

Dúvidas de última hora? 10 perguntas e respostas que podem ajudar os professores neste início de Semestre Suplementar

Autor: null

Categories : [Semestre Letivo Suplementar 2020](#)

Data: 06/09/2020

Aulas no formato não presencial serão uma experiência inteiramente nova para a maior parte de nossa comunidade. Por isso, é mais do que natural que nossos docentes apresentem dúvidas neste início de Semestre Letivo Suplementar (SLS). Todas as informações necessárias para dar os primeiros passos no ambiente virtual estão concentradas no portal [UFBA em Movimento](#), e o ideal é fazer um ou mais [cursos disponibilizados pela Superintendência de Educação a Distância \(Sead\)](#), assistir a um ou mais [Webinários temáticos](#), consultar o [Guia do Professor](#) preparado especialmente para o SLS e consultar a [extensa lista de perguntas mais frequentes](#) do portal.

Contudo, nunca é demais ter em mãos um passo-a-passo para começar ou tirar alguma dúvida pontual. Por isso, preparamos esta listinha de 10 perguntas e respostas que podem ajudar aos docentes neste início de jornada:

1) Como devo localizar minha sala?

1. Acesse ava.ufba.br
2. Faça login com seu usuário e senha da rede UFBA
3. Encoste o mouse na aba – Meus Cursos - e aparecerá a lista com suas salas.

2) Como os alunos devem localizar a sala?

Envie um email para o estudante com o link (endereço virtual) da sala e a chave de inscrição, conforme o exemplo abaixo:

- Nome do componente (opcional): STI001-T02-Introdução à Tecnologia
- Link: <https://ava.ufba.br/course/view.php?id=9991>

- Chave de inscrição: xxxxx

3) Como vejo a lista de alunos no sistema?

1. Acesse sica docentes.ufba.br
2. Clique na lista de frequência da turma e no final da página clique no botão: Exportar emails

4) Como colocar meus slides?

Para colocar seus slides na sua sala do Moodle siga os passos:

4. Clique em: ativar edição
5. clique em: +Adicionar atividade ou recurso
6. na caixa de diálogo que vai abrir clique na bolinha da opção: Arquivo
7. Na janela que se abre após clicar a opção "arquivo" coloque o nome do arquivo e uma breve descrição. Observe que para inserir o arquivo da sua máquina tem a opção de arrastar o arquivo e soltar na caixa "conteúdo" ou clicar no ícone "Adicionar"
8. Arquivo adicionado, clique no botão Salvar e voltar ao curso.

5) Como gravar minhas aulas para os alunos verem depois?

Se vai usar o recurso BigBlueButton, aperte o botão iniciar gravação quando estiver na aula. Clique de volta no mesmo botão para encerrar. Ao sair da sala a gravação será processada e aparecerá nesse mesmo link, automaticamente, em até 24h. Caso queira gravar suas aulas em casa siga os passos:

1. Planeje um roteiro de fala e grave sua aula com uma câmera ou pelo celular e salve o arquivo no seu computador (dica: [Luz, Câmera e AÇÃO! Gravando sua primeira vídeo aula \(Material produzido pelo canal Design Instrucional\)](#));
2. Acesse sua página do youtube e salve seu vídeo nele (dica: <https://www.youtube.com/watch?v=ebG7Z5xrWQk>)
3. Copie o endereço do seu vídeo no youtube
4. Volte ao Moodle clique em ativar edição
5. Clique em: + Adicionar uma atividade ou recurso
6. Clique em Rótulo e no espaço **Texto do Rótulo** cole o endereço do seu vídeo
7. Por fim, clique em Salvar e voltar ao curso.

6) Como fazer as avaliações?

Elabore as orientações para a atividade avaliativa desejada. Use o dispositivo do Moodle que achar mais adequado para sua realização.

1. clique em: ativar edição
2. clique em: +Adicionar atividade ou recurso
3. na caixa de diálogo que vai abrir clique na bolinha de uma das opções: Questionário, tarefa, glossário, diário, fórum etc. (dica: leia a explicação que aparece ao lado de cada dispositivo)
4. Atividade adicionada, clique no botão Salvar e voltar ao curso.

7) Onde gravar os slides?

Os slides utilizados numa aula síncrona já ficam apresentados no vídeo da aula que você gravou.

Caso queira criar uma videoaula só com slides, siga esta dica: <https://www.youtube.com/watch?v=7IC0dhySFK0>

8) Para onde os estudantes devem enviar seus trabalhos em caso de avaliação?

Devem enviar no dispositivo do Moodle que você escolher. Exemplo: Questionário, tarefa, glossário, diário, fórum, etc.

O dispositivo mais comum é o TAREFA

9) Em caso de mais de um docente por disciplina, como proceder para ter uma divisão destes espaços dos arquivos?

Cada professor pode utilizar um tópico da sala para colocar seus arquivos e materiais, identificando-o com seu nome ou como desejar.

Pode também utilizar o recurso Rótulo para separar os espaços por nomes (ou palavras que desejar). Abaixo de cada Rótulo, de cada professor, ele insere seus arquivos. Para inserir rótulos siga:

1. clique em ativar edição
2. Clique em: + Adicionar uma atividade ou recurso
3. Clique em Rótulo e em adicionar
4. no espaço **Texto do Rótulo** escreva o nome o as palavras que servirão de separadores dos espaços.
5. Por fim, clique em Salvar e voltar ao curso.

10) A quem me reportar se tiver problema em qualquer destas etapas?

1. Use o [FAQ AVA Moodle](#)
2. Entre em contato com o [Suporte técnico](#)