

GUIA DO PROFESSOR/ TUTOR - MOODLE



SUMÁRIO

1. Apresentação	03
2. Minha página inicial	04
2.1. Editar a página inicial	05
3. Navegação	06
3.1 Esconder o bloco	07
3.2 Colocar em doc	08
4. Administração	09
4.1 Editar configurações	10
4.2 Usuários	14
4.2.1 Grupos	15
4.3 Relatórios	18
4.4 Reconfigurar	22
4.5 Banco de questões	25

1 Apresentação

Caro professor/tutor, seja bem-vindo ao nosso Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA.

Nossa plataforma de suporte ao ensino e aprendizagem, realizado de maneira virtual, é o Moodle, onde você encontrará todo o suporte para montar e disponibilizar as aulas que você ministra aqui no Centro Universitário Barriga Verde – Unibave.

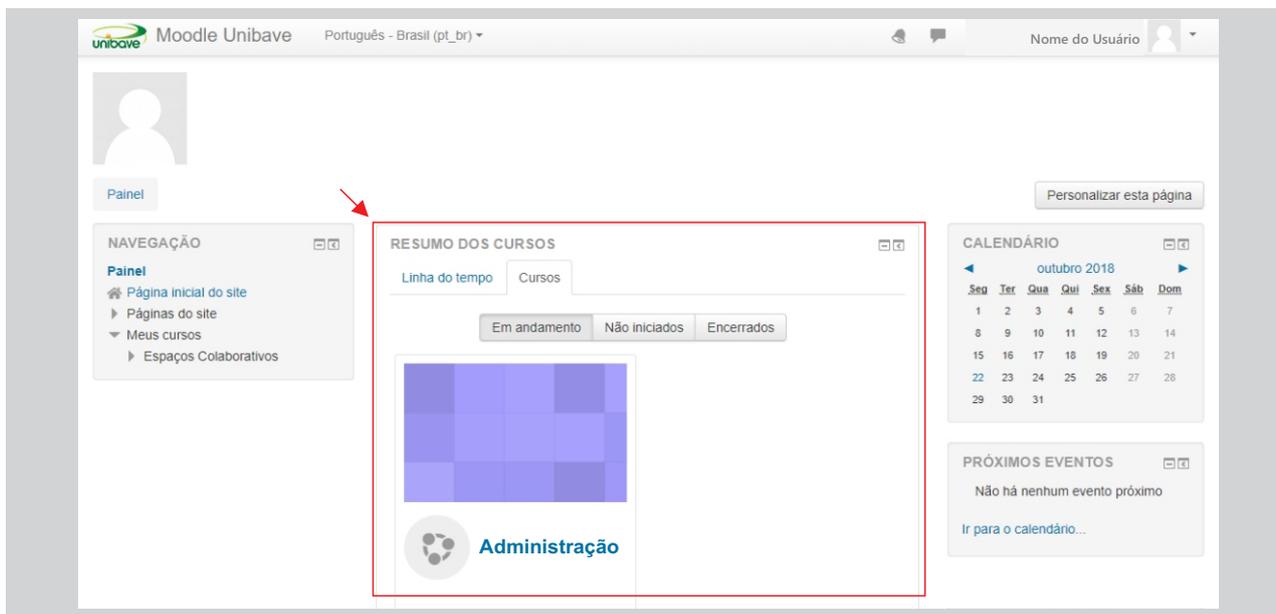
Nosso objetivo é fortalecer o ensino, pesquisa e extensão, comprometendo-se com a missão de promover educação que possibilite atender às necessidades humanas de forma sistêmica, criativa e sustentável.

Aqui, no Unibave, você conta com uma equipe formada por profissionais qualificados nas dimensões pedagógica e administrativa que darão todo o suporte necessário para o bom andamento das atividades em sala de aula ou no Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA. Por isso, conte conosco para sanar qualquer dúvida que você tiver sobre as plataformas ou mesmo conteúdos e formas de utilizar as ferramentas institucionais.

Desejamos-lhe muito sucesso em sua formação!

2 Minha página inicial

Após logar-se no Moodle, é apresentada, no centro da tela, a relação de cursos e/ou disciplinas as quais você está vinculado.



2.1 Editar a página inicial

No canto superior direito, clique no botão **Personalizar esta página** para manipular (adicionar, apagar e mover) os blocos laterais de sua página inicial. Após realizar as modificações desejadas, clique no botão **Parar de personalizar esta página**.



The screenshot shows the Moodle Unibave user interface. At the top right, there are buttons for "Redefinir a página para o padrão" and "Parar de personalizar esta página". The main content area is divided into several blocks: "NAVEGAÇÃO", "RESUMO DOS CURSOS", "CALENDÁRIO", and "PRÓXIMOS EVENTOS".

Annotations in red boxes provide instructions:

- NAVEGAÇÃO:** "Utilize esta área para adicionar um novo bloco." with an arrow pointing to the "ADICIONAR UM BLOCO" section below.
- RESUMO DOS CURSOS:** "Para mover um bloco clique neste icone e arraste para o local desejado." with an arrow pointing to the move icon.
- CALENDÁRIO:** "Para configurar, ocultar ou apagar um bloco clique neste icone, e após, na ação desejada." with an arrow pointing to the configuration icon.

At the top right of the dashboard, there are two buttons: "Redefinir a página para o padrão" and "Parar de personalizar esta página".

3 Navegação

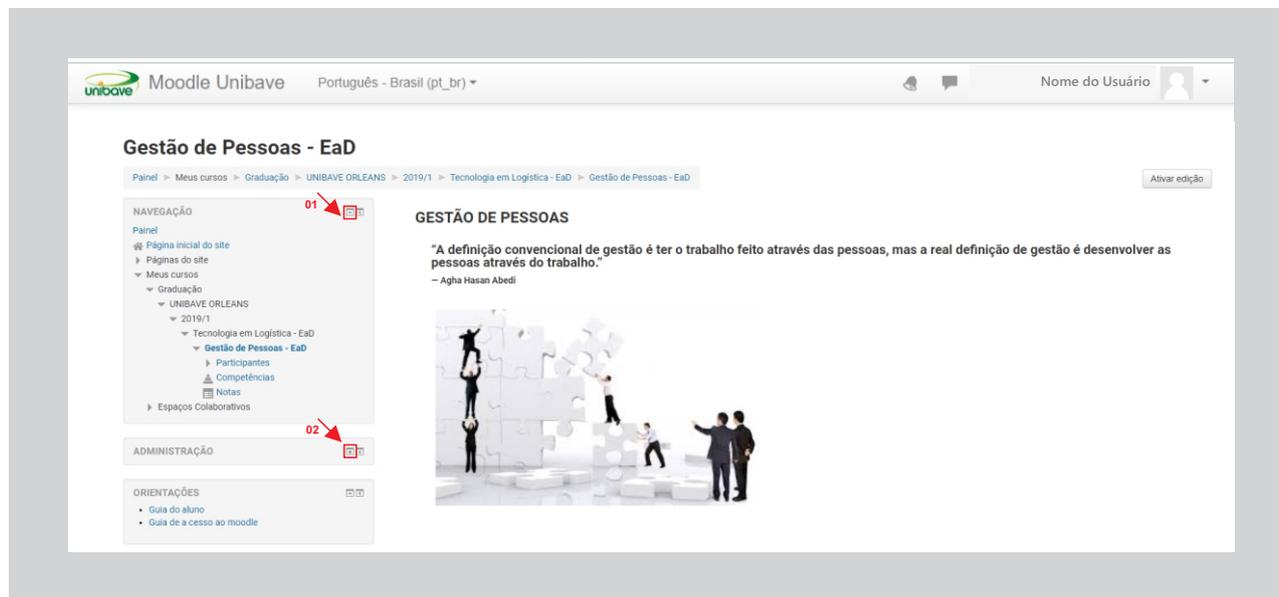
A barra de navegação do Moodle exibe o histórico de navegação do usuário dentro do ambiente do curso. Para retornar a uma página anterior, utilize esta barra de navegação do ambiente, evitando utilizar o botão *voltar* do seu navegador de internet, evitando ocasionar erros ao tentar retornar à página anterior.



The screenshot shows the Moodle Unibave interface. At the top, there is a header with the Moodle Unibave logo, the language 'Português - Brasil (pt_br)', and a user profile dropdown. Below the header, the main content area is titled 'Gestão de Pessoas - EaD'. A red arrow points to the breadcrumb navigation bar, which is highlighted with a red box and contains the following path: 'Painel > Meus cursos > Graduação > UNIBAVE ORLEANS > 2019/1 > Tecnologia em Logística - EaD > Gestão de Pessoas - EaD'. To the right of the breadcrumb bar is a button labeled 'Ativar edição'. Below the breadcrumb bar, there are three main sections: 'NAVEGAÇÃO' (Navigation), 'ADMINISTRAÇÃO' (Administration), and 'ORIENTAÇÕES' (Orientations). The 'NAVEGAÇÃO' section includes a 'Painel' (Dashboard) and a tree view of the site structure, with 'Gestão de Pessoas - EaD' selected. The 'ADMINISTRAÇÃO' section is currently empty. The 'ORIENTAÇÕES' section contains two links: 'Guia do aluno' and 'Guia de acesso ao moodle'. The main content area is titled 'GESTÃO DE PESSOAS' and features a quote: '"A definição convencional de gestão é ter o trabalho feito através das pessoas, mas a real definição de gestão é desenvolver as pessoas através do trabalho."' attributed to 'Agha Hasan Abedi'. Below the quote is an image of several people standing on a large, white, 3D puzzle structure.

3.1 Esconder o bloco

Para ativar a função **Esconder o bloco**, basta clicar no ícone (), localizado no canto superior de cada bloco, conforme indicado no item 1 da figura. Para desativar esta função é preciso clicar no ícone **Mostrar o bloco** () no canto superior do bloco escondido, como indicado no item 2 da figura.



3.2 Colocar em doc

Para ativar a função **Colocar o bloco em doc**, basta clicar no ícone (📄), localizado no canto superior direito de cada bloco, indicado no item 01 da figura. Ao clicar neste item o bloco será posicionado em uma barra na lateral esquerda da tela (item 02) e para acessar suas informações é necessário passar o mouse sobre a mesma. Para o bloco retornar ao local anterior, clique no ícone **Retirar bloco do doc** (🗑️) como indicado no item 03.



The screenshot shows a web interface for a course titled "Gestão de Pessoas - EaD". The interface includes a navigation menu on the left, a main content area, and an administration section at the bottom. Three red annotations are present:

- 01**: A red arrow points to a document icon (📄) in the top right corner of the main content area, indicating the "Colocar em doc" button.
- 02**: A red box highlights the "Navegação" (Navigation) menu on the left side of the page, which is the destination for the document.
- 03**: A red arrow points to a trash can icon (🗑️) in the top right corner of the page, indicating the "Retirar bloco do doc" button.

The main content area displays the title "GESTÃO DE PESSOAS" and a quote: "A definição convencional de gestão é ter o trabalho feito através das pessoas, mas a real definição de gestão é desenvolver as pessoas através do trabalho." attributed to Agha Hasan Abedi. Below the quote is an image of people standing on a large puzzle.

4 Administração

Este é um bloco de âmbito administrativo, visualizado em sua totalidade somente pelo professor. No item **Administração do curso** são apresentadas as seguintes funcionalidades: editar configurações, ativar edição, usuários, filtros, relatórios, configuração do livro de notas, reconfigurar, banco de questões e lixeira.

Gestão de Pessoas - EaD

Ativar edição

NAVEGAÇÃO

Panel

- ▶ Página Inicial do site
- ▶ Páginas do site
- ▼ Meus cursos
 - ▼ Graduação
 - ▼ UNIBAVE ORLEANS
 - ▼ 2019/1
 - ▼ Tecnologia em Logística - EaD
 - ▼ **Gestão de Pessoas - EaD**
 - ▶ Participantes
 - ▶ Competências
 - ▶ Notas
 - ▶ Espaços Colaborativos

GESTÃO DE PESSOAS

"A definição convencional de gestão é ter o trabalho feito através das pessoas, mas a real definição de gestão é desenvolver as pessoas através do trabalho."

— Agha Hasan Abedi



FORUM DE NOTÍCIAS E RECADOS

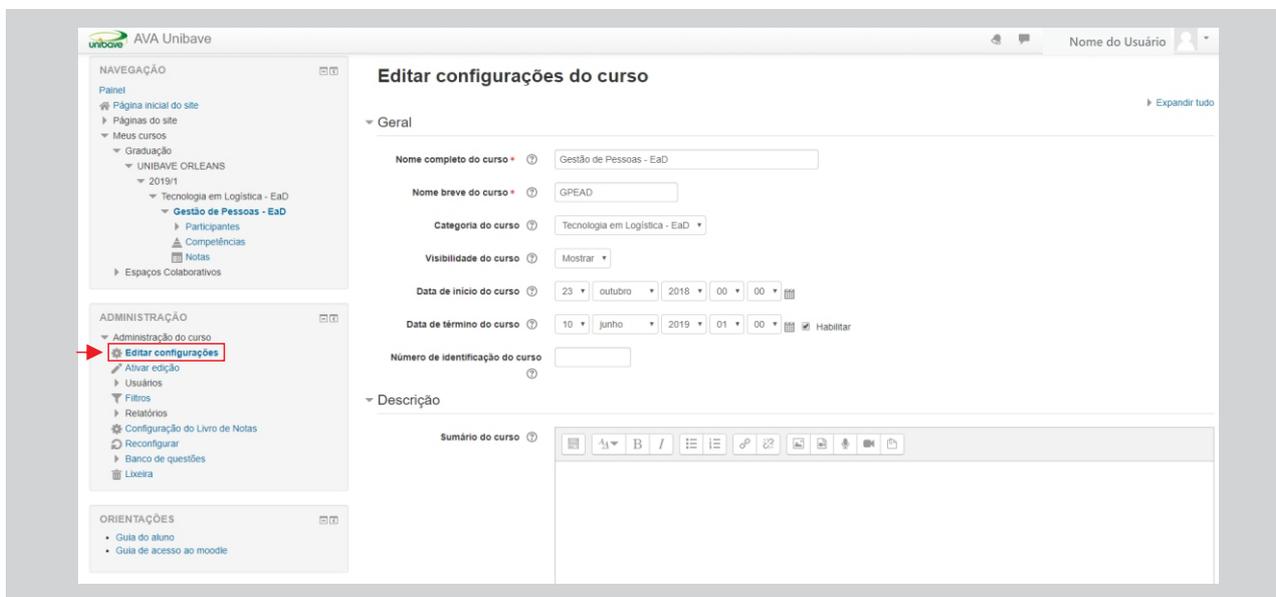
Como a tecnologia ajudará a construir as formas de trabalho do futuro

18 de outubro de 2018

A busca por um novo trabalho que não mais o clássico que conhecemos e que formou gerações, a robotização transformando profissões, o desemprego que pode vir com o progresso tecnológico e qualidade de vida x tecnologia foram alguns dos temas discutidos hoje, no primeiro dia da terceira edição do Congresso de Inovação 2018 –

4.1 Editar configurações

Clicando em **Editar configurações**, você tem acesso à página de configuração de sua área de trabalho. Neste espaço podem ser estabelecidas todas as escolhas para o formato geral de um curso/disciplina, detalhadas na sequência.



The screenshot shows the 'Editar configurações do curso' interface. On the left, the 'ADMINISTRAÇÃO' menu has 'Editar configurações' highlighted with a red arrow. The main area is titled 'Editar configurações do curso' and contains the following fields:

- Nome completo do curso:** Gestão de Pessoas - EaD
- Nome breve do curso:** GPEAD
- Categoria do curso:** Tecnologia em Logística - EaD
- Visibilidade do curso:** Mostrar
- Data de início do curso:** 23 outubro 2018 00:00
- Data de término do curso:** 10 junho 2019 01:00 (with 'Habilitar' checkbox)
- Número de identificação do curso:** (empty field)

The 'Descrição' section features a rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, list, link, unlink, image, video, and other editing functions.

Nome completo do curso: você deve verificar se o nome indicado está correto nesta lacuna, pois ele é criado automaticamente no sistema de cadastramento do curso/disciplina. O nome completo do curso/disciplina é visualizado no alto da página inicial e nas listas de cursos existentes na Instituição.

Nome breve do curso: o Moodle estabelece um nome padrão para a disciplina em questão. Este nome breve será utilizado em alguns lugares no ambiente do curso, em substituição ao nome completo (por exemplo: na descrição do assunto nas mensagens de e-mail).

Categoria do curso: aqui você pode escolher a categoria mais adequada ao seu curso. A categoria escolhida determina a posição do seu curso na lista de cursos para que os alunos o encontrem com facilidade.

Visibilidade do curso: determina se o curso aparece na lista de cursos e quando os estudantes podem acessá-lo. Se definida como Ocultar, o acesso é restrito a usuários com permissão de ver cursos ocultos.

Data de início do curso: neste campo você define a data de início do curso. Se o formato do seu curso for Semanal, a data de início afetarà nas datas estabelecidas nos módulos, nas semanas definidas do curso ou disciplina.

Data de término do curso: neste campo você define a data de término do curso.

Número de identificação do curso: é utilizado apenas nos processos de comunicação com sistemas externos, sendo que o mesmo não é visualizado na interface do curso/disciplina.

Descrição: neste campo você pode redigir uma breve descrição de seu curso/disciplina, que será visualizada na lista geral dos cursos da Instituição. Esta descrição, que deve ser clara e objetiva, será visualizada por qualquer usuário cadastrado no ambiente Moodle do Unibave.

Formato do curso: existem quatro opções de formato (atividade única, social, tópicos e semanal) para cursos no ambiente Moodle. Cada um dos formatos altera o layout da página inicial do curso/disciplina.

Aparência: neste item são apresentadas as seguintes funcionalidades:

- **Forçar língua:** neste campo você pode escolher se o idioma do seu curso/disciplina (exceto parte de algum conteúdo por você inserido) esteja em língua inglesa ou portuguesa ou se o usuário poderá escolher uma dessas línguas quando for utilizar o ambiente. O indicado é selecionar a língua Português – Brasil (pt_br).

- **Número de avisos:** o fórum de avisos é um fórum especial que é criado automaticamente no curso, por padrão tem a assinatura obrigatória e somente os usuários com permissões apropriadas (por padrão professores) podem postar nele. Esta configuração determina quantos anúncios recentes aparecem no bloco de anúncios recentes. Se um fórum de anúncios não for necessário no curso, essa configuração deve ser definida como zero.

Arquivos e uploads: neste campo você define o tamanho máximo dos arquivos que os alunos podem enviar para o ambiente do curso/disciplina (fórum e sala de entrega). O tamanho de um arquivo poderá também ser configurado em cada uma das atividades disponibilizadas pelo professor.

Acompanhamento de conclusão: se habilitado, condições de conclusão de atividades e conclusão de curso poderão ser configuradas. Recomenda-se que seja habilitado para que dados significativos sejam mostrados na visão geral do curso no Painel.

Grupos: neste item são apresentadas as seguintes funcionalidades:

- **Modalidade grupo:** esta configuração possui três opções: **Nenhum grupo** - não há sub-grupos, todos fazem parte de uma grande comunidade; **Grupos separados** - cada membro de grupo pode ver apenas seu próprio grupo, os outros são invisíveis; e **Grupos visíveis** - cada membro do grupo trabalha no seu próprio grupo mas pode também ver outros grupos.

- **Forçar modalidade grupo:** neste campo você pode escolher por não dividir os alunos, não criando grupos, ou então dividi-los em grupos, optando por grupos separados (um grupo não visualiza o outro) ou grupos visíveis (um grupo visualiza o outro).

- **Agrupamento padrão:** neste campo você tem a possibilidade de indicar o agrupamento que será utilizado como padrão no caso de configurar uma atividade para agrupamentos.

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. Novos nomes de papéis aparecerão na página de participantes do curso e em outros lugares dentro do curso.

Finalizada as configurações, clique no botão **Salvar Mudanças**.

4.2 Usuários

O item usuários traz opções referentes à possibilidade de dividir os alunos em grupos e agrupamentos. A opção **Grupos** permite que uma turma de alunos seja dividida em pequenos ou grandes grupos, sendo que cada um deles poderá ter acesso a um fórum ou a uma sala de bate-papo exclusivos, por exemplo. O professor também terá a opção de visualizar resultados de atividades da turma toda ou por grupos.

Gestão de Pessoas - EaD

[Painel](#) > [Meus cursos](#) > [Graduação](#) > [UNIBAVE ORLEANS](#) > [2019/1](#) > [Tecnologia em Logística - EaD](#) > [Gestão de Pessoas - EaD](#)

NAVEGAÇÃO

Painel

- ↳ Página inicial do site
- ↳ Páginas do site
- ↳ Meus cursos
 - ↳ Graduação
 - ↳ UNIBAVE ORLEANS
 - ↳ 2019/1
 - ↳ Tecnologia em Logística - EaD
 - ↳ **Gestão de Pessoas - EaD**
 - ↳ Participantes
 - ↳ Competências
 - ↳ Notas
 - ↳ Espaços Colaborativos

ADMINISTRAÇÃO

- ↳ Administração do curso
 - ↳ Editar configurações
 - ↳ Ativar edição
 - ↳ **Usuários**
 - ↳ Usuários inscritos
 - ↳ Métodos de inscrição
 - ↳ Grupos
 - ↳ Permissões
 - ↳ Outros usuários
- ↳ Filtros
- ↳ Relatórios
- ↳ Configuração do Livro de Notas
- ↳ Reconfigurar

GESTÃO DE PESSOAS

"A definição convencional de gestão é ter o trabalho feito através das pessoas, mas a real definição de gestão é desenvolver as pessoas através do trabalho."
— Agha Hasan Abedi



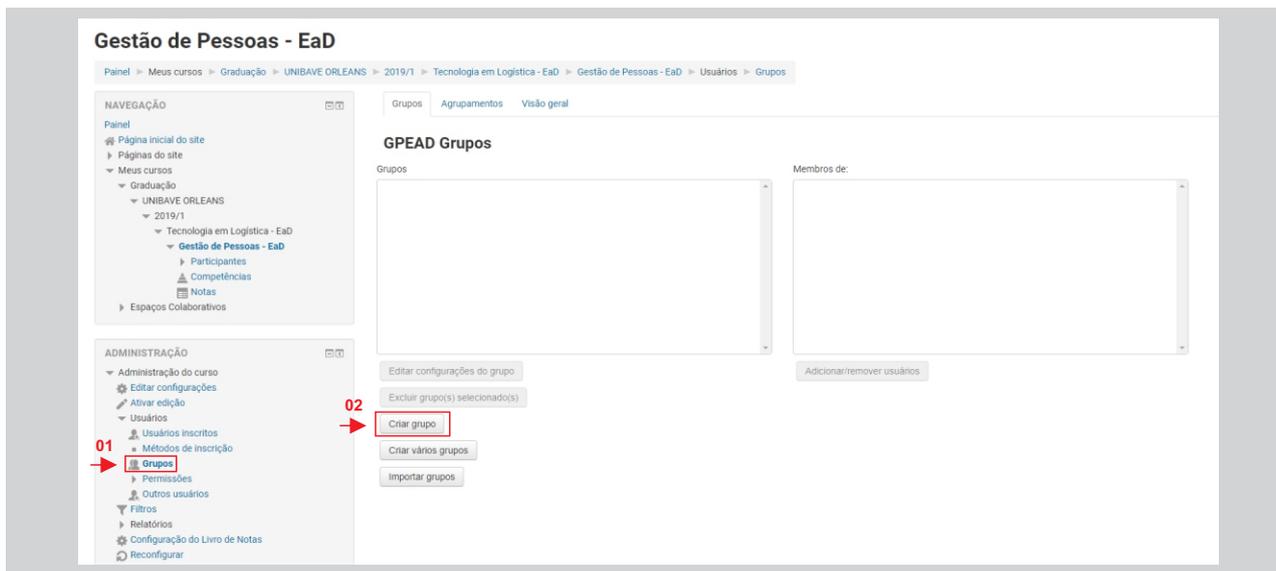
FÓRUM DE NOTÍCIAS E RECADOS

Como a tecnologia ajudará a construir as formas de trabalho do futuro
18 de outubro de 2018

A busca por um novo trabalho que não mais o clássico que conhecemos e que formou gerações, a robotização transformando profissões, o desemprego que pode vir com o progresso tecnológico e qualidade de vida x tecnologia foram alguns dos temas discutidos hoje, no primeiro dia da terceira edição do Congresso de Inovação 2018 – Megatendências 2050, que tem como tema “Tecnologia para uma vida de qualidade além dos 100 anos – trabalho, saúde e bem-estar” e coloca os estudantes do Centro Universitário FEI no centro dos debates que pautarão o futuro.

4.2.1 Grupos

Para criar um grupo, clique na opção **Grupos** (item 01) e em seguida clique em **Criar grupo** (item 02), que o remeterá para uma página de configuração com algumas informações a serem preenchidas, detalhadas a seguir.

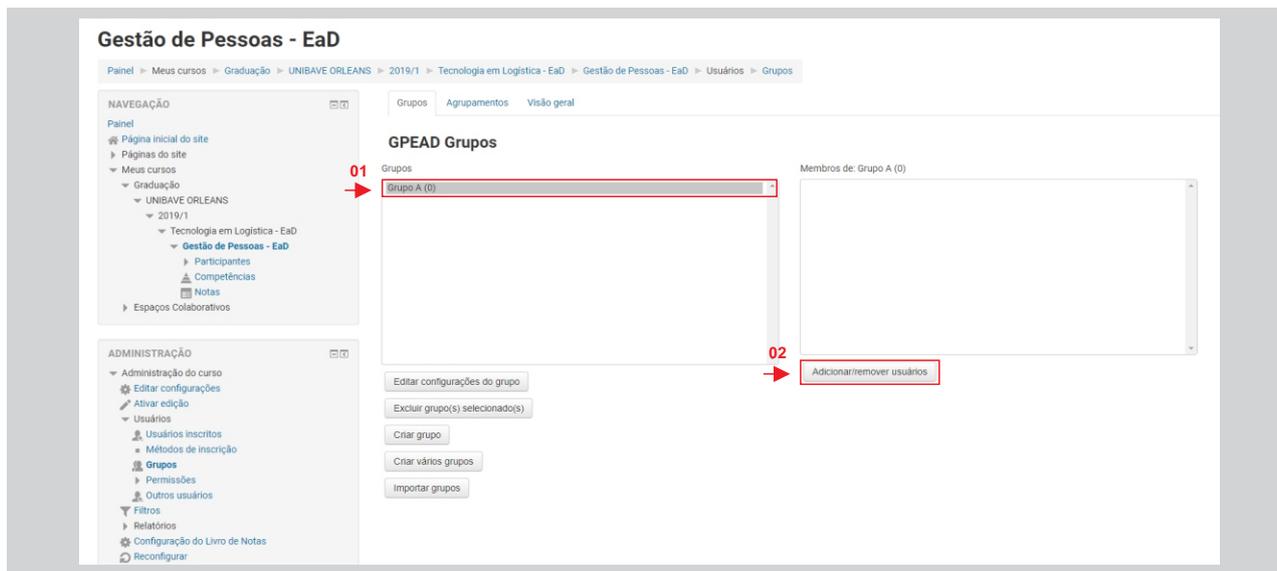


Nome do grupo: neste campo (obrigatório), você deve indicar o nome do grupo.

Descrição do grupo: neste campo você deve inserir uma descrição do grupo ou do tema de trabalho.

As opções de configurações como *código de inscrição*, *ocultar imagem* e *nova imagem*, são de preenchimento não obrigatórias. Após o preenchimento dos campos, clique no botão **Salvar mudanças**.

Tendo criado o grupo, você deverá inserir os alunos que irão compor ele selecionando o grupo desejado (no campo à esquerda) e clicando no botão **Adicionar/remover usuários**. Você vai visualizar todos os usuários matriculados no seu curso/disciplina. Para selecionar os usuários que farão parte do grupo, é preciso clicar em cima do nome do mesmo e clicar na seta indicadora **Acrescentar** (para esquerda). Caso tenha incluído um usuário por engano, basta você clicar no nome do mesmo no campo esquerdo e retirá-lo do grupo clicando em **Remover** (para direita).



4.3 Relatórios

Nesta opção você pode obter Relatórios variados de acesso, como por exemplo, relatório de todos os alunos e seus acessos em todas as atividades da disciplina, ou então dados de um aluno em uma única atividade. Para isso, após clicar em **Relatórios**, no bloco Administração, serão exibidas as opções de relatórios disponíveis, que serão detalhados a seguir.



The screenshot displays the 'Gestão de Pessoas - EaD' interface. On the left, there are two main sections: 'NAVEGAÇÃO' and 'ADMINISTRAÇÃO'. The 'ADMINISTRAÇÃO' section is expanded, and the 'Relatórios' option is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area shows a quote: 'A definição convencional de gestão é ter o trabalho feito através das pessoas, mas a real definição de gestão é desenvolver as pessoas através do trabalho.' attributed to Agha Hasan Abedi. Below the quote is an image of people standing on a large puzzle. At the bottom, there is a section titled 'FORUM DE NOTÍCIAS E RECADOS' with a date of 18 de outubro de 2018 and a short article about technology and the future of work.

Logs: este tipo de relatório permite obter os dados de um usuário em uma ou mais atividades/recursos do Moodle. Para isto, é necessário preencher os campos:

1º campo: este campo é destinado para selecionar o curso/disciplina em que deseja obter os dados, o qual já vem preenchido.

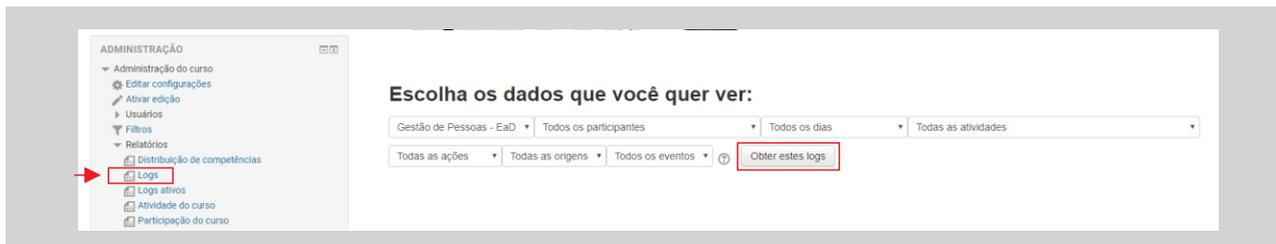
2º campo: este campo é destinado para selecionar a opção *todos os participantes* ou o nome de um aluno em específico, o qual deseja obter os dados.

3º campo: você deve selecionar a data na qual deseja obter os dados do relatório.

4º campo: você pode selecionar *todas as atividades* ou uma atividade específica para obter os dados.

5º campo: você pode obter o relatório de *todas as ações* ou de *todas as mudanças* realizadas de um determinado participante, ou ainda é possível obter as ações de *criar, ver, atualizar ou excluir* de um participante em uma determinada área.

Após ter selecionado os dados que deseja obter no relatório, você deve clicar no botão **Obter estes logs**.



Atividades do curso: este relatório exibe uma listagem de todos os recursos/atividades, na ordem em que estão dispostos na área de trabalho do Moodle, que informa o número total de acessos a cada recurso/atividade.



The screenshot shows the Moodle interface for the course "Gestão de Pessoas - EaD". The left sidebar contains navigation menus for "NAVEGAÇÃO" and "ADMINISTRAÇÃO". The "Atividade do curso" link in the "ADMINISTRAÇÃO" menu is highlighted with a red box and an arrow. The main content area displays a list of activities with their respective statistics.

Gestão de Pessoas - EaD

Processados dos logs desde sábado, 10 Fev 2018, 10:42

Atividade	Visualizações	Último acesso
FORUM DE NOTÍCIAS E RECADOS	1 visualizações por 1 usuários	quarta, 24 Out 2018, 20:34 (6 dias 22 horas)
Para acessar livros Online - clique aqui	3 visualizações por 2 usuários	segunda, 29 Out 2018, 16:13 (2 dias 2 horas)
Participe do Chat sobre Gestão de Pessoas, aberto nas segundas feiras das 20:00hs às 21:00hs para troca de ideias bem como sanar dúvidas relativas a disciplina.	2 visualizações por 2 usuários	segunda, 29 Out 2018, 16:14 (2 dias 2 horas)
AULA PRESENCIAL		
PLANO DE ENSINO	-	
INTRODUÇÃO À GESTÃO POR COMPETÊNCIA		
A gestão de pessoas por competências: metodologia e aplicabilidade	3 visualizações por 1 usuários	quarta, 31 Out 2018, 07:55 (10 horas 48 minutos)

Participação do curso: este relatório permite obter um histórico das participações dos usuários em uma atividade do Moodle. Para isto, é necessário preencher os campos:

1º campo: deve ser selecionado o módulo de atividades que você deseja obter o relatório, ou seja, qual a atividade.

2º campo: você deve selecionar a quantidade de dias (de 1 dia a 11 meses) em que deseja obter os dados do relatório.

3º campo: você pode optar por exibir no relatório apenas os dados dos *estudantes*, do *professor*, *gerente* ou *visitante*.

4º campo: você deve escolher entre as ações dos usuários que deseja incluir no relatório. Pode-se optar por *ver* (exibe o número de vezes que os usuários visualizaram cada atividade), *mensagem* (exibe o número de mensagens acrescentadas nas atividades) ou *todas as ações*.

Após ter selecionado os dados que deseja obter, você deve clicar no botão **Vai** para que seja exibido o relatório.



Papéis: excluir todas as atribuições locais de papéis.

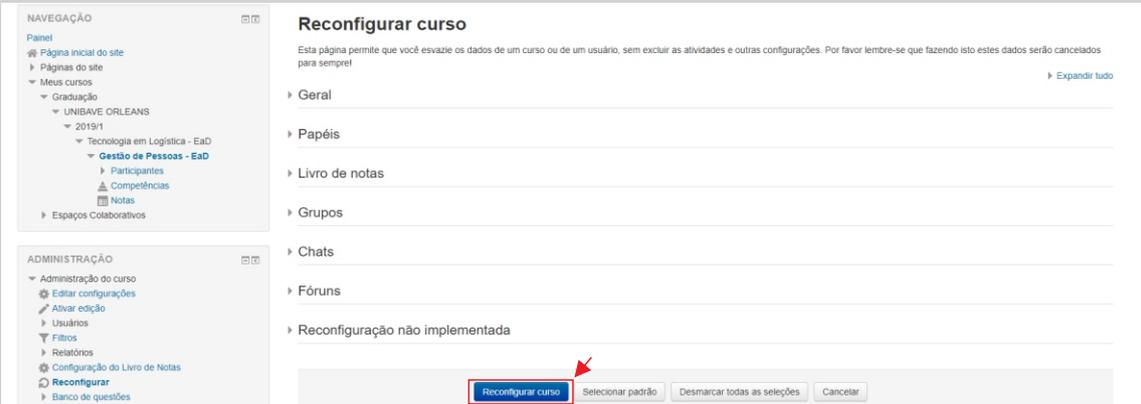
Livro de notas: remova todos os itens e categorias; remova todas as notas.

Grupos: excluir todos os grupos; remover todos os membros do grupo; excluir todos os agrupamentos; remover todos os grupos dos agrupamentos.

Chats: remover todas as mensagens.

Fóruns: excluir todas as mensagens ; excluir todas as pontuações; remover todas as tags do fórum.

Após selecionar os dados a serem excluídos, você deve clicar no botão **Reconfigurar curso** no final da página.



NAVEGAÇÃO

- Panel
- 🏠 Página inicial do site
- 📄 Páginas do site
- 📚 Meus cursos
 - 📄 Graduação
 - UNIBAVE ORLEANS
 - 2019/1
 - Tecnologia em Logística - EaD
 - Gestão de Pessoas - EaD**
 - Participantes
 - Competências
 - Notas
- 📄 Espaços Colaborativos

ADMINISTRAÇÃO

- Administração do curso
 - ⚙️ Editar configurações
 - ✍️ Ativar edição
 - 👤 Usuários
 - 📄 Fóruns
 - 📄 Relatórios
 - 📄 Configuração do Livro de Notas
 - ⚙️ **Reconfigurar**
 - 📄 Banco de questões

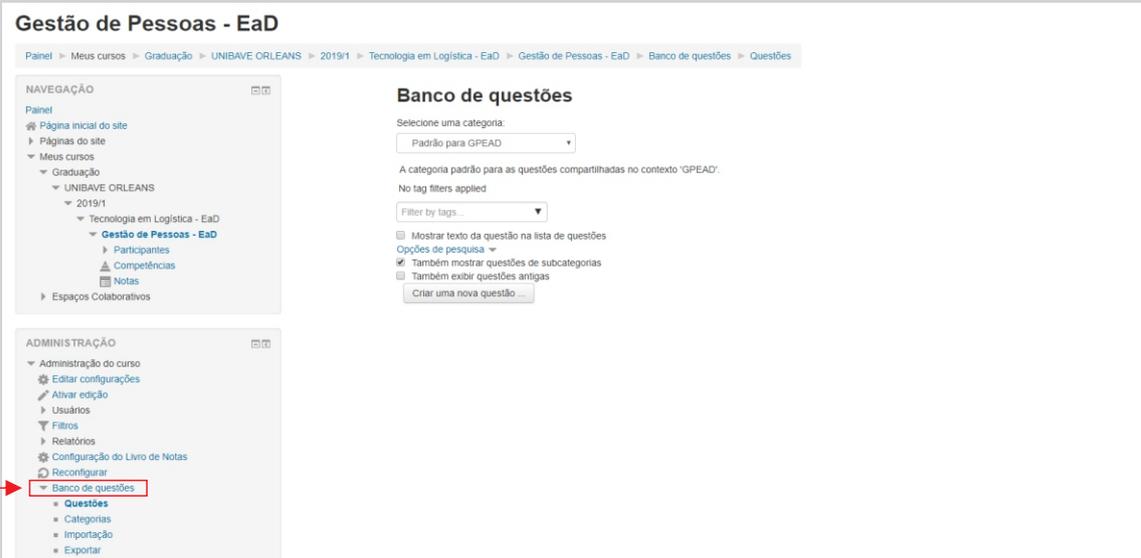
Reconfigurar curso

Esta página permite que você esvazie os dados de um curso ou de um usuário, sem excluir as atividades e outras configurações. Por favor lembre-se que fazendo isto estes dados serão cancelados para sempre! [Expandir tudo](#)

- ▶ Geral
- ▶ Papéis
- ▶ Livro de notas
- ▶ Grupos
- ▶ Chats
- ▶ Fóruns
- ▶ Reconfiguração não implementada

4.5 Banco de Questões

Nesta opção, o professor pode criar uma série de questões/perguntas que serão armazenadas em um banco de questões dentro da sua área, para posteriormente serem utilizadas. Nesta página são apresentadas as opções de configuração da opção Banco de questões (*questões, categorias, importação e exportar*).



Gestão de Pessoas - EaD

Painel > Meus cursos > Graduação > UNIBAVE ORLEANS > 2019/1 > Tecnologia em Logística - EaD > Gestão de Pessoas - EaD > Banco de questões > Questões

NAVEGAÇÃO

Painel

- 🏠 Página inicial do site
- ↳ Páginas do site
- ↳ Meus cursos
 - ↳ Graduação
 - ↳ UNIBAVE ORLEANS
 - ↳ 2019/1
 - ↳ Tecnologia em Logística - EaD
 - ↳ **Gestão de Pessoas - EaD**
 - ↳ Participantes
 - ↳ Competências
 - ↳ Notas
 - ↳ Espaços Colaborativos

ADMINISTRAÇÃO

- ↳ Administração do curso
 - ↳ Editar configurações
 - ↳ Ativar edição
 - ↳ Usuários
 - ↳ Filtros
 - ↳ Relatórios
 - ↳ Configuração do Livro de Notas
 - ↳ Reconfigurar
 - ↳ **Banco de questões**
 - ↳ Questões
 - ↳ Categorias
 - ↳ Importação
 - ↳ Exportar

Banco de questões

Selecione uma categoria:

Padrão para GPEAD

A categoria padrão para as questões compartilhadas no contexto 'GPEAD'.

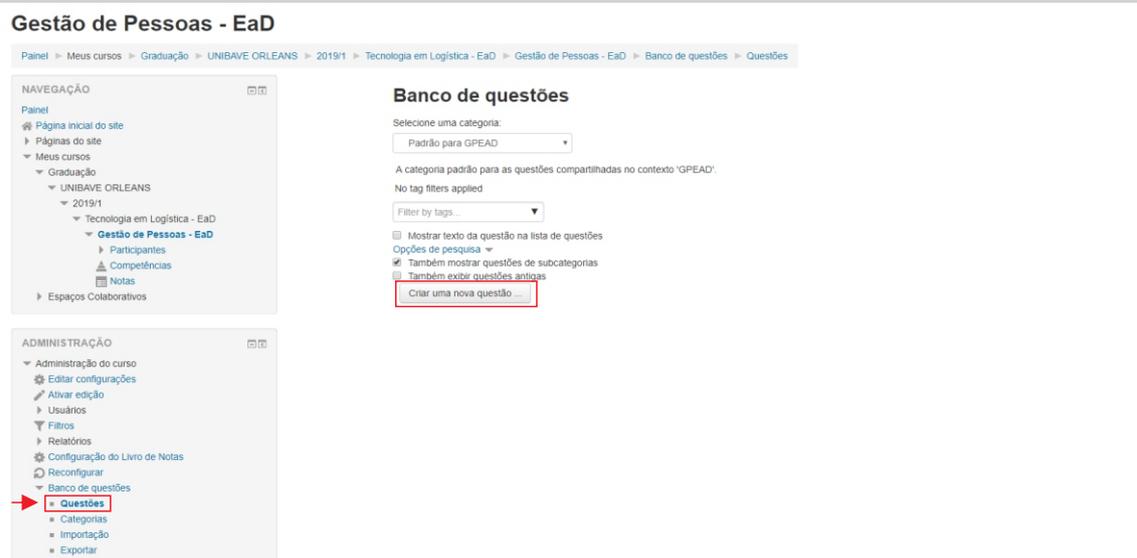
No tag filters applied

Filter by tags...

Mostrar texto da questão na lista de questões
 Opções de pesquisa

- Também mostrar questões de subcategorias
- Também exibir questões antigas

Questões: nesta opção você pode criar e configurar questões/perguntas que serão armazenadas em um banco de questões. Definido os itens para criar uma questão, clique no botão **Criar uma nova questão...** e escolha o tipo de questão que deseja desenvolver.



Gestão de Pessoas - EaD

Painel > Meus cursos > Graduação > UNIBAVE ORLEANS > 2019/1 > Tecnologia em Logística - EaD > Gestão de Pessoas - EaD > Banco de questões > Questões

NAVEGAÇÃO

Painel

- 🏠 Página inicial do site
- ↳ Páginas do site
- ▼ Meus cursos
 - ▼ Graduação
 - ▼ UNIBAVE ORLEANS
 - ▼ 2019/1
 - ▼ Tecnologia em Logística - EaD
 - ▼ **Gestão de Pessoas - EaD**
 - ↳ Participantes
 - ↳ Competências
 - ↳ Notas
 - ↳ Espaços Colaborativos

ADMINISTRAÇÃO

- ▼ Administração do curso
 - ⚙️ Editar configurações
 - ✏️ Ativar edição
 - ↳ Usuários
 - 🔍 Filtros
 - ↳ Relatórios
 - ⚙️ Configuração do Livro de Notas
 - 🔄 Reconfigurar
 - ▼ Banco de questões
 - ➡️ **Questões**
 - ️ Categorias
 - ️ Importação
 - ️ Exportar

Banco de questões

Selecione uma categoria:

Padrão para GPEAD

A categoria padrão para as questões compartilhadas no contexto 'GPEAD':

No tag filters applied

Filter by tags...

- Mostrar texto da questão na lista de questões

Opções de pesquisa

- Também mostrar questões de subcategorias
- Também exibir questões antigas

Criar uma nova questão...

Categorias: neste item você pode criar categorias e subcategorias para armazenar as questões elaboradas. Cada categoria possui um nome e uma curta descrição. Todas as categorias podem ou não ser publicadas no servidor geral do Moodle, o que significa que uma categoria (e todas as perguntas nela contida) estará à disposição de todos os cursos/disciplinas neste servidor, de forma que os mesmos possam utilizar as suas perguntas.

Gestão de Pessoas - EaD

Painel > Meus cursos > Graduação > UNIBAVE ORLEANS > 2019/1 > Tecnologia em Logística - EaD > Gestão de Pessoas - EaD > Banco de questões > Categorias

Editar categorias

Categorias de questão para 'Curso: Gestão de Pessoas - EaD'

- Padrão para GPEAD (0)
A categoria padrão para as questões compartilhadas no contexto 'GPEAD'.

Adicionar categoria

Categoria pai: Padrão para GPEAD

Nome:

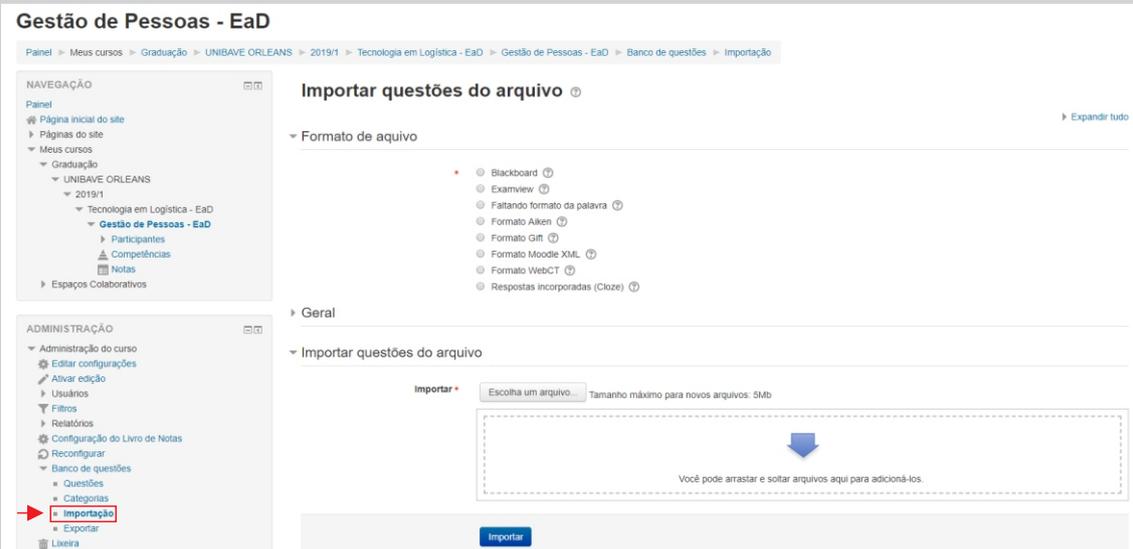
Informações da categoria

Adicionar categoria

ADMINISTRAÇÃO

- Administração do curso
- Editar configurações
- Ativar edição
- Usuários
- Filtros
- Relatórios
- Configuração do Livro de Notas
- Reconfigurar
- Banco de questões
- Categorias**
- Importação
- Exportar
- Limpar

Importação: nesta aba você pode importar questões externas da sua área de trabalho com a utilização do formulário indicado. Porém deve ser observado que estas questões devem estar em formato compatível com o sistema (GIFT, Blackboard, MOODLE XML format, dentre outros).



Gestão de Pessoas - EaD

[Painel](#) > [Meus cursos](#) > [Graduação](#) > [UNIBAVE ORLEANS](#) > [2019/1](#) > [Tecnologia em Logística - EaD](#) > [Gestão de Pessoas - EaD](#) > [Banco de questões](#) > [Importação](#)

NAVEGAÇÃO

- Painel
- Página inicial do site
- Páginas do site
- Meus cursos
 - Graduação
 - UNIBAVE ORLEANS
 - 2019/1
 - Tecnologia em Logística - EaD
 - Gestão de Pessoas - EaD**
 - Participantes
 - Competências
 - Notas
 - Espaços Colaborativos

ADMINISTRAÇÃO

- Administração do curso
- Editar configurações
- Ativar edição
- Usuários
- Filtros
- Relatórios
- Configuração do Livro de Notas
- Reconfigurar
 - Banco de questões
 - Questões
 - Categorias
 - Importação**
 - Exportar
 - Lixeira

Importar questões do arquivo

Formato de arquivo

- Blackboard
- Examview
- Faltando formato da palavra
- Formato Aiken
- Formato Gift
- Formato Moodle XML
- Formato WebCT
- Respostas incorporadas (Cloze)

Geral

Importar questões do arquivo

Tamanho máximo para novos arquivos: 5Mb

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

Exportar: nesta aba você pode exportar categorias completas e redimensioná-las para um arquivo de texto. Nesta opção, deve-se considerar que ao exportar dados do servidor do Moodle para um arquivo de texto alguns dados podem perder informações em relação ao seu conteúdo. Isto acontece quando os formatos não possuem as mesmas características de configuração.

The screenshot shows the Moodle interface for 'Gestão de Pessoas - EaD'. The breadcrumb trail is: Painel > Meus cursos > Graduação > UNIBAVE ORLEANS > 2019/1 > Tecnologia em Logística - EaD > Gestão de Pessoas - EaD > Banco de questões > Exportar. The left sidebar has two sections: 'NAVEGAÇÃO' and 'ADMINISTRAÇÃO'. In 'ADMINISTRAÇÃO', the 'Exportar' link is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area is titled 'Exportar questões para o arquivo'. It includes a 'Formato de arquivo' section with radio buttons for 'Formato Gift', 'Formato Moodle XML', and 'Formato XHTML'. The 'Geral' section has a dropdown for 'Exportar categoria' set to 'Padrão para GPEAD' and two checked checkboxes: 'Escrever categoria em arquivo' and 'Escrever contexto em arquivo'. A blue button labeled 'Exportar questões para o arquivo' is visible. At the bottom, a note states: 'Este formulário contém campos obrigatórios marcados com *.'



Rua Pe. João Leonir Dall'Alba, 601 - Bairro Murialdo - Orleans/SC - (48) 3466 5600 | Whatsapp: (48) 99933 7317