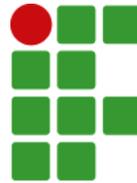




EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA



**INSTITUTO FEDERAL**  
Goiás

# MANUAL DO PROFESSOR

## *PROFUNCIÓNÁRIO*





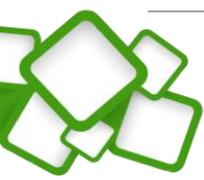
Registro de Revisões		
Data	Responsável	Descrição

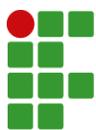
Este manual foi elaborado pela Diretoria de Ensino a Distância do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás

Autor:

Milton Ferreira de Azara Filho

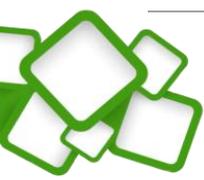
Colaboradores:





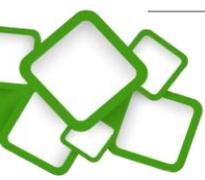
## Sumário

1. Introdução:	8
2. Página inicial:	8
2.1. Bloco de Acesso:	9
2.2. Modificando o perfil:	9
3. Blocos, menus e submenus da página inicial:	10
3.1. Menu superior:	10
3.1.1. Mensagens:	10
3.1.2. Idioma:	10
3.1.3. Menu do usuário:	10
3.2. Mural de avisos:	12
3.3. Links importantes:	12
3.4. Cursos:	13
3.5. Blocos laterais:	14
4. Salas virtuais:	15
4.1. Blocos laterais:	15
4.1.1. Bloco Participantes:	17
4.1.2. Menu Notas:	19
4.2. Principais recursos e atividades:	20
4.3. Corpo da sala:	21
4.3.1. Tópico introdutório (Tópico 0):	21
4.3.2. Tópicos (Semanas):	22
4.3.2.1. Tópico 1 (Semana 1)	22
4.3.2.2. Tópico 2 (Semana 2)	23
4.3.2.3. Tópico 3 (Semana 3)	23
4.3.2.4. Tópico e avaliação:	24
5. Construção da sala virtual (Recursos):	25
5.1. Layout da sala padrão:	25
5.2. Configurando o tópico introdutório (tópico 0):	29
5.2.1. Nome da disciplina e imagem introdutória:	30
5.2.2. Guia da disciplina e plano de curso:	31
5.2.3. Comunicação e debate:	32
5.2.4. Material de estudo:	32
5.2.5. Prática Profissional Supervisionada - PPS:	35





5.3.	Tópicos (semanas): .....	37
5.3.1.	Introdução da semana: .....	38
5.3.2.	Orientações da semana: .....	40
5.3.3.	Material de estudo: .....	41
6.	Atividades e Avaliações .....	43
6.1.	Atividades On-line: .....	43
6.1.1.	Atividade Fórum: .....	43
6.2.	Atividade Questionário: .....	47
6.2.1.	Questão de múltipla escolha: .....	51
6.2.2.	Dissertativa (ensaio): .....	54
6.2.3.	Verdadeiro ou falso: .....	55
6.2.4.	Associativa: .....	55
6.3.	Atividade Tarefa (envio de arquivo): .....	57
6.4.	PPS (Prática Profissional Supervisionada) .....	60
6.5.	Avaliação final (tópico “Avaliações”): .....	60
6.5.1.	Avaliação On-line (criando as 30 questões): .....	61
7.	Notas: .....	63
7.1.	Composição das notas: .....	63
8.	Acesso ao Sistema Acadêmico Web (Lançamento de notas) .....	65
8.1.	Lançamento de notas: .....	65
8.1.1.	Como obter as notas no ambiente virtual? .....	65
8.2.	Requisitos para acesso ao Q-Acadêmico: .....	67
8.3.	Primeiro acesso: .....	67
8.4.	Acesso ao Sistema Acadêmico Web: .....	68
8.5.	Criando as categorias de nota: .....	69
8.5.1.	Lançamento no Q-Acadêmico: .....	72
9.	Sala da coordenação de curso: .....	73
10.	Anexos: .....	75
10.1.	Organização da plataforma: .....	75
10.2.	Organização da sala virtual: .....	75
10.3.	Principais dúvidas dos alunos: .....	76
10.4.	Principais dúvidas dos tutores: .....	77
11.	Referências: .....	78





## Figuras

Figura 1: AVA Instituto Federal de Goiás .....	8
Figura 2: Bloco de acesso.....	9
Figura 3: Menu superior.....	10
Figura 4: Menu do usuário.....	10
Figura 5: Minha página inicial .....	11
Figura 6: Ver perfil .....	11
Figura 7: Mural de avisos.....	12
Figura 8: Links importantes .....	12
Figura 9: Menu de cursos.....	13
Figura 10: Bloco Usuário autenticado.....	14
Figura 11: Bloco Administração .....	14
Figura 12: Bloco calendário .....	14
Figura 13: Bloco Navegação .....	15
Figura 14: Bloco Usuários online .....	15
Figura 15: Bloco Andamento do curso .....	16
Figura 16: Bloco Últimas notícias .....	16
Figura 17: Bloco Participantes .....	16
Figura 18: Bloco Administração (contexto da sala) .....	16
Figura 19: Bloco Navegação (contexto da sala) .....	17
Figura 20: Bloco Próximos eventos .....	17
Figura 21: Bloco Atividade recente .....	17
Figura 22: Lista de participantes da disciplina.....	18
Figura 23: Opções da lista de participantes.....	19
Figura 24: Grade de notas .....	19
Figura 25: Tópico introdutório .....	21
Figura 26: Semana 1 .....	22
Figura 27: Semana 2 .....	23
Figura 28: Semana 3 .....	24
Figura 29: Tópico de avaliação .....	24
Figura 30: Sala padrão (parte 1).....	26
Figura 31: Sala padrão (parte 2).....	27
Figura 32: Tópico introdutório (modo de edição) .....	29
Figura 33: Nome da disciplina e imagem introdutória .....	30
Figura 34: Adicionando arquivos .....	31
Figura 35: Arquivos adicionados.....	31
Figura 36: Movendo arquivos .....	32
Figura 37: Arquivos no espaço correto .....	32
Figura 38: Criando a pasta.....	33
Figura 39: Configurações do recurso "Pasta" .....	34
Figura 40: Arquivos adicionados a pasta.....	34
Figura 41: Espaço do material de estudo.....	35
Figura 42: Configuração da página de orientações .....	36
Figura 43: Espaço da PPS.....	36
Figura 44: Tópico introdutório finalizado .....	37
Figura 45: Tópico padrão.....	38
Figura 46: Edição do rótulo.....	38
Figura 47: Atualizando o texto do rótulo .....	39

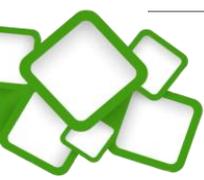
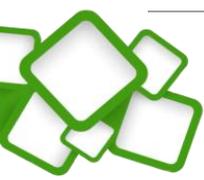


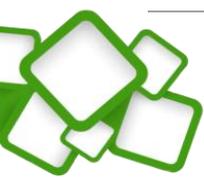


Figura 48: Adicionando a imagem do tópico .....	39
Figura 49: Finalizando o cabeçalho do tópico.....	40
Figura 50: Editando as orientações da semana.....	40
Figura 51: Conteúdo da página - orientações.....	41
Figura 52: Adicionando o arquivo.....	41
Figura 53: Pasta do arquivo.....	42
Figura 54: Selecionando o arquivo.....	42
Figura 55: Finalizando a seleção do arquivo.....	42
Figura 56: Síntese da semana postada.....	43
Figura 57: Configuração do fórum.....	44
Figura 58: Tela de configuração do fórum - parte 1.....	45
Figura 59: Tela de configuração do fórum - parte 2.....	46
Figura 60: Fórum criado.....	46
Figura 61: Tópico 1 finalizado.....	47
Figura 62: Tela de configuração do questionário - parte 1.....	49
Figura 63: Tela de configuração do questionário: parte 2.....	49
Figura 64: Tela de configuração do questionário – parte 3.....	50
Figura 65: inserir perguntas ao questionário.....	50
Figura 66: Adicionando questões.....	51
Figura 67: Questão de múltipla escolha.....	52
Figura 68: Configuração da questão de múltipla escolha – parte 1.....	53
Figura 69: Inserindo as alternativas.....	54
Figura 70: Questão dissertativa.....	55
Figura 71: Questão associativa.....	56
Figura 72: Resultado da questão associativa.....	57
Figura 73: Tela de configuração da tarefa – parte 1.....	57
Figura 74: Tela de configuração da tarefa – parte 2.....	58
Figura 75: Tela de configuração da tarefa – parte 3.....	59
Figura 76: Editando o envio da PPS.....	60
Figura 77: Selecionando a categoria do banco de questões.....	61
Figura 78: Criando as questões da Avaliação On-line.....	61
Figura 79: Selecionando o tipo de questão (múltipla escolha).....	62
Figura 80: Conferindo as questões.....	62
Figura 81: Composição de notas.....	63
Figura 82: Visão simples do relatório de notas.....	64
Figura 83: Conferindo a composição de notas.....	64
Figura 94: Selecionando o polo.....	66
Figura 95: Categorias para lançamento.....	67
Figura 96: Nome do estudante ao passar o mouse (AO).....	67
Figura 97: Nome do estudante ao passar o mouse (AV).....	67
Figura 84: Definição da senha.....	68
Figura 85: Mudança de senha.....	68
Figura 86: Meus diários.....	68
Figura 87: Ano e período.....	69
Figura 88: Controle de avaliações.....	69
Figura 89: Criando as categorias de nota.....	69
Figura 90: Criando a categoria Atividades On-line.....	70
Figura 91: Categoria Avaliação On-line pronta.....	70
Figura 92: Criando a categoria Avaliação Final.....	71





<i>Figura 93: Categorias prontas .....</i>	<i>71</i>
<i>Figura 98: Lançamentos - Atividades On-line .....</i>	<i>72</i>
<i>Figura 99: Prévia da sala da coordenação.....</i>	<i>74</i>
<i>Figura 100: Tópico da disciplina - sala da coordenação .....</i>	<i>74</i>
<i>Figura 101: Organização da plataforma.....</i>	<i>75</i>
<i>Figura 102: Papéis na sala virtual.....</i>	<i>76</i>





## 1. Introdução:

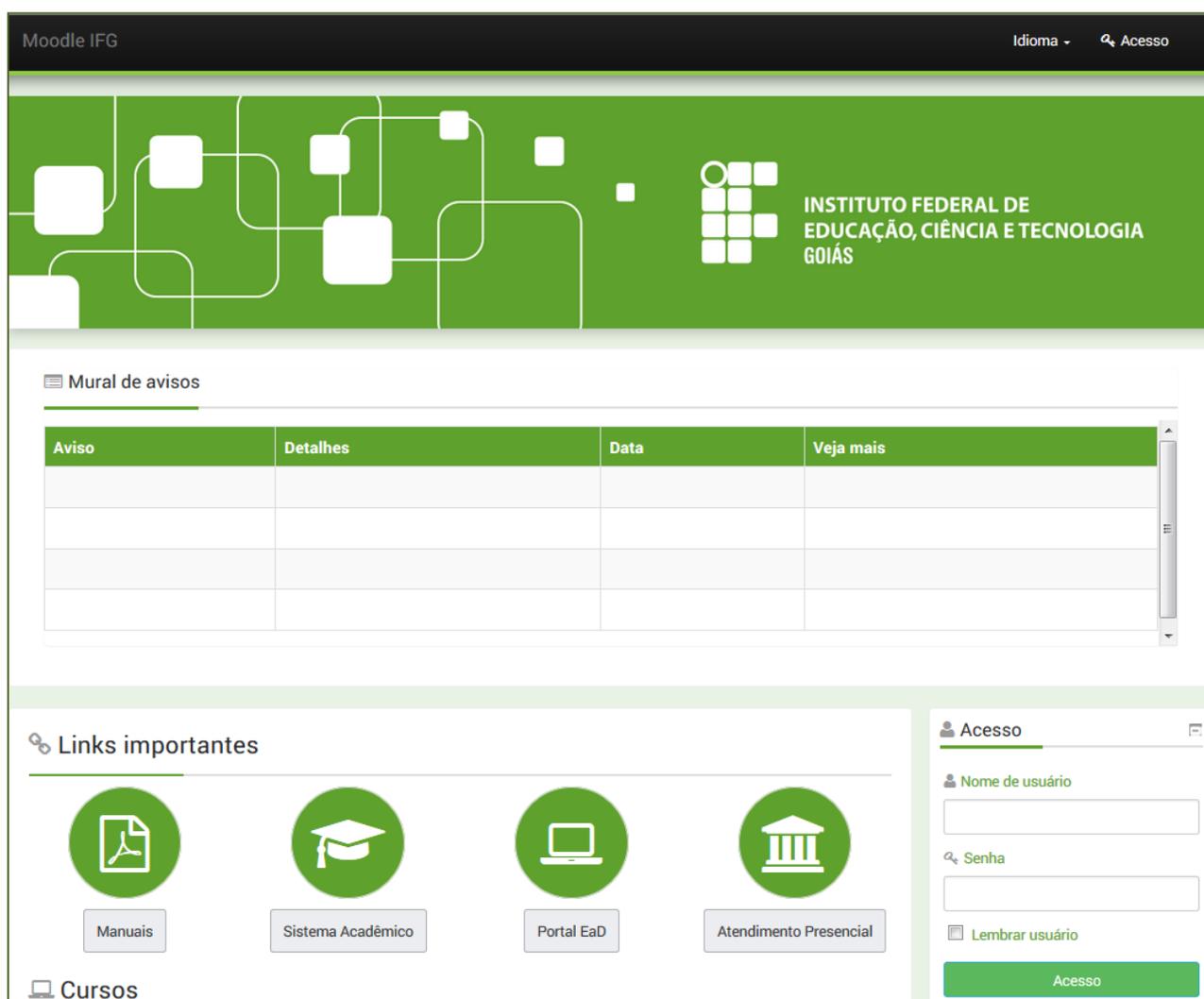
O presente manual foi elaborado para apresentar o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) na perspectiva do Professor Formador. Para isso, foi usado como referência o ambiente virtual Moodle na versão 2.7, customizado e configurado para atender às necessidades do Instituto Federal de Goiás.

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

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

## 2. Página inicial:

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



Moodle IFG Idioma - Acesso

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIÁS

Mural de avisos

Aviso	Detalhes	Data	Veja mais

Links importantes

- Manuais
- Sistema Acadêmico
- Portal EaD
- Atendimento Presencial

Cursos

Acesso

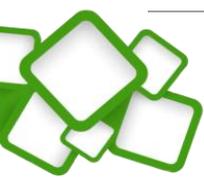
Nome de usuário

Senha

Lembrar usuário

Acesso

Figura 1: AVA Instituto Federal de Goiás





## 2.1. Bloco de Acesso:

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



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

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

**Figura 2: Bloco de acesso**

## 2.2. Modificando o perfil:

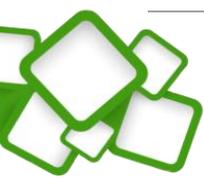
Confira todos os campos e **altere-os, caso necessário**. Os campos que merecem maior atenção são os seguintes:

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

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

### ***Nota!***

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





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

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

#### 3.1. Menu superior:

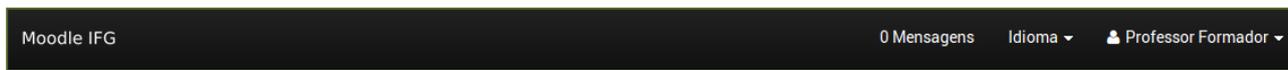


Figura 3: Menu superior

##### 3.1.1. Mensagens:

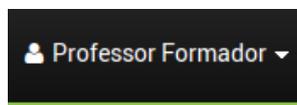
Notificações ou mensagens não lidas. Ao receber uma mensagem o usuário será notificado por “*pop-up*” no canto inferior direito da tela e, a cada mensagem recebida e não lida, o contador aumentará em uma unidade.

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

##### 3.1.2. Idioma:

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

##### 3.1.3. Menu do usuário:



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

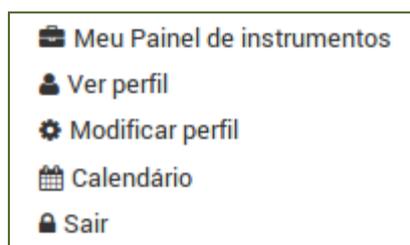
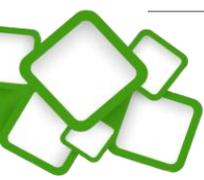


Figura 4: Menu do usuário





**Meu painel de instrumentos:** 

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



Figura 5: Minha página inicial

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

**Ver perfil:** 

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

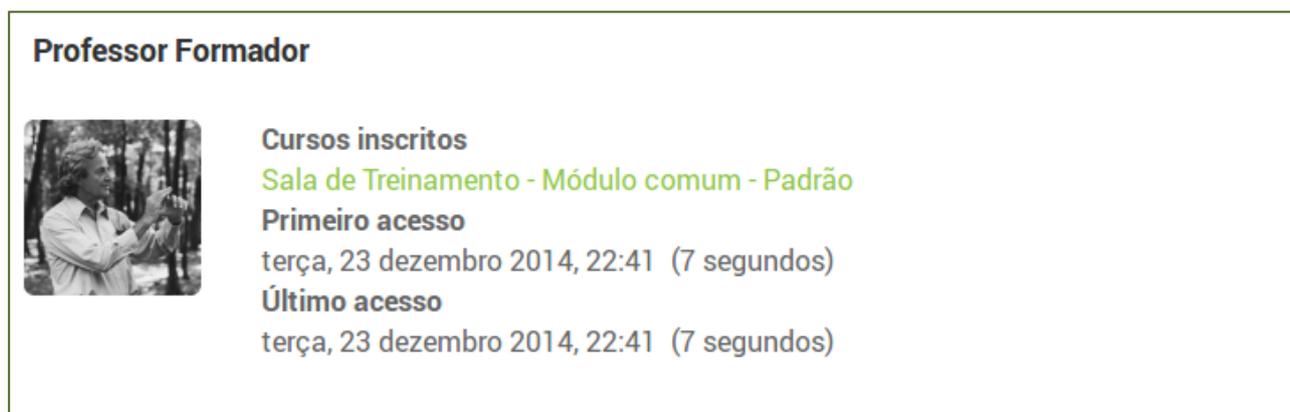
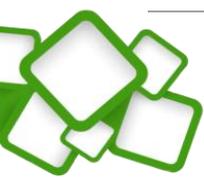


Figura 6: Ver perfil

**Modificar perfil:** 

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





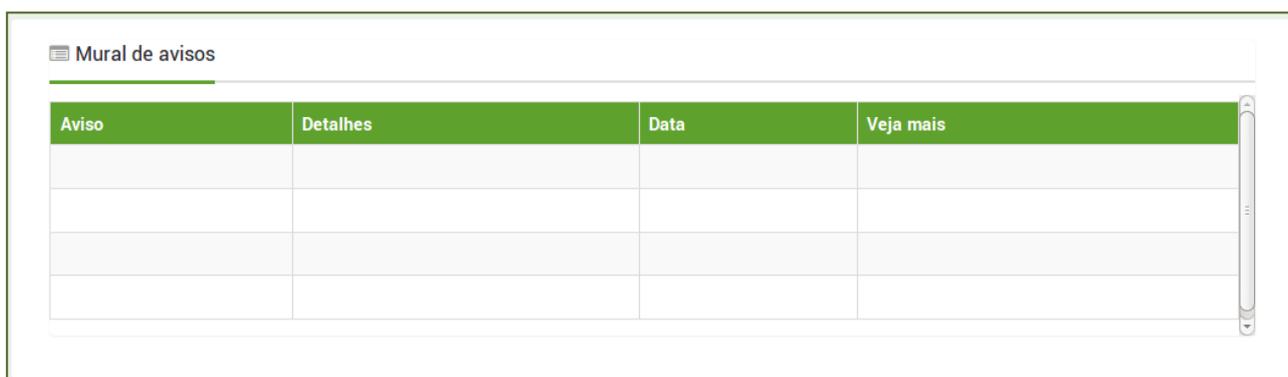
**Calendário:** 

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

**Sair:** 

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

### 3.2. Mural de avisos:



Aviso	Detalhes	Data	Veja mais

Figura 7: Mural de avisos

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

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

### 3.3. Links importantes:

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

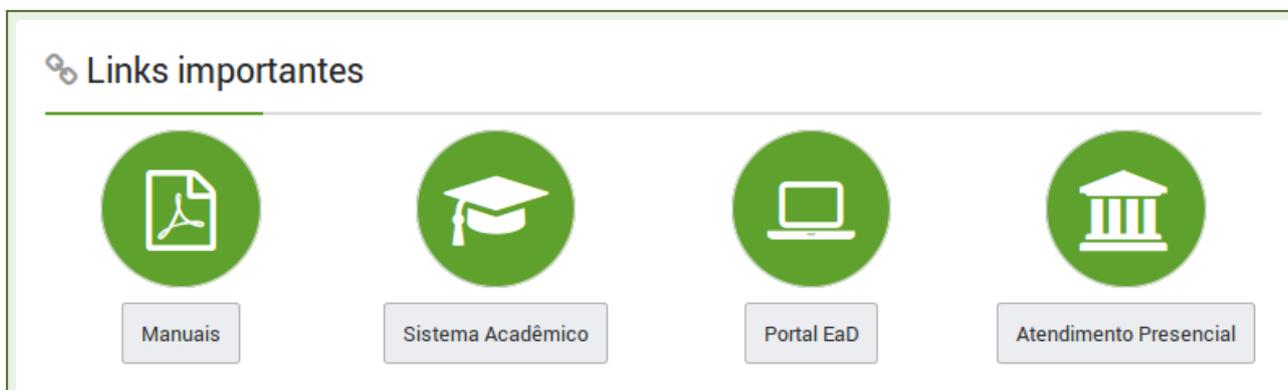
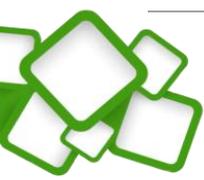


Figura 8: Links importantes





### 3.4. Cursos:

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



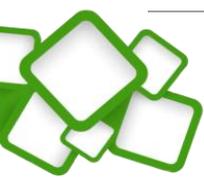
Figura 9: Menu de cursos

É na categoria de “Planejamento” que o professor construirá a sala virtual, é lá que estará a sala padrão da disciplina. O processo de construção da sala virtual será abordado na [seção 5](#) deste manual.

As salas virtuais “em produção” estarão sempre dentro da categoria “Profuncionário”.

#### **Nota!**

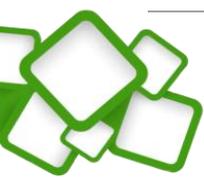
*O usuário só terá acesso ao curso que estiver inscrito, independente do papel. As inscrições são feitas pela equipe de T.I. da EaD.*





### 3.5. Blocos laterais:

 <p><b>Figura 10: Bloco Usuário autenticado</b></p>	<p>Mostra informações do usuário autenticado. É uma maneira simples de conferir se você está ou não “logado” no AVA.</p>
 <p><b>Figura 11: Bloco Administração</b></p>	<p>Análogo ao menu superior, apresenta submenus com ações e configurações do usuário que está autenticado. Pode-se também, a qualquer momento, alterar a senha. Blogs e Badges não serão abordados neste manual, por não serem utilizados na gestão dos cursos.</p>
 <p><b>Figura 12: Bloco calendário</b></p>	<p>Marca a data atual e aponta os principais eventos e atividades.</p>





 <p><b>Figura 13: Bloco Navegação</b></p>	<p>Contém uma compilação dos menus e submenus já descritos. É uma forma simples e concisa de navegar entre várias áreas e opções do ambiente.</p>
 <p><b>Figura 14: Bloco Usuários online</b></p>	<p>Mostra os usuários online na plataforma. Aqueles que estão autenticados e fizeram alguma ação nos últimos 5 minutos, aparecerão na lista.</p>

## 4. Salas virtuais:

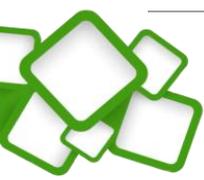
O acesso às salas pode ser feito navegando pelo menu do seu curso. A cada disciplina será aberta uma nova sala, portanto, os termos “sala” e “disciplina”, são análogos. Neste manual será adotado o termo “sala” como padrão.

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

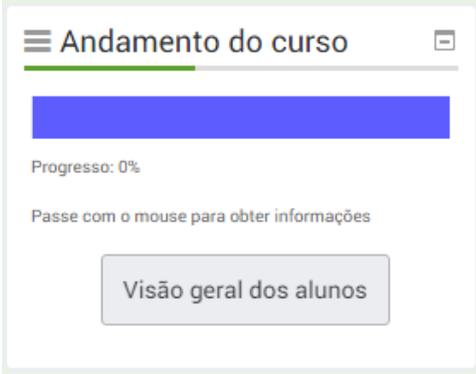
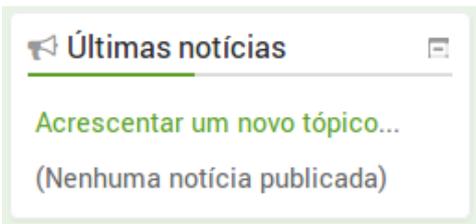
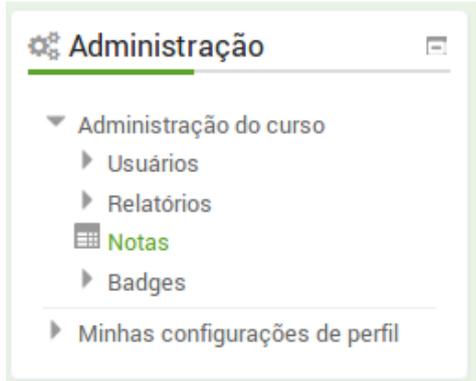
A seguir serão apresentados de maneira sucinta os objetos e a disposição deles na composição da sala virtual. A formação e configuração os recursos e atividades (objetos) serão apresentados nas seções 6 e 7, respectivamente.

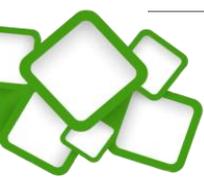
### 4.1. Blocos laterais:

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

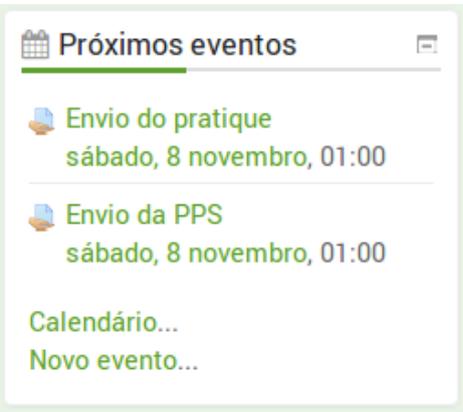
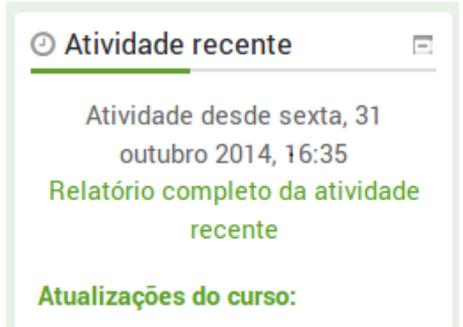




 <p><b>Figura 15: Bloco Andamento do curso</b></p>	<p>Este bloco apresenta ao estudante o seu progresso em cada atividade avaliada. Ao clicar no botão “Visão geral dos alunos”, o professor terá acesso à barra de progresso de todos os estudantes matriculados na disciplina.</p>
 <p><b>Figura 16: Bloco Últimas notícias</b></p>	<p>Apresenta as últimas notícias, qualquer publicação feita no fórum de notícias da sala.</p>
 <p><b>Figura 17: Bloco Participantes</b></p>	<p>Lista os usuários matriculados na sala, independente do papel (estudante, tutor a distância, tutor presencial, professor formador).</p>
 <p><b>Figura 18: Bloco Administração (contexto da sala)</b></p>	<p>Ferramentas administrativas no contexto da sala, o submenu mais importante é o de notas e será abordado com detalhes em outra seção desse manual.</p>



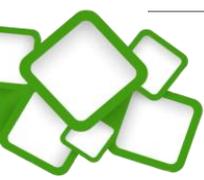


 <p><b>Figura 19: Bloco Navegação (contexto da sala)</b></p>	<p>Submenus de acesso a vários contextos do ambiente, muitos deles já abordados em outras seções.</p>
 <p><b>Figura 20: Bloco Próximos eventos</b></p>	<p>Refere-se principalmente às atividades que estão próximas da data atual. Também apresenta a data de encerramento, servindo como um alerta ao estudante.</p>
 <p><b>Figura 21: Bloco Atividade recente</b></p>	<p>Atualizações de recursos e atividades. Espaço para respostas aos fóruns e envio de atividade. Dá um panorama das interações dos usuários com as atividades e recursos.</p>

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

#### 4.1.1. Bloco Participantes:

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





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

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

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

**Meus cursos**

SP\_TREIN\_COMUM

**Grupos separados:**

Polo Goiânia Oeste

**Inativo por mais de**

Selecionar período

**Lista de usuários**

Resumo

**Papel atual**

Todos os participantes

**Todos os participantes:53**

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

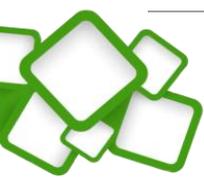
Sobrenome : Todos **A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z**

Página: 1 2 3 (Próximo)

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

**Figura 22: Lista de participantes da disciplina**

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





Página: 1 2 3 (Próximo)

Selecionar tudo Desmarcar todas as seleções ? Com usuários selecionados

Escolher...

Pesquisar

Buscar

Mostrar todos os 53

Figura 23: Opções da lista de participantes

#### 4.1.2. Menu Notas:

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

Relatório de notas

**Relatório de notas**

Grupos separados: Polo Goiânia Oeste

**Polo Goiânia Oeste:50/50**

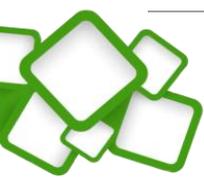
Nome : Todos **A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z**

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**

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

Figura 24: Grade de notas

1 Visualiza somente as notas daquele estudante.





2

Demais atividades e o somatório final do curso estão à direita (ver barra de rolagem ao fim da página).

### **Nota!**

*Somente Tutores, Professores e Coordenadores têm acesso à esta grade de notas. O papel de estudante não permite que ele tenha acesso à grade notas!*

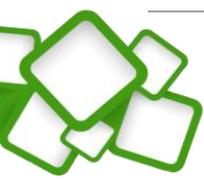
#### 4.2. Principais recursos e atividades:

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

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

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

No intuito de organizar a disposição dos objetos, as salas seguem sempre um padrão, modelo que será adotado em todas as disciplinas. Esta padronização facilita o trabalho dos bolsistas e cria uma identidade





com os alunos, fazendo com que eles, ao decorrer do curso, saibam sempre onde estarão dispostos os recursos e atividades necessários ao desenvolvimento da disciplina.

### 4.3. Corpo da sala:

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

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

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

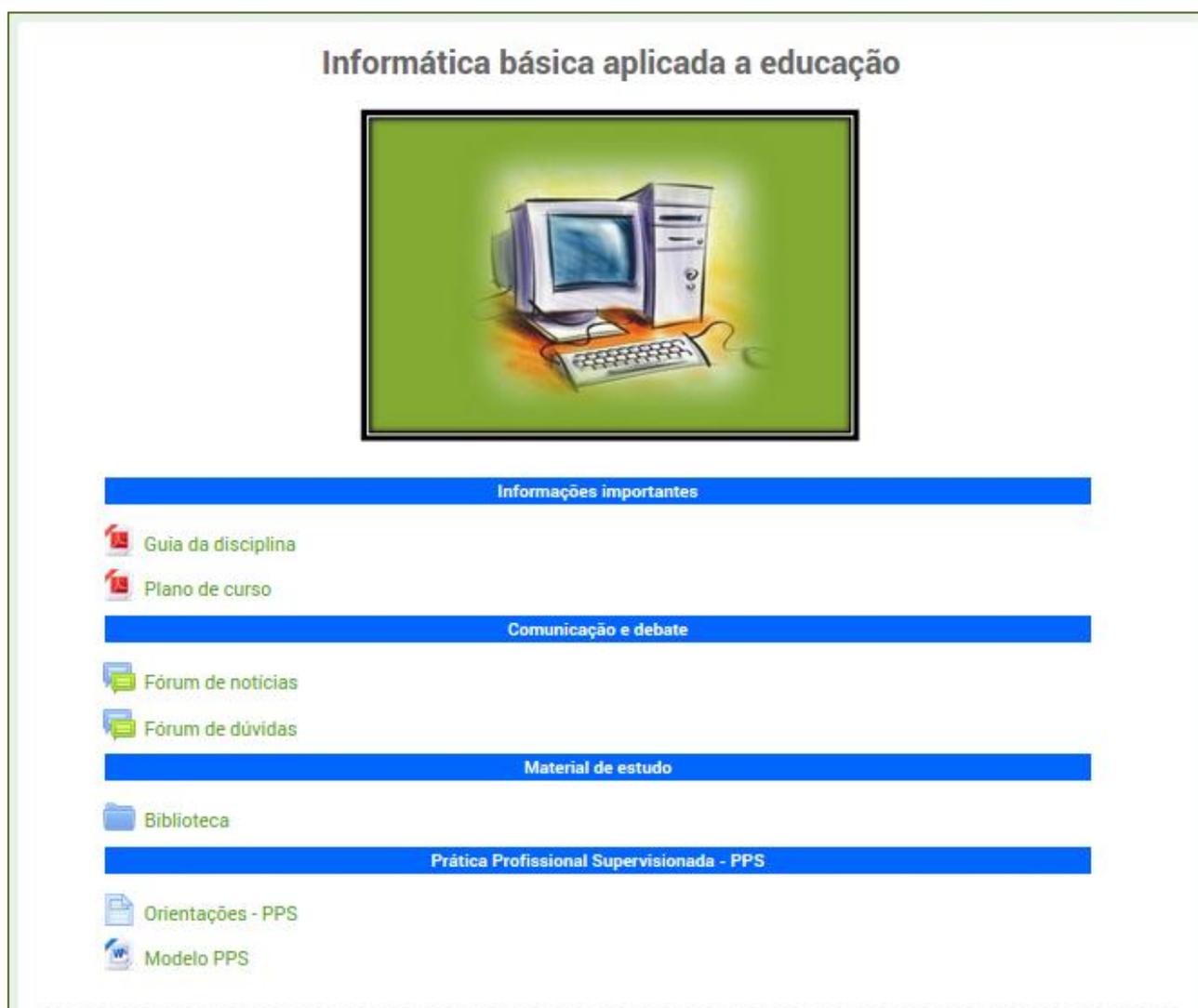
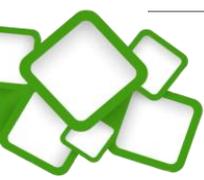


Figura 25: Tópico introdutório

<p><b>Informações importantes</b></p>	<p>Espaço onde serão postados o “Guia da disciplina” e o “Plano de curso”. São importantes para conhecer a metodologia, as datas e atividades da disciplina.</p>
---------------------------------------	--





<b>Comunicação e debate</b>	Espaço para o Fórum de notícias e o Fórum de dúvidas. O primeiro é um canal de comunicação dos tutores com os alunos. Os estudantes não têm permissão para postar nesse fórum. O segundo é um canal de comunicação entre os alunos e tutores, nele os alunos postarão dúvidas diversas e fica a cargo do seu tutor respondê-las.
<b>Material de estudo</b>	Espaço onde serão postados materiais que compõe a disciplina, apostilas, livro texto, sínteses, dentre outros.
<b>PPS</b>	Prática Profissional Supervisionada. É exposta na parte introdutória da sala e contém as orientações para o desenvolvimento da atividade e o arquivo modelo para preenchimento do relatório. O envio da PPS será sempre na terceira semana da disciplina.

#### 4.3.2. Tópicos (Semanas):

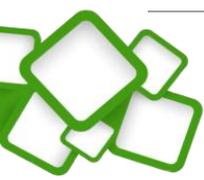
Cada tópico corresponde a uma semana de estudo que vai de **00h05min da segunda-feira a 23h55min da próxima segunda**. As atividades da semana devem ser configuradas para abrir e fechar neste intervalo.

##### 4.3.2.1. Tópico 1 (Semana 1)

O diagrama apresenta a estrutura de conteúdo para a Semana 1, organizada em três níveis hierárquicos:

- Nível 1 (Tópico 1):** Indicado por um círculo com o número 1, contém:
  - Um ícone de computador e uma grade de quadrados verdes.
  - Textos: "Unidade 1 – Descobertas e criações do homem e sua relação com a natureza e o trabalho" e "Unidade 2 – Tecnologias e mercado de trabalho".
  - Ícone de documento: "Orientações - semana 1".
- Nível 2 (Material de estudo):** Indicado por um círculo com o número 2, contém:
  - Ícone de documento: "Síntese da semana 1".
- Nível 3 (Atividades):** Indicado por um círculo com o número 3, contém:
  - Ícone de documento: "Fórum - semana 1".

Figura 26: Semana 1





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

#### 4.3.2.2. Tópico 2 (Semana 2)

**Tópico 2**

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



Unidade 3 – Sistema operacional Windows 7

Unidade 4 – Editor de Texto Word 2007

Unidade 5 – Internet Explorer

 **Orientações - semana 2**

**Material de estudo**

 **Síntese da semana 2**

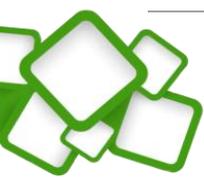
**Atividades**

 **Questionário - semana 2**

**Figura 27: Semana 2**

A organização desta semana segue o mesmo padrão da semana 1. Mudando apenas o conteúdo e o tipo de atividade.

#### 4.3.2.3. Tópico 3 (Semana 3)





**Tópico 3**

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



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

 Orientações - semana 3

**Material de estudo**

 Síntese da semana 3

**Atividades**

 PPS modelo  
 Envio da PPS 

Figura 28: Semana 3

A organização desta semana segue o mesmo padrão das semanas 1 e 2. Mudando apenas o conteúdo e o tipo de atividade. Note que é nessa semana que será aplicado o envio da PPS.

#### 4.3.2.4. Tópico e avaliação:

**Tópico 4**

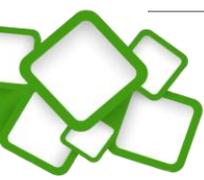
**Tópico de avaliação**

 Avaliação On-Line  
Não disponível, a não ser que: Você obtém a pontuação necessária em **Envio da PPS** (escondido caso contrário)

 Recuperação presencial

Figura 29: Tópico de avaliação

Este tópico será sempre o 4º tópico da sala virtual. Para maiores esclarecimentos consulte a [seção 6.5](#).





## *Nota!*

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

### **5. Construção da sala virtual (Recursos):**

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

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

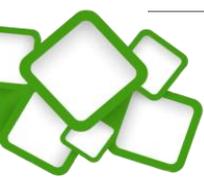
A sala padrão que será entregue ao professor terá o seguinte nome: “**Sala padrão - Nome da disciplina - Oferta**”, ex:

- **Sala padrão - Informática Básica Aplicada a Educação - 2014.2**
- **Sala padrão - Fundamentos e Práticas da EaD - 2015.2**

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

#### **5.1. Layout da sala padrão:**

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





Página inicial / Cursos / Administração / Profunecionário / SP.PROF.NOVA

7 Ativar edição

### Nome da disciplina

# Imagem

1

Informações importantes

Comunicação e debate

Fórum de notícias

Fórum de dúvidas

Material de estudo

Prática Profissional Supervisionada - PPS

Orientações - PPS

### Tópico 1

2

Semana 1 - dd/mm a dd/mm

Imagem Unidades: Título das unidades

Orientações - semana 1

Material de estudo

Atividades

### Tópico 2

3

Semana 2 - dd/mm a dd/mm

Imagem Unidades: Título das unidades

Orientações - semana 2

Material de estudo

Atividades

### Andamento do curso

Progresso: 0%

Visão geral dos alunos

### Últimas notícias

Acrescentar um novo tópico...

(Nenhuma notícia publicada)

### Participantes

Participantes

### Administração

Administração do curso

- Ativar edição
- Editar configurações
- Usuários
- Filtros
- Relatórios
- Notas
- Badges
- Backup
- Restaurar
- Importar
- Publicar
- Reconfigurar
- Banco de questões

Mudar papel para...

Minhas configurações de perfil

Administração do site

Pesquisa em configurações  Vai

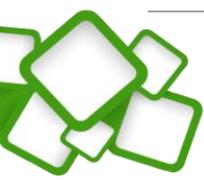
### Navegação

Página inicial

- Minha página inicial
- Páginas do site
- Meu perfil
- Curso atual
- SP.PROF.NOVA
  - Participantes
  - Badges
  - Geral

8

Figura 30: Sala padrão (parte 1)

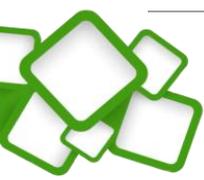




The screenshot displays a course interface with three topics and a sidebar. Topic 3 is titled 'Semana 3 - dd/mm a dd/mm' and includes a table with columns for 'Imagem' and 'Unidades: Título das unidades'. It lists 'Orientações - semana 3' as a study material and 'Envio da PPS' as an activity. Topic 4 is titled 'Tópico de avaliação' and includes 'Avaliação On-Line' (not available) and 'Recuperação presencial'. Topic 5 contains a warning message about a recovery exam and a congratulatory message for passing the discipline. The sidebar on the right includes a navigation menu for topics 1-5 and courses, a 'Próximos eventos' section stating no events are upcoming, and an 'Atividade recente' section showing a recent activity report from April 5, 2016.

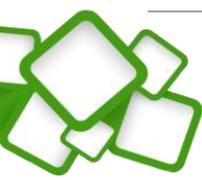
Figura 31: Sala padrão (parte 2)

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





Espaço	Acrescentar/Editar
<p style="text-align: center;"><b>1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Tópico introdutório</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nome da disciplina (editar);</li><li>• Imagem que faça referencia a disciplina (acrescentar);</li><li>• Guia da disciplina e Plano de curso (Informações importantes) – (acrescentar);</li><li>• Biblioteca, livro texto e materiais de apoio ao curso (Material de estudo) – (acrescentar);</li><li>• Orientações e arquivo modelo da PPS (Prática Profissional supervisionada) - Aplica-se ao programa Profucionário (editar/acrescentar).</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>2</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Tópico 1 (Semana 1)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Data de início e fim da semana ou do tópico (editar);</li><li>• Imagem que faça referencia a semana/tópico (acrescentar);</li><li>• Descrição das unidades ou temas de estudo (editar);</li><li>• Orientações da semana/tópico (editar)</li><li>• Textos, vídeos, apostilas, links, sínteses, materiais daquela semana/tópico de estudo (Material de estudo) - (acrescentar);</li><li>• Atividades da semana/tópico (acrescentar).</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>3</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Tópico 2 (Semana 2)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Idêntico ao tópico 1 (Semana 1)</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>4</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Tópico 3 (Semana 3)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tópico para envio da PPS. Sendo uma atividade obrigatória, a PPS já está criada na sala padrão, bastando que o professor apenas edite a atividade.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>5</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Tópico de Avaliação</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tópico composto pela Avaliação On-line e pela Recuperação presencial. As duas avaliações já estão criadas na sala padrão, sendo necessária a alteração somente da Avaliação On-line. A Recuperação presencial já está pronta.</li><li>• O passo a passo para configuração da Avaliação On-line poderá ser visto na <a href="#">seção 6.5.1</a>.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>6</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Tópico de mensagem</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ao final do curso este tópico apresentará ao estudante se ele está aprovado ou se ficou de recuperação.</li><li>• <b>Tópico de uso apenas da equipe de suporte e apoio ao AVA.</b></li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>7</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Ativar edição</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por padrão a sala virtual NÃO está no modo de edição. Para postar o material é necessário ativar o modo de edição, clicando neste botão.</li></ul>





8

### Blocos laterais

- Os blocos laterais já são configurados junto da sala padrão. Portanto não é necessária nenhuma alteração.

## Dica!

*O processo de produção do material, customização e configuração da sala será supervisionado pela equipe de apoio.*

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

A sala, de agora para frente deve estar no modo de edição, para isso basta clicar no botão “**Ativar edição**”, no canto superior direito.

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

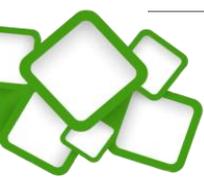
Caso haja alguma dúvida na disposição dos objetos deste tópico, consulte novamente a [seção 4.3.1](#).

Nome da disciplina  
Imagem

- Informações importantes
- Comunicação e debate
- Fórum de notícias
- Fórum de dúvidas
- Material de estudo
- Prática Profissional Supervisionada - PPS

+ Adicionar uma atividade ou recurso

Figura 32: Tópico introdutório (modo de edição)





Botão para edição do cabeçalho do tópico introdutório. Permite editar o nome da disciplina e inserir a imagem introdutória.



Move os objetos para qualquer parte do corpo da sala, basta apertar, segurar e movimentá-lo para qualquer espaço.



Edita o nome do objeto.

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

Caminho: Botão de edição do cabeçalho > Sumário.

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

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

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

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

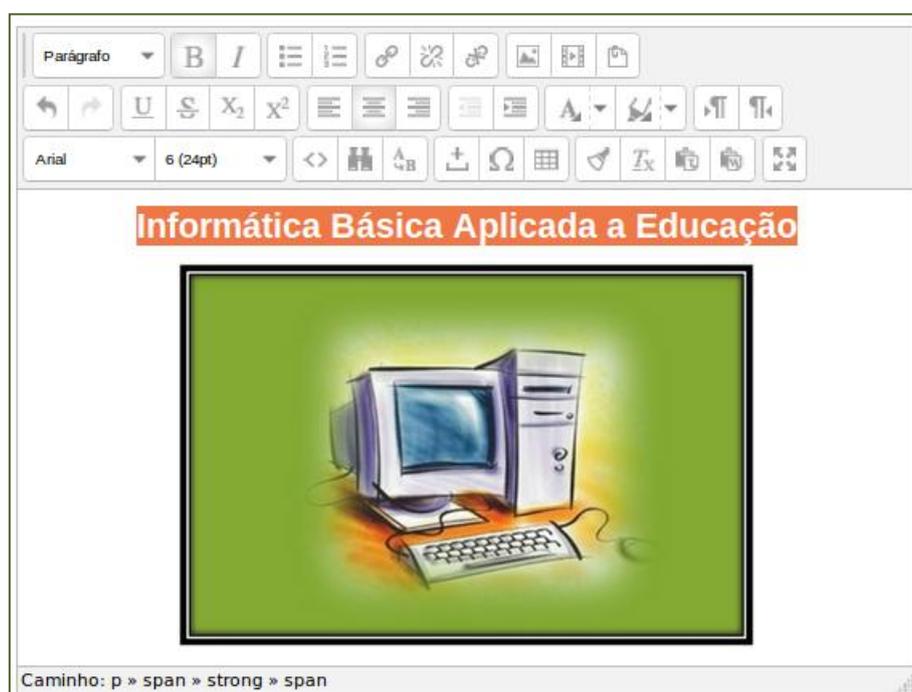
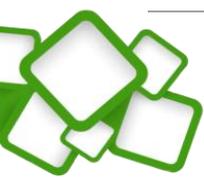


Figura 33: Nome da disciplina e imagem introdutória





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

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

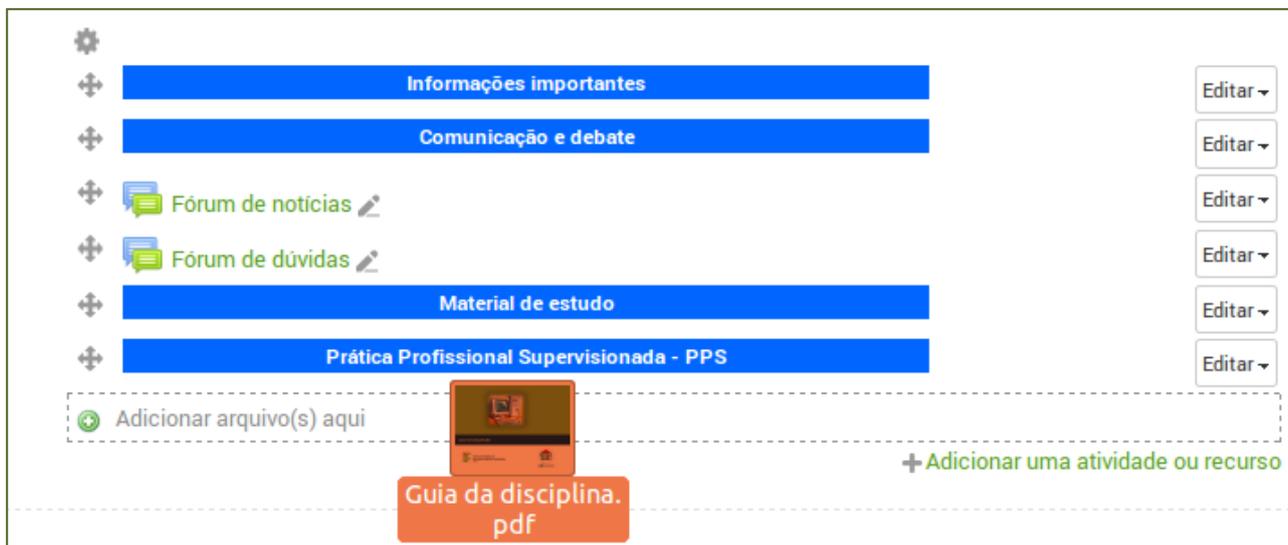


Figura 34: Adicionando arquivos

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

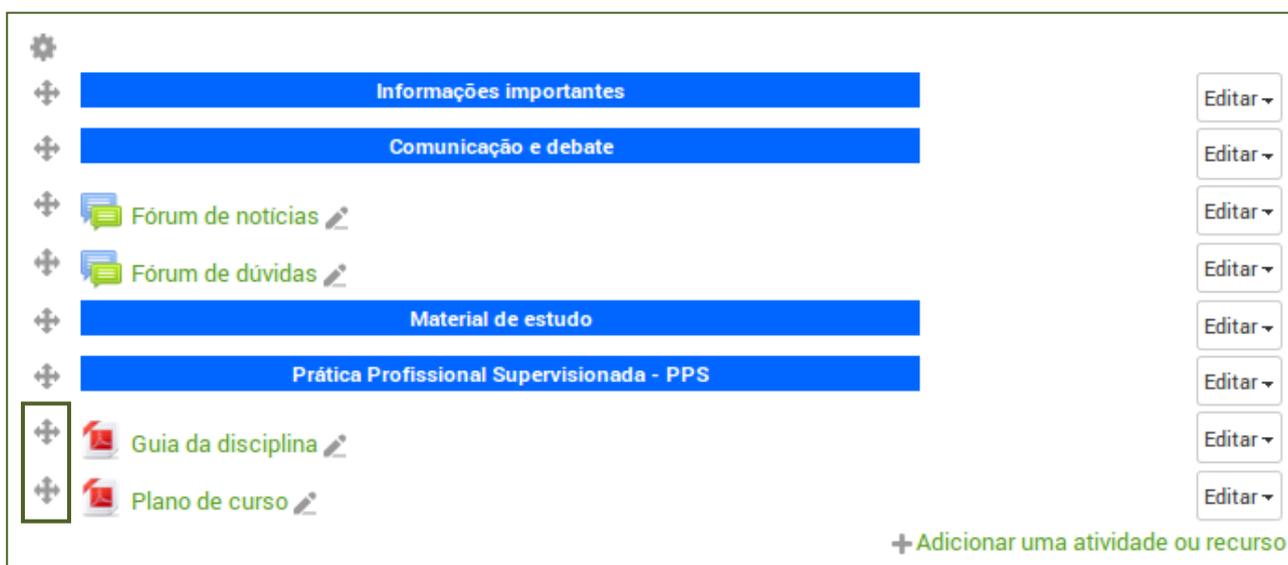
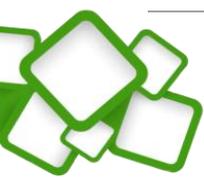


Figura 35: Arquivos adicionados

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



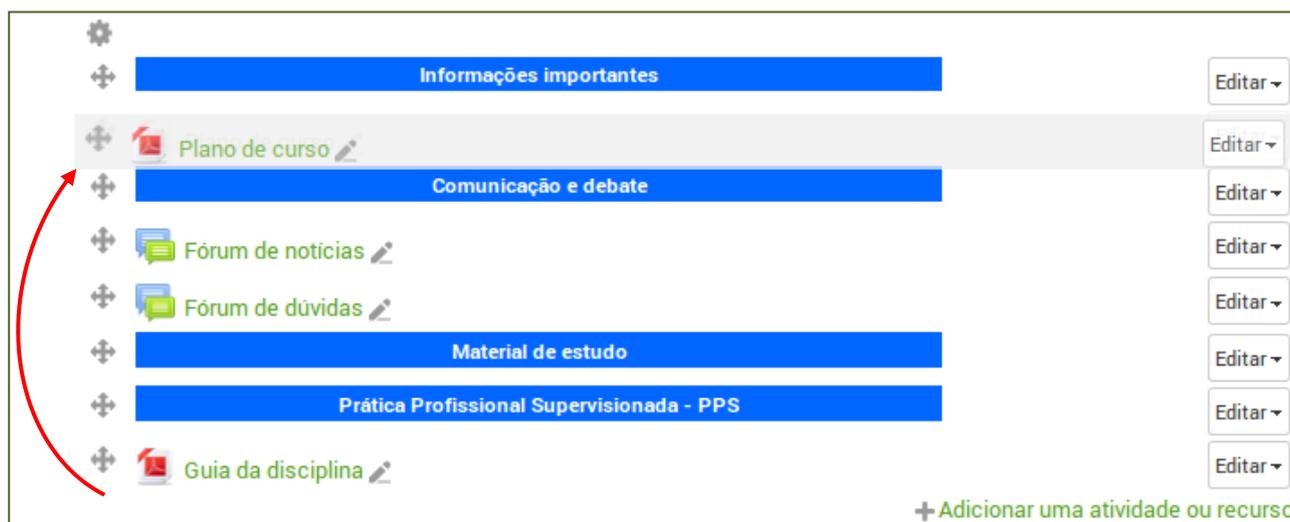


Figura 36: Movendo arquivos

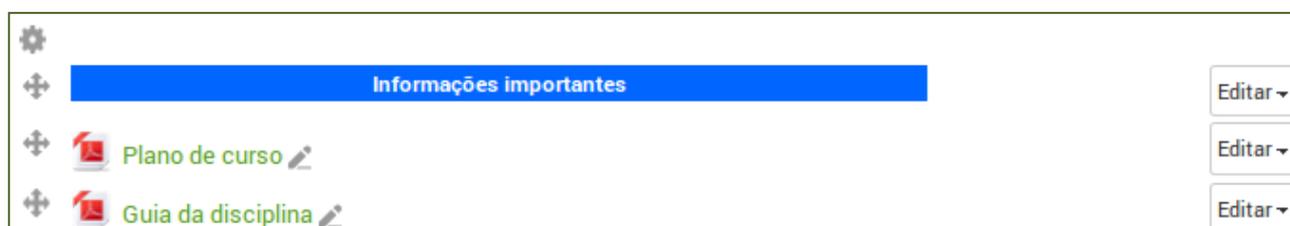


Figura 37: Arquivos no espaço correto

O procedimento de movimentar os arquivos pode ser repetido para qualquer objeto dentro da sala. É possível movimentar os rótulos, atividades, páginas web, dentre outros.

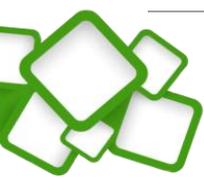
### 5.2.3. Comunicação e debate:

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

### 5.2.4. Material de estudo:

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

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



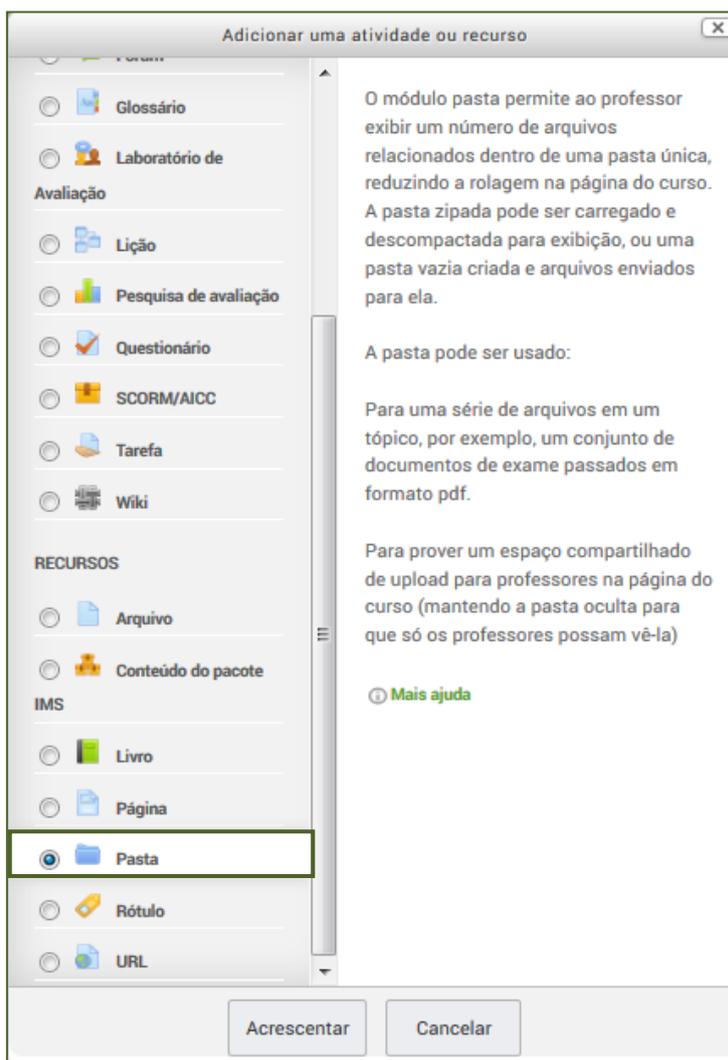
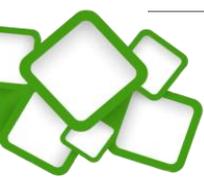


Figura 38: Criando a pasta

### Configurações necessárias:

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



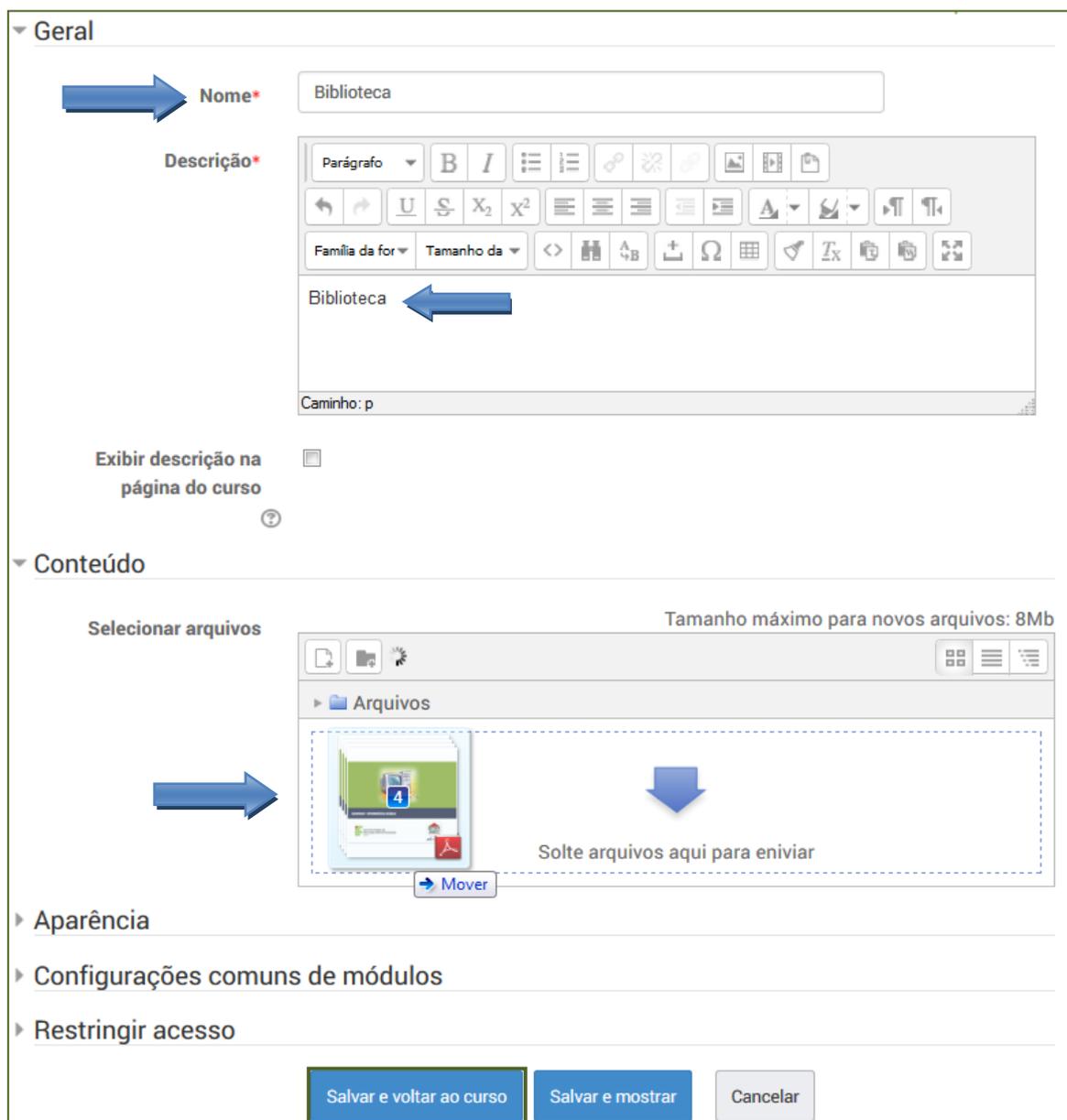


Figura 39: Configurações do recurso "Pasta"

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

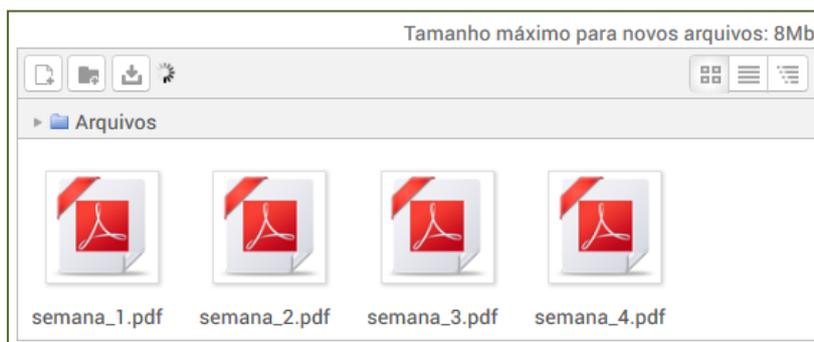
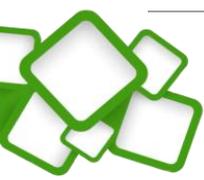


Figura 40: Arquivos adicionados a pasta





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

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

Resultado:

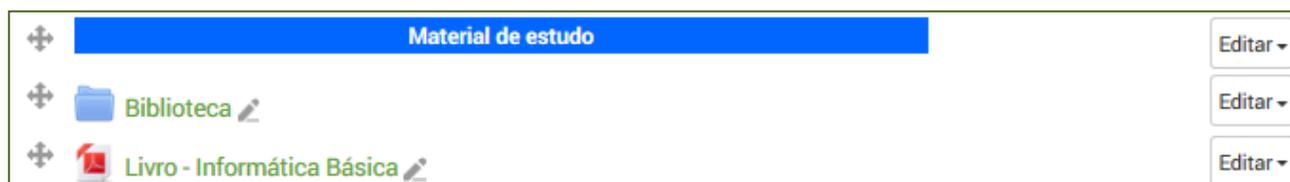


Figura 41: Espaço do material de estudo

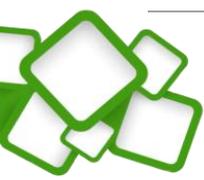
### 5.2.5. Prática Profissional Supervisionada - PPS:

É composto por dois recursos, uma página web e um arquivo, para adicionar a página com as orientações sobre a PPS siga os passos:

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

#### Configurações necessárias:

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





**Nome\*** Orientações - PPS

**Descrição\*** Orientações - PPS (este campo é obrigatório, porém não será mostrado na página do curso, dessa forma o campo abaixo não deve ser marcado)

Exibir descrição na página do curso

**Conteúdo da página\*** O enunciado da atividade deve ser inserido neste campo. Podendo ser formatado da maneira que o professor desejar.

Salvar e voltar ao curso Salvar e mostrar Cancelar

Figura 42: Configuração da página de orientações

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

Deve ser adicionado da mesma forma que os arquivos anteriores.

Resultado:

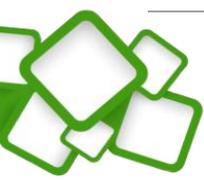
Prática Profissional Supervisionada - PPS Editar

Orientações - PPS Editar

Arquivo modelo - PPS Editar

+ Adicionar uma atividade ou recurso

Figura 43: Espaço da PPS





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

**Informática Básica Aplicada a Educação**

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

+ Adicionar uma atividade ou recurso

Figura 44: Tópico introdutório finalizado

### 5.3. Tópicos (semanas):

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

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

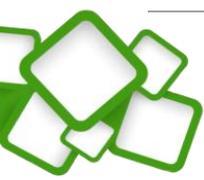




Figura 45: Tópico padrão

### 5.3.1. Introdução da semana:

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

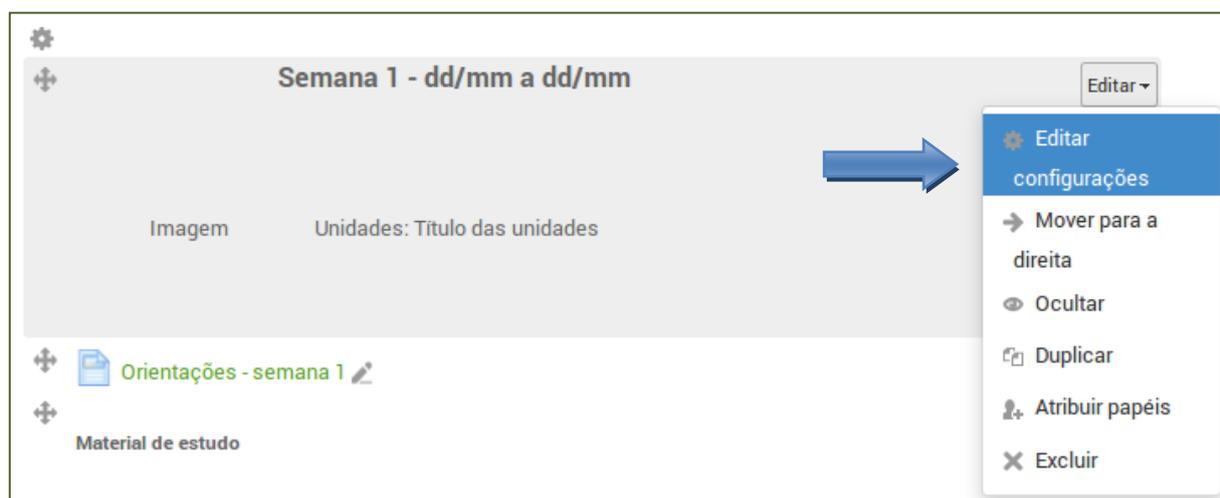
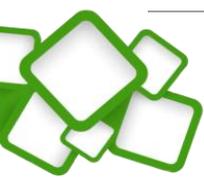


Figura 46: Edição do rótulo

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



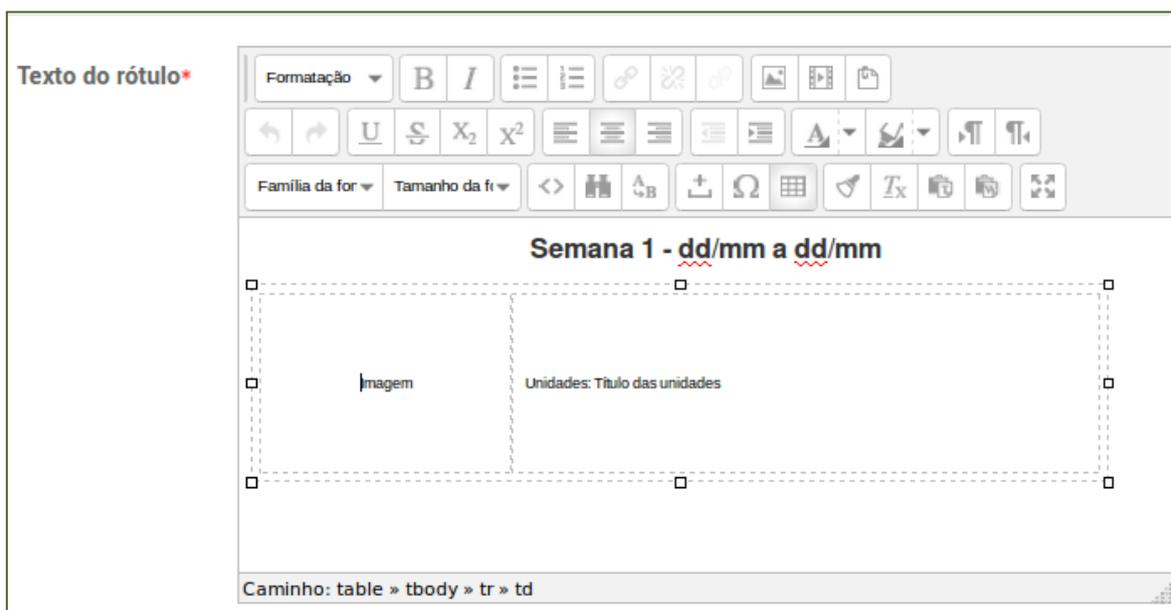


Figura 47: Atualizando o texto do rótulo

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

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

Há também a opção de adicionar a imagem pelo botão “inserir/editar imagem”, nesse caso posicione antes o cursor na célula de destino da imagem e clique neste botão. Será aberta uma janela para que você escolha a imagem e faça *upload* para o ambiente. Atenção para o tamanho máximo da imagem: **200px de largura por 160 de altura**.

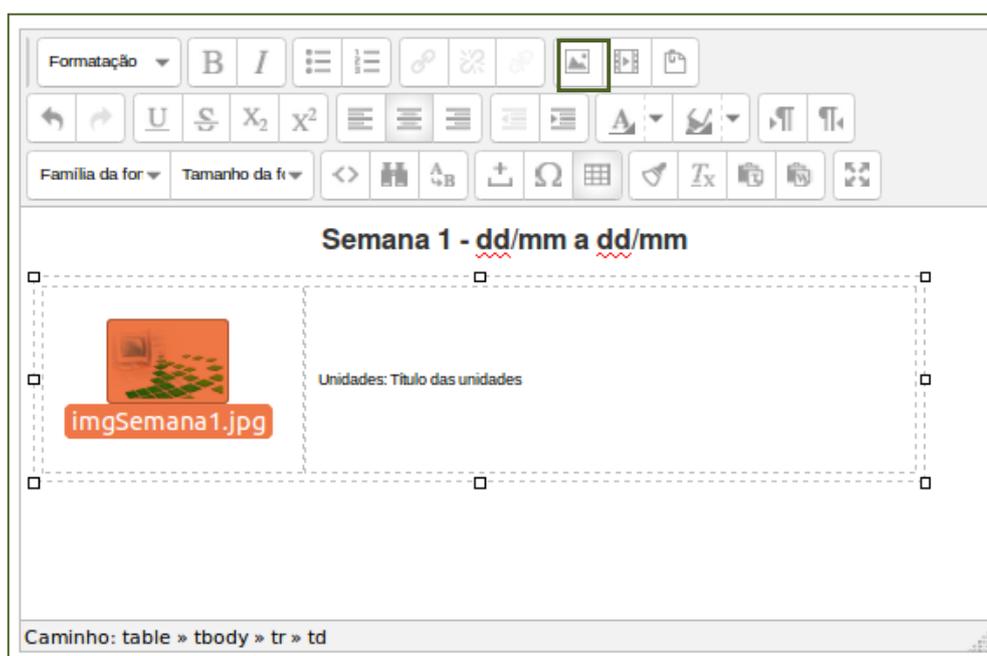
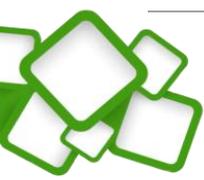


Figura 48: Adicionando a imagem do tópico





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



Figura 49: Finalizando o cabeçalho do tópico

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

### 5.3.2. Orientações da semana:

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

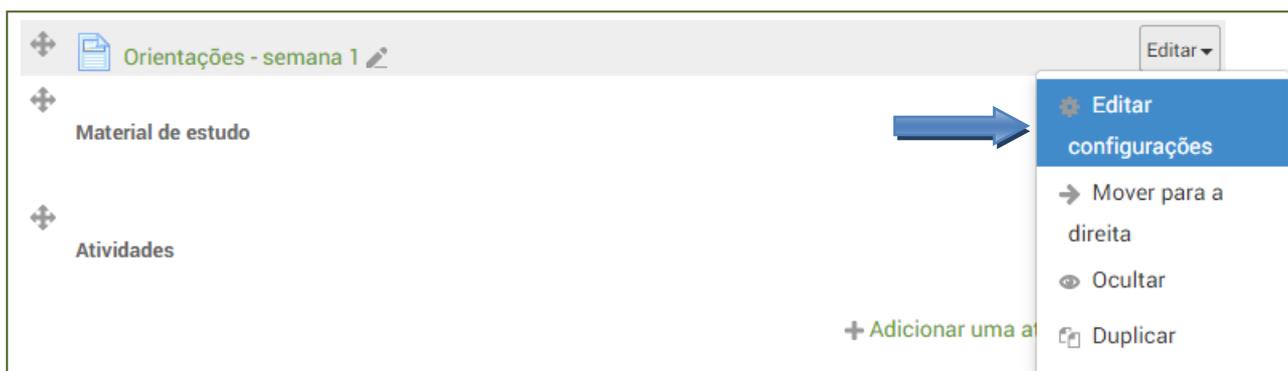
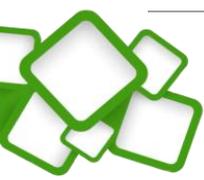
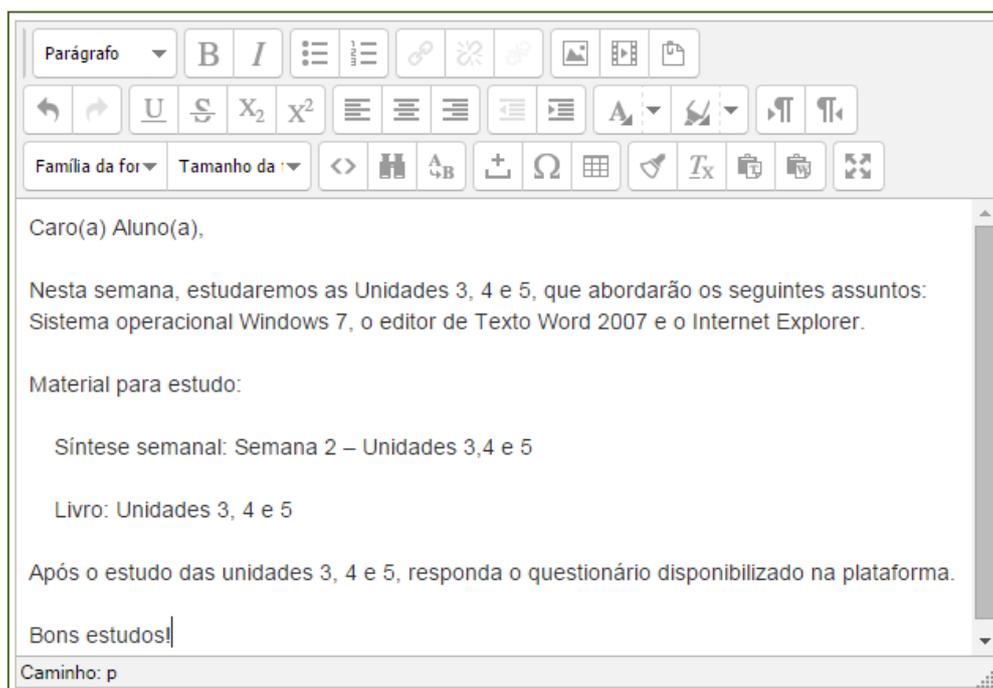


Figura 50: Editando as orientações da semana

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





**Figura 51: Conteúdo da página - orientações**

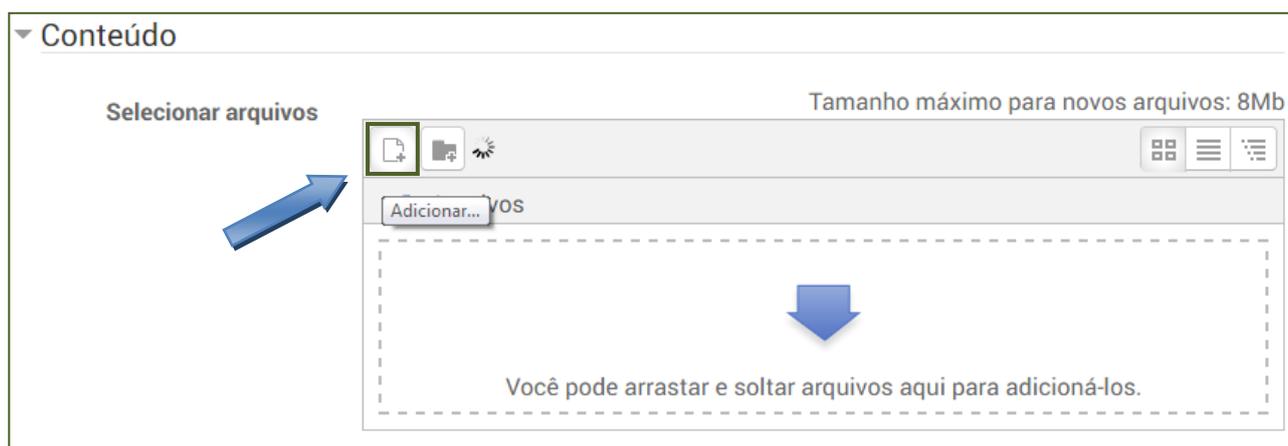
Após postar o texto de orientações da semana, lembre-se de salvar.

### 5.3.3. Material de estudo:

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

Campos necessários: Nome, descrição e conteúdo.

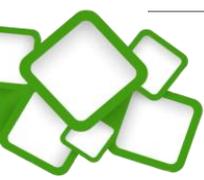
Levando em conta que os arquivos das sínteses das disciplinas já foram postados (biblioteca), não será necessário postá-los novamente. Para selecionar o arquivo siga as instruções:

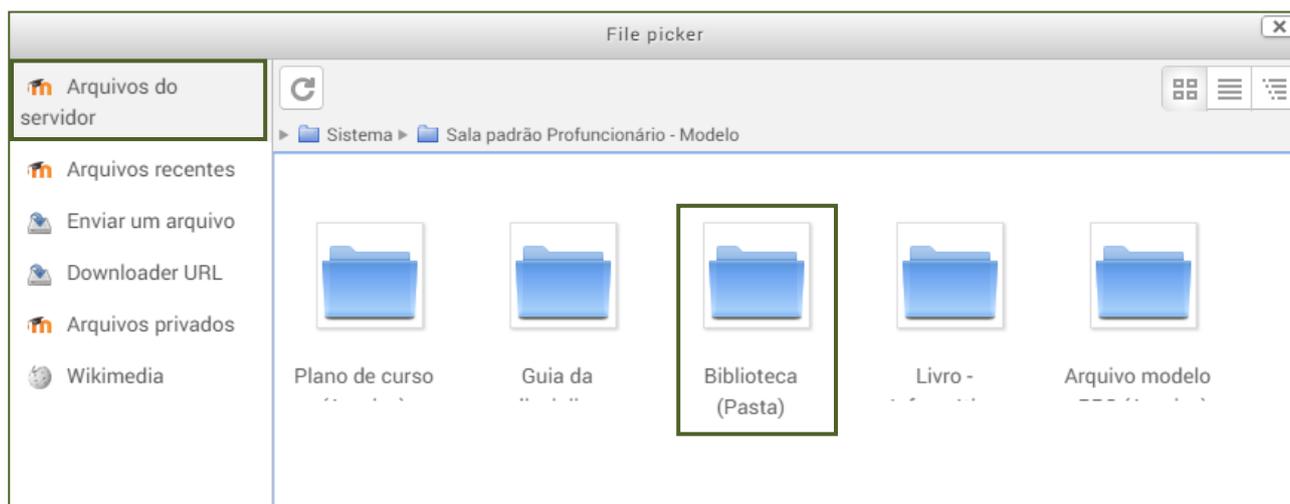


**Figura 52: Adicionando o arquivo**

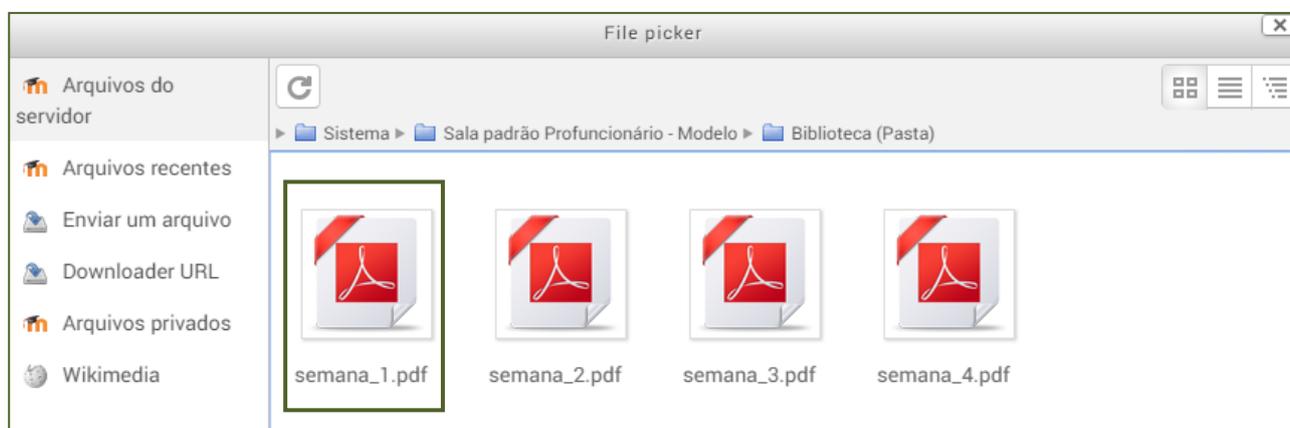
Ao clicar no botão "Adicionar" será aberto o gerenciador de arquivos padrão do moodle (File picker).

Caminho: Arquivos do servidor > Pasta onde está o arquivo (Biblioteca) > Arquivo (semana\_1.pdf).



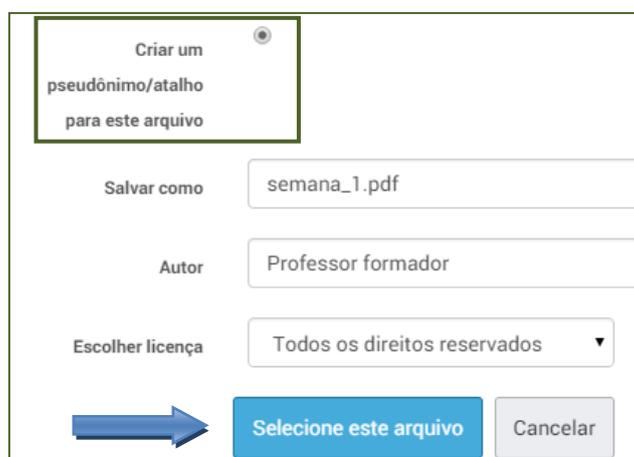


**Figura 53: Pasta do arquivo**

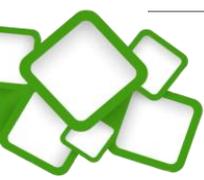


**Figura 54: Selecionando o arquivo**

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



**Figura 55: Finalizando a seleção do arquivo**





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

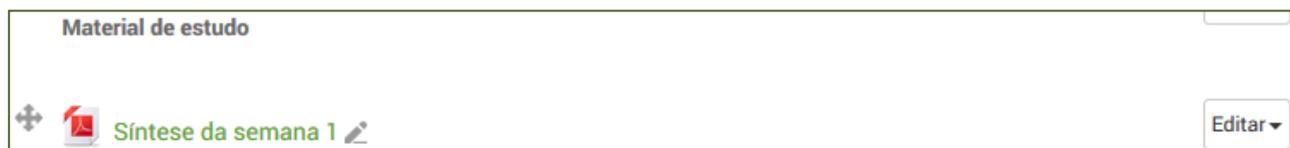


Figura 56: Síntese da semana postada

## 6. Atividades e Avaliações

A sala virtual deve ser composta por 3 atividades on-line e uma avaliação on-line. Por serem os principais tipos de atividades, **fóruns, tarefas e questionários** serão abordados com detalhes nesta seção.

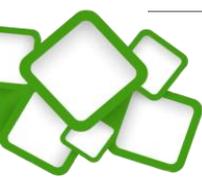
### 6.1. Atividades On-line:

Serão realizadas no Moodle 3 atividades on-line. As atividades 1 e 2 são de livre escolha do professor da disciplina, podendo ser: Fórum, Chat, Questionário, Texto (envio de atividade), etc. As atividades on-line somadas precisam totalizar 40 pontos. Como a PPS é uma atividade comum a todas as disciplinas, ela já vem criada na sala padrão, bastando que o professor apenas edite as suas propriedades.

#### 6.1.1. Atividade Fórum:

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

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







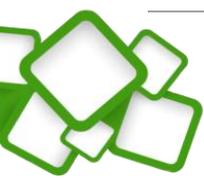
Nota > Categoria de nota	Categoria em que a nota da atividade ficará agrupada. Como se trata de uma atividade virtual deve ser selecionado “Ambiente virtual”.
Avaliações	<b>Tipo agregado:</b> Avaliação máxima <b>Escala:</b> Ponto <b>Máximo de pontos:</b> Valor da atividade, neste caso são 20 pontos. Deve ser digitado um número inteiro. <b>Permitir avaliações apenas para os itens com datas neste intervalo:</b> Intervalo em que as postagens dos alunos serão consideradas aptas a serem avaliadas. No caso do fórum, essa configuração não limita a postagem antes ou depois deste período, mas indica que somente as postagens dentro deste intervalo serão avaliadas.

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

The screenshot shows the 'Geral' (General) configuration tab for a forum. It includes the following elements:

- Nome do Fórum\*:** A text input field containing 'Fórum da semana 1'.
- Descrição\*:** A rich text editor area containing the text: 'Fórum: A Importância da Tecnologia no nosso cotidiano'. Below the text is a path indicator: 'Caminho: p » span'.
- Exibir descrição na página do curso:** A checkbox that is currently unchecked.
- Tipo de Fórum ?:** A dropdown menu with 'Fórum geral' selected.

Figura 58: Tela de configuração do fórum - parte 1





▼ Avaliações

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

Tipo agregado ⓘ Avaliação máxima

Escala ⓘ

Tipo Ponto

Escala Formas de saber: conectada e destacada

Máximo de pontos 20

Permitir avaliações apenas para os itens com datas neste intervalo:

De 2 fevereiro 2015 23 55

a 8 fevereiro 2015 00 00

Figura 59: Tela de configuração do fórum - parte 2

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

+

Atividades Editar ▼

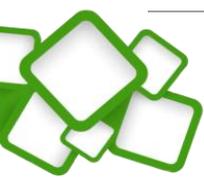
+

Fórum da semana 1 Editar ▼

+ Adicionar uma atividade ou recurso

Figura 60: Fórum criado

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





**Figura 61: Tópico 1 finalizado**

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

## **6.2. Atividade Questionário:**

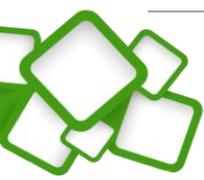
Caminho: Adicionar uma atividade ou recurso > Questionário > Acrescentar.

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

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

### **Criação do questionário: configurações necessárias**

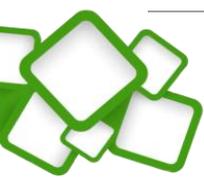
Nome e introdução (geral), duração, nota, comportamento das questões e opções de revisão.





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

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





▼ Geral

Nome\*

Introdução

Parágrafo **B** *I* [Listas] [Link] [Unlink] [Image] [Video] [File]

[Undo] [Redo] U ~~ABC~~ X<sub>2</sub> X<sup>2</sup> [Text Color] [Background Color] [Text Color] [Background Color] [Font Size]

Família da fonte Tamanho da fonte [Code] [Table] [Table Border] [Table Cell] [Table Row] [Table Column] [Table Merge] [Table Split]

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

Observações:

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

Valor da atividade: 20 pontos

Caminho: p

Exibir descrição na página do curso

Figura 62: Tela de configuração do questionário - parte 1

▼ Duração

Abrir o questionário       Ativar

Encerrar o questionário       Ativar

Limite de tempo  minutos  Ativar

Quando o tempo expirar

Período de carência de envio  dias  Ativar

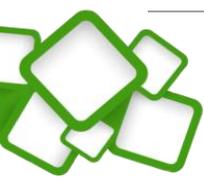
▼ Nota

Categoria de nota

Tentativas permitidas

Método de avaliação

Figura 63: Tela de configuração do questionário: parte 2





Comportamento da questão

Misturar entre as questões

Como se comportam as questões

Mostrar mais ...

Opções de revisão

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

Figura 64: Tela de configuração do questionário – parte 3

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

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

Questionário - semana 2

Tentativas permitidas: 3

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

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

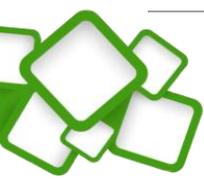
Método de avaliação: Nota mais alta

Ainda não foi inserida nenhuma pergunta

Editar questionário

Voltar ao curso

Figura 65: Inserir perguntas ao questionário





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

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

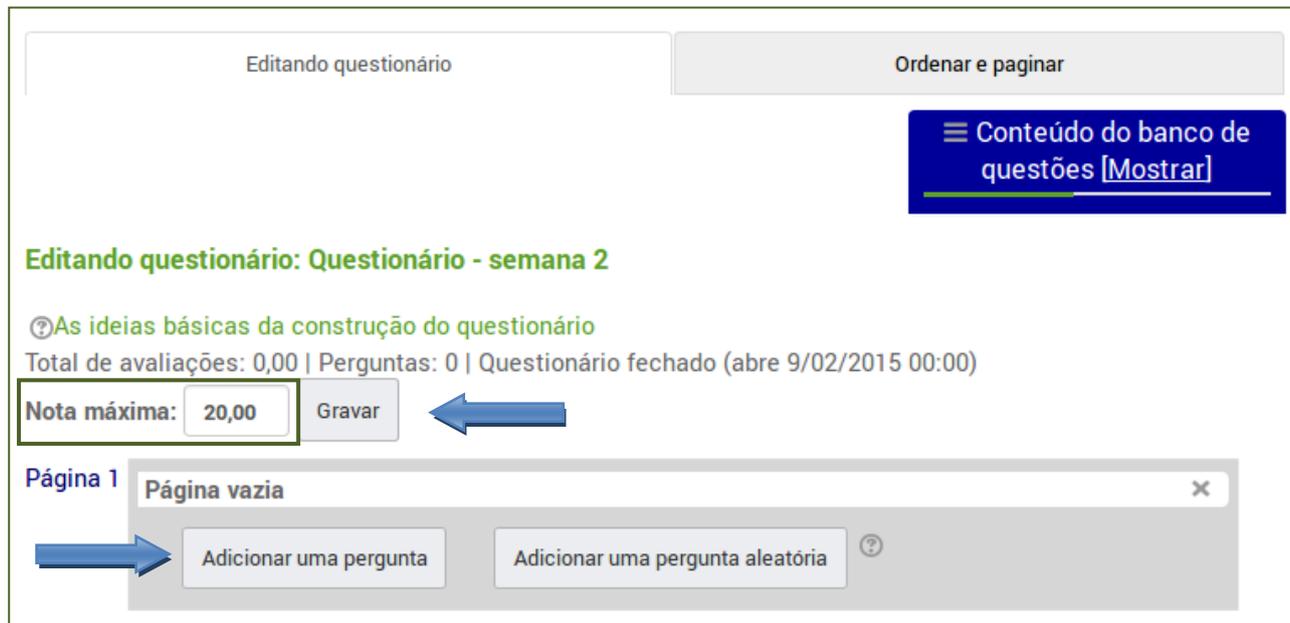


Figura 66: Adicionando questões

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

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

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

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

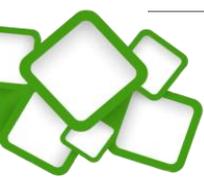
Para criar a primeira questão, basta clicar no botão “Adicionar uma pergunta”.

### 6.2.1. Questão de múltipla escolha:

Exemplo:

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

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





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

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

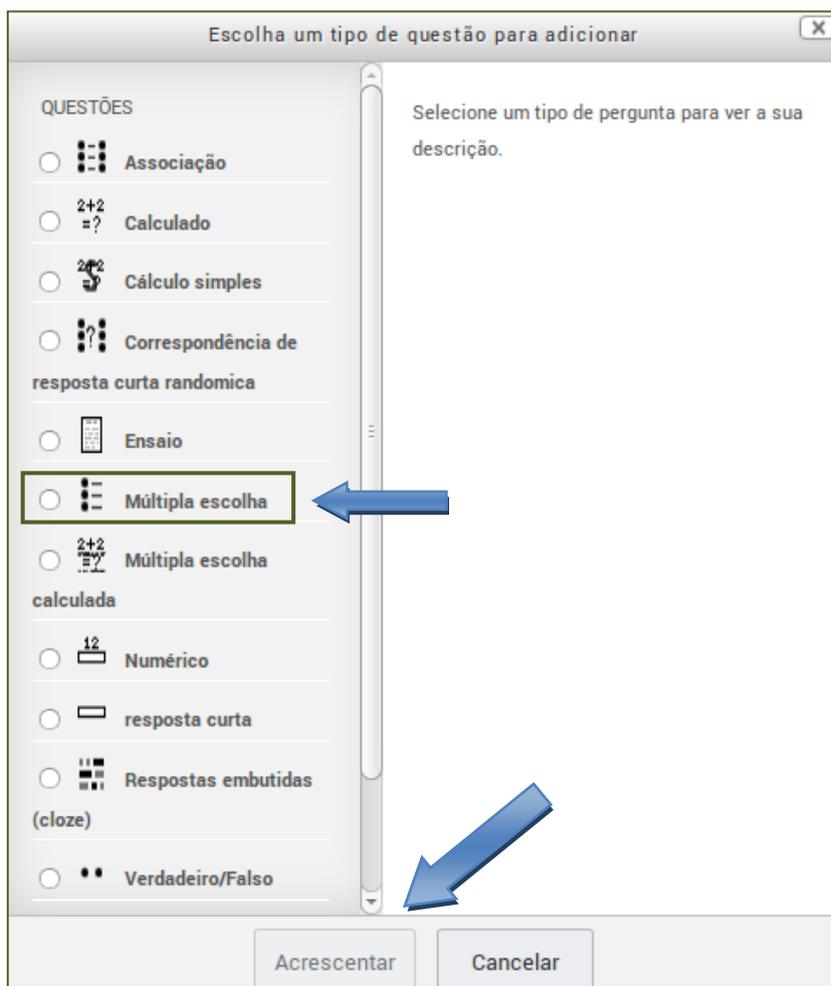
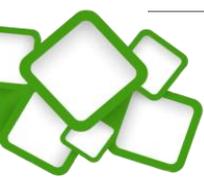


Figura 67: Questão de múltipla escolha

Configurações necessárias:

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





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

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

**Geral**

**Categoria** Padrão para Questionário - semana 2

**Nome da pergunta\*** Questão 1

**Texto da questão\***

Parágrafo B I

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

Família da fon Tamanho da f

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

Caminho: p

**Marcação padrão\*** 1

**Feedback geral**

Parágrafo B I

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

Família da fon Tamanho da f

Caminho: p

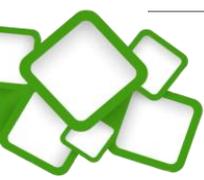
**Uma ou múltiplas respostas?** Apenas uma resposta

**Misturar as opções?**

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

Figura 68: Configuração da questão de múltipla escolha – parte 1

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





The image shows a screenshot of a question editor interface. It features two question options, each with a rich text editor. The top option is titled "Escolha 3" and has a "Nota" field set to "100%". The bottom option is titled "Feedback" and has a "Nota" field set to "Nenhum". Both editors include standard text formatting tools like bold, italic, underline, and list creation. The interface also shows a security warning "É um site seguro" and breadcrumb trails for each option.

Figura 69: Inserindo as alternativas

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

### 6.2.2. Dissertativa (ensaio):

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

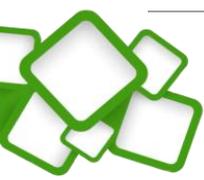
2) Cite 5 exemplos de hardware e 5 exemplos de software.

#### Configurações necessárias

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

Texto da questão: o enunciado da questão propriamente dito.

As demais configurações podem ser mantidas como padrão.





Nome da pergunta\* Questão 2

Texto da questão\*

Parágrafo B I

U X<sub>2</sub> X<sup>2</sup>

Família da fonte Tamanho da fonte <>

Cite 5 exemplos de hardware e 5 exemplos de software.

Caminho: p

Figura 70: Questão dissertativa

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

### 6.2.3. Verdadeiro ou falso:

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

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

#### Configurações necessárias:

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

Texto da questão: o enunciado da questão propriamente dito.

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

As demais configurações podem ser mantidas como padrão.

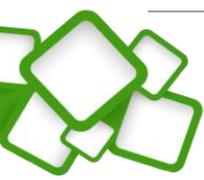
### 6.2.4. Associativa:

4) São exemplos de hardware ou software:

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

#### Configurações necessárias:

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





Texto da questão: o enunciado da questão propriamente dito.

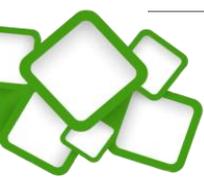
Respostas: serão inseridas as questões e suas respectivas respostas.

The image shows a screenshot of a web-based assessment interface with three question blocks, each containing a rich text editor and a response field.

- Questão 1:** The text editor contains the word "Mouse" and the path "Caminho: p". The response field contains the word "hardware".
- Questão 2:** The text editor contains the word "Windows" and the path "Caminho: p". The response field contains the word "software".
- Questão 3:** The text editor contains the word "Monitor" and the path "Caminho: p". The response field contains the word "hardware".

**Figura 71: Questão associativa**

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



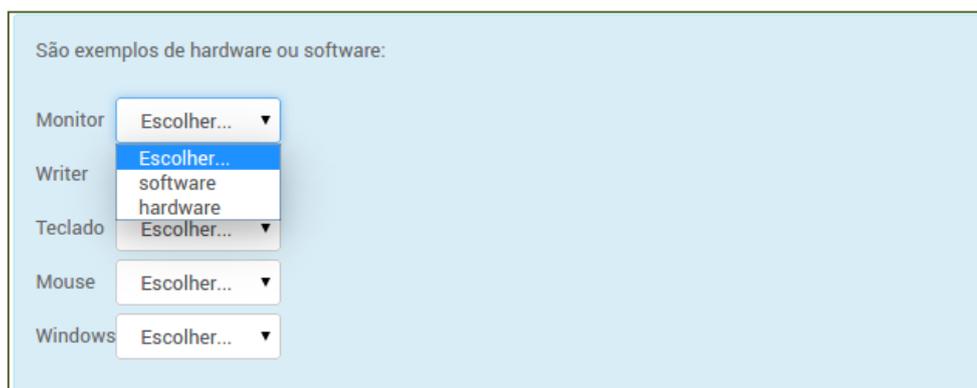


Figura 72: Resultado da questão associativa

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

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

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

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

#### Configurações necessárias

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

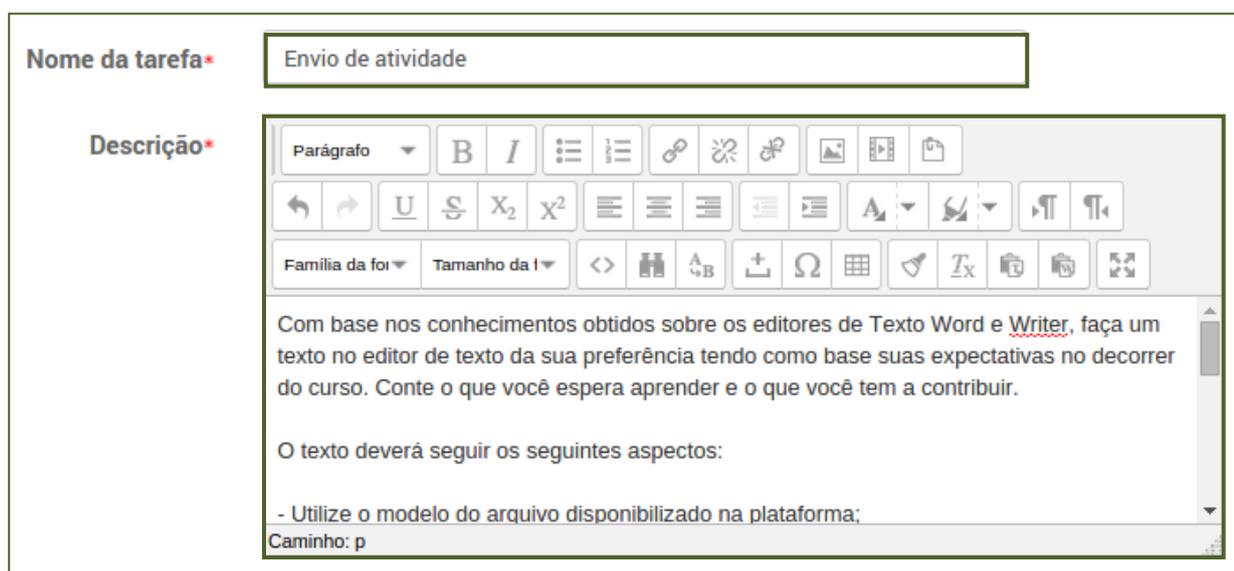
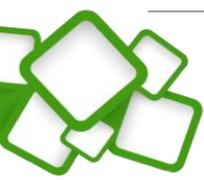


Figura 73: Tela de configuração da tarefa – parte 1





▼ Disponibilidade

Permite envios a partir de       Ativar

Data de entrega       Ativar

Data limite       Ativar

Sempre exibir descrição

▼ Tipos de envio

Tipos de envio  Texto online  Envio de arquivos

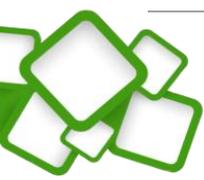
Limite de palavras

Ativar

Número máximo de arquivos enviados

Tamanho máximo da tarefa

Figura 74: Tela de configuração da tarefa – parte 2





▼ Nota

**Nota** ⓘ **Tipo**

→ Ponto ▼

**Escala**

Formas de saber: conectada e destacada ▼

**Máximo de pontos**

→ 20

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

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

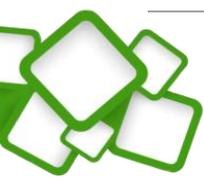
**Avaliação anônima** ⓘ Não ▼

**Usar fluxo de avaliação** ⓘ Não ▼

**Usar alocação de avaliação** ⓘ Não ▼

Figura 75: Tela de configuração da tarefa – parte 3

<b>Nome da tarefa</b>	Nome da atividade que ficará visível no corpo da sala. Ex: “Envio de atividade – unidade 5”.
<b>Descrição</b>	Enunciado da atividade. É nesse espaço que será descrito como a atividade deverá ser feita. Por se tratar de um campo editor de textos, pode-se inserir vários tipos de recursos, ex: tabelas, figuras, formatações.
<b>Disponibilidade</b>	Limita o envio de arquivos durante um intervalo de tempo. Obs: a data de entrega não impede o envio de arquivos atrasados, para que isso aconteça é necessário configurar também a data limite, conforme apresentado na figura 74.
<b>Tipos de envio</b>	O padrão é aceitar apenas o envio de arquivos, mas também pode-se configurar o envio de textos online. É necessário configurar também o número de arquivos enviados e o tamanho máximo destes, o padrão é 8MB.



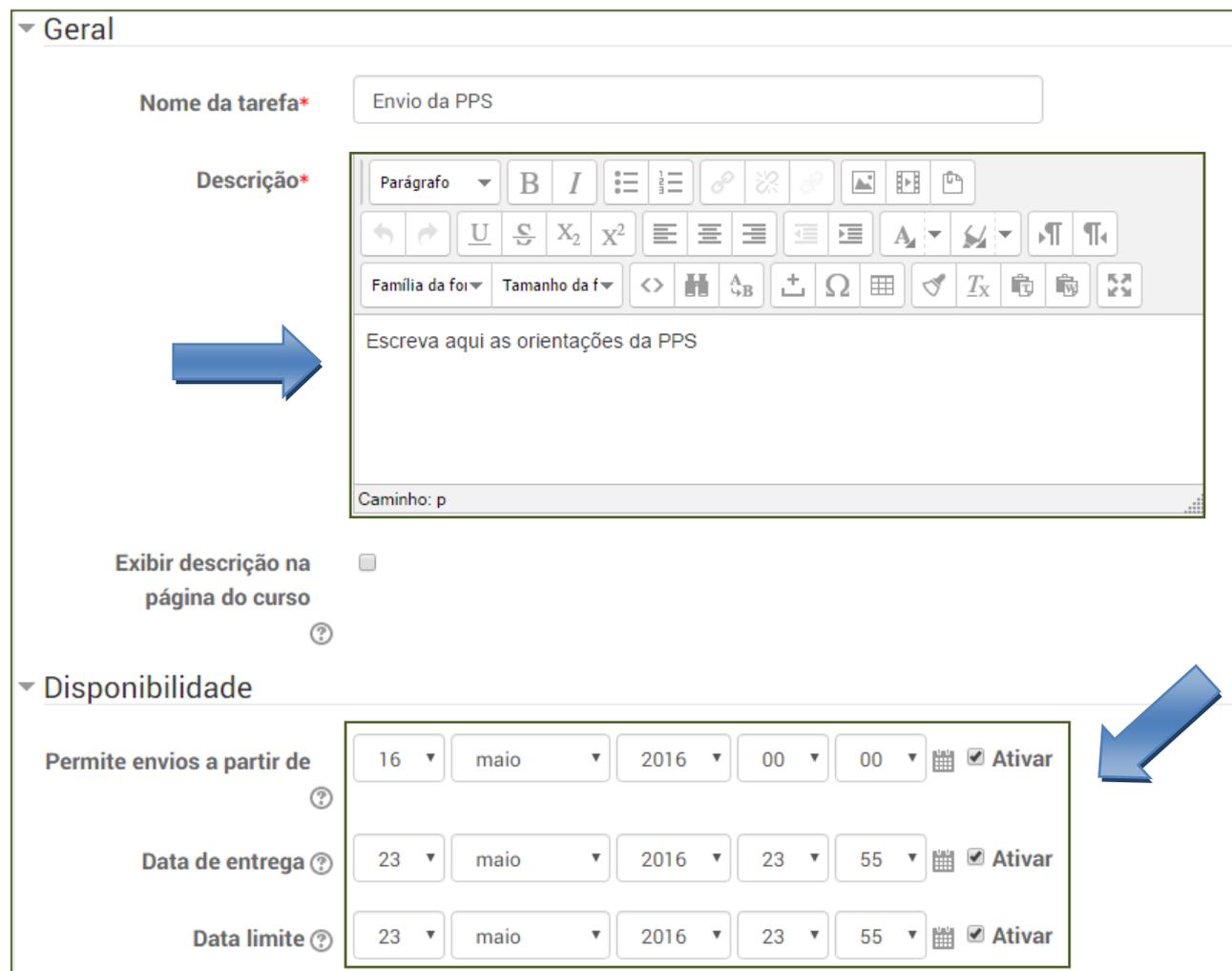


<b>Nota</b>	Tipo: Ponto; Máximo de pontos: informe o valor da atividade; Categoria de nota: Ambiente virtual.
-------------	---

#### 6.4. PPS (Prática Profissional Supervisionada)

Como dito, a PPS já está criada, bastando que o professor apenas edite as suas propriedades.

**Configurações necessárias:**



**Nome da tarefa\*** Envio da PPS

**Descrição\***

Parágrafo B I [List Icons] [Link Icons] [Image Icons]

[Undo] [Redo] U S X<sub>2</sub> X<sup>2</sup> [Text Alignment] [List Alignment] [Color] [Background Color] [Text Color] [Text Size] [Text Style] [Text Color] [Text Size] [Text Style]

Família da fonte Tamanho da fonte <> [Font Family] [Font Size] [Text Color] [Text Size] [Text Style]

Escreva aqui as orientações da PPS

Caminho: p

Exibir descrição na página do curso

**Disponibilidade**

Permite envios a partir de 16 maio 2016 00 00  Ativar

Data de entrega 23 maio 2016 23 55  Ativar

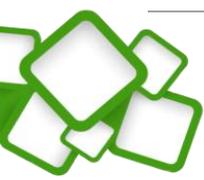
Data limite 23 maio 2016 23 55  Ativar

Figura 76: Editando o envio da PPS

As únicas configurações que precisam ser alteradas são: Descrição e Disponibilidade. As demais configurações como nota e categoria já estão prontas.

#### 6.5. Avaliação final (tópico “Avaliações”):

É composta pela Avaliação On-line e Recuperação presencial. As duas avaliações já estão criadas e pré-configuradas, bastando que o professor apenas crie as 30 questões de múltipla escolha que irão compor a Avaliação On-line.

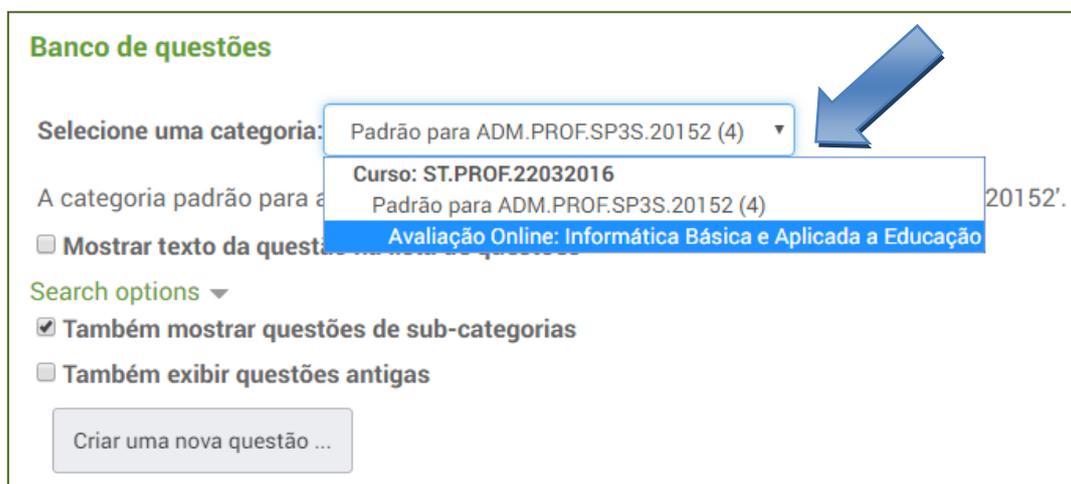




A Recuperação presencial já está pronta, não sendo necessária nenhuma alteração.

### 6.5.1. Avaliação On-line (criando as 30 questões):

Caminho: Bloco Administração > Banco de questões > Perguntas.



**Banco de questões**

Selecione uma categoria: Padrão para ADM.PROF.SP3S.20152 (4) ▾

A categoria padrão para a avaliação é: Padrão para ADM.PROF.SP3S.20152 (4) 20152'.

Mostrar texto da questão na lista de questões

Search options ▾

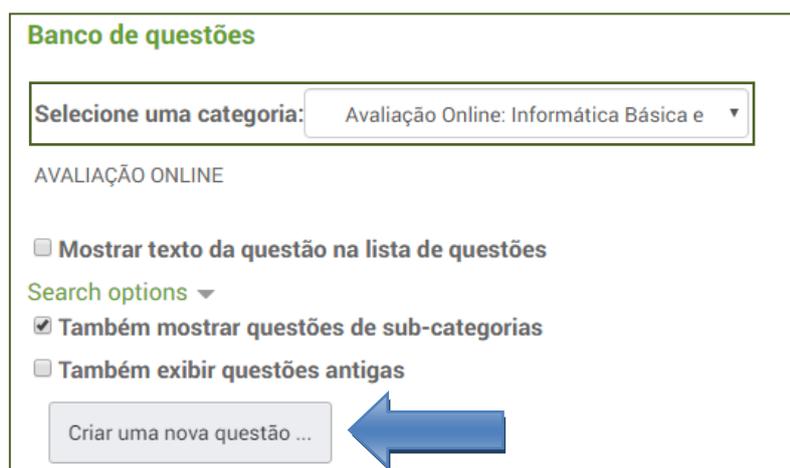
Também mostrar questões de sub-categorias

Também exibir questões antigas

Figura 77: Selecionando a categoria do banco de questões

O primeiro passo é selecionar a categoria em que serão criadas as 30 questões. Por padrão, o professor deve selecionar a categoria Avaliação Online: “Nome da sua disciplina”. Essa etapa é fundamental para criação das questões, tendo em vista que se forem criadas fora da categoria correta, não será possível importá-las randomicamente para o questionário.

Após selecionar a categoria correta, o próximo passo é criar as 30 questões, uma a uma. Para isso, clique no botão “Criar uma nova questão”.



**Banco de questões**

Selecione uma categoria: Avaliação Online: Informática Básica e Aplicada a Educação ▾

AVALIAÇÃO ONLINE

Mostrar texto da questão na lista de questões

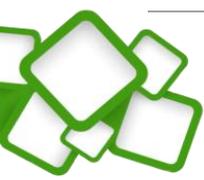
Search options ▾

Também mostrar questões de sub-categorias

Também exibir questões antigas

Figura 78: Criando as questões da Avaliação On-line

Ao clicar no botão “Criar uma nova questão”, será aberta uma tela para selecionar o tipo de questão a ser criada. A Avaliação On-line é composta somente por questões de múltipla escolha.



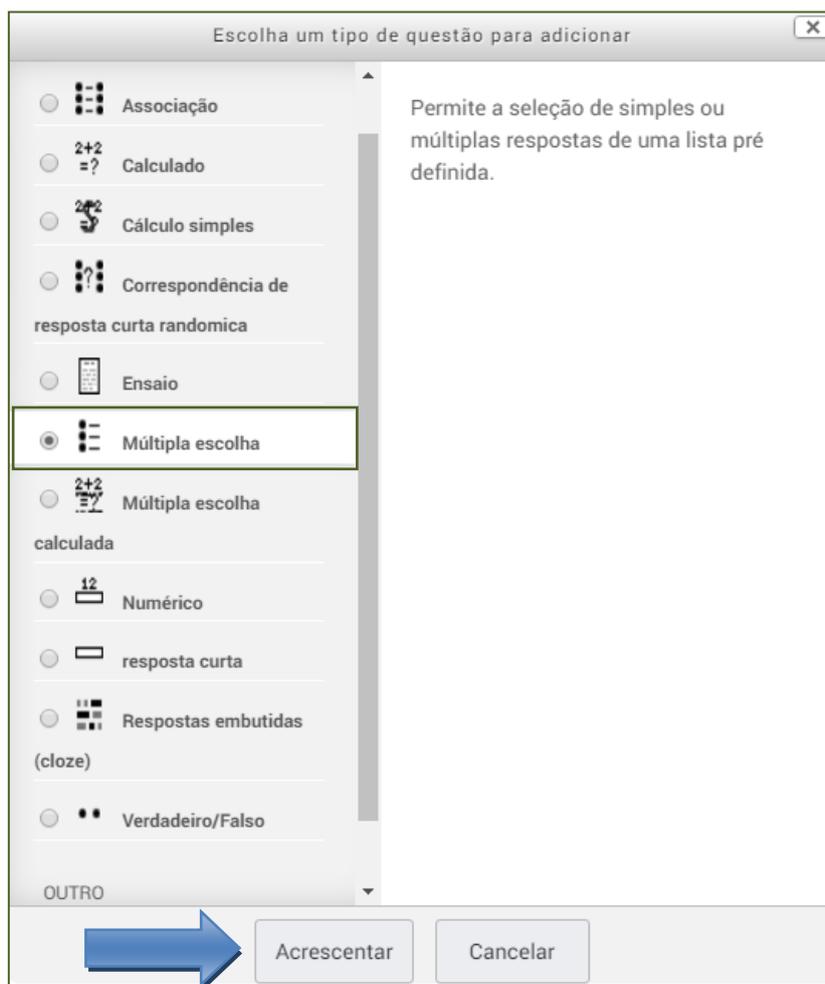


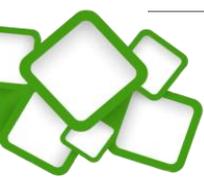
Figura 79: Selecionando o tipo de questão (múltipla escolha)

A partir desse momento os passos são os mesmos da seção [6.2.1: Questão de múltipla escolha](#). Repita os passos para criar as 30 questões.

**Após criar as 30 questões, lembre-se de conferir uma a uma para ver se os gabaritos estão corretos e se não há nenhum erro de digitação. Veja como validar/conferir as questões:**

	Questão	Criado por Nome / Sobrenome	Última modificação por Nome / Sobrenome
<input type="checkbox"/>	Questão 1	Milton Ferreira de Aza	Milton Ferreira de Aza
<input type="checkbox"/>	Questão 10	Milton Ferreira de Aza	Milton Ferreira de Aza
<input type="checkbox"/>	Questão 11	Milton Ferreira de Aza	Milton Ferreira de Aza
<input type="checkbox"/>	Questão 12	Milton Ferreira de Aza	Milton Ferreira de Aza
<input type="checkbox"/>	Questão 13	Milton Ferreira de Aza	Milton Ferreira de Aza
<input type="checkbox"/>	Questão 14	Milton Ferreira de Aza	Milton Ferreira de Aza
<input type="checkbox"/>	Questão 15	Milton Ferreira de Aza	Milton Ferreira de Aza
<input type="checkbox"/>	Questão 16	Milton Ferreira de Aza	Milton Ferreira de Aza

Figura 80: Conferindo as questões





Para conferir as questões, basta clicar no ícone (lupa) correspondente a cada questão. Ao clicar, será aberta uma nova janela com a questão.

## ***Importante!***

*A criação e validação das questões é responsabilidade do professor da disciplina. Essa etapa é fundamental para o correto funcionamento da avaliação!*

## **7. Notas:**

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

### **7.1. Composição das notas:**

Conforme já dito, a disciplina é composta por três atividades on-line, uma avaliação On-line e uma prova de recuperação (presencial). Tendo a seguinte composição:

Composição de notas da disciplina	Notas
<b>Atividades On-line (soma)</b>	
Atividade da semana 1	10
Atividade da semana 2	10
PPS	20
<b>Total das atividades On-line:</b>	<b>40</b>
<b>Avaliação Final (maior nota entre as duas)</b>	
Avaliação On-line	60
Prova de recuperação (Presencial)	60
<b>Total das avaliações:</b>	<b>60</b>
<b>Total do curso:</b>	<b>100</b>

**Figura 81: Composição de notas**

Para conferir se a composição de notas está de acordo, vá ao bloco Administração e clique no menu “Notas”. Em “Relatório de notas”, selecione “Visão simples”.

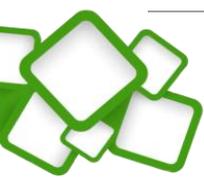


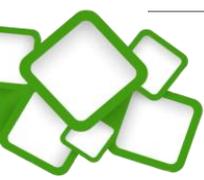


Figura 82: Visão simples do relatório de notas

Ao acessar a “visão simples” do relatório de notas pode-se conferir as atividades, notas e suas respectivas categorias. Note que as configurações de agregação estão prontas, bastando apenas vincular as atividades às categorias de forma correta. **Dessa forma é expressamente proibido alterar os parâmetros de agregação.**

Nome	Agregação ?	Crédito extra ?	Nota máxima	Ações	Selecionar
■ Sala de testes - Profuncionário - 22032016	Soma das notas	-	-	⚙️ 👁️ 🔒	Todos Nenhum
<b>1</b> ■ Atividades On-line	Soma das notas	<input type="checkbox"/>	-	⚙️ ✕ 👁️ 🔒	Todos Nenhum
■ Fórum da semana 1	-	<input type="checkbox"/>	10,00	⚙️ 🔒	<input type="checkbox"/>
■ Questionário da semana 2	-	<input type="checkbox"/>	10,00	⚙️ 🔒	<input type="checkbox"/>
■ Envio da PPS	-	<input type="checkbox"/>	20,00	⚙️ 🔒	<input type="checkbox"/>
Σ Atividades On-line	-		40,00	📄 👁️ 🔒	
<b>2</b> ■ Avaliação Final	Maior nota	<input type="checkbox"/>	-	⚙️ ✕ 👁️ 🔒	Todos Nenhum
■ Avaliação On-Line	-		60,00	⚙️ 🔒	<input type="checkbox"/>
■ Recuperação presencial	-		60,00	⚙️ 🔒	<input type="checkbox"/>
■ Avaliação Final	-		60,00	📄 🔒	
Σ Total do curso	-		100,00	📄 👁️ 🔒	

Figura 83: Conferindo a composição de notas





<b>1</b>	<b>Categoria Atividades On-line</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deve totalizar 40 pontos</li><li>• Tipo de agregação: Soma das notas</li></ul>
<b>2</b>	<b>Categoria Avaliação Final</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deve totalizar 60 pontos</li><li>• Tipo de agregação: Maior nota</li></ul>
<b>3</b>	<b>Total do curso</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deve totalizar 100 pontos</li><li>• Tipo de agregação: Soma das notas</li></ul>

### ***Importante!***

*Este relatório é apenas para conferência! Não é necessário que se faça nenhuma alteração. As configurações de agregação já estão prontas!*

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

### **8.1. Lançamento de notas:**

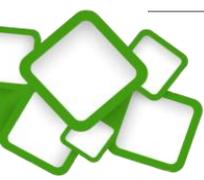
O primeiro passo é certificar-se de que as notas das categorias no Moodle já estejam lançadas e o somatório da categoria esteja consolidado.

Caso tenha dúvidas nesses prazos, fique atento ao cronograma da disciplina e **sempre consulte a coordenação do seu curso.**

#### **8.1.1. Como obter as notas no ambiente virtual?**

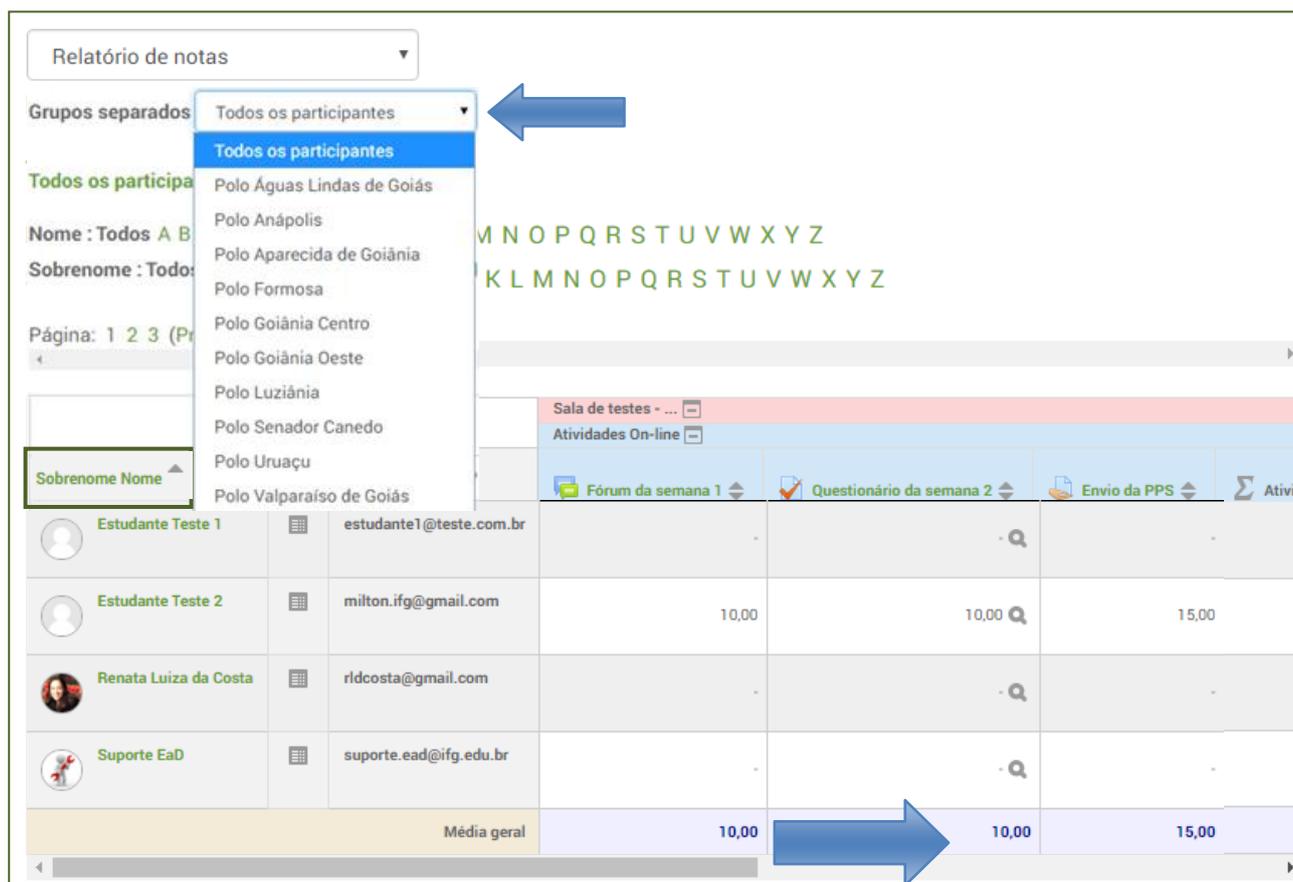
Para serem lançadas no sistema acadêmico é necessário que as notas sejam obtidas do ambiente virtual, mais precisamente na sua disciplina. Para isso, faça:

Dentro da sala virtual, vá ao bloco Administração, menu “Notas”.





Em “Grupos” separados, você deverá filtrar polo por polo, conforme a figura abaixo.



Relatório de notas

Grupos separados: Todos os participantes

Todos os participantes

Polo Águas Lindas de Goiás

Polo Anápolis

Polo Aparecida de Goiânia

Polo Formosa

Polo Goiânia Centro

Polo Goiânia Oeste

Polo Luziânia

Polo Senador Canedo

Polo Uruaçu

Polo Valparaíso de Goiás

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

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

Página: 1 2 3 (Página 1 de 3)

Sobrenome Nome

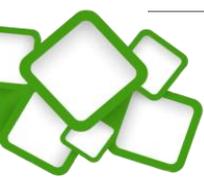
Nome	Matrícula	Estudante	Atividades On-line	Questionário da semana 2	Envio da PPS
Estudante Teste 1	estudante1@teste.com.br				
Estudante Teste 2	milton.ifg@gmail.com	10,00	10,00	15,00	
Renata Luiza da Costa	rldcosta@gmail.com				
Suporte EaD	suporte.ead@ifg.edu.br				
Média geral			10,00	10,00	15,00

**Figura 84: Selecionando o polo**

Dessa forma aparecerão no relatório somente os estudantes do polo selecionado, processo que facilitará o lançamento de notas. Note que cada polo compreende um diário no Q-Acadêmico!

Certifique-se que os nomes no relatório de notas do Moodle estejam em ordem alfabética, conforme a figura.

Como já foi dito, é necessário que se lance apenas o somatório das duas categorias, a saber: **Atividades On-line** e **Avaliação Final**. Para acessá-las, movimente a barra de rolagem para direita.





	Atividades On-line	Avaliação On-Line	Recuperação presencial	Avaliação Final	Total do curso
	0,00	-	-	-	0,00
	15,00	35,00	30,00	30,00	65,00
	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-
<b>10,00</b>	<b>15,00</b>	<b>17,50</b>	<b>30,00</b>	<b>30,00</b>	<b>32,50</b>

Figura 85: Categorias para lançamento

Ao passar o cursor do *mouse* sobre a nota, aparecerá o nome do aluno.

Atividades On-line
0,00
35,00
-

Estudante Teste 2  
Atividades On-line

Figura 86: Nome do estudante ao passar o mouse (AO)

Avaliação Final
-
30,00
-

Estudante Teste 2  
Avaliação Final

Figura 87: Nome do estudante ao passar o mouse (AV)

Já sabendo como obter as notas no AVA, o próximo passo agora é lançá-las no Q-Acadêmico.

## 8.2. Requisitos para acesso ao Q-Acadêmico:

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

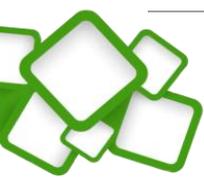
Se o usuário for externo, deve seguir os procedimentos listados abaixo:

## 8.3. Primeiro acesso:

Nome de usuário: CPF (somente os números).

Senha: A ser definida no primeiro acesso.

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






**Figura 88: Definição da senha**

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



**Figura 89: Mudança de senha**

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

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

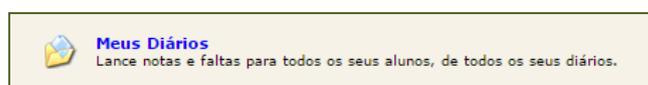
Caso a senha informada atenda aos requisitos listados acima, será mostrado uma mensagem de sucesso.

#### **8.4. Acesso ao Sistema Acadêmico Web:**

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

Entre com *login* e a senha definida na etapa anterior.

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



**Figura 90: Meus diários**

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

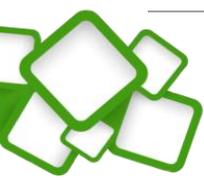




Figura 91: Ano e período

### 8.5. Criando as categorias de nota:

Diário	CH	Alunos	Opções																		
<p><b>DPEAD.7 - Gestão da Educação Escolar (80H/107HA)</b></p> <p>Professor principal: MILTON FERREIRA DE AZARA FILHO</p> <p><b>140752</b> Turma: 20152.CTMD.ANP.1 Curso: Curso Técnico em Multimídias Didáticas Turno: Integral <a href="#">Horário da Turma</a></p> <p>Envio de perguntas (FAQ - tira-dúvidas): <b>habilitado</b> [desabilitar]</p>	80	12	<p>Notas e Faltas Material de Aula</p> <p><b>Etapas</b></p> <table border="1"> <tr><td>Controle de Avaliações:</td><td>CONC</td></tr> <tr><td>Frequência e Conteúdo:</td><td>CONC</td></tr> <tr><td>Entrega WEB:</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Entrega Física:</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table> <p><b>Impressão de diários</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Trazer o diário preenchido</p> <table border="1"> <tr><td>Frequência:</td><td>CONC</td></tr> <tr><td>Avaliações:</td><td>CONC</td></tr> <tr><td>Frequência com Notas:</td><td>CONC</td></tr> <tr><td>Conteúdo:</td><td>CONC</td></tr> <tr><td>Notas Consolidadas:</td><td>Diário Notas Consolidadas</td></tr> </table>	Controle de Avaliações:	CONC	Frequência e Conteúdo:	CONC	Entrega WEB:	<input type="checkbox"/>	Entrega Física:	<input type="checkbox"/>	Frequência:	CONC	Avaliações:	CONC	Frequência com Notas:	CONC	Conteúdo:	CONC	Notas Consolidadas:	Diário Notas Consolidadas
Controle de Avaliações:	CONC																				
Frequência e Conteúdo:	CONC																				
Entrega WEB:	<input type="checkbox"/>																				
Entrega Física:	<input type="checkbox"/>																				
Frequência:	CONC																				
Avaliações:	CONC																				
Frequência com Notas:	CONC																				
Conteúdo:	CONC																				
Notas Consolidadas:	Diário Notas Consolidadas																				

Figura 92: Controle de avaliações

No menu de “Controle de Avaliações”, logo a sua direita, clique no link informado. É por este menu que serão criadas as categorias de nota.

As notas serão lançadas no Q-Acadêmico através de duas categorias de nota, que são: Atividades On-line e Avaliação Final. Para criar as categorias de notas, clique então no botão “Inserir”:

**AVALIAÇÕES DE DIÁRIOS**

Diário: **140752** Período Letivo: 2015/2 Turma: 20152.CTMD.ANP.1  
20152.CTMD.1A - Gestão da Educação Escolar(80H)

Componente Curricular: Gestão da Educação Escolar

Professor principal: MILTON FERREIRA DE AZARA FILHO

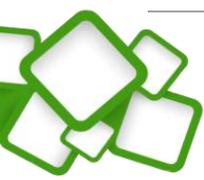
Etapa: Semestre

Meu acesso: De 24/10/2015 a

Permissões: Lançar Avaliações: Sim  
Lançar Frequência e Conteúdo: Sim  
Entregar Etapa de Diário: Sim

Figura 93: Criando as categorias de nota

Ao clicar no botão “Inserir”, será aberto um novo espaço para inserir as avaliações, que no nosso contexto são as categorias de nota. Em primeiro lugar, vamos criar a categoria “Atividades On-line”.





**AVALIAÇÕES DE DIÁRIOS**

Diário: **140752** Período Letivo: 2015/2 Turma: 20152.CTMD.ANP.1  
20152.CTMD.1A - Gestão da Educação Escolar(80H)

Componente Curricular: Gestão da Educação Escolar

Professor principal: MILTON FERREIRA DE AZARA FILHO

Etapa: Semestre

Meu acesso: De 24/10/2015 a  
Lançar Avaliações: Sim

Permissões: Lançar Frequência e Conteúdo: Sim  
Entregar Etapa de Diário: Sim

**Inserir Nova Avaliação**

Tipo:  ←

Descrição da Avaliação:  ←

Peso:  ←

Data:  ←

Figura 94: Criando a categoria Atividades On-line

Para criação da categoria “Atividades On-line”, o preenchimento dos campos deve seguir o padrão:

- ✓ **Tipo:** Exercício;
- ✓ **Descrição da Avaliação:** Atividades On-line;
- ✓ **Peso:** 1;
- ✓ **Data:** Último dia da última semana da sua disciplina.

Após preencher os campos, clique no botão “Inserir”.

**AVALIAÇÕES DE DIÁRIOS**

Diário: **140752** Período Letivo: 2015/2 Turma: 20152.CTMD.ANP.1  
20152.CTMD.1A - Gestão da Educação Escolar(80H)

Componente Curricular: Gestão da Educação Escolar

Professor principal: MILTON FERREIRA DE AZARA FILHO

Etapa: Semestre

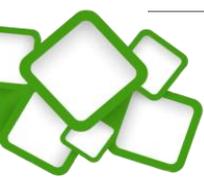
Meu acesso: De 24/10/2015 a  
Lançar Avaliações: Sim

Permissões: Lançar Frequência e Conteúdo: Sim  
Entregar Etapa de Diário: Sim

Avaliação	Tipo	Peso	Data				
Atividades On-line	Exercício	1	25/04/2016	Lista de Presença	Lançar Notas	Alterar	Excluir

[Calcular Média](#)

Figura 95: Categoria Avaliação On-line pronta





Para criar a categoria “Avaliação Final”, na tela de Avaliações de diários clique novamente no botão “Inserir”.



**AVALIAÇÕES DE DIÁRIOS**

Diário: **140752** Período Letivo: 2015/2 Turma: 20152.CTMD.ANP.1  
20152.CTMD.1A - Gestão da Educação Escolar(80H)

Componente Curricular: Gestão da Educação Escolar

Professor principal: MILTON FERREIRA DE AZARA FILHO

Etapa: Semestre

Meu acesso: De 24/10/2015 a

Lançar Avaliações: Sim

Permissões: Lançar Frequência e Conteúdo: Sim  
Entregar Etapa de Diário: Sim

**Inserir Nova Avaliação**

Tipo: Prova

Descrição da Avaliação: Avaliação Final

Peso: 1

Data: 29/04/2016

Inserir Cancelar

Figura 96: Criando a categoria Avaliação Final

- ✓ **Tipo:** Prova;
- ✓ **Descrição da Avaliação:** Avaliação Final;
- ✓ **Peso:** 1;
- ✓ **Data:** Último dia do prazo da Avaliação On-line.

Após preencher os campos, clique no botão “Inserir”. Após criar a categoria “Avaliação Final”, note que as duas categorias já estão prontas.



Diário: **140752** Período Letivo: 2015/2 Turma: 20152.CTMD.ANP.1  
20152.CTMD.1A - Gestão da Educação Escolar(80H)

Componente Curricular: Gestão da Educação Escolar

Professor principal: MILTON FERREIRA DE AZARA FILHO

Etapa: Semestre

Meu acesso: De 24/10/2015 a

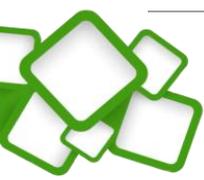
Lançar Avaliações: Sim

Permissões: Lançar Frequência e Conteúdo: Sim  
Entregar Etapa de Diário: Sim

Avaliação	Tipo	Peso	Data			
Atividades On-line Exercício 1	Exercício	1	25/04/2016	Lista de Presença	Lançar Notas	Alterar Excluir
Avaliação Final	Prova	1	29/04/2016	Lista de Presença	Lançar Notas	Alterar Excluir

Calcular Média

Figura 97: Categorias prontas





Este é o processo de criação das categorias de nota.

## *Importante!*

*Este processo deve ser repetido em todos os diários da sua disciplina. Note que cada polo representa um diário!*

### 8.5.1. Lançamento no Q-Acadêmico:

Observe que no Moodle a nota é de 0 a 100 (cem) e, no Q-Acadêmico, a notação é decimal de 0 a 10 (dez). Para lançar as notas no Q-Acadêmico, o professor deve dividir a nota do Moodle por 10, considerando o resultado com duas casas decimais.

Na tela “Controle de avaliações”, clique no link “[Lançar notas](#)” referente a categoria que se deseja lançar, nesse caso a categoria “Atividades On-line”:

**Avaliação: Atividades On-line**

Matrícula	Nome	Situação no período	Nota	Observação
20161030100167	Brunyelle Martins Peixoto	Matriculado		
20161030100086	Cleide Lopes da Silva Camargo	Matriculado		
20161030100159	Cleomar Elias Faustino	Matriculado		
20161030100035	Eduardo Taliene Rodrigues Filho	Matriculado		
20161030100078	Elington Rodrigues da Cunha	Matriculado		
20161030100051	Guilherme Ferreira de Paula Faria	Matriculado		
20161030100140	Lorena Priscila Marques de Souza	Matriculado		
20161030100132	Lucas Costa Faustino de Jesus	Matriculado		
20161030100108	Márcio Rodrigues dos Santos	Matriculado		
20161030100043	Maria Aparecida de Oliveira Ferreira	Matriculado		
20161030100060	Michele Rodrigues Ximenes Moreno	Matriculado		
20161030100027	Simone Nazaré Barbosa de Brito	Matriculado		
20161030100116	Thais Grazielly Silva Montanini	Matriculado		
20161030100019	Vinicius Rodrigues Borges	Matriculado		
20161030100124	Willian Rodrigues do Prado Santos	Matriculado		

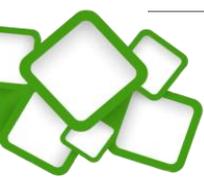



Figura 98: Lançamentos - Atividades On-line

À medida que for lançando as notas, lembre-se de salvar. Não deixe para fazer isso somente no final, pois o sistema pode expirar a conexão e você perderá as notas digitadas.

O processo de lançamento da categoria “Avaliação Final” é o mesmo.

Após certificar-se que lançou todas as notas corretamente (das duas categorias), o próximo passo é calcular a média final. O Q-Acadêmico se encarrega de fazer esses cálculos, restando ao professor somente selecionar a **forma de calculo da média**. Para tanto, faça:





Na tela “Controle de Avaliações” clique em “Calcular Média”.



Matrícula	Nome	Situação no período	Atividades On-line		Avaliação Final	Média	<input type="checkbox"/>
			25/04/2016	29/04/2016			
20161030100167	Brunyelle Martins Peixoto	Matriculado	2		0		<input checked="" type="checkbox"/>
20161030100086	Cleide Lopes da Silva Camargo	Matriculado			0		<input checked="" type="checkbox"/>
20161030100159	Cleomar Elias Faustino	Matriculado			0		<input checked="" type="checkbox"/>
20161030100035	Eduardo Taliene Rodrigues Filho	Matriculado			0		<input checked="" type="checkbox"/>
20161030100078	Elington Rodrigues da Cunha	Matriculado			0		<input checked="" type="checkbox"/>
20161030100051	Guilherme Ferreira de Paula Faria	Matriculado			0		<input checked="" type="checkbox"/>
20161030100140	Lorena Priscila Marques de Souza	Matriculado			0		<input checked="" type="checkbox"/>
20161030100132	Lucas Costa Faustino de Jesus	Matriculado			0		<input checked="" type="checkbox"/>
20161030100108	Márcio Rodrigues dos Santos	Matriculado			0		<input checked="" type="checkbox"/>

Após selecionar a Fórmula de Cálculo da média do tipo “Soma”, clique no botão “Calcular”.

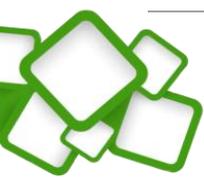
Aparecerá em seguida uma tela com as notas de todos os estudantes somadas, sendo necessário agora clicar no botão **“Apropriar as médias selecionadas para a nota da etapa”**. Assim, o processo de lançamento de notas para este diário está finalizado. Mas lembre-se que é necessário repetir esses procedimentos para todos os diários (polos) da sua disciplina!

## 9. Sala da coordenação de curso:

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

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

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





## Sala da Coordenação - Nome do curso

 Fórum de notícias

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

---

### Tópico 1

**Coordenação de curso**

Coordenador de curso:

 Fórum da coordenação de curso

---

### Tópico 2

**Coordenação de tutoria**

Coordenador de tutoria:

 Fórum da coordenação de tutoria

Figura 99: Prévia da sala da coordenação

### Tópico 4

**Fundamentos e práticas da EaD**

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

 Fórum de apresentação da disciplina

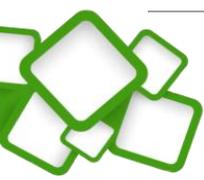
 Fórum de duvidas para o professor formador

 Fórum do polo

 Fórum de suporte técnico Moodle

Figura 100: Tópico da disciplina - sala da coordenação

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





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

## 10. Anexos:

### 10.1. Organização da plataforma:

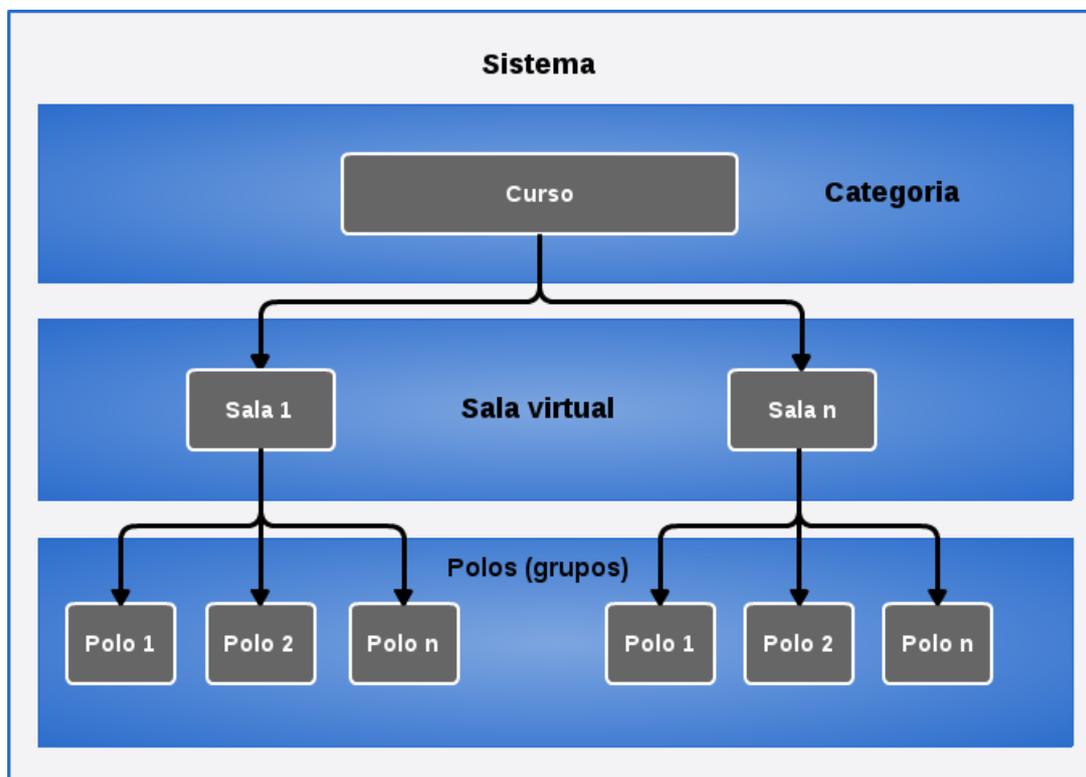
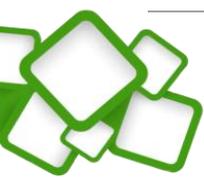


Figura 101: Organização da plataforma

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

### 10.2. Organização da sala virtual:



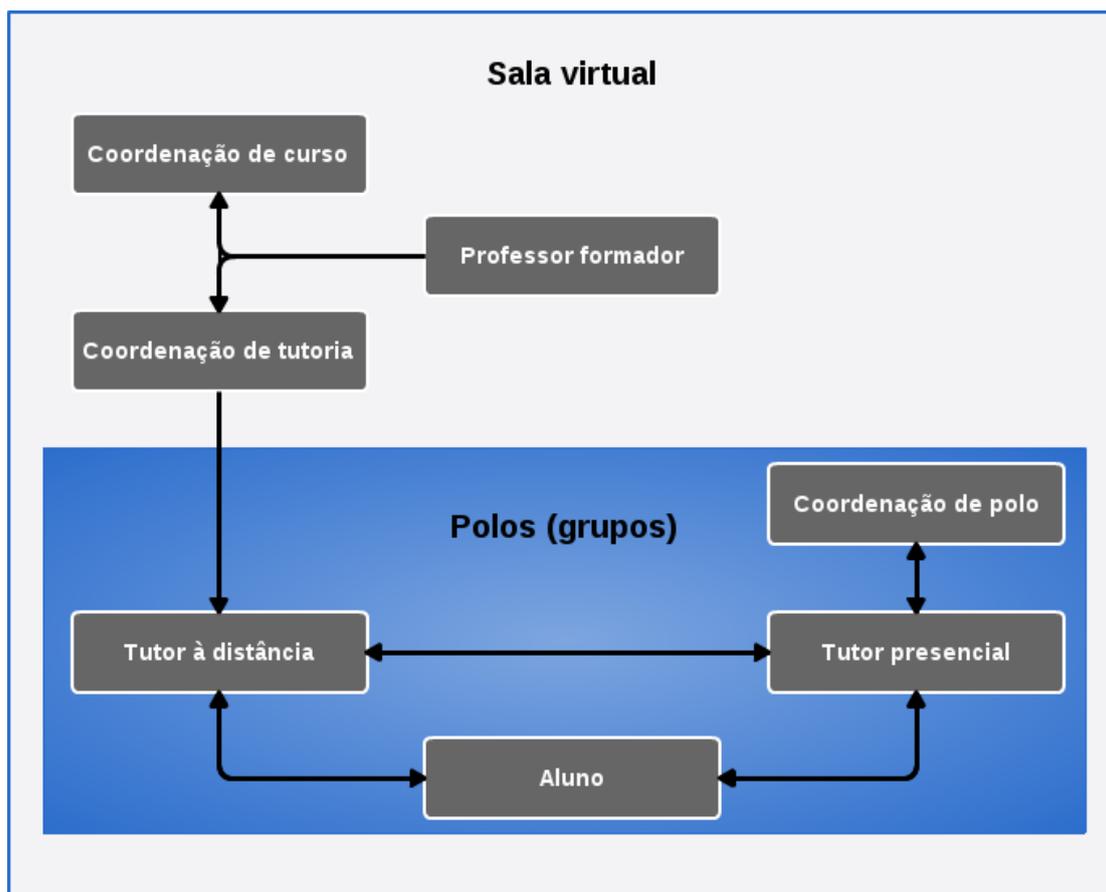


Figura 102: Papéis na sala virtual

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

### 10.3. Principais dúvidas dos alunos:

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

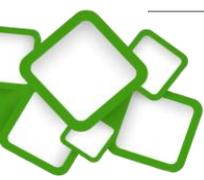
Resposta: Verifique os prazos da atividade, em geral eles estão descritos no enunciado de cada uma. Por padrão, o aluno não consegue enviar nem antes nem depois desse prazo.

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Resposta: O aluno deve se habituar a acessar o sistema acadêmico para consultar suas notas, após o término da disciplina haverá um prazo para que essas notas sejam lançadas no sistema acadêmico. Antes disso, ele pode consultar a nota final no menu “Notas”, no próprio ambiente virtual. Esse processo deve ser feito em cada disciplina.

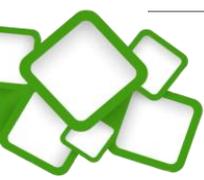
#### **10.4. Principais dúvidas dos tutores:**

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **Preciso ocultar as semanas futuras?**

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

## 11. Referências:

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

