



Núcleo de
Produção de
Recursos
Didáticos e
Audiovisuais

COMO INSERIR UM ITEM EM UMA ATIVIDADE GLOSSÁRIO

PASSO 1:

Já tendo acessado a disciplina onde está a atividade a ser realizada, clicar na atividade em questão.

The screenshot shows a course management interface. On the left is a sidebar with a blue header labeled 'T2' and a list of navigation options: Participantes, Emblemas, Competências (checked), Notas, Mural da Disciplina, UNIDADE 1 - De 19/09 a 27/09/2020, UNIDADE 2 - 26/09 a 04/10/2020, UNIDADE 3 - De 03/10 a 11/10/2020, UNIDADE 4 - De 10/10 a 25/10/2020, and UNIDADE 5 - De 24/10. The main content area displays 'UNIDADE 2 - 26/09 a 04/10/2020' with the title 'Estruturas Organizacionais e Departamentalização'. Below the title is a descriptive paragraph: 'A unidade 2 possibilita ao aluno uma gama de conhecimentos sobre os processos hierárquicos, modelos de departamentalização, tipos de estruturas, centralização e descentralização.' A list of resources follows: 'Videoaula Unidade 2' (checked) and 'Atividade Unidade 2' (checked). A red box highlights the 'Atividade Unidade 2' item, with a large yellow arrow pointing to it from the right. Below this, 'UNIDADE 3 - De 03/10 a 11/10/2020' is shown with the title 'Processos Organizacionais' and a descriptive paragraph: 'A unidade 3 ressalta a importância dos conhecimentos da hierarquia de processos, fluxograma, layout, projetos e o gerenciamento correto dos processos para a melhoria na qualidade dos resultados organizacionais.' Resources for Unit 3 include 'Videoaula Unidade 3' (checked) and 'Atividade Unidade 3' (checked).

Atividade Unidade 2


Estrutura Organizacional:

Após a análise dos artigos, escolher 3 palavras balizadoras do artigo que contempla o conteúdo da disciplina e organizar em forma de glossário.

Guia de Modelagem de Estrutura Organizacional

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Considerações à Modelagem Organizacional

Buscar em todo o texto



Navegar usando este índice

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

Página: **1** 2 3 4 (Próximo)
Todos

PASSO 2:

Na tela seguinte, clicar no botão “Inserir novo item”.

▼ Geral

Conceito

PALAVRA TESTE

A

Definição



B

PASSO 3:

No campo “Conceito” (A), indicar o termo a ser inserido no glossário.

Na caixa de texto “Definição” (B) indicar a definição do termo inserido, bem como a sua fonte.

PASSO 4:

No campo “Categorias” (A), NUNCA esqueça de selecionar o seu respectivo polo, pois, se isso não for feito, seu tutor não conseguirá encontrar o item que você está inserindo e, conseqüentemente, você não será avaliado.

No campo “Outras palavras que serão linkadas ao mesmo item” (B), para cada item que você inserir, aqui ele poderá ser associado a uma lista de palavras-chave (para criar sua lista, digite a 1a palavra-chave neste campo e pressione enter, digite a 2a + enter e assim sucessivamente).

Caso seja necessário incluir algum arquivo ao termo que você quer inserir, utilize o campo “Anexo” (C) para fazer o upload.

Terminada a configuração de seu item, clique em “Salvar mudanças” (D).

The screenshot shows a web form with four main sections, each highlighted with a red border and a yellow arrow pointing to it:

- Section A:** A dropdown menu titled "Categorias" with options: "Não catalogados", "Limoeiro do Norte", "Piquet Carneiro", "Redenção" (highlighted in blue), and "São Francisco do Conde".
- Section B:** A text input field titled "Outras palavras que serão linkadas ao mesmo item" with a question mark icon.
- Section C:** An "Anexo" (Attachment) area with a question mark icon, a toolbar with icons for file upload and download, and a file browser showing a folder named "Arquivos". A note on the right says "Tamanho máximo para arquivos: 80Mb, número máximo de anexos: 99".
- Section D:** A "Salvar mudanças" (Save changes) button highlighted in blue, next to a "Cancelar" (Cancel) button.

Below the main form, there are two expandable sections: "Auto-link" and "Marcadores".

OBS.: SEMPRE QUE FOR INSERIR UM NOVO ITEM NO GLOSSÁRIO, NUNCA, REPITO, NUNCA DEIXE DE SELECIONAR O SEU RESPECTIVO GRUPO NO CAMPO "CATEGORIAS". DO CONTRÁRIO, O ITEM CRIADO SEM A SELEÇÃO DO RESPECTIVO GRUPO IMPOSSIBILITARÁ A CORREÇÃO POR PARTE DO SEU TUTOR.

glossário.

Guia de Modelagem de Estrutura Organizacional

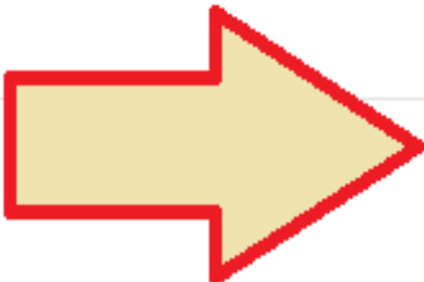
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Considerações à Modelagem Organizacional

Buscar em todo o texto

Todas as categorias

Página: **1** 2 3 (Próximo)
Todos

LIMOEIRO DO NORTE



Todas as categorias ▾

Todas as categorias


Não catalogados

Limoeiro do Norte

Piquet Carneiro

Redenção

São Francisco do Conde

 Formalidade

por **ALUNO X** - quinta, 4 mar 2021, 12:22

Deveres e responsabilidades funcionais e organizacionais; configuração e legitimação da hierarquia administrativa; normas e procedimentos administrativos; formalização da decisão e da comunicação; divisão da tarefa bem definida e padronização das rotinas.

nprda

Nucleo de
Produção de
Recursos
Didáticos e
Audiovisuais



IEAD
Instituto de
Educação à Distância