



*Manual MOODLE
para professores e
tutores*

**EQUIPE DE TI
DEAD/UNEMAT**

2015

Sumário

1. O que é AVA?	2
2. O que é MOODLE?	2
3. Conhecendo o MOODLE DEAD/UNEMAT	3
3.1 Portal da DEAD (Diretoria de Gestão de Educação a Distância)	4
3.2 Página Inicial do Curso	5
3.3 Administração	6
3.4 Envio de mensagem	8
3.5 Arquivos privados	14
3.6 Estrutura da disciplina	15
3.7 Aula Tira Dúvidas e Web Conferência	18
3.7.1 Aula Tira Dúvidas com a Web conferência BBB	18
3.7.2 Aula Tira Dúvidas com a Web conferência Adobe Connect Pro Meeting	22
3.8 Aulas Gravadas	30
3.9 Envio de Arquivo	31
3.10 Notas	33
3.11 Lançamento de Notas no Envio de Arquivo	35
3.12 Lançar nota do fórum	38
3.13 Atividade - Questionário	40
3.14 Lançamento de Notas de Provas	43
3.15 Relatórios	47
4. Contatos Núcleo de Tecnologia da Informação – DEAD/UNEMAT	50
5. Referências	51

1. O que é AVA?

O Ambiente virtual de aprendizagem é uma plataforma virtual por meio da qual o aluno tem a possibilidade de realizar seus estudos pela internet. Nesta sala, o aluno encontra os conteúdos, os planos de aula da disciplina, as atividades, as leituras a serem desenvolvidas e recursos que possibilitam a interação entre alunos, professores, tutores, gestores dos cursos.

Os AVAs (Ambientes Virtuais de Aprendizagem) podem ser considerados como softwares que funcionam em servidores web, que podem ser acessados pela Internet, por usuários distribuídos geograficamente, formando comunidades virtuais com objetivos definidos, geralmente o de aprendizagem de determinado conteúdo, onde se interagem de forma síncrona ou assíncrona através de diversas ferramentas disponibilizadas no próprio AVA.

É importante ressaltar que os Ambientes Virtuais de Aprendizagem não irão fazer o trabalho sozinho. Conforme PEREIRA (2007) a qualidade do processo educativo depende do envolvimento de vários fatores e atores, ou seja, o envolvimento do aprendiz, da proposta pedagógica, dos materiais veiculados, da estrutura e qualidade de professores, tutores, monitores e equipe técnica, assim como das ferramentas e recursos tecnológicos utilizados no ambiente.

2. O que é MOODLE?

Uma das novas ferramentas digitais que mais tem se destacado são os Ambientes Virtuais de Aprendizagem (AVA) ou também conhecidos como Learning Management System (LMS) ou Sistema de Gerenciamento de Aprendizagem. Existem diversos AVAs disponíveis no mercado, mesmo gratuitos ou pagos. Mas o que tem tido maior aceitação no Brasil e no mundo é o MOODLE, criado por Martin Dougiamas em 1999. Milhares de instituições utilizam o MOODLE em mais de 200 países para diferentes públicos, tanto para modalidade a distância, quanto como um complemento para a modalidade presencial.

O MOODLE, segundo seu criador, tem como base a pedagogia socioconstrutivista e o trabalho colaborativo. Considera a experimentação, a pesquisa grupo, o estímulo à

dúvida e o desenvolvimento do raciocínio como ações importantes para o aprendizado autônomo e destacando a reflexão e a auto avaliação.

A UAB/UNEMAT adotou o Ambiente Virtual de Aprendizagem MOODLE justamente pela grande aceitação por parte de outras instituições, pela facilidade de manuseio, por considerar que não necessita de conhecimentos avançados de programação e webdesing para utilizá-lo. E, principalmente, por ser software de código aberto (*open source*), podendo ser modificado, personalizado e/ou adaptado às necessidades da DEAD/UNEMAT.

3. *Conhecendo o MOODLE DEAD/UNEMAT*

Olá professores, tutores e alunos, neste tutorial vocês irão aprender como utilizar o Sistema AVA (Ambiente Virtual de Aprendizagem), como acessar sua conta de usuário, modificar seu perfil, acessar as disciplinas do seu curso, enviar mensagens, gerenciar seus arquivos privados, acessar a web conferência (Aula Tira Dúvidas), anexar e enviar suas atividades, etc.

Tenha uma ótima aprendizagem.

3.1 Portal da DEAD (Diretoria de Gestão de Educação a Distância)

The image shows a screenshot of the DEAD (Diretoria de Gestão de Educação a Distância) portal. The header includes navigation links for content, menu, AVA access, and footer, along with accessibility options. The main navigation menu contains links for Home, About DEAD, Our Poles, Courses, Press, Libraries, and Contact Us. A central banner features a photo of a seminar and a notice about academic normalization. On the right, there is a login box for AVA access with fields for username and password, and a 'Logar no AVA' button. Below this is a banner for the 2015 Student Card and a 'Meia Entrada' offer. A 'Rápido Acesso' (Quick Access) section lists various reports and forums. Social media links for Twitter, Facebook, and YouTube are also present. The footer contains contact information for UNEMAT and DEAD, including the address in Caceres, MT, and phone numbers.

Figura 1- Portal DEAD - <http://dead.unemat.br>

Na imagem (Figura 1) acima, você pode visualizar o Portal da DEAD disponível através do link: <http://dead.unemat.br>. Ao lado direito, conforme destaque da imagem na Figura 1, está localizada a área **Acesso ao AVA** (figura 2), onde você utilizará para acessar seu curso e as disciplinas.

Figura 2 – Autenticação para acessar os Ambientes Virtuais de Aprendizagem

Para acessar a plataforma AVA, é necessário que o usuário digite o número do seu CPF na caixa de *login*. Importante destacar que o acesso só é possível por meio do CPF e também não é permitido alterar o login. Somente a senha poderá ser alterada.

Obs.: No primeiro acesso do usuário a senha também será o CPF e deve ser alterada posteriormente.

3.2 Página Inicial do Curso

A Figura 3 representa a Página Inicial do seu curso. Observe que no canto superior direito consta o nome do usuário que acessou a plataforma.

Figura 3- Disciplinas cadastradas e a Barra de Administração do usuário

A figura 4, na parte do meio da imagem, mostra as disciplinas nas quais este usuário está cadastrado: Seminário Integrador e Treinamento 2015/1, do curso de Administração Pública, conforme destaque azul da Figura 4.



Figura 4- Página Inicial do AVA do curso de Administração/disciplinas que usuário está cadastrado.

3.3 Administração

Do lado esquerdo da Figura 4, conforme destaque verde, está localizada a BARRA DE ADMINISTRAÇÃO para configuração do perfil do usuário, mudança de senha e configuração de mensagem. Apenas as opções MODIFICAR PERFIL E MUDAR A SENHA serão detalhadas, porque não se recomenda nenhum tipo de alteração nas configurações de mensagens.

Na página MODIFICAR PERFIL (Figura 5) na aba GERAL é necessário que o usuário preencha corretamente os campos obrigatórios, destacados em vermelho. Importante destacar que o usuário deve sempre atualizar o *e-mail* e preencher corretamente os dados da descrição do perfil para os devidos recebimentos e/ou encaminhamentos de mensagens.

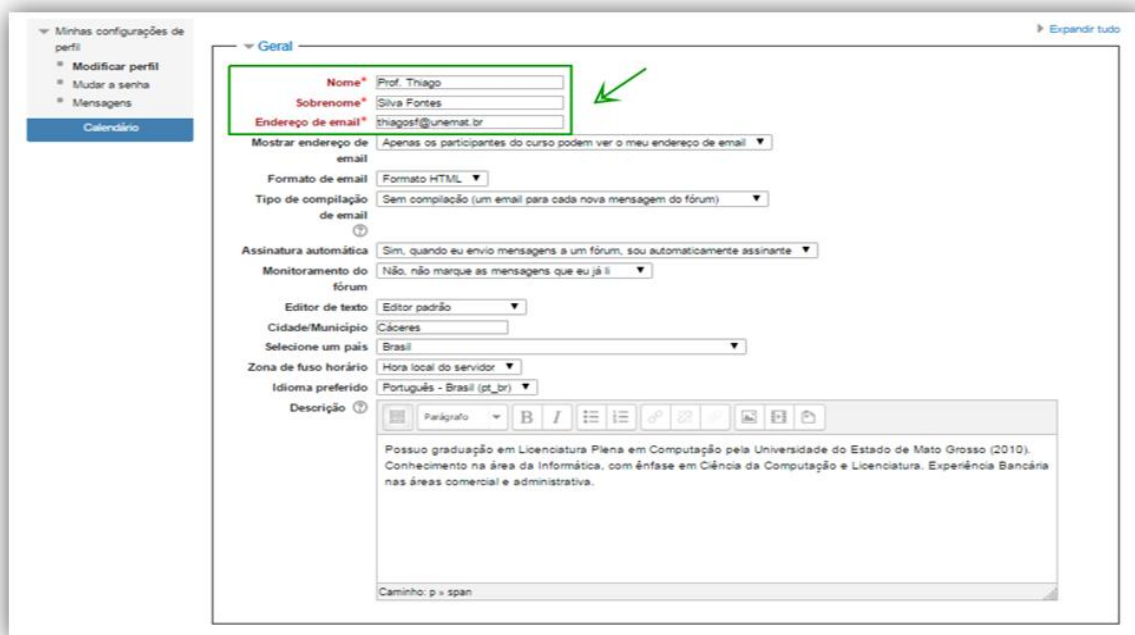


Figura 5 – Modificação do Perfil do Usuário

A próxima aba é de IMAGEM DO USUÁRIO. Para o usuário adicionar uma foto é preciso clicar no ícone em destaque, conforme figura 6, selecionar o arquivo de imagem e anexar na caixa de anexo. Importante dizer que a imagem do usuário deve ser somente dele e que seja uma foto formal e discreta.

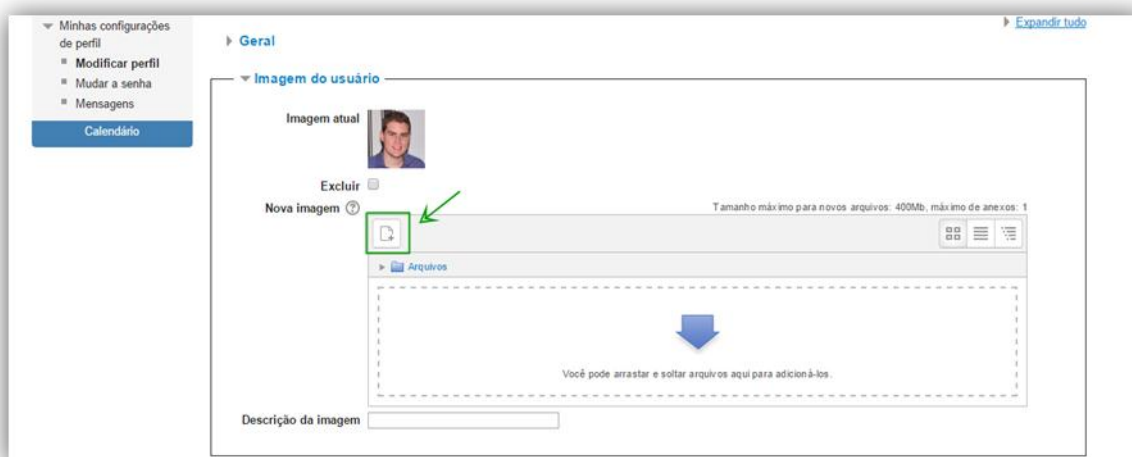


Figura 6 – Carregar foto para exibir no perfil

Há outras abas como NOMES ADICIONAIS, INTERESSES E OPCIONAL (Figura 7) que podem ser preenchidas pelo usuário a seu critério. Depois de seguidos os passos é preciso clicar no botão ATUALIZAR PERFIL (Figura 7) para salvar as configurações.

Figura 7 – É necessário clicar em Atualizar perfil para salvar as alterações realizadas

Ao acessar o AVA pela primeira vez, é muito importante para o usuário modificar sua senha, principalmente para evitar acesso de terceiros indesejados. Na página Mudar a senha deve-se digitar todos os campos obrigatórios e salvar as mudanças conforme a imagem abaixo (Figura 8).

Figura 8 – Mudança da senha do Usuário

3.4 Envio de mensagem

Após as alterações feitas da modificação da senha, clique em **Minha Página Inicial**, para voltar à página inicial do AVA. E acesse a disciplina, ou uma das disciplinas que estiver cadastrado. Cada disciplina do curso possui seus participantes, assim, só é possível enviar

mensagens aos participantes de cada disciplina. Para enviar mensagem é necessário clicar na aba PARTICIPANTES, clicar no link PARTICIPANTES novamente conforme Figura 9 e 10 abaixo.

Webpage Screenshot

Página DEAD Administração Administração Biologia Coord. Polos Física Gestão Pública G. P. Municipal Letras Espanhol Letras Inglês Pedagogia Pós Graduação

Você acessou como Prof. Thiago Silva Fontes: Aluno DEAD (Retornar ao meu papel normal)

Treinamento - 2015/1

Minha página inicial ▶ Meus cursos ▶ DEAD ▶ Turma 2014/2 ▶ 1º Semestre ▶ Disciplinas do Semestre ▶ Treinamento - 2015/1

Barra de Progresso

AGORA

Passa com o mouse para obter inf

Administração

APRESENTAÇÃO DA DISCIPLINA

Professor: **Thiago Silva Fontes**

Período da disciplina: 00/00/2015 à 00/00/2015

Plano de Ensino: [Ver Plano de Ensino](#)

Roteiro de Atividades: [Ver Roteiro](#)

Livro da disciplina: [Ver Livro](#)

Requisitos Tecnológicos: [Analisar Requisitos](#)

Tutores a Distância

Aripuanã	Cáceres	Campo Verde	Colíder	Comodoro	Juína	Nova Xavantina	Sapezal
Tutor	Tutor	Tutor	Tutor	Tutor	Tutor	Tutor	Tutor

Calendário

Meus arquivos privados

Mensagens

Participantes

<http://dead.unemat.br/aval/> Fri Jun 19 2015 13:05:28 GMT-0400 (Hora Padrão Brasil Central)

Figura 9 – Acesso a uma disciplina e a lista de participantes cadastrados

Calendário

Meus arquivos privados

Mensagens

Participantes

Participantes

Figura 10 – Link para acessar os participantes cadastrados na disciplina

Na página de Participantes estão todos os inscritos desta disciplina em específico, como por exemplo, na imagem abaixo (Figura 11) a disciplina é TREINAMENTO – 2015/1, entre os participantes estão os alunos, o professor da disciplina, os tutores presenciais e os tutores a distância.

The screenshot shows the 'Treinamento - 2015/1' page. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Minha página inicial > Meus cursos > DEAD > Turma 2014/2 > 1º Semestre > Disciplinas do Semestre > Treinamento - 2015/1 > Participantes'. Below this, there are several filter sections: 'Meus cursos' (set to 'treinamento_2015_1'), 'Grupos visíveis' (set to 'Alto Araguaia'), 'Inativo por mais de' (set to 'Selecionar período'), and 'Lista de usuários' (set to 'Resumo'). There is also a 'Papel atual' dropdown set to 'Todos os participantes' and a count of 'Todos os participantes: 53'. Below these filters, there are search fields for 'Nome' and 'Sobrenome', both set to 'Todos' with a search range of 'ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ'. A pagination link 'Página: 1 2 3 (Próximo)' is visible. The main content is a table of participants with columns for 'Selecionar', 'Foto do usuário', 'Nome / Sobrenome', 'Cidade/Município', 'País', and 'Último acesso'.

Selecionar	Foto do usuário	Nome / Sobrenome	Cidade/Município	País	Último acesso
<input type="checkbox"/>		TATIANE INACIO DA SILVA	ALTO ARAGUAIA	Brasil	4 dias 1 hora
<input type="checkbox"/>		ROZENILDA ALVES MENEZES DA SILVA	ALTO ARAGUAIA	Brasil	31 dias 12 horas
<input type="checkbox"/>		Jonathan Anderson de Paula Caldas	Cáceres	Brasil	38 dias 4 horas
<input type="checkbox"/>		MARIA BENEDITA MENDES DA SILVA	ARAGUAINHA	Brasil	63 dias

Figura 11 - Listagem de Participantes cadastrados na disciplina

É possível notar vários filtros na parte superior da página, conforme Figura 12.

Vejamos:

- ✓ Em MEUS CURSOS, você pode filtrar e escolher a disciplina na qual você está inscrito para pesquisar todos os participantes;
- ✓ Em GRUPOS VISÍVEIS, você pode filtrar e escolher qualquer Polo da respectiva disciplina. Exemplo da Figura 12: seleção e filtro do Polo de Alto Araguaia;
- ✓ Em INATIVO POR MAIS DE, você pode filtrar os usuários que estão inativos por dias, semanas e meses.
- ✓ Em LISTA DE USUÁRIOS, você pode filtrar a forma como deseja visualizar cada participante do curso, com as opções resumo ou detalhes do usuário.
- ✓ Em PAPEL ATUAL, você pode filtrar o papel do usuário que deseja visualizar como aluno dead, professor dead, tutor presencial dead, tutor a distância dead, etc.

Estes filtros são importantes para se fazer pesquisas mais avançadas.

Figura 12 – Filtros para pesquisa dos participantes

Os filtros de pesquisa podem ser utilizados simultaneamente:

- ✓ por NOME E SOBRENOME – para agilizar a busca, selecione os filtros para ordenar os participantes em ordem alfabética. É possível ainda pesquisar por iniciais do Nome ou Sobrenome, conforme mostra a parte superior da figura 13;
- ✓ por CIDADE/MUNICÍPIO, PAÍS E ÚLTIMO ACESSO - podem também ser atualizados para ordenar os participantes; para realizar esse filtro, basta clicar em cima do filtro desejado conforme Figura 13. Por exemplo, pode-se clicar na letra G de Nome, serão filtrados todos os participantes cujos nomes iniciam-se com a letra G.

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	Cidade/Município	País	Último acesso
<input type="checkbox"/>		TATIANE INACIO DA SILVA	ALTO ARAGUAIA	Brasil	4 dias 1 hora
<input type="checkbox"/>		ROZENILDA ALVES MENEZES DA SILVA	ALTO ARAGUAIA	Brasil	31 dias 12 horas
<input type="checkbox"/>		Jonathan Anderson de Paula Caldas	Cáceres	Brasil	38 dias 4 horas

Figura 13 – Mais opções de filtros para pesquisa de participantes

Para enviar mensagem para um usuário ou vários usuários é preciso fazer a seleção dos usuários, conforme destaque da Figura 14 abaixo.

Selecionar	Foto do usuário	Nome / Sobrenome	Cidade/Município	País	Último acesso
<input type="checkbox"/>		TATIANE INACIO DA SILVA	ALTO ARAGUAIA	Brasil	4 dias 1 hora
<input type="checkbox"/>		ROZENILDA ALVES MENEZES DA SILVA	ALTO ARAGUAIA	Brasil	31 dias 12 horas
<input type="checkbox"/>		Jonathan Anderson de Paula Caldas	Cáceres	Brasil	38 dias 4 horas
<input type="checkbox"/>		MARIA BENEDITA MENDES DA SILVA	ARAGUAINHA	Brasil	63 dias
<input type="checkbox"/>		Samara Loraine Soares da Silva	RONDONOPOLIS	Brasil	63 dias 16 horas
<input type="checkbox"/>		RONALDO PASZKO DE BRITO	ALTO GARCAS	Brasil	64 dias 17 horas
<input type="checkbox"/>		ANA PAULA COLAVITE	SANTA RITA DO ARAGUAIA	Brasil	66 dias 1 hora
<input type="checkbox"/>		HUGO CÉSAR SOUZA PEREIRA	ALTO GARCAS	Brasil	67 dias
<input type="checkbox"/>		ANDRE PEREIRA RODRIGUES SEVERIANO	ALTO GARCAS	Brasil	68 dias 18 horas
<input type="checkbox"/>		Wesley Antonio Tomaz - Tutor presencial ADM. POLO Alto Araguaia	Alto Araguaia	Brasil	79 dias 18 horas

Figura 14 – Selecionar participante ou participantes para envio de mensagem

Para agilizar o envio você pode clicar no botão SELECIONAR TUDO, **não é recomendado clicar no link MOSTRAR TODOS e depois SELECIONAR TUDO para agilizar o envio da mensagem.** Recomenda-se que seja enviada a mensagem página por página, para evitar possíveis erros, conforme a Figura 15. Feitos todos os procedimentos, é só ir ao filtro ESCOLHER e selecionar ENVIAR UMA MENSAGEM (Figura 15). O usuário será direcionado para a página de digitação da mensagem, depois clique no botão VISUALIZAÇÃO e depois é só clicar em ENVIAR MENSAGEM ou ATUALIZAR para editar a mensagem, conforme Figura 16 e 17.

<input type="checkbox"/>		LAURENTINA PAES DO NASCIMENTO	ALTO ARAGUAIA	Brasil	92 dias 23 horas
<input type="checkbox"/>		CRISLAINE PEREIRA DE OLIVEIRA	ALTO ARAGUAIA	Brasil	96 dias 1 hora
<input type="checkbox"/>		DANIELA SILVA BEZERRA	ALTO TAQUARI	Brasil	105 dias 16 horas

Página: 1 2 3 (Próximo)

Figura 15 – Com usuários selecionados, selecionar envio de mensagem

[cursos](#) ▶ [DEAD](#) ▶ [Turma 2014/2](#) ▶ [1º Semestre](#) ▶ [Disciplinas do Semestre](#) ▶ [Treinamento - 2015/1](#) ▶ [Participantes](#) ▶ Mensagem para usuários do

[Continuar a busca](#), ou use o formulário abaixo para enviar uma mensagem aos destinatários selecionados

Texto da mensagem:

Parágrafo **B** *I* [Listas] [Links] [Imagem] [Vídeo]

Caminho:

Formatando: Formato HTML

Visualização

Usuários selecionados atualmente

Prof. Thiago Silva Fontes	thiagosf@unemat.br	Remover
---------------------------	--------------------	---------

Figura 16 – Página destinada a digitação da mensagem a ser enviada

Posteriormente à digitação da mensagem, clique em VISUALIZAÇÃO, conforme Figura 16, para reler e corrigir possíveis equívocos. Confirmando se está correta a mensagem, basta clicar em Enviar mensagem; caso contrário, clique em Atualizar para fazer as correções. Corrigida a mensagem, realizar os procedimentos já explicados de visualização e clicar em Enviar mensagem, conforme mostra a Figura 17.

[cursos](#) ▶ [DEAD](#) ▶ [Turma 2014/2](#) ▶ [1º Semestre](#) ▶ [Disciplinas do Semestre](#) ▶ [Treinamento - 2015/1](#) ▶ [Participantes](#) ▶ Mensagem para usuários do

Visualização prévia do Formato HTML

Tutorial do Ambiente Virtual de Aprendizagem

Enviar mensagem Atualizar

Figura 17 - Envio ou atualização da mensagem a ser enviada aos participantes selecionados

3.5 Arquivos privados

O AVA permite armazenamento de documentos dentro de uma disciplina, como se fosse um repositório do usuário, com permissão de acesso somente a ele.

Para gerenciar os arquivos privados é necessário clicar na barra MEUS ARQUIVOS PRIVADOS e depois clicar no botão GERENCIAR MEUS ARQUIVOS PRIVADOS, onde o usuário será direcionado para página que pode ser visualizada na Figura 18.

Figura 18 – Na área em destaque é mostrado os arquivos privados carregados pelo usuário

Para anexar os arquivos, basta clicar no ícone em destaque da Figura 19.

Figura 19 – Anexando arquivo privado

Para excluir, clique no arquivo que estiver carregado conforme a Figura 19. Depois clique no botão EXCLUIR e, em seguida, atualizar, conforme mostra a Figura 20.

Download **Excluir**

Name:

Autor:

Escolher licença:

Path:

Atualizar **Cancelar**


 Last modified: 24 junho 2015, 02:28
Criado 24 junho 2015, 02:28
Tamanho 259.5Kb
Dimensões 1200 x 798 pontos

Figura 20 – Excluindo arquivo privado anexado

3.6 Estrutura da disciplina

APRESENTAÇÃO DA DISCIPLINA

Professor:
 [Thiago Silva Fontes](#)

Período da disciplina:
 00/00/2015 à 00/00/2015

Plano de Ensino:
 [Ver Plano de Ensino](#)

Roteiro de Atividades:
 [Ver Roteiro](#)

Livro da disciplina:
 [Ver Livro](#)

Requisitos Tecnológicos:
 [Analisar Requisitos](#)

Tutores a Distância							
Aripuanã	Cáceres	Campo Verde	Colíder	Comodoro	Juína	Nova Xavantina	Sapezal
Tutor	Tutor	Tutor	Tutor	Tutor	Tutor	Tutor	Tutor

Figura 21 - Apresentação da Disciplina

O quadro de Apresentação da Disciplina possui informações orientativas da disciplina, conforme pode-se observar as setas da Figura 21. Para melhor identificação, observe as cores das setas e suas respectivas identificações:

A cor verde identifica o nome do professor: um clique sobre o nome direciona ao seu perfil;

- ✓ a cor azul escuro mostra o plano de ensino;
- ✓ a cor vermelha identifica o livro digital;
- ✓ a cor azul claro identifica o período de vigência da disciplina e
- ✓ a cor rosa orienta para o Roteiro das atividades.

Treinamento - 2015/1

Minha página inicial ▶ Meus cursos ▶ DEAD ▶ Turma 2014/2 ▶ 1º Semestre ▶ Disciplinas do Semestre ▶ Treinamento - 2015/1 ▶ Plano de Ensino.

Administração

Administração da Página
 Logs

Administração do curso

Mudar papel para...

Minhas configurações de perfil

Administração do site

Calendário

Plano de Ensino.

Professor (a): Thiago Silva Fontes
 Curso: Informática
 Disciplina: Ensino ao EAD

Identificação da Disciplina

Apresentação da Disciplina

Objetivo Geral
Objetivos Específicos
 Ementa

Última atualização: quinta, 30 outubro 2014, 10:20

Figura 22 - Acesso ao Plano de Ensino

A imagem acima mostra as seguintes partes do Plano de Ensino:

- ✓ Identificação da Disciplina: informa o nome do professor, bem como o curso e o nome da disciplina.
- ✓ Apresentação da Disciplina: possui informações sobre Objetivo Geral, Objetivos Específicos e a Ementa da disciplina.

Roteiro de Atividades.

ROTEIRO DE ATIVIDADES

UNIDADE	ATIVIDADE	VALOR	DATA ENTREGA
Unidade I	Fórum Avaliativo	100	
Unidade II	Questionário	100	
Unidade III	Envio de arquivo (tarefa)	100	

Obs.: A nota da disciplina é constituída da seguinte forma:

$$(\text{Somatório das Nota das ADs} \cdot 0,4) + (\text{Somatório das Notas das APs} \cdot 0,6)$$

A nota final da disciplina é composta pelo somatório das atividades à distância multiplicado por 0,4 (zero vírgula quatro) mais o somatório das notas das atividades presenciais multiplicado por 0,6 (zero vírgula seis). Sendo que para a cada atividade à distância ou presencial deverá ser atribuído nota de zero à dez.

Figura 23 - Roteiro de Atividades

A Figura 23 mostra as seguintes partes do Roteiro de Atividade:

- ✓ Tabela das atividades relacionadas às unidades da disciplina e suas respectivas notas;
- ✓ Calculo da média da disciplina: é a nota da prova presencial multiplicado por 0,6 e somado com o resultado da soma das atividades do AVA multiplicado por 0,4
- ✓ Legenda explicando o cálculo da média.

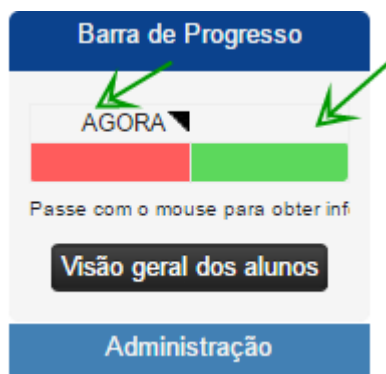


Figura 24 - Barra de Progresso

A Figura 24 representa a Barra de Progresso que auxilia o aluno, professor e tutor à distância aos prazos e status das atividades avaliativas da disciplina. O exemplo acima demonstra o status de duas atividades, sendo que a cor verde representa a atividade finalizada no prazo de entrega e a cor vermelha representa atividade não realizada dentro

do prazo proposto. Ao passar o cursor por cima dos quadros, o usuário irá obter informações sobre as respectivas atividades.

3.7 Aula Tira Dúvidas e Web Conferência

A conferência web é uma ferramenta de comunicação e colaboração síncrona e assíncrona que pode ser usada como um recurso adicional para a educação a distância. Promove encontros virtuais entre dois ou mais participantes em locais diferentes, distantes geograficamente, podendo utilizar diversos recursos:

- ✓ Texto, imagens, áudio, vídeo, compartilhamento de arquivos e tela de computador, quadro branco etc.

Existem diversas soluções no mercado, porém a DEAD/UNEMAT utiliza duas soluções em Web conferência: o BBB (Big Blue Button) e o Adobe Connect Pro Meeting.

Recursos normalmente disponíveis: Chat privado, comunicação com áudio, compartilhamento de vídeo, compartilhamento da tela do computador, de apresentações de documentos, vídeos, upload e download de arquivos, quadro branco para anotações e desenhos, bloco de notas e gravação das reuniões.

3.7.1 Aula Tira Dúvidas com a Web conferência BBB

Para acessar a web conferência BBB (Big Blue Button), é preciso clicar no ícone da sala intitulado AULA TIRA DÚVIDAS que está localizado na área AULAS de cada disciplina, onde o usuário será direcionado para a sala de web conferência BBB.



Figura 25 – Link para acesso à Web conferência de aula tira dúvidas ao vivo e a versão gravada

Outra função importante do sistema de web conferência é a possibilidade de gravação que está localizado no ícone intitulado AULA TIRA DÚVIDA – GRAVADAS, conforme Figura 25.

Aula Tira Duvida - Gravadas

Recording	Activity	Description	Date	Duration
presentation	Aula Tira Duvida - 23/07/2014		Sex, 5 Set 2014, 12:49	17
presentation	Aula Tira Duvida - 23/07/2014		Qui, 30 Out 2014, 10:13	8
presentation	Aula Tira Duvida - 23/07/2014		Qua, 3 Dez 2014, 09:57	0
presentation	Aula Tira Duvida - 23/07/2014		Qui, 11 Dez 2014, 15:28	2
presentation	Aula Tira Duvida - 23/07/2014		Qui, 12 Mar 2015, 20:09	0

Figura 26 – Histórico de aulas tira dúvidas gravadas disponíveis para serem assistidas

Na imagem acima (Figura 26) está localizada a área de aulas gravadas, onde o usuário terá acesso somente clicando no link PRESENTATION de acordo com a aula que deseja ver ou rever.

Especificamente no caso de aula tira dúvidas gravadas, basta clicar no link com a data da aula desejada que automaticamente ela abrirá para ser assistida.

Caso queira acompanhar uma aula tira dúvidas ao vivo (em tempo real), é necessário acessar a web conferencia BBB conforme cronograma divulgado pelo curso com a data e horários previamente agendados e, em seguida, automaticamente abrirá a sala e seguir a orientação dada abaixo na Figura 27.

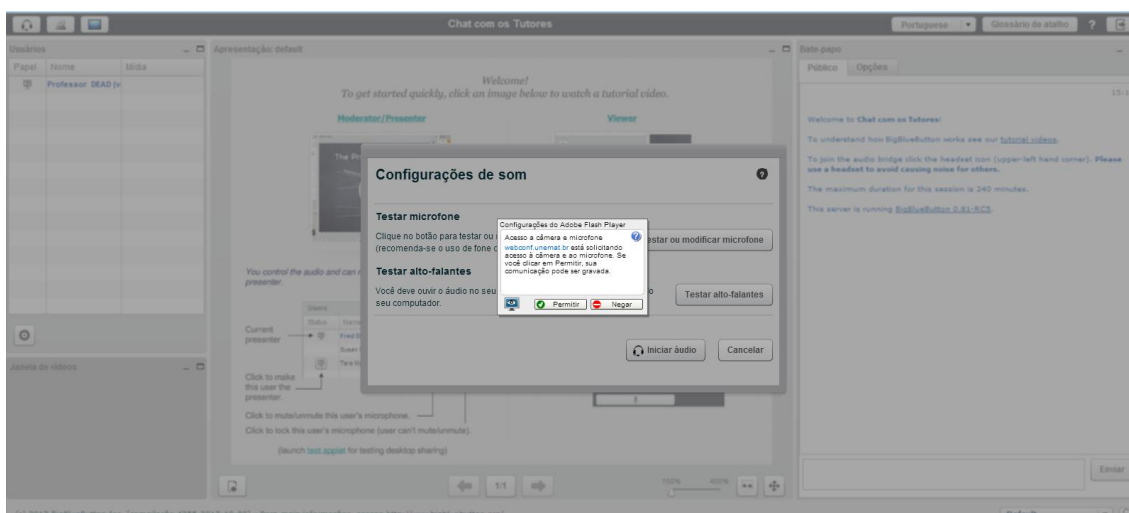


Figura 27 - Permitir a liberação do Áudio

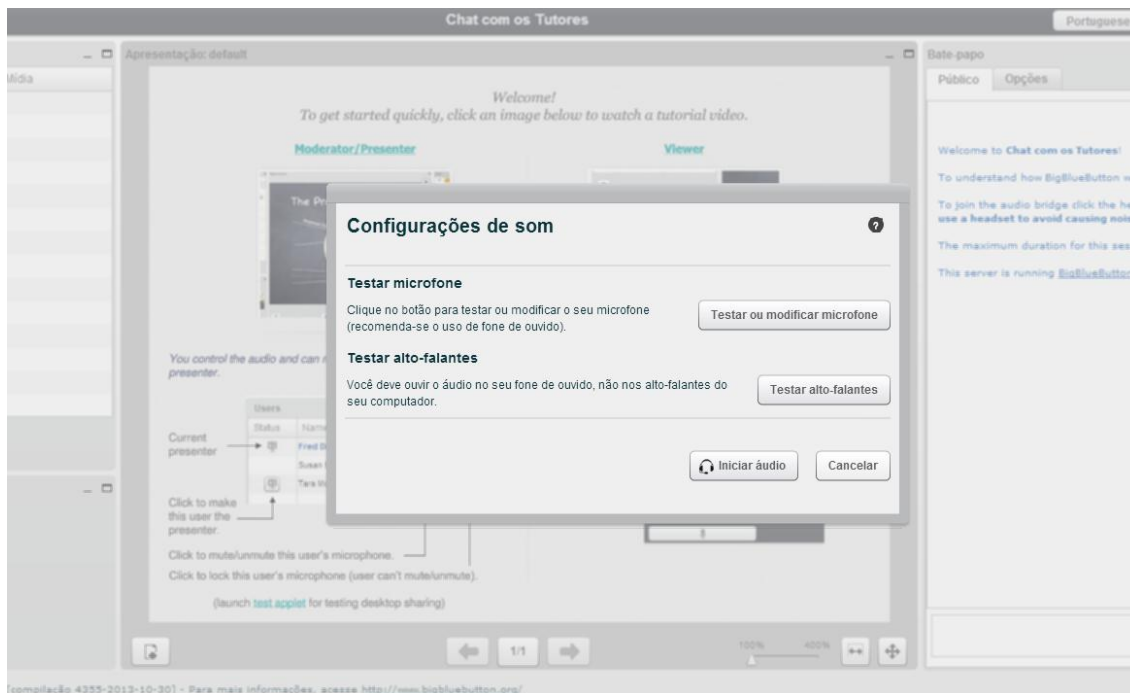


Figura 28- Testes de Áudio

Na Figura 28 acima é necessário acessar os dispositivos multimídias – fone de ouvido e microfone. Para acessar, escolha a opção Configurações de som e microfone e clique sobre “Permitir”.

A Figura 28 será realizado testes do microfone, fones de ouvido/ alto-falante. Ao terminar os testes, clique em INICIAR ÁUDIO.



Figura 29 – Participantes ativos na web conferência

O destaque superior acima na Figura 29 mostra o status dos participantes e seus equipamentos multimídias como fone de ouvido, microfone, webcam e compartilhamento de tela. O item abaixo destacado é a lista dos presentes na sala virtual.



Figura 30 – Demais recursos possíveis da web conferência BBB

3.7.2 Aula Tira Dúvidas com a Web conferência Adobe Connect Pro Meeting

Para acessar a web conferência Adobe Connect Pro Meeting é necessário acessar, através de um link externo, as salas utilizadas pela DEAD/UNEMAT disponíveis para as aulas tira-dúvidas. São elas:

- ✓ http://webconf2.rnp.br/uab_unemat
- ✓ http://webconf2.rnp.br/uab_unemat2
- ✓ http://webconf2.rnp.br/uab_alto_araguaia_mt
- ✓ http://webconf2.rnp.br/uab_barra_do_bugres_mt

Assim como na Web conferencia BBB, a web conferencia Adobe Connect Pro Meeting segue um cronograma de aulas tira dúvidas elaborada pelas coordenações de curso e divulgadas antecipadamente dentro de cada disciplina no ambiente virtual para que alunos e tutores possam programar o seu acesso, tendo em vista que as aulas tira dúvidas pela web conferência acontecem ao vivo.

Obs.: Cada disciplina informa a data e horário bem como o link da web conferencia que será utilizada.

Para entrar na web conferencia Adobe Connect Pro Meeting, basta acessar o link da sala informado na disciplina, e então todos acessam como convidados. Os professores, tutores e alunos digitam seus nomes no campo **Entrar como Convidado** e clique em entrar na sala.

Adobe® Acrobat® Connect™ Pro Meeting

UAB UNB

Entrar como convidado
Digitar seu nome:

Digitar seu logon e senha

[Ajuda](#)

Figura 31 – Página inicial para entra na sala de web conferência Adobe Connect Pro Meeting

Em seguida, o participante terá uma visão similar a esta da imagem abaixo:

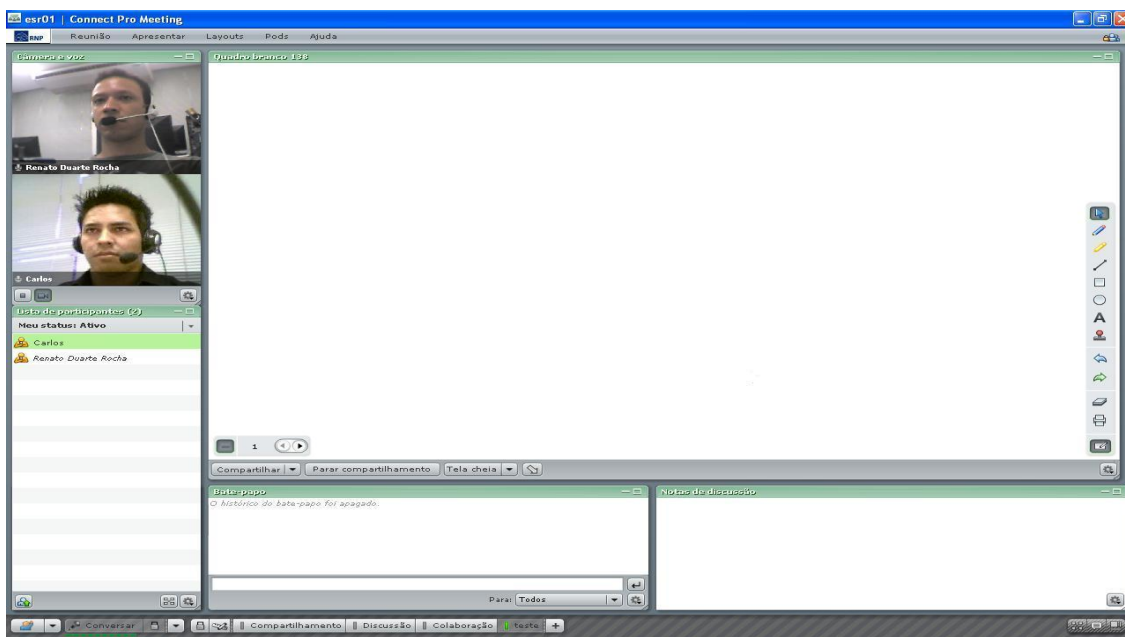


Figura 32- Web conference Adobe Connect Pro Meeting

Logo após entrar na Web conferencia, um procedimento comum é realizar a configuração de áudio. Para isso, é preciso ir ao canto superior esquerdo, Menu Reunião: Assistente de configuração de áudio.

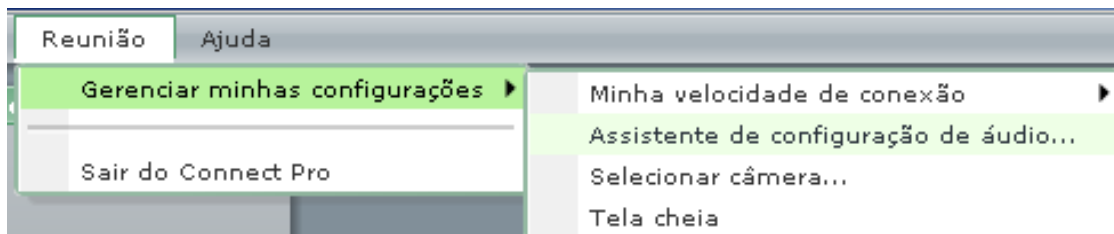


Figura 33 – Assistente de Configuração de áudio

Na sequência, são mostrados os cinco passos para a configuração do áudio e microfone. A Figura abaixo mostra o primeiro passo para testar a saída do som.



Figura 34 – Teste a saída do áudio e clique em Avançar.

Na imagem abaixo, selecione o microfone

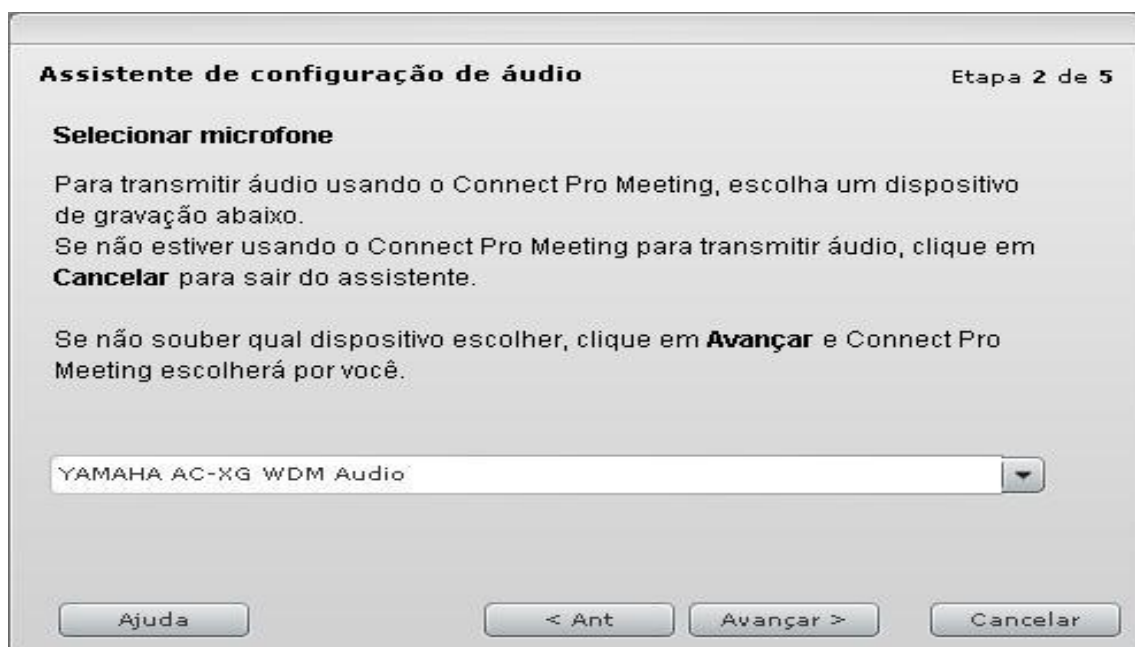


Figura 35 - Selecione o microfone

Após selecionar o microfone clique sobre Gravar, leia a frase de teste e posteriormente clique no Play e veja se você consegue ouvir a sua voz; depois continue avançando.

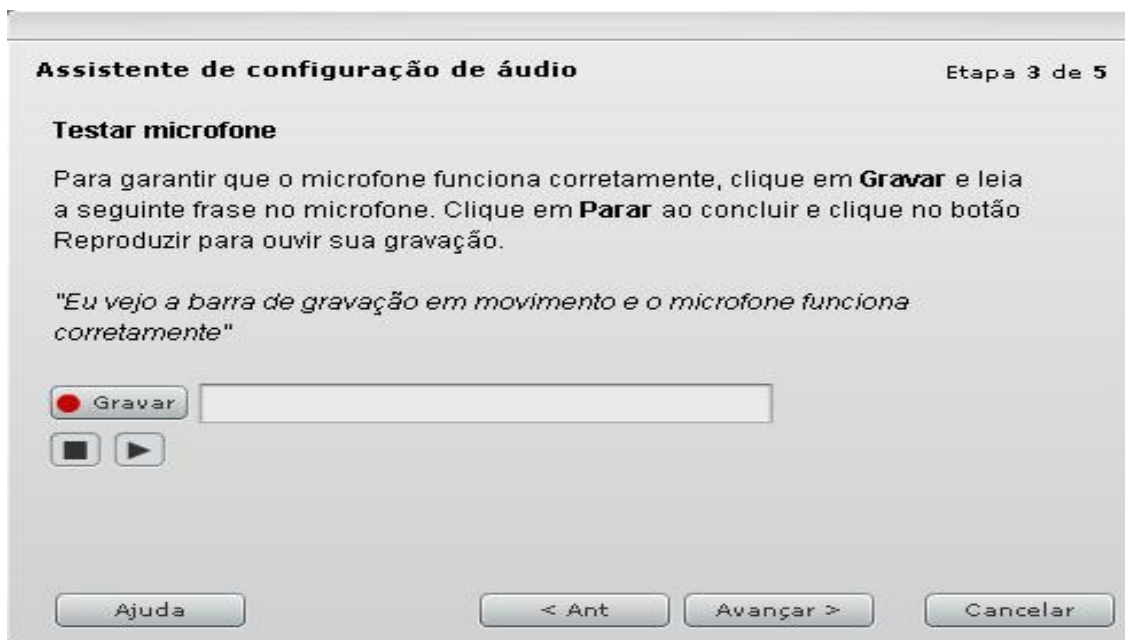


Figura 36 – Teste com a gravação de áudio

Para ajustar o nível do silêncio, basta clicar em Testar silêncio, esperar a barra completar e depois clicar em Avançar.

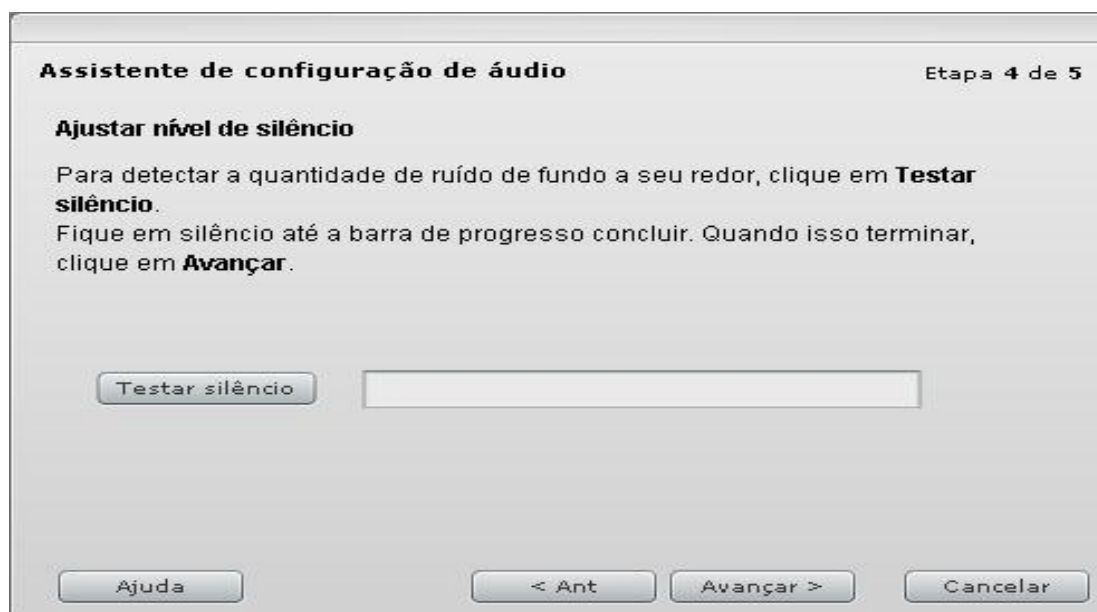


Figura 37 - Clique em Testar silêncio e logo após em Avançar

Para finalizar o assistente de configuração de áudio, clique em Concluir.

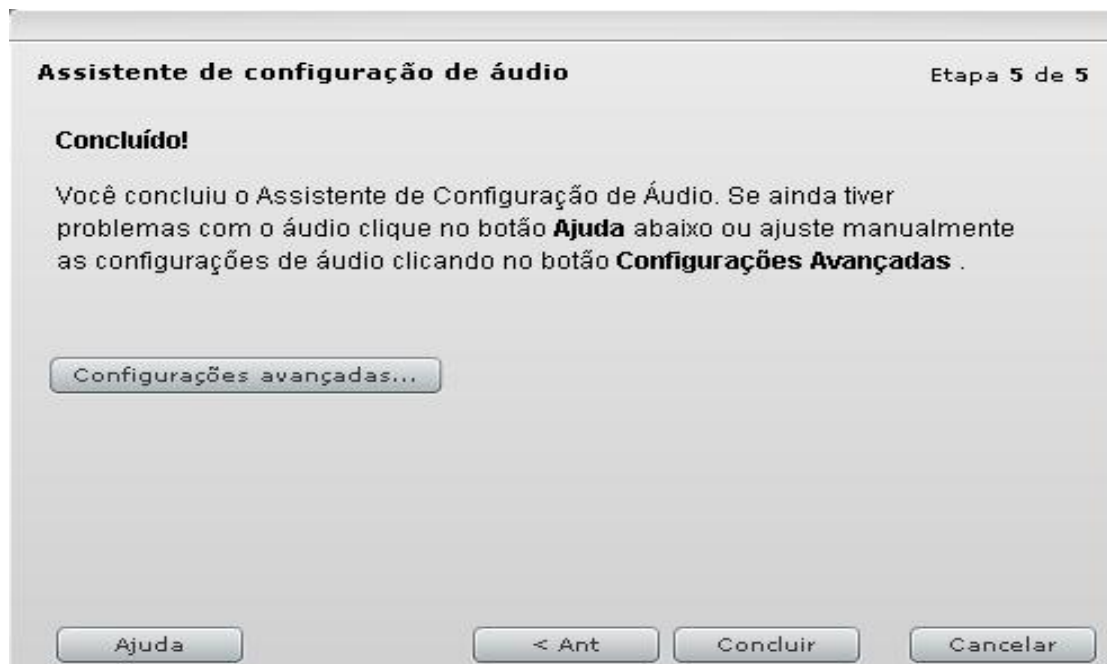


Figura 38 - Clique sobre o botão Concluir

Após a realização dos testes de audio é possível realizar os procedimentos de teste de imagem com a webcam. Neste caso a liberação de envio da mensagem somente é permitida ao apresentador da web conferencia.

Para realizar testes com a webcam siga os passos seguintes:

Para selecionar e configurar a câmera, siga as seguintes orientações: vai em Reunião → Gerenciar minhas configurações → Selecionar câmera.



Figura 39 - Gerenciando a câmera

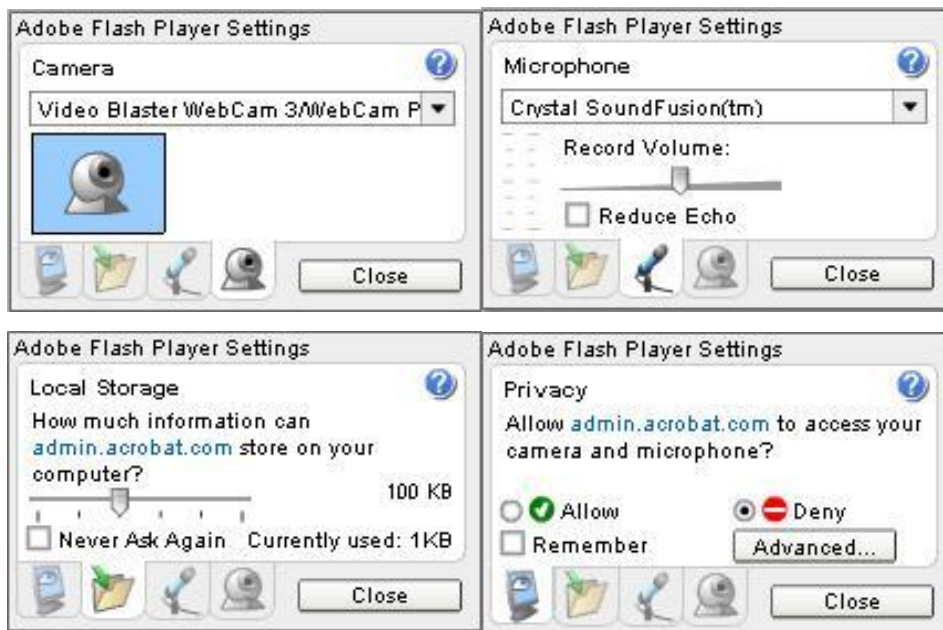


Figura 40 – Opções de configuração da câmera

Nesta opção, pode-se selecionar a câmera que será utilizada, microfone, local de armazenamento, permissão da liberação e ainda ajuste de volume, caso utilize uma webcam com microfone integrado.

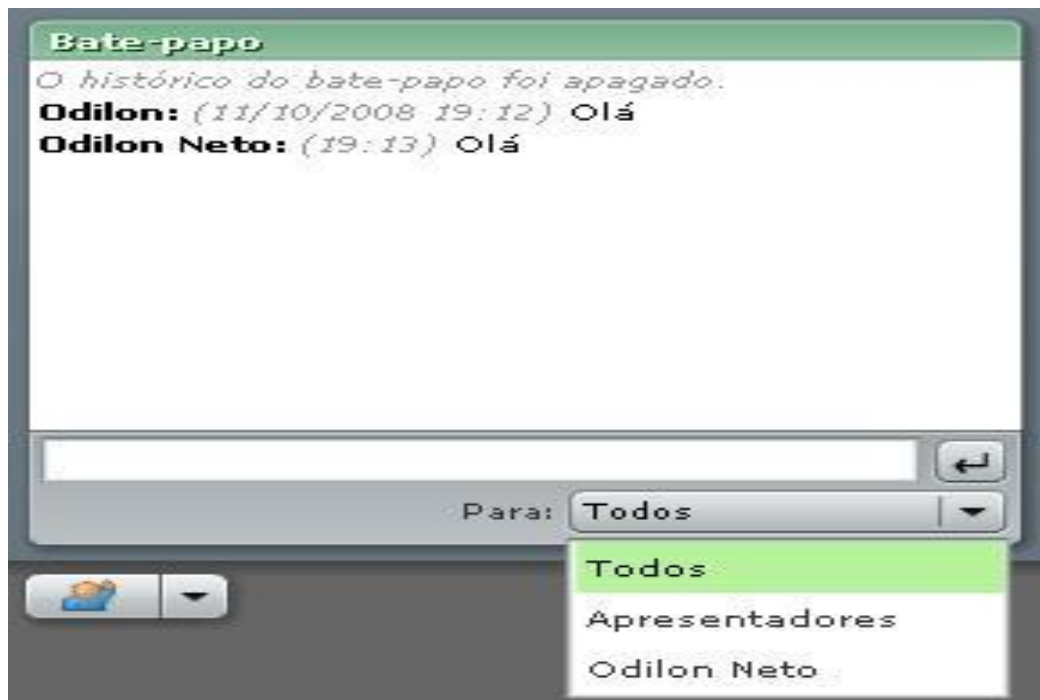


Figura 41 - Bate Papo

Pode ser utilizado para a interação dos participantes através de texto digitado e estes pode ser direcionado:

- Para todos na conferência web
- Para pessoas específicas
- Somente para os apresentadores



Figura 42- Bloco de Notas

A Figura 42 apresenta o bloco de nota a qual pode ser utilizado pelo host e pelo apresentador para:

Observações sobre o evento

- Anotações em geral

Exemplo:

- Ata da reunião

Utilizado pelo apresentador ou host para compartilhar área de trabalho, aplicativos, documentos e quadro branco.

A figura 43 retrata o quadro de apresentação do professor que será compartilhado com os demais usuários presentes na sala servindo de suporte para apresentações de slides e anotações.

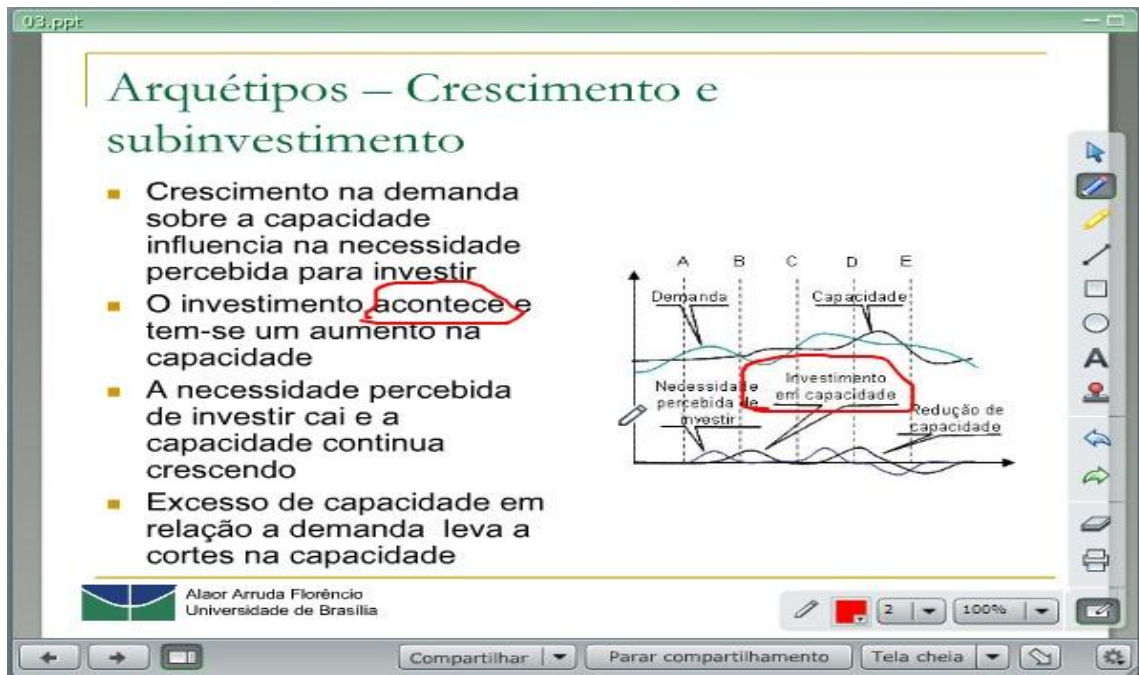


Figura 43- Quadro de Apresentação

3.8 Aulas Gravadas

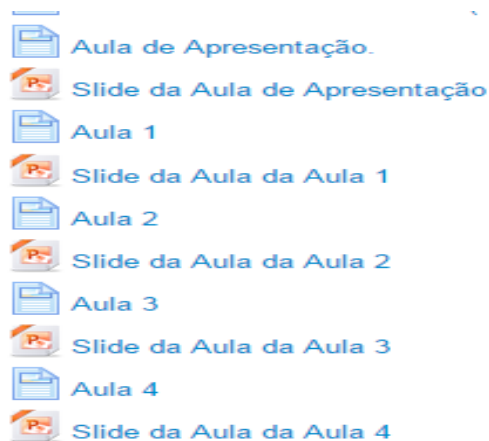


Figura 44- Quadro de Aulas Gravadas

A Figura 44 mostra o quadro de aulas gravadas e suas apresentações referentes a cada aula específica.

Aula 2



Última atualização: quarta, 13 maio 2015, 17:14

Figura 45 - Aula Gravada

Ao selecionar a aula que deseja assistir observe que a seta indica o player para assistir a aula e o quadro destacado identifica a qual aula o vídeo refere-se.

3.9 Envio de Arquivo

As atividades do AVA estão localizadas na área ATIVIDADES AVALIATIVAS de cada disciplina. Para enviar o documento, o Aluno deve clicar no link ATIVIDADE – ENVIO DE ARQUIVO, em destaque na imagem abaixo (Figura 46).

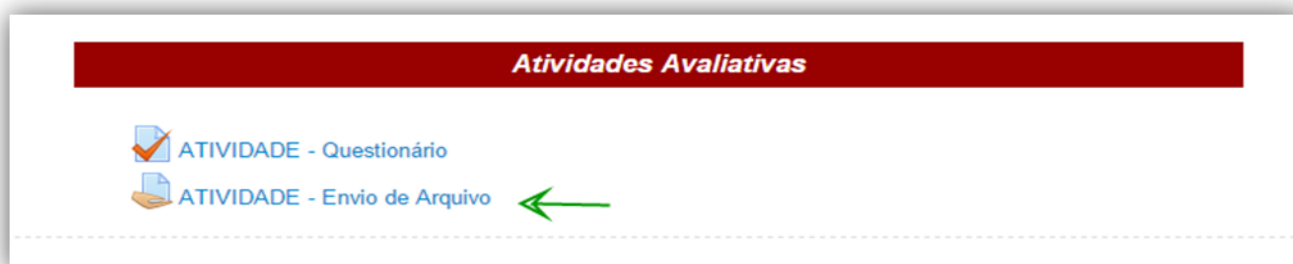


Figura 46 – Atividade de envio de arquivo na disciplina

O Aluno será direcionado para a página de envio de arquivo, de acordo com a imagem abaixo (Figura 47). O aluno deve clicar o botão ADICIONAR TAREFA para iniciar o processo de envio. **Vale ressaltar que esse campo “adicionar tarefa” só está habilitado para o perfil de aluno servindo como instrução caso seja preciso auxiliá-los.**

ATIVIDADE - Envio de Arquivo

OBS.: O trabalho somente será aceito em formato PDF.

Status de envio

Status de envio	Nenhuma tentativa
Status da avaliação	Não há notas
Data de entrega	quinta, 31 dezembro 2015, 23:55
Tempo restante	195 dias 9 horas

Adicionar tarefa

Fazer alterações em seu envio

Figura 47 – Aberta a atividade de envio de arquivo, na parte Obs.: Constará as orientações da respectiva atividade e datas de início e término da atividade

No próximo passo, o aluno deve clicar no ícone em destaque de acordo com a Figura 48, selecionar a opção ENVIAR UM ARQUIVO, depois ESCOLHER ARQUIVO e anexar na caixa de seleção e depois clicar no botão ENVIAR ESTE ARQUIVO.



Figura 48 – Local para clicar e anexar a atividade avaliativa

É primordial que o Aluno verifique se enviou o arquivo correto para a caixa de anexo. Feito todo estes procedimentos é preciso clicar em SALVAR MUDANÇAS, de acordo com a Figura 49. Assim terá enviado seu trabalho avaliativo com sucesso. O tamanho máximo para um arquivo é 400mb.



Figura 49 – Arquivo anexado e clica em Salvar mudanças

No botão EDITAR ENVIO em destaque (Figura 50) o Aluno pode alterar seu envio. Clicando neste botão, o Aluno será direcionado novamente à caixa de anexo e envio do trabalho, conforme explicação anterior. Desde que esteja dentro do prazo, o aluno poderá editar/trocar o arquivo quantas vezes achar necessário.



Figura 50 – Caso necessite o aluno poderá editar o arquivo postado

3.10 Notas

O Painel de Notas exibe a nota de todos os participantes da disciplina em questão.

A tabela exibe a nota de todas as atividades da disciplina, incluindo:

- ✓ Provas;
- ✓ Questionários;
- ✓ Tarefas (Envios de arquivo);
- ✓ Fórum Avaliativo.

Minha página inicial ▶ Cursos ▶ DEAD ▶ Turma 2014/2 ▶ 2º Semestre ▶ Disciplinas do Semestre ▶ Matemática para Administradores Ativar edição

Barra de Progresso

Administração

- Administração do curso
 - Ativar edição
 - Editar configurações
 - Usuários
 - Filtros
 - Relatórios
 - Notas**
 - Backup
 - Restaurar
 - Importar
 - Publicar
 - Reconfigurar
 - Banco de questões
- Mudar papel para...
- Minhas configurações de perfil
- Administração do site

APRESENTAÇÃO DA DISCIPLINA

Professor:
 Ludio Edson da Silva Campos

Plano de Ensino:
[Ver Plano de Ensino](#)

Livro da disciplina:
[Ver Livro](#)

Período da disciplina:
16/03/2015 à 16/04/2015

Roteiro de Atividades:
[Ver Roteiro](#)

Requisitos Tecnológicos:
[Analisar Requisitos](#)

Tutores a Distância						
Alto Araguaia	Colíder	Comodoro	Jauru	Juína	Pontes e Lacerda	Sapezal
Augustinho J. de Souza	Ana Paula Salsa Bernardo Tutora à distância - Colíder	Clair Teresinha Birck	Dixon Patrick Gonzaga de Freitas	Aparecido Aires	Luiz Francisco Borges	Gilmarco Ribeiro Nogueira

Calendário

junho 2015

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Chave de eventos

- Ocultar eventos globais
- Ocultar eventos de curso
- Ocultar eventos de grupo
- Ocultar eventos de usuário

[Meus arquivos privados](#)

[Mensagens](#)

[Participantes](#)

Figura 51 – Para acessar Relatório de notas

Clique no menu **Administração** no canto esquerdo da disciplina e logo após em **Notas**. A função **Relatório de Notas** exibe as notas dos alunos cadastrados nesta disciplina.

Minha página inicial ▶ Cursos ▶ DEAD ▶ Turma 2014/2 ▶ 2º Semestre ▶ Disciplinas do Semestre ▶ Matemática para Administradores ▶ Administração de notas ▶ Relatório de notas Ativar edição

Administração

- Administração de notas
- Relatório de notas**
- Relatório de resultados
- Relatório geral
- Relatório do usuário
- Importar
- Exportar
- Configuração de notas do curso
- Minhas preferências para o quadro de notas
- Letras
- Escalas
- Categorias e itens
- Administração do curso
- Mudar papel para...
- Minhas configurações de perfil
- Administração do site

Calendário

Relatório de notas

Relatório de notas

Grupos visíveis: Todos os participantes

Todos os participantes: 355/355

Nome: Todos ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

Sobrenome: Todos ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

Página: 1 2 3 4 (Próximo)

Sobrenome	Nome	Endereço de e-mail	Matemática para ...	Prova de 1ª Chamada - Dia ...	Prova de 2ª Ci
	CARLA ADRIANA PADILHA DA ROSA	drikp44@gmail.com			
	KEILA ALCÍDIA ALVES DE FREITAS	keilaalcidia@hotmail.com		25,00	
	ROBSON ALEXANDRE DE JESUS	robson.jesus@grupomaggi.com.br			
	DIVINO ALEXANDRE DE SOUZA	xandre85a@gmail.com		70,00	
	ODAIR ALMEIDA DA SILVA	odair_bacury@hotmail.com			
	IVAN ALMEIDA DE SOUZA	ivan@entech.inf.br			
	EDILEUZA ALMEIDA MIRANDA	edileuzaalmeida@live.com			
	EDSON ALVES	edson.juina@outlook.com			
	JOICEANE ALVES BRITO	joiceane.ab@hotmail.com		70,00	
	ADRIANE ALVES DOS SANTOS	autoeleticapaulino@hotmail.com			
	ROZENILDA ALVES MENEZES DA SILVA	rozeams@gmail.com			
	CLAUDIA ALVES PEREZ RIBEIRO	claudiaperet_@hotmail.com			

Figura 52 - Relatório de Notas

É possível realizar filtros nos relatórios de nota através das opções que constam na parte do meio e superior da Figura 52: Filtros por Polo, por iniciais do Nome ou Sobrenome.

Ao clicar no ícone de **calculadora**, a frente do nome do aluno, um relatório detalhado de todas as notas de todas as atividades da disciplina, incluindo provas, será exibido.

Minha página inicial ► Cursos ► DEAD ► Turma 2014/2 ► 2º Semestre ► Disciplinas do Semestre ► Matemática para Administradores ► Administração de notas ► Relatório do usuário

Administração

- Administração de notas
 - Relatório de notas
 - Relatório de resultados
 - Relatório geral
 - Relatório do usuário
 - Importar
 - Exportar
 - Configuração de notas do curso
 - Minhas preferências para o quadro de notas
 - Letras
 - Escalas
 - Categorias e itens
- Administração do curso
- Mudar papel para...
- Minhas configurações de perfil

Relatório do usuário

Relatório do usuário - **CARLA ADRIANA PADILHA DA ROSA**

Grupos visíveis Todos os participantes Ver todos ou apenas um usuário CARLA ADRIANA PADILHA DA ROSA

Item de nota	Nota	Intervalo	Porcentagem	Avaliação
Matemática para Administradores				
Prova de 1ª Chamada - Dia 12/04/2015 - 00:08 MT	-	0-100	-	
Prova de 2ª Chamada - Dia 16/04/2015 - 19h30min (MT)	30,00	0-100	30,00 %	
Prova Final - Dia 18/07/2015	-	0-100	-	
Solicitar 2ª Chamada		-		
Questionário 1	80,00	0-100	80,00 %	
Questionário 2	90,00	0-100	90,00 %	
Total do curso	57,50	0-100	57,50 %	

Figura 53 – Relatório individual de notas por disciplina

3.11 Lançamento de Notas no Envio de Arquivo

Clique em ATIVIDADE – Envio de Arquivo

Atividades Avaliativas Editar

ATIVIDADE - Questionário Editar

ATIVIDADE - Envio de Arquivo Editar

+ Adicionar uma atividade ou recurso

Figura 54 – Atividade Envio de Arquivo

Clique em Ver/Avaliar todos os envios.

OBS.: O trabalho somente será aceito em formato PDF.

Sumário de avaliação

Participantes	362
Enviado	11
Precisa de avaliação	10
Data de entrega	quinta, 31 dezembro 2015, 23:55
Tempo restante	100 dias 5 horas

[Ver/Avaliar todos os envios](#)

Figura 55– Acessar aos trabalhos produzidos

Selecione o polo em Grupos Visíveis.

Minha página inicial ► Meus cursos ► DEAD ► Turma 2014/2 ► 1º Semestre ► Disciplinas do Semestre ► Treinamento Avaliação

Administração

▼ Administração de tarefas

- Editar configurações
- Papéis atribuídos

ATIVIDADE - Envio de Arquivo

Ação de avaliação: Escolher

Grupos visíveis Alto Araguaia

Nome : TodosABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
Sobrenome : TodosABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

Página: 1 2 3 4 5 (Próximo)

Selecionar	Imagem	Nome /	Endereço de email	Status	Nota	Editar
------------	--------	--------	-------------------	--------	------	--------

Figura 56 – Selecione o polo

Na página aparecerão todos os alunos do polo. Posteriormente faça o download do trabalho do aluno, faça a avaliação e lance conforme descrito nos passos seguintes.



Selecionar	Imagem do usuário	Nome / Sobrenome	Endereço de email	Status	Nota	Editar	Última modificação (envio)	Envio de arquivos	Comentários ao envio	Última modificação (nota)
<input type="checkbox"/>		Thiago Garcia	thiogogarcia@unemat.br	Enviado para avaliação Avaliado	90,00 / 100,00	Editar	quinta, 21 maio 2015, 10:21	Link.txt	Comentários (0)	quinta, 25 junho 2015, 17:53
<input type="checkbox"/>		Prof. Thiago Silva Fontes	thiogost@unemat.br	Enviado para avaliação	-	Editar	sexta, 10 outubro 2014, 21:00		Comentários (0)	-

Figura 57 – Acessar os trabalhos e realizar download

Clicar no ícone Nota, para lançar a nota do aluno.



Selecionar	Imagem do usuário	Nome / Sobrenome	Endereço de email	Status	Nota	Editar	Última modificação (envio)	Envio de arquivos	Comentários ao envio	Última modificação (nota)
<input type="checkbox"/>		Thiago Garcia	thiogogarcia@unemat.br	Enviado para avaliação Avaliado	90,00 / 100,00	Editar	quinta, 21 maio 2015, 10:21	Link.txt	Comentários (0)	quinta, 25 junho 2015, 17:53
<input type="checkbox"/>		Prof. Thiago Silva Fontes	thiogost@unemat.br	Enviado para avaliação	-	Editar	sexta, 10 outubro 2014, 21:00		Comentários (0)	-

Figura 58 – Lançar Notas

Lançar a nota no campo: Nota de um total de 0 à 100.

Nota

Nota






Nota de um total de / 100

Nota atual no livro de notas **90,00**

Avaliando aluno 1 de 362

Comentários de feedback

Parágrafo

B *I*     

Caminho: p

Figura 59 – Lançar Nota e realizar feedback

Clique em Salvar Mudanças.

Notificar alunos

Figura 60 – Salvar Mudanças

3.12 Lançar nota do fórum

Clique em ATIVIDADE – Fórum Avaliativo



Figura 61 – Clique sobre a atividade

Selecione seu polo de Tutoria.

Administração

- ▼ Administração do fórum
 - Editar configurações
 - Papéis atribuídos localmente
 - Permissões
 - Verificar permissões
 - Filtros
 - Logs
 - Backup
 - Restaurar
 - ▶ Modo de assinatura
 - Suspende o recebimento de mensagens deste fórum via email
 - Mostrar assinantes
- ▶ Administração do curso
- ▶ Mudar papel para...
- ▶ Minhas configurações

Fórum Avaliativo 1

Grupos visíveis
 Mostrar resposta

Atenção! Existe mais do que uma discussão neste fórum - usando a mais recente

Fórum Avaliativo 1
por [Valber Zacarkim](#) - domingo, 23 maio 2014, 11:05

Qual a metade de 2 + 2???

Avaliação máxima: 100 (1)

Re: Fórum Avaliativo 1
por [Valber Zacarkim](#) - quarta, 29 janeiro 2014, 11:01

Vai saber!!!! Acho que é 8!!!

Avaliação máxima: - [Mostrar principal](#)

Figura 62 – Selecione o Polo

Clicar no campo Avaliar e Lançar a nota.

Re: Fórum Avaliativo 1
por [BENEDITO AFRANIO BATISTA GONÇALEZ](#) - sábado, 15 março 2014, 20:10

ACHO QUE É 3.

METADE DE 2 É $1+2 = 3$

Avaliação máxima: - 0 [Mostrar principal](#) | [Editar](#) | [Excluir](#) | [Responder](#)

Re: Fórum Avaliativo 1
por [JEFERSON](#) - sábado, 22 março 2014, 10:30

3

Avaliação máxima: - 0 [Mostrar principal](#) | [Editar](#) | [Excluir](#) | [Responder](#)

Re: Fórum Avaliativo 1
por [DOUGLAS LINS](#) - sábado, 22 março 2014, 10:46

3

Avaliação máxima: - 0 [Mostrar principal](#) | [Editar](#) | [Excluir](#) | [Responder](#)

Figura 63 – Avaliar atividade Fórum Avaliativo

A nota aparecerá no campo ao lado.

Re: Fórum Avaliativo 1
por [BENEDITO AFRANIO BATISTA GONÇALEZ](#) - sábado, 15 março 2014, 20:10

ACHO QUE É 3.

METADE DE 2 É $1+2 = 3$

Avaliação máxima: 100 (1) 100 [Mostrar principal](#) | [Edita](#)

Figura 64 – Nota Lançada

3.13 Atividade - Questionário

Na disciplina encontre o ícone da atividade Questionário, em seguida selecione.

The screenshot shows the LMS interface. At the top, there is a blue bar for 'ÁREA DE DISCUSSÕES' containing 'Fórum de discussão das Unidades' and 'Chat com os Tutores'. Below this is a cyan bar for 'UNIDADE 1'. Under 'UNIDADE 1', there are two columns: 'Leitura Obrigatória' (Páginas 25-26 do livro da Disciplina) and 'Leitura Complementar' (Artigo). Below that is a grey bar for 'Aulas' containing 'Aula tira dúvida', 'Aula 1', 'Aula Tira Duvida -', and 'Aula Tira Duvida - Gravadas'. A red bar highlights 'Atividades Avaliativas', which contains 'ATIVIDADE - Questionário' (highlighted with a red box), 'ATIVIDADE - Envio de Arquivo', and 'ATIVIDADE - Fórum Avaliativo'. A blue arrow points to the 'Atividades Avaliativas' section.

Figura 65 – Atividade Questionário

Na próxima tela, temos a descrição do Questionário, a data limite para realizá-lo, a quantidade de vezes que é permitido responder o questionário e o botão pré-visualizar.

The screenshot shows the 'ATIVIDADE - Questionário' page. The breadcrumb trail is: 'Treinamento - 2015/1' > 'Minha página inicial' > 'Meus cursos' > 'DEAD' > 'Turma 2014/2' > '1º Semestre' > 'Disciplinas do Semestre' > 'Treinamento - 2015/1'. The page content includes: 'O questionário será fechado terça, 25 dezembro 2018, 23:55', 'Duração máxima: 2 dias', 'Método de avaliação: Nota mais alta', 'Tentativas: 440', and a button 'Pré-visualizar questionário agora'. Annotations include: 'Data Limite para Realizar Questionário' pointing to the closing date, 'Número de Tentativas - Geralmente 2' pointing to the attempt count, and 'Iniciar Questionário' pointing to the 'Pré-visualizar questionário agora' button.

Figura 66 – Pré-visualizar

Após clicar no botão Pré-visualizar questionário, a seguinte mensagem de aviso será exibida:

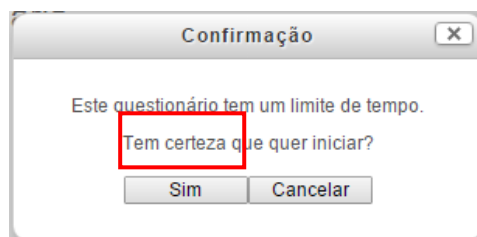


Figura 67 – Iniciar Questionário

Esta mensagem chama atenção ao limite de tempo para responder o questionário e a quantidade de vezes que o aluno pode responder: geralmente 2 (duas) vezes.

Escolha a opção Sim para começar a responder.

O questionário pode ser associativo, múltipla escolha, verdadeiro ou falso, correspondência de resposta, numérica, dissertativa. Veja abaixo o exemplo de uma questão de múltipla escolha:

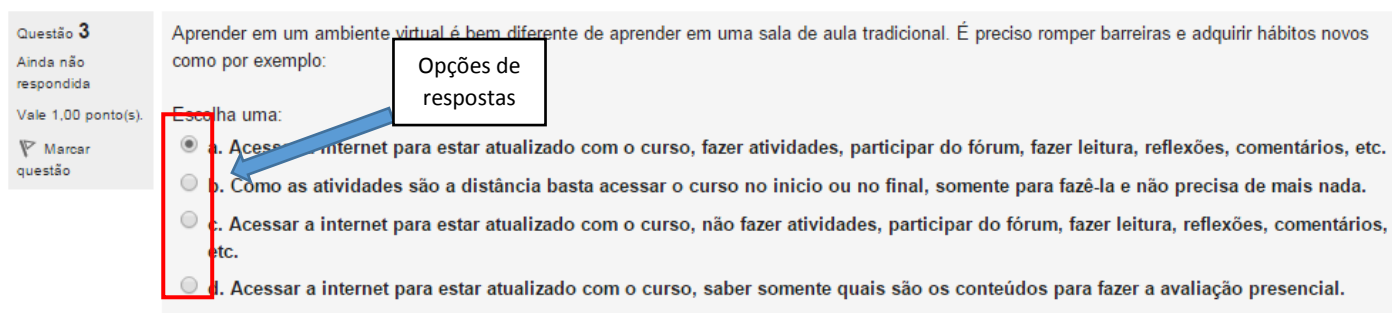


Figura 68 – Selecione uma das opções

Veja um exemplo de uma questão de verdadeiro ou falso:

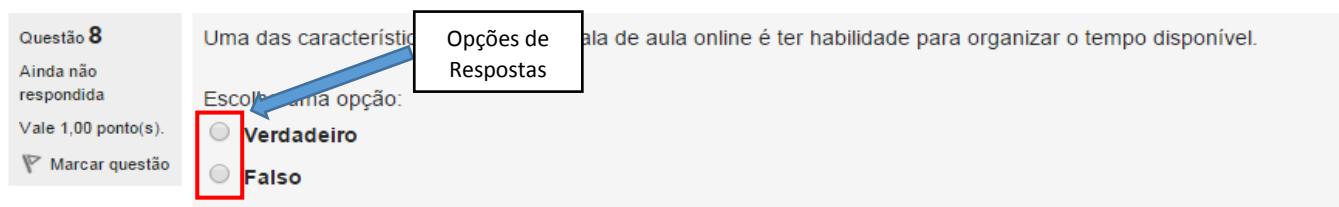


Figura 69– Selecione uma das opções

Após visualizar e responder as questões, a seguinte tela é apresentada:

Treinamento - 2015/1

Minha página inicial ► Meus cursos ► DEAD ► Turma 2014/2 ► 1º Semestre ► Disciplinas do Semestre ► Treinamento - 2015/1 ► ATIVIDADE - Questionário ►
 Visualização prévia ► Resumo de tentativas

Navegação do questionário

Professor DEAD

1 2 3 4 5 6
7 8 9 10
Finalizar tentativa ...
Iniciar nova visualização

ATIVIDADE - Questionário

Resumo de tentativas

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

Retornar à tentativa

Tempo restante 46:32:58

Esta tentativa precisa ser enviada até quarta, 1 julho 2015, 16:40.

Enviar respostas

Enviar tudo e terminar

Situação das questões

Voltar e refazer

Figura 70 – Conferir status do questionário

Ao Enviar o formulário, será exibida a mensagem avisando que após o envio não será possível alterar as respostas. Caso esteja convicto das respostas, clique em “Sim” para enviar.

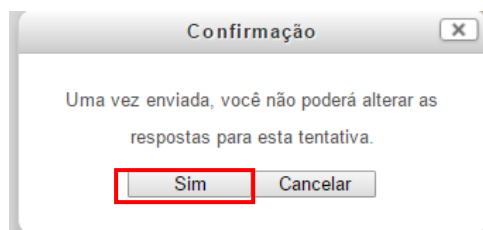


Figura 71 – Finalizar Questionário

A próxima tela exibe as questões, as opções marcadas e ao fim das questões exibe a opção terminar revisão.

Treinamento - 2015/1

Minha página inicial ► Meus cursos ► DEAD ► Turma 2014/2 ► 1º Semestre ► Disciplinas do Semestre ► Treinamento - 2015/1 ► ATIVIDADE - Questionário ►
 Visualização prévia

Navegação do questionário

Professor DEAD

1 2 3 4 5 6

Iniciado em	segunda, 29 junho 2015, 16:40
Estado	Finalizadas
Concluída em	segunda, 29 junho 2015, 18:18
Tempo empregado	1 hora 37 minutos
Avaliar	1,00 de um máximo de 10,00(10%)

Informações das respostas

Figura 72 – Resultado do Questionário

Ao terminar a revisão o questionário será enviado, exibindo a seguinte tela:

The screenshot shows the 'Treinamento - 2015/1' interface. The main content area is titled 'ATIVIDADE - Questionário'. It displays the following information:

- O questionário será fechado terça, 25 dezembro 2016, 23:55
- Duração máxima: 2 dias
- Método de avaliação: Nota mais alta
- Tentativas: 440

Below this information is a table titled 'Resumo das suas tentativas anteriores':

Tentativa	Estado	Nota / 10,00
Visualização prévia	Finalizadas Enviadas) segunda, 29 junho 2015, 18:18	1,00

At the bottom, it states: 'Nota mais alta: 1,00 / 10,00.' A callout box labeled 'Resumo com a nota' points to the 'Nota / 10,00' column.

Figura 73 – Status final do Questionário

3.14 Lançamento de Notas de Provas

Os procedimentos destinados ao lançamento de notas das provas presenciais, de segunda chamada e de prova final seguem os mesmos passos descritos na sequência abaixo, porém existe um campo específico para cada uma das avaliações. Desta forma os lançamentos devem ser feitos de forma correspondente ao tipo da avaliação.

The screenshot shows the 'AVALIAÇÕES PRESENCIAIS' section. It lists the following assessments:

- Prova de 1ª Chamada - Dia 12/04/2015 - 00:08 MT
- Prova de 2ª Chamada - Dia 16/04/2015 - 19h:30min (MT)
- Prova Final - Dia 18/07/2015
- Solicitar 2ª Chamada
- Recurso de Prova - 1ª Chamada, 2ª chamada e Prova final

Below the list is a 'Gabaritos' section with the following files:

- GABARITO 1 chamada.pdf
- GABARITO 2ª chamada.pdf

Figura 74– Subdivisões da parte de Avaliações

Ao clicar no tipo de avaliação a ser lançada a nota, exibirá conforme figura abaixo a seguinte tela:

Minha página inicial ▶ Cursos ▶ DEAD ▶ Turma 2014/2 ▶ 2º Semestre ▶ Disciplinas do Semestre ▶ Matemática para Administradores ▶ Prova de 1ª Chamada - Dia 12/04/2015 - 00:08 MT

Administração

Administração de tarefas

- Editar configurações
- Papéis atribuídos localmente
- Permissões
- Verificar permissões
- Filtros
- Logs
- Backup
- Restaurar
- Avaliação avançada
- Ver livro de notas
- Ver/Avaliar todos os envios
- Fazer o download de todas as tarefas enviadas

▶ Administração do curso

▶ Mudar papel para...

▶ Minhas configurações de perfil

▶ Administração do site

Calendário

Prova de 1ª Chamada - Dia 12/04/2015 - 00:08 MT

Evento: Prova de 1ª Chamada
 Disciplina: Matemática para Administradores
 Data: 12/04
 Hora: 8h (MT)
 Local: Polo de apoio presencial

Sumário de avaliação

Participantes	355
Data de entrega	domingo, 12 abril 2015, 08:00
Tempo restante	Tarefa encerrada
Submissões atrasadas	Não são aceitas novas submissões

[Ver/Avaliar todos os envios](#)

Status de envio

Status de envio	Esta tarefa não requer o envio online
Status da avaliação	Não há notas
Data de entrega	domingo, 12 abril 2015, 08:00
Tempo restante	A data de encerramento para essa tarefa já foi atingida

Figura 75 – Exemplo de lançamento de nota. Clicando em Ver/Avaliar todos os envios

A inserção de nota pode ser feita através de duas formas:

- ✓ **Normal:** neste procedimento, é realizada a postagem da nota de aluno por aluno. Para seguir este procedimento, clique em editar e logo após em atualizar nota;
- ✓ **Avaliação Rápida:** ao ativar essa opção, o usuário poderá incluir as notas sem precisar clicar em editar. Aparecerá uma caixa para inserir as notas.

No exemplo abaixo, o lançamento de nota é feito a partir do modo normal. Para isso, clique em editar e selecione nota ao lado do nome do aluno a ser atribuída a nota.









Selecionar	Imagem do usuário	Nome / Sobrenome	Endereço de email	Nota	Editar	Última modificação (nota)	Comentários de feedback	Arquivos de feedback	Nota final
<input type="checkbox"/>		Antônio Linkon (Suporte AVA)	linkon@unemat.br	-	Editar	-			-
<input type="checkbox"/>		Thiago Garcia	thiagogarcia@unemat.br	-	Editar	-			-
<input type="checkbox"/>		alunoteste alunoteste	testre@unemat.br	-	Editar	-			-
<input type="checkbox"/>		Amanda Cristina de Souza e Silva	amandinha_acss1@hotmail.com	-	Editar	-			-
<input type="checkbox"/>		BRIANY ROSARIO DE ANDRADE	BRIANY_ANDRADE@HOTMAIL.COM	-	Editar	-			-
<input type="checkbox"/>		CIRLY RAMOS	CR-32@HOTMAIL.COM	-	Editar	-			-
<input type="checkbox"/>		CLARICE CEMIãNA DO NASCIMENTO BARBOSA	CLARACEMIãNA@HOTMAIL.COM	-	Editar	-			-
<input type="checkbox"/>		DAYANI MARTINS BARBOSA	DAYMBARBOSA@GMAIL.COM	-	Editar	-			-
<input type="checkbox"/>		Dionéia Antkiewicz	NEIAANTKIEVICZ@HOTMAIL.COM	-	Editar	-			-
<input type="checkbox"/>		JOELMA CRISTINA VENANCIO LIRA JOELMA LIRA	JOELMA_APLIC@OUTLOOK.COM	-	Editar	-			-

Figura 76 – Lançamento de nota modo Normal.

Posteriormente, basta atribuir a nota e se for necessário fazer comentários ou retornar um arquivo como feedback é possível. Logo após o preenchimento, clicar no botão salvar mudanças.

Nota

Nota de um total de ← Local para lançamento da nota
100
?

Nota atual no livro -
de notas

Avaliando aluno 1 de 206

Comentários de feedback

Parágrafo **B** *I* [Listas] [Link] [Imagem] [Outros]

Local destinado ao comentário quando necessário

Caminho: p

Arquivos de feedback

Tamanho máximo para novos arquivos: 400Mb

Local destinado ao feedback com arquivo em anexo quando necessário

Arquivos

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

Notificar alunos Sim ▾

Figura 77– Exemplo de lançamento de nota modo normal

Para agilizar o processo de lançamento, é possível configurar para o modo avaliação rápida. É só abrir a página conforme Figura 78 e marcar a opção Avaliação rápida:

Opções

Tarefas por página 10 ▾

Avaliação rápida ?

Mostrar apenas as matrículas ativas ?

Figura 78 – Ativando a avaliação rápida

No exemplo abaixo, observe que a tela já está ativada para lançamento de nota no modo de avaliação rápida. Neste caso, basta realizar os filtros, por exemplo, por polo e realizar os lançamentos da nota nos campos em branco conforme destaque na figura abaixo. Posteriormente, é necessário clicar no botão **Salvar todas as alterações de avaliação rápida** que fica no final da página.





Selecionar	Imagem do usuário	Nome / Sobrenome	Endereço de email	Nota	Editar	Última modificação (nota)	Comentários de feedback	Arq de feec
<input type="checkbox"/>		Antônio Linkon (Suporte AVA)	linkon@unemat.br	<input type="text" value=""/> / 100,00	Editar	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>		Thiago Garcia	thiagogarcia@unemat.br	<input type="text" value=""/> / 100,00	Editar	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>		alunoteste alunoteste	testre@unemat.br	<input type="text" value=""/> / 100,00	Editar	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>		Amanda Cristina de Souza e Silva	amandinha_acss1@hotmail.com	<input type="text" value=""/> / 100,00	Editar	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>		BRIANY ROSARIO DE ANDRADE	BRIANY_ANDRADE@HOTMAIL.COM	<input type="text" value=""/> / 100,00	Editar	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>		CIRLY RAMOS	CR-32@HOTMAIL.COM	<input type="text" value=""/> / 100,00	Editar	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 79 – Lançamento de nota com a avaliação rápida ativada

3.15 Relatórios

A função de Relatórios é utilizada para extrair informações de acesso de usuários. As informações de acesso podem ser filtradas pelas seguintes opções:

- Disciplina
- Participantes
- Atividades
- Grupos
- Dias
- Ações

- Nível educacional

A seguir, uma demonstração de como extrair relatório dos participantes da disciplina em questão.

- No menu **Administração**, clique em **Relatórios** e depois em **Logs**

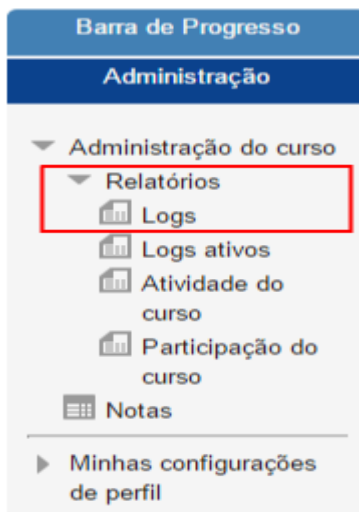


Figura 80 - Logs do Relatório

Selecione um dos filtros de busca, no caso, o filtro escolhido foi o de Participantes. Um nome de um participante cadastrado deve ser escolhido e após isso, clique no botão **Obter estes logs**.

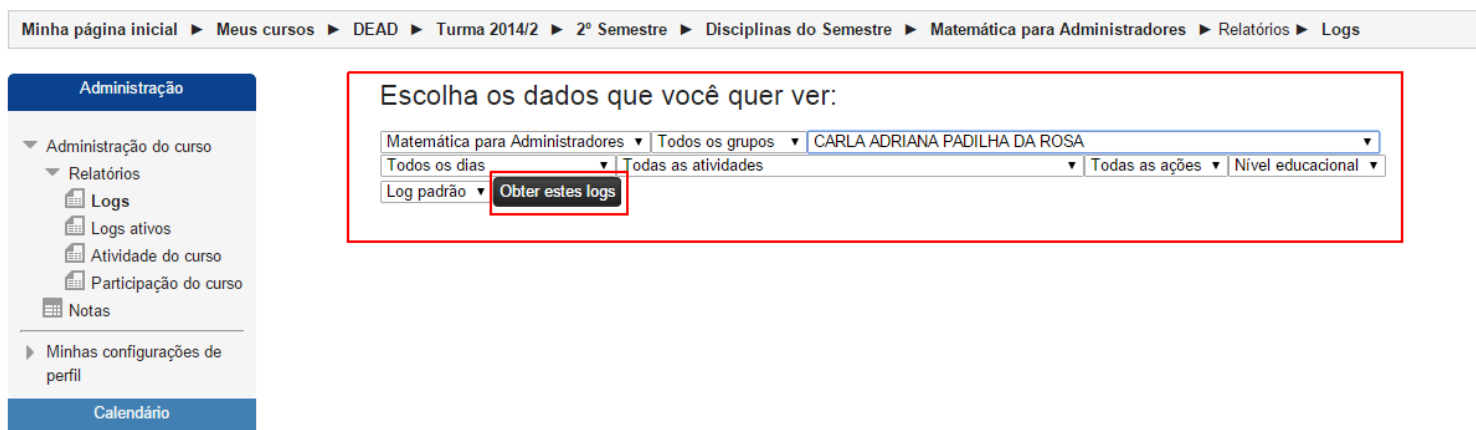


Figura 81 – Filtro do Relatório

Observe que todas as ações do usuário em questão, serão enumeradas no sistema.

Matemática para Administradores	Todos os grupos	CARLA ADRIANA PADILHA DA ROSA						
Todos os dias	Todas as atividades	Todas as ações						
Log padrão	Obter estes logs	Nível educacional						
Hora	Nome completo	Affected user	Event context	Component	Nome do evento	Descrição	Origin	endereço IP
2 Jun, 14:32	CARLA ADRIANA PADILHA DA ROSA	-	Curso: Matemática para Administradores	Sistema	Curso visto	The user with id '348' viewed the course with id '83'.	web	10.10.10.40
20 Mai, 14:08	CARLA ADRIANA PADILHA DA ROSA	-	Curso: Matemática para Administradores	Sistema	Curso visto	The user with id '348' viewed the course with id '83'.	web	10.10.10.40

Figura 82 – Resultado do Relatório

Observe que junto a tabela, alguns filtros são apresentados, são eles:

- Disciplina: Informa a disciplina do relatório
- Participantes: Informa o usuário que está sendo analisado
- Atividades: Informa as atividades da disciplina pesquisada
- Grupos: informa os polos (cidades) onde a disciplina é ofertada.
- Dias: Informa os dias do mês
- Ações: Informa as ações que são possíveis fazer com o relatório, são elas: criar, ver, atualizar e excluir
- Nível educacional: informa o nível educacional do usuário avaliado.

4. Contatos Núcleo de Tecnologia da Informação – DEAD/UNEMAT

- ✓ Prof.º Antônio Carlos P. dos Santos Junior “Linkon”
- ✓ Prof.º Thiago Silva Garcia Duarte
- ✓ Prof.º Thiago Silva Fontes
- ✓ Prof.º José Benício Leal de Novais
- ✓ Téc. Elias de Abreu Domingos da Silva
- ✓ Prof.º Renato Tavares de Melo
- ✓ Prof.º Amalri Herculano Ferreira
- ✓ Téc. Douglas de Carvalho

Av. Santos Dumont. s/n - Cidade Universitária - Santos Dumont
Cáceres - MT, CEP 78200-000 –

(65) 3211-2843 / (65) 3222-1103

suporte.dead@unemat.br

5. Referências

PEREIRA, Alice Cybis. **AVA - Ambientes Virtuais de Aprendizagem em Diferentes Contextos**. 1. ed. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2007.

SANTOS JUNIOR, Antônio Carlos Pereira dos – **Ambientes Virtuais de Aprendizagem com Web Services e Tecnologias Livres**: Possibilidade de Uso no Ensino Superior Presencial. Monografia (Graduação em Computação) – Faculdade de Ciências Exatas, Universidade do Estado de Mato Grosso, Cáceres. 2008.