

Apresentação	1
Configurando opções de “Conclusão de atividades no curso” de atividades no Moodle	2
Configurando opções de “Disponibilidade” de atividades no Moodle	7
Atividade Tarefa	7
Atividade Fórum	10
Configurando opções de “Restringir acesso” de atividades no Moodle	11
Anexos	14
Editando as configurações de uma atividade	14
Acessando o relatório “Conclusão de atividades”	14
Referências	15

Apresentação

Este manual contém informações e orientações de como configurar os campos dos blocos “Conclusão de atividades no curso”, “Disponibilidade”, e “Restringir acesso” de uma atividade no Moodle. Além disso, será apresentado como as configurações do bloco “Conclusão de atividades no curso” refletem no relatório “Conclusão de atividades” (relatório que permite ao professor verificar o progresso de todos os seus alunos no curso).

Configurando opções de “Conclusão de atividades no curso” de atividades no Moodle

O bloco “Conclusão de atividades no curso” está presente na página de configurações de da maioria das atividades e recursos do Moodle.

Os campos desse bloco definem como e quando uma atividade será marcada como concluída no relatório “Conclusão de atividades”.

No campo “Acompanhamento de conclusão” são exibidas três opções:

- 1) “Não indicar a conclusão de atividade”;
- 2) “Os alunos podem marcar manualmente a atividade como concluída”: esta é a opção padrão. **Os alunos podem marcar as atividades como concluídas até mesmo sem visualizá-las ou sem submeter o trabalho/arquivo (no caso de uma atividade do tipo tarefa). Também ocorre o contrário, o aluno pode ter visualizado e enviado o trabalho/arquivo e a atividade não é marcada como concluída automaticamente.**
- 3) “Mostrar a atividade como concluída quando as condições forem satisfeitas”: **opção mais adequada e recomendada para o acompanhamento de atividades.** Ao selecionar essa opção as condições são exibidas. As condições podem variar dependendo do tipo de atividade ou recurso. Para a atividade do tipo tarefa são exibidas as condições da Figura 1. Você deve selecionar as condições desejadas.

▼ Conclusão de atividades no curso

Acompanhamento  de conclusão

Requer visualização  O estudante deve visualizar esta atividade para concluí-la

Requer nota Estudante deve receber uma nota, para concluir essa atividade 

Estudante deverá postar seu trabalho nesta atividade de forma a completá-la

Figura 1: condições para conclusão de uma atividade do tipo tarefa

Quando a opção 2 (“Os alunos podem marcar manualmente a atividade como concluída”) for selecionada na configuração de uma atividade ou recurso, a caixa de verificação (checkbox) que aparece ao lado da atividade (Figura 2) e que também aparece no relatório “Conclusão de atividades” (Figura 3) terá o **contorno contínuo**, já quando a opção 3 (“Mostrar a atividade como concluída quando as condições forem satisfeitas”) for selecionada a caixa de seleção terá o **contorno tracejado**.

Obs.: A subseção “Acessando o relatório ‘Conclusão de atividades’” da seção “Anexos” deste manual mostra como acessar o relatório de “Conclusão de atividades” de um curso.

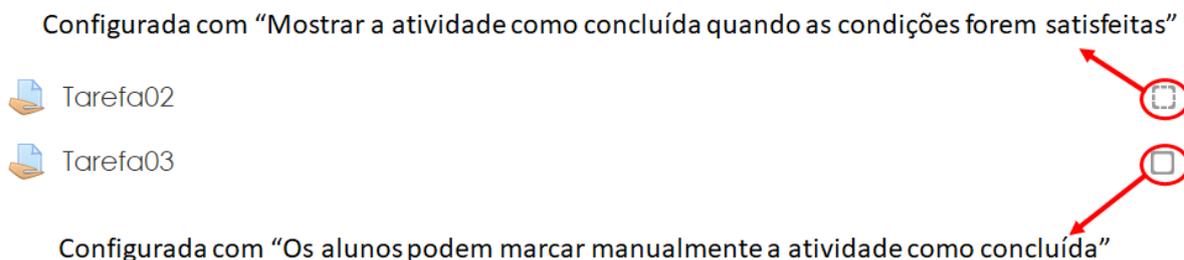


Figura 2: contornos dos checkbox (caixa de verificação) na página do curso



Figura 3: contorno dos checkbox no relatório “Conclusão de atividades”

No campo “Conclusão esperada em” clique em “Habilitar” e insira a data prevista para a conclusão. Essa data aparecerá no relatório “Conclusão de atividades” como ilustrado na Figura 4. Observe na Figura 4 que as datas após a data atual aparecem na cor laranja, indicando as tarefas que já passaram da data esperada para conclusão.



Figura 4: datas definidas no campo “Conclusão esperada em” apresentadas no relatório “Conclusão de atividades”

Na página do relatório “Conclusão de atividades” ao clicar em “Download em formato compatível com Excel (.csv)” o download do relatório é realizado. A Figura 5 exemplifica o

arquivo .csv gerado, as datas definidas no campo “Conclusão esperada em”* aparecem nas colunas ao lado de cada atividade/recurso.

Na “Tarefa03” definimos no campo “Acompanhamento de conclusão”* o valor “Os alunos podem marcar manualmente a atividade como concluída”, esse valor não permite a definição da data esperada para conclusão, por esse motivo, a coluna ao lado da “Tarefa03” está vazia.

* Presente na página de configuração da atividade, no bloco “Conclusão de atividades no curso”.

Endereço de email	Tarefa01	28 de janeiro de 2021	Tarefa02	26 de janeiro de 2021	Tarefa03	Arquivo04	26 de janeiro de 2021
Aluno 1	Não concluído		Não concluído		Não concluído	Não concluído	
Aluno 2	Concluído	quarta, 27 jan 2021, 11:50	Não concluído		Não concluído	Concluído	quarta, 27 jan 2021, 15:57

Figura 5: arquivo .csv com dados do relatório “Conclusão de atividades”

No relatório “Conclusão de atividades” as caixas de verificação (checkbox) marcadas podem indicar três situações (Figura):

- 1) Marcação na cor azul, significa que a atividade/recurso foi visualizada/efetuada ou marcada como concluída pelo usuário, quando o professor não especificou uma nota mínima para aprovação, nas configurações das atividades avaliativas;
- 2) Marcação na cor verde, significa que se trata de uma atividade avaliativa e o aluno obteve resultado positivo na sua realização;
- 3) Marcação vermelha, significa que a atividade avaliativa foi realizada, mas o aluno não obteve resultado positivo, ou seja sua nota ficou abaixo da nota mínima.

Nessas duas últimas situações, as atividades foram configuradas com uma nota mínima para aprovação e a condição para conclusão da atividade: “Estudante deve receber uma nota, para concluir essa atividade”, foi selecionada.

Para que a marcação da caixa de verificação apareça na cor verde ou vermelha, ao criar uma atividade avaliativa, no bloco “Notas”, preencha um valor no campo “Nota para aprovação” - Figura 6_A. Depois no bloco “Conclusão de atividades no curso”, selecione no campo “Acompanhamento de conclusão” a opção “Mostrar a atividade como concluída quando as condições forem satisfeitas” e marcar a condição “Estudante deve receber uma nota, para concluir essa atividade” - Figura 6_B.

Nota

Nota

Algumas notas já foram atribuídas, de modo que o tipo de nota não pode ser alterado. Se você quiser alterar a nota máxima, você deve primeiro escolher se quer ou não redimensionar os tipos existentes.

Tipo Pontos

Reajustar notas existentes Escolher

Nota máxima 100

Esta configuração determina a nota mínima para passar. O valor é usado na conclusão de atividades e do curso e no livro de notas, onde as notas que passaram so destacadas em verde e as que nao falharam em vermelho.

Método

Categoria

Nota para aprovação 60,00

Avaliação anônima Não

Figura 6_A: definindo a nota mínima para uma atividade

Conclusão de atividades no curso

Acompanhamento de conclusão

Requer visualização O estudante deve visualizar esta atividade para

Requer nota Estudante deve receber uma nota, para concluir essa atividade

Estudante deverá postar seu trabalho nesta atividade de forma a completá-la

Se habilitado, a atividade será considerada concluída quando o cursista receber uma nota. Os ícones de aprovado ou reprovado podem ser exibidos se for fixada uma nota de aprovação para a atividade.

Figura 6_B: marcando condição “Estudante deve receber uma nota, para concluir essa atividade”

Após o aluno entregar a “Tarefa com nota mínima” e o professor atribuir uma nota a atividade, a caixa de verificação da tarefa no relatório de conclusão de atividades será exibida com uma marcação na cor verde (resultado acima da nota mínima) ou vermelho (resultado abaixo da nota mínima). A Figura 7 exibe este comportamento, observe que a marcação da caixa de verificação da “Tarefa sem nota mínima” (onde a nota para aprovação não foi definida) é azul.

Endereço de email	Tarefa sem nota mínima	Tarefa com nota mínima
Aluno 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Aluno 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aluno 3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 7: relatório "Conclusão de atividades"

Configurando opções de “Disponibilidade” de atividades no Moodle

O bloco "Disponibilidade" permite que você defina as datas/período em que uma atividade estará disponível e o período em que estará visível.

É possível definir as opções de “Disponibilidade” ao criar uma atividade ou ao editar as configurações de uma atividade já criada. A subseção “Editando as configurações de uma atividade” da seção “Anexos” deste manual mostra como acessar a página de configurações de uma atividade.

As subseções seguintes apresentam as opções de “Disponibilidade” para as atividades: 1) Tarefa, 2) Fórum.

Atividade Tarefa

Na página de configurações de uma atividade do tipo Tarefa após o bloco “Geral”, estão disponíveis as opções de “Disponibilidade” para que você defina as datas/período em que a atividade estará disponível e o período em que estará visível.

Atualizando um Tarefa em Teste - Opções de "Disponibilidade"

 Expandir tudo

 Geral

 Disponibilidade 

Permite envios a partir de 	22 ▾	janeiro ▾	2021 ▾	00 ▾	00 ▾		<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar
Data de entrega 	29 ▾	janeiro ▾	2021 ▾	00 ▾	00 ▾		<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar
Data limite 	26 ▾	janeiro ▾	2021 ▾	12 ▾	04 ▾		<input type="checkbox"/> Habilitar
Lembre-me de avaliar por 	5 ▾	fevereiro ▾	2021 ▾	00 ▾	00 ▾		<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar

Sempre exibir descrição 

Figura 8: bloco “Disponibilidade”

Há cinco campos para configuração: 1) “Permite envios a partir de”, 2) “Data de entrega”, 3) “Data Limite”, 4) “Lembre-me de avaliar por” e 5) “Sempre exibir descrição”. Veja abaixo a definição de cada campo:

1) “Permite envios a partir de”

▼ Disponibilidade

Permite envios  a partir de

22	janeiro	2021	00	00	
----	---------	------	----	----	---

Caso habilitado, estudantes não terão disponibilidade para enviar antes desta data. Caso desabilitado, estudantes poderão enviar.

entrega

27	janeiro	2021	00	00	
----	---------	------	----	----	---

Habilitar

Figura 9: descrição do campo “Permite envios a partir de”

2) “Data de entrega”

▼ Disponibilidade

Permite envios  a partir de

22	janeiro	2021	00	00	
----	---------	------	----	----	---

Habilitar

Data de entrega 

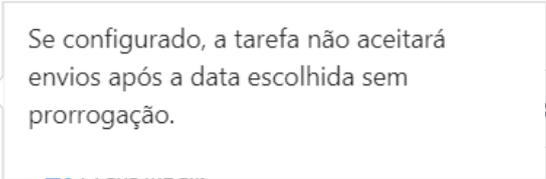
Define a data em que a tarefa deverá ser entregue. Envios ainda serão permitidos depois desta data, mas qualquer tarefa enviada depois desta data será marcada como atrasada. Para impedir envios depois de uma certa data, defina a data limite.

			00	00	
--	--	--	----	----	---

Figura 10: descrição do campo “Data de entrega”

3) “Data limite”

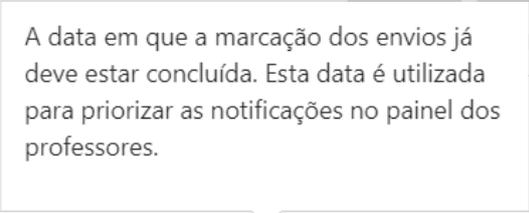
A “Data limite” é diferente da “Data de entrega”. **Uma atividade pode ser entregue após a data “Data de entrega”, porém caso a “Data limite” seja definida a atividade não poderá ser submetida após a data indicada neste campo.**

Data limite   Se configurado, a tarefa não aceitará envios após a data escolhida sem prorrogação.
 HABILITAR

Lembre-me de  avaliar por 
 HABILITAR

Figura 11: descrição do campo “Data limite”

4) “Lembre-me de avaliar por”

 A data em que a marcação dos envios já deve estar concluída. Esta data é utilizada para priorizar as notificações no painel dos professores.

Lembre-me de  avaliar por 
 HABILITAR

Figura 12: descrição do campo “Lembre-me de avaliar por”

5) “Sempre exibir descrição”

Data limite   HABILITAR

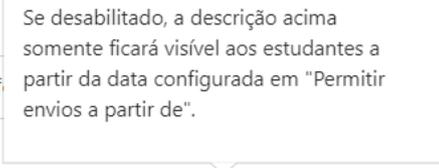
Lembre-me de  avaliar por 
 Sempre exibir descrição   Se desabilitado, a descrição acima somente ficará visível aos estudantes a partir da data configurada em “Permitir envios a partir de”.

Figura 13: descrição do campo “Sempre exibir descrição”

Atividade Fórum

O bloco “Disponibilidade” da atividade “Fórum” está disponível na página de configurações abaixo do bloco “Geral”.

Há dois campos para configuração: 1) “Data de entrega”, 2) “Data Limite”. Veja abaixo a definição de cada campo:

1) “Data de entrega”

► Geral

▼ Disponibilidade

Data de entrega   13 34

Data limite  26 janeiro 2021 13 34 

Habilitar

Acontece quando a data limite de publicação for ultrapassada. Embora esta data seja exibida no calendário como a data de expiração do fórum, ainda será possível fazer publicações após esta data. Para evitar postagens no fórum após uma determinada data, defina a sua data limite.

Figura 14: descrição do campo “Data de entrega”

1) “Data limite”

▼ Disponibilidade

Data de entrega  26 janeiro 2021 13 34 

Data limite  13 34 

Habilitar

Se definido, o fórum não aceitará postagens após essa data.

Figura 15: descrição do campo “Data limite”

Configurando opções de “Restringir acesso” de atividades no Moodle

O bloco "Restringir acesso" permite limitar o acesso a atividades/recursos através das restrições: 1) conclusão ou nota de uma outra atividade, 2) data, 3) grupo 4) ou/e campo do perfil do usuário.

É possível definir as opções de "Restringir acesso" ao criar uma atividade ou ao editar as configurações de uma atividade já criada.

Esse bloco está presente na configuração de todas as atividades/recursos. Pode ser apropriado para restringir o acesso às atividades/recursos (definindo as datas/período em que uma atividade estará disponível), **inclusive daquelas atividades/recursos que não possuem o bloco “Disponibilidade”**, como por exemplo: 1) Arquivo e 2) Questionário. A

A restrição “Data” evita acesso até (ou desde) uma data e hora específica, seu uso é detalhado a seguir.

Atenção: após o período de disponibilidade definido no bloco “Restringir acesso” a atividade deixa de estar disponível e o aluno não conseguirá acessá-la, caso seja um recurso do tipo arquivo por exemplo, **o aluno não conseguirá visualizar ou fazer o download do arquivo.**

No bloco “Restringir acesso” clique em “Adicionar restrição...”.

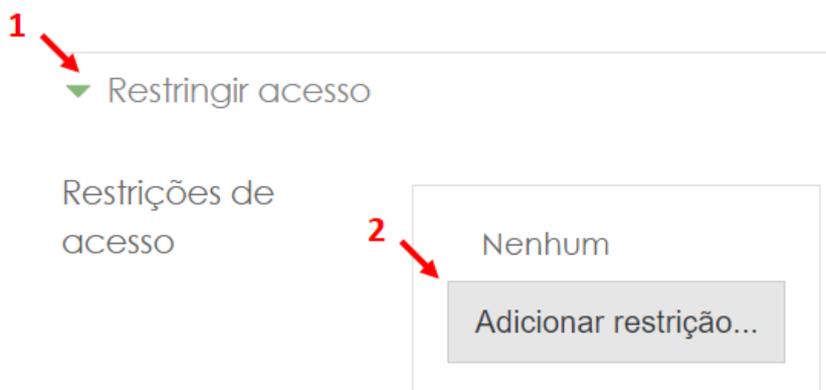


Figura 16: adicionando uma restrição no bloco “Restringir acesso”

Na próxima janela, clique em “Data”.

Adicionar restrição...

Conclusão da atividade	Requer que o estudante conclua (ou não conclua) outra atividade.
Data	Evite acesso até (ou desde) uma data e hora específica.
Nota	Requer que os estudantes alcancem uma nota específica.
Perfil do usuário	Controlar o acesso com base nos campos do perfil do estudante.
Grupo de restrição	Adicionar um grupo de restrições na qual se aplicará uma lógica complexa.

Figura 17: selecionando a restrição data

Na caixa de seleção para definir a data a partir da qual a atividade ficará disponível selecione “de” (posição 1 - Figura 16) ou selecione “até” (posição 2 - Figura 16), caso pretenda definir até quando a atividade ficará indisponível.

▼ Restringir acesso

Restrições de acesso

Estudante deve combinar com o seguinte

Data

1 de 28 janeiro

2 2021 até 00

Adicionar restrição...

Figura 18: definindo a data da restrição

Por exemplo, a atividade configurada com as datas da Figura 17 ficará disponível por 14 dias (prazo máximo sugerido para entrega de atividades avaliativas segundo <https://www.ifmg.edu.br/ourobranco/ensino-remoto-emergencial/OrientaesComplementares.pdf>), de 28 de janeiro até 11 de fevereiro.

Estudante combinar de
seguinte

Data
 :

e Data
 :

Figura 19: atividade ficará disponível no período definido (de 28 de janeiro até 11 de fevereiro)

Anexos

Editando as configurações de uma atividade

Para acessar as configurações de uma atividade em um curso no Moodle na página do curso clique no ícone de engrenagem no canto superior direito (Posição 1 na Figura 18), depois clique em “Ativar edição”.

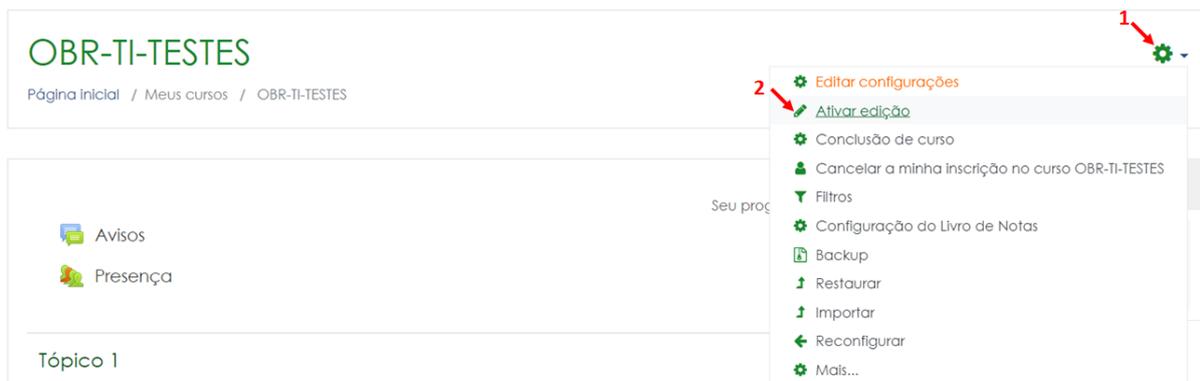


Figura 20: ativando a edição do curso

A opção “Editar” irá aparecer ao lado de cada atividade. Encontre a atividade que deseja editar as configurações e clique sobre o “Editar” diante dela (Posição 1 na Figura 19) e depois clique em “Editar configurações”.



Figura 21: acessando página de configurações de uma atividade/recurso

Acessando o relatório “Conclusão de atividades”

Para acessar o relatório de “Conclusão de atividades” dentro da página do curso clique no ícone de engrenagem no canto superior direito (posição 1 na Figura 20), depois clique em “Mais...”.



Figura 22: acessando o bloco “Relatórios” de um curso

Na próxima página, na aba “Administração do curso”, bloco “Relatórios” clique em conclusão de atividades.



Figura 23: acessando o relatório “Conclusão de atividade”

Instituto Federal de Minas Gerais - Campus Ouro Branco

Rua Afonso Sardinha, 90, Pioneiros Ouro Branco, MG | CEP: 36420-000

Telefone : (31) 2137-5700

E-mail : ti.ourobranco@ifmg.edu.br

Seguem alguns guias que podem ser úteis a qualquer momento.

- 1) Guia rápido do professor:
https://docs.moodle.org/all/pt_br/Guia_r%C3%A1pido_do_professor
- 2) Acompanhamento de conclusão no curso:
https://docs.moodle.org/all/pt_br/Acompanhamento_de_progresso
- 3) Configure seu curso:
https://docs.moodle.org/all/pt_br/P%C3%A1gina_inicial_do_curso