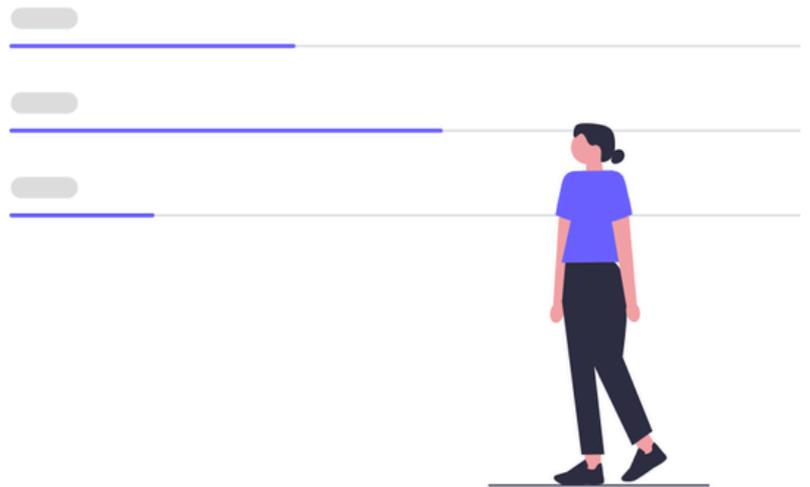


Relatório de Notas



Créditos



Autoria: Luciana Fátima de Araújo Gonçalves Ferreira

Revisão: Equipe NEOA

Produção: Gustavo Totti Custódio dos Santos

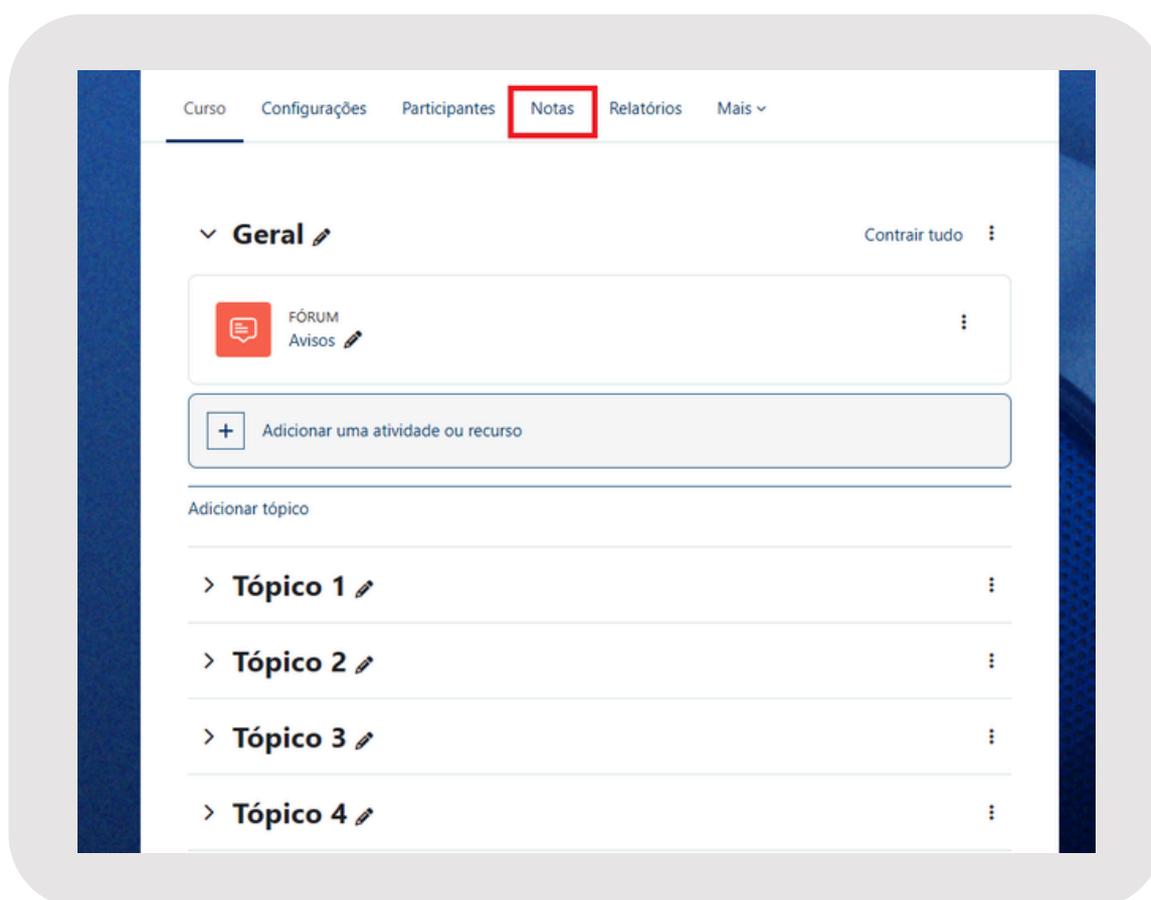
Relatório de Notas

O relatório de notas possibilita que o professor tenha acesso às notas dos alunos de forma rápida e prática. Além disso, – PERMITE A UTILIZAÇÃO DE filtros para encontrar as informações que precisa e visualizar tudo de forma organizada. Para aprender a utilizar o Relatório de Notas, acompanhe o passo a passo:

1º Passo

Acesse a página do curso dentro do Moodle e clique na aba “Notas”.

Figura 1 - Notas

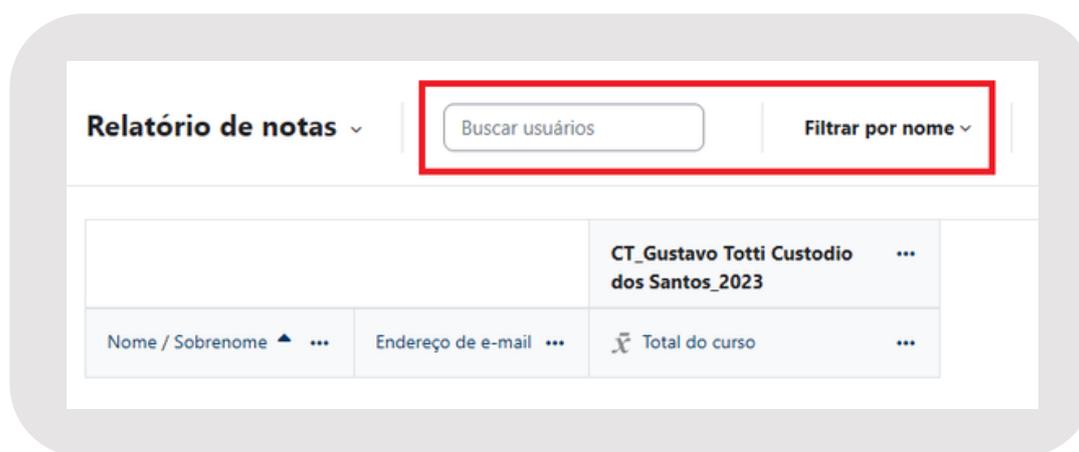


Fonte: Adaptada do Moodle (2024).

2º Passo

Na página de notas, é possível visualizar a lista com os nomes dos alunos e suas respectivas pontuações nas atividades da disciplina, a média geral, e fazer busca pelo nome do aluno.

Figura 2 – Buscar usuários

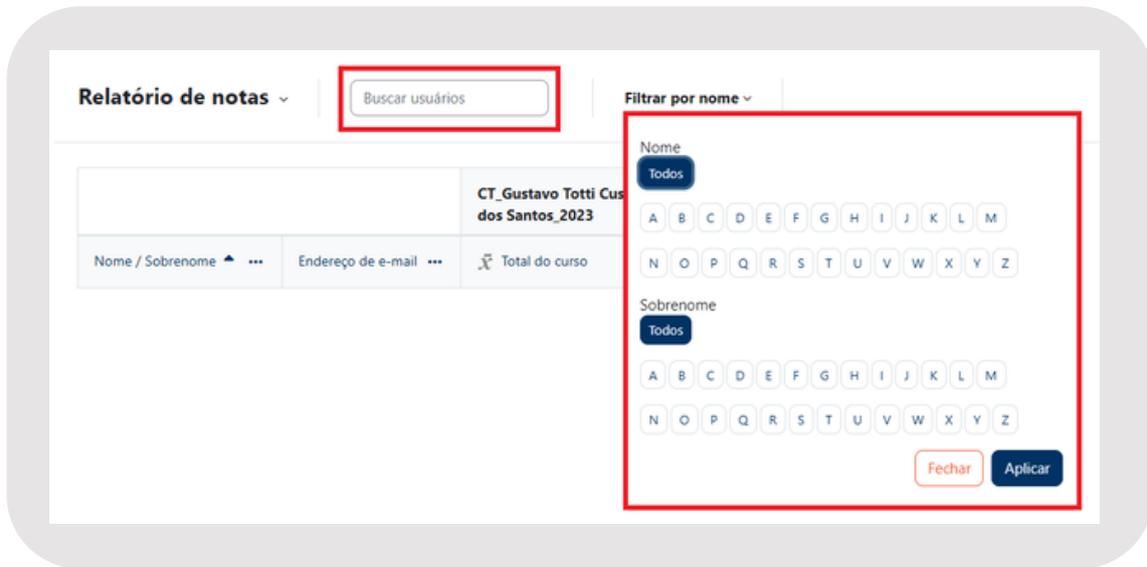


Fonte: Adaptada do Moodle (2024).

3º Passo

No menu superior, ainda é possível utilizar os campos de busca para filtrar os alunos pela primeira letra do nome e sobrenome, ou digitando o nome do aluno no campo “buscar usuários”.

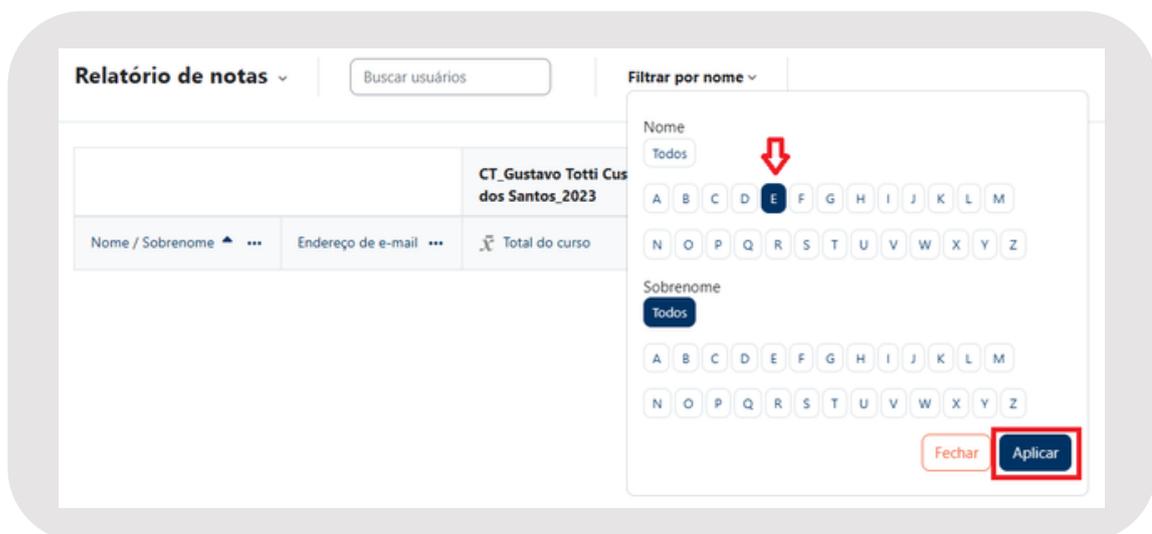
Figura 3 – Filtro por nome



Fonte: Adaptada do Moodle (2024).

Para buscar pela inicial: selecione a primeira letra do nome do aluno. Depois, clique em “Aplicar”

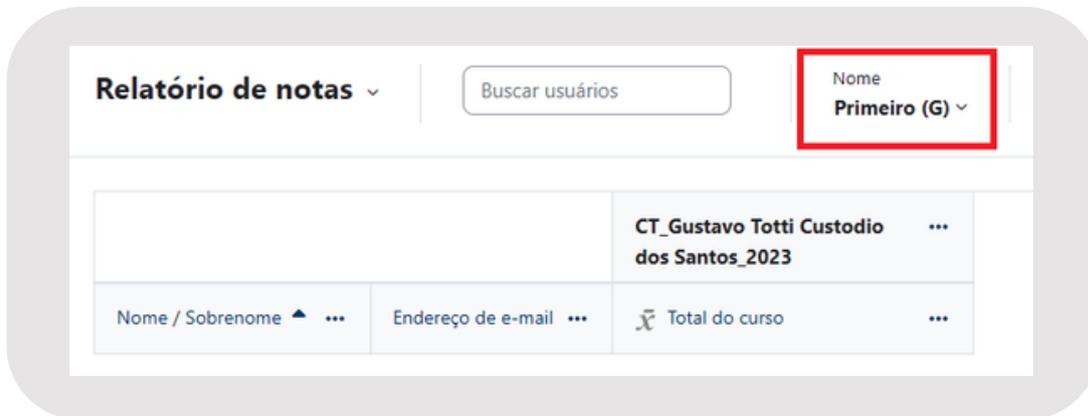
Figura 4 – Busca personalizada



Fonte: Adaptada do Moodle (2024).

Os alunos aparecerão em uma lista:

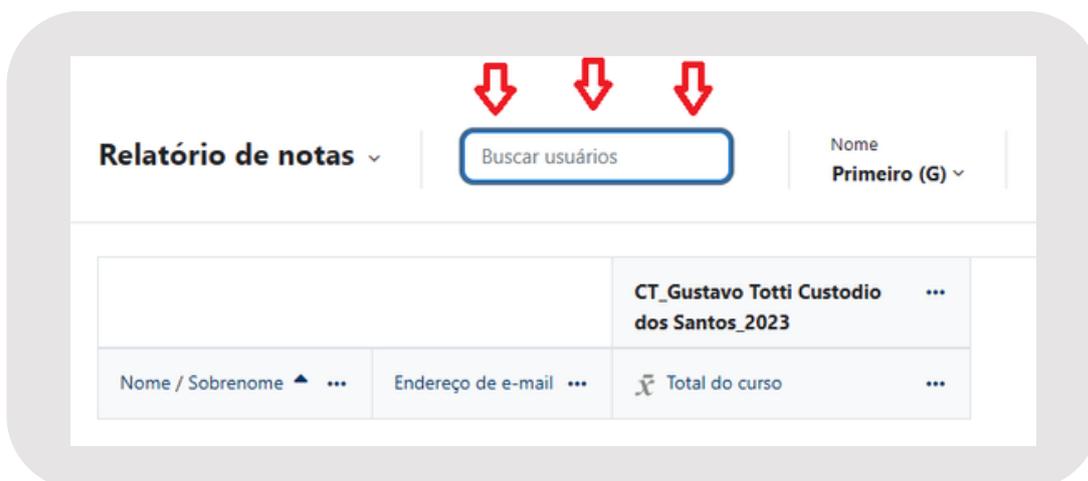
Figura 5 – Lista de alunos por busca



Fonte: Adaptada do Moodle (2024).

A outra possibilidade é buscando pelo primeiro nome. Para isso, digite o nome do aluno no campo correspondente.

Figura 6 – Buscando pelo nome

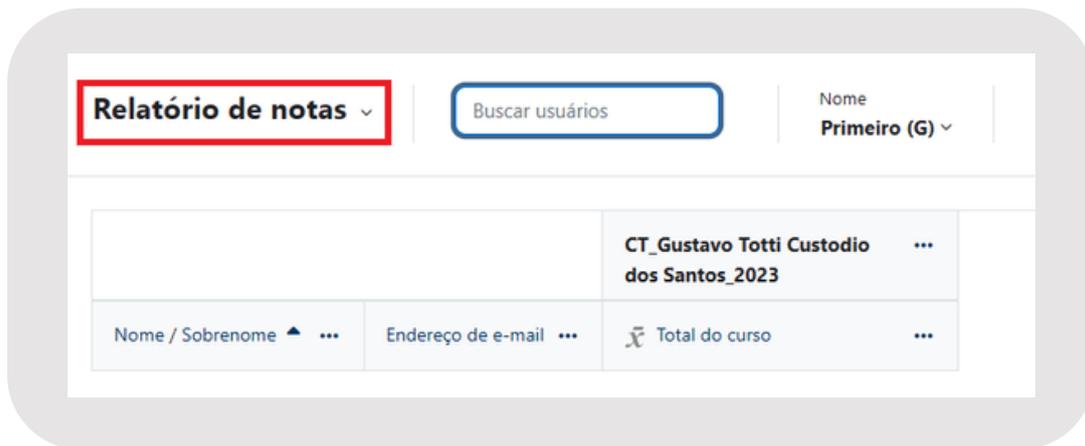


Fonte: Adaptada do Moodle (2024).

4º Passo

Existe a possibilidade de fazer o download do relatório de notas. Para isso, clique no menu suspenso “Relatório de notas”.

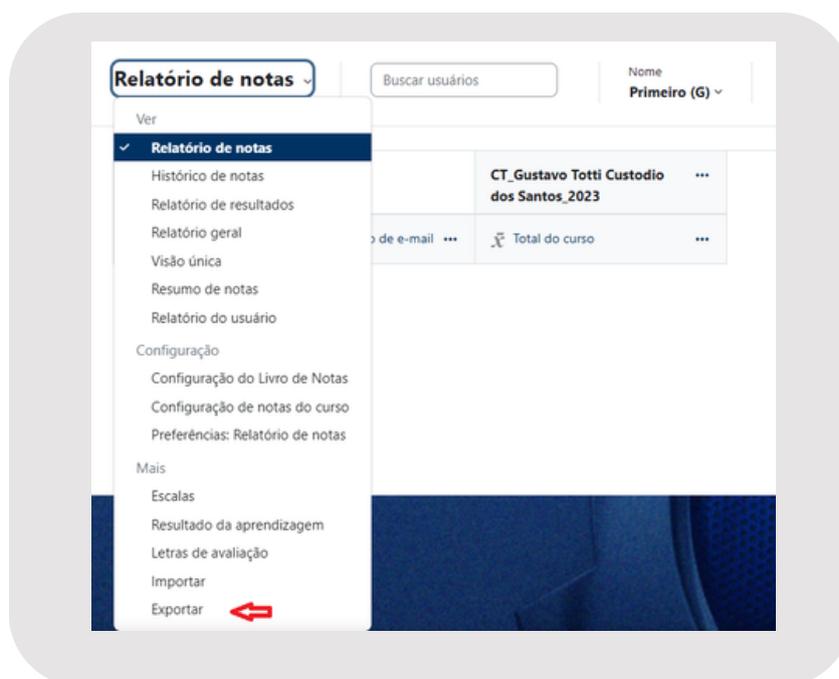
Figura 7 – Relatório de notas



Fonte: Adaptada do Moodle (2024).

Depois, escolha a opção exportar.

Figura 8 – Exportação



Fonte: Adaptada do Moodle (2024).

5º Passo

Na sessão de exportação, existe um menu suspenso para escolha entre 4 tipos de arquivo:

1 - Planilha Open Document (ODS): é como uma tabela digital para organizar e analisar seus dados. Funciona como o Excel, mas pode ser usada em diversos programas.

2 - Arquivo de texto: ele é criado a partir de uma planilha do Excel e salva os dados em um formato de texto bruto, sem a formatação presente no arquivo original do Excel (.xlsx)

3 - Planilha Excel: formato mais comum de planilha (.xlsx)

4 - Arquivo XML: é como um texto organizado com tags para guardar informações. É usado para trocar dados entre diferentes programas e sistemas.

Figura 9 – Tipos de arquivo



Fonte: Adaptada do Moodle (2024).

6º Passo

Depois de escolher o formato do arquivo, selecione os “itens de notas a serem inclusos”, ou seja, quais notas das atividades precisam estar na planilha. Aparecerão todas as atividades propostas pela disciplina. Marque apenas as que deseja incluir. Em seguida, clique no botão “Download”. Além disso, há, ainda algumas opções de formatação, como “incluir a avaliação”, “excluir usuários suspensos”, definir os tipos de exibição de notas e escolher o número de casas decimais da nota.

Figura 10 – Exportando planilha

Exportar para Planilha Excel

▼ **Itens de nota a serem inclusos**

Total do curso

[Selecionar todos/nenhum](#)

▼ **Opções de formato de exportação**

Incluir avaliação na exportação

Excluir usuários suspensos ?

Tipos de exibição de notas na exportação Real Porcentagem Letra

Casas decimais na exportação de notas

Download

Fonte: Adaptada do Moodle (2024).

7º Passo

Para exemplificar, veja o modelo abaixo no qual foram selecionadas as seguintes opções para download: exportamos como planilha do Excel, marcamos todos os itens de nota e, no formato de exportação, marcamos “real”, “porcentagem” e “excluir usuários suspensos”. Sobre as casas decimais, selecionamos 2.

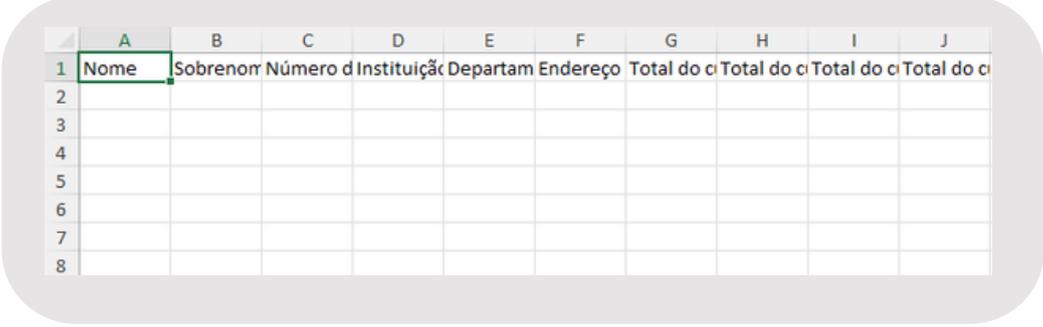
Figura 11 – Itens de nota

The screenshot shows the Moodle 'Exportar' interface. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Exportar' with a sub-menu 'Exportar como' set to 'Planilha Excel'. Below this, the main heading is 'Exportar para Planilha Excel'. There are two main sections: 'Itens de nota a serem incluídos' and 'Opções de formato de exportação'. In the first section, 'Total do curso' is checked, and there is a link 'Selecionar todos/nenhum'. In the second section, 'Incluir avaliação na exportação' is unchecked, 'Excluir usuários suspensos' is checked, and 'Tipos de exibição de notas na exportação' are set to 'Real', 'Porcentagem', and 'Letra'. The 'Casas decimais na exportação de notas' is set to 2. A 'Download' button is located at the bottom right of the form.

Fonte: Adaptada do Moodle (2024).

Pronto! Esse é o modelo da planilha do excel com as notas.

Figura 12 – Modelo de planilha

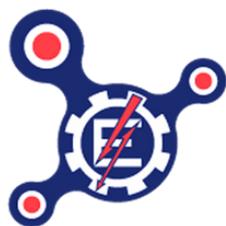


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Nome	Sobrenom	Número d	Instituiçã	Departam	Endereço	Total do ci	Total do ci	Total do ci	Total do ci
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

Fonte: Adaptada do Moodle (2024).



UNIFEI
Universidade Federal de Itajubá



NEOA

Núcleo de Educação Aberta e Online