



# **MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO MOODLE 3.9 PERFIL PROFESSOR**

**2022  
DIVISÃO DE EaD / PROGRAD**

**ORIGINAL**

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO MOODLE 2.6

PERFIL DO PROFESSOR Versão 2.0

Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação -  
NTIC

Autor: Paula Leonetti Palmam

2014

**ATUALIZAÇÃO**

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO MOODLE 3.9

PERFIL DO PROFESSOR Versão 3.0

Divisão de Educação a Distância – DED/PROGRAD

Autor: Ailime Ferreira Rodrigues

Revisão: Crisna Daniela Krause Bierhalz,

Elvis Galarca Menezes Mendes

Henrique Rockenbach de Almeida

Dezembro de 2022

# SUMÁRIO

1. O MOODLE	8
2. ACESSO À PLATAFORMA	9
2.1 Esqueci minha senha	10
2.2 Conhecendo a plataforma	12
3. GERENCIANDO UMA DISCIPLINA	13
3.1 Editar Configurações	14
3.2 Página inicial do Curso	14
3.3 Opções de privacidade dos módulos	16
3.4 Gerenciando usuários da disciplina	17
3.4.1 Inscrevendo usuários na disciplina:	18
3.4.2 Excluindo usuários da disciplina:	19
3.4.3 Trocando o papel do usuário na disciplina:	19
3.5 Métodos de inscrição	20
3.6 Grupos	21
4. ESPAÇO VIRTUAL DO COMPONENTE/DISCIPLINA	23
4.1 Adicionando Recursos	23
4.1.1 Arquivos:	24
4.1.2 Conteúdo do pacote IMS:	24
4.1.3 Livro:	24
4.1.4 Página:	25
4.1.5 Pasta:	25
4.1.6 Rótulo:	25
4.1.7 URL:	25
4.2 Adicionando Atividades	26
4.2.1 Hot Potatoes:	26
4.2.2 Base de Dados:	26
4.2.3 Chat:	27
4.2.4 Conteúdo Interativo H5P:	28
4.2.5 Diário:	28
4.2.6 Escolha:	29
4.2.7 Fórum:	30
4.2.8 Glossário:	31
4.2.9 Tarefa:	32
4.2.10 Wiki:	34
4.2.11 Questionário:	34

5 PERFIL	38
5.1 Modificar Perfil	39
5.2 Mensagens	39
5.1.2 Enviando mensagens em massa para alunos:	41
6 ARQUIVOS SUPORTADOS	43

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Moodle Presencial ou Moodle-ead	9
Figura 2 - Acesso a plataforma	9
Figura 3 - Tela de login	10
Figura 4 - Esqueci a senha	11
Figura 5 - Recuperando a senha	11
Figura 6 - Página inicial do Moodle Presencial	12
Figura 7 - Página inicial do Moodle EaD	12
Figura 8 - Painel meus cursos	13
Figura 9 - Editando configurações do curso	14
Figura 10 - Ativar edição	14
Figura 11 - Editando ambiente do curso	15
Figura 12 - Editando tópico/módulo	15
Figura 13 - Visualização do tópico/módulo	16
Figura 14 - Editando privacidade do tópico/módulo	16
Figura 15 - Editando visualização de materiais	17
Figura 16 - Gerenciando usuários na disciplina	17
Figura 17 - Lista de usuários inscritos	18
Figura 18 - Inscrevendo alunos na disciplina	19
Figura 19 - Excluindo alunos da disciplina	19
Figura 20 - Trocando papel do usuário na disciplina	20
Figura 21 - Método de inscrição	20
Figura 22 - Tela de grupos	22
Figura 23 - Adicionando/removendo alunos dos grupos	22
Figura 24 - Atividades e recursos	23
Figura 25 - Adicionando um arquivo	24
Figura 26 - Adicionando um chat	27
Figura 27 - Adicionando atividade diário	29
Figura 28 - Adicionando atividade escolha	29
Figura 29 - Adicionando atividade fórum	30
Figura 30 - Fórum novo tópico	31
Figura 31 -Adicionando atividade tarefa	33
Figura 32 - Visualização atividade tarefa	33
Figura 33 - Adicionando atividade questionário	35
Figura 34 - Configuração atividade questionário	35
Figura 35 – Configuração atividade questionário (Opções de revisão)	36
Figura 36 - Visualização atividade questionário.	36
Figura 37 - Inserindo questões ao questionário	37
Figura 38 – Visualizando questões do questionário	37
Figura 39 - Tela de painel de controle do perfil	38
Figura 40 - Modificando perfil	39

Figura 41 - Visualizando mensagens	40
Figura 42 - Respondendo mensagens	40
Figura 43 - Enviando mensagens	41
Figura 44 - Selecionando alunos para envio de mensagem em massa	41
Figura 45 - Enviando mensagens em massa para alunos	42
Figura 46 - Enviando mensagens em massa para alunos 2	42

## **1. O MOODLE**

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

Este manual é um guia que irá auxiliar o professor no gerenciamento de seu conteúdo no Moodle 3.9. Estão descritas atividades e funções principais, às quais o professor tem acesso no ambiente virtual.

O MOODLE é um ambiente virtual de aprendizagem (AVA) que tem como base a criação de uma plataforma open-source robusta e com diversas ferramentas de aprendizagem e gerenciamento acadêmico.

Na Unipampa, utilizamos o Moodle como plataforma institucional de apoio aos cursos presenciais " Moodle presencial", bem como nos cursos ofertados na modalidade a distância "Moodle EaD e UAB". Para ter acesso a plataforma, acesse o link <https://moodle.unipampa.edu.br/> e escolha uma das opções.

## 2. ACESSO À PLATAFORMA

Para acessar o ambiente é necessário digitar o endereço eletrônico <http://moodle.unipampa.edu.br> no navegador de sua preferência e será exibida a página inicial do Moodle como mostra a Figura 1. Na página exibida, você deverá escolher se deseja entrar no moodle na modalidade de cursos presenciais ou entrar no moodle na modalidade de cursos a distância:



Figura 1 – Moodle Presencial ou Moodle-ead

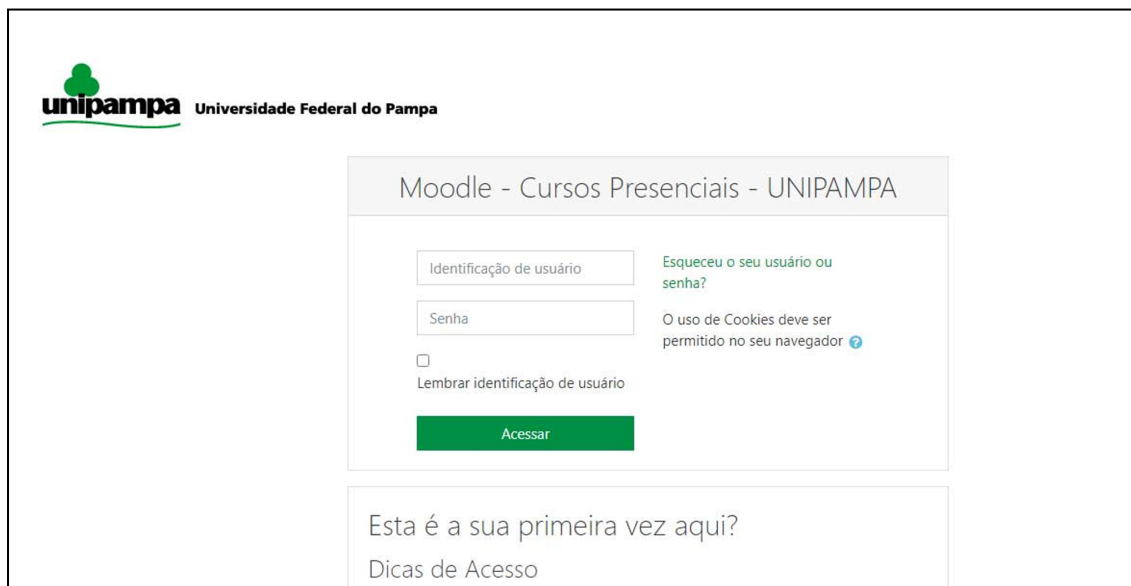
Após escolher a modalidade você precisará fazer o acesso a plataforma, para isso clique no link **“Acessar”** no canto superior direito da tela, como mostra a figura 2:



Figura 2 - Acesso a plataforma



Depois desse processo você terá de fornecer seu login e senha institucionais, como vemos na figura 3:



The image shows a screenshot of the Moodle login interface for UNIPAMPA. At the top left is the UNIPAMPA logo and the text 'Universidade Federal do Pampa'. The main heading is 'Moodle - Cursos Presenciais - UNIPAMPA'. The login form contains two input fields: 'Identificação de usuário' and 'Senha'. Below the 'Senha' field is a checkbox labeled 'Lembrar identificação de usuário'. A green 'Acessar' button is positioned below the form. To the right of the form, there are two links: 'Esqueceu o seu usuário ou senha?' and 'O uso de Cookies deve ser permitido no seu navegador'. Below the form, there is a section titled 'Esta é a sua primeira vez aqui?' with a link for 'Dicas de Acesso'.

Figura 3 - Tela de login

### **Acesso para professores da instituição:**

O acesso ao moodle ocorre sempre com o preenchimento do nome de usuário e senha. Para os professores da instituição:

Nome de Usuário: nomesobrenome

Senha: senha gerada durante a criação do e-mail institucional

### **2.1 Esqueci minha senha**

Para recuperar sua senha acessar o link: <https://guri.unipampa.edu.br/sup/servicos/resgatarSenhaEmail/> ou vá em “**Esqueceu o seu usuário ou senha?**” na tela de acesso ao moodle, como na Figura 4:.

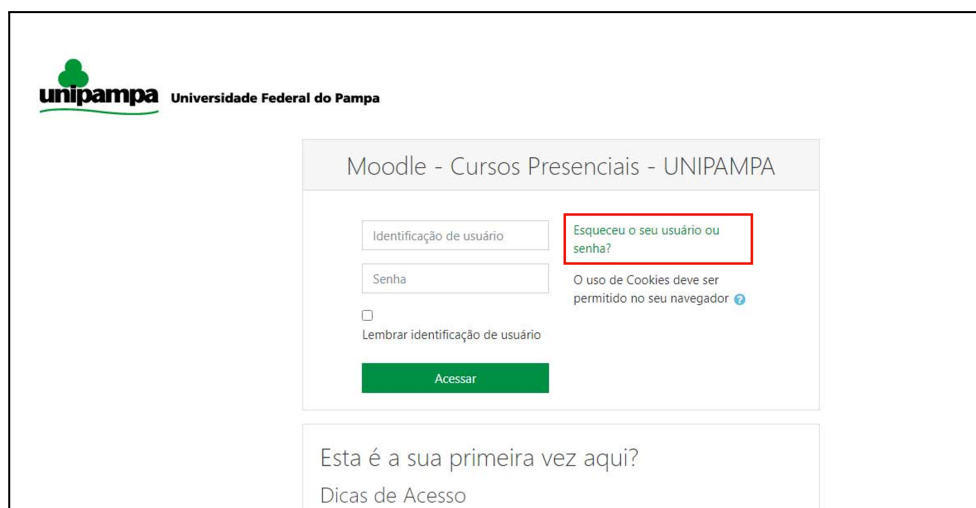


Figura 4 - Esqueci a senha

Ambas as opções levam ao mesmo lugar para recuperação de senha. Após esse processo você será direcionado a uma tela do GURI e deverá fornecer seu nome de usuário e responder à pergunta gerada, como vemos na Figura 5 a seguir:

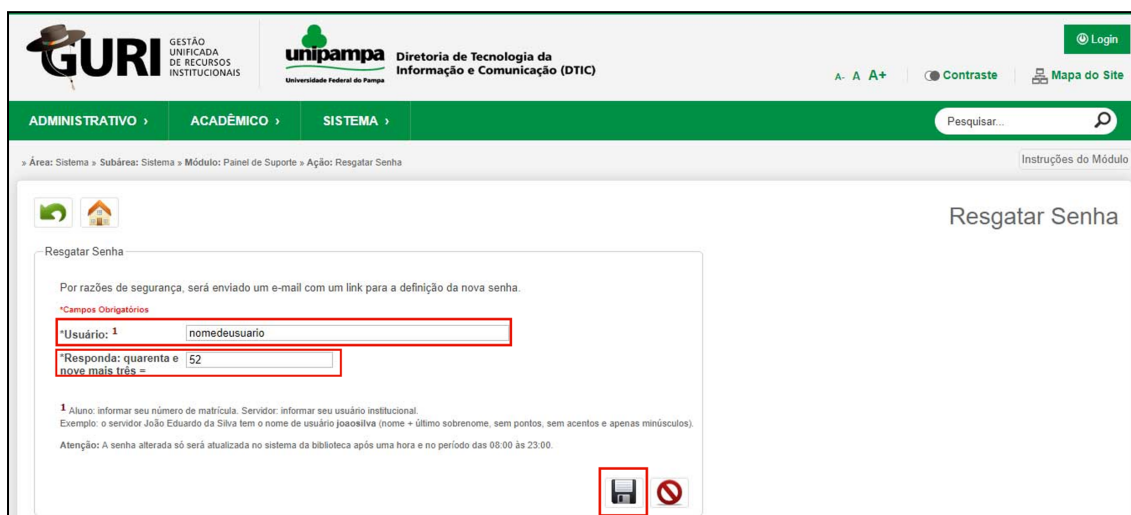


Figura 5 - Recuperando a senha

Para finalizar a recuperação da senha clique no disquete. Você receberá um e-mail com um link para gerar nova senha.

## 2.2 Conhecendo a plataforma

Depois de fazer o acesso a plataforma, no Moodle Presencial (Figura 6) você verá a página inicial com os campi e os cursos ofertados no centro da tela, o menu lateral direito com ícone de acessibilidade e tutoriais e o menu lateral esquerdo com um pequeno painel de controle.



Figura 6 - Página inicial do Moodle Presencial

No Moodle EaD, a página inicial (Figura 7) apresenta as categorias de cursos ofertados no centro da tela, o menu lateral direito com ícone de acessibilidade e tutoriais e o menu lateral esquerdo com um pequeno painel de controle.



Figura 7 - Página inicial do Moodle EaD

### 3. GERENCIANDO UMA DISCIPLINA

A criação de ambiente para componente curricular é realizada pela Integração do Sistema GURI com o Moodle. O Portal do Professor no sistema GURI disponibiliza esta funcionalidade e, assim, é possível exportar do GURI os componentes curriculares do ano/período atual para o Moodle, criando automaticamente a turma e incluindo os discentes matriculados. Ao final do procedimento de exportação, o link para acesso da componente no Moodle é exibido. Para mais informações sobre a Integração Sistema GURI / Moodle, confira o manual GURI - [Módulo de Portal do Professor \(item 2.3 Integração Moodle - pág. 23\) \(arquivo PDF 2.06MB\)](#).

Para a criação de ambiente para projetos de ensino ou extensão e para capacitações, é necessário abertura de chamado no sistema GAUCHA. Após o cadastro da disciplina, o professor terá acesso à página do curso.

No Moodle, o professor encontrará a opção “**Meus Cursos**” (Figura 8) no menu lateral esquerdo, onde estão listados os componentes curriculares ministrados. É importante salientar que o menu **Meus Cursos** mostra somente os cursos em andamento. Caso algum curso não apareça neste menu, é porque já foi finalizado, isto é, a data de conclusão do curso é anterior ao dia que o professor está visualizando. Neste caso, o ambiente de curso concluído pode ser acessado navegando pelas categorias.

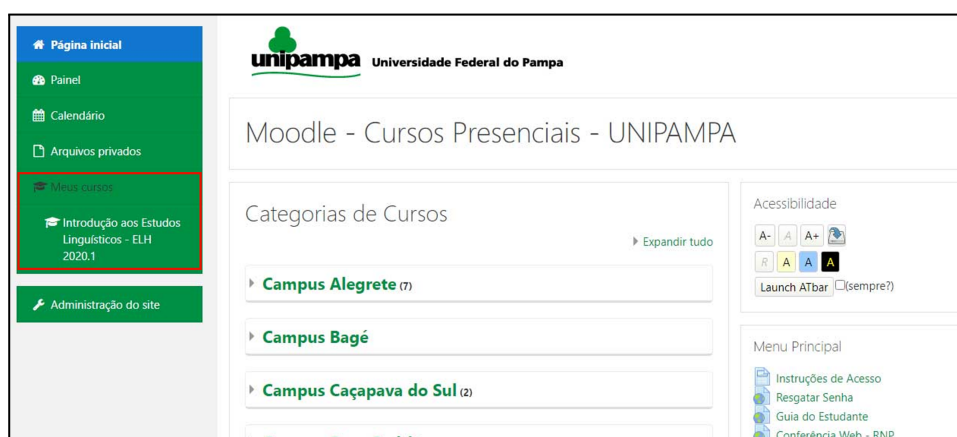


Figura 8 - Painel meus cursos

### 3.1 Editar Configurações

Para configurar o curso com as opções oferecidas, você deve clicar no **ícone da engrenagem** e após em **Editar configurações**. Neste item o professor poderá definir a visibilidade do curso (se estará disponível aos alunos), a data de início e data de término, como pode se observar na Figura 9. Para editar a categoria do curso é necessário entrar em contato com o suporte do *moodle* ou abrir um chamado no GAÚCHA.

**Importante:** O curso só ficará disponível no painel **Meus cursos** para professores e alunos no período entre a data de início e a data de término.

Editar configurações do curso

▼ Geral

Nome completo do curso

Nome breve do curso

Visibilidade do curso

Data de início do curso

Data de término do curso      Habilitar

Número de identificação do curso

Figura 9 - Editando configurações do curso

### 3.2 Página inicial do Curso

Depois de configurado o curso, o professor terá acesso à página do curso na qual poderá criar fóruns, enviar arquivos, gerenciar calendário de eventos. Para configurar o curso com as diversas opções oferecidas, deve-se clicar no botão **Ativar edição**.

Tutorial moodle 2020

Página inicial / Meus cursos / Tutorial moodle 2020

Ativar edição

Geral

Bem vindos ao tutorial moodle 2020 para alunos.

Avisos

Barra de Progresso

AGORA

Tarefa 1  
avaliada

Esperado: Fri, 3 Jul 2020, 00:00 AM

Visão geral dos estudantes

Figura 10 - Ativar edição

Com a edição ativada o professor poderá administrar a disciplina editando os tópicos/módulos e adicionando atividades e materiais, como demonstrado na Figura 11.

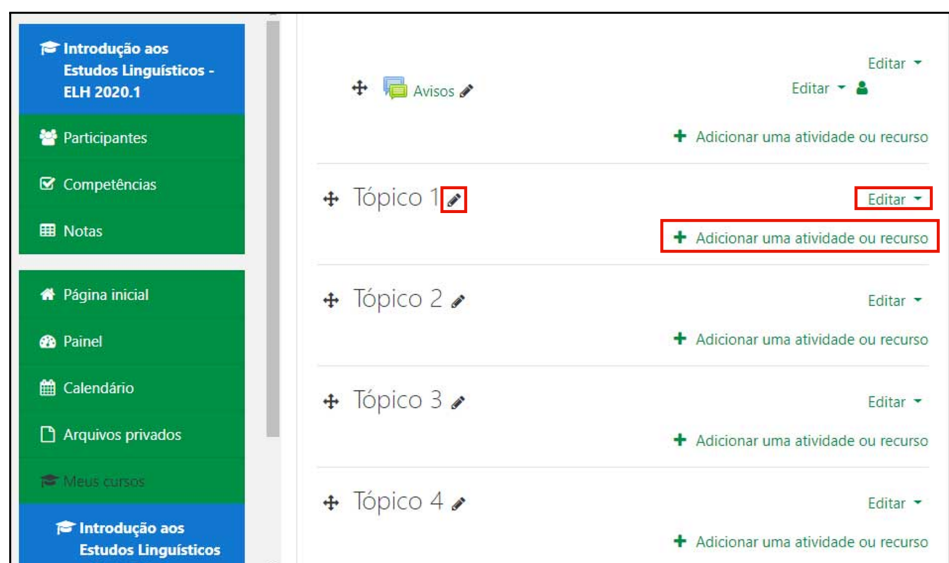


Figura 11 - Editando ambiente do curso

Para editar o tópico, clique em **Editar > Editar tópico**. Na caixa de edição que abrir você poderá inserir textos, materiais multimídias como imagens, áudios e vídeos. Depois clique em **Salvar mudanças**.

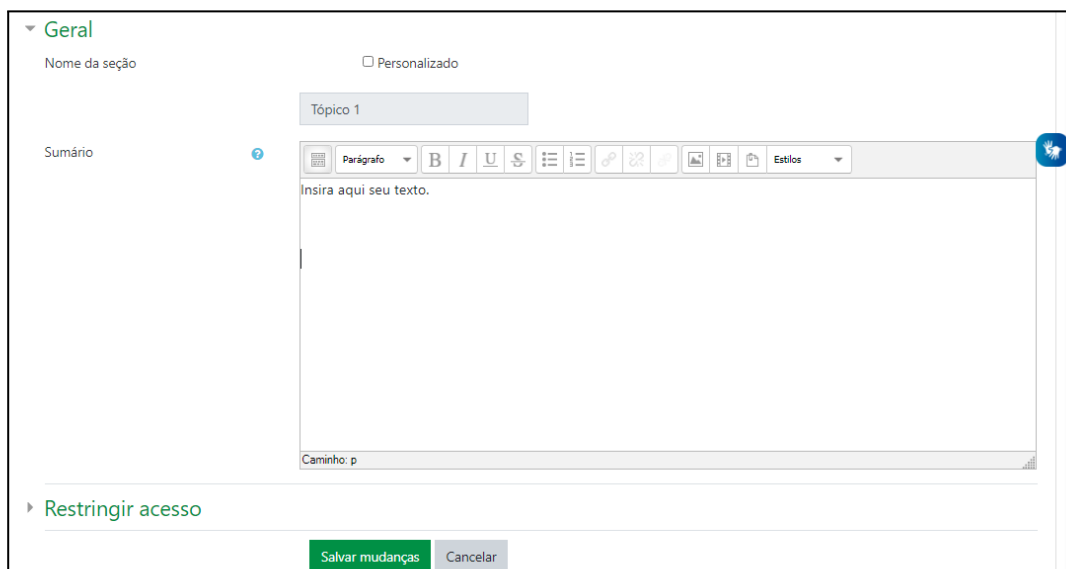


Figura 12 - Editando tópico/módulo

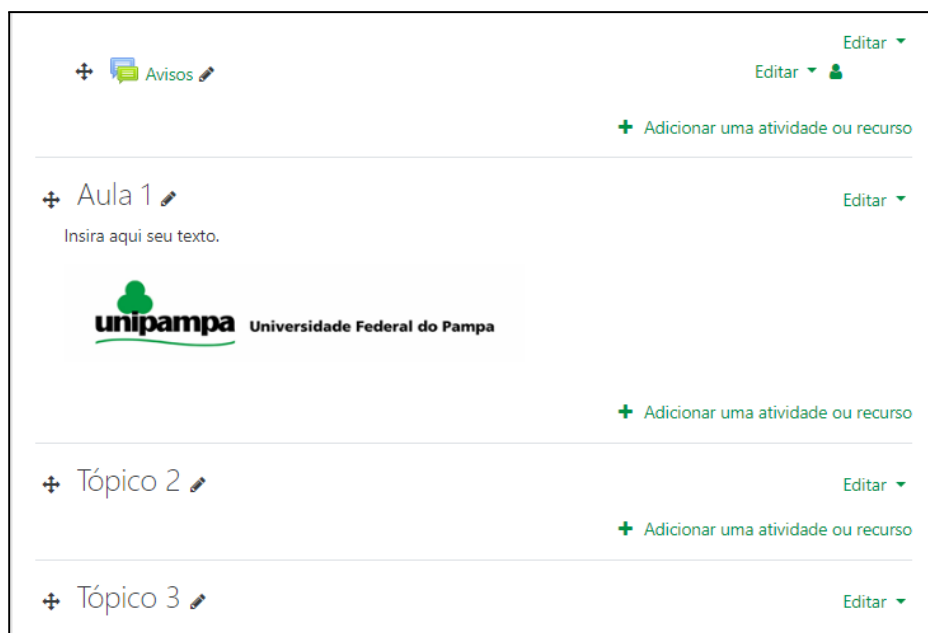


Figura 13 - Visualização do tópico/módulo

### 3.3 Opções de privacidade dos módulos

O professor poderá configurar qual módulo estará disponível para os alunos, tendo a opção de planejar e organizar o ambiente de uma única vez e ou disponibilizar aos poucos aos alunos. Para isso, você deve ir no(s) módulo(s) que deseja ocultar e, com a edição ativada, clique em **Editar > Esconder tópico**.



Figura 14 - Editando privacidade do tópico/módulo

Os tópicos inativos ficarão com o aviso “Oculto para estudantes” e somente o professor poderá visualizar este aviso. O professor terá acesso a todos os módulos normalmente. Para deixar o tópico visível basta fazer o caminho inverso. Ir em **Editar > Exibir tópico**.

O mesmo pode ser feito com os materiais enviados (recursos e atividades). Você pode inserir quantos arquivos e atividades forem necessárias e ocultar somente as que desejar.



Figura 15 - Editando visualização de materiais

### 3.4 Gerenciando usuários da disciplina

Para poder ver a lista de usuários inscritos na disciplina você deve clicar no ícone engrenagem e depois em “Mais...”.

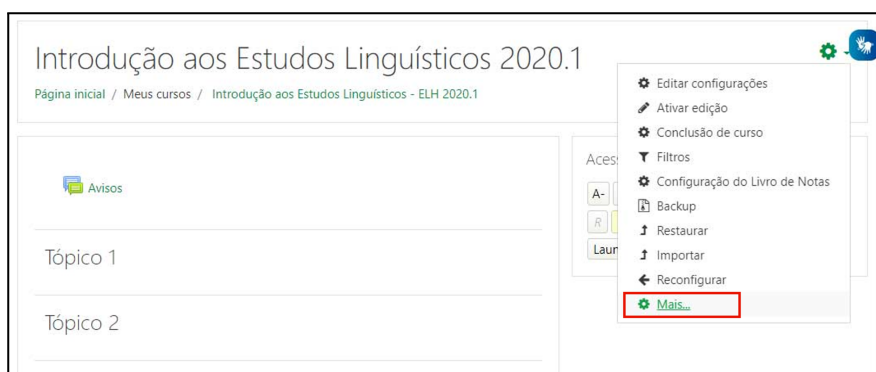


Figura 16 - Gerenciando usuários na disciplina



Selecione a guia **usuários** e depois a opção **usuários inscritos**. Você verá uma lista com todos os alunos inscritos na sua disciplina. Você poderá gerenciar o acesso desses alunos, tendo a opção de colocá-lo como tutor a distância da disciplina, inscrever mais alunos ou até mesmo excluí-lo dela.



Figura 17 - Lista de usuários inscritos

### 3.4.1 Inscrevendo usuários na disciplina:

Para adicionar usuários, você deve clicar no botão **“Inscrever usuários”** e em **“Buscar”** digite o nome completo da pessoa, sem acentos e caracteres especiais. Você deve selecionar o nome que aparecer e em seguida no botão **“Inscrever usuários”**. No momento da inscrição deve ser atribuído qual papel esse usuário terá na disciplina, se será **estudante**, **tutor** ou **moderador**.

**OBS:** Se ao digitar o nome do usuário ele não aparecer para você, é possível que este não tenha acessado o moodle ainda. Entre em contato com o usuário e peça para ele fazer o primeiro acesso ao moodle.

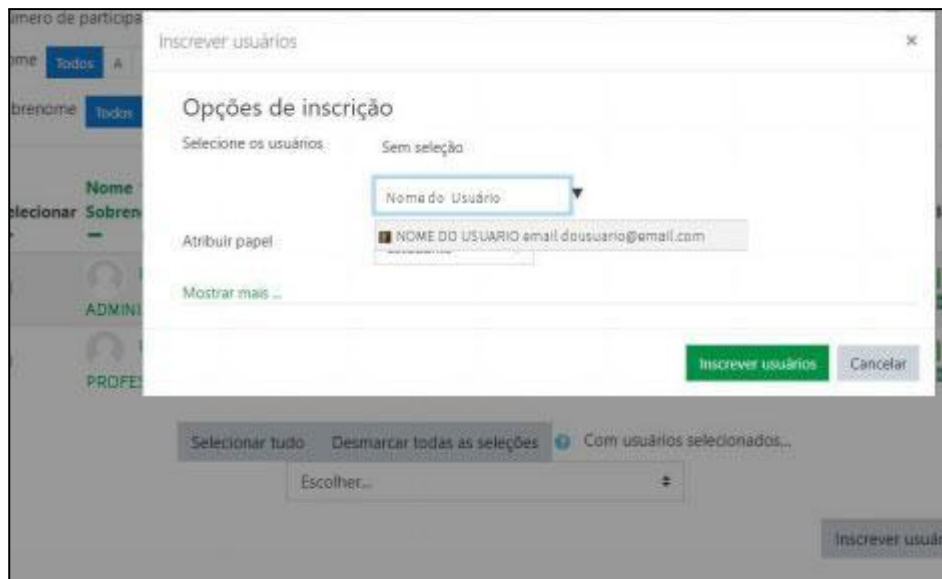


Figura 18 - Inscrevendo alunos na disciplina

### 3.4.2 Excluindo usuários da disciplina:

Caso você tenha inscrito algum usuário errado na disciplina, ou o próprio aluno se inscreveu na disciplina por engano, você pode excluí-lo indo no **ícone da lixeira**. Se tiver certeza na exclusão clique no botão **Cancelar inscrição**.

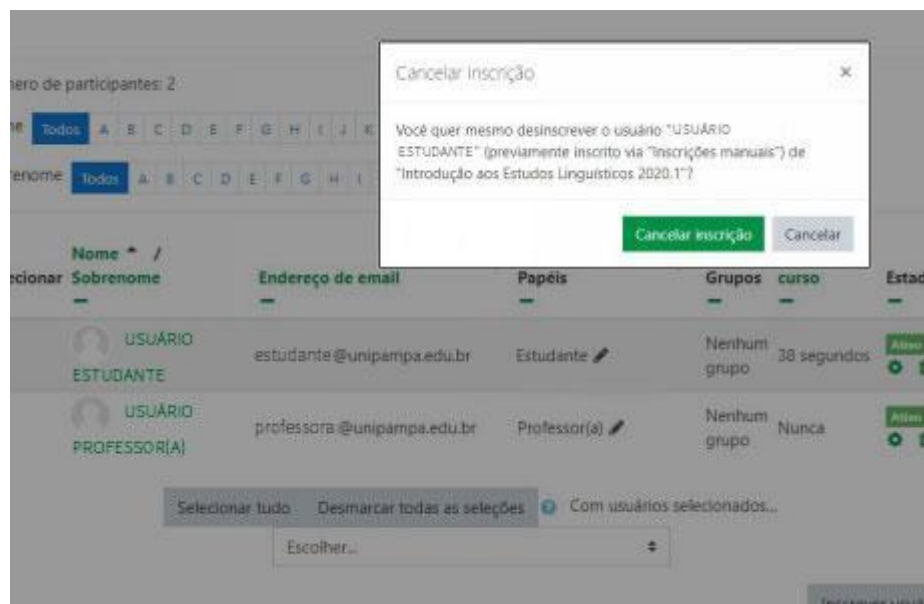


Figura 19 - Excluindo alunos da disciplina

### 3.4.3 Trocando o papel do usuário na disciplina:

Se um usuário está inscrito na disciplina como **estudante** e em seguida você quiser trocá-lo para **tutor(a)**, por exemplo, você vai no **ícone lápis** ao

lado do papel do estudante, abrirá uma seleção onde você poderá escolher o papel que esse usuário terá na disciplina. Clique no ícone **disquete** para salvar



Figura 20 - Trocando papel do usuário na disciplina

### 3.5 Métodos de inscrição

O método de inscrição da disciplina define como o usuário terá acesso a disciplina. Para acessar esse controle você deve ir no **ícone engrenagem > Mais.. > usuários > métodos de inscrição**



Figura 21 - Método de inscrição

Como se observa na figura 21, há três opções de métodos de inscrição:

- **Inscrição Manual:** Somente o professor ou os administradores da plataforma poderão inscrever o aluno na disciplina.
- **Autoinscrição (Estudante):** O usuário poderá se auto inscrever na disciplina. Terá acesso ao conteúdo da disciplina, poderá visualizar os materiais e interagir através das atividades. Nessa opção é permitido colocar uma senha de acesso, onde somente os usuários com a senha poderão se inscrever. A senha é configurada pelo professor e enviada para os alunos.
- **Acesso como visitante:** Se esta opção estiver marcada qualquer pessoa poderá visualizar a disciplina sem estar logado na plataforma. Não poderá interagir nas atividades postadas pelo professor.

Para habilitar ou desabilitar um método de inscrição basta clicar no ícone *olho*. Se estiver com um traço em cima está desabilitada, se estiver sem traço está habilitada.

Caso ainda tenha ficado com dúvidas, segue materiais complementares:

[Tutorial de autoinscrição \(link externo\)](#)

[Tutorial para inclusão manual \(link externo\)](#)

### 3.6 Grupos

Se você possui uma turma muito grande e ela é dividida em duas ou mais partes, por exemplo, TURMA A e TURMA B, você tem opção de criar grupos para melhor organizar e interagir com esses alunos. Para criar grupos você deve ir ao **ícone engrenagem > Mais... > usuários > grupos**.



Figura 22 - Tela de grupos

Na imagem acima vemos que a disciplina em questão possui dois grupos denominados TURMA A e TURMA B. Clicando em cada um deles podemos ver quais alunos fazem parte de qual grupo.

Para criar um grupo novo clique no botão **“Criar grupo”**, depois insira um nome para o grupo e clique no botão salvar. Depois de criado o grupo para adicionar alunos ao grupo você vai no botão **“Adicionar/remover usuários”**. Do lado esquerdo ficarão os membros pertencentes àquele grupo e do lado direito todos os alunos inscritos na disciplina. Para adicionar o aluno, clique no nome do aluno e em seguida em adicionar.

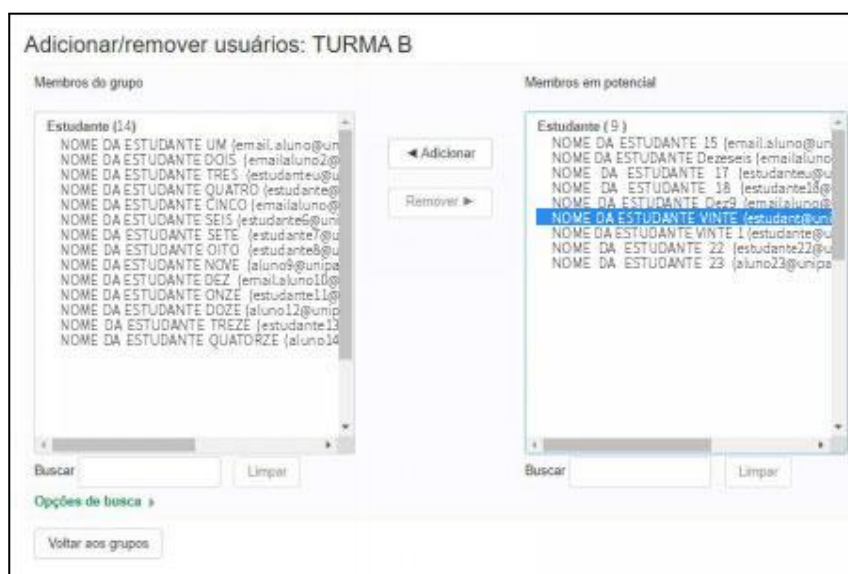


Figura 23 - Adicionando/removendo alunos dos grupos

## 4. ESPAÇO VIRTUAL DO COMPONENTE/DISCIPLINA

Para configurar o ambiente do componente com os diversos recursos oferecidos, deve-se clicar no botão **Ativar Edição**, essa opção encontra-se na página inicial do curso. Depois você pode ir ao tópico que deseja inserir material e ir em “**Adicionar uma atividade ou recurso**”.

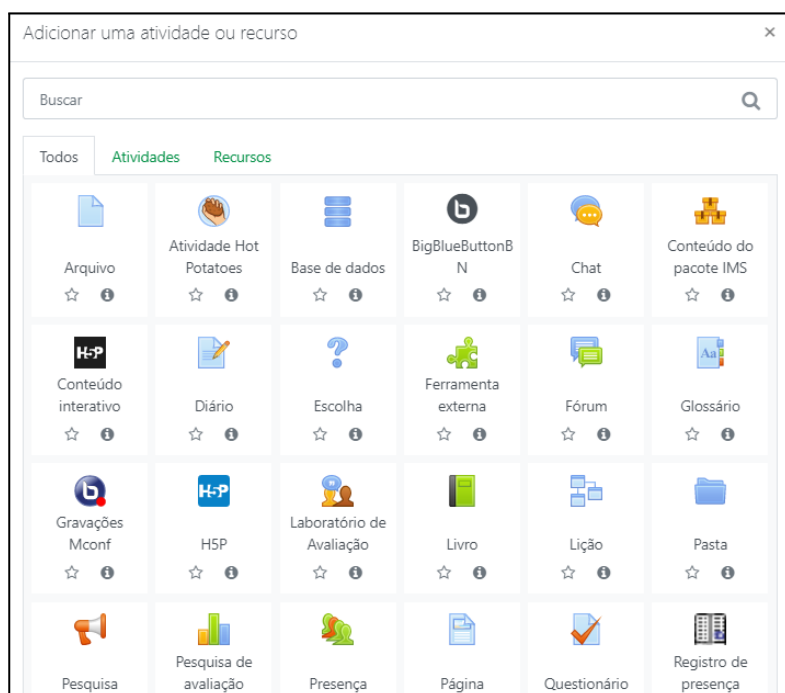


Figura 24 - Atividades e recursos

### 4.1 Adicionando Recursos

Os Recursos são ferramentas através das quais são disponibilizados objetos de aprendizagem na sala de aula virtual. Ou seja, um recurso pode ser um arquivo pdf ou Word, uma apresentação de PowerPoint, um vídeo, um arquivo de áudio, imagem, bem como um rótulo que pode ser digitado diretamente no Moodle.

Para configurá-lo é necessário clicar no link **"Ativar edição"** disponibilizado no **ícone de engrenagem** no canto superior direito do curso.

Com a edição ativa clique em **"Adicionar uma atividade ou recurso"**, você verá algumas opções como mostra a figura abaixo.

#### 4.1.1 Arquivos:

Permite que um professor forneça um ou mais arquivos para os alunos. Depois de clicar em adicionar, você deve inserir um nome e uma descrição para o arquivo e selecionar o arquivo de seu computador ou *pendrive*. Em Editar configurações, os arquivos poderão ser excluídos, renomeados e há também opções de como deverão ser exibidos. Ao clicar em Excluir, o recurso todo é apagado do tópico.

Confira o tutorial para o recurso [Arquivo \(link externo\)](#).

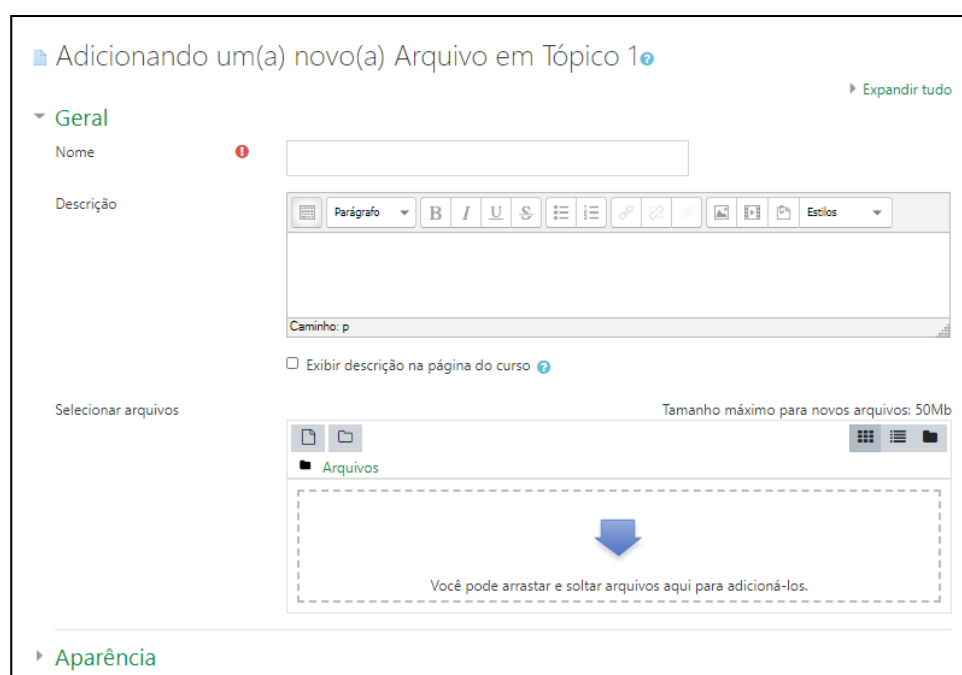


Figura 25 - Adicionando um arquivo

#### 4.1.2 Conteúdo do pacote IMS:

Este recurso é um padrão de empacotamento de objetos de aprendizado. O professor pode preparar uma aula completa, por exemplo, e se desejar disponibilizar para os estudantes é só criar um arquivo zip e colocar diretamente no ambiente do Moodle.

#### 4.1.3 Livro:

O módulo livro permite que professores criem um recurso com diversas páginas em formato de livro, com capítulos e subcapítulos. Nessa opção, é

possível carregar arquivos de mídia bem como textos e são úteis para exibir grande quantidade de informação que pode ficar organizada em seções. Na opção Sumário (seta), pode-se acrescentar, excluir ou ocultar capítulos e subcapítulos.

Confira o tutorial para o recurso [Livro \(link externo\)](#).

#### **4.1.4 Página:**

Permite a edição de materiais de forma semelhante a um editor de texto. Os dados são internamente implementados em formato *html*, possibilitando a incorporação de links, o que caracteriza a página como hipertexto e potencializa a navegação.

Confira o tutorial para o recurso [Página \(link externo\)](#)

#### **4.1.5 Pasta:**

O módulo pasta permite ao professor exibir um número de arquivos relacionados dentro de uma pasta única, reduzindo a rolagem na página do curso. A pasta zipada pode ser carregada e descompactada para exibição, ou uma pasta vazia criada e arquivos enviados para ela.

Confira o tutorial para o recurso [Pasta \(link externo\)](#).

#### **4.1.6 Rótulo:**

Este recurso é utilizado para que o professor crie um texto descritivo do que o estudante poderá encontrar naquela semana ou tópico específico, bem como possibilita criar títulos para separar o material disponibilizado em cada tópico. Como o rótulo é criado no editor de texto, pode conter figuras, animações ou qualquer outro componente de página Web.

Confira o tutorial para o recurso [Rótulo \(link externo\)](#).

#### **4.1.7 URL:**

Este recurso é muito útil para aproveitamento de materiais encontrados na internet ou mesmo para apontar um arquivo já pronto que o professor pode



enviar para o ambiente Moodle. Há uma série de opções de exibição para a URL, como abrir o link em uma nova janela e outras opções avançadas de informação.

Confira o tutorial para o recurso [URL \(link externo\)](#).

## **4.2 Adicionando Atividades**

As Atividades são ferramentas que permitem ao professor solicitar tarefas aos alunos, desse modo o professor pode inserir métodos de avaliação para os alunos. As ferramentas de Atividades também possibilitam interação entre professores, tutores e alunos.

### **4.2.1 Hot Potatoes:**

O módulo *HotPot* permite ao professor distribuir materiais de aprendizagem interativos aos seus alunos via Moodle e visualizar relatórios sobre as respostas e resultados obtidos pelos alunos.

O exercício de aprendizagem pode ser uma página web estática ou uma página web interativa que oferece aos estudantes recursos de texto, áudio e visuais e registra suas respostas. As atividades são confeccionadas no computador do professor, ou em outro aplicativo específico e depois importadas para o ambiente do Moodle.

### **4.2.2 Base de Dados:**

O módulo de atividade Base de Dados permite criar, manter e pesquisar uma coleção de itens (ou seja, registros). A estrutura dos itens é definida pelo professor como uma quantidade de campos. Os tipos de campo incluem caixa de seleção, botões de rádio, menu *dropdown*, área de texto, *URL*, imagem e arquivo enviado.

O layout visual de informações, ao listar, visualizar ou editar os itens da base de dados, pode ser controlado por modelos. As atividades podem ser compartilhadas entre os cursos como *presets* e um professor pode também importar e exportar itens de outra base de dados.

Se o filtro de autoligação estiver habilitado, todos os itens da base de dados (palavras ou frases) serão automaticamente vinculados quando aparecerem no curso.

Um professor pode permitir comentários nos itens. Os itens também podem ser avaliados por professores ou estudantes (avaliação em pares). As avaliações podem ser agregadas para formar uma nota final registrada no livro de notas.

#### 4.2.3 Chat:

O módulo “chat” permite que os usuários tenham uma discussão síncrona, em tempo real, através da web.

- **Passo 1** - clique em “Acrescentar atividade”;
- **Passo 2** - selecione a opção “chat”;
- **Passo 3** - Coloque o nome da sala de Chat e a mensagem de boas vindas de acordo com a figura:

Figura 26 - Adicionando um chat

Na sequência, é necessário definir a data de frequência das sessões de Chat em “**data do próximo Chat**”. Vale ressaltar a importância de selecionar a opção “**todos podem ver as sessões encerradas**”, pois permite aos usuários

acompanhar as discussões em outro momento, caso não tenham participado por alguma razão;

Confira o tutorial para a atividade [Chat \(link externo\)](#).

#### **4.2.4 Conteúdo Interativo H5P:**

O módulo de atividade do H5P permite que você crie conteúdo interativo, como vídeos interativos, conjuntos de perguntas, perguntas sobre arrastar e soltar, perguntas sobre múltipla escolha, apresentações e muito mais.

Além de ser uma ferramenta de criação de conteúdo sofisticado, o H5P permite importar e exportar arquivos H5P para reutilização e compartilhamento efetivos de conteúdo.

As interações e pontuações do usuário são rastreadas usando o xAPI e estão disponíveis no Quadro de Notas do Moodle.

Você adiciona conteúdo H5P interativo criando conteúdo usando a ferramenta de criação interna ou carregando arquivos H5P encontrados em outros sites habilitados para o H5P.

#### **4.2.5 Diário:**

Permite que o professor converse separadamente com o estudante e que ele relate suas experiências, reflexões, progressivamente, podendo contar com um retorno do professor. Desse modo, é uma atividade que necessita ser feita constantemente, com intervalos de tempos de acordo com a necessidade da turma e dos professores (dia, semana, quinzena).

Após a configuração e a criação do diário, é aberta a tela na qual os usuários, seja professor ou estudante, poderá começar a escrever em seu diário separadamente, sem a visualização dos demais participantes. Para iniciar o processo de escrita, basta clicar no botão **“Iniciar ou editar a minha anotação no diário”**.

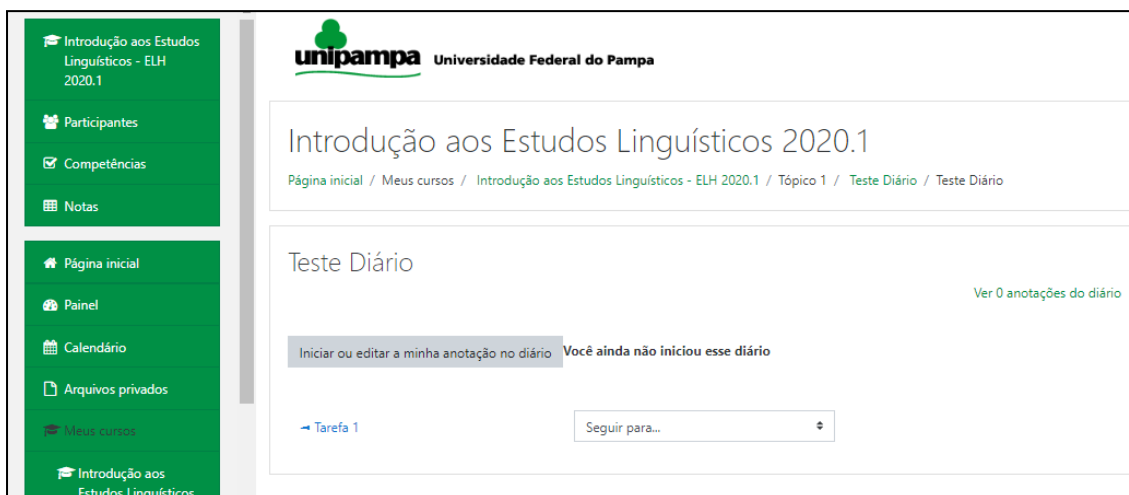


Figura 27 - Adicionando atividade diário

#### 4.2.6 Escolha:

A atividade Escolha tem a funcionalidade de uma enquete, permite ao professor fazer uma pergunta e especificar opções de múltiplas respostas.

Os resultados da escolha podem ser publicados depois que os alunos responderam, após uma determinada data, ou não.

Uma atividade de escolha pode ser usada: como uma pesquisa rápida para estimular reflexão sobre um tópico; para testar rapidamente a compreensão dos alunos; para facilitar a tomada de decisões do aluno, por exemplo, permitindo os alunos votarem em uma direção para o curso.



Figura 28 - Adicionando atividade escolha

#### 4.2.7 Fórum:

Os Fóruns têm diversos tipos de estrutura e podem incluir a avaliação recíproca de cada mensagem. As mensagens são visualizadas em diversos formatos e podem incluir anexos. Os participantes do fórum têm a opção de receber cópias das novas mensagens via e-mail (assinatura) e os professores, de enviar mensagens ao fórum com cópias via e-mail a todos os participantes

Os assinantes são todos os participantes do curso que receberão por e-mail as mensagens postadas no fórum. Essas mensagens são enviadas em até 15 minutos após a redação no fórum.

Portanto, é possível escolher como: “**não**”, “**sim para sempre**” a assinatura não poderá ser cancelada, “**sim inicialmente**” os participantes serão inscritos inicialmente, mas caso queiram podem cancelar a assinatura posteriormente e “**assinaturas não são autorizadas**”.

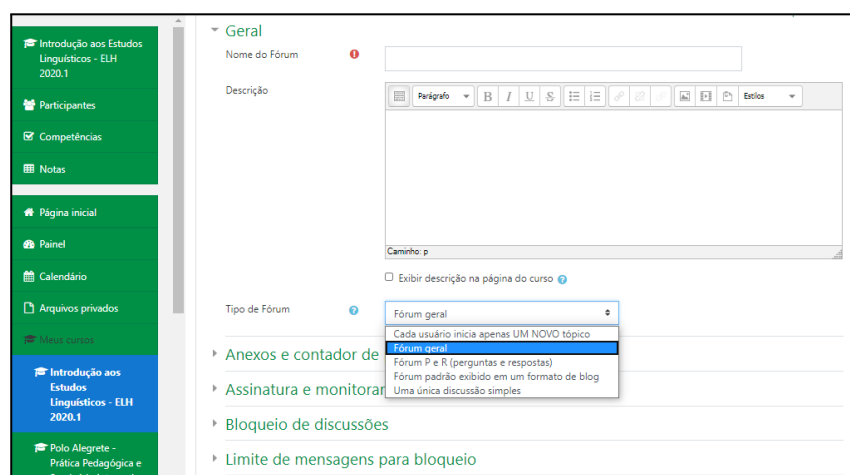


Figura 29 - Adicionando atividade fórum

#### Tipos de fórum:

- **Cada usuário inicia apenas UM NOVO tópico** – permite que cada participante possa abrir apenas um novo tópico, porém, todos podem responder livremente, sem limites de quantidade.
- **Fórum P e R (perguntas e respostas)** – permite ao professor elaborar questionamentos no fórum para discussão. Porém, o estudante só

consegue visualizar as respostas dos outros participantes, a partir do momento que está posta a sua própria resposta.

- **Fórum Geral** – Por ser um fórum aberto, permite que todos os participantes possam iniciar um novo tópico de discussão quando desejarem.
- **Uma única discussão simples** – O tópico do fórum aparece em uma única página. Usado para organizar discussões breves com foco em um tema preciso.

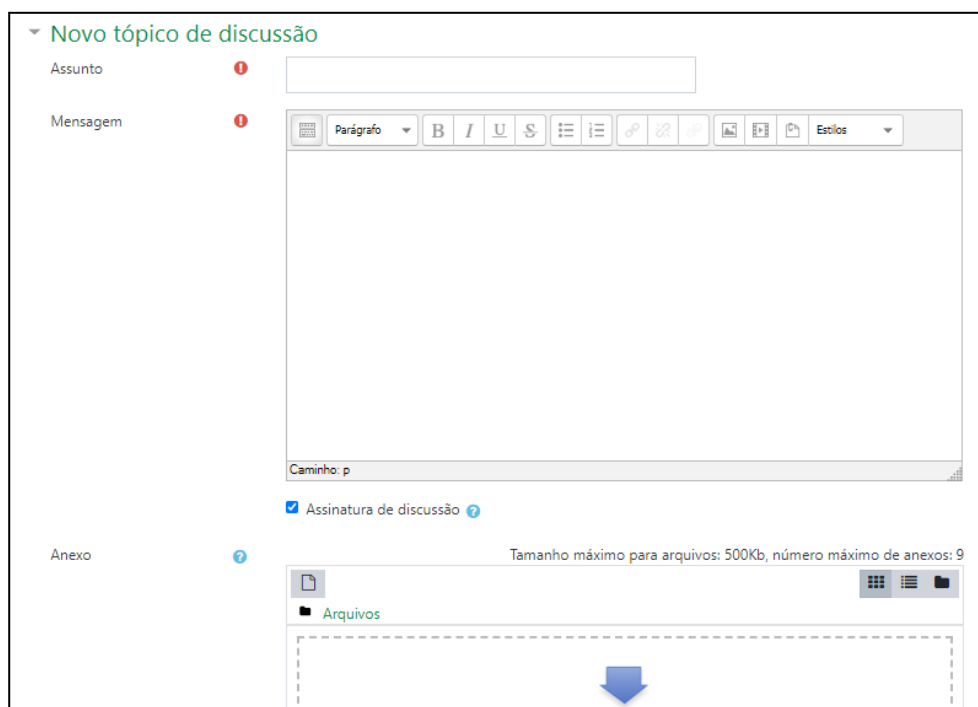


Figura 30 - Fórum novo tópico

Confira o tutorial para a atividade [Fórum \(link externo\)](#).

#### 4.2.8 Glossário:

O glossário permite aos participantes do curso criar e manter uma lista de definições como em um dicionário. Ao colocar uma palavra no Glossário, permitirá criar automaticamente link nos textos do curso que levam aos itens definidos no glossário. O sistema de glossários permite que você exporte itens a partir de qualquer glossário secundário para o glossário principal do curso. Para que isto seja possível você deve definir um dos glossários do curso como glossário principal.

Cada curso pode ter apenas um glossário principal e somente os professores têm permissão para atualizá-lo.

#### **4.2.9 Tarefa:**

O módulo de atividade permite a atribuição de um professor para comunicar tarefas, recolher o trabalho e fornecer notas e comentários.

Os alunos podem apresentar qualquer conteúdo digital (arquivos), como documentos de Word-processados, planilhas, imagens ou áudio e vídeos

Ao analisar os trabalhos, os professores podem deixar comentários de feedback e fazer upload de arquivos, como marcar apresentações dos alunos, documentos com comentários ou feedback de áudio falado. Atribuições podem ser classificadas de acordo com uma escala numérica ou customizada. Notas finais são registradas no diário de classe.

- **Modalidade avançada de carregamento de arquivos:** Permite que cada estudante envie mais de um arquivo, de qualquer tipo (arquivo texto, imagem, zip. etc).
- **Texto online:** Este tipo de tarefa requer que os usuários editem um texto utilizando recursos habituais de edição. O professor poderá avaliá-las na rede e mesmo incluir comentários ou mudanças.
- **Envio de arquivo único:** Este tipo de tarefa permite que cada estudante envie um único arquivo, de qualquer tipo. Pode ser um arquivo de texto, uma imagem ou qualquer outro arquivo que você possa solicitar.
- **Atividade offline:** Esta atividade pode ser realizada em algum lugar da rede ou mesmo presencial. Os estudantes podem ver a descrição da tarefa, mas não podem enviar arquivos. Quanto ao processo de avaliação funciona normalmente e os estudantes receberão a notificação de suas notas.

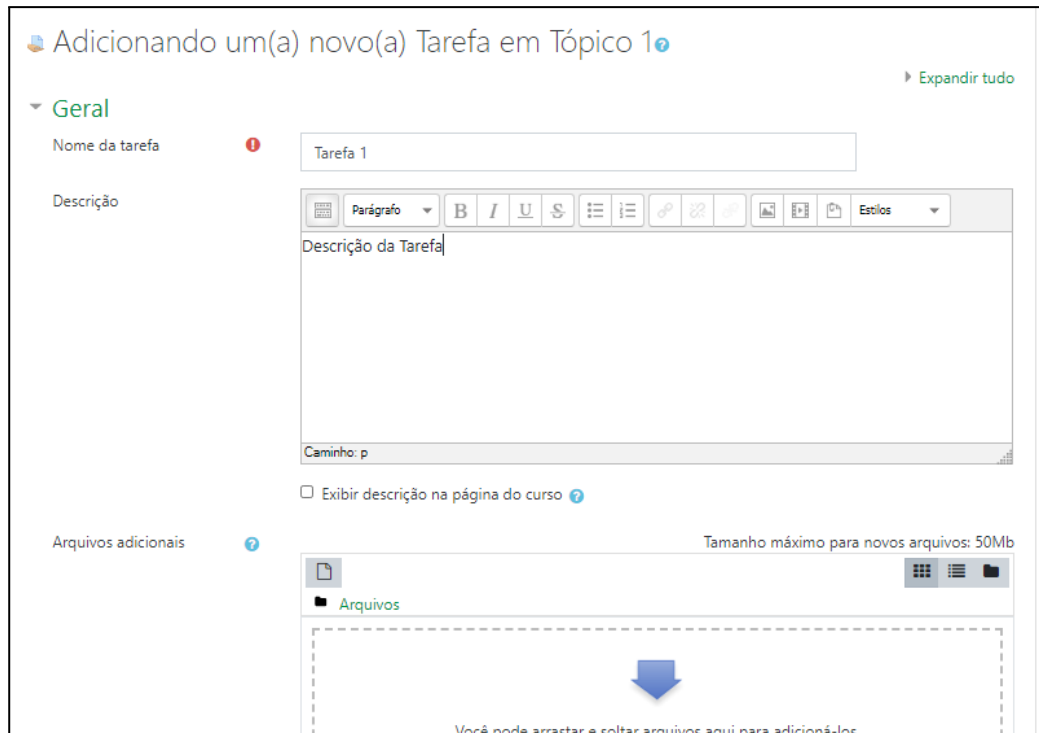


Figura 31 -Adicionando atividade tarefa



Figura 32 - Visualização atividade tarefa

Confira o tutorial para a atividade [Tarefa \(link externo\)](#).



#### **4.2.10 Wiki:**

Permite aos participantes de um curso uma interação colaborativa numa página web, de modo que possam construir coletivamente um determinado conteúdo. Três formatos estão disponíveis para a criação da wiki:

HTML - Editor HTML disponível;

Creole - Uma linguagem de marcação onde uma pequena barra de edição está disponível;

Nwiki - Linguagem de marcação como a Mediawiki usada no módulo Nwiki;

Confira o tutorial para a atividade [Wiki \(link externo\)](#).

#### **4.2.11 Questionário:**

Permite criar e configurar questionários com questões de vários tipos, incluindo múltipla escolha, verdadeiro ou falso, correspondência, resposta curta entre outras).

O professor pode permitir que o questionário tenha múltiplas tentativas, com questões embaralhadas ou selecionadas aleatoriamente de uma categoria do banco de questões.

Cada tentativa é corrigida automaticamente, com exceção das questões dissertativas, e a nota é registrada no livro de notas do curso.

O professor pode escolher quando e se sugestões, comentários e respostas corretas são mostradas aos estudantes.

Os questionários podem ser utilizados:

- Como provas de um curso
- Como pequenos testes para tarefas de leitura ou no final de um tópico
- Como prova de revisão usando questões de provas anteriores
- Enviar comentários imediatos sobre o desempenho
- Para autoavaliação.

Adicionando um(a) novo(a) Questionário em Tópico 1 Expandir tudo

**Geral**

Nome !

Descrição

Parágrafo **B** *I* U ~~S~~ ☰ ☲ ☱ 🔗 🗑️ 📄 🖼️ 📎 📄 Estilos

Descrição da Prova.

Caminho: p

Exibir descrição na página do curso ?

Figura 33 - Adicionando atividade questionário

**Duração**

Abrir o questionário ?      📅  Habilitar

Encerrar o questionário      📅  Habilitar

Limite de tempo ?    Habilitar

Quando o tempo expirar ?

Período de carência de envio ?    Habilitar

---

**Nota**

Categoria de notas ?

Nota para aprovação ?

Tentativas permitidas

Método de avaliação ?

---

**Layout**

Nova página ?

Figura 34 - Configuração atividade questionário

Comportamento da questão

Opções de revisão ?

<p>Durante a tentativa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> A tentativa ?</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Acertos/Erros ?</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Notas ?</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Feedback específico ?</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Feedback geral ?</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Resposta correta ?</li> <li><input type="checkbox"/> Feedback final ?</li> </ul>	<p>Após a tentativa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> A tentativa</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Acertos/Erros</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Notas</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Feedback específico</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Feedback geral</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Resposta correta</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Feedback final</li> </ul>
<p>Mais tarde, enquanto ainda estiver aberto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> A tentativa</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Acertos/Erros</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Notas</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Feedback específico</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Feedback geral</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Resposta correta</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Feedback final</li> </ul>	<p>Depois do fechamento do questionário</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> A tentativa</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Acertos/Erros</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Notas</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Feedback específico</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Feedback geral</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Resposta correta</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Feedback final</li> </ul>

Aparência

Figura 35 – Configuração atividade questionário (Opções de revisão)

Importante salientar o item **Opções de revisão**. Se refere ao acesso dos alunos as respostas depois de respondido o questionário. Desmarcar as opções: **Após a tentativa** e **Mais tarde, enquanto ainda estiver aberto** e marcar **Depois do fechamento do questionário**, com isso os alunos só saberão a resposta correta depois que o questionário encerrar, evitando assim a troca de respostas com quem ainda não terminou o questionário.

Prova 1

Descrição da Prova.

Tentativas permitidas: 1

Este questionário foi encerrado em Wednesday, 24 Jun 2020, 20:26

Duração máxima: 5 minutos

Ainda não foi inserida nenhuma pergunta

Editar questionário

Voltar ao curso

→ Tarefa 1

Seguir para...

Figura 36 - Visualização atividade questionário.

Vá em editar questionário para poder inserir as perguntas. Depois vá em **Adicionar > Uma nova questão**. Insira o nome da questão e a descrição da questão.

Mais abaixo em **Respostas**, configuramos as opções e qual a resposta certa. Para configurar a resposta certa daquela questão basta colocar Nota = 100%.

The image shows the 'Respostas' section of a quiz editor. It contains three question options, each with a rich text editor for feedback and a 'Caminho' field. The 'Nota' (Score) is set to 100% for the first option and 'Nenhum' (None) for the second. The third option is partially visible.

Figura 37 - Inserindo questões ao questionário

The image shows the 'Editando questionário: Prova 1' interface. It includes a title bar, a 'Nota máxima' field set to 10,00, and a 'Gravar' button. Below this, there are buttons for 'Repaginar' and 'Selecionar múltiplas questões', and a 'Total de avaliações: 0,25' indicator. A question card is visible with the text 'Questão 1 Texto da questão' and a score of 0,25. There is also a 'Misturar as questões' checkbox and a 'Seguir para...' dropdown menu at the bottom.

Figura 38 – Visualizando questões do questionário

Aparecerá uma lista com todas as suas questões. Para configurar a nota de cada questão, clique no ícone lápis ao lado da questão e insira um valor. Para números decimais você deve colocar 0.25 (por exemplo), importante colocar o ponto e não a vírgula.

Confira os tutoriais:

[Questionário \(link externo\).](#)

[Tipos de Questões \(link externo\).](#)

[Banco de Questões \(link externo\).](#)

## 5. PERFIL

Ao entrar na página inicial, o professor encontrará as seguintes opções no menu superior: Botão para esconder o menu lateral esquerdo, opções de idioma e um pequeno painel de controle. Para chegar a esse painel clique na seta para baixo do lado do seu nome e sua foto e depois clique em **Perfil**.

Neste painel o professor poderá modificar o seu perfil pessoal, visualizar todos os cursos em que está atribuído e/ou matriculado e as últimas atividades de login.



Figura 39 - Tela de painel de controle do perfil

## 5.1 Modificar Perfil

Em Detalhes do usuário, você clicando em **Modificar perfil** poderá editar seus dados (nome, sobrenome, e-mail, cidade etc.) e inserir uma foto.

A imagem mostra a interface de usuário para 'Modificar perfil'. No topo, há o título 'Modificar perfil' e um link 'Expandir tudo'. Abaixo, há uma seção 'Geral' com um ícone de seta para baixo. O formulário contém os seguintes campos e opções:

- Identificação de usuário: campo de texto com ícone de ajuda (?)
- Escolha um método de autenticação: opção selecionada 'LDAP' com ícone de ajuda (?), e opção 'Conta suspensa' desativada com ícone de ajuda (?).
- Nova senha: campo de texto com ícone de ajuda (?), ícone de lápis e olho, e opção 'Forçar mudança de senha' desativada com ícone de ajuda (?). Abaixo há uma dica: 'A senha deve ter ao menos 8 caracteres, ao menos 1 dígito(s), ao menos 1 letra(s) minúscula(s), ao menos 1 letra(s) maiúscula(s), no mínimo 1 caractere(s) não alfa-numéricos, como \*, -, ou #.'
- Nome: campo de texto com ícone de erro (!)
- Sobrenome: campo de texto com ícone de erro (!)
- Endereço de email: campo de texto com ícone de erro (!)

Figura 40 - Modificando perfil

Em detalhes do Curso verá a lista de qual faz parte seja como professor ou como aluno. Os cursos na cor verde são os que ainda estão em andamento, os cursos na cor cinza são os que já foram encerrados.

## 5.2 Mensagens

De volta ao menu superior ao lado do seu nome, terá a opção de **Notificações** e **Mensagens**. Elas trabalham juntas, sempre que chegar uma mensagem nova para você aparecerá em **notificações**, e posteriormente você poderá visualizá-las e acompanhá-las clicando em Mensagens.

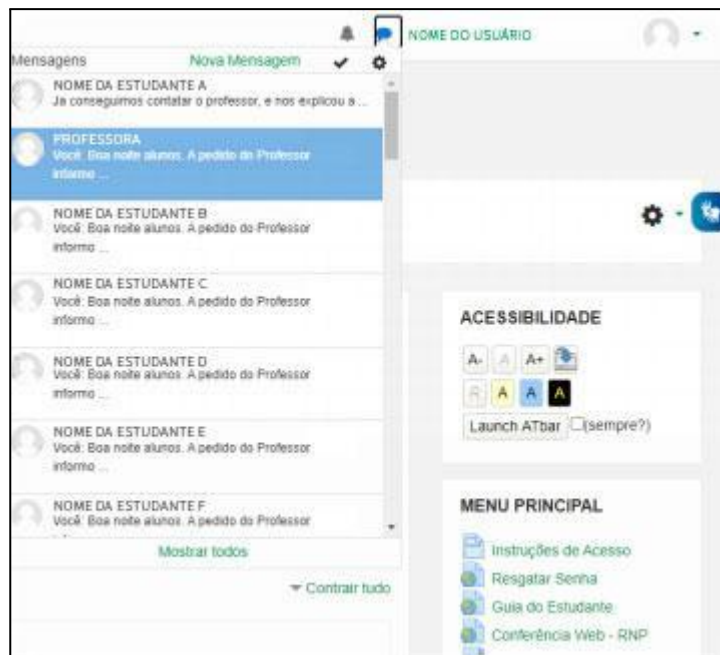


Figura 41 - Visualizando mensagens

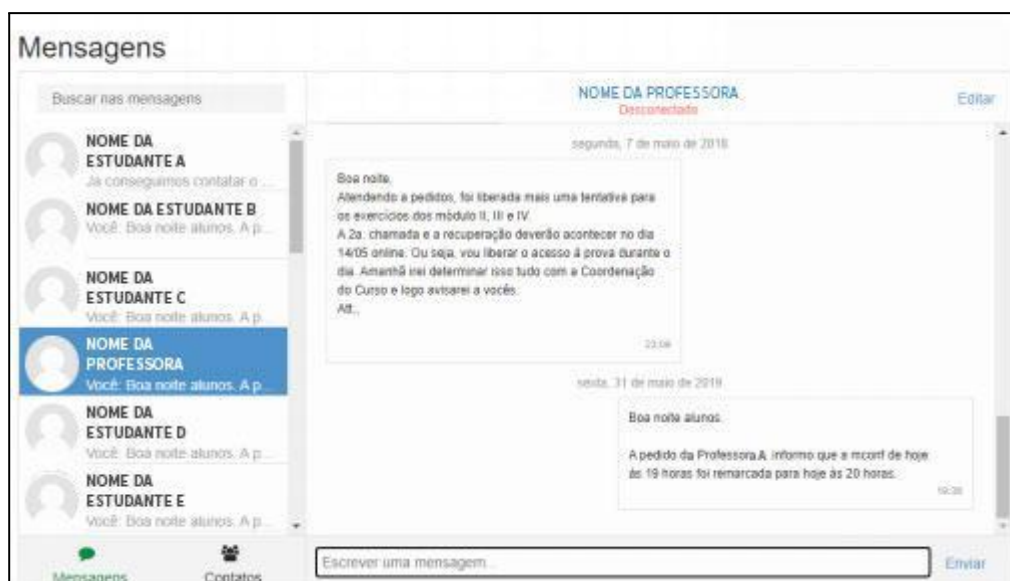


Figura 42 - Respondendo mensagens

Para responder à mensagem recebida, é só clicar na mensagem e ir em **Escrever uma mensagem** e depois em **Enviar**. Para buscar uma mensagem já existente pelo nome do aluno ou professor vá em **contatos** e digite o nome desejado sem caracteres especiais. E para enviar uma mensagem a algum usuário (aluno ou professor) faça o mesmo procedimento. Vá em **contatos** e digite o nome da pessoa.



Figura 43 - Enviando mensagens

### 5.1.2 Enviando mensagens em massa para alunos:

Para enviar uma mensagem para mais de um aluno. Você vai na lista de alunos. Em **ícone engrenagem > Mais...> usuários > usuários inscritos**. Na lista de usuários que aparecer você seleciona os usuários que deseja, clicando na caixinha de seleção ao lado do nome deles, ou se deseja selecionar todos os usuários clique em **Selecione todos os usuários**.

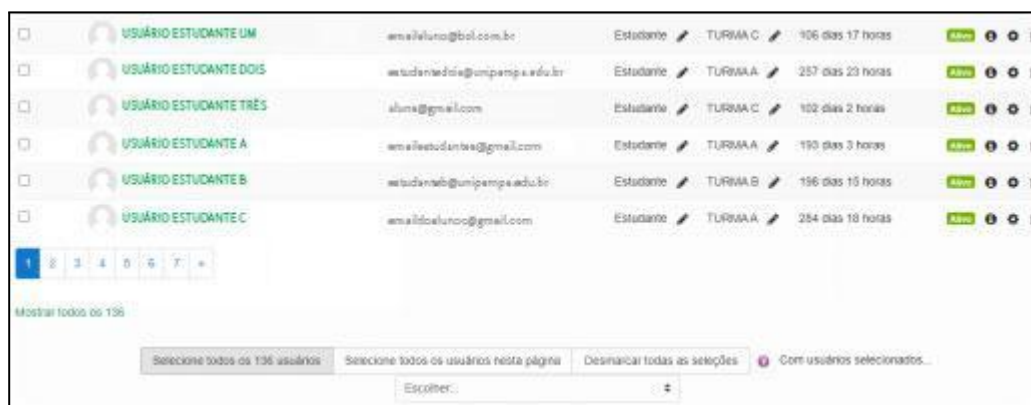


Figura 44 - Selecionando alunos para envio de mensagem em massa

Com os alunos já selecionados escolha a opção **Enviar uma mensagem** como mostra a imagem abaixo:



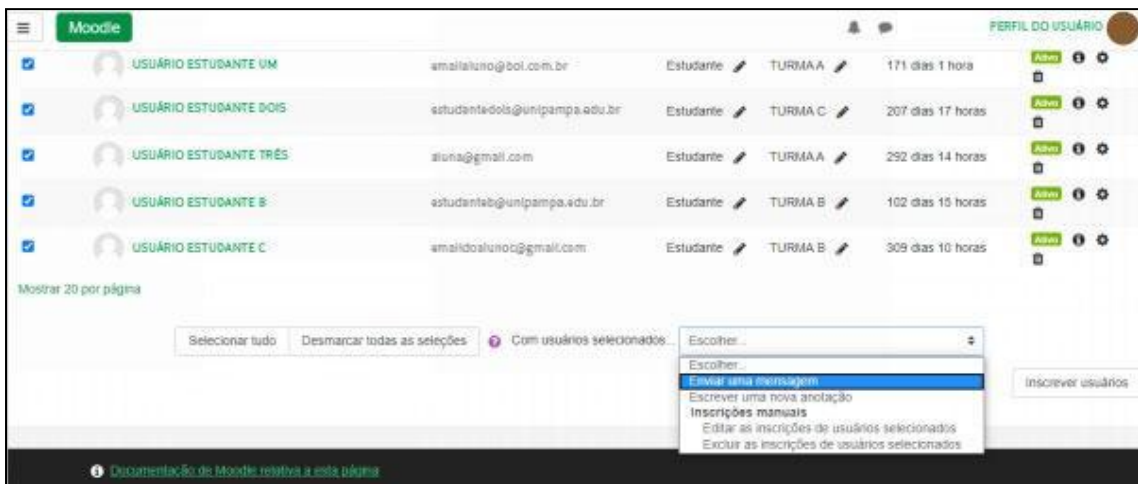


Figura 45 - Enviando mensagens em massa para alunos

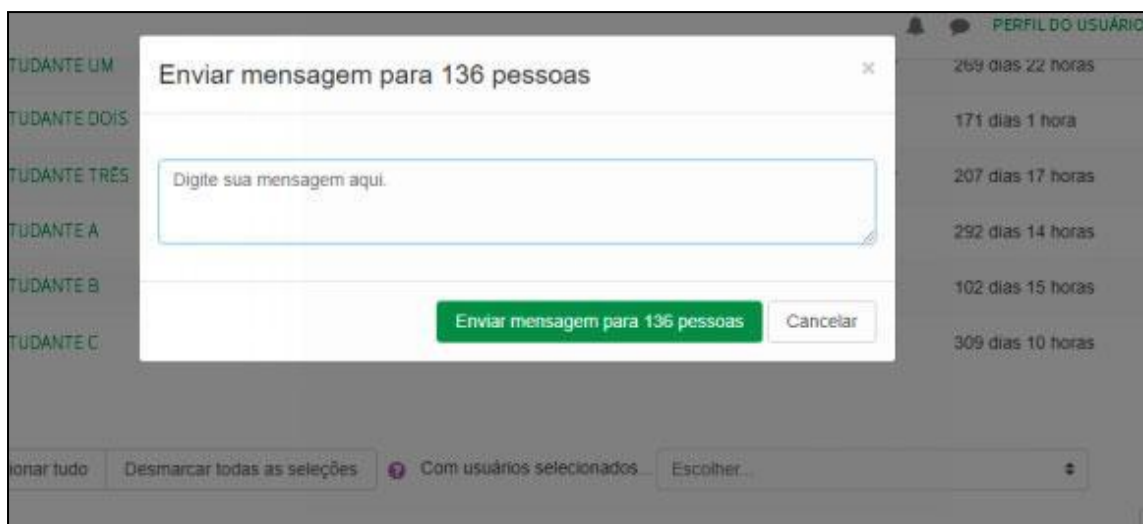


Figura 46 - Enviando mensagens em massa para alunos 2

Este tipo de recurso é muito útil quando o professor precisa dar um aviso a turma inteira, como data de atividades, data de provas etc.

Confira o tutorial para os recursos de [mensagens \(link externo\)](#).

## 6. ARQUIVOS SUPOSTADOS

Arquivos de Vídeo: *video .mov, .mp4, .m4v, .ogv, .webm, .flv, .f4v*

Arquivos de Áudio: *.aac, .flac, .mp3, .m4a, .oga, .ogg, .wav*

Arquivos de Texto: *.doc .docx .epub .gdoc .odt .ott .oth .pdf .rtf*

Arquivos de Planilhas: *ods .ots .xls .xlsx .xlsm*

Arquivos de Imagens: *.gif .jpe .jpeg .jpg .png*

Arquivos de Apresentação: *.odp .otp .pps .ppt .pptx .*

O tamanho máximo do arquivo deve ser de 50 MB para o moodle presencial e 100 MB para o moodle EaD.

Para enviar arquivos maiores que os tamanhos apresentados, é necessário colocá-los em um repositório na web, de preferência do professor, e inserir somente o link na plataforma. Exemplo: Colocar um vídeo maior que 50 MB ou 100 MB no seu perfil do *youtube* e compartilhar somente o link do vídeo do *moodle*.