

Prezado professor,

A seguir, propomos algumas atividades que envolvem práticas comuns na criação de cursos no Moodle. Mesmo que você não trabalhe com disciplinas online, pode utilizar o Moodle de forma complementar aos encontros presenciais, de forma produtiva para você e seus alunos. Vamos ao trabalho!

Aviso: os passos propostos para cada recurso a seguir são aplicáveis à versão do Moodle que temos atualmente às mãos, mas, eventualmente, ele pode ser atualizado e alterar detalhes nesse processo.

Abra o Minha UFMG e faça o login. Abra o UFMG Virtual (Moodle) de uma das suas disciplinas para realizar as seguintes atividades.

Use sempre o navegador Mozilla Firefox.

Link para tutorial de uso da wifi da UFMG: <http://www.redesemfio.ufmg.br/>

### Atividade 1: Inserção de arquivos

Muitas vezes precisamos compartilhar com os alunos arquivos de texto em diferentes formatos. Uma forma de evitar o excesso de cópias impressas é deixar o arquivo no ambiente digital da sua disciplina. Assim, os alunos podem ler no computador e imprimir, se quiserem.

Para isso, siga os passos:

- 1- No menu "Ações" (ícone de engrenagem na parte superior à direita), selecione a opção "Ativar edição".
- 2- Na parte inferior da página, clique em "adicionar uma atividade ou recurso".
- 3- Na janela aberta, escolha a opção Recursos > Arquivo.
- 4- Na página aberta, escreva um título, uma descrição (opcional. Você pode colocar aqui a referência completa, por exemplo, ou orientações para leitura), marque "exibir descrição na página da turma", se quiser que ela apareça na página principal e clique na seta para selecionar arquivo do seu computador.

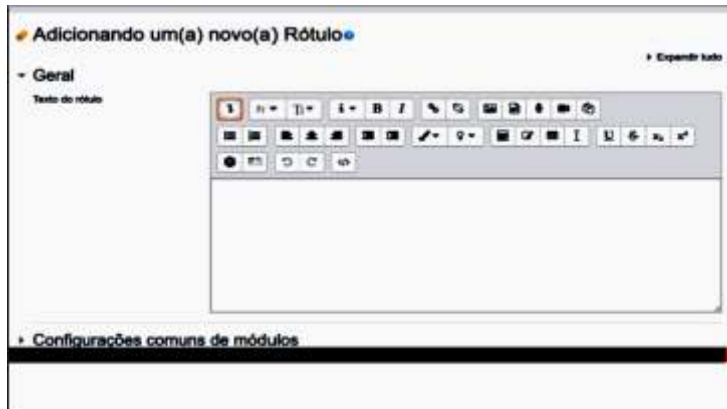
Atenção: para qualquer mudança no Moodle, é preciso repetir o passo 1, ou seja, clicar nas configurações para "ativar edição". Para ver como ficará ao final para o usuário, selecione "desativar edição".

Opção avançada: Você também pode inserir uma pasta com vários arquivos. Para isso, no passo 3 escolha a opção Pasta. A pasta tem várias opções de visualização e nela você pode inserir vários arquivos. Você também pode inserir várias pastas, cada uma para uma unidade da disciplina, por exemplo.

### Atividade 2: Rótulo

Os rótulos podem ser utilizados para inserir uma descrição, uma imagem, som ou vídeo.

- 1- Confira se a edição está ativada. Se não repita o passo 1 da Atividade 1.
- 2- Na parte inferior da página, clique em "adicionar uma atividade ou recurso".
- 3- Na janela aberta, escolha a opção Recursos > Rótulo.
- 4- Na página aberta, escreva o texto que deseja apresentar. Caso queira inserir imagem, som ou vídeo, há ícones específicos para cada um no menu, conforme Figura 1:



(...) não só trata a aprendizagem como uma atividade social, mas focaliza a atenção na aprendizagem que acontece enquanto construímos ativamente artefatos (como textos, por exemplo), para que outros os vejam ou utilizem.

A filosofia do projeto é orientada pelo que os desenvolvedores denominam de "pedagogia sócio-construtivista", pautada em quatro conceitos-chave:

Construtivismo — teoria pedagógica que sustenta que as pessoas constroem ativamente novos conhecimentos à medida que interagem com o seu ambiente;

Construcionismo — que sustenta que a aprendizagem é particularmente eficaz quando se dá construindo alguma coisa para que outros experimentem;

Construcionismo social — que amplia o conceito anterior para um grupo de pessoas que constroem algo para outras que, de maneira colaborativa, criam assim uma cultura de "coisas" compartilhadas, assim como de significados compartilhados;

Ligado e Separado — onde o objeto de observação é a motivação das pessoas em uma determinada discussão de assuntos.

Estes conceitos podem não ser compreendidos e assimilados pelos utilizadores em uma primeira abordagem, mas os desenvolvedores recomendam que os utilizadores possuam um conhecimento prévio dos mesmos



**MOODLE** é o acrônimo de "Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment", um software livre, de apoio à aprendizagem, executado num ambiente virtual (ver ambiente virtual de aprendizagem). A expressão designa ainda o Learning Management System (Sistema de gestão da aprendizagem) em trabalho colaborativo baseado nesse software ou plataforma, acessível através da Internet ou de rede local. Em linguagem coloquial, em língua inglesa o verbo "to moodle" descreve o processo de navegar despreziosamente por algo, enquanto se faz outras coisas ao mesmo tempo.

Utilizado principalmente num contexto de e-learning ou b-learning, o programa permite a criação de cursos "on-line", páginas de disciplinas, grupos de trabalho e comunidades de aprendizagem, estando disponível em 75 línguas diferentes. Conta com 25.000 websites registrados, em mais de 175 países.

### História

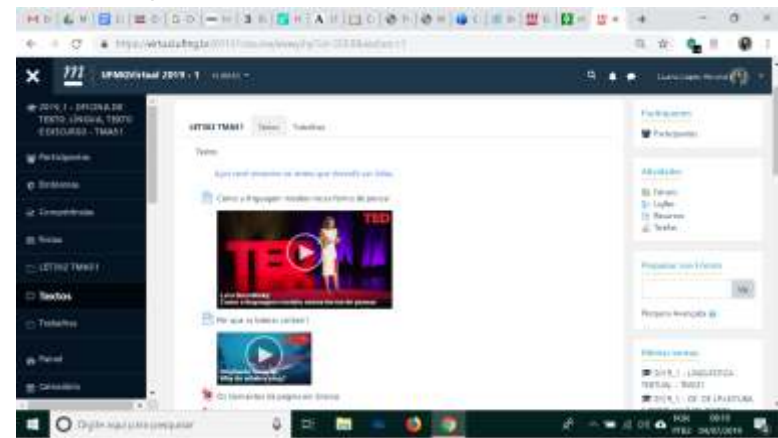
O conceito foi criado em 2001 pelo educador e cientista computacional Martin Dougiamas. Voltado para programadores e acadêmicos da educação, constitui-se em um sistema de administração de atividades educacionais destinado à criação de comunidades on-line, em ambientes virtuais voltados para a aprendizagem colaborativa. Permite, de maneira simplificada, a um estudante ou a um professor integrar-se, estudando ou lecionando, num curso on-line à sua escolha.

### Filosofia

Nas palavras do próprio Dougiamas, baseando-se na pedagogia sócio-construtivista:

### Opção avançada:

o rótulo é uma ferramenta muito prática para a inserção de vídeos no ambiente. O site TED, por exemplo, tem muitos vídeos interessantes sobre língua e linguagem que contemplam os assuntos lecionados no curso de Letras. Para inserir um vídeo diretamente na plataforma, sem inserção de links, clique no botão </> (HTML) na barra de edição do rótulo e cole no editor o código de incorporação do vídeo. Esse código pode ser obtido no próprio site (TED ou Youtube), nas opções de compartilhamento. Depois de inserido, o vídeo aparece assim:



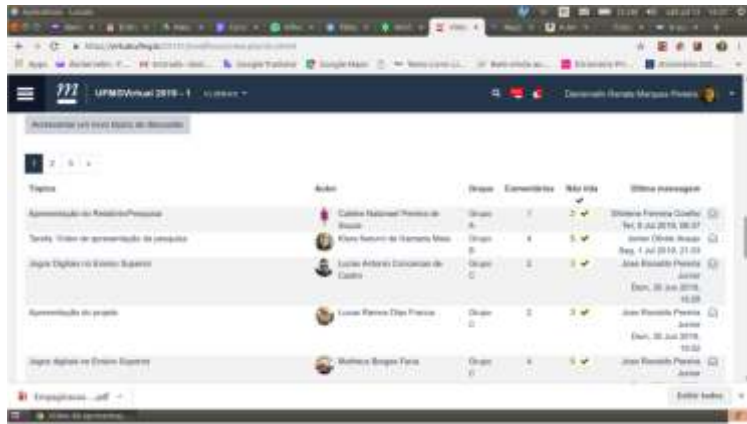
### Atividade 3: Fóruns

Os fóruns são muito úteis para apresentações iniciais, discussões e debates sobre algum assunto entre os participantes do curso ou até mesmo para tirar dúvidas. Para abrir um fórum, siga os seguintes passos:

- 1- Confira se a edição está ativada. Se não repita o passo 1 da Atividade 1.
- 2- Na parte inferior da página, clique em "adicionar uma atividade ou recurso".
- 3- Na janela aberta, escolha a opção Atividade > Fórum
- 4- Na página aberta, dê um título e descrição ao fórum (na descrição, você expõe orientações para o uso do fórum).
- 5- Abaixo da caixa de descrição, você escolher o "tipo de fórum", conforme seu interesse. **Veja uma explicação de cada um.**

- **Fórum geral:** cada participante pode criar um novo tópico dentro do fórum.

Cada tópico pode ter várias respostas. Ver exemplo a seguir:

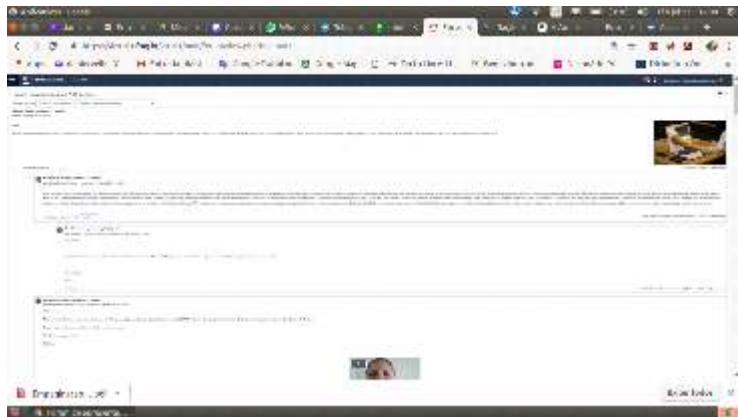


## IMPORTAÇÃO DE TURMA DE UM SEMESTRE PARA O OUTRO

Para importar turmas de um semestre para o outro, primeiramente é preciso fazer o backup da turma anterior (o acesso é feito na opção que aparece no Minha UFMG, para acesso a turmas de semestres anteriores) e, em seguida, pelo acesso às configurações da turma atual (ícone da engrenagem), acessar “restaurar”. Acesse o arquivo de **backup** que você salvou em seu computador, faça o upload para a nova turma. Siga os passos do sistema para finalizar a importação.

- **Fórum P e R (pergunta e resposta)**: assemelha-se ao primeiro fórum, mas cada tópico criado é uma pergunta que deve ser respondida.
- **Fórum padrão exibido em um formato de blog**: semelhante ao primeiro.
- **Uma única discussão simples**: neste tipo, os participantes não podem criar novos tópicos, apenas responder a um tópico já criado. Esse tipo permite maior interação, uma vez que os participantes leem mais facilmente a resposta dos colegas que já responderam ao tópico principal e podem comentar as respostas já dadas.

Ver exemplo a seguir:



6- Se for uma atividade avaliativa, você pode ainda configurar o tópico “avaliação”: avaliação máxima > pontos > valor máximo da atividade.



- **Formato tópicos:** os tópicos são dispostos sequencialmente de cima para baixo.
- **Formato semanal:** os tópicos são organizados por semana, sequencialmente, de cima para baixo.

Quando estiver construindo a disciplina no Moodle, você pode optar por ocultar partes que estão sendo editadas. Assim, você tem tempo de organizar tudo antes que os alunos visualizem os recursos. Para isso, use o ícone da engrenagem de cada parte para selecionar "ocultar". Quando estiver tudo pronto, selecione "mostrar".

Atenção: sugere-se escolher o formato da disciplina no início dela e não mais alterar, já que mudanças no processo das aulas podem provocar desconfiguração dos recursos e confusão no alunos.

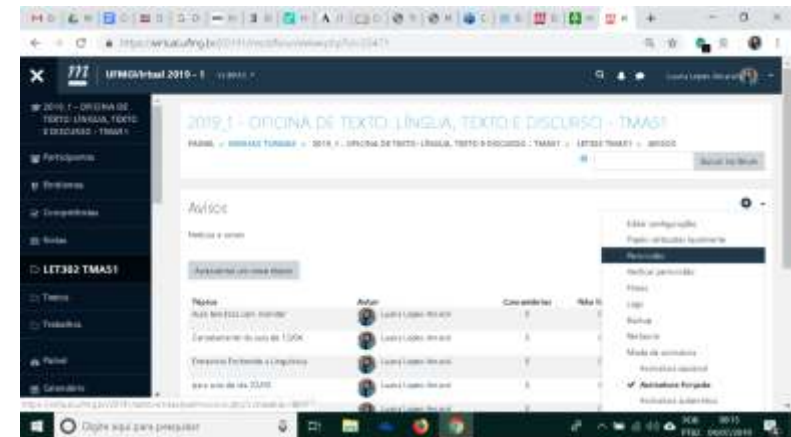
### IMPORTAÇÃO DE TURMA DE UM SEMESTRE

Para importar uma turma com todos os recursos já construídos para ela, vá no ícone engrenagem (canto direito superior) e selecione "importar". Na página aberto, selecione de qual turma anterior deseja importar. Em seguida, clique em "continuar". Em seguida, serão apresentados passos para você selecionar que recursos deseja importar. Marque o que deseja e clique em "concluir ao final". A importação pode levar alguns minutos, dependendo da quantidade de arquivos selecionados. Ao final da importação, configure cada parte da disciplina alterando, especialmente, as datas.

**Atenção:** caso lance as notas nas atividades do Moodle, no Diário você pode escolher a opção "Trabalho do Moodle" ao inserir suas avaliações. Fazendo isso, basta importar as notas lançadas no Moodle, o que facilitará seu trabalho.

Todas as turmas já vêm com um fórum pré-configurado, chamado "Avisos". Nesse fórum, apenas o professor pode postar novas mensagens. Os alunos podem apenas responder postagens do professor. Normalmente, mensagens enviadas nesse fórum são direcionadas ao e-mail dos alunos. Por isso, é um recurso interessante para avisos de início de aula, cancelamento e outros que julgar mais urgentes.

**Opção avançada:** Você pode alterar as permissões do fórum. Você pode decidir se em um fórum os alunos podem postar novos tópicos ou apenas responder. Para isso, clique na engrenagem que aparece no topo direito da página inicial do fórum e selecione a opção "Permissões":



Abrindo a página de permissões, você poderá adicionar ou remover a opção "Alunos" das ações elencadas.

### Atividade 4: Tarefas

As tarefas são excelentes formas de recebimento de trabalhos escritos. Por meio das tarefas, os alunos enviam um arquivo de qualquer tipo pelo Moodle e você pode dar nota e enviar um feedback ao aluno, que chega para ele automaticamente por e-mail. A nota dessa atividade também pode ser importada para o diário. Basta adicioná-la no diário como "Trabalho Moodle" ou "Prova Moodle".

O grande benefício da Tarefa é que você tem todos os trabalhos dos seus alunos em um único lugar, e não espalhados na sua caixa de email. Além disso você pode configurar prazos, evitando envios atrasados por e-mail. É possível configurar também o formato do arquivo a ser enviado e a nota (depois facilmente importada para o diário).

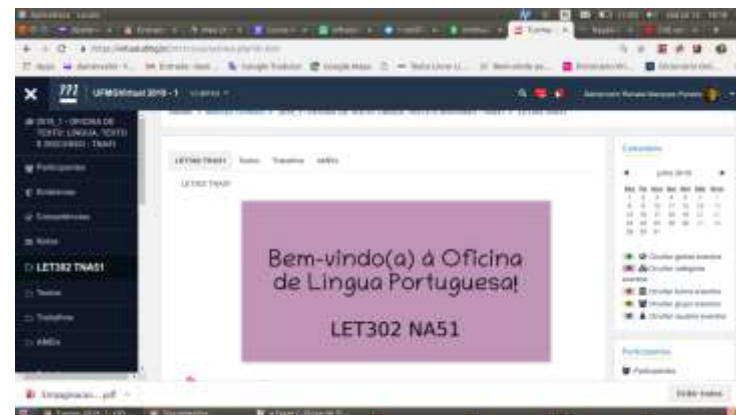
### Os passos para a inserção da Tarefa são:

- 1- Na parte inferior da página, clique em “adicionar uma atividade ou recurso”.
- 2- Na janela aberta, escolha a opção Recursos > Tarefa.
- 3- Na página de configuração aberta, você deve escolher o nome da tarefa e salvar. No item “descrição”, você pode explicar a tarefa e dar mais informações para os alunos. Os alunos poderão, assim, enviar arquivos.

#### a) Configurações opcionais da Tarefa

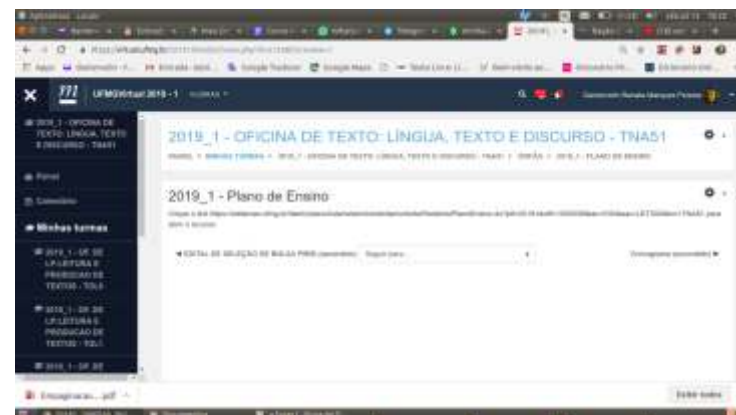
Na página de configurações, no item “Disponibilidade” você tem a opção de desabilitar todos os prazos, deixando o envio de arquivos aberto indefinidamente. Você pode também configurar datas de início de envios e datas de entrega e prazo limite de envios. Você pode também configurar uma data para que o Moodle te lembre de avaliar os envios.

É importante notar que existem duas datas finais: Data de entrega e Data limite. Apenas após a data limite os alunos são impedidos de enviar arquivos. Após a data de entrega, os alunos continuam podendo enviar arquivos, mas o envio ficar marcado em vermelho como “Atrasado”. No item “Tipo de arquivo”, você escolhe o formato de arquivo que receber, por exemplo, apenas arquivos em pdf, doc etc. O corretor de tarefas do Moodle apenas lê pdf. Quaisquer outros arquivos precisarão ser baixados no seu computador para a correção.



**Formato de atividade única:** cada recurso aparece de forma isolada no centro da página inicial e os usuários podem alterná-los clicando na parte inferior (à esquerda para voltar à atividade anterior e à direita para avançar para a próxima atividade. Esse formato é indicado para cursos com poucas atividades/recursos.

Ver imagem:



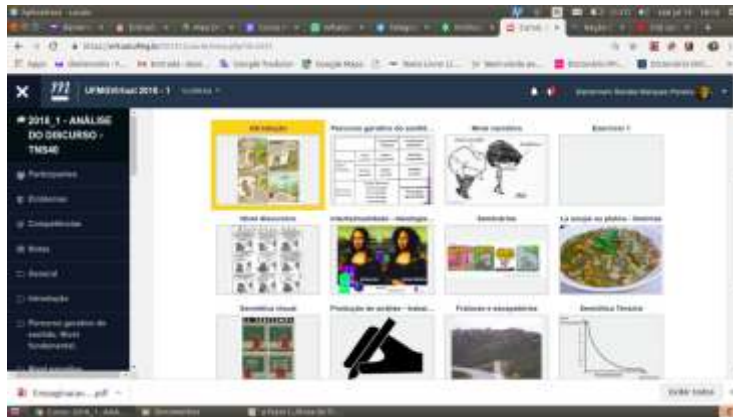
**Formato social:**

o fórum ganha espaço central e as atividades aparecem no menu à direita, conforme imagem a seguir:



Para configurar o modelo de turma (a forma como os tópicos aparecem na página central), nessa página aberta para configurações, vá até “Formato de turma”:

Formato grade: nesse formato, as partes da disciplina são organizadas em quadros, que, na apresentação, podem ter título e uma imagem. Ao clicar em cada quadro, o aluno vê os recursos adicionados pelo professor (fórum, tarefa etc.). Ver imagem:



**Formato tópico único:**

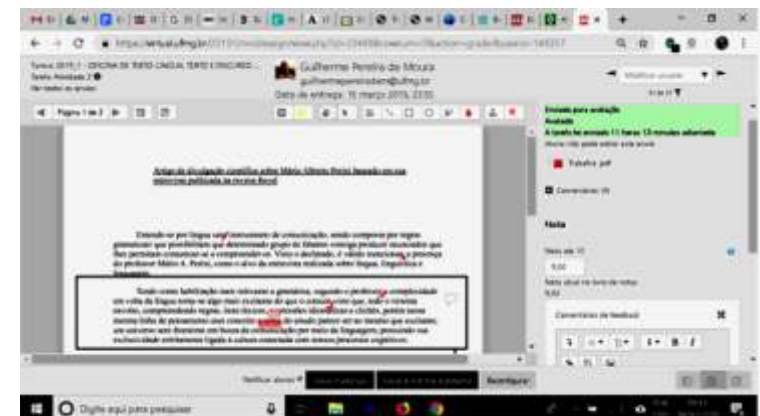
as parte da disciplina são organizados por abas, conforme imagem a seguir:

Nessa opção, você pode escolher se o aluno deve enviar arquivos (recomendado) ou texto digitado no navegador, número de arquivos e formato do arquivo. Através da tarefa você pode receber arquivos de variados tipos (documento de texto, imagem, vídeo etc.). Para restringir o tipo de formato, clique no botão “escolher” da opção “Tipos de arquivo aceitos”. Em uma janela você poderá selecionar o formato desejado.

- Em “Tipo de feedback”, você pode definir o formato da sua janela de correção. Aqui você escolhe se quer fazer comentários, enviar arquivos de feedback e fazer anotações no arquivo pdf do aluno. Recomendamos selecionar todas as opções para que você tenha mais ferramentas de correção.
- A última configuração essencial é a nota. No item “Nota” você deve escolher o Tipo “Pontos” e determinar o valor da atividade.

### b) Corrigindo trabalhos enviados na Tarefa

Depois que seus alunos enviaram as tarefas e o prazo limite já passou, você vai corrigir os trabalhos. Para corrigi-los, entre na Tarefa e clique em “Ver todos os envios” ou em “Nota”. Se você clicar em “Ver todos os envios” vai ver todos os envios dos alunos e poderá escolher uma ordem de correção. Clicando em “Nota”, o Moodle vai abrir o primeiro trabalho da lista e dali você pode seguir para os demais. Para isso, basta clicar na seta para a direita que fica no topo direito da página de correção. A página de correção de um arquivo enviado em pdf aparece assim:



No centro da página, você visualiza o arquivo do aluno (sem a necessidade de download) e pode usar os recursos da barra de ferramentas para trocar de página e para marcar de diferentes formas o texto do aluno (balões, carimbo, caneta marca texto, seta, círculo, quadrado, diferentes cores). O balão oferece a opção de salvar comentários, para que sejam utilizados no futuro. Do lado direito está o arquivo do aluno (que pode ser baixado), um quadro de comentários (vazio na mensagem acima, mas que pode ser usado pelo aluno para escrever observações sobre o envio), um campo para notas e um editor de textos (usado para escrever o feedback dado ao aluno). Abaixo do editor de textos pode aparecer também um campo para anexar arquivos de feedback, caso essa opção tenha sido marcada nas configurações da tarefa.

Depois de corrigir o texto, você deve salvar as mudanças. Se a opção “Notificar alunos” estiver marcada, o aluno receberá por e-mail o aviso de correção e poderá acessar o arquivo com as marcações e o feedback.

Caso o arquivo enviado pelo aluno não seja em pdf, a página ao centro aparecerá em branco, mas os outros recursos estarão igualmente disponíveis.

**Opção avançada:** Existem outras configurações da tarefa que podem ser úteis para a sua turma. Nas configurações de envio você pode escolher se o aluno deve clicar no botão “Enviar” (caso ele não o faça a tarefa fica salva como rascunho), se ele deve aceitar uma declaração de não plágio antes de enviar a tarefa e, ainda, quantas tentativas ele terá para entregar a atividade até o prazo limite. Você também pode configurar o envio em grupos. Dessa forma, o envio de um aluno do grupo vale para todos os membros. Para configurar o envio em grupos, você precisa, primeiro, dividir a turma em grupos. Para fazer isso, vá em “Participantes” e na engrenagem no topo direito clique em “Grupos”. Ali você vai poder criar grupos à sua escolha. Caso você não receba arquivos em pdf, existem formas mais práticas para corrigir os trabalhos dos alunos. Clicando em “Ver todos os envios” você consegue baixar os arquivos dos alunos e dar notas, sem entrar na tela de correção individual de cada aluno. Na lista, você pode clicar no arquivo individual de cada aluno ou baixar todos de uma só vez na opção “Fazer o download de todas as tarefas enviadas” (disponível no Menu Ações de Avaliação). Ver imagem a seguir:

### 3º Passo: criar avaliações no Moodle/Diário (ESTAGIÁRIO)

O terceiro passo é a criação das avaliações no Moodle. As avaliações do Moodle devem ser idênticas às avaliações do diário (mesma pontuação e mesmo nome), para possibilitar a importação. Essa etapa pode ser feita também pelo estagiário, com seu próprio login no Minha UFMG.

Para cada atividade avaliativa no Moodle deve ser criada uma avaliação no diário. Se os alunos não forem fazer a avaliação no Moodle e esse recurso for usado apenas para facilitar o lançamento de notas pelo estagiário, essa atividade pode ficar oculta para eles.

**Como ocultar atividades:** Para ocultar e mostrar atividades e outros recursos no Moodle, clique no botão “Ativar edição”. Com a edição ativa, ao lado de cada recurso vai aparecer um menu de opções, com o link “Editar”. Clique no menu e selecione “ocultar” para ocultar o recurso dos alunos e “mostrar” para exibir o recurso.

Seguindo esses três passos, o lançamento de notas pode ser feito (por você ou pelo estagiário em seu próprio Moodle). Para importar as notas, você precisa entrar no seu diário de classe, selecionar a avaliação e clicar na opção “Importar notas do Moodle”. As notas serão preenchidas automaticamente com os valores lançados no Moodle.

#### Importação de notas: (PROFESSOR)

Ver tutorial: <https://youtu.be/RxI1yhWVkeY>

#### Recursos avançados:

### FORMATO DE TURMA

No topo direito da tela, na engrenagem, clicando em “Editar configurações”, você pode alterar o formato da página da turma. Para isso, clique no ícone engrenagem na parte direita superior, conforme imagem a seguir:



Escreva a mensagem que deseja enviar na caixa que se abrir e depois clique em "enviar para XX pessoas". Também é possível enviar mensagens privadas, clicando no ícone de "balão" no menu superior, à direita. Ainda, ao clicar no nome do aluno em qualquer página você entra no perfil dele e também pode enviar uma mensagem privada por lá.

## Tutorial – Configuração do diário e do Moodle para importação de notas

### 1º Passo: adição de avaliações no Diário (PROFESSOR)

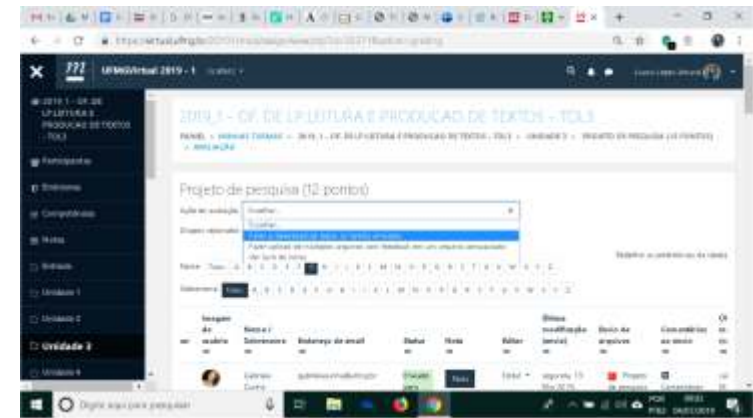
O primeiro passo para possibilitar a importação de notas é adicionar as avaliações no diário. Essa etapa é algo que já fazemos todos os semestres. Adicione as avaliações no diário normalmente, como de costume, porém no tipo da avaliação você deve escolher "Prova Moodle" ou "Trabalho Moodle". Somente esses dois tipos permitem a importação de notas do Moodle.

Veja: <https://youtu.be/zL9FVw9C-90>

### 2º Passo: inclusão de professor no Moodle (PROFESSOR)

O segundo passo é incluir seu estagiário de pós-graduação na sua turma, no Moodle - caso seja tutor. Somente assim, o estagiário terá acesso ao Moodle da turma e poderá lançar as notas, que depois serão importadas.

Para isso, entre no ambiente Moodle da sua disciplina. Em seguida, clique em "Participantes". Você verá a lista de alunos matriculados. Para inserir o estagiário na turma, nessa mesma tela clique no ícone engrenagem ao lado do total de participantes. Você vai chegar a uma outra tela que possui a opção "Inscrever Usuários". Clique nesse botão. Na caixa que aparecer, faça a busca pelo nome do seu estagiário. Assim que o nome do seu estagiário aparecer na caixa, clique na opção "Professor" em "atribuir papéis" e depois clique no botão "Inscrever" ao lado do nome do estagiário. Volte à lista de participantes e confira se o seu estagiário está cadastrado na turma como professor.



Para lançar notas diretamente na lista, basta clicar em "Avaliação rápida" no Menu Opções, no fim da página, abaixo da lista, conforme imagem que segue:



Outra vantagem de usar a Tarefa é a possibilidade de verificação de cópia de textos da internet. Esse trabalho é mais complicado em textos impressos. Se temos o texto do alunos em pdf podemos utilizar programas e até o próprio Google para verificar a autenticidade dos textos que recebemos. Uma boa forma de verificar o plágio nos trabalhos dos alunos é com a utilização do Copyspider (<https://copyspider.com.br/main/pt-br/download>). Tendo o copyspider no seu computador, você pode comparar o texto do aluno em pdf com os textos da internet. O programa vai retornar uma porcentagem de similaridade e uma análise, mostrando em vermelho no texto do aluno as partes encontradas na web.

## Atividade 5: Questionário

Você já se familiarizou com a inserção de recursos no Moodle. Agora vamos trabalhar com o Questionário: “adicionar uma atividade ou recurso” > Questionário.

O Questionário é muito útil para aplicação de provas teóricas e permite que você deixe um gabarito salvo no Moodle, de forma que a correção e o lançamento de notas ocorra automaticamente. Imagine não ter que corrigir a prova! Depois a importação de notas pode ser feita de forma simples para o diário. Basta adicionar no diário a avaliação como “Prova Moodle” ou “Trabalho Moodle”.

### a) Configuração do questionário

Ao inserir o questionário no Moodle, você deverá inserir um nome e uma descrição opcional. Depois disso deverá configurar:

Prazo: os prazos do questionário são um pouco mais complexos que os da tarefa. Além de data inicial e final, você pode configurar o tempo de duração do questionário, ou seja, você pode delimitar o tempo máximo que o aluno pode gastar para resolver o questionário. Por isso, essa ferramenta é muito útil para a aplicação de provas online. Você pode delimitar um período de tempo maior de disponibilidade da atividade (uma semana, por exemplo), mas a partir do momento em que o aluno iniciou, ele terá um tempo delimitado para terminar (duas horas, por exemplo). Lembramos que essas delimitações são opcionais e, assim como a tarefa, o questionário pode ficar aberto indefinidamente. Além disso, você deve configurar o que acontece após o término do prazo. As opções são envio automático (a atividade é enviada assim que o prazo se encerra, independentemente da vontade do aluno), prazo de carência após o encerramento e tentativa não contabilizada (o aluno não fez a atividade). Resumindo, na opção “Duração”, você deve configurar:

- Abrir o questionário (em qual data e horário o questionário será aberto?)
- Encerrar o questionário (em qual data e horário o questionário será fechado?)
- Limite de tempo (tempo que o aluno terá para responder o questionário a partir do momento em que abri-lo);

## Atividade 6: Glossário

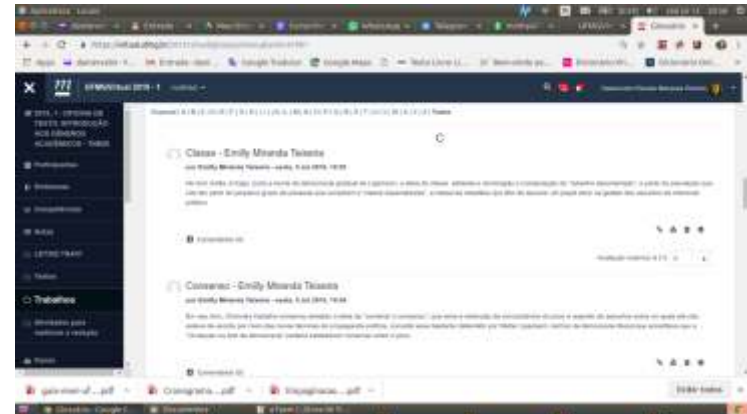
O módulo de atividade de glossário permite aos participantes criar e manter uma lista de definições, como um dicionário. Eles podem ainda comentar as definições dos colegas, complementando.

Além de poder criar um glossário para todos os alunos, é possível, pelo recurso de duplicar atividade, abrir vários glossários e restringir o acesso de cada um a um grupo (antes disso, você precisa ir no menu “participantes” e formar os grupos. Nesse caso, apenas os componentes do grupo conseguem visualizar cada glossário.

Na página de configuração, dê orientações sobre a atividade (o que deve conter em cada definição, quais conceitos serão definidos, uso de referências usadas etc.).

No item “restringir” acesso, selecione o grupo que irá participar do glossário, se for o caso.

Veja a imagem de um glossário a seguir:



### Atividade 7: Envio de mensagens

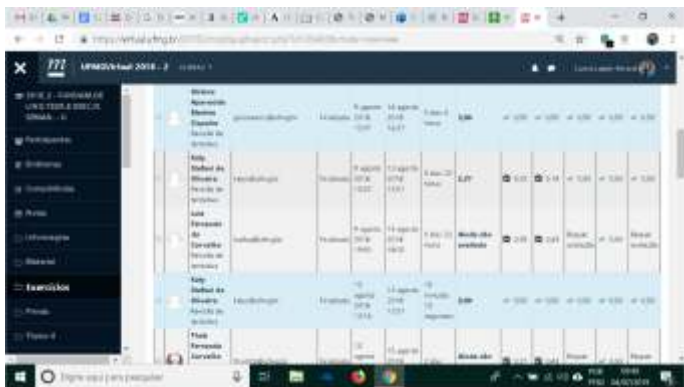
Para enviar mensagem a todos os alunos, clique no menu “participantes”. Vá até o final da página e clique em “selecionar todos os XX alunos”. Você também pode selecionar alunos específicos para quem gostaria de enviar uma mensagem. Em seguida, no campo de baixo, selecione “enviar mensagem”.

- Múltipla escolha (correção automática):



b) Correção do questionário

Para corrigir um questionário, entre na atividade depois que seus alunos já tiverem terminado e clique em "Tentativas". Você vai ver uma lista com os nomes dos alunos que fizeram a atividade e, ao lado de cada nome, você vai ver as correções automáticas já preenchidas pelo Moodle e as correções manuais que precisam ser feitas. Ao clicar no link "Requer avaliação", para as questões de correção manual, você abrirá uma janela com a resposta do aluno, um campo para o lançamento da nota da questão e mais um campo para a redação de um feedback. Faça a correção e salve. Você também pode modificar e rever avaliações automáticas do Moodle e pode ter uma visão completa da atividade do aluno clicando no link "Ainda não Avaliado" ou na nota total do aluno, conforme imagem que segue:



? Quando o tempo expirar (escolher uma ação do sistema após o limite de tempo escolhido se esgotar).

Nota: neste momento você não deve configurar a nota total, somente a forma de soma da nota (primeira tentativa, última tentativa, melhor nota ou média) e o número de tentativas permitidas.

Depois de configurar prazo e nota, clique em "Salvar e mostrar" para inserir as questões.

Clique em "Editar Questionário" para inserir as questões. É aqui que você insere a nota máxima da atividade, que vem preenchida com 10,00:



Preencha a nota máxima da atividade e clique em "Gravar".

Para adicionar uma nova questão, clique em "Adicionar". Você verá um Menu com as opções "uma nova questão", "do banco de questões", "uma questão aleatória". Caso você ainda não tenha questões salvas, clique em "uma nova questão". Todas as questões inseridas são salvas e, em um próximo questionário, você poderá buscar questões já prontas no banco de questões.

Depois disso, você verá uma janela com diferentes opções de tipos de questões que podem ser adicionadas:



Os tipos mais comuns e mais úteis no nosso dia a dia são as múltipla escolha, associação e ensaio. Para as duas primeiras é possível configurar respostas para correção automática pelo Moodle.

Depois de adicionar a questão, você vai entrar na página de configuração da questão. Escolha um nome de fácil acesso para a questão, para que ela seja facilmente identificada posteriormente no banco de questões. Escreva o enunciado da questão e configure as respostas certas.

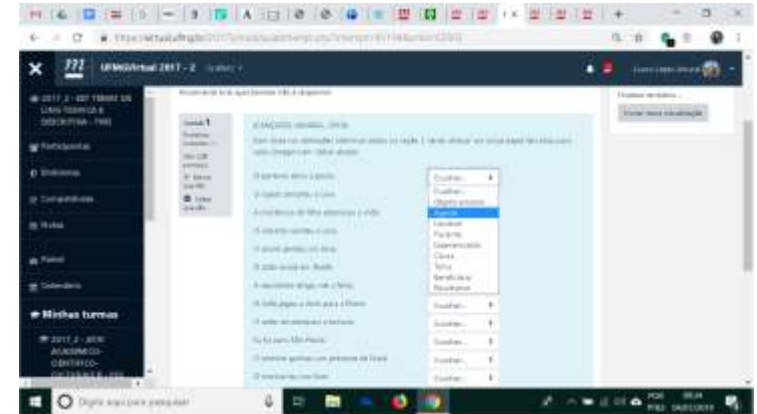
É importante ficar atento ao item "Múltiplas tentativas". Caso você tenha optado por deixar o aluno fazer várias tentativas é preciso configurar esse item com a porcentagem de nota a ser retirada por um erro em uma tentativa. O Moodle já vem configurado para penalizar o aluno em da nota e nem sempre é esse o desejo do professor.

Depois de adicionada e configurada a questão, salve as alterações. Voltando na página inicial do questionário, é possível alterar a ordem das questões e também a sua paginação. Aqui também você deve determinar a quantidade pontos de cada questão. Caso a pontuação somada das questões seja maior que a pontuação máxima, o Moodle fará um cálculo de pesos. Não é possível inserir valor menor que 1,0 em uma questão.



Veja alguns modelos de como as questões aparecem no Moodle para o aluno:

- Associação (correção automática):



- Ensaio (correção manual):

