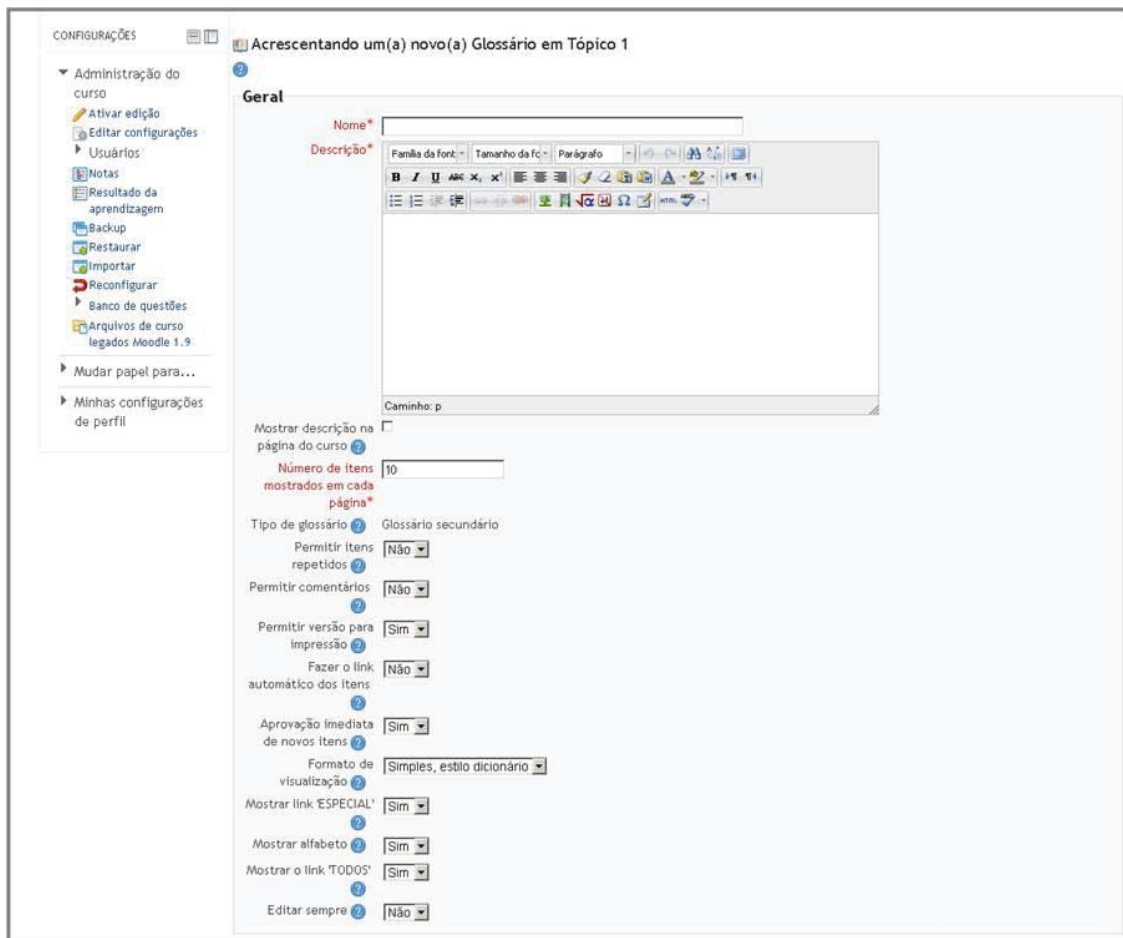


ATIVIDADES NO MOODLE:

## Glossário

Esta atividade permite que os participantes criem e atualizem uma lista de definições como em um dicionário ou em um FAQ (Perguntas mais frequente). Nesta atividade é possível criar automaticamente *links* no conteúdo global da disciplina, que levam aos itens definidos no glossário. Por exemplo, se o termo *difusão* é definido no **Glossário** e se este termo for inserido em um *fórum de discussão*, por exemplo, ela aparecerá como um *link* que conduzirá o usuário a sua definição no glossário.

Escolha um tópico do seu curso/disciplina, na área de trabalho, no qual você deseja acrescentar a atividade **Glossário**. Ao acessar esta atividade, a página a seguir apresenta as possibilidades de configuração (Figura 212), conforme segue.



**Figura 212 – Atividade - Glossário – Configurações - Parte 1**

Fonte: MOODLE versão 2.2, 2012

- **Nome:** insira o nome ou título da atividade que será visualizada pelos alunos na área de trabalho.
- **Descrição:** insira uma breve definição da atividade que está sendo criada.
- **Mostrar descrição na página do curso:** se habilitada, será apresentada na área de trabalho, junto ao link para acesso à atividade ou recurso.
- **Número de itens mostrados em cada página:** você pode limitar o número de termos que serão apresentados por página, por exemplo, em 10 ou 15 itens; caso não limite este número, o sistema carregará todas as definições na mesma página.

- **Tipo de glossário:** neste campo você deve selecionar uma, entre duas opções, *Glossário principal* ou *Glossário secundário*. Cada curso pode ter apenas um *Glossário Principal*, sendo que nesta opção, somente os professores possuem permissão para atualizá-lo. Já na opção *Glossário secundário* todos os participantes do curso/disciplina possuem permissão para acrescentar termos ao Glossário.
- **Permitir itens repetidos:** se você habilitar esta opção, selecionando a opção *sim*, possibilita a criação de diversos itens com o mesmo nome – um mesmo verbete poderá ter definições diferentes.
- **Permitir comentários:** neste campo você permite ou não que os alunos acrescentem comentários aos verbetes existentes nos glossários secundários. O professor pode acrescentar comentários sempre que desejar.
- **Permitir versão para impressão:** neste campo você possibilita que o aluno visualize uma versão otimizada para impressão do glossário, escolhendo a opção *Sim* ou *Não*. O professor, sempre que desejar pode ver essa modalidade de visualização para impressão.
- **Fazer o link automático dos itens deste glossário:** esta opção habilita a criação automática de *links* que levam aos itens do glossário sempre que as palavras ou frases definidas como itens estiverem presentes nos textos do curso/disciplina. Se você não quiser que um texto tenha *links*, você deve adicionar os termos `<nolink>` e `</nolink>` (linguagem HTML) ao redor do texto. Esta opção, quando habilitada, disponibiliza a função *Link automático* para ser marcada, na inserção de um novo item no glossário (detalhada adiante).
- **Aprovação imediata de novos itens:** essa configuração habilitada permite que o professor defina se novos itens acrescentados pelos alunos estarão automaticamente disponíveis para todos os usuários, ou se é necessária a aprovação do professor para a publicação de cada item pelos alunos (Figura 212).
- **Formato de visualização:** define o modo em que cada item será visualizado no glossário. Os formatos predefinidos podem ser:
  - Simples estilo dicionário: um dicionário convencional com os itens separados; não são indicados os autores e os anexos são mostrados como *links*.

- Contínuo sem autor: mostra os itens um após o outro sem qualquer tipo de separação além dos pulsantes de edição.
  - Completo com autor: visualiza os itens com o mesmo formato de um fórum, incluindo os dados do autor; os anexos são mostrados como *links*.
  - Completo sem autor: visualiza os itens com o mesmo formato de um fórum, sem os dados do autor; os anexos são mostrados como *links*.
  - Enciclopédia: mesmas características do formato *Completo com Autor*, mas as imagens anexadas são visualizadas no texto.
  - Lista de itens: lista os itens/conceitos em formato de *links*.
  - FAQ: edita itens como listas de Perguntas e Respostas e anexa as palavras *pergunta e resposta* respectivamente ao conceito e à definição.
- **Mostrar link 'ESPECIAL':** habilita *ou* desabilita o menu de navegação por caracteres especiais tais como @, #, etc.
  - **Mostrar alfabeto:** neste campo você habilita ou desabilita o menu de navegação por letras do alfabeto.
  - **Mostrar o link 'TODOS':** neste campo você habilita ou desabilita a navegação de todos os itens de uma só vez.
  - **Editar sempre:** neste campo você define se os alunos são autorizados a modificar em qualquer momento os textos criados por eles. Você pode selecionar *sim*, para que os textos possam ser editados sempre, ou *não*, para que os textos possam ser modificados apenas durante o período definido.

Seguindo a mesma página de configuração, observe a Figura 213.

**Nota**  
Categoria de nota: Não categorizados

**Avaliações**  
Funções com permissão para avaliar: Não é possível verificar a capacidade até que a atividade seja salva  
Tipo agregado: Nenhuma avaliação  
Escala: Escala, Caminhos separados e conectados da sabedoria  
Restringir avaliações para os itens com datas neste intervalo:  
De: 24 fevereiro 2012 15 20  
a: 24 fevereiro 2012 15 20

**Configurações comuns de módulos**  
Agrupamento: Nenhum  
Disponível apenas para membros do grupo  
Visível: Mostrar  
Número de identificação do módulo

**Acesso restrito**  
Permitir o acesso de: 24 fevereiro 2012 00 00 Ativar  
Permitir o acesso até: 24 fevereiro 2012 00 00 Ativar  
Condição para a nota: (nenhum) deve ser pelo menos % e menos de %  
Adicionar (não) condições de avaliação ao formulário  
Antes da atividade poder ser acessada: Mostrar a atividade em cinza, com informação sobre a restrição

Salvar e voltar ao curso | Salvar e mostrar | Cancelar

Este form contém campos obrigatórios

Figura 213 – Atividade - Glossário – Configurações - Parte 2

Fonte: MOODLE versão 2.2, 2012

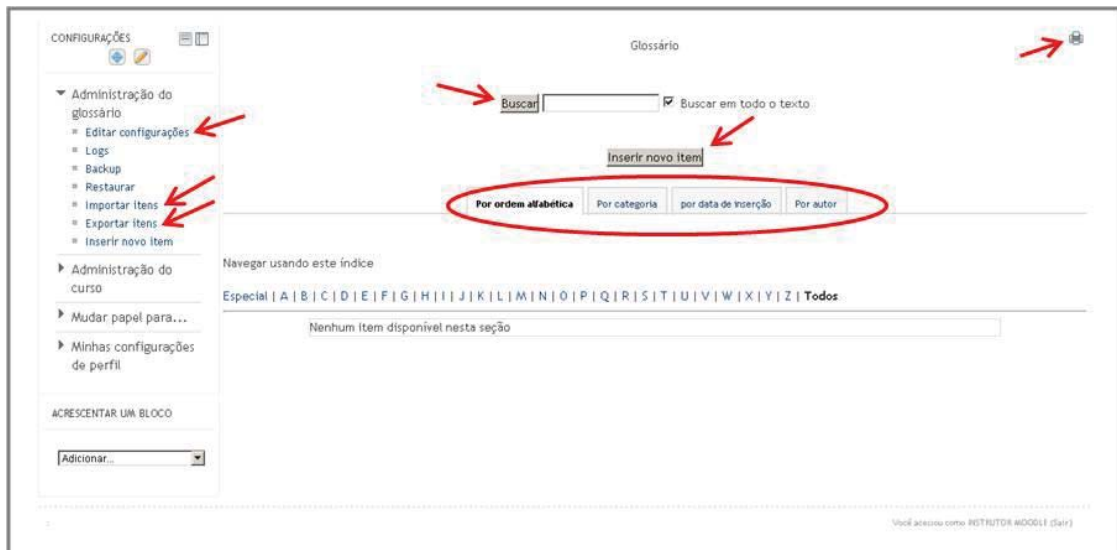
- **Categoria de nota:** não é possível alterar essa opção.
- **Funções com permissão para avaliar:** somente usuários com determinadas funções são capazes de avaliar itens. A lista de funções pode ser alterada através do link de *permissões* no bloco **Configurações**.

- **Tipo agregado:** neste campo você define como as avaliações dadas em um glossário serão combinadas para formar a nota final. Escolha entre os seguintes métodos de agregação:
  - Nenhuma avaliação: a atividade não aparece na planilha de notas;
  - Média das avaliações: a média de todas as avaliações dadas para as postagens no fórum;
  - Contagem das avaliações: o número de itens avaliados será a nota final;
  - Avaliação máxima: a avaliação mais alta é a nota final;
  - Avaliação mínima: a menor avaliação é escolhida como a nota final;
  - Soma das avaliações: todas as avaliações para cada usuário são somadas.
- **Escala:** se a atividade for avaliativa, deverá ser vinculadas a uma escala de notas, detalhado anteriormente, no item 3.2.1.5 Notas, neste manual.
- **Restringir avaliações para os itens com datas neste intervalo:** ao marcar essa opção, você pode definir um período para as avaliações dos itens criados.
- **Agrupamento** (configuração avançada): quando ativada, se você quiser que esta atividade seja configurada para um agrupamento, selecione neste campo a opção com o nome do agrupamento já configurado (veja item 3.2.1.3.2 Agrupamentos). Se não houver ou não desejar grupos, mantenha a opção *Nenhum*.
- **Disponível apenas para membros do grupo** (configuração avançada): precisa ser ativada para que a atividade fique disponível somente para os usuários atribuídos ao(s) grupo(s) vinculado(s) ao agrupamento selecionado. Caso não seja ativada, ainda que o agrupamento tenha sido selecionado no campo anterior, qualquer grupo visualizará a atividade.
- **Visível:** neste campo você define se essa atividade estará visível ou oculto logo após sua criação. Se optar que a atividade esteja visível para os alunos, escolha a opção *Mostrar*, ou se optar que a mesma não fique visível, escolha a opção *Ocultar*.
- **Número de identificação do módulo:** identifica a atividade para fins de cálculo de avaliação na planilha de notas, pode ser uma sigla da atividade. Se a atividade não estiver inclusa em nenhum cálculo de avaliação então o campo do Número de identificação do módulo pode ser deixado em branco.

- **Permitir acesso de/Permitir acesso até:** as datas de acesso de/até determinam quando o recurso estará disponível no ambiente para acesso dos alunos. A diferença entre as datas de acesso de/até e a configuração de data de disponibilidade da atividade é que fora das datas configuradas esta última opção permite que os alunos vejam a descrição da atividade, enquanto as datas de acesso de/até impedem qualquer acesso.
- **Condição para a nota:** esta configuração determina qualquer condição de avaliação que tenha que ser satisfeita para ter acesso à atividade. Podem ser estabelecidas condições de avaliação múltiplas. Nesse caso, a atividade só permitirá o acesso quando TODAS as condições de avaliação forem satisfeitas. Neste item, deve ser selecionado o recurso ou atividade a ser condicionada e limitar um valor percentual de nota.
- **Antes da atividade poder ser postada:** neste item, é possível ocultar a atividade do aluno, ou deixar acinzentado, o que torna visível para o aluno apenas o *link* do recurso ou atividade, sem possibilidade de acesso.

Realizados esses procedimentos, clique no botão *Salvar e voltar ao curso*, se deseja terminar a configuração e retornar para sua área de trabalho; *Salvar e mostrar*, se você deseja salvar as configurações e logo visualizar a atividade; ou *Cancelar*, (Figura 213) caso você queira desistir da configuração desta atividade.

Na página do Glossário (Figura 214), você pode observar o que foi configurado nos itens anteriores para a construção desse glossário.



**Figura 214 – Atividade - Glossário**

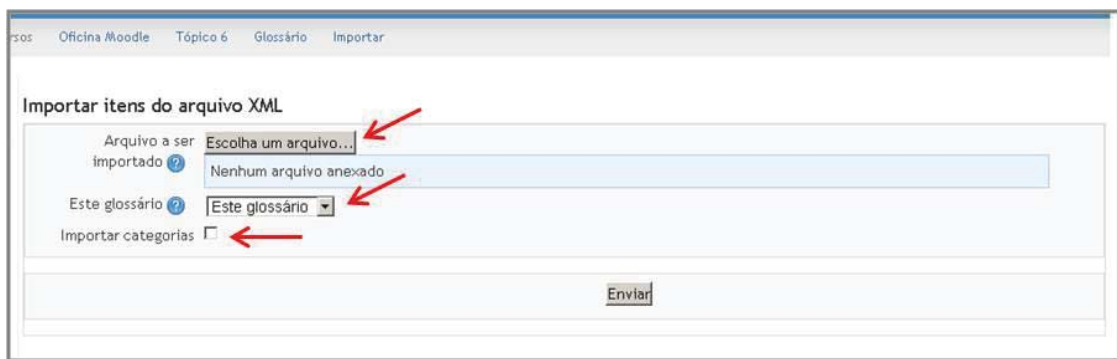
Fonte: MOODLE versão 2.2, 2012

Ainda na mesma página, no bloco **Administração do glossário**, no link *Editar configurações* você tem a possibilidade de alterar a configuração do glossário, definida inicialmente, sempre que desejar. Abaixo desse botão, você visualiza seis *links*, *Logs*, *Backup*, *Restaurar*, *Importar itens*, *Exportar item* e *Inserir novo item*. No canto direito, na parte superior, temos ainda um ícone no qual você pode clicar para visualizar uma versão para impressão do glossário.

- **Logs:** nesta opção é possível verificar o relatório da atividade. Pode-se visualizar os alunos que realizaram a atividade, os que somente a visualizaram, bem como quais alunos não acessaram a atividade.
- **Backup:** é possível realizar o backup específico desta atividade. Este procedimento é explicado detalhadamente no item 3.2.1.6 Backup.
- **Restaurar:** é possível restaurar o backup realizado desta mesma atividade. Este procedimento é explicado detalhadamente no item 3.2.1.7 Restaurar.
- **Importar itens:** clicando em *Importar itens* (Figura 214), é apresentada a página mostrada na Figura 215, com algumas possibilidades de configuração. Primeiramente, selecione no seu computador o arquivo XML (sendo que o tamanho



máximo do arquivo deve ser de 500kb), que contém os itens que você deseja importar, clicando no botão *Escolha um arquivo*. Prossiga a configuração.



**Figura 215 – Atividade - Glossário – Importar Itens**

Fonte: MOODLE versão 2.2, 2012

- Este glossário: você pode definir o destino dos itens importados, selecionando *Este glossário*, caso pretenda agregar os itens importados ao glossário que está sendo criado, ou *Novo glossário*, caso queira criar um novo glossário baseado nas informações contidas no arquivo que está sendo importado. Nesse caso, serão inseridos os itens importados neste novo glossário.
- Importar categorias: todos os itens do arquivo selecionado serão importados, mas você pode definir se as categorias criadas também serão importadas e se os novos itens serão incluídos nestas categorias.

Realizados esses procedimentos, clique no botão *Enviar* para concluir as alterações dessa atividade e enviar o arquivo selecionado no seu computador para o MOODLE.

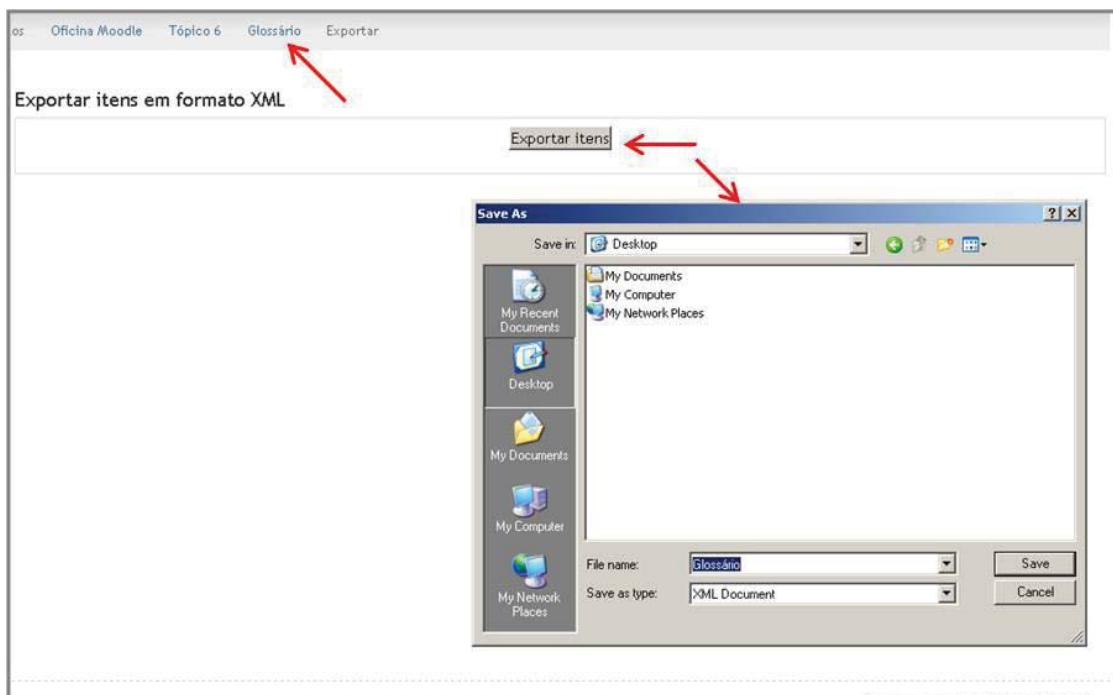
A próxima página (Figura 216) alerta que um novo glossário foi criado, caso tenha sido esta a sua opção, bem como o número de itens e categorias importados. Clique no botão *Continuar* para visualizar o glossário importado.



**Figura 216 – Atividade - Glossário – Alerta Importando Itens**

Fonte: MOODLE versão 2.2, 2012

- **Exportar itens:** clicando em *Exportar itens*, na Figura 215, abre uma janela para que você salve o arquivo XML do glossário em seu computador (Figura 217). Feito isso, retorne à página do glossário, clicando em *Glossário*, através da barra de histórico de sua disciplina ou curso.



**Figura 217 – Atividade - Glossário – Exportar Itens**

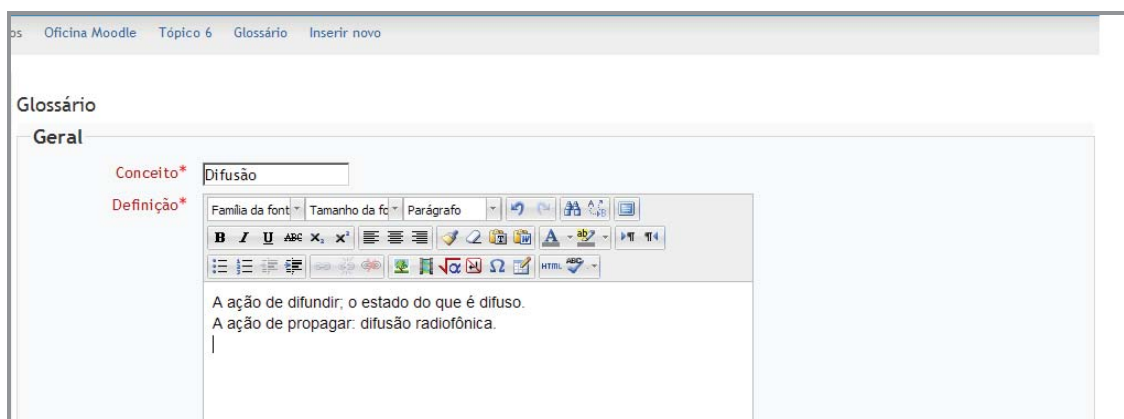
Fonte: MOODLE versão 2.2, 2012

No Glossário você também pode optar por diferentes formas de visualização dos verbetes inseridos no glossário, conforme mostra a Figura 214. Para isso, você deve clicar nas abas *Por ordem alfabética*, *Por categoria*, *Por data de inserção*, ou *Por autor*, conforme desejar.

- **Por ordem alfabética:** você navega utilizando um índice (letras do alfabeto).
- **Por categoria:** as categorias predefinidas são apresentadas, com seus respectivos verbetes (você pode modificar/acrescentar categorias para os verbetes).
- **Por data de inserção:** os verbetes são apresentados por ordem cronológica – escolha, ainda, se deseja visualizar *por data de atualização* ou *por data de criação*.
- **Por autor:** os nomes dos autores dos verbetes são apresentados – escolha, ainda, se deseja ordená-los *por sobrenome* ou *por nome*.

Como mostra a página do glossário (Figura 214) no campo *Buscar*, logo abaixo da descrição do Glossário, você pode realizar uma busca de qualquer item no glossário.

Caso você queira inserir um novo item no glossário, clique no botão *Inserir novo item* (Figura 214). Após clicar neste *link*, você visualiza as configurações desta opção, conforme segue (Figuras 217 e 218 – Inserir novo item – Parte 1 e 2).



**Figura 218 – Atividade - Glossário – Inserir novo item - Parte 1**

Fonte: MOODLE versão 2.2, 2012

- **Conceito:** escreva a palavra que deseja definir e inserir no seu glossário.
- **Definição:** escreva a definição para o conceito que está sendo inserido.

Outras palavras que serão linkadas ao mesmo item ?

Anexo ?

Adicionar... Tamanho máximo para novos arquivos: 500Kb

Nenhum arquivo anexado

Salvar mudanças Cancelar

Este form contém campos obrigatórios

**Figura 219 – Atividade - Glossário – Inserir novo item - Parte 2**

Fonte: MOODLE versão 2.2, 2012

- **Outras palavras que serão linkadas ao mesmo item:** cada item do glossário pode ser associado a uma lista de palavras-chave. Estas palavras-chave podem ser usadas como referências alternativas ao item associado. Por exemplo, todas estas palavras-chave serão *linkadas* automaticamente ao mesmo item do glossário em caso de criação automática de *links* (filtro *auto-linking*). Você deve escrever cada palavra em uma nova linha, sem separar com vírgulas.
- **Anexo (tamanho máximo: 500kb):** você pode anexar um arquivo do seu computador a um item do glossário. Se você modificar um item e substituir o anexo, os documentos anteriores serão cancelados. São permitidos como anexo todos os formatos de arquivo (por exemplo: .doc; .jpeg; .xml).

Realizados esses procedimentos, clique no botão *Salvar Mudanças* ou *Cancelar*, caso você queira desistir da inserção do item no glossário.