

2023



TUTORIAL

Como adicionar nota ao Moodle

Objetivo

SOLUÇÃO PRÁTICA

Nesse tutorial o professor aprenderá a lançar as notas de provas e atividades dos alunos no sistema Moodle da FOUERJ, mesmo aquelas realizadas de forma presencial, garantindo o acesso individual das notas pelos alunos, respeitando a lei de proteção dos dados (LGPD).

Sumário

Parte 1:

— Acessando a aba Notas

Parte 2:

— A área de Notas

Parte 3:

— Colando de uma planilha

Parte 4

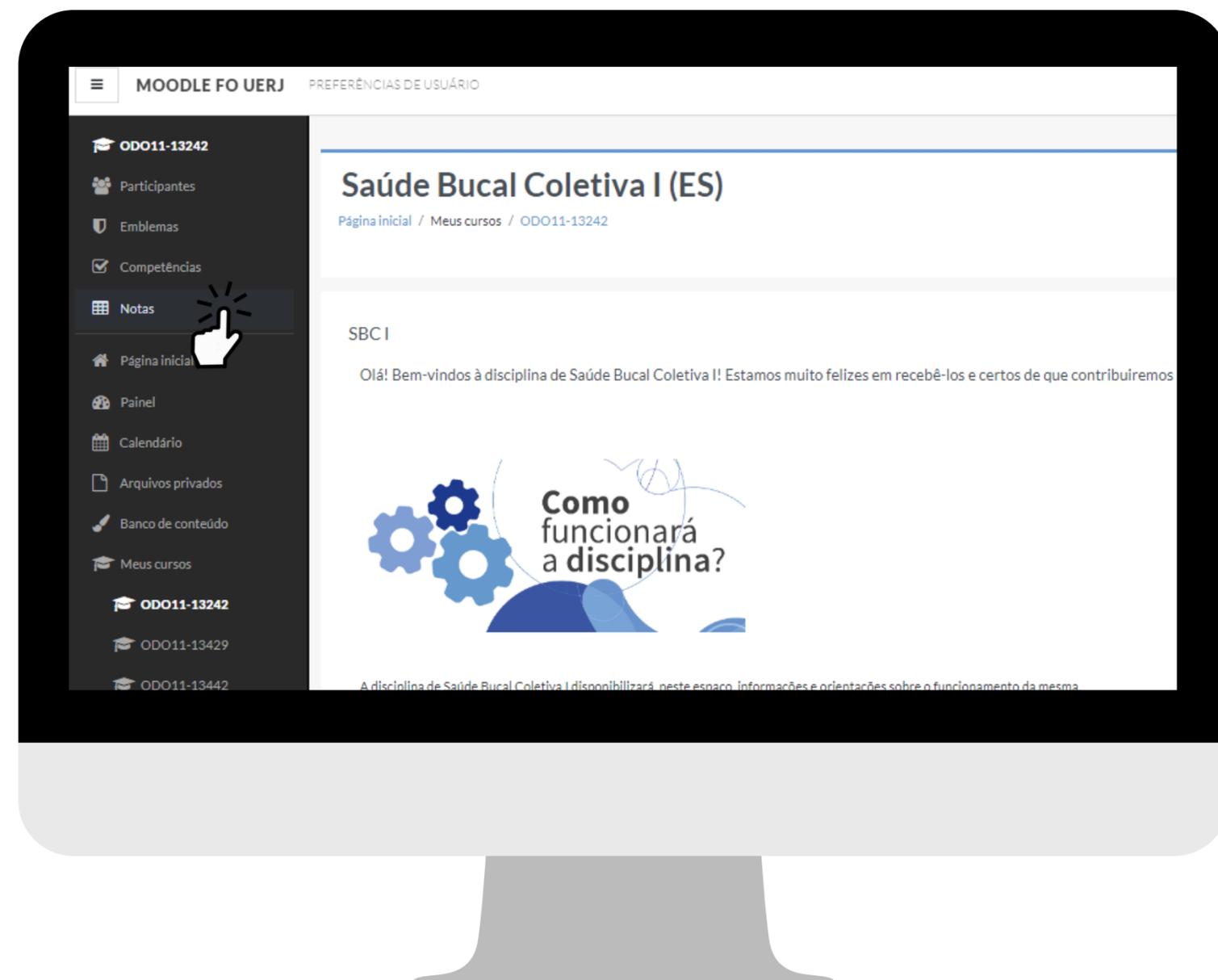
— Finalizando a importação

Parte 1:

Acessando a aba Notas

1- Após *login* e senha, acesse a disciplina a qual você deseja adicionar as notas.

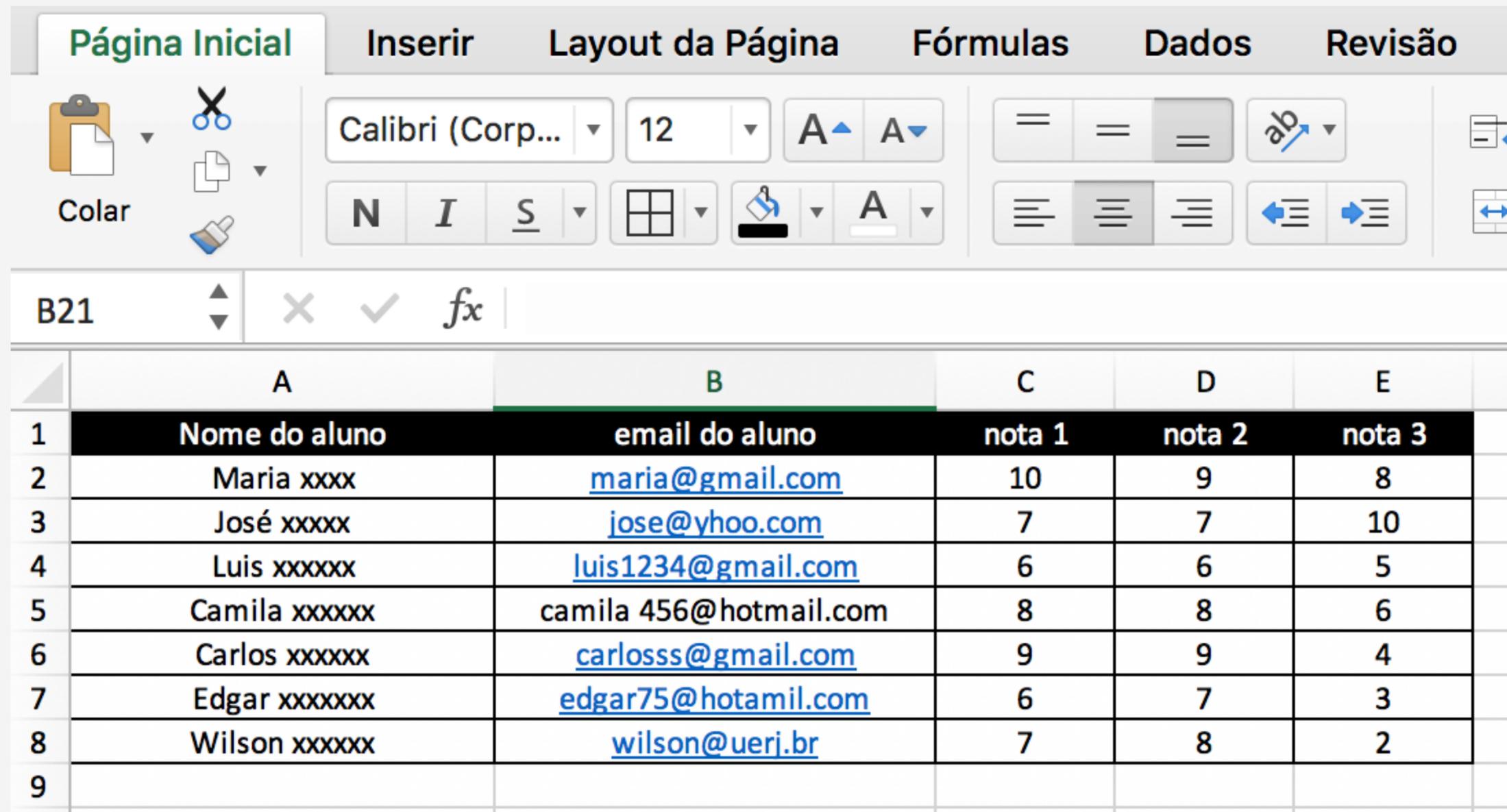
2- Na lateral esquerda da tela, no campo superior esquerdo você vai encontrar o **menu sanduíche** ( MOODLE FO UERJ PREFERÊNCIAS DE USUÁRIO), clique nesse três traços para abrir as opções de acesso.



Item necessário

Para que você possa, de forma prática e ágil, adicionar notas de alunos na plataforma Moodle é importante ter todas as notas em uma planilha no Excel. O que constar nesse arquivo:

PLANILHA DE NOTAS



The image shows a screenshot of the Microsoft Excel ribbon and a spreadsheet. The ribbon is set to the 'Página Inicial' (Home) tab, with the 'Fontes' (Fonts) group selected. The font is 'Calibri (Corp...)' in size 12. The spreadsheet has columns A through E and rows 1 through 9. The data is as follows:

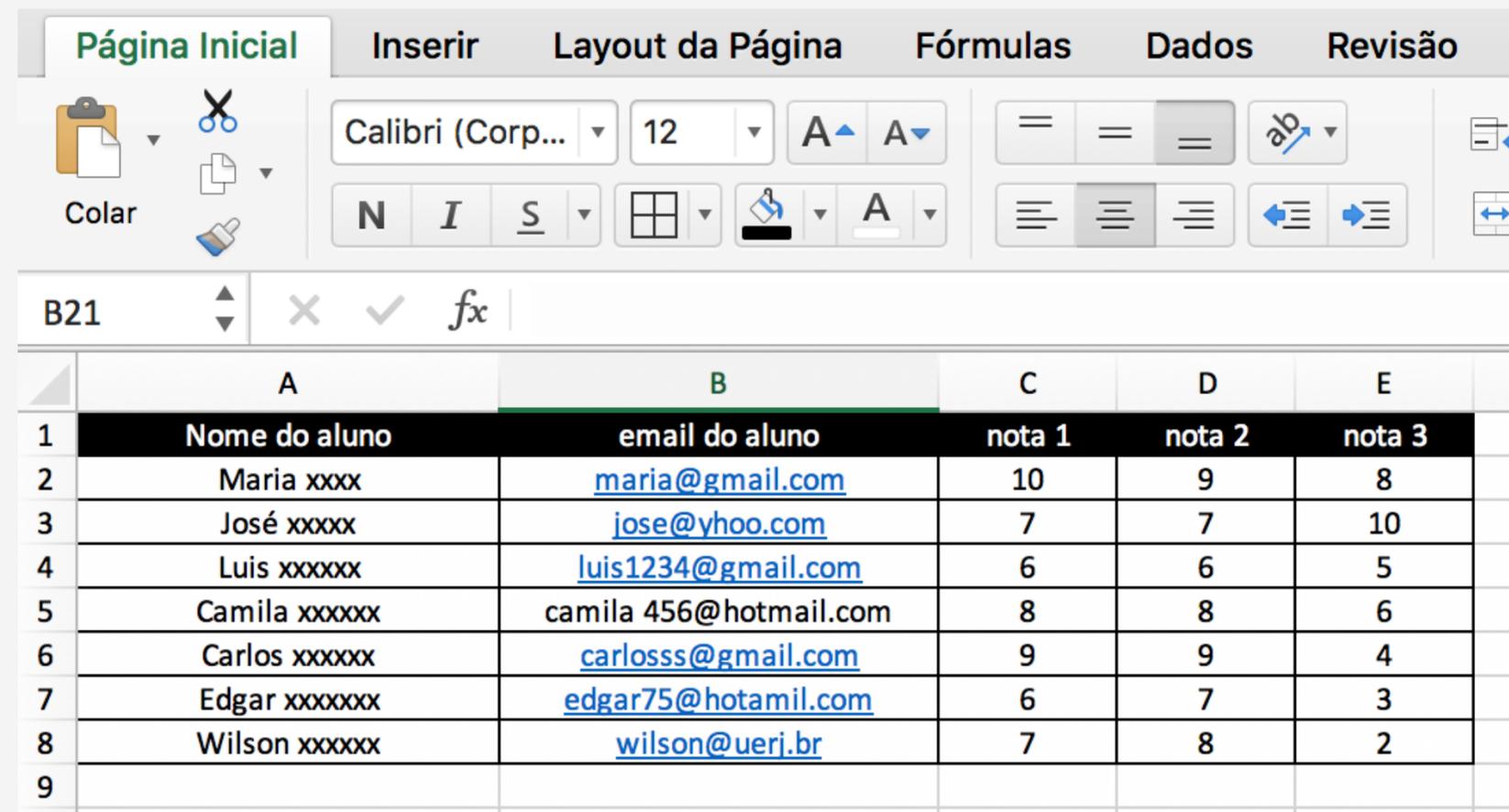
	A	B	C	D	E
1	Nome do aluno	email do aluno	nota 1	nota 2	nota 3
2	Maria xxxx	maria@gmail.com	10	9	8
3	José xxxxx	jose@yhoo.com	7	7	10
4	Luis xxxxxx	luis1234@gmail.com	6	6	5
5	Camila xxxxxx	camila 456@hotmail.com	8	8	6
6	Carlos xxxxxx	carlosss@gmail.com	9	9	4
7	Edgar xxxxxxx	edgar75@hotmail.com	6	7	3
8	Wilson xxxxxx	wilson@uerj.br	7	8	2
9					

Importante

PLANILHA DE NOTAS

- Informe os dados do aluno conforme abaixo:

- Nome e Sobrenome
- email
- Notas (devem ser colocadas conforme o exemplo, seja prova ou atividade)



	A	B	C	D	E
1	Nome do aluno	email do aluno	nota 1	nota 2	nota 3
2	Maria xxxx	maria@gmail.com	10	9	8
3	José xxxxx	jose@yhoo.com	7	7	10
4	Luis xxxxxx	luis1234@gmail.com	6	6	5
5	Camila xxxxxx	camila 456@hotmail.com	8	8	6
6	Carlos xxxxxx	carlosss@gmail.com	9	9	4
7	Edgar xxxxxxx	edgar75@hotmail.com	6	7	3
8	Wilson xxxxxx	wilson@uerj.br	7	8	2
9					

Parte 2:



A área de notas

Parte 2:

A área de notas

MOODLE FO UERJ | PREFERÊNCIAS DE USUÁRIO

Saúde Bucal Coletiva I (ES): Ver: Preferências: Relatório de notas

Página inicial / Meus cursos / ODO11-13242 / Notas / Administração de notas / Relatório de notas

Relatório de notas Relatório de notas

Todos os participantes: 31/31

Nome Todos A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Sobrenome Todos A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nome / Sobrenome	Endereço de email	Saúde Bucal Coletiva I (ES)		Total do curso
		2a Prova Teórica	1a Prova Teórica	
Ana Beatriz A. Nogueira de Araujo	anantunes1008@gmail.com	-	6,80	3,40
Leticia Araujo Freitas	leticiaafarajoo@gmail.com	-	7,50	3,75
Bianca Austregesilo Martins Almeida	biancaaustregesilouerj@gmail.com	-	-	-
Arthur Blasco de Souza	arthurbascalobelchior@hotmail.com	-	8,80	4,40
Cecilia Borges de Mendona	cbrgs1999@gmail.com	-	8,30	4,15
Jessica Cavalheiro dos Santos	jeehmda@gmail.com	-	7,50	3,75
Natalia da Conceição Silva	nathaalyasilva25@gmail.com	-	5,30	2,65
Wallace da Fonseca Quirino	wallacerew@hotmail.com	-	7,80	3,90
Luana Francisca da Silva	luanasilva98lf@gmail.com	-	6,10	3,05
Tatiane da Silva	tatianenascimento6226@gmail.com	-	4,50	2,25

Ao acessar a área de notas, você encontrará o relatório geral das notas já lançadas no Moodle de todos os alunos.

Lembrando que esse acesso é exclusivo do professor, os alunos só conseguem ver a sua nota.

Parte 2:

A área de notas

MOODLE FO UERJ | PREFERÊNCIAS DE USUÁRIO

Saúde Bucal Coletiva I (ES): Ver: Preferências: Relatório de notas

[Página inicial](#) / [Meus cursos](#) / [ODO11-13242](#) / [Notas](#) / [Administração de notas](#) / [Relatório de notas](#)

Relatório de notas

Todos os participantes: 31/31

Nome [Todos](#) A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Sobrenome [Todos](#) A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nome/ Sobrenome	Endereço de email	Saúde Bucal Coletiva I (ES)		
		2a Prova Teórica	1a Prova Teórica	Total do curso
Ana Beatriz A. Nogueira de Araujo	anantunes1008@gmail.com	-	6,80	3,40
Leticia Araujo Freitas	leticiaafarajoo@gmail.com	-	7,50	3,75
Bianca Austregesilo Martins Almeida	biancaaustregesilouerj@gmail.com	-	-	-
Arthur Blasco de Souza	arthurbascalchior@hotmail.com	-	8,80	4,40
Cecilia Borges de Mendona	cbrgs1999@gmail.com	-	8,30	4,15
Jessica Cavalheiro dos Santos	jeehmda@gmail.com	-	7,50	3,75
Natalia da Conceição Silva	nathaalyasilva25@gmail.com	-	5,30	2,65
Wallace da Fonseca Quirino	wallacerew@hotmail.com	-	7,80	3,90
Luana Francisca da Silva	luanasilva98lf@gmail.com	-	6,10	3,05
Tatiane da Silva	tatianenascimento6226@gmail.com	-	4,50	2,25

1 - Clique em **RELATÓRIO DE NOTAS** para ver mais opções

Parte 2:

A área de notas

MOODLE FO UERJ | PREFERÊNCIAS DE USUÁRIO

Saúde Bucal Coletiva I (ES): Ver: Preferências: Relatório de notas

Página inicial / Meus cursos / ODO11-13242 / Notas / Administração de notas / Relatório de notas

Relatório de notas

Todos os participantes: 31/31

Nome: Todos A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Sobrenome: Todos A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nome / Sobrenome		Endereço de email	Saúde Bucal Coletiva I (ES)		Total do curso
			<input type="checkbox"/> 2a Prova Teórica	<input type="checkbox"/> 1a Prova Teórica	
Ana Beatriz A. Nogueira de Araujo	anantunes1008@gmail.com		-		6,80
Leticia Araujo Freitas	leticiaafaraujo@gmail.com		-		7,50
Bianca Austregesilo Martins Almeida	biancaaustregesilouerj@gmail.com		-		-
Arthur Blasco de Souza	arthurbiascobelchior@hotmail.com		-		8,80
Cecilia Borges de Mendona	cbgrs1999@gmail.com		-		8,30
Jessica Cavalheiro dos Santos	jeeh.mda@gmail.com		-		7,50
Natalia da Conceição Silva	nathaalyasilva25@gmail.com		-		5,30
Wallace da Fonseca Quirino	wallacerew@hotmail.com		-		7,80
Luana Francisca da Silva	luanasilva98lf@gmail.com		-		6,10
Tatiane da Silva	tatianenascimento6226@gmail.com		-		4,50

Relatório de notas

- Ver
- Relatório de notas
- Histórico de notas
- Relatório de resultados
- Relatório geral
- Visão única
- Relatório do usuário
- Configurações
- Configuração do Livro de Notas
- Configuração de notas do curso
- Preferências: Relatório de notas
- Escalas
- Ver
- Letras
- Ver
- Editar
- Importar
- Arquivo CSV
- Colar de planilha**
- Arquivo XML

2- Selecione a opção **COLAR DE PLANILHA**

Parte 3:



Colando de uma planilha

Parte 3:

Colando de uma planilha

Ver Configurações Escalas Letras Importar Exportar

Arquivo CSV Colar de planilha Arquivo XML

Grupos separados: Todos os participantes

Colar de planilha

Data

Codificação UTF-8

Nessa área você vai colar os dados da sua planilha Excel.

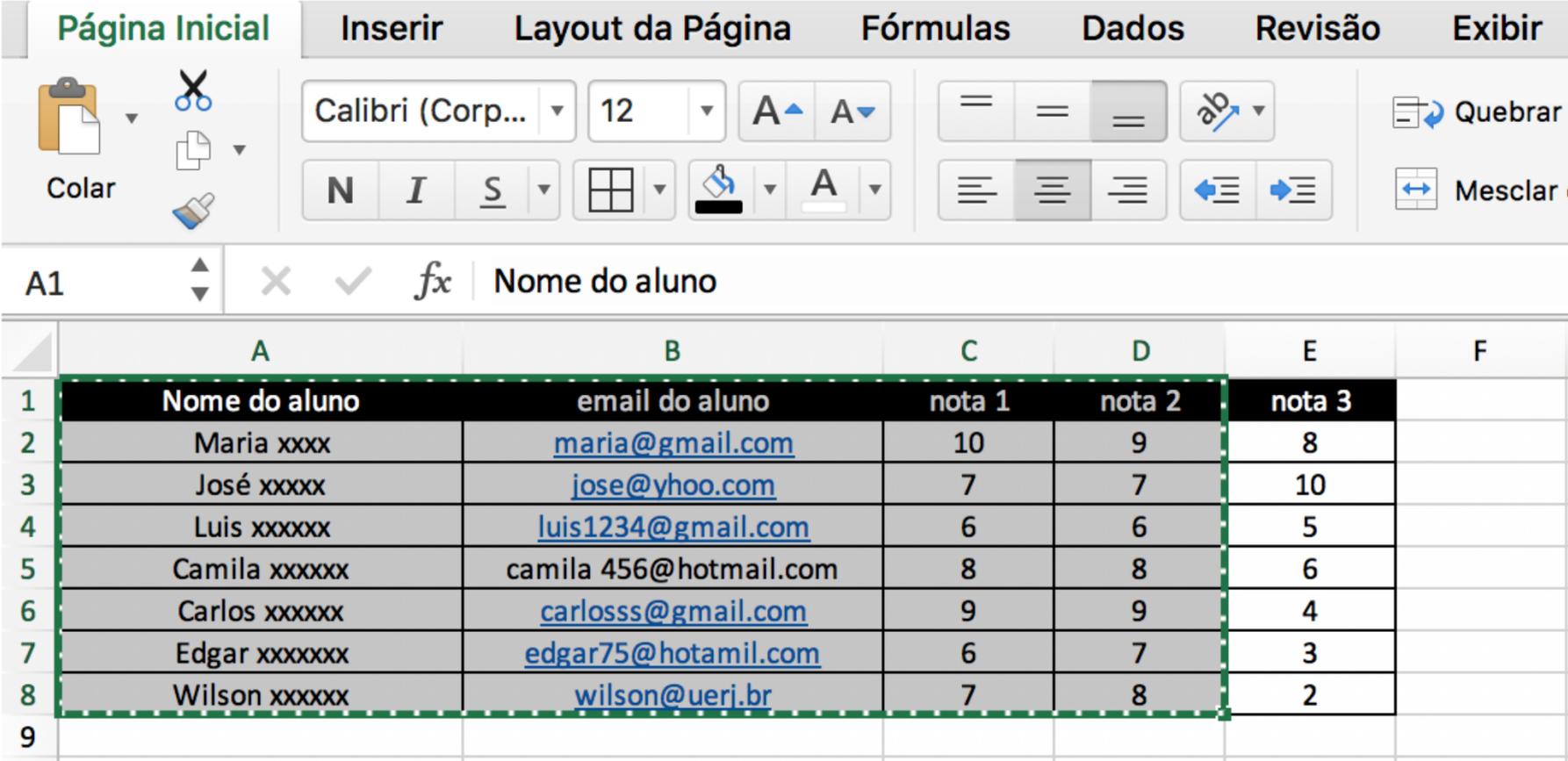
Parte 3:

Colando de uma planilha

1- Abra sua planilha Excel e copie: identificação, email e a nota que você quer disponibilizar no Moodle.

Basta selecionar conforme figura ao lado e copiar os dados.

2- Volte para o Moodle



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon is set to 'Página Inicial' (Home). The font is Calibri (Corp...) size 12. The active cell is A1, containing the text 'Nome do aluno'. The table below is highlighted with a green dashed border.

	A	B	C	D	E	F
1	Nome do aluno	email do aluno	nota 1	nota 2	nota 3	
2	Maria xxxx	maria@gmail.com	10	9	8	
3	José xxxxx	jose@yhoo.com	7	7	10	
4	Luis xxxxxx	luis1234@gmail.com	6	6	5	
5	Camila xxxxxx	camila 456@hotmail.com	8	8	6	
6	Carlos xxxxxx	carlosss@gmail.com	9	9	4	
7	Edgar xxxxxxx	edgar75@hotamil.com	6	7	3	
8	Wilson xxxxxx	wilson@uerj.br	7	8	2	
9						

Parte 3:

Colando de uma planilha

3 - Selecione o campo – COLAR DE PLANILHA, e cole as informações contidas dentro do arquivo Excel.

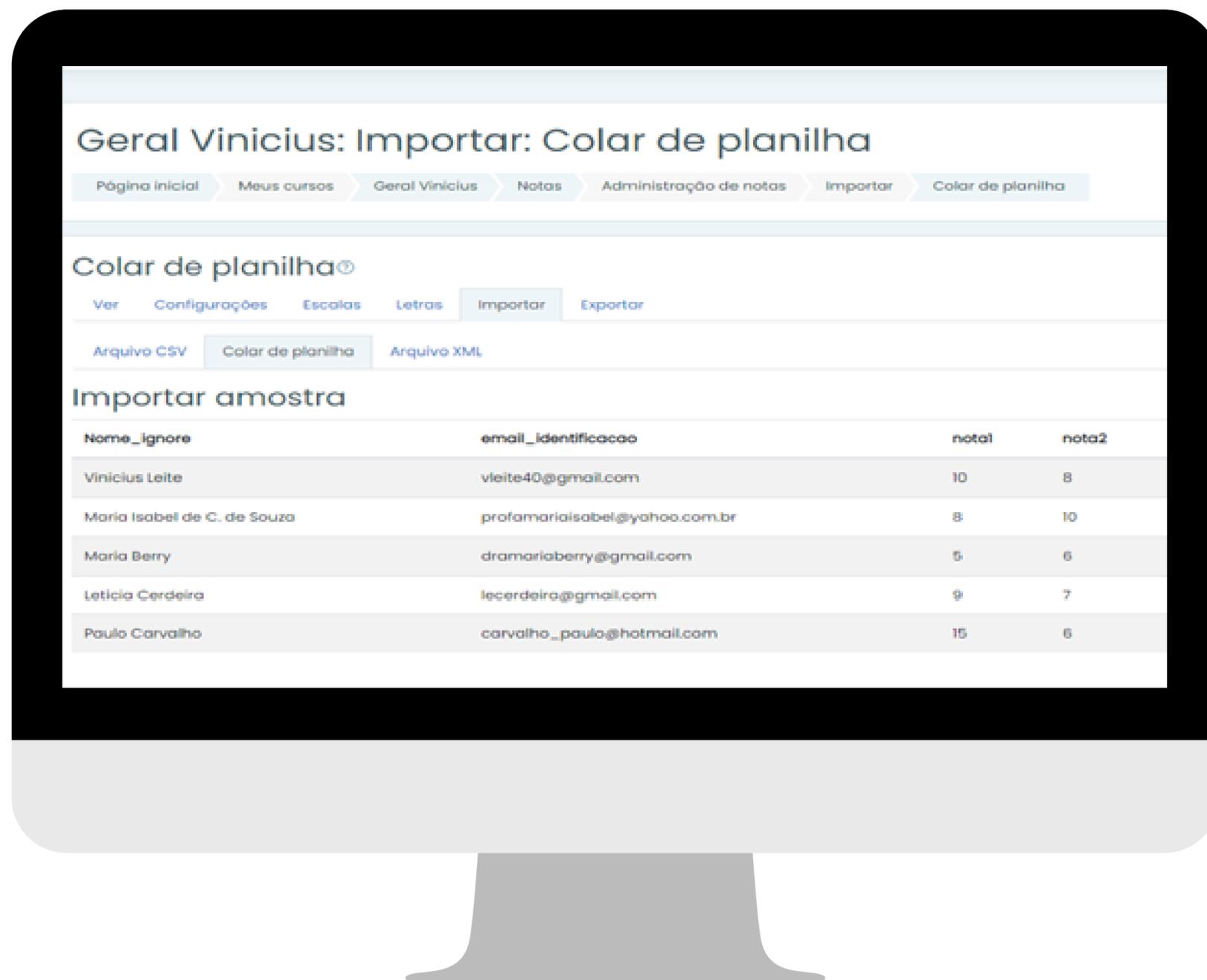
Verifique se as informações foram coladas conforme sua necessidade, click em **ENVIAR NOTAS**.

The screenshot shows a web application interface with a dark sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains a menu with items: Seções do curso, Participantes, Emblemas, Certificados, Competências, Notas, Página inicial, Painel, Calendário, Meus cursos, Arquivos privados, Banco de conteúdo, Administração do site, and Adicionar um bloco. The main content area is titled 'Colar de planilha' and contains a form with the following fields: 'Data' (with a calendar icon and a dropdown menu showing a date range from 10/10/9 to 11/9), 'Codificação' (with a dropdown menu set to 'UTF-8'), 'Escala não numéricas' (with a dropdown menu set to 'Sim'), and 'Linhas de pré-visualização' (with a dropdown menu set to '10'). There is also a checkbox for 'Forçar importação'. A blue button labeled 'Enviar notas' is located at the bottom right of the form. Below the form, there is a note: 'Este formulário contém campos obrigatórios marcados com ⓘ'. The Windows taskbar is visible at the bottom of the screen.

Parte 3:

Colando de uma planilha

Serão exibidas todas as informações enviadas, como mostra a figura abaixo. Verifique se estão corretas.



Parte 4:



Finalizando a importação

Parte 4:

Finalizando a importação

Neste momento o arquivo está pronto para importação, mas será necessário informar os campos a serem importados. **Veja abaixo!**

The screenshot shows the Moodle interface for user identification and mapping. The user is Paulo Carvalho (carvalho_paulo@hotmail.com). The interface is divided into two main sections: 'Identificar usuário por' and 'Mapeamento de itens de nota'.

Identificar usuário por:

- Mapear de:** email_identificacao
- Mapear para:** Endereço de email

Mapeamento de itens de nota:

Nome do item	Seleção
Nome_ignore	Ignorar
email_identificacao	Ignorar
nota1	Tarefa: Tarefa 1 avaliação alunos
nota2	Tarefa: Tarefa 2 avaliação alunos
nota3	Tarefa: Tarefa 3 avaliação alunos
nota4	Tarefa: Tarefa 4 avaliação alunos
nota5	Novo item de nota

Enviar notas

em identificação do usuário adicione exatamente como está na figura

Identificar usuário.

Mapear de -----> informe o campo - "Email_identificacao" (Nome do campo do arquivo Excel)

Mapear para ---> informe o campo - "Endereço de email" (Nome do campo do Moodle)

Parte 4:

Finalizando a importação

The screenshot shows a Moodle course page for 'SAÚDE' with user 'Paulo Carvalho' (carvalho_paulo@hotmail.com). The page is in the 'Identificar usuário por' section, where 'Mapear de' is set to 'email_identificacao' and 'Mapear para' is set to 'Endereço de email'. Below this is the 'Mapeamento de itens de nota' section, which contains a table with five rows for 'nota1' through 'nota5'. Each row has a dropdown menu for selecting a task. The dropdowns for 'nota1' through 'nota4' are set to 'Tarefa: Tarefa 1 avaliação alunos' through 'Tarefa: Tarefa 4 avaliação alunos' respectively. The dropdown for 'nota5' is set to 'Novo item de nota'. There is an 'Enviar notas' button at the bottom of the table.

Nome_ignore	email_identificacao	nota1	nota2	nota3	nota4	nota5
Ignorar	Ignorar	Tarefa: Tarefa 1 avaliação alunos	Tarefa: Tarefa 2 avaliação alunos	Tarefa: Tarefa 3 avaliação alunos	Tarefa: Tarefa 4 avaliação alunos	Novo item de nota

nesse momento você irá selecionar as notas que deseja enviar, você dirá ao sistema o que efetivamente ele deve fazer.

Nome_Ignore --> Ignorar
email_identificacao --> ignorar
nota1 --> Novo item da nota
nota2 --> Atividade 1

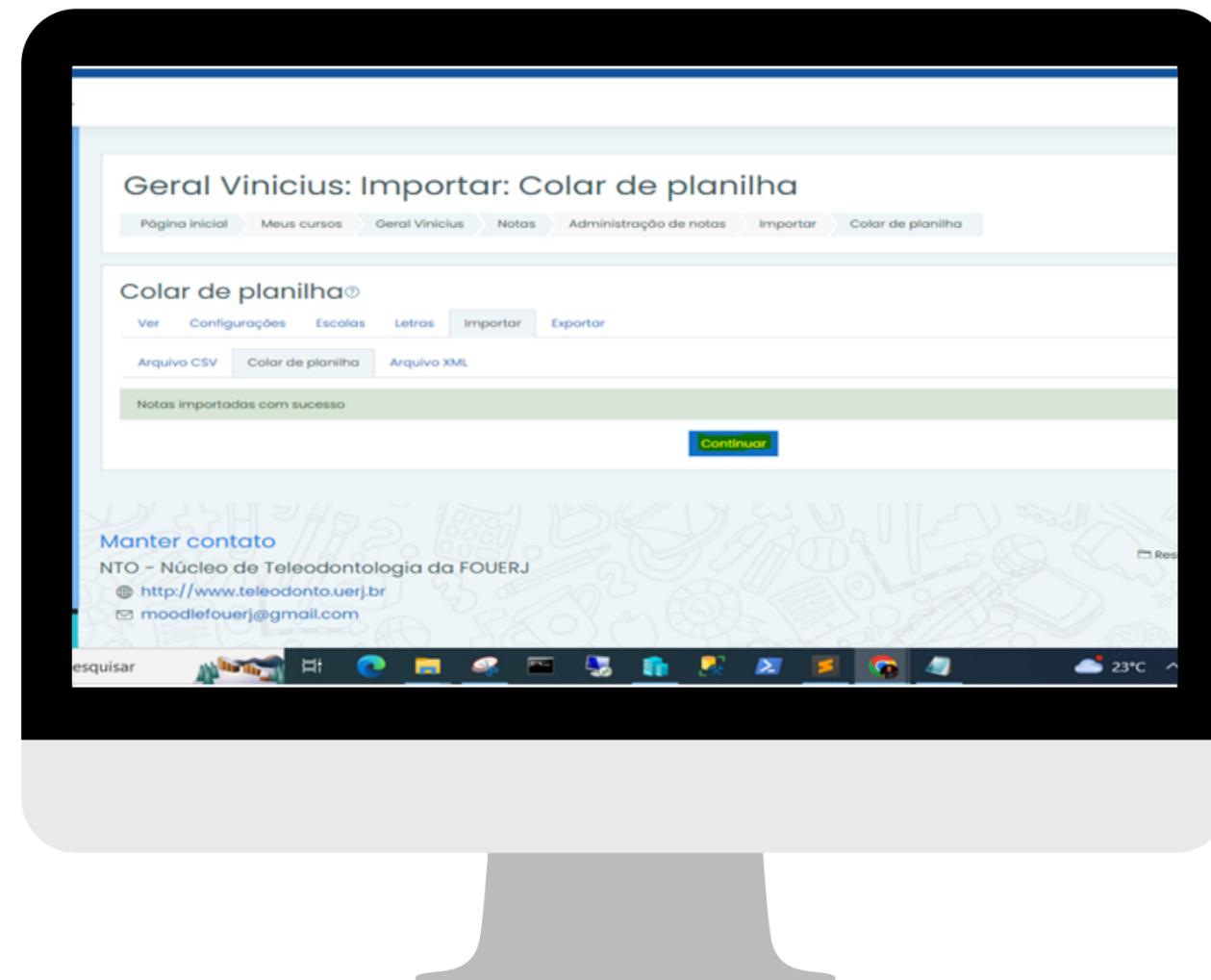
Uma tarefa do Moodle: Selecionar o nome da tarefa como está no sistema. Exemplo: Atividade 1.

Uma tarefa externa ao Moodle, como provas e atividades presenciais: Novo item de nota

Parte 4:

Finalizando a importação

1. Verifique se as informações estão corretas e click em **ENVIAR NOTAS.**
2. Será apresentada a tela acima – NOTAS IMPORTADAS COM SUCESSO
3. Click em – Continuar



realização

Núcleo de Teleodontologia da FOUERJ

Dúvidas? teleodontofouerj@gmail.com

