

GUIA PARA GERÊNCIA E DOCÊNCIA NO AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA



1ª edição

2019

Guia para gerência e docência no Ambiente Virtual de Aprendizagem do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina

1ª edição



FLORIANÓPOLIS, 2019

@ 2019. TODOS OS DIREITOS DE REPRODUÇÃO SÃO RESERVADOS AO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA. SOMENTE SERÁ PERMITIDA A REPRODUÇÃO PARCIAL OU TOTAL DESTA PUBLICAÇÃO, DESDE QUE CITADA A FONTE.

EDIÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E INFORMAÇÕES:

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA

DIRETORIA DE ENSINO

88.085-000

CAPOEIRAS - FLORIANÓPOLIS - SC

DISPONÍVEL EM: WWW.CBM.SC.GOV.BR/DE

GUIA DE PRODUÇÃO PARA GERÊNCIA E DOCÊNCIA NO AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA

COORDENADORIA DE ENSINO - *Tenente Coronel BM Guideverson de Lourenço Heisler*

ORGANIZADORES - *Designer Instrucional DE Arice Cardoso Tavares, Designer Gráfico DE Dayane Alves Lopes e Soldado BM Roberta Begrow.*

REVISÃO TÉCNICA - *Tenente BM Torquato*

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

PROJETO GRÁFICO - *Designer Gráfico DE Dayane Alves Lopes*

DIAGRAMAÇÃO - *Designer Gráfico DE Dayane Alves Lopes*

REVISÃO ORTOGRÁFICA E GRAMATICAL - *Designer Instrucional DE Arice Cardoso Tavares*

DESIGN INSTRUCIONAL - *Designer Instrucional DE Arice Cardoso Tavares e Designer Gráfico DE Dayane Alves Lopes*

C822 Corpo de Bombeiro Militar de Santa Catarina.

Guia para gerência e docência no ambiente virtual de aprendizagem do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina / Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina. Organizado por Arice Tavares; Dayane Lopes; Roberta Begrow. Florianópolis: CBMSC, 2019.

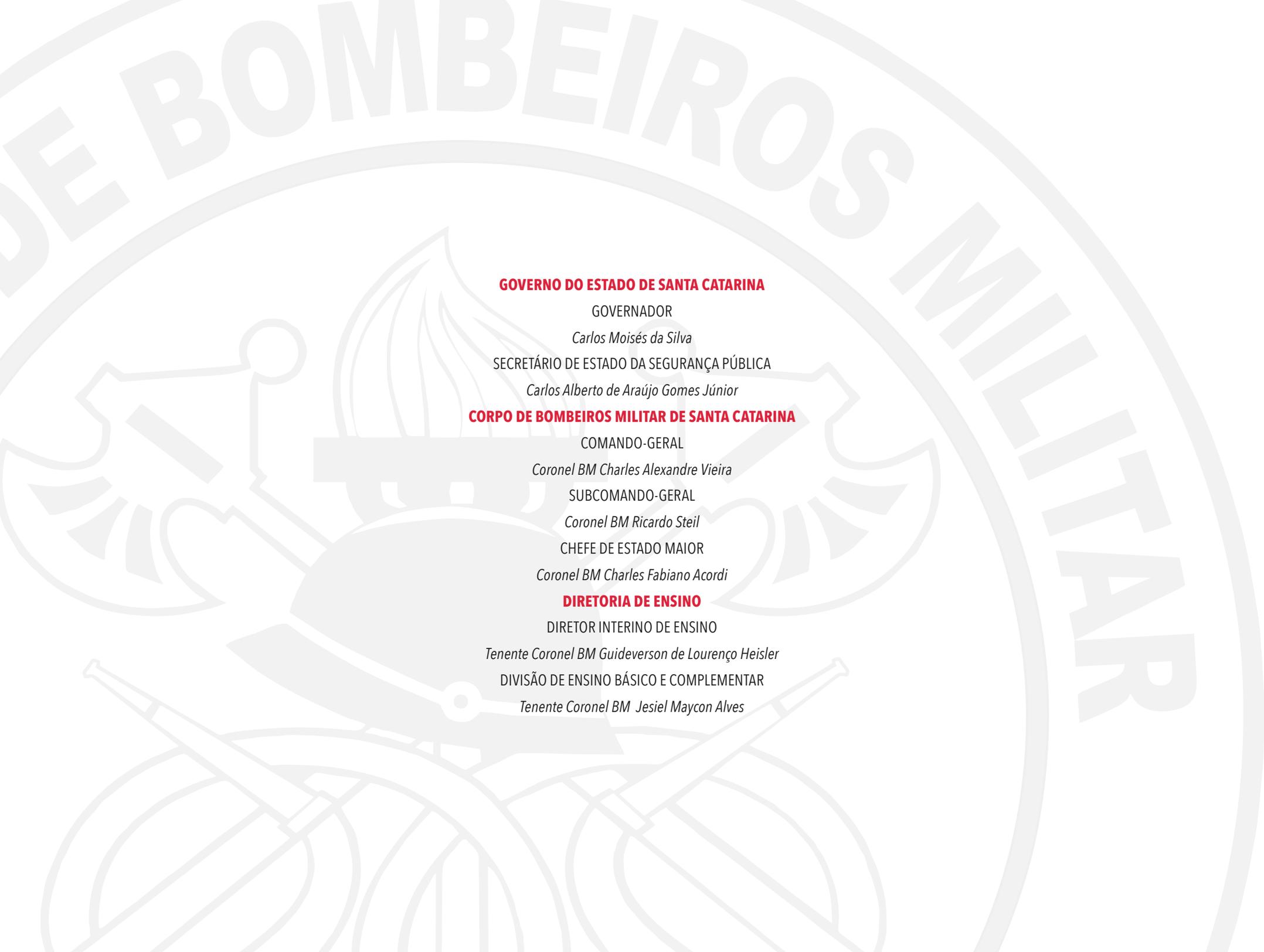
48 p. : il. color.

Inclui bibliografia
Vários autores

1. Ambiente Virtual de Aprendizagem. 2. Moodle. 3. Ensino a Distância. 4. Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina. I. Arice Tavares. II. Dayane Lopes. III. Roberta Begrow. IV. Título.

CDD 371.334

Catálogo na publicação por Marchelly Porto CRB 14/1177 e Natalí Vicente CRB 14/1105



GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNADOR

Carlos Moisés da Silva

SECRETÁRIO DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA

Carlos Alberto de Araújo Gomes Júnior

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA

COMANDO-GERAL

Coronel BM Charles Alexandre Vieira

SUBCOMANDO-GERAL

Coronel BM Ricardo Steil

CHEFE DE ESTADO MAIOR

Coronel BM Charles Fabiano Acordi

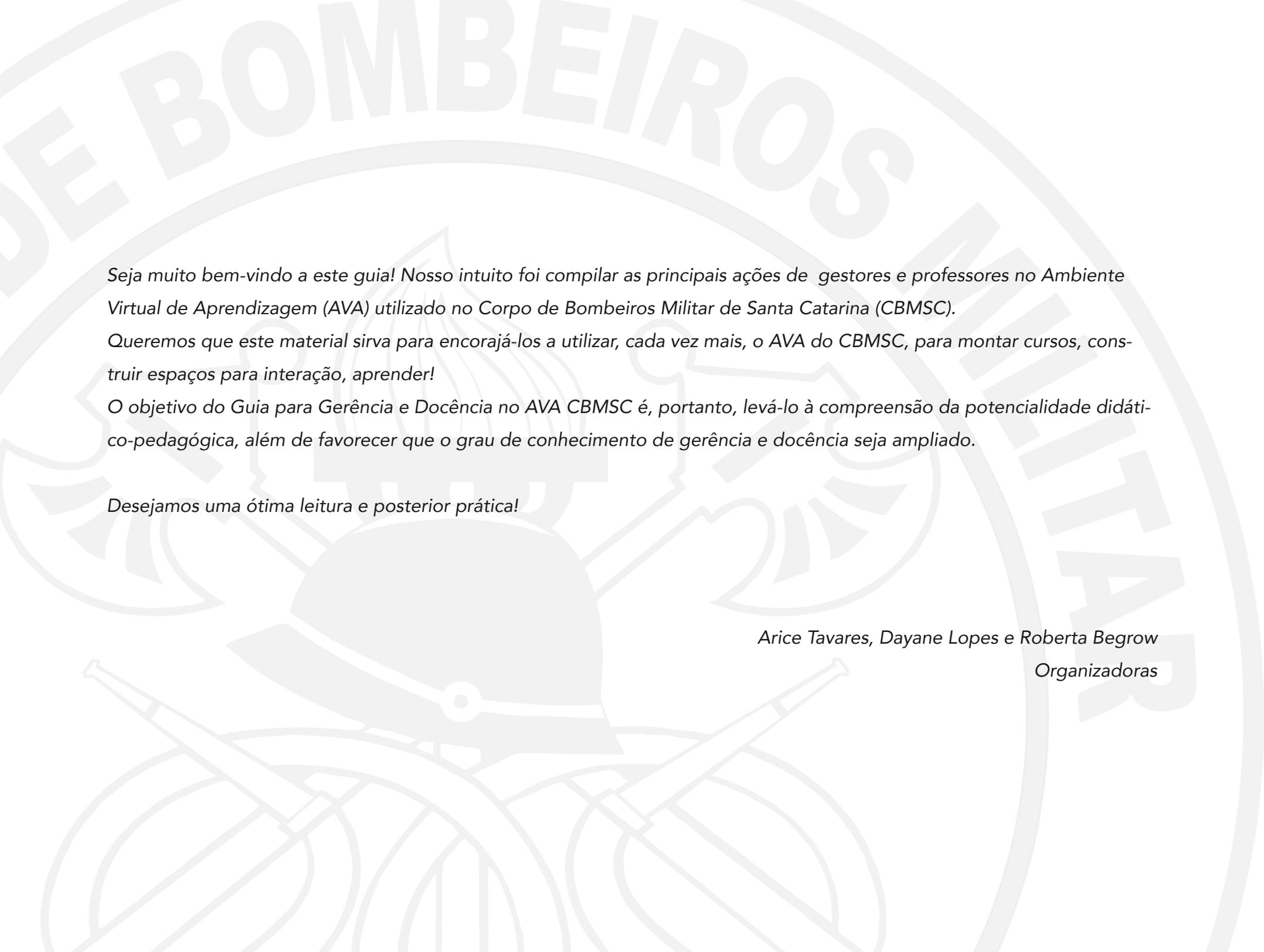
DIRETORIA DE ENSINO

DIRETOR INTERINO DE ENSINO

Tenente Coronel BM Guideverson de Lourenço Heisler

DIVISÃO DE ENSINO BÁSICO E COMPLEMENTAR

Tenente Coronel BM Jesiel Maycon Alves



Seja muito bem-vindo a este guia! Nosso intuito foi compilar as principais ações de gestores e professores no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) utilizado no Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CBMSC).

Queremos que este material sirva para encorajá-los a utilizar, cada vez mais, o AVA do CBMSC, para montar cursos, construir espaços para interação, aprender!

O objetivo do Guia para Gerência e Docência no AVA CBMSC é, portanto, levá-lo à compreensão da potencialidade didático-pedagógica, além de favorecer que o grau de conhecimento de gerência e docência seja ampliado.

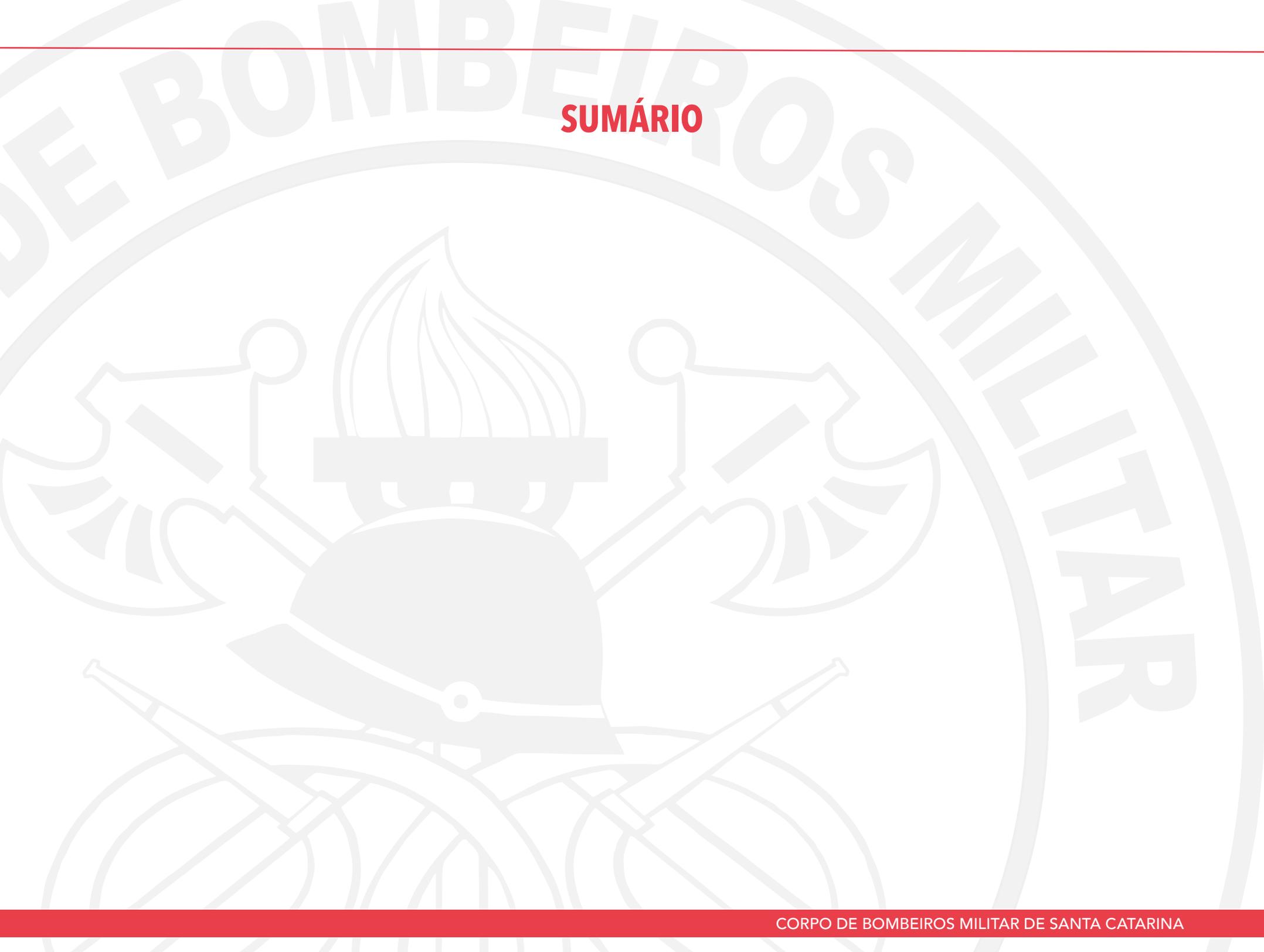
Desejamos uma ótima leitura e posterior prática!

Arice Tavares, Dayane Lopes e Roberta Begrow
Organizadoras

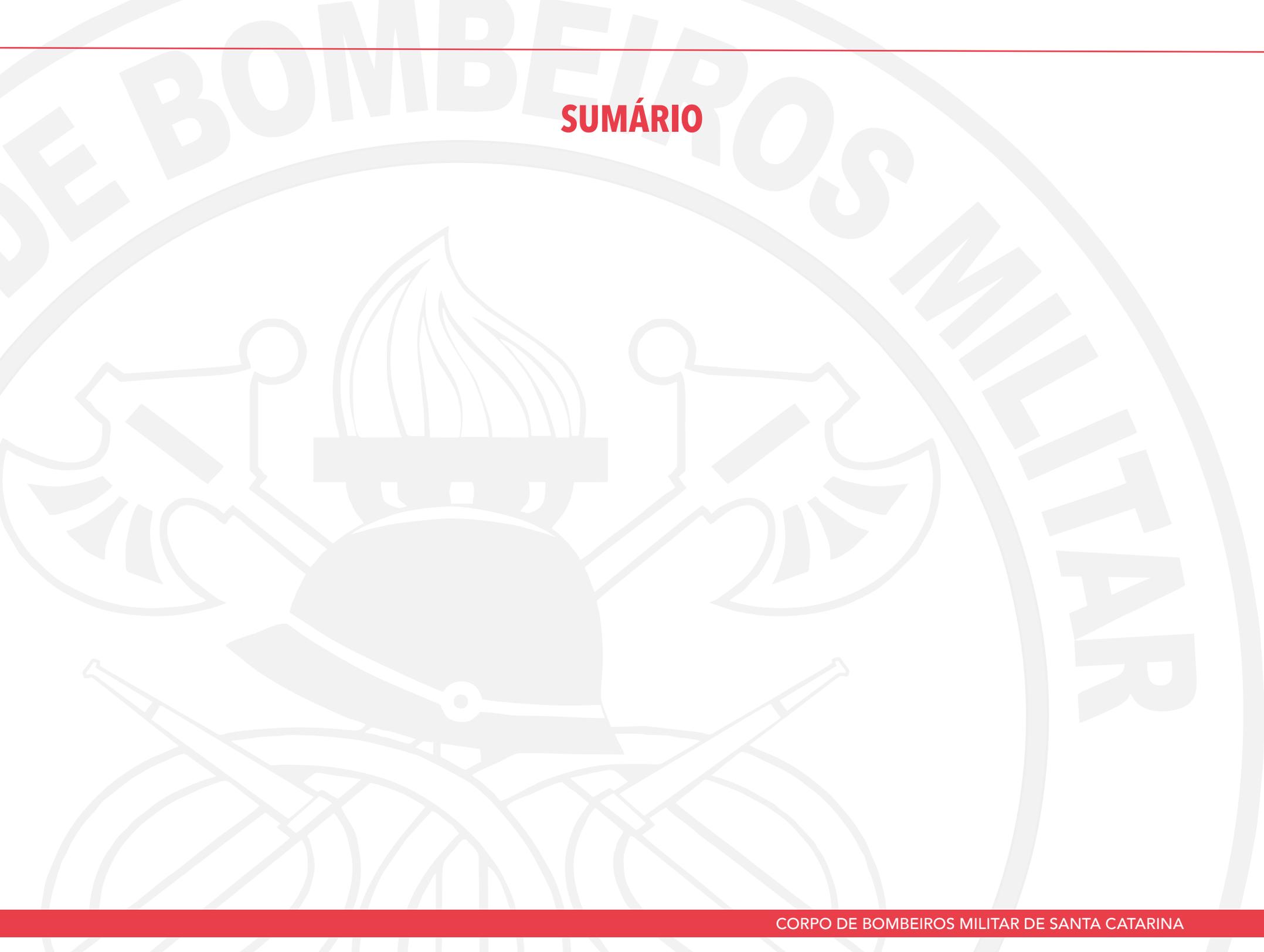
SUMÁRIO

PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO	9	GLOSSÁRIO	34
ACESSO AO SITE	10	TAREFA	35
LOGIN E SENHA	11	WIKI	35
GERENCIAR PERFIL	12	CHAT	37
CRIAÇÃO DE BLOCOS	14	QUESTIONÁRIO	37
BLOCO ADMINISTRAÇÃO.....	15	BANCO DE QUESTÕES	37
BLOCO NAVEGAÇÃO	16	QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA.....	38
BLOCO MENSAGEM	16	QUESTÕES ENSAIO	39
BLOCO CALENDÁRIO	16	CRIANDO CATEGORIAS.....	39
BLOCO PROGRESS BAR	18	MONTADO UM QUESTIONÁRIO	40
BLOCO HTML	19	CERTIFICADO	42
BLOCO PARTICIPANTES.....	20	CADASTRO DE ALUNOS	42
BLOCO USUÁRIOS ONLINE	20	MÉTODO DE CADASTRO EM BLOCO	43
CRIAÇÃO DE CURSO	20	MÉTODO INDIVIDUAL.....	46
FORMATOS DE CURSO	21	MENSAGEM	47
EDIÇÃO DE CURSO	23	RELATÓRIOS DE ACOMPANHAMENTO	48
TÓPICOS	24	NOTAS.....	49
CRIANDO TÓPICOS	24		
EDITANDO TÓPICOS.....	25		
CRIAÇÃO DE RECURSOS	27		
ARQUIVO	27		
LIVRO	28		
PASTA.....	30		
RÓTULO	31		
URL	31		
CRIAÇÃO DE ATIVIDADES	32		
FÓRUM	32		

SUMÁRIO



SUMÁRIO



PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO

Conforme explicitado na introdução deste material, nosso intuito com a produção do Guia para Gerência e Docência no AVA CBMSC é dar os subsídios necessários para a montagem de um ambiente virtual de aprendizagem que atinja seus objetivos como docente. O primeiro passo para isso é realizar um bom planejamento.

O principal intuito de um planejamento pedagógico é configurar o universo sociocultural dos alunos, possibilitando o levantamento dos interesses e das necessidades de um determinado grupo. O resultado desta etapa será um diagnóstico da realidade do aluno e dos objetivos da formação. Para isso contamos com ferramentas e documentos previamente elaborados, tais como: levantamento do perfil psicográfico, normas de ensino, instruções gerais, Programa de Materias (PROMA) e Plano de Unidade Didática (PUD), entre outros.

O planejamento pedagógico deve ocorrer em um momento anterior à execução do curso, por meio da ação colaborativa de conteudistas, docentes e gestores. Cabe lembrar que tanto o planejamento, como a execução envolve desde a definição dos professores das disciplinas/cursos, passando pela equipe de designers (Designer Instrucional e Designer Gráfico), equipe de Educação a Distância (EaD) até chegar aos tutores, os quais, juntamente com professores, são responsáveis por conduzir a disciplina junto aos alunos, norteando a aprendizagem, sanando dúvidas, acompanhando o caminhar dos discentes.



Glossário

Designer Instrucional (DI) é o profissional responsável por analisar o material de um curso e adaptá-lo para o meio virtual visando a aprendizagem do aluno. Ele é responsável pela adequação da linguagem, estruturação de cursos, definição dos recursos e/ou mídias a serem utilizadas no curso. O DI é o profissional responsável por verificar se o conteúdo está de organizado de forma a atingir o objetivo proposto no início do planejamento. **Designer Gráfico (DG)** é o profissional que cria soluções funcionais e com apelo estético por meio de projetos de comunicação visual aplicada a peças gráficas. É o responsável por comunicar visualmente um conceito ou uma ideia, por meio de técnicas formais, estruturando a dando forma à comunicação impressa ou digital.

O Planejamento Pedagógico não é exclusividade da EaD, seja presencial ou a distância, os cursos precisam de uma etapa de pré-produção. Nos ambientes virtuais de aprendizagem essa organização anterior é ainda mais importante, uma vez que o estudante é o centro do processo e precisa que o curso possua uma organização clara e objetiva. De acordo com Spanhol (2009) o desenvolvimento de um projeto em EaD é constituído por cinco fases: concepção, planejamento, execução, controle e fechamento.

É na fase de **concepção** que a proposta do projeto é criada. Durante esta fase são traçados os objetivos e metas de ensino, além de ser realizado o levantamento das necessidades de implementação desse projeto. Com essas informações levantadas inicia-se a fase de planejamento, na qual docentes, equipe multi-

disciplinar e equipe EaD estabelecem cronogramas de trabalho, definem materiais didáticos e sugerem as atividades para o desenvolvimento dos cursos.

A fase de **execução** é o momento para a implementação das atividades propostas no planejamento. Em paralelo à execução, ocorre o **controle**, fase em que devem ocorrer as verificações das ações realizadas. Esta é a fase de observar o que está sendo desenvolvido e tomar as decisões para correção de possíveis problemas. Por se desenvolverem de forma concomitante, execução e controle servem para testar as ferramentas ao mesmo tempo em que modificações podem ser realizadas a fim de que otimizem os trabalhos.

Por último temos a fase de **fechamento**, na qual o curso é encerrado para os discentes, mas permanece em observação/avaliação pelos gestores. Após o encerramento do curso deve ser criado um relatório com a exposição de informações gerais sobre a conclusão do projeto.

Como já dissemos, em todas as situações de ensino-aprendizagem o planejamento pedagógico é de extrema importância, no entanto na EaD é imprescindível, uma vez que nesta modalidade de ensino é preciso que as situações sejam pensadas, estudadas e analisadas ainda antes que um determinado curso tenha início. O planejamento pedagógico é, portanto, um processo que se desenvolve numa sequência dinâmica e pode ser dividido em etapas as quais podem ser estanques ou inter-relacionadas.

Uma questão bem importante a ser considerada é a avaliação, a qual nos cursos da modalidade a distância tem as suas especificidades. A avaliação deve ser feita com uma variedade de instrumentos, os quais possibilitam abordar diferentes aspectos

teórico-práticos, qualitativos e/ou quantitativos. Entre as tarefas mais empregadas em nossos cursos, destacamos: fóruns de discussão, questionários, provas e atividades práticas, de acordo com as especificidades dos cursos em andamento.

É preciso ter claro que a avaliação é um reflexo do processo de aprendizagem, assim como os aspectos pedagógicos e curriculares.



Saiba mais

Para saber mais sobre a avaliação em ambientes virtuais de aprendizagem, acesse o Manual de Capacitação em Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle, disponível na [Biblioteca do CEBM](#).

Após esta breve introdução, passaremos para a parte de criação de cursos no AVA Moodle. Queremos que você utilize este material para o processo criativo e também para a manutenção adequada de seus cursos.

ACESSO AO SITE

Agora que fizemos uma breve reflexão sobre a importância do planejamento pedagógico na construção de seus cursos, iniciaremos o estudo sobre o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) do CBMSC.

Certamente você já deve ter visitado este espaço:

Figura 1 - Tela de abertura do AVA Moodle



Fonte: CBMSC

O acesso ao AVA do CBMSC é feito por meio de navegador, no endereço <https://devirtual.cbm.sc.gov.br/moodle/>. Neste espaço é possível acessar cursos, capacitações, formações, treinamentos, promovidos pela Diretoria de Ensino, Comando Geral ou seu Batalhão.

O CBMSC utiliza a plataforma Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment), a qual contribui para ampliar as possibilidades de ensino e de aprendizagem na corporação. Este software livre vem sendo empregado em inúmeras instituições e auxilia no desenvolvimento de cursos oferecidos tanto na modalidade a distância como na modalidade presencial.

A seguir apresentamos as formas de acesso ao AVA Moodle do CBMSC.

LOGIN E SENHA

Após acessar o AVA você deve fazer seu login, com os mesmo dados do LDAP.



Glossário

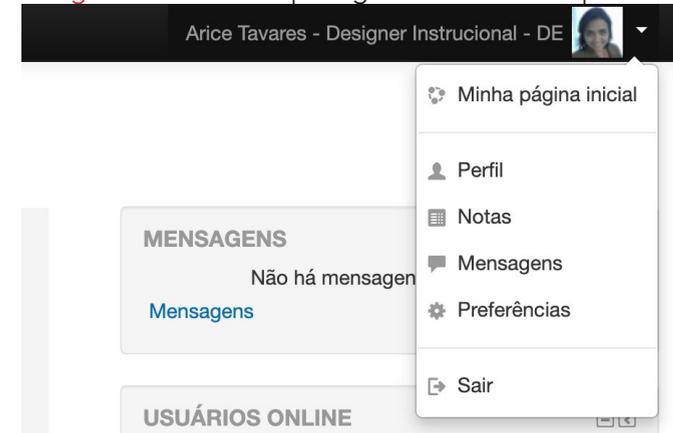
LDAP: É uma aplicação que permite receber e gerenciar logins de autenticação de usuários, os quais podem ser atribuídos a outras aplicações, tal como correio eletrônico, E-193 e demais aplicativos bomberis.

Após inserir seu nome de usuário e senha, aparecerão todos os cursos que você está cadastrado, seja como aluno, professor, professor-tutor e/ou gerente.

Figura 2 - Tela de acesso ao AVA Moodle

Fonte: CBMSC

Figura 3 - Caminho para gerenciamento do perfil



Fonte: CBMSC

No espaço de edição de perfil, existem alguns dados (como por exemplo: nome, sobrenome, endereço de e-mail) que só podem ser alterados por gerentes master (administradores gerais do Moodle). No entanto, outras informações podem (e devem!) ser editadas, tais como: cidade, descrição e foto de perfil.

GERENCIAR PERFIL

Dentro do AVA, você deve editar seu perfil. Para isso basta acessar o menu que fica à direita de seu monitor. Você consegue visualizá-lo, clicando em seu nome.

Para editar seu perfil com suas informações pessoais, deve clicar em **Perfil** e logo em Modificar Perfil.



Atenção

Quando você estiver na função de professor e/ou tutor de algum curso, lembre-se de incentivar seus alunos para que editem este campo, assim o contato com cada aluno fica mais personalizado, sendo possível reconhecer seus alunos facilmente.

- **Cidade:** onde você está lotado(a).
- **Descrição:** neste espaço você deve inserir algum texto sobre você mesmo, algo sobre seu posto/graduação, área específica de atuação, formação acadêmica e outras informações que julgar necessário. O texto aqui inserido será exibido em sua página de perfil de usuário e estará disponível para que outras pessoas vejam.
- **Imagem:** para adicionar basta clicar em nova **imagem**, logo será aberta uma nova janela para localizar os arquivos no seu computador. Você também pode arrastar uma imagem para o local indicado. Antes de acrescentar uma imagem, atente para os formatos no MOODLE é **.JPEG, .GIF** ou **.PNG**. Não há uma tamanho máximo para a imagem, mas é importante lembrar que a imagem será redimensionada a um quadrado de 100X100 pixels. Finalizado a inserção da foto, clique no botão **Atualizar Perfil**.

Figura 4 - Tela de edição de perfil

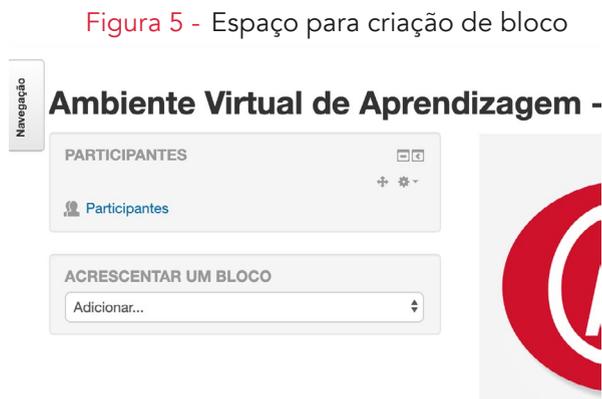
Fonte: CBMSC

A foto de perfil ajuda na identificação imediata do participante, procure tomar alguns cuidados com a foto utilizada. Escolha uma foto de rosto, não é necessário toda a formalidade de uma foto de um documento, você pode sorrir, por exemplo. Mas evite fotos sem camisa, junto a outras pessoas (esposa, esposo, filhos etc.), fotos que apareçam bebidas alcoólicas, fantasias, bonés ou outros objetos. Dê preferência a uma imagem com fardamento, pois assim reforçamos a diferenciação de participantes civis e militares no ambiente. Lembre-se de que o moodle é uma extensão do CBMSC e também um local de aprendizado como qualquer ambiente presencial.

Agora que você já sabe os primeiros passos de uma edição de perfil, já podemos pensar em como configurar a aparência de sua página inicial do Moodle. Siga conosco!

CRIAÇÃO DE BLOCOS

Os blocos são espaços fixos, que ficam na lateral dos conteúdos principais (listagem de cursos e/ou sua sala em si). Para criar um bloco você deve ativar a edição da página e seguir o caminho: **Administração > Configurações da página inicial > Ativar edição**, seguindo este caminho aparecerá, à esquerda da tela, uma caixa com os blocos que podem ser escolhidos para aparecer na página inicial.

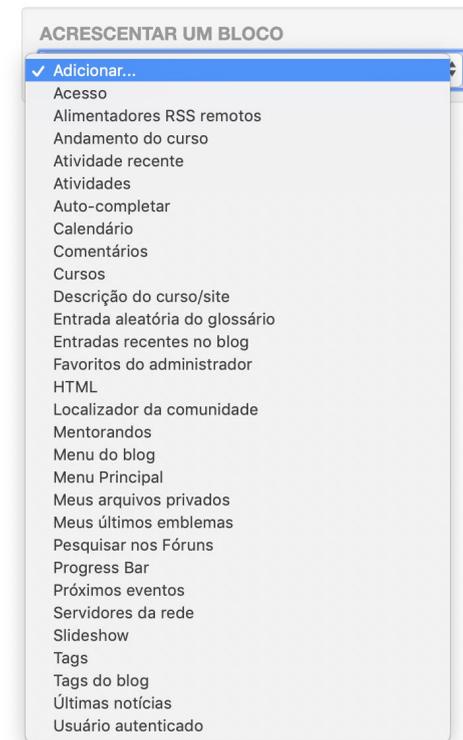


Fonte: CBMSC

No AVA do CBMSC existem aproximadamente 30 blocos disponíveis, por isso é importante que você escolha somente aqueles que realmente serão úteis para você e para seus alunos. Os blocos disponíveis são:

Realizada a escolha do(s) bloco(s) você poderá movimentar cada um deles e posicioná-los, da maneira como preferir, no rasteirinho da esquerda ou da direita, bem como movimentá-los para cima ou para baixo.

Figura 6 - Tipos de bloco disponíveis no Moodle



Fonte: CBMSC



Glossário

Frame é o nome dado a cada uma das imagens fixas de um produto audiovisual. Em um vídeo, por exemplo, cada uma das imagens, que em sequência produzem a ideia de movimento, é chamada de frame. No caso do Moodle, os frames são as possíveis divisões da página de uma disciplina.

Para movimentar os blocos basta clicar com o mouse sobre o símbolo  de cada bloco e, mantendo o botão pressionado, mover o bloco para onde você quiser. Ainda há a possibilidade de minimizar ou deixar na lateral da página, para isso basta utilizar os botões.  

Agora que você já sabe como inserir e mover os blocos de seu AVA Moodle, iremos apresentar os blocos que mais utilizamos aqui no CBMSC: administração, navegação, mensagem, participante e usuário online.

Bloco Administração

O bloco Administração permite que você faça o gerenciamento e o acompanhamento dos cursos e/ou das salas.

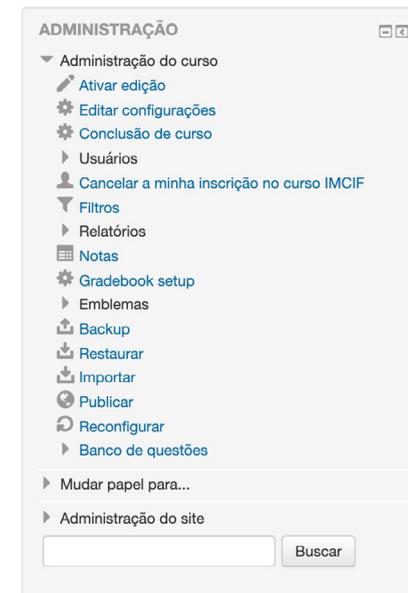
Na página inicial, o bloco se apresenta da seguinte forma:

Destacamos a seguir três das suas principais funções:

- **Ativar edição:** permite editar a página.
- **Editar configurações:** serve para editar o nome do site, número máximo de cursos, entre outros.

- **Usuários:** local para fazer a inscrição dos alunos, conforme será abordado na seção [Cadastro de alunos](#) deste material. O bloco Administração na dentro dos cursos se apresenta da seguinte forma:

Figura 7 - Opções do bloco administração



Fonte: CBMSC

Destacamos a seguir algumas de suas principais funções:

- **Ativar edição:** permite editar a sala.
- **Editar configurações:** serve para editar o nome completo e breve do curso, as datas de início e de finalização, o tamanho máximo de upload (o tamanho máximo dos arquivos que você quer postar) etc.

- **Conclusão de curso:** permite atribuir alguns requisitos e condições para que o curso seja considerado concluído.
- **Notas:** opção que permite que você visualize o bloco de notas na forma de relatório (que pode ser geral ou individual) e realize a transposição das notas dos alunos para o sistema acadêmico.

Bloco Navegação

Com o bloco navegação você pode acessar, de forma mais rápida, os cursos existentes no AVA Moodle e aqueles nos quais você está inscrito.

- **Página Inicial:** atalho que permite o retorno à página inicial “Meus Cursos”.
- **Minha Página Inicial:** apresenta uma visão resumida de todos os cursos que o Login está inscrito (finalizados e em andamento).
- **Meus Cursos:** aba de direcionamento para os cursos que você está inscrito.
- **Cursos:** apresentação sistematizada de todos as categorias existentes na plataforma e suas subcategorias.

Bloco Mensagem

Permite que você visualize todas as mensagens enviadas a você, independente de terem sido geradas no(s) curso(s) que você está inscrito. Na visualização, constará o nome da pessoa que enviou a mensagem e o número de mensagens enviadas por ela.

Figura 8 - Bloco mensagem



Fonte: CBMSC

Se você clicar no nome, será direcionado para o perfil dessa pessoa. Se clicar no número de mensagens, você poderá visualizar a(s) mensagem(s).

Bloco Calendário

Com o bloco calendário você pode divulgar eventos, atividades, reforçando datas do curso e/ou de outras temáticas. No calendário temos quatro modelos de eventos que podem ser configurados e divulgados para professores, tutores e alunos: globais, curso, grupo e usuário. No AVA Moodle eles se diferenciam pelas cores. Observe:

Figura 9 - Bloco calendário



Fonte: CBMSC

A seguir apresentamos as características de cada modelo de eventos:

- **Global:** são eventos pré-estabelecidos pelos gerentes do AVA Moodle do CBMSC. O professor não possui permissão para acrescentar e deletar eventos deste tipo, no entanto professores, tutores e alunos podem optar por ocultar esse recurso.
- **Curso:** são eventos específicos de um curso, no qual o professor pode inserir datas de fóruns, encontros presenciais, entregas de atividades, avaliações finais, entre outros.
- **Grupo:** disponível apenas em salas em que as turmas sejam divididas em grupos. Neste caso quando for inserido um evento ao calendário, ele automaticamente aparecerá para todos os membros daquele grupo. Refere-se, portanto, aos eventos específicos de cada grupo.
- **Usuário:** por meio desse recurso, cada usuário pode configurar seu próprio calendário, inserido lembretes sobre o curso ou até mesmo observações sobre eventos particulares.

É importante dizer que cada aluno visualiza apenas os seus eventos.

Para inserir um novo evento ao calendário, você deve clicar sobre o mês indicado no Bloco Calendário (no caso da figura X, setembro 2019). Após, você visualiza a página para configurar o calendário e deve clicar em “novo evento”. Observe:

Figura 10 - Edição de evento do calendário

Fonte: CBMSC

Nesta página você poderá selecionar o tipo de evento, nome, descrição e data. Note que na figura Y optamos pelo evento de grupo para que você perceba que além do tipo, é possível selecionar o nome do grupo para o qual a marcação no calendário

ficará disponível, no caso do exemplo a turma 10BBM1CBM.

Você deve preencher todos os campos disponíveis.

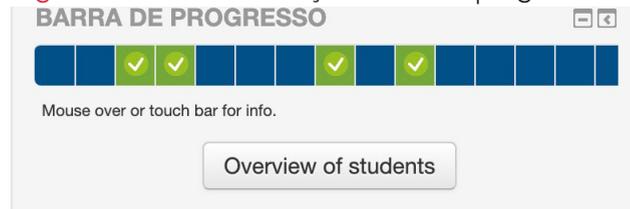
- **Nome:** insira o nome ou título do evento a ser inserido no bloco Calendário.
- **Descrição:** insira uma breve descrição sobre o evento criado.
- **Data:** defina a data (dia, mês e ano) e horário agendado para seu evento.
- **Duração:** defina um período de duração para o evento, indicando a data e/ou duração em minutos. Você também pode selecionar a opção “sem duração”.
- **Repetir este evento:** indique se há repetição de seu evento em outros períodos do curso.

Após preencher os dados indicados, clique em **Salvar mudanças** para incluir o seu evento ao Calendário da área do seu curso/disciplina.

Bloco Progress Bar

Com o bloco progress bar cada aluno pode monitorar seu progresso quanto às atividades e leituras do curso.

Figura 11 - Visualização do bloco progress bar



Fonte: CBMSC

A configuração do bloco de progresso deve ser bem criteriosa, pois são muitos itens que precisam ser preenchidos, os quais são diferentes para cada atividade. Na página de configuração, você poderá acompanhar uma lista de todas as atividades e recursos disponibilizados no curso, os quais podem (ou não) ser monitorados pelo bloco Barra de Progresso.

Atenção

As seções (e suas respectivas atividades e recursos) só serão monitoradas pela Barra de Progresso, se a respectiva atividade/recurso for selecionada.

Como existem diferentes atividades e recursos, o que é monitorado para cada item é variável. É preciso atenção nestas configurações. Por exemplo: os questionários são monitorados pela tentativa que o aluno realiza; os fóruns são monitorados pelas postagens inseridas pelo estudante etc. essas e outras opções são indicadas no item Ação. Observe:

Figura 12 - Tela de configuração do monitoramento

File: Manual de Capacitação em CIF

Monitored Sim

Expected by 12 setembro 2019 13 25

Action viewed

Forum: Fórum de Dúvidas

Monitored Sim

Expected by 12 setembro 2019 13 25

Action posted to

Seção:

Page: Introdução ao Incêndio Florestal

Monitored Sim

Expected by 12 setembro 2019 13 25

Action activity completion

Fonte: CBMSC

No exemplo anterior temos um arquivo que optamos por marcar como concluído na barra de progresso quando o aluno visualiza (**viewed**), temos um fórum, o qual marcará como concluído quando o aluno realizar a postagem (**posted to**) e ainda uma página que estará concluída quando a atividade for marcada como concluída pelo próprio aluno (**activity completion**).

Lembre sempre de observar (e modificar) todos os itens de configuração de cada uma das atividades.

Bloco HTML

O Bloco HTML é uma dos mais versáteis, nele pode inserir textos breves, links, imagens, gifs etc, ou seja, algo que você deseja destacar para seus alunos. O bloco HTML tem uma configuração bastante simples e semelhante aos demais, bastando dar um título e inserir o conteúdo desejado.

Figura 13 - Configuração bloco HTML

Configurando bloco (novo bloco HTML) [Expandir tudo](#)

Configurações do bloco

Título do bloco

Conteúdo*

Onde exibir este bloco

Nesta página

Salvar mudanças Cancelar

Fonte: CBMSC

Para preencher, lembre-se de colocar no título do bloco um nome para ele, de acordo com seu objetivo. Caso opte por deixar sem nome o bloco aparecerá na página inicial como (NOVO BLOCO HTML). No campo conteúdo você deve inserir o material que deseja, conforme dito anteriormente.

Bloco Participantes

O Bloco participantes permite visualizar todos os inscritos em uma determinada disciplina, bem como o último acesso de cada participante.

Bloco Usuários Online

Este bloco permite que professor e alunos saibam quem está online no sistema ou em algum curso em um determinado momento.

Figura 14 - Bloco usuários online



Fonte: CBMSC

Vimos nas páginas anteriores os blocos mais usuais em nossos cursos, porém, mais uma vez, destacamos que a edição é uma escolha sua, de acordo com as necessidades de seu curso/turma. Na próxima seção, você iniciará os estudos para a criação de cursos, esteja certo será uma extensa jornada. Acompanhe!

CRIAÇÃO DE CURSO

Para adicionar um novo curso no Moodle, você precisa ter papel de **Administrador de Site**, **Criador de Cursos** ou **Gerente** (geral ou de alguma categoria). Para adicionar um curso, faça o seguinte caminho: **Administração > Administração do Site > Cursos > Acrescentar/Modificar Cursos**.

Fazendo este caminho, na nova aba clique em **Create new course**.

Escolha um nome e uma abreviação para seu curso. O **nome completo** será apresentado no topo de cada página de seu curso e também na lista de cursos da página inicial. O **nome breve do curso** será utilizado em outros espaços, como, por exemplo, na descrição do assunto das mensagens de email e para o [cadastro em bloco](#).



Atenção

O bloco usuário online fica disponível mesmo quando você não está logado no sistema, sendo possível que pessoas sem acesso ao AVA consigam observar quem está conectado ao AVA.

Figura 15 - Página de criação de curso

Criar um novo curso ▶ Expandir tudo

▼ Geral

Nome completo*

Nome breve do curso*

Categoria do curso

Visível

Data de início do curso

Número de identificação do curso

Fonte: CBMSC

Como você pode observar, ainda é preciso definir em qual categoria o curso será criado, a data de início e se o curso já ficará visível ou não (opte por mostrar ou ocultar, clicando no ícone .

**Dica**

Sugerimos que deixe o curso oculto até que todos os materiais e atividades sejam configurados e estejam prontos para a utilização.

Para a criação de um curso é importante adicionar uma descrição, para isso é importante inserir o **Sumário do Curso** uma imagem que represente o curso e uma breve descrição, ficando da seguinte forma quando concluído:

Figura 16 - Aparência do Sumário do curso



Fonte: CBMSC

A imagem deve ser configurada em um tamanho padrão de 717 x 400. É preciso deixar selecionado o botão **Auto Size** para que a imagem não desconfigure e mantenha as proporções necessárias.

Ainda no espaço de criação de cursos é preciso definir o formato dos cursos, temas da próxima seção.

FORMATOS DE CURSO

Existem muitas maneiras de montar os cursos no AVA Moodle, especialmente com a grande disponibilidade de plugins. Atualmente no AVA do CBMSC, ao criar (abrir) um novo curso, temos a possibilidade de escolher entre formatos de cursos diferentes. Observe:

Figura 17 - Opções de formato de curso



Fonte: CBMSC

Os formatos que mais temos empregado em nossos cursos são:

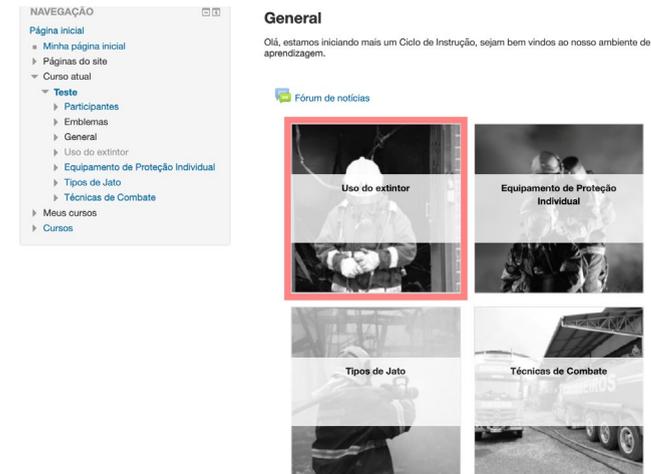
- semanal;
- tópicos;
- grid;
- ned tabs.

Os formatos **semanal** e **tópicos** são bastante semelhantes, uma vez que é possível incluir recursos e atividades. A grande diferença de um formato para o outro é que no formato em tópicos as sessões, geralmente, são organizadas por assuntos ou temáticas e os tópicos não têm limite de tempo, ficando a critério do professor e/ou gerente do curso manter as seções abertas e/ou fechadas por todo período do curso.

No formato semanal cada tópico irá equivaler a uma semana, ou seja, a sala de aula fica organizada por data. Por exemplo, se um curso for configurado com 6 seções, serão criados 6 tópicos, cada tópico irá equivaler a data de uma semana que se inicia a partir da data do início do curso. Conforme a semana encerra, o tópico também fica oculto para os alunos.

Já o formato **Grid** permite que cada módulo tenha uma imagem, o que ajuda bastante na orientação visual do aluno.

Figura 18 - Exemplo de sala de aula organizada em formato Grid



Fonte: CBMSC

Dica

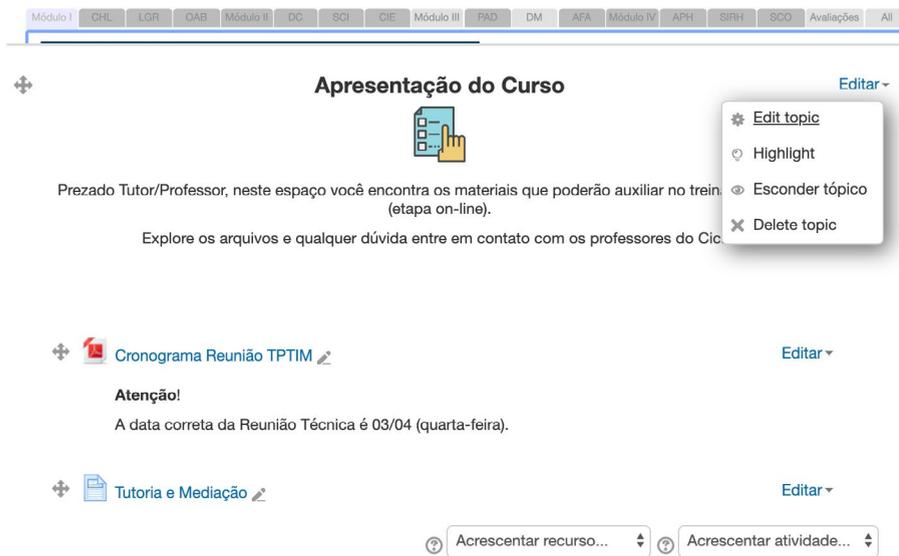
Como dissemos anteriormente, são inúmeros os formatos disponíveis para criação de seu material, pesquise, explore, teste! Ah... e se descobrir novidades, conte para nós!

Por fim, o formato **Ned Tabs** exibe os tópicos como guias numeradas. O número de guias é ilimitado, e pode ser personalizado de acordo com o planejamento de cada curso.

Os formatos Grid e Ned Tabs estão disponíveis em nosso AVA, pois seus plugins já foram instalados no Moodle do CBMSC.

O material irá se apresentar como o exemplo a seguir, em pequenas abas, as quais apresentarão o conteúdo ao aluno assim que eles realizarem os cliques nas abas correspondentes. Veja:

Figura 19 - Modelo de sala organizada em formato Ned Tabs

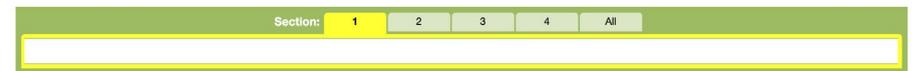


Fonte: CBMSC

Note que as temáticas/disciplinas ficam dispostas uma ao lado da outra, o que facilita que o aluno navegue pelo conteúdo sem muitos movimentos. O Ned Tabs é um formato relativamente novo em nossa AVA, que foi empregado de forma experimental no Curso de Aperfeiçoamentos de Sargentos, CAS de 2019

(exemplo acima), mas sugerimos que caso escolha esse modelo de organização explore um pouco mais suas funcionalidades. Salientamos que é preciso cautela para não confundir o aluno, como o uso de abreviações que não fazem sentido ou o emprego de números apenas, os quais nada informam.

Figura 20 - Achar um título



Fonte: CBMSC

Busque escolher um formato de curso visualmente agradável e especialmente que se proponha a cumprir as metas traçadas para a atividade de ensino.

EDIÇÃO DE CURSO

Criado seu curso, chega a hora de dar início à edição da sala de aula virtual. Antes disso é preciso que você tenha realizado um planejamento pedagógico, tema que foi abordado na primeira seção do material. De forma sucinta, cabe-nos entender este planejamento como: a seleção das temáticas do curso, o levantamento dos objetivos da formação/capacitação/treinamento e a organização das atividades que pretende desenvolver com seus alunos. Quando você realiza o planejamento de antemão é bem mais fácil dar início à produção da sala de aula.



Atenção

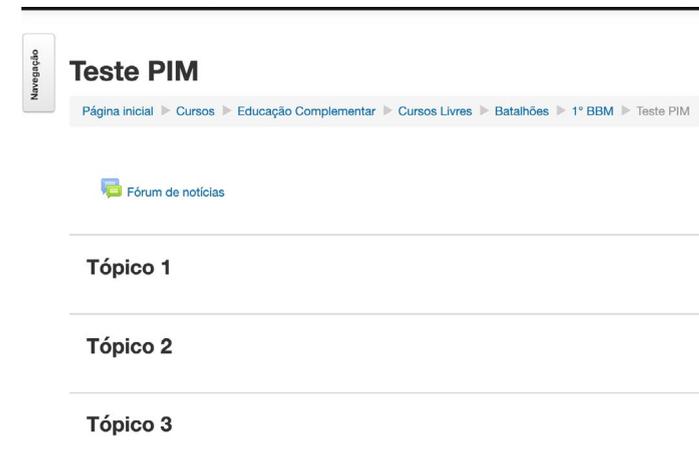
Os exemplos que colocaremos a seguir são de uma sala virtual organizada no formato tópicos. Para outros formatos de salas existem algumas mudanças na edição do curso, por isso é importante explorar cada recurso detalhadamente.

Tópicos

Quando você cria seu curso no formato tópicos, automaticamente é esta disposição que aparece em seu curso, conforme você pode ver na Figura 16.

Note que no exemplo acima estão aparecendo 4 tópicos, isso ocorreu porque no momento da criação do curso, no espaço Formato do Curso, foi realizada a opção por Número de seções = 4. Nosso AVA Moodle permite, no entanto, que sejam criadas até 52 seções, o que certamente não é uma boa opção, já que se tornaria muito cansativo para o aluno realizar as rolagens na página para acessar todo o conteúdo.

Figura 21 - Exemplo de curso organizado em formato tópicos



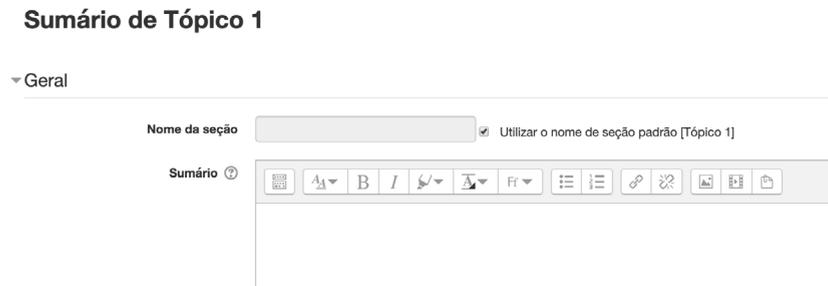
Fonte: CBMSC

Em cursos com muitas disciplinas e/ou temáticas que precisem ser apresentadas separadamente aos alunos, sugerimos outros formatos, como Grid ou ainda o formato Ned Tabs, ambos apresentados na seção 2 deste material.

Criando Tópicos

Para começar a edição dos tópicos é preciso que você habilite a edição da sala, logo basta clicar no botão editar ao lado do tópico em questão. Feito isso, abrirá o seguinte campo para edição.

Figura 22 - Tela de edição do tópico



Fonte: CBMSC

O primeiro botão da barra de edição de texto, show fewer buttons, abre mais possibilidades de edição.

No espaço Nome da seção há a opção de manter o nome padrão, o qual aparece indicado entre colchetes, ou desmarcar a opção e atribuir o nome desejado. Quando deixamos desmarcado, devemos inserir um nome/título que identifique os temas que serão trabalhados naquele espaço.

Há ainda a opção de trabalhar com rótulos, artes, pictogramas, tudo para deixar sua sala visualmente mais convidativa aos alunos, veja alguns exemplos:

Figura 23 - Exemplos de rótulos em título e imagem



Fonte: CBMSC

Figura 24 - Exemplos de rótulos em título, imagem e texto de apresentação



Fonte: CBMSC

Como você pode notar nos exemplos anteriores, é possível optar pelo uso de apenas imagens, imagens e títulos ou ainda acrescentar uma descrição do tópico.

As orientações sobre essa organização serão dadas na próxima subseção.

Editando Tópicos

Se você deseja inserir algum tipo de arte nos tópicos de sua sala, você deve deixar em branco o espaço Nome da seção e realizar a inserção da arte no espaço Sumário.



Dica

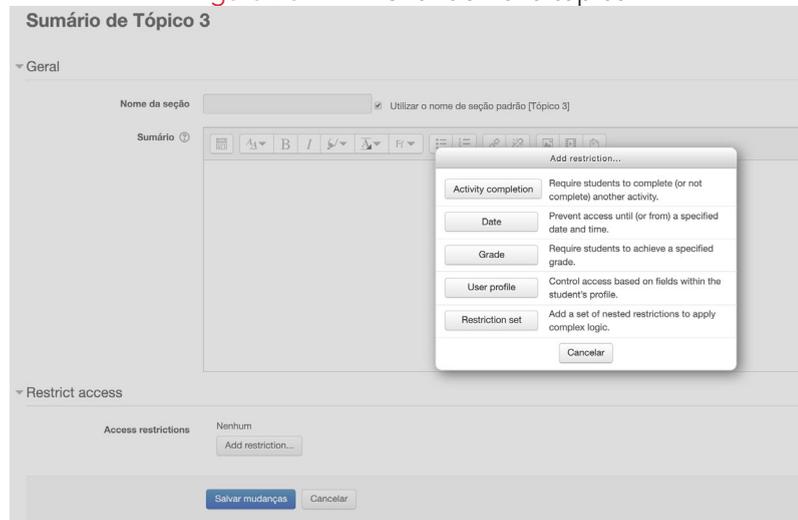
O Moodle não permite que o campo Nome da Seção fique vazio, portanto utilizamos de uma estratégia, a qual consiste em deixar desmarcado o item utilizar o nome da seção padrão e digitar um espaço neste campo.

Para criar seus rótulos é preciso ter em mente que eles serão, em certa medida, a representação dos temas abordados em

cada um dos tópicos, por isso é necessário criar e/ou buscar imagens que possam representar adequadamente as temáticas.

Lembre-se que um tópico só deve ser utilizado para dividir sua sala de aula e que abaixo de cada divisão estão os documentos e atividades daquele tema, conforme exemplo a seguir.

Figura 25 - Criando novo tópico



Fonte: CBMSC

Há um recurso bastante interessante que é o de adicionar restrições para que o aluno só acesse o conteúdo do tópico quando ele atingir determinadas condições, são elas:

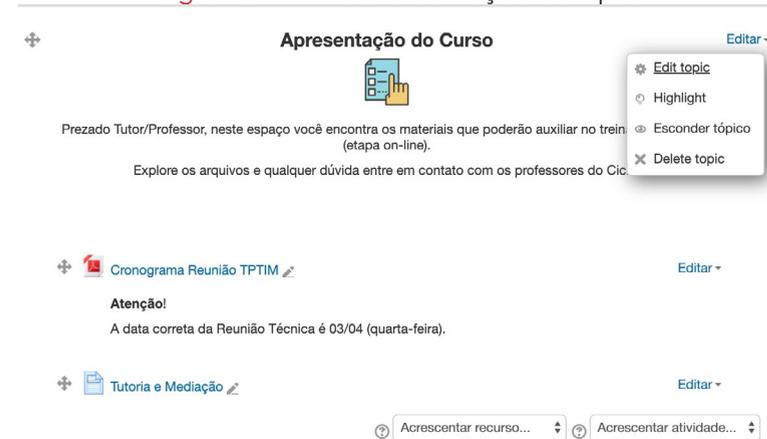
- **Activity completion** (conclusão de atividade): requer que o aluno conclua (ou não) outra atividade;
- **Date** (data): evite acesso até (ou a partir de) uma data específica;
- **Grade** (nota): requer que os alunos alcancem uma nota específica;
- **Group** (grupo): apenas estudante de grupos selecionados

podem visualizar o recurso ou tarefa;

- **User profile** (perfil do usuário): controle de acesso baseado nos campos que estão no perfil do estudante;
- **Restriction set** (grupo de restrição): adicionar um grupo de restrições.

Criado o tópico temos ainda algumas opções que aparecem na página inicial da sala assim que clicamos em Edit topic. Observe:

Figura 26 - Aba de edição de tópicos



Fonte: CBMSC



- Edit Topic:** retorna para o espaço de criação de tópicos.
- Highlight:** usado para dar um destaque no tópico.
- Esconder tópico:** ao selecionar esta opção o tópico deixa de ser visível aos alunos, ficando disponível apenas para professores e gerentes de um curso.



Atenção

Fique atento, pois mesmo escondendo o tópico, os alunos ainda conseguem visualizar a seguinte mensagem na página inicial do curso: is not available.

✗ **Delete topic:** ao escolher esta opção, uma caixa se sobrepõe, buscando a confirmação do real desejo em deletar o tópico, clicando em **excluir** o tópico é apagado.

Figura 27 - Caixa de mensagem de exclusão

Are you absolutely sure you want to completely delete " " and all the activities it contains?

Excluir

Cancelar

Fonte: CBMSC



Atenção

É preciso muita atenção, uma vez que confirmada a exclusão não é possível recuperar o tópico nem os recursos e atividades.

CRIAÇÃO DE RECURSOS

Agora que você conheceu os formatos de curso e já criou a estrutura de sua sala de aula, iniciaremos a apresentação dos recursos

que você poderá disponibilizar aos seus alunos no AVA Moodle.

Apresentaremos os recursos mais usuais em nossos cursos, são eles: arquivo, livro, pasta, rótulo e URL.

ARQUIVO

Permite a inserção de arquivos externos com tamanho entre 10Kb a 100Mb. A definição do tamanho dos arquivos deve ser configurada no momento da criação do curso, no espaço Arquivos e Uploads.

O modo como o arquivo aparecerá na página do curso depende das configurações de aparência escolhida na aba "aparência", podendo ser:

- **Automático:** o próprio sistema escolhe a melhor forma de abrir o arquivo.
- **Embed** (incorporado): o arquivo é exibido dentro da página do moodle.
- **Forçar o download:** o arquivo aparece como um link para fazer o download.
- **Abrir:** o arquivo é exibido sozinho na janela do navegador.

Em uma janela pop-up: o arquivo é exibido em uma nova janela do navegador.

Indicamos aqui o uso do modo embed ou abrir em uma janela pop-up, pois assim o aluno não sairá da página do curso.

Figura 28 - Tela de inserção de arquivo

Acrescentando um(a) novo(a) Arquivo Expandir tudo

Geral

Nome:

Descrição:

Exibir descrição na página do curso

Conteúdo

Selecionar arquivos Tamanho máximo para novos arquivos: ilimitado

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

Aparência

Configurações comuns de módulos

Restrict access

Conclusão de atividades no curso

Fonte: CBMSC

Você deve inserir um nome para o arquivo, que aparecerá na página inicial do curso, se desejar também pode inserir uma descrição sobre o arquivo. Esse recurso permite também que seja acrescentado um texto online diretamente na caixa de descrição.

Além das configurações de aparência já apresentadas, existem outras configurações que podem ser experimentadas, como por exemplo a definição do tamanho da janela (largura e altura).



Dica

No caso da escolha pela abertura da janela pop-up, tome cuidado para não distorcer a proporção do arquivo. Para isso, sugerimos manter o tamanho original fornecido pela plataforma.

LIVRO

A grande vantagem da utilização do livro é que ele abre diretamente no Moodle, sem a necessidade de qualquer outro software, além de poder ser acessado em qualquer plataforma. Esse recurso pode ser utilizado quando o conteúdo da página for muito grande e se deseja evitar o uso de barra de rolagem. O livro é bastante versátil permitindo a inserção de texto, imagens, vídeos links e páginas da web.

O recurso pode ser inserido como os demais, na aba **Recursos**, e, posteriormente é necessário inserir um nome e também pode ser inserida uma descrição. Na aba aparência você deve definir o modo como os capítulos serão organizados, escolhendo uma das 4 opções:

- **nada:** permite acrescentar um estilo especial de numeração;
- **números:** os marcadores de capítulo serão no formato numérico;
- **bolinhas:** marcadores em forma de bolinhas para os capítulos;
- **Indentado:** os capítulos e subcapítulos são apresentados sem marcadores.

Você deve ter em mente que a configuração do livro é realizada em duas etapas, uma de configuração do layout do livro (conforme exposto anteriormente) e, posteriormente, da paginação, capítulos e seções.

No espaço **Style of navegation** (estilo de navegação) é possível escolher se o menu de navegação do livro será organizado por imagens (flechas) ou texto (títulos das seções).

Os títulos do capítulo podem ser exibidos como cabeçalho, acima do conteúdo ou somente no sumário marcando ou não o item **títulos personalizados**. Além das configurações básicas é possível explorar outras formatações como prazo de envio e etc.

Após a configuração inicial, clique em salvar e mostrar, assim o moodle levará você para a página de montagem dos capítulos. Enquanto no modo edição deverá surgir a aba **sumário** na qual é possível realizar a edição do livro.

- Vejam algumas configurações do sumário:
- ↓ **Move chapter:** move capítulo para baixo.
 - ↑ **Move chapter:** mover capítulo para cima.
 - ⚙️ **Edit chapter:** habilita edição no capítulo.
 - ✖️ **Delete chapter:** exclui capítulo.
 - 👁️ **Hide chapter:** quando aberto deixa o capítulo visível; quando fechado o capítulo está oculto.
 - ➕ **Adicionar novo capítulo:** cria um novo capítulo ou subcapítulo.



Atenção

Sempre que houver asterisco no campo de edição, seu preenchimento é obrigatório.

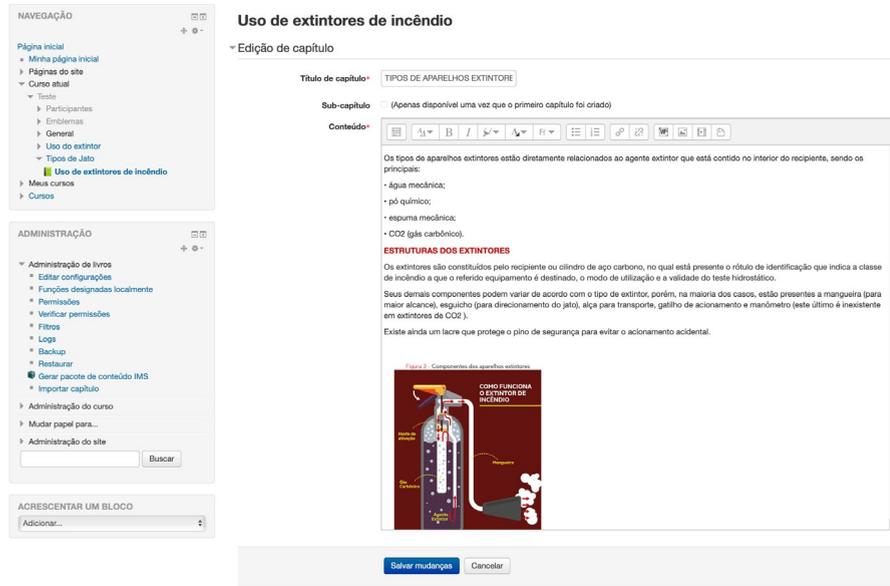
Figura 29 - Sumário de edição do recurso livro

SUMÁRIO	
1 Atividades da IMCIF	↓ ⚙️ ✖️ 👁️ ➕
2 Atividades Obrigatórias	↑ ↓ ⚙️ ✖️ 👁️ ➕
3 Peso das atividades	↑ ↓ ⚙️ ✖️ 👁️ ➕
4 Cálculo da média do curso	↑ ↓ ⚙️ ✖️ 👁️ ➕
5 Recuperação	↑ ⚙️ ✖️ 👁️ ➕

Fonte: CBMSC

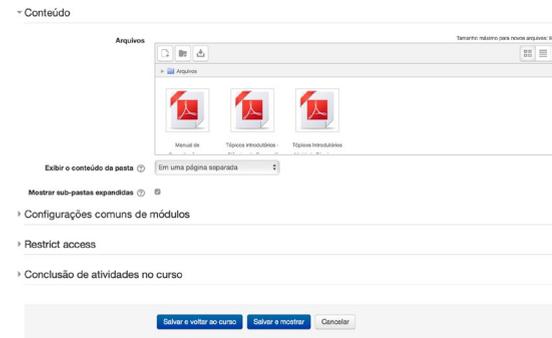
Para cada capítulo é necessário acrescentar um título. Quando selecionado o campo **Sub-capítulo**, o capítulo em questão será uma subdivisão (subcapítulo) de um capítulo principal. A edição do conteúdo pode ser realizada do mesmo modo que em qualquer outro recurso de texto, inclusive utilizando arquivos no modo **embed**.

Figura 30 - Tela de edição do recurso livro



Fonte: CBMSC

Figura 31 - Aba de edição de pasta



Fonte: CBMSC

A primeira opção é selecionar o item **Em uma página separada** para que os arquivos sejam disponibilizados em uma nova janela.

Figura 32 - Arquivos organizados com a opção "em uma página separada"


Leituras Complementares

-  Terminologia de Segurança Contra Incêndio
-  Instruções Normativas - IN
-  Leitura complementar

Fonte: CBMSC

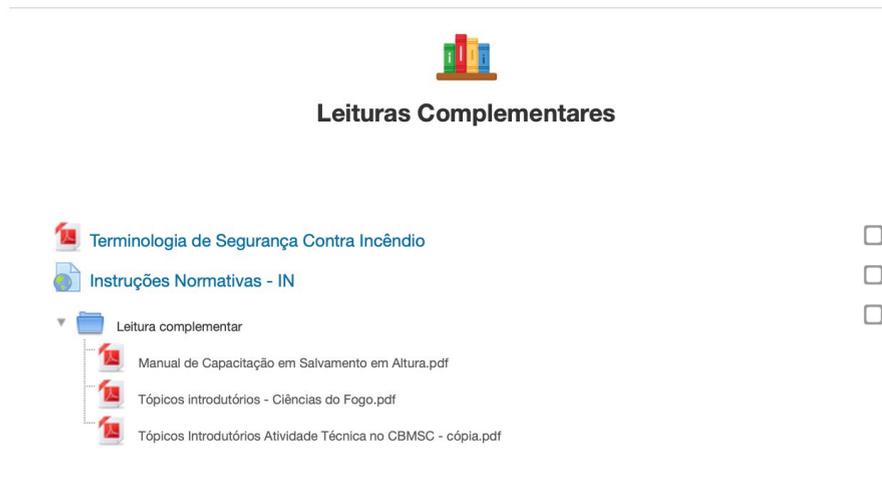
Outra opção é **embutido na página do curso**, os arquivos poderão ser vistos na página inicial ou ocultado clicando na seta à esquerda do recurso.

PASTA

Permite organizar arquivos relacionados em uma pasta. A pasta pode ser utilizada também como um espaço compartilhado de upload de materiais. Para editar esse recurso escolha um nome e insira os arquivos que desejar.

No item **Exibir o conteúdo da pasta** você pode escolher o modo como os arquivos serão exibidos na página do curso selecionado a caixa logo abaixo dos arquivos inseridos. Veja:

Figura 33 - Arquivos organizados com a opção “embutido na página do curso”



Fonte: CBMSC

Além disso é possível deixar visível ou ocultar a pasta na aba **configurações comuns aos módulos**.

RÓTULO

Rótulo tem a função de organizar a página. Pode ser utilizado para criar títulos, evidenciar arquivos de vídeo, inserir uma imagem para separar seções, textos, links animações etc. Os rótulos ajudam a criar uma estrutura lógica, para a apresentação dos demais recursos e atividades.

Sua configuração é bem simples, basta inserir o que desejar na caixa de texto. Alguns exemplos de rótulos para separação de com imagem foram apresentados na seção [Criando Tópicos](#).

URL

Esse recurso é utilizado para disponibilizar um link da web. As definições de aparência podem ser configuradas para que a página abra de diferentes modos:

- **Automático:** abre o site sobre a tela da disciplina (default).
- **Incorporado (embed):** o site é exibido dentro da página da **disciplina, abaixo da barra de navegação**.
- **Abrir:** o site é exibido sozinho na janela do navegador.
- **Em uma janela pop-up:** o site é exibido em uma nova janela do navegador

Dica

É possível permitir que o aluno edite qualquer recurso, para isso vá até o link de edição do recurso e em seguida selecione **designar funções**.



Figura 34 - Edição de permissão de funções



Fonte: CBMSC

Em seguida acesse o link **estudante** e selecione os alunos para atribuir papel. A atribuição de papel nesse recurso funciona apenas para a edição da pasta, não muda as configurações para a edição da sala ou qualquer outro recurso.

Figura 35 - Edição de atribuições de papel

Atribuir papel 'Professor' em Pasta: Leitura complementar ⓘ

Usuários existentes

Nenhum neste Módulo de atividades

Usuário de Curso: IMSCIP (5)

Isabel Gamba Pioner (isabel@cbm.sc.gov.br)
0923016-5-1 Jailson Oni GODINHO (godinho@cbm.sc.gov.br)
0929625-5-1 OSCAR Washington Barboza Junior (oscarw@cbm.sc.gov.br)
0933014-3-2 SUELLEN Lapa Duarte (suellem@cbm.sc.gov.br)
0931897-6-1 WAGNER Alberto de Moraes (wagnarm@cbm.sc.gov.br)

Buscar

Opções de busca ▶

Atribuir outro papel

Professor (0) ▾

[Voltar para lista de todas as funções](#)

Usuários potenciais

Usuários potenciais relacionados a 'arice' (1)

Aluna Teste (aricetavares@gmail.com)

Buscar

Fonte: CBMSC

CRIAÇÃO DE ATIVIDADES

Atividades são ferramentas dinâmicas que permitem que o aluno interaja com o curso. As atividades mais comumente utilizadas são fórum, questionário, tarefa, glossário, wiki.

FÓRUM

O Fórum é a atividade mais comumente utilizada para comunicação assíncrona, pois possibilita estabelecer um assunto de modo que cada participante vá interagindo de acordo com o momento que achar mais oportuno.

O fórum permite que cada participante acompanhe a discussão e manifeste sua opinião. As mensagens podem ser visualizadas em diversos formatos permitindo também o envio de anexos. Os participantes podem receber cópias das novas mensagens via email e os professores podem enviar mensagens ao Fórum, com cópias via email a todos os participantes.

Para configurar o Fórum é necessário antes que seja definido o propósito da atividade, pois existem diversos tipos de fórum, cada um demandará algumas diferentes alterações. No geral é necessário designar um nome e descrever a proposta pedagógica da ferramenta.

- **Fórum de notícias:** Esse tipo de fórum é criado automaticamente junto com a sala e só é permitido um por disciplina. Ele funciona como um quadro geral de avisos e é automaticamente configurado para que todos recebam as notificações por email. Por isso ao criar uma atividade de Fórum essa opção não fica disponível para escolha. Apenas o professor ou tutores autorizados têm permissão de realizar postagens nesse fórum, é importante acrescentar um enunciado a este explicando o propósito pedagógico do fórum de notícias, você pode ainda escolher um nome diferente, mas cuide para que seja mantido a ideia principal do fórum, que é a de divulgar notícias.

- **Cada usuário inicia apenas UM NOVO TÓPICO:** Como o próprio nome sugere, nesse tipo de fórum cada participante só pode acrescentar um tópico, mas ele interage livremente nos demais tópicos. O seu uso é mais restrito do que os demais, pois é indicado apenas em situações específicas. Esse tipo de fórum pode ser usado, por exemplo, para apresentação de projetos individuais de alunos, onde cada um apresenta o seu projeto num tópico aberto por ele, e os colegas irão comentar e/ou propor sugestões. Tal fórum pode ser usado, ainda, para discussão de um trabalho em grupo, onde o líder do grupo abre o tópico e os colegas colocam suas contribuições.

- **Fórum Geral:** permite que os estudantes criem novos tópicos, a qualquer tempo. Este fórum precisa ser bem conduzido/orientado pelo professor, caso contrário, é possível que muitos tópicos fiquem repetidos, uma vez que os alunos iniciam suas respostas sem realizar a leitura dos tópicos já existentes, criados por seus colegas.

- **Fórum P e R (perguntas e respostas):** permite que cada aluno poste seu comentário e/ou resposta **antes** de visualizar as respostas dos colegas. Somente após o primeiro envio, o estudante poderá ver e responder às postagens dos demais.

- **Fórum padrão exibido em um formato de blog:** assim como no Fórum geral, o aluno tem como inserir novos tópicos. A diferença, a principal diferença entre eles está no layout de apresentação, os tópicos são apresentados como se fossem postagens de um blog. Nesse tipo de fórum são necessários os mesmos cuidados que os do fórum geral, para que as discussões não fiquem dispersas.

- **Uma única discussão simples:** esse tipo de fórum é bastante útil para discussões curtas e focadas em um tema específico. O fórum uma única discussão simples apresenta-se em uma única página, na qual as respostas dos estudantes ficam encadeadas.

Dando seguimento a organização do seu fórum, na aba de configurações anexos e contador de palavras você pode delimitar o tamanho dos anexos e deixar visível o contador de palavras e na aba assinatura você pode escolher o modo como os participantes serão inscritos no fórum. As opções são as seguintes:

- **Assinatura Opcional:** os participantes podem escolher se fazem a subscrição ou não ao fórum;

- **Assinatura Forçada:** os participantes estão automaticamente inscritos ao fórum;

- **Assinatura Automática:** o participante é inscrito automaticamente;

- **Assinatura Desabilitada:** a subscrição fica desativada.

Na caixa **Monitorar a leitura deste fórum** quando selecionada **assinatura opcional**, o participante poderá escolher monitorar ou não, as mensagens do fórum. Na aba **nota** pode ser atribuída a nota mínima para aprovação, caso não seja um fórum avaliativo deixe esse espaço em branco.

É possível configurar um limite de mensagens enviadas a um fórum, para isso existem as seguintes opções:

- **Duração do bloqueio:** impede que os usuários enviem mensagens depois de atingir um número de mensagens enviadas num dado período, o próprio sistema emitirá um aviso

quando se aproximar deste limite.

- **Limite de mensagem para bloqueio:** estipula a quantidade de mensagens permitidas no fórum.
- **Limite de mensagens para aviso:** delimita o momento em que o sistema deve enviar alerta para o bloqueio do limite de mensagens.

Para Fóruns que serão utilizados como parte da avaliação, é importante analisar o modo como os participantes serão avaliados, pois é possível participar várias vezes, ora com respostas mais elaboradas, ora mais simples, ora complementar ou ainda apenas comentando a postagem dos colegas. A avaliação final depende das configurações e critérios definidos pelo professor. Na aba **Avaliações**, você pode configurar o modo de avaliação no item **Tipo agregado**:

- **nenhuma avaliação:** quando não são atribuídas notas à atividade
- **média das avaliações:** o sistema soma todas as notas atribuídas na respectiva atividade, assim, a média da atividade aparecerá no livro de notas;
- **contagem das avaliações:** quando a nota é composta pela soma das das postagens. A nota final não pode exceder a nota máxima definida para a atividade;
- **avaliação máxima:** a melhor nota atribuída será selecionada para o livro de notas;
- **avaliação mínima:** a menor nota será selecionada para o livro de notas;
- **soma das avaliações:** a nota é composta pela soma de todas as postagens.



Atenção

Anota pode ser usada de forma qualitativa, usando conceitos, ou numérica, usando um período de 1 a 10 ou de 1 a 10, por exemplo. Ao escolher na seleção nenhuma Nota a atividade não poderá ser avaliada nem aparecerá no Quadro de Notas da disciplina.

GLOSSÁRIO

Essa atividade permite que os participantes criem uma lista de significados de termos comuns a um determinado tema. Ao inserir um termo no glossário serão habilitados links referente a esses termos no demais textos do curso.

Ao criar um glossário deve ser acrescentado um título e pode ser criada uma descrição sobre a atividade.

Em relação ao tipo de glossário existem duas opções:

- **Glossário principal:** somente o professor tem permissão para atualizar. É possível importar dados dos glossários secundários para o principal.
- **Glossário secundário:** os alunos podem acrescentar termos.

Na aba **Itens** você pode configurar as seguintes opções:

- Permissão para definição de novos termos por alunos (**aprovação imediata de novos itens**).
- Edição dos itens do glossário a qualquer momento pelos alunos (**aprovação imediata de novos links**).
- Criação de itens com o mesmo nome (**permitir itens repetidos**).
- **Permissão de comentários** aos itens do glossário. Os pro-

fessores sempre podem realizar comentários ao glossário.

- Criação de links automáticos de termos para o glossário (**fazer link automático dos itens**).

Quanto ao formato o moodle apresenta as seguintes opções:

- **Dicionário simples:** se apresenta como um dicionário convencional com os itens separados. Nesse formato os autores e os anexos não são indicados e os anexos não são mostrados como links.
- **Contínuo sem autor:** os itens são mostrados um após o outro sem qualquer tipo de separação.
- **Completo com autor:** os itens são com o mesmo formato são visualizados no formato de um fórum. Os anexos são mostrados como links e os autores são indicados.
- **Completo sem autor:** funciona como o anterior, porém inclui os dados do autor.
- **Enciclopédia:** os itens com o mesmo formato são visualizados no formato de um fórum. Os anexos são mostrados como links e os autores são indicados.
- **Questões frequentes:** os itens são apresentados em lista de perguntas e respostas.
- **Listas de itens:** termos são apresentados em forma de lista de links.

TAREFA

O espaço para envio de tarefas aceita diversos tipos de arquivos. Sua configuração é simples, basta delimitar o tamanho de arquivos e o prazo máximo de envio.

Na aba **tipos de envio** você pode selecionar entre: **Texto online** (permite que o aluno envie textos pelo próprio editor o moodle, não necessitando utilizar um editor de texto externo) e **Envio de Arquivo** (o aluno pode enviar um ou mais arquivos para avaliação). Ainda é possível delimitar a quantidade de arquivos que podem ser enviados. A maior diferença entre os tipos de envio está na limitação que cada um impõe, então vale a pena a escolha do melhor tipo de tarefa para uma proposta mais relacionada com o objetivo da atividade.

Na aba **tipo de feedback** existem três possibilidades

- **Comentários:** permite o envio de feedback por escrito pelo avaliador. Essa é considerada uma configuração padrão para o envio de arquivos.
- **Arquivos de feedback:** permite que o professor envie um arquivo de volta ao aluno com o feedback.
- **Planilhas de notas offline:** o professor pode baixar e enviar uma planilha de notas dos alunos ao avaliar as tarefas.

WIKI

É uma atividade que permite a criação de conteúdo de forma colaborativa. Na wiki, os participantes de um curso podem atuar juntos em páginas web, acrescentando, expandindo e alterando seu conteúdo.



Atenção

Se você não quiser que um texto tenha links, você deve adicionar os tags `<nolink>` e `</nolink>` antes e depois do texto. Os nomes das categorias também dão origem a links nos textos.

O interessante dessa atividade é que as modificações permanecem salvas em um histórico, permitindo comparar o conteúdo de antes e depois das alterações, assim é possível visualizar a contribuição individual do aluno na produção coletiva.

As restrições relacionadas à quantidade máxima de caracteres podem ser burladas com a criação de anexos ou links com a contribuição dos participantes.

Para configurar uma atividade wiki inicie pelo título, você pode também acrescentar uma descrição mencionando os objetivos da criação do wiki seguido de orientações relacionadas à atividade a ser desenvolvida pelos participantes. No campo **modo wiki** existem duas formas de configuração, na primeira, **wiki colaborativa**, o professor participa da atividade propondo a participação de todos os alunos em uma única atividade. Já na segunda opção, wiki individual, o professor cria a atividade e cada aluno tem acesso apenas a sua própria resposta.

No aba **Formato**, campo **Formato padrão** deixe selecionado HTML, pois é a linguagem que já estamos mais acostumados a utilizar no próprio Moodle.

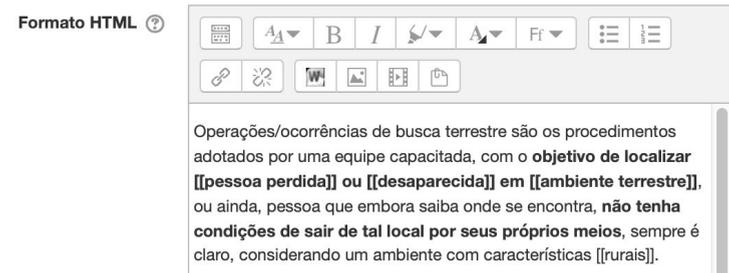
Como professor, você pode criar a primeira página do wiki, com o texto e colocar o links nos termos que você deseja que os alunos contribuam. Para criar os links, você deve colocar os termos entre colchetes duplos, por exemplo: “No [[combate a incêndio estrutural]] você deve sempre utilizar o [[EPI]]”.

Figura 36 - Edição da atividade wiki

Wiki colaborativa

[Contrair tudo](#)

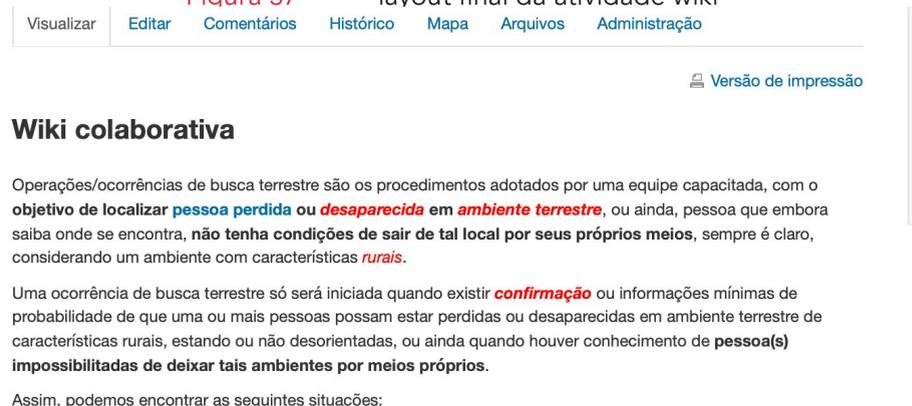
Editando esta página 'Wiki colaborativa'



Fonte: CBMSC

No texto final a palavra entre colchetes aparecerá em destaque em vermelho, ao clicar em um dos links abrirá uma página de edição, após editado o link ficará em azul.

Figura 37 - layout final da atividade wiki



Fonte: CBMSC

Outra forma de criar a wiki é distribuir temas ou questões para os alunos responderem. Antes de enviar as suas alterações, você poderá visualizá-las

CHAT

Assim como o Fórum, o chat é um espaço de comunicação no moodle, porém, no chat a comunicação é síncrona, ou seja, os participantes devem estar presentes simultaneamente na atividade. Essa ferramenta é mais eficiente quando utilizada com poucos usuários, por exemplo, equipe pedagógica do curso ou pequenos grupos de trabalho.

A configuração do chat é simples, basta dar um nome e definir dia e horário para sua abertura. As sessões podem ser repetidas em dias e horários específicos e você pode ainda definir um prazo para a exclusão das conversas.

QUESTIONÁRIO

Uma das ferramentas mais importantes para o processo avaliativo de um curso está nesta opção de tarefa. Os questionários podem ser elaborados de várias maneiras e também feitos individualmente ou carregados em blocos, tudo dependerá da proposta que trazer para o seu curso e da necessidade de um número pequeno ou grande de questões para compor o espaço de armazenamento.

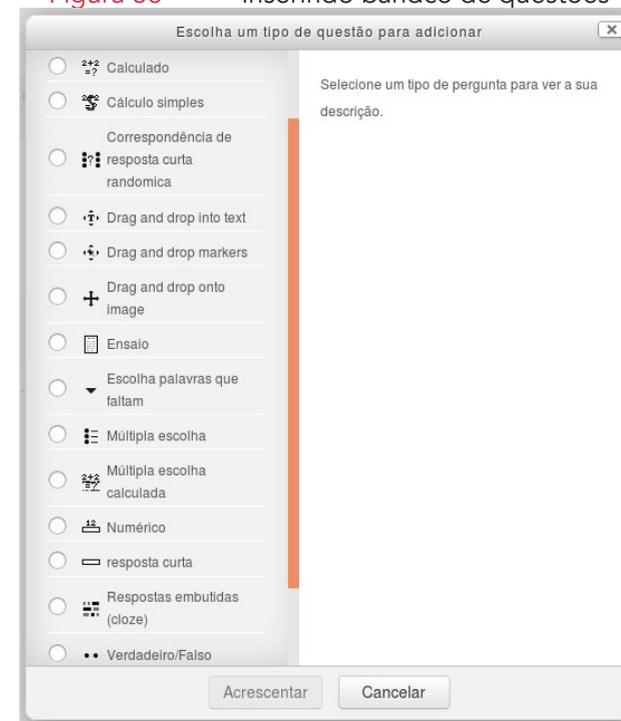
Diferente das demais ferramentas, a atividade “questionário” deverá ser a última etapa a ser feita, pois há um procedimento

anterior necessário, que é criar as questões em um banco. A forma de inserir as questões pode ser em bloco ou individualmente e será após elaborar todas as questões que a atividade propriamente dita deverá ser montada.

Banco de Questões

Para criar suas questões, lá no seu curso, entre na opção **Menu Administração > Banco de Questões > Criar uma nova questão**.

Figura 38 - Inserindo banco de questões



Fonte: CBMSC

Como podem ver, existem muitos tipos de questão, por isso explicaremos as duas formas que mais utilizamos, são elas: múltipla escolha e ensaio. Porém, lembre-se de explorar aquelas que acreditar ser útil para seu trabalho docente, como por exemplo questão Numérica, quando você trabalhar com cálculos e/ou fórmulas.

Questões de múltipla escolha

Ao selecionar esse tipo de questão um novo quadro irá abrir e cada ferramenta será preenchida com uma configuração da nossa questão.

- **Categoria:** como estamos criando questões para um curso específico o padrão de categoria já estará selecionado corretamente, por isso não será necessário alterar nada nessa caixa de seleção.
- **Nome da Pergunta:** o nome da pergunta será escolhido de acordo com o capítulo, módulo ou necessidade de organização que os criadores escolherem para distribuir essas questões e localizá-las.
- **Texto da Questão:** aqui será colocado todo o enunciado da nossa questão.
- **Marcação Padrão:** essa caixa estará preenchida com o número 1. Isso significa que essa questão terá peso um na hora de montar a sua prova. Lembramos que esse peso poderá ser configurado mais tarde no momento de decidir com quantas questões o questionário será composto.
- **Feedback Geral:** permitirá que após respondida a questão um comentário geral sobre a finalidade da pergunta seja exposto. Assim podemos reforçar o entendimento das questões

certas e auxiliar os usuários que por ventura tenham errado ou não tiveram entendimento sobre a questão.

- **Uma ou múltiplas respostas:** aqui você poderá optar por duas opções: Apenas uma resposta ou múltiplas respostas permitidas.
- **Misturar as opções:** quando ativada, permite que a cada tentativa realizada pelo aluno as alternativas sejam misturadas.
- **Numerar as escolhas:** sem numeração, numerar, colocar números romanos. Escolha a melhor opção para a visualização de sua questão.
- **Respostas:** na opção de resposta teremos três campos para preencher, o primeiro é a opção de resposta propriamente dita, o segundo é a nota, colocamos nenhum para alternativas erradas e 100% para a alternativa correta. O último campo é o feedback da alternativa. Diferente do feedback geral, aqui podemos falar especificamente da alternativa escolhida, apresentar o erro da questão ou então justificar a resposta.
- **Feedback combinado:** utilizar esta opção apenas em questões que possuam mais de uma resposta correta. Em cada um dos campos você poderá editar o feedback e/ou utilizar os textos já sugeridos pelo AVA, são eles: Sua resposta está correta; Sua resposta está parcialmente correta e Sua resposta está incorreta.
- **Múltiplas tentativas:** refere-se ao fator de penalidade estabelecido para cada questão. Deve-se especificar que fração da nota (10%, 25%, 33, 333333% etc) deverá ser subtraída para cada resposta errada.
- **Tags:** funcionam como uma espécie de “etiqueta”, que podem ou não ser inseridas nas questões e em outros espaços/

recursos/atividades do Moodle. Elas só poderão ser visualizadas caso o bloco Tags esteja ativado.

Questões ensaio

A questão do tipo “ensaio” é a segunda mais utilizada em nosso AVA Moodle. Ela corresponde à questão dissertativa. A questão formato ensaio permite uma resposta com frases, parágrafos ou até mesmo tabelas e fórmulas etc. e deve ser avaliada manualmente.

Para acrescentar uma questão do tipo ensaio, você deve percorrer o mesmo caminho para as questões de múltipla escolha: **Menu Administração > Banco de Questões > Criar uma nova questão.**

Os campos disponíveis são basicamente os mesmo neste tipo de questão, havendo, no entanto, uma seção diferenciada. Observe:

Figura 39 - Criação de questões

The screenshot shows the 'Response Options' section of the Moodle question editor. It contains several settings:

- Formato da resposta:** Editor HTML
- Require text:** Require the student to enter text
- Tamanho da caixa de entrada:** 15 linhas
- Permitir anexos:** Não
- Require attachments:** Attachments are optional

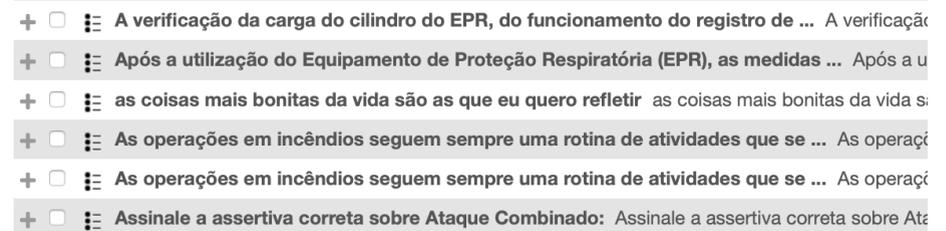
Fonte: CBMSC

Aqui você pode escolher o tamanho esperado para a resposta (de 5 a 40 linhas), ativar (ou não) o envio de anexos e ainda configurar o número de anexos permitidos. A correção deste tipo de atividade precisa ser efetuada pelo professor ou tutor, de maneira manual e individual.

Criando categorias

Após a criação da questão, seja ela ensaio, múltipla escolha, Verdadeiro ou Falso ou qualquer outra disponível em nosso AVA, é preciso vinculá-la a uma categoria. Para isso basta você selecionar a(s) questão(ões) e carregar para a categoria desejada. Veja:

Figura 40 - Visualização de questões



Fonte: CBMSC

Após a seleção, você deve rolar para o fim da página e clicar em: **Com as questões selecionadas: Mover para > > _____** (sendo que neste espaço aparecerão as categorias existentes no curso).



Atenção

Lembre-se, para que você possa carregar para uma categoria ela precisa ter sido criada em um momento anterior.

Para criar as categorias você deverá entrar no **Menu Administração > Banco de Questões > Categorias**.

Feito isso você poderá visualizar as categorias já existentes e criar aquelas que você precisa para a boa organização e andamento de seu curso. Ao clicar em Categorias, desça até o fim da página e preencha com os dados indicados.

Figura 41 - Cateooria de banco de questões

Adicionar categoria

Categoria pai

Nome*

Informações da categoria

Adicionar categoria

Fonte: CBMSC

As categorias existem para deixar o espaço mais organizado e é permitido criar quantas categorias forem necessárias dentro de um curso, conforme a necessidade e da finalidade de cada subdivisão.

Com as categorias criadas, aí sim você poderá compilar suas

questões do banco, seja por temática, por lições ou ainda por atividades (provas, revisões, entre outros).

Agora que você já sabe como inserir e categorizar as questões, vamos aprender a montar o questionário que ficará disponível para seus alunos.

Montado um questionário

Para criar um Questionário, você deverá ativar a edição no AVA e em seguida fazer o caminho: **Acrescentar um recurso ou atividade > Questionário**.

Feito isso, aparecerá a seguinte tela:

Figura 42 - Página de configuração de questionário

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

Expandir tudo

Geral

Nome*

Introdução

Exibir descrição na página do curso

Fonte: CBMSC

Figura 43 - Configurações secundárias do questionário

Exibir descrição na página do curso ?

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

Fonte: CBMSC

Algumas das seções precisam ser preenchidas para que o questionário rode na página, outras são opcionais. Temos espaços para edição de: geral, layout, nota, comportamento da questão, duração, revisão, aparência, entre outros.

Costumamos editar os seguintes espaços:

- **Nome:** especifique o nome da atividade. Por exemplo, Prova de Matemática CIF
- **Introdução:** utilize este espaço para fornecer as instruções gerais da atividade, como por o tempo para conclusão, se pode ou não fazer a atividade em duplas, quantas chances de refazer o questionário o aluno terá etc.

Note que abaixo do campo "Introdução", há uma opção que pode ser assinalada "Exibir descrição na página do curso", caso isso seja selecionado a descrição ficará disponível na página principal do curso.

- **Duração (Abrir questionário):** indicar a data e o horário de início da atividade.
- **Duração (Encerrar questionário):** indicar a data e o horário de término da atividade.
- **Duração (Limite de tempo):** com este campo ativado o aluno terá um limite de tempo para responder as questões, a partir do momento em que ele iniciar a atividade. Caso o aluno não precise responder tudo em um único momento, não ative este campo.
- **Layout (Nova Página):** estabelecer o número de questões que o aluno vai visualizar por página. Sugerimos que seja configurada de uma a cinco questões por página.
- **Layout (Método de Navegação):** quando a navegação sequencial está habilitada, os alunos devem responder o questionário na ordem e não podem retornar às páginas anteriores nem passar adiante.
- **Comportamento da questão (Misturar entre as questões):** escolhendo a opção "sim", as alternativas da pergunta serão embaralhadas aleatoriamente em cada tentativa, mas é preciso que na configuração das perguntas essa opção também seja marcada.
- **Comportamento da questões (Como se comportam as questões):** a opção preferencial é o feedback adiado, com ele o aluno não consegue conferir as respostas antes do pra-

zo de entrega da atividade. O modo adaptativo por sua vez, funciona como um simulado, onde o aluno dá uma resposta e imediatamente já tem um feedback, tendo a oportunidade, se for o caso, de alterá-la.

As configurações apresentadas anteriormente são as de maior uso, porém existem muitas outras, as quais você pode explorar quando for montar seu curso.

CERTIFICADO

Para criar certificados de conclusão de curso, basta clicar na aba **Acrescentar atividade** e escolher a opção **Certificado**.

Na página de configurações preencha os campos obrigatórios e escolha as opções que vão aparecer no certificado. Na seção **Opções de Design** selecione a opção Paisagem e preencha o restante dos campos a seu critério. Normalmente o tamanho da página é configurado em A4 (297 x 210). Em relação ao texto, você pode utilizar a caixa de ferramentas padrão de edição de texto. Ainda é possível definir a posição do texto na página e inserir caracteres especiais para as informações variáveis como por exemplo, nome do aluno, nota e etc.

Existem alguns **caracteres especiais de variáveis** para preenchimento automático de informações como:

- {USERNAME}: Nome completo do usuário
- {COURSENAME}: Nome do curso completo (ou um nome alternativo do curso definido)
- {GRADE}: Nota Formatada
- {DATE}: Data Formatada

- {OUTCOME}: Resultado
- {HOURS}: Carga horária do curso
- {TEACHERS}: Lista de professores

Para inserir informações no verso você precisa ativar a seção **Página de verso** do certificado, a configuração dessa página é semelhante a página de frente.



Atenção

Aqui no CBMSC utilizamos o layout padrão para certificado, já com as assinaturas necessárias. Deste modo é necessário apenas formatar o texto com as informações sobre o curso e os alunos.

Na aba outras opções você deve definir a data que será impressa no certificado e a nota mínima para que o aluno tenha acesso ao certificado. Em opções de emissão, configure o envio do certificado para forçar download.

CADASTRO DE ALUNOS

Após realizar a montagem do seu curso, finalizar as tarefas e métodos avaliativos, podemos dar início a inserção dos alunos na sala de aula virtual. Essa inserção pode acontecer de duas maneiras distintas: em bloco ou **individualmente**.

Dentro da nossa plataforma temos duas formas de acesso. A distinção é feita pelos usuários Militares e Civis. Os militares são adi-

cionados pelo banco de usuários LDAP dentro da configuração do site, já os civis são inseridos na plataforma por um e-mail de escolha.

Outra característica que auxiliar na distinção do nosso efetivo militar e civil é que ao visualizar um usuário inserido você sempre verá ou a sua matrícula ou o seu CPF antes do nome. Como o sistema não possui recurso para esse tipo de informação optamos por adicionar os contato com a Matrícula no campo que deveria ser do **nome de usuário** e o seu nome completo no campo **sobrenome**.

MÉTODO DE CADASTRO EM BLOCO

O método em bloco é utilizado para inserção de grandes grupos dentro da plataforma. Feito com o carregamento de um documento externo com todos os dados necessários para inserção de aluno, professor tutor e professor dentro de um curso ou mais, já com as salas e funções destinadas a cada usuário. É mais complexa que a inserção individual, porém, considerando o volume de inserções, é mais rápida e eficiente.

Figura 44 - Exemplo de planilha para inscrição em bloco

	A	B	C	D	E	F	G
1	username	firstname	lastname		course1	type1	email pessoal
2	francobs	0934050-5-1	Franco Bressan da Silva		TPTIM2019_1	1	francobs@cbm.sc.gov.br
3	bilher	0933675-3-1	Alvaro Luiz Bilher Junior		TPTIM2019_1	1	bilher@cbm.sc.gov.br
4	cardeal	0933469-6-1	Wagner Januário Cardeal		TPTIM2019_1	1	cardeal@cbm.sc.gov.br

Fonte: CBMSC

Começamos com o exemplo acima da planilha. Ela deverá possuir pelo menos seis colunas, cada uma com uma função dis-

tinta e nomenclatura em caixa baixa, sem caracteres adicionais, inclusive o e-mail que deverá aparecer sem o hífen. As colunas referência serão:

- **username:** inserir o nome de usuário LDAP do aluno com letras obrigatoriamente em caixa baixa;
- **firstname:** corresponde ao primeiro nome do usuário, porém, para efeito de padronização, utilizamos a matrícula do militar neste campo.

Padronizamos as matrículas dos militares conforme o solicitado no SIGRH portanto, iniciamos a matrícula com zero e finalizamos com o dígito e vínculo separados com hífen. Fica desse jeito aqui: 0933520-0-1.

- **lastname:** nome completo do militar com o nome de guerra obrigatoriamente em caixa alta;
- **type1:** número que define o papel que o usuário terá no ciclo. Professor receberá o número 2, professor tutor 3 e estudantes 1.
- **email:** obrigatoriamente o e-mail pessoal institucional considerando o nosso LDAP;
- **course1:** sigla da abreviação dos nossos cursos no Moodle (Nome Breve). Exemplo: TPTIM2019_1.
- **group1:** esse tópico só existirá caso o curso necessite de subdivisões dos alunos em grupos. Exemplo: 1BBM1CIA.

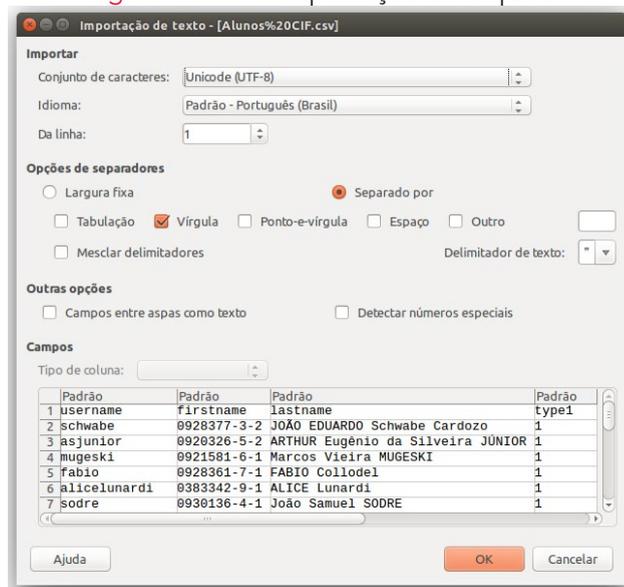
Após adicionar todos os usuários na planilha e conferir todas as formatações básicas e obrigatórias a planilha deverá ser salva em formato Texto CSV para que a plataforma Moodle possa ler

todas as informações contidas nela.

Esse formato de texto abre automaticamente uma aba chamada **Exportar Arquivo de Texto** para definir os delimitadores de texto e de campo. Caso não esteja preenchido ou preenchido indevidamente você deverá colocar no primeiro campo chamado conjunto de caracteres a opção **Unicode (UTF-8)**, o segundo é o delimitador de campo que será preenchido apenas com **uma vírgula** e por último o delimitador de texto que deverá ser preenchido com **duas vírgulas**.

A configuração do seu arquivo aparecerá desta maneira:

Figura 45 - Importação de arquivo



Fonte: CBMSC

Com o documento pronto iremos carregar ele na Plataforma Moodle dentro do **Menu Administração > Administração do Site > Usuários > Contas > Carregar Lista de Usuários**.

Figura 46 - Página de lista de usuário

Carregar lista de usuários



Fonte: CBMSC

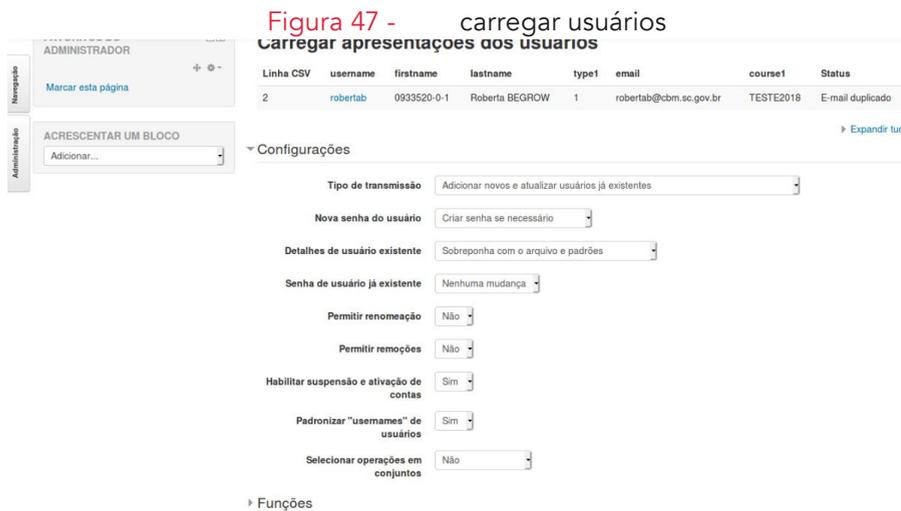
Escolha o arquivo para carregamento, selecione a opção vírgula para o campo delimitador de CSV, mantenha a codificação **UTF-8** e selecione um número superior ao número de usuários para a opção de pré-visualização de linhas e carregue a lista.

O carregamento poderá levar alguns minutos e então a plataforma moodle abrirá uma aba com pré-visualização da lista de inscritos e abaixo, todas as configurações de inserção. O próximo passo é verificar as configurações que permanecerão no modelo padrão e as que precisaremos configurar manualmente.

Principais configurações:

- Tipo de Transmissão: adicionar novos e atualizar usuários já existentes.
- Nova senha de usuário: Criar senha se necessário.
- Detalhes de usuário existente: Sobreponha com o arquivo.
- Senha de usuário já existente: Nenhuma Mudança.
- Permitir renomeação: Sim.

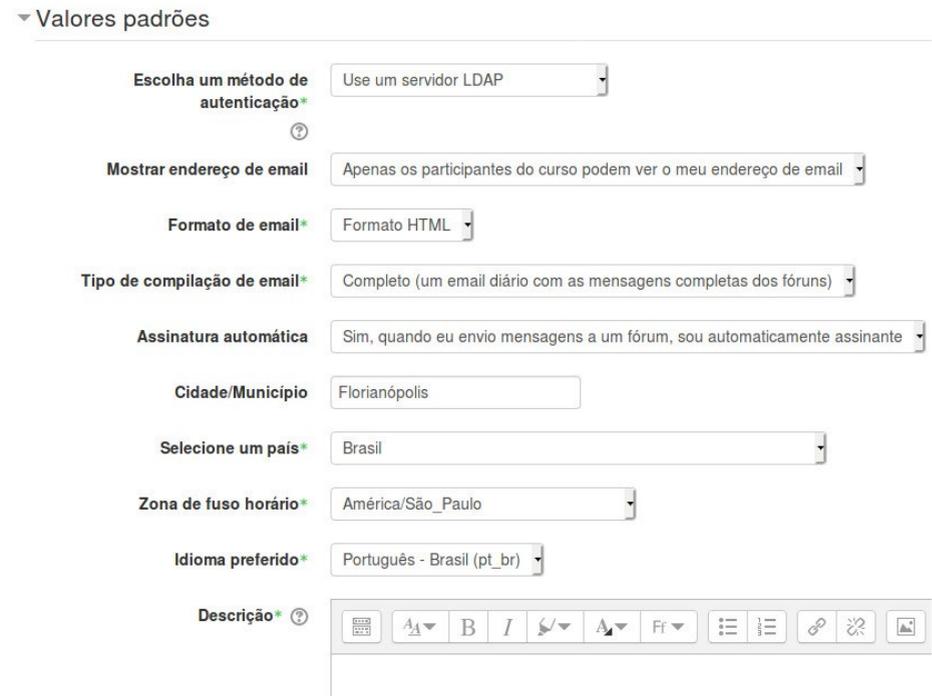
- Tipo de compilação de email: Completo (um email diário com as mensagens completas dos fóruns)
- Assinatura Automática: Sim, quando eu envio mensagem e um fórum, sou automaticamente assinante.



Fonte: CBMSC

- Funções: Serão mantidas de acordo com a indicação do sistema. (1) Estudante (2) Professor e (3) Professor Tutor.
- Valores Padrões: Para configurar essa caixa será necessário clicar em "mostrar mais..."
- Método de Autenticação: LDAP

Figura 48 - Tela de preenchimento de valores padrões



Fonte: CBMSC

Após ajustar as configurações sugeridas e manter as demais conforme o padrão que o sistema pré-estabelece basta clicar em "Carregar Lista de Usuários" e conferir o resultado final da inserção.

Figura 49 - Tela de resultado de carregamento de usuários

Resultados do carregamento de usuários

Status	Linha CSV	ID	Nome de usuário	Nome	Sobrenome	Endereço de email	Senha	Autenticação	Inscrições	Conta suspensa	Excluir
Usuário atualizado	2	4170	quincor	0931728-7-1	Gislene Sousa da Silva QUINCOR	quincor@cbm.sc.gov.br	-	ldap	Inscrito no curso "TESTE2018" como "student"	Não	

Usuários criados: 0
 Usuários atualizados: 0
 Usuários renomeados: 0
 Renomear erros: 0
 Usuários com senha fraca: 0
 Erros: 0

Fonte: CBMSC

O sistema irá acusar quantos usuários não foram adicionados em “renomear erros”. Agora basta localizar esses nomes e inserir eles novamente em um novo bloco de inscrições corrigindo os erros ou fazer as inscrições individualmente.

MÉTODO INDIVIDUAL

Essa é a forma mais indicada para criação de salas com poucos usuários e também inserção de alunos que porventura não foram inseridos em um primeiro momento no método em bloco. Para inserir um aluno você deverá clicar em **Administração > Usuários > Inscrição de Usuários** para entrar na aba de Inscrição de Usuários.

Nessa aba você terá acesso a todos os usuários que já foram inseridos no sistema Moodle, permitindo a utilização de filtros para buscas mais detalhadas. Para realizar uma nova inscrição, basta clicar em **Inscrever Usuários** que essa aba de pesquisa aparecerá:

Figura 50 - Inscrição de usuários

Inscrever usuários

Designar funções:

Opções de inscrição

5		Marcos _Fin marcos17_fin@hotmail.com	<input type="button" value="Inscrição"/>
6		Al Sd 12º BBM cebmuefs12aux@cbm.sc.gov.br	<input type="button" value="Inscrição"/>
7		Al Sd 13 BBM cebmuefs13aux@cbm.sc.gov.br	<input type="button" value="Inscrição"/>
8		Al Sd 14º BBM cebmuefs14aux@cbm.sc.gov.br	<input type="button" value="Inscrição"/>
9		Felipe - 2 Ten CBPR felipecbpr@cbm.sc.gov.br	<input type="button" value="Inscrição"/>
10		Al Sd 2º BBM cebmuefs2aux@cbm.sc.gov.br	<input type="button" value="Inscrição"/>
11		Al Sd 3º BBM cebmuefs3aux@cbm.sc.gov.br	<input type="button" value="Inscrição"/>
12		Al Sd 5º BBM cebmuefs5aux@cbm.sc.gov.br	<input type="button" value="Inscrição"/>

Fonte: CBMSC

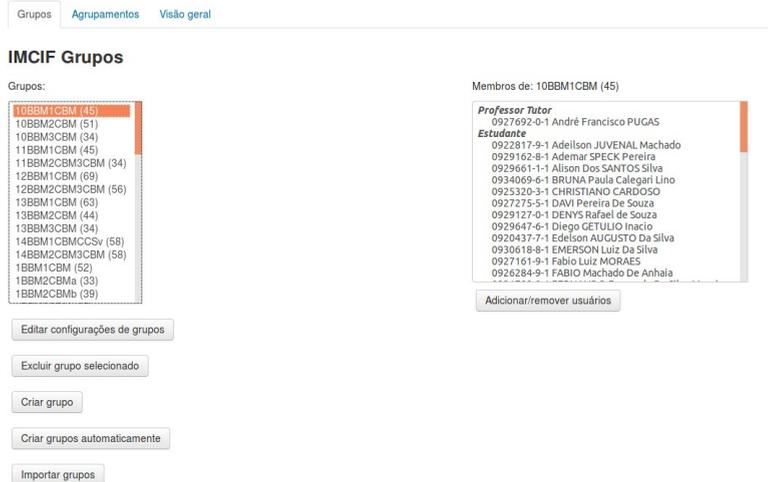
Pesquise no campo de busca um usuário digitando seu nome completo ou parcial e ainda, pelo seu login. Para finalizar a inscrição basta clicar em “Concluir a Inscrição de Usuário”.

As inscrições de um curso permitem que você deixe todos os alunos em uma única sala, podendo estar subdivididos em grupos ou não. No caso das nossas Instruções de Manutenção por exemplo, separamos nosso efetivo por lotação. Dessa forma teremos mais de uma pessoa no papel de professor tutor e a diminuição do número de alunos por grupo, facilitando o controle e acompanhamento desses alunos dentro de um ciclo.

Se optar por criar turmas, poderá fazer isso de duas maneiras. A primeira será pela inscrição em bloco com a coluna “group1”

e a sigla do curso escolhido. Se fizer de forma manual essas salas será necessários entrar em **Administração> Usuários> Grupos> Criar Grupo**.

Figura 51 - Administração de grupos



Fonte: CBMSC

MENSAGEM

Para entrar em contato com o seu aluno ou equipe de professores, você poderá enviar mensagens individuais ou para o grupo todo e isso pode ser feito de várias maneiras, mas vamos mostrar três outras formas de envio.

Mensagem pelo perfil: nessa opção você conseguirá enviar mensagem apenas a um participante por vez. Basta localizar o usuário de interesse e clicar em cima de seu nome completo. Ao abrir a aba correspondente aos dados do usuário você terá a opção de enviar mensagens. Nessa opção uma aba simples aparecerá para campo de digitação e apenas dois locais para clique, uma para envio e outra para checar histórico de mensagens.

- **Mensagem pelo bloco:** diferente da primeira opção, você deverá confirmar se o bloco está disponível para visualização. Caso não esteja, acompanhe a seção [Criação de blocos](#) que ensina criar e fixar blocos e monte o seu. Essa opção é muito interessante porque você pode criar uma lista de contatos favoritos, assim como enviar mensagens de acordo com as listas criadas nos cursos que você participa. Ainda, pode ver as notificações e mensagens recentes e as conversas aparecem no estilo chat.

- **Mensagem pelos participantes:** para acessar a lista de todos os participantes de um curso você deverá clicar no Menu **Navegação > Meus Cursos > Selecionar o Curso Desejado > Participantes**. Você poderá selecionar um ou mais participantes para receberem a sua mensagem. Vale lembrar que para cursos com muitos usuários a lista aparecerá em páginas,



Atenção

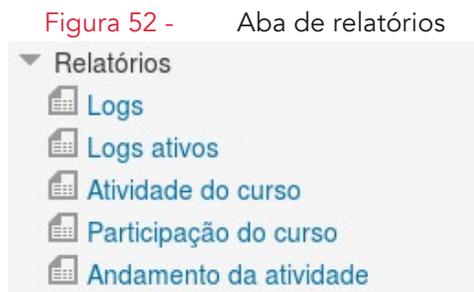
Como vocês já devem ter notado, a plataforma possibilita a realização de uma mesma configuração de maneiras diferentes. Aqui percebemos uma alternativa nova para adicionar usuários em um curso e vincular a uma sala específica.

sendo necessário então selecionar a opção mostrar todos os usuários antes de clicar na opção selecionar todos e aí então enviar sua mensagem. Essa opção de mensagem é a mais completa, pois, além dos filtros comuns da plataforma, temos a possibilidade de acessar outros detalhes do usuário, como por exemplo, as suas anotações, blog pessoal e o perfil completo. Podemos ver os registros de atividade de cada usuário e por fim podemos enviar tanto mensagens, quanto anotações para um grupo.

RELATÓRIOS DE ACOMPANHAMENTO

Uma das principais ferramentas para controle e acompanhamento do progresso de um curso está no Menu Administração na aba de relatórios. É por meio deles que o professor tutor poderá acompanhar a turma e enviar mensagens pontuais para os alunos que estejam com baixo desempenho, com atraso no acesso aos conteúdos e até os seus acessos na plataforma.

Como os relatórios nem sempre são de fácil interpretação, apresentaremos os modelos que mais utilizamos e as principais utilidades deles.



Fonte: CBMSC

- **Logs:** como o nome bem diz, esse relatório repassa todos os dados referente aos logs dos usuários. Nele você poderá localizar os acessos por atividade, perfil de acesso, por curso, grupo, pessoa, por data referência e as ações empregadas. Interessante perceber nesse relatório que podemos localizar um usuário que acessou ou realizou alguma atividade usando o perfil de outra pessoa.

Figura 53 - Relatório LOG

4 Jun, 15:16	0933520-0-1 Roberta Begrow	0927792-7-1 Luiz Falcão Maganin	Curso: Instrução de Manutenção em Combate a Incêndio Florestal 2019.1	Sistema	User profile viewed	The user with id '820' viewed the profile for the user with id '4129' in the course with id '251'.	web	10.121.35.10
4 Jun, 15:16	0933520-0-1 Roberta Begrow	-	Curso: Instrução de Manutenção em Combate a Incêndio Florestal 2019.1	Sistema	Course viewed	The user with id '820' viewed the course with id '251'.	web	10.121.35.10
4 Jun, 15:06	0933520-0-1 Roberta Begrow	-	Curso: Instrução de Manutenção em Combate a Incêndio Florestal 2019.1	Sistema	Course viewed	The user with id '820' viewed the course with id '251'.	web	10.121.35.10
4 Jun, 15:01	0933520-0-1 Roberta Begrow	0932459-3-1 EZEQUIEL SOARES DE SOUZA	Curso: Instrução de Manutenção em Combate a Incêndio Florestal 2019.1	Sistema	User profile viewed	The user with id '820' viewed the profile for the user with id '3615' in the course with id '251'.	web	10.121.35.10

Fonte: CBMSC

- **Atividade do Curso:** esse relatório é formado com base nas atividades propostas pelo curso. Na aba inicial do relatório você terá acesso a todas as atividades do curso, o último acesso em cada atividade e também o número de visualizações de cada uma delas.

Para ver o andamento de cada atividade você deverá clicar em cima da atividade de interesse para abrir a aba de visualização detalhada. Cada tipo de atividade irá encaminhar para uma aba diferente, como por exemplo os fóruns de atividade. Neles você verá uma tela com a atividade, todos os participantes ou o campo de seleção de grupo e a lista de postagens que cada usuário fez na atividade. Já nos questionários aparecerá a descrição breve da configuração da atividade, bem como o número total de tentativas no ciclo e nos grupos caso eles existam. Ao

clicar nesse número de tentativas você poderá ver a grade de alunos que realizaram essas tentativas e ainda, a nota, as questões corretas e incorretas, o tempo de execução e o status de envio da atividade.

Nesse segundo modelo você ainda poderá fazer revisão de tentativas e supervisionar os erros mais comuns dos seus alunos e enviar feedback sempre que julgar necessário.

- **Participação do Curso:** o modelo de participação está destinado ao conhecimento do cumprimento de uma atividade. Além dos filtros que comumente vemos no ambiente você poderá escolher as opções de visualização ou de envio de mensagem de um ou todos os participantes.

- **Andamento da Atividade:** esse relatório só ficará exposto caso o curso de interesse possua os quadros de checagem e progressão de atividade. Ele possibilita ver de forma clara e direta o cumprimento das atividades conforme a abertura das atividades, envio de trabalhos e notas nas atividades. Esse relatório embora seja o mais claro nem sempre será fidedigno ao desempenho dos alunos uma vez que os alunos poderão selecionar a caixa de checagem manualmente ou então abrir a atividade mesmo sem desenvolver a atividade nela proposta.

Figura 54 - figura

Nome / Sobrenome	Endereço de email	Video de Apresentação - TC...	Forum de Apresentação	Agenda do Aluno	Critérios de avaliação ...	Manual de Capacitação em CIF	Forum de Dúvidas	Introdução ao Incêndio ...	Questionário Revisional 1	Propagação e comportamento ...	Questionário Revisional 2	Organização e Regras de ...	Questionário Revisional 3	Equipamentos, ferramentas e ...	Questionário Revisional 4	EPI e Paço de Ferramentas	Métodos e fases de combate	Questionário Revisional 5	Forum Avaliativo -Case de ...	Método de Combate Direto	Método de Combate Direto: ...	Método de Combate Direto: ...	Método de Combate Direto: ...
0929148-2-1 ADRIANO Ribeiro da Silva	adrianors@cbm.sc.gov.br	<input checked="" type="checkbox"/>																					
0927764-1-2 ALAN Delel Cielusinski	alan@cbm.sc.gov.br	<input checked="" type="checkbox"/>																					

Fonte: CBMSC

NOTAS

As notas são os registros quantitativos de suas atividades. Quando os pesos das atividades são distribuídos de forma igualitária, por exemplo, 05 (cinco) atividades, valendo 10 (dez) pontos, o próprio Moodle realiza a somatória e média. No entanto, caso você queira/precise atribuir pesos, é preciso realizar uma configuração.

Para configurar as atividades que farão parte da média de um curso ou ainda lançar os pesos de cada uma delas, você deve clicar em **Notas** e logo depois em **Gradebook setup**.

Acessando o Gradebook setup estarão listadas todas as atividades previamente criadas para o curso, bastando que os pesos sejam atribuídos. Para isso, acesse: **Total do curso - Média das notas** e clique em Editar.

Para ter acesso a grade de notas será necessário acessar o **Menu Administração** e clicar em **Notas**.

Aqui podemos ver a importância do Planejamento Pedagógico do seu curso, será através da elaboração das atividades que poderemos compor as notas e distribuir o peso de cada atividade.

Figura 55 - Página de relatório de notas

Sobrenome	Nome	Endereço de email	Avaliação Diagnóstica	EPI e EPR	Questionário Revisional	Avaliação Final
0929318-3-1 ABEL	thomazi da silveira	thomazi@cbm.sc.gov.br	8,00	10,00	8,00	8,00
0933550-1-1 ABRAÃO	Kleber Amaral	abraao@cbm.sc.gov.br	10,00	9,00	10,00	9,00
0931799-6-1 Acácio	Carvalho Leão	acacio@cbm.sc.gov.br	6,00	10,00	8,00	7,00
0923488-8-1 Adair	ADÃO Hahn	hahn@cbm.sc.gov.br	8,00	10,00	10,00	6,00
0921577-8-1 ADAIR	José Flávia	adair@cbm.sc.gov.br	8,00	10,00	8,00	9,00
Média geral			8,47	9,76	8,76	8,93

Fonte: CBMSC

Nessa primeira visualização as notas serão apresentadas em grade, de acordo com a quantidade de atividades a serem realizadas.

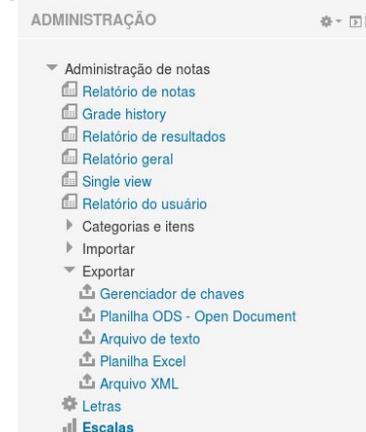
Todas as notas serão lançadas automaticamente após a realização das atividades dos alunos, vale lembrar que em atividades com mais de uma tentativa a nota mais alta será validada.

Temos ainda a possibilidade de realizar o lançamento manual de notas ativando edição de página, porém, esse recurso só será utilizado caso haja erro no sistema ou por necessidade de distribuir nota tardia para uma atividade que já está encerrada.

Na caixa de seleção **Administração** encontramos todas as ferramentas necessárias para a **Administração de Notas**. As mais utilizadas em nossos cursos são:

- **Relatório de Notas:** apresenta a lista de todos os usuários e suas notas em grade, permitindo realizar pesquisa por sala, ordem alfabética e página.
- **Grade history:** possibilita pesquisar por seleção de usuário, por período e atividade.
- **Relatório Geral:** demonstrativo de todas as médias finais dos cursos finalizados na plataforma.
- **Relatório do Usuário:** foca especificamente no levantamento de um usuário específico.

Figura 56 - Bloco administração



Fonte: CBMSC

Lembramos que, na situação de termos um curso com várias turmas, o aluno poderá ser trocado de sala sem o prejuízo de suas notas. Já no caso de uma exclusão equivocada, esse aluno além de

precisar ser inserido novamente no curso, ainda terá que ter suas notas digitadas e salvas manualmente. Por isso, antes de realizar qualquer exclusão, verifique o andamento das atividades do perfil.

Caso isso aconteça, após inserir o aluno novamente no ambiente você deverá ir para o menu de notas, relatório de notas e localizar o aluno desejado. Você perceberá que todas as notas estarão zeradas, porém, se clicar no ícone de pesquisa você poderá ver o histórico das atividades feitas. Para inserir a nota correspondente você deverá retornar à página anterior e clicar em . Todas as células estarão protegidas, sendo necessário selecionar a caixa "override" para liberar a edição da nota. Depois basta digitar a nota correspondente e salvar.

Para finalizar as notas dos alunos e elaborar os relatórios finais de curso podemos utilizar a exportação de dados para o levantamento das médias gerais. Basta clicar em **Exportar > Planilha do Excel**.

REFERÊNCIAS

FERREIRA, E.; RODRIGUES, F. **Manual do Professor: AVA Moodle/UNESP** (versão 3.0) - Configuração de sala. São Paulo: NEaD - NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA / UNESP. Disponível em: <https://edutec.unesp.br/images/stories/need/Tutoriais/moodle-3.0/professor-configurar-sala.pdf>
Acesso em: abr. 2019.

FERREIRA, E.; RODRIGUES, F. **Manual do Professor: AVA Moodle/UNESP** (versão 3.0) - wiki. São Paulo: NEaD - NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA / UNESP. Disponível em: <http://edutec.unesp.br/images/stories/need/Tutoriais/moodle-3.0/professor-wiki.pdf>. Acesso em: abr. 2019.

FERREIRA, E.; RODRIGUES, F. **Manual do Professor: AVA Moodle/UNESP** (versão 3.0) - Forum. São Paulo: NEaD - NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA / UNESP. Disponível em: <http://edutec.unesp.br/images/stories/need/Tutoriais/moodle-3.0/professor-forum.pdf>. Acesso em: abr. 2019.

FILATRO, A. **Design Instrucional Contextualizado: educação e tecnologia**. São Paulo: Editora Senac, 2003.

KENSKI, Vani Moreira. **Educação e Tecnologias: o novo ritmo da informação**. Campinas: Papirus, 2008.

SPANHOL, F. J. **Aspectos do gerenciamento de projetos em EAD**. In: LITTO, F. M & FORMIGA, M (org). Educação a Distância: o estado da arte. São Paulo: Pearson, 2009.

