



Conhecendo o curso

O aspecto da tela de abertura de um curso é decidido pelo(s) professor(es)¹. Alguns blocos, no entanto, estão em geral sempre presentes. Estes blocos são os que devem merecer maior atenção por parte dos alunos. Vamos falar sobre eles neste capítulo.

O bloco Atividades

Neste bloco (que pode ocupar qualquer posição nas colunas esquerda ou direita da tela de abertura do curso) estão todos os tipos de atividades e materiais colocados pelo professor. Passamos a descrever de forma resumida cada um deles e como você deve proceder. Veja a Figura 10.1.

Leia o Capítulo 4 para ver os tipos de materiais e atividades que podem ser usados pelo professor.

Materiais

Clicando em **Materiais**, no bloco **Atividades**, você verá a relação de materiais do curso que estão tornados visíveis pelo professor. Vale aqui observar que a visão do aluno não é a mesma do professor e um dos aspectos mais importantes dessa diferença é que o professor pode ocultar materiais, atividades, tópicos ou semanas e exibir quando considerar o momento adequado.

Os diferentes tipos de materiais que o professor pode usar no curso são apresentados a seguir, com uma breve descrição de cada um deles.

- **Página de texto:** é um texto simples com informações sobre o curso, atividades ou eventos e suas datas

¹Sempre lembrando que estamos nos referindo a curso em uma instalação sem configuração determinada pelo administrador do ambiente.



Figura 1: O bloco Atividades

- **Página web:** pode ser, também, um texto. Tem, em geral formatação mais elaborada mas o objetivo é mais ou menos igual ao da **Página de texto**
- **Apontar para um arquivo ou página web:** clicando neste material você terá acesso a um arquivo ou será enviado a uma página na Internet para leitura e retorno posterior ao curso
- **Diretório (pasta):** aqui você tem acesso a uma pasta (diretório) do curso com arquivos que podem ser úteis (por exemplo, textos para estudo, listas de exercícios, etc.)
- **Rótulo:** este material é em geral usado para colocar textos organizando o curso (textos curtos que aparecem nos tópicos ou semanas do curso)

Atividades

As atividades são as ferramentas do ambiente que demandam a participação dos alunos. Um professor pode usar alguns tipos de atividades em seu curso. Passamos a descrever cada uma delas e como se dá a participação dos alunos.

Período de Atendimento				
Data	Início	Fim	Opção	
segunda, 7 novembro 2005	07:00	07:15	☐	
	07:15	07:30	☐	
	07:30	07:45	☐	
	07:45	08:00	☐	
	08:00	08:15	☐	
	08:15	08:30	☐	
	08:30	08:45	☐	
	08:45	09:00	☐	
	09:00	09:15	☐	
	09:15	09:30	☐	
				☐
				☐

Figura 2: Agenda de atendimento

Agenda de atendimento

Se o professor estabelecer uma **Agenda de atendimento**, clicando nesta atividade você verá uma tela como a mostrada na Figura 10.2.

A agenda pode ser usada para encontros presenciais ou para seções de Bate-papo individuais. Escolha um horário disponível na agenda e clique em **Salvar escolha** na parte inferior da tela.

Avaliações do curso

Quando vir este ícone você está convidado a fazer um dos três tipos de avaliação existentes no ambiente.

- **Avaliação ATTLS:** esta avaliação permite ao professor conhecer cada um de seus alunos quanto ao comportamento diante da aprendizagem. Sempre responda o questionário. É bastante importante para você e para o curso. Completado o trabalho você pode ver o resultado de sua avaliação, clicando novamente no nome da mesma e acessando uma tela parecida com a mostrada na Figura 10.3
- **Avaliação COLLES:** esta avaliação é normalmente feita em três etapas. No início do curso (expectativas), no meio do curso (expectativas / experiência efetiva) e no final do curso (experiência efetiva). A Figura 10.4 mostra um exemplo de resultado deste tipo de avaliação. O exemplo da Figura 10.4 refere-se à avaliação intermediária (expectativas / experiência efetiva)

- Momentos críticos: esta avaliação é, em geral, aplicada no final do curso. Procura identificar os momentos importantes experimentados pelos alunos.

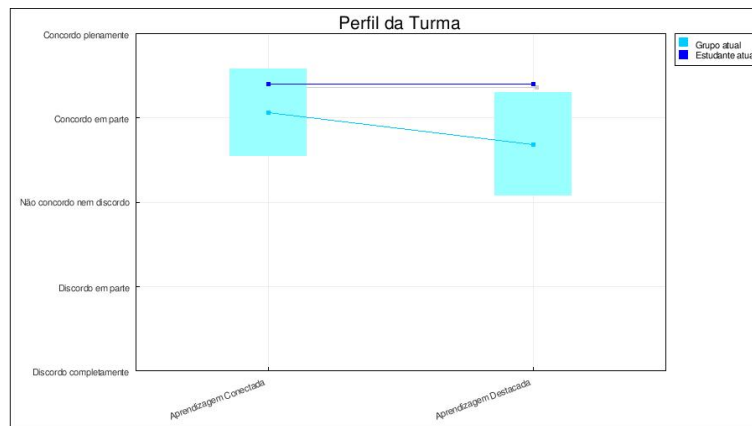


Figura 3: Avaliação ATTLS

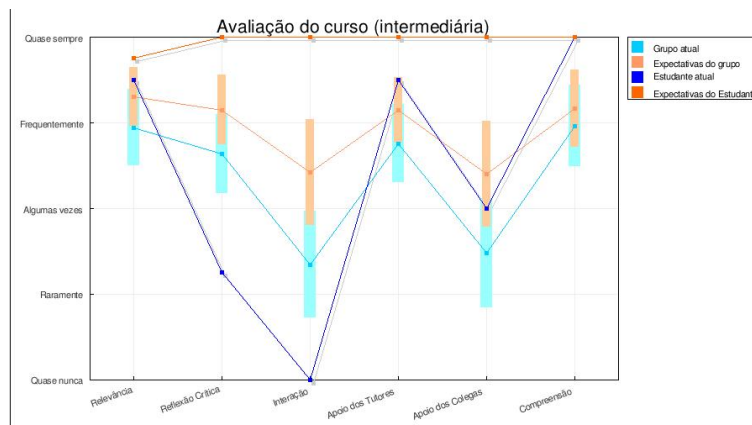


Figura 4: Avaliação COLLES

Bate-papo (chat)



Vendo este ícone  você está sendo convidado para participar de uma sala de **Bate-papo**.



Figura 5: Sala de Bate-papo

Observe as datas e horários marcados ou combine com um ou mais colegas para usar a sala para debate de assuntos do curso.


Clicando no nome dado pelo professor ao Bate-papo (logo à frente do ícone ) você verá a tela mostrada na Figura 10.5. Você pode:

- Entrar na sala de bate-papo
- Ver o conteúdo de seções encerradas

Como o professor pode criar mais de uma sala de Bate-papo, clicando no nome à frente do ícone no bloco **Administração** você verá todas as salas criadas e deve clicar no nome da sala desejada. Se você clicar no nome do Bate-papo na coluna central, verá diretamente a tela da Figura 10.5.

Diálogo

O **Diálogo** é uma ferramenta que deve ser usada com moderação. É sempre mais importante participar dos fóruns de debate.

O **Diálogo** permite a comunicação por escrito entre dois quaisquer participantes de um curso. Quando você vir o ícone  a ferramenta Diálogo estará disponível para uso. Clique em **Diálogo** e siga as instruções. A interface é bastante amigável.

Para acessar o **Diálogo** clique no nome, no bloco **Administração**, para ver a tela mostrada na Figura 10.6.

Escolha com quem quer abrir um **Diálogo** no campo **Iniciar um Diálogo com**, coloque um nome para o Diálogo e coloque o texto do diálogo no editor.

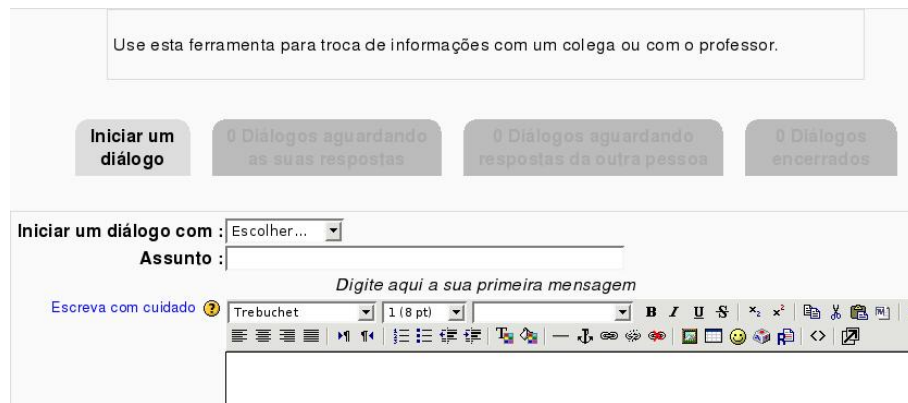


Figura 6: Iniciando um Diálogo

Exercício

Leia a seção 5.2 do Capítulo 5 para ter a visão do professor sobre **Exercícios**. Aqui você terá a visão do aluno.

Quando você vir este ícone 📝 há um **Exercício** para ser feito.

A construção de um exercício pode variar muito. O professor tem várias alternativas para encaminhar o processo de construção, a forma de avaliação, as fases de envio dos trabalhos por parte dos alunos, etc.


Um exercício pode, por exemplo, estar estruturado nas seguintes fases:

- Proposta e enunciado: o professor envia para o ambiente um texto propondo o exercício. Este texto tem uma descrição do trabalho a ser feito e explicações sobre avaliação e etapas do mesmo
- O aluno lê o texto feito pelo professor e faz o trabalho proposto. Antes de enviar o trabalho (diferentemente do caso da Tarefa, que será explicada mais diante) ele dá nota para seu trabalho seguindo um roteiro de parâmetros de avaliação ².
- Feita a auto-avaliação pelo aluno ele pode enviar o trabalho para o ambiente
- O professor lê e avalia o trabalho feito pelo aluno e faz a avaliação usando os mesmos critérios usados pelo aluno em sua auto-avaliação

²Por exemplo, clareza, abrangência, itens abordados, etc.

- Diversos tipos de critérios de comparação entre as duas avaliações podem ser usados para a atribuição da nota final
- A depender da configuração, o aluno pode ser solicitado a re-enviar seu trabalho com nova auto-avaliação.

Fóruns

Esta é a atividade considerada pelo autor do ambiente Moodle ³ como a mais importante do ambiente. Sempre que você vir o ícone  estará diante de um fórum. O nome do fórum tem, em geral, relação direta com o se pretende discutir nele.

Existem dois fóruns especiais em um curso no ambiente Moodle:

- **Fórum de notícias:** este fórum é, com frequência, usado como uma *mailing list*. O professor coloca mensagens neste fórum e os alunos podem apenas responder a essas mensagens. Não podem acrescentar novos tópicos de discussão.
- **Fórum dos tutores:** este fórum não é visível pelos alunos. Serve para conversas entre professores, tutores e monitores do curso.

Todos os outros fóruns são criados pelo professor e podem ser dos tipos descritos a seguir.

- **Fórum geral sem avaliação:** neste tipo de fórum todos os participantes do curso (alunos, monitores e professores) podem inserir novos tópicos de discussão e cada tópico pode ser objeto de debate sem limite de inserções. É possível, ainda, que o fórum deste tipo não permita a inserção de novos tópicos (por parte dos alunos) mas permite a discussão dos tópicos inseridos pelo professor ou pelo monitor. Você perceberá se pode ou não inserir novos tópicos para discussão se vir o botão **Adicionar um novo tópico de discussão**, como mostrado na Figura 10.7.
- **Fórum geral com avaliação:** O fórum com avaliação tem as mesmas características descritas no fórum sem avaliação com uma diferença: professores e, a depender da configuração do fórum, também os alunos, podem e devem dar notas para os tópicos inseridos. Pode ser um fórum com um único tópico para discussão e as participações dos alunos recebem notas (dos professores e também, se autorizado, dos colegas).



Figura 7: Fórum de debates




Figura 8: Busca nos fóruns

Observação importante: é sempre importante, antes de colocar qualquer novo tópico em um fórum ou quando nele for buscar ajuda, que o aluno verifique, através de uma busca, se e onde o assunto que pretende discutir já está em discussão. Para isto, a ferramenta **Buscar nos fóruns** (veja Figura 10.8) através de uma palavra-chave ou com uma busca mais detalhada (clique em **Busca avançada**) é muito útil.

Glossário

Esta atividade permite que os participantes criem e atualizem uma lista de definições como em um dicionário ou em um FAQ ⁴. As listas podem ser visualizadas em diversos formatos. Os formatos possíveis são listados a seguir.

Um glossário é identificado pelo ícone .

- **Dicionário simples:** um dicionário convencional com os itens separados; não são indicados os autores e os anexos são mostrados como links.

³Martin Dougiamas

⁴Perguntas mais freqüentes

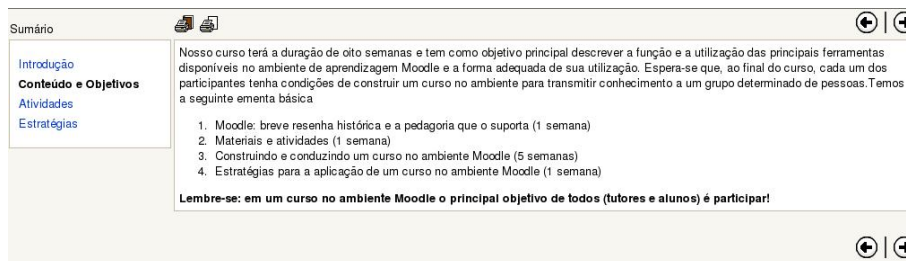



Figura 9: Página de um livro


- **Contínuo sem autor:** mostra os itens um após o outro sem qualquer tipo de separação além dos pulsantes de edição.
- **Completo com Autor:** visualiza os itens com o mesmo formato de um fórum, incluindo os dados do autor; os anexos são mostrados como links.
- **Completo sem Autor:** visualiza os itens com o mesmo formato de um fórum, sem os dados do autor; os anexos são mostrados como links.
- **Enciclopédia:** mesmas características do formato 'Completo com Autor' mas as imagens anexadas são visualizadas no texto.
- **FAQ:** edita itens como listas de Perguntas e Respostas (FAQ) e anexa as palavras PERGUNTA e RESPOSTA respectivamente ao conceito e à definição.

O professor pode criar um **Glossário principal**, que os alunos não podem editar, e glossários secundários, que são construídos pelos alunos. Os melhores tópicos são transferidos pelo professor dos glossários secundários para o glossário principal.

Livro

Livro é simplesmente um material de estudo com várias páginas. Um livro é identificado pelo ícone . Clicando no nome do Livro você verá, por exemplo, a tela mostrada na Figura 10.9.

Use os ícones como descrito a seguir.

-  : avançar para a próxima página

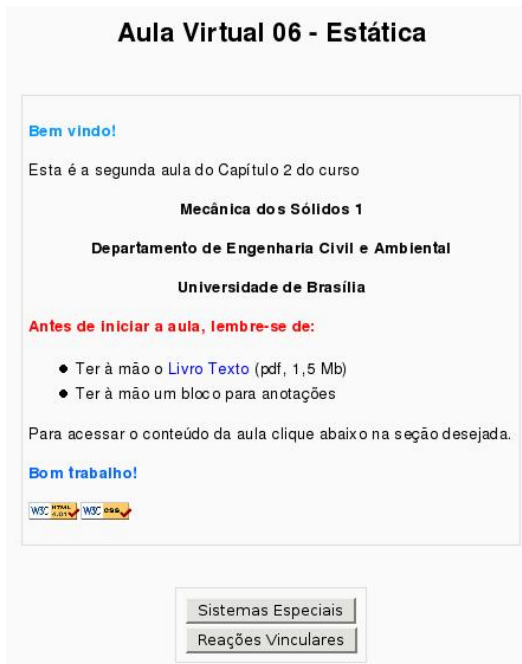






Figura 10: Página de abertura de uma Lição

-  : volta para a página anterior
-  : imprime a seção corrente
-  : imprime todo o conteúdo do Livro

Lição

Uma lição consiste de um certo número de páginas. Cada página normalmente termina com uma questão e alternativas de resposta. Dependendo da resposta escolhida pelo aluno ele prossegue na lição ou pode retornar para a mesma página. A navegação pelas páginas de uma lição pode ser linear (da primeira à última página) ou assumir uma estrutura bastante complexa.

O ícone  identifica uma Lição.

A estrutura e o aspecto final de uma lição podem variar muito, dependendo de decisão do professor. Uma lição pode ter, por exemplo, como página de abertura aquela mostrada na Figura 10.10.

A página da Figura 10.10 é chamada *página com painel de navegação*. Observe os dois botões na parte inferior da tela. São as seções em que a lição foi dividida.

Oficina


Quando você vir o ícone  há uma Oficina em seu curso.

A **Oficina** é uma atividade de avaliação entre pares (participantes) com uma vasta gama de opções. Os participantes podem avaliar os projetos de outros participantes e exemplos de projeto em diversos modos. Este módulo também organiza o recebimento e a distribuição destas avaliações. O autor deste módulo é Ray Kingdon.

Uma **Oficina** permite que o professor atribua um certo valor às avaliações feitas pelos alunos e o resto da nota à avaliação que ele faz do trabalho. Às avaliações de um aluno dá-se uma nota que depende de quanto elas coincidem com as avaliações dadas pelo professor. Se não houver nota dada pelo professor então a avaliação do aluno é a média das avaliações que ele recebeu de seus colegas.


A participação em uma **Oficina** deve ser explicada aos alunos pelo(s) professor(es) do curso. Quando o ícone estiver presente no bloco **Atividades** aguarde instruções sobre como participar.

Pesquisa de opinião

Quando, no bloco **Atividades**, você vir o ícone  você tem uma **Pesquisa de opinião** para responder.

Este módulo permite uma atividade muito simples. O professor elabora uma pergunta com diversas opções de resposta. Serve para fazer pesquisas de opinião rápidas, para estimular a reflexão sobre um tópico, para escolher entre sugestões dadas para a solução de um problema ou, ainda, para obter a permissão de utilizar dados pessoais dos alunos em pesquisas do professor.

Questionários

Quando você vir, no bloco **Atividades**, o ícone , há um questionário para ser feito.

A tela usual de abertura de um questionário é mostrada na Figura 10.11.

Um questionário, por decisão do professor, pode ter um tempo limite para sua realização. Neste caso, um cronômetro aparece na tela mostrando o tempo restante. Veja a Figura 10.12.

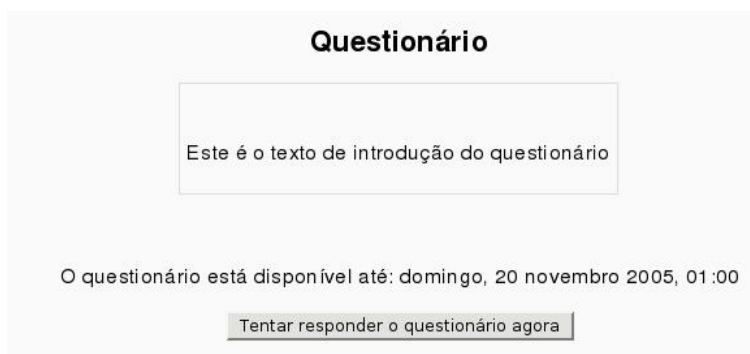


Figura 11: Página de abertura de um Questionário



Figura 12: Questionário com tempo limitado

É importante observar que, terminado o tempo determinado, o aluno tem 60 segundos para enviar suas respostas. E, mais importante ainda, **se o aluno tentar enviar as respostas após 60 segundos além do tempo limite sua nota será 0.**

O número de vezes que o aluno pode tentar responder ao questionário, bem como o critério para compor as notas de todas as tentativas, é estabelecido pelo professor e aparece na tela de abertura, antes de clicar no botão **Tentar responder o questionário agora.**

Tarefa

Quando você encontrar o ícone 📁, você tem uma Tarefa para fazer. Existem três tipos de tarefas que são descritos a seguir.

Envio de um único arquivo

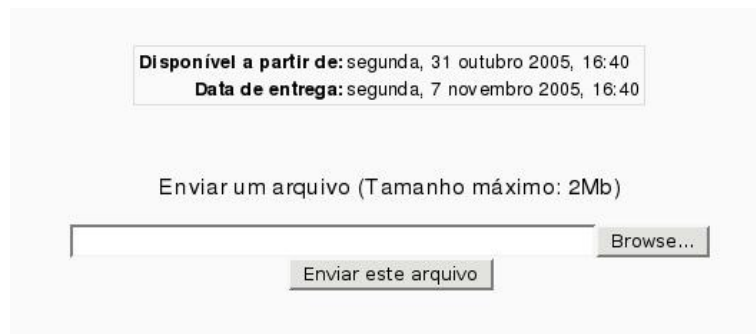


Figura 13: Tarefa - envio de um único arquivo

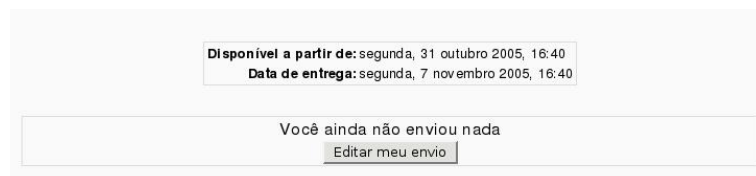


Figura 14: Tarefa - texto em rede

Neste tipo de tarefa, clicando no nome da tarefa você verá a tela mostrada na Figura 10.13.

Clique em *Browse* (ou Procurar) e procure em seu computador o arquivo a ser enviado. Pode ser um arquivo de vários tipos diferentes, dependendo do enunciado da tarefa (um texto, uma foto, um desenho, a listagem de um programa para computador, etc.). Clique em enviar e o seu trabalho estará à disposição do professor para correção.

Texto em rede

Se a tarefa for do tipo Texto em rede você verá a tela mostrada na Figura 10.14.

Neste tipo de tarefa o aluno produz um texto no próprio ambiente Moodle. Clicando em **Editar meu envio** (Figura 10.14) ele tem acesso ao editor de textos do ambiente e nele produz seu trabalho.

Atividade fora da rede

Neste tipo de tarefa o aluno não produz documentos para enviar ao am-



Figura 15: Busca nos fóruns



Figura 16: Administração

biente ou no ambiente. O professor recebe o trabalho do aluno por algum outro meio (uma prova presencial, um trabalho enviado pelo correio, etc.) e lança, no ambiente, comentários sobre o trabalho e a nota a ele atribuída.

Busca nos fóruns

O fórum é considerado pelo autor do Moodle ⁵ como a principal ferramenta do ambiente.

Antes de inserir novos tópicos em um fórum é importante (para tornar a discussão organizada e sintetizada) usar a ferramenta Buscar nos fóruns. Digite uma palavra chave (ou use a busca avançada) para verificar se o assunto já não está em discussão. O bloco **Busca nos fóruns** é mostrado na Figura 10.15.

Administração

O bloco Administração ⁶ mostrado na Figura 10.16, tem as ferramentas descritas a seguir.

⁵Martin Dougiamas

⁶Visão do aluno.

Notas

Clicando em **Notas**, no bloco Administração, você verá uma planilha com suas notas nas atividades do curso. Se o professor decidir ocultar semanas ou tópicos, você verá as notas somente das semanas ou tópicos visíveis.

Relatório de atividades

A ferramenta **Relatório de atividades**, no bloco Administração, pode estar ou não visível. Isto depende de configuração feita pelo professor. Se não estiver visível, peça ao professor para alternar a configuração do curso e exibir o Relatório de atividades.

Clicando em Relatório de atividades você verá um relatório de todas as atividades do curso, informando de quais delas você participou e quando. No caso de atividades com nota, as notas que obteve.

Novamente, havendo semanas ou tópicos ocultos pelo professor, você não verá as atividades destes tópicos ou semanas.

Editar perfil

Clicando em **Editar perfil** você verá a tela mostrada na Figura 10.17. A tela mostra o formulário a ser preenchido pelo usuário do ambiente Moodle e que foi parcialmente preenchido quando do cadastramento.

Havendo um asterisco piscando na frente da expressão **Editar perfil** isto indica que algum campo obrigatório do perfil de usuário não está preenchido.

Do campo **Nome** ao campo **Descrição** todos os campos são de preenchimento ou configuração obrigatórios.

Vale a pena chamar atenção para os campos **Tipo de digest das mensagens** e **Descrição**.

- **Tipo de digest das mensagens:** Em cursos não presenciais é necessário manter a *atenção* do aluno de alguma forma. O Moodle adota, para tanto, a atitude de enviar emails para todos os participantes de um curso sempre que um tópico novo (ou item novo de um tópico em discussão) nos fóruns é acrescentado. Algumas pessoas não gostam disto. Pensam que o número de emails recebidos pode ser muito grande (por exemplo, em cursos com muitos participantes). Neste campo você decide se não quer receber os emails (isto não é uma boa decisão), se quer recebê-los uma vez por dia (completos) ou se quer recebê-los uma vez por dia (apenas os títulos).

Nome:	<input type="text" value="Lucia"/>
Sobrenome:	<input type="text" value="Pulino"/>
Endereço de e-mail:	<input type="text" value="lupulino@solar.com.br"/>
Mostrar endereço de e-mail:	<input type="text" value="Apenas os participantes do curso podem ver o meu endereço de e-mail"/>
e-mail ativado:	<input type="text" value="Este endereço de e-mail está ativado"/>
Formato de e-mail:	<input type="text" value="Formato HTML"/>
Tipo de digest das mensagens:	<input type="text" value="Nenhum (um e-mail para cada mensagem do fórum)"/>
Assinatura automática ao fórum:	<input type="text" value="Sim: quando eu envio mensagens a um forum, quero assinar automaticamente"/>
Acompanhamento do fórum:	<input type="text" value="Não, não registre as mensagens que já vi"/>
Ao editar o texto:	<input type="text" value="Usar o editor de HTML (só para navegadores compatíveis)"/>
Cidade/Município:	<input type="text" value="Brasilia"/>
País:	<input type="text" value="Brasil"/>
Zona de fuso horário:	<input type="text" value="Hora local do servidor"/>
Idioma preferido:	<input type="text" value="Português - Brasil (pt_br)"/>
Descrição:	<input type="text"/>

Figura 17: Editar perfil

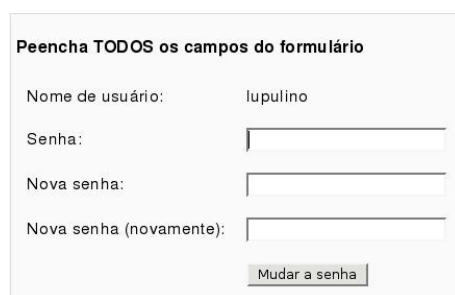


Figura 18: Foto do usuário

- **Descrição:** Este campo, de preenchimento obrigatório após o cadastramento, deve conter informações sintéticas e o mais gerais possíveis sobre sua pessoa. Não é útil informar, por exemplo, o que você faz no momento. Este tipo de informação torna-se obsoleta em pouco tempo.

Os campos adicionais (de **Imagem atual** até **Endereço**) são opcionais. Para enviar uma foto sua para o ambiente (em substituição ao ícone mostrado na Figura 10.18), clique (no formulário do Perfil do usuário) em *Browse* (ou *Procurar*) e localize em seu computador um arquivo com sua foto ⁷. Clique em **Enviar** e sua foto será colocada no lugar do ícone da Figura 10.18.

⁷Naturalmente, você já deve ter este arquivo lá.



Peencha **TODOS** os campos do formulário

Nome de usuário: lupulino

Senha:

Nova senha:

Nova senha (novamente):

Figura 19: Mudar a senha

Mudar a senha

Para alterar sua senha de acesso ao ambiente preencha os campos mostrados na Figura 10.19.

Cancelar a minha inscrição no curso...

Esta alternativa pode ou não estar presente em uma instalação Moodle, a depender da configuração feita pelo Administrador. Clicando em **Cancelar minha inscrição no curso** o aluno cancela sua matrícula no curso.

Para deixar de ser usuário do ambiente (leia seção 2.2 do capítulo 2 deste texto) é necessária a intervenção do Administrador. É comum estabelecer-se o cancelamento da inscrição como usuário após um certo período de tempo em que não feito nenhum acesso ao ambiente.

Calendário

Este bloco pode ou não estar presente na tela de abertura de um curso a depender de decisão do professor. Quando presente, tem o aspecto mostrado na Figura 10.20.

Quando há um evento do curso (com data de início e fim) os dias correspondentes são coloridos no **Calendário**. Passando o cursor do mouse sobre o dia (**sem clicar**) você verá qual o evento e se ele se inicia ou termina naquele dia.

Clicando no dia marcado com uma das cores da legenda, você verá a tela mostrada na Figura 10.21.



Figura 20: Calendário



Figura 21: Calendário - detalhes

Últimas notícias e Próximos eventos

Os blocos **Últimas notícias** e **Próximos eventos** tem as funções descritas a seguir (veja Figura 10.22).

- **Últimas notícias:** quando o professor (ou um monitor) coloca um novo tópico no Fórum de notícias este bloco indica a existência do novo tópico. Alguns outros tipos de fóruns podem também gerar notícia neste bloco. Quando estiver presente, a atividade **Diálogo** também gera avisos nas **Últimas notícias**.
- **Próximos eventos:** atividades com data de início e fim, que estejam próximas do dia corrente, são aqui indicadas. Em geral essas atividades são Tarefas, Questionários, Exercícios, Oficinas e Fóruns com data marcada para início e fim.



Figura 22: Notícias e Eventos

Referências da seção



Figura 23: Referências da seção

O bloco Referências da seção pode ser usado pelo professor quando todos os tópicos ou semanas do curso estão visíveis. Para evitar rolamento vertical excessivo (em cursos com muitos tópicos ou semanas) é possível ir diretamente para uma semana ou tópico clicando no número correspondente.

Clicando em **Vai à semana atual** (que pode, no caso de curso em tópicos, ser **Vai ao tópico atual**) você acessa o tópico ou semana corrente.