

# Experiência do educador no Skills for All

## Guia de introdução para Beta

### Forneça feedback

Durante a fase de avaliação Beta dos recursos de gerenciamento de aulas com instrutores, incentivamos todos os instrutores a fornecer feedback. Todo feedback deve ser enviado usando este [formulário de feedback](#). Esse formulário pode ser preenchido várias vezes durante a fase de avaliação Beta. Os instrutores também podem fornecer solicitações de aprimoramento usando o formulário.

### Guia de introdução

Este guia de introdução fornece instruções para concluir as principais tarefas do instrutor para criar e gerenciar aulas.

### Índice

Acesso ao SkillsforAll.com .....	3
Como fazer login no SkillsforAll.com .....	3
Selecione a academia .....	5
O que você vê em Minhas aulas .....	6
Crie uma aula .....	6
Veja as aulas .....	12
Inscrição do aluno .....	13
Veja os alunos na aula .....	14
Monitore o progresso do aluno .....	15
Como acessar os recursos para o instrutor .....	16
Resumo da experiência de aula com instrutor na versão Beta .....	17
Visibilidade versus disponibilidade de atribuições .....	17

Organize as pastas e atribuições.....	18
Atribuições de conteúdo versus atribuições personalizadas .....	19
Crie atribuições de conteúdo.....	20
Atribua um teste de módulo padrão ou um exame de ponto de verificação .....	21
Atribua o exame final.....	22
Crie uma atribuição personalizada.....	24
Como inserir notas em uma atribuição personalizada.....	25
Crie e marque/desmarque um anúncio.....	27
Crie uma publicação.....	28
Boletim de notas personalizável na versão Beta.....	29
Ver como aluno.....	33
Class Messaging (em breve).....	34
Relate um bug.....	35
Forneça feedback sobre a experiência do educador no Skills for All.....	35

#### Recursos adicionais:

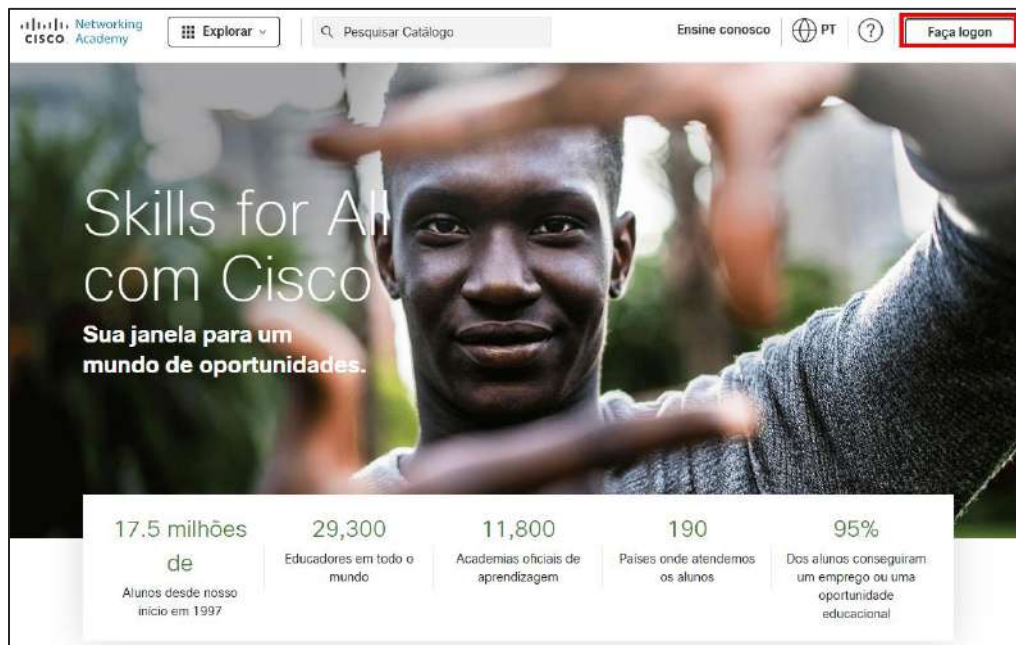
- [Postar](#)
- [Tarefas](#)
- [Livro de notas](#)
- [Class Messaging](#) – Instructor
- [Class Messaging](#) – Student

## Acesso ao SkillsforAll.com

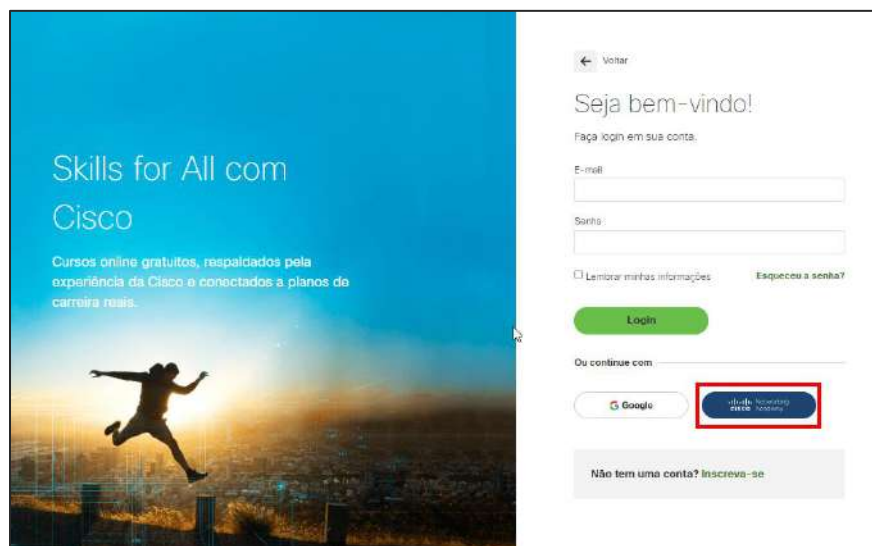
Todas as academias ativas têm acesso ao Skills for All. Todas as contas de instrutor e administrador da Cisco Academy estão disponíveis no SkillsForAll.com, e as novas contas de instrutor criadas no NetAcad.com são migradas automaticamente para o Skills for All.

## Como fazer login no SkillsforAll.com

**Etapa 1:** se você for um instrutor da Cisco Networking Academy, clique em **Login** no canto superior direito da página inicial do [SkillsForAll.com](https://SkillsForAll.com).



**Etapa 2:** clique no botão azul da Cisco Networking Academy e use as credenciais do NetAcad.com. Não use o botão verde Login nem crie uma nova conta, pois **você não terá o acesso de instrutor**.



**Etapa 3:** dependendo das informações encontradas no perfil do NetAcad.com, você pode ver uma tela solicitando seu país, ano e mês de nascimento. Preencha as informações solicitadas para vincular sua conta NetAcad e clique em **Continuar**.

**Etapa 4:** você será solicitado a aceitar Termos e condições e optar por receber comunicações do Skills for All. Como instrutor, **é altamente recomendável que você também clique para concordar em receber os comunicados** para não perder novas ofertas de cursos e outras atualizações importantes do programa. Clique em **Aceitar e continuar**. Você concluiu o processo de login.

### Conditions générales

Conditions générales d'utilisation des sites web et des services de la Cisco Networking Academy

**1. Déclarations préalables.** Les sites NetAcad.com et SkillsForAll.com sont des sites web (ci-après les « Sites web ») accessibles dans le cadre du programme Cisco Networking Academy (ci-après le « Programme »). Cisco gère et fournit l'accès à une gamme de sites web et de microsites associés au Programme, accessibles aux utilisateurs (y compris les élèves, les non-élèves et les anciens élèves) qui possèdent un nom d'utilisateur et un mot de passe Cisco. Les Sites web contiennent des informations relatives au Programme et visent également à permettre la collaboration et la communication sur les réseaux sociaux (ci-après les « Services ») entre des utilisateurs. Les Services permettent aux utilisateurs de créer des profils personnels (chacun étant désigné comme un « Profil ») pouvant faire l'objet d'une recherche et être consultés par d'autres utilisateurs. Les Services prennent également en charge des forums de discussion, messageries instantanées, messageries électroniques, outils d'enquête, blogs, wikis ou autres outils collaboratifs que Cisco peut choisir de rendre disponibles, à son entière discrétion. Cisco est également en droit de modifier, d'améliorer, de restreindre ou de résilier les Sites web et les Services, à son entière discrétion, à tout moment et sans préavis.

**Le programme est conforme aux lois mondiales sur la confidentialité, y compris les lois relatives à la protection de la vie privée des enfants. Consultez le Programme ou vos Utilisateurs pour en savoir plus.**

J'ai lu et j'accepte les conditions générales. \*

Je souhaite recevoir des communications et des mises à jour sur le programme, y compris des informations sur les fonctionnalités et les offres de formation de la Cisco Networking Academy. Je comprends que je peux me désabonner à tout moment.

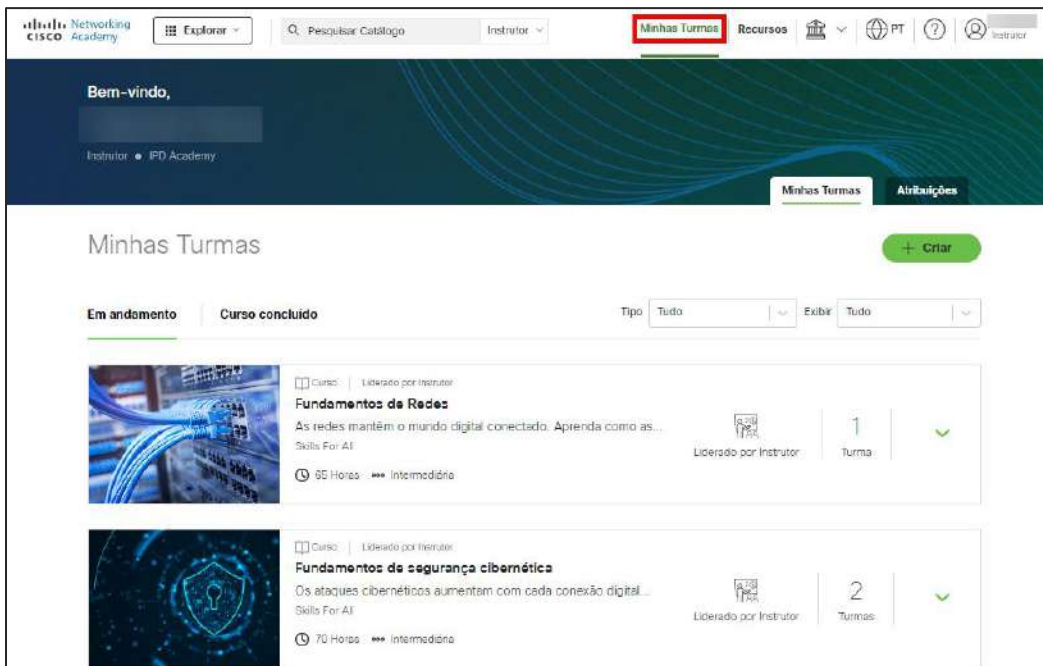
Si vous ne vous abonnez pas, vous ne recevrez pas les communications promotionnelles de la Cisco Networking Academy, y compris les mises à jour et les dernières actualités concernant skillsforall.com et netacad.com. Vous continuerez à recevoir par e-mail les informations opérationnelles importantes, ainsi que celles concernant votre parcours d'apprentissage et l'état de votre compte.

**Acepter et continuer**      Annuler

## Selecione a academia

Ao fazer login no SkillsforAll.com, você terá a função Aluno e precisará alterá-la para Instrutor. Clique no ícone Academia e selecione sua academia e função. As funções Administrador e Instrutor estão qualificadas para abrir aulas individualizadas e ministradas por instrutores.

**OBSERVAÇÃO:** ao fazer login pela primeira vez, talvez seja necessário aguardar alguns minutos para preencher as academias no perfil.

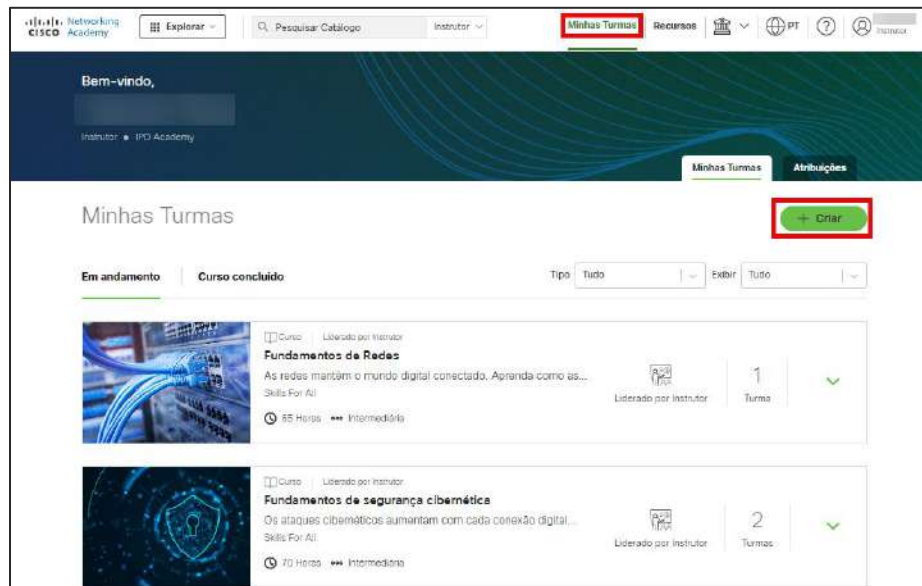


The screenshot shows the instructor dashboard for the Cisco Networking Academy. The top navigation bar includes the Cisco logo, 'Explorar', a search bar for the catalog, and a dropdown menu for the user role, currently set to 'Instrutor'. The 'Minhas Turmas' (My Classes) tab is highlighted in red. Below the navigation, a welcome message 'Bem-vindo,' is displayed, followed by the user's role and the academy name 'IPD Academy'. The main content area is titled 'Minhas Turmas' and features a '+ Criar' (Create) button. There are two tabs: 'Em andamento' (In Progress) and 'Curso concluído' (Course Completed). The 'Em andamento' tab is selected, showing two courses:

Curso	Descrição	Horas	Nível	Liderado por Instrutor	Turmas
Fundamentos de Redes	As redes mantêm o mundo digital conectado. Aprenda como as...	65 Horas	Intermediária	1 Turma	1
Fundamentos de segurança cibernética	Os ataques cibernéticos aumentam com cada conexão digital...	70 Horas	Intermediária	2 Turmas	2

## O que você vê em Minhas aulas

Quando você altera sua função para instrutor, a página padrão deve ser Minhas aulas. Você também pode selecionar "Minhas aulas" na barra superior para acessar. Esta é a página padrão do instrutor, em que você pode visualizar as aulas Em andamento e Concluídas, bem como criar uma nova aula.



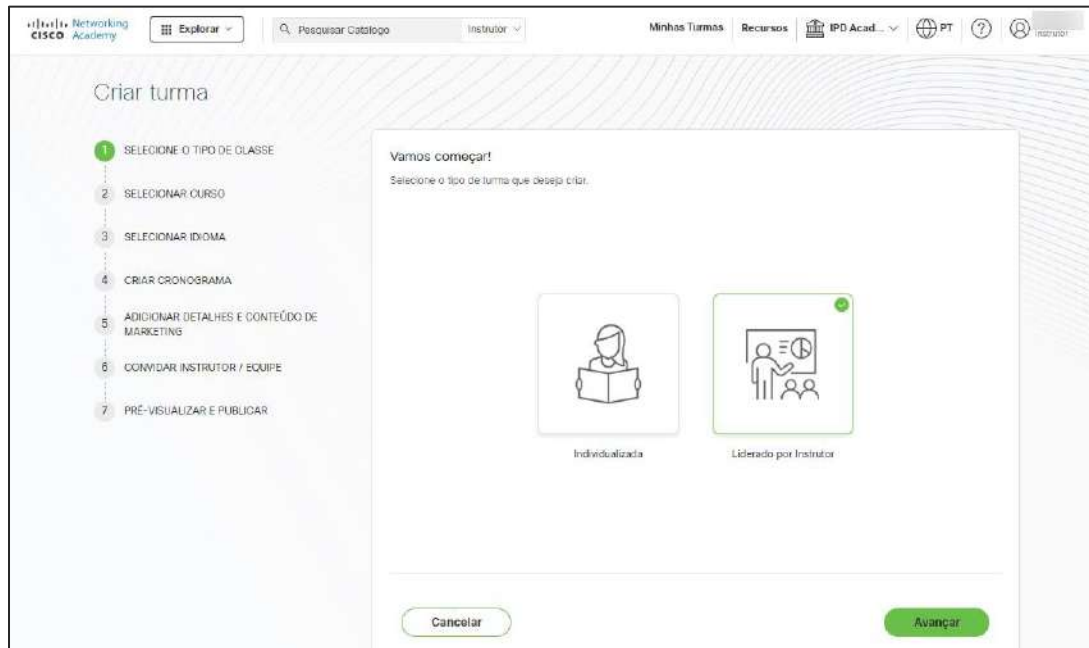
## Crie uma aula

Crie uma nova aula clicando em "+ Criar" no lado direito.

1. Selecione a opção Aula.



2. **Selecione o tipo de aula:** selecione entre "Individualizada" ou "Com instrutor".



Determine se você deve usar aulas individualizadas ou com instrutor no Skills for All

### Opção de início rápido

Um modelo quase automático para viabilizar o aprendizado híbrido em escala. Os educadores economizam tempo com conteúdo pré-criado individualizado e requisitos mínimos de gerenciamento de curso



### Individualizada

- ✓ Crie aulas
- ✓ Gerencie as inscrições dos alunos
- ✓ Monitore o progresso do aluno
- ✓ Os alunos podem ver o progresso deles ao longo do curso
- ✓ Exporte o boletim de notas como CSV

### Opção de controle

Os educadores podem selecionar, personalizar e determinar o andamento das tarefas de acordo com a grade curricular predefinida. Inclui controles para avisos de aula, notas, tarefas e avaliações ativadas pelo instrutor



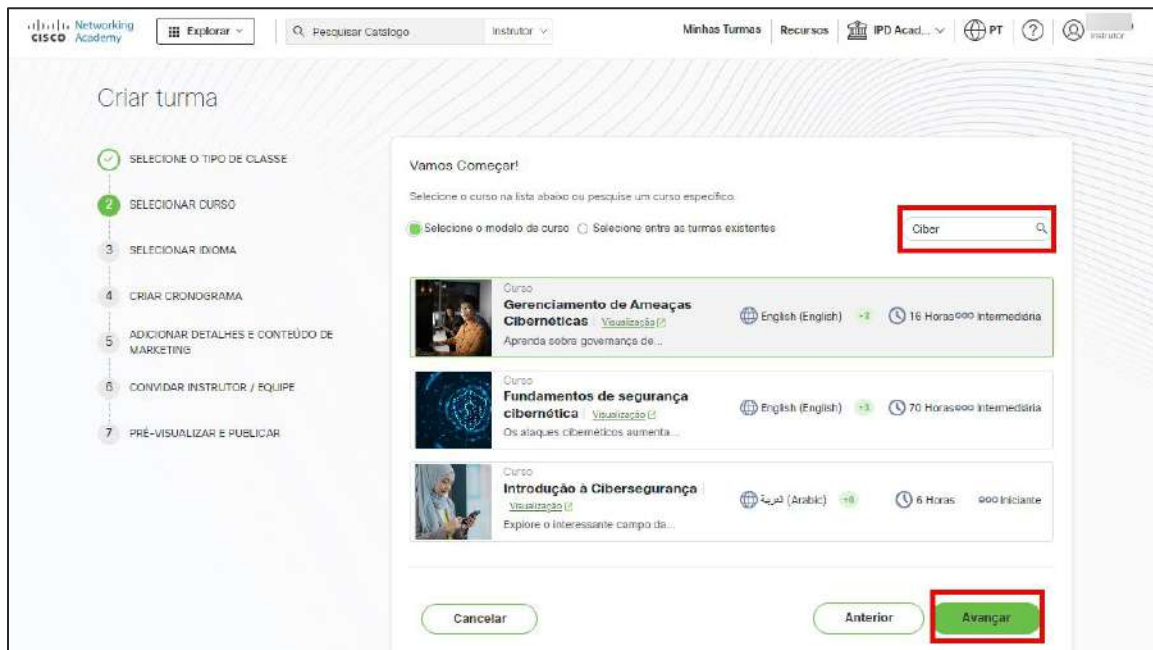
### Com instrutor

**Tem tudo no modo individualizado, além do seguinte:**

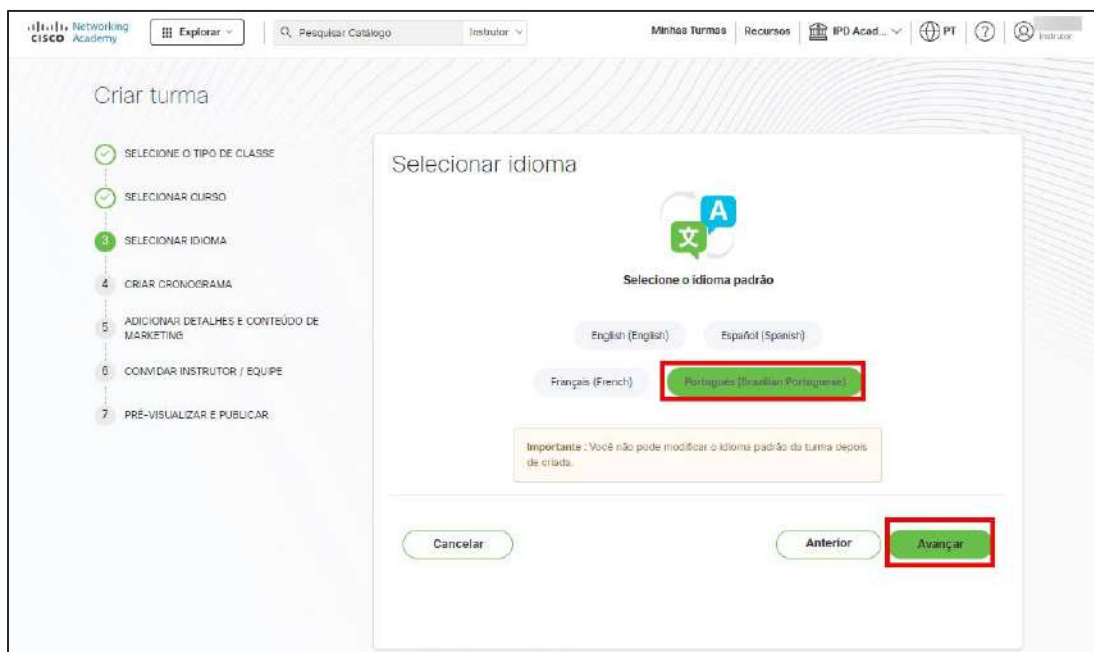
- ✓ Atribuições personalizáveis
- ✓ Anúncios de aula
- ✓ Controle da disponibilidade para as avaliações
- ✓ Exame final seguro
- ✓ Boletim de notas personalizável

Atualmente, apenas alguns cursos estão disponíveis no modo com instrutor. [Skills for All -- Cursos, idiomas, plataforma e traduções de funcionalidade](#) mostra a lista atualizada de cursos ministrados por instrutores e traduções.

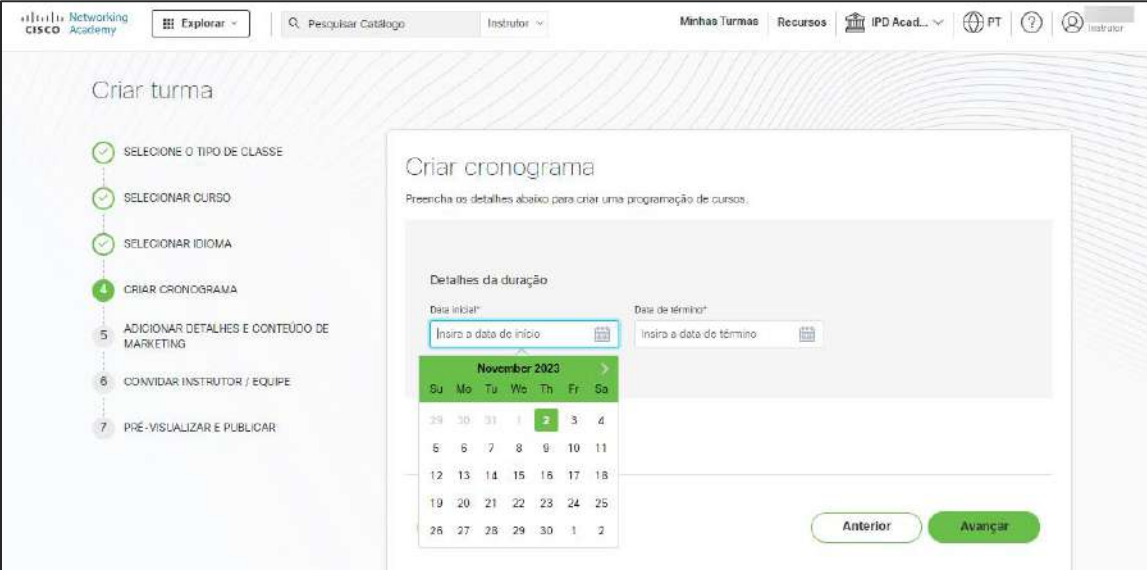
3. **Seleção do curso:** selecione o curso e clique em Avançar para criar uma aula. Os cursos disponíveis no catálogo são listados, mas as opções são diferentes dependendo se você selecionou individualizado ou ministrado por instrutor. Você pode usar a barra de pesquisa para procurar um curso específico.



4. **Selecione o idioma:** selecione o idioma em que você deseja que o curso seja exibido por padrão. Verifique o [Skills for All – Cursos, idiomas, plataforma e traduções de funcionalidade](#) para ver as ofertas de cursos específicos e as traduções disponíveis. Esse idioma pode ser alterado pelo aluno dentro do curso, mas o idioma padrão do curso não pode ser alterado.



5. Crie o cronograma: selecione as datas de início e término da aula e clique em Avançar.



**Criar turma**

- SELECIONE O TIPO DE CLASSE
- SELECIONAR CURSO
- SELECIONAR IDIOMA
- 4. CRIAR CRONOGRAMA**
- 5. ADICIONAR DETALHES E CONTEUDO DE MARKETING
- 6. CONVIDAR INSTRUTOR / EQUIPE
- 7. PRÉ-VISUALIZAR E PUBLICAR

### Criar cronograma

Preencha os detalhes abaixo para criar uma programação de cursos.

**Detalhes da duração**

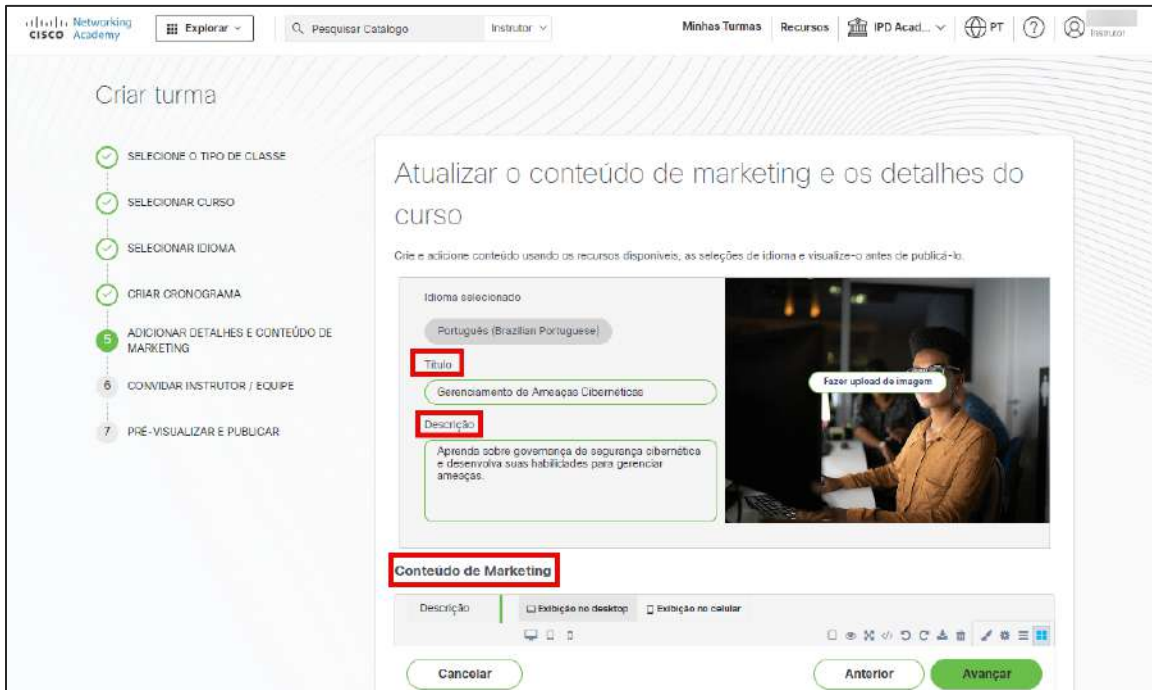
Data inicial\*  Data de término\*

November 2023

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2

[Anterior](#) [Avançar](#)

6. **Adicione conteúdo de marketing e detalhes do curso:** edite a página inicial do curso – essas informações serão exibidas quando os alunos clicarem no URL de inscrição automática. Clique nos campos para editar o título, a descrição resumida e a imagem do curso. Você tem uma seção de conteúdo de marketing adicional para editar uma descrição mais detalhada do curso e adicionar outros detalhes. Essas seções são pré-preenchidas com as informações padrão do curso, mas você pode localizar ou editar para atender às suas necessidades. O conteúdo de marketing da aula só poderá ser editado se você estiver criando uma aula em um desktop. Clique em Avançar quando terminar as edições.



**Criar turma**

- SELECIONAR O TIPO DE CLASSE
- SELECIONAR CURSO
- SELECIONAR IDIOMA
- CRIAR ORNOGRAMA
- ADICIONAR DETALHES E CONTEÚDO DE MARKETING**
- CONVIDAR INSTRUTOR / EQUIPE
- PRÉ-VISUALIZAR E PUBLICAR

### Atualizar o conteúdo de marketing e os detalhes do curso

Crie e adicione conteúdo usando os recursos disponíveis, as seleções de idioma e visualizê-o antes de publicá-lo.

Idioma selecionado: Português (Brazilian Portuguese)

**Título**: Gerenciamento de Ameaças Cibernéticas

**Descrição**: Aprenda sobre governança de segurança cibernética e desenvolva suas habilidades para gerenciar ameaças.

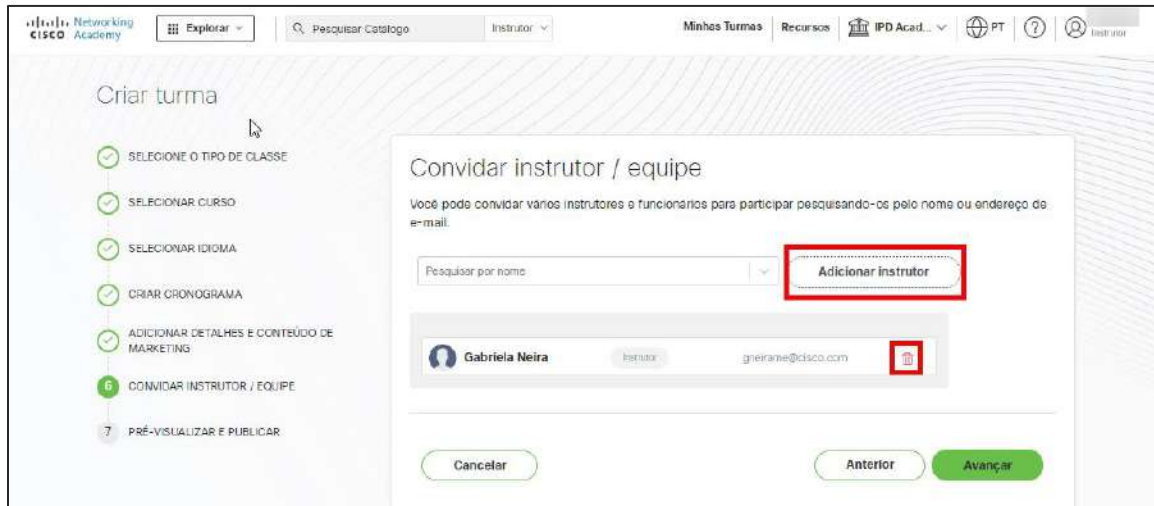
Fazer upload de imagem

**Conteúdo de Marketing**

Descrição | Exibição no desktop | Exibição no celular

Cancelar Anterior Avançar

7. **Convide instrutores/funcionários:** você pode adicionar outros instrutores da academia à aula. Use a barra de pesquisa, selecione os instrutores que você deseja adicionar e clique em "Adicionar instrutor". Você pode adicionar quantos instrutores forem necessários. Quando terminar de adicionar os instrutores, clique em "Avançar". Você também pode excluir um instrutor da aula clicando no ícone de lixeira vermelha.



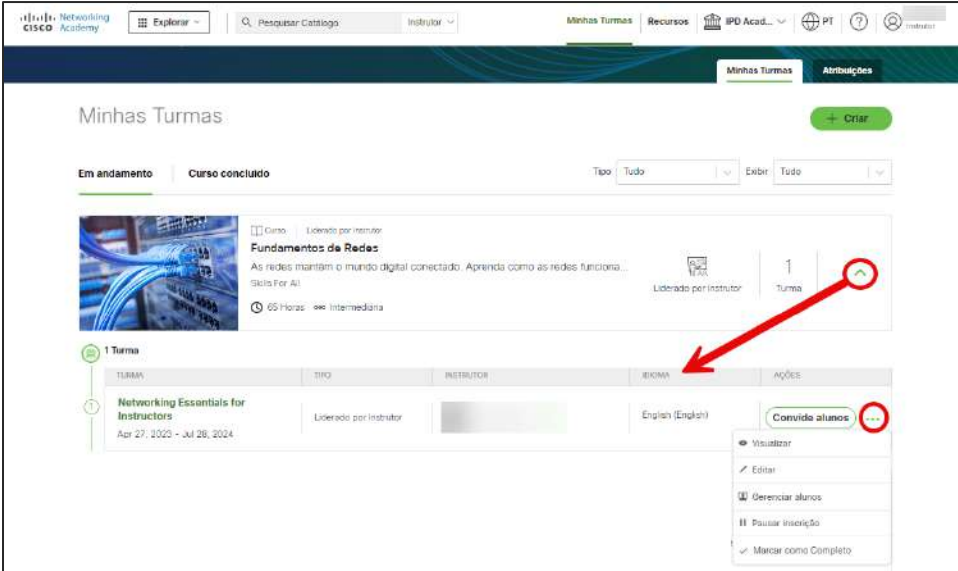
8. **Visualize e publique:** por fim, visualize as informações das exibições de desktop e celular antes de publicar. Isso é útil para confirmar a aparência da página inicial do curso para os alunos durante a inscrição. Selecione **Publicar** e, quando você vir a pergunta "Deseja publicar?", selecione **Publicar** novamente.



## Veja as aulas

Em "Minhas aulas", clique na seta para expandir as aulas abaixo do nome do curso. Isso mostra todas as aulas criadas para esse curso específico.

Para visualizar as informações da aula, editar os detalhes da aula ou gerenciar os alunos, clique nos três pontos para acessar o menu de edição da aula. Você também pode pausar a inscrição do aluno e marcá-la como concluída nesse menu.



The screenshot displays the 'Minhas Turmas' (My Classes) interface. At the top, there are navigation tabs for 'Minhas Turmas' and 'Atribuições'. Below the header, there are filters for 'Tipo' (set to 'Tudo') and 'Exibir' (set to 'Tudo').

The main content area features a course card for 'Fundamentos de Redes' (Network Fundamentals). The card includes a description: 'As redes mantêm o mundo digital conectado. Aprenda como as redes funciona... Skills For All', a duration of '65 Horas', and a difficulty level of 'Intermediária'. A red arrow points to the expand icon (upward arrow) on the right side of the card.

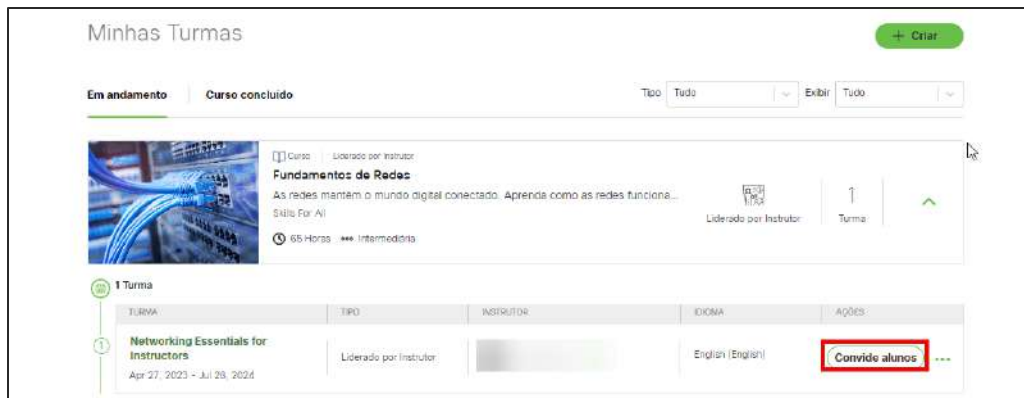
Below the course card is a table with the following columns: 'TURMA', 'TIPO', 'INSTRUTOR', 'IDIOMA', and 'AÇÕES'. The table contains one entry for 'Networking Essentials for Instructors' with a duration of 'Apr 27, 2023 - Jul 26, 2024'. A red circle highlights the 'AÇÕES' column for this entry, which contains a 'Convide alunos' button and a three-dot menu icon. The menu is open, showing options: 'Visualizar', 'Editar', 'Gerenciar alunos', 'Pausar inscrição', and 'Marcar como Completo'.

## Inscrição do aluno

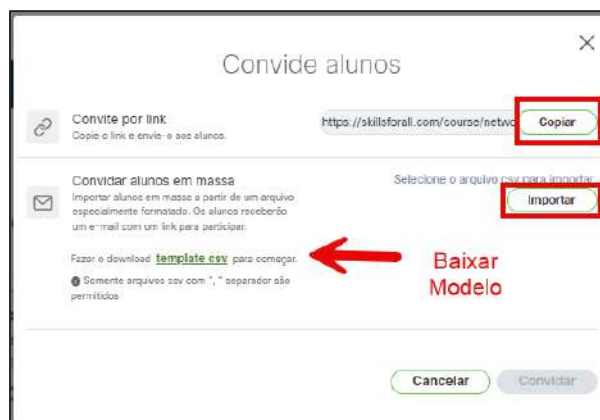
Há duas maneiras de inscrever os alunos na aula:

- 1) Compartilhe o URL de inscrição com os alunos
- 2) Carregue um arquivo CSV

Acesse "Minhas aulas" e expanda o curso para exibir a aula. Em "Ações", você verá o botão "Convidar alunos". Clique para abrir uma janela pop-up com as duas opções.

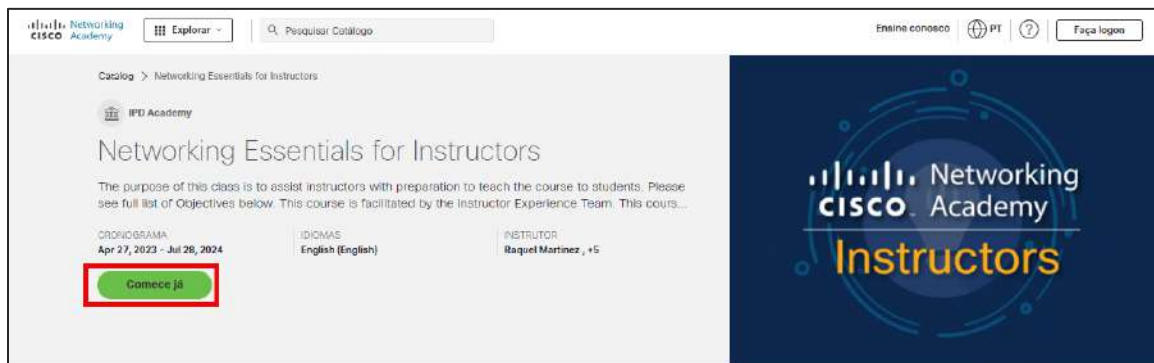


1. **Link do URL de inscrição automática:** clique em "Copiar". Compartilhe o link com os alunos. Lembre-se de que a aula deve estar ativa para permitir a inscrição de novos alunos. Para desativar a inscrição do aluno, clique em "Pausar inscrição", expandindo os três pontos à direita de Convidar alunos.
2. **Importe alunos de um arquivo CSV:** baixe o modelo no link "modelo csv". Insira as informações do aluno no modelo, como nome, sobrenome e e-mail. Clique em 'Importar' para carregar o arquivo. Quando o arquivo estiver pronto para ser usado, ele será exibido em uma caixa cinza. Ao clicar em "Convidar", você receberá uma mensagem de confirmação informando que um e-mail será enviado aos alunos com o link para o curso.





**Página de destino do curso:** depois que você fornecer o URL de inscrição para os alunos ou quando eles o receberem por e-mail após serem convidados usando a opção de arquivo CSV, eles verão a página de destino do curso para a aula que você criou. Os alunos podem se inscrever clicando em "Introdução".



Os alunos podem cancelar a inscrição na turma a qualquer momento. Os instrutores podem visualizar os alunos não matriculados em Gerenciar alunos.

## Veja os alunos na aula

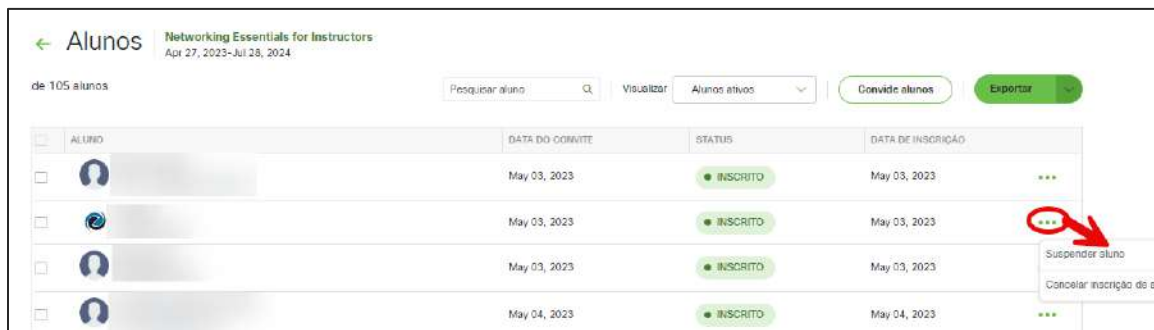
Para ver os alunos inscritos na aula, clique nos três pontos na seção "Ações" de uma aula e, no menu suspenso, selecione "Gerenciar alunos".



Você verá uma lista de alunos inscritos e o status deles. O status mostrará Inscrito, Convidado, Suspenso, Não Matriculado.

As ações disponíveis nessa exibição são: pesquisar para encontrar um aluno, convidar alunos, exportar a lista de alunos ou remover um aluno da aula. A pesquisa pode ser usada para procurar alunos por nome ou endereço de e-mail.

**Remova alunos:** para remover um aluno individual, clique no ícone de três pontos e clique em "Suspender aluno". Você verá um pop-up perguntando se deseja suspender o aluno da aula. Um e-mail será enviado ao aluno para informar que ele foi removido da aula. O aluno removido será convidado a participar da aula global (academia pública do Skills for All), se quiser continuar aprendendo.

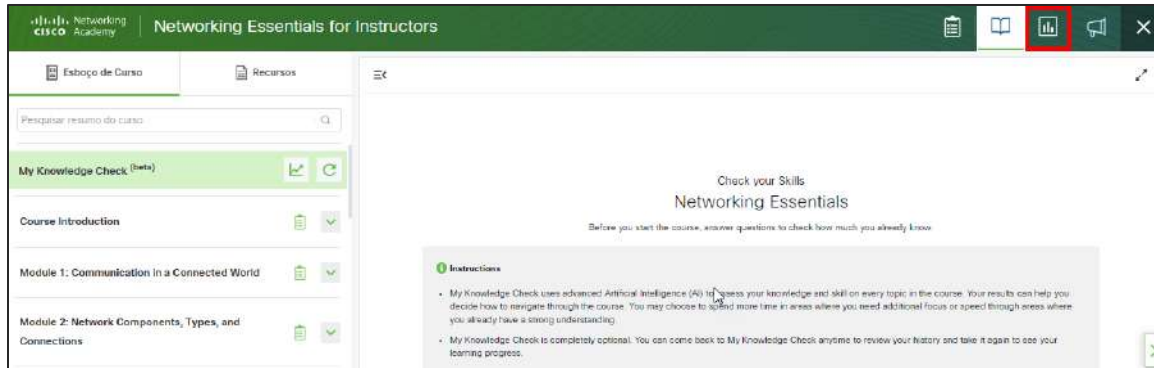


## Monitore o progresso do aluno

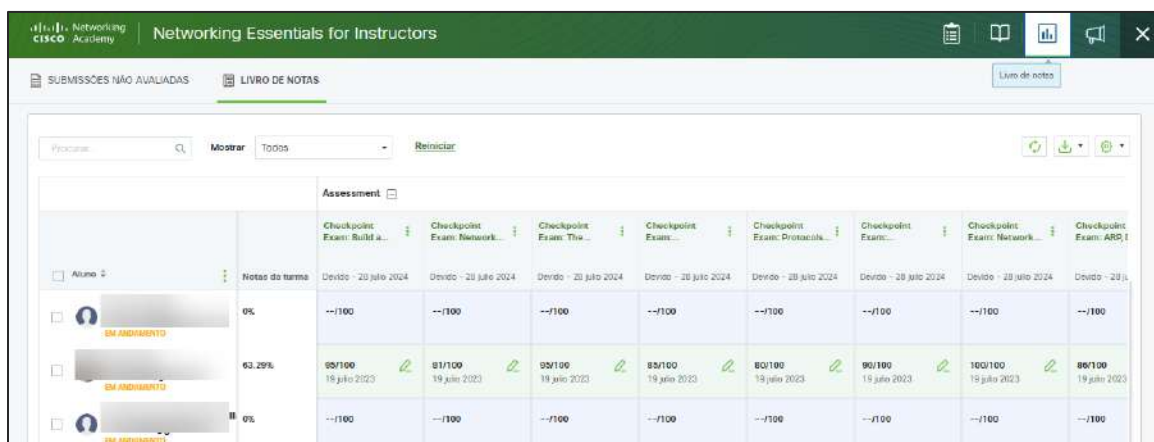
Você pode acompanhar o progresso dos alunos usando o boletim de notas. Em "Minhas aulas", clique na aula em que você deseja acompanhar o progresso.



Você será direcionado à página do curso. O boletim de notas pode ser encontrado no canto superior direito.



Selecione o ícone "Boletim de notas" no canto superior direito. Você verá uma lista de alunos e as pontuações recebidas em cada exame. Os instrutores podem modificar as notas manualmente nos cursos individualizados e ministrados por instrutores.



Somente para cursos ministrados por instrutores, os instrutores podem criar tarefas adicionais para serem incluídas no boletim de notas. As instruções serão fornecidas posteriormente neste guia.

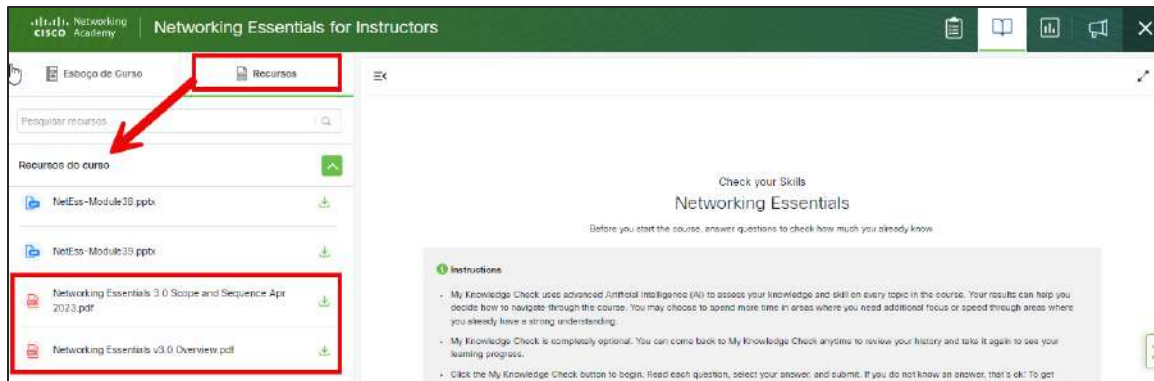
## Como acessar os recursos para o instrutor

Uma lista abrangente de comunicados e recursos relacionados à funcionalidade de experiência do educador no Skills for All e todos os recursos do curso estão disponíveis na página de destino [Skills for All - Atualização nas comunicações](#) no NetAcad.com. Você também pode encontrar os recursos do curso na biblioteca de recursos para o instrutor, disponível clicando em **Recursos** na barra de menu superior em [SkillsforAll.com](#).

**Individualizado:** para acessar o slide de resumo do curso e os documentos de escopo e sequência na aula, clique na guia Recursos.

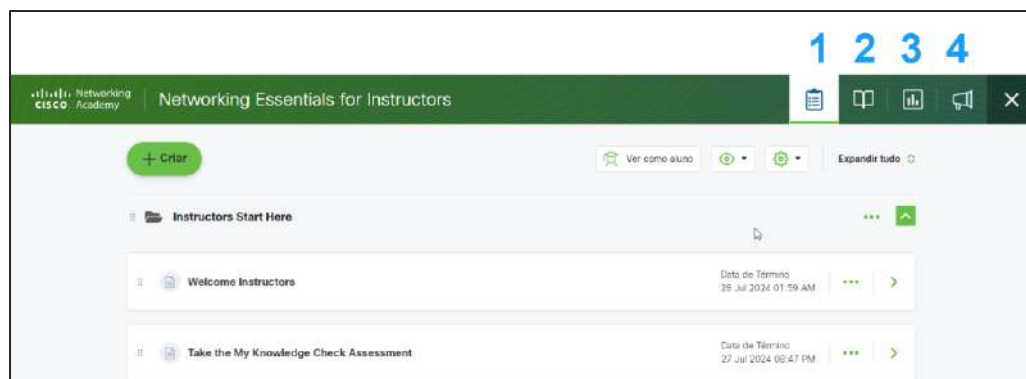
**Ministrado por instrutor:** além do que está disponível nos recursos individualizados, você também poderá acessar os PowerPoints do instrutor, as atividades do Packet Tracer e as atividades de laboratório.

Dependendo da oferta do curso, alguns recursos também estão disponíveis para os alunos.



## Resumo da experiência de aula com instrutor na versão Beta

Uma das principais diferenças entre as aulas ministradas por instrutor e as aulas individualizadas é a existência de uma página de atribuição que pode ser personalizada pelo instrutor. Esta é a página inicial de todas as aulas com instrutor. No canto superior direito, há quatro ícones; 1) Atribuições, 2) Conteúdo (material do curso), 3) Boletim de notas e 4) Anúncio.



## Visibilidade versus disponibilidade de atribuições

A diferença entre visibilidade e disponibilidade ao personalizar atribuições e exames na aula ministrada por instrutor:



Visibilidade

Controla se os alunos podem ver a atribuição



Disponibilidade

Controla se os alunos podem acessar o conteúdo da atribuição

Os alunos não têm como saber que existe uma atribuição oculta

Os alunos ainda podem ver o nome e os detalhes básicos, como o prazo

Útil para:

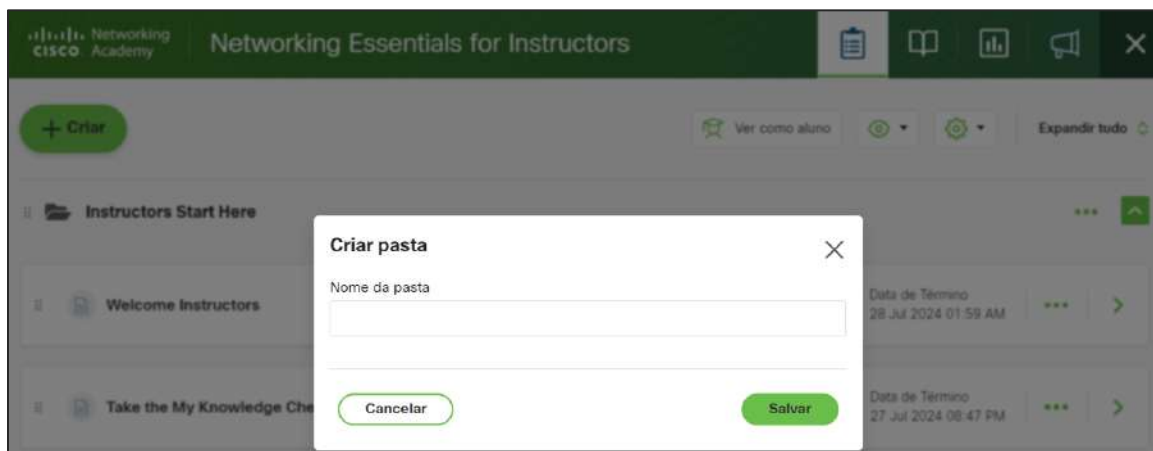
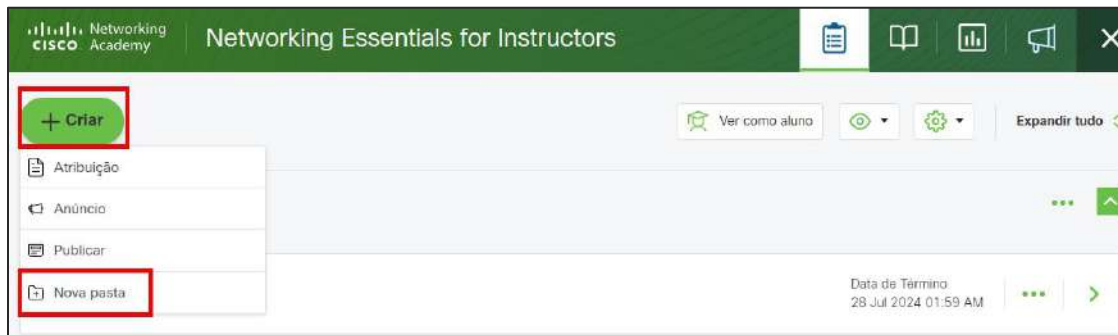
- Criar rascunhos de atribuições que ainda não estão "prontas para entrar em ação"
- Simplificar a área de atribuição para eliminar as distrações dos alunos

Útil para:

- Impedir que os alunos vejam as perguntas do teste ou do exame antecipadamente
- Garantir que todos os alunos tenham o mesmo tempo para uma atribuição

## Organize as pastas e atribuições

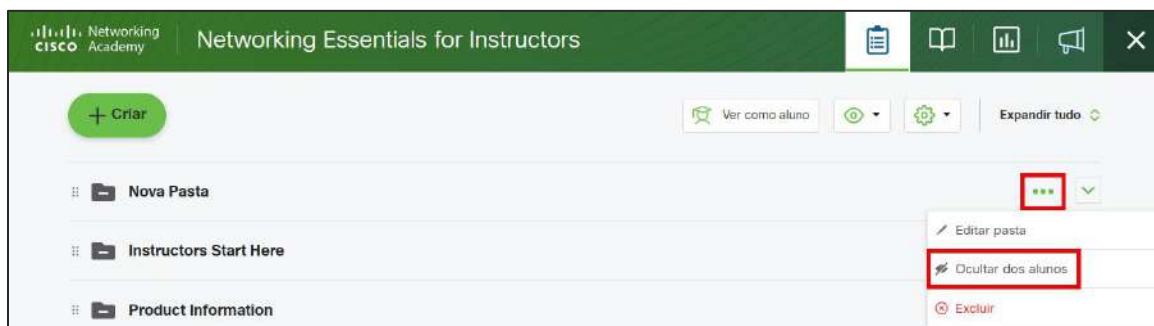
As pastas permitem que você organize as atribuições. É possível usar as pastas para agrupar as atribuições que você deseja que o aluno realize em determinada semana ou período. Para criar novas pastas, clique no botão "+ Criar". Você tem a opção de criar uma atribuição, um anúncio, uma publicação ou uma nova pasta.



Para mover uma pasta, clique com o botão esquerdo na grade à esquerda do ícone da pasta e arraste a pasta para onde você deseja posicioná-la na lista de pastas. Você pode recolher as pastas abertas para que não seja necessário rolar a tela muito para cima e para baixo.



Você pode editar e alterar a visibilidade das pastas. Para editar ou alterar a visibilidade, clique nos três pontos no lado direito e você verá um menu para editar, ocultar para os alunos ou excluir. O padrão é que ficará visível para os alunos e você terá a opção de "Ocultar para os alunos".



Agora que a pasta foi criada, você pode mover qualquer uma das atribuições padrão do curso para essa pasta. Você também pode criar atribuições personalizadas e organizá-las logicamente em qualquer pasta criada.

## Atribuições de conteúdo versus atribuições personalizadas

As atribuições são tarefas ou atividades que você deseja que os alunos concluam enquanto participam da aula. Você pode criar dois tipos de atribuições: de conteúdo e personalizadas. As atribuições de conteúdo estão relacionadas a páginas ou seções da grade curricular do curso que você deseja que os alunos leiam, testes de módulo, exames de ponto de verificação, exame final e pesquisa. É possível adicionar várias páginas ou seções da grade curricular para atribuir como tarefa de leitura que você deseja que os alunos realizem.

As atribuições personalizadas permitem que um instrutor crie atividades personalizadas. Os exemplos são uma atividade do Packet Tracer que você deseja que os alunos concluam ou um guia de estudo que deseja que os alunos preencham e enviem. As atividades personalizadas permitem que os alunos enviem um arquivo com a resposta ou a solução da atribuição.

## Crie atribuições de conteúdo

As atribuições de conteúdo podem ser relacionadas a páginas ou seções da grade curricular do curso que você deseja que os alunos leiam. Para criar uma atribuição de conteúdo, clique em "+ Criar" e selecione "Atribuição". Existem diferentes configurações que você pode usar ao criar uma atribuição. Por padrão, o prazo é preenchido com a data de término da aula. Você pode ajustá-lo para outra data, dependendo de quando deseja que os alunos concluam uma atribuição específica.

Normalmente, as atividades de leitura não têm nota e a intenção é facilitar o agrupamento de seções do conteúdo que você deseja que os alunos leiam como lição de casa ou antes da próxima aula.

The screenshot displays the 'Criar atribuição' (Create Assignment) interface in the Cisco Networking Academy system. The interface is divided into several sections:

- Header:** Cisco Networking Academy logo and 'Networking Essentials for Instructors'.
- Task Type:** A dropdown menu labeled 'Tipo de Tarefa' is highlighted with a red box, showing 'Atribuição de conteúdo' selected.
- Form Fields:**
  - Nome:** 'Modulo 2'
  - Breve descrição:** 'Atribuição sem título'
  - Descrição:** A rich text editor with a toolbar and a placeholder text 'Por favor, adicione a descrição aqui'.
- Selecionar itens:** A section highlighted with a red box showing a list of content items under the heading 'Module 2: Network Components, Types, and Connections'. The items include:
  - 2.0. Introduction
  - 2.0.1 Webster - Why Should I Take this Module?
  - 2.0.2 What Will I Learn in this Module?
  - 2.1. Clients and Servers
  - 2.1.1 Video - Clients and Servers
  - 2.1.2 Client and Server Roles
- Configurações do livro de notas:**
  - Política de notas:** 'Não avaliado'
  - Categoria do boletim de notas:** 'Selecione uma categoria'
  - Pontuação:** 'Automático'
  - Total de pontos:** '100'
- Data de submissão:**
  - Data de Término:** 'Jul 28, 2024'
  - Time:** '1:59 AM'
- Configurações de notas:**
  - Tentativas:** 'Permitir várias tentativas de atribuição' (checked)
  - Numero de tentativas:** 'Ilimitada'
  - Pontuação a manter:** 'Última tentativa'
  - Atribuição ausente:** 'Trate como zero'
  - Visibilidade donivel:** 'Automático'
- Buttons:** 'Cancelar' (bottom left), 'Limpar seleção' and 'Adicionar Seleção' (bottom right of the 'Selecionar itens' section).

Quando uma nova aula é criada com um instrutor, a seção de atribuições mostrará as atribuições padrão que você pode reorganizar em pastas ou ajustar de acordo com sua preferência. Você pode alterar os prazos, os nomes ou outras configurações disponíveis na janela de edição da atribuição.

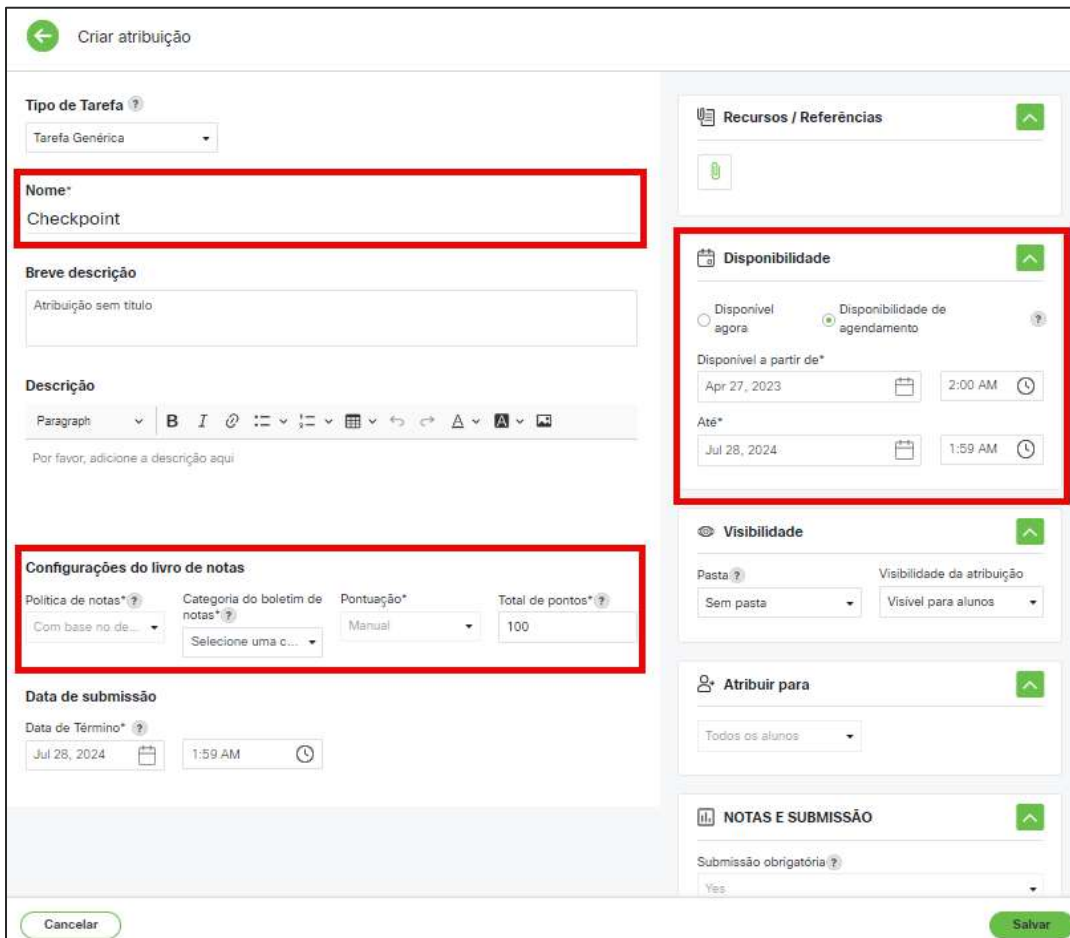
## Atribua um teste de módulo padrão ou um exame de ponto de verificação

Abra a janela de edição de detalhes de qualquer teste de módulo ou exame de ponto de verificação pré-preenchido no curso. Para fazer isso, clique no ícone de três pontos de qualquer teste do módulo e selecione "Visualizar/editar detalhes" ou clique no teste do módulo e, em seguida, clique em "Editar detalhes".

Você pode alterar o nome, a descrição e o prazo. Para determinar a visibilidade do teste, oculte-o ou torne-o visível para os alunos.

Como essas atribuições incluem uma atividade com nota, como um teste de módulo ou um exame de ponto de verificação, a política de notas "de acordo com o desempenho" é selecionada para que as notas obtidas pelos alunos durante a avaliação sejam adicionadas automaticamente ao boletim de notas.

Depois de modificá-la da maneira desejada, clique em "Salvar" no canto inferior direito.



**Criar atribuição**

**Tipo de Tarefa**  
 Tarefa Genérica

**Nome\***  
 Checkpoint

**Breve descrição**  
 Atribuição sem título

**Descrição**  
 Paragraph  
 Por favor, adicione a descrição aqui

**Configurações do livro de notas**

Política de notas*	Categoria do boletim de notas*	Pontuação*	Total de pontos*
Com base no de...	Selecione uma c...	Manual	100

**Data de submissão**  
 Data de Término\*  
 Jul 28, 2024 1:59 AM

**Recursos / Referências**

**Disponibilidade**

Disponível agora  Disponibilidade de agendamento

Disponível a partir de\*  
 Apr 27, 2023 2:00 AM

Até\*  
 Jul 28, 2024 1:59 AM

**Visibilidade**

Pasta\* Sem pasta  
 Visibilidade da atribuição: Visível para alunos

**Atribuir para**  
 Todos os alunos

**NOTAS E SUBMISSÃO**

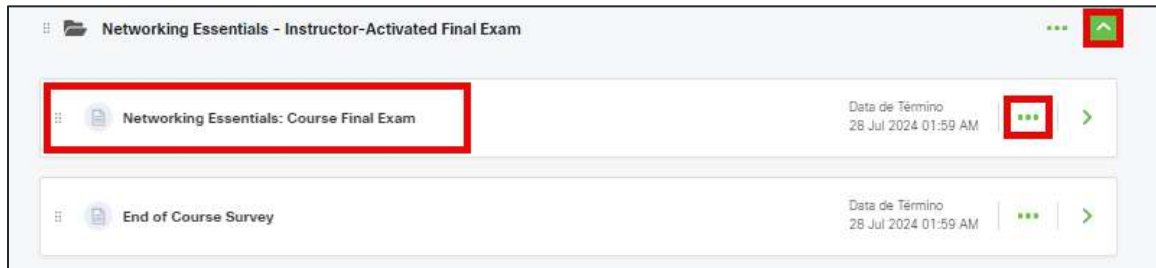
Submissão obrigatória\*  
 Yes

Cancelar Salvar

## Atribua o exame final

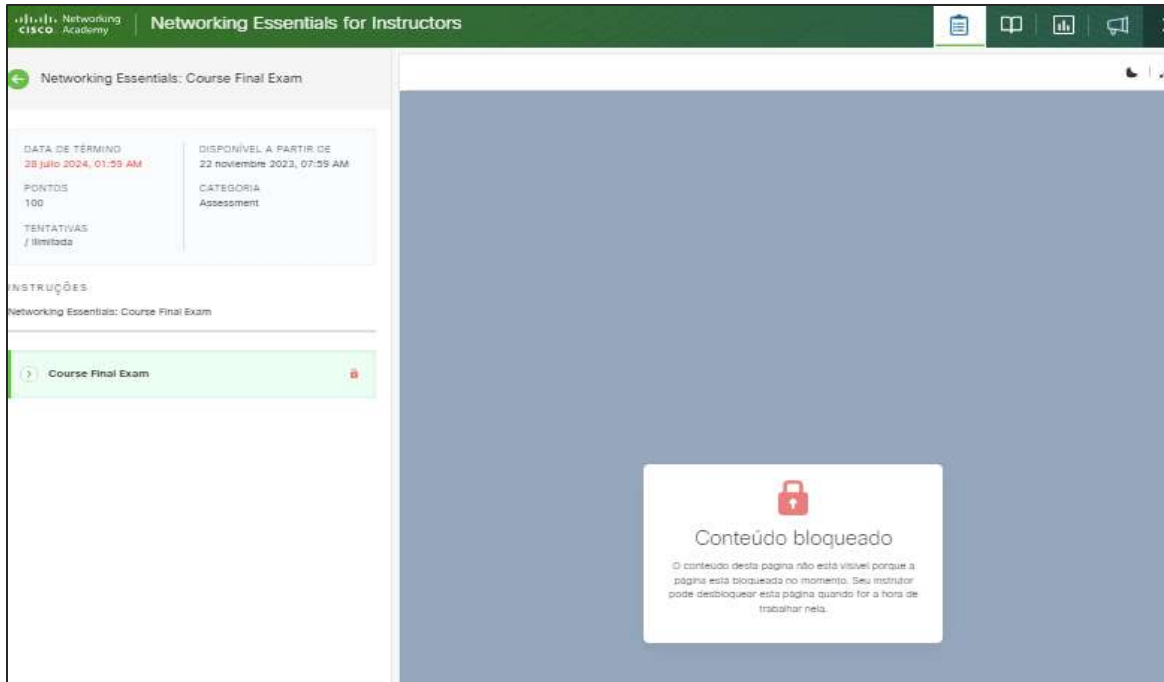
Dentro do curso, abra a pasta do exame final. Essa será uma pasta separada em todos os cursos ministrados por instrutores. Por padrão, é a última pasta da lista.

Para editar os detalhes do exame final, clique nos três pontos e selecione "Visualizar/editar detalhes" ou clique no exame final para abri-lo e, em seguida, clique em "Editar detalhes".



Você pode alterar o "Total de pontos" do exame. Para bloquear o acesso ao exame final, clique em "Agendar disponibilidade" e selecione as datas e os horários em que deseja que os alunos acessem o exame. Quando terminar de fazer todas as alterações, clique em "Salvar".





## Crie uma atribuição personalizada

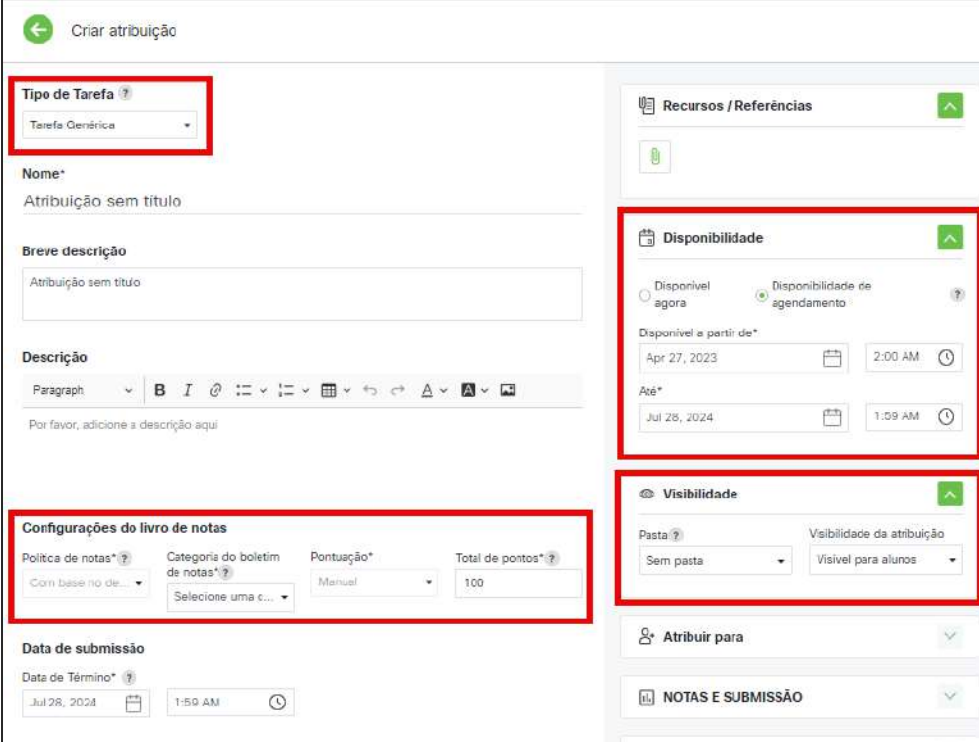
As atribuições personalizadas permitem que um instrutor crie atividades personalizadas. Para criar uma atribuição personalizada, clique em "+ Criar" e selecione "Atribuição".

No menu suspenso "Tipo de atribuição", selecione "Atribuição personalizada" e adicione um nome e uma descrição para a atribuição.

Se você quiser anexar um arquivo ou outro tipo de arquivo (por exemplo, uma atividade do Packet Tracer), clique no ícone de clipe de papel em "Recursos/referências".

Defina as configurações do boletim de notas da atribuição, em que você pode selecionar o número de pontos da tarefa. No menu suspenso de categoria, você pode selecionar a categoria do boletim de notas da atribuição. Configure a visibilidade e defina o prazo da atribuição. Salve e visualize a atribuição.

Agora, os alunos podem clicar na atribuição e carregar o arquivo da solução na plataforma. Essas atribuições personalizadas exigem que as notas sejam inseridas manualmente.



**Criar atribuição**

**Tipo de Tarefa**  
Tarefa Genérica

**Nome\***  
Atribuição sem título

**Breve descrição**  
Atribuição sem título

**Descrição**  
Paragraph  
Por favor, adicione a descrição aqui

**Configurações do livro de notas**

Política de notas*	Categoria do boletim de notas*	Pontuação*	Total de pontos*
Com base no de...	Selecione uma c...	Manual	100

**Data de submissão**  
Data de Término\*  
Jul 28, 2024 1:59 AM

**Disponibilidade**  
Disponível agora / Disponibilidade de agendamento  
Disponível a partir de\*: Apr 27, 2023 2:00 AM  
Até\*: Jul 28, 2024 1:09 AM

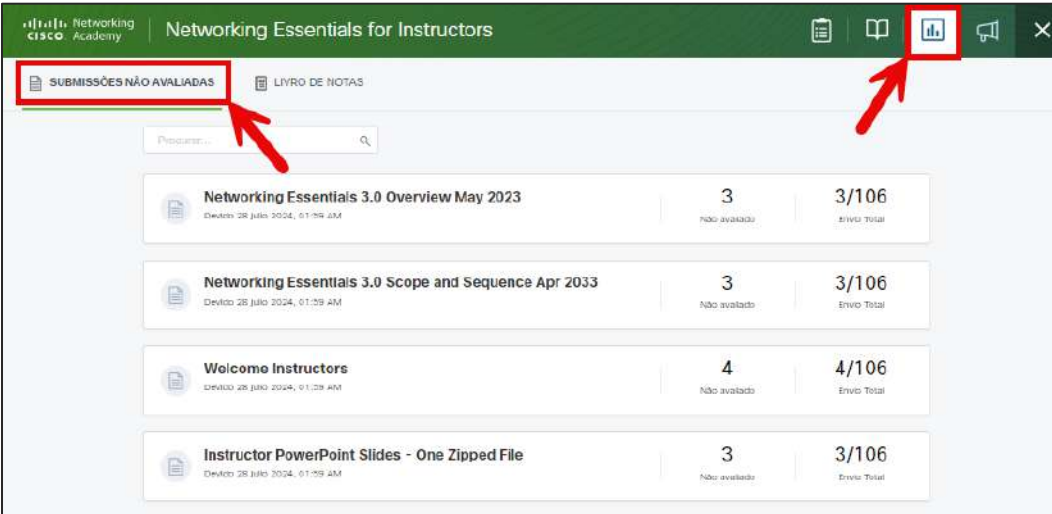
**Visibilidade**  
Pasta: Sem pasta / Visibilidade da atribuição: Visível para alunos

**Atribuir para**

**NOTAS E SUBMISSÃO**

## Como inserir notas em uma atribuição personalizada

Durante a aula, clique no ícone de boletim de notas no canto superior direito (entre os ícones de livro e megafone). Em seguida, clique na guia "Envios sem nota" no canto superior esquerdo. Selecione uma atribuição em que você deseja inserir notas.

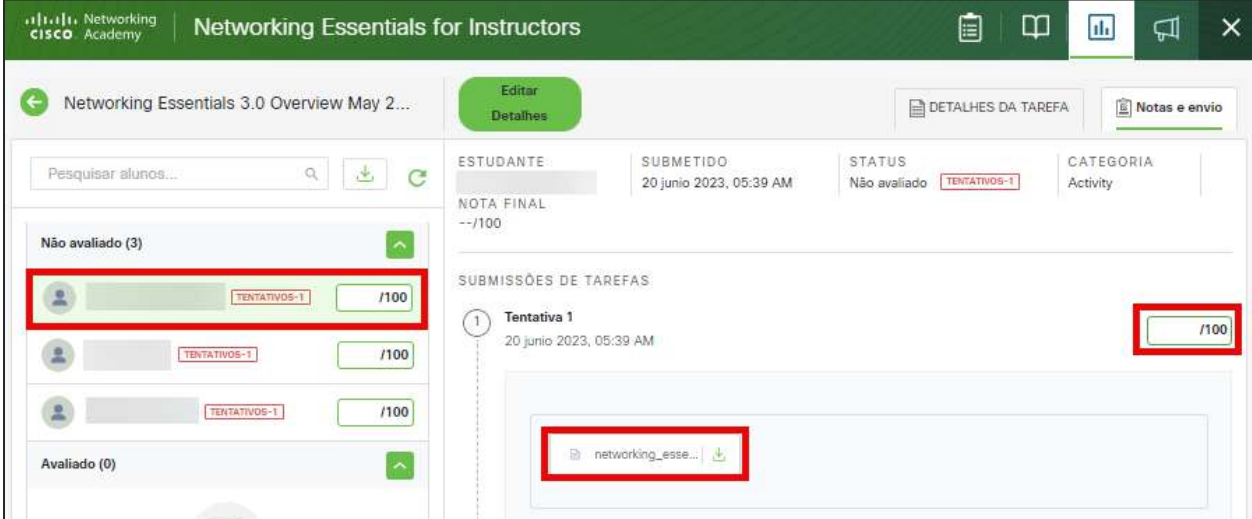


Networking Essentials for Instructors

SUBMISSÕES NÃO AVALIADAS | LIVRO DE NOTAS

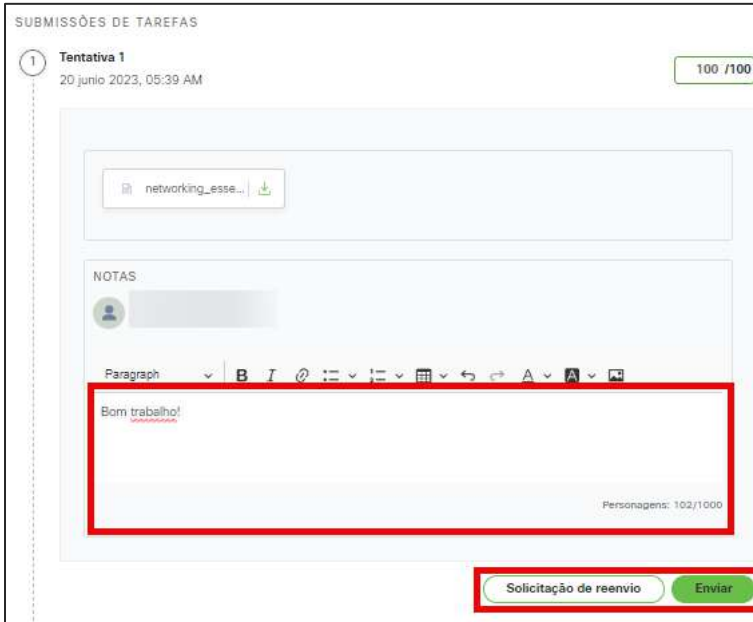
Procurar...			
	<b>Networking Essentials 3.0 Overview May 2023</b> Criado em 28 Julio 2024, 01:59 AM	3 Não avaliada	3/106 Envio Total
	<b>Networking Essentials 3.0 Scope and Sequence Apr 2033</b> Criado em 28 Julio 2024, 01:59 AM	3 Não avaliada	3/106 Envio Total
	<b>Welcome Instructors</b> Criado em 28 Julio 2024, 01:59 AM	4 Não avaliada	4/106 Envio Total
	<b>Instructor PowerPoint Slides - One Zipped File</b> Criado em 28 Julio 2024, 01:59 AM	3 Não avaliada	3/106 Envio Total

Selecione o aluno com tentativas sem nota à esquerda. À direita, você pode ver a linha do tempo completa de envio e notas do aluno para esta atribuição, para todas as tentativas. A partir daqui, você pode baixar e analisar o arquivo enviado pelo aluno, gravar um feedback sobre o envio do aluno e inserir a nota na caixa.



The screenshot shows the 'Networking Essentials for Instructors' interface. On the left, a list of students is shown under 'Não avaliado (3)'. The first student is highlighted with a red box, showing 'TENTATIVOS-1' and a score of '/100'. On the right, the 'SUBMISSÕES DE TAREFAS' section shows 'Tentativa 1' on '20 junho 2023, 05:39 AM' with a score of '/100'. Below this, a file named 'networking\_esse...' is shown with a download icon, also highlighted with a red box.

Na parte inferior, você tem a opção de enviar a nota ou solicitar que o aluno reenvie a atribuição, se não estiver satisfeito com a resposta fornecida pelo aluno.

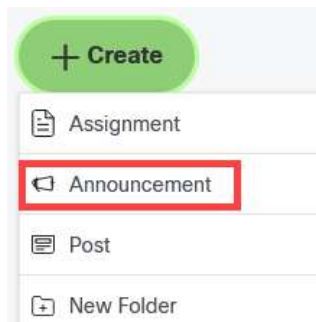


This close-up view shows the 'SUBMISSÕES DE TAREFAS' section for 'Tentativa 1' on '20 junho 2023, 05:39 AM' with a score of '100 /100'. A text box for feedback contains the text 'Bom trabalho!' and is highlighted with a red box. At the bottom right, two buttons are visible: 'Solicitação de reenvio' and 'Enviar', both highlighted with a red box.

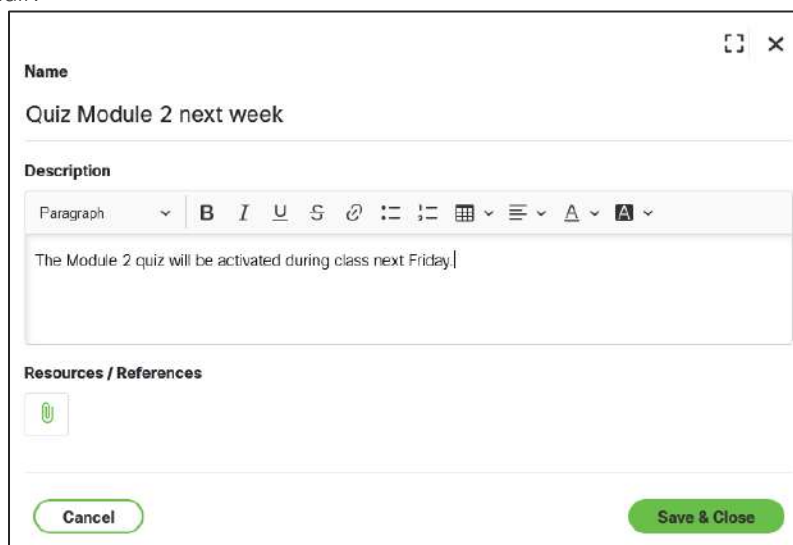
## Crie e marque/desmarque um anúncio

Os anúncios são exibidos no painel Anúncios à direita, que pode ser aberto pelo botão de megafone no canto superior direito. Opcionalmente, um anúncio pode ser marcado para ser exibido na parte superior da página de Atribuições.

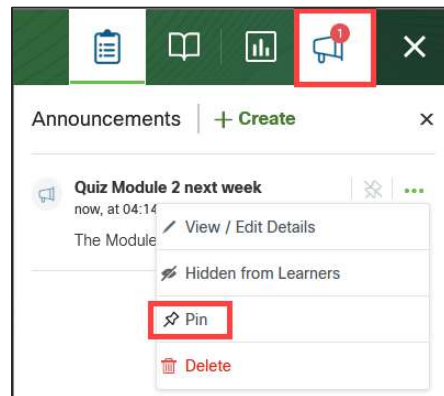
Primeiro, adicione um novo anúncio. Na guia Atribuições, clique em "+ Criar". No menu suspenso, selecione "Anúncio".



Para criar o anúncio, adicione um nome e uma descrição para o anúncio. Há uma opção de anexar um arquivo clicando no ícone de clipe de papel abaixo de "Recursos/referências". Clique em "Salvar e fechar" para concluir.


 A screenshot of a form for creating an announcement. The form has a title bar with a maximize icon and a close icon. The 'Name' field contains the text 'Quiz Module 2 next week'. The 'Description' field has a rich text editor toolbar with options for Paragraph, Bold (B), Italic (I), Underline (U), Strikethrough (ABC), Link (🔗), Unlink (🔗), Table (📊), List (☰), and Font Color (A). The description text reads 'The Module 2 quiz will be activated during class next Friday.'. Below the description is a 'Resources / References' section with a paperclip icon. At the bottom, there are two buttons: 'Cancel' and 'Save & Close'.

Para marcar o anúncio, clique no ícone de megafone à esquerda do "X" no canto superior direito. Isso abrirá um menu listando todos os anúncios que você criou. Clique no ícone "Marcar" do anúncio que você deseja marcar. Ele será exibido na parte superior da página Atribuições.



**Observação:** você só pode marcar um anúncio de cada vez para que seja exibido na parte superior da página inicial da aula. Você pode desmarcar uma atribuição antiga e marcar uma nova que deseja destacar na parte superior da página.

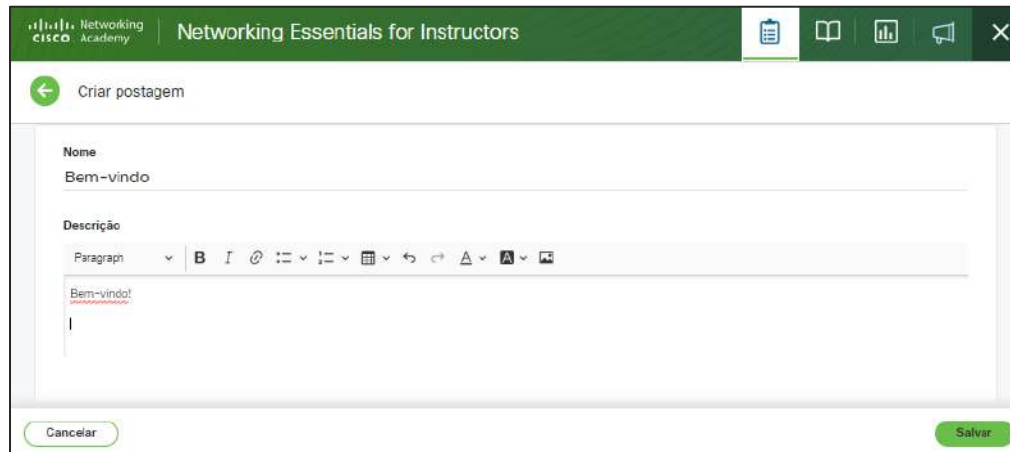
## Crie uma publicação

As publicações permitem que os instrutores adicionem texto à página de atribuição. Por exemplo, uma mensagem de boas-vindas na parte superior da página ou talvez instruções adicionais para uma seção específica.

Clique em "+Criar" na página de atribuição do curso e selecione Publicar.



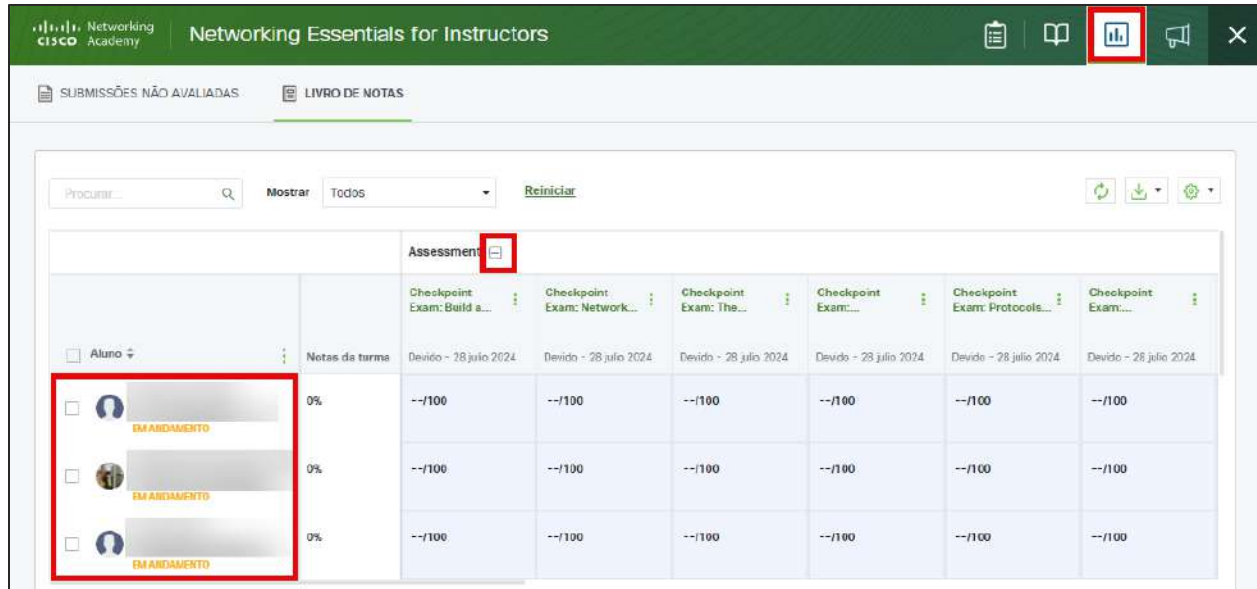
Insira um nome e uma descrição e clique em Salvar.



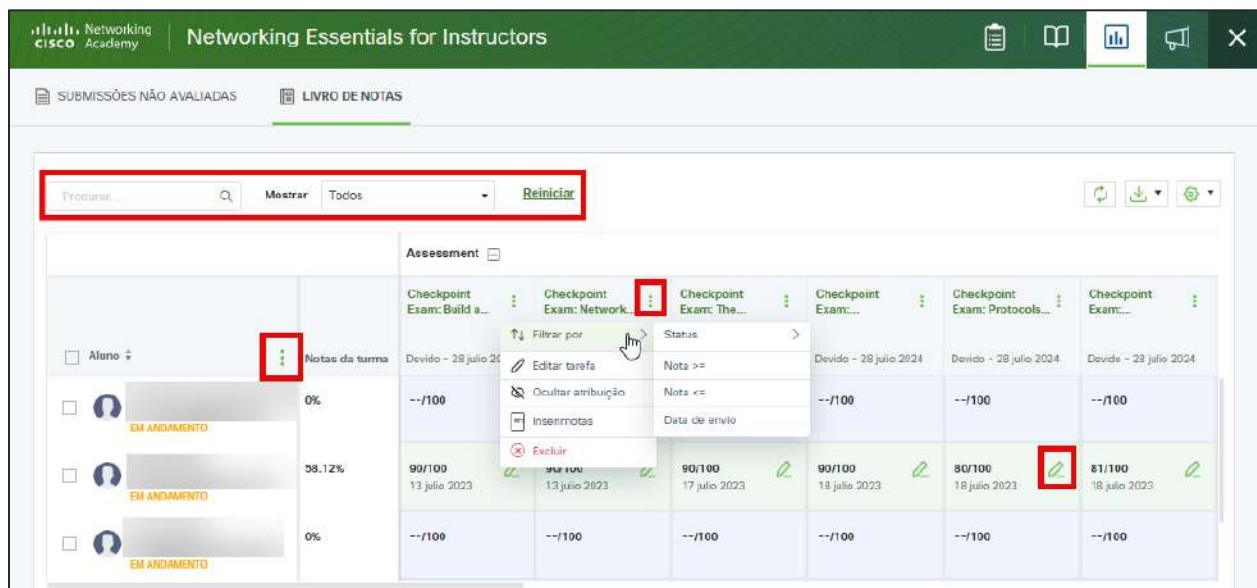
A publicação será exibida na parte superior da página de atribuição. Você pode movê-la para onde quiser que seja exibida. Uma publicação mais longa terá o link "mostrar mais" na parte inferior. Clique para ver a publicação completa.

## Boletim de notas personalizável na versão Beta

Para acessar o boletim de notas, clique no ícone do boletim de notas no canto superior direito. Na exibição principal do boletim de notas, o nome e os e-mails dos alunos serão listados à esquerda, e as atribuições serão organizadas em colunas agrupadas em categorias. Você pode clicar no botão para recolher e expandir as categorias. As notas dos alunos serão exibidas na tabela e codificadas por cores para o status da nota.



Você pode usar a barra de pesquisa para encontrar alunos individuais e classificar/filtrar por nomes, e-mails, status da nota e valor dos alunos. Para inserir ou modificar uma nota rapidamente, clique no botão de lápis.



Usando o botão de engrenagem no canto superior direito, você pode alterar as configurações de aula. Na guia Políticas de configuração, você pode selecionar as seguintes preferências:

#### Atribuição não enviada:

- Tratar como nulo – as atribuições não enviadas não serão levadas em consideração quando o resumo e a média das notas forem calculadas
- Tratar como zeros – as atribuições não enviadas são tratadas como zeros e reduzem as pontuações totais e médias

#### Tentativa:

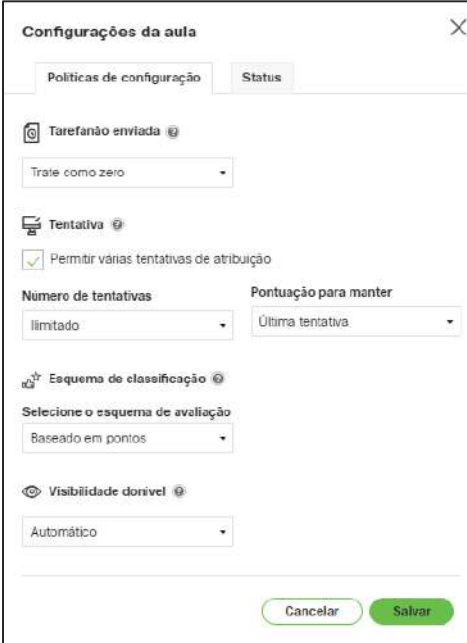
- Número ilimitado ou especificado de tentativas
- A pontuação de qual tentativa será mantida no boletim de notas: última, primeira, mais alta ou mais baixa

#### Esquema de notas:

- De acordo com pontos – as pontuações são calculadas como pontos simples, sem considerar a ponderação
- De acordo com a porcentagem – as pontuações são normalizadas para as porcentagens. Esse modo permite ponderar as categorias de avaliação.

#### Visibilidade de nota:

- Automático – as notas ficarão visíveis para os alunos assim que forem dadas
- Manual – o instrutor terá que liberar manualmente as notas para os alunos. Isso é útil se você deseja que toda a turma saiba as notas ao mesmo tempo.



**Configurações da aula** [X]

Políticas de configuração | Status

**Tarefão enviada** ⓘ  
 Trate como zero ▾

**Tentativa** ⓘ  
 Permitir várias tentativas de atribuição

**Número de tentativas** ▾: ilimitado  
**Pontuação para manter** ▾: Última tentativa

**Esquema de classificação** ⓘ  
 Seleccione o esquema de avaliação  
 Baseado em pontos ▾

**Visibilidade dorível** ⓘ  
 Automático ▾

Cancelar | Salvar

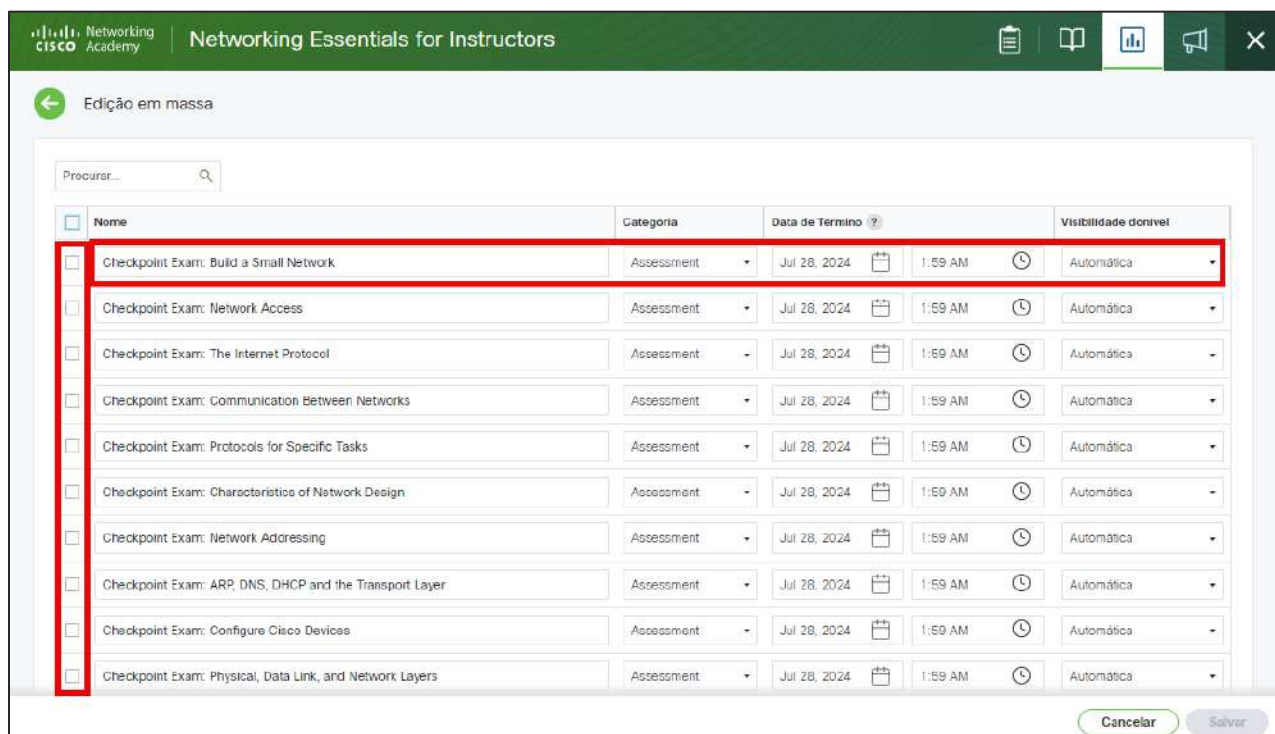
Na guia Status, você pode personalizar os nomes e as cores dos status de nota. Os status significam:

- Não enviada – a atribuição não foi enviada E está dentro do prazo
- Ausente – a atribuição não foi enviada E está fora do prazo
- Enviada – a atribuição foi enviada dentro do prazo E não recebeu nota
- Atrasada – a atribuição foi enviada fora do prazo E não recebeu nota
- Com nota – a atribuição foi enviada E recebeu nota

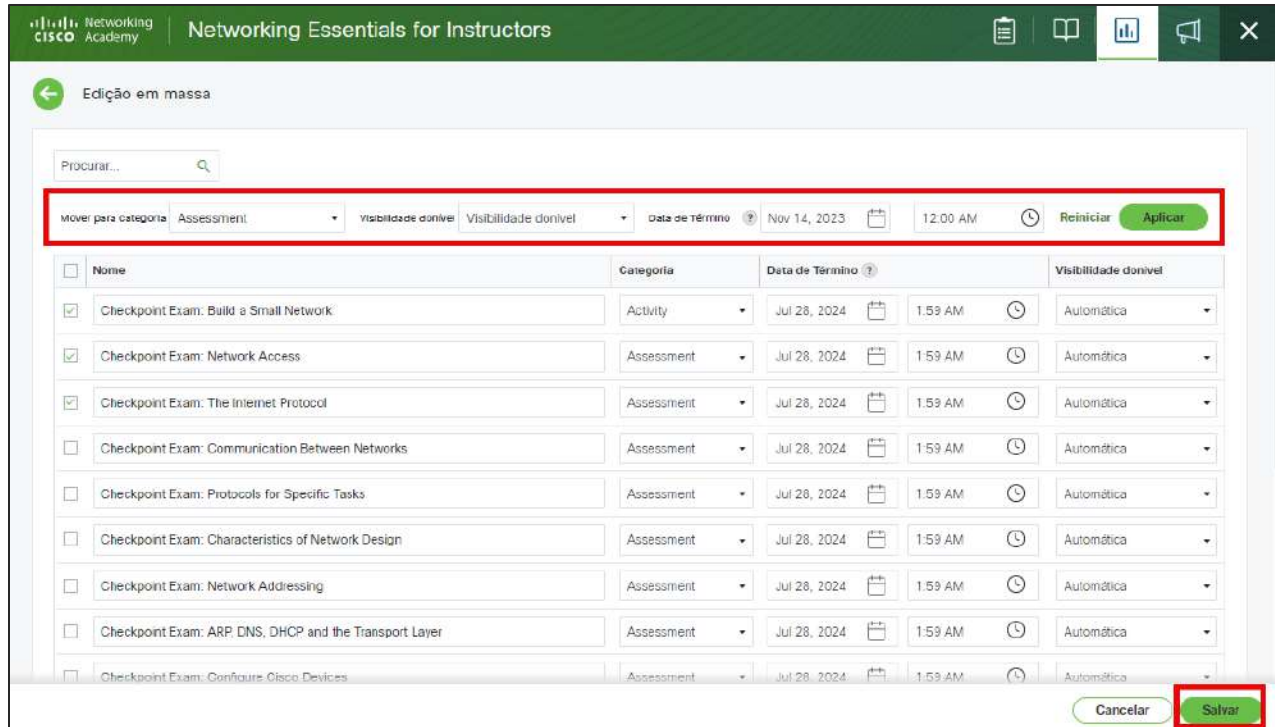
- Reenviar – a atribuição foi enviada E o instrutor solicitou um reenvio E o reenvio ainda está pendente
- Reenviada – o instrutor solicitou um reenvio E o aluno fez o reenvio E não recebeu nota



Outra opção no ícone de engrenagem é Gerenciar boletim de notas. Aqui, você pode reorganizar e reagrupar as atribuições. Clique em Ações em massa – Editar itens em massa para acessar o modo de edição em massa. Esse é um modo versátil em que você pode modificar de forma prática vários parâmetros de avaliação e nota ao mesmo tempo. Use os campos apropriados para editar nomes de atribuições, alterar categorias, definir prazos e visibilidade de notas. Clique nas caixas de seleção de atribuição individual à esquerda para ativar a edição em massa.

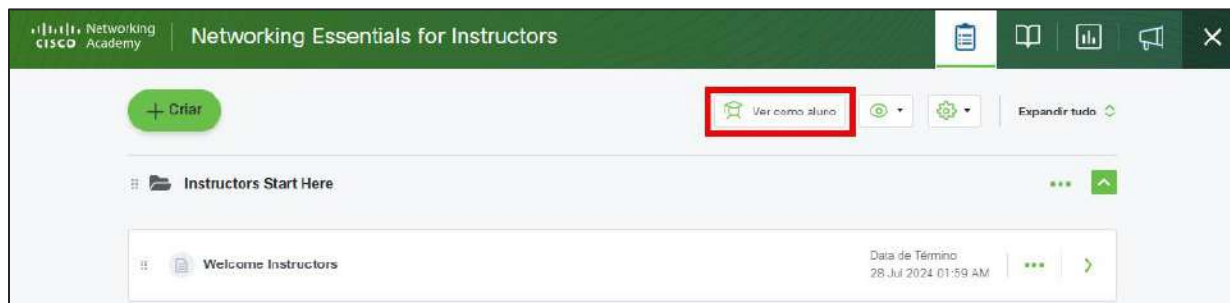


Um painel será exibido permitindo que você modifique a configuração de todas as atribuições selecionadas de uma só vez. Clique em Aplicar e salvar para salvar todas as alterações.



## Ver como aluno

Você pode ver como serão suas personalizações da perspectiva do aluno. Clique em Ver como aluno para alternar para a visualização do aluno.



Clique em Sair da visualização do aluno para voltar à visualização do instrutor.

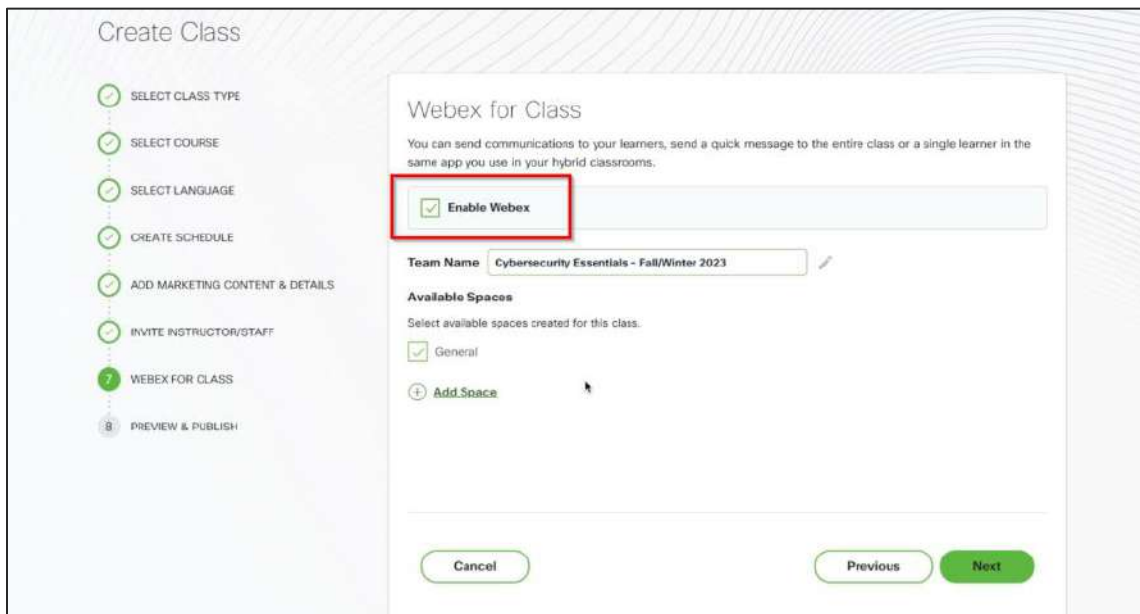


## Class Messaging (em breve)

Com o Class Messaging você pode se comunicar com seus alunos individualmente ou com toda a turma, bem como criar grupos de comunicação dentro da turma. O Class Messaging aproveita o Webex no back-end. Os alunos usam o widget integrado do Skills For All para mensagens. O instrutor pode usar o mesmo widget ou o aplicativo Webex de sua preferência.

Os alunos não precisam de contas Webex, mas os instrutores sim. Você pode usar qualquer tipo de conta Webex, incluindo licenças fornecidas pela NetAcad, licenças compradas e contas Webex gratuitas. Como instrutor NetAcad, você pode solicitar sua licença Webex gratuita em seu perfil de instrutor em NetAcad.com.

Ao criar uma turma, selecione a opção para ativar o Webex. Você pode criar espaços adicionais para comunicação em grupo nesta tela ou posteriormente.



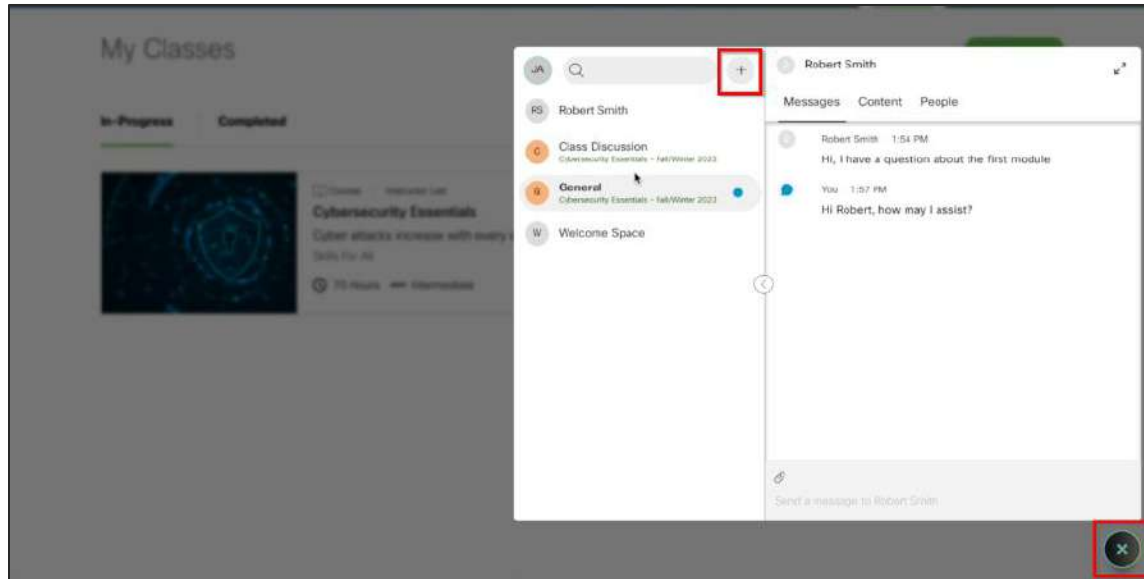
The screenshot shows the 'Create Class' workflow with the following steps:

- SELECT CLASS TYPE
- SELECT COURSE
- SELECT LANGUAGE
- CREATE SCHEDULE
- ADD MARKETING CONTENT & DETAILS
- INVITE INSTRUCTOR/STAFF
- 7 WEBEX FOR CLASS** (Current step)
- 8 PREVIEW & PUBLISH

The 'Webex for Class' configuration panel includes:

- Webex for Class**: You can send communications to your learners, send a quick message to the entire class or a single learner in the same app you use in your hybrid classrooms.
- Enable Webex** (highlighted with a red box)
- Team Name**: Cybersecurity Essentials - Fall/Winter 2023
- Available Spaces**: Select available spaces created for this class.
  - General
  - [+ Add Space](#)
- Buttons**: Cancel, Previous, Next

Clique no botão inferior direito para abrir o widget Mensagens. Você pode fazer isso no painel Minhas aulas ou no contexto da classe. Use o widget para trocar mensagens com seus alunos ou criar e gerenciar espaços adicionais para comunicação em grupo.



## Relate um bug

Use o assistente virtual para suporte.

## Forneça feedback sobre a experiência do educador no Skills for All

Estamos buscando feedback dos instrutores sobre os recursos de gerenciamento de aulas. Neste [Formulário de feedback](#) sobre a experiência com instrutor, você pode fornecer suas impressões gerais sobre essa nova funcionalidade ou pode dar feedback sobre algumas das tarefas fornecidas neste guia.