



Nucleo de  
Produção de  
Recursos  
Didáticos e  
Audiovisuais

# TUTORIAL COMO CRIAR UMA ATIVIDADE FÓRUM GERAL

# DISCIPLINA TESTE 2

Painel / Cursos / Teste / T2



## Mural da Disciplina

Olá, meus caros alunos,

Sejam bem-vindos,

Geograficamente estamos distantes, mas esse fator não nos impede de criarmos uma relação de troca de aprendizagem. Portanto, venho convidá-los para viajarmos pelas particularidades do mundo das Organizações com seus Processos e suas formas de Tomada de Decisão. Nessa disciplina, temos a certeza de que todas as leituras e atividades propostas servirão de norteamento para elevar sua percepção sobre os principais mecanismos que envolvem a Organização, Processos e Tomada de Decisão que perpassa desde um repensar sobre a sobre as partes que formam uma organização com seu modelo formal ou informal, suas hierarquias, demonstradas por meio de organogramas, seus meios de comunicação, estrutura, departamentalização, processos e gerenciamentos, fluxogramas, layout e tomada de decisão.

Reafirmamos a importância da construção de um conhecimento pautado na pesquisa e na troca de ideias entre professor e aluno, ao mesmo tempo em que deverá ser sustentado pela compreensão de que tais conhecimentos devem ser adaptados às suas práticas profissionais e às perspectivas futuras de mercado.

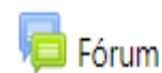
Nossa orientação é que a apropriação desses conhecimentos disponíveis por meio da disciplina Organização, Processos e Tomada de Decisão seja efetivamente trabalhada de forma participativa, proativa, de modo que ocorra uma integralização com as discussões propostas nas demais disciplinas.



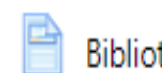
Avisos



Avisos



Fórum Tira Dúvidas



Biblioteca



## PASSO 1:

Dentro da disciplina em que se quer criar a atividade, clique no ícone da engrenagem que fica no canto superior direito da tela.

## PASSO 2:

No quadro que irá aparecer, clicar em “Ativar edição”.

The screenshot shows a Moodle course page for "DISCIPLINA TESTE 2". The breadcrumb trail is "Painel / Cursos / Teste / T2". The main content area is titled "Mural da Disciplina" and contains a welcome message: "Olá, meus caros alunos, Sejam bem-vindos, Geograficamente estamos distantes, mas esse fator não nos impede de criarmos uma relação de troca de aprendizagem. Portanto, venho convidá-los para viajarmos pela Organização com seus Processos e suas formas de Tomada de Decisão. Nessa disciplina, temos a certeza de que todas as leituras e atividades propostas servirão de norte para os principais mecanismos que envolvem a Organização, Processos e Tomada de Decisão que perpassa desde um repensar sobre a sobre as partes que formam uma organização informal, suas hierarquias, demonstradas por meio de organogramas, seus meios de comunicação, estrutura, departamentalização, processos e gerenciamentos, fluxogramas. Reafirmamos a importância da construção de um conhecimento pautado na pesquisa e na troca de ideias entre professor e aluno, ao mesmo tempo em que deverá ser sustentado pela compreensão de que tais conhecimentos devem ser adaptados às suas práticas profissionais e às perspectivas futuras de mercado. Nossa orientação é que a apropriação desses conhecimentos disponíveis por meio da disciplina Organização, Processos e Tomada de Decisão seja efetivamente trabalhada de forma participativa, proativa, de modo que ocorra uma integralização com as discussões propostas nas demais disciplinas." Below the text are three notification icons labeled "Avisos" and "Fórum Tira Dúvidas". At the bottom left, the URL is "https://iead-ava.unilab.edu.br/course/view.php?id=355#". On the right side, a settings menu is open, listing options such as "Editar configurações", "Ativar edição", "Conclusão de curso", "Filtros", "Configuração do Livro de Notas", "Backup", "Restaurar", "Importar", "Reconfigurar", "Repositórios", and "Mais...". A red box highlights the "Ativar edição" option, and a yellow arrow points to it from the right. Another yellow arrow points from the "Mural da Disciplina" section towards the settings menu.

### PASSO 3:

Já com o modo de edição ativado, seguir para o tópico onde se deseja criar a atividade e clicar em "Adicionar uma atividade ou recurso".

The screenshot shows a course management interface with two units. The first unit, 'UNIDADE 1 - De 19/09 a 27/09/2020', is highlighted with a red border. It contains a description, a video lesson, and an activity. A yellow arrow points from the right side of the unit's content area to a red-bordered button labeled '+ Adicionar uma atividade ou recurso' located at the bottom right of the unit's section.

Organization, Processes and Decision Making

+ Adicionar uma atividade ou recurso

+ UNIDADE 1 - De 19/09 a 27/09/2020

Organization and Communication

Na unidade I, iremos oportunizar conhecimentos inerentes aos processos que envolvem a organização e reorganização de uma empresa. Em seguida, o conceito de organização; os tipos de organização: Formal e informal; os modelos de organograma e a comunicação no âmbito empresarial.

+ Videoaula Unidade 1

+ Atividade da unidade 1

+ Adicionar uma atividade ou recurso

+ UNIDADE 2 - 26/09 a 04/10/2020

Organizational Structures and Departmentalization

A unidade 2 possibilita ao aluno uma gama de conhecimentos sobre os processos hierárquicos, modelos de departamentalização, tipos de estruturas, centralização e descentralização.

+ Videoaula Unidade 2

+ Atividade Unidade 2

## PASSO 4:

Na janela pop-up que irá abrir:

**A)** Entre as atividades disponíveis, selecione a atividade “Fórum”;

**B)** Clique no botão “Adicionar”.

The image shows a screenshot of the UNILAB interface with a dialog box titled "Adicionar uma atividade ou recurso" open. The dialog box contains a list of activities under the heading "ATIVIDADES". The "Fórum" activity is selected, indicated by a red box around the radio button and a yellow arrow labeled "A". Below the list, there is a "Adicionar" button, which is also highlighted with a red box and a yellow arrow labeled "B". The background shows a course page with units and activities.

UNILAB AVA UNILAB - A  
UNIDADE 1 - De 15/09 a 27/09  
Organização e Comunicação  
Na unidade I, iremos oportunizar conhecimentos inerentes à organização: Formal e informal; os modelos de organização;  
+ Videoaula Unidade 1  
+ Atividade Unidade 1 (AT1)  
UNIDADE 2 - 26/09 a 04/10/2020  
Estruturas Organizacionais e Partes  
A unidade 2 possibilita ao aluno uma gama de conhecimentos  
+ Videoaula Unidade 2  
+ Atividade Unidade 2 (AT2)  
UNIDADE 3 - De 03/10 a 11/10/2020  
Processos Organizacionais

Adicionar uma atividade ou recurso  
Selecione uma atividade ou recurso para exibir a sua ajuda. Dê um duplo clique no nome de uma atividade ou recurso para adicioná-lo rapidamente.  
Base de dados  
Certificado personalizado  
Certificado Simples  
Chat  
Escolha  
Ferramenta externa  
Fórum  
Glossário  
Laboratório de Avaliação  
Lição  
Pacote SCORM  
Pesquisa  
Adicionar Cancelar

## PASSO 5:

Nesta página, iremos configurar todos os itens da atividade. Bloco “Geral”:

**A)** No campo “Nome do Fórum”, inserir o título da atividade;

**B)** Na caixa de texto “Descrição” deverá ser digitado o enunciado da atividade;

**C)** Certifique-se de que a caixa “Exibir descrição na página do curso” NÃO esteja selecionada;

**D)** No campo “Tipo de Fórum”, clique na seta e selecione a opção “Fórum geral”.

Adicionando um novo Fórum to UNIDADE 1 - De 19/09 a 27/09/2020 [?](#) ▶ Expandir tudo

▼ Geral

Nome do Fórum !

Descrição

Exibir descrição na página do curso [?](#)

Tipo de Fórum ? Fórum geral

**Annotations:**  
A: Arrow pointing to the "Nome do Fórum" input field.  
B: Hexagon in the "Descrição" text area.  
C: Arrow pointing to the "Exibir descrição na página do curso" checkbox.  
D: Arrow pointing to the "Tipo de Fórum" dropdown menu.

## PASSO 5.1:

Bloco “Disponibilidade”: Aqui devemos, primeiramente, clicar nas caixas de seleção “Habilitar” (A) e depois utilizar as setas nos campos dia, mês, ano, hora e minuto para configurarmos o período durante o qual o fórum estará disponível para postagens dos participantes, de acordo com os seguintes critérios:

**B)** “Data de entrega”: Aqui será estipulada uma data máxima e horário para as postagens;

**C)** “Data limite”: O Fórum não aceitará mais postagens após a data definida neste campo, sem prorrogação. Por padrão para nossos cursos, deverá ser configurada com a mesma data do campo “Data de entrega”, dessa forma ninguém poderá mais fazer postagens depois desta data.

Caso o campo “Data limite” não seja habilitado, os alunos poderão continuar postando mesmo depois da data definida em “Data de entrega”.




The image shows a screenshot of a web form titled "Disponibilidade". It contains two rows of date and time selection fields, each followed by a "Habilitar" checkbox. A red box highlights the "Data de entrega" row, and a yellow arrow labeled "A" points to the "Habilitar" checkbox. A red box also highlights the "Data limite" row. The "Data de entrega" row is set to 27 de abril de 2021, das 16h às 21h. The "Data limite" row is also set to 27 de abril de 2021, das 16h às 21h. Both "Habilitar" checkboxes are checked.


Disponibilidade							
Data de entrega	<b>B</b> ?	27	abril	2021	16	21	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar
Data limite	<b>C</b> ?	27	abril	2021	16	21	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar

## PASSO 5.2:

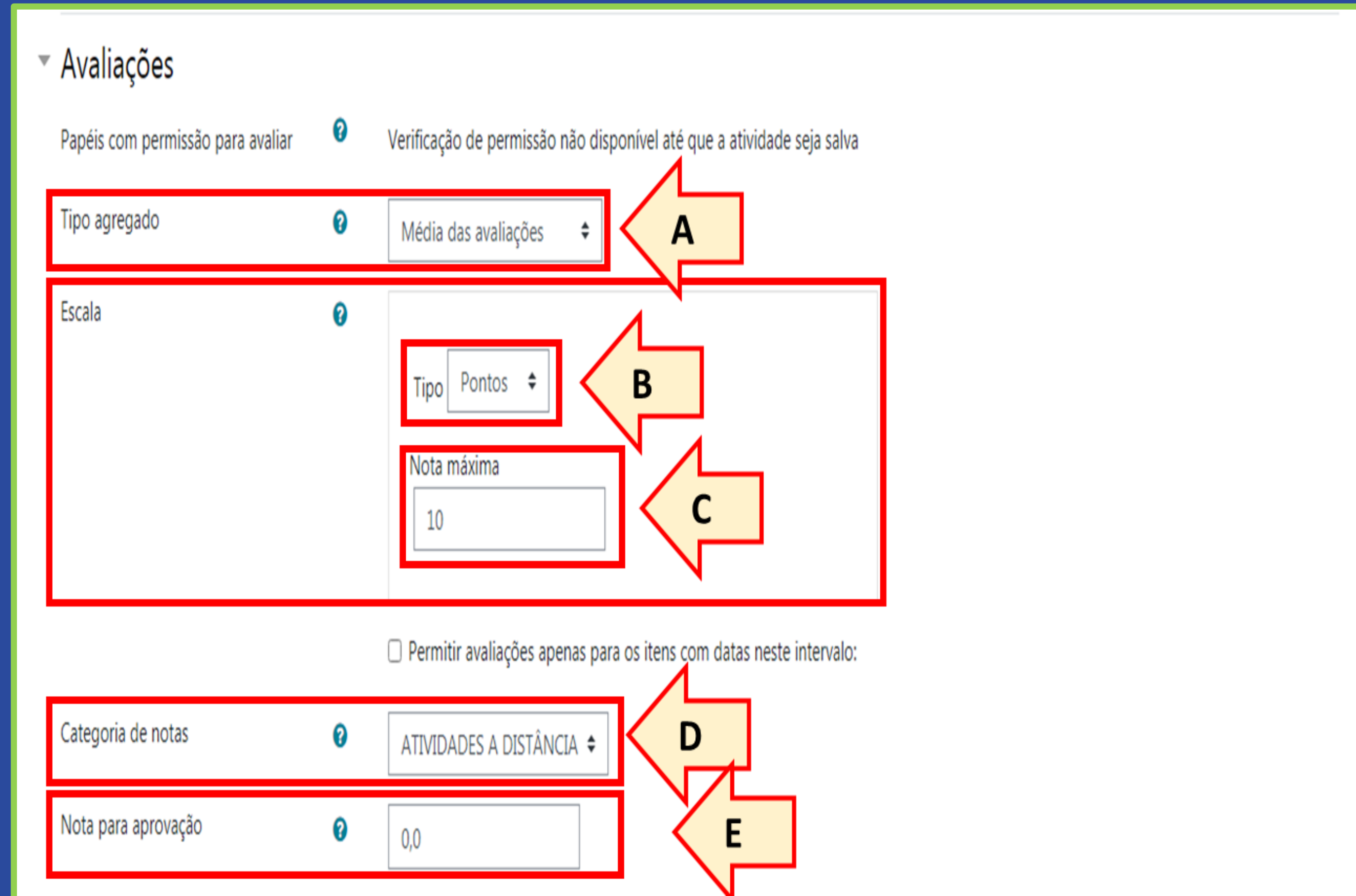
### Bloco “Avaliações”:

Aqui, vamos configurar a maneira como o fórum será avaliado.


**A)** O campo “Tipo agregado” define como as avaliações serão combinadas para formar a nota final. Neste campo, clique na seta  e selecione a opção “Média das notas”;



**B)** No campo “Escala”, em seu subcampo “Tipo”, clique na seta  e selecione a opção “Pontos”;


**C)** No campo “Escala”, em seu subcampo “Nota máxima”, digite “10”;




▼ Avaliações

Papéis com permissão para avaliar  Verificação de permissão não disponível até que a atividade seja salva

Tipo agregado  Média das avaliações  **A**



Escala 


Tipo Pontos  **B**

Nota máxima

10 **C**


Permitir avaliações apenas para os itens com datas neste intervalo:

Categoria de notas  ATIVIDADES A DISTÂNCIA  **D**

Nota para aprovação  0,0 **E**






## PASSO 5.2:


D) No campo “Categorias de notas”, clique na seta  para selecionar em que categoria do “Livro de notas” esta atividade irá ficar. Para cursos regulares do IEAD, selecione a categoria “**ATIVIDADES A DISTÂNCIA**”. Para cursos de extensão, selecione a categoria “**ATIVIDADES AVALIATIVAS**”;


E) No campo “Nota para aprovação”, digite “0,0”.

▼ Avaliações

Papéis com permissão para avaliar  Verificação de permissão não disponível até que a atividade seja salva

Tipo agregado  Média das avaliações  **A**



Escala 


Tipo Pontos  **B**

Nota máxima

10 **C**

Permitir avaliações apenas para os itens com datas neste intervalo:

Categoria de notas  ATIVIDADES A DISTÂNCIA  **D**

Nota para aprovação  0,0 **E**

## PASSO 5.3:

Bloco “Configurações comuns de módulos”:

**A)** No campo “Disponibilidade”, clique na seta ( ) e selecione a opção “Mostrar na página do curso”;

**B)** No campo “Número de identificação do módulo” digite a sigla que irá representar a atividade no cálculo do “Livro de notas”, de acordo com posição da atividade no rol de atividades da disciplina (AT1, AT2, AT3...). Supondo que esta será a primeira atividade, no exemplo abaixo, digitamos “AT1”;

**C)** O campo “Modalidade de grupo”, por padrão, fica na opção “Grupos separados”.

**D)** No campo “Agrupamento”, deixar selecionada a opção “Nenhum”.

### ▼ Configurações comuns de módulos

Disponibilidade	?	Mostrar na página do curso ▾	A
Número de identificação do módulo	?	AT1	B
Modalidade grupo	?	Grupos separados ▾	C
Agrupamento	?	Nenhum ▾	D

Adicionar restrições de acesso a grupos/agrupamento


## PASSO 5.4:



Bloco “Conclusão de atividades no curso”:

**A)** No campo “Acompanhamento de conclusão” selecione a opção “Os estudantes podem marcar manualmente a atividade como concluída”;

**B)** No Campo “Conclusão esperada em”, clique na caixa de seleção “Habilitar” e configure neste campo a mesma data e o mesmo horário que foram configurados em “Data Limite”.

▼ Conclusão de atividades no curso

Acompanhamento de conclusão  Os estudantes podem marcar manualmente a atividade como concluída ▾ **A**

Conclusão esperada em  27 ▾ abril ▾ 2021 ▾ 16 ▾ 21 ▾   Habilitar **B**

## PASSO 6:

Clicar em “Salvar e mostrar”.

▼ Configurações comuns de módulos

Disponibilidade	?	Mostrar na página do curso ▾
Número de identificação do módulo	?	AT1
Modalidade grupo	?	Grupos separados ▾
Agrupamento	?	Nenhum ▾

Adicionar restrições de acesso a grupos/agrupamento

---

▶ Restringir acesso

---

▶ Conclusão de atividades no curso

---

▶ Marcadores

---

▶ Competências

Salvar e voltar ao curso   **Salvar e mostrar**   Cancelar

Este formulário contém campos obrigatórios marcados com ! .

## DISCIPLINA TESTE 2

Painel / Cursos / Teste / T2 / UNIDADE 1 - De 19/09 a 27/09/2020 / Atividade 1 Unidade 1 (AT1)



Buscar no fóru

Atividade 1 Unidade 1 (AT1)

A

Isto é um fórum de teste e este é o seu enunciado.

B

A data de início da postagem neste fórum é terça, 27 abr 2021, 16:21.

Grupos separados

Acrescentar um novo tópico de discussão

C

(Ainda não há nenhum tópico de discussão neste fórum)

← Atividade Unidade 1 (AT1)

Seguir para...

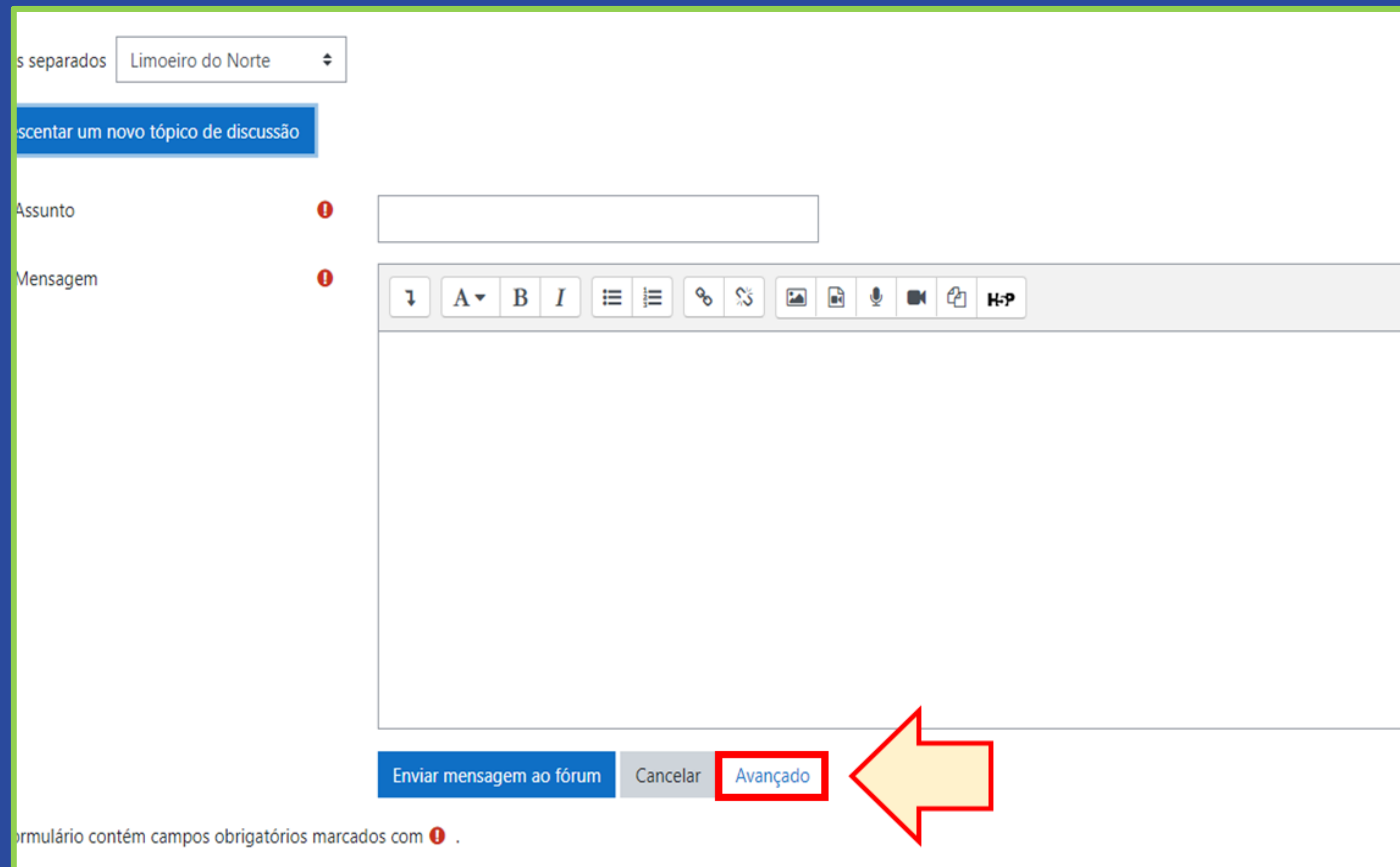
Videoaula Unidade 2

### PASSO 7:

Nesta página, podemos ver o nome do fórum (A) e seu enunciado (B) que foram configurados na página anterior. O próximo passo será criar um tópico de discussão para cada polo. Para isso, clique no botão “Acrescentar um novo tópico de discussão” (C).

## PASSO 8:

Quando abrir a edição de um novo tópico, clique em “Avançado”.



The screenshot shows a forum post creation interface. At the top, there is a dropdown menu labeled "separados" with "Limoeiro do Norte" selected. Below this is a blue button labeled "Criar um novo tópico de discussão". The form has two sections: "Assunto" and "Mensagem". Both sections have a red exclamation mark icon indicating a required field. The "Assunto" field is empty. The "Mensagem" field has a rich text editor toolbar with icons for bold, italic, list, link, unlink, image, video, and other features. At the bottom of the form, there are three buttons: "Enviar mensagem ao fórum", "Cancelar", and "Avançado". The "Avançado" button is highlighted with a red border and a yellow arrow pointing to it from the right. At the bottom left, there is a note: "Este formulário contém campos obrigatórios marcados com ⓘ".

## Atividade 1 Unidade 1 (AT1)

Isto é um fórum de teste e este é o seu enunciado.

Expandir t

### Novo tópico de discussão

Assunto



Título do tópico

A

Mensagem



Rich text editor toolbar with icons for undo, font color, bold, italic, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, document, microphone, video, and help.

Aqui será definido o tópico para iniciar a discussão para este grupo

B

C

Assinatura de discussão ?

## PASSO 9:

Na página seguinte, no bloco “Novo tópico de discussão”:

**A)** No campo “Assunto”, digitar o título do tópico de discussão;



**B)** Na caixa de texto “Mensagem”, digitar o texto que irá iniciar e orientar a discussão para este tópico;

**C)** A caixa de seleção “Assinatura de discussão”, NÃO deverá estar selecionada.

## PASSO 10:

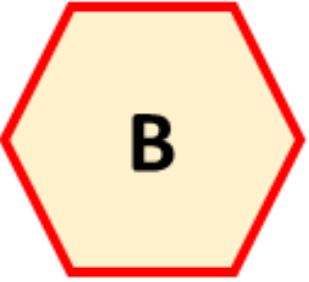
Ainda no bloco “Novo tópico de discussão”: caso seja necessário anexar algum arquivo ao tópico que você está criando, no campo “Anexo” você pode utilizar o “Seletor de arquivos” (A) ou simplesmente arrastar e soltar o arquivo desejado dentro da área destinada aos arquivos (B). Por fim, no campo “Grupo”, clique na seta e selecione o grupo a que se destina este tópico, conforme o exemplo abaixo (C).

Anexo Tamanho máximo para arquivos: 500Kb, número máximo de anexos

**A**  

Arquivos

- P05\_2.png


**B** 

Título do tópico

Destacado ?

Enviar notificações de postagem no fórum sem aguardar o intervalo de edição

Enviar uma cópia a todos os grupos ?

Grupo Limoeiro do Norte **C** 

▶ Período de exibição

▶ Marcadores

Enviar mensagem ao fórum Cancelar



## PASSO 11:

No Campo “Período de exibição”, habilite e configure as datas e horários de início e fim da visualização deste tópico, atentando para o fato de que a data no campo “Fim da visualização” não poderá ser posterior à data definida no campo “Data Limite” nas configurações do fórum.

### ▼ Período de exibição

Início da visualização



27

abril

2021

08

00



Habilitar

Fim da visualização



29

abril

2021

23

59



Habilitar

## PASSO 12:

Configurado o tópico desta forma, clique no botão “Enviar mensagem ao fórum”.

Destacado ?

Enviar notificações de postagem no fórum sem aguardar o intervalo de edição

Enviar uma cópia a todos os grupos ?

Grupo

▼ Período de exibição

Início da visualização ?        Habilitar

Fim da visualização ?        Habilitar

▶ Marcadores

Este formulário contém campos obrigatórios marcados com ! .

## PASSO 13:

Ao fim desses passos, o tópico que você criou terá esta aparência e somente os alunos que pertencem ao grupo selecionado na configuração terão acesso a este tópico.

**OBS.:** OS PASSOS DE 7 A 12 DEVERÃO SER REALIZADOS PARA CADA CRUPO, OU SEJA, DEVERÁ SER CRIADO UM TÓPICO DE DISCUSSÃO PARA CADA POLO SEPARADAMENTE.






### Atividade 1 Unidade 1 (AT1)

Isto é um fórum de teste e este é o seu enunciado.

A data de início da postagem neste fórum é terça, 27 abr 2021, 16:21.

Grupos separados

Acrescentar um novo tópico de discussão

Tópico	Grupo	Autor	Última mensagem	Comentários ↓	Assinar
 Título do tópico <span>Com prazo</span>	 Limoeiro do Norte	 27 abr 2021	 27 abr 2021	0	<input type="checkbox"/> 

← Atividade Unidade 1 (AT1)

Seguir para...

Videoaula Unidade 2 ▶

## Atividade 1 Unidade 1 (AT1)

Isto é um fórum de teste e este é o seu enunciado.

A data de início da postagem neste fórum é terça, 27 abr 2021, 16:21.

Grupos separados

Acrescentar um novo tópico de discussão

Tópico	Grupo	Autor	Última mensagem	Comentários ↓	Assinar
☆ Título do tópico Com prazo	 Limoeiro do Norte	 27 abr 2021	 27 abr 2021	0	<input type="checkbox"/>
☆ Título do tópico Com prazo	 Piquet Carneiro	 28 abr 2021	 28 abr 2021	0	<input type="checkbox"/>
☆ Título do tópico Com prazo	 Redenção	 28 abr 2021	 28 abr 2021	0	<input type="checkbox"/>
☆ Título do tópico Com prazo	 São Francisco do ...	 28 abr 2021	 28 abr 2021	0	<input type="checkbox"/>

### PASSO 14:

Ao fim desses passos, o tópico que você criou terá esta aparência e somente os alunos que pertencem ao grupo selecionado na configuração terão acesso a este tópico.

## PASSO 15:

Terminada esta etapa, o próximo passo será garantir que os alunos não sejam capazes de iniciar novas discussões, pois isso irá tirar o foco da discussão principal, bem como gerar problemas no momento da avaliação de suas postagens. Para realizarmos essa configuração, devemos clicar no ícone da engrenagem que fica no canto superior direito (A) e, no menu que irá aparecer (B), clicar em “Permissões” (C).

Atividade 1 Unidade 1 (AT1)

um fórum de teste e este é o seu enunciado.

data de início da postagem neste fórum é terça, 27 abr 2021, 16:21.


os separados Todos os participantes

escentar um novo tópico de discussão

Tópico	Grupo	Autor	Última mensagem
Título do tópico <b>Com prazo</b>	Limoeiro do Norte	27 abr 2021	27 abr 2021
Título do tópico <b>Com prazo</b>	Piquet Carneiro	28 abr 2021	28 abr 2021
Título do tópico <b>Com prazo</b>	Redenção	28 abr 2021	28 abr 2021
Título do tópico <b>Com prazo</b>	São Francisco do ...	28 abr 2021	28 abr 2021

- Editar configurações
- Papéis atribuídos localmente
- Permissões**
- Verificar permissões
- Filtros
- Distribuição de competências
- Logs
- Backup
- Restaurar
- Avaliação avançada
- Relatório de resumo
- Modo de assinatura
- Assinatura opcional**
- Assinatura forçada
- Assinatura automática
- Assinatura desabilitada
- Mostrar assinantes
- Exportar

## PASSO 16:

Nesta página de configuração, no campo “Sobreposição avançada de papel”, use a seta  e selecione a opção “Estudante”.

# Atividade 1 Unidade 1 (AT1)

/ Cursos / Teste / T2 / UNIDADE 1 - De 19/09 a 27/09/2020 / Atividade 1 Unidade 1 (AT1) / Permissões

## Permissões em Fórum: Atividade 1 Unidade 1 (AT1)

Sobreposição avançada de papel




Permissões autorizadas

Riscos

Papéis com permissão













Proibições

Mostrar avaliações de itens  
e/rating:rate

Gerente Folha  Tutor Presencial  Secretario de Curso  Coordenação de Curso  Coordenação de Tutoria   
Tutor a Distância  Tutor  Usuário autenticado  Estudante  Moderador  Professor  Gerente 

+













Mostrar pontuação total recebida  
e/rating:view

Gerente Folha  Tutor Presencial  Secretario de Curso  Coordenação de Curso  Coordenação de Tutoria   
Tutor a Distância  Tutor  Usuário autenticado  Estudante  Moderador  Professor  Gerente 

+

Mostrar todas as avaliações dadas  
individualmente  
e/rating:viewall















Gerente Folha  Tutor Presencial  Secretario de Curso  Coordenação de Curso  Coordenação de Tutoria   
Tutor a Distância  Tutor  Usuário autenticado  Estudante  Moderador  Professor  Gerente 

+

Mostrar avaliações que qualquer um recebeu  
e/rating:viewany







Gerente Folha  Tutor Presencial  Secretario de Curso  Coordenação de Curso  Coordenação de Tutoria   
Tutor a Distância  Tutor  Usuário autenticado  Estudante  Moderador  Professor  Gerente 

+

Mostrar H5P

Mostrar H5P incorporado  
e/rating:adembed

Tutor Presencial  Tutor a Distância  Tutor  Professor 

+

# Atividade 1 Unidade 1 (AT1)

Painel / Cursos / Teste / T2 / UNIDADE 1 - De 19/09 a 27/09/2020 / Atividade 1 Unidade 1 (AT1) / Permissões / Sobrepor papéis

## Sobrepor permissões para o papel 'Estudante' em Fórum: Atividade 1 Unidade 1 (AT1) ?

As células selecionadas na tabela abaixo exibem permissões (caso existam) que serão herdadas. Além das capacidades para as quais as permissões você atualmente deseja alterar, você deve deixar tudo configurado como herdado.

Filtrar

Ação autorizada	Permissão ?	Riscos		
<b>Curso</b>				
Adicionar avaliações de itens moodle/rating:rate	<input checked="" type="radio"/> Herdar (Permitir)	<input type="radio"/> Permitir	<input type="radio"/> Evitar	<input type="radio"/> Proibir
Ver a pontuação total recebida moodle/rating:view	<input checked="" type="radio"/> Herdar (Permitir)	<input type="radio"/> Permitir	<input type="radio"/> Evitar	<input type="radio"/> Proibir
Ver todas as avaliações dadas individualmente moodle/rating:viewall	<input checked="" type="radio"/> Herdar (Permitir)	<input type="radio"/> Permitir	<input type="radio"/> Evitar	<input type="radio"/> Proibir 
Ver avaliações que qualquer um recebeu moodle/rating:viewany	<input checked="" type="radio"/> Herdar (Permitir)	<input type="radio"/> Permitir	<input type="radio"/> Evitar	<input type="radio"/> Proibir 
<b>Inserir H5P</b>				
Adicionar H5P incorporado atto/h5p:addembed	<input checked="" type="radio"/> Herdar (Não atribuído)	<input type="radio"/> Permitir	<input type="radio"/> Evitar	<input type="radio"/> Proibir

### PASSO 17:

A página seguinte apresentará um rol com todas as permissões possíveis para o papel “Estudante”.

## Atividade 1 Unidade 1 (AT1)

Painel / Cursos / Teste / T2 / UNIDADE 1 - De 19/09 a 27/09/2020 / Atividade 1 Unidade 1 (AT1) / Permissões / Sobrepor papéis


### Sobrepor permissões para o papel 'Estudante' em Fórum: Atividade 1 Unidade 1 (AT1)

As células selecionadas na tabela abaixo exibem permissões (caso existam) que serão herdadas. Além das capacidades para as quais as permissões você atualmente deseja alterar, você deve deixar tudo configurado como herdado.

Filtrar  Limpar


Ação autorizada	Permissão 	Riscos
-----------------	--	--------

Atividade: Fórum

Iniciar novas discussões	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
mod/forum:startdiscussion	Herdar (Permitir)	Permitir	Evitar	Proibir	

Sobrepor permissões para o papel

Volta para a configuração de todos os papéis

 [Documentação de Moodle relativa a esta página](#)

## PASSO 18:

Nesta página:

**A)** Utilize o filtro para encontrar o item “Iniciar novas discussões”;

**B)** Quando o item “Iniciar novas discussões” aparecer, clique no botão de seleção “Proibir”;

**C)** Por fim, clique no botão “Salvar mudanças”.



**nprda**

**N**ucleo de  
**P**rodução de  
**R**ecursos  
**D**idáticos e  
**A**udiovisuais



**IEAD**  
Instituto de  
Educação à Distância