

Blackboard Open LMS (Sistema de gerenciamento de aprendizagem)

Blackboard Open LMS Elementos básicos do Instructor

Noções básicas do curso	3
Como editar as configurações do curso	3
Como adicionar recursos e atividades	3
Configurações de recursos e atividades comuns.....	4
Lixeira	5
Avaliações.....	5
Como desenvolver seu curso.....	5
Como escolher o tema do curso.....	6
Snap	7
Melhores formatos no Snap	7
Como adicionar a imagem do curso.....	7
Familiarização com o Snap	7
Escolha o formato do curso	8
Como adicionar seções	9
Personalized Learning Designer.....	9
Como funciona o Personalized Learning Designer	9
Como adicionar regras ao Personalized Learning Designer	10
Visualização do histórico do Personalized Learning Designer.....	11
Termos e definições do PLD	11
Boletim de notas do Open	13
Familiarização com o Boletim de notas	14
Como configurar seu Boletim de notas.....	14
Como adicionar itens de notas ao Boletim de notas	15
Como usar categorias para organizar o Boletim de notas	16
Como configurar o método de agregação e atribuir pesos.....	16
Minhas preferências	16
Como o Boletim de notas interage com o curso	18
Como inserir notas no Boletim de notas.....	19
Como saber o que precisa de avaliação?	19
Posso substituir notas?	19
Posso avaliar se estiver off-line?	20
Gerenciamento dos itens de nota	20
Gerenciamento de alunos	20
Grader do Open.....	21
Atividades de nota com o Grader do Open	21
Marcar envios em PDF.....	22

Blackboard Open LMS

(Sistema de gerenciamento de aprendizagem)

Marcação de fluxos de trabalho	23
Alocação de marcadores	23
Notificação aos marcadores alocados.....	24
O que os marcadores alocados visualizam?	24
Os instrutores e os marcadores alocados avaliam os envios?	25
Relatórios do Open	25
Como visualizo os relatórios?	25
Relatórios do curso	26
Relatórios de correlação	27
Relatórios de exceção	28
Relatórios do LearnerView	28
Relatórios de comparação	30
Como exportar relatórios	30
Envio de mensagens aos alunos	30

Noções básicas do curso

É fácil criar e avaliar um curso.

1. Escolha o visual e a usabilidade desejados nas configurações do curso.
2. Adicione alguns recursos e atividades de aprendizagem.
3. Use o Boletim de notas ou o Grader para avaliar as atividades concluídas.

Como editar as configurações do curso

Etapas no Snap: *Admin > Editar configurações*

Etapas em outros temas: *Ativar edição > Administração > Administração do curso > Editar configurações*

Ao entrar no curso pela primeira vez, vá para as configurações do curso para decidir o visual e a usabilidade do curso.

- Adicione uma descrição que informe aos usuários o que eles aprenderão no curso.
- Expanda *Formato do curso* para decidir como deseja organizar o curso.
- Expanda *Aparência* para escolher o visual e a usabilidade do curso.

Recomendamos usar o tema Snap. O Snap permite criar sites modernos e responsivos para a aprendizagem on-line. Ele deixa tudo organizado e proporciona uma sensação profissional e moderna. Isso permite que os usuários se concentrem nas informações, se e quando precisarem, sem sobrecarregá-los.

- Expanda *Grupos* se quiser permitir trabalhos em grupo no curso.

Como adicionar recursos e atividades

Etapas no Snap: *Criar atividade ou recurso de aprendizagem > Escolher uma atividade ou recurso > Adicionar*

Etapas em outros temas: *Ativar edição > Adicionar uma atividade ou recurso > Escolher uma atividade ou recurso > Adicionar*

Cursos são uma coleção de atividades e recursos.

- Atividades são tarefas que você quer que os alunos façam. Por exemplo, concluir um exercício ou participar de uma discussão.
- Recursos são itens que você usa para dar suporte à aprendizagem. Por exemplo, um vídeo de uma palestra ou um artigo para ler.

Blackboard Open LMS

(Sistema de gerenciamento de aprendizagem)

Configurações de recursos e atividades comuns

- **Resultados:** os resultados de aprendizagem (competências, padrões e objetivos) são descrições específicas do que o aluno demonstrou e entendeu ao concluir uma atividade ou um curso. Cada resultado de aprendizagem é avaliado pelo instrutor para determinar se o aluno atendeu ao critério.

O administrador do site precisa configurar resultados de aprendizagem no nível do site, e os resultados de aprendizagem precisam ser incluídos nas configurações do curso para que sejam associados.

- **Classificações:** Você pode avaliar as atividades por classificação. Você e, se quiser, seus alunos podem avaliar o trabalho de um aluno. As classificações são, então, agregadas para produzir uma nota para o envio da atividade desse aluno.
- **Configurações comuns de módulos:**
 - Visível: determine se a atividade ou recurso fica visível ou oculto para os alunos dentro do curso.
 - Número de identificação: crie um número de identificação exclusivo para criar cálculos de notas avançados no boletim de notas. Isso permite a criação de fórmulas com base nas notas dentro dessa atividade ou recurso.
 - Modo de grupo: decida se você quer grupos e se eles devem ou não ver uns aos outros.
 - Agrupamento: um agrupamento é uma coleção de grupos dentro de um curso. Se um agrupamento for selecionado, os alunos atribuídos aos grupos dentro do agrupamento poderão trabalhar juntos.
- **Restrição de acesso:** Decida quando deseja disponibilizar um recurso ou uma atividade para os alunos. Você pode usar datas, faixas de pontuação, regras do Personalized Learning Designer, campos de perfil e/ou a conclusão de outras atividades do curso para disponibilizar itens.

TODAS as restrições de disponibilidade precisam ser respeitadas para que a atividade ou o recurso seja disponibilizado.

- **Caminhos de aprendizagem adaptativa:** A aplicação de restrições às atividades pode criar caminhos de aprendizagem adaptativa. Por exemplo, uma de três lições diferentes aparece para os alunos, dependendo da faixa em que a pontuação do questionário se encaixa.
- **Conclusão da atividade:** Você pode definir opções de Conclusão da atividade ao criar ou editar uma atividade. A conclusão da atividade funciona com a conclusão do curso. Você pode permitir que os alunos definam o progresso deles em um curso ou atualizem automaticamente o progresso em um curso com base nas condições das atividades.
- **Competências:** a estrutura de competências do Moodle permite criar e importar padrões e competências. O Blackboard Open LMS oferece suporte à importação de arquivos baseados em CSV, ASN (RDF), Academic Benchmarks, RDF e XML. Os padrões ou competências importados podem então ser atribuídos aos cursos e atividades. As competências podem ser marcadas como concluídas por um instrutor para um aluno ou

Blackboard Open LMS (Sistema de gerenciamento de aprendizagem)

por meio de uma nova configuração nas atividades, marcando uma competência como cumprida quando o aluno atender aos requisitos de conclusão. Os alunos e professores também podem acompanhar o progresso dos alunos em relação aos padrões no nível do curso.

Lixeira

Etapas no Snap: *Admin > Lixeira*

Etapas em outros temas: *Administração do curso > Lixeira*

Se você excluir uma atividade ou recurso acidentalmente, não se preocupe. Você pode restaurar quaisquer atividades ou recursos excluídos acidentalmente.

A lixeira do curso armazena as atividades e os recursos excluídos por um certo número de dias antes de excluí-los permanentemente do curso.

A lixeira não aparece até que você exclua uma atividade ou recurso.

Avaliações

Você deve decidir quais atividades os alunos devem concluir para uma nota. As atividades que você torna avaliáveis aparecem no Boletim de notas para avaliação.

Você pode avaliar diretamente na atividade. Selecione a atividade e *Visualizar respostas*.

Você também pode avaliar nas seguintes áreas do curso.

- **Boletim de notas:** exibe categorias e totais do curso para cada aluno.
- **Grader:** com o Grader do Open você pode avaliar e navegar pelas atribuições enviadas usando uma visualização de dois painéis. Atualmente, atribuições e fóruns abertos são compatíveis.

Como desenvolver seu curso

Um design de conteúdo eficiente pode criar uma apresentação mais atrativa e convincente do material do seu curso. Mais importante, um conteúdo bem projetado pode ajudar nas seguintes questões:

- **Facilidade de aprendizagem:** em quanto tempo um aluno novo consegue navegar pelo curso enquanto aprende a matéria?

Blackboard Open LMS

(Sistema de gerenciamento de aprendizagem)

- **Uso eficiente:** depois que um aluno está familiarizado com a configuração do curso, em quanto tempo ele consegue concluir as tarefas?
- **Satisfação subjetiva:** o quanto os alunos gostam de trabalhar com o material do curso?
- **Funcionalidade:** usuários com diferentes níveis de habilidade, experiência, conhecimento, habilidades linguísticas, hardware ou concentração conseguem aproveitar o seu curso com facilidade?
- **Acessibilidade:** os produtos e serviços acessíveis oferecem meios para que pessoas com deficiências possam receber o mesmo nível de informação, serviços e utilização que pessoas sem deficiências. Seu curso tem condições de igualdade?

Procure clareza e simplicidade.

- *Mantenha as páginas limpas e organizadas.* Use boa parte do espaço em branco para separar parágrafos, imagens e outros elementos da página para não sobrecarregar os leitores.
- *Alinhe o texto e os títulos à esquerda.* Os olhos dos leitores on-line analisam a parte esquerda da página. Títulos centralizados farão com que os leitores tenham mais dificuldade em manter o foco no material.
- *Utilize parágrafos em blocos.* Deixe um espaço entre cada parágrafo e não abra um parágrafo na primeira linha.
- *Seja consistente.* Seja previsível ao usar layouts que repetem elementos de design de página para página. Use as mesmas fontes, cores, ícones e estilos de títulos em cada página para ajudar os alunos a se sentirem confortáveis e encontrar informações rapidamente.
- *Utilize títulos.* Separe as informações e facilite a verificação da página. Escolha o esquema de cores com cuidado e use cores que aumentem a legibilidade. Na dúvida, use preto no branco.
- *Use tipografia simples.* Use, no máximo, três tipos de fonte no curso todo. Seja consistente na utilização. Por exemplo, use Verdana para o corpo do texto e Times New Roman para os subtítulos. Use fontes fáceis de serem lidas e que são padrões nos computadores de qualquer pessoa, como Arial, Times New Roman, Trebuchet, Georgia e Verdana.

Como escolher o tema do curso

Se ativado pelo administrador do site, você pode alterar o desenvolvimento de páginas de classes individuais usando temas. Os temas são modelos de design que você pode escolher para o site do curso. Dois temas foram projetados especificamente para as páginas de cursos do Blackboard Open LMS: Snap e Boost.

1. Em *Administração do curso*, selecione *Editar configurações*.
2. Selecione *Aparência* e *Forçar tema*.

Blackboard Open LMS (Sistema de gerenciamento de aprendizagem)

3. Escolha o tema desejado.
4. Selecione *Salvar e exibir*.

Snap

O Snap é um tema criado para aumentar o envolvimento do aluno e facilitar o uso do Moodle.

Desenvolvido com a aprendizagem em mente, o Snap apresenta os cursos em um layout moderno e intuitivo. Com os fluxos de trabalho claros do Snap, você e seus alunos podem se concentrar na aprendizagem mais importante. Não é mais necessário gastar tempo aprendendo a usar o sistema.

O Snap é responsivo. Você e seus alunos podem aproveitar os cursos ao máximo em qualquer dispositivo.

Melhores formatos no Snap

Os formatos a seguir funcionam melhor no Snap.

- **Formato semanal:** a página do curso é organizada em seções semanais e a primeira seção começa na data de início do curso.
- **Formato de tópicos:** a página do curso é organizada em seções de tópicos.

A visualização de pastas, o formato social e o tópico único não funcionam bem no Snap.

Como adicionar a imagem do curso

O tema Snap permite que os professores com direitos de edição adicionem uma imagem do curso à página de um curso. A imagem do curso aparece no menu pessoal do usuário e nas listagens do curso.

Selecione *Alterar imagem* e carregue uma imagem de cabeçalho do curso.

Familiarização com o Snap

A estrutura do Snap promove um foco no conteúdo da aprendizagem. Ela apresenta o conteúdo em uma única coluna. As informações fluem de cima para baixo.

Cada seção ou tópico é uma página da web separada. Isso permite que seus alunos se concentrem em cada tópico sem distrações. Os blocos estão em sua própria área, encontrada no *Painel do curso*.

Há um índice no início de cada curso. O índice cria uma visão geral clara da estrutura do curso. Com essa estrutura, os alunos podem navegar facilmente para cada seção do curso. Ela também mostra a cada participante o progresso nas seções do curso.

Blackboard Open LMS (Sistema de gerenciamento de aprendizagem)

As ferramentas do curso estão em um local simples. Selecione *Painel do curso* no índice para acessá-las. Os blocos também são encontrados nessa área.

Um fluxo da atividade recente está disponível no rodapé do curso. Ele mostra a você e aos alunos um instantâneo do que aconteceu recentemente no curso.

O Snap oculta o bloco de Administração para melhor organização das páginas. Selecione Admin no canto superior direito para expandir o bloco.

O Snap usa ícones e cartões para ajudar os alunos a reconhecer os recursos e atividades rapidamente. As cores dos tipos de arquivos populares correspondem à cor do produto. Por exemplo, uma planilha do Excel® é verde. Assim é mais fácil encontrar os tipos de arquivo. Uma marca de verificação mostra aos usuários que eles concluíram uma atividade.

O menu pessoal é o melhor lugar para ver tudo o que é importante e que você precisa saber de imediato. Inclui comentários, notas e publicações no fórum. Vá para a nova página de comentários do Moodle e veja todos os seus cursos e notas até o momento. Selecione *Meus cursos* na parte superior da tela para se manter envolvido e atualizado com o que os outros estão dizendo.

Selecione seu nome para criar um perfil e definir as preferências de notificação.

Escolha o formato do curso

Uma das primeiras tarefas ao desenvolver o curso é a seleção de um formato do curso. Ele define como o curso é organizado.

O formato que você usa depende do tema escolhido. Nem todos os formatos e temas funcionam bem juntos.

Etapas no Snap: *Painel do curso > Editar configurações do curso > Formato do curso > Formato*

Etapas em outros temas: *Bloco de administração do curso > Editar configurações > Formato do curso > Formato*

- **Semanalmente:** Você pode organizar os recursos e atividades por semana. Esse formato cria uma seção para cada semana do curso, para que você possa adicionar conteúdo. Ele é ideal para ajudar a manter os alunos informados. Eles sabem o que devem fazer e quando.
- **Tópico:** Você pode organizar o conteúdo do curso em tópicos sequenciais. Em seguida, pode colocar no tópico apropriado todos os recursos e atividades relacionados a um assunto. Você pode decidir quantos tópicos deseja cobrir e ocultar alguns deles.
- **Tópicos recolhidos:** O formato Tópico recolhido exibe as atividades e recursos dentro de uma pasta que se expande e recolhe, facilitando a edição do conteúdo. Esse formato de curso pode exibir todas as pastas em uma página ou uma pasta de cada vez, com

Blackboard Open LMS (Sistema de gerenciamento de aprendizagem)

botões de navegação para o tópico anterior e o seguinte ou um menu de acesso que facilita a navegação entre as pastas.

Como adicionar seções

As seções o ajudam a organizar os recursos e atividades do curso para os alunos. Cada seção pode ter um nome e um resumo, seguidos por atividades e recursos. Você pode editar as configurações das seções para atualizar os nomes, criar resumos e restringir o acesso a todas as atividades e recursos listados em cada seção.

Dependendo de como você decide separar as páginas do curso, como por tópico ou por semana, as seções refletirão essa organização.

Abra a página do curso à qual deseja adicionar uma seção.

Etapas no Snap: *Criar uma nova seção*

Etapas em outros temas: *Ativar a edição > Aumentar o número de seções > Ícone Editar resumo*

1. Digite o *Nome da seção*.
2. Coloque texto, imagens ou multimídia no *Resumo*. No editor de HTML, use a barra de ferramentas para mostrar mais botões para formatação de texto e adição de imagens e multimídia.
3. Você também tem a opção de restringir o acesso à seção.
4. Selecione *Salvar alterações*.

Personalized Learning Designer

O Personalized Learning Designer (PLD) foi desenvolvido para facilitar sua vida. Use-o para identificar alunos em risco, inativos ou com desempenho insuficiente. Em seguida, use os alertas no PLD para implementar um processo de correção e um caminho de aprendizagem apropriado para cada aluno.

Como funciona o Personalized Learning Designer

O PLD usa regras para acionar eventos automatizados no curso. Você pode criar regras para reduzir o esforço manual excessivo e contatar os alunos em risco. Por exemplo, uma regra pode observar as notas em risco e enviar mensagens para figuras-chave na vida do aluno. Uma regra também pode encorajar os alunos, observando a conclusão das atividades.

Blackboard Open LMS (Sistema de gerenciamento de aprendizagem)

Cada regra tem um evento, condições opcionais e pelo menos uma ação.

- **Eventos:** Um evento é o que aciona a regra ou faz com que ela seja executada.
- **Condições:** Uma condição determina se haverá ações quando um evento ocorrer. Se não houver condições, as ações acontecerão automaticamente.
- **Ações:** Uma ação é aquilo que acontece quando as condições certas são atendidas.

Com o PLD, você pode combinar diferentes eventos, condições e ações dentro de uma regra.

Como adicionar regras ao Personalized Learning Designer

Etapas no Snap: *Admin > Personalized Learning Designer > Adicionar uma regra*

Etapas em outros temas: *Administração > Administração do curso > Personalized Learning Designer > Adicionar uma regra*

1. Selecione *Adicionar uma regra*.
2. Digite um nome descritivo para a regra.
3. Selecione um tipo de *Evento* no menu. Menus adicionais são exibidos. Eles são diferentes, dependendo do evento. Escolha o desejado e selecione *Adicionar*. Você pode adicionar mais de um evento a uma regra.

Para descrições de cada tipo de evento, selecione o ícone de ajuda na interface do curso.

4. Ou então, selecione *Condições*. Selecione um tipo de condição no menu e selecione *Adicionar*. Menus adicionais são exibidos. Eles são diferentes, dependendo da condição. Escolha o desejado e selecione *Salvar*.

Se as ações sempre deverem ocorrer quando um evento ocorre, não será necessário especificar as condições. Para descrições de cada condição, clique no ícone de ajuda na interface do curso.

5. Selecione *Ações*. Decida o que acontecerá quando o evento especificado ocorrer. Selecione um tipo de ação no menu e selecione *Adicionar*. Menus adicionais são exibidos. Eles são diferentes, dependendo da ação. Escolha o desejado e selecione *Salvar*. Você deve selecionar ao menos uma ação.

Para descrições de cada ação, clique no ícone de ajuda na interface do curso.

6. Selecione *Salvar*.

Blackboard Open LMS (Sistema de gerenciamento de aprendizagem)

Você pode interromper a ação de uma regra marcando a caixa Desativado. A regra não é usada no curso, a menos que a caixa Desativado seja desmarcada e, em seguida, salva. O evento Alteração na nota do curso e os eventos Atividade devem ser usados com as ações Curso ou Atividade, respectivamente. Edite ou exclua as regras existentes clicando no ícone de roda dentada na linha de cada regra.

Visualização do histórico do Personalized Learning Designer

Etapas no Snap: *Admin > Personalized Learning Designer > Histórico*

Etapas em outros temas: *Administração > Administração do curso > Personalized Learning Designer > Histórico*

Na lista das ações acionadas no curso, visualize quais alunos as acionaram.

1. Acesse o Personalized Learning Designer.
2. Clique na guia *Histórico*.
3. A lista mostra a regra, o usuário, a data e as ações acionadas. A lista pode ser filtrada para facilitar a visualização.

Termos e definições do PLD

Eventos

Use os eventos como itens de acionamento das regras do PLD. Você pode ter um ou vários eventos para uma regra do PLD. Você pode escolher se deseja que todos os eventos ou apenas alguns sejam acionados para habilitar a regra.

- **Atividade concluída** – acionado quando uma atividade é marcada manual ou automaticamente como concluída.
- **Atividade avaliada** – acionado quando uma atividade é avaliada manual ou automaticamente.
- **Atividade visualizada** – acionado quando uma atividade ou recurso é visualizado.
- **Questionário ou exercício enviado** – acionado quando um questionário ou um exercício foi enviado. Frequentemente usado para liberar novos conteúdos sem aguardar os itens avaliados manualmente.
- **Resposta ao fórum** – acionado quando um usuário responde a um tópico do fórum ou a uma resposta de outro usuário a um tópico do fórum.
- **Publicação de tópico no fórum** – acionado quando um usuário publica um tópico de nível superior em um fórum.
- **Usuário adicionado ao grupo** – acionado quando um usuário foi adicionado manualmente a um grupo ou adicionado por uma regra diferente no PLD.
- **Usuário removido do grupo** – acionado quando um usuário foi removido manualmente de um grupo ou removido por uma regra diferente no PLD.

Blackboard Open LMS

(Sistema de gerenciamento de aprendizagem)

- **Entrada no curso** – acionado quando um usuário entra no curso pela primeira vez durante um dia. Sair do curso para visitar outros cursos ou páginas do Blackboard Open LMS redefinirá o acionador.
- **Alteração na nota do curso** – acionado quando alguma nota altera a nota do curso.
- **Data e hora específicas** – acionado em uma data e hora específicas, conforme programado pelo criador da regra. Essa data pode ser definida no futuro para verificar as condições naquele momento. Observe que esse evento não possui uma atividade acionadora.
- **Evento recorrente** – acionado em datas e horas específicas no futuro, conforme programado pelo criador da regra. Esse evento pode ser programado para ocorrer diariamente ou semanalmente em um horário específico.

Condições

Usadas para criar as condições para quando uma regra é acionada. Você pode ter uma ou várias condições para uma regra do PLD. Você pode escolher se deseja que todas as condições ou apenas algumas sejam acionadas para ativar a regra.

- **Atividade visualizada** – verifica se uma atividade ou recurso foi visualizado pelo usuário que acionou a regra.
- **Atividade concluída** – verifica se uma atividade foi marcada como concluída para o usuário que acionou a regra. Exige que o rastreamento da conclusão seja ativado para o site e o curso.
- **Faixa de notas da atividade** – verifica se a nota de uma atividade está dentro dos limites configuráveis. Para atividades que permitem vários envios, é usada a nota geral da atividade, não necessariamente a do envio mais recente.
- **Verificação da função do usuário** – verifica se o usuário que acionou o evento é membro de uma determinada função. Isso pode ser útil para impedir que algumas regras sejam acionadas pelos educadores.
- **Verificação da associação ao grupo** – verifica se um usuário está em um grupo específico.
- **Faixa de notas do curso** – verifica se a nota do curso está dentro de uma faixa específica.
- **Login no curso** – verifica se o usuário fez login no curso em um determinado número de dias.
- **Verificação de data** – verifica se um evento ocorre antes ou depois de uma data designada.

Os alunos não conseguem acessar o Personalized Learning Designer e não visualizam as regras. Eles só vivenciam as ações.

Blackboard Open LMS

(Sistema de gerenciamento de aprendizagem)

Ações

- **Alerta:** Uma mensagem é exibida no navegador do curso. Ela exige a atenção do aluno antes que ele possa prosseguir.
- **E-mail:** Um e-mail com uma mensagem personalizada do curso é enviado ao aluno.
- **Ir para a atividade:** o aluno é automaticamente redirecionado para outro recurso ou atividade dentro do curso.
- **Ir para o URL:** o aluno é enviado para um URL específico.
- **Códigos de liberação:** define se o aluno poderá ou não visualizar o conteúdo específico do curso que está marcado com um código de liberação específico.
- **Adicionar/remover usuário do grupo:** O aluno pode ser adicionado ou removido dos grupos do curso específico com base na interação em um curso.

Boletim de notas do Open

O Boletim de notas é mais que apenas uma maneira de registrar as notas dos alunos. Ele é uma ferramenta dinâmica e interativa que permite que você registre dados, calcule notas e monitore o progresso dos alunos. Você pode gerar relatórios para comunicar informações a pais, administradores e outros interessados.

No Boletim de notas você pode fornecer e gerenciar as notas dos alunos em exercícios, testes, publicações de discussão, diários, blogs e wikis. Também é possível criar colunas de nota para qualquer atividade ou requisito que você queira avaliar, como, por exemplo, projetos especiais, participação ou frequência.

Você pode configurar categorias de notas, mover exercícios e avaliar as atividades com mais facilidade que nunca. Você pode enviar mensagens aos alunos do Boletim de notas e alterar todas as notas de uma coluna de uma vez.

Com o Boletim de notas, você pode fazer o seguinte:

- Visualizar o Boletim de notas com uma simples página de destino das categorias do boletim e os totais do curso.
- Visualizar rapidamente se as categorias do Boletim de notas estão ponderadas no total do curso.
- Navegar para outras categorias do Boletim de notas com setas e um menu de acesso.
- Realizar ações nas colunas e linhas do Boletim de notas com um simples menu.
- Enviar uma mensagem para todos os alunos em uma coluna cuja nota esteja dentro de uma faixa especificada.
- Enviar uma mensagem para todos os alunos de uma coluna que não concluíram o exercício.

Blackboard Open LMS (Sistema de gerenciamento de aprendizagem)

- Configurar todas as notas dentro de uma coluna como um valor (e excluir as linhas com valores existentes, se desejar).
- Editar todas as notas em uma coluna. Você também pode configurar as notas em branco como "0".
- Ocultar ou mostrar uma coluna do Boletim de notas. Os alunos não verão as notas em uma coluna oculta.
- Mover uma atividade para uma categoria diferente do Boletim de notas.
- Editar todas as notas individuais do aluno. Você também pode configurar as notas em branco como "0".
- Enviar uma mensagem para um aluno individual.

Familiarização com o Boletim de notas

Etapas no *Snap*: *Painel do curso > Boletim de notas*

Etapas em outros temas: *Navegação > Notas*

- A. Use as guias e o menu na parte superior da página para gerenciar e personalizar o Boletim de notas. Aqui, você pode alterar a visualização, importar notas ou configurar o Boletim de notas como quiser.
- B. Os alunos e os itens avaliáveis são mostrados em uma tabela fácil de ler. Os alunos são as linhas e os itens avaliáveis são as colunas. O ponto em que ambas se encontram é onde você avalia um aluno quanto a um exercício específico. Selecione uma célula para inserir uma nota. Ao lado do nome de cada aluno e item avaliável, há um ícone de ação que permite executar ações rápidas e comuns para o aluno ou item. Por exemplo, você pode enviar uma mensagem para o aluno ou avaliar todos em conjunto quanto a um único item.
- C. Filtre a visualização por categoria ou membros do grupo.

Como configurar seu Boletim de notas

Configurar o boletim de notas é simples.

1. Comece a configurar o boletim de notas adicionando atividades avaliáveis ao curso. Escolha a atividade que deseja adicionar e configure a nota.
2. Adicione itens de notas ao Boletim de notas para qualquer atividade off-line.
3. Organize o Boletim de notas com categorias. As categorias podem ajudar a gerenciar a aparência e o cálculo das notas.
4. Configure como as notas devem ser calculadas e atribua pesos.
5. Configure suas preferências no Boletim de notas.

Blackboard Open LMS

(Sistema de gerenciamento de aprendizagem)

Como adicionar itens de notas ao Boletim de notas

Etapas no Snap: *Painel do curso > Boletim de notas > Configuração > Adicionar item de nota*

Etapas em outros temas: *Navegação > Notas > Configuração > Adicionar item de nota*

Nem todas as avaliações ocorrem no curso do Blackboard Open LMS. Você pode ter atividades "off-line", como apresentações orais. Mantenha as notas de todas as avaliações em um só lugar. Adicione as atividades ao Boletim de notas. Quando a atividade estiver concluída, insira as notas no Boletim de notas manualmente. As notas estão disponíveis para os alunos e são adicionadas ao total do curso.

1. Em *Configuração* no Boletim de notas, selecione *Adicionar item de nota*.
2. Digite um nome descritivo para o item.
3. Selecione um tipo no menu *Tipo de nota*.
 - **Valor:** use um valor numérico para a avaliação. Digite a *Nota máxima* e a *Nota mínima* que pode ser obtida.
 - **Escala:** use uma escala para avaliar. Selecione a escala desejada no menu *Escala*.
 - **Texto:** use o texto apenas para fornecer comentários aos alunos.
4. Selecione como você deseja que a nota seja exibida no menu *Tipo de exibição da nota*.
 - **Real:** mostrar a nota real.
 - **Porcentagem:** mostrar a nota como uma porcentagem.
 - **Letra:** mostrar a nota como uma letra que representa uma faixa de notas.
5. Se quiser, você também pode fazer o seguinte:
 - **Casas decimais gerais:** configura o número de casas decimais a serem exibidas para cada nota. Isso não tem efeito nos cálculos de notas, que são realizados com uma precisão de 5 casas decimais.
 - **Oculto:** oculta a nota para este item dos alunos. Se você quiser mostrar a nota desse item aos alunos mais tarde, selecione uma data no menu *Oculto até*.
 - **Bloqueado:** quando selecionado, o item não pode ser atualizado automaticamente pela atividade relacionada. Você pode configurar uma data para o bloqueio da nota.
 - **Peso ajustado:** desmarque essa opção para redefinir o peso de um item de nota para o valor calculado automaticamente. Quando marcada, essa opção impede que o peso seja ajustado automaticamente.
6. Ou então, digite um valor para o *Peso*.
7. Selecione *Salvar alterações*.

Blackboard Open LMS (Sistema de gerenciamento de aprendizagem)

Como usar categorias para organizar o Boletim de notas

Etapas no Snap: *Painel do curso > Boletim de notas > Configuração > Adicionar categoria*

Etapas em outros temas: *Navegação > Notas > Configuração > Adicionar categoria*

As categorias são usadas no Boletim de notas para agrupar os itens avaliáveis. Isso pode facilitar a visualização do Boletim de notas. Você pode filtrar a visualização do Boletim de notas por categoria. Também é possível usar as categorias para combinar notas, remover a nota mais baixa e ponderar um grupo de notas.

Para aproveitar ao máximo as categorias, adicione-as às atividades avaliáveis. Nas configurações da atividade, expanda Nota e selecione a categoria no menu Categoria da nota.

Como configurar o método de agregação e atribuir pesos

Etapas no Snap: *Painel do curso > Boletim de notas > Configuração*

Etapas em outros temas: *Navegação > Notas > Configuração*

Por padrão, o Boletim de notas está configurado para calcular as notas usando a agregação *Natural*. Você pode alterar a maneira como o Boletim de notas calcula as notas.

1. Em *Configuração*, no boletim de notas, selecione *Editar* ao lado do nome do curso.
2. Selecione *Editar configurações*.
3. Selecione o método de cálculo da nota no menu *Agregação*. Selecione *Média ponderada das notas* se quiser usar um esquema próprio de avaliação ponderada.
4. Selecione *Salvar alterações*.

Depois de configurados, alguns métodos de agregação permitem atribuir pesos a itens e categorias do Boletim de notas. Uma coluna de peso é exibida na configuração do Boletim de notas. Digite o peso de cada item e categoria.

Os pesos devem totalizar 100 para garantir que a nota exibida seja precisa.

Minhas preferências

Etapas no Snap: *Painel do curso > Boletim de notas > Preferências: Relatório do Grader*

Etapas em outros temas: *Navegação > Notas > Preferências: Relatório do Grader*

Blackboard Open LMS

(Sistema de gerenciamento de aprendizagem)

Decida o que deseja visualizar no boletim de notas.

- Botões Mostrar/ocultar
 - **Mostrar cálculos:** um ícone de calculadora é exibido para cada item e categoria de nota. Existem dicas de ferramentas sobre os itens calculados e um indicador visual de que uma coluna é calculada. Selecione *Ativar edição* para visualizá-lo.
 - **Mostrar ícones Mostrar/ocultar:** Use o ícone mostrar/ocultar para mostrar ou ocultar a nota dos alunos. Selecione *Ativar edição* para visualizá-lo.
 - **Mostrar médias da coluna:** Uma linha adicional é exibida, com a média para cada categoria e item de nota.
 - **Mostrar bloqueios:** Controle se um item pode ser atualizado automaticamente pela atividade relacionada. Selecione o bloqueio para bloquear a nota. Desbloqueie para permitir as atualizações automáticas. Selecione *Ativar edição* para visualizá-lo.
 - **Mostrar imagem do perfil do usuário:** Visualize a imagem do perfil ao lado do nome do usuário.
 - **Mostrar faixas:** Uma linha adicional é exibida, com a faixa para cada categoria e item de nota.
- Linhas especiais
 - **Tipo de exibição da faixa:** Exibe as faixas como notas reais, porcentagens ou letras.
 - **Decimais mostrados nas faixas:** Exibe o número de casas decimais para cada faixa.
 - **Tipo de exibição das médias de coluna:** Exibe a média como notas reais, porcentagens ou letras.
 - **Decimais nas médias de coluna:** Exibe o número de casas decimais para cada média.
 - **Notas selecionadas para médias de coluna:** Decida se deseja incluir células sem nota ao calcular a média de cada item de categoria ou nota.
 - **Mostrar número de notas nas médias:** Exibe o número de notas usadas ao calcular a média entre parênteses após cada média.
- Geral
 - **Alunos por página:** Configure quantos alunos deseja ver em cada página do Boletim de notas.
 - **Posição da agregação:** Decida onde as colunas de categoria e total do curso são exibidas nos relatórios do boletim de notas.
 - **Habilitar AJAX:** Adiciona uma camada de funcionalidade AJAX ao boletim de notas do Open. Ela simplifica e acelera as operações comuns. O Javascript deve estar ativado no nível do navegador do usuário. Essa opção é configurada como Sim porque o AJAX é exigido para o boletim de notas do Open.

Blackboard Open LMS

(Sistema de gerenciamento de aprendizagem)

Como o Boletim de notas interage com o curso

O Boletim de notas interage com várias ferramentas e componentes do Blackboard LMS. Entender como e onde essas interações acontecem pode ajudá-lo a aproveitar ao máximo essa ferramenta.

Ferramenta/componente	Interação
Atividades e recursos	Quando você cria itens avaliáveis no curso, uma coluna de notas é adicionada a esse item no Boletim de notas. Exemplo: ao criar um diário, você pode selecionar a opção de avaliação. Uma coluna de notas é adicionada ao Boletim de notas com o nome do diário.
Ferramenta de e-mail	Você pode usar a ferramenta de e-mail do Boletim de notas para enviar mensagens para alunos e, se for o caso, seus observadores.
Dados externos de outros sistemas de avaliação	Você pode exportar e importar dados para o Boletim de notas baixando ou carregando arquivos delimitados.
Grader do Open	Você pode ver e avaliar os exercícios enviados e as publicações feitas em fóruns do Open. As notas atribuídas no Open Grader aparecem no Boletim de notas.
Observadores	Observadores podem fazer login e acessar as notas disponíveis de seus alunos observados. Pais ou responsáveis de alunos, bem como tutores, são alguns exemplos de observadores. Sua instituição controla o acesso do observador. Caso o acesso seja permitido em toda a instituição, você pode determinar o acesso do observador em cada curso.
Visualização das notas pelos alunos	Por padrão, os alunos visualizam suas notas no próprio Boletim de notas. Você pode ocultar o Boletim de notas dos alunos nas configurações do curso. Também é possível ocultar notas individuais por coluna, se você desejar.
X-Ray Learning Analytics	O X-Ray extrai e analisa as informações do Boletim de notas para mantê-lo informado sobre o desempenho dos alunos. O X-Ray também sugere notas para fóruns, mas não as salva no Boletim de notas. Os professores devem adicionar as notas manualmente, se concordarem com a nota sugerida.

Blackboard Open LMS (Sistema de gerenciamento de aprendizagem)

Como inserir notas no Boletim de notas

Etapas no Snap: *Painel do curso > Boletim de notas > Ativar edição*

Etapas em outros temas: *Navegação > Notas > Ativar edição*

Localize o aluno e a atividade que deseja avaliar. Digite notas nas células vazias usando pontuações, porcentagens e/ou notas em letras. Pressione Enter ou clique em outra célula para salvar a nota.

As notas inseridas no Boletim de notas substituem as que foram atribuídas automaticamente. Se um aluno refizer um questionário depois que a nota foi inserida no Boletim de notas, a nota no novo questionário substituirá a inserida no boletim, mesmo que seja mais alta.

Como saber o que precisa de avaliação?

Há muitas maneiras de saber o que precisa de avaliação nos cursos.

- **Na atividade:** Selecione a atividade para visualizar a página de resumo. Selecione *Exibir/avaliar todos os envios*. Aqui, você pode ver se um aluno fez algum envio e avaliá-lo.
- **No Grader do Open:** No Snap, selecione *Painel do curso* e *Grader do Open*. Nos outros temas, selecione *Grader do Open* em *Administração do curso*.
- **No relatório Precisa de avaliação:** No Snap, selecione *Painel do curso* e *Relatórios do Open*. Nos outros temas, selecione *Relatórios do Open* em *Administração do curso*. Selecione *Precisa de avaliação* no menu *Painel* na parte superior da tela. Preencha as informações e selecione *Gerar relatório*.
- **No seu menu pessoal:** Selecione *Menu* na parte superior da tela para abrir o menu pessoal. Os novos envios que precisam de avaliação estão listados em *Avaliação*. O menu pessoal está disponível apenas no tema Snap.

Posso substituir notas?

Por padrão, você pode substituir as notas no Boletim de notas.

Você pode optar por bloquear um item de nota no Boletim de notas. Quando bloqueado, o item de nota não pode ser atualizado pela atividade relacionada.

Blackboard Open LMS

(Sistema de gerenciamento de aprendizagem)

Posso avaliar se estiver off-line?

Sim, você pode avaliar itens off-line. Selecione Exportar no Boletim de notas. Escolha o formato desejado. Por exemplo, *Arquivo de texto simples*. Selecione os itens de nota que deseja incluir. Todos são selecionados por padrão. Selecione *Download*.

Quando terminar, selecione *Importar* para carregar as notas no Boletim de notas.

Gerenciamento dos itens de nota

Use as ações de coluna para executar tarefas de avaliação e mensagens em massa e individuais. Para visualizar as ações, clique nos ícones de ação nas linhas e colunas. As ações abaixo estão disponíveis para ações de coluna. Algumas ações estão disponíveis ao visualizar categorias, enquanto outras estão disponíveis apenas para itens dentro das categorias.

- **Grader do Open:** acesse o Grader do Open.
- **Link para a atividade:** acesse as notas da atividade para ver os resultados detalhados.
- **Visualização única para a atividade:** insira as notas de atividade para todos os participantes do curso ao mesmo tempo.
- **Mensagem para incompletos:** envie uma mensagem para todos os participantes que não concluíram uma atividade específica. Todos os alunos que não tiverem uma nota para a atividade serão adicionados a uma mensagem automaticamente.
- **Mensagem para a faixa de notas:** configure uma faixa de notas que acionará uma mensagem personalizada para ser enviada aos alunos cujas notas estejam dentro dessa faixa.
- **Alterar todas as notas nessa coluna para:** altere todas as notas de uma atividade usando esse recurso. Se quase todos os alunos receberam a mesma nota, você pode usar esse recurso para economizar tempo, pois bastará inserir as exceções. Marque *Ignorar células* com valores existentes para deixar as notas já inseridas em uma coluna como estão ou desmarque e substitua todas as notas pelo valor inserido. Use esse recurso para avaliar as exceções.
- **Alternar visível/oculto (Atualmente Visível/oculto):** torna a nota da atividade visível/oculta para os alunos.
- **Mover isto para uma categoria diferente do Boletim de notas:** mova o item para uma categoria diferente no boletim de notas.

Gerenciamento de alunos

O Boletim de notas é mais produtivo com ações de linha para executar tarefas de notas e mensagens em massa e individuais. Clique no ícone de ação ao lado do nome do aluno e

Blackboard Open LMS

(Sistema de gerenciamento de aprendizagem)

selecione as opções Grader de linha ou Mensagem ao aluno para avaliar todas as atividades do aluno ou enviar uma mensagem direta.

- **Grader de linha:** visualize e altere as notas de um aluno por vez. Insira rapidamente as notas de todos os exercícios de um aluno, com a opção de criar células em branco=0 marcando a caixa. Insira as notas do aluno para cada atividade.
- **Mensagem ao aluno:** envie uma mensagem para um aluno.

Grader do Open

O Grader do Open é uma avaliação alternativa que permite visualizar, avaliar e navegar pelos envios dos alunos em uma visualização simplificada e ajustável de dois painéis. Atualmente, apenas os exercícios e fóruns do Open são suportados no Grader.

- Use métodos avançados de avaliação, como critérios de avaliação.
- Anote os PDFs no Grader.
- Use fluxos de trabalho de marcação e delegue avaliações.
- Os professores e alunos podem discutir uma determinada nota ou envio nos comentários do exercício.
- Os alunos podem ver apenas os próprios envios e notas no Grader.

Atividades de nota com o Grader do Open

Etapas no Snap: *Painel do curso > Grader do Open*

Etapas em outros temas: *Administração > Administração do curso > Grader do Open*

O Grader permite avaliar os envios dos alunos em uma visualização simplificada e ajustável de dois painéis.

Os envios dos alunos são exibidos no painel esquerdo. Os envios de texto on-line e publicações no fórum de discussão são exibidos no quadro de envios. Você pode abrir um editor de PDF se quiser visualizar e anotar os arquivos enviados diretamente no quadro de envios.

Você pode filtrar a visualização para ver apenas as atividades que precisam de avaliação. Selecione *Mostrar atividades que exigem avaliação*.

Blackboard Open LMS

(Sistema de gerenciamento de aprendizagem)

Use os menus e setas da atividade, participante e grupo para navegar entre as atividades ou alunos.

Avalie os envios dos alunos no painel direito. As opções que você configurou ao criar a atividade, como se os *Comentários da atividade* estarão disponíveis, determinam o que é exibido nesse painel. Se um exercício usar um método de avaliação avançado, como critérios de avaliação, lista de verificação ou guia de marcação, você poderá visualizá-los aqui.

Selecione *Salvar nota e avançar* para passar para o próximo aluno que enviou esse exercício - OU - *Salvar* para permanecer na página após salvar. As notas salvas aqui são registradas no Boletim de notas do curso.

Marcar envios em PDF

Etapas no Snap: *Painel do curso > Open Grader > Localizar envio > Iniciar editor de PDF*

Etapas em outros temas: *Administração > Administração do curso > Grader do Open > Localizar envio > Iniciar editor de PDF*

Se você quiser marcar os envios do aluno no Grader, faça o seguinte ao criar o exercício:

- Selecione *Envios de arquivo* como *Tipos de envio* do exercício.
- Selecione *Avaliação direta e simples* como *Método de avaliação* do exercício.

Selecione *Iniciar editor de PDF* em *Avaliação* para visualizar e editar um envio em PDF no Grader. Com o editor de PDF, você pode marcar e adicionar comentários aos envios dos alunos. A visualização em linhas permite ver apenas o conteúdo. Você precisa abrir o editor de PDF para anotar.

Use as seguintes ferramentas no editor de PDF para marcar o envio:

- Use as setas para a direita e esquerda para se deslocar entre as páginas.
- Procure comentários no envio.
- Adicione comentários ao envio. Você pode alterar a cor dos comentários.
- Mova ou exclua o comentário ou marcação.
- Marque o envio com desenhos, linhas e objetos à mão livre.
- Realce as palavras e frases que deseja enfatizar. Você pode alterar a cor do realce.
- Carimbe a apresentação com um rosto feliz, um rosto triste, uma marca de verificação ou um x vermelho.

Blackboard Open LMS (Sistema de gerenciamento de aprendizagem)

O editor de PDF requer um ghostscript no servidor.

Marcação de fluxos de trabalho

Com os fluxos de trabalho de marcação, as marcas passam por esses estágios antes de serem liberadas para os alunos.

- **Não marcado:** a marcação não começou.
- **Em marcação:** a marcação está em andamento.
- **Marcação concluída:** a marcação está concluída, mas o marcador pode precisar voltar para fazer correções.
- **Em revisão:** a marcação está sendo revisada pelo professor responsável pela verificação da qualidade.
- **Pronto para liberação:** o professor responsável está satisfeito com a marcação, mas está esperando para dar aos alunos o acesso à marca.
- **Liberado:** o aluno pode acessar as notas e comentários.

Os fluxos de trabalho de marcação são ideais quando há mais de um marcador. Por exemplo, um assistente do professor pode marcar como concluído para a revisão do professor. O professor pode então liberar a marca para o aluno.

Se quiser usar fluxos de trabalho de marcação, faça o seguinte para configurá-los.

- Selecione *Usar fluxo de trabalho de marcação* nas *Configurações de nota* do exercício.
- Conceda a permissão de marcação a outro usuário. Em *Administração do curso*, selecione *Usuários*. Selecione *Usuários matriculados* e *Atribuir funções*. Selecione *professor não editor*. Escolha para quem você deseja dar permissão. Você pode então dar a essa pessoa os exercícios para marcar.

Você deve ter permissão para atribuir marcadores.

Se deseja liberar notas para mais de um aluno ou para todos os alunos ao mesmo tempo, avalie no exercício e não no Grader. O Grader permite liberar as notas apenas de um aluno por vez.

Alocação de marcadores

Etapas no Snap: *Exercício > Visualizar/Avaliar todos os envios > Configurar marcador alocado*

Etapas em outros temas: *Exercício > Visualizar/Avaliar todos os envios > Configurar marcador alocado*

Blackboard Open LMS

(Sistema de gerenciamento de aprendizagem)

Você pode atribuir um marcador para os envios de todos os alunos ou vários marcadores diferentes aos envios dos alunos.

1. Acesse o exercício e selecione *Visualizar/Avaliar todos os envios*.
2. Selecione um conjunto de alunos marcando as caixas.
3. Selecione *Configurar marcador alocado* no menu *Com selecionado*.
4. Selecione *Ir*.
5. Selecione um *Marcador alocado* no menu.
 - Somente usuários com permissões de avaliação são exibidos no menu. Para adicionar um usuário à lista, selecione *Funções atribuídas localmente* em *Administração*. Selecione *Professor não editor* e selecione um *Usuário em potencial*. Selecione *Adicionar*.
 - Ao alocar marcadores para vários alunos ao mesmo tempo, é possível atribuir um marcador ao próprio envio. Verifique atentamente a lista de notas para garantir que isso não ocorra.
6. *Salvar alterações*.

Notificação aos marcadores alocados

Os marcadores alocados não são notificados de que estão atribuídos aos envios dos alunos. Informe aos marcadores, para que eles saibam verificar se há envios.

Se você habilitar as notificações nas configurações do exercício, um e-mail será enviado aos marcadores informando quando os alunos enviarem algo para eles marcarem. Informe aos marcadores como esperar esses e-mails e marcar o envio.

O que os marcadores alocados visualizam?

O usuário especificado como o marcador alocado para a atividade vê o envio do aluno nos seguintes locais:

- **Visualizar/avaliar todos os envios no exercício:** somente os exercícios enviados e alocados ao marcador são listados.
- **Grader:** os marcadores alocados visualizam apenas os próprios envios para todas as atividades avaliáveis, exceto para a atividade que eles receberam para marcar. Para essa atividade, o menu suspenso mostra o nome do usuário atual, bem como o nome do usuário a ser marcado. Depois que um marcador atribui uma nota, ele pode alterar o status do fluxo de trabalho.

Blackboard Open LMS

(Sistema de gerenciamento de aprendizagem)

Os instrutores e os marcadores alocados avaliam os envios?

O aluno recebe apenas uma nota. Tanto o instrutor quanto o marcador alocado podem atualizar a nota e alterar o estado do fluxo de trabalho de Marcação quantas vezes forem necessárias. O estado do fluxo de trabalho é visível na grade de avaliação.

Relatórios do Open

Os relatórios exibem dados reunidos pelo bloco Collect configurado pelo administrador. Como instrutor, esses relatórios estão disponíveis para você.

- **Relatórios do curso:** visualize o engajamento do aluno nas atividades do curso.
- **Relatórios de correlação:** compare as notas do curso no nível de engajamento nas atividades.
- **Relatórios de exceção:** acompanhe os alunos que não estão participando das atividades do curso e podem precisar de assistência.
- **Relatórios do LearnerView:** visualize alunos específicos e como estão progredindo no curso.
- **Relatórios de comparação:** compare o engajamento dos alunos, as notas, a conclusão e a correlação do professor. No nível do site, os administradores do programa podem visualizar dados comparativos sobre cursos e professores.

Há também os relatórios de admin e aluno, para serem usados pelos administradores e alunos. Os relatórios de admin mostram dados agregados para administradores de sites e chefes de departamento sobre os cursos e os programas como um todo. Os relatórios do aluno mostram aos alunos o próprio engajamento nas atividades do curso.

Não são coletados dados sobre exercícios ocultos. Isso significa que, se você tornar o exercício visível, não verá os dados do relatório sobre esse exercício até que o coletor tenha executado e coletado dados sobre ele. Aguarde algumas horas e só então espere visualizar os dados do relatório sobre os exercícios que você tornou visíveis recentemente. Observe também que os dados do relatório serão atrasados cerca de 2 horas em relação ao horário real, dependendo do intervalo configurado.

Como visualizo os relatórios?

Etapas no Snap: *Painel do curso > Relatórios do Open*

Etapas em outros temas: *Administração do curso > Relatórios do Open*

Em Relatórios, use os cabeçalhos para escolher os relatórios que deseja ver.

Blackboard Open LMS

(Sistema de gerenciamento de aprendizagem)

Relatórios do curso

Os relatórios do curso fornecem uma visualização simples do engajamento do aluno nas atividades do curso. A maioria dos relatórios do curso pode ser visualizada por categoria de nota, seções, grupos e usuários.

Use os filtros para expandir ou restringir a visualização. Você pode enviar mensagens para os alunos visualizados nos relatórios. Selecione o aluno e a opção de enviar uma mensagem no menu Ação do relatório.

- **Relatório de notas da atividade:** fornece uma visão geral da pontuação dos alunos nas atividades do curso.
- **Relatório de visualizações da atividade:** ajuda a determinar os recursos e atividades mais populares ou mais usados no curso. Fornece uma visualização simples do número de vezes que os alunos visualizaram as atividades.
- **Relatório de envios de exercício:** fornece uma visão geral dos envios de exercícios no curso. Mostra detalhes sobre o envio, em comparação com a data de entrega do exercício. Também mostra quantos envios foram feitos e a nota atribuída.
- **Painel:** mostra os gráficos dos relatórios mais comuns. Eles incluem Atividades recentes, Publicações no fórum, Envios de questionários e Envios de exercícios.
- **Relatório de publicações no fórum:** mostra o grau de engajamento dos alunos nos fóruns do curso. Mostra todos os alunos matriculados e o número de publicações que eles fizeram em cada fórum.
- **Relatório de publicações no glossário:** mostra o grau de engajamento dos alunos nos glossários do curso. Mostra todos os alunos matriculados e o número de publicações que eles fizeram em cada glossário.
- **Relatório de necessidade de avaliação:** mostra o que está pronto para avaliação. Lista cada aluno e as atividades que precisam de avaliação. Selecione Avaliar agora para avaliar a atividade.
- **Relatórios de resultados:** fornece uma visão geral dos resultados dos alunos em atividades com resultados atribuídos. Mostra todos os alunos matriculados e as classificações de seus resultados em todas as atividades com resultados atribuídos.
- **Relatório de envios de questionário:** fornece uma visão geral dos envios de questionários no curso. Mostra quando ele tentou responder ao questionário, assim como a tentativa e as notas finais.
- **Relatório de atividade recente:** ajuda a ver a participação geral do aluno no curso. Fornece uma visualização simples de todas as atividades de cada aluno matriculado no curso.
- **Lista:** mostra quando os alunos acessaram o curso pela última vez.
- **Relatório SCORMs:** mostra todos os pacotes SCORM e SCOs nos pacotes que os alunos acessaram no curso.

Blackboard Open LMS

(Sistema de gerenciamento de aprendizagem)

- **Relatório de publicações no Wiki:** mostra o grau de engajamento dos alunos nos wikis do curso. Mostra todos os alunos matriculados e o número de publicações que eles fizeram em cada wiki.

Relatórios de correlação

Compare as notas do curso no nível do engajamento nas atividades.

Use os filtros para restringir a visualização.

- **Relatório detalhado da nota da atividade via engajamento:** mostra a relação entre o engajamento do aluno e o sucesso nas atividades do curso. Fornece uma visualização simples do número de visualizações e publicações feitas pelos alunos, bem como a nota média obtida para cada atividade.

Por padrão, o relatório exibe a atividade e a nota média de cada atividade do curso nos formatos de tabela e gráfico. No gráfico, aponte para as barras para ver o total geral de visualizações e publicações de cada atividade.

- **Relatório de distribuição do envolvimento do aluno:** mostra a relação entre o engajamento do aluno e o sucesso no curso. Fornece uma visualização simples do número de visualizações e publicações feitas pelos alunos em diferentes categorias de notas.

Por padrão, o relatório exibe a atividade geral no curso para cada faixa de notas nos formatos de tabela e gráfico.

- **Relatório de tendências do envolvimento do aluno:** ajuda a ver quando os alunos estão envolvidos no curso. Fornece uma visualização simples do número de visualizações e publicações feitas ao longo do tempo.

Por padrão, o relatório exibe a atividade geral ao longo do curso nos formatos de tabela e gráfico.

- **Relatório detalhado da nota do aluno via engajamento:** mostra a relação entre o envolvimento e o sucesso de um aluno. Fornece uma visualização simples do número de visualizações e publicações feitas por cada aluno do curso, bem como a nota geral do curso.

Por padrão, o relatório exibe a atividade e a nota de cada aluno do curso nos formatos de tabela e gráfico. No gráfico, aponte para as barras para ver o total geral de visualizações e publicações de cada aluno.

Blackboard Open LMS (Sistema de gerenciamento de aprendizagem)

Relatórios de exceção

Acompanhe quais alunos não estão interagindo com as atividades do curso e podem precisar de assistência. A maioria dos relatórios de exceção pode ser visualizada por categoria de nota, seções, grupos e usuários.

Use os filtros para expandir ou restringir a visualização. Você pode enviar mensagens para os alunos visualizados no relatório. Selecione o aluno e a opção de enviar uma mensagem no menu Ação.

- **Relatório de notas da atividade:** fornece uma visão geral de quem ainda está aguardando uma nota de uma atividade. Fornece uma visualização simples dos alunos e atividades que estão aguardando as notas.
- **Relatório de visualizações da atividade:** fornece uma visão geral de quem não visualizou uma atividade. Fornece uma visualização simples dos alunos e das atividades que eles não visualizaram.
- **Relatório de envios de exercício:** fornece uma visão geral de quem não enviou exercícios. Fornece uma visualização simples dos alunos e das atividades que estão aguardando envios.
- **Relatório de publicações no fórum:** fornece uma visão geral de quem não publicou em um fórum. Fornece uma visualização simples dos alunos e dos fóruns que estão aguardando publicações.
- **Relatório de publicações no glossário:** fornece uma visão geral de quem não publicou em um glossário. Fornece uma visualização simples dos alunos e dos glossários que estão aguardando publicações.
- **Relatórios de resultados:** fornece uma visão geral dos alunos que NÃO atingiram um resultado no curso.
- **Relatório de envios de questionário:** fornece uma visão geral de quem não tentou responder a um questionário. Fornece uma visualização simples dos alunos e dos questionários que eles não tentaram.
- **Relatório da lista de participantes:** mostra os alunos que não acessaram o curso.
- **Relatório SCORMs:** mostra os alunos que não tentaram SCORMs no curso.
- **Relatório de publicações no Wiki:** fornece uma visão geral de quem não publicou em um wiki. Fornece uma visualização simples dos alunos e dos wikis que estão aguardando publicações.

Relatórios do LearnerView

Visualize o que os alunos específicos estão fazendo em um curso e entenda o progresso individual. A maioria dos relatórios do LearnerView pode ser visualizada por categoria de nota e seções.

Blackboard Open LMS

(Sistema de gerenciamento de aprendizagem)

Use os filtros para expandir ou restringir a visualização. Você pode enviar mensagens para o aluno. Selecione uma atividade e a opção de enviar uma mensagem no menu Ação.

Navegue rapidamente entre os usuários do curso para visualizar as informações do relatório. Selecione Usuário anterior para retornar ao relatório do usuário anterior na lista. Selecione Próximo usuário para navegar até o relatório do próximo usuário no curso. Um menu também pode ser para acessar um usuário específico do curso. Quando você navega entre os usuários, os filtros do relatório permanecem os mesmos para cada usuário, fornecendo uma visualização rápida dos mesmos dados de cada usuário para uma comparação entre itens semelhantes.

- **Relatório de notas da atividade:** fornece uma visão geral da pontuação de um aluno nas atividades do curso.
- **Relatório de visualizações da atividade:** ajuda a determinar as atividades e os recursos que os alunos visualizam com mais frequência. Fornece uma visualização simples do número de vezes que um aluno visualizou as atividades.
- **Relatório de envios de exercício:** fornece uma visão geral dos envios de exercícios para um aluno no curso. Mostra detalhes sobre o envio, em comparação com a data de entrega do exercício. Também mostra quantos envios foram feitos e a nota atribuída.
- **Relatório de publicações no fórum:** mostra o grau de engajamento de um aluno nos fóruns do curso. Mostra o número de publicações que um aluno fez em cada fórum.
- **Relatório de publicações no glossário:** mostra o grau de engajamento de um aluno nos glossários do curso. Mostra o número de publicações que um aluno fez em cada glossário.
- **Relatórios de resultados:** fornece a nota do resultado do aluno por atividade no curso. Visualize o relatório por atividades e nota na data atual.
- **Relatório de envios de questionário:** fornece uma visão geral dos envios de questionários de um aluno no curso. Mostra quando ele tentou responder ao questionário, assim como a tentativa e as notas finais.
- **Relatório de atividade recente:** ajuda a medir como um aluno está participando do curso. Fornece uma visualização simples de todas as atividades de um aluno matriculado no curso.
- **Lista:** mostra quando um aluno acessou o curso pela última vez.
- **Relatório SCORMs:** mostra todos os **pacotes** SCORM e SCOs nos pacotes que um aluno acessou no curso. Esse relatório também mostra a tentativa, o tempo gasto na tentativa e a nota para o SCO.
- **Relatório de publicações no Wiki:** mostra o grau de engajamento de um aluno nos wikis do curso. Mostra o número de publicações que o aluno fez em cada wiki.

Relatórios de comparação

Compare o engajamento dos alunos, as notas, a conclusão e a correlação do professor.

- **Relatório resumido do curso:** ajuda a traçar uma comparação entre os cursos. Fornece uma visualização simples da nota, taxa de conclusão, nível de envolvimento e amostra de atividades para cada curso.
- **Relatório resumido do participante:** ajuda a traçar uma comparação entre os alunos de todos os seus cursos. Fornece uma visualização simples da nota, taxa de conclusão, nível de envolvimento e amostra de atividades para cada aluno em cada curso.

Você pode enviar mensagens para os alunos visualizados no relatório. Selecione o aluno e a opção de enviar uma mensagem no menu Ação.

- **Relatório comparativo do participante:** ajuda a traçar uma comparação entre os alunos de um curso. Fornece uma visualização simples da nota, taxa de conclusão, nível de envolvimento e amostra de atividades para cada aluno do curso.

Você pode enviar mensagens para os alunos visualizados no relatório. Selecione o aluno e a opção de enviar uma mensagem no menu Ação.

- **Relatório comparativo das atividades:** ajuda a traçar uma comparação entre as atividades de um curso. Fornece uma visualização simples da nota, taxa de conclusão e nível de envolvimento em cada atividade do curso.

Como exportar relatórios

Os dados tabulares de todos os relatórios podem ser exportados para um arquivo de planilha (XLS) ou de valores separados por vírgula (CSV). É perguntado se você deseja salvar ou abrir o arquivo, dependendo das configurações do navegador.

Envio de mensagens aos alunos

Você pode enviar e-mails para o aluno dos relatórios do curso, de exceções e do LearnerView. Marque a caixa ao lado de um aluno e selecione Enviar mensagem ao aluno no menu Ação.