

Manual Moodle

Perfil de Aluno

Elaboração:



Autor: Leticia Tonon

Núcleo de Educação à Distância
Telefone de Suporte: (14) 2105-0800 – Ramal: 376
E-mail: nead@univem.edu.br
www.ead.univem.edu.br



Computing and Information Systems Research Lab
www.compsi.univem.edu.br

Sumário

1. Apresentação	3
2. Entrar na plataforma.....	3
2. Ferramentas e Configurações	3
3. Postagem de Material	5
4. Utilizando o Chat.....	6
5. Utilizando o Fórum	8

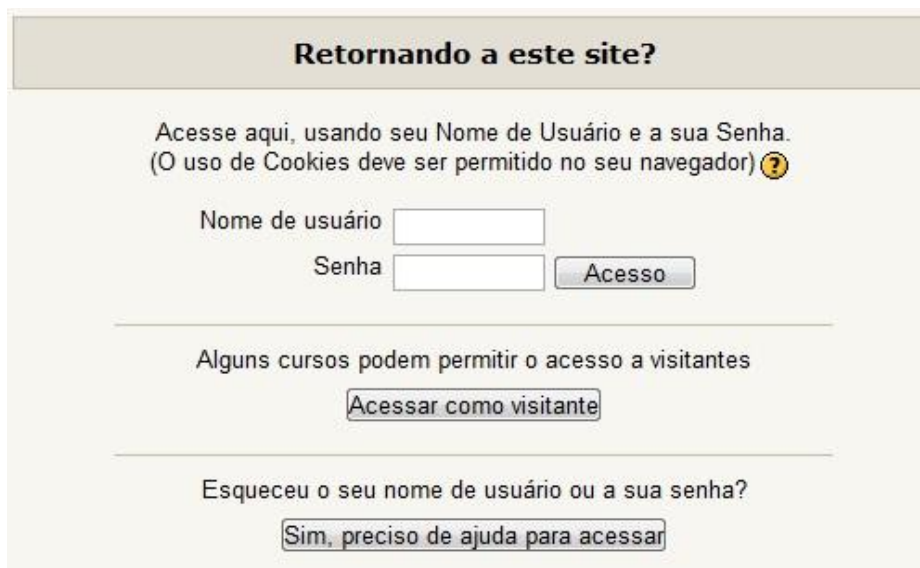
1. Apresentação

Moodle é um software gratuito, distribuído como Software livre (sobre a licença pública GNU). Basicamente isto significa que o Moodle tem preservado os direitos sobre o autor (copyright), entretanto existem algumas liberdades. Pode-se: copiar, utilizar e modificar o Moodle distribuindo o código fonte a outros. Não é possível modificar ou eliminar a licença original e os direitos do autor, e deve-se aplicar esta mesma licença a qualquer trabalho derivado deste.

A palavra Moodle é um acrônimo de Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment (Ambiente de Aprendizagem Dinâmica Orientado a Objetos e Modular), isto resulta em um recurso fundamentalmente útil para os programadores e teóricos de educação. Também é um verbo que descreve o processo de perambular preguiçosamente através de algo, e fazer coisas quando você quiser fazê-las, um prazeroso processo que te leva à visão e à criatividade.

2. Entrar na plataforma

- Para ter acesso ao Moodle, abra o navegador da internet e digite o endereço: <http://www.ead.univem.edu.br>
- Na tela inicial acesse a plataforma.



The screenshot shows the Moodle login interface. At the top, it says "Retornando a este site?". Below that, it prompts the user to "Acesse aqui, usando seu Nome de Usuário e a sua Senha. (O uso de Cookies deve ser permitido no seu navegador) ?". There are two input fields: "Nome de usuário" and "Senha", followed by an "Acesso" button. Below the login fields, there is a section for visitors: "Alguns cursos podem permitir o acesso a visitantes" with an "Acessar como visitante" button. At the bottom, there is a link for "Esqueceu o seu nome de usuário ou a sua senha?" with a button that says "Sim, preciso de ajuda para acessar".

Insira seu login (RA) e senha de acesso (a mesma utilizada para acessar a área do aluno) à disciplina online e pressione o botão acesso.

2. Ferramentas e Configurações

- ❖ **CALENDÁRIO:** Para visualizar as datas e prazos para a realização das atividades propostas e também organizar o plano individual de estudos.
- ❖ **USUÁRIOS ONLINE:** Mostra quem está online naquele momento no ambiente, e possibilita o envio de mensagens instantâneas.
- ❖ **MENSAGENS:** Mostra se recebeu alguma mensagem pessoal de um professor ou colega. Para ler e responder a mensagem deve-se clicar sobre o envelope.
- ❖ **MEUS CURSOS:** Lista as disciplinas, cursos ou grupos de trabalho ao qual o aluno está vinculado. Clicando na opção "Todos os cursos" é possível visualizar as categorias de cursos.

- ❖ **PRÓXIMOS EVENTOS:** Aqui você fica sabendo das atividades a serem realizadas no período de estudos em andamento, de acordo com o que está no calendário do curso. Tanto no calendário como no Box Próximos Eventos os eventos podem ser:
 - **EVENTOS GLOBAIS:** são aqueles agendados pelo Administrador, de interesse a todos os usuários do ambiente Moodle em questão. São visíveis a todos os usuários matriculados em cursos em que o módulo Calendário esteja ativado;
 - **EVENTOS DE GRUPOS:** são aqueles direcionados a grupos (turmas) específicos de um curso, caso assim esteja organizado. Podem-se estabelecer eventos diferenciados para cada grupo;
 - **EVENTOS DO CURSO:** são aqueles agendados pelo professor do curso e que se referem a todos os seus participantes;
 - **EVENTOS DO USUÁRIO:** algum compromisso relacionado apenas ao usuário específico, agendado pelo aluno.

No canto superior direito é mostrado o nome do usuário logado no sistema. Clicando sobre o seu próprio nome é possível acessar e editar seus dados de perfil, sua foto e etc.



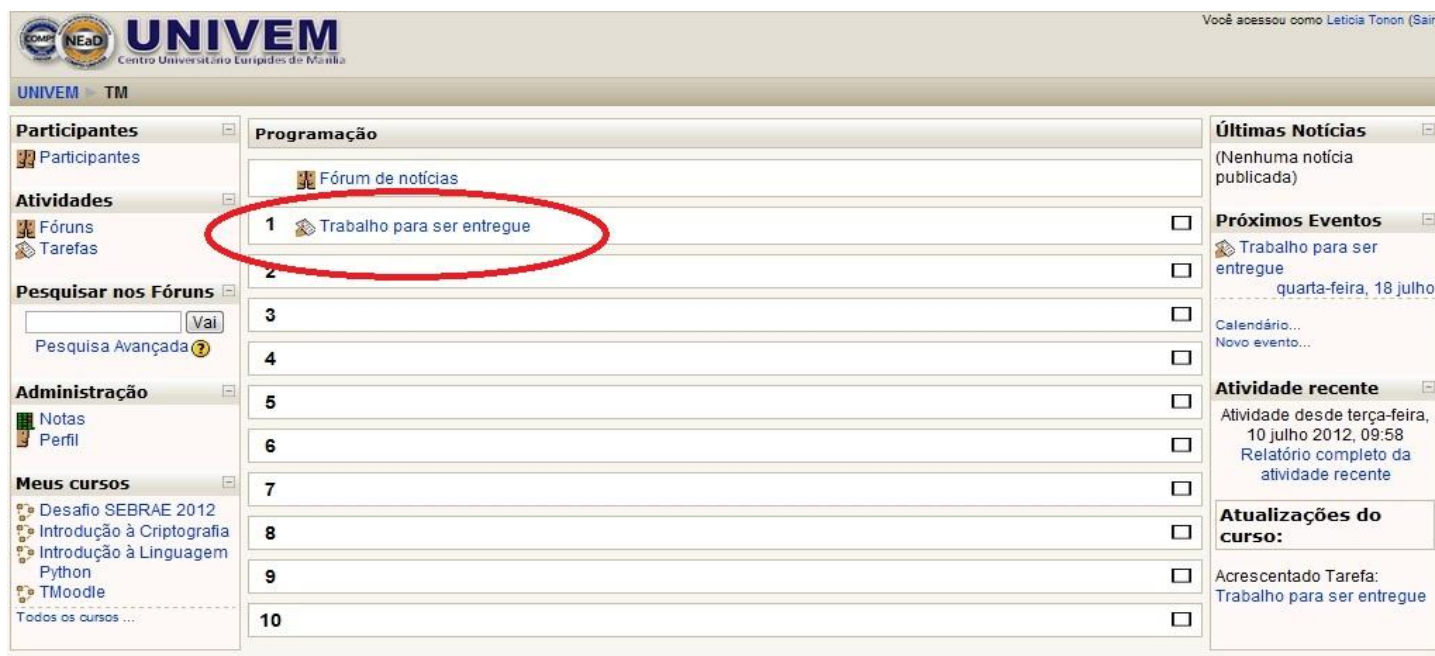
Na página que é aberta em seguida, é possível ver:

- ❖ **Perfil:** permite visualizar os dados cadastrados pelo usuário.
- ❖ **Modificar perfil:** permite ao usuário editar e modificar as informações que serão disponibilizadas em seu perfil. Relacionadas a informações pessoais, como por exemplo, e-mail para contato, telefone, foto de seu perfil no Moodle, entre outros.
- ❖ **Blog:** o estudante poderá acrescentar o texto, visualizar os textos anteriores.



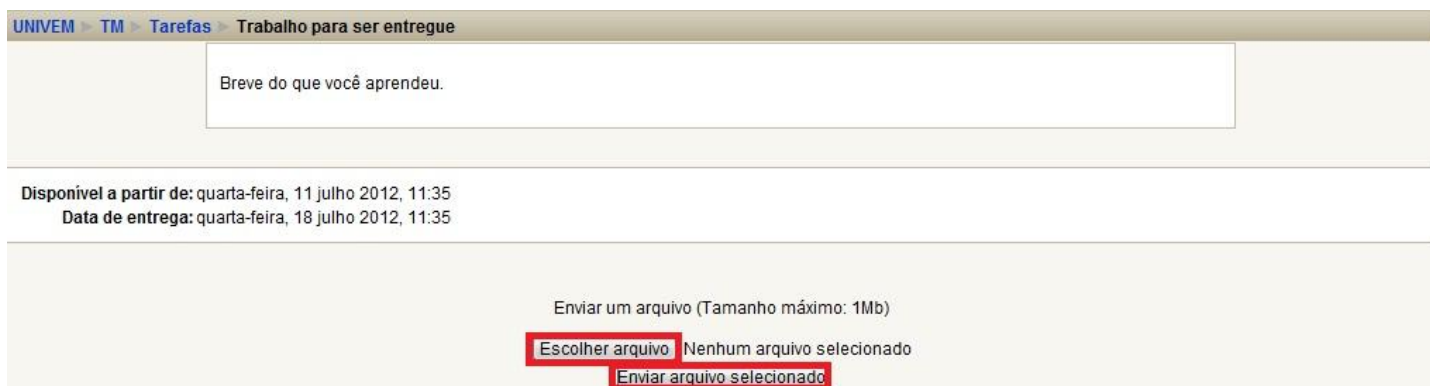
3. Postagem de Material

Esse recurso pode ser usado quando um professor coloca alguma atividade e nesta atividade é necessária a entrega de algum arquivo. Na página inicial do curso, clique na tarefa em que deseja enviar o arquivo. É possível verificar as atividades a serem entregues no Box Calendário e no Box Próximos Eventos.



The screenshot shows the Moodle course interface. The main content area is titled 'Programação' and contains a list of tasks. The first task, '1 Trabalho para ser entregue', is circled in red. The left sidebar contains navigation menus for 'Participantes', 'Atividades', 'Pesquisar nos Fóruns', 'Administração', and 'Meus cursos'. The right sidebar contains 'Últimas Notícias', 'Próximos Eventos', 'Atividade recente', and 'Atualizações do curso'.

Ao clicar irá aparecer a página abaixo, onde é possível escolher diretamente do seu computador, clicando no botão “Escolher Arquivo”, qual arquivo você deseja anexar ao Moodle. Depois de escolhido o arquivo clique em “Enviar Arquivo Selecionado”.



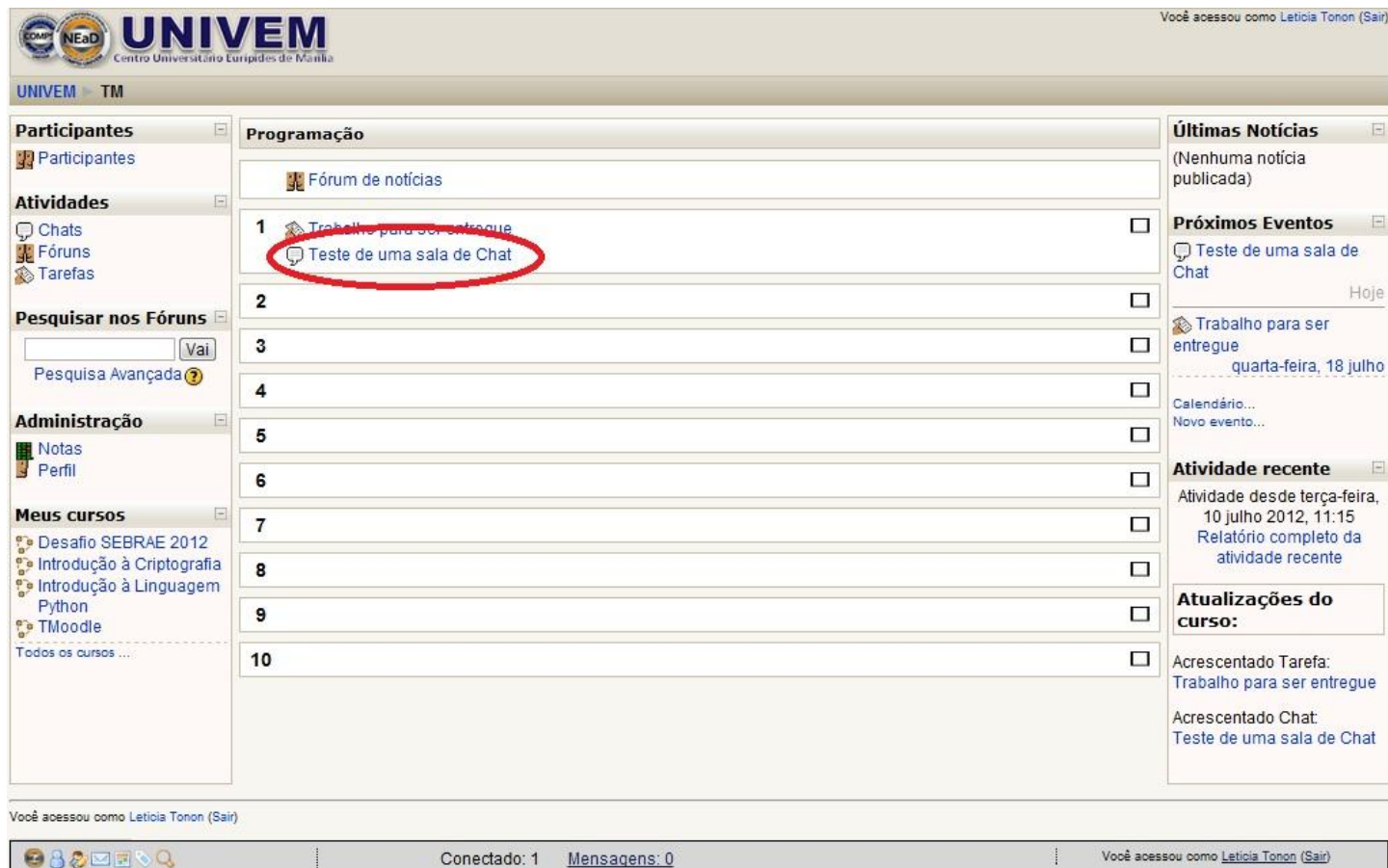
The screenshot shows the submission page for the task 'Trabalho para ser entregue'. It features a text area for a brief description, submission and due dates (both set for Thursday, July 11, 2012, at 11:35), and a file upload section. The file upload section includes the text 'Enviar um arquivo (Tamanho máximo: 1Mb)' and three buttons: 'Escolher arquivo', 'Nenhum arquivo selecionado', and 'Enviar arquivo selecionado'. The 'Escolher arquivo' and 'Enviar arquivo selecionado' buttons are highlighted with red boxes.

Caso não haja opção de envio, a tarefa é para ser entregue em mãos. Procure o professor responsável pela disciplina.

4. Utilizando o Chat

O Chat permite aos participantes uma interação síncrona (bate-papo, discussão, tira-dúvidas) via web. É uma maneira útil para promover a troca de idéias e discussões sobre os assuntos apresentados no curso.

Para entrar no Chat é necessário ir até a página inicial de uma determinada disciplina e clique no nome da sala de Chat.



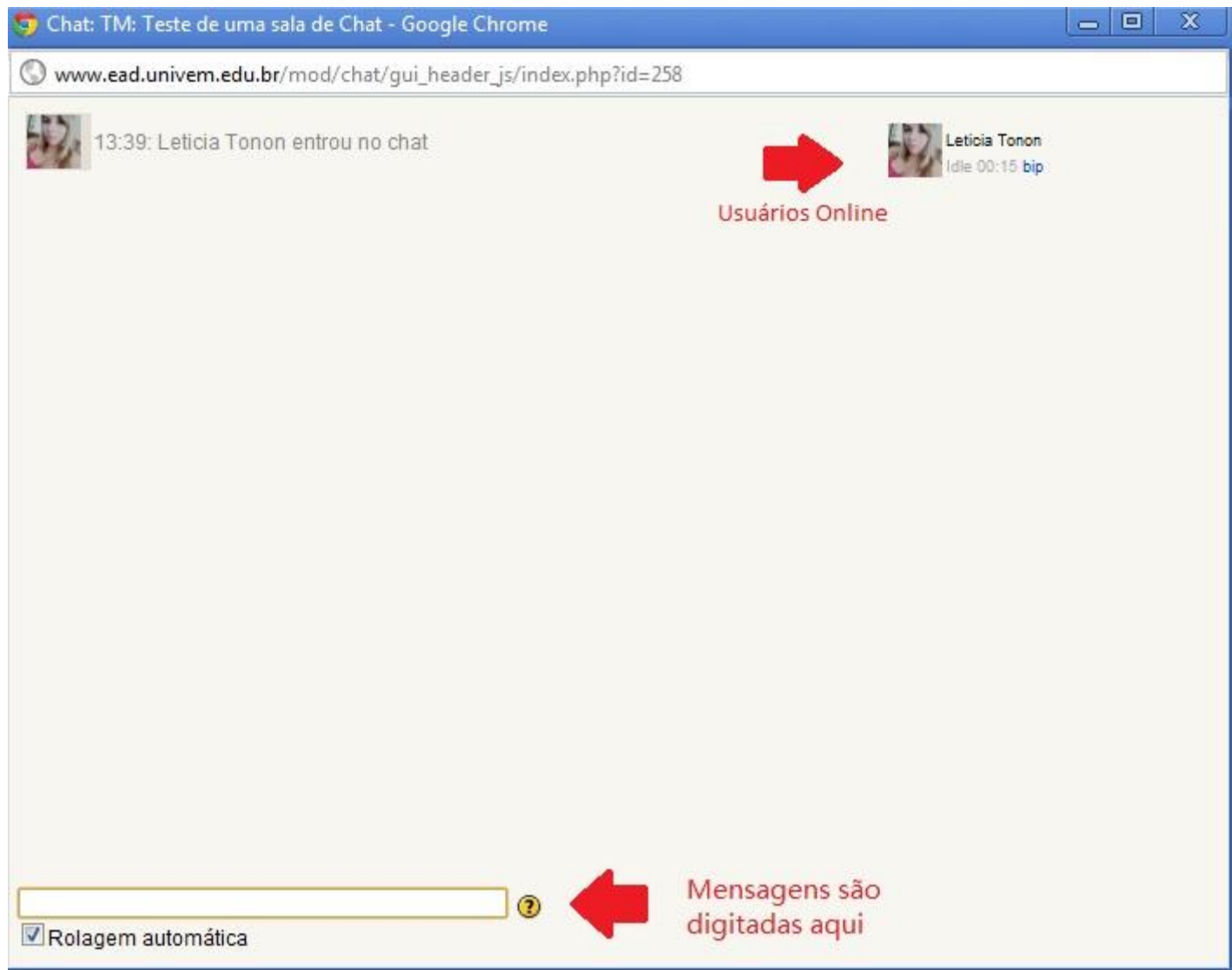
The screenshot shows the Moodle course interface. The 'Programação' section contains a list of activities. The first activity is '1 Trabalho para ser entregue' with a checkbox. The second activity is '2 Teste de uma sala de Chat', which is circled in red. Below it are activities 3 through 10, each with a checkbox. The right sidebar shows 'Últimas Notícias' (None published), 'Próximos Eventos' (Teste de uma sala de Chat on July 18), 'Atividade recente' (from July 10), and 'Atualizações do curso' (Acrescentado Tarefa: Trabalho para ser entregue, Acrescentado Chat: Teste de uma sala de Chat).

A seguir irá aparecer uma tela que terá duas opções: “Clique aqui para entrar no chat agora” e “Ver sessões encerradas”.



The screenshot shows the chat room interface. At the top right, there is a dropdown menu labeled 'Seguir para...'. Below the navigation bar, there is a link 'Ver sessões encerradas' underlined in red. The main content area is titled 'Teste de uma sala de Chat' and contains a large box with the text 'Clique aqui para entrar no chat agora' underlined in red, followed by '(Versão sem frames e Javascript)'. Below this is a text input field with the placeholder text 'Discussão sobre a materia'.

Se escolher a opção “Clique aqui para entrar no chat agora” será aberto uma segunda janela onde será possível digitar as mensagens para participar do chat. Para encerrar um chat é só clicar em “fechar” no alto da janela que foi aberta.

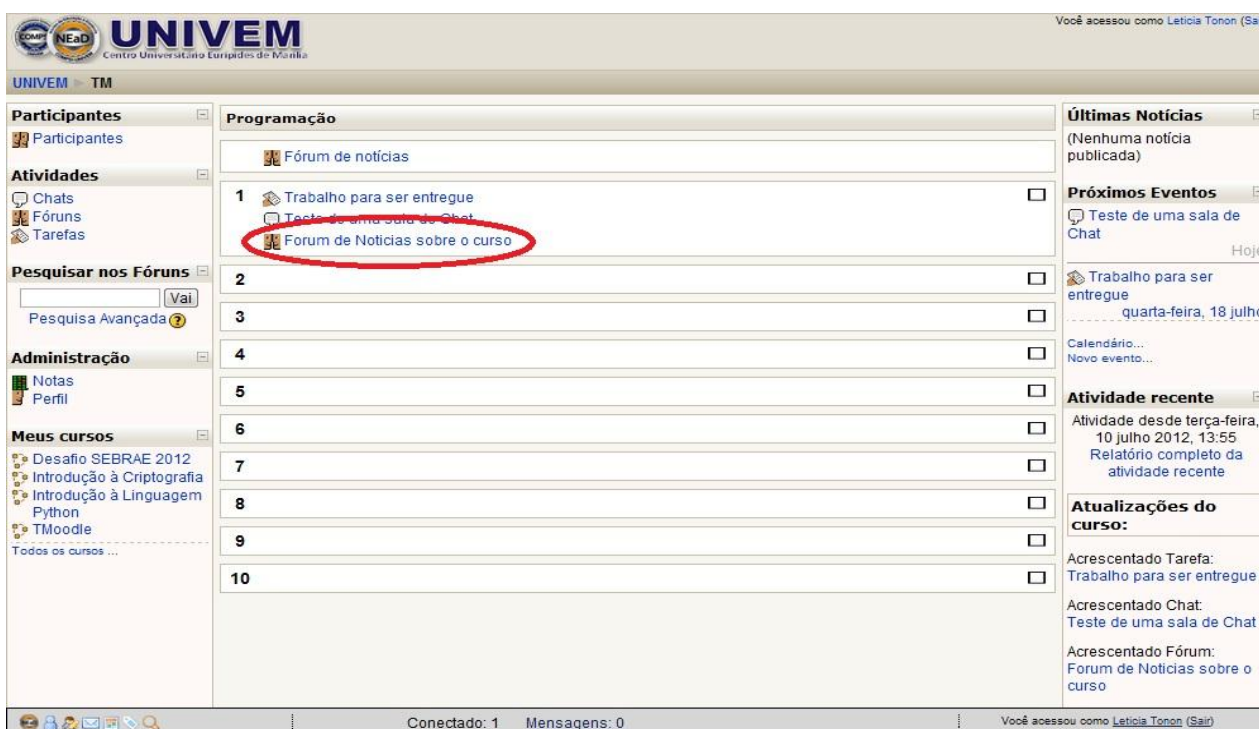


Caso você escolha a opção “Ver sessões encerradas” será possível visualizar todas as salas de chats que foram discutidos algum assunto. Para ver estas discussões clique em cima do link de cada sala de chat.

5. Utilizando o Fórum

Os fóruns são uma ferramenta poderosa para comunicação em curso no Moodle. Pode-se pensar neles como uma caixa de correio onde professores e seus alunos podem postar mensagens e ao mesmo tempo observar discussões entre um grupo menor de participantes. Os fóruns são a ferramenta principal para discussões, além de ser o centro de cursos com formato Social. Permitem comunicação entre professores e alunos a qualquer momento, de qualquer lugar onde haja um computador e acesso à Internet. Não é necessário que as pessoas que querem se comunicar por um fórum esteja simultaneamente conectadas ao ambiente.

- ❖ Para entrar no Fórum é necessário que você vá até a página inicial de uma determinada disciplina e clique sobre o nome do Fórum.



The screenshot shows the Moodle course interface. On the left, there are navigation menus for 'Participantes', 'Atividades', 'Pesquisar nos Fóruns', 'Administração', and 'Meus cursos'. The main content area is titled 'Programação' and contains a list of forum topics. The first topic, 'Trabalho para ser entregue', is followed by 'Forum de Noticias sobre o curso', which is circled in red. Below it are topics numbered 2 through 10. On the right side, there are sections for 'Últimas Notícias', 'Próximos Eventos', 'Atividade recente', and 'Atualizações do curso'.

Na página que é aberta em seguida você pode buscar tópicos de discussões, escolher se quer receber aviso por e-mail cada vez que alguém postar alguma coisa no tópico ou fazer algum comentário no Fórum e ver se há alguma postagem já feita (Se isso for disponibilizado pelo professor).

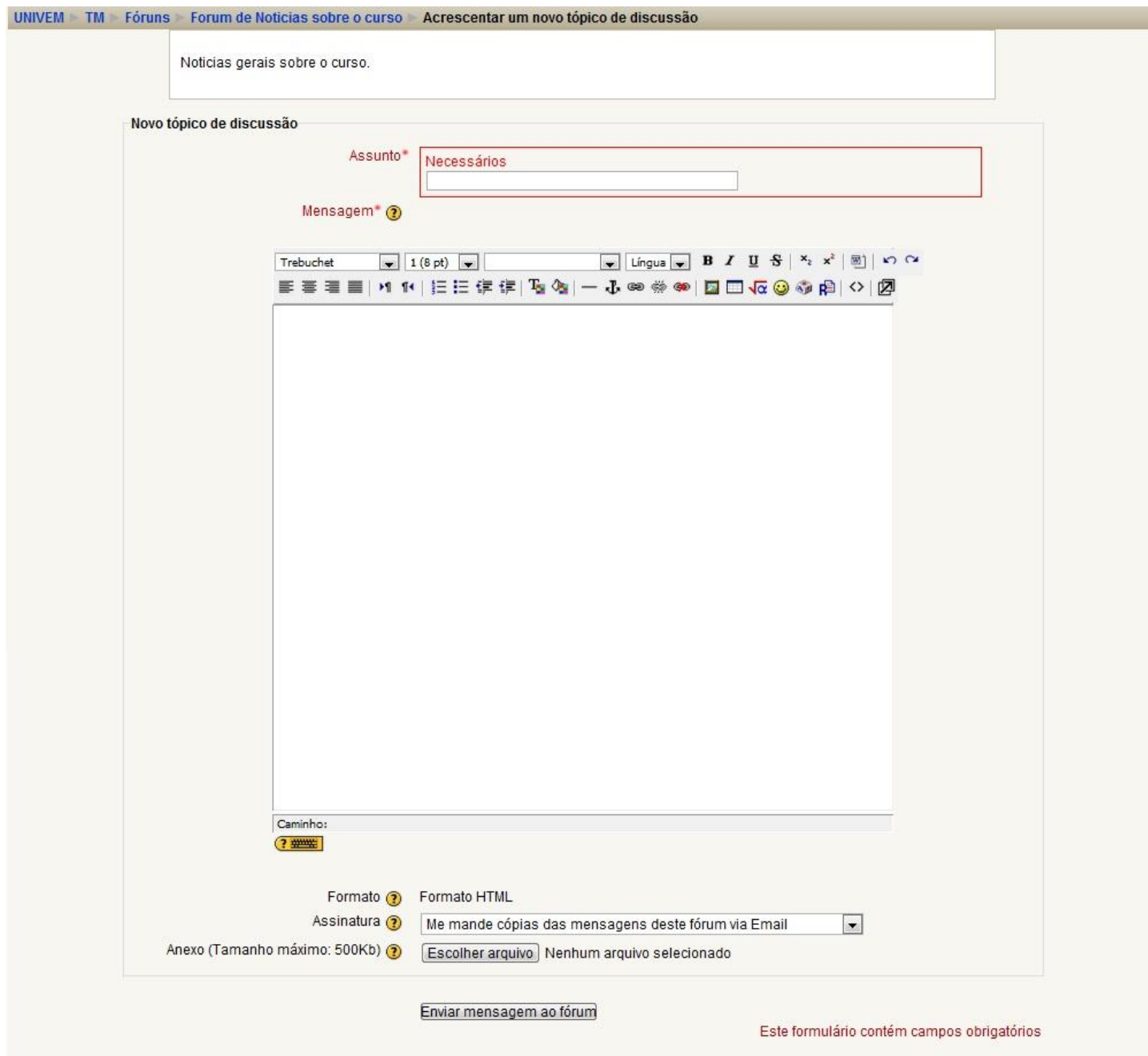
- ❖ Caso não haja nenhum tópico e você quiser postar um novo tópico é só clicar em “Acrescentar um novo tópico de discussão”



The screenshot shows the forum page for 'Forum de Noticias sobre o curso'. At the top right, there is a search box labeled 'Buscar no fórum'. Below it, there is a message: 'Neste fórum cada um escolhe se fazer ou não a assinatura' followed by 'Agora todos podem fazer a assinatura' and a link 'Receber as mensagens via email'. The main content area contains the text 'Noticias gerais sobre o curso.' At the bottom center, there is a button labeled 'Acrescentar um novo tópico de discussão', which is highlighted with a red box. Below the button, it says '(Ainda não há nenhum tópico de discussão neste fórum)'.

A página de criação de um novo tópico tem as seguintes configurações:

- ❖ **ASSUNTO:** O assunto sobre o que você vai postar.
- ❖ **MENSAGEM:** A descrição da sua dúvida, da sua opinião.
- ❖ **ASSINATURA:** Um assinante é um usuário que recebe cópias de todas as mensagens de um fórum via email. Estas mensagens são enviadas via email 30 minutos após a redação no fórum.
- ❖ **ANEXO:** Neste campo você pode escolher um arquivo de seu computador para postar junto ao tópico.



UNIVEM - TM - Fóruns - Forum de Noticias sobre o curso - Acrescentar um novo tópico de discussão

Noticias gerais sobre o curso.

Novo tópico de discussão

Assunto*

Mensagem* ?

Trebuchet 1 (8 pt) Língua **B** *I* U ~~S~~ [x₂](#) [x²](#)

Caminho:

Formato ? Formato HTML

Assinatura ? Me mande cópias das mensagens deste fórum via Email

Anexo (Tamanho máximo: 500Kb) ? Nenhum arquivo selecionado

Este formulário contém campos obrigatórios

Depois clique em “Enviar mensagem ao fórum”. Na página que é aberta em seguida aparecerá uma mensagem avisando que sua mensagem foi publicada e que tem 30 minutos para modificar o que postou se assim quiser. Para continuar clique em “Continuar”.

Depois de postado o tópico é possível visualizado na página inicial do fórum.



UNIVEM TM Fóruns Forum de Notícias sobre o curso

Buscar no fórum

Neste fórum cada um escolhe se fazer ou não a assinatura
Agora todos podem fazer a assinatura
[Receber as mensagens via email](#)

Noticias gerais sobre o curso.

[Acrescentar um novo tópico de discussão](#)

Tópico	Autor	Comentários	Última mensagem
Novo topico	 Leticia Tonon	0	Leticia Tonon qui, 12 jul 2012, 14:22
Exemplo de novo topico	 Leticia Tonon	0	Leticia Tonon qui, 12 jul 2012, 14:17

- ❖ Para fazer um comentário em um tópico basta clicar sobre o nome do mesmo e a seguinte tela irá aparecer.



Mostrar respostas aninhadas

 Topico
por [Administrador Leticia Tonon](#) - quinta-feira, 12 julho 2012, 14:28
exemplo de topico

[Responder](#)

Então clique em “Responder” e então a mesma tela de Criação de tópico irá aparecer. Em seguida digite sua resposta, escolha se quer ou não a Assinatura do tópico, anexe uma imagem se quiser e depois clique em “Enviar mensagem ao fórum”. Pronto, sua resposta foi enviada.