

ORGANIZAÇÃO:
EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

MANUAL

MOODLE UNIVALE

PARA PROFESSORES



Faculdades Integradas
do Vale do Itaipó

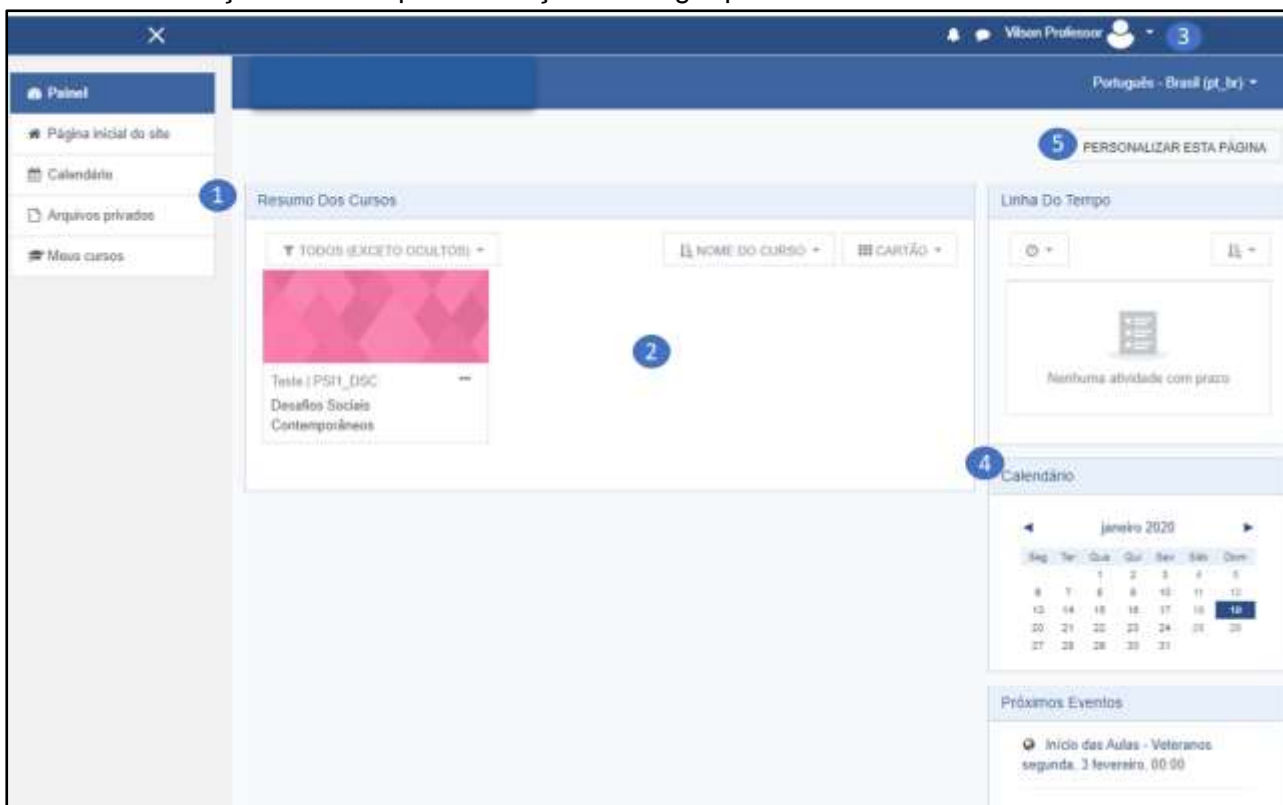
SUMÁRIO

1 O AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM (AVA) MOODLE UNIVALE	3
1.1 INTERFACE INICIAL.....	3
1.2 INTERFACE INICIAL DO CURSO/DISCIPLINA	4
1.3 ADMINISTRAÇÃO DO CURSO	5
1.3.1 Visão Geral	5
2.3.1 Visão Detalhada.....	5
2 PREPARAÇÃO DAS UNIDADES.....	7
2.1 Adicionando, excluindo e organizando as unidades e atividades.....	7
3.1.1 Restringindo acesso às unidades.....	8
3.1.2 Adicionando atividades e recursos.....	8
3 RECURSOS E ATIVIDADES	9
3.1 Configurações Gerais dos Recursos e Atividades	9
3.1.1 Geral.....	9
3.1.2 Duração do recurso/atividade	9
3.1.3 Nota	10
3.1.4 Restringir Acesso.....	10
3.1.5 Conclusão de atividades no curso.....	10
3.2 Editando a atividade	10
3.3 TIPOS ESSENCIAIS DE ATIVIDADES E RECURSOS	11
3.3.1 Questionário.....	11
3.3.2 Arquivo.....	11
3.3.3 URL	11
4 DÚVIDAS FREQUENTES.....	12
4.1 Como verificar as notas dos alunos?	12
4.2 Como corrigir as atividades dos alunos em questões dissertativas?.....	12
4.3 Como acessar o Banco de Questões e importar questões?	13
4.4 Como contabilizar a presença dos alunos?	13
6 DISPOSIÇÕES FINAIS.....	15

1 O AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM (AVA) MOODLE UNIVALE

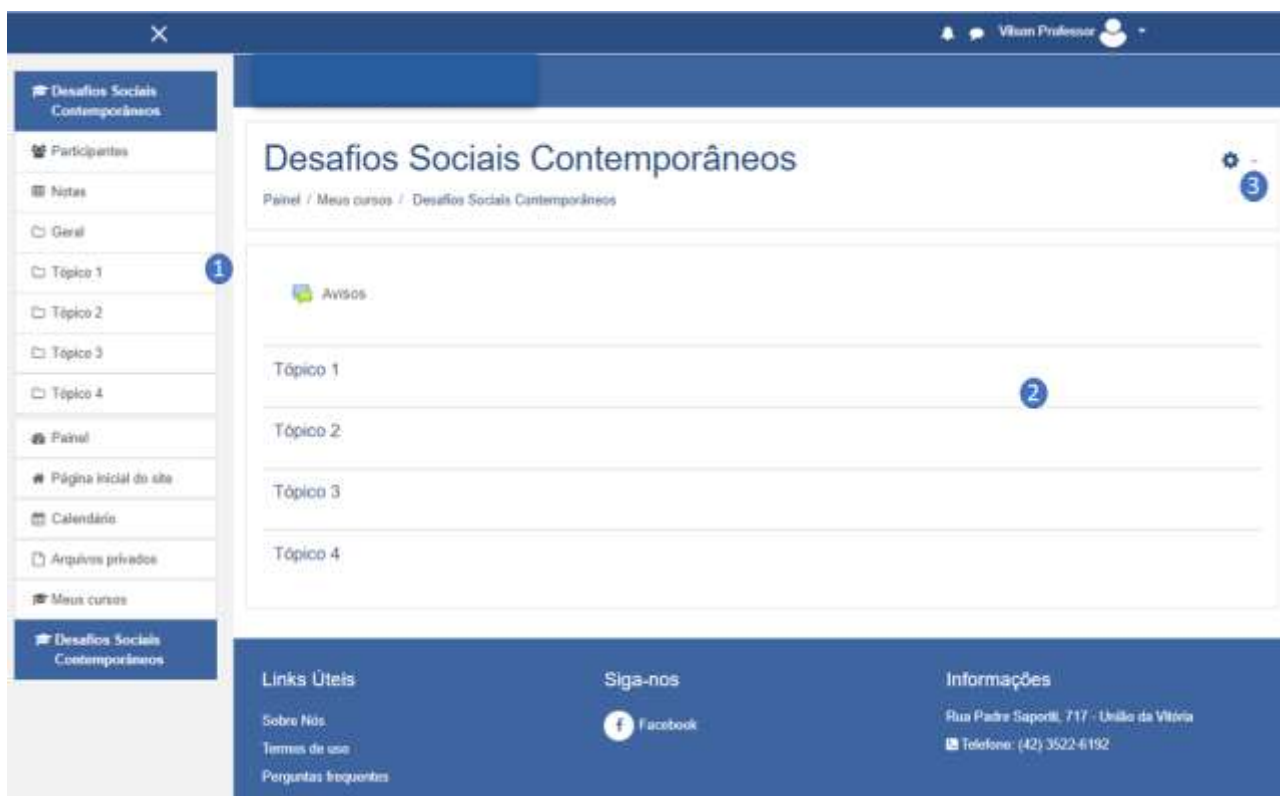
1.1 INTERFACE INICIAL


Logo após fazer o *login* no AVA, o supervisor irá se deparar com a seguinte tela, que contém todas as informações básicas para começar a navegar pelo ambiente.



- (1) **Barra Lateral:** Nesta área é possível encontrar as principais funções disponíveis na página em que o usuário se encontra. A barra lateral ficará visível em todas as páginas acessadas dentro do ambiente virtual, podendo ser ocultada ao clicar no (X) que fica logo acima dela.
- (2) **Resumo dos Cursos:** Aqui é possível visualizar todos os cursos que o supervisor administra, bastando clicar no título da disciplina para acessá-la. Ao clicar no ícone (...) disponível em cada disciplina, é possível ocultá-la e/ou favoritá-la, de acordo com as necessidades do supervisor.
- (3) **Área do usuário:** Clicando neste ícone é possível acessar todas as configurações referentes ao usuário, incluindo: **perfil** (editar informações pessoais), **notas** (visualizar as notas dos alunos), **mensagens** (visualizar e organizar o sistema de mensagens em tempo real), **preferências** (configurações gerais de acesso e notificações) e sair (realizar o *log-off* no AVA).
- (4) **Calendário:** É possível, a partir desta área, organizar os horários e notificações relacionados à instituição de forma geral, bem como marcações relacionadas aos cursos e disciplinas, como datas de provas e atividades.
- (5) **Personalizar esta página:** Clicando aqui, o supervisor tem total acesso a personalizar esta página, podendo ocultar áreas e adicionar outras de seu interesse. Também é possível reorganizar os itens, podendo mudá-los de lugar.

1.2 INTERFACE INICIAL DO CURSO/DISCIPLINA




- (1) Barra lateral do curso:** Nesta área é possível acessar de maneira rápida, a partir de qualquer página, a lista de participantes (alunos), o livro de notas e cada um dos módulos/unidades disponíveis em cada disciplina.
- (2) Visão Geral do Curso:** Aqui é possível verificar todas as unidades¹, atividades e avisos postados pelo supervisor. É possível também adicionar, editar e configurar de maneira rápida e simples todos os diferentes tipos de conteúdos que o supervisor compartilhar.
- (3) Administração do Curso:** Neste ícone , **essencial para o supervisor**, é possível editar e configurar com detalhes todas as seções do curso. Também é possível verificar lista de presenças, livro de notas, banco de questões e todas as demais ferramentas que o supervisor achar necessário no desenvolvimento de suas unidades. No próximo capítulo, as opções presentes aqui serão explicadas com maiores detalhes.

¹ Cada Unidade corresponde a uma semana de aula.

1.3 ADMINISTRAÇÃO DO CURSO

1.3.1 Visão Geral



Ao clicar no ícone da engrenagem () , disponível na página inicial dos cursos, o menu ao lado será exibido.

(1) Ativar edição: Para que o supervisor seja capaz de editar as atividades, adicionar novas tarefas e organizar a sequências delas, é preciso, antes de qualquer ação, ativar essa opção. **É ESSENCIAL CLICAR NESTA OPÇÃO SEMPRE!**


(2) Conclusão de Curso: Neste item, é possível configurar as condições de conclusão do curso e das atividades e conteúdos postados pelo supervisor.

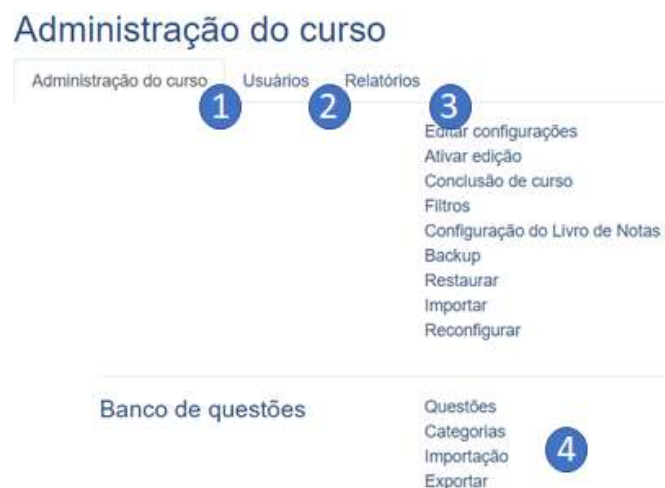
(3) Configuração dos livros de notas: É possível, a partir deste item, configurar a pontuação de cada atividade postada e o peso que ela terá na nota final do aluno.


(4) Importar: A partir deste item, é possível importar atividades e recursos de outros cursos/disciplinas.

(5) Mais...: Neste item, de fundamental importância, o supervisor pode visualizar as configurações detalhadas do curso. Mais detalhes desta opção serão vistos no próximo subitem deste capítulo.

1.3.1 Visão Detalhada

Ao clicar no ícone da engrenagem () e, em seguida, clicar na opção “Mais...”, abrirá a seguinte janela:



- (1) **Administração do Curso:** Nesta aba estão presentes as configurações gerais do curso. A maioria destas já se encontram presentes na visão geral das administração do curso, ao clicar somente uma vez no ícone da engrenagem ().
- (2) **Usuários:** Nesta opção é possível verificar quais alunos estão matriculados no curso. É possível também configurar *grupos*, caso o supervisor necessite que algumas (ou todas) atividades sejam realizadas em grupo, ao invés do padrão, que é individual.
- (3) **Relatórios:** Aqui é possível visualizar relatórios de acesso dos alunos, verificando quanto tempo eles ficaram nas atividades, em quais lugares do AVA eles clicaram, e muito mais. É possível ver as informações em formato de gráficos, que podem ser exportados em diversos formatos, para análises detalhadas.
- (4) **Banco de questões:** Neste item é possível configurar o banco de questões, adicionando questões manualmente ou importando diversas questões a partir de um documento word (ver cap. 6.2).

2 PREPARAÇÃO DAS UNIDADES

2.1 Adicionando, excluindo e organizando as unidades e atividades


Na tela inicial de cada curso/disciplina, após clicar na engrenagem (⚙️) e, em seguida, na opção “**Ativar edição**”, surgirão alguns itens e opções adicionais na tela inicial, mostrados na seguinte imagem:




Perceba que, cada vez que um curso é iniciado, ele apresenta um quadro de Avisos e 4 tópicos. O quadro de avisos é onde o supervisor pode adicionar mensagens e avisos aos alunos. Os tópicos são o que chamamos de unidades, cada um podendo conter diversos conteúdos e recursos diferentes.

(1) **Editar:** Aqui você pode configurar opções de acesso e descrições de cada tópico. Aqui é possível configurar uma data de início e de término para o tópico.

(2) **Adicionar uma atividade ou recurso:** Nesta opção é possível adicionar um recurso ou atividade. São diversos tipos de atividades, cada um com configurações próprias e com uma pequena descrição explicando a sua função.

(3)  : Neste ícone é possível editar o nome do tópico ou atividade apresentada, sem precisar entrar na página dela.

(4)  : clicando neste ícone, há a possibilidade de arrastar o tópico ou atividade/recurso para qualquer área da disciplina, podendo organizar tudo de maneira mais fácil.

(5) **Adicionar tópicos:** Aqui você adiciona mais unidades/tópicos a disciplina.

2.1.1 Restringindo acesso às unidades

Clicando em Editar ao lado do tópico/unidade, é possível configurar, além das configurações básicas do tópico (como nome e descrição), a restrição de acesso. Ao rolar a página para baixo, aparecerá a opção “Restringir acesso”. Clicando nesta opção, aparecerá a opção “Adicionar restrição” e, então, aparecerá a seguinte mensagem:

Adicionar restrição...

DATA	Evite acesso até (ou desde) uma data e hora específica.
NOTA	Requer que os estudantes alcancem uma nota específica.
PERFIL DO USUÁRIO	Controle de acesso baseado nos campos que estão no perfil do estudante.
GRUPO DE RESTRIÇÃO	Adicionar um grupo de restrições na qual se aplicará uma lógica complexa.

CANCELAR

Dessa forma, é possível adicionar o período que a unidade estará disponível para o aluno (data de liberação da unidade e data de encerramento).

2.1.2 Adicionando atividades e recursos

Ao clicar na opção “Adicionar uma atividade ou recurso”, o supervisor terá acesso a seguinte tela:



São 27 tipos diferentes de atividades e recursos disponíveis para o supervisor adicionar em suas unidades. Cada uma das atividades ou recursos possuem uma explicação detalhada que aparece na parte direita da janela.

As principais e mais utilizadas pelos supervisores, são:

- Questionário
- Arquivo
- URL

3 RECURSOS E ATIVIDADES

3.1 Configurações Gerais dos Recursos e Atividades

Ao adicionar um recurso ou um atividade, aparecerá uma janela com diversas configurações. Muitas configurações são específicas para o tipo de recurso/atividade escolhido, mas algumas estão presentes em todos os recursos e atividades e estas são as mais importantes.

Adicionando um(a) novo(a) Questionário em Tópico 1

- › Geral
- › Duração
- › Nota
- › Layout
- › Comportamento da questão
- › Opções de revisão
- › Aparência
- › Restrições extras nas tentativas
- › Feedback geral
- › Configurações comuns de módulos
- › Restringir acesso
- › Conclusão de atividades no curso

SALVAR E VOLTAR AO CURSO SALVAR E MOSTRAR CANCELAR

A imagem acima é um exemplo de configuração de uma atividade/recurso (no caso, foi escolhida a atividade “Questionário”).

3.1.1 Geral

Aqui é possível configurar o nome e a descrição a atividade.

3.1.2 Duração do recurso/atividade

▼ Duração

Abrir o questionário 20 janeiro 2020 01 44 Habilitar

Encerrar o questionário 20 janeiro 2020 01 44 Habilitar

Limite de tempo 1 horas Habilitar

Quando o tempo expirar As tentativas abertas são enviadas automaticamente

Nesta opção é possível configurar o horário em que a atividade estará disponível, o horário em que ela encerrará e o limite de tempo que o aluno terá ao iniciar a atividade.

3.1.3 Nota

▼ Nota

Categoria de notas		Não categorizado ↕
Nota para aprovação		<input type="text"/>
Tentativas permitidas		1 ↕






Nesta opção o supervisor poderá configurar a nota que o aluno precisará tirar para ser aprovado na atividade e o número de tentativas que ele terá para realizá-la.

3.1.4 Restringir Acesso

Nesta opção o supervisor poderá restringir o acesso do aluno a atividade escolhendo diversos fatores, entre eles: data, realização ou não de atividades anteriores, nota obtida em atividades anteriores.

3.1.5 Conclusão de atividades no curso

▼ Conclusão de atividades no curso

Acompanhamento de Conclusão		Mostrar atividade como concluída quando as condições forem satisfeitas ↕
Requer visualização	<input checked="" type="checkbox"/>	O estudante deve visualizar esta atividade para concluí-la
Requer nota	<input type="checkbox"/>	Estudante deve receber uma nota, para concluir essa atividade 
Exigir nota de aprovação		<input type="checkbox"/> Exigir nota de aprovação <input type="checkbox"/> Todas as tentativas disponíveis concluídas
Conclusão esperada em		20 ↕ janeiro ↕ 2020 ↕ 01 ↕ 44 ↕  <input type="checkbox"/> Habilitar

Nesta opção o supervisor selecionará quais são as condições que farão o sistema contabilizar a atividade/recurso como realizada. É importante o supervisor configurar essa opção para que o aluno consiga obter automaticamente o ícone de conclusão de atividade.

3.2 Editando a atividade

Após adicionar e configurar a atividade, ela aparecerá na página inicial do curso da seguinte forma:



+ Tópico 1 


+  Questionário Teste 

Editar ▾

Editar ▾  

+ Adicionar uma atividade ou recurso

É importante configurá-la agora, incluindo as atividades que os alunos precisam fazer (sejam questões a responder, redação, etc). Para isso, é preciso clicar no título da atividade. Ao clicar no título dela, aparecerá uma janela de configuração que será diferente para cada tipo de atividade escolhido.

IMPORTANTE: Caso sua atividade já tenha sido realizada por algum aluno e você queira editá-la, será preciso entrar nela e clicar no ícone de engrenagem (). É importante que isso não ocorra e você verifique bem certo todas as configurações antes de deixar a atividade pública para os alunos, assim fica mais fácil a configuração para você.

3.3 TIPOS ESSENCIAIS DE ATIVIDADES E RECURSOS

3.3.1 Questionário

Essa atividade é a mais abrangente de todas. Com ela é possível adicionar os seguintes tipos de questões:

- Verdadeiro/Falso
- Associação
- resposta curta
- Numérico
- Arrastar e soltar sobre o texto
- Arraste e solte na imagem
- Calculado
- Cálculo simples
- Correspondência de resposta curta randômica
- Escolha as palavras que faltam
- Marcadores "arrasta e solta"
- Múltipla escolha calculada
- Respostas embutidas

É possível importar questões do banco de questões ou adicioná-las manualmente.

OBSERVAÇÃO: Para questões dissertativas é recomendável adicionar a atividade “Tarefa” e não “Questionário”.

3.3.2 Arquivo

Neste recurso, é possível adicionar um arquivo de até 5 mb. É possível, dessa forma, adicionar o capítulo de um livro, ou uma apresentação de slides, por exemplo.

ATENÇÃO: O professor-supervisor não pode fazer o upload de arquivos de vídeo, sendo recomendável que utilize links para os vídeos upados em plataformas externas, como o **youtube** ou **vimeo**, utilizando a função “URL”, explicada no próximo ponto.

3.3.3 URL

É com este recurso que você poderá adicionar vídeos do **Youtube** ou de qualquer outra plataforma de vídeos. Também é possível colocar links de streamings, caso o supervisor queira apresentar uma unidade em formato de vídeo conferência.

IMPORTANTE: Para aparecer na própria janela do AVA *Moodle* Univale, é importante SEMPRE configurar como **EMBED**.

4 DÚVIDAS FREQUENTES

4.1 Como verificar as notas dos alunos?

Para verificar o desempenho dos alunos basta clicar na guia “Notas”, que fica no painel lateral da página do curso.

Relatório de notas

Ver Configurações Escalas Letras Importar Exportar

1 2 3

Relatório de notas Histórico de notas Relatório de resultados Relatório geral Visão única Relatório do usuário

Todos os participantes: 5/5

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

Nome / Sobrenome		Endereço de email	Fundamentos de Mark...		
			Atividade Teste	Quais são as suas dificult...	[Remoção em progr
Atílio Matozzo		prof_atilio@uniguacu.edu.br	-	4,00	
Vilson Rucinski		prof_vilsonrodrigo@uniguacu.edu.br	100,00	100,00	
aluno teste		alunoteste@uniguacu.edu.br	100,00	95,00	
Aluno Teste 2		alunoteste2@uniguacu.edu.br	0,00	100,00	
André Tomacheski		prof_andretomacheski@uniguacu.edu.br	-	2,00	
Média geral			66,67 (3)	60,20 (5)	

(1) **Ver:** Nesta aba você pode ver as notas gerais dos alunos.

(2) **Configurações:** Aqui você pode configurar qual é o peso de cada atividade para a pontuação final.


(3) **Exportar:** Nesta opção você pode exportar uma planilha contendo as notas dos alunos.

4.2 Como corrigir as atividades dos alunos em questões dissertativas?










IMPORTANTE: Essa opção só está disponível para a atividade “Tarefa”, portanto, caso queira adicionar uma questão dissertativa, a melhor maneira de fazer isso é por meio desta atividade.

Para corrigir as atividades dissertativas o supervisor precisa, na página inicial do curso, clicar no título da atividade que ele deseja corrigir, em seguida clicar em “Ver todos os envios”. Aparecerá, na mesma janela, todos os alunos, seus envios e o campo em branco, que será onde o supervisor colocará a nota que deseja atribuir a atividade. Também é possível adicionar comentários individuais para cada aluno.

4.3 Como acessar o Banco de Questões e importar questões?

Para acessar o banco de questões, é preciso clicar no ícone de engrenagem () disponível na página inicial do curso. Em seguida, é preciso clicar em “Mais...” e, na guia “Banco de Questões” que irá aparecer, clicar na opção “Importação”. A seguinte janela irá abrir:

Formato de arquivo

- Blackboard 
- Examview 
- Faltando formato da palavra 
- Formato Aiken 
- Formato de tabela do Microsoft Word 2010 (tabela de texto) 
- Formato Gift 
- Formato Moodle XML 
- Formato WebCT 
- Respostas incorporadas (Cloze) 

Geral

Importar questões do arquivo

Importar



ESCOLHA UM ARQUIVO...

Tamanho máximo para novos arquivos: 2Mb




IMPORTAR

O formato de arquivos recomendável para importação de questões é “tabela do Microsoft Word 2010”. Para isso, é preciso que o supervisor preencha um arquivo do word com as questões a serem acrescentar, podendo colocar a resposta certa e comentários. O modelo de documento word que deve ser preenchido está disponível clicando no seguinte link:

<https://drive.google.com/open?id=1POeRjoRfspNERG4NOVhhpCTQhVmZyrhd>

4.4 Como contabilizar a presença dos alunos?

A plataforma Moodle conta com um sistema de contabilização de presenças que funciona a partir do tempo em que os alunos passam dentro da plataforma. Para verificar esse tempo, é preciso, primeiro, adicionar o bloco “Dedicação ao curso”. Para isso, basta seguir os passos a seguir:

1 - Ativar a edição do curso, clicando na engrenagem () e, em seguida, clicando na opção “Ativar edição”.

2 - No painel lateral esquerdo, clicar no ícone “Adicionar um bloco” e escolher o bloco “Dedicação ao curso”.

Após realizar este processo, um bloco chamado “Dedicação ao curso” aparecerá na lateral direita da sua disciplina, como mostra a imagem a seguir:



Clicando no botão “Ferramenta dedicação”, abrirá a seguinte janela:

Configuração de dedicação ao curso

Selecione o intervalo de datas e o tempo máximo entre os cliques de uma mesma sessão

Início do período: 18 dezembro 2019 00:00

Fim do período: 26 janeiro 2020 17:18

Limite entre cliques (em minutos): 60

CALCULAR

Dedicação de todos os membros do curso. Clique em qualquer nome para ver sua dedicação detalhada.

Período desde *quarta, 18 dez 2019, 00:00* até *domingo, 26 jan 2020, 17:18*

Tempo decorrido: 39 dias 17 horas

Dedicação total: 2 horas 25 minutos

Dedicação média: 20 minutos 50.14 segundos

DOWNLOAD EM FORMATO EXCEL

Nome	Sobrenome	Grupo	Dedicação ao curso	Conexões por dia
Prof. Wilson	Diesel		2 horas 25 minutos	0.1
Sandra	Fonseca		Nenhum	0
Abílio	Malozzo		Nenhum	0
aluno	teste		Nenhum	0
Professor	Teste		Nenhum	0
Aluno	Teste 2		Nenhum	0
André	Tomacheski		Nenhum	0

O professor-supervisor poderá, a partir desta tela, exportar uma tabela do Excel contendo o acesso dos alunos em horas.

6 DISPOSIÇÕES FINAIS

a) A equipe multidisciplinar, os professores e os coordenadores de curso devem estar cientes das diretrizes e encaminhamentos presentes neste documento.

REFERÊNCIAS

BORGES, M. A. F. **Ambientes virtuais de aprendizagem**: o uso dos fóruns no curso de pedagogia enquanto comunidades colaborativas de aprendizagens. In: ENDIPE – ENCONTRO NACIONAL DE EIXO 4 – TECNOLOGIA E PROJETOS INOVADORES PARA A EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA 804 DIDÁTICA E PRÁTICA DE ENSINO, 15, 2010, Belo Horizonte. Anais. Belo Horizonte: UFMG, 2010. 1 CDROM