

INSTRUÇÕES IMPORTANTES PARA INSERÇÃO DE DISCIPLINAS NO MOODLE CEAD/UFU

Este documento descreve algumas informações para cadastramento ou criação de novas disciplinas no Moodle que precisam ser verificadas com muita atenção. Todas as solicitações direcionadas ao Centro de Educação a Distância devem ser realizadas através do Sistema de Ordem de Serviço acessando o link: <http://www.os.cead.ufu.br/>

Os participantes de um curso a distância realizado no CEaD acessarão o Ambiente Virtual de Aprendizagem através do link <https://www.ead2.ufu.br/>.

ABRINDO CHAMADO O SISTEMA DE O.S

Para se realizar um curso a distância no CEaD, os Coordenadores (as) do curso deverão solicitar a criação do Ambiente do Curso no Moodle do CEaD. Todas as solicitações deverão ser realizadas através do Sistema de O.S, para isto o Coordenador do Curso deverá solicitar acesso ao Sistema de O.S através do e-mail do CEaD cead@cead.ufu.br, solicitando a criação de usuário e senha do Sistema de Ordem de Serviços.

Após a criação do acesso ao Sistema de O.S, basta acessar o Sistema através do link: <http://www.os.cead.ufu.br/> digitar usuário/senha e clicar no botão “Entrar”. Na aba “Ocorrências”, selecionar “Abrir Chamado” e preencher o formulário de acordo com a solicitação.

MOODLE – CRIAR CATEGORIA PARA NOVO CURSO

Quando se inicia um novo curso no CEaD, o Coordenador deste curso deverá solicitar a criação da Categoria do curso no Moodle. Dentro desta categoria, serão criadas todas as disciplinas deste curso. Categoria é uma apenas uma forma de organização e agrupamento de disciplinas de um mesmo curso ou de um mesmo semestre. Portanto, se a categoria já existir no Moodle ou for uma disciplina de um curso em andamento, basta solicitar a criação da disciplina informando o local que ela deverá ser criada.

Para criar uma nova categoria de um curso no Moodle, os Coordenadores (as) de cursos devem solicitar por meio do Sistema de O.S na Área Moodle > Criar Categoria de Curso, nesta O.S será necessário informar o nome desta categoria (ex: Graduação em Matemática) e o tipo de curso (ex: Graduação, Especialização, Extensão, etc).

MOODLE - CADASTRAR DISCIPLINAS

Para criar uma nova disciplina ou curso no Moodle CEaD, existem dois processos a serem realizados. O primeiro processo é preenchendo um documento de texto com todas as atividades do curso/disciplina e solicitando que o CEaD crie e configure todas as atividades. O segundo processo é solicitando a criação no Moodle de um ambiente sem conteúdo, para o(a) professor(a) ou outro profissional designado criar todo o conteúdo do curso/disciplina.

MOODLE - CADASTRAR DISCIPLINA (VIA FORMULÁRIO)

Para cadastrar disciplinas no Moodle, com o CEaD sendo responsável por criar as atividades do curso, os coordenadores de cursos devem solicitar por meio do Sistema de O.S na Área Moodle > Cadastrar Disciplina (formulário). Nesta O.S será necessário anexar o formulário de inserção de disciplina conforme link a seguir: [Formulário padrão para criação de disciplinas no Moodle](#)

The screenshot shows the 'Abertura de Ocorrências' (Opening of Incidents) form in Moodle. At the top, there is a dropdown for 'Área Responsável:' set to 'MOODLE' and a 'Problema:' dropdown menu. The menu is open, showing options: 'Moodle - Cadastrar Disciplina (formu...', 'Selecione o problema', 'Moodle - Alterar Disciplina', 'Moodle - Cadastrar Disciplina (formulários)', 'Moodle - Cadastrar Usuário', 'Moodle - Outras Solicitações', 'Moodle - Problemas com Acesso', 'Moodle - Problemas Técnicos em Atividades', and 'Moodle - Sugestões de Recursos Pedagógicos'. Below the menu, a table lists the selected problem: 'Moodle - Cadastrar Disciplina (formulários)' with an SLA of '3 dias'. Instructions follow, asking for details in the 'Descrição do problema:' field, including course name, institution name, and attachment of a standard form. There are input fields for 'Contato:' and 'Ramal:', a 'Status:' dropdown set to 'Aguardando atendimento', and an 'Anexar arquivo:' section with 'Escolher arquivo', 'Nenhum ...cionado', and 'Anexar outro' options.

Figura 1: Tela de Abertura de O.S para Cadastrar Disciplinas

Este formulário é um documento de texto que deverá estar descrito todas as atividades que devem ser inseridas no Moodle. Este documento deverá conter textos, datas, informações sobre valor das atividades e outras informações necessárias para cadastramento no Moodle. Além disso, na Ordem de Serviço deverá ser anexado todos os arquivos a serem inseridos na disciplina. Esta forma de solicitar a configuração da disciplina é realizada pelos servidores do CEaD ou repassada aos estagiários que auxiliam no Suporte ao Moodle (supervisionado pelo CEaD).

Universidade Federal de Uberlândia
Curso de Graduação em Letras/Inglês a Distância - PARFOR
 ILEEL/CEaD/UAB
 Av. João Naves de Ávila, 2121 - Contato: 32394056
 Campus Santa Mônica Uberlândia/MG - CEP: 38.400-902

INSERÇÃO DAS ATIVIDADES – DISCIPLINA:
Língua Inglesa – Estudos em Tradução

Módulo 1 – História e Introdução à Tradução

Quinzena 1 – Período: 10/02 a 24/02/2014

Conteúdos básicos do Módulo 1

1. O que é Tradução.
2. A Tradução na história.
3. A atividade do tradutor: crenças e visibilidade.
4. O mercado de tradução.

Objetivos do Módulo 1

Ao finalizar o módulo você deverá ser capaz de:

1. Delimitar o campo da atividade.
2. Saber o quanto a Tradução é importante na história da humanidade.

Figura 2: Exemplo do Formulário de Inserção de Disciplinas

Todas as atividades do Moodle precisam ser configuradas em vários itens. Como exemplo, a atividade questionário precisa da configuração das datas de abertura e encerramento do questionário, quantidade de tentativas, tempo limite para realizar a tarefa, entre outros. Da mesma forma, as demais atividades dos Moodle precisam de configuração de datas de início e fim, notas de avaliação e outros detalhes específicos das atividades.

Capacitação > CEaD > Ano 2017 > CAP-APR-ALT-IMP-UTI-PRE > Unidade I > Tarefa 4 - Questionário Unidade I

Editar configurações

Navegação

Atualizando um Questionário em Unidade I

Expandir tudo

Nome*
Tarefa 4 - Questionário Unidade I

Descrição

Prezado(a) estudante,
 Responda as questões propostas no questionário que se segue.
 Essa tarefa possui **10 questões** e vale **15 pontos (1,5 pontos cada)**.
 Você tem **30 minutos** para respondê-lo e apenas **duas tentativas**.
 Note que a nota da maior tentativa será a nota considerada.

Exibir descrição na página do curso

Duração

Abrir o questionário
 12 junho 2017 08 00

Encerrar o questionário
 6 julho 2017 23 55

Limite de tempo
 30 minutos Habilitar

Quando o tempo expirar
 Tentativas devem ser submetidas antes que o tempo expire ou elas não se

Administração

Administração do questionário

- Editar configurações
- Sobreposições de grupo

Figura 3: Exemplo de configuração da atividade questionário

MOODLE - CADASTRAR DISCIPLINA (EDIÇÃO DO CURSO PELO PROFESSOR)

Para cadastrar disciplinas no Moodle, com o professor fazendo a edição e criação das atividades no Moodle, os coordenadores de cursos devem solicitar por meio do Sistema de O.S na Área Moodle > Cadastrar Disciplina (edição do curso pelo professor).

The screenshot shows the 'Abertura de Ocorrências' form in the Moodle O.S system. The 'Área Responsável' is set to 'MOODLE'. The 'Problema' dropdown menu is open, displaying a list of options: 'Moodle - Cadastrar Disciplina (edição do curso pelo professor)', 'Moodle - Alterar Disciplina', 'Moodle - Cadastrar Disciplina (formulários)', 'Moodle - Cadastrar Usuário', 'Moodle - Criar Categoria de Curso', 'Moodle - Outras Solicitações', 'Moodle - Problemas com Acesso', 'Moodle - Problemas Técnicos em Atividades', and 'Moodle - Sugestões de Recursos Pedagógicos'. The selected option is 'Moodle - Cadastrar Disciplina (edição do curso pelo professor)'. Below the dropdown, there is a table with columns 'PROBLEMA', 'SLA', 'Categoria 1', and 'Ca'. The first row shows 'Moodle - Cadastrar Disciplina (edição do curso pelo professor)' with a '3 horas' SLA. Below the table, there is a text area for 'Descrição do problema:'. At the bottom, there are input fields for 'Contato:' and 'Ramal:', a 'Status:' dropdown set to 'Aguardando atendimento', and an 'Anexar arquivo:' section with 'Escolher arquivo', 'Nenhum ...cionado', and 'Anexar outro' options.

Figura 4: Tela de Abertura de O.S para Cadastrar Disciplinas

Nesta forma de solicitar a criação da disciplina, o ambiente do curso/disciplina será criado sem conteúdo e a edição e criação das atividades será realizado pelo professor do curso/disciplina.

Por isso, será necessário solicitar a inscrição deste professor no curso com o perfil necessário para realizar a edição do curso e criação das atividades. O professor deverá ter conhecimento das ferramentas de edição do Moodle para realizar estas edições, sendo ele responsável pela correta configuração de todas as atividades.

Todas as atividades do Moodle precisam ser configuradas em vários itens. Como exemplo, a atividade questionário precisa da configuração das datas de abertura e encerramento do questionário, quantidade de tentativas, tempo limite para realizar a tarefa, entre outros. Da mesma forma, as demais atividades dos Moodle precisam de configuração de datas de início e fim, notas de avaliação e outros detalhes específicos das atividades.

Recomendamos que o professor tenha feito um curso ou treinamento de Moodle para que ele faça as edições e configurações de seu curso. Lembramos que neste formato, o CEaD não se responsabiliza por eventuais erros de configuração do curso/disciplina, o professor é responsável por todo conteúdo inserido.

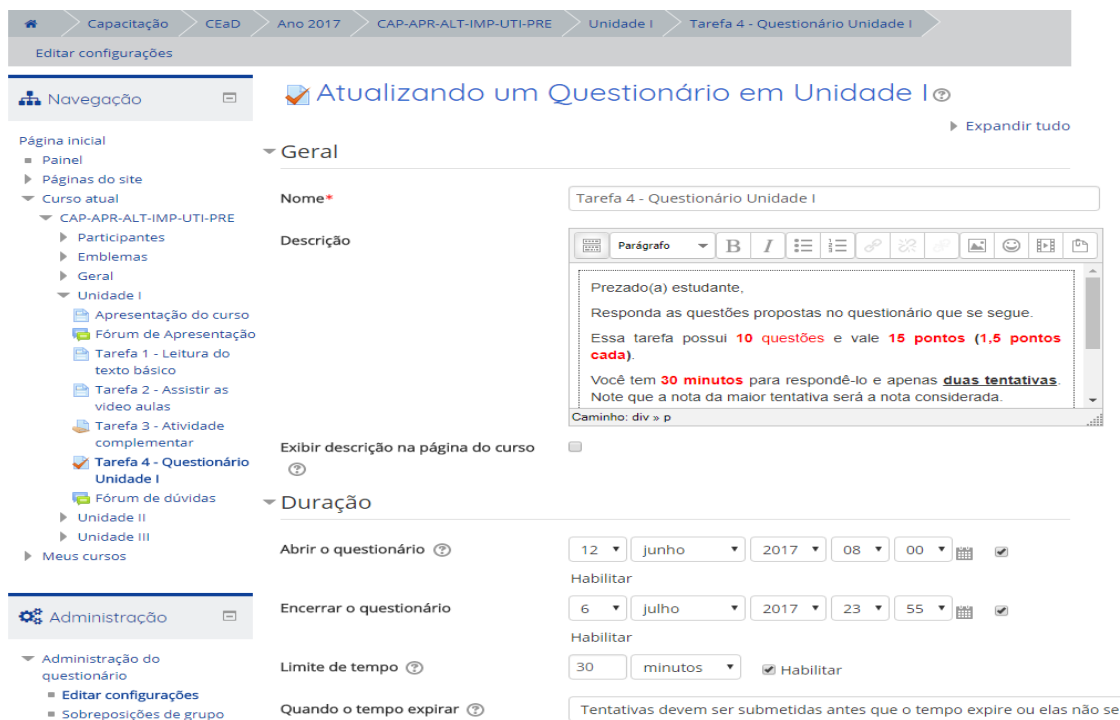


Figura 5: Exemplo de configuração da atividade questionário

PROCESSO DE ATUALIZAÇÃO DE DISCIPLINAS JÁ OFERTADAS.

É possível solicitar clonagem de uma disciplina ou curso já ofertado em outro momento no Moodle. Este processo é feito por meio de um Backup e Restauração do curso no Moodle. Esta solicitação também deverá ser feita por meio do Sistema de O.S, na Área Moodle > Cadastrar Disciplina (formulário). Neste caso será necessário informar na descrição da O.S, que deverá ser feito um Backup de um Ambiente do Moodle (Disciplina ou Curso) com o link do Ambiente e o Nome Curto do Curso (abreviação apresentada na barra de caminho do curso, conforme figura 4 a seguir). Nesta O.S também deverá ser anexada todas as atualizações que deverão ser realizadas no curso.

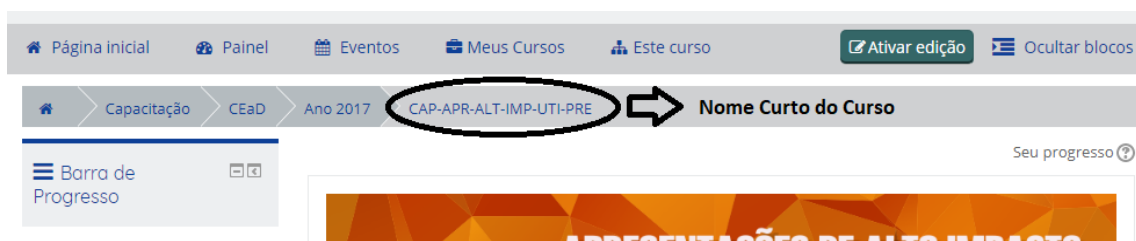


Figura 6: Exemplo de nome curto de uma disciplina

Como se trata de um processo de clonagem da disciplina, esta estará com todas as configurações da oferta anterior. O professor da disciplina deverá revisar todos os itens de seu Ambiente, isto é, o professor deverá abrir todas as atividades e conferir as datas, notas, links e imagens. Toda esta alteração poderá ser solicitada por meio do Sistema de O.S, caso o professor não consiga ou não saiba realizar as alterações.

MOODLE - CADASTRAR USUÁRIOS (FORMULÁRIO)

Para cadastrar usuários no Moodle, os coordenadores de cursos devem solicitar, por meio do Sistema de O.S na Área Moodle > Cadastrar Usuário. Nesta O.S será necessário anexar o formulário de inserção de usuários no Moodle formatados conforme link a seguir: [Formulário Padrão para inserção de usuários no Moodle](#)

CEAD
io | Admin |

OcoMon - Módulo de Ocorrências Segunda-feira, 08/01/20

Abertura de Ocorrências:

Área Responsável: MOODLE Problema: Moodle - Cadastrar Usuário

PROBLEMA	SLA	Categoria 1	Categoria 2
<input checked="" type="radio"/> Moodle - Cadastrar Usuário	24 horas		

Informar os seguintes dados no campo "Descrição do problema":

- **Curso:** *ex Pedagogia a Distância*
- **Quantidade de alunos a serem cadastrados:** *ex 450*
- **Prazo:** *ex até o dia xx/xx/xxxx*
- **Email do solicitante:** *ex xxxxxxxx@ufu.br*
- **Anexar planilha padrão CEAD com todas as informações necessárias para o cadastro (caso não tenha essa planilha, solicite os modelos de documentos através de uma outra OS)**

Clique Aqui para baixar o Formulário Padrão de Usuários do Moodle

Descrição do problema:

Contato: Ramal:

Status: Aguardando atendimento

Figura 7: Ordem de serviço para Cadastrar Usuários no Moodle

Na Ordem de Serviço deverá ser informado qual perfil os usuários serão cadastrados. Exemplos de papéis a serem atribuídos na disciplina: Coordenador, Suporte, Professor, Tutor a Distância, Tutor Presencial, Supervisão de Tutores, Estudantes.

Alguns coordenadores de curso têm solicitado o cadastro do Perfil de Suporte a estagiários ou outros profissionais que auxiliarão no Suporte ao Moodle. A designação do perfil de Suporte deve ser bem restrita e solicitada com muita cautela pois este perfil tem as ferramentas de administrador, desta forma, o usuário cadastrado como Suporte, consegue editar ou excluir todos os itens da disciplina. Podemos tirar dúvidas e explicar o funcionamento das ferramentas principais do Moodle aos professores e profissionais que atuarão como Suporte. Importante ressaltar que a coordenação assume a responsabilidade sobre o perfil solicitado para cada usuário.

Os usuários cadastrados como o Perfil de Professor, conseguem criar novas atividades porém não conseguem editar os rótulos dos Módulos. Normalmente nos rótulos estão descritas as datas dos módulos, sumário do módulo e banners. Apenas o perfil de Administrador e Suporte consegue alterar estes rótulos.

Os Coordenadores de Cursos e os Professores precisam determinar também se haverá restrição de acesso aos módulos ao longo da disciplina. No Moodle é possível configurar data de início de cada Módulo, esta opção deve ser descrita na Ordem de Serviço pois só pode ser configurada por um Administrador ou alguém com perfil de

Suporte. Por meio desta configuração, o aluno só conseguirá acessar as atividades a partir da data configurada, conforme é possível visualizar na Figura 6 a seguir:

FÓRUM:

Rogerio Alves Pereira 7 Jan, 18:12
"Re: Fórum de discussões"

Administração

- Administração do curso
 - Notas
 - Banco de questões
- Mudar papel para...
 - Retomar ao meu papel normal
- Administração do site

Buscar

Módulo 3 – Ambientes Virtuais de Aprendizagem

Período: 09/02/2018 a 26/02/2018

Conteúdos básicos do módulo

- Ambientes virtuais de aprendizagem: concepções e diversidade de plataformas
- Gêneros digitais em ambientes virtuais de aprendizagem
- Ambientes virtuais de aprendizagem como comunidades de prática
- Além das fronteiras dos ambientes virtuais de aprendizagem

Objetivos do módulo

- Conhecer o que se compreende por ambiente virtual de aprendizagem e diferentes plataformas utilizadas para sua configuração
- Familiarizar-se com os gêneros digitais comumente encontrados em AVA
- Refletir sobre o AVA como comunidade de prática
- Experimentar ferramentas externas aos ambientes virtuais de aprendizagem

Disponível a partir de 9 fevereiro 2018

Restrição de Acesso por data

Figura 8: Restrição de acesso de Módulo por data

CONFERIR OS PERFIS DOS USUÁRIOS COM FREQUÊNCIA

Sempre é importante que os Coordenadores de Cursos e outros profissionais que atuam em uma disciplina, confirmem os usuários inscritos em todas as disciplinas. Muitas vezes, os estagiários que atuam nos cursos encerram o contrato e entram novos profissionais, o mesmo acontece com os tutores e outras pessoas que atuam com o perfil de Suporte. Por este motivo, sugerimos que sejam revistos com muita frequência os usuários inscritos nas disciplinas e seus respectivos papéis. A lista dos participantes podem ser verificadas no Menu “Este Curso” > “People” ou no Menu Lateral Esquerdo em “Participantes” conforme pode ser observada na Figura 7 e 8 a seguir.

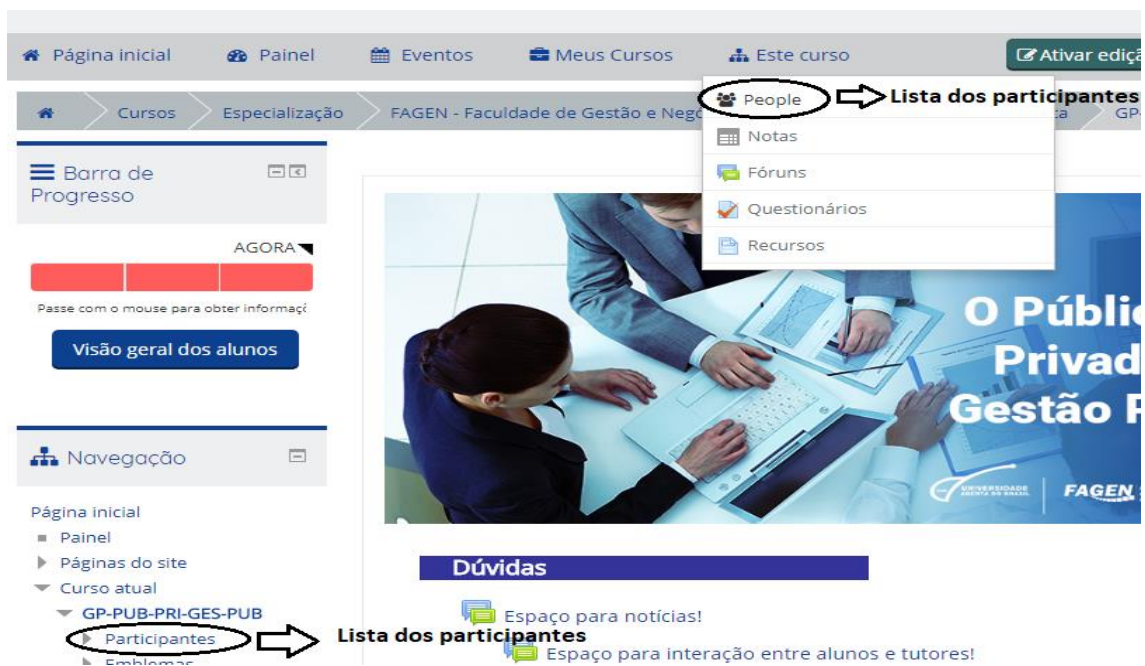


Figura 9: Link de Acesso aos Participantes

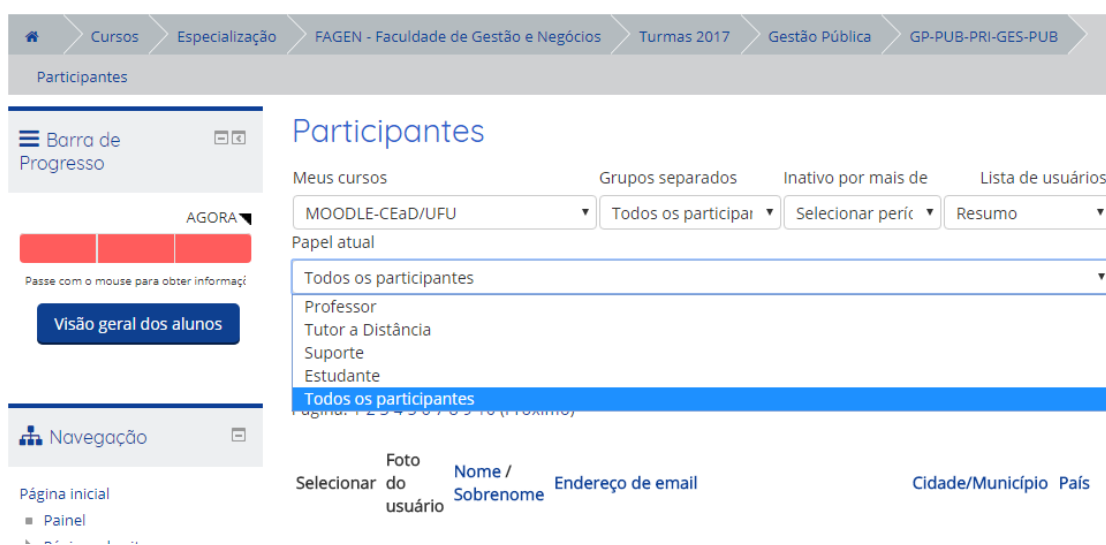


Figura 10: Lista de Participantes com seus papéis

BARRA DE PROGRESSO

Após configurada todas as atividades, notas e datas da disciplina; sugerimos que seja solicitada a inserção do bloco “Barra de Progresso” em todas as disciplinas. Esta solicitação também deverá ser feita por meio do Sistema de O.S, na área Moodle e Problema “Moodle – Alterar Disciplina”. A barra de progresso ajudará os estudantes acompanharem o progresso das atividades realizadas e também auxiliará os tutores e professores acompanharem o progresso de seus alunos. Na figura a seguir é possível visualizar o bloco Barra de Progresso.

Figura 11: Inserção do bloco barra de progresso

OCULTAR OU EXCLUIR ATIVIDADES

Alternativamente Professores e Tutores podem ocultar atividades dentro de uma disciplina, porém ao usar esse recurso é necessário que esteja atento ao cronograma do curso e a cronologia das atividades. Sugerimos o uso de ocultar atividades apenas por tempo determinado. Exemplo: O Tutor juntamente com o Professor necessita revisar o conteúdo da atividade de um módulo que já está visível aos estudantes. Então o Tutor deixa a atividade oculta somente para essa revisão e em seguida torna-se a mesma visível. Caso a atividade não seja mais necessária a melhor opção seria a exclusão da mesma, pois embora a atividade oculta não é visível para o estudante ela pode confundir os próprios Professores, Tutores e usuários designados com perfil de suporte.

Observação: Sempre que ocultar atividades avaliativas lembre-se que o livro de notas continua somando o valor da mesma ao total do curso.

IMAGENS E BANNERS DAS DISCIPLINAS

Sugerimos que sejam inseridas imagens no formato de banner nas disciplinas. Na imagem a seguir é possível visualizar uma disciplina com banner para início de cada módulo além de um banner que representa a disciplina. Estes detalhes podem ser inseridos por uma pessoa designada com o perfil de Suporte no curso.

Módulo I



Leitura da Apostila

Leitura das páginas 1 a 54 da apostila.



Conteúdo Complementar



O que é Educação a Distância



Breve Histórico da Educação a Distância no Brasil



Não tenho tempo



Netiqueta



O que se fala da Educação a Distância



Gerações do EaD



Teste do Módulo 1



Avaliação do Módulo 1



Módulo II



Figura 12: Utilização de imagens e banners nas disciplinas

CONFIGURAÇÃO DE NOTAS DAS DISCIPLINAS

Outro item que deve ser revisado pelo professor é a conferência do somatório de notas de sua disciplina. Esta opção pode ser conferida no link Notas > Administração de notas > Relatório do usuário.

DÚVIDAS ATRAVÉS DO RAMAL DO CEAD

Caso ainda surjam dúvidas, entre em contato com a equipe de TI do Centro de Educação à Distância através do ramal: (34) 3239-4123.