

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA  
NÚCLEO DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL – NTE  
EQUIPE DE CAPACITAÇÃO

AMBIENTE VIRTUAL DE ENSINO-APRENDIZAGEM MOODLE – VERSÃO 3.1

### GUIA CONFIGURAÇÃO GERAL DO QUESTIONÁRIO

Manual do professor<sup>1</sup>

O primeiro passo a ser realizado na criação de um questionário no Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem Moodle é a definição das configurações gerais do questionário, para, posteriormente, efetuar a inserção das questões propriamente ditas.

**Importante:** a disciplina já deve ter sido exportada para o Moodle, em se tratando de disciplina de curso presencial. Caso ainda não tenha sido exportada, consulte o [Guia Exportação de Disciplina para o Moodle](#), que se encontra disponível na página do NTE, na seção Capacitações. No caso de disciplina de curso UAB, ela já se encontra no Moodle. Para as configurações gerais do questionário, inicialmente, o professor deve efetuar *login* na plataforma Moodle, a partir da página da UFSM, depois, escolher a disciplina em que irá trabalhar e ativar edição (Figura 1).

Figura 1 – Página inicial de uma disciplina no Moodle

The screenshot shows the Moodle dashboard for the course 'PACC 2018 / 1'. At the top, there is a navigation bar with links for 'Início', 'Notificações', 'Mensagens', 'Ajuda', and 'Sair'. Below the navigation bar, the course name 'PACC 2018 / 1' is displayed, along with the URL 'Painel / AANM\_Q\_20181'. On the left, there is a sidebar with a link to 'Curso: Atividade Avaliativa Questionário'. The main content area displays four activity boxes: '1 abril - 7 abril', '8 abril - 14 abril', '15 abril - 21 abril', and '22 abril - 28 abril'. To the right of these boxes, a red annotation with a green arrow points to the 'Ativar edição' button. This button is located next to a list of dropdown menus: 'Administração', 'Participantes', 'Atividades pendentes', and 'Meu Calendário'. The 'Ativar edição' button is highlighted with a green arrow.

Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, 2018).

<sup>1</sup>Elaboração e organização: Elieser Schmitz. Revisão: Mara Cureau - Equipe de Capacitação/Núcleo de Tecnologia Educacional da Universidade Federal de Santa Maria.

Ao ativar edição, o Moodle disponibiliza ao professor, ferramentas e blocos de edição, para configurações da disciplina e para adição de recursos e atividades (Figura 2).

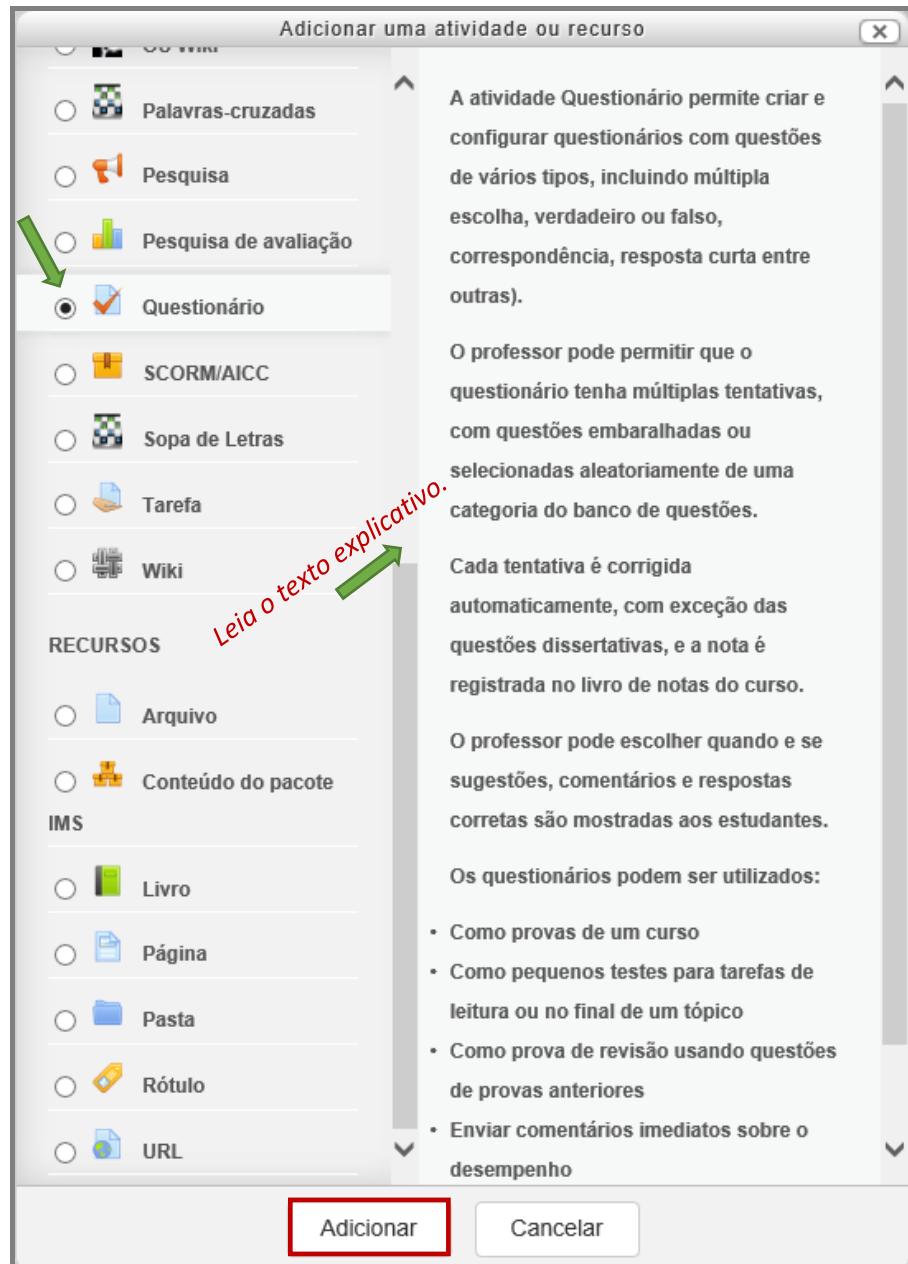
Figura 2: Disciplina com edição ativada

The screenshot shows a Moodle course page for 'PACC 2018 / 1'. At the top, there's a navigation bar with links for 'Início', 'Notificações', 'Mensagens', 'Ajuda', and 'Sair'. A red callout box points to a button labeled 'Desativar edição' (Disable editing) with the text: 'Ferramentas de edição ativadas, para desativar clique neste botão.' (Editing tools activated, click this button to deactivate). On the left, there's a sidebar titled 'Administração' with options like 'Desativar edição', 'Seletor de atividades', 'Editar configurações', etc. The main content area shows a 'Geral' section with a title 'Permite editar o nome que está ao lado.' (Allows editing the name next to it) and an 'Editar' button. Below this are three weekly sections: '30 março - 5 abril', '6 abril - 12 abril', and '13 abril - 19 abril', each with an 'Adicionar uma atividade ou recurso' button. Red annotations with green arrows explain these features: 'Permite editar o nome que está ao lado.' points to the title of the general section; 'Permite editar o tópico.' points to the 'Editar' button; 'Permite movimentar o tópico/semana.' points to the section titles; and 'Clique aqui para adicionar uma atividade ou recurso.' points to the 'Adicionar uma atividade ou recurso' buttons.

Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, 2018).

Com a edição ativada na disciplina, posicione o cursor em “[Adicionar uma atividade ou recurso](#)” e dê um clique, o sistema abrirá uma caixa com opções de atividades e recursos. Mova a barra de rolagem para visualizá-las, clique no botão ao lado da atividade desejada e leia as instruções que serão apresentadas em tela (Figura 3). Na sequência clique no botão “Adicionar”.

Figura 3: Tela adicionar uma atividade ou recurso.



Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, 2018).

O sistema mostrará a página de configuração geral do questionário (Figura 4).

Figura 4: Tela adicionando um novo questionário

 Adicionando um(a) novo(a) Questionário em 1 abril - 7 abril 

Nome\*

O \* indica os campos de preenchimento obrigatório.

Descrição   
Caminho: p

Mostra descrição na disciplina

Marque esta caixinha, se escreveu uma descrição e se quer que apareça na disciplina.

Duração

Nota

Layout

Comportamento da questão

Opções de revisão

Aparência

Restrições extras nas tentativas

Feedback geral

Configurações comuns de módulos

Restringir acesso

Marcadores

Competências

Este formulário contém campos obrigatórios marcados \*.

Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, 2018).

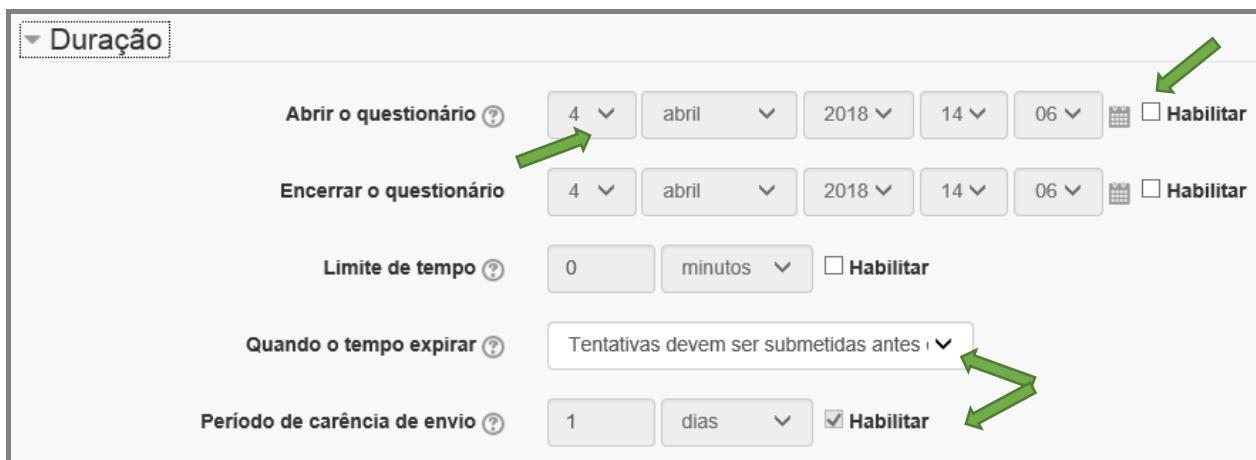
É obrigatório atribuir um nome ao questionário. Já a descrição é opcional e pode-se optar por fazer com que apareça na disciplina ou não, conforme ilustrado na Figura 4.

Para fins didáticos, explicaremos a configuração das demais opções por etapas/itens, conforme sequência em que aparecem, ou seja, “*Duração, Nota, Layout, Comportamento da questão, Opções de revisão, Aparência, Restrições extras nas tentativas, Feedback geral, Configurações comuns de módulos, Restringir acesso, Marcadores, Competências*”.

Para expandir e visualizar as configurações possíveis de cada etapa, clique no nome da etapa.

**Duração:** caso já tenha em mente o período de disponibilização do questionário aos alunos, clique no botão “Habilitar” e selecione as datas (dia, mês, ano e horário) de abertura e de encerramento, e de limite de tempo, ou seja, de duração da prova, se for o caso (Figura 5).

Figura 5: Configuração da etapa duração

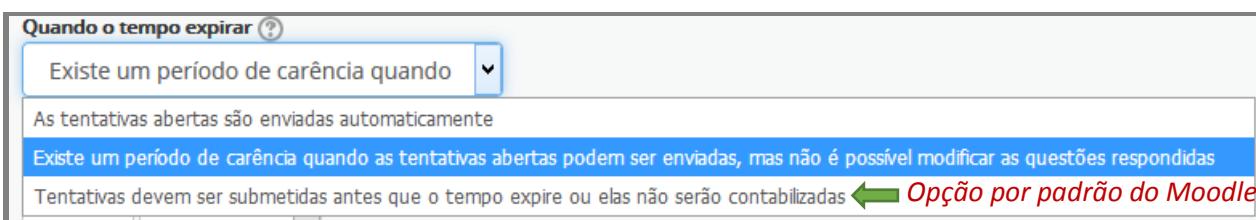


Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, 2018).

Pode-se, também, definir um tempo de expiração de acesso a atividade, recomenda-se deixar a opção já configurada por padrão pelo Moodle.

Com relação ao período de carência de envio, só permitirá ativar a caixa “Habilitar”, se no item anterior for definida a opção “*Existe um período de carência quando as tentativas abertas podem ser enviadas, mas não é possível modificar as questões respondidas*” (Figura 6).

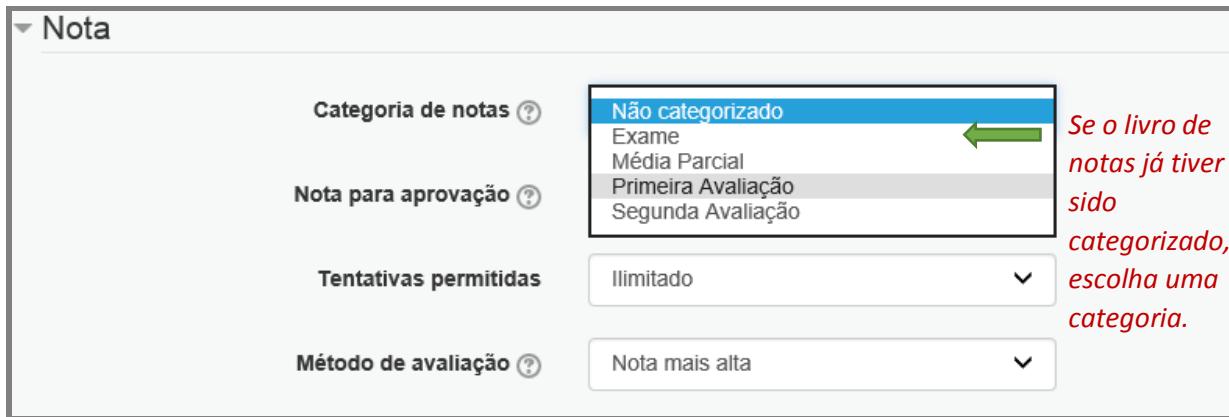
Figura 6: Opção de configuração “quando o tempo expirar”



Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, 2018).

A etapa “Nota” permite vincular o questionário à categoria de notas, caso já tenha sido criada, caso contrário, só mostrará a opção “Não categorizado”.

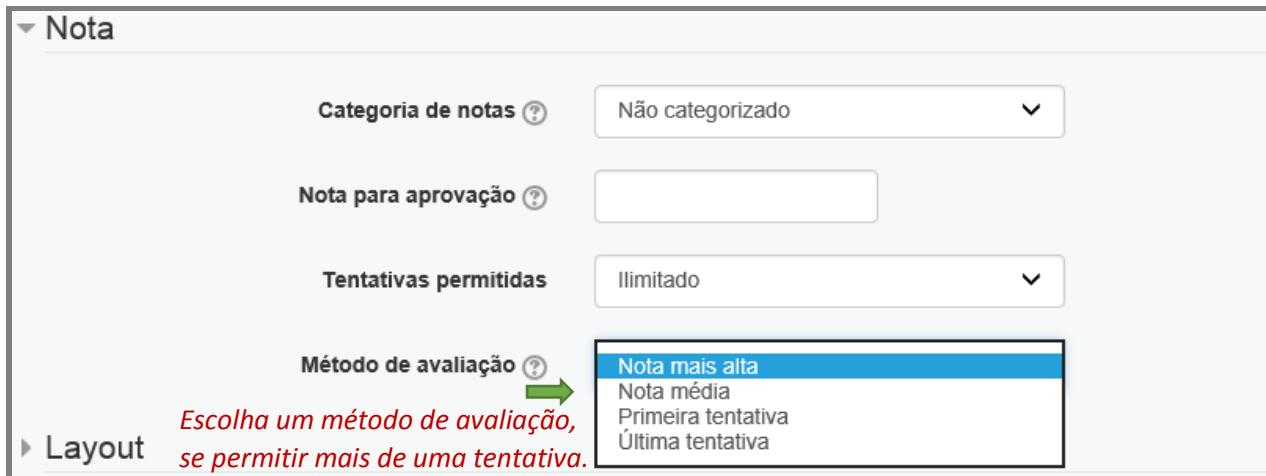
Figura 7: Configuração da etapa nota



Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, 2018).

Ainda em relação a configuração da etapa “Nota”, existe a possibilidade de definir um número de tentativas permitidas: se for uma atividade, pode-se definir uma ou mais tentativas, nesse caso, onde consta método de avaliação (Figura 8), defina como será a avaliação. Caso a atividade seja uma prova ou exame, orienta-se definir apenas uma tentativa, para a realização da atividade, não havendo necessidade de definir o método de avaliação, deixando por padrão a configuração preenchida pelo sistema, ou seja, “Nota mais alta”

Figura 8: Esquema básico das categorias de notas

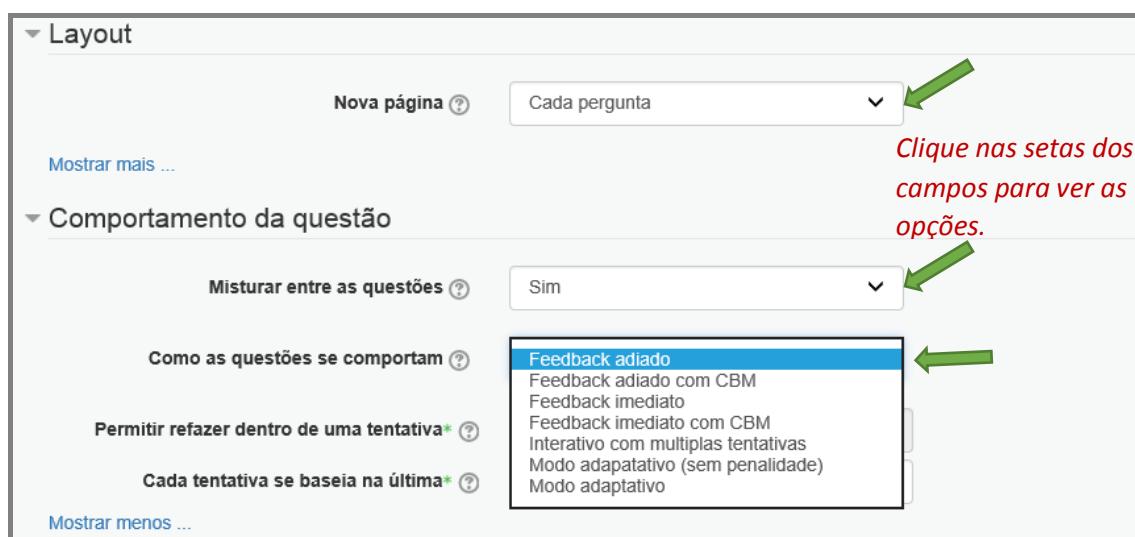


Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, 2018).

As etapas “Layout” e “Comportamento da questão” permitem definir quantas questões serão apresentadas por página e qual será o comportamento das questões, se elas serão

misturadas, ou seja, se cada aluno verá a apresentação das questões de forma diferente. Também permitirá ao professor definir *feedback* adiado ou imediato para o aluno, assim que ele concluir a resolução do questionário (Figura 9). Para fins de aplicação de questionário avaliativo (prova), recomenda-se a configuração *feedback* adiado.

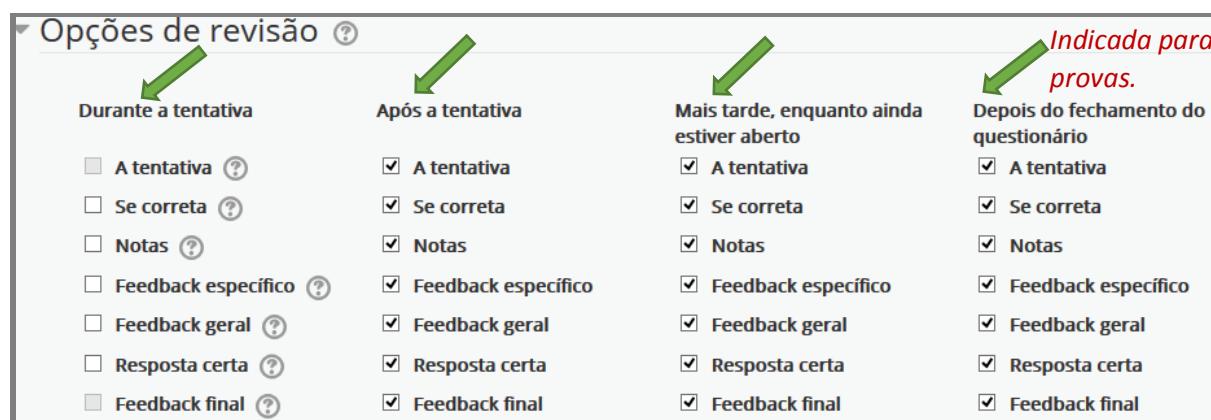
Figura 9: Configuração etapas layout e comportamento da questão



Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, 2018).

A etapa “**Opções de revisão**” é muito importante, pois possibilita mostrar ao aluno o resultado durante a tentativa, após a tentativa, mais tarde ou depois do fechamento do questionário, na situação da aplicação de uma atividade avaliativa, por exemplo, recomenda-se deixar apenas as opções da última coluna selecionadas (Figura 10).

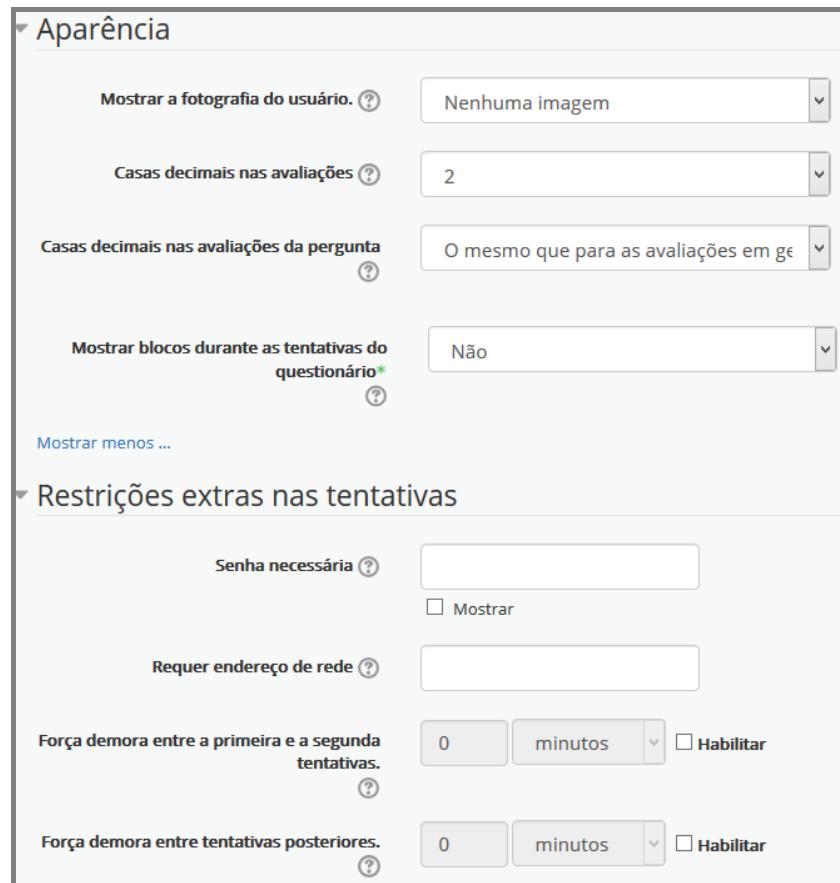
Figura 10: Tela para adição de nova categoria



Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, 2018).

Na etapa “**Aparência**” e na etapa “**Restrições extras nas tentativas**” orienta-se manter as configurações apresentadas por padrão pelo sistema (Figura 11).

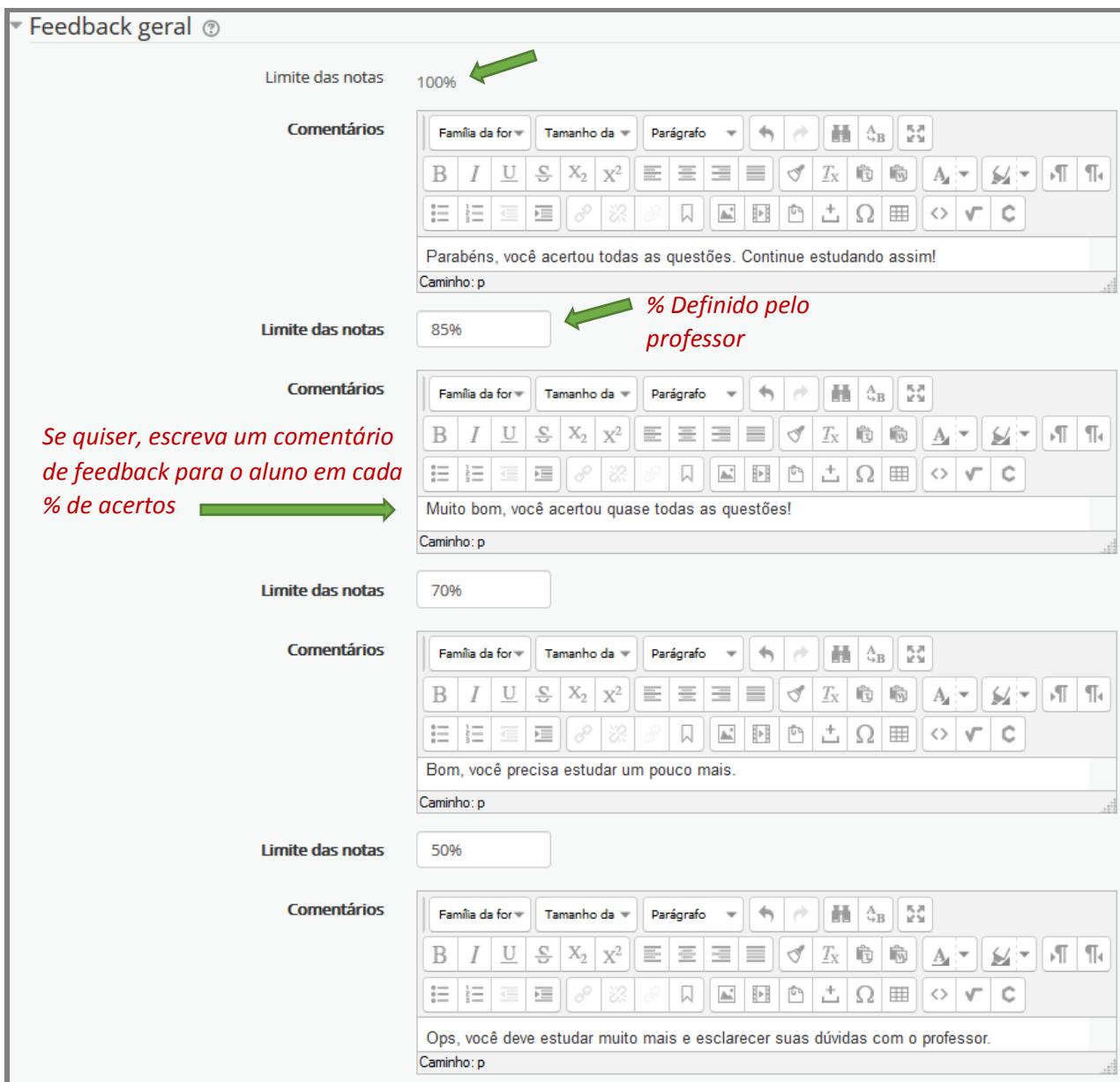
Figura 11: Configuração etapa aparência



Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, 2018).

O **Feedback geral** permite ao professor escrever um texto de acordo com o percentual de acertos do questionário, partindo de 100% (Figura 12).

Figura 12: Configuração da etapa feedback geral

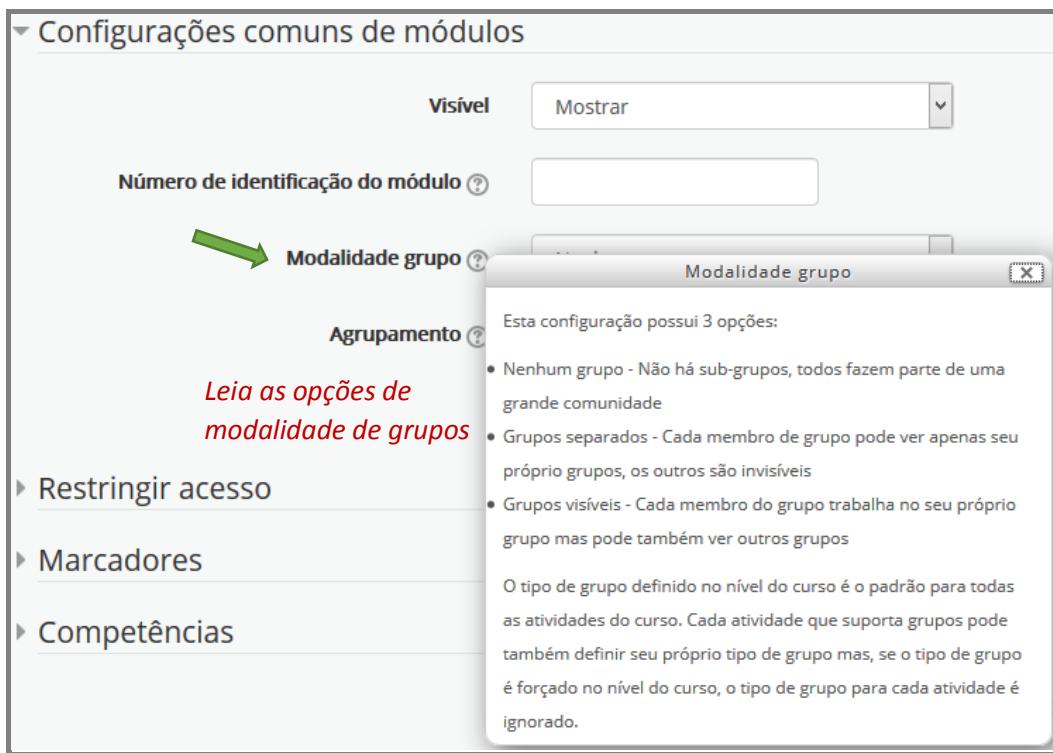


Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, 2018).

A próxima etapa “**Configurações comuns de módulos**” permite disponibilizar o questionário para mais de uma turma ou grupo no caso de polo UAB, segundo as opções de modalidade de grupo, conforme indicado na Figura 13. Para os cursos da UAB, recomenda-se escolher a opção grupos separados, quando o professor quer identificar de qual polo o estudante faz parte, mas não quer que grupos interajam entre si (“se vejam”).

**Importante:** o portal já traz os grupos/turmas definidos, ou seja, não há necessidade de o professor definir os grupos.

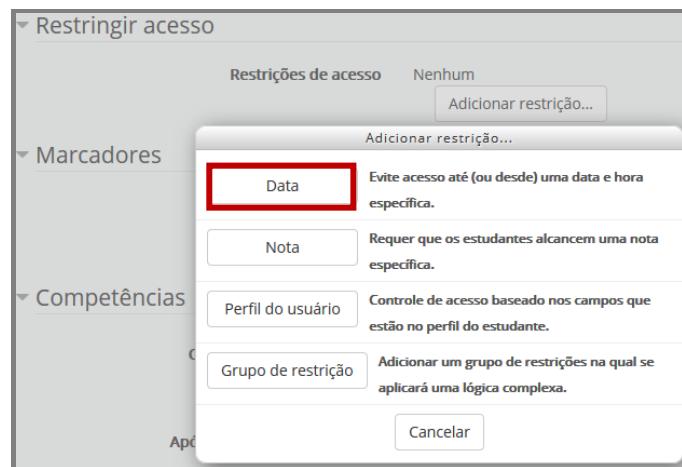
Figura 13: Etapa configurações comuns de módulos



Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, 2018).

A etapa “**Restringir acesso**” serve para bloquear o acesso do estudante a determinada atividade ou recurso, de acordo com a restrição selecionada: Data, Nota, Perfil do usuário, Grupo de restrição. Orienta-se utilizar a restrição por data, que se refere ao período definido de abertura e encerramento do questionário (Figura 14).

Figura 14: Etapa restringir acesso



Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, 2018).

A etapa “**Marcadores**” serve para inserir *tags* no perfil do usuário (no caso em questão, no perfil do professor). Já a etapa “**Competência**”, como ainda não possui uma definição institucional, não apresenta competências cadastradas no Moodle, portanto não deve ser configurada (Figura 15).

Figura 15: Etapa marcadores e competências

The screenshot shows the configuration interface for a questionnaire in Moodle. It is divided into two main sections: 'Marcadores' (Markers) and 'Competências' (Competencies).

**Marcadores:** This section has a 'Tags' tab with a dropdown menu labeled 'Sem seleção' (No selection) and a button 'Insira marcador...' (Insert marker...). A red arrow points from the text 'Lembre-se de salvar, após efetuar todas as configurações' (Remember to save after performing all configurations) to the 'Salvar e voltar ao curso' (Save and return to course) button.

**Competências:** This section has a 'Competências do curso' (Course competencies) tab with a dropdown menu labeled 'Sem seleção' (No selection) and a 'Buscar' (Search) button. Below it is a dropdown menu for 'Após conclusão da atividade:' (After activity completion) with the option 'Fazer nada' (Do nothing).

**Action Buttons:** At the bottom right are three buttons: 'Salvar e voltar ao curso' (Save and return to course), 'Salvar e mostrar' (Save and show), and 'Cancelar' (Cancel).

**Text at the bottom:** 'Este formulário contém campos obrigatórios marcados com \*.' (This form contains mandatory fields marked with \*.)

Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, 2018).

Após salvar as configurações básicas do questionário, já é possível inserir as questões que farão parte deste questionário, de acordo com os tipos de questões do Moodle.

**Importante:** essas configurações poderão ser alteradas a qualquer tempo, desde que efetuadas antes da disponibilização do questionário aos alunos.

FIM