



UNIFEI
Universidade Federal de Itajubá



CEDUC
CENTRO DE EDUCAÇÃO
UNIFEI



Núcleo de Educação Aberta e Online

Rubrica na atividade Fórum



Créditos



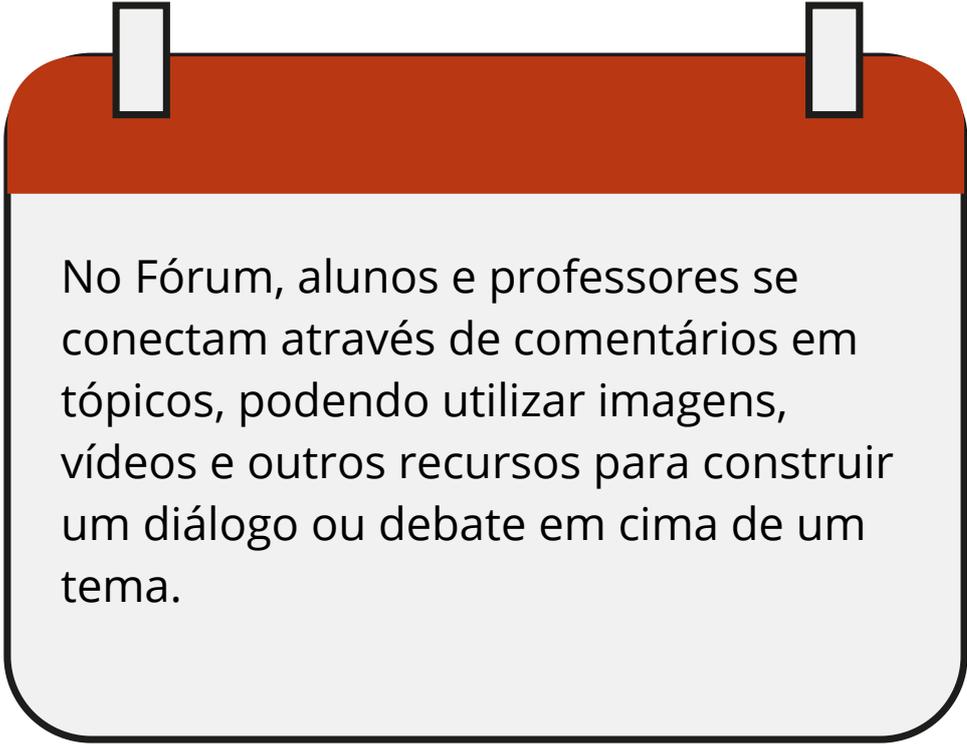
Autoria: Luciana Fátima de Araújo Gonçalves

Revisão: Equipe NEOA

Produção : Gustavo Totti Custódio dos Santos

Rubrica na atividade Fórum

A partir de agora, descubra como utilizar a rubrica em uma atividade Fórum dentro do Moodle. Vamos lá?



No Fórum, alunos e professores se conectam através de comentários em tópicos, podendo utilizar imagens, vídeos e outros recursos para construir um diálogo ou debate em cima de um tema.

Além disso, o professor define como as postagens serão avaliadas, e os alunos podem até mesmo colaborar na avaliação mútua.

E como criar a rubrica? Acompanhe esse passo a passo:

1º Passo: ative o modo edição dentro do seu curso no Moodle. Depois, clique em “Adicionar uma atividade ou recurso”.

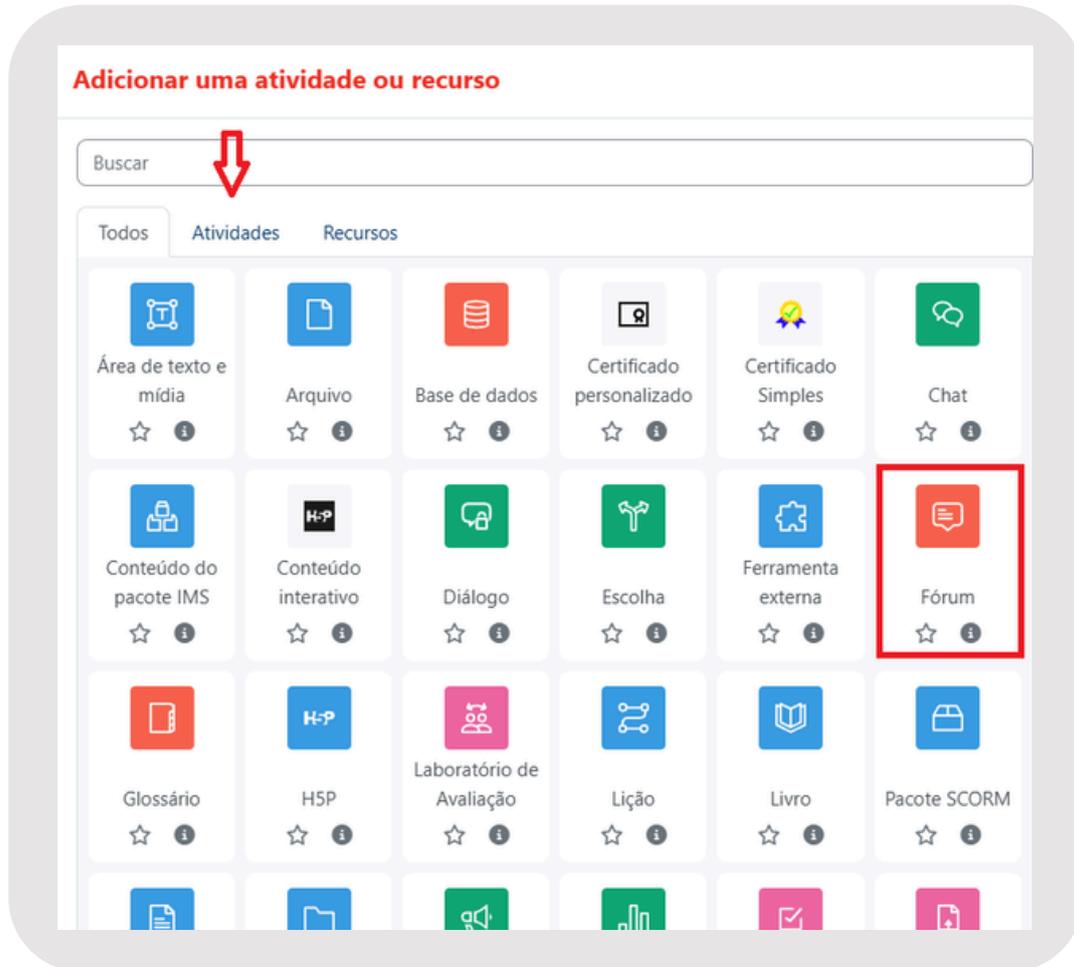
Figura 1 - Tela inicial



Fonte: Adaptada do Moodle (2024)

2º Passo: o Moodle mostrará todas as opções de recursos. Clique na aba “Atividades” e escolha a opção “Fórum”.

Figura 2 - Tela de atividades do Moodle



Fonte: Adaptada do Moodle (2024)

3º Passo: uma página de configurações se abrirá. Escolha um título para o Fórum, faça uma descrição se for necessário e selecione no menu suspenso o tipo de Fórum.

Figura 3 - Adicionando um Fórum

Adicionando um novo Fórum em Seção 1 Expandir tudo

Geral

Nome do Fórum ➔ ! Fórum exemplo

Descrição ➔

Exibir descrição na página do curso ?

Tipo de Fórum ➔ ?

- Fórum geral
- Cada usuário inicia apenas UM NOVO tópico
- Fórum geral**
- Fórum P e R (perguntas e respostas)
- Fórum padrão exibido em um formato de blog
- Uma única discussão simples

> **Disponibilidade**

> **Anexos e comentários**

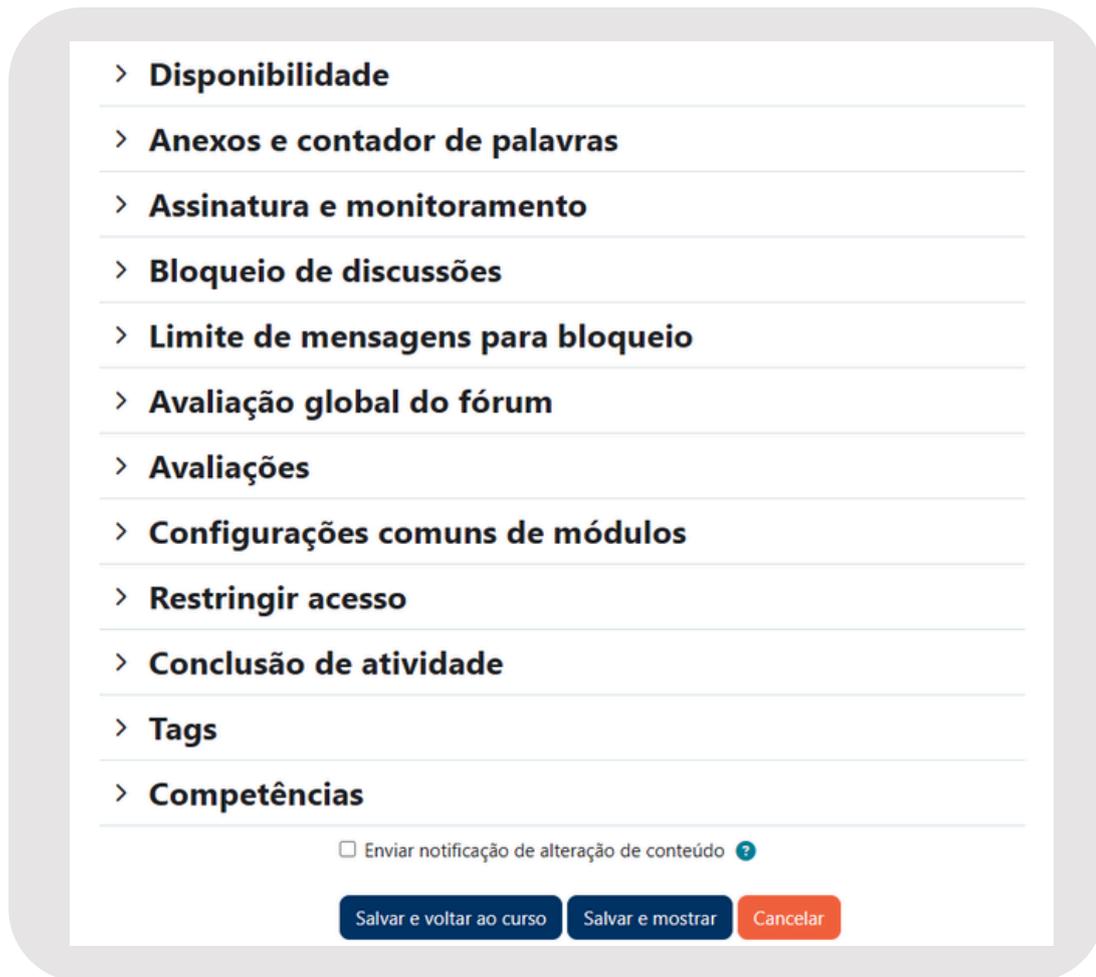
> **Assinatura e monitoramento**

> **Bloqueio de discussões**

Fonte: Adaptada do Moodle (2024)

Ainda é possível fazer outras configurações como: data limite para a postagem, limite de caracteres por resposta, possibilidade de inserir anexos, envio de notificação para os alunos quando tiver novas mensagens, idioma disponível etc.

Figura 4 - Configurações

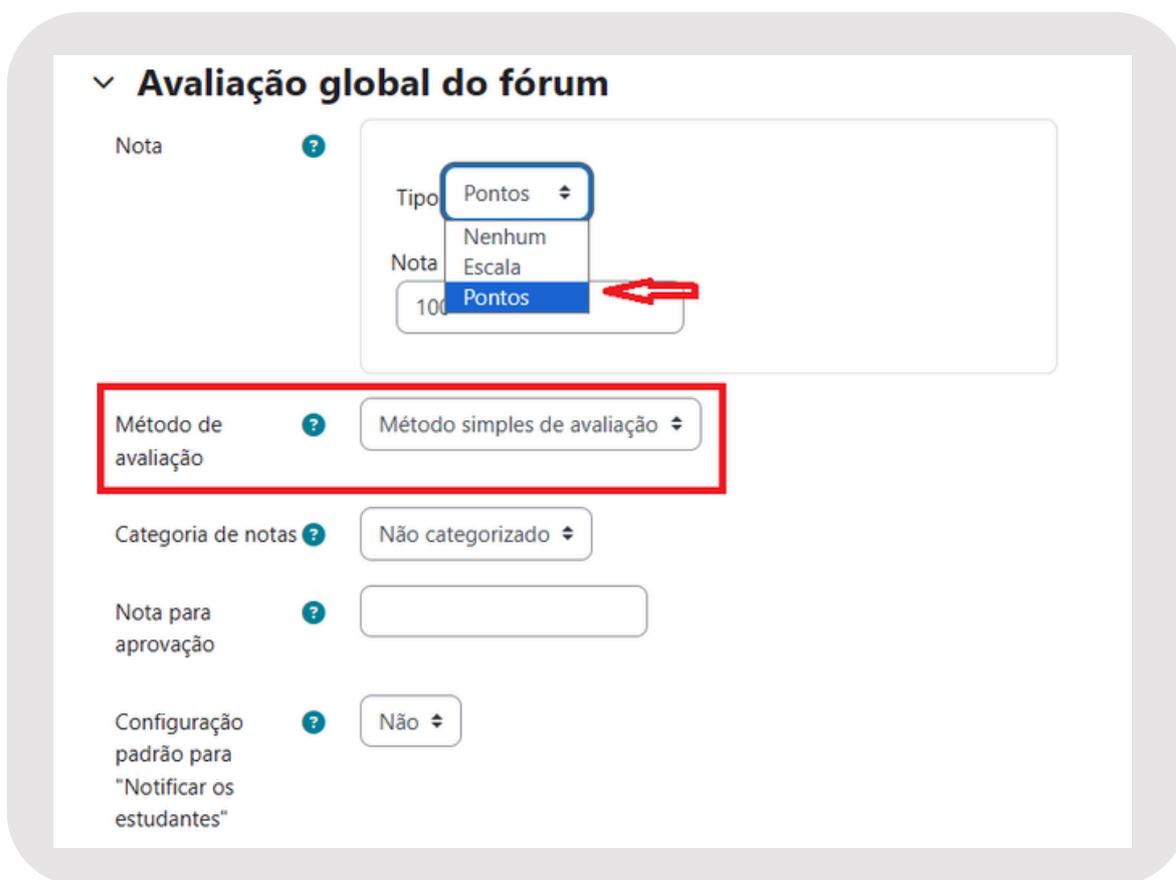


Fonte: Adaptada do Moodle (2024)

4º Passo: para adicionar a rubrica, acesse a opção de “avaliação global do fórum”. Primeiro, clique no menu suspenso para selecionar o tipo de nota. Escolha a nota máxima de acordo com os seus critérios de avaliação (normalmente o máximo utilizado pelo Moodle é 10).

Logo em seguida, preencha os campos: método de avaliação com rubrica, “categoria de notas”, “nota para aprovação” e configuração padrão para “notificar os estudantes”

Figura 5 - Método de avaliação



▼ **Avaliação global do fórum**

Nota ?

Tipo Pontos ⇅

Nota Nenhum Escala Pontos ←

100

Método de avaliação ? Método simples de avaliação ⇅

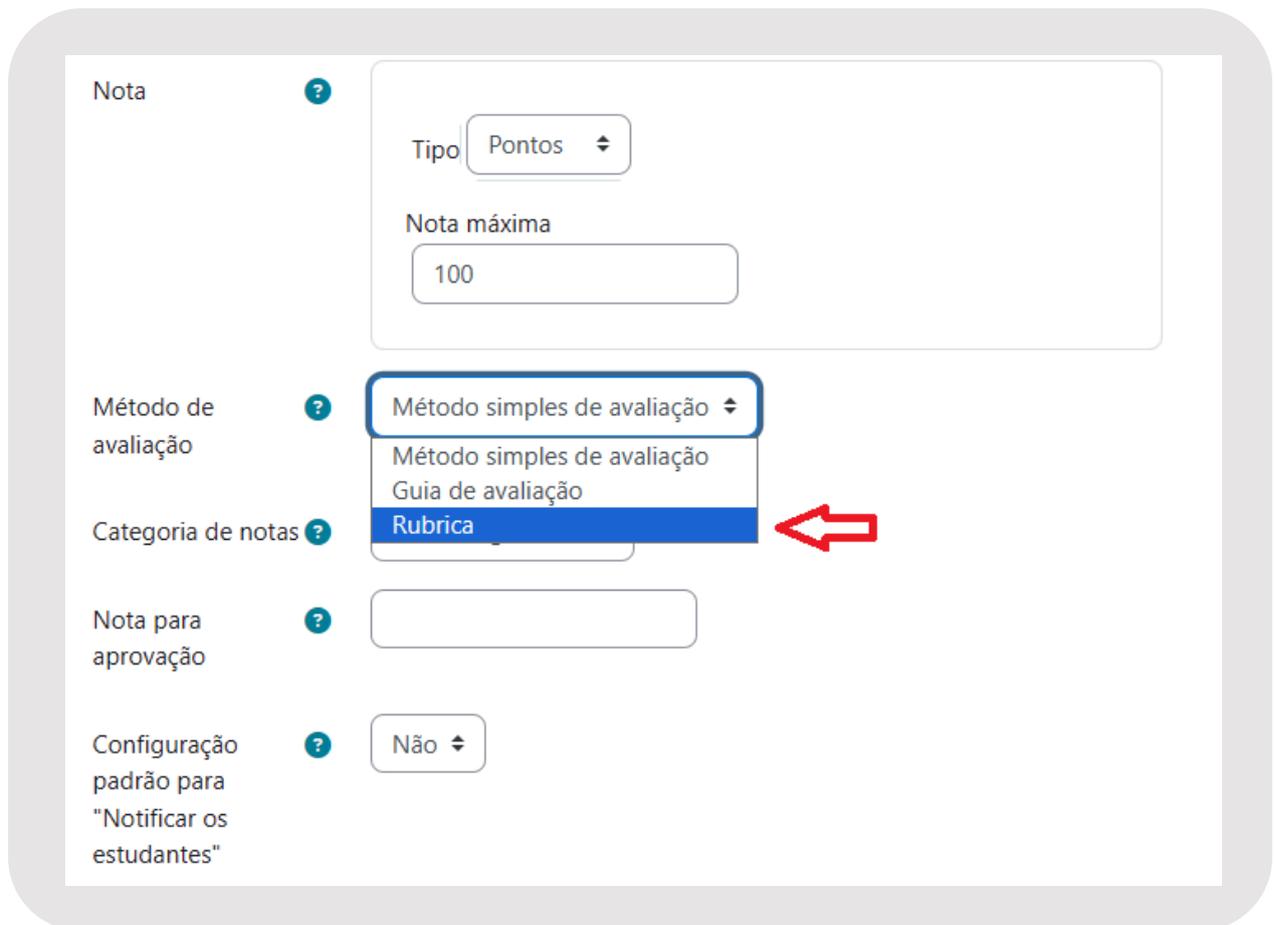
Categoria de notas ? Não categorizado ⇅

Nota para aprovação ?

Configuração padrão para "Notificar os estudantes" ? Não ⇅

Fonte: Adaptada do Moodle (2024)

Continue:

Figura 6 – Configurando a rubrica

The image shows a Moodle configuration interface for setting up a rubric. The interface is divided into several sections, each with a question mark icon for help:

- Nota:** Tipo (Pontos) and Nota máxima (100).
- Método de avaliação:** A dropdown menu is open, showing three options: "Método simples de avaliação", "Guia de avaliação", and "Rubrica". The "Rubrica" option is highlighted in blue, and a red arrow points to it from the right.
- Categoria de notas:** An empty text input field.
- Nota para aprovação:** An empty text input field.
- Configuração padrão para "Notificar os estudantes":** A dropdown menu set to "Não".

Fonte: Adaptada do Moodle (2024)

Depois de completar todas as configurações, clique em “salvar e mostrar”. Logo após, a página será direcionada para a avaliação avançada para configurar a rubrica.

Figura 7 – Salvando as configurações

- > Avaliações
- > Configurações comuns de módulos
- > Restringir acesso
- > Conclusão de atividade
- > Tags
- > Competências

Enviar notificação de alteração de conteúdo ?

Salvar e voltar ao curso

Salvar e mostrar

Cancelar

Fonte: Adaptada do Moodle (2024)

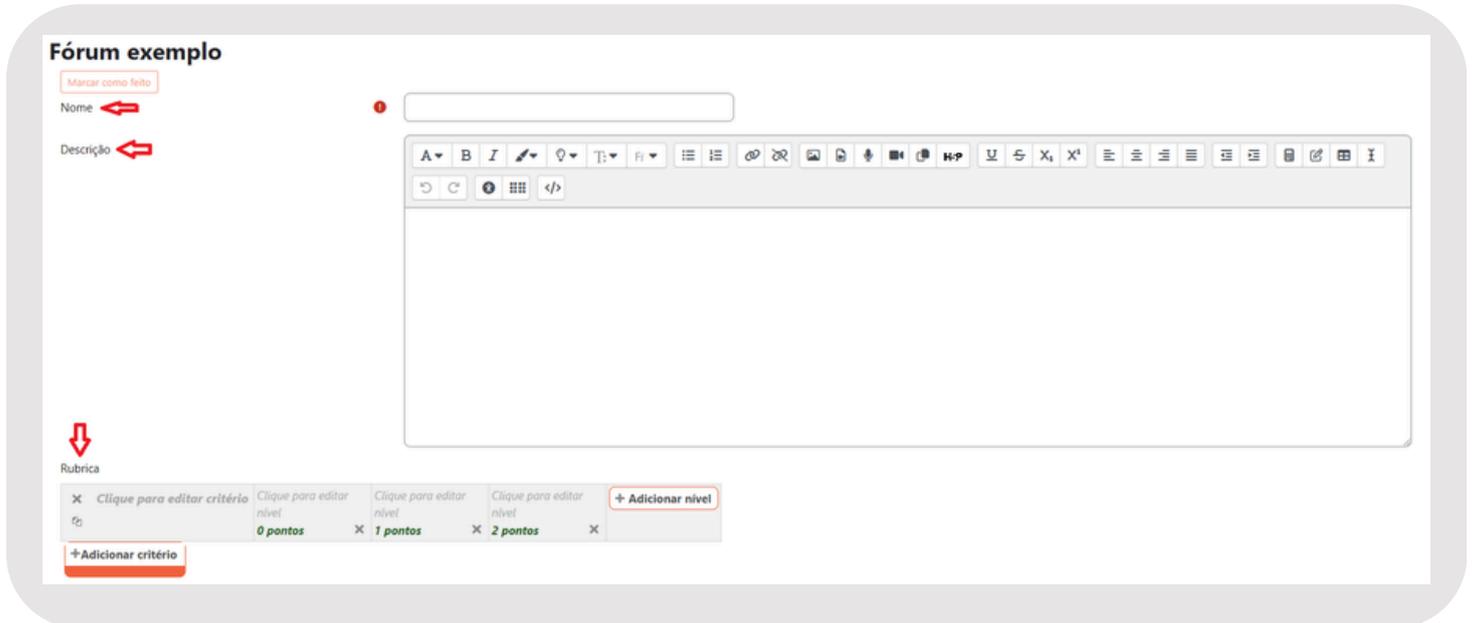
5º Passo: na tela de “Avaliação avançada”, clique em “Definir nova avaliação do início” ou criar avaliação a partir de um modelo, caso já tenha algum modelo de rubrica pronto.

Figura 8 – Avaliação avançada

Fonte: Adaptada do Moodle (2024)

6º Passo: nesse caso, vamos clicar em “Definir uma nova avaliação do início” para ensinar como criar uma rubrica do zero. Inicie definindo um nome para a rubrica e, em seguida, preencha a descrição, se necessário. O próximo passo é preencher a planilha de rubrica.

Figura 9 – Criando a rubrica



Fonte: Adaptada do Moodle (2024)

7º Passo: nesse momento, adicione os níveis e critérios de avaliação da rubrica. Aqui, também é importante acrescentar a pontuação para cada quadrante.

Figura 10 – Inserindo critérios

Rubrica

<input type="checkbox"/> Clique para editar critério	<input type="checkbox"/> Clique para editar nível 0 pontos	<input type="checkbox"/> Clique para editar nível 1 pontos	<input type="checkbox"/> Clique para editar nível 2 pontos	<input type="button" value="+ Adicionar nível"/>
--	---	---	---	--

Opções da rubrica

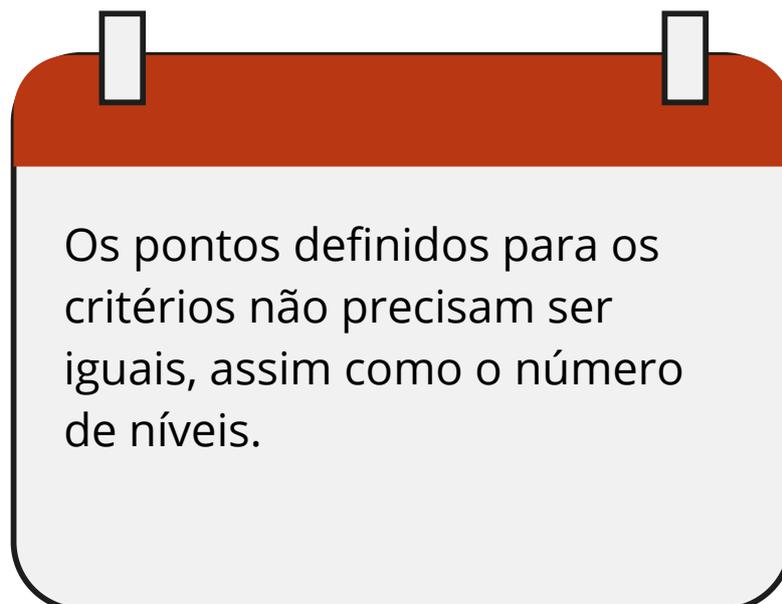
Ordenação dos níveis:

- Calcular a nota tendo uma pontuação mínima da nota mínima possível para a rubrica
- Permitir que usuários pré-visualizem a rubrica utilizada no módulo (caso contrário a rubrica somente estará visível após a avaliação)
- Exibir a descrição da rubrica durante a avaliação
- Exibir a descrição da rubrica para quem está sendo avaliado
- Exibir pontos correspondentes a cada nível durante a avaliação
- Exibir pontos correspondentes a cada nível para quem está sendo avaliado
- Permitir que o avaliador possa adicionar observações para cada critério
- Exibir comentários para quem está sendo avaliado

Campos obrigatórios

Fonte: Adaptada do Moodle (2024)

Atente-se para a seguinte informação:



No entanto, preste bastante atenção ao número máximo de pontos da atividade, pois ele precisa ser distribuído entre os níveis da rubrica.

Para entender melhor como preencher a planilha com os critérios e níveis, compartilhamos um exemplo:

Figura 11- Rúbrica finalizada

Rubrica					
×	Entrega das atividades	Não realizou as tarefas <i>0 pontos</i>	Realizou parcialmente <i>3 pontos</i>	Realizou totalmente <i>10 pontos</i>	+ Adicionar nível
		×	×		
+ Adicionar critério					

Fonte: Adaptada do Moodle (2024)

8º Passo: por fim, marque as opções da rubrica que fazem sentido com a atividade que está propondo no Fórum e o seu método de avaliação. Em seguida, clique no botão “salvar rubrica e torná-la disponível”.

Figura 12- Salvando a rubrica

Opções da rubrica

Ordenação dos níveis:

- Calcular a nota tendo uma pontuação mínima da nota mínima possível para a rubrica
- Permitir que usuários pré-visualizem a rubrica utilizada no módulo (caso contrário a rubrica somente estará visível após a avaliação)
- Exibir a descrição da rubrica durante a avaliação
- Exibir a descrição da rubrica para quem está sendo avaliado
- Exibir pontos correspondentes a cada nível durante a avaliação
- Exibir pontos correspondentes a cada nível para quem está sendo avaliado
- Permitir que o avaliador possa adicionar observações para cada critério
- Exibir comentários para quem está sendo avaliado

⇒

Fonte: Adaptada do Moodle (2024)

9º Passo: feito! Sua rubrica já está pronta! Agora, é possível editá-la, excluí-la ou salvá-la como modelo para usar depois.

Figura 13- Editar rubrica

Avaliação avançada

Muda o método de avaliação para



Editar a definição atual de formulário



Excluir o formulário atualmente definido



Publicar o formulário como novo modelo

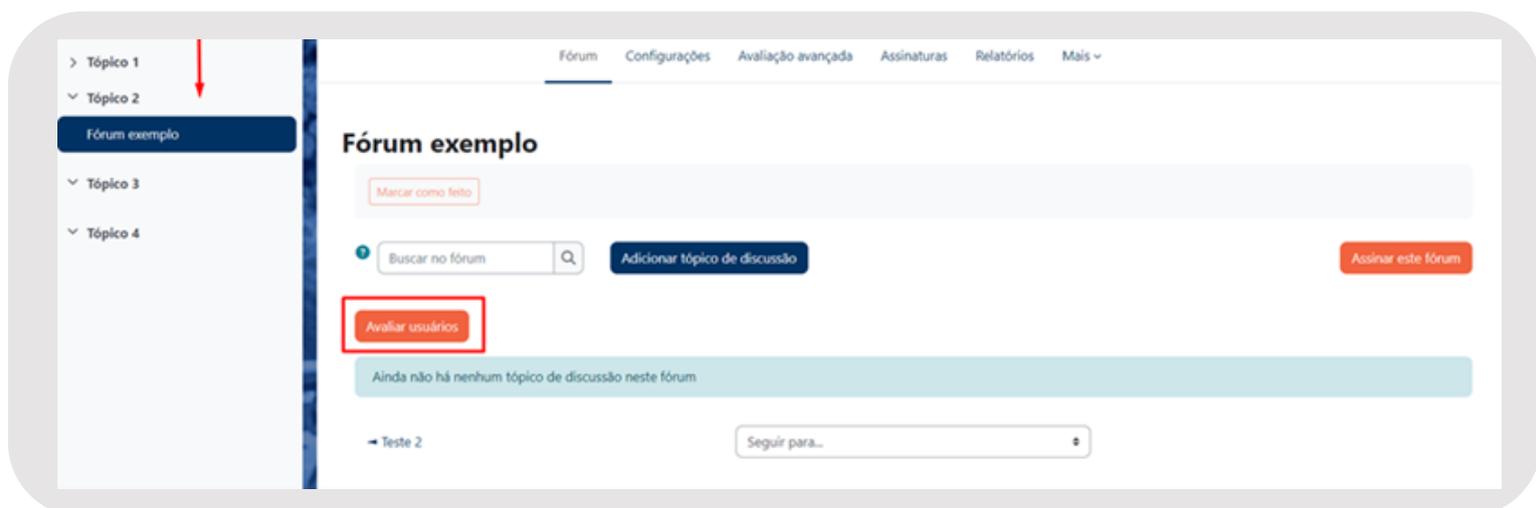
Fonte: Adaptada do Moodle (2024)

Como avaliar o Fórum utilizando a rubrica

Depois que os alunos concluírem a atividade do Fórum, será hora de avaliá-los. Como fazer isso?

1º Passo: abra a atividade do Fórum e clique no botão “avaliar usuários”.

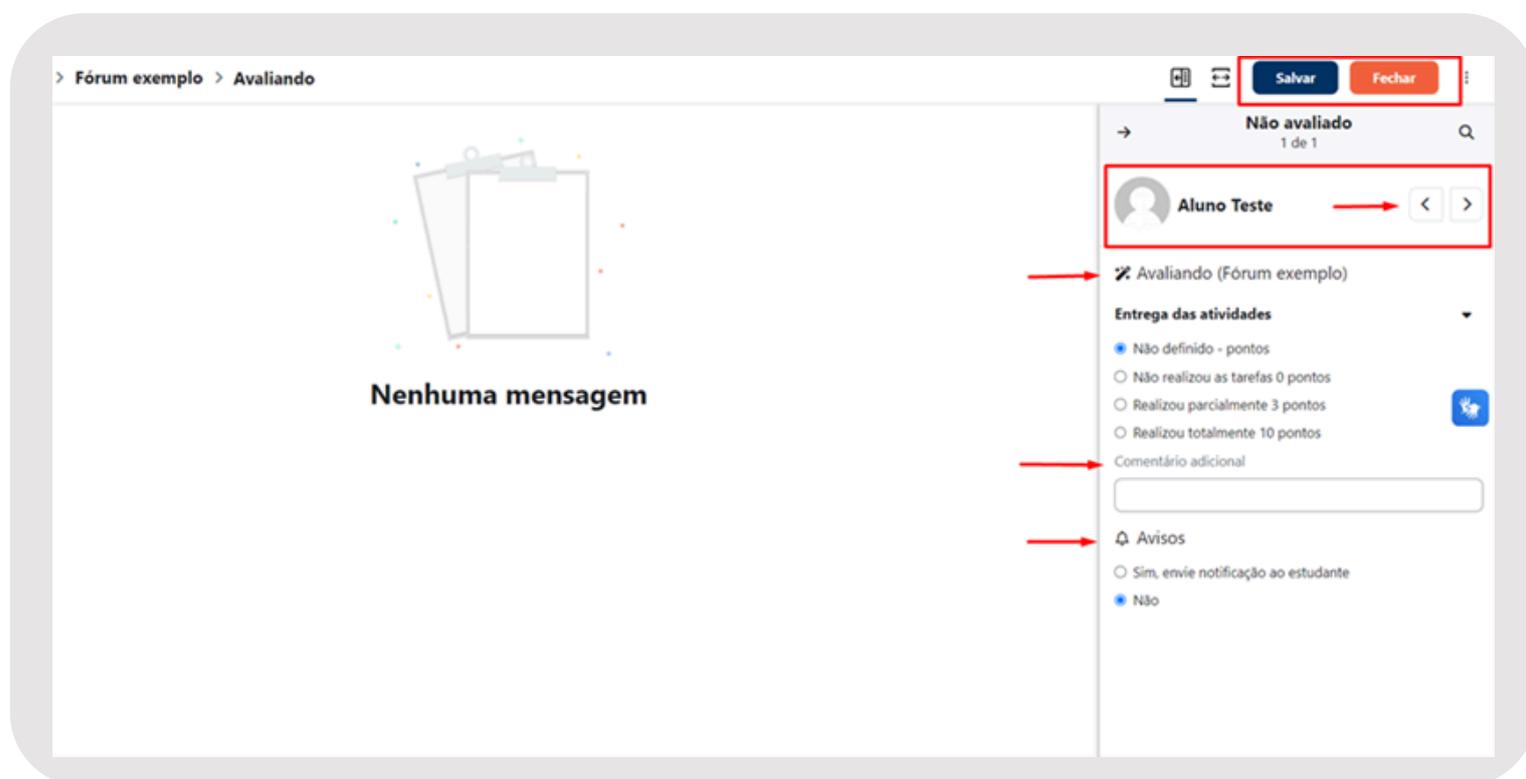
Figura 14- Avaliando usuários



Fonte: Adaptada do Moodle (2024)

2º Passo: na página de avaliação, será possível acessar as respostas do fórum, ao nome do aluno e ao quadro de rubrica criado para fazer a avaliação. Se preferir, pode deixar um feedback para o aluno e notificá-lo.

Figura 15- Tela de avaliação



Fonte: Adaptada do Moodle (2024)

Lembre-se: sempre que avaliar um aluno, clique no botão “Salvar”.

Para modificar o usuário, basta clicar nas setas que aparecem ao lado do nome do aluno, no canto direito. Quando terminar todas as avaliações, clique em “Fechar”!

Prontinho! Ao fornecer um feedback estruturado e aprofundado, são abertas as portas para experiências de aprendizagem mais enriquecedoras para os alunos. Isso permite um acompanhamento mais personalizado, direcionando o desenvolvimento de cada um de forma mais produtiva.



UNIFEI
Universidade Federal de Itajubá



NEOA

Núcleo de Educação Aberta e Online