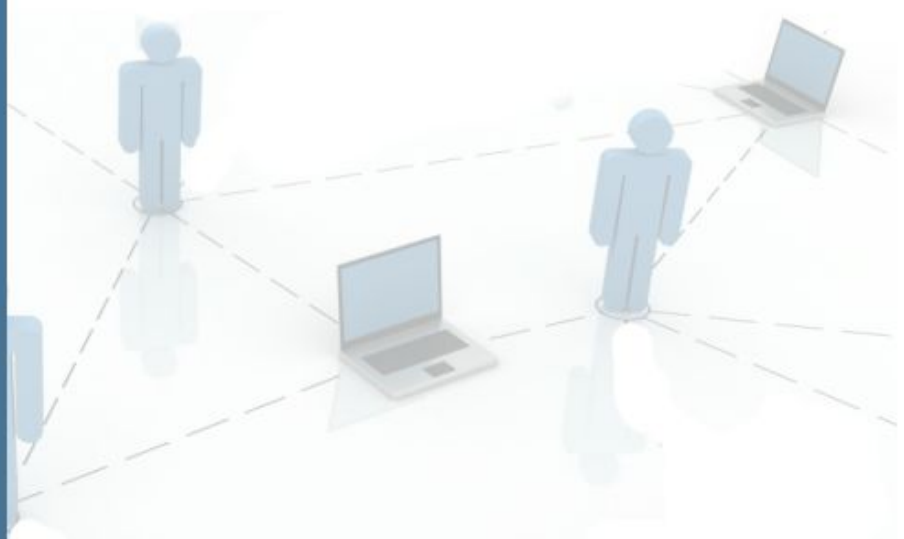


Tutorial Moodle-UFSC versão 2.9.2+

Unidade 4





GOVERNO FEDERAL

Presidente da República Dilma Vana Rousseff
Ministro da Educação Renato Janine Ribeiro
Diretor de Educação a Distância da CAPES Jean Marc Georges Mutzig

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Reitora Roselaine Neckel
Vice-Reitora Lúcia Helena Pacheco
Pró-Reitor de Administração Antonio Carlos Montezuma Brito
Pró-Reitora de Assuntos Estudantis Denise Cord
Pró-Reitor de Extensão Edison da Rosa
Pró-Reitor de Graduação Julian Borba
Pró-Reitor de Pesquisa Jamil Assereuy Filho
Pró-Reitor de Planejamento e Orçamento Antonio Cezar Borna
Pró-Reitora de Pós-Graduação Joana Maria Pedro
Secretaria de Relações Internacionais Luiz Carlos Pinheiro Machado Filho
Secretaria Especial da Secretaria Gestão de Pessoas Elci Terezinha de Souza Junckes
Secretaria Especial de Aperfeiçoamento Institucional Airton L. Cerqueira Leite Seelaender
Secretária de Cultura Rosana Cássia Kamita

CENTRO SOCIOECONÔMICO

Diretora Elisete Dahmer Pfitscher
Vice-Diretor Rolf Hermann Erdman

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

EQUIPE DE PRODUÇÃO DE MATERIAL - LABMIN

Coordenação geral Eleonora Milano Falcão Vieira
Marialice de Moraes
Organização conteúdo Andréia Mara Fiala
Design Gráfico Francielli Schuelter
Design Instrucional Jimena de Mello Heredia
Bolsistas PROBOLSAS Anderson Vasques Fernandes Sako
Júlia Buzzi Cantudo





UNIDADE 4 - ACOMPANHAMENTO E ORGANIZAÇÃO DAS AVALIAÇÕES NO MOODLE

Como vimos, o Moodle-UFSC pode ajudar o professor a disseminar informações, organizar atividades, criar situações de debates e discussões. Agora, para finalizar, vamos ver como o Moodle, por meio do Relatório de Notas, pode ajudar na organização das avaliações realizadas.

Portanto, nesta unidade, veremos como definir pesos diferenciados para tarefas e provas e como fazer a transposição de notas para o sistema acadêmico. Desse modo, aprenderemos a gerenciar as avaliações realizadas e informar as notas para o CAGR/CAPG.

4.1 Categorias e ponderações

Definir o modo como seus alunos serão avaliados deve ser uma das primeiras coisas a serem feitas no planejamento de sua disciplina, e também no Moodle.

Sendo a avaliação contínua uma forma eficaz de acompanhar se os alunos estão ou não atingindo os objetivos de aprendizagem estabelecidos, será necessário responder a algumas perguntas, como:

- De que forma os alunos serão avaliados? Por meio de provas e/ou trabalhos? Haverá nota de participação?
- Como será configurado o peso de cada avaliação? Elas terão pesos iguais ou diferentes?

Portanto, antes de abrir a disciplina no Moodle, é importante definir antecipadamente a sua estratégia de avaliação. Em seguida, você deverá configurar as categorias (tipos de avaliações) adotadas e seus pesos no AVEA.

Por exemplo, suponha que tarefas e trabalhos corresponderão a 30%; a participação equivalerá a 10%; e a prova corresponderá a 60% da nota final do aluno.

O primeiro passo é clicar na opção Notas, no bloco Administração (Figura 4.1). Ao fazer isso, você visualizará o Relatório de notas (Figura 4.2), que funciona exatamente como uma planilha que mostra todas as notas atribuídas a cada um de seus alunos¹.

Figura 4.1 – Opção Notas no bloco Administração.

¹ É importante ressaltar que, ao fazer o mesmo, os alunos verão apenas as suas próprias notas.



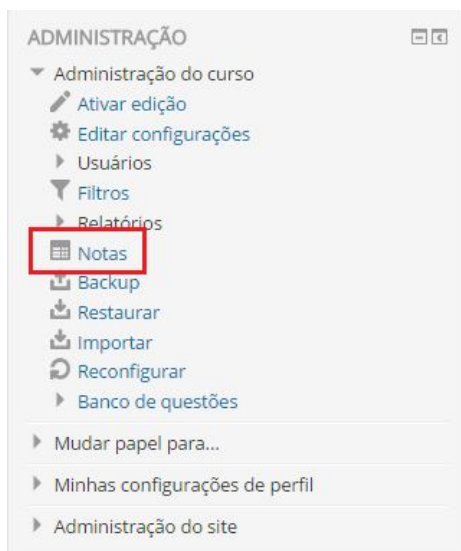


Figura 4.2 – Relatório de notas.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA Moodle EaD-UFSC Andreia Mara Fiala

Capacitação de Tutores CCN/CNM 2013-2: Ver: Minhas preferências: Relatório de notas

Minha página inicial » Meus cursos » Ciências Contábeis (707) » Esp. Colaborativos de Ciências Contábeis (707) » capacitação tutores CCN/CNM » Administração de notas » Relatório de notas

Ativar edição

Relatório de notas

Escolha uma ação

Relatório de notas

Grupos visíveis: Todos os participantes

Todos os participantes: 56/56

Nome: Todos A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
Sobrenome: Todos A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Capacitação de Tutores ...					
Sobrenome	Nome	Auto-avaliação Atitudinal 1	Auto-avaliação Atitudinal 2	Auto-avaliação Atitudinal 3	Auto-avaliação Atitudinal 4
Aluno 1		-0.00	-0.00	-0.00	-0.00
Aluno 2		-0.00	-0.00	-0.00	-0.00
Aluno 3		-0.00	-0.00	-0.00	-0.00

Em seguida, para criar as categorias de avaliação e determinar os seus pesos, abra a janela indicada na figura 4.2 como “escolha uma ação” → Categorias e itens, como você pode ver na figura a seguir:



Figura 4.3 - Escolher uma ação → Visão simples.

The screenshot shows the Moodle interface for 'Capacitação de Tutores CCN/CNM 2013-2'. The user is logged in as 'Andreia Mara Fiala'. The page title is 'Ver: Minhas preferências: Relatório de notas'. A dropdown menu is open, showing options for 'Relatório de notas' (Ver, Histórico de notas, Listas de Chamadas, Relatório de resultados, Relatório geral, Visão única, Transposição de notas Moodle-CAGR/CAPG, Relatório do usuário) and 'Escala' (Ver, Letras, Ver, Editar, Importar, Arquivo CSV). The main content area shows a table with columns for 'Avaliação Atitudinal 1', 'Auto-avaliação Atitudinal 2', 'Auto-avaliação Atitudinal 3', and 'Auto-avaliação Atitudinal 4'. A 'Salvar mudanças' button is visible at the bottom left.

O mais interessante é que se essas categorias estiverem configuradas antes mesmo de a disciplina começar, toda vez que você criar uma atividade já poderá determinar em qual categoria ela deve entrar.

Então, deixar essa etapa pronta contribuirá muito para organizar a avaliação dos alunos.

Figura 4.4 – Categoria e itens

The screenshot shows the 'Categorias e itens' configuration page in Moodle. The page title is 'Categorias e itens'. The main content is a table with columns: Nome, Pesos, Nota máxima, Ações, and Selecionar. The table lists various categories and items for the course 'CCN9247-0407132 (20151) - Contabilidade e Responsabilidade Social'. The 'Atividades' category has a weight of 0,3 and a maximum grade of -. The 'Prova' category has a weight of 0,7 and a maximum grade of -. The 'Média Final' category has a maximum grade of 10,0. The 'Frequência' category has a maximum grade of -. The 'Recuperação' category has a maximum grade of -. The 'Total do curso' has a maximum grade of 10,0. A 'Salvar mudanças' button is visible at the bottom left.

Nome	Pesos	Nota máxima	Ações	Selecionar
CCN9247-0407132 (20151) - Contabilidade e Responsabilidade Social		-	Editar -	Todos / Nenhum
Média Final		-	Editar -	Todos / Nenhum
Atividades	0,3	-	Editar -	Todos / Nenhum
Atividade 1		10,0	Editar -	
Atividade 2		10,0	Editar -	
Atividade 3		10,0	Editar -	
Atividade 4		10,0	Editar -	
Atividade 5		10,0	Editar -	
Atividades total		10,0	Editar -	
Prova	0,7	-	Editar -	Todos / Nenhum
Prova Contabilidade e Responsabilidade Social		100,0	Editar -	
Prova total		10,0	Editar -	
Média Final total		10,0	Editar -	
Frequência		-	Editar -	Todos / Nenhum
Presença		100,0	Editar -	
Recuperação		-	Editar -	Todos / Nenhum
Recuperação Contabilidade e Responsabilidade Social		100,0	Editar -	
Recuperação total		100,0	Editar -	
Total do curso		10,0	Editar -	





Perceba no exemplo da figura 4.4, que já está pronta, que temos (em rosa) a categoria da disciplina. Ela está composta pela media final, frequência e recuperação (em azul). Por sua vez, a media final é composta por atividades, com peso 30%, e provas, com peso 70%, (em verde).

Para criar uma nova categoria, no relatório de notas escolha a ação Categoria e itens (fig 4.3), já nessa tela vá até o final da página e clique no botão Adicionar categoria (fig 4.5).

Se a disciplina está iniciando, então quando abrir a categoria e itens, a única categoria que há é a da disciplina (em rosa). Procure começar das maiores para as menores. Ou seja, disciplina, média, atividades, provas...

Figura 4.5 – Categorias.

Nome	Nota máxima	Ações
CCN9106-0107132 (20151) - Informática	-	Editar -
Total do curso Incluir notas vazias.	100,0	Editar -

Salvar mudanças

Adicionar categoria

Adicionar item de nota

Ao adicionar uma categoria, você terá que determinar alguns itens, conforme imagem abaixo.

Figura 4.6 – Categorias.

▼ Categoria de notas

Nome da categoria*

Agregação ⓘ Média das notas (UFSC) ▼

Agregar somente notas dadas ⓘ Mostrar mais ...

▼ Total da categoria

Tipo de notas ⓘ Valor ▼

Escala ⓘ Não usar escalas ▼

Nota máxima ⓘ

Nota mínima ⓘ

Nota para aprovação ⓘ

Peso ajustado ⓘ Peso ⓘ Mostrar mais ...

Salvar mudanças Cancelar



Vamos conhecer alguns desses preenchimentos:

CRIANDO UMA CATEGORIA	
Categoria de notas	
Nome da categoria	Determina o nome da categoria e, dentro delas, as atividades propostas. Dica: nomeie as categorias incluindo os seus respectivos pesos. Exemplo: Provas (60%). Isso permitirá que o aluno tenha fácil acesso às ponderações, sem ter que buscá-las no plano de ensino.
Agregação	<p>Determina de que forma deve ser computada cada categoria:</p> <ul style="list-style-type: none">• Média de notas – soma todas as notas e divide pelo número de atividades.• Média de notas UFSC² – soma todas as notas e divide pelo número de atividades, porém utiliza o arredondamento UFSC.• Média ponderada de notas – atribui peso tanto para a categoria quanto para cada uma das atividades. <p>Por exemplo: suponha que a categoria “Trabalhos” corresponderá a 40% da nota final do aluno e você aplicará dois trabalhos; um deles poderá ter peso de 70% e o outro de 30%.</p> <ul style="list-style-type: none">• Média ponderada (UFSC) – realiza a média aritmética entre as atividades da categoria e depois atribui o peso designado para essa categoria, aplicando o arredondamento UFSC.• Mediana de notas – é a nota que se encontra no centro de um conjunto de notas dadas e ordenadas em uma categoria. No caso de ser um número ímpar de notas, será a nota do meio (5,0; 7,0 e 8,0 – a mediana é 7,0). No caso de ser um número par de notas, a mediana será a média aritmética entre as duas notas centrais (5,0; 7,0; 8,0 e 10,0 – a mediana será $(7+8)/2=7,5$).• Menor nota – considera a menor nota da categoria.• Maior nota – considera a maior nota da categoria.• Soma de notas – soma todas as notas atribuídas na categoria. <p>Por exemplo, se o professor atribuir a nota 1,0 para cada um dos 10 trabalhos solicitados, a nota final será a soma de todas as notas.</p>
Agregar somente notas dadas	Assinalar este campo, seja qual for a categoria, implica em calcular somente as notas atribuídas. Por exemplo: um aluno fez a Atividade 1 e não fez a Atividade 2; então só entrará no cálculo a nota da Atividade 1. Essa função deve ser assinalada na categoria da disciplina (em rosa), pois, com isso, um aluno que foi aprovado direto sem necessidade de recuperação, não terá sua nota dividida em dois por não fazer a recuperação.
Total da categoria	
Nome para o total da categoria	Ao criar uma categoria, conseqüentemente teremos um total dessa categoria. Se temos uma categoria TAREFAS, teremos um total dessa categoria com o resultado das notas das tarefas.

² As agregações que têm “(UFSC)” ao lado aplicam o arredondamento adotado pela universidade. Ou seja, o aluno que tirou 6,75 ficará com nota 7,0.





Informação do item	Um espaço para adicionar informações sobre o item. Esse texto não aparece em nenhum outro lugar.
Número de identificação do módulo	Pode deixar em branco, pois colocaremos todas as atividades dentro de uma categoria que terá uma ordem de cálculo.
Tipo de nota	Especifica o tipo de nota usado: nenhuma (sem notas), numérico (permite configurações de máximo e mínimo), escala (permite configurações de escala) ou texto (somente feedback). Somente as notas numéricas e as de escala podem ser agregadas. Na UFSC utilizamos valor para a graduação e escala para a pós graduação.
Escala	Depois de selecionar um tipo de escala, escalas de avaliação de itens serão visíveis na página de atualização de atividades. Nesse campo tem a duas opções: Não usar escalas ou conceito da pós graduação UFSC.
Nota máxima	Define a nota máxima que o aluno pode obter naquela atividade ou no total da categoria. Está associada à tipo de nota adotada na configuração da atividade criada (no campo Nota).
Nota mínima	Assim como a nota máxima, pode definir uma nota mínima.
Nota para aprovação	Deixará em vermelho as notas abaixo do valor definido aqui e em verde as notas acima do valor definido.
Tipo de apresentação da nota	Especifica como as notas serão mostradas no relatório de notas e nos relatórios do usuário. Notas podem ser mostradas na forma numérica, como percentagem (em relação às notas mínimas e máximas) ou como letras. É comum na graduação usar o tipo Padrão (real).
Pontos decimais global	Determina o número de casas decimais visíveis nas notas.
Oculto	Permite ou não a visualização pelo aluno.
Oculto até	Pode dizer até quando deve permanecer oculto, com isso pode programar a abertura automaticamente.
Travado	Se optar por travar, então não poderá adicionar, excluir ou alterar notas nas atividades. Normalmente usado depois de encerrada a disciplina e notas enviada ao CAGR ou CAPG, para que não haja divergência entre o Sistema acadêmico e o moodle. Essa trava pode ser vista no relatório de nota (quando ativada edição em forma de cadeado).
Travar depois de	Pode dizer a partir de quando deve ser travado, com isso pode programar automaticamente.
Categoria Pai	
Peso ajustado	Desmarque esta categoria para redefinir um peso ao item de nota para que seu valor seja calculado automaticamente. Isso impedirá que o peso não seja ajustado automaticamente.
Peso	Define o peso da categoria. Dependendo do tipo de agregação escolhido, haverá ou não um retângulo nessa coluna para que você atribua o peso para a categoria ou atividade. Trata-se do espaço onde é atribuída a ponderação da categoria. Se a prova corresponder a 70%, você deverá marcar 0,7.





Categoria pai	Digamos que essa categoria seja de média final, então a categoria pai deve ser a categoria da disciplina. Se for a categoria de provas, então a categoria pai é a média de notas, pois as provas compõe a nota do aluno para ter uma media final.
---------------	--

Por fim, clique em Salvar mudanças. Observe que essa nova categoria foi acrescentada às já existentes, em forma de uma nova moldura.

Para renomear, basta clicar em editar ao lado da categoria criada e você verá a opção Editar configurações. Em seguida, basta alterar o campo Nome da categoria, clicar em Salvar mudanças, e pronto.

Pronto! Agora, sempre que você acrescentar uma nova atividade, já poderá direcioná-la para a categoria desejada.

4.2 Outras opções do relatório de notas

O Moodle-UFSC, por meio da janela Escolha uma ação, permite, dentre outras coisas:

- relatório de notas da turma;
- visualizar as notas por aluno;
- exportar as notas para arquivos do Excel e de texto (com extensão .txt, como os arquivos do Bloco de Notas do Windows), dentre outros formatos; e
- fazer a transposição de notas para os sistemas CAGR e CAPG.

Conheçamos melhor cada uma dessas opções.

4.2.1 Relatório de notas





Por meio desse relatório, você pode acompanhar o desempenho de todos os seus alunos. Nele estão as notas de todas as atividades realizadas, assim como o total das categorias, inclusive a média final (antes da recuperação) e a nota final (depois da recuperação).





Figura 2.7 – Relatório de notas.

Observe a Figura 2.7 e conheça algumas das possibilidades existentes no Relatório de notas:

- **A** – Ao lado do nome das categorias podem existir três sinais: ao clicar em , aparecem somente as notas, sem o total da categoria; ao clicar em  tem-se a visão completa, que apresenta tanto as notas quanto o total das categorias; e, por fim, ao clicar em , vemos somente os agregados, ou seja, o total da categoria.
- **B** – Ao clicar no símbolo , você poderá ordenar as notas no sentido crescente ou decrescente, o que facilita, por exemplo, a verificação de quantos alunos atingiram a média final.
- **C** – Ao clicar sobre o nome do aluno, você será direcionado para o perfil dele.
- **D** – Ao clicar sobre uma atividade, você será direcionado para o relatório dela.
- **E** – Caso a turma tenha sido dividida em grupos, na janela **Grupos visíveis**, você poderá ver apenas as notas dos participantes de um determinado grupo.
- **F** – Ao clicar em **Ativar edição**, você poderá alterar qualquer nota diretamente nesse relatório.



Mas cuidado: se você alterar o total de uma categoria, as notas das atividades que existem dentro dela não valerão mais. Ou seja, se você fizer uma alteração de notas direto no relatório, a nota que consta na atividade não será considerada. Utilize esse recurso quando o semestre estiver finalizando como ajustes finais.



4.2.2 Relatório do usuário

O Relatório do usuário permite que você visualize basicamente as mesmas informações do Relatório de notas, porém na forma de “molduras”. Além disso, o relatório será individual, ou seja, haverá um relatório para cada aluno.

A janela **Ver todos** ou apenas um usuário permite: que você visualize todos os relatórios, um após o outro; ou que você tenha apenas a visualização do relatório de um determinado aluno.

É exatamente dessa forma que o aluno visualizará suas notas quando clicar na opção **Notas do bloco Administração**.

Figura 2.8 - Relatório do usuário.

Relatório do usuário - Aluno 1 (00000001)

Item de nota	Peso calculado	Nota	Intervalo	Porcentagem	Avaliação	Contribuição para o total do curso
CCN9116-0307132 (20142) - Contabilidade II						
Média Final						
Exercícios						
Tarefa Unidade 1	0,00 %	95,0	0-100	95,0 %		0,0 %
Tarefa Unidade 2	0,00 %	-	0-100	-		0,0 %
Tarefa Unidade 3 - Parte 1 (Exercícios sem ICMS)	0,00 %	-	0-100	-		0,0 %
Tarefa 4 - Unidade 3 - Parte 2 (Exercícios com ICMS)	0,00 %	75,0	0-100	75,0 %		0,0 %
Tarefa 5 - Unidade 4	0,00 %	60,0	0-100	60,0 %		0,0 %
Exercícios total Incluir notas vazias.	-	4,5	0-10	45,0 %		-
Prova Presencial						
Prova de Contabilidade 2 - demais polos e Boa Vista	0,00 %	50,0	0-100	50,0 %		0,0 %
Prova Presencial total Incluir notas vazias.	-	5,0	0-10	50,0 %		-
Média Final total Incluir notas vazias.	-	5,0	0-10	50,0 %		-
Frequência						
Presença	-	FS	0-100	66,7 %		-
Recuperação						
Recuperação Contabilidade 2 - demais polos	0,00 %	70,0	0-100	70,0 %		0,0 %
Recuperação total Incluir notas vazias.	-	7,0	0-10	70,0 %		-
Total do curso	-	6,0	0-10	60,0 %		-

4.2.3 Como exportar as notas para arquivos de diferentes formatos

Há casos nos quais é interessante ter o Relatório de notas em um arquivo, e o Moodle-UFSC nos permite fazer isso.

Por exemplo, se você quiser fazer gráficos de aproveitamento com base nas notas dos alunos, basta exportar os dados para uma planilha do Excel. O passo a passo para exportar essas informações é muito simples.





Na janela **Escolha uma ação**, clique sobre uma das opções de Exportar: Planilha ODS – Open document; Arquivo de texto; Planilha Excel; ou Arquivo XML.

Para qualquer um dos formatos, marque as opções que lhe interessarem e clique em Enviar. Ao fazer isso, você verá uma nova tela com a pré-visualização da organização das informações (como elas estarão dispostas no documento). Se tudo estiver da forma esperada, clique no botão Download e o arquivo será baixado no seu computador. Salve-o e pronto!

4.2.4 Transposição CAGR/ CAPG

Na janela Escolha uma ação, clique sobre Transposição de notas Moodle – CAGR/CAPG. Em seguida, indique quais alunos estão com Menção I ou Frequência Insuficiente e, no final da página, clique em Transportar notas para o CAGR/CAPG.

Pronto! Agora é só comunicar à secretaria do curso que a sua parte já está finalizada, a qual fará a liberação dessas informações para o DAE.

4.3 A nota de participação

Como você sabe, além das avaliações formais, como provas e trabalhos, existe uma outra maneira de avaliar os alunos: a nota de participação. E agora que você já sabe como utilizar o Moodle, você pode usá-lo para lançar todas essas notas, de forma que, ao final do semestre, você obtenha as médias automaticamente calculadas.

Talvez você não lembre, mas não são apenas as atividades que geram notas³ que podem ser avaliadas pelo Moodle. Ou seja, sempre que você quiser atribuir uma nota por participação em sala de aula, por exemplo, será possível criar uma Tarefa para fazer isso.

Ao acrescentarmos essa atividade, não fazemos mais do que criar um espaço para que essas notas possam ser incluídas no Relatório de notas da disciplina sem que o aluno precise postar ou responder qualquer atividade.

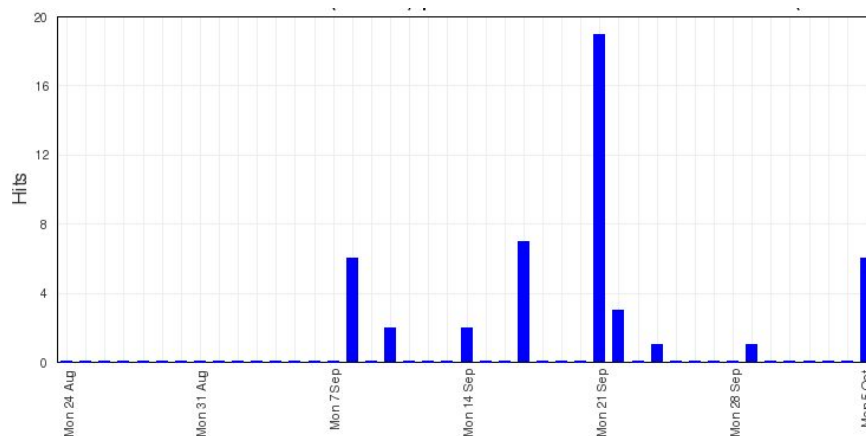
Como já vimos, dentre as possibilidades existentes no Perfil, há justamente a de Relatório das atividades, que lhe permite verificar a participação dos alunos no AVEA. Portanto, para ver o perfil de um aluno, basta ir até o bloco Participantes e clicar no nome desejado, ou clicar em qualquer outro lugar onde apareçam os nomes dos alunos. Em seguida, na tela de Perfil do aluno, clique, por exemplo, no link **Todos os acessos** e você verá a imagem abaixo.

³ Aquelas que apresentam o campo **Nota** em suas configurações





Figura 2.9 - Aba Relatório de atividades (e sub-abas) no Perfil do aluno.



Hora	Nome completo	Usuário afetado	Contexto do Evento	Componente	Nome do evento	Descrição	Origem	endereço IP
5 Oct, 15:45	Aluno 1	-	Fórum: Fórum de Dúvidas	Fórum	Discussão visualizada	The user with id '3198' has viewed the discussion with id '10513' in the forum with course module id '40391'.	web	201.76.4.34
5 Oct, 15:45	Aluno 2	-	Fórum: Fórum de Dúvidas	Fórum	Módulo do curso visualizado	The user with id '3198' viewed the 'forum' activity with course module id '40391'.	web	201.76.4.34
5 Oct, 15:45	Aluno 3	-	Curso: CCN9119-0507132 (20152) - Contabilidade Superior	Sistema	Curso visto	The user with id '3198' viewed the course with id '1665'.	web	201.76.4.34

Em resumo, ali você poderá acompanhar todo o desenvolvimento do aluno, conferindo o que e quando ele acessou mais vezes, conferir todos os seus movimentos no AVEA da disciplina e atribuir uma nota através da Tarefa (opte por não dar check em nenhum tipo de envio).

Tipos de envio Gravação de áudio on-line Envio de arquivos Texto online Envio de vídeo

Vale frisar que o Relatório das atividades não é capaz de analisar essas informações e gerar uma nota automaticamente. Quem deverá avaliar os gráficos e as estatísticas, e atribuir a nota manualmente, será você.