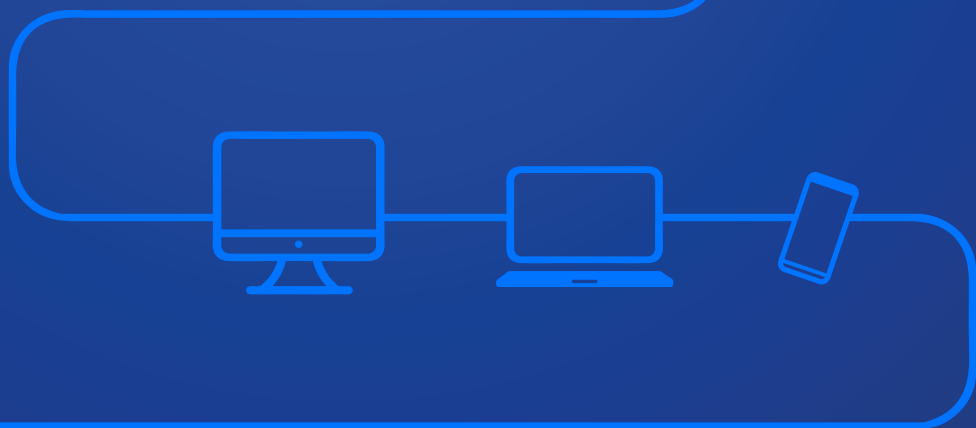




GUIA PRÁTICO PARA USO DO MOODLE



G943

Guia prático para uso do Moodle
[recurso eletrnico] / coordenaço Priscila Menezes
Ferri Liu, Rosália Morais Torres; organizaço Sarah Teixeira
Camargos ... [et al.].-- Belo Horizonte: Faculdade de
Medicina / UFMG, 2020.

1 recurso online (115p. :il.) : pdf

Outros autores: Cristiana Buzelin Nunes, Maria do Carmo
Barros de Melo, Renato Santos Laboissière, Mayara Seyko
Kaczorowski Sasaki, Gabriel de Oliveira Gelape, Guilherme
Oliveira Silva, Gustavo Vargas Borgongino Monteiro, Olívio
Marques Brum, Pedro de Melo Cerqueira, Pedro Henrique
Amorim Oliveira, Rodrigo Alves Mesquita.

Obra é resultado de um projeto de extensão da
Faculdade de Medicina da UFMG e foi elaborado por
professores e alunos da mesma.

ISBN: 978 65 00 07935-7

1. Inovações educacionais. 2. Tecnologia da informação.
3. Sistemas de comunicação. I. Liu, Priscila Menezes Ferri.
II. Torres, Rosália Morais. III. Camargos, Sarah Teixeira. IV.
Nunes, Cristiana Buzelin. V. Laboissière, Renato Santos.
VI. Melo, Maria do Carmo Barros de. VII. Sasaki, Mayara
Seyko Kaczorowski. VIII. Gelape, Gabriel de Oliveira. IX.
Silva, Guilherme Oliveira. X. Monteiro, Gustavo Vargas
Borgongino. XI. Brum, Olivio Marques. XII. Cerqueira, Pedro
de Melo. XIII. Oliveira, Pedro Henrique Amorim.
XIV. Mesquita, Rodrigo Alves.

CDD: 004.6

CDU: 004



EXPEDIENTE:

Publicação no formato de e-book direcionada a docentes e discentes de ensino superior para atender às demandas de ensino remoto emergencial devido à pandemia de COVID19.

Autores/Organizadores.

Docentes:

Priscila Menezes Ferri Liu
Rosália Moraes Torres
Sarah Teixeira Camargos
Cristiana Buzelin Nunes
Maria do Carmo Barros de Melo
Renato Santos Laboissière

Alunos:

Mayara Seyko Kaczorowski Sasaki
Gabriel de Oliveira Gelape
Guilherme Oliveira Silva
Gustavo Vargas Borgongino Monteiro
Olívio Marques Brum
Pedro de Melo Cerqueira
Pedro Henrique Amorim Oliveira
Rodrigo Alves Mesquita

Coordenação do projeto:

Rosália Moraes Torres
Priscila Menezes Ferri Liu
Iniciativa: AVAS21 e Centro de Tecnologia em Saúde (CETES)

Centro de Comunicação Social (CCS) da Faculdade de Medicina da UFMG

Coordenador: Gilberto Boaventura Carvalho
Atendimento Publicitário: Estefânia Mesquita
Projeto Gráfico/Diagramação: Clarice Passos

ÍNDICE

Apresentação	6
O Moodle no ensino: uma visão do aluno	8

01 Primeiros passos	10
1.1- Como acessar o Moodle	11
1.2- Como solicitar a criação de uma metaturma	13
1.3- Como editar sua turma	14
1.3.1- Definir as configurações gerais da sua turma	14

02 Como editar conteúdo: parte 1	17
2.1- Adicionar arquivos	19
2.2- Adicionar pasta de arquivos	21
2.3- Adicionar tarefa	22
2.4- Adicionar url (link)	26
2.5- Adicionar página	27
2.6- Adicionar fórum	28
2.7- Adicionar atividade escolha	31
2.8- Adicionar pesquisa	33
2.9- Adicionar pesquisa de avaliação	34

03 Como editar conteúdo: parte 2 36

- 3.1- Adicionar questionário 37
- 3.2- Adicionar wiki 50
- 3.3- Adicionar livro 54
- 3.4- Adicionar lição 56

04 Funções úteis: parte 1 62

- 4.1- Ocultar atividade 64
- 4.2- Restringir acesso 64
- 4.3- Duração de atividade 66
- 4.4- Feedback 69
- 4.5- Backup da turma para o próximo semestre 70
- 4.6- Participantes 73

05 Funções úteis: parte 2 76

- 5.1- Plataformas de Web Conferência 77
- 5.2- Banco de Questões 85
- 5.3- Criando Grupos 89
- 5.4- Notas no diário de classe 92

MOODLE

APRESENTAÇÃO

Por Priscila Menezes Ferri Liu

Em 2012 tive meu primeiro contato com o ensino a distância (EAD) ao cursar a disciplina de Telessaúde do Programa de Pós-Graduação em Saúde da Criança da UFMG. Não conhecia quase nada sobre esta modalidade de ensino, mas tinha muita vontade de aprender, pois sempre fui muito conectada às questões de tecnologia. A partir daí, surgiram oportunidades de conhecer e trabalhar mais com o EAD em cursos da pós-graduação e em disciplinas da Pediatria, departamento onde ingressei como professora em 2013. Nesse ano, conheci as propostas de mudança curricular que traziam vários desafios e um deles, muito importante, era o de ampliar o número de disciplinas e a carga horária em assuntos pouco abordados no curso sem, contudo, aumentar o número de professores para ministrar essas aulas. Dessa forma, vimos como opção a utilização do EAD. Participei da comissão de criação das disciplinas da urgência e emergência, junto a um grupo de excelência composto por professores de várias áreas com experiência em EAD e simulação. Essas disciplinas, criadas por esse grupo, fazem hoje parte do currículo de ensino do curso de Medicina e foram elaboradas na plataforma MOODLE, disponível para todos os alunos e professores. Foi uma experiência muito interessante conhecer as funcionalidades desta plataforma, de código aberto, acessível e que por muito tempo vinha sendo utilizada apenas como repositório de referências bibliográficas.

No final de 2019 veio a notícia sobre um novo vírus, o SARS-COV2 e, em março, já tínhamos uma pandemia mundial. A pandemia nos apresentou diversos desafios que vão além do contexto saúde-doença. Com sua progressão, o ensino a distância passou a ser visto como “uma saída”, “uma possibilidade” e muitos professores começaram a procurar conhecer mais sobre as metodologias, tecnologias, softwares e orientações de como oferecer suas disciplinas nesta modalidade de

ensino. Mas EAD não tem como ser produzido “de uma hora para outra”: é um processo. Demanda planejamento, preparação, equipe multidisciplinar, orientação técnica, acesso adequado a plataformas de ensino e internet de qualidade. A UFMG autorizou o “ensino remoto emergencial” e, sem treinamento para tal e sem os conhecimentos prévios sobre a tecnologia, os professores se viram impelidos a adaptar os conteúdos de suas disciplinas a esse novo formato de ensinar.

Apesar de todo esse movimento emergencial, venho afirmar que, para muitos, o ensino a distância já era uma opção viável, de qualidade e bem estruturada. Dessa forma, a educação na modalidade a distância não chegou agora para nos salvar da pandemia: já estava adaptada para algumas disciplinas e, com o grande aprendizado que todos teremos nessa situação emergencial, tende a crescer mais e se estabelecer como uma ferramenta cada vez mais importante e potente de ensino.

O AVAS 21 proporcionou união entre alunos e professores de diversos departamentos em prol da informação, e este E-BOOK é o resultado disso. O nosso intuito é apresentar aos professores, de forma didática e ilustrada, as funções, recursos e atividades mais utilizadas na plataforma Moodle, para auxiliá-los nessa corrida do ensino emergencial, e, quem sabe, criar em mais pessoas a vontade de aprender e utilizar o EAD como forma de ensino em suas disciplinas.

Os reflexos do distanciamento social nas relações de ensino nos levarão cada vez mais a aprender novas tecnologias e incorporar estratégias digitais de aprendizagem no planejamento de nossas disciplinas. Neste cenário, o Moodle deve figurar como ferramenta central para alavancar a comunicação professor-aluno e esperamos que os conhecimentos e habilidades adquiridos no uso dessa plataforma possam ser definitivamente incorporados nos semestres vindouros.



O Moodle no ensino: uma visão do aluno

Por **Olívio Marques Brum Gonçalves** e **Pedro Henrique Amorim Oliveira**

A plataforma Moodle é a ferramenta utilizada pela UFMG para interação entre alunos e professores. O Moodle permite ao aluno acesso às turmas nas quais está matriculado e contato com os professores por meio discussões no chat e acesso a materiais e tarefas disponibilizadas.

Com acesso fácil, entrando no portal “Minha UFMG” e direcionando ao espaço do aluno, na aba “Minhas turmas”, é possível consultar todo o conteúdo disponibilizado. Recentemente, a plataforma ganhou novo recurso: o de possibilitar acesso, pelo aluno, ao conteúdo dos semestres já cursados, desde que os arquivos fiquem disponibilizados pela equipe docente. Isso permite, ao aluno, nova consulta a material didático de qualidade, elaborado pelos professores, facilitando revisões dos temas de forma mais objetiva, garantindo agilidade na retomada de informações importantes para sedimentação do conhecimento e desenvolvimento do raciocínio clínico.

Alguns conteúdos são disponibilizados em “Metaturmas”, uma turma formada pela junção de outras turmas de uma determinada disciplina, com maior número de alunos e docentes. Uma metaturma permite que o professor disponibilize conteúdos que atendam a todas as subturmas e favorece a transmissão de informações dos departamentos ao corpo docente e discente de maneira mais abrangente, ponto relevante do uso da plataforma. No “Portal Minhas Turmas” do semestre vigente, cada disciplina tem um link de acesso independente. Assim, os departamentos podem criar as metaturmas e os professores têm a opção de ofertar material nos links das subturmas para as quais estão exercendo a docência, o que favorece a personalização do conteúdo teórico-prático ministrado para grupos específicos.

Escolhendo uma disciplina em curso naquele semestre, o aluno pode ter acesso aos participantes de seu grupo e, antecipadamente, organizar trocas de turmas que forem oportunas logo após a efetivação das matrículas e ainda saber com quais docentes realizará as atividades. A plataforma permite, ainda, acesso fácil ao plano de ensino da disciplina, aos avisos postados pelos professores e à divisão dos conteúdos de acordo com as semanas de trabalho, permitindo uma melhor programação na execução das tarefas.

Alguns professores e alunos relatam dificuldades em trabalhar com o Moodle, inclusive em como fazer o upload de materiais. Algumas vezes isso ocorre por limitações apresentadas pela própria plataforma, outras vezes por falta de treinamento e contato com o Moodle. O material disponibilizado neste e-book vem ao encontro dessa demanda e auxiliará na superação desses pequenos desafios, evitando que informações sejam enviadas por outros veículos, garantindo ao aluno a possibilidade de retomar conteúdos didáticos para eventuais revisões.

O material deste e-book tem a finalidade de reduzir as barreiras ao compartilhamento de conteúdos educacionais, não apenas durante o período de isolamento secundário à pandemia atual, como também estimular a consolidação do uso da tecnologia na educação, numa visão de futuro. Apoiar o uso da plataforma Moodle é investir na relação aluno-professor!





CAPÍTULO 1

PRIMEIROS

PASSOS

Autores:

Priscila Menezes Ferri Liu
Rosália Morais Torres
Sarah Teixeira Camargos
Gabriel de Oliveira Gelape
Mayara Seyko Kaczorowski Sasaki

1. Primeiros passos

1.1- Como acessar a plataforma Moodle

1. Em primeiro lugar é necessário entrar no **site da minha ufmg**.
2. Em seguida, colocar usuário e senha:



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://sistemas.ufmg.br>. The page content includes:

- Text: **Para acessar o portal da minhaUFMG é necessário entrar no site:** **sistemas.ufmg.br**
- Text: **Em seguida, basta entrar com seu USUÁRIO e SENHA**
- Logo: 
- Links:
 - [Termos de uso dos recursos de TI da UFMG.](#)
 - [Novo usuário? Veja como acessar a minhaUFMG.](#)
 - [Se você esqueceu sua senha, recupere-a.](#)
- Login Form (highlighted with a red dashed border):
 - Title: **Login**
 - Field: USUÁRIO:
 - Field: SENHA:
 - Button: Entrar

3. Na página de acesso, clicar na aba "Professor", na parte superior esquerda. Em seguida, clicar em Acessar o UFMG Virtual (Moodle) na parte superior direita

■ Uma vez dentro do Moodle, aparecerão as turmas das quais você faz parte. Cada turma armazena todos os arquivos e atividades postadas, até mesmo de semestres passados.

4. Clicando em um dos semestres, você terá acesso a cada uma destas turmas e seus respectivos materiais.

Abaixo, temos o exemplo de turmas de clínica médica de um semestre anterior, com duas turmas em destaque, sendo uma a turma específica de um grupo de alunos e a outra a metaturma. A metaturma consiste em uma turma formada pela junção de turmas, com o objetivo de compartilhar informações e recursos comuns para vários grupos de alunos e docentes. Todos os participantes que compõem as turmas são adicionados automaticamente à metaturma desde que o comando técnico de junção das turmas seja acionado. Este processo faz com que, ao invés de ser necessário realizar a interação em várias turmas separadamente, isto seja feito de forma agregada em um só ambiente. Isto é útil, por exemplo, para professores que lecionam a mesma disciplina para várias turmas de alunos ou disciplinas que compartilhem temas semelhantes. Desta forma, a criação da metaturma reduz o trabalho dos professores.

The screenshot shows the 'Portal Minhas Turmas' interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Painel', 'Calendário', and 'Minhas turmas'. Under 'Minhas turmas', several courses are listed, including '2020_1 - ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE DA MULHER - METATURMA' and '2020_1 - CIRURGIAS IV - PA4'. The main content area displays a 'Resumo das turmas' section with a list of courses. Two courses are highlighted with a red dashed box: '2020_1 - ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE DA MULHER - METATURMA' (28% completo) and '2020_1 - ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE DA MULHER - TA4'. A red text overlay reads: 'Aqui temos um exemplo de uma turma específica e uma metaturma' and 'Esse tipo de turma é muito útil para professores que lecionam a mesma disciplina para várias turmas'. On the right, there is a 'Próximos eventos' section with dates and times for various tests and lectures.

1.2- Como solicitar a criação de uma metaturma

Para solicitar a criação de uma Metaturma, basta preencher o formulário acessando o [link](#)

The screenshot shows the UFMG DTI website. The header includes the UFMG logo and navigation links: 'Ir para o conteúdo', 'Ir para o menu', 'Ir para busca', and 'Ir para o rodapé'. Below the header, there is a search bar and a navigation menu with options like 'Página Inicial', 'Institucional', 'Atividades', 'Portfólio', 'FAQ', 'Notícias', and 'Fale Conosco'. The main content area is titled 'Moodle - Criação de turmas e Metaturma'. It contains a description of Moodle and information about the service. A red dashed box highlights the 'Formulário de solicitação' link, with a red arrow pointing to it. Below the box, there is a red text overlay: 'Para solicitar a criação de uma metaturma basta acessar: https://www.ufmg.br/dti/pagina-inicial/portfolio/servicos/moodle-criacao-de-turmas-e-metaturma/ Após entrar, clicar em Formulário de solicitação'. The footer includes 'Canais de prestação do serviço:'.

Você será redirecionado para a página de solicitação de criação de Metaturma dentro do sistema da UFMG. Após terminar de preencher o formulário, clicar em enviar no canto inferior à direita.

SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO

Selecione o formulário

Orgão: CECOM
 Setor: DAC - Divisão de Atenção ao Cliente
 Categoria: Moodle
 * Formulário:
 Criação de Metaturma
 Criação de Turma
 Criação de Turma de Extensão

Dados da solicitação

Login: ggelape
 Nome completo do Requisitante: Gabriel de Oliveira Gelape
 e-mail: ggelape@ufmg.br
 Filiação Primária: Estudante
 Código de matrícula: -
 Número de Registro do aluno: 2016105652
 Telefone de contato:
 * Prioridade: Normal

Para finalizar, basta terminar o preenchimento do formulário selecionando "Criação da Metaturma" e o telefone de contato, depois selecionar "Enviar" no canto inferior direito.

Enviar

1.3- Como editar sua turma

1.3.1- Definir as configurações gerais da sua turma.

A turma padrão virá sempre no formato Tópicos como demonstrado na imagem abaixo.

2019_1 - ATENÇÃO SECUNDÁRIA EM NEUROLOGIA - TA1

PAINEL > MEUS CURSOS > 2019_1 - ATENÇÃO SECUNDÁRIA EM NEUROLOGIA - TA1

Avisos
 2019_1 - Plano de Ensino

PRIMEIRO PASSO!

DEFINIR AS CONFIGURAÇÕES GERAIS DE SUA TURMA

25 fevereiro - 3 março
 4 março - 10 março
 11 março - 17 março
 18 março - 24 março

A TURMA PADRÃO VIRÁ SEMPRE NO FORMATO SEMANAL DEMONSTRADO AQUI

Clique no ícone de engrenagem no canto superior direito e selecione "Editar" em configurações. Por ser o modo mais acessível a todos, será demonstrado o modo "Tópico Único" nas imagens a seguir.

2019_1 - ATENÇÃO SECUNDÁRIA EM NEUROLOGIA - TA1

PAINEL > MEUS CURSOS > 2019_1 - ATENÇÃO SECUNDÁRIA EM NEUROLOGIA - TA1

Clique na engrenagem no campo superior direito.

Avisos

2019_1 - Plano de Ensino

25 fevereiro - 3 março

4 março - 10 março

11 março - 17 março

Veja na próxima imagem como selecionar "Editar configurações".

Portal Minhas Turmas VLIBRAS

2019_1 - ATENÇÃO SECUNDÁRIA EM NEUROLOGIA - TA1

PAINEL > MEUS CURSOS > 2019_1 - ATENÇÃO SECUNDÁRIA EM NEUROLOGIA - TA1

Selecione "Editar configurações"

Avisos

2019_1 - Plano de Ensino

25 fevereiro - 3 março

4 março - 10 março

11 março - 17 março

- Editar configurações
- Ativar edição
- Filtros
- Configuração do Livro de Notas
- Backup
- Restaurar
- Importar
- Mais...

Na área de edição da turma há várias opções, como, por exemplo, restringir acesso por data e turma, entre outras. Abordaremos isso mais à frente.

2019_1 - ATENÇÃO SECUNDÁRIA EM NEUROLOGIA - TA1

PAINEL > MEUS CURSOS > 2019_1 - ATENÇÃO SECUNDÁRIA EM NEUROLOGIA - TA1 > EDITAR CONFIGURAÇÕES

NA ÁREA DE EDIÇÃO DA TURMA HÁ VÁRIAS OPÇÕES, COMO POR EXEMPLO RESTRINGIR ACESSO POR DATA, TURMA ENTRE OUTROS.

Expandir tudo

Editar configurações do curso

▼ Geral

Nome completo do curso 2019_1 - ATENÇÃO SECUNDÁRIA EM NEUROLOGIA - TA1

Nome breve do curso 20191_1000089_DIG_CLI

Visibilidade do curso Mostrar

Data de início do curso 25 fevereiro 2019 21 00

Data de término do curso 14 agosto 2020 21 17 Habilitar

Calcular a data de conclusão a partir do número de seções

Número de identificação do curso

▼ Descrição


Sumário do curso

Para alterar o formato da turma, iremos em "Formato de curso" e selecionaremos o formato que se aplica melhor à nossa turma. Vamos trabalhar no formato de "Tópico único" com guias.

The screenshot shows the 'Portal Minhas Turmas' interface. The user is Sarah Teixeira Camargos. The 'Formato de curso' section is active, and a dropdown menu is open, showing the following options: 'Formato de curso com botões', 'Formato grade.', 'Formato tópico único' (highlighted), 'Edwiser course formats', 'Formato de atividade única', 'Formato Social', 'Formato blocos', 'Formato Tópicos', 'Formato Semanal', and 'Formato semanal inverso'. A red text overlay reads: 'Para alterar o formato da turma, ir em "Formato de curso" e selecionar o formato que se aplica melhor à turma.'

Veja na imagem abaixo o formato de "Tópico único com guias"

The screenshot shows the 'Portal Minhas Turmas' interface for the user Mayara Seyko Kaczorowski Sasaki. The page title is 'Professores DEP-PED'. The breadcrumb trail is 'PAINEL > MEUS CURSOS > PROFESSORES DEP-PED > GERAL'. The 'Geral' tab is selected, showing a list of links: 'Primeiros passos', 'Quais recursos posso incluir I?', 'Quais recursos posso incluir II?', 'Como criar um questionário ou avaliação?', 'Quero criar uma vídeo aula', 'Tenho como fazer um webconferência?', 'Exemplo de atividade', 'Funções úteis', 'AULAS PRÁTICAS', 'Pediatria 1 - área de testes', 'Pediatria 2 - área de testes', 'Pediatria 3 - área de testes', 'Pediatria 4 e 5 - área de testes', 'Internato de Pediatria', and 'Internato de Urgência e Emergência'. A red text overlay reads: 'Formato de Tópico Único com guias'. There is also a 'Primeiros passos' link in the bottom right corner.



CAPÍTULO 2

COMO EDITAR

CONTEÚDO:

PARTE 1

Autores:

Priscila Menezes Ferri Liu
Cristiana Buzelin Nunes
Maria do Carmo Barros de Melo
Mayara Seyko Kaczorowski Sasaki
Guilherme Oliveira Silva

2. Como editar conteúdo: parte 1

1. Para editar o conteúdo, clique novamente na engrenagem e selecione "Ativar edição", como demonstrado na imagem abaixo.

The screenshot shows the 'Portal Minhas Turmas' interface for the course '2019_1 - ATENÇÃO SECUNDÁRIA EM NEUROLOGIA - TA1'. The user is logged in as Sarah Teixeira Camargos. The 'GERAL' tab is selected, and a settings menu is open, highlighting the 'Ativar edição' option with a red dashed box and an arrow. The menu also includes options like 'Editar configurações', 'Filtros', 'Configuração do Livro de Notas', 'Backup', 'Restaurar', 'Importar', and 'Mais...'. A red text overlay reads: 'Clique novamente na engrenagem e selecione ATIVAR EDIÇÃO'.

2. Ao ativar a edição, você terá acesso a todos os recursos da TURMA que podem ser editados, sendo possível também acrescentar recursos, substituí-los ou excluí-los.

The screenshot shows the 'Portal Minhas Turmas' interface for the course '2019_1 - ATENÇÃO SECUNDÁRIA EM NEUROLOGIA - TA1'. The user is logged in as Sarah Teixeira Camargos. The 'GERAL' tab is selected, and a settings menu is open, highlighting the 'Desativar edição' option with a red dashed box. The menu also includes options like 'Editar configurações', 'Filtros', 'Configuração do Livro de Notas', 'Backup', 'Restaurar', 'Importar', and 'Mais...'. A red text overlay reads: 'Ao ativar a edição, será possível acessar todos os recursos de TURMA que podem ser editados. É possível também acrescentar recursos, substituí-los ou excluí-los.' Below the menu, there is an 'Adicionar uma atividade ou recurso' button and a 'Tópico 1' link.

3. A seguir, clique em “Adicionar uma pasta ou recurso”, conforme demonstrado na imagem abaixo.

Portal Mi virtual.ufmg.br

Mayara Seyko Kaczorowski Sasaki

ARQUIVO Editar

PASTA Editar

TAREFA Editar

URL (link) Editar

Tutorial - recurso URL.

PÁGINA Editar

RÓTULO Editar

O rótulo nada mais é que um “marcador” ou indicador de mudança de tópico.

Pode ser utilizado para indicar o local de uma atividade, ou para ordenar itens, ou para ilustrar algum item.

FÓRUM Editar

Este é um fórum de exemplo para vocês utilizarem.

Clique em "Adicionar uma atividade ou recurso"

+ Adicionar uma atividade ou recurso

Quais recursos posso incluir??

Primeiros passos

Utilitários de edição de guias

2.1- Adicionar “arquivos”

A adição de arquivos é um recurso que permite a inclusão de:

- Arquivos de texto – Word, PDF, Notas, etc.
- Arquivos de Powerpoint, Excel, etc.
- Vídeos.
- Imagens.

Os alunos poderão “baixar” o arquivo disponibilizado, existindo restrição ao tamanho do arquivo (definida pelo professor). É possível colocar uma descrição do arquivo e, nesta descrição acrescentar imagens e links.

Portal Minhas Turmas VLIBRAS

Sarah Teixeira Camargos

2019_1 - ATENÇÃO SECUNDÁRIA EM NEU

PAINEL > MEUS CURSOS > 2019_1 - ATENÇÃO SECUNDÁRIA EM NEU

Geral Tópico 1 Tópico 2 Tópico 3 Tópico 4 Tópico 5

Tópico 17 Tópico 18 Tópico 19 +

Avisos

2019.1 - Plano de Ensino

Utilitários de edição de guias

Adicionar uma atividade ou recurso

Lição

Pesquisa

Pesquisa de avaliação

Questionário

SCORM/AICC

Tarefa

Wiki

RECURSOS

Arquivo

Conteúdo do pacote IMS

Livro

Página

Pasta

Rótulo

URL

O módulo de arquivo permite que um professor forneça um arquivo como um recurso do curso. Sempre que possível, o arquivo será exibido na interface do curso, caso contrário, os estudantes serão levados a fazer o download. O arquivo pode incluir arquivos auxiliares, por exemplo uma página HTML pode ter imagens incorporadas.

Note-se que os estudantes precisam ter o software adequado em seus computadores para abrir o arquivo.

Um arquivo pode ser usado

- Para compartilhar apresentações em aula
- Para incluir um mini website como um recurso do curso
- Para fornecer arquivos de rascunho de programas de software para que os estudantes podem editá-los e enviá-los para a avaliação

Mais ajuda

Adicionar Cancelar

Em todos recursos há uma explicação sobre sua funcionalidade. Basta clicar sobre qualquer um deles e a explicação aparecerá na tela

Você deverá colocar um "nome" para o arquivo e poderá adicionar uma descrição do arquivo. A descrição do arquivo pode ser visível ou não para os alunos.

Adicionando um(a) novo(a) Arquivo

Nome

Descrição

Tudo que estiver marcado com este símbolo é de preenchimento obrigatório.

Você deverá colocar um "nome" para o arquivo e poderá adicionar uma descrição do arquivo. Essa descrição pode ou não ser visível para os alunos.

Exibir descrição na página do curso

Selecionar arquivos

Tamanho máximo para novos arquivos: 20Mb

1. Inserir Link
2. Desfazer Link
3. Inserir/editar Imagem
4. Inserir/editar um arquivo de áudio ou vídeo
5. Gravar áudio
6. Gravar vídeo
7. Gerenciar arquivos

No ícone mostrado na imagem abaixo, você pode carregar os arquivos que deseja adicionar arrastando-os até a área sinalizada ou você pode utilizar o ícone acima para adicionar arquivos e/ou pastas.

Exibir descrição na página do curso

Selecionar arquivos

Tamanho máximo para novos arquivos: 20Mb

Aqui você pode adicionar os arquivos que deseja arrastando-os até esta área. Você também pode utilizar o ícone acima para adicionar arquivos e/ou pastas

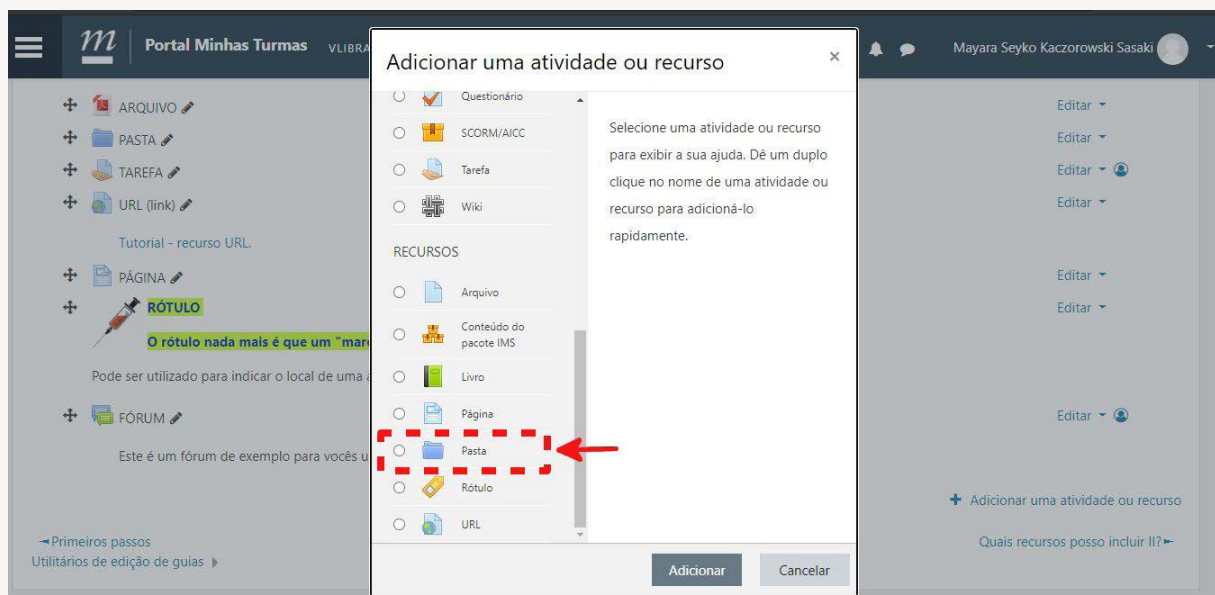
Você pode arrastar e soltar arquivos aqui para adicioná-los.

Aparência
 Configurações comuns de módulos
 Restringir acesso
 Marcadores
 Competências

Este formulário contém campos obrigatórios marcados com

2.2- Adicionar “pasta de arquivos”

Este recurso funciona como uma pasta de arquivos semelhante à de um computador. Você pode adicionar vários arquivos a cada pasta. Esta funcionalidade permite uma melhor organização da turma.



Você deverá colocar um “nome” para o arquivo e poderá adicionar uma descrição do arquivo. Essa descrição pode ou não ser visível para os alunos, de acordo com a intenção do professor. Caso você queira dar destaque a uma pasta, pode fazer uma breve descrição.

2019_1 - ATENÇÃO SECUNDÁRIA EM NEUROLOGIA - TA1

PAINEL > MEUS CURSOS > 2019_1 - ATENÇÃO SECUNDÁRIA EM NEUROLOGIA - TA1 > GERAL > ADICIONANDO UM(A) NOVO(A) PASTA

Adicionando um(a) novo(a) Pasta

Tudo que estiver marcado com este símbolo é de preenchimento obrigatório.

Nome

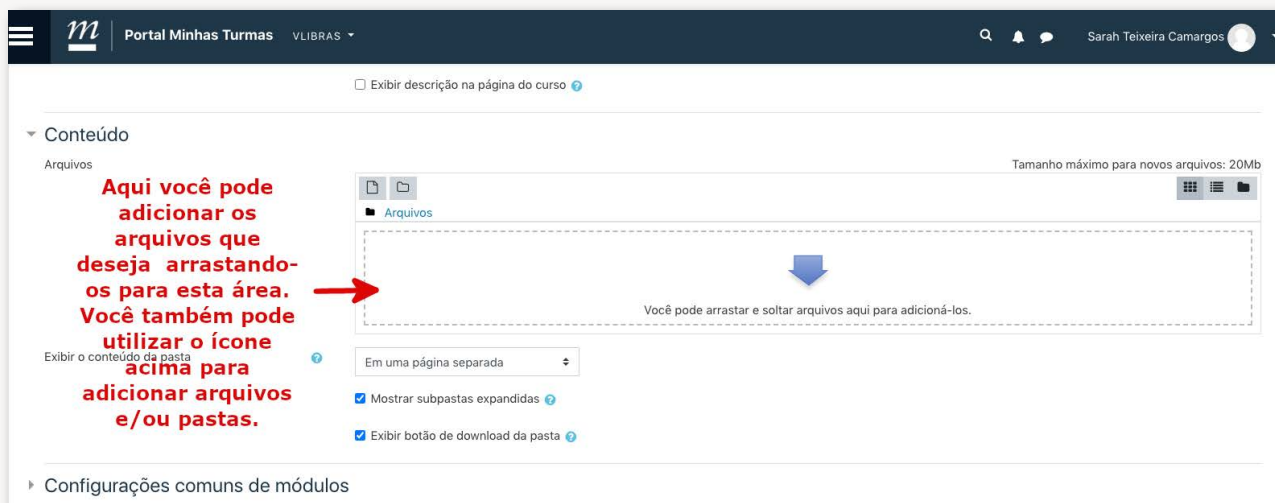
Descrição

Você deverá colocar um "nome" para o arquivo e poderá adicionar uma descrição do arquivo. Essa descrição pode ou não ser visível para os alunos.

Exibir descrição na página do curso

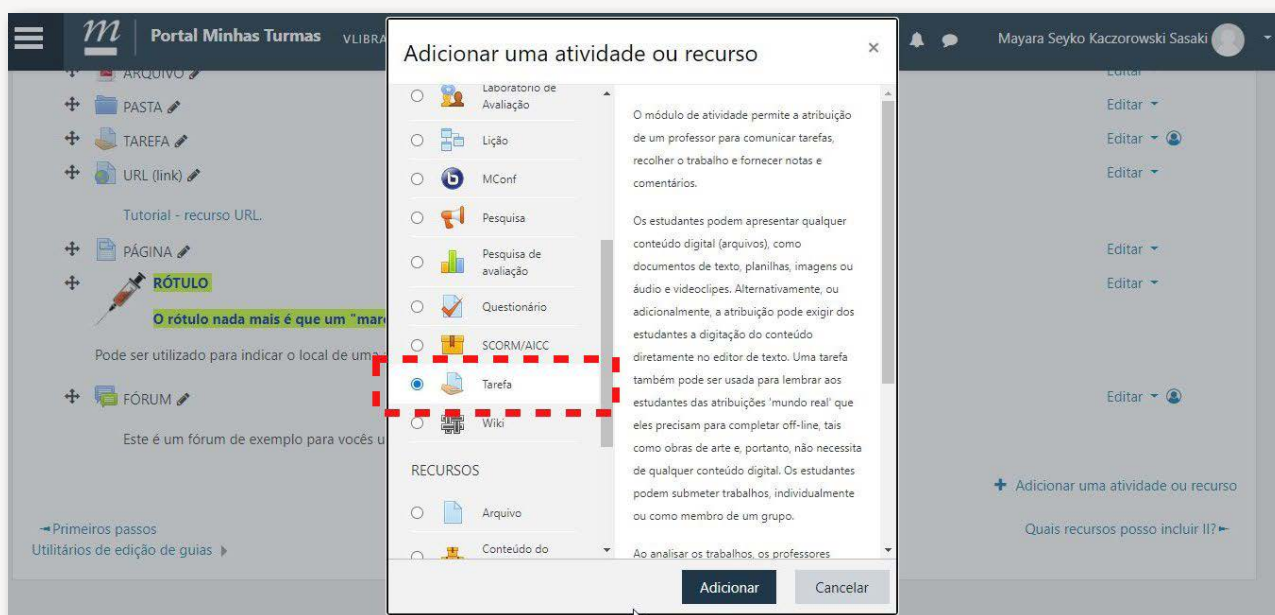
1. Inserir Link
2. Desfazer Link
3. Inserir/Editar Imagem
4. Inserir/editar um arquivo de áudio ou vídeo
5. Gravar áudio
6. Gravar vídeo
7. Gerenciar arquivos

No ícone mostrado na imagem abaixo, você pode adicionar os arquivos arrastando-os até a área sinalizada ou você pode utilizar o ícone acima para adicionar arquivos e / ou pastas.

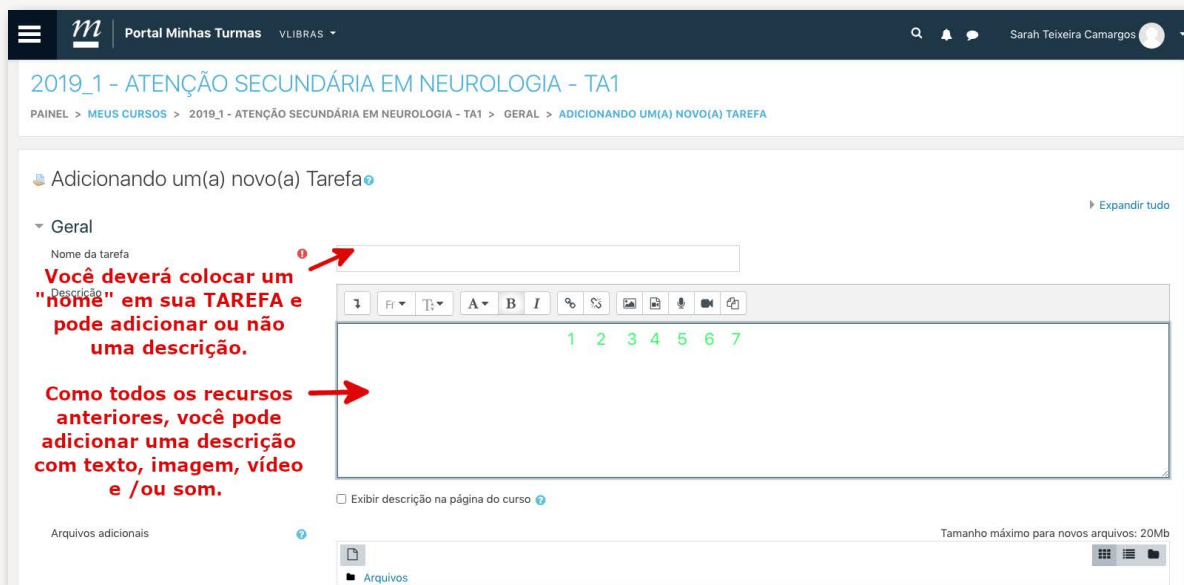


2.3- Adicionar “tarefa”

Este recurso permite adicionar, na turma, um local para repositório de atividades realizadas pelos alunos de acordo com a proposta da disciplina, como, por exemplo, mapa conceitual, estudo dirigido, texto ou parágrafo em resposta a uma questão, entre outros. Veja abaixo a imagem do ícone do recurso.

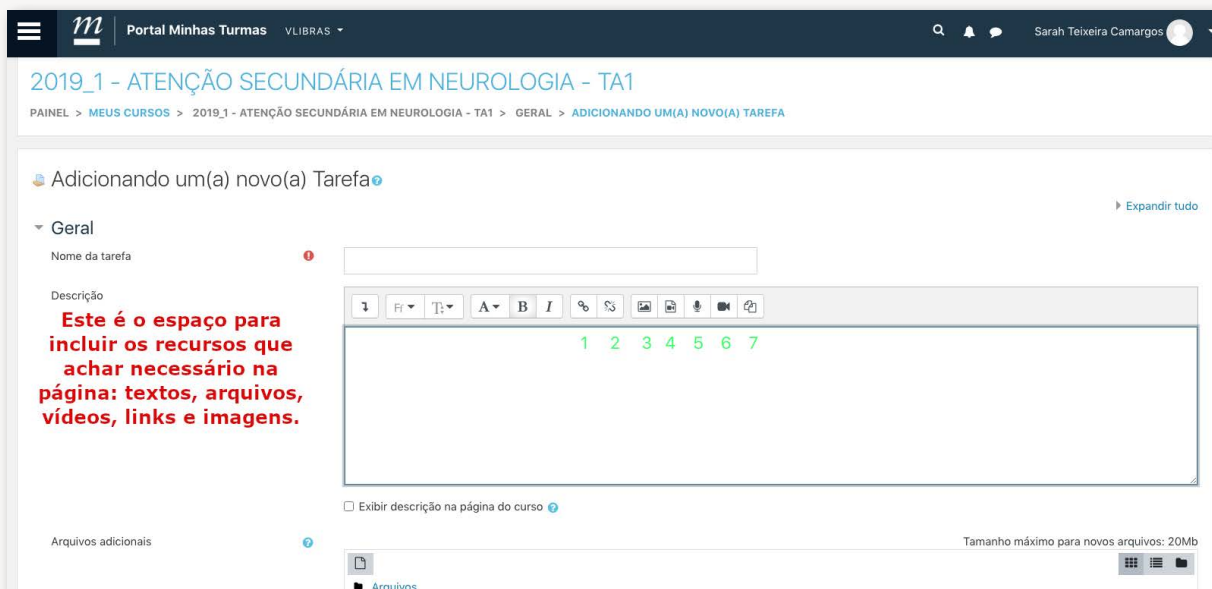


Você deverá colocar um “nome” em sua tarefa e pode adicionar ou não uma descrição com texto, imagem, vídeo e/ou som. Desta forma, fica claro para alunos e professores qual é a tarefa e em qual formato ela deve ser enviada.



Este é o espaço para incluir os recursos que considerar necessários na página, tais como:

- Texto
- Arquivos
- Vídeos
- Links
- Imagens



1. Inserir link
2. Desfazer link
3. Inserir/editar Imagem
4. Inserir/editar um arquivo de áudio ou vídeo
5. Gravar áudio
6. Gravar vídeo
7. Gerenciar arquivos

Na aba “Arquivos”, você pode adicioná-los neste campo. Eles podem ser parte da tarefa ou apenas de um material auxiliar, como por exemplo, estudo dirigido.

Na aba “Disponibilidade”, você pode criar limites de data para acesso à atividade, para entrega e limite final. Pode também selecionar uma data de lembrete para que você avalie as tarefas.

Você pode criar datas para acesso da atividade, para entrega e para limite final. Pode também selecionar uma data para lembrete de avaliar as tarefas.

Tamanho máximo para novos arquivos: 20Mb

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

Você pode adicionar arquivos neste campo que poderão ser parte da tarefa ou material auxiliar. Exemplo: estudo dirigido.

Disponibilidade

Permite envios a partir de	19	agosto	2020	00	00	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar
Data de entrega	26	agosto	2020	00	00	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar
Data limite	19	agosto	2020	20	12	<input type="checkbox"/> Habilitar
Lembre-me de avaliar por	2	setembro	2020	00	00	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar

Sempre exibir descrição

Tipos de envio

Na aba “Tipos de envio”, você pode selecionar a forma de envio em “Texto online” – as informações são digitadas diretamente em um campo no Moodle e/ou “Envio de arquivos”. O primeiro é muito útil para o aluno que não tiver acesso a um computador e que esteja utilizando o celular. É importante que você configure também o tamanho e o tipo de arquivos a serem aceitos.

Na aba “Tipos de *feedback*”, você pode selecionar o formato que deseja utilizar pra dar o *feedback* para seu aluno.

Você pode selecionar a forma de envio em TEXTO ONLINE – as informações são digitadas diretamente em um campo no Moodle e / ou ENVIO DE ARQUIVOS.

O primeiro é muito útil para o aluno que não tiver acesso a computador. Pode ser utilizado no celular. Configure também tamanho e tipo de arquivos aceitos.

Você pode selecionar formas de realizar o feedback para seu aluno.

Tipos de envio

Texto online Envios de arquivo

Número máximo de arquivos enviados: 20

Tamanho máximo do envio: Limite de upload para Curso (5Mb)

Tipos de arquivo aceitos: Escolher Sem seleção

Tipos de feedback

Comentários de feedback Anotar PDF Arquivos de feedback Planilha de notas offline

Comentário na linha: Não

Configurações de envio

Configurações de envio em grupo

Notificações

Em "Notas", você pode estabelecer critérios de avaliação com "Notas", de acordo com o desempenho do aluno na tarefa. O Moodle limita o envio de 20 arquivos por tarefa, sendo possível enviar a tarefa e artigos/textos utilizados, por exemplo. Deste modo, se a turma for maior, você pode criar múltiplas tarefas ordenadas por ordem alfabética dos alunos para o envio.

Portal Minhas Turmas VLIBRAS

Mayara Seyko Kaczorowski Sasaki

Nota

Tipo: Pontos

Nota máxima: 100

Método de avaliação: Método simples de avaliação

Categoria de notas: Não categorizado

Nota para aprovação: []

Avaliação anônima: Não

Ocultar dos estudantes a identidade do avaliador: Não

Usar fluxo de avaliação: Não

Você pode adicionar estabelecer critérios de avaliação com NOTAS de acordo com o desempenho do aluno na tarefa.

Não se esqueça de salvar todas as alterações realizadas!

Portal Minhas Turmas VLIBRAS

Mayara Seyko Kaczorowski Sasaki

Nota para aprovação: []

Avaliação anônima: Não

Ocultar dos estudantes a identidade do avaliador: Não

Usar fluxo de avaliação: Não

Não se esqueça de salvar todas as alterações realizadas!!

Configurações comuns de módulos

Restringir acesso

Marcadores

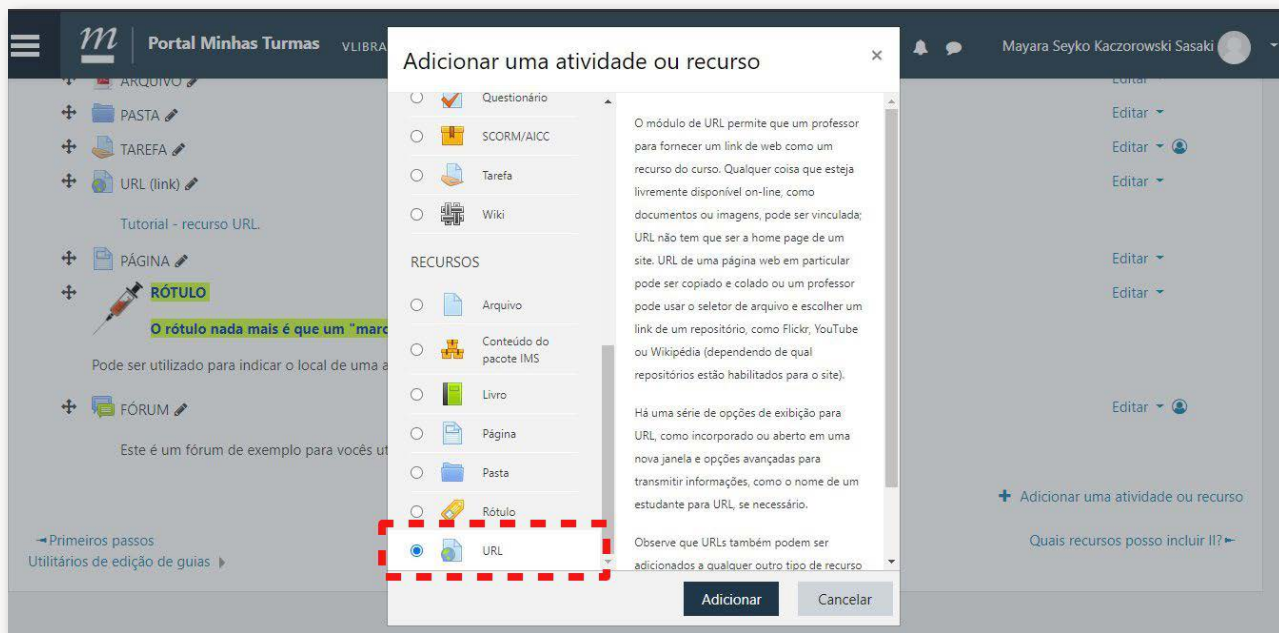
Competências

Salvar e voltar ao curso | Salvar e mostrar | Cancelar

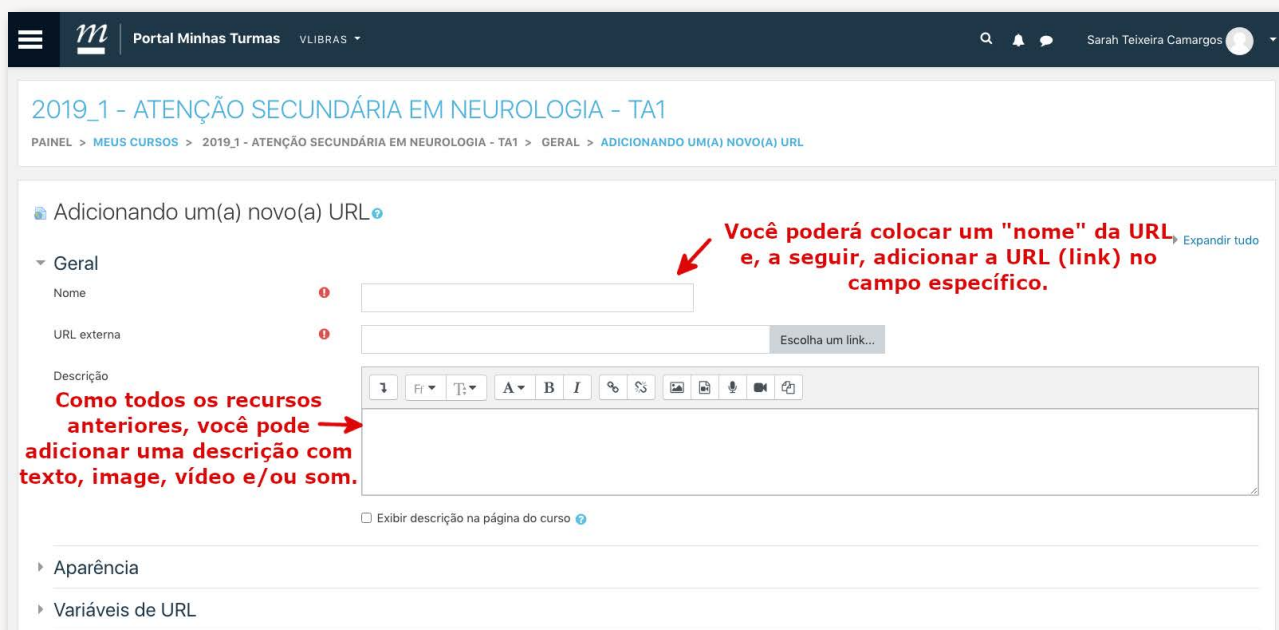
Este formulário contém campos obrigatórios marcados com [ícone]

2.4- Adicionar url (link)

Este recurso permite adicionar páginas externas ao Moodle por meio de inserção de Links. É importante destacar que algumas páginas não permitem links diretos do Moodle, como por exemplo, as aulas ou os vídeos disponibilizados na plataforma do YOUTUBE. Desta forma, você também economiza espaço de armazenamento na plataforma Moodle.

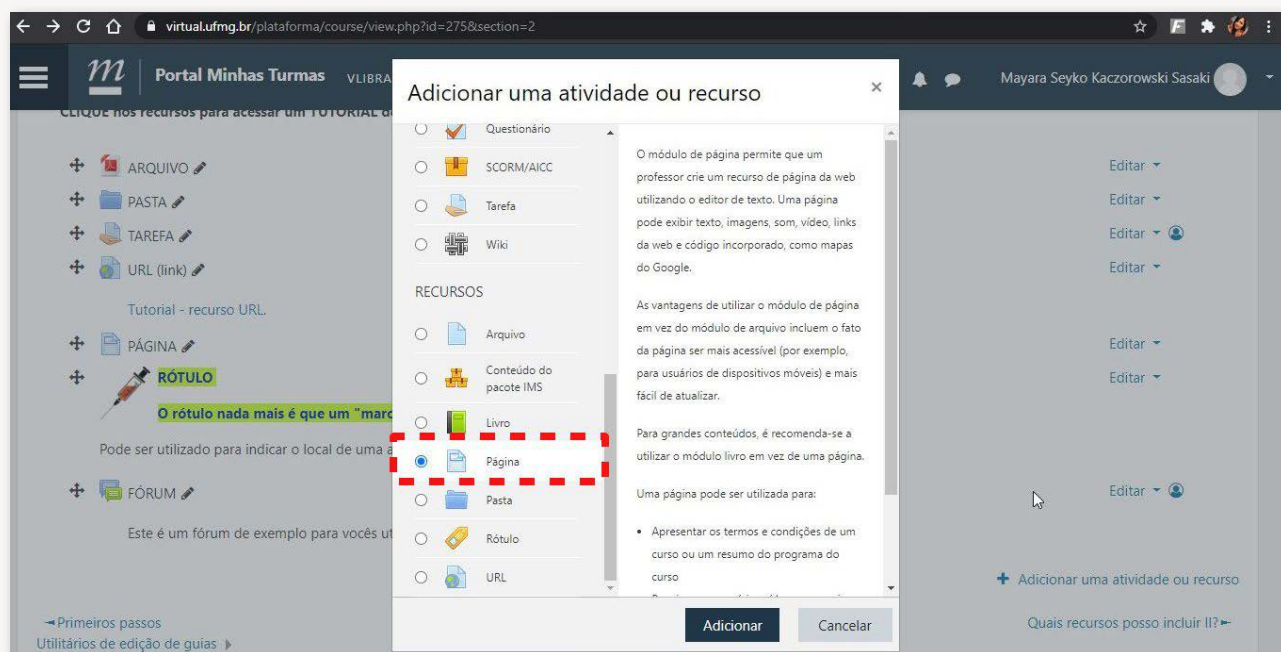


Você deverá colocar um "Nome" da URL e, a seguir, adicionar a URL (link) no campo específico. Como todos os recursos anteriores, você pode adicionar uma descrição com texto, imagem, vídeo e/ou som.

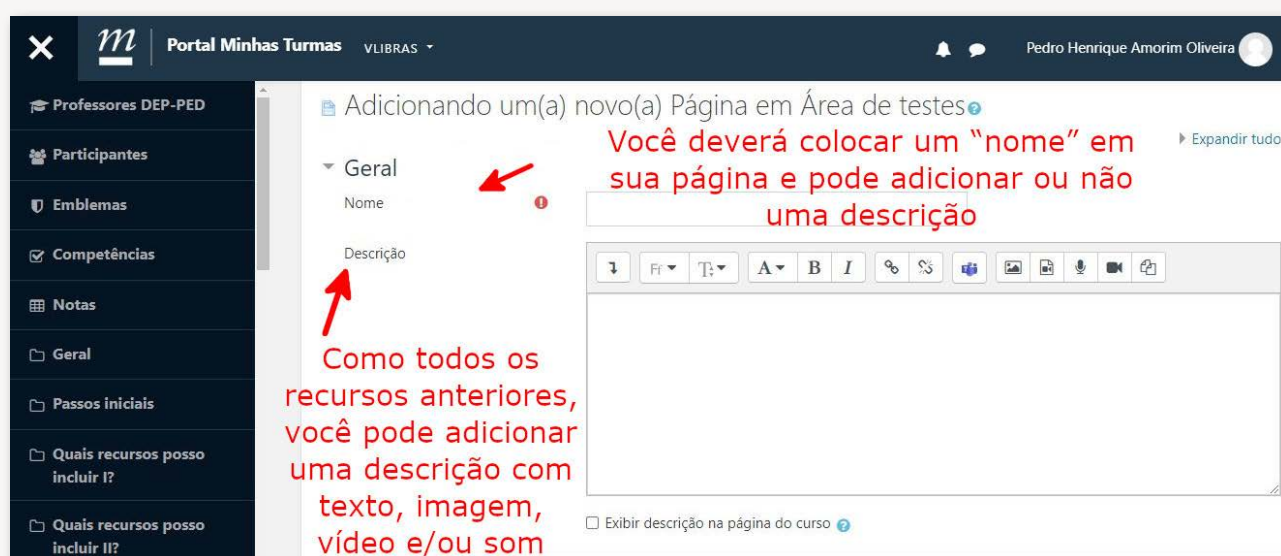


2.5- Adicionar página

Este recurso permite adicionar vários recursos em um único local. Pode ser útil para colocar uma explicação de uma atividade, incluindo vídeos, links, imagens e arquivos/textos. Permite o uso de um espaço mais amplo e mais organizado do que a descrição de um arquivo, por exemplo.

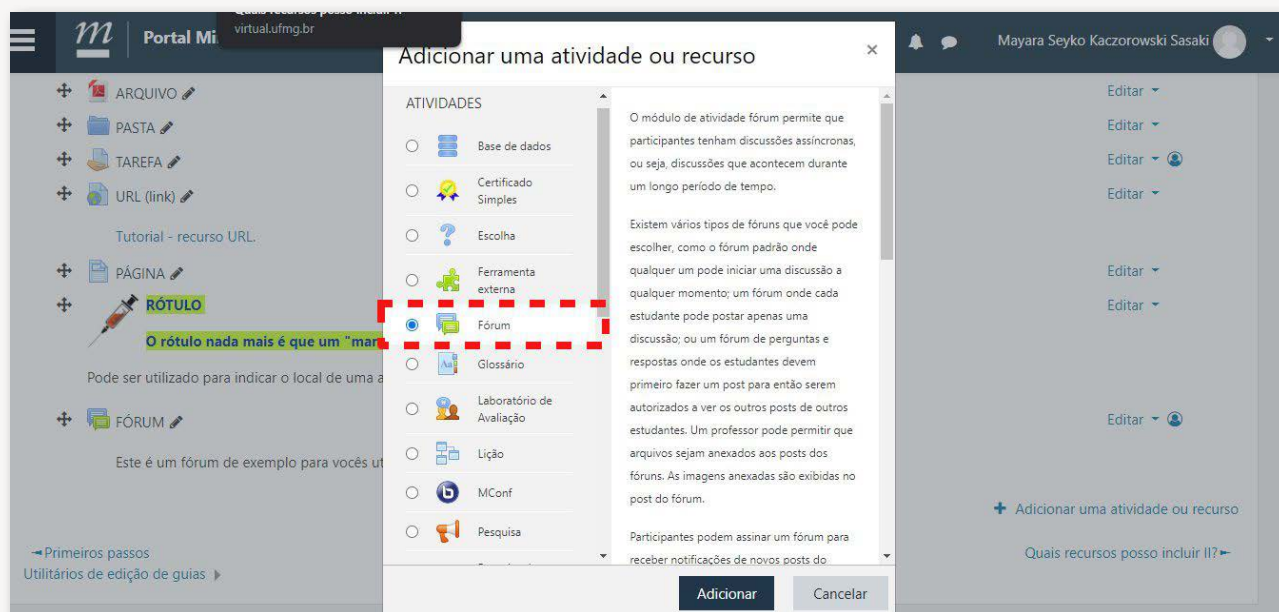


Você deverá colocar um "nome" em sua página e pode adicionar ou não uma descrição com texto, imagem, vídeo e/ou som.

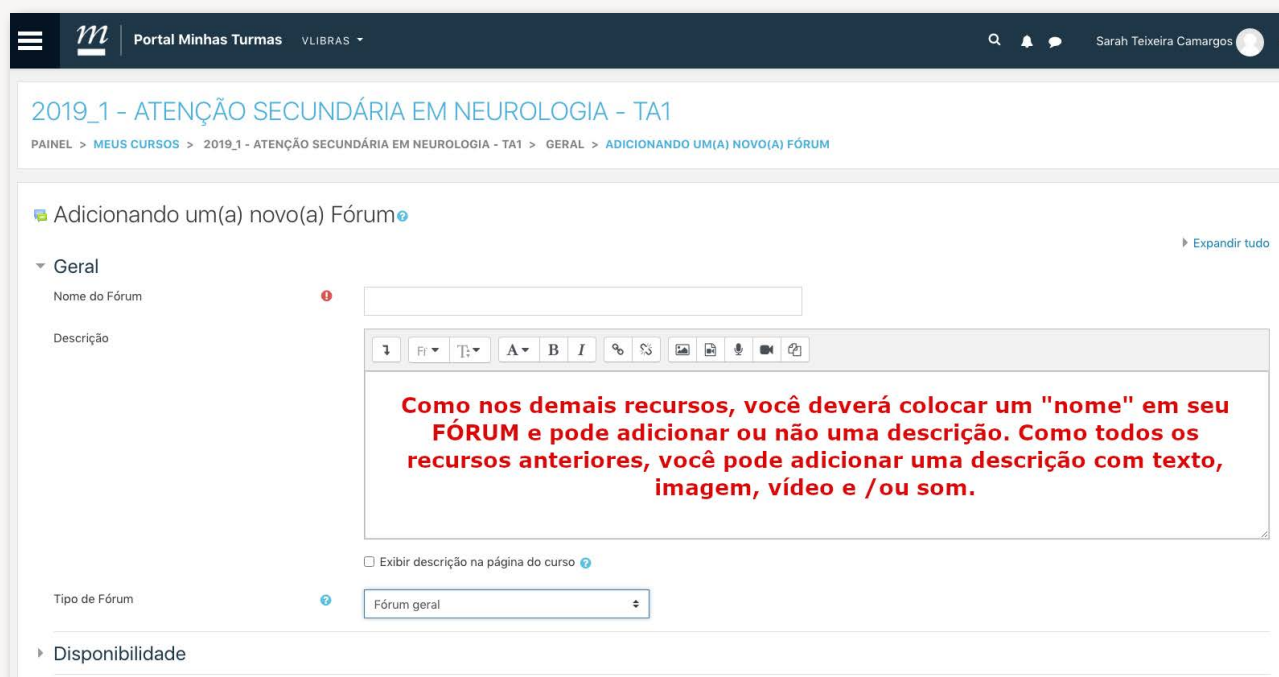


2.6- Adicionar fórum

Este recurso permite adicionar Fórum para discussões de temas ou local para dúvidas dos alunos. Pode ser útil também para propor “perguntas-chave” que levem os alunos a refletirem sobre um tema. É possível pontuar a participação no fórum. O professor pode definir o número necessário de postagens para certa avaliação.



Como nos demais recursos, você deverá colocar um “nome” em sua FÓRUM e pode adicionar ou não uma descrição com texto, imagem, vídeo e/ou som.



Você pode escolher entre vários tipos de fóruns. Os formatos incluem fóruns de novos tópicos, fóruns de perguntas e respostas, formato de *blog*, discussão simples e fórum em que cada usuário inicia um novo tópico. Sugerimos que você teste esses modos e avalie qual se encaixa melhor na atividade que você tem em mente.



Na aba de "Disponibilidade", você pode definir uma data de início e uma data para o fim daquela discussão no fórum. Na aba "anexo" e "contador de palavras", você pode selecionar o tamanho de anexos (arquivos), número máximo destes e também contagem de palavras.



Na aba "Avaliações", você pode adicionar estabelecer critérios de avaliação com as notas de acordo com a participação do aluno no fórum.

Verificação de permissão não disponível até que a atividade seja salva

Você pode adicionar estabelecer critérios de avaliação com NOTAS de acordo com a participação do aluno no fórum.

Salvar e voltar ao curso Salvar e mostrar Cancelar

Este formulário contém campos obrigatórios marcados com

Outra função interessante do Moodle é a "Assinatura". Ela permite que o professor defina se os alunos irão obrigatoriamente (ou não) receber em seu e-mail as mensagens que foram postadas nos fóruns. É interessante ativar a assinatura automática caso você tenha criado um fórum de avaliação, por exemplo.

Selecione como será o formato de assinatura do FÓRUM criado

Bloqueio de discussões

Limite de mensagens para bloqueio

Nota

Avaliações

Configurações comuns de módulos

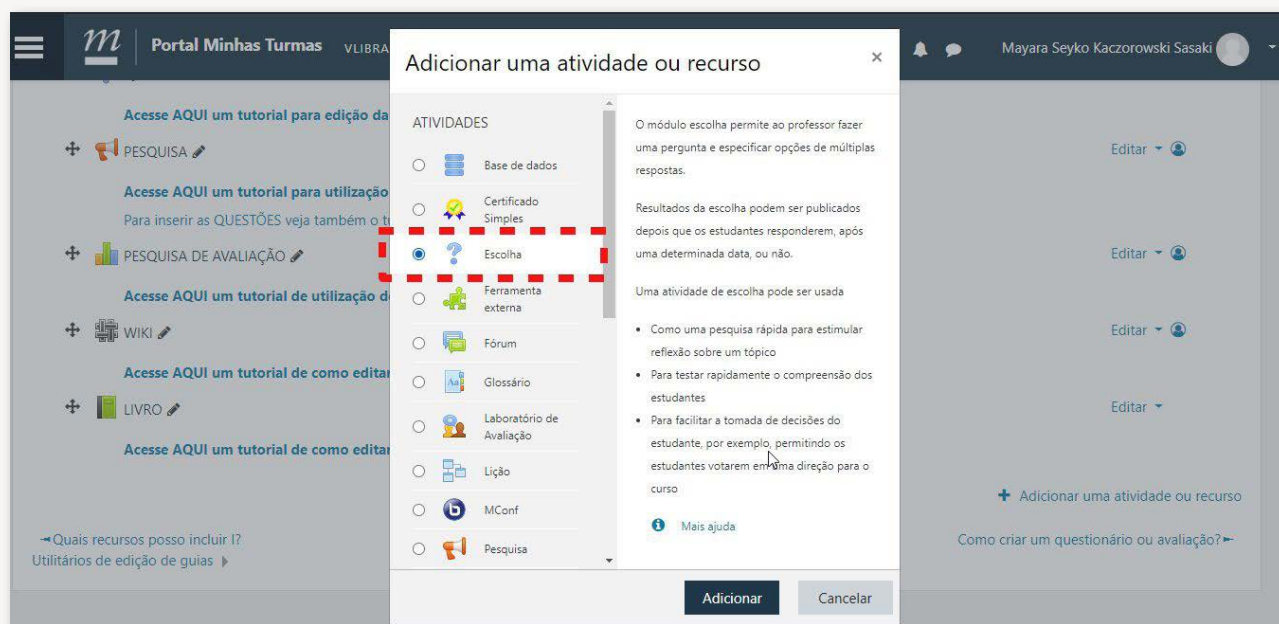
Restringir acesso

Marcadores

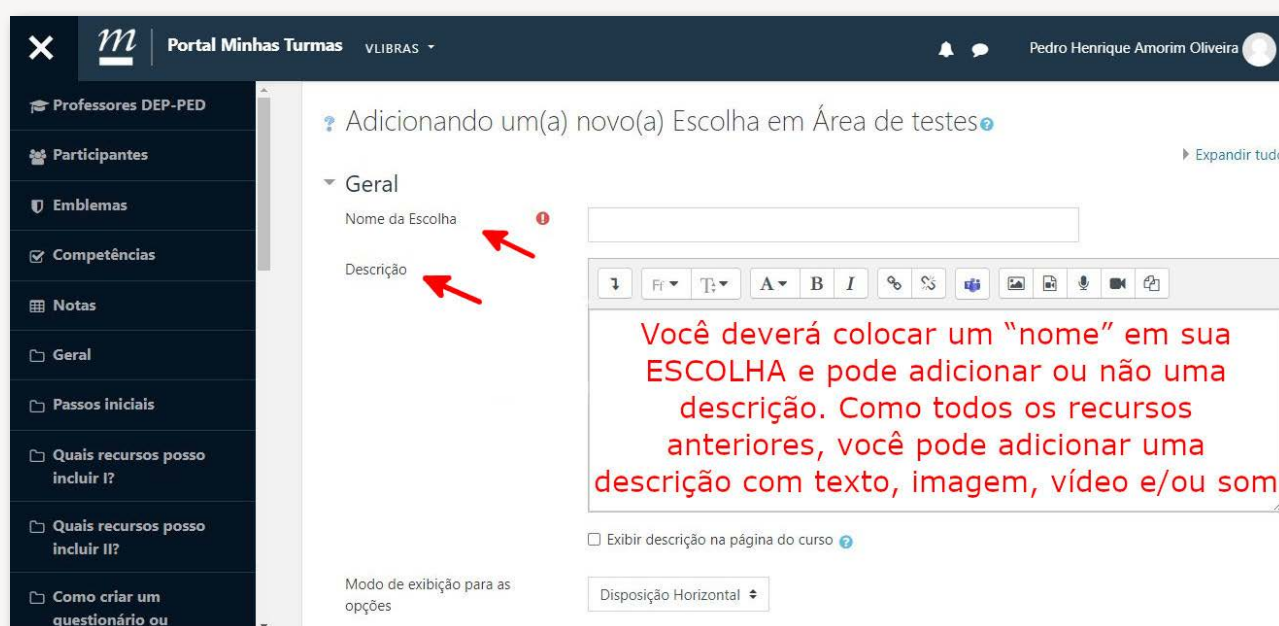
Competências

2.7- Adicionar atividade escolha

Este recurso permite fazer uma pergunta de múltipla escolha. Pode ser útil para fazer questionamentos rápidos aos alunos, como um *Quiz* com resposta imediata, para que os alunos possam fazer escolhas simples, como por exemplo, qual assunto os alunos desejam discutir na próxima reunião.



Você deverá colocar um "Nome" em sua Escolha e pode adicionar ou não uma descrição com texto, imagem, vídeo e/ou som.



Na aba de “Opções”, você pode definir se as escolhas poderão ser atualizadas ou não, se mais de uma opção poderá ser selecionada e também limitar o número de respostas permitidas.

Nos campos de opção, você vai adicionar as opções que desejar. Os campos deixados em branco não aparecerão para os alunos. Você pode acrescentar novos campos se necessário.

Você pode definir se as escolhas poderão ser atualizadas ou não, se mais de uma opção poderá ser selecionada e também limitar o número de respostas permitidas.

Nos campos de opção você vai adicionar as opções que desejar. Campos deixados em branco não irão aparecer para os alunos. Você pode acrescentar campos se necessário.

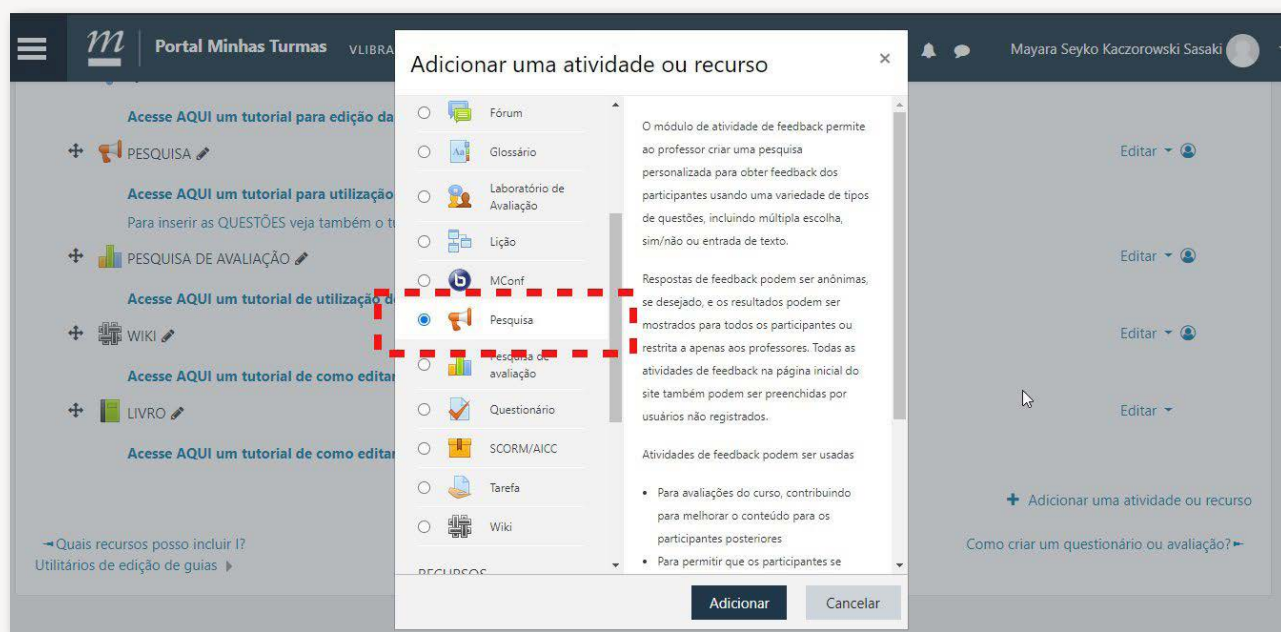
Na aba “Resultados”, você pode selecionar se irá mostrar ou não os resultados aos estudantes e, se decidir por mostrar, definir quando isso ocorrerá (logo ao acessar, assim que ele fizer sua seleção ou apenas ao término da disponibilidade da atividade). É possível adicionar uma coluna de “Não resposta” e também incluir as “Respostas” de usuários inativos.

Você pode selecionar se irá mostrar ou não os resultados aos estudantes e, se decidir por mostrar, quando isso ocorrerá (logo ao acessar, assim que ele fizer sua seleção ou apenas ao término da disponibilidade da atividade).

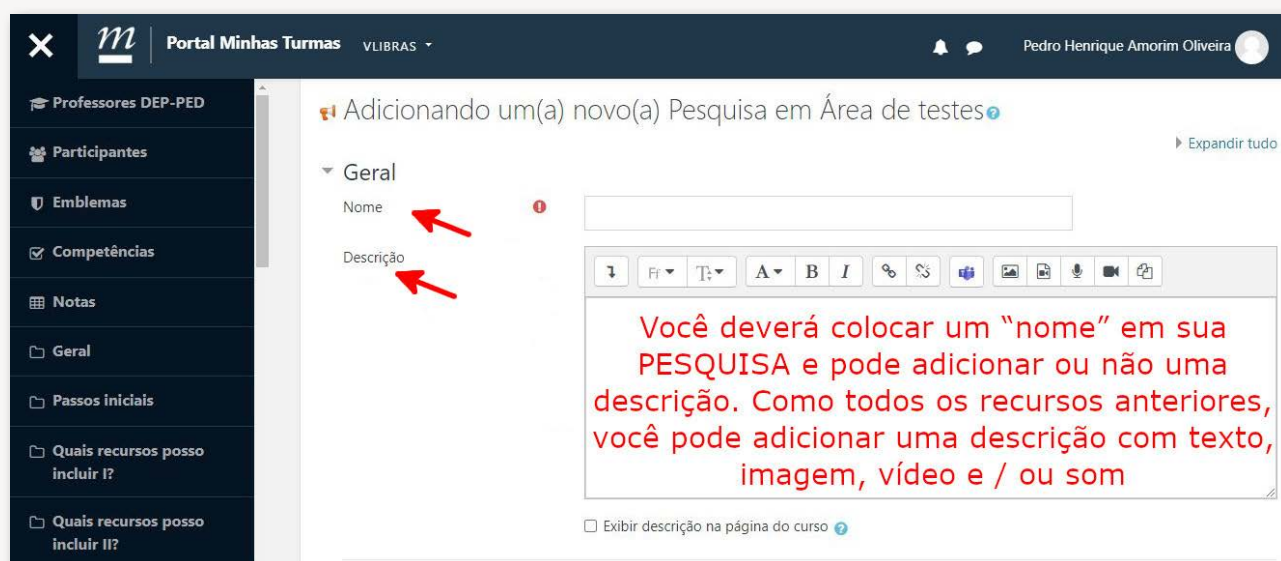
É possível adicionar uma coluna de 'não resposta' e também incluir as 'respostas' de usuários inativos.

2.8- Adicionar pesquisa

Este recurso permite fazer questionamentos de variados formatos ao aluno. Permite, ainda, que o aluno responda ao questionário de maneira anônima. Pode ser útil para fazer uma avaliação do curso ou de um módulo ou atividade deste, mantendo sigilo e evitando constrangimento aos alunos.



Você deverá colocar um "Nome" em sua Pesquisa e pode adicionar ou não uma descrição com texto, imagem, vídeo e / ou som.



Você pode definir um período de disponibilidade da pesquisa e também configurar se as respostas serão anônimas e quantas vezes os alunos poderão acessar e responder às questões.

Você pode escolher também se os alunos poderão ver o resultado da pesquisa logo após responderem, com a possibilidade de deixar uma mensagem de conclusão da pesquisa.

Você pode definir um período de disponibilidade da pesquisa e também configurar se as respostas serão anônimas e quantas vezes os alunos poderão responder.

Você pode escolher também se os alunos poderão ver o resultado da pesquisa logo após responderem, com a possibilidade de deixar uma mensagem de conclusão da pesquisa.

2.9- Adicionar pesquisa de avaliação

Esse recurso difere da PESQUISA pois os questionários aqui disponíveis são validados e padronizados, sendo úteis para avaliar o curso realizado, um módulo ou uma atividade disponibilizada.

Adicionar uma atividade ou recurso

Escolha

Ferramenta externa

Fórum

Glossário

Laboratório de Avaliação

Lição

MConf

Pesquisa

Pesquisa de avaliação

Questionário

SCORM/AICC

O módulo de atividade Pesquisa de Avaliação fornece uma série de instrumentos de pesquisa validados que têm sido úteis para avaliar e estimular a aprendizagem em ambientes online. Um professor pode utilizá-lo para recolher dados dos seus estudantes que irão ajudá-lo a aprender sobre a sua turma e refletir sobre o seu próprio ensino. Note que estas ferramentas de pesquisa são pré-preenchidas com perguntas. Os professores que desejam criar o seu próprio inquérito deve usar o módulo atividade Pesquisa.

Mais ajuda

Adicionar Cancelar

Você deverá colocar um "Nome" em sua PESQUISA e pode adicionar ou não uma descrição com texto, imagem, vídeo e/ou som.

Portal Minhas Turmas VLIBRAS

Pedro Henrique Amorim Oliveira

Adicionando um(a) novo(a) Pesquisa de avaliação em Área de testes

Expandir tudo

Geral

Nome

Tipo de pesquisa de avaliação

Descrição

Você deverá colocar um "nome" em sua PESQUISA e pode adicionar ou não uma descrição. Como todos os recursos anteriores, você pode adicionar uma descrição com texto, imagem, vídeo e/ou som

Você poderá selecionar o TIPO de pesquisa que será aplicada aos alunos. Estão disponíveis: ATTLS (versão 20 itens), incidentes críticos COLLES (experiência efetiva), COLLES (expectativas e experiência efetiva) e COLLES (expectativas)

Portal Minhas Turmas VLIBRAS

Mayara Seyko Kaczowski Sasaki

Adicionando um(a) novo(a) Pesquisa de avaliação em Quais recursos posso incluir II?

Expandir tudo

Geral

Nome

Tipo de pesquisa de avaliação

Descrição

Você poderá selecionar o TIPO de pesquisa que será aplicada aos alunos. Estão disponíveis:
ATTLS (versão 20 itens)
Incidentes críticos
COLLES (experiência efetiva)
COLLES (expectativas e experiência efetiva)
COLLES (expectativas)



CAPÍTULO 3

COMO EDITAR

CONTEÚDO:

PARTE 2

Autores:

Priscila Menezes Ferri Liu
Renato Santos Laboissiere
Rosália Morais Torres
Mayara Seyko Kaczorowski Sasaki
Gustavo Vargas Borgongino Monteiro

3. Como editar conteúdo: parte 2

3.1- Adicionar questionário

Este recurso permite adicionar um QUESTIONÁRIO para treinamento, avaliações e até mesmo retenção do conhecimento por parte dos alunos. É possível "Pontuar" o questionário como uma prova. O professor pode definir o valor e o peso da avaliação.

The screenshot shows the 'Portal Minhas Turmas' interface with a modal window titled 'Adicionar uma atividade ou recurso'. The modal contains a list of activity types on the left and descriptive text on the right. The 'Questionário' option is selected and highlighted with a red dashed box.

Adicionar uma atividade ou recurso

- Fórum
- Glossário
- Laboratório de Avaliação
- Lição
- MConf
- Pesquisa
- Pesquisa de avaliação
- Questionário
- SCORM/AICC
- Tarefa
- Wiki

A atividade Questionário permite criar e configurar questionários com questões de vários tipos, incluindo múltipla escolha, verdadeiro ou falso, correspondência, resposta curta entre outras).

O professor pode permitir que o questionário tenha múltiplas tentativas, com questões embaralhadas ou selecionadas aleatoriamente de uma categoria do banco de questões.

Cada tentativa é corrigida automaticamente, com exceção das questões dissertativas, e a nota é registrada no livro de notas do curso.

O professor pode escolher quando e se sugestões, comentários e respostas corretas são mostradas aos estudantes.

Os questionários podem ser utilizados:

Adicionar Cancelar

Como nos demais recursos, você deverá colocar um "Nome" em seu QUESTIONÁRIO e pode adicionar ou não uma descrição com texto, imagem, vídeo e/ou som.

Adicionando um(a) novo(a) Questionário em Área de testes

Expandir tudo

▼ Geral

Nome

Descrição

Como nos demais recursos, você deverá colocar um "nome" em seu QUESTIONÁRIO e pode adicionar ou não uma descrição. Como todos os recursos anteriores, você pode adicionar uma descrição com texto, imagem, vídeo e/ou som

Exibir descrição na página do curso

Na aba "**Duração**", você pode habilitar datas de disponibilidade do questionário, assim como um limite de tempo para o envio das respostas. O limite de tempo é contado a partir do momento em que o aluno deu início ao questionário.

Na aba "**Nota**", você pode definir uma nota para a atividade, o número de tentativas que serão permitidas para o aluno e o critério da nota final.

Portal Minhas Turmas

VLIBRAS

Pedro Henrique Amorim Oliveira

▼ Duração

Abrir o questionário

21 agosto 2020 08 12 Habilitar

Encerrar o questionário

21 agosto 2020 08 12 Habilitar

Limite de tempo

0 minutos Habilitar

Quando o tempo expirar

Tentativas devem ser submetidas antes que o tempo expire ou elas não serão contabilizadas

▼ Nota

Categoria de notas

Não categorizado

Nota para aprovação

Tentativas permitidas

Ilimitado

Método de avaliação

Nota mais alta

Você pode habilitar datas de disponibilidade do questionário, assim como o limite de tempo. O limite de tempo é contado a partir do momento em que o aluno deu início ao questionário

Você pode definir também a nota para a atividade, além de quantas tentativas serão permitidas para o aluno e qual o critério da nota final.

Na aba “**Comportamento da questão**”, é possível definir se as questões aparecem aleatoriamente para cada aluno (assim como as opções dentro das questões). Isso diminui a chance de “cola” em questionários de avaliação realizados em tempo definido.

Na aba “**Opções de revisão**”, você pode definir a forma de *feedback* aos alunos sobre acertos, erros, nota, etc.

É possível também definir se as questões aparecem de forma aleatória para cada aluno (assim como as opções dentro das questões)

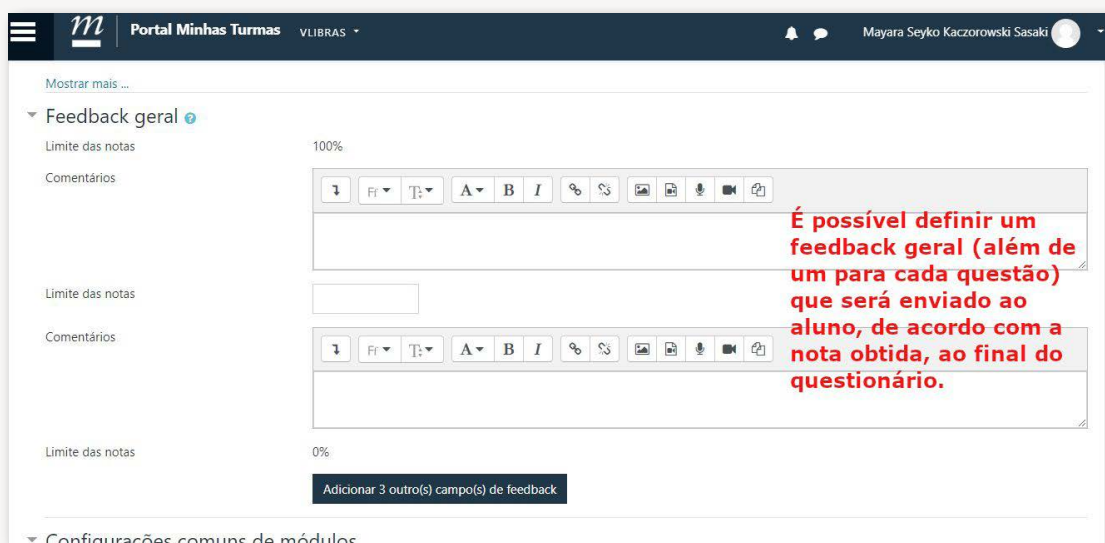
Você também pode definir como dará o feedback ao aluno sobre acertos, erros, nota etc.

Na aba “**Restrições extras nas tentativas**”, é possível estabelecer uma senha para acesso ao questionário, além de definir um intervalo de tempo entre as tentativas (se for o caso). As opções adicionais de segurança permitem estabelecer segurança com o modo JAVASCRIPT e/ou permissão de uso off-line.

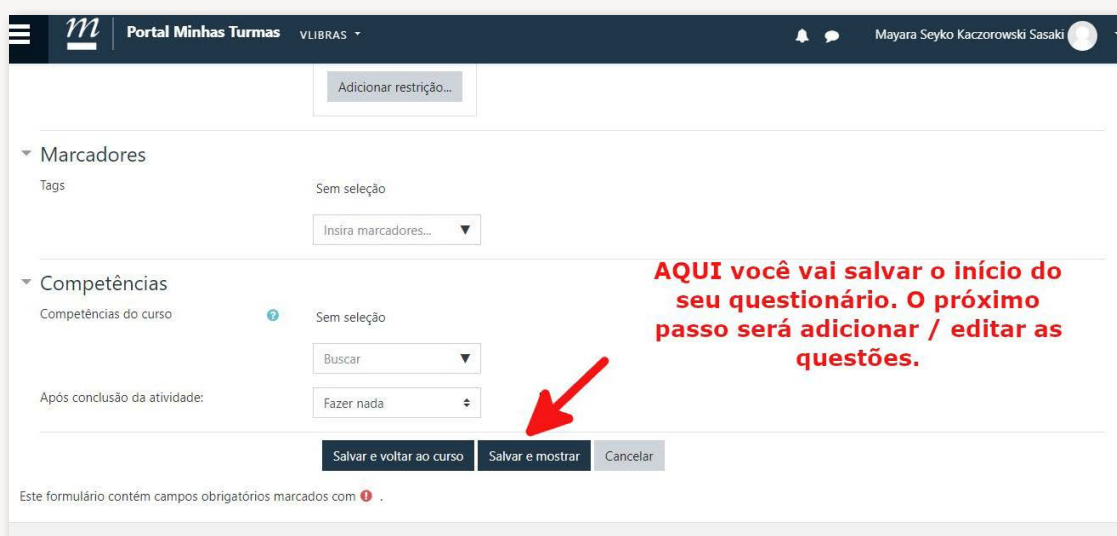
É possível estabelecer senha para acesso ao questionário, além de definir o tempo até estar disponível uma nova tentativa (se for caso).

Opções adicionais de segurança permitem estabelecer segurança com JAVASCRIPT e/ ou permissão de uso off-line.

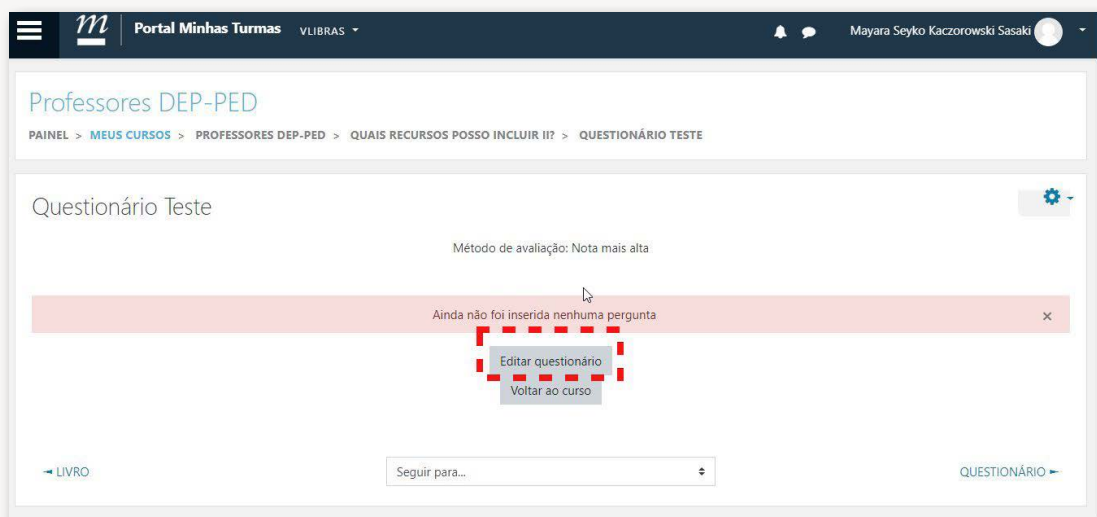
Na aba “Feedback geral”, é possível definir um *feedback* geral (além do *feedback* para cada questão) que será enviado ao aluno, de acordo com a nota obtida, ao final do questionário.



A imagem abaixo indica o local para salvar o seu questionário. O próximo passo será adicionar/ editar as questões.



1. Após clicar em “Salvar e mostrar”, a tela abaixo é carregada. Em seguida, iremos editar o questionário.



2. Ao clicar em “Editar questionário”, a seguinte página é mostrada, como na figura abaixo. Nela poderemos:

- Garantir que as questões aparecerão de forma aleatória a cada tentativa e para cada aluno diferente.
- Definir a nota máxima no questionário.
- Incluir questões de um banco de questões previamente adicionado ao Moodle **ou** adicionar as questões manualmente.

Defina a nota máxima no questionário

Nota máxima: 10,00 Gravar

Total de avaliações: 0,00

Selecionando esta opção, você garante que as questões aparecerão aleatorizadas a cada tentativa e para cada aluno diferente

Neste questionário, podemos incluir questões de um banco de questões previamente adicionado ao Moodle OU adicionar as questões manualmente

Adicionar

- + uma nova questão
- + do banco de questões
- + uma questão aleatória

3. Após clicar em “Uma nova questão”, você deverá selecionar o TIPO de questão que deseja adicionar. São várias as opções. Para cada questão, você deve selecionar a opção novamente, sendo possível fazer, por exemplo, um questionário com várias perguntas de múltipla escolha, intercaladas com questões dissertativas e outros tipos de questões.

Escolha um tipo de questão para adicionar

QUESTÕES

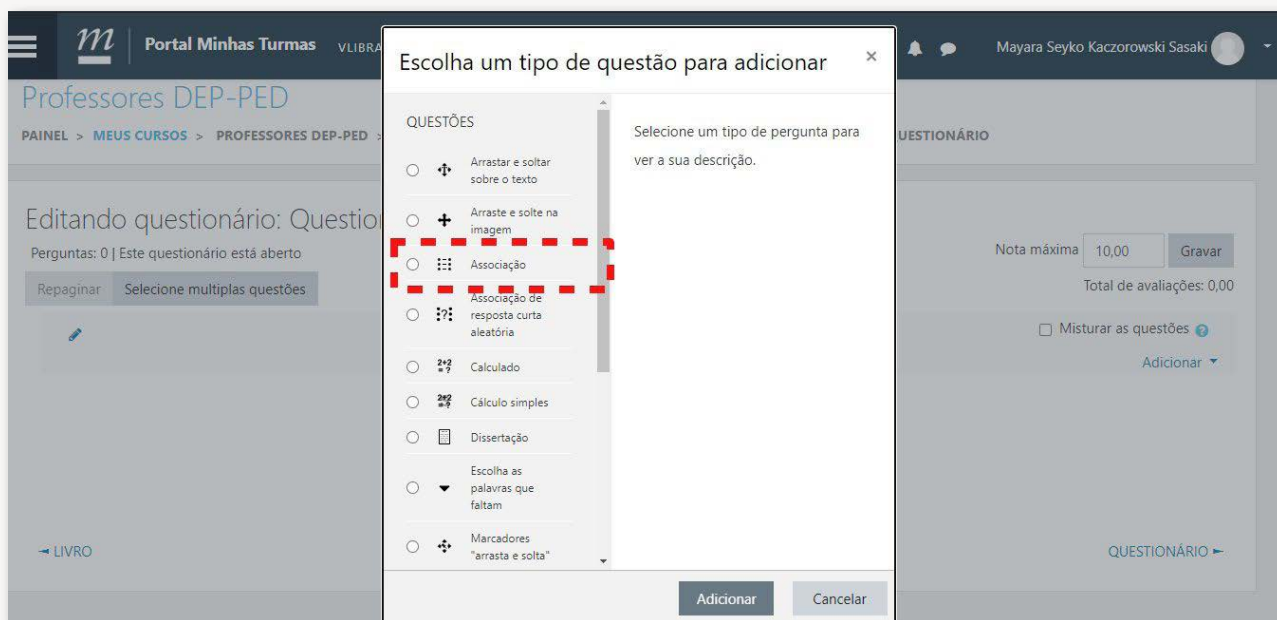
- + Arrastar e soltar sobre o texto
- + Arraste e solte na imagem
- :: Associação
- :: Associação de resposta curta aleatória
- 2+2 Calculado
- 2+2 Cálculo simples
- Dissertação
- Escolha as palavras que faltam
- + Marcadores "arrasta e solta"

Selecione um tipo de pergunta para ver a sua descrição.

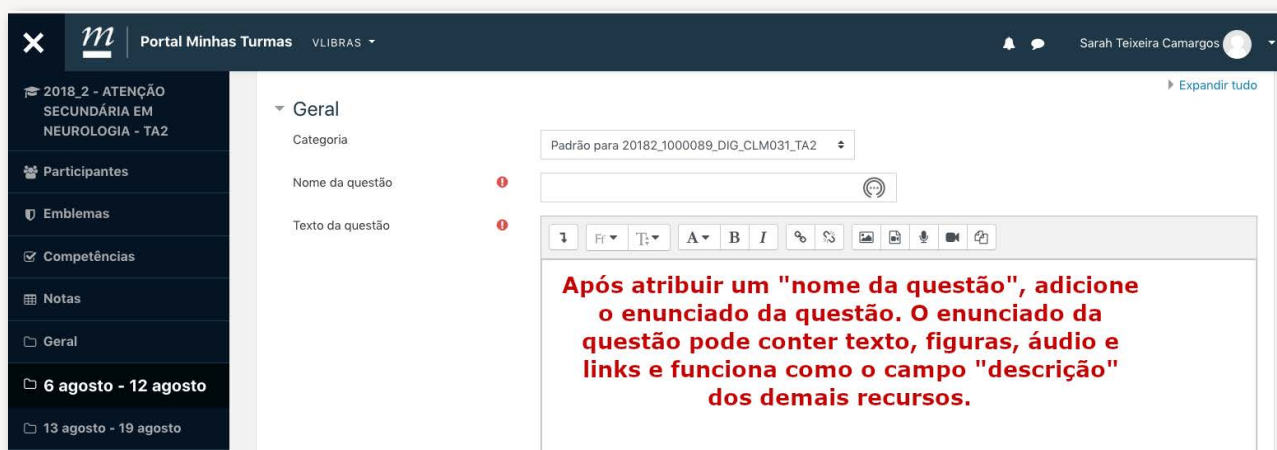
Adicionar Cancelar

Deixaremos aqui alguns exemplos de questões, mas sugerimos que você teste as demais para conhecer sua utilidade. Adicionaremos agora uma **questão de associação**.

A) Questão de associação



1. Após atribuir um "Nome para a questão", adicione, em seguida, o enunciado da questão. O enunciado pode conter texto, figuras, áudio e links e funciona como o campo "Descrição" dos demais recursos.



Defina para cada questão se a marcação será padrão (ou seja, uma opção correta para cada item). Defina, ainda, um *feedback* geral sobre a questão, que pode ser um texto, imagem, áudio, vídeo ou *link*.

Portal Minhas Turmas VLIBRAS

Mayara Seyko Kaczorowski Sasaki

Marcação padrão 1

Feedback geral

Defina para cada questão se a marcação será padrão (ou seja, uma opção correta para cada item)

Defina também um feedback geral sobre a questão, que pode ser um texto, imagem, áudio, vídeo ou link.

Embaralhar

Respostas

Monte aqui as opções da questão, lembrando que estamos criando uma questão de associação.

Portal Minhas Turmas VLIBRAS

Mayara Seyko Kaczorowski Sasaki

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

PERGUNTA

RESPOSTA CORRETA

Questão 2

RESPOSTA INCORRETA

Obs: aqui não é necessário repetir a "questão"

Questão 3

Em "outros conjuntos de itens em branco", você pode adicionar novas opções à sua questão. Ao terminar de editar, não se esqueça de SALVAR!

Portal Minhas Turmas VLIBRAS

Mayara Seyko Kaczorowski Sasaki

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.

3 Outros conjuntos de itens em branco

Você pode adicionar novas opções a sua questão.

Feedback combinado

Múltiplas tentativas

Tags

Ao terminar de editar, NÃO se esqueça de salvar!

Salvar alterações e continuar editando

Salvar mudanças Cancelar

Este formulário contém campos obrigatórios marcados com *

Na imagem abaixo, está o resultado da questão que criamos!

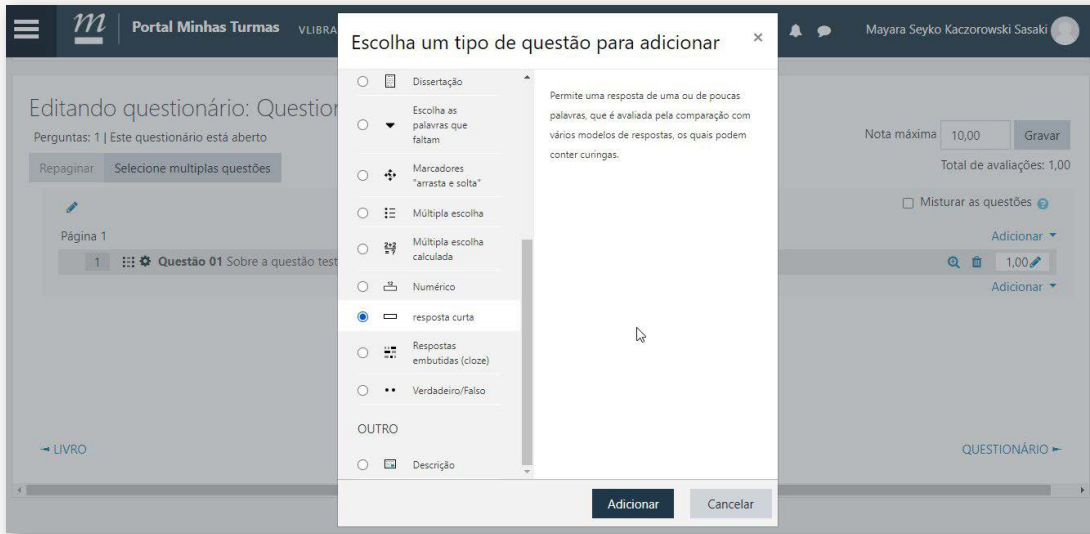
The screenshot shows the Moodle question editor interface. On the left, a sidebar indicates 'Questão 1' is 'Ainda não respondida' and 'Vale 1,00 ponto(s)'. The main area contains a question stem and three options labeled 'x', 'z', and 'y', each with an 'Escolher...' dropdown menu. Below the question, there are buttons for 'Começar de novo', 'Salvar', 'Preencher com respostas corretas', 'Enviar e finalizar', and 'Fechar preview'. The 'Opções de tentativa' section is expanded, showing 'Como se comportam as questões' set to 'Feedback adiado' and 'Valor da questão' set to '1'. A 'Comece novamente com estas opções' button is visible at the bottom of this section. A red arrow points to the question content area with the text 'Aqui está o resultado da questão criada.'

Selecionamos o *feedback* imediato para que o aluno já saiba se acertou ou errou naquele momento. Podemos manter o *feedback* adiado, caso a ideia seja o aluno preencher todo o questionário antes de saber seus erros, acertos e nota.

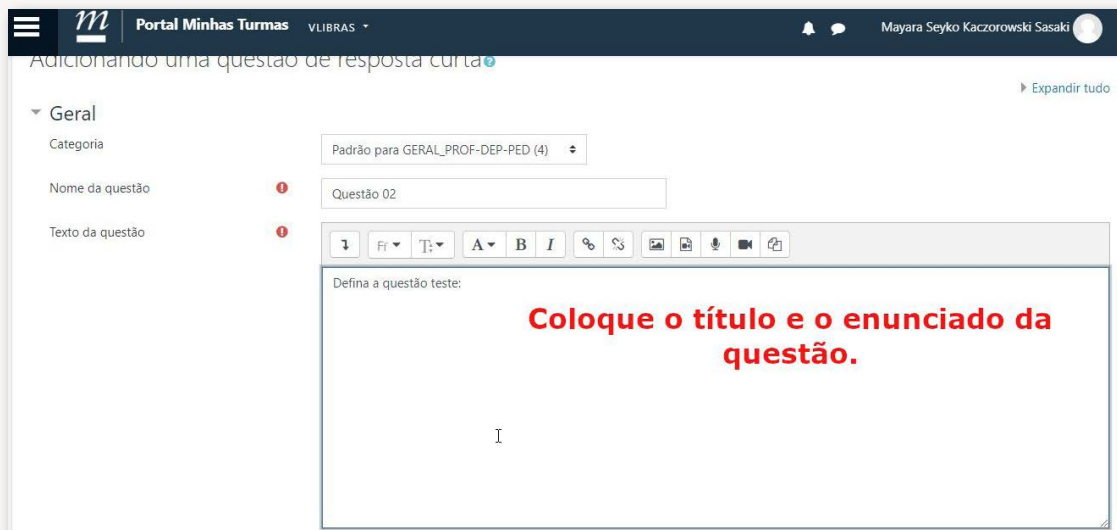
This screenshot shows the same Moodle question editor interface as the previous one, but with changes. In the 'Opções de tentativa' section, the 'Como se comportam as questões' dropdown is now set to 'Feedback imediato'. Below this, the 'Opções de exibição' section is expanded, showing 'Acertos/Erros' set to 'Exibir'. Two red arrows point to these changes with explanatory text. The first arrow points to the 'Feedback imediato' dropdown with the text 'Selecionamos o feedback imediato para que o aluno já saiba se acertou ou errou naquele momento.' The second arrow points to the 'Exibir' dropdown with the text 'Podemos manter o feedback adiado caso a ideia seja o aluno preencher todo o questionário antes de saber seus erros, acertos e nota.'

B) Resposta curta

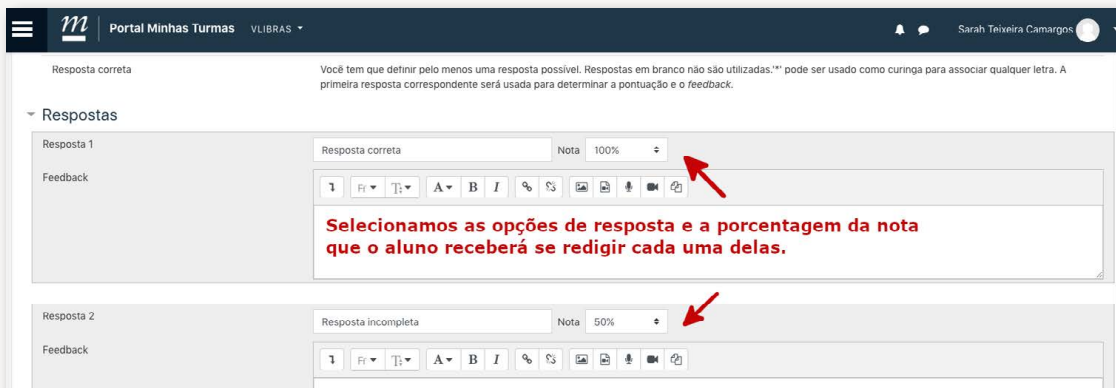
Adicionaremos agora uma questão de resposta curta.



Coloque o título e o enunciado da questão.



Selecionamos as opções de resposta e a porcentagem da nota que o aluno receberá se redigir cada uma delas.



Assim ficará a questão de resposta curta:

Defina a questão teste:

Resposta:

Assim ficará a questão de resposta curta.

Começar de novo Salvar Preencher com respostas corretas Enviar e finalizar Fechar preview

Informação técnica [?](#) [▶](#)

Faça o download desta questão no formato XML do Moodle [▼ Contrair tudo](#)

Opções de tentativa

Como se comportam as questões [?](#) Feedback adiado

Valor da questão

Comece novamente com estas opções

Veja aqui quando é adicionada a resposta totalmente correta.

Defina a questão teste:

Resposta: Resposta completa ✓

Veja aqui quando é adicionada a resposta totalmente correta.

Começar de novo Salvar Preencher com respostas corretas Enviar e finalizar Fechar preview

Informação técnica [?](#) [▶](#)

Faça o download desta questão no formato XML do Moodle [▼ Contrair tudo](#)

Opções de tentativa

Como se comportam as questões [?](#) Feedback imediato

Valor da questão

Comece novamente com estas opções

Opções de exibição

Acertos/Erros

Veja aqui quando é adicionada a resposta PARCIALMENTE correta.

Defina a questão teste:

Resposta: Resposta incompleta ✓

Veja aqui quando é adicionada a resposta PARCIALMENTE correta.

A resposta correta é: Resposta completa.

Começar de novo Salvar Preencher com respostas corretas Enviar e finalizar Fechar preview

Informação técnica [?](#) [▶](#)

Faça o download desta questão no formato XML do Moodle [▼ Contrair tudo](#)

Opções de tentativa

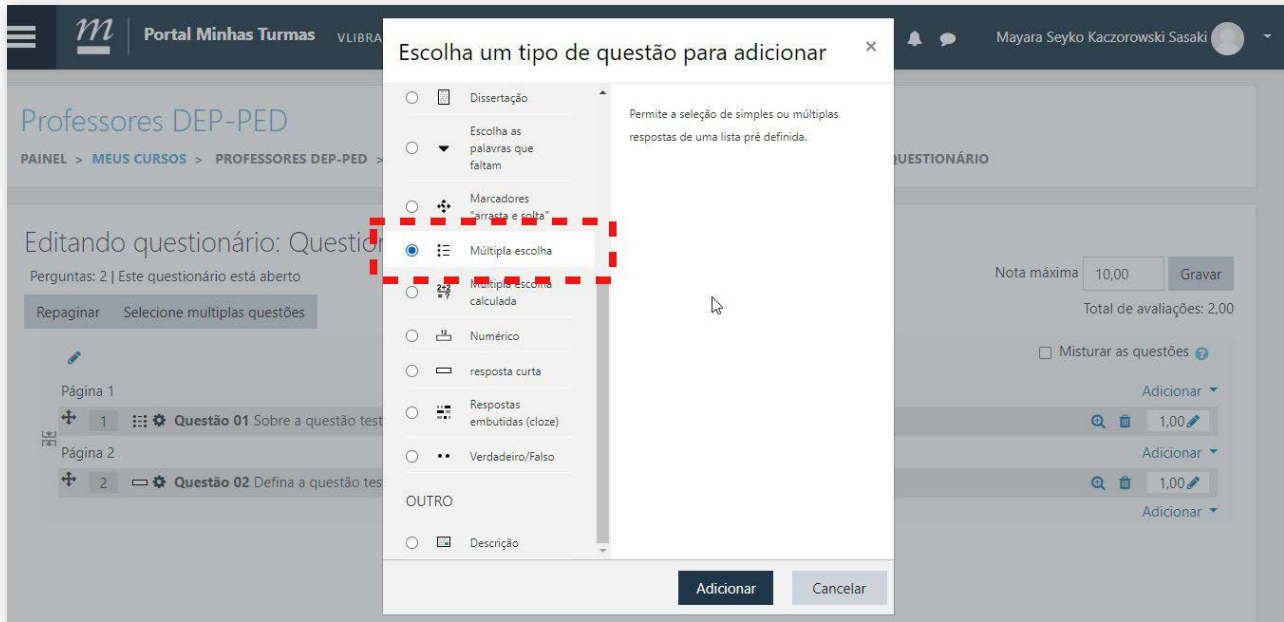
Como se comportam as questões [?](#) Feedback imediato

Valor da questão

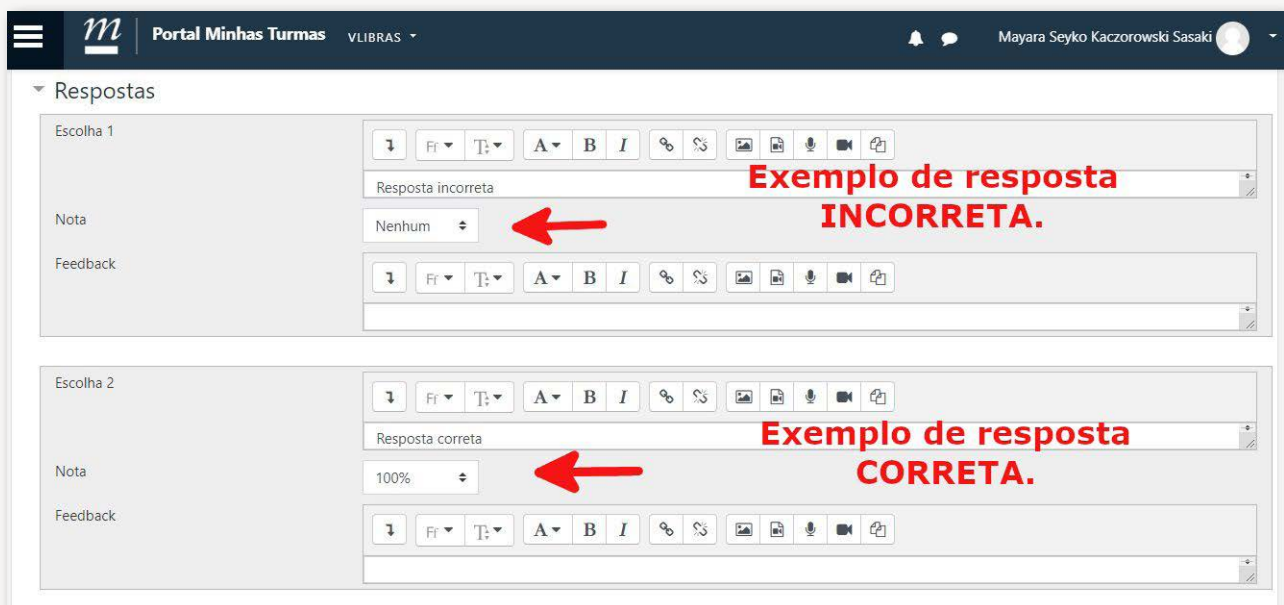
Comece novamente com estas opções

C) Múltipla escolha

Agora iremos ver como adicionar uma questão de múltipla escolha.



Em "Respostas", adicionaremos as respostas (uma correta e as demais incorretas). Na resposta correta atribuir, 100% da nota e, na incorreta, nenhuma nota.



Veja, na imagem abaixo, um exemplo de uma questão múltipla escolha.

Exemplo de uma questão múltipla escolha.

Questão 1
Ainda não respondida
Vale 1,00 ponto(s).

Sobre a questão teste é correto afirmar

Escolha uma:

- a. Resposta incorreta 4
- b. Resposta incorreta
- c. Resposta incorreta 3
- d. Resposta correta
- e. Resposta incorreta 2

Começar de novo Salvar Preencher com respostas corretas Enviar e finalizar Fechar preview

Informação técnica

Faça o download desta questão no formato XML do Moodle

Opções de tentativa

Como se comportam as questões Feedback adiado

Valor da questão 1

Comece novamente com estas opções

Caso o aluno marque a opção incorreta, ele recebe prontamente o *feedback* se o professor tiver ativado a opção “feedback imediato”. Deve-se lembrar que o *feedback* pode ser EDITADO e adiado para o final do questionário.

Portal Minhas Turmas VLIBRAS Pedro Henrique Amorim Oliveira

Professores DEP-PED Participantes Emblemas Competências Notas Geral Passos iniciais Quais recursos posso incluir I? Quais recursos posso incluir II? Como criar um questionário ou

Questão 1
Incorreto
Atingiu 0,00 de 1,00
Marcar questão
Editar questão

Sobre a questão teste é correto afirmar

Escolha uma:

- a. Resposta incorreta 4 ✘
- b. Resposta correta
- c. Resposta incorreta
- d. Resposta incorreta 3
- e. Resposta incorreta 2

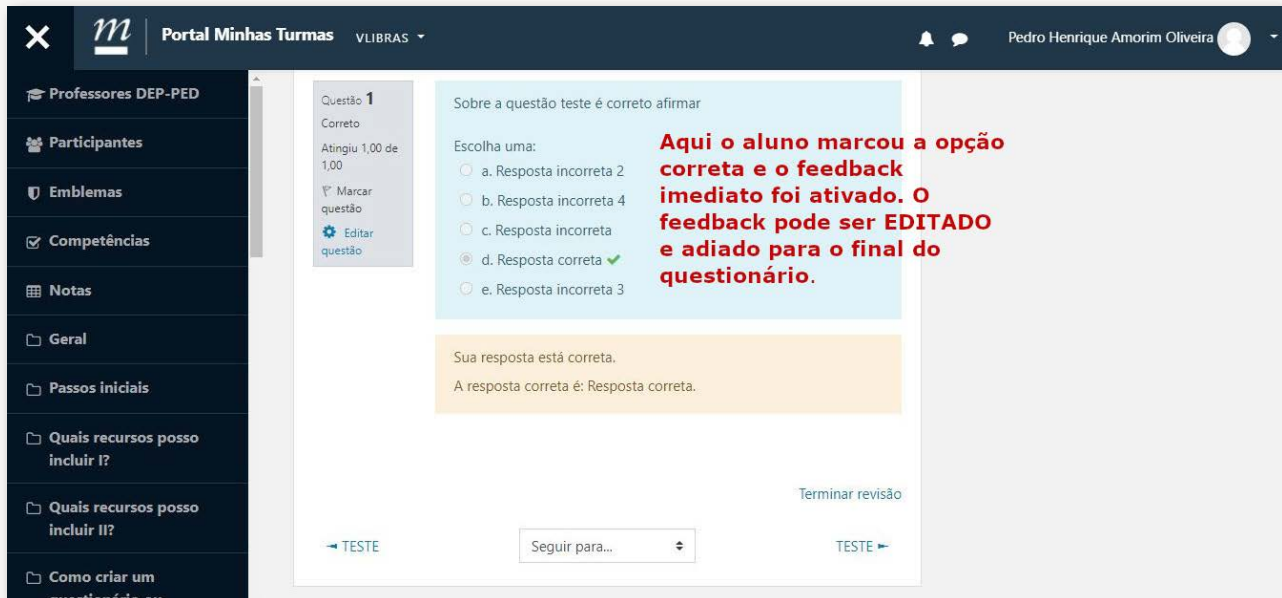
Aqui o aluno marcou a opção incorreta e o feedback imediato foi ativado. O feedback pode ser EDITADO e adiado para o final do questionário.

Sua resposta está incorreta.
A resposta correta é: Resposta correta.

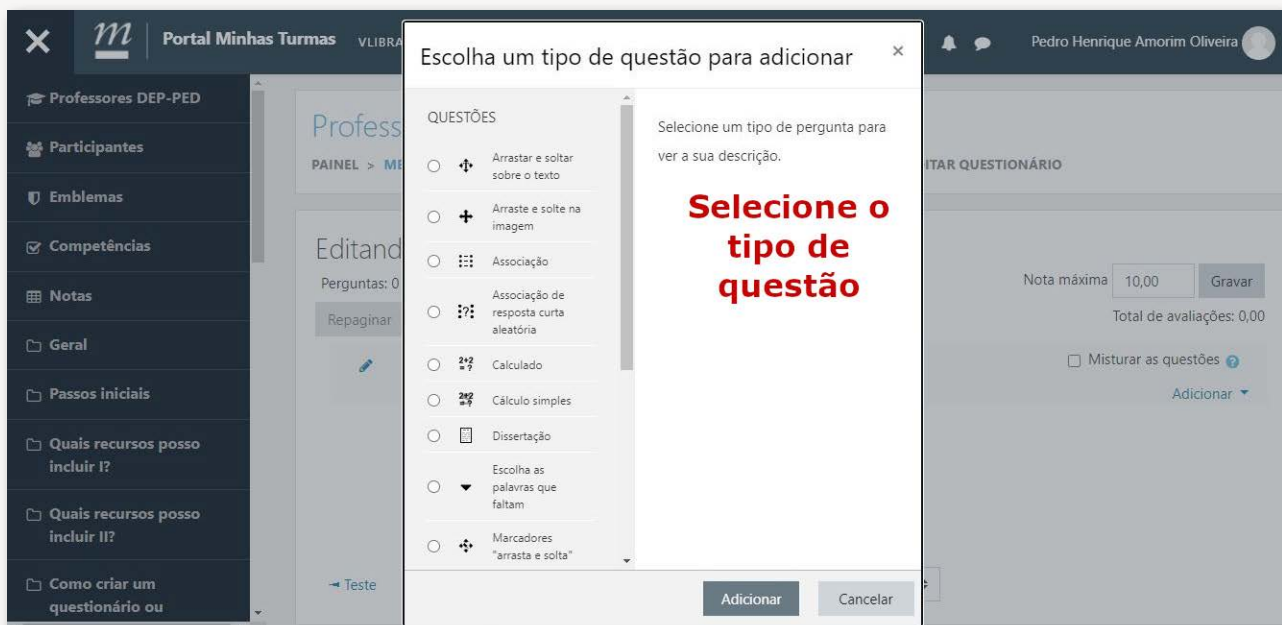
Terminar revisão

TESTE Seguir para... TESTE

Aqui nesta imagem, é possível verificar que o aluno marcou a opção correta e recebeu o *feedback* imediatamente. Lembrando-se: o *feedback* pode ser editado e adiado para o final do questionário

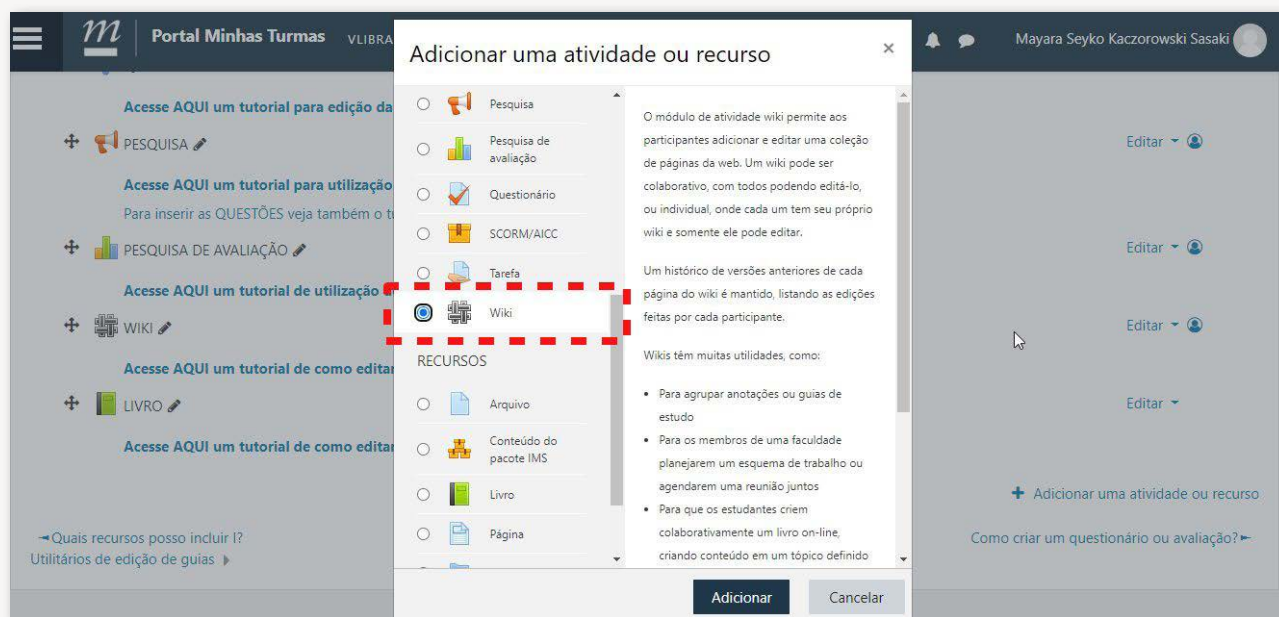


Para finalizar, lembramos que existem várias opções de questões disponíveis e sugerimos que você teste o uso delas para saber aquelas que mais se encaixam nas suas necessidades.

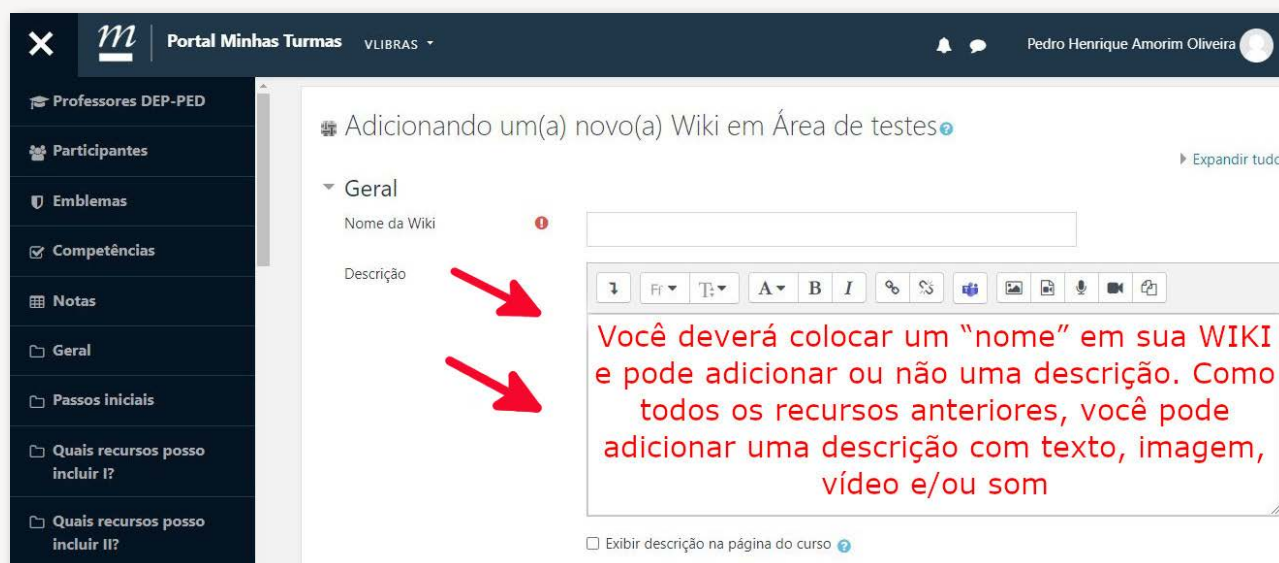


3.2- Adicionar wiki

A atividade “Wiki” permite aos participantes adicionar e editar um texto contínuo que fica salvo como um arquivo único na atividade. Ele pode ser: (a) colaborativo (todos podendo editar) ou (b) individual (cada um tem seu próprio Wiki e somente ele pode editar). É interessante para a realização de atividades em grupo, pois são registrados todos aqueles que acessaram e editaram o arquivo.



Você deverá colocar um “nome” em sua Wiki e pode adicionar ou não uma descrição com texto, imagem, vídeo e/ou som.



Você deverá definir aqui se a Wiki será colaborativa ou não e adicionar um nome para a primeira página da Wiki. Como todos os recursos anteriores, você pode restringir o acesso a um grupo ou a vários grupos de alunos.

Você deverá definir aqui se a WIKI será colaborativa ou não e adicionar um nome para a PRIMEIRA PÁGINA da WIKI

Como todos os recursos anteriores, você pode restringir o acesso a um grupo de alunos ou grupos de alunos

Não se esqueça de SALVAR todas as alterações realizadas!

Observação: No caso da atividade Wiki não paramos por aqui. Salve e retorne à página onde está a atividade para continuarmos a edição.

ATENÇÃO !!! No caso da atividade WIKI não paramos por aqui. Salve e retorne à página onde está a atividade para continuar editando

Não se esqueça de salvar todas as alterações realizadas!!

Salvar e voltar ao curso Salvar e mostrar Cancelar

Este formulário contém campos obrigatórios marcados com 1 .

Retorne à página onde a Wiki foi adicionada e clique nela para finalizar a configuração desejada.

Portal Minhas Turmas VLIBRAS

Mayara Seyko Kaczorowski Sasaki

Acesse AQUI um tutorial para edição da atividade ESCENA.

+ PESQUISA Editar

Acesse AQUI um tutorial para utilização do recurso PESQUISA.
Para inserir as QUESTÕES veja também o tutorial QUESTIONÁRIO disponível aqui.

+ PESQUISA DE AVALIAÇÃO Editar

Acesse AQUI um tutorial de utilização do recurso PESQUISA DE AVALIAÇÃO.

+ WIKI Editar

Acesse AQUI um tutorial de como editar e utilizar a atividade WIKI.

+ LIVRO Editar

Acesse AQUI um tutorial de como editar e trabalhar com a atividade LIVRO.

+ WIKI TESTE Editar

Clique na WIKI criada

+ Adicionar uma atividade ou recurso

Como criar um questionário ou avaliação?

→ Quais recursos posso incluir!?
Utilitários de edição de guias

Você será direcionado para a página inicial da Wiki e poderá confirmar o título da primeira página (no exemplo: "Anamnese") e selecionar o formato da Wiki. O formato HTML é o sugerido para o uso dos alunos por ser o mais fácil e acessível a eles.

1. Clique em CRIAR página para iniciar a Wiki.

Portal Minhas Turmas VLIBRAS

Mayara Seyko Kaczorowski Sasaki

WIKI TESTE

Novo título da página TESTE 1

Formato

Formato HTML

Formato Creole

Formato NWiki

Clique em CRIAR página para iniciar a WIKI

Você será direcionado para a página inicial da WIKI e poderá confirmar o título da primeira página (no ex, Anamnese) e selecionar o formato da WIKI. O formato HTML é o sugerido para o uso dos alunos por ser o mais fácil e acessível a eles.

Este formulário contém campos obrigatórios marcados com

→ LIVRO Seguir para... QUESTIONÁRIO

Após acessar a Wiki, o aluno será direcionado para uma página como esta da imagem. Na aba EDITAR, é possível que ele adicione texto, vídeos, links, áudios, isto é, o que for necessário para responder ou para organizar o trabalho solicitado pelo professor. Se a Wiki for colaborativa, todos os alunos terão acesso e poderão editar o arquivo, lembrando que há registro de todas as edições realizadas.

Portal Minhas Turmas VLIBRAS

Pedro Henrique Amorim Oliveira

Teste

Visualizar **Editar** Comentários Histórico Mapa Arquivos Administração

História

▼ Editando a página 'História'

Formato HTML

O aluno, ao acessar, será direcionado para uma página como esta da imagem. Na aba EDITAR será possível ao aluno adicionar textos vídeos, links, áudios.... o que for necessário para responder ou para organizar o trabalho solicitado pelo professor.

Se a WIKI for colaborativa, todos os alunos terão acesso e poderão editar o arquivo, mas lembrando que há registro de todas as edições realizadas..

O professor, após a participação dos alunos, pode acessar a aba "Histórico" e avaliar quem acessou e editou o texto ou atividade, em que dia e em que horário.

Portal Minhas Turmas VLIBRAS

Pedro Henrique Amorim Oliveira

Professores DEP-PED

PAINEL > MEUS CURSOS > PROFESSORES DEP-PED > ÁREA DE TESTES > TESTE > HISTÓRICO > HISTÓRIA > HISTÓRICO

Pesquisar wikis

Teste

Visualizar Editar Comentários **Histórico** Mapa Arquivos Administração

História

Criado: quinta, 30 Jul 2020, 23:56 por Pedro Henrique Amorim Oliveira
Não existe histórico para esta página

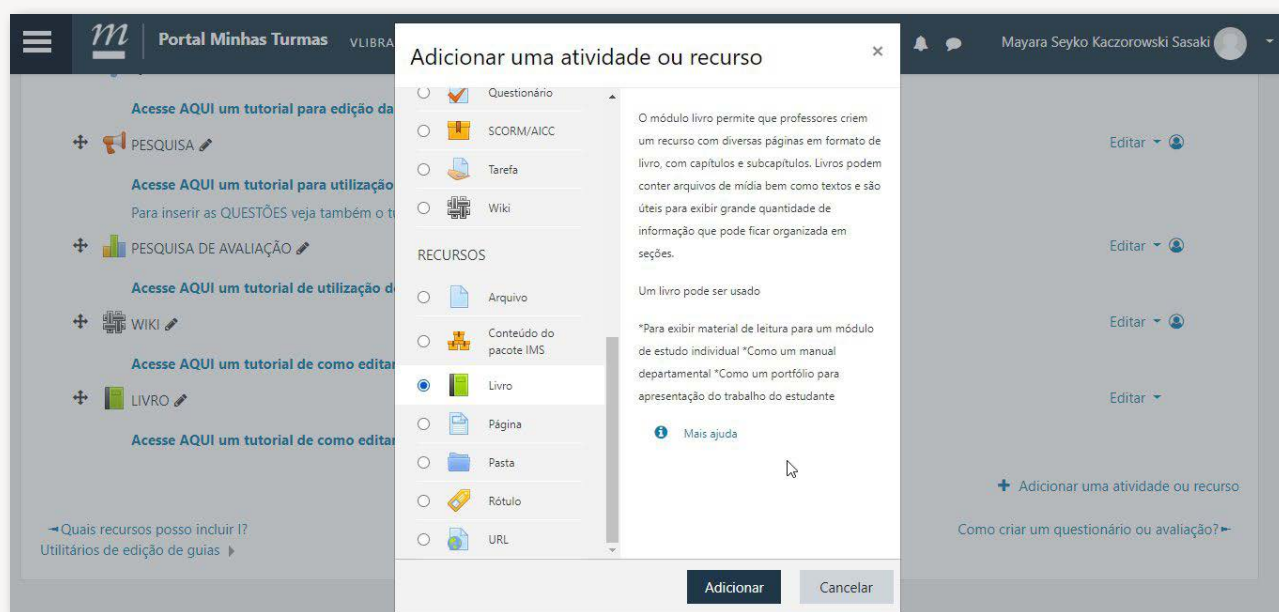
← TESTE

Seguir para...

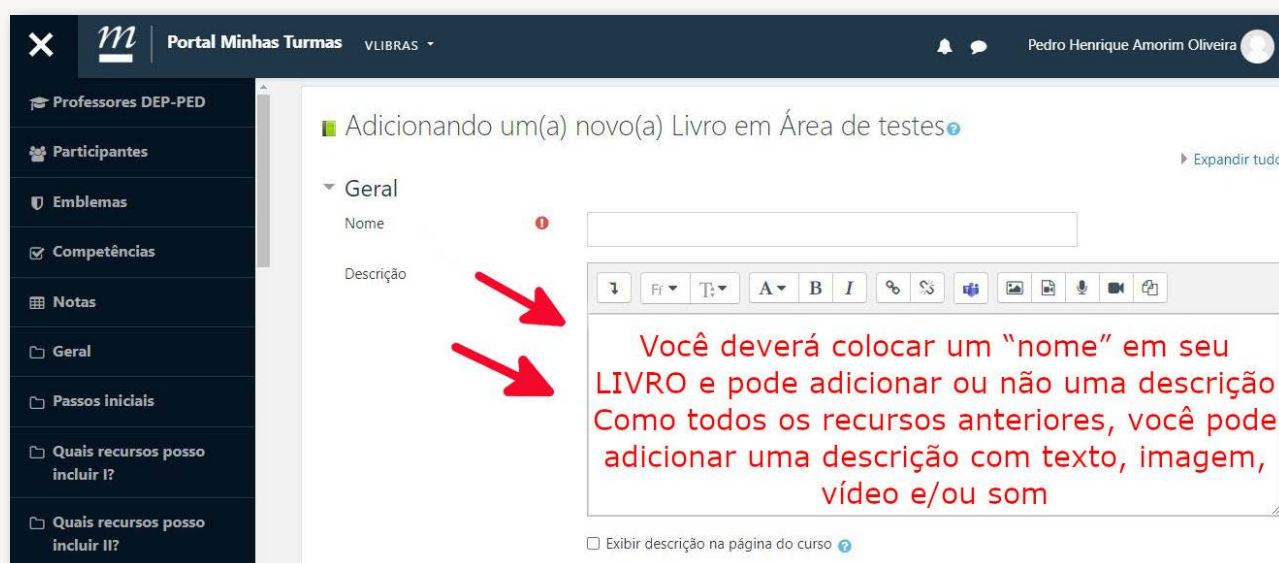
O professor, após a participação dos alunos, pode acessar a aba HISTÓRICO e avaliar quem acessou e editou o texto ou atividade, em que dia e em que horário

3.3- Adicionar livro

A atividade “Livro” permite ao professor adicionar um texto com formato de “Livro”, isto é, com capítulos e subcapítulos. É interessante para a disponibilização de conteúdos maiores e que precisem de organização hierárquica. Serve ainda para compilados de atividades realizadas pelos alunos para disponibilização em um grupo maior. Pode ser útil também para criação de um portfólio sobre temas pré-definidos.



Você deverá colocar um “nome” em seu “Livro” e pode adicionar ou não uma descrição. Como todos os recursos anteriores, você pode adicionar uma descrição com texto, imagem, vídeo e/ou som.



Não se esqueça de salvar todas as alterações realizadas!!

Atenção: No caso da atividade “Livro” não paramos por aqui. SALVE e retorne à página onde está a atividade para continuar editando.

Portal Minhas Turmas VLIBRAS

Mayara Seyko Kaczorowski Sasaki

ATENÇÃO!!!! No caso da atividade LIVRO não paramos por aqui. Salve e retorne à página onde está a atividade para continuarmos editando.

Exibir descrição na página do curso

- Aparência
- Configurações comuns de módulos
- Restringir acesso **Não se esqueça de salvar todas as alterações realizadas!!**
- Marcadores
- Competências

Salvar e voltar ao curso Salvar e mostrar Cancelar

Este formulário contém campos obrigatórios marcados com **i**.

Retorne à página onde o “Livro” foi adicionado e clique nele para finalizar as configurações desejadas.

Portal Minhas Turmas VLIBRAS

Mayara Seyko Kaczorowski Sasaki

Acesse AQUI um tutorial para edição da atividade ESCOLHA.

- PESQUISA Editar
- Acesse AQUI um tutorial para utilização do recurso PESQUISA. Para inserir as QUESTÕES veja também o tutorial QUESTIONÁRIO disponível aqui.
- PESQUISA DE AVALIAÇÃO Editar
- Acesse AQUI um tutorial de utilização do recurso PESQUISA DE AVALIAÇÃO.
- WIKI Editar
- Acesse AQUI um tutorial de como editar e utilizar a atividade WIKI.
- LIVRO Editar
- Acesse AQUI um tutorial de como editar e trabalhar com a atividade LIVRO.
- Livro testeMM Editar

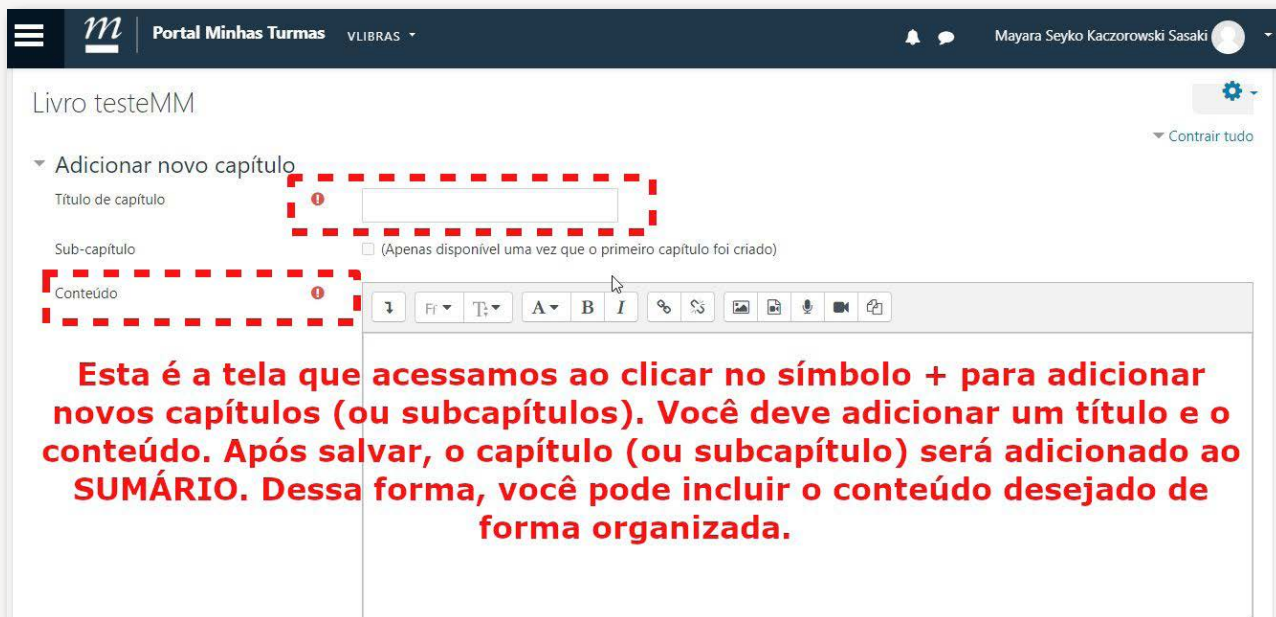
Clique no LIVRO criado!

+ Adicionar uma atividade ou recurso

Como criar um questionário ou avaliação?

← Quais recursos posso incluir? Utilitários de edição de guias ▶

Esta é a tela que acessamos ao clicar no símbolo “+” para adicionar novos capítulos (ou subcapítulos). Você deve adicionar um título e o conteúdo. Após salvar, o capítulo (ou subcapítulo) será adicionado ao SUMÁRIO. Desta forma, você pode incluir o conteúdo desejado de forma organizada.



Esta é a tela que acessamos ao clicar no símbolo + para adicionar novos capítulos (ou subcapítulos). Você deve adicionar um título e o conteúdo. Após salvar, o capítulo (ou subcapítulo) será adicionado ao SUMÁRIO. Dessa forma, você pode incluir o conteúdo desejado de forma organizada.

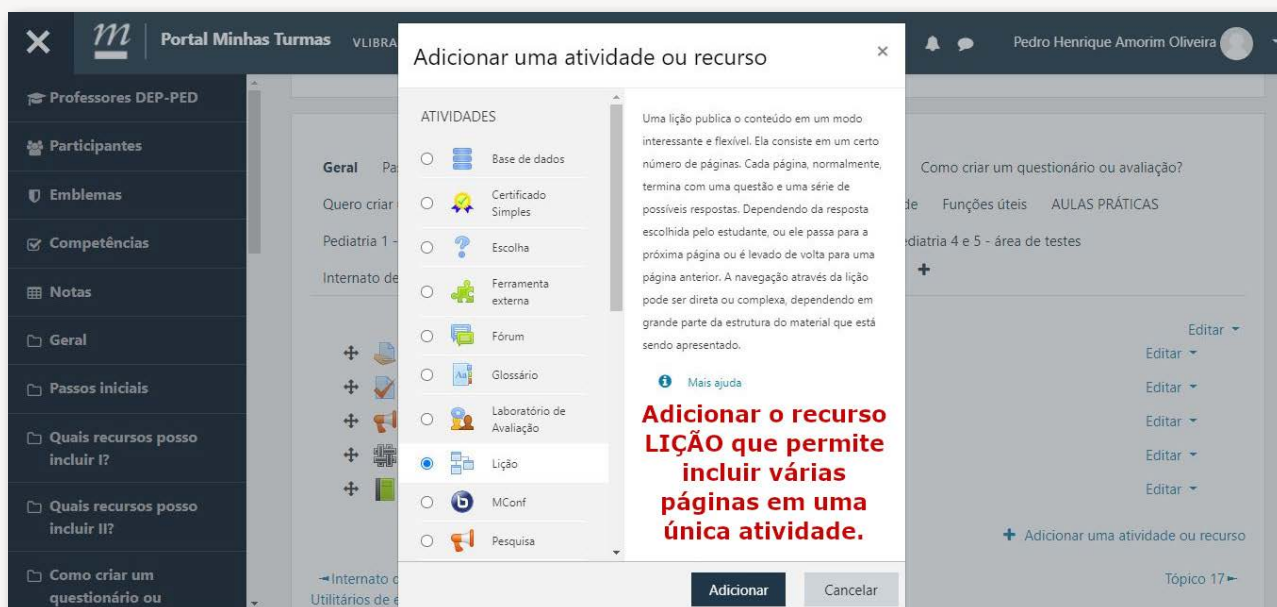
3.4- Adicionar lição

Ao ativar a “Edição” você terá acesso a todos os recursos da TURMA que podem ser editados. Poderá também acrescentar recursos, substituí-los ou excluí-los.

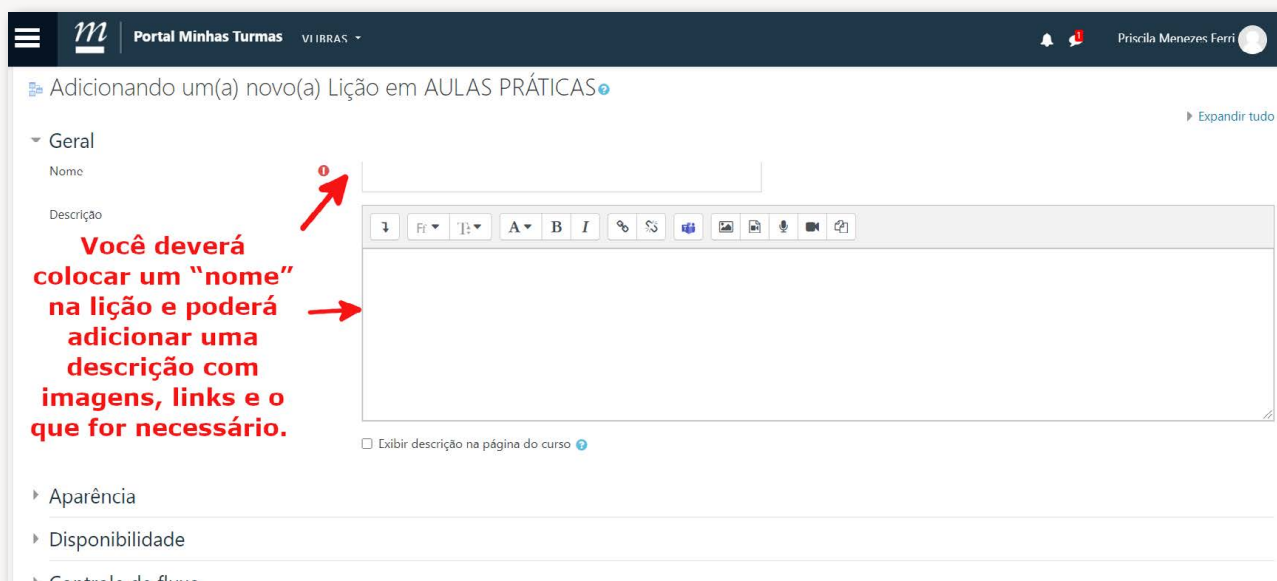


Ao ativar a edição, será possível acessar todos os recursos de TURMA que podem ser editados. É possível, também, acrescentar recursos, substituí-los ou excluí-los.

Esse recurso permite adicionar várias páginas em uma única atividade, que pode ser sequencial em sua execução pelo aluno. As páginas podem ter questões embutidas ou não. Dependendo da escolha do estudante, ele é direcionado para prosseguir a lição ou retornar a uma etapa anterior especificada pelo professor.



Você deverá colocar um "Nome" na lição e poderá adicionar uma descrição com imagens, links e o que for necessário.



Você poderá definir se ficarão visíveis a barra de progresso da atividade e o menu de páginas da “Lição”; você pode definir a data de disponibilidade da atividade e também o tempo que o aluno terá para realizá-la. É possível, ainda, definir se o aluno poderá realizar uma ou mais tentativas, no caso de avaliações.

Você poderá definir se ficarão visíveis a barra de progresso da atividade e o menu de páginas da LIÇÃO.

Você pode definir a data de disponibilidade da atividade e também o tempo que o aluno terá para realizá-la.

É possível ainda definir se o aluno poderá realizar uma ou mais tentativas, no caso de avaliações.

Após realizar as configurações iniciais e salvá-las, clique no recurso que foi criado para editá-lo e inserir o conteúdo.

Você será redirecionado para a página inicial de inclusão de páginas na lição. É possível incluir páginas de navegação (com orientações ou outro conteúdo de mídia) e/ou páginas com questões.

Após realizar as configurações iniciais e salvá-las, clique no recurso que foi criado para editá-lo e inserir o conteúdo.

Você será redirecionado para a página inicial de inclusão de páginas na lição. É possível incluir páginas de navegação (com orientações ou outro conteúdo de mídia) e/ou páginas com questões.

Para cada página inserida você deverá adicionar um título e, se necessário, uma descrição .

Portal Minhas Turmas VLIBRAS Priscila Menezes Ferri

Alimentação Infantil Expandir tudo

▼ Inserir página com painel de navegação

Título da página

Conteúdo da página

Para cada página inserida você deverá adicionar um título e, se necessário, uma descrição .

Ordenar os botões das seções horizontalmente?

Mostrar no menu?

Se você estiver editando uma página com navegador, você deverá inserir no mínimo uma direção de navegação, denominada como conteúdo. No exemplo abaixo, foi inserido um caminho para as próximas páginas. Os conteúdos não utilizados não aparecerão para o aluno. Lembre-se de salvar as mudanças realizadas ao final!

Portal Minhas Turmas VLIBRAS Pedro Henrique Amorim Oliveira

Mostrar no menu?

▼ Conteúdo 1

Texto do link

Destinação: Esta página

▼ Conteúdo 2

Texto do link

Destinação: Próxima página

▶ Conteúdo 3

▶ Conteúdo 4

Se você estiver editando uma página com navegador, você deverá inserir no mínimo uma direção de navegação denominada como conteúdo.

No exemplo, foi inserido um caminho para as próximas páginas. Os conteúdos não utilizados não aparecerão para o aluno.

Lembre-se de salvar no final

Salvar página Cancelar

Este formulário contém campos obrigatórios marcados com 1 .

Portal Minhas Turmas VLIBRAS Priscila Menezes Ferri

Professores DEP-PED

PAINEL > MEUS CURSOS > PROFESSORES DEP-PED > AULAS PRÁTICAS > ALIMENTAÇÃO INFANTIL > VISUALIZAR Editar o conteúdo desta página

Alimentação Infantil

Visualizar Editar Relatórios Avaliar dissertações

Alimentação infantil

Vá para: Alimentação no primeiro ano de vida Vá para: Alimentação do pré-escolar

TESTE ASMA Seguir para... EAD e Ensino Remoto Emergencial

Resultado que será visível para o aluno.

Após a edição da primeira página da “Lição” você terá acesso ao painel de edição, onde será possível editar, incluir ou excluir páginas da “Lição”.

Você pode, durante o processo de edição, visualizar o conteúdo já inserido. Os recursos “Relatório” e “Avaliar dissertações” só se tornam úteis após a realização da atividade pelos alunos.

Vamos agora incluir uma nova página que possua o recurso “Questão”.

Após a edição da primeira página da LIÇÃO, você terá acesso ao painel de edição, onde será possível editar, incluir ou excluir páginas da LIÇÃO. Você pode, durante o processo de edição, visualizar o conteúdo já inserido. Os recursos “relatório” e “avaliar dissertações” só se tornam úteis após a realização da atividade pelos alunos. Vamos agora incluir uma nova página que possua o recurso “questão”.

Título da página	Tipo de página	Destinações	Ações
Alimentação infantil	Painel de Navegação	Esta página Próxima página	Adicionar uma nova página...

Para inserir uma página com questão, o primeiro passo é selecionar o tipo de questão que você deseja inserir.

Vejam que as possibilidades vão desde questões dissertativas até questões de múltipla escolha ou de associação.

Aqui selecionamos uma questão de múltipla escolha. A edição da questão é a mesma realizada para o recurso “Questionário”.

Você deverá incluir um título, uma descrição e as possibilidades de respostas (única ou múltiplas), podendo incluir um *feedback* para o aluno e indicar também um valor para a questão.

Para inserir uma página com questão, o primeiro passo é selecionar o tipo de questão que você deseja inserir.

Vejam que as possibilidades vão desde questões dissertativas até questões de múltipla escolha ou de associação.

Portal Minhas Turmas VLIBRAS Priscila Menezes Ferri

Alimentação Infantil

expandir tudo

▼ Criar uma página de questão de Múltipla escolha

Título da página

Conteúdo da página

Aqui selecionamos uma questão de múltipla escolha. A edição da questão é a mesma realizada para o recurso QUESTIONÁRIO.

Você deverá incluir um título, uma descrição e as possibilidades de respostas (única ou múltiplas), podendo incluir um feedback para o aluno e indicar também um valor para a questão.

Opções Multi-respostas

Resposta 1

Ao final da inclusão do conteúdo e das questões, em quantas páginas forem necessárias, você poderá incluir o final de seção para indicar ao aluno que ele finalizou aquela "Seção" da lição. Se existiam questões com pontuação, nesse momento ele poderá também ser direcionado ao "Final da lição" onde receberá um *feedback* de sua nota, assim como orientações sobre as próximas atividades.

Portal Minhas Turmas VLIBRAS Priscila Menezes Ferri

Professores DEP-PED

PAINEL > MEUS CURSOS > PROFESSORES DEP-PED > AULAS PRÁTICAS > ALIMENTAÇÃO INFANTIL > EDITAR > COLAPSADO > EDITAR

Alimentação Infantil

Visualizar Editar Relatórios Avaliar dissertações

Colapsado Expandido

Ao final da inclusão do conteúdo e das questões, em quantas páginas forem necessárias, você poderá incluir o final de seção para indicar ao aluno que ele finalizou aquela SEÇÃO da lição. Se existiam questões com pontuação, nesse momento ele poderá também ser direcionado ao FINAL DA LIÇÃO onde receberá um feedback de sua nota, assim como orientações sobre as próximas atividades.

Título da página	Tipo de página	Destinações	Ações
Alimentação infantil	Painel de Navegação	Esta página Próxima página	<ul style="list-style-type: none"> Adicionar uma nova página... Adicionar uma nova página... Inserir fim de seção Inserir página com painel de navegação Inserir fim de cluster Inserir cluster

TESTE ASMA Seguir para... Remoto Emergencial

Portal Minhas Turmas VLIBRAS Priscila Menezes Ferri

Professores DEP-PED

PAINEL > MEUS CURSOS > PROFESSORES DEP-PED > AULAS PRÁTICAS > ALIMENTAÇÃO INFANTIL

Alimentação Infantil


Visualizar Editar Relatórios Avaliar dissertações

Você chegou ao fim desta lição

Visualização das notas (apenas para estudantes)

Voltar para Professores DEP-PED Ver notas

TESTE ASMA Seguir para... EAD e Ensino Remoto Emergencial



CAPÍTULO 4 FUNÇÕES ÚTEIS: PARTE 1

Autores:

Priscila Menezes Ferri Liu
Sarah Teixeira Camargos
Cristiana Buzelin Nunes
Mayara Seyko Kaczorowski Sasaki
Pedro Henrique Amorim Oliveira
Rodrigo Alves Mesquita

4. Funções úteis: parte 1

Ao ativar a edição, você terá acesso a todos os recursos de TURMA que podem ser editados. Poderá, também, acrescentar recursos, substituí-los ou excluí-los.

The screenshot displays the 'Portal Minhas Turmas' interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'm', the text 'Portal Minhas Turmas', and a user profile 'Mayara Seyko Kaczorowski Sasaki'. Below the navigation bar, the page title is 'Professores DEP-PED' and the breadcrumb trail is 'PAINEL > MEUS CURSOS > PROFESSORES DEP-PED > FUNÇÕES ÚTEIS'. A dropdown menu is open, showing options: 'Editar configurações', 'Ativar edição' (highlighted with a red dashed box), 'Filtros', 'Configuração do Livro de Notas', 'Backup', 'Restaurar', 'Importar', 'Reconfigurar', 'Arquivos de curso legados', 'Lixeira', and 'Mais...'. The main content area contains a list of links under the 'Geral' tab, including 'Primeiros passos', 'Quais recursos posso incluir I?', 'Quais recursos posso incluir II?', 'Como criar um questionário ou avaliação?', 'Tenho como fazer um webconferência?', 'Exemplo de atividade', 'Funções úteis' (highlighted), 'AULAS PRÁTICAS', 'Pediatria 1 - área de testes', 'Pediatria 2', 'Pediatria 3 - área de testes', 'Pediatria 4 e 5 - área de testes', 'Internato de Pediatria', and 'Internato de Urgência e Emergência'. Below the links, there are instructions: 'CLIQUE nas funções e acesse um TUTORIAL de como utilizá-las.', 'Ocultar atividade X Restringir acesso.', 'Duração de atividade.', 'Período de acesso.', 'Feedback.', 'Backup da turma para o próximo semestre.', and 'Notas no diário de classe'.

4.1- Ocultar atividade

É uma função interessante para a organização das atividades. Permite ao professor OCULTAR uma atividade que já esteja pronta, mas que não precisa (ou não deve) ser disponibilizada para os alunos naquele momento.

Esta função está disponível para todos os recursos do Moodle no local indicado aqui. É importante citar também que, para liberação da atividade aos alunos, o professor precisa acessar a edição novamente e retirar esta função.

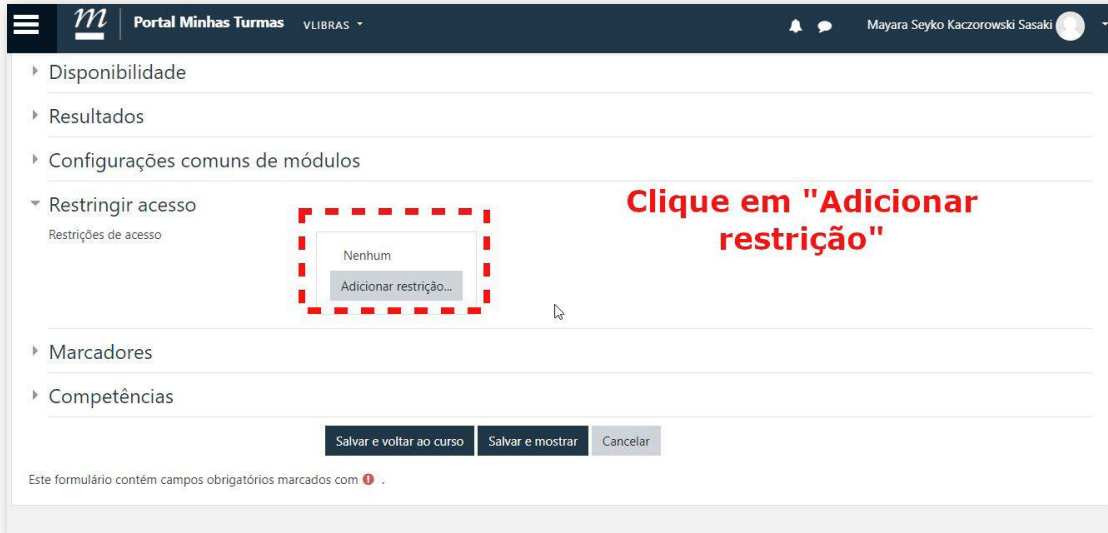
The screenshot shows a Moodle course page titled 'Portal Minhas Turmas'. The user is 'Mayara Seyko Kaczorowski Sasaki'. The page displays a list of activities under the heading 'PARTE 2 - recursos que exigem edição'. A red text overlay reads: 'É uma função interessante para a organização das atividades. Permite ao professor OCULTAR uma atividade que já esteja pronta, mas que não precisa (ou não deve) ser disponibilizada para os alunos naquele momento. Está disponível para todos os recursos do Moodle no local indicado aqui É importante citar também que para sua liberação para os alunos o professor precisa acessar a edição novamente e retirar esta função.' A red dashed box highlights the 'Ocultar' option in the activity settings menu.

4.2- Restringir Acesso

1. Clique em "Editar Configurações":

The screenshot shows the same Moodle course page as above. A red text overlay reads: 'Clique em "Editar configurações"'. A red dashed box highlights the 'Editar configurações' option in the activity settings menu.

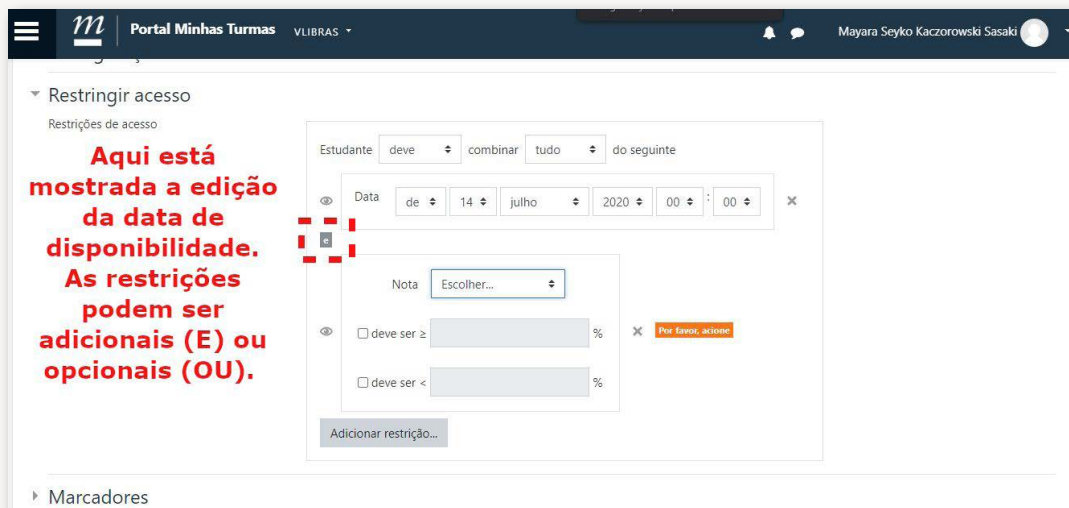
2. Vá até "Adicionar restrição" e clique em adicionar restrição.



Você pode acrescentar UMA ou MAIS restrições para cada recurso. Aqui faremos um exemplo utilizando data e perfil do usuário.



Aqui está demonstrada a edição da data de disponibilidade. As restrições podem ser adicionais (E) ou opcionais (OU).



Aqui está demonstrada a edição do perfil do usuário. Escolha o item que será utilizado como restrição.

Aqui está demonstrada a edição do perfil do usuário. Escolha o item que será utilizado como restrição.

Portal Minhas Turmas VLIBRAS

Guilherme Oliveira Silva

Restringir acesso

Restrições de acesso

Estudante deve combinar tudo do seguinte

Data de 15

Nota Escolher...

deve ser ≥

deve ser <

Campo de perfil de usuário

Endereço de email

é igual a

Adicionar restrição...

Escolher...

AIM ID

Cidade/Município

Departamento

Endereço

Endereço de email

Fone

ID MSN

ID Skype

ID Yahoo

Instituição

Nome

Número de ICQ

Número de identificação

Página web

País

Sobrenome

Telefone celular

Por favor, acione

Por favor, acione

4.3- Duração de atividade

Todas as atividades disponíveis no Moodle estão listadas no ícone de “configurações”, no canto superior direito da tela. Após clicar no ícone, as opções listadas são carregadas e você deve clicar em “ativar edição”.

Ao ativar a edição, será possível acessar todos os recursos de TURMA que podem ser editados. É possível, também, acrescentar recursos, substituí-los ou excluí-los.

Portal Minhas Turmas VLIBRAS

Guilherme Oliveira Silva

Professores DEP-PED

PAINEL > MEUS CURSOS > PROFESSORES DEP-PED > ÁREA DE TESTES

Geral Passos iniciais Quais recursos posso incluir I? Quais recursos posso incluir II? Como criar um questionário ou avaliação? Quero cr

Tenho como fazer um webconferência? Exemplo de atividade Funções úteis AULAS PRÁTICAS Pediatria 1 - área de testes Pediatria 2 -

Pediatria 3 - área de testes Pediatria 4 e 5 - área de testes Internato de Pediatria Internato de Urgência e Emergência Área de testes Tó

TESTE

PROVA

TESTE

Teste

Internato de Urgência e Emergência

Tópico 17

Ativar edição

Filtros

Configuração do Livro de Notas

Backup

Restaurar

Importar

Reconfigurar

Arquivos de curso legados

Mais...

As TAREFAS no Moodle podem ser limitadas a um período de tempo previamente definido pelo professor. Após adicionar a atividade, você deve clicar em “Disponibilidade” (rolar o cursor do mouse até logo depois da guia “geral”). As opções só serão ativadas para configuração após clicar em “Habilitar”.

▼ Disponibilidade

1 Permite envios a partir de ? Habilitar

2 Data de entrega ? Habilitar

3 Data limite ? Habilitar

4 Lembre-me de avaliar por ? Habilitar

Sempre exibir descrição ?

- 1. Envios a partir de:** autoriza o envio dos trabalhos antes da data limite (de entrega).
- 2. Data de entrega:** limita o tempo para finalizar e enviar a atividade.
- 3. Data limite:** permite carregar a atividade no Moodle mesmo após a data de entrega.
- 4. Lembrete para avaliar:** gera notificação automática de lembrete para correção e lançamento das atividades.

Em relação à duração de “Questionários”, é possível habilitar a duração da atividade também, ou seja, assim que o aluno iniciar a tarefa, ele terá um tempo máximo para realizá-la. Por exemplo, uma avaliação pode ser disponibilizada do dia 16 de julho ao dia 18 de julho e o aluno terá 40 minutos para responder as questões. Assim como nas tarefas, o professor precisa clicar primeiro em “Habilitar” nos itens necessários e somente depois configurar as datas e os horários.

▼ Duração

1 Abrir o questionário ? Habilitar

2 Encerrar o questionário ? Habilitar

3 Limite de tempo ? Habilitar

4 Quando o tempo expirar ?

- 1. Abrir o questionário:** inicia o envio de respostas pelos alunos.
- 2. Encerrar o questionário:** bloqueia novas respostas após o horário que foi definido
- 3. Limite de tempo:** permite limitar a duração do tempo de resposta
- 4. Quando o tempo expirar:** contém três opções.

- Tentativas devem ser submetidas antes que o tempo expire ou elas não serão contabilizadas: a atividade é bloqueada para os alunos após a data de encerramento.
- Definir um período de carência de envio, sem possibilidade de modificação do que já foi respondido: aqui existe uma outra caixa de diálogo que permite definir qual a duração da carência.
- As tentativas abertas são enviadas automaticamente (na data de encerramento).

Na guia "**Nota**", é possível estabelecer um número máximo de tentativas em "**tentativas permitidas**", de acordo com as preferências do professor. É preciso muita atenção em relação a esse item, porque a configuração automática é de número ilimitado de repetições. A nota do aluno pode ser definida em "Método de avaliação". Este último item conta com: (a) nota mais alta, (b) nota média, (c) primeira tentativa e (d) última tentativa.

▼ **Nota**

Categoria de notas	?	Não categorizado ▾
Nota para aprovação	?	0,00
Tentativas permitidas		Ilimitado ▾
Método de avaliação	?	Nota mais alta ▾

Para as PESQUISAS os prazos mínimo e máximo podem ser definidos para o envio de respostas pelos alunos, clicar em "Habilitar".

▼ **Disponibilidade**

Permitir respostas de	17 ▾	julho ▾	2020 ▾	14 ▾	05 ▾	📅	<input type="checkbox"/> Habilitar
Permitir respostas até	17 ▾	julho ▾	2020 ▾	14 ▾	05 ▾	📅	<input type="checkbox"/> Habilitar

Após realizar todas as configurações, o professor deve clicar em "Salvar e voltar ao curso". Somente dessa maneira, todos os itens estarão ativos para os alunos.

4.4- Feedback

O recurso de *feedback* está disponível na aba de configurações da “Atividade” e pode ser encontrada após rolar o cursor do mouse. Ela está logo após “Tipos de envio”. É muito útil para as avaliações.

Na atividade “Tarefa” é possível selecionar como será feito o *feedback* para o aluno. É possível selecionar uma ou mais opções, como está representado na figura a seguir.

▼ Tipos de feedback

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

Comentário na linha

Na atividade “Questionário”, existe a opção de realizar um “**Feedback geral**”. Para acessá-la, basta rolar o cursor da tela e a opção estará logo após a guia de “**Restrições extras nas tentativas**”.

▼ Feedback geral

Limite das notas: 100%

Comentários

Limite das notas: 0%

Adicionar 3 outro(s) campo(s) de feedback

Você pode adicionar mais campos de *feedback* e condicioná-los à porcentagem de acerto da questão após clicar em “**Adicionar outros campos de feedback**”. A próxima imagem demonstra um exemplo de uso.

▼ Feedback geral

Limite das notas: 100%

Comentários: EXCELENTE!!!

Limite das notas: 70%

Comentários: Você pode rever alguns tópicos antes de tentar responder novamente a prova.

Limite das notas: 50%

Comentários: Reveja o conteúdo do módulo e estude-o com cuidado antes de uma nova tentativa.

4.5- Backup da turma para o próximo semestre

Em geral, o professor aproveita muitos materiais de um semestre para o seguinte. Nesse sentido, o Moodle permite que seja realizado o backup de todo o conteúdo da turma na forma de um arquivo único. Este arquivo poderá ser adicionado às demais turmas daquele ou de outro professor e até mesmo em semestres subsequentes. **É importante lembrar que, ao final do semestre, a plataforma não faz o salvamento automático do conteúdo.**

Primeiro, você deve clicar no ícone de “Configurações” no canto superior direito na página da turma e depois clicar em “Backup”.

The screenshot shows the Moodle course interface for 'Professores DEP-PED'. The breadcrumb trail is 'PAINEL > MEUS CURSOS > PROFESSORES DEP-PED > ÁREA DE TESTES'. A settings menu is open in the top right corner, listing various options. The 'Backup' option is highlighted with a red dashed box. Below the menu, there are several activity icons like 'TESTE' and 'PROVA', and a button to 'Adicionar uma atividade ou recurso'.

Na página a seguir, você pode selecionar quais itens serão ou não incluídos no backup.

The screenshot shows the 'Configurações do backup' (Backup Settings) page. It lists various items that can be included or excluded from the backup. The settings are as follows:

- IMS Common Cartridge 1.1
- Incluir os usuários inscritos
- Tomar as informações de usuário anônimas
- Incluir as atribuições de papéis
- Incluir atividades e recursos
- Incluir blocos
- Incluir filtros
- Incluir comentários
- Incluir emblemas
- Incluir calendário de eventos
- Incluir os detalhes de andamento do usuário
- Incluir os logs do curso

A opção de “Backup padrão” salva todos os recursos e atividades, porém exclui o perfil dos estudantes e suas respostas a todas as atividades e questionários realizados anteriormente.

Incluir os detalhes de andamento do usuário

Incluir os logs do curso

Incluir o histórico de notas

Incluir banco de questões

Incluir grupos e agrupamentos

Incluir competências

Incluir campos customizados

Pular para o passo final Cancelar Próximo

Após definir e revisar todas as opções, de acordo com o que foi estabelecido pelo professor, deve-se clicar em “Executar backup”. O sistema é carregado e realiza a criação do arquivo.

Área de testes		Dados do usuário	
TESTE	✓	-	✗ 🔒
PROVA	✓	-	✗ 🔒
TESTE	✓	-	✗ 🔒

Voltar Cancelar **Executar o backup**

O professor deve clicar em “Continuar” após a criação do arquivo de backup.

Backup do curso: GERAL_PROF-DEP-PED

PAINEL > MEUS CURSOS > PROFESSORES DEP-PED > BACKUP

1. Configurações iniciais ▶ 2. Configurações do esquema ▶ 3. Confirmação e revisão ▶ 4. Executar o backup ▶ 5. **Concluir**

O arquivo de backup foi criado com sucesso. ✕

Continuar

O arquivo de backup está localizado na “**Área de backup de arquivos privados do usuário**”. Ele pode ser acessado no ícone de “Configurações” no canto superior direito. O professor pode (a) fazer o download do arquivo para o seu computador pessoal ou deixá-lo na nuvem e/ou (b) restaurar essa turma no próximo semestre ou em outra turma, após clicar em “**Restaurar**”.

Área de backup do curso?

Nome do arquivo	Hora	Tamanho	Download	Restaurar
Gerenciar os arquivos de backup				

Área de backup de arquivos privados do usuário?

Nome do arquivo	Hora	Tamanho	Download	Restaurar
backup-moodle2-course-275-geral_prof-dep-ped-20200717-1511-nu.mbz	sexta, 17 Jul 2020, 15:11	17.9Mb	Download	Restaurar
Gerenciar os arquivos de backup				

Nessa mesma página (“**Restaurar**”), acessando a nova turma, você deverá colocar o arquivo de *backup* adicionando-o no campo indicado pela seta azul. O professor pode adicionar todo o conteúdo do backup sobrepondo a turma nova ou mesclar os conteúdos de ambas.


Restaurar curso

PAINEL > MEUS CURSOS > PROFESSORES DEP-PED > RESTAURAR

Importar um arquivo de backup

Arquivos !

Escolha um arquivo... Tamanho máximo para novos arquivos: 5Mb

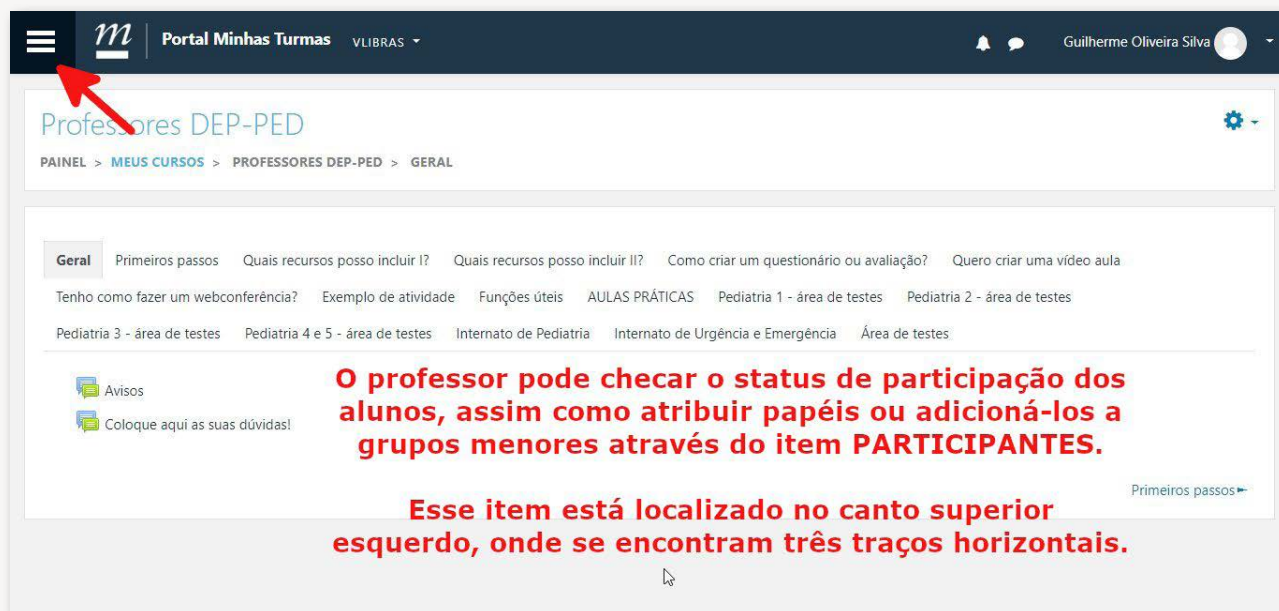


Você pode arrastar e soltar arquivos aqui para adicioná-los.

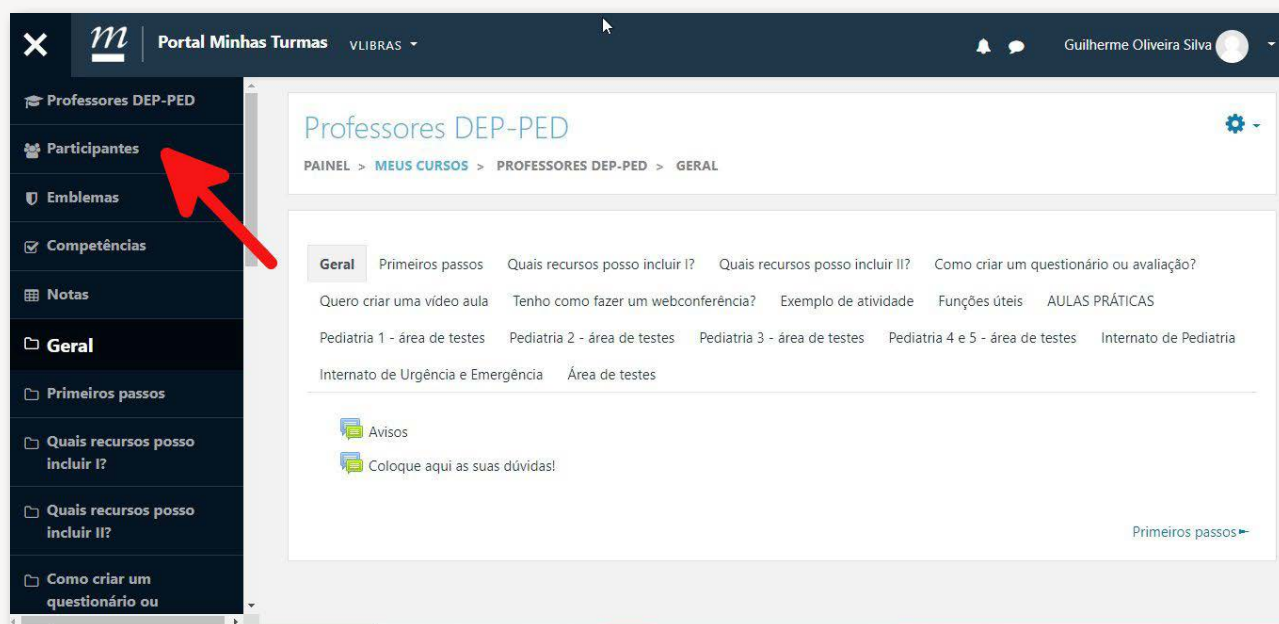
Restaurar

4.6- Participantes

O professor pode checar o status de participação dos alunos, assim como atribuir papéis ou adicioná-los a grupos menores através do item "Participantes". Este item está localizado no canto superior esquerdo, onde há três traços horizontais.



Acessando este item o professor será direcionado à página de participantes do curso ou turma.



Aqui é possível atribuir papéis aos participantes (professor, moderador, aluno, aluno convidado) e também checar a participação do aluno no curso.

Participantes

Não foram aplicados filtros

Pesquise por palavra-chave ou selecione um filtro

Número de participantes: 80

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

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

1 2 3 4 »

Aqui é possível atribuir papéis aos participantes (professor, moderador, aluno, aluno convidado) e também checar a participação do aluno no curso.

Selecionar	Nome / Sobrenome	Endereço de email	Papéis	Grupos	Último acesso ao curso	Estado
<input type="checkbox"/>	NOMES	EMAIL	Professor	Nenhum grupo	30 dias 2 horas	Ativo
<input type="checkbox"/>	NOMES	EMAIL	Professor	Nenhum grupo	33 dias 15 horas	Ativo
<input type="checkbox"/>	NOMES	EMAIL	Professor	Nenhum grupo	Nunca	Ativo
<input type="checkbox"/>	NOMES	EMAIL	Professor	Nenhum grupo	32 dias 22 horas	Ativo
<input type="checkbox"/>	NOMES	EMAIL	Professor	Nenhum grupo	Nunca	Ativo

Se a turma tiver sido programada com subgrupos (na sua criação), é possível aqui alocar cada participante a UM ou MAIS grupos.

Participantes

Não foram aplicados filtros

Pesquise por palavra-chave ou selecione um filtro

Número de participantes: 80

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

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

1 2 3 4 »

Se a turma tiver sido programada com subgrupos (na sua criação) é possível aqui alocar cada participante a UM ou MAIS grupos.

Selecionar	Nome / Sobrenome	Endereço de email	Papéis	Grupos	Último acesso ao curso	Estado
<input type="checkbox"/>	NOMES	EMAIL	Professor	Nenhum grupo	30 dias 2 horas	Ativo
<input type="checkbox"/>	NOMES	EMAIL	Professor	Nenhum grupo	33 dias 15 horas	Ativo
<input type="checkbox"/>	NOMES	EMAIL	Professor	Nenhum grupo	Nunca	Ativo
<input type="checkbox"/>	NOMES	EMAIL	Professor	Nenhum grupo	32 dias 22 horas	Ativo
<input type="checkbox"/>	NOMES	EMAIL	Professor	Nenhum grupo	Nunca	Ativo

Clicando no NOME do participante, você terá acesso à página de participação do mesmo, onde serão visualizados os cursos em que está inscrito e opções de checagem de acesso, logs e participação em atividades. Clicando em Relatórios > Relatório de outline, você terá uma visão geral da atividade do aluno no curso. Outras opções, como "Visão geral das notas" e "Logs de hoje", podem também ser úteis para essa monitorização.

Portal Minhas Turmas VLIBRAS

Guilherme Oliveira Silva Mensagem

Detalhes do usuário

Endereço de email
guioliveira12@ufmg.br

País
Brasil

Cidade/Município
BELO HORIZONTE

Modificar perfil

Miscelânea

Perfil completo

Mensagens do blog

Anotações

Mensagens do fórum

Discussões do fórum

Planos de aprendizagem

Relatórios

Logs de hoje

Todos os acessos

Relatório de outline

Relatório completo

Sessões do navegador

Visão geral das notas

Detalhes do curso

Cursos inscritos

Professores DEP-PED

DIRETÓRIO ACADÊMICO ALFREDO BALENA (DAAB)

COLEGIADO DO CURSO DE MEDICINA

Veja um exemplo abaixo, utilizando o recurso "Relatório de outline".

Portal Minhas Turmas VLIBRAS

Guilherme Oliveira Silva

Geral

Avisos

Coloque aqui as suas dúvidas!

Primeiros passos

PASSOS INICIAIS 3 visitas terça, 14 Jul 2020, 21:25 (4 dias 15 horas)

Tutorial 01 - como editar a turma 3 visitas terça, 14 Jul 2020, 20:53 (4 dias 16 horas)

Quais recursos posso incluir l?

ARQUIVO 4 visitas quarta, 15 Jul 2020, 17:23 (3 dias 19 horas)

PASTA 3 visitas terça, 14 Jul 2020, 21:00 (4 dias 15 horas)

TAREFA Nota: -


URL (link) 2 visitas terça, 14 Jul 2020, 21:10 (4 dias 15 horas)

PÁGINA 1 visitas terça, 14 Jul 2020, 21:12 (4 dias 15 horas)

RÓTULO O rótulo nada mais é que um "marcador"...

FÓRUM

Número de visitas, notas, mensagens no fórum com indicação do dia e horário em que foram realizados.



CAPÍTULO 5

FUNÇÕES ÚTEIS:

PARTE 2

Autores:

Priscila Menezes Ferri Liu
Maria do Carmo Barros de Melo
Renato Santos Laboissiere
Mayara Seyko Kaczorowski Sasaki
Pedro de Melo Cerqueira
Olívio Marques Brum Gonçalves

5. FUNÇÕES ÚTEIS: PARTE 2

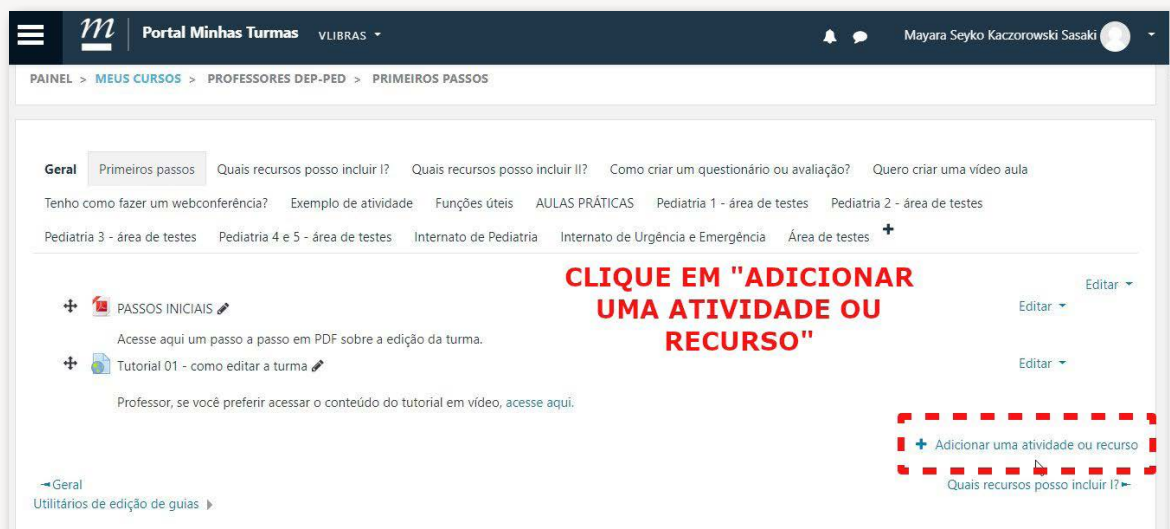
5.1- Plataformas de Web Conferência

A) Teams

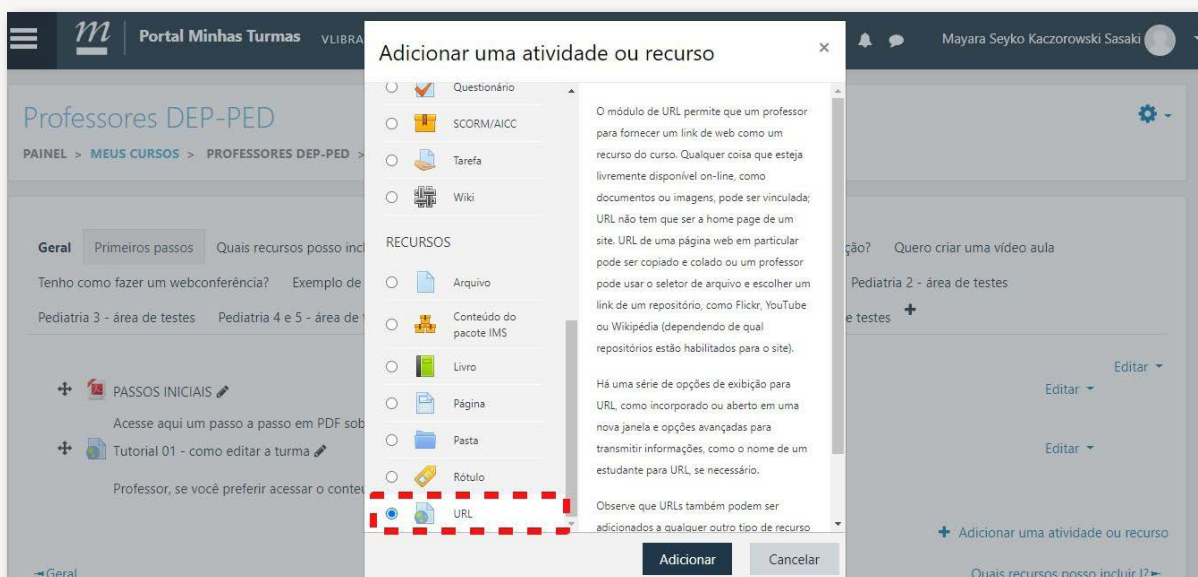
1. Para uma conferência do Teams pelo Moodle, clique em “engrenagem” e em “Ativar edição”:

The screenshot displays the Moodle 'Portal Minhas Turmas' interface. At the top, there is a navigation bar with the Moodle logo, the text 'Portal Minhas Turmas', and the user name 'Mayara Seyko Kaczorowski Sasaki'. Below the navigation bar, the page title is 'Professores DEP-PED'. A red dashed box highlights a gear icon (engrenagem) in the top right corner. A red text overlay reads 'CLIQUE NA ENGENHAGEM E EM "ATIVAR EDIÇÃO"'. A dropdown menu is open, showing various options, with 'Ativar edição' highlighted in red. Other options in the menu include 'Editar configurações', 'Filtros', 'Configuração do Livro de Notas', 'Backup', 'Restaurar', 'Importar', 'Reconfigurar', 'Arquivos de curso legados', 'Lixeira', and 'Mais...'. The main content area shows a breadcrumb trail: 'PAINEL > MEUS CURSOS > PROFESSORES DEP-PED > PRIMEIROS PASSOS'. Below this, there are several tabs, with 'Primeiros passos' selected. The content under this tab includes a section titled 'PASSOS INICIAIS' with links to a PDF tutorial and a video tutorial.

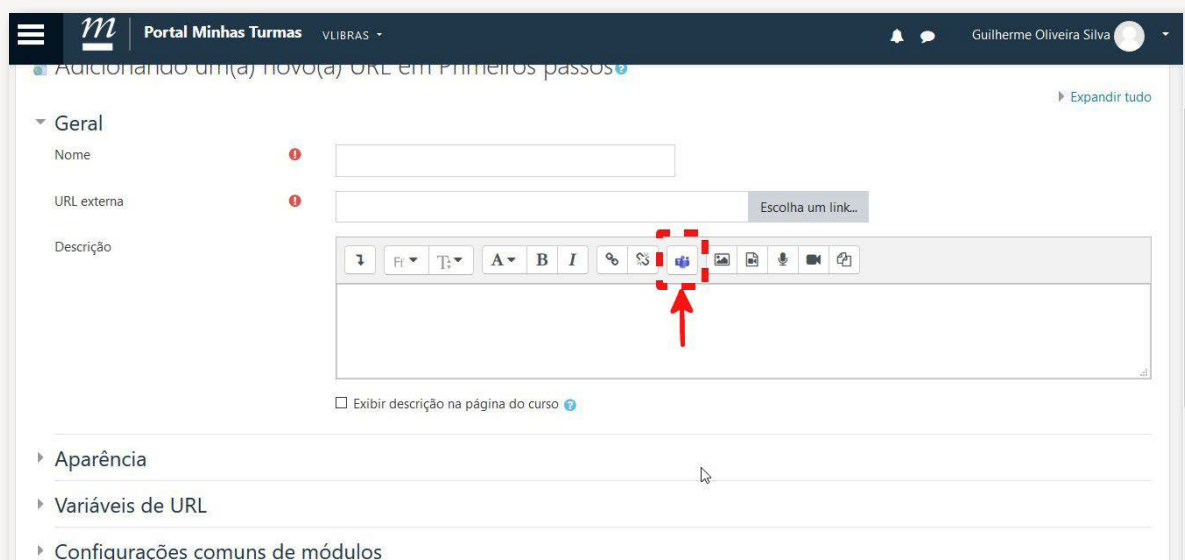
2. Clique em "Adicionar uma atividade ou recurso"



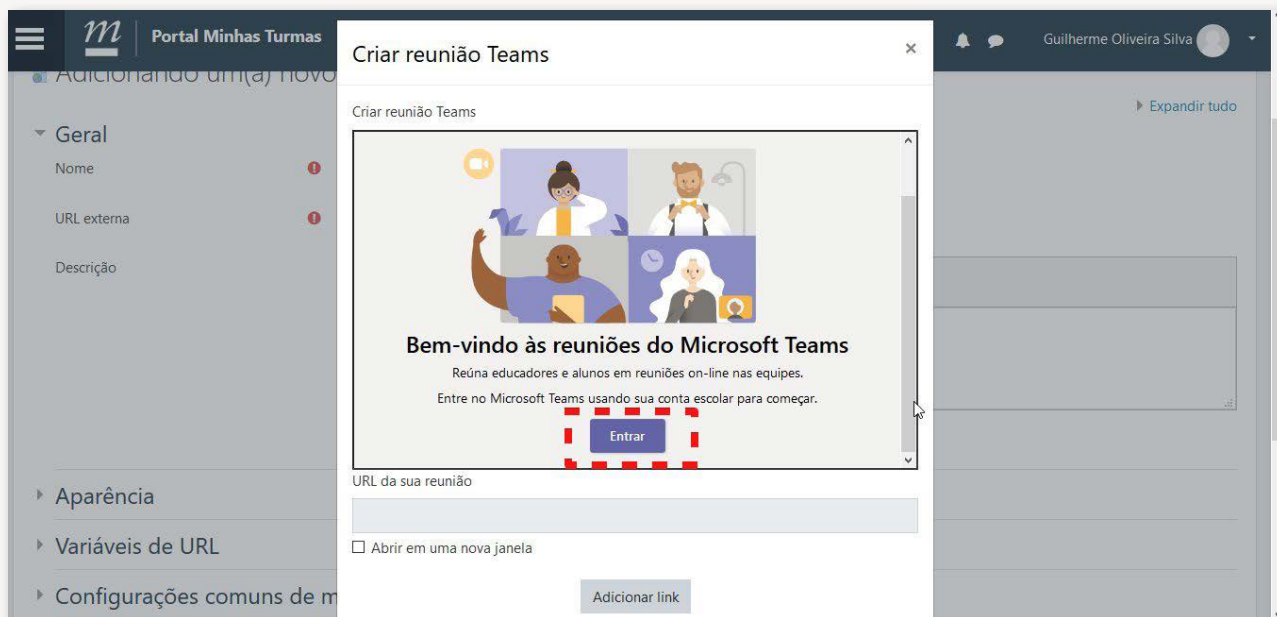
3. Clicando em qualquer atividade ou recurso, você terá acesso a essa função. Vamos seguir, clicando em adicionar URL.



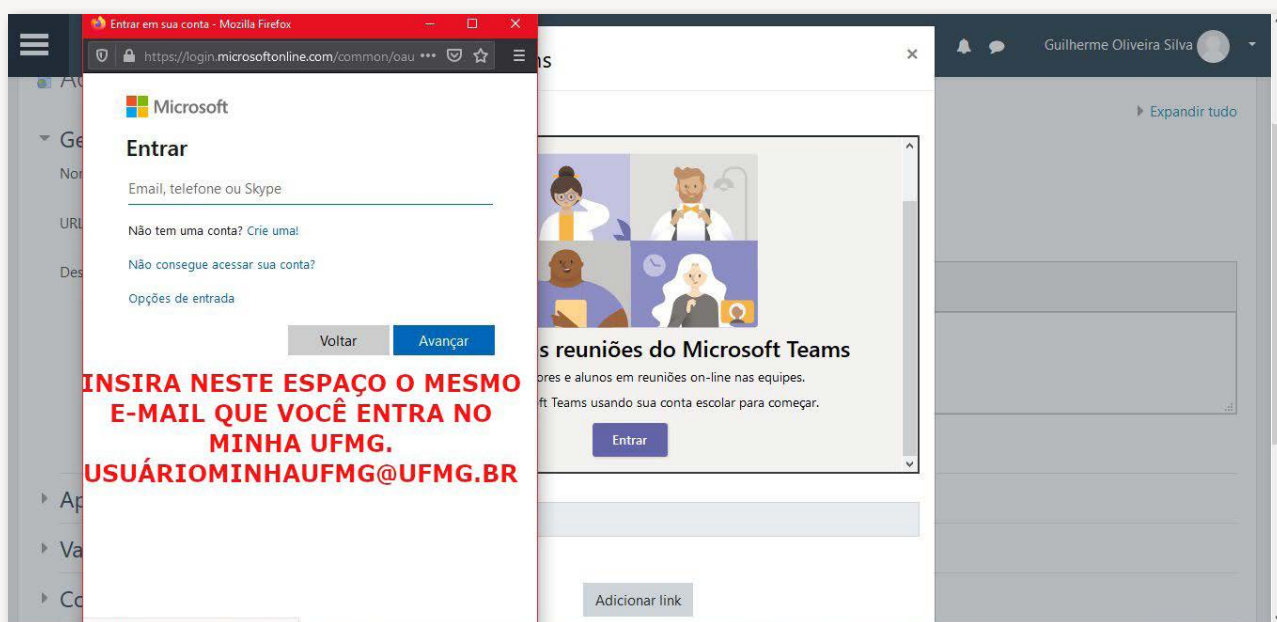
4. Clique no ícone do Teams como mostrado a seguir:



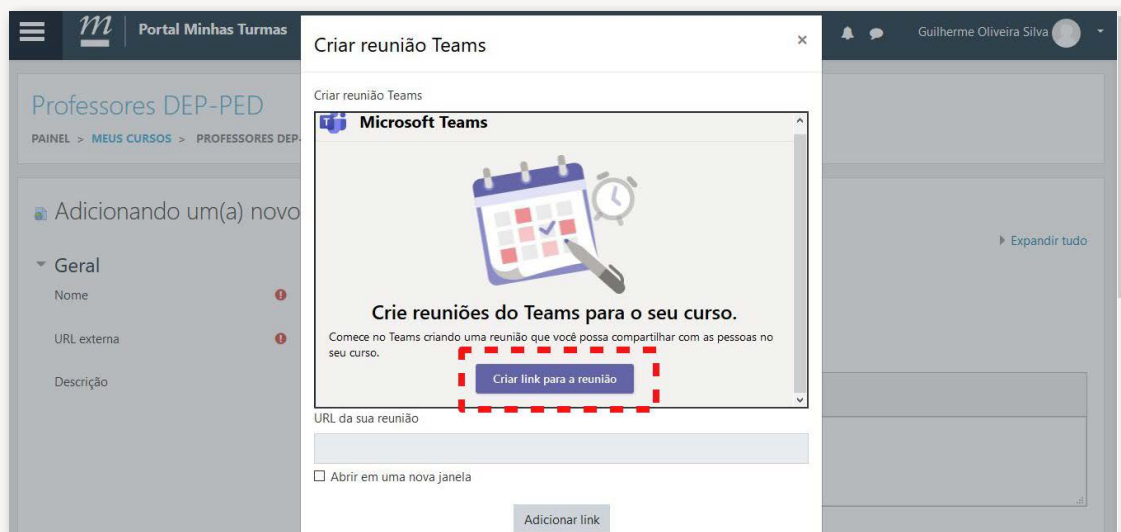
5. Ao clicar neste ícone, abrirá a seguinte página, representada na figura abaixo.
6. Clique em "Entrar":



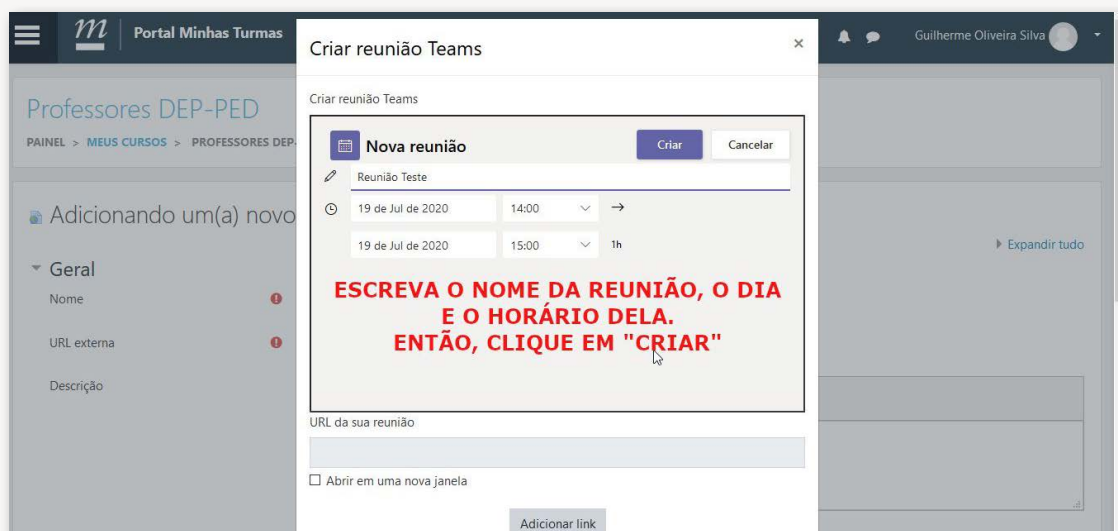
7. Ao clicar em "Entrar", será exibida a página abaixo. Insira nela o login do minha UFMG (usuário **minhaufmg@ufmg.br**) e a sua senha.



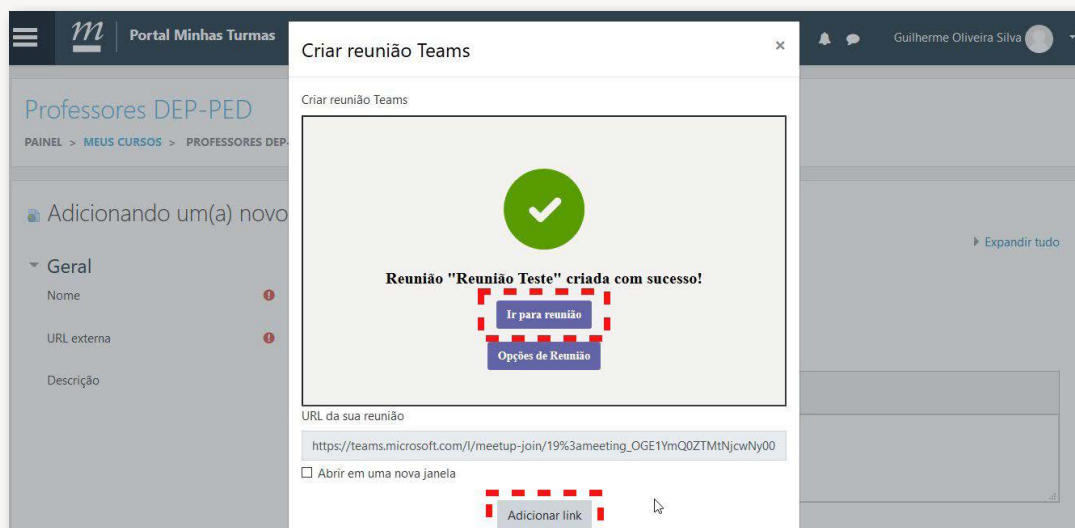
8. Após você entrar na sua conta, abrirá a seguinte página. Clique então em “Criar link para reunião”.



9. Escreva o nome da reunião, a data e o horário dela. Então clique em “Criar”:



10. Após clicar em “Criar” aparecerá a página mostrada a seguir. Clique em “Adicionar link” ou em “Ir para a reunião”.



11. Ao clicar em “Adicionar Link”, você será redirecionado para a seguinte página. Copie o Link que estará na descrição e cole na URL.

Portal Minhas Turmas VLIBRAS

Atualizando um URL em Primeiros passos

Nome: Link Reunião

URL externa: Escolha um link...

Descrição: **COLE O LINK AQUI**

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_OGE1YmQ0ZTMtNjcwNy00MTI4LTgwNTtEtMG11MjE2YWlxNzAw%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%2264126139-4352-4cd7-b1fb-2a971c6f69a6%22%2c%22Oid%22%3a%22b6b417ac-7846-4608-9f3f-e325a601c41e%22%7d

COPIE ESTE LINK

Exibir descrição na página do curso

Aparência

Variáveis de URL

12. Após salvar, aparecerá desta forma para os participantes da sua turma. O aluno, ao acessar a turma, poderá clicar no link e entrar na reunião.

Portal Minhas Turmas VLIBRAS

Professores DEP-PED

PAINEL > MEUS CURSOS > PROFESSORES DEP-PED > PRIMEIROS PASSOS > LINK REUNIÃO

Link Reunião

Clique o link https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_OGE1YmQ0ZTMtNjcwNy00MTI4LTgwNTtEtMG11MjE2YWlxNzAw%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%2264126139-4352-4cd7-b1fb-2a971c6f69a6%22%2c%22Oid%22%3a%22b6b417ac-7846-4608-9f3f-e325a601c41e%22%7d para abrir o recurso

Tutorial 01 - como editar a turma

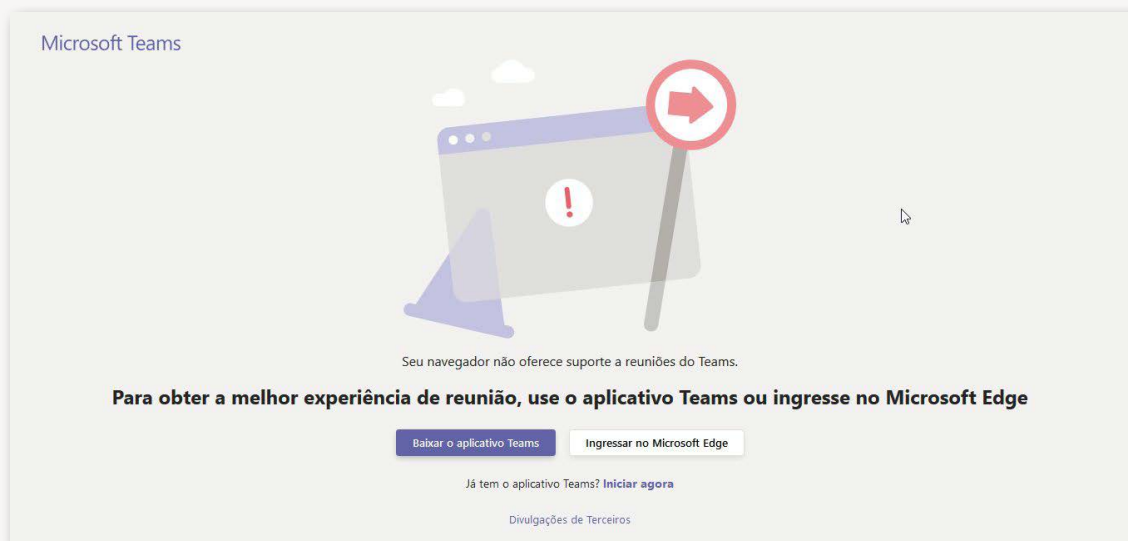
Seguir para...

ARQUIVO

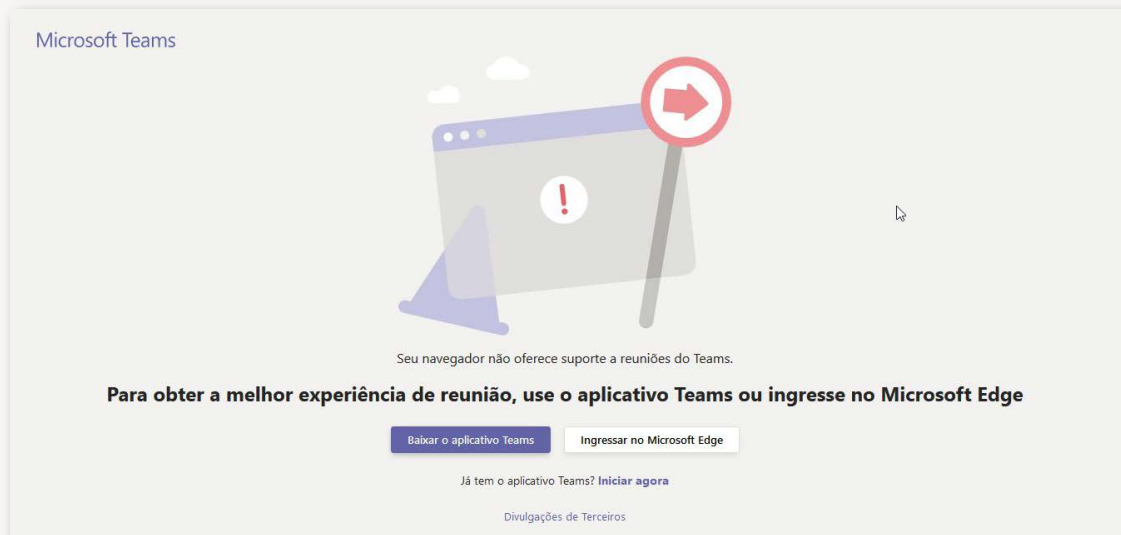
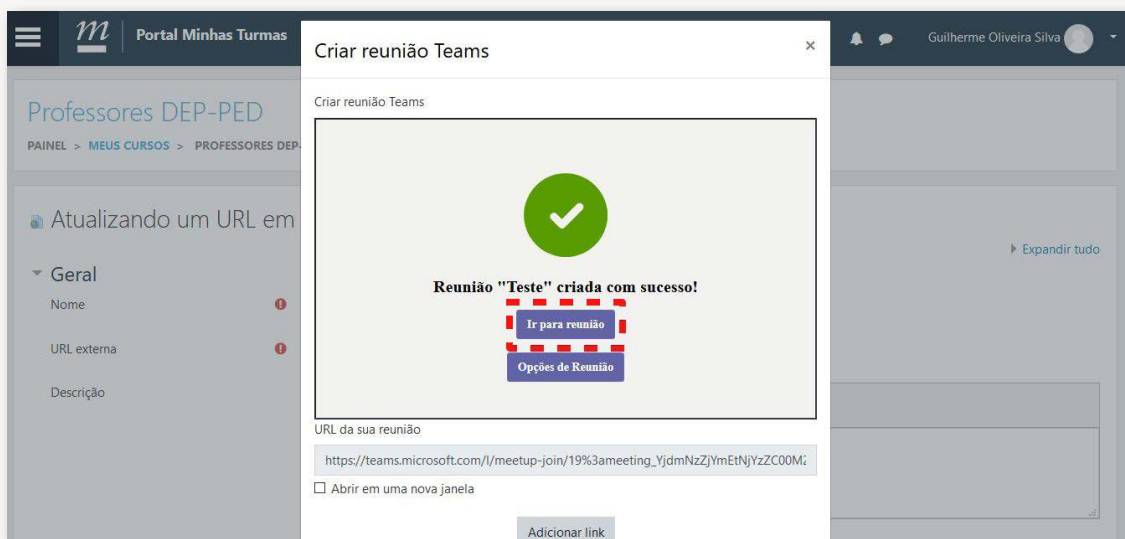
CLIQUE NO LINK!

13. Ao acessar o link, o aluno será redirecionado para a seguinte página e terá acesso à reunião.

Para saber mais como utilizar o Microsoft Teams, acesse o e-book **“Guia prático para uso de plataformas virtuais no ensino remoto”**.



14. Se o professor clicar em “Ir para reunião”, ele será redirecionado diretamente para a imagem abaixo.



Link: <https://www.medicina.ufmg.br/wp-content/uploads/sites/7/2020/07/E-book-Guia-pr%C3%A1tico-plataformas-virtuais-3.pdf>

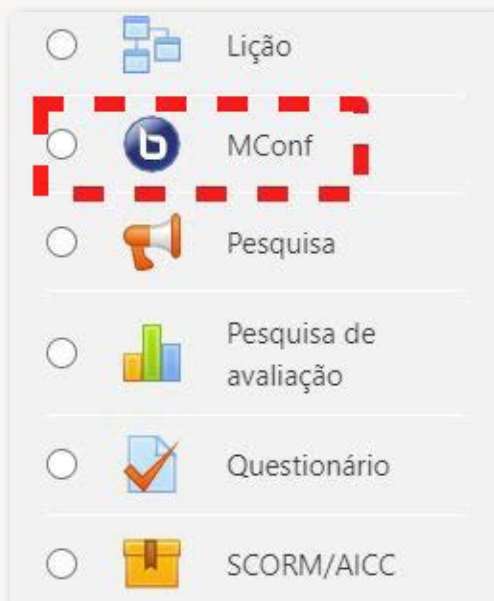
B) Conferência web

Destaca-se que o Conferência Web deve ser utilizado somente para reuniões, defesas e palestras; de acordo com o ofício No 3/2020/DTI-UFMG. Não é possível garantir salas disponíveis na plataforma, pois tem um número limitado para a Instituição.

1. Para inserir o Conferência Web diretamente pelo Moodle, clique no canto superior da tela seleccione o ícone de configurações.
2. A seguir, seleccione "Ativar edição".

3. Clique no tópico em que irá inserir a conferência e aperte "Adicionar atividade ou recurso".

4. Adicione o Conferência Web/ MConf:

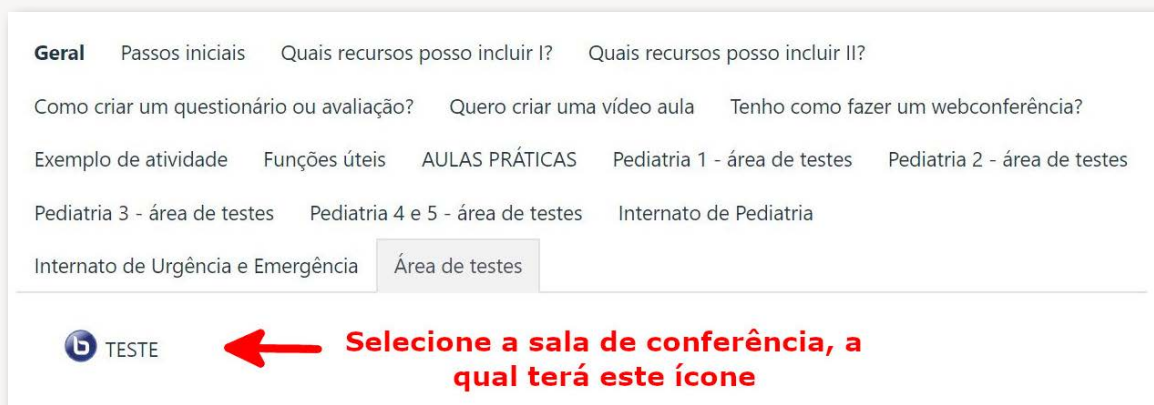


5. Assim, realize as configurações que deseja e selecione uma das opções de "Salvar".

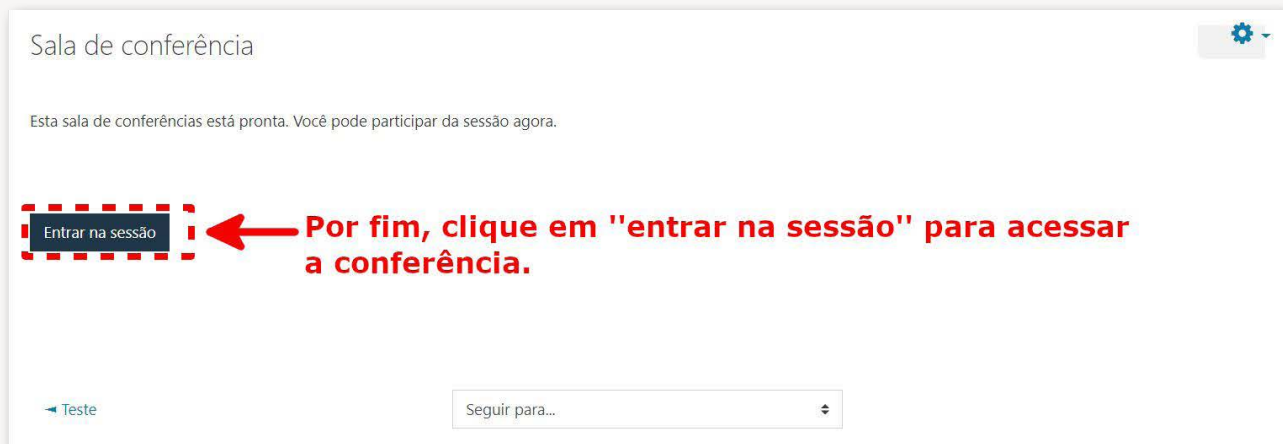


Para entrar na vídeo chamada, é necessário realizar os próximos passos.

Deve-se selecionar a turma em que foi alocada a conferência, encontrar o tópico em que a sala foi alocada e clicar na sala, que estará com o símbolo da plataforma, semelhante à próxima imagem.



6. Ao ser redirecionado, por fim clique em “Entrar na sessão”.



Sala de conferência

Esta sala de conferências está pronta. Você pode participar da sessão agora.

Entrar na sessão ← Por fim, clique em "entrar na sessão" para acessar a conferência.

Teste

Seguir para...

Para mais detalhes sobre o uso do recurso de Conferência Web, acesse o e-book “Guia prático para uso de plataformas virtuais no ensino remoto”. Link: <https://www.medicina.ufmg.br/wp-content/uploads/sites/7/2020/07/E-book-Guia-pr%C3%A1tico-plataformas-virtuais-3.pdf>

Você também pode clicar na imagem a seguir, que fornecerá o acesso a um documento sobre o uso específico dessa plataforma a partir do Moodle.



5.2- Banco de Questões

Para criar ou editar questões você deverá acessar a opção “Banco de Questões”.

As questões deverão ser produzidas ou importadas individualmente de um banco de dados pré-existente. Ensinaremos aqui a acessar e editar de forma a facilitar a montagem de avaliações e questionários.

1. Primeiro clique na “Engrenagem” no canto superior direito dentro da turma selecionada.



Professores DEP-PED

PAINEL > MEUS CURSOS > PROFESSORES DEP-PED > GERAL

Clique na engrenagem →

Geral | Passos iniciais | Quais recursos posso incluir I? | Quais recursos posso incluir II? | Como criar um questionário ou avaliação? | Quero criar uma vídeo aula | Tenho como fazer um webconferência?

Exemplo de atividade | Funções úteis | ALIAS PRÁTICAS | Pediatria 1 - área de testes | Pediatria 2 - área de testes | Pediatria 3 - área de testes | Pediatria 4 e 5 - área de testes | Internato de Pediatria

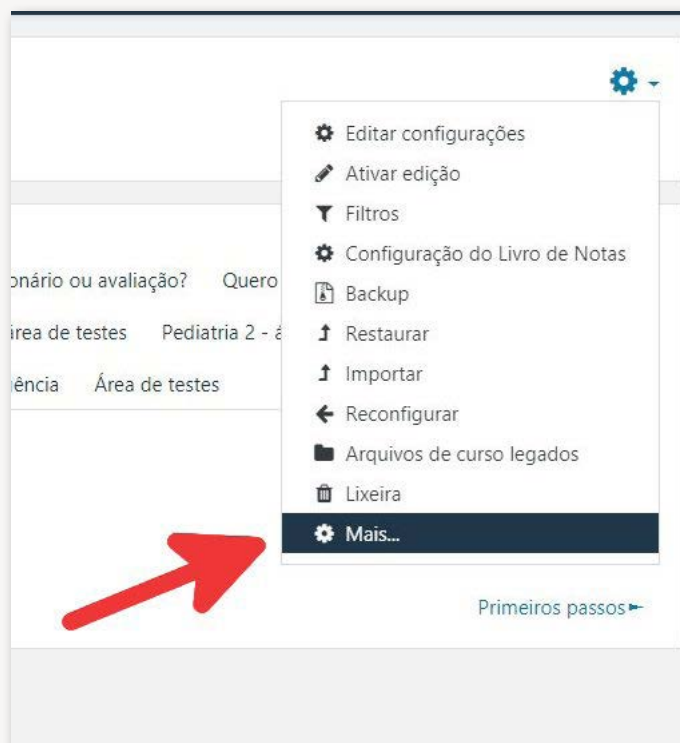
Internato de Urgência e Emergência | Área de testes

Avisos

Coloque aqui as suas dúvidas!

Passos iniciais

2. Em seguida, dentro das opções, clique em "Mais"...



Ao final da lista de opções, você encontrará "Banco de questões", onde você terá a possibilidade de criar, editar, importar e categorizar as questões.

Para criar uma nova questão clique em "Questões".



No menu de "Questões" você terá acesso às questões já criadas naquela turma. Recomendamos que, ao criar as questões, você já as categorize, dando nomes específicos e colocando em sub-grupos criados previamente na seleção "Categorias" indicada no menu do Banco de Questões, conforme ensinaremos a seguir.

Para criar uma nova questão, clique em "Criar um Nova Questão".

Banco de questões

Selecione uma categoria: Padrão para GERAL_PROF-DEP-PED (7)

A categoria padrão para as questões compartilhadas no contexto 'GERAL_PROF-DEP-PED'.

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

Clique em criar uma nova questão

Criar uma nova questão ...

Questão	Criado por	Última modificação por
	Nome / Sobrenome / Data	Nome / Sobrenome / Data
<input type="checkbox"/> Questão 01	Mayara Seyko Kaczorowski Sasaki 14 julho 2020, 16:55	Pedro Henrique Amorim Oliveira 16 agosto 2020, 18:39
<input type="checkbox"/> QUESTÃO 01	Priscila Menezes Ferri 7 junho 2020, 12:04	Priscila Menezes Ferri 7 junho 2020, 12:04
<input type="checkbox"/> Conhecimento de mundo	Pedro Henrique Amorim Oliveira 15 julho 2020, 14:03	Pedro Henrique Amorim Oliveira 15 julho 2020, 14:03
<input type="checkbox"/> Questão 03	Mayara Seyko Kaczorowski Sasaki 14 julho 2020, 17:24	Isabela Resende Silva 28 julho 2020, 15:03
<input type="checkbox"/> QUESTÃO 03	Priscila Menezes Ferri 7 junho 2020, 12:27	Priscila Menezes Ferri 7 junho 2020, 12:27
<input type="checkbox"/> Questão 02	Mayara Seyko Kaczorowski Sasaki 14 julho 2020, 17:10	Mayara Seyko Kaczorowski Sasaki 14 julho 2020, 17:13

Cada questão pode ter um diferente estilo, seja múltipla escolha, dissertativa, associativa, falsa ou verdadeira, entre outros. Nesta parte você escolherá o tipo de questão.

Lembramos duas coisas importantes.

1. Você pode aleatorizar as questões e respostas, se questões do tipo múltipla escolha.
2. Esse passo a passo se repetirá para cada questão a ser adicionada ao banco de questões. Futuramente as questões poderão ser agrupadas em uma só avaliação.

Portal Minhas Turmas VLIBRAS

Sarah Teixeira Camargos

PROFESSORES DA NEUROLOGIA

PAINEL > MEUS CURSOS > PROFESSORES DA NEUROLOGIA

QUESTIONÁRIO

Escolha um tipo de questão para adicionar

Selecione um tipo de pergunta para ver a sua descrição.

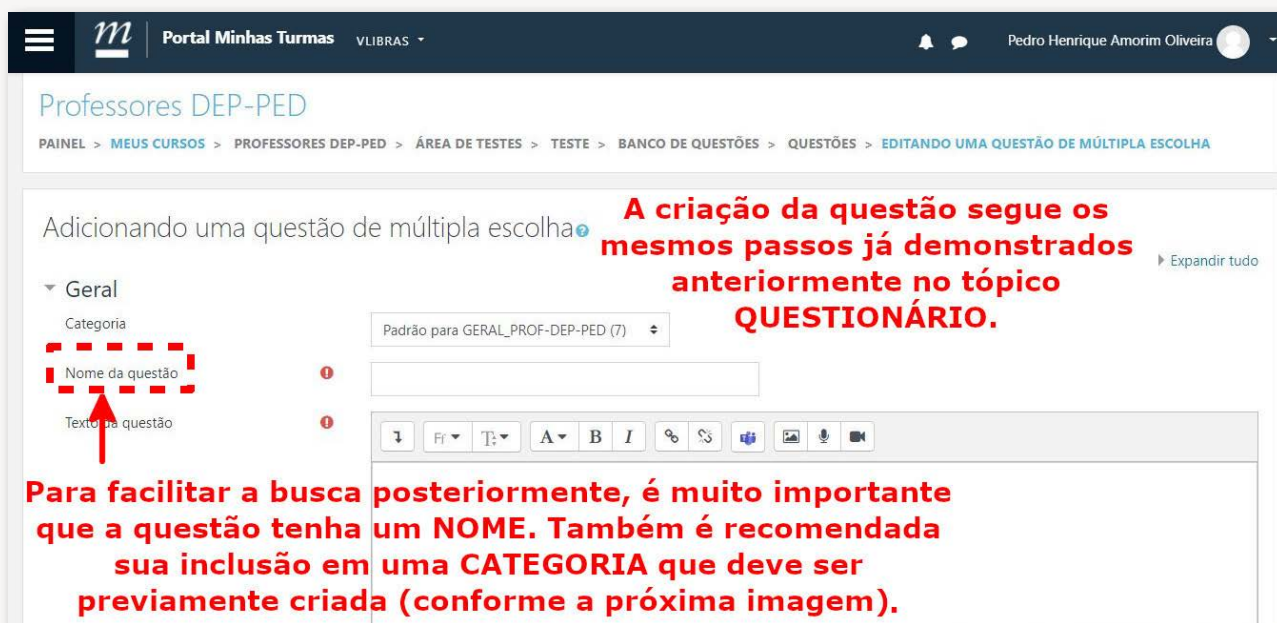
Aqui você poderá selecionar o TIPO de questão que deseja adicionar.

Lembre-se de que você repetirá esse passo para cada questão a ser adicionada no banco de questões (ou no questionário)

Adicionar Cancelar

Depois de selecionada o tipo de questão, você montará a questão propriamente dita. Lembremos que utilizar um “Nome” e uma “Categoria” facilitará no momento de criação das avaliações.

O passo a passo de montagem das questões segue o mesmo modelo já ensinado neste tutorial na parte de “Questionário”, para acessá-lo basta clicar aqui.



Professores DEP-PED

PAINEL > MEUS CURSOS > PROFESSORES DEP-PED > ÁREA DE TESTES > TESTE > BANCO DE QUESTÕES > QUESTÕES > EDITANDO UMA QUESTÃO DE MÚLTIPLA ESCOLHA

Adicionando uma questão de múltipla escolha

A criação da questão segue os mesmos passos já demonstrados anteriormente no tópico QUESTIONÁRIO.

Expandir tudo

▼ Geral

Categoria Padrão para GERAL_PROF-DEP-PED (7)

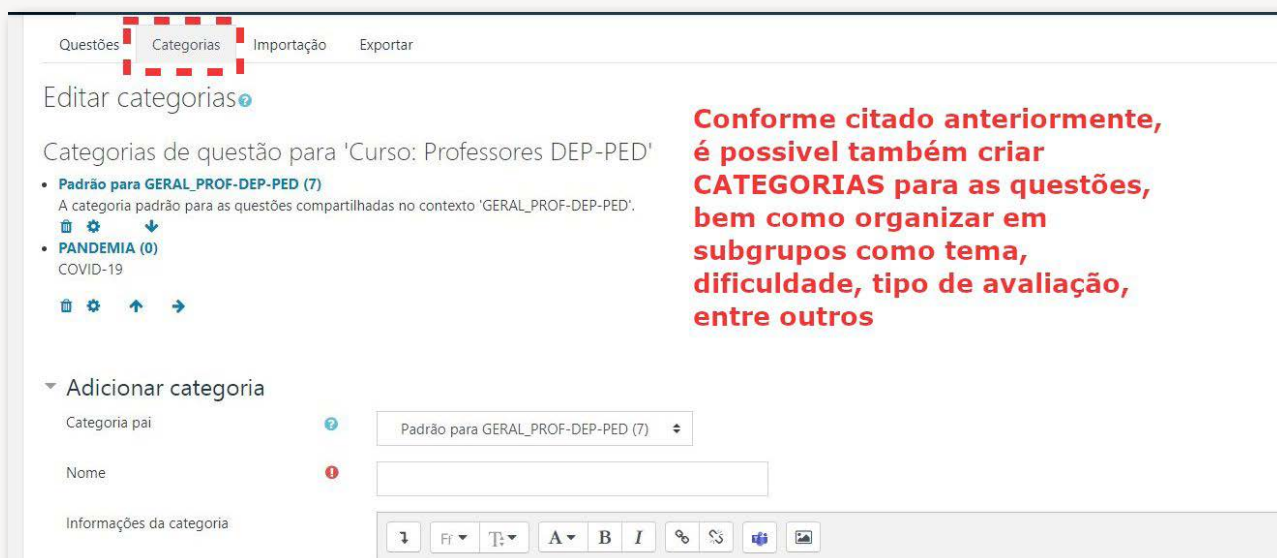
Nome da questão

Texto da questão

Para facilitar a busca posteriormente, é muito importante que a questão tenha um NOME. Também é recomendada sua inclusão em uma CATEGORIA que deve ser previamente criada (conforme a próxima imagem).

Para agrupar as questões em uma certa categoria, como recomendamos neste tutorial, você precisa criá-las antes do momento de criação da questão. Dentro das opções do menu “Banco de Questões” você terá a opção “Categorias”.

Abrindo a seção “**Categorias**” você pode “Adicionar uma categoria” para as questões e, posteriormente, organizá-las de acordo com tema, dificuldade, tipo de avaliação, entre outros.



Questões Categorias Importação Exportar

Editar categorias

Categorias de questão para 'Curso: Professores DEP-PED'

- Padrão para GERAL_PROF-DEP-PED (7)
A categoria padrão para as questões compartilhadas no contexto 'GERAL_PROF-DEP-PED'.
- PANDEMIA (0)
COVID-19

▼ Adicionar categoria

Categoria pai Padrão para GERAL_PROF-DEP-PED (7)

Nome

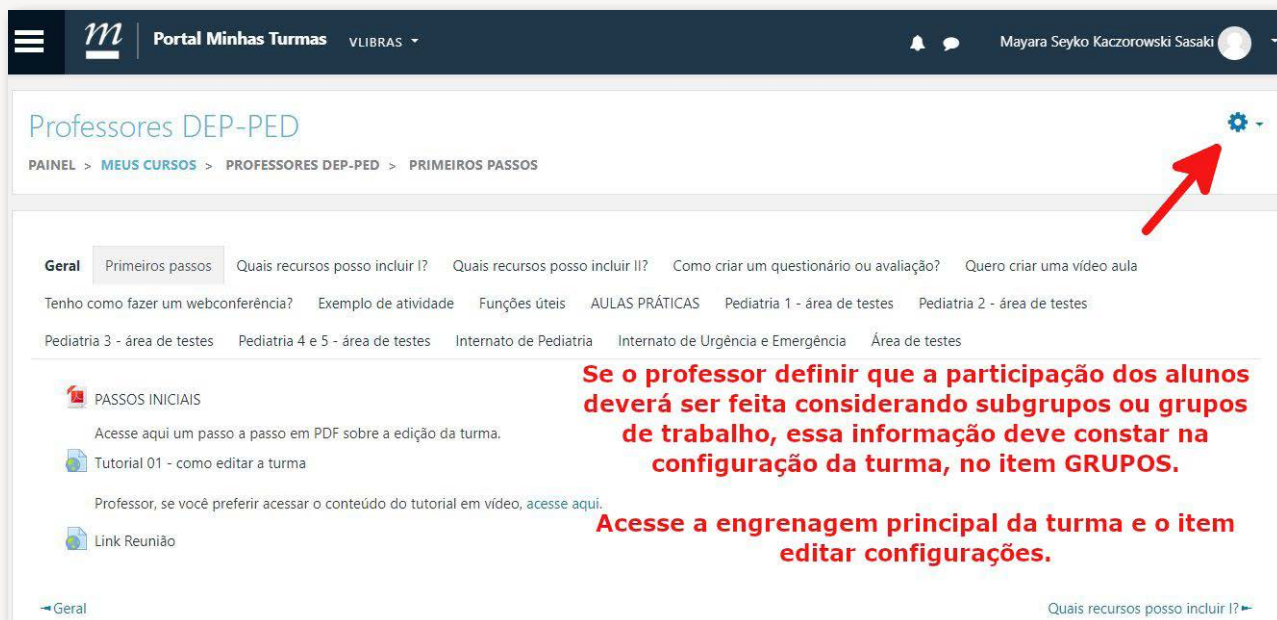
Informações da categoria

Conforme citado anteriormente, é possível também criar CATEGORIAS para as questões, bem como organizar em subgrupos como tema, dificuldade, tipo de avaliação, entre outros

5.3- Criando Grupos

Se o professor definir que a participação dos alunos deverá ser feita considerando subgrupos ou grupos de trabalho, essa informação deve constar na configuração da turma, no item "Grupos".

Acesse a engrenagem principal da turma e o item editar configurações.

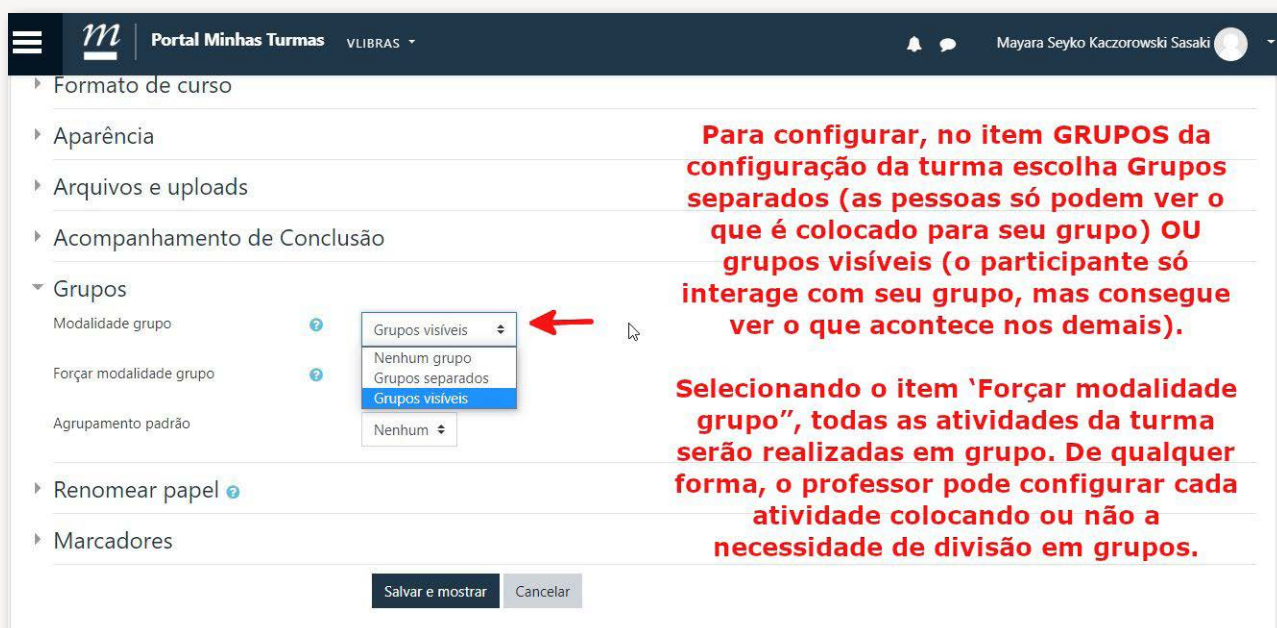


Se o professor definir que a participação dos alunos deverá ser feita considerando subgrupos ou grupos de trabalho, essa informação deve constar na configuração da turma, no item GRUPOS.

Acesse a engrenagem principal da turma e o item editar configurações.

Para configurar, no item "Grupos", a modalidade da turma, escolha "Grupos separados" (as pessoas só podem ver o que é colocado para seu grupo) OU grupos visíveis (o participante só interage com seu grupo, mas consegue ver o que acontece nos demais).

Selecionando o item "Forçar modalidade grupo", todas as atividades da turma serão realizadas em grupo. De qualquer forma, o professor pode configurar cada atividade colocando ou não a necessidade de divisão em grupos.



Para configurar, no item GRUPOS da configuração da turma escolha Grupos separados (as pessoas só podem ver o que é colocado para seu grupo) OU grupos visíveis (o participante só interage com seu grupo, mas consegue ver o que acontece nos demais).

Selecionando o item 'Forçar modalidade grupo', todas as atividades da turma serão realizadas em grupo. De qualquer forma, o professor pode configurar cada atividade colocando ou não a necessidade de divisão em grupos.

Após configurar a turma, acesse o item participantes no canto superior esquerdo onde existem três traços horizontais e clique na “engrenagem” encontrada no canto superior direito.

Após configurar a turma, acesse o item participantes no canto superior esquerdo onde existem três traços horizontais e clique na engrenagem encontrada no canto superior direito.

Participantes
Não foram aplicados filtros

Pesquise por palavra-chave ou selecione um filtro

Número de participantes: 80

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

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

1 2 3 4 »

Selecionar	Nome / Sobrenome	Endereço de email	Papéis	Grupos	Último acesso ao curso	Estado
<input type="checkbox"/>	NOMES	E-MAIL	Professor	Nenhum grupo	31 dias 6 horas	Ativo
<input type="checkbox"/>	NOMES	E-MAIL	Professor	Nenhum grupo	34 dias 19 horas	Ativo
<input type="checkbox"/>	NOMES	E-MAIL	Professor	Nenhum grupo	Nunca	Ativo
<input type="checkbox"/>	NOMES	E-MAIL	Professor	Nenhum grupo	34 dias 1 hora	Ativo

Clique no item “Grupos” para criar e editar os grupos que deseja incluir em sua turma.

Clique no item GRUPOS para criar e editar os grupos que deseja incluir em sua turma.

Participantes
Não foram aplicados filtros

Pesquise por palavra-chave ou selecione um filtro

Número de participantes: 80

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

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

1 2 3 4 »

Selecionar	Nome / Sobrenome	Endereço de email	Papéis	Grupos	Último acesso ao curso	Estado
<input type="checkbox"/>	NOMES	E-MAIL	Professor	Nenhum grupo	31 dias 6 horas	Ativo
<input type="checkbox"/>	NOMES	E-MAIL	Professor	Nenhum grupo	34 dias 19 horas	Ativo
<input type="checkbox"/>	NOMES	E-MAIL	Professor	Nenhum grupo	Nunca	Ativo
<input type="checkbox"/>	NOMES	E-MAIL	Professor	Nenhum grupo	34 dias 1 hora	Ativo

- Usuários inscritos
- Métodos de inscrição
- Grupos**
- Permissões
- Verificar permissões
- Outros usuários

Você pode optar por criar um ou vários grupos, também pode acrescentar grupos à medida que o curso ou disciplina prosseguir. Os participantes podem ser adicionados no momento de criação dos grupos ou posteriormente, no item "Participantes" será possível incluir o aluno em um ou mais grupos. Na turma, será possível usar a função "Restringir acesso", utilizando a divisão de grupos.

Você pode optar por criar um ou vários grupos e também pode acrescentar grupos no decorrer do curso ou disciplina. Os participantes podem ser adicionados no momento de criação dos grupos ou, posteriormente, no item PARTICIPANTES será possível incluir o aluno em um ou mais grupos. Na turma, será possível usar a função RESTRINGIR ACESSO utilizando a divisão de grupos

The screenshot shows the 'Portal Minhas Turmas' interface. On the left is a sidebar with navigation options: Professores DEP-PED, Participantes, Emblemas, Competências, Notas, Geral, Passos iniciais, Quais recursos posso incluir I?, Quais recursos posso incluir II?, and Como criar um questionário ou. The main area is titled 'Grupos' and shows 'ALUNOS (3)' and 'GRUPO TESTE (0)'. Below this are buttons for 'Editar configurações do grupo', 'Excluir grupo(s)', 'Criar grupo', and 'Criar vários grupos'. A red arrow points to the 'Criar grupo' button. To the right, under 'Membros de:', there is a button for 'Adicionar/remover usuários'.

Adicionando alunos no item de "Criação de grupos": Selecione o nome do participante na lista principal e adicione-o à lista de participantes do grupo selecionado.

Adicionando alunos no item de criação de grupos. Selecione o nome do participante na lista principal e adicione-o à lista de participantes do grupo selecionado.

The screenshot shows the 'Adicionar/remover usuários: Grupo' interface. It has three main sections: 'Membros do grupo' (currently empty), 'Membros em potencial' (showing 'Professor (13)'), and 'Grupos do usuário selecionado:'. Between the first two sections are 'Adicionar' and 'Remover' buttons. Below each section is a search bar with 'Buscar' and 'Limpar' buttons. At the bottom left, there is a 'Voltar aos grupos' button.

Adicionando alunos no item "Participantes": Selecione o nome do participante na lista principal, clique no lápis ao lado de "Nenhum grupo" e escolha em qual grupo deseja adicionar o participante. Salvar clicando no ícone "disquete".

Adicionando alunos no item PARTICIPANTES. Selecione o nome do participante na lista principal, clique no lápis ao lado de "Nenhum grupo" e escolha em qual grupo deseja adicionar o participante.

NOMES

E-MAIL

Após incluir o grupo desejado, não se esqueça de salvar a modificação clicando no desenho de "disquete" que aparece abaixo.

5.4- Notas no diário de classe

DISPONIBILIZANDO NOTAS DIRETAMENTE NO DIÁRIO DE CLASSE:

Vamos trabalhar aqui a visão do "Diário de classe", e posteriormente você pode acessar os tutoriais de como criar a atividade ou avaliação no Moodle para complementar esse item.

Acesse seu diário de classe na MinhaUFMG. Clique em "Seleção da turma". Escolha a turma que deseja editar

Menu

- SELEÇÃO DA TURMA
- RELATÓRIOS (TODOS OS SEMESTRES)
- AJUDA

Seleção de Turma >>

Seleção da Turma

→ Turma

SELECIONE A TURMA...

SELECIONE A TURMA...

2020/1 1000095 DIG PED017 TC2

2020/1 1000095 DIG PED017 TC4

2020/1 1000095 DIG PED017 TD1

2020/1 1000095 DIG PED017 TD2


2020/1 1000095 DIG PED021 PBY3

2020/1 1000095 DIG PED021 PBZ3

Acesse seu diário de classe na MinhaUFMG. Clique em SELEÇÃO DA TURMA. Escolha a turma que deseja editar.

Na turma selecionada, em seu menu à esquerda, selecione “Plano de ensino” e em seguida “Avaliações”

Ao realizar essa ação, você será redirecionado para a página de edição das avaliações de sua turma.



Seleção de Turma >>

Seleção da Turma

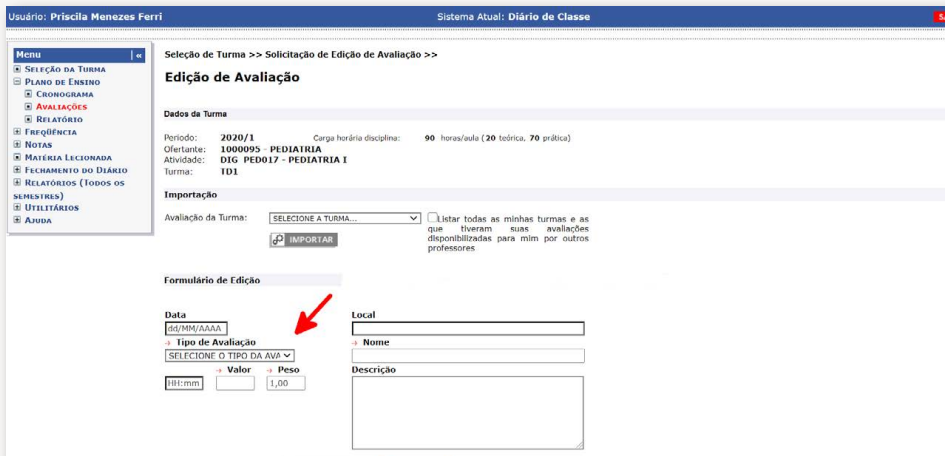
→ Turma
2020/1 1000095 DIG PED017 TD1

Na turma selecionada, em seu menu à esquerda, selecione PLANO DE ENSINO e em seguida AVALIAÇÕES.

Ao realizar essa ação, você será redirecionado para a página de edição das avaliações de sua turma.

Neste item você editará a data da avaliação, valor, tipo, nome e descrição.

Em “Tipo de avaliação” você poderá escolher “Trabalho” ou “Avaliação” no Moodle.



Usuário: Priscila Menezes Ferri Sistema Atual: Diário de Classe SAIR

Seleção de Turma >> Solicitação de Edição de Avaliação >>

Edição de Avaliação

Dados da Turma

Período: 2020/1 Carga horária disciplina: 90 horas/aula (20 teórica, 70 prática)
Ofertante: 1000095 - PEDIATRIA
Atividade: DIG PED017 - PEDIATRIA I
Turma: TD1

Importação

Avaliação da Turma: SELECIONE A TURMA... Listar todas as minhas turmas e as que tiverem suas avaliações disponibilizadas para mim por outros professores

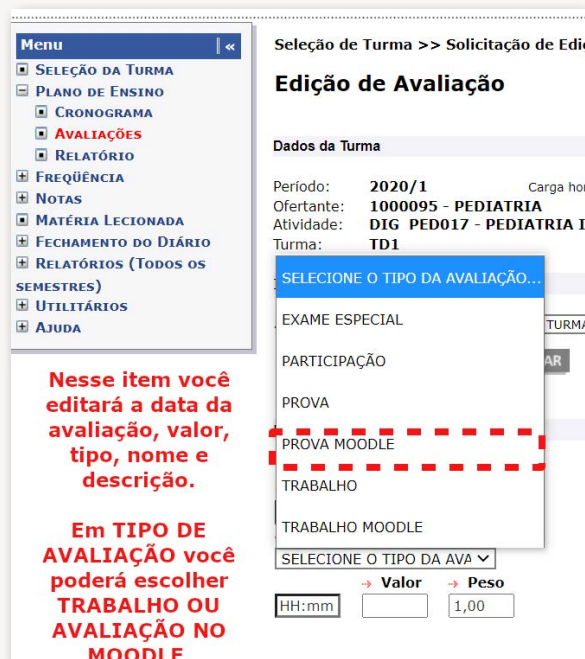
Formulário de Edição

Data: Local:

Tipo de Avaliação: SELECIONE O TIPO DA AVALIAÇÃO...

Valor: Peso:

HH:mm



Seleção de Turma >> Solicitação de Edição de Avaliação >>

Edição de Avaliação

Dados da Turma

Período: 2020/1 Carga horária disciplina: 90 horas/aula (20 teórica, 70 prática)
Ofertante: 1000095 - PEDIATRIA
Atividade: DIG PED017 - PEDIATRIA I
Turma: TD1

SELECIONE O TIPO DA AVALIAÇÃO...

- EXAME ESPECIAL
- PARTICIPAÇÃO
- PROVA
- PROVA MOODLE
- TRABALHO**
- TRABALHO MOODLE

SELECIONE O TIPO DA AVALIAÇÃO...

Valor: Peso:

HH:mm

Nesse item você editará a data da avaliação, valor, tipo, nome e descrição.

Em TIPO DE AVALIAÇÃO você poderá escolher TRABALHO OU AVALIAÇÃO NO MOODLE.

Ao selecionar um desses dois tipos de avaliação, o próprio sistema irá te responder com a mensagem abaixo, informando que a avaliação também deve ser editada e configurada no Moodle. Clique em OK e prossiga editando a avaliação e ao terminar clique em "Incluir".

The screenshot shows the Moodle interface for editing an evaluation. A warning message is displayed in a red dashed box, stating: "sistemas.ufmg.br diz: Avaliações deste tipo devem ser também criadas e configuradas no Moodle." Below the message is an "OK" button. The main interface includes a menu on the left, a header with the user name "Priscila Menezes Ferri", and a main content area with the following sections:

- Seleção de Turma >> Solicitação**
- Edição de Avaliação**
- Dados da Turma**: Período: 2020/1, Ofertante: 1000095 - PEDIATRIA, Atividade: DIG PED017 - PEDIATRIA I, Turma: TD1.
- Importação**: Avaliação da Turma: SELECIONE A TURMA..., with an "IMPORTAR" button and a checkbox for listing all evaluations.
- Formulário de Edição**: Fields for Data (22/06/2020), Local (AMBIENTE VIRTUAL DE ENSINO), Tipo de Avaliação (PROVA MOODLE), Valor (1,00), and Peso (1,00). A large text area for Descrição is also present.

This is a detailed view of the "Formulário de Edição" (Editing Form) for an evaluation. It contains the following fields and controls:

- Data**: Input field with "22/06/2020" and "Segunda-Feira" displayed next to it.
- Local**: Input field with "AMBIENTE VIRTUAL DE ENSINO" entered.
- Tipo de Avaliação**: Dropdown menu with "PROVA MOODLE" selected.
- Início**: Input field with "13:00".
- Valor**: Input field with "1,00".
- Peso**: Input field with "1,00".
- Nome**: Input field with "AVALIAÇÃO SOBRE DESENVOLVIMENTO" entered.
- Descrição**: A large empty text area for the evaluation description.
- Buttons**: "+ INCLUIR" (grey) and "LIMPAR" (orange) buttons.
- Footer**: "- Excluir Todas as Avaliações" button.

Assim, a avaliação estará cadastrada em sua turma. O próximo passo ocorre no momento de “linkar” a nota recebida na atividade no Moodle, ao diário de classe.

Excluir Todas as Avaliações

Assim, a avaliação estará cadastrada em sua turma. O próximo passo ocorre no momento de “linkar” a nota recebida na atividade, no Moodle, ao diário de classe.

Avaliações em Ordem Cronológica

Nº	Tipo de Avaliação	Data	Dia	Hora	Valor	Peso	Editar	Excluir
AV1	PROVA MOODLE	09/03/2020	Seg	13:00	1,00	1,00		
AV2	TRABALHO	16/03/2020	Seg	13:00	3,00	1,00		
AV3	PROVA MOODLE	23/03/2020	Seg	13:00	1,00	1,00		
AV4	TRABALHO	30/03/2020	Seg	13:00	3,00	1,00		
AV5	PROVA MOODLE	06/04/2020	Seg	13:00	1,00	1,00		
AV6	TRABALHO	13/04/2020	Seg	13:00	3,00	1,00		
AV7	PROVA MOODLE	20/04/2020	Seg	13:00	1,00	1,00		
AV8	TRABALHO	27/04/2020	Seg	13:00	3,00	1,00		
AV9	PROVA MOODLE	04/05/2020	Seg	13:00	1,00	1,00		
AV10	TRABALHO	11/05/2020	Seg	13:00	3,00	1,00		
AV11	TRABALHO	13/05/2020	Qua	13:00	10,00	1,00		
AV12	PROVA MOODLE	18/05/2020	Seg	13:00	1,00	1,00		
AV13	TRABALHO	25/05/2020	Seg	13:00	3,00	1,00		
AV14	PROVA MOODLE	01/06/2020	Seg	13:00	1,00	1,00		
AV15	PROVA	05/06/2020	Sex	07:30	10,00	1,00		
AV16	TRABALHO	08/06/2020	Seg	13:00	3,00	1,00		
AV17	PARTICIPAÇÃO	19/06/2020	Sex	08:00	20,00	1,00		
AV18	PARTICIPAÇÃO	22/06/2020	Seg	13:00	2,00	1,00		
AV19	PROVA	29/06/2020	Seg	13:00	30,00	1,00		
AV20	PROVA MOODLE	28/07/2020	Ter	13:00	1,00	1,00		

Totalização

Alterar critério de totalização? Sim ?

Publicação

Para essa etapa, retorne ao Menu principal à esquerda e selecione o item “Notas”. Dentro deste item, selecione “Lançamento de notas” e depois selecione lançamento “Por avaliação”..

Sistema Acadêmico da UFMG

Usuário: Priscila Menezes Ferri Sistema Atual: Diário de Classe SAIR

Menu

- SELEÇÃO DA TURMA
- PLANO DE ENSINO
- FREQÜÊNCIA
- NOTAS
 - LANÇAMENTO DE NOTAS
 - POR AVALIAÇÃO**
 - TODAS AS AVALIAÇÕES
 - RELATÓRIO
 - MATÉRIA LECIONADA
 - FECHAMENTO DO DIÁRIO
 - RELATÓRIOS (TODOS OS SEMESTRES)
 - UTILITÁRIOS
 - AJUDA

Seleção de Turma >>

Seleção da Turma

Turma: 2020/1 1000095 DIG PED017 TD1

Sistema Acadêmico da UFMG

Usuário: Priscila Menezes Ferri Sistema Atual: Diário de Classe SAIR

Menu

- SELEÇÃO DA TURMA
- PLANO DE ENSINO
- FREQÜÊNCIA
- NOTAS
 - LANÇAMENTO DE NOTAS
 - POR AVALIAÇÃO**
 - TODAS AS AVALIAÇÕES
 - RELATÓRIO
 - MATÉRIA LECIONADA
 - FECHAMENTO DO DIÁRIO
 - RELATÓRIOS (TODOS OS SEMESTRES)
 - UTILITÁRIOS
 - AJUDA

Seleção de Turma >> Seleção de Avaliação para Lançamento de Notas >>

Lançamento de Notas de Avaliação

Dados da Turma

Período: 2020/1 Carga horária disciplina: 90 horas/aula (20 teórica, 70 prática)
 Ofertante: 1000095 - PEDIATRIA
 Atividade: DIG PED017 - PEDIATRIA I
 Turma: ID1

Importação

Avaliação Moodle: 9 - 100,00 - TARIFA PARA A ATIVIDADE SÍNCRONA - DESENVOLVIMENTO F PR.

Lançamento de Notas

Nº	Matricula	Nome	AV12
1			1,00
2			
3			
4			

Selecione, na lista, a avaliação que foi realizada no Moodle cuja nota você quer que venha “automaticamente” para o diário de classe.

Seleção de Avaliação para Lançamento de Notas

ID	Descrição	Data
AV1	AValiação Sobre...	09/03/2020 13:00
AV2	TBL ANAMNESE...	16/03/2020 13:00
AV3	AValiação Sobre...	23/03/2020 13:00
AV4	TBL EXAME FÍSIC...	30/03/2020 13:00
AV5	AValiação Sobre...	06/04/2020 13:00
AV6	TBL ALEITAMENTO...	13/04/2020 13:00
AV7	AValiação Sobre...	20/04/2020 13:00
AV8	TBL ALIMENTAÇÃO...	27/04/2020 13:00
AV9	AValiação Sobre...	04/05/2020 13:00
AV10	TBL CRESCIMENTO...	11/05/2020 13:00
AV11	ATIVIDADE INTEG...	13/05/2020 13:00
AV12	AValiação Sobre...	18/05/2020 13:00

Seleção de Notas

disciplina: 90 horas/aula (20 teórica, 70 prática)

Seleção, na lista, a avaliação que foi realizada no Moodle e que você quer que a nota venha “automaticamente” para o diário de classe.

Neste momento, você será redirecionado à página de lançamento de notas, podendo adicionar as notas manualmente ou IMPORTAR as notas do Moodle. Essa é a opção que iremos trabalhar aqui. Você selecionará a avaliação (já presente na sua turma, no Moodle) para importar as notas.

Lançamento de Notas de Avaliação

Seleção de Turma >> Seleção de Avaliação para Lançamento de Notas >>

Dados da Turma

Período: 2020/1 Carga horária disciplina: 90 horas/aula (20 teórica, 70 prática)
 Ofertante: 1000095 - PEDIATRIA
 Atividade: DIG PED017 - PEDIATRIA I
 Turma: TD1

Importação

Avaliação Moodle: 9 - 100,00 - TAREFA PARA A ATIVIDADE SÍNCRONA - DESENVOLVIMENTO E PR... **IMPORTAR**

Neste momento, você será redirecionado à página de lançamento de notas, podendo adicionar as notas manualmente ou IMPORTAR as notas do Moodle. Essa é a opção que iremos trabalhar aqui. Você selecionará a avaliação (já presente na sua turma, no Moodle) para importar as notas.

Selecione novamente, na lista, a avaliação que foi realizada no Moodle, e que você quer que a nota venha “automaticamente” para o diário de classe. Ao clicar em importar, as notas das atividades já realizadas pelos alunos no Moodle irão aparecer no diário

Sistema Acadêmico da UFMG

Usuário: Priscila Menezes Ferri

Menu

- SELEÇÃO DA TURMA
- PLANO DE ENSINO
- FREQÜÊNCIA
- NOTAS
 - LANÇAMENTO DE NOTAS
 - POR AVALIAÇÃO**
 - TODAS AS AVALIAÇÕES
 - RELATÓRIO
- MATÉRIA LECIONADA
- FECHAMENTO DO DIÁRIO
- RELATÓRIOS (TODOS OS SEMESTRES)
- UTILITÁRIOS
- AJUDA

Seleção de Turma >> S

Lançamento de

Dados da Turma

Período: 2020/1
Ofertante: 1000095 - F...
Atividade: DIG PED01
Turma: TD1

Importação

Avaliação Moodle: SELECIONE A AVALIAÇÃO...

IMPORTAR

Lançamento de Notas

Nº	Matrícula	Nome
2	100,00	TAREFA ASSÍNCRONA: AVALIAÇÃO DE DADOS VITAIS
3	100,00	TAREFA: AVALIANDO A ANTROPOMETRIA
4	100,00	TAREFA: AVALIANDO A ECTOSCOPIA DA CRIANÇA
5	100,00	TAREFA: AVALIAÇÃO DE NARIZ E OROFARINGE
6	100,00	TAREFA: AVALIANDO OLHOS E OUVIDOS
7	100,00	TAREFA PARA ATIVIDADE SÍNCRONA - CRESCIMENTO
8	100,00	TAREFA PARA A ATIVIDADE SÍNCRONA
9	100,00	TAREFA PARA A ATIVIDADE SÍNCRONA - DESENVOLVIMENTO E PR...
10	1,00	AVALIAÇÃO ANAMNESE
11	1,00	AVALIAÇÃO SOBRE INTRODUÇÃO AO EXAME FÍSICO
12	1,00	PROVA ALEITAMENTO
13	1,00	PROVA ALIMENTAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Selecione novamente, na lista, a avaliação que foi realizada no Moodle e que você quer que a nota venha “automaticamente” para o diário de classe. Ao clicar em importar, as notas das atividades JÁ REALIZADAS pelos alunos no Moodle irão aparecer no diário.

Veja que as notas foram adicionadas à avaliação selecionada. É importante, ao final, após checar as notas, selecionar se elas serão enviadas por e-mail para os alunos e também se serão disponibilizadas para consulta pelos alunos.

Não se esqueça de, ao final desta etapa, clicar em “Processar”.

Lançamento de Notas

Nº	Matrícula	Nome	AV12 1,00
1			1,00
2			1,00
3			1,00
4			0,90
5			1,00
6			1,00
7			1,00
8			1,00
9			1,00
10			1,00
11			1,00

LIMPAR TODAS AS NOTAS

Publicação de Notas

- Enviar notas via e-mail
- Enviar notas via e-mail apenas para os alunos que tiveram alguma alteração em suas notas.
- Disponibilizar notas para consulta pelos alunos

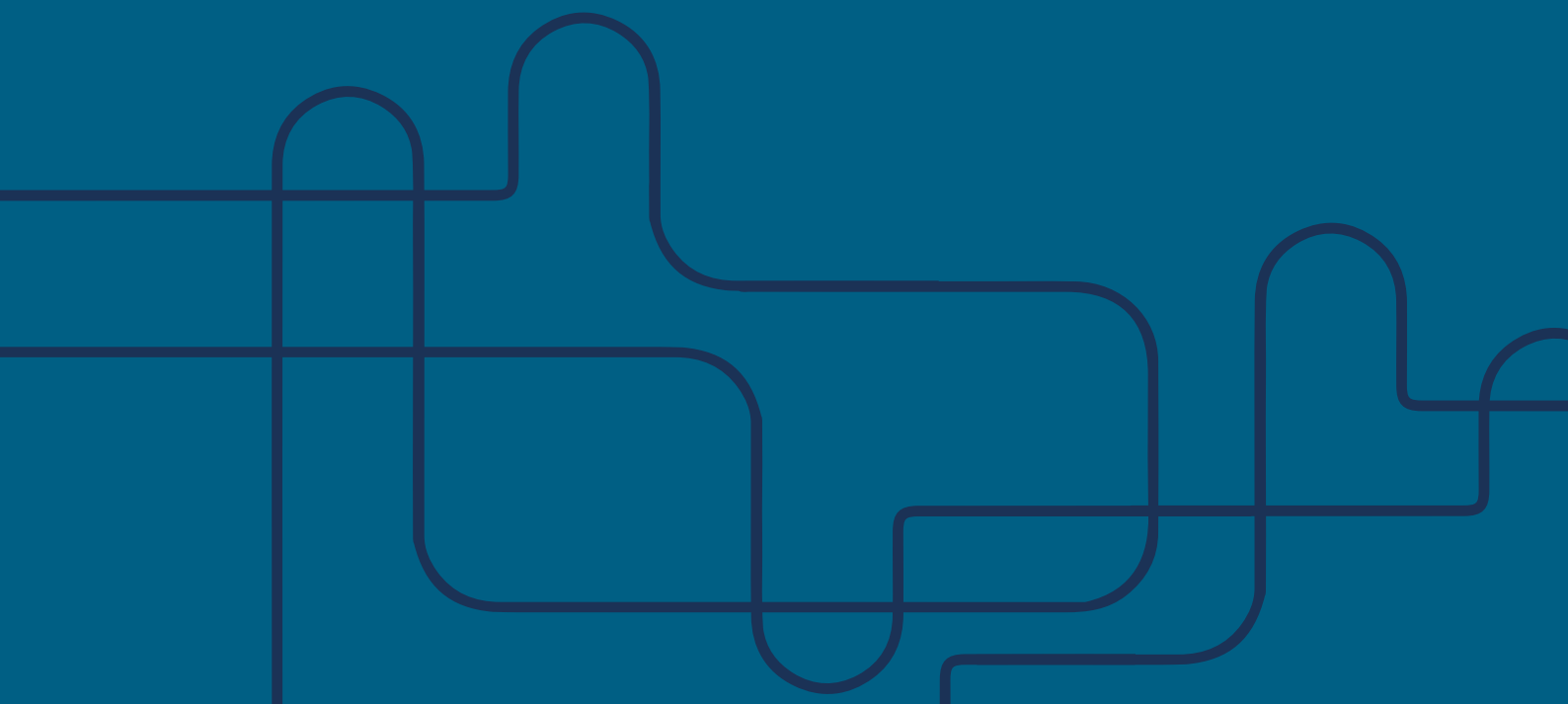
Resultado Cumulativo

- Calcular

PROCESSAR **VOLTAR**

Veja que as notas foram adicionadas à avaliação selecionada. É importante, ao final, após checar as notas, selecionar se elas serão enviadas por e-mail para os alunos e também se serão disponibilizadas para consulta pelos alunos. Não se esqueça, ao FINAL, de clicar em PROCESSAR.

USO DO CONFERÊNCIA WEB A PARTIR DO MOODLE



Uso do Conferência Web a partir do Moodle

A Conferência Web é uma plataforma que utiliza o Big Blue Button, um sistema online de videoconferência desenvolvido por uma instituição sem interesse lucrativo.

O *software* foi criado em 2007. É livre e gratuito, mas pode ter custos relacionados ao servidor em que for integrado. O número de participantes e a duração das conferências depende do servidor utilizado.

É um programa frequentemente integrado a diversas plataformas, por permitir livre utilização. Pode, também, ser acessado no próprio site dos desenvolvedores, em uma versão de teste. Permite compartilhamento de tela, chat público e privado e outros recursos.

1.1- Informações gerais

Nome da plataforma: Conferência Web

Indicações: Ideal para ser adicionado a plataformas de videoconferência ou de educação a distância, como o Moodle®

Capacidade:

- Até 75 pessoas: pela própria plataforma
- Mais de 75 pessoas: É encaminhado para serviço de streaming (Facebook, Youtube, Vídeo@RNP)

Principais recursos:

- Compartilhamento de tela
- Chat público e privado
- Realização de enquetes
- Compartilhamento de quadro-branco

O Big Blue Button eventualmente também pode ter outros recursos, pois pode ser customizado pela plataforma que hospeda o programa.

Requisitos necessários:

Para computador:

- **Sistema operacional:** Qualquer sistema capaz de rodar as últimas versões do Google Chrome e do Mozilla Firefox
- **Navegador da Web:** Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge ou Apple Safari

- » Mais recomendado é Chrome e Mozilla Firefox
- **Hardware:** Webcam e microfones integrados ou externos. A CPU deve ter a configuração mínima de *dual-core* com, pelo menos, 2GB de memória
- **Conexão de rede:** Rede com pelo menos 1mb de *download* e 0,5 MB de *upload*

Para Android: Está disponível a partir do navegador Chrome, para smartphones na versão Android 6.0 ou superior

Para iPhone ou iPad: Está disponível a partir do navegador Safari, para smartphones na versão IOS 12.2 ou superior

A funcionalidade de compartilhamento de tela não está disponível para smartphones

Vantagens:

- Layout simples
- Não demanda a instalação de programas ou aplicativos
- É possível controlar a permissão de áudio e câmera durante a chamada

Desvantagens:

- O número de participantes e duração da conferência podem ser limitados de acordo com o servidor utilizado
- O número uso de salas em uso simultâneo podem ser limitados por servidor

Uso institucional na educação

Na UFMG, durante o isolamento social, o Conferência Web não deve ser utilizado para aulas remotas!


O ofício No 3/2020/DTI-UFMG estabeleceu que esse serviço só poderá ser utilizado para reuniões, defesas e palestras (webinars)

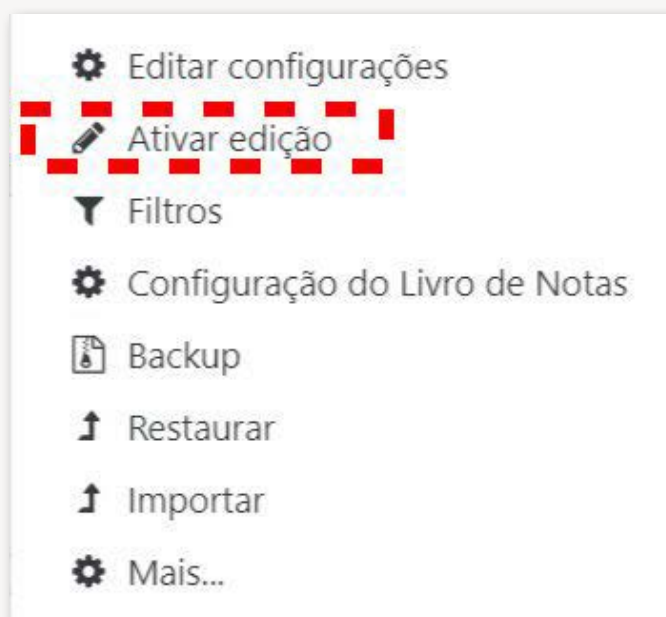
O número de salas simultâneas é limitado. Então não é possível garantir que estarão disponíveis.

1.2- Acesso à Plataforma

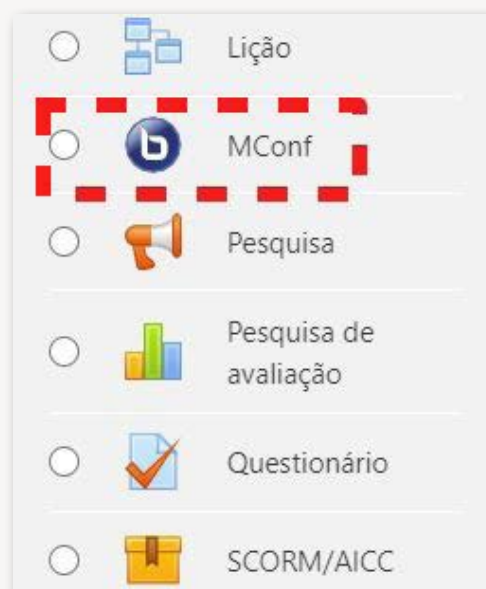
1.2.1- Iniciando uma Videochamada

A) Adicionar uma sala de conferência ao Moodle

1. Abra o Moodle.
2. Selecione a turma à qual deseja adicionar a conferência.
3. No canto superior da tela, selecione o ícone “**Configurações**” 
4. Clique em “**Ativar edição**”.



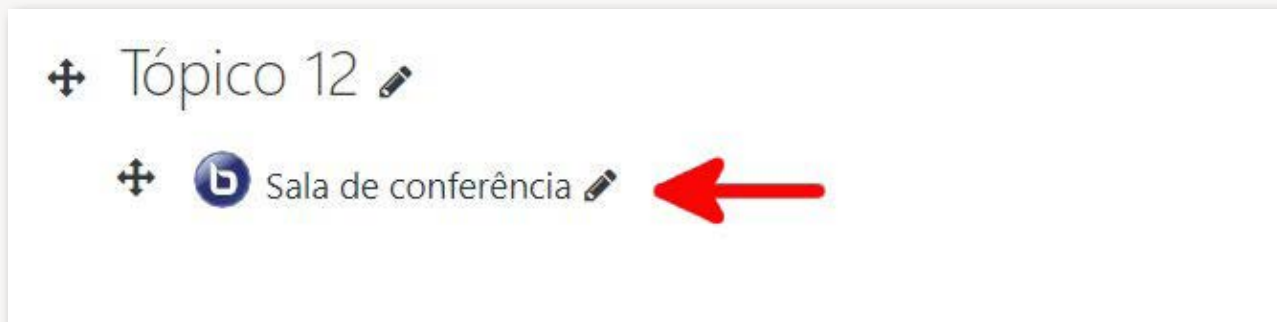
5. Selecione o tópico desejado e aperte “**Adicionar atividade ou recurso**”.
6. Adicione o Big Blue Button/ MConf.



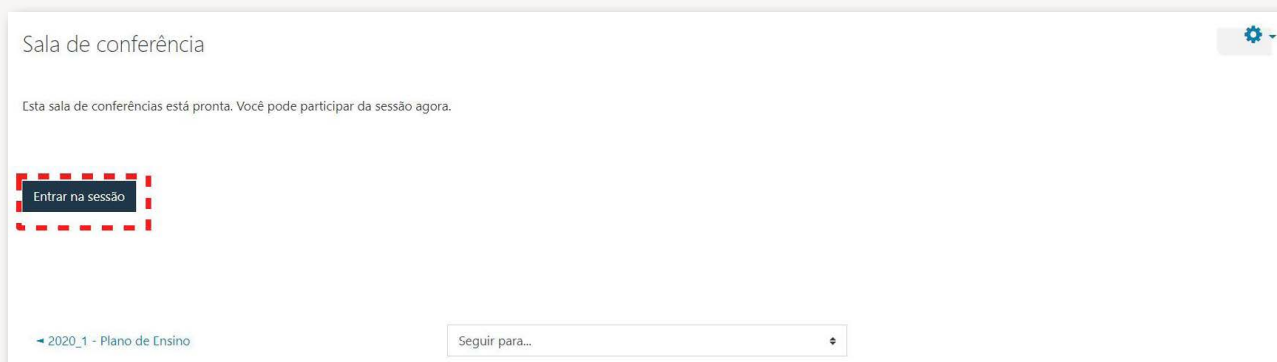
7. Realize as configurações desejadas e selecione **“Salvar”**.

B) Entrar em uma vídeo chamada criada por você ou por outra pessoa:

1. Abra o Moodle.
2. Entre na turma em que está alocada a sala de conferência.
3. Encontre o tópico em que foi adicionada a sala.
4. Clique na sala.



5. Ao ser redirecionado para a próxima aba, selecione **“Entrar na sessão”**.



1.2.2- Sala de Espera da Reunião

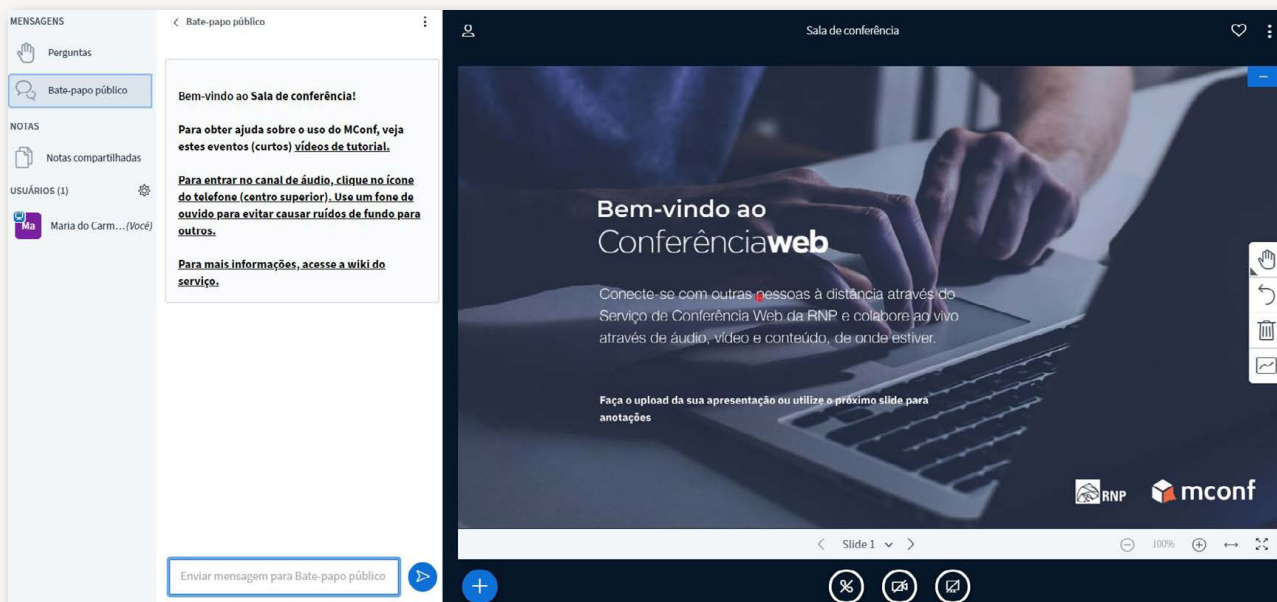
Após clicar em **“Entrar na sessão”**, você será direcionado para a tela que está representada abaixo.



Haverá opções de autorizar o uso do microfone, ou entrar na reunião somente como ouvinte. Tal configuração pode ser alterada posteriormente, durante a conferência.

- Aperte **“Microfone”** se deseja entrar na sala com o microfone ligado
- Selecione **“Somente ouvir”** se deseja entrar como ouvinte

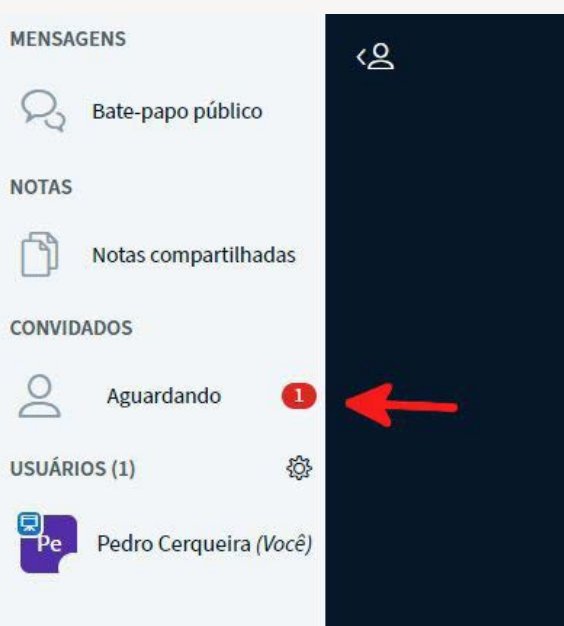
Será carregada uma página semelhante à próxima figura.



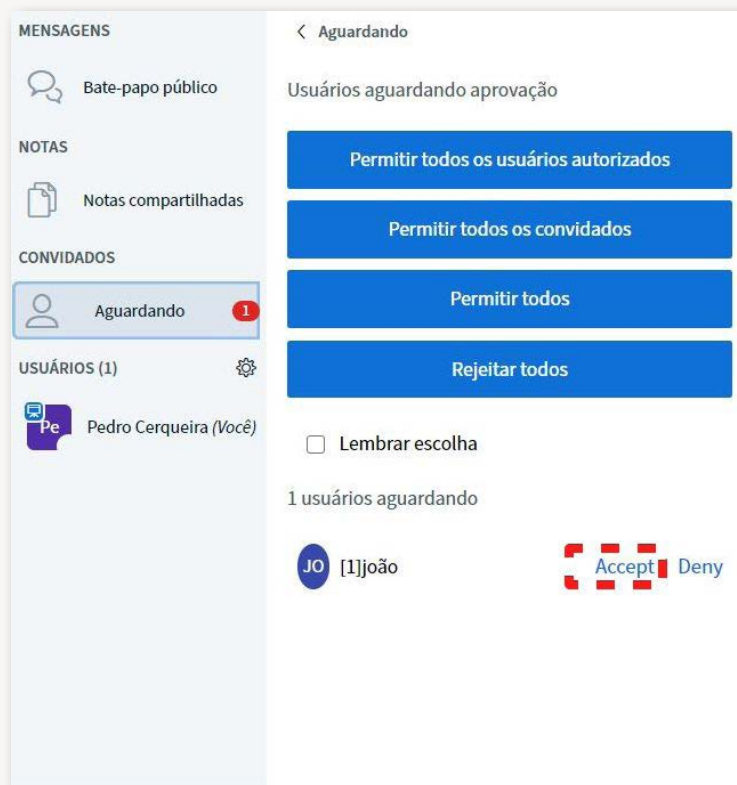
1.2.3- Autorizar a entrada dos participantes (se necessário)

- Quando for anteriormente configurado, assim como foi explicado no **item 2.1- B)**, é necessário autorizar a entrada dos participantes.

Deve-se seguir os seguintes passos.



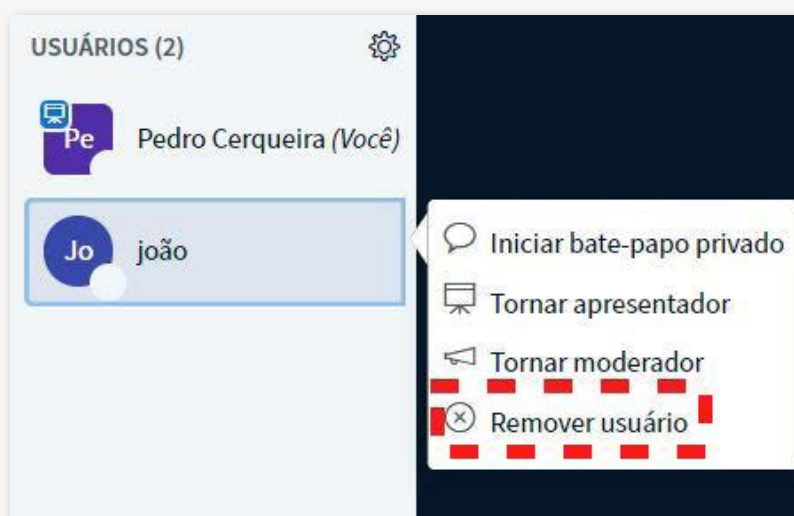
1. À esquerda, clique em “**Aguardando**” Usuário 



2. Selecione “*Accept*” ao lado do usuário que deseja permitir a entrada.

1.2.4- Remover participante

Observação: Para remover um participante, você precisa ser o moderador da reunião.



1. À esquerda, na lista de usuários, clique com o botão direito do mouse sobre o usuário que deseja excluir.

2. Em seguida, selecione “Remover usuário”.

1.3- Compartilhamento de tela

Para compartilhar a imagem da própria tela, o apresentador deve seguir os próximos passos.

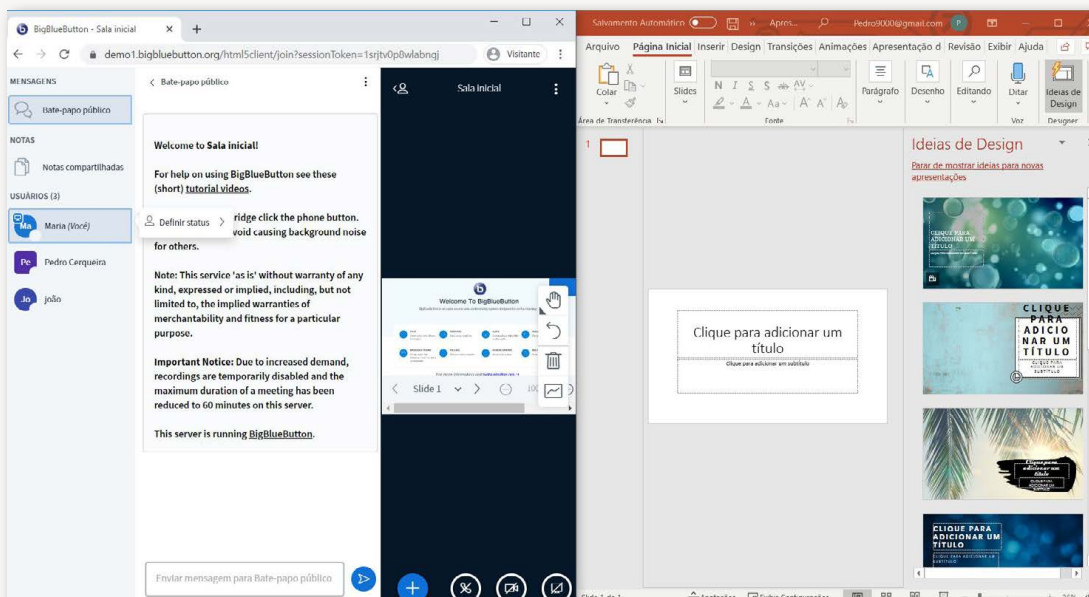


A) Selecionar o terceiro ícone no canto inferior da tela.



B) Em seguida, uma caixa de diálogo será aberta, permitindo selecionar:

1. A tela inteira.
2. Somente uma janela específica do computador.
3. Somente uma guia do navegador utilizado.
 - Uma sugestão para apresentar e acompanhar a conferência ao mesmo tempo é selecionar a janela específica a ser apresentada e minimizar as duas telas lado-a-lado. Esse modo também pode ser utilizado para fazer anotações durante a chamada. Veja exemplo na próxima imagem.



Para encerrar o compartilhamento após finalizar sua apresentação, o palestrante deve clicar novamente no terceiro ícone localizado no canto inferior da tela.

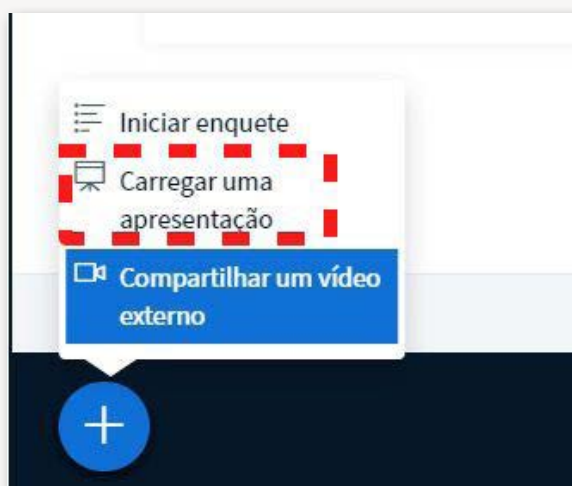


1.4- Transferir uma apresentação para ser apresentada na plataforma

Uma alternativa ao compartilhamento de tela é carregar uma apresentação para a plataforma. Para isso, o moderador deve:

A) Selecionar o sinal de adição **+** Adicionar no canto inferior esquerdo da tela.

B) Selecionar o ícone com sinal de adição **+** Adicionar no canto inferior esquerdo da tela. Selecionar "Carregar uma apresentação".



C) A seguir, será aberta a seguinte página, que permitirá carregar a apresentação ou documento.



1.5- Envio de arquivos e links

O organizador não pode fixar links e arquivos a partir do Big Blue Button.

O que pode ser feito é enviar links a partir do chat do programa.

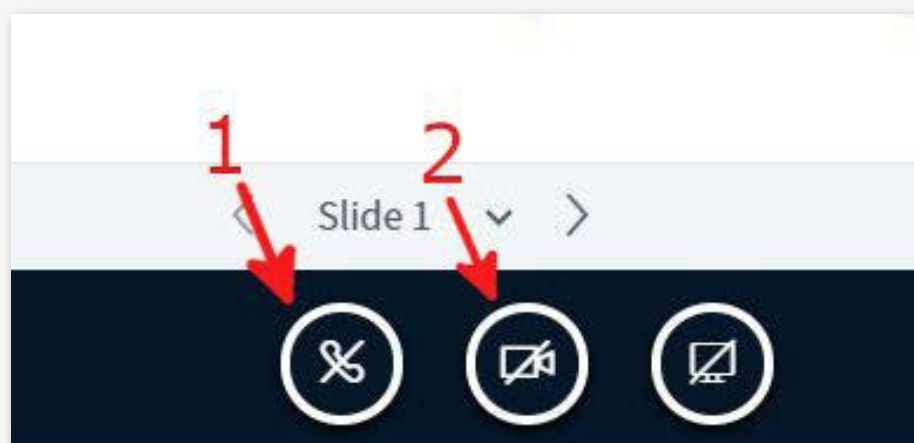


1.6- Controle de áudio e de vídeo

É possível alterar a liberação do áudio e vídeo durante a chamada.

De acordo com o ambiente em que está o participante, recomenda-se deixar somente a câmera ligada, pois pode gerar eco ou ruídos que atrapalham o andamento e a atenção dos outros participantes. Assim, é possível habilitar o microfone quando necessário.

A permissão da câmera e do microfone pode ser alterada nos seguintes ícones.



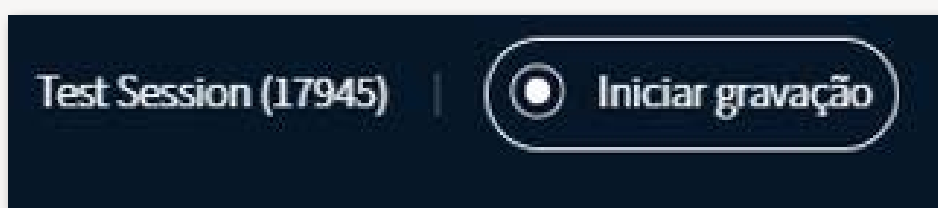
1. Habilitar o microfone
2. Habilitar a câmera

1.7- Gravação da aula

Para gravar a aula, lembre-se sempre de respeitar os direitos autorais e de imagem.

A função de gravar aula nativa do programa pode estar disponível, mas depende de ser habilitada pelo administrador da plataforma.

Para iniciar essa função, é necessário selecionar o ícone "Iniciar gravação", localizado na borda superior da tela.



Para encerrar a gravação, deve-se clicar novamente no mesmo ícone.

Outra opção é utilizar um gravador de tela.

1. Você deve acessar o programa através do link:

<https://www.apowersoft.com.br/gravador-de-tela-gratis>

2. No próximo link, você tem acesso a um vídeo explicativo sobre a instalação e uso do software:

<https://www.youtube.com/watch?v=WnNCe5wxLFA&t=8s>

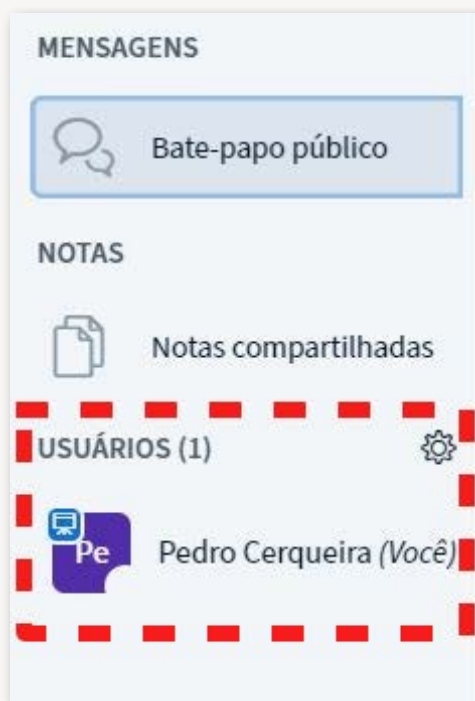
Você deve testar e treinar o uso da ferramenta antes de começar a gravar as aulas e ter certeza de que está preparado.

É recomendado gravar nos formatos AVI, MOV e WMV porque tem boa qualidade e não ocupam muito espaço.

Um microfone externo garante melhor qualidade do áudio. É possível utilizar o microfone do fone de ouvido do seu celular. Como toda a tela do computador será gravada, fique atento para não gravar a imagem de arquivos pessoais. No final, pode-se optar por enviar a gravação por Google Drive, Dropbox ou WeTransfer. Provavelmente o vídeo vai estar em um formato não suportado por WhatsApp.

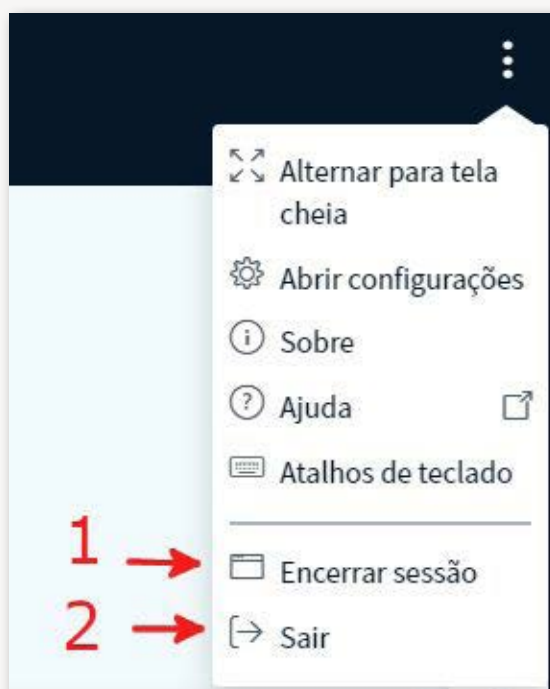
1.8- Lista de presença

É possível listar e ver todos os participantes da reunião através da “Lista de usuários” (canto esquerdo da tela). O professor pode estabelecer um tempo limite para entrada no ambiente virtual e fazer o controle dos alunos.



1.9- Fim da vídeo-chamada

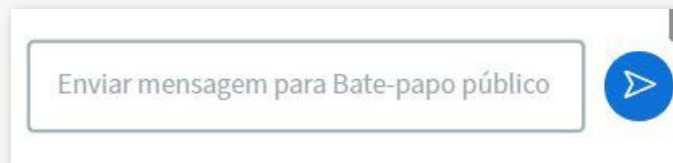
Ao término da reunião, o moderador deve clicar nos três pontos verticais no canto superior direito da tela. Em seguida, selecionar “Encerrar sessão” (1). Os participantes podem selecionar “Sair” (2)



1.10- Principais recursos extras

1.10.1- Uso do chat

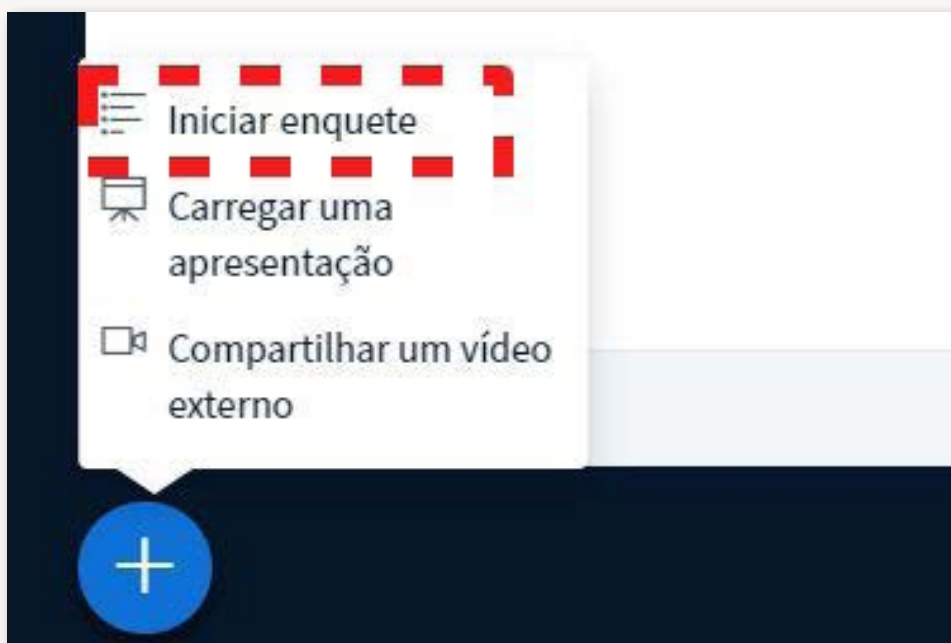
Para utilizar o chat público, é necessário clicar no campo “**Enviar mensagem para Bate-papo público**” e enviar a mensagem.



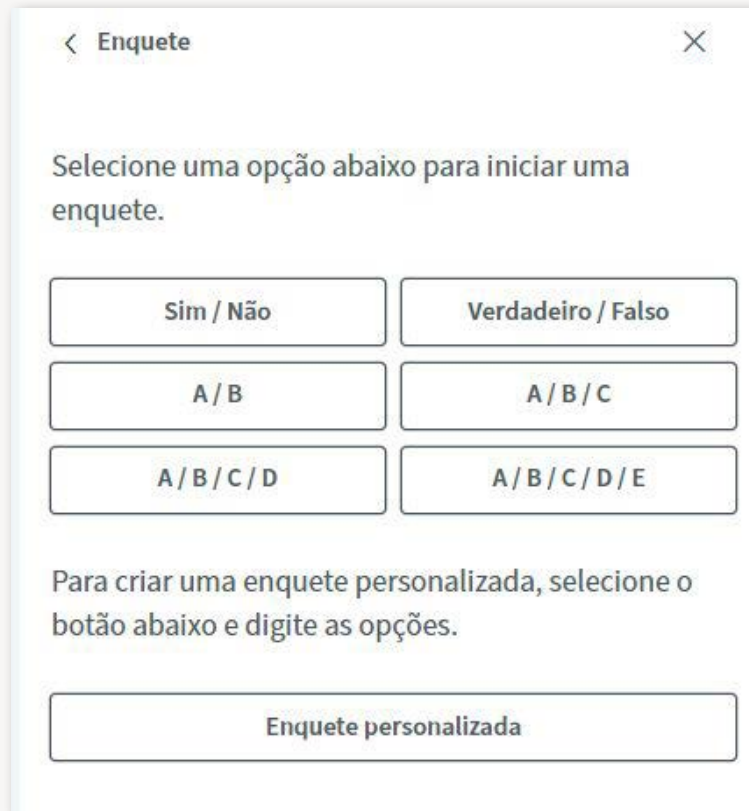
Para enviar uma mensagem para um usuário em particular, é necessário clicar sobre o ícone desse usuário e selecionar “Enviar mensagem privada”.

1.10.2- Iniciar enquete

O moderador pode disponibilizar uma enquete para os participantes. Para tal, deve-se selecionar o ícone com sinal de adição **+** Adicionar no canto inferior esquerdo da tela. Assim, deve-se clicar em “**Iniciar enquete**”.



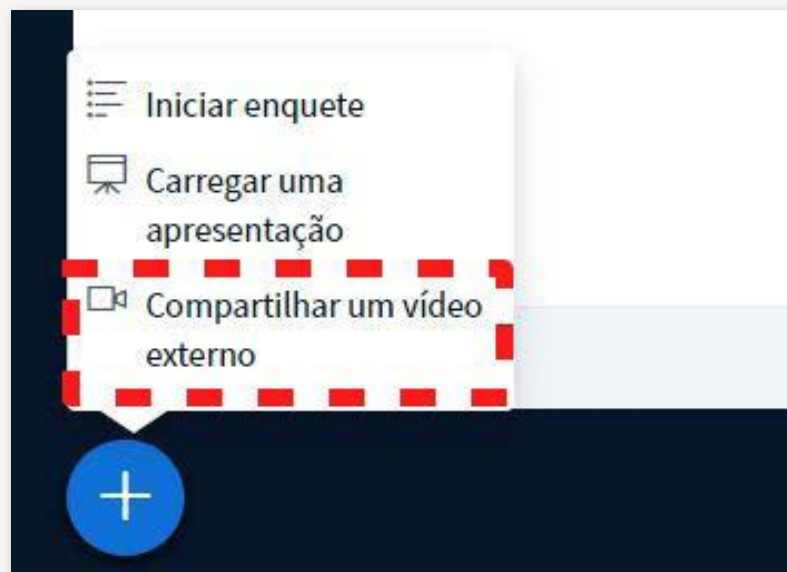
No canto esquerdo da tela irá aparecer um espaço para configurar a enquete a ser criada.



1.10.3- Compartilhar um vídeo externo

É possível configurar vídeos de plataformas externas, como do YouTube, por exemplo.

Para realizar esse compartilhamento, é necessário clicar no botão de adição no canto inferior esquerdo da tela, e assim selecionar "**Compartilhar um vídeo externo**".



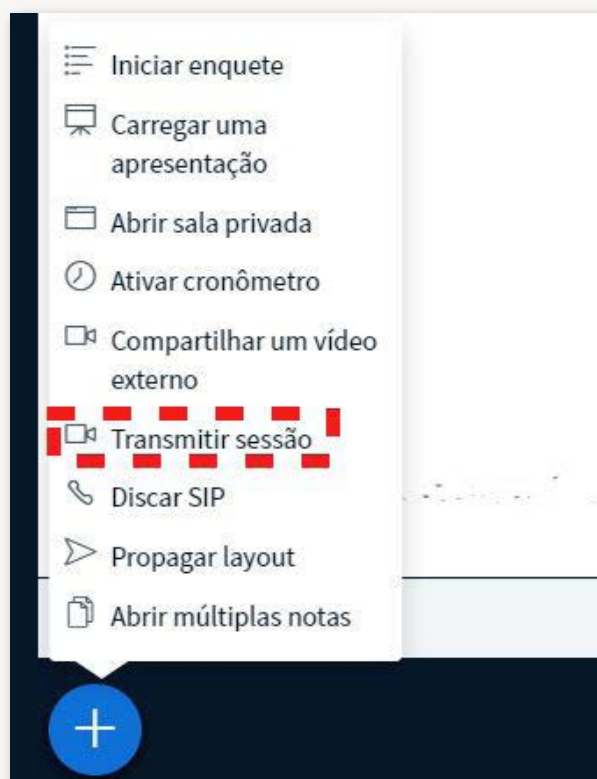
Irá aparecer a seguinte janela, onde é possível adicionar o URL do vídeo desejado:



Para encerrar o compartilhamento, é preciso clicar novamente no botão com o sinal de adição e selecionar "parar com o compartilhamento".

1.10.4- Transmitir sessão

A opção de transmitir a sessão é útil quando o número de participantes supera a capacidade da plataforma. Para se ter acesso, deve-se selecionar o botão "**Ações**", e em seguida "**Transmitir sessão**"



Assim, será possível optar por transmitir a partir da plataforma RNP, em "Vídeo@RNP"; ou utilizar serviços de streaming, como Facebook e YouTube em "RTMP".

1.10.5- Utilizar a tela como um quadro branco

Para alterar a tela para um fundo branco, é necessário alterar a tela na seta Cenoura Direita que está no canto inferior da tela.



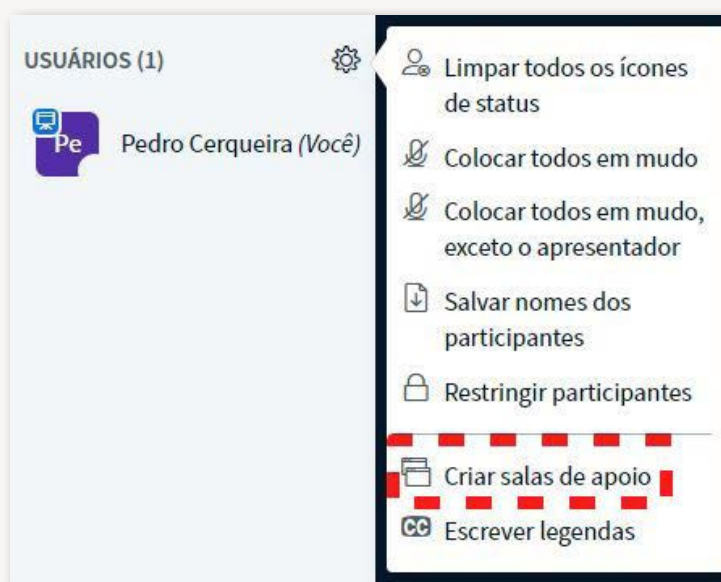
Dessa forma, ao clicar no ícone mostrado na tela abaixo, é possível acesso às ferramentas para utilizar no quadro.



1.10.6- Uso de salas de apoio

É possível criar salas de apoio para a discussão entre os participantes. Tal função permite dividir uma turma em grupos para discussões específicas em cada sala.

É necessário clicar em "**Criar salas de apoio**":

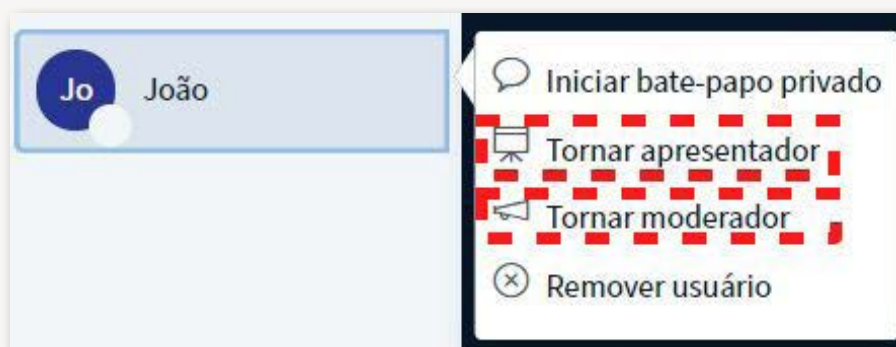


Assim, irá aparecer uma caixa onde será possível estabelecer opções como número de salas, duração, atribuição aleatória e distribuição dos usuários na sala de apoio.

O moderador terá o acesso e a administração de todas as salas

1.10.7- Conceder os privilégios de moderador e apresentador a um usuário

O moderador pode conceder os privilégios de moderador e apresentador a um usuário. Para tal ação, deve clicar no usuário escolhido e selecionar "Tornar moderador" ou "Promover para apresentador"



1.11- Principais dúvidas e soluções

1.11.1- Eu não consegui ouvir o som dos outros participantes

- Verifique se seu microfone está conectado.
- Verifique se o auto falante do seu computador não está no mudo, ou em um volume muito baixo.
- Tente sair da sala e entrar novamente.

1.11.2- Pessoas não conseguem me ver

- Verifique se a câmera está ligada e se o computador e o navegador podem acessá-la para mostrar você.

1.11.3- As pessoas não ouvem você nas reuniões

- Verifique se o microfone está ligado
- Confira se o som do microfone não foi desativado quando você entrou na reunião.

1.11.4- O notebook está superaquecendo

- Atualizar o dispositivo para a versão mais recente do sistema operacional.
- Reduzir o número de guias e apps abertos; se nada der certo, tente reiniciar o computador e abra o menor número possível de janelas.
- Não sobrepor a janela do Conferência Web a outras janelas.

