

Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle

MANUAL DO USUÁRIO



Versão 4.0.5

PUC-SP

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE SÃO PAULO

Grão-Chanceler

Dom Odilo Pedro Scherer
Arcebispo Metropolitano de São Paulo

Reitora

Profa. Dra. Maria Amalia Pie Abib Andery

Vice-Reitora

Profa. Dra. Angela Brambilla Lessa

Pró-Reitora de Graduação

Profa. Dra. Alexandra Fogli Serpa Geraldini

Pró-Reitor de Pós-Graduação

Prof. Dr. Márcio Alves da Fonseca

Pró-Reitora de Educação Continuada

Profa. Dra. Altair Cadrobbi Pupo

Pró-Reitora de Planejamento e Avaliação Acadêmicos

Profa. Dra. Marcia Flaire

Pró-Reitora de Cultura e Relações Comunitárias

Profa. Dra. Mônica de Melo

Chefe de Gabinete

Profa. Dra. Mariangela Belfiore Wanderley

Divisão de Tecnologia da Informação - DTI

Victor Emmanuel J.S. Vicente

Diretor



**Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle
PUC-SP**

MANUAL DO USUÁRIO

Versão 4.0.5

Atualização
Equipe Moodle PUC-SP
Janeiro/2023



O trabalho Tutorial- Moodle 3.3 foi licenciado com uma Licença Creative Commons – Atribuição – Não comercial – Sem derivados 3.0 Não Adaptada. Uso comercial vedada a criação de obras derivadas.

PRIMEIROS PASSOS – COMO ACESSAR O MOODLE?	8
A PÁGINA INICIAL.....	8
Outros itens da página inicial	10
COMO MODIFICAR O PERFIL.....	11
COMO ENVIAR MENSAGENS.....	17
A página “Mensagens”	17
SOLICITAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE UMA SALA.....	21
COMO SOLICITAR UMA SALA?	21
Backup e importação de salas.....	21
VISÃO GERAL DE UMA NOVA SALA	23
O BLOCO NAVEGAÇÃO	24
A SEÇÃO ADMINISTRAÇÃO DO CURSO	24
Inclusão ou exclusão de participantes – passo a passo	29
BLOCOS.....	32
A CAIXA DE EDIÇÃO DE CONTEÚDOS.....	38
Inserindo imagens.....	39
Inserindo emoticons.....	43
Inserindo vídeos	44
Inserindo links	48
Gravando áudio.....	49
Gravando vídeo	50
INSERÇÃO DE CONTEÚDO – RECURSOS E ATIVIDADES	50
ATIVIDADES – CRIAÇÃO E CONFIGURAÇÃO	52
BASE DE DADOS	53
Criando itens na base de dados	58
Campo Área de Texto.....	59
Campo Arquivo.....	59
Campo Botões de Opção.....	60
Campo Caixa de Seleção (Checkbox).....	60

Sumário

Campo Data.....	61
Campo Entrada de texto	62
Campo Imagem	62
Campo Latitude/Longitude	63
Campo Menu.....	64
Campo Menu Múltiplo	65
Campo Número	66
Campo URL.....	67
CHAT.....	69
DIÁLOGO	72
DIÁRIO.....	75
PESQUISA.....	78
Questão do tipo Múltipla escolha	82
Questão do tipo resposta de texto curto	83
Questão do tipo resposta numérica.....	84
Questão do tipo Resposta de texto longo.....	86
Adicionar uma quebra de página	87
Rótulo.....	87
ESCOLHA.....	88
FÓRUM	93
GLOSSÁRIO	99
LABORATÓRIO DE AVALIAÇÃO.....	109
LIÇÃO.....	115
Questão do tipo Associando	124
Questão do tipo Dissertação	127
Questão do tipo Múltipla escolha	128
Questão do tipo Numérico.....	130
Questão do tipo Resposta curta.....	131
Questão do tipo Verdadeiro/Falso.....	133
PESQUISA DE AVALIAÇÃO.....	135
QUESTIONÁRIO	138
Questão do tipo Associação	149
Questão do tipo Calculado	151
Questão do tipo Cálculo simples.....	158
Questão do tipo Correspondência de resposta curta randômica	159
Questão do tipo Ensaio	162
Questão do tipo Múltipla escolha	164

Sumário

Questão do tipo Múltipla escolha calculada	167
Questão do tipo Numérico.....	173
Questão do tipo Resposta curta.....	176
Questão do tipo Respostas embutidas (cloze).....	179
Questão do tipo Verdadeiro/Falso.....	182
Descrição	184
BANCO DE QUESTÕES.....	186
TAREFA	190
WIKI.....	197
Tipos de wiki.....	197
Adicionar novas páginas.....	201
Possibilidades pedagógicas	202
EDITAR E EXCLUIR ATIVIDADES	203
RECURSOS – CRIAÇÃO E CONFIGURAÇÃO.....	206
ARQUIVO	206
Arrastando arquivos do computador para a área de tópicos	206
Adicionando um arquivo	208
LIVRO.....	211
PÁGINA.....	215
PASTA	217
RÓTULO	220
URL.....	221
EDITAR E EXCLUIR RECURSOS	223

Olá, Professor(a)

O ambiente virtual de aprendizagem Moodle pode contribuir para ampliar as possibilidades de ensino e de aprendizagem. Ele é um *software* livre (*open source*), usado mundialmente em instituições de ensino de todos os tipos. Possui diversas ferramentas e possibilidades que podem ajudar a expressar sua criatividade no desenvolvimento de aulas tanto presenciais como a distância.

O Moodle também é um LMS (Sistema de Gerenciamento de Aprendizagem – *Learning Management System*) e permite que você tenha informações sobre frequência, acessos, usos, além de possibilitar a comunicação síncrona e assíncrona entre os participantes ou alunos.

O Moodle possui uma comunidade que está acessível pelo *site* www.moodle.org. Nesse *site*, temos a possibilidade de participar de fóruns de discussão e acesso a funcionalidades e instrumentos que estão sendo desenvolvidos, além de outras ferramentas que nos auxiliam a aprofundar o conhecimento sobre a plataforma e suas funcionalidades.

Atualmente, utilizamos a versão 3.3 e, devido ao fato de termos algumas mudanças significativas entre essa versão e a versão 3.1, oferecemos a todos o Manual do Usuário. Esperamos que ele seja útil e que ajude bastante.

Em caso de dúvidas, entre em contato com a Equipe Moodle: moodle@pucsp.br

PRIMEIROS PASSOS – COMO ACESSAR O MOODLE?

Para acessar o Moodle da PUC-SP, você deverá abrir o seu navegador de Internet (Internet Explorer, Edge, Mozilla Firefox ou Google Chrome) e digitar o endereço <http://moodle.pucsp.br>

Requisitos: é possível utilizar as versões **mais recentes** dos navegadores Internet Explorer, Edge, Firefox, Safari, Opera e Google Chrome, mas, para melhor aproveitamento das funcionalidades do ambiente, **recomenda-se a utilização do Google Chrome.**

O ambiente é acessível também via dispositivos móveis, como tablets e smartphones.

A PÁGINA INICIAL

The screenshot shows the Moodle PUC-SP homepage. At the top, there is a navigation bar with the PUC-SP logo, the text 'Educação a Distância Ambiente Moodle', and a search bar. A large banner for '2019 PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIALIZAÇÃO E MBA' is prominent. Below the banner are three main content blocks: 'Informações de Acesso', 'Office 365', and 'Requisitos Mínimos e FAQ'. Numbered callouts (1-5) point to specific elements: 1 points to the 'Ambiente Moodle' text; 2 points to the 'Requisitos Mínimos e FAQ' block; 3 points to the search bar; 4 points to the 'Informações de Acesso' block; and 5 points to the 'Office 365' block.

1. **Link** para a página inicial
2. **Link** para a página Perguntas Frequentes
3. Campo para acesso direto ao ambiente
4. Orientações sobre de senha
5. Campo com informações e **link** para a página sobre o Office 365

Veja a seguir os padrões de acesso:

Alunos: devem utilizar o RA (RA + números, sem símbolos, espaços e pontos) no campo “nome de usuário” e os números intermediários de seu CPF, **sem pontos**, no campo “login”, exemplo: para o CPF 123.456.789-10, o login será **456789**.

Professores e funcionários: devem utilizar os dados utilizados no e-mail da PUC, exemplo: se o e-mail é moodlead@pucsp.br, o login será moodlead. A senha é a mesma utilizada para acesso ao e-mail da PUC.

Quem aderiu ao Office 365 também deverá usar a nova senha cadastrada para acessar o Moodle.

Preencha os campos e clique em “ENTRAR” (botão verde). Você saberá que acessou o ambiente ao ver o seu nome (e foto, caso já a tenha adicionado) à direita (1), no canto superior da tela. Os cursos dos quais você participa aparecerão no menu “Meus Cursos” (2), como mostra a figura abaixo.

The screenshot shows the Moodle PUC-SP 2019 user interface. At the top, there is a blue navigation bar with the PUC-SP logo on the left, the text "Educação a Distância Ambiente Moodle" in the center, and a user profile area on the right with a name and a circled "1". Below the navigation bar is a main content area with a large banner that says "Bem-Vindo(a) ao Moodle PUC-SP 2019". To the left of the banner is a sidebar with "Navegação" and "Administração" sections. The "Meus Cursos" menu item in the navigation bar is circled with a "2". Below the banner are three cards: "Solicite um ambiente", "Requisitos Mínimos e FAQ", and "Suporte Técnico".

Outros itens da página inicial

Veja a seguir outros *links* úteis disponíveis na página inicial, após efetuar o *login* no ambiente:

The screenshot shows the Moodle PUC-SP 2019 user interface. The header includes the PUC-SP logo and the text 'Educação a Distância Ambiente Moodle'. Below the header is a navigation menu with 'Home', 'Painel', and 'Meus Cursos'. The main content area is titled 'Bem-Vindo(a) ao Moodle PUC-SP 2019' and contains three highlighted blocks:

- 1. Solicite um ambiente:** This block is titled 'Solicite um ambiente' and includes the text 'Faça aqui a sua solicitação' and 'Solicite aqui um ambiente para seu curso no Moodle. Atenção: Solicitação exclusiva para Professores. Para acessar os cursos de 2018, clique aqui.'
- 2. Requisitos Mínimos e FAQ:** This block is titled 'Requisitos Mínimos e FAQ' and includes the text 'Requisitos mínimos de acesso aos cursos online. Clique aqui' and 'Dúvidas? Acesse a relação de perguntas frequentes (FAQ) Clique aqui'.
- 3. Dúvidas Técnicas:** This block is titled 'Dúvidas Técnicas' and includes the text 'Dúvidas técnicas sobre o funcionamento do curso? Envie e-mail para moodle@pucsp.br'.

- 1. Solicite um ambiente:** por meio deste bloco, professores podem ter acesso ao formulário de solicitação de novas salas.
- 2. Requisitos Mínimos e FAQ:** este bloco indica os Requisitos mínimos de acesso além de apresentar as principais perguntas e respostas sobre o Moodle para Alunos, Funcionários e Professores. Aqui você encontra um *link* para acesso aos cursos dos anos anteriores.
- 3. Dúvidas técnicas:** o bloco traz um *link* para o contato da equipe de suporte do Ambiente Moodle (moodle@pucsp.br).

The screenshot shows the Moodle PUC-SP 2019 user interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Painel', and 'Meus Cursos' options. The main header area displays 'Educação a Distância Ambiente Moodle' and social media icons. A sidebar on the left contains a 'Navegação' section with a circled '4' next to the 'Painel' link, and an 'Administração' section with a search bar. The main content area features a large banner: 'Bem-Vindo(a) ao Moodle PUC-SP 2019'. Below the banner are three informational cards: 'Solicite um ambiente', 'Requisitos Mínimos e FAQ', and 'Suporte Técnico'.

- 4. Navegação:** o bloco Navegação está sempre presente, em todas as páginas do ambiente. As opções mostradas podem variar, dependendo da atividade que você esteja realizando, mas, no geral, ele exhibe *links* para:
- voltar à página inicial;
 - personalização de sua página inicial pessoal, na qual constam suas entradas de diário, os cursos em que está inscrito (a), seus arquivos privados etc.;
 - outras páginas do *site*, como: *blogs*, calendário, *badges* (conquistas) atribuídos pelos cursos etc.;
 - seu perfil;
 - os cursos dos quais você participa.

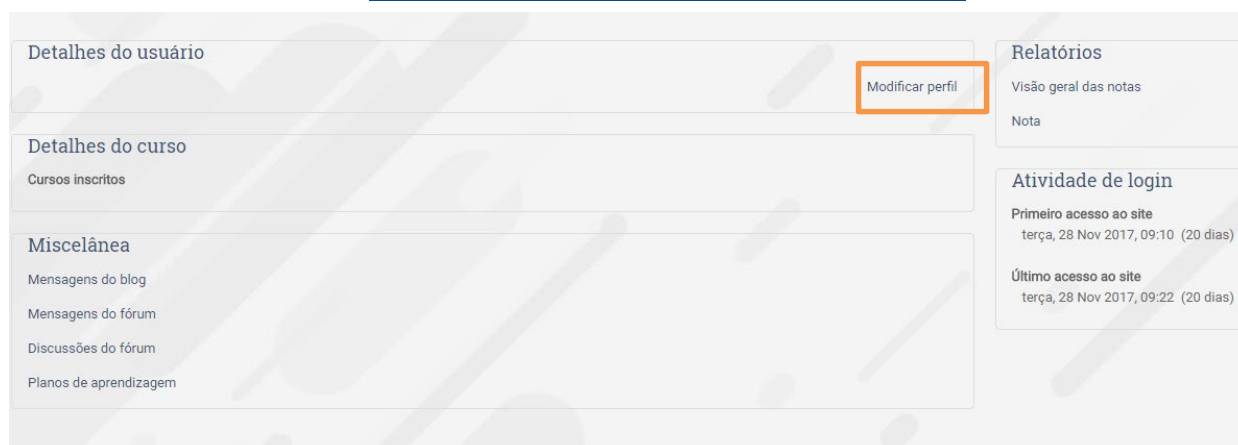
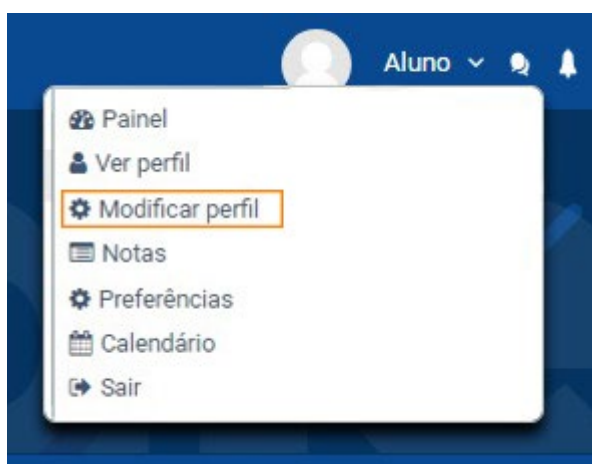
COMO MODIFICAR O PERFIL

Em seu perfil, você pode adicionar texto sobre você, seja informação profissional ou pessoal. Você terá acesso a um formulário, sugerimos que você leia atentamente cada informação pedida.

Você pode, também, adicionar uma imagem em seu perfil. Para tanto, ela deve estar no **formato .PNG ou .JPEG** em seu computador.

Passo a passo

1. Acesse o ambiente Moodle com seus dados.
2. No botão com seu nome, clique em “Modificar perfil”.

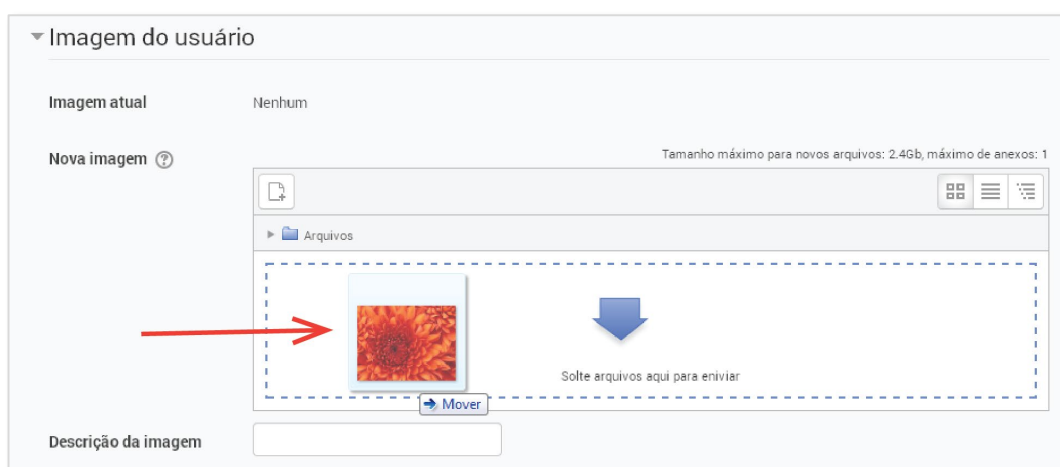


3. Na tela seguinte, preencha o formulário com seus dados.
4. Para adicionar sua foto, clique no botão para adicionar imagem “Imagem do usuário”.



Como inserir a imagem de usuário

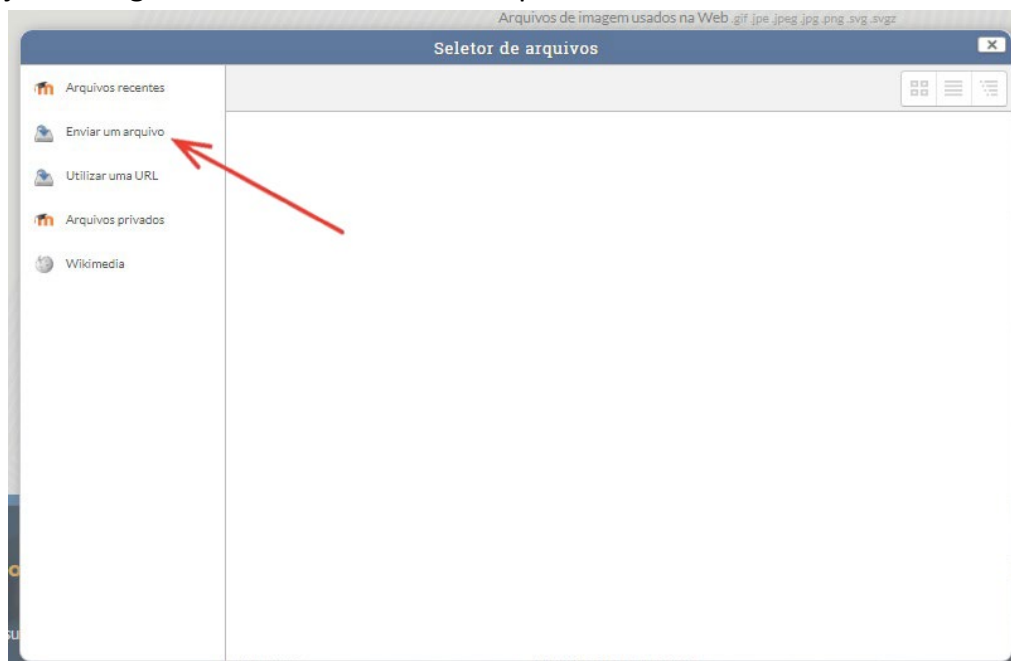
5. Há duas opções para inserir a imagem no ambiente. Você pode arrastar a imagem diretamente da pasta de arquivos do computador para a área correspondente no ambiente Moodle, como mostra a imagem abaixo. Depois, clicar em “Atualizar perfil”.



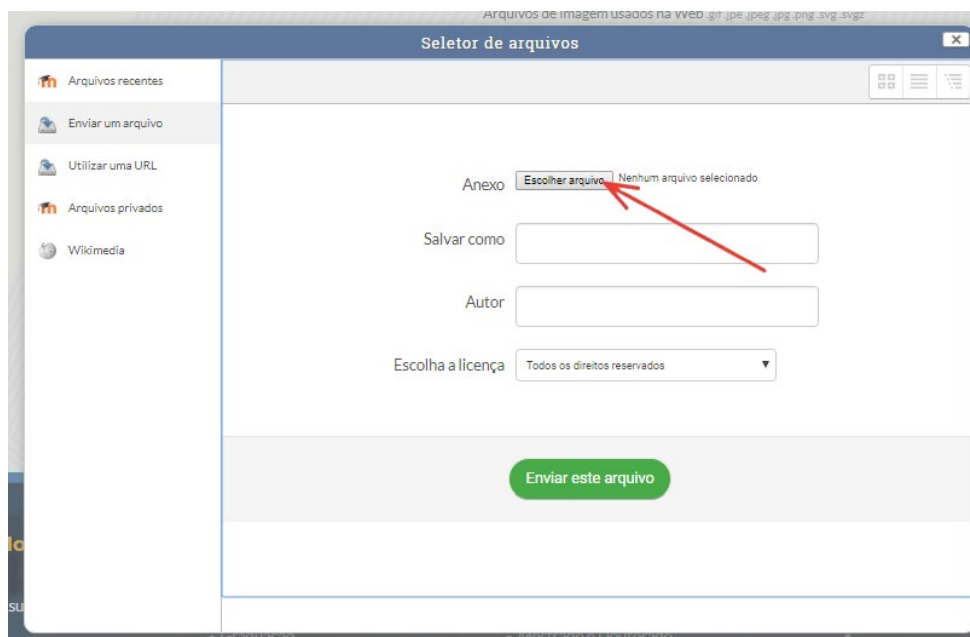
6. Uma outra opção é clicar no ícone “adicionar” (ícone de uma página em branco, com um sinal de “+” à direita).



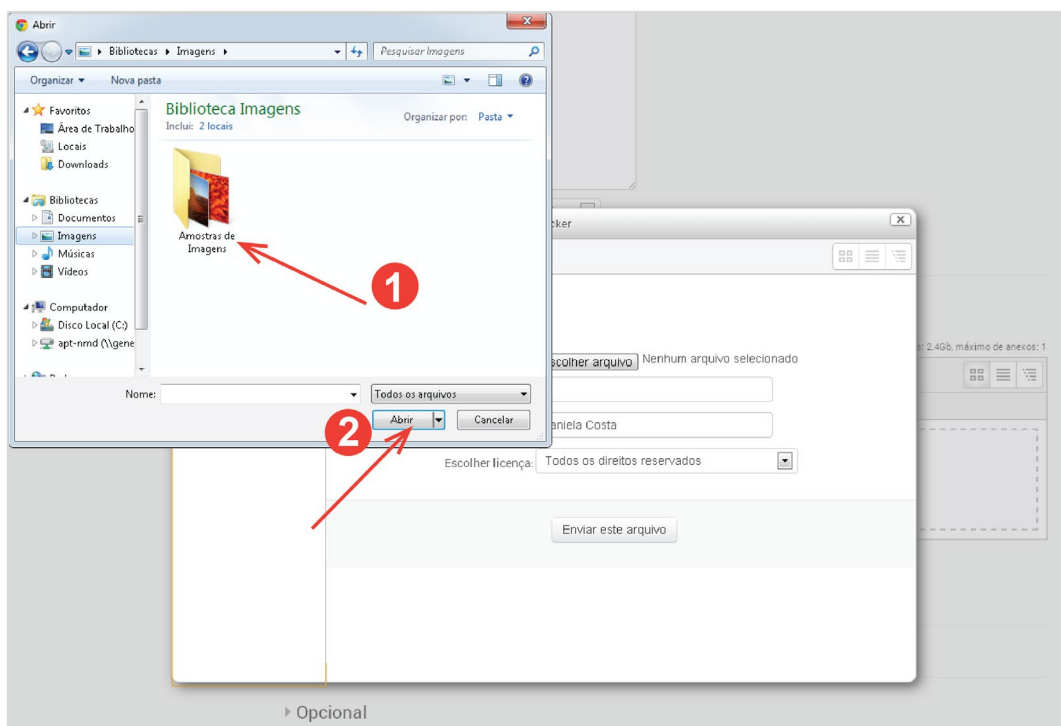
7. Na janela seguinte, clicar em “Enviar arquivo”.



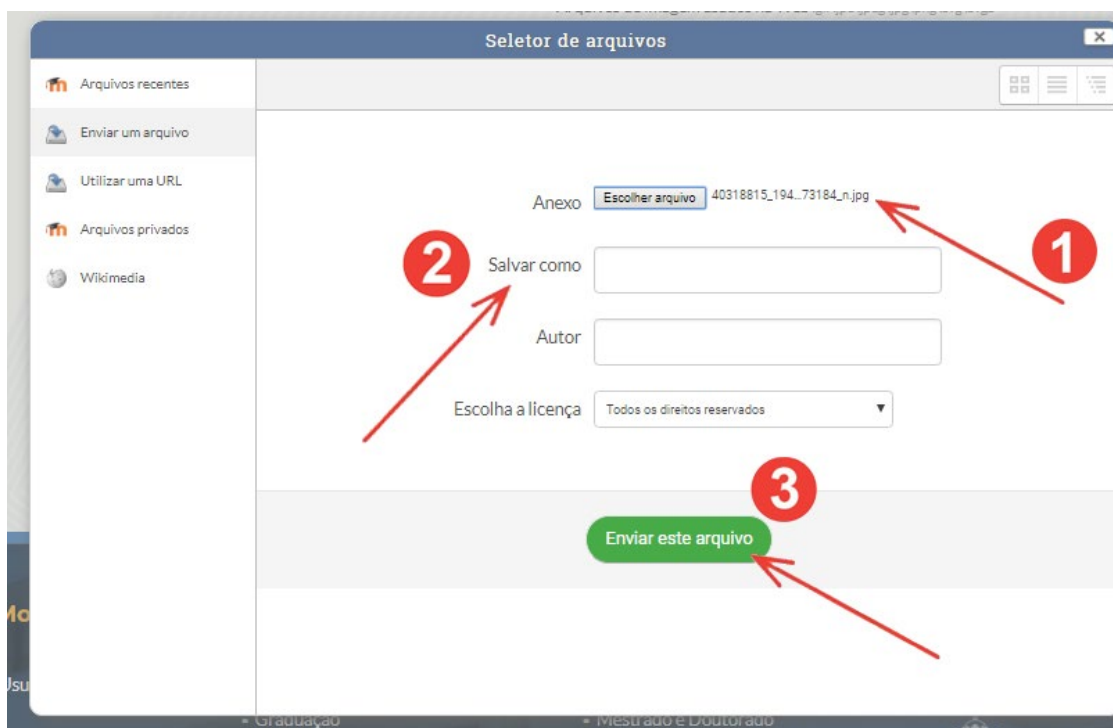
8. Em seguida, clicar em “Escolher arquivo”.



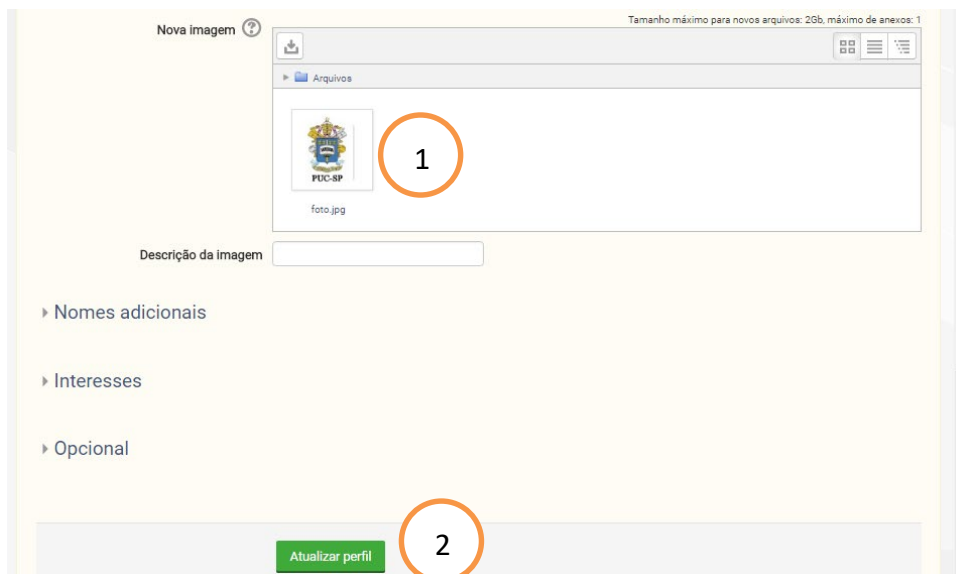
9. Selecionar um arquivo de imagem armazenado em seu computador (1) e clicar em “Abrir” (2).



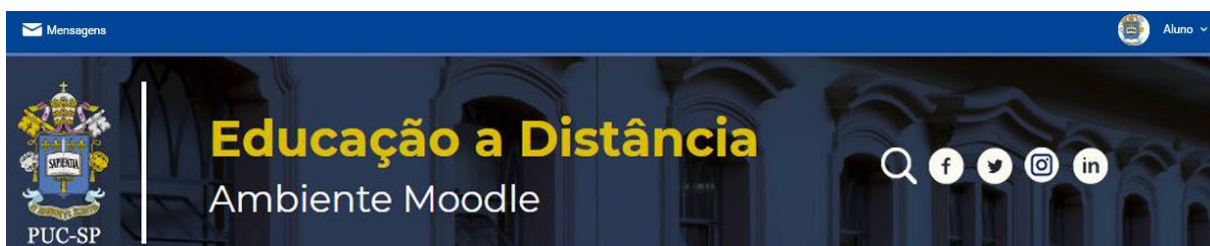
10. O nome da imagem aparecerá à direita do botão “Escolher Arquivo” (1). Então, preencha o campo “Salvar como” com o nome da imagem (2). Em seguida, clique em “Enviar este arquivo” (3).



11. A imagem aparecerá dentro da caixa de edição (1). Clique em “Atualizar perfil” (2).



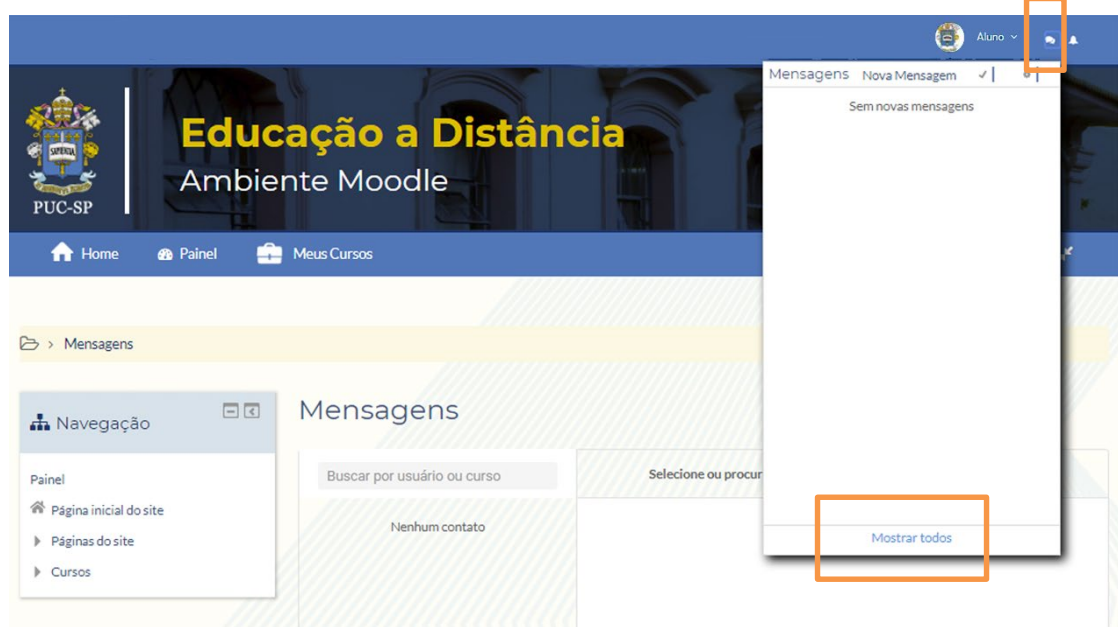
12. Sua foto aparecerá, então, na página inicial e em todas as atividades que oportunizarem a identificação do participante, como em fóruns, diálogos, mensagens, entre outros.



COMO ENVIAR MENSAGENS

A página “Mensagens”

Você pode acessar a área de envio de mensagens clicando no ícone de mensagem:

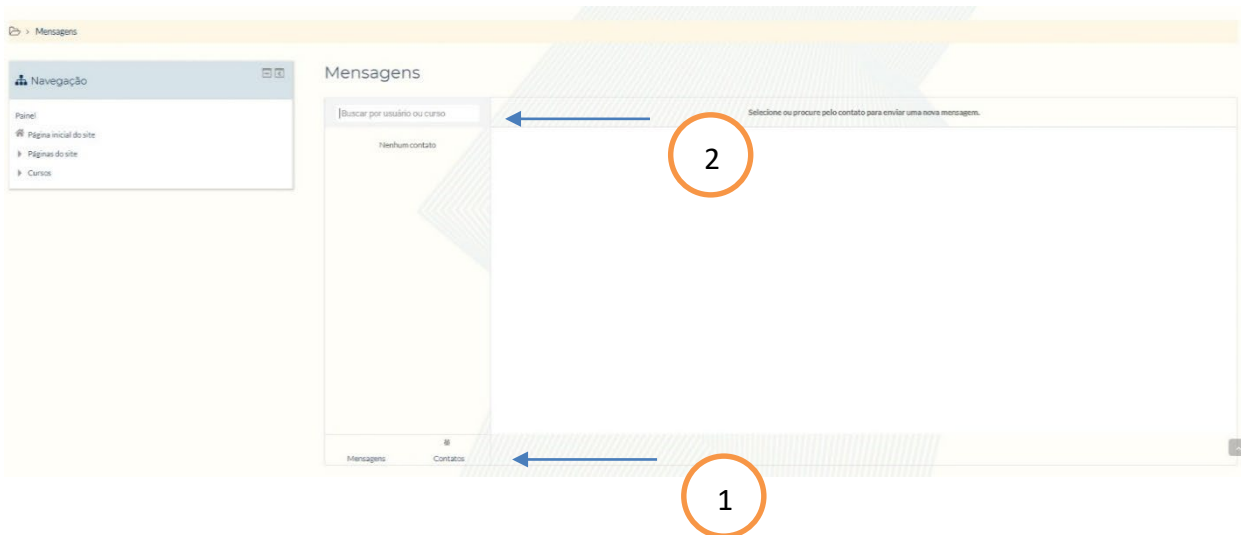


Para abrir o bloco de mensagens, selecione a opção “Mostrar todos”.

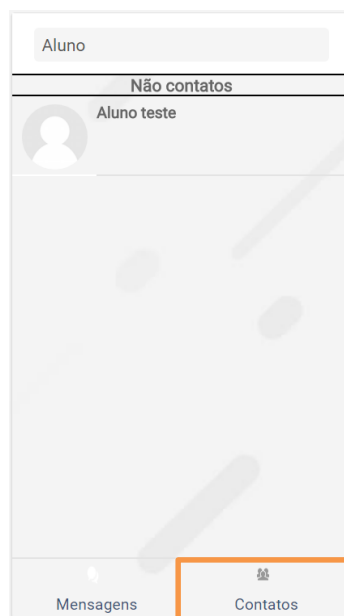
Passo a passo

1. Após clicar no ícone, como indicado na imagem anterior, você será direcionado para a página de mensagens.

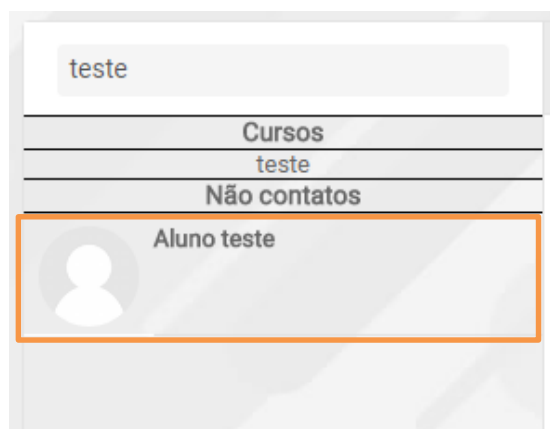
2. Você pode selecionar um contato de uma lista (1) ou pesquisar o nome no campo “Buscar por usuário ou curso”



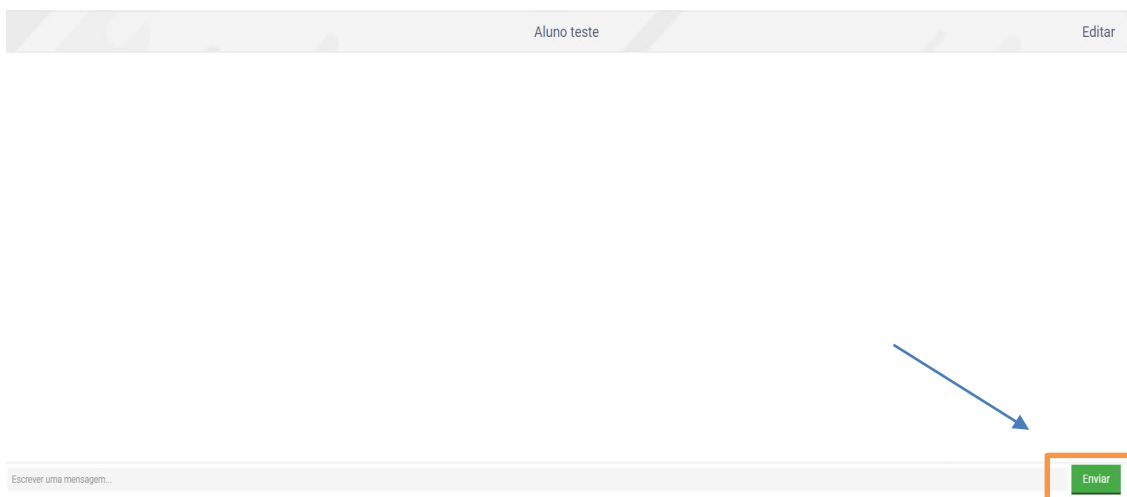
3. Clique no campo “Contatos” para escolher entre os contatos com os quais você conversou recentemente ou entre aqueles colegas ou alunos dos cursos dos quais você participa.



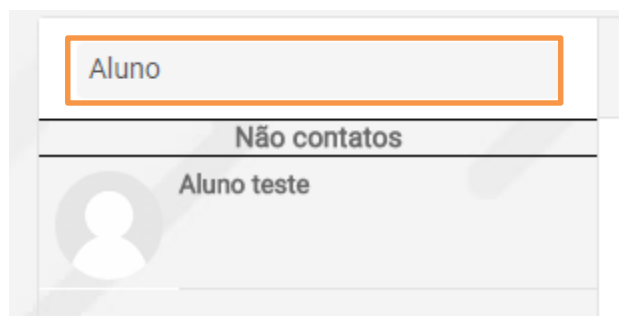
4. Ao clicar em um curso, o sistema mostrará seus participantes. Basta clicar no nome da pessoa para quem você gostaria de enviar a mensagem.



5. Ao clicar no nome, aparecerá, à direita da tela, um campo para que você possa digitar a mensagem. Para finalizar, basta clicar em “Enviar”.



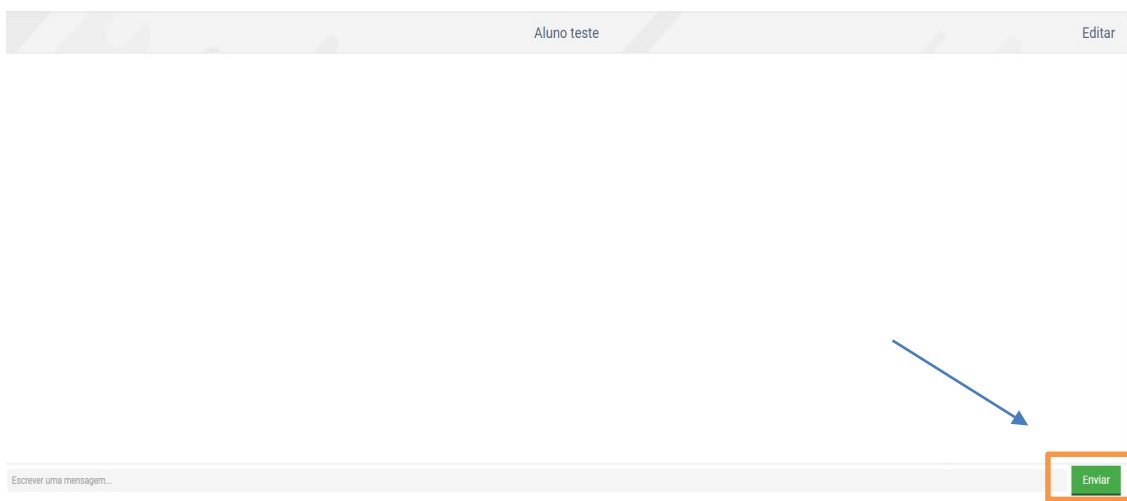
6. Como dito anteriormente, você pode, também, pesquisar o nome de um contato. Basta inserir o nome no campo “Buscar por usuário ou curso” que o nome aparecerá automaticamente abaixo.



7. O sistema mostrará uma lista de nomes, clique na opção que corresponde à sua pesquisa.



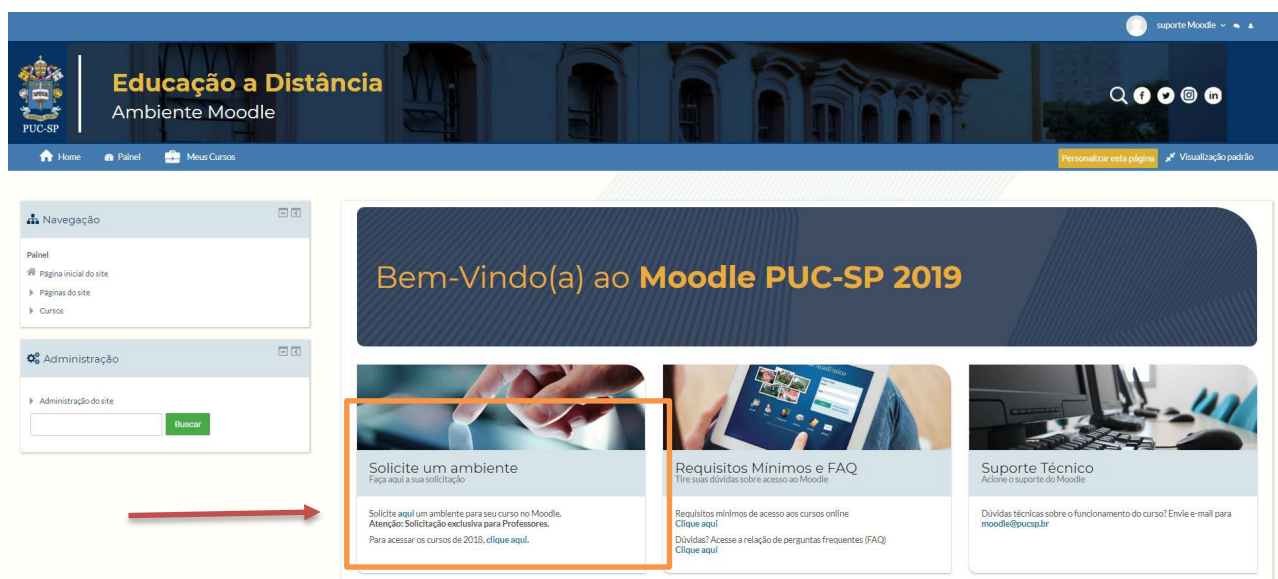
8. Em seguida, aparecerá a tela para que você possa digitar a mensagem. Para finalizar, basta clicar em “Enviar”.



SOLICITAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE UMA SALA

COMO SOLICITAR UMA SALA?

Todas as solicitações de salas (ambientes) devem ser enviadas à Equipe Moodle, via formulário. Para tanto, basta fazer o *login* e clicar no *link* presente na página inicial:



Na resposta à solicitação, o administrador receberá as seguintes informações:

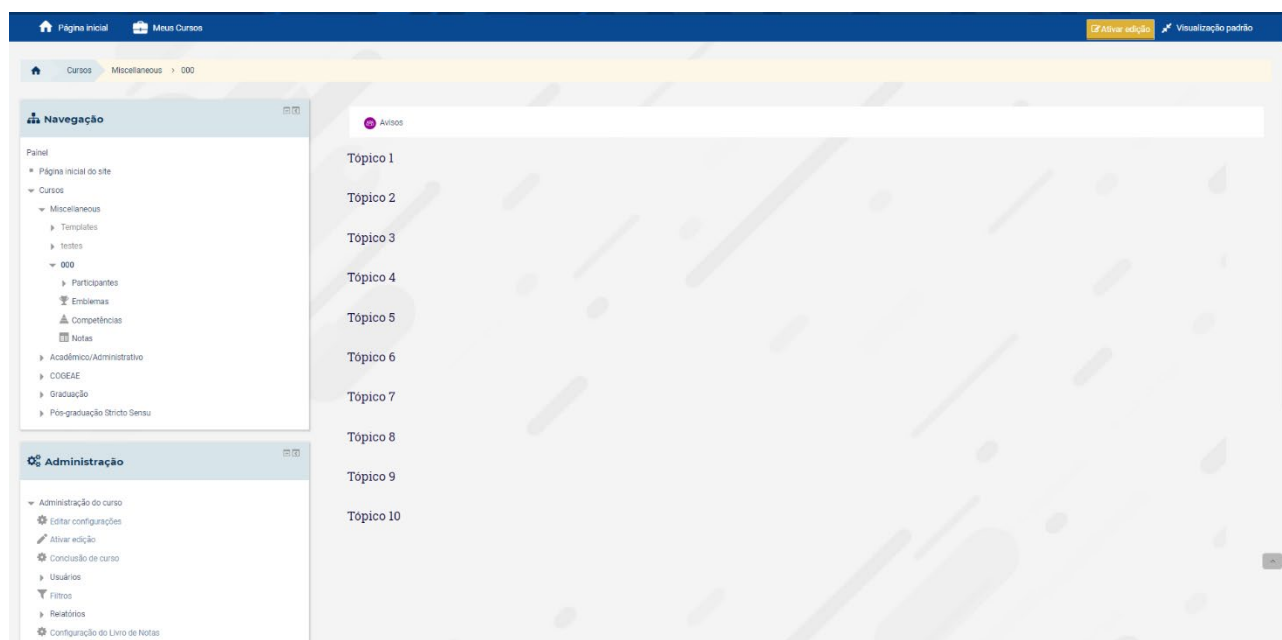
- **Nome do ambiente:** de acordo com as informações fornecidas no formulário de solicitação.
- **Link** direto para o ambiente;
- **Código de autoinscrição:** o acesso à sala (ambiente) é restrito apenas aos usuários autorizados. O administrador/professor terá seu acesso automaticamente liberado e receberá um código para que possa fornecer aos outros usuários que acessarão o ambiente (estudantes, professores, pesquisadores etc.).

Backup e importação de salas

Depois de montada a sala, seu conteúdo pode ser duplicado para reutilização em outras salas/turmas. Este procedimento pode ser realizado entre salas da plataforma do ano vigente ou de outros anos letivos. Para tanto, solicite o *backup* ou a importação de uma sala via **Formulário de solicitação de cursos**, seguindo os passos mostrados no tópico anterior (“Como solicitar uma sala”). Não se esqueça de fornecer a URL (endereço eletrônico) da sala (ambiente) a ser importada. Em caso de dúvidas, escreva para moodle@pucsp.br

VISÃO GERAL DE UMA NOVA SALA

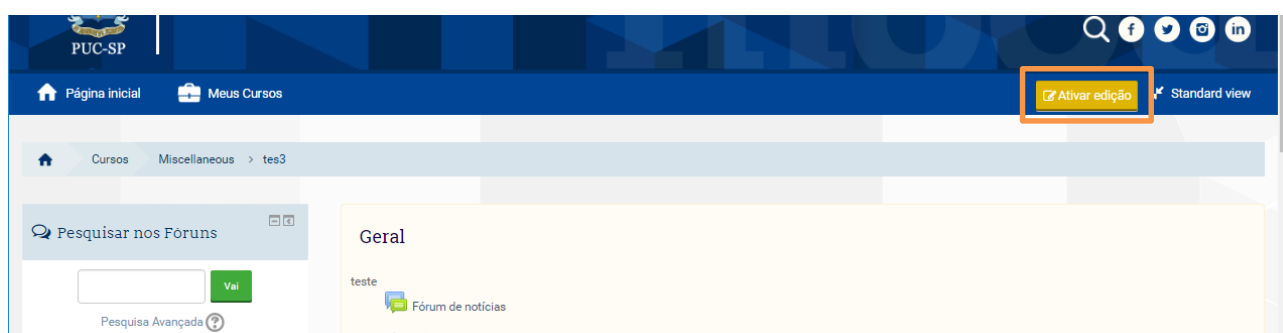
A disposição de um novo ambiente é semelhante à imagem a seguir:



O ambiente pode ser personalizado, ou seja, a disposição das informações pode ser alterada de acordo com os objetivos do administrador/professor.

Normalmente, como padrão, a plataforma Moodle apresenta uma sala dividida em duas colunas: uma coluna central larga e uma coluna estreita à esquerda. A **coluna da esquerda** é composta por blocos que podem ser movidos, adicionados e excluídos, com exceção dos blocos Navegação e Administração, que são fixos. A **coluna central** é constituída por tópicos – espaços que vão conter o **conteúdo do curso**: textos, *links a sites*, recursos e atividades. Um tópico pode corresponder a uma unidade didática, a uma competência da disciplina (por exemplo, compreensão escrita, números complexos, seres vivos etc.), a um tema ou a um assunto específico etc. Os tópicos podem corresponder também a semanas, quando o curso é assim configurado.

Para alterar o *layout* de sua sala, você precisa clicar no botão *Ativar edição*.



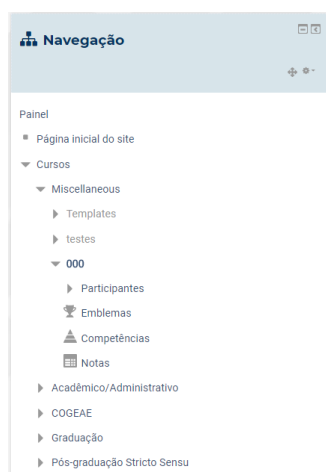
Repare que, ao clicar no botão *Ativar edição*, haverá uma modificação na aparência do ambiente. Juntamente com o título dos tópicos e blocos, aparecerão ferramentas de edição, tais como:



Somente os usuários com perfil de “professor” podem visualizar estas ferramentas.

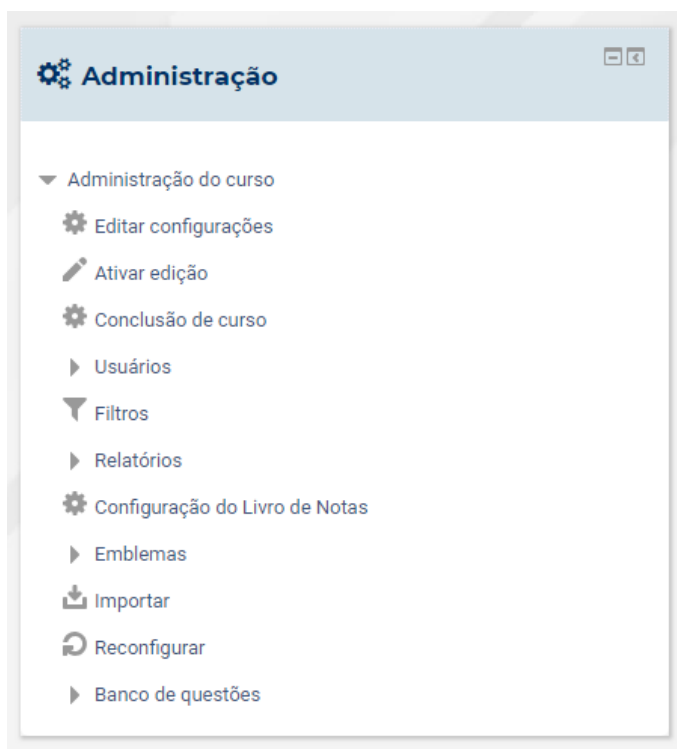
O BLOCO NAVEGAÇÃO

Já falamos sobre o bloco *Navegação* quando vimos os elementos essenciais da página inicial. Ao acessarmos a página de um ambiente, o bloco *Navegação* exibe outras informações. Além da opção de acesso à página inicial, da personalização das preferências de exibição das páginas do *site* e da atualização do perfil, é possível acessar também a lista de participantes do curso e o conteúdo de cada um dos tópicos, como atividades e recursos.



A SEÇÃO ADMINISTRAÇÃO DO CURSO

Dentro do bloco *Administração* você encontra a seção **Administração do curso**, que dá acesso a algumas opções para alterar as configurações de seu ambiente:



Dentre as ferramentas mais úteis ao administrador do ambiente estão:

Ativar edição

Este *link* tem a mesma função do botão verde “Ativar edição”, localizado à direita, no canto superior da página, ou seja, permite visualizar as ferramentas para alteração do ambiente e inclusão de atividades e recursos.

Editar configurações

Exibe as opções de mostrar ou ocultar o ambiente para os outros participantes, de alteração do tipo de curso, de separação dos participantes em grupos, entre outras. Veja abaixo detalhes sobre as principais opções permitidas:

Editar configurações do curso

Expandir tudo

▼ Geral

Nome completo do curso

Nome breve do curso

Categoria do curso

Visibilidade do curso

Data de início do curso

Data de término do curso Habilitar

Número de identificação do curso

▼ Descrição

- **Visibilidade do curso:** se você selecionar “ocultar”, o curso não poderá ser encontrado por outros participantes, como estudantes, por exemplo.
- **Data de início do curso:** a data escolhida determinará a primeira semana para os cursos em formato semanal e quando o registro de *logs* (acesso ao ambiente) dos participantes iniciará.
- **Data de término do curso:** Essa opção é utilizada para identificar a data de término em relatórios. Usuários não são afetados e poderão entrar no curso.

▼ Formato de curso

Formato

Seções escondidas

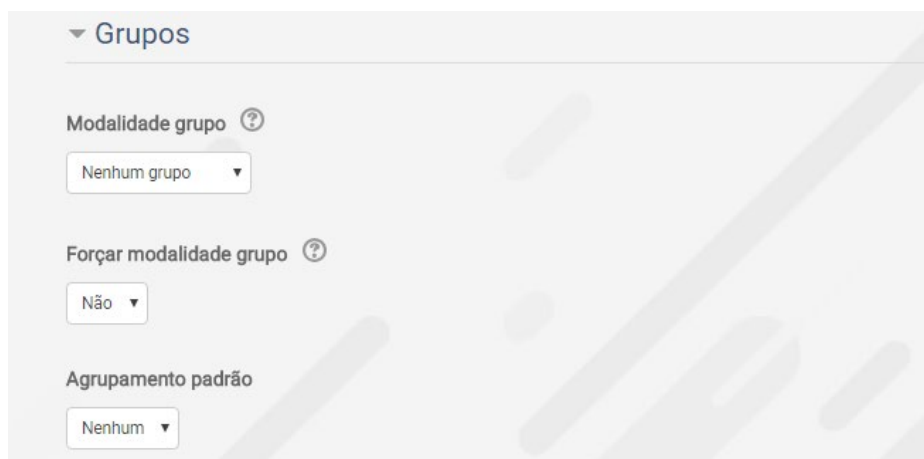
Layout do curso

- **Formato:** você pode escolher entre o “Formato de atividade única”, para um curso que conterà apenas uma atividade, como um fórum, um *blog* (diário), um questionário etc.; o “Formato social”, constituído de apenas um fórum; o “Formato de tópicos”, cujas seções podem conter atividades (fórum, questionário, diário, tarefa etc.) ou recursos (*link*, arquivo, conteúdo na forma de livro etc.) ou o “Formato semanal”, no qual os títulos dos tópicos são substituídos por períodos semanais e as seções podem conter os mesmos elementos que o “Formato de tópicos”.

- **Seções escondidas:** uma seção (tópico ou semana) pode ser ocultada para os outros participantes, como estudantes, por exemplo. Neste caso, você pode escolher apenas contrair estas seções (os participantes visualizarão a seção, mas não seu conteúdo) ou deixar as seções completamente invisíveis.



- **Forçar língua:** o padrão é não forçar o idioma no qual as informações do ambiente serão exibidas, mas, para cursos de idiomas, por exemplo, pode ser definido outro idioma.
- **Número de avisos:** O fórum de avisos é um fórum especial que é criado automaticamente no curso, por padrão tem a assinatura obrigatória e somente os usuários com permissões apropriadas (por padrão professores) podem postar nele. Esta configuração determina quantos anúncios recentes aparecem no bloco de anúncios recentes.
- **Mostrar livro de notas aos estudantes:** permite habilitar ou desabilitar a visualização do quadro de notas aos estudantes.
- **Mostrar relatórios de atividades:** assim como o item anterior, permite escolher entre permitir que os estudantes visualizem ou não o relatório de sua participação no curso (acesso às atividades, mensagens no fórum, data de entrega de atividades etc.).



- **Modalidade de grupo:** os participantes de um curso podem ser separados em grupos, sendo que em “grupos separados”, os integrantes só poderão trabalhar e visualizar as atividades de seu grupo, enquanto que em “grupos visíveis”, os integrantes trabalham em seu grupo, mas podem visualizar as atividades de outros grupos.
- **Forçar a modalidade de grupo:** se selecionada, esta opção fará com que a modalidade escolhida (grupos separados ou visíveis) seja aplicada a todas as atividades do curso, não permitindo configurações específicas para determinadas atividades.
- **Agrupamento padrão:** grupos podem ser agrupados em outros grupos. Quando são criados os agrupamentos, é possível selecionar um agrupamento padrão para todas as atividades.

Usuários

Permite a inclusão ou exclusão de novos participantes no ambiente.



Inclusão ou exclusão de participantes – passo a passo

Para **incluir** um novo participante, basta:

1. Clicar em “usuários”, depois em “usuários inscritos”;
2. Quando a página abrir, clicar em “inscrever usuários”;

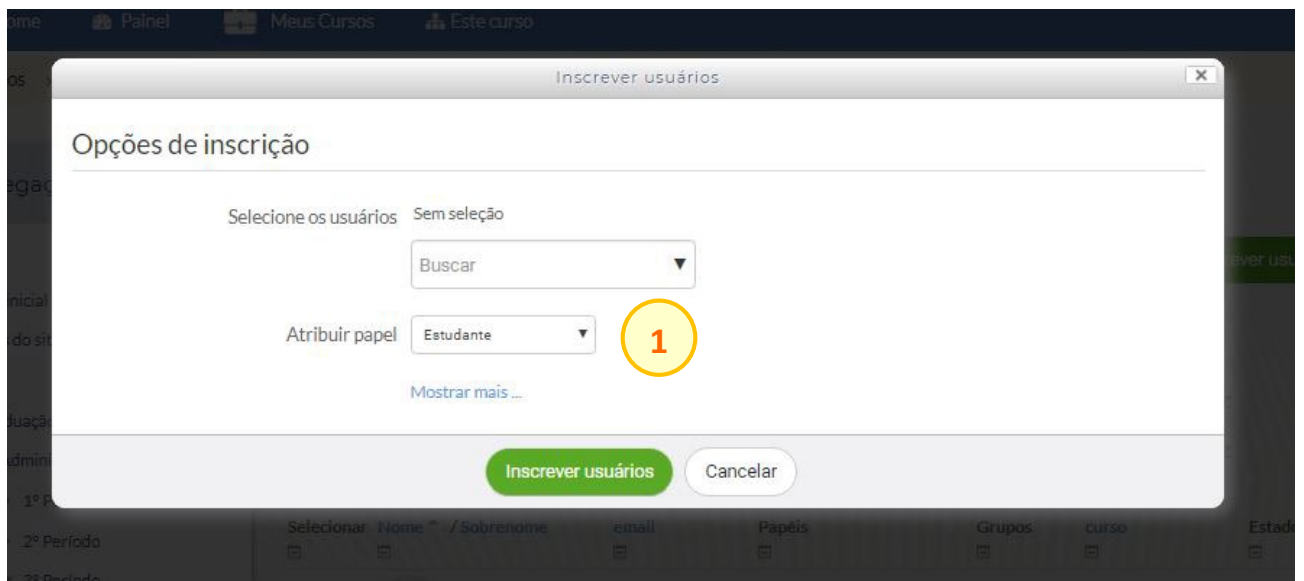


No campo “Atribuir papéis” (1), selecione a função do participante:

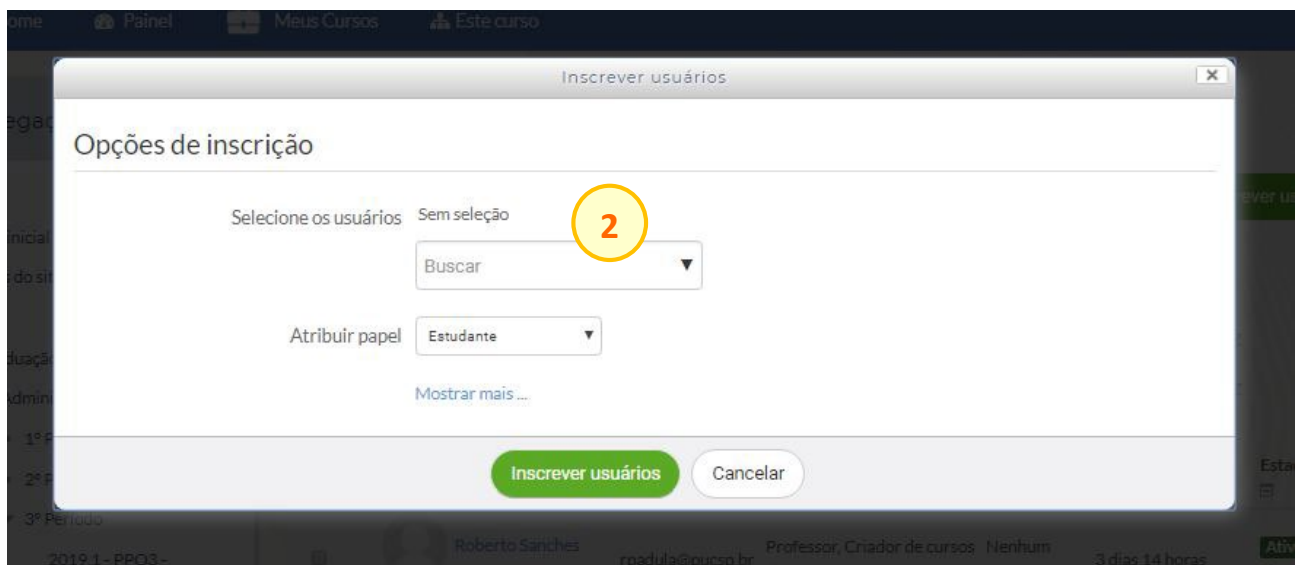
Estudante: pode visualizar o conteúdo, enviar mensagens, participar das atividades, mas não tem permissão avaliar o trabalho dos outros participantes e nem para editar o ambiente.

Professor não-editor: visualiza o conteúdo, avalia o trabalho dos outros participantes, mas não tem permissão para editá-lo.

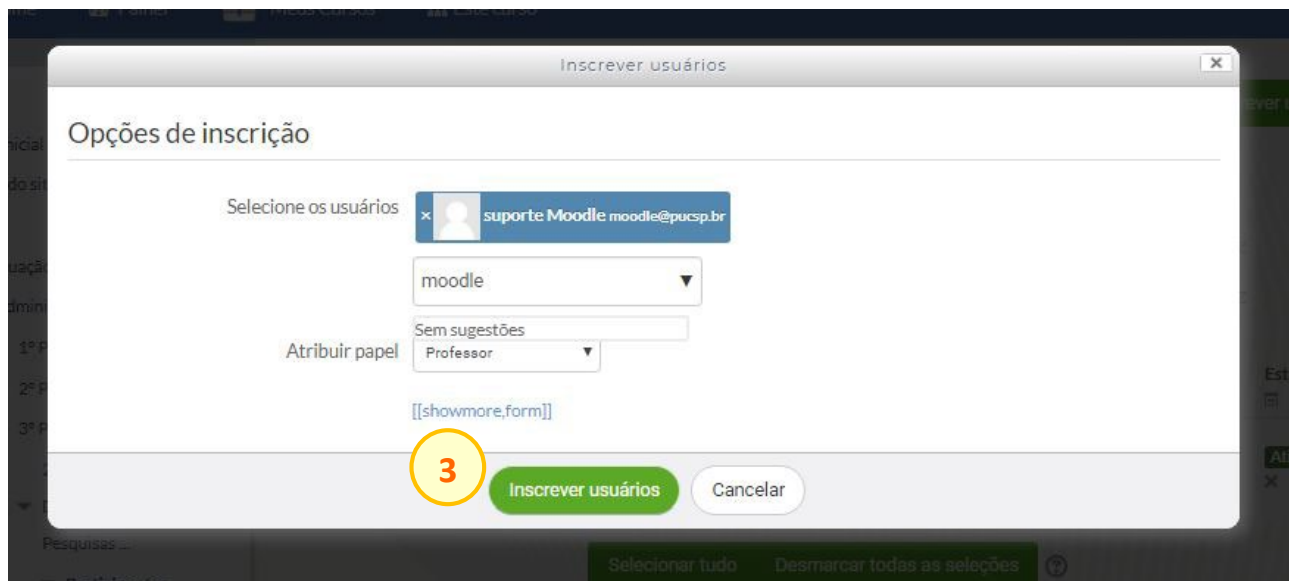
Professor: tem função de administrador do ambiente, com permissão para avaliar, incluir e excluir usuários, editar o ambiente e o conteúdo, além de avaliar a participação dos outros usuários.



3. No campo “Busca” (2), digite o nome (completo ou parte dele) ou o *e-mail* do usuário a ser inscrito e clique em “Busca”:

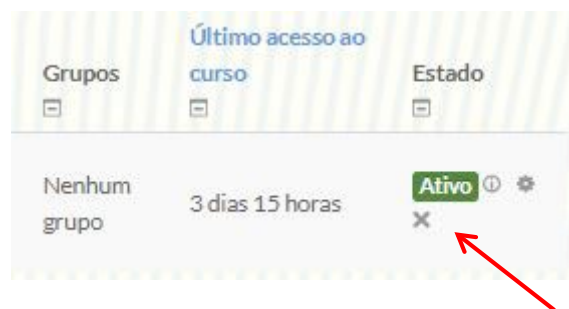


4. Os nomes de usuários correspondentes à busca aparecerão na área central da janela. Selecione o nome desejado e clique em “inscrição” (3).

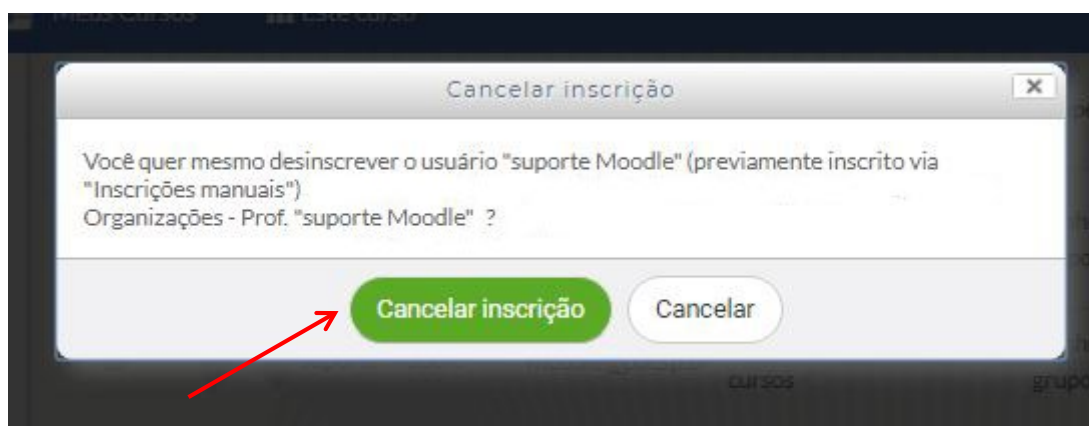


Para **excluir** um participante, basta:

1. Clicar no “x” na frente do nome do usuário, na coluna direita;



2. Confirmar a exclusão.



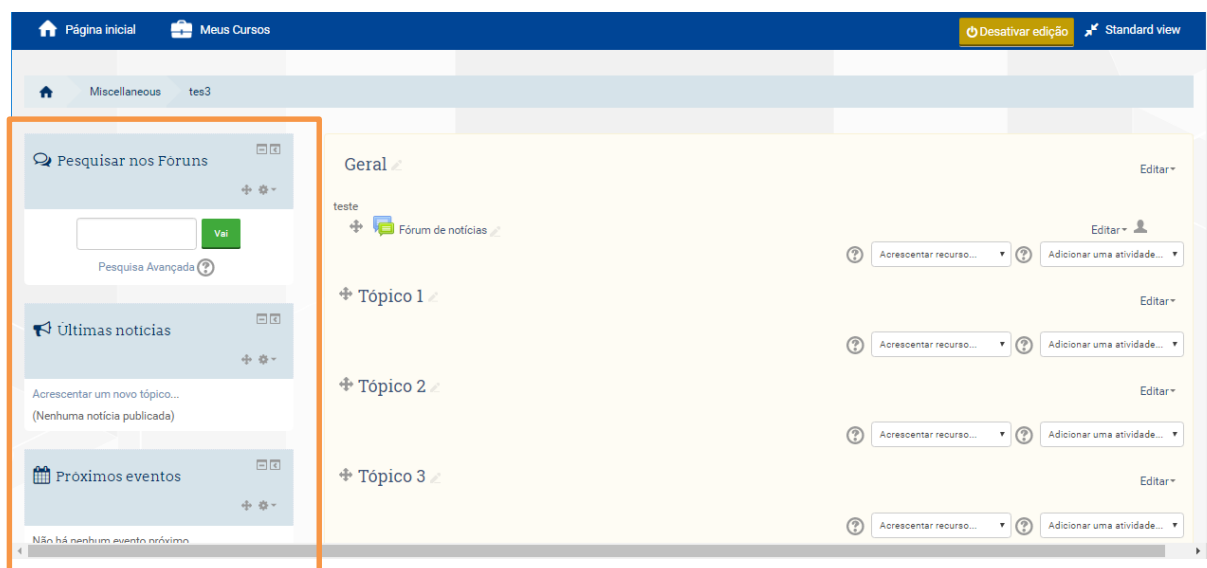
Disponibiliza opções para pesquisar a participação de um participante no curso.

Notas

Exibe o quadro de notas dos participantes, quando há atividades de avaliação. O quadro de notas não está vinculado ao Portal Acadêmico, as notas não são integradas com o sistema acadêmico da instituição.

BLOCOS

Por padrão, a coluna esquerda do ambiente é composta por blocos:



Um novo ambiente já possui blocos pré-definidos, que podem ser excluídos, movidos e modificados. Além disso, outros blocos podem ser incluídos. Os blocos podem ter diversas funções, veja abaixo a lista de opções disponíveis:

Alimentador RSS remoto	Alimentador RSS de fontes externas.
Andamento do curso	Mostra o progresso do aluno com relação às atividades e recursos do curso.
Arquivos privados	Permite ao usuário adicionar arquivos e documentos pessoais dentro da disciplina, com permissão de acesso somente a ele.

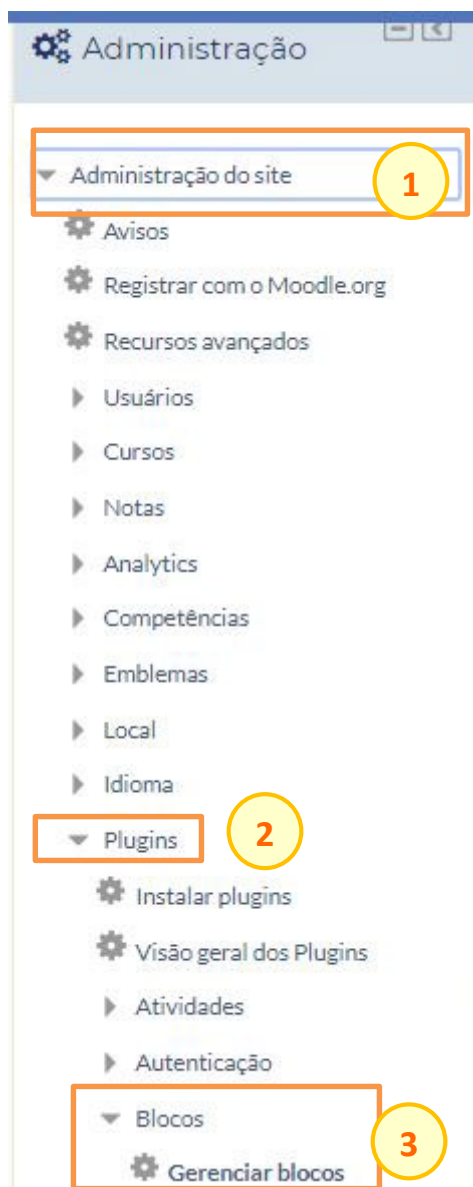
Atividade recente	Traz as atividades incluídas pelo professor desde a última vez que o aluno acessou o curso. Visa manter o aluno atualizado. As informações podem incluir novas mensagens, novos alunos, diários de classe, novas atividades e materiais postados pelo professor. Facilita o acompanhamento do curso pelo aluno.
Atividades	Mostra <i>links</i> das atividades existentes na sala
Autocompletar	Fornecer um <i>link</i> para o aluno quando ele completou um curso. Pode ser parte das exigências de completude de curso, quando o aluno acredita ter completado o curso, ele clica no botão “completar curso” que aparece nesse bloco.
Comentários	Uma caixa de comentários que pode ser mostrada na página, no estilo do mural que encontramos em redes sociais como o <i>Facebook</i> , por exemplo. Favorece a comunicação com os alunos, permitindo que eles deixem sua opinião sobre elementos do curso de forma direta.
Cursos	Mostra as categorias de cursos.
Entrada aleatória do glossário	Mostra uma entrada de glossário aleatória.
Entradas recentes no Blog	Mostra as entradas recentes que foram feitas no <i>blog</i> .
Feedback	Pode ser adicionado aos cursos para fornecer um <i>link</i> rápido para as atividades configuradas com <i>feedback</i> .
HTML	Adiciona um bloco que pode ser customizado.
Links para seções	Ajuda a rapidamente navegar para um tópico ou semana específica dentro de um curso.
Localizador da comunidade	Permite a procura de cursos para fazer <i>download</i> ou para se inscrever em um servidor de comunidade, lista cursos onde o usuário está inscrito.
Mensagens	Mostra as novas mensagens, contatos e <i>links</i> para as mensagens. Você deve clicar no envelope para ver e responder às mensagens.
Mentorandos	Permite a orientadores combinarem encontros com seus orientandos.
Menu do Blog	<i>Links</i> rápidos para as opções de <i>blog</i> – adicionar, ver etc.

Meus últimos <i>badges</i>	Neste bloco são mostrados os <i>badges</i> (conquistas) recebidos pelos participantes.
Participantes	Traz o <i>link</i> onde encontramos todos os participantes listados.
Pesquisar nos fóruns	Permite a pesquisa de mensagens em todos os fóruns criados. Para a busca básica por uma ou mais palavras em qualquer parte do texto, simplesmente digite-as separadas por espaços. Todas as palavras com mais de dois caracteres serão usadas. Para busca avançada, pressione o botão de busca sem digitar nada na caixa de busca.
Planos de aprendizagem	Oferece aos usuários acesso rápido a qualquer plano de aprendizado que eles possam ter.
Próximos eventos	Traz a informação sobre o próximo evento agendado no calendário. Permite a inclusão de um novo compromisso.
Resultados de atividade	Quando há questionários no ambiente, este bloco exibe os principais resultados obtidos.
Resumo do curso ou do <i>site</i>	Exibe um texto explicativo sobre o curso.
Tags (etiquetas)	Nuvem de <i>tags</i> (etiquetas)
Tags (etiquetas) do Blog	Mostra as <i>tags</i> do <i>blog</i>
Últimos avisos	Mostra as mensagens postadas pelo professor e veiculadas no fórum Notícias.
Usuário autenticado	Mostra os dados do usuário que está logado.
Usuários <i>online</i>	Mostra quem está <i>online</i> ao mesmo tempo em que você. Poderá enviar mensagens instantâneas para a pessoa e inclusive convidá-la para um bate-papo.

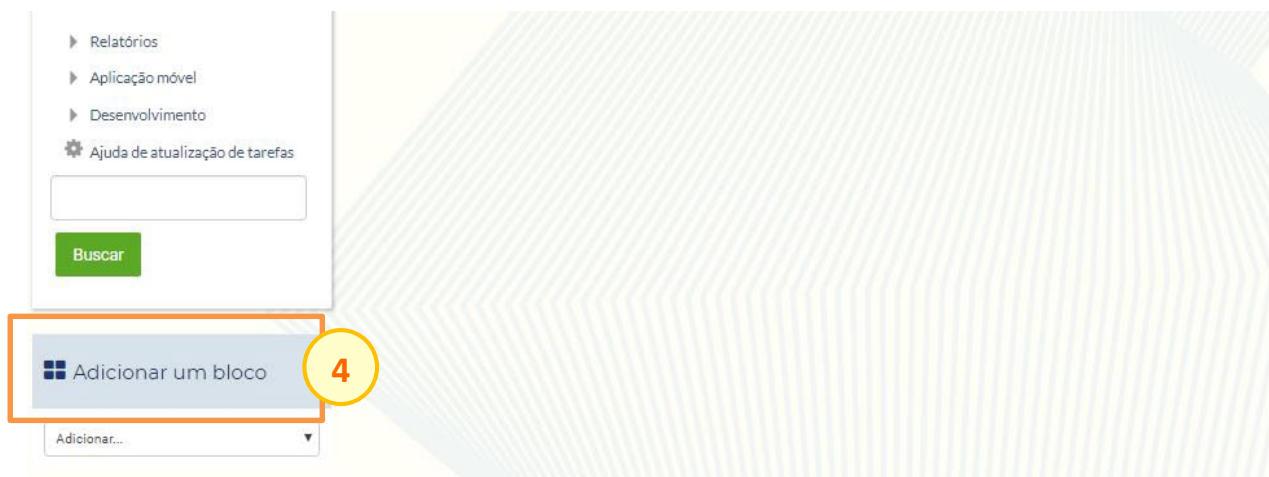
Incluir um novo bloco

Passo a passo

1. No bloco do lado esquerdo, Clique no botão “Administração do site” (1);
2. Clique em “Plugins” (2);
3. Clique em Blocos – “Gerenciar blocos” (3)



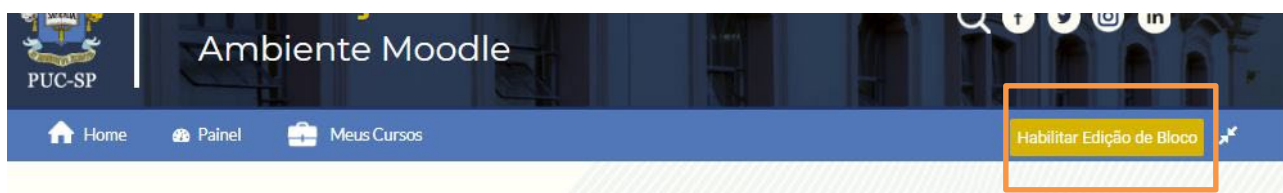
4. Ao final da coluna, no quadro “Adicionar um bloco”, clique em “Adicionar” e selecione o bloco que você deseja criar (4).



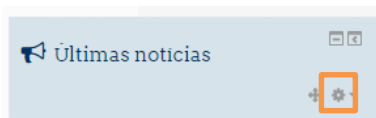
Excluir um bloco

Passo a passo

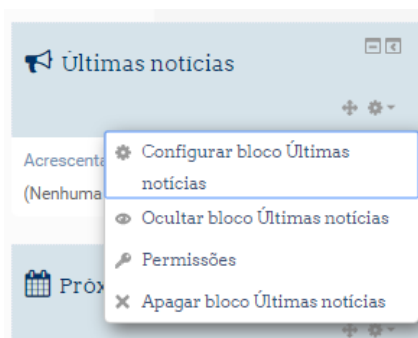
1. Clique no botão “Habilitar Edição de Bloco”;



2. Clique no ícone de edição (engrenagens), junto do nome do bloco;



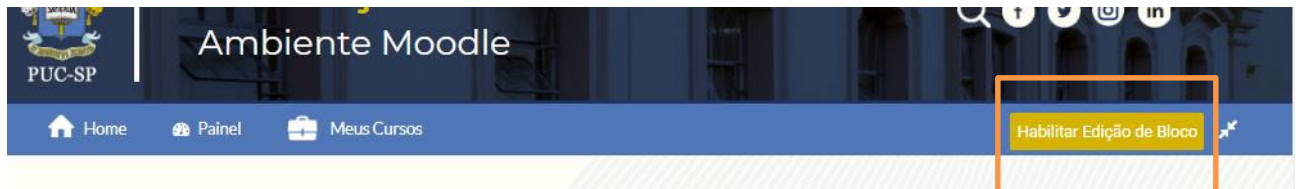
3. Selecione a opção desejada. Se você escolher **ocultar um bloco**, ele permanecerá na página, mas não será visualizado pelos participantes. Se você escolher **apagar**, o bloco será completamente excluído da página.



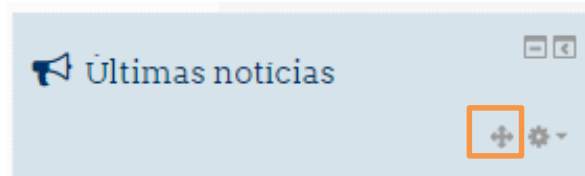
Alterar a posição de um bloco

Passo a passo

1. Clique no botão “Habilitar Edição de Bloco”;

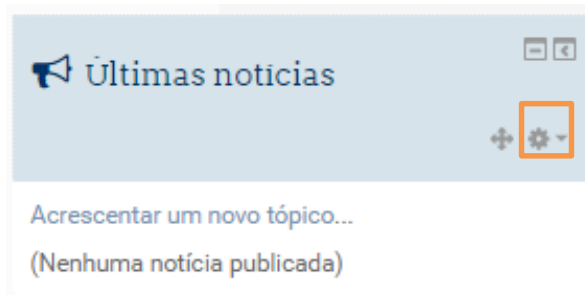


2. Clique no ícone de movimento (cruzeta), junto do nome do bloco, e arraste-o para baixo, para cima ou para outra coluna;

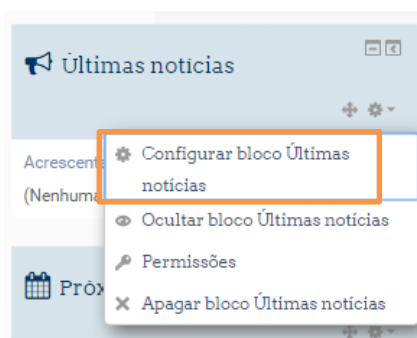


É possível também alterar a posição do bloco por meio da opção “configurar bloco”:

1. Clique no ícone de edição (engrenagens), junto do nome do bloco;



2. Selecione “configurar bloco...”



3. Quando a tela abrir, selecione as opções desejadas:

Localização original do bloco: Curso: 2015.1 - Conhecendo a plataforma Moodle

Mostrar nos tipos de página: Qualquer tipo de página principal de curso

Região padrão: Direita

Peso padrão: 0

▼ Nesta página

Visível: Sim

Região: Direita

Peso: 0

Mostrar nos tipos de páginas: A opção *qualquer página* permite que o bloco apareça em todas as páginas do curso, inclusive naquelas referentes às atividades; *qualquer página de curso* não exibirá o bloco nas páginas de atividades e *qualquer tipo de página principal de curso*, o exibirá apenas na página principal.

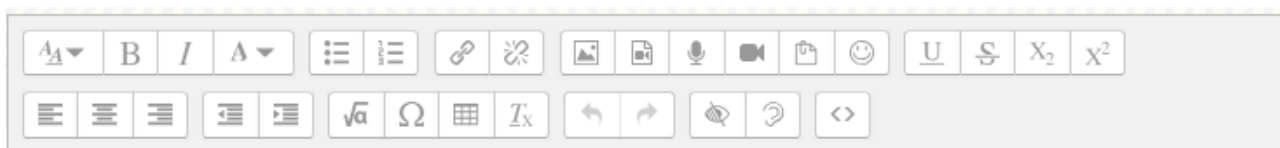
Região padrão: em qual coluna ou área o bloco deverá ser exibido.

Peso padrão: os números negativos posicionam o bloco em uma área mais acima na página, sendo que “-10” colocará o bloco em primeiro lugar na coluna; os números positivos, ao contrário, posicionam o bloco mais abaixo.

Nesta página (visível, região e peso): especifica a posição do bloco na página atual.

A CAIXA DE EDIÇÃO DE CONTEÚDOS

A maioria das áreas de edição de blocos, ferramentas e recursos da plataforma Moodle exibe uma caixa para inserção de conteúdo (textos, imagens, vídeos, *links* etc.). Por isso, é importante conhecer as opções que ela oferece e como utilizá-las:





Atribui as características **negrito** (B) ou *itálico* (I) à fonte do texto



Insere

- Marcadores
- 1- Listas



Converte um texto ou imagem em *link*



Permite a inserção de imagens, *emoticons* e vídeos.



Permite a gravação de conteúdo em formato de áudio e vídeo com a duração de 2 minutos



Move o texto alguns pixels para a direita



Exibe opções de tipos e tamanhos de fonte



Os três ícones correspondem respectivamente a:

- Inserção de um espaço sem quebra de linha
- Inserção de um caractere especial

Inserção de uma tabela



- Remoção da formatação do texto



Verificador de acessibilidade



Auxílio para a leitura da tela

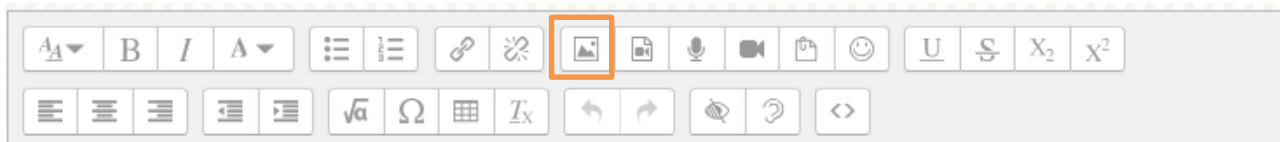
Para ilustrar o conteúdo, é comum a utilização de imagens, vídeos e *emoticons* entre os parágrafos de um texto. A caixa de edição de conteúdos possui ferramentas específicas para esta ação. Veja abaixo um passo a passo de como proceder:

Inserindo imagens

Passo a passo

Atenção: Apesar de estarem disponíveis na internet, vídeos, imagens, textos são regidos pelas leis de Direitos Autorais ([Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1988](#)) e podem possuir restrições de uso.

1. Clique na área de texto da caixa para selecionar o local onde a imagem deve aparecer e, em seguida, clique no ícone correspondente na barra de ferramentas:



2. Quando a janela abrir, clique em “Navegador em repositório...” (1) para buscar uma imagem do seu computador ou da internet.



Caso deseje utilizar uma imagem do computador, clique em “Procurar” (2).

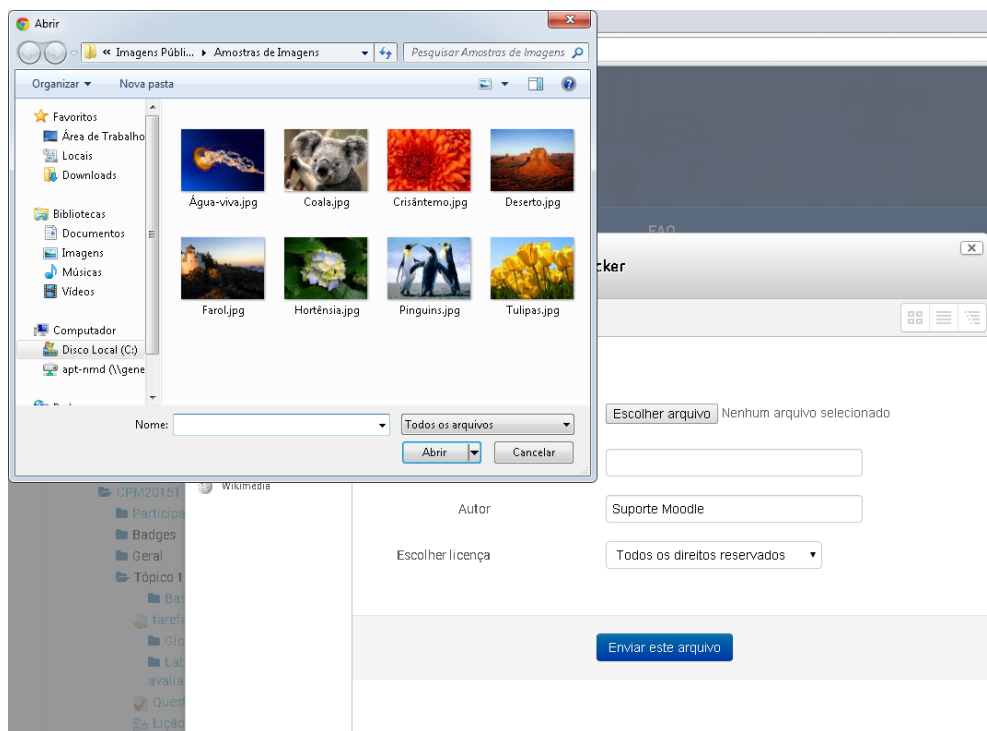


Caso deseje utilizar uma imagem da internet, insira a URL (endereço eletrônico) no campo correspondente (inclusive o <http://>). (3)

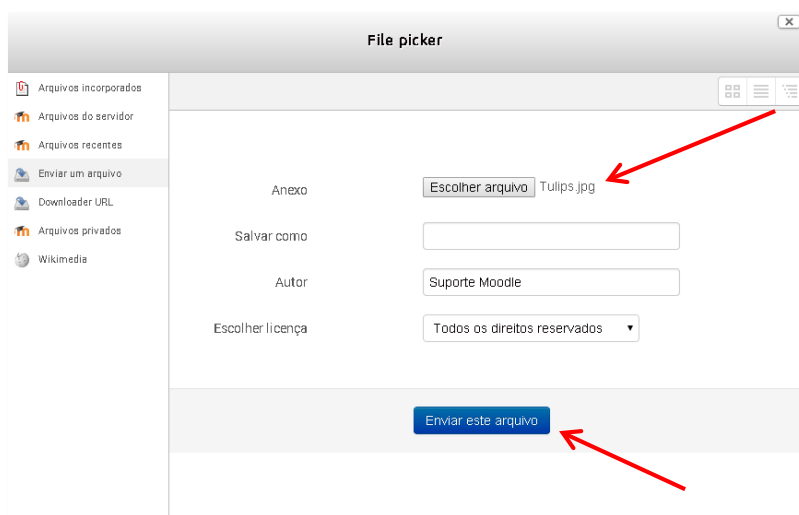


Se a imagem já estiver no Moodle, você poderá acessá-la em **Arquivos do servidor**, ou em **Arquivos Recentes** ou ainda em **Arquivos privados**.

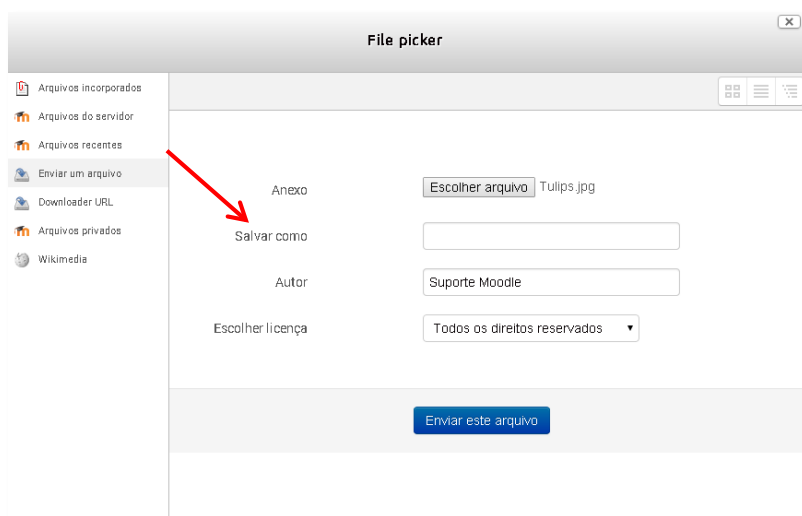
3. Quando a janela de arquivos abrir, busque a imagem em seu computador, selecione-a e clique em “Abrir”.



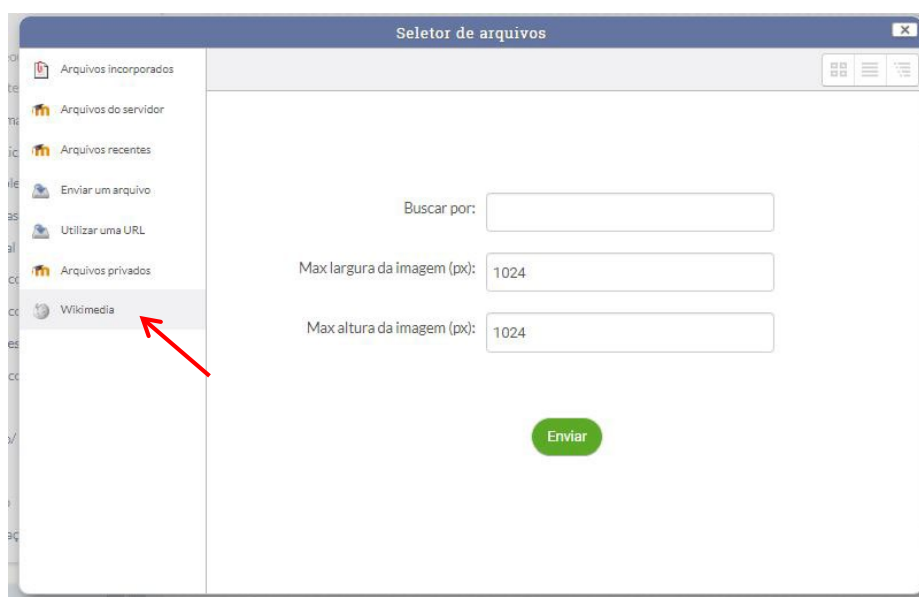
4. O nome do arquivo aparecerá ao lado do botão “Escolher arquivo”. Então, clique em “Enviar este arquivo”.



5. Na janela, acrescente uma breve descrição, pode ser apenas uma palavra-chave, que explicita o conteúdo da imagem, no campo “Salvar como”.



6. É possível também alterar as configurações da imagem, como o alinhamento em relação ao texto, o tamanho (dimensões, em pixels), se haverá borda etc. Para tanto, clique na aba “Wikimedia”, na coluna esquerda.

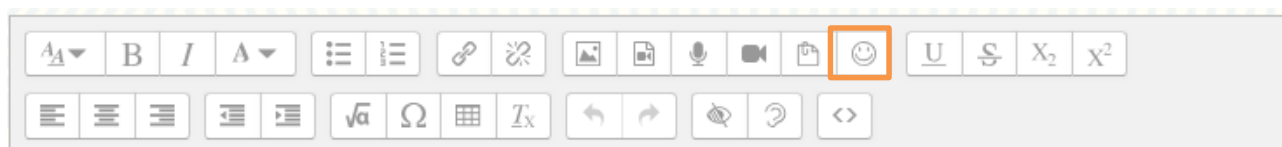


7. Quando terminar de configurar, clique em “Enviar”.

Inserindo *emoticons*

Passo a passo

1. Clique na área de texto da caixa para selecionar o local onde o *emoticon* deve aparecer e, em seguida, clique no ícone correspondente na barra de ferramentas:



2. Quando a janela abrir, clique no *emoticon* desejado.

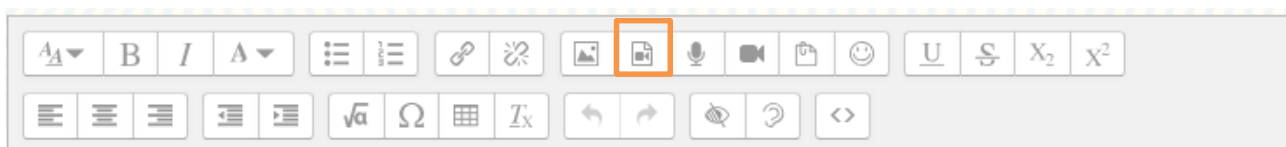


Inserindo vídeos

Passo a passo

Atenção: Apesar de estarem disponíveis na internet, vídeos, imagens, textos são regidos pelas leis de Direitos Autorais ([Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1988](#)) e podem possuir restrições de uso.

1. Clique na área de texto da caixa para selecionar o local onde o vídeo deve aparecer e, em seguida, clique no ícone correspondente na barra de ferramentas:



2. A forma como o vídeo será exibido para o usuário dependerá do formato: vídeos em *.wmv* são mostrados como um *link* e baixados no computador do usuário; vídeos em *.mp4* podem ser exibidos em uma janela dentro da área de texto; vídeos de *sites*, como o *Youtube* e o *Vimeo*, também podem ser exibidos diretamente na caixa de textos. Arquivos em *Powerpoint* devem ser inseridos com a utilização do recurso “Arquivo” (vide a seção Recursos – criação e configuração).

Vídeos em *wmv* e *mp4*

- a. Quando a janela abrir, clique no campo “Navegar nos repositórios”.

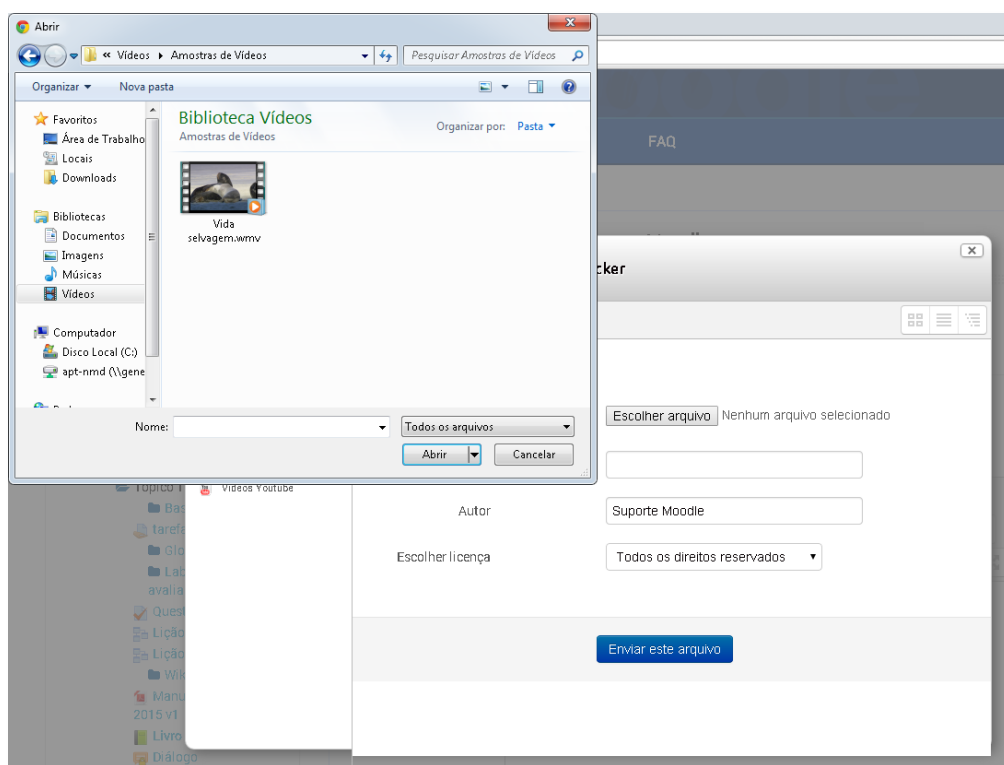


- b. O sistema mostrará uma janela para que você possa buscar o arquivo de vídeo em seu computador. Na barra, selecione a opção “Escolher arquivo” e, na parte central da tela, “Enviar este arquivo”.

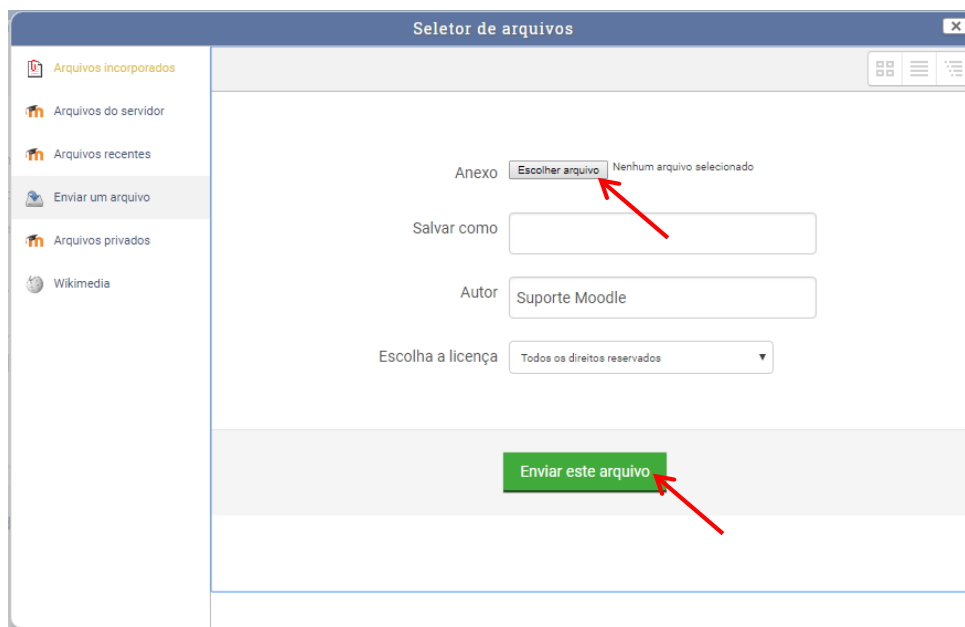


Se o vídeo já estiver no Moodle, você poderá acessá-lo em **Arquivos do servidor**, ou em **Arquivos Recentes** ou ainda em **Arquivos privados**.

- c. Quando a janela abrir, busque o vídeo em seu computador, selecione-o e clique em “Abrir”.



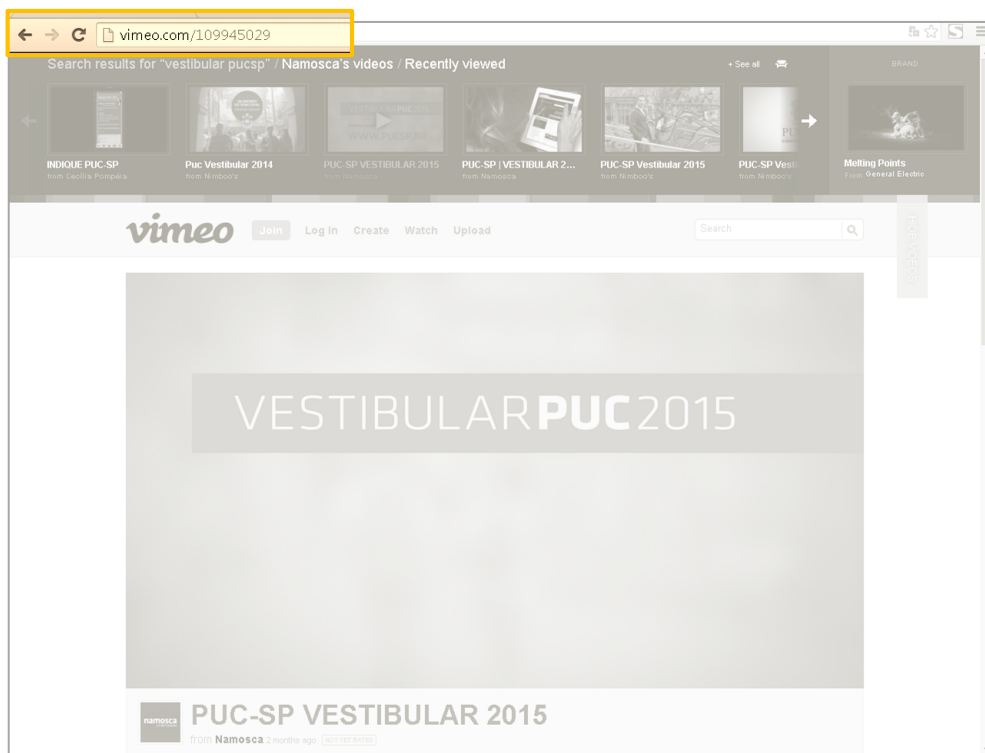
- d. O título do arquivo aparecerá ao lado do botão “Escolher arquivo”. Então, cliquem em “Enviar este arquivo”.



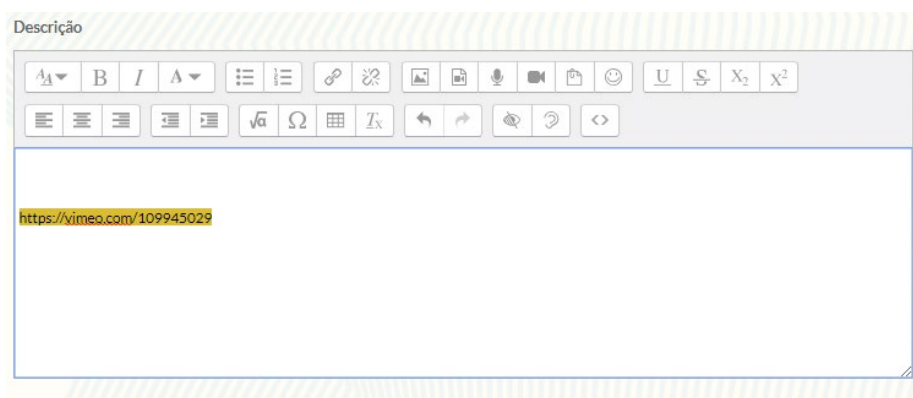
Vídeos de sites

Há *sites* que disponibilizam vídeos, como o *Vimeo* ou o *Youtube*, por exemplo. Para estes casos, é necessário buscar o vídeo diretamente no *site* e inserir o *link* diretamente no texto do conteúdo. Veja um exemplo abaixo:

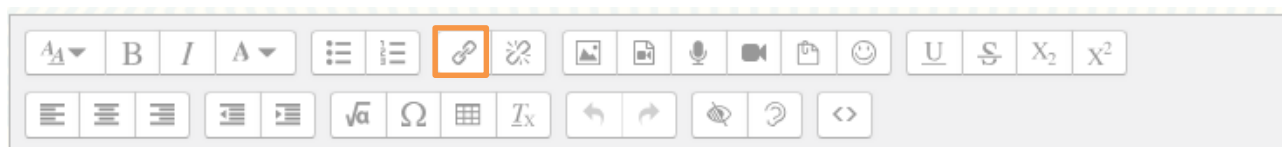
- a. Copie a URL (endereço eletrônico), inclusive o <http://>, do vídeo:



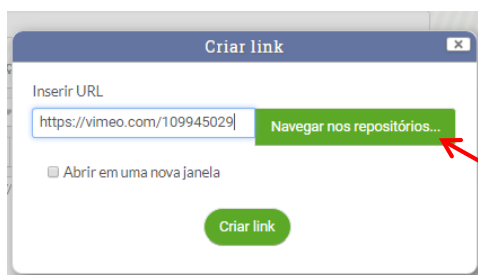
- b. Cole o endereço eletrônico na caixa de texto e selecione-o.



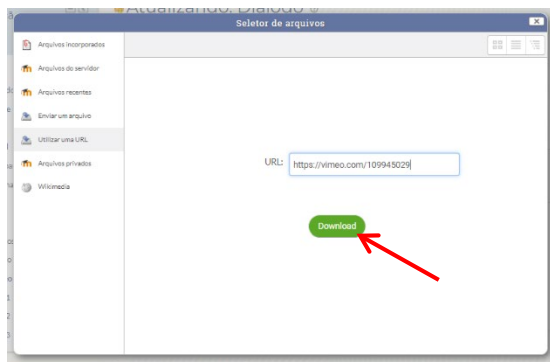
- c. Na barra de ferramentas, clique no ícone de inserção de *link*.



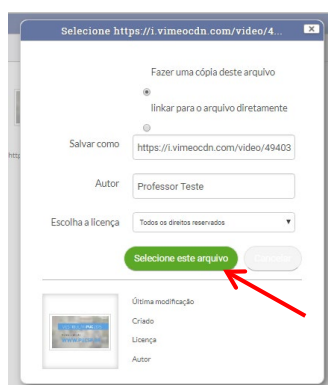
- d. Na janela, no campo correspondente, cole novamente a URL que você copiou e clique em “Navegar nos repositórios”.



e. Na janela, clique em “Download”.



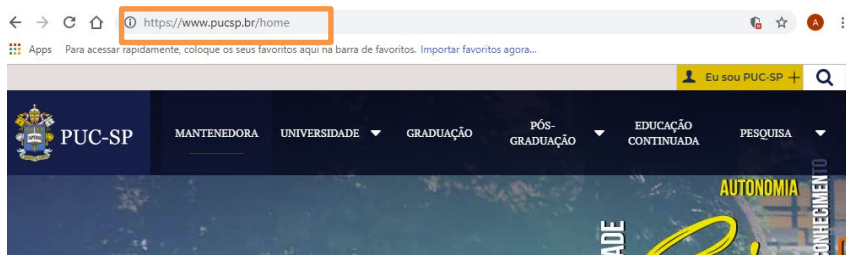
f. Para finalizar o envio, clique em “Selecionar este arquivo”.



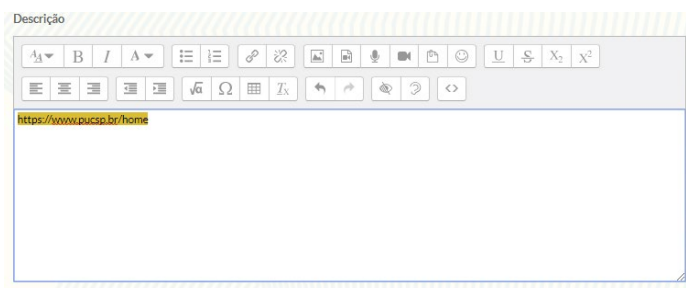
Inserindo links

Passo a passo

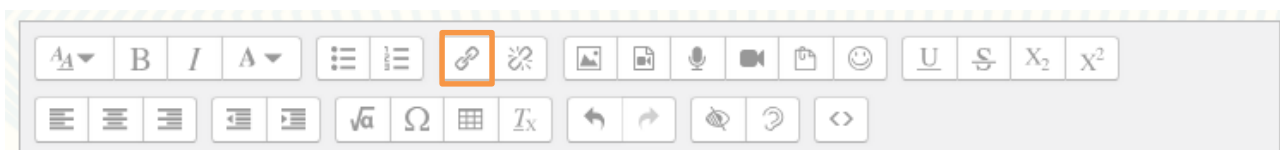
- Copie a URL (endereço eletrônico), inclusive o <http://>, do *site* que você quer converter em *link*:



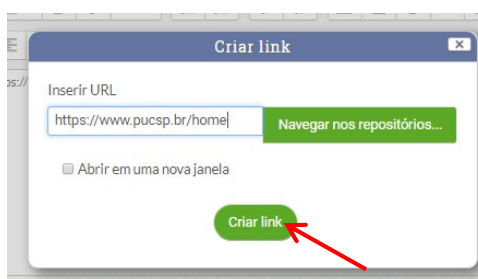
b. Cole o endereço eletrônico na caixa de texto e selecione-o.



c. Na barra de ferramentas, clique no ícone de inserção de *link*.



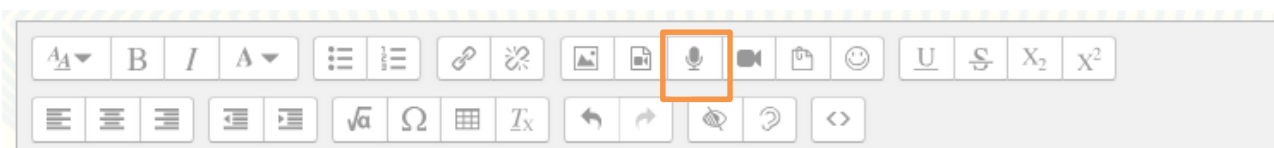
d. Na janela, no campo correspondente, cole novamente a URL que você copiou e clique em “Inserir”.



Gravando áudio

Passo a passo

a. Na barra de ferramentas, clique no ícone da câmera do microfone.



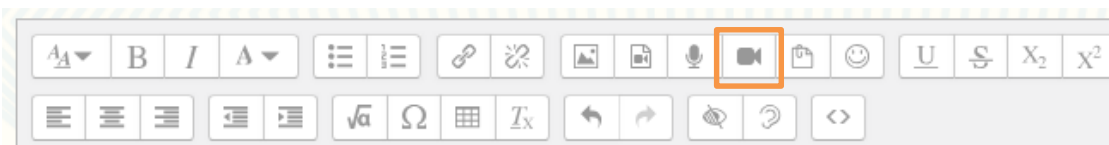
b. Na janela, cliquem em “Iniciar gravação”.



Gravando vídeo

Passo a passo

- c. Na barra de ferramentas, clique no ícone da câmera.

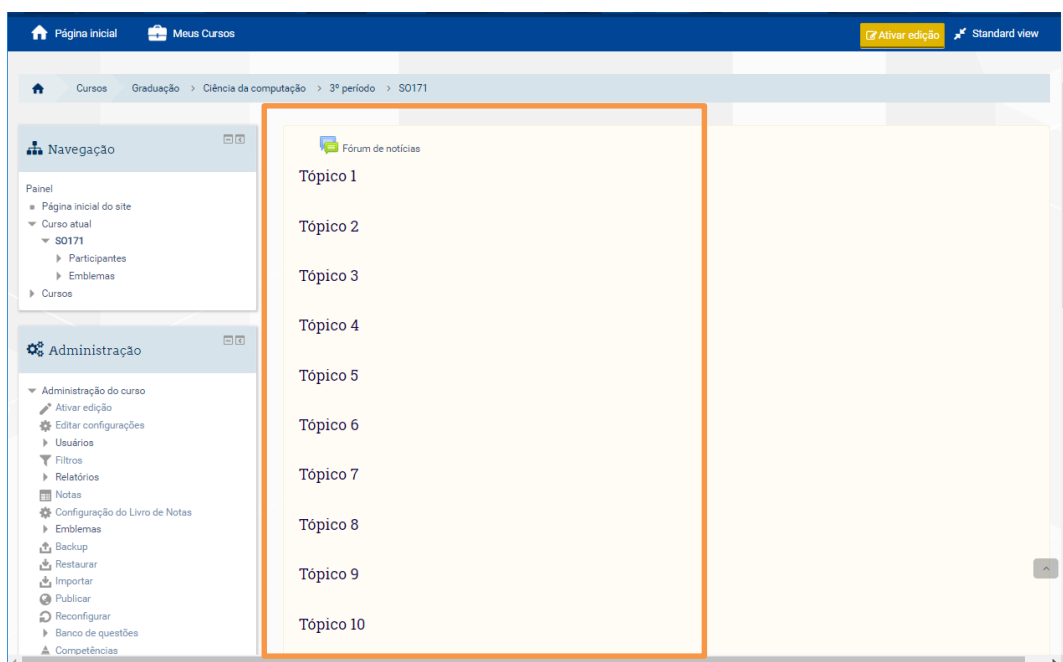


- d. Na janela, cliquem em "Iniciar gravação".



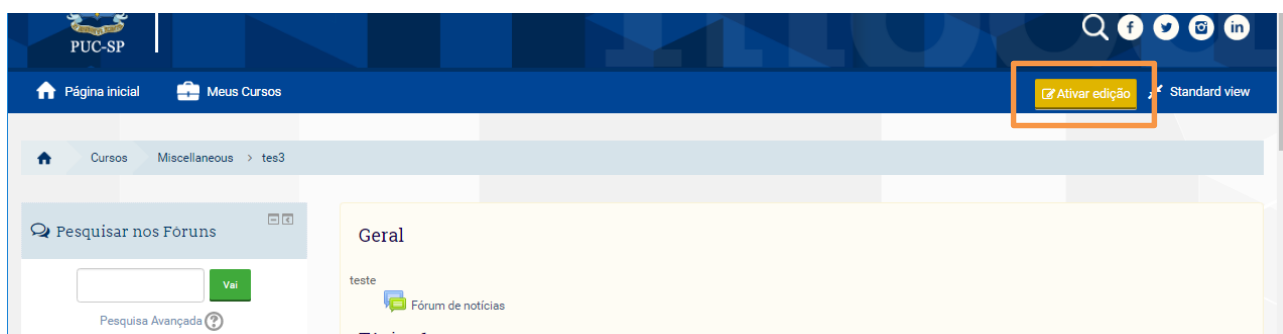
INSERÇÃO DE CONTEÚDO – RECURSOS E ATIVIDADES

A área central da página da sala é reservada à disponibilização de conteúdo para os participantes.

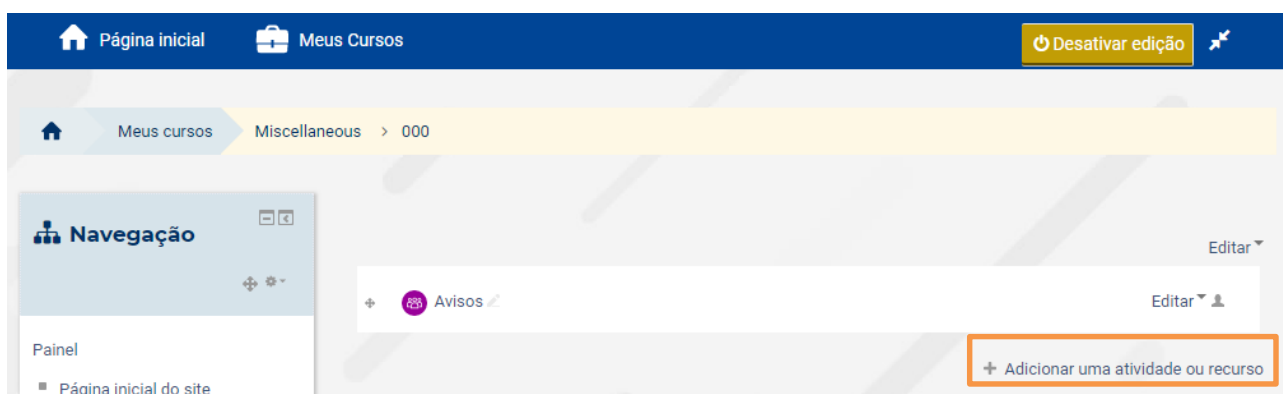


As ferramentas estão divididas em *atividades* – utilizadas para testar os conhecimentos e promover a interação entre os participantes – e *recursos* – utilizadas para disponibilizar um trecho de texto, uma imagem, uma página *web*, um *site*, um vídeo, ou seja, qualquer material que o aluno necessita para o estudo.

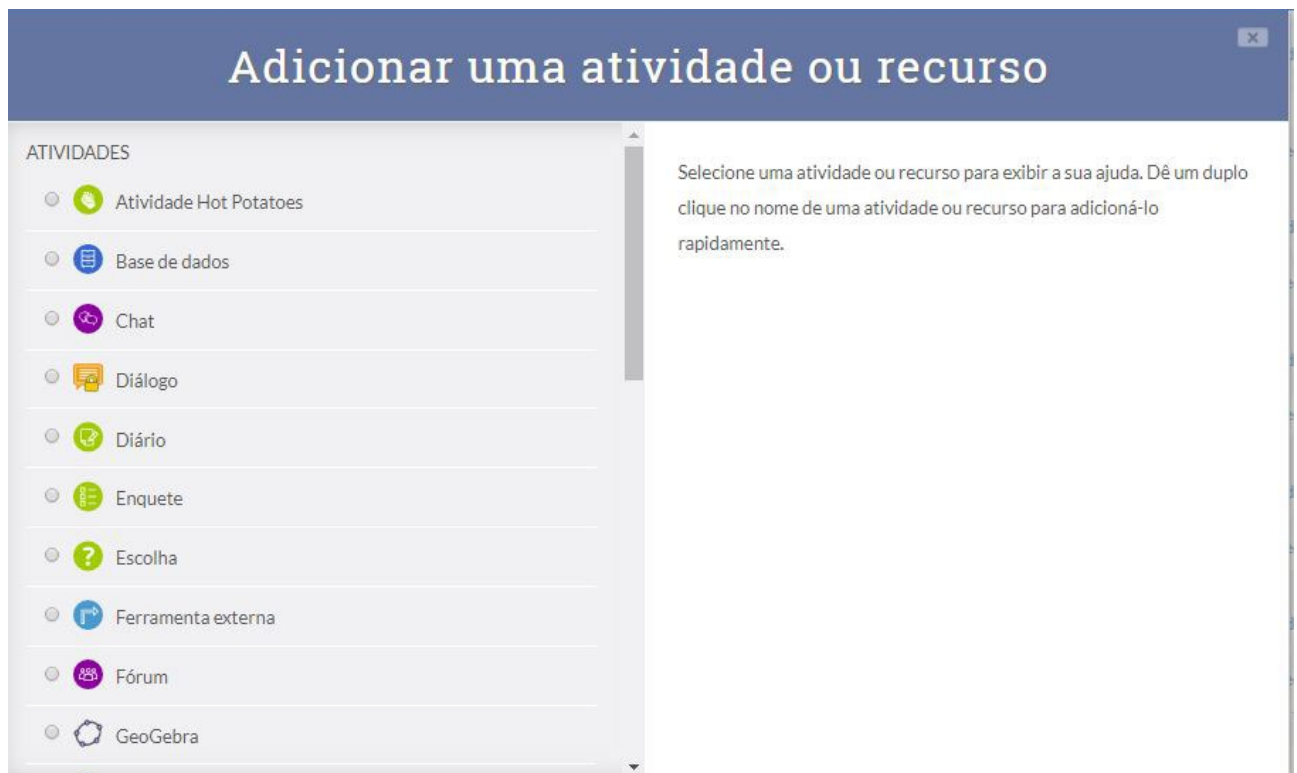
Para selecionar uma atividade ou recurso, você deve clicar no botão “Ativar edição”



E, em seguida, na área central, em “Adicionar uma atividade ou recurso”.



Será mostrada, então, uma lista, como na imagem abaixo:



Basta selecionar uma das opções e clicar em “Adicionar”.

Como as atividades e os recursos possuem características próprias, a seguir, veremos cada um de

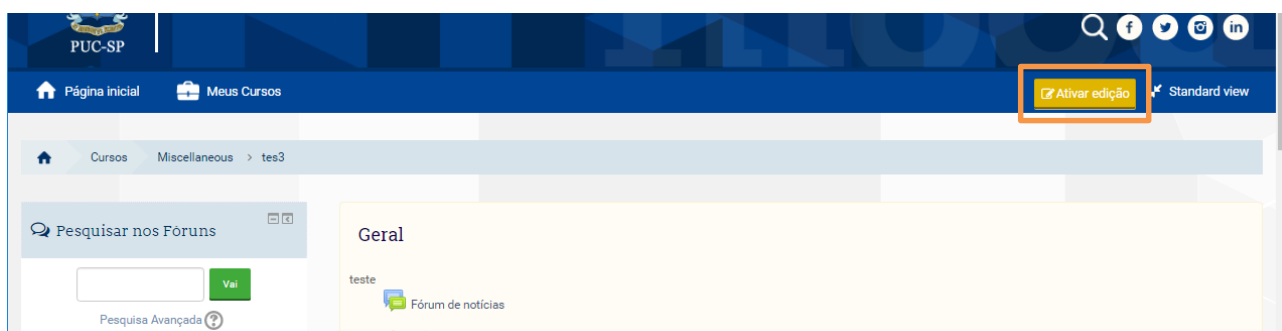
ATIVIDADES – CRIAÇÃO E CONFIGURAÇÃO

BASE DE DADOS

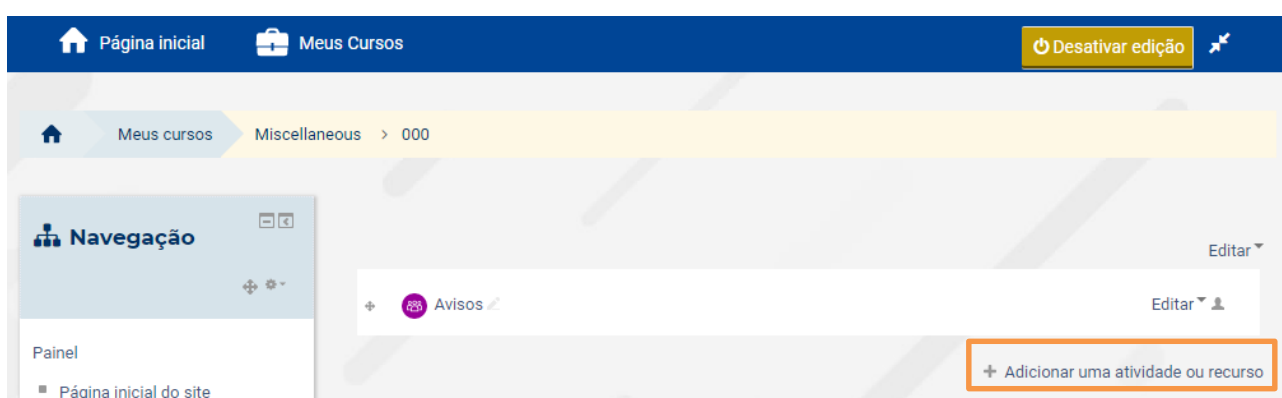
A atividade base de dados permite que você crie, mantenha e pesquise em um banco de informações, de maneira a que todos os inscritos no curso/ na disciplina tenham acesso à leitura e possam realizar o *download* dos arquivos disponibilizados (imagens, arquivos de textos, URLs, arquivos de áudio ou vídeo, planilhas, textos etc.). Qualquer participante pode realizar o *Upload* dos arquivos, podendo editá-los a qualquer momento. Isso pode ser um incentivo para encorajar alunos a contribuir com o conteúdo do curso/ da disciplina. O formato e a estrutura das entradas (de informação) são quase ilimitados.

Passo a passo

1. Clique no botão “Ativar edição”;



2. No tópico no qual você quer adicionar o recurso, clique em **Adicionar uma atividade ou recurso**.



3. Na tela seguinte, escolha **Base de Dados**, clique em “Adicionar” e preencha o formulário.

Standard view

Adicionando um(a) novo(a) Base de dados em Tópico 1

Adicionando um(a) novo(a) Base de dados em Tópico 1 ?

Expandir tudo

▼ Geral

Nome*

Descrição

Parágrafo

B I

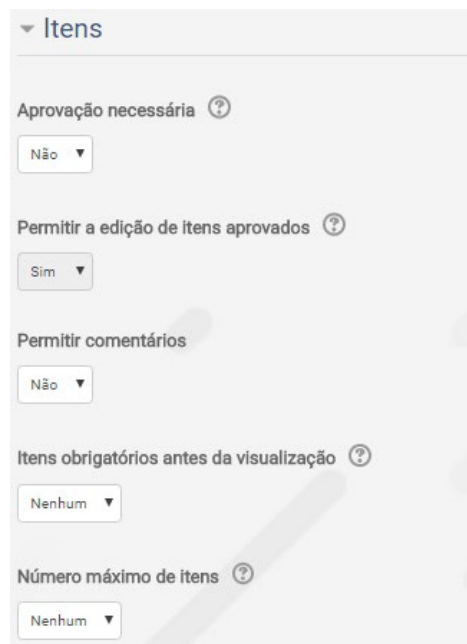
Exibir descrição na página do curso

Itens

Disponibilidade

Nota

- **Nome: Obrigatório.** Coloque o nome da base de dados.
- **Descrição:** Faça uma breve introdução sobre a atividade, registre as instruções necessárias para o aluno alimentar a base de dados (o que dever fazer e como fazer o upload de arquivos). Caso não queira acrescentar uma descrição, digite um "." (ponto) ou outro caractere dentro da caixa de texto.
- **Exibir descrição na página do curso:** Se você quiser que o texto digitado no item acima seja mostrado na página do curso, selecione esse botão.



▼ Itens

Aprovação necessária ⓘ
Não ▼

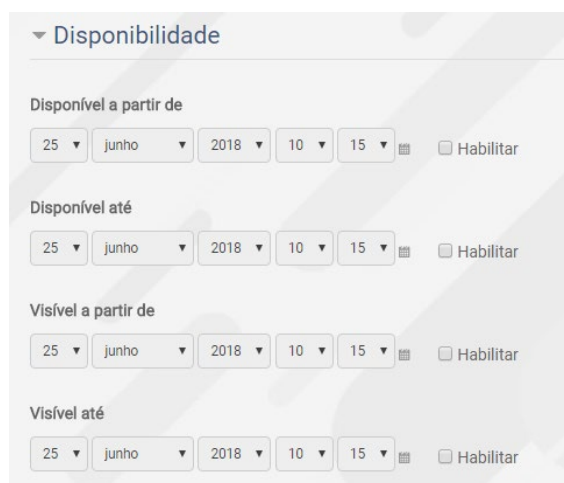
Permitir a edição de itens aprovados ⓘ
Sim ▼

Permitir comentários
Não ▼

Itens obrigatórios antes da visualização ⓘ
Nenhum ▼

Número máximo de itens ⓘ
Nenhum ▼

- **Aprovação necessária:** Caso esta opção esteja habilitada, você deverá aprovar todas as entradas postadas pelos alunos antes de ficarem visíveis para os outros alunos. É útil para moderar a publicação de conteúdos que podem ser potencialmente ofensivos ou impróprios.
- **Permitir a edição de itens aprovados:** Permite que os alunos editem seus comentários após sua aprovação ou não.
- **Permitir comentários:** Permite ou não que o aluno poste comentário.
- **Itens obrigatórios antes da visualização:** Você determina o número de itens que o aluno deve enviar antes que lhe seja permitido acessar os itens criados por outros alunos nesta atividade.
- **Número máximo de entradas:** Você determina o número máximo de itens que o aluno pode criar nesta atividade.



▼ Disponibilidade

Disponível a partir de
25 ▼ junho ▼ 2018 ▼ 10 ▼ 15 ▼ ⓘ Habilitar

Disponível até
25 ▼ junho ▼ 2018 ▼ 10 ▼ 15 ▼ ⓘ Habilitar

Visível a partir de
25 ▼ junho ▼ 2018 ▼ 10 ▼ 15 ▼ ⓘ Habilitar

Visível até
25 ▼ junho ▼ 2018 ▼ 10 ▼ 15 ▼ ⓘ Habilitar

- **Disponível a partir de:** Você determina a data de início quando a atividade estará disponível.
- **Disponível até:** Você determina a data de término da atividade.
- **Visível a partir de:** Você determina a data em que a atividade estará visível para o aluno.
- **Visível até:** Você determina a data em que a atividade será fechada para a visualização do aluno.

The screenshot shows the Moodle activity settings interface. It is divided into two main sections: 'Nota' and 'Avaliações'.
Under 'Nota', there is a 'Categoria de notas' dropdown menu set to 'Não categorizado' and a 'Nota para aprovação' text input field.
Under 'Avaliações', there is a 'Papéis com permissão para avaliar' section with a message: 'Verificação de permissão não disponível até que a atividade seja salva'. Below this is a 'Tipo agregado' dropdown menu set to 'Nenhuma avaliação'.
The 'Escala' section includes a 'Tipo' dropdown set to 'Pontos', an 'Escala' dropdown set to 'Default competence scale', and a 'Nota máxima' text input set to '100'.
At the bottom, there is a checkbox 'Permitir avaliações apenas para os itens com datas neste intervalo:' which is unchecked. Below it are two date range selectors, 'De' and 'a', each with dropdowns for day, month, year, and time.

- **Categoria de nota:** Esta configuração controla a categoria na qual as notas da atividade são postadas no relatório de notas.
- **Papéis com permissão para avaliar:** Você determina quais papéis (professor, professor não-editor etc.) poderão avaliar a atividade.
- **Tipo agregado:** Esta configuração define como as notas serão agregadas para comporem o relatório de notas.

Nenhuma avaliação – A atividade não aparecerá no relatório de notas.

Média das avaliações – traz a média de todas as notas atribuídas.

Contagem das avaliações – A soma dos itens avaliados se torna a nota final. O total não pode exceder a nota máxima dada para a atividade.

Avaliação Máxima – A melhor avaliação se torna a nota final.

Avaliação Mínima – A pior avaliação se torna a nota final.

Soma das avaliações – De acordo com a nota máxima estipulada, o sistema somará todas as notas atribuídas.

- **Escala:** Você determina qual escala de notas irá usar.
- **Permitir avaliações apenas para os itens com datas neste intervalo:** Você estabelece o intervalo de data para avaliação dos itens postados dentro do período determinado.

Configurações comuns de módulos

Disponibilidade ⓘ
Mostrar na página do curso ▾

Número de identificação do módulo ⓘ

Modalidade grupo ⓘ
Nenhum grupo ▾

Agrupamento ⓘ
Nenhum ▾

Adicionar restrições de acesso a grupos/agrupamento

- **Visível:** Você pode escolher deixar a atividade visível ou oculta para o aluno. É possível selecionar “mostrar” a atividade, mas controlar quando o aluno poderá visualizá-la por meio da configuração da **disponibilidade**, já mostrada acima. Na data estipulada, a atividade poderá ser automaticamente disponibilizada ao aluno.
- **Número de identificação do módulo:** O Número ID identifica a atividade para fins de cálculo de avaliação. Se a atividade não estiver inclusa em nenhum cálculo de avaliação então o campo do Número ID pode ser deixado em branco.
- **Modalidade de grupo:** Esta configuração possui três opções:

Nenhum grupo – Não há subgrupos, todos fazem parte de uma grande comunidade.

Grupos separados – Cada participante de grupo pode ver apenas seu próprio grupo, os outros são invisíveis.

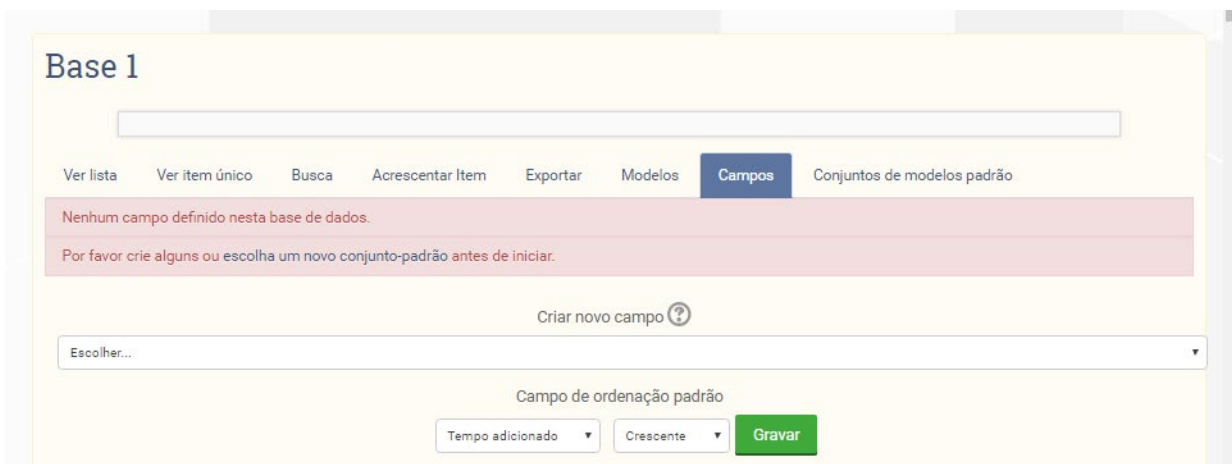
Grupos visíveis – Cada participante do grupo trabalha no seu próprio grupo, mas pode também ver outros grupos.

O tipo de grupo definido no nível do curso é o padrão para todas as atividades do curso. Cada atividade que suporta grupos pode também definir seu próprio tipo de grupo, mas, se o tipo de grupo é forçado no nível do curso, o tipo de grupo para cada atividade é ignorado.

- **Agrupamento:** O agrupamento é uma coleção de grupos dentro de um curso. Se um agrupamento é selecionado, os alunos associados aos grupos desse agrupamento poderão trabalhar juntos.
4. Depois de tudo preenchido, clique em **Salvar e voltar ao curso** ou **Salvar e mostrar**.

Criando itens na base de dados

Após preenchimento do formulário de criação da atividade, inicie a configuração dos itens da base de dados.



The screenshot shows the 'Base 1' configuration page in Moodle. At the top, there is a search bar and a navigation menu with options: 'Ver lista', 'Ver item único', 'Busca', 'Acrescentar Item', 'Exportar', 'Modelos', 'Campos', and 'Conjuntos de modelos padrão'. Below the menu, a red message box states: 'Nenhum campo definido nesta base de dados. Por favor crie alguns ou escolha um novo conjunto-padrão antes de iniciar.' Underneath, there is a 'Criar novo campo' button with a help icon. A dropdown menu labeled 'Escolher...' is visible. At the bottom, there is a 'Campo de ordenação padrão' section with two dropdown menus: 'Tempo adicionado' and 'Crescente', followed by a green 'Gravar' button.

Em **Criar novo campo**, insira uma das opções apresentadas e preencha as informações dos campos.

Campo Área de Texto

Campo de área de texto

Nome do Campo

Descrição do campo

Campo obrigatório

Largura Colunas

Altura linhas

Tamanho máximo de arquivo embarcado Se definido como zero o padrão será ilimitado

- **Nome do Campo:** Insira um nome para identificá-lo na base de dados.
- **Descrição do Campo:** Descreva os objetivos do campo e demais informações relevantes.

Clique em **Adicionar** para inserir o campo na base de dados.

Campo Arquivo

Campo Arquivo

Nome do Campo

Descrição do campo

Campo obrigatório


Tamanho máximo

- **Nome do Campo:** Insira um nome para identificá-lo na base de dados.
- **Descrição do Campo:** Descreva os objetivos do campo e demais informações relevantes.
- **Tamanho máximo:** Determine o tamanho máximo do arquivo que será anexado.

Clique em **Adicionar** para inserir o campo na base de dados.

Campo Botões de Opção

Este campo de escolhas é utilizado quando o aluno pode marcar apenas uma opção de resposta.



The screenshot shows the 'Campo botão radio' configuration form. It includes the following fields and controls:

- Nome do Campo:** A text input field for the field name.
- Descrição do campo:** A text input field for the field description.
- Campo obrigatório:** A checkbox to make the field mandatory.
- Opções (uma por linha):** A large text area for listing the options, one per line.
- Buttons:** 'Adicionar' and 'Cancelar' buttons at the bottom.

- **Nome do Campo:** Insira um nome para identificá-lo na base de dados.
- **Descrição do Campo:** Descreva os objetivos do campo e demais informações relevantes.
- **Opções (uma por linha):** Determine as opções de escolha. É necessário que cada opção de escolha esteja em uma linha.

Clique em **Adicionar** para inserir o campo na base de dados.

Campo Caixa de Seleção (Checkbox)

Este campo de escolhas é utilizado quando o aluno pode marcar mais de uma opção de resposta.

Campo Checkbox

Nome do Campo

Descrição do campo

Campo obrigatório

Opções (uma por linha)

- **Nome do Campo:** Insira um nome para identificá-lo na base de dados.
- **Descrição do Campo:** Descreva os objetivos do campo e demais informações relevantes.
- **Opções (uma por linha):** Determine as opções de escolha. É necessário que cada opção de escolha esteja em uma linha.

Clique em **Adicionar** para inserir o campo na base de dados.

Campo Data

Este campo é utilizado quando o objetivo é criar uma data no banco de dados.

Nome do Campo

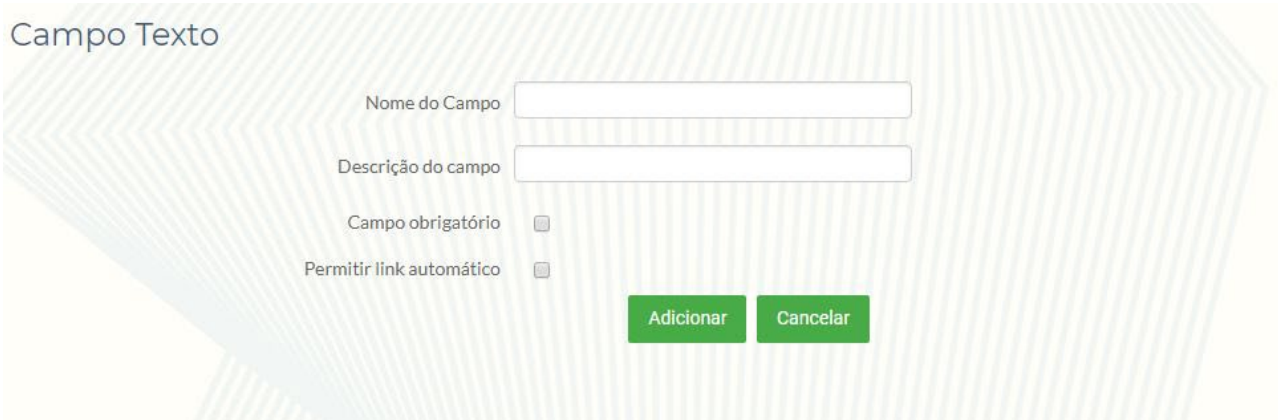
Descrição do campo

- **Nome do Campo:** Insira um nome para identificá-lo na base de dados.
- **Descrição do Campo:** Descreva os objetivos do campo e demais informações relevantes.

Clique em **Adicionar** para inserir o campo na base de dados.

Campo Entrada de texto

Este campo é utilizado para inserir textos curtos (palavras, trechos etc.), de até 60 caracteres, na base de dados. Para textos maiores, utilize o campo **Área de Texto**.



Campo Texto

Nome do Campo

Descrição do campo

Campo obrigatório

Permitir link automático

- **Nome do Campo:** Insira um nome para identificá-lo na base de dados.
- **Descrição do Campo:** Descreva os objetivos do campo e demais informações relevantes.
- **Permitir *link* automático:** Você escolhe habilitar ou não *links* automáticos.

Clique em **Adicionar** para inserir o campo na base de dados.

Campo Imagem

Este campo é utilizado quando o objetivo é disponibilizar uma imagem na base de dados.

Campo imagem

Nome do Campo

Descrição do campo

Campo obrigatório

Largura de item único

Altura de item único

Largura das listas

Altura das listas

Tamanho máximo

- **Nome do Campo:** Insira um nome para identificá-lo na base de dados.
- **Descrição do Campo:** Descreva os objetivos do campo e demais informações relevantes.
- **Largura de item único:** Determine a largura da imagem. Pode ser maior do que a visão de listas, ou seja, quando é vista com outras imagens.
- **Altura de item único:** Determine a altura da imagem. Pode ser maior do que a visão de listas, ou seja, quando é vista com outras imagens.
- **Largura das listas:** Determine a largura da imagem quando é vista juntamente com outras imagens.
- **Altura das listas:** Determine a altura da imagem quando é vista juntamente com outras imagens.
- **Tamanho máximo:** Determine o tamanho máximo do arquivo anexado.

Clique em **Adicionar** para inserir o campo na base de dados.

Campo Latitude/Longitude

Utilizado para que o aluno possa inserir uma localização geográfica pode meio dos dados de latitude/longitude.

Campo de latitude/longitude

Nome do Campo

Descrição do campo

Campo obrigatório

Serviços Link-out visualizados

- Google Maps
- Google Earth
- Geabios
- OpenStreetMap
- Multimap

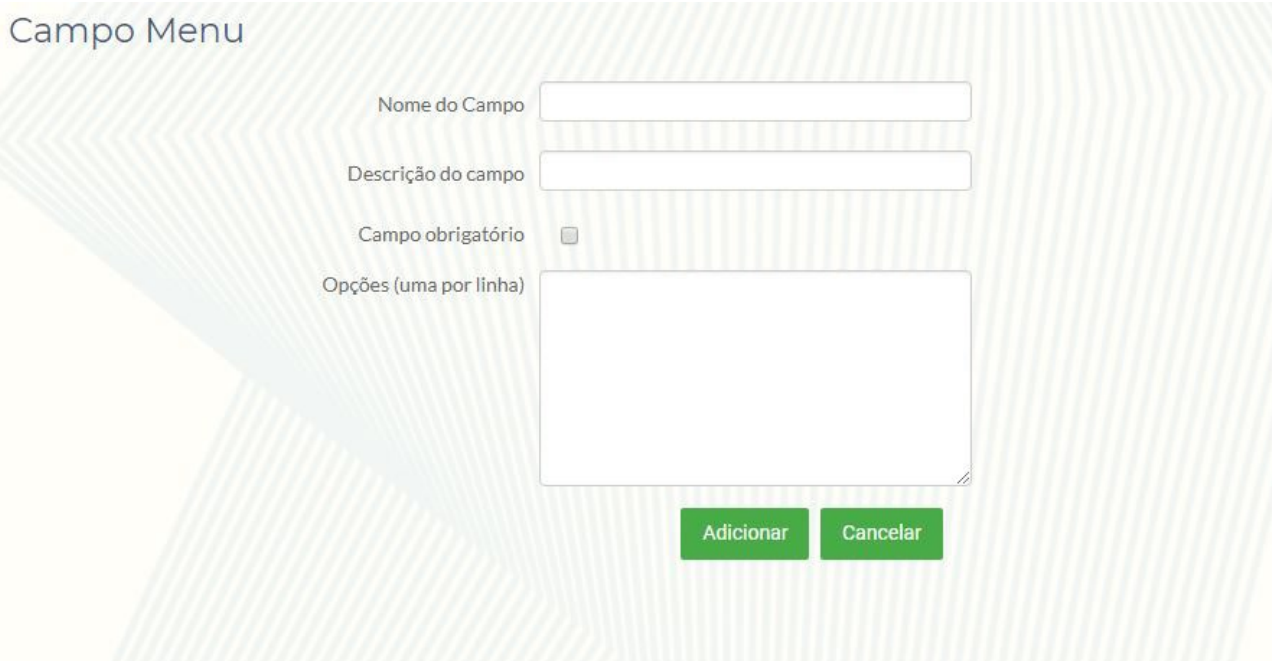
Como adicionar descrição a itens em arquivos KML (Google Earth)

- **Nome do Campo:** Insira um nome para identificá-lo na base de dados.
- **Descrição do Campo:** Descreva os objetivos do campo e demais informações relevantes.
- **Serviços *Link-out* visualizados:** Você determina as opções de *links* de geolocalização.
- **Como adicionar descrição a itens em arquivos KML (Google Earth):** Você indica como os dados aparecerão descritos. A opção padrão utilizada é Latitude/Longitude.

Clique em **Adicionar** para inserir o campo na base de dados.

Campo Menu

Este campo de escolhas é utilizado quando o aluno pode marcar apenas uma opção de resposta. Tem função semelhante ao do campo **Botões de opção**, mas a forma de apresentação é distinta.



Campo Menu

Nome do Campo

Descrição do campo

Campo obrigatório

Opções (uma por linha)

- **Nome do Campo:** Insira um nome para identificá-lo na base de dados.
- **Descrição do Campo:** Descreva os objetivos do campo e demais informações relevantes.
- **Opções (uma por linha):** Determine as opções de escolha. É necessário que cada opção de escolha esteja em uma linha.

Clique em **Adicionar** para inserir o campo na base de dados.

Campo Menu Múltiplo

Este campo de escolhas é utilizado quando o aluno pode marcar várias opções de resposta. Tem função semelhante ao do campo **Caixa de seleção**, mas a forma de apresentação é distinta. Para selecionar mais de uma opção, utilize o comando de seleção múltipla disponível em seu sistema operacional.

Campo Menu múltipla-escolha

Nome do Campo

Descrição do campo

Campo obrigatório

Opções (uma por linha)

- **Nome do Campo:** Insira um nome para identificá-lo na base de dados.
- **Descrição do Campo:** Descreva os objetivos do campo e demais informações relevantes.
- **Opções (uma por linha):** Determine as opções de escolha. É necessário que cada opção de escolha esteja em uma linha.

Clique em **Adicionar** para inserir o campo na base de dados.

Campo Número

Este campo permite a inserção de números na base de dados.

Campo número

Nome do Campo

Descrição do campo

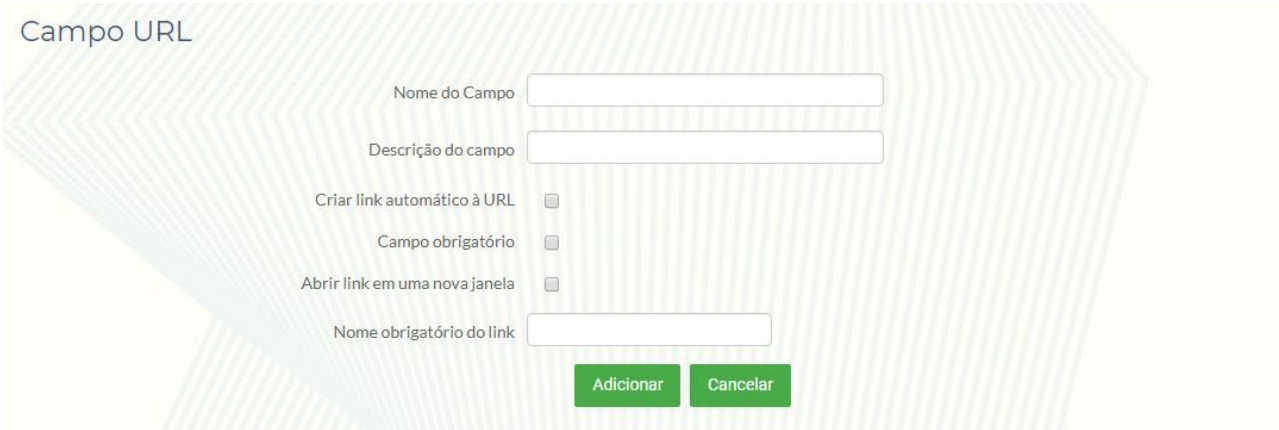
Campo obrigatório

- **Nome do Campo:** Insira um nome para identificá-lo na base de dados.
- **Descrição do Campo:** Descreva os objetivos do campo e demais informações relevantes.

Clique em **Adicionar** para inserir o campo na base de dados.

Campo URL

Utilizado para inserir/compartilhar *links* na base de dados.



Campo URL

Nome do Campo

Descrição do campo

Criar link automático à URL

Campo obrigatório

Abrir link em uma nova janela

Nome obrigatório do link

- **Nome do Campo:** Insira um nome para identificá-lo na base de dados.
- **Descrição do Campo:** Descreva os objetivos do campo e demais informações relevantes.
- **Nome obrigatório do link:** Insira um nome para o *link*. Assim, facilitará a busca e a identificação do que se trata.

Se você selecionar **Criar link automático à URL**, ao clicar na URL o participante será automaticamente direcionado para o *site*. Assim como, se selecionar **Abrir link em uma nova janela**, a página será aberta em uma nova janela do navegador.

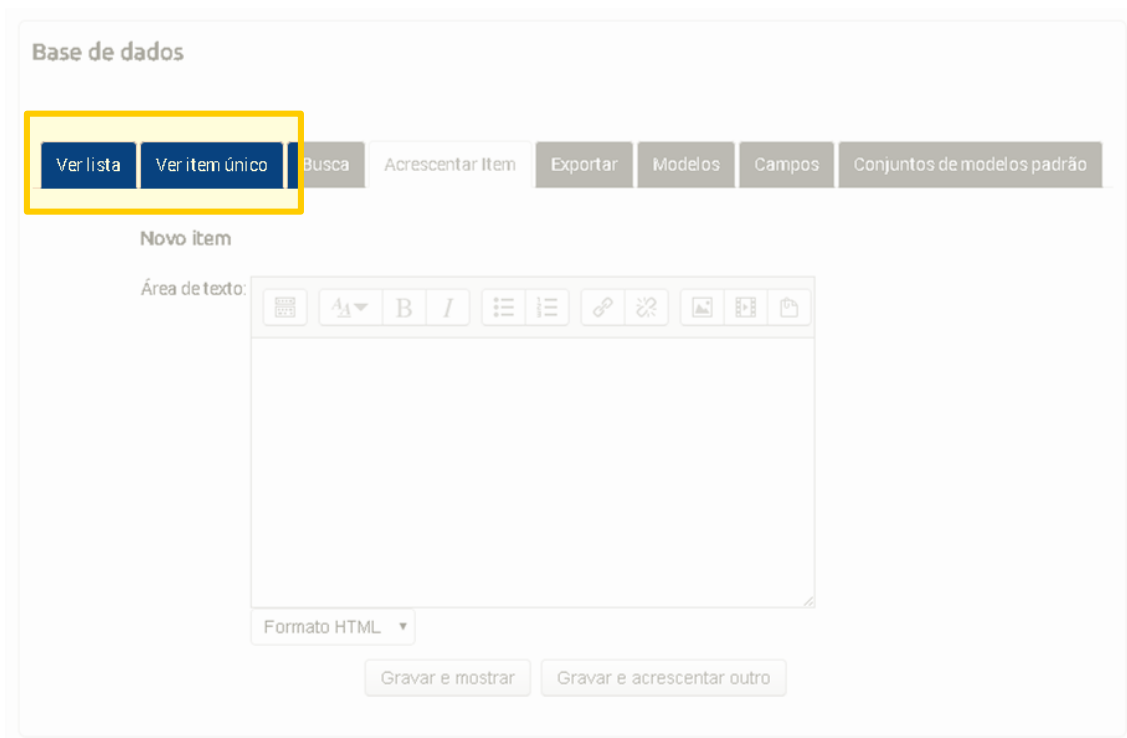
Clique em **Adicionar** para inserir o campo na base de dados.

Para visualizar os campos criados, clique na guia “Acrescentar item”:



The screenshot shows the 'Base de dados' (Database) interface. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Ver lista', 'Ver item único', 'Busca', 'Acrescentar Item', 'Exportar', 'Modelos', 'Campos', and 'Conjuntos de modelos padrão'. The 'Acrescentar Item' button is highlighted with a yellow box. Below the navigation bar, there is a section titled 'Novo item' (New item) with a text area labeled 'Área de texto:'. The text area has a rich text editor toolbar with icons for text color, bold, italic, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, table, and document. Below the text area is a dropdown menu for 'Formato HTML' and two buttons: 'Gravar e mostrar' (Save and show) and 'Gravar e acrescentar outro' (Save and add another).

Para visualizar e avaliar (caso tenha sido selecionada esta opção nas configurações) as respostas dos alunos, clique em “Ver lista” ou “Ver item único”:



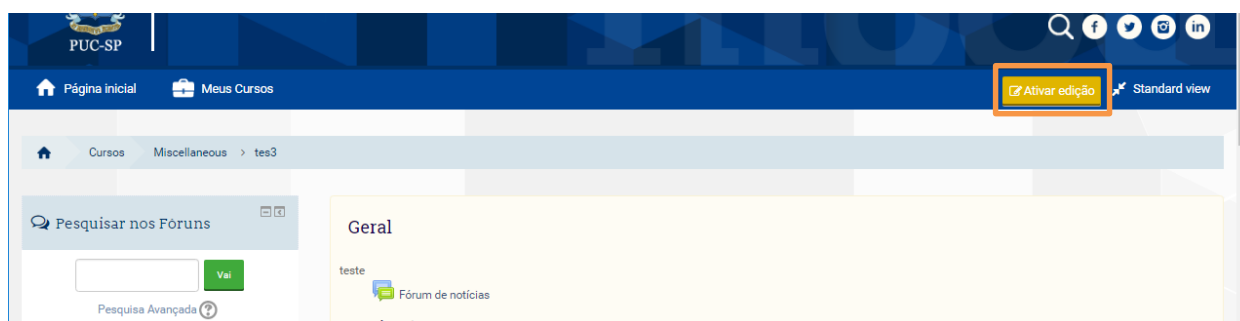
The screenshot shows the 'Base de dados' (Database) interface. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Ver lista', 'Ver item único', 'Busca', 'Acrescentar Item', 'Exportar', 'Modelos', 'Campos', and 'Conjuntos de modelos padrão'. The 'Ver lista' and 'Ver item único' buttons are highlighted with a yellow box. Below the navigation bar, there is a section titled 'Novo item' (New item) with a text area labeled 'Área de texto:'. The text area has a rich text editor toolbar with icons for text color, bold, italic, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, table, and document. Below the text area is a dropdown menu for 'Formato HTML' and two buttons: 'Gravar e mostrar' (Save and show) and 'Gravar e acrescentar outro' (Save and add another).

CHAT

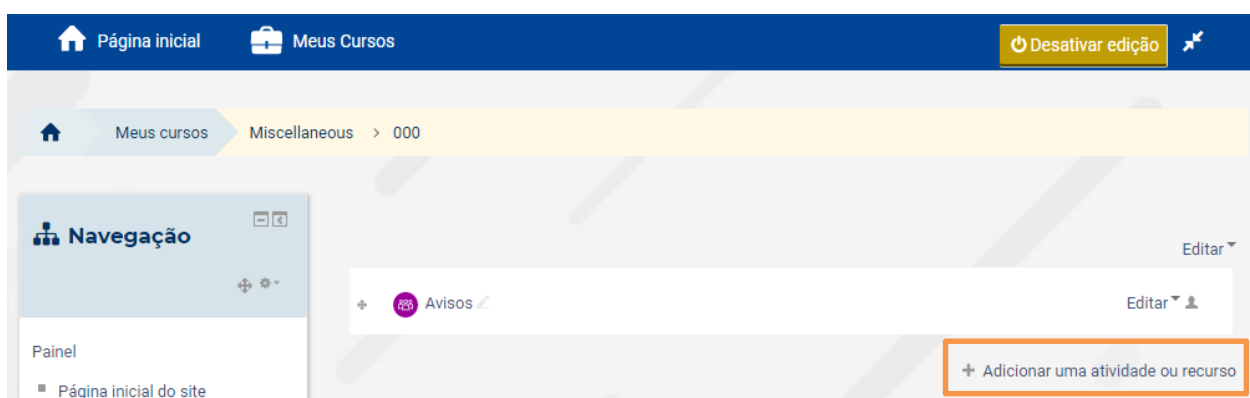
O *chat* é uma atividade que permite a comunicação escrita entre os participantes em tempo síncrono, ou seja, a possibilidade de interagirmos no mesmo momento. Para usá-lo, você deve marcar previamente a data e hora do encontro como um evento que faz parte do curso. Pode estar associado a uma determinada sessão com objetivos definidos ou ser um espaço aberto, informal, sempre disponível.

Passo a passo

1. Clique no botão “Ativar edição”;



2. No tópico no qual você quer adicionar o recurso, clique em **Adicionar uma atividade ou recurso**.



3. Na tela seguinte, escolha **Chat**, clique em “Adicionar” e preencha o formulário.

▼ Configurações comuns de módulos

Disponibilidade ⓘ

Número de identificação do módulo

Modalidade grupo ⓘ

Agrupamento ⓘ

- **Disponibilidade:** Você pode escolher deixar a atividade visível ou oculta para o aluno. É possível selecionar “mostrar” a atividade, mas controlar quando o aluno poderá visualizá-la por meio da configuração da **disponibilidade**, já mostrada acima. Na data estipulada, a atividade poderá ser automaticamente disponibilizada ao aluno.
- **Modalidade de grupo:** Esta configuração possui três opções:
 - Nenhum grupo** – Não há subgrupos, todos fazem parte de uma grande comunidade.
 - Grupos separados** – Cada participante do grupo pode ver apenas seu próprio grupo, os outros são invisíveis.
 - Grupos visíveis** – Cada participante do grupo trabalha no seu próprio grupo, mas pode também ver outros grupos.

O tipo de grupo definido no nível do curso é o padrão para todas as atividades do curso. Cada atividade que suporta grupos pode também definir seu próprio tipo de grupo, mas, se o tipo de grupo é forçado no nível do curso, o tipo de grupo para cada atividade é ignorado.

- **Agrupamento:** O agrupamento é uma coleção de grupos dentro de um curso. Se um agrupamento é selecionado, os alunos associados aos grupos desse agrupamento poderão trabalhar juntos.

4. Depois de tudo preenchido, clique em **Salvar e voltar ao curso** ou **Salvar e mostrar**.

Um aspecto importante dessa atividade é a possibilidade de manter em arquivo o conteúdo das conversas realizadas; assim todos podem acessá-lo sempre que precisarem. Ao ativarmos a função: **Salvar as sessões encerradas**, o Moodle registra a conversa, que pode ficar disponível para todos.

Vale ressaltar também a importância de se selecionar a opção **Todos podem ver as sessões encerradas**, pois ao se escolher **sim** para essa opção, todos os participantes, mesmo

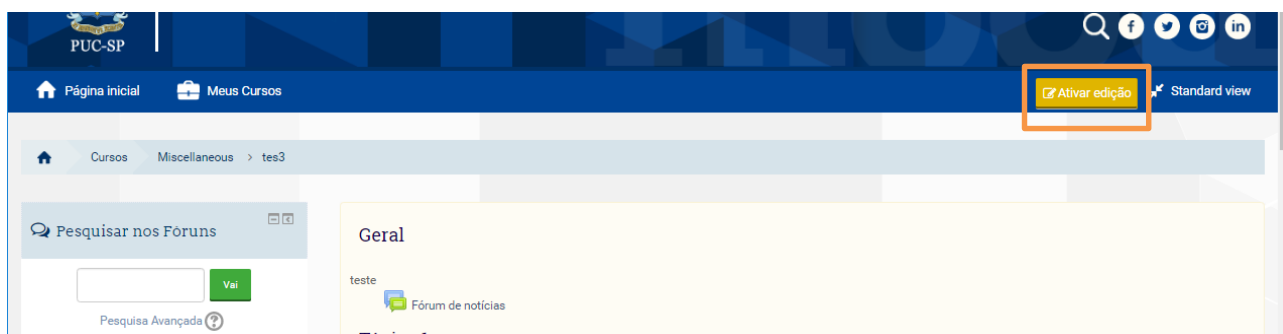
os que não tenham participado da sessão naquele determinado dia e horário, poderão ver o que ocorreu e acompanhar as discussões em outro momento.

DIÁLOGO

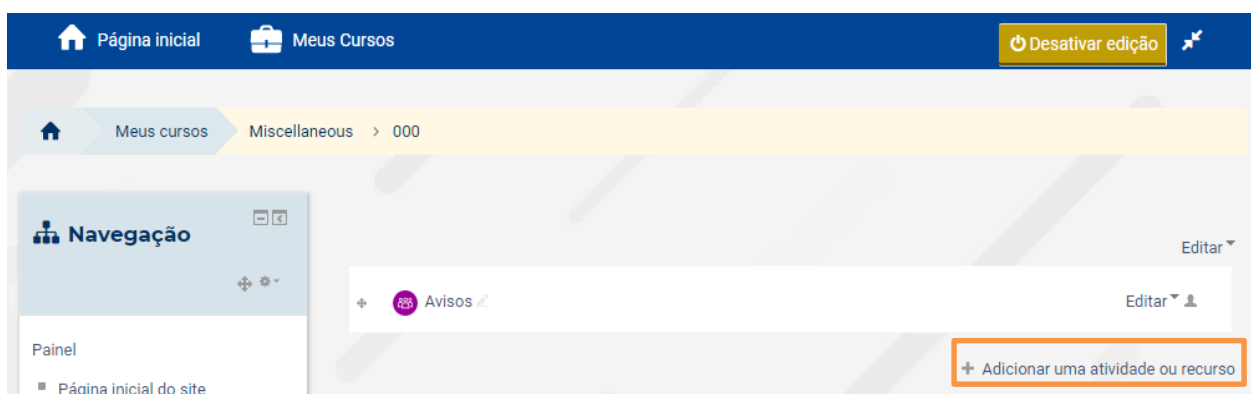
O diálogo permite comunicação entre você e um participante, ou entre você e todos os participantes do curso/ da disciplina. Qualquer participante pode anexar arquivos à mensagem.

Passo a passo

1. Clique no botão “Ativar edição”;



2. No tópico no qual você quer adicionar o recurso, clique em **Adicionar uma atividade ou recurso**.



3. Na tela seguinte, escolha **Diálogo** e preencha o formulário.

Adicionando um(a) novo(a) Diálogo

Expandir tudo

▼ Geral

Nome do diálogo

Descrição

Tamanho máximo do anexo 500Kb

Número máximo de anexos 5

Usar grupos do curso

- **Nome do diálogo:** Insira o nome do diálogo.
- **Diálogo:** Descreva o objetivo deste diálogo e os procedimentos que o aluno deve seguir para usar a ferramenta.
- **Tamanho máximo de anexos:** quantos arquivos os alunos podem enviar em uma mensagem de diálogo.
- **Usar grupos do curso:** se o curso foi configurado para dividir os alunos em grupos e esta opção é selecionada, os usuários só poderão conversar com os membros de seu grupo, a não ser que possuam permissão para visualizar todos os grupos, como é o caso de um professor ou professor não-editor.

▼ Configurações comuns de módulos

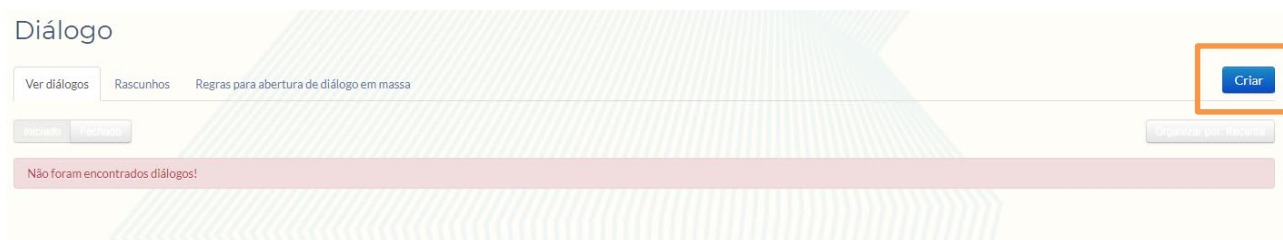
Disponibilidade

Número de identificação do módulo

- **Disponibilidade:** Você pode escolher deixar a atividade visível ou oculta para o aluno. É possível selecionar “mostrar” a atividade, mas controlar quando o aluno poderá visualizá-la por meio da configuração da **disponibilidade**, já mostrada acima. Na data estipulada, a atividade poderá ser automaticamente disponibilizada ao aluno.

Depois de tudo pronto, clique em **Salvar e voltar ao curso** ou **Salvar e mostrar**.

Para abrir um diálogo com um aluno ou outro participante do curso, clique em “Criar”.



Preencha o formulário.

▼ Iniciar com

Pessoas

- **Iniciar com (pessoas):** Neste campo devem ser digitados os nomes das pessoas com quem você deseja conversar.

▼ Regra para abertura de diálogo em massa

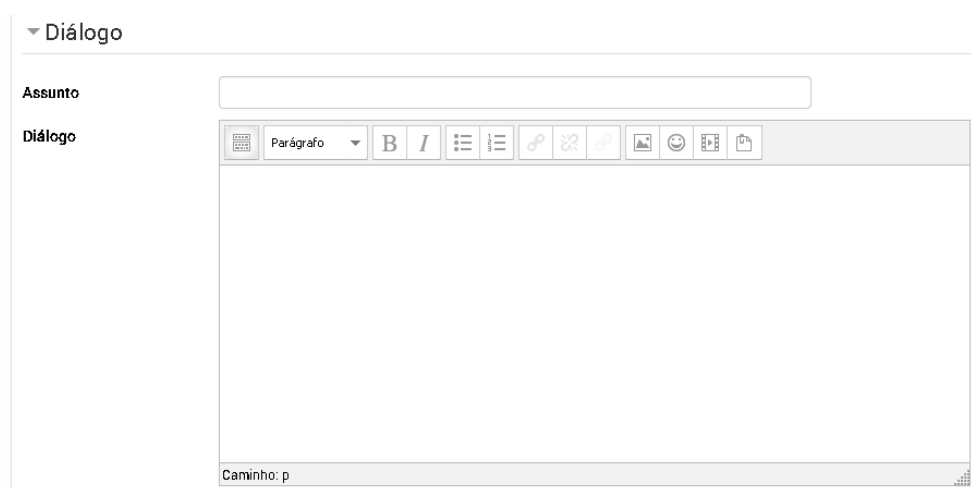
Nota:
Ao criar regras para abertura de diálogo em massa, novas entradas no diálogo não são criadas imediatamente. As conversas serão abertas quando a função cron do sistema for executada, após 30 min.

Grupo

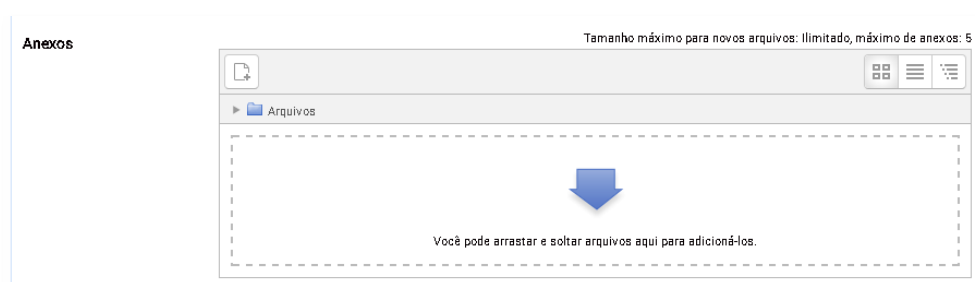
Incluir futuros membros

Data limite

- **Regras para abertura de diálogo em massa:** Esta opção possibilita o envio de uma mensagem para diversas pessoas ao mesmo tempo.
- **Grupo:** Selecione os grupos de usuários que participarão da atividade.
- **Data limite:** Define uma data para o fechamento do diálogo.



- **Assunto:** O título ou tema do diálogo.
- **Diálogo:** O texto da mensagem.



- **Anexos:** Espaço destinado para o envio de arquivos.

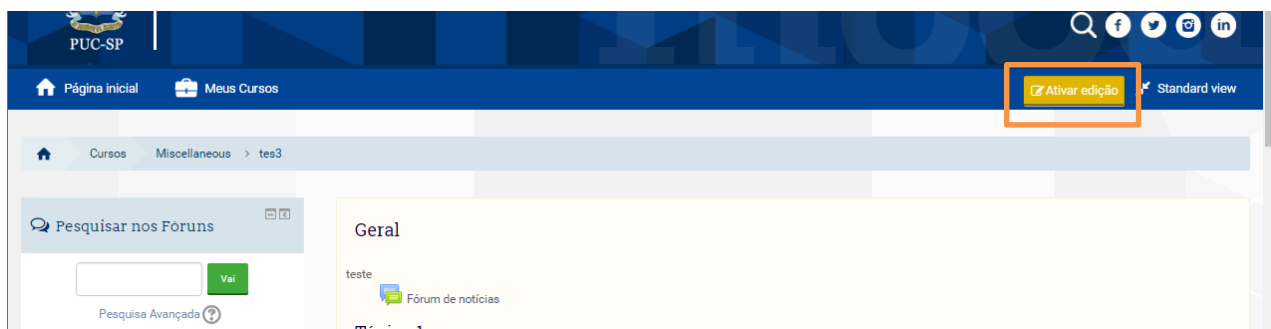
Ao final, clique em **“Enviar”** ou **“Salvar rascunho”**.

DIÁRIO

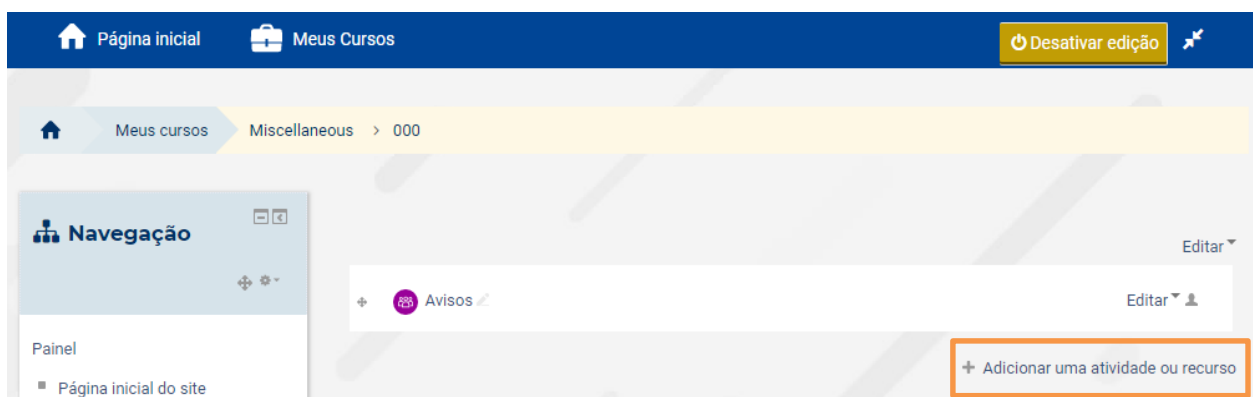
É a atividade que permite aos participantes escreverem sobre qualquer tema criado por você ou pelo próprio participante. Dependendo dos objetivos, esse recurso poderá ser usado constantemente (a cada dia, semana, quinzena etc.). Apenas você e o participante tem acesso ao que está escrito. No diário, o participante pode escrever sobre sua trajetória no curso de maneira livre ou guiada. Essa opção dá maior liberdade e privacidade para o participante desenvolver o seu texto.

Passo a passo

1. Clique no botão **“Ativar edição”**;



2. No tópico no qual você quer adicionar o recurso, clique em **Adicionar uma atividade ou recurso**.



3. Na tela seguinte, escolha **Diário** e preencha o formulário.

Adicionando um(a) novo(a) Diário

▼ Geral ▶ Expandir tudo

Nome do diário:

Questão do diário

Days available: Sempre aberto ▼

- **Nome do Diário:** Obrigatório.
- **Questão do Diário:** Obrigatório. Neste espaço você pode descrever o objetivo do diário, o que espera do aluno. Esse tópico é importante para guiar o aluno na construção do diário.
- **Dias disponíveis:** Escolha o período que o diário ficará aberto.

▼ Nota

Nota ?

Tipo Pontos ▼

Escala Default competence scale ▼

Nota máxima 100

Categoria de notas ? Não categorizado ▼

Nota para aprovação ?

- **Nota:** Caso opte por avaliar o diário, escolha o valor da nota.

▼ Configurações comuns de módulos

Disponibilidade ? Mostrar na página do curso ▼

Número de identificação do módulo

Modalidade grupo ? Nenhum grupo ▼

Agrupamento ? Nenhum ▼

Adicionar restrições de acesso a grupos/agrupamento

- **Disponibilidade:** Você pode escolher deixar a atividade visível ou oculta para o aluno. É possível selecionar “mostrar” a atividade, mas controlar quando o aluno poderá visualizá-la por meio da configuração da **disponibilidade**, já mostrada acima. Na data estipulada, a atividade poderá ser automaticamente disponibilizada ao aluno.
- **Modalidade de grupo:** Esta configuração possui três opções:
 - Nenhum grupo** – Não há subgrupos, todos fazem parte de uma grande comunidade.
 - Grupos separados** – Cada participante de grupo pode ver apenas seu próprio grupo, os outros são invisíveis.
 - Grupos visíveis** – Cada participante do grupo trabalha no seu próprio grupo, mas pode também ver outros grupos.

O tipo de grupo definido no nível do curso é o padrão para todas as atividades do curso. Cada atividade que suporta grupos pode também definir seu próprio tipo de grupo, mas, se o tipo de grupo é forçado no nível do curso, o tipo de grupo para cada atividade é ignorado.

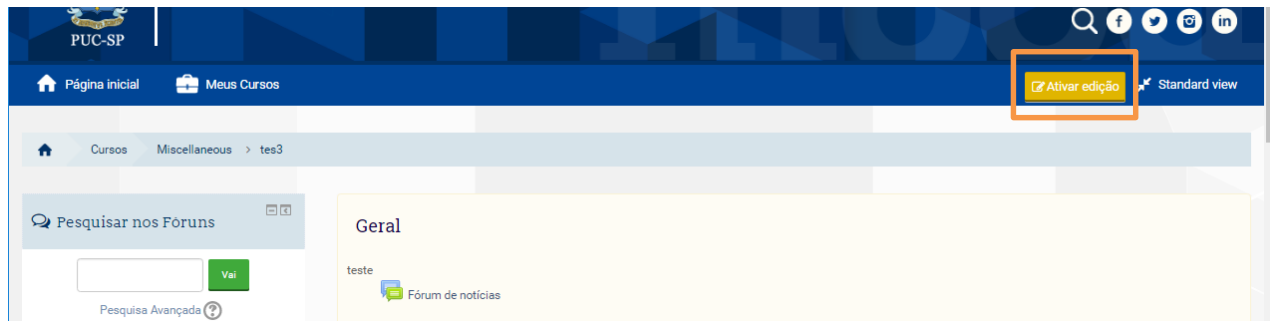
- **Agrupamento:** O agrupamento é uma coleção de grupos dentro de um curso. Se um agrupamento é selecionado, os alunos associados aos grupos desse agrupamento poderão trabalhar juntos.
4. Depois de tudo preenchido, clique em **Salvar e voltar ao curso** ou **Salvar e mostrar**.

PESQUISA

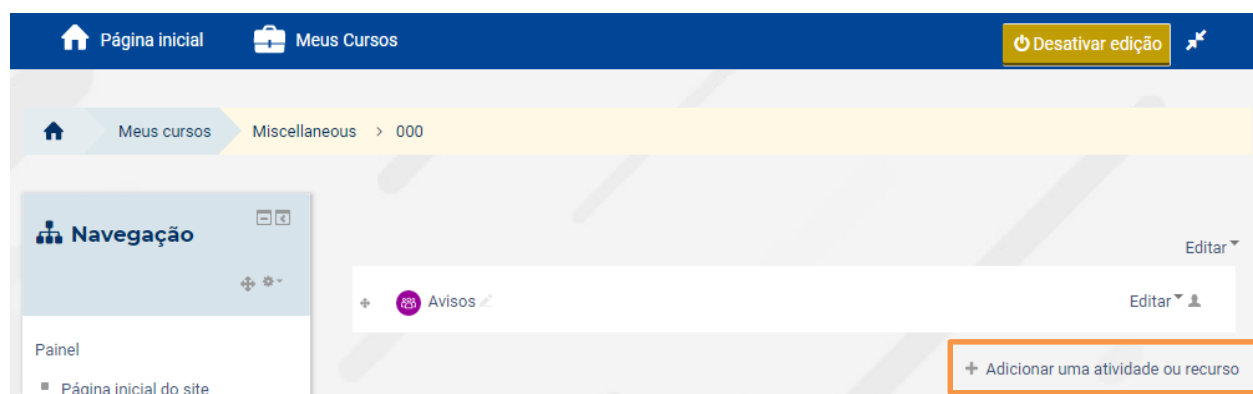
Possibilita a construção de questões para coleta de dados sobre os participantes. Pode ser composta por diversos tipos de questões.

Passo a passo

1. Clique no botão “Ativar edição”;



2. No tópico no qual você quer adicionar o recurso, clique em **Adicionar uma atividade ou recurso**.



3. Na tela seguinte, escolha **Pesquisa** e preencha o formulário.

Adicionando um(a) novo(a) Pesquisa em Tópico 2

Expandir tudo

▼ Geral

Nome *

Descrição

Parágrafo B I

Caminho: p

Exibir descrição na página do curso

- **Nome:** Obrigatório.
- **Descrição: Obrigatório.** Você deve escrever as instruções e procedimentos para o aluno realizar essa atividade.
- **Exibir descrição na página do curso:** Se você quiser que o texto digitado no item acima seja mostrado na página do curso, selecione esse botão.

▼ Disponibilidade

Permitir respostas de 23 janeiro 2017 11 55 Habilitar

Permitir respostas até 23 janeiro 2017 11 55 Habilitar

- **Permitir respostas de:** Possibilita especificar quando o questionário estará disponível para os participantes.
- **Permitir respostas até:** Possibilita especificar a data limite para que os participantes respondam ao questionário.

▼ Configurações de questões e submissões

Gravar nomes de usuários Anônimo

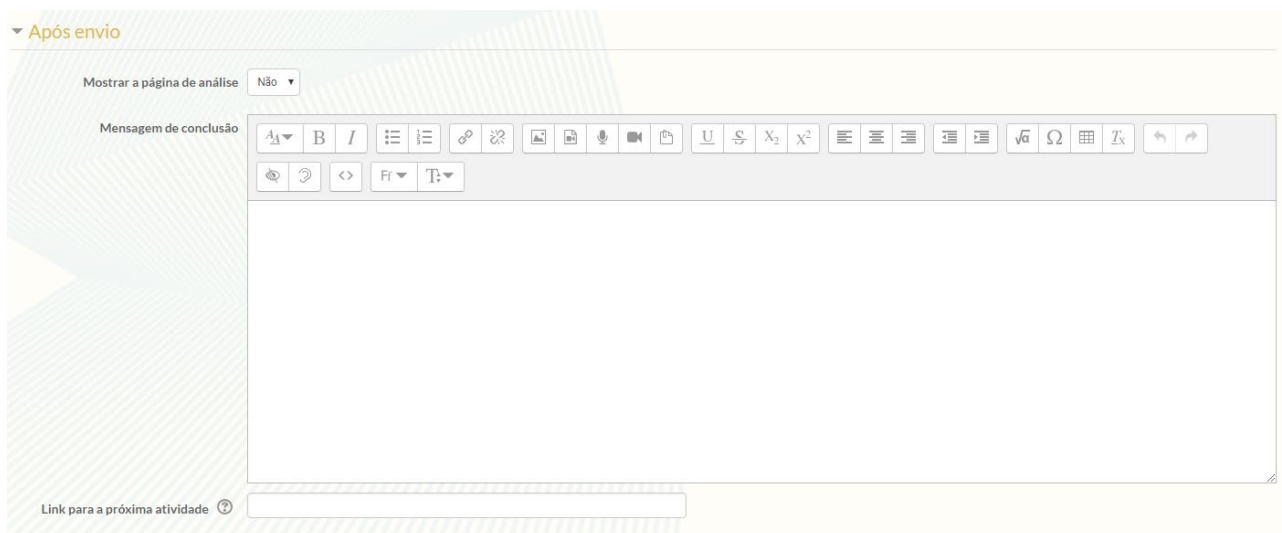
Habilitar múltiplas submissões Não

Habilitar notificações de submissões Não

Números automáticos de questões Não

- **Gravar nomes de usuários:** Permite escolher se as postagens serão anônimas ou identificadas.
- **Habilitar múltiplas submissões:** Permite mais de um envio por usuário.

- **Habilitar notificações de submissões:** Se ativado os professores serão notificados do envio.
- **Números automáticos de questões:** Habilita ou desabilita os números automáticos para cada questão.



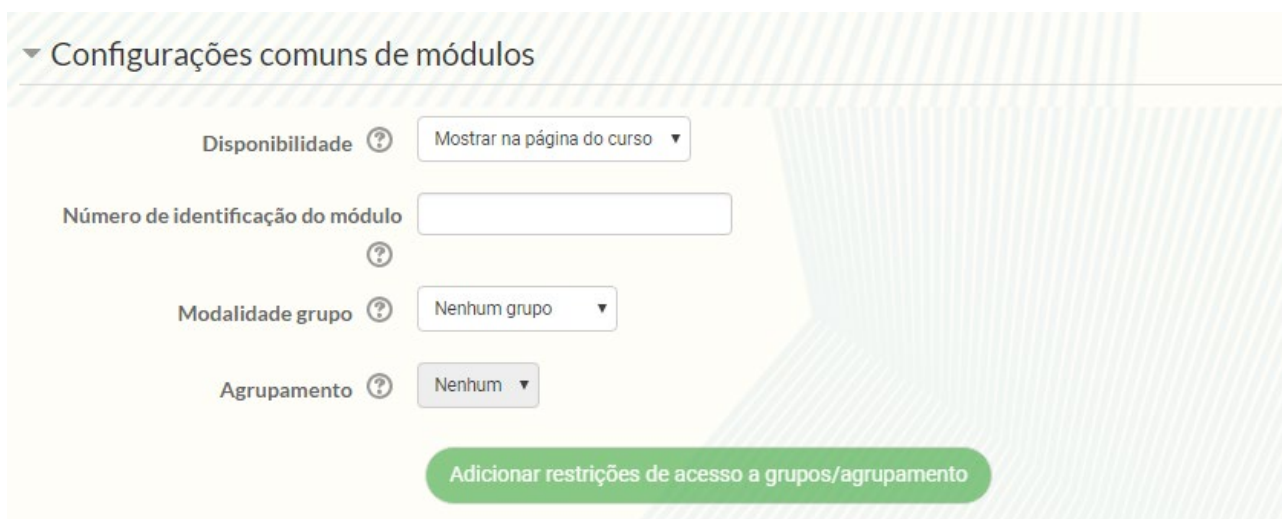
▼ Após envio

Mostrar a página de análise

Mensagem de conclusão

Link para a próxima atividade

- **Mostrar a página de análise:** Ativa ou desativa a exibição da página de análise após o envio.
- **Mensagem de conclusão:** Texto opcional que pode ser exibido após o usuário terminar a pesquisa.
- **Link para a próxima atividade:** Se houver uma atividade após a Pesquisa, ao inserir o link aqui o usuário poderá usar o link para ir até a próxima atividade.



▼ Configurações comuns de módulos

Disponibilidade

Número de identificação do módulo

Modalidade grupo

Agrupamento

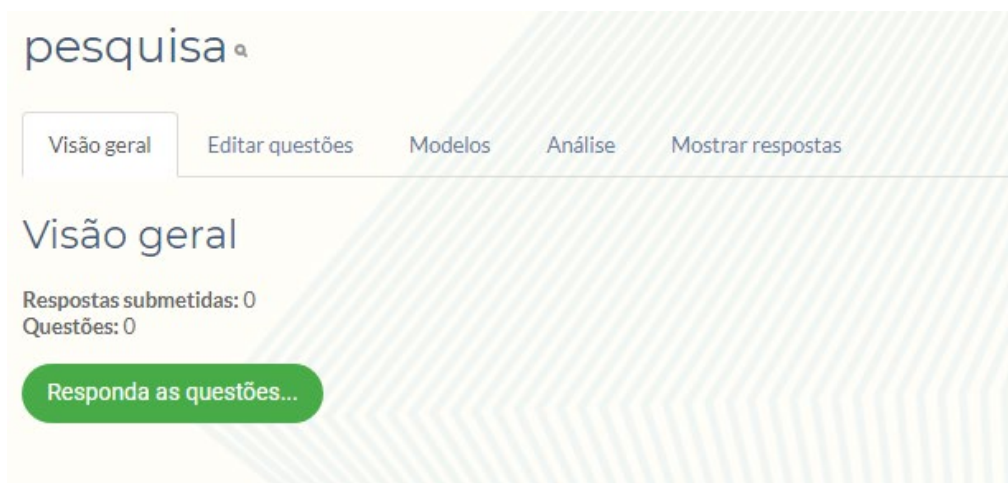
Adicionar restrições de acesso a grupos/agrupamento

- **Disponibilidade:** Você pode escolher deixar a atividade visível ou oculta para o aluno. É possível selecionar “mostrar” a atividade, mas controlar quando o aluno poderá visualizá-la por meio da configuração da **disponibilidade**, já mostrada acima. Na data estipulada, a atividade poderá ser automaticamente disponibilizada ao aluno.
- **Número de identificação do módulo:** Identifica a atividade para fins de cálculo na avaliação. Se a atividade não estiver incluída em nenhum cálculo de avaliação então o campo pode ser deixado em branco.
- **Modalidade de grupo:** Esta configuração possui três opções:
 - Nenhum grupo** – Não há subgrupos, todos fazem parte de uma grande comunidade.
 - Grupos separados** – Cada participante de grupo pode ver apenas seu próprio grupo, os outros são invisíveis.
 - Grupos visíveis** – Cada participante do grupo trabalha no seu próprio grupo, mas pode também ver outros grupos.

O tipo de grupo definido no nível do curso é o padrão para todas as atividades do curso. Cada atividade que suporta grupos pode também definir seu próprio tipo de grupo, mas, se o tipo de grupo é forçado no nível do curso, o tipo de grupo para cada atividade é ignorado.

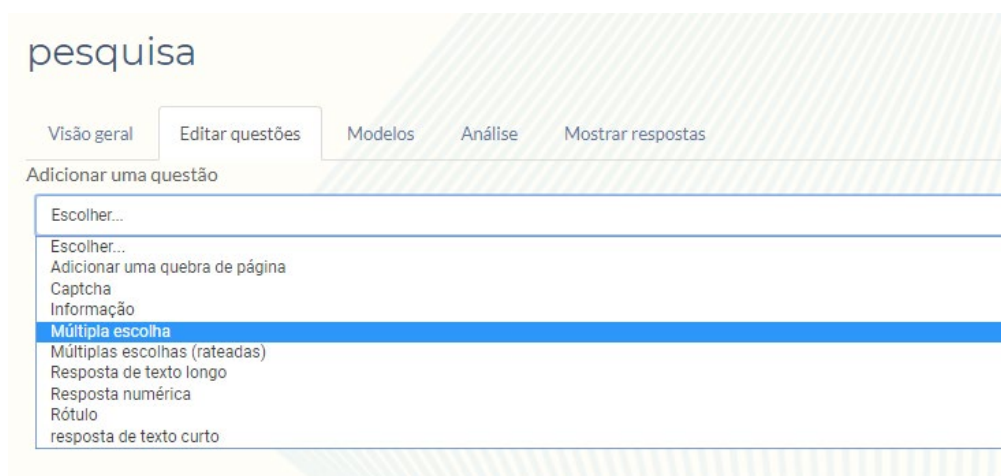
- **Agrupamento:** O agrupamento é uma coleção de grupos dentro de um curso. Se um agrupamento é selecionado, os alunos associados aos grupos desse agrupamento poderão trabalhar juntos.
4. Depois de tudo preenchido, clique em **Salvar e voltar ao curso** ou **Salvar e mostrar**.

Ao final da configuração do formulário, adicione as questões:



Questão do tipo **Múltipla escolha**

Para criar uma questão clique na lista “Escolher...” e escolha o tipo desejado.



Ao criar uma questão de **múltipla escolha** preencha as informações conforme for necessário e clique em **Salvar questão**.

▼ Múltipla escolha

Exigido

Questão

Rótulo

Tipos de múltipla escolha

Ajuste

Esconder a opção 'Não selecionado'

Não analisar submissões vazias

Valores de múltipla escolha

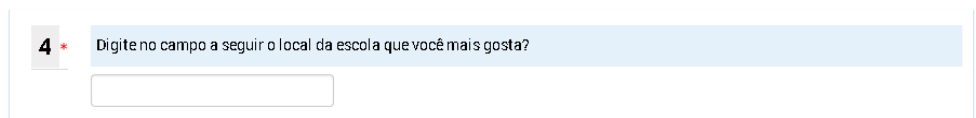
Use uma linha para cada resposta!

Posição

- **Questão:** Neste campo deve ser inserida a pergunta ou as orientações para que o aluno selecione as opções.
- **Rótulo:** Identificação opcional para a questão.
- **Tipos de múltipla escolha:** Escolha entre as três opções: resposta única, múltiplas respostas, resposta única (*dropdown list*).
- **Ajuste:** Escolha se você quer as alternativas na vertical ou horizontal.
- **Esconder a opção “Não selecionado”:** Exibe ou não a opção “não selecionado”.
- **Não analisar submissões vazias:** Escolhe se você deseja avaliar as respostas vazias ou não.
- **Valores de múltipla escolha:** Digite o valor de cada alternativa em uma linha e aperte **Enter** para digitar a próxima e repita o processo para cada alternativa.
- **Posição:** Escolha em que ordem estará a questão.

Questão do tipo resposta de texto curto

Neste tipo de questão, o aluno digita uma resposta breve em uma caixa de texto. Veja um exemplo abaixo:



4 * Digite no campo a seguir o local da escola que você mais gosta?

Para criar uma questão, no campo “Escolher...”, selecione **resposta de texto curto** e clique em “Adicionar tipo de questão selecionado”.

Preencha o formulário com suas preferências:



Pesquisa

Visão geral Modelos Análise Mostrar respostas

▼ resposta de texto curto

Exigido

Questão

Rótulo

largura do campo de texto

Caracteres máximos aceitos

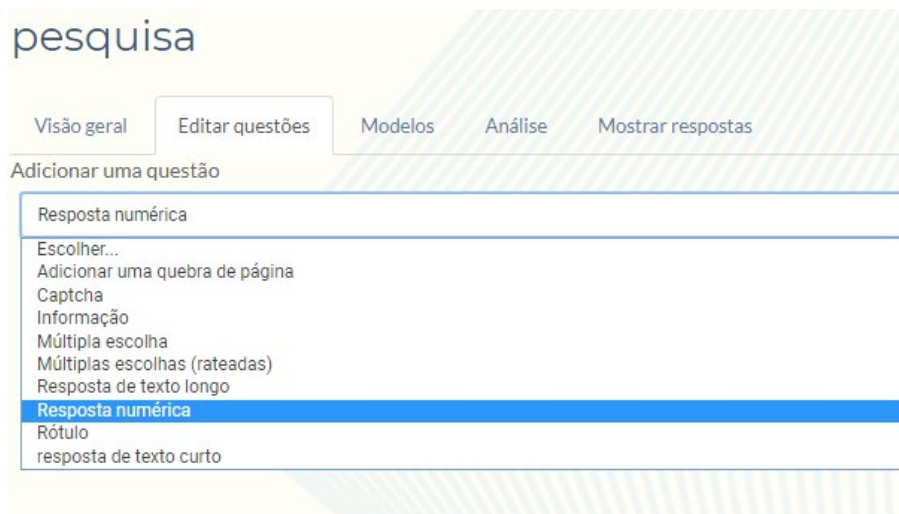
Posição

Salvar questão Cancelar

- **Exigido:** Se sim, o aluno obrigatoriamente deverá responder à questão.
- **Questão:** Título da questão.
- **Rótulo:** Identificação opcional para a questão.
- **Largura do campo de texto:** Define a largura da caixa.
- **Caracteres máximos aceitos:** Número de caracteres máximo aceito na resposta do questionário.
- **Posição:** Escolha em que ordem estará a questão.

Questão do tipo resposta numérica

Neste tipo de questão, a resposta à questão será numérica. Veja um exemplo abaixo:



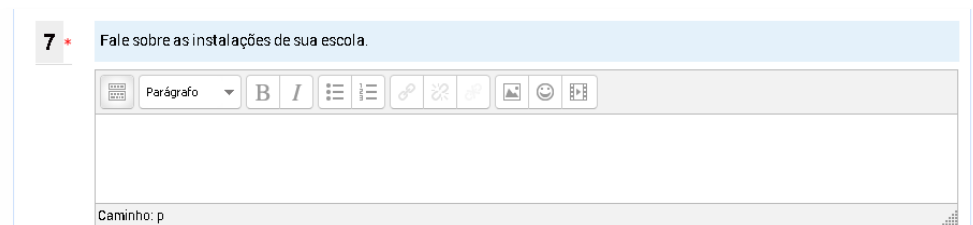
Para criar uma questão, no campo “**Escolher...**”, selecione **Resposta numérica**.

Preencha o formulário com suas preferências:

- **Questão:** Título da questão.
- **Rótulo:** Identificação opcional para a questão.
- **Valor de:** Início do intervalo de opções para resposta.
- **Valor até:** Final do intervalo de opções para resposta.
- **Posição:** Escolha em que ordem estará a questão.

Questão do tipo Resposta de texto longo

Neste tipo de questão, será disponibilizada uma caixa de texto para que o aluno digite sua resposta, geralmente mais longa do que a elaborada na questão de texto curto. Veja um exemplo abaixo:



Para criar uma questão, no campo “Escolher...”, selecione **resposta de texto longo**.

Preencha o formulário com suas preferências:



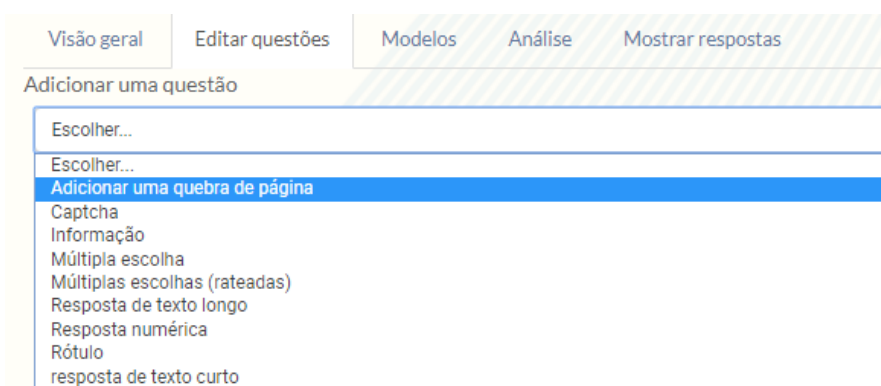
- **Exigido:** Se sim, o aluno obrigatoriamente deverá responder à questão.
- **Questão:** Título da questão.
- **Rótulo:** Identificação opcional para a questão.
- **Largura do campo de texto:** Define a largura da caixa.
- **Número de linhas:** Limite de linhas máximo aceito na resposta.
- **Posição:** Escolha em que ordem estará a questão.

Adicionar uma quebra de página

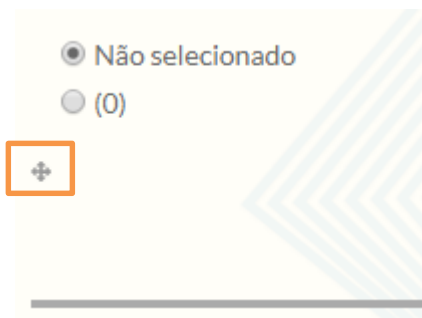
Esta opção insere uma separação entre as questões, posicionando-as em páginas diferentes. Você pode inserir quantas quebras de página desejar.

Para inserir vá até o campo “Escolher...” e selecione **Adicionar uma quebra de página**.

Para posicioná-la entre as questões, utilize o ícone de posicionamento:



Depois de clicar no ícone, selecione neste botão para posicionar o local onde deseja incluir a quebra de página:

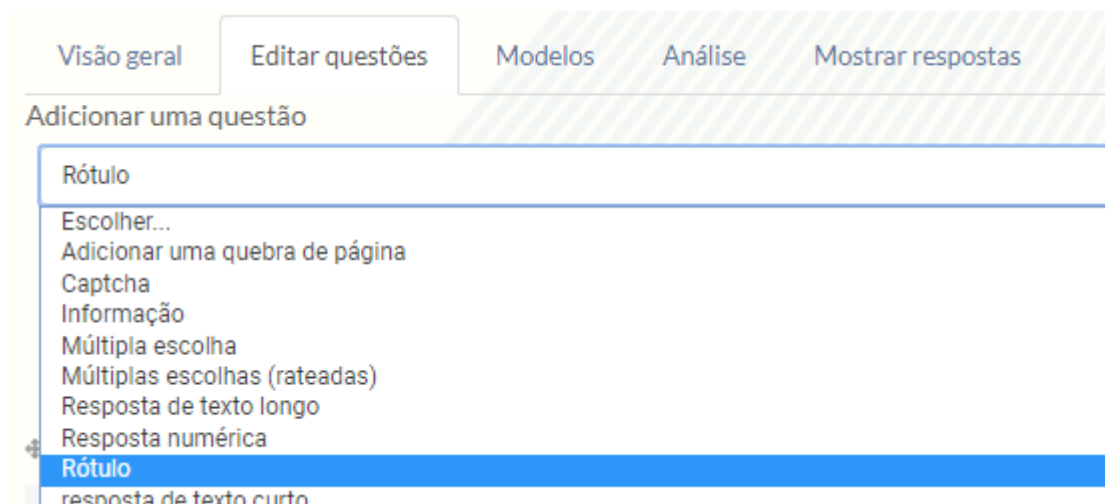


Rótulo

Utilize o rótulo para inserir textos explicativos e materiais – como vídeos, *links*, áudios – para apoiar o aluno no preenchimento das questões.

Para inserir vá até o campo “Escolher...” e selecione **Rótulo**.

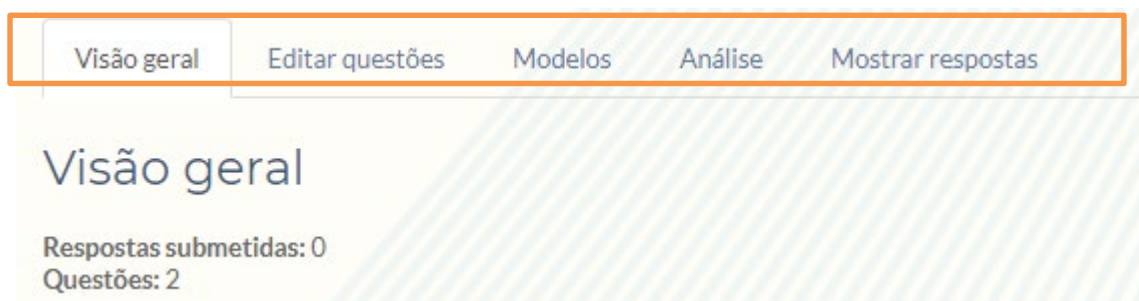
Para posicioná-la entre as questões, utilize o ícone de posicionamento:



Depois de clicar no ícone, selecione neste botão para posicionar o local onde deseja mover o rótulo:



Para alterar as questões, visualizar como elas serão exibidas para o aluno ou consultar as respostas recebidas navegue pelas abas superiores:

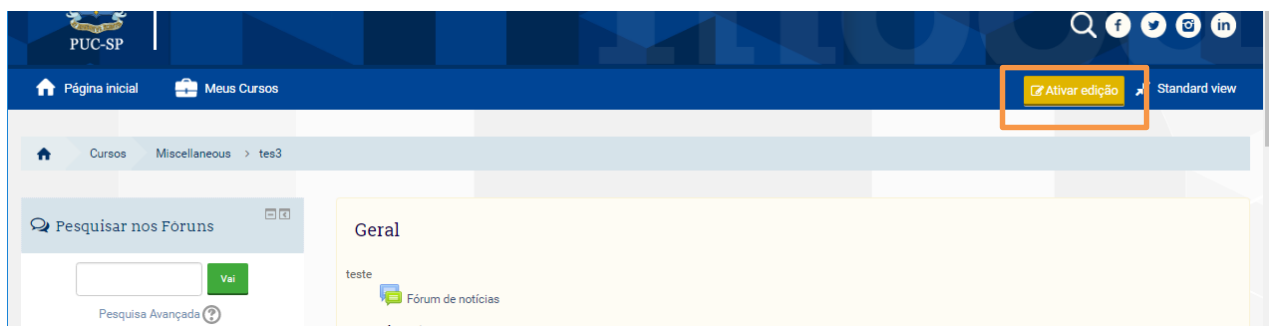


ESCOLHA

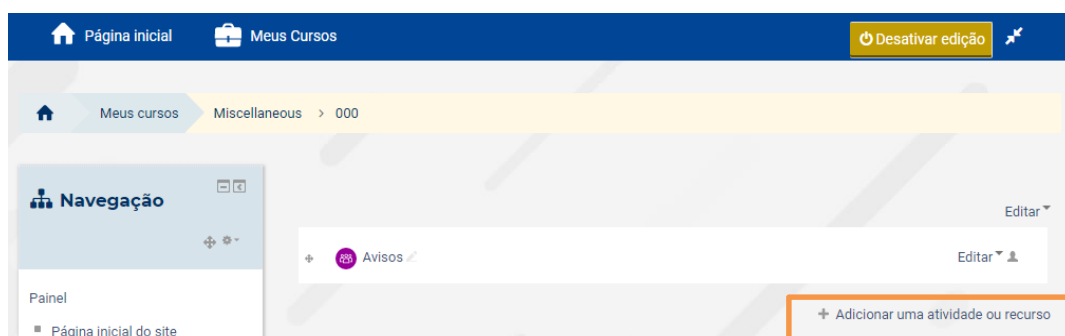
Trata-se de uma atividade que inclui uma pergunta e várias opções de resposta. É útil para fazer rápidas pesquisas de opinião, para estimular uma reflexão, para escolher entre sugestões dadas para a solução de um problema etc.

Passo a passo

1. Clique no botão “Ativar edição”;



2. No tópico no qual você quer adicionar o recurso, clique em **Adicionar uma atividade ou recurso**.



3. Na tela seguinte, selecione **Escolha** e preencha o formulário.

The screenshot shows the Moodle form for adding a new 'Escolha' (Choice) activity. The title is 'Adicionando um(a) novo(a) Escolha'. Below the title, there is a 'Geral' section with a dropdown arrow. The form includes a text input field for 'Nome da Escolha', a rich text editor for 'Descrição' with various formatting tools (bold, italic, list, link, image, video, audio, text, underline, strikethrough, subscript, superscript, bulleted list, numbered list, indent, outdent, link, unlink, table, link, unlink, undo, redo), and a checkbox at the bottom left labeled 'Exibir descrição na página do curso'.

- **Nome da escolha: Obrigatório.** Nome como será visto pelos alunos.
- **Descrição: Obrigatório.** Você deve escrever as instruções e procedimentos para o aluno realizar essa atividade. É nesse lugar que colocamos o enunciado da escolha (pergunta objeto).
- **Exibir descrição na página do curso:** Se você quiser que o texto digitado no item acima seja mostrado na página do curso, selecionar esse botão.

- **Modo de exibição para as opções:** as alternativas para a escolha podem ser colocadas na tela alinhadas na vertical ou na horizontal.

▼ Opções

Permitir a atualização da escolha feita

Permitir mais de uma opção a ser selecionada

Limitar o número de respostas permitidas

Opção 1

Limite 1

Opção 2

Limite 2

Opção 3

Limite 3

Opção 4

Limite 4

Opção 5

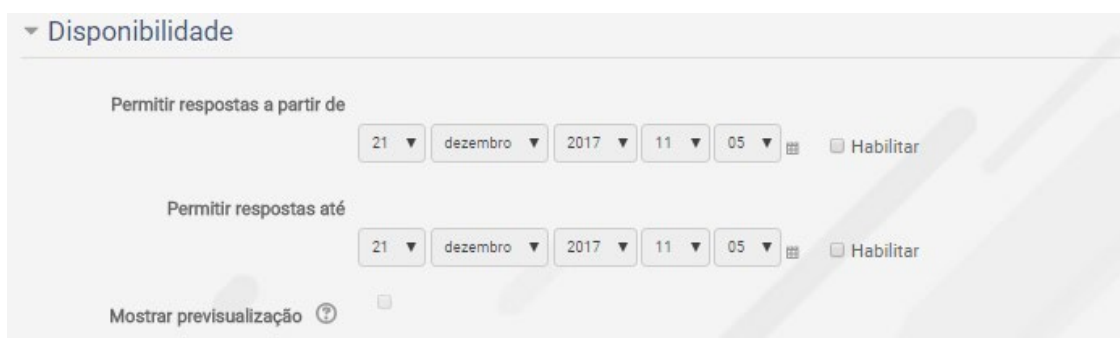
Limite 5

Acrescentar 3 campos ao formulário

- **Permitir a atualização da escolha feita:** você decide se, durante o tempo em que a escolha estiver disponível, um aluno pode ou não mudar sua escolha.
- **Permitir mais de uma opção a ser selecionada:** oferece a possibilidade de que o aluno selecione mais de uma opção de escolha.
- **Limitar o nº de respostas permitidas:** esta opção permite que você limite o nº de participantes que podem escolher uma alternativa em particular. Uma vez habilitada a limitação, cada alternativa pode ter um número limite máximo de escolhas. Um limite (0) significa que ninguém poderá escolher aquela alternativa. Se o limitador estiver desabilitado, qualquer número de alunos pode escolher quaisquer das alternativas.

Ao terminar os campos padrão, surgem os campos de escolha. Neles, você deve definir suas respostas, podendo usar cinco campos definidos pelo Moodle ou quantos achar necessário. Os espaços em branco não são considerados usados.

- **Opção:** inserir a opção de escolha. Como padrão aparecerão 5 campos para preenchimento, mas há uma opção para acrescentar campos.



- **Mostrar pré-visualização:** Permite que estudantes previsualizem as respostas disponíveis antes de a escolha ser aberta para resposta.



- **Publicar resultados:** aqui existem quatro alternativas de escolha.
- **Privacidade dos resultados:** se no campo anterior tiver sido escolhida alguma opção de mostrar os resultados, aqui é possível decidir se serão mostrados apenas os números ou o resultado completo informando quem escolheu a alternativa.
- **Mostrar coluna Nenhuma Resposta:** é possível exibir como alternativa uma coluna sem respostas ou impedir que esta coluna apareça.
- **Incluir respostas de usuários inativos/suspensos:** permite manter visível ou não as respostas de usuários inativos/suspensos.

▼ Configurações comuns de módulos

Disponibilidade ⓘ Mostrar na página do curso ▼

Número de identificação do módulo ⓘ

Modalidade grupo ⓘ Nenhum grupo ▼

Agrupamento ⓘ Nenhum ▼

Adicionar restrições de acesso a grupos/agrupamento

- **Disponibilidade:** Você pode escolher deixar a atividade visível ou oculta para o aluno. É possível selecionar “mostrar” a atividade, mas controlar quando o aluno poderá visualizá-la por meio da configuração da **disponibilidade**, já mostrada acima. Na data estipulada, a atividade poderá ser automaticamente disponibilizada ao aluno.
- **Número de identificação do módulo:** O Número ID identifica a atividade para fins de cálculo de avaliação. Se a atividade não estiver inclusa em nenhum cálculo de avaliação então o campo do Número ID pode ser deixado em branco.
- **Modalidade de grupo:** Esta configuração possui três opções:
 - Nenhum grupo** – Não há subgrupos, todos fazem parte de uma grande comunidade.
 - Grupos separados** – Cada participante de grupo pode ver apenas seu próprio grupo, os outros são invisíveis.
 - Grupos visíveis** – Cada participante do grupo trabalha no seu próprio grupo, mas pode também ver outros grupos.

O tipo de grupo definido no nível do curso é o padrão para todas as atividades do curso. Cada atividade que suporta grupos pode também definir seu próprio tipo de grupo, mas, se o tipo de grupo é forçado no nível do curso, o tipo de grupo para cada atividade é ignorado.

- **Agrupamento:** O agrupamento é uma coleção de grupos dentro de um curso. Se um agrupamento é selecionado, os alunos associados aos grupos desse agrupamento poderão trabalhar juntos.
4. Depois de tudo preenchido, clique em **Salvar e voltar ao curso** ou **Salvar e mostrar**.

FÓRUM

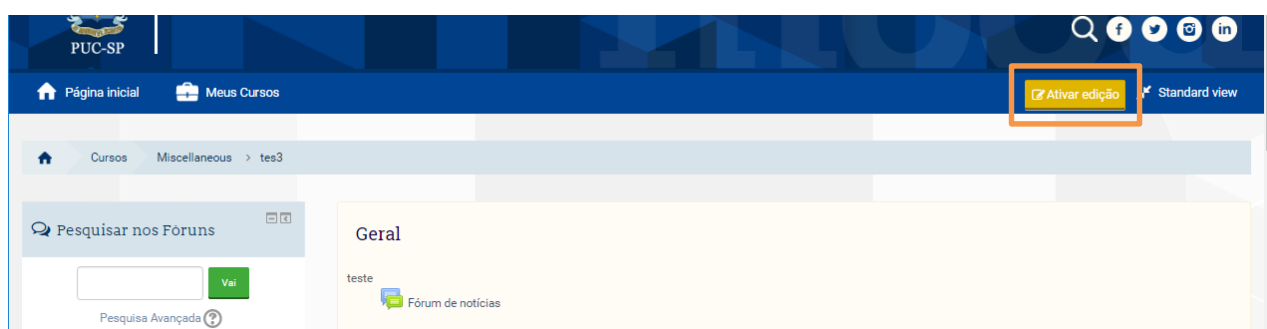
Essa atividade possibilita a interação assíncrona podendo ser usada para fomentar discussões entre os participantes sobre um determinado assunto. As mensagens podem ser estruturadas de forma hierárquica, apresentando os assuntos ou tópicos em destaque. O fórum de notícias é um fórum automático, ele já é carregado pelo sistema em qualquer sala virtual. Os fóruns podem ter as seguintes características:

- **Fórum de uma única discussão simples:** quando há um único tópico, normalmente usado para organizar discussões breves com foco em um tema preciso.
- **Fórum geral:** fórum aberto onde todos os participantes podem iniciar um novo tópico de discussão quando quiserem.
- **Cada usuário inicia apenas UM NOVO tópico:** cada participante pode abrir apenas um novo tópico de discussão, mas todos podem responder livremente às mensagens. Pode ser usado em atividades em que cada participante apresenta um tema a ser discutido e atua como moderador da discussão deste tema.
- **Fórum P e R (Pergunta e Resposta):** permite que você elabore questionamentos no fórum para discussão. O participante somente consegue visualizar as respostas dos outros participantes depois que ele postar a sua própria resposta.

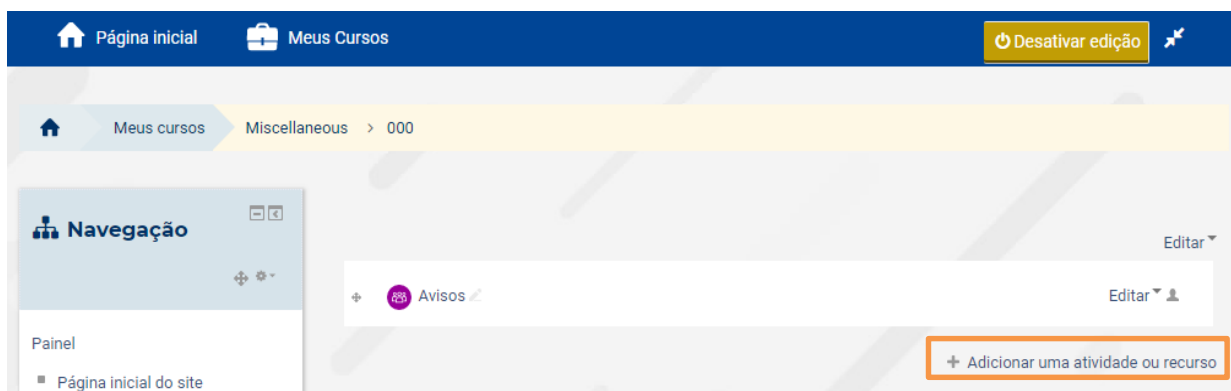
Uma particularidade do Moodle é o recebimento ou não das mensagens postadas no fórum via *e-mail* pessoal. Cabe a você definir se os participantes serão ou não assinantes.

Passo a passo

1. Clique no botão “Ativar edição”;



2. No tópico no qual você quer adicionar o recurso, clique em **Adicionar uma atividade ou recurso**.

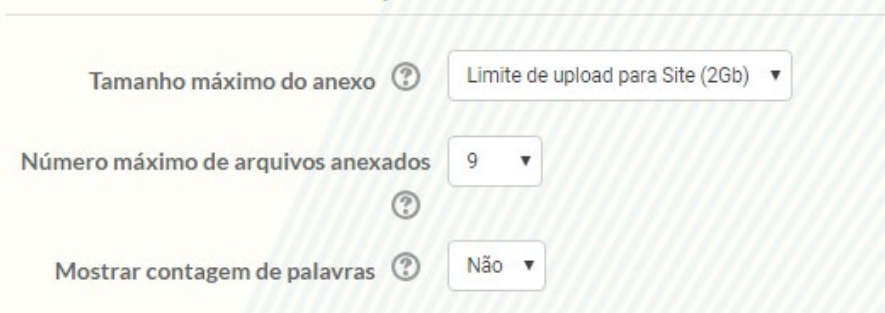


3. Na tela seguinte, escolha **Fórum** e preencha o formulário.

The screenshot shows the 'Adicionando um(a) novo(a) Fórum' form. The title is 'Adicionando um(a) novo(a) Fórum'. Below the title, there is a 'Geral' section. The form includes a text input field for 'Nome do Fórum', a rich text editor for 'Descrição' with a toolbar containing various formatting and insertion tools, a checkbox for 'Exibir descrição na página do curso', and a dropdown menu for 'Tipo de Fórum' currently set to 'Fórum geral'.

- **Nome do fórum: Obrigatório.**
- **Tipo de fórum:** escolha o tipo que você prefere de acordo com os objetivos que tenha para a atividade.
- **Descrição ao fórum: Obrigatório.** Oriente seus alunos sobre os objetivos da atividade e como devem proceder para a sua realização. Caso não queira acrescentar uma descrição, digite um "." (ponto) ou outro caractere dentro da caixa de texto.
- **Exibir a descrição na página do curso:** Se você quiser que o texto digitado no item acima seja mostrado na página do curso, selecione esse botão.

▼ Anexos e contador de palavras



The screenshot shows three settings for forum attachments and word counting:

- Tamanho máximo do anexo**: Set to 'Limite de upload para Site (2Gb)'. A help icon (?) is next to it.
- Número máximo de arquivos anexados**: Set to '9'. A help icon (?) is next to it.
- Mostrar contagem de palavras**: Set to 'Não'. A help icon (?) is next to it.

- **Tamanho máximo do anexo:** Você estipula o tamanho do arquivo que poderá ser anexado nas mensagens.
- **Número máximo de arquivos anexados:** Você pode estipular o número máximo de arquivos que cada participante pode anexar a uma mensagem no fórum.
- **Mostrar contagem de palavras:** Se “sim” for selecionado, o sistema mostrará um contador de palavras. Este recurso é útil para quando o professor quer estipular um número mínimo ou máximo de palavras que o aluno deve utilizar em sua resposta.

▼ Assinatura e monitoramento



The screenshot shows two settings for forum signatures and monitoring:

- Modo de assinatura**: Set to 'Assinatura opcional'. A help icon (?) is next to it.
- Monitorar leitura**: Set to 'Opcional'. A help icon (?) is next to it.

- **Modo de assinatura:** você pode escolher o tipo de assinatura do fórum. **Assinatura Opcional** – os participantes podem escolher se fazem a subscrição ou não ao fórum; **Assinatura Forçada** – os participantes estão automaticamente inscritos ao fórum; **Assinatura Desabilitada** – a subscrição fica desativada; **Assinatura automática** – o participante é inscrito automaticamente.
- **Monitorar a leitura deste fórum?** Se você escolher ativar, o Moodle mostrará automaticamente o número de mensagens que foram postadas e ainda não lidas. Ao escolher opcional, o participante poderá escolher monitorar ou não as mensagens no fórum.

▼ Limite de mensagens para bloqueio

Duração do bloqueio ⓘ Não bloquear ▼

Limite de mensagens para bloqueio ⓘ 0

Limite de mensagem para aviso ⓘ 0

Limite de mensagens para bloqueio

- **Duração do bloqueio:** O conceito de limite do envio de mensagens é muito simples. Os usuários serão impedidos de enviar mensagens depois de atingir um número de mensagens enviadas num dado período. Eles receberão avisos quando se aproximarem deste limite.
- **Limite de mensagem para aviso:** Configurando o limite de mensagens enviadas como 0 (zero) o bloqueio é desabilitado. Se o bloqueio estiver desabilitado, os avisos serão automaticamente desativados. Nenhuma destas configurações afetará o envio de mensagens pelos professores.


▼ Nota


Categoria de notas ⓘ Não categorizado ▼


Nota para aprovação ⓘ

- **Categoria de nota:** Controla a categoria na qual as notas da atividade serão postadas no relatório de notas. Caso sejam criadas, este campo exibirá as opções disponíveis de categorias.
- **Nota para aprovação:** Esta configuração determina a nota mínima para passar.

▼ Avaliações

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

Tipo agregado  Nenhuma avaliação ▼

Escala 


Tipo Pontos ▼

Escala Default competence scale ▼

Nota máxima 100

Permitir avaliações apenas para os itens
com datas neste intervalo:

De 24 ▼ janeiro ▼ 2019 ▼ 12 ▼ 14 ▼ 

a 24 ▼ janeiro ▼ 2019 ▼ 12 ▼ 14 ▼ 

- **Avaliações:** você pode configurar o fórum para ser avaliado a partir da seleção e/ou criação de escalas. É possível estipular um prazo de tempo para execução e avaliação da atividade.
- **Funções com permissão para avaliar:** apenas o administrador, o professor e o professor não editor podem avaliar.
- **Tipo agregado:** O tipo de agregação define como as avaliações são combinadas para formar a nota final no relatório de notas.

Média das avaliações – A média das notas

Contagem das avaliações – O número de itens avaliados gera a nota final. Note que o total não pode exceder a nota máxima para a atividade.

Máxima – A melhor avaliação se torna a nota final.

Mínimo – A pior avaliação se torna a nota final.

Soma – Todas as notas juntas. Note que o total não pode exceder a nota máxima para a atividade.

Se a opção "**Nenhuma avaliação**" estiver selecionada, a atividade não aparecerá no livro de notas.

- **Escala:** Você determina qual escala de notas irá usar.
- **Permitir avaliações apenas para os itens com datas neste intervalo:** Você estabelece o intervalo de data para avaliação dos itens postados dentro do período determinado.

▼ Configurações comuns de módulos

Disponibilidade ⓘ Mostrar na página do curso ▼

Número de identificação do módulo

Modalidade grupo ⓘ Nenhum grupo ▼

Agrupamento ⓘ Nenhum ▼

Adicionar restrições de acesso a grupos/agrupamento

- **Visível:** Você pode escolher deixar a atividade visível ou oculta para o aluno. É possível selecionar “mostrar” a atividade, mas controlar quando o aluno poderá visualizá-la por meio da configuração de **disponibilidade**, já mostrada acima. Na data estipulada, a atividade poderá ser automaticamente disponibilizada ao aluno.
- **Modalidade de grupo:** Esta configuração possui três opções:
 - Nenhum grupo** – Não há subgrupos, todos fazem parte de uma grande comunidade.
 - Grupos separados** – Cada participante de grupo pode ver apenas seu próprio grupo, os outros são invisíveis.
 - Grupos visíveis** – Cada participante do grupo trabalha no seu próprio grupo, mas pode também ver outros grupos.

O tipo de grupo definido no nível do curso é o padrão para todas as atividades do curso. Cada atividade que suporta grupos pode também definir seu próprio tipo de grupo, mas, se o tipo de grupo é forçado no nível do curso, o tipo de grupo para cada atividade é ignorado.

- **Agrupamento:** O agrupamento é uma coleção de grupos dentro de um curso. Se um agrupamento é selecionado, os alunos associados aos grupos desse agrupamento poderão trabalhar juntos.

4. Depois de tudo preenchido, clique em **Salvar e voltar ao curso** ou **Salvar e mostrar**.

Sobre a assinatura em fóruns

Uma assinatura significa que o participante recebe cópias de todas as mensagens de um fórum via *e-mail*. Estas mensagens são enviadas via *e-mail* minutos após a redação no fórum. Um fórum pode ser configurado para enviar cópias das mensagens via *e-mail* a todos os participantes do curso. Este é o caso do fórum **Últimas Novidades**. O envio de mensagens a todos os participantes é aconselhável nos fóruns de avisos organizativos e no início dos cursos, para que todos se familiarizem com esta possibilidade.

Quando o envio de mensagens não é obrigatório, os participantes podem escolher se querem ou não receber cópias via *e-mail*. Para que um participante seja assinante de um fórum específico, deve clicar na frase **Receber as mensagens deste fórum via e-mail**, no início daquele fórum. Para cancelar o recebimento, uma vez que alguém é assinante, deve clicar a frase **Suspender o recebimento de mensagens deste fórum via e-mail**.

Os participantes podem, ainda, escolher em suas páginas de edição de perfil, se querem que a assinatura seja automática nos fóruns para os quais este participante envia mensagens. Se você escolher a opção **“Sim, inicialmente”**, os usuários serão inscritos inicialmente, mas podem cancelar a assinatura. Se você escolher **“Sim, sempre”** a assinatura não poderá ser cancelada.

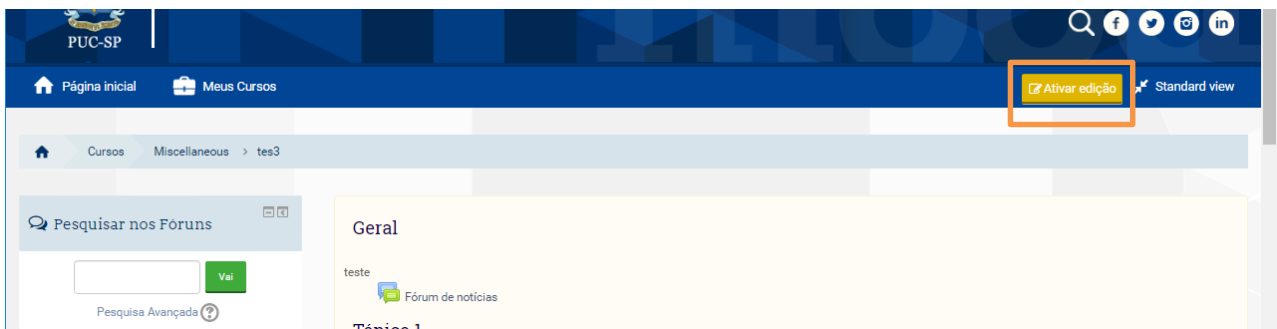
Atenção: se você modificar a opção de **Sim**, inicialmente, para **Não** em um fórum ativo, isto não cancela a assinatura de quem já está inscrito. Afeta apenas os novos usuários. A mesma regra se aplica à operação inversa.

GLOSSÁRIO

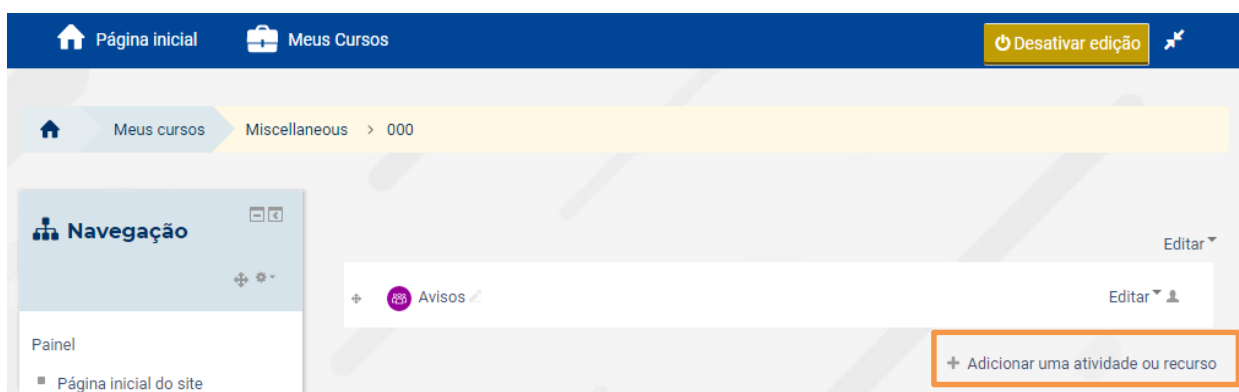
Os glossários podem ser utilizados como ferramenta para a construção coletiva de forma que todos os participantes tenham permissão para incluir itens e comentá-los. É possível criar um ou mais glossários para disponibilizar produções individuais que podem ser vistas e comentadas pelos outros participantes. Para criar um glossário, siga os passos a seguir:

Passo a passo

1. Clique no botão “Ativar edição”;



2. No tópico no qual você quer adicionar o recurso, clique em **Adicionar uma atividade ou recurso**.



3. Na tela seguinte, escolha **Glossário** e preencha o formulário.

Adicionando um(a) novo(a) Glossário

Expandir tudo

▼ Geral

Nome*

Descrição

Exibir descrição na página do curso

Selecionar o box para definir o glossário como glossário global

Tipo de glossário

- **Nome:** Obrigatório.

- **Descrição: Obrigatório.** Oriente seus alunos sobre os objetivos da atividade e como devem proceder para a sua realização. Caso não queira acrescentar uma descrição, digite um “.” (ponto) ou outro caractere dentro da caixa de texto.
- **Exibir descrição na página do curso:** Se você quiser que o texto digitado no item acima seja mostrado na página do curso, selecione esse botão.
- **Selecionar o *box* para definir o glossário como glossário global:** Apenas os Administradores e usuários com capacidades ilimitadas no *site* podem configurar um glossário como global. Estes glossários podem ser utilizados em todos os cursos. Os *links* automáticos criados a partir dos itens de um glossário global incluem todas as páginas do *site*, enquanto os *links* automáticos criados a partir de um glossário normal são presentes apenas nas páginas do curso específico associado àquele glossário.
- **Tipo de glossário:** o sistema de glossários permite que você exporte itens a partir de qualquer glossário secundário para o glossário principal de sua sala.

- **Aprovação imediata de novos itens:** Esta configuração permite que você defina se novos itens acrescentados pelos estudantes serão automaticamente disponibilizados para todos, ou se é necessária a sua aprovação para a publicação de cada item.

Se você marcar a opção “Aprovação imediata de novos itens” como negativo, à medida que os participantes postarem os itens, você precisará autorizar cada novo item. Quando o participante inserir o seu item, você poderá entrar no glossário e visualizar as novas entradas, classificá-las e inserir comentários. Nesse momento, você permitirá a entrada do termo no glossário. Você poderá clicar no sinal de visto para que a entrada seja aprovada. Só depois disso o termo ficará visível para os alunos.

- **Sempre permitir edição:** Esta opção define se os estudantes são autorizados a editar os seus itens a qualquer momento nos textos. Você pode selecionar:
Não: Os itens só são editáveis durante o período definido.
Sim: Os itens sempre são editáveis.
- **Permitir links repetidos:** Se você habilitar esta opção, poderão ser criados diversos itens com o mesmo nome.
- **Permitir comentários:** É possível permitir que sejam acrescentados comentários aos itens do glossário. Você pode escolher se habilitar ou não esta função. Os professores sempre podem acrescentar comentários aos itens do glossário.
- **Fazer o link automático dos itens:** Esta opção habilita a criação automática de *links* que levam aos itens do glossário sempre que as palavras ou frases definidas como itens estiverem presentes nos textos do curso. Isto inclui as mensagens do fórum, materiais do curso, sumários das semanas, diários, etc. Se você não quiser que um texto tenha *links*, você deve adicionar os tags `<nolink>` e `</nolink>` ao redor do texto. Os nomes das categorias também dão origem a *links* nos textos.

▼ Aparência

Formato de visualização ⓘ Simples, estilo dicionário ▼

Formato da exibição de aprovação ⓘ Padrão para o mesmo formato de exibição ▼

Número de itens mostrados em cada página 10

Mostrar alfabeto em links ⓘ Sim ▼

Mostrar o link 'TODOS' ⓘ Sim ▼

Mostrar link 'ESPECIAL' ⓘ Sim ▼

Permitir versão para impressão ⓘ Sim ▼

- **Formato da exibição de aprovação:** Esta configuração define o modo em que cada item será visualizado no glossário. Os formatos predefinidos são:
Dicionário simples: Um dicionário convencional com os itens separados; os autores não são indicados e os anexos são mostrados como *links*.

Contínuo sem autor: Mostra os itens um após o outro sem qualquer tipo de separação além dos ícones de edição.

Completo com Autor: Visualiza os itens com o mesmo formato de um fórum, incluindo os dados do autor; os anexos são mostrados como *links*.


Completo sem Autor: Visualiza os itens com o mesmo formato de um fórum, sem os dados do autor; os anexos são mostrados como *links*.

Enciclopédia: Mesmas características do formato 'Completo com Autor' mas as imagens anexadas são visualizadas no texto.

Lista de itens: Lista os conceitos como *links*.

FAQ: Edita itens como listas de Perguntas Frequentes (FAQ) e anexa as palavras PERGUNTA e RESPOSTA respectivamente ao conceito e à definição.

- **Número de itens mostrados em cada página:** definir o número de itens que desejará trabalhar em cada página do glossário.
- **Mostrar alfabeto:** Habilita ou desabilita o menu de navegação por letras do alfabeto.
- **Mostrar o link 'TODOS':** Habilita ou desabilita a navegação de todos os itens de uma só vez.
- **Mostrar 'ESPECIAL':** Habilita ou desabilita o menu de navegação por caracteres especiais tais como @, #, etc.
- **Permitir versão para impressão:** Pode-se permitir aos estudantes a visualização de uma versão do glossário otimizada para a impressão. Você pode habilitar ou não esta função. Os professores sempre podem usar a versão de visualização para impressão.



▼ Nota

Categoria de notas ⓘ Não categorizado ▼

Nota para aprovação ⓘ

▼ Avaliações

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

Tipo agregado ⓘ Nenhuma avaliação ▼

Escala ⓘ

Tipo Pontos ▼

Escala Default competence scale ▼

Nota máxima 100

Permitir avaliações apenas para os itens com datas neste intervalo:

De

24 ▼ janeiro ▼ 2019 ▼ 12 ▼ 21 ▼ 📅

a

24 ▼ janeiro ▼ 2019 ▼ 12 ▼ 21 ▼ 📅

- **Nota e Avaliações:** você pode configurar o glossário para ser avaliado a partir da seleção e/ou criação de escalas. É possível estipular um prazo de tempo para execução e avaliação da atividade.
- **Tipo agregado:** O tipo de agregação define como as avaliações são combinadas para formar a nota final no livro de notas.

Média das avaliações – A média das notas

Contagem das avaliações – O número de itens avaliados gera a nota final. Note que o total não pode exceder a nota máxima para a atividade.

Máxima – A melhor avaliação se torna a nota final.

Mínimo – A pior avaliação se torna a nota final.


Soma – Todas as notas juntas. Note que o total não pode exceder a nota máxima para a atividade.

Nenhuma avaliação – A atividade não aparecerá no livro de notas.

▼ Configurações comuns de módulos

Visível

Número de identificação do módulo



Este formulário contém campos obrigatórios marcados com *

- **Visível:** Você pode escolher deixar a atividade visível ou oculta para o aluno. É possível selecionar “mostrar” a atividade, mas controlar quando o aluno poderá visualizá-la por meio da configuração de **disponibilidade**, já mostrada acima. Na data estipulada, a atividade poderá ser automaticamente disponibilizada ao aluno.
4. Depois de tudo preenchido, clique em **Salvar e voltar ao curso** ou **Salvar e mostrar**.

Adicionar categorias e termos

No glossário é possível visualizar os significados por: ordem alfabética ou todos.

The screenshot shows the Moodle Glossário interface. At the top, there is a search bar with a 'Buscar' button and a checkbox for 'Buscar em todo o texto'. Below the search bar is a green button labeled 'Inserir novo item'. Underneath, there is a navigation bar with the text 'Navegar usando este índice' and a list of letters: 'Especial | 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 | Todos'. The 'Todos' link is highlighted with an orange box. Below the navigation bar, the interface displays two entries. The first entry is for the letter 'F', showing the word 'Fórum' with its definition and a list of numbered items. The second entry is for the letter 'G', showing the word 'Glossário' with its definition and a list of numbered items. The interface also includes a 'Versão para impressão' link in the top right corner and a scroll bar on the right side.

Para **adicionar um novo item (termo)**, siga os passos:

1. Clique em **inserir novo item**.

This screenshot shows the Moodle Glossário interface with the 'Inserir novo item' button highlighted by an orange box. The search bar and navigation bar are visible, but the main content area is empty, displaying the message 'Nenhum item disponível nesta seção'.

2. Em seguida, acrescente o item e a definição. Se você já criou a categoria, pode selecioná-la na lista. Você pode também incluir arquivos como anexos à definição.

Outras palavras que serão linkadas ao mesmo item

Anexo Tamanho máximo para novos arquivos: Ilimitado, máximo de anexos: 99

Arquivos



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

Auto-link

Link automático

Item sensível à distinção entre maiúsculas e minúsculas

Criar links apenas a partir de palavras inteiras

Este formulário contém campos obrigatórios marcados com *

- **Outras palavras que serão linkadas ao mesmo item (Palavras-chave):** cada item do glossário pode ser associado a uma lista de palavras-chave que poderão ser utilizadas como referência alternativa ao item associado.

ATENÇÃO

Se você marcar a opção aprovação imediata de novos itens como negativo, à medida que os participantes postarem os itens, você precisará autorizar.

Quando o participante inserir sua entrada, você poderá entrar no glossário e poderá visualizar as novas entradas, classificá-las e inserir comentários. Nesse momento, você permitirá a entrada do termo no glossário. Você poderá clicar no sinal de visto para que a entrada seja aprovada. Só depois disso o termo ficará visível para os alunos.

3. Salve as mudanças.

Possibilidades pedagógicas

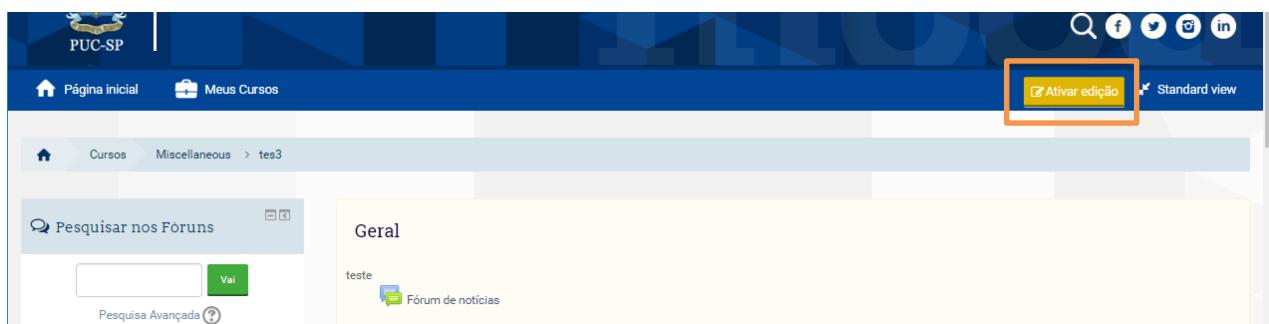
Além da disponibilização de conceitos, o professor pode se apropriar de suas potencialidades e criar outras interfaces como a Midiateca, por exemplo, um espaço para disponibilizar fontes de informações variadas (artigos científicos, textos didáticos, vídeos, áudios, animações etc.) no formato digital; criar atividade do tipo biblioteca de *links* comentados, entre outras.

LABORATÓRIO DE AVALIAÇÃO

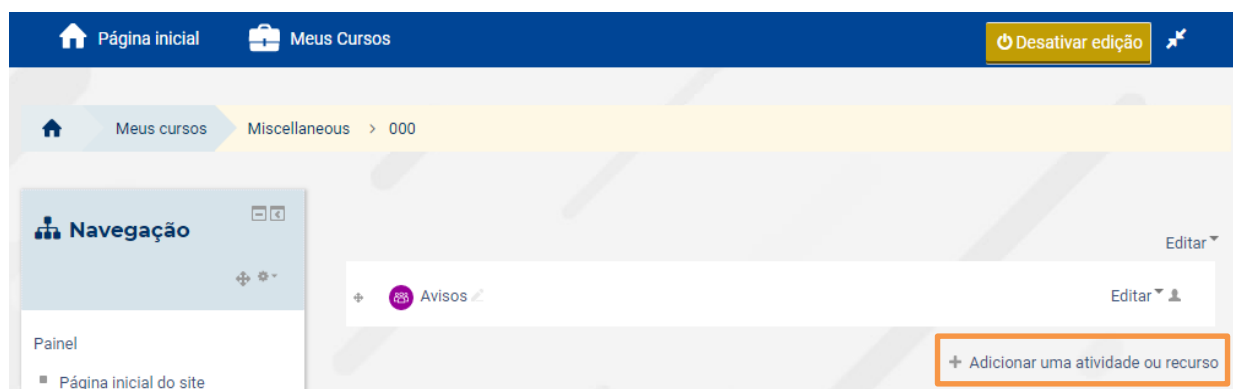
Esta atividade permite que os alunos façam a avaliação de seus trabalhos. Tanto podem realizar uma autoavaliação como podem avaliar os trabalhos dos colegas. Pode-se inclusive determinar um número mínimo de trabalhos que cada aluno deverá avaliar.

Passo a passo

1. Clique no botão “Ativar edição”;



2. No tópico no qual você quer adicionar o recurso, clique em **Adicionar uma atividade ou recurso**.



3. Na tela seguinte, escolha **Laboratório de avaliação** e preencha o formulário.

Acrescentando um(a) novo(a) Laboratório de Avaliação em Tópico 1 ?

[Expandir tudo](#)

▼ Geral

Nome do workshop*

Descrição

Parágrafo **B** **I**

Caminho: p

Exibir descrição na página do curso

?

- **Nome do *workshop*:** Obrigatório.
- **Descrição:** Oriente seus alunos sobre os objetivos da atividade e como devem proceder para a sua realização. Caso não queira acrescentar uma descrição, digite um “.” (ponto) ou outro caractere dentro da caixa de texto.
- **Exibir descrição na página do curso:** Se você quiser que o texto digitado no item acima seja mostrado na página do curso, selecione esse botão.

▼ Configurações de nota

Estratégia de classificação ? Nota acumulativa ▼

Nota para envio ? 80 ▼ Não categorizado ▼

Nota de submissão para passar ?

Grade de Notas ? 20 ▼ Não categorizado ▼

Nota de avaliação para passar ?

Casas decimais nas notas 0 ▼

- **Estratégia de classificação:** esta configuração determina a forma usada e o método de submissão das notas. Há quatro opções:
 - **Nota cumulativa:** comentários e nota são dados de acordo com aspectos específicos.

- **Comentários:** comentários são dados segundo aspectos específicos, mas nenhuma nota é atribuída.
- **Número de erros:** comentários e uma avaliação sim/não são dados segundo aspectos específicos.
- **Rubrica:** um nível de avaliação é dado segundo critérios específicos.
- **Nota para envio:** esta configuração especifica a nota máxima que pode ser obtida pelos trabalhos enviados.
- **Nota de submissão para passar:** Esta configuração determina a nota mínima para passar.
- **Grade de notas:** esta configuração especifica a nota máxima que pode ser obtida para uma avaliação de envio.



The screenshot shows the 'Configurações de envio' (Submission Settings) page in Moodle. It features a rich text editor for 'Instruções para envio' (Submission instructions) with a toolbar containing options like Paragraph, Bold, Italic, Bulleted list, Numbered list, Link, Unlink, Image, and Attach. Below the editor is a 'Caminho' (Path) field with the value 'p'. The 'Número máximo de anexos enviados' (Maximum number of attachments) is set to 1. The 'Submission attachment allowed file types' field is empty. The 'Tamanho máximo do arquivo' (Maximum file size) is set to 'Site limite de upload (2Gb)'. At the bottom, there is a checkbox for 'Aceitar envios após o prazo estipulado' (Accept submissions after the stipulated deadline), which is currently unchecked.

- **Instruções para envio:** Deixe instruções detalhadas de quais são os procedimentos de envio.
- **Número máximo de anexos enviados:** aqui você configura quantos arquivos o participante poderá enviar.
- **Submission attachment allowed file types:** tipos de arquivos que podem ser anexados caso você queira restringir. Coloque valores separados por vírgula, exemplo: mp4, doc, docx, pdf, ppt
- **Tamanho máximo do arquivo:** aqui você configura o tamanho máximo de cada arquivo.
- **Envios atrasados:** se você marcar o botão de **Aceitar envios após o prazo estipulado**, o aluno poderá enviar o trabalho depois do prazo ou durante a fase de avaliação. Os trabalhos atrasados não poderão ser editados.

▼ Configurações da avaliação

Instruções para avaliação

Parágrafo

B I

Alunos podem avaliar seus próprios trabalhos

Usar auto-avaliação

Caminho: p

- **Instruções para avaliação:** aqui você deve deixar instruções claras de como avaliar o trabalho.
- **Usar auto-avaliação:** se você ativar esse botão, os alunos poderão avaliar o seu próprio trabalho além da avaliação que você der.

▼ Feedback

Modo geral de feedback ? Ativado e opcionais

Número máximo de anexos gerais de feedback 0

Feedback attachment allowed file types

Tamanho máximo do arquivo Site limite de upload (2Gb)

Conclusão ?


Parágrafo

B I

Caminho: p

- **Modo geral de *feedback*:** Quando ativado, este recurso fornece um campo para que os revisores escrevam sobre a avaliação global ou possam fornecer uma explicação adicional.
- **Número máximo de anexos gerais de *feedback*:** É possível estipular o número máximo de arquivos a serem fornecidos pelo revisor ao aluno.
- ***Feedback attachment allowed file types*:** tipos de arquivos que podem ser anexados como feedback caso você queira restringir. Coloque valores separados por vírgula, exemplo: mp4, doc, docx, pdf, ppt
- **Conclusão:** O revisor pode escrever um texto de finalização da atividade, com instruções de como o aluno pode proceder nas próximas etapas.

▼ Exemplos de tarefas enviadas

Usar exemplos  Exemplos de submissões são fornecidos para a prática na avaliação

Modo de avaliação de exemplos

- **Usar exemplos:** Se você ativar esse botão, os participantes podem ter acesso a um ou mais exemplos de avaliação e compará-los à avaliação que tenham feito.

▼ Disponibilidade

Início dos envios  Ativar

Prazo dos envios  Ativar

Passe para a próxima fase após o fim do período de submissões

Aberto a partir de  Ativar

Prazo da avaliação  Ativar

- **Início dos envios:** aqui você determina quando os trabalhos podem ser enviados.
- **Prazo dos envios:** aqui você determina um prazo de tempo para execução dos trabalhos.
- **Passe para a próxima fase após o fim do período de submissões:** Se o prazo de submissões é especificado e esta opção estiver marcada, o laboratório de avaliação irá automaticamente para a fase de avaliação após o prazo de inscrições. Se você ativar esse recurso, é recomendável configurar o método de atribuição prevista, também. Se os argumentos não são atribuídos, nenhuma avaliação pode ser feita mesmo se o laboratório de avaliação em si estiver em fase de avaliação.
- **Aberto a partir de:** aqui você determina quando o aluno poderá ver a tarefa.
- **Prazo da avaliação:** aqui você determina o prazo para avaliação da atividade.



- **Visível:** Você pode escolher deixar a atividade visível ou oculta para o aluno. É possível selecionar “mostrar” a atividade, mas controlar quando o aluno poderá visualizá-la por meio da configuração da **disponibilidade**, já mostrada acima. Na data estipulada, a atividade poderá ser automaticamente disponibilizada ao aluno.
- **Modalidade de grupo:** Esta configuração possui três opções:
 - Nenhum grupo** – Não há subgrupos, todos fazem parte de uma grande comunidade.
 - Grupos separados** – Cada participante de grupo pode ver apenas seu próprio grupo, os outros são invisíveis.
 - Grupos visíveis** – Cada participante do grupo trabalha no seu próprio grupo, mas pode também ver outros grupos.

O tipo de grupo definido no nível do curso é o padrão para todas as atividades do curso. Cada atividade que suporta grupos pode também definir seu próprio tipo de grupo, mas, se o tipo de grupo é forçado no nível do curso, o tipo de grupo para cada atividade é ignorado.

- **Agrupamento:** O agrupamento é uma coleção de grupos dentro de um curso. Se um agrupamento é selecionado, os alunos associados aos grupos desse agrupamento poderão trabalhar juntos.

4. Depois de tudo preenchido, clique em **Salvar e voltar ao curso** ou **Salvar e mostrar**.

Na página do laboratório, sob **Configurar fase**, clique em **Editar formulário de avaliação**. Complete o formulário de acordo com suas necessidades. Em **Nota cumulativa**, para cada aspecto:

- registre uma **descrição** do aspecto que está sendo avaliado, incluindo critérios e questões que os participantes devem levar em conta antes de avaliar a tarefa;
- no campo **peso**, selecione um número de 0 a 16 para indicar a importância desse aspecto em relação a outros aspectos;
- se você precisar adicionar mais aspectos, clique em **Em branco para mais dois aspectos**.

Nota acumulativa

Expandir tudo

Aspecto 1

Descrição

Parágrafo

B I

Caminho: p

Melhor nota possível / Escala a utilizar

Tipo: Nenhum

Escala: Default competence scale

Pontuação máxima: 10

Peso: 1

Aspecto 2

Aspecto 3

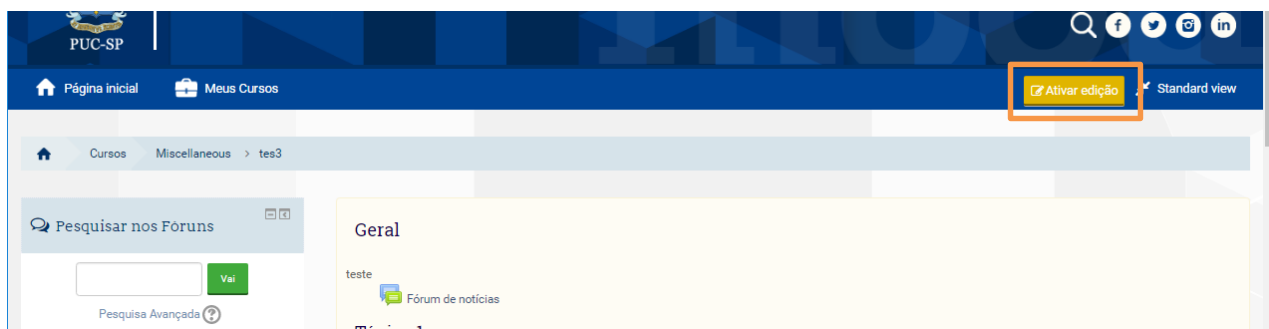
Em branco para 2 mais aspectos

LIÇÃO

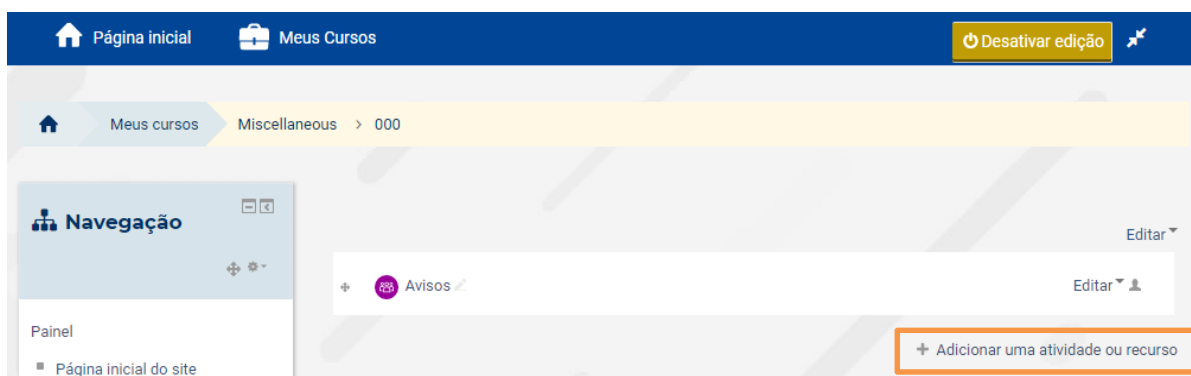
A atividade lição permite a criação de uma sequência de questões, textos e materiais organizados em páginas. A navegação, ou seja, a ordem em que as páginas serão acessadas pelo aluno pode ser determinada pelo professor. Por exemplo, para passar para outra página, o aluno deve responder corretamente a uma questão.

Passo a passo

1. Clique no botão “Ativar edição”;



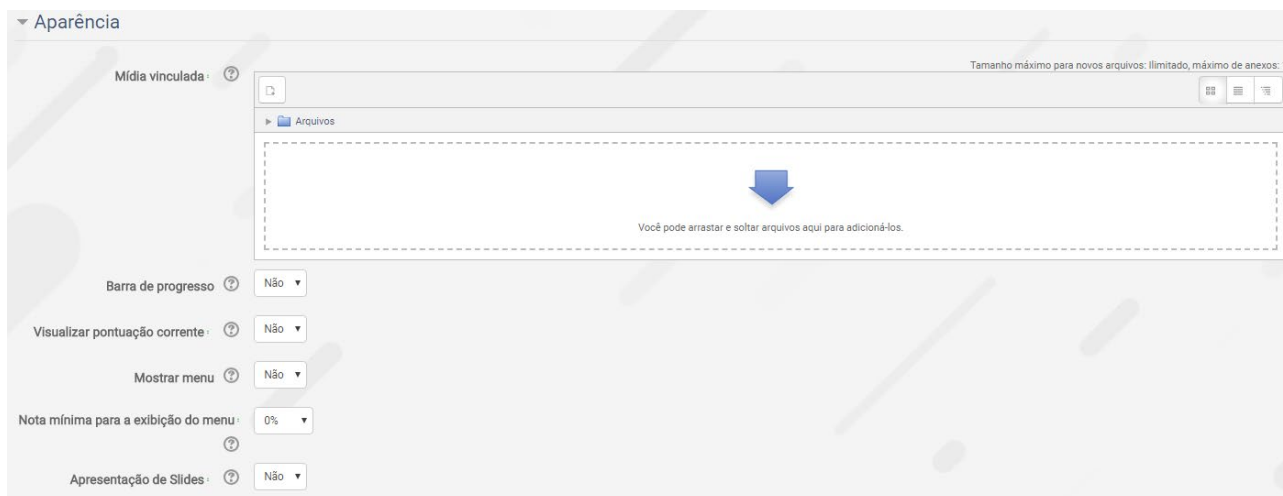
2. No tópico onde você quer adicionar o recurso, clique em **Adicionar uma atividade ou recurso**.



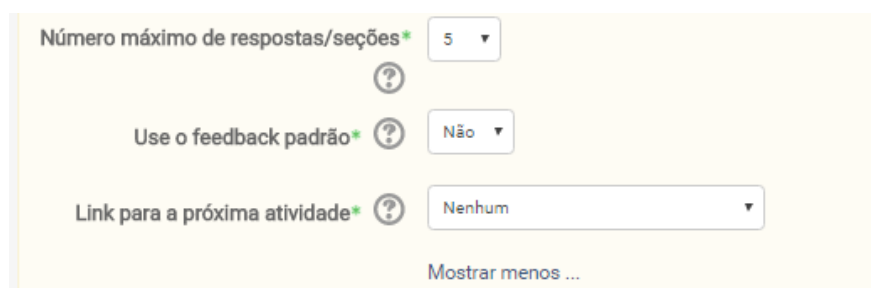
3. Na tela seguinte, escolha **Lição** e preencha o formulário.

A screenshot of the Moodle PUC-SP form for adding a new lesson. The title is 'Adicionando um(a) novo(a) Lição'. The form has a 'Geral' section with a 'Nome' field and a 'Descrição' field. The 'Descrição' field has a rich text editor toolbar with various icons for text formatting, alignment, and insertion. At the bottom left, there is a checkbox labeled 'Exibir descrição na página do curso'.

- **Nome: Obrigatório.**
- **Descrição:** Oriente seus alunos sobre os objetivos da atividade e como devem proceder para a sua realização. Caso não queira acrescentar uma descrição, digite um "." (ponto) ou outro caractere dentro da caixa de texto.
- **Exibir descrição na página do curso:** Se você quiser que o texto digitado no item acima seja mostrado na página do curso, selecionar esse botão.

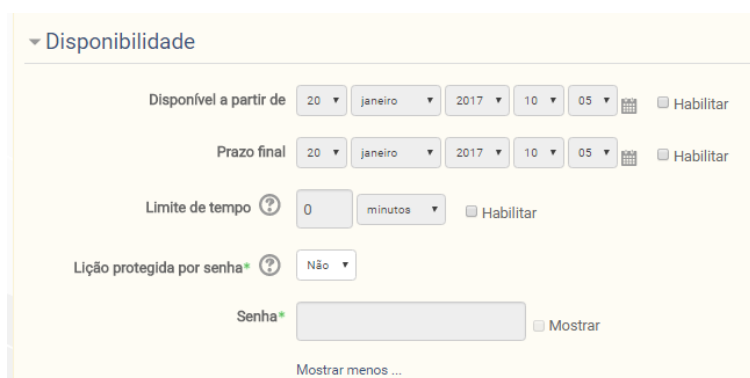


- **Mídia vinculada:** Um arquivo multimídia pode ser enviado para uso na lição. Um link 'Clique aqui para ver o arquivo multimídia desta lição' será exibido em um bloco chamado 'Arquivo multimídia vinculado' em cada página da lição.
- **Barra de progresso:** Se habilitado, o aluno visualizará uma barra para acompanhar seu progresso até à conclusão da atividade.
- **Visualizar pontuação corrente:** Se habilitado, será exibido para o aluno seu acumulado de pontos em relação à soma total da atividade.
- **Mostrar menu:** Se habilitado, a lista de páginas será mostrada.
- **Nota mínima para a exibição do menu:** Esta configuração determina se um estudante deve obter uma certa nota antes de visualizar o menu à esquerda.
- **Apresentação de slides:** As páginas serão exibidas em forma de apresentação de slides, com barra de rolagem e botão de avançar e retroceder.



- **Número máximo de respostas/seções:** É possível limitar o número de respostas ou seções que serão utilizadas nas respostas.

- **Use o *feedback* padrão:** Se selecionada a opção “sim”, o aluno visualizará uma resposta padrão quando acertar (“Esta é a resposta correta”) ou errar (“Esta é a resposta errada”) uma questão. Se selecionada a opção “não”, nenhum *feedback* será exibido e o aluno será transferido automaticamente para a próxima questão.
- **Link para a próxima atividade:** É possível direcionar o aluno para outra atividade do curso, ao final da lição. Todas as atividades do curso serão listadas nesta opção para que o professor possa escolher.



The screenshot shows the 'Disponibilidade' (Availability) settings in Moodle. It includes the following fields and options:

- Disponível a partir de:** Date selection (20, janeiro, 2017, 10, 05) with a calendar icon and a 'Habilitar' checkbox.
- Prazo final:** Date selection (20, janeiro, 2017, 10, 05) with a calendar icon and a 'Habilitar' checkbox.
- Limite de tempo:** Input field (0) with a unit dropdown (minutos) and a 'Habilitar' checkbox.
- Lição protegida por senha:** Dropdown menu (Não) with a help icon.
- Senha:** Input field with a 'Mostrar' checkbox.
- A 'Mostrar menos ...' link at the bottom.

- **Disponível a partir de:** Aqui você determina quando os trabalhos podem ser enviados.
- **Prazo final:** Aqui você determina um prazo de tempo para execução dos trabalhos.
- **Limite de tempo:** é possível limitar o tempo disponível para que o aluno complete a atividade.
- **Lição protegida por senha:** Se habilitado, apenas os alunos que digitarem a senha poderão acessar a atividade.

▼ Controle de fluxo

Permitir revisão pelo estudante ?
Não ▼

Fornecer uma opção para tentar uma nova questão denovo ?
Não ▼

Número máximo de tentativas ?
1 ▼

Ação após uma Resposta Correta : ?
Normal - seguir percurso da lição ▼

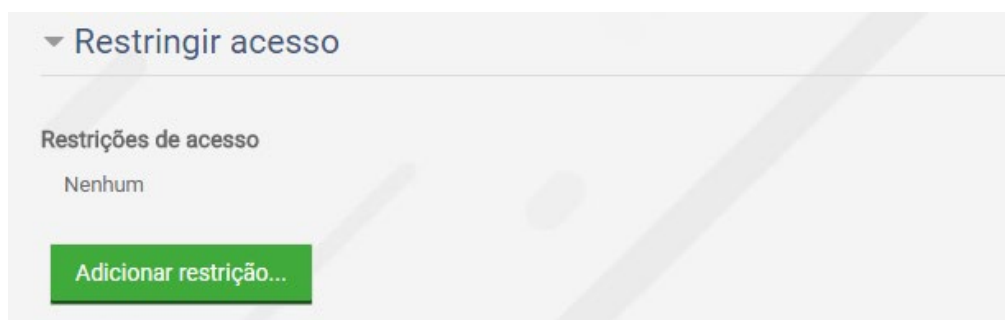
Número de páginas (fichas) a serem mostradas : ?
1 ▼

Mostrar menos ...

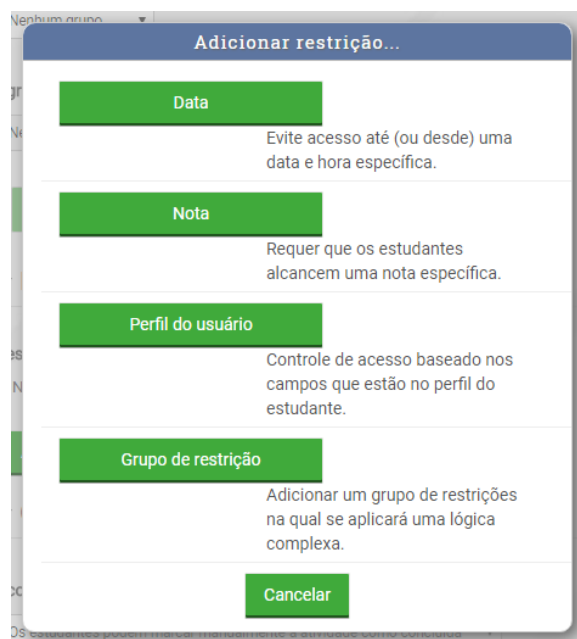
- **Permitir revisão pelo estudante:** Se habilitado, o aluno poderá voltar às questões para mudar suas respostas.
- **Fornecer uma opção para tentar uma nova questão de novo:** Caso o aluno responda uma questão incorretamente, esta opção possibilitaria a ele voltar e tentar novamente.
- **Número máximo de tentativas:** Determina quantas vezes o aluno poderá tentar responder às questões.
- **Ação após uma Resposta Correta:** O padrão é que, após uma resposta correta, o aluno seja encaminhado para a próxima página da lição, de forma linear, do início ao fim. Mas é possível, também, definir quais páginas ou se um conjunto de páginas serão exibidas de forma aleatória. Neste caso, há duas opções:
Mostrar uma página que ainda não foi visitada – uma mesma página será exibida apenas uma vez ao aluno.
Mostrar uma página que ainda não respondida – páginas com questões não respondidas podem ser novamente apresentadas aos alunos.
- **Número de páginas (fichas) a serem mostradas:** Neste campo, o professor pode determinar quantas, dentre as páginas de uma lição, serão exibidas, de forma aleatória.

- **Nota:** O professor pode escolher entre ponto, para selecionar a nota máxima a ser atribuída, ou escala.
- **Categoria de notas:** Esta configuração controla a categoria na qual as notas da atividade são postadas no relatório de notas.
- **Nota para aprovação:** Nota mínima para o aluno ser aprovado.
- **Lição para praticar:** Lições práticas não publicam notas de avaliação.
- **Pontuação personalizada:** Neste caso, cada resposta poderá receber um valor de pontuação.
- **Permite-se retornar à lição:** Se habilitado, o aluno poderá repetir a lição.
- **Calculando o resultado das tentativas:** No caso de o aluno poder repetir a lição, o professor deve escolher se a melhor nota obtida pelo aluno será considerada ou se a nota será composta pela média da pontuação obtida nas tentativas.
- **Número mínimo de questões:** Determina o número mínimo de lições utilizadas no cálculo da média da pontuação.

- **Disponibilidade:** Você pode escolher deixar a atividade visível ou oculta para o aluno. É possível selecionar “mostrar” a atividade, mas controlar quando o aluno poderá visualizá-la por meio da configuração de **disponibilidade**, já mostrada acima. Na data estipulada, a atividade poderá ser automaticamente disponibilizada ao aluno.
- **Número de identificação do módulo:** Identifica a atividade para fins de cálculo de avaliação. Esse número também pode ser definido na página do cálculo das notas no livro de notas.
- **Modalidade grupo:** Você pode configurar a atividade por grupos.
- **Agrupamento:** Se habilitado, os estudantes associados aos grupos, poderão trabalhar juntos.



- **Restringir acesso:** Você pode restringir o acesso dos alunos ao escolher uma das opções:



Data – Restrinja a atividade com uma data e hora específica.

Nota – É necessário que os estudantes alcancem a nota estabelecida para finalizar a atividade.

Perfil do usuário – Você pode controlar o acesso utilizando um dos campos de perfil do usuário.

Grupo de restrição – Poderá utilizar um grupo de restrições como, por exemplo, data e nota.

The screenshot shows the 'Conclusão de atividades no curso' (Activity completion in course) settings. It includes the following options:

- Acompanhamento de Conclusão** (Activity completion): A dropdown menu set to 'Os estudantes podem marcar manualmente a atividade como concluída' (Students can manually mark the activity as completed).
- Requer visualização** (Require view): A checked checkbox with the text 'O estudante deve visualizar esta atividade para concluí-la' (The student must view this activity to complete it).
- Requer nota** (Require grade): An unchecked checkbox with the text 'Estudante deve receber uma nota, para concluir essa atividade' (Student must receive a grade to complete this activity).
- Exigir alcançar o fim** (Require end of page): A checked checkbox with the text 'Estudante deve chegar ao final da página da lição para completar esta atividade' (Student must reach the end of the lesson page to complete this activity).
- Exigir tempo gasto** (Require time spent): An unchecked checkbox with a text input field set to '0' and a unit dropdown set to 'minutos' (minutes).
- Conclusão esperada em** (Expected completion date): A date selector showing '19' for the day, 'junho' for the month, and '2018' for the year, with a 'Habilitar' (Enable) checkbox.

- **Acompanhamento de Conclusão:** Se habilitada, a conclusão de atividade é acompanhada, manual ou automaticamente, sob certas condições. Se desejado, podem ser configuradas múltiplas condições. Nesse caso, a atividade só será considerada concluída quando TODAS as condições forem satisfeitas.
- **Requer visualização:** Se habilitado, o estudante deverá visualizar a atividade para concluí-la.
- **Requer nota:** Se habilitado, o estudante deverá receber uma nota para concluir a atividade.
- **Exigir alcançar o fim:** O estudante deverá chegar ao final da página da lição para completar a atividade.
- **Exigir tempo gasto:** Poderá exigir que a atividade seja realizada em um determinado tempo.
- **Conclusão esperada em:** Esta configuração especifica a data em que a atividade está prevista para ser concluída.

The screenshot shows the configuration interface for an activity in Moodle. It features several sections:

- Tags:** A dropdown menu labeled 'Sem seleção' with the placeholder text 'Insira marcadores...'. To its right is a link 'Gerenciar marcadores padrão'.
- Competências:** A section with a dropdown menu labeled 'Sem seleção' and the placeholder text 'Buscar'.
- Após conclusão da atividade:** A dropdown menu with the option 'Fazer nada' selected.
- Buttons:** At the bottom, there are three buttons: 'Salvar e voltar ao curso' (green), 'Salvar e mostrar' (green), and 'Cancelar' (yellow).

- **Tags:** Pode adicionar marcadores
- **Competências:** Pode vincular a atividade a competências registradas no moodle.

Por fim, salve a atividade.

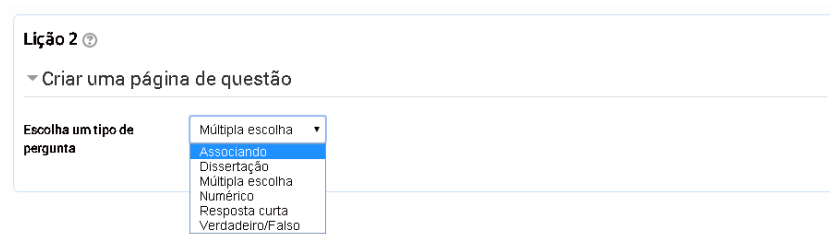
Na tela seguinte, o sistema apresentará opções para a montagem das páginas da lição:

The screenshot shows the Moodle lesson page with the following elements:

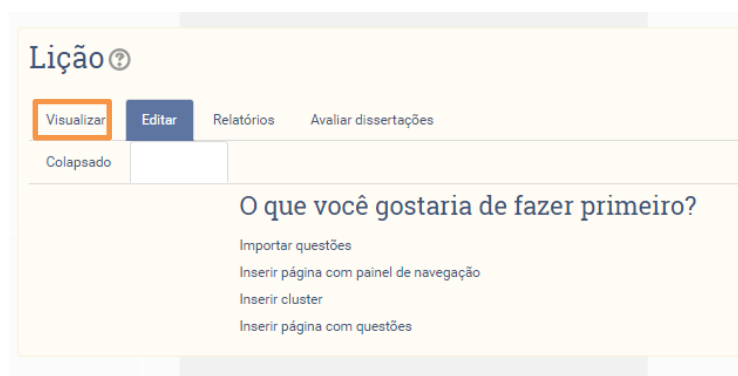
- Navigation:** A top bar with buttons for 'Visualizar', 'Editar', 'Relatórios', and 'Avaliar dissertações'. Below it, a secondary bar has 'Colapsado' and 'Expandido' buttons.
- Content:** A central area with the heading 'O que você gostaria de fazer primeiro?' and four options: 'Importar questões', 'Inserir cluster', 'Inserir página com painel de navegação', and 'Inserir página com questões'.

- **Importar questões:** É possível importar questões utilizadas em outras lições e atividades.
- **Inserir cluster:** Esta opção é utilizada para programar uma sequência aleatória de questões. Insira um cluster antes do início e outro ao final do conjunto de páginas que serão exibidas aleatoriamente. Por exemplo, dentre 20 questões, se o professor desejar que as questões 10 a 15 sejam aleatórias, é pertinente inserir um cluster antes da questão 10 e outro depois da 15ª.

- **Inserir página com painel de navegação:** O professor pode elaborar um menu de *links* personalizados que remetam o aluno para as páginas da lição.
- **Inserir página com questões:** Nesta opção é possível elaborar as questões que serão oferecidas aos alunos:



Para visualizar as questões inseridas, clique na guia “Visualizar”:



Questão do tipo Associando

Neste tipo de questão, o aluno deve associar uma lista de nomes ou declarações (perguntas) com outra lista de nomes ou declarações (respostas). Na imagem abaixo, uma associação entre pares de antônimos, apresentamos um exemplo de como a atividade será apresentada ao aluno.

The image shows two identical question type configuration panels for 'Associando par 1' and 'Associando par 2'. Each panel includes a 'Resposta*' field with a rich text editor toolbar (containing options like Parágrafo, Bold, Italic, Bulleted list, Numbered list, Link, Unlink, Undo, Redo, Image, Smiley, Table, and Print) and a 'Caminho: p' field. Below the editor is a 'Corresponde à resposta*' input field.

Passo a passo

1. Na página de inserção de questões, escolha “associando”:

This screenshot shows the 'Escolha um tipo de pergunta' dropdown menu. The 'Associando' option is highlighted in blue. Other visible options include 'Múltipla escolha', 'Dissertação', 'Múltipla escolha Numérico', 'Resposta curta', and 'Verdadeiro/Falso'.

2. Na página seguinte, preencha o formulário:

The image shows the 'Criar uma página de questão' configuration form. The 'Título da página*' field contains the text 'Questões: associando'. The 'Conteúdo da página*' field contains the text 'Associe os pares de palavras'. The form also features a rich text editor toolbar and a 'Caminho: p' field at the bottom.

- **Título da página:** Título da questão.

- **Conteúdo da página:** Neste campo, insira o enunciado da questão, as orientações para o preenchimento e possíveis materiais (textos, vídeos, imagens) que devem subsidiar a resposta do aluno.

The screenshot displays the Moodle question editor interface, specifically the 'Resposta correta' and 'Resposta errada' sections. Each section includes a rich text editor with a toolbar (containing icons for paragraph, bold, italic, list, link, unlink, unlink all, image, and video), a text area, a 'Caminho' (path) field, a 'Destino da resposta' (destination) dropdown menu, and a 'Pontuação da resposta' (score) input field.

Resposta correta:

- Resposta correta: Muito bem!
- Caminho: p
- Destino da resposta correta: Próxima página
- Pontuação da resposta correta: 1

Resposta errada:

- Resposta errada: Estude mais!
- Caminho: p
- Destino da resposta errada: Esta página
- Pontuação da resposta errada: 0

- **Resposta correta:** O professor pode fornecer texto padrão para ser exibido ao aluno quando ele acertar a resposta da questão.
- **Destino da resposta correta:** Selecione qual será a próxima página a ser exibida ao aluno após acertar a resposta.
- **Pontuação da resposta correta:** Qual valor será atribuído à questão. Este parâmetro só valerá se, nas configurações, estiver selecionada a opção “pontuação personalizada”.
- **Resposta errada:** O professor pode fornecer texto padrão para ser exibido ao aluno quando ele errar a resposta da questão.
- **Destino da resposta errada:** Selecione qual será a próxima página a ser exibida ao aluno após errar a resposta.
- **Pontuação da resposta errada:** Qual valor será atribuído à questão. Este parâmetro só valerá se, nas configurações, estiver selecionada a opção “pontuação personalizada”. Os valores podem ser positivos ou negativos.

The screenshot displays the Moodle question editor interface for configuring associated answers. It features five sections, each titled 'Associando par' followed by a number (1 to 5). Each section contains a 'Resposta*' field with a rich text editor toolbar (including options for paragraph, bold, italic, list, link, unlink, unlink all, image, smiley, table, and insert) and a 'Caminho: p' field. Below each 'Resposta*' field is a 'Corresponde à resposta*' text input field. At the bottom of the interface, there are two green buttons: 'Salvar página' and 'Cancelar'.

- **Associando par 1 (Resposta):** Neste campo será inserida a palavra, a declaração ou o item aos quais serão associadas as respostas.
- **Associando par 2 (Corresponde à resposta):** Insira neste campo a resposta correta que deve ser selecionada pelo aluno.

Repita a operação para o par 2 e, se desejar, para os pares 3 e 4. Ao final, clique em “Salvar mudanças”.

Questão do tipo Dissertação

Como o próprio nome sugere, este tipo de questão exige do aluno uma resposta na forma de texto.

Passo a passo

1. Na página de inserção de questões, escolha “dissertação”:

2. Na página seguinte, preencha o formulário:

- **Título da página:** Título da questão.
- **Conteúdo da página:** Neste campo, insira o enunciado da questão, as orientações para o preenchimento e possíveis materiais (textos, vídeos, imagens) que devem subsidiar a resposta do aluno.
- **Destinação:** Selecione qual será a próxima página a ser exibida.
- **Pontuação:** Qual valor será atribuído à questão. Este parâmetro só valerá se, nas configurações, estiver selecionada a opção “pontuação personalizada”.

Repita a operação para o par 2 e, se desejar, para os pares 3 e 4. Ao final, clique em “Salvar mudanças”.

Questão do tipo Múltipla escolha

Passo a passo

1. Na página de inserção de questões, escolha “múltipla escolha”:

Lição 2 ⓘ

▼ Criar uma página de questão

Escolha um tipo de pergunta

- Múltipla escolha ▼
- Associando
- Dissertação
- Múltipla escolha
- Númérico
- Resposta curta
- Verdadeiro/Falso

2. Na página seguinte, preencha o formulário:

▼ Criar uma página de questão

Título da página*

Conteúdo da página*

Parágrafo ▼ B I      







Caminho: p

Opções ⓘ Multi-Respostas

- **Título da página:** Título da questão.
- **Conteúdo da página:** Neste campo, insira o enunciado da questão, as orientações para o preenchimento e possíveis materiais (textos, vídeos, imagens) que devem subsidiar a resposta do aluno.







▼ Resposta 1

Resposta*

Parágrafo ▼ B I      

Caminho: p

Retorno

Parágrafo ▼ B I      

Caminho: p

Destinação ⓘ Próxima página ▼

Pontuação ⓘ

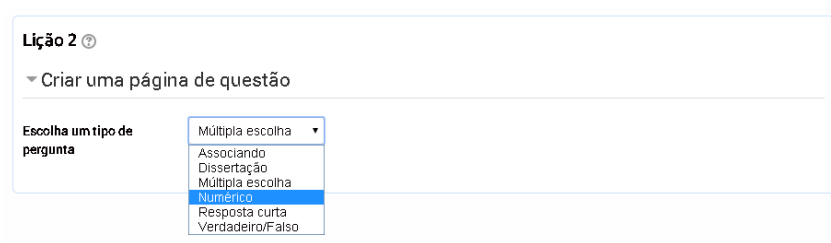
- **Resposta:** Neste campo deve ser inserida uma resposta para a questão, correta ou incorreta.
- **Retorno:** Campo opcional para um texto de *feedback*, caso o aluno escolha esta opção de resposta.
- **Destino:** Selecione qual será a próxima página a ser exibida ao aluno.
- **Pontuação:** Qual valor será atribuído à questão. Este parâmetro só valerá se, nas configurações, estiver selecionada a opção “pontuação personalizada”.

Repita a operação para a resposta 2 e, se desejar, para as respostas 3 e 4. Ao final, clique em “Salvar mudanças”.

Questão do tipo Numérico

Passo a passo

1. Na página de inserção de questões, escolha “numérico”:



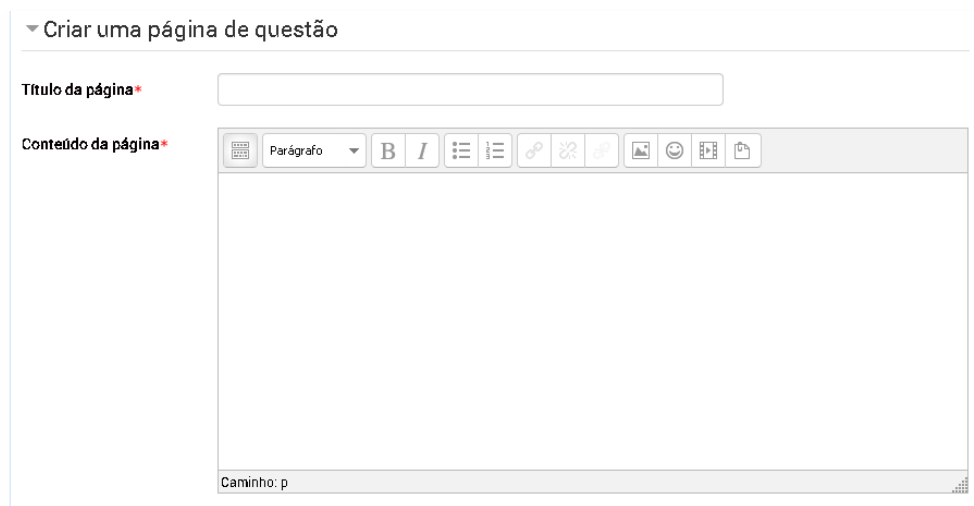
Lição 2 ⓘ

▼ Criar uma página de questão

Escolha um tipo de pergunta

- Múltipla escolha
- Associando
- Dissertação
- Múltipla escolha
- Numérico**
- Resposta curta
- Verdadeiro/Falso

2. Na página seguinte, preencha o formulário:



▼ Criar uma página de questão

Título da página*

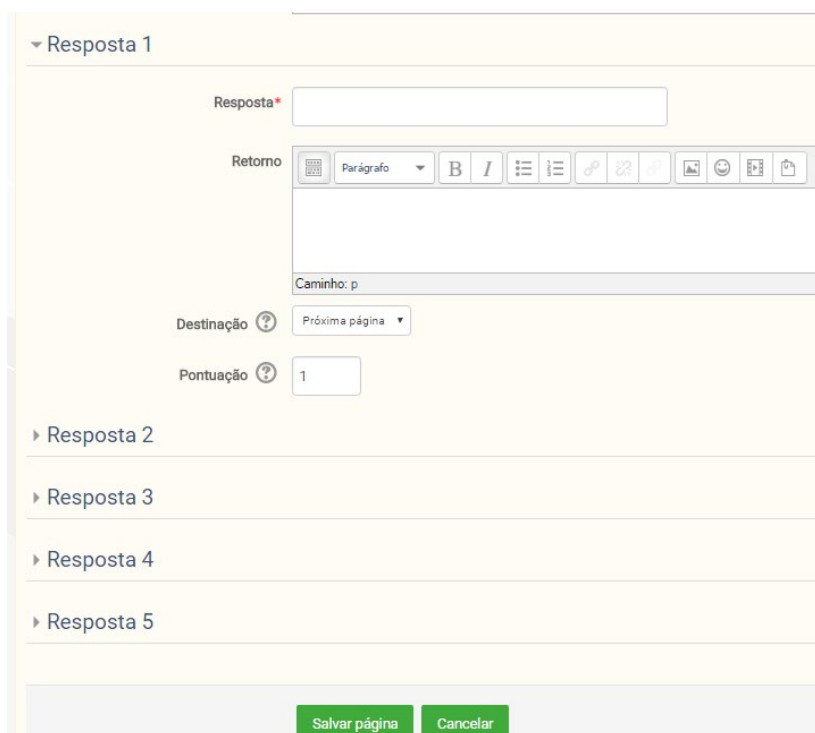
Conteúdo da página*

Parágrafo

Caminho: p

- **Título da página:** Título da questão.

- **Conteúdo da página:** Neste campo, insira o enunciado da questão, as orientações para o preenchimento e possíveis materiais (textos, vídeos, imagens) que devem subsidiar a resposta do aluno.



The screenshot shows the Moodle question editor interface for a short-answer question. It features a 'Resposta 1' section with a 'Resposta*' text input field. Below it is a 'Retorno' field with a rich text editor toolbar containing options like 'Parágrafo', bold, italic, list, link, unlink, image, smiley, and help. The 'Caminho' field is set to 'p'. The 'Destinação' dropdown is set to 'Próxima página'. The 'Pontuação' field is set to '1'. At the bottom, there are 'Salvar página' and 'Cancelar' buttons. A sidebar on the left shows expandable sections for 'Resposta 2' through 'Resposta 5'.

- **Resposta:** Neste campo deve ser inserida uma resposta para a questão, correta ou incorreta.
- **Retorno:** Campo opcional para um texto de *feedback*, caso o aluno escolha esta opção de resposta.
- **Destino:** Selecione qual será a próxima página a ser exibida ao aluno.
- **Pontuação:** Qual valor será atribuído à questão. Este parâmetro só valerá se, nas configurações, estiver selecionada a opção “pontuação personalizada”.

Repita a operação para a resposta 2 e, se desejar, para as respostas 3 e 4. Ao final, clique em “Salvar mudanças”.

Questão do tipo Resposta curta

Passo a passo

1. Na página de inserção de questões, escolha “resposta curta”:

Lição 2 ⓘ

▼ Criar uma página de questão

Escolha um tipo de pergunta

- Múltipla escolha ▼
- Associando
- Dissertação
- Múltipla escolha
- Númerico
- Resposta curta
- Verdadeiro/Falso

2. Na página seguinte, preencha o formulário:

▼ Criar uma página de questão

Título da página*

Conteúdo da página*

Parágrafo

B I

Caminho: p

Opções ⓘ Usar expressões regulares

- **Título da página:** Título da questão.
- **Conteúdo da página:** Neste campo, insira o enunciado da questão, as orientações para o preenchimento e possíveis materiais (textos, vídeos, imagens) que devem subsidiar a resposta do aluno.
- **Usar expressões regulares:** O uso de expressões regulares permite maior abrangência na análise da resposta dada pelo aluno.

▼ Resposta 1

Resposta*

Retorno

Parágrafo

B I

Caminho: p

Destinação ⓘ Próxima página ▼

Pontuação ⓘ 1

- **Resposta:** Neste campo deve ser inserida uma resposta para a questão, correta ou incorreta.
- **Retorno:** Campo opcional para um texto de *feedback*, caso o aluno escolha esta opção de resposta.
- **Destino:** Selecione qual será a próxima página a ser exibida ao aluno.
- **Pontuação:** Qual valor será atribuído à questão. Este parâmetro só valerá se, nas configurações, estiver selecionada a opção “pontuação personalizada”.

Repita a operação para a resposta 2 e, se desejar, para as respostas 3 e 4. Ao final, clique em “Salvar mudanças”.

Questão do tipo Verdadeiro/Falso

Passo a passo

1. Na página de inserção de questões, escolha “verdadeiro/falso”:



A imagem mostra a interface de criação de questões no Moodle. No topo, há o título "Lição 2" e um ícone de ajuda. Abaixo, há um menu suspenso com o texto "Criar uma página de questão". O campo "Escolha um tipo de pergunta" está aberto, mostrando uma lista de opções: "Verdadeiro/Falso", "Associando", "Dissertação", "Múltipla escolha", "Numérico", "Resposta curta" e "Verdadeiro/Falso" (destacado em azul).

2. Na página seguinte, preencha o formulário:



A imagem mostra a interface de criação de questões no Moodle, na página de preenchimento do formulário. No topo, há o título "Criar uma página de questão". O campo "Título da página*" está vazio. O campo "Conteúdo da página*" está preenchido com um editor de texto rico, que inclui uma barra de ferramentas com ícones para "Parágrafo", "B", "I", "Listas", "Link", "Desfazer", "Refazer", "Imagem", "Smiley", "Link externo" e "Link interno". No canto inferior esquerdo, há o campo "Caminho: p".

- **Título da página:** Título da questão.

- **Conteúdo da página:** Neste campo, insira o enunciado da questão, as orientações para o preenchimento e possíveis materiais (textos, vídeos, imagens) que devem subsidiar a resposta do aluno.

The screenshot shows the 'Resposta correta' configuration section in Moodle. It includes two text editors: 'Resposta*' and 'Retorno', each with a rich text toolbar and a 'Caminho: p' field. Below the editors, there are two dropdown menus: 'Destino da resposta correta' (set to 'Próxima página') and 'Pontuação da resposta correta' (set to '1').

- **Resposta correta:** Neste campo deve ser inserida a resposta correta para a questão.
- **Retorno:** Campo opcional para um texto de *feedback*, caso o aluno escolha esta opção de resposta.
- **Destino da resposta correta:** Selecione qual será a próxima página a ser exibida ao aluno após acertar a resposta.
- **Pontuação da resposta correta:** Qual valor será atribuído à questão. Este parâmetro só valerá se, nas configurações, estiver selecionada a opção “pontuação personalizada”.

The screenshot shows the 'Resposta errada' configuration section in Moodle. It includes two text editors: 'Resposta*' and 'Retorno', each with a rich text toolbar and a 'Caminho: p' field. Below the editors, there are two dropdown menus: 'Destino da resposta errada' (set to 'Esta página') and 'Pontuação da resposta errada' (set to '0'). At the bottom, there are two buttons: 'Salvar página' and 'Cancelar'.

- **Resposta errada:** Neste campo deve ser inserida a resposta errada para a questão.
- **Retorno:** Campo opcional para um texto de *feedback*, caso o aluno escolha esta opção de resposta.
- **Destino da resposta errada:** Selecione qual será a próxima página a ser exibida ao aluno após errar a resposta.
- **Pontuação da resposta errada:** Qual valor será atribuído à questão. Este parâmetro só valerá se, nas configurações, estiver selecionada a opção “pontuação personalizada”. Os valores podem ser positivos ou negativos.

Ao final, clique em **Salvar mudanças**.

PESQUISA DE AVALIAÇÃO

Esta atividade é oferecida pelo próprio sistema. O objetivo é desenvolver uma avaliação dos percursos de aprendizagem *online*. Com base nos resultados destes questionários, pode-se identificar os fenômenos sociais e as tendências individuais que caracterizam os processos de aprendizagem ao longo do curso, com o objetivo de avaliar a adequação das práticas adotadas e otimizar estes processos.

Atualmente são oferecidas as seguintes pesquisas desenvolvidas para avaliação de percursos de aprendizagem *online* baseadas em teorias construtivistas:

COLLES (*Constructivist Online Learning Environment Survey*) – A pesquisa foi projetada para monitorar as práticas de aprendizagem *online* e verificar em que medida estas práticas se configuram como processos dinâmicos favorecidos pela interação. A pesquisa COLLES é dividida em três grupos, cada um referente a um tipo de avaliação relacionada com: a. a experiência efetiva; b. expectativas e experiência efetiva; c. expectativas. Pesquisa itens cruciais na avaliação do processo de aprendizagem virtual:

- **Relevância:** qual o nível de importância da aprendizagem para a vida profissional do participante;
- **Reflexão crítica:** se as atividades têm estimulado os processos de reflexão crítica;
- **Interação:** em que nível os diálogos *online* são enriquecedores, considerando o contexto educativo;
- **Apoio dos tutores e colegas:** em que medida as atividades dos tutores e dos colegas favorecem o desenvolvimento do curso;

- **Compreensão:** se participantes e tutores compreendem bem as atividades recíprocas.

ATTLS (*Attitudes to Thinking and Learning Survey*) – a teoria dos modos de saber, originalmente desenvolvida no campo da pesquisa sobre as diferenças entre os sexos. Compreende um instrumento de pesquisa para examinar a qualidade do discurso em um ambiente colaborativo. O instrumento foi desenvolvido por Galotti et al (1999) para medir a proporção em que uma pessoa tem um **saber conectado** (SC) ou um **saber destacado** (SD). Pessoas com valores SC tendem a ver os processos de aprendizagem como experiências prazerosas, cooperam com maior frequência, procuram ser agradáveis e demonstram interesse em construir a partir da ideia dos outros. Pessoas com valores SD tendem a ter uma posição mais crítica e criar polêmicas.

Um professor pode (e deve) aplicar o questionário ATTLS logo no início de um curso. Se analisar os resultados, uma intervenção pessoal (por exemplo, uma conversa particular com alunos que se mostram fora da média do grupo) pode ter como resultado uma redução na evasão (desistência) e um melhor aproveitamento da turma como um todo. São 20 questões referentes à aprendizagem e reflexões críticas com relação à postura e atitude do aluno.

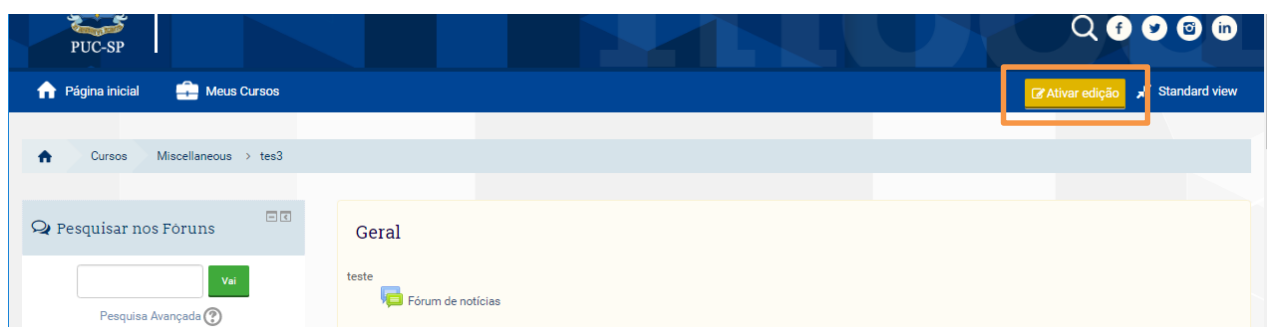
Belenky, M. F., Clinchy, B. M., Goldberger, N. R., & Tarule, J. M. (1986). *Women's Ways of Knowing: The Development of Self, Voice, and Mind*. New York: Basic Books, Inc.

Galotti, K. M., Clinchy, B. M., Ainsworth, K., Lavin, B., & Mansfield, A. F. (1999). A New Way of Assessing Ways of Knowing: The Attitudes Towards Thinking and Learning Survey (ATTLS). *Sex Roles*, 40(9/10), 745-766.

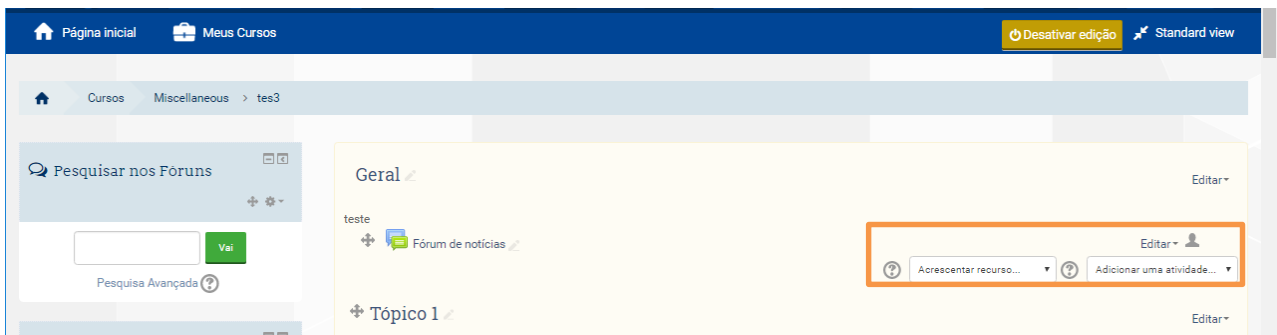
Galotti, K. M., Reimer, R. L., & Drebus, D. W. (2001). Ways of knowing as learning styles: Learning MAGIC with a partner. *Sex Roles*, 44(7/8), 419-436.

Passo a passo

1. Clique no botão “Ativar edição”;



2. No tópico onde você quer adicionar o recurso, clique em **Adicionar uma atividade ou recurso**.



3. Na tela seguinte, escolha **Pesquisa de avaliação** e preencha o formulário.

The screenshot shows the Moodle form for adding a new 'Pesquisa de avaliação'. The form is titled 'Adicionando um(a) novo(a) Pesquisa de avaliação'. It has a 'Nome' field, a 'Tipo de pesquisa de avaliação' dropdown menu set to 'Escolher...', and a 'Descrição' text area with a rich text editor toolbar. At the bottom left, there is a checkbox labeled 'Exibir descrição na página do curso'.

- **Nome: Obrigatório.**
- **Tipo de pesquisa de avaliação:** As perguntas já estão armazenadas no próprio ambiente, não permitindo edição e estão divididas em dois grupos. Você deve escolher apenas o tipo de pesquisa que será utilizada.
- **Descrição:** Oriente seus alunos sobre os objetivos da atividade e como devem proceder para a sua realização.
- **Exibir descrição na página do curso:** Se você quiser que o texto digitado no item acima seja mostrado na página do curso, selecione esse botão.

- **Disponibilidade:** Você pode escolher deixar a atividade visível ou oculta para o aluno. É possível selecionar “mostrar” a atividade, mas controlar quando o aluno poderá visualizá-la por meio da configuração da **disponibilidade**, já mostrada acima. Na data estipulada, a atividade poderá ser automaticamente disponibilizada ao aluno.
- **Modalidade de grupo:** Esta configuração possui três opções:
 - Nenhum grupo** – Não há subgrupos, todos fazem parte de uma grande comunidade.
 - Grupos separados** – Cada participante de grupo pode ver apenas seu próprio grupo, os outros são invisíveis.
 - Grupos visíveis** – Cada participante do grupo trabalha no seu próprio grupo, mas pode também ver outros grupos.

O tipo de grupo definido no nível do curso é o padrão para todas as atividades do curso. Cada atividade que suporta grupos pode também definir seu próprio tipo de grupo, mas, se o tipo de grupo é forçado no nível do curso, o tipo de grupo para cada atividade é ignorado.

- **Agrupamento:** O agrupamento é uma coleção de grupos dentro de um curso. Se um agrupamento é selecionado, os alunos associados aos grupos desse agrupamento poderão trabalhar juntos.
4. Depois de tudo preenchido, clique em **Salvar e voltar ao curso** ou **Salvar e mostrar**.

QUESTIONÁRIO

Esta atividade permite que você crie e configure testes de múltipla escolha, verdadeiro ou falso, respostas abertas, correspondência e outros tipos de perguntas. Cada questionário será composto de um conjunto de questões de qualquer tipo. O questionário oferece um grande número de configurações incluindo número de tentativas, vários métodos de notas,

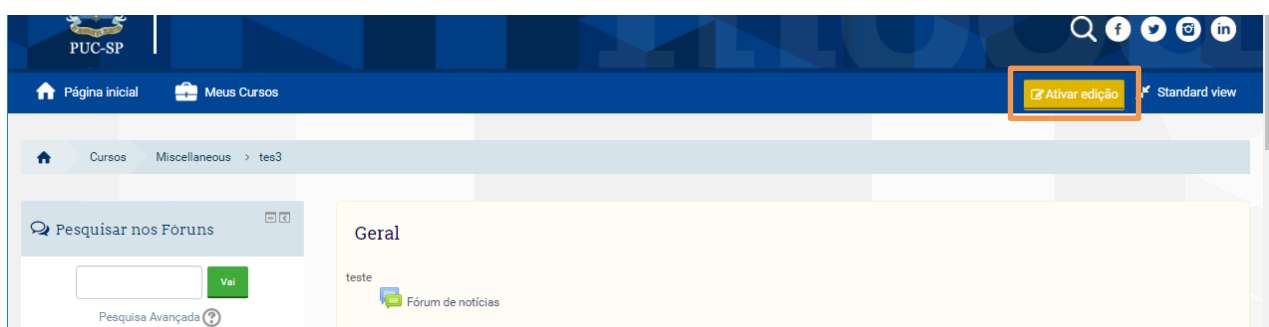
limite de tempo, valores pontuados de acordo com pesos atribuídos pelo professor, *feedback* imediato ou não, acesso restrito pelo navegador, por um local físico e/ou por uma senha etc. O questionário pode ter correções automáticas e você pode optar por fornecer *feedback* específico.

Se este é o seu primeiro questionário em um curso/ disciplina que terá vários questionários sobre assuntos diferentes, você precisa iniciar a criação de um **Banco de Questões** para seu/sua curso/disciplina.

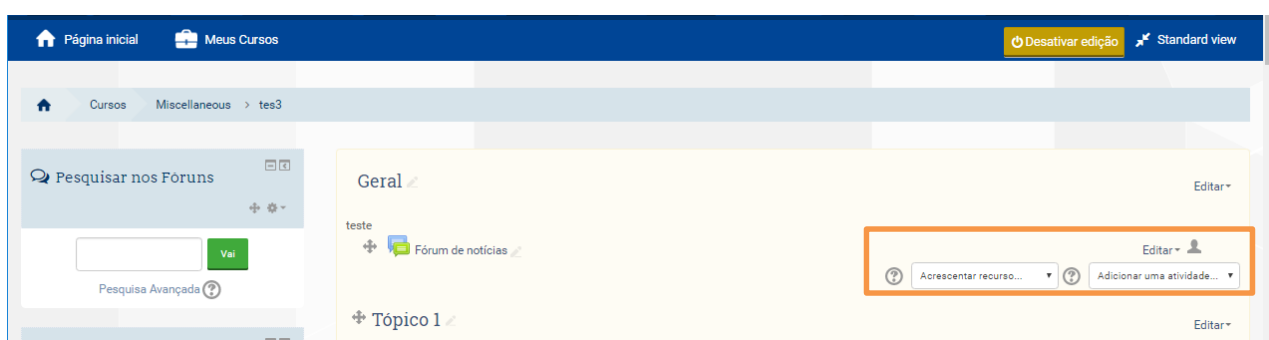
O banco de questões tem uma categoria pré-definida chamada **Padrão**. Você pode e deve criar categorias de questões por assunto, capítulo, tema, unidade etc. Isto facilita a localização das questões que forem criadas e permite que o banco de questões cresça à medida que for usado.

Passo a passo

1. Clique no botão “Ativar edição”;



2. No tópico onde você quer adicionar o recurso, clique em **Adicionar uma atividade ou recurso**.



3. Na tela seguinte, escolha **Questionário** e preencha o formulário.

“Há um período de carência na qual a tentativa pode ser enviada, mas não é possível modificar questões.”

“A tentativa é enviada automaticamente.”

“A tentativa precisa ser enviada antes do tempo expirar ou não será levada em conta.”

- **Período de carência de envio:** Caso a opção "O que fazer quando o tempo expira" esteja configurada para "Há um período de carência na qual a tentativa pode ser enviada, mas não é possível modificar questões." Este é o tempo “extra” permitido.



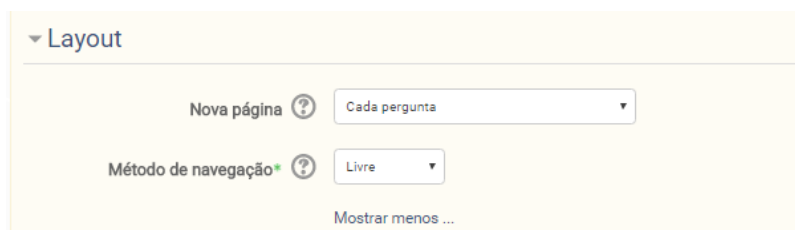
- **Categoria de nota:** Esta configuração controla a categoria na qual as notas da atividade são postadas no relatório de notas.
- **Nota para aprovação:** Esta configuração determina a nota mínima para passar.
- **Tentativas permitidas:** Indica quantas vezes o aluno poderá responder ao questionário.
- **Método de avaliação:** Quando são permitidas duas ou mais tentativas de resposta ao questionário, podem ser configurados quatro modos diversos de cálculo da nota final.

Nota mais alta: A nota final é a nota mais alta obtida dentre as diversas tentativas.

Média dos resultados: A nota final é a média entre as notas de todas as tentativas.

Primeira nota: Apenas o resultado da primeira tentativa é considerado.

Última nota: Apenas o resultado da última tentativa é considerado.



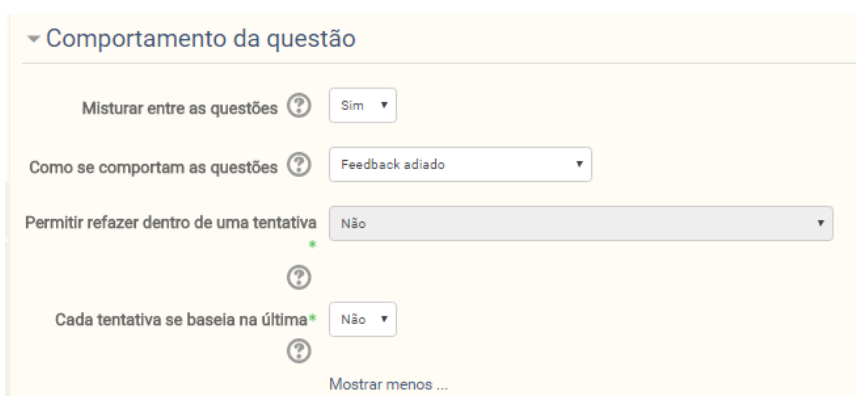
Layout

Nova página ? Cada pergunta ▼

Método de navegação* ? Livre ▼

Mostrar menos ...

- **Nova página:** Nessa opção é possível escolher quantas perguntas por página o questionário apresentará. Para questionários longos faz sentido dividi-los em várias páginas limitando-se os números de perguntas por página. Quando se adicionarem perguntas no questionário, serão inseridas quebras de página automaticamente de acordo com o valor escolhido. Contudo, posteriormente pode-se também mover manualmente as quebras de página na edição da página.
- **Método de navegação:** Quando a navegação sequencial está habilitada, os alunos são obrigados a responder ao questionário na ordem e não podem retornar às páginas anteriores nem passar adiante.



Comportamento da questão

Misturar entre as questões ? Sim ▼

Como se comportam as questões ? Feedback adiado ▼

Permitir refazer dentro de uma tentativa ? Não ▼

Cada tentativa se baseia na última* ? Não ▼

Mostrar menos ...

- **Misturar entre as questões:** Toda vez que o aluno iniciar o questionário, as perguntas serão misturadas aleatoriamente. Isto somente se aplica às perguntas que têm partes múltiplas, tais como perguntas de múltipla escolha ou perguntas de associação. Para perguntas de múltipla escolha a ordem das respostas é misturada somente quando esta opção estiver em "Sim". Para perguntas de associação, as respostas são sempre misturadas e esta opção controla se adicionalmente a ordem dos pares pergunta-resposta será misturada. Esta opção não está relacionada ao uso das perguntas aleatórias.
- **Como se comportam as questões:** Nesta opção podemos determinar como o aluno fará a submissão do questionário. Por exemplo, você pode querer que os alunos registrem uma resposta para cada pergunta e então submetam o

questionário inteiro antes que qualquer item seja avaliado, ou eles podem obter qualquer *feedback* que exista. Isso se chama modo de “*feedback* adiado”. Alternativamente, você pode querer que seus alunos submetam cada questão e recebam o “*feedback* imediato”, e se eles não o obtiverem imediatamente, podem tentar novamente. Esse é o modo “interativo com múltiplas tentativas”.

- **Permitir refazer dentro de uma tentativa:** Se ativado, quando os alunos terminarem a tentativa de uma questão específica, eles verão um botão Refazer questão. Isso permite que eles tentem uma outra versão da mesma questão, sem ter de submeter toda a tentativa do questionário e começar outro. Essa opção é útil principalmente para testes de prática.
- **Cada tentativa se baseia na última:** Caso forem permitidas tentativas múltiplas e esta opção for colocada em **Sim**, então cada nova tentativa contém o resultado da tentativa anterior. Isto permite que o questionário seja completado após várias tentativas. Para mostrar um questionário vazio em cada tentativa, seleciona-se **Não** para esta opção.

Opções de revisão ?

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

- **Opções de revisão:** Estas opções controlam quais informações o aluno visualizará quando for rever uma tentativa de resposta no questionário ou verifica o relatório do questionário. Seguem as quatro opções:

Durante a tentativa: é relevante para alguns comportamentos como "interativo com múltiplas tentativas" que pode mostrar o *feedback* durante a tentativa.

Após a tentativa: se aplica aos primeiros dois minutos após clicar em "Enviar tudo e terminar".

Mais tarde, enquanto ainda estiver aberto: se aplica após a submissão e antes da data de encerramento do questionário.

Depois do fechamento do questionário: se aplica após a data de encerramento. Se o questionário não tem uma data de encerramento, a revisão nunca ocorrerá.

▼ Aparência

Mostrar a fotografia do usuário. ▾
?

Casas decimais nas avaliações ▾
?

Casas decimais nas avaliações da pergunta* ▾
?

Mostrar blocos durante as tentativas do questionário* ▾
?

Mostrar menos ...

- **Mostrar a fotografia do usuário:** Se ativado, o nome do aluno e a sua fotografia serão mostrados na tela durante a tentativa e na revisão, tornando mais fácil a verificação se o estudante está acessando como ele mesmo em um teste supervisionado.
- **Casas decimais nas avaliações:** Permite selecionar o número de casas decimais que aparecerão na classificação de cada tentativa. Por exemplo, '0' significa que os números mostrados serão inteiros. Esta configuração se aplica apenas à modalidade de visualização e não altera o cálculo das notas.
- **Casas decimais nas avaliações da pergunta:** Permite selecionar o número de casas decimais que aparecerão em cada pergunta da tentativa.
- **Mostrar blocos durante as tentativas do questionário:** Se definido como 'sim', então será mostrado o bloco normal durante as tentativas do questionário.

▼ Restrições extras nas tentativas

Senha necessária [?] [Clique para inserir texto](#)

Requer endereço de rede [?]

Força demora entre a primeira e a segunda tentativas. [?]

minutos Habilitar

Força demora entre tentativas posteriores. [?]

minutos Habilitar

Segurança do navegador [?]

Permitir que o questionário seja realizado offline pelo aplicativo móvel.

[?] [Mostrar menos ...](#)

- **Senha necessária:** Caso seja especificada uma senha, o aluno somente conseguirá responder o questionário se tiver a senha para permissão.
- **Requer endereço de rede:** Este campo é opcional. Pode-se restringir o acesso a um questionário a sub-redes particulares numa LAN ou Internet especificando-se uma lista separada por vírgulas dos endereços IP completos ou parciais. Isto é especialmente útil para um questionário pré-determinado (*proctored quiz*), onde se deseja ter certeza de que somente as pessoas de uma certa sala estão aptas a acessar o questionário. Por exemplo: **192.168. , 231.54.211.0/20, 231.3.56.211**. Existem três tipos de números que podem ser usados (não se podem utilizar nomes de domínios em texto como exemplo.com).
- **Força demora entre a primeira e a segunda tentativas:** Caso este campo seja ativado, o aluno precisará aguardar o intervalo de tempo determinado para responder a segunda tentativa.
- **Força demora entre tentativas posteriores:** Caso este campo seja ativado, o aluno precisará aguardar o intervalo de tempo determinado entre as tentativas para poder respondê-las.
- **Segurança do navegador:** Se a opção "Tela cheia *pop-up* com segurança *JavaScript*" estiver selecionada, O teste só vai começar se o aluno tem um *JavaScript* habilitado no navegador. O questionário aparece em uma janela *pop-up* em tela cheia, que abrange todas as outras janelas e não tem controles de navegação.

Estudantes são impedidos, na medida do possível, de usar os recursos como copiar e colar.

- **Feedback geral:** O *feedback* geral é um texto que aparece para o aluno depois que ele terminou de responder uma tentativa do questionário. É diferente do *feedback* simples que depende do tipo de questão e da resposta que o aluno forneceu. No *feedback* geral o mesmo texto é mostrado para todos os alunos. O texto que é mostrado pode depender da nota que o estudante obteve. Por exemplo, se você entrou com:

limite de notas: 100% --- *Feedback*: Muito Bom

limite de notas: 40% --- *Feedback*: Por favor, estude outra vez o trabalho desta semana

limite de notas: 0%

Assim, estudantes com avaliação entre 100% e 40% irão ver a mensagem "Muito Bom", e estudantes com avaliação entre 39.99% e 0% irão ver a outra mensagem. Isto é, os limites de notas definem intervalos de notas, e cada mensagem de *feedback* geral é mostrada de acordo com o intervalo. Os intervalos de notas podem ser especificados tanto em porcentagem, por exemplo "31.41%", ou em um número, por exemplo "7". Se o seu questionário vale 10, um limite de notas de 7 significa 7 em 10 ou melhor.

- **Limite das notas:** Nesse campo você colocará a porcentagem de nota.
- **Comentários:** Nesse campo você colocará a mensagem que o aluno receberá quando atingir a porcentagem de nota determinada em "Limite de notas".

- **Add {Adicionar} 3 outros campos de *feedback*:** Caso deseje, você poderá adicionar mais campos de *feedback*.

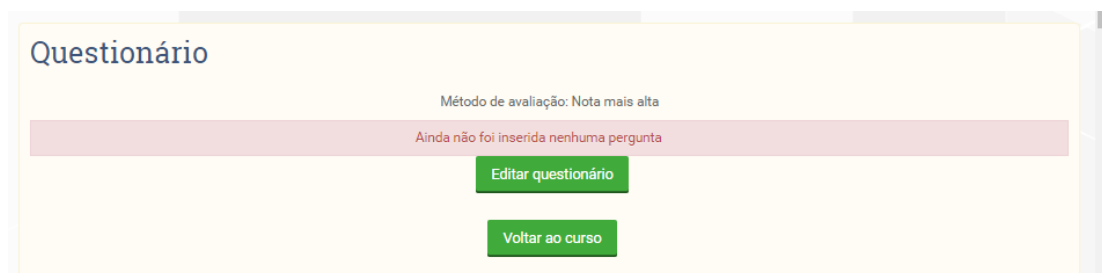
- **Disponibilidade:** Você pode escolher deixar a atividade visível ou oculta para o aluno. É possível selecionar “mostrar” a atividade, mas controlar quando o aluno poderá visualizá-la por meio da configuração da **disponibilidade**, já mostrada acima. Na data estipulada, a atividade poderá ser automaticamente disponibilizada ao aluno.
- **Modalidade de grupo:** Esta configuração possui três opções:
 - Nenhum grupo** – Não há subgrupos, todos fazem parte de uma grande comunidade.
 - Grupos separados** – Cada participante de grupo pode ver apenas seu próprio grupo, os outros são invisíveis.
 - Grupos visíveis** – Cada participante do grupo trabalha no seu próprio grupo, mas pode também ver outros grupos.

O tipo de grupo definido no nível do curso é o padrão para todas as atividades do curso. Cada atividade que suporta grupos pode também definir seu próprio tipo de grupo, mas, se o tipo de grupo é forçado no nível do curso, o tipo de grupo para cada atividade é ignorado.

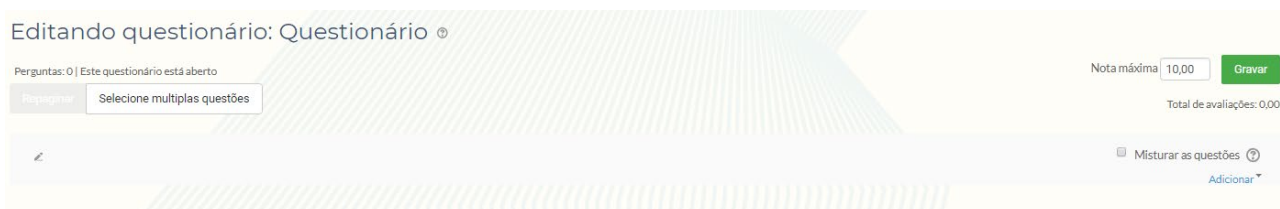
- **Agrupamento:** O agrupamento é uma coleção de grupos dentro de um curso. Se um agrupamento é selecionado, os alunos associados aos grupos desse agrupamento poderão trabalhar juntos.

4. Depois de tudo preenchido, clique em **Salvar e voltar ao curso** ou **Salvar e mostrar**.

Inserindo perguntas no questionário

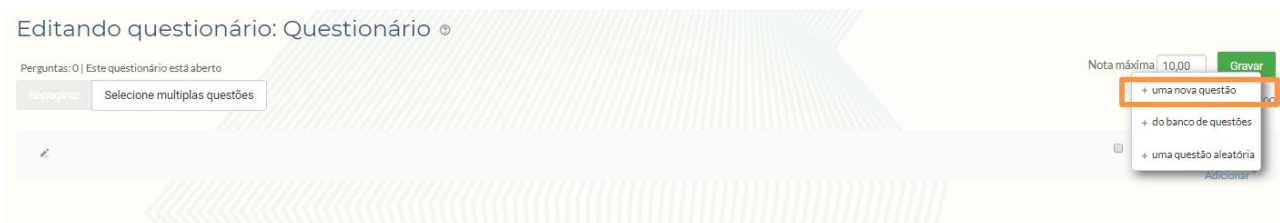


Após clicar em **Editar questionário**, você verá uma tela de edição para que as questões do questionário sejam adicionadas.

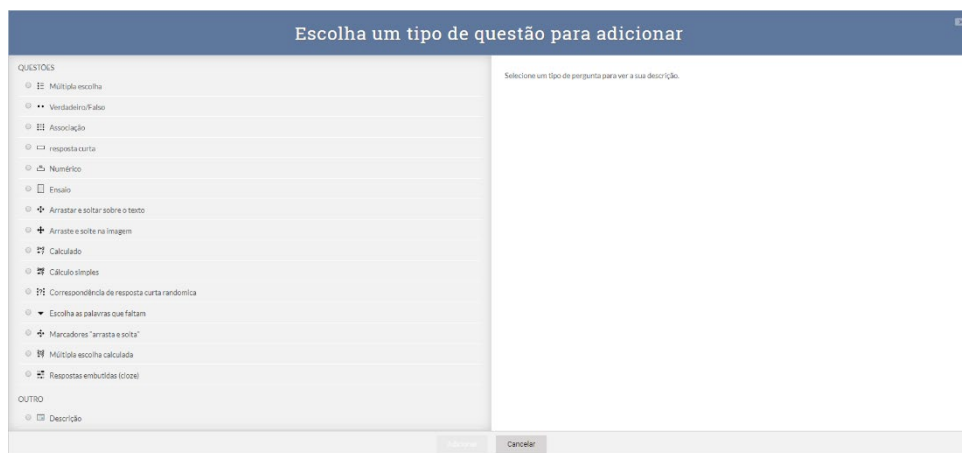


- **Nota máxima:** Aqui, você atribui a nota máxima do questionário.
- **Adicionar:** Para incluir novas questões.

Ao clicar em **Adicionar**, será aberta uma janela, escolha uma das opções.



Se clicar em **“uma nova questão”**, aparecerá a tela para a escolha do tipo de questão.



Questão do tipo Associação

Um texto introdutório (opcional) é seguido por uma série de perguntas subordinadas. As perguntas de Associação exigem que o respondente associe corretamente uma lista de nomes ou declarações (perguntas) com outra lista de nomes ou declarações (respostas). Cada resposta certa corresponde a uma única questão. Cada questão subordinada tem o mesmo peso no cálculo final do valor da questão.

- **Categoria:** Escolha a categoria na qual deseja inserir a questão. Por exemplo, caso escolha a categoria curso, a questão estará disponível para ser utilizada em outros questionários do curso.
- **Nome da pergunta:** Insira um título para a sua pergunta. Atenção! Não digite a pergunta neste campo, apenas o nome dela, por exemplo: questao01 (não use acentos).
- **Texto da questão:** Escreva o texto da questão. Lembre-se de ser claro e objetivo nas instruções.

- **Feedback geral:** Neste campo você poderá digitar um *feedback* que será o mesmo para todos os alunos que receberão a mensagem após enviar a tentativa. Uma sugestão é utilizá-lo para dar mais informações ao aluno sobre o conteúdo abordado, *links* complementares etc.

- **Embaralhar:** Clique no box para que as alternativas sejam misturadas aleatoriamente.

▼ Respostas

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

Questão 1

Resposta

Questão 2

Resposta

Questão 3

Resposta

3 Outros conjuntos de itens em branco

- **Questão:** Insira a questão.
- **Resposta:** Insira a resposta da questão a ser associada.

O sistema oferece três campos de questões e respostas, mas é possível acrescentar novos campos, clicando em “3 outros conjuntos de itens em branco”.

▼ Feedback combinado

Para cada resposta correta

Sua resposta está correta.

Para qualquer resposta parcialmente correta

Sua resposta está parcialmente correta.

Opções Mostrar o número de respostas corretas uma vez terminada a questão

Para qualquer resposta incorreta

Sua resposta está incorreta.

- **Feedback combinado:** Nesses campos de *feedback*, é possível encaminhar mensagens para os alunos em relação ao que acertaram ou não.

▼ Múltiplas tentativas

Penalidade para cada tentativa incorreta 33.33333%

Dica 1

Dica 2

Dica 1 opções

Dica 2 opções

Adicionar outra dica

- **Penalidade para cada tentativa incorreta:** Indica a porcentagem descontada do aluno quando ele erra uma das alternativas da questão. Por exemplo, quando ele erra uma associação é descontado x% do valor total da questão.
- **Dicas:** É possível inserir dicas sobre a questão para os alunos.

▼ Tags

Tags Sem seleção

Insira marcador... Manage standard tags

Salvar alterações e continuar editando

Salvar mudanças Cancelar

- **Tags:** As *tags* são palavras-chave que podem ser utilizadas como breve instrução ou para criar ligações entre assuntos. Você pode colocar, por exemplo, os termos mais utilizados na questão.

Depois de tudo preenchido, clique em **Salvar mudanças**.

Questão do tipo Calculado

Questões do tipo Calculado oferecem um caminho para se criar questões numéricas personalizadas com o uso de caracteres especiais que são substituídos por valores para cada aluno quando o questionário é feito. As perguntas calculadas são compostas por equações

matemáticas. Os campos de valores são preenchidos de forma aleatória e a partir de um conjunto de dados.

Quando um aluno inicia a questão, valores desse conjunto de dados são escolhidos para preencher os campos. Por exemplo, se a pretensão é que os alunos exercitem multiplicação, pode-se criar uma questão do tipo $a * b$. O Moodle toma valores para a e b a partir do conjunto de dados preestabelecidos pelo professor e substitui a e b por esses valores.

Além das configurações da seção geral, temos que colocar o enunciado da questão no campo “Texto da questão”. As variáveis que serão substituídas por números devem estar entre chaves, por exemplo, $\{a\}$, $\{b\}$, etc.

Adicionar uma questão calculada ⊗

Expandir tudo

▼ Geral

Categoria: Padrão para ENFMA3

Atualizar a categoria

Curingas compartilhados: Nenhum caractere curinga compartilhado nesta categoria

Nome da questão:

Texto da questão:

Marcação padrão:

- **Categoria:** Escolha a categoria na qual deseja inserir a questão. Por exemplo, caso escolha a categoria curso, a questão estará disponível para ser utilizada em outros questionários do curso.
- **Nome da pergunta:** Insira um título para a sua pergunta. Esse nome será utilizado no banco de questões. Atenção! Não digite a pergunta neste campo, apenas o nome dela, por exemplo: questao01 (não use acentos).
- **Texto da questão:** Escreva o enunciado da questão. Lembre-se de ser claro e objetivo nas instruções.

- **Feedback geral:** Neste campo você poderá digitar um *feedback* que será o mesmo para todos os alunos que receberão a mensagem após enviar a tentativa. Uma sugestão é utilizá-lo para dar mais informações ao aluno sobre o conteúdo abordado, *links* complementares etc.

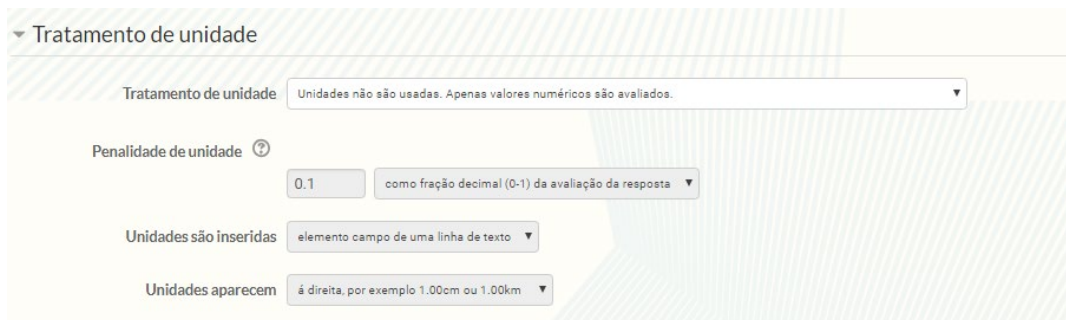
- **Fórmula:** Neste campo você coloca a fórmula correta indicada no enunciado. Dentro dos padrões do Moodle, “Correta” significa ser colocada entre {} para que os valores sejam substituídos posteriormente.
- **Nota:** você define a porcentagem da questão, ou seja, quanto ela vale.
- **Tolerância:** você indica uma tolerância de erro para a resposta dada.
- **Tipo de tolerância:** você define qual o nível de tolerância deseja aplicar para a questão. Temos três tipos de tolerância:

Nominal – Tipo de tolerância mais simples em que a resposta correta deve estar entre 99,5 e 200,5 ($200 \pm 0,5$).

Relativa – Tipo de tolerância indicada quando o valor da resposta pode variar muito em função das fórmulas corretas. A resposta deve estar entre 100 e 300. (200 ± 100).


Geométrica – Tipo de tolerância indicada para cálculos complexos que exigem grande tolerância quanto à discrepância de valores. A resposta deve estar entre 133,33 e 300.

- **Formato:** você indica como os valores aparecerão no relatório. Poderão ser números significativos ou decimais.



The screenshot shows the 'Tratamento de unidade' settings in Moodle. It includes a dropdown menu for 'Tratamento de unidade' with the selected option 'Unidades não são usadas. Apenas valores numéricos são avaliados.'. Below it is a 'Penalidade de unidade' section with a text input field containing '0.1' and a dropdown menu for 'como fração decimal (0-1) da avaliação da resposta'. The 'Unidades são inseridas' section has a dropdown menu with 'elemento campo de uma linha de texto' selected. The 'Unidades aparecem' section has a dropdown menu with 'à direita, por exemplo 1.00cm ou 1.00km' selected.

- **Tratamento de unidade:** Esse campo possibilita selecionar como as unidades serão utilizadas e avaliadas:
- **Penalidade de unidade:** A penalidade é aplicada se o nome da unidade de valor for digitada errada ou se o nome da unidade for indicado no elemento de resposta “número”.
- **Unidades são inseridas:** Quando a opção escolhida em “Tratamento de unidade” for “A unidade precisa ser fornecida e será avaliada”, haverá a opção para escolher como a unidade será inserida no resultado.
- **Unidades aparecem:** Nesta opção é possível escolher se a unidade aparecerá à direita ou à esquerda do valor. Ex.: 1cm (à direita) ou \$10 (à esquerda).



The screenshot shows the 'Unidades' settings in Moodle. It includes a dropdown menu for 'Unidades' with the selected option 'Unidades não são usadas. Apenas valores numéricos são avaliados.'. Below it is a 'Unidade1' section with a text input field for 'Unidade1' and a 'Multiplicador' section with a text input field containing '1.0'. There is also a button labeled 'Espaço para mais 2 unidades'.

Unidades

- **Multiplicador:** O multiplicador é o fator pelo qual a resposta numérica correta será multiplicada.

▼ Múltiplas tentativas

Penalidade para cada tentativa incorreta: 33.333333%

Dica 1

Dica 2

Adicionar outra dica

- **Penalidade para cada tentativa incorreta:** Quando empregar suas questões utilizando os comportamentos 'Interativa com múltiplas tentativas' ou 'Modo adaptativo', possibilitando que o estudante tenha várias tentativas para acertar a questão, então esta opção controlará o quanto eles serão penalizados para cada tentativa incorreta. O pênalti é uma proporção do total da grade de questões, ou seja, uma questão vale três marcas e o pênalti é 0.3333333. Por exemplo, o estudante irá receber uma nota 3 caso ele responda corretamente pela primeira vez, 2 caso ele responda corretamente na segunda tentativa e 1 caso responda certo na terceira tentativa.
- **Texto da dica:** É possível inserir dicas sobre a questão para os alunos.

▼ Tags

Tags Any tags

Buscar

Salvar alterações e continuar editando

- **Tags:** As tags são palavras-chave que podem ser utilizadas como breve instrução ou para criar ligações entre assuntos. Você pode colocar, por exemplo, os termos mais utilizados na questão.

Depois de tudo preenchido, clique em **Salvar mudanças**.

Após clicar em **Salvar mudanças**, será aberta uma página para configuração dos conjuntos de dados:

2015.1 - Conhecendo a plataforma Moodle

Escolha propriedades curingas de conjunto de dados (*dataset*) ⓘ

Os curingas {x..} serão substituídos por um valor numérico de seu conjunto de dados

Caracteres curingas obrigatórios presentes nas respostas

Curinga {b}

Curinga {c}

Possíveis caracteres curingas presentes somente no texto da questão

Sincronizar os dados de conjuntos compartilhados com outras perguntas do questionário.

- Não sincronizar
- Sincronizar
- Sincronizar e exibir o nome dos conjuntos de dados compartilhados como prefixo do nome da pergunta

- **Conjunto de dados:** aqui você estabelecerá o conjunto de dados de questão de curingas que serão utilizados em cada pergunta individual.
- **Curinga:** Os curingas (ex.: {b} e {c}) utilizados na elaboração da fórmula serão substituídos por valores numéricos que estão no conjunto de dados. Você poderá optar por usar o mesmo conjunto de dados privados já existente ou usar um novo conjunto de dados já compartilhado.
- **Sincronizar os dados de conjuntos compartilhados com outras perguntas do questionário:** Nesta opção você escolhe se deseja sincronizar ou não os dados com outras perguntas do questionário.

Após esta etapa, clique em **Próxima página** para prosseguir com o preenchimento dos dados:

Editar os conjuntos de dados curingas ⓘ

Curingas compartilhados Nenhum caractere curinga compartilhado nesta categoria

Atualizar os parâmetros dos conjuntos de dados

Item a adicionar

Curinga (b)

Faixa de valores Mínimo - Máximo

Casas decimais

Distribuição

Curinga (c)

Faixa de valores Mínimo - Máximo

Casas decimais

Distribuição

- **Item a adicionar:** Insira o valor numérico desejado para cada curinga. [veja o exemplo na figura].

Parâmetros de tolerância de respostas

Atualizar os as tolerâncias dos parâmetros das respostas

$\{(b)/(c)+15$ $(7.3/4.8)+15 = 16.52$
Resposta certa: 16.52 limites internos de valores verdadeiros
Mínimo: 16.36 — Máximo: 16.69

[Mostrar mais...](#)

- **Parâmetros de tolerância de respostas:** Este padrão já foi configurado durante a primeira etapa de criação da questão [veja o exemplo da figura]. Caso deseje atualizá-lo, clique em **Mostrar avançado** e configure os padrões de tolerância de respostas de acordo com a sua necessidade.

Acrescentar

Próximo "item a acrescentar"

reutilizar valor prévio se disponível
 forçar re-geração apenas de curingas não compartilhados
 forçar re-geração com todos os curingas

Obter um novo "item a adicionar" agora

Adicionar item

Acrescentar Adicionar item 1 novo(s) conjunto(s) de valor(es) curinga(s)

Você precisa adicionar, ao menos, um conjunto de dados antes de gravar esta pergunta.

Exibir 1 Conjunto de valores curingas

- **Acrescentar:** Caso deseje adicionar novos conjuntos de valores curingas clique em **Acrescentar**.

Excluir

Excluir item 1 conjunto(s) de valor(es) curinga(s)

Exibir 1 Conjunto de valores curingas

Conjunto 1

Curinga {b} 4.7

Curinga {c} 7.7

{(b)}/{(c)}+15
(9.1/3.5)+15 = 17.60
Resposta certa: 17.60 limites internos de valores verdadeiros
Mínimo: 17.42 — Máximo: 17.78

Se tiver optado por acrescentar um novo conjunto de valores, dois campos de edição serão abertos:

- **Excluir:** Caso deseje excluir um conjunto de valores curingas.
- **Conjunto 1:** Ajuste o campo **Curinga compartilhado** com os valores desejados.

Depois de tudo preenchido, clique em **Salvar mudanças**.

Questão do tipo Cálculo simples

Versão mais simples das perguntas calculadas que são como perguntas numéricas, mas com os números utilizados sendo sorteados a partir de um conjunto quando o questionário

é preenchido. O preenchimento do formulário segue os mesmos padrões da questão Calculada (vide item anterior).

Questão do tipo Correspondência de resposta curta randômica

Esse tipo de questão é semelhante à associação. A diferença é que a lista de nomes ou afirmações (perguntas) para associação é desenhada de forma randômica a partir da categoria de questões da resposta curta. Para construir este tipo de questão, é necessário um número suficiente de questões de respostas curtas não utilizadas – no mínimo, duas questões com resposta curta na categoria escolhida –, caso contrário uma mensagem de erro será exibida.

- **Categoria:** Escolha a categoria na qual deseja inserir a questão. Por exemplo, caso escolha a categoria curso, a questão estará disponível para ser utilizada em outros questionários do curso.
- **Nome da pergunta:** Insira um título para a sua pergunta. Atenção! Não digite a pergunta neste campo, apenas o nome dela.
- **Texto da questão:** Escreva o texto da questão. Lembre-se de ser claro e objetivo nas instruções.



- **Feedback geral:** Neste campo você poderá digitar um *feedback* que será o mesmo para todos os alunos que receberão a mensagem após enviar a tentativa. Uma sugestão é utilizá-lo para dar mais informações ao aluno sobre o conteúdo abordado, *links* complementares etc.



- **Feedback combinado:** Nesses campos de *feedback*, é possível encaminhar mensagens para os alunos em relação ao que acertaram ou não.

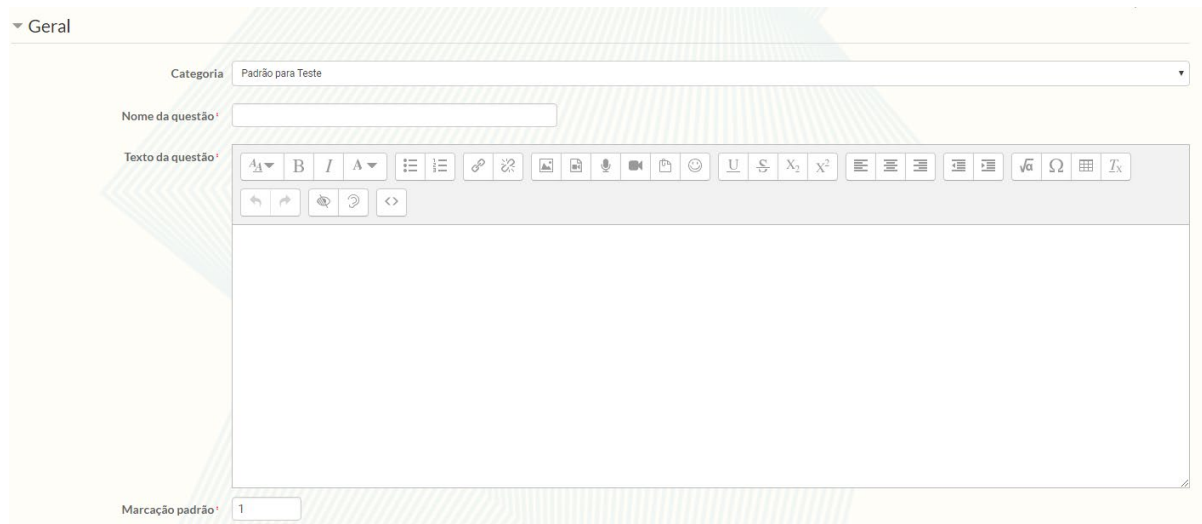
- **Penalidade para cada tentativa incorreta:** Quando empregar suas questões utilizando os comportamentos 'Interativa com múltiplas tentativas' ou 'Modo adaptativo', possibilitando que o estudante tenha várias tentativas para acertar a questão, então esta opção controlará o quanto eles serão penalizados para cada tentativa incorreta. O pênalti é uma proporção do total da grade de questões, causando para uma questão que vale três marcas, e o pênalti é 0.3333333, então o estudante irá receber uma nota 3 caso ele responda corretamente pela primeira vez, 2 caso ele responda corretamente na segunda tentativa, e 1 caso responda certo na terceira tentativa.
- **Texto da dica:** É possível inserir dicas sobre a questão para os alunos.

- **Tags:** As *tags* são palavras-chave que podem ser utilizadas como breve instrução ou para criar ligações entre assuntos. Você pode colocar, por exemplo, os termos mais utilizados na questão.

Depois de tudo preenchido, clique em **Salvar mudanças**.

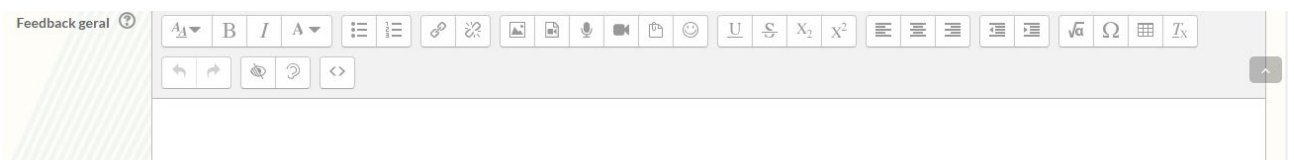
Questão do tipo Ensaio

Em resposta a uma pergunta o estudante escreve uma resposta de um ou dois parágrafos. Não será atribuída avaliação à pergunta de ensaio, até que ela seja comentada por você e com nota atribuída manualmente.



The screenshot shows the 'Geral' (General) tab of the Moodle question editor. It includes a 'Categoria' (Category) dropdown menu set to 'Padrão para Teste', a 'Nome da questão' (Question name) text input field, a 'Texto da questão' (Question text) rich text editor with a toolbar containing various icons for text formatting and media insertion, and a 'Marcação padrão' (Default marking) input field set to '1'.

- **Categoria:** Escolha a categoria na qual deseja inserir a questão. Por exemplo, caso escolha a categoria curso, a questão estará disponível para ser utilizada em outros questionários do curso.
- **Nome da pergunta:** Insira um título para a sua pergunta. **Atenção!** Não digite a pergunta neste campo, apenas o nome dela.
- **Texto da questão:** Escreva o texto da questão. Lembre-se de ser claro e objetivo nas instruções.



The screenshot shows the 'Feedback geral' (General feedback) field in the Moodle question editor. It features a rich text editor with a toolbar containing various icons for text formatting and media insertion, and a text input area below it.

- **Feedback geral:** O *feedback* geral é mostrado ao aluno após ele completar a tentativa de envio da questão. Diferentemente do *feedback* que depende do tipo de questão e da resposta que o aluno deu, o *feedback* geral aparece para todos os alunos. Você pode usar o *feedback* geral para dar aos alunos algumas informações sobre o tipo de conhecimento que a questão está testando, ou dá-los um *link* com mais informações que eles possam usar caso não tenham entendido a questão.

- **Formato da resposta:** Este campo determina o formato de edição da resposta. É possível optar por HTML (com ou sem *file picker*) ou texto simples (com ou sem fonte nomospace).
- **Tamanho da caixa de entrada:** Neste campo você determina o limite de linhas para a resposta.
- **Permitir anexos:** Neste campo, você determina se o aluno poderá enviar anexos.

- **Modelo de resposta:** O texto inserido neste campo será exibido na caixa de entrada da resposta.

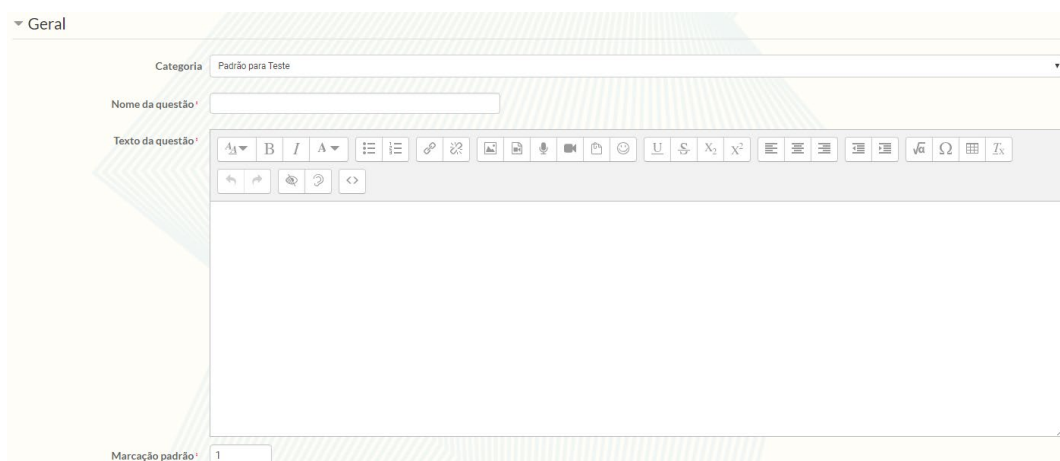
- **Informação para avaliadores:** Neste campo você insere informações e/ou instruções para que o avaliador corrija a questão.



- **Tags:** As *tags* são palavras-chave que podem ser utilizadas como breve instrução ou para criar ligações entre assuntos. Você pode colocar, por exemplo, os termos mais utilizados na questão.

Questão do tipo Múltipla escolha

Em resposta a uma pergunta, o aluno escolhe respostas múltiplas. Existem dois tipos de questões de múltipla escolha – uma resposta e múltiplas respostas.



- **Categoria:** Escolha a categoria na qual deseja inserir a questão. Por exemplo, caso escolha a categoria curso, a questão estará disponível para ser utilizada em outros questionários do curso.
- **Nome da questão:** Insira um título para a sua pergunta. Atenção! Não digite a pergunta neste campo, apenas o nome dela.
- **Texto da questão:** Escreva o texto da questão. Lembre-se de ser claro e objetivo nas instruções.

Feedback geral ?

Parágrafo B I

Caminho: p

Uma ou múltiplas respostas? Apenas uma resposta

Misturar as opções?

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

- **Feedback geral:** Neste campo você poderá digitar um *feedback* que será o mesmo para todos os alunos que receberão a mensagem após enviar a tentativa. Uma sugestão é utilizá-lo para dar mais informações ao aluno sobre o conteúdo abordado, *links* complementares etc.
- **Uma ou múltiplas respostas:** Nesse campo você escolhe se o aluno poderá marcar apenas uma resposta correta ou múltiplas opções de resposta.
- **Misturar as opções:** Se ativado, a ordem das respostas será misturada aleatoriamente para cada tentativa, todavia é necessário que 'Misturar entre as questões' também esteja habilitado na configuração do questionário.
- **Numerar as escolhas:** Nesta opção você poderá selecionar como as escolhas serão numeradas. Ex.: a., b., c., ... / 1., 2., 3., ...

Respostas

Escolha 1

Nota Nenhum

Feedback

Escolha 2

Nota Nenhum

Feedback

- **Escolha:** Nos campos Escolha 1, Escolha 2, Escolha 3 etc. você deverá inserir as respostas corretas, incorretas e parcialmente corretas.
- **Espaços em branco para mais 3 escolhas:** Possibilita adicionar mais campos de escolha, além dos 5 campos padrão.

▼ Feedback combinado

Para cada resposta correta

Sua resposta está correta.

Caminho: p

Para qualquer resposta parcialmente correta

Sua resposta está parcialmente correta.

Caminho: p

Opções

Mostrar o número de respostas corretas uma vez terminada a questão

Para qualquer resposta incorreta

Sua resposta está incorreta.

Caminho: p

- **Feedback combinado:** Nesses campos de *feedback*, é possível encaminhar mensagens para os alunos em relação ao que acertaram ou não.

▼ Múltiplas tentativas

Penalidade para cada tentativa incorreta: 33.33333%

Dica 1

Dica 1 opções

Limpar respostas incorretas Mostrar o número de respostas corretas

Dica 2

Dica 2 opções

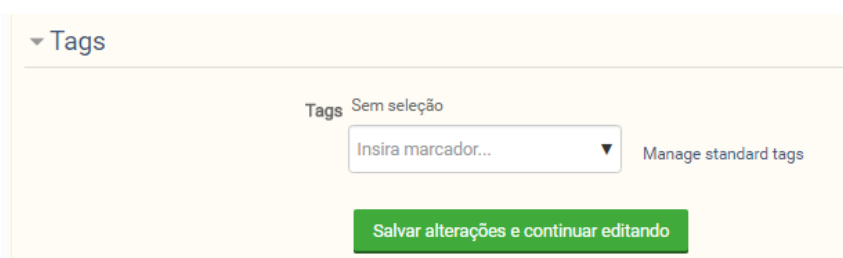
Limpar respostas incorretas Mostrar o número de respostas corretas

Adicionar outra dica

- **Penalidade para cada tentativa incorreta:** Quando empregar suas questões utilizando os comportamentos 'Interativa com múltiplas tentativas' ou 'Modo adaptativo', possibilitando que o estudante tenha várias tentativas para acertar a questão, então esta opção controlará o quanto eles serão penalizados para

cada tentativa incorreta. O pênalti é uma proporção do total da grade de questões. Para uma questão que vale três marcas e o pênalti é 0.3333333, o estudante irá receber uma nota 3 caso ele responda corretamente pela primeira vez, 2 caso ele responda corretamente na segunda tentativa, e 1 caso responda certo na terceira tentativa.

- **Dicas:** É possível inserir dicas sobre a questão para os alunos.

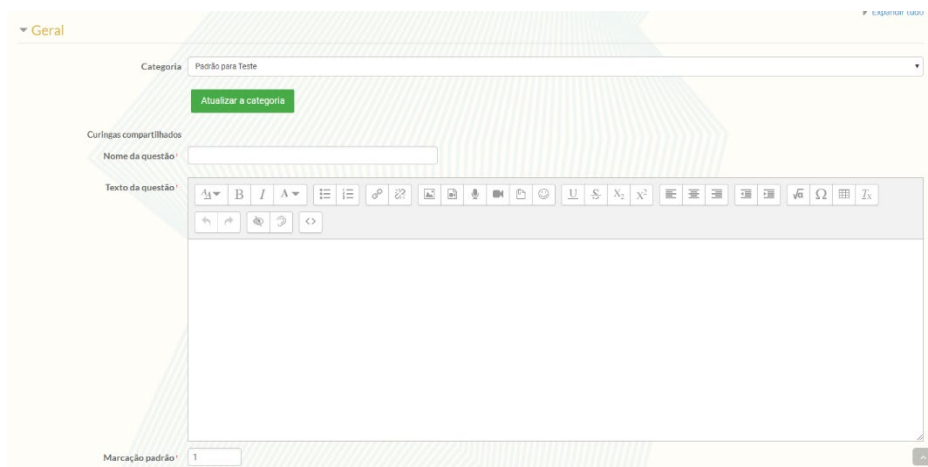


- **Tags:** As tags são palavras-chave que podem ser utilizadas como breve instrução ou para criar ligações entre assuntos. Você pode colocar, por exemplo, os termos mais utilizados na questão.

Depois de tudo preenchido, clique em **Salvar mudanças**.

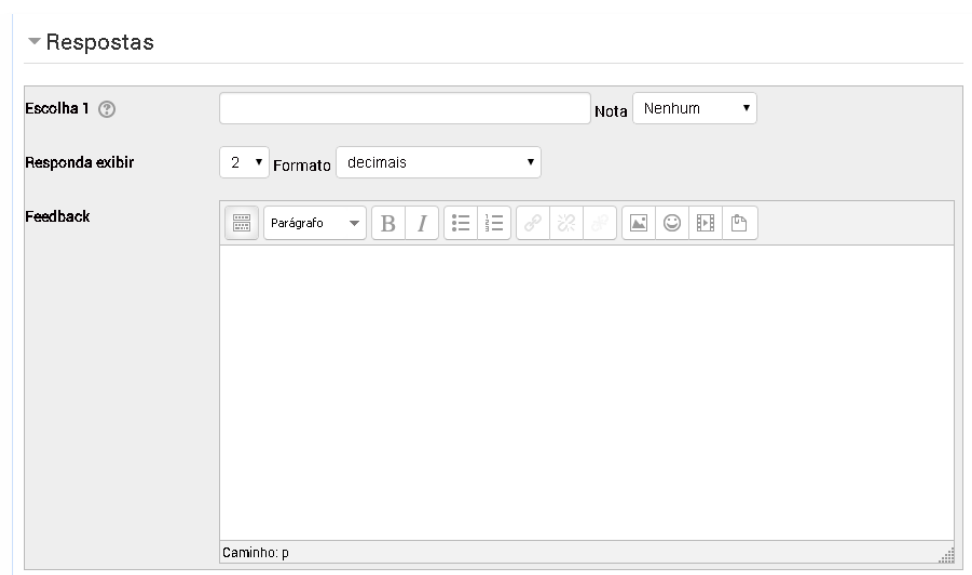
Questão do tipo Múltipla escolha calculada

As perguntas de múltipla escolha calculada são como questões de múltipla escolha, cujos elementos de escolha podem incluir resultados da fórmula com valores numéricos que são selecionados aleatoriamente, a partir de um conjunto, quando o questionário é preenchido.



- **Categoria:** Escolha a categoria na qual deseja inserir a questão. Por exemplo, caso escolha a categoria curso, a questão estará disponível para ser utilizada em outros questionários do curso.

- **Nome da questão:** Insira um título para a sua pergunta. Esse nome será utilizado no banco de questões. Atenção! Não digite a pergunta neste campo, apenas o nome dela.
- **Texto da questão:** Escreva o enunciado da questão. Lembre-se de ser claro e objetivo nas instruções.



The screenshot displays the 'Respostas' (Answers) section of the Moodle question editor. It features a 'Feedback' text area with a rich text editor toolbar. The toolbar includes options for paragraph, bold, italic, bulleted list, numbered list, link, unlink, insert image, smiley, insert video, and insert file. The 'Formato' (Format) dropdown is set to 'decimais' (decimals) with a value of '2'. The 'Nota' (Grade) dropdown is set to 'Nenhum' (None). The 'Escolha 1' (Choice 1) field is currently empty.

Nos campos Escolha 1, Escolha 2, Escolha 3 etc. deverão ser inseridas as respostas corretas, incorretas e parcialmente corretas desejadas. Atenção!

- **Escolha:** neste campo deve ser colocada a fórmula que será apresentada como opção de escolha. O padrão sugerido é $...{x}+..$...
- **Espaços em branco para mais 3 escolhas:** Possibilita adicionar mais campos de escolha, além dos 5 campos padrão.

▼ Feedback combinado

Para cada resposta correta

Parágrafo B I [Listas] [Links] [Imagem] [Smiley] [Vídeo] [PDF]

Sua resposta está correta.

Caminho: p

Para qualquer resposta parcialmente correta

Parágrafo B I [Listas] [Links] [Imagem] [Smiley] [Vídeo] [PDF]

Sua resposta está parcialmente correta.

Caminho: p

Opções

Mostrar o número de respostas corretas uma vez terminada a questão

Para qualquer resposta incorreta

Parágrafo B I [Listas] [Links] [Imagem] [Smiley] [Vídeo] [PDF]

Sua resposta está incorreta.

Caminho: p

- **Feedback combinado:** Nesses campos de *feedback*, é possível encaminhar mensagens para os alunos em relação ao que acertaram ou não.

▼ Múltiplas tentativas

Penalidade para cada tentativa incorreta 33.333333%

Dica 1

[Formatação] [Links] [Imagem] [Smiley] [Vídeo] [PDF]

Dica 1 opções

Limpar respostas incorretas Mostrar o número de respostas corretas

Dica 2

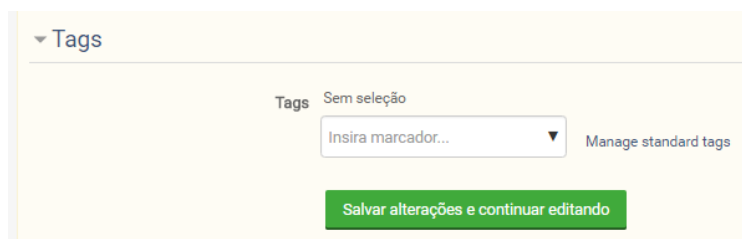
[Formatação] [Links] [Imagem] [Smiley] [Vídeo] [PDF]

Dica 2 opções

Limpar respostas incorretas Mostrar o número de respostas corretas

Adicionar outra dica

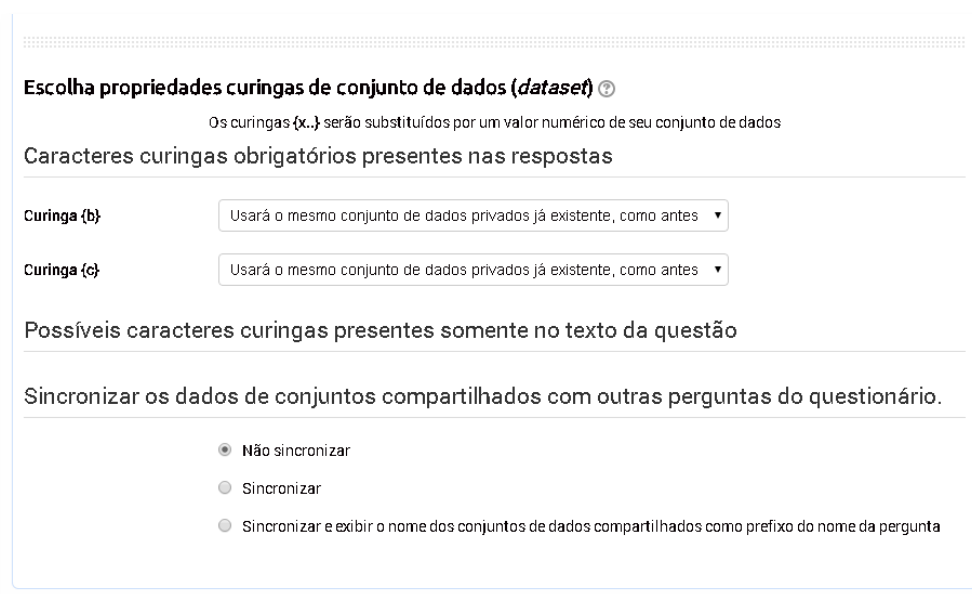
- **Penalidade para cada tentativa incorreta:** Indica a porcentagem descontada do aluno quando ele erra uma das alternativas da questão. Por exemplo, quando ele erra uma questão de múltipla escolha é descontado x% do valor total da questão.
- **Dicas:** É possível inserir dicas sobre a questão para os alunos.



- **Tags:** As *tags* são palavras-chave que podem ser utilizadas como breve instrução ou para criar ligações entre assuntos. Você pode colocar, por exemplo, os termos mais utilizados na questão.

Depois de tudo preenchido, clique em **Salvar mudanças**.

Após clicar em Salvar mudanças, será aberta uma página para configuração dos conjuntos de dados:



- **Conjunto de dados:** aqui você estabelecerá o conjunto de dados de questão de curingas que serão utilizados em cada pergunta individual.
- **Curinga:** Os curingas (ex.: {b} e {c}) utilizados na elaboração da fórmula serão substituídos por valores numéricos que estão no conjunto de dados. Você poderá optar por usar o mesmo conjunto de dados privados já existente ou usar um novo conjunto de dados já compartilhado.

- **Sincronizar os dados de conjuntos compartilhados com outras perguntas do questionário:** Nesta opção você escolhe se deseja sincronizar ou não os dados com outras perguntas do questionário.

Após esta etapa, clique em **Próxima página** para prosseguir com o preenchimento dos dados:

Editar os conjuntos de dados curingas

Curingas compartilhados Nenhum caractere curinga compartilhado nesta categoria

Atualizar os parâmetros dos conjuntos de dados

Item a adicionar

Curinga {b} 7.3

Faixa de valores Mínimo 1 - Máximo 10

Casas decimais 1

Distribuição Uniforme

Curinga {c} 4.8

Faixa de valores Mínimo 1 - Máximo 10

Casas decimais 1

Distribuição Uniforme

- **Item a adicionar:** Insira o valor numérico desejado para cada curinga. [veja o exemplo na figura].

Parâmetros de tolerância de respostas

Atualizar os as tolerâncias dos parâmetros das respostas

{b}/{c)+15 (7.3/4.8)+15 = 16.52

Resposta certa: 16.52 limites internos de valores verdadeiros

Mínimo: 16.36 - Máximo: 16.69

[Mostrar mais...](#)

- **Parâmetros de tolerância de respostas:** Este padrão já foi configurado durante a primeira etapa de criação da questão [veja o exemplo da figura]. Caso deseje atualizá-

lo, clique em **Mostrar avançado** e configure os padrões de tolerância de respostas de acordo com a sua necessidade.

Acrescentar

Próximo "item a acrescentar"

reutilizar valor prévio se disponível
 forçar re-geração apenas de curingas não compartilhados
 forçar re-geração com todos os curingas

Obter um novo "Item a adicionar" agora

Adicionar item

Acrescentar Adicionar item 1 novo(s) conjunto(s) de valor(es) curinga(s)

Você precisa adicionar, ao menos, um conjunto de dados antes de gravar esta pergunta.

Exibir 1 Conjunto de valores curingas

- **Acrescentar:** Caso deseje adicionar novos conjuntos de valores curingas clique em **Acrescentar**.

Excluir

Excluir Excluir item1 1 conjunto(s) de valor(es) curinga(s)

Exibir 1 Conjunto de valores curingas

Conjunto 1

Curinga {b} 4.7

Curinga {c} 7.7

((b)/(c))+15
 (9.1/3.5)+15 = 17.60
 Resposta certa: 17.60 limites internos de valores verdadeiros
 Mínimo: 17.42 — Máximo: 17.78

Se tiver optado por acrescentar um novo conjunto de valores, dois campos de edição serão abertos:

- **Excluir:** Caso deseje excluir um conjunto de valores curingas.
- **Conjunto 1:** Ajuste o campo **Curinga compartilhado** com os valores desejados.

Depois de tudo preenchido, clique em **Salvar mudanças**.

Questão do tipo Numérico

Na perspectiva do aluno, uma questão numérica parece exatamente uma pergunta de resposta curta. A diferença é que as respostas numéricas têm permissão de ter uma margem de erro. Isso permite um intervalo fixo de respostas a ser avaliado como uma resposta. Por exemplo, se a resposta é 10, com uma margem de erro 2, então qualquer número entre 8 e 12 serão aceitos como corretos. É avaliada pela comparação com vários modelos de respostas, possivelmente com tolerâncias.

A imagem mostra a interface de administração de uma questão numérica no Moodle. O título da janela é "Adicionando uma pergunta numérica" com um ícone de ajuda. Abaixo do título, há uma aba "Geral" e um link "Expandir tudo". O formulário contém os seguintes campos:

- Categoria:** Um menu suspenso com o valor "Padrão para CPM20151 (4)".
- Nome da pergunta*:** Um campo de texto vazio.
- Texto da questão*:** Um editor de texto com uma barra de ferramentas contendo ícones para parágrafo, negrito (B), itálico (I), listas, links, desligar link, imagens, emoticons, vídeos e arquivos. Abaixo do editor, há um campo "Caminho:" com o valor "p".
- Marcação padrão*:** Um campo de texto com o valor "1".

- **Categoria:** Escolha a categoria na qual deseja inserir a questão. Por exemplo, caso escolha a categoria curso, a questão estará disponível para ser utilizada em outros questionários do curso.
- **Nome da pergunta:** Insira um título para a sua pergunta. Atenção! Não digite a pergunta neste campo, apenas o nome dela.
- **Texto da questão:** Escreva o texto da questão. Lembre-se de ser claro e objetivo nas instruções.

- **Feedback geral:** Neste campo você poderá digitar um *feedback* que será o mesmo para todos os alunos que receberão a mensagem após enviar a tentativa. Uma sugestão é utilizá-lo para dar mais informações ao aluno sobre o conteúdo abordado, *links* complementares etc.

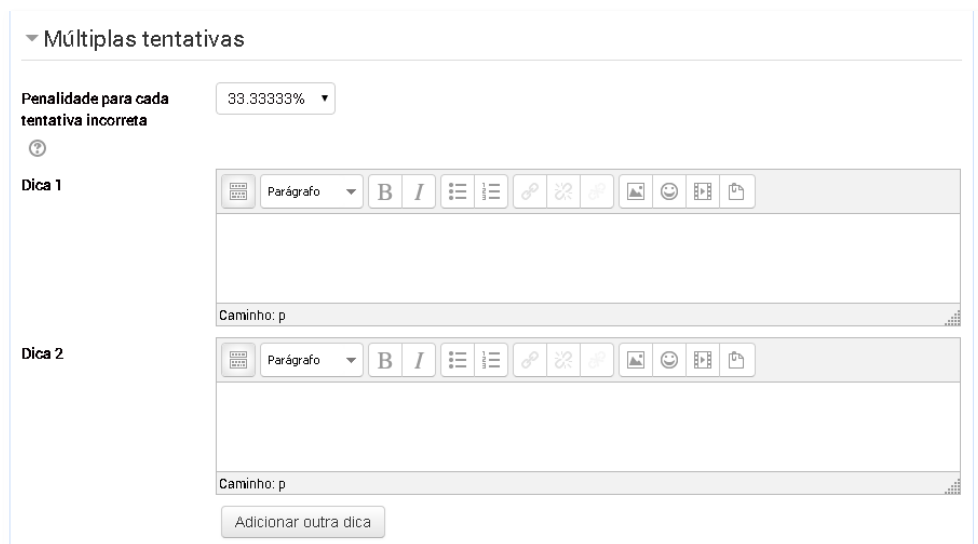
- **Resposta:** Escolha as opções de resposta para a questão. Caso a questão tenha mais de uma resposta correta, digite-a no campo e insira a nota e o *feedback* correspondentes.

- **Tratamento de unidade:** Escolha a opção de unidade de valor desejada: m, km, cm etc.

- **Penalidade de unidade:** A penalidade é aplicada se o nome da unidade de valor for digitado errado ou se o nome da unidade for indicado no elemento de resposta “número”.
- **Unidades são inseridas:** Quando a opção escolhida em “Tratamento de unidade” for “A unidade precisa ser fornecida e será avaliada”, haverá a opção para escolher como a unidade será inserida no resultado.
- **Unidades aparecem:** Nesta opção é possível escolher se a unidade aparecerá à direita ou à esquerda do valor. Ex.: 1cm (à direita) ou \$10 (à esquerda).



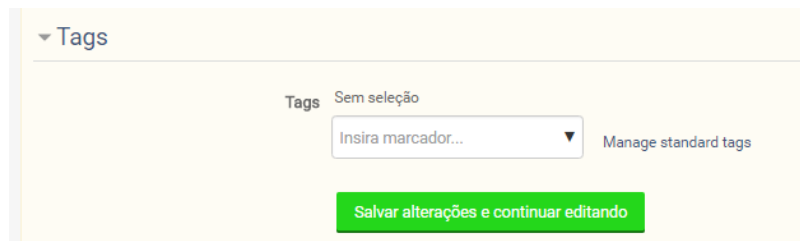
- **Multiplicador:** O multiplicador é o fator pelo qual a resposta numérica correta será multiplicada.



- **Penalidade para cada tentativa incorreta:** Quando empregar suas questões utilizando os comportamentos 'Interativa com múltiplas tentativas' ou 'Modo adaptativo', possibilitando que o estudante tenha várias tentativas para acertar a questão, então esta opção controlará o quanto eles serão penalizados para cada tentativa incorreta. O pênalti é uma proporção do total da grade de questões. Para uma questão que vale três marcas e o pênalti é 0.3333333, então o estudante irá receber uma nota 3 caso ele responda corretamente pela

primeira vez, 2 caso ele responda corretamente na segunda tentativa, e 1 caso responda certo na terceira tentativa.

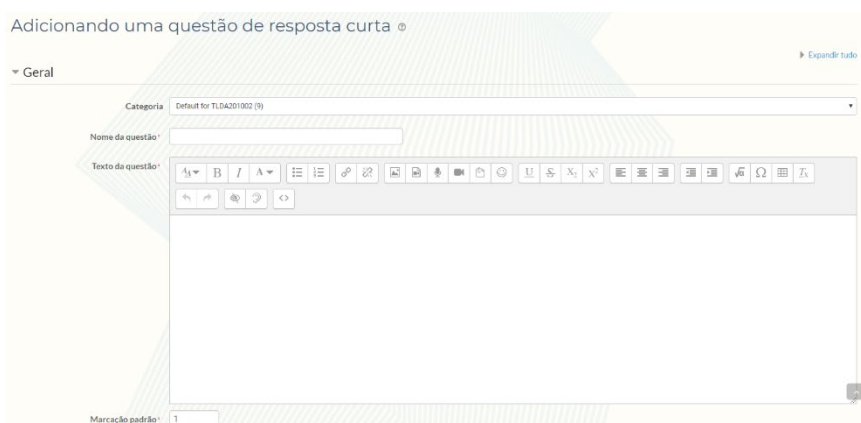
- **Dica:** É possível inserir dicas sobre a questão para os alunos.



- **Tags:** As *tags* são palavras-chave que podem ser utilizadas como breve instrução ou para criar ligações entre assuntos. Você pode colocar, por exemplo, os termos mais utilizados na questão.

Questão do tipo Resposta curta

É o tipo de questão que pede uma palavra ou frase curta como resposta. Podemos ter várias respostas corretas, cada uma com uma avaliação diferente. Dependendo do enunciado, é possível atribuir valores parcialmente corretos para as respostas. Essa questão é avaliada pela comparação com vários modelos de respostas que podem conter curingas.



- **Categoria:** Escolha a categoria na qual deseja inserir a questão. Por exemplo, caso escolha a categoria curso, a questão estará disponível para ser utilizada em outros questionários do curso.
- **Nome da questão:** Insira um título para a sua pergunta. Atenção! Não digite a pergunta neste campo, apenas o nome dela.

- **Texto da questão:** Escreva o texto da questão. Lembre-se de ser claro e objetivo nas instruções.

The screenshot shows the 'Feedback geral' section of the Moodle question editor. It includes a rich text editor with a toolbar containing options for paragraph, bold, italic, bulleted list, numbered list, link, unlink, unlink all, image, smiley, table, and insert. Below the editor is a path indicator showing 'Caminho: p'. There is a dropdown menu for 'Sensibilidade à caixa' set to 'Não, caixa não é importante'. A 'Resposta correta' section contains a note: 'Você tem que definir pelo menos uma resposta possível. Respostas em branco não são utilizadas.* * pode ser usado como curinga para associar qualquer letra. A primeira resposta correspondente será usada para determinar a pontuação e o feedback.'

- **Feedback geral:** Neste campo você poderá digitar um *feedback* que será o mesmo para todos os alunos que receberão a mensagem após enviar a tentativa. Uma sugestão é utilizá-lo para dar mais informações ao aluno sobre o conteúdo abordado, *links* complementares etc.
- **Sensibilidade a caixa:** Se a opção "*Sensibilidade a caixa*" for selecionada, então você pode ter resultados diferentes para "Palavra" (caixa alta, maiúscula) ou "palavra " (caixa baixa, minúscula).

The screenshot shows the 'Respostas' section of the Moodle question editor. It features a dropdown menu for 'Respostas' and two identical response input forms. Each form has a 'Nota' dropdown menu set to 'Nenhum' and a 'Feedback' field with a rich text editor toolbar. The path indicator for each form shows 'Caminho: p'.

- **Resposta:** Escolha as opções de resposta para a questão. Caso a questão tenha mais de uma resposta correta, digite-a no campo e insira a nota e o *feedback* correspondentes.

- **Penalidade para cada tentativa incorreta:** Quando empregar suas questões utilizando os comportamentos 'Interativa com múltiplas tentativas' ou 'Modo adaptativo', possibilitando que o estudante tenha várias tentativas para acertar a questão, então esta opção controlará o quanto eles serão penalizados para cada tentativa incorreta. O pênalti é uma proporção do total da grade de questões. Para uma questão que vale três marcas e o pênalti é 0.3333333, o estudante irá receber uma nota 3 caso ele responda corretamente pela primeira vez, 2 caso ele responda corretamente na segunda tentativa, e 1 caso responda certo na terceira tentativa.
- **Dicas:** É possível inserir dicas sobre a questão para os alunos.

- **Tags:** As *tags* são palavras-chave que podem ser utilizadas como breve instrução ou para criar ligações entre assuntos. Você pode colocar, por exemplo, os termos mais utilizados na questão.

Depois de tudo preenchido, clique em **Salvar mudanças**.

Questão do tipo Respostas embutidas (cloze)

Questões com respostas embutidas (*cloze*) consistem em trecho de texto com perguntas com respostas breves e de escolha múltipla embutidas. Perguntas deste tipo são muito flexíveis, mas só podem ser criadas por digitação de texto contendo códigos especiais que criam múltipla escolha, resposta curta e questões numéricas embutidas. Segue um padrão de códigos para criação de questões desse tipo:

{ - Início da questão tipo *cloze* (Complete);

1 - define a grade de cada tipo de questão por um número (opcional). Isto é usado para calcular peso entre as questões;

:SHORTANSWER: - define a questão do tipo *cloze*. Definido por ':' ;

:MULTICHOICE: - define a questão do tipo *cloze*. Definido por ':' ;

:NUMERICAL: - define a questão do tipo *cloze*. Definido por ':' ;

~ - é um separador entre respostas;

= - define a resposta correta;

- define o início do *feedback* (opcional);

} - fecha a questão tipo *cloze* (Complete).

Segue um modelo de texto criado a partir do padrão de códigos acima:

- **Categoria:** Escolha a categoria na qual deseja inserir a questão. Por exemplo, caso escolha a categoria curso, a questão estará disponível para ser utilizada em outros questionários do curso.
- **Nome da pergunta:** Insira um título para a sua pergunta. Esse nome será utilizado no banco de questões. Atenção! Não digite a pergunta neste campo, apenas o nome dela.
- **Texto da questão:** Escreva o enunciado da questão. Lembre-se de ser claro e objetivo nas instruções.

A questão do tipo pergunta com resposta embutida (cloze) consiste em um texto com respostas incluídas em dropdown:

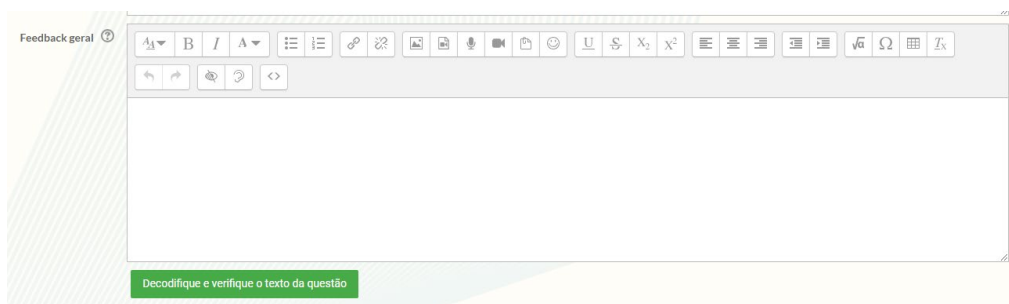
```
{1:MULTICHOICE:Resposta Errada#Feedback para esta resposta errada
~Outra resposta errada#Feedback para outra resposta errada~=Resposta
correta#Feedback para resposta correta ~%50%Resposta parcialmente correta.
#Feedback para questão parcialmente correta.}
```

Esse é um modelo de resposta curta

```
{1:SHORTANSWER:Resposta Errada#Feedback para esta resposta errada
~=Resposta Correta#Feedback para resposta correta~%50%Resposta parcialmente
correta#Feedback para questão parcialmente correta.}
```

Outro tipo de questão que pode ser utilizada no cloze é a questão numérica

```
{2:NUMERICAL:=23.8:0.1#Feedback para correta resposta
23.8~%50%23.8:2#Feedback para resposta parcialmente correta, próximo de acertar
o resultado}.
```

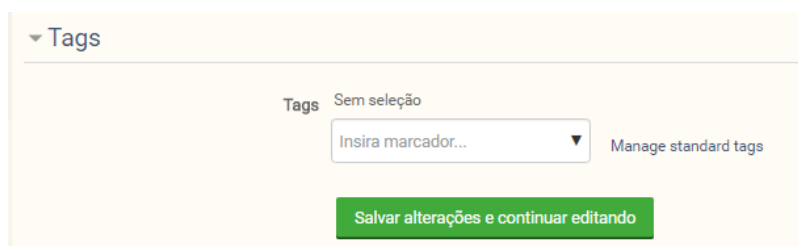


- **Feedback geral:** Neste campo você poderá digitar um *feedback* que será o mesmo para todos os alunos que receberão a mensagem após enviar a tentativa. Uma sugestão é utilizá-lo para dar mais informações ao aluno sobre o conteúdo abordado, *links* complementares etc.



- **Penalidade para cada tentativa incorreta:** Quando empregar suas questões utilizando os comportamentos 'Interativa com múltiplas tentativas' ou 'Modo adaptativo', possibilitando que o estudante tenha várias tentativas para acertar a questão, então esta opção controlará o quanto eles serão penalizados para cada tentativa incorreta. O pênalti é uma proporção do total da grade de questões. Para uma questão que vale três marcas e o pênalti é 0.3333333, então o estudante irá receber uma nota 3 caso ele responda corretamente pela primeira vez, 2 caso ele responda corretamente na segunda tentativa, e 1 caso responda certo na terceira tentativa.

- **Dicas:** É possível inserir dicas sobre a questão para os alunos.

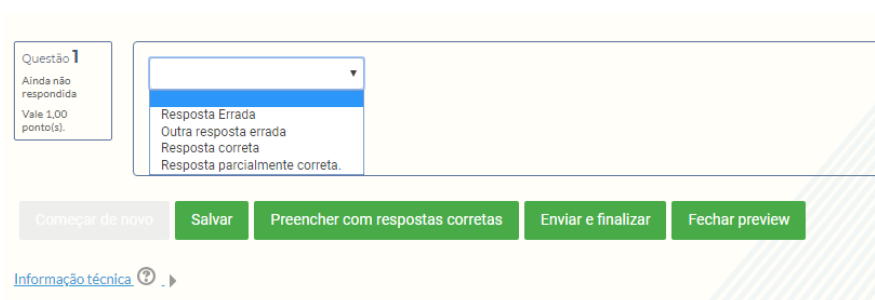


The screenshot shows the 'Tags' section of the Moodle question editor. It features a dropdown menu labeled 'Tags' with the text 'Sem seleção' and a search input field containing 'Insira marcador...'. To the right of the search field is a link that says 'Manage standard tags'. Below these elements is a green button with the text 'Salvar alterações e continuar editando'.

- **Tags:** As *tags* são palavras-chave que podem ser utilizadas como breve instrução ou para criar ligações entre assuntos. Você pode colocar, por exemplo, os termos mais utilizados na questão.

Depois de tudo preenchido, clique em **Salvar mudanças**.

Após a criação da questão, os códigos utilizados serão convertidos e ela aparecerá da seguinte forma para o aluno:



The screenshot shows the preview of a question for a student. On the left, a box indicates 'Questão 1', 'Ainda não respondida', and 'Vale 1.00 ponto(s)'. The main area contains a dropdown menu with four options: 'Resposta Errada', 'Outra resposta errada', 'Resposta correta', and 'Resposta parcialmente correta.'. Below the dropdown are five buttons: 'Começar de novo', 'Salvar', 'Preencher com respostas corretas', 'Enviar e finalizar', and 'Fechar preview'. At the bottom left, there is a link for 'Informação técnica' with a help icon.

Questão do tipo Verdadeiro/Falso

Em resposta a uma pergunta, o participante escolhe entre as opções verdadeiras ou falsas.

- **Categoria:** Escolha a categoria na qual deseja inserir a questão. Por exemplo, caso escolha a categoria curso, a questão estará disponível para ser utilizada em outros questionários do curso.
- **Nome da questão:** Insira um título para a sua pergunta. Atenção! Não digite a pergunta neste campo, apenas o nome dela.
- **Texto da questão:** Escreva o texto da questão. Lembre-se de ser claro e objetivo nas instruções.

- **Feedback geral:** Neste campo você poderá digitar um *feedback* que será o mesmo para todos os alunos que receberão a mensagem após enviar a tentativa. Uma sugestão é utilizá-lo para dar mais informações ao aluno sobre o conteúdo abordado, *links* complementares etc.
- **Resposta certa:** Você escolhe se a sua afirmação é verdadeira ou falsa.

- **Feedback para a opção “verdadeiro”:** Você insere o tipo de *feedback* que o aluno deve receber se acertar a questão.
- **Feedback para a opção “falso”:** Você insere o tipo de *feedback* que o aluno deve receber se errar a questão.



The screenshot shows the Moodle question configuration interface. It features a yellow background for the configuration sections. The 'Múltiplas tentativas' section is expanded, showing 'Penalidade para cada tentativa incorreta' set to 1. Below this is the 'Tags' section, which is also expanded. It shows a 'Tags' label, a dropdown menu with 'Sem seleção' and 'Insira marcador...' as options, and a 'Manage standard tags' link. At the bottom of the configuration area, there is a green button labeled 'Salvar alterações e continuar editando'. At the very bottom of the page, there are two green buttons: 'Salvar mudanças' and 'Cancelar'.

- **Penalidade para cada tentativa incorreta:** Quando empregar suas questões utilizando os comportamentos 'Interativa com múltiplas tentativas' ou 'Modo adaptativo', possibilitando que o estudante tenha várias tentativas para acertar a questão, então esta opção controlará o quanto eles serão penalizados para cada tentativa incorreta. O pênalti é uma proporção do total da grade de questões. Para uma questão que vale três marcas, e o pênalti é 0.3333333, o estudante irá receber uma nota 3 caso ele responda corretamente pela primeira vez, 2 caso ele responda corretamente na segunda tentativa, e 1 caso responda certo na terceira tentativa.
- **Tags:** As *tags* são palavras-chave que podem ser utilizadas como breve instrução ou para criar ligações entre assuntos. Você pode colocar, por exemplo, os termos mais utilizados na questão.

Depois de tudo preenchido, clique em **Salvar mudanças**.

Descrição

A descrição não é realmente uma pergunta. Você pode colocar um texto descritivo ou narrativo, por exemplo, que será usado como referência para as respostas de um grupo de questões. Vale ressaltar que ao usar a descrição como enunciado para uma série de questões é importante não escolher a opção misturar perguntas na configuração do questionário.

Adicionando uma descrição ⓘ

▼ Geral ▼ Contrair tudo

Categoria

Padrão para Teachers' Links - Desenvolvimento Profissional - Turma A (2011.2) (1) ▼

Nome da questão *

Texto da questão *

▼ **B** *I* ▼ ☰ ☰ 🔗 🔗 🖼️ 📄 🎤 📹 📄 😊 U ~~S~~ x_2 x^2
☰ ☰ ☰ ☰ ☰ \sqrt{x} Ω 📊 📄 ↩ ➡ 👁️ 👁️ <>

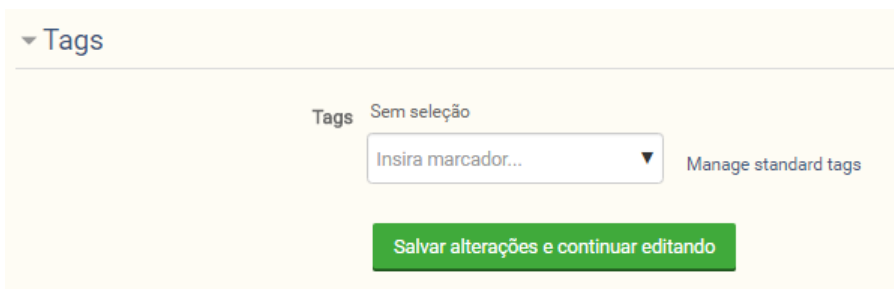
- **Categoria:** Escolha a categoria na qual deseja inserir a questão. Por exemplo, caso escolha a categoria curso, a questão estará disponível para ser utilizada em outros questionários do curso.
- **Nome da pergunta:** Insira um título para a sua pergunta. Atenção! Não digite a pergunta neste campo, apenas o nome dela.
- **Texto da questão:** Escreva o texto da questão. Lembre-se de ser claro e objetivo nas instruções.

Feedback geral ⓘ

Parágrafo ▼ **B** *I* ☰ ☰ 🔗 🔗 🖼️ 😊 📄 📄

Caminho: p

- **Feedback geral:** Neste campo você poderá digitar um *feedback* que será o mesmo para todos os alunos que receberão a mensagem após enviar a tentativa. Uma sugestão é utilizá-lo para dar mais informações ao aluno sobre o conteúdo abordado, *links* complementares etc.



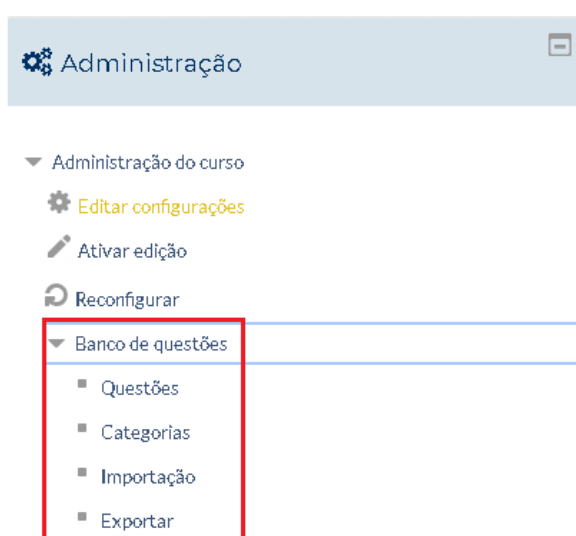
- **Tags:** As *tags* são palavras-chave que podem ser utilizadas como breve instrução ou para criar ligações entre assuntos. Você pode colocar, por exemplo, os termos mais utilizados na questão.

Depois de tudo preenchido, clique em **Salvar mudanças**.

BANCO DE QUESTÕES


Esta funcionalidade permite a um professor criar, pré-visualizar e editar questões em um banco de dados de categorias de questões. As categorias podem ser limitadas ou utilizadas em determinado curso ou questionário. As questões de uma categoria podem ser adicionadas a um questionário ou a uma lição por meio de exportação. O professor acessa o banco de questões ao criar ou editar uma atividade de questionário ou através do bloco de Administração

No Menu Administração do curso, localize o Banco de Questões.










Categoria: Utilizada para **organizar** o banco. Ao selecionar essa opção o Moodle cria o padrão de maneira automática.


1. No exemplo abaixo a categoria padrão utilizada foi **ADM-NA3** (nome do curso).
2. Sugere-se que as questões sejam salvas **nas categorias de questões para Sistema**, permitindo assim, que as questões sejam visualizadas em qualquer curso.

Editar categorias 


Categorias de questão para 'Curso: teste 07/03/2019'

- **Padrão para ADM-NA3 (14)**  1 
- Padrão para tt2 (6)
A categoria padrão para as questões compartilhadas no contexto 'tt2'.
    



Categorias de questão para 'Categoria: Miscellaneous'

- Padrão para Miscellaneous (0)
A categoria padrão para as questões compartilhadas no contexto 'Miscellaneous'.


Categorias de questão para 'Sistema' ²

- Padrão para Sistema (0)
A categoria padrão para as questões compartilhadas no contexto 'Sistema'.



▼ Adicionar categoria

Categoria pai  Padrão para Sistema 

Questões: Permite visualizar as questões que estão salvas nas categorias possibilita, gerenciar marcadores, editar, duplicar e pré visualizar a questão.


Banco de questões

Selecione uma categoria:


Padrão para ADM-NA5 (24) 

A categoria padrão para as questões compartilhadas no contexto 'ADM-NA5'.

Nenhum filtro de tag aplicado

Filtrar por tags ... 

Mostrar texto da questão na lista de questões

[Opções de pesquisa](#) 


Também mostrar questões de subcategorias


Também exibir questões antigas


[Criar uma nova questão ...](#)

Página: 1 2 (Próximo)


T * [Questão](#)


 AULA 1 - Q 21

 AULA 1 - Q 4

 AULA 1 - Q 13

Criado por
Nome / Sobrenome / Data
suporte Moodle
24 fevereiro 2019, 14:11

 suporte Moodle
Pré visualizar Moodle
2019, 17:05

 24 fevereiro 2019, 13:14

Importação: Utilizado para incluir o questionário já criado e exportado.

Escolha o **formato de arquivo: Moodle XML**, na aba categoria selecione a categoria na qual deseja exportar o questionário e clique em exportar questões para o arquivo.

Exportar questões para o arquivo ⓘ

▼ Formato de arquivo

Formato Gift ⓘ

Formato Moodle XML ⓘ

Formato XHTML ⓘ

▼ Geral

Exportar categoria ⓘ Padrão para ADM-NA3 (24)

Escrever categoria em arquivo Escrever contexto em arquivo

Exportar questões para o arquivo

O arquivo XML será extraído no padrão: questionário (nome breve do curso), data e hora. Exemplo: **questionario-ADM-NA3 -Padrão para ADM-NA3 -20190321-1242**.

Exportar: possibilita exportar um questionário criado .

Escolha o **formato de arquivo: Moodle XML**, após anexar o arquivo no campo importar questões do arquivo e clique em importar e continuar.

Importar questões do arquivo [?]

Formato de arquivo

- Blackboard [?]
- Examview [?]
- Faltando formato da palavra [?]
- Formato Aiken [?]
- Formato Gift [?]
- Formato Moodle XML [?]**
- Formato WebCT [?]
- Respostas incorporadas (Cloze) [?]

Geral

Importar categoria [?] Padrão para Sistema (20)

Tirar categoria do arquivo Tirar contexto do arquivo

Avaliações associadas [?] Erro caso notas não estejam listadas

Parar se houver erro [?] Sim

Importar questões do arquivo

Importar [?] Escolha um arquivo...

questionario-ADM-NA3 -Padrão para QUEST. 4 - AULA 4 - CICLO DE VIDA-20190320-1539.xml

Importar

Selecione a **categoria de origem** e as questões que serão importadas, clique no botão **mover para** a categoria (curso) de destino.

Banco de questões

Selecione uma categoria:
Padrão para teste padrão sistema (10) **Origem**

A categoria padrão para as questões compartilhadas no contexto "teste padrão sistema".
Nenhum filtro de tag aplicado

Filtrar por tags ...

Mostrar texto da questão na lista de questões

[Crie uma categoria](#)

Também mostrar questões de subcategorias

Também exibir questões antigas

Criar uma nova questão

Questão	Criado por	Última modificação por
GMKIII - A2 - Q1	Nome / Sobrenome / Data suporte Moodle 21 março 2019, 11:43	Nome / Sobrenome / Data suporte Moodle 21 março 2019, 11:43
DESIGN DE UM PRODUTO SERVE PARA:		
GMKIII - A2 - Q1	suporte Moodle 21 março 2019, 11:44	suporte Moodle 21 março 2019, 11:44
DESIGN DE UM PRODUTO SERVE PARA:		
GMKIII - A2 - Q1	suporte Moodle 21 março 2019, 11:46	suporte Moodle 21 março 2019, 11:46
DESIGN DE UM PRODUTO SERVE PARA:		
PD4 Q17	suporte Moodle 21 março 2019, 11:39	suporte Moodle 21 março 2019, 11:39
INVESTIR EM PRODUTO NA 4A. FASE DO CICLO DE VIDA UM PRODUTO NÃO É RECOMENDÁVEL PORQUE O PRODUTO JÁ ENTROU EM DECLÍNIO	suporte Moodle 21 março 2019, 11:39	suporte Moodle 21 março 2019, 11:39
PD4 Q18	suporte Moodle 21 março 2019, 11:39	suporte Moodle 21 março 2019, 11:39
EXISTEM EXCEÇÕES PARA SE INVESTIR EM UM PRODUTO NA FASE DE DECLÍNIO, POR EXEMPLO SE A INDÚSTRIA FICAR SOZINHA ATENDENDO TODO O MERCADO QUE AINDA EXISTE, COMO OCORRE	suporte Moodle 21 março 2019, 11:39	suporte Moodle 21 março 2019, 11:39
PD4 Q19	suporte Moodle 21 março 2019, 11:39	suporte Moodle 21 março 2019, 11:39
RELANÇAMENTO DE PRODUTOS PODE SER IGUALMENTE DIFÍCIL, MANTENDE A SER MAIS BEM SUCEDIDO QUANDO O LANÇAMENTO NÃO DEU CERTO E SE ESTÁ RELANÇANDO O PRODUTO LOGO DE	suporte Moodle 21 março 2019, 11:39	suporte Moodle 21 março 2019, 11:39
PD4 Q20	suporte Moodle 21 março 2019, 11:39	suporte Moodle 21 março 2019, 11:39
NÃO EXISTE RECEITA DE BOLO, AS VEZES É MELHOR DEIXAR O PRODUTO SEGUIR PARA O DECLÍNIO E SE PENSAR EM ALGO NOVO PARA O MERCADO E AS VEZES, VALE A PENA INVESTIR NO PRODUTO	suporte Moodle 21 março 2019, 11:39	suporte Moodle 21 março 2019, 11:39
PD4 Q6	suporte Moodle 21 março 2019, 11:39	suporte Moodle 21 março 2019, 11:39
A FASE DE MATURAÇÃO É A QUE SE UTILIZA PARA INTRODUIR EXCLUSIVAMENTE MODIFICAÇÕES NO PRODUTO	suporte Moodle 21 março 2019, 11:39	suporte Moodle 21 março 2019, 11:39
PD4 Q9	suporte Moodle 21 março 2019, 11:39	suporte Moodle 21 março 2019, 11:39
NA FASE DE MATURAÇÃO É QUE SE INTRODIZ NOVOS CANAIS DE DISTRIBUIÇÃO E NOVOS TIPOS DE INTERMEDIÁRIOS	suporte Moodle 21 março 2019, 11:39	suporte Moodle 21 março 2019, 11:39
PD4 Q3	suporte Moodle 21 março 2019, 11:39	suporte Moodle 21 março 2019, 11:39
NA FASE DE MATURAÇÃO HÁ GRANDES INVESTIMENTOS EM PROMOÇÃO, PARA COMBATER A CONCORRÊNCIA E DIFUNDIR MODIFICAÇÕES REALIZADAS NO MIX DE MK DE UM BEM.		

Com as questões selecionadas:

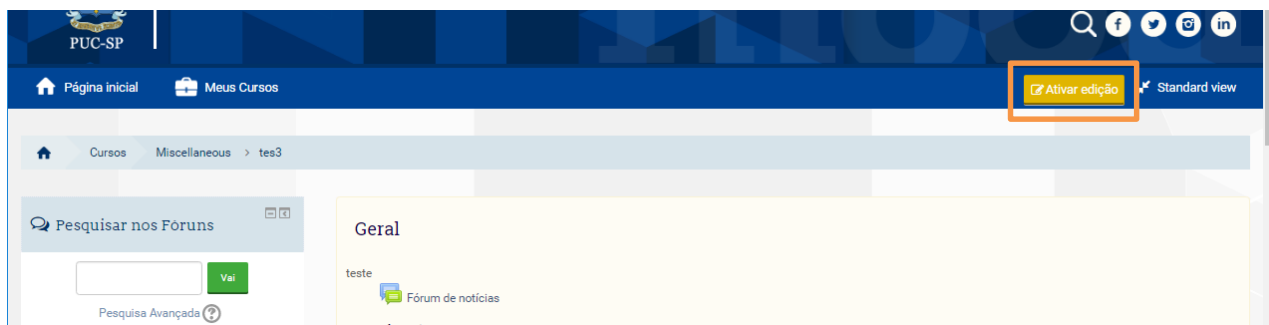
Excluir **Mover para >>** Padrão para QUEST. 4 - AULA 4 - CICLO DE VIDA (1) **Destino**

TAREFA

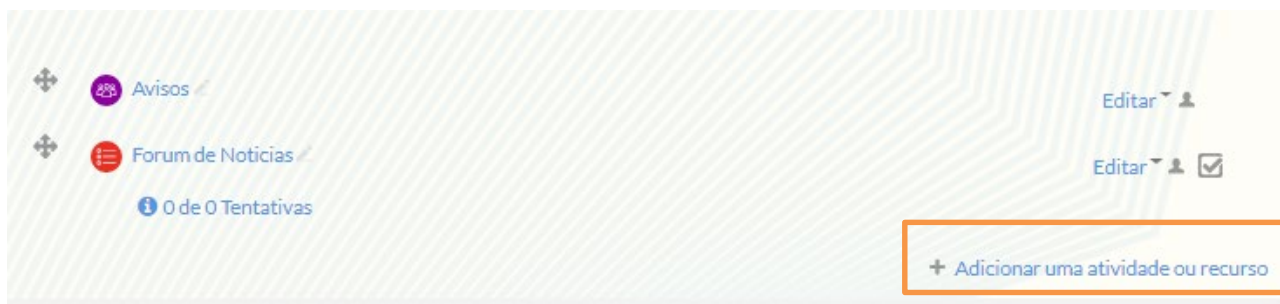
Uma tarefa consiste na descrição ou enunciado de uma atividade a ser desenvolvida pelo participante, que pode ser enviada em formato digital ao Moodle. Alguns exemplos: redações, projetos, relatórios, imagens etc. As tarefas são vistas pelo autor, pelo professor e pelos membros do mesmo grupo.

Passo a passo

1. Clique no botão “Ativar edição”;



2. No tópico onde você quer adicionar o recurso, clique em **Adicionar uma atividade ou recurso**.



3. Na tela seguinte, escolha **Tarefa** e preencha o formulário.

Adicionando um(a) novo(a) Tarefa

Expandir tudo

▼ Geral

Nome da tarefa

Descrição

Exibir descrição na página do curso

- **Nome da tarefa:** Obrigatório.
- **Descrição:** Obrigatório. Escreva instruções detalhadas sobre a atividade a ser realizada.
- **Exibir descrição na página do curso:** Se você quiser que o texto digitado no item acima seja mostrado na página do curso, selecione esse botão.

Arquivos adicionais

Tamanho máximo para novos arquivos: ilimitado

Arquivos

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

- **Arquivos adicionais:** Neste espaço podem ser adicionados arquivos que complementem o material didático necessário ou que auxiliem o aluno na realização da atividade.

▼ Disponibilidade

Permite envios a partir de ?
 Habilitar

Data de entrega ?
 Habilitar

Data limite ?
 Habilitar

Lembre-me de avaliar por ?
 Habilitar

Sempre exibir descrição ?

- **Permite envios a partir de:** Se você acionar esse item, selecione data e horário para tornar visível a atividade.
- **Data de entrega:** Se você acionar esse item, selecione data e horário para a data final de entrega da atividade.
- **Lembre-me de avaliar por:** Ativando essa opção, o sistema enviará uma notificação para lembrá-lo de avaliar a tarefa.
- **Sempre exibir descrição:** Se desabilitado, o período de entrega da atividade somente ficará visível aos alunos a partir da data configurada em "Permitir envios a partir de". O padrão é deixar **Sim**.

▼ Tipos de envio

Tipos de envio
 Texto online ? Envio de arquivos ?


Limite de palavras ?
 Habilitar

Número máximo de arquivos enviados ?

Tamanho máximo da tarefa ?

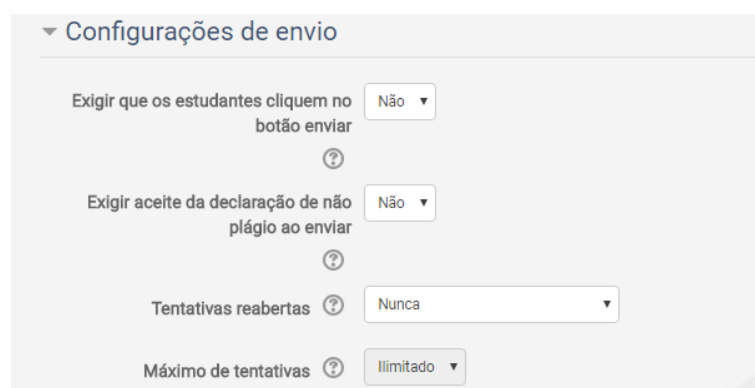
Tipos de arquivo aceitos ?

- **Texto *online*:** Se habilitado, os alunos serão capazes de digitar um texto diretamente no navegador para a tarefa.
- **Envio de arquivos:** Se habilitado, os alunos são capazes de enviar um ou mais arquivos como tarefa.
- **Limite de palavras:** Se ativado, por este campo é possível limitar o número máximos de palavras que o aluno poderá utilizar no **texto *online***.
- **Número máximo de arquivos enviados:** Determina quantos arquivos o aluno poderá enviar.
- **Tamanho máximo da tarefa:** Indica até que tamanho deve ter o(s) arquivo(s) enviados pelos alunos.
- **Tipos de arquivo aceitos:** Os tipos de arquivos aceitos podem ser limitados por uma lista de itens separada por vírgulas de mimetypes, por exemplo: vídeo/mp4, áudio/mp3, imagem/png, imagem/jpg, ou de extensões de arquivo incluindo um ponto, por exemplo: .png, .jpg. Se o campo for deixado vazio, todos os tipos de arquivo são permitidos.



The screenshot shows the 'Tipos de feedback' (Feedback Types) settings in Moodle. It features a section titled 'Tipos de feedback' with a dropdown arrow. Below this, there are three checkboxes: 'Comentários de feedback' (checked), 'Planilha de notas offline', and 'Arquivos de feedback'. Each checkbox has a help icon. Below the checkboxes, there is a label 'Comentário na linha' and a dropdown menu currently set to 'Não'.

- **Comentários:** Se habilitado, o professor poderá deixar um comentário para cada envio.
- **Planilha de notas *off-line*:** Se habilitado, o professor poderá enviar uma planilha de notas para os alunos.
- **Arquivos de *feedback*:** Se habilitado, o professor será capaz de enviar arquivos com *feedback* quando avaliar as tarefas.
- **Comentário na linha:** Se habilitado, os textos de *feedback* são copiados para a “linha”, ou seja, a tabela na qual são visualizados os envios dos alunos, facilitando a edição e a marcação.



▼ Configurações de envio

Exigir que os estudantes cliquem no botão enviar

Exigir aceite da declaração de não plágio ao enviar

Tentativas reabertas

Máximo de tentativas

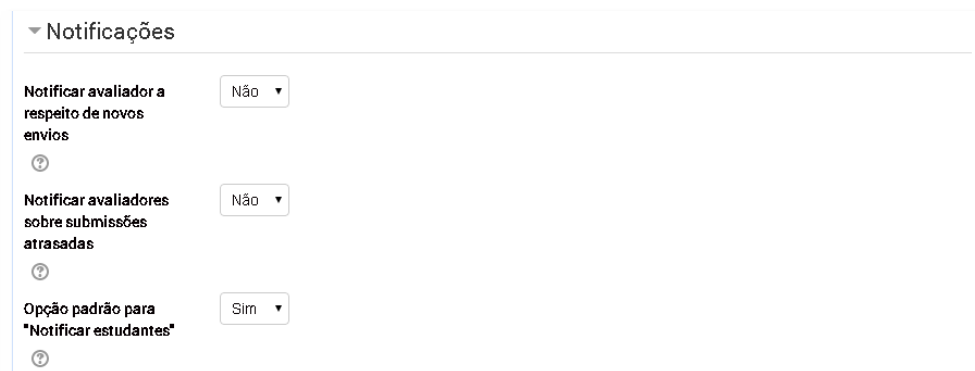
- **Exigir que os alunos cliquem no botão enviar:** Se habilitado, os alunos terão que clicar em **Enviar** para declarar seu envio como final. Isto permite que eles mantenham uma versão de rascunho do envio no sistema. Não se esqueça de informar isso aos seus alunos!
- **Exigir aceite de declaração de não plágio ao enviar:** Se habilitado, exige que os alunos aceitem a declaração indicando que o trabalho é seu (não plágio) em todos os envios desta tarefa.
- **Tentativas reabertas:** Caso o professor deseje que haja uma nova oportunidade de os alunos enviarem atividade, este campo determina como esta tentativa deve ser reaberta:
 - Nunca:** a tentativa não será reaberta.
 - Manualmente:** o professor poderá reabrir a atividade manualmente quando desejar.
 - Automaticamente até que passe:** o envio será reaberto automaticamente até que o estudante obtenha a nota necessária para passar. Uma nota deve ser definida na grade de notas.
- **Máximo de tentativas:** O professor pode definir o número máximo de tentativas disponíveis para o estudante. Quando este número é atingido, as tentativas não serão mais reabertas.



▼ Configurações de envio em grupo

Envio em grupos de estudantes

- **Envio em grupos de estudantes:** Quando os alunos são separados em grupos, este campo define como eles deverão enviar suas tarefas.



▼ Notificações

Notificar avaliador a respeito de novos envios Não ▾

Notificar avaliadores sobre submissões atrasadas Não ▾

Opção padrão para "Notificar estudantes" Sim ▾

- **Notificar avaliador a respeito de novos envios:** Se habilitado, os avaliadores (geralmente os professores) recebem uma mensagem quando o aluno envia uma tarefa. Métodos de mensagem são configuráveis.
- **Notificar avaliadores sobre submissões atrasadas:** Se habilitado, os avaliadores (normalmente os professores) recebem uma mensagem quando o aluno envia uma tarefa atrasada. Métodos de envio de mensagem são configuráveis.
- **Opção padrão para "notificar estudantes":** Se habilitado, os alunos serão notificados quando a tarefa for corrigida pelo professor.



▼ Nota

Nota ? Tipo Pontos ▾

Escala Default competence scale ▾

Pontuação máxima 100

Método de avaliação ? Método simples de avaliação ▾

Categoria de notas ? Não categorizado ▾

Nota para aprovação ?

Avaliação anônima ? Não ▾

Usar fluxo de avaliação ? Não ▾

Usar alocação de avaliadores ? Não ▾

- **Nota:** Selecione o tipo de escala a ser usada.
- **Método de avaliação:** Escolha o método avançado de classificação desejado. Há três opções: método simples de avaliação; guia de avaliação e rubrica.
- **Nota para aprovação:** Esta configuração determina a nota mínima para passar.

- **Categoria de nota:** Controla a categoria na qual as notas da atividade serão postadas no relatório de notas.
- **Esconder a descrição antes da data de abertura:** Se habilitado, a descrição da tarefa não é visualizada antes da data de abertura.



- **Disponibilidade:** Você pode escolher deixar a atividade visível ou oculta para o aluno. É possível selecionar “mostrar” a atividade, mas controlar quando o aluno poderá visualizá-la por meio da configuração da **disponibilidade**, já mostrada acima. Na data estipulada, a atividade poderá ser automaticamente disponibilizada ao aluno.
- **Modalidade de grupo:** Esta configuração possui três opções:
 - Nenhum grupo** – Não há subgrupos, todos fazem parte de uma grande comunidade.
 - Grupos separados** – Cada participante de um grupo pode ver apenas seu próprio grupo, os outros são invisíveis.
 - Grupos visíveis** – Cada participante do grupo trabalha no seu próprio grupo, mas pode também ver outros grupos.

O tipo de grupo definido no nível do curso é o padrão para todas as atividades do curso. Cada atividade que suporta grupos pode também definir seu próprio tipo de grupo, mas, se o tipo de grupo é forçado no nível do curso, o tipo de grupo para cada atividade é ignorado.

- **Agrupamento:** O agrupamento é uma coleção de grupos dentro de um curso. Se um agrupamento é selecionado, os alunos associados aos grupos desse agrupamento poderão trabalhar juntos.

4. Depois de tudo preenchido, clique em **Salvar e voltar ao curso** ou **Salvar e mostrar**.

WIKI

É uma ferramenta interativa de construção de uma base de conhecimento. Funciona de maneira assíncrona e possibilita a construção coletiva de diferentes tipos de textos, por vários autores. Os participantes se tornam responsáveis pela manutenção do WIKI.

Atenção! A Wiki não permite a edição simultânea, ou seja, somente um usuário por vez pode editá-la.

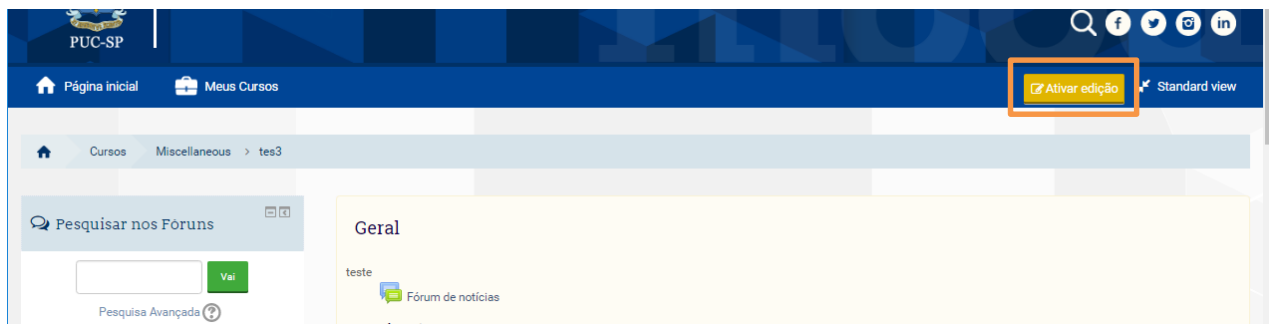
Tipos de wiki

Há três tipos de WIKI no Moodle: **Professor**, **Grupos** e **Aluno**. Tal como outras atividades do Moodle, é possível definir modos de trabalho, relativamente a grupos: **No Groups (Não há grupos)**, **Separate Groups (Grupos separados)** e **Visible Groups (Grupos visíveis)**. Como resultado podemos obter nove combinações possíveis, como mostra a tabela seguinte:

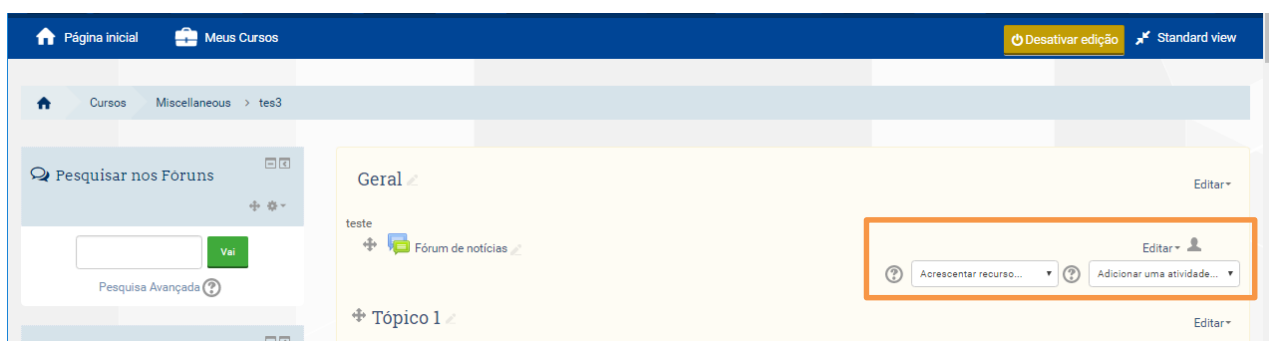
	Não há grupos	Grupos separados	Grupos visíveis
Professor	Há uma única WIKI e só o professor pode editá-lo. Os alunos podem ver o conteúdo.	Há uma WIKI para cada grupo, que o professor pode editar. Os alunos só podem ver o WIKI do respectivo grupo.	Há uma WIKI para cada grupo, que o professor pode editar. Os alunos podem ver as WIKI de todos os grupos.
Grupos	Há só uma WIKI. Todos (professor e alunos) podem ver e editar o seu conteúdo.	Há uma WIKI para cada grupo. Os alunos só podem ver e editar a WIKI do respectivo grupo.	Há uma WIKI para cada grupo. Os alunos só podem editar a WIKI do respectivo grupo, mas podem ver o conteúdo de todos os outros.
Estudante	Cada aluno tem a sua própria Wiki, que pode ser vista e editada pelo próprio e pelo professor.	Todos os estudantes têm a sua própria WIKI que só pode ser editada pelo próprio e pelo professor. Cada estudante pode ver as WIKIS dos outros elementos do grupo.	Todos os estudantes têm a sua própria WIKI, que só pode ser editada pelo próprio e pelo professor. Cada estudante pode ver as WIKIS de todos os estudantes do curso.

Passo a passo

1. Clique no botão “Ativar edição”;



2. No tópico onde você quer adicionar o recurso, clique em **Adicionar uma atividade ou recurso**.



3. Na tela seguinte, escolha **Wiki** e preencha o formulário.

Adicionando um(a) novo(a) Wiki

Expandir tudo

▼ Geral

Nome da Wiki

Descrição

Exibir descrição na página do curso

Modo wiki: Wiki colaborativa

Nome da primeira página

- **Nome da WIKI:** Obrigatório.
- **Descrição da WIKI:** Obrigatório. Insira os objetivos da WIKI e os conteúdos a serem construídos pelos alunos. Lembre-se de orientá-los quanto aos procedimentos que devem seguir para participar da atividade.
- **Exibir descrição na página do curso:** Se você quiser que o texto digitado no item acima seja mostrado na página do curso, selecione esse botão.
- **Nome da primeira página:** Título da primeira página da WIKI.
- **Modo WIKI:** O modo WIKI determina se todo mundo pode editar a WIKI – uma WIKI colaborativa – ou se todo mundo tem sua própria WIKI a qual somente eles podem editar – uma WIKI individual

▼ Formato

Formato padrão: HTML

Forçar formato:

- **Formato padrão:** Essa configuração determina o formato padrão usado quando está editando páginas WIKI.
- **Forçar formato:** Se o formato é forçado (opção marcada), não existe como escolher um formato quando estiver editando uma página WIKI.



▼ Configurações comuns de módulos

Disponibilidade ⓘ

Número de identificação do módulo

Modalidade grupo ⓘ

Agrupamento ⓘ

- **Disponibilidade:** Você pode escolher deixar a atividade visível ou oculta para o aluno. É possível selecionar “mostrar” a atividade, mas controlar quando o aluno poderá visualizá-la por meio da configuração da **disponibilidade**, já mostrada acima. Na data estipulada, a atividade poderá ser automaticamente disponibilizada ao aluno.
- **Modalidade de grupo:** Esta configuração possui três opções:
 - Nenhum grupo** – Não há subgrupos, todos fazem parte de uma grande comunidade.
 - Grupos separados** – Cada participante de grupo pode ver apenas seu próprio grupo, os outros são invisíveis.
 - Grupos visíveis** – Cada participante do grupo trabalha no seu próprio grupo, mas pode também ver outros grupos.

O tipo de grupo definido no nível do curso é o padrão para todas as atividades do curso. Cada atividade que suporta grupos pode também definir seu próprio tipo de grupo, mas, se o tipo de grupo é forçado no nível do curso, o tipo de grupo para cada atividade é ignorado.

- **Agrupamento:** O agrupamento é uma coleção de grupos dentro de um curso. Se um agrupamento é selecionado, os alunos associados aos grupos desse agrupamento poderão trabalhar juntos.
4. Depois de tudo preenchido, clique em **Salvar e voltar ao curso** ou **Salvar e mostrar**.
 5. Na tela seguinte, configure a primeira página da Wiki.

▼ Nova página

Novo título da página *

Formato ?

* Formato HTML

* Formato Creole

* Formato NWiki

Este formulário contém campos obrigatórios marcados com *

Caso você não tenha familiaridade com os formatos de Wiki, escolha HTML.

Visualizar Editar Comentários Histórico Mapa Arquivos Administração

Wiki

▼ Editando a página 'Wiki' Contrair tudo

Formato HTML ?

Marcadores

Tags Sem seleção

Gerenciar marcadores padrão

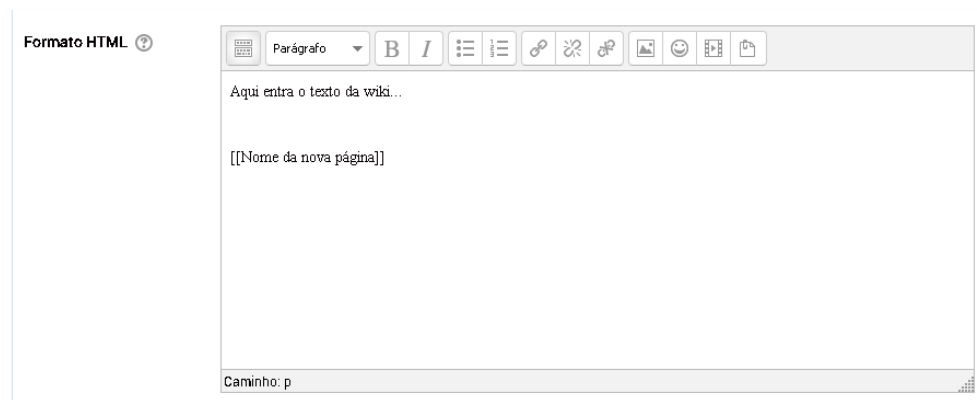
Salvar Pré visualizar Cancelar

- **Formato HTML:** Neste campo, escreva o conteúdo da Wiki.
- **Tags:** As *tags* são palavras-chave que podem ser utilizadas como breve instrução ou para criar ligações entre assuntos. Você pode colocar, por exemplo, os termos mais utilizados na questão.

Depois de tudo preenchido, clique em **Salvar mudanças**.

Adicionar novas páginas

Para criar uma nova página, digite o nome da nova página dentro de colchetes duplos, por exemplo [[Nome da nova página]].



Na tela seguinte, clique no nome da nova página criada por você e preencha o formulário de configuração, como realizado anteriormente.



Possibilidades pedagógicas

É importante ter um planejamento para uma WIKI antes que seja colocada à disposição dos alunos. Eles devem saber o propósito da WIKI e como ela se incorpora aos objetivos do curso. Será uma área de trabalho para um grupo e será submetida à avaliação no final do curso?

Tudo deve ser claramente explicado antes que os alunos comecem a trabalhar na WIKI. Uma WIKI para um debate livre de ideias é bem diferente de uma WIKI que será submetida à avaliação. Você precisará decidir uma política de edição. Você será o coordenador de conteúdo? Ou deixará que os alunos sejam totalmente responsáveis pelo trabalho? Como você vai tratar dos conteúdos inadequados?

Você poderá usar uma WIKI para:

- desenvolvimento de projetos;
- concepção de livros;
- trabalhos em grupos;

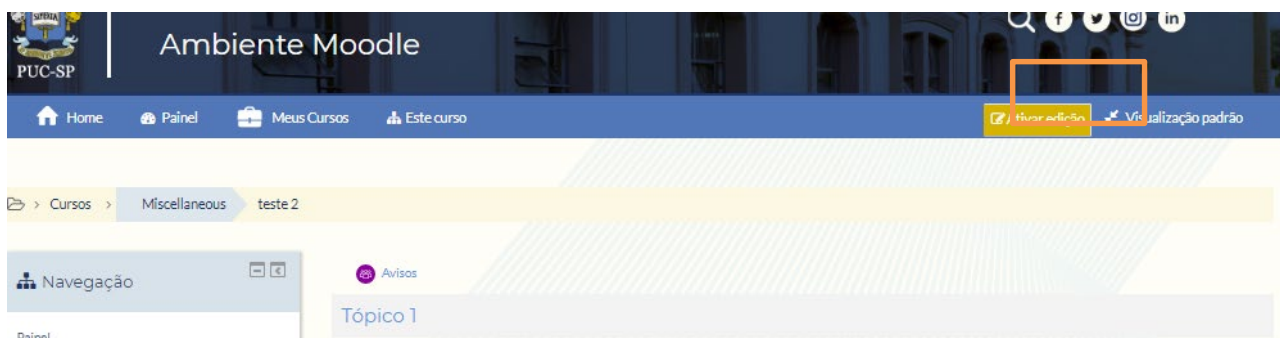
- produção de qualquer tipo de texto colaborativo;
- anotações de aula em grupo;
- contribuições para outros WIKIS (por exemplo, a WIKIPEDIA).

EDITAR E EXCLUIR ATIVIDADES

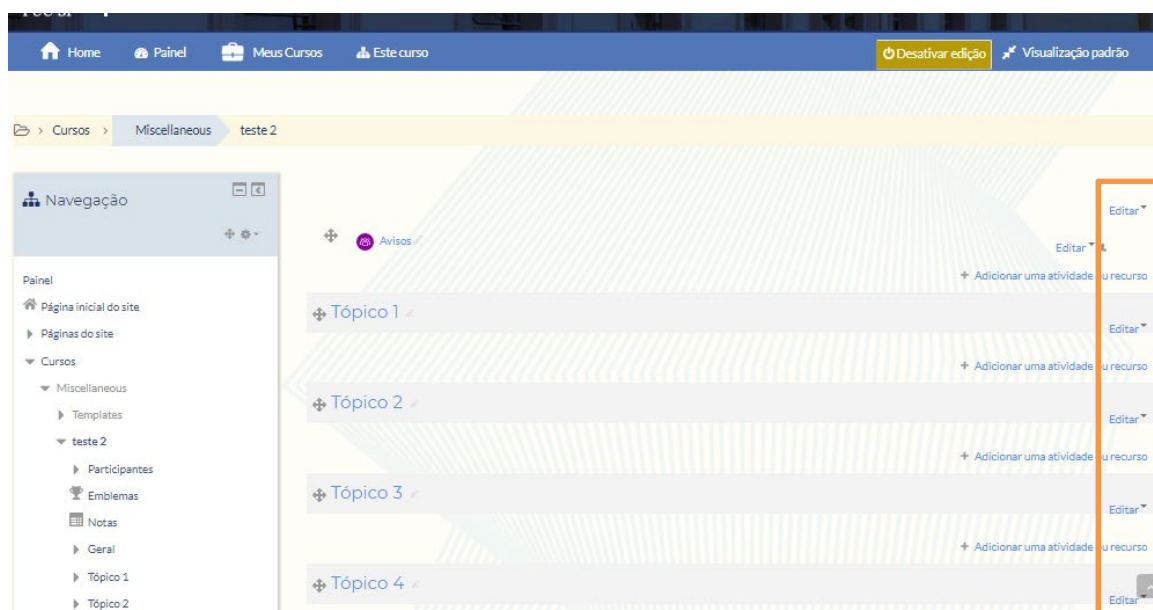
Caso seja necessário alterar uma informação no conteúdo ou na configuração de uma atividade ou mesmo você deseje excluí-la, basta seguir os passos a seguir:

Passo a passo

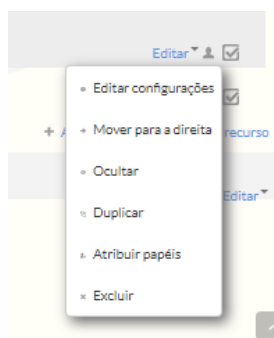
1. Clique no botão “Ativar edição”;



2. Clique no *link* “editar”, na frente do título da atividade;

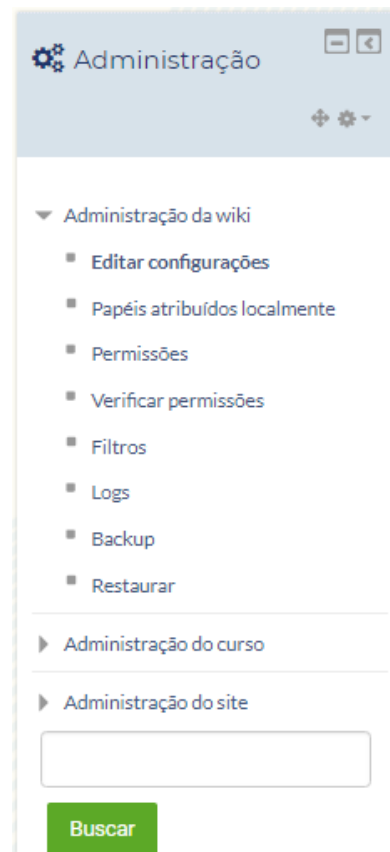


1. Na janela que abrir, selecione a ação que você gostaria de realizar:



- **Editar configurações:** esta opção abrirá o formulário de configurações para que sejam realizadas as alterações;
- **Mover para a direita:** deslocará a atividade alguns pixels para a direita na área de tópicos;
- **Ocultar:** ocultará a atividade para o aluno. Mas, atenção: se o tópico já estiver oculto, todas as atividades tornam-se ocultas também;
- **Duplicar:** esta opção duplicará a atividade, com todas as configurações e os conteúdos que a compõem;
- **Atribuir papéis:** para definir quem pode ter acesso à atividade (professor, professor não editor e estudante);
- **Excluir:** para excluir completamente a atividade. **Importante: depois de excluída, a atividade não poderá ser recuperada no sistema.**

As atividades oferecem também a possibilidade de acesso às configurações no bloco “Administração”, “Editar configurações”:



The screenshot shows the Moodle Administration menu. At the top, there is a header bar with the text "Administração" and a gear icon. Below this, the menu is organized into three main sections: "Administração da wiki", "Administração do curso", and "Administração do site". The "Administração da wiki" section is expanded, showing a list of sub-items: "Editar configurações", "Papéis atribuídos localmente", "Permissões", "Verificar permissões", "Filtros", "Logs", "Backup", and "Restaurar". The "Administração do curso" and "Administração do site" sections are collapsed. Below the menu items, there is a search input field and a green "Buscar" button.

Administração

- ▼ Administração da wiki
 - Editar configurações
 - Papéis atribuídos localmente
 - Permissões
 - Verificar permissões
 - Filtros
 - Logs
 - Backup
 - Restaurar
- ▶ Administração do curso
- ▶ Administração do site

Buscar

RECURSOS – CRIAÇÃO E CONFIGURAÇÃO

Um recurso não é considerado atividade. Ele pode ser um trecho de texto, uma imagem, uma página *web*, um *site*, um vídeo, ou seja, qualquer material que o aluno precise para estudo. De maneira geral, quase tudo pode ser colocado no Moodle como recurso. Todos os recursos são identificados por um **Nome (Título do recurso)** e por uma descrição (ou sumário). Os seguintes recursos estão disponíveis na plataforma:

ARQUIVO

Os arquivos correspondem aos materiais da disciplina e podem ser de diferentes formatos. Podem ser visualizados dentro do ambiente ou em uma nova janela, ou ainda, transferidos para o computador do aluno.

Há duas formas de inserir os arquivos no curso:

Arrastando arquivos do computador para a área de tópicos

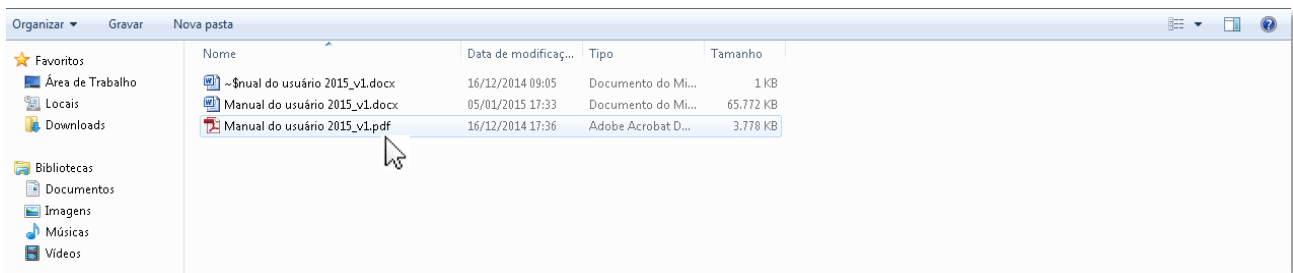
A primeira delas é arrastando o arquivo diretamente da pasta onde está localizado no computador para a área de tópicos do ambiente:

Passo a passo

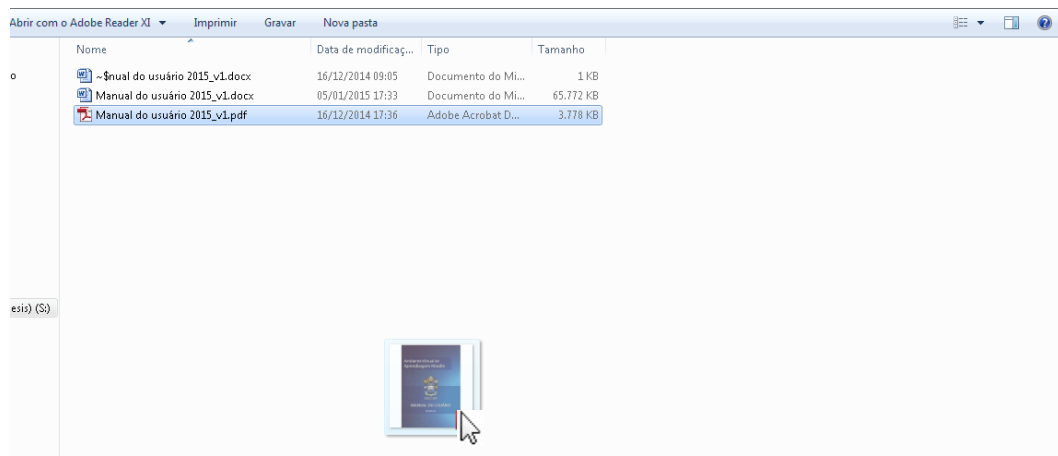
1. Clique no botão “Ativar edição”;



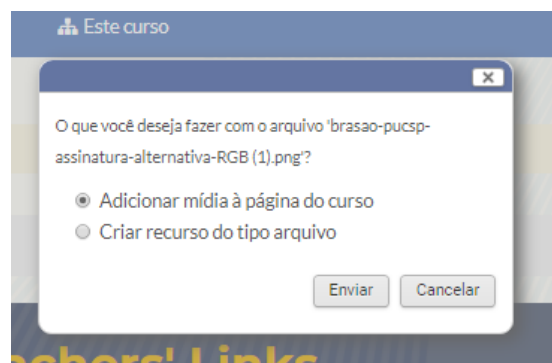
2. Selecione em seu computador o arquivo que você gostaria de adicionar no ambiente;



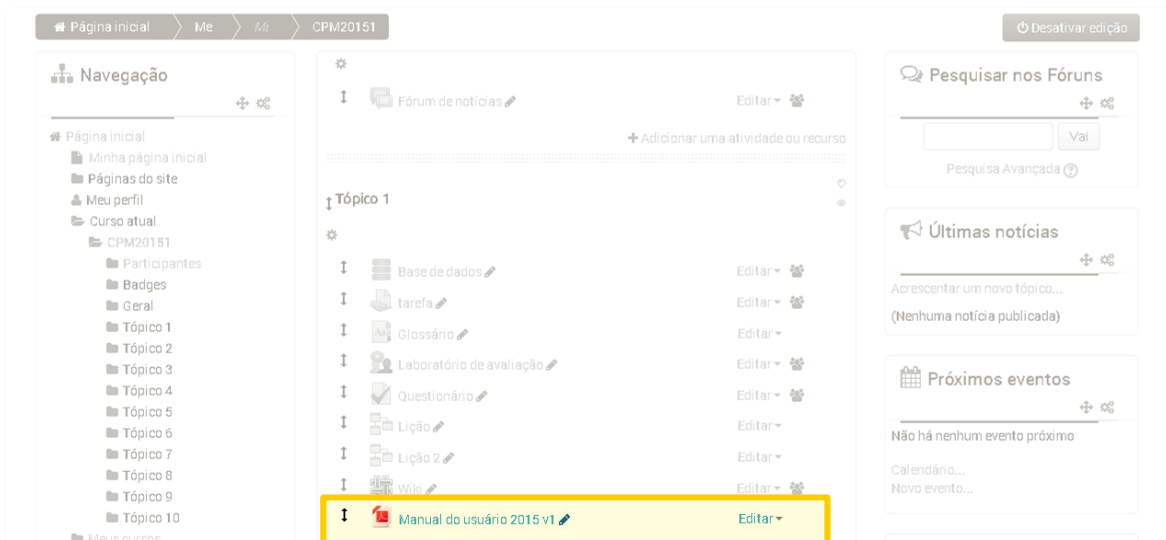
3. Com o mouse, clique sobre ele e arraste-o para a página do curso;



4. Quando aparecer a mensagem “Adicionar arquivo(s) aqui”, solte o cursor;



5. Pronto, seu arquivo foi adicionado e aparecerá na área de tópicos;

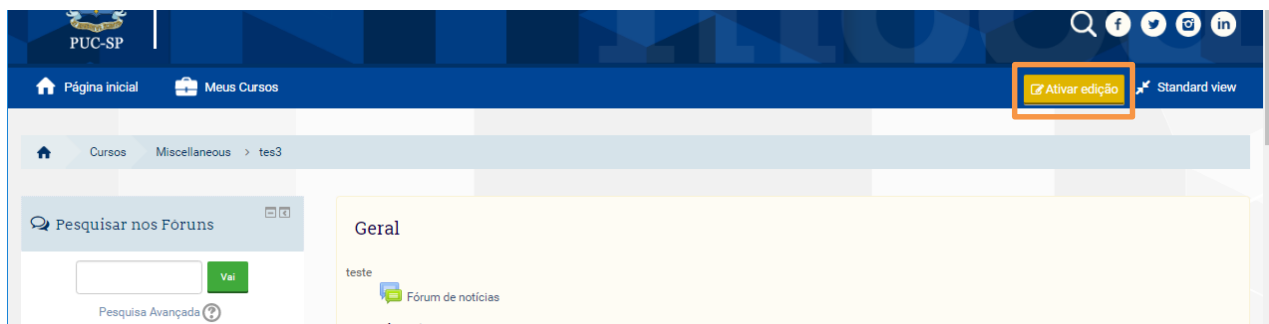


Adicionando um arquivo

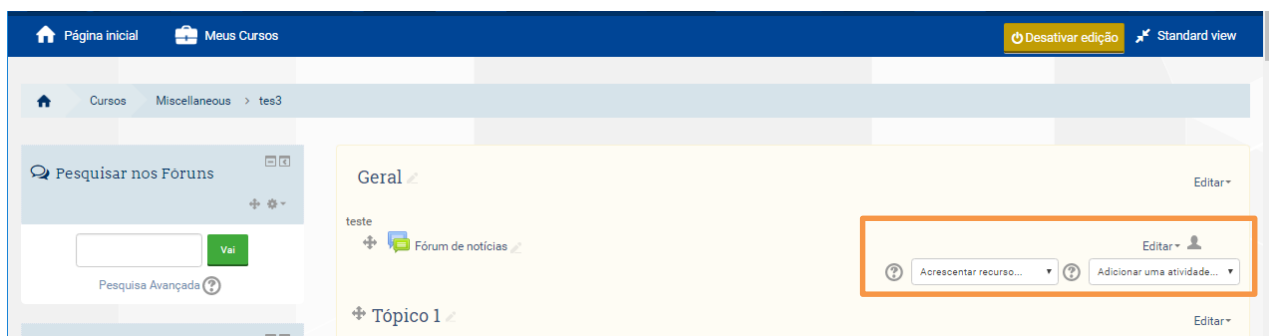
A segunda forma é clicar em “Adicionar uma atividade ou recurso”:

Passo a passo

1. Clique no botão “Ativar edição”;



2. No tópico onde você quer adicionar o recurso, clique em **Adicionar uma atividade ou recurso**.



3. Na tela seguinte, escolha **Arquivo** e preencha o formulário.

Adicionando um(a) novo(a) Arquivo

Expandir tudo

▼ Geral

Nome

Descrição

Exibir descrição na página do curso

- **Nome:** Obrigatório.
- **Descrição:** Obrigatório. Descreva resumidamente o que o aluno encontrará nessa página. Você pode escolher mostrar ou não a descrição na página do curso em Opções. Caso não queira acrescentar uma descrição, digite um "." (ponto) ou outro caractere dentro da caixa de texto.
- **Exibir descrição na página do curso:** Se você quiser que o texto digitado no item acima seja mostrado na página do curso, selecione esse botão.

▼ Conteúdo

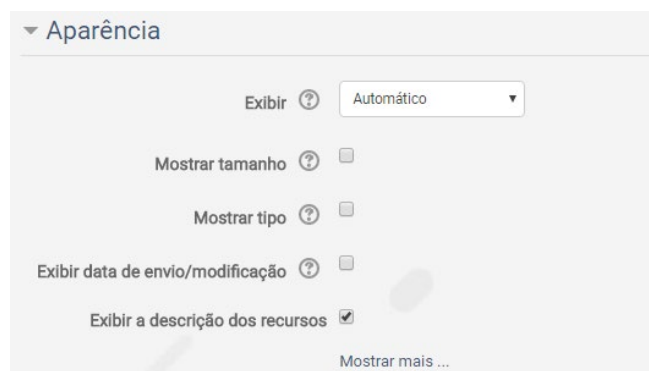
Selecionar arquivos

Tamanho máximo para novos arquivos: ilimitado

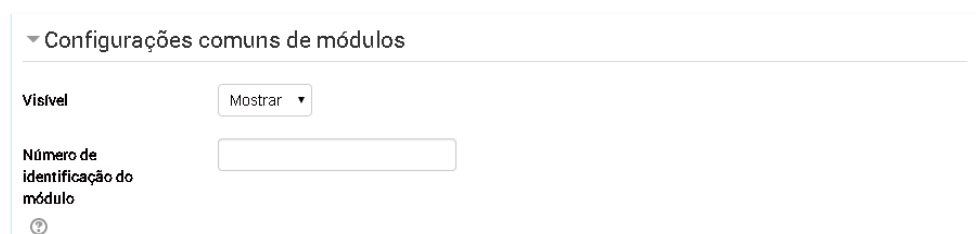
Arquivos

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

- **Conteúdo:** Aqui você seleciona os arquivos que quer mostrar para o aluno. Você pode arrastar e soltar o(s) arquivo(s) de seu computador direto para o ambiente do curso.



- **Exibir:** Neste campo você escolhe como o arquivo será exibido para o aluno. A maioria dos arquivos é baixada para o computador do usuário, por isso, a melhor opção é “automático”. No caso de arquivos **.pdf**, é possível que sejam abertos na própria página do navegador ou em uma nova página.
Automático: a forma de exibição será determinada pelo sistema;
Embed (incorporado): o arquivo é exibido dentro da página;
Forçar o download: o arquivo é obrigatoriamente baixado no computador do aluno;
Abrir: o arquivo é exibido na página do navegador;
Em uma janela *pop-up*: o arquivo será aberto em uma janela sobreposta à página do navegador.
- **Mostrar tamanho:** Se habilitado, o tamanho do arquivo será mostrado ao lado do *link*.
- **Mostrar tipo:** Se habilitado, o tipo de arquivo (.png, .jpg, .doc, .pdf) será mostrado ao lado do *link*.
- **Exibir a descrição dos recursos:** Se selecionado, a descrição do conteúdo do arquivo será exibida para o aluno.



- **Visível:** Indica a visibilidade do recurso para o aluno.

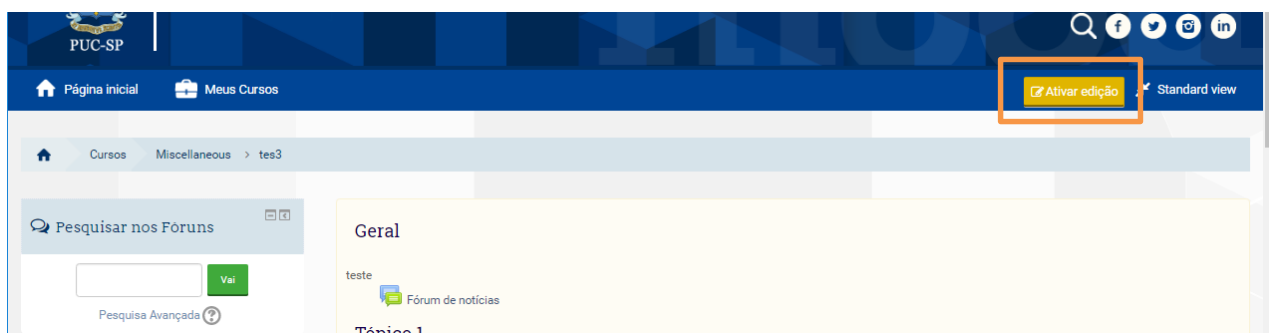
4. Depois de tudo preenchido, clique em **Salvar e voltar ao curso** ou **Salvar e mostrar**.

LIVRO

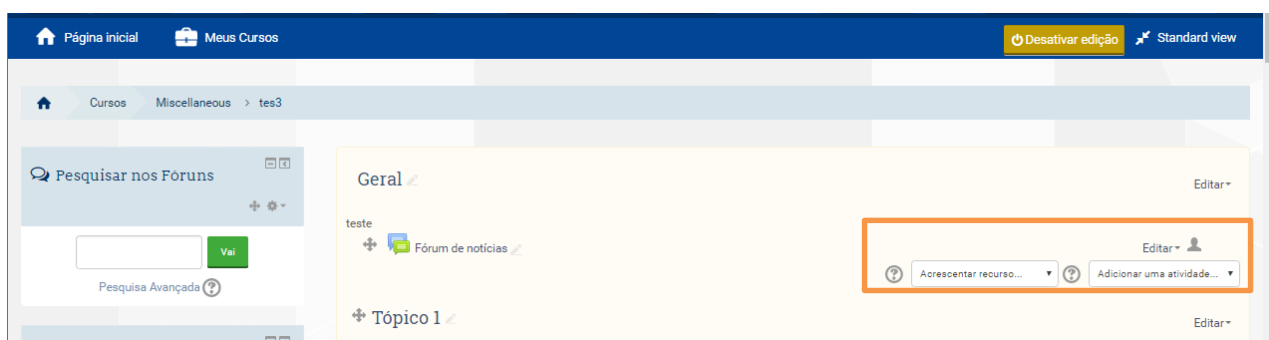
O livro é um recurso bastante útil para disponibilizar conteúdo. O Moodle provê uma navegação orientada, estruturada verticalmente. O livro suporta a inserção de imagens, vídeos, *links* a arquivos ou *sites*, inclusão de arquivos de áudio etc., o que pode gerar propostas de muita interatividade.

Passo a passo

1. Clique no botão “Ativar edição”;



2. No tópico onde você quer adicionar o recurso, clique em **Adicionar uma atividade ou recurso**.



3. Na tela seguinte, escolha **Livro** e preencha o formulário.

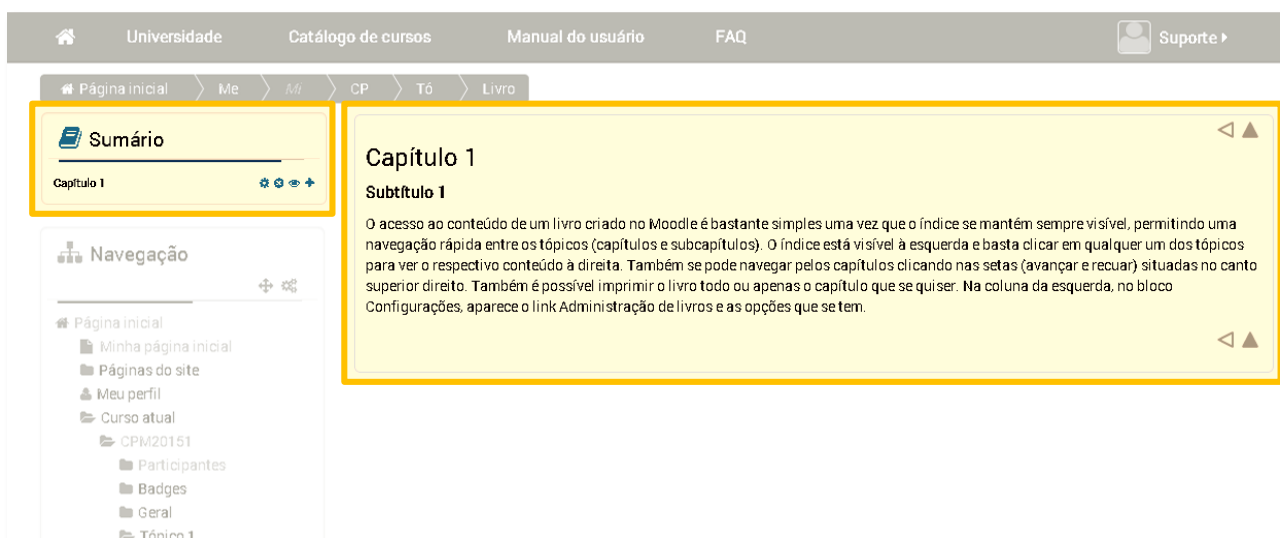
- **Nome:** Obrigatório. Coloque o nome de seu livro ou de sua unidade temática como será visto pelos alunos (pense que aqui é o título do seu livro, a capa principal).
- **Descrição:** Descreva brevemente o que seu aluno encontrará nesse recurso.

- **Formatação de capítulo:** aqui você escolhe se usará:
 - Nada** – não é feita a numeração de capítulos
 - Números** – os capítulos são numerados automaticamente (1, 2, 3, ...)
 - Bolinhas** – ao lado do nome de cada capítulo é colocada uma bolinha.
 - Indentado** – é colocado um espaçamento antes do nome dos capítulos e espaços maiores para subcapítulos.
- **Estilo de navegação:**
 - Imagens** – ícones que são utilizados na navegação;
 - Texto** – Títulos dos capítulos que são usados na navegação
- **Títulos personalizados:** Se habilitado, os títulos poderão ser personalizados ao invés do padrão atribuído pelo sistema.

- **Disponibilidade:** indica a visibilidade do recurso para o aluno.
4. Depois de feita a configuração, escolha **salvar e mostrar** para começar a colocar conteúdo em seu livro.
 5. Para editar o capítulo, você deve preencher o formulário abaixo:

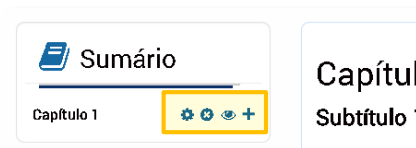
- **Título de capítulo:** Obrigatório. Aqui você deve colocar o título do capítulo pertencente ao livro que está sendo criado.
- **Subcapítulo:** Por padrão, cada capítulo adicionado é um capítulo independente. Se você quiser criar subcapítulos, deve marcar a caixa **Subcapítulo**. Mas, atenção, esta opção só poderá ser selecionada após um capítulo ter sido criado.
- **Conteúdo:** Para inserir o texto, você deverá digitá-lo diretamente no Moodle.





O acesso ao conteúdo de um livro criado no Moodle é bastante simples uma vez que o índice se mantém sempre visível, permitindo uma navegação rápida entre os tópicos (capítulos e subcapítulos). O índice está visível à esquerda e basta clicar em qualquer um dos tópicos para ver o respectivo conteúdo à direita.



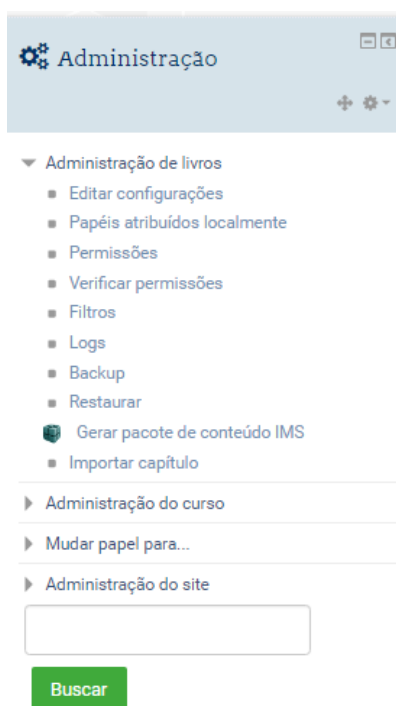
Também pode-se navegar pelos capítulos clicando nas setas (avançar e recuar) situadas no canto superior direito.

Caso necessite editar um capítulo, clique nos ícones à frente do título:



-  Editar
-  Excluir
-  Ocultar o capítulo para o aluno
-  Acrescentar um novo capítulo ou subcapítulo

Também é possível imprimir o livro todo ou apenas um capítulo. Na coluna da esquerda, no bloco **Administração**, aparece o link **Administração de livros** e as opções disponíveis.

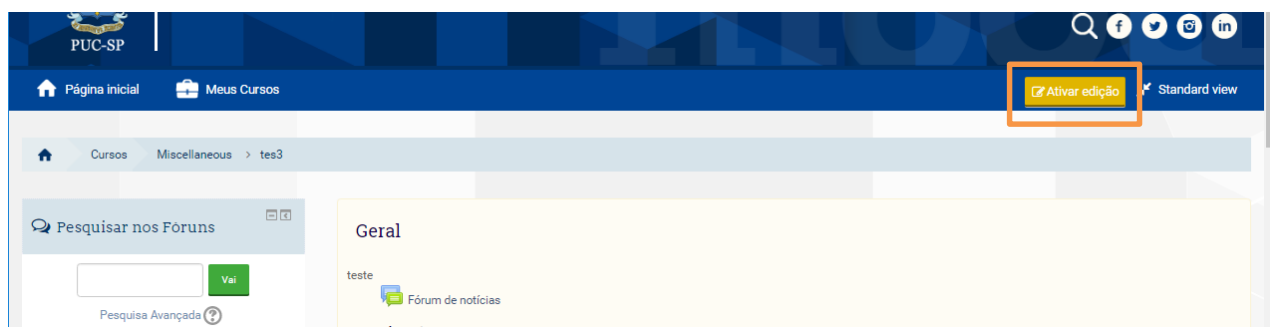


PÁGINA

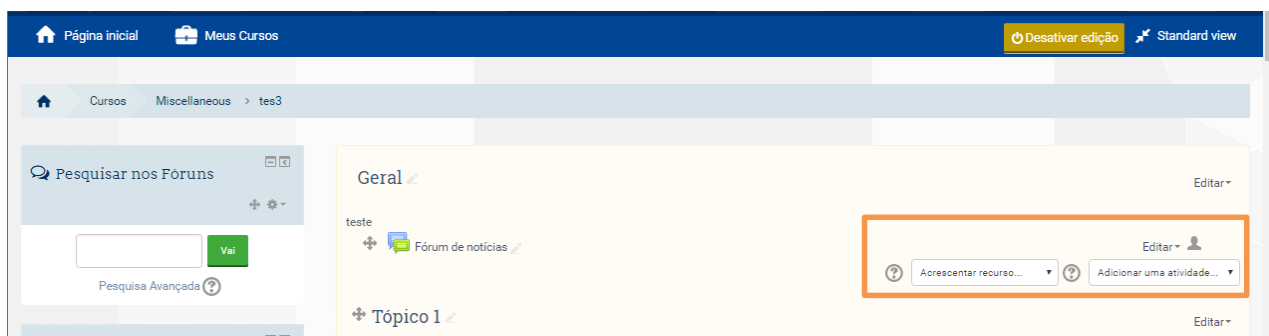
A página é um recurso que torna possível a edição de materiais de forma parecida com um editor de texto, com todas as suas facilidades e cujos dados são internamente transformados em formato HTML, com a vantagem de que não precisamos conhecer essa linguagem para criarmos a página que queremos. Outra vantagem é a possibilidade de incorporarmos *links* a *sites* ou arquivos e imagens. Siga os procedimentos abaixo para adicionar uma página.

Passo a passo

1. Clique no botão “Ativar edição”;



2. No tópico onde você quer adicionar o recurso, clique em **Adicionar uma atividade ou recurso**.



3. Na tela seguinte, escolha **Página** e preencha o formulário.

The screenshot shows the Moodle form for adding a new page. The title is 'Adicionando um(a) novo(a) Página em Tópico 1'. The form is under the 'Geral' section. It has a 'Nome*' field, a 'Descrição*' field with a rich text editor toolbar, and a checkbox for 'Exibir descrição na página do curso'. The 'Caminho' field is pre-filled with 'p'.

- **Nome:** Obrigatório. Coloque o nome da página e escolha em **Opções** se o nome vai aparecer ou não.
- **Descrição:** Obrigatório. Descreva resumidamente o que o aluno encontrará nessa página.
- **Exibir descrição na página do curso:** Se você quiser que o texto digitado no item acima seja mostrado na página do curso, selecione esse botão.

- **Conteúdo da página:** Obrigatório. Inclua o seu conteúdo aqui. Você pode arrastar e soltar um arquivo de seu computador direto para o ambiente do curso.

- **Aparência:** Aqui você escolhe se o nome da página e sua descrição devem ser mostrados ao aluno.

- **Visível:** indica a visibilidade do recurso para o aluno.

4. Depois de tudo preenchido, clique em **Salvar e voltar** ao curso ou **Salvar e mostrar**.

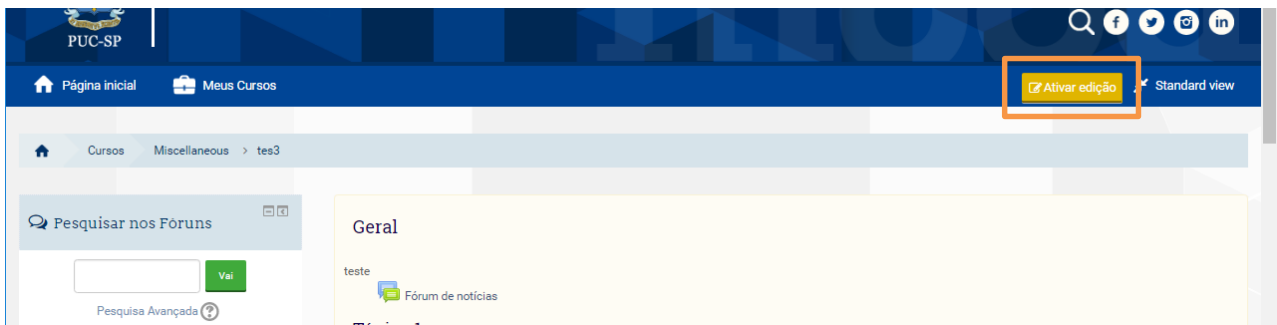
PASTA

Saber trabalhar com diretórios e pastas é uma dica importante para você organizar mais eficientemente o seu material. Uma pasta ou diretório contém arquivos de qualquer tipo que você transfere de seu computador para o Moodle. Para que você possa transferir seus arquivos para a pasta, você deve criar primeiro a pasta ou diretório.

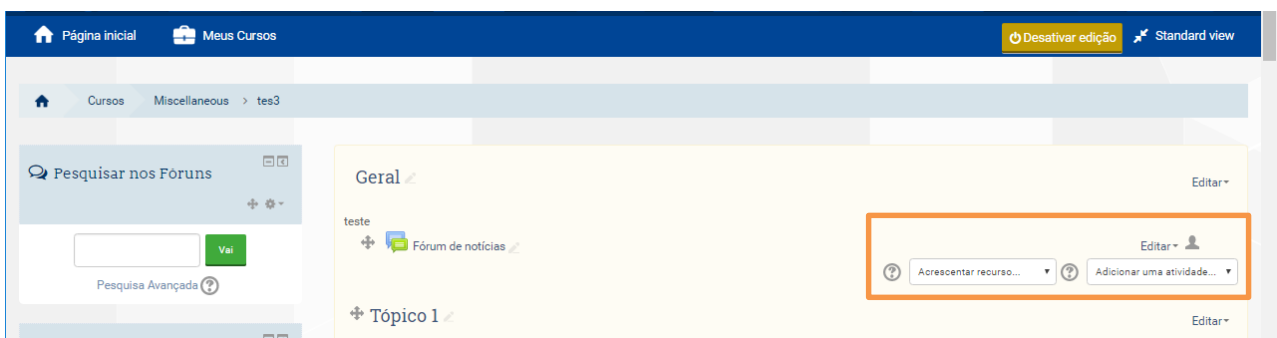
Sempre salve seus arquivos com nomes que o identifiquem rapidamente, para você saber do que se trata. A pasta ou diretório pode ser uma forma para você apresentar um conjunto de arquivos para seus alunos.

Passo a passo

1. Clique no botão “Ativar edição”;



2. No tópico onde você quer adicionar o recurso, clique em **Adicionar uma atividade ou recurso**.



3. Na tela seguinte, escolha **Pasta** e preencha o formulário.

- **Nome:** Obrigatório. Coloque o nome da pasta.
- **Descrição:** Obrigatório. Descreva resumidamente o que o aluno encontrará nessa página.
- **Exibir descrição na página do curso:** Se você quiser que o texto digitado no item acima seja mostrado na página do curso, selecione esse botão.

- **Conteúdo:** Aqui você seleciona a pasta que quer mostrar para o aluno. Você pode arrastar e soltar o arquivo de seu computador direto para o ambiente do curso.

Disponibilidade ⓘ
Mostrar na página do curso ▼

Número de identificação do módulo ⓘ

- **Disponibilidade:** indica a visibilidade do recurso para o aluno.

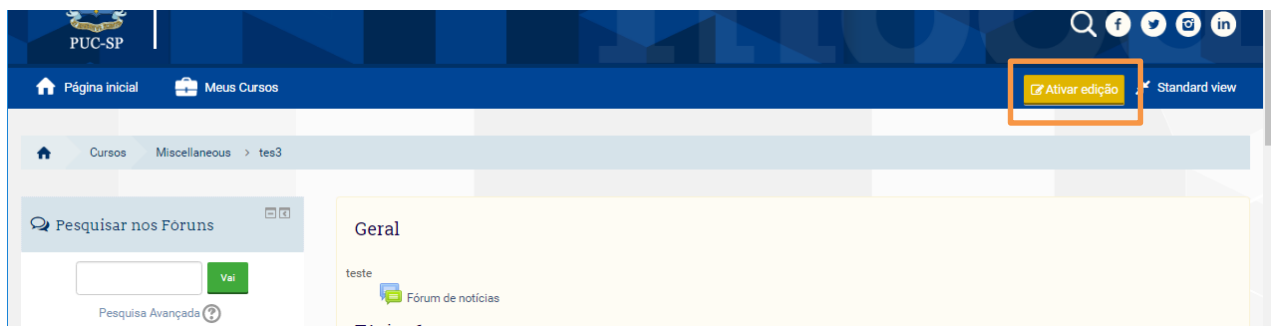
4. Depois de tudo preenchido, clique em **Salvar e voltar** ao curso ou **Salvar e mostrar**.

RÓTULO

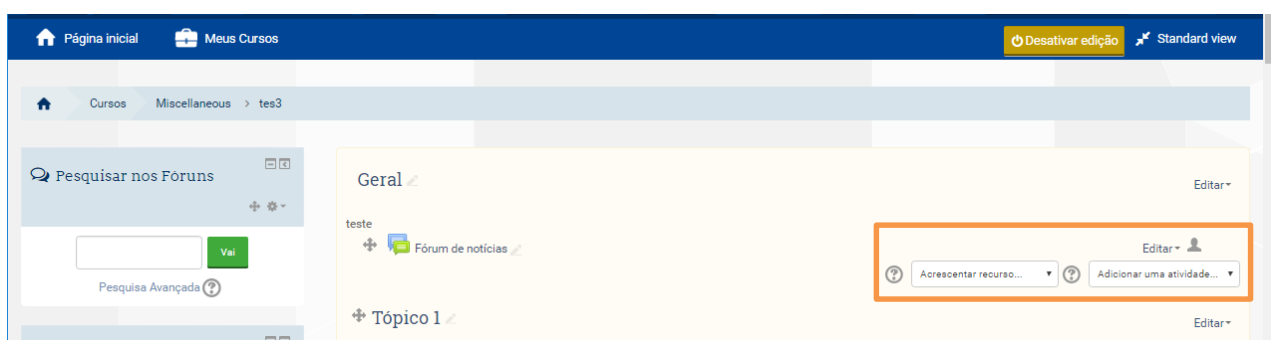
Um pouco diferente dos outros recursos, o rótulo pode ser usado para organizar a página, criar títulos, dar evidência a arquivos de vídeo, criar títulos etc.

Passo a passo

1. Clique no botão “Ativar edição”;



2. No tópico onde você quer adicionar o recurso, clique em **Adicionar uma atividade ou recurso**.



3. Na tela seguinte, escolha **Rótulo** e preencha o formulário.

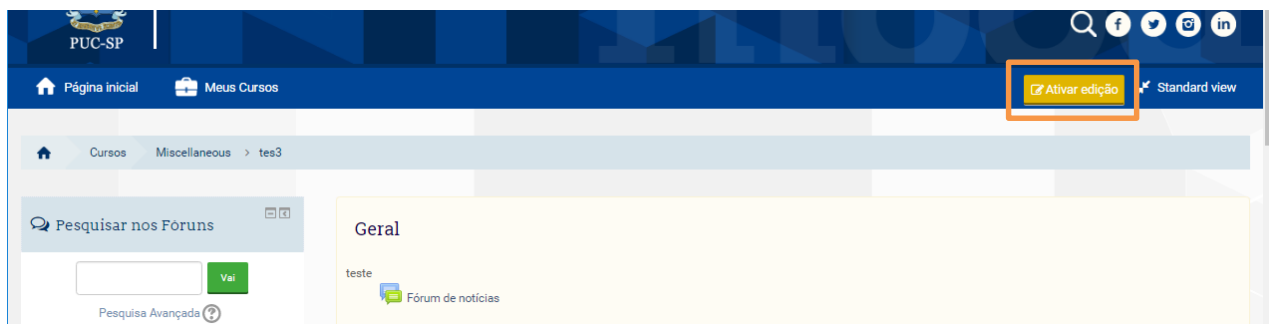
- **Texto do rótulo:** Obrigatório. Você poderá inserir ícones, textos customizados etc. É importante que o rótulo seja usado para organizar o conteúdo apresentado dentro do tópico.
 - **Visível:** indica a visibilidade do recurso para o aluno.
4. Depois de tudo preenchido, clique em **Salvar e voltar ao curso** ou **Salvar e mostrar**.

URL

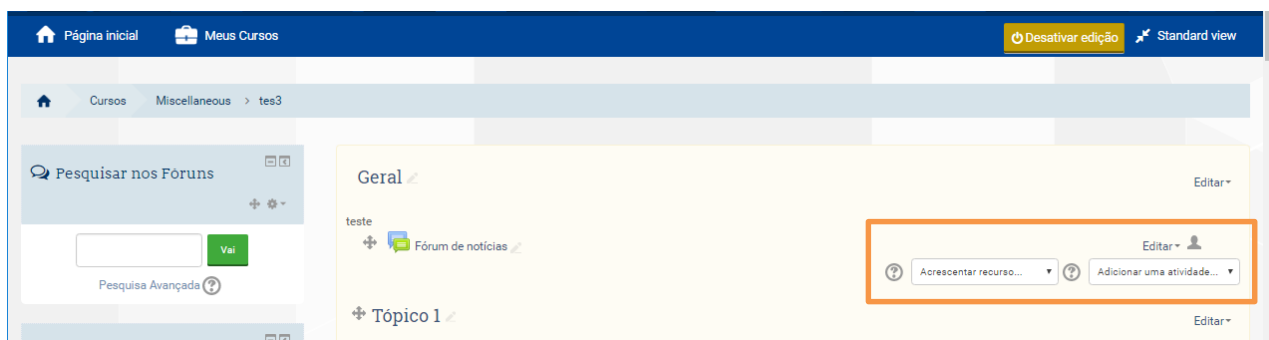
Um recurso muito útil quando queremos usar materiais encontrados na Internet. Você pode adicionar *link* a um *site* diretamente em um tópico, veja as instruções a seguir.

Passo a passo

1. Clique no botão “Ativar edição”;



2. No tópico onde você quer adicionar o recurso, clique em **Adicionar uma atividade ou recurso**.



3. Na tela seguinte, escolha **URL** e preencha o formulário.

The screenshot shows the 'Geral' form for adding an external resource. It includes the following fields and options:

- Nome:** A text input field.
- URL externa:** A text input field with a button 'Escolha um link...' next to it.
- Descrição:** A rich text editor with a toolbar containing options like 'Parágrafo', 'B', 'I', 'Listas', 'Link', 'Imagem', 'Vídeo', and 'Áudio'.
- Caminho:** A small text input field with the value 'p'.
- Exibir descrição na página do curso:** A checkbox that is currently unchecked.

- **Nome:** Obrigatório. Digite o endereço do *site* (URL). Você pode escolher mostrar ou esconder a descrição em Opções.
- **Descrição:** Descreva resumidamente o que o aluno encontrará nessa página. Você pode escolher mostrar ou não a descrição em Opções.
- **Exibir descrição na página do curso:** Se você quiser que o texto digitado no item acima seja mostrado na página do curso, selecione esse botão.
- **URL Externa:** Obrigatório. Digite ou cole o endereço completo (URL) do *site* (incluindo http://), por exemplo: <http://moodle.pucsp.br>

▼ Variáveis de URL

Algumas variáveis internas do Moodle serão automaticamente adicionadas a URL. Digite seu nome para o parâmetro em cada caixa de texto e depois selecione a variável necessária correspondente.

&parâmetro=variável
 Escolha uma variável ... ▼

&parâmetro=variável
 Escolha uma variável ... ▼

&parâmetro=variável
 Escolha uma variável ... ▼

&parâmetro=variável
 Escolha uma variável ... ▼

&parâmetro=variável
 Escolha uma variável ... ▼

- **Parâmetros:** Utilizados para vincular variáveis à URL automaticamente.

Disponibilidade ?
 ▼

Número de identificação do módulo ?

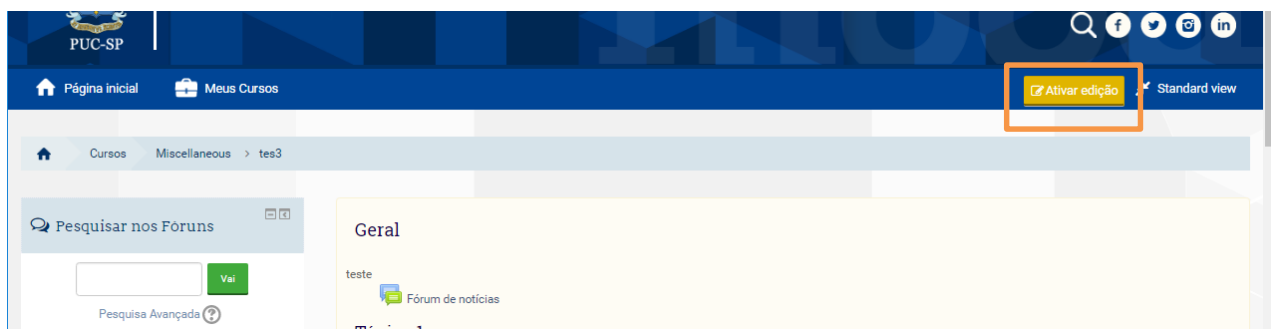
- **Disponibilidade:** indica a visibilidade do recurso para o aluno.
4. Depois de tudo preenchido, clique em **Salvar e voltar ao curso** ou **Salvar e mostrar**.

EDITAR E EXCLUIR RECURSOS

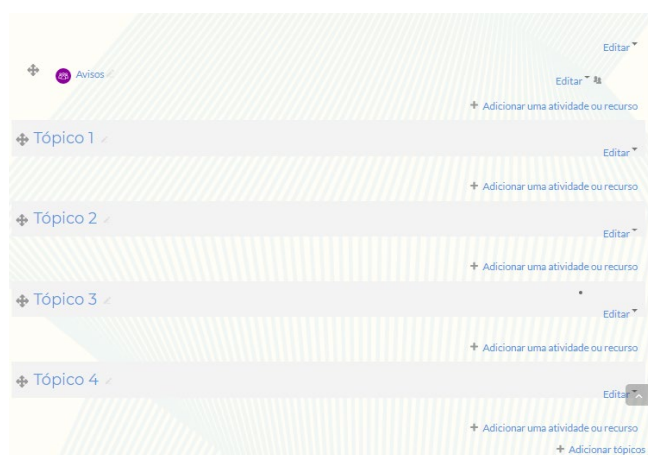
Caso seja necessário alterar uma informação no conteúdo ou na configuração de um recurso ou mesmo você deseje excluí-lo, basta seguir os passos a seguir:

Passo a passo

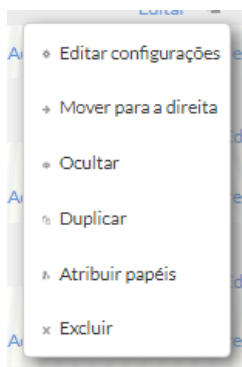
1. Clique no botão “Ativar edição”;



2. Clique no *link* “editar”, na frente do título do recurso;



2. Na janela que abrir, selecione a ação que você gostaria de realizar:



- **Editar configurações:** esta opção abrirá o formulário de configurações para que sejam realizadas as alterações;
- **Mover para a direita:** deslocará o recurso alguns pixels para a direita na área de tópicos;
- **Ocultar:** ocultará o recurso para o aluno. Mas, atenção: se o tópico já estiver oculto, todos os recursos tornam-se ocultos também;

- **Duplicar:** esta opção duplicará o recurso, com todas as configurações e os conteúdos que o compõem;
- **Atribuir papéis:** para definir quem pode ter acesso ao recurso (professor, professor não editor e estudante);
- **Excluir:** para excluir completamente o recurso. **Importante: depois de excluído, o recurso não poderá ser recuperado no sistema.**

Os recursos oferecem também a possibilidade de acesso às configurações no bloco “Administração”:

