

TUTORIAL DO MOODLE VERSÃO DO ALUNO



Presidente da República Federativa do Brasil

Luiz Inácio Lula da Silva

Ministério da Educação

Fernando Haddad

Ministro do Estado da Educação

Ronaldo Mota

Secretário de Educação Superior

Carlos Eduardo Bielschowsky

Secretário da Educação a Distância

Universidade Federal de Santa Maria

Clóvis Silva Lima

Reitor

Felipe Martins Muller

Vice-Reitor

João Manoel Espina Rossés

Chefe de Gabinete do Reitor

André Luis Kieling Ries

Pró-Reitor de Administração

José Francisco Silva Dias

Pró-Reitor de Assuntos Estudantis

Ailo Valmir Saccol

Pró-Reitor de Extensão

Jorge Luiz da Cunha

Pró-Reitor de Graduação

Nilza Luiza Venturini Zampieri

Pró-Reitor de Planejamento

Helio Leães Hey

Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa

João Pillar Pacheco de Campos

Pró-Reitor de Recursos Humanos

Fernando Bordin da Rocha

Diretor do CPD

Coordenação de Educação a Distância

Cleuza Maria Maximino Carvalho Alonso

Coordenadora de EaD

Roseclea Duarte Medina

Vice-Coodenadora de EaD

Roberto Cassol

Coordenador de Pólos

José Orion Martins Ribeiro

Gestão Financeira

Centro de Artes e Letras

Edemur Casanova

Diretor do Centro Artes e Letras

Ceres Helena Ziegler Bevilaqua

Coordenadora do Curso de Graduação em
Letras/Português a Distância

Centro de Ciências Rurais

Dalvan José Reinert

Diretor do Centro de Ciências Rurais

Ricardo Dalmolin

Coordenador do Curso de Graduação Tecnológica em
Agricultura Familiar e Sustentabilidade a Distância

Centro de Ciências Sociais e Humanas

Rogério Ferrer Koff

Diretor do Centro de Ciências Sociais e Humanas

Denise Molon Castanho

Coordenadora do Curso de Pós-Graduação
Especialização a Distância em Gestão em Arquivos

Carlos Gustavo Matins Hoelzel

Coordenador do Curso de Pós-Graduação
Especialização a Distância em Tecnologias da Informação e da Comunicação
Aplicadas à Educação

Centro de Educação

Maria Alcione Munhoz

Diretora do Centro de Educação

Rosane Carneiro Sarturi

Coordenadora do Curso de Graduação em
Pedagogia a Distância

Leocádio Lameira

Coordenador do Curso de Pós-Graduação
Especialização a Distância em Gestão Educacional

Equipe Multidisciplinar de Pesquisa e Desenvolvimento em Tecnologias da Informação e Comunicação Aplicadas à Educação - ETIC

Carlos Gustavo Matins Hoelzel

Coordenador da Equipe Multidisciplinar

Ana Cláudia Siluk

Vice- Coordenadora da Equipe Multidisciplinar

Luciana Pellin Mielniczuk

Coordenadora da Comissão de Revisão de Estilo

Ana Cláudia Siluk

Coordenadora da Comissão de Revisão Pedagógica

Ceres Helena Ziegler Bevilaqua
Silvia Helena Lovato do Nascimento
Coordenadoras da Comissão de Revisão de Português

André Dalmazzo
Coordenador da Comissão de Ilustração

Carlos Gustavo Matins Hoelzel
Coordenador da Comissão do Design de Interface

Edgardo Gustavo Fernández

Marcos Vinícius Bittencourt de Souza
Coordenadores da Comissão de Desenvolvimento da Plataforma

Ligia Motta Reis
Gestão Administrativa

Flávia Cirolini Weber
Gestão do Design

Evandro Bertol
Designer

Frederico Rubin
Designer

Elaboração

Rosiclei Aparecida Cavichioli Lauermann

Revisão de Português

Dalton Tubino

Projeto Gráfico

André Dalmazzo
Flávia Cirolini Weber
Evandro Bertol
Frederico Rubin

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	6
2	O AMBIENTE MOODLE	7
2.1	Quais as caixas de utilidade que posso adicionar?	8
2.1.1	Caixa de utilidade Calendário	9
2.1.1.1	Como faço para inserir um evento ao calendário?	10
2.1.1.2	Como faço para excluir ou editar um evento do calendário?	12
2.1.2	Caixa de utilidade Mensagens.....	12
2.1.2.1	Como faço para enviar uma mensagem?	13
2.1.2.2	Como faço para ler uma mensagem recebida?.....	14
2.1.3	Caixa de utilidade Tutor.....	15
2.1.4	Caixa de utilidade Usuários <i>Online</i>	15
2.2	Qual a funcionalidade das demais caixas que vejo?	15
2.2.1	Caixa de utilidade Administração	15
2.2.2	Caixa de utilidade Atividades.....	16
2.2.3	Caixa de utilidade Participantes	16
2.3	Como faço para alterar os dados do meu perfil?.....	17
2.4	Como faço para acessar à disciplina desejada?	20
2.5	Como faço para realizar as atividades propostas?	22
2.5.1	Como faço para participar de um <i>chat</i> ?	23
2.5.2	Como faço para participar de um fórum?	24
2.5.3	Como faço para realizar anotações no diário?.....	26
2.5.4	Como faço para responder a uma enquete (atividade do tipo Escolha)?.....	27
2.5.5	Como faço para adicionar um item ao glossário e/ou visualizar os demais itens?.....	28
2.5.6	Como faço para ler ou imprimir o conteúdo de um Livro?.....	30
2.5.7	Como faço para responder a uma atividade do tipo Questionário?...	31
2.5.8	Como faço para realizar uma tarefa?.....	32
2.5.9	Como faço para colaborar em um <i>wiki</i> ?	34
2.5.10	Como faço para visualizar apenas um tópico?.....	35
2.5.11	Como faço para ler o enunciado de uma atividade enviada pelo professor?	36

1 INTRODUÇÃO

O MOODLE (*Modular Object Oriented Dynamic Learning Environment*) é um Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA). É um sistema de gestão de aprendizagem na modalidade a distância para auxiliar os educadores a criar, com facilidade, cursos *online* de qualidade.

Este tutorial tem o objetivo de facilitar a vida do aluno, pois apresenta um guia para ajudá-lo a navegar pelo ambiente e a realizar as atividades propostas pelo professor, embora o Moodle seja simples de utilizar e possua uma interface muito acessível.

2 O AMBIENTE MOODLE

Primeiramente, é necessário conhecer como está estruturada a interface do Moodle.

Para acessar ao ambiente do Moodle é necessário digitar o endereço eletrônico <http://cead.ufsm.br/moodle> no navegador de sua preferência e será exibida a página da inicial do Moodle, como mostra a Figura 1. Na página exibida, digite seu *login* e senha nos campos apropriados. Você visualizará uma tela semelhante à da Figura 2, que lista as disciplinas nas quais o aluno está matriculado.

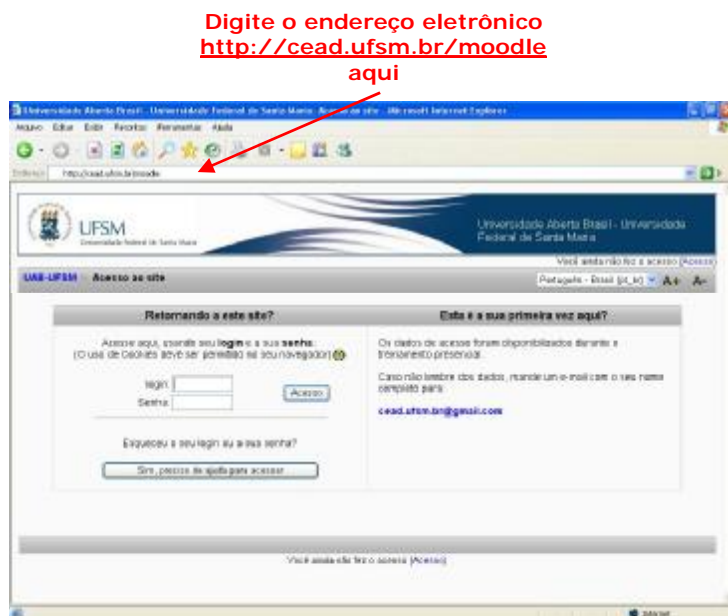


Figura 1: Página inicial do Moodle (UAB-UFSM)

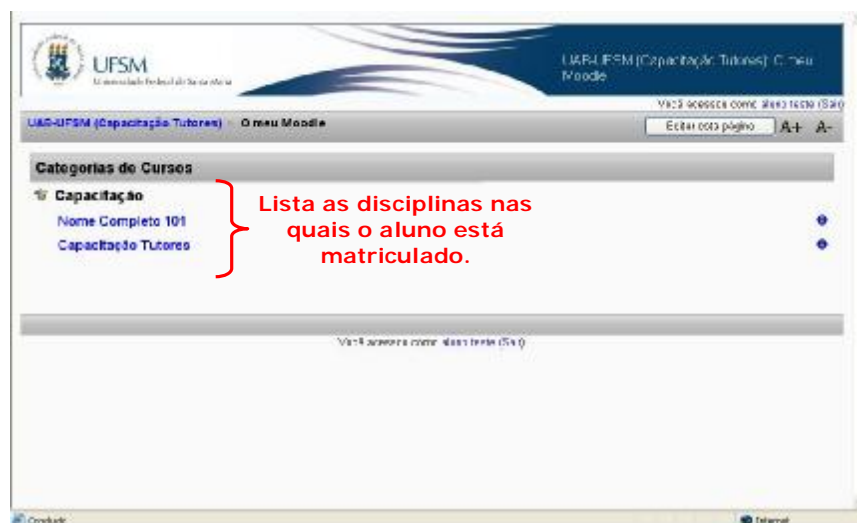


Figura 2: Tela que apresenta as disciplinas

Observe que essa tela possui o botão . Clicando nesse botão, entra-se em modo de edição que permite alterar o *layout* da página inicial do ambiente através das opções mostradas na caixa "BOX", que permite incluir ou excluir caixas de utilidade.

Os ícones permitem aumentar e diminuir o tamanho da fonte, respectivamente.

2.1 Quais as caixas de utilidade que posso adicionar?

Através da caixa de utilidade BOX, visualizada na Figura 3, você poderá adicionar os seguintes recursos: Calendário, Mensagens, Tutor, Usuários *Online*.










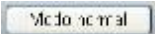
Figura 3: Caixa de utilidade Box

Atenção, não esqueça que, para adicionar os recursos disponíveis por meio da caixa de utilidade Box, você deve estar em modo de edição.

Para adicionar uma caixa de utilidade, é necessário apenas clicar em “Acrescentar...” para exibir as opções.

Na borda superior de cada caixa são exibidos, no modo de edição, alguns dos ícones abaixo, dependendo da caixa:

-  - permite ocultar o conteúdo da caixa e aparece o ícone ;
-  - permite excluir a caixa;
-  - permite deslocar a caixa para cima;
-  - permite deslocar a caixa para baixo;
-  - permite deslocar a caixa para a direita;
-  - permite deslocar a caixa para a esquerda;

Observe que, enquanto você está em modo de edição, aparece o botão  que serve para retornar ao modo anterior.

2.1.1 Caixa de utilidade Calendário

O Calendário é um recurso que permite relacionar os eventos de um curso. Para visualizar os eventos de um determinado mês, basta clicar sobre o nome do mês na caixa Calendário, exibida na Figura 4. Será exibida a agenda do mês com todos os seus eventos. Para visualizar um evento, clique na data do evento. Existem quatro tipos de eventos:

- **Eventos Globais:** são aqueles relacionados a todos os cursos. É comum ao ambiente.
- **Eventos do Curso:** são aqueles relacionados apenas a um curso.
- **Eventos do Grupo:** são aqueles relacionados ao grupo do usuário, relativos às atividades realizadas em grupo.

- **Eventos do Usuário:** são aqueles criados pelo usuário e exibidos apenas para ele.




Figura 4: Caixa de utilidade Calendário

Ao selecionar as setas destacadas na Figura 4, essas permitirão avançar ou retornar os meses, exibindo, assim, o mês desejado.

2.1.1.1 Como faço para inserir um evento ao calendário?

Para inserir um novo evento no calendário, você deverá seguir, basicamente, os seguintes passos:

1. Se o mês desejado não está sendo exibido, localize-o por meio das setas  ;
2. Ao localizar o mês desejado, clique sobre o mesmo e, então, será exibida uma tela semelhante à: da Figura 5;

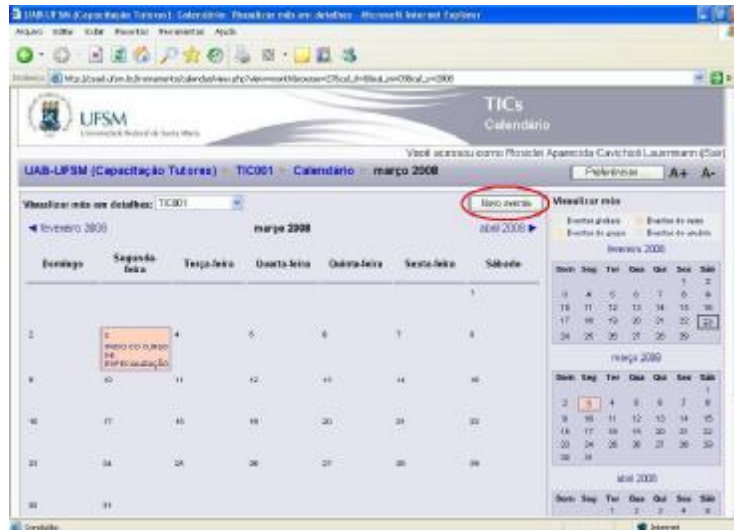


Figura 5: Visualização do mês em detalhes

3. Clique no botão Novo evento e você visualizará a tela da Figura 6;

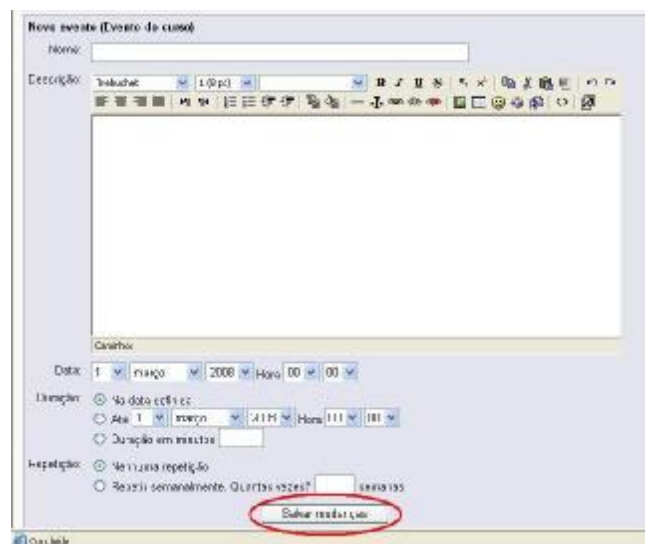


Figura 6: Formulário para o preenchimento do novo evento

4. Preencha as informações do evento, como: nome, descrição, data, etc.;
5. Para concluir, clique no botão "Salvar mudanças", em destaque na Figura 6.



2.1.1.2 Como faço para excluir ou editar um evento do calendário?

Para excluir ou editar um evento do calendário, você deverá seguir basicamente os seguintes passos:

1. Repita os passos 1 e 2 do item 2.1.1.1;
2. Ao localizar o mês desejado, clique sobre o mesmo. Será exibida uma tela semelhante à da Figura 5;
3. Clique sobre o evento desejado, e aparecerá uma tela semelhante à da Figura 6;



Figura 6: Tela para editar e excluir um evento do calendário

4. Para editar, clique sobre o ícone , destacado na Figura 6, altere o evento e salve as alterações;
5. Para excluir, clique sobre o ícone , destacado na Figura 6, e confirme a exclusão.

2.1.2 Caixa de utilidade Mensagens

É a caixa, exibida na Figura 7, que gerencia a troca de mensagens, informando se há mensagens ainda não lidas.



Figura 7: Caixa de mensagens

2.1.2.1 Como faço para enviar uma mensagem?

Para enviar uma mensagem a um participante, independente da sua função no ambiente, siga os passos:

1. Clique em “Mensagens...”, em destaque na Figura 7, para exibir a janela representada na Figura 8;



Figura 8: Janela para o envio de mensagens

2. Faça a busca de seu contato, clicando em uma das opções em destaque na Figura 8, caso o nome do contato ainda não esteja na sua lista;
3. Preencha o formulário apresentado de acordo com o que deseja;
4. Clique no botão . Se a busca realizada encontrar o usuário solicitado, será exibida uma janela semelhante à da Figura 9;



Figura 9: Tela de busca realizada

5. Clique sobre o nome do usuário listado;
6. Na próxima janela, edite a mensagem e
7. Pressione o botão .

Com o passar do tempo e a utilização dos recursos do Moodle, você perceberá que existem outros caminhos para se enviar uma mensagem.

2.1.2.2 Como faço para ler uma mensagem recebida?

Para ler uma mensagem recebida, siga os passos:

1. Na caixa "Mensagens", clique no número (destacado na Figura 10) que aparece ao lado do nome do usuário que enviou a mensagem para você;
2. Leia a mensagem enviada na janela *pop-up* que será exibida.



Figura 10: Caixa mensagens com conteúdo

2.1.3 Caixa de utilidade Tutor

A caixa Tutor tem a funcionalidade de exibir os tutores e professores da disciplina, permitindo, assim, a identificação desses usuários, bem como o acesso rápido ao perfil e aos *blogs* dos mesmos, envio de mensagens, entre outros recursos.

2.1.4 Caixa de utilidade Usuários *Online*

A caixa de Usuários *Online* permite visualizar todos os participantes que acessaram à disciplina nos últimos 5 (cinco) minutos. Do mesmo modo que a caixa Tutor, Usuários *Online* também oferece um acesso rápido a recursos como perfil, *blogs*, relatório de atividades e envio de mensagens para os usuários listados.

2.2 Qual a funcionalidade das demais caixas que vejo?

As demais caixas que você poderá ver são: Atividades, Administração e Participantes. A exibição ou não dessas caixas vai depender da configuração que o professor fizer na disciplina, ou seja, você não tem permissão para incluí-las, alterá-las ou excluí-las.

2.2.1 Caixa de utilidade Administração

Pela caixa de utilidade Administração você poderá acompanhar suas notas, como se pode constatar na Figura 11.



Figura 11: Caixa de utilidade Administração

2.2.2 Caixa de utilidade Atividades

A caixa de utilidade Atividades exibe atalhos conforme os recursos e atividades disponibilizados pelo professor na programação da disciplina. A Figura 12, exibe um exemplo dessa caixa.

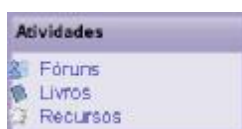


Figura 12: Caixa de utilidade Atividades

2.2.3 Caixa de utilidade Participantes

A caixa de utilidade Participantes permite exibir a lista de participantes do curso. Clicando em "Participantes", representada na Figura 13, aparecerá uma tela com a lista dos participantes, como mostra o exemplo da Figura 14.



Figura 13: Caixa Participantes



Figura 14: Tela que exibe a lista dos participantes

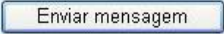
Clicando sobre o nome de qualquer um dos participantes, aparecerá o perfil desse, como mostra o exemplo da Figura 15, e é possível mandar uma mensagem clicando no botão .



Figura 15: Tela do perfil do usuário

Observe, na Figura 15, que, por meio dessa tela, também é possível visualizar as mensagens postadas pelo usuário no Fórum e enviar textos para o *Blog*.

2.3 Como faço para alterar os dados do meu perfil?

O perfil é um recurso muito importante num curso a distância. Ele é útil para que os participantes possam se conhecer por meio de informações por eles disponibilizadas. Como num curso a distância são poucos os momentos presenciais – quando, normalmente, se dá a interação entre os participantes –, é fundamental que cada um atualize seu perfil, possibilitando, assim, que todos se conheçam melhor.

Para alterar os dados cadastrais de seu perfil, realize os passos:

1. Clique sobre o seu nome em qualquer uma das telas que o exibe, entre o cabeçalho e a barra de rolagem, como exemplifica a Figura 16;



Figura 16: Indicação do usuário logado

2. Na próxima tela exibida, Figura 17, clique na guia “Modificar perfil”, para visualizar o formulário para edição do perfil, como mostra a Figura 18;



Figura 17: Tela de perfil pessoal

Rosiclei Aparecida Cavichioni Lauermann

Perfil Modificar perfil Mensagens do fórum Log Relações dos utilizadores

Nome: Rosiclei Aparecida Cavichioni

Sobrenome: Lauermann

Endereço de e-mail: []

Mostrar endereço de e-mail: Apenas os participantes do curso podem ver o meu endereço de e-mail

E-mail ativado: Este endereço de e-mail está ativado

Formato de e-mail: Formato HTML

Forma de envio das mensagens: Completar o e-mail de fora com as mensagens dos fóruns concluídas

Assinatura automática: Emissão automática de mensagens em fóruns, ou atualização automática

Monitoragem de fórum: Não, não marque as mensagens concluídas

Ativar o texto: Usar o editor de HTML (Apenas IE 5.5 ou posterior)

AJAX e JavaScript: Não, usa características básicas do web

Cidade/Município: Santa Maria

País: Brasil

Zona de fuso horário: Hora local do servidor

Idioma preferido: []

Descrição: []

Figura 18: Formulário para edição do perfil

3. Altere os campos que desejar;

4. Para gravar as alterações, clique no botão [Atualizar perfil](#).

Observe, na Figura 17, que você poderá mudar sua senha, além de ter acesso a fóruns iniciados por você, ou ainda a seu *blog* e às mensagens.

2.4 Como faço para acessar à disciplina desejada?

Para ter acesso à(s) disciplina(s) do curso em que você está matriculado, basta clicar no nome da disciplina à qual você deseja acessar e encontrará uma página semelhante à da Figura 18.



Figura 18: Tela padrão exibida ao aluno quando entrar na disciplina

A página principal da disciplina pode estar dividida em 2 ou 3 colunas. No caso de 3 colunas, como mostra a Figura 18, a coluna central correspondente à programação propriamente dita da disciplina; no caso de 2 colunas, uma delas corresponderá à programação. As outras colunas contêm caixas com finalidades diversas; a presença ou não de cada uma dessas caixas dependerá da organização proposta pelo professor.

O esquema da Figura 19 exibe a estrutura básica da interface do ambiente Moodle. Esse *layout* poderá variar dependendo da configuração que o professor fizer. Esse esquema pode ser verificado na Figura 18.

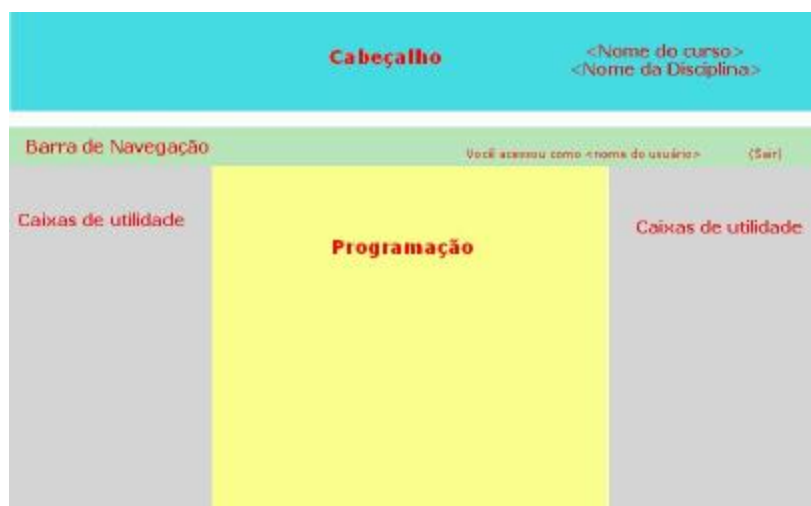


Figura 19: Estrutura básica da interface do Moodle

O esquema subdivide a interface do ambiente em cabeçalho, barra de navegação, caixas de utilidade e programação.

O **cabeçalho** aparece em todas as páginas e dá a identidade visual ao ambiente com a logomarca do provedor do curso e padrão de cores. Exibe o nome do curso e da disciplina cursada.

A **barra de navegação** permite que você veja o caminho que fez para chegar à página à qual está acessando no momento. Permite, também, que você retorne às páginas visitadas anteriormente de uma maneira rápida e fácil, apenas clicando no *link* da página a que deseja retornar. O nome em negrito mostra a página na qual você está localizado, e os nomes em azul são *links* para as páginas a que você pode retornar.

Observe que, entre o cabeçalho e a barra de navegação, à direita da tela, aparece o *login* do usuário *online* na mensagem: "Você acessou como <login do usuário>".

As **caixas de utilidade** são caixas suspensas distribuídas nas laterais da coluna de programação e disponibilizam os recursos do ambiente. A apresentação ou não desses recursos dependerá da proposta de trabalho do professor.

A **programação** comporta a introdução, apresentando o curso e seus tópicos. É onde são colocados os materiais e atividades, de acordo com a seqüência e a programação estabelecidas pelo professor da disciplina.

2.5 Como faço para realizar as atividades propostas?

O Moodle oferece uma grande variedade de atividades que podem ser utilizadas nas disciplinas. A seleção dessas atividades é feita pelos professores por elas responsáveis. Cada atividade selecionada pode ser configurada a partir de algumas opções, também de acordo com o desejo do professor.

Essas atividades normalmente aparecem na coluna principal da página da disciplina, agenda do curso, onde consta a programação do mesmo.

Para cada tipo de atividade, existe um ícone que a identifica e é exibido do lado esquerdo do nome da atividade.

Existem duas maneiras para acessar as atividades propostas pelo professor: a primeira, a mais direta, é clicar sobre o nome da atividade na área de programação da disciplina ou agenda do curso; a outra é selecionar o tipo de atividade como: fórum, *chat*, recursos, tarefas e outras exibidas na caixa de utilidade "Atividades" e, depois, selecionar a atividade desejada, dentre as listadas. Esta última só é possível, porém, se o professor disponibilizar a visualização da caixa "Atividades".

A seguir veremos como realizar algumas dessas atividades.

2.5.1 Como faço para participar de um *chat*?

O *chat* é um recurso onde os usuários poderão conversar com outros participantes em tempo real.

Para participar de uma sala do *chat*, deve-se:

1. Selecionar uma das opções, indicadas na Figura 20, para acessar à sala do *chat*;



Figura 20: Links que direcionam a sala do *chat*

2. Na tela semelhante à indicada pela Figura 21, clique em “Clique aqui para entrar no *chat* agora”;



Figura 21: Link para entrar na sala do *chat*

3. Abre-se uma janela, como a da Figura 22, formada por duas áreas: a do lado esquerdo mostra as mensagens; e a do lado direito, os participantes. Digite sua mensagem na área indicada e pressione a tecla "Enter".

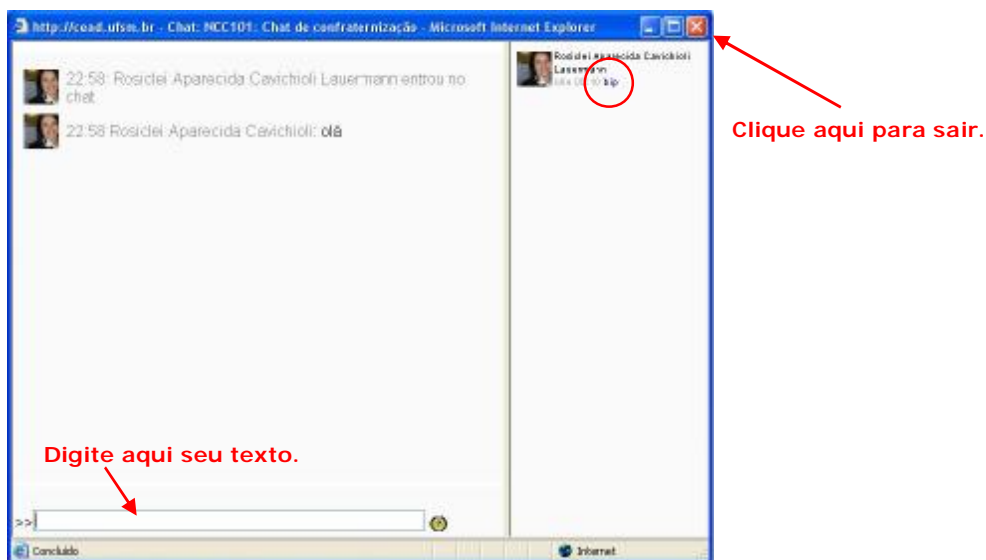


Figura 22: Janela para participar do chat

Para chamar a atenção de alguém, clique em "bip", destacado na Figura 22, ao lado do nome do participante. Um som será tocado, se estiver instalado o *plug-in Quicktime* específico e aparecerá uma mensagem avisando da ação na área de mensagens.

Para sair da sala do chat, basta clicar no botão fechar (x), indicado na Figura 22.

2.5.2 Como faço para participar de um fórum?

Um fórum corresponde a uma área de debates sobre um determinado tema. Constitui uma ferramenta essencial de comunicação assíncrona e possui diversos tipos de estrutura.

Os alunos podem responder a uma mensagem ou iniciar um novo tópico de discussão. A visualização das intervenções é

acompanhada pela foto do autor, se adicionada em seu perfil. O fórum permite, ainda, anexar arquivos e imagens de apoio às intervenções.

Para participar de um fórum, siga os passos:

1. Selecione o fórum desejado na área de programação (agenda do curso), e aparecerá a tela da Figura 23;



Figura 23: Tela para acrescentar um tópico ao fórum

2. Para adicionar um novo tópico:
 - 2.1 Clique no botão "Adicionar um novo tópico de discussão";
 - 2.2 Preencha o formulário exibido;
 - 2.3 Clique no botão ;
 - 2.4 Para concluir, clique em "Continuar".
3. Para responder ou acessar a um tópico da discussão:
 - 3.1 Clique sobre o título do tópico desejado;
 - 3.2 Clique no *link* "Responder", e será exibida a tela para editar a resposta;
 - 3.3 Para concluir, clique em .

Para editar sua resposta, clique em “**Editar**”; e, para excluí-la, clique em “**Apagar**”.

2.5.3 Como faço para realizar anotações no diário?

O Diário é uma atividade de reflexão orientada. O professor pede ao aluno que reflita sobre certo assunto, e o aluno anota as suas reflexões progressivamente, aperfeiçoando a resposta. Esta resposta é pessoal e não pode ser vista pelos seus colegas. A cada anotação no Diário, o professor pode adicionar comentários de *feedback* e avaliações.

Para visualizar e realizar anotações no diário, siga os passos:

1. Selecione, na área de programação (agenda do curso), a atividade de Diário desejada, e aparecerá a tela da Figura 24;



Figura 24: Diário

2. Clique em “**Iniciar ou editar a minha anotação no diário**”, e será apresentada a página exibida na Figura 25;



Figura 25: Tela para edição do diário

3. Escreva as anotações desejadas;
4. Para concluir, clique no botão .

2.5.4 Como faço para responder a uma enquete (atividade do tipo Escolha)?


A Escolha é um recurso que permite elaborar uma pergunta com diversas opções de resposta. Serve para fazer pesquisas velozes de opinião, para estimular a reflexão sobre um tópico, para escolher entre sugestões dadas para a solução de um problema ou para obter a permissão de utilizar dados pessoais dos alunos em pesquisas do professor.

Para responder a uma Enquete (atividade de Escolha), realize os seguintes passos:

1. Selecione, na área de programação (agenda do curso), a atividade de Escolha desejada; aparecerá a tela da Figura 26;



Figura 26: Enquete

2. Selecione a opção desejada; e
3. clique no botão  .

2.5.5 Como faço para adicionar um item ao glossário e/ou visualizar os demais itens?

O Glossário é um recurso que permite aos participantes criarem e/ou atualizarem um dicionário com definições de termos técnicos usuais em suas áreas de atuação.

Para visualizar os itens de um glossário ou adicionar um novo item, siga os passos a seguir:

1. Selecione, na área de programação (agenda do curso), a atividade de Glossário desejada; aparecerá uma tela semelhante à da Figura 27;




Figura 27: Visualizando os itens de um glossário

2. Se desejar inserir um novo item:

2.1 Clique em “Inserir novo item”, e será exibido o formulário da Figura 28. Essa tela mostra parte desse formulário;



Figura 28: Tela inserir novo item

2.2 Preencha o formulário apresentado, seguindo as orientações do ajuda  e



2.3 Clique em .

3. Se desejar comentar o item do glossário:

3.1 Clique em  ;

3.2 Preencha o formulário apresentado e

3.3 Clique em .

Se desejar excluir algum item, clique em  e, para editar, clique em .

2.5.6 Como faço para ler ou imprimir o conteúdo de um Livro?

O Livro é um recurso formado por um conjunto de páginas. No Moodle, é um material didático digital com conteúdo para estudo.

Somente os professores podem criar e editar livros.

Para ler ou imprimir o conteúdo de um Livro, siga os passos:

1. Clique no *link* do Livro desejado na área de programação (agenda do curso). Aparecerá uma tela semelhante à da Figura 29;

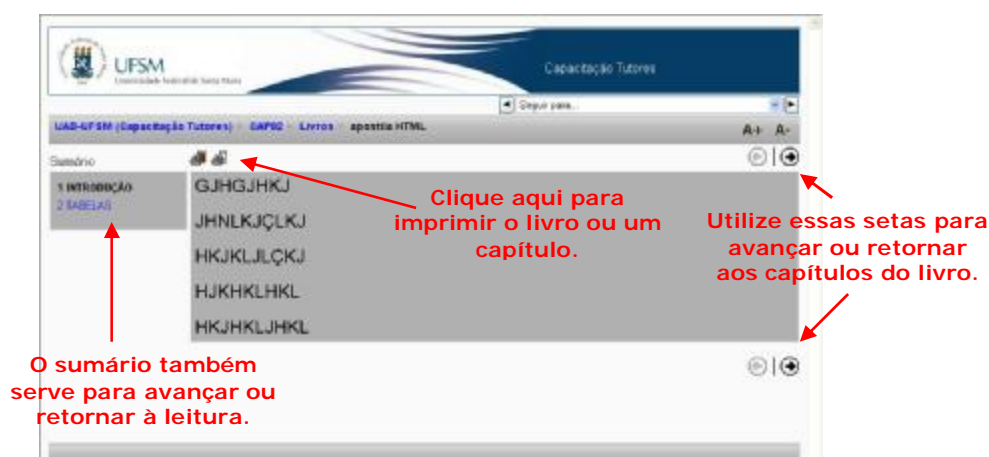


Figura 29: Acessando ao livro disponibilizado pelo professor

2.5.7 Como faço para responder a uma atividade do tipo Questionário?

A atividade do tipo Questionário pode ser apresentada ao aluno como: questões de múltipla escolha, verdadeiro/falso, resposta breve, dissertação, entre outras.

O professor pode realizar configurações, como: definir limite de tempo para o aluno responder ao questionário, permitir mais de uma tentativa, entre outras. O aluno é avisado sobre essas configurações.

Para responder a uma atividade do tipo Questionário, siga os passos:

1. Selecione, na área de programação (agenda do curso), a atividade de Questionário desejada. Aparecerá uma tela semelhante à da Figura 30;



Figura 30: Tela do questionário

2. Clique no botão "Responder ao questionário", destacado na Figura 30;

3. Se o professor colocou senha para responder ao questionário, será apresentada a tela da Figura 31;



Figura 31: Senha de acesso ao questionário

4. Então, será apresentada uma tela de acordo com o tipo de questionário criado pelo professor, responda ao questionário;
5. Se você tiver certeza da resposta dada, clique no botão "Enviar tudo e terminar", ou clique no botão "Salvar sem enviar", se quiser melhorar sua resposta para depois enviá-la.

2.5.8 Como faço para realizar uma tarefa?

O recurso Tarefa consiste na descrição de uma atividade para ser desenvolvida pelos alunos, tais como: redações, criação de imagens, relatórios, etc. O professor submete os enunciados das Tarefas; no final, os alunos podem, se o professor assim desejar, enviar a tarefa, em formato digital, para o servidor.

O professor poderá utilizar a facilidade de controle de datas de entregas no qual é definido o intervalo de aceitação das tarefas.

Existem 4 tipos de tarefa:

- Atividade *offline*: tarefa que não será realizada *online* ou enviada como arquivo pelo Moodle. São tarefas entregues ou realizadas na sala de aula. Os estudantes podem consultar o enunciado da tarefa, mas não podem enviar documentos.
- Envio de arquivo único: este tipo de tarefa permite que os participantes enviem um único arquivo de qualquer tipo, como: imagem, documento Word, *Web site* zipado, etc.
- Modalidade avançada de carregamento de arquivos: este tipo de tarefa permite ao aluno enviar um ou mais arquivos de qualquer tipo, como: documento Word, imagens, *Web site* zipado ou outros arquivos que o professor solicitar.
- Texto *online*: este tipo de tarefa consiste na edição de um texto *online*, com o uso do editor. Pode ser usada como um "Diário".

Para realizar uma tarefa, siga os passos:

1. Selecione, na área de programação (agenda do curso), a atividade de Tarefa desejada. Aparecerá uma tela exemplificada pela Figura 32. Essa tela poderá ter uma apresentação diferente, pois dependerá do que o professor planejou como tarefa;



Figura 32: Realizando uma tarefa

Nesse caso temos uma tarefa do tipo “Envio de arquivo único”. Não esqueça que os passos para a realização da tarefa dependem do tipo de tarefa escolhido pelo professor.

2. Clique no botão “Procurar...”, para localizar o arquivo em seu computador;
3. Selecionado o arquivo desejado, clique no botão “Enviar”, para enviar para o ambiente o arquivo de sua resposta.

2.5.9 Como faço para colaborar em um *wiki*?

O *Wiki* permite a composição colaborativa de documentos com o uso do navegador *Web*, ou seja, permite que os participantes trabalhem juntos, adicionando novas páginas *Web* ou complementando e alterando o conteúdo das páginas publicadas. As versões anteriores não são excluídas e podem ser restauradas.

Para visualizar as colaborações ou complementar/adicionar conteúdo no *Wiki*, siga os passos:

1. Selecione, na área de programação (agenda do curso), a atividade de *Wiki* desejada. Aparecerá uma tela semelhante à da Figura 33;

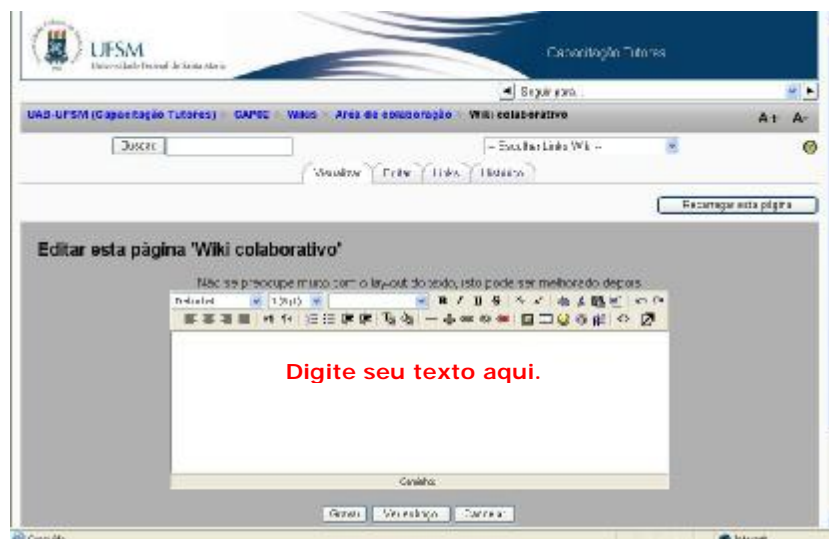


Figura 33: Tela para colaborar no *Wiki*


2. Selecione a opção desejada: visualizar, editar, *links* ou histórico, etc.;
3. Se for editar, escreva o texto no campo apropriado, indicado na Figura 33; e
4. clique em .

2.5.10 Como faço para visualizar apenas um tópico?

Na tela principal da disciplina, é possível visualizar apenas um dos tópicos disponíveis, clicando no botão , indicado na Figura 34.



Figura 30: Tela principal

Com isso, você ocultará todos os outros tópicos disponíveis e poderá visualizar somente o tópico em cujo botão você pressionou. Para expandir a visualização para todos os tópicos, clique no botão .

2.5.11 Como faço para ler o enunciado de uma atividade enviada pelo professor?

O professor pode disponibilizar atividades como: um *link* para um arquivo ou para uma pasta; um *link* para uma página *Web*; ou, simplesmente, apresentar um texto orientando o aluno sobre a atividade a ser realizada.

Para ler e/ou realizar atividades propostas pelo professor, como as citadas anteriormente, você deve selecionar a atividade proposta pelo professor na área de programação (agenda do curso). Você será, então, direcionado para uma outra página na qual poderá conter um texto simples enunciando a atividade; um texto com *links* que podem apontar para arquivos ou para outras páginas *Web* ou, ainda, apresentar uma lista de arquivos disponibilizados pelo professor.

Clique sobre o *link* para visualizar o conteúdo do arquivo *linkado* ou ser direcionado para a página *Web linkada*. Tanto o conteúdo do arquivo como a página *Web* poderão ser exibidos na mesma janela ou abrir uma nova janela do navegador. Isso vai depender das configurações realizadas pelo professor.

Quando o professor disponibilizar a visualização de uma pasta contendo vários arquivos, ao clicar sobre o nome de cada um dos arquivos, será exibida uma janela como a da Figura 31, onde você poderá optar por abrir e visualizar o conteúdo do arquivo ou salvá-lo.

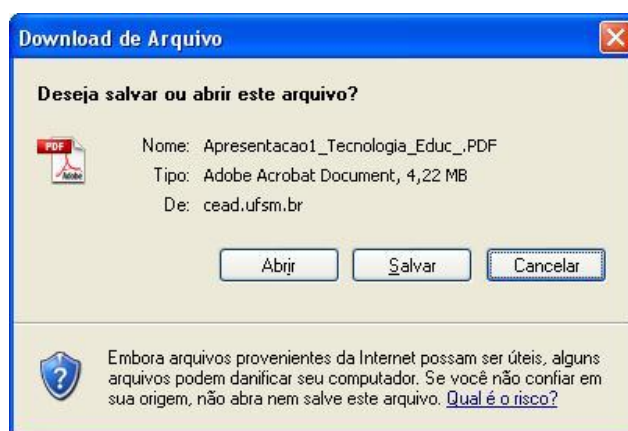


Figura 31: Tela para salvar ou abrir um arquivo