

ftec | faculdades



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 Moodle](#)



[Editando seu PERFIL](#)



[Editando o curso / disciplina no Moodle](#)



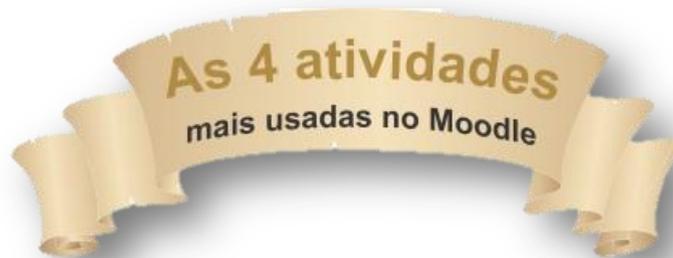
[Incluindo Recursos / Atividades](#)



[Edição - como funciona](#)



[Alunos – Último acesso e mensagens](#)



[Inclusão de Arquivos](#)



[Fóruns de Discussão](#)



[Entrega de Trabalhos](#)



[Referências / links para outros sites](#)



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.

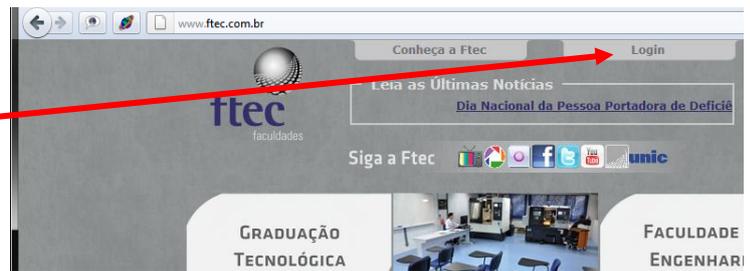
A comunidade mundial do Moodle está acessível pelo site www.moodle.org, mostrando todas as funcionalidades e instrumentos desse sistema, além de fóruns de discussão e outros instrumentos para aprofundar o conhecimento.

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

Primeiros Passos

Como acessar o Moodle?

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



Escolha a página do Moodle da sua área (graduação ou técnicos)



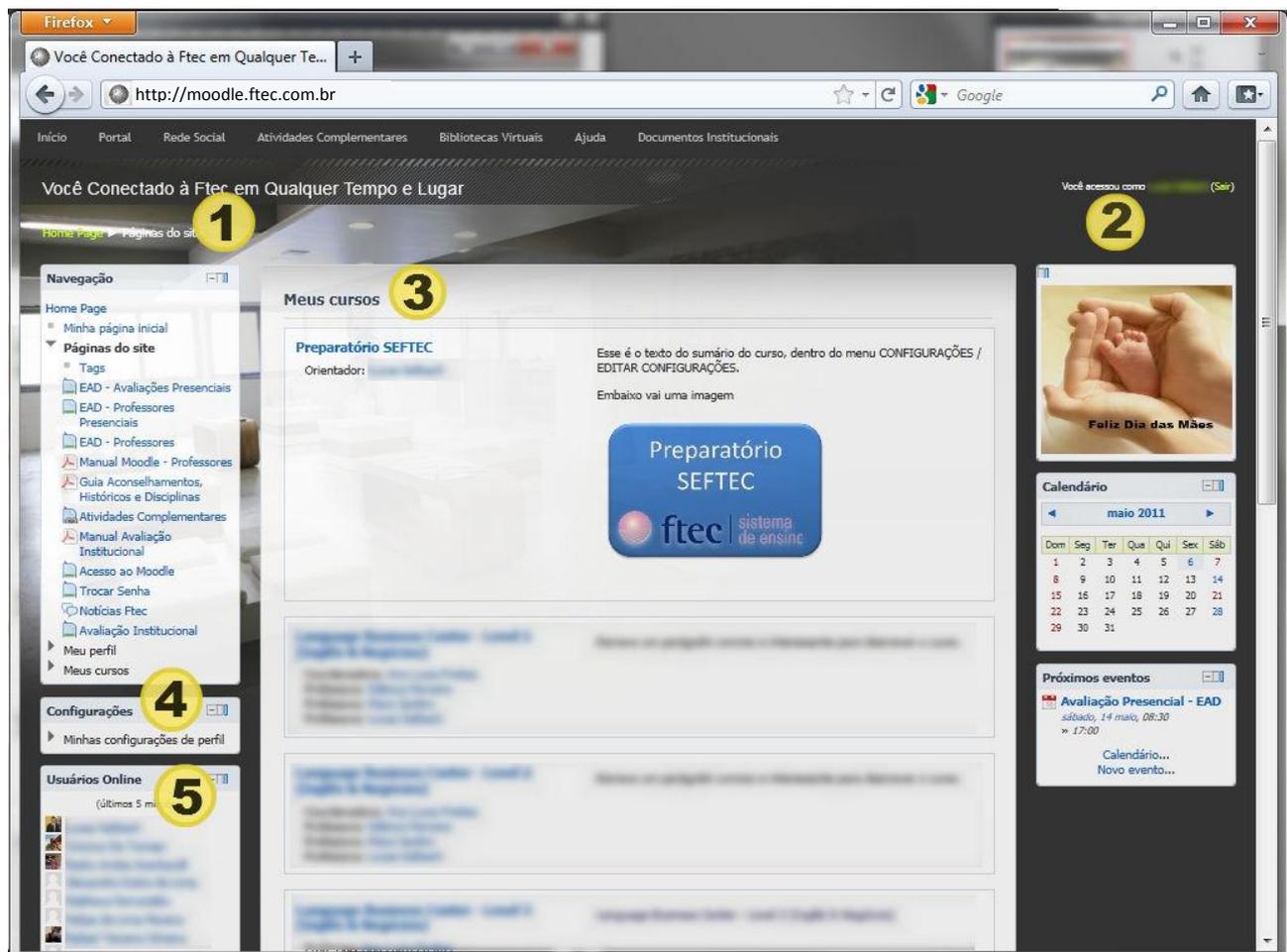
O Moodle irá solicitar seu USUÁRIO e SENHA



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.

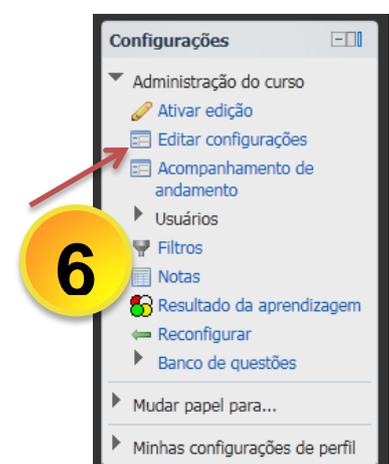
Seu **NOME (2)** indicará se o usuário está correto. É nessa área que você irá SAIR do Moodle.

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)**.

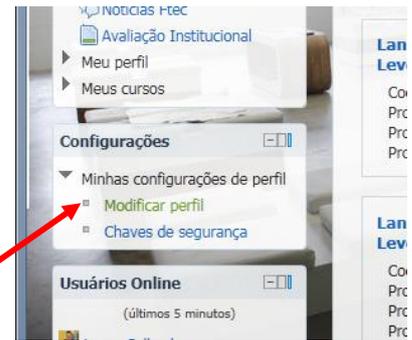


[Clique para voltar para o ÍNDICE](#)

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**.



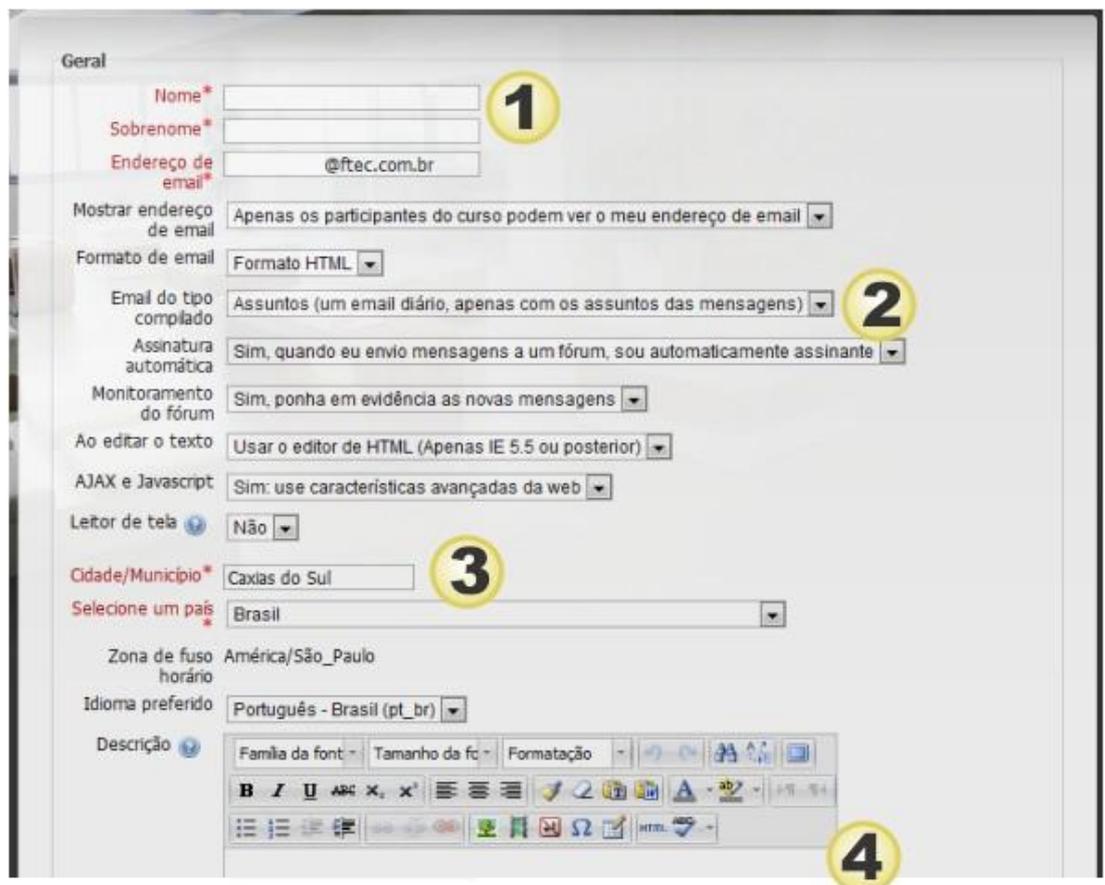
A janela de edição de perfil abrirá.

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), inclua informações complementares.



The screenshot shows the 'Geral' (General) section of the profile editing form. It includes the following fields and options:

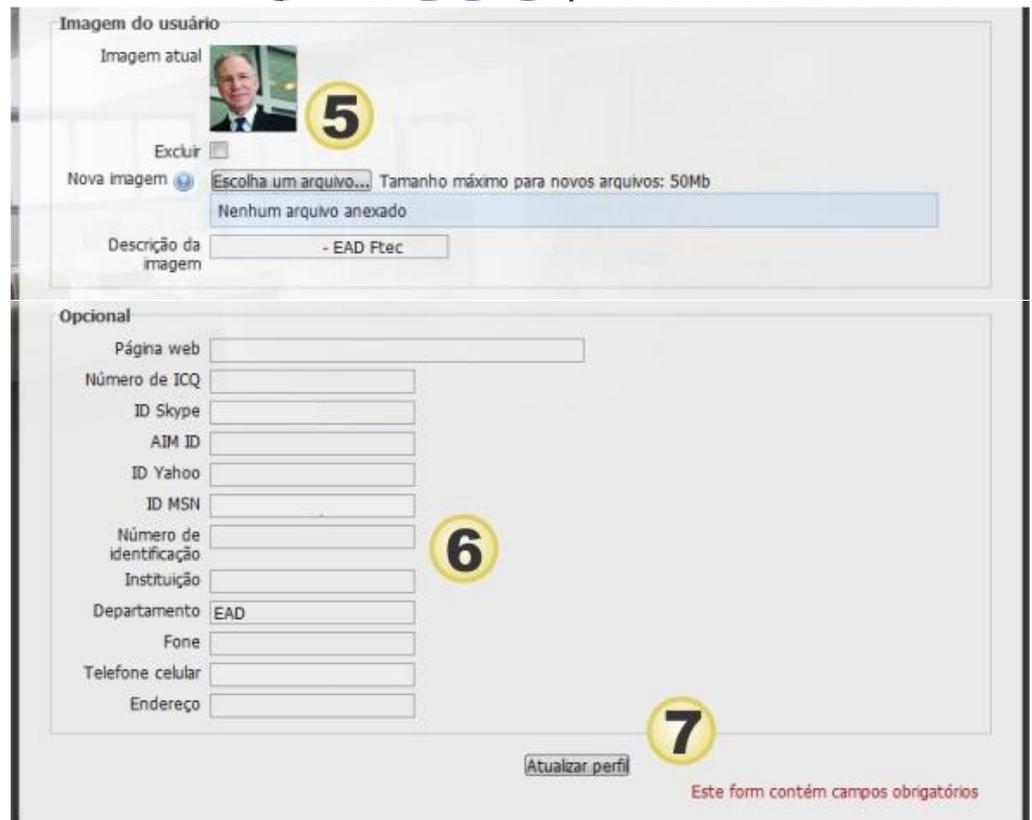
- Nome*** and **Sobrenome***: Text input fields for name and surname, marked with a yellow circle '1'.
- Endereço de email***: Text input field with '@ftec.com.br' pre-filled.
- Mostrar endereço de email**: Dropdown menu set to 'Apenas os participantes do curso podem ver o meu endereço de email'.
- Formato de email**: Dropdown menu set to 'Formato HTML'.
- Email do tipo compilado**: Dropdown menu set to 'Assuntos (um email diário, apenas com os assuntos das mensagens)', marked with a yellow circle '2'.
- Assinatura automática**: Dropdown menu set to 'Sim, quando eu envio mensagens a um fórum, sou automaticamente assinante'.
- Monitoramento do fórum**: Dropdown menu set to 'Sim, ponha em evidência as novas mensagens'.
- Ao editar o texto**: Dropdown menu set to 'Usar o editor de HTML (Apenas IE 5.5 ou posterior)'.
- AJAX e Javascript**: Dropdown menu set to 'Sim: use características avançadas da web'.
- Leitor de tela**: Dropdown menu set to 'Não'.
- Cidade/Município***: Text input field with 'Caxias do Sul', marked with a yellow circle '3'.
- Selecione um país***: Dropdown menu set to 'Brasil'.
- Zona de fuso horário**: Text input field with 'América/São_Paulo'.
- Idioma preferido**: Dropdown menu set to 'Português - Brasil (pt_br)'.
- Descrição**: Text area with a rich text editor toolbar, marked with a yellow circle '4'.

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).



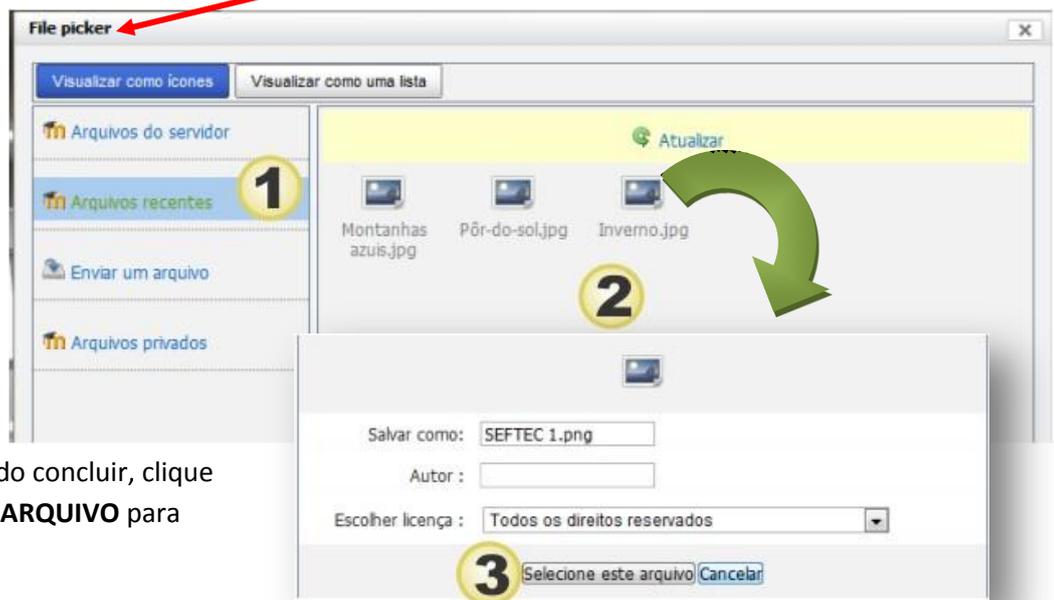
The screenshot shows a user profile update interface. At the top, under 'Imagem do usuário', there is a section for 'Imagem atual' with a photo and a yellow circle with the number 5 next to it. Below this is a 'Nova imagem' section with a button labeled 'Escolha um arquivo...' and a note 'Tamanho máximo para novos arquivos: 50Mb'. Underneath is a 'Descrição da imagem' field with the text '- EAD Ftec'. Below the image section is an 'Opcional' section with various input fields: 'Página web', 'Número de ICQ', 'ID Skype', 'AIM ID', 'ID Yahoo', 'ID MSN', 'Número de identificação', 'Instituição', 'Departamento' (with 'EAD' selected), 'Fone', 'Telefone celular', and 'Endereço'. A yellow circle with the number 6 is placed next to the 'Número de identificação' field. At the bottom right of the form is a button labeled 'Atualizar perfil' with a yellow circle and the number 7 next to it. A red note at the bottom right says 'Este form contém campos obrigatórios'.

SELECIONAR IMAGENS

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

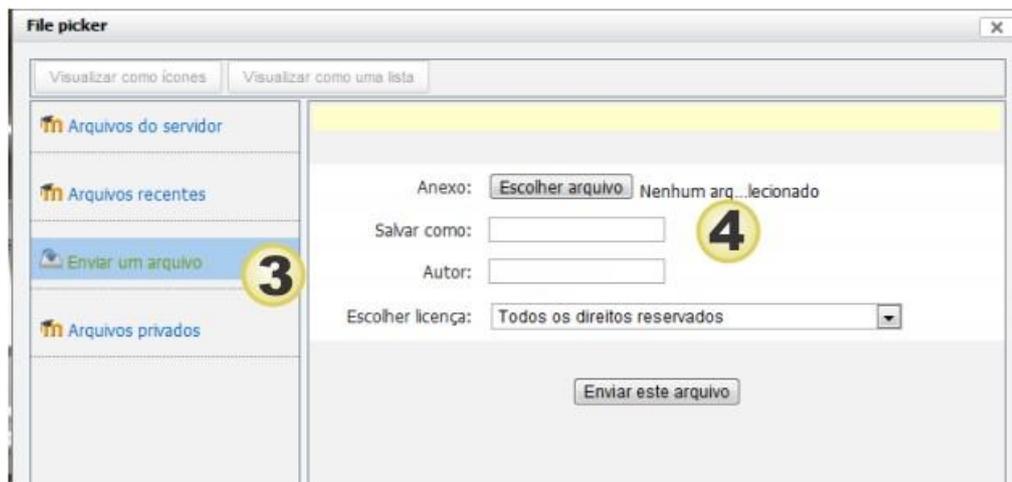
Quando você clicar no botão ESCOLHA UM ARQUIVO..., a janela do **Buscador de Arquivos (File Picker)** surgirá.

Clique em **Arquivos Recentes** (1) para verificar os últimos arquivos que você carregou para usar em seus cursos no Moodle. Ao clicar, os ícones e nomes dos arquivos serão exibidos na área à direita (2). Clicando no arquivo, abrirá a janela para definir o autor. Quando concluir, clique no botão **SELECIONE ESTE ARQUIVO** para carregar a imagem.



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

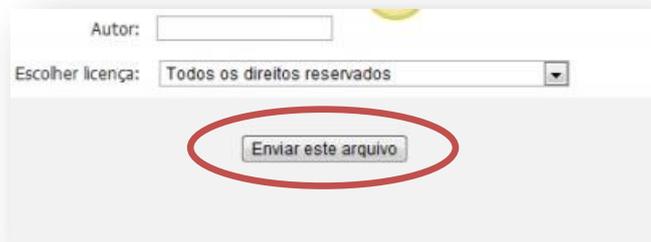
Ao entrar no **Buscador de Arquivos**, escolha **ENVIAR UM ARQUIVO (3)**. As opções surgem na parte direita da caixa. Clique em **ESCOLHER ARQUIVO (4)** para visualizar as pastas do seu computador.



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** e 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**.

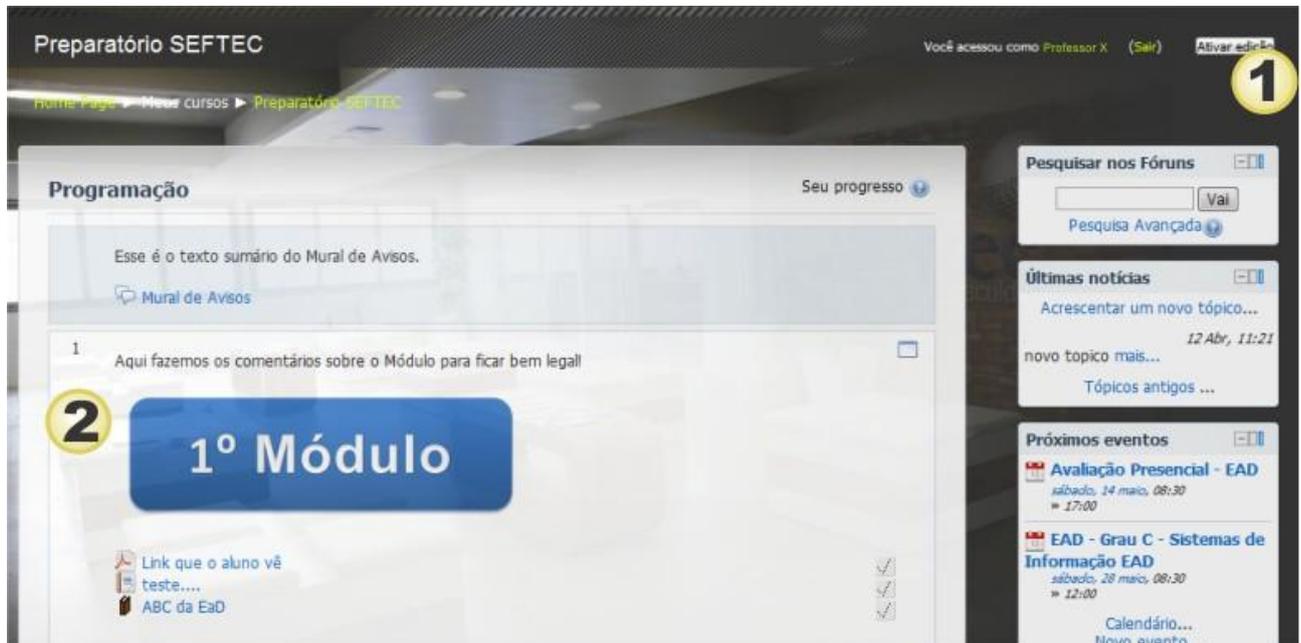


Pronto! Seu **PERFIL** está atualizado.

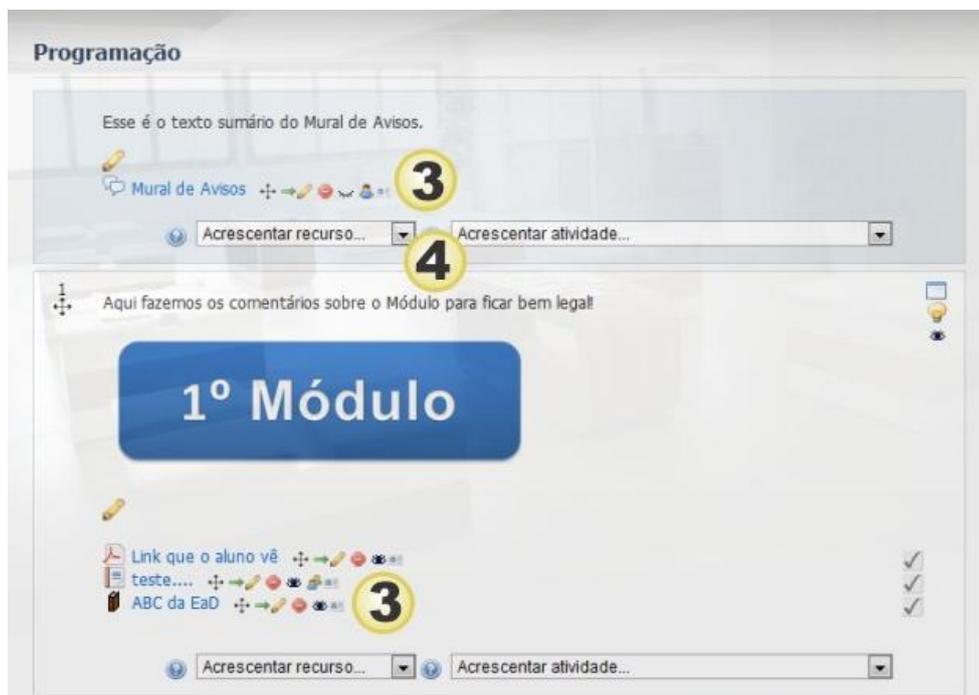
Editando seu curso / disciplina

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!

[Clique para voltar para o ÍNDICE](#)

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)

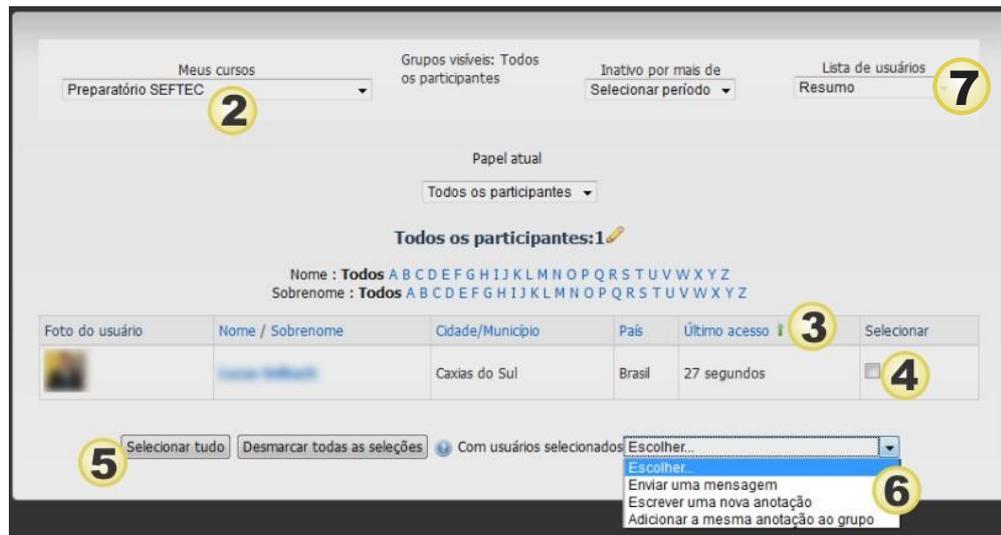
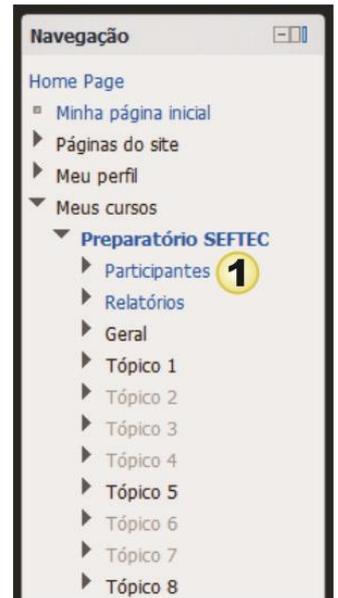
Legenda	Ícone	Nome	Use para
1 , 4		Editar / Atualizar	Alterar o conteúdo que você criou. Observe que o item acima é para editar o tópico principal.
2		Mover	Leve a atividade / recurso para outro tópico do seu curso.
3		Mover p/ direita	Cria uma estrutura de tópicos e subtópicos
3		Mover p/ esquerda	Moveu p/ direita? Então volte com esse botão (só aparece caso você tenha subtópicos)
5		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.

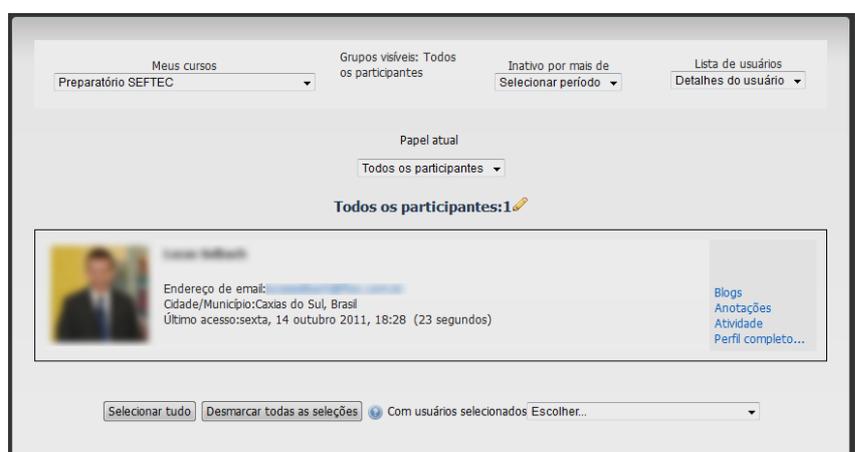
Na listagem de participantes, você pode **NAVEGAR ENTRE OS CURSOS (2)**, verificando o **ÚLTIMO ACESSO (3)** dos alunos. Observe a pequena **SETA VERDE (3)** que muda de posição conforme você clica no título da coluna, para colocar em ordem crescente ou decrescente.



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



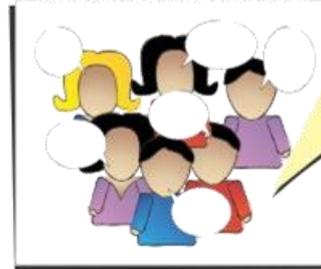
**As 4 atividades
mais usadas no Moodle**

[Acrescente arquivos de diversas fontes – Word, PDF, Powerpoint, Excel, HTML, flash – para seus alunos visualizarem.](#)

Conteúdo para Leitura



Fórum Interativo



[Construa Fóruns de discussão de tópicos de quatro formas diferentes, para interação com os alunos.](#)

[Crie atividades pontuais para seus alunos, como o ‘envio de arquivos únicos’ para que eles enviem seus trabalhos.](#)

Tarefa



Link p/ site



[Links para outros sites na web – promova o aprendizado através de outros conteúdos associados.](#)

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

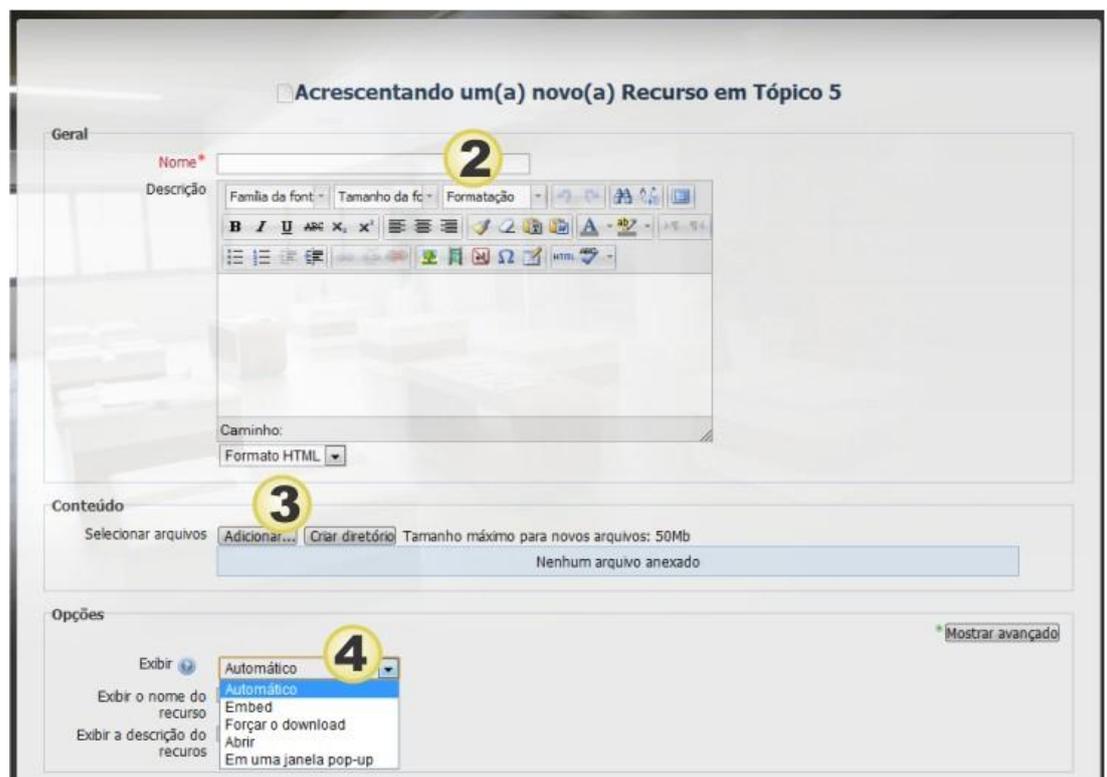
Uma vez dentro do curso, escolha a semana / módulo desejado e clique em **Adicionar Recurso (1)**, depois em **Recurso** (lembre de [Ativar a Edição](#) de seu curso para liberar esse acesso):



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 [Buscador de Arquivos](#) (visto anteriormente). O limite do arquivo é



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.

[Clique para voltar para o](#)

[ÍNDICE](#)

- **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).



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, tecla **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)**.



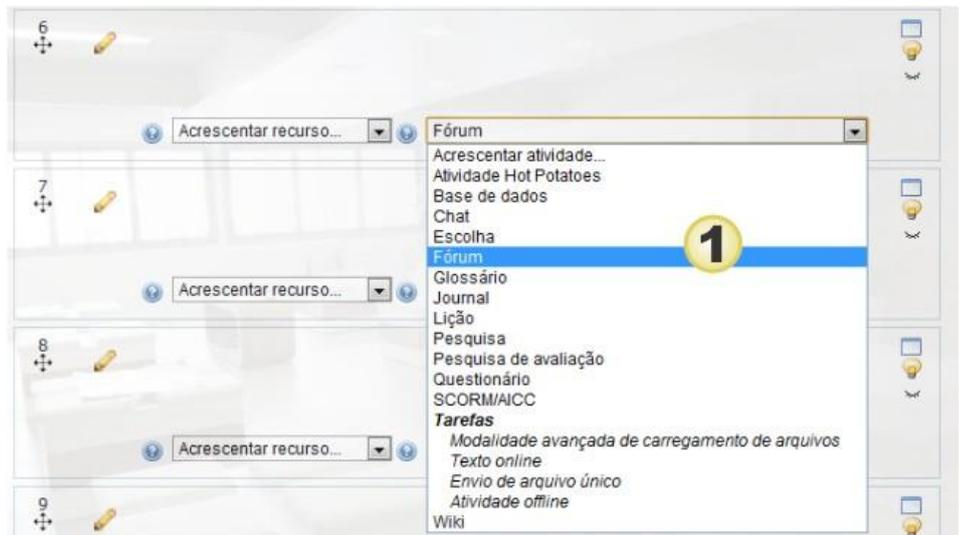
FÓRUM INTERATIVO

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](#).

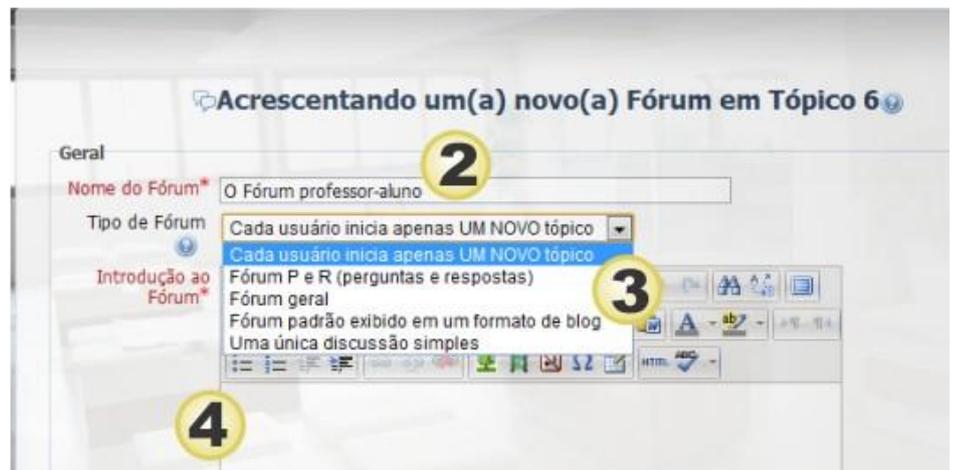


Escolha **ACRESCENTAR ATIVIDADE / FORUM (1)** na lista de opções.



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.
- **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.

[Clique para voltar para o](#)

[ÍNDICE](#)

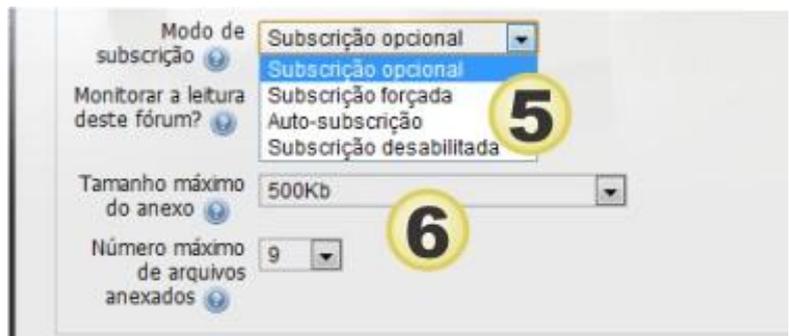
O **MODO DE SUBSCRIÇÃO (5)** é a forma como os alunos receberão as mensagens do fórum por email. Essas mensagens são enviadas logo após a redação no fórum.



Um fórum pode ser configurado para enviar cópias das mensagens via email a todos os participantes do curso. Esse é o caso do fórum Últimas Novidades. 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



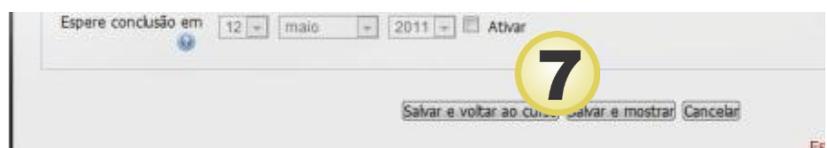
que cadastrou. Na opção AUTO-SUBSCRIÇÃO, o aluno é inscrito automaticamente, e na opção SUBSCRIÇÃO DESABILITADA nenhuma mensagem é enviada aos alunos.

DICA PARA O ALUNO - Para que um participante seja assinante de um fórum específico, deve clicar a frase Receber as mensagens deste fórum via email, no início daquele fórum. Para cancelar o recebimento, uma vez que alguém é assinante, deve clicar a frase Suspender o recebimento de mensagens deste fórum via email. 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**.

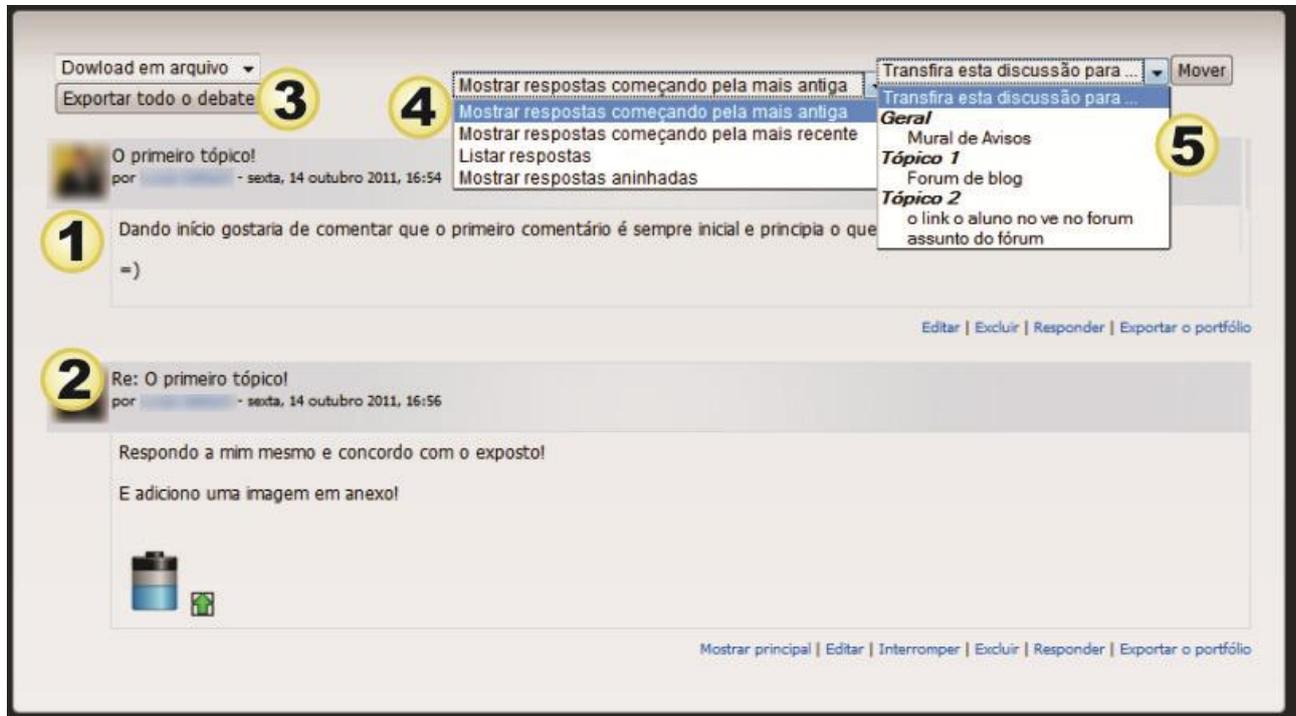
Dentre outras opções que não serão exploradas nesse manual, lembramos os recursos de **AValiação e ACESSO RESTRITO DE... ATÉ...**, uma forma de estabelecer limites de participação por DATA. E também a **CONDIÇÃO DE CONCLUSÃO**, em que você poderá definir uma atividade prévia que precisa ser realizada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



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)**, ativando-os 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**

(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.

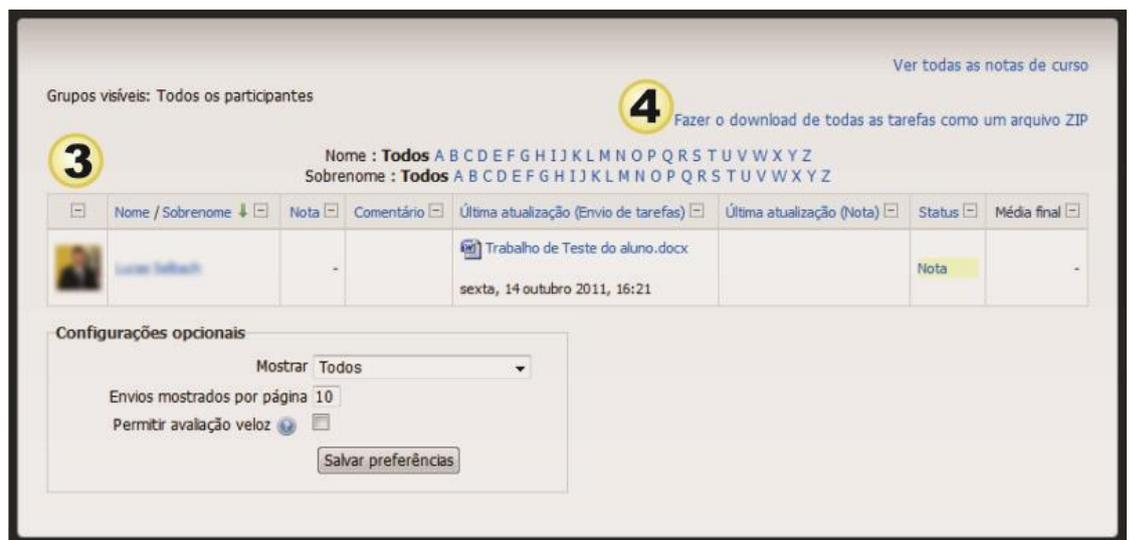
Ou então clique em **TAREFAS ENVIADAS (2)**, visualizando **DE OUTRA FORMA (3)** a listagem de trabalhos entregues pelos alunos.



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).



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.

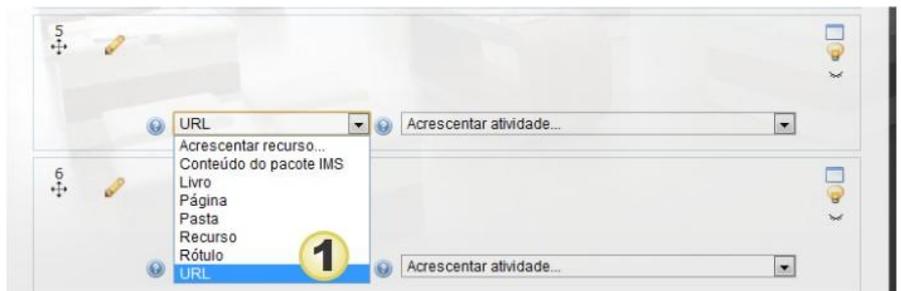



Este é um exemplo de LINK (URL) de um site.

Copie esse endereço para colar na sua aula do 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.

