

# Documentação Read in Web

---

Documentação do curso Read in Web da Unicamp criado na plataforma Sakai. Abaixo segue o índice da documentação dividida em quatro áreas: gestão de turmas, gestão de conteúdo, guia de usuário e configuração de conta.

Serão apresentadas as principais tarefas a serem feitas pelo professor do curso com foco em algumas atividades específicas do semestre acadêmico da Unicamp. Alguns tutoriais são referentes à ferramenta do curso mas também são apresentadas tarefas relativas à plataforma Sakai.

## Índice

---

- Guia Sakai - Papel de usuário padrão
  - [Como editar as informações de seu perfil?](#)
  - [Como alterar seu nome, email e senha?](#)
  - [Como configurar minhas preferências de notificação \(avisos e mensagens\)?](#)
  - [Como alterar o fuso horário de minha conta?](#)
  - [Como alterar o idioma da plataforma?](#)
  - [Como adicionar eventos pessoais no calendário?](#)
- Guia do aluno
  - [Como se matricular em uma turma?](#)
- Guia Sakai - Papel de professor
  - [Como compartilhar eventos com os alunos no calendário?](#)
  - [Como reutilizar o mesmo calendário entre diferentes turmas?](#)
  - [Como enviar avisos aos alunos?](#)
  - [Como reutilizar o mesmo aviso entre diferentes turmas?](#)
  - [Como visualizar o calendário de todas as turmas ao mesmo tempo?](#)
  - [Como acessar uma turma?](#)
  - [Como adicionar um aluno na turma?](#)
  - [Como exportar a lista de alunos?](#)
  - [Como imprimir a lista de alunos por turma?](#)

- [Como inserir o quadro de notas para os alunos?](#)
- [Como desativar o aluno, cancelando sua matrícula do curso?](#)
- [Como enviar mensagem privada aos alunos?](#)
- [Como enviar mensagem para todos alunos ao mesmo tempo?](#)
- Área do Professor - Gestão da ferramenta RiW
  - [Como criar uma turma dentro de um curso?](#)
  - [Sobre a liberação automática de atividades](#)
  - [Como verificar quantos alunos estão bloqueados?](#)
  - [Como verificar se há novas justificativas enviadas?](#)
  - [Como ler e analisar cada justificativa?](#)
  - [Como verificar o histórico de bloqueios e justificativas de cada aluno?](#)
  - [Como verificar o andamento de cada aluno?](#)
- Administrador - Gestão do conteúdo RiW
  - [Como criar um curso utilizando o mesmo template do curso RiW?](#)
  - [Como adicionar uma atividade?](#)
  - [Como adicionar uma questão?](#)
  - [Como editar uma questão?](#)
  - [Como excluir uma questão?](#)
  - [Como adicionar, editar e excluir palavras no Glossário e nas Palavras-função?](#)

**Importante:** Para visualizar a versão mais recente da documentação, assim como reportar pedidos de melhorias e possíveis erros, visite: <http://github.com/readin-web/readinweb-docs>

# Como editar as informações de seu perfil?

No seu perfil, você consegue editar suas informações pessoais que podem ser visualizadas por outros usuários da plataforma.

Para realizar as edições, na página inicial da plataforma Sakai:

1. Clique no botão **Meu Site**.
2. Clique no menu **Profile**, localizado ao lado esquerdo da tela.



3. A página de perfil será aberta e você pode alterar qualquer campo nela:
  - o Para alterar a imagem do perfil, passe o mouse sobre o local da imagem e o botão **Alterar imagem** aparecerá para você clicar.
  - o Para alterar as informações, passe o mouse no fim de cada campo (ao lado esquerdo) e o botão **Editar** aparecerá para você clicar.



Selecione uma imagem do seu computador (máximo: 2 MB).

Choose File No file chosen

Carregar

#### as minhas ligações

ligações [Procurar ligações](#)

#### as minhas imagens

imagens [Adicione imagem](#)

Profile

Wall

#### Informação Básica

Ainda não preencheu nenhuma informação

Editar

#### Informação de Contacto

Endereço de email professor@example.com

#### Informação da equipe de funcionários

Ainda não preencheu nenhuma informação

#### Informação estudante

Ainda não preencheu nenhuma informação

#### Trabalhos em rede sociais

Ainda não preencheu nenhuma informação

#### Informação Pessoal

# Como alterar seu nome, email e senha?

Para alterar seu e-mail de cadastro na plataforma:

1. Clique no botão **Meu Site**.
2. Clique no menu **Conta**, localizado ao lado esquerdo da tela.
3. Clique no botão **Modificar Detalhes**. A tela que será aberta possui todos os campos editáveis para modificar as informações.
4. Para alterar o **nome, sobrenome e email**, basta substituir os conteúdos destes três campos.
5. Para alterar a **senha** é preciso inserir a senha atual (*Enter Current Password*) e inserir a nova senha nos dois últimos campos.
6. Quando finalizadas as alterações, clique em **Atualizar Detalhes**.

The screenshot shows a web interface for account management. On the left is a sidebar menu with options: Home, Profile, Cronograma, Repositório, Avisos, Configurar Worksite, Ferramenta Preferências, Conta (highlighted), and Ajuda. The main content area is titled 'Meu Site: Conta' and 'Detalhes da Conta'. It includes a legend: '\* Indicates a required field.' The form contains the following fields and values:

Identificação do Usuário	professor
Nome	<input type="text" value="Professor"/>
Sobrenome	<input type="text" value="Documentação"/>
E-mail	<input type="text" value="professor@example.com"/>
Enter Current Password	<input type="password"/>
Criar Nova Senha	<input type="password"/>
Verificar Nova Senha	<input type="password"/>
Criado Por:	Administrador
Criado	10/09/2014 12:17
Modificado Por	Administrador
Modificado	10/09/2014 12:17
Identificação Interna	e56643c9-70d5-4778-b12e-a9de1b21315d

At the bottom are two buttons: 'Atualizar Detalhes' and 'Cancelar Alterações'.

# Como configurar minhas preferências de notificação (avisos e mensagens)?

---

É possível receber notificações por e-mail de algumas ações realizadas dentro da plataforma, como por exemplo quando você recebe uma mensagem do aluno.

1. Clique no botão **Meu Site**.
2. Clique no menu **Ferramenta Preferências**, localizado ao lado esquerdo da tela.
3. Clique no botão **Notificações**, que fica logo no início da página que foi aberta.
4. Veja que há uma série de tópicos sobre os quais você pode receber a notificação bem como o tipo de notificação a receber.
5. Após ajustar da maneira desejada, clique em **Atualizar Preferências**.

Home 

Profile 

Cronograma 

Repositório 

Avisos 

Configurar Worksite 

Ferramenta  
Preferências 

Conta 

Ajuda 

## Meu Site: Ferramenta Preferências

Personalizar Barra de Sites

Notificações

Fuso Horário

Idioma

### Notificações

Você receberá todas as notificações de alta prioridade por email. Configure as notificações de baixa prioridade abaixo.

#### ▼ Avisos

- ☒ Envie para mim cada notificação separadamente
- ☐ Envie para mim apenas um email por dia resumindo todos os avisos de baixa prioridade
- ☐ Não envie para mim avisos de baixa prioridade

#### ▼ Resources and Drop Box

- ☒ Send me each resource separately
- ☐ Send me one email per day summarizing all low priority resource notifications
- ☐ Do not send me low priority resource notifications

#### ▼ Conteúdo Programático

- ☒ Envie para mim cada notificação
- ☐ Envie para mim apenas um email por dia resumindo todas as notificações

# Como alterar o fuso horário de minha conta?

---

A plataforma como padrão segue o fuso horário do local em que o servidor está funcionando (America/São Paulo). Caso seja necessário alterar, basta realizar os seguintes passos:

1. Clique no botão **Meu Site**.
2. Clique no menu **Ferramenta Preferências**, localizado ao lado esquerdo da tela.
3. Clique no botão **Fuso Horário**, que fica logo no início da página que foi aberta.
4. Veja que há uma série de opções. Escolha a adequada para o seu caso e clique em **Atualizar Preferências**.



# Como alterar o idioma da plataforma?

---

É possível você alterar o idioma em que estão as mensagens e nomes de botões na plataforma. No entanto, por ser uma plataforma em desenvolvimento, não há ainda muitas opções disponíveis e nem uma tradução completa e revisada. De qualquer forma, para verificar as possibilidades e as atualizações, basta realizar os seguintes passos:

1. Clique no botão **Meu Site**.
2. Clique no menu **Ferramenta Preferências**, localizado ao lado esquerdo da tela.
3. Clique no botão **Idioma**, que fica logo no início da página que foi aberta.
4. Selecione o idioma que preferir e clique em **Atualizar Preferências**.

# Como adicionar eventos pessoais no calendário?

---

Você pode utilizar o calendário do Sakai para sua organização pessoal. Para inserir eventos pessoais no calendário:

1. Clique no botão **Meu Site**.
2. Clique no menu **Cronograma**, localizado ao lado esquerdo da tela.
3. Clique no botão **Adicionar** e preencha os seguintes campos:
  - o Título do evento
  - o Data e horários
  - o Descrição na caixa de edição (este campo não é obrigatório)
  - o Tipo de evento (o próprio Sakai oferece uma lista para você escolher)
  - o Adicionar anexos: caso você desejar
4. Quando finalizadas as alterações, clique em **Salvar Evento**.

# Como se matricular em uma turma

Para se matricular em uma turma que esteja aberta para matrículas, é necessário se cadastrar na plataforma através do link "Cadastro" e preencher o formulário que será exibido:

**readinweb**

Welcome

Sobre o curso

Metodologia

Recuperar Senha

Cadastro

Ajuda

### Cadastro

Insira as seguintes informações para criar uma nova conta

\* Indicates a required field.

\* Identificação do Usuário

Nome

Sobrenome

E-mail

admin

\* Criar Nova Senha

.....

\* Verificar Nova Senha

Tipo

Student

Criar Conta

Cancelar

Após o cadastro, a página será redirecionada para a página principal de usuário. No menu lateral, clique no link **Inscrições**:



Na tela de inscrições, é possível verificar as turmas em que você já se inscreveu assim como inscrever-se nas turmas que estão abertas. Para inscrever-se em uma nova turma, clique em **Sites que aceitam inscrição**:

**Meu Site: Participação**

Meus Sites Atuais   Sites que Aceitam Inscrição

**Sites que Aceitam Inscrição**

A lista abaixo inclui sites nos quais você pode inscrever-se.

Site	Descrição
<b>LA242 A (1S2017)</b>	LA242 A - Turma do primeiro semestre de 2017...
	<a href="#">Inscrever-se</a>

Clique no link "Inscrever-se", na turma que deseja inscrever-se. Após isso, basta recarregar a página que a turma em questão irá aparecer no seu menu principal.

# Como compartilhar eventos com os alunos no calendário?

---

Através da ferramenta de calendário, você, como professor, pode inserir eventos e compartilhar com uma turma:

1. Clique no botão que contém o nome da turma (próximo do botão **Meu Site**).
2. Clique no menu **Cronograma**, localizado ao lado esquerdo da tela.
3. Clique no botão **Adicionar** e preencha os seguintes campos:
  - o Título do evento
  - o Data e horários
  - o Descrição na caixa de edição (este campo não é obrigatório)
  - o Tipo de evento (o próprio Sakai oferece uma lista para você escolher)
  - o Adicionar anexos: caso você desejar
4. Quando finalizadas as alterações, clique em **Salvar Evento**.

## Observações:

- Cada turma tem seu próprio calendário e somente o professor consegue ver os calendários de mais de uma turma.
- Não é possível compartilhar eventos com apenas uma pessoa, mas sim, com toda turma.

# Como reutilizar o mesmo calendário entre diferentes turmas?

---

Através da ferramenta de calendário, você, como professor, pode reutilizar o calendário de uma turma para outra, caso seja necessário. Para isso:

1. Clique no botão que contém o nome da turma à qual você deseja **adicionar** o calendário (próximo do botão **Meu Site**).
2. Clique no menu **Cronograma**, localizado ao lado esquerdo da tela.
3. Clique no botão **Compartilhar**.
4. Selecione a turma da qual você deseja copiar o calendário.
5. Clique em **Salvar**.

Verifique então, no botão **Cronograma**, se o calendário foi copiado.

# Como enviar avisos aos alunos?

---

Através da ferramenta de Avisos, você, como professor, pode enviar avisos aos alunos de todas as turmas.

1. Clique no botão que contém o nome da turma à qual você deseja enviar o aviso (próximo do botão **Meu Site**).
2. Clique no menu **Avisos**, localizado ao lado esquerdo da tela.
3. Clique no botão **Adicionar** e preencha os seguintes campos obrigatórios:
  - o Título do aviso
  - o Corpo: espaço para o texto do aviso
4. Há também os campos não obrigatórios, mas que são interessantes para preencher:
  - o Disponibilidade: aqui você pode dizer se o aviso será exibido imediatamente ou em datas específicas.
  - o Anexo: você pode anexar um arquivo em seu aviso, caso seja necessário.
  - o E-mail de notificação: você pode enviar e-mail a todos os alunos desta turma com o aviso.
5. Quando finalizadas as alterações, clique em **Adicionar Aviso**.

## Observações:

- Não é possível enviar avisos para apenas uma pessoa, mas sim, para toda turma.
- Os avisos serão exibidos na área **Meu Site** de cada aluno.

# Como reutilizar o mesmo aviso entre diferentes turmas?

---

Através da ferramenta de avisos, você, como professor, pode reutilizar os avisos enviados a uma turma para outra, caso seja necessário. Para isso:

1. Clique no botão que contém o nome da turma à qual você deseja **adicionar** os avisos (próximo do botão **Meu Site**).
2. Clique no menu **Avisos**, localizado ao lado esquerdo da tela.
3. Clique no botão **Compartilhar**.
4. Selecione a turma da qual você deseja copiar os avisos.
5. Clique em **Salvar**.

Verifique então, no botão **Avisos**, se todos foram copiados.



# Como visualizar o calendário de todas as turmas ao mesmo tempo?

Através da ferramenta de calendário, você, como professor, pode ter uma visão consolidada do calendário de todas as turmas. Para isso:

1. Clique no botão **Meu Site**.
2. Clique no menu **Cronograma**, localizado ao lado esquerdo da tela. Na visualização desta página, estão exibidos todos os eventos de todas as turmas com as quais você possui relação:

**Meu Site: Cronograma**

Adicionar Compartilhar Campos

**Calendário por Mês**

Visualizar **Calendário por Mês**

DEZ 2014

< Mês Anterior Hoje Próximo Mês >

Versão para impressão Set as Default View

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16 Discussã... médico	17	18 Discussã...	19	20
21	22	23	24	25	26	27

# Como acessar uma turma?

---

É possível haver várias turmas do mesmo curso na plataforma. Para acessar uma turma:

1. No menu superior azul, selecione a turma desejada.



2. No menu lateral esquerdo, selecione **Curso Read in Web**. Pronto, você está na turma!

Todas as turmas disponíveis na plataforma estarão na barra azul superior. Para identificá-las, basta visualizar o código.

# Como adicionar um aluno em uma turma

Acesse a turma que deseja adicionar alunos e clique em **Site Info** no menu lateral.

Na tela **Site Info**, clique no botão "Adicionar Participantes" localizada no menu superior. A tela abaixo aparecerá e será possível adicionar estudantes através de seus emails ou de nomes de usuários.

**Adicionar Participantes**

**Estudantes Registrados no Curso** Estudantes oficialmente matriculados automaticamente se tornem participantes quando você adiciona sua lista de curso no site. Ir em Site Info > Editar Lista > Adicionar Lista em sua lista agora se você ainda não adicionou.

**Outros Participantes Oficiais**

Endereço de E-mail ou Nome de Usuário Oficiais

Múltiplos usuários estão permitidos, colocando cada um na sua própria linha (Clique em Voltar ou a tecla Enter no teclado entre cada entrada)

**Participantes Não Oficiais**

Endereço de E-mail de Participante Não Oficial

Note: Enter multiples each on separate line (no punctuation). Email address first, optionally followed by last name, first name, all separated by commas, e.g. jdoe@yahoo.com,Joe,John

**Papéis dos participantes**

☒ Atribuir a todos os participantes o mesmo papel

☐ Atribuir um papel para cada participante

**Participant Status**

☒ Ativo

☐ Inativo

**Continuar**

**Cancelar**

**Importante:** Participantes oficiais significam os alunos que já estão cadastrados na plataforma Sakai. Participantes não oficiais é destinado a pessoas que ainda não estão cadastradas na plataforma.

Após informar a lista de alunos será necessário escolher qual papel eles terão no curso, portanto deverá ser escolhida a opção *Student* como na imagem abaixo.

#### **LA242 A (1S2017): Site Info**

##### **Escolha um papel para os participantes**

###### **Papéis**

- |                                  |                    |   |
|----------------------------------|--------------------|---|
| <input type="radio"/>            | Instructor         | Can read, revise, delete and add both content and participants to a site. |
| <input checked="" type="radio"/> | Student            | Can read content, and add content to a site where appropriate.            |
| <input type="radio"/>            | Teaching Assistant | Can read, add, and revise most content in their sections.                 |

# Como exportar a lista de alunos?

É possível exportar a lista de alunos de cada classe para um arquivo em formato de planilha e extensão .xls. Para isso:

1. Selecione a turma em que você deseja exportar a lista clicando no código da turma na barra superior azul.
2. Clique no menu **Participantes**, localizado ao lado esquerdo da tela.



3. Clique no botão **Exportar**.

Automaticamente será gerado o arquivo de extensão .xls para que você salve onde desejar.

# Como imprimir a lista de alunos por turma?

Para imprimir a lista de alunos de cada turma:

1. Clique na turma na barra superior azul em que você quer imprimir uma lista.
2. Clique no menu **Participantes**, localizado ao lado esquerdo da tela.



3. Nesta página, há dois botões disponíveis, **Exportar** e **Imprimir** sendo que:
  - o Usando o botão **Imprimir**, toda a página HTML será impressa (os botões, os textos, etc) e não apenas a lista de alunos.
  - o Usando o botão **Exportar**, será gerado um arquivo de extensão .xls com a lista de alunos. A impressão a partir deste arquivo **é de melhor qualidade**.

# Como inserir o quadro de notas para os alunos?

É possível inserir um quadro das avaliações na plataforma de modo que os alunos acompanhem suas notas e médias ao longo do curso.

Para realizar isso basta seguir os passos e as configurações aqui descritas:

1. Clique na turma na barra superior azul em que você quer imprimir uma lista.
2. Clique no menu **Notas**, localizado ao lado esquerdo da tela.



3. Primeiramente, é preciso inserir a avaliação: clique no botão **Adicionar Item (Itens) no Quadro de Notas** e preencha os campos conforme o exemplo da imagem a seguir:

## [Itens do Quadro de Notas](#) > Adicionar Item (Itens) ao Quadro de Notas

Submeter este formulário para adicionar uma atividade no Quadro de Notas

\* obrigatório

Título *	<input type="text" value="Avaliação 2"/>
Valor de Pontos da Atividade *	<input type="text" value="10"/>

Due Date (dd/mm/aa)  

- ☒ Liberar essa Atividade para os alunos
- ☒ Incluir esta atividade no cálculo da média do curso


[Adicionar Outro Item no Quadro de Notas](#)

**Adicionar Item(s)**

**Cancelar**

4. Ao finalizar, clique em **Adicionar Item(s)**.

5. Agora, é preciso inserir as notas. Vá até a lista de avaliações e clique na avaliação desejada.



**Itens do Quadro de Notas**

Atualmente os alunos podem ver suas notas finais no curso (como Pass / Not Pass) e suas notas nas atividades. [Mudas opções r](#)

[Adicionar Item \(Itens\) no Quadro de Notas](#) [Importar item do Quadro de Notas da planilha](#)

**Média do Curso**

☒ Item Avaliação 2 foi adicionado.

**Resumo da Atividade**

Clique no título para visualizar os detalhes completos e a nota do item.

Título*		Média**	Due Date	Liberado para os alunos
<a href="#">Avaliação 1</a>	<a href="#">Editar</a>	-	-	Y
<a href="#">Avaliação 2</a>	<a href="#">Editar</a>	-	-	Y

Legenda:

\*Títulos mostrados em cinza não estão liberados para os alunos.

\*\*Médias entre parênteses () não estão incluídas nos cálculos de notas do curso.

\*\*\*Esses itens devem ser classificados a partir da ferramenta listada e não podem ser classificados a partir do quadro de notas.

6. Insira as notas de cada aluno no campo **Notas** e ao final clique em **Salvar Alterações**.



**LA242 A (2S2014): Quadro de Notas**

Itens do Quadro de Notas Todas as notas Notas do Curso Configurações do Quadro de Notas Opções de notas do curso

Importar Notas

[Itens do Quadro de Notas](#) > Avaliação 1

**Resumo da Atividade**

< Salvar e Visualizar a Atividade Anterior Voltar aos Itens do Quadro de Notas Salvar e Visualizar Próxima Atividade >

**Título** Avaliação 1  
**Pontos** 10  
**Média da classe considerando as notas registradas** --  
**Due Date** -  
**Opções** [Editar configurações do item](#)  
[Excluir item do Quadro de Notas](#)

**Tabela de Notas**

Visualizar Todos Grupos Visualizar 1 a 50 de 83 alunos

Nome do Aluno Buscar Limpar

Salvar Alterações Limpar Alterações

Nome do Aluno	ID do Aluno	Registro	Pontos	Editar Comentários >>
<a href="#">086372</a>	086372			

7. Por fim, para garantir que as notas serão exibidas, dentro da página de Notas, clique no botão **Opções de notas de curso** e verifique se a opção **Exibir agora as notas do curso para os alunos** está selecionada.

**Sakai** Meu Site LA242 A (2S2014) Visualizar Site como: Selecionar Papel Sair

**LA242 A (2S2014): Quadro de Notas**

Itens do Quadro de Notas Todas as notas Notas do Curso Configurações do Quadro de Notas **Opções de notas do curso** Importar Notas

**Opções de Notas do Curso**

A privacidade dos alunos está definida em — os alunos não podem ver as notas uns dos outros.

**Visualizar Notas**  
☒ Exibir agora as notas do curso para os alunos

Conversão de Notas

**Tipo de Nota** Pass / Not Pass Alterar Tipo de Nota

[Restaurar os valores padrão](#)

**Nota Mínimo %**

P 50

NP 0

Salvar Cancelar

# Como desativar o aluno, cancelando sua matrícula do curso?

É possível desativar um aluno de uma turma e também excluí-lo de lá, sendo que em ambos os casos o aluno perderá o acesso à turma. A diferença entre eles é:

- Quando você torna um aluno inativo, você pode reativá-lo, quando quiser, dentro da mesma turma.
- Quando você excluir um aluno da turma, caso deseje inseri-lo novamente, é preciso adicioná-lo na turma manualmente.

De qualquer forma, para efetuar qualquer uma dessas ações, o caminho é o mesmo:

1. Selecione a turma em que você deseja desativar ou excluir um aluno clicando no código da turma na barra superior azul.
2. Clique no menu **Configurações de Turma**, localizado ao lado esquerdo da tela.
3. Vá até a lista de alunos abaixo na tela e:
  - o Altere o estado do aluno para inativo, caso essa for sua escolha.
  - o Marque o campo excluir, caso essa seja sua escolha.
4. Para finalizar, clique no botão **Atualizar Participantes** localizado no fim da página.

Nome ↕	Identificação	Créditos	Papel	Estado	Excluir <input type="checkbox"/>
086372 ( 086372 )			Student ▼	Ativo ▼	<input type="checkbox"/>

# Como enviar mensagem privada aos alunos?

Você pode enviar mensagens privadas aos alunos através da plataforma. Estas mensagens aparecerão na área do aluno dentro curso e também serão enviadas para o email que ele cadastrou. Para enviar uma mensagem:

1. Selecione a turma em que o aluno está matriculado clicando no código da turma na barra superior azul.
2. Clique no menu **Mensagens**, localizado ao lado esquerdo da tela.
3. Nesta tela, no campo **Para**, escolha o alunos a quem a mensagem será enviada.
4. Preencha os campos **Assunto** e **Mensagem**.
5. Ao finalizar, clique no botão **Enviar** localizado no fim da tela.

**Sakai** Meu Site ▼ LA242 A (2S2014) ▼

- Cronograma
- Avisos
- Notas
- Participantes
- Configurações de Turma
- Curso Read in Web
- Mensagens
- Ajuda

## LA242 A (2S2014): Mensagens

### Mensagens / Compor

#### Compor uma Mensagem

Itens obrigatórios estão marcados \*

\* Para

Todos os Participantes  
 Função Instrutor  
 Função Student  
 Costa, Paulo (888372)  
 Porto, Renata (119800)

+ Adicionar CCO

Enviar CC ☐ Enviar cópia desta mensagem para e-mail(s) do(s) destinatário(s)

Rótulo Normal ▼

\* Assunto

---

#### Mensagem

Código-Fonte
 

B I U abc x<sub>2</sub> x<sup>2</sup>

Estilo Formatação Fonte Tamanho

# Como enviar mensagem para todos alunos ao mesmo tempo?

Você pode enviar mensagens a **todos os alunos de uma turma** ao mesmo tempo através da plataforma. Estas mensagens aparecerão na área do aluno dentro curso e também serão enviadas para o email que ele cadastrou. Para enviar uma mensagem:

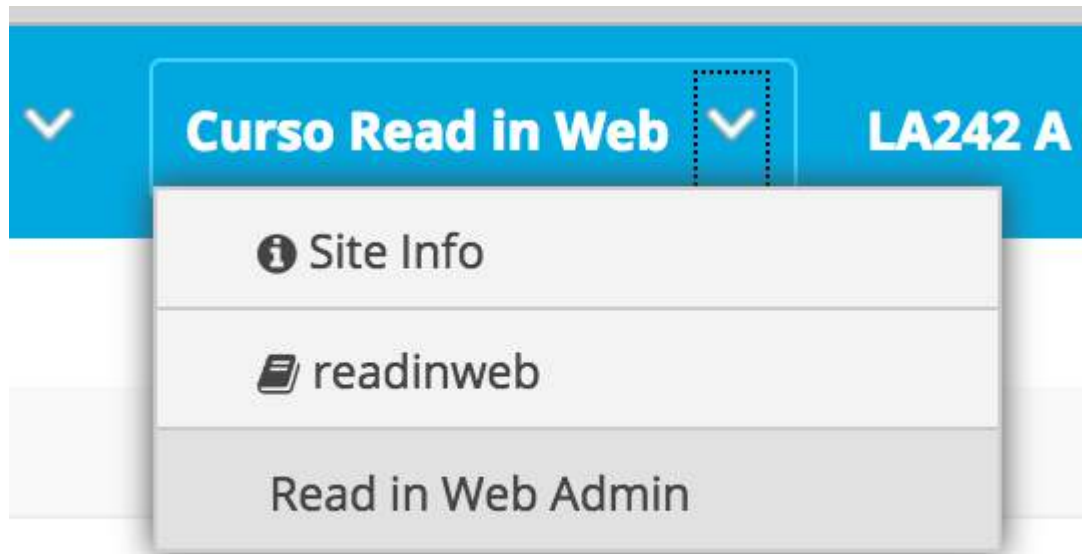
1. Selecione a turma a quem deseja enviar uma mensagem clicando no código da turma na barra superior azul.
2. Clique no menu **Mensagens**, localizado ao lado esquerdo da tela.
3. Nesta tela, no campo **Para**, escolha a opção **Todos os Participantes**.
4. Preencha os campos **Assunto** e **Mensagem**.
5. Ao finalizar, clique no botão **Enviar** localizado no fim da tela.

The screenshot displays the Sakai LMS interface for composing a message. The top navigation bar shows 'Meu Site' and 'LA242 A (2S2014)'. The left sidebar contains various navigation links. The main content area is titled 'LA242 A (2S2014): Mensagens' and 'Mensagens / Compor'. The 'Compor uma Mensagem' section includes a 'Para' dropdown menu where 'Todos os Participantes' is selected and highlighted with an orange circle. Below this, there are checkboxes for 'Enviar CC' and 'Enviar cópia desta mensagem para e-mail(s) do(s) destinatário(s)', a 'Rótulo' dropdown set to 'Normal', and an 'Assunto' text field. The 'Mensagem' section features a rich text editor with a toolbar containing various formatting options like bold, italic, underline, and text color.

# Como criar uma turma dentro de um curso?

Para abrir uma nova turma do curso Read in Web é necessário estar logado no sistema com o papel de Administrador.

Acesse a tela de administração do Read in Web pelo menu lateral ou superior:



o ter uma demonstração do seu funcionamen

1 - Clique no botão de "Nova turma" no curso que deseja.



2 - Na tela de criação, adicione os dados da nova turma.

TURMAS

NOVA TURMA

✕ Sair

Nome da Turma

LA242 A (1S2017)

Tipo

Graduação

Descrição

LA242 A - Primeiro Semestre 2017

Professor Responsável

Lucia Alves Costa

☒ Matrícula aberta?

Data de início

03/20/



Criar Turma

3 - No menu Sites do Sakai, busque o site referente a nova turma que foi criada e clique no link de identificação do site para alterar suas propriedades.

Home 
Usuários
tor de Apelidos
Sites
Domínios
Configurar Worksite 
MOTD 
Resistência Co

Meu Site: Admin: Editor de Sites

Novo Site
1s2017
Pesquisa
Excluir Pesquisa

**Sites**

Estes são os Sites definidos no sistema que atendem ao critério de pesquisa. Cliq

Identificação do Site	Título	Publicado
<a href="#">361f5b9ea54e148885dcad73ad3ea8f9</a>	LA242 A (1S2017)	✓

4 - Para abrir matrículas, deixe as opções "Publicado" e "Pode se inscrever" selecionadas. Após isso clique em Salvar.

**Publicado:**

☐ não publicado ☒ publicado

**Pode se inscrever?:**

☒ sim ☐ não

**Papel para atribuir aos inscritos:**

Student

**URL do Ícone do Site:**

5 - Ainda na tela do site, copie a identificação do site que possui o formato

361f5b9ea54e148885dcad73ad3ea8f9 .

6 - Com a identificação copiada, clique em "Domínios" no menu lateral esquerdo e busque pelo site colando a identificação no campo de Pesquisa. Os papéis de usuário da plataforma serão mostrados.

7 - Clique no papel **Student** e a lista de papéis a seguir será mostrada.

### Papéis

Estes são os Papéis definidos neste Domínio. Selecione uma Identificação para e

Identificação do Papel	Descrição
<a href="#">Instructor</a>	Can read, revise, delete and add k
<a href="#">Student</a>	Can read content, and add conter
<a href="#">Teaching Assistant</a>	Can read, add, and revise most cc

### Completar a Edição do Domínio

Salvar

Cancelar

8 - Para finalizar, selecione o campo `readinweb.access` e clique em Salvar.

- ☐ prefs.upd
- ☒ readinweb.access
- ☐ realm.add



# Sobre a Liberação automática de atividades

No caso de optar por liberação automática de atividades pelo sistema, é necessário acrescentar a propriedade `readinwebcourse.lastreleasedate` nas configurações do curso. Essa propriedade é o que mostra ao Sakai a data em que as últimas atividades forem liberadas.

Para acessar as propriedades de uma turma, dirija-se à página de **Sites** e em seguida busque pelo site referente à turma desejada (a pesquisa deve ser feita através do nome da turma).



Home

Usuários

Editor de Apelidos

Sites

Domínios

Configurar Worksite

MOTD

**Meu Site: Admin: Editor de Sites**

Novo Site

1s2017

Pesquisa

Excluir Pesquisa

**Sites**

Estes são os Sites definidos no sistema que atendem ao critério de pesquisa. Clique

Identificação do Site	Título	Publicado
<a href="#">361f5b9ea54e148885dcad73ad3ea8f9</a>	LA242 A (1S2017)	✓

Após isso, clique no botão **Propriedades** para poder alterar e acrescentar propriedades a uma turma. Veja abaixo um exemplo de quais propriedades o site da turma deve ter:



## Meu Site: Admin: Editor de Sites

### Editar: Site 361f5b9ea54e148885dcad73ad3ea8f9

Examinar e modificar as propriedades desse Site. Excluir um valor para excluir uma propriedade.

#### Propriedades

<b>readinwebcourse.finished:</b>	<input type="text" value="false"/>
<b>readinwebcourse.state:</b>	<input type="text" value="true"/>
<b>readinwebcourse.data:</b>	<input "="" type="text" value='{"course":1,"modules":{"1'/>
<b>contact-email:</b>	<input type="text" value="riw@cel.unicamp.br"/>
<b>readinwebcourse.lastreleasedate:</b>	<input type="text" value="02/20/2017"/>
<b>sections_student_switching_allowed:</b>	<input type="text" value="false"/>
<b>readinwebcourse.remissiontime:</b>	<input type="text" value="2"/>
<b>sections_externally_maintained:</b>	<input type="text" value="false"/>
<b>readinwebcourse:</b>	<input type="text" value="1"/>
<b>locale_string:</b>	<input type="text" value="pt_BR"/>
<b>readinwebcourse.startdate:</b>	<input type="text" value="01/20/2017"/>
<b>sections_student_registration_allowed:</b>	<input type="text" value="true"/>
<b>contact-name:</b>	<input type="text" value="Profa Lucia"/>

Insira um novo nome de propriedade e um valor para adicionar uma nova propriedade. Clique no

Nome

Valor

[Nova Propriedade](#)

### Importante!

- A propriedade `sections_externally_maintained` precisa estar definida como `false` para que as atividades sejam liberadas automaticamente.
- A propriedade `readinwebcourse.remissiontime` refere-se à periodicidade em que as atividades serão liberadas em uma escala semanal.

## Como liberar atividades

# manualmente

---

Na tela de Propriedades da turma, é possível liberar e esconder atividades manualmente alterando o campo `readinwebcourse.data`, que possui o seguinte formato dividido por módulos e atividades:

```
{ "course": 1,
  "modules": {
    "1": {
      "status": true,
      "activities": {
        "1": {
          "status": true
        },
        "2": {
          "status": true
        },
        "3": {
          "status": true
        },
        "4": {
          "status": true
        },
        "5": {
          "status": true
        }
      }
    },
    "2": {
      "status": false,
      "activities": {
        "6": {
          "status": false
        },
        "7": {
          "status": false
        },
        "8": {
          "status": false
        },
        "9": {
          "status": false
        },
        "10": {
          "status": false
        }
      }
    }
  }
}
```

```
    }
  },
  "3":{
    "status":false,
    "activities":{
      "11":{
        "status":false
      },
      "12":{
        "status":false
      },
      "13":{
        "status":false
      },
      "14":{
        "status":false
      },
      "15":{
        "status":false
      }
    }
  },
  "4":{
    "status":false,
    "activities":{
      "16":{
        "status":false
      },
      "17":{
        "status":false
      },
      "18":{
        "status":false
      }
    }
  },
  "5":{
    "status":false,
    "activities":{
      "19":{
        "status":false
      },
      "20":{
        "status":false
      },
      "21":{
        "status":false
      },
    },
  },
}
```

```

        "22":{
            "status":false
        }
    },
    "6":{
        "status":false,
        "activities":{
            "23":{
                "status":false
            },
            "24":{
                "status":false
            },
            "25":{
                "status":false
            }
        }
    }
}

}

}

```

### Observação


As atividades que recebem o valor `true` estão liberadas aos estudantes, enquanto as que recebem o valor `false` não são exibidas.

# Como verificar quantos alunos estão bloqueados?

Ao acessar a turma, você consegue visualizar quais alunos estão bloqueados. Para isso:

1. Selecione a turma que você deseja verificar clicando no código da turma na barra superior azul.
2. Clique no menu **Curso Read in Web**, localizado ao lado esquerdo da tela.
3. Clique no botão **TURMA** localizado na barra superior.

A lista da turma será exibida e os alunos bloqueados são aqueles que estão marcados com uma faixa vermelha, conforme a imagem a seguir:



**LA242 A (2S2014): readinweb**

SUMÁRIO JUSTIFICATIVAS **TURMA**

Curso Read in Web / LA242 A (2S2014)

**LA242 A (2S2014)**

Início das atividades em **21/08/2014**  
Quantidade de alunos: **85**  
Atividades liberadas: **10**

**Alunos matriculados** Pausar turma

Nome	Bloqueios
Marcelo Silva	1
Ricardo Rodrigues	1
Rafaela Monteiro	0

# Como verificar se há novas justificativas enviadas?

Para verificar se há novas justificativas enviadas pelos alunos:

1. Selecione a turma em que você deseja verificar clicando no código da turma na barra superior azul.
2. Clique no menu **Curso Read in Web**, localizado ao lado esquerdo da tela.
3. Clique no botão **JUSTIFICATIVA** localizado na barra superior.

As novas justificativas estão disponíveis no campo **Novas justificativas e justificativas com novas mensagens**, conforme a imagem a seguir:

Aluno	Data de envio	Mensagens
Caio Junior	2015-02-10 10:20:52.0	0

[Avaliar](#)

# Como ler e analisar cada justificativa?

Para ler e analisar as novas justificativas enviadas pelos alunos:

1. Selecione a turma em que você deseja verificar clicando no código da turma na barra superior azul.
2. Clique no menu **Curso Read in Web**, localizado ao lado esquerdo da tela.
3. Clique no botão **JUSTIFICATIVA** localizado na barra superior.
4. No campo **Novas justificativas e justificativas com novas mensagens**, estarão as justificativas a serem avaliadas. Clique no botão **Avaliar** para acessar cada justificativa.

The screenshot shows the Sakai LMS interface. At the top, there's a blue header with 'Sakai' logo, 'Meu Site' dropdown, and 'LA242 A (2S2014)' dropdown. To the right, it says 'Visualizar Site como: - Selecionar Papel -'. Below the header, there's a sidebar with a menu: Cronograma, Avisos, Notas, Participantes, Configurações de Turma, Curso Read in Web (highlighted), Mensagens, and Ajuda. The main content area has a sub-header 'LA242 A (2S2014): readinweb' and three tabs: SUMÁRIO, JUSTIFICATIVAS (active), and TURMA. Below the tabs, the title 'Justificativas LA242 A (2S2014)' is displayed. Underneath, it says 'Novas justificativas e justificativas com novas mensagens'. A table follows with the following data:

Aluno	Data de envio	Mensagens
Caio Junior	2015-02-10 10:20:52.0	0

An 'Avaliar' button is located at the bottom right of the table, circled in yellow.

5. Na tela da justificativa, o professor pode tomar as seguintes ações:
  - o **Recusar**: ao clicar neste botão, a justificativa não será aceita e o aluno continuará bloqueado.
  - o **Aceitar**: ao clicar neste botão, a justificativa será aceita e o aluno poderá acessar o curso novamente.
  - o **Enviar uma mensagem**: aqui será enviada uma mensagem para o aluno (ele verá na tela dele de justificativas). Este recurso pode ser utilizado por exemplo para pedir mais informações ao aluno sobre a não realização das atividades.
  - o Por fim, o professor pode apenas ler as mensagens e clicar em qualquer outro menu para sair desta tela. Ou seja, em outro momento ele analisará

aquele bloqueio.

### Tela do professor:

LA242 A (2S2014): readinweb

SUMÁRIO

JUSTIFICATIVAS

TURMA

## Justificativa por atraso das atividades

Hugo Guilherme C. de Abreu escreveu:



Recusar

Aceitar

Olá Professor, Gostaria de ser desbloqueado

Enviada em 2015-02-10 10:59:07.0 Avaliada em Ainda não avaliado

Professor: Oi Guilherme, por favor me mande mais detalhes sobre o que houve para você não ter feito as atividades.

2015-02-10 11:08:26.0

Lucia

Envie uma mensagem

Enviar

### Tela do aluno:

LA242 A (2S2014): readinweb

SUMÁRIO

JUSTIFICATIVAS

#### Justificativa aguardando avaliação:

Olá Professor, Gostaria de ser desbloqueado

Professor: Oi Guilherme, por favor me mande mais detalhes sobre o que houve para você não ter feito as atividades.

2015-02-10 11:08:26.0

Guilherme

Envie uma mensagem

Enviar

#### Histórico de justificativas e respostas



# Como verificar o histórico de bloqueios e justificativas de cada aluno?

Para verificar o histórico de bloqueios e justificativas de cada aluno em uma turma:

1. Selecione a turma em que você deseja verificar isso clicando no código da turma na barra superior azul.
2. Clique no menu **Curso Read in Web**, localizado ao lado esquerdo da tela.
3. Clique no botão **TURMA** localizado na barra superior.
4. No campo **Alunos matriculados**, estarão todos os alunos da turma. Para acessar cada aluno, basta clicar sobre seu nome.

LA242 A (2S2014): readinweb

SUMÁRIO	JUSTIFICATIVAS	TURMA
---------	----------------	-------

Curso Read in Web / LA242 A (2S2014)

## LA242 A (2S2014)

Início das atividades em **21/08/2014**  
Quantidade de alunos: **85**  
Atividades liberadas: **10**

### Alunos matriculados

⏸ Pausar turma

Nome	Bloqueios
Paulo Costa	1
Yeda Matias	1
Rafaela Nunes	0

5. Após clicar sobre o nome do aluno, você encontrará todo o histórico de bloqueios e justificativas do aluno.

## Relatório de atividades

Aluno: Paulo Costa

### Informações gerais

- Cadastro em dia 23/09/2014 às 08:12 no Sakai.
- Primeiro acesso ao curso foi 23/09/2014 às 08:12
- Último acesso foi 23/09/2014 às 08:12
- Completou 0 das 10 atividades.

### Bloqueios

No dia 20/10/2014 às 23:23 ele enviou justificativa e no dia 21/10/2014 às 14:54 foi desbloqueado e acessou o curso novamente dia

Justificativa de atraso:

Professora e fiquei sem internet durante o período em que não acessei, vou pouco a Unicamp e por isso não consegui acessar o curso. Peço que a senhora me libere para poder retornar a fazer as atividades

# Como verificar o andamento de cada aluno?

Para verificar o andamento de cada aluno em uma turma:

1. Selecione a turma em que você deseja verificar isso clicando no código da turma na barra superior azul.
2. Clique no menu **Curso Read in Web**, localizado ao lado esquerdo da tela.
3. Clique no botão **TURMA** localizado na barra superior.
4. No campo **Alunos matriculados**, estarão todos os alunos da turma. Para acessar cada aluno, basta clicar sobre seu nome.

LA242 A (2S2014): readinweb

SUMÁRIO	JUSTIFICATIVAS	<b>TURMA</b>
---------	----------------	--------------

Curso Read in Web / LA242 A (2S2014)

## LA242 A (2S2014)

Início das atividades em **21/08/2014**  
Quantidade de alunos: **85**  
Atividades liberadas: **10**

**Alunos matriculados** ⏸ Pausar turma

Nome	Bloqueios
Paulo Costa	1
Yeda Matias	1
Rafaela Nunes	0

5. Após clicar sobre o nome do aluno, você encontrará as seguintes informações sobre o andamento do aluno:
  - o Datas do primeiro e do último acesso
  - o Quantidade de atividades que o aluno completou
  - o Histórico de bloqueios e justificativas

- o Informações sobre a quantidade de acessos por atividade mais as datas do primeiro e último acesso em cada uma

## Relatório de atividades

Aluno: Paulo Costa

### Informações gerais

- Cadastro em dia 23/09/2014 às 08:12 no Sakai.
- Primeiro acesso ao curso foi 23/09/2014 às 08:12
- Último acesso foi 23/09/2014 às 08:12
- Completou 0 das 10 atividades.

### Bloqueios

No dia 20/10/2014 às 23:23 ele enviou justificativa e no dia 21/10/2014 às 14:54 foi desbloqueado e acessou o curso novamente dia

Justificativa de atraso:

Professora e fiquei sem internet durante o período em que não acessei, vou pouco a Unicamp e por isso não consegui acessar o curso. Peço que a senhora me libere para poder retornar a fazer as atividades

Lista de acessos (o primeiro, último e quantidade total) por atividade, ordenado pelo seu último acesso:

Primeiro	Último	Atividade	Total
02/10/2014 08:47	02/10/2014 08:47	2- Freud: A brief biography	1
25/09/2014 07:36	02/10/2014 08:21	1- How green is my planet?	22

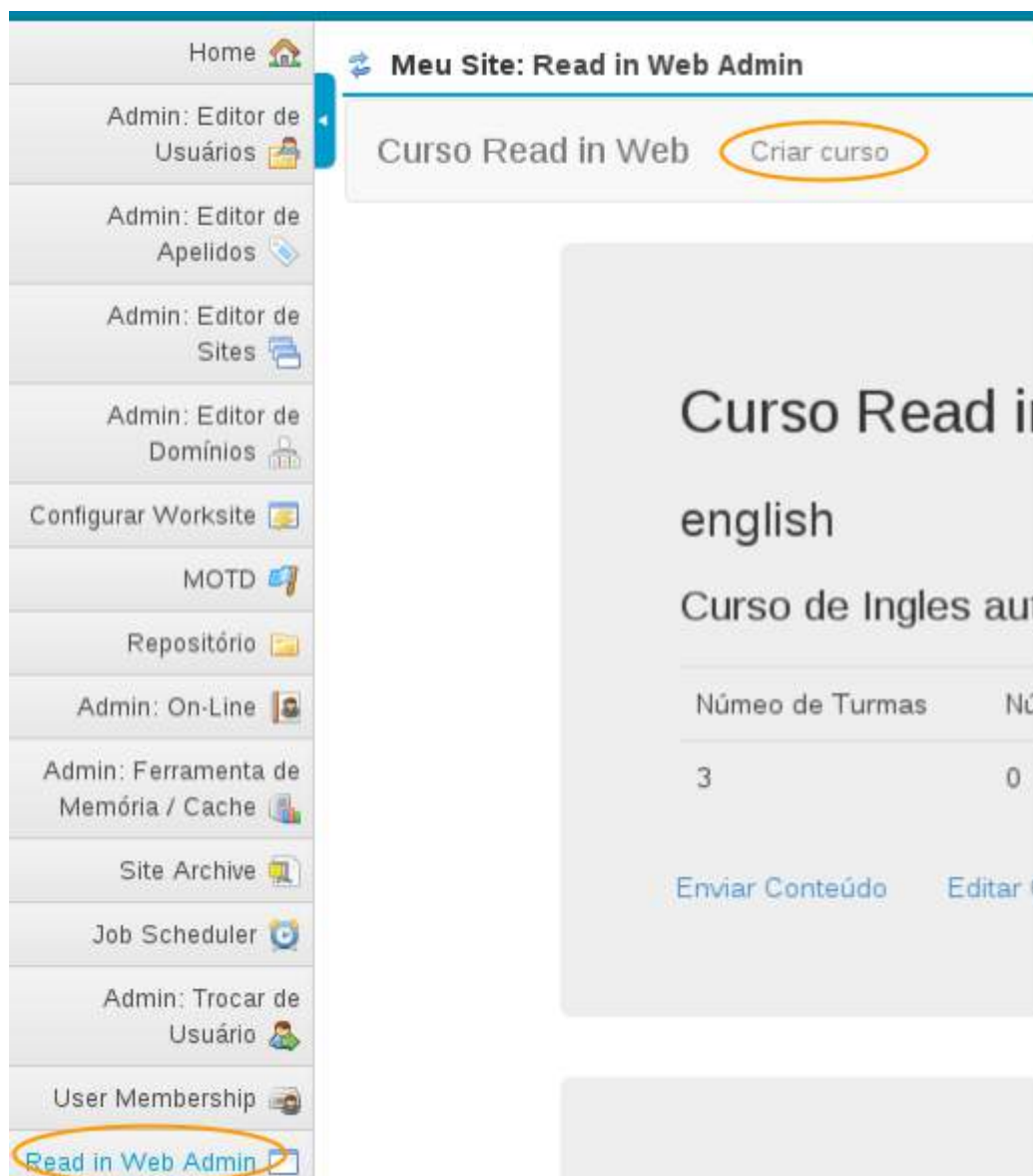
# Como criar um curso utilizando o mesmo template do curso RiW?

---

É possível criar um curso utilizando o mesmo template do curso *Read in Web*. Sugerimos que no momento em que isso ocorrer, a equipe pedagógica esteja alinhada à metodologia desenvolvida para o curso já que o template a segue como premissa.

Para criar o curso:

1. Clique no botão **Meu Site**.
2. Clique no menu **Read in Web Admin**, localizado ao lado esquerdo da tela.
3. Clique em **Criar curso**.
4. Na tela que abrir, preencha as informações do curso (Nome, língua e descrição) e clique em **Criar**.




O sistema será redirecionada para a página de edição do curso. A partir desta página, basta preencher com conteúdo todos os campos e áreas do curso:

- Módulo
  - o Atividade
    - Texto
    - Pré-leitura
    - Tempo de leitura
    - Áudio
    - Questões
    - Dicionário
      - Glossário
      - Palavras-função
  - o Estratégia

- o Exercício
- o Gramática

**readinweb** [TEXTO](#) [ESTRATÉGIAS](#) [EXERCÍCIOS](#) [GRAMÁTICA](#) [LISTA DE MÓDULOS ▾](#)

[Questões](#) [Dicionário](#) 


Você está no Módulo 1 / Atividade 1 / -- / [Nova atividade](#) ▶ AUDIO

[Salvar](#) [Excluir](#)

Pré-leitura:

Tempo de leitura em segundos

Source



Styles  Format  Font  Size

Glossário [Palavras-função](#)

Nova palavra no dicionário

[Salvar](#)

id	palavra	significado
----	---------	-------------

# Como adicionar uma atividade?

---

Dentro de cada atividade do curso, você possui espaço para inserir: o texto, o texto de pré-leitura, as questões e o dicionário (com uma divisão de glossário e palavras função).

Para adicionar uma atividade em um curso já existe, basta realizar os seguintes passos:

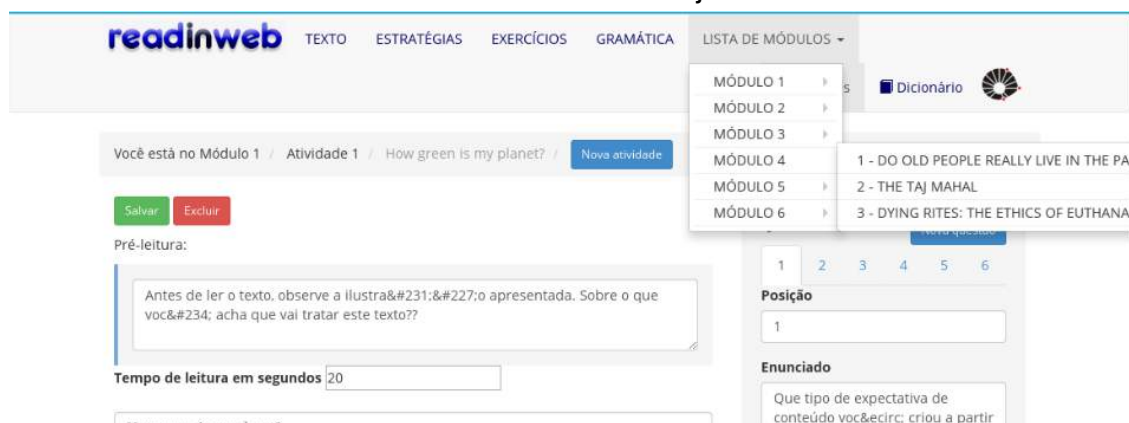
1. Clique no botão **Meu Site**.
2. Clique no menu **Read in Web Admin**, localizado ao lado esquerdo da tela.
3. Nesta página, estão os cursos já criados dentro da plataforma. Para editá-lo, clique em **Editar conteúdo**.
4. Escolha o módulo em que deseja adicionar uma atividade clicando em **LISTA DE MÓDULOS** e selecionando o módulo desejado.
5. Clique no botão **Nova atividade**.



# Como adicionar uma questão?

Dentro de cada atividade do curso, você pode inserir questões referentes ao entendimento da leitura. Para adicionar:

1. Clique no botão **Meu Site**.
2. Clique no menu **Read in Web Admin**, localizado ao lado esquerdo da tela.
3. Nesta página, estão os cursos já criados dentro da plataforma. Para editá-lo, clique em **Editar conteúdo**.
4. Escolha a atividade em que deseja adicionar uma questão clicando em **LISTA DE MÓDULOS** e selecionando a atividade desejada.



5. Clique no botão **Nova questão**.
6. Na janela que abrir, preencha os campos com seus respectivos conteúdos:
  - o **Posição**: será a posição em que a questão será mostrada no menu horizontal. É importante aqui verificar qual a posição da última questão para que seja inserida a próxima.
  - o **Enunciado**: texto de enunciado da questão.
  - o **Resposta sugerida**: texto de resposta sugerida a ser exibido para o aluno como ponto de comparação com sua resposta.

Posição

Enunciado

Resposta Sugerida

Salvar Questão

# Como editar uma questão?

Para editar uma questão:

1. Clique no botão **Meu Site**.
2. Clique no menu **Read in Web Admin**, localizado ao lado esquerdo da tela.
3. Nesta página, estão os cursos já criados dentro da plataforma. Para editá-lo, clique em **Editar conteúdo**.
4. Escolha a atividade em que deseja editar uma questão clicando em **LISTA DE MÓDULOS** e selecionando a atividade desejada.



5. Escolha a questão que deseja editar através do menu numérico de questões e edite os campos desejados.
6. Quando finalizar, clique em **Salvar Questão**.

## QUESTÕES

[Nova questão](#)

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

### Posição

### Enunciado

No quinto parágrafo, o autor nos fornece uma descrição das paredes do mausoléu, que se caracterizam por dois tipos de

### Resposta Sugerida

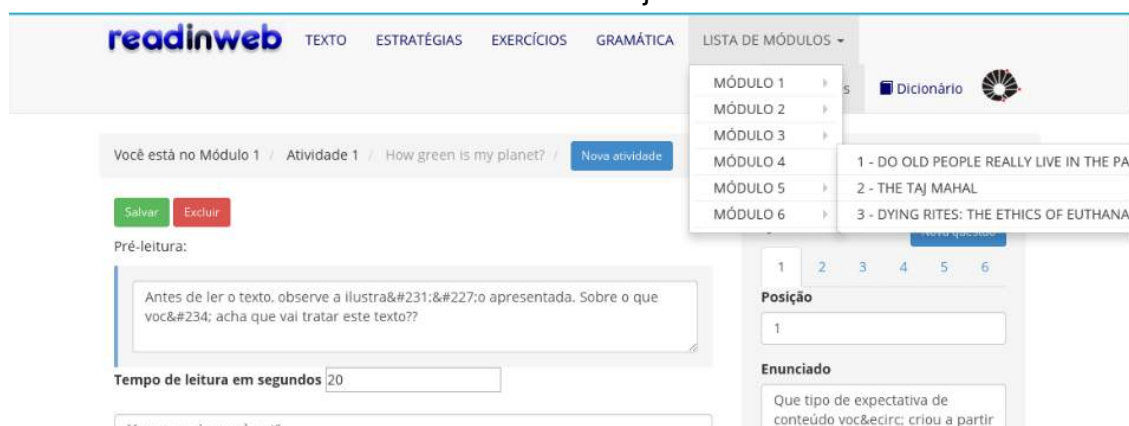
Paredes decoradas em mármore e pedras preciosas e paredes adornadas com trechos do Coríntio.

[Salvar Questão](#)[Excluir](#)

# Como excluir uma questão?

Para excluir uma questão:

1. Clique no botão **Meu Site**.
2. Clique no menu **Read in Web Admin**, localizado ao lado esquerdo da tela.
3. Nesta página, estão os cursos já criados dentro da plataforma. Para editá-lo, clique em **Editar conteúdo**.
4. Escolha a atividade em que deseja excluir uma questão clicando em **LISTA DE MÓDULOS** e selecionando a atividade desejada.



5. Escolha a questão que deseja excluir através do menu numérico de questões e clique em **Excluir**.

## QUESTÕES

[Nova questão](#)

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

### Posição

### Enunciado

No quinto parágrafo, o autor nos fornece uma descrição das paredes do mausoléu, que se caracterizam por dois tipos de

### Resposta Sugerida

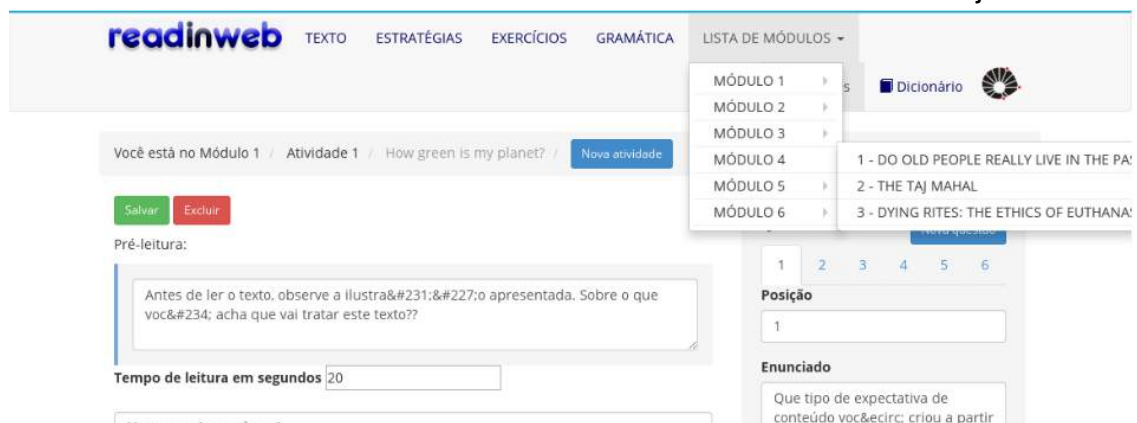
Paredes decoradas em mármore e pedras preciosas e paredes adornadas com trechos do Coríntio.

[Salvar Questão](#)[Excluir](#)

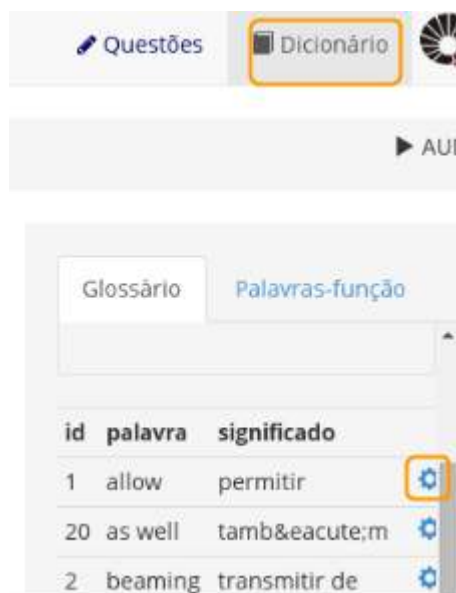
# Como adicionar palavras no Glossário e nas Palavras-Função?

Dentro de cada atividade do curso, você pode inserir palavras na área de Glossário. Para adicionar:

1. Clique no botão **Meu Site**.
2. Clique no menu **Read in Web Admin**, localizado ao lado esquerdo da tela.
3. Nesta página, estão os cursos já criados dentro da plataforma. Para editá-lo, clique em **Editar conteúdo**.
4. Escolha a atividade em que deseja adicionar uma palavra no glossário clicando em **LISTA DE MÓDULOS** e selecionando a atividade desejada.



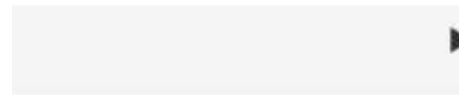
5. Clique na aba **Dicionário**.
6. Na aba glossário ou palavras-função, preencha os campos com a palavra e seu significado.
7. Para excluir ou editar uma palavra, siga os passos:
  - o Na aba glossário ou palavras-função, clique no ícone de configuração localizado após a palavra que você deseja excluir.



- o Para excluir a palavra, clique no ícone com um "x".





A screenshot of the 'Palavras-função' section in the dictionary app. At the top, there are two tabs: 'Glossário' and 'Palavras-função'. Below the tabs, the text 'Nova palavra no dicionário' is displayed. There are two input fields: the first is labeled 'palavra' and the second is labeled 'significado'. At the bottom, there is a green button labeled 'Salvar'.

8. Quando finalizar, clique na palavra **Salvar**.