



MOODLE



Prezado Cursista,

Neste texto você encontrará a interface do professor no ambiente Moodle, ou seja, o Modo de Edição. Assim, você será capaz de criar / configurar um curso, incluir os conteúdos dos cursos e utilizar as ferramentas de avaliação da aprendizagem. Em meio à parte “técnica”, você encontrará algumas dicas de navegação pelo curso, bem como quando utilizar algumas ferramentas. As figuras têm o papel de deixá-lo(a) mais seguro(a) após o click.

Bom trabalho!

MOODLE

Rosilãna Aparecida Dias¹

“O educador libertador tem que estar atento para o fato de que a transformação não é só uma questão de métodos e técnicas” (Freire e Shor).

Vamos iniciar nossa conversa definindo o que é Moodle.

Pois bem, trata-se de uma plataforma de código aberto, livre e gratuito para aprendizagem a distância (virtual ou on-line). É um sistema de gerência de ensino (Course Management System-CMS ou Learning Management System- LMS). A palavra Moodle é um acronismo para Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment (Ambiente de Aprendizagem Dinâmico Orientado a Objetos). Os usuários podem baixá-lo, usá-lo, modificá-lo e distribuí-lo seguindo apenas os termos estabelecidos pela licença GNU GPL. Ele pode ser executado, sem nenhum tipo de alteração, em sistemas operacionais Unix, Linux, Windows, Mac OS X, Netware e outros sistemas que suportem a linguagem PHP. Os dados são armazenados em bancos de dados MySQL e PostgreSQL, mas também podem ser usados Oracle, Access, Interbase, ODBC e outros. O sistema conta com traduções para 50 idiomas diferentes, dentre eles, o português (Brasil), o espanhol, o italiano, o japonês, o alemão, o chinês e muitos outros.

Buscaremos atingir, neste capítulo, dois objetivos:

- **Apresentar os perfis no Moodle (criador de curso, tutor e aluno);**
- **Detalhar, passo a passo, os processos de criação e condução das atividades de um curso.**

¹ Professora da Faculdade Metodista Granbery e da Rede Municipal de Educação. Coordenadora de Educação a Distância da Faculdade Metodista Granbery.

1. PERFIS NO MOODLE

Para você começar a utilizar o ambiente *Moodle* é necessário que seja um usuário cadastrado. As categorias de usuários possíveis são listadas a seguir e o acesso a elas depende de ações do administrador e, no caso de matrícula em um curso, de informações fornecidas pelo professor.

- **Visitante:** um curso pode, a critério do professor, permitir o acesso de visitantes. Visitantes podem observar o conteúdo do curso, no entanto não podem participar das atividades que valham nota nem colocar mensagens em fóruns. Um usuário que deseje visitar um curso no ambiente (que permita o acesso de visitantes) deve acessar o ambiente como visitante e não com seu nome de usuário e senha.
- **Usuário:** pode acessar o ambiente e as informações constantes da tela de abertura do ambiente.
- **Aluno:** usuário matriculado em um curso. Tem acesso a todas as atividades e materiais do curso.
- **Monitor:** tem acesso a um curso e às atividades de um professor: corrigir trabalhos, verificar notas, etc. Não pode alterar o conteúdo de um curso.
- **Professor / Tutor:** tem acesso aos cursos em que está designado como professor e pode promover alterações na tela de abertura além de incluir ou remover atividades e materiais

É bom lembrar que:

O Professor / Tutor na Educação a Distância tem as seguintes funções: elaborar o conteúdo do curso; supervisionar e ser o moderador nas discussões, supervisionar os projetos individuais e em grupo; dar nota às tarefas e proporcionar feedback sobre o progresso, manter registros dos alunos, ajudar os alunos a gerenciar seu estudo, motivar os alunos, responder ou encaminhar questões administrativas, responder ou encaminhar questões técnicas, responder ou encaminhar questões de aconselhamento, representar os alunos perante a administração, avaliar a eficácia do curso.

Criador de cursos: pode criar novos cursos no ambiente.

Administrador: tem acesso a todas as instâncias da instalação e pode modificá-las.

Hierarquicamente podemos dizer:

O administrador tem mais privilégios (em termos técnicos) que outros atores, pois tem acesso a todos os cursos, desde a instalação até às modificações. No entanto, o Professor / Tutor pode fazer tudo em um curso em que esteja cadastrado para tal, como alterar / incluir / excluir atividades e avaliar. Os alunos normalmente têm menos privilégios em um curso e os visitantes têm privilégios mínimos e não podem publicar textos.

Para que um usuário faça matrícula em um curso no ambiente Moodle existem três possibilidades.

- **Cursos livres:** Esses cursos não têm Código de inscrição e permitem a matrícula simplesmente clicando no nome do curso (na relação de cursos do ambiente) e confirmando o desejo de inscrever-se nele.
- **Curso com Código de inscrição:** O professor de um curso pode estabelecer um Código de inscrição para matrícula em um curso. Neste caso o usuário deve entrar em contato com o professor e solicitar o Código de inscrição para efetuar a matrícula. Clicando no nome do curso desejado o usuário será conduzido a uma tela onde deverá informar o Código de inscrição fornecido pelo professor, apenas no ato de matrícula. Mas lembre-se: esse código não será mais necessário nos próximos acessos.
- **Acesso como visitante:** Um curso pode, a critério do professor, permitir o acesso de visitantes. Visitantes podem observar o conteúdo do curso mas não podem participar das atividades que valham nota. Um usuário que deseje visitar um curso no ambiente (que permita o acesso de visitantes) deve acessar o ambiente como visitante e não com seu nome de usuário e senha.²

IMPORTANTE:

A palavra a ser usada para se referir ao professor do curso pode ser alterada. Tutor, facilitador, coordenador, professor são alguns exemplos.

2.

² Moore e Kearsley (2007, p. 149)

3. CRIANDO UM CURSO NO MOODLE

Espero que você esteja acompanhando a seqüência de informações. Caso surjam dificuldades com os termos técnicos, sugiro que você não se apresse em prosseguir. Volte aos parágrafos anteriores, sempre que precisar.

Pois bem, se você é um usuário com status de **Administrador** poderá criar cursos no Moodle. Para tanto siga os passos seguintes, após fazer o seu login:

- clique em Cursos e, em seguida, em **A acrescentar / modificar Cursos** (figura-1).

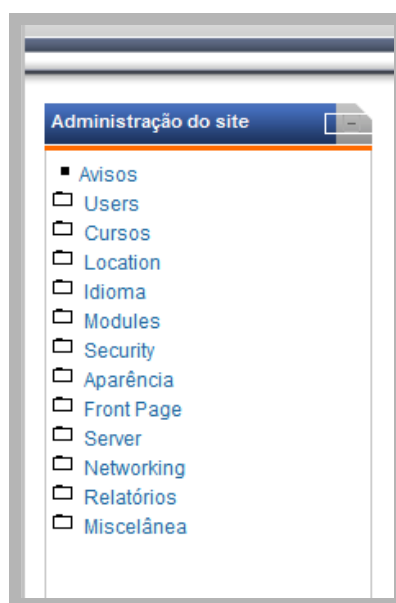


Figura 1: Criando um curso

- agora escolha a **categoria** do curso que será criado e clique em **Criar um novo curso** (figura 2).

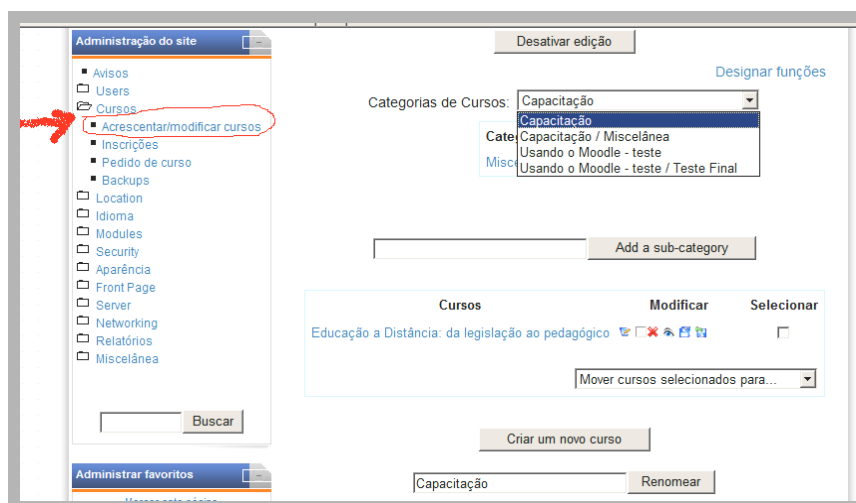


Figura 2: Criando um curso

Feito isso, você poderá **modificar as configurações do curso** (figura 3) criado.

Modificar configurações do curso

Geral

Categoria

Nome completo

Nome breve

Número ID do curso

Sumário

Trebuchet 3 (12 pt) Normal Lingua **B I U S** x₂ x²

Aprenda a navegar pela plataforma Moodle.

Formato

Formato

Número de semanas ou tópicos

Data de início do curso

Seções escondidas

Quantas notícias mostrar

Mostrar notas

Mostrar relatório das atividades

Tamanho máximo de upload

Este é um metacurso?

Função padrão

Inscrições

Plugins para inscrição

Curso que aceita inscrição Não Sim Período

Data de início Desabilitar

Data final Desabilitar

Período de validade da inscrição

Figura 3: Modificar configurações do curso.

Como fazer:

Preencha os campos obrigatórios: nome completo, nome breve e um sumário do curso. Vá rolando a tela e fazendo suas opções em relação ao formato do curso, número de semanas ou tópicos, data de início, período de inscrição e outras.

Em seguida aparecerá a tela **Designar funções** (figura 4).

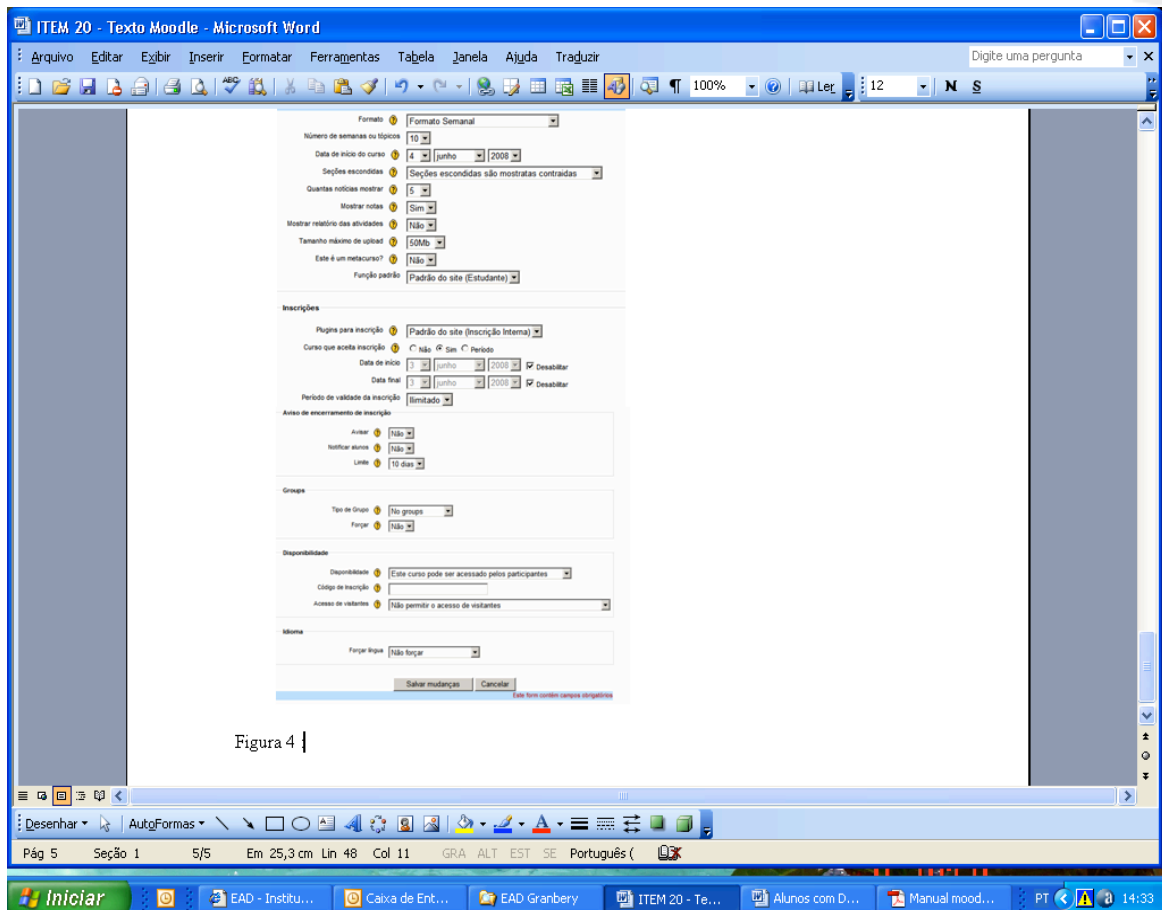


Figura 4 |

Figura 4: Designar funções

Designando uma função a um usuário em um determinado contexto, este usuário adquire as permissões definidas que configuram esta função, neste contexto específico e em todos os contextos inferiores. Contextos: Site/Sistema, Categorias de curso, Cursos, Blocos e Atividades.

Assim, por exemplo, se um usuário tem a função de Estudante em um Curso, ele terá a mesma função em todos os blocos e atividades deste curso. As permissões dependem também de outras funções atribuídas ao mesmo usuário e de configurações que ignoram as permissões.

3.1 Formatos de Curso

O Moodle permite criar três formatos de cursos: **Social**, **Semanal** e **Modular (ou Tópicos)**. O curso Social é baseado nos recursos de interação entre os participantes e não em um conteúdo estruturado. Os dois últimos formatos são estruturados e podem ser semanais e modulares. Esses cursos são centrados na disponibilização de conteúdos e na definição de atividades. Na estrutura semanal informa-se o período em que o curso será ministrado e o sistema divide o período informado, automaticamente, em semanas. Na estrutura modular informa-se a quantidade de módulos.

Qual o melhor formato para um curso? É importante pensar nos objetivos do curso, na sua duração, enfim, na proposta pedagógica dele. Para cursos de curta duração, cuja proposta pode ser a de formação continuada em serviço, talvez seja interessante o formato semanal. Em cursos de longa duração, pode-se adotar o formato modular, por exemplo. No entanto, vale ressaltar que tudo depende da proposta do curso em questão.

Seções escondidas:

Quando um curso tem o formato Semanal ou Tópicos é possível (e até mesmo recomendável) ocultar os tópicos ou semanas que não estão em debate em um determinado momento.

O professor pode escolher entre ocultar completamente os tópicos ou semanas ou exibi-los de forma contraída.

Professor:

Se você está diante de um computador, talvez seja interessante observar qual o formato do curso que você está cursando.

Portanto, entre no Moodle e confira estas informações. Lembramos que no Capítulo 9 já foi abordado o acesso a este sistema. Se a sua senha permite a criação de curso, que tal criar um?

Criando grupos

Outra importante funcionalidade do Moodle é a possibilidade de criação de grupos entre os participantes de um determinado curso, o que pode ser bastante útil quando estamos trabalhando com uma turma muito grande. Para a criação dos grupos, clique na opção “**Grupos**” dentro do Módulo de Administração (figura 5).

Você vai conhecer três opções de configuração dos tipos de grupo:

- **Nenhum grupo:** não há divisão dos participantes do curso em grupos.
- **Grupos separados:** os participantes de cada grupo vêem apenas os outros membros deste grupo e os documentos e informações relacionados apenas a estes membros. As mensagens e os participantes de outros grupos não são visíveis.



Figura 5: Criando grupo

- **Grupos visíveis** - cada usuário pode participar apenas das atividades do seu grupo, mas pode ver as atividades e os participantes dos demais grupos.

A configuração dos tipos de grupo é feita em dois níveis:

- **Configuração geral do curso:** o tipo de grupo definido no nível de configuração de curso é a opção padrão para todas as atividades do curso.
- **Configuração de cada atividade:** todas as atividades que aceitam configuração da modalidade de acesso dos grupos podem ter o seu tipo de grupo configurado em modo independente. Esta configuração da atividade será ignorada se a configuração geral do curso "**forçar o tipo de grupo**".

Prezado Cursista, nesse momento, é necessário pensar na importância que será dada às atividades desenvolvidas ao longo do curso. Atividades em grupo são importantes. Mas a criação de grupos autônomos, a partir da iniciativa dos próprios alunos também é salutar.

Pense nisso!

4. CONTEÚDOS DOS CURSOS: RECURSOS E ATIVIDADES

Você pode acrescentar dois tipos de conteúdo em um curso no ambiente Moodle: **Recursos e Atividades** (figura 6 e figura 7).

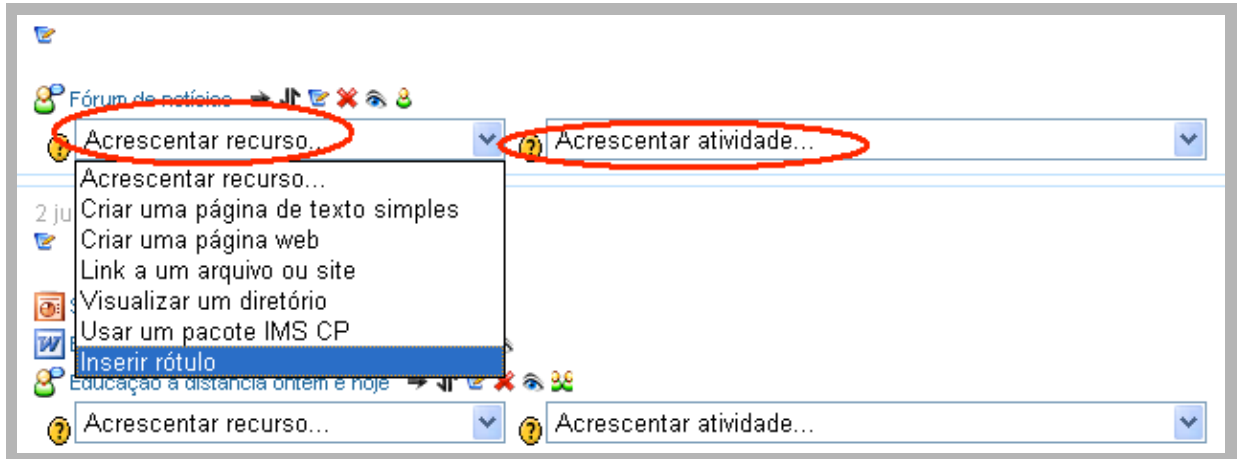


Figura 6: Conteúdos

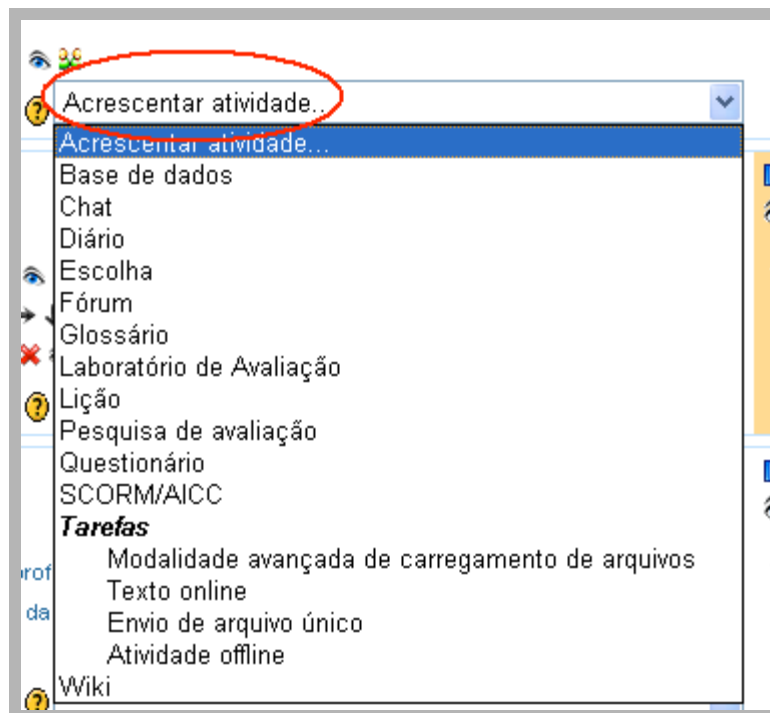


Figura 7: Atividades

Para acrescentar recursos clique em **Ativar edição**.

A habilidade “**Ativar edição**” pode ser acionada clicando neste botão no painel de administração ou no botão no alto à direita da página inicial da disciplina, que é visível somente para os professores da disciplina. Essa função permite:

- Alterar a aparência, os módulos e o aspecto geral da página inicial da disciplina;
- Incluir Atividades e Materiais.

A seguir descrevo brevemente os recursos que podem ser utilizados / inseridos. Posteriormente, enfatizarei as atividades que podem ser propostas, como fórum e tarefas.

4.1 Recursos

1) Criar uma página de texto simples: um texto simples pode ser usado para apresentar aos alunos pequenos trechos de informação. Não é recomendável colocar textos longos. Coloca-se um **Nome** para o texto (como será visto pelos alunos), preenche-se o campo **Sumário** (breve descrição do recurso ou da atividade) e, em seguida, no campo Texto completo é colocado o conteúdo que deve ser visto pelos alunos.

2) Criar uma página web: os campos a serem preenchidos são aqueles descritos anteriormente, com a diferença de que agora, tanto o Sumário quanto o Texto completo são feitos no Editor *Moodle*, o que permite escolher tamanho de fonte, cor do texto e todos os recursos que o editor tem.

3) Link a um arquivo ou site: os campos Nome e Sumário têm a mesma função que no caso de Página de texto e Página *Web*. Quando se pretende inserir um **link para um site Internet**, o campo **Localização** deve ser preenchido com o endereço de Internet pretendido (por exemplo: www.wikipédia.org). No caso de **Link para um arquivo** deve-se apontar para um arquivo que é um link para um arquivo que é enviado para o ambiente de um curso em *Moodle*. Para enviar arquivos para o ambiente é necessário usar a ferramenta **Arquivos** que se encontra no bloco Administração.

Clicando em Arquivos (do bloco Administração) tem-se acesso à seção de arquivos de um curso. Aqui você armazena os arquivos (textos, figuras etc.) que serão usados no curso.

4) Visualizar um diretório / pasta: todo curso tem, na ferramenta **Arquivos** do bloco administração, um gerenciador de arquivos do curso. Este material aponta para um diretório dos arquivos do curso. Os campos Nome e Sumário são os mesmos já descritos anteriormente. O campo Visualizar diretório deve ser usado para escolher o diretório a ser visto e acessado pelos alunos. O diretório a ser mostrado deve ser criado, previamente, com a ferramenta **Arquivos**, do bloco Administração.

5) Inserir rótulo: um rótulo é um texto simples colocado em uma semana ou tópico.

ATENÇÃO:

Os rótulos são especialmente úteis para inserir títulos de seções do curso, separar grupos de atividades e recursos em uma semana, ou tópico, ou mesmo colocar linhas horizontais para delimitar grupos de atividades e/ou recursos.

Em geral é usado para organizar as semanas e agrupar atividades por tipo.

Professor:

Que tal você escolher um dos recursos (ou mais) e inserir no seu curso? Teste seus conhecimentos na prática! Se a sua senha permite a criação de curso, que tal começar a criar um?

4.2 Atividades

1) Fórum

O gênero fórum antes da sociedade tecnológica consistia em discutir problemas específicos em comunidades civil e institucional, a fim de, pela exposição das opiniões diversas em um amplo debate, encontrar coletivamente mecanismos e estratégias de solução. O objetivo dessas discussões democráticas era legitimar as decisões ali tomadas. Quanto ao Fórum Eletrônico, é uma reedição tecnológica do formato anterior, porém, “dotado de mais abrangência espacial – ubiquidade – e participação irrestrita por qualquer indivíduo – universalidade – em torno das questões que lhe dizem respeito”³.

Nesse sentido, o Fórum pode ser visto como uma “ferramenta” tecnológica que favorece a interação e permite as alterações entre diferentes pessoas a respeito de um tema em particular. Favorece, portanto, a aprendizagem colaborativa, tendo em vista que permite a comunicação e a participação entre um grupo de pessoas que buscam objetivos similares.

Encontrar soluções para os problemas de forma rápida é um dos objetivos do fórum. Compartilhar entre todos os participantes as reflexões e as buscas também, pois o fórum tem a proposta de um diálogo. Nesta perspectiva, **o fórum é um meio, um**

instrumento, não um fim, e, obviamente, com grandes possibilidades de interação.

No Moodle existem quatro tipos de fóruns:

- **Uma única discussão simples:** é um único tópico em uma única página. Normalmente é usado para organizar discussões breves com foco em um tema preciso.
- **Cada usuário inicia apenas uma discussão:** cada participante pode abrir apenas um novo tópico de discussão, mas todos podem responder livremente às mensagens, sem limites de quantidades. Este formato é usado, por exemplo, nas atividades em que cada participante apresenta um tema a ser discutido e atua como moderador da discussão deste tema.
- **Fórum geral:** é um fórum aberto, onde todos os participantes podem iniciar um novo tópico de discussão quando quiserem.
- **Fórum P/R (Perguntas e respostas):** um fórum do tipo P/R é indicado para a situação em que o professor tem uma questão que pretende que seja respondida por todos os alunos. No fórum do tipo P/R o professor coloca uma questão (ou mais de uma), como um tópico do fórum, e os alunos respondem a esta questão respondendo ao tópico colocado.

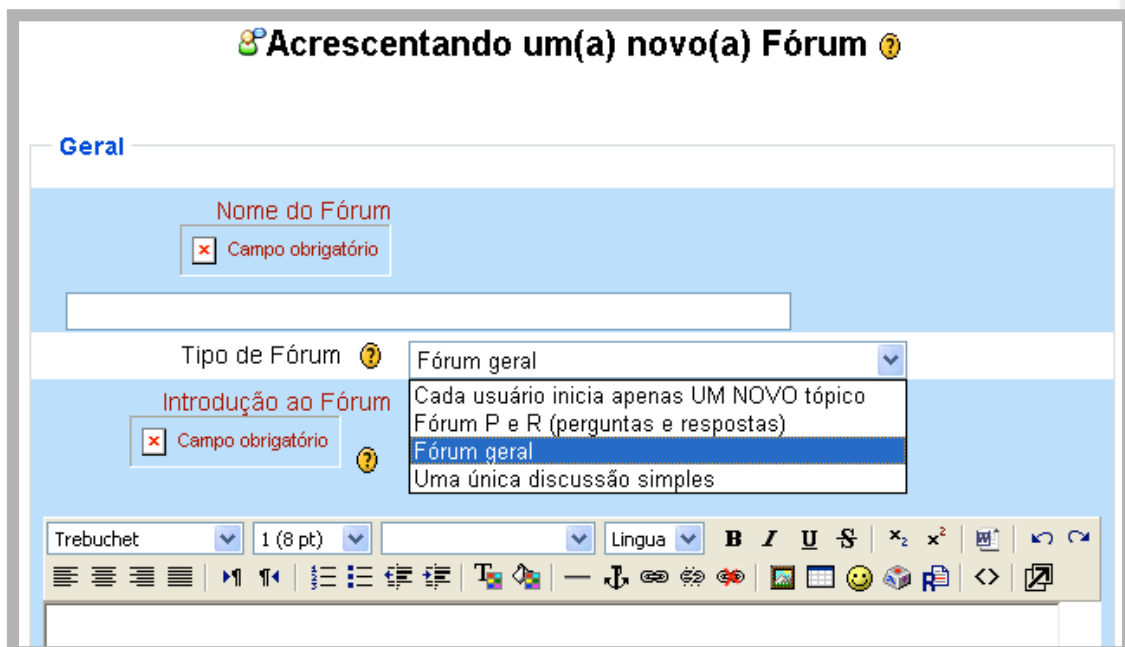


Figura 8: Criando um Fórum

³ Xavier e Santos (2005, p.30).

Para criar um fórum:

- Clique em Ativar edição;
- Escolha Fórum no menu adicionar atividade no tópico ou semana em que deseja inserir o fórum. Aparecerá a tela da Figura 8 (Criando um Fórum). Preencha os campos obrigatórios (Nome do fórum e Introdução ao Fórum) e faça suas opções em relação ao tipo de fórum, se será avaliado ou não etc. Não esqueça de salvar mudanças.

E então, Professor:

Que tal criar um fórum no seu curso? Entre no *Moodle* e lembre-se de que o papel do fórum é provocar discussões. Portanto, antes reflita sobre o tipo de fórum ideal para a discussão que você deseja provocar. E bom trabalho!

2) Tarefas

As tarefas servem, em geral, para o envio de arquivos para o ambiente (que podem ser textos, desenhos, trechos de programas para computador etc.), para a produção de textos no ambiente e, ainda, para a atribuição de notas em atividades produzidas fora do ambiente (por exemplo, uma prova presencial).

Para criar uma tarefa:

- Clique em Ativar edição;
- Escolha Tarefa no menu adicionar atividade no tópico ou semana em que deseja inserir a tarefa. Aparecerá a tela da Figura 9 (Criando uma tarefa). Preencha / configure os campos: nome da tarefa, descrição, nota, disponível a partir de / data de entrega, impedir envio atrasado, tipo de tarefa, tipo de grupo, tamanho máximo etc. Não se esqueça de salvar mudanças.



Figura 9: Criando uma tarefa

3) Wiki

Um *wiki* é uma coleção de documentos criados de forma coletiva no ambiente da Internet. Basicamente, uma página *wiki* é uma página *web* que qualquer pessoa pode criar, diretamente no navegador *web*, sem necessidade de conhecimento da linguagem *HTML*. Um *wiki* começa com uma página de rosto. Cada autor pode acrescentar outras páginas ao *wiki* simplesmente criando um *link* para uma página que ainda não existe.

No *Moodle*, *wiki* pode ser uma ferramenta poderosa para o trabalho colaborativo em educação. Uma turma inteira pode editar um documento de maneira coletiva, criando um produto feito pela turma. Por outro lado, cada aluno pode ter seu próprio *wiki* e trabalhar nele com a colaboração de seus colegas.

Para criar um wiki:

Clique em Ativar edição;

- Escolha Wiki no menu Adicionar atividade no tópico ou semana em que deseja inserir o wiki. Aparecerá a tela da Figura 10 (Criando wiki). Preencha / configure os campos: nome, sumário, tipo etc. Salve suas mudanças.

Acrescentando um(a) novo(a) Wiki em semana 1

Geral

Nome Campo obrigatório

Sumário Campo obrigatório

Trebuchet 1 (8 pt) Língua **B** **I** **U** **S** x_2 x^2

Caminho:

Tipo Grupos

Estudante

Grupos

Tutor

Opcional

Figura 10: Criando *wiki*

4) Glossário

Um bom glossário pode ser fundamental quando os alunos estão aprendendo um novo vocabulário. Você pode usar o glossário para promover a aprendizagem ativa. É possível criar atividades de colocação de tópicos no glossário por semana ou tópico em estudo. Os tópicos inseridos podem ser avaliados pelo professor e pelos colegas do autor do tópico.

A atividade Glossário é uma forma flexível de apresentar definições que podem ser relacionadas com todas as informações do conteúdo global do curso.

Para criar um glossário:

Clique em Ativar edição;

- Escolha Glossário no menu Adicionar atividade no tópico ou semana em que deseja inserir o glossário. Aparecerá a tela da figura 11 (Criando um glossário). Preencha / configure os campos: nome, descrição, número de itens mostrados em cada página, tipo de glossário etc. Salve suas mudanças.



Figura 11: Criando Glossário

5) Chat

Os *chats* permitem a comunicação on-line, ou seja, “conversas” em tempo real. A principal característica de um *chat* é permitir a comunicação em grupo. É ideal para discussões mais leves. No entanto, é necessário que todos estejam conectados ao mesmo tempo. Portanto, é importante agendar essas conversas previamente. Destacamos o uso de algumas atividades (fórum, tarefa, glossário, *wiki*, *chat*) disponíveis no ambiente *Moodle*. Essas atividades precisam ser incorporadas ao cotidiano da sala de aula virtual, uma vez que a “presença” do professor é fator decisivo em cursos na modalidade à distância.

IMPORTANTE:

Devemos destacar que as ferramentas citadas anteriormente (e outras possibilitadas pelo ambiente *Moodle* como o Questionário e a Lição) possibilitarão que você explore os diferentes estilos de aprendizagem dos alunos. Por meio do ambiente virtual, poderemos “personalizar” nossas aulas para que cada aluno exerça sua autonomia e aprenda da forma que ele achar melhor: escrevendo / discutindo nos fóruns, participando dos *chats*, trabalhando em grupo ou individualmente. Não podemos “engessar” o processo. É necessário saber dosar as atividades de forma que a construção do conhecimento pelo aluno aconteça. É necessário pensar: quem é o aluno que está presente virtualmente? Como posso estar presente virtualmente? Como ter uma sala de aula interativa?

Acrescentando um(a) novo(a) Glossário

Geral

Nome: Campo obrigatório

Descrição: Campo obrigatório

Trebuchet 1 (8 pt) Língua **B** *I* U ~~S~~ ^{x₂} ^{x₂}

Caminho:

Número de itens mostrados em cada página: Campo obrigatório

Tipo de glossário:

Permitir itens repetidos:

Permitir comentários:

Permitir versão para impressão:

Fazer o link automático dos itens:

Aprovação imediata de novos itens:

Para criar um chat:

Clique em Ativar edição;

- Escolha Chat no menu Adicionar atividade no tópico ou semana em que deseja inserir o chat. Aparecerá a tela da figura 12 (Acrescentando um novo chat). Preencha / configure os campos: nome dessa sala de chat, introdução, data do próximo chat etc. Salve suas mudanças.

Acrescentando um(a) novo(a) Chat

Geral

Nome desta sala de chat Campo obrigatório

Introdução Campo obrigatório

Trebuchet 1 (8 pt) Lingua **B** **I** **U** **S** **X** **X** **U** **C**

Caminho:

Data do próximo chat 10 junho 2008 11 00

Repetir sessões Não publicar os horários dos chats

Figura 13 - Acrescentando um novo chat

5. FERRAMENTAS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

“O processo de avaliação da aprendizagem em EAD, embora possa se sustentar em princípios análogos aos da educação presencial, exige tratamento e considerações especiais”⁴.

Vamos conversar um pouco agora sobre recursos ou mecanismos que podemos utilizar para avaliar a aprendizagem. A tais recursos chamaremos de ferramentas.

O que deve importar realmente para um sistema de EAD é desenvolver a autonomia crítica do aluno, frente a situações concretas que se lhes apresentem. Além disso, num sistema de EAD, o aluno não conta com a presença física do professor. Por esta razão, é necessário desenvolver um método de trabalho que oportunize sua confiança, possibilitando-lhe, não só o processo de elaboração de seus próprios juízos, mas também de desenvolvimento de sua capacidade de analisá-los.

Muitas atividades no ambiente *Moodle* podem ser avaliadas pelo professor. Os critérios e escalas de avaliação podem ser os mais variados (letras, conceitos, notas numéricas etc.). As seguintes atividades podem ser avaliadas: Tarefas (on-line, off-line e envio de um arquivo), Glossários, Fóruns. As notas atribuídas a essas atividades são agrupadas no ambiente e podem ser nele mesmo processado.

Clicando em **Notas**, no bloco Administração da página de abertura de seu curso, aparecerá a tela da figura 13 (Notas). Clicando em Configurar Preferências (figura 14) é possível fazer opções em relação a quem verá as notas, se irá mostrar porcentagens ou não etc.

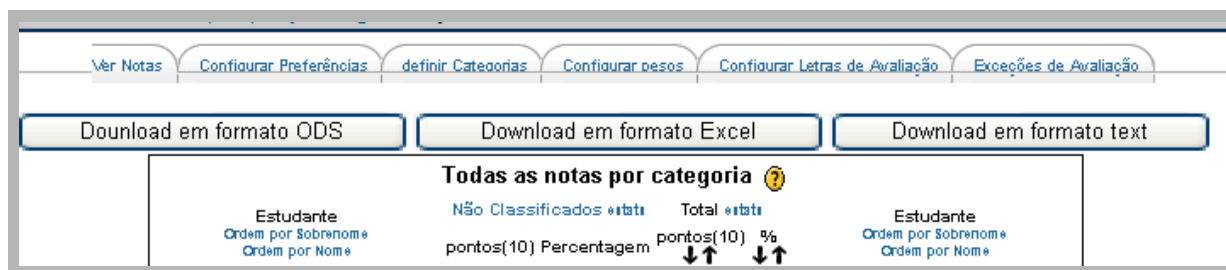


Figura 13 - Notas

⁴ Neder (2006, p.73)

Figura 14 – Configurar Preferências

A primeira vez que o Administrador de Avaliações é usado, a configuração padrão é a modalidade simples. Você vai ver todos os estudantes, as notas de cada atividade avaliada e o total de cada estudante.

Os nomes dos estudantes são *links* que mostram apenas aquele estudante e as suas notas. Isto é útil quando você está consultando os resultados das avaliações junto com um estudante, para proteger os dados pessoais dos demais estudantes.

O botão no alto da página cria um documento em formato Excel ou Texto separado por tabulações para que você possa baixar os dados no seu computador.

A coluna do Total é posicionada à direita. As duas flechas ao lado do título do total mudam a ordem de visualização para crescente ou decrescente.

Assim, é possível:

- **Mostrar notas:** todo aluno pode (ou não) consultar as notas que obteve em atividades do curso que valham nota. Este campo permite ocultar ou exibir as notas já obtidas pelos alunos. Só serão vistas as notas das atividades que estejam visíveis para os alunos.
- **Mostrar Relatório de atividades:** o aluno pode, também, consultar a relação de atividades do curso das quais já participou. Este campo permite ocultar ou não o Relatório de atividades do aluno.
- **Tamanho máximo de upload:** o tamanho máximo de arquivo que pode ser enviado pelo professor ou pelos alunos. Este valor é limitado pelo

administrador da instalação Moodle. Pode ser alterado, mas não é recomendável.

Um curso em *Moodle* não deve ser um depósito de material, mas, um ambiente de aprendizagem coletiva.

Backup

Esta ferramenta é usada para se fazer uma cópia de segurança do curso. Existem dois tipos de backup.

Backup total: uma cópia em arquivo no formato zip contendo todo o material do curso e dos participantes.

Backup do curso: um arquivo em formato zip contendo apenas dados do curso sem os materiais e informações dos participantes.

6. NAVEGANDO POR UM CURSO

As expectativas dos alunos em termos de avaliação e *feedback* das tarefas em um curso são:

- avaliação justa e objetiva;
- ter seu trabalho tratado com respeito;
- explicação e justificativa da nota dada;
- uma indicação clara de como podem melhorar em termos de respostas específicas às perguntas e em geral;
- incentivo e renovação da confiança a respeito de sua capacidade e progresso;
- críticas e conselhos construtivos;
- uma oportunidade para responder, se desejado
- uma resposta na ocasião certa (isto é, antes de a próxima tarefa ter de ser entregue).⁵

Sabemos que satisfazer a esses critérios requer tempo e dedicação consideráveis de nossa parte. Portanto, é necessário observar quantos alunos estarão sob a responsabilidade de um professor.

Nos ambientes computacionais para EaD, o professor observa o estudante por meio de documentação das interações do aluno com o ambiente. O uso do computador tornou possível capturar, a distância, algumas características do aprendiz e analisá-las de uma maneira análoga ao comportamento de um aluno de um curso presencial. A linguagem corporal, o grau de interesse, a participação, o comportamento social,

⁵ (COLE, COATS, LENTELL *apud* MORE e KEARSLEY, 2007, p. 150-151)

podem ser vistos pela ótica computacional, considerando, basicamente, as interações do aluno com o ambiente de ensino.⁶

Portanto, na EaD é importante humanizar a relação com os alunos. É possível dirigir-se a cada aluno pelo nome, fazer com que os alunos digam seus nomes quando falarem (escreverem), enfim, transformar o ambiente virtual em uma sala altamente atrativa, com diálogo e interação dos / entre os participantes.

Para a elaboração deste texto consultamos:

MORAES, Raquel de Almeida. Educação a distância: aspectos históricos-filosóficos. In: FIORENTINI, Leda Maria Rangel e ALMEIDA, Raquel de Almeida. **Linguagens e interatividade na educação a distância**. Rio de Janeiro: DP&A, 2003.

MOORE, Michael G.; KEARSLEY, Greg. **Educação a distância**: uma visão integrada. (tradução Roberto Galman). São Paulo: Thomson Learning, 2007.

NEDER, Maria Lúcia Cavalli. **Avaliação na educação a distância**: significações para definição de percursos. Dissertação (Mestrado em Educação). Disponível em: <<http://www.nead.ufmt.br/documentos/AVALIArtf.rtf>>. Acesso em: 05 mai. 2006.

PULINO FILHO, Athail Rangel. **Introdução ao Moodle**. Disponível em: <http://www.moodle.ufba.br>. Acesso em: 02 jun. 2008.

SILVA, Daniela R. e SENO, Wesley P. **Acompanhamento do aprendizado em educação a distância com uso de data mining**. Disponível em: www.lbd.dcc.ufmg.br:8080/colecoes/wtdbd/2002/012.pdf. Acesso em: 07 nov. 2007.

XAVIER, Antônio Carlos; SANTOS, Carmi Ferraz. E-fórum na Internet: um gênero digital. In: ARAÚJO, Júlio César; BIASI-RODRIGUES, Bernadete (Orgs.). **Interação na Internet**: novas formas de usar a linguagem. Rio de Janeiro: Lucerna, 2005.

⁶ (SILVA; SENO, 2007)

Mas a conversa continua...

http://mambo.grude.ufmg.br/paginas/caed/index.php?option=com_remository&Itemid=33&func=fileinfo&id=6 (Moodle para professores – UFMG)

<http://moodle.org/login/index.php>

<http://www.moodle.ufba.br>

Apostila para auxiliar os professores que utilizam sistema de ensino a distância (Moodle), disponível em <http://sistemas.fearp.usp.br/ead>.

“Denise está chamando”, filme dirigido por Hal Salwen.