

O bloco administração

Neste capítulo são discutidas as ferramentas do bloco **Administração**, na página de abertura de um curso. Veja Figura 7.1.



Figura 1: O bloco Administração

Ativar edição

Esta ferramenta tem o mesmo efeito que o botão (no alto, à direita) **Ativar edição**.

The screenshot shows the 'Editar configurações do curso' (Edit course settings) interface. It includes the following fields and options:

- Nome completo:** Curso Experimental
- Nome breve:** CE
- Número de matrícula:** (empty)
- Sumário:** Trebuchet (font), 1 (8 pt) (size), and a rich text editor with the placeholder text 'Escreva um parágrafo conciso e interessante para descri...'. Below the editor is a 'Caminho:' field.
- Formato:** Formato Semanal
- Data de início do curso:** 28 / outubro / 2005
- Período de validade da inscrição:** ilimitado

Figura 2: Configuração

Configurações

Esta ferramenta dá acesso à tela mostrada parcialmente na Figura 7.2. Nesta tela configura-se o tipo de curso, formato e outros parâmetros, já discutidos no capítulo 3 deste texto.

Editar perfil

Com esta ferramenta o professor tem acesso ao seu perfil de usuário, mostrado parcialmente na Figura 7.3.

Tutores

Clicando em **Tutores**¹ você tem acesso à tela de inclusão / exclusão de professores e monitores de um curso. Veja Figura 7.4.

¹ou Professores, dependendo da instalação Moodle.

Athail Pulino

[Perfil](#)
[Editar perfil](#)
[Mensagens no fórum](#)
[Relatórios de atividades](#)

Nome:

Sobrenome:

Endereço de e-mail:

Mostrar endereço de e-mail:

e-mail ativado:

Formato de e-mail:

Tipo de digest das mensagens:

Assinatura automática ao fórum:

Acompanhamento do fórum:

Ao editar o texto:

Cidade/Município:

País:

Figura 3: Perfil de usuário

Tutores atuais 🗨️

Nome	Ordem	Papel	Editor
 Athail Pulino	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="Tutor"/>	Sim Remover tutor

Tutores sugeridos

Nome	Endereço de e-mail
 Administrador Usuário	root@localhost.com Adicionar tutor
 Lucia Pulino	lupulino@solar.com.br Adicionar tutor

Figura 4: Professores / Tutores / Monitores

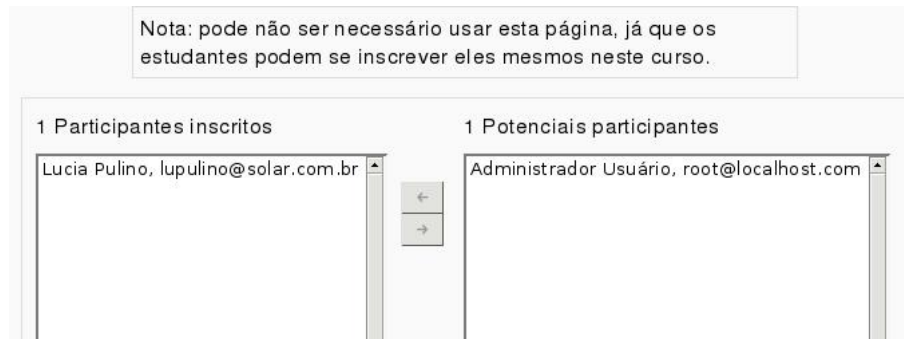


Figura 5: Incluindo alunos

Quando a intenção for incluir um monitor é importante observar a coluna **Editar** e configurá-la para **Não**. Assim você impede que um monitor possa remover ou incluir atividades e materiais no curso. Quando um material ou atividade é excluído ele não pode mais ser recuperado.

Estudantes

A ferramenta **Estudantes** (ou alunos, dependendo da instalação) dá acesso à tela mostrada na Figura 7.5.

Embora um usuário do ambiente possa matricular-se em um curso conhecendo seu **Código de inscrição** é possível incluir alunos usando a tela da Figura 7.5. Clicando no nome do usuário (no quadro da direita) e depois na seta ← o usuário será transformado em aluno do curso.

Esta tela pode também ser usada para excluir alunos do curso. Clique no nome do aluno (no quadro da esquerda) e depois na seta →

Grupos

Clicando na ferramenta **Grupos** você verá a tela mostrada na Figura 7.6.

Na tela mostrada na figura ainda não há grupos criados. Para criar um ou mais grupos digita-se o nome do grupo no campo antes do botão **Adicionar novo grupo** e clica-se neste botão. A título de exemplo vamos criar o grupo chamado Turma A. Procedendo como descrito você verá a tela mostrada na Figura 7.7.

Para incluir um aluno em um grupo escolhe-se o nome do aluno no quadro

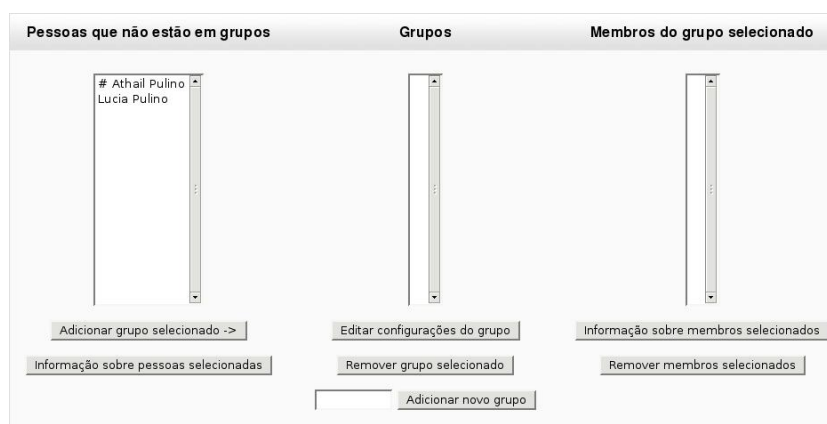


Figura 6: Criando grupos

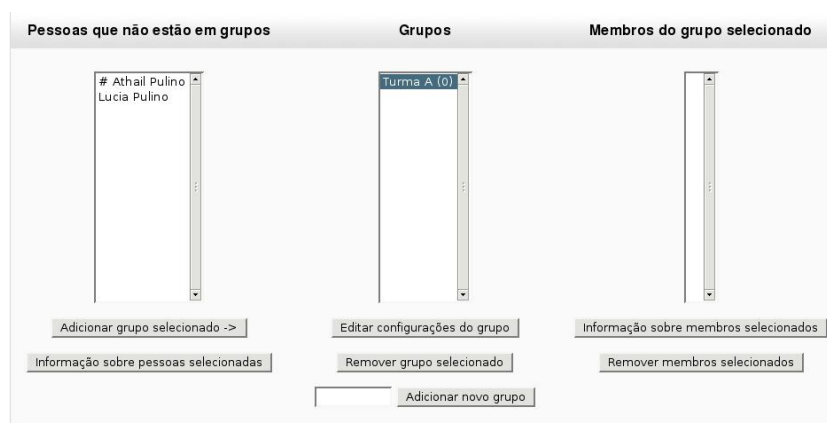


Figura 7: Um grupo criado

da esquerda (Pessoas que não estão em grupos), escolhe-se o grupo e depois **Adicionar grupo selecionado**. você verá a tela mostrada na Figura 7.8.

A partir de agora as configurações Nenhum grupo, Grupos separados e Grupos visíveis para a ter efeito sobre as atividades e materiais e sua configuração.

- **Nenhum grupo:** não há divisão dos participantes do curso em grupos
- **Grupos Separados:** os participantes de cada grupo vêm apenas os

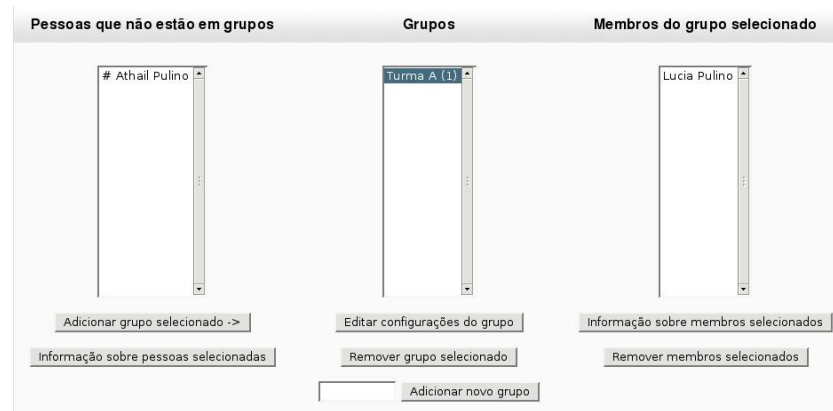


Figura 8: Aluno em grupo

outros membros deste grupo e os documentos e informações relacionados apenas a estes membros. As mensagens e os participantes de outros grupos não são visíveis.

- **Grupos Visíveis:** cada usuário pode participar apenas das atividades do seu grupo mas pode ver as atividades e os participantes dos demais grupos.

É interessante observar que professor / tutores / monitores também podem ser colocados em grupos.

Cópia de segurança

Esta ferramenta é usada para se fazer um backup do curso. Existem dois tipos de backup.

- **Backup total:** uma cópia em arquivo no formato zip contendo todo o material do curso e dos participantes
- **Backup do curso:** um arquivo em formato zip contendo apenas dados do curso se os materiais e informações dos participantes

Clicando em **Cópia de segurança** você verá a tela parcialmente mostrada na Figura 7.9.

Vá até o final da tela (parte inferior), mostrada na Figura 7.10. Os campos a serem configurados são descritos a seguir.

Cópia de segurança do curso: Curso Experimental (CE)

Incluir: Todos/Nenhum	Todos/Nenhum
<input checked="" type="checkbox"/> Tarefas	<input checked="" type="checkbox"/> Dados do usuário
<input checked="" type="checkbox"/> Livros	<input checked="" type="checkbox"/> Dados do usuário
<input checked="" type="checkbox"/> Bate-papos	<input checked="" type="checkbox"/> Dados do usuário
<input checked="" type="checkbox"/> Pesquisas de opinião	<input checked="" type="checkbox"/> Dados do usuário
<input checked="" type="checkbox"/> Diálogos	<input checked="" type="checkbox"/> Dados do usuário
<input checked="" type="checkbox"/> Exercícios	<input checked="" type="checkbox"/> Dados do usuário
<input checked="" type="checkbox"/> Atividades Flash	<input checked="" type="checkbox"/> Dados do usuário
<input checked="" type="checkbox"/> Fóruns	<input checked="" type="checkbox"/> Dados do usuário
<input checked="" type="checkbox"/> Glossários	<input checked="" type="checkbox"/> Dados do usuário
<input checked="" type="checkbox"/> Atividades Hot Potatoes	<input checked="" type="checkbox"/> Dados do usuário
<input checked="" type="checkbox"/> Diários	<input checked="" type="checkbox"/> Dados do usuário
<input checked="" type="checkbox"/> Rótulos	<input checked="" type="checkbox"/> Dados do usuário

Figura 9: Cópia de segurança

<input checked="" type="checkbox"/> Avaliações do curso	<input checked="" type="checkbox"/> Dados do usuário
<input checked="" type="checkbox"/> Tests of Unconscious Identification	<input checked="" type="checkbox"/> Dados do usuário
<input checked="" type="checkbox"/> Wikis	<input checked="" type="checkbox"/> Dados do usuário
<input checked="" type="checkbox"/> Oficinas	<input checked="" type="checkbox"/> Dados do usuário

Metacurso:

Usuários:

Registros:

Arquivos de usuários:

Arquivos do curso:

Figura 10: Cópia de segurança - continuação

- Metacurso: mude a opção para não. Sobre metacursos veja o capítulo sobre Configuração.
- Usuários: mantenha a opção Curso. Assim serão registrados todos os usuários alunos do curso.
- Registros: mantenha a opção em Não. Isto permite que os registros de acesso (que ocupam espaço considerável para armazenamento) sejam descartados da cópia de segurança.
- Arquivos de usuários: mantenha a opção Sim. Aqui você mantém todos os arquivos enviados pelos usuários ao curso.
- Arquivos do curso: mantenha a opção Sim. Aqui você mantém o material do curso.

Clique em **Continuar** e você verá a tela mostrada na Figura 7.11 (parte inferior da tela).

Incluir os usuários dos cursos	
Usuários	2
Incluir arquivos de usuários	
Arquivos	1
Incluir os arquivos dos cursos	
Arquivos	1
<input type="button" value="Continuar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Figura 11: Cópia de segurança - continuação

Clicando novamente em **Continuar** você será conduzido à tela mostrada na Figura 7.12 (parte inferior da tela). Aguarde. Dependendo do material a ser armazenado esta operação pode demorar alguns minutos.

Você verá, então, a tela que mostra nos arquivos do curso (Figura 7.13) ². Um deles chama-se, em nosso exemplo, backup-ce-20051104-0804.zip. Este é

²Você lerá mais sobre arquivos do curso em outra seção deste capítulo.



Figura 12: Cópia de segurança completada

o arquivo que contém, de forma compactada, todas as informações do curso. Observe que o nome do arquivo é construído de modo a permitir que sejam recuperadas informações sobre seu conteúdo.

- **backup:** cópia de segurança
- **ce:** nome breve do curso (Curso Experimental)
- **20051104:** 04/11/2005. Dia da realização do backup
- **0804:** hora da realização do backup



Figura 13: Arquivos do curso

Quando da realização do backup é possível alterar as opções mostradas na Figura 7.10 de modo a fazer uma cópia de segurança somente com os dados do curso. Assim, o curso todo (sem a inclusão dos participantes e de seus materiais) pode ser transportado para outra instalação Moodle, preferencialmente da mesma versão 1.5.2+.

Restaurar

Esta operação deve ser feita pelo Administrador do sistema. Pode ser feita pelo tutor a qualquer momento mas este não é um procedimento aconselhável.



Figura 14: Restaurando um curso

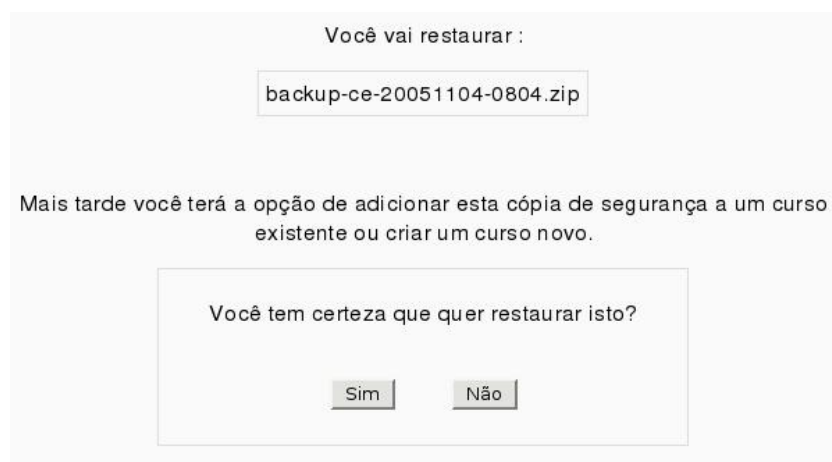


Figura 15: Restaurando um curso - continuação

Clicando em **Restaurar** (no bloco Administração) você será conduzido à tela mostrada na Figura 7.14 (arquivos do curso).

Clicando em **Restaurar** na frente do nome do arquivo de backup que se pretende restaurar você será conduzido à tela mostrada na Figura 7.15. Clique na opção **Sim** para ver a tela mostrada na Figura 7.16. Vá até o final (parte inferior) da tela e clique em Continuar para ver a tela mostrada na Figura 7.17.

No topo da tela são apresentadas as seguintes opções no campo **Restaurar em**:

- **Adicionando dados ao curso atual.** Esta opção permite que você recupere algum material ou atividade perdidos se o arquivo de segurança tiver sido feito bem recentemente (ou seja, e o curso não sofreu outras alterações desde o momento em que a cópia de segurança foi

Restaurar o curso: backup-ce-20051104-0804.zip

- Criando estruturas temporárias
- Apagando dados antigos
- Copiando arquivo compactado
- Descompactando a cópia de segurança
- Verificando exportações BlackBoard
- Verificando a cópia de segurança
- Lendo informações da cópia de segurança

Curso:

Nome: Curso Experimental (CE)

Sumário: Escreva um parágrafo conciso e interessante para descrever o curso

Figura 16: Restaurando um curso - continuação

Restaurar o curso: backup-ce-20051104-0804.zip

Restaurar em: Adicionando dados ao curso atual ▾

Incluir: Todos/Nenhum	Todos/Nenhum
<input checked="" type="checkbox"/> Tarefas	<input checked="" type="checkbox"/> Dados do usuário
<input checked="" type="checkbox"/> Livros	<input checked="" type="checkbox"/> Dados do usuário
<input checked="" type="checkbox"/> Bate-papos	<input checked="" type="checkbox"/> Dados do usuário
<input checked="" type="checkbox"/> Pesquisas de opinião	<input checked="" type="checkbox"/> Dados do usuário
<input checked="" type="checkbox"/> Diálogos	<input checked="" type="checkbox"/> Dados do usuário

Figura 17: Restaurando um curso - continuação

Procure o curso do qual quer importar dados:		
Cursos que já lecionei	<input type="text" value="Escolher..."/>	<input type="button" value="Use este curso"/>
Cursos na mesma categoria (Miscelânea)	<input type="text" value="Escolher..."/>	<input type="button" value="Use este curso"/>
Buscar cursos	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar cursos"/>

Figura 18: Importando dados de outro curso

feita).

- **Cancelando dados do curso atual.** Esta opção vai substituir o conteúdo do curso pelo conteúdo existente na cópia de segurança.

Preferencialmente não prossiga a partir desse ponto sem orientação de usuários mais experientes ³.

Importar dados do curso

Clicando em **Importar dados do curso** você verá a tela mostrada na Figura 7.18. As opções são descritas a seguir.

- **Cursos que já lecionei:** aqui você escolhe um curso do qual foi tutor e que, por exemplo, no momento não está sendo ministrado.
- **Cursos na mesma categoria (Miscelânea):** o Administrador do ambiente Moodle em que você está trabalhando organiza (agrupa) os cursos em **Categorias**. Você pode importar dados de cursos que estejam agrupados na mesma categoria que o seu.
- **Buscar cursos:** você buscar, dentre os cursos da instalação, aquele do qual você quer importar dados.

Escolhido o curso você clica em **Use este curso** para ver a tela mostrada na Figura 7.19.

Escolha os materiais e atividades que deseja importar e, no final da tela, clique em **Continuar**. Você verá uma tela parecida com a mostrada na Figura 7.20.

Clique em **Continuar** e os materiais e atividades escolhidos serão importados para o seu curso.

³Por exemplo, cadastre-se em <http://www.moodle.org> e inscreva-se no curso Moodle Brasileiro. Você encontrará dezenas de usuários Moodle prontos para ajudá-lo.

Importar dados do curso: Teste de Materiais e Atividades (TMA)

Incluir: [Todos/Nenhum](#) [Todos/Nenhum](#)

- Tarefas
- Livros
- Bate-papos
- Pesquisas de opinião
- Diálogos

Figura 19: Importando dados de outro curso - importação

Importar dados do curso: Teste de Materiais e Atividades (TMA)

Incluir Materiais sem dados de usuários
Materiais

Incluir os arquivos dos cursos
Arquivos

Figura 20: Importando dados de outro curso - continuação

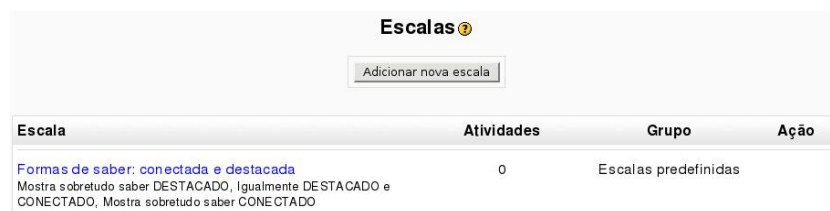


Figura 21: Criando nova escala

Escalas

Os professores podem criar novas escalas e critérios de avaliação a serem utilizados nas atividades do curso.

O título de uma escala deve ser uma frase que a identifique com precisão porque o título aparece como item do menu de seleção do tipo de escala de avaliação. Este título também é usado como links à página de ajuda correspondente.

Uma escala é definida por uma lista de valores ordenada, do mais negativo ao mais positivo, separados por vírgulas. Por exemplo:

Insuficiente, Sofrível, Bom, Ótimo, Excelente

As escalas devem incluir uma boa descrição dos critérios e de como deve ser utilizada. Esta descrição é visualizada nas páginas de ajuda correspondentes.

O administrador do sitio pode definir algumas escalas como padrão para que elas estejam disponíveis em todos os cursos.

Escolhendo criar uma nova escala você verá a tela mostrada na Figura 7.21.

Clicando em **Adicionar nova escala** você verá a tela mostrada na Figura 7.22. Por exemplo, vamos criar a escala de notas usada na Universidade de Brasília:

Menção	Faixa de notas
SS	9,0 - 10,0
MS	7,0 - 8,9
MM	5,0 - 6,9
MI	3,0 - 4,9
II	1,0 - 2,9
SR	0,0 - 0,9

Escalas ?

Nome: UnB

Escala: Escala de menções usada na Universidade de Brasília

Descrição: ? SS, MS, MM, MI, II, SR

Figura 22: Criando nova escala - continuação

Ver notas Configurar preferências

Download em formato Excel Download em formato text

Notas ?																
Aluno	Exercício teste	Tarefa	Tarefa exemplo	Tarefa '1'	Exercício	Exercício '1'	Oficina	Questionário	Total	Estadísticas	Aluno					
Ordenar por sobrenome	200 % bruta	100 % bruta	100 % bruta	100 % bruta	200 % bruta	200 % bruta	100 % bruta	10 % bruta	1010	Percentagem	Ordenar por primeiro nome					
nome	bruta	bruta	bruta	bruta	bruta	bruta	bruta	bruta	bruta	bruta	nome					
Pulino, Lucia	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%	0 Excluídos%	7	70%	7	0.69%	Pulino, Lucia

Figura 23: Administrando Notas

Clicando em **Salvar mudanças** você terá uma nova escala disponível para avaliar trabalhos, questionários, etc.

Notas

A primeira vez que se aciona a ferramenta **Notas**, no bloco **Administração**, a planilha de notas estará configurada para o modo normal (ou simples). Você verá a relação de alunos, suas notas para cada atividade que valha nota, e o número total de pontos alcançado por aluno. Veja a Figura 7.23.

Você pode:

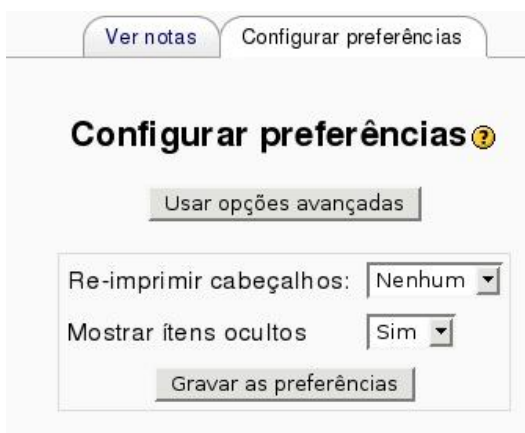


Figura 24: Notas - preferências

- Classificar os alunos por nome ou sobrenome clicando em uma dessas opções na coluna de nomes. A classificação default é por sobrenome.
- Os nomes dos alunos são links para uma tela onde se vê o aluno e suas notas. Isto pode ser útil quando se pretende mostrar as notas de um aluno mantendo a privacidade dos demais.
- Baixar as notas dos alunos para seu computador em arquivo no formato de planilha eletrônica ou em formato texto ⁴.
- Classificar os alunos por total de pontos (do menor total para o maior ou do maior para o menor) clicando nas setas ↓ e ↑.

Configurar preferências

Clicando régua **Configurar preferências** você verá tela mostrada na Figura 7.24.

Os campos a serem configurados são descritos a seguir.

- **Re-imprimir cabeçalhos:** aqui se decide de quantos em quantos alunos o cabeçalho da planilha de notas de ser repetido. Experimente e encontre a melhor opção.
- **Mostrar itens ocultos:** Isto permite mostrar ou ocultar itens de avaliação cuja configuração é feita em **Usar opções avançadas**.

⁴Para uso, por exemplo, em um banco de dados local.

Ver notas | Configurar preferências | Configurar categorias | Configurar pesos | Configurar letras de avaliação | Exceções de notas

Configurar preferências ?

Ocultar opções avançadas

Mostrar notas ponderadas: Não

Mostrar pontos: para todos

Mostrar percentuais: só para Tutores

Mostrar notas em letras: Não

Letra de avaliação: Usar percentagem

Re-imprimir cabeçalhos: Nenhum

Mostrar itens ocultos: Sim

Gravar as preferências

Figura 25: Notas - opções avançadas

Clicando em **Usar opções avançadas** você terá acesso à tela mostrada na Figura 7.25.

Os campos configuráveis são descritos a seguir.

- **Mostrar notas ponderadas:** é possível estabelecer pesos para as notas das diferentes atividades do curso. Aqui o professor decide se mostra as notas com ponderação ou não.
- **Mostrar pontos:** é possível decidir entre mostrar as notas para todos (cada aluno vê apenas suas próprias notas), para os tutores ou não mostrar as notas. Esta opção pode ser mudada a qualquer tempo.
- **Mostrar percentuais:** aqui se decide se o aproveitamento dos alunos é mostrado em porcentagem (do total de pontos possíveis).
- **Mostrar notas em letras:** é possível configurar uma tabela correlacionando as notas com uma escala de letras. Aqui se decide se as notas serão também exibidas em letras.
- **Letra de avaliação:** a conversão de notas em letras pode ser feita em valores diretos (sem pesos) ou já considerando os pesos atribuídos às diferentes atividades que valham notas.
- **Re-imprimir cabeçalhos:** os cabeçalhos da planilha de notas podem ser reimpressos a cada certo número de alunos. Escolha aqui este número.

Configurar categorias ?				
Avalie item	Categoria	Nota máxima	Curve para	Crédito extra
Exercício teste	Sem categorias	200	200	<input type="checkbox"/>
Tarefa	Sem categorias	100	100	<input type="checkbox"/>
Tarefa	Sem categorias	100	100	<input type="checkbox"/>
Tarefa exemplo	Sem categorias	100	100	<input type="checkbox"/>
Tarefa	Sem categorias	100	100	<input type="checkbox"/>
Exercício	Sem categorias	200	200	<input type="checkbox"/>
Exercício	Sem categorias	200	200	<input type="checkbox"/>
Oficina	Sem categorias	100	100	<input type="checkbox"/>
Questionário	Sem categorias	10	10	<input type="checkbox"/>

Gravar as mudanças

Acrescentar categoria: Acrescentar categoria

Apagar categoria: Apagar categoria

Figura 26: Notas - configurar categorias

- Mostrar itens ocultos: pode-se ocultar ou exibir itens dos elementos de avaliação. Aqui se decide se esses itens serão exibidos ou não. O valor total de pontos dos alunos será exibido incluindo os itens ocultos se esta opção for configurada como Sim.

Configurar categorias

Clicando na régua **Configurar categorias** você verá a tela mostrada na Figura 7.26.

Aqui são criadas categorias de atividades de avaliação. Criadas as categorias, é possível associar cada atividade a uma categoria.

Observando as colunas da tabela tem-se:

- Avalie item: a relação de atividades do curso que valem nota
- Categoria: todas as atividades estão, nesta figura, associadas à categoria Sem categorias, uma vez que nenhuma categoria foi ainda criada

- Nota máxima: a nota máxima de cada uma das atividades (atribuída pelo professor)
- Curve para: Permite promover a distorção da nota de uma atividade para cima ou para baixo. Se, por exemplo, uma atividade vale 100 pontos é possível curvar essa nota para 80. Assim, as notas dos alunos serão calculadas com base em um máximo de 80 e não de 100.
- Crédito extra: escolha esta alternativa se desejar que a nota de um atividade seja contada como crédito extra. Observe que se todas as atividades de uma categoria forem consideradas créditos extras pode-se obter resultados inesperados e provavelmente as notas dessa categoria não serão levadas em conta.

Para criar categorias use o campo antes do botão Acrescentar categoria. Por exemplo, vamos criar as categorias **Questionário**, **Oficina**, **Exercício** e **Tarefa**. E depois atribuir essas categorias às atividades listadas na tabela.

Vamos também excluir a categoria **Sem categorias**. Clicando em Gravar as mudanças o resultado é mostrado na Figura 7.27.

Clicando na régua **Ver notas** você verá o resultado mostrado na Figura 7.28.

É importante observar que na régua **Configurar preferências** foi escolhido não mostrar porcentagens.

Configurar pesos

Clicando na régua **Configurar pesos** você verá a tela mostrada na Figura 7.29.

Aqui você estabelece pesos para as notas de uma categoria, elimina as X notas inferiores do cálculo da nota, adiciona bônus às notas de uma categoria, retira uma categoria do quadro de notas e do cálculo das notas.

As opções são descritas a seguir.

- **Peso:** isto permite ponderar as notas por categoria. O peso é a porcentagem com que a categoria contribui na nota final. Um total será exibido em verde se o peso total das categorias somar 100 e em vermelho se não somar 100.
- **Descartar as X menores:** esta alternativa é usada para descartar as X menores notas dos alunos no cálculo da nota final.

Configurar categorias ?

Avalie item	Categoria	Nota máxima	Curve para	Crédito extra
Exercício teste	Exercício	200	200	<input type="checkbox"/>
Tarefa	Tarefa	100	100	<input type="checkbox"/>
Tarefa	Tarefa	100	100	<input type="checkbox"/>
Tarefa exemplo	Tarefa	100	100	<input type="checkbox"/>
Tarefa	Tarefa	100	100	<input type="checkbox"/>
Exercício	Exercício	200	200	<input type="checkbox"/>
Exercício	Exercício	200	200	<input type="checkbox"/>
Oficina	Oficina	100	100	<input type="checkbox"/>
Questionário	Questionário	10	10	<input type="checkbox"/>

Acrescentar categoria:

Apagar categoria:

Figura 27: Notas - configurar categorias

Todas as notas por categoria ?

Aluno	Exercício	Oficina	Questionário	Tarefa	Total	Aluno
<small>Ordenar por sobrenome</small>	<small>Estadísticas</small>	<small>Estadísticas</small>	<small>Estadísticas</small>	<small>Estadísticas</small>	<small>Estadísticas</small>	<small>Ordenar por sobrenome</small>
<small>Ordenar por primeiro nome</small>	pontos(600)	pontos(100)	pontos(10)	pontos(300)	pontos(1010)	<small>Ordenar por primeiro nome</small>
Pulino, Lucia	-	0	7	-	7	Pulino, Lucia

Figura 28: Notas com categorias

Configurar pesos ?

Categoria	peso	Descartar as X Menores	Pontos extra	Oculto
Sem categorias	<input type="text" value="100.00"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>
Questionário	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>
Oficina	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>
Exercício	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>
Tarefa	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>

O peso total é igual a 100

Figura 29: Pesos das notas

- **Pontos extras:** esta alternativa permite adicionar pontos extras ao número de pontos de uma categoria sem alterar a pontuação final da categoria. Por ser usado, por exemplo, para corrigir questões mal formuladas ou situações semelhantes. Este critério será aplicado a todos os alunos.
- **Oculto:** se a caixa estiver selecionada isto removerá a categoria do quadro de notas (Ver notas) e suas notas não serão levadas em conta no cálculo da nota final. É uma forma fácil de somente acrescentar novas categorias ao quadro de notas somente depois que houver notas na categoria.

Estabelecidos os pesos clique em **Gravar as mudanças**.

Configurar letras de avaliação

Clicando na régua Configurar letras de avaliação você verá a tela mostrada na Figura 7.30.

É possível publicar as avaliações finais também na forma de letras. Nesta tabela você cria a relação entre faixas de notas (em porcentagem) e letras de avaliação. O sistema trás, como default, o padrão americano de avaliação por letras. Pode-se editar a tabela e criar qualquer outra correlação. É

Configurar letras de avaliação ?

Letra de avaliação	Menor	Maior
A	93	100
A-	90	92.99
B+	87	89.99
B	83	86.99
B-	80	82.99
C+	77	79.99
C	73	76.99
C-	70	72.99
D+	67	69.99
D	60	66.99
F	0	59.99

Gravar as mudanças

Para apagar uma letra de avaliação, limpe qualquer uma das três áreas de texto para esta letra e clique em enviar.

Figura 30: Configurar letras de avaliação

sempre importante lembrar que a correlação se faz entre porcentagem de aproveitamento (nota total) e letras.

Exceções de notas

Esta opção pode ser usada para excluir alunos de uma atividade específica. Isto é particularmente útil quando um aluno, por motivos justificados ⁵, deixa de fazer um atividade.

Você vê três colunas:

⁵Problemas de saúde, faltas justificadas, etc.

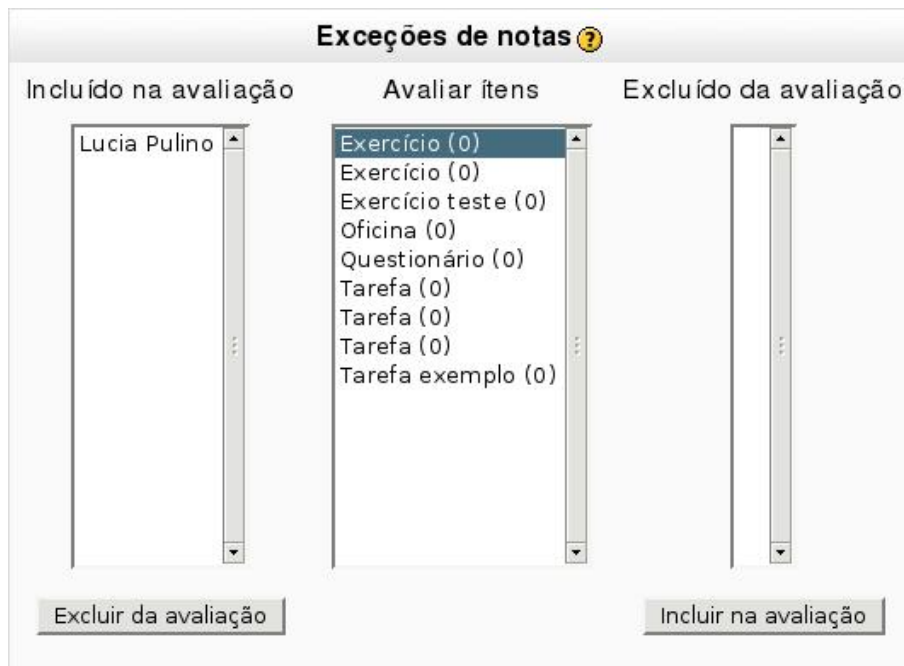


Figura 31: Exceções de notas

- Esquerda: alunos do curso participantes das notas de uma atividade
- Centro: lista de todas as atividades que têm nota com o número de estudantes nela incluídos
- Direita: lista de alunos excluídos de uma atividade

Para excluir alunos de uma atividade, clique na atividade (coluna central), clique nos nomes dos alunos que você quer excluir (mantendo pressionada a tecla CTRL para selecionar mais de um aluno) e, em seguida, clique em **Excluir da avaliação**. Os nomes escolhidos passarão da coluna esquerda para a coluna direita.

Para o processo inverso (incluir alunos) proceda de forma semelhante. Escolha a atividade, os alunos a serem incluídos (na coluna direita) e clique em **Incluir na avaliação**.

Escolha os registros que deseja ver:

Curso Experimental ▾ Todos os participantes ▾ Hoje, 5 novembro 2005 ▾ Todas as atividades ▾ [Mostrar estes registros](#)

Ou veja a atividade corrente:

[Registro de atividades da última hora](#)

Figura 32: Registros

Curso Experimental: Todos os participantes, sábado, 5 novembro 2005 (Hora local do servidor)

Curso Experimental ▾ Todos os participantes ▾ Hoje, 5 novembro 2005 ▾ Todas as atividades ▾ [Mostrar estes registros](#)

Mostrando 2 records

Hora	Endereço IP	Nome completo	Ação	Informação
Sáb 5 novembro 2005, 10:49	127.0.0.1	Athail Pulino	course view	Curso Experimental
Sáb 5 novembro 2005, 07:45	127.0.0.1	Athail Pulino	course view	Curso Experimental

Figura 33: Registros de atividades

Registros

Clicando em Registros você verá a tela mostrada na Figura 7.32.

Esta ferramenta é usada para obter informações sobre as atividades (participação) dos alunos de um curso. Você escolhe:

- **Curso:** se você for professor de mais de um curso escolhe aqui o curso que deseja analisar
- **Participantes:** você pode ver as atividades de todos os alunos ou de um aluno em particular
- **Dia:** você pode escolher um dia específico ou todos os dias
- **Atividades:** aqui você escolhe se quer ver a participação em todas as atividades ou em um dia específico

Clicando em Mostrar esses registros você verá a tela da Figura 7.33. No exemplo mostrado escolheu-se a configuração default (Figura 7.32).

Na tabela mostrada na Figura 7.32 você tem as colunas descritas a seguir.

- **Hora:** dia e hora em que se realizou o acesso



Nome	Tamanho	Modificado	Ação
<input type="checkbox"/> backupdata	227.8Kb	4 Nov 2005, 08:10	Renomear
<input type="checkbox"/> moddata	208Kb	1 Nov 2005, 10:48	Renomear
<input type="checkbox"/> notas.pdf	333.2Kb	29 Out 2005, 07:28	Renomear

Com arquivos escolhidos...

Figura 34: Arquivos do curso

- **Endereço IP**⁶: endereço do computador (na rede mundial) de onde foi feito o acesso
- **Nome completo**: nome do usuário (aluno do curso)
- **Ação**: atividade realizada
- **Informação**: que atividade foi realizada

Arquivos

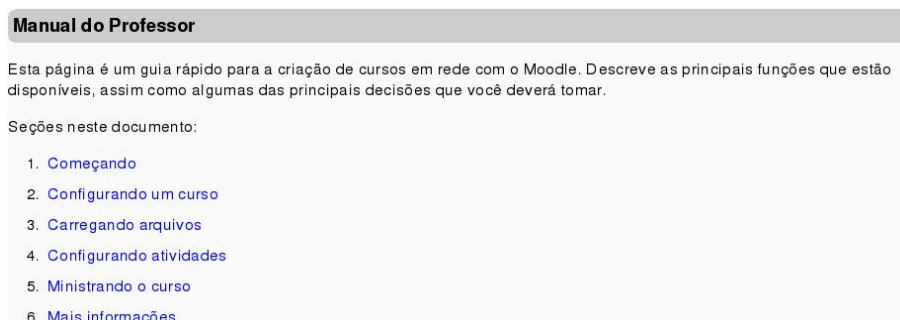
Clicando em **Arquivos** você verá a tela mostrada na Figura 7.34.

O diretório (pasta) **backupdata** é criado da primeira vez que se faz uma cópia de segurança. O diretório (pasta) **moddata** tem arquivos de algumas atividades do curso. Os outros diretórios (pastas) são criados pelo professor para armazenar documentos, figuras, e outros arquivos enviados pelo professor e que fazem parte de algum material ou atividade. É bastante interessante criar diretórios para armazenar os arquivos enviados de modo a facilitar sua localização.

Ajuda

Clicando em **Ajuda** você terá acesso a um breve manual online parcialmente mostrado na Figura 7.35.

⁶Internet protocol.



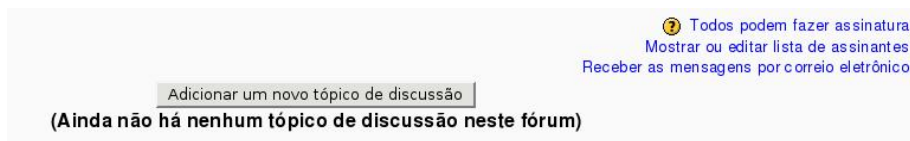
Manual do Professor

Esta página é um guia rápido para a criação de cursos em rede com o Moodle. Descreve as principais funções que estão disponíveis, assim como algumas das principais decisões que você deverá tomar.

Seções neste documento:

1. [Começando](#)
2. [Configurando um curso](#)
3. [Carregando arquivos](#)
4. [Configurando atividades](#)
5. [Ministrando o curso](#)
6. [Mais informações](#)

Figura 35: Ajuda online



[Adicionar um novo tópico de discussão](#)

(Ainda não há nenhum tópico de discussão neste fórum)

[Todos podem fazer assinatura](#)
[Mostrar ou editar lista de assinantes](#)
[Receber as mensagens por correio eletrônico](#)

Figura 36: Fórum dos tutores

Fórum dos tutores

Este fórum é reservado para conversas entre professores, tutores e monitores. Os alunos não vêem este fórum.

Clicando em Fórum dos tutores você verá a tela mostrada na Figura 7.36.

Para inserir um tópico no fórum clique (neste e em outros fóruns) no botão **Adicionar um novo tópico de discussão**.