

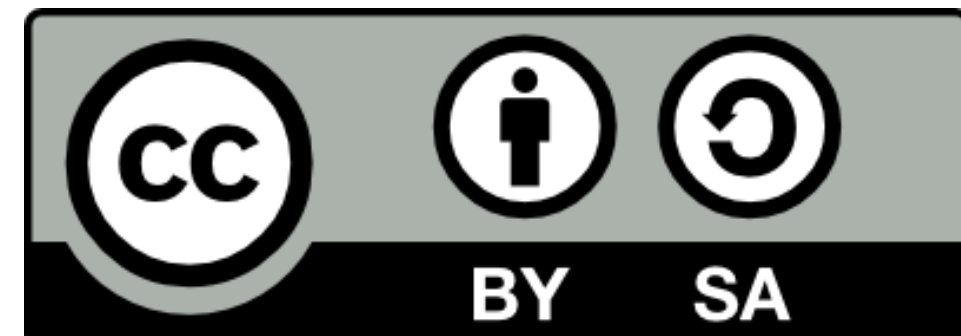
Universidade Federal do ABC

Tutorial Básico do Moodle



Realização: NETEL / UFABC

Setembro de 2023
Versão Moodle: 4.1

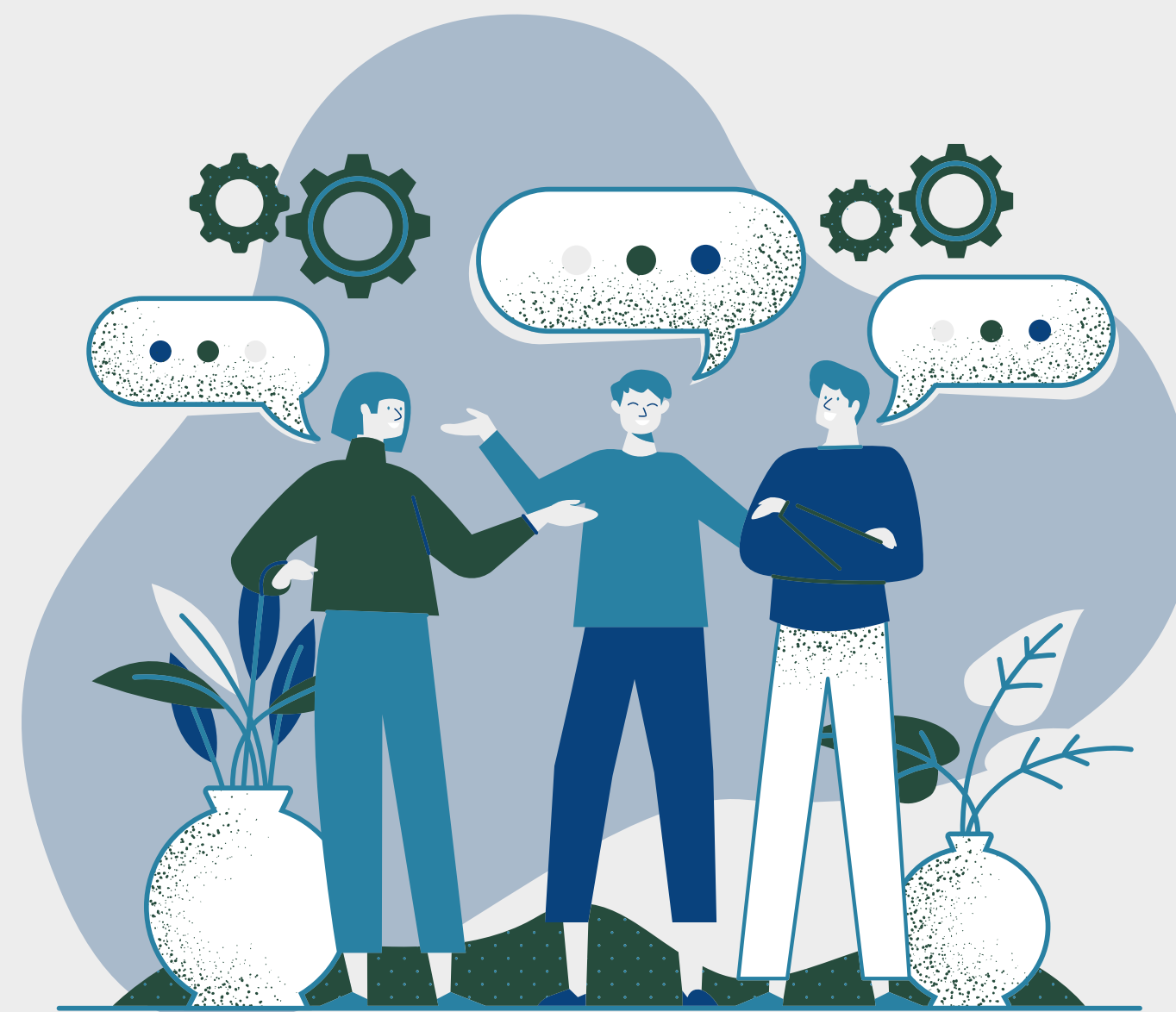


Este trabalho está licenciado sob uma Licença Creative Commons Atribuição-Compartilha Igual 4.0 Internacional. Para ver uma cópia desta licença, visite <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>.

Introdução

Este é um tutorial para você começar a usar nas suas aulas o Moodle, um ambiente virtual de aprendizagem (AVA). Mas como você verá, é um material introdutório: consulte o [site do NETEL](#) para se informar sobre outros aspectos relevantes, como o planejamento de disciplinas com tecnologias digitais.

O tutorial está dividido em três partes, abordando atividades básicas para começar a usar o Moodle: como criar um curso; as principais ferramentas disponíveis; e como adicionar os alunos.



Criando um curso no Moodle

Criando um curso

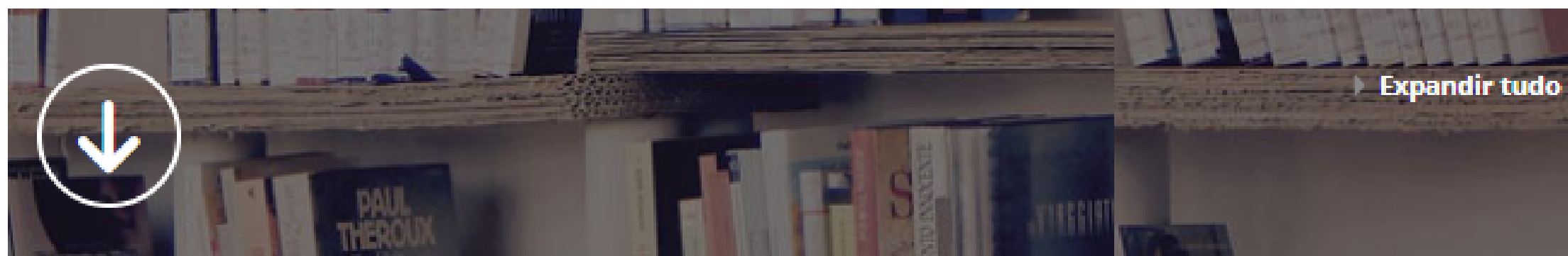
No Moodle, o *curso* é o espaço onde você trabalhará com os estudantes de uma classe. Para criar um curso, acesse o Moodle com seu usuário e siga estes passos:

1. Clique no botão  que aparece no menu.



2. Na mesma tela, na "Categoria de Cursos", selecione "Adicionar um novo curso":

Categorias de Cursos



- ▷ GRADUAÇÃO
- ▷ PÓS-GRADUAÇÃO
- ▷ EXTENSÃO
- ▷ PROJETOS UFABC
- ▷ UAB - UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL - ESPECIALIZAÇÃO
- ▷ NETEL
- ▷ IDIOMAS - NETEL
- ▷ PROJETOS UFABC

Adicionar um novo curso

3. Certifique-se que a Categoria do curso esteja corretamente selecionada:

Adicionar um novo curso

▼ Geral

Nome completo do curso ⓘ ⓘ

Nome breve do curso ⓘ ⓘ

Categoria do curso ⓘ ⓘ × GRADUAÇÃO
 ▼

Visibilidade do curso ⓘ ▼

Data de início do curso ⓘ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼

Data de término do curso ⓘ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ Habilitar



Número de identificação do curso ⓘ



4. O próximo passo é preencher o formulário com os dados relevantes para a criação do curso, lembrando que os únicos campos de preenchimento obrigatório são os indicados pelo ícone  .



Painel > Cursos > GRADUAÇÃO > Gerenciar cursos e categorias > Adicionar um novo curso


Adicionar um novo curso



▼ Geral



Nome completo do curso  


Nome breve do curso  

Categoria do curso   × GRADUAÇÃO


Visibilidade do curso 

Data de início do curso  


































Data de término do curso   Habilitar

Número de identificação do curso 

▼ Descrição

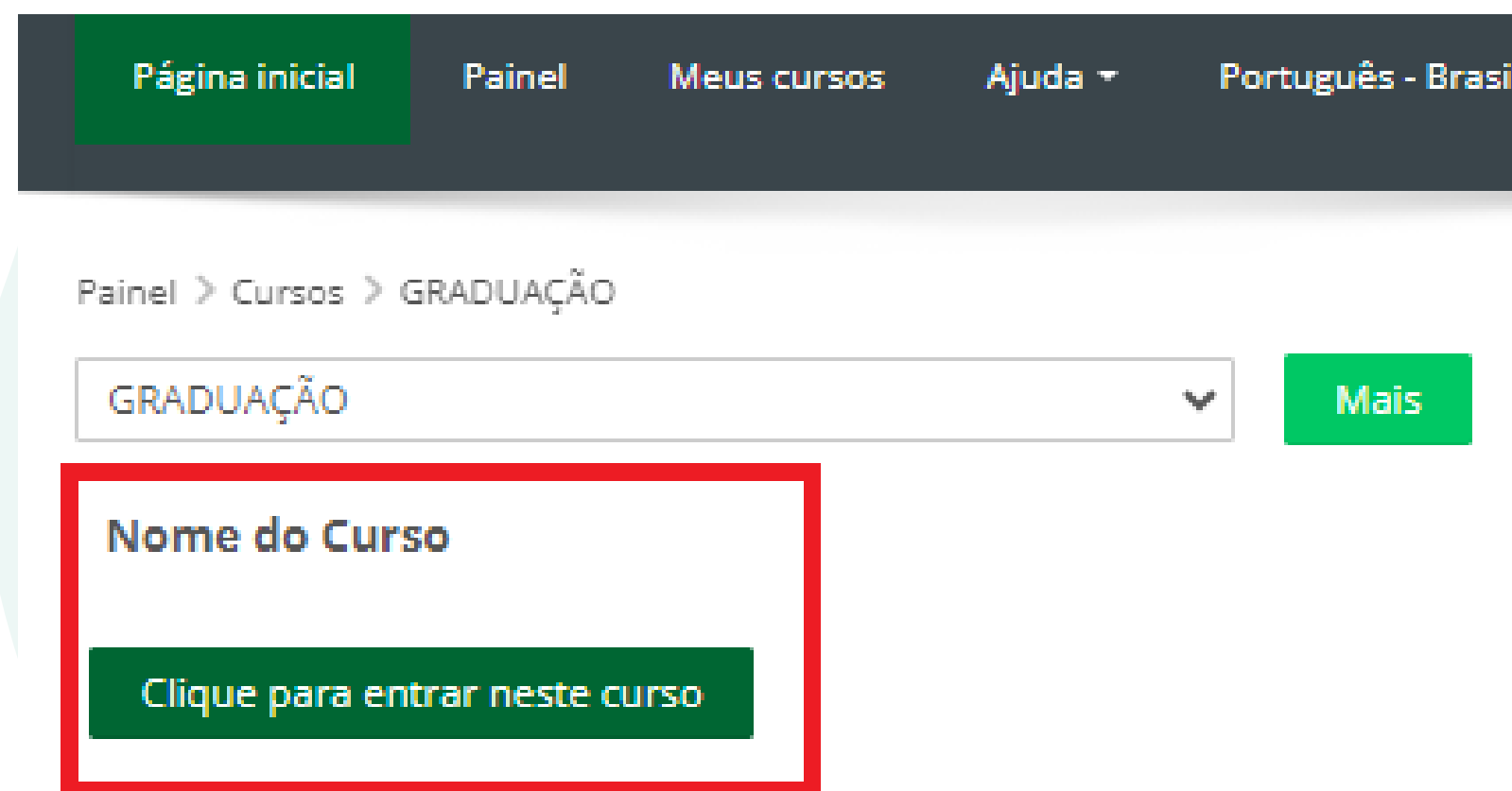
Sumário do curso 

Editar Exibir Inserir Formato Ferramentas Tabela Ajuda

  **B** *I*                               

5. Quando terminar, role até o final da página e salve as alterações clicando no botão  .

6. Para conferir, basta voltar à Página inicial do site, selecionar a categoria (Graduação):



Seu curso aparecerá dentro da Categoria previamente selecionada.

Principais Ferramentas

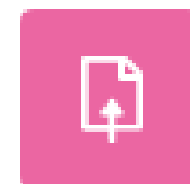
Ferramentas para atividades

Agora que você criou seu curso no Moodle é hora de inserir algumas ferramentas nele, e configurá-las. Veremos como fazer isso para três das principais ferramentas do Moodle.



Fórum

O Fórum permite que participantes tenham discussões assíncronas, ou seja, discussões que acontecem durante um longo período de tempo.



Tarefa

Esta é a ferramenta mais simples para indicar atividades que os alunos devem realizar. Ela permite também que o professor atribua notas e dê retornos aos alunos.



Questionário

A ferramenta Questionário permite criar e configurar questionários com questões de vários tipos, incluindo múltipla escolha, verdadeiro ou falso, correspondência, resposta curta entre outras).

Fórum



No Moodle, os fóruns podem ser usados:

- para os participantes se conhecerem e socializarem;
- para os participantes debaterem temas, materiais ou atividades do curso;
- para continuar uma discussão iniciada em sala de aula;
- como "central de ajuda", para postar dúvidas para os professores e colegas;
- para o professor postar avisos sobre o curso para os estudantes (configurando o fórum com "assinatura forçada");
- para discussões entre os professores da disciplina (utilizem um fórum oculto);
- como uma área de suporte individual, para comunicações particulares entre professor e estudante (usando um fórum com grupos separados, e um estudante por grupo);

Fórum



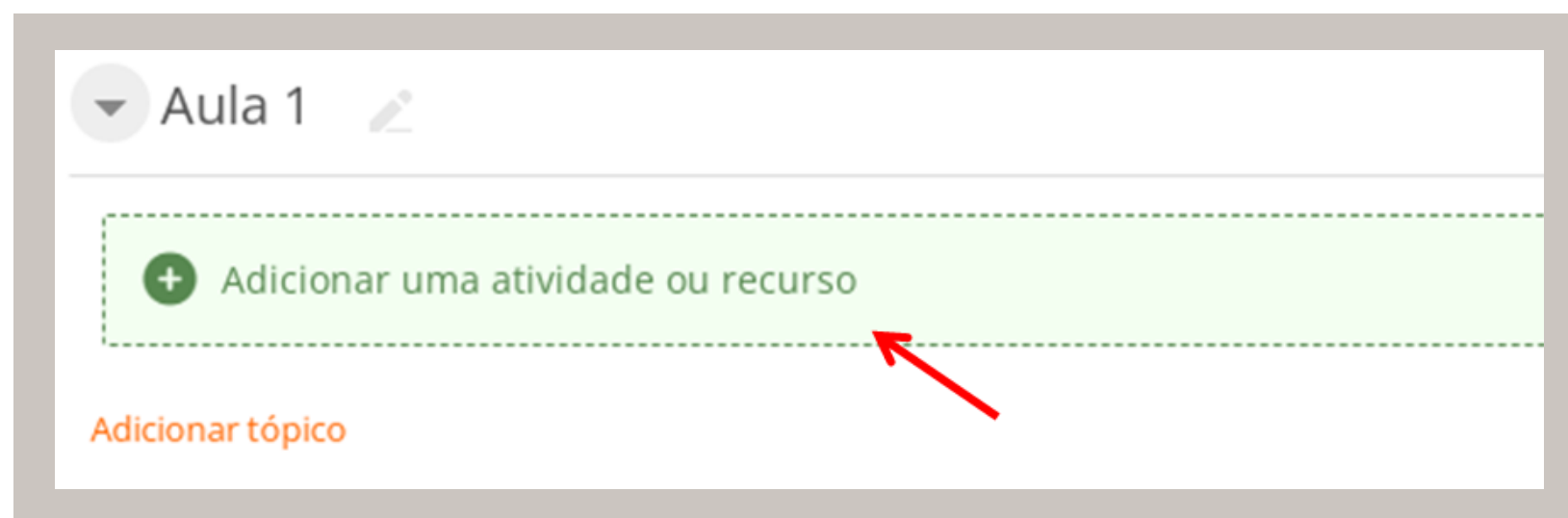
- Cada participante pode *assinar* um fórum, para receber notificações de novos posts nele. Um professor pode definir o modo de assinatura como opcional, forçado ou automático, ou proibir as assinaturas completamente;
- Se necessário, é possível estabelecer um número máximo de postagens num determinado período de tempo; isso ajuda a prevenir que alguns indivíduos dominem as discussões;
- Se a participação num fórum for uma atividade avaliativa, os posts podem ser avaliados: pelo professor ou pelos estudantes (avaliação por pares). As avaliações podem ser agregadas para formar uma única nota final a ser gravada no livro de notas.

Criando um fórum

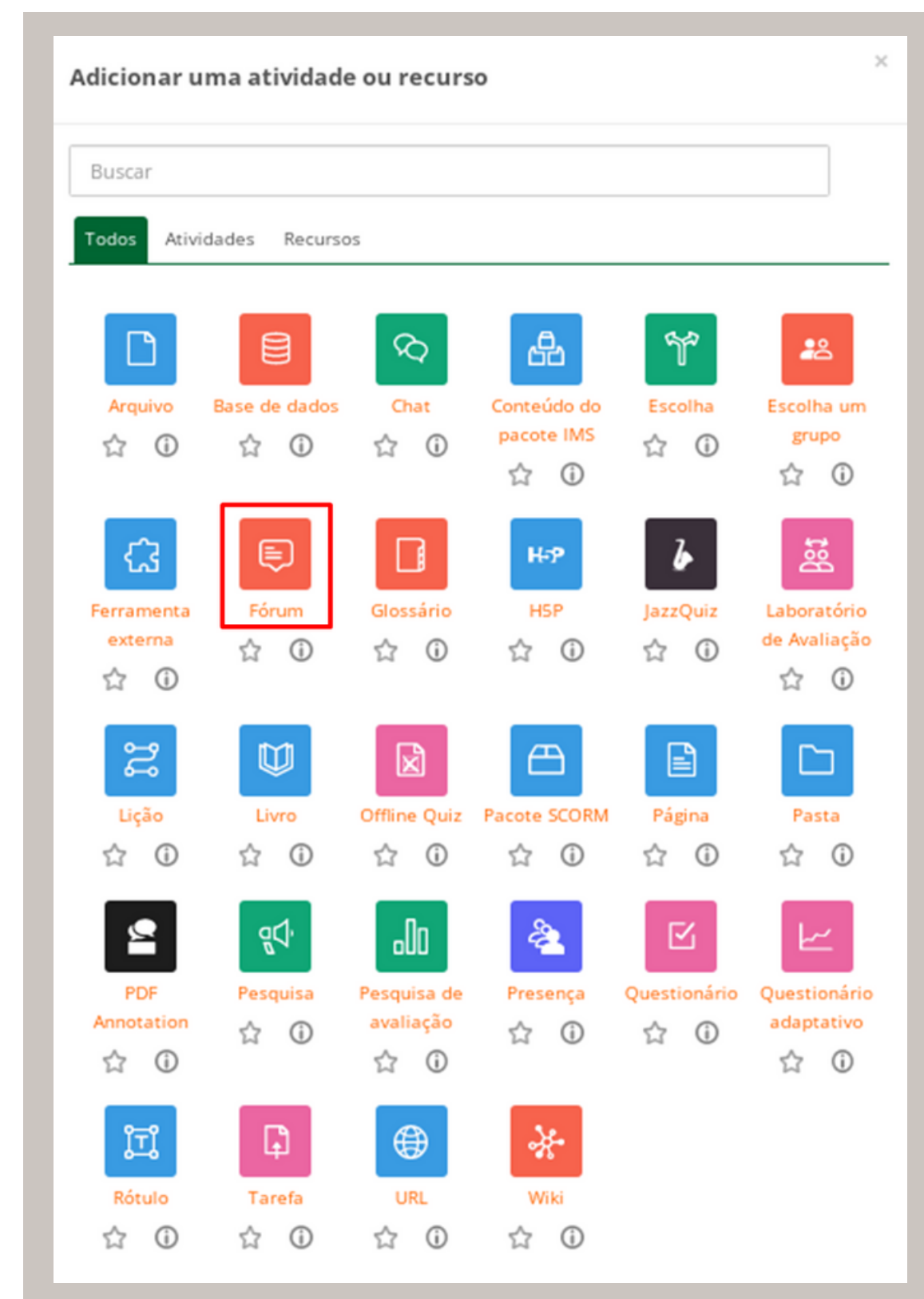


Agora veremos como criar um fórum no Moodle:

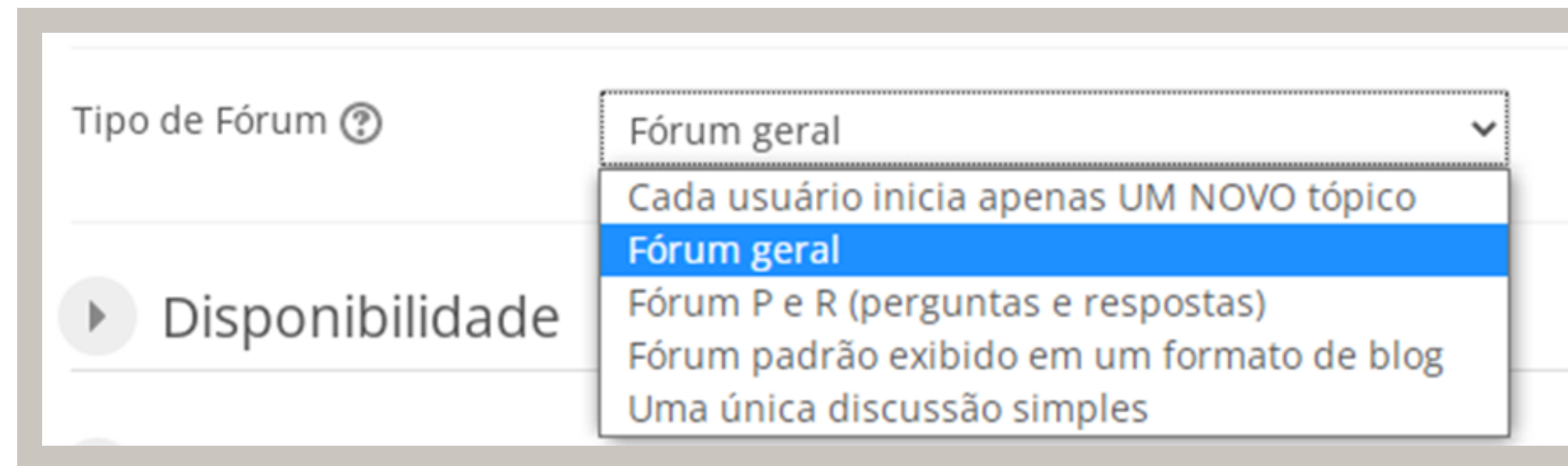
1. Na página do curso, clique em "+ Adicionar uma atividade ou recurso":



2. Na janela que surgirá (como a da imagem à direita), clique na opção "Fórum", e depois no botão "Adicionar".




Na tela seguinte você pode configurar aspectos do fórum, como o seu tipo:

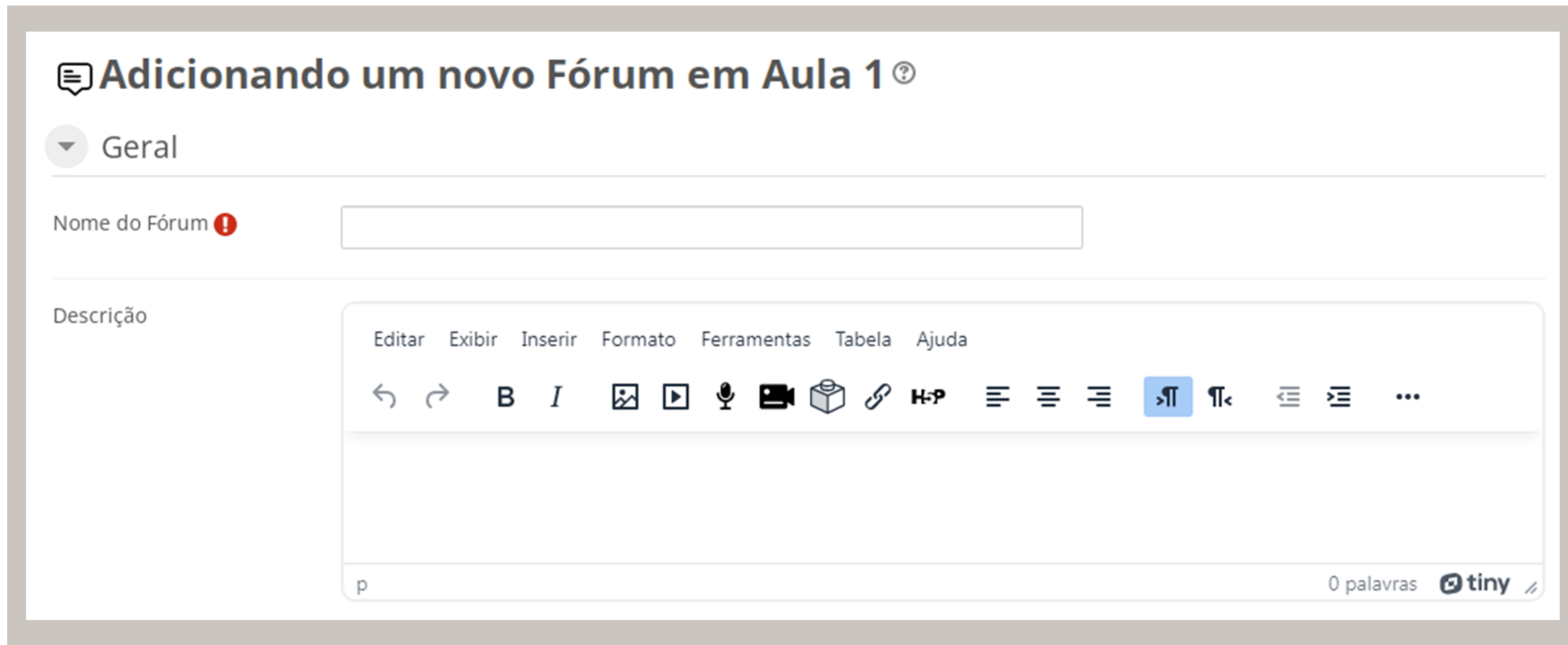


Existem vários tipos de fóruns: o "Fórum geral", onde qualquer um pode iniciar uma discussão a qualquer momento; um fórum onde "Cada estudante pode criar apenas um tópico"; um "Fórum de perguntas e respostas", onde os estudantes devem primeiro fazer um post para então serem autorizados a ver os demais posts.

O professor também pode permitir que arquivos sejam anexados a posts de fóruns; as imagens anexadas são exibidas no próprio post.




4. O próximo passo é preencher o formulário com os dados relevantes para a criação do fórum. Como na criação do curso, os campos de preenchimento obrigatório são aqueles acompanhados do ícone de aviso: 

















Adicionando um novo Fórum em Aula 1


▼ Geral

Nome do Fórum 

Descrição

Editar Exibir Inserir Formato Ferramentas Tabela Ajuda

← → **B** *I*               ...

p 0 palavras 

5. Quando terminar de preencher os campos, finalize clicando em "Salvar e voltar ao curso" ou "Salvar e mostrar".



Tarefa

A ferramenta Tarefa permite que um professor determine tarefas a realizar (como resenhas, trabalhos finais, atividades pontuais etc.), forneça comentários e atribua notas às entregas submetidas pelos alunos. É possível configurar, entre outras opções:

- o formato de submissão da tarefa: um texto (digitado na interface do Moodle), e/ou arquivos (documentos de texto, planilhas, imagens, áudios ou vídeos);
- se a submissão será individual (cada estudante faz a sua), ou por grupos (vale a primeira que for enviada por um de seus membros);
- uma tarefa sem submissão pelo Moodle: para um trabalho que deva ser realizado ou entregue presencialmente (seminários, maquetes etc.); essa tarefa funcionará como lembrete, e servirá para comunicar devolutivas e resultados de avaliação.

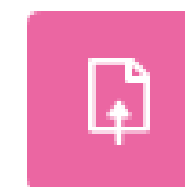
Tarefa

Existe mais de uma forma de dar retornos (*feedback*, ou devolutiva) aos estudantes sobre suas submissões:

- por meio de um comentário escrito;
- anexando arquivos (comentários em áudio, documentos etc.);
- fazendo anotações em um arquivo PDF (sublinhados, desenhos, comentários), quando esse for o formato da submissão.

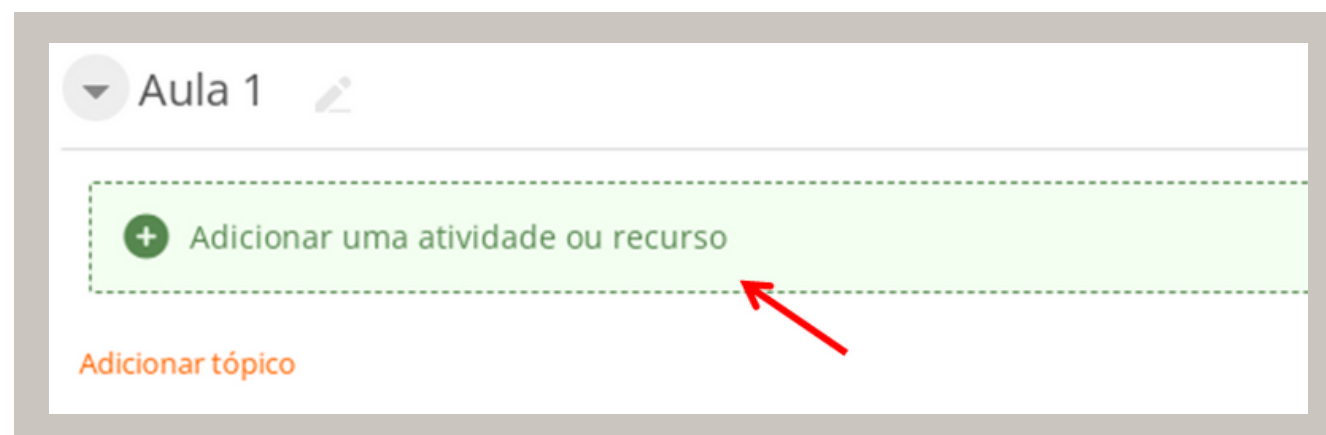
Também é possível atribuir notas às submissões, de acordo com uma escala numérica ou customizada, ou mesmo por um método de avaliação avançado, como uma rubrica. As notas finais são registradas no livro de notas do curso.

Criando uma Tarefa

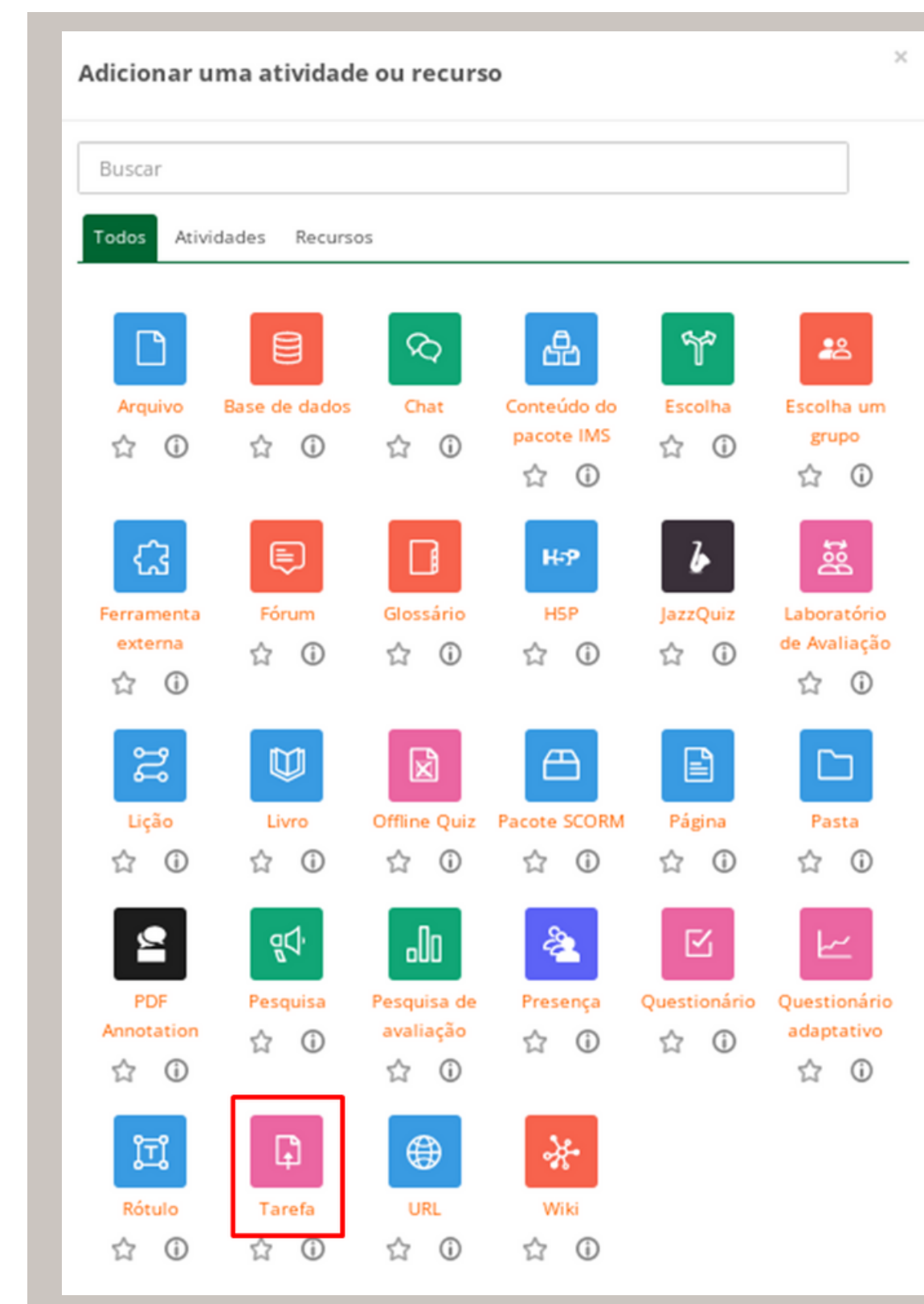


Agora veremos como criar uma Tarefa:

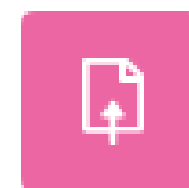
1. Na página do curso, clique em "+ Adicionar uma atividade ou recurso":



2. Na janela que surgirá (como a da imagem ao lado), clique na opção "Tarefa", e depois no botão "Adicionar".



Criando uma Tarefa



3. Como na criação de um fórum, você verá agora uma janela onde deve preencher informações sobre a tarefa, e onde pode configurar as opções mencionadas até aqui:

A screenshot of a web interface for creating a task. The title is "Adicionando um novo Tarefa em Aula 1". Under the "Geral" tab, there is a "Nome da tarefa" field with the text "Tarefa Tutorial" and a red warning icon. Below it is a "Descrição" field with a rich text editor toolbar. The toolbar includes options for "Editar", "Exibir", "Inserir", "Formato", "Ferramentas", "Tabela", and "Ajuda". The editor shows a paragraph of text starting with "p". At the bottom right, it says "0 palavras" and has the "tiny" logo.

Questionário

Esta ferramenta permite realizar diversos tipos de atividades baseadas em perguntas: múltipla escolha, relacionar colunas, resposta numérica etc. Ela é particularmente adequada para propor um conjunto de atividades mais simples (como uma "lista de exercícios", por exemplo), por permitir o uso de bancos de questões, bem como pela automatização de correções, dicas e comentários.

É possível configurá-la para:

- permitir múltiplas tentativas;
- apresentar questões parametrizadas, ou selecionadas aleatoriamente;
- fazer correções automáticas (exceto nas questões dissertativas), registrando a avaliação no livro de notas do curso;
- exibir comentários, respostas corretas e dicas aos estudantes.

Questionário

Os questionários podem ser utilizados:

- para avaliações somativas (como provas);
- para avaliações formativas (como testes pontuais para verificar compreensão);
- para revisão antes de avaliações (usando questões de provas anteriores, p.ex.);
- para autoavaliação.

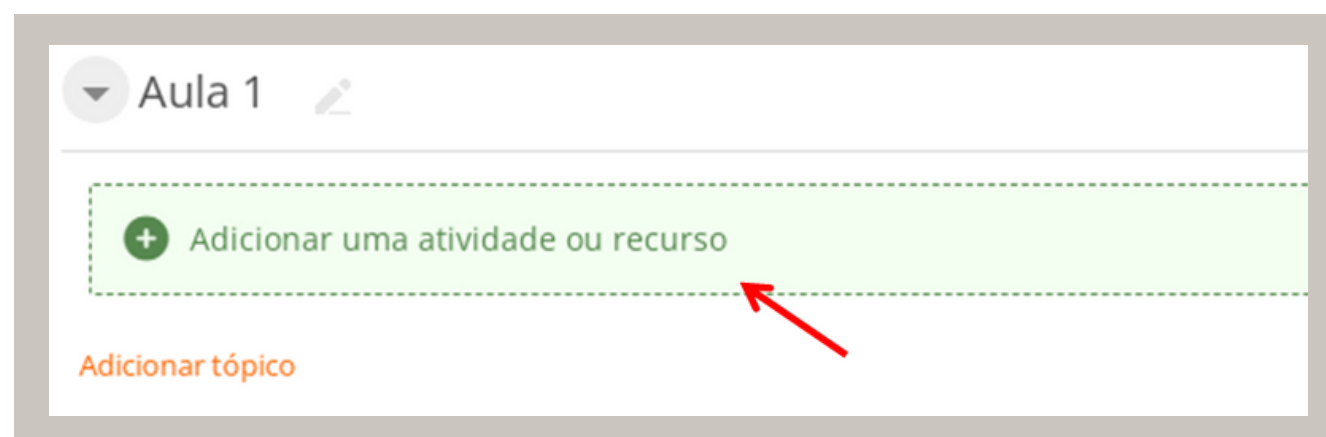
Embora a correção automática não seja uma estratégia adequada para todos os contextos, é importante notar que ela abre a possibilidade de oferecer aos alunos comentários imediatos sobre o seu desempenho, e pode ajudá-los a solucionar dúvidas mais comuns (desde que você se dedique a redigir e configurar comentários relevantes). Avalie se isso pode ser útil na sua estratégia pedagógica.

Criando um Questionário

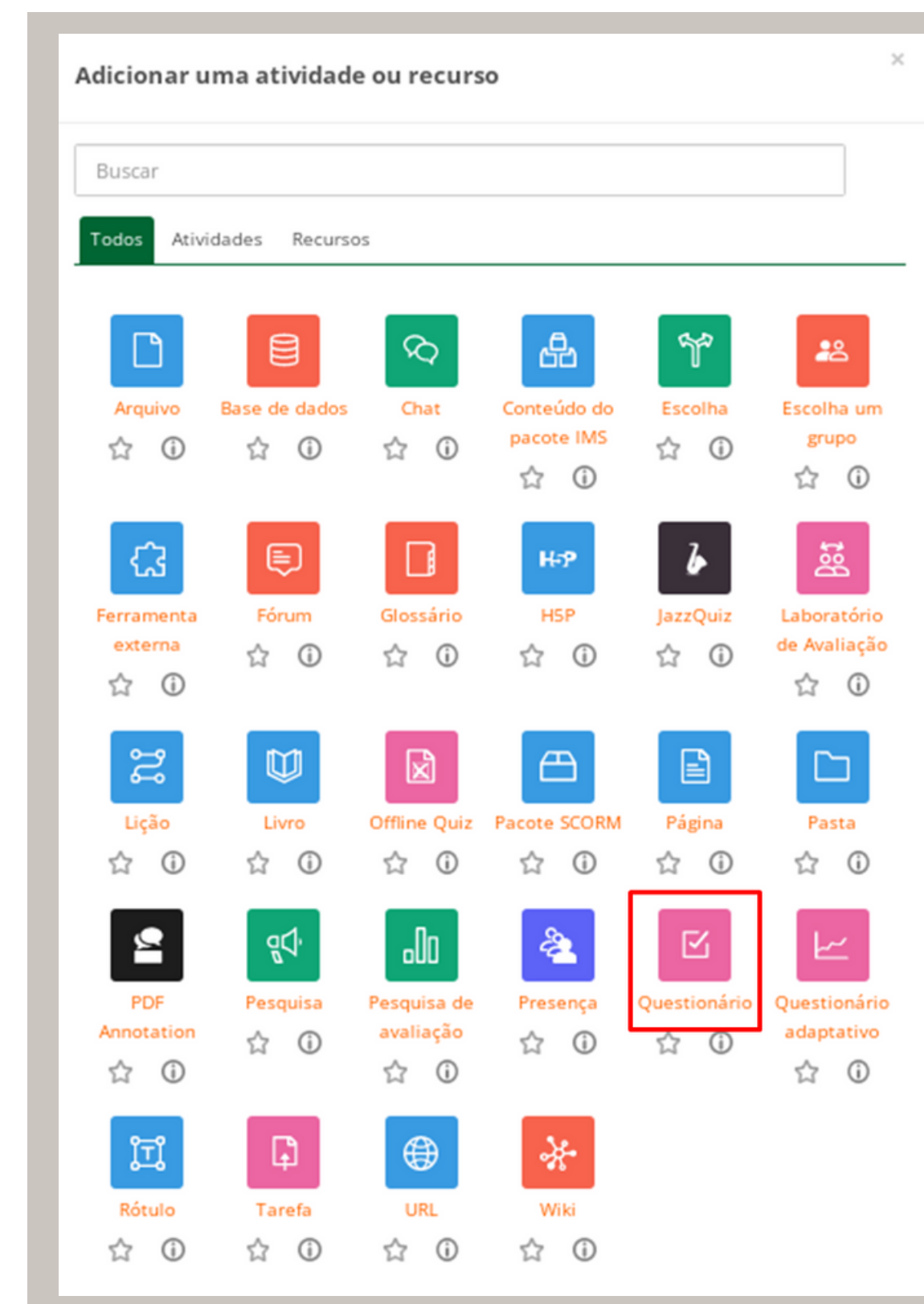



Agora veremos como criar um questionário:

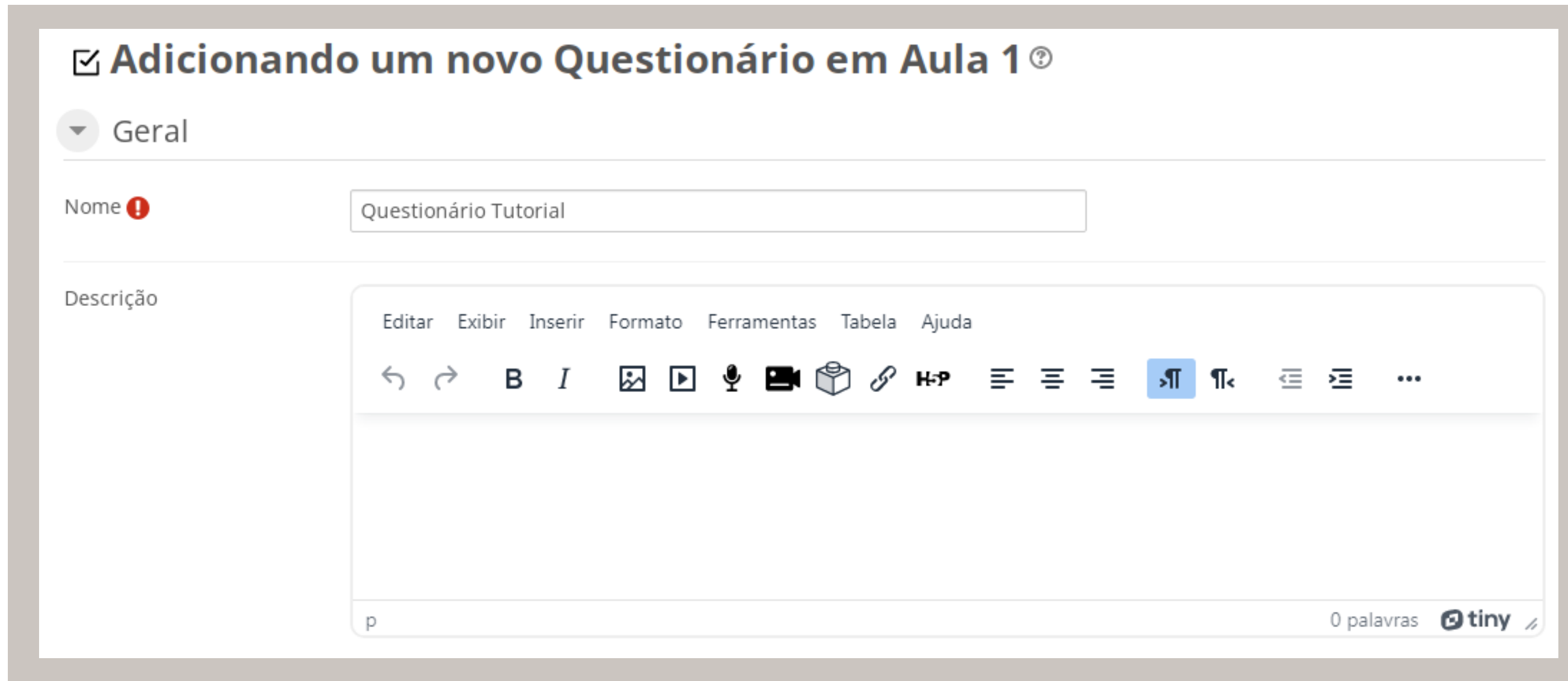
1. Na página do curso, clique em "+ Adicionar uma atividade ou recurso":




2. Na janela que surgirá (como a da imagem ao lado), clique na opção "Questionário", e depois no botão "Adicionar".




4. O próximo passo é preencher o formulário com os dados relevantes do questionário. Como já vimos antes, os campos de preenchimento obrigatório são aqueles acompanhados do ícone de aviso:  .
















Adicionando um novo Questionário em Aula 1 


▼ Geral

Nome 

Descrição

Editar Exibir Inserir Formato Ferramentas Tabela Ajuda

↶ ↷ **B** *I*              ...

p 0 palavras 

5. Quando terminar de preencher os campos, finalize clicando em

Salvar e mostrar



6. Agora é necessário adicionar questões; para isso, clique no botão adicionar questão:

Curso teste Questionário Tutorial

Marcar como feito

Adicionar questão

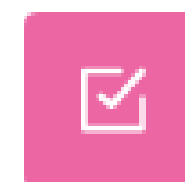
Método de avaliação: Nota mais alta

Ainda não foi inserida nenhuma questão

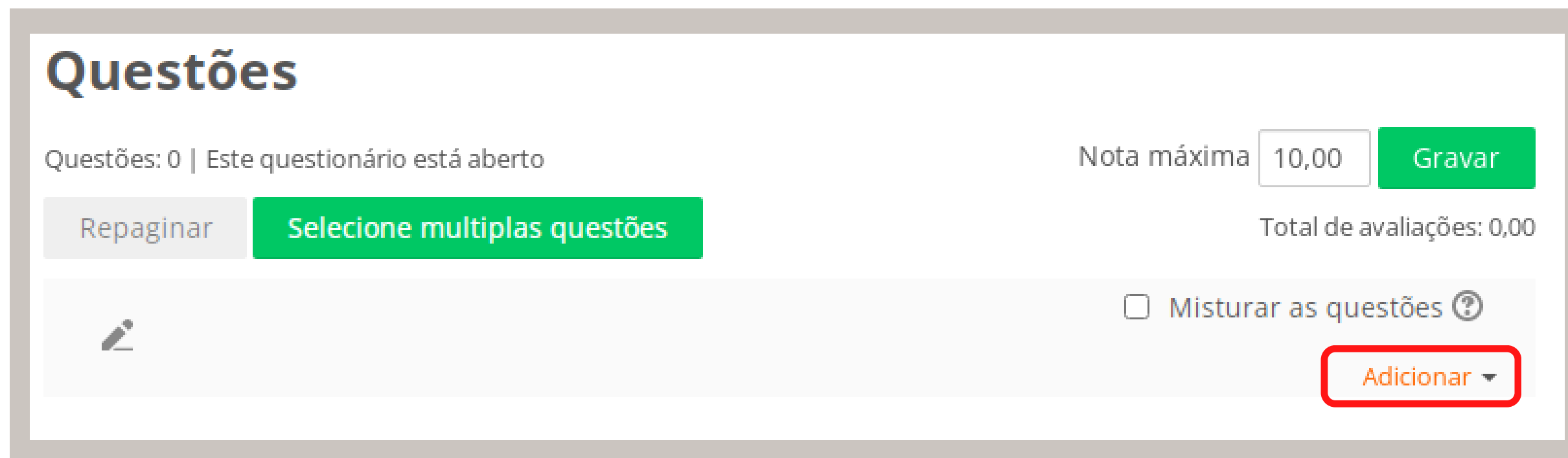
Voltar ao curso

◀ Avisos

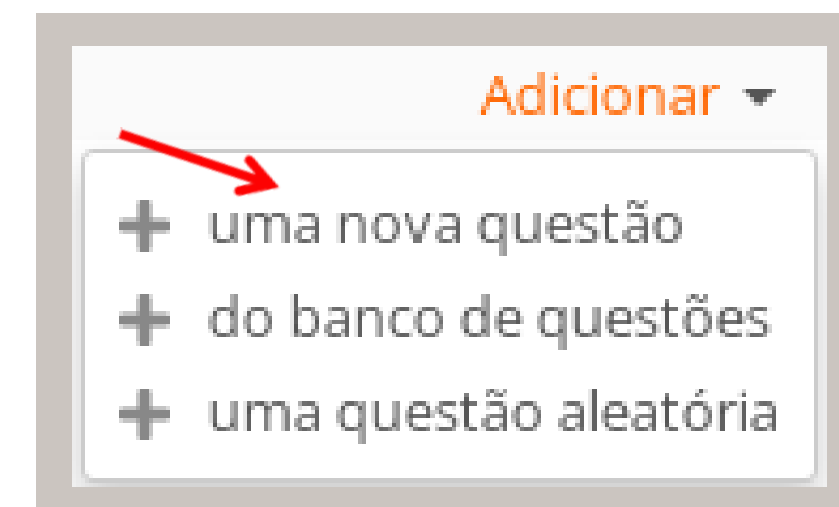
Seguir para... ▼



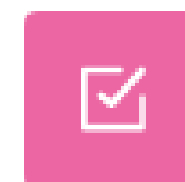
7. Em seguida, clique em "Adicionar":



8. E no menu que se abriu, clique em "+ uma nova questão":

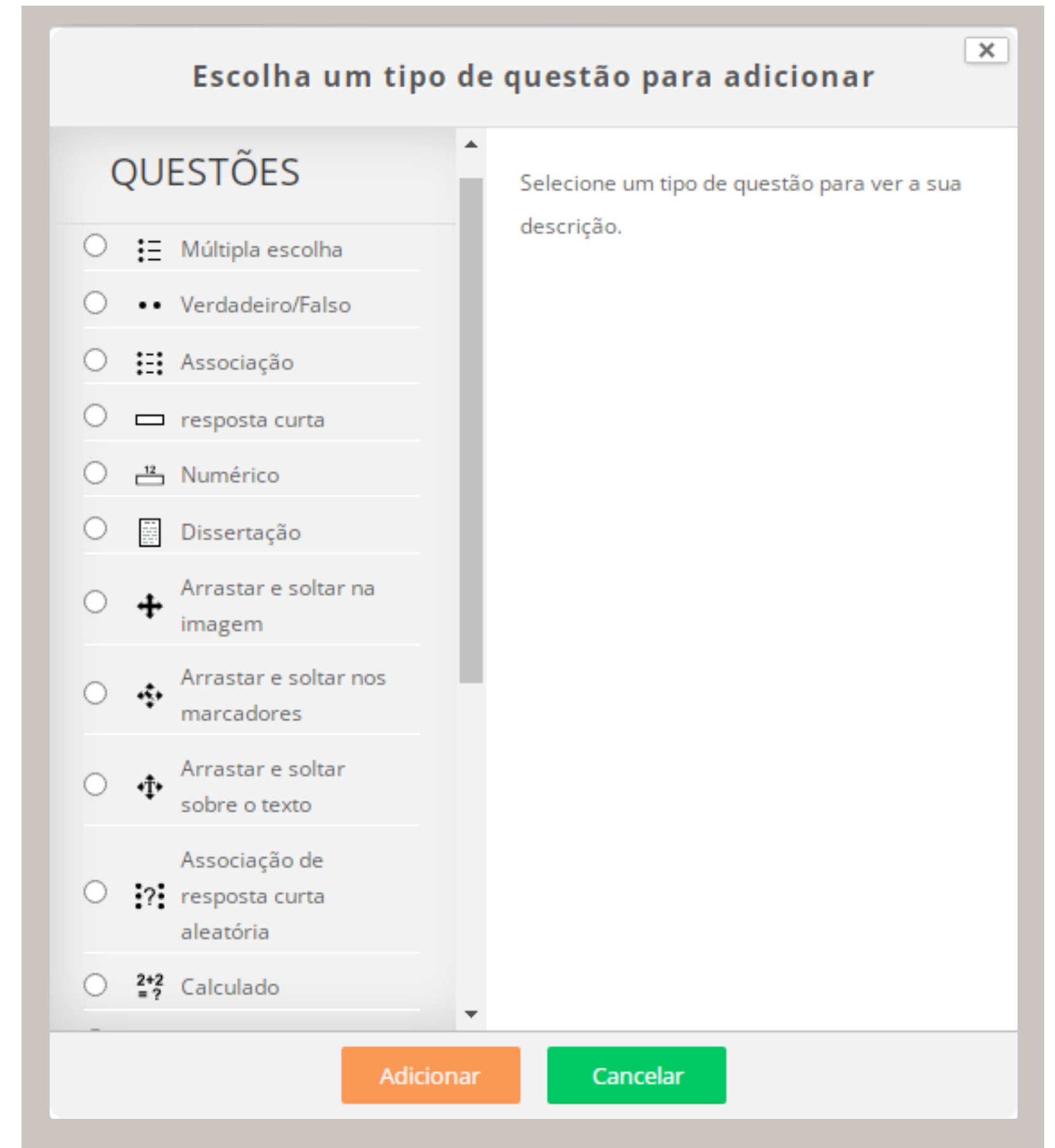


Obs.: aqui só exploraremos essa opção do menu; para saber mais sobre banco de questões e questões aleatórias, consulte a documentação do Moodle:
https://docs.moodle.org/all/pt_br/Banco_de_quest%C3%B5es



9. Agora você escolherá o tipo de questão que será adicionada.

O Moodle oferece diversos tipos; nas próximas páginas você verá um pequeno resumo de cada um deles.

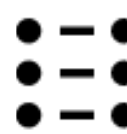




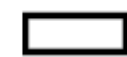
Múltipla escolha: Permite a seleção de uma (ou mais) respostas de uma lista pré definida.



Verdadeiro/Falso: Uma questão simples com apenas duas opções: "Verdadeiro" e "Falso".

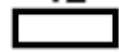


Associação: A resposta a cada subquestão deve ser escolhida de uma lista de possibilidades.



Resposta curta: Permite uma resposta de uma ou poucas palavras, que é avaliada pela comparação com vários modelos de respostas, que podem conter "coringas".

12



Numérico: Permite uma resposta numérica, possivelmente com especificação de unidade (kg, m etc.), que é avaliada pela comparação com vários modelos de respostas, possivelmente com tolerâncias.



Dissertação: Permite resposta de texto longo, ou upload de arquivo. Deve ser avaliada manualmente. *(Caso queira receber trabalhos dissertativos, a ferramenta Tarefa pode ser mais adequada; confira a seguir.)*



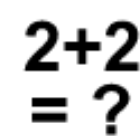
Arrastar e soltar sobre o texto: As palavras que faltam no texto da questão são preenchidas utilizando o arrastar e soltar.



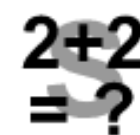
Arraste e solte na imagem: Imagens ou rótulos de texto são arrastados e soltos em regiões alvo em uma imagem de fundo.



Associação de resposta curta aleatória: Como a questão associativa, mas criada aleatoriamente a partir das questões de resposta curta em uma categoria específica.



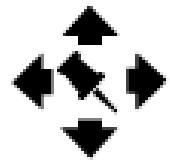
Calculado: Tipo similar às questões numéricas, mas com os números utilizados selecionados aleatoriamente para cada aluno a partir de um conjunto.



Cálculo simples: Variante mais simples das questões calculadas, com suas principais funcionalidades mas interface mais simples para criação.



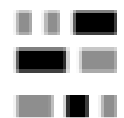
Escolha as palavras que faltam: As palavras que faltam no texto da questão devem ser preenchidas utilizando "menus suspensos" (com mais de uma opção).



Marcadores "arrasta e solta": Marcadores devem ser arrastados e soltos em cima da imagem de fundo.

$$\frac{2+2}{=} ?$$

Múltipla escolha calculada: Estas questões são como as de múltipla escolha, mas seus elementos podem incluir resultados de uma fórmula, com valores numéricos selecionados aleatoriamente a partir de um conjunto.

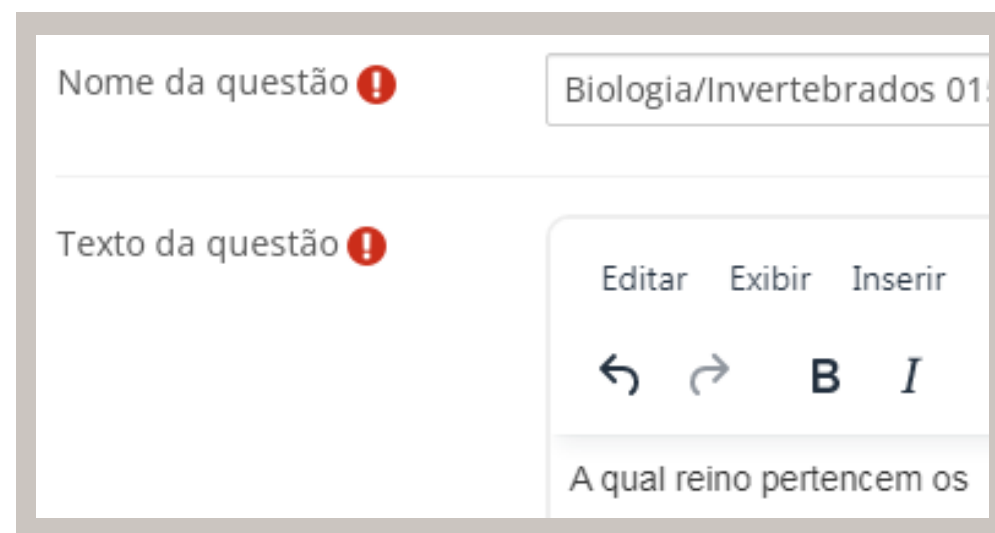



Respostas embutidas (cloze): Questões deste tipo são muito flexíveis, mas só podem ser criadas por digitação de texto contendo códigos especiais que criam múltipla escolha, resposta curta e questões numéricas embutidas.




Descrição: Esta não é propriamente uma questão, mas uma forma de adicionar instruções, rubrica ou outros conteúdos para o questionário.

Caso precise alterar as questões, dentro do Questionário, abra o questionário e escolha a questão que precisará editar clicando em "Editar Questão".



Nome da questão  Biologia/Invertebrados 01

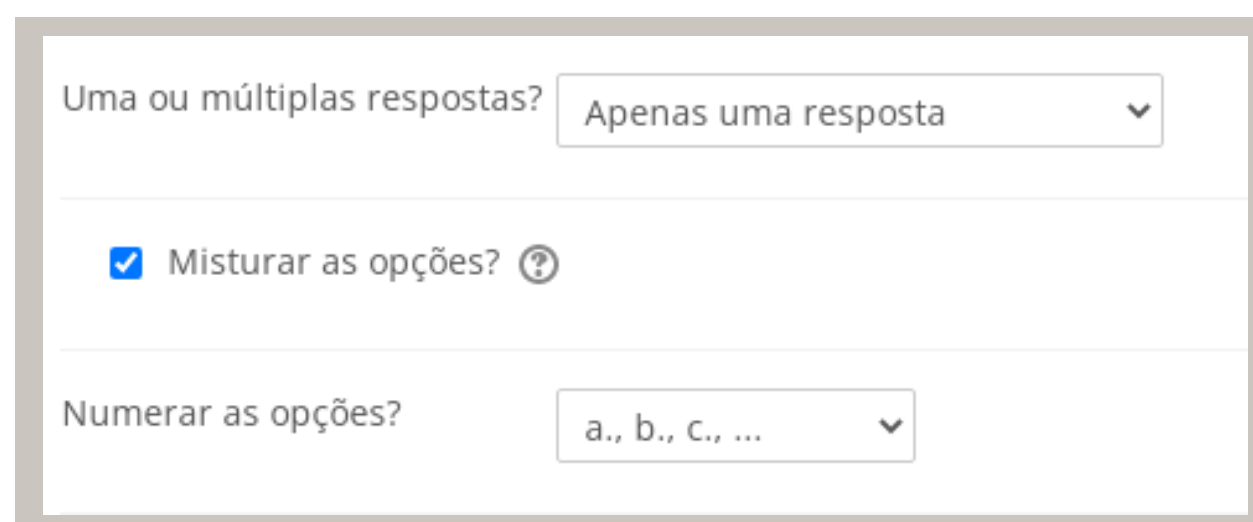
Texto da questão  Editar Exibir Inserir

↶ ↷ **B** *I*


A qual reino pertencem os

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

O Nome da questão não aparece aos alunos, portanto, utilize-o para se organizar, pois ficará armazenado no Banco de Questões (veja o Passo 8 / Criando um Questionário), é possível adicioná-las de lá.



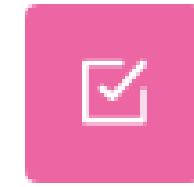
Uma ou múltiplas respostas? Apenas uma resposta ▼

Misturar as opções? 

Numerar as opções? a., b., c., ... ▼

A caixa "Misturar as opções?" faz com que as alternativas sejam misturadas (randomicamente), portanto, caso precise que as opções se mantenham na ordem, retire esta seleção.

Prova *on line* com limitação de tempo



Um uso interessante da ferramenta Questionário é para aplicar provas *on line* com limitação de tempo. Ao criar o questionário (na página onde você indica seu nome e descrição), você deverá alterar as opções da seção "Duração":

Duração

Abrir o questionário [?] 28 setembro 2023 14 34 Habilitar

Encerrar o questionário 28 setembro 2023 14 34 Habilitar

Limite de tempo [?] 0 minutos Habilitar

Quando o tempo expirar [?] As tentativas abertas são enviadas automaticamente

- 1 - As opções "Abrir o questionário" / "Encerrar o questionário" determinam o período em que a prova deverá ser realizada; para editá-las, selecione "Habilitar", à direita.
- 2 - A opção "Limite de tempo" determina o tempo que o estudante tem para concluir a prova, *uma vez iniciada*; se quiser que o estudante possa escolher quando começar a prova, mas tenha um tempo máximo a partir daí, utilize essa opção em conjunto com as anteriores.

Obs.: Caso você use a opção "Limite de tempo", o tempo de prova será contabilizado a partir do momento em que o aluno clicar em "Iniciar tentativa":



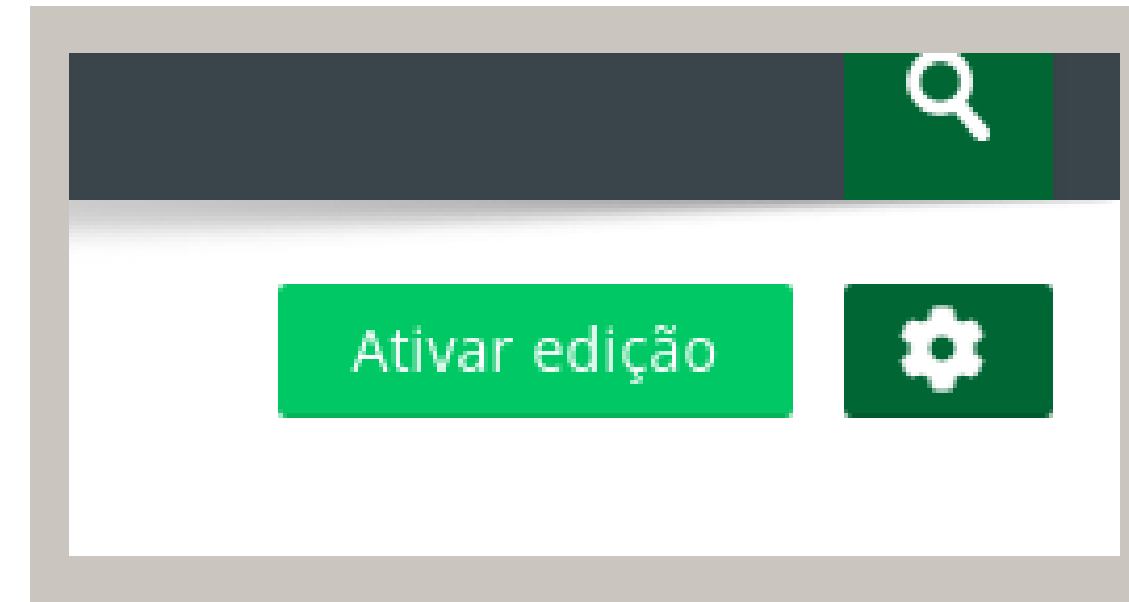
The image shows a dialog box with a title bar that says "Iniciar tentativa" and a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a section titled "Limite de tempo" with a horizontal line underneath. The text in this section reads: "O questionário tem um limite de tempo de 2 horas. O cronômetro começará a contar a partir do momento que você iniciar uma tentativa. O questionário deve ser enviado antes de finalizar o limite de tempo. Tem certeza que quer iniciar uma tentativa agora?". At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "Iniciar tentativa" (orange) and "Cancelar" (red).

3 - Quando terminar, clique em "Salvar e mostrar". Pronto: agora é só criar as questões, como vimos antes.

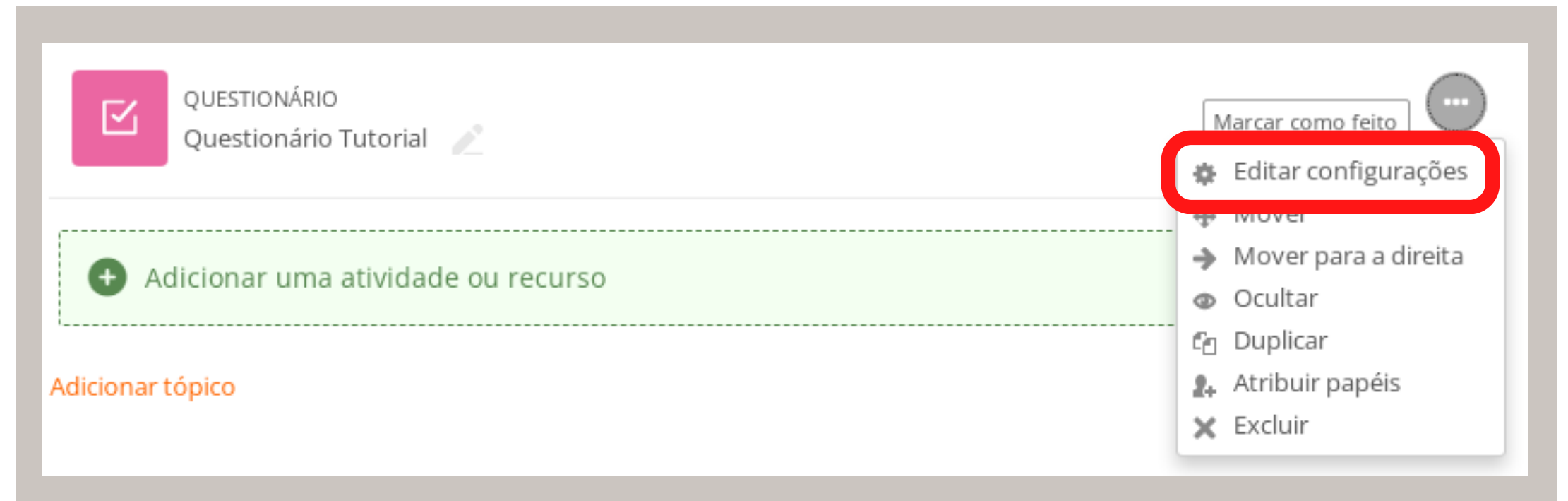
4 - Caso você já tenha um questionário com questões criadas, você precisa apenas alterar suas configurações, e isso a transformá-lo numa prova online; nesse caso, siga os passo a seguir:



a) Na página do seu curso, ao lado do ícone de engrenagem e clique em "Ativar edição";



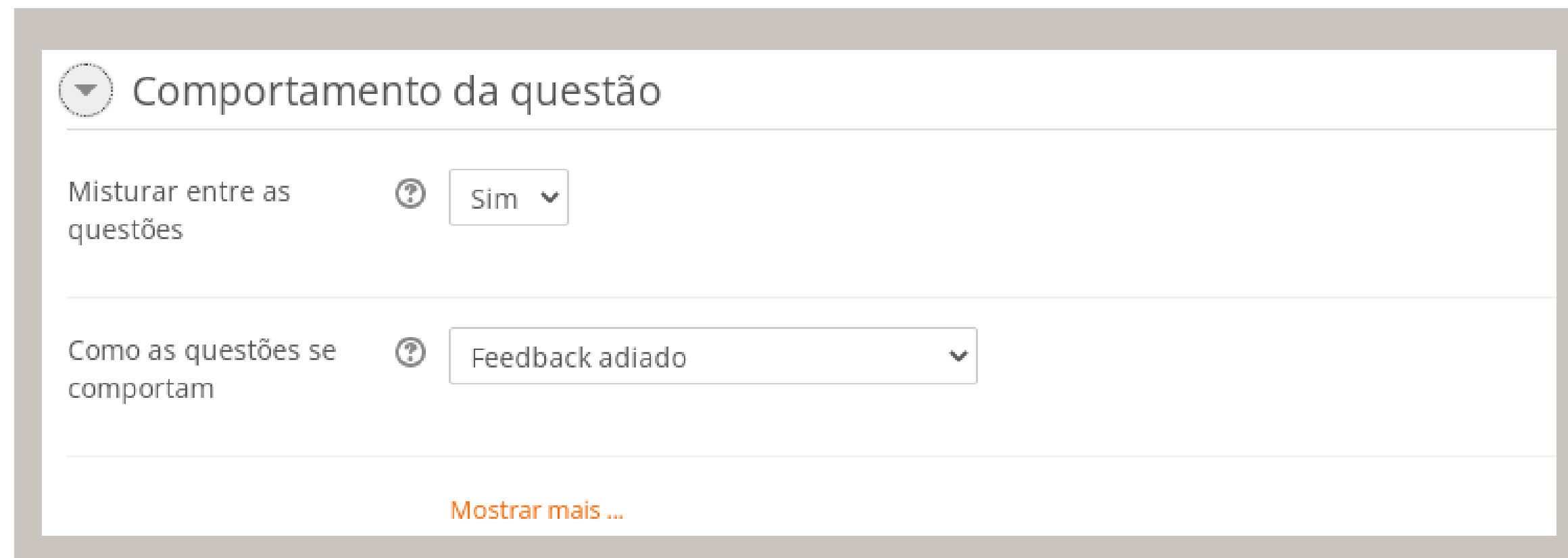
b) No questionário desejado, clique na opção desejada, neste caso, iremos apenas editar a Atividade inteira para que ela se comporte como uma Prova; (é possível Duplicar e editar apenas o novo arquivo).



c) Não se esqueça de alterar principalmente o Nome e a Duração da nova atividade.



Dica: Nas configurações do questionário a opção "Comportamento da questão" permite o embaralhamento das questões; assim, os alunos receberão o mesmo questionário, mas com as perguntas em ordem diferente. Veja na imagem:



The image shows a settings panel titled "Comportamento da questão" (Question Behavior). It contains two configuration options:

- Misturar entre as questões** (Mix among questions): A dropdown menu is set to "Sim" (Yes).
- Como as questões se comportam** (How questions behave): A dropdown menu is set to "Feedback adiado" (Delayed feedback).

At the bottom of the panel, there is a link labeled "Mostrar mais ..." (Show more ...).



Opções de revisão ?

Durante a tentativa	Após a tentativa
<input checked="" type="checkbox"/> A tentativa ?	<input checked="" type="checkbox"/> A tentativa
<input type="checkbox"/> Acertos/Erros ?	<input type="checkbox"/> Acertos/Erros
<input type="checkbox"/> Notas ?	<input type="checkbox"/> Notas
<input type="checkbox"/> Feedback específico ?	<input type="checkbox"/> Feedback específico
<input type="checkbox"/> Feedback geral ?	<input type="checkbox"/> Feedback geral
<input type="checkbox"/> Resposta correta ?	<input type="checkbox"/> Resposta correta
<input type="checkbox"/> Feedback final ?	<input type="checkbox"/> Feedback final

Mais tarde, enquanto ainda estiver aberto	Depois do fechamento do questionário
<input checked="" type="checkbox"/> A tentativa	<input type="checkbox"/> A tentativa
<input type="checkbox"/> Acertos/Erros	<input type="checkbox"/> Acertos/Erros
<input type="checkbox"/> Notas	<input type="checkbox"/> Notas
<input type="checkbox"/> Feedback específico	<input type="checkbox"/> Feedback específico
<input type="checkbox"/> Feedback geral	<input type="checkbox"/> Feedback geral
<input type="checkbox"/> Resposta correta	<input type="checkbox"/> Resposta correta
<input type="checkbox"/> Feedback final	<input type="checkbox"/> Feedback final

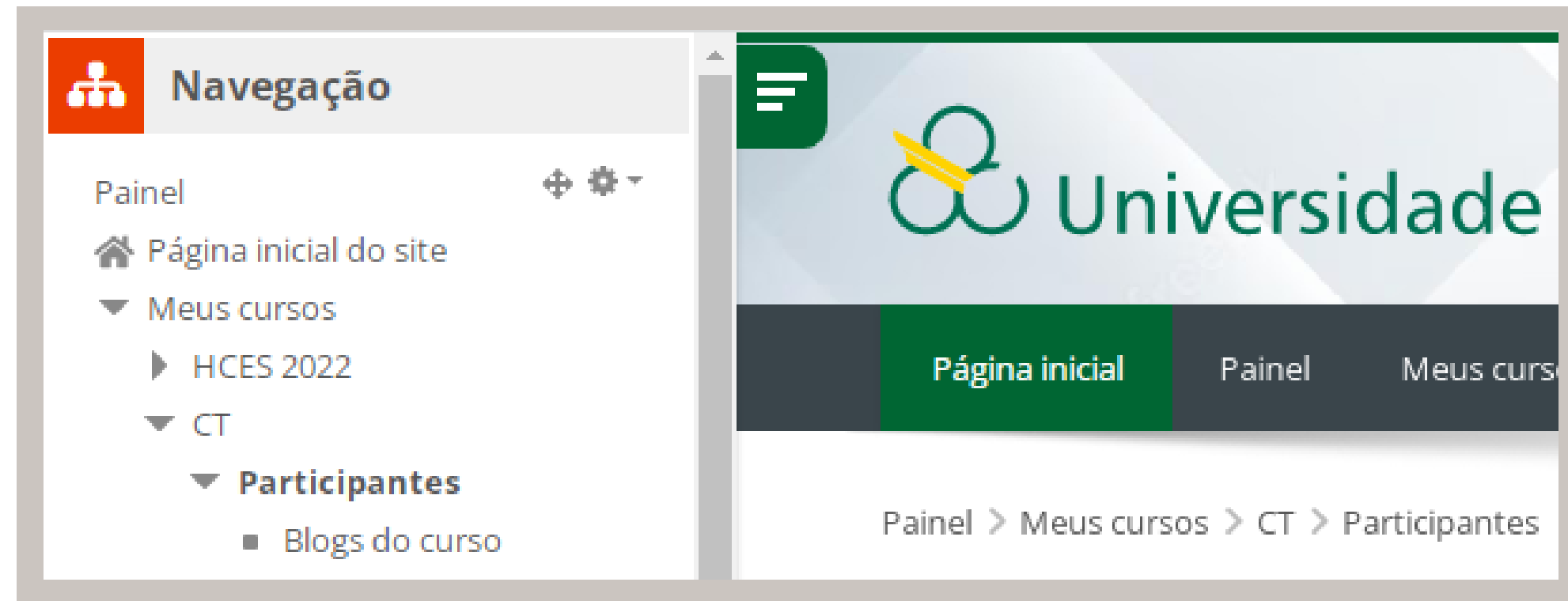
Lembre-se de selecionar o comportamento da questão como "Feedback adiado" e retire todas as "Opções de revisão" como mostra a figura, ou configure como desejar.



Inserindo o
Aluno

Inserção de alunos no Moodle

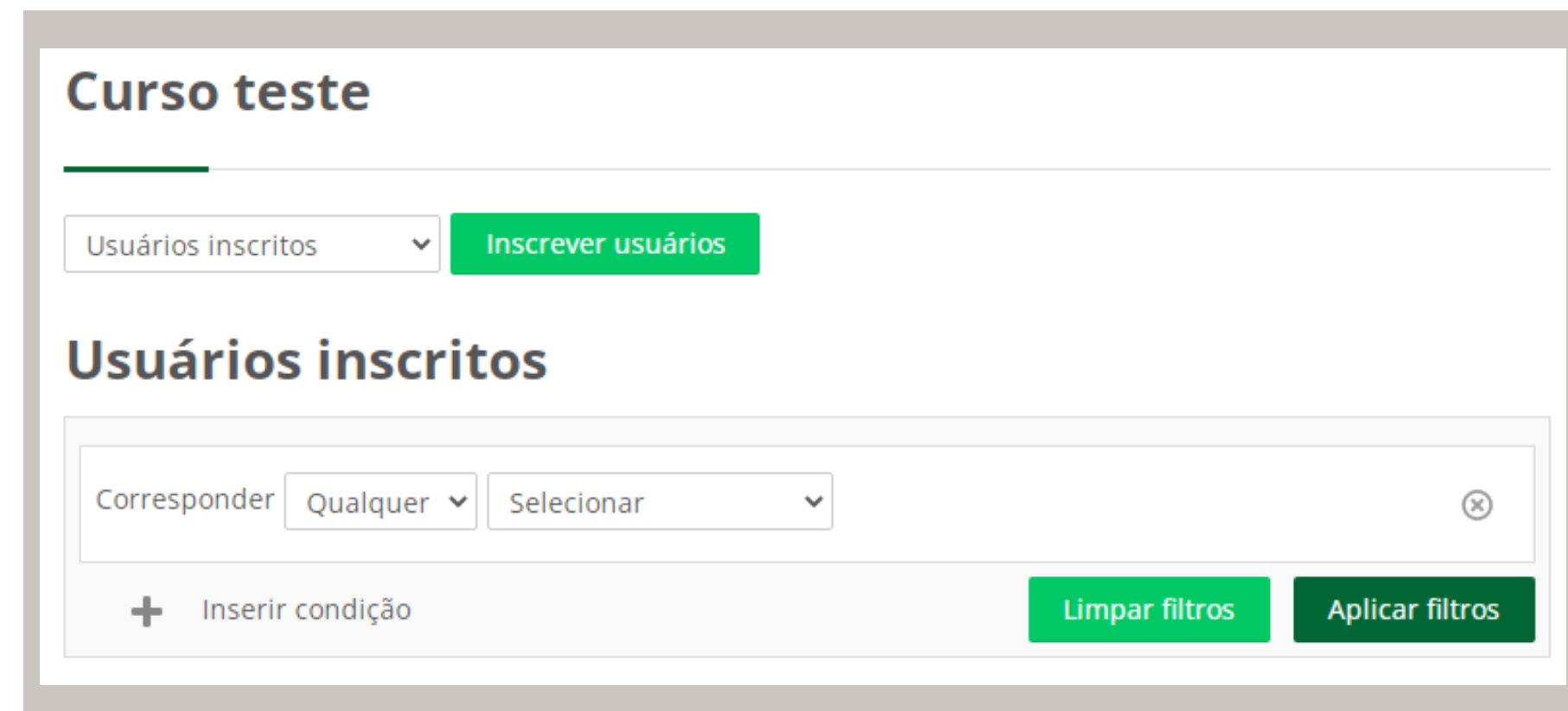
Para visualizar os usuários que estão inscritos no curso é necessário, clicar em Participantes no Menu lateral à esquerda:



É possível inserir os alunos individualmente, ou vários de uma só vez (lista formato .csv).

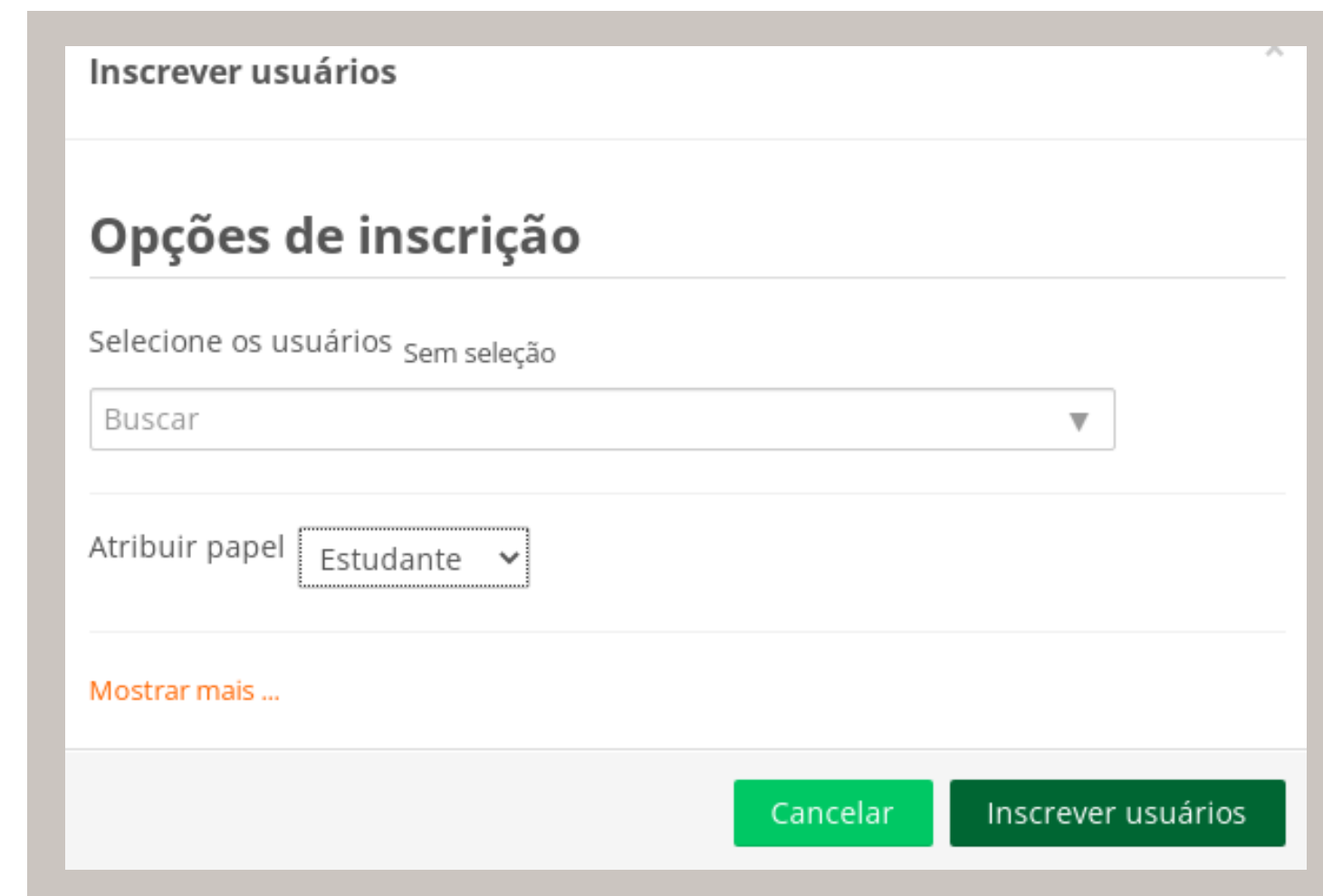
Para inscrição individual, siga estes passos:

1. Clique em "Inscrever Usuários":



Inserção de alunos no Moodle

2. Na janela "Inscrever usuários", clique em "Buscar", como mostra a imagem à direita, e comece a digitar o e-mail do aluno. Note que ao inscrever, estará atribuindo o papel de Estudante:



Inscrever usuários

Opções de inscrição

Selecione os usuários Sem seleção

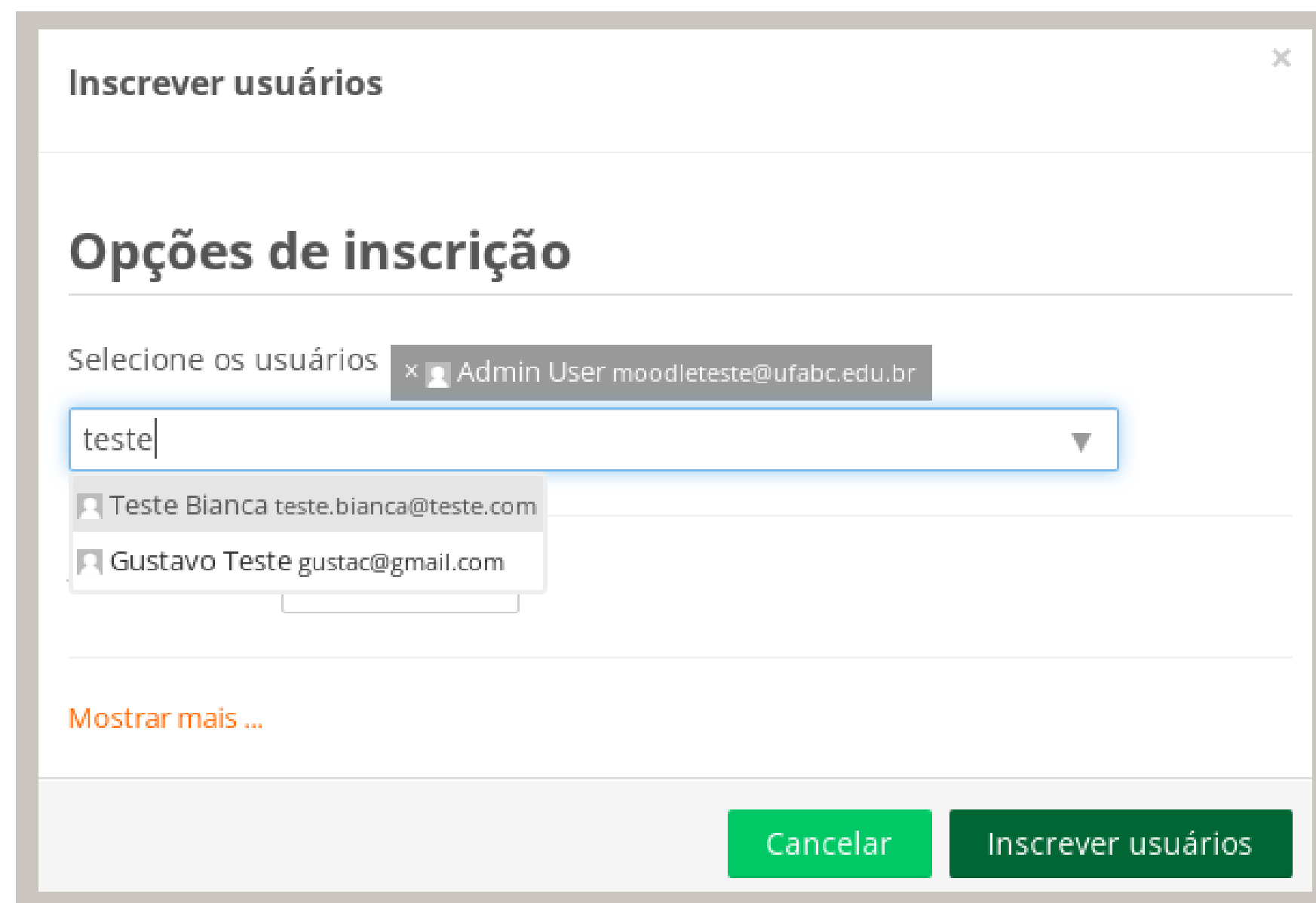
Buscar

Atribuir papel Estudante

Mostrar mais ...

Cancelar Inscrever usuários

3. Ao digitar, aparecerá o nome completo do aluno e seu e-mail institucional, selecione o correto e se quiser, continue a procurar mais usuários, ao terminar de escolher, clique em Inscrever usuários.



Inscrever usuários

Opções de inscrição

Selecione os usuários x Admin User moodleteste@ufabc.edu.br

teste

- Teste Bianca teste.bianca@teste.com
- Gustavo Teste gustac@gmail.com

Mostrar mais ...

Cancelar Inscrever usuários

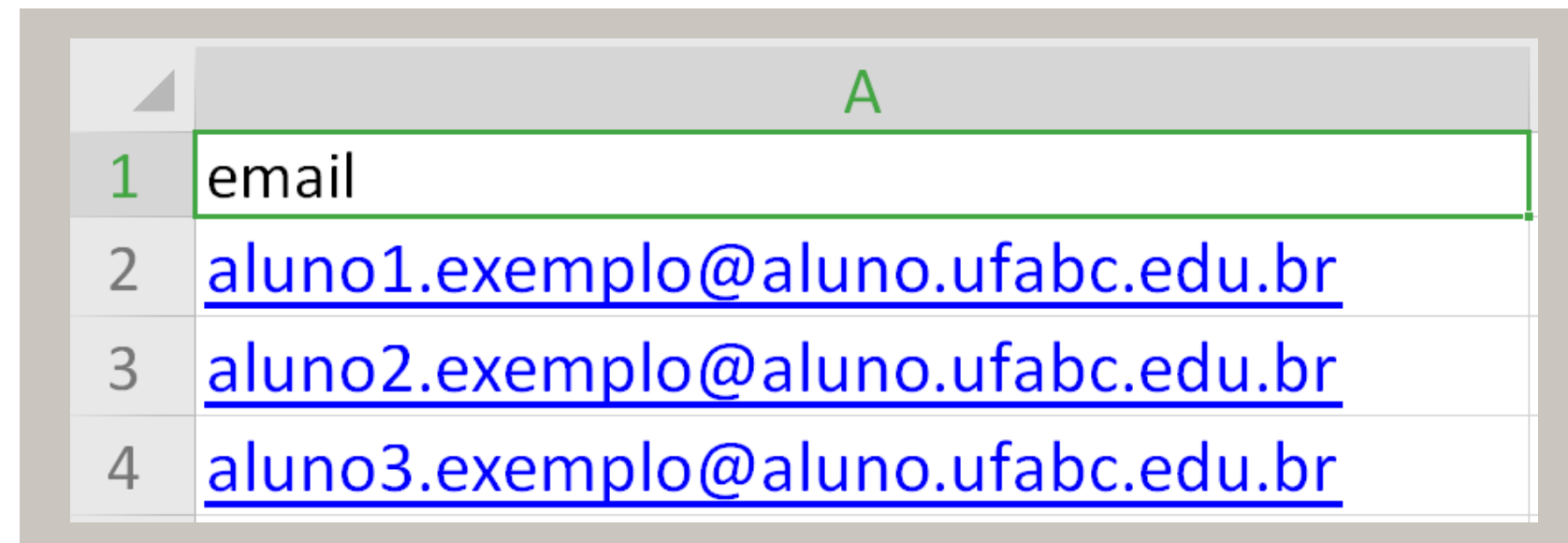
Inserção de alunos por lista

1. Para inserir vários alunos de uma vez, é preciso uma lista de alunos em planilha formato CSV:

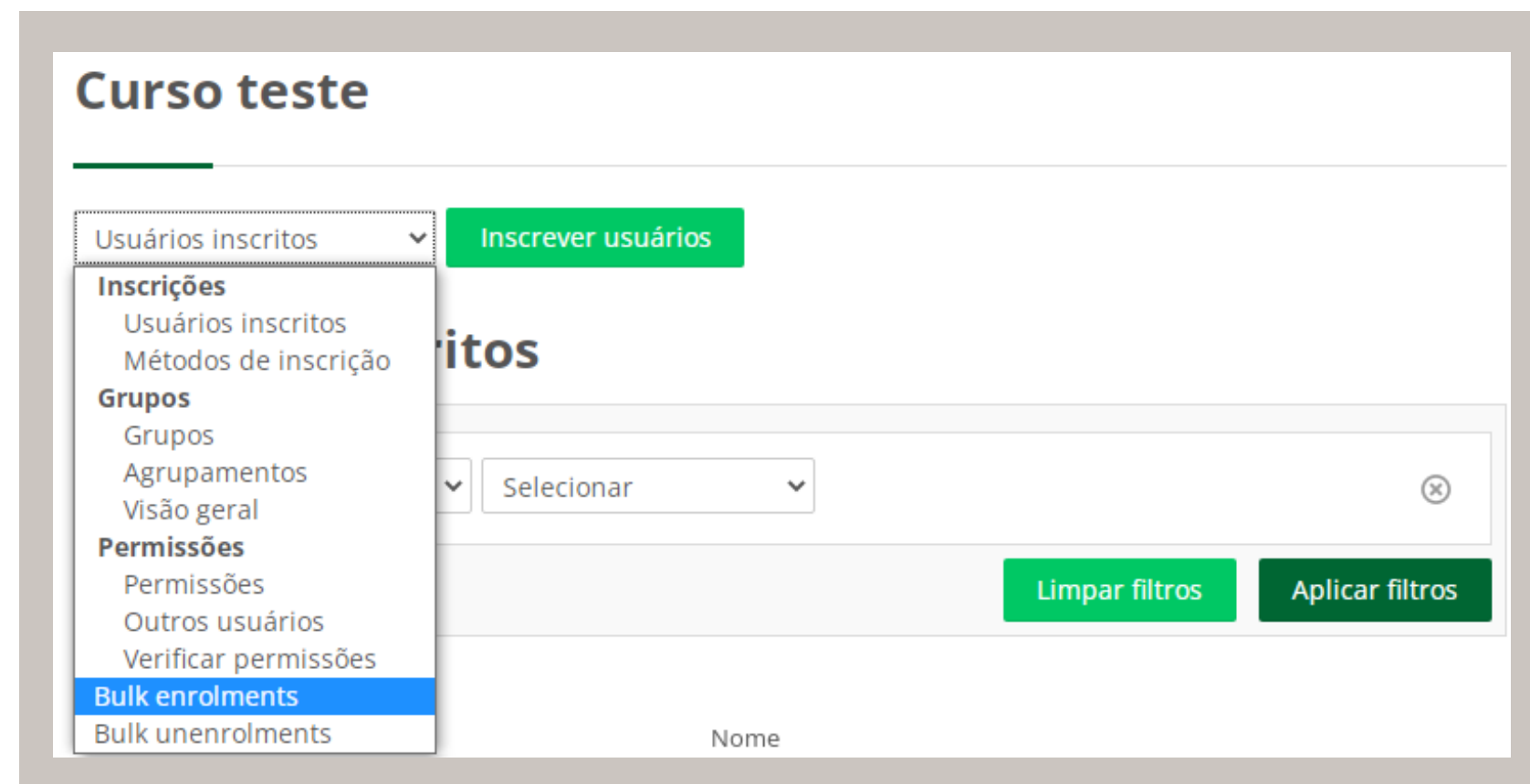
A primeira linha da primeira coluna deve conter o tipo da tabela (email), seguido da lista dos e-mails institucionais (um por linha).

Assegure-se de que está salvo em .csv

2. Com o arquivo preparado, selecione "Usuários inscritos" no Menu à esquerda. Clique na engrenagem do canto superior direito e procure a Opção "Bulk enrolments" (Inscrição em Massa), conforme mostra a figura ao lado:



	A
1	email
2	aluno1.exemplo@aluno.ufabc.edu.br
3	aluno2.exemplo@aluno.ufabc.edu.br
4	aluno3.exemplo@aluno.ufabc.edu.br



Curso teste

Usuários inscritos ▼ Inscriver usuários

Inscrições

- Usuários inscritos
- Métodos de inscrição

Grupos

- Grupos
- Agrupamentos
- Visão geral

Permissões

- Permissões
- Outros usuários
- Verificar permissões
- Bulk enrolments**
- Bulk unenrolments

itros

Selecionar ▼ ⓧ

Limpar filtros Aplicar filtros

Nome

Inserção de alunos por lista

3. Na janela "Bulk enrolments" (Inscrição em Massa), carregue no Moodle o arquivo .CSV da lista, através do botão "Escolha um arquivo", ou arraste e solte:

Bulk enrolments ?

With this option you are going to enrol a list of known users from a file with one account per line

The firstline the empty lines or unknown accounts will be skipped.

The file may contains several columns, separated by a comma, a semi-column or a tabulation.




The first one must contains a unique account identifier : idnumber (by default) login or email of the target user.

The second **if present**, contains the group name in wich you want that user be be added.

You may repeat this operation at will without damages, for example if you forgot the group for some users.

Localização do arquivo !

[Escolha um arquivo...](#) Tamanho máximo para novos arquivos: 1 Gb

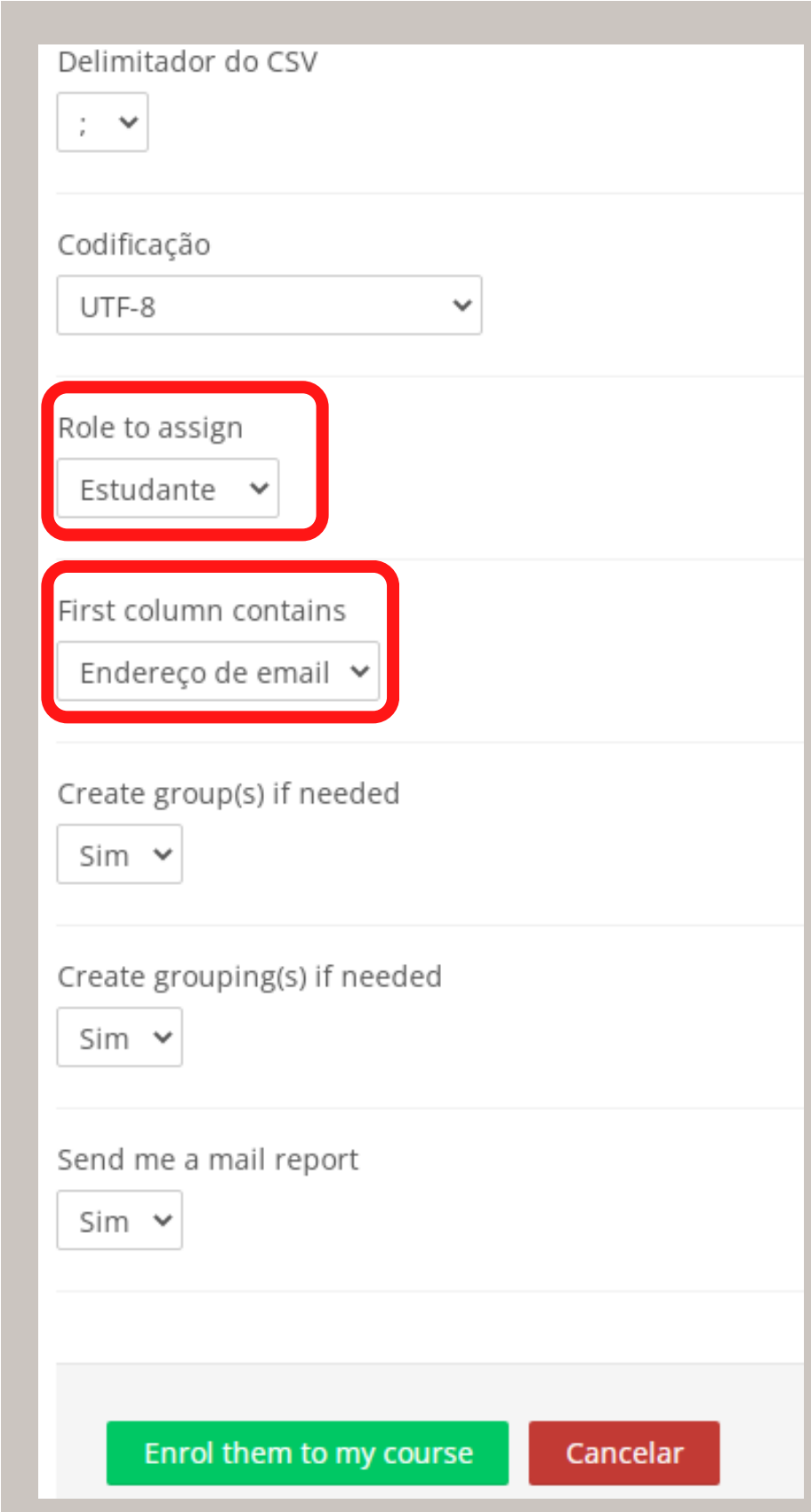

Solte arquivos aqui para enviar   Copiar

Inserção de alunos por lista

4. Certifique-se de que o campo "Papel para atribuir" está com a opção "Estudante".

5. Em "Dados da primeira coluna" selecione a opção "Endereço de email".

6. Confira os demais dados, para concluir, clique em "Enrol them to my course".



Delimitador do CSV
;

Codificação
UTF-8

Role to assign
Estudante

First column contains
Endereço de email

Create group(s) if needed
Sim

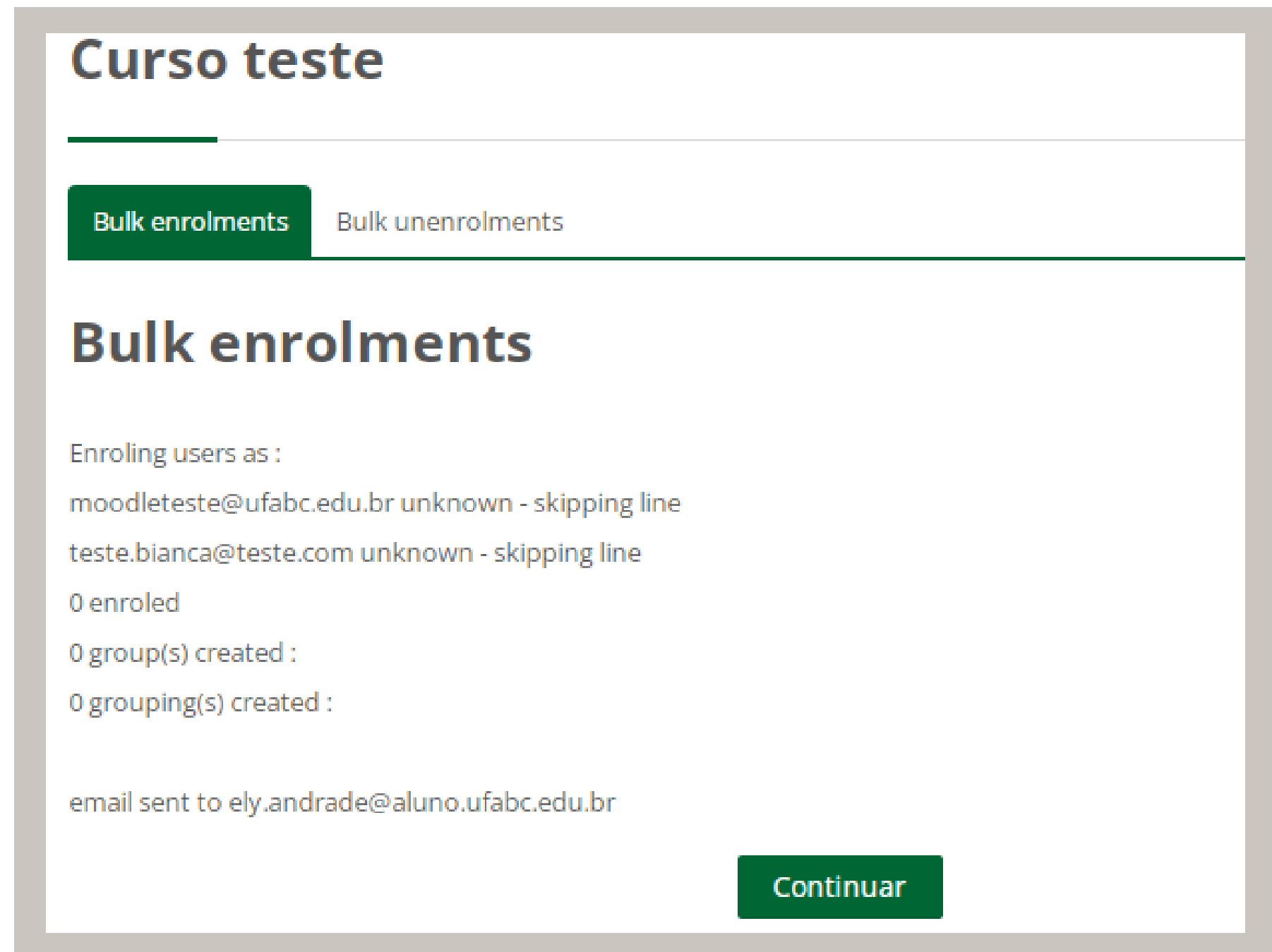
Create grouping(s) if needed
Sim

Send me a mail report
Sim

Enrol them to my course Cancelar

Inserção de alunos por lista

7. Se a inserção foi realizada corretamente, agora você verá a lista com os usuários que acaba de inscrever:
(Caso haja erro, ele aparecerá descrito nesta tela)



Curso teste

Bulk enrolments Bulk unenrolments

Bulk enrolments

Enrolling users as :

moodleteste@ufabc.edu.br unknown - skipping line

teste.bianca@teste.com unknown - skipping line

0 enrolled

0 group(s) created :

0 grouping(s) created :

email sent to ely.andrade@aluno.ufabc.edu.br

Continuar

Lembre-se: A qualquer momento é possível acessar os inscritos no seu curso, basta clicar em "Participantes", no menu lateral.