

# Diretrizes de uso do ambiente virtual de aprendizagem em Vigilância sanitária – AVA Visa

Brasília  
janeiro, 2021





# **Diretrizes de uso do ambiente virtual de aprendizagem em Vigilância sanitária – AVA Visa**

Brasília  
janeiro, 2021

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Tela de gerenciamento de curso e categoria .....	5
Figura 2 - Tela Curso – Apresentando botão de Gerenciar Curso.....	6
Figura 3 - Tela com as opções de gerenciamento de curso .....	6
Figura 4 - Tela I com formulário para cadastro de curso.....	6
Figura 5 - Tela II com formulário parcial para cadastro de curso .....	9
Figura 6 - Tela III com formulário parcial para cadastro de curso.....	11
Figura 7 - Tela exibindo botão de acesso para gerenciar tags padrão através das configurações de curso .....	12
Figura 8 - Tela apresentando botão para adicionar tags padrão .....	13
Figura 9 - Botão de Criar uma conta na tela inicial .....	15
Figura 10 - Tela de pesquisa de usuários.....	16
Figura 11 - Tela de informações do usuário.....	17
Figura 12 - Tela de edição dos dados do usuário .....	18
Figura 13 - Hierarquia dos contextos do Moodle.....	21
Figura 14 - Tela do gerenciamento de autenticação com a lista dos métodos de autenticação .....	23
Figura 15 - Tela Curso – Apresentando botão de Gerenciar Curso .....	24
Figura 16 - Tela Curso – Apresentando botão de Participantes .....	25
Figura 17 - Tela apresentando a lista de participantes do curso e como inscrever usuários.....	25
Figura 18 - Tela apresentando como buscar o usuário para inscrevê-lo .....	26
Figura 19 - Tela mostrando para desinscrever o usuário.....	26
Figura 20 - Tela das atividades e recursos que podem ser adicionados no curso – Recurso Arquivo .....	28
Figura 21 - Tela com o formulário para adicionar um arquivo no curso .....	29
Figura 22 - Tela com os tipos de fórum que podem ser criados.....	30
Figura 23 - Tela das atividades e recursos que podem ser adicionados no curso – Atividade Fórum.....	31
Figura 24 - Tela das atividades e recursos que podem ser adicionados no curso – Atividade Tarefa.....	33
Figura 25 - Tela das atividades e recursos que podem ser adicionados no curso – Atividade Questionário.....	35
Figura 26 - Tela do Banco de questões de um curso .....	36
Figura 27 - Tela do questionário apresentando o botão para adicionar questão .....	37
Figura 28 - Tela de uma atividade do tipo questionário, apresentando o botão para editar questionário .....	38
Figura 29 - Tela da visualização de um exemplo de questão .....	39
Figura 30 - Tela com as opções que podem ser aplicadas em atividades ou recursos .....	40

Figura 31 - Bloco - Adicionar um bloco..... 40  
Figura 32 - Lista de blocos disponíveis para serem adicionados..... 41

## LISTA DE SIGLAS

AINTE Assessoria de Assuntos Internacionais

GCTPS Gerência-Geral de Tecnologia de Produtos para Saúde

GGALI Gerência-Geral de Alimentos

GGCIP Gerência-Geral de Conhecimento, Inovação e Pesquisa

GGFIS Gerência-Geral de Inspeção e Fiscalização Sanitária

GGGAF Gerência-Geral de Gestão Administrativa e Financeira

GGMED Gerência-Geral de Medicamentos e Produtos Biológicos

GGOM Gerência-Geral de Monitoramento de Produtos Sujeitos à Vigilância Sanitária

GGPES Gerência-Geral de Gestão de Pessoas

GGPF Gerência-Geral de Portos, Aeroportos, Fronteiras e Recintos Alfandegados

GGREG Gerência-Geral de Regulamentação e Boas Práticas Regulatórias

GGTAB Gerência-Geral de Registro e Fiscalização de Produtos Fumígenos, derivados ou não do Tabaco

GGTES Gerência-Geral de Tecnologia em Serviços de Saúde

GGTIN Gerência-Geral de Tecnologia da Informação

GGTOX Gerência-Geral de Toxicologia

GHCOS Gerência de Produtos de Higiene, Cosméticos, Perfumes e Saneantes

GSTCO Gerência de Sangue, Tecidos, Células e Órgãos

HAOC Hospital Alemão Oswaldo Cruz

SNVS Sistema Nacional de Vigilância Sanitária

SUS Sistema Único de Saúde

**Índice de Figuras**

Figura 1 - Tela de gerenciamento de curso e categoria .....	5
Figura 2 - Tela Curso – Apresentando botão de Gerenciar Curso.....	6
Figura 3 - Tela com as opções de gerencimanto de curso .....	6
Figura 4 - Tela I com formulário parcia para cadastro de curso .....	6
Figura 5 - Tela II com formulário parcial para cadastro de curso .....	9
Figura 6 - Tela III com formulário parcial para cadastro de curso.....	11
Figura 7 - Tela exibindo botão de acesso para gerenciar tags padrão através das configurações de curso	12
Figura 8 - Tela apresentando botão para adicionar tags padrão .....	13
Figura 9 - Botão de Criar uma conta na tela inicial.....	15
Figura 10 - Tela de pesquisa de usuários .....	16
Figura 11 - Tela de infomações do usuário.....	17
Figura 12 - Tela de edição dos dados do usuário .....	18
Figura 13 - Hierarquia dos contextos do Moodle.....	21
Figura 14 - Tela do gerenciamento de autenticação com a lista dos métodos de autenticação.....	23
Figura 15 - Tela Curso – Apresentando botão de Gerenciar Curso.....	24
Figura 16 - Tela Curso – Apresentando botão de Participantes .....	25
Figura 17 - Tela apresentando a lista de participantes do curso e como inscrever usuários .....	25
Figura 18 - Tela apresentando como buscar o usuário para inscrevê-lo.....	26
Figura 19 - Tela mostrando para desinscrever o usuário .....	26
Figura 20 - Tela das atividades e recursos que podem ser adicionados no curso – Recurso Arquivo.....	28
Figura 21 - Tela com o formulário para adicionar um arquivo no curso .....	29
Figura 22 - Tela com os tipos de fórum que podem ser criados.....	30
Figura 23 - Tela das atividades e recursos que podem ser adicionados no curso – Atividade Fórum.....	31
Figura 24 - Tela das atividades e recursos que podem ser adicionados no curso – Atividade Tarefa .....	33
Figura 25 - Tela das atividades e recursos que podem ser adicionados no curso – Atividade Questionário.....	35
Figura 26 - Tela do Banco de questões de um curso .....	36
Figura 27 - Tela do questionário apresentando o botão para adicionar questão.....	37
Figura 28 - Tela de uma atividade do tipo questionário, apresentando o botão para editar questionário .....	38
Figura 29 - Tela da visualização de um exemplo de questão .....	39
Figura 30 - Tela com as opções que podem ser aplicadas em atividades ou recursos.....	40
Figura 31 - Bloco - Adicionar um bloco .....	40
Figura 32 - Lista de blocos disponíveis para serem adicionados.....	41

## Índice de Tabelas

Tabela 1 - Descrição dos Papéis de Acesso.....	19
Tabela 2 - Descrição das etapas para aplicar os papéis de acordo com as esferas de aplicação.....	20



## SUMÁRIO

Adicionando um curso .....	5
Gerenciando TAG's .....	12
Gerenciando Contas .....	13
Adicionando usuários .....	14
<b>Usuário (Funcionário Anvisa):</b> .....	14
<b>Usuários (outros):</b> .....	14
Restauração de senha .....	15
Papéis de usuários .....	18
Atribuição de Papeis .....	20
Autoinscrição por email .....	22
Inscrição .....	23
Instalando um plugin .....	27
Instalando diretamente do diretório de plugins do Moodle .....	27
Instalando por envio de arquivo ZIP .....	27
Adicionar Atividades ou Recursos .....	27
Adicionando Arquivos (PDF, Word, PowerPoint, etc.) .....	28
<b>Fórum</b> .....	29
<b>Questionário</b> .....	34
<b>Configurando Questionário</b> .....	35
Inserindo Questões no Banco de Questões .....	36
Inserindo Questões ao Questionário .....	37
Editar, Ocultar, Duplicar, Excluir e outros. ....	39
Adicionar Blocos .....	40
Importar curso .....	41
Fazer backup de curso .....	42
Fazer restauração de curso .....	43

## ADICIONANDO UM CURSO

**Permitido para os Papéis:** Administrador, GGPEs, Gestor ASNVS e Gestor GGCIP.

Para adicionar um novo curso, pode-se percorrer dois caminhos:

Administração do site > Cursos > Criar novo curso para mostrar o formulário de cadastro do novo curso.

Clique em todos os cursos e depois em Gerenciar Cursos (canto direito superior) que você irá acessar a página de Gerenciamento de cursos e categorias, a tela que segue possibilita também a criação de categorias, e a categorização dos cursos para melhor administração e navegabilidade entre os cursos dentro da plataforma.

The screenshot shows the Moodle course management interface for the 'Profissional da Anvisa' category. The breadcrumb trail at the top reads: 'Painel > Administração do site > Cursos > Gerenciar cursos e categorias > Profissional da Anvisa'. Below the breadcrumb, there are navigation buttons for 'Painel', 'Página inicial do site', 'Todos os cursos', and 'Calendário'. The main content area is divided into three sections: 'Navegação' (Navigation) on the left, 'Gerenciamento de curso e categoria' (Course and category management) in the center, and 'Profissional da Anvisa' (Professional of Anvisa) on the right. The 'Gerenciamento de curso e categoria' section includes a 'Criar nova categoria' button and a 'Cursos com aprovação pendente' section. The 'Profissional da Anvisa' section includes a 'Criar novo curso' button, a 'Ordenar cursos' dropdown, a 'Por página: 20' dropdown, and a 'Mover cursos selecionados para...' section with a dropdown menu and a 'Mover' button. The 'Gerenciamento de curso e categoria' section also includes a list of categories: 'Articulação interfederativa e relações institucionais', 'Governança', 'Gestão', and 'Habilitação, credenciamento e certificação', each with a checkbox, a plus sign, and icons for visibility, up/down arrows, settings, and a course icon.

**Figura 1 - Tela de gerenciamento de curso e categoria**

Uma vez iniciado a criação de um novo curso no Moodle, será apresentado o formulário abaixo (Figuras 4, 5 e 6). O mesmo pode ser editado posterior a sua criação.

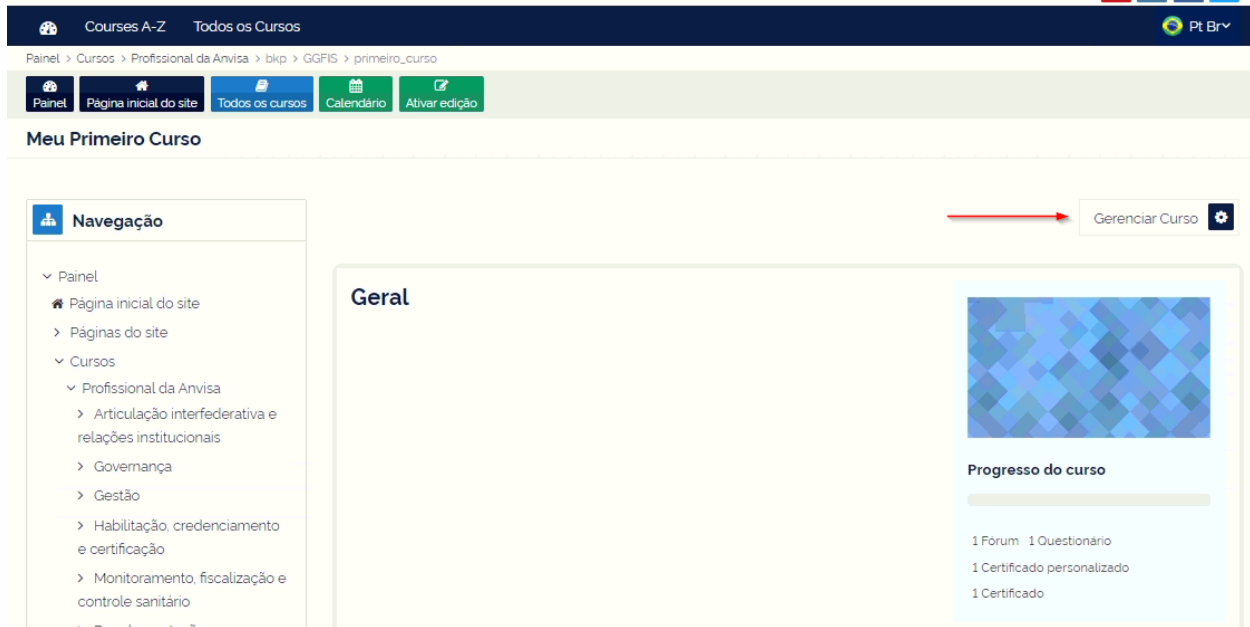


Figura 2 - Tela Curso – Apresentando botão de Gerenciar Curso

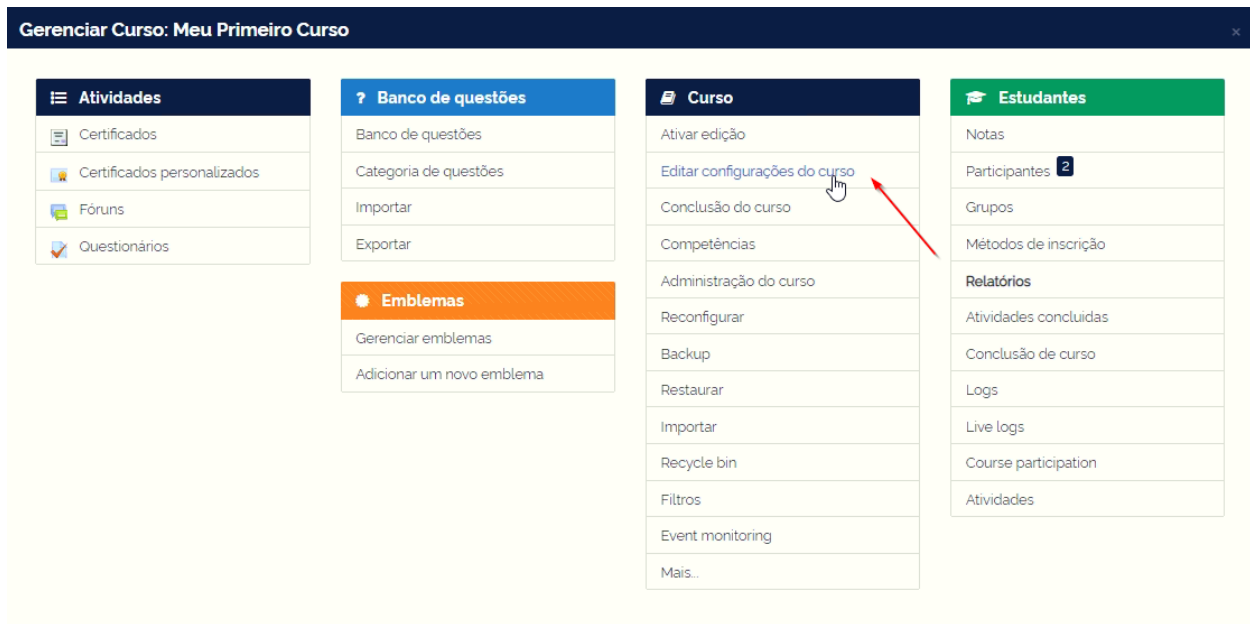


Figura 3 - Tela com as opções de gerenciamento de curso

Ao ser direcionado para a edição de configurações da disciplina/curso, o instrutor irá visualizar uma tela semelhante à imagem abaixo. Nela, o administrador poderá definir ou alterar alguns dados da sua disciplina/curso:

## Meu primeiro curso

Painel / Meus cursos / primeiro-curso / Editar configurações

### Editar configurações do curso

▼ Contrair tudo

▼ Geral

Nome completo do curso

Nome breve do curso

Categoria do curso

Visibilidade do curso

Data de início do curso

Data de término do curso     Habilitar

Número de identificação do curso

▼ Descrição

Sumário do curso

Arquivos de resumo do curso  Tamanho máximo para novos arquivos: 64Mb, máximo de anexos: 1

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

▼ Formato de curso

Formato

Seções escondidas

Layout do curso

Figura 4 - Tela I com formulário para cadastro de curso

No primeiro bloco de configurações, o professor poderá definir:

- **Nome completo:** Nome criado no momento do cadastramento do curso/disciplina.
- **Nome breve do curso:** Este nome breve é utilizado no ambiente da disciplina/curso, em substituição ao nome completo (por exemplo: na descrição do assunto nas mensagens de e-mail).
- **Categoria do curso:** Seleção das categorias de cursos pré-configurados no sistema.
- **Visível:** Deixar visível o curso na lista de cursos dos participantes ou não.
- **Data de início do curso:** Determinar a data de início do curso.
- **Número de identificação do curso:** número de identificação que é usado apenas nos processos de comunicação com sistemas externos (exemplo: integração com sistema acadêmico).
- **Sumário do curso:** Nesse espaço o instrutor pode registrar uma breve descrição de seu curso/disciplina, que será visualizada na lista de cursos na página inicial do Moodle, por qualquer participante cadastrado no ambiente Moodle.
- **Arquivos de resumo do curso:** Neste campo, o instrutor poderá inserir arquivos de imagem (.jpg, .gif) relacionados ao curso. Esta imagem é exibida na lista de cursos juntamente com o resumo.

Formato: Existem quatro formatos de curso por padrão no Moodle, são eles:

- **Formato atividade única** - Para mostrar apenas uma atividade ou recurso (como um Quiz ou um pacote SCORM) na página do curso
- **Formato Social** - Este formato é articulado em torno de um fórum principal que corresponde à página principal do curso. É um formato mais livre que pode ser usado, também, em contextos que não são cursos como, por exemplo, o quadro de avisos do departamento.
- **Formato Tópicos** - Este é o formato padrão do Moodle. É muito parecido com o formato semanal, mas as unidades lógicas são assuntos ou temas. Além disso, os tópicos não têm limite de tempo.
- **Formato Semanal** - O curso é organizado em unidades correspondentes a semanas, com datas de início e fim bem definidas.
- **Edwiser** – Este formato é indicado para cursos para gestão da qualidade, pois você pode ativar o layout de cartões, ficando cada tópico dentro de um cartão.
- **Número de seções** - Neste menu, o instrutor pode definir quantos tópicos terá disponível na sua disciplina/curso. Esse número pode ser editado a qualquer momento.

- **Seções escondidas**

Estas opções permitem que o instrutor decida como seções ocultas no seu curso serão exibidas para os participantes. A opção padrão define que as seções aparecerão aos participantes com a área das atividades contraída e com a cor da seção alterada. A seção é visualizada, mas os conteúdos da seção ficam ocultos. Isto pode ser útil em cursos com o formato semanal, para indicar semanas de férias, por exemplo. Se o instrutor escolher a outra opção, “seções ocultas são completamente invisíveis”, as seções não serão visualizadas enquanto forem marcadas como ocultas.

- **Layout do curso**

Esta definição determina se os tópicos do curso/disciplina serão exibidos para os participantes em uma página única ou um tópico por página.

▼ Aparência

Forçar língua

Número de avisos

Mostrar livro de notas aos estudantes

Mostrar relatório das atividades

▼ Arquivos e uploads

Tamanho máximo de upload

▼ Acompanhamento de Conclusão

Ativar acompanhamento de conclusão

▼ Grupos

Modalidade grupo

Forçar modalidade grupo

Agrupamento padrão

▼ Renomear papel

Sua palavra para 'Gerente'

Sua palavra para 'Criador de cursos'

Sua palavra para 'Professor'

Sua palavra para 'Moderador'

Sua palavra para 'Estudante'

Sua palavra para 'Visitante'

Sua palavra para 'Usuário autenticado'

Sua palavra para 'Usuário autenticado na página inicial'

Figura 5 - Tela II com formulário parcial para cadastro de curso

Em APARÊNCIA, o instrutor encontra as seguintes opções:

- **Forçar língua:** O instrutor pode definir apenas um idioma para leitura da tela (português ou inglês). Se optar por não forçar, será o participante que definirá em que idioma o Moodle terá.
- **Número de avisos:** Esta configuração define o número de notícias recentes que serão visualizadas na página principal do curso, no bloco "Últimas Notícias". Se o instrutor definir o valor como "0 itens" o bloco "Últimas Notícias" não será visualizado.
- **Mostrar livro de notas aos participantes:** Muitas atividades do Moodle podem ser avaliadas mediante atribuição de notas. Os resultados das avaliações são consultados pelos participantes na página de Relatório de Notas. Para restringir o acesso ao Relatório de Notas apenas aos instrutores, é necessário desabilitar a visualização no painel de configuração do curso. Este procedimento é útil também nos casos em que o curso não prevê o uso de atividades com avaliação correspondente. Isto não impede que atividades individuais utilizem ou atribuam notas, apenas desativa a exibição da página de relatório para os participantes.

- **Mostrar relatório das atividades:** Esta configuração determina se um participante pode ver os seus próprios relatórios de atividade através da sua página de perfil.

### ARQUIVOS E UPLOADS

- **Tamanho máximo de upload:** A capacidade máxima por arquivo no Moodle é especificada por padrão, mas o instrutor poderá optar por deixar um tamanho inferior.

### ACOMPANHAMENTO DE CONCLUSÃO

- **Ativar rastreamento de conclusão** - Uma vez ativado, as configurações de rastreamento de conclusão são exibidas na página de acompanhamento da conclusão, e nas definições de atividade.

### GRUPOS

- **Modalidade grupo** - Esta configuração possui 3 opções:
  - Nenhum grupo - Não há subgrupos, todos fazem parte de uma grande comunidade
  - Grupos separados - Cada membro de grupo pode ver apenas seu próprio grupo, os outros são invisíveis
  - Grupos visíveis - Cada membro do grupo trabalha no seu próprio grupo, mas pode também ver outros grupos

O tipo de grupo definido neste espaço será o padrão para todas as atividades do curso. Cada atividade que suporta grupos pode também definir seu próprio tipo de grupo, mas se o tipo de grupo é forçado no nível do curso, o tipo de grupo para cada atividade é ignorado.

### RENOMEAR PAPEL

Esta configuração permite alterar os nomes dos papéis exibidos no curso. Apenas o nome exibido é alterado - permissões do papel não são afetadas.

### TAGS

Uso de Tags no curso para relacionar o curso com outras tags similares, desta forma pode-se agregar os cursos por trilhas, assunto, público, etc.

É sugerido que se selecione as TAGS pré definidos, adicionando o (s) público (s) destinado(s), assim como a área em que o curso se enquadra. Caso seja necessário gerenciar as TAGs existentes, você pode ver mais detalhes na próxima seção “Gerenciando TAG’s”.

### INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS

São campos complementares desenvolvidos para armazenar informações importantes sobre o curso, e que também serão exibidas na página inicial quando o usuário acessar o curso para mais informações.

- Objetivo (caixa de texto)
- Público-alvo (Menu Drop Down) com as opções:
  - Profissional da Anvisa
  - Profissional das Visas
  - Outros Profissionais de Saúde e Áreas Afins
  - Profissional do Setor Regulado
  - Cidadão
- Conteúdo Programático (caixa de texto)
- Período (texto curto)
- Horário (texto curto)
- Local (texto curto)
- Carga Horária (texto curto)
- Exibir em Destaques (Menu Drop Down) com as opções:
  - Sim
  - Não

Tags

Informações Obrigatórias

Objetivo ❗

Parágrafo **B** *I*

- ☰
- ☷

Caminho:

Perfil ❗

Profissional da Anvisa

Conteúdo Programático ❗

Parágrafo **B** *I*

- ☰
- ☷

Caminho:

Período ❗

Horário ❗

Local ❗

Carga Horária ❗

Exibir ❗

Não

Caso deseje listar esse curso na lista de cursos destaques na página do público definido, coloque "Sim", caso contrário "Não".

Salvar e mostrar Cancelar

Figura 6 - Tela III com formulário parcial para cadastro de curso



## GERENCIANDO TAG'S

Permitido para os Papéis: Administrador.

Para gerenciar (adicionar, excluir e editar) as TAG's, você pode clicar em Gerenciar tags padrão na página de configuração do curso, como Figura a seguir. Ou se preferir pode acessar Administração do Site > Aparência > Gerenciar Tags.

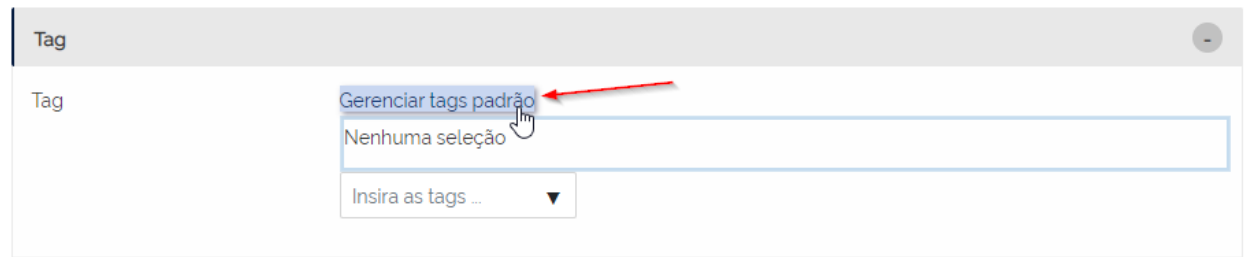


Figura 7 - Tela exibindo botão de acesso para gerenciar tags padrão através das configurações de curso

Na próxima página clique em Adicionar tags padrão.

## Trilhas

Pesquisa

+ Adicionar tags padrão

Selecione	Nome da tag	Primeiro nome / Sobrenome	Contagem	Bandeira	Modificado	Padrão	
<input type="checkbox"/>	Controle e Monitoramento	Usuário Admin	0	🇧🇷	41 dias	✓	⚙️
<input type="checkbox"/>	Gestão de Ações Pós-Mercado	Usuário Admin	0	🇧🇷	41 dias	✓	⚙️
<input type="checkbox"/>	Gestão de Ações Pré-Mercado	Usuário Admin	0	🇧🇷	41 dias	✓	⚙️
<input type="checkbox"/>	Gestão de Conflitos	Usuário Admin	1	🇧🇷	41 dias	✓	⚙️
<input type="checkbox"/>	Governança	Usuário Admin	0	🇧🇷	41 dias	✓	⚙️
<input type="checkbox"/>	Inovação & Adaptação	Usuário Admin	0	🇧🇷	41 dias	✓	⚙️
<input type="checkbox"/>	Liderança	Usuário Admin	3	🇧🇷	41 dias	✓	⚙️
<input type="checkbox"/>	Negociação	Usuário Admin	0	🇧🇷	41 dias	✓	⚙️
<input type="checkbox"/>	Relações Humanas	Usuário Admin	0	🇧🇷	41 dias	✓	⚙️
<input type="checkbox"/>	Resultados	Usuário Admin	0	🇧🇷	41 dias	✓	⚙️
<input type="checkbox"/>	Trabalho em equipe	Usuário Admin	0	🇧🇷	41 dias	✓	⚙️
<input type="checkbox"/>	Vigilância Sanitária & Regulação Sanitária	Usuário Admin	0	🇧🇷	41 dias	✓	⚙️

Figura 8 - Tela apresentando botão para adicionar tags padrão

Digitar o nome da TAG e salvar.

Para excluir uma TAG basta clicar na lixeira em frente à tag correspondente. Assim como para editá-la, basta clicar no lápis e alterar o nome ou na engrenagem para configurações.

**IMPORTANTE: Criei apenas as TAGs necessárias para agrupar os cursos da melhor forma possível para além das categorias de onde eles se encontram.**

## GERENCIANDO CONTAS

**Permitido para os Papéis:** Administrador.

Um administrador pode executar várias tarefas relacionadas a contas de usuário em Administração do site > Usuários > Contas. Como exemplos:

**Navegue pela lista de usuários** - procurar, encontrar e editar contas de usuários

**Ações do usuário em massa** - como enviar mensagens, confirmar, fazer download ou executar outras ações em um grande grupo de usuários globalmente

**Adicionar um novo usuário** - como criar uma conta de usuário manualmente

Preferências padrão do usuário - para exibição de e-mail, formato e tipo de descrição, e para inscrição automática no fórum e rastreamento de fórum

**Campos de perfil de usuário** - como criar campos de perfil personalizados

**Coortes** - como criar coortes de usuários

**Carregar usuários** - como criar contas de usuário em massa

**Carregar fotos do usuário** - como fazer o upload em massa de fotos de perfil para usuários

## ADICIONANDO USUÁRIOS

Este é um processo de duas etapas, autenticação (cadastro) e inscrição (matrícula).

Antes vamos falar sobre os papéis de usuários no Moodle.

### *Usuário (Funcionário Anvisa):*

---

**Sem conta existente na plataforma:** Os usuários que são servidores anvisa podem fazer o acesso utilizando o seu próprio e-mail institucional **xxxxxx@anvisa.gov.br**, assim como a senha da sua conta. Não há necessidade de criar uma conta pelo fluxo da página inicial, ao tentar fazer o acesso na plataforma, será consultado o AD se o (a) usuário (a) em epígrafe está ativo e uma conta será criada.

**Com conta existente na plataforma:** Poderá acessar com o usuário e senha antigos. Ou o(a) mesmo (a) poderá acessar utilizando o seu e-mail institucional e senha, caso o(a) usuário(a) tenha utilizado o e-mail institucional no cadastro, a conta existente será vinculada a conta nova que será gerida pelo AD da instituição, mantendo assim o histórico de cursos e alterando a forma de acesso para e-mail e senha, não mais o login e senhas anteriores.

### *Usuários (outros):*

---

**Autocadastro:** Os usuários podem realizar seu cadastro na plataforma sozinhos, basta acessar a página inicial da plataforma clicar em criar um conta conforme Figura X, preencher o formulário com os dados e depois ativar a conta na mensagem que irá receber no e-mail cadastrado.

**Esta é a sua primeira vez aqui?**

Olá! Para o acesso completo aos cursos, você precisará criar uma nova conta neste web site.

Cada um dos cursos individuais pode também ter uma "chave de inscrição de uso único" que você não precisará até mais tarde.

Aqui estão os passos:

1. Clique em **Criar uma conta**
2. Preencha o Formulário com os seus detalhes.
3. Uma mensagem de confirmação da inscrição será enviada imediatamente ao seu endereço de e-mail.
4. Visite o endereço web indicado na mensagem para confirmar o seu cadastramento automaticamente e começar a navegar.
5. Acesse o seu curso clicando o nome correspondente na lista de cursos disponíveis.
6. Se for pedido um código de inscrição use a senha que foi fornecida pelo administrador ou pelo professor. Esta senha é reservada aos usuários do site inscritos no curso e será necessária apenas na primeira vez que você entrar no curso.
7. Quando você retornar ao site, para entrar no curso basta usar o seu nome de usuário e a sua senha nesta página de acesso.

**Criar uma conta**

**Figura 9 - Botão de Criar uma conta na tela inicial**

**Cadastro Manual:** O(s) administradores da plataforma podem cadastrar usuários manualmente, para isto basta acessar Administração do Site > Usuários > Contas > Adicionar novo usuário.

Preencher o formulário com os dados do usuário e criar o usuário.

### RESTAURAÇÃO DE SENHA

Para alterar a senha do usuário, primeiramente deve saber se o usuário está utilizando a integração com o office365 para acessar ou não. Usuário que utilizam a integração, acessam a plataforma com o e-mail institucional e a senha da conta. Para alterar a senha deles é necessário realizar o mesmo procedimento de quando o usuário perde a senha de acesso a sua conta institucional. Provavelmente será necessário solicitar a restauração de senha para o Administrador do AD da instituição.

Para os demais usuário há duas formas, na primeira, o próprio usuário pode clicar em “esqueceu o seu usuário ou senha?” na página de login ou, na segunda, qualquer administrador do Moodle pode realizar o procedimento manualmente. Para tal, basta acessar Administração do Site > Usuário > Lista de Usuários.

Localizar o (a) usuário (a), clicar sob o nome dele (a).

## 1 / 1117 Usuários

**Novo filtro**

Nome completo contém usuário teste




Adicionar filtro

Mostrar mais ...

**Filtros ativos**

Nome completo contém "usuário teste"

Remover os selecionados    Remover todos os filtros

Nome / Sobrenome	Endereço de email	Departamento	Instituição	Cidade/Município	Pais	Último acesso	Editar
Usuário Teste	teste@teste.com				Brasil	14 dias 18 horas	  

Adicionar novo usuário

Figura 10 - Tela de pesquisa de usuários

E, em seguida, clicar em Modificar perfil.

The screenshot displays the user profile interface. At the top left, there is a circular profile icon and the text 'Usuário Teste'. Below this, the page is divided into two main sections: 'Detalhes do usuário' and 'Relatórios'. The 'Detalhes do usuário' section contains the following information: 'Endereço de email' (teste@teste.com), 'País' (Brasil), and 'Perfil' (Profissional da Anvisa). A 'Modificar perfil' link is visible next to the email field. The 'Relatórios' section lists: 'Logs de hoje', 'Todos os acessos', 'Relatório de outline', 'Relatório completo', 'Visão geral das notas', and 'Nota'.

Figura 11 - Tela de informações do usuário

Clicar em “clique para inserir texto” no campo Nova senha, digite a senha a nova senha do usuário. Pode-se digitar uma senha padrão e marcar a opção “Forçar mudança de senha” que ao primeiro acesso a plataforma o (a) usuário será forçado a alterar a senha.

## Usuário Teste

► Expandir tudo

**Geral**

Identificação de usuário ? teste\_1

Escolha um método de autenticação ? Contas manuais

Conta suspensa ?

Nova senha ? Clique para inserir texto

A senha deve ter ao menos 8 caracteres, ao menos 1 dígito(s), ao menos 1 letra(s) minúscula(s), ao menos 1 letra(s) maiúscula(s), no mínimo 1 caractere(s) não alfa-numéricos, como \*, -, ou #.

Forçar mudança de senha ?

Nome ! Usuário

Sobrenome ! Teste

Endereço de email ! teste@teste.com

Mostrar endereço de email ? Apenas os participantes do curso podem ver o meu endereço de email

Perfil MoodleNet ?

Cidade/Município

Selecione um país Brasil

Figura 12 - Tela de edição dos dados do usuário

## PAPÉIS DE USUÁRIOS

O Moodle trabalha com diferentes perfis ou papéis de usuários. Ou seja, diferentes níveis de acesso que possuem mais ou menos permissões. Por padrão o Moodle possui os seguintes perfis de usuários:

Visitante, participante, moderador, tutor e administrador. No Moodle há mais alguns papéis além dos padrões, são eles: GGPES, Gestor ASNSV, Gestor GGCIP, Gestor GGPES, Gestor GGTIN, Gestor de Área, Gestor de Curso, Desenvolvedor de Curso.

No quadro a seguir pode-se observar o nome do papel, contexto (local onde o mesmo pode ser atribuído), e qual papel pode atribuí-lo.

<b>Nome:</b>	GGPES	GGPES é responsável por autorizar a criação de curso e gerenciar todas as categorias e sub gestores.
<b>Contexto:</b>	Sistema	
<b>Pode ser aplicado por:</b>	Administrador ou GGPES	
<b>Nome:</b>	Gestor ASNVS	Gestor ANSVS podem acessar todos os cursos da sua área e modificá-los, geralmente não participam dos cursos. Validação cursos público estados e municípios.
<b>Contexto:</b>	Sistema	
<b>Pode ser aplicado por:</b>	Administrador ou GGPES	
<b>Nome:</b>	Gestor GGCIP	Gestor GGCIP podem acessar todos os cursos da sua área e modificá-los, geralmente não participam dos cursos. Validação cursos público estados e municípios. Validação cursos público PROADI e outras parceria.
<b>Contexto:</b>	Sistema	
<b>Pode ser aplicado por:</b>	Administrador ou GGPES	
<b>Nome:</b>	Gestor de Área	Gestores de Área podem acessar todos os cursos da sua área e modificá-los, geralmente não participam dos cursos.
<b>Contexto:</b>	Categoria	
<b>Pode ser aplicado por:</b>	Administrador, GGPES, Gestor ASNVS ou Gestor GGCIP	
<b>Nome:</b>	Gestor de Curso	Gestores de Cursos podem acessar os cursos quem são responsáveis, podendo modificá-los.
<b>Contexto:</b>	Curso	
<b>Pode ser aplicado por:</b>	Administrador, GGPES, Gestor ASNVS, Gestor GGCIP ou Gestor de Área.	
<b>Nome:</b>	Desenvolvedor de Curso	Desenvolvedores de Cursos são responsáveis por aplicar o formato de curso correto, layout, inserir/configurar recursos.
<b>Contexto:</b>	Curso	
<b>Pode ser aplicado por:</b>	Administrador, GGPES, Gestor ASNVS, Gestor GGCIP ou Gestor de Área.	
<b>Nome:</b>	Instrutor / Tutor	Instrutores podem fazer tudo em um curso, alterar atividades e avaliar.
<b>Contexto:</b>	Curso	
<b>Pode ser aplicado por:</b>	Administrador, GGPES, Gestor ASNVS, Gestor GGCIP, Gestor de Área ou Gestor de Curso.	
<b>Nome:</b>	Participante	Participantes geralmente tem menos privilégios em um curso. Podem se matricular nos cursos abertos, realizar as atividades permitidas.
<b>Contexto:</b>	Curso	
<b>Pode ser aplicado por:</b>	Administrador, GGPES, Gestor ASNVS, Gestor GGCIP, Gestor de Área ou Gestor de Curso.	

Tabela 1 - Descrição dos Papéis de Acesso

Cada um destes perfis possui permissões específicas (capability) e que podem ser editadas / alteradas pelo administrador do Moodle em Administração do site > Usuários > Definir papéis



Para um mesmo usuário é possível ter diferentes perfis associados. Exemplo, um usuário pode configurar como participante em um curso, instrutor em outro ou simplesmente não possuir nenhuma relação com um curso.

## ATRIBUIÇÃO DE PAPÉIS

Contexto	Atribuição
Sistema	Para atribuir esse tipo de papel um usuário com permissões (ex. Administrator ou GGPEs) deve acessar Administração do site > Usuários > Permissões > Atribuir papéis globais
Categoria	Para atribuir esse tipo de papel um usuário com permissões (ex. Administrator, GGPEs, etc.) deve acessar Administração do site > Cursos > Gerenciar Cursos e Categorias. Localize a categoria desejada*, clique na engrenagem à frente da mesma, atribua papéis, selecione o papel e depois adicione o usuário.  <i>* O usuário terá as permissões atribuídas para categoria aplicada e para todas que estão dentro dela.</i>
Curso	Os papéis a nível de curso, devem ser aplicados dentro do próprio curso. Acessar o curso > Participantes > Usuários Inscritos  - Se o participante já se encontra matriculado no curso, basta selecioná-lo e adicionar o papel desejado (mais de um papel pode ser atribuído). - Se o participante ainda não se encontra matriculado, clique em inscrever usuário, localize-o, selecione o papel desejado e realize a inscrição do usuário.

**Tabela 2 - Descrição das etapas para aplicar os papéis de acordo com as esferas de aplicação**

São espaços onde papéis e permissões podem ser atribuídos aos usuários. Os principais contextos são:

- Sistema
- Categoria
- Curso
- Blocos
- Atividades

Os contextos obedecem a uma hierarquia, da esquerda para direita:

Sistema > Categoria > Disciplina > Blocos e Atividades.

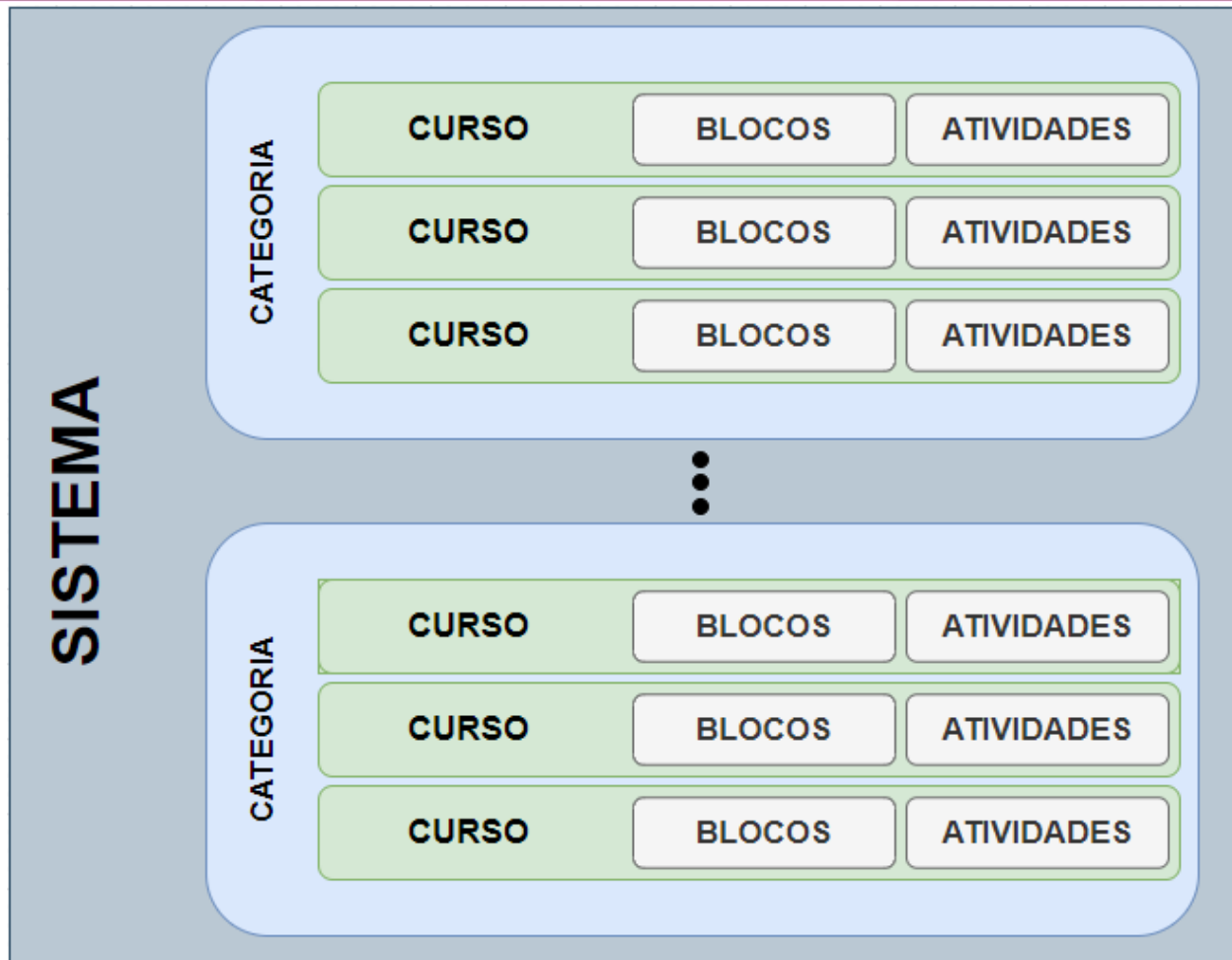


Figura 13 - Hierarquia dos contextos do Moodle

## Autenticação

**Permitido para os Papéis:** Administrador.

Autenticação é o processo de permitir que um usuário faça o login em um site Moodle com um nome de usuário e senha. O certo é que todos que usam seu site precisam ter uma conta.

Você pode permitir que os visitantes criem sua própria conta usando o auto registro através de um e-mail, adicionar os novos usuários manualmente, criar várias contas a partir de um arquivo CSV, entre outros métodos de autenticação.

O Moodle fornece várias maneiras de gerenciar a autenticação a partir de plugins de autenticação. Os plugins de autenticação padrão são:

**Contas manuais** - contas criadas manualmente por um administrador

**Nenhum login** - suspender uma conta de usuário específica

**Auto registro de e-mail** - para permitir que os usuários criem suas próprias contas

**Banco de dados externo** - dados da conta estão localizados em um banco de dados externo

**Servidor LDAP** - os detalhes da conta estão localizados em um servidor LDAP externo

**Sem autenticação** - para fins de teste ou se o site Moodle não estiver disponível na Internet.

Há também muitos outros **métodos de autenticação** adicionais no diretório de plugins em Moodle.org

Você pode gerenciar as autenticações disponíveis em Administração do site > Plugins > Autenticação > Gerenciar autenticação

Vamos a um exemplo clássico de autenticação.

## **AUTOINSCRIÇÃO POR E-MAIL**

**Permitido para os Papéis:** Administrador e GGPES.

O método de autenticação de autoinscrição por e-mail permite que os usuários criem suas próprias contas por meio do botão "Criar nova conta" na página de login do site. Em seguida, eles recebem um e-mail no endereço especificado no formulário para a confirmação da nova conta.

Ativando a autoinscrição por e-mail

Vá para Administração do site > Plugins > Autenticação > Gerenciar autenticação e clique no ícone de visão para ativar a autoinscrição por e-mail.

## Gerenciar autenticação

### Plugins de autenticação disponíveis

Nome	Usuários	Habilitar	Para cima/para baixo	Configurações	Testar configurações	Desinstalar
Contas manuais	107			Configurações		
Nenhum login	0					
OpenID Connect	3		↓	Configurações		
OAuth 2	0		↑ ↓	Configurações		Desinstalar
Auto-cadastro por email	11009		↑	Configurações		
Usar um servidor (SSO) CAS	0			Configurações	Testar configurações	Desinstalar
Banco de dados externo	0			Configurações	Testar configurações	Desinstalar
LDAP	0			Configurações	Testar configurações	
LTI	0					Desinstalar
Autenticação MNet	0			Configurações	Testar configurações	
Nenhuma autenticação	0			Configurações		Desinstalar
Shibboleth	0			Configurações	Testar configurações	Desinstalar
Autenticação do web service	0					

Por favor escolha os plugins de autenticação que quer usar e organize-os na ordem para uso. Mudanças na tabela acima são salvas automaticamente.

**Figura 14 - Tela do gerenciamento de autenticação com a lista dos métodos de autenticação**

## INSCRIÇÃO

**Permitido para os Papéis:** Administrador, GGPEs, Gestor ASNVS, Gestor GGCIp, Gestor de Área e Gestor de Curso.

Inscrição é o processo de marcar os usuários como participantes do curso, em outras palavras, atribuir-lhes uma função como participante ou instrutor.

Você pode permitir que os usuários se inscrevam, ou você pode inscrevê-los manualmente ou escolher entre vários outros métodos de inscrição.

O Moodle fornece várias maneiras de gerenciar a inscrição no curso, chamadas de plugins de inscrição.

**Inscrição manual** - o administrador ou instrutor do curso adiciona usuários manualmente

**Auto-inscrição** - um usuário pode optar por se inscrever em um curso

**Cohort de sincronização** - os usuários fazem parte de uma Coorte que é adicionada ao curso

**Acesso de convidados** - os usuários podem ver os materiais do curso, mas não participar

**Inscrições de categoria** - os usuários estão inscritos em todos os cursos de uma categoria

**Arquivo** - os usuários são registrados com um arquivo csv

Para gerenciar plugins de inscrição vá em Administração do site > Plugins > Inscrições

Vejamos a **inscrição manual de um participante** em um curso.

Para inserir novos usuários para dentro de uma turma ou grupo no Moodle, o instrutor deverá entrar no curso e clicar Gerenciar Curso > Participantes.

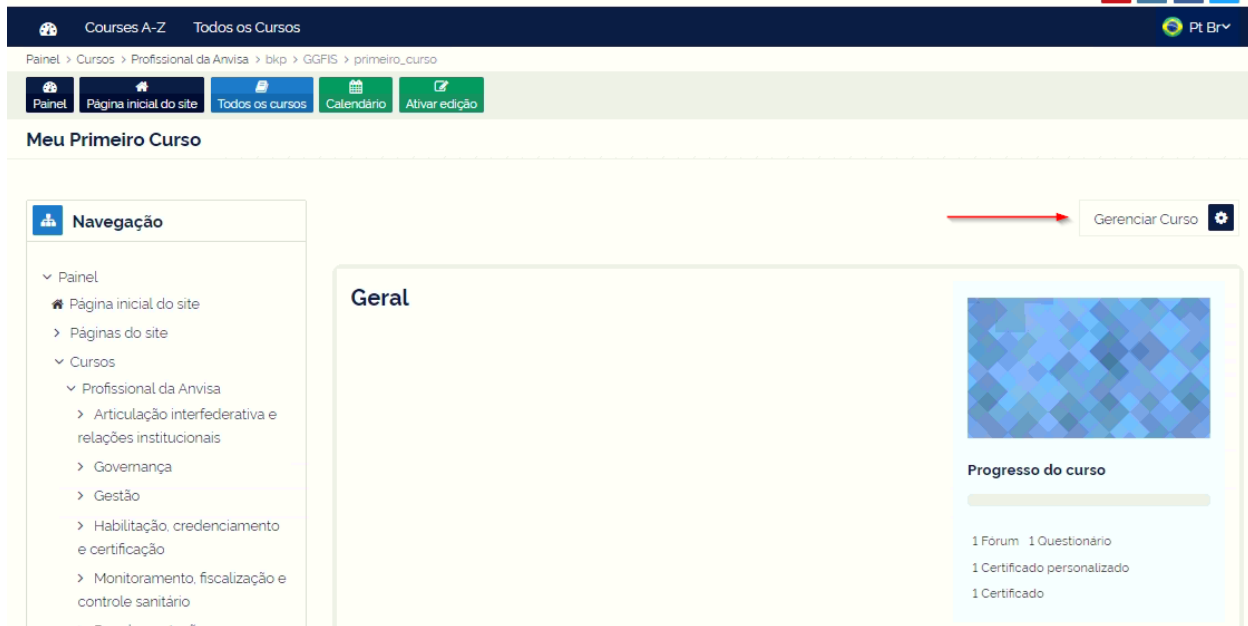


Figura 15 - Tela Curso – Apresentando botão de Gerenciar Curso

Logo após clicar em Participantes > Usuários inscritos.

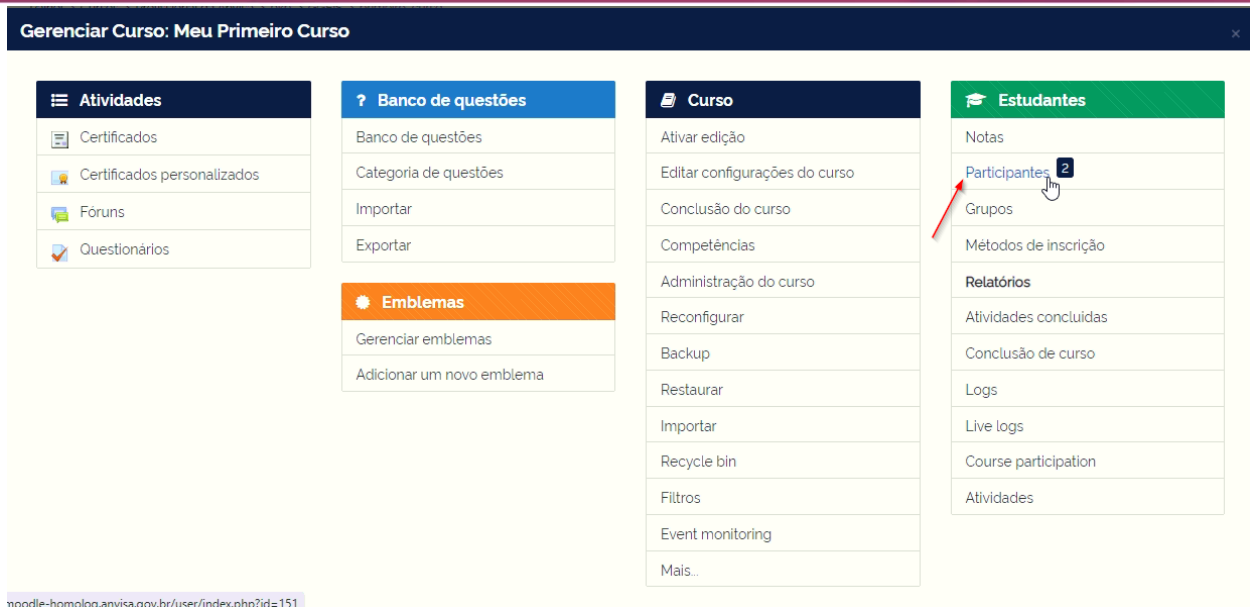


Figura 16 - Tela Curso – Apresentando botão de Participantes

A seguinte tela será carregada. Aqui é possível visualizar os usuários inscritos. Para localizar um participante do curso, basta digitar o nome ou o e-mail do usuário no campo busca e se quiser refinar a busca, o instrutor poderá optar por filtrar papel ou grupo, entre outros.

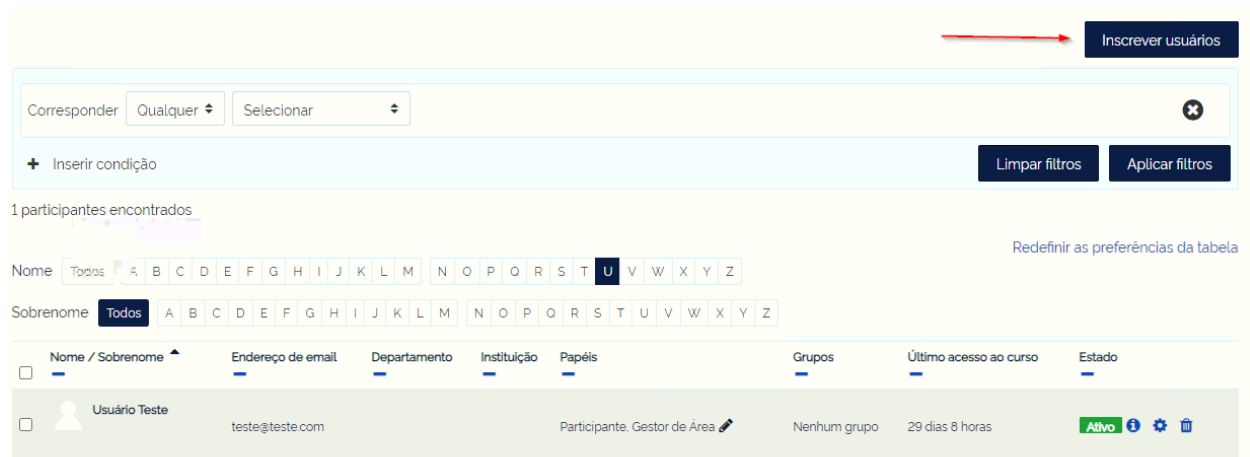


Figura 17 - Tela apresentando a lista de participantes do curso e como inscrever usuários

Para inserir um novo participante no curso, o instrutor deverá clicar no link INSCREVER USUÁRIO.

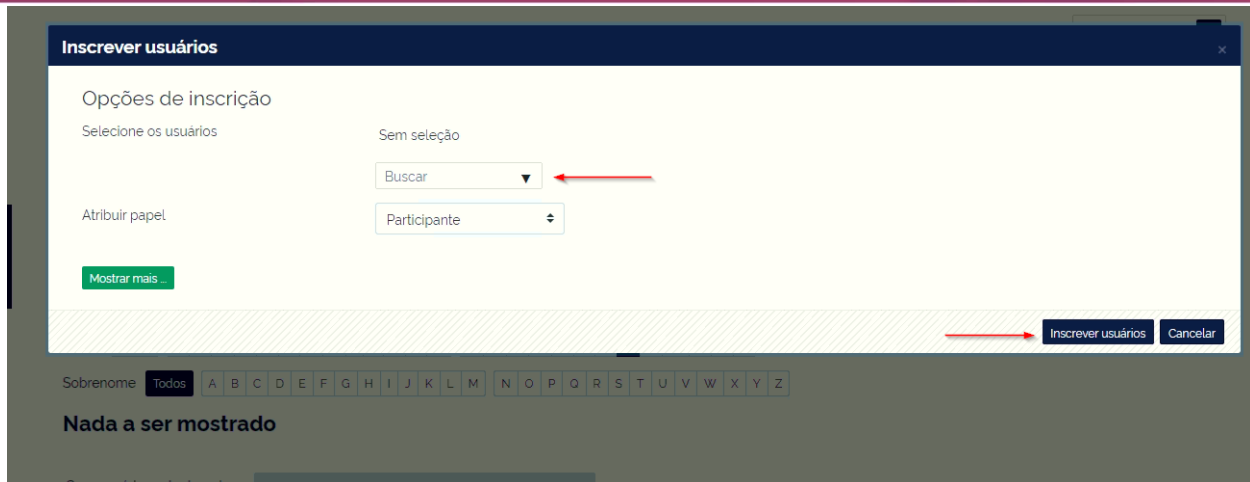


Figura 18 - Tela apresentando como buscar o usuário para inscrevê-lo

Ao realizar a busca para inserir novo usuário no curso, uma nova janela irá ser carregada. Nela basta digitar o nome do usuário, clicar em BUSCA e logo após atribuir um papel (participante, tutor, instrutor, etc.). Logo após clique sobre o botão "concluir a inscrição de usuários". Assim, o perfil do usuário será carregado para dentro da lista de inscrição.

Para remover um determinado participante, basta o Instrutor localizá-lo entre os usuários inscritos.



Figura 19 - Tela mostrando para desinscrever o usuário

Após clicar no ícone lixeira, uma nova janela será carregada com a seguinte pergunta “Você quer mesmo desinscrever o usuário?”

Para confirmar o cancelamento, clique na opção CONTINUAR. O participante não estará mais vinculado ao curso. Para cancelar, clique no link CANCELAR para que o participante continue inscrito.

### INSTALANDO UM PLUGIN

**Permitido para os Papéis:** Administrador

Para instalar um plugin, seu código-fonte deve ser colocado (instalado) no local certo dentro do diretório de instalação do Moodle e a página de administração principal *Administração > Administração do site > Notificações* deve ser visitado. Estas são as três maneiras de como um plugin pode ser instalado no Moodle.

O código do plugin pode ser instalado de dentro do Moodle, diretamente do diretório de plugins do Moodle ou por envio de arquivo ZIP. O servidor web deve ter acesso de escrita e leitura na pasta de plugin onde o novo plugin será instalado para usar quaisquer desses métodos.

Ainda assim, um plugin pode ser instalado manualmente no servidor.

### INSTALANDO DIRETAMENTE DO DIRETÓRIO DE PLUGINS DO MOODLE

1. Entre no site como admin e vá para *Administração do site > Plugins > Instalar plugins*. (Se não conseguir encontrar essa página, então a instalação de plugins é proibida no seu site.)
2. Clique no botão 'instalar plugins do diretório de plugins do Moodle'.
3. Procure por um plugin com um botão de 'instalar', clique no botão e então clique em Continuar.
4. Confirme o pedido de instalação.
5. Confira o relatório de validação do plugin.

### INSTALANDO POR ENVIO DE ARQUIVO ZIP

1. Vá para o [diretório de plugins do Moodle](#), escolha sua versão do Moodle, escolha o plugin com o botão "download" e baixe o arquivo ZIP.
2. Entre no seu site Moodle como admin e vá para *Administração > Administração do site > Plugins > Instalar plugins*.
3. Envie o arquivo ZIP. Pode ser necessário informar detalhes adicionais (na seção “Mostrar mais”) se seu plugin não for automaticamente detectado.
4. Se seu diretório alvo não tiver permissão de escrita, você verá uma mensagem de aviso.
5. Confira o relatório de validação do plugin.

### ADICIONAR ATIVIDADES OU RECURSOS

**Permitido para os Papéis:** Administrador, GGPEs, Gestor ASNVS, Gestor GGCIIP, Gestor de Área, Gestor de Curso e Instrutor.



## ADICIONANDO ARQUIVOS (PDF, WORD, POWERPOINT, ETC.)

Para criar esta atividade o instrutor precisa clicar sobre o link ATIVAR EDIÇÃO localizado no canto superior direito da tela da área de trabalho e depois clicar no clique no botão “Adicionar uma atividade ou recurso” localizado ao final do tópico em que deseja adicionar o (s) arquivo (s).

Clique na opção Arquivo.

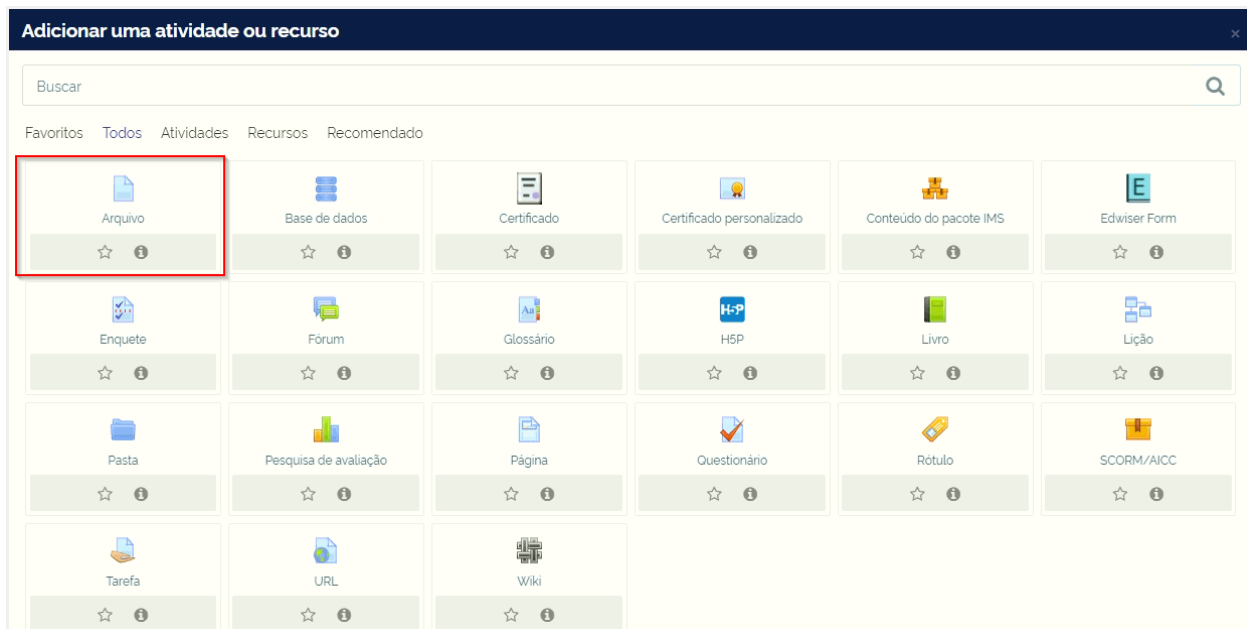


Figura 20 - Tela das atividades e recursos que podem ser adicionados no curso – Recurso Arquivo

Após a tela de configuração será carregada. Os campos obrigatórios terão um ponto de exclamação branco dentro de um círculo vermelho ao lado.

Coloque o nome do arquivo (este será exibido no curso) e adicione o arquivo desejado.

## Adicionando um(a) novo(a) Arquivo em Seção 1

Expandir tudo

The screenshot shows the 'Adicionando um(a) novo(a) Arquivo em Seção 1' form in Moodle. The form is titled 'Geral' and includes the following fields and options:

- Nome:** A text input field with a red information icon and a refresh button.
- Descrição:** A rich text editor with a toolbar containing options for paragraph, bold, italic, list, link, unlink, image, video, and file.
- Caminho:** A text input field with the value 'p'.
- Exibir descrição na página do curso:** A checkbox that is currently unchecked.
- Selecionar arquivos:** A file selection interface with a toolbar and a large dashed box containing a blue arrow pointing down. Below the box is the text: 'Você pode arrastar e soltar arquivos aqui para adicioná-los.' The text 'Tamanho máximo para novos arquivos: Ilimitado' is visible in the top right corner of this section.

Below the main form, there are three expandable sections: 'Aparência', 'Configurações comuns de módulos', and 'Restringir acesso'.

Figura 21 - Tela com o formulário para adicionar um arquivo no curso

### Aparência

Nesta seção você pode definir algumas configurações de exibição.

### Restringir acesso

É possível criar regras para restringir acesso dos usuários.

### Conclusão de atividades no curso

Pode-se definir como será o acompanhamento de conclusão da atividade.

Após clique em Salvar e voltar ao curso.

## Fórum

O Fórum é uma atividade do Moodle que permite uma comunicação assíncrona entre os participantes de uma comunidade virtual. A comunicação assíncrona estabelecida em fóruns acontece sem que os participantes da discussão precisem estar online ao mesmo tempo, e permite que cada um, antes de manifestar sua opinião, acompanhe a discussão já em andamento e elabore com cuidado a sua participação. O debate de temas nos fóruns promove a aprendizagem colaborativa, no qual os participantes trazem experiências e conhecimentos diversificados, previamente adquiridos ou

construídos, e interagem para criar um conhecimento compartilhado. A aprendizagem colaborativa é uma das características principais da educação a distância online. No tocante às mensagens postadas em um Fórum, estas podem ser visualizadas em diversos formatos, podendo incluir anexos. Os participantes dos Fóruns têm opção de receber cópias das novas mensagens via e-mail, e os instrutores, de enviar mensagens ao Fórum com cópias via e-mail a todos os participantes.

A seguir, são apresentados os tipos de fórum, ressaltando os seus propósitos pedagógicos:

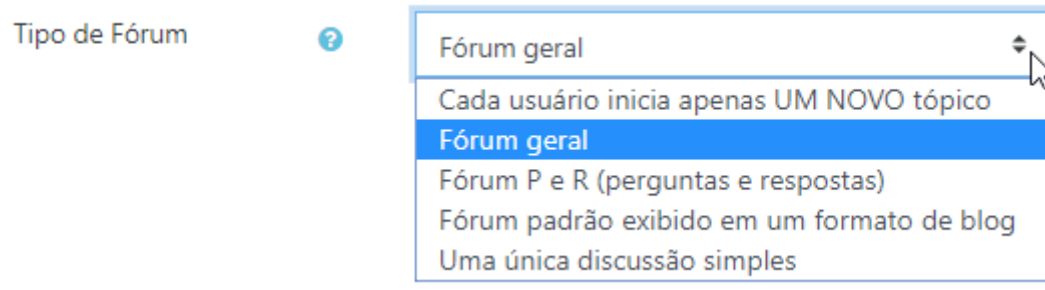


Figura 22 - Tela com os tipos de fórum que podem ser criados

### Tipos de fórum

Neste tipo de fórum, os participantes apenas respondem ao tópico único postado pelo instrutor. Para participar, basta clicar em Responder no tópico principal ou em qualquer das outras postagens. Deve ser usado quando o instrutor quer concentrar todas as postagens em uma única discussão, evitando a criação de novos tópicos. Em relação às suas vantagens, podemos ressaltar a possibilidade da visualização de todas as postagens numa única página, facilitando a interação entre os participantes. Esse tipo de fórum pode ser usado, por exemplo, para apresentação dos participantes de uma turma, para debater sobre um artigo lido, para comentar sobre um vídeo ou imagem.

**Fórum geral:** Nesse tipo de fórum, os alunos, além de responder a qualquer mensagem, podem também acrescentar novos tópicos. Dessa forma, esse Fórum deve receber mais atenção do instrutor, uma vez que tópicos duplicados podem dispersar a discussão. Em relação ao seu uso, é indicado quando o instrutor deseja gerar discussões abordando temas ou aspectos diferentes. Esse tipo de fórum pode ser usado, por exemplo, para postagem de dúvidas, para discutir aspectos diferentes de um mesmo tema, para criar um espaço de sociabilização onde vários temas podem ser abordados, para discussões de grupos separados.

**Fórum padrão exibido em um formato de blog:** No que diz respeito à autorização que o aluno tem para inserir novos tópicos, esse tipo de fórum é semelhante ao Fórum geral. A diferença entre eles se faz notar, no entanto, no seu layout de apresentação: no lugar dos nomes dos tópicos em forma de tabela, os tópicos se apresentam como se fossem postagens em blogs. A maneira e os cuidados na sua utilização, entretanto, são os mesmos que os do fórum geral, para que as discussões não fiquem dispersas.

**Fórum Perguntas e Respostas:** No fórum do tipo P/R (perguntas e respostas), o participante só visualiza a resposta dos demais após a postagem de sua participação, permitindo, assim, que o instrutor

obtenha uma resposta mais direta e individual do aluno. Este fórum, no entanto, permite, também, a colaboração entre os participantes, pois, após colocar sua primeira resposta em determinado tópico, o aluno pode interagir livremente. O instrutor precisa observar que cada pergunta deve corresponder a um tópico, e, se for o caso, deve alertar o aluno que a primeira postagem é a que será utilizada para avaliação. Esse tipo de fórum pode ser usado, por exemplo, para questionamentos que requeiram respostas objetivas, como conceitos e definições.

**Cada usuário inicia apenas UM NOVO TÓPICO:** Como o próprio nome sugere, nesse tipo de fórum cada participante só pode acrescentar um tópico, mas ele interage livremente nos demais tópicos. O seu uso é mais restrito do que os demais, pois é indicado apenas em situações específicas. Esse tipo de fórum pode ser usado, por exemplo, para apresentação de projetos individuais de alunos, onde cada um apresenta o seu projeto num tópico aberto por ele, e os colegas irão comentar e/ou propor sugestões. Tal fórum pode ser usado, ainda, para discussão de um trabalho em grupo, onde o líder do grupo abre o tópico e os colegas colocam suas contribuições.

### Criando um fórum

Para criar esta atividade o instrutor precisa clicar sobre o link **ATIVAR EDIÇÃO** localizado no canto superior direito da tela da área de trabalho e depois clicar no clique no botão “Adicionar uma atividade ou recurso” localizado ao final do bloco em que deseja adicionar o(s) fórum(s).

Clique na opção Fórum.

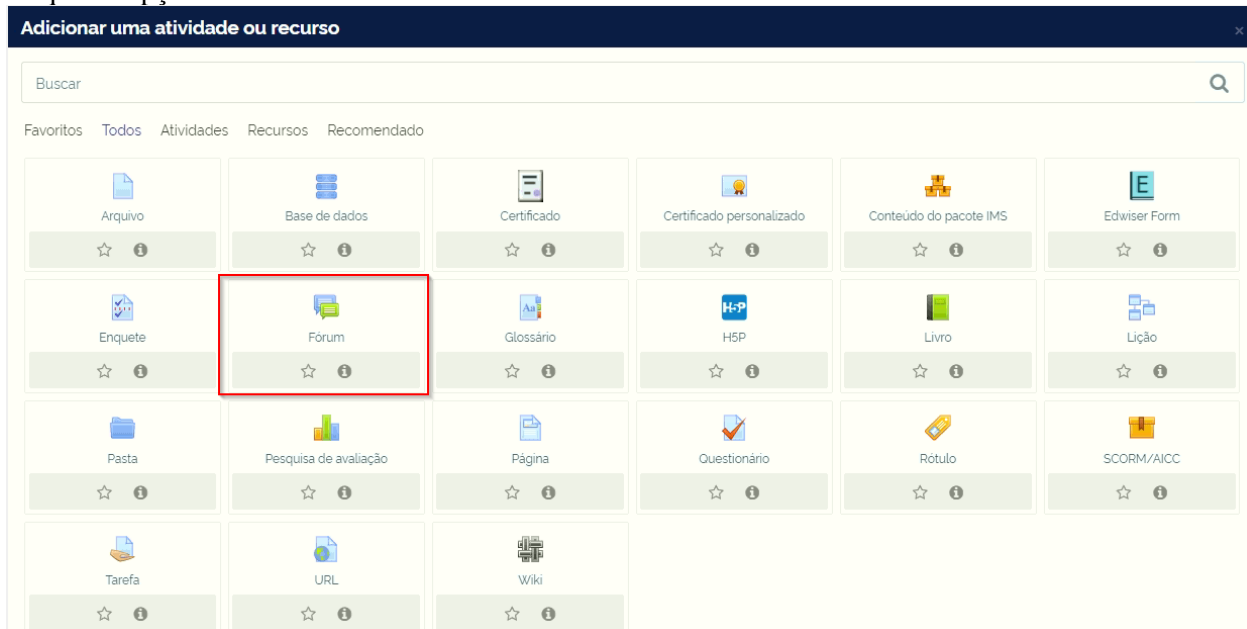


Figura 23 - Tela das atividades e recursos que podem ser adicionados no curso – Atividade Fórum

### Configurando o Fórum

Na aba Geral deve ser preenchido o campo Nome, que será o nome a ser exibido na atividade e o campo Descrição que deverá ser descrito todas as informações necessárias (enunciado, anexos, orientações etc.) para o participante realizar a atividade.

Também deve ser escolhido o tipo de fórum de acordo com a sua necessidade.

**Disponibilidade (novo recurso - opcional):**

*Se habilitado, você pode limitar que o aluno só poste até a data predefinida.*

**Importante:** Neste item, você vai colocar apenas a data em que o fórum ainda irá aceitar postagens, ou seja, **DATA FINAL DA ATIVIDADE**.

**Data de entrega:** Até quando será aceito a postagem do aluno (data final da atividade) **Data limite:** Colocar a mesma data de entrega (depois desta data o aluno não consegue postar mais nada.)

*Notas*

É possível criar selecionar um tipo de nota para avaliar esse fórum.

*Avaliações*

*No campo Tipo agregado escolher o tipo de correção que deseja:*

**Sugeridos:** Avaliação Máxima e Soma das Avaliações.

**Tipo agregado:** Colocar o tipo de avaliação (soma das avaliações, avaliação máxima, etc.)

**Escala:** Pontos

**Nota Máxima:** definir a nota máxima da atividade de acordo com o cronograma.

**Marcar a tag de Permitir avaliações apenas para os itens com datas neste intervalo:”**

**Colocar a data em de início e término da sua atividade.**

**Configurações comuns de módulos**

Pode-se definir a disponibilidade, número de identificação do módulo, assim como a modalidade de grupo.

**Restringir acesso**

É possível criar regras para restringir acesso dos usuários.

**Conclusão de atividades no curso**

Pode-se definir como será o acompanhamento de conclusão da atividade.

**Tags**

Pode-se adicionar tags para agrupar a atividade.

**Competências**

Pode-se adicionar as competências que a atividade contempla.

Clique em Salvar e voltar ao curso para finalizar o cadastro do fórum.

**Corrigindo o Fórum**

Para corrigir uma postagem do fórum você deve acessar a postagem e na parte inferior esquerda da mesma, haverá uma caixa de seleção em que poderá ser definido a nota para o participante. O professor deve ser repetido para todos os participantes/postagem.

Caso a caixa não esteja disponível, é porque o participante postou fora do prazo pré-definido conforme

descrito anteriormente.

## Tarefa

A atividade aberta (Tarefa) permite aos instrutores especificar um trabalho a ser feito de maneira on-line ou presencial que poderá ser avaliado. O instrutor pode optar por texto on-line ou envio de arquivo. Para criar esta atividade o instrutor precisa clicar sobre o LINK ATIVAR EDIÇÃO, localizado no canto superior direito da tela da área de trabalho da disciplina.

Para criar esta atividade o instrutor precisa clicar sobre o link ATIVAR EDIÇÃO localizado no canto superior direito da tela da área de trabalho e depois clicar no clique no botão “Adicionar uma atividade ou recurso” localizado ao final do bloco em que deseja adicionar a (s) tarefas (s).

Clique na opção Tarefa e depois em adicionar

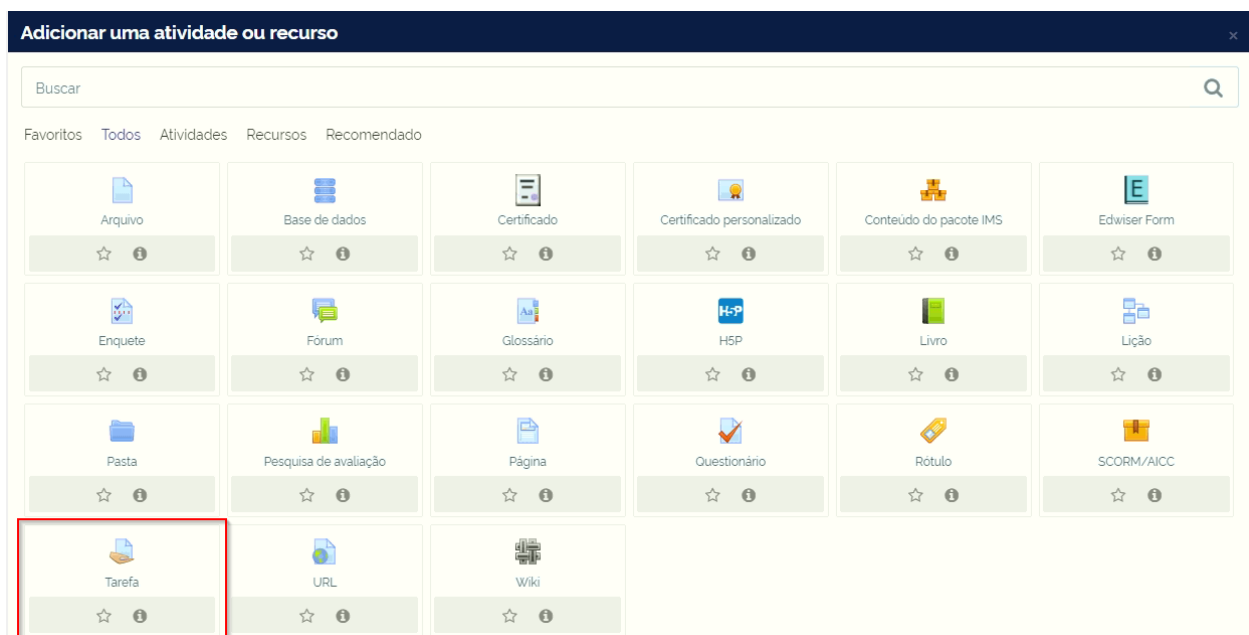


Figura 24 - Tela das atividades e recursos que podem ser adicionados no curso – Atividade Tarefa

## Configurando a Tarefa

Na aba Geral deve ser preenchido o campo Nome, que será o nome a ser exibido na atividade e o campo Descrição que deverá ser descrito todas as informações necessárias (enunciado, anexos, orientações, etc.) para o participante realizar a atividade.

Se necessário também é possível adicionar arquivos (Word, PDF, etc.) para fazer parte do enunciado da atividade. Basta adicioná-los um por um no campo Arquivos adicionais.

## Disponibilidade

**Permite envios a partir de:** Nesta opção os alunos poderão enviar a tarefa somente a partir da data e horário especificados pelo instrutor. **Data de entrega:** O instrutor estipula uma data e horário para a tarefa ser enviada.

**Data limite:** A tarefa não aceitará envios após a data escolhida sem prorrogação.

**Lembre-me de avaliar:** Esta data é usada para priorizar as notificações do painel para os instrutores.

### **Tipos de envio**

Você deve escolher como deseja que o participante poste a atividade.

**Texto online:** Permite aos alunos digitar um texto dentro do ambiente no navegador para a tarefa

**Envio de arquivos:** Habilita os alunos enviar um ou mais arquivos como tarefa. Detalhes:

**Limite de palavras:** Se o envio de texto online estiver habilitado, nesse campo deverá conter o número máximo de palavras que cada aluno poderá submeter.

**Número máximo de arquivos enviados:** Permite ao aluno enviar até a quantidade de arquivos como tarefa especificada pelo instrutor.

**Tamanho máximo da tarefa:** Permite ao aluno enviar arquivos até o tamanho especificado pelo instrutor, dentre eles: Limite de upload do curso (16Mb), 1Mb, 500Kb, 100Kb, 50Kb ou 10Kb.

**Tipos de arquivos aceitos:** formatos ou extensões de arquivos como .doc, .txt, etc.

### **Nota**

Deve ser definido a nota máxima da atividade.

### **Configurações comuns de módulos**

Pode-se definir a disponibilidade, número de identificação do módulo, assim como a modalidade de grupo.

### **Restringir acesso**

É possível criar regras para restringir acesso dos usuários.

### **Conclusão de atividades no curso**

Pode-se definir como será o acompanhamento de conclusão da atividade.

### **Tags**

Pode-se adicionar tags para agrupar a atividade.

### **Competências**

Pode-se adicionar as competências que a atividade contempla.

Clique em Salvar e voltar ao curso para finalizar o cadastro da tarefa.

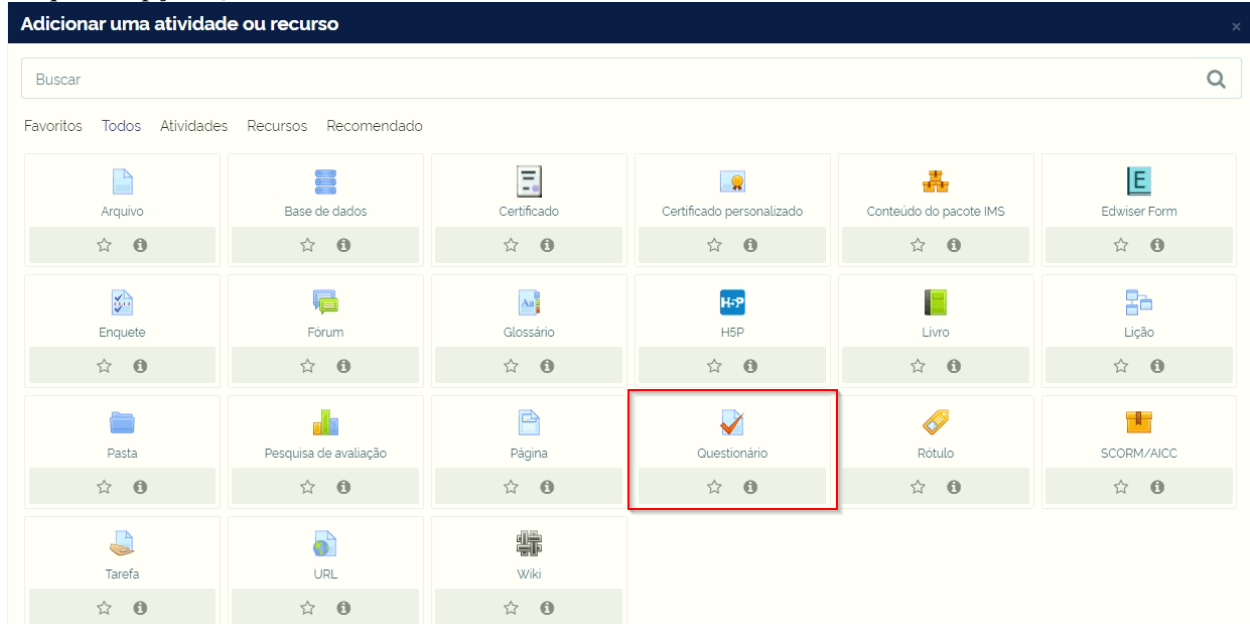
## ***Questionário***

---

O Questionário é uma atividade que permite a criação de perguntas, que podem ser de múltipla escolha: verdadeiro/falso, resposta breve, associação, entre outros. Essas perguntas são arquivadas por categorias em banco de questões do Moodle e podem ser reutilizadas pelo instrutor em outras disciplinas. A criação de um questionário no Moodle é constituída de duas partes: a configuração da estrutura do Questionário e o banco de questões (quais as perguntas farão parte do questionário).

Para criar esta atividade o instrutor precisa clicar sobre o link **ATIVAR EDIÇÃO** localizado no canto superior direito da tela da área de trabalho e depois clicar no clique no botão “Adicionar uma atividade ou recurso” localizado ao final do bloco em que deseja adicionar o (s) questionário (s).

Clique na opção **Questionário**.



**Figura 25 - Tela das atividades e recursos que podem ser adicionados no curso – Atividade Questionário**

Na aba **Geral** deve ser preenchido o campo **Nome**, que será o nome a ser exibido na atividade e o campo **Descrição** não há necessidade de ser preenchido, porém caso desejar pode descrever informações, orientações sobre o questionário.

### **Configurando Questionário**

**Abrir o questionário:** Estipula a partir de quando o questionário estará disponível para os alunos, é necessário marcar o item “Ativar” e selecionar uma data.

**Encerrar o questionário:** Estipula a data limite de postagem, é necessário fazer a mesma configuração, atentando para que esta última data seja posterior à primeira.

**Limite de tempo:** Na configuração padrão os questionários não têm tempo limite, permitindo aos alunos o tempo que for necessário para responderem cada questão. O suporte ao Javascript no navegador torna-se prioritário - isto permite que o contador do tempo trabalhe corretamente.

Uma janela com o contador é mostrada com a contagem regressiva.

Quando a contagem terminar, o questionário é submetido automaticamente com as respostas que foram preenchidas até o momento.

Se um aluno tentar enganar o sistema e gastar mais que 60 segundos acima do tempo permitido então o



questionário é automaticamente avaliado com zero.

**Quando o tempo expirar:** Esta configuração controla o que acontece se o aluno não envia sua tentativa de resposta ao questionário antes do tempo expirar. Se o aluno está trabalhando ativamente no questionário, no momento, então a contagem regressiva irá sempre enviar automaticamente a tentativa para eles, mas se eles desconectarem, então essa configuração controla o que acontece.

**Período de carência de envio:** Se a opção "O que fazer quando o tempo expira" está configurada com a opção "Permitir um período de carência de envio, mas não muda nenhuma resposta" este é o tempo extra permitido.

Ao contrário das demais atividades, neste campo nota não é inserido a nota máxima da atividade. Nele é possível selecionar uma categoria de notas (caso tenha exista), alterar a quantidade de Tentativas permitidas e adicionado a nota de aprovação quando necessário.

### INSERINDO QUESTÕES NO BANCO DE QUESTÕES

**Permitido para os Papéis:** Administrador, GGPEs, Gestor ASNVs, Gestor GGCIP, Gestor de Área, Gestor de Curso e Instrutor.

Após configurar a atividade questionário, o instrutor deverá inserir as questões através do recurso “Banco de Questões”, localizado no bloco Administração > Banco de Questões.



Figura 26 - Tela do Banco de questões de um curso

O instrutor também consegue criar Categorias e subcategorias para armazenar as questões que forem sendo criadas. Cada categoria deverá possuir um nome e uma breve descrição. Todas as categorias ficam à disposição do instrutor em todas as disciplinas/cursos que ele estiver como instrutor ou tutor assistente. Assim todas as questões podem ser utilizadas,

independente da disciplina em que ele estiver ministrando.

## Editando questionário: Avaliação



Para criar “PERGUNTAS” que serão armazenadas no banco de questões do instrutor é necessário definir em qual categoria ela ficará e qual tipo de pergunta será realizada, clicando em CRIAR UMA NOVA QUESTÃO.

Os tipos de questões disponíveis no Moodle são os seguintes:

**Múltipla escolha:** Permite criar uma questão de escolha múltipla no qual o instrutor pode definir o número de alternativas por questão, entre as quais pode indicar qual alternativa é considerada correta (também pode atribuir peso para cada alternativa).

**Figura 27 - Tela do questionário apresentando o botão para adicionar questão**

**Verdadeiro/Falso:** Consiste em afirmações nas quais o aluno precisa optar por marcar Verdadeiro ou Falso.

**Associação:** O aluno tem algumas opções para associar a determinada pergunta, sendo que apenas uma delas se encaixa e o número de opções é ilimitado.

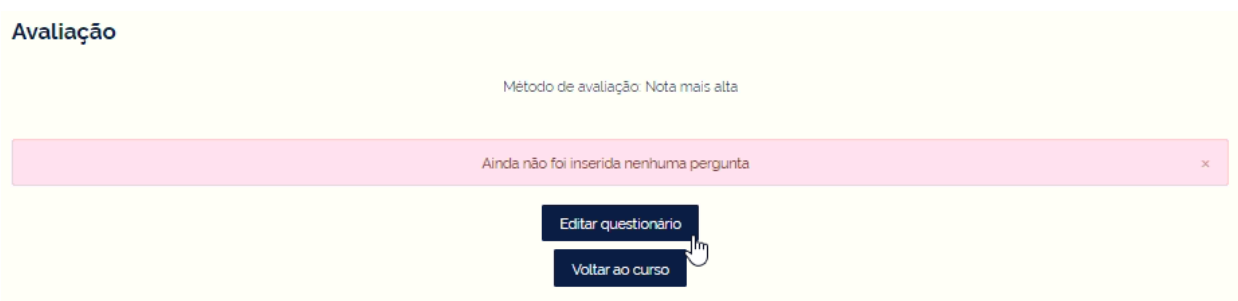
**Dissertação:** Permite que o instrutor crie uma questão dissertativa e adicione ela dentro do questionário (deve ser corrigida pelo instrutor/tutor).

Ao marcar uma das opções acima e clicar em Adicionar, o instrutor será direcionado para a tela de configuração da questão.

## INSERINDO QUESTÕES AO QUESTIONÁRIO

**Permitido para os Papéis:** Administrador, GGPES, Gestor ASNVS, Gestor GGCIIP, Gestor de Área, Gestor de Curso e Instrutor.

Para inserir uma pergunta ao questionário, o instrutor deve acessar o questionário e clicar em EDITAR QUESTIONÁRIO (figura abaixo).



**Figura 28 - Tela de uma atividade do tipo questionário, apresentando o botão para editar questionário**

Ao editar o questionário, é possível visualizar as questões já atribuídas, ou mesmo criar uma nova.

### Dentre as opções:

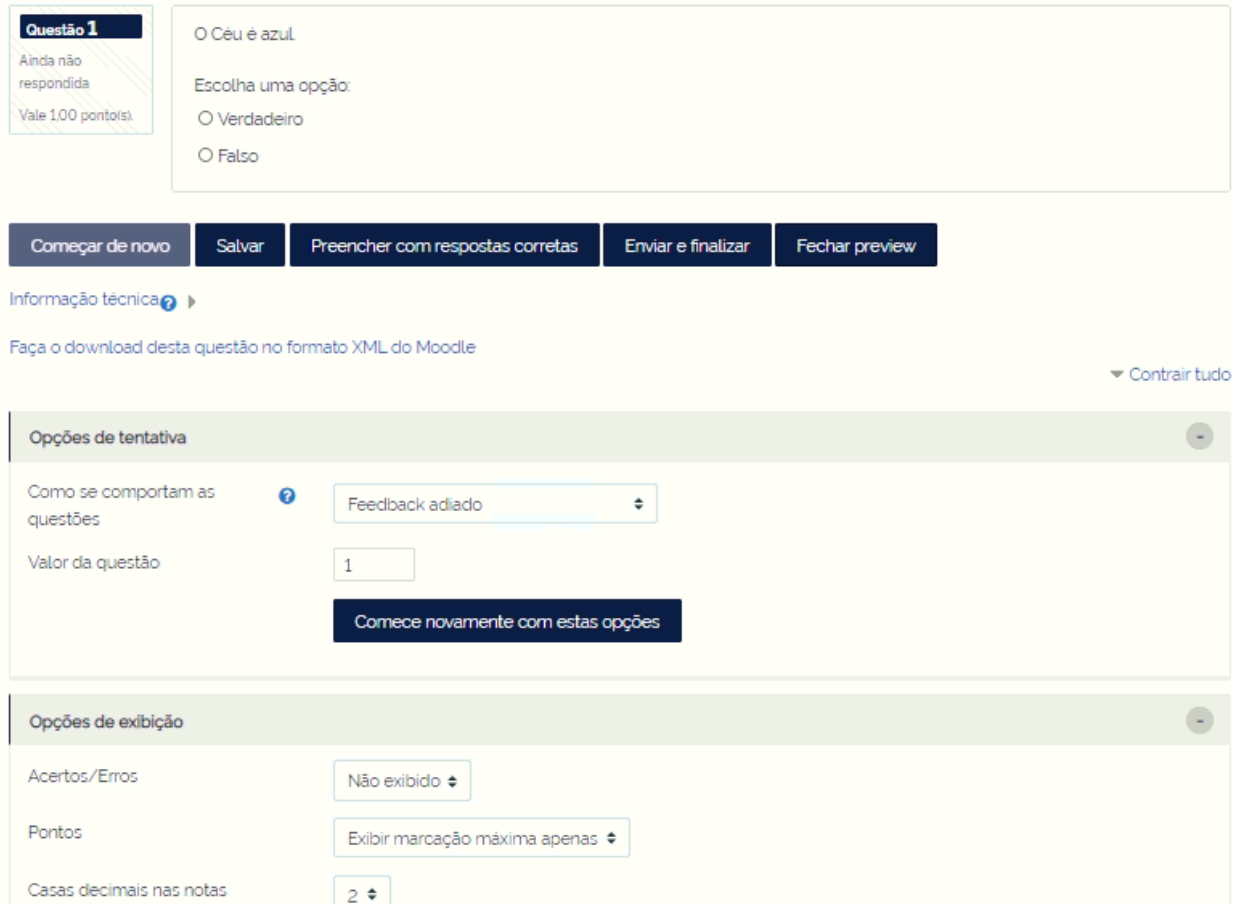
**Uma nova questão:** ação para criar uma nova questão diretamente no questionário criado. Uma vez criada, ao lado de cada questão, clicando nos ícones correspondentes, o instrutor poderá editar e visualizar individualmente as questões existentes.

**Uma pergunta aleatória:** o instrutor acrescentar perguntas de forma aleatória ao questionário. Dentre as perguntas existentes na categoria escolhida, o instrutor precisa indicar o número de perguntas que irá constar como aleatórias neste questionário.

**Do banco de questões:** é possível escolher entre as questões disponíveis no banco de questões.

Para adicionar as perguntas já armazenadas no banco de questões ao questionário, o instrutor deve selecionar a pergunta clicando no quadrado ao lado de cada uma delas e, depois de selecionadas, clicar no botão Adicionar perguntas selecionadas ao Quiz.

Após esse procedimento, as perguntas selecionadas já estarão fazendo parte do questionário. O instrutor conseguirá visualizá-las. Para visualizar o questionário como aluno antes de liberá-lo, clique no item Visualização prévia, conforme mostra a figura abaixo



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

O Céu é azul.

Escolha uma opção:

Verdadeiro

Falso

[Começar de novo](#) [Salvar](#) [Preencher com respostas corretas](#) [Enviar e finalizar](#) [Fechar preview](#)

Informação técnica [?](#)

Faça o download desta questão no formato XML do Moodle [▼ Contrair tudo](#)

**Opções de tentativa**

Como se comportam as questões [?](#)

Valor da questão

[Comece novamente com estas opções](#)

**Opções de exibição**

Acertos/Erros

Pontos

Casas decimais nas notas

Figura 29 - Tela da visualização de um exemplo de questão

Na visualização prévia, o instrutor poderá testar as questões, respondendo-as e, também, verificar como serão apresentadas para os alunos.

## **EDITAR, OCULTAR, DUPLICAR, EXCLUIR E OUTROS.**

**Permitido para os Papéis:** Administrador, GGPEs, Gestor ASNVS, Gestor GGCIP, Gestor de Área, Gestor de Curso e Instrutor.

Quando o modo de edição está ativo, na frente de todos os arquivos há o link editar em que está disponível várias opções a serem aplicadas no item.

**Ocultar:** deixa oculto o recurso/atividade para os participantes.

**Duplicar:** duplicar o recurso/atividade.

**Atribuir papéis:** É possível definir quais papéis terão acesso ao recurso/atividade (não utilizar).

**Excluir:** Exclui o recurso.

**Avisos:** Envia mensagens a todos os alunos ou apenas alguns selecionados sobre alterações neste recurso/atividade.

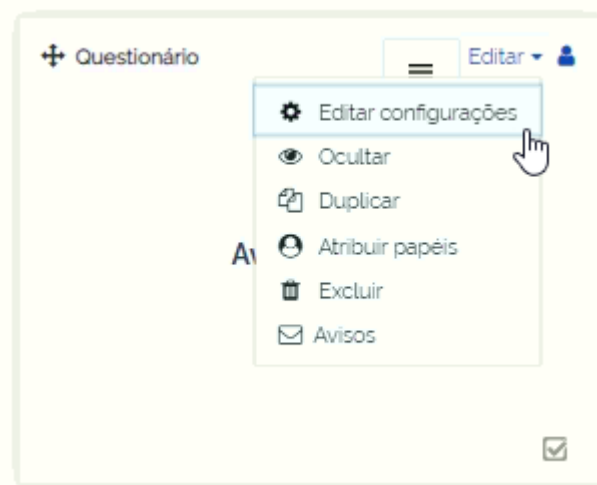


Figura 30 - Tela com as opções que podem ser aplicadas em atividades ou recursos

## ADICIONAR BLOCOS

**Permitido para os Papéis:** Administrador, GGPES, Gestor ASNVS, Gestor GGCIP, Gestor de Área, Gestor de Curso e Instrutor.

Diversos blocos estão disponíveis para o instrutor, para habilitar é necessário seguir os seguintes passos:

- 1. Ativar Edição.** Clica no botão de ativação na parte superior direita da tela de sua sala
- 2. Acrescentar um bloco.** Normalmente fica do lado direito, e geralmente é o último bloco. Clique em “Adicionar”.

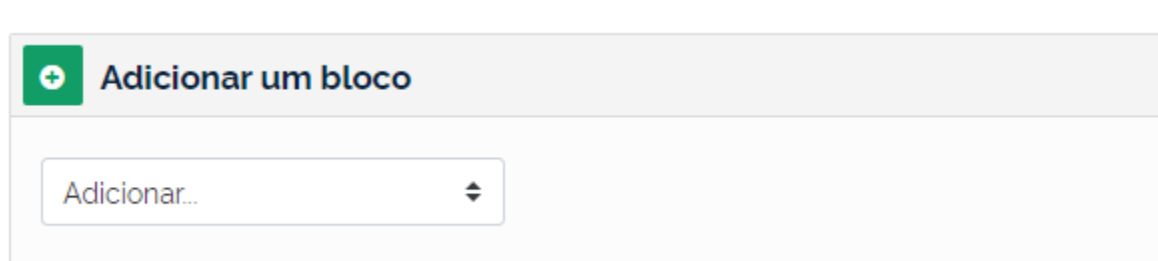


Figura 31 - Bloco - Adicionar um bloco

Aparecerá a relação dos blocos que ainda não estão expostos nas laterais de sua sala. Ao clicar sobre o bloco a ser adicionado, o mesmo ficará exposto numa das colunas laterais da sala, e a partir daí, através dos ícones de edição disponíveis no bloco, o instrutor pode: esconder bloco, movê-lo para o dock, atualizar suas configurações, apagá-lo, ocultá-lo ou movê-lo para outra posição na mesma coluna ou para a outra coluna.

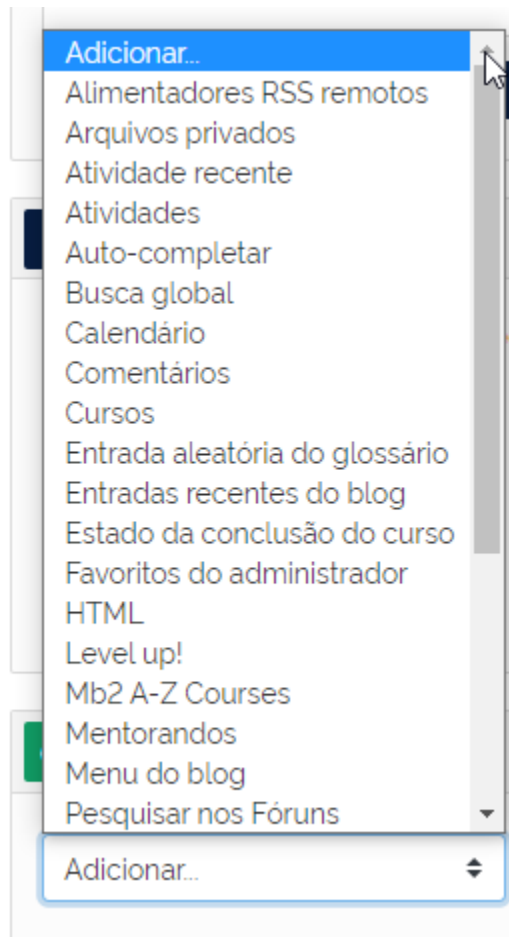


Figura 32 - Lista de blocos disponíveis para serem adicionados

## IMPORTAR CURSO

**Permitido para os Papéis:** Administrador, GGPES, Gestor ASNVS, Gestor GGCIP, Gestor de Área, Gestor de Curso e Instrutor.

Você pode importar todo o conteúdo e layout de um curso já existente dentro do *Moodle*. Para isso, você deve acessar o curso em branco. Após, deve clicar em importar no menu de administração.

1. Acesse um curso
2. Clique em gerenciamento de curso e depois em "importar".
3. Pesquise pelo curso desejado (utilizando o nome curto).
4. Selecione o curso e depois clique em “Continuar”.
5. Use as caixas de seleção para decidir o que você gostaria de importar. Por exemplo, se você deseja incluir blocos, mas não filtros, desmarque a caixa de seleção de filtro e deixe a caixa de seleção marcada.
6. Usuários experientes podem clicar no botão "pular para a etapa final" ou, se preferir, clicar em "próximo".
7. Para aqueles que clicarem em "próximo", você será direcionado para a página de confirmação e revisão. Aqui, você pode alterar o nome do arquivo e verificar se as configurações estão corretas. Se você encontrar um erro, pode simplesmente retornar ao primeiro estágio clicando no botão "anterior".
8. Depois de confirmar que as configurações de importação estão corretas, clique no botão "executar a importação".
9. Você será direcionado para uma página que confirma que a importação foi bem-sucedida. Aqui você pode clicar no botão "continuar".

### **FAZER BACKUP DE CURSO**

**Permitido para os Papéis:** Administrador, GGPES, Gestor ASNVS, Gestor GGCIP, Gestor de Área, Gestor de Curso e Instrutor.

1. Acesse um curso
2. Clique em gerenciamento de curso e depois em "Backup".
3. Use as caixas de seleção para decidir o que você gostaria de trazer com sua cópia do curso. Por exemplo, se você deseja incluir blocos, mas não filtros, desmarque a caixa de seleção de filtro e deixe a caixa de seleção marcada.
4. Usuários experientes podem clicar no botão "pular para a etapa final" ou, se preferir, clicar em "próximo".
5. Para aqueles que clicarem em "próximo", você será direcionado para a página de confirmação e revisão. Aqui, você pode alterar o nome do arquivo e verificar se as configurações estão corretas. Se você encontrar um erro, pode simplesmente retornar ao primeiro estágio clicando no botão "anterior".
6. Depois de confirmar que as configurações de backup estão corretas, clique no botão "executar backup".
7. Você será direcionado para uma página que confirma que seu backup foi bem-sucedido. Aqui você pode clicar no botão "continuar" para ser levado para onde você pode obter uma cópia do arquivo de backup para fazer o download e salvá-lo offline.
8. Na área de backup privado do usuário, clique no botão "baixar" e salve-o. Você pode abrir seu curso em outro site Moodle usando a restauração do curso.

Nota: Os instrutores podem fazer backup do conteúdo, recursos e atividades do curso. No entanto, apenas os administradores podem fazer backup dos dados que os participantes enviaram.

## **FAZER RESTAURAÇÃO DE CURSO**

**Permitido para os Papéis:** Administrador, GGPES, Gestor ASNVS, Gestor GGCIP, Gestor de Área, Gestor de Curso e Instrutor.

1. Acesse um curso
2. Clique em gerenciamento de curso e depois em "Restaurar".
3. Adicione o arquivo no espaço "importar um arquivo de backup"
4. Clique em restaurar.
5. Confirmar o que está sendo restaurado na página seguinte.
6. Na etapa Configurações, você pode seguir de três formas diferentes:
  - a) Restaurando o curso como um novo curso
  - b) Restaurando o curso substituindo ou mesclando com o curso atual que está.
  - c) Restaurando o curso substituindo ou mesclando com um curso já existente.
7. Clique em "continuar" para uma das formas supracitadas.
8. Use as caixas de seleção para decidir o que você gostaria de trazer com sua restauração do curso. Por exemplo, se você deseja incluir blocos, mas não filtros, desmarque a caixa de seleção de filtro e deixe a caixa de seleção marcada.
9. Você pode sobrescrever o esquema do curso na página seguinte.
10. Depois de confirmar que as configurações de restauração estão corretas, clique no botão "executar restauração".
11. Você será direcionado para uma página que confirma que sua restauração foi bem-sucedido. Aqui você pode clicar no botão "continuar".