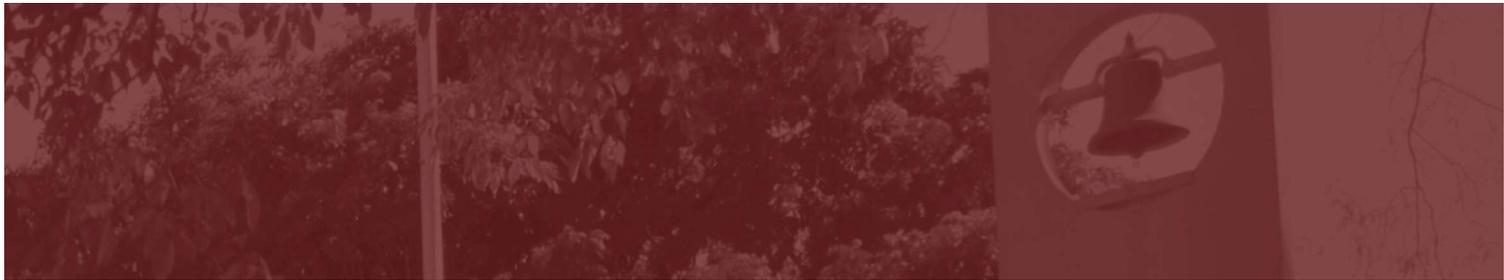


GUIA RÁPIDO

**RECURSOS E
ATIVIDADES
BÁSICAS DO
e-DISCIPLINAS**



Universidade de São Paulo
Faculdade de Odontologia de Bauru
Seção de Tecnologia Educacional



Sumário

Como abrir uma sala virtual no e-Disciplinas?	3
<i>Posso adicionar monitores na sala</i>	<i>8</i>
Como organizar as atividades na sala virtual?	9
<i>Ativar edição</i>	<i>9</i>
<i>Alterar o título do tópico</i>	<i>10</i>
<i>Ocultar tópicos</i>	<i>11</i>
Adicionar atividades e recursos	13
<i>O que são atividades e recursos</i>	<i>13</i>
Recursos básicos: Rótulo, URL e Arquivo	15
<i>Como adicionar um Rótulo?.....</i>	<i>15</i>
<i>Como duplicar um Rótulo</i>	<i>18</i>
<i>Como adicionar URL</i>	<i>22</i>
<i>Como duplicar a URL?</i>	<i>26</i>
<i>Como inserir um arquivo.....</i>	<i>29</i>
<i>Como duplicar o arquivo.....</i>	<i>34</i>
Atividades básicas: Tarefa e Fórum.....	37
<i>Como inserir uma Tarefa.....</i>	<i>37</i>
<i>Como inserir um Fórum</i>	<i>50</i>
Como tornar o tópico visível para o aluno?	65
<i>Como tornar o tópico visível.....</i>	<i>65</i>
<i>Como visualizar o e-disciplinas como se fosse um aluno.....</i>	<i>67</i>

Como abrir uma sala virtual no e-Disciplinas?

Este tutorial supõe que o docente já tenha feito o primeiro acesso ao ambiente e-Disciplinas.



PASSO A PASSO

1

Acesse o e-Disciplinas. No canto esquerdo da tela aparecem as disciplinas que você está vinculado, segundo dados dos Sistemas Júpiter ou Janus. Apenas serão exibidas as disciplinas oferecidas no semestre vigente. Clique no quadrado verde referente à disciplina que você deseja abrir.

A imagem mostra a interface do sistema e-Disciplinas da USP. No topo, há uma barra de navegação com o logo 'DISCIPLINAS USP' e opções como 'Disciplinas', 'Suporte', 'Idioma' e uma barra de busca. Abaixo, há links para 'Novidades', 'Guia e-Disciplinas' e 'Dicas para Web conferência'. O menu lateral à esquerda, sob o título 'USP Disciplinas da USP', lista várias disciplinas. Cada item tem um botão verde 'criar ambiente'. Um cursor vermelho aponta para o botão de uma disciplina. O painel principal à direita mostra os detalhes de uma disciplina selecionada, incluindo o nome 'BAF0242 - Clínica de Dispositivos Eletrônicos Aplicados à Surdez - Estágio Supervisionado (2020) (T102)', o nome do docente 'Maria Fernanda Capoani Garcia Mondelli', e o programa resumido. Há botões 'Ver mais' e 'Acessar' para cada disciplina.

2

Você será dirigido às configurações iniciais da sala, onde estarão as informações sobre a disciplina, também extraídas do Júpiter ou do Janus. Vá para o final da página e clique em “Próximo”.

The screenshot displays the 'DISCIPLINAS' system interface. At the top, there is a navigation bar with 'DISCIPLINAS USP' and menu items like 'Disciplinas', 'Suporte', and 'Idioma'. The main content area is titled 'Novo ambiente de apoio' and includes a progress indicator: '1. Configurações ► 2. Inscrições ► 3. Revisar ► 4. Executar ► 5. Fim'. A blue box contains instructions: 'As configurações principais do ambiente (elas podem ser modificadas agora ou após a criação do ambiente). Clique no botão "Próximo" no final do formulário para ir ao passo 2.' Below this is the 'Geral' section with the following fields:

- 'Nome completo do curso *': BAF5726 - Prática Docente no Ensino Superior (2020)
- 'Nome breve do curso *': BAF5726--2020
- 'Ambiente aberto para visitantes (e Google)': Sim

A rich text editor contains the following text: 'Ao final da disciplina os alunos estarão aptos a: • Descrever os fundamentos teórico-práticos que possibilitem a condução de prática docente competente na sociedade contemporânea. • Analisar a prática pedagógica, reconhecendo-a e valorizando-a como um dos elementos fundantes da profissão docente. • Descrever e analisar pontos relevantes da relação do professor universitário com seus estudantes que favoreçam a aprendizagem significativa. • Identificar princípios fundamentais do design instrucional aplicados à construção de materiais didático-instrucionais. • Examinar fundamentos da expressividade vocal e corporal para apresentações orais. • Examinar e avaliar o papel das modernas tecnologias de informação e comunicação no processo de ensino aprendizagem. • Ilustrar a aplicação de estratégias pedagógicas em sala de aula, incluindo a utilização adequada de tecnologias de informação e comunicação, assim como de recursos multimeios.' At the bottom, there is a 'Mostrar mais ...' link and a 'Próximo' button highlighted with a red arrow, along with a 'Cancelar' button. A footer note states: 'Este formulário contém campos obrigatórios marcados com *.'

3

Nesta tela é possível escolher as turmas (alunos e ministrantes) que serão inscritos neste ambiente. No exemplo abaixo, temos uma única turma de alunos (disciplina teórica), porém, vários docentes ministrantes. Os nomes destes docentes estão selecionados - desta forma, um único docente vai criar a sala virtual em que todos os ministrantes participarão.

Caso a disciplina tenha várias turmas, por exemplo, como ocorre nas disciplinas clínicas, pode ser criada uma só sala para todas as turmas ou, então, salas separadas. Clique em “Próximo”.

Novo ambiente de apoio

1. Configurações ► 2. Inscrições ► 3. Revisar ► 4. Executar ► 5. Fim

Neste passo é possível escolher as turmas (alunos e ministrantes) do Júpiter ou Janus que serão inscritos neste ambiente. Recomendamos juntar as turmas num único ambiente, sempre que possível.

[Caso um ambiente de outra turma desta disciplina já foi criado neste Moodle, não poderá inscrever estes alunos. Entre em contato com o suporte@edisciplinas.usp.br se precisar juntar as turmas ou resolver outros casos mais complexos.]

▼ Inscrever alunos e docentes: BAF5726

<input type="checkbox"/>	Turma	Docente(s)	Ambiente Existente
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Deborah Viviane Ferrari	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Glédre Berretin	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Dagma Venturini Marques Abramides	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Kelly Cristina Alves Silverio	

Próximo Anterior Cancelar

Caso tenha dúvida com relação à juntar ou separar turmas, envie um email para: tecnologia.educacional@fob.usp.br

4

Nesta tela é possível revisar as informações da disciplina, antes da sala ser criada. Se as informações estiverem corretas, clique em “Executar” ao final da página.

Novo ambiente de apoio

1. Configurações ► 2. Inscrições ► 3. Revisar ► 4. Executar ► 5. Fim

Revisão

Veja algumas características do ambiente prestes a ser criado. Podem ser modificadas após a criação do ambiente.

Nome completo do curso: BAF5726 - Prática Docente no Ensino Superior (2020)

Nome breve do curso: BAF5726-2020

Categoria: FOB/BAF

Descrição: Ao final da disciplina os alunos estarão aptos a: • Descrever os fundamentos teórico-práticos que possibilitem a condução de prática docente competente na sociedade contemporânea. • Avaliar a prática pedagógica, reconhecendo-a e valorizando-a como um dos elementos fundantes da profissão docente. • Descrever e analisar pontos relevantes da relação do professor universitário com seus estudantes que favoreçam a aprendizagem significativa. • Identificar princípios fundamentais do design instrucional aplicados à construção de materiais didático-instrucionais. • Examinar fundamentos da expressividade vocal e corporal para apresentações orais. • Examinar e avaliar o papel das modernas tecnologias de informação e comunicação no processo de ensino-aprendizagem. • Ilustrar a aplicação de estratégias pedagógicas em sala de aula, incluindo a utilização adequada de tecnologias de informação e comunicação, assim como de recursos multimídia.

Formato: Formato Tópicos

Número de seções: 10

Data de início do curso: 18/05/2020

Data de término do curso: 28/06/2020

Ambiente aberto para visitantes (e Google): Sim

Inscrições

- Turma: 2 - Docente: Deborah Viviane Ferrari (número USP: 494263)
- Turma: 2 - Docente: Glédre Berretin (número USP: 1040546)
- Turma: 2 - Docente: Dagma Venturini Marques Abramides (número USP: 2509244)
- Turma: 2 - Docente: Kelly Cristina Alves Silverio (número USP: 3383070)

Executar Anterior Cancelar

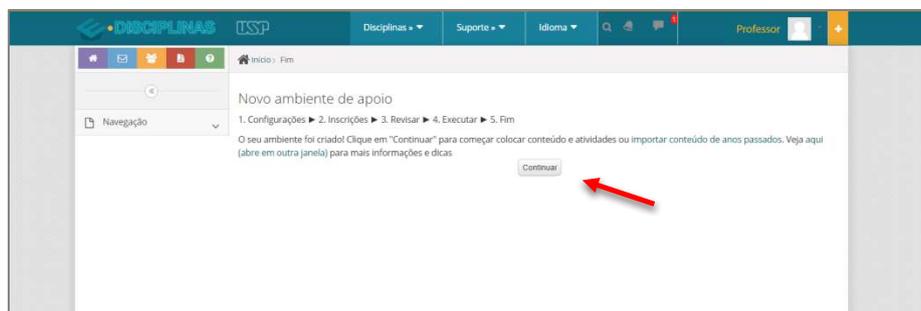
5

Se for a primeira vez que você utiliza uma sala virtual do e-Disciplinas como apoio à sua disciplina, clique em “Continuar”.

Se já utilizou uma sala virtual do e-Disciplinas anteriormente, você pode importar o conteúdo produzido em anos anteriores.

Clique neste link caso queira saber como importar conteúdos de anos anteriores:

<https://docs.atp.usp.br/artigos/importar-conteudos-de-anos-passados/>

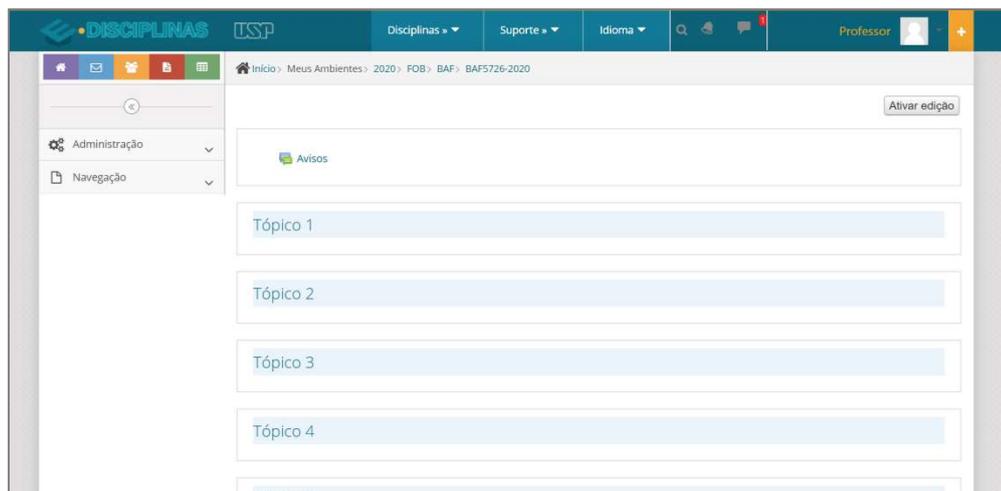


6

Sua sala virtual está aberta!

Como padrão, ficam disponíveis 10 seções (Tópicos), porém, este número pode ser aumentado ou diminuído, conforme a sua necessidade.

Por padrão, você verá que no topo da sala existe um Fórum chamado “Avisos”. Vamos falar sobre ele mais tarde.



7

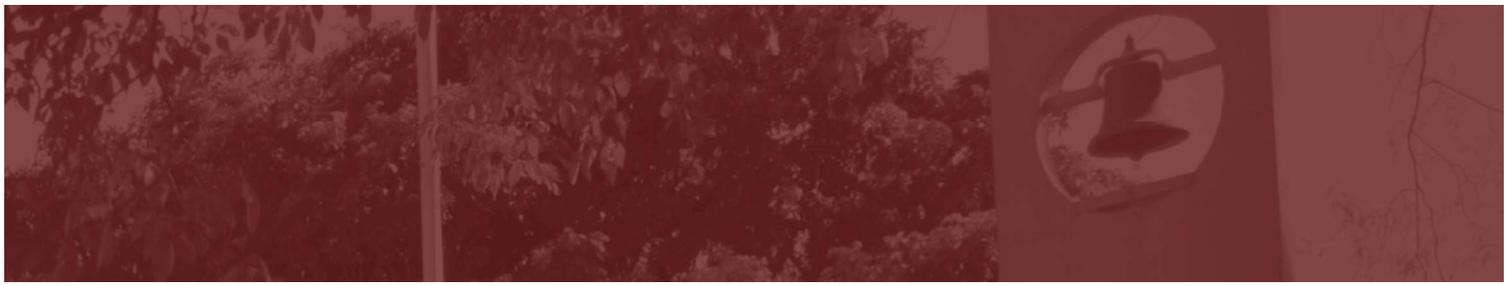
Para ter certeza que todos os alunos estão inscritos na sala, clique em “Administração”, no canto esquerdo da tela. Depois, clique em “Usuários” e “Usuários inscritos”. O sistema deverá mostrar os nomes dos alunos regularmente matriculados na disciplina, assim como o nome dos docentes.

Caso o nome de um aluno que figure na sua lista de presença não esteja inscrito na sala, certifique-se inicialmente com o Serviço de Graduação se tudo está correto com a matrícula. Se a matrícula estiver correta, entre em contato com o suporte da Tecnologia Educacional: tecnologia.educacional@fob.usp.br

Selecionar	Nome / Sobrenome	Endereço de email	Número USP	Papéis	Grupos	Último acesso ao curso	Estado
<input type="checkbox"/>	Usuário 1	email@usp.br	2509	Docente	T-BAF5726-2	Nunca	Ativo
<input type="checkbox"/>	Usuário 2	email@usp.br	4942	Docente	T-BAF5726-2	28 segundos	Ativo
<input type="checkbox"/>	Usuário 3	email@usp.br	9538	Estudante	T-BAF5726-2	Nunca	Ativo
<input type="checkbox"/>	Usuário 4	email@usp.br	1040	Docente	T-BAF5726-2	Nunca	Ativo
<input type="checkbox"/>	Usuário 5	email@usp.br	3383	Docente	T-BAF5726-2	Nunca	Ativo

Você pode esconder o menu de “Administração” clicando na seta azul. Para voltar aos Tópicos, clique na sigla da Disciplina (no topo da página) ou, então, utilize o botão “voltar” do seu navegador.

Selecionar	Nome / Sobrenome	Endereço de email	Número USP	Papéis	Grupos	Último acesso ao curso	Estado
<input type="checkbox"/>	Usuário 1	email@usp.br	2509	Docente	T-BAF5726-2	Nunca	Ativo
<input type="checkbox"/>	Usuário 2	email@usp.br	4942	Docente	T-BAF5726-2	agora	Ativo
<input type="checkbox"/>	Usuário 3	email@usp.br	9538	Estudante	T-BAF5726-2	Nunca	Ativo
<input type="checkbox"/>	Usuário 4	email@usp.br	1040	Docente	T-BAF5726-2	Nunca	Ativo



Posso adicionar monitores na sala virtual?

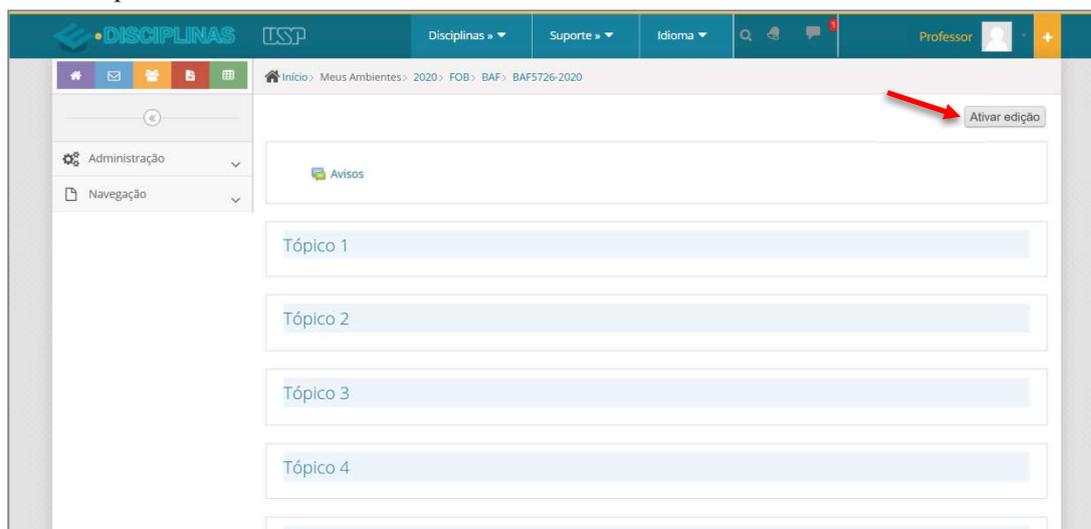
Caso a disciplina conte com o auxílio de monitores (ex.: discentes de graduação do Programa de Monitoria, alunos de pós-graduação, etc.), é possível inseri-los manualmente na sala virtual. Para tal, abra um chamado no **Sistema de Chamados Técnicos** da FOB (**HelpDesk**): <https://chamados.bauru.usp.br/>, para a Fila: Tecnologia Educacional FOB, e o Serviço: Ambiente Virtual de Aprendizagem.

Como organizar as atividades na sala virtual?

Após a abertura da sala é necessário inserir as atividades e recursos, conforme o planejamento de sua disciplina. Em outras palavras, você irá “montar” o ambiente.

Ativar edição

Qualquer alteração na sala é realizada por meio do botão “Ativar edição” no canto superior direito da tela. Clique nele.



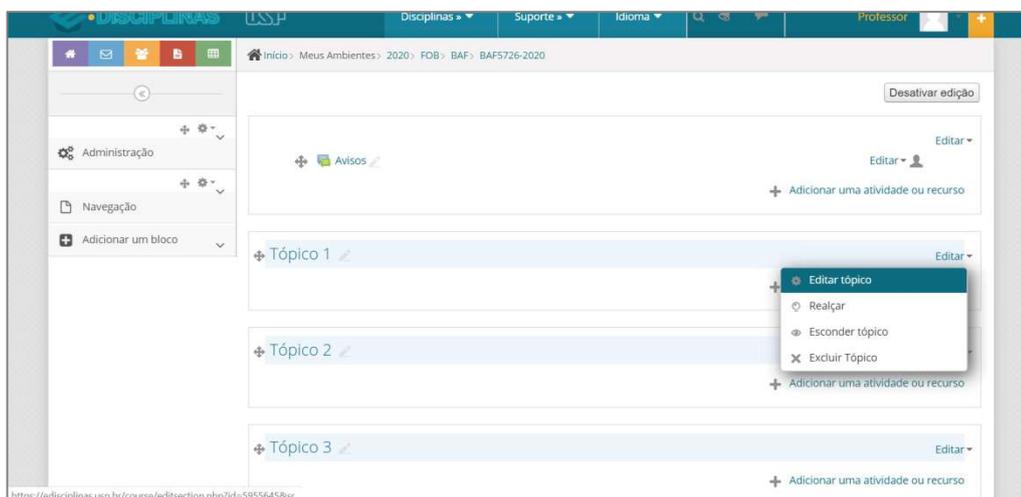
Alterar o título do Tópico



PASSO A PASSO

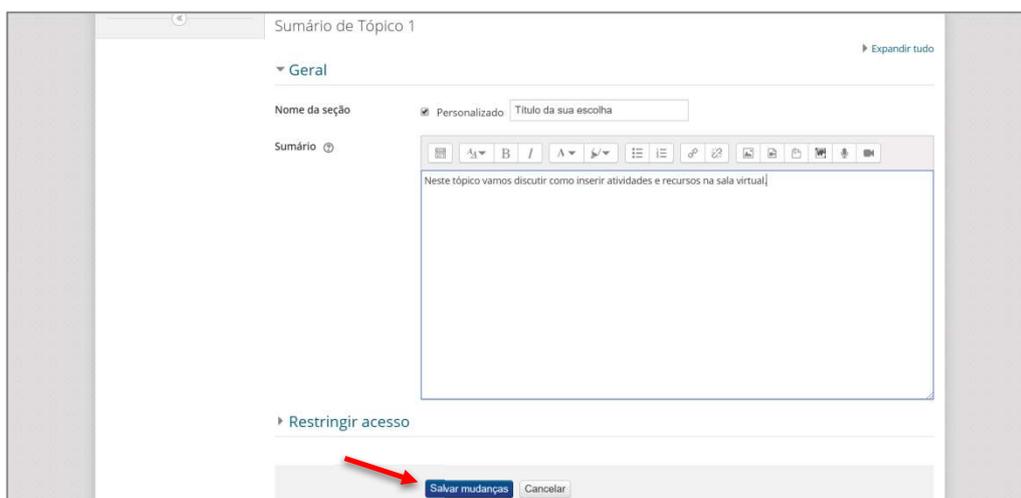
1

Os tópicos aparecem enumerados. Para personalizá-lo clique em “Editar” e “Editar tópico”.



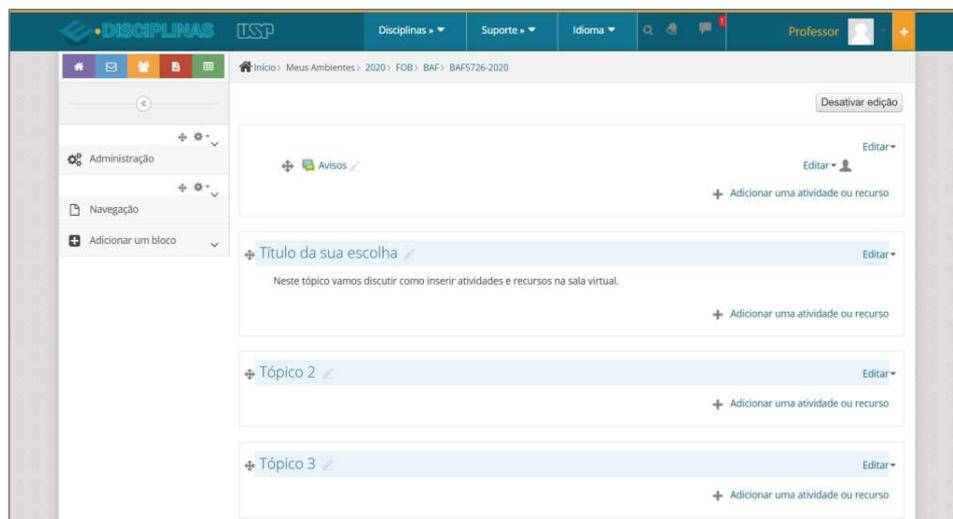
2

Clique em “Personalizado” e digite o nome escolhido para a seção. Você pode também inserir uma breve informação sobre o Tópico. Ao final, clique em “Salvar mudanças”.



3

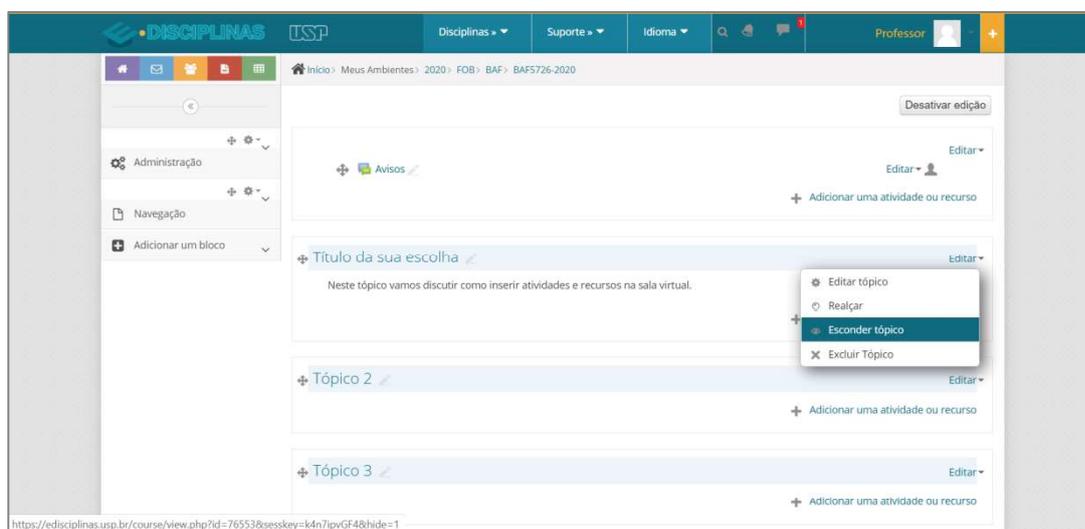
Pronto! O título do tópico, assim como uma breve orientação, aparece na tela.



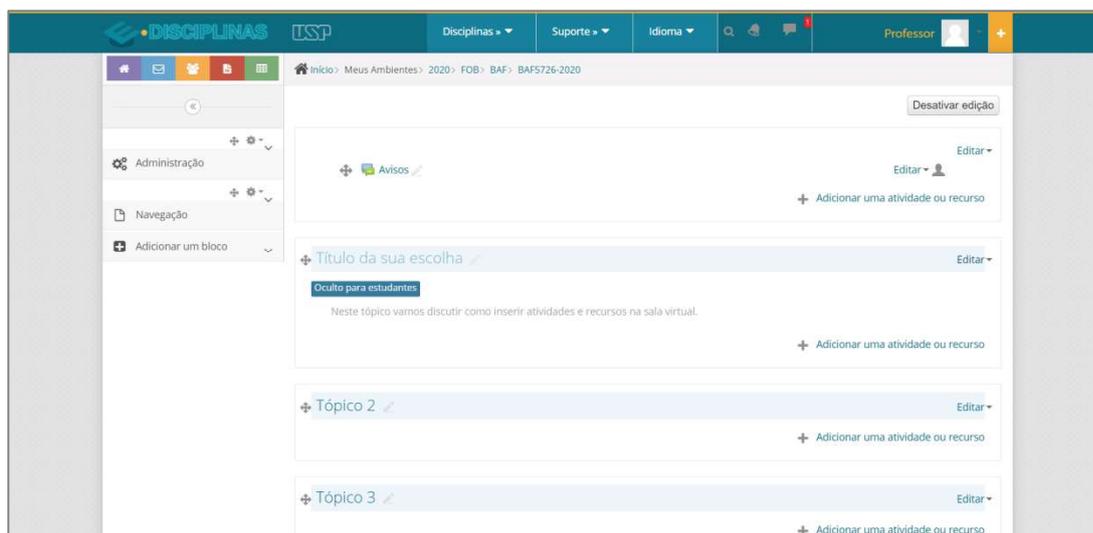
Ocultar tópicos

O aluno terá acesso à sala virtual assim que ela for aberta. Desta forma, para evitar que o aluno visualize e acesse as atividades enquanto você ainda não finalizou a montagem do tópico, recomendamos que estes fiquem ocultos do estudante.

Para isto, clique em “Editar” e, em seguida, “Esconder tópico”.



Você verá a mensagem “Oculto para estudantes” logo abaixo do título do tópico. Entretanto, você poderá continuar organizando o tópico normalmente.



DICA

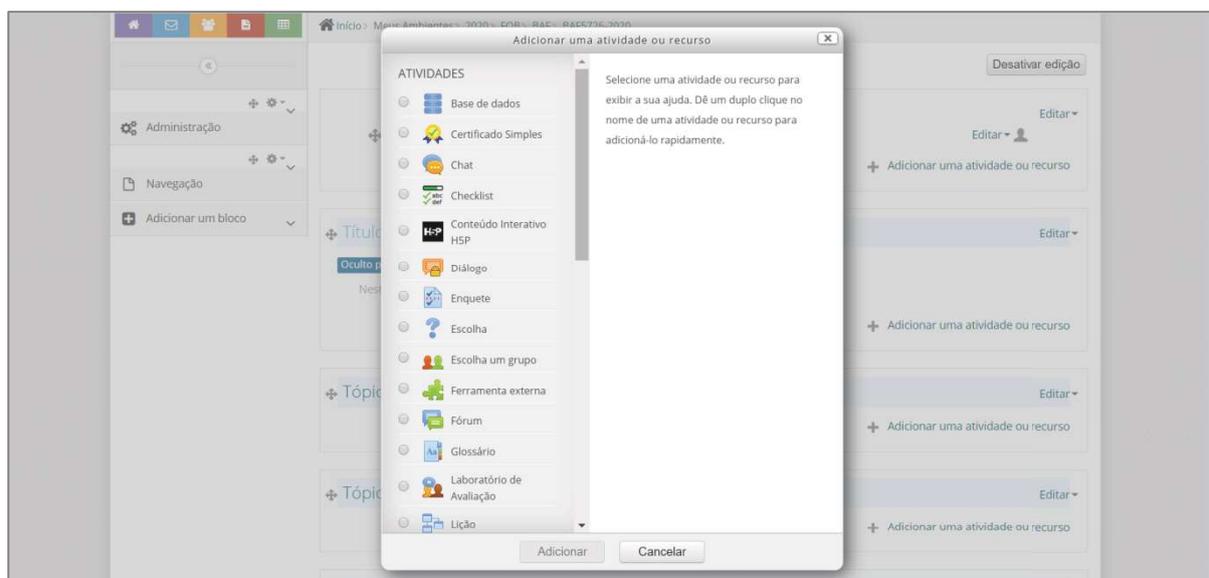
Você pode fazer isto com todos os tópicos e ir liberando o acesso aos mesmos para os alunos, conforme seu cronograma.

Adicionar atividades e recursos

O que são atividades e recursos?

Ao clicar em “Adicionar uma atividade ou recurso” uma janela será aberta com a listagem de ferramentas disponíveis.

- Atividades são ferramentas de avaliação ou comunicação com alunos.
- Recursos são utilizados para demonstrar conteúdos aos alunos.



Existem muitas opções, mas isto não significa que você deva obrigatoriamente utilizar todas elas. A seleção deve ser baseada no objetivo que você quer atingir. Neste guia rápido vamos abordar apenas as opções constantes no quadro abaixo - com elas já será possível realizar diferentes atividades.

Recursos	
Rótulo	Utilizado para organizar o conteúdo. Permite inserir títulos ou marcadores visuais para dividir os conteúdos em subtópicos dentro de um mesmo tópico.
URL	Permite inserir um endereço na internet para que os alunos acessem: vídeos em repositórios externos (YouTube, Vimeo etc), websites, etc.
Arquivo	Permite anexar documentos em diversos formatos para que os alunos acessem.
Atividades	
Tarefa	Permite o envio de textos ou arquivos anexados entre o estudante e o professor. Não é uma ferramenta colaborativa.
Fórum	Permite a comunicação assíncrona entre os participantes de uma disciplina.

Se desejar informações sobre outros recursos e atividades, assim como outras recomendações sobre o e-Disciplinas, acesse a Sala Modelo da FOB USP:

Endereço: <https://edisciplinas.usp.br/course/view.php?id=69374>

Caso ainda não tenha acesso ao ambiente, você poderá realizar a sua auto-inscrição, por meio do campo:

▼ Autoinscrição (Observador)

Chave de inscrição

Inscreeva-me

Utilize a chave de inscrição **STEFOBUSP2020**, e clique em “**Inscreeva-me**”

Recursos básicos: Rótulo, URL e Arquivo

Como adicionar um rótulo?

Rótulos são divisões dentro de um bloco. Com ele é possível criar uma melhor organização do conteúdo deixando o ambiente com uma visualização mais agradável.



PASSO A PASSO

1

Clique em “Adicionar uma atividade ou recurso”

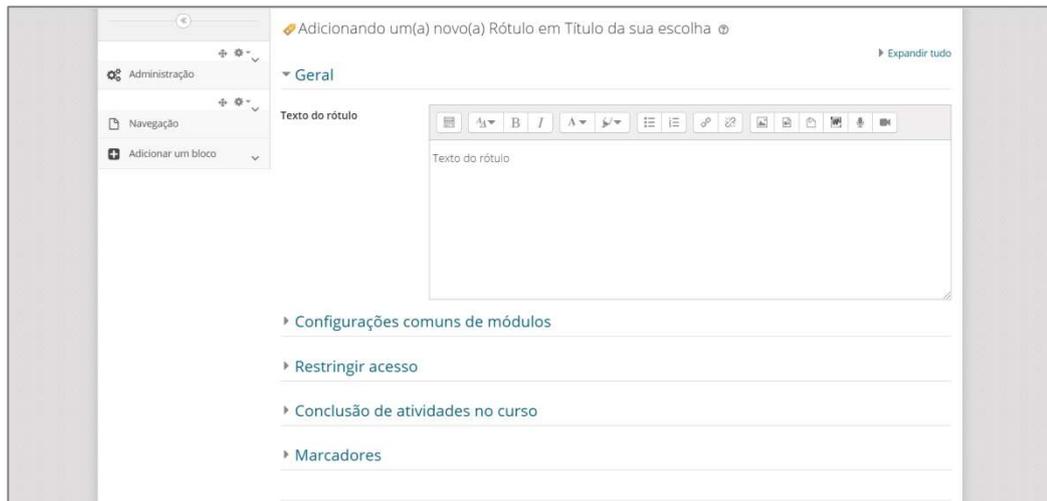
2

Deslize a barra de rolagem até encontrar o recurso “Rótulo”. Selecione esta opção e clique em “Adicionar”



3

Geral: Digite o título do seu rótulo na caixa de texto. Você também pode mudar o estilo do rótulo utilizando as ferramentas que aparecem nesta caixa (ex: aumentar o tamanho, mudar a cor, negritar, sublinhar, etc.) semelhante aos editores de texto, como o “Word”.



4

As demais opções podem ser configuradas como segue:

- **Configurações comuns de módulos:** Ocultar dos estudantes (porque você deixou o Tópico oculto)
- **Restringir acesso:** Selecionar “Nenhum”
Você pode aplicar restrições para quem pode ou não visualizar o rótulo. Isto é desejável quando você quer fornecer atividades distintas de acordo com um grupo de alunos. Estas opções não serão discutidas neste guia básico.
- **Conclusão de atividades no curso:** Selecionar “não indicar a conclusão de atividade”.
Como trata-se apenas de um rótulo para fins de organização dentro de um tópico, não é necessário colocar uma data para o aluno concluir. Sugerimos deixar desabilitado.
- **Marcadores:** selecionar “Sem seleção”
- Clicar em “Salvar e voltar ao curso”



Configurações comuns de módulos

Disponibilidade Ocultar dos estudantes

Número de identificação do módulo

Restringir acesso

Restrições de acesso Nenhum

Adicionar restrição...

Conclusão de atividades no curso

Acompanhamento de Conclusão Não indicar a conclusão de atividade

Conclusão esperada em 22 março 2020 14 24 Habilitar

Restringir acesso

Restrições de acesso Nenhum

Adicionar restrição...

Conclusão de atividades no curso

Acompanhamento de Conclusão Não indicar a conclusão de atividade

Conclusão esperada em 22 março 2020 14 24 Habilitar

Marcadores

Tags Sem seleção

Inserir marcadores...

Salvar e voltar ao curso Cancelar

5

O rótulo vai então aparecer na sala virtual.

DISCIPLINAS USP

Disciplinas Suporte Idioma Professor

Início > Meus Ambientes > 2020 > FOB > BAF > BAF5726-2020

Desativar edição

Avisos

Editar

Adicionar uma atividade ou recurso

Título da sua escolha

Editar

Privado para estudantes

Neste tópico vamos discutir como inserir atividades e recursos na sala virtual.

Exemplo de rótulo

Editar

Adicionar uma atividade ou recurso

Tópico 2

Editar

Adicionar uma atividade ou recurso

Como duplicar um rótulo?

Rótulos são bastante utilizados. Para economizar o seu tempo, não é necessário que você configure um por um. Depois que você criou um rótulo, existe a possibilidade de duplicá-lo.



PASSO A PASSO

1

Clique em “Editar”. Na janela com as opções, clique em “Duplicar”

A imagem mostra a interface de uma sala virtual de aula. No topo direito, há um botão "Desativar edição". Abaixo dele, há um botão "Editar" e um ícone de usuário. No centro da tela, há um bloco de conteúdo com o título "Exemplo de rótulo". Um menu de opções "Editar" está aberto sobre este bloco, com as seguintes opções: "Editar configurações", "Mover para a direita", "Duplicar", "Atribuir papéis" e "Excluir". O bloco de conteúdo contém o texto "Neste tópico vamos discutir como inserir atividades e recursos na sala virtual." e "Criando vídeo aulas com webcam e powerpoint".

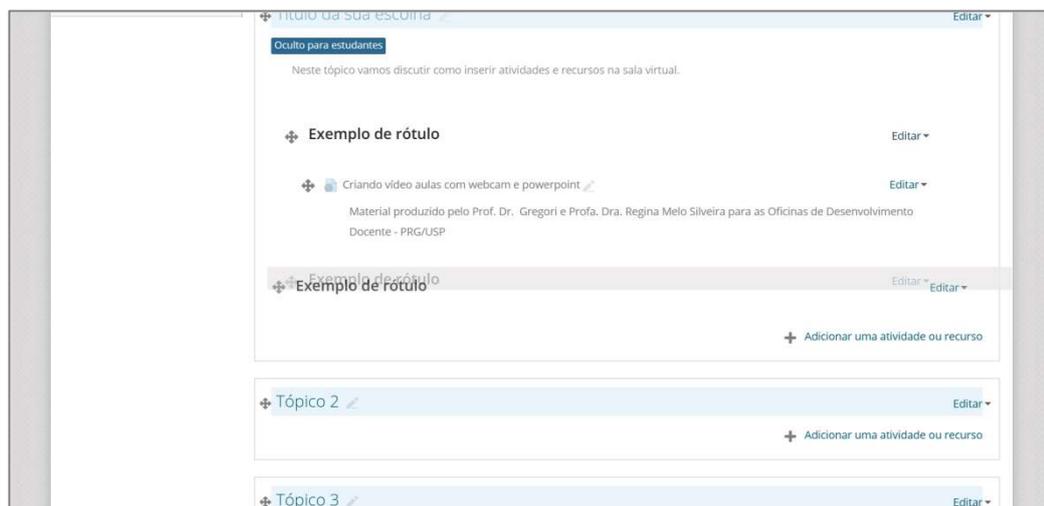
2

O Rótulo vai aparecer duplicado na tela, conforme segue.



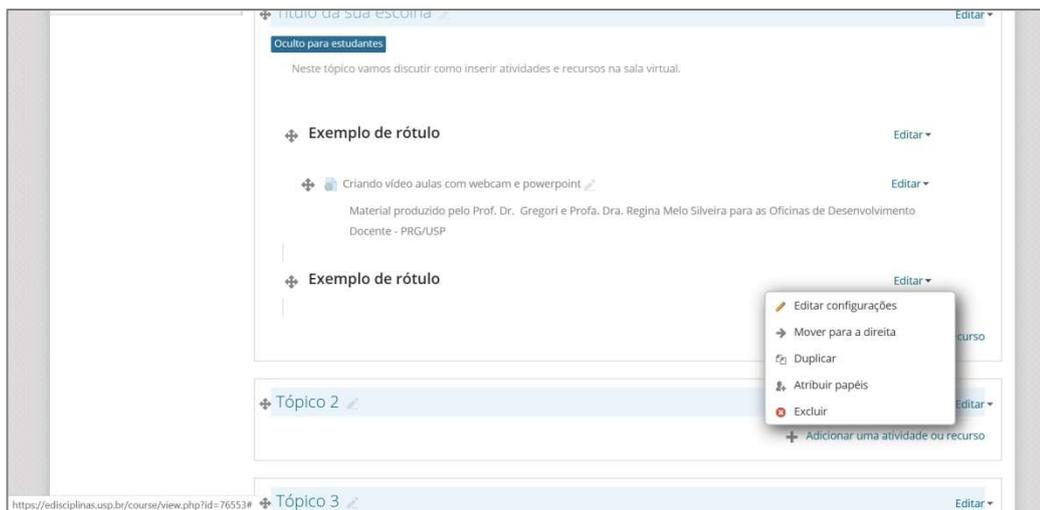
3

Clique no símbolo  e arraste o Rótulo para o local que você deseja.



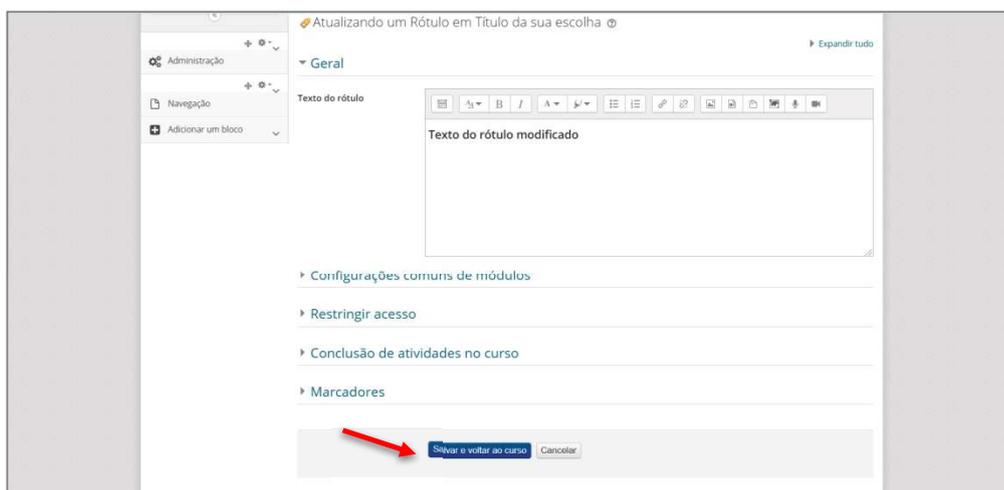
4

Clique em “Editar” e “Editar configurações” para você apenas mudar o texto do rótulo.



5

Insira um novo título (texto) e, em seguida “Salvar e voltar ao curso”.



6

O novo rótulo será exibido na página.

The screenshot displays a user interface for editing a virtual classroom page. On the left, a sidebar contains a button labeled "Adicionar um bloco" with a plus icon and a dropdown arrow. The main content area shows a topic titled "Título da sua escolha" with an edit icon. Below the title, there is a blue button labeled "Oculto para estudantes" and a paragraph of text: "Neste tópico vamos discutir como inserir atividades e recursos na sala virtual." Below this, there are three items, each with a plus icon and an edit icon: "Exemplo de rótulo", "Criando vídeo aulas com webcam e powerpoint" (with a small icon), and "Texto do rótulo modificado". At the bottom right of this section is a plus icon and the text "Adicionar uma atividade ou recurso". Below this section, there is another topic header "Tópico 2" with an edit icon, and at the bottom right, another plus icon and the text "Adicionar uma atividade ou recurso".

Como adicionar URL

O recurso URL permite ao docente inserir um link da internet na sua sala virtual.

O link pode direcionar o aluno para um vídeo (já disponível em alguma plataforma ou gravado pelo professor e disponibilizado em uma plataforma), artigo, e-book, documento, etc.



PASSO A PASSO

1

Clique em “Adicionar uma atividade ou recurso”

2

Deslize a barra de rolagem até encontrar o recurso “URL”. Selecione esta opção e clique em “Adicionar”



3

Dê um nome para a URL. Neste exemplo, o nome escolhido foi “Criando vídeo aulas com webcam e powerpoint”.

4

URL externa: inserir o link onde está disponível o conteúdo. Você pode simplesmente copiar e colar.

Neste exemplo, utilizamos uma aula que estava publicada na plataforma e-Aulas da USP.

Importante: existe a permissão dos autores para uso e reprodução deste conteúdo, como está descrito na página do e-Aulas.

5

Descrição: este campo é opcional. No caso, foi inserida uma breve descrição a respeito da autoria do material. Para que esta descrição seja exibida na sala, é necessário habilitar a caixa “Exibir descrição na página do curso”.

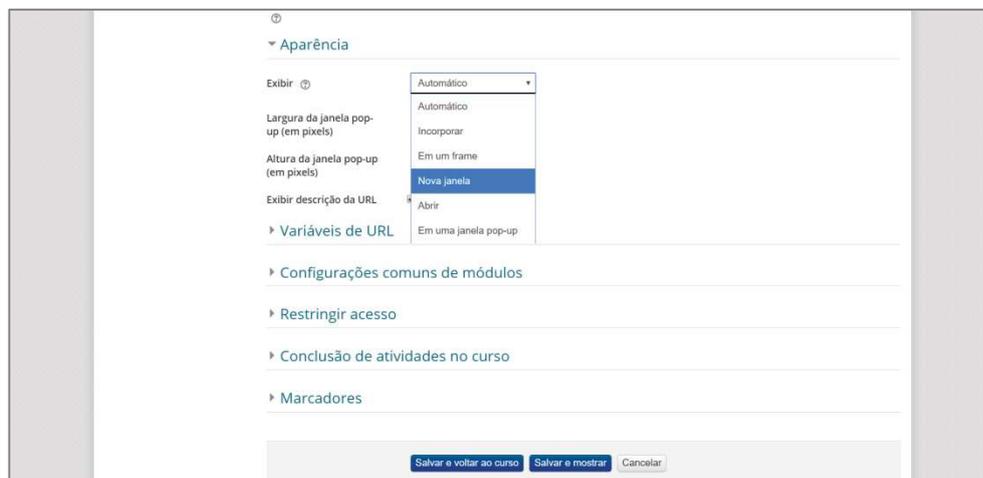
The screenshot shows the 'DISCIPLINAS USP' interface. The main content area is titled 'Adicionando um(a) novo(a) URL em Título da sua escolha'. Under the 'Geral' tab, there are three main sections: 'Nome', 'URL externa', and 'Descrição'. The 'Nome' field contains the text 'Criando video aulas com webcam e powerpoint'. The 'URL externa' field contains the URL 'http://eaulas.usp.br/portal/video.action?itemId=9175' and has a button 'Escolha um link...'. The 'Descrição' field contains the text 'Material produzido pelo Prof. Dr. Gregori e Profa. Dra. Regina Melo Silveira para as Oficinas de Desenvolvimento Docente - PRG/USP'. Below the description field, there is a checkbox labeled 'Exibir descrição na página do curso' which is checked. The interface also shows a sidebar with navigation options like 'Administração', 'Navegação', and 'Adicionar um bloco'.

6

Aparência: Determina como o link será exibido para o aluno. Existem diferentes opções disponíveis. A fim de facilitar a navegação do aluno na sala virtual, sugerimos a utilização destas opções:

- Em uma janela pop-up: a URL é exibida em uma nova janela do navegador sem menus nem barra de endereços
- Nova janela: a URL é exibida em uma nova janela do navegador com menus e uma barra de endereços

Não é necessário alterar as opções “Largura da janela pop-up (em pixels)” e “Altura da janela pop-up (em pixels)”. A caixa “Exibir descrição da URL” estará habilitada pois isto já foi realizado no passo anterior.



7

As demais opções podem ser configuradas como segue:

- **Configurações comuns de módulos:** Ocultar dos estudantes (porque você deixou o Tópico oculto)
- **Restringir acesso:** Selecionar “Nenhum”
Você pode aplicar restrições para quem pode ou não visualizar a URL. Isto é desejável quando você quer fornecer atividades distintas de acordo com um grupo de alunos. Estas opções não serão discutidas neste guia básico.
- **Conclusão de atividades no curso:** Selecionar “não indicar a conclusão de atividade”.
A URL é utilizada para exibir um conteúdo para o aluno. Na maioria dos casos é desejável deixar o conteúdo sempre disponível para que o aluno possa ter acesso para estudar o material quantas vezes desejar.
- **Marcadores:** selecionar “Sem seleção”
- Clicar em “Salvar e voltar ao curso”

The screenshot displays the 'Configurações comuns de módulos' (Common module configurations) section. It includes the following settings:

- Disponibilidade:** A dropdown menu set to 'Ocultar dos estudantes' (Hide from students).
- Número de identificação do módulo:** An empty text input field.
- Restringir acesso:** A dropdown menu set to 'Nenhum' (None), with an 'Adicionar restrição...' (Add restriction...) button below it.
- Conclusão de atividades no curso:** A dropdown menu set to 'Não indicar a conclusão de atividade' (Do not indicate activity completion).
- Requer visualização:** A checkbox labeled 'O estudante deve visualizar esta atividade para concluí-la' (The student must view this activity to complete it), which is currently unchecked.
- Conclusão esperada em:** A date selector set to 22 de março de 2020, 15 de 29, with a 'Habilitar' (Enable) checkbox.
- Marcadores:** A link to the 'Marcadores' (Markers) section.

8

O título e descrição da URL irão aparecer na sala virtual.

The screenshot shows a virtual classroom interface with a topic card. The card has the following elements:

- Header:** 'Título da sua escolha' (Choose your title) with an 'Editar' (Edit) button.
- Content:** A blue box labeled 'Oculto para estudantes' (Hidden from students) with the text: 'Neste tópico vamos discutir como inserir atividades e recursos na sala virtual.' (In this topic we will discuss how to insert activities and resources in the virtual classroom.)
- Example:** A section titled 'Exemplo de rótulo' (Label example) with an 'Editar' button. It contains a resource card: 'Criando vídeo aulas com webcam e powerpoint' (Creating video lessons with webcam and powerpoint) with an 'Editar' button. Below it is the text: 'Material produzido pelo Prof. Dr. Gregori e Profa. Dra. Regina Melo Silveira para as Oficinas de Desenvolvimento Docente - PRIGRUSP'.
- Footer:** A button labeled '+ Adicionar uma atividade ou recurso' (Add an activity or resource).
- Navigation:** Below the card are four topic cards labeled 'Tópico 2', 'Tópico 3', and 'Tópico 4', each with an 'Editar' button and a '+ Adicionar uma atividade ou recurso' button.

Como duplicar a URL?

Caso você vá utilizar mais do que uma URL no Tópico, para economizar o seu tempo e evitar a configuração um por um, você poderá duplicá-la.



PASSO A PASSO

1

Clique em “Editar”. Na janela com as opções, clique em “Duplicar”

A captura de tela mostra a interface de edição de um curso. No topo, há um botão '+ Adicionar um bloco'. Abaixo, há um tópico com o título 'Título da sua escolha' e um botão 'Editar'. O conteúdo do tópico inclui um texto introdutório, um exemplo de rótulo e um vídeo. Um menu de opções 'Editar' está aberto sobre o vídeo, com as seguintes opções: 'Editar configurações', 'Mover para a direita', 'Disponibilizar', 'Duplicar' (destacado em azul), 'Atribuir papéis' e 'Excluir'. Abaixo do vídeo, há um campo de texto 'Texto do rótulo modificado' e um botão 'Editar'. Na base da interface, há um campo 'Tópico 2' e um botão 'Editar', além de um botão '+ Adicionar uma atividade ou recurso'. A URL da página é visível na barra de endereço: <https://edisciplinas.usp.br/course/mod.php?sesskey=eag9Qi0RfA6sr=0&duplicate=2830105>

2

A URL aparecerá duplicada na sua sala.

The screenshot shows a virtual classroom interface. At the top left, there is a button labeled "Adicionar um bloco" with a plus icon and a dropdown arrow. The main content area is titled "Título da sua escolha" and includes a sub-section "Oculto para estudantes" with the text "Neste tópico vamos discutir como inserir atividades e recursos na sala virtual." Below this, there are three resource blocks, each with a plus icon and an "Editar" button. The first block is titled "Exemplo de rótulo" and contains two identical items: "Criando vídeo aulas com webcam e powerpoint" with a description: "Material produzido pelo Prof. Dr. Gregori e Profa. Dra. Regina Melo Silveira para as Oficinas de Desenvolvimento Docente - PRG/USP". The second block is titled "Texto do rótulo modificado". At the bottom right of the main content area, there is a button labeled "+ Adicionar uma atividade ou recurso". Below the main content area, there is a section titled "Tópico 2" with an "Editar" button.

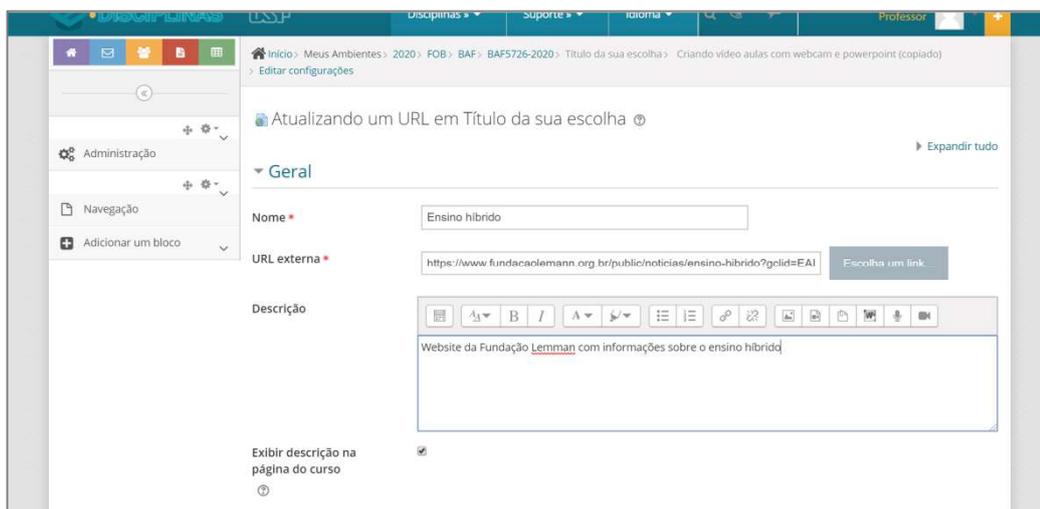
3

Clique em “Editar” e “Editar configurações”.

This screenshot is similar to the previous one, but with a context menu open over the second resource block. The menu is titled "Editar configurações" and contains the following options: "Mover para a direita", "Disponibilizar", "Duplicar", "Atribuir papéis", and "Excluir". The URL at the bottom of the page is "disciplinas.usp.br/course/mod.php?sesskey=eaq9QI0RIA&sr=0&update=2830142".

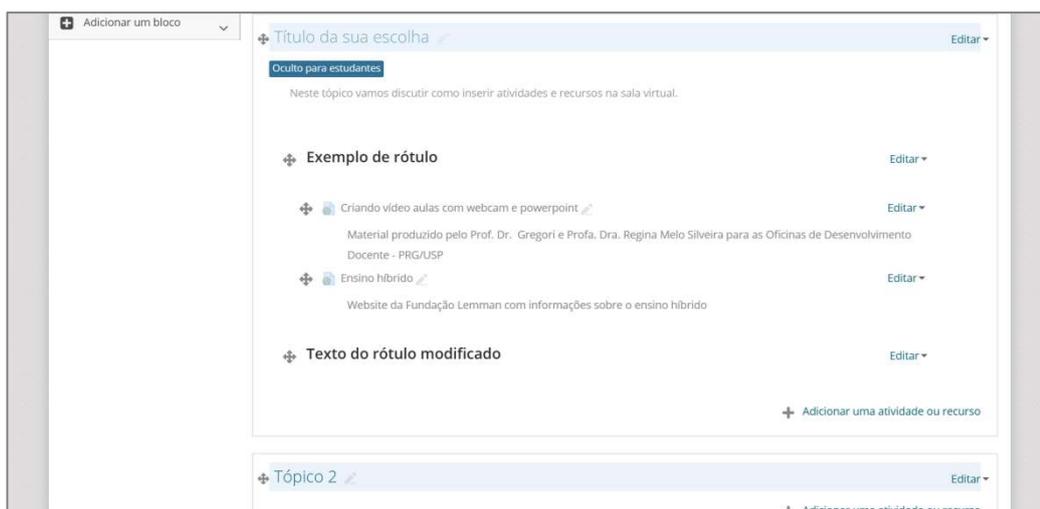
4

Insira um novo título (nome), o endereço da nova URL externa e a nova descrição. Os demais parâmetros de configuração serão mantidos. Em seguida, clicar em “Salvar e voltar ao curso”.



5

A nova URL será exibida na sua sala virtual. Se desejar mudá-la de lugar, clique no símbolo  e arraste a URL para o novo local que você deseja.



Como inserir um arquivo?

Este recurso permite ao professor fornecer um arquivo, em diferentes formatos (word, pdf, mp4, etc.) para o aluno. É importante ressaltar que o aluno precisa ter o software adequado instalado em seu computador para poder abrir o arquivo, por isto, recomendamos não utilizar formatos (extensões) pouco conhecidos.



PASSO A PASSO

1

Clique em “Adicionar uma atividade ou recurso”

2

Deslize a barra de rolagem até encontrar o recurso “Arquivo”. Selecione esta opção e clique em “Adicionar”



3

Nome: dê um nome para o arquivo. Neste exemplo, o nome escolhido foi “Guia para uso do Moodle”.

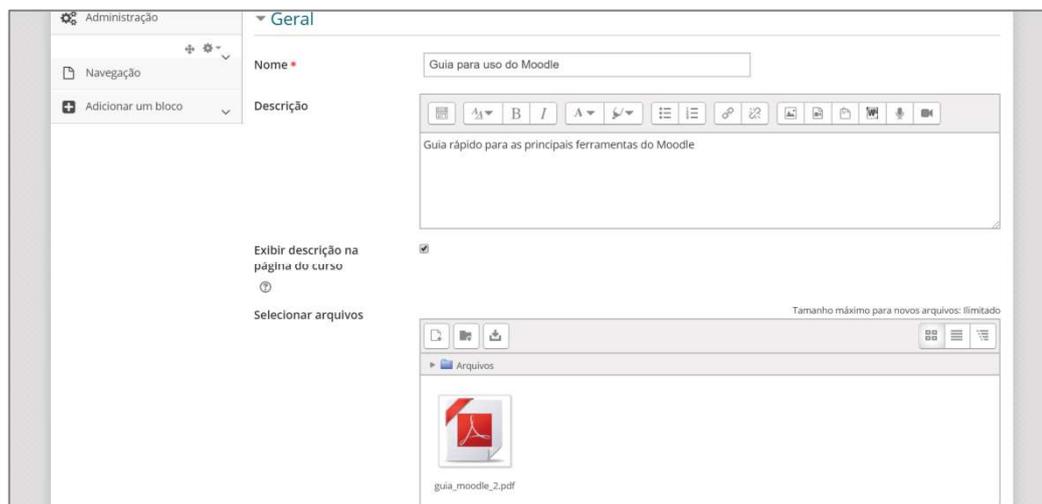
4

Descrição: este campo é opcional. No caso, foi inserida uma breve descrição a respeito do conteúdo do material. Para que esta descrição seja exibida na sala, é necessário habilitar a caixa “Exibir descrição na página do curso”.

5

Selecionar arquivos: você pode arrastar os arquivos que quiser compartilhar. No exemplo, foi compartilhado um pdf.

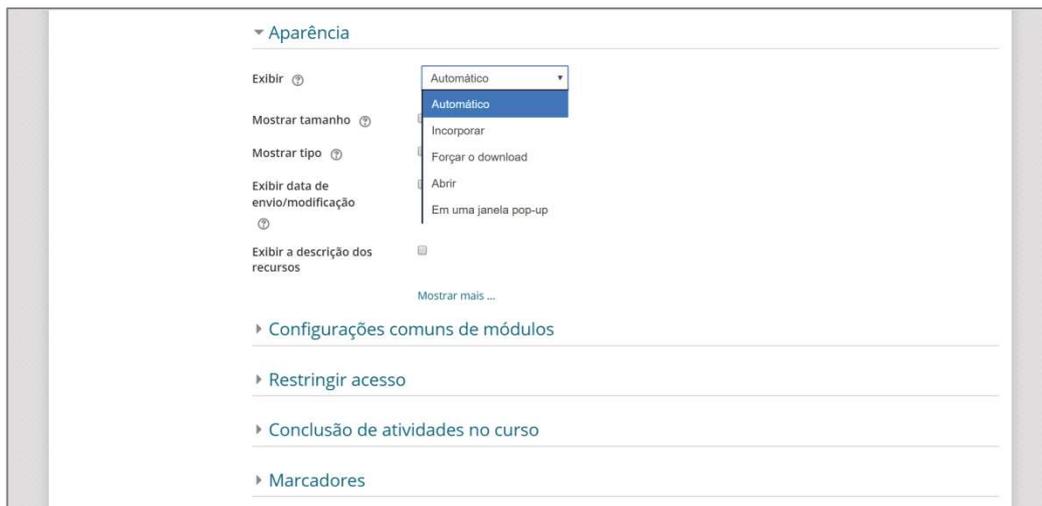
Importante: Não compartilhe arquivos para os quais você não tenha permissão para distribuição. Se desejar utilizar um artigo de periódico, por exemplo, é melhor você indicar a URL onde o artigo está (usar o recurso URL do e-Disciplinas) do que colocar o pdf do artigo.



6

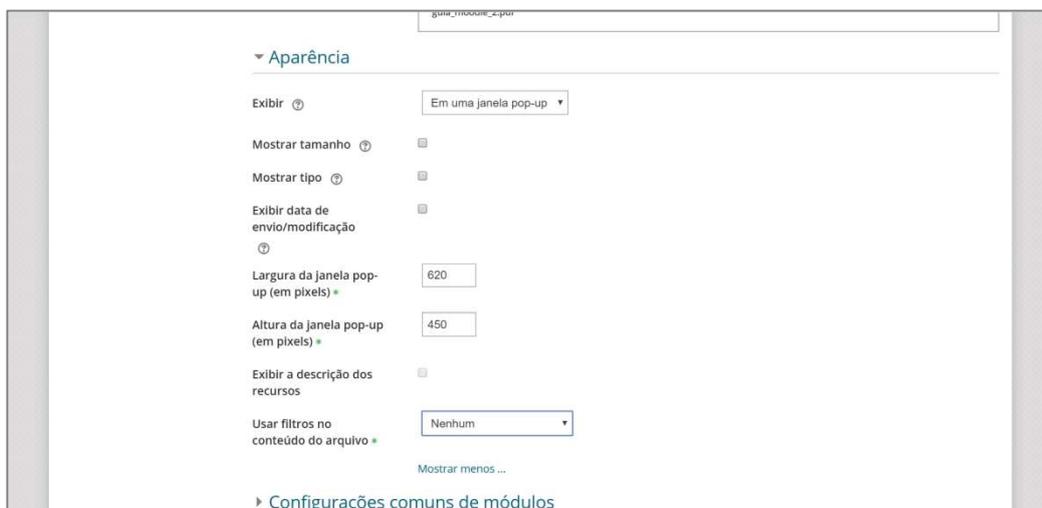
Aparência: determina como o link será exibido para o aluno. Existem diferentes opções disponíveis. A fim de facilitar a navegação do aluno na sala virtual, sugerimos a utilização destas duas opções:

- Em uma janela pop-up: o arquivo é exibido em uma nova janela do navegador sem menus nem barra de endereços
- Forçar download: será feito o download do arquivo no computador do aluno.



Não é obrigatório habilitar “Mostrar tamanho”, “Mostrar tipo”, “Exibir data de envio/modificação” - faça isto apenas se desejar.

Recomendamos não alterar os itens “Largura da janela pop-up” e “Altura da janela pop-up”



7

As demais opções podem ser configuradas como segue:

- **Configurações comuns de módulos:** ocultar dos estudantes (porque você deixou o Tópico oculto)
- **Restringir acesso:** selecionar “Nenhum”
Você pode aplicar restrições para quem pode ou não visualizar o Arquivo. Isto é desejável quando você quer fornecer atividades distintas de acordo com um grupo de alunos. Estas opções não serão discutidas neste guia básico.
- **Conclusão de atividades no curso:** selecionar “não indicar a conclusão de atividade”.
O arquivo é utilizado para exibir um conteúdo para o aluno. Na maioria dos casos é desejável deixar o conteúdo sempre disponível para que o aluno possa ter acesso para estudar o material quantas vezes desejar.
- **Marcadores:** selecionar “Sem seleção”
- Clicar em “Salvar e voltar ao curso”



The screenshot shows a Moodle course configuration page. At the top, there is a file icon labeled 'guia_moodle_2.pdf'. Below it, a list of configuration categories is shown with expandable arrows: 'Aparência', 'Configurações comuns de módulos', 'Restringir acesso', 'Conclusão de atividades no curso', and 'Marcadores'. At the bottom of the page, there are three buttons: 'Salvar e voltar ao curso', 'Salvar e mostrar', and 'Cancelar'. A footer note states: 'Este formulário contém campos obrigatórios marcados com *'.

8

O título e descrição do arquivo irão aparecer na sala virtual.



The screenshot displays a Moodle virtual classroom interface. At the top left, there is a button labeled "Adicionar um bloco" with a plus icon and a dropdown arrow. The main content area has a title "Título da sua escolha" with a pencil icon and an "Editar" button. Below the title, there is a blue box labeled "Oculto para estudantes" and a paragraph of text: "Neste tópico vamos discutir como inserir atividades e recursos na sala virtual." The content is organized into sections, each with a plus icon and an "Editar" button:

- Exemplo de rótulo**:
 - Icon: Video camera and powerpoint. Title: "Criando vídeo aulas com webcam e powerpoint". Description: "Material produzido pelo Prof. Dr. Gregori e Profa. Dra. Regina Melo Silveira para as Oficinas de Desenvolvimento Docente - PRG/USP".
 - Icon: Document. Title: "Ensino híbrido". Description: "Website da Fundação Lemman com informações sobre o ensino híbrido".
- Texto do rótulo modificado**:
 - Icon: Book. Title: "Guia para uso do Moodle". Description: "Guia rápido para as principais ferramentas do Moodle".

At the bottom right, there is a button labeled "+ Adicionar uma atividade ou recurso".

Como duplicar o Arquivo?

Caso você vá utilizar mais do que um Arquivo no Tópico, para economizar o seu tempo e evitar a configuração um por um, você poderá duplicá-lo.



PASSO A PASSO

1

Clique em “Editar”. Na janela com as opções, clique em “Duplicar”

A captura de tela mostra a interface de edição de um curso no Moodle. No topo, há uma barra de informações com o nome do professor e o curso. Abaixo, há uma lista de recursos. O recurso selecionado é "Guia para uso do Moodle", com o texto "Guia rápido para as principais ferramentas do Moodle". O botão "Editar" ao lado deste recurso está clicado, e o menu de opções está aberto, mostrando as seguintes opções: "Editar configurações", "Mover para a direita", "Disponibilizar", "Duplicar" (destacado em azul), "Atribuir papéis" e "Excluir".

Material produzido pelo Prof. Dr. Gregori e Profa. Dra. Regina Melo Silveira para as Oficinas de Desenvolvimento Docente - PRG/USP

Ensinio híbrido [Editar](#)

Website da Fundação Lemman com informações sobre o ensino híbrido

Texto do rótulo modificado [Editar](#)

Guia para uso do Moodle [Editar](#)

Guia rápido para as principais ferramentas do Moodle

Tópico 2 [Editar](#)

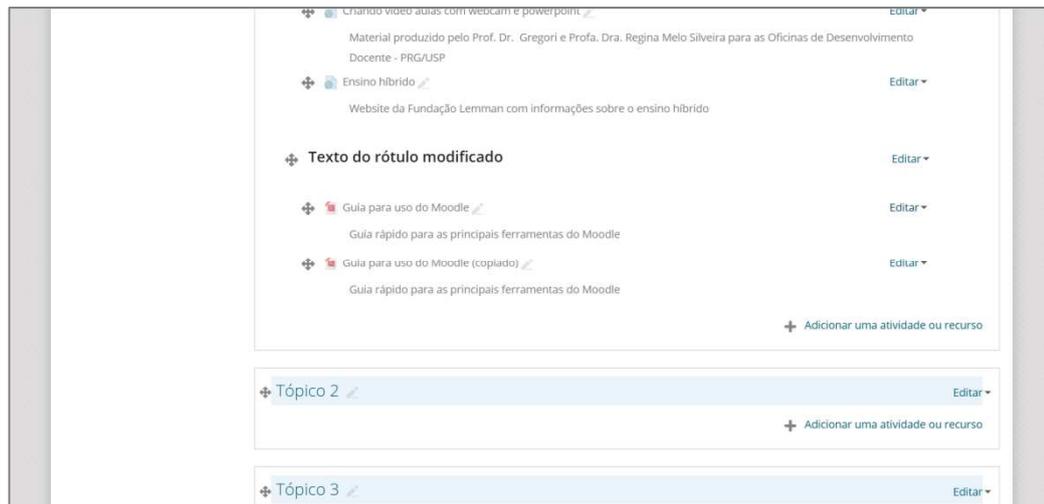
Tópico 3 [Editar](#)

+ Adicionar uma atividade ou recurso

<https://edisciplinas.usp.br/course/mod.php?sesskey=EG3nr3aHp58s=0&duplicate=2832323>

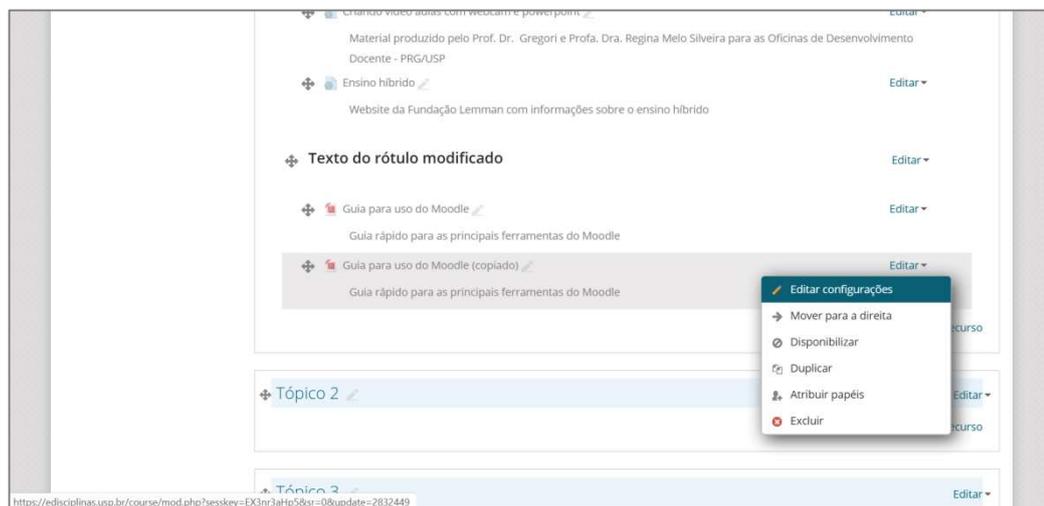
2

O Arquivo aparecerá duplicado na sua sala.



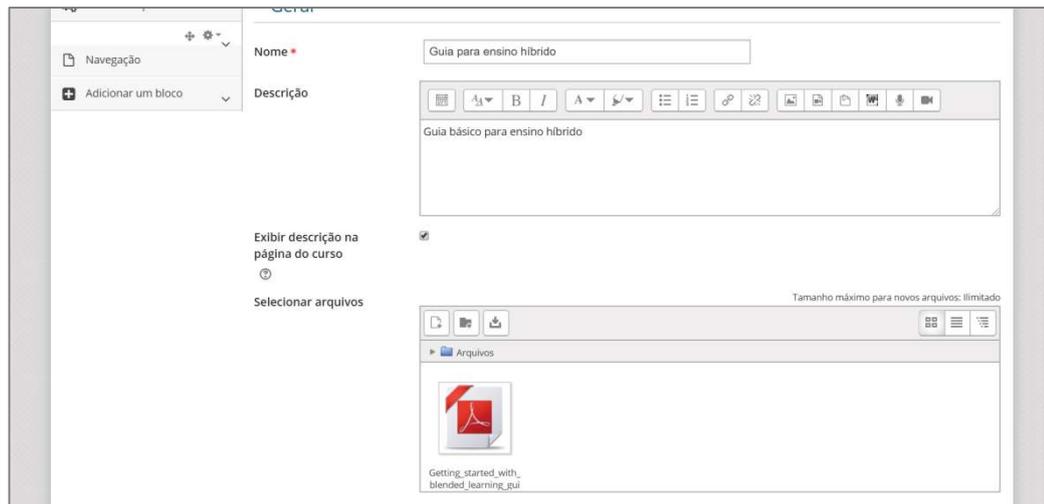
3

Clique em “Editar” e “Editar configurações”.



4

Insira um novo título (nome), descrição e faça o upload do novo arquivo. Os demais parâmetros de configuração serão mantidos. Em seguida, clicar em “Salvar e voltar ao curso”.



5

O novo arquivo será exibido na sua sala virtual. Se desejar mudá-lo de lugar, clique no símbolo  e arraste o Arquivo para o novo local que você deseja.



Atividades Básicas: Tarefa e Fórum

Como inserir uma Tarefa

A atividade “Tarefa” permite que o professor comunique a todos os alunos uma dada tarefa a ser realizada, receber a tarefa enviada pelos alunos, fornecer feedback (comentários) sobre o desempenho do aluno, assim como atribuir notas.

É importante lembrar que quando um aluno envia uma tarefa, apenas ele e os instrutores (professor e monitor, por exemplo) terão acesso a ela. Os demais estudantes não verão o que foi produzido. Deste modo, a “Tarefa” não é recomendada quando se quer realizar uma discussão entre todos os participantes.

Os estudantes podem enviar qualquer conteúdo digital (arquivos) como documentos de texto, planilhas, imagens, áudio e vídeo.



PASSO A PASSO

1

Clique em “Adicionar uma atividade ou recurso”

2

Deslize a barra de rolagem até encontrar o recurso “Tarefa”. Selecione esta opção e clique em “Adicionar”



3

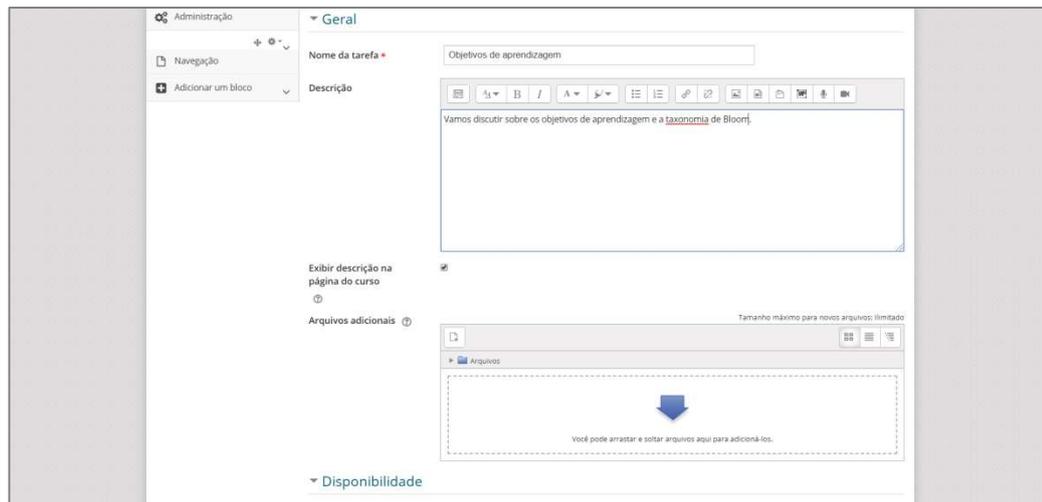
Geral: dê um nome para a tarefa. Neste exemplo, o nome escolhido foi “Objetivos de aprendizagem”.

4

Descrição: este campo é opcional. No caso, foi inserida uma breve descrição a respeito da atividade. Para que esta descrição seja exibida na sala, é necessário habilitar a caixa “Exibir descrição na página do curso”.

5

Arquivos adicionais: neste campo as instruções da tarefa podem ser incorporadas no formato de um arquivo (por exemplo, pdf ou Word). Sugerimos que este formato seja utilizado.



The screenshot shows the 'Arquivos adicionais' (Additional files) section of a task configuration interface. It features a text area for a description with a rich text editor toolbar. Below the text area, there is a checkbox for 'Exibir descrição na página do curso' (Show description on the course page) which is checked. The 'Arquivos adicionais' field itself is a large dashed box with a blue arrow pointing down and the text 'Você pode arrastar e soltar arquivos aqui para adicioná-los.' (You can drag and drop files here to add them.). A note above the field states 'Tamanho máximo para novos arquivos: ilimitado' (Maximum size for new files: unlimited).

6

Disponibilidade: estes campos são de importância para você definir as datas e horários limites para envio das tarefas. Alguns são opcionais, veja abaixo:

- **Permitir envios a partir de: (opcional)** caso habilitado, os alunos não poderão enviar as tarefas **antes** desta data marcada e horário marcados.
- **Data de entrega: (importante marcar)** define a data e horário em que a tarefa deverá ser enviada. O e-Disciplinas permitirá envios após esta data, entretanto, neste caso a tarefa será marcada para professor e aluno como “atrasada”.
- **Data limite: (importante marcar)** define a data e horário a partir do qual o e-Disciplinas não mais aceitará o envio da tarefa. Ou seja, não há prorrogação.
- **Lembre-me de avaliar (opcional):** define a data em que o envio das tarefas deve estar concluído pelos alunos. O sistema envia uma notificação no painel dos professores.



The screenshot shows the 'Disponibilidade' (Availability) section of a task configuration interface. It includes a dashed box for additional files at the top. Below it, the 'Disponibilidade' section is expanded, showing four rows of date and time selection fields, each with a 'Habilitar' (Enable) checkbox. The first row is 'Permite envios a partir de' (Allows submissions from) with date 23/03/2020 and time 23:59. The second row is 'Data de entrega' (Delivery date) with date 30/03/2020 and time 23:59. The third row is 'Data limite' (Deadline) with date 03/04/2020 and time 23:59. The fourth row is 'Lembre-me de avaliar por' (Remind me to evaluate by) with date 06/04/2020 and time 00:00. A 'Sempre exibir descrição' (Always show description) checkbox is checked at the bottom.

7

Tipos de envio: a seleção padrão do sistema é a que aparece na figura abaixo.

- **Envios de arquivo:** se estiver habilitado, o aluno será capaz de anexar um ou mais arquivos para enviar a tarefa. Recomendamos esta forma de envio. Quando estiver habilitado, outros campos ficam disponíveis:
 - Número máximo de arquivos enviados: cada estudante será capaz de enviar no máximo o número de arquivos especificados neste campo.
 - Tamanho máximo do envio: determina o tamanho máximo dos arquivos que o aluno poderá enviar (combinação de todos os arquivos enviados).
 - Tipos de arquivo aceitos: se o professor desejar, pode clicar em “Escolher” e determinar quais extensões de arquivos serão aceitas, a partir de uma lista. Se o campo estiver vazio, então todos os tipos de arquivos são permitidos.
- **Texto online:** se estiver habilitado, os alunos poderão digitar um texto diretamente no e-Disciplinas. O sistema criará uma caixa de texto para isto. Quando estiver habilitado, outro campo fica disponível:
 - Limite de palavras: determina qual o número máximo de palavras que o aluno poderá enviar quando fizer a sua tarefa.

A imagem mostra uma interface de configuração de tipos de envio. No topo, há uma opção "Sempre exibir descrição" com um ícone de ajuda e um checkbox selecionado. Abaixo, o título "Tipos de envio" é seguido por uma lista de opções: "Envios de arquivo" (checkbox selecionado) e "Texto online" (checkbox selecionado). Abaixo disso, há campos para configurar: "Número máximo de arquivos enviados" com um menu suspenso selecionado "20"; "Tamanho máximo do envio" com um menu suspenso selecionado "50Mb"; "Tipos de arquivo aceitos" com um campo de texto vazio e um botão "Escolher"; e "Limite de palavras" com um campo de texto vazio e um checkbox "Habilitar".

8

Tipos de feedback: a seleção padrão do sistema é a que aparece na figura abaixo, estando habilitadas as opções “Comentários de Feedback” e “Anotar pdf”. Estas duas opções já propiciam condições para que o professor realize a devolutiva para o aluno, a respeito do seu desempenho. Caso desejar, o professor poderá habilitar também outros tipos de feedback.

- **Comentários de feedback:** se habilitado, o professor pode deixar um comentário para cada tarefa enviada.
- **Anotar PDF:** se habilitado, o professor poderá fazer anotações nos arquivos pdf das tarefas enviadas. Ou seja, poderá adicionar comentários diretamente no trabalho do aluno. Não é necessário que o professor tenha um software de edição de PDF porque as anotações são feitas no próprio navegador.

- **Arquivos de feedback:** se habilitado, o professor poderá enviar arquivos quando avaliar as tarefas. Por exemplo - poderá adicionar um comentário em áudio, um texto, etc.
- **Planilha de notas off-line:** se habilitado, o professor poderá baixar e enviar uma planilha com as notas dos estudantes ao avaliar as tarefas.
- **Comentários na linha:** se habilitado, os textos submetidos serão copiados para o campo de "comentários de feedback" durante a avaliação, ficando mais fácil de se fazer comentários na linha (usando cores diferentes, por exemplo) ou editando o texto original.

Lembre-me de avaliar por 6 abril 2020 00 00 Habilitar

Sempre exibir descrição

Tipos de envio

Tipos de feedback

Tipos de feedback Comentários de feedback Anotar PDF Arquivos de feedback Planilha de notas offline

Comentário na linha Não

Configurações de envio

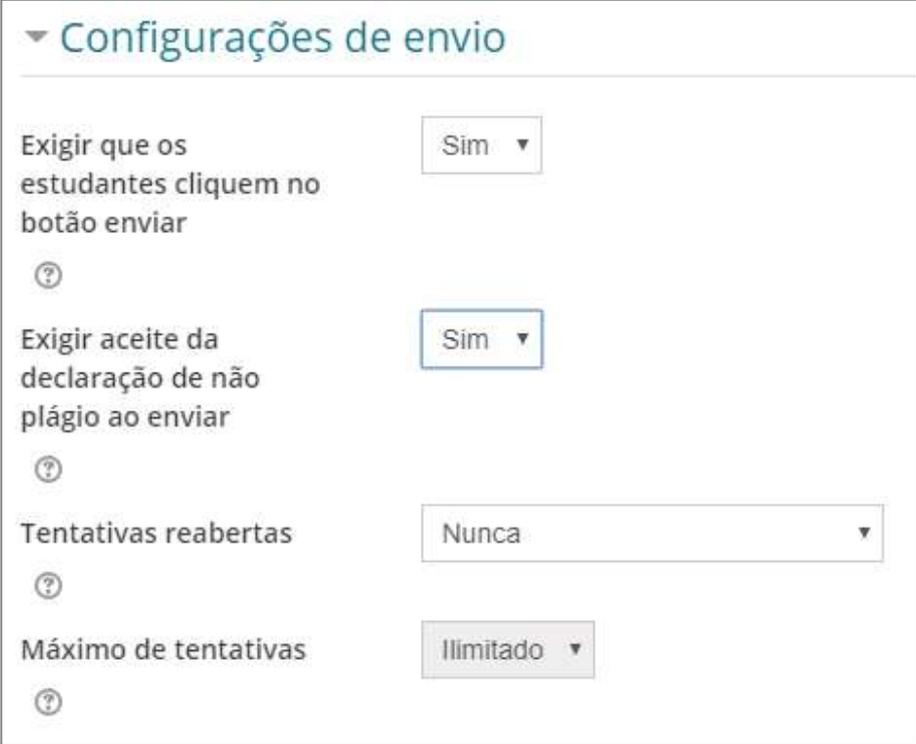
Configurações de envio em grupo

Notificações

9

Configurações de envio:

- **Exigir que os alunos cliquem no botão enviar:** Se esta opção for habilitada (“Sim”), os alunos terão que clicar em um botão “Enviar” para submeter a sua tarefa. Com isto os alunos poderão fazer a tarefa no sistema, como se fosse um “rascunho”, e enviá-la somente quando finalizarem.
- **Exigir aceite de declaração de não plágio ao enviar:** Se esta opção for habilitada (“Sim”), o aluno terá que clicar em um botão confirmando que a tarefa é de sua própria autoria e não contém plágio.
- **Tentativas reabertas:** Determina se o aluno terá mais do que uma tentativa para reenviar sua tarefa trabalho. As opções disponíveis são:
 - Nunca: o envio do aluno não pode ser reaberto. Ele terá apenas uma oportunidade para enviar a tarefa, que será avaliada pelo professor.
 - Manualmente: o envio do aluno pode ser reaberto manualmente no e-Disciplinas pelo professor. Por exemplo, caso o professor queira que o aluno refaça a tarefa após uma primeira correção.
 - Automaticamente até passar: o envio do aluno é automaticamente reaberto até que ele obtenha a nota mínima de aprovação na tarefa. Esta nota mínima é determinada no “livro de notas” para a tarefa.
- **Máximo de tentativas:** Determina o número máximo de tentativas de envios de tarefas que podem ser feitos por um aluno. Depois de esgotado este número de tentativas de envio do aluno não poderá ser reaberto.



▼ Configurações de envio

Exigir que os estudantes cliquem no botão enviar

Exigir aceite da declaração de não plágio ao enviar

Tentativas reabertas

Máximo de tentativas

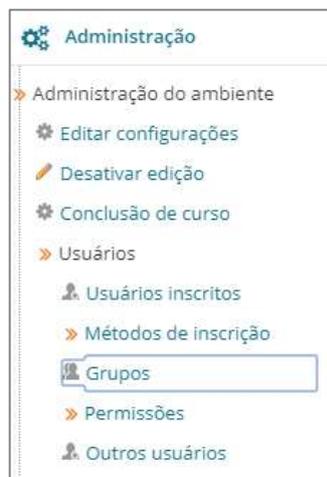
10

Configurações de envio em grupo

- **Envio em grupos de estudantes:** Permite que apenas um membro de um grupo realize o envio da tarefa pelo grupo todo. Esta função só ficará disponível caso tenham sido criados grupos de alunos dentro da sala virtual.



A criação de grupos é feita por meio do recurso de **grupos e agrupamentos** (disponível dentro do menu “Administração”, no item “Grupos”). As configurações de agrupamento não serão abordadas neste tutorial.



O que faço se quiser que uma tarefa seja feita em grupo, mas ainda não sei configurar este recurso de grupos e agrupamento?

Neste caso, como alternativa, sugerimos:

- Formar os grupos manualmente (por exemplo, enviar um email para a turma com os nomes dos participantes de cada grupo).
- Solicitar para que o grupo realize a tarefa.
- No momento de enviar a tarefa, solicitar a todos os alunos de um grupo que enviem a tarefa que produziram (ou seja, o trabalho enviado será o mesmo). Desta forma, nenhum aluno irá figurar como estando com a tarefa “atrasada” ou não enviada.

11

Notificações

- **Notificar avaliador a respeito de novos envios:** Se habilitada, permite que professores e/ou monitores recebam uma mensagem sempre que o estudante enviar uma tarefa. Sugerimos deixar esta opção como “Não” - do contrário, você poderá receber uma grande quantidade de mensagens no seu e-mail.
- **Notificar avaliadores sobre submissões atrasadas:** Se habilitada, a notificação é enviada aos avaliadores quando o aluno enviar a tarefa fora do prazo. Isto só vai ocorrer caso a data de entrega e data limite estabelecidas sejam diferentes (ver campo “Disponibilidade” - passo 6).
- **Opção padrão para "Notificar estudantes":** Se habilitada, os estudantes serão notificados sobre a atribuição de notas, por exemplo.

▼ Notificações

Notificar avaliador a respeito de novos envios	Não ▼
?	
Notificar avaliadores sobre submissões atrasadas	Não ▼
?	
Opção padrão para "Notificar estudantes"	Sim ▼
?	

12

Nota

Esse campo permite várias configurações, dentre as quais:

Tipo de nota: Pode ser “escala”, “pontos” ou “nenhum”

- Nenhum: nenhuma nota será atribuída, ou seja, esta tarefa não será pontuada.
- Pontos: serão atribuídos pontos em uma escala decimal. O professor pode determinar o valor máximo de pontos que será atribuído para a tarefa no campo “Nota máxima”. A fim de facilitar o uso da planilha de notas, sugerimos que seja configurada a nota máxima “10” e, posteriormente, atribuir pesos diferentes.
- Escala: quando esta opção é habilitada o professor poderá escolher escalas - por exemplo de “Ruim a Excelente”, de “A até E”, etc.

Método de avaliação: sugerimos utilizar o “Método simples de avaliação”.

Categoria de notas: seleciona a categoria de notas do livro de notas à qual esta tarefa estará subordinada. Este tutorial não abordará como utilizar o livro de notas.

Nota para aprovação: esta opção permite estipular uma nota mínima para aprovação na tarefa.

Avaliação anônima: quando esta opção está ativada (“Sim”) os avaliadores não conseguirão identificar quem é o aluno, ou seja, será feita uma avaliação “cega”. Neste caso será criado, de forma aleatória pelo sistema, um identificador. Se ativada, esta configuração não poderá mais ser alterada após o primeiro estudante postar sua tarefa ou após a realização da primeira avaliação. O anonimato só poderá ser revertido pelo professor quando a avaliação estiver completa.

Usar fluxo de avaliação: se habilitada (“Sim”) permite que o professor informe o estágio em que se encontram as avaliações, por exemplo: em avaliação, em revisão, avaliação concluída, pronto para publicação e publicado. Com essa função ativada, é possível publicar as notas para todos os estudantes ao mesmo tempo, independentemente do professor ter feito as correções e atribuído notas em momentos diferentes.

Usar alocação de avaliadores: só estará disponível se o campo "Usar fluxo de avaliação" estiver habilitado. Nesta opção é possível atribuir avaliadores para avaliar ou rever o trabalho de estudantes específicos.

▼ Nota

Nota ?

Tipo Pontos ▼

Escala 0 - 10. semi-inteiros ▼

Nota máxima 10

Método de avaliação

Método simples de avaliação ▼

?

Categoria de notas ?

Não categorizado ▼

Nota para aprovação

?

Avaliação anônima *

Não ▼

?

Usar fluxo de avaliação *

Não ▼

*

?

Usar alocação de avaliadores *

Não ▼

?

Mostrar menos ...

13

Configurações comuns de módulos

Disponibilidade: selecione a opção “ocultar dos estudantes”, pois o tópico está oculto e você ainda está preparando as atividades.

Número de identificação de módulos: este campo pode ficar em branco.

Modalidade grupo: Também se pode trabalhar com **grupos**, criando, por exemplo, um tópico de fórum para cada grupo de estudantes, ou estabelecendo tarefas específicas para cada grupo. Como visto, é possível criar grupos e agrupamentos no bloco de “Administração do curso”, no item “Grupos”. Entretanto, esta funcionalidade não será abordada neste tutorial de recursos básicos.

- Nenhum grupo: sugerimos que esta opção seja utilizada. Neste caso, não existe formação de grupos.
- Grupos separados: os membros de um grupo podem ver apenas o seu próprio grupo.
- Grupos visíveis: os membros de um grupo podem trabalhar apenas no próprio grupo, porém, visualizam o que os demais grupos estão fazendo).

Agrupamento: esta opção só estará disponível quando grupos forem definidos.

▼ Configurações comuns de módulos

Disponibilidade ⓘ

Número de identificação do módulo

ⓘ

Modalidade grupo ⓘ

Agrupamento ⓘ

[Adicionar restrições de acesso a grupos/agrupamento](#)

14

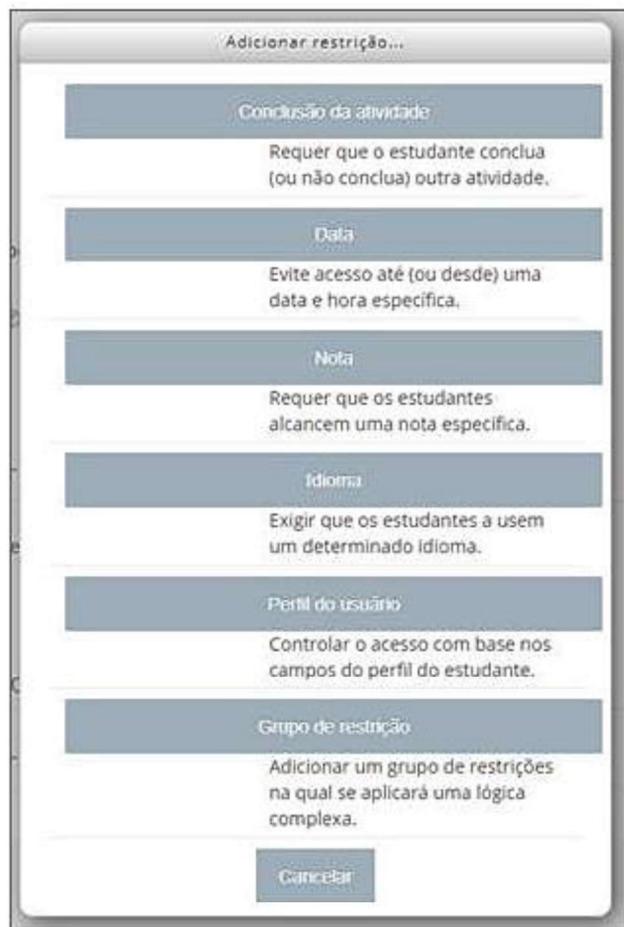
Restringir acesso

A restrição de acesso permite criar regras mais complexas, baseadas em condições lógicas, para restringir o acesso dos estudantes a determinado recurso ou atividade.

Por exemplo, é possível:

- Restringir o acesso a determinada ferramenta por um período de tempo.
- Estabelecer a obtenção de uma nota mínima em determinada atividade como condição para que o aluno possa acessar um outro recurso ou realizar outra atividade.
- Definir que os usuários devem executar determinadas tarefas com base em certas características em seus perfis (dados de usuário). Por exemplo: distribuir tarefas diferentes, com base na localização geográfica dos usuários.

Neste tutorial estamos abordando os elementos mais básicos, deste modo sugerimos que esta opção seja marcada como “Nenhum”.



15**Conclusão de atividades no curso**

Acompanhamento de conclusão: o acompanhamento de conclusão é interessante de ser utilizado quando uma sala virtual apresenta vários recursos e atividades, podendo dificultar para o aluno acompanhar aquilo que ela já visualizou ou realizou.

- Não indicar a conclusão da atividade: não será utilizado nenhuma forma de acompanhamento. Os demais campos não estarão habilitados.
- Marcar manualmente: neste caso uma caixa de marcação aparecerá na sala virtual, perto da atividade ou recurso. O aluno manualmente vai clicar na caixa após realizar a atividade.
- Condições satisfeitas: neste caso será feita a marcação automática da conclusão da atividade quando condições forem satisfeitas, por exemplo:
 - o aluno visualiza uma atividade.
 - o aluno recebe uma nota.
 - o aluno envia sua tarefa.

Conclusão esperada em: esta opção, quando habilitada, cria um evento no calendário do curso, gerando um aviso automático para o aluno indicando quando o prazo definido para a conclusão da atividade estiver próximo seu vencimento. Se esta opção for habilitada, é muito importante que a data coincida com a data informada para “**data de entrega**” no campo “**Disponibilidade**”, demonstrado nos passos anteriores da configuração da tarefa. Do contrário, isto poderá gerar inconsistências.

▼ **Conclusão de atividades no curso**

Acompanhamento de Conclusão

Requer visualização O estudante deve visualizar esta atividade para concluí-la

Requer nota Estudante deve receber uma nota, para concluir essa atividade

Estudante deverá postar seu trabalho nesta atividade de forma a completá-la

Conclusão esperada em Habilitar

16**Marcadores:**

Deixe este campo sem seleção.

17

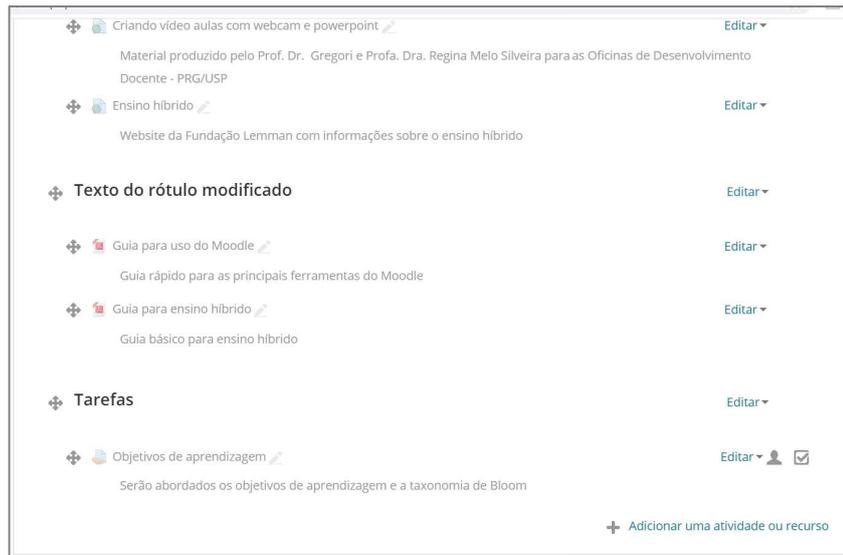
Clique em “**Salvar e mostrar**”

Pronto. A sua tarefa está configurada!.

18

A tarefa aparece ao final da tela. Observe que existe uma caixa de marcação na direção do título da tarefa, para que o aluno marque manualmente quando concluir (veja o passo 15).

Observe também que foi criado um novo rótulo, para organizar o tópico, demarcando onde está a tarefa.



Como inserir um Fórum

A atividade “Fórum” permite que participantes tenham discussões assíncronas, podendo ser utilizada com diferentes propósitos:

- Transmitir avisos sobre a disciplina (por padrão já existe um Fórum “Avisos” na sua sala virtual)
- Criar um espaço social para que os professores e estudantes se conheçam. Isto é importante para criar a sensação de presença social, principalmente quando se trata de um novo grupo de alunos - por exemplo, recém ingressados no curso.
- Para estimular diferentes tipos de discussão e debate, seja de uma aula ministrada, um material de leitura, um caso clínico, dentre outros.
- Para estabelecer um “plantão de dúvidas” sobre os conteúdos da disciplina. O aluno pode acessar o Fórum a qualquer momento e postar sua dúvida. O professor (ou monitor) pode responder a estas dúvidas quando for conveniente. O professor também pode estimular os alunos a tentarem resolver as suas dúvidas entre si, antes de fazer um comentário final.
- Para atividades como "tempestade de ideias”
- Outras atividades, inclusive aquelas que você mesmo pode criar!

O e-Disciplinas oferece diferentes tipos de fórum para atingir estes diferentes propósitos. Vamos discutir mais sobre os tipos de Fórum, a seguir.



PASSO A PASSO

1

Clique em “Adicionar uma atividade ou recurso”

2

Deslize a barra de rolagem até encontrar o recurso “Fórum”. Selecione esta opção e clique em “Adicionar”



3

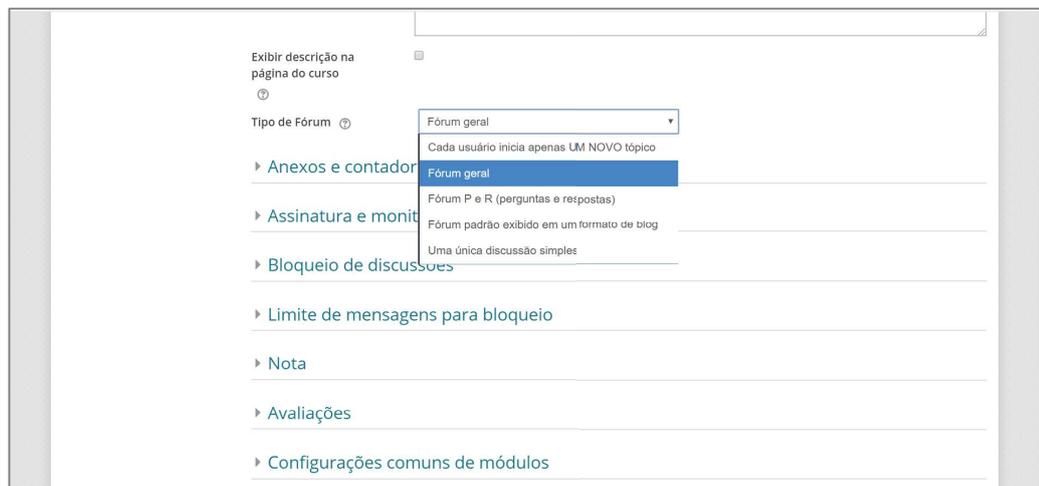
Geral: Informe um nome para o fórum (ex: “Tecnologia em Sala de Aula”). Se desejar, você também pode adicionar uma breve descrição (campo “Descrição”) e habilitar a opção “Exibir descrição na página do curso”.

The screenshot shows the 'Geral' (General) configuration page for a Moodle forum. The 'Nome do Fórum' (Forum Name) field is filled with 'Tecnologia em Sala de Aula'. The 'Descrição' (Description) field contains the text 'Fórum de discussão sobre a utilização da tecnologia como suporte ao ensino à distância.' Below the description field, the checkbox 'Exibir descrição na página do curso' (Show description on the course page) is checked. At the bottom, the 'Tipo de Fórum' (Forum Type) dropdown menu is set to 'Fórum P e R (perguntas e respostas)'.

4

Tipos de Fórum: você deve escolher qual tipo de fórum deseja abrir, no menu disponível.

- **Fórum geral:**
 - É o formato configurado como padrão. Este fórum é aberto, permitindo que cada aluno crie vários tópicos de discussão e responda a estes tópicos.
- **Perguntas e respostas:**
 - Neste tipo de fórum, o aluno poderá visualizar e comentar (responder) as postagens dos colegas somente após ter feito a sua primeira postagem.
 - Este formato é muito interessante quando o professor deseja obter uma primeira contribuição (postagem) do aluno seja original e independente.
- **Cada usuário inicia apenas um novo tópico:**
 - Cada aluno pode apenas um novo tópico de discussão, mas todos podem responder livremente as mensagens.
 - Este formato é interessante quando se deseja que cada participante apresente um tema e realize também a moderação da discussão de seu tema.
- **Fórum “Uma única discussão simples”:**
 - É usado para debates mais pontuais de temas específicos.
 - Geralmente o professor lança uma discussão (uma questão, um caso clínico, etc.) para os alunos comentarem.



5

Anexos e contador de palavras:

- **Tamanho máximo do anexo:** determina o tamanho do arquivo dos anexo (em bytes)
- **Número máximo de arquivos anexados:** determinar o número máximo de anexos que cada participante poderá carregar em um comentário do fórum.
 - Tenha cautela com o tamanho do arquivo e o número de anexos permitidos, haja visto que estas definições valerão para cada postagem. Recomendamos não permitir mais do que 2 ou 3 anexos, e evitar deixar um tamanho máximo de arquivo muito grande, de modo a não sobrecarregar os servidores.
- **Contador de palavras:** quando habilitada esta opção o número de palavras digitadas na postagem do aluno será exibido. Esta opção pode ser bastante útil quando o enunciado exigir uma participação mínima dos alunos. Por exemplo: “escreva um comentário com, no mínimo, 100 palavras”.



6

Assinatura e monitoramento

Modo de assinatura: é possível determinar se e como os participantes de um fórum receberão notificação de novas postagens. As seguintes opções estão disponíveis:

- **Opcional:** participantes podem escolher se querem se inscrever para receber notificações das postagens.
- **Forçada:** todos os participantes receberão as notificações e não poderão cancelar a assinatura.
- **Automática:** todos os participantes são inicialmente assinantes das notificações, mas podem escolher deixar de assinar a qualquer momento.
- **Desabilitada** - Assinaturas não são permitidas

Sugerimos não utilizar a assinatura forçada, tendo em vista que o participante (incluindo o professor) receberá uma série de mensagens em seu email.

Monitorar leitura: esta opção se refere à verificação das mensagens no Fórum, para que os participantes consigam verificar quais mensagens ainda não foram lidas com mais facilidade, pois as novas mensagens ficam em evidência. As opções possíveis são:

- **Opcional:** os alunos conseguem ativar ou desativar a funcionalidade de monitoramento, por meio do bloco “Administração”
- **Desativado:** o recurso não é oferecido aos participantes

A imagem mostra uma interface de usuário com o título "Assinatura e monitoramento" em azul. Abaixo do título, há duas opções configuráveis:

- Modo de assinatura:** Um campo rotulado "Modo de assinatura" com um ícone de ajuda (?) à esquerda. O menu suspenso ao lado dele está configurado para "Assinatura opcional".
- Monitorar leitura:** Um campo rotulado "Monitorar leitura" com um ícone de ajuda (?) à esquerda. O menu suspenso ao lado dele está configurado para "Opcional".

7

Bloqueio e discussões

É possível bloquear ou não a discussão do fórum após um período de inatividade a contar da última mensagem postada. O bloqueio automático pode ser definido dentre as escolhas de tempo disponíveis (1 dia, 1 semana, etc).

▼ Bloqueio de discussões

Bloquear discussões após período de inatividade ⓘ

Não bloquear discussões ▼

- Não bloquear discussões
- 1 dia
- 1 semana
- 2 semanas

8

Limite de mensagens para bloqueio

É possível delimitar um número máximo de mensagens, por período, que um aluno pode publicar em um fórum. Sugerimos que seja utilizado “Não bloquear”. Entretanto, caso desejar as configurações possíveis são as seguintes:

- **Duração de bloqueio:** determina o período de tempo que o aluno ficará bloqueado.
- **Limite de mensagens para bloqueio:** especifica o número máximo de mensagens que um usuário pode postar no período de tempo determinado.
- **Limite de mensagens para aviso:** este recurso só estará disponível quando o “limite de mensagens para bloqueio” estiver habilitado. Esta funcionalidade permite enviar um alerta aos alunos quando estiverem próximos de atingir o limite de mensagens. O valor “0” desabilita essas opções.

▼ Limite de mensagens para bloqueio

Duração do bloqueio ⓘ

Limite de mensagens para bloqueio ⓘ

Limite de mensagem para aviso ⓘ

Não bloquear ▼

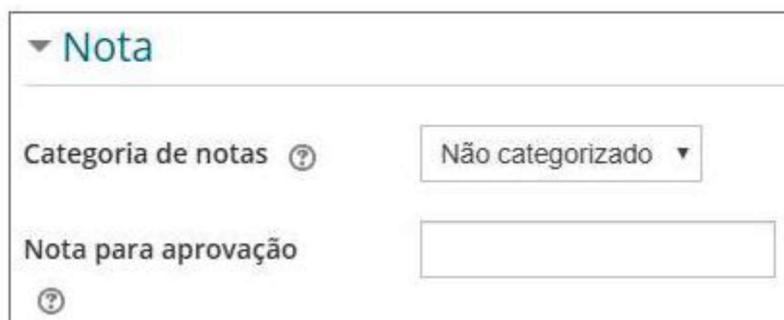
- Não bloquear
- 1 dia
- 2 dias
- 3 dias
- 4 dias
- 5 dias
- 6 dias
- 1 Semana

9

Nota

Categoria de notas: seleciona a categoria de notas do livro de notas à qual esta tarefa estará subordinada. Este tutorial não abordará como utilizar o livro de notas.

Nota para aprovação: esta opção permite estipular uma nota mínima para aprovação na tarefa.



10

Avaliações

Papéis com permissão para avaliar: Não alterar este campo.

Tipo agregado: esta funcionalidade define como as avaliações são combinadas para formar a nota final no livro de notas.

- **Nenhuma avaliação:** esta opção deve ser selecionada quando a atividade não for avaliada, ou seja, não será atribuída nenhuma nota.

Também é possível estabelecer as avaliações das postagens por diferentes critérios:

- **Média das avaliações:** será feita a média das notas de cada postagem avaliada
- **Contagem das avaliações:** a média final é dada em função do número de comentários avaliados. O total não pode exceder a nota máxima da atividade.
- **Máxima:** a nota final corresponde à melhor nota obtida em uma postagem.
- **Mínima:** a nota final corresponde à pior nota obtida em um comentário
- **Soma:** é feita a somatória das notas atribuídas a cada postagem. O total não pode exceder a nota máxima da atividade.

Escala:

- **Nenhum:** nenhuma nota será atribuída, ou seja, esta tarefa não será pontuada.
- **Pontos:** serão atribuídos pontos em uma escala decimal. O professor pode determinar o valor máximo de pontos que será atribuído para a tarefa no campo “Nota máxima”. A fim de facilitar o uso da planilha de notas, sugerimos que seja configurada a nota máxima “10” e, posteriormente, atribuir pesos diferentes.
- **Escala:** quando esta opção é habilitada o professor poderá escolher escalas - por exemplo de “Ruim a Excelente”, de “A até E”, etc.

Permitir avaliações apenas para os itens com datas neste intervalo:

Determina o período em que as postagens realizadas pelo aluno podem receber uma

avaliação. Isto é importante para delimitar um período plausível para a realização da atividade, haja visto que os fóruns geralmente não costumam ser encerrados. Ou seja, mesmo após o encerramento das atividades, é desejável deixá-los acessíveis aos estudantes, para posterior consulta, pelo período de duração do curso.

▼ Avaliações

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

Tipo agregado ⓘ Média das avaliações ▼

Escala ⓘ Tipo Pontos ▼

Escala 0 - 10. semi-inteiros ▼

Nota máxima 10

Permitir avaliações apenas para os itens com datas neste intervalo:

De 24 ▼ março ▼ 2020 ▼ 19 ▼ 41 ▼ 📅

a 24 ▼ março ▼ 2020 ▼ 19 ▼ 41 ▼ 📅

11

Configurações comuns de módulos

Disponibilidade: selecione a opção “ocultar dos estudantes”, pois o tópico está oculto e você ainda está preparando as atividades.

Número de identificação de módulos: este campo pode ficar em branco.

Modalidade grupo: Também se pode trabalhar com **grupos**, criando, por exemplo, um tópico de fórum para cada grupo de estudantes, ou estabelecendo tarefas específicas para cada grupo. Como visto, é possível criar grupos e agrupamentos no bloco de “Administração do curso”, no item “Grupos”. Entretanto, esta funcionalidade não será abordada neste tutorial de recursos básicos.

- Nenhum grupo: sugerimos que esta opção seja utilizada. Neste caso, não existe formação de grupos.
- Grupos separados: os membros de um grupo podem ver apenas o seu próprio grupo.
- Grupos visíveis: os membros de um grupo podem trabalhar apenas no próprio grupo, porém, visualizam o que os demais grupos estão fazendo).

Agrupamento: esta opção só estará disponível quando grupos forem definidos.

▼ Configurações comuns de módulos

Disponibilidade ?

Mostrar na página do curso ▼

Número de
identificação do
módulo

?

Modalidade grupo ?

Nenhum grupo ▼

Agrupamento ?

Nenhum ▼

Adicionar restrições de acesso a grupos/agrupamento

12

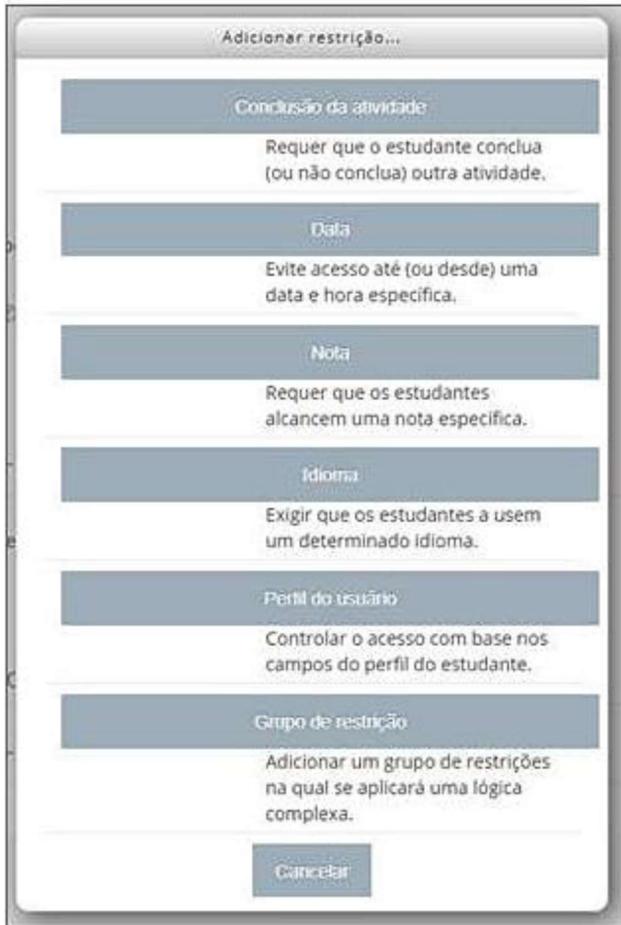
Restringir acesso

A restrição de acesso permite criar regras mais complexas, baseadas em condições lógicas, para restringir o acesso dos estudantes a determinado recurso ou atividade.

Por exemplo, é possível:

- Restringir o acesso a determinada ferramenta por um período de tempo.
- Estabelecer a obtenção de uma nota mínima em determinada atividade como condição para que o aluno possa acessar um outro recurso ou realizar outra atividade.
- Definir que os usuários devem executar determinadas tarefas com base em certas características em seus perfis (dados de usuário). Por exemplo: distribuir tarefas diferentes, com base na localização geográfica dos usuários.

Neste tutorial estamos abordando os elementos mais básicos, deste modo sugerimos que esta opção seja marcada como “Nenhum”.



13

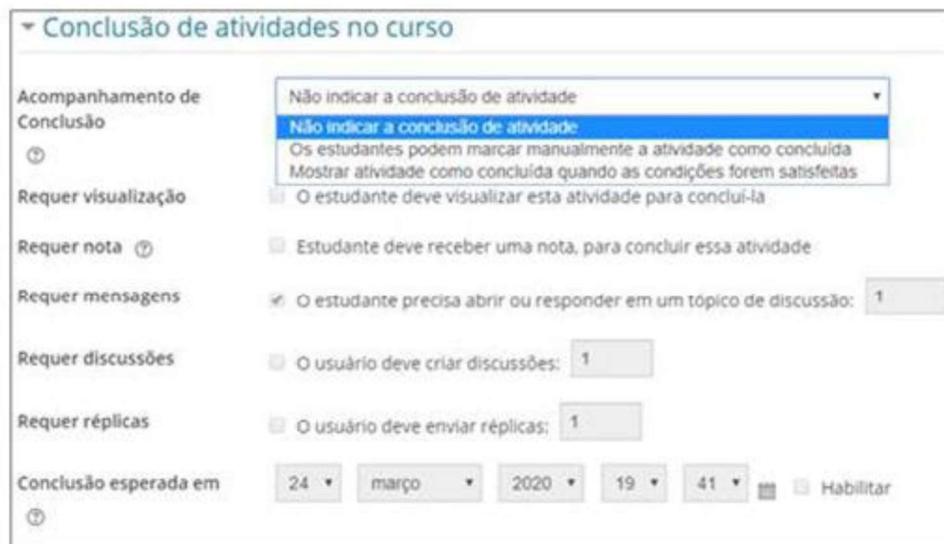
Conclusão de atividades no curso

Acompanhamento de conclusão: o acompanhamento de conclusão é interessante de ser utilizado quando uma sala virtual apresenta vários recursos e atividades, podendo dificultar para o aluno acompanhar aquilo que ela já visualizou ou realizou.

- **Não indicar a conclusão da atividade:** não será utilizada nenhuma forma de acompanhamento. Os demais campos não estarão habilitados.
- **Marcar manualmente:** neste caso uma caixa de marcação aparecerá na sala virtual, perto da atividade ou recurso. O aluno manualmente vai clicar na caixa após realizar a atividade.
- **Condições satisfeitas:** neste caso será feita a marcação automática da conclusão da atividade quando condições forem satisfeitas, por exemplo:
 - o aluno visualiza uma atividade.
 - o aluno recebe uma nota.
 - o aluno faz um número mínimo de participações (postagens em um dado tópico do fórum)
 - um número mínimo réplicas a comentários de colegas
 - um número mínimo de tópicos criados (dependendo do tipo de fórum escolhido,

o estudante pode não ter a permissão para criar um novo tópico)

Conclusão esperada em: esta opção cria um evento no calendário do curso para o estudante, o que gera um aviso automático quando o prazo definido para a conclusão da atividade estiver próximo seu vencimento.



▼ Conclusão de atividades no curso

Acompanhamento de Conclusão
 Não indicar a conclusão de atividade
 Os estudantes podem marcar manualmente a atividade como concluída
 Mostrar atividade como concluída quando as condições forem satisfeitas

Requer visualização O estudante deve visualizar esta atividade para concluí-la

Requer nota Estudante deve receber uma nota, para concluir essa atividade

Requer mensagens O estudante precisa abrir ou responder em um tópico de discussão: 1

Requer discussões O usuário deve criar discussões: 1

Requer réplicas O usuário deve enviar réplicas: 1

Conclusão esperada em 24 março 2020 19:41 Habilitar

14

Marcadores:

Deixe este campo sem seleção.

15

Clique em “**Salvar e mostrar**”

Pronto. O seu fórum está configurado!
Vamos agora criar o tópico de discussão.

16

Clique em “**Adicionar um novo tópico de discussão**” para criar o tópico do fórum:

Tecnologia em Sala de Aula

Grupos visíveis

(Ainda não há nenhum tópico de discussão neste fórum)

17

Novo tópico de discussão

Assunto: Identificar o assunto que será debatido, no exemplo, o “Uso de tecnologias em sala de aula”.

Mensagem: Neste campo você descreverá o tópico de discussão ou caso clínico, regras de conduta para a discussão, etc.

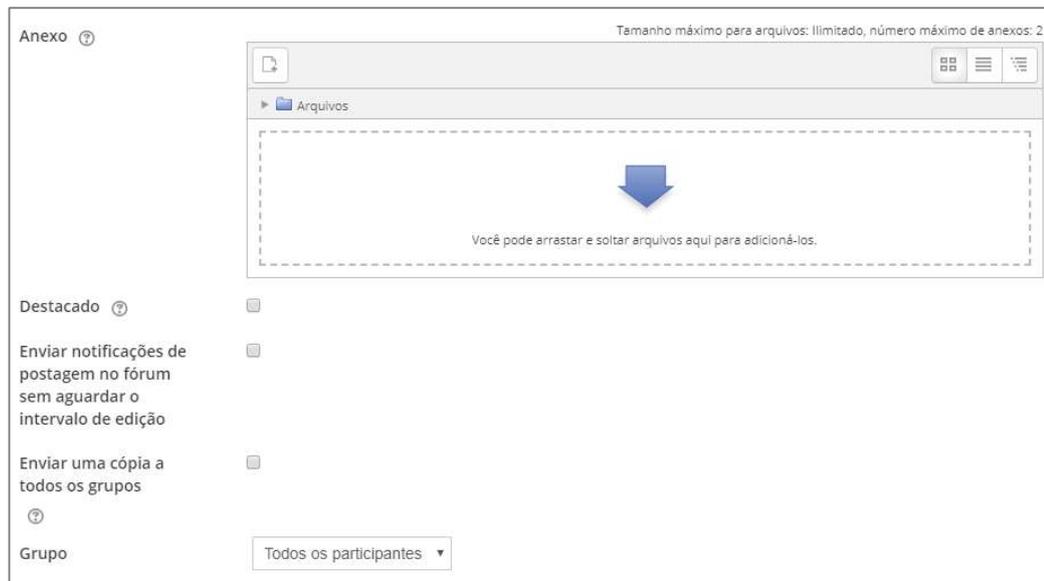
Assinatura da discussão: esta caixa, se habilitada, permite ao participante receber mensagens a respeito de novas postagens. Sugerimos que deixe desabilitada, para evitar receber um grande número de mensagens em seu email.

The screenshot displays the 'Novo tópico de discussão' (New discussion topic) form. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Administração', 'Navegação', and 'Adicionar um bloco'. The main form area includes a title field with the text 'Uso da tecnologia em sala de aula'. Below the title is a rich text editor for the message content, with a toolbar containing various formatting and editing tools. At the bottom of the form, there are checkboxes for 'Assinatura de discussão' (checked) and 'Anexo'. A footer note states: 'Tamanho máximo para arquivos: ilimitado, número máximo de anexos: 9'.

18

Novo tópico de discussão

- **Anexo:** se desejar você poderá anexar um ou mais arquivos para uma mensagem do fórum. Se você anexar uma imagem, ela será exibida após a mensagem.
- **Destacado:** se assinalada, faz com as discussões com mais participações sejam movidas para o topo. Faz sentido se utilizada em fóruns com discussões extensas e muitos participantes.
- **Enviar notificações de postagem sem aguardar** o intervalo de 30 minutos no qual as mensagens podem ser editadas por quem as postou. No entanto, recomendamos deixar essa opção desabilitada, para evitar confusão, pois, nesse ínterim, os textos ainda podem ser modificados, removidos e alterados completamente pelos estudantes.
- **Grupo:** esta opção dependerá das configurações de agrupamento. Neste tutorial de recursos básicos, sugerimos deixar “ Todos os grupos”.



19

Período de exibição

Início da visualização / Fim da visualização: É possível configurar a acessibilidade do fórum em determinado intervalo de tempo. Ou seja, o período em que as mensagens, se publicadas, tornam-se visíveis.

Essa restrição não é comumente utilizada em fóruns de discussão, desta forma sugerimos não habilitá-la.



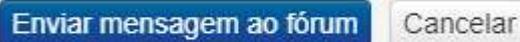
20

Marcadores:

Deixe este campo sem seleção.

21

Pronto. Agora é só clicar em “enviar mensagem ao fórum” e o tópico de discussão será criado dentro do fórum.



Enviar mensagem ao fórum Cancelar

22

Esta é a visualização do tópico criado

Esta mensagem será enviada imediatamente para todos os assinantes deste fórum. ×
Alexandre A. Pascotto Montilha será notificado de novos posts em 'Uso da Tecnologia em Sala de Aula' de 'Tecnologia em Sala de Aula\'

Tecnologia em Sala de Aula

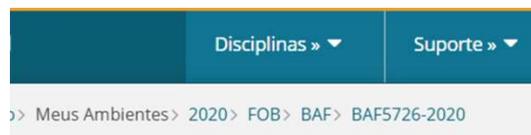
Grupos visíveis Todos os participantes ▾

Acrescentar um novo tópico de discussão

Tópico	Autor	Grupo	Comentários	Última mensagem
USO DA TECNOLOGIA EM SALA DE AULA	 Alexandre A. Pascotto Montilha		0	Alexandre A. Pascotto Montilha qui, 26 mar 2020, 00:54

23

Para voltar ao ambiente dos Tópicos, clique na sigla da disciplina, no topo da página.

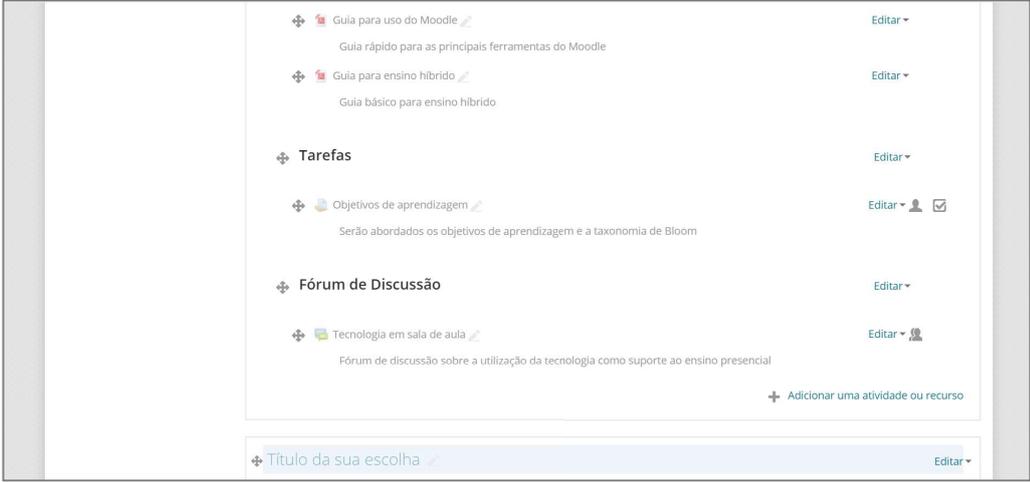


Disciplinas » ▾ Suporte » ▾

>> Meus Ambientes > 2020 > FOB > BAF > BAF5726-2020

24

O Fórum é exibido no Tópico. Veja que foi criado também um rótulo para indicar aos alunos esta atividade.



The screenshot displays a Moodle topic page with a list of activities. The activities are:

- Guia para uso do Moodle (with a red document icon) - Guia rápido para as principais ferramentas do Moodle - Editar
- Guia para ensino híbrido (with a red document icon) - Guia básico para ensino híbrido - Editar
- Tarefas (with a blue document icon) - Editar
- Objetivos de aprendizagem (with a blue document icon) - Serão abordados os objetivos de aprendizagem e a taxonomia de Bloom - Editar, user icon, checkmark icon
- Fórum de Discussão (with a blue document icon) - Editar
- Tecnologia em sala de aula (with a blue document icon) - Fórum de discussão sobre a utilização da tecnologia como suporte ao ensino presencial - Editar, user icon

At the bottom of the list, there is a button: + Adicionar uma atividade ou recurso.

Below the list, there is a section for a new activity with the title: + Título da sua escolha and an Editar button.

A seguir vamos verificar como tornar estas atividades acessíveis aos alunos.

Como tornar o tópico visível para o aluno?

Como tornar o Tópico visível



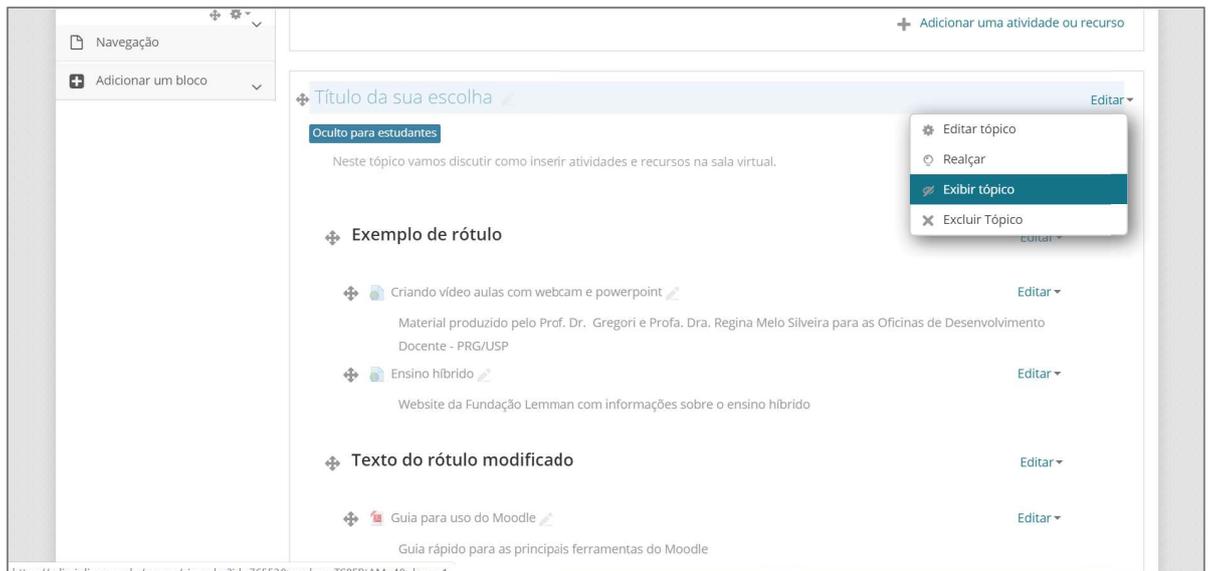
PASSO A PASSO

1

Enquanto o Tópico era organizado, foi feita a opção de mantê-lo oculto dos alunos. Observe que aparece na tela a informação “Oculto dos estudantes”

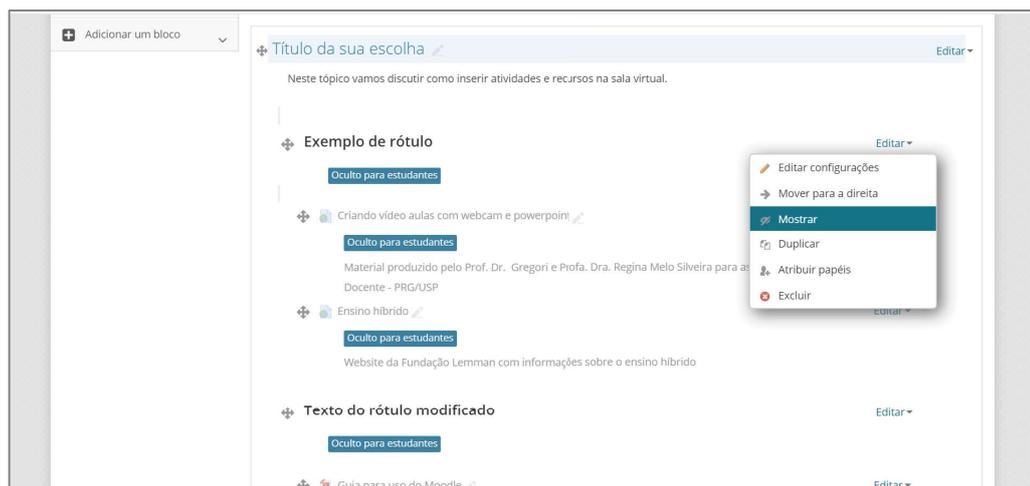
2

Para deixar o Tópico visível, clique em “Editar” e, em seguida, “Exibir Tópico”.



3

Para cada uma das atividades e recursos que você inseriu, clique em “Editar” e, em seguida, “Mostrar”



4

A partir deste momento os alunos que entrarem na sala virtual poderão ver os recursos e atividades.

Como visualizar o e-Disciplinas como se fosse um aluno

Sempre é importante verificar se um recurso ou atividade foi disponibilizada da maneira pretendida. Para isto, o e-Disciplinas permite ao professor ou monitor alterar temporariamente seu “papal” na sala virtual. Siga os passos descritos a seguir para verificar como fazer esse processo.



PASSO A PASSO

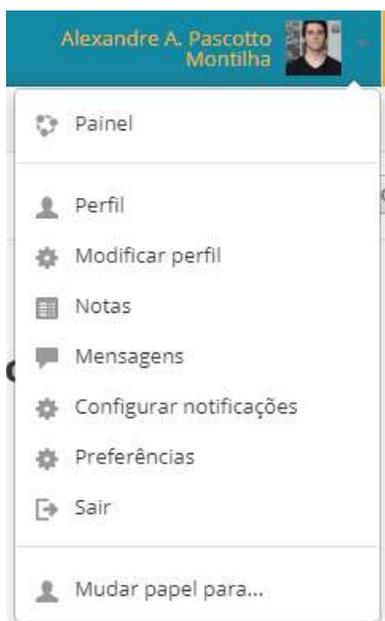
1

Na sua sala virtual, clique no seu nome de usuário, no canto superior direito da tela.



2

Em seguida, clique na última opção exibida no menu: “Mudar papel para”:



3

Aguarde o carregamento da tela.

Algumas opções serão exibidas (pode ser que não existam todas as opções mostradas na figura abaixo). Clique no papel de “**estudante**”.

Se desistir de alterar o seu papel, clique em “cancelar”.



4

Você será redirecionado automaticamente ao ambiente principal do curso, porém, como a visão do estudante.

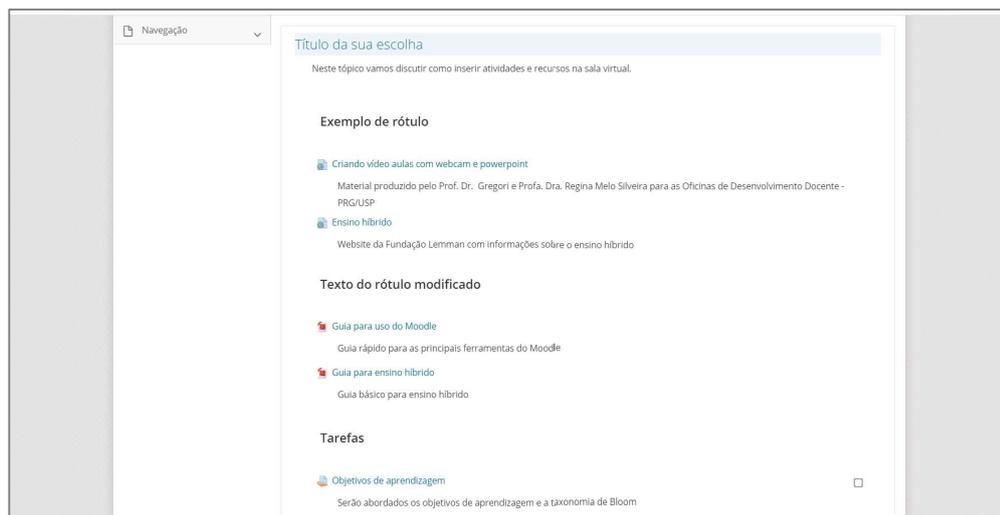
5

Observe que haverá uma indicação da mudança de papel abaixo do seu nome de usuário:



6

Esta é a visão que o aluno terá do tópico. Veja que os botões de edição desaparecem:

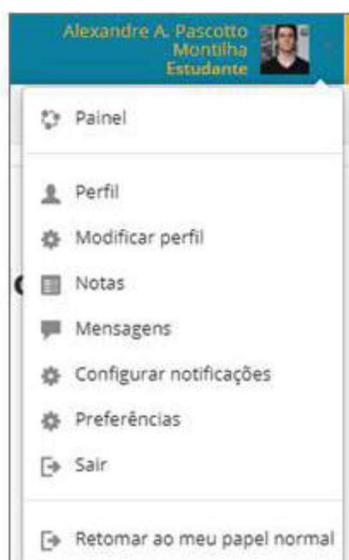


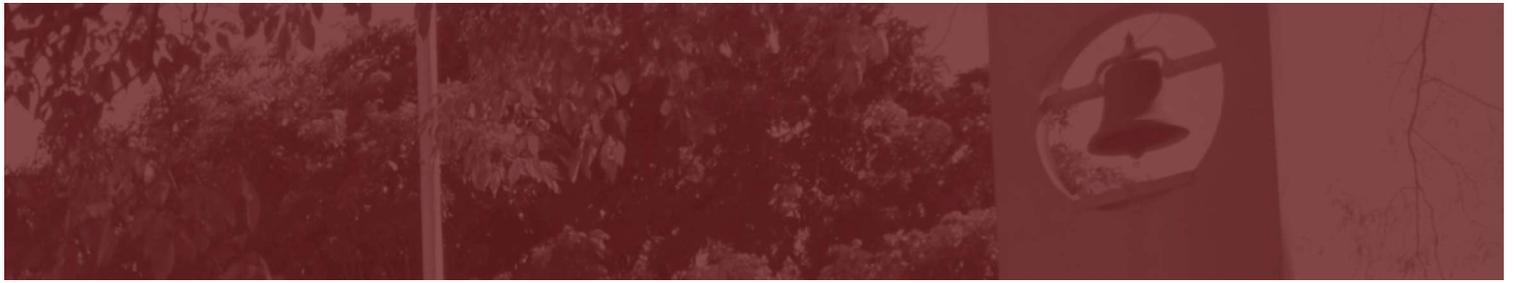
7

Se desejar, você poderá clicar nas atividades como se fosse o aluno e verificar se os links inseridos estão funcionando adequadamente, como está a visualização dos enunciados das tarefas, etc.

8

Para retornar ao seu papel normal, clique novamente no seu nome de usuário e na última opção: “Retornar ao meu papel normal”:





9

Toda vez que você alterar o papel de usuário, a opção “Ativar edição” não estará disponível.

Portanto, se você estiver editando o ambiente, ao retornar ao seu papel normal será necessário clicar em “**ativar a edição**” novamente,



Faculdade de Odontologia de Bauru
Universidade de São Paulo

Diretor

Prof. Dr. Carlos Ferreira dos Santos

Vice-Diretor

Prof. Dr. Guilherme Janson

Tecnologia Educacional

Coordenação | Profa. Dra. Deborah Viviane Ferrari

Equipe Técnica | Alexandre Montilha, Camila Medina,
Denise Guimarães Guedes, Edmilson Rodrigues de Oliveira,
Rubens Kazuo Kato

Projeto Gráfico | Camila Medina

Março 2020