

AMBIENTE VIRTUAL MOODLE UEL
Guia do Professor





AMBIENTE VIRTUAL MOODLE UEL
GUIA DO PROFESSOR

Universidade Estadual de Londrina

REITORA

Berenice Quinzani Jordão

VICE-REITOR

Ludoviko Carnasciali dos Santos

PRÓ-RETORIAS

Graduação: Angela Maria de Sousa Lima

Pesquisa e Pós-Graduação: Amauri Alcindo Alfieri

Extensão: Sérgio de Mello Arruda

Administração e Finanças: Luiz Fernando Pinto Dias

Recursos Humanos: Leandro Ricardo Altimari

Planejamento: Nádina Aparecida Moreno

Educação a Distância - UEL

DIRETOR DO NEAD

Pedro Paulo da Silva Ayrosa

COORDENADOR DA UAB

Pedro Paulo da Silva Ayrosa

ADMINISTRATIVO

Maristela Cristina Martins

Desenvolvimento de Materiais

EDIÇÃO

Claudinea Angélica dos Santos

EQUIPE MOODLE

Alexandre Otaviano Pereira da Silva

Camila Vasconcelhos de Mattos

Elaine Cristina Mateus

Giácomo Pietro Rebequi

PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO

Gabriel Dias Hiera Sampaio

Rafaela Boletti Durães Leite

CAPA

Rafaela Boletti Durães Leite

NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA [NEAD]

Londrina, 2014

Esta obra está sob a licença *Creative Commons* Atribuição 2.5 (CC-BY).



Você pode copiar, distribuir, transmitir e remixar este guia, ou partes dele, desde que cite a fonte.

*Clique sobre o número
de página do Sumário
e do Rodapé da página.*



SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO | pg. 5
2. MOODLE: O QUE É? | pg. 6
3. ALGUMAS CONSIDERAÇÕES DE ACESSO NO MOODLE UEL | pg. 7
 - 3.1 Links de acesso | pg. 7
 - 3.2 Problemas com provedores de e-mail | pg. 8
 - 3.3 Solicitação de sala/disciplina no Moodle | pg. 9
4. ACESSO INICIAL NO MOODLE | pg. 10
5. CONFIGURANDO O CURSO | pg. 11
6. INSCRIÇÃO DE USUÁRIOS NA DISCIPLINA | pg. 14
7. AUTOINSCRIÇÃO DE ESTUDANTES NA DISCIPLINA | pg. 15
8. ACRESCENTANDO CONTEÚDOS | pg. 16
 - 8.1 Inserindo um “arquivo” | pg. 18
 - 8.2 Inserindo uma “pasta” | pg. 20
 - 8.3 Inserindo um “rótulo” | pg. 21
 - 8.4 Adicionando um vídeo da internet | pg. 22
 - 8.5 Inserindo um “link” | pg. 24
 - 8.6 Inserindo livro | pg. 25
9. ATIVIDADES DO MOODLE | pg. 27
 - 9.1 Criando um “fórum” | pg. 28
 - 9.2 Criando uma “tarefa” | pg. 30
 - 9.2.1 Texto online | pg. 30
 - 9.2.2 Envio de arquivo | pg. 30
 - 9.2.3 Atividade offline | pg. 31
 - 9.3 Criando um “questionário” | pg. 33
 - 9.4 Enviando uma “mensagem” | pg. 35
10. ACRESCENTANDO OU EDITANDO BLOCOS | pg. 36
11. COMO MUDAR DE PAPEL | pg. 37
12. BIBLIOGRAFIA | pg. 39

Prezado (a) Professor:

Este tutorial foi elaborado pela equipe de Administração do Moodle da Universidade Estadual de Londrina - UEL, ele é destinado para os professores que ministram ou ministrarão disciplinas e, ou, cursos utilizando-se do ambiente Moodle-UEL.

Através deste guia temos a intenção de orientar e demonstrar as funcionalidades e recursos disponíveis na plataforma MOODLE, no sentido de orientar o professor na criação e personalização da sua disciplina.

As funcionalidades do Moodle são auto-explicativas e intuitivas, sendo que após explorarem algumas vezes o ambiente, provavelmente recorrerão a este manual poucas vezes.

Bom Trabalho!

Equipe Adm Moodle UEL

“Os ambientes virtuais de aprendizagem (AVA) favorecem à possibilidade de colocar em prática uma rede de informações que são interligadas, na qual os sujeitos poderão descobrir diversificadas mídias simultaneamente, podendo assim integrá-las numa mesma atividade. Alguns ambientes oferecem condições adequadas para o desenrolar das experiências interativas quanto às relações com a tecnologia, e cooperativas, quanto às relações interpessoais. [...]

O Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment) é um ambiente de aprendizagem a distância que foi desenvolvido pelo australiano Martin Dougiamas em 1999.

O Moodle é considerado um software livre e gratuito, podendo ser baixado, utilizado e/ou modificado por qualquer indivíduo em todo o mundo. Assim, este ambiente vem sendo utilizado por diversas instituições no mundo todo, possuindo uma grande comunidade cujos membros estão envolvidos em atividades que abrangem desde correções de erros e o desenvolvimento de novas ferramentas à discussão sobre estratégias pedagógicas de utilização do ambiente e suas interfaces.

Qualquer instituição que utilize o ambiente Moodle, com qualquer fim que seja, está colaborando com o seu desenvolvimento de alguma maneira, mesmo que de forma simples, como divulgar sua existência e possibilidades, identificar problemas ou experimentar novas perspectivas pedagógicas. Estas simples contribuições se propagam por meio de uma livre cadeia de interações entre os indivíduos, percorrendo uma rede de relacionamentos que pode, em pouco tempo, ser apropriada por toda a comunidade. [...]

O ambiente virtual Moodle é mais do que um simples espaço de publicação de materiais, permeado por interações pré-definidas, mas como um local onde o professor espelhe as necessidades de interação e comunicação que cada contexto educacional lhe apresente em diferentes momentos e situações.” (TORRES e SILVA, 2008)

3.

ALGUMAS CONSIDERAÇÕES DE ACESSO NO MOODLE - UEL

3.1

LINKS DE ACESSO

MOODLE DA GRADUAÇÃO

| | |
|---|---|
| Link para acesso: | http://moodleg.uel.br/ |
| Público - alvo: | Alunos e professores dos cursos de graduação da UEL. |
| Aluno, como realizar primeiro acesso? | Login: número de matrícula Senha: número do CPF |
| Professor, como realizar primeiro acesso? | Login: Chapa funcional Senha: número do CPF |

MOODLE DA PÓS-GRADUAÇÃO

| | |
|---|--|
| Link para acesso: | http://moodlep.uel.br/ |
| Público - alvo: | Alunos e professores dos cursos de especialização (lato sensu e stricto sensu) da UEL. |
| Aluno, como realizar primeiro acesso? | Login: número de matrícula Senha: número do CPF |
| Professor, como realizar primeiro acesso? | Login: Chapa funcional Senha: número do CPF |

MOODLE DE EXTENSÃO

| | |
|--|---|
| Link para acesso: | http://moodlee.uel.br/ |
| Público - alvo: | Alunos, professores da UEL, Comunidade externa e funcionários |
| Aluno: como realizar primeiro acesso? | Login: número de matrícula Senha: número do CPF |
| Professor: como realizar primeiro acesso? | Login: Chapa funcional Senha: número do CPF |
| Comunidade Externa: como realizar primeiro acesso? | Deverá ser realizado o autocadastro conforme orientações que constam na página inicial. |
| Funcionários: como realizar primeiro acesso? | Login: Chapa funcional Senha: número do CPF |

Alguns usuários do Moodle que tem cadastrado os e-mails do @hotmail.com e @outlook.com e esqueceram a senha - podem ter problemas para receber mensagens do servidor do Moodle - assim, devem seguir os procedimentos indicados abaixo para o recebimento de uma nova senha.

O Hotmail bloqueia os e-mails da UEL, impedindo assim que o usuário recupere sua senha no Moodle.

Efetue o procedimento descrito abaixo:

ATI - Assessoria de Tecnologia de Informação

Dificuldades no recebimento de email da UEL no Hotmail

- 1 - Abra o seu **Hotmail/Outlook**
- 2- Clicar no ícone  (roda dentada):
- 3 - Clicar em **Mais configurações de e-mail** (*More mail settings*).
- 4 - Clicar em **Impedindo lixo eletrônico** (*Preventing junk email*) / **remetente confiáveis e bloqueados** (*safe and blocked senders*).
- 5 - Clicar em **remetente confiáveis** (*Safe senders*).
- 6 - No campo **Remetente ou domínio a ser marcado como confiável** (*Sender or domain to mark as safe*) digitar **@uel.br**.
- 7 - Clicar em **Adicionar à lista** (*Add to list*)

Posteriormente, tente acessar o Moodle novamente, clicando em “**esqueceu seu usuário ou senha?**”. Logo a seguir você receberá um e-mail com instruções para a recuperação da senha do Moodle.

Caso ocorra o não recebimento da nova senha, deverá entrar em contato exclusivamente pelo e-mail suportemoodle@uel.br pedindo a alteração de senha. O prazo para o atendimento da solicitação será de até 3 (três) dias úteis.

3.3

SOLICITAÇÃO DE SALA/DISCIPLINA NO MOODLE

Os docentes que desejarem utilizar o Moodle como ferramenta em suas disciplinas devem seguir alguns procedimentos padrões (demonstrados abaixo) para que a abertura da disciplina seja cumprida pela equipe responsável.

O docente poderá acessar o site da UEL, e em seguida a página do NEAD, conforme imagem abaixo:

www.uel.br/nead/portal/pages/moodle-2013.php

Na opção “Como solicitar uma sala virtual?”, clique no link abaixo

Como solicitar uma sala virtual?

veja em: <http://www.uel.br/nead/portal/pages/solicitacao-de-sala-moodle.php>

Leia atentamente o “Procedimento para solicitação de sala moodle”

| Procedimento para Solicitação de Sala Moodle <small>NOVA!</small> |
|---|
| Enviar solicitação de serviço via SISTEMA UEL para o Setor EAD do LABTED, com as seguintes informações: |
| IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL |
| Nome do Docente: E-mail (institucional): Centro: Explicitar se é graduação, pós-graduação, extensão. |
| IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA (Indispensável o preenchimento completo de todos os campos) |
| Código da Disciplina: Nome completo da Disciplina: Nome do Curso: Série do Curso: Pró-Reitoria: Graduação/Pós-Graduação/Extensão Outras informações: COLOCAR TURNO E NÚMERO DA TURMA , exemplos: noturno - turma 1000, matutino - turma 1000, vespertino - turma 2000. Caso seja projeto, informar se está previsto usuários externo à Universidade. |

4.

ACESSO INICIAL NO MOODLE

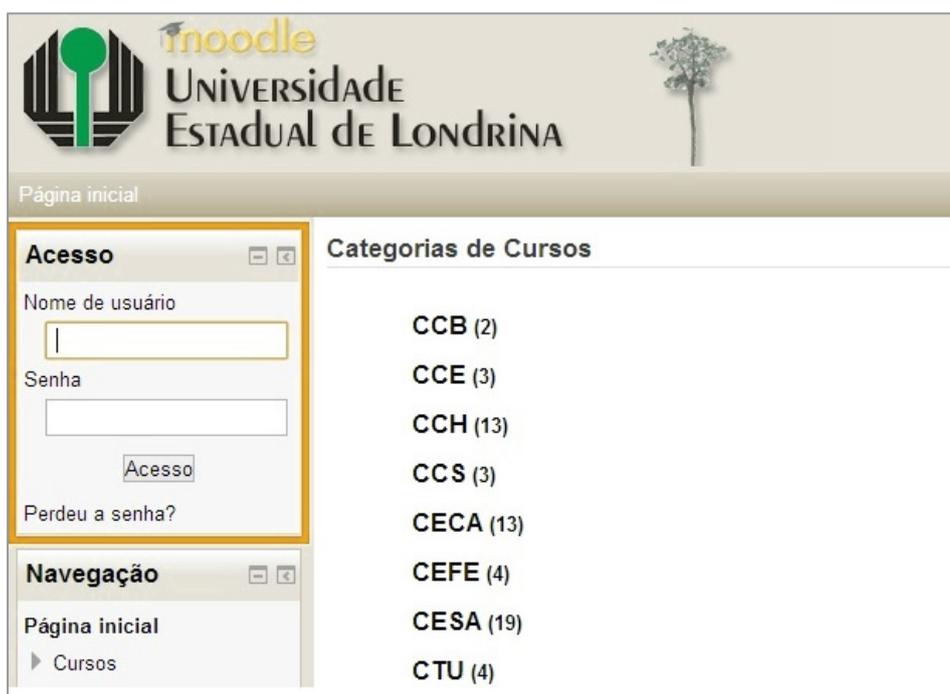
O acesso ao Moodle UEL é feito através de um dos endereços eletrônicos:

<http://moodleg.uel.br> - para cursos de Graduação.

<http://moodlep.uel.br> - para cursos de Pós-Graduação.

<http://moodlee.uel.br> - para Extensão.

Ou, através do site da universidade <http://www.uel.br/nead/portal/pages/moodle-2013.php>, onde o usuário encontra informações atualizadas para o acesso.



Página inicial

Acesso

Nome de usuário

Senha

[Perdeu a senha?](#)

Navegação

Página inicial

▶ Cursos

Categorias de Cursos

- CCB (2)
- CCE (3)
- CCH (13)
- CCS (3)
- CECA (13)
- CEFE (4)
- CESA (19)
- CTU (4)

ACESSO

Professores: O usuário é identificado pelo seu número de chapa funcional. A primeira senha é o número do CPF, devendo ser digitado sem ponto e traço. Logo após o primeiro acesso, é solicitado ao usuário o registro de uma nova senha. Esta senha é pessoal e intransferível, devendo o usuário manter segredo sobre ela.

Alunos: O usuário é identificado pelo seu número de matrícula. A primeira senha é também o número do CPF, novamente sem ponto e traço. Logo após o primeiro acesso, é solicitado ao usuário o registro de uma nova senha.

Comunidade externa: aut Cadastro a ser realizado no moodle pelo usuário.

Em caso de esquecimento da senha de acesso, o usuário pode usar o próprio sistema para o

reenvio de uma nova senha. Para isso, basta clicar em “Perdeu a senha?”, logo abaixo do local de acesso.

TIPOS DE USUÁRIOS

Professor: Professor responsável pelo curso, desde o seu planejamento inicial, inserção de conteúdos, interações e avaliação dos alunos.

Moderador: Professor auxiliar no curso. Não tem o “poder” de inserir ou apagar material, mas atribui notas e mantém interações com os alunos.

Estudante: Tem as suas ações limitadas a leitura e participação nas atividades (avaliações, fóruns etc).

Gerente: Tem acesso a todos as instâncias da instalação e pode modificá-las

5. CONFIGURANDO O CURSO

Após acessar o ambiente Moodle, o usuário irá encontrar 3 (três) espaços distintos, como forma de distribuir melhor o conteúdo.

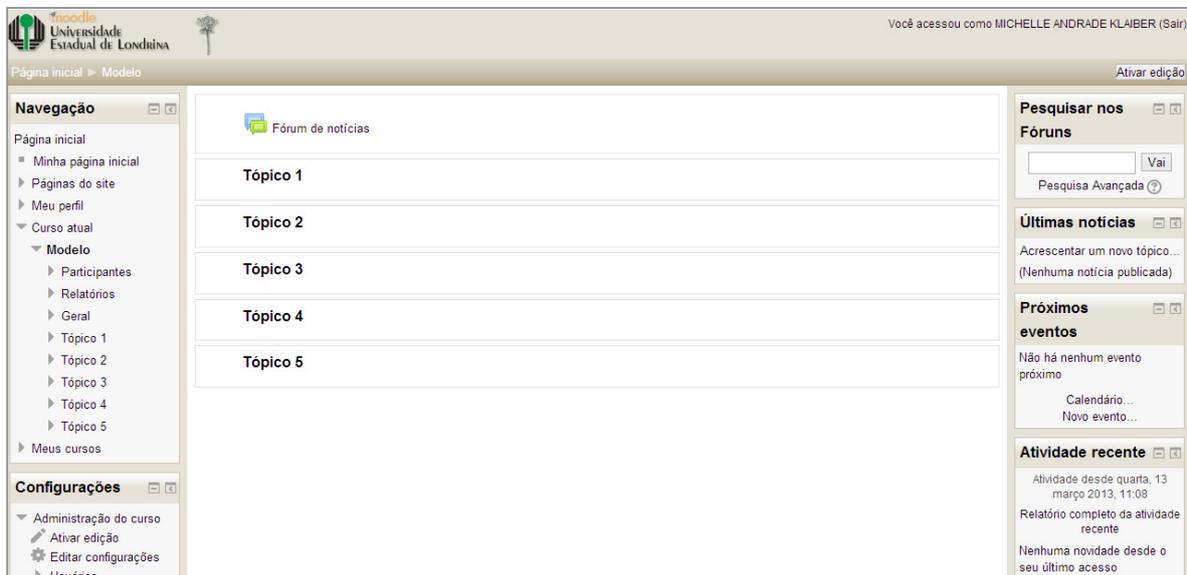
The screenshot shows the Moodle interface for a course at Universidade Estadual de Londrina. The top navigation bar includes the Moodle logo, the university name, and a user login status: 'Você acessou como MICHELLE ANDRADE KLAIBER (Sair)'. The language is set to 'Português - Brasil (pt_br)'. The main content area is titled 'Página inicial' and features a central section for 'Categorias de Cursos' with a list of course categories and their respective student counts: CCB (2), CCE (4), CCH (14), CCS (6), CECA (13), CEFE (4), CESA (24), CTU (4), CLCH (3), Colegiados - Espaço Administrativo (4), and Capacitação (6). On the left, there is a sidebar with 'Mensagens' (no pending messages) and 'Configurações' (page settings, user settings, filters, backup, restore, question bank). On the right, there is a 'Calendário' for April 2013 and a 'Usuários Online' section listing active users like MATHEUS SEREZANI NICOLOSI and MICHELLE ANDRADE KLAIBER.

A **esquerda** da tela, estão disponíveis a listagem com os participantes da turma, as Atividades e recursos utilizados no curso, e o acesso ao perfil.

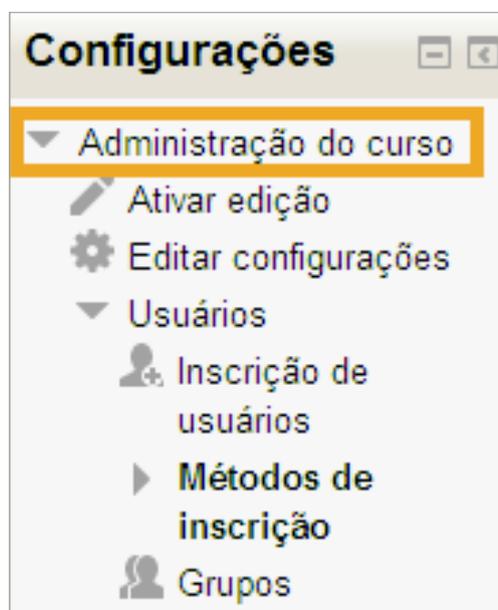
No **centro** da tela o usuário encontra a listagem dos cursos por categorias.

A direita estão listados os próximos eventos, um calendário do curso e os participantes on-line.

Depois que o curso é criado pelo administrador do sistema ou por um usuário criador de cursos o aspecto da tela de abertura é este:



Antes de alterar o aspecto da tela de abertura é importante verificar e alterar (se necessário) as Configurações do curso.



Ao clicar em "Administração do Curso" e depois em "Editar configurações", o professor terá acesso a tela mostrada parcialmente abaixo:

Editar configurações do curso

Geral

Categoria ?

Nome completo* ?

Nome breve do curso* ?

Número de identificação do curso ?

Sumário do curso ?

Formato ?

Data de início do curso ?

Quantas notícias mostrar ?

Mostrar livro de notas aos estudantes ?

Mostrar relatório das atividades ?

Tamanho máximo de upload ?

Opções de formatação para Formato Tópicos

Número de semanas ou tópicos

Seções escondidas ?

Layout do curso ?

Os itens em vermelho são de preenchimento obrigatório.

Não havendo interferência do administrador o curso é criado no formato Tópicos, mas este pode ser alterado entre os formatos:

Formato Semanal: o curso é estruturado em semanas e na coluna central da tela de abertura aparecem as semanas entre o primeiro e o último dia de aulas. O número de semanas é estabelecido pelo professor.

Formato Tópicos: o curso é estruturado em tópicos e, na coluna central da tela de abertura, aparecem os tópicos de 1 até o número de tópicos estabelecido pelo professor.

Formato Social: o curso é um grande fórum de debates com participação do tutor e dos alunos.

Ainda na página de Configuração do Curso, é possível que o professor permita o acesso a visitantes, para isso ele deve criar uma senha e repassar às pessoas que acessarão o curso como visitantes. Lembrando que visitantes podem observar o conteúdo do curso, mas não podem participar das atividades que valham nota.

Acesso como visitante

Permitir o acesso de visitantes Sim Não

Senha Mostrar

Ao término da configuração do curso, clicar em “Salvar Mudanças”.

6. INSCRIÇÃO DE USUÁRIOS NA DISCIPLINA

O professor pode inscrever em seu curso alunos, moderadores ou outros professores já cadastrados no sistema pela ProGrad ou pela ProPPG.

Para isso, clique em “Usuários” e depois em “Inscrição de usuários” no bloco configurações.

The screenshot shows the Moodle course configuration interface. On the left, the 'Configurações' menu is expanded to 'Usuários', with 'Inscrição de usuários' highlighted. The main content area is titled 'Inscrição de usuários' and contains a table of existing users. A yellow box highlights the 'Inscrição de usuários' button in the top right corner, with an orange arrow pointing to it.

| Nome / Sobrenome / Endereço de email | Último acesso | Funções | Grupos | Métodos de inscrição |
|--|-----------------|-------------|--------|---|
| michelleb andrade klaiber ml_klaiber@yahoo.com.br | 3 dias 22 horas | Estudante X | | Inscrições manuais de sexta, 15 março 2013, 00:00 |
| MICHELLE ANDRADE KLAIBER miklaiber@gmail.com | 37 segundos | Estudante X | | Inscrições manuais de sexta, 15 março 2013, 00:00 |

Na tela acima, ao clicar em “Inscrever usuários”, aparecerá a seguinte tela:

The screenshot shows the 'Inscrever usuários' dialog box. The 'Designar funções' dropdown is set to 'Estudante'. Below it, there is a search bar and a list of 16798 users. The first six users are listed with their names, emails, and a button labeled 'Inscrição'.

| Nome | Endereço de email | Inscrição |
|-------------------------------|---------------------------------|-----------|
| VINICIUS SALVIONI ABADE | vinicius_abade@hotmail.com | Inscrição |
| LEONARDO CORTEZ ABBONDANZA | leonardo_abbondanza@hotmail.com | Inscrição |
| MARIA LUIZA MACEDO ABBUD | mabbud@uel.br | Inscrição |
| JULIA BORGES DA COSTA ABDALLA | jbcabdalla@gmail.com | Inscrição |
| SALIME NUVOLI SAYON ABDALLA | salime_abdalla@hotmail.com | Inscrição |
| YASMIN CRUZ SAHYUN ABDALLA | yuyuca_cruz94@hotmail.com | Inscrição |

Escolha o tipo de usuário (gerente, professor, moderador ou estudante) em “Designar fun-

ções”, busque pelo nome do usuário que deseja inserir e depois clique em “Concluir a inscrição de usuários”.

Sempre que necessário, o professor pode designar novas funções para um usuário, basta clicar no botão “Designar funções” em frente ao nome do usuário.



E depois selecionar a função desejada.

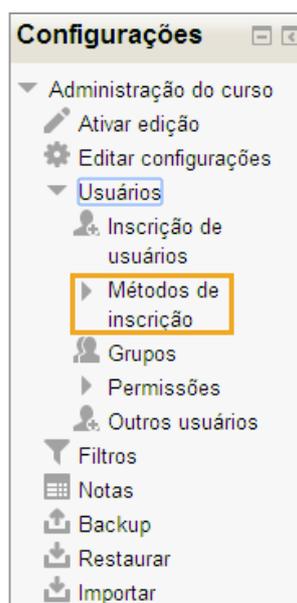


7.

AUTOINSCRIÇÃO DE ESTUDANTES NA DISCIPLINA

Para não precisar inserir aluno por aluno manualmente, o professor pode apenas passar para seus alunos a chave de inscrição da disciplina, assim os alunos podem se autoinscrever.

Para ter acesso ou alterar a chave de inscrição, na coluna **Configurações** clique em “Usuários” e depois clique em “Métodos de inscrição”.



Na tela a seguir, clique em **Editar a Autoinscrição (Estudante)**:

| Nome | Usuários | Para cima/para baixo | Editar |
|---------------------------|----------|----------------------|---------|
| Inscrições manuais | 30 | ↓ | X 👁 👤 ✎ |
| Acesso como visitante | 0 | ↑ ↓ | X ✎ |
| Autoinscrição (Estudante) | 0 | ↑ | X 👁 ✎ |

Adicionar método

Na tela a seguir, clique em “Mostrar” para ver qual é a chave de inscrição de sua disciplina.

Se desejar, você pode alterá-la e clicar em “Salvar mudanças” no final da página.

| | |
|--|--|
| Nome personalizado da instância | <input type="text"/> |
| Permitir autoinscrição | <input type="text" value="Sim"/> |
| Chave de inscrição | <input type="text" value="280813"/> <input checked="" type="checkbox"/> Mostrar |
| Usar chaves de inscrição de grupo | <input type="text" value="Não"/> |
| Papel atribuído por padrão | <input type="text" value="Estudante"/> |
| Duração da inscrição | <input type="text" value="0"/> dias <input type="checkbox"/> Ativar |
| Notificar antes da inscrição expira | <input type="text" value="Não"/> |
| Limite de notificação | <input type="text" value="0"/> dias |
| Data de início | <input type="text" value="21"/> <input type="text" value="fevereiro"/> <input type="text" value="2014"/> <input type="checkbox"/> Ativar |
| Data final | <input type="text" value="21"/> <input type="text" value="fevereiro"/> <input type="text" value="2014"/> <input type="checkbox"/> Ativar |
| Cancelar inscrição de usuário inativo | <input type="text" value="Nunca"/> |
| Máximo de usuários inscritos | <input type="text" value="0"/> |
| Enviar mensagem de bem-vindos ao curso | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Mensagem de boas vindas padrão | <input type="text"/> |

8.

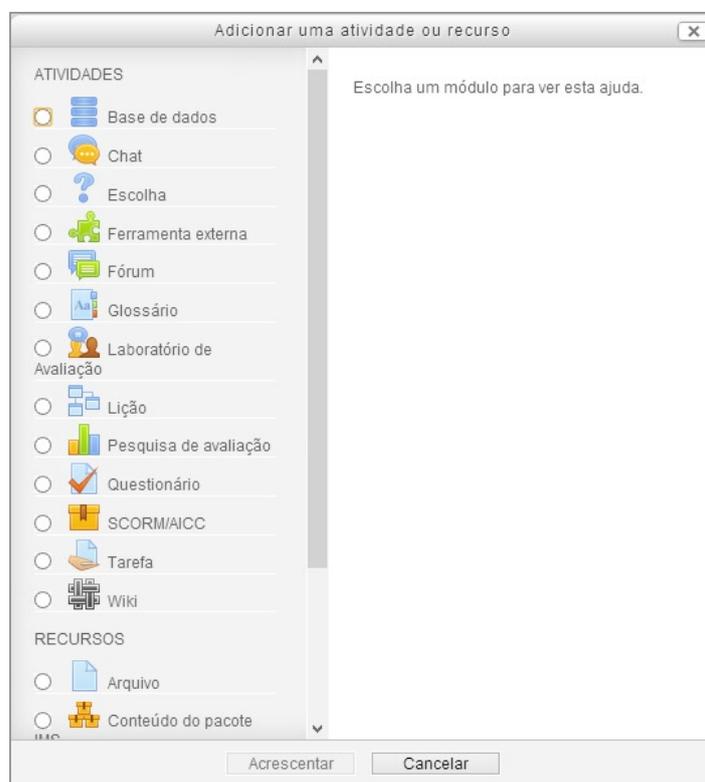
ACRESCENTANDO CONTEÚDOS

Ao acessar o curso, em todo o ambiente estará disponível um botão no canto superior direito da tela para ativar/desativar a **Edição**.

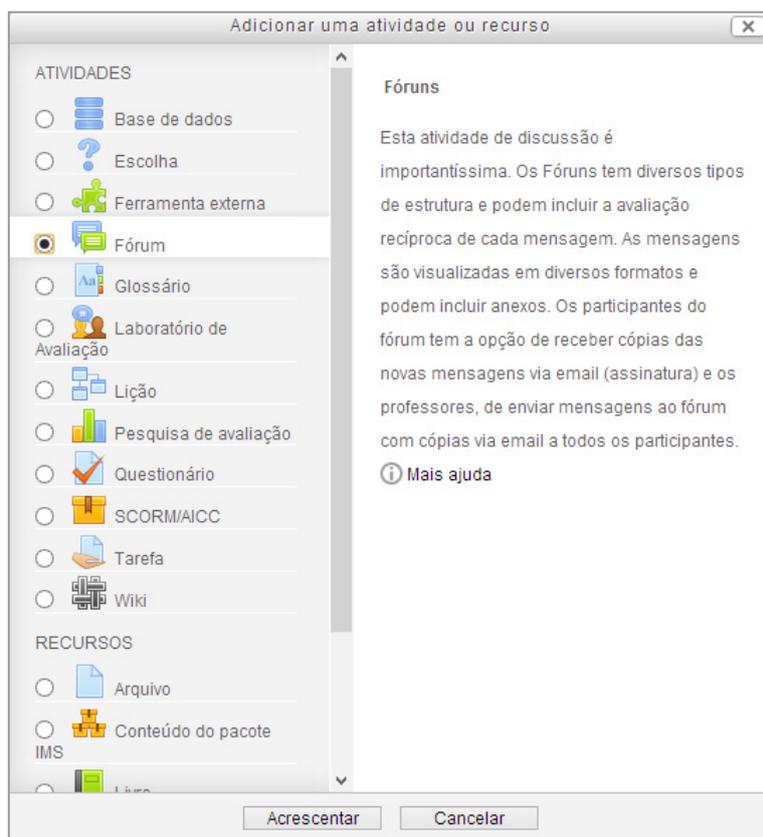
Após clicar sobre este botão, todo o visual da página irá se alterar. Aparecerão alguns ícones, padronizados para todas as páginas do curso.



Clicando em “Adicionar uma atividade ou recurso”, abrirá a seguinte tela:



Ao selecionar algum dos itens listados à esquerda da tela, à direita aparecerá uma breve descrição sobre o mesmo.



Após escolher o item desejado, clique em “Acrescentar” no final da tela.

Dentre os recursos disponíveis, destacamos: “Arquivo”, “Pasta”, “Rótulo” e “URL”.

8.1 INSERINDO UM “ARQUIVO”

O módulo de arquivo permite que o professor forneça arquivos como um recurso da sua disciplina ou curso. O arquivo será exibido na interface do curso ou também os alunos podem fazer seu download. Note-se que os alunos precisam ter o software adequado em seus computadores a fim de abrir o arquivo. Por isso é importante inserir arquivos de formato universais ou de softwares mais difundidos pela comunidade interna.

Assim, os primeiros passos para inserir um Arquivo são:

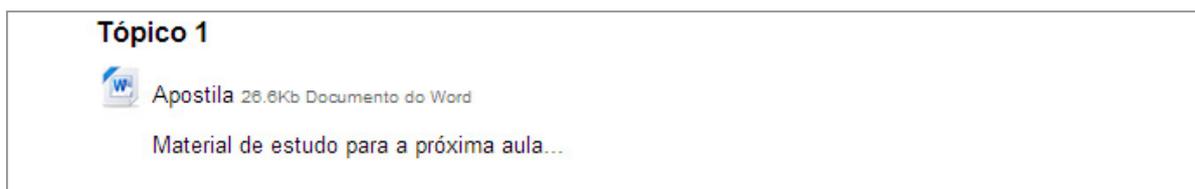
- 1 - Deverá ser escolhido um nome para este recurso (que irá aparecer para o aluno).
- 2 - Deverá ser escrita uma breve descrição. Esta descrição pode ou não ser exibida na página do curso.
- 3 - Pode-se acrescentar um arquivo clicando em “Adicionar” e selecionando o arquivo, ou

arrastando o arquivo para o local indicado.

4 - Na opção EXIBIR, pode-se escolher se o arquivo será aberto na mesma janela "Embed" (não recomendado) ou "Em uma janela pop-up". Ativando o "Forçar o download" faz com que o usuário tenha a opção de salvar o conteúdo em sua máquina.

5 - As opções de finalização são de "Salvar e voltar ao curso" e "Salvar e mostrar".

Depois de adicionado, o arquivo aparecerá na área do curso como na figura abaixo:

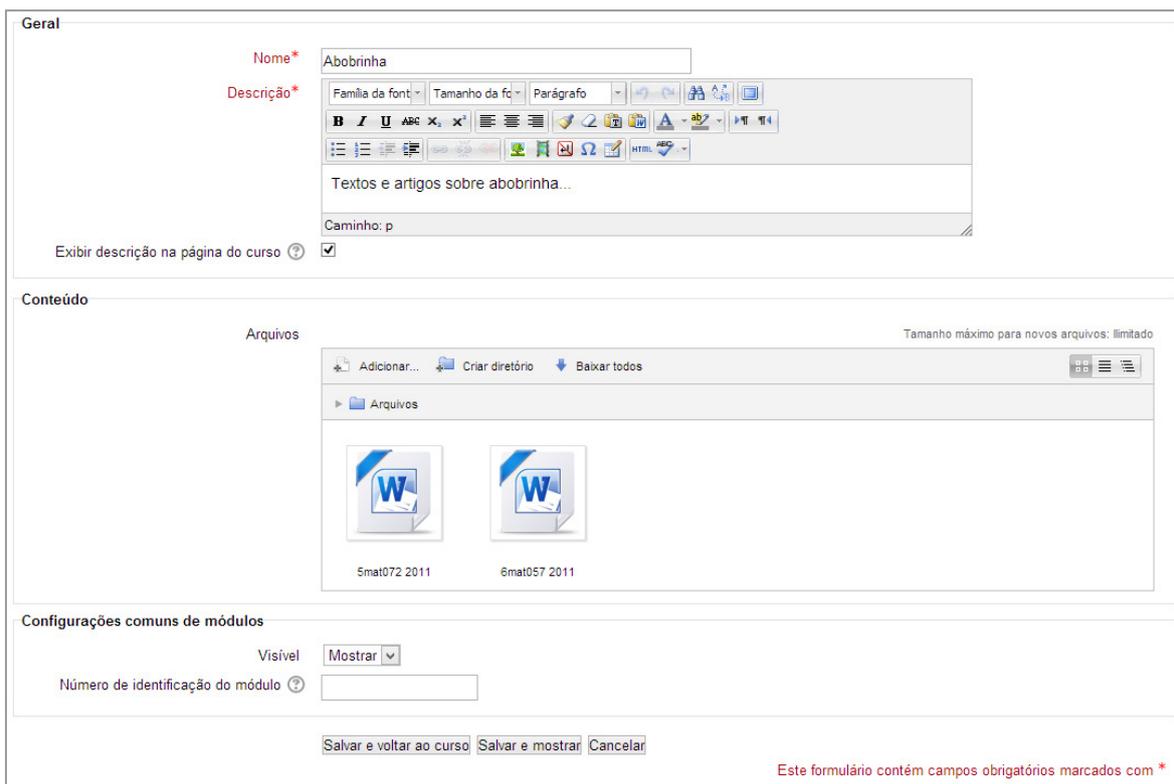


8.2

INSERINDO UMA "PASTA"

O recurso "pasta" permite ao professor exibir um número de arquivos relacionados dentro de uma pasta única, reduzindo a rolagem da página do curso, e também podendo organizar por temas ou assuntos.

O procedimento para inserir uma pasta é o mesmo utilizado para inserir um arquivo, ao selecionar os arquivos que aparecerão na pasta veremos a seguinte tela



The screenshot shows the Moodle course editor interface for adding a folder. The form is divided into several sections:

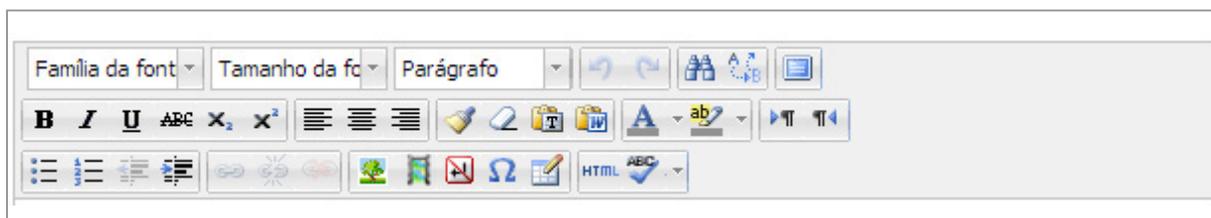
- Geral:** Contains a "Nome*" field with the value "Abobrinha", a "Descrição*" field with a rich text editor containing "Textos e artigos sobre abobrinha...", and a "Caminho: p" field. There is a checkbox for "Exibir descrição na página do curso" which is checked.
- Conteúdo:** Shows a list of files to be added to the folder. The list is titled "Arquivos" and includes buttons for "Adicionar...", "Criar diretório", and "Baixar todos". Below the buttons, there is a folder icon labeled "Arquivos" and two file icons labeled "5mat072 2011" and "6mat057 2011".
- Configurações comuns de módulos:** Includes a "Visível" dropdown menu set to "Mostrar" and a "Número de identificação do módulo" field.

At the bottom of the form, there are buttons for "Salvar e voltar ao curso", "Salvar e mostrar", and "Cancelar". A red note at the bottom right states: "Este formulário contém campos obrigatórios marcados com *".

Depois de adicionada, a pasta aparecerá na área do curso como na figura abaixo.



Utilizando o Rótulo, podemos inserir uma simples linha divisória entre assuntos, um texto explicativo, uma figura, um vídeo etc. Para isso basta utilizar a barra de ferramentas disponível para a edição do rótulo

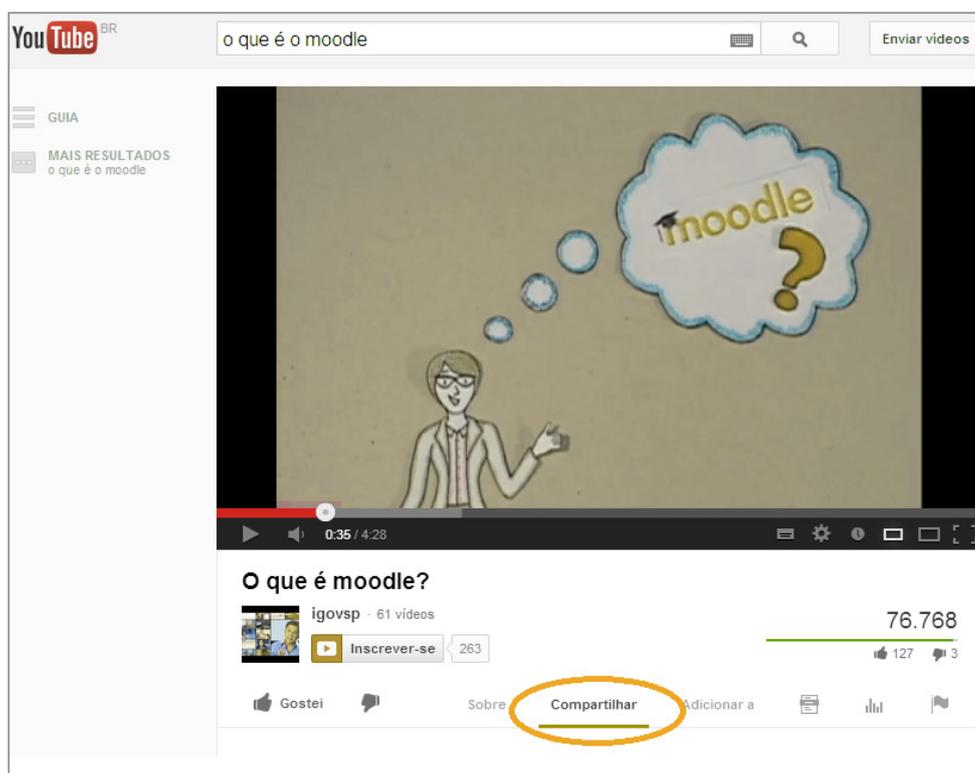


8.4 ADICIONANDO UM VÍDEO DA INTERNET

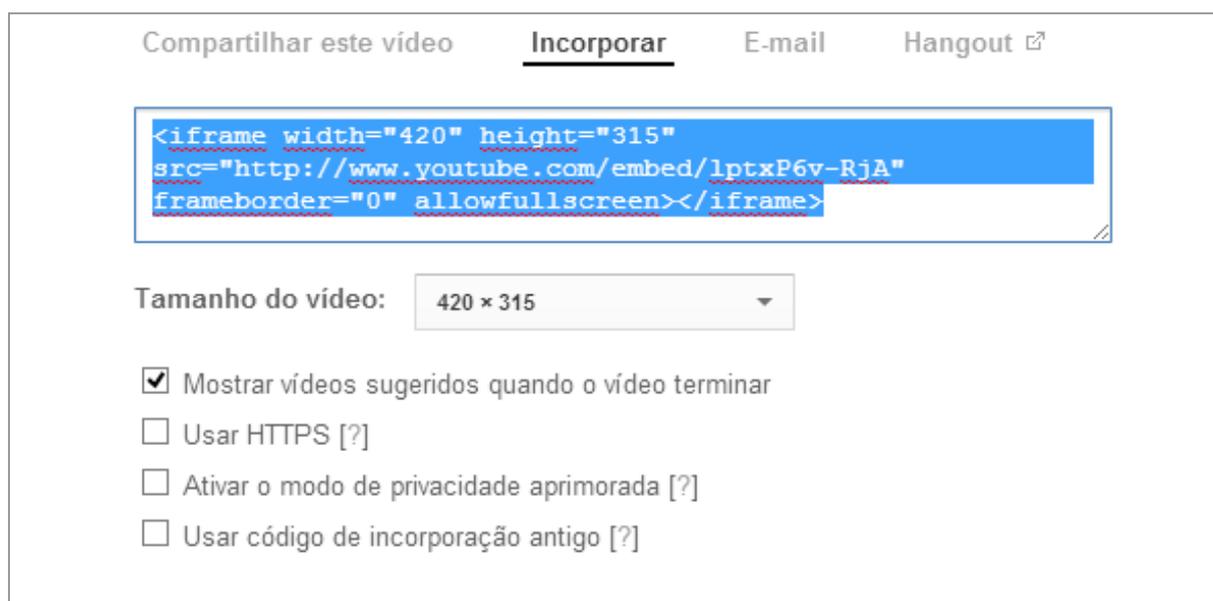
Com esta ferramenta vamos adicionar um vídeo disponível no Youtube. O mesmo procedimento é feito para adicionar uma apresentação ou PDF disponível em sites como GoogleDocs (<http://www.docs.google.com>) ou SlideShare (<http://www.slideshare.net>).

Para estas ações, devemos clicar no ícone que transforma o editor gráfico em editor HTML na barra de ferramentas mostrada acima.

Abra o Youtube (<http://www.youtube.com.br>) e localize o vídeo desejado. Clique em “Compartilhar”,



depois clique em “Incorporar” para obter o código “embed”:



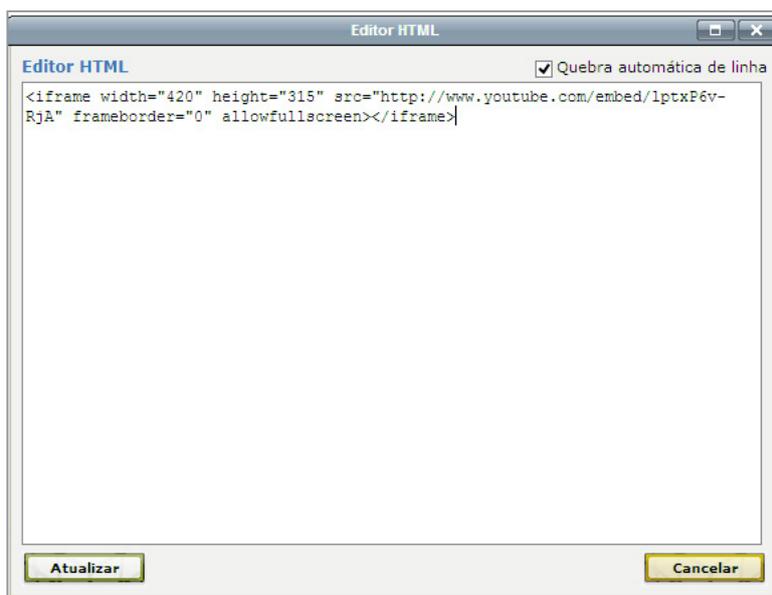
The screenshot shows the YouTube 'Incorporar' (Embed) interface. At the top, there are four tabs: 'Compartilhar este vídeo', 'Incorporar' (which is selected and underlined), 'E-mail', and 'Hangout'. Below the tabs is a text area containing the following HTML embed code:

```
<iframe width="420" height="315"
src="http://www.youtube.com/embed/lptxP6v-RjA"
frameborder="0" allowfullscreen></iframe>
```

Below the code area, there is a 'Tamanho do vídeo:' (Video size) dropdown menu set to '420 x 315'. Underneath are four checkboxes with labels:

- Mostrar vídeos sugeridos quando o vídeo terminar
- Usar HTTPS [?]
- Ativar o modo de privacidade aprimorada [?]
- Usar código de incorporação antigo [?]

Cole este código no campo aberto do seu curso Moodle (Editor HTML). Ele ficará como na figura a seguir:

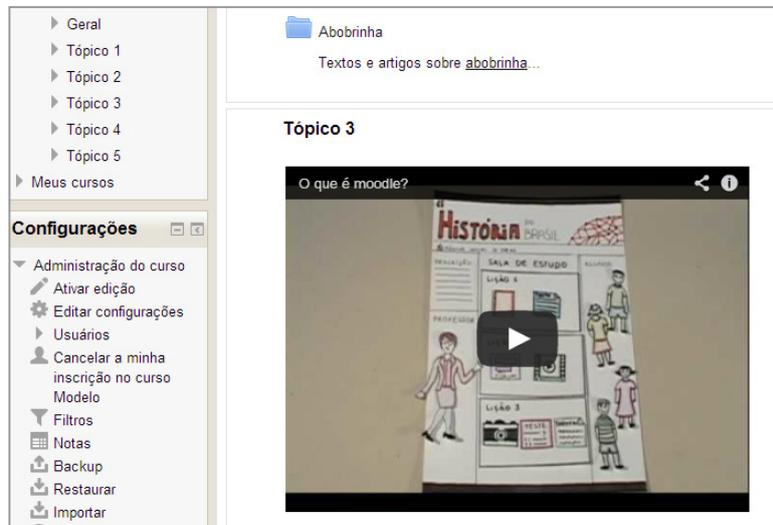


The screenshot shows a window titled 'Editor HTML'. The window has a title bar with 'Editor HTML' and standard window controls. Inside the window, there is a text area with the following HTML code:

```
<iframe width="420" height="315" src="http://www.youtube.com/embed/lptxP6v-RjA" frameborder="0" allowfullscreen></iframe>
```

At the top right of the editor area, there is a checkbox labeled 'Quebra automática de linha' which is checked. At the bottom of the window, there are two buttons: 'Atualizar' (Update) and 'Cancelar' (Cancel).

Finalize e o vídeo aparecerá no seu espaço de curso da seguinte forma:



8.5 INSERINDO UM "LINK"

O recurso URL permite que um professor forneça um link de web como um recurso ao curso, sem que o aluno tenha que entrar em outra página para visualizá-los. Tudo o que está online disponível gratuitamente, tais como documentos ou imagens, pode ser ligado à disciplina.

Escreva um nome e uma breve descrição para o link, entre no site desejado, selecione o link que deseja inserir, copie e cole no Moodle no local indicado:

A screenshot of the Moodle 'Atualizando um URL em Tópico 4' (Updating a URL in Topic 4) form. The form is divided into several sections: 'Geral' (General), 'Conteúdo' (Content), 'Opções' (Options), 'Parâmetros' (Parameters), and 'Configurações comuns de módulos' (Common module configurations). In the 'Conteúdo' section, the 'URL externa*' field is highlighted with a yellow box and contains the text 'http://www.uel.br/portal/index.php?pagina=principal.php'. In the 'Opções' section, the 'Exibir' dropdown menu is highlighted with a yellow box and set to 'Em uma janela pop-up'. The 'Exibir nome da URL' checkbox is unchecked, and the 'Exibir descrição da URL' checkbox is checked. At the bottom of the form, there are buttons for 'Salvar e voltar ao curso', 'Salvar e mostrar', and 'Cancelar'.

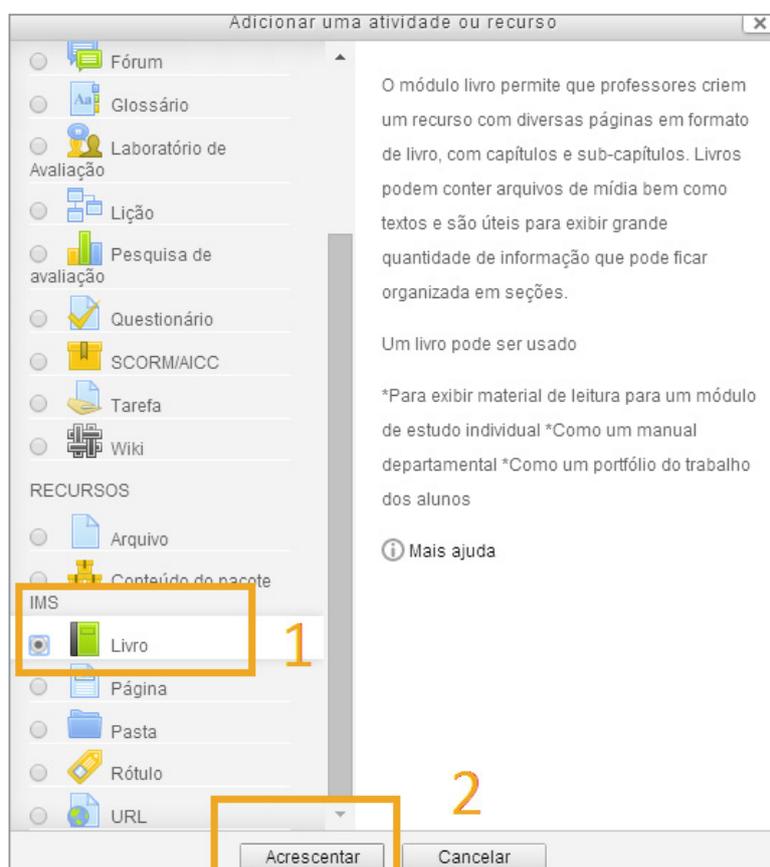
Na opção EXIBIR, escolha “Em uma janela pop-up”, ao finalizar o link aparecerá no seu espaço de curso da seguinte forma:



8.6

INSERINDO LIVRO

O recurso Livro é um dos novos recursos dessa versão do Moodle e ele tem por objetivo disponibilizar materiais, podendo ser apresentado em várias páginas, podendo ter capítulos e subcapítulos. Livros podem conter tanto arquivos de mídia como textos e são úteis para exibir grande quantidade de informação que pode ficar organizada em seções. Esse recurso pode ser usado como um portfólio de trabalho dos alunos ou de grupo de alunos. Salienta-se que o Livro é editado somente pelo professor. Para criar este recurso o professor precisa clicar sobre o botão “Ativar Edição” localizado no canto superior direito da tela da área de trabalho.



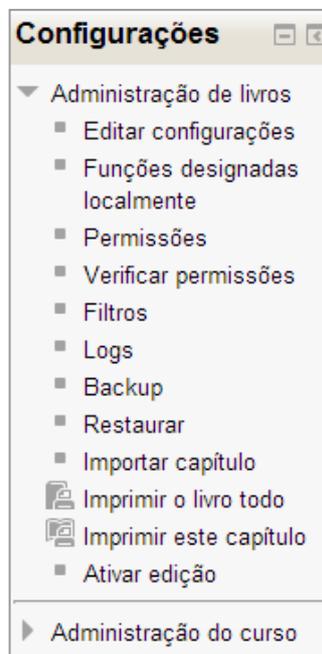
Na sequência, deve-se preencher os campos obrigatórios:

The screenshot shows the Moodle course configuration interface for adding a new book chapter. The title of the chapter is "Acrescentando um(a) novo(a) Livro em ÁGUA: SE NÃO CUIDAR PODE ACABAR". The form is divided into several sections:

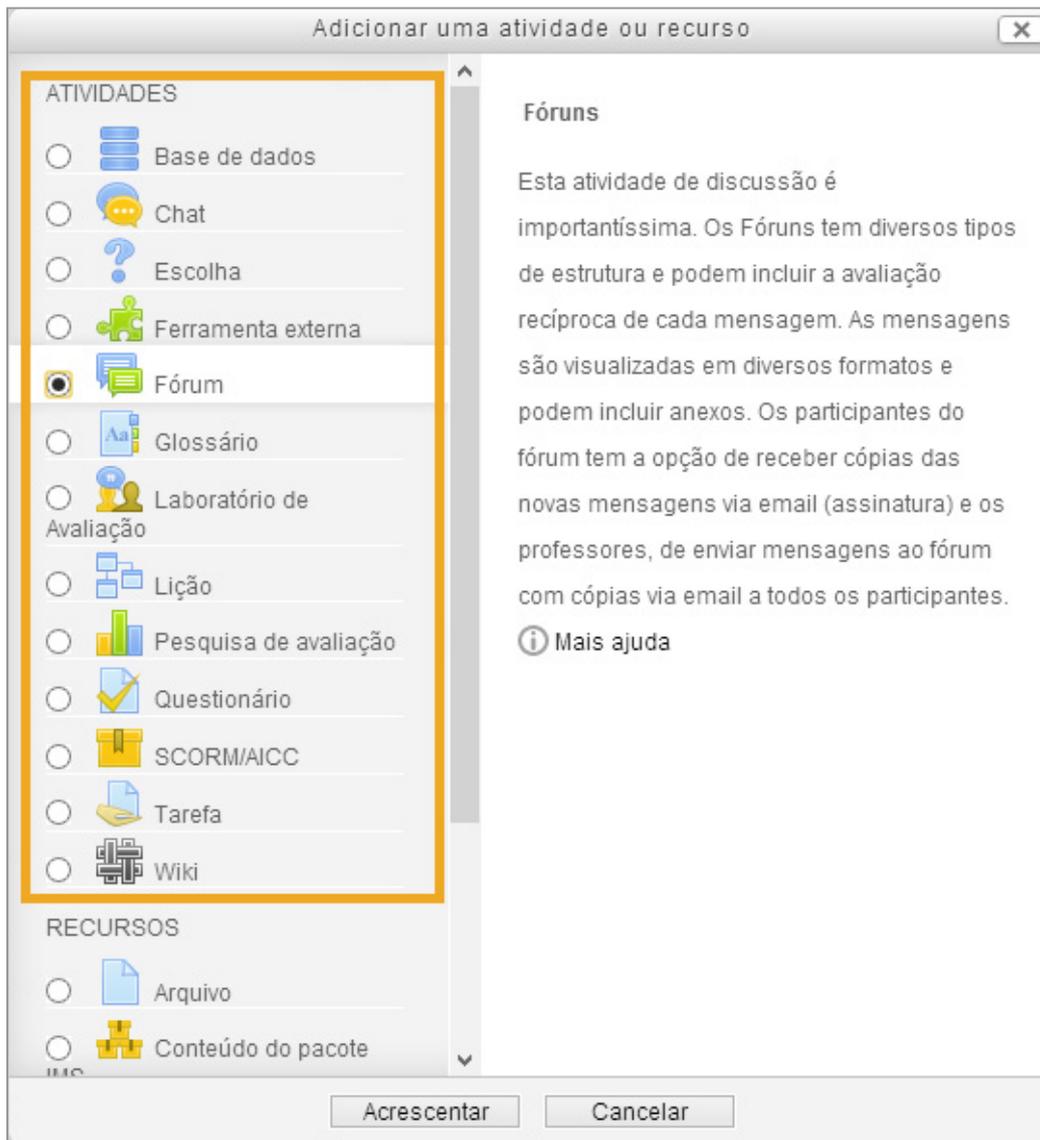
- Geral:** Contains fields for "Nome" (Name) and "Descrição" (Description). The "Descrição" field has a rich text editor toolbar with options for font family, size, bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and insert link. Below the editor is a "Caminho" (Path) field with the value "p".
- Exibir descrição na página do curso:** A checkbox that is currently unchecked.
- Formatação de capítulo:** A dropdown menu set to "Números".
- Titulos personalizados:** A checkbox that is currently unchecked.
- Configurações comuns de módulos:** A section with a "Mostrar avançado" button. It includes a "Visível" dropdown set to "Mostrar" and a "Número de identificação do módulo" field.

At the bottom of the form, there are three buttons: "Salvar e voltar ao curso", "Salvar e mostrar", and "Cancelar". A note at the bottom right states: "Este formulário contém campos obrigatórios marcados com *".

Para a impressão deve-se seguir os passos:



As atividades do Moodle auxiliam na avaliação e interação com os alunos. Iremos apresentar e explicar algumas destas ferramentas.



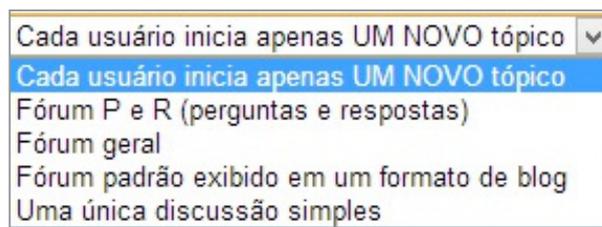
Dentre as Atividades disponibilizadas pelo Moodle, vamos trabalhar com o Fórum, as Tarefas e as Mensagens.

O Fórum é uma atividade de discussão importante, pois proporciona interação e troca de ideias e informações entre os participantes, professores e alunos, em um curso/disciplina. Nele, as mensagens são visualizadas em diversas formas, podendo anexar junto a elas arquivos de vários formatos, se assim você configurar esta ação. Ainda, os participantes do fórum têm a opção de receber cópias de novas mensagens postadas, via e-mail (assinatura) e os professores, de enviar mensagens ao fórum com cópias via e-mail a todos os participantes. São nos fóruns que acontecem as maiores interações dos cursos. Eles podem ser estruturados de formas diferentes, assim como incluir avaliações (notas) das postagens efetuadas.

Abaixo descreveremos os itens básicos para a criação de um Fórum.

1 - Insira um nome para o Fórum.

2 - Opte pelo tipo de Fórum. As opções são:



3 - Escreva uma breve descrição da atividade, sala, assunto ou tema da discussão.

4 - Selecione a forma de participação neste Fórum, determinando se todos os alunos estão automaticamente inscritos no Fórum ou se eles podem ou não optar por participar. Determine também se é autorizado o envio de arquivos e qual o tamanho máximo.

5 - Finalize clicando em "Salvar e voltar ao curso" ou "Salvar e mostrar".

Acrescentando um(a) novo(a) Fórum em Tópico 4

1 Nome do Fórum*

2 Tipo de Fórum

3 Introdução ao Fórum*

Família da font: Tamanho da font: Parágrafo

4 Exibir descrição na página do curso

Modo de assinatura

Monitorar a leitura deste fórum?

Tamanho máximo do anexo

Número máximo de arquivos anexados

Limite de mensagens para bloqueio

Duração do bloqueio

Limite de mensagens para bloqueio

Limite de mensagem para aviso

Nota

Categoria de nota

Avaliações

Funções com permissão para avaliar

Tipo agregado

Escala

Permitir avaliações apenas para os itens com datas neste intervalo:

De

a

Configurações comuns de módulos *Mostrar avançado

Modalidade grupo

Visível

Número de identificação do módulo

5

Finalizada a criação do Fórum, no espaço do curso ele aparecerá da seguinte forma:

Ativar edição
 Editar configurações
 Usuários
 Cancelar a minha inscrição no curso
 Modelo
 Filtros
 Notas
 Backup
 Restaurar
 Importar
 Publicar
 Reconfigurar
 Banco de questões

Mudar papel para...
 Minhas configurações de perfil
 Administração do site

Tópico 4
 Site da UEL

Tópico 5
 O descobrimento do Brasil

Atualizações do curso:
 Acrescentado Fórum:
 O descobrimento do Brasil

Novas mensagens no fórum:

MICHELLE 22 Mar, 09:32
 ANDRADE KLAIBER
 "Quem foi Pedro Alvares Cabral"

MICHELLE 22 Mar, 09:33
 ANDRADE KLAIBER
 "Re: Quem foi Pedro Alvares Cabral"

9.2

CRIANDO UMA "TAREFA"

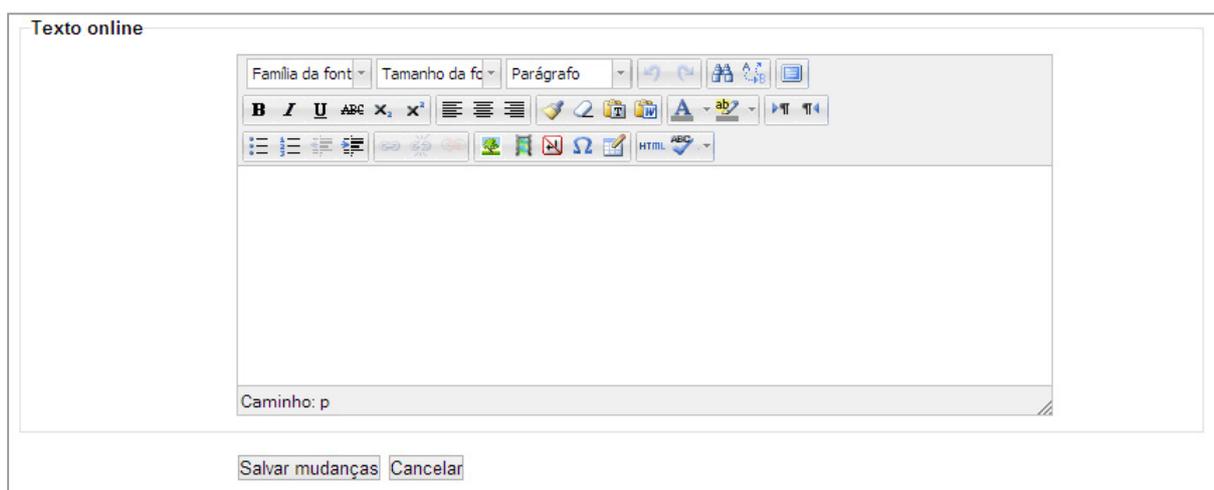
Uma tarefa consiste na descrição ou enunciado de uma atividade a ser desenvolvida pelo aluno, que pode ser enviada em formato digital como, por exemplo, redações, projetos, relatórios, imagens, entre outros.

As Tarefas são também formas de avaliação. As tarefas podem ser realizadas pelos alunos na forma de "Texto online", "Envio de arquivo" ou "Atividade offline".

9.2.1

TEXTO ONLINE

O Texto online fica disponível para o preenchimento do aluno dentro do próprio ambiente do curso, ele terá a sua disposição uma janela como esta para o envio de seu texto:



9.2.2

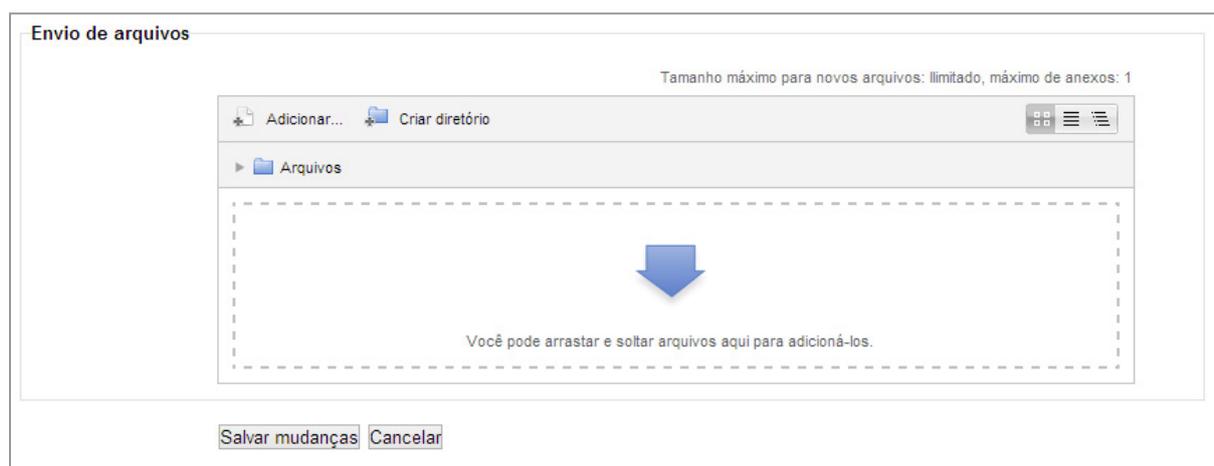
ENVIO DE ARQUIVO

Este tipo de tarefa permite que cada aluno submeta um único arquivo em qualquer formato.

O arquivo deverá ser criado pelo aluno em sua máquina e depois enviado pelo Moodle.

Para este tipo de tarefa, o professor deve determinar o tamanho permitido para o envio do arquivo. É recomendado também que se determine o tipo de arquivo a ser enviado, assim como a extensão do arquivo (Ex: PDF, DOC, XLS, PPT). Se necessário, discrimine os arquivos e extensões que serão desconsiderados.

O aluno terá a sua disposição uma janela como esta para o envio de seu arquivo:



9.2.3 ATIVIDADE OFFLINE

A Atividade offline auxilia o docente quando uma atividade é executada e não é possível a sua inserção na Plataforma Moodle, como por exemplo uma maquete ou apresentação de um seminário. Desta maneira, o professor cria a tarefa onde é descrita a atividade a ser realizada pelo aluno e lança no Moodle apenas as notas finais.

Descreveremos agora os itens para a criação de uma Tarefa.

- 1 - Nomear a sala onde ocorrerão as discussões.
- 2 - Descrição da Tarefa; assunto ou tema da discussão.
- 3 - Determinar quando ocorrerá a atividade, a data de entrega e a data limite (caso sejam aceitos trabalhos com um certo atraso).
Sugestão: Não determine hora fechada para o término do prazo de entrega, como 0h do dia 10, mas sim 23 horas e 50 minutos do dia 10. Assim evitam-se problemas no envio das Atividades.
- 4 - Selecione se a realização da tarefa será através de "Texto online", "Envio de arquivo", ou desabilite essas duas opções para o caso de "Atividade offline".
- 5 - Selecione o valor da nota a ser atribuída para a Atividade.
- 6 - Finalize clicando em "Salvar e voltar ao curso" ou "Salvar e mostrar".

Configurações comuns de módulos

Modalidade grupo Grupos separados

Visível ▼

Número de identificação do módulo

Na próxima etapa poderá ser visualizada a seguinte tela, devendo clicar sobre “**Editar questionário**”:

Questionário Teste

Método de avaliação: Nota mais alta

Ainda não foi inserida nenhuma pergunta

Na próxima tela é o momento de “**Adicionar uma pergunta**” para o seu questionário, podendo escolher pelo tipo de questionário que deseja utilizar:

Editando questionário | Ordenar e paginar

Editando questionário: Questionário Teste As ideias básicas da construção do questionário

Total de avaliações: 0,00 | Perguntas: 0 | Este questionário está aberto

Nota máxima:

Página 1

Página vazia

Escolha um tipo de questão para adicionar

- Associação
- Calculado
- Cálculo simples
- Correspondência de resposta curta
- Ensaio
- Múltipla escolha
- Múltipla escolha calculada
- Numérico
- resposta curta
- Respostas embutidas (cloze)
- Verdadeiro/Falso
- Descrição

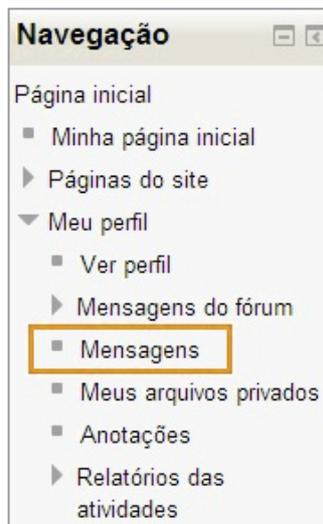
Selecione um tipo de pergunta para ver a sua descrição.

Em seguida, clique em “Próximo” e siga a seqüência para o preenchimento e conclusão do questionário.

9.4

ENVIANDO UMA “MENSAGEM”

Ao entrar na página inicial do curso, no canto superior esquerdo da tela clique em **Meu Perfil - Mensagens**



Selecione entre seus contatos o destinatário da mensagem:



Se a pessoa a quem deseja enviar mensagem não estiver entre seus contatos, utilize a barra de pesquisa localizada ao lado:



Após seleccionar o destinatário, escreva a mensagem no campo destinado e clique em “Enviar mensagem”:



10.

ACRESCENTANDO OU EDITANDO BLOCOS

A página de abertura de um curso pode ter seu aspecto modificado pelo professor. Pode ser feita a retirada de blocos, acréscimo de blocos ou mudança de posição de blocos.

Para inserir blocos, ative a edição do curso e role a página até o rodapé:



Clique em “Adicionar” e selecione o bloco desejado.

Para excluir ou editar um bloco, ainda com a edição de curso ativada, utilize os botões sinalizados na figura abaixo.



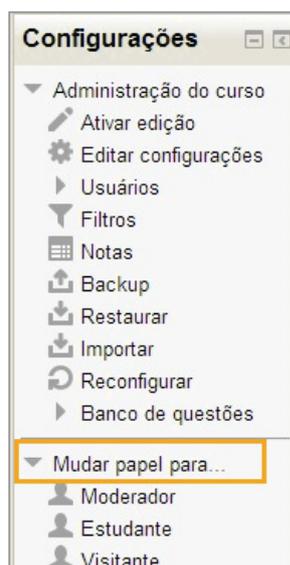
Para mudar a posição do bloco na página, clique sobre ele e arraste para o local desejado.

11.

COMO MUDAR DE PAPEL

A função “Mudar papel para”, possibilita ao professor verificar como será apresentada a sua área de trabalho na visão do aluno e, se necessário, do professor moderador (em cursos em que exista este perfil).

No bloco Configurações, clique em “Mudar papel para” e escolha entre “Estudante, Moderador ou Visitante”:



Lembre-se que para continuar editando precisa retornar ao seu papel normal clicando no link, no canto superior direito da tela, ou clicando em “Retomar ao meu papel normal”, localizado no bloco de “Configurações”:



The screenshot shows the Moodle interface for a user named michelleb andrade klaiber. The user is logged in as 'michelleb andrade klaiber' and is currently in the 'Configurações' (Settings) menu. The 'Retomar ao meu papel normal' link is highlighted in orange. The interface also shows a 'Fórum de notícias' (News Forum) section, a 'Mensagens' (Messages) section, and a 'Calendário' (Calendar) section for April 2013.

Você acessou como michelleb andrade klaiber (Retomar ao meu papel normal)

Página inicial > Introdução

Configurações

- Administração do curso
 - Notas
- Mudar papel para
 - Retomar ao meu papel normal**
- Minhas configurações de perfil

Fórum de notícias

O que é o Moodle? Arquivo: 1

Acessando o Moodle

Configurando o Curso

Mensagens

Não há mensagens pendentes

Mensagens

Calendário

abril 2013

| Dom | Seg | Ter | Qua | Qui | Sex | Sáb |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |

AMBIENTE VIRTUAL MOODLE UEL - GUIA DO PROFESSOR - Disponível em: <<http://moodle.uel.br/course/view.php?id=17>>. Acesso em 21 jul. 14.

AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM MOODLE - VERSÃO 2.2 - MANUAL DO PROFESSOR - MAIO 2012 - Equipe da CEAD - Disponível em: <http://moodle.pucrs.br/pluginfile.php/1225804/mod_resource/content/1/Moodle_Manual_do_Professor_V2.2_ed2.pdf>. Acesso em: 21 jul. 14.

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO MOODLE 2.6 - PERFIL PROFESSOR - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA - NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - NTIC - Disponível em: <https://moodle.unipampa.edu.br/pluginfile.php/128164/mod_resource/content/2/manual_professor_moodle26.pdf>. Acesso em: 21 jul. 14.

TUTORIAL DO MOODLE VERSÃO PROFESSOR - Elaboração do Conteúdo - Rosiclei Aparecida Cavichioli Laudermann - Universidade Federal de Santa Maria - Disponível em: <<http://cead.ufsm.br/tutorial/tutorialProfessor.pdf>>. Acesso em: 21 jul. 14.