

33. PUBLICAR NOTAS

VER AS NOTAS DOS PARTICIPANTES DE UMA DISCIPLINA

Para ver as notas dos participantes de uma disciplina, entre na disciplina e através do bloco **Administração** clique **Notas**.

The image shows a series of steps to view and configure grades in Moodle. On the left, the 'Administração' menu is open, with 'Notas' highlighted. A callout box shows the 'Ver' sub-menu, with 'Categorias e provas' selected. In the center, a table displays grades for a discipline named 'Microsoft Word XP'. The table has columns for 'Nome / Apelido', 'Exercícios Word', 'Trabalho prático', 'Trabalho final', 'Agregação', and 'Total da disciplina'. The data for 'Pedro Paiva' is as follows:

Nome / Apelido	Exercícios Word	Trabalho prático	Trabalho final	Agregação	Total da disciplina
Intervalo	0,00-132,00	0,00-70,00	0,00-100,00		0,00-100,00
Pedro Paiva	66,00	35,00	-		50,00
Média global	66,00	35,00	-		50,00

Below the table, a callout box explains that if grade limits are not visible, the user should click on 'As minhas preferências da pauta' and change the 'Mostrar intervalos' option to 'Sim'. Another callout box provides instructions on how to add more tests, mentioning the 'Editar Categorias e provas' link. At the bottom, the 'Dar notas em prova' dialog box is shown, with fields for 'Nome da prova', 'Tipo de nota' (set to 'Valor'), 'Escala' (set to 'User sem nota qualitativa'), 'Nota máxima' (100,00), and 'Nota mínima' (0,00). There are also checkboxes for 'Escondida' and 'Bloqueado', and buttons for 'Gravar alterações' and 'Cancelar'.

Figura 53 - Ver e configurar notas

Se ligar o **Modo de edição** no ecrã das notas pode alterar, ou atribuir novas notas.

As actividades que podem ser sujeitas a avaliação são: Lição, SCORM/AICC, Teste e Trabalhos.