



cead.**Unimontes**



**Moodle na sala de aula:
ferramentas e estratégias
inovadoras**

Professora Christine Martins de Matos
Diretora do Centro de Educação a Distância

Professora Fábila Magali Santos Vieira
Coordenadora de Projetos do CEAD

Professor Alcino Moura Franco Júnior
Coordenador Adjunto de Projetos CEAD

Professora Fátima Rita Santana Aguiar
Coordenadora de Apoio Pedagógico do CEAD

Professora Vânia Ereni Lima Vieira
Assessora de Projetos do CEAD

Equipe responsável pela elaboração do material:

Alcino Franco Moura Júnior
Christine Martins de Matos
Fábila Magali Santos Vieira
Leonardo Neves Correa
Ludimilla Lessa Bicalho
Vânia Ereni Lima Vieira

SUMÁRIO

1.Resolução nº 214/2023 0 CEPEX.....	7
2. Plano de Atividade.....	7
Modelo:.....	7
3.1 Módulo 1 – Orientações iniciais: credenciamento de usuários.....	8
4.1 Módulo 2 – Conhecendo a interface do Moodle	13
4.2 Painel.....	13
4.3 Calendário	16
4.4 Próximos Eventos.....	18
4.5 Participantes.....	20
4.6 Mensagens.....	24
4.7 Últimos Avisos	28
4.8 Administração	30
5. Módulo 3 – Como criar sua sala virtual?.....	32
5.1. Como criar sua sala virtual:	32
5.2 Como criar sua sala virtual	33
5.3 Como começar a edição no Moodle	34
5.4 Como editar os tópicos	35
5.5 Como criar e organizar blocos laterais	36
6. Módulo 4 – Recursos de Administração do Moodle.....	38
6.1 Recursos de Administração	38
6.2 Ativar edição.....	39
6.3 Editor de configurações.....	41
6.4 Conclusão de curso.....	43
6.5 Usuários.....	45
6.6 Filtro	47
6.7. Relatórios	48
6.8 Notas	50
6.9 Emblemas	53
6.10 Banco de questões.....	57
6.11 Lixeira.....	59
6.12 Mudar papel para.....	61

6.13	Conclusão de atividades.....	64
7.	Módulo 5 – Ferramentas de interação do Moodle.....	66
7.1	Interatividade na EaD	66
7.2	Escolha	68
7.3	Fórum de discussão.....	71
7.4	Questionário.....	76
7.5	Tarefa.....	84
8.	Módulo 6 – Ferramentas de interação do Moodle.....	87
8.1	Como incluir ferramentas externas?.....	87
8.2	WhatsApp	87
8.3	Ferramentas do Google.....	88
8.3	Google Meet.....	88
8.4	Canva.....	89
8.5	Padlet	89
8.6	Mentimeter	89
8.7	Kahoot!	90
9.	Módulo 7 – Design Instrucional	91
9.1	Quais etapas do Design Instrucional?.....	91
9.2	Em quais contextos o design instrucional pode ser aplicado?.....	92
9.3	Quais passos importantes para se montar uma sala no Moodle?.....	93
9.4	O que torna uma sala virtual mais eficiente?.....	95
10.	Módulo 8 – Conferência Web	97
10.2	Recursos disponíveis na sala	101
10.3.	Aulas gravadas e recursos.....	104

1 APRESENTAÇÃO



Prezado (a) Professor (a)

Seja bem-vindo(a) ao curso *on-line* "**Moodle na sala de aula: ferramentas eestratégias inovadoras**"!

Temos o prazer de recebê-lo(a) nesta iniciativa educacional que visa contribuir para a promoção da educação digital em nossas práticas docentes.

A Universidade Estadual de Montes Claros (Unimontes), por meio do Centro de Educação a Distância (CEAD), reconhece a importância crescente da tecnologia na educação e está comprometida em preparar seus professores (as) para enfrentar os desafios e aproveitar as oportunidades que a era digital nos oferece.

Nesse sentido, este curso foi desenvolvido como uma resposta à necessidade de promover a inclusão digital no processo educacional.

Durante este curso, exploraremos o *Moodle* como uma plataforma versátil para enriquecer as práticas pedagógicas em sala de aula, tanto nas atividades não-presenciais quanto a distância.

Este curso é 100% *on-line* e autoinstrucional. Você terá acesso a materiais didáticos, vídeos explicativos, atividades práticas e [fórum tira-dúvidas](#), que serão espaços importantes para compartilhar conhecimentos, trocar experiências e colaborar com outros professores.

Importante esclarecer que este é um curso, terá emissão de certificado, que será disponibilizado ao final do curso mediante a realização da "**Avaliação Final**", devendo ter o aproveitamento de no mínimo 70%.

Neste item, a partir do conteúdo trabalhado, você deverá observar o planejamento (modelo) disponibilizado e no arquivo em branco, elaborar seu plano, conforme os conhecimentos construídos durante o curso, e postar aqui na sala.

Agradecemos por se juntar a nós nessa jornada. Estamos animados para compartilhar conhecimentos, estimular a reflexão e colaborar com você durante este curso.

Caso tenha alguma dúvida ou precise de suporte, nossa equipe estará à disposição para ajudá-lo(a) em todas as etapas.

Desejamos um curso produtivo e inspirador para você.

Juntos, podemos construir um futuro educacional mais inclusivo e conectado! Atenciosamente,

Professora Christine Martins de Matos

Diretora do Centro de Educação a Distância da Unimontes (CEAD)



Este curso é autoinstrucional.

Você pode fazer os módulos na ordem que desejar ou quantos achar necessário.

No entanto, para ter o certificado de 20 horas, você deve realizar a Atividade Final, no último módulo do curso.

Para que essa avaliação final seja liberada, é necessário **acessar todos os recursos e atividades de todos os módulos anteriores**.

2 Moodle na sala de aula: estratégias e ferramentas inovadoras

2.1 Resolução nº 214/2023 – CEPEX

Prezado (a) Professor (a),

A leitura e interpretação da RESOLUÇÃO CEPEX/UNIMONTES nº. 214, de 22 de novembro de 2023 é obrigatória!

[Clique aqui para acessar a resolução](#)

Após a leitura e interpretação da Resolução, leia com atenção as observações sobre o Plano de Atividade em EaD.

Vamos lá!

2.2 Plano de Atividade em EaD

Prezado (a) professor (a),

O **Plano de Atividade em EaD** aprovado pelo Colegiado se configura como um **documento formal** para o bom andamento das aulas, norteando o professor e garantindo a qualidade do ensino aos alunos.

Diante disso, o **Plano de Atividade** aprovado pelo colegiado deverá ser disponibilizado na sala virtual com as devidas orientações aos estudantes.

É **obrigatório seguir** o Plano de Atividade sem alterações **nas datas e na metodologia proposta** para as aulas durante o desenvolvimento da disciplina.

Ressalta-se que as **mesmas datas definidas no Plano de Atividade em EaD** deverão ser seguidas **no registro das aulas virtuais e no respectivo livro de ponto**.

Se **excepcionalmente** houver alterações, o professor **deverá postar o novo Plano de Trabalho na sala virtual**, e em seguida comunicar aos respectivos **coordenadores, a equipe do CEAD e aos estudantes!**

Essas orientações **devem ser seguidas obrigatoriamente!** Segue modelo do **Plano de Atividade em EaD:**

2.2.1 Modelo:

[CLIQUE AQUI!](#)

Vamos lá!

3 3.1 Módulo 1 - Orientações iniciais: credenciamento de usuários



Esse módulo tem como objetivo orientá-lo sobre o cadastro para acesso à Plataforma Moodle.

O procedimento varia de professor para aluno.

Utilizando o recurso "Página", foram disponibilizadas [Orientações para acesso inicial à Plataforma Moodle](#). Você precisa ler e marcar o recurso como cumprido.

Vamos lá!

Desejamos bom estudo!

O *Moodle* é um sistema de gerenciamento de aprendizagem (LMS) amplamente utilizado em instituições educacionais e corporativas para criar cursos on-line interativos. Se você está começando a usar o *Moodle*, este módulo inicial o ajudará a compreender o passo a passo para o credenciamento dos professores a alunos.

Se você chegou até aqui, já teve seu usuário e senha criados. No entanto, é importante entender este passo a passo para melhor compreensão desta etapa inicial.

Para acessar o Moodle, o usuário precisa ter as credenciais de *login*. Na Unimontes, o CEAD é a unidade responsável pelo gerenciamento de usuários da Plataforma *Moodle*.

Todo usuário precisa ter um cadastro. No caso dos professores, o cadastro é realizado no endereço <https://www.cead.unimontes.br/ava>, conforme Figura 1.

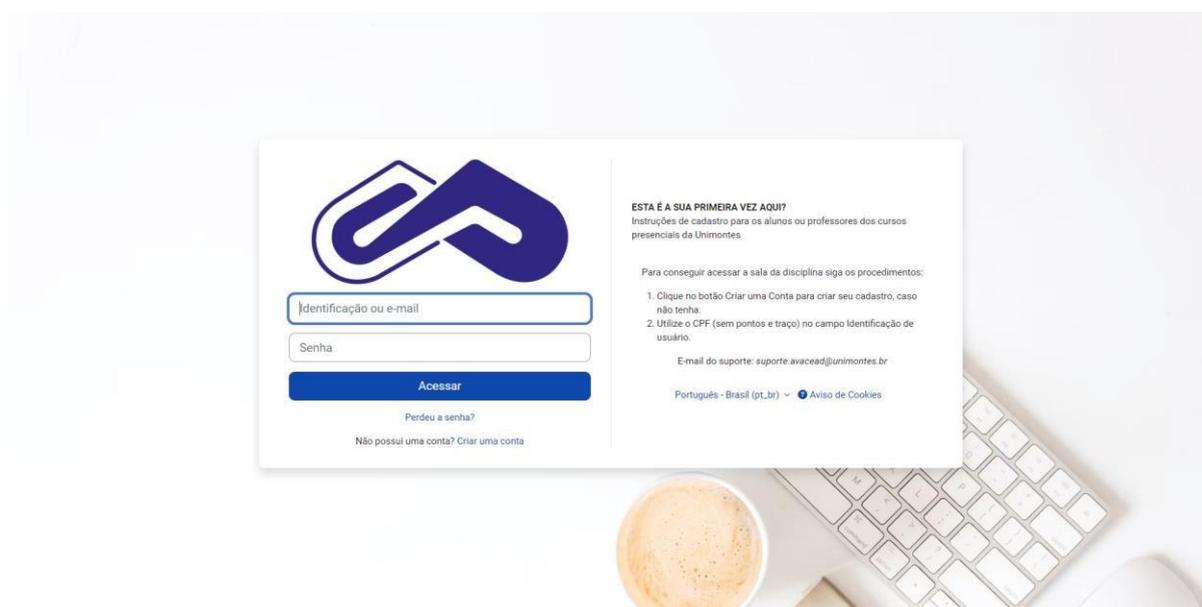
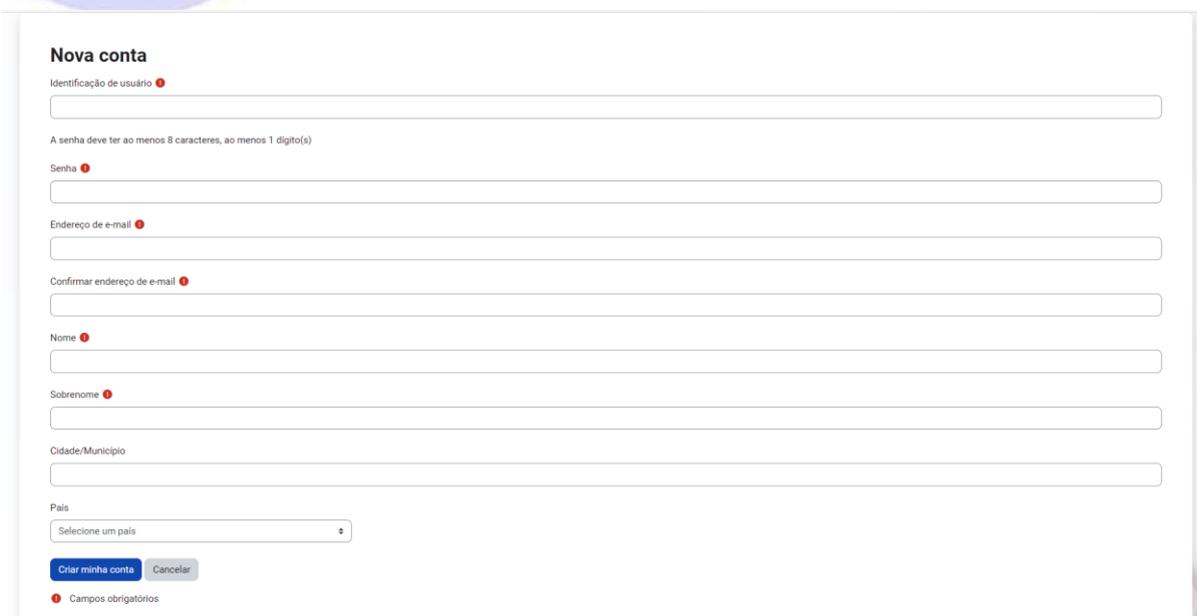


Figura 1: Tela inicial do Moodle voltado para os cursos presenciais.

O professor deve então clicar em [Criar uma conta](#) e fazer o cadastro, conforme a Figura 2:



Nova conta

Identificação de usuário ●

A senha deve ter ao menos 8 caracteres, ao menos 1 dígito(s)

Senha ●

Endereço de e-mail ●

Confirmar endereço de e-mail ●

Nome ●

Sobrenome ●

Cidade/Município

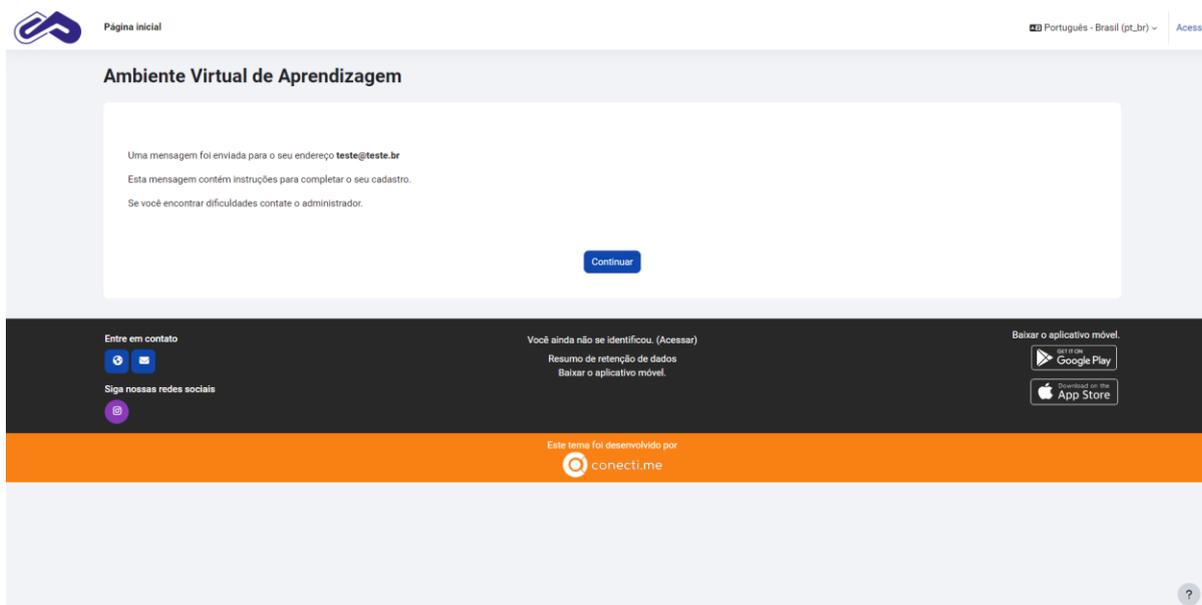
País

Selecione um país ●

● Campos obrigatórios

Figura 2: Tela de cadastro do Moodle.

Após clicar em **Criar minha conta**, uma mensagem será enviada para o e-mail cadastrado, conforme figura 3. Clique em **Continuar**.



Página inicial Português - Brasil (pt_br) ~ Acessar

Ambiente Virtual de Aprendizagem

Uma mensagem foi enviada para o seu endereço teste@teste.br.
Esta mensagem contém instruções para completar o seu cadastro.
Se você encontrar dificuldades contate o administrador.

Entre em contato Você ainda não se identificou. (Acessar)

Siga nossas redes sociais Resumo de retenção de dados

Baixar o aplicativo móvel

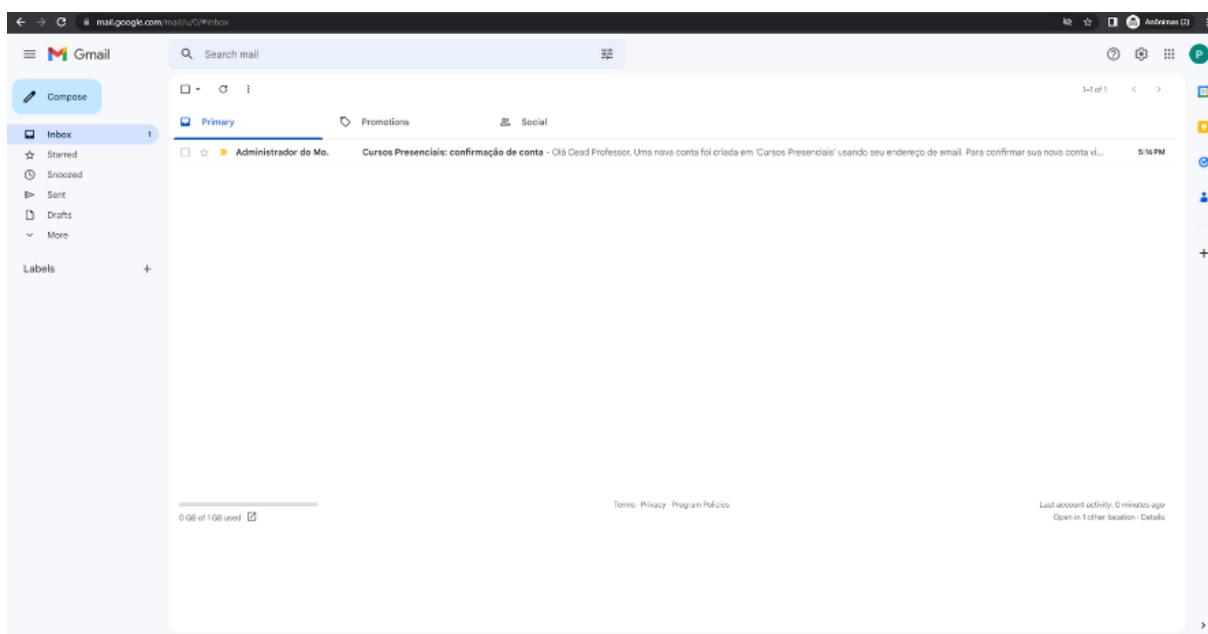
Este tema foi desenvolvido por  connecti.me

?

Figura 3: Confirmação de cadastro.

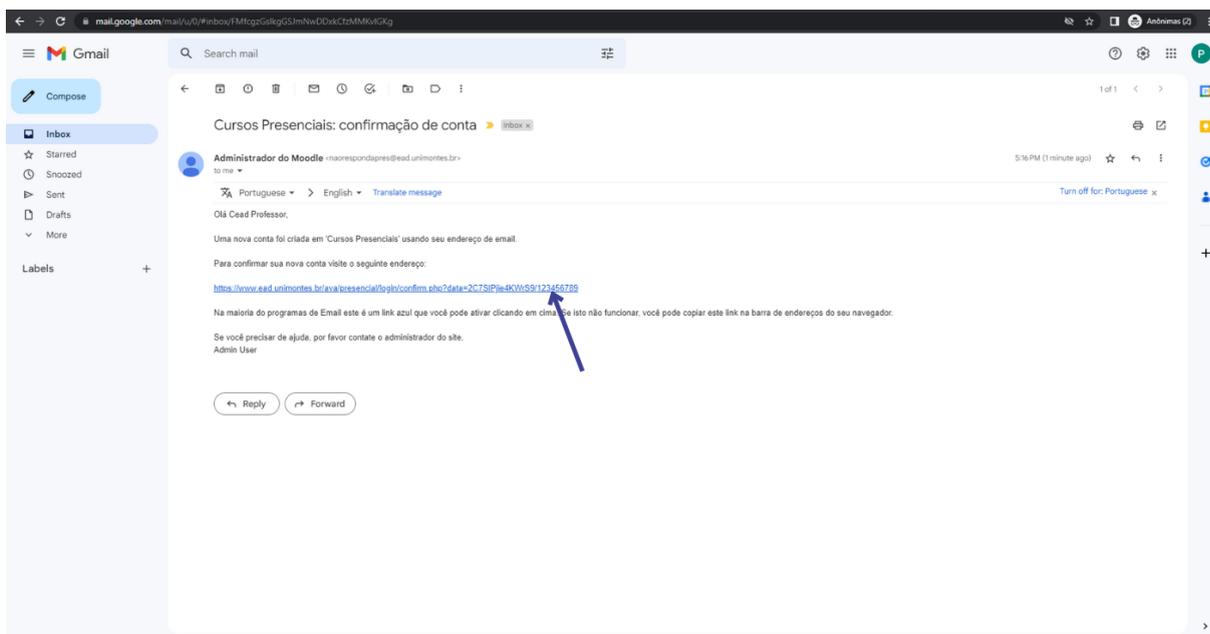
É necessário que o usuário acesse sua caixa de entrada no seu e-mail. Lá terá uma mensagem como a da Figura 4.

Figura 4: Mensagem enviada pelo Moodle para a caixa de entrada do e-mail do novo usuário.



Na mensagem recebida (Figura 5), clique no *link* disponível para confirmar a criação do novo usuário para a plataforma Moodle do CEAD/Unimontes.

Figura 5: *Link* disponível para confirmação de criação de usuário.



Pronto! Agora, o professor pode acessar o Moodle com seu novo usuário e senha, no espaço ACESSAR, mostrado na Figura 1. Assim que esta etapa estiver concluída, o professor deve entrar em contato com o e-mail suporte.avacead@unimontes.br e solicitar a inclusão de seu usuário na sala virtual de sua disciplina.

No caso dos acadêmicos, este procedimento é feito de forma automática pelo CEAD. Não há necessidade de pedir aos alunos para realizar este cadastro.

4 4.1 Módulo 2 - Conhecendo a interface do Moodle



5

Neste Módulo 2, o foco será a Interface do *Moodle*.

Você compreenderá a disposição dos elementos da plataforma e aprenderá sobre a navegação pelo ambiente. Identificará os diferentes elementos que a compõem, compreendendo a organização dos cursos e dominando a interação de suas funcionalidades.

Leia o livro [Interface do Moodle](#). Para navegar entre as páginas, você deve clicar nas setas, localizadas na parte superior direita do livro. Você pode também navegar pelo livro, por meio do Índice localizado à esquerda da tela.

Vamos lá!

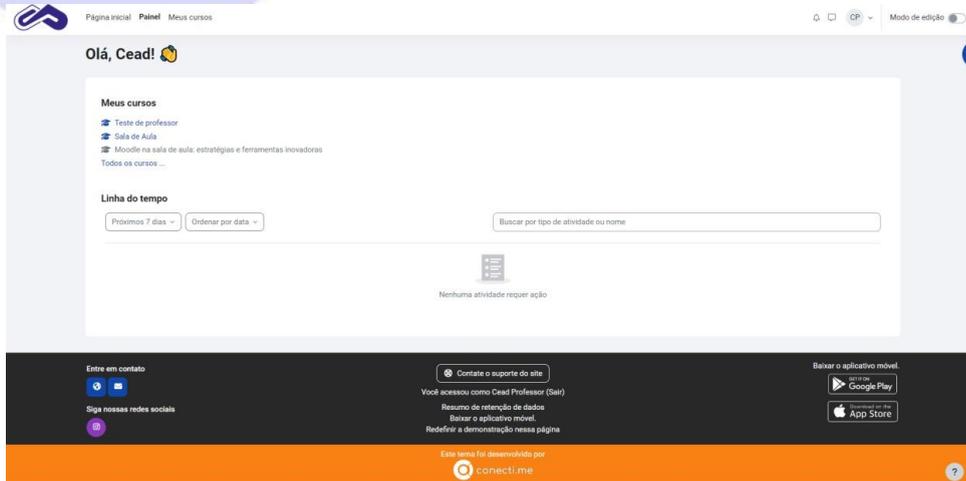
5.1 4.2 Painel

Seja bem-vindo(a)!

Depois de conseguir o acesso à Plataforma *Moodle*, você será direcionado para a página inicial, conhecida como **Painel**.

Ele exibe uma visão geral dos cursos em que você está matriculado ou envolvido, conforme a Figura 6.

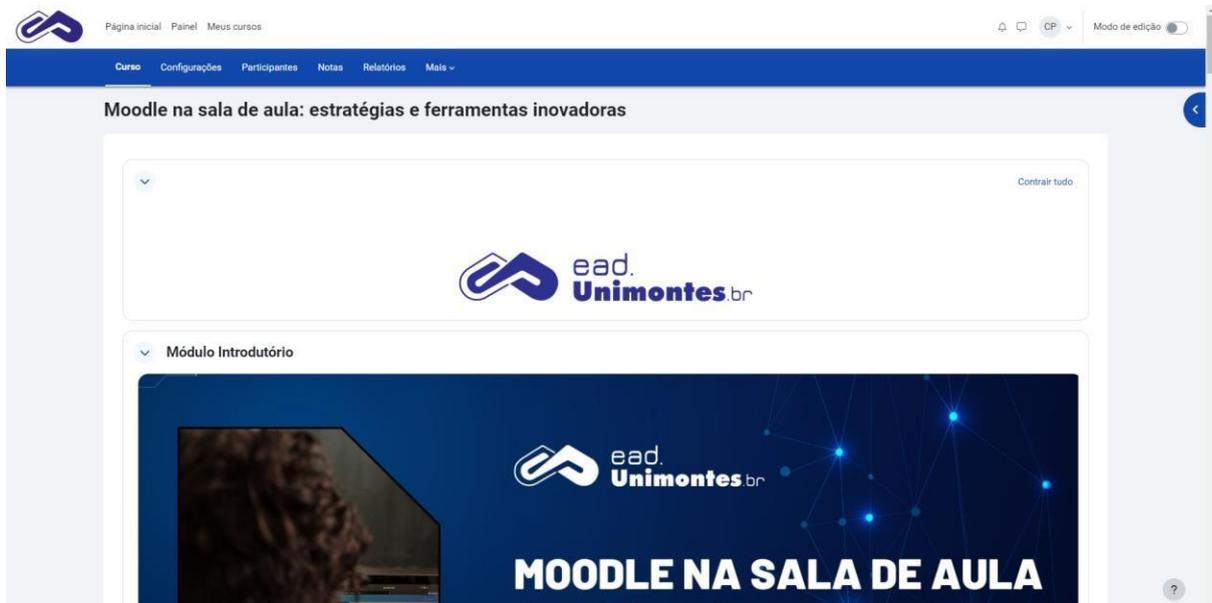
Figura 6: Painel com cursos do *Moodle*.



Fonte: Moodle/CEAD

Clique na sala desejada para ter acesso ao seu conteúdo, conforme a Figura 7.

Figura 7: Tela inicial de um curso no Moodle.



Fonte: Moodle/CEAD. Observe que a tela é apresentada em uma

barra contendo:

1. Curso
 2. Configurações
 3. Participantes
 4. Notas
 5. Relatórios
- Mais

Vamos lá!

5.2 4.3 Calendário

O Calendário (Figura 8) é uma ferramenta que permite aos usuários gerenciare visualizar eventos, prazos de entrega de tarefas, reuniões agendadas, atividades do curso e outros compromissos importantes relacionados aos cursos e atividades no ambiente virtual.

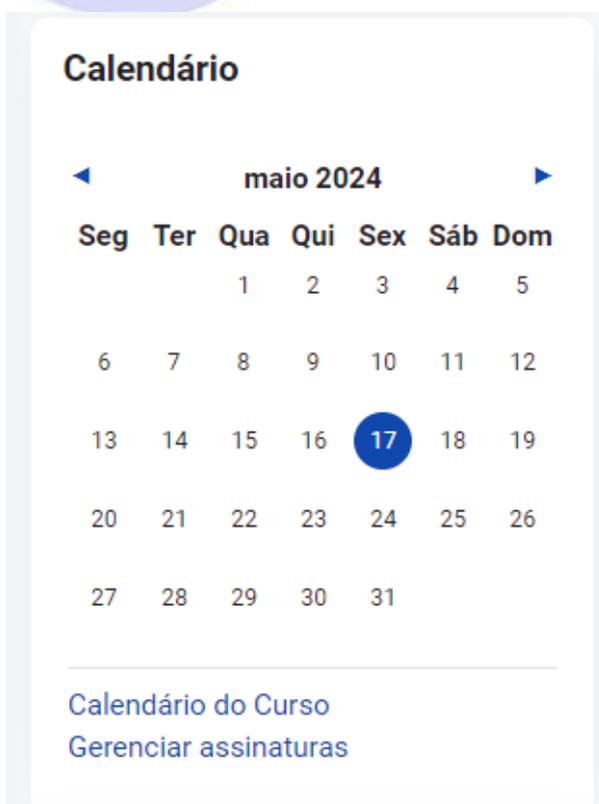


Figura 8: Calendário.

Ele oferece uma visão geral de todos os eventos e atividades agendadas, facilitando o acompanhamento do cronograma do curso e o gerenciamento do tempo de forma eficiente.

No quadro 1, temos os tipos de eventos disponíveis no Calendário. Os eventos globais afetam todos os usuários no Moodle, independentemente do curso.

Exemplos 1: anúncios importantes, feriados, manutenções do sistema. Os eventos do curso estão relacionados a atividades e prazos específicos de um curso.

Exemplos 2: datas de entrega de trabalhos, provas, lembretes de aulas. Já os eventos do grupo são atividades específicas de um grupo dentro de um curso.

Apenas membros do grupo podem vê-los.

Por fim, eventos do usuário são adicionados individualmente por cada usuário para controlar atividades pessoais, além dos eventos do curso.

As características de cada evento estão dispostas no Quadro 1.

	Eventos Globais	Eventos do Curso	Eventos de Grupo	Eventos de Usuário
Criação	Administradores do site ou responsáveis pelo Moodle.	Professores.	Professores.	Alunos e professores.
Impacto	Todos os usuários da plataforma.	Participantes matriculados no curso.	Membros de grupos específicos.	Usuário individual.
Visibilidade	Todos os usuários da plataforma.	Participantes matriculados no curso.	Membros do grupo específico.	Usuário individual.
Exemplos	Feriados institucionais, manutenções programadas, recesso.	Atividades, datas de entrega, exames do curso.	Reuniões de grupo, tarefas em equipe.	Compromissos pessoais, lembretes individuais.
Objetivo	Informar todos os usuários da plataforma.	Organizar atividades e prazos do curso.	Agendar atividades específicas para grupos.	Gerenciar compromissos pessoais.
Controle	Administradores do site.	Professores do curso.	Professores do curso.	Alunos e professores.
Privacidade	Público para todos os usuários.	Participantes do curso.	Membros do grupo.	Apenas usuário criador.

5.3 4.4 Próximos Eventos

O item **Próximos Eventos** (Figura 9) é uma seção integrada ao *Moodle*, normalmente localizada na página inicial do curso ou em uma área designada para informações relevantes.

Esse recurso exibe uma lista dos próximos compromissos acadêmicos que os usuários têm agendados em seus cursos.



Figura 9: Item Próximos Eventos.

Os eventos incluídos nesta lista podem variar, conforme já explicado na seção "Calendário".

Os próximos eventos e prazos relevantes estarão listados em ordem cronológica ou em ordem de urgência.

Os eventos podem ser exibidos com informações detalhadas, como título, data e hora do evento, além de *links* para acessar a atividade relacionada diretamente.

Eles são exibidos automaticamente, criados com base em atividades e tarefas com datas definidas no curso. Portanto, para adicionar um evento ao "Item Próximos Eventos", você precisará criar uma atividade ou tarefa no curso e definir uma data e hora para ela.

Se sentir a necessidade de criar um Evento, diferente de alguma atividade ou tarefa, basta clicar em "**Novo evento**", dentro do Item **Próximos Eventos**.

Uma nova página (Figura 10) aparecerá.

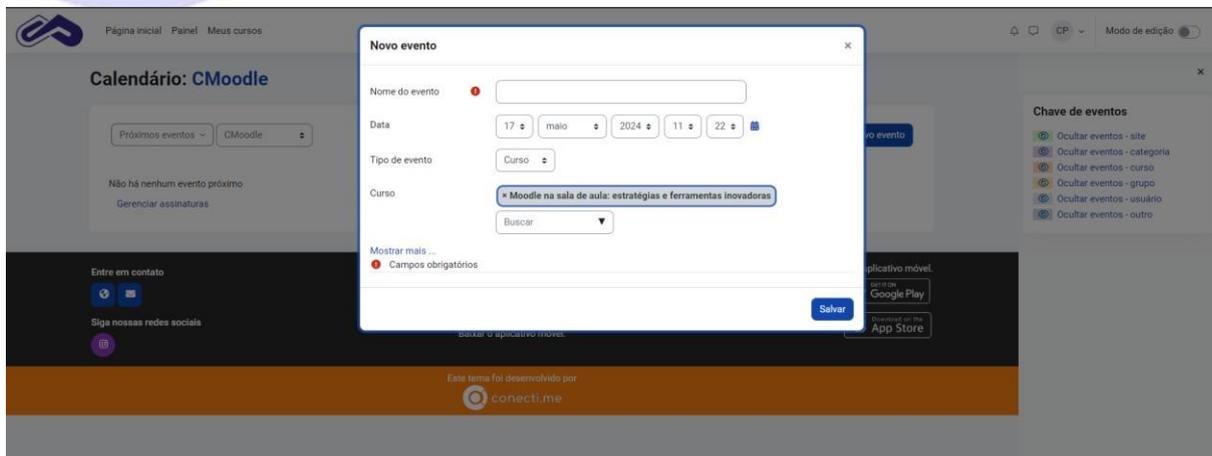


Figura 10: Página para criação de um novo evento.

Você deverá informar o tipo de evento, nome, descrição, data de início, duração e se haverá repetições.

Ao terminar as configurações, **clique em Salvar** o evento criado aparecerá automaticamente no Calendário.

5.4 4.5 Participantes

O Item **Participantes** (Figura 11) é uma funcionalidade central do Moodle, presente em cada curso da plataforma.

É uma área onde são listados os nomes e informações dos participantes envolvidos na disciplina específica.

Esses participantes podem ser alunos, professores, tutores e até mesmo convidados autorizados a participar do curso.

O Item **Participantes** oferece uma visão geral da comunidade educacional do curso, permitindo que todos os envolvidos interajam, colaborem e acompanhem o progresso do aprendizado.

Participantes

Figura 11: Item Participantes.

Ao acessar o **Participantes** na barra superior, você verá uma lista dos integrantes do curso, organizados em uma tabela ou lista, conforme a Figura12.

Cada participante será identificado pelo nome, sobrenome e papel (porexemplo, aluno, professor e tutor).

Dependendo das configurações do curso, é possível ver informações adicionais, como a imagem de perfil e o *e-mail* do participante.

Moodle na sala de aula: estratégias e ferramentas inovadoras

Usuários inscritos ▾

Corresponder Qualquer ▾ Seleccionar ▾

+ Inserir condição Limpar filtros Aplicar filtros

2 participantes encontrados

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

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

Nome / Sobrenome	Endereço de e-mail	Papéis	Grupos	Último acesso ao curso	Estado
<input type="checkbox"/> -	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/> VL Vânia Ereni Lima Vieira	vaniaerenilimavieira@yahoo.com.br	Professor ✎	Nenhum grupo	13 dias 18 horas	Ativo ⓘ ⚙️ 🗑️
<input type="checkbox"/> CP Cead Professor	ceadprofessor@gmail.com	Professor ✎	Nenhum grupo	28 segundos	Ativo ⓘ ⚙️ 🗑️

Com usuários selecionados... Escolher... ▾

Figura 12: Lista de participantes.

Você pode ainda realizar ações em grupo ou conjunto pelo Item **Participantes**.

As opções são: "Enviar mensagens", "Escrever uma anotação" ou "Adicionar a mesma anotação ao grupo", conforme se mostra na Figura 13.

Clique nos **participantes** que deseja realizar a ação e escolha uma das opções. Você será redirecionado para uma tela onde poderá digitar sua mensagem ou anotação.

A diferença principal entre Mensagens e Anotações é que as Mensagens são destinadas à comunicação direta e privada entre os usuários (alunos, professores e tutores), enquanto as anotações são usadas pelos professores para fornecer *feedback* personalizado e fazer observações sobre o desempenho e progresso dos alunos ao longo do curso.

Ambas as funcionalidades são relevantes para criar um ambiente de aprendizado interativo e eficiente na plataforma *Moodle*.

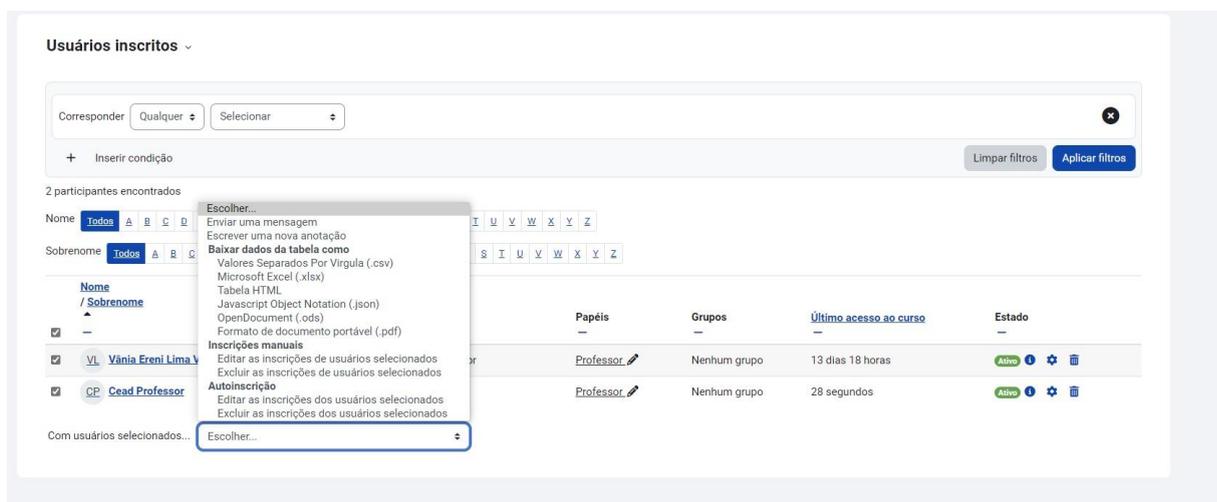
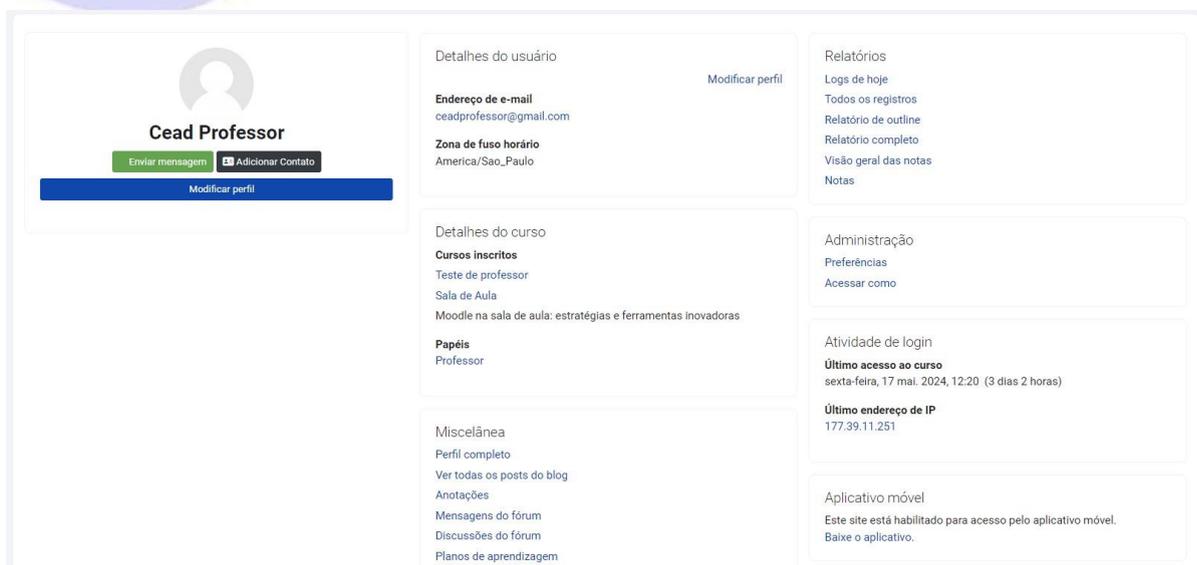


Figura 13: Ações em lote pelo Item Participantes.

Para conhecer o Perfil do **participante**, clique em algum nome listado.

A partir do perfil (Figura 14), você pode enviar mensagens privadas ao participante para discutir assuntos específicos ou solicitar esclarecimentos.

A comunicação via o Item **Participantes** é útil para interações rápidas e diretas, sem a necessidade de utilizar *e-mails* externos ou outros meios de comunicação.



The screenshot shows a user profile page for 'Cead Professor'. The profile includes a name, a 'Enviar mensagem' button, an 'Adicionar Contato' button, and a 'Modificar perfil' button. The page is divided into several sections: 'Detalhes do usuário' (User details) with fields for email and time zone; 'Detalhes do curso' (Course details) with fields for enrolled courses, professor tests, and roles; 'Miscelânea' (Miscellaneous) with links to profile, blog, annotations, forum messages, and learning plans; 'Relatórios' (Reports) with links to logs, registers, outlines, and notes; 'Administração' (Administration) with links to preferences and access; 'Atividade de login' (Login activity) showing the last access to the course and the last IP address; and 'Aplicativo móvel' (Mobile app) with a message about the mobile app access.

Figura 14: Perfil do participante.

O Item **Participantes** possui diversos benefícios que podem colaborar para o acompanhamento de seus alunos, conforme o Quadro 2.

Quadro 2 - Funcionalidades e benefícios do Box Participantes.

Funcionalidade	Benefício
Informações dos participantes	O Box Participantes fornece detalhes importantes sobre cada usuário, como nome, sobrenome, imagem de perfil, e-mail e papel no curso (aluno, professor, tutor etc.). Essas informações ajudam a identificar e diferenciar os participantes entre si.
Comunicação	A partir do Box Participantes, é possível acessar os perfis de cada usuário, o que facilita a comunicação direta entre os membros do curso. Os alunos podem enviar mensagens aos professores, colegas ou tutores, e vice-versa, criando um ambiente de aprendizagem colaborativo e enriquecedor.
Acompanhamento do progresso	O Box Participantes permite que os professores e tutores monitorem o desempenho individual dos alunos ao longo do curso. Eles podem verificar o progresso, visualizar as notas, avaliar a participação nas atividades e fornecer feedback personalizado, o que é fundamental para melhorar a aprendizagem dos estudantes.
Facilidade de acesso	O acesso ao Box Participantes é intuitivo e está disponível para todos os usuários matriculados no curso. Isso simplifica a interação e a colaboração, incentivando a participação ativa de todos os envolvidos.
Gestão do curso	Para os administradores e coordenadores, o Box Participantes também oferece ferramentas para gerenciar os usuários, como adicionar ou remover participantes, editar perfis e definir funções específicas dentro do curso.

Fonte: CEAD.

5.5 4.6 Mensagens

O Item **Mensagens** (Figura 15) é uma seção integrada na plataforma *Moodle* que permite aos usuários se comunicarem uns com os outros por meio de mensagens privadas.

Essa funcionalidade é especialmente útil quando os participantes precisam discutir assuntos específicos, solicitar esclarecimentos, colaborar em projetos ou receber *feedback* personalizado dos professores e tutores.

O sistema de **mensagens** é seguro e restrito apenas aos envolvidos no curso, garantindo a privacidade e a confidencialidade das conversas. Observe que as **mensagens** não lidas ficam disponíveis até a leitura do participante.



Figura 15: Mensagens.

Você pode clicar na **mensagem** não lida ou no *link "Mensagens"*, logo abaixo. Clique em "Mensagens".

Você terá acesso à página da Figura 16.

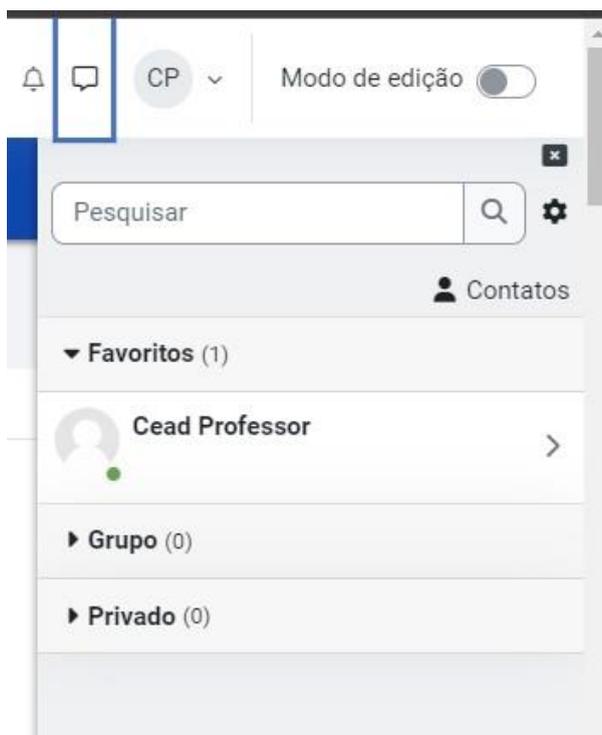


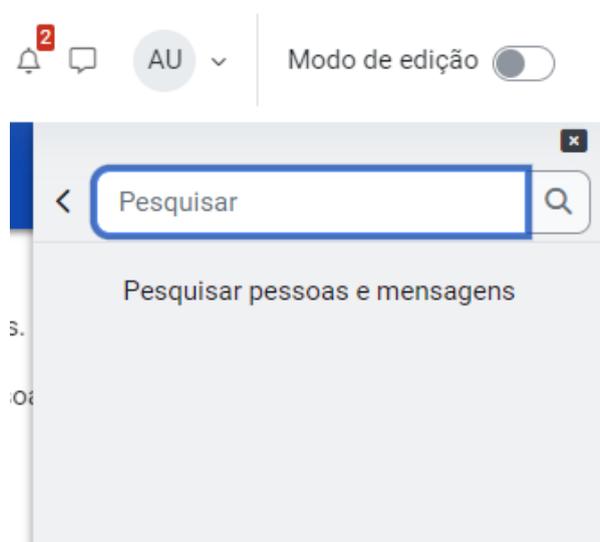
Figura 16: Opções do Item Mensagens.

Você será direcionado para a caixa de entrada de mensagens privadas.

Nesta área, você verá uma lista das conversas e notificações recentes, bem como **mensagens** não lidas, se houver.

Já vimos que a mensagem se refere à comunicação direta e privada entre os usuários da plataforma. Clique em uma conversa para abrir a *thread* da **mensagem** e visualizar as **mensagens** anteriores.

Para enviar uma nova **mensagem**, você precisa primeiramente escolher o destinatário ou os destinatários. Você pode digitar o nome do participante no campo disponível e clicar em "Pesquisar pessoas e **mensagens**", conforme a Figura 17.



Ao ter um participante disponível, clique no botão "+", Nova conversa. Uma janela de composição de mensagem será aberta, permitindo que você selecione os destinatários da mensagem, como se apresenta na Figura 18.

Aqui, você pode compor sua **mensagem** e enviá-la, clicando no botão "Enviar **mensagem**".

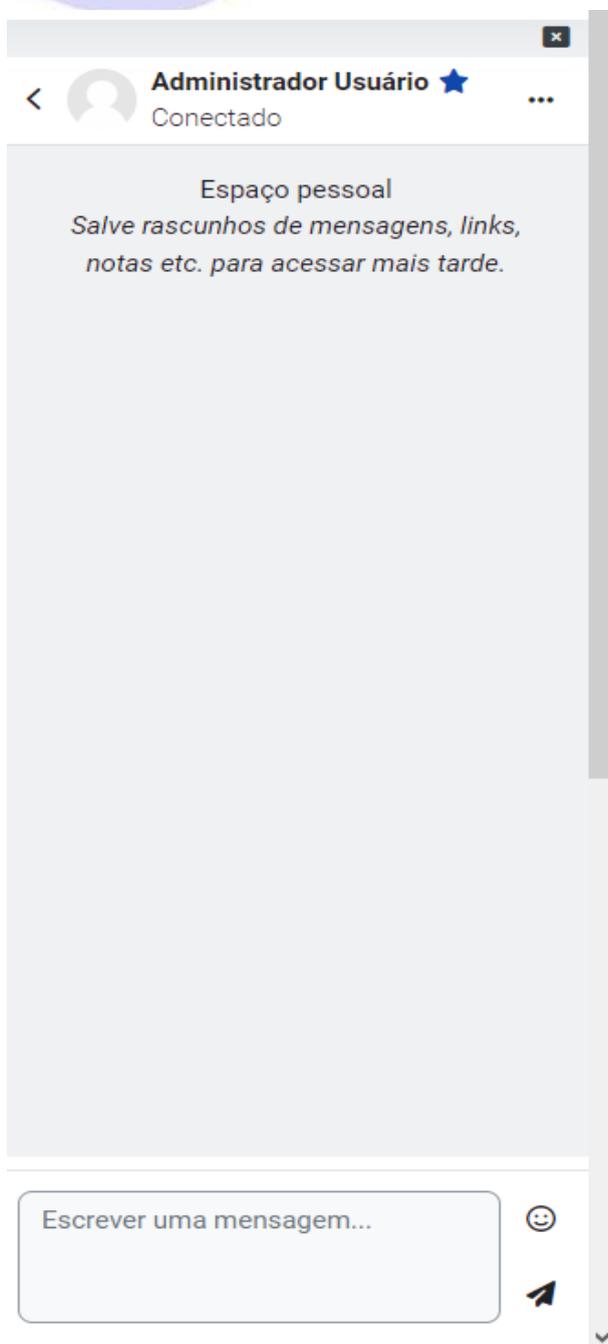


Figura 18: Item Mensagens com usuários encontrados após a busca.

No Quadro 3, conheça as principais funcionalidades e benefício do Item **Mensagens**.

Quadro 3 - Funcionalidades e benefícios do Item **Mensagens**

Funcionalidade	Benefício
Comunicação direta	O Box Mensagens oferece uma maneira direta e privada de se comunicar com outros participantes do curso. Os alunos podem entrar em contato com professores, colegas de turma ou tutores de forma rápida e fácil, sem a necessidade de utilizar outros meios de comunicação externos.
Agilidade nas respostas	A possibilidade de enviar e receber mensagens dentro da plataforma elimina a necessidade de esperar por e-mails ou outras formas de comunicação mais lentas. Isso possibilita respostas rápidas e maior eficiência na troca de informações.
Organização das conversas	As mensagens são organizadas em threads ou threads de conversação, semelhante a uma caixa de entrada de e-mail, permitindo que os usuários visualizem facilmente suas conversas anteriores e acompanhem o histórico de comunicações.
Feedback personalizado	Professores e tutores podem fornecer feedback individualizado aos alunos por meio de mensagens, oferecendo orientações específicas sobre tarefas, projetos ou desempenho acadêmico. Isso ajuda os alunos a compreenderem melhor o conteúdo e a melhorarem seus resultados.
Interação colaborativa	O Box Mensagens promove a colaboração entre os participantes do curso. Alunos podem formar grupos de estudo, discutir ideias, compartilhar recursos e trabalhar juntos em projetos, enriquecendo a experiência de aprendizagem em equipe.
Monitoramento e controle	O sistema de mensagens do Moodle é controlado, permitindo que administradores e professores supervisionem a comunicação para garantir que seja usada de forma apropriada e respeitosa.

Fonte: Moodle/CEAD

5.6 4.7 Últimos Avisos

O Item **Últimos Avisos** (Figura 19) é uma funcionalidade fundamental do Moodle, presente em cada curso ou página inicial da plataforma.

Ele exibe uma lista de [avisos](#), notícias ou atualizações relevantes para os participantes do curso. Esses [avisos](#) podem ser publicados pelos professores, tutores ou administradores, com o objetivo de compartilhar informações importantes, tais como:

- anúncios sobre atividades - [avisos](#) sobre a realização de atividades específicas, como prazos de entrega de trabalhos, datas de provas ou participação em fóruns de discussão;
- mudanças no conteúdo do curso - atualizações sobre novos materiais, recursos adicionais ou alterações no plano de ensino;
- [avisos](#) institucionais - informações importantes fornecidas pela instituição de ensino, como feriados, eventos acadêmicos ou mudanças nas políticas; e
- comunicados gerais - notícias relevantes para a comunidade educacional, como eventos, oportunidades de aprendizado ou informações sobre serviços disponíveis.



Figura 19: Item Últimos [avisos](#).

Para adicionar um aviso, você precisa ter permissão como professor, tutor ou administrador do curso. Clique no botão ou *link* "**Acrescentar um novo tópico**".

Uma nova janela será aberta para você preencher os detalhes do aviso, de acordo com a Figura 20.

Além do Assunto e da Mensagem, você pode anexar arquivos, destacar a mensagem e configurar para que o aviso seja publicado imediatamente, sem aguardar o intervalo de edição (recurso do *Moodle* que permite que as mensagens sejam enviadas aos participantes somente depois de um intervalo de tempo).

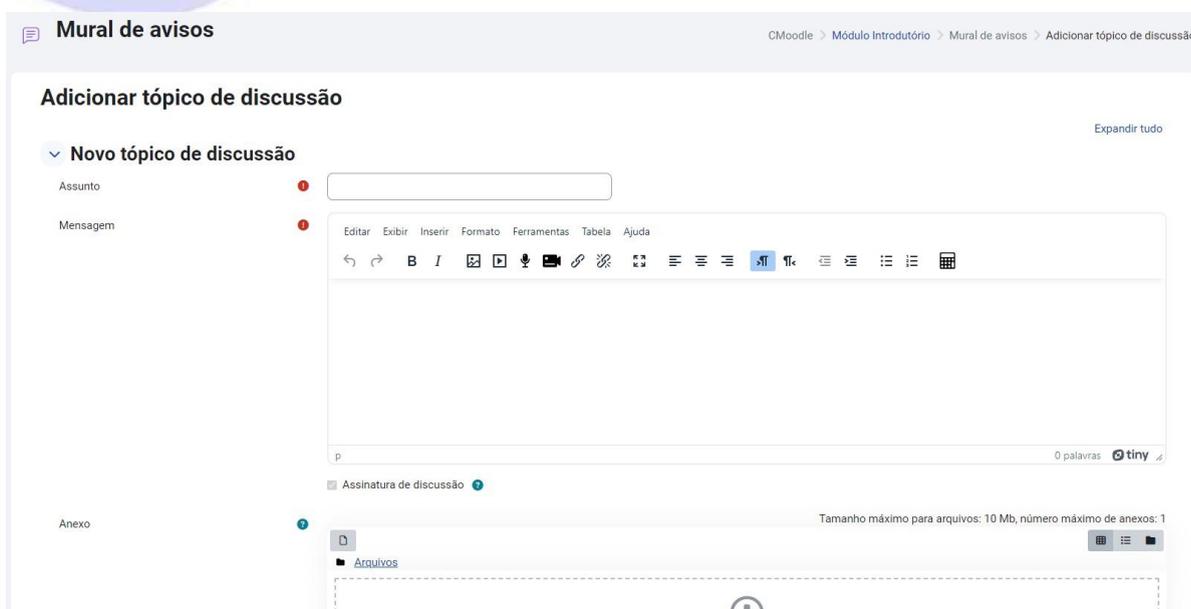


Figura 20: Adicionando um novo aviso.

Após esses procedimentos, você já deve **clique em [Enviar mensagem aofórum](#)**.

Caso precise editar ou excluir o aviso, clique no aviso criado. Uma nova página será exibida com os links "Editar" e "Excluir" disponíveis.

5.7 4.8 Administração

O Item **Administração** (Figura 21) é uma seção do *Moodle* acessível apenas aos administradores do sistema ou a usuários com privilégios de administração, como professores.

Ele pode ser encontrado geralmente na lateral direita do *Moodle* e fornece um conjunto de ferramentas e configurações que permitem aos administradores gerenciar a plataforma de forma abrangente e eficaz.



Figura 21: Item Administração do *Moodle*.

Nele, você encontra ações de gerenciamento do seu curso, que podem ser bastante úteis.

Mais detalhes sobre os recursos incluídos no Item Administração serão tratados no Módulo 4: Recursos de Administração do *Moodle*.



5. Módulo 3 - Como criar sua sala virtual?

Neste módulo, vamos explorar os principais passos para criação de sala virtual no *Moodle* até a sua personalização.

Você encontrará **dois elementos essenciais**: um recurso no **formato livro** e uma atividade no **formato questionário**.

1. O livro [Criando as salas virtuais: passo a passo](#) contém as principais informações sobre o tópico abordado. Ao final de sua leitura, não esqueça demarcar como concluída, caso queira fazer a avaliação final, que dá direito ao certificado.

Vamos lá!

Nesta seção, vamos explorar os principais passos para utilizar o Moodle para implementar a CH não-presencial das disciplinas dos cursos presenciais da universidade. Este módulo orienta desde a criação da sala virtual até a personalização dos blocos laterais e ficha técnica.

5.7.1 5.1. Como criar sua sala virtual:

No âmbito da Unimontes, as salas virtuais no Moodle são criadas pela equipe do AVA - CEAD, após deferimento do processo via SEI (no módulo 1, você pode encontrar detalhes sobre essa etapa).

As credenciais de acesso e as instruções serão encaminhadas aos professores e alunos antes do início do período letivo.

Ao receber suas credenciais, acesse o Moodle e faça login com seu nome de usuário e senha fornecidos.

Em caso de dúvida, envie e-mail para <suporte.avacead@unimontes.br>

5.2 Como criar sua sala virtual

Como vimos nas [Orientações para acesso inicial à Plataforma Moodle, no Módulo I](#), os professores precisam realizar os procedimentos para ter suas credenciais e de seus alunos.

No âmbito da Unimontes, as salas virtuais no *Moodle* são criadas pela equipe do AVA-CEAD.

O procedimento atual para se ter uma sala virtual no *Moodle* envolve os seguintes passos:

1. o professor/a ou coordenador/a de curso deverá encaminhar o plano de atividades ([veja modelo](#)) ao naed@ead.unimontes.br, solicitando abertura de sala no AVA para desenvolvimento das atividades em EaD;
2. o NAED emite um parecer sobre o plano de atividades elaborado pelo docente e o encaminha à Coordenação de Curso, via SEI. Caso sejam identificadas alterações necessárias, o professor será orientado sobre como realizá-las;
3. o Colegiado de Coordenação Didática do Curso deve apreciar o Plano de Atividades na EaD e encaminhar ao NAED, via processo criado pelo CEAD no SEI, o resultado da apreciação (Ata de aprovação/reprovação ou cópia do PCC onde conta que a disciplina pode ser ministrada via EaD), bem

como a relação de alunos (com nome, sobrenome, CPF e *e-mail*) a serem vinculados na sala virtual;

4. o NAED solicita à Gestão do AVA a criação da sala virtual padrão, que a disponibiliza ao docente para as edições necessárias, conforme o Plano de Atividades na EaD; e
5. a Coordenação do Curso também é vinculada à sala virtual para fins de acompanhamento da execução do plano de atividades aprovado.
6. É obrigatório que as datas apresentadas no Plano de Atividades seja idêntico ao desenvolvido no AVA (sala virtual) e no livro de ponto. Caso seja feita alteração no Plano de Atividade, essa deve ser submetida a novo processo de aprovação.

Vamos lá!

5.3 Como começar a edição no Moodle

Após fazer *login* na sua sala virtual, você pode começar a editar o conteúdo.

Clique no botão "**Modo de edição**" ou em um botão semelhante para entrar no modo de edição (Fig. 22).

Agora, você pode adicionar e organizar recursos, atividades e blocos laterais, arrastando e soltando os elementos na página.

Utilize os recursos disponíveis para adicionar materiais de aprendizagem, como textos, arquivos, vídeos e *links* relevantes.

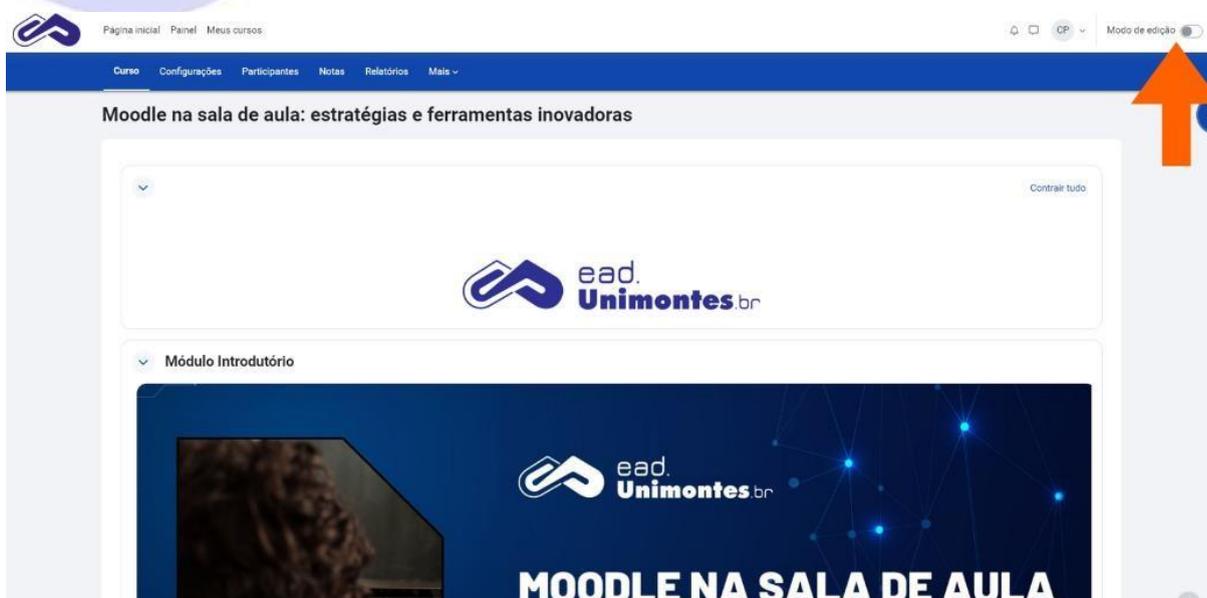


Figura 22: Modo de ativação da edição da sala no Moodle.

5.4 Como editar os tópicos

Os tópicos são os espaços onde o professor poderá dividir seu conteúdo/unidade.

O primeiro tópico é uma ficha técnica, essencial para fornecer informações detalhadas sobre a disciplina. Ele é composto de modo padrão com nome da disciplina/curso, nome do professor e o recurso [Avisos](#).

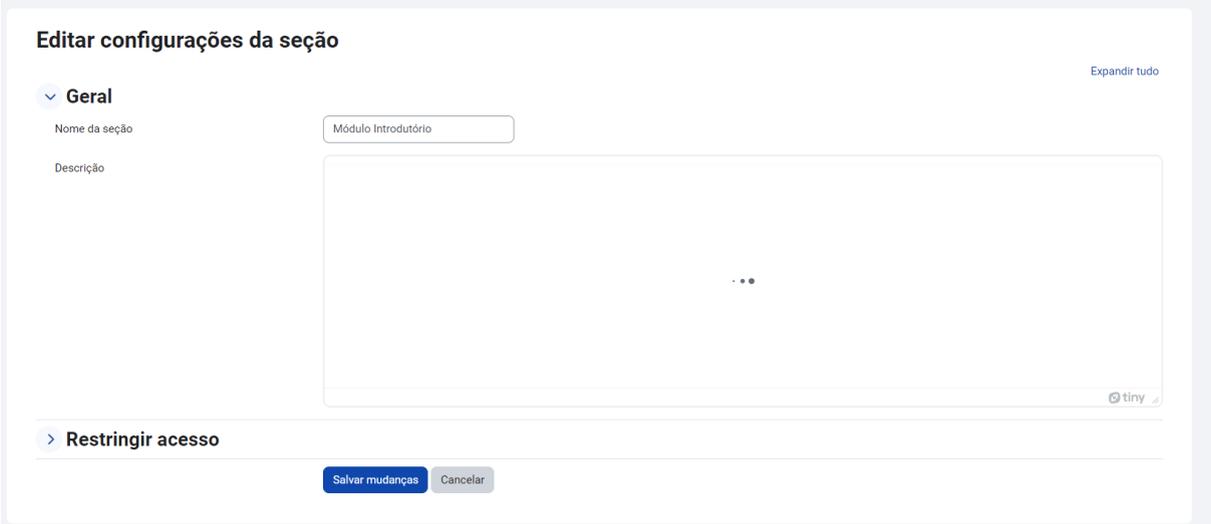
Para editar um tópico, clique em Editar, na parte superior do próprio tópico. É importante observar que esse recurso só aparece com o modo de edição da sala ativado.

Um menu se abrirá.

Escolha a opção Editar tópico.

Uma nova página será exibida com o modo de edição do conteúdo do tópico, conforme a Figura 23.

Moodle na sala de aula: estratégias e ferramentas inovadoras



Editar configurações da seção Expandir tudo

▼ Geral

Nome da seção

Descrição tiny ↗

> Restringir acesso

Figura 23: Modo de edição do conteúdo do tópico.

Insira as informações relevantes nos campos fornecidos, como nome do professor, carga horária, requisitos, objetivos de aprendizagem e quaisquer outros detalhes importantes.

Salve as mudanças e será atualizado na sua sala virtual.

No Módulo 4: Recursos de Administração do *Moodle*, você poderá entender melhor como inserir atividades e recursos nos seus tópicos.

5.5 Como criar e organizar blocos laterais

Os blocos laterais fornecem informações adicionais e ferramentas úteis para os alunos.

Para adicionar um bloco lateral, o modo de edição da sala virtual deve estar ativado.

Em seguida **clique na aba azul**, escolha a opção desejada em adicionar um bloco conforme a Figura 24.

Depois de adicionar um bloco, ele aparecerá automaticamente na tela.

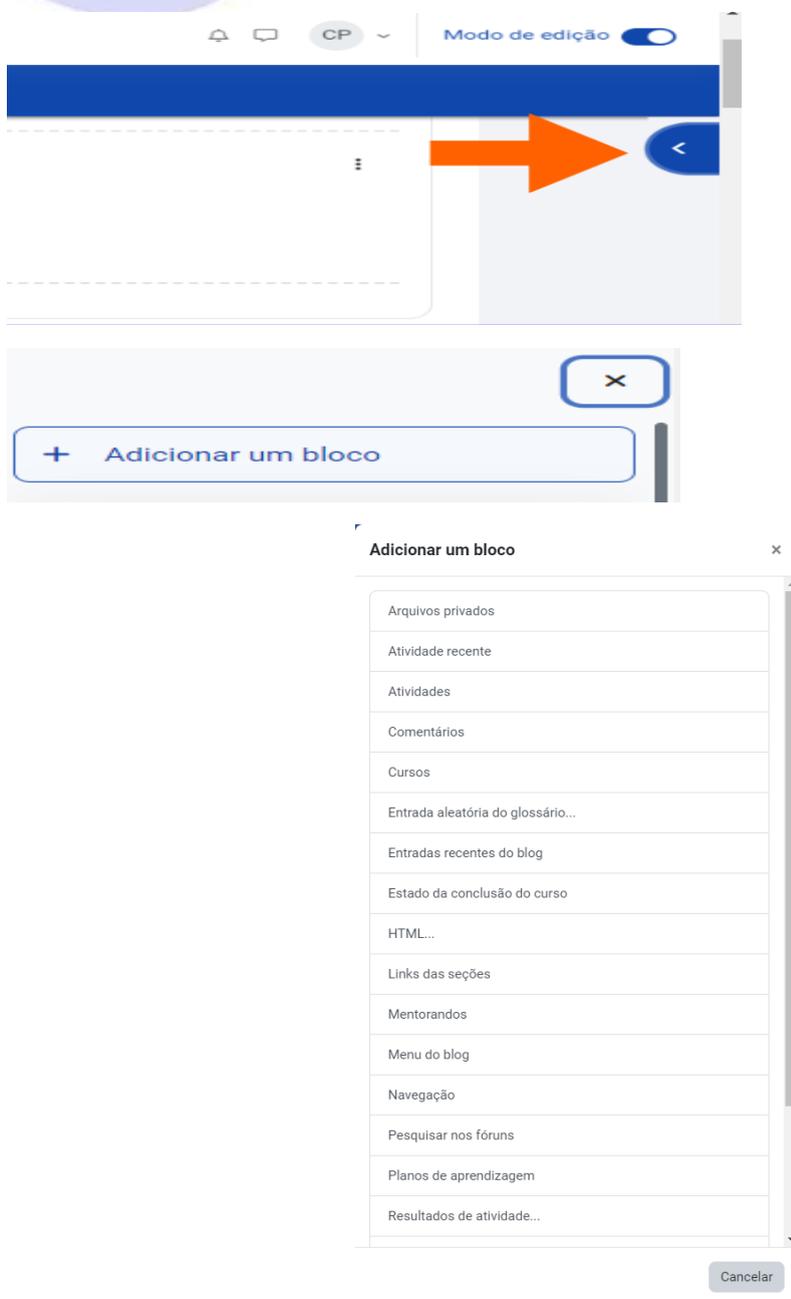


Figura 24: Adicionar blocos laterais.



6. Módulo 4 - Recursos de Administração do Moodle

Neste no Módulo 4, vamos discutir os Recursos de Administração do *Moodle*.

O Módulo 2 - Conhecendo a interface do *Moodle* - apresenta um espaço que permite realizar configurações de sua sala virtual de aula.

Agora, você compreenderá de forma mais detalhada como utilizar esses diversos recursos. Leia o livro [Recursos de Administração do Moodle](#) para conhecer essas possibilidades.

O *Moodle* é um Sistema de Gerenciamento de Aprendizagem (LMS) amplamente utilizado em instituições educacionais e corporativas para criar cursos *on-line* interativos.

Esse módulo ajudará você a aproveitar ao máximo a plataforma e a oferecer uma experiência de aprendizagem envolvente aos seus alunos ou participantes.

6.1 Recursos de Administração

O Item **Administração** (Figura 25) é uma seção do *Moodle* acessível apenas aos administradores do sistema ou a usuários com privilégios de administração, como professores.

Ele pode ser encontrado geralmente na lateral direita do *Moodle* e fornece um conjunto de ferramentas e configurações que permitem aos administradores gerenciar a plataforma de forma abrangente e eficaz.

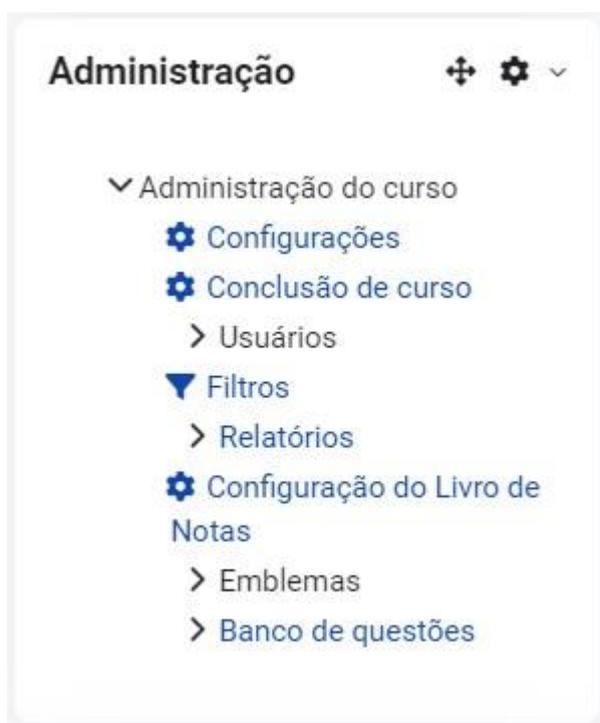


Figura 25: Box Administração do Moodle.

Nele você encontra ações de gerenciamento do seu curso, que podem ser bastante úteis.

6.2 Ativar edição

O recurso **Ativar edição** é uma funcionalidade que permite que os professores modifiquem o conteúdo de um curso, como adicionar ou editar recursos, atividades e materiais didáticos.

Para acioná-lo, basta clicar no botão ,

Modo de edição

localizado na parte superior direita da tela.

Você pode também clicar em Ativar edição, dentro do Item Administração. Ao ativar essa opção, o seu curso ficará conforme se mostra na Figura 26.

Quando um usuário com permissões de edição acessa um curso, ele visualiza uma barra de ferramentas especial com várias opções que não são exibidas para os demais participantes.

Essa barra de ferramentas, muitas vezes localizada na parte superior ou lateral do item ou tópico, contém botões que permitem ao professor ou administrador do curso gerenciar o conteúdo.

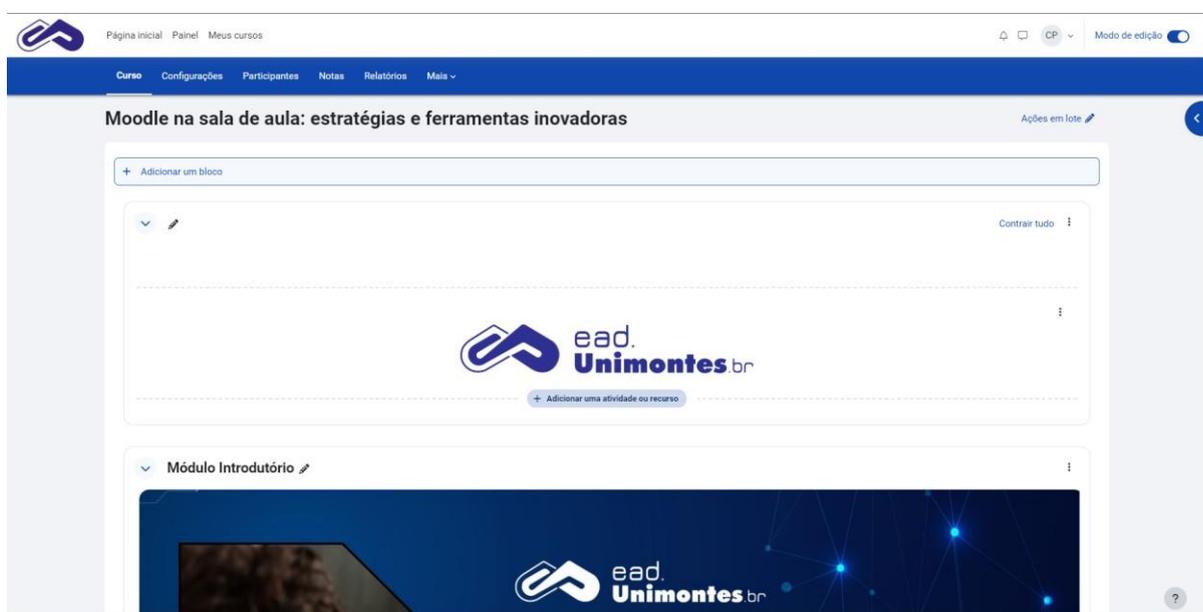


Figura 26: Edição de sala ativada.

A partir daí, você pode editar, criar ou modificar qualquer recurso ou atividade do Moodle.

Observe ainda, que ao ativar o modo de edição, o **botão fica azul**.

Modo de edição Modo de edição

Também muda no Item Administração a opção **Ativar** para **Desativar**, além desurgir o **Seletor de atividades Habilitado/Desabilitado**, que consiste em mostrar um menu com todas as opções de Atividades e Recursos diretamente nos tópicos, conforme a Figura 27.

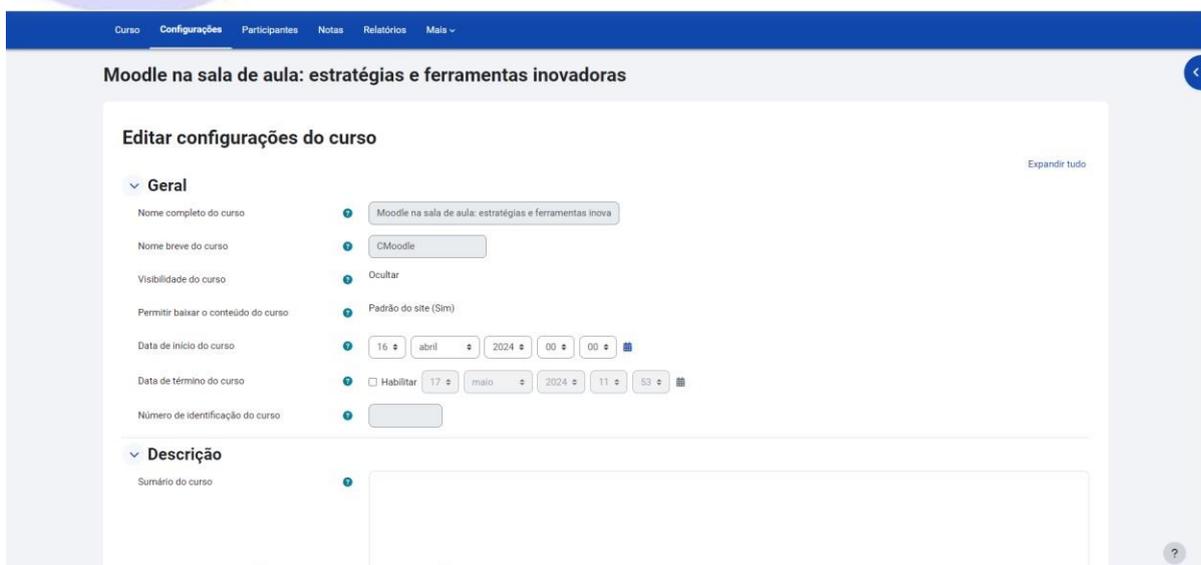
+ Adicionar uma atividade ou recurso

Figura 27: Habilitar/Desabilitar o Seletor de Atividades.

6.3 Editor de configurações

O outro recurso disponível é o **Editor de configurações do curso** (Figura 28).

Ele é uma funcionalidade importante presente na plataforma *Moodle*, que permite personalizar e ajustar as configurações específicas de um determinado curso dentro do ambiente virtual de aprendizagem.



The screenshot shows the Moodle course configuration editor for the course "Moodle na sala de aula: estratégias e ferramentas inovadoras". The interface is divided into two main sections: "Geral" (General) and "Descrição" (Description). The "Geral" section includes fields for course name, short name, visibility, download permissions, start and end dates, and a course ID. The "Descrição" section includes a field for the course summary. The interface is clean and modern, with a blue header and a white background.

Curso Configurações Participantes Notas Relatórios Mais

Moodle na sala de aula: estratégias e ferramentas inovadoras

Editar configurações do curso

Expandir tudo

Geral

Nome completo do curso Moodle na sala de aula: estratégias e ferramentas inova

Nome breve do curso CMoodle

Visibilidade do curso Ocultar

Permitir baixar o conteúdo do curso Padrão do site (Sim)

Data de início do curso 16 abril 2024 00:00

Data de término do curso Habilitar 17 maio 2024 11:53

Número de identificação do curso

Descrição

Sumário do curso

Figura 28: Editor de configurações de curso.

Ao acessar a área de configurações do curso, os usuários com permissões de edição têm acesso ao editor de configurações, onde podem realizar várias customizações para moldar a experiência de aprendizagem dos participantes.

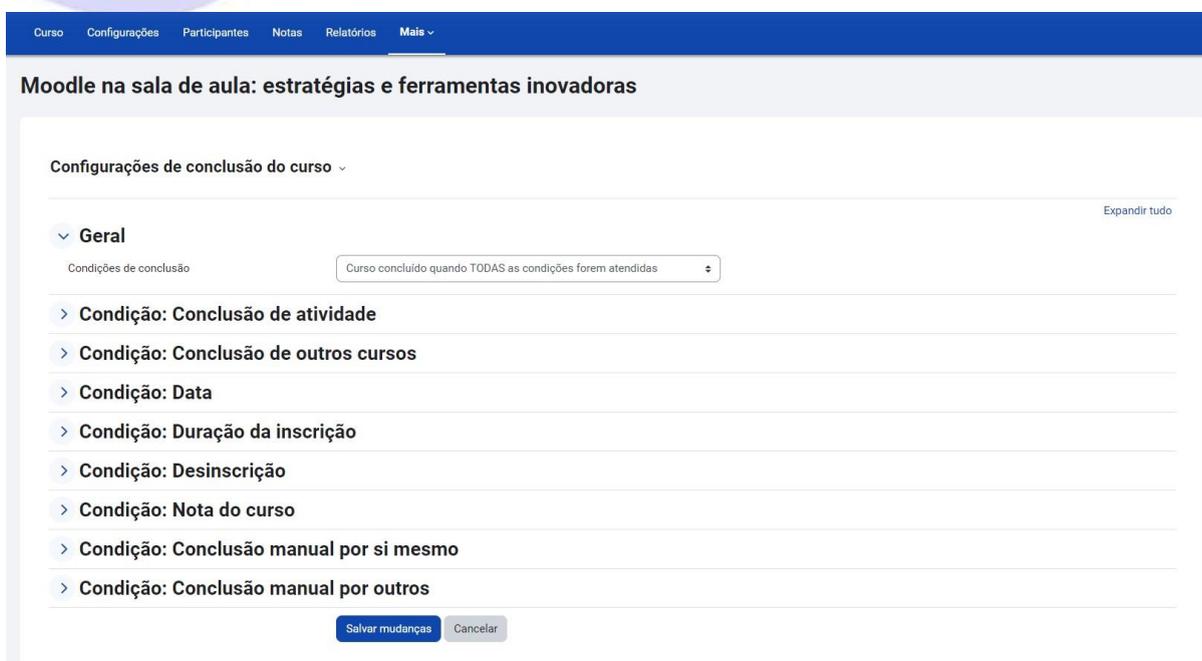
Confira algumas das principais opções disponíveis no Quadro 4.

Quadro 4 - Principais opções disponíveis no Editor de Configurações

Opções disponíveis	Descrição
Geral	O professor pode definir a data de início para a disponibilização da sala virtual.
Descrição	Permite editar a descrição geral da sala e fazer o <i>upload</i> de resumo.
Formato do curso	O editor de configurações permite escolher o formato de exibição do curso, como "Tópicos", "Semanas", "Social" e outros, que organizam o conteúdo de maneira diferente.
Aparência	Configura idioma, quantidade de notícias exibidas em "Últimas Notícias", a exibição do livro de notas e relatório de atividades aos estudantes.
Arquivos e <i>uploads</i>	Define o tamanho máximo permitido para <i>uploads</i> de arquivos pelos estudantes nas atividades.
Acompanhamento de conclusão	Permite ou não condições de conclusão de atividades e do curso.
Grupos	Configura modalidades de grupos.
Renomear papel	Dá novo nome aos papéis previamente configurados no Moodle.

6.4 Conclusão de curso

O recurso **Conclusão de curso** (Figura 29) é uma funcionalidade que os administradores e professores podem definir critérios específicos para determinar quando um aluno concluiu com sucesso um curso.



The screenshot shows the Moodle course completion settings page. At the top, there is a navigation menu with options: Curso, Configurações, Participantes, Notas, Relatórios, and Mais. Below the menu, the page title is "Moodle na sala de aula: estratégias e ferramentas inovadoras". The main content area is titled "Configurações de conclusão do curso" and includes a sub-section "Geral" with a dropdown menu for "Condições de conclusão" set to "Curso concluído quando TODAS as condições forem atendidas". A list of conditions is shown with expandable arrows: "Condição: Conclusão de atividade", "Condição: Conclusão de outros cursos", "Condição: Data", "Condição: Duração da inscrição", "Condição: Desinscrição", "Condição: Nota do curso", "Condição: Conclusão manual por si mesmo", and "Condição: Conclusão manual por outros". At the bottom, there are buttons for "Salvar mudanças" and "Cancelar".

Figura 29: Recursos Conclusão de curso.

Ao configurar a **Conclusão de curso**, o professor ou administrador pode estabelecer condições que os alunos devem cumprir para que o curso seja considerado finalizado.

Essas condições podem variar de acordo com as necessidades educacionais e podem incluir a conclusão de atividades específicas, alcançar uma pontuação mínima em avaliações, visualizar determinados recursos ou atingir um tempo mínimo de participação no curso.

Uma vez que o aluno tenha atendido a todas as condições estabelecidas para a conclusão, o sistema *Moodle* marcará o curso como "Concluído" para esse aluno específico.

Essa marcação pode ser útil para fins de registro e acompanhamento do progresso dos alunos.

Assim, esse recurso promove um ambiente mais organizado e estruturado, incentivando os alunos a completar todas as atividades necessárias para sua formação educacional de forma satisfatória.

6.5 Usuários

Olá,

O recurso **Usuários** (Figura 30) refere-se à gestão dos participantes que fazem parte de um curso ou comunidade dentro da plataforma.

Administradores e professores podem gerenciar todas as contas registradas no ambiente virtual de aprendizagem.

Isso inclui não apenas os alunos matriculados, mas também os professores, tutores e outros membros da comunidade educacional.



Figura 30: Recurso Usuários.

Esse recurso é essencial para garantir a segurança e a organização do ambiente virtual de aprendizagem, permitindo que os educadores tenham

controle sobre quem participa do curso e quais recursos e atividades são acessíveis para cada usuário.

Além disso, esse recurso promove uma interação mais eficiente entre os membros da comunidade educacional, facilitando a comunicação e a colaboração ao longo do processo de ensino e aprendizagem.

Confira no Quadro 5 as principais funcionalidades permitidas pelo Recurso **Usuários**.

Quadro 5 - Algumas das principais funcionalidades relacionadas aos usuários no Moodle

Principais funcionalidades de Usuários	Descrição
Matrícula de alunos	Os administradores e professores podem adicionar novos alunos aos cursos, seja manualmente ou através de matrícula automática, dependendo das configurações do curso.
Papéis e permissões	O Moodle permite atribuir diferentes papéis a cada usuário, como aluno, professor, tutor ou administrador, cada um com níveis específicos de permissões para acessar, editar e gerenciar o conteúdo.
Gerenciamento de perfis	Os usuários podem criar e personalizar seus perfis, adicionando informações pessoais, interesses e fotos de perfil.
Acesso ao Conteúdo	Dependendo das permissões atribuídas, os usuários podem acessar e interagir com os recursos, atividades e materiais disponibilizados pelos professores.
Acompanhamento do Progresso	Os professores e administradores têm acesso a informações sobre o progresso dos alunos no curso, como notas, participação em atividades e conclusão de tarefas.

Fonte: CEAD

6.6 Filtro

Olá,

O recurso **Filtros** (Figura 31) é uma ferramenta que possibilita ao professor e aos administradores ajustar a exibição e formatação do conteúdo do curso, tornando-o mais acessível, legível e adaptado às necessidades dos alunos.

Moodle na sala de aula: estratégias e ferramentas inovadoras

Configurações de filtro em Curso: Moodle na sala de aula: estratégias e ferramentas inovadoras

Filtrar	Ativo?
Exibir HSP	Padrão (Habilitado) ▾
Link automático de nomes de atividades	Padrão (Habilitado) ▾
MatjhJax	Padrão (Habilitado) ▾
Exibir emoticons como imagens	Padrão (Habilitado) ▾
Converter URLs em links e imagens	Padrão (Habilitado) ▾
Plugins multimídia	Padrão (Habilitado) ▾

Salvar mudanças

[Voltar para Curso: Moodle na sala de aula: estratégias e ferramentas inovadoras](#)

Figura 31: Recurso Filtros.

Os filtros funcionam analisando o conteúdo do curso em busca de padrões específicos, como *links*.

Aplica também transformações ou substituições, conforme configurado pelo administrador ou professor.

Essas transformações podem incluir a formatação de texto, a conversão de URLs em *links* clicáveis, a inclusão automática de glossários para termos

específicos, a remoção de *tags* indesejadas ou mesmo a aplicação de estilos de formatação para tornar o conteúdo mais legível e atraente.

No caso do *Moodle* da Unimontes, tem-se os filtros **MatjhJax**, **Link automático de nomes de atividades** e **Plugins multimídia**.

O filtro **MatjhJax** é uma biblioteca *JavaScript* utilizada para renderizar notação matemática em páginas da *web*. Ela permite que fórmulas e equações matemáticas sejam exibidas de forma legível em navegadores, sem a necessidade de imagens ou códigos complicados.

O **Link automático** converte os nomes das atividades de forma automática para o seu respectivo *link*.

Por fim, o filtro **Plugins multimídia** permite incorporar e exibir diversos tipos de conteúdo multimídia diretamente nas páginas dos cursos, facilitando a criação de recursos interativos e ricos em mídia para os alunos.

Observe que o padrão de ambos é habilitado, conforme a Figura 31.

6 6.7. Relatórios

Olá,

O recurso **Relatórios** permite acesso a informações valiosas sobre o desempenho dos alunos e o progresso do curso (Figura 32).

▼ Relatórios

-  Distribuição de competências
-  Logs
-  Logs ativos
-  Atividade do curso
-  Participação do curso
-  Conclusão de atividades

Figura 32: Recurso Relatórios.

Por meio dos relatórios, os educadores podem analisar diversos aspectos relacionados ao aprendizado dos alunos, como a participação nas atividades, o desempenho em avaliações, a frequência nas interações do curso e o tempo gasto em cada recurso ou atividade.

Essas informações são apresentadas de forma organizada e intuitiva, facilitando a interpretação e o acompanhamento do progresso individual e coletivo dos alunos.

Quadro 6 - Alguns dos relatórios comuns disponíveis no *Moodle*.

Relatórios	Descrição
Relatório de Logs	Registra detalhadamente as atividades e interações dos usuários. Esses registros fornecem informações sobre acesso a cursos, envio de atividades, notificações, mensagens, ações de administração e acesso a recursos específicos. Os logs são úteis para monitorar a atividade dos usuários, acompanhar o progresso dos alunos, identificar padrões de uso e solucionar problemas.
Relatório de Logs Ativos	Permite monitorar em tempo real as ações dos usuários no ambiente de aprendizagem. Exibe as atividades recentes em ordem cronológica, ajuda a acompanhar o engajamento dos alunos, verificar a presença e identificar possíveis problemas técnicos. Os Logs são o conjunto completo de registros detalhados de todas as atividades dos usuários, enquanto os Logs Ativos fornecem uma visão mais específica e em tempo real das atividades recentes dos usuários.
Relatório de Atividade do curso	Dá um panorama geral de quais as atividades constam no curso, a quantidade de visualizações e o último acesso.
Relatório de Participação do curso	Mostra o nível de interação dos alunos com o curso, incluindo o acesso a recursos, participação em fóruns de discussão e envio de trabalhos.
Relatório de Conclusão de atividades	Indica quais atividades foram concluídas por cada aluno, auxiliando na compreensão do progresso individual em relação aos objetivos do curso.

Fonte: CEAD

Os relatórios possibilitam uma análise de dados que permite melhorar a qualidade do ensino, promover a retenção de alunos e, conseqüentemente, proporcionar uma experiência de aprendizagem mais eficiente e colaborativa no ambiente virtual.

6.8 Notas

O recursos **Notas** (Figura 33) estão separados no Item Administração, mas são inter-relacionados.



Figura 33: Acesso aos recursos Notas e Configuração do livro de notas.

O recurso **Notas** é um relatório que permite aos professores e administradores registrar e acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos em um determinado curso, conforme a Figura 34.



Relatório de notas		Pesquisar usuários		Filtrar por nome	
Moodle na sala de aula: estratégias e ferramentas inovadoras					
Nome / Sobrenome	Endereço de e-mail	Atividade de Aprendizagem Final (Tarefa)	Atividade de Aprendizagem 1 (Lição)	Atividade de Aprendizagem 2 (Lição)	Atividade de Aprendizagem 4 (Fórum Perguntas e Respostas)
					Atividade de Aprendizagem 7 (Fórum em formato de blog)
					Total do curso

Figura 34: Recurso Notas.

Dentro do recurso **Notas**, os professores podem atribuir notas e pontuações aos alunos em diferentes atividades e avaliações realizadas no curso, como tarefas, provas, questionários, participação em fóruns e outras atividades avaliativas.

Essas notas são armazenadas no sistema e usadas para calcular a média final do aluno, refletindo seu desempenho geral no curso.

Confira no Quadro 7 algumas características importantes do **Recurso Notas**.

Quadro 7 - Características do Recurso Notas.

Características do Recurso Notas	Descrição
Configurações de Avaliação	Os professores podem definir escalas de notas, peso das atividades, critérios de avaliação e configurações específicas para cada tarefa ou avaliação.
Notas Manuais	Além das notas atribuídas automaticamente pelo Moodle com base nas respostas do aluno, os professores também têm a opção de atribuir notas manuais, permitindo maior flexibilidade na avaliação.
Feedback aos Alunos	Os professores podem fornecer feedback individualizado aos alunos em relação ao desempenho em cada atividade, ajudando-os a entender seus pontos fortes e fracos e incentivando a melhoria contínua.
Liberação de Notas	Os professores podem escolher quando liberar as notas para os alunos, permitindo que a avaliação seja feita em segredo até um momento apropriado.
Relatórios de Notas	Os relatórios de notas fornecem uma visão geral do desempenho dos alunos, permitindo que os professores monitorem o progresso e identifiquem alunos que possam precisar de suporte adicional.
Características do Recurso Notas	Descrição
Configurações de Avaliação	Os professores podem definir escalas de notas, peso das atividades, critérios de avaliação e configurações específicas para cada tarefa ou avaliação.

Fonte: Moodle/CEAD

O recurso **Notas** do Moodle são valiosos para os educadores, pois permitem uma avaliação objetiva e detalhada do progresso dos alunos, bem como o acompanhamento de seu desenvolvimento acadêmico ao longo do curso.

Além disso, essas informações são importantes para fornecer *feedback* construtivo, ajudar na tomada de decisões pedagógicas e oferecer suporte personalizado aos estudantes, promovendo uma experiência de aprendizagem mais eficiente e efetiva no ambiente virtual.

6.9 Emblemas

O recurso **Emblemas** na plataforma **Moodle** é uma funcionalidade que permite reconhecer e recompensar conquistas e marcos alcançados por alunos em um curso *on-line*.

Os emblemas são representações visuais, geralmente pequenas imagens ou ícones, que simbolizam habilidades, realizações ou níveis de competência alcançados pelos alunos durante sua participação no curso.

Essa funcionalidade visa aprimorar o engajamento dos alunos, fornecendo um sistema de recompensas visuais tangíveis.

Pode-se Adicionar um novo emblema ou Gerenciar emblemas, conforme a Figura 35.

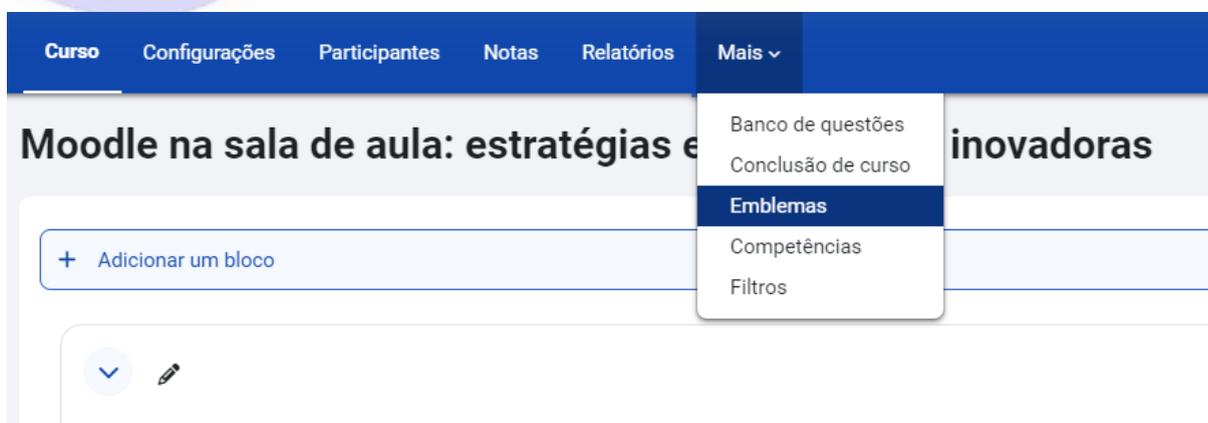


Figura 35: Opções do recurso Emblemas.

Um emblema pode ser concedido, por exemplo, por concluir uma determinada unidade, participar ativamente de discussões, obter altas pontuações em avaliações ou demonstrar habilidades específicas.

Cada emblema está associado a critérios claros e mensuráveis que os alunos devem atender para obtê-lo.

Isso pode incluir completar certos módulos, atingir um determinado nível de participação, alcançar uma pontuação mínima em tarefas ou demonstrar uma habilidade específica.

Os emblemas servem como incentivo adicional para os alunos se envolverem ativamente no curso. A perspectiva de ganhar um emblema pode aumentar a motivação dos alunos para realizar as tarefas e participar das atividades do curso de maneira mais eficaz.

Eles são exibidos no perfil do aluno dentro da plataforma *Moodle*. Isso permite que os alunos compartilhem suas realizações com os colegas e destaquem suas competências enquanto navegam pelo ambiente virtual de aprendizado.

A funcionalidade de emblemas contribui para a gamificação do ambiente de aprendizado, transformando a experiência de educação *on-line* em algo mais envolvente e interativo.

A gamificação pode aumentar a retenção de conhecimento, a participação e a satisfação dos alunos.

Os emblemas não apenas reconhecem as conquistas dos alunos, mas também fornecem um *feedback* visual imediato sobre seu progresso no curso. Isso ajuda os alunos a avaliar seu próprio desempenho e a identificar áreas em que podem melhorar.

Seguem algumas sugestões de emblemas para os professores utilizarem em seus cursos, no Quadro 8.

Quadro 8 - Sugestões de emblemas que os professores podem usar na plataforma Moodle.

Emblema	Descrição
Iniciante entusiasmado	Concedido aos alunos que participam ativamente nas primeiras semanas do curso.
Explorador curioso	Para os alunos que exploram recursos adicionais além do material obrigatório.
Participante noturno	Para aqueles que contribuem nas discussões fora do horário regular.
Leitor ávido	Para alunos que leem e comentam regularmente as postagens dos colegas.
Mestre das perguntas	Concedido aos alunos que fazem perguntas relevantes e construtivas durante as aulas.
Conclusão consecutiva	Para quem completa várias atividades em sequência sem atrasos.
Colaborador exemplar	Para alunos que trabalham bem em equipe e colaboram de maneira construtiva.
Campeão da discussão	Para os alunos que lideram discussões produtivas e estimulam o envolvimento dos colegas.
Solução criativa	Concedido a alunos que apresentam soluções inovadoras para problemas propostos.
Mestre da autodisciplina	Para alunos que demonstram consistência e comprometimento ao longo do curso.
Maratonista de leitura	Para quem lê e comenta um grande número de recursos e materiais extras.
Cidadão global	Concedido a alunos que participam de discussões sobre tópicos interculturais ou globais.
Especialista em feedback	Para aqueles que oferecem feedback detalhado e construtivo aos colegas.
Detetive da precisão	Para alunos que identificam erros sutis em materiais ou atividades.
Herói da resolução de problemas	Concedido a alunos que resolvem desafios complexos com sucesso.
Pesquisador perspicaz	Pesquisador perspicaz: para quem apresenta pesquisas e fontes bem fundamentadas em suas atividades.
Líder de debate	Para alunos que conduzem debates interessantes e informativos.
Apresentador carismático	Concedido a alunos que realizam apresentações envolventes e bem estruturadas.
Mestre da organização	Para quem mantém seus trabalhos e tarefas em ordem.
Sede de conhecimento	Para alunos que participam de cursos complementares ou workshops relacionados ao tema do curso.

Fonte: Moodle/CEAD.

Você pode utilizar alguma inteligência artificial para gerar imagens para cada emblema.

6.10 Banco de questões

O recurso **Banco de Questões** é uma ferramenta projetada para facilitar a criação, organização e reutilização de perguntas de avaliação em cursos *on-line*.

Ele está disponível também no Box Administração. Ao clicar em Banco de questões, surgem as opções, conforme a Figura 35.

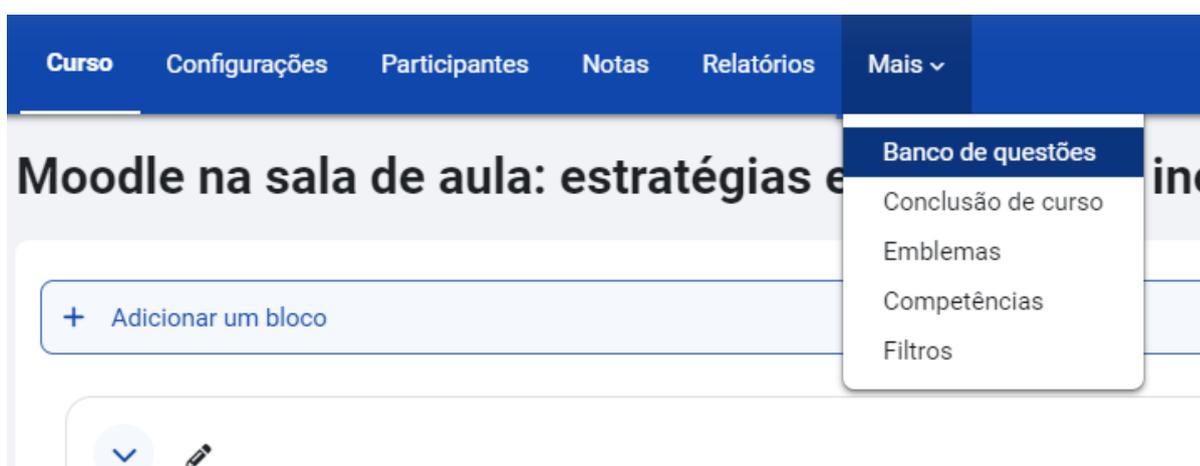


Figura 35: Recurso Banco de questões.

Esse recurso oferece aos educadores a capacidade de construir um conjunto diversificado de questões, armazená-las centralmente e integrá-las de maneira flexível em avaliações, testes e questionários. Isso não apenas agiliza o processo de criação de avaliações, mas também promove a consistência e a eficiência na avaliação do aprendizado dos alunos.

Suas possibilidades estão elencadas no Quadro 5.

Quadro 5 - Possibilidades de uso do Banco de questões pelos educadores.

Possibilidades de uso	Descrição
Criar diferentes tipos de perguntas	O recurso suporta uma variedade de tipos de perguntas, como múltipla escolha, verdadeiro ou falso, resposta curta, correspondência, questões de ensaio, entre outros. Isso permite que os educadores escolham o formato mais apropriado para avaliar diferentes tipos de conhecimento e habilidades.
Organizar questões	As questões podem ser organizadas em categorias temáticas dentro do Banco de questões. Isso facilita a localização rápida de questões específicas e ajuda a manter um ambiente organizado, especialmente quando se lida com um grande número de perguntas.
Reutilizar perguntas	Uma das principais vantagens do Banco de questões é a capacidade de reutilizar perguntas em múltiplos cursos e avaliações. As perguntas podem ser armazenadas no banco e posteriormente inseridas em diferentes avaliações, economizando tempo e esforço na criação de conteúdo repetido.
Manter a atualização	Como o conhecimento e o currículo estão em constante evolução, os educadores podem facilmente atualizar e ajustar as perguntas no Banco de questões, garantindo que as avaliações estejam alinhadas com o material mais recente.
Personalizar avaliações	Ao criar avaliações, os educadores podem escolher quais questões incluir, quantas vezes cada pergunta deve aparecer e qual a pontuação associada a cada questão. Isso permite a criação de avaliações personalizadas e equilibradas.
Facilitar a colaboração	Os educadores podem compartilhar bancos de questões entre si, promovendo a colaboração e a troca de ideias sobre as melhores práticas de avaliação.
Melhorar a Consistência	O uso do Banco de questões ajuda a manter a consistência nas avaliações, garantindo que todos os alunos sejam avaliados de maneira justa e objetiva.

Fonte: *Moddle*/CEAD.

O recurso Banco de Questões no *Moodle* oferece uma maneira eficaz e organizada de criar, armazenar e administrar perguntas de avaliação.

Ele não apenas simplifica o processo de avaliação, mas também melhora a qualidade do ensino, proporcionando uma experiência de aprendizado mais rica e significativa para os alunos.

6.11 Lixeira

O recurso **Lixeira** na plataforma *Moodle* desempenha um papel crucial na gestão e na organização dos cursos *on-line*.

Similar à funcionalidade de lixeira em sistemas operacionais ou aplicativos, a **Lixeira** no *Moodle* oferece aos educadores e administradores uma maneira segura e eficaz de gerenciar o conteúdo excluído.

Esse recurso é projetado para evitar perda acidental de informações importantes e permite uma recuperação simples de itens que tenham sido excluídos equivocadamente.

Suas vantagens estão elencadas no Quadro 6.

Quadro 6 - Vantagens do uso da Lixeira na Plataforma Moodle

Vantagens	Descrição
Prevenção de perda de dados	Ao criar e gerenciar cursos on-line, é possível que conteúdo, atividades ou recursos sejam excluídos acidentalmente. A Lixeira age como uma camada de segurança, movendo os itens excluídos para um local onde possam ser recuperados posteriormente, caso necessário. Isso ajuda a prevenir a perda permanente de dados valiosos.
Recuperação de conteúdo	Quando um item é excluído, ele é transferido para a Lixeira, onde permanece até que seja removido manualmente ou restaurado. Isso oferece a oportunidade de revisar e recuperar itens, garantindo que informações cruciais ou trabalhos dos alunos não sejam perdidos irrevogavelmente.
Organização e limpeza	A Lixeira contribui para a organização geral do ambiente de ensino on-line. Os educadores podem remover itens não mais necessários, como atividades antigas, mas ainda têm a opção de recuperá-los caso haja uma mudança de planos ou se perceberem que esses itens ainda têm valor.
Proteção contra exclusões acidentais	Especialmente em cursos que envolvem múltiplos educadores ou administradores, a Lixeira atua como uma salvaguarda contra a exclusão acidental de informações importantes. Se um item for excluído por engano, ele pode ser recuperado com facilidade, minimizando a interrupção no fluxo de ensino.
Facilidade de uso	A interface da Lixeira no Moodle é projetada para ser intuitiva e fácil de usar. Educadores e administradores podem visualizar o conteúdo excluído, decidir o que recuperar e o que excluir permanentemente, tudo com alguns cliques.
Aumento da confiança	A presença da Lixeira cria um ambiente de aprendizado mais seguro e confiável. Educadores e alunos podem ter a tranquilidade de saber que erros acidentais não resultarão na perda irreparável de trabalho ou informações relevantes.
Gerenciamento de espaço	A Lixeira também ajuda na gestão de espaço em cursos on-line. Itens antigos e desnecessários podem ser removidos da visualização principal do curso, mas ainda permanecerem disponíveis para recuperação, se necessário.

Fonte: Moodle/CEAD.

Em resumo, o recurso **Lixeira** no *Moodle* é uma ferramenta essencial que garante a segurança dos dados, facilita a gestão do conteúdo e contribui para a organização eficaz dos cursos *on-line*.

Ao oferecer uma solução para a exclusão acidental e a capacidade de recuperar itens importantes, a **Lixeira** promove um ambiente de aprendizagem mais confiável e controlado.

6.12 Mudar papel para...

O recurso "**Mudar papel para...**" na plataforma *Moodle* é uma funcionalidade que desempenha um papel fundamental na atribuição de diferentes níveis de permissões e responsabilidades aos usuários dentro de um ambiente de ensino *on-line*.

Essa ferramenta versátil e flexível permite que administradores e educadores modifiquem os papéis dos usuários em cursos específicos, conforme a Figura 36, ajustando assim o acesso e as ações que esses usuários podem realizar.

Isso contribui significativamente para a personalização da experiência de aprendizado e para a administração eficiente de cursos.

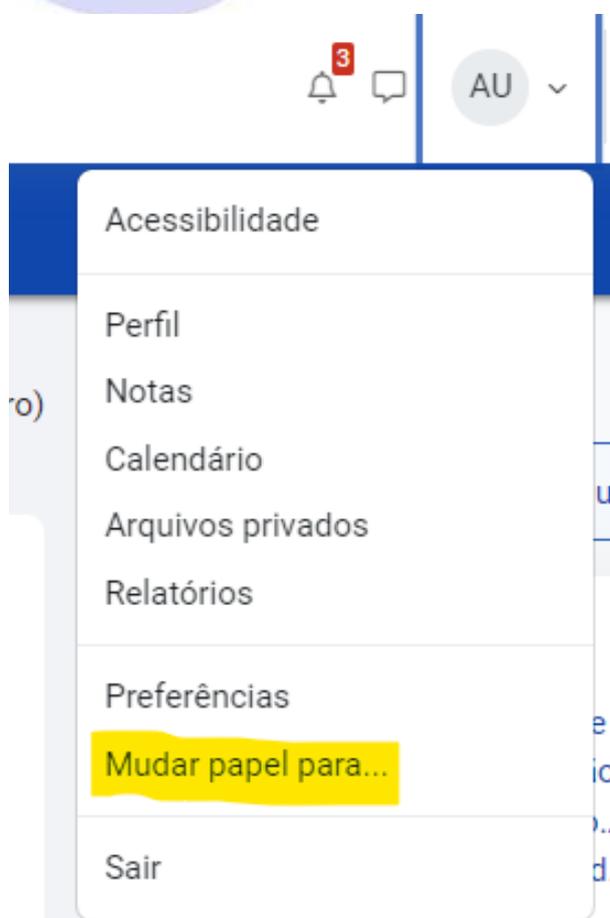


Figura 36: Opções de papéis disponíveis.

Quadro 7 - Vantagens do Recurso Mudar papel para...

Vantagens	Descrição
<p>Adaptação de funções e responsabilidades:</p>	<p>O recurso "Mudar papel para..." permite que educadores e administradores atribuam diferentes funções e níveis de acesso aos usuários, de acordo com as necessidades específicas de cada curso. Isso é especialmente útil em cenários onde diferentes alunos, professores, assistentes e colaboradores têm papéis variados nas atividades educacionais.</p>
<p>Níveis de permissão diferenciados</p>	<p>Ao alterar o papel de um usuário, os níveis de permissão associados a esse papel também mudam. Isso significa que os usuários podem obter acesso a determinadas ferramentas, recursos e atividades de acordo com suas funções atualizadas.</p>
<p>Flexibilidade e personalização</p>	<p>Com o recurso "Mudar papel para...", os educadores podem personalizar a experiência de aprendizado dos alunos. Alguns alunos podem receber privilégios adicionais para liderar atividades ou colaborar mais intensamente, enquanto outros podem ter um acesso mais limitado, dependendo dos objetivos do curso.</p>
<p>Gerenciamento de colaboradores</p>	<p>Em cursos que envolvem colaboradores, tais como assistentes de ensino, palestrantes convidados ou moderadores de fóruns, a funcionalidade "Mudar papel para..." permite que esses usuários tenham os direitos apropriados sem a necessidade de acesso total de administrador.</p>
<p>Ajustes temporários</p>	<p>Os educadores podem ajustar temporariamente as permissões de um usuário para permitir participação em atividades específicas e depois revertê-las quando necessário. Isso é útil quando os alunos precisam de acesso temporário a certos recursos.</p>
<p>Facilidade de uso</p>	<p>A interface do recurso "Mudar papel para..." é projetada para ser intuitiva e fácil de usar. Os administradores e educadores podem selecionar os usuários, escolher os novos papéis e aplicar as mudanças rapidamente.</p>
<p>Controle e segurança</p>	<p>A atribuição precisa de papéis ajuda a manter o controle sobre o conteúdo e as atividades do curso, garantindo que apenas os usuários autorizados tenham acesso a certas áreas ou recursos.</p>

6.13 Conclusão de atividades

O recurso de **Conclusão de atividades** desempenha um papel fundamental no AVA.

Ela permite que os educadores acompanhem o progresso dos estudantes conforme a realização das atividades.

Pareceres recentes do Conselho Nacional de Educação (CNE) destaca a importância de instrumentos diversificados e apropriados para a aferição e contabilização do percurso efetivado pelo estudante na consolidação do processo de aprendizagem.

Ao possibilitar que os professores estabeleçam critérios específicos para marcar uma atividade como concluída, a função de **conclusão de atividade** (Figura 37) promove uma gestão mais personalizada e acompanhamento individualizado, contribuindo significativamente para uma experiência educacional mais adequada ao contexto virtual.

Condições de conclusão

- Não indicar a conclusão da atividade
- Os estudantes devem marcar manualmente a atividade como concluída
- Adicionar requisitos

Definir lembrete na linha do tempo

Habilitar 17 maio 2024 12 12

Figura 37: Conclusão de atividade.



A seguir, o **passo a passo** para configuração da função conclusão de atividade:

Edite a atividade: Vá para a seção do curso onde a atividade está localizada e clique no link de edição (geralmente, um ícone de lápis ou "Editar" próximo à atividade específica).

Configurar a atividade: Dentro das configurações da atividade, procure a seção "Conclusão de atividade" ou "*Completion tracking*" (em inglês).

Habilitar a conclusão: Marque a opção que habilita a conclusão de atividade. Você terá três opções: "não indicar conclusão de atividade"; "os estudantes podem marcar manualmente a atividade como concluída" ou "mostrar atividade como concluída quando as condições forem satisfatória".

Definir critérios de conclusão: Caso você tenha escolhido a última opção, você precisa especificar os critérios que os alunos devem cumprir para marcar a atividade como concluída. Por exemplo, você pode escolher que os alunos devem visualizar um recurso específico, enviar um arquivo, responder a uma pergunta, obter uma nota mínima ou passar uma quantidade de tempo mínima na atividade.

Salvar as configurações: Depois de configurar os critérios de conclusão de atividade, clique no botão "Salvar" ou "Atualizar" para salvar as alterações.

Agora, sempre que um aluno cumprir os critérios de conclusão definidos por você, a atividade será automaticamente marcada como concluída para esse aluno.

Isso pode ser útil para permitir que os alunos avancem para outras atividades ou para acompanhar o progresso individual.



7. Módulo 5 - Ferramentas de interação do Moodle

Nesse módulo vamos explorar as principais ferramentas do *Moodle*, que permite a interação entre os professores e estudantes.

7.1 Interatividade na EaD

A interatividade é muito importante para a educação a distância porque permite:

Engajamento dos alunos, criando um ambiente de aprendizagem envolvente e estimulante, que ajuda a manter o interesse e a motivação dos alunos. Ao permitir que os alunos interajam com o conteúdo do curso, com o instrutor e com os colegas de classe, a interatividade promove uma experiência de aprendizagem mais significativa;

Colaboração e construção de conhecimento, pelos quais os alunos podem colaborar uns com os outros, trocar ideias, discutir tópicos relevantes e compartilhar experiências. Essa colaboração estimula a construção conjunta do conhecimento, **permitindo que os alunos explorem diferentes perspectivas e abordagens para resolver problemas;**

feedback imediato, que pode ser feito por meio de questionários interativos, atividades de avaliação *online* ou até mesmo por meio de

ferramentas de bate-papo ou videoconferência. **O feedback imediato** ajuda os alunos a identificar suas áreas de melhoria e a aprimorar seu aprendizado;

acessibilidade e flexibilidade, pois os alunos podem acessar o conteúdo do curso a qualquer momento e em qualquer lugar. Eles podem interagir com o material de aprendizagem de acordo com seu próprio ritmo e conveniência, facilitando a personalização do processo de aprendizagem;

Uso de recursos multimídia, como vídeos, simulações, animações e jogos interativos, que tornam o processo de aprendizagem mais envolvente e eficaz. Esses recursos ajudam a transmitir conceitos complexos de forma visualmente estimulante, promovendo uma compreensão mais profunda e duradoura;

Construção de comunidade, onde os alunos têm a oportunidade de se conectar uns com os outros, criando uma comunidade de aprendizagem *online*. Isso pode ser feito por meio de fóruns de discussão, grupos de estudo *online*, *chats* ao vivo ou outras ferramentas de colaboração. A construção de uma comunidade fortalece a conexão entre os alunos e facilita a troca de conhecimentos e experiências.

Ao longo do período em que estiver realizando atividades não presenciais, sugerimos que aproxime-se dos estudantes enviando mensagens regulares de incentivo aos estudos, lembretes sobre materiais para leitura disponibilizados, vídeos e atividades *on-line*.

Lembre sempre que: fazer educação a distância é muito diferente de estar distante.

Ao propor atividades assíncronas é primordial descrever de forma objetiva e específica os critérios de avaliação, além de informar todos os detalhes necessários para a realização da atividade.

Por isso, **lembre-se que é importante escrever uma explicação clara e detalhada de como o aluno deverá elaborar e entregar essa tarefa.** Como o aluno não estará presencialmente com você, será mais difícil realizar essa explicação, caso surjam dúvidas.

Explique passo a passo, **em uma linguagem dialógica** (como se estivesse conversando com o aluno):

O que o aluno precisa fazer nesta tarefa?

Como ele deverá organizar e apresentar a tarefa?

Como a tarefa será entregue: será em forma de texto (em documento PDF, por exemplo) ou de outra forma?

Insira nas orientações da atividade o dia e a hora limites para postagem dessa tarefa.

7.2 Escolha

O primeiro passo para adicionar atividade ou recurso é clicando em

Modo de edição

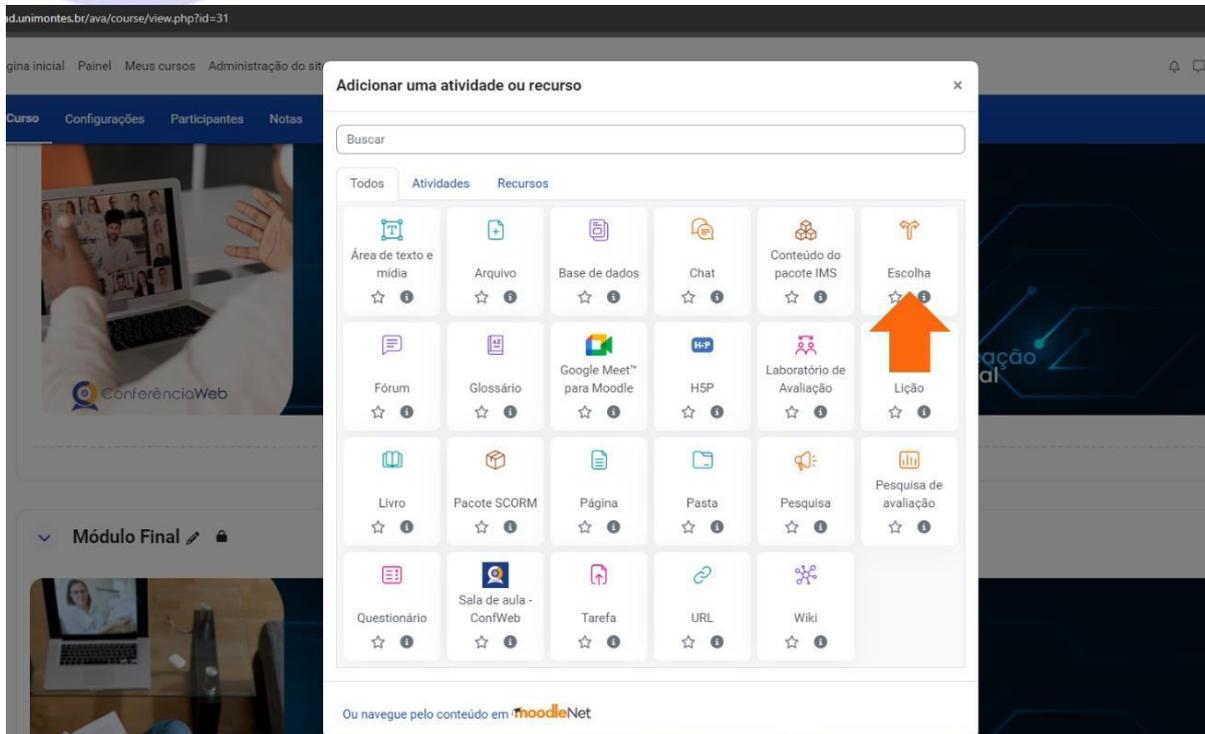
que ficará assim quando estiver ativo

Modo de edição

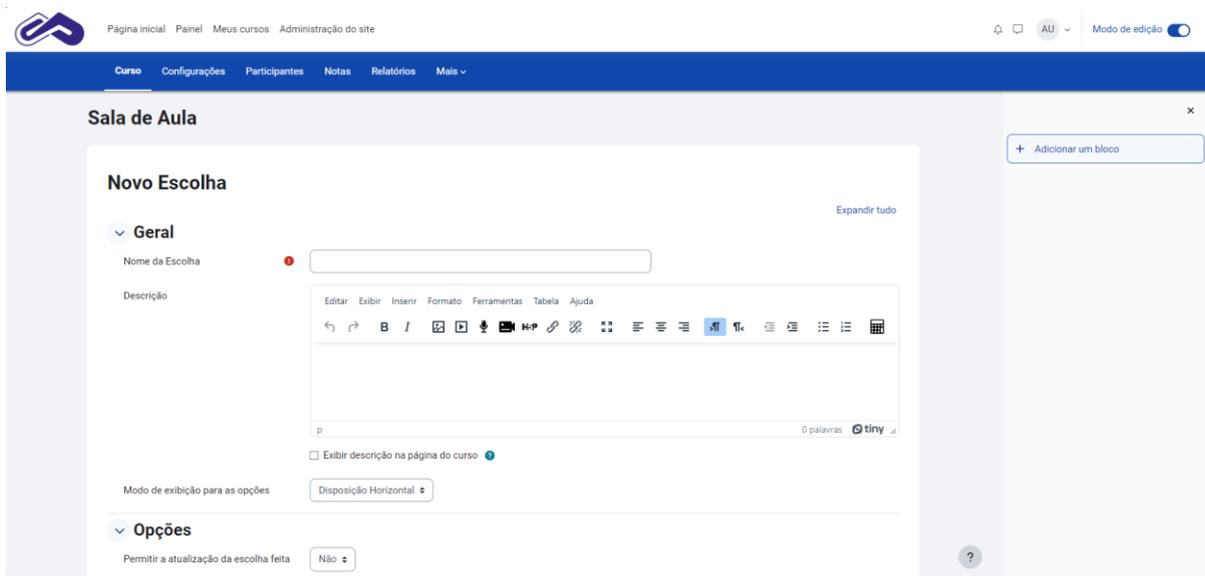
Logo após você deve clicar em

[+ Adicionar uma atividade ou recurso](#)

Selecionar a opção **Escolha** conforme **indicado pela seta** na imagem abaixo:



Após selecionar a **opção Escolha** deverá realizar a sua **configuração**, conforme demonstrado pela figura abaixo:



Em opções você deverá **definir as respostas** e demais configurações indicadas, **conforme demonstrado na figura abaixo;**

▼ **Opções**

Permitir a atualização da escolha feita

Permitir mais de uma opção a ser selecionada

Limitar o número de respostas permitidas

Opção 1

Opção 2

Opção 3

Opção 4

Opção 5

Acrescentar 3 campos ao formulário

É necessário **configurar a disponibilidade**, conforme demonstrado na figura abaixo:

▼ **Disponibilidade**

Permitir respostas a partir de Habilitar

Permitir respostas até Habilitar

Mostrar previsualização

E necessário configurar os **resultados**, conforme demonstrado na figura abaixo:

Resultados

Publicar resultados

Não mostrar os resultados aos estudantes

Mostrar coluna Nenhuma Resposta

Não

Incluir respostas de usuários
inativos/suspensos

Não

Ao final você deverá clicar em:

Salvar e voltar ao curso

7.3 Fórum de discussão

A atividade **Fórum de discussão** no *Moodle* é uma ferramenta fundamental para promover a interação e a participação ativa dos alunos em ambientes de ensino *online*.

Os fóruns oferecem um espaço virtual onde os estudantes podem compartilhar ideias, debater tópicos, fazer perguntas e colaborar de maneira significativa.

O primeiro passo para adicionar um Fórum é clicando em

Modo de edição

que ficará assim quando estiver ativo

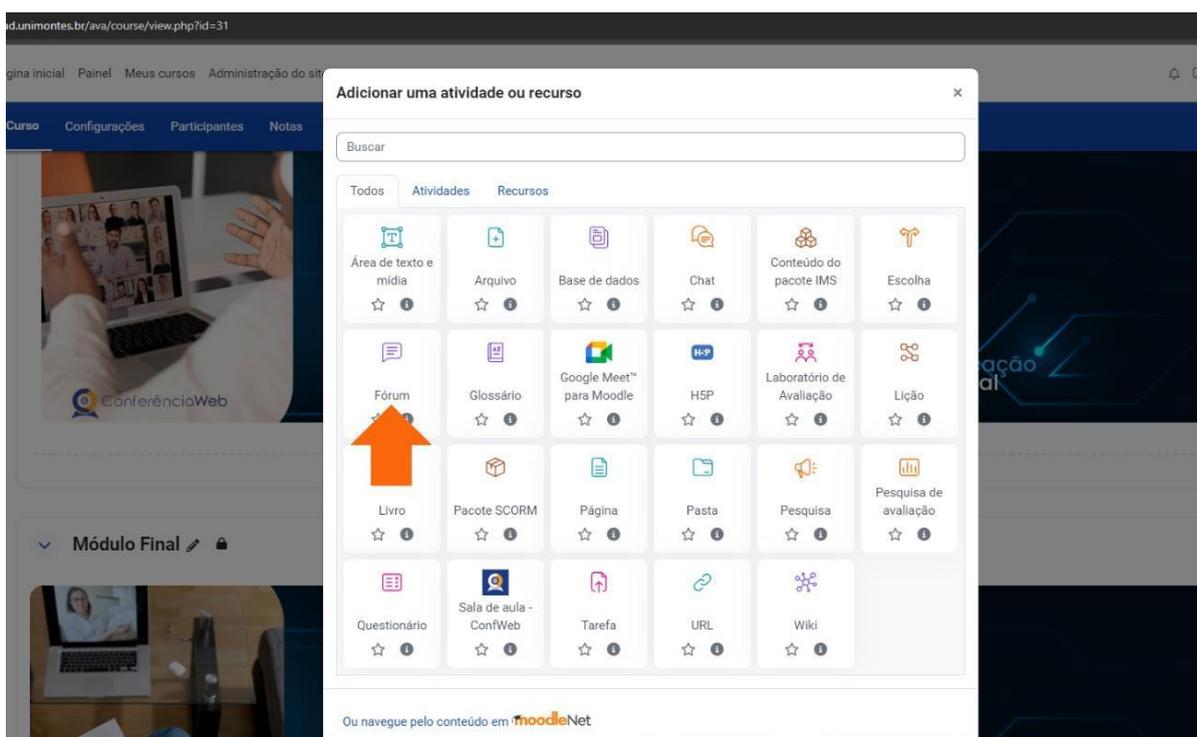
Modo de edição

Logo após você deve clicar em

+ Adicionar uma atividade ou recurso

Selecionar a opção **Fórum** conforme **indicado pela seta** na imagem abaixo:

Em seguida, você deverá **selecionar Fórum**, conforme **indicado pela seta** naimagem abaixo:



Na sequência você deverá realiza as **Primeiras configurações**, conformedemonstrado na figura abaixo:

Novo Fórum

Expandir tudo

▼ Geral

Nome do Fórum

Descrição

Editar Exibir Inserir Formato Ferramentas Tabela Ajuda

↶ ↷ B I             

p

0 palavras 

Exibir descrição na página do curso

Tipo de Fórum

Fórum geral

Em seguida, você deverá **configurar a disponibilidade**, conforme demonstrado abaixo:

▼ Disponibilidade

Data de entrega

Habilitar 6 junho 2024 13 54

Data limite

Habilitar 6 junho 2024 13 54

A avaliação

▼ Avaliação global do fórum

Nota	<input type="text" value="100"/>
Método de avaliação	Método simples de avaliação
Categoria de notas	Não categorizado
Nota para aprovação	
Configuração padrão para "Notificar os estudantes"	Não

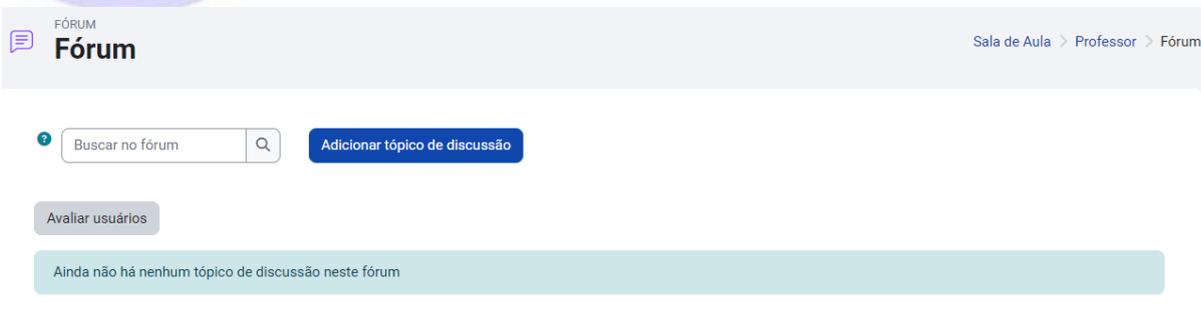
Após realizar a configuração **você deverá clicar em:**

[Salvar e voltar ao curso](#)

Ao voltar para a sala selecione **o fórum** clicando na opção **Fórum** (que na sua sala estará com o nome que você utilizou nas primeiras configurações para darao Fórum):

 Fórum 

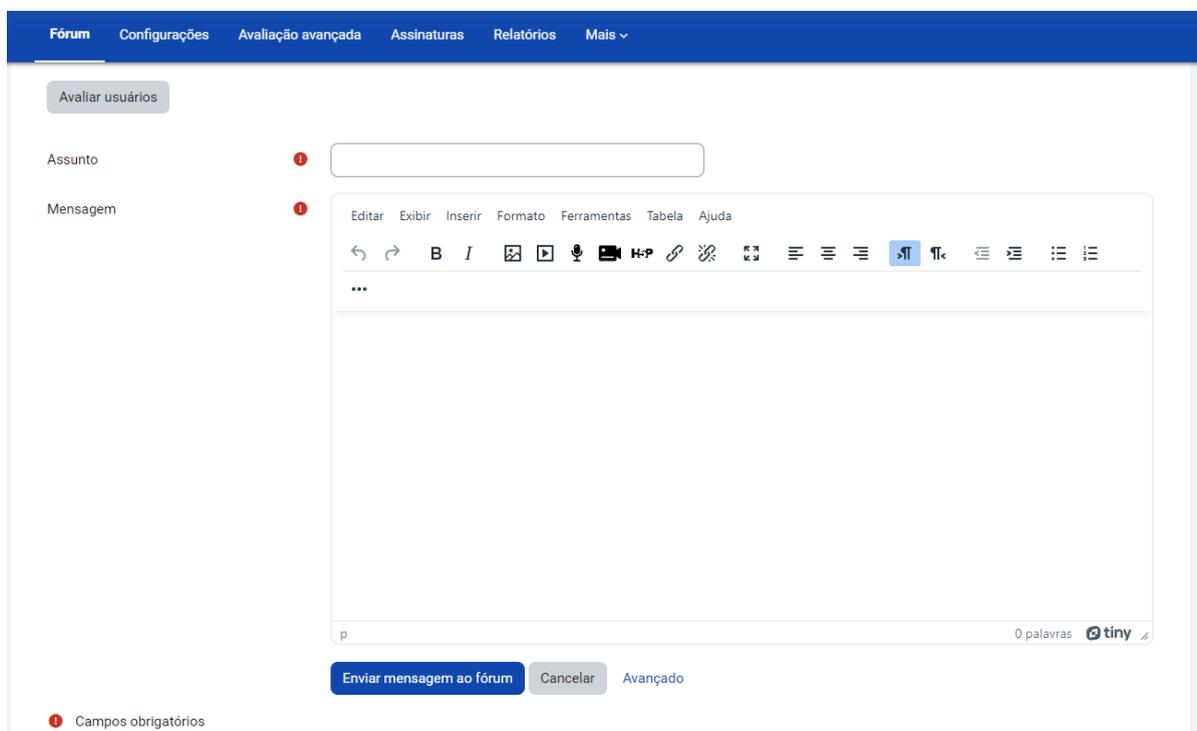
Em seguida você será **redirecionado** para a página abaixo demonstrada na figura:



Em seguida, você deverá **clicar em:**

Adicionar tópico de discussão

Adicione um **tópico** e preencha o assunto e a mensagem do fórum, conformedemonstrado na imagem abaixo:



Depois clique em

Enviar mensagem ao fórum

para adicionar a mensagem ao Fórum.

7.4 Questionário

A atividade **Questionário** do *Moodle* é uma ferramenta para avaliar o conhecimento dos alunos, medir o progresso e coletar informações sobre o desempenho individual e coletivo.

Os questionários podem ser usados para criar **avaliações formativas, somativas e pesquisas**.

O primeiro passo para adicionar atividade ou recurso é clicando em

Modo de edição

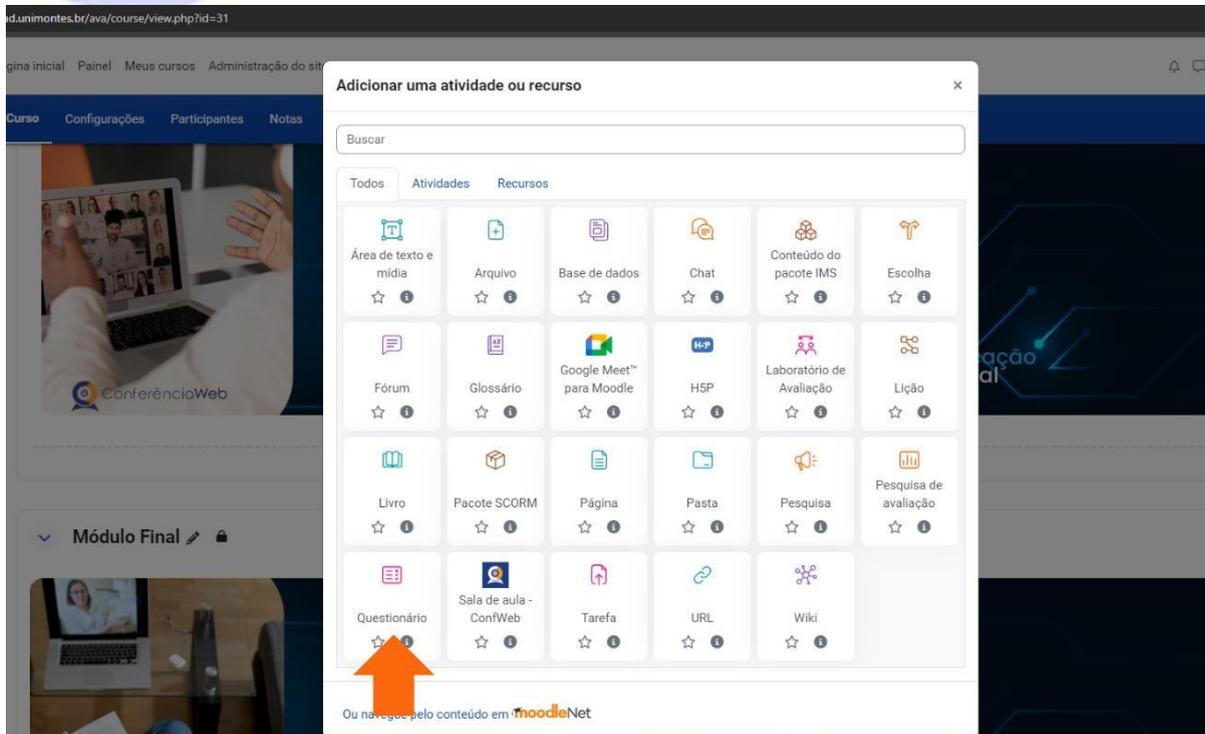
que ficará assim quando estiver ativo

Modo de edição

Logo após você deve clicar em

+ Adicionar uma atividade ou recurso

Selecionar a opção **Questionário** conforme **indicado pela seta** na imagem abaixo:



Nesse item, você deverá **colocar um nome e uma descrição geral sobre o questionário**, conforme abaixo demonstrado:

Novo Questionário

Expandir tudo

▼ Geral

Nome !

Descrição

Editar Exibir Inserir Formato Ferramentas Tabela Ajuda

↶ ↷ B I            

p 0 palavras 

Exibir descrição na página do curso !

Em seguida, você deverá Configurar de **a duração do questionário**, conforme a figura abaixo demonstrado:

⌵ Duração

Abrir o questionário

Habilitar 6 junho 2024 14 03

Encerrar o questionário

Habilitar 6 junho 2024 14 03

Limite de tempo

0 minutos Habilitar

Quando o tempo expirar

As tentativas abertas são enviadas automaticamente

Na sequência deverá definir o **layout** se quer **1 ou mais de 1 questão por página**, conforme demonstrado na figura abaixo:

⌵ Layout

Nova página

Mostrar mais ...

> **Comportamento da questão**

> **Opções de revisão**

> **Aparência**

> **Safe Exam Browser**

> **Restrições extras nas tentativas**

> **Feedback final**

> **Configurações comuns de módulos**

Cada questão

Nunca, todas as questões em uma página

Cada questão

Cada 2 questões.

Cada 3 questões.

Cada 4 questões.

Cada 5 questões.

Cada 6 questões.

Cada 7 questões.

Cada 8 questões.

Cada 9 questões.

Cada 10 questões.

Cada 11 questões.

Cada 12 questões.

Cada 13 questões.

Cada 14 questões.

Cada 15 questões.

Cada 16 questões.

Cada 17 questões.

Cada 18 questões.

Cada 19 questões.

Deverá ainda configurar o **comportamento (misturar ou não)** e a **ordem das questões**, conforme demonstrado na figura abaixo:

Comportamento da questão

Misturar entre as questões



Sim

Como as questões se comportam



Feedback adiado

Você deverá ter atenção nas **Opções de revisão do questionário** que são todas **DESATIVADAS** de acordo com o padrão do **CEAD**, conforme abaixo demonstrado:

Opções de revisão

Durante a tentativa

- A tentativa
- Acertos/Erros
- Pontuação máxima
- Notas
- Feedback específico
- Feedback geral
- Resposta correta
- Feedback final

Após a tentativa

- A tentativa
- Acertos/Erros
- Pontuação máxima
- Notas
- Feedback específico
- Feedback geral
- Resposta correta
- Feedback final

Mais tarde, enquanto ainda estiver aberto

- A tentativa
- Acertos/Erros
- Pontuação máxima
- Notas
- Feedback específico
- Feedback geral
- Resposta correta
- Feedback final

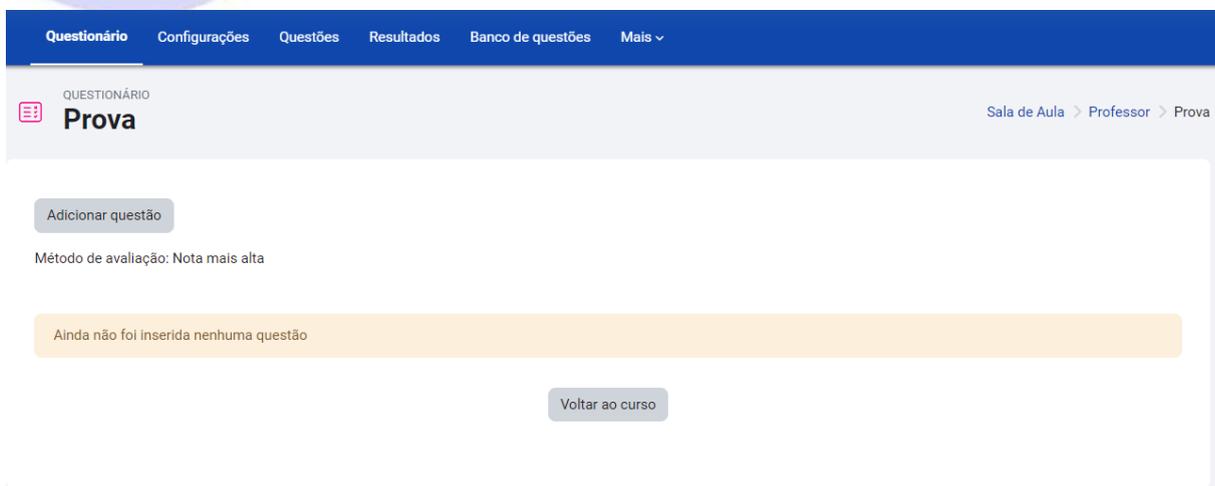
Depois do fechamento do questionário

- A tentativa
- Acertos/Erros
- Pontuação máxima
- Notas
- Feedback específico
- Feedback geral
- Resposta correta
- Feedback final

Em seguida você **deverá clicar** em:

Salvar e mostrar

Em seguida você será **redirecionado** para a página de **inserir as questões**, conforme abaixo demonstrado:



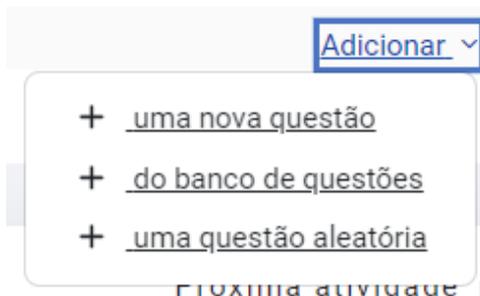
The screenshot shows a navigation menu at the top with 'Questionário' selected. Below the menu, the page title is 'QUESTIONÁRIO Prova'. A button 'Adicionar questão' is visible. Below it, the text 'Método de avaliação: Nota mais alta' is shown. A large orange box contains the message 'Ainda não foi inserida nenhuma questão'. At the bottom of this box is a button 'Voltar ao curso'.

Em seguida **Clique em:**

Adicionar questão

depois clique em:

Adicionar ▾



The dropdown menu is open, showing three options:

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

Clique em:

+ uma nova questão

Escolha o tipo de questão que deseja **adicionar**, e **na lateral** observe a como funciona **cada opção**, conforme abaixo demonstrado:

Escolha um tipo de questão para adicionar ×

QUESTÕES

-   **Múltipla escolha**
-  Verdadeiro/Falso
-  Associação
-  resposta curta
-  Numérico
-  Dissertação
-  Arrastar e soltar na imagem
-  Arrastar e soltar nos marcadores
-  Arrastar e soltar sobre o texto
-  Associação de resposta curta aleatória

Permite a escolha de uma ou múltiplas respostas de uma lista pré definida.

Adicionar Cancelar

Após escolher o **tipo de questão** clique em: **Adicionar**

Em sequência, deverá realizar as **configurações da questão**, conforme demonstrado abaixo:

▼ Geral

Categoria	<input type="text" value="Padrão para Sala de Aula"/>
Nome da questão	<input type="text"/>
Texto da questão	<div><p>Editar Exibir Inserir Formato Ferramentas Tabela Ajuda</p><p>↶ ↷ B I                             </p></div>

Respostas

Opção 1

Editar Exibir Inserir Formato Ferramentas Tabela Ajuda

↶ ↷ B I                               

1,00 



Você deverá salvar mudanças!

7.5 Tarefa

A atividade **Tarefa** no *Moodle* é uma ferramenta versátil que permite aos educadores atribuir projetos, trabalhos escritos, apresentações e uma variedade de tarefas aos alunos.

Além disso, ela **facilita a coleta de trabalhos e a avaliação dessas atividades** de forma prática e eficaz.

O primeiro passo para adicionar atividade ou recurso é clicando em

Modo de edição

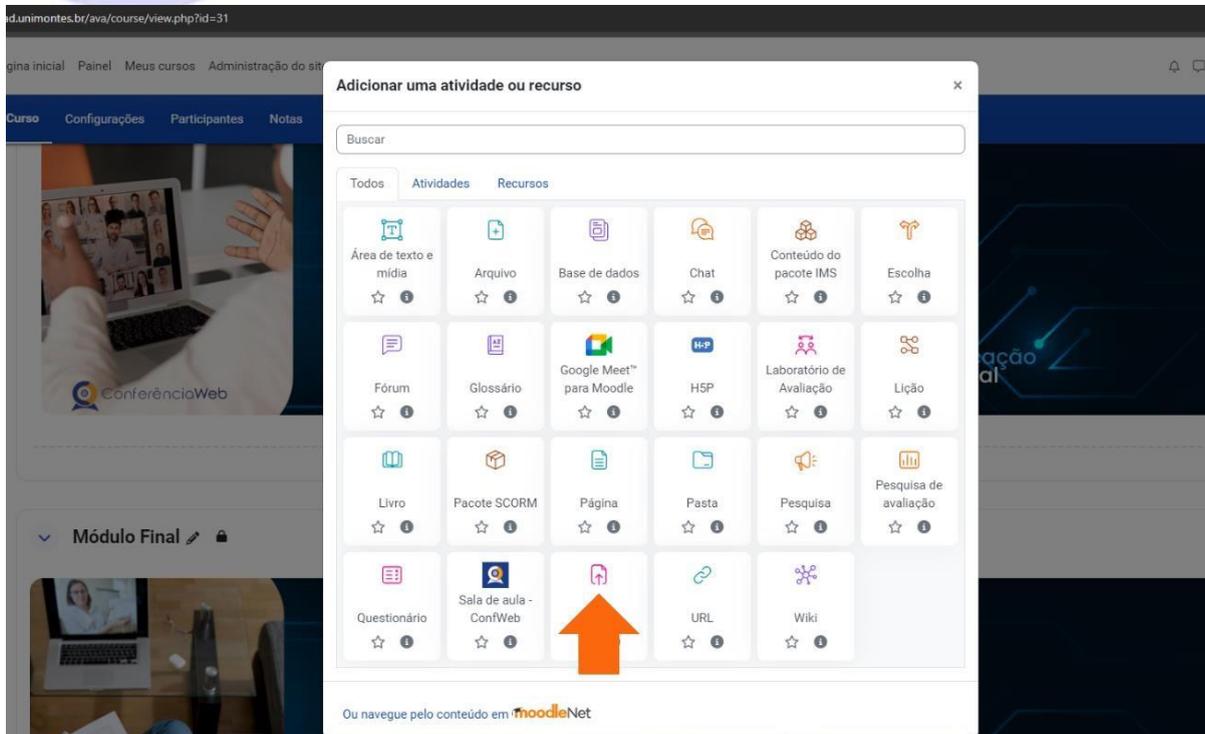
que ficará assim quando estiver ativo

Modo de edição

Logo após você deve clicar em

[+ Adicionar uma atividade ou recurso](#)

Selecionar a opção **Tarefa** conforme **indicado pela seta** na imagem abaixo:



Em seguida acessar **Configuração geral**, conforme abaixo demonstrado:

Novo Tarefa

Expandir tudo

▼ Geral

Nome da tarefa

Descrição

Editar Exibir Inserir Formato Ferramentas Tabela Ajuda

← → B I            

p 0 palavras 

Exibir descrição na página do curso

Descrição da atividade

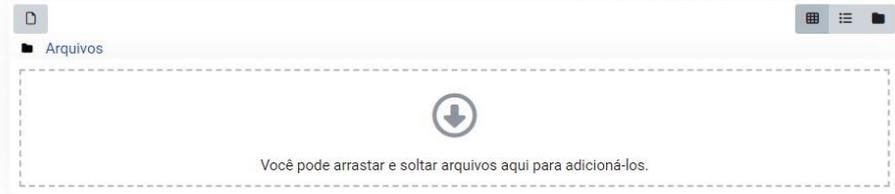
Editar Exibir Inserir Formato Ferramentas Tabela Ajuda

← → B I            

p 0 palavras 

Arquivos adicionais

Tamanho máximo para novos arquivos: Ilimitado



Mostrar arquivos somente durante o envio.

Em seguida, configurar a **disponibilidade e o tipo de envio**, conforme demonstrado abaixo:

Disponibilidade

Permite envios a partir de Habilitar 6 junho 2024 00 00

Data de entrega Habilitar 13 junho 2024 00 00

Data limite Habilitar 6 junho 2024 14 24

Lembre-me de avaliar por Habilitar 20 junho 2024 00 00

Sempre exibir descrição

Tipos de envio

Tipos de envio Texto online Envios de arquivo

Número máximo de arquivos enviados 20

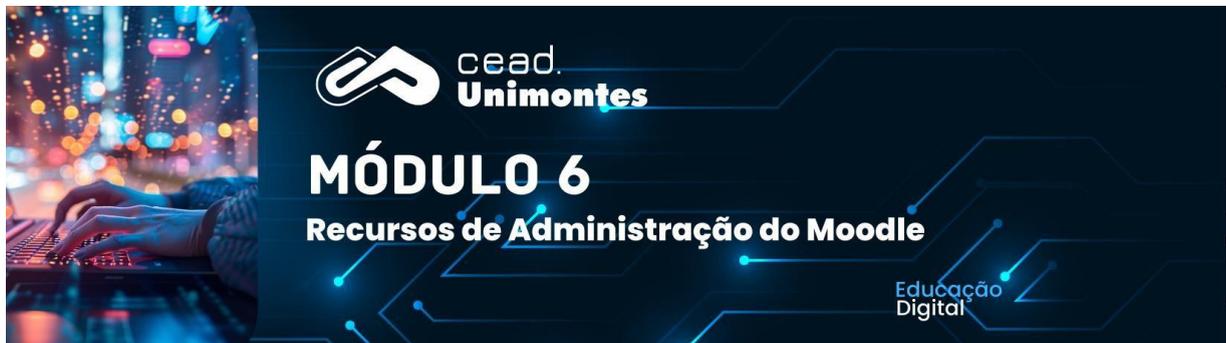
Tamanho máximo do envio Limite de upload para Site (64 Mb)

Tipos de arquivo aceitos Escolher Sem seleção

Em seguida, clique em:

Salvar e voltar ao curso

e a tarefa está criada.



8. Módulo 6 - Ferramentas de interação do Moodle

Neste módulo vamos explorar algumas **ferramentas externas** ao *Moodle*, que permitem a interação entre os professores e estudantes.

8.1 Como incluir ferramentas externas?

Além destas possibilidades permitidas pelo *Moodle*, apresentamos outros aplicativos que você poderá incorporar de modo a favorecer e acompanhar a aprendizagem dos seus estudantes nos momentos não presenciais.

Além dessas possibilidades, você também pode contar com outros recursos.

Para inserir outros recursos, clique na **barra de ferramenta do editor**, nos ícones de acordo com o que deseja inserir.



8.2 WhatsApp

Se você tiver o contato telefônico dos estudantes (ao menos um, que poderá disseminar a mensagem aos demais) também é possível usar o **WhatsApp** já que se trata de uma **ferramenta usada massivamente por todos**.

Você pode utilizar essa ferramenta durante o período de atividades não presenciais para tirar dúvidas e orientar os alunos sobre algum assunto específico.

8.3 Ferramentas do Google

O **Google Forms** permite criar **formulários online**.

Por meio do *site*, o usuário pode produzir e enviar por e-mail ou *link* pesquisas de múltipla escolha, testes com questões discursivas, solicitação de avaliações em escala numérica, entre outras opções:

[Google Forms](#)

O **Google Drive** é integrado ao Documentos, Planilhas e Apresentações, apps de colaboração nativos da nuvem que ajudam sua equipe a criar conteúdo e colaborar com mais eficiência e em tempo real.

O **Google Workspace** permite que o usuário tenha acesso a diversas ferramentas do Google, como e-mail personalizado, agenda, armazenamento em nuvem, edição de documentos, planilhas, apresentações e formulários, *chat*, chamadas de vídeo, entre outras.

8.3 Google Meet

Por conta da pandemia do coronavírus, a *Google* liberou o **Hangouts Meet** <https://meet.google.com/> gratuitamente.

Basta **ter uma conta do google para criar uma conferência** (no caso dos professores).

No entanto, para acessar a conferência (no caso dos estudantes) não é preciso ter conta *google*, apenas acessar o *link* da reunião.

Assim, é possível realizar conferências com mais de 100 pessoas e transmissões ao vivo para mais de 100 mil espectadores.

Este é um excelente recurso para utilizar nas suas aulas *on-line* síncronas se você desejar interagir com seus estudantes em tempo real explorando mais

recursos, incluindo compartilhamento de áudio, vídeo, apresentações deslides, quadro de notas, chat e/ou compartilhamento de tela.

A plataforma *Meet* torna possível expor o conteúdo de uma apresentação (*Google Presenter, PowerPoint*, ou qualquer programa que esteja na sua área de trabalho) ou até mesmo, compartilhar sua tela (área de trabalho).

8.4 Canva

Canva é uma plataforma de *design* gráfico que permite aos usuários criar gráficos de mídia social, apresentações, infográficos, pôsteres e outros conteúdos visuais.

Está disponível *online* e em dispositivos móveis e integra milhões de imagens, fontes, modelos e ilustrações.

[CANVA](#)

8.5 Padlet

O **Padlet** é uma ferramenta digital que permite a criação de um mural ou quadro virtual dinâmico e interativo para registrar, guardar e partilhar conteúdos (imagens, vídeos, documentos de texto).

O jeito mais fácil de trabalhar com o **padlet** em sala de aula é simplesmente clicar em “compartilhar”, no canto superior direito da tela, que permite enviar o acesso ao mural por meio do **e-mail, redes sociais ou Google Sala de Aula**.

É interessante apresentar aos estudantes diferentes pontos de vista e abordagens sobre o tema, em formatos variados.

Acesse o *link* para explorar a ferramenta: [PADLET](#)

8.6 Mentimeter

Mentimeter é um recurso digital para criar interações em tempo real, como enquetes, nuvem de palavras ou coleta de perguntas.

O grande benefício do **Mentimeter** é criar interações para grandes grupos e tornar isso visível para todos.

No contexto da educação a distância o uso desta ferramenta pode ocorrer durante uma **interação síncrona por webconferência**.

Neste caso, o **professor/mediador** poderá compartilhar a própria tela para mostrar aos estudantes o resultado das interações com a ferramenta.

Acesso ao **Mentimeter** para o professor: mentimeter.com Acesso

ao **Mentimeter** para os alunos: menti.com Mentimeter

8.7 Kahoot!

É uma plataforma de aprendizagem baseada em jogos.

Os alunos podem acessar os jogos em grupos ou individualmente mediante celular, tablet ou computador.

Pode ser utilizado pelo professor para reforçar ou revisar algum assunto estudado e também para motivar e engajar os alunos nas atividades escolares.

Acesse o *link* para explorar a ferramenta: KAHOOT!



9. Módulo 7 - Desing Instrucional

Aqui, você aprenderá um pouquinho do mundo do **design instrucional**, que é uma abordagem sistemática e planejada para o desenvolvimento de experiências de aprendizagem eficazes.

Envolve a criação e o projeto de ambientes de aprendizagem, cursos, programas educacionais e materiais instrucionais, com o objetivo de facilitar a aquisição de conhecimentos, habilidades e competências pelos alunos.

9.1 Quais etapas do Design Instrucional?

O **design instrucional** se baseia em princípios pedagógicos, teorias de aprendizagem e melhores práticas educacionais. Autores como Merrill (2002) e Dick, Carey e Carey (2009) destacam a importância de fundamentar o design instrucional em teorias de aprendizagem, como o behaviorismo, o cognitivismo e o construtivismo.

O processo de **design instrucional** geralmente envolve as seguintes etapas:

De acordo com Morrison, Ross e Kemp (2013), a **primeira etapa** é a análise, na qual o *designer instrucional* realiza uma análise detalhada das necessidades de aprendizagem e dos requisitos do público-alvo. Nessa fase, são identificados os objetivos de aprendizagem, as metas do curso e as habilidades e conhecimentos prévios dos alunos.

Em seguida, de acordo com Dick, Carey e Carey (2009), vem a **etapa de design**, na qual o **designer instrucional** planeja a estrutura e o formato do curso ou programa educacional. São determinados os métodos de entrega do conteúdo, as estratégias de ensino, as atividades de aprendizagem e a avaliação do desempenho dos alunos.

O *design* instrucional também inclui a seleção e organização de recursos e materiais instrucionais adequados.

Na etapa de desenvolvimento, conforme descrito por Smith e Ragan (2005), os recursos instrucionais são criados ou selecionados e desenvolvidos de acordo com o **design instrucional**. Isso pode envolver a criação de apresentações de *slides*, vídeos, materiais de leitura, atividades interativas e outros elementos de suporte à aprendizagem.

Após a implementação, **a etapa de avaliação** é crucial para analisar a eficácia do *design* instrucional. Segundo Kirkpatrick e Kirkpatrick (2006), a avaliação é realizada em diferentes níveis, desde a avaliação dos resultados de aprendizagem até a análise da qualidade do *design* instrucional com base em *feedback* dos alunos e em dados de desempenho.

A avaliação ajuda a identificar pontos fortes e áreas que precisam ser aprimoradas no *design* instrucional.

9.2 Em quais contextos o design instrucional pode ser aplicado?

O **design instrucional**, conforme defendido por autores como Reiser e Dempsey (2007), pode ser aplicado em diferentes contextos de aprendizagem, como educação presencial, educação a distância e treinamento corporativo.

Ele visa criar experiências de aprendizagem alinhadas com os objetivos educacionais, levando em consideração as características dos alunos, os recursos disponíveis e as melhores práticas pedagógicas.

O **design instrucional** busca proporcionar uma experiência de aprendizagem efetiva, envolvente e significativa para os alunos.

9.3 Quais passos importantes para se montar uma sala no Moodle?

Para montar uma **sala virtual** no *Moodle* com um **design instrucional** eficiente, existem alguns passos importantes que um professor pode seguir, conforme quadro abaixo:

Quadro 8 - Passos para um *design* instrucional eficiente

Passos	Descrição
Definir objetivos de aprendizagem	Antes de iniciar o design instrucional, é fundamental estabelecer objetivos claros de aprendizagem. Segundo Merrill (2002), os objetivos devem ser específicos, mensuráveis, alcançáveis, relevantes e com prazo determinado (SMART). Isso ajudará a direcionar todo o processo de design instrucional.
Organizar o conteúdo	Uma sala virtual bem organizada facilita a navegação e o acesso ao conteúdo pelos alunos. Seguindo as recomendações de Smith e Ragan (2005), divida o conteúdo em módulos ou unidades temáticas, estruturando-o de maneira lógica e sequencial. Certifique-se de que os recursos e atividades estejam agrupados de acordo com os tópicos correspondentes.
Utilizar recursos multimídia	Incorporar recursos multimídia pode aumentar o engajamento dos alunos. Segundo Mayer (2009), o uso de elementos visuais, como imagens, gráficos e vídeos, pode auxiliar a compreensão e a retenção de informações. Certifique-se de que os recursos multimídia estejam relacionados aos objetivos de aprendizagem e sejam de alta qualidade.
Estimular a interação	Promover a interação entre os alunos é essencial para uma sala virtual envolvente. Segundo Garrison e Anderson (2003), o design instrucional deve incluir oportunidades para colaboração e discussão, como fóruns de discussão e atividades em grupo. Estimule a participação ativa dos alunos e incentive o compartilhamento de ideias e conhecimentos.
Criar atividades de avaliação	O design instrucional eficiente inclui atividades de avaliação adequadas para medir o progresso dos alunos. De acordo com Biggs e Tang (2011), é importante oferecer uma variedade de tipos de avaliação, como questionários, tarefas individuais e em grupo, para verificar a compreensão e a aplicação dos conteúdos. Os critérios de avaliação devem ser claros e alinhados aos objetivos de aprendizagem.
Fornecer feedback construtivo	O feedback é uma parte fundamental do design instrucional. Segundo Hattie e Timperley (2007), o feedback deve ser oportuno, específico e direcionado ao desenvolvimento dos alunos. Forneça feedback construtivo sobre o desempenho dos alunos nas atividades e tarefas, destacando pontos fortes e áreas que precisam ser aprimoradas.
Revisar e aprimorar constantemente	O design instrucional eficiente é um processo contínuo. Realize revisões periódicas da sala virtual, com base no feedback dos alunos e nos dados de desempenho, para identificar áreas de melhoria. Esteja aberto a adaptar e aprimorar o design instrucional ao longo do tempo, garantindo que atenda às necessidades dos alunos e aos objetivos educacionais.

Fonte: CEAD

9.4 O que torna uma sala virtual mais eficiente?

Ao montar uma sala virtual no *Moodle* com um **design instrucional** eficiente, é possível seguir um modelo baseado nas abordagens de diferentes autores.

O quadro abaixo apresenta sugestões:

Quadro 9 - Sugestões para tornar a sala virtual mais eficiente

Sugestão	Descrição
Introdução e orientação	Inicie a sala virtual com uma introdução clara e orientação detalhada, seguindo as recomendações de Gagné et al. (2005) sobre o estabelecimento de objetivos de aprendizagem e expectativas claras para os alunos.
Conteúdo multimídia	Disponibilize materiais de estudo em formatos multimídia, conforme destacado por Mayer (2009), para tornar a experiência de aprendizagem mais envolvente. Organize o conteúdo em módulos ou unidades temáticas, seguindo as orientações de Smith e Ragan (2005) sobre a estruturação lógica e sequencial do conteúdo.
Discussões assíncronas	Crie fóruns de discussão, conforme sugerido por Garrison e Anderson (2003), para promover a interação e o compartilhamento de ideias entre os alunos. Estabeleça questões desafiadoras, seguindo as orientações de Brookfield e Preskill (2016), para estimular a reflexão crítica e o debate.
Atividades práticas	Desenvolva atividades práticas alinhadas aos objetivos de aprendizagem, seguindo a abordagem de Merrill (2002) sobre os princípios de instrução baseada em problemas. Utilize ferramentas interativas do Moodle, como tarefas e questionários, como sugerido por Morrison, Ross e Kemp (2013).

Fonte: CEAD

É importante adaptar o modelo às necessidades específicas do contexto educacional e dos alunos, levando em consideração os recursos disponíveis e as melhores práticas pedagógicas.

O modelo proposto busca proporcionar uma experiência de aprendizagem efetiva e engajadora na sala virtual do *Moodle*, embasado nas contribuições de renomados autores da área de **design instrucional**.

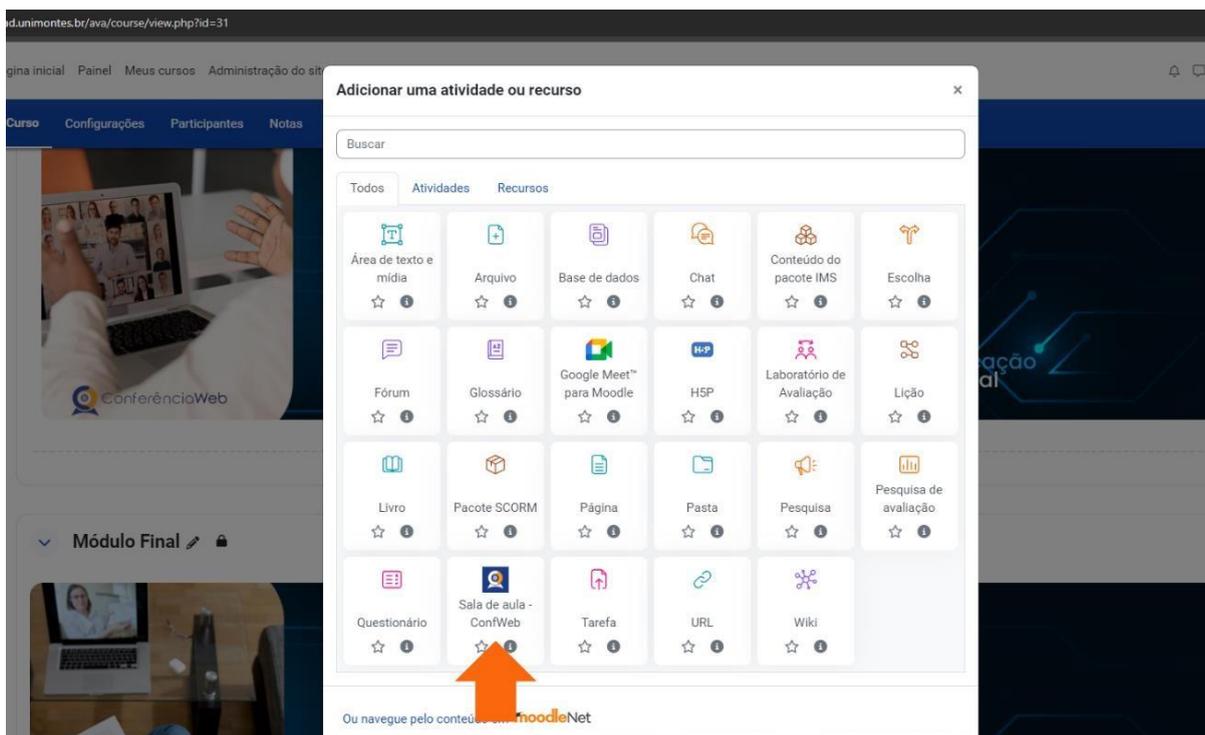


10. Módulo 8 - Conferência Web

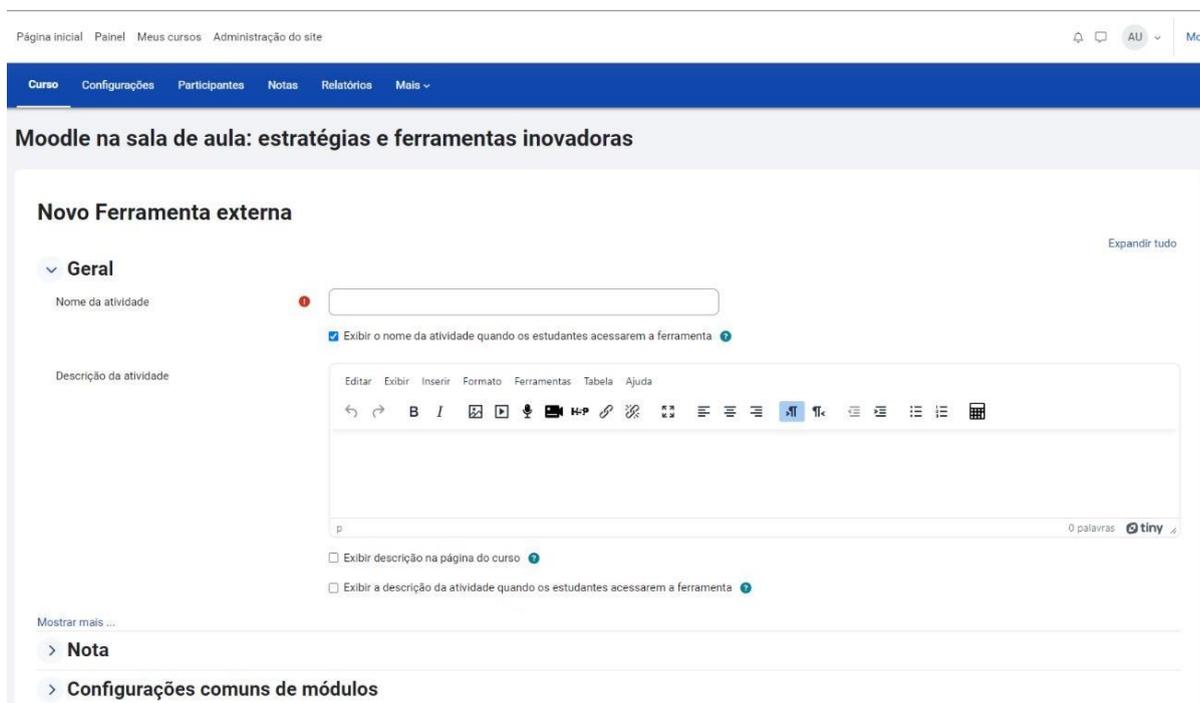
10.1 Como criar uma Conferência no webConf

Nesse módulo, você irá aprender como **criar uma conferência** no Moodle utilizando o recurso **webconf**.

Inicialmente você deverá acessar a ferramenta recursos e clicar na opção **WebConf**, conforme demonstra a figura abaixo:



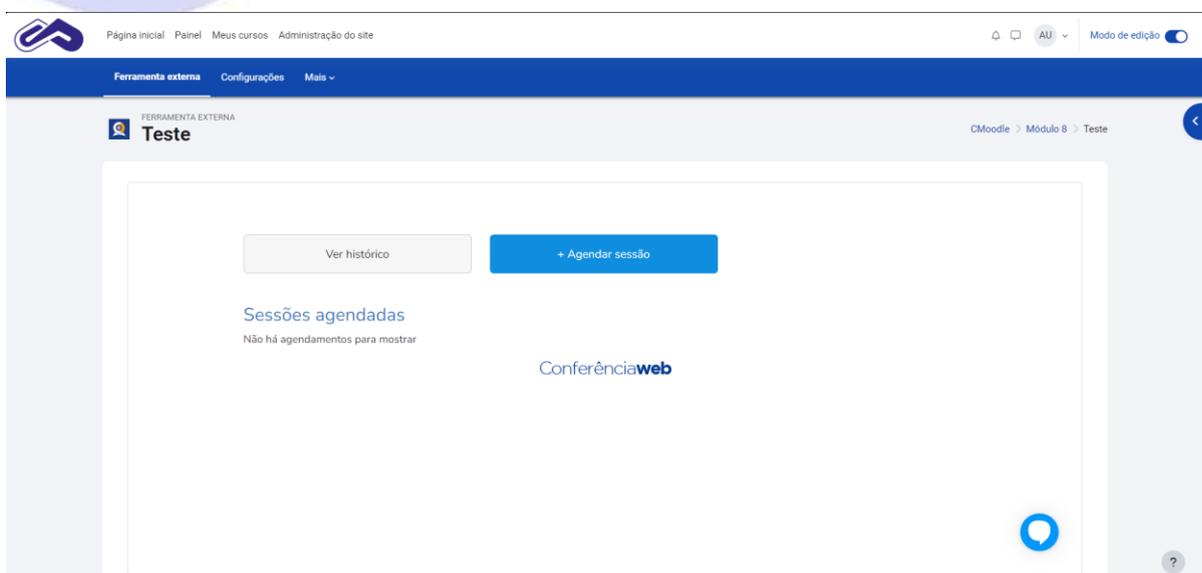
Após clicar no **webconf** você deverá realizar a primeiras configurações:
Nome da atividade.
Descrição da atividade.
Conforme a figura abaixo:



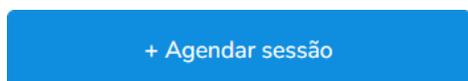
Depois dessas configurações clique em:

Salvar e mostrar

Em seguida você deverá continuar as próximas configurações. Conforme figura abaixo:

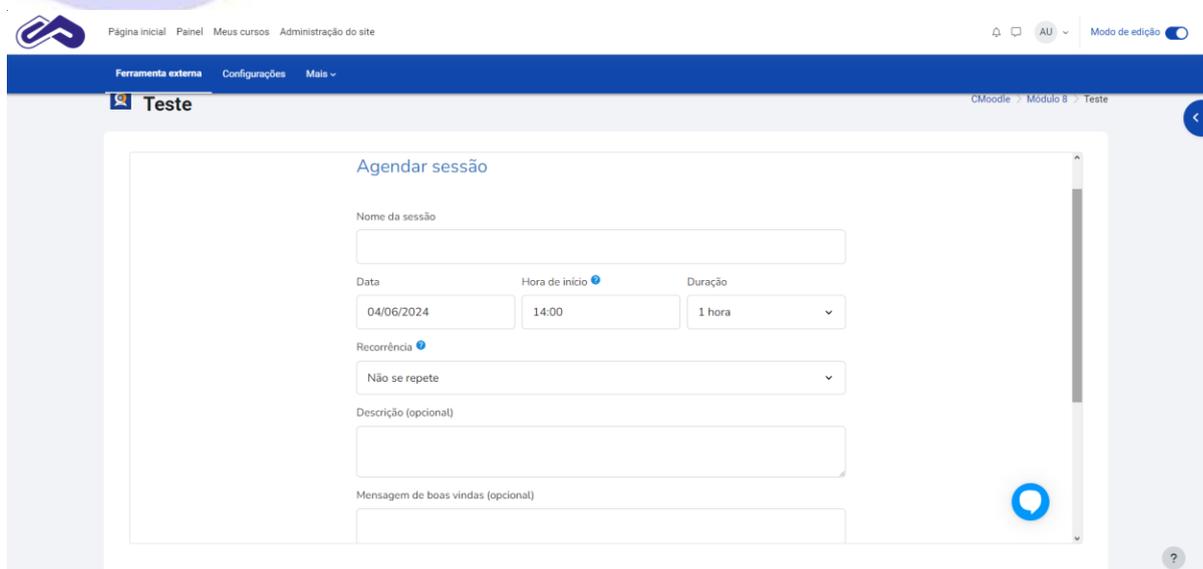


Clique em:



Após o clicar você deverá informar o nome da sessão, a data, horário de início e a duração.

Conforme figura abaixo:



The screenshot shows the Moodle interface for scheduling a session. The page title is 'Teste' and the breadcrumb is 'CMoodle > Módulo 8 > Teste'. The form is titled 'Agendar sessão' and contains the following fields:

- Nome da sessão:
- Data:
- Hora de início:
- Duração:
- Recorrência:
- Descrição (opcional):
- Mensagem de boas vindas (opcional):

A blue 'Agendar' button is located at the bottom right of the form area.

Em seguida, você deverá agendar.

Clicar em:



Veja a figura representando a sessão agendada:

A sessão foi agendada ✕

Ver histórico + Agendar sessão

Sessões agendadas

teste	04/06/2024 14:00	5 minutos		
-------	------------------	-----------	---	---

Datas exibidas no fuso horário: (GMT-03:00) Sao Paulo

Conferênciaweb



10.2 Recursos disponíveis na sala

Após o agendamento da sua sessão, você poderá acessar as **sessões asagendadas**.

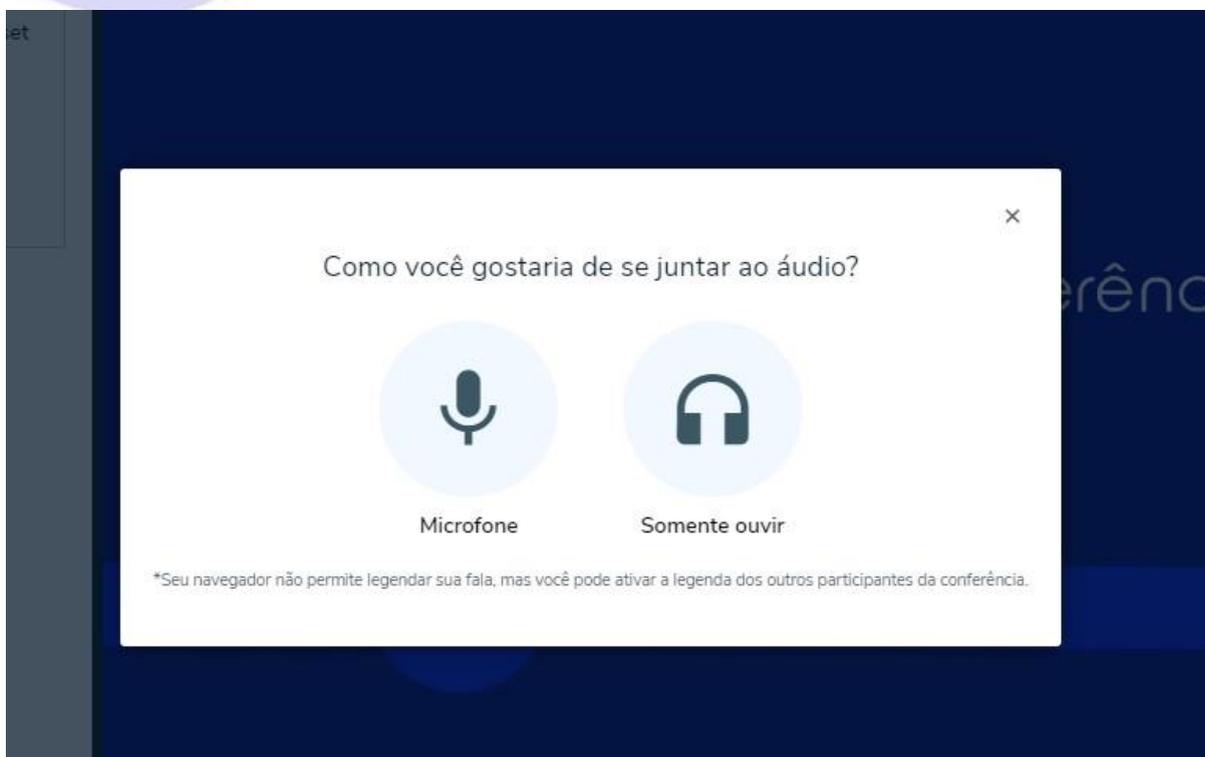
Para tanto, você deve **clicar no botão indicado na seta abaixo**:

Sessões agendadas

teste	04/06/2024 14:00	5 minutos		
-------	------------------	-----------	---	---

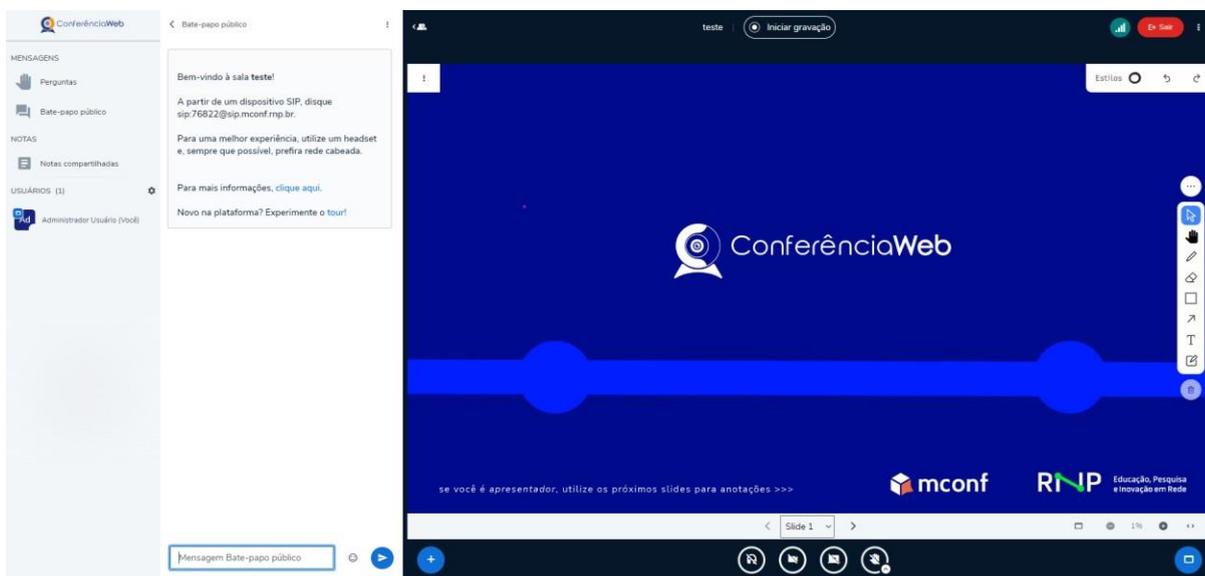


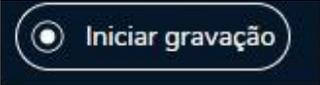
Em seguida surgirá as opções de **configuração do microfone e câmera**, conforme demonstrado na figura abaixo:



Em seguida você terá acesso a **tela inicial da conferência e seus recursos**.

Conforme apresentado na figura abaixo:



1. Para iniciar a gravação clique em  no centro da tela.

2. Ativar áudio



3. Compartilhar webcam

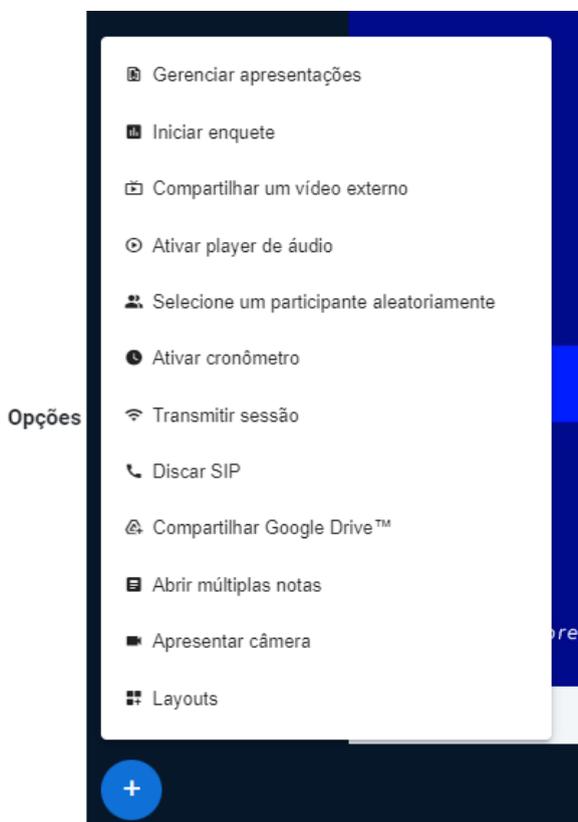


4. Compartilhar tela



5. Mais opções





Tudo pronto, agora você pode iniciar suas conferências!

7 10.3. Aulas gravadas e recursos

Clicar em

Ver histórico

Opções

2º Encontro Síncrono - Profa.
Vânia Ereni

25/05/2024

09:11

2h17min



Download 

Reproduzir 

Mais opções 

 Copiar link de reprodução

 Compartilhar gravação via Eduplay

 Tornar gravação não visível

 Deletar gravação

 Download das notas da reunião

 Download da lista de participantes

 Relatório de engajamento

Se você chegou até aqui, está pronto para dar início ao uso do *Moodle* e revolucionar suas aulas.

Agradecemos por ter dedicado seu tempo para ler o manual da sala de aula. Sua atenção e comprometimento são fundamentais para o bom funcionamento de nossas atividades e para garantir um ambiente de aprendizado organizado e eficiente.

Juntos, podemos criar uma experiência educacional positiva e produtiva para todos.

Atenciosamente,
Professora Christine Martins de Matos

Diretora do Centro de Educação a Distância da Unimontes (CEAD)



cead.**Unimontes**



Unimontes

Universidade Estadual de Montes Claros