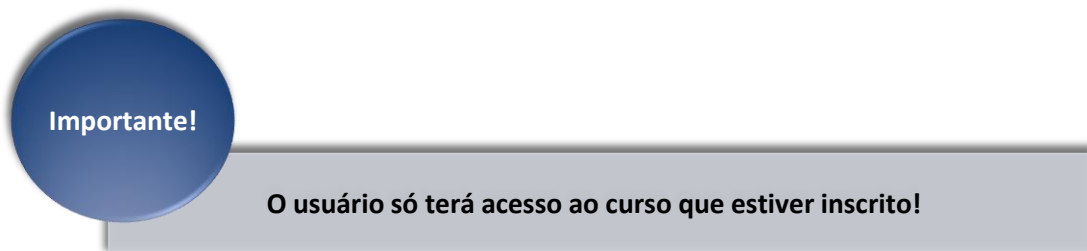
Figura 8: links importantes

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:

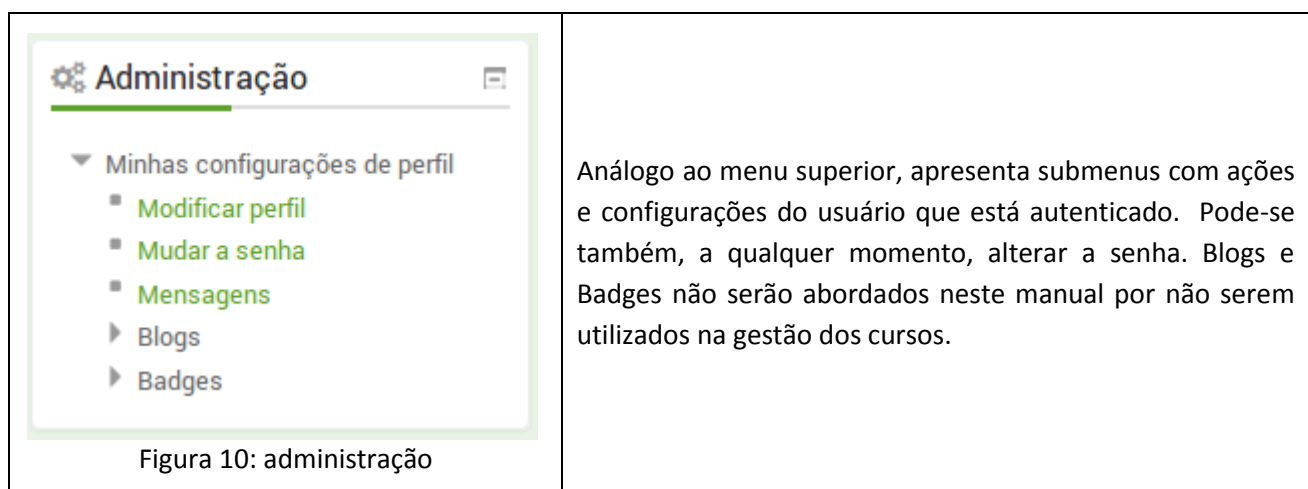


Figura 10: administração



Figura 11: calendário

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

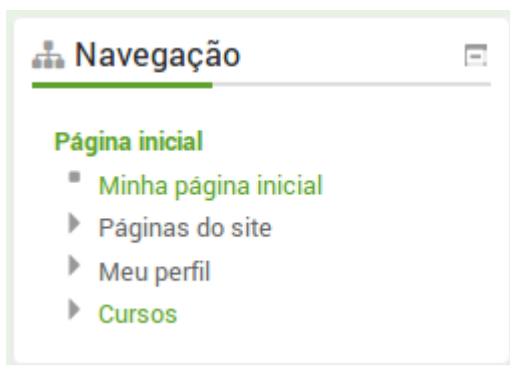


Figura 12: navegação

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:

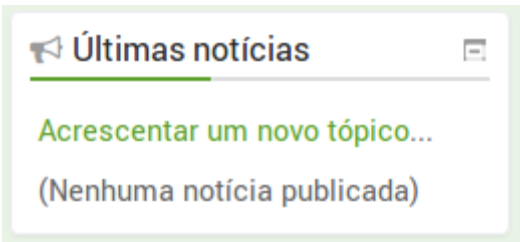
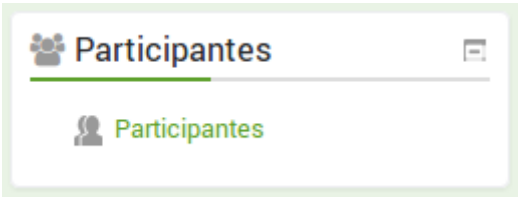
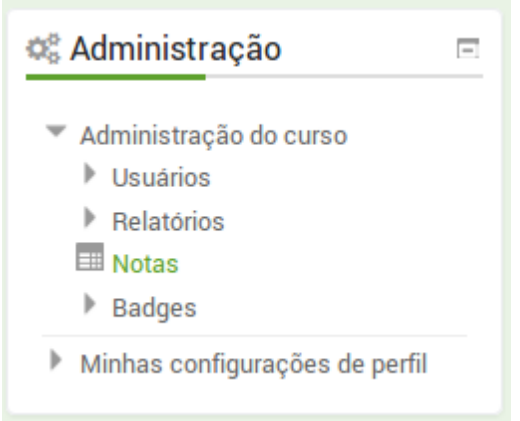
O acesso às salas pode ser feito navegando pelo menu do seu curso. A cada disciplina será aberta uma nova sala, portanto, os termos “sala” e “disciplina”, são análogos. Neste manual será adotado o termo “sala” como padrão.

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.

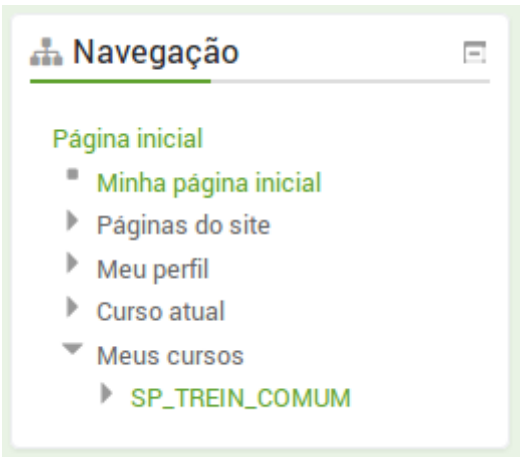
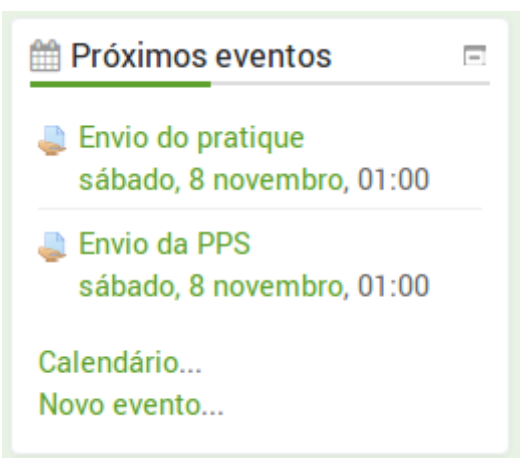
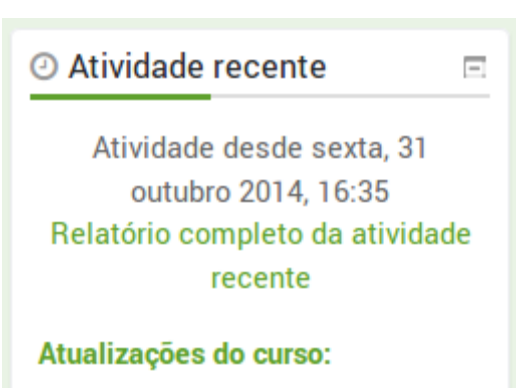
A seguir serão apresentados de maneira sucinta os objetos e a disposição deles na composição da sala virtual. A formação e configuração os recursos e atividades (objetos) serão apresentados na **seção 5** deste manual.

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:

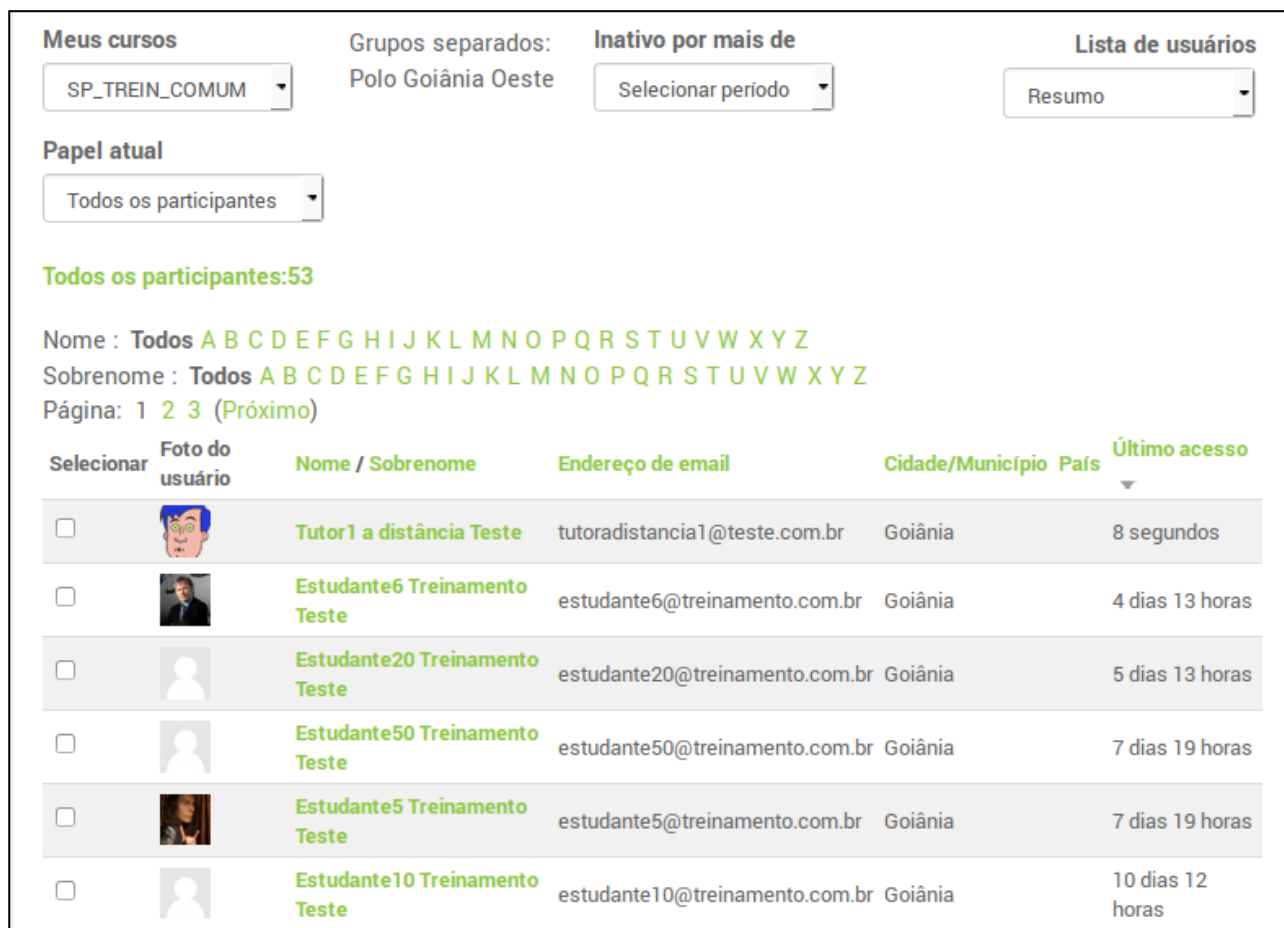


Pela importância, o bloco “Participantes” precisa ser mais bem detalhado. Como já foi dito, ele lista os usuários que estão matriculados na sala, independente do papel. Além disso, lista detalhes de cada usuário matriculado.

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.



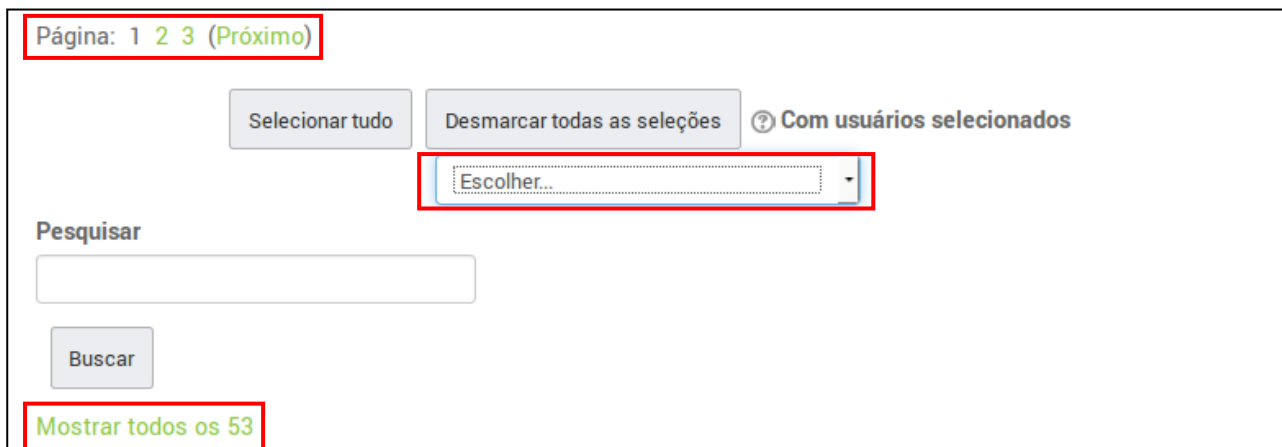


Figura 21: opções da lista de participantes

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.

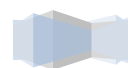
Recursos	Imagens
	Vídeos
	Tabelas
	Rótulos
	Arquivos
	Páginas
	Pastas
	URLs
Atividades	Fóruns *
	Tarefas (envio de arquivo) *
	Questionário *
	Glossário
	Wiki
	Chat
	Base de dados

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.

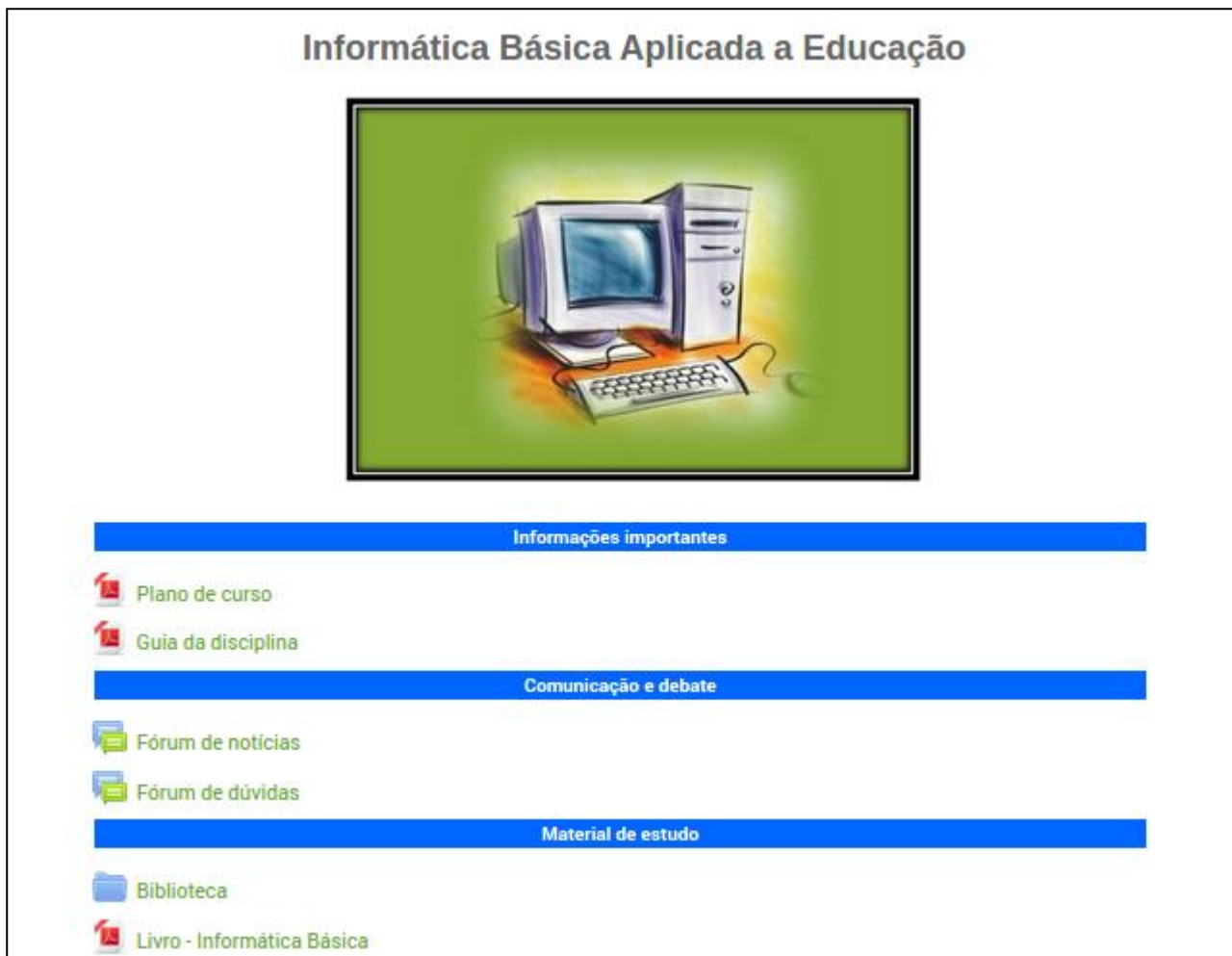


Figura 23: Tópico introdutório

Informações importantes	Espaço onde serão postadas informações relevantes à disciplina, como o Plano de curso, por exemplo.
Comunicação e debate	Espaço para o Fórum de notícias, 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 professor e tutor respondê-las. Neste espaço também poderão ser usados Chats para a comunicação síncrona entre os participantes.
Material de estudo	Espaço onde serão postados materiais que compõe a disciplina, apostilas, livro texto, sínteses, dentre outros.

4.3.2. Tópicos (Unidades):

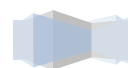
Cada tópico corresponde a uma ou mais unidades de estudo. As atividades que correspondem às unidades estudadas neste tópico devem ser configuradas para abrir e fechar em um dado intervalo.

Tópico 1 (Unidades 1 e 2)



Figura 24: unidades 1 e 2

<p>1 Introdução do tópico de estudo</p>	<p>Unidades de estudo; Imagem que faz referência às unidades estudadas naquele tópico; Descrição das unidades de estudos retiradas do livro da disciplina; Orientações sobre as unidades de estudo.</p>
<p>2 Material de estudo</p>	<p>Materiais que o professor formador julgar importante e que tenham ligação com as unidades estudadas naquele tópico.</p>
<p>3 Atividades</p>	<p>Atividade(s) do tópico de estudo (configurada para abrir e fechar automaticamente no intervalo de estudo).</p>



Tópico 2 (Unidades 3, 4 e 5)

Tópico 2

Unidades 3, 4 e 5



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

 Orientações - unidade 3, 4 e 5

Material de estudo

 Sínteses das unidades 3, 4 e 5
 Texto - Topico 2

Atividades

 Questionário - Tópico 2

Figura 25: unidades 3, 4 e 5

Tópico 3 (Unidades 6, 7 e 8)

Tópico 3

Unidades 6, 7 e 8



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

 Orientações - unidades 4, 5 e 6

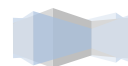
Material de estudo

 Sínteses das unidades 6, 7 e 8
 Vídeo - Informática básica

Atividades

 Envio de atividade - Tópico 3

Figura 26: unidades 6, 7 e 8



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

Atividade presencial



Figura 27: atividade presencial

O espaço da atividade presencial é apenas o lançamento de nota das atividades e provas presenciais, não sendo necessário que o aluno envie nenhum arquivo.

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:

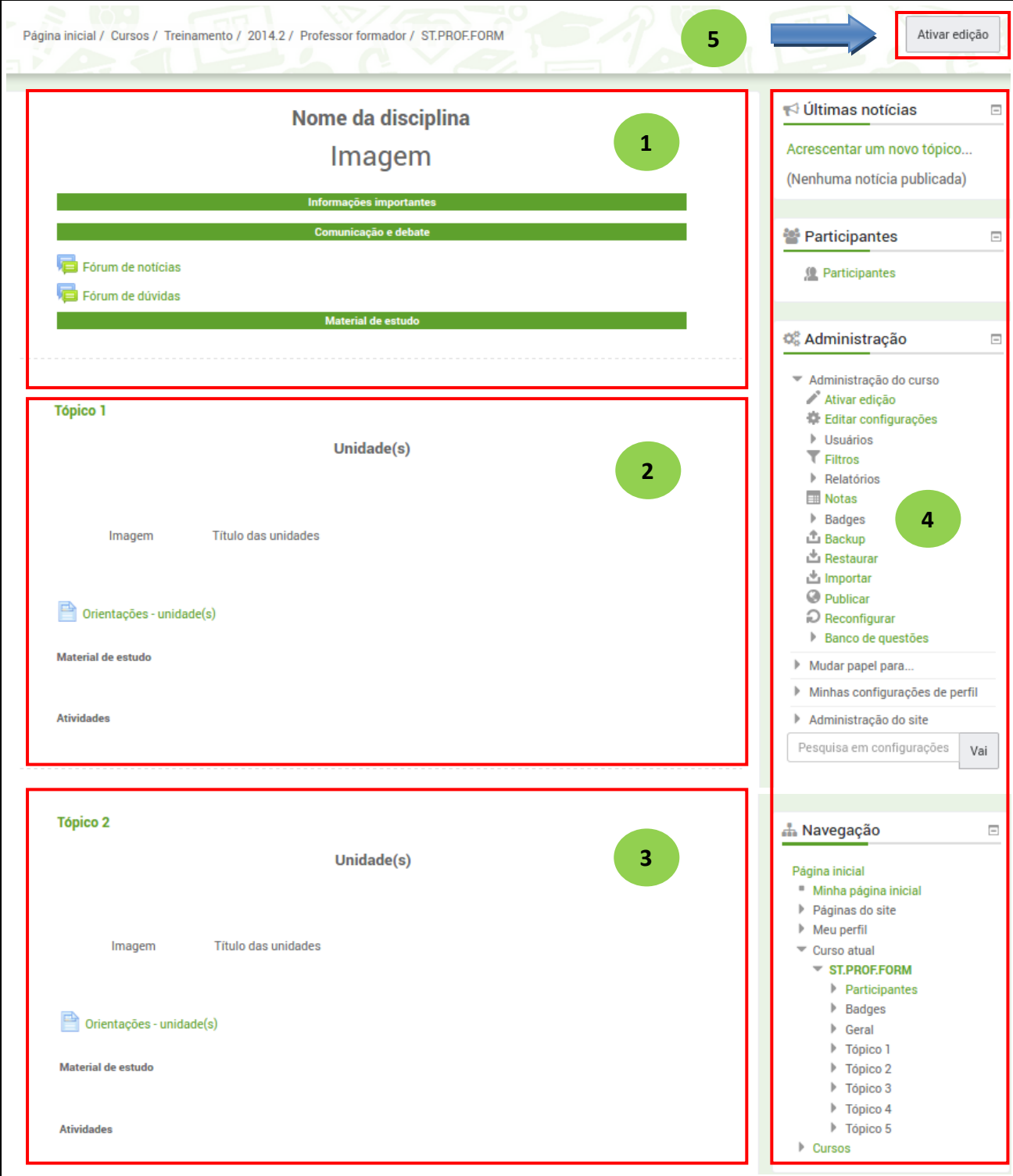
Como dito, a sala virtual segue um padrão na disposição dos objetos e sua organização foi abordada na seção anterior. Agora, serão apresentadas todas as configurações necessárias para se deixar a sala virtual pronta para o início das aulas.

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. 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 à sala padrão. As demais funções terão acesso à 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 the LMS interface for a course. At the top, the breadcrumb trail reads: "Página inicial / Cursos / Treinamento / 2014.2 / Professor formador / ST.PROF.FORM". A green circle with the number "5" is positioned above a blue arrow pointing to a red-bordered button labeled "Ativar edição".

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

- Section 1:** "Nome da disciplina" (Discipline Name) "Imagem". Below this are sections for "Informações importantes", "Comunicação e debate", "Fórum de notícias", "Fórum de dúvidas", and "Material de estudo".
- Section 2:** "Tópico 1" (Topic 1) "Unidade(s)". It contains a table with columns "Imagem" and "Título das unidades", followed by "Orientações - unidade(s)", "Material de estudo", and "Atividades".
- Section 3:** "Tópico 2" (Topic 2) "Unidade(s)". It contains a table with columns "Imagem" and "Título das unidades", followed by "Orientações - unidade(s)", "Material de estudo", and "Atividades".

The right sidebar contains several panels:

- Últimas notícias:** "Acrescentar um novo tópico..." (Add a new topic...), "(Nenhuma notícia publicada)" (No news published).
- Participantes:** "Participantes" (Participants).
- Administração:** A menu with options: "Administração do curso" (Course administration), "Ativar edição" (Activate editing), "Editar configurações" (Edit settings), "Usuários" (Users), "Filtros" (Filters), "Relatórios" (Reports), "Notas" (Notes), "Badges" (Badges), "Backup" (Backup), "Restaurar" (Restore), "Importar" (Import), "Publicar" (Publish), "Reconfigurar" (Reconfigure), "Banco de questões" (Question bank), "Mudar papel para..." (Change role for...), "Minhas configurações de perfil" (My profile settings), "Administração do site" (Site administration), and a search box "Pesquisa em configurações" (Search in settings) with a "Vai" button.
- Navegação:** A navigation menu including "Página inicial" (Home), "Minha página inicial" (My home page), "Páginas do site" (Site pages), "Meu perfil" (My profile), "Curso atual" (Current course) with a sub-menu for "ST.PROF.FORM" containing "Participantes", "Badges", "Geral", "Tópico 1", "Tópico 2", "Tópico 3", "Tópico 4", and "Tópico 5", and "Cursos" (Courses).

Figura 28: Sala padrão

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

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

Espaço	Acrescentar/Editar
<p>1 Tópico introdutório</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nome da disciplina (editar); • Imagem que faça referencia a disciplina (acrescentar); • Informações importantes – (acrescentar); • Biblioteca, livro texto e materiais de apoio ao curso (Material de estudo) – (acrescentar);
<p>2 Tópico 1 (unidade(s))</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de estudo do tópico (editar); • Imagem que faça referencia a(s) unidade(s)/tópico (acrescentar); • Descrição das unidades ou temas de estudo (editar); • Orientações das unidade(s)/tópico (editar) • Textos, vídeos, apostilas, links, sínteses, materiais das unidades/tópico de estudo (Material de estudo) - (acrescentar); • Atividades das unidades/tópico (acrescentar).
<p>3 Tópico 2 (unidade(s))</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Item ao tópico 1 (semana 1)
<p>4 Blocos Laterais</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Blocos laterais, já estão configurados e dispostos na ordem correta, portanto não é necessário alterá-los.
<p>5 Ativar edição</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.



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](#).

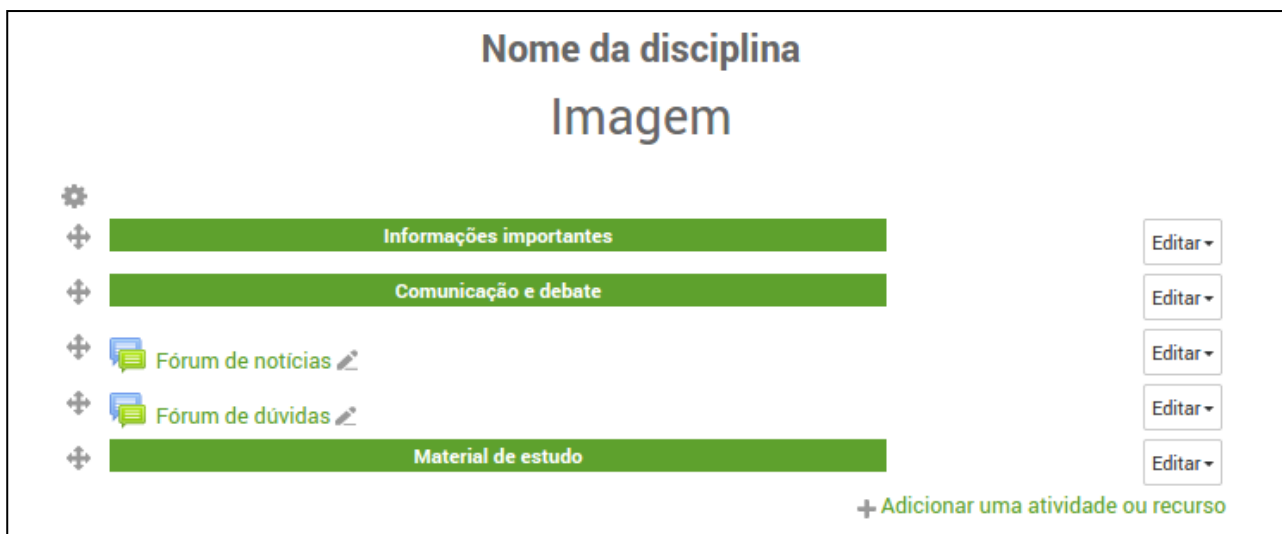





Figura 29: Tópico introdutório (modo edição)

-  Botão para edição do cabeçalho de qualquer tópico, 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:

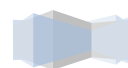
Caminho: Botão de edição do cabeçalho > Sumário.

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 260px 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 30.



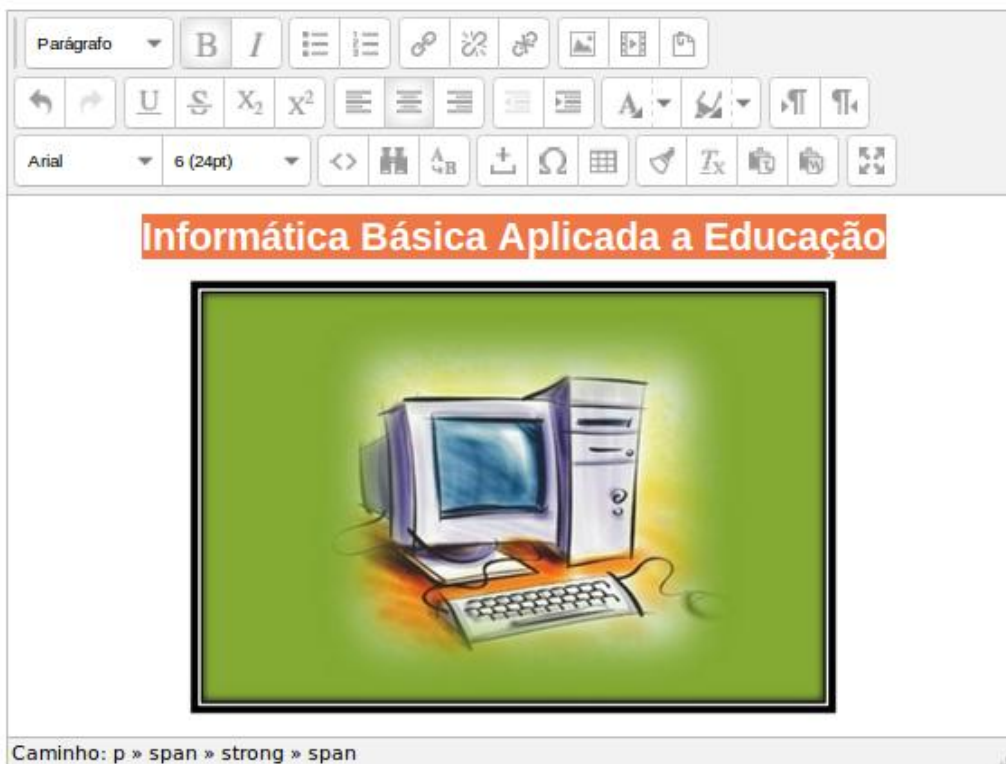


Figura 30: Nome da disciplina e imagem introdutória

5.3. Inserindo arquivos:

Arquivos podem ser inseridos em qualquer espaço do corpo da sala, Para isso basta arrastar o arquivo do computador e soltar no espaço indicado, como pode ser visto na figura abaixo.

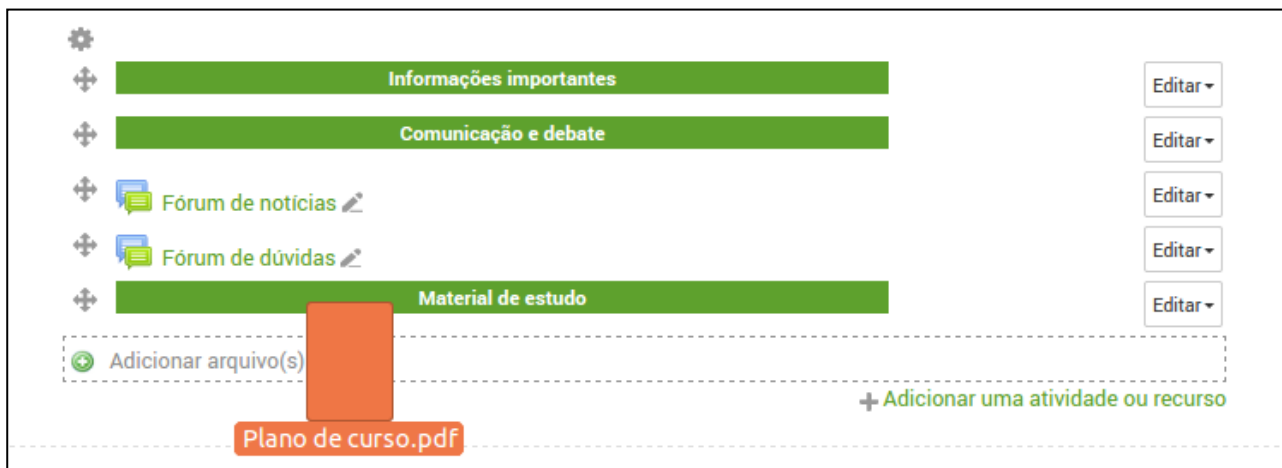
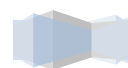


Figura 31: Adicionando arquivos

Após adicionar os arquivos no corpo da sala, é necessário movê-los para o espaço correto. Para isso, basta segurar no botão ao lado do arquivo, arrastar e soltar no espaço correto. Desta forma pode-se mover qualquer objeto contido no corpo da sala.



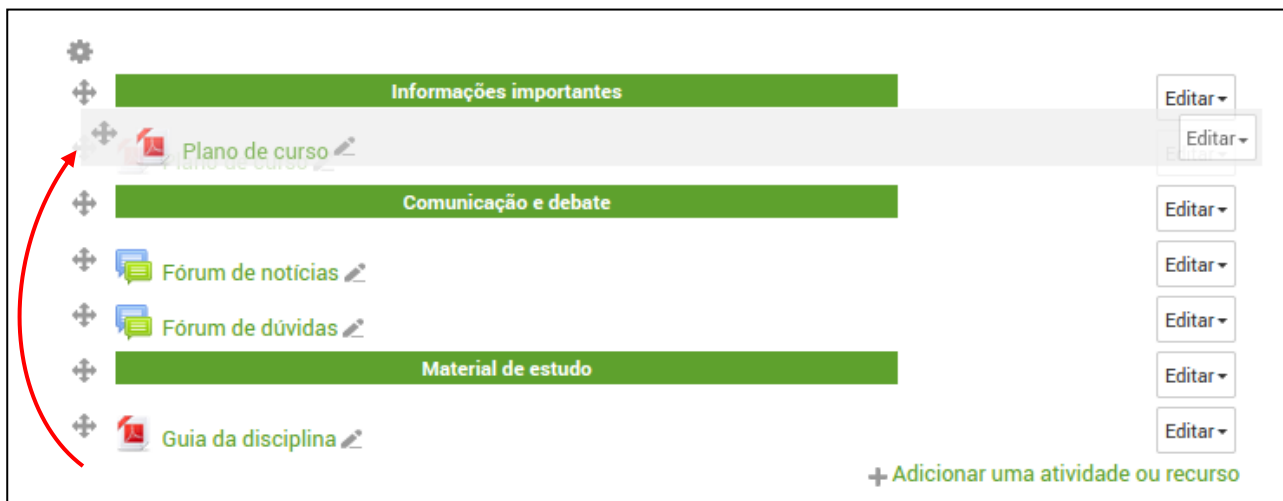


Figura 32: movendo objetos

5.4. Inserindo pastas:

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.

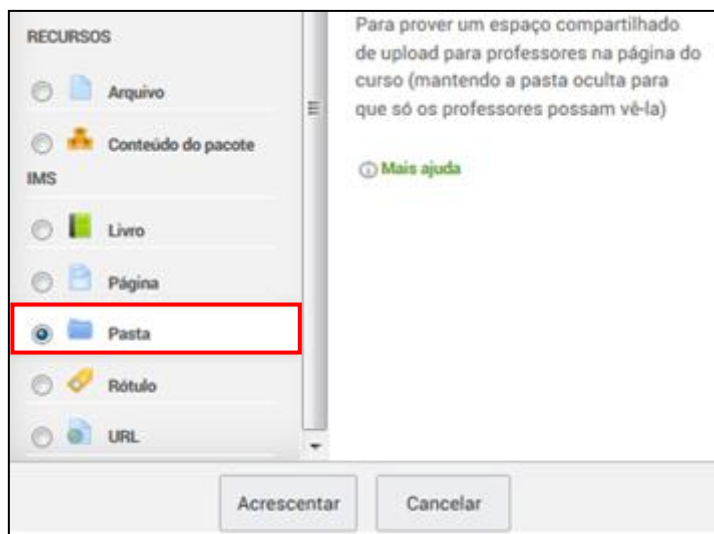
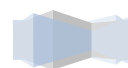


Figura 33: Inserindo o recurso pasta

Configurações necessárias:

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



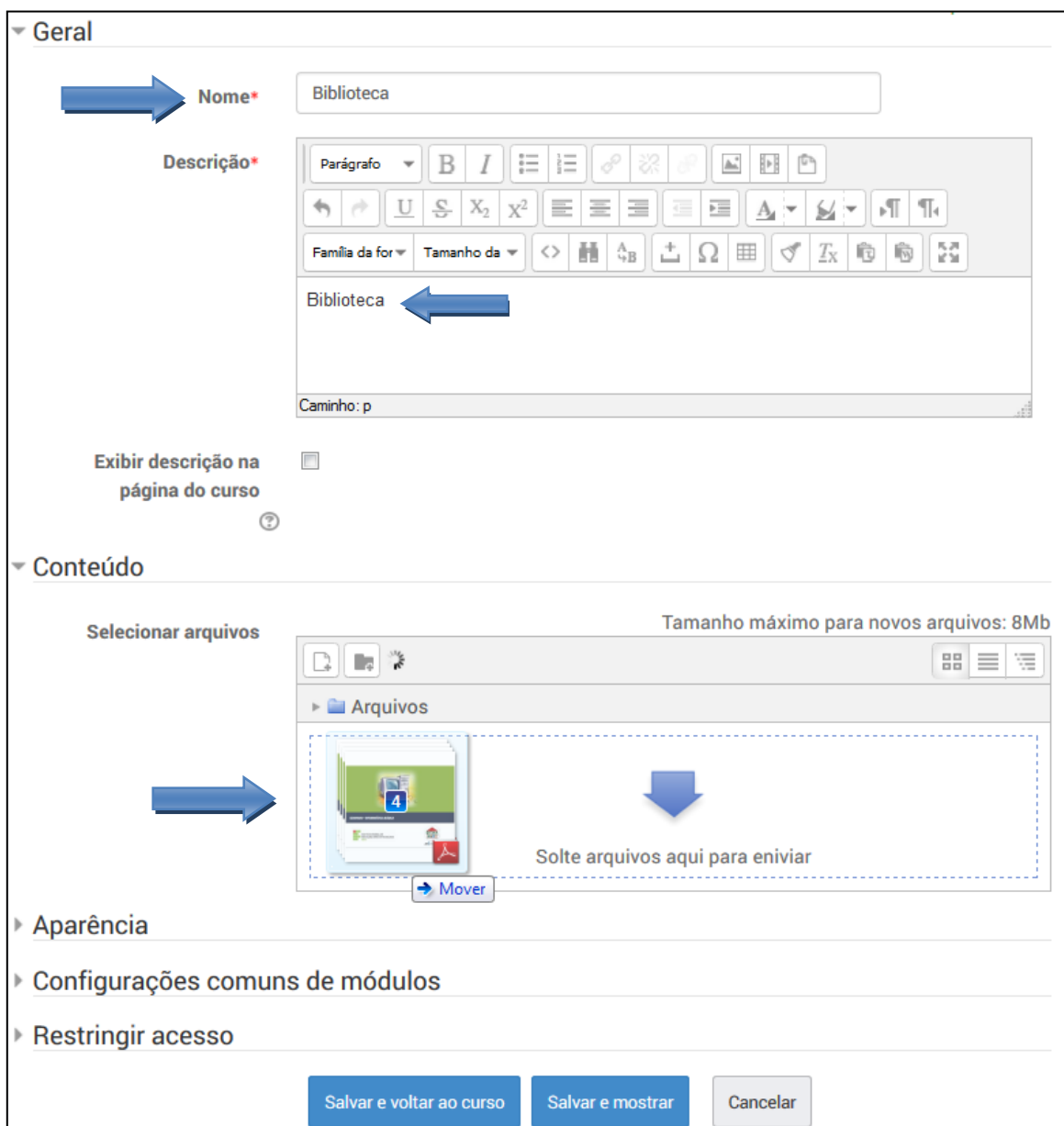


Figura 34: Configurações do recurso "pasta"

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.

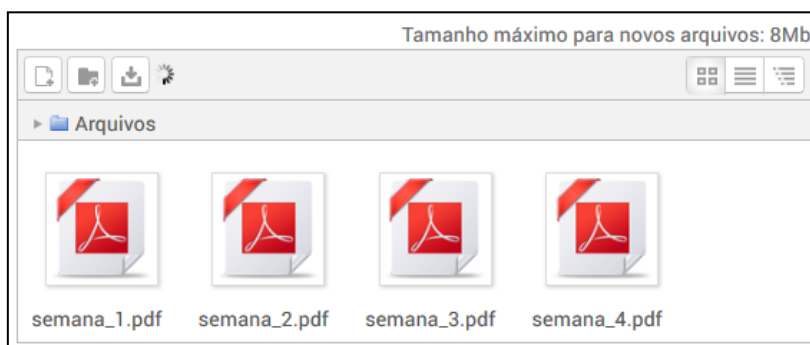


Figura 35: Arquivos adicionados a pasta"

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.

5.5. Tópicos (unidades):

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](#).

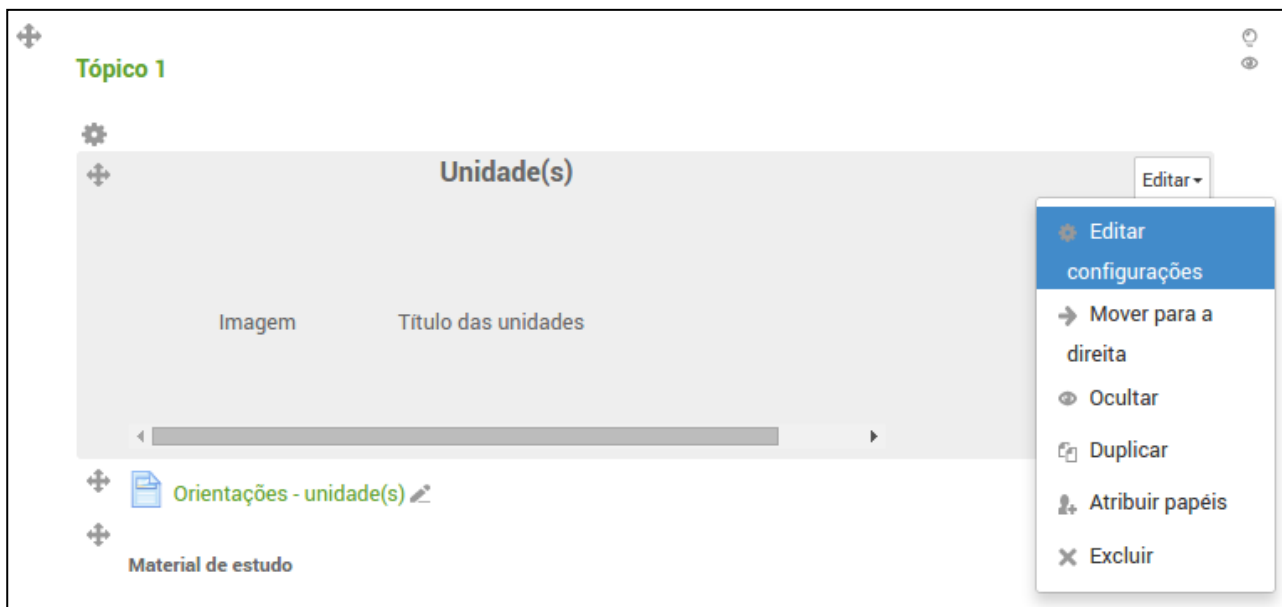


Figura 36: Edição do rótulo

Dentro deste rótulo está o título das unidades 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:

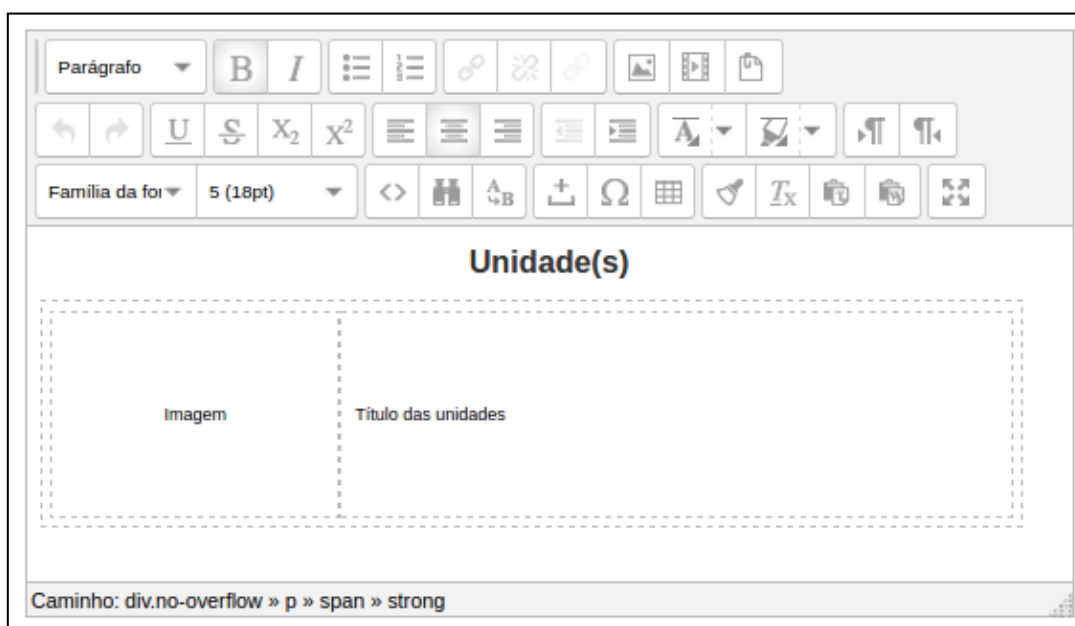
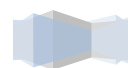


Figura 37: Introdução do tópico



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.

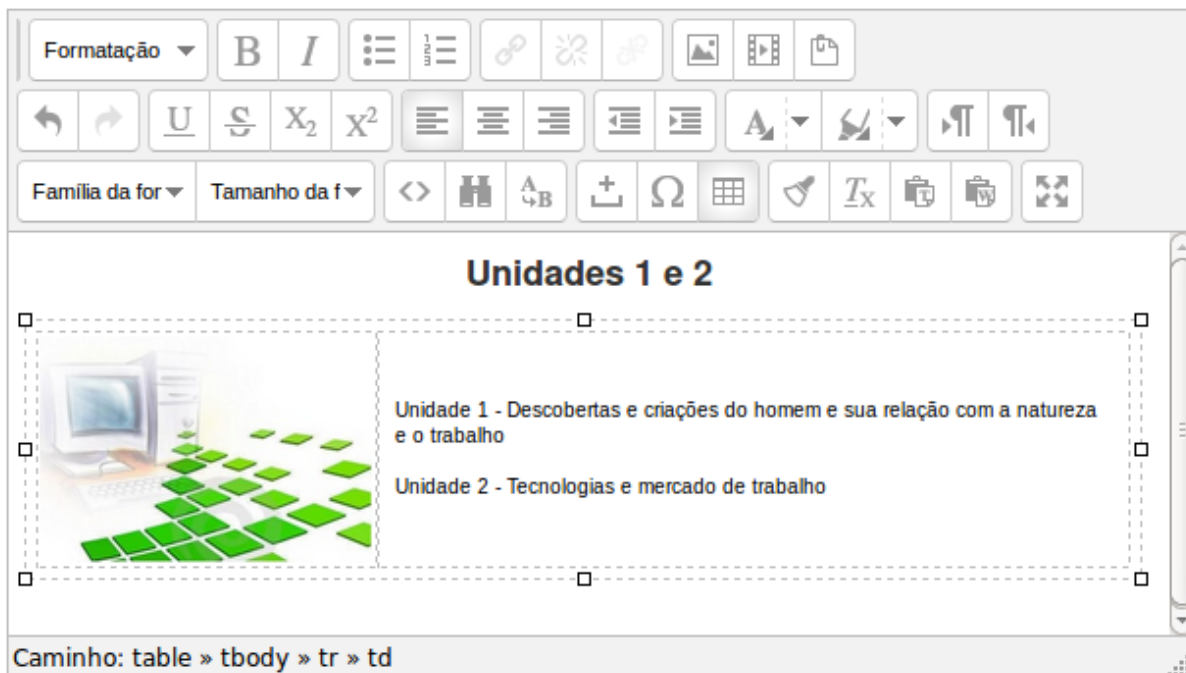


Figura 38: editando a introdução do tópico

Após fazer as devidas alterações, lembre-se sempre de salvar. Este processo é análogo nos demais tópicos da sala.

5.6. Orientações das unidades de estudo (Página):

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



Figura 39: editando as orientações das unidades

No campo "**Conteúdo da página**" poste o texto de orientação para o estudo das unidades do referido tópico. Este processo é o mesmo nos demais tópicos da sala.

5.7. Adicionando um vídeo:

A forma mais simples de inserir um vídeo no ambiente é por meio do recurso "URL". Para isso, adicione o recurso e adicione no campo "Url externa" o endereço do vídeo. Note que o vídeo precisa estar hospedado na internet.

Existe também outra maneira de "incorporar" vídeos na plataforma. Trata-se de adicionar o recurso "Página" e em seu conteúdo inserir o código de incorporação do vídeo.

6. Configurando atividades:

6.1. Fórum:

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

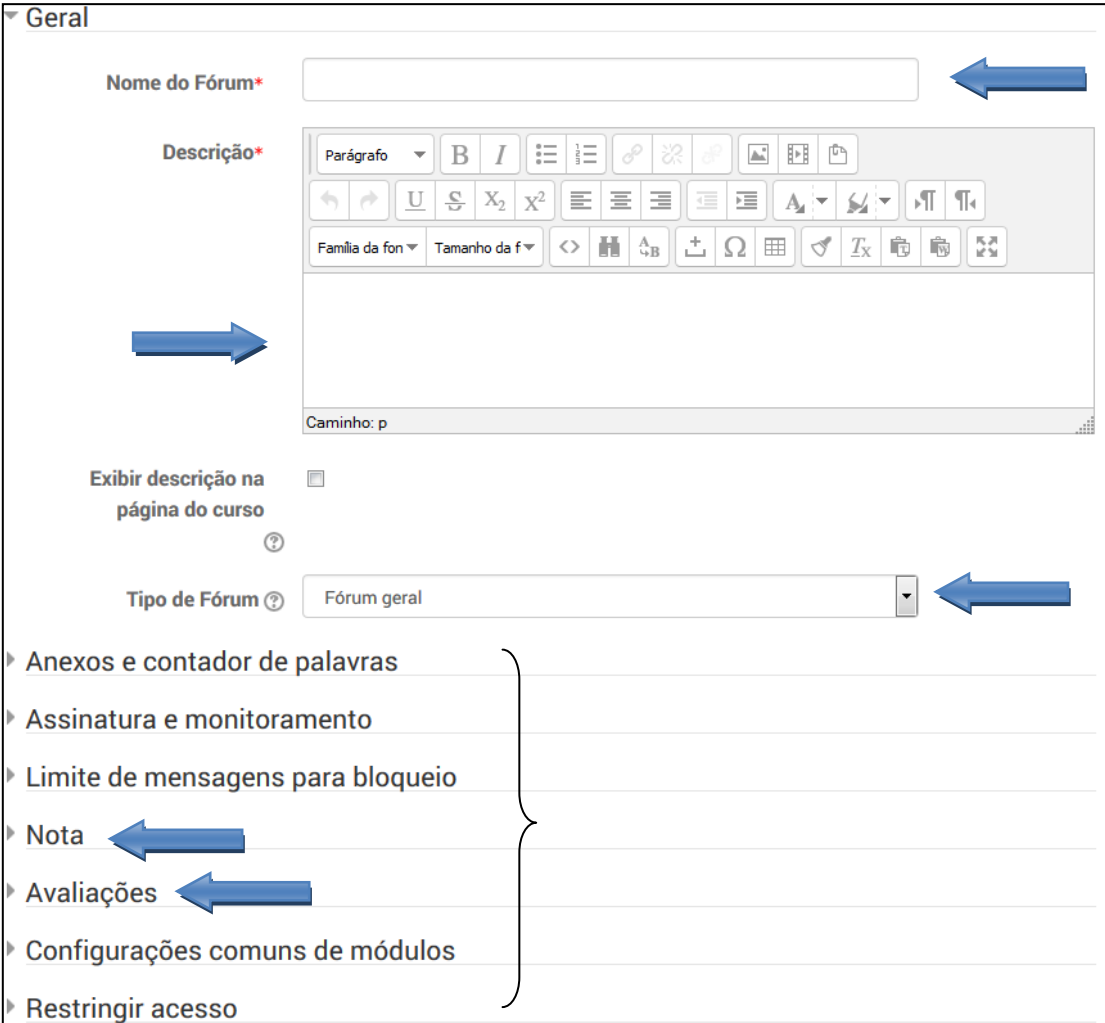


Figura 40: Configuração do fórum

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 unidade 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	Recomenda-se o fórum do tipo "Geral" ou "Uma discussão única"
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>Tipo agregado: Avaliação máxima</p> <p>Escala: Ponto</p> <p>Máximo de pontos: Valor da atividade. Deve ser digitado um valor inteiro.</p> <p>Permitir avaliações apenas para os itens com datas neste intervalo: 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:

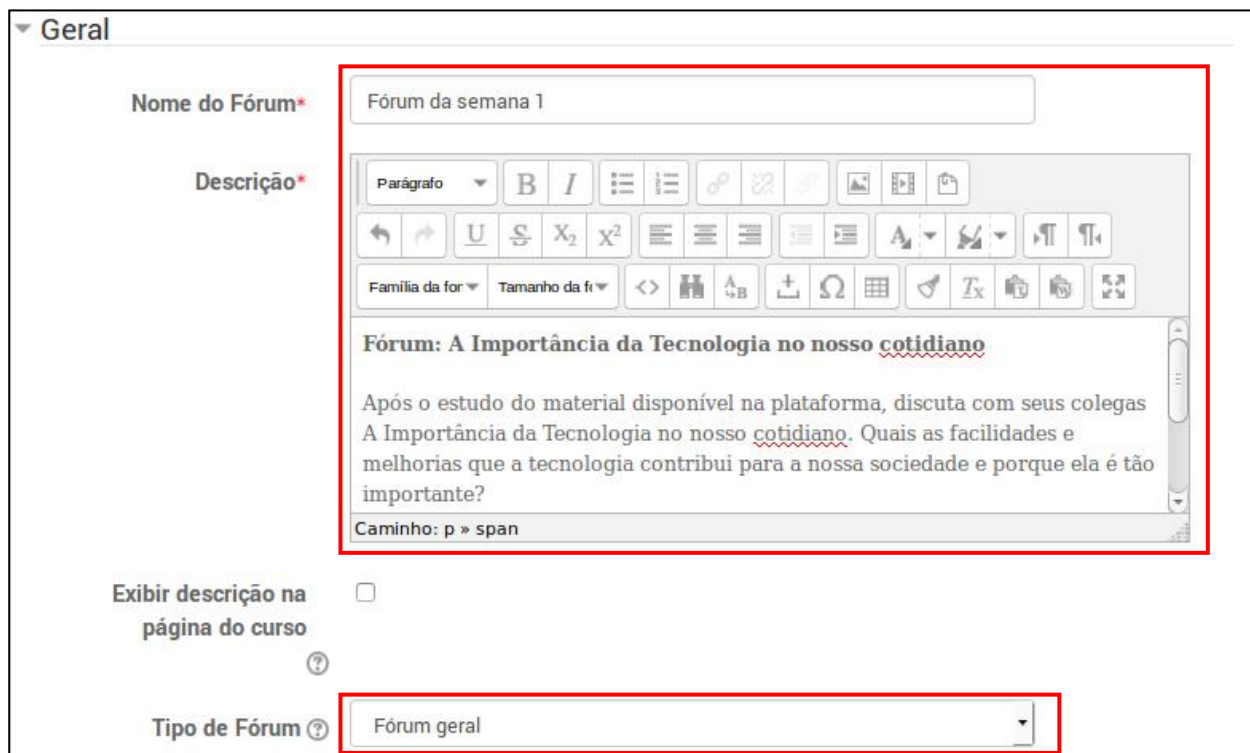
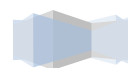



Figura 41: Tela de configuração do fórum – parte 1



▼ 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 42: 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.

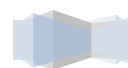
6.2. Tarefa (envio de arquivo):

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.















Nome da tarefa* Envio de atividade

Descrição*

Parágrafo **B** *I*      

  U ~~S~~ X₂ X²          

Família da fo **Tamanho da l**            

Com base nos conhecimentos obtidos sobre os editores de Texto Word e Writer, faça um texto no editor de texto da sua preferência tendo como base suas expectativas no decorrer do curso. Conte o que você espera aprender e o que você tem a contribuir.

O texto deverá seguir os seguintes aspectos:

- Utilize o modelo do arquivo disponibilizado na plataforma;

Caminho: p

Figura 43: Tela de configuração da tarefa – parte 1

Disponibilidade

Permite envios a partir de 9 março 2015 00 00  Ativar

Data de entrega 15 março 2015 23 55  Ativar

Data limite 15 março 2015 23 55  Ativar

Sempre exibir descrição

Tipos de envio

Tipos de envio Texto online Envio de arquivos  

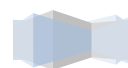
Limite de palavras

Ativar

Número máximo de arquivos enviados 1

Tamanho máximo da tarefa Site limite de upload (8Mb)

Figura 44: 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 45: Tela de configuração da tarefa – parte 3

Nome da tarefa	Nome da atividade que ficará visível no corpo da sala. Ex: “Envio de atividade – unidade 5”.
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.
Disponibilidade	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 44.
Tipos de envio	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.

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

6.3. 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. Trabalharemos com questões dissertativas e objetivas.

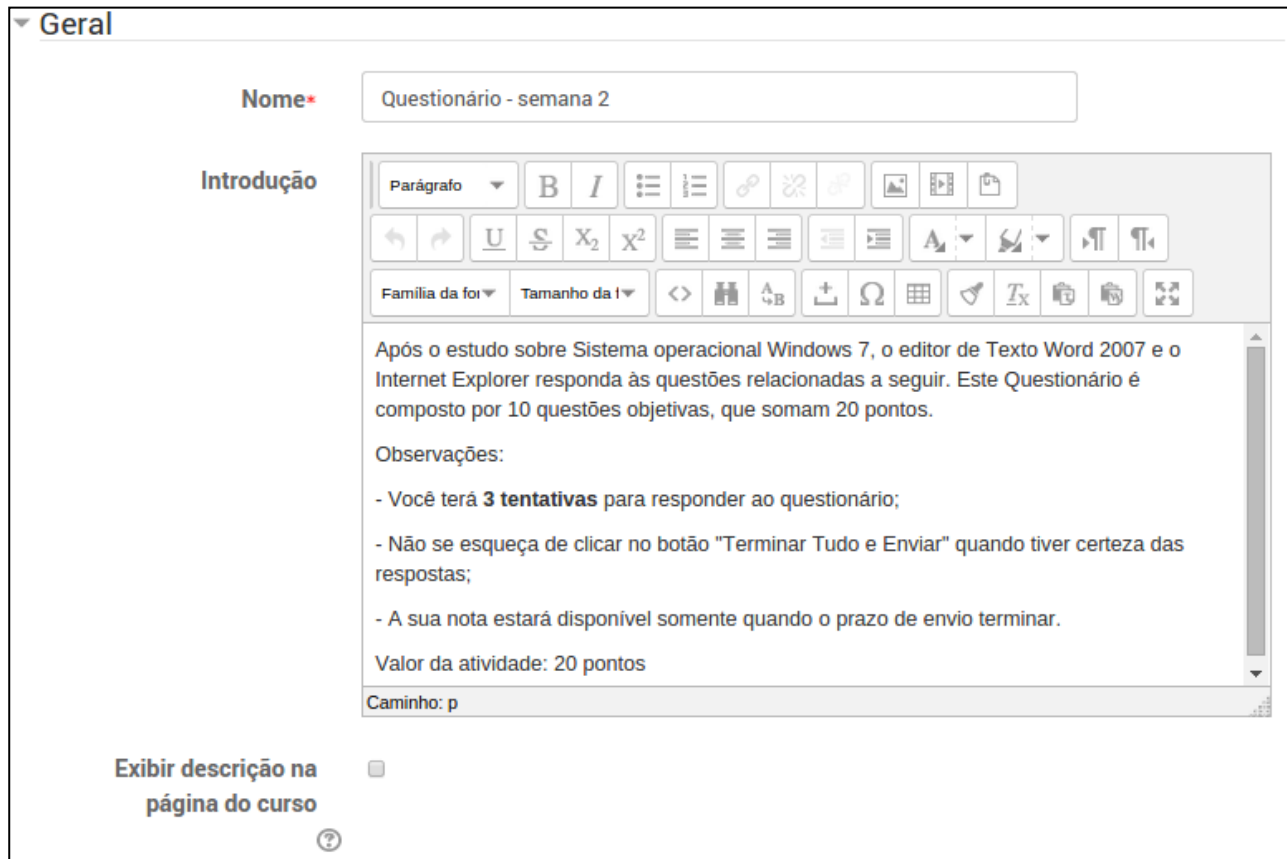
Criação do questionário: configurações necessárias

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 – unidade 6”.
Introdução	Descrição do questionário. Esta informação será apresentada logo que o aluno clicar na atividade.
Duração	Abrir o questionário: data de abertura do questionário; Encerrar o questionário: data de encerramento do questionário; OBS: o aluno consegue participar do questionário apenas no intervalo entre a abertura e o encerramento. Período de carência de envio: Tentativas devem ser submetidas antes que o tempo expire ou elas não serão contabilizadas.
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”; Tentativas permitidas: número de tentativas que o aluno terá para responder o questionário (indica quantas vezes ele pode submeter e enviar o questionário); Método de avaliação: “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.
Comportamento das questões	Misturar entre as questões: “Não” Como se comportam as questões: “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).

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:



Nome* Questionário - semana 2

Introdução

Parágrafo

Família da fonte Tamanho da fonte

Após o estudo sobre Sistema operacional Windows 7, o editor de Texto Word 2007 e o Internet Explorer responda às questões relacionadas a seguir. Este Questionário é composto por 10 questões objetivas, que somam 20 pontos.

Observações:

- Você terá **3 tentativas** para responder ao questionário;
- Não se esqueça de clicar no botão "Terminar Tudo e Enviar" quando tiver certeza das respostas;
- A sua nota estará disponível somente quando o prazo de envio terminar.

Valor da atividade: 20 pontos

Caminho: p

Exibir descrição na página do curso

Figura 46: Tela de configuração do questionário – parte 1



▼ Duração

Abrir o questionário **Ativar**

Encerrar o questionário **Ativar**

Limite de tempo **Ativar**

Quando o tempo expirar

Período de carência de envio **Ativar**

▼ Nota

Categoria de nota

Tentativas permitidas

Método de avaliação

Figura 47: Tela de configuração do questionário – parte 2

▼ 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 a tentativa	Depois do fechamento do questionário a tentativa
<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"/> Acertos/Erros	<input checked="" type="checkbox"/> Acertos/Erros	<input checked="" type="checkbox"/> Acertos/Erros
<input checked="" type="checkbox"/> Notas	<input type="checkbox"/> Notas	<input type="checkbox"/> Notas	<input checked="" type="checkbox"/> Notas
<input checked="" type="checkbox"/> Feedback específico	<input checked="" type="checkbox"/> Feedback específico	<input checked="" type="checkbox"/> Feedback específico	<input checked="" type="checkbox"/> Feedback específico
<input checked="" type="checkbox"/> Feedback geral	<input checked="" type="checkbox"/> Feedback geral	<input checked="" type="checkbox"/> Feedback geral	<input checked="" type="checkbox"/> Feedback geral
<input checked="" type="checkbox"/> Reposta correta	<input checked="" type="checkbox"/> Reposta correta	<input checked="" type="checkbox"/> Reposta correta	<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 48: 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.

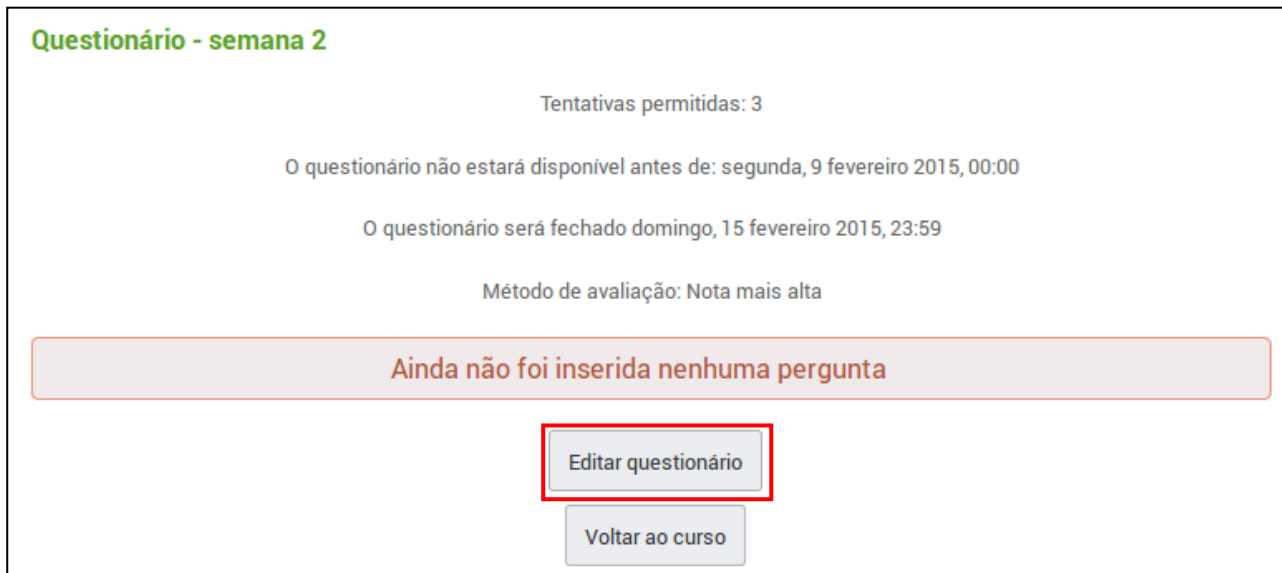


Figura 49: inserir perguntas ao questionário

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.

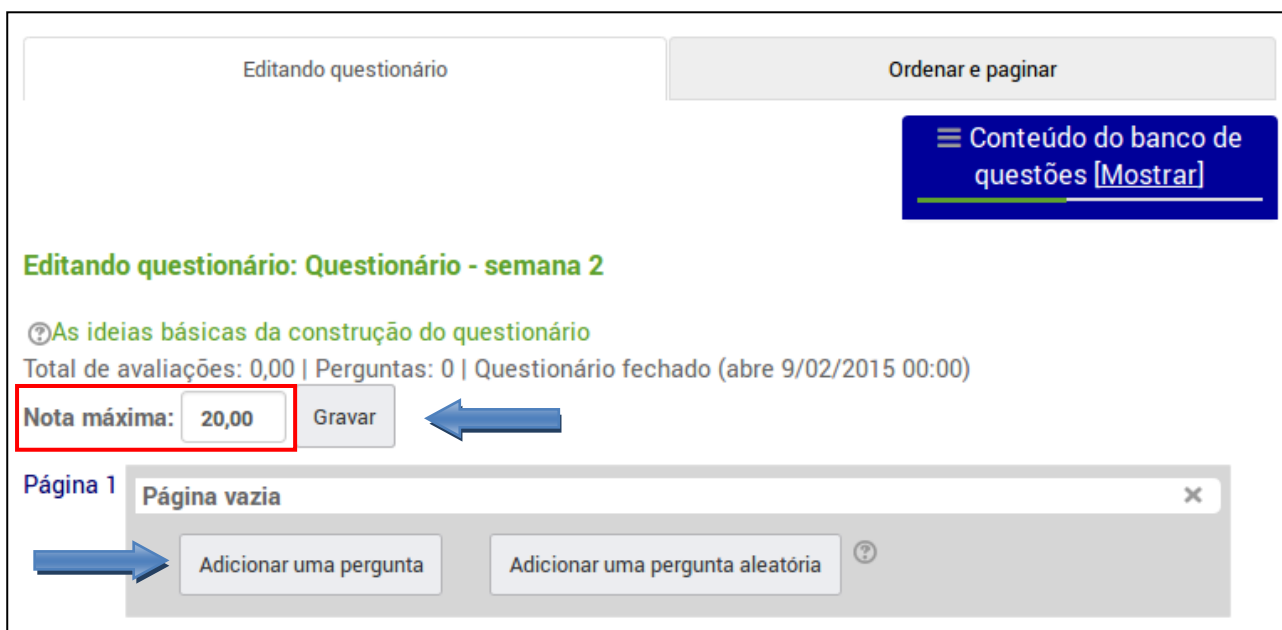


Figura 50: Adicionando questões

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”.

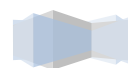
6.3.1. Questão de múltipla escolha:

Exemplo:

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

- a) É um site não confiável
- b) É um site que pode conter vírus
- c) **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”.



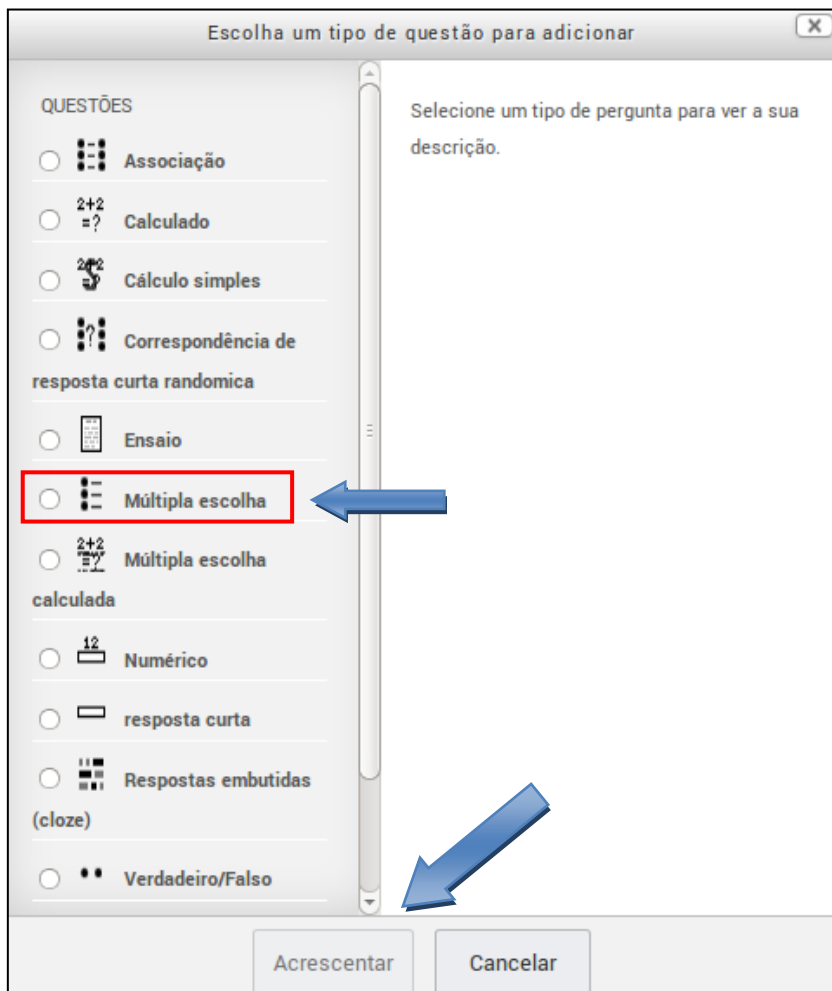


Figura 51: Questão de múltipla escolha

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

Nome da pergunta*

Texto da questão*

Parágrafo B I

↶ ↷
U
~~S~~
X₂
X²
☰ ☱ ☲ ☳
☴ ☵ ☶ ☷
A ▾
☒
☞ ☜

Família da fon ▾ Tamanho da f ▾ <> ☰ ☱ ☲ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷ ☒ ☞ ☜

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

Caminho: p

Marcação padrão*

Feedback geral ?

Parágrafo B I

↶ ↷
U
~~S~~
X₂
X²
☰ ☱ ☲ ☳
☴ ☵ ☶ ☷
A ▾
☒
☞ ☜

Família da fon ▾ Tamanho da f ▾ <> ☰ ☱ ☲ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷ ☒ ☞ ☜

Caminho: p

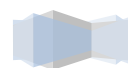
Uma ou múltiplas respostas?

Misturar as opções? ?

Numerar as escolhas?

Figura 52: 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 identical question boxes stacked vertically. The top box is titled "Escolha 3" and contains a rich text editor with various formatting options (bold, italic, list, link, image, video, etc.). Below the editor, there is a "Nota" (Grade) field set to "100%". The bottom box is titled "Feedback" and also contains a rich text editor. Below it, the "Nota" field is set to "Nenhum" (None). Both boxes have a "Caminho" (Path) field at the bottom, with the top one showing "p » span" and the bottom one showing "p".

Figura 53: 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.

6.3.2. 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.

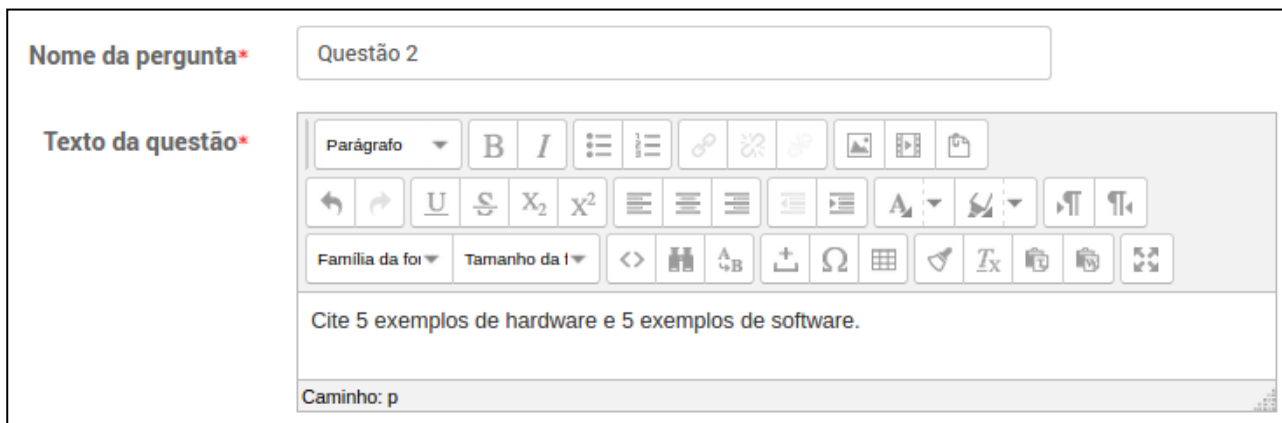
Configurações necessárias

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 is a label 'Texto da questão*' followed by a rich text editor. The editor includes a toolbar with icons for paragraph, bold, italic, list, link, unlink, image, video, and document. Below the toolbar are options for font family and size. The main text area contains the question: 'Cite 5 exemplos de hardware e 5 exemplos de software.' At the bottom of the editor, there is a 'Caminho:' field with the value 'p'.

Figura 54: Questão dissertativa

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

6.3.3. 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.

6.3.4. Associativa:

4) São exemplos de hardware ou software:

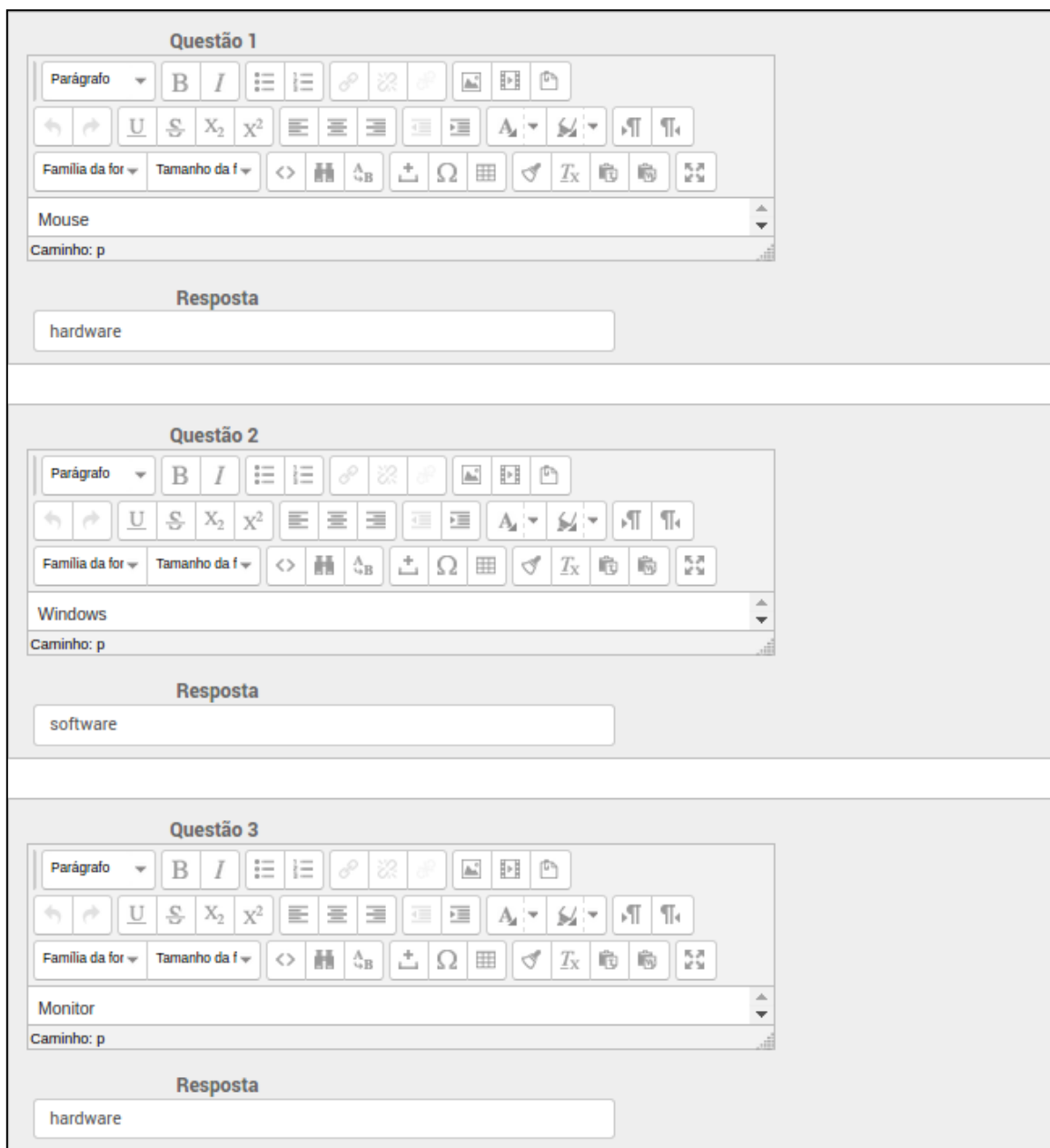
- a) Mouse (hardware)
- b) Windows (software)
- c) Monitor (hardware)
- d) Teclado (hardware)
- e) Writer (software)

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.

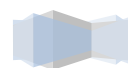


The image shows three vertically stacked question boxes, each with a rich text editor, a text input field for the answer, and a dropdown menu for the correct answer.

- Questão 1:** The text editor contains the word "Mouse". The answer field contains "hardware". The dropdown menu shows "Mouse".
- Questão 2:** The text editor contains the word "Windows". The answer field contains "software". The dropdown menu shows "Windows".
- Questão 3:** The text editor contains the word "Monitor". The answer field contains "hardware". The dropdown menu shows "Monitor".

Figura 55: Questão associativa

Após digitar todas as questões e as respectivas respostas, lembre-se de salvar as alterações.



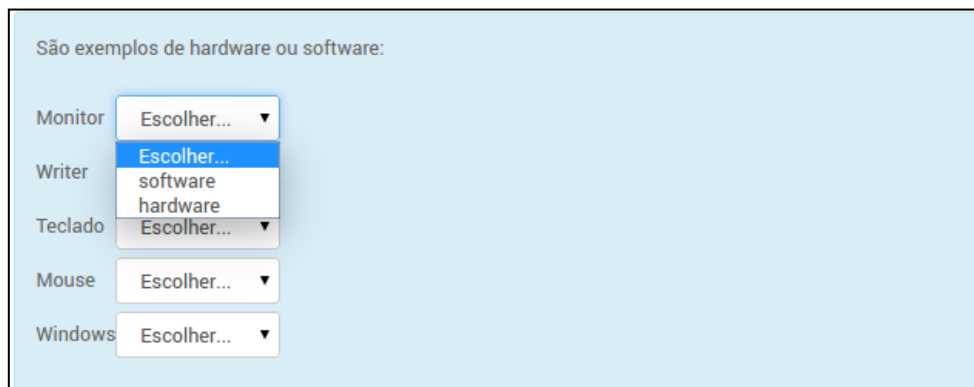


Figura 56: Resultado da questão associativa

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

7. Atividade presencial (prova presencial):

Para conhecimento, é necessário que as notas das avaliações presenciais sejam lançadas no ambiente virtual. Para tanto, o estudante fará as avaliações presenciais no polo e o tutor e ou professor devem lançar as notas no ambiente.

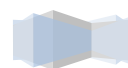
Como dito, a atividade no moodle serve apenas para lançamento das notas, não sendo necessário que o estudante faça nenhum envio de arquivo.

A atividade deve ser do tipo “Tarefa”, cuja configuração foi apresentada na [seção 6.2](#). Para correta configuração desta atividade, atente-se para dois parâmetros importantes:



Figura 57: Desmarcar envio de arquivos

O botão de envio de arquivos deve ser desmarcado, dessa maneira os estudantes não enviarão arquivos nessa atividade.





Nota

Nota ? Tipo
Ponto

Escala
Formas de saber: conectada e destacada

Máximo de pontos
100

Método de avaliação ? Método simples de avaliação

Categoria de nota ? Avaliação presencial

Avaliação anônima ? Não

Usar fluxo de avaliação ? Não

Usar alocação de avaliação ? Não

Figura 58: Categoria de nota – Prova presencial

É importante selecionar a categoria “Avaliação presencial”, dessa forma o moodle multiplica esta nota por 0.6, tornando este processo transparente ao professor. Para melhor entendimento da formação das notas, veja a seção 8 (Notas).

As demais configurações podem ser as mesmas da [seção 6.2](#).

8. 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.

8.1. Composição das notas:

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 “Ambiente virtual”, é dessa forma que o ambiente “enxerga” os 40% da nota do ambiente virtual. Essas atividades devem somar 100 pontos.



As atividades presenciais devem ser vinculadas a categoria “Avaliação presencial”, é dessa forma que o ambiente “enxerga” os 60% da nota das atividades presenciais. Essas atividades também devem somar 100 pontos.

Dessa forma o ambiente virtual já entrega a nota final ao estudante, variando entre 0 e 100, sem o professor precisar se preocupar com os pesos.

8.2. Conferindo o somatório de notas:

Ao criar as atividades e configurá-las, é necessário conferir se o somatório está correto.

Caminho: “Bloco Administração > Notas > Visão simples”.

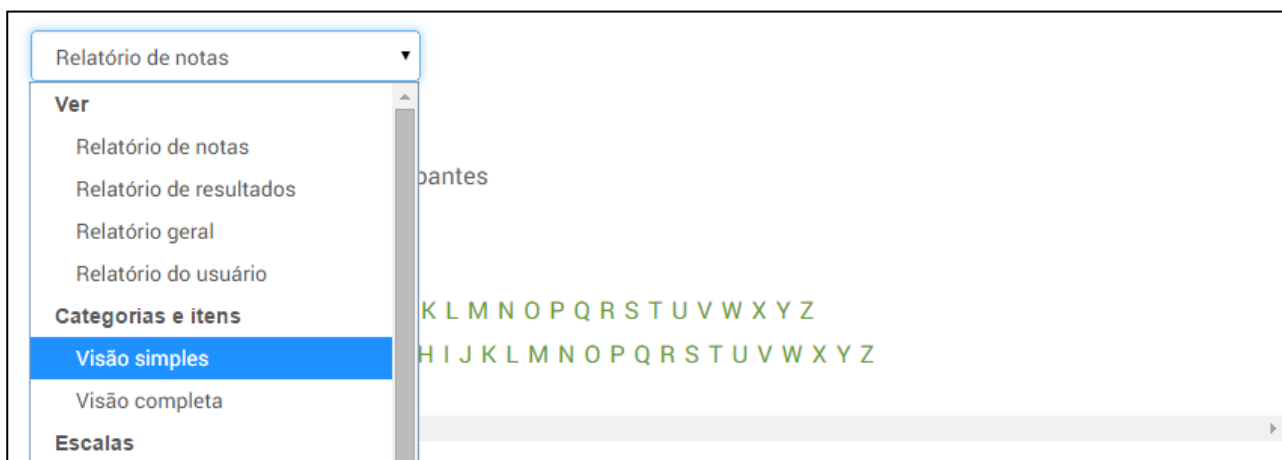
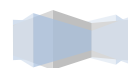


Figura 59: Conferindo o somatório e notas

Ao acessar a “visão simples” do relatório de notas pode-se conferir as atividades, notas e suas respectivas categorias. Note que as configurações de agregação e pesos já estão configurados, bastando apenas vincular as atividades às categorias de forma correta. **Dessa forma não é recomendado que os pesos e as agregações sejam alterados.**



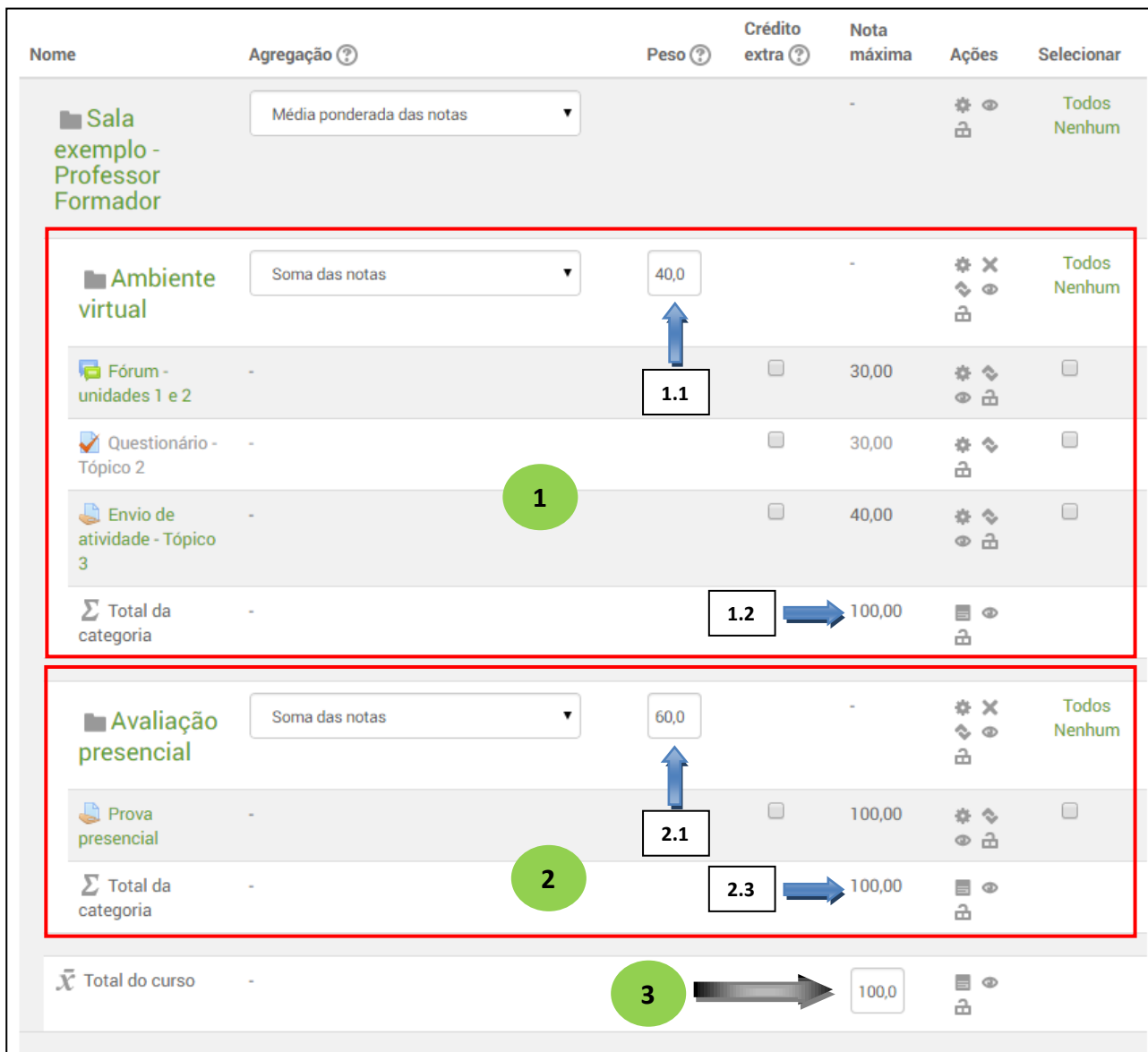
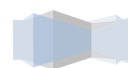


Figura 60: Visão simples

Espaço	Descrição
<p>1 Categoria Ambiente virtual</p>	<p>As atividades do ambiente virtual devem ser vinculadas à categoria “Ambiente virtual”.</p> <p>1.1. Mostra que a categoria “Ambiente virtual” equivale a 40% do somatório.</p> <p>1.2. O total das atividades dentro da categoria deve ser 100 pontos.</p>



<p>2 Categoria Avaliação Presencial</p>	<p>As atividades presenciais devem ser vinculadas à categoria “Avaliação presencial”.</p> <p>2.1. Mostra que a categoria “Ambiente virtual” equivale a 60% do somatório.</p> <p>2.2. O total das atividades dentro da categoria deve ser 100 pontos.</p>
<p>3 Total do curso</p>	<p>O total do curso é a média ponderada entre o ambiente virtual e a avaliação presencial. Totalizando sempre 100 pontos.</p>

Para a correta avaliação dos estudantes é importante que as configurações sejam respeitadas, **caso contrário a nota final da disciplina ficará prejudicada.**

9. Acesso ao Sistema Acadêmico Web (Lançamento de notas)

9.1. 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:

9.2. 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 61: definição da senha

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



Figura 62: 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.

9.3. Acesso ao Sistema Acadêmico Web:

Endereço: <http://academicoweb.ifg.edu.br/qacademico/index.asp?t=1000>

Entre com login e a senha definida na etapa anterior.

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

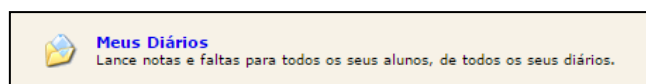


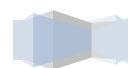
Figura 63: meus diários

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



Figura 64: 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>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 Múltiplos Didáticos Turno: Integral</p> <p>Horário da Turma</p> <p>Envio de perguntas (FAQ - tira-dúvidas): habilitado [desabilitar]</p>	80	35	<p>Notas e Faltas Material de Aula</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Etapas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Controle de Avaliações:</td> <td>CONC</td> </tr> <tr> <td>Frequência e Conteúdo:</td> <td>CONC</td> </tr> <tr> <td>Entrega WEB:</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Entrega Física:</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Impressão de diários</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Trazer o diário preenchido</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Frequência:</td> <td>CONC</td> </tr> <tr> <td>Avaliações:</td> <td>CONC</td> </tr> <tr> <td>Frequência com Notas:</td> <td>CONC</td> </tr> <tr> <td>Conteúdo:</td> <td>CONC</td> </tr> <tr> <td>Notas Consolidadas:</td> <td>Diário Notas Consolidadas</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas		Controle de Avaliações:	CONC	Frequência e Conteúdo:	CONC	Entrega WEB:	<input type="checkbox"/>	Entrega Física:	<input type="checkbox"/>	Impressão de diários		<input checked="" type="checkbox"/> Trazer o diário preenchido		Frequência:	CONC	Avaliações:	CONC	Frequência com Notas:	CONC	Conteúdo:	CONC	Notas Consolidadas:	Diário Notas Consolidadas
Etapas																											
Controle de Avaliações:	CONC																										
Frequência e Conteúdo:	CONC																										
Entrega WEB:	<input type="checkbox"/>																										
Entrega Física:	<input type="checkbox"/>																										
Impressão de diários																											
<input checked="" type="checkbox"/> Trazer o diário preenchido																											
Frequência:	CONC																										
Avaliações:	CONC																										
Frequência com Notas:	CONC																										
Conteúdo:	CONC																										
Notas Consolidadas:	Diário Notas Consolidadas																										

Figura 65: 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	Ellita Dias Sousa Luiz	Cursando			Solicitar Alteração	
20132120012883	Eronaide Pereira Pinto Souza	Cursando			Solicitar Alteração	
20132120012859	Ilma Gonçalves 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 Cristiano	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 66: 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.

9.4. 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](#).

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.

Além de lançar as notas, é preciso lançar as faltas no campo “falta”. **Este processo de lançamento de faltas deve ser alinhado com a coordenação de curso.**

Importante!

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

10. Referências:

MOODLE. Disponível em: <<http://moodle.org>>. Acesso em novembro de 2014.

