



Moodle FTEC

Versão 2.0

Manual do Usuário

Acesse a área de LOGIN do site da FTEC

www.ftec.com.br



Índice

Como acessar o M	oodle Editando	seu PERFIL	Editando o curso / disciplina no Moodle
Incluindo Recurs Atividades	<u>Edição - co</u>	mo funciona	Alunos – Último acesso e mensagens
	As 4 at mais usad	ividades as no Moodle	
Inclusão de Arquivos	Fóruns de Discussão	Entrega de Trabalhos	Referências / links para outros sites Outros sites

Desenvolvido pelo SEFTEC - Sistema de Ensino sob supervisão do NEAD - Núcleo EaD - FTEC Faculdades.



Olá professor(a)!

Parabéns pelo seu interesse em aprender mais sobre esta ferramenta incrível – o **Moodle**. Ele contribui para o aprendizado, tendo em vista a ampliação do ambiente e das oportunidades – por isso que o classificamos como AVA – Ambiente Virtual de Aprendizagem.

É a tecnologia a serviço da aprendizagem.

O Moodle é um software OPEN SOURCE – software livre, usado mundialmente em instituições de ensino de todos os portes. Possui diversas ferramentas para construção de materiais digitais, permitindo a você expressar sua criatividade no desenvolvimento de aulas complementares – ou de complementos para suas aulas presenciais. Esse manual serve para explorar essas ferramentas, deixando-lhe cada vez mais à vontade para utilização dos recursos do moodle – e para estimular os alunos a usá-lo.



O Moodle é também um LMS (Sistema de Gerenciamento de Aprendizagem, da sigla em inglês Learning Management System). Você poderá obter informações acerca da frequência, utilização, acessos, além da própria interatividade do sistema por parte dos **alunos.** Tudo isso lhe permitirá, por exemplo, iniciar um fórum com os alunos e possibilitar que eles respondam e também interajam entre si.

A comunidade mundial do Moodle está acessível pelo site <u>www.moodle.org</u>, mostrando todas as funcionalidades e instrumentos desse sistema, além de fóruns de discussão e outros instrumentos para aprofundar o conhecimento.

Atualmente, estamos utilizando a versão 2.0 da plataforma, disponível na área de LOGIN do site da FTEC <u>www.ftec.com.br</u>





Primeiros Passos

Como acessar o Moodle?

Abra seu navegador da Internet (Internet Explorer – versão 8, Mozilla Firefox¹ ou Google Chrome) e acesse o endereço <u>www.ftec.com.br</u> escolhendo a área de LOGIN





O Moodle irá solicitar seu USUÁRIO e SENHA

Vesê Capastada à Etas em Qualquer Tomas a Vusar		Varê zinde pêr midantifican
voce Conectado a Flec em Qualquer tempo e Lugar		vole anita nati se toenuncou
Home Page - Acesso ao site		and the second
	a state	and the second
Os alunos da unidade de Porto Alegre o código do (O uso de Cookies deve	devem utilizar o código da unidade juntamente com o aluno Exemplo: 4-xxxxx a ser permitido no seu navegador) 🕑	
Usuário	professor_x	les
Senha		
	Acesso	

A ADMINISTRAÇÃO do Moodle irá cuidar para que os cursos listados sejam aqueles nos quais você está cadastrado (a). Se algo não estiver de acordo, entre em contato com sua coordenação ou ligue para o DTI – Departamento de Tecnologia da Informação da FTEC.

¹ Preferencialmente utilizar Mozilla Firefox.





Essa é a tela dos cursos do Moodle.



Na BARRA DE NAVEGAÇÃO (1) você saberá onde está, conforme acessar os cursos e os recursos, essa barra se modifica.

Seu NOME (2) indicará se o usuário está correto. É nessa área que você irá SAIR do Moodle.

Sua LISTA DE CURSOS (3) mostra os cursos em que você é orientador ou aluno. Clicando no NOME DO CURSO (em negrito), irá abri-lo.

Configure seu **PERFIL (4)**, colocando uma foto para facilitar a identificação e, se quiser, telefones de contato.

Verifique os **USUÁRIOS (5)** que estão online. Ao clicar nos nomes, verá as informações de seus respectivos perfis. Esse recurso está disponível somente para visualizar seus alunos.

Para alterar as informações do curso (a descrição e a imagem do curso, mostrada no item 3), clique no NOME DO CURSO, abra-o e escolha **CONFIGURAÇÕES / EDITAR CONFIGURAÇÕES (6)**.







Editando seu Perfil

É importante colocar uma foto como referência no seu perfil, facilitando o reconhecimento e registro de seu nome para os alunos. Além disso, confira seus dados e adicione informações que julgar importante para o desenvolvimento das aulas.

Para editar seu perfil, na página inicial acesse CONFIGURAÇÕES / MINHAS CONFIGURAÇÕES DE PERFIL / MODIFICAR PERFIL.

A janela de edição de perfil abrirá.

Nessa janela, confirme seu nome e sobrenome e seu email (1).

Confira suas **configurações de email (2)** – como irá receber (mensagens compiladas por assuntos ou outros recursos).

Confira se está correto cidade e país (3).

No campo		
Descrição (4),	Geral	
inclua informações	Sobrenome*	
complementares.	Endereço de @ftec.com.br	
	Mostrar endereço de email Apenas os participantes do curso podem ver o meu endereço de email 💌	
1	Formato de email Formato HTML	
	Email do tipo Assuntos (um email diário, apenas com os assuntos das mensagens) 🖃 (2)	
1	Assinatura Sim, quando eu envio mensagens a um fórum, sou automaticamente assinante 💌	
	Monitoramento do fórum Sim, ponha em evidência as novas mensagens 💌	
	Ao editar o texto Usar o editor de HTML (Apenas IE 5.5 ou posterior) 💌	
	AJAX e Javascript Sim: use características avançadas da web 💌	
	Leitor de tela 🔬 Não 💌	
	Cidade/Município* Caxlas do Sul	
	Selecione um page Brasil	
	Zona de fuso América/São_Paulo horário	
	Idioma preferido Português - Brasil (pt_br)	
	Descrição 😥 🛛 Familia da font - Tamanho da fc - Formatação - 🥑 😋 🖓 🎊 💷	
	B I U ↔ ×, ×' ≣ ≅ ≅ I I 2 0 1 1 1	



Avaliação Institucional Meu perfil Meus cursos	
Configurações 💷	
 Minhas configurações de perfil Modificar perfil Chaves de segurança 	
Usuários Online	
(últimos 5 minutos)	

ftec faculdades

É importante postar uma FOTO sua para facilitar a identificação pelo aluno (veja abaixo instruções para alterar a foto).

Para selecionar a imagem, clique no botão ESCOLHA UM ARQUIVO... (5).

Nos campos da área **OPCIONAL** (6), selecione as informações que quer compartilhar com alunos e colegas.

Ao concluir, clique no botão ATUALIZAR PERFIL (7).

Imagem atual	5		
Excluir Nova imanem (D)	Ecolos um seguino T	amanha miyima nan navas araukasi 50Mh	
nova mageni 🧑	Nenhum arquivo anexa	do	
Descrição da imagem	- EAD Fte	ic	
Opcional			
Página web			
Número de ICQ			
ID Skype			
AIM ID			
ID Yahoo		5	
ID MSN			
Número de			
Instituição			
Departamento	FAD	=	
Fone		=	
Telefone celular		=	
Endereço			

SELECIONAR IMAGENS

Como selecionar imagens que estão armazenadas em seu computador ou imagens usadas em outros cursos.

Quando você clicar no botão ESCOLHA UM ARQUIVO..., a janela do Buscador de Arquivos (File Picker) surgirá.

Clique em Arquivos	File picker	X
Recentes (1) para	Visualizar como icones	alitar como uma fieta
verificar os últimos		
arquivos que você	Th Arquivos do servidor	C Atualizar
carregou para usar em	TO Aroulyos recentes	
seus cursos no Moodle.		Montanhas Pôr-do-sol.jpg Inverno.jpg
Ao clicar, os ícones e	🏝 Enviar um arquivo	azuis.jpg
nomes dos arquivos		
serão exibidos na área à	n Arquivos privados	
direita (2). Clicando no		-
arquivo, abrirá a janela		Salvar como: SEFTEC 1.png
oara definir o autor. Quanc	lo concluir, clique	Autor :
no botão SELECIONE ESTE A	ARQUIVO para	Escolher licença : Todos os direitos reservados 💌
carregar a imagem.		Selecione este arquivo





Você poderá também selecionar uma imagem que está armazenada em seu computador.

Ao entrar no **Buscador de** Arquivos, escolha **ENVIAR UM ARQUIVO (3)**. As opções surgem na parte direita da caixa. Clique em **ESCOLHER ARQUIVO (4)** para visualizar as pastas do seu computador.

Visualizar como ícones 📗 Visual	zar como uma lista		
Th Arquivos do servidor			
fn Arquivos recentes	Anexo:	Escolher arquivo Nenhum arglecionado	
Enviar um arquivo	Salvar como: Autor:	4	
fn Arquivos privados	Escolher licença:	Todos os direitos reservados	
		Enviar este arquivo	

Na lista das pastas, clique na pasta em que você armazena as imagens (normalmente na pasta IMAGENS - 6). Veja a lista de imagens à direita. Se a lista não estiver aparecendo, clique no ícone ALTERAR MODO DE EXIBIÇÃO е escolha **ÍCONES GRANDES**. Selecione então a imagem (7) e verifique seu nome repetir na caixa 'NOME' (8). Abra a imagem clicando em ABRIR (9).



Finalize, clicando no botão ENVIAR ESTE ARQUIVO.

Autor:		
scolher licença:	Todos os direitos reservados	
	Enviar este arguivo	

Pronto! Seu PERFIL está atualizado.





Editando seu curso / disciplina

Os cursos disponíveis para você estarão na tela inicial. Clique no NOME DO CURSO para abri-lo. Na tela seguinte, escolha o link ATIVAR EDIÇÃO (1) para poder fazer alterações no curso. Essa ação é ESSENCIAL para você acessar o conteúdo do curso.

Verifique os módulos / semanas do seu curso (2) para editar e incluir recursos.



Ao ativar a edição, surgirão diversos ícones ao lado dos recursos (1), além das opções ACRESCENTAR RECURSOS e ACRESCENTAR ATIVIDADES (4).



Mas quais recursos e atividades são ideais para as aulas? Veja em seguida!





Antes de prosseguirmos - EDIÇÃO

Uma das perguntas comuns é - Como EDITAR as informações que eu inseri?

O Moodle oferece, logo ao lado da Atividade ou Recurso, uma série de botões para editar o conteúdo:



(os ícones específicos serão abordados mais adiante)

Legenda	Ícone	Nome	Use para	
1,4	P	Editar / Atualizar	Alterar o conteúdo que você criou. Observe que o item acima é para editar o tópico principal.	
2	\oplus	Mover	Leve a atividade / recurso para outro tópico do seu curso.	
3	Ì	Mover p/ direita	Cria uma estrutura de tópicos e subtópicos	
3	ŧ	Mover p/ esquerda	Moveu p/ direita? Então volte com esse botão (só aparece caso você tenha subtópicos)	
5	٢	Excluir	Remova a atividade ou recurso (é solicitada a confirmação).	
6))	Ocultar / Mostrar	Você pode inserir uma atividade e deixá-la oculta para os alunos. Para exibi-la, clique no botão Mostrar.	
7		Designar Funções	Esse recurso é para os administradores do Moodle.	





Alunos (participantes)

Para identificar os acessos de seus alunos, localize a caixa NAVEGAÇÃO, abaixo, à direita. Clicando sobre o nome do curso, abrem as opções **PARTICIPANTES**, **RELATÓRIOS, GERAL, bem como os tópicos do curso (1)**.

Clique em PARTICIPANTES para visualizar a listagem dos alunos.

Na listagem de participantes, você pode **NAVEGAR ENTRE OS CURSOS (2)**, verificando o **ÚLTIMO ACESSO (3)** dos alunos. Observe a pequena **SETA VERDE (3)** que muda de posição conforme você clica no título da coluna, para colocar em ordem crescente ou decrescente.

Preparatório SEFT		Grupos visíveis: Todos os participantes	Inativo po Selecionar (r mais de período 👻 Re:	Lista de usuários sumo
		Papel atual			
Foto do usuário	Nome : Tode Sobrenome : To Nome / Sobrenome	os A B C D E F G H I J K L M N O odos A B C D E F G H I J K L M N Cidade/Município	P Q R S T U V I O P Q R S T País	V W X Y Z U V W X Y Z Último acesso 1	Selecionar
Foto do usuário	Nome : Tode Sobrenome : To	os A B C D E F G H I J K L M N O vdos A B C D E F G H I J K L M N Cidade/Municipio Caxias do Sul	P Q R S T U V N O P Q R S T País Brasil	V W X Y Z U V W X Y Z Último acesso I 27 segundos	Selecionar



Clique na CAIXA DE SELEÇÃO (4) para selecionar alunos específicos ou então no botão SELECIONAR TUDO (5) para selecionar todos os alunos. Em seguida, na caixa ESCOLHER (6), faça sua opção:

Enviar uma Mensagem para os alunos, Escrever uma anotação para um determinado aluno ou grupo de alunos ou Adicionar a mesma anotação ao grupo, copiando anotações entre alunos.

Outra opção é mudar а visualização dos usuários entre RESUMO е DETALHES DO USUÁRIO (7). Veja ao lado como fica a visualização detalhada que visualizar permite Blogs, anotações, atividades e o perfil completo do aluno.

Meus cursos Preparatório SEFTEC 🔹	Grupos visíveis: Todos os participantes	Inativo por mais de Selecionar período 👻	Lista de usuários Detalhes do usuário 🔻
	Papel atual Todos os participant Todos os participan	²s ▼ ites:1∥	
Endereço de emal: Cidade/Municipio:Caxias do St Último acesso:sexta, 14 outu	ul, Brasil ibro 2011, 18:28 (23 segund	los)	Blogs Anotações Atvidade Perfil completo
Selecionar tudo Desmarcar todas as s	ieleções 😡 Com usuários se	lecionados Escolher	•





As 4 atividades

mais usadas no Moodle



Existem muitas formas de produzir conteúdo para seus cursos. Vamos começar com as **quatro atividades mais usadas** e depois iremos explorar outras funções.





CONTEÚDO PARA LEITURA

Complemente suas aulas com conteúdo online – inserir arquivos no Moodle, como textos em PDF, arquivos do Word (.DOC), planilhas do Excel - são instrumentos que servirão para auxiliar a compreensão do tema pelo aluno.



Como fazer

Uma vez dentro do curso, escolha a semana / módulo desejado e clique em Adicionar Recurso (1), depois

em **Recurso** (lembre de <u>Ativar</u> <u>a Edição</u> de seu curso para liberar esse acesso):

5				
	 Recurso	• 0	Acrescentar atividade	
°. 	Acrescentar recurso Conteúdo do pacote IMS Livro Página Pasta	1		
	 Récurso Rótulo URL	-	Acrescentar atividade	

A seguinte tela surgirá para ser preenchida.

Digite o **Nome (2)** do recurso e sua descrição – (esse editor de textos tem funções comuns com o Word e outros programas windows).

Clique em **Adicionar** (3) para selecionar o arquivo desejado com o <u>Buscador de</u> <u>Arquivos</u> (visto anteriormente). O limite do arquivo é

Nome* 2 Descrição Familia da font Tamanho da foi Formatoção B J J ARE X, X' E E E J 2 0 A 2	Geral		
Descrição Familia da font; Tamanho da fc; Pormatação B / I Accession Caminho: Formato HTML • Contecido Selecionar arquivos Selecionar arquivos Adicionar Poções Poções </th <th>Nome</th> <th>2</th> <th></th>	Nome	2	
B I I I <tr< th=""><th>Descriçã</th><th>Pamilia da font - Tamanho da fc - Formatação - 🧿 😳 🏦 🎲 🛄</th><th></th></tr<>	Descriçã	Pamilia da font - Tamanho da fc - Formatação - 🧿 😳 🏦 🎲 🛄	
Caminho: Caminho: Formato HTML • Selecionar arquivos Selecionar arquivos Addiconar Otar diretório Tamanho máximo para novos arquivos: 50Mb Nenhum arquivo anexado Nenhum arquivo anexado Pipões Exbir • Automático Exbir • o nome do recurso Exbir • o nome do Exbir •		B / U → × ×, ×' ≡ ≡ ≡ J / 2 🔞 🕼 🛕 · 🖄 · → × ×	
Caminho: Formato HTML • Conteúdo Selecionar arquivos Selecionar arqu		田田津津	
Caminho: Formato HTML Formato HTML Contexido Selecionar arquivos Adicionar Criar diretório Tamanho máximo para novos arquivos: 50Mb Nenhum arquivo anexado			
Caminho: Formato HTML • Selecionar arquivos Selecionar arquivos Addicionar Criar diretório Tamanho máximo para novos arquivos: 50Mb Nenhum arquivo anexado			
Caminho: Formato HTML • Selecionar arquivos Selecionar arquivos Selecionar Selecionar Selecionar Selecionar Selecionar Selecionar Selecionar Selec			
Caminho: Formato HTML Formato HTML Caminho: Formato HTML Addicionar Criar diretório Tamanho máximo para novos arquivos: 50Mb Nenhum arquivo anexado			
Caminho: Formato HTML Formato HTML Contexido Selecionar arquivos Adicionar Criar diretório Tamanho máximo para novos arquivos: 50Mb Nenhum arquivo anexado			
Exbir © Exbir o nome do recurso Exbir o download Anir		Caminho:	
Conteúdo Selecionar arquivos Selecionar arquivos Selecionar arquivos Exibir @ Automático Exibir o nome do recurso Exibir a descrição do Anir		Formato HTML	
Conteúdo Selecionar arquivos Adicionar (Criar diretório) Tamanho máximo para novos arquivos: 50Mb Nenhum arquivo anexado Necões Exibir o nome do recurso Exibir o nome do recurso Exibir a descrição do Automático Exibir a descrição do			
Selecionar arquivos Adicionar Criar diretório Tamanho máximo para novos arquivos: 50Mb Nenhum arquivo anexado	onteúdo	(3)	
Exbir @ Automático Exbir o nome do recurso Exbir a descrição do Anir	Selecionar arquivo	5 Adicionar Criar diretório Tamanho máximo para novos arquivos: 50Mb	
Exbir O Automático Exbir o nome do recurso Exbir a descrição do		Nenhum arquivo anexado	
Exbir O Automático Exbir o nome do recurso Exibir a descrição do			
Exibir O Automático Exibir o nome do recurso Exibir a descrição do Antir)pções		- energy and a second s
Exibir o nome do Automático Exibir o nome do recurso Embed Forçar o download Abrir			"Mostrar avançad
Exbir o nome do recurso Exibir a descrição do Antir	Exibir 😡	Automático	
recurso Embed Exibir a descrição do Abrir	Exbir o nome d	Automático	
Exibir a descrição do Abrir	recurs	Embed Forcar o download	
TROUTOS	Exibir a descrição d	Abrir	

de 50 mb, mas evite usar arquivos tão grandes, a não ser que estritamente necessário. Reduza o tamanho de imagens e outros detalhes para fazer seu arquivo menor.

Nas **Opções (4)**, escolha a que melhor se adapta ao seu Recurso:

- Automático A melhor opção de exibição é mostrada automaticamente.
- Embed O arquivo é exibido no conteúdo da página, abaixo da barra de navegação junto com a descrição do mesmo e quaisquer outros blocos inseridos.
- Forçar o download O usuário é avisado para baixar o arquivo para seu computador.



ftec | faculdades

- Abrir Apenas o arquivo é mostrado na janela do navegador.
- Em uma janela pop-up O arquivo é mostrado em uma nova janela sem menus ou barra de endereço (pode ter problemas com navegadores que bloqueiam pop-ups).

Configurações comuns	; de módulos
Visível	Ocultar 💌
Número de identificação do módulo 🥹	
Acesso restrito	
Permitir o acesso de	10 - maio - 2011 - Ativar
Permitir o acesso até	10 - maio - 2011 - Ativar
Condição para a nota	(nenhum) 🔹 deve ser pelo menos 🦳 % e menos de 🦳 %
	Adicionar (não) condições de avaliação ao formulário
Condição de conclusão de atividades 😡	(nenhum) deve ser marcada como concluída . 6
	Adicionar (não) condições de atividades ao formulário
Antes da atividade poder ser acessada	Mostrar a atividade em cinza, com informação sobre a restrição 💌
Completação des ativi	dades no curso
Acompanhamento de Conclusão 😡	Os alunos podem marcar manualmente a atividade como concluída
Requer visualização	🗌 Aluno deve visualizar esta atividade para conclui-la
Espere conclusão em	10 - maio - 2011 - Ativar
	Salvar e voltar ao curso, Salvar e mostrar, Cancelar
	Este form contém campos obrigatórios

Em seguida, defina se você tem **PRAZO (5)** para exibir e encerrar a exibição desse conteúdo ou se tiver alguma CONDIÇÃO para completar a atividade – por exemplo, ler um texto prévio para depois ler este.

Quando concluir, tecle **SALVAR E VOLTAR AO CURSO (7)** para rever todos os módulos ou **SALVAR E MOSTRAR** para visualizar o resultado de seu trabalho. Clicando em CANCELAR voltará à tela anterior.

Ao clicar no Recurso, aparecerá o arquivo (8) (nesse exemplo, um PDF baixado da Internet), com a descrição logo abaixo (9).







FÓRUM INTERATIVO

Uma das grandes vantagens do Moodle sobre Blogs é que, além de interagir, você pode acompanhar a participação de seus alunos (veremos mais adiante como fazer isso).

Para criar um Fórum, na página principal do curso verifique se está Ativa a edição.

6

4

8

Escolha ACRESCENTAR ATIVIDADE / FORUM (1) na lista de opções.

Na próxima janela, digite o NOME DO FÓRUM (2) e selecione o TIPO (3), que podem ser os seguintes:

 Cada usuário inicia apenas UM NOVO tópico - cada participante pode abrir apenas um novo tópico de discussão, mas todos podem responder livremente às mensagens, sem limites de quantidades. Esse formato é usado, por exemplo, nas atividades em que cada participante apresenta um tema a ser discutido e atua como moderador da discussão desse tema.

Acrescentar recurso.

Acrescentar recurso.

Acrescentar recurso.

- 0

- 0

- 0

Fórum

Chat Escolha Fórum Glossário

Journal Lição Pesquisa

Tarefas

Wiki

Texto online Envio de arquivo único

Atividade offline

Acrescentar atividade... Atividade Hot Potatoes

Pesquisa de avaliação Questionário SCORMAICC

Modalidade avançada de carregamento de arquivos

Base de dados

- Fórum P e R (Perguntas e Respostas) nesse fórum um estudante poderá ler as mensagens de outros, somente,
 - após a publicação de sua mensagem. Depois disso, poderá também responder às mensagens do grupo. Isso permite que a primeira mensagem de cada estudante seja original e independente.
- Fórum geral é um fórum aberto, onde todos os participantes podem iniciar um novo tópico de discussão quando quiserem.
- Fórum padrão exibido em formato de blog – O fórum é exibido numa sequência de datas decrescentes (a última mensagem por primeiro), como num blog.
- Uma única discussão simples é um único tópico em uma única página. Normalmente, é usado para organizar discussões breves com foco em um tema preciso.

No campo **INTRODUÇÃO AO FÓRUM (4)**, inicie a discussão, explicando seus objetivos com o fórum, instruções básicas de uso e informações afins.







6



ftec | faculdades



O MODO DE SUBSCRIÇÃO (5) é a forma como os alunos receberão as mensagens do fórum por email. Essas mensagens são enviadas logo após a redação no fórum.

Um fórum pode ser configurado para enviar cópias das mensagens via email a todos os participantes do curso. Esse é o caso do fórum Ú<u>ltimas Novidades</u>. O envio de mensagens a todos os participantes é aconselhável nos fóruns de avisos organizativos e no início dos cursos, para que todos se familiarizem com essa possibilidade.

Quando o envio de mensagens não é obrigatório (SUBSCRIÇÃO OPCIONAL), os participantes podem

escolher se querem ou não receber cópias via email - os usuários serão inscritos inicialmente, mas podem cancelar a assinatura.

Se você escolher SUBSCRIÇÃO FORÇADA, a assinatura não poderá ser cancelada pelo aluno, ele sempre vai receber mensagens do fórum, no e-mail

Modo de	Subscrição opcional 🔹
subscrição 😡	Subscrição opcional
Monitorar a leitura deste fórum? 😡	Subscrição forçada Auto-subscrição Subscrição desabilitada
Tamanho máximo do anexo 🕥	500Kb
Número máximo de arquivos anexados 😡	9 🖬 🌘

que cadastrou. Na opção AUTO-SUBSCRIÇÃO, o aluno é inscrito automaticamente, e na opção SUBSCRIÇÃO DESABILITADA nenhuma mensagem é enviada aos alunos.

DICA PARA O ALUNO - Para que um participante seja assinante de um fórum específico, deve clicar a frase <u>Receber as mensagens deste fórum via email</u>, no início daquele fórum. Para cancelar o recebimento, uma vez que alguém é assinante, deve clicar a frase <u>Suspender o recebimento de mensagens deste fórum via email</u>. Os participantes podem, ainda, escolher em suas páginas de edição de perfil, se querem que a assinatura seja automática, nos fóruns em que participa.

Os alunos podem ANEXAR ARQUIVOS nas mensagens, enviando conteúdo para enriquecer a discussão. No campo **TAMANHO MÁXIMO DO ANEXO (6)** defina o limite para os arquivos enviados. Também podem ser definidos limites de QUANTIDADE DE ARQUIVOS no campo **NÚMERO MÁXIMO DE ARQUIVOS**.

Dentre outras opções que não serão exploradas nesse manual, lembramos os recursos de **AVALIAÇÃO** e **ACESSO RESTRITO DE... ATÉ...**, uma forma de estabelecer limites de participação por DATA. E também a **CONDIÇÃO DE CONCLUSÃO**, em que você poderá definir uma atividade prévia que precisa ser realizada antes de acessar o fórum.

Quando concluir, clique no botão SALVAR E VOLTAR AO CURSO (7) – para retornar à página de entrada do curso - ou SALVAR E MOSTRAR –



para exibir o fórum e verificar eventuais alterações.





Acompanhando o Fórum

Para acompanhar as mensagens postadas no fórum, clique sobre o fórum e acesse as mensagens EM SEQUENCIA (1). Como nas mensagens de e-mail, as respostas tem O PREFIXO RE: (2) e também podem ter anexos, como imagens, textos ou apresentações.

Dowload em arquivo 👻 🦲	Nectrar respectas comecando pola maio aplica	Transfira esta discussão para 💌	Mover
Exportar todo o debate 3 4 O primeiro tópico! por - sexta, 14 outubro 2011, 16:54 Dando início gostaria de comentar que o =)	Mostrar respostas começando pela mais antiga Mostrar respostas começando pela mais antiga Mostrar respostas Mostrar respostas Mostrar respostas aninhadas primeiro comentário é sempre inicial e principia o que	Transfira esta discussão para Geral Mural de Avisos Tópico 1 Forum de blog Tópico 2 o link o aluno no ve no forum assunto do fórum	5
Re: O primeiro tópicol por - sexta, 14 outubro 2011, 16:56		Editar Excluir Responder Export	ar o portfó
Respondo a mim mesmo e concordo con	i o exposto!		
E adiciono uma imagem em anexo!			
	Mostrar principal Editar	Interromper Excluir Responder Export	ar o portfó

Para copiar todo o debate para seu computador, escolha o botão **EXPORTAR TODO O DEBATE (3)**. Será gerado um arquivo .ZIP contendo toda a discussão. Descompacte o arquivo em uma pasta e abra o documento principal.

Você também poderá MUDAR A ORDEM DAS MENSAGENS (4), facilitando sua visualização.

Se perceber que esta discussão deveria estar em outro tópico, clique na caixa **TRANSFIRA ESTA DISCUSSÃO PARA... (5),** escolhendo o outro fórum que irá receber esse conteúdo, em seguida clicando em **MOVER**.





TAREFA

Chegou a hora de você receber trabalhos de seus alunos. Ao invés de recebê-los por email – sem controle de entrega. Use essa ferramenta do Moodle que vai lhe permitir definir datas limites para receber o trabalho.



Para criar uma tarefa, verifique na página principal do curso se está Ativa a edição.

Escolha o Módulo para inserir a tarefa e clique em ACRESCENTAR ATIVIDADES / TAREFAS / ENVIO DE ARQUIVO ÚNICO. Na tela de configuração da tarefa, defina o **NOME DA TAREFA (1)** e sua **DESCRIÇÃO**.

Defina os prazos de DISPONIBILIDADE e ENTREGA (2), ativandoos ou não através da caixa ATIVAR.

A opção **IMPEDIR ENVIO ATRASADO** permite ou bloqueia o envio do trabalho APÓS a data de entrega. Como padrão, a opção NÃO autoriza o envio. Caso queira bloquear o envio, escolha SIM.

Utilize o critério de **NOTA (3)** somente se tiver avaliação online.

Se você quiser que o aluno reenvie o trabalho após sua revisão, selecione o campo **PERMITIR NOVO ENVIO**

Geral	
Nome da tarefa*	Envie seu trabalho
Descrição*	Família da font - Tamanho da fo - Parágrafo - 🥑 🕞 🏦 🕼
	B I U ARC X, X' ≣ ≣ ≣ 🦪 🖉 2 🔯 🕼 🛕 - 💇 - >1 14
	田田津津
	É hora de enviar seu trabalho de conclusão desse tema!
	Caminho: p
	Formato HTML
Disponível a partir de	12 • maio • 2011 • 15 • 10 • Ø Ativar
Data de entrega	19 • maio • 2011 • 15 • 10 • Ø Ativar
Impedir envio atrasado	Não 💌
Nota	
3 Nota	Nenhuma nota
Categoria de nota	Não categorizados 💌
Envio de <mark>arquiv</mark> o	único
Permitir novo envio 😡	Não J
Avisos por email aos professores	Não 🖵

(4). Caso queira ser avisado por email, selecione o campo AVISOS POR EMAIL AOS PROFESSORES, e lembre de estabelecer um limite de tamanho para o trabalho não exceder a capacidade de armazenamento do servidor no campo TAMANHO MÁXIMO.

Quando concluir, clique no botão SALVAR E VOLTAR AO CURSO – para retornar à página de entrada do curso - ou SALVAR E MOSTRAR – para exibir o fórum e verificar eventuais alterações.





Verificando a tarefa entregue

Para verificar, acesse o curso e localize a tarefa. Clique sobre a tarefa para mostrar os **ARQUIVOS ENVIADOS (1)**.

Clique sobre o nome do arquivo e escolha se quer visualizar diretamente ou salvar em seu computador.

Ou então clique em **TAREFAS ENVIADAS (2)**, visualizando **DE OUTRA FORMA (3)** a listagem de trabalhos entregues pelos alunos.

Início	Portal	Rede Social	Atividades Complementares	Bibliotecas Virtuais	Ajuda	Documentos Institucionais
Prepa	aratório	SEFTEC				
Home P	age 🕨 Meu	s cursos 🕨 Prepar	atório SEFTEC 🕨 Tópico 8 🕨 Env	rie seu trabalho 🕨 Ver mi	nha apresen	tação
Grupo	os visíveis: To	odos os participant	es			2 Ver 1 tarefas enviadas
Ého	ra de enviar	seu trabalho de c	onclusão desse tema!			
			Disponível a p	artir de:		
			Data de e	entrega:		
			~			
			🚹 🖻 Trabalho de	a Teste do aluno.docx		
						Atualizar este arquivo

Novamente, você pode clicar sobre o nome do arquivo para visualizar um a um. Ou então, escolha a opção

FAZER O DOWNLOAD DE TODAS AS TAREFAS COMO UM ARQUIVO ZIP (4). Salve o arquivo em uma pasta do seu computador, depois extraia o conteúdo (os documentos dos alunos).

Nome / Sobrenome I I Nota I Comentário I Última atualização (Envio de tarefas) I Última atualização (Nota) I Status Média 1 Image: Status I Nota I I Comentário I Última atualização (Envio de tarefas) I Última atualização (Nota) I Status I Média 1 Image: Status I Nota I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	upos v	visíveis: Todos os particip:	antes No Sobre	me : Todos A nome : Todos	Fazer BCDEFGHIJKLMNOPQRST ABCDEFGHIJKLMNOPQR	o download de todas as tar U V W X Y Z S T U V W X Y Z	efas como	um arquivo Z
Image: Configurações opcionais Nota Mostrar Todos Envíos mostrados por página 10	-	Nome / Sobrenome 4 🖃	Nota 🖃	Comentário 🖃	Última atualização (Envio de tarefas) 🖂	Última atualização (Nota) 🖃	Status 🖃	Média final
Configurações opcionais Mostrar Todos -	a	Loss Selection			Trabalho de Teste do aluno.docx sexta, 14 outubro 2011, 16:21		Nota	
Permitir avaliação veloz 💿 🗐	onfig	urações opcionais Mo Envios mostrados por pa Permitir avaliação veloz	strar Tod igina 10	los	•			





LINKS PARA SITES

Para aproveitar o potencial da Internet, utilize os links como ferramentas complementares de ensino. Links (também conhecidas como URLs) são os endereços web de determinados sites ou conteúdos.



	Este é um exemplo de LINI
	(URL) de um site.
Community Development Downloads	
Português 🕨 Sobre o Moodle	Copie esse endereço para
	colar na sua aula do
página comentários editar	^{ve} Moodle.
Sobre o Moodle	
	 Community * Development * Downloads * Português ► Sobre o Moodle página comentários editar Sobre o Moodle

Para criar um link, verifique na página principal do curso se está Ativa a edição.

Escolha o Módulo para inserir o link e clique em ACRESCENTAR RECURSO / URL (1).

Em seguida, digite o **NOME (2)** do link seguido da **DESCRIÇÃO** do mesmo.

No campo **CONTEÚDO (3)**, cole o link do site para que os alunos tenham acesso.

Quando concluir, clique no botão SALVAR E VOLTAR AO CURSO – para retornar à página de entrada do curso -, ou SALVAR E MOSTRAR – para exibir o fórum e verificar eventuais alterações.





