



INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
GOIÁS

# Manual de Tutoria Presencial Moodle IFG

Milton Ferreira de Azara Filho

Instituto Federal de Goiás

Última revisão: novembro de 2014

Registro de Revisões		
Data	Responsável	Descrição

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

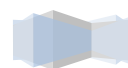
Autor:

Milton Ferreira de Azara Filho

Colaboradores:

Rosselini Diniz Barbosa Ribeiro

Tháísa Alves Andrade



## Sumário

1.	Introdução: .....	4
2.	Página inicial: .....	4
2.1.	Bloco de Acesso: .....	5
2.2.	Modificando o perfil: .....	5
3.	Blocos, menus e submenus da página inicial: .....	6
3.1.	Menu superior: .....	6
3.1.1.	Mensagens: .....	6
3.1.2.	Idioma: .....	6
3.1.3.	Menu do usuário: .....	6
3.2.	Mural de avisos: .....	8
3.3.	Links importantes: .....	8
3.4.	Cursos: .....	9
3.5.	Blocos laterais: .....	10
4.	Salas: .....	11
4.1.	Blocos laterais: .....	11
4.1.1.	Bloco Participantes: .....	13
4.1.2.	Menu Notas: .....	14
4.2.	Recursos e atividades: .....	15
4.3.	Corpo da sala: .....	16
4.3.1.	Tópico introdutório (Tópico 0): .....	16
4.3.2.	Tópicos (Semanas): .....	18
5.	Atividades: .....	21
5.1.	Composição das notas: .....	21
5.2.	Fórum: .....	24
5.3.	Questionário: .....	24
5.4.	Tarefa (envio de arquivo): .....	28
6.	Sala da coordenação de curso: .....	30
7.	Anexos: .....	31
7.1.	Principais dúvidas dos alunos: .....	31
7.2.	Organização da plataforma: .....	33
7.3.	Organização da sala virtual: .....	34
8.	Referências: .....	34

## 1. Introdução:

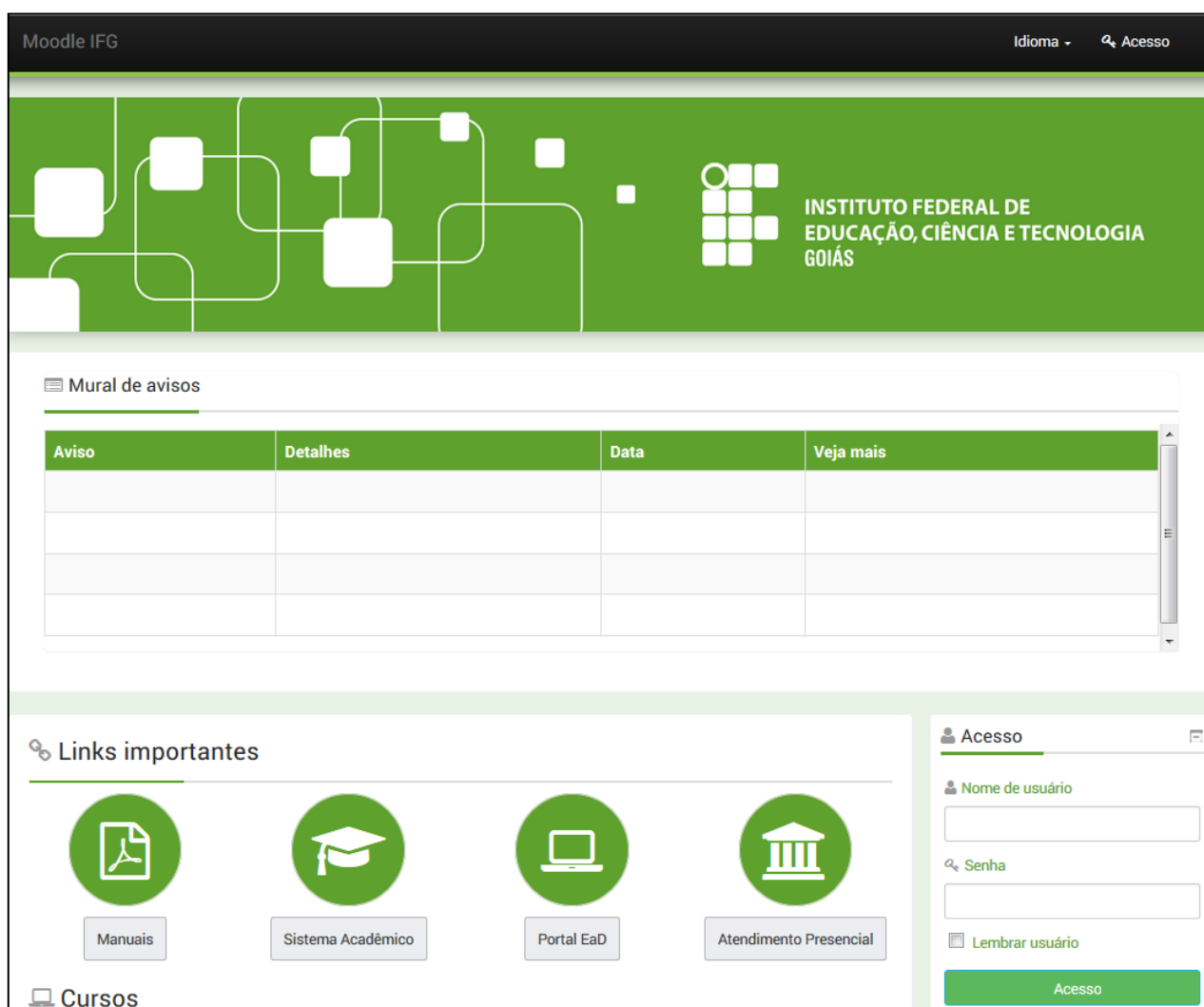
O presente manual foi elaborado para apresentar o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) na perspectiva do tutor presencial. Para isso, foi usado como referência o ambiente virtual Moodle na versão 2.7, customizado e configurado para atender às necessidades do Instituto Federal de Goiás.

Nele, são apresentados em detalhes diversos pontos importantes para o bom desempenho da atividade de tutoria presencial. Apenas as atividades, recursos e objetos que serão efetivamente usados no decorrer dos trabalhos foram apresentados neste manual, tornando-o mais conciso e objetivo. Ao final do manual, são enumeradas as principais dúvidas e procedimentos.

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

## 2. Página inicial:

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



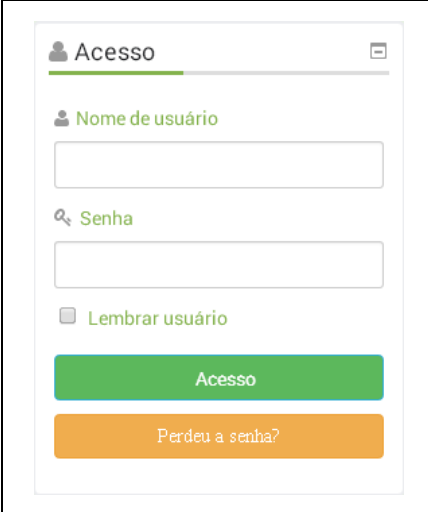
The screenshot shows the Moodle IFG homepage. At the top, there is a header with the Moodle IFG logo on the left and language and access options on the right. Below the header is a large green banner with a network diagram and the IFG logo and name. The main content area is divided into several sections: a 'Mural de avisos' (Noticeboard) with a table of announcements, a 'Links importantes' (Important links) section with four icons for Manuals, Sistema Acadêmico, Portal EaD, and Atendimento Presencial, and an 'Acesso' (Access) section with a login form. The login form includes fields for 'Nome de usuário' (Username) and 'Senha' (Password), a 'Lembrar usuário' (Remember user) checkbox, and an 'Acesso' (Access) button. A 'Cursos' (Courses) section is partially visible at the bottom left.

Aviso	Detalhes	Data	Veja mais

Figura 1: AVA Instituto Federal de Goiás

## 2.1. Bloco de Acesso:

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



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

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

Figura 2: bloco de acesso

## 2.2. Modificando o perfil:

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

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

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



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



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

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


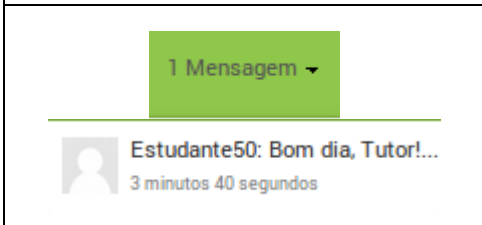
#### 3.1. Menu superior:



Figura 3: menu superior

##### 3.1.1. Mensagens:

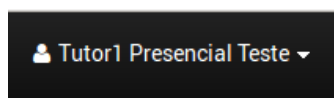
Notificações ou mensagens não lidas. Ao receber uma mensagem o usuário será notificado por “*pop-up*” no canto inferior direito da tela e, a cada mensagem recebida e não lida, o contador aumentará em uma unidade.

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

##### 3.1.2. Idioma:

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

##### 3.1.3. Menu do usuário:



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

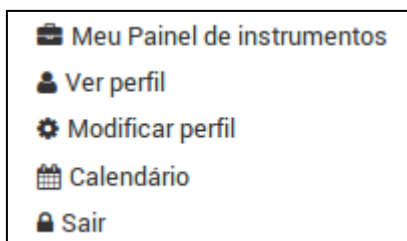


Figura 4: menu do usuário



## Meu painel de instrumentos:

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

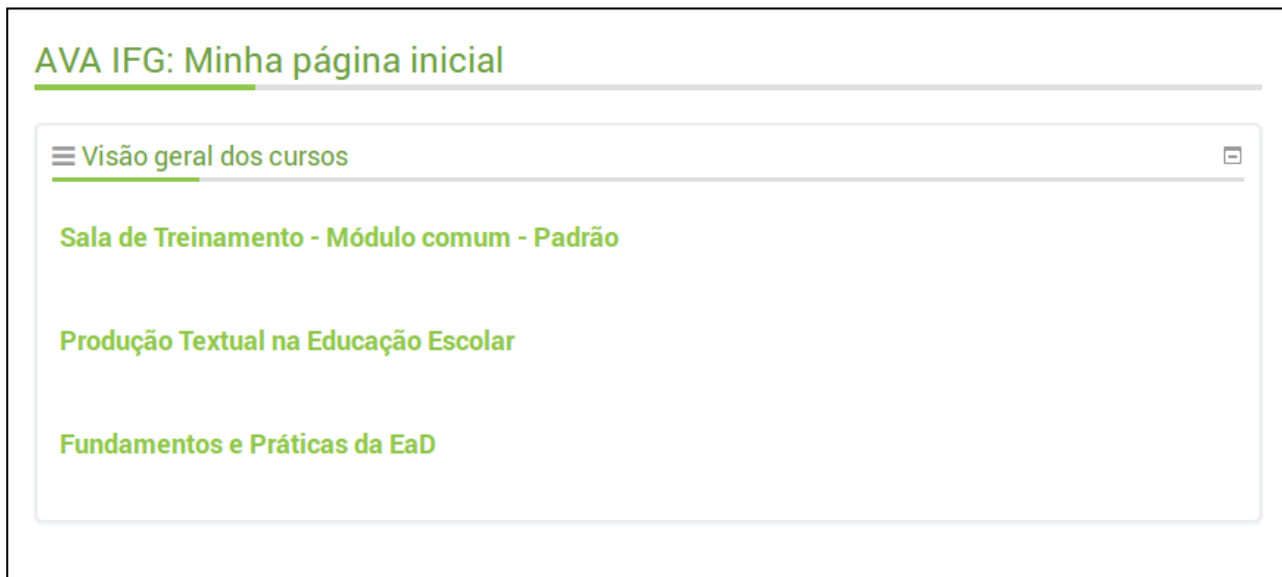


Figura 5: minha página inicial

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

## Ver perfil:

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

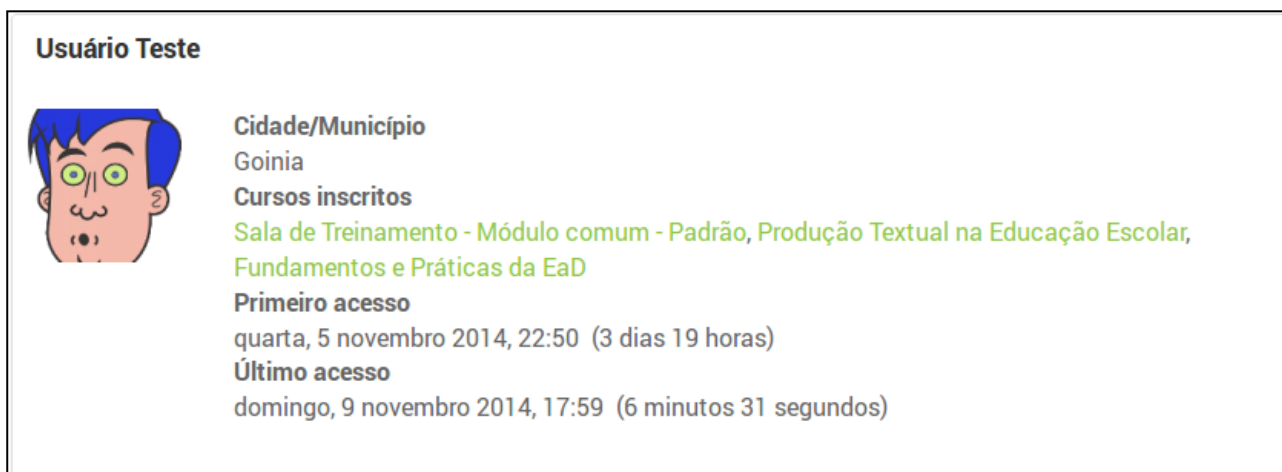
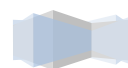


Figura 6: ver perfil



### Modificar perfil:

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

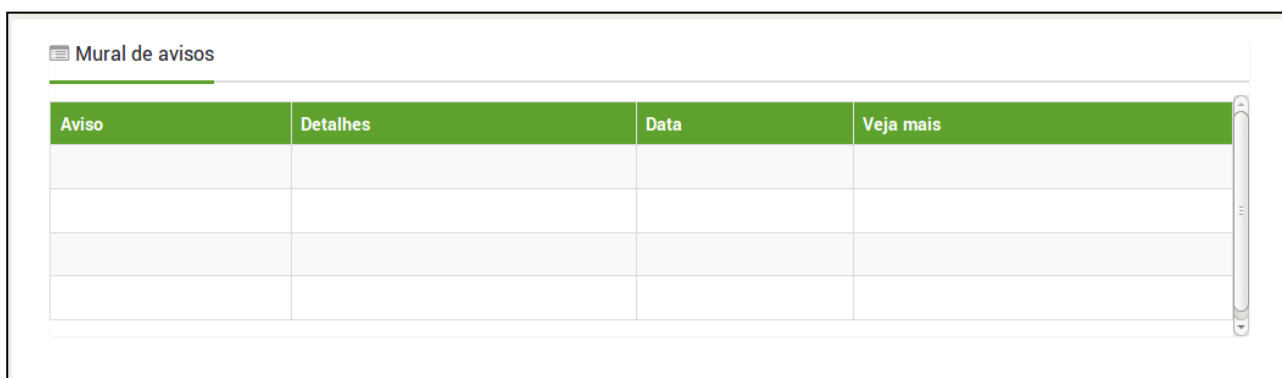
### Calendário:

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

### Sair:

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

## 3.2. Mural de avisos:



Aviso	Detalhes	Data	Veja mais

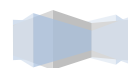
Figura 7: mural de avisos

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

As publicações deste menu são, em sua maioria, voltadas para os alunos. Mesmo estando na página inicial da plataforma, os tutores devem divulgar e reforçar os avisos. É preciso incentivar os alunos a sempre checarem as publicações neste mural.

## 3.3. Links importantes:

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





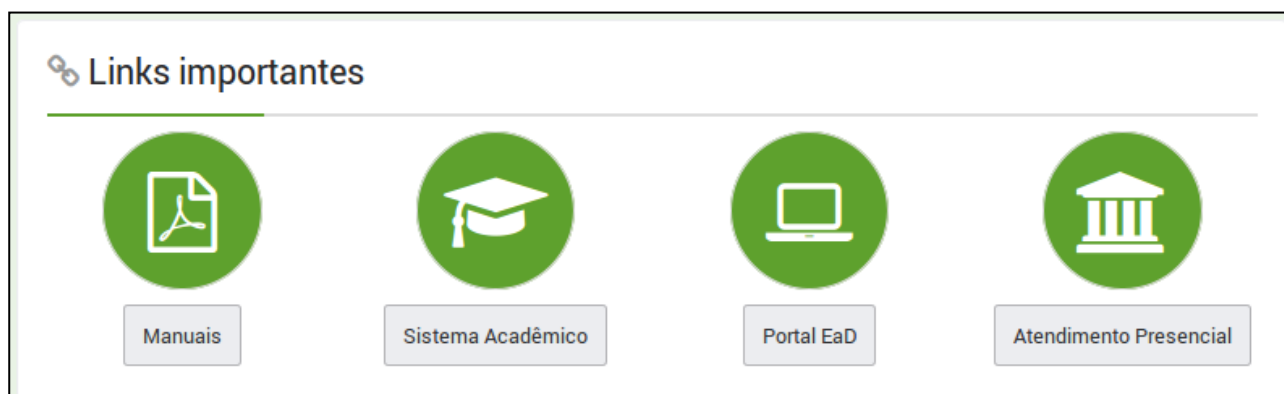


Figura 8: links importantes

### 3.4. Cursos:

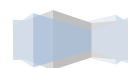
Menu de acesso às salas. Deve-se clicar no curso ao qual faz parte, na oferta e, por fim, terá acesso às disciplinas daquele curso.



Figura 9: menu de cursos




**O usuário só terá acesso ao curso que estiver matriculado, independente da sua função!**



### 3.5. Blocos laterais:

 <p>Figura 10: administração</p>	<p>Análogo ao menu superior, apresenta submenus com ações e configurações do usuário que está autenticado. Pode-se também, a qualquer momento, alterar a senha. Blogs e Badges não serão abordados neste manual por não serem utilizados na gestão dos cursos.</p>
 <p>Figura 11: calendário</p>	<p>Marca a data atual e aponta os principais eventos e atividades.</p>
 <p>Figura 12: navegação</p>	<p>Contém uma compilação dos menus e submenus já descritos. É uma forma simples e concisa de navegar entre várias áreas e opções do ambiente.</p>



 <p>Figura 13: usuários online</p>	<p>Mostra os usuários online na plataforma. Aqueles que estão autenticados e fizeram alguma ação nos últimos 5 minutos, aparecerão na lista.</p>
---	--

## 4. Salas:

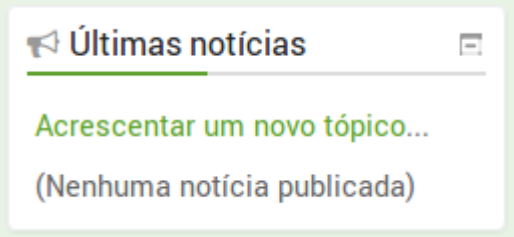
O acesso às salas pode ser feito navegando pelo menu dos cursos. A cada disciplina será aberta uma nova sala, portanto, os termos “sala” e “disciplina”, são análogos. Neste manual será adotado o termo “sala” como padrão.

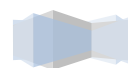
A sala é composta por blocos laterais, recursos, atividades, usuários e um conjunto de permissões que serão abordadas em outra seção deste manual. A responsabilidade de *postar* todo o material e configurar as atividades é do **professor formador**. Para isso, ele terá ajuda e supervisão de uma equipe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

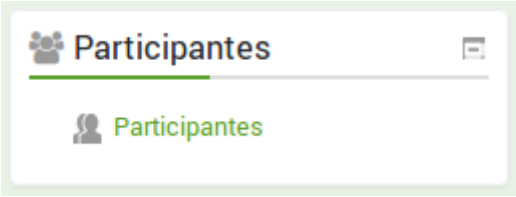
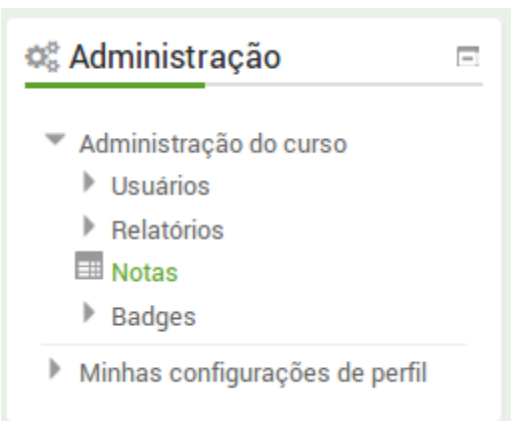

O tutor a presencial só terá acesso à sala quando ela estiver pronta e, a partir desse momento, não é necessária nenhuma alteração de parâmetro, criação de atividade ou recurso, cabendo a ele apenas monitorar os alunos do seu pólo.

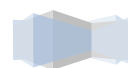
### 4.1. Blocos laterais:

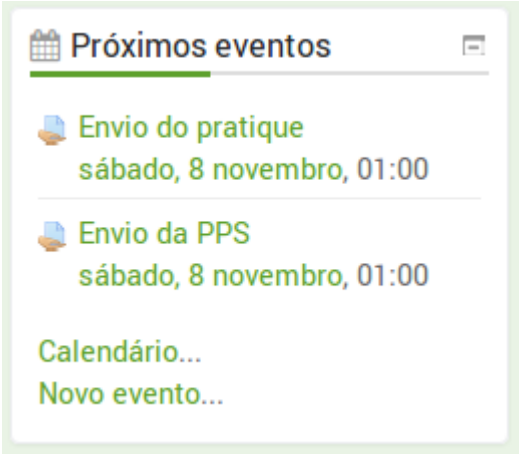
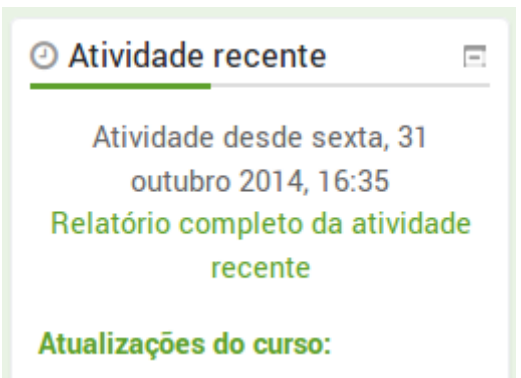
São similares aos blocos da página inicial, com a diferença que os blocos laterais no contexto da sala de aula têm funcionalidades que dizem respeito somente aos recursos e atividades da própria sala. Os blocos padrão são os seguintes:

 <p>Figura 14: últimas notícias</p>	<p>Apresenta as últimas notícias, qualquer publicação feita no fórum de notícias da sala.</p>
--	---



 <p>Figura 15: participantes</p>	<p>Lista os usuários matriculados na sala, independente do papel (estudante, tutor a distância, tutor presencial, professor formador).</p>
 <p>Figura 16: administração</p>	<p>Ferramentas administrativas no contexto da sala, o submenu mais importante é o de notas e será abordado com detalhes em outra seção desse manual.</p>
 <p>Figura 17: navegação</p>	<p>Submenus de acesso a vários contextos do ambiente, muitos deles já abordados em outras seções.</p>



 <p>Figura 18: próximos eventos</p>	<p>Refere-se principalmente às atividades que estão próximas da data atual. Também apresenta a data de encerramento, servindo como um alerta ao estudante.</p>
 <p>Figura 19: atividade recente</p>	<p>Atualizações de recursos e atividades. Espaço para respostas aos fóruns e envio de atividade. Dá um panorama das interações dos usuários com as atividades e recursos.</p>

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

#### 4.1.1. Bloco Participantes:

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

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

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

Na figura 20 tem-se a visão da lista de participantes:



**Meus cursos** SP\_TREIN\_COMUM Grupos separados: Polo Goiânia Oeste Inativo por mais de Selecionar período Lista de usuários Resumo

**Papel atual** Todos os participantes

**Todos os participantes:53**

Nome : Todos A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z  
Sobrenome : Todos A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z  
Página: 1 2 3 (Próximo)







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

Figura 20: lista de participantes

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

Página: 1 2 3 (Próximo)

Selecionar tudo Desmarcar todas as seleções Com usuários selecionados

Escolher...

Pesquisar

Buscar

Mostrar todos os 53

Figura 21: opções da lista de participantes

#### 4.1.2. Menu Notas:

Neste menu é possível conferir todas as notas dadas aos alunos do(s) seu(s) polo(s), como pode ser visto na figura 22.

Relatório de notas

### Relatório de notas

Grupos separados: Polo Goiânia Oeste

**Polo Goiânia Oeste:50/50**

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

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

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

Figura 22: grade de notas

- 1 Visualiza somente as notas daquele estudante.
- 2 Demais atividades e o somatório final do curso estão à direita (ver barra de rolagem ao fim da página).

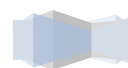


**Somente Tutores, Professores e Coordenadores têm acesso à esta grade de notas. O papel de estudante permite que ele veja apenas as próprias notas!**

#### 4.2. Recursos e atividades:

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

A tabela a seguir apresenta recursos e atividades do Moodle na versão 2.7.



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

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

No intuito de organizar a disposição dos objetos, as salas seguem sempre um padrão, modelo que será adotado em todas as disciplinas. Esta padronização facilita o trabalho dos bolsistas e cria uma identidade com os alunos, fazendo com que eles, ao decorrer do curso, saibam sempre onde estarão dispostos os recursos e atividades necessários ao desenvolvimento da disciplina.

### 4.3. Corpo da sala:

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

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





## Informática básica aplicada a educação

- Informações importantes**
  - Guia da disciplina
  - Plano de curso
- Comunicação e debate**
  - Fórum de notícias
  - Fórum de dúvidas
- Material de estudo**
  - Biblioteca
- Prática Profissional Supervisionada - PPS**
  - Orientações - PPS
  - Modelo PPS

Figura 23: Tópico introdutório

<b>Informações importantes</b>	Espaço onde serão postados o “Guia da disciplina” e o “Plano de curso”. São importantes para conhecer a metodologia, as datas e atividades da disciplina.
<b>Comunicação e debate</b>	Espaço para o Fórum de notícias e o Fórum de dúvidas. O primeiro é um canal de comunicação dos tutores a distância com os alunos. Os estudantes não têm permissão para postar nesse fórum. O segundo é um canal de comunicação entre os alunos e tutores a distância, nele os alunos postarão dúvidas diversas e fica a cargo do seu tutor respondê-las.
<b>Material de estudo</b>	Espaço onde serão postados materiais que compõe a disciplina, apostilas, livro texto, sínteses, dentre outros.
<b>PPS</b>	Prática Profissional Supervisionada. É exposta na parte introdutória da sala e contém as orientações para o desenvolvimento da atividade e o arquivo modelo para preenchimento do relatório (atividade específica do programa Profucionário).

#### 4.3.2. Tópicos (Semanas):

Cada tópico corresponde a uma semana de estudo que vai de 00h05min da segunda-feira a 23h55min de domingo. As atividades da semana são configuradas para abrir e fechar neste intervalo. Portanto, não é necessária nenhuma alteração em sua configuração.

##### Tópico 1 (Semana 1)

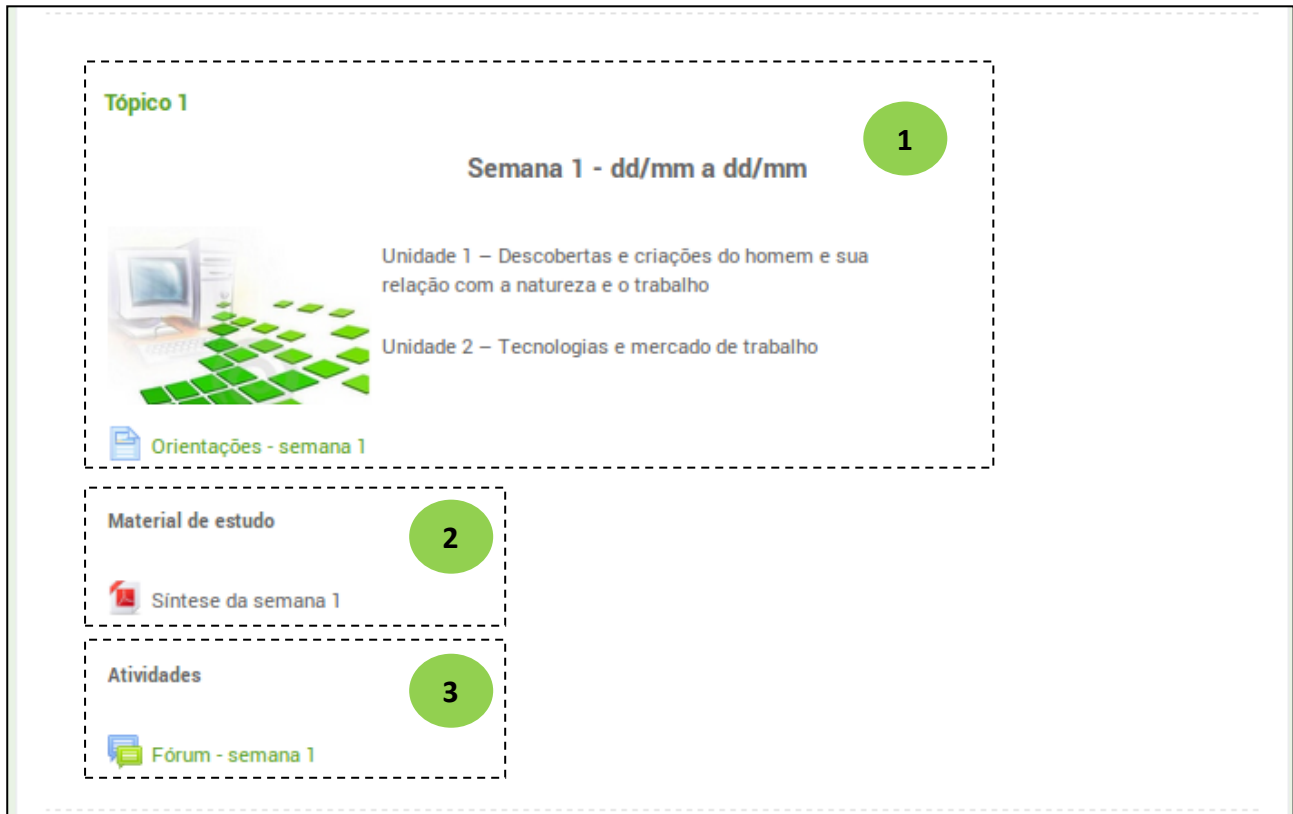


Figura 24: semana 1

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



## Tópico 2 (Semana 2)

**Tópico 2**

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



Unidade 3 – Sistema operacional Windows 7  
Unidade 4 – Editor de Texto Word 2007  
Unidade 5 – Internet Explorer

 Orientações - semana 2

**Material de estudo**

 Síntese da semana 2

**Atividades**

 Questionário - semana 2

Figura 25: semana 2

## Tópico 3 (Semana 3)

**Tópico 3**

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



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

 Orientações - semana 3

**Material de estudo**

 Síntese da semana 3

**Atividades**

 Modelo pratique  
 Envio do pratique

Figura 26: semana 3

## Tópico 4 (Semana 4)

**Tópico 4**

**Semana 4 - dd/mm a dd/mm**



Unidade 9 - Dicionário por Associação de Inglês para Português

 Orientações - semana 4

**Material de estudo**

 Síntese da semana 4

**Atividades**

 Modelo PPS

 Envio da PPS


Figura 27: semana 3

A primeira, segunda e terceira semanas seguem a mesma disposição da primeira, portanto não necessitam ser detalhadas.


## Semana de recuperação

**Tópico 5**

**Semana de recuperação**

 Orientações - recuperação

**Material de estudo**

 Biblioteca

**Atividades**


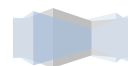
 Questionário de recuperação

Figura 28: semana de recuperação



A semana de recuperação é destinada aos alunos com média no ambiente virtual menor que 70 pontos. Portanto, o acesso à atividade de recuperação só será liberado aos alunos que, de fato, precisem realizá-la.

**Importante!**

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

## 5. Atividades:

Antes de descrever o comportamento das atividades e o processo de correção, é necessário que se compreenda como se dá a composição das notas no programa Profucionário.

### 5.1. Composição das notas:

<b>Composição de nota da disciplina</b>		<b>Média ponderada</b>
<b>40%</b>	<b>Ambiente virtual</b>	<b>Maior nota</b>
	<b>Média geral</b>	<b>Soma das notas</b>
	Atividade 1	N1
	Atividade 2	N2
	Atividade 3	N3
	Atividade n	Nn
	<b>Total da categoria Média geral</b>	<b>MG = (N1+N2+N3+Nn)</b>
	<b>Recuperação</b>	<b>Soma das notas</b>
	Atividade de recuperação	AR
	<b>Total da categoria Recuperação</b>	<b>AR</b>
<b>Total da categoria Ambiente virtual</b>	<b>AV = Maior(MG,AR)</b>	
<b>60%</b>	<b>Avaliação presencial</b>	<b>Maior nota</b>
	Prova presencial	PP
	Prova presencial - recuperação	PPR
	<b>Total da categoria Avaliação presencial</b>	<b>AP = Maior(PP,PPR)</b>
<b>Total da disciplina</b>	<b>TD = (AV*4 + AP*6)/10</b>	

Figura 29: composição de notas

Parece difícil, mas não se assuste! Resumidamente, a nota final da disciplina é dada pela média ponderada entre o ambiente virtual e a prova presencial, na seguinte ordem:

- **O ambiente virtual corresponde a 40% da nota final**
- **A avaliação presencial corresponde a 60% da nota final**

Tendo como base a disciplina de Informática Básica, apresentada na seção anterior, a composição de notas se daria da seguinte forma:

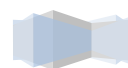
**Assumindo que o aluno 1 tenha as notas:**

- Fórum - semana 1: **20**
- Questionário - semana 2: **15**
- Envio do Pratique: **16**
- Envio da PPS: **35**
- Prova presencial: **79**

A composição de notas do aluno 1 é a seguinte:

<b>Informática básica aplicada a educação</b>		<b>Média ponderada</b>
<b>40%</b>	<b>Ambiente virtual</b>	<b>Maior nota</b>
	<b>Média geral</b>	<b>Soma das notas</b>
	Fórum - semana 1	20
	Questionário - semana 2	15
	Envio do Pratique	16
	Envio da PPS	35
	<b>Total da categoria Média geral</b>	<b>86</b>
	<b>Recuperação</b>	<b>Soma das notas</b>
	Questionário de recuperação	
	<b>Total da categoria Recuperação</b>	
<b>Total da categoria Ambiente virtual</b>		
<b>60%</b>	<b>Avaliação presencial</b>	<b>Maior nota</b>
	Prova presencial	79
	Prova presencial - recuperação	
	<b>Total da categoria Avaliação presencial</b>	<b>79</b>
<b>Total da disciplina</b>	<b>81,8</b>	

Figura 30: composição de notas do aluno 1



Assumindo que o aluno 2 tenha as notas:

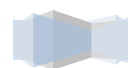
- Fórum - semana 1: **10**
- Questionário - semana 2: **0**
- Envio do Pratique: **12**
- Envio da PPS: **20**
- Questionário de recuperação: **71**
- Prova presencial: **60**
- Prova presencial - recuperação: **70**

A composição de notas do aluno 2 é a seguinte:

<b>Informática básica aplicada a educação</b>		<b>Média ponderada</b>
<b>40%</b>	<b>Ambiente virtual</b>	<b>Maior nota</b>
	<b>Média geral</b>	<b>Soma das notas</b>
	Fórum - semana 1	10
	Questionário - semana 2	0
	Envio do Pratique	12
	Envio da PPS	20
	<b>Total da categoria Média geral</b>	<b>42</b>
	<b>Recuperação</b>	<b>Soma das notas</b>
	Questionário de recuperação	71
	<b>Total da categoria Recuperação</b>	<b>71</b>
<b>Total da categoria Ambiente virtual</b>	<b>71</b>	
<b>60%</b>	<b>Avaliação presencial</b>	<b>Maior nota</b>
	Prova presencial	60
	Prova presencial - recuperação	70
	<b>Total da categoria Avaliação presencial</b>	<b>70</b>
<b>Total da disciplina</b>	<b>70,4</b>	

Figura 31: composição de notas do aluno 2

Note que, por não ter atingido a média 70, o aluno fez a atividade de recuperação do ambiente virtual e a prova de recuperação (presencial).



## 5.2. Fórum:

Esta atividade de discussão é importantíssima. Os fóruns têm diversos tipos de estrutura e podem incluir a avaliação recíproca de cada mensagem. As mensagens são visualizadas em diversos formatos e podem incluir anexos. Os participantes do fórum têm a opção de receber cópias das novas mensagens via e-mail (assinatura), e os professores de enviar mensagens ao fórum com cópias via e-mail a todos os participantes. [MOODLE]

Para participar da discussão, o aluno deve clicar no tópico aberto pelo tutor à distância.


Tópico	Autor	Grupo	Comentários	Última mensagem
A importância da tecnologia no nosso cotidiano	 Tutor a distância	Polo Aparecida	0	Tutor a distância Ter, 4 Nov 2014, 21:46


Figura 32: preenchimento do tópico de discussão

Observe que o tópico de discussão fica vinculado ao tutor a distância e ao polo que ele responde. Assim, somente os alunos daquele polo conseguirão responder à essa discussão.

Ao clicar no tópico aberto pelo tutor a distância, o aluno então pode participar do fórum.

**Fórum - Semana 1**

Mostrar respostas aninhadas ▾



### A importância da tecnologia no nosso cotidiano

por Tutor a distância - terça, 4 novembro 2014, 21:46

---

Após o estudo do material disponível na plataforma, discuta com seus colegas A Importância da Tecnologia no nosso cotidiano. Quais as facilidades e melhorias que a tecnologia contribui para a nossa sociedade e porque ela é tão importante?

Você deverá postar no fórum de discussões a sua resposta e comentar a postagem de pelo menos um colega. Você é bem vindo para participar quantas vezes desejar. A realização desta atividade valerá **20 pontos**.




Figura 33: participação do aluno no fórum

## 5.3. Questionário:

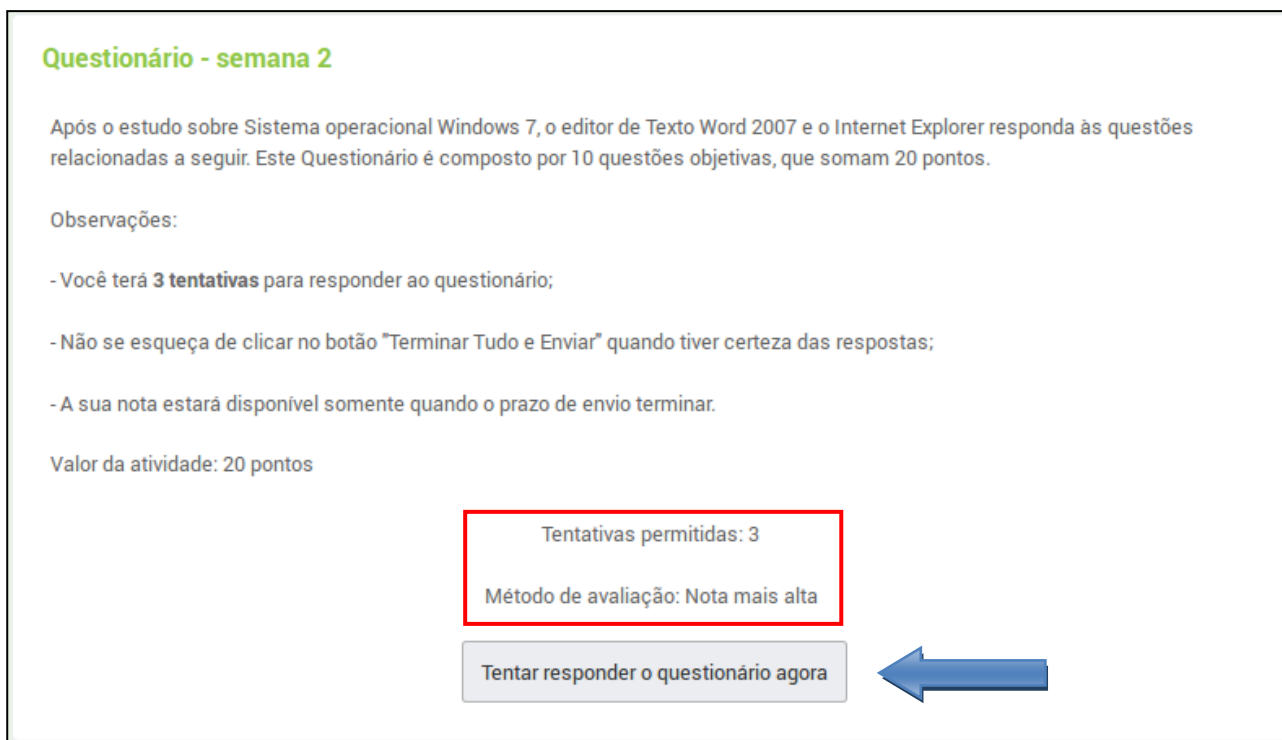
Este tipo de atividade permite criar e configurar testes de múltipla escolha, verdadeiro ou falso, correspondência, dentre outros tipos de perguntas. Questões objetivas são corrigidas automaticamente,



facilitando muito o trabalho do tutor. As questões dissertativas devem ser corrigidas manualmente. [MOODLE]

Questionários são configurados para abrir e fechar de forma automática, garantindo que a participação do aluno aconteça apenas na semana da atividade. Outra característica importante é o número de tentativas, podendo ser uma, duas, três, quantas tentativas o professor da disciplina julgar necessário. No caso de mais de uma tentativa, o sistema considera a nota mais alta entre as tentativas.

Usando também como exemplo a sala de Informática básica, ao clicar no **questionário da semana 2**, o aluno tem acesso à descrição do questionário, como se vê na figura 34.



**Questionário - semana 2**

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

Observações:

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

Valor da atividade: 20 pontos

Tentativas permitidas: 3  
Método de avaliação: Nota mais alta

Tentar responder o questionário agora

Figura 34: descrição do questionário

Note que o questionário está configurado para permitir até 3 tentativas e o método de avaliação é a nota mais alta. Para dar início à tentativa, o aluno deve clicar no botão "Tentar responder o questionário agora".

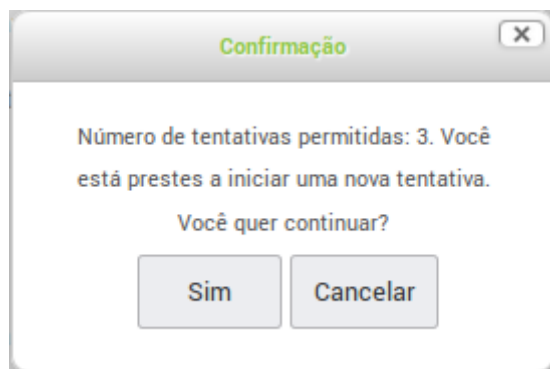


Figura 35: confirmação do início da tentativa

Ele recebe então um aviso sobre o número de tentativas e deve clicar no botão “Sim”, caso queira iniciar o questionário. O próximo passo é respondê-lo.



The image shows a screenshot of a quiz interface with three questions. Each question is presented in a light blue box with a corresponding sidebar on the left. The sidebar for each question contains the question number, a status indicator ('Ainda não respondida'), the value ('Vale 2,00 ponto(s)'), and a 'Marcar questão' button.

**Questão 1**  
Ainda não respondida  
Vale 2,00 ponto(s).  
Marcar questão

Para que serve os botões  ?

Escolha uma:

- a. Maximizar - Restaurar - Fechar
- b. Minimizar - Restaurar - Fechar
- c. Subtração - Inclusão - Multiplicação
- d. Restaurar - Maximizar - Fechar
- e. Minimizar - Maximizar - Fechar

**Questão 2**  
Ainda não respondida  
Vale 2,00 ponto(s).  
Marcar questão

O Windows é um?

Escolha uma:

- a. Sistema operacional
- b. Disco Rígido
- c. Nenhuma das respostas anteriores
- d. Utilitário
- e. Editor de Imagens

**Questão 3**  
Ainda não respondida  
Vale 2,00 ponto(s).  
Marcar questão

Para que serve a "lixeira"?

Escolha uma:

- a. Para armazenar temporariamente os arquivos ou pastas excluídas das unidades internas do computador.
- b. Para armazenar vírus do computador.
- c. Para armazenar arquivos salvos pelo usuário do computador.
- d. Usada para limpar o computador.
- e. É uma pasta de documentos.

Figura 36: questões de múltipla escolha

O questionário da semana 2 é composto por 10 questões de múltipla escolha. Na figura 36 foram apresentadas as três primeiras, tendo em vista que as demais questões seguem o mesmo formato.

Após responder todas as questões, o aluno deve ir até o final da página e clicar no botão “Próximo”.





**Questão 10**  
Ainda não respondida  
Vale 2,00 ponto(s).  
▶ Marcar questão

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

Escolha uma:

- a. É um site não confiável
- b. É um site que pode conter vírus
- c. É um site seguro
- d. É um site de buscas
- e. É um site educacional


Próximo 

Figura 37: próximo passo

Após esse passo é apresentado um resumo das questões respondidas pelo aluno, e ele então decide se quer retomar a tentativa ou finalizar o questionário.

**Questionário - semana 2**  
**Resumo de tentativas**

Pergunta	Status
1	Resposta salva
2	Resposta salva
3	Resposta salva
4	Resposta salva
5	Resposta salva
6	Resposta salva
7	Resposta salva
8	Resposta salva
9	Resposta salva
10	Resposta salva

Retornar à tentativa


Enviar tudo e terminar 

Figura 38: finalizando o questionário

Após clicar no botão “Enviar tudo e terminar”, ele deve ainda confirmar se quer encerrar a tentativa.

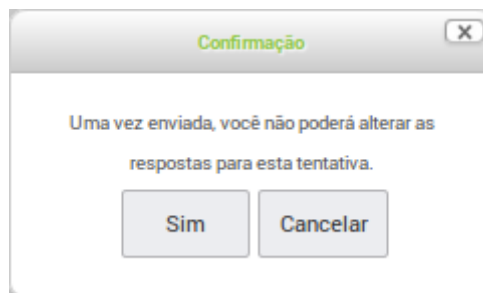


Figura 39: confirmação do envio

A tentativa só é enviada e salva após a realização desse procedimento. Note que a organização do questionário e os diversos avisos tornam o processo mais confiável e transparente para o aluno.



**Apenas questionários enviados serão avaliados. Caso o aluno não clique no botão "Enviar tudo e terminar" e confirme o envio, a sua nota não será computada.**

#### 5.4. Tarefa (envio de arquivo):

Permite que os alunos enviem textos, relatórios, trabalhos em forma de arquivo digital. Após o envio, o tutor terá acesso a corrigi-lo, podendo atribuir nota, *feedback*, dentre outros. Convencionou-se que o melhor formato desses arquivos é o PDF e esse tipo de atividade também é muito utilizada no ambiente.

Ao acessar a atividade, além de ter acesso à descrição de como ela deve ser feita, o aluno tem a opção de enviar o arquivo clicando no botão “Adicionar Tarefa”. Este botão estará ativo somente entre as datas de início e término da atividade, portanto, o prazo de envio deve ser respeitado.

**Status de envio**

Número da tentativa	Esta é a tentativa 1 .
Status de envio	Nenhuma tentativa
Status da avaliação	<b>Não há notas</b>
Data de entrega	domingo, 16 novembro 2014, 00:00
Tempo restante	4 dias 3 horas

**Adicionar tarefa**

Fazer alterações em seu envio

Figura 40: envio da atividade

Ao clicar no botão “Adicionar tarefa”, o aluno terá acesso ao gerenciador de arquivos padrão do moodle (*Filepicker*). Ele pode adicionar o arquivo de duas formas:

- Arrastando o arquivo do seu computador para o espaço indicado;
- Clicando na parte superior esquerda do gerenciador de arquivos, clique em “Enviar arquivos” e selecione o arquivo.



O gerenciador de arquivos pode ser visto abaixo:

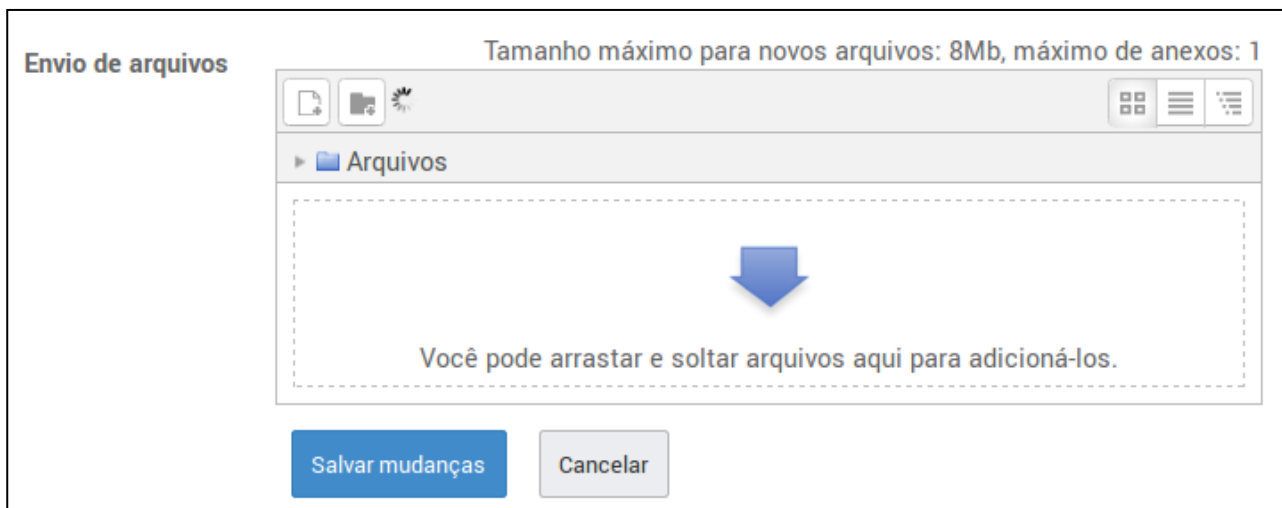


Figura 41: gerenciador de arquivos (envio da atividade de texto)

Ao adicionar o arquivo, é necessário clicar no botão “Salvar mudanças” para que ele seja “gravado” na plataforma.

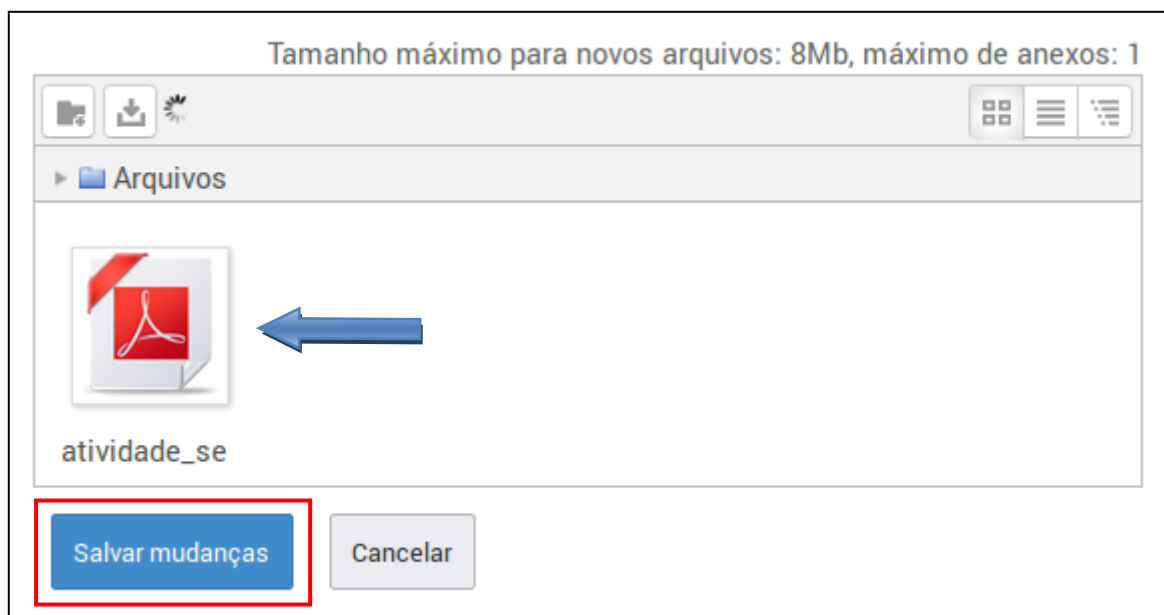



Figura 42: finalizando o envio da atividade



Note que o “Status do envio” muda após o envio da atividade, como pode ser visto na figura 42. Após realizar esse procedimento, o aluno deve aguardar a avaliação da atividade pelo tutor a distância.

**Status de envio**

Número da tentativa	Esta é a tentativa 1 .
Status de envio	Enviado para avaliação
Status da avaliação	Não há notas
Data de entrega	domingo, 16 novembro 2014, 00:00
Tempo restante	4 dias 2 horas
Última modificação	terça, 11 novembro 2014, 21:27
Envio de arquivos	 atividade_semana3_Aluno5.pdf
Comentários ao envio	► Comentários (0)

[Editar envio](#)

Fazer alterações em seu envio

Figura 43: status de envio da atividade

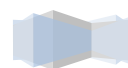
## 6. Sala da coordenação de curso:

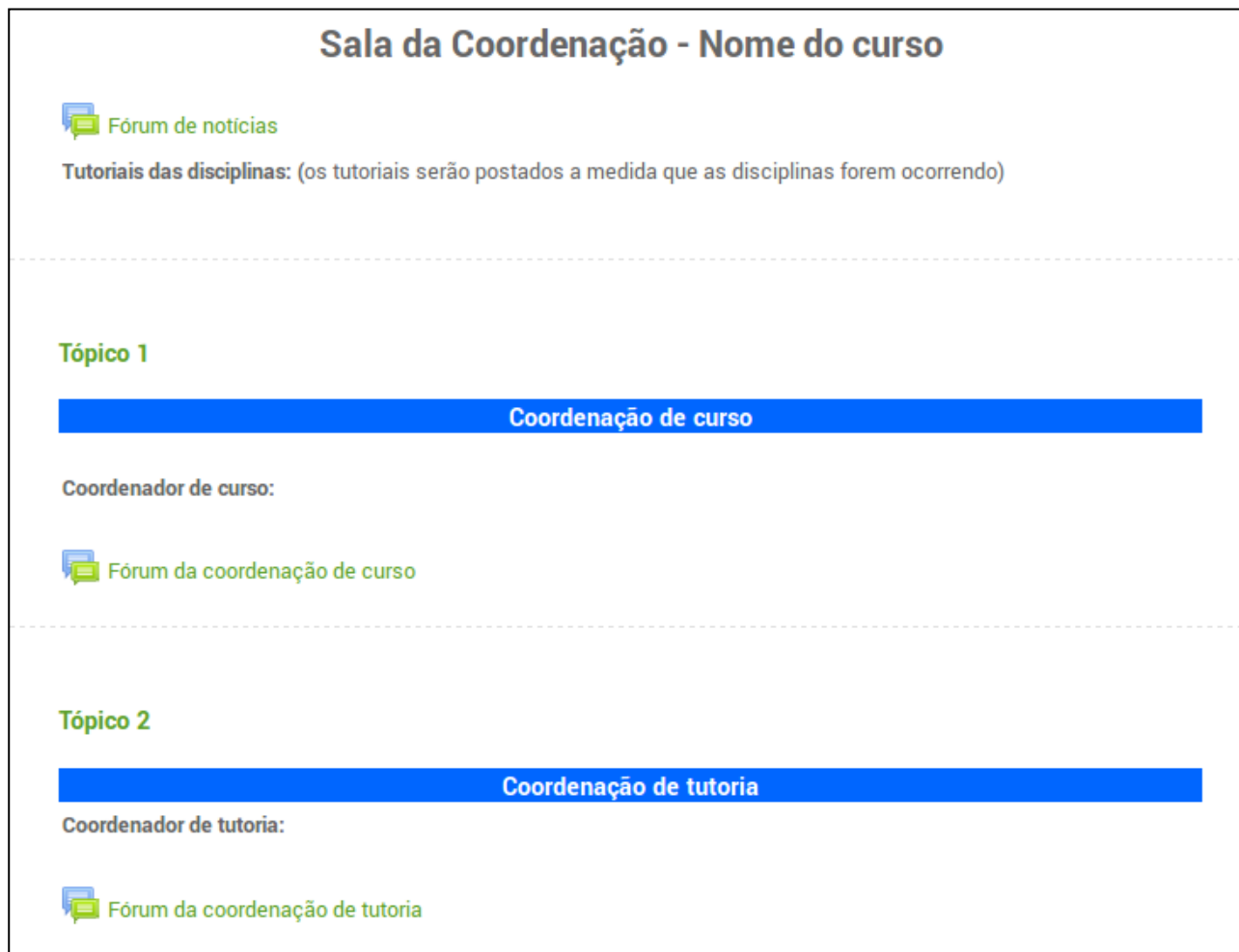
Espaço onde serão postadas informações sobre as disciplinas, tutoriais, manuais, notícias e avisos. É nessa sala que ocorrerá toda discussão relacionada ao curso.




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

As interações se darão por meio de fóruns, com locais identificados e definidos previamente. Haverá uma sala da Coordenação para cada curso. A figura 44 mostra um esboço da sala da coordenação.





**Sala da Coordenação - Nome do curso**

 Fórum de notícias


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

---

**Tópico 1**

**Coordenação de curso**

Coordenador de curso:

 Fórum da coordenação de curso

---

**Tópico 2**

**Coordenação de tutoria**

Coordenador de tutoria:


 Fórum da coordenação de tutoria

Figura 44: prévia da sala da coordenação

Antes de postar alguma dúvida, verifique se ela já foi respondida em outro tópico. Poste sempre no local correto, ex: dúvidas técnicas quanto ao funcionamento da plataforma, dirija ao suporte técnico, dúvida sobre procedimentos, dirija a coordenação de tutoria.

**É imprescindível que as salas das coordenações sejam acessadas sempre que possível, pois todas as informações relevantes ao andamento dos cursos estarão lá.**

## 7. Anexos:

### 7.1. Principais dúvidas dos alunos:

- **O aluno não consegue acessar a plataforma, o que faço?**

Resposta: Confira se o aluno está digitando o CPF corretamente. O nome de usuário de todos os inscritos na plataforma é o CPF (somente os números, ex: 01756325407). A senha inicial para todos os inscritos é 12345678, não é exigido que o aluno troque a senha no primeiro acesso. Caso ainda não consiga acessar, oriente-o a trocar a senha, para isso basta clicar no botão “Perdeu a senha?” no bloco de acesso. O estudante vai digitar o seu nome de usuário (CPF) ou endereço de email que esteja cadastrado na

plataforma, após isso o moodle retornará um “link” para redefinição de senha ao endereço de email que estiver cadastrado na plataforma.

Se após esses passos ele ainda não conseguir acessar, poste no fórum de suporte técnico do curso ao qual o aluno faz parte, especificando: nome completo do aluno e problema identificado.

- **Fiz todas as atividades e ainda assim minha nota final está baixa.**

Resposta: Verifique se todas as notas já foram lançadas, sobretudo a nota da avaliação presencial, ela compõe 60% da nota final.

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

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

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

Resposta: A autonomia para reabertura dos prazos da atividade é do tutor a distância em conjunto com seu coordenador de tutoria. Como tutor presencial você não deve alterar nenhum parâmetro da atividade. Nesse caso o aluno deve procurar seu tutor a distância.

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

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

- **Tenho dúvidas sobre a atividade dessa semana, posso ligar no polo e ser atendido por telefone?**

Resposta: Não se deve fazer atendimento de tutoria por telefone, oriente o aluno ir ao polo no horário de atendimento presencial.

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

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

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

Convide-o para ir ao polo presencial, o aluno poderá fazer todas as atividades no próprio polo. Mas antes deve verificar o horário de atendimento presencial.

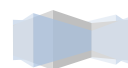
- **Não tenho acesso a Internet, como faço as atividades?**

Também convide-o para ir ao polo.

- **Não sei quem é meu tutor a distância, como encontrá-lo?**

Acesse a última disciplina vigente do aluno e vá ao bloco “Participantes”. Em “Papel atual”, filtre por Tutor a distância. Qualquer dúvida veja a seção 4.1.1. deste manual.

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





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

- **Não tenho endereço de email, posso cadastrar no meu perfil o endereço de email do meu colega?**

Os endereços de email são únicos, ou seja, cada um deve ter o seu. É primordial que todo aluno tenha um endereço de email válido e que esse endereço seja atualizado sempre que necessário.

- **Sou tutor presencial, posso avaliar a atividade do aluno?**

Não, as avaliações são feitas pelo tutor a distância, em alguns casos o professor formador também poderá avaliar, mas esse papel não cabe ao tutor presencial.

- **Sou tutor presencial, posso alterar configurações da atividade?**

Não, toda postagem e edição da sala é responsabilidade do professor formador daquela disciplina. Ao tutor presencial cabe acompanhar e monitorar o aluno.

- **Sou tutor presencial, como saber quem é o professor da disciplina?**

A relação de professores por disciplina estará descrita na sala da coordenação do curso ao qual ele faz parte.

## 7.2. Organização da plataforma:

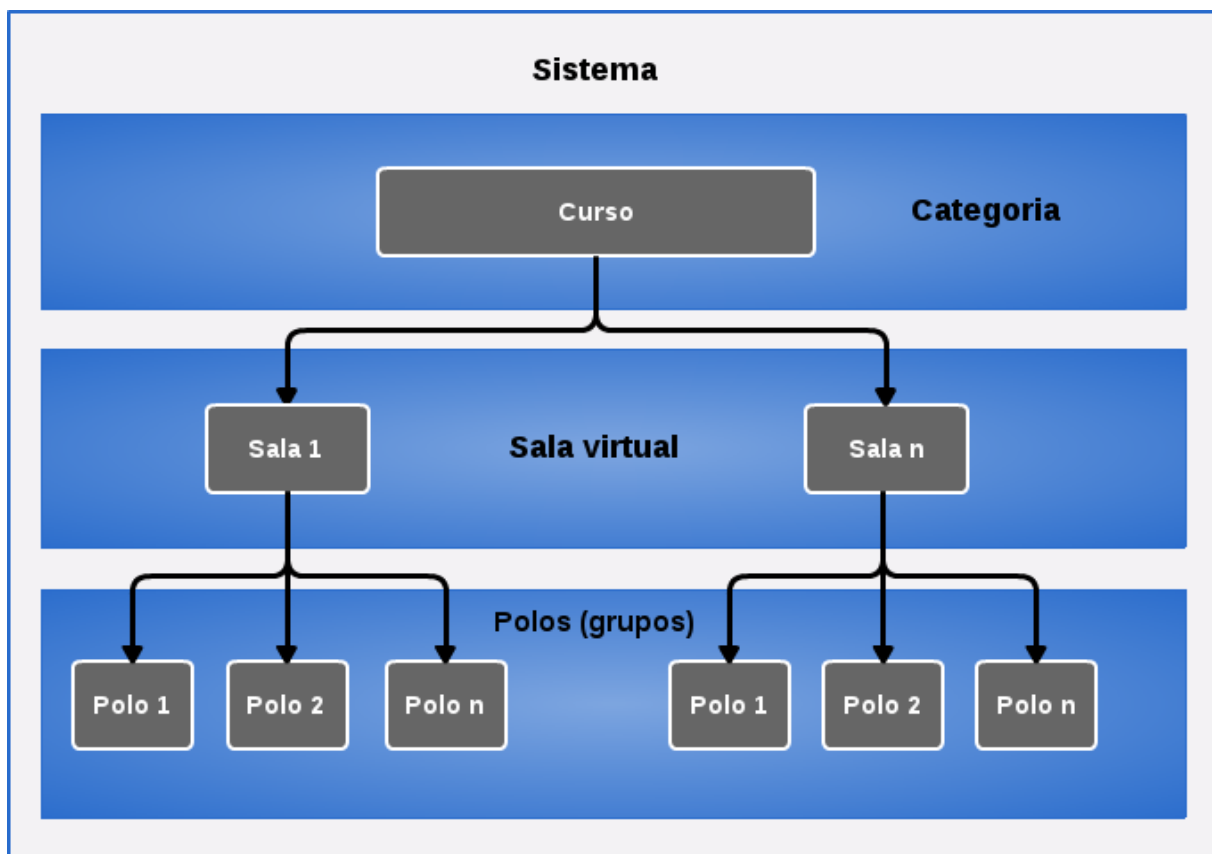


Figura 45: organização da plataforma



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

### 7.3. Organização da sala virtual:

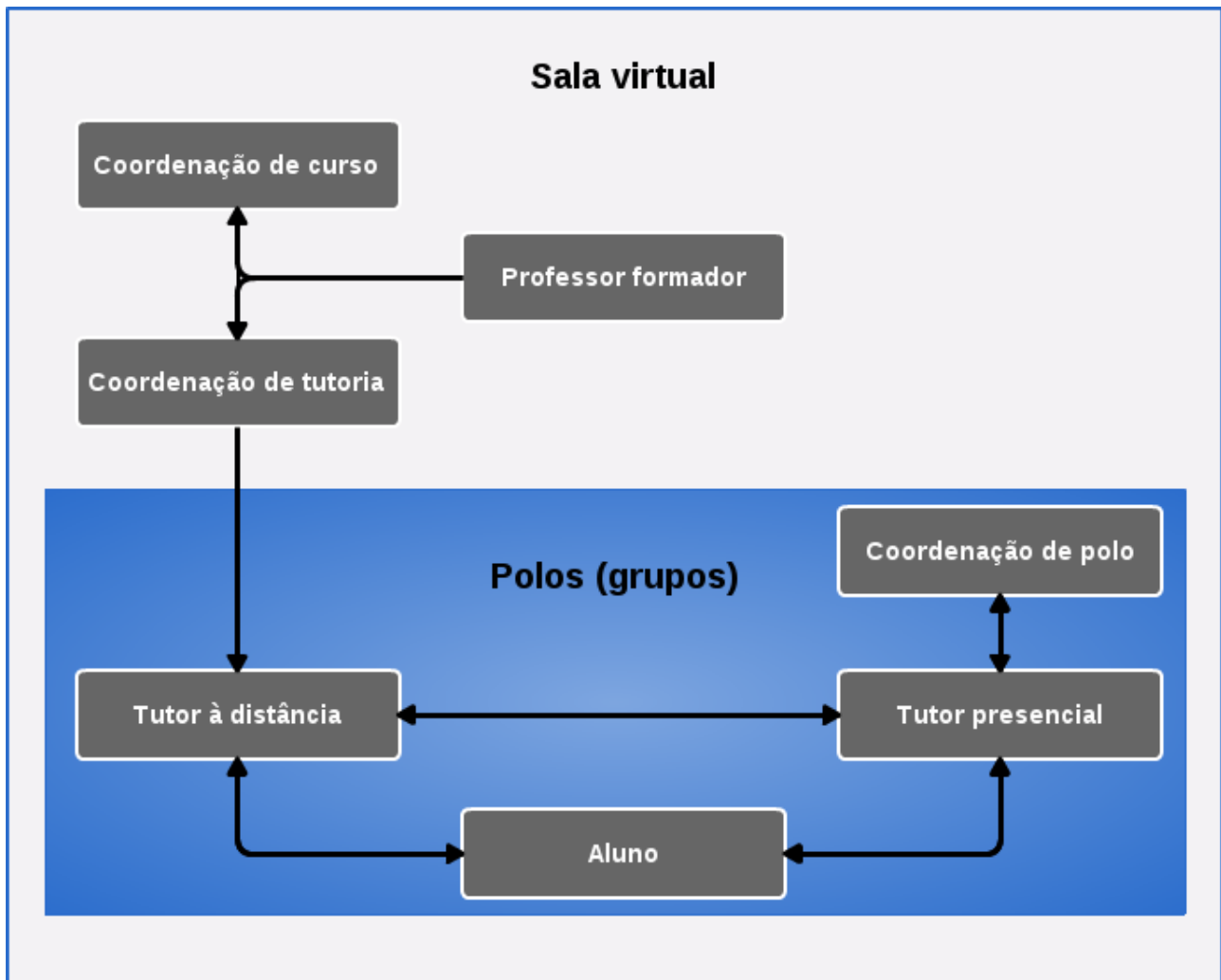


Figura 46: papéis na sala virtual

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

## 8. Referências:

**MOODLE.** Disponível em: <<http://moodle.org>>. Acesso em novembro de 2013.

