



FUPAC – FUNDAÇÃO PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS
FACULDADE PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS DE UBERLÂNDIA

Guia de Orientação e Normas de Utilização do Portal Universitário Blackboard Learn

Organizador

Robson dos Santos Dias

portaluniversitario@unipacuberlandia.com.br

Uberlândia
2015

FUPAC – FUNDAÇÃO PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS
Faculdade Presidente Antônio Carlos de Uberlândia

DIRETOR GERAL

Leonídio Henrique Corrêa Bouças

DIRETORA ACADÊMICO PEDAGÓGICO

Raquel Ribeiro Neves Bouças

COORDENADOR BLACKBOARD UNIPAC

Robson dos Santos Dias

SUPORTE TECNOLÓGICO

Valdson Souza

SUMÁRIO

1.	CONTEXTUALIZAÇÃO.....	4
2.	ACESSO AO PORTAL	5
3.	TROCAR A SENHA.....	6
4.	ACESSANDO AS DISCIPLINAS	7
5.	INSERINDO CONTEÚDO NAS DISCIPLINAS	8
5.1	- Sobre os tipos de conteúdos	8
5.2	- Como inserir (Itens) um texto, apresentação, planilha etc.....	11
5.3	- Como criar links de áudio, imagem e vídeo.	12
5.4	- Como criar um vídeo do YouTube através do Mashups	13
6.	Como criar atividades (AULA) no Blackboard	16
6.1.	Criando Testes	17
6.2.	Criando Exercícios	21
7.	CENTRO DE NOTAS	22
8.	EXPORTAR, ARQUIVAR e IMPORTAR CURSO	23
8.1.	Como EXPORTAR a Disciplina	23
8.2.	Como ARQUIVAR a Disciplina	24
8.3.	Como IMPORTAR o Curso	25

1. CONTEXTUALIZAÇÃO

PLATAFORMA DE CONTEÚDOS ACADÊMICOS

A Faculdade Presidente Antônio Carlos de Uberlândia, disponibiliza atualmente a toda a sua comunidade acadêmica uma plataforma web de gestão e distribuição de conteúdo acadêmico, permitindo que o processo de ensino–aprendizagem possa ser complementado.

OBJETIVOS DESTE GUIA

Este guia pretende ser uma ferramenta de suporte aos primeiros passos na utilização da plataforma, focando algumas ferramentas de destaque e como usá-las.

2. ACESSO AO PORTAL

Para realizar o acesso ao portal utilize os navegadores Google Chrome ou Explorer, na barra de endereços insira o link:

<https://unipac-uberlandia.blackboard.com/>.

Abrirá o site do portal onde a tela abaixo será apresentada, conforme demonstrado na figura 1.

Figura 1 - Tela inicial do portal

A imagem mostra a tela inicial do portal UNIPAC. No topo, há o logotipo da instituição com o nome "UNIPAC" em letras brancas sobre um fundo azul escuro, e o slogan "Ensino Superior com Qualidade Superior" em amarelo. Abaixo do logotipo, há dois campos de entrada de texto: "NOME DE USUÁRIO:" e "SENHA:". O campo de usuário é um retângulo branco com uma borda azul, e o campo de senha é um retângulo cinza com uma borda cinza. Abaixo dos campos, há um botão azul com o texto "Logon" em branco. À direita do botão, há um link azul "Esqueceu sua senha?". Na base da tela, há dois links azuis: "Exibir catálogo do curso" e "Visualizar como convidado".

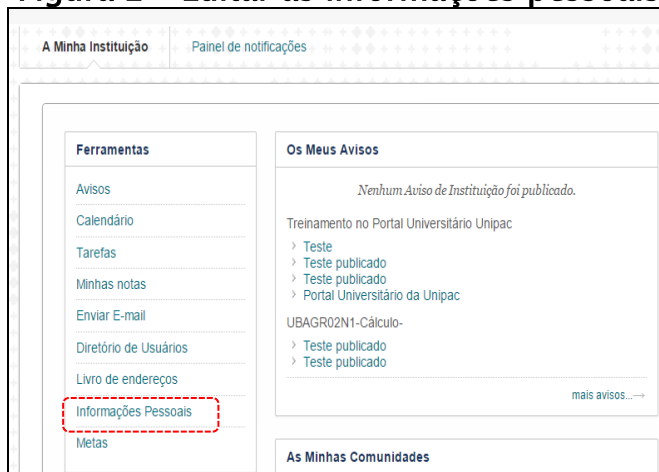
Insira o nome de usuário e senha e clique em Logon.

Cabe esclarecer que no primeiro acesso o **Nome de Usuário** e a **Senha** será o **CPF**. Após acessar o portal você terá como trocar a senha, porém o nome de usuário não poderá ser alterado.

3. TROCAR A SENHA

Para substituir a senha, basta acessar no Modulo “Ferramentas” o item “Informações Pessoais” conforme indicado na figura 2.

Figura 2 – Editar as informações pessoais



Clique em Informações Pessoais depois escolha o item **Alterar Senha** e digite a nova senha, confirme a senha e depois clique em ENVIAR.

4. ACESSANDO AS DISCIPLINAS

Para acessar as disciplinas, basta clicar na aba **Disciplinas**, conforme demonstrado na figura 3.

Figura 3 – Aba Disciplinas



Todas as disciplinas em que está matriculado como professor irá aparecer e você poderá acessar clicando em cima do nome da disciplina.

5. INSERINDO CONTEÚDO NAS DISCIPLINAS

Ao acessar a disciplina o professor terá vários recursos disponíveis para criar e disponibilizar o seu material. Veja na figura 4 – do lado esquerdo da tela as pastas editáveis para inserir o conteúdo das disciplinas (**Plano de Ensino; Plano de Aula; Conteúdo**) e outras pastas com recursos para criar (**Discussões e Grupos**). Também poderá acessar as **Ferramentas** do portal e ter a **Ajuda** do portal blackboard; e por fim a pasta **Informações**.

Figura 4 – Tela inicial da disciplina

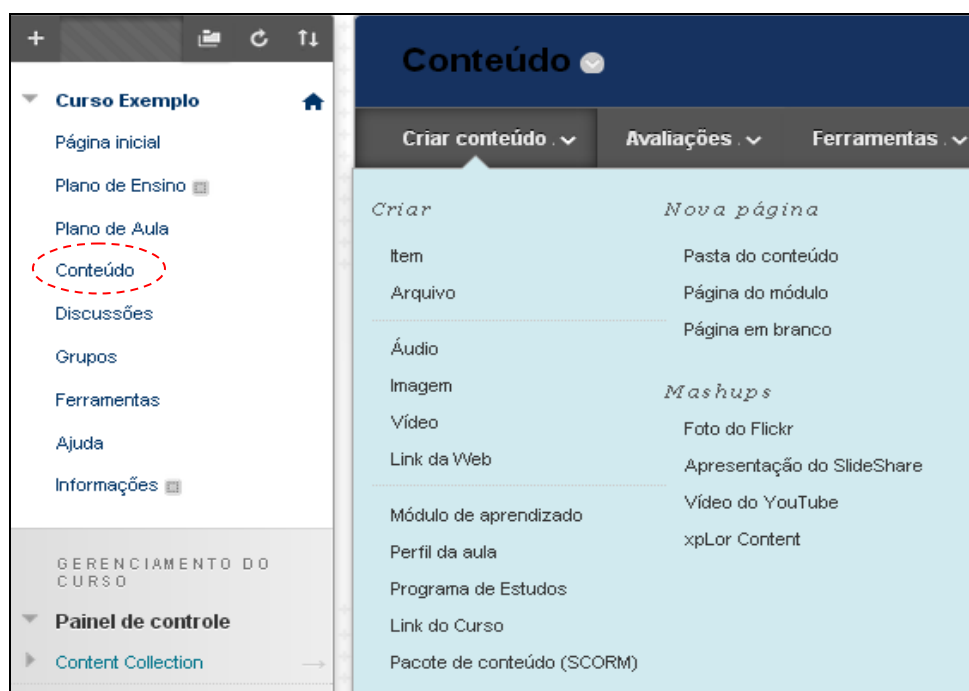


É importante destacar que para acessar as pastas de conteúdos é necessário que o **modo de edição** esteja **ATIVADO**, veja na figura 4 – no lado superior direito, ele deve ficar verde conforme demonstrado.

5.1 – Sobre os tipos de conteúdos

Você pode criar vários tipos de conteúdos diferentes nas áreas da disciplina. Planeje quais itens serão inclusos nas áreas da disciplina com antecedência, economizando tempo e criando um produto final mais organizado.

Figura 5 – Acessando a pasta Conteúdo



Ao clicar na posta **Aulas/Conteúdo** vai abrir uma tela com as opções **Criar conteúdo, Avaliações e Ferramentas**.

Coloque o mouse sobre o item **Criar conteúdo** vão aparecer os tipos diferentes de conteúdos que o professor poderá inserir em sua disciplina. Segue abaixo uma tabela que descreve as funcionalidades dos tipos de conteúdos disponíveis na lista suspensa.

TIPO DE CONTEÚDO	DESCRIÇÃO	
Item	Utilize o item para adicionar texto, áudio, filmes, arquivos, imagens, e mashups nas suas disciplinas. Se você adicionar um texto, é possível formatá-lo com as funções do editor de conteúdo.	
Arquivo	Você pode inserir arquivo em formato HTML que podem ser usados como uma página dentro da disciplina, ou como um conteúdo separado em uma janela do navegador.	
Áudio/ /Vídeo	Imagem	Envie os arquivos do seu computador via upload e incorpore-os na área da disciplina.

Link da Web	Vincule para uma web site ou recurso externo.
Módulo de aprendizado	É um conjunto de conteúdos com um caminho estruturado que indica o progresso dos itens.
Perfil de aula	O plano de lição é um tipo especial de conteúdo que combina informações sobre a própria lição e os recursos curriculares utilizados para ministrá-la.
Programa de estudos	Permite que um programa de estudos existente seja anexado ou que o programa de estudos de um curso seja construído passando por uma série de etapas.
Link do curso	É um atalho que você pode criar para um item, ferramenta ou área do curso.
Pasta do conteúdo	É a área de uma disciplina com itens de conteúdo. Com essas pastas, é possível estruturar o conteúdo de acordo com a hierarquia ou categoria desejada pelo professor.
Página em branco	Com a ferramenta página em branco é possível incluir arquivos, imagens e texto com links na área da disciplina.
Página do módulo	É a opção para criar uma página com módulos de conteúdo personalizados e dinâmico por onde os usuários podem controlar o andamento das tarefas, testes, exercícios e novos conteúdos criados no curso.
mashups	<p>INDISPONÍVEL NO MOMENTO</p> <p>Com os mashups, é possível incluir conteúdo de uma web site externo nas disciplinas.</p> <p>Estão disponíveis três tipos de mashups:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Foto do Flickr®: usado para visualizar e compartilhar fotografias • SlideShare: usado para visualizar e compartilhar apresentações no Power Point, documentos do Word ou portfólios do Adobe PDF. • You Tube™: serve para visualizar e compartilhar vídeos da internet.

5.2 – Como inserir (Itens) um texto, apresentação, planilha etc.

Você poderá utilizar a opção item de conteúdo na apresentação de diversos materiais nas suas disciplinas, tais como: texto, áudio, filmes, arquivos, imagens.

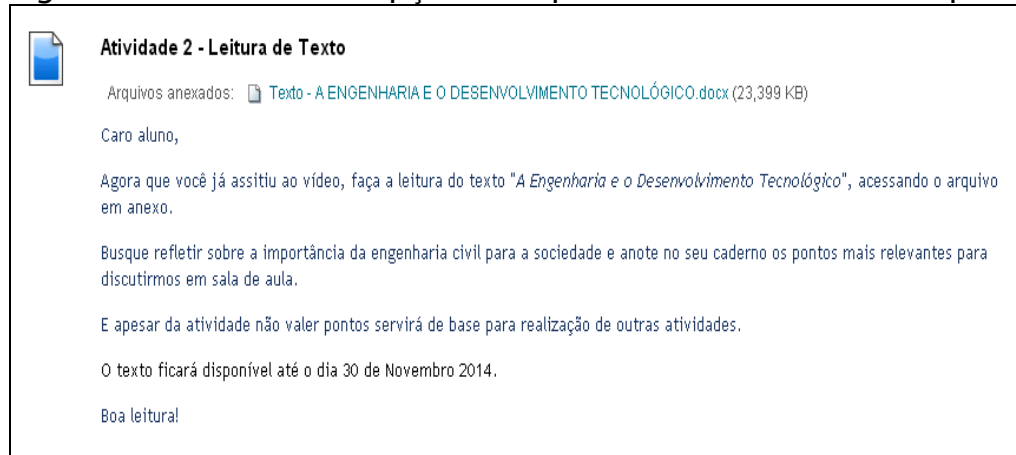
Vamos inserir um texto, siga os passos informados abaixo.

1. Altere o **Modo de Edição** para **ATIVO**.
2. Acesse uma das pastas de conteúdo (Plano de Ensino; Plano de Aula ou Conteúdo).
3. Na barra de ação, aponte o mouse em **Criar Conteúdo** para acessar a lista suspensa.
4. Selecione a opção **Item** clicando em cima.
5. Na página **Criar Item**, dê um **Nome** para o texto.
6. Você também pode digitar instruções ou uma descrição na **Caixa de Texto**. Você pode usar as funções da área de RichText para formatar o texto e adicionar arquivos, imagens, links, multimídia e mashups.
7. Você também pode anexar um arquivo utilizando uma das opções de **Anexar**.
 - Para carregar do seu computador, clique em **Pesquisar Meu Computador**
 - Para carregar um arquivo do repositório de armazenamento do curso, clique em **Pesquisar Curso**.
8. Antes de finalizar selecione as opções do **item** conforme abaixo:
 - a. Selecione **Sim** em **Permitir que usuários vejam este conteúdo**, ou seja, os alunos.
 - b. Selecione **Sim** para **Registrar número de exibições**
 - c. Em **Selecionar opções de data e hora**. Marque as caixas de seleção com as datas de início e término de disponibilidade do conteúdo para os alunos.
Exemplo:

<input checked="" type="checkbox"/>	Exibir depois	Data de início	<input type="text" value="05/02/2015"/>	<input type="checkbox"/>	Hora de início	<input type="text" value="11:59 PM"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Exibir até	Data de término	<input type="text" value="30/06/2015"/>	<input type="checkbox"/>	Hora de	<input type="text" value="11:59 PM"/>	<input type="checkbox"/>
	término						

9. Clique em **ENVIAR** para concluir. E Agora, veja o exemplo na figura 6 – como o material vai disponível para o aluno.

Figura 6 – Utilizando a opção Item para inserir texto na disciplina



5.3 – Como criar links de áudio, imagem e vídeo.

Os passos para criar links de áudio, imagens e vídeo seguem um mesmo padrão, conforme vocês podem acompanhar abaixo.

Vamos criar um link de áudio.

1. Verifique se o Modo de Edição está **LIGADO**.
2. Acesse uma das pastas de **conteúdo** que pode ser (Plano de Aula ou Conteúdo)
3. Na barra de ação, aponte o mouse sobre **Criar Conteúdo** para acessar a lista suspensa.



4. E selecione um dos itens da lista suspensas, vamos escolher o áudio.
5. Agora que você acessou a página criar áudio, dê um **Nome** para o arquivo de áudio.
6. Selecione o arquivo de áudio no seu computador ou no próprio curso.
 - Para carregar do seu computador, clique em **Pesquisar Meu Computador**
 - Para carregar no curso, clique em **Pesquisar Curso**.
7. Agora defina as opções de áudio

Ativação automática Sim Não
Loop Sim Não
Adicionar alinhamento ao conteúdo Sim Não

Incluir transcrição (basta clicar em PESQUISAR e selecionar um arquivo em seu computador que contenha uma transcrição para pessoas que não possam ouvir o áudio).

8. Agora defina as opções padrão

Permitir que usuários vejam este conteúdo Sim Não

Registrar número de exibições Sim Não

Selecionar opções de data e hora

Exibir depois Data de início Hora de início

Exibir até Data de término Hora de término

9. Para finalizar clique em “Enviar” ou simplesmente em Pré-Visualizar, para verificar se o link de áudio ficou da forma que você gostaria.

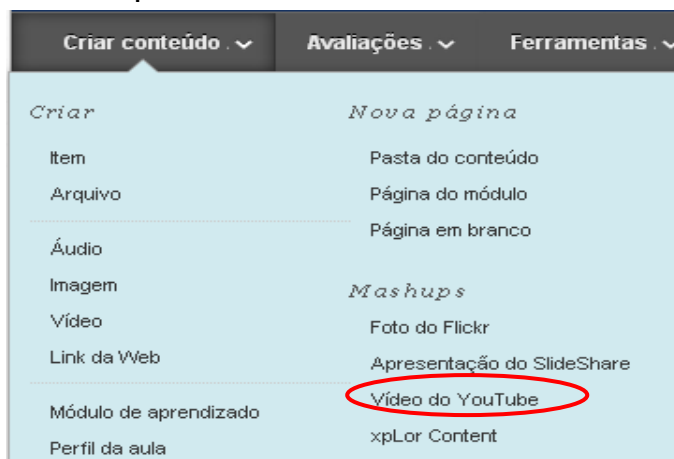
10. Caso não esteja de acordo você poderá editar novamente, basta clicar na seta que está na frente do nome/título que foi dado para o áudio.



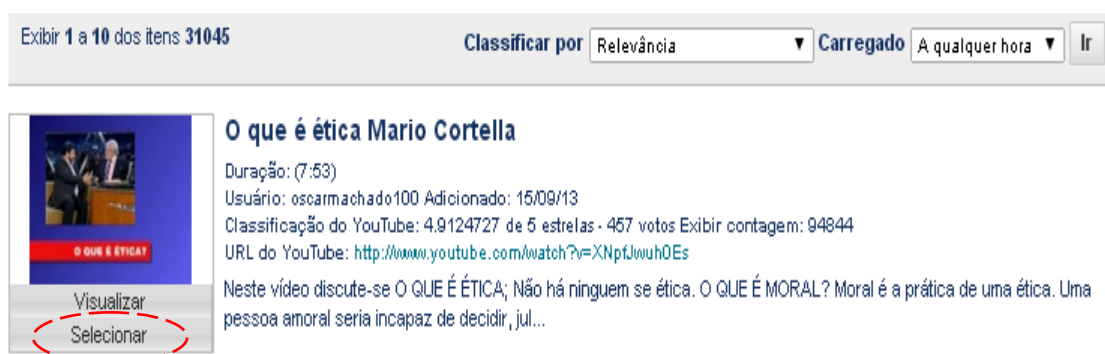
5.4 – Como criar um vídeo do YouTube através do Mashups

Criar vídeos diretamente do YouTube traz algumas vantagens, como evitar que vírus e spawers invadam o seu computador causando problemas.

1. Verifique se o Modo de Edição está LIGADO.
2. Acesse uma das pastas de **conteúdo** que pode ser (Plano de Aula ou Conteúdo)
3. Na barra de ação, aponte o mouse sobre **Criar Conteúdo** para acessar a lista suspensa.



4. Selecione um dos itens do Mashups, vamos escolher o **Vídeo do YouTube**.
5. Vai aparecer uma opção de **pesquisar**, digite o tema do vídeo e clique em **ir**.
6. Todos os vídeos que possuem no YouTube e estão relacionado ao tema que indicou irá aparecer para que possa **visualizar** e depois **selecionar** para disponibilizar para os alunos no portal. Veja no exemplo abaixo.



7. Após selecionar o vídeo vai abrir uma tela para que o professor possa definir como esse vídeo deverá aparecer para os alunos.
8. Existem alguns campos de preenchimento obrigatórios que aparecem sinalizados por um asterisco laranja. Veja no exemplo abaixo:

*Nome

Vídeo sobre ética

9. O professor também poderá adicionar alguma informação/descrição sobre o vídeo utilizando o Editor de Texto.

10. É importante definir as opções de Mashup

- Exibir o vídeo: existem 03 opções.

1ª Miniatura (A miniatura aparecerá com o tamanho máximo quando o usuário clicar em *Exibir link*)

2ª Link do texto como reprodutor

3ª Incorporar vídeo (mostrará o vídeo diretamente na página.)

- Mostrar URL do YouTube () sim (X) não
- Mostrar informações do YouTube () sim (X) não

10. **Anexos:** se além do vídeo o professor quiser anexar um texto em arquivo do Word ou uma apresentação em Power Point, ou ainda uma planilha em Excel poderá fazê-lo buscando o arquivo diretamente em seu computador, ou utilizando algum arquivo que possui disponível nas suas disciplinas que estão no portal.

12. **Opções Padrão:** para que o vídeo possa ser visualizado pelos alunos é necessário informar as opções padrão e clicar no botão **Enviar** ao final da página. Caso queira visualizar como ficou o vídeo antes de enviar, basta clicar em **Visualizar**.

OPÇÕES PADRÃO

Permitir que usuários vejam este conteúdo Sim Não

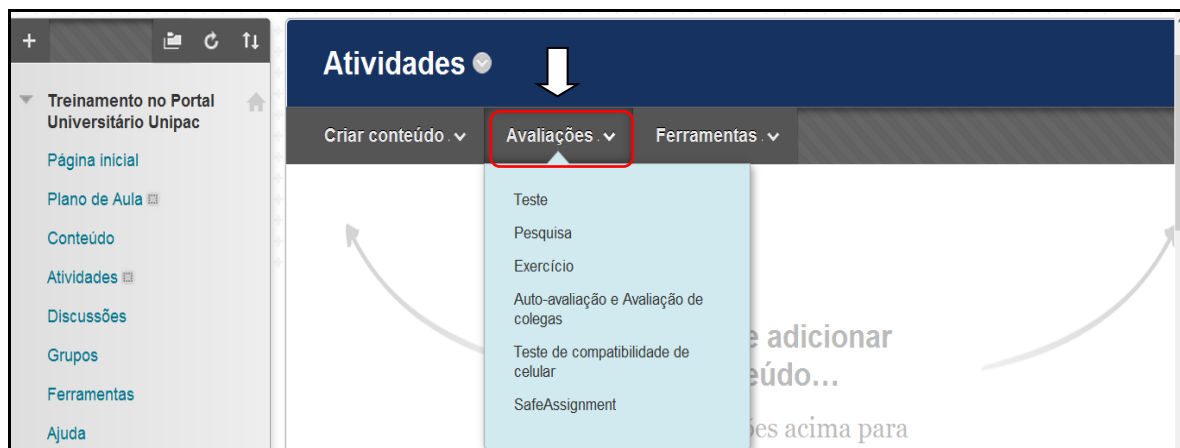
Registrar número de exibições Sim Não

Selecionar opções de data e hora Exibir depois 02/12/2014 11:59 PM
Inserir datas como dd/mm/aaaa. A hora pode ser inserida em qualquer período.

Exibir até 23/12/2014 11:59 PM
Inserir datas como dd/mm/aaaa. A hora pode ser inserida em qualquer período.

6. Como criar atividades (AULA) no Blackboard

O portal universitário da Unipac proporciona ao professor a possibilidade de criar inúmeras formas de avaliação. Para acessar as ferramentas seleciona uma das pastas de conteúdo que irá visualizar do lado direito da tela do computador a opção **Aulas**, conforme demonstrado na figura abaixo.



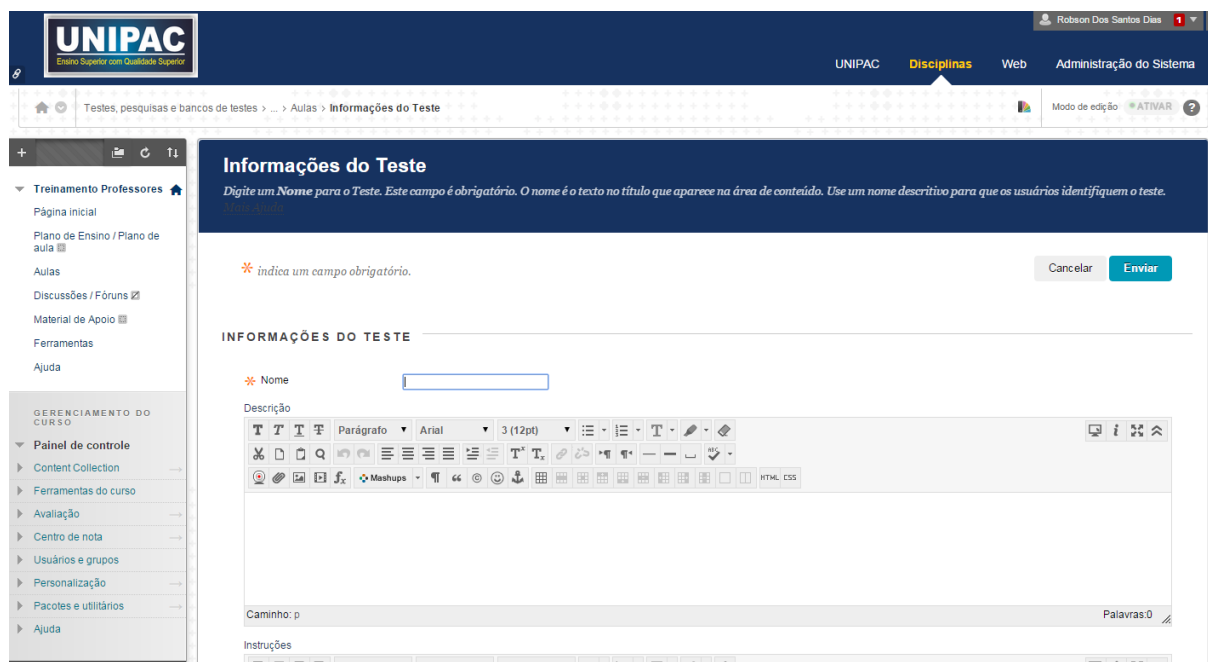
Dentro da Aba **Aulas**, existem 04 tipos de avaliações possíveis: Teste, Pesquisa, Exercício e Safe Assignment.

Tipos de Avaliações	Descrição
Teste	É utilizado para criar questionários com vários tipos de perguntas, abertas, fechadas, de redação, de múltipla escolha, de múltiplas respostas, dentre outras.
Pesquisas	As pesquisas visam coletar feedback dos alunos e não são avaliadas
Exercícios	São exercícios enviados através de arquivos do word, que os alunos podem salvar em seu computador, resolver e postar o arquivo com a atividade pronta para que o professor possa avaliar.
Anti Plágio Safe Assignment	Um relatório de originalidade do SafeAssign oferece informações detalhadas sobre as correspondências encontradas entre um documento enviado por um aluno e as fontes existentes. Instrutores e alunos podem usar o relatório para verificar envios de exercícios no que diz respeito ao potencial de plágio e criar oportunidades para identificar como atribuir fontes corretamente, em vez de parafrasear.

6.1. Criando Testes

Para criar um teste, os procedimentos são simples:

1. Na opção Aula, selecione Avaliações > Teste.
2. Introduza um nome, uma descrição, instruções e clique em Enviar.

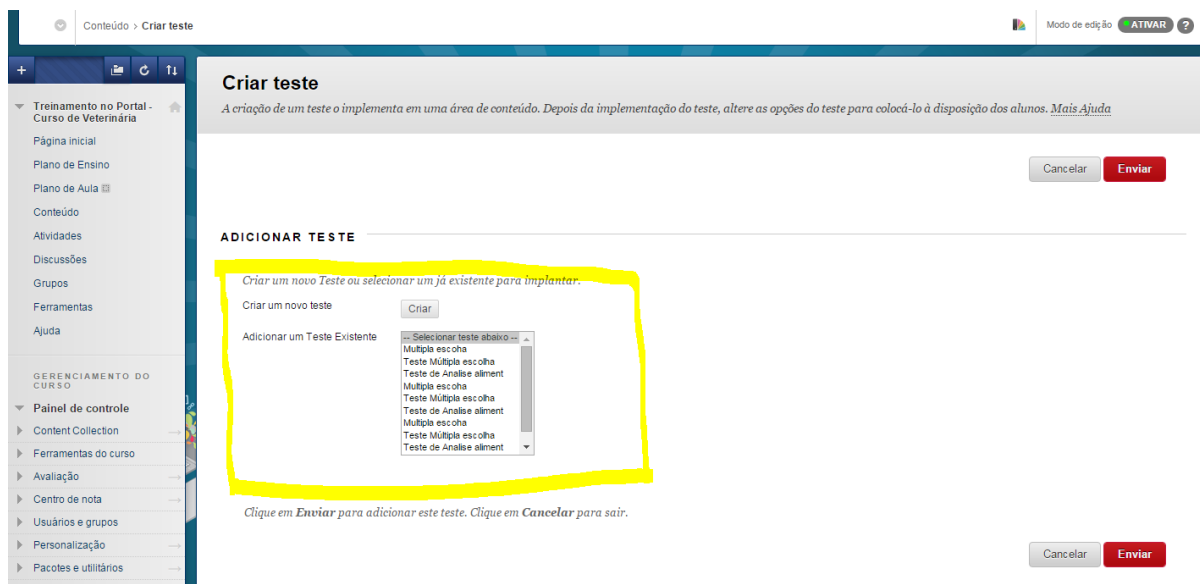


The screenshot shows the 'Informações do Teste' (Test Information) form in the UNIPAC system. The form includes a sidebar on the left with navigation options such as 'Treinamento Professores', 'Página inicial', 'Plano de Ensino / Plano de aula', 'Aulas', 'Discussões / Fóruns', 'Material de Apoio', 'Ferramentas', and 'Ajuda'. The main content area has a title 'Informações do Teste' and a subtitle 'Digite um Nome para o Teste. Este campo é obrigatório. O nome é o texto no título que aparece na área de conteúdo. Use um nome descritivo para que os usuários identifiquem o teste.' Below this, there is a form with a 'Nome' field (marked as required with an asterisk), a 'Descrição' field with a rich text editor, and an 'Instruções' field. A 'Enviar' button is located at the top right of the form area.

3. Para depois inserir questões no teste temos que o Editar e selecionar o tipo de questões
4. Crie a questão.
5. Introduza as respostas a escolher e selecione a resposta correta. (Nota: Dependendo de cada tipo de questão, a sua configuração poderá ser específica)
6. Introduza comentários que os alunos verão com base nas respectivas respostas.
7. Repita os passos 3 a 6 até adicionar todas as perguntas.

Para disponibilizar um teste, os procedimentos são igualmente simples:

1. Na área de teste, os exercícios criados ficarão salvos, disponíveis para serem utilizados, conforme imagem abaixo.



2. Selecione o teste a disponibilizar e clique em Enviar.

3. Defina a disponibilidade, opções de Avaliação, comentários e Modo de Apresentação para o teste. Clique em avançar para o disponibilizar.

Tipo de Questão	Descrição
Correspondência	As perguntas de correspondência permitem aos alunos juntar itens numa coluna com itens de outra coluna. Os docentes podem incluir um número diferente de perguntas e respostas na pergunta de Correspondência. Os alunos receberão um crédito parcial em perguntas de correspondência se responderem a uma parte da pergunta corretamente. Por exemplo, se a pergunta valer oito pontos e o aluno fornecer respostas corretas para quatro das correspondências, receberá quatro pontos.
E/Ou	É apresentada uma afirmação aos utilizadores e é-lhes solicitado que respondam utilizando uma seleção de respostas predefinidas de duas escolhas, tais como: * Sim/Não * Concordo/Discordo * Certo/Errado
Escala de	Tipo de pergunta baseada numa escala de classificação concebida para avaliar atitudes ou reações. Os utilizadores indicam a resposta de

<p>Opinião</p>	<p>escolha múltipla que representa a respectiva atitude ou reação. Quando o docente cria uma pergunta de escala de opinião, são preenchidos previamente seis campos com as seguintes respostas:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Concordo em absoluto * Concordo * Não Concordo nem Discordo * Discordo * Discordo em absoluto * Não Aplicável
<p>Fórmula Calculada</p>	<p>Uma pergunta de fórmula calculada contém uma fórmula cujas variáveis podem ser definidas em função de cada utilizador. O intervalo das variáveis é criado pela especificação de um valor mínimo e um valor máximo para cada variável. Os conjuntos de respostas são gerados aleatoriamente. A resposta correta pode ser um valor específico ou um intervalo de valores. É possível atribuir um crédito parcial a respostas compreendidas num intervalo. A adição de uma pergunta de fórmula calculada a um exercício é um procedimento com três passos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Criar a pergunta e a fórmula. * Definir os valores para as variáveis. * Confirmar as variáveis e as respostas.
<p>Frase Confusa</p>	<p>É apresentada ao utilizador uma frase com algumas partes da mesma como variáveis. Para poder construir a frase, o utilizador seleciona a resposta adequada para cada variável nas listas pendentes. É utilizado um único conjunto de respostas para todas as listas pendentes.</p>
<p>Hot Spot</p>	<p>As perguntas Hot Spot permitem adicionar uma imagem na qual se pretenda que o avaliado identifique uma determinada área</p>
<p>Múltipla Escolha</p>	<p>As perguntas de escolha múltipla permitem aos utilizadores várias escolhas com apenas uma resposta correta. Nas perguntas de escolha múltipla, os utilizadores indicam a resposta correta selecionando um botão de opção. O número de escolhas de resposta está limitado a 20.</p>
	<p>As perguntas de ordenação requerem que os alunos forneçam uma resposta através da seleção da ordem correta de uma série de itens. Os Alunos receberão um crédito parcial em perguntas de ordenação se</p>

Ordenação	responderam a uma parte da pergunta corretamente. Por exemplo, se a pergunta valer oito pontos e o aluno fornecer a ordem correta para metade dos itens, receberá quatro pontos.
Preenchimento de Espaço em Branco	As respostas das perguntas de Preenchimento de Espaço em Branco são avaliadas com base numa correspondência exata do texto. As respostas não são sensíveis a maiúsculas e minúsculas, mas são avaliadas com base na ortografia.
Preenchimento de Vários espaços em Branco	Este tipo de pergunta elabora questões de preenchimento de espaços em branco com diversos espaços para respostas que podem ser inseridos numa frase ou num parágrafo. São definidos conjuntos de respostas separados para cada espaço em branco.
Quis Bowl	A resposta é apresentada ao utilizador que responde introduzindo a pergunta correta numa caixa de texto. Uma resposta deve incluir uma frase e um pronome interrogativo como quem, que ou onde, a ser marcado como correto. Pode ser atribuído um crédito parcial se o pronome interrogativo não for incluído na resposta.
Desenvolvimento	As perguntas de desenvolvimento exigem que o docente forneça aos alunos uma pergunta ou uma afirmação. Os alunos têm a oportunidade de escrever uma resposta num campo de texto. Podem ser adicionados exemplos de respostas para serem utilizados como referência pelos utilizadores ou pelos avaliadores. Estes tipos de perguntas devem ser classificados manualmente na página Classificar Avaliação. As perguntas de desenvolvimento podem utilizar a ferramenta de Notação Matemática e Científica.
Resposta Breve	As perguntas de Resposta Breve são semelhantes às perguntas de desenvolvimento. O comprimento da resposta pode ser limitado a um número específico de linhas na caixa de texto. O número de linhas deve servir como orientação ao introduzir uma resposta, não impõe um limite absoluto ao seu comprimento.
Resposta através de Arquivo	Os utilizadores carregam um arquivo local ou de uma área de conteúdo da Blackboard como resposta à pergunta. Este tipo de pergunta é classificado manualmente.
Resposta múltipla	As perguntas com respostas múltiplas permitem aos utilizadores escolher mais de uma resposta. Não é concedido crédito parcial por respostas parcialmente corretas, mas os docentes podem alterar manualmente o número de pontos que um aluno recebe na página

	Classificar Avaliação.
Valor Numérico Calculado	Este tipo de pergunta assemelha-se às perguntas do tipo "preencha os espaços em branco". O utilizador introduz um número para completar uma afirmação. A resposta correta pode ser um número específico ou estar num intervalo de números.
Verdadeiro/Falso	As perguntas Verdadeiro/Falso permitem ao utilizador escolher verdadeiro ou falso. As opções de resposta Verdadeiro e Falso estão limitadas às palavras Verdadeiro e Falso

A criação de exercícios permite que o aluno responda a qualquer tipo de questionamento, fichamento, redação, enfim, qualquer produção desenvolvida fora da plataforma Blackboard (Word, Excel, Power Point, etc) ou utilizando o campo da própria ferramenta.

6.2. Criando Exercícios

Para criar Exercícios, siga os procedimentos abaixo:

1. Na opção Aula, selecione Avaliações > Exercícios.

2. Introduza um nome, uma descrição, instruções e clique em Enviar.

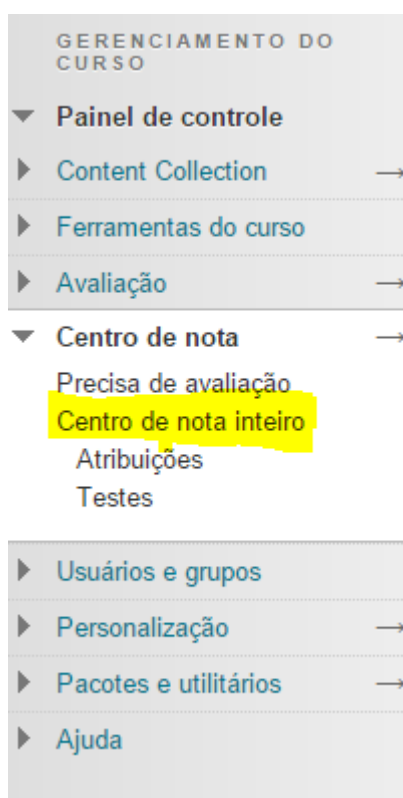
A partir de agora o exercício estará disponível aos usuários.

7. CENTRO DE NOTAS

O Centro de Notas do Blackboard Learn é mais do que uma forma 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 determinar quais notas atribuídas serão mostradas para seus alunos em Minhas notas, incluindo as colunas que exibem resultados de desempenho.

No Centro de Notas, você pode dar e gerenciar notas aos alunos para exercícios, testes, publicações de discussão, diários, blogs e wikis, bem como para itens não avaliados, como pesquisas ou testes. 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 acessar o Centro de Notas a partir do Painel de controle. Expanda a seção Centro de Notas para exibir os links da página Precisa de avaliação, do Centro de Notas inteiro e das exibições inteligentes. Clique na seta que aponta para a direita ao lado do cabeçalho do Centro de Notas para ir diretamente para o Centro de nota inteiro.



O link Precisa de avaliação permite que você visualize exercícios individuais e de grupo, tentativas de testes, publicações em blog ou diário, páginas de wiki salvas e publicações de discussão prontas para avaliação ou revisão.


8. EXPORTAR, ARQUIVAR e IMPORTAR CURSO

Exportação e arquivamento de cursos têm duas finalidades distintas no Blackboard Learn:

- Exporte uma disciplina quando os materiais dela forem ser reutilizados posteriormente a fim de ensinar a um novo grupo de alunos.
- Arquive uma disciplina para manter um registro de um curso.

A exportação de um curso cria um arquivo ZIP do conteúdo da disciplina, chamado de pacote do curso. Você pode importar pacotes do curso de volta ao Blackboard Learn para criar um novo curso com o mesmo conteúdo. Exportação de uma disciplina inclui apenas o conteúdo nela inserida. A exportação não inclui nenhuma interação do usuário, como publicações ou notas.

O arquivamento de um curso cria um arquivo ZIP do conteúdo da disciplina e interações de usuário, chamado de pacote de arquivamento. Você pode restaurar pacotes de arquivamento, mas eles não têm como finalidade ensinar o curso novamente, pois todas as interações do usuário também são restauradas. Armazene os pacotes de arquivamento em um local seguro.

 **IMPORTANTE:** Não descompacte ou extraia um curso ou pacote de arquivamento. Não remova arquivos do pacote e nem tente importar um arquivo contido no pacote. Você pode importar ou restaurar o curso apenas se o pacote estiver intacto. A edição do arquivo ZIP e em seguida importar ou restaurar o pacote resulta em um comportamento instável e imprevisível no curso.

8.1. Como EXPORTAR a Disciplina

Obs. A opção de exportar NÃO registra a interação com os alunos (notas, mensagens, etc)

1. Acesse a aba Disciplinas, no canto inferior esquerdo (gerenciamento do Curso), clique em pacotes e utilitários;
2. Selecione: Exportar / arquivar Curso;
3. Na página Exportar / arquivar Curso, clique em Pacote de Exportação;

4. Em Anexos de Arquivo e Selecionar Materiais de Cursos, selecione se somente os links para os arquivos de curso devem ser incluídos ou se os links e cópias do conteúdo dos arquivos de curso também devem ser incluídos. Na página Anexos do arquivo, selecione se somente os links para os arquivos de curso devem ser incluídos ou se os links e cópias do conteúdo dos arquivos de curso também devem ser incluídos.



NOTA: Caso selecione Copiar links e incluir cópias do conteúdo, clique em Calcular tamanho para garantir que o tamanho do pacote não ultrapasse o Tamanho de pacote permitido que é exibido. Para remover arquivos e pastas do pacote, clique em Gerenciar conteúdo do pacote.

5. Na seção selecionar materiais de curso, marque as caixas de seleção de cada área de curso e ferramenta a serem exportadas. Clique em Enviar.

8.2. Como ARQUIVAR a Disciplina

Obs. A opção de arquivar registra a interação com os alunos (notas, mensagens, E-mails, etc)

- 1- Acesse a aba Curso, no canto inferior esquerdo (gerenciamento do Curso), clique em pacotes e utilitários.
- 2- Selecione: Exportar / arquivar Curso
- 3- Na página Exportar / arquivar Curso, clique em Arquivar Disciplina.
- 4- Clique em Enviar.

O Blackboard Learn cria o pacote de arquivamento e envia um e-mail para a sua conta do Blackboard Learn. Este e-mail contém um link para o conteúdo do arquivo de log do pacote e confirma se o pacote de arquivamento está pronto.
- 5- Vá para a sua conta de e-mail do Blackboard Learn e verifique se você recebeu o e-mail de confirmação.
- 6- No Painel do administrador, na seção Cursos, clique em Cursos.
- 7- Pesquise o curso que você arquivou.
- 8- Acesse o menu de contexto do curso.
- 9- Selecione Exportar/arquivar.

A página Exportar/arquivar lista todos os pacotes de exportação ou arquivamento para este curso que não foram excluídos do Blackboard Learn, mesmo se você já tenha baixado o pacote. Os nomes de arquivo incluem a data e hora em que o pacote foi criado.

10– Acesse o menu de contexto de um arquivo ZIP.

11– Selecione Abrir.

12– No diálogo abrindo arquivo, selecione Salvar arquivo e clique em OK para fazer o download do pacote de arquivamento para seu computador.



IMPORTANTE: Mantenha o arquivo ZIP intacto! Não insira ou exclua nenhum arquivo contido. Manter o arquivo é quesito fundamental para importar o Curso posteriormente.

8.3. Como IMPORTAR o Curso

Um pacote de importação de curso é um arquivo ZIP do conteúdo do curso exportado. A importação de um pacote de curso para um curso existente copia o conteúdo do pacote no curso. A importação de pacotes **não** inclui matrículas ou registros do usuário, como publicações de grupos de discussão e tentativas de avaliação.

Para importar um Curso, siga os passos abaixo:

- 1– No **Painel de controle**, abra a seção **Pacotes e utilitários** e clique em **Importar pacote/Exibir logs**.
- 2– Clique em **Importar pacote**.
- 3– Insira o caminho do pacote do curso ou clique em **Pesquisar** para procurar o pacote.
- 4– Selecione os materiais do curso a serem incluídos.
- 5– Clique em **Enviar**.

34_201534NIV15- Nivelamento LP

GERENCIAMENTO DO CURSO

- Painel de controle
- Content Collection
- Ferramentas do curso
- Avaliação
- Centro de nota
- Usuários e grupos
- Personalização
- Pacotes e utilitários
 - Copiar Disciplina
 - Exclusão por volume
 - Exportar/arquivar curso
 - Importar Course Cartridge
 - Importar pacote/Exibir logs
- Ajuda

Cancelamento Rápido de Matrícula

Pacotes e utilitários > Importar pacote/Exibir logs > Pacote de Importação

Modo de edição **ATIVAR**

Pacote de Importação

Um pacote de importação é um arquivo .ZIP do conteúdo do curso exportado. A importação de um pacote copia o seu conteúdo para o curso. A importação de pacotes não inclui matrículas nem registros do usuário, como publicações de grupos de discussão e tentativas de avaliação. [Mais Ajuda](#)

Cancelar Enviar

SELECIONAR OPÇÕES DE CÓPIA

ID do Curso de Destino 01_201534NIV15-NivelamentoLP

SELECIONAR UM PACOTE

Clique em **Pesquisar** para localizar o pacote do curso:

O carregamento de pacotes grandes pode levar muito tempo.

★ Seleccionar um Pacote

SELECIONAR MATERIAIS CURSOS

Seleccionar materiais para incluir. Para recriar um curso a partir de um pacote do arquivo, incluindo registros de usuário, use "Restaurar" em vez de "Importar".