

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA**



PLATAFORMA

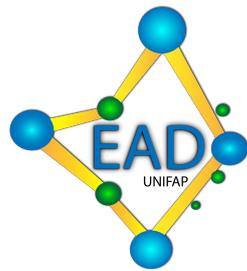
MOODLE

VOL.1

MANUAL DE INSTRUÇÕES

- VISÃO GERAL
- PERFIL ESTUDANTE





 moodle

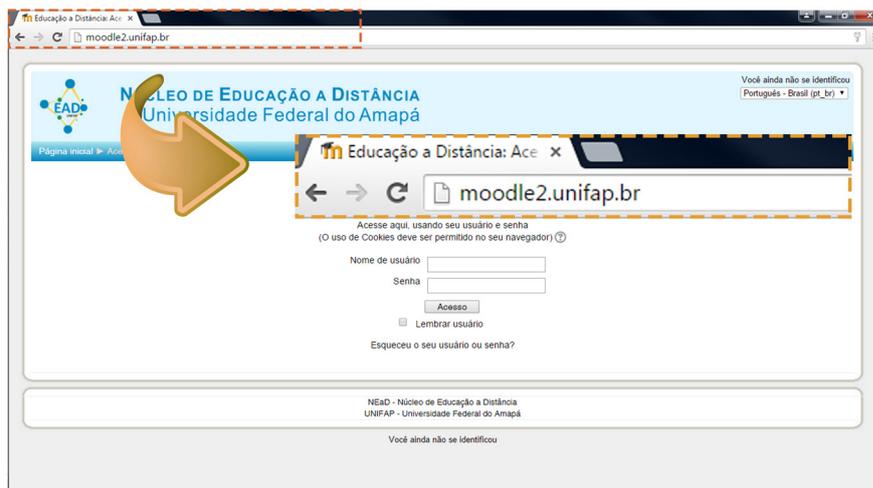
PRIMEIRO ACESSO

Inicialmente você deve possuir cadastro na plataforma Moodle, para ter acesso ao nosso AVA (Ambiente Virtual de Aprendizagem), o cadastro é realizado mediante as seguintes informações: nome completo, CPF e e-mail. O cadastro é autorizado pelo coordenador do DEaD e validado pelo administrador da Plataforma.



Login

1. Digite o LINK abaixo em sua barra de endereço:
<http://moodle2.unifap.br/>



A tela de abertura do Moodle possui dois campos: Nome do Usuário e Senha que por padrão devem ser preenchidos utilizando os **11 dígitos do CPF**, após digitar clique em Acesso:



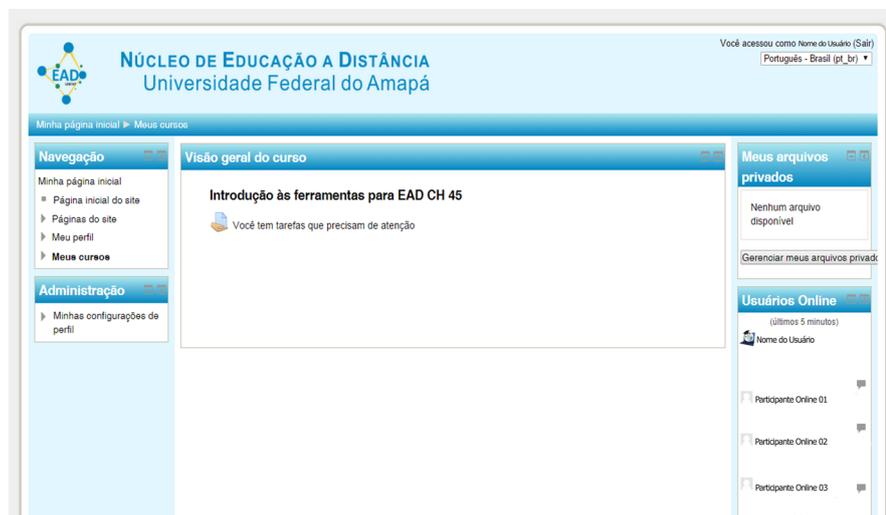
PRIMEIRO ACESSO
USUÁRIO: CPF
SENHA: CPF

Caso haja dúvidas quanto a sua senha clique em "**Esqueceu o seu usuário ou senha**", o sistema exibe uma página de busca e se sua conta for encontrada uma mensagem será enviado para o endereço de email cadastrado, com informações para a criação de uma nova senha.

Interface da Plataforma

Ao realizar o login pela primeira vez o sistema exibe a página para cadastro de nova senha, altere e retorne para a tela: **Minha página inicial**.

Essa página tem por objetivo exibir todos os cursos em que o usuário está cadastrado:



Sobre o layout da página inicial, a tela do Moodle apresenta três colunas, contendo os seguintes boxes:

Navegação: Apresenta os diretórios de acesso ao Curso e Disciplinas.

Administração: Configurações de perfil e administração de dados pessoais.

Visão geral do curso: Apresenta os cursos cadastrados e links direto para acesso as disciplinas.

Arquivos (Meus arquivos privados): Com funcionalidade de guardar arquivos para visualização específica do usuário logado.

Usuários Online: possibilita o envio de mensagens instantâneas aos demais usuários online.

Minhas configurações de perfil

Essa aba é responsável por configurações e edições de dados pessoais:



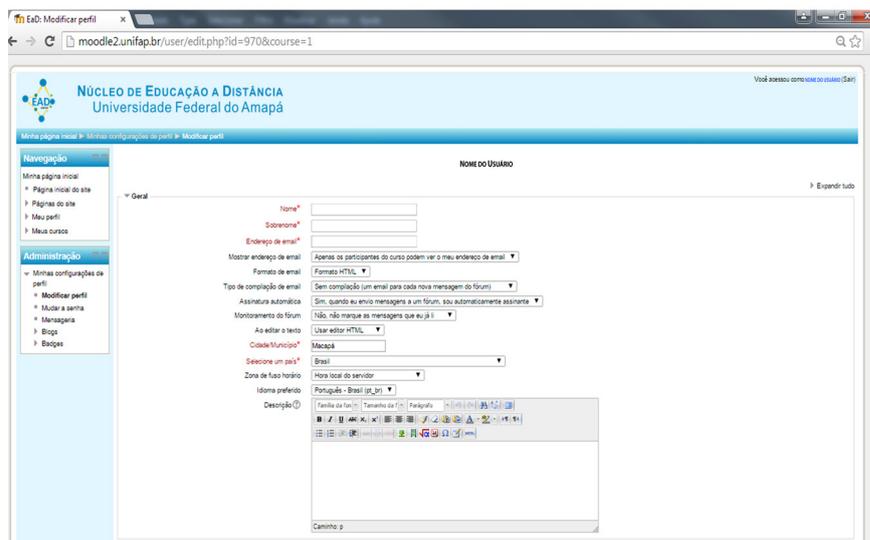
Administração

- Minhas configurações de perfil
- Modificar perfil
- Mudar a senha
- Mensageria
- Blogs
- Badges

Modificar Perfil

Ao clicar em Modificar perfil o usuário visualiza informações como: Nome, Sobrenome, Cidade, informações de contato e etc, podendo modificar todos os campos.

Os campos obrigatórios terão um asterisco vermelho ao lado (*).



NOME DO USUÁRIO

Nome*

Sobrenome*

Endereço de email*

Mostrar endereço de email: Apenas os participantes do curso podem ver o meu endereço de email

Formato de email: Formato HTML

Tipo de configuração de email: Sem compactação (um email para cada nova mensagem do fórum)

Assinatura automática: Sim, quando eu envio mensagens a um fórum, ou automaticamente assinando

Monitoramento do fórum: Não, não marque as mensagens que eu julgar

Usar editor HTML: Usar editor HTML

Cidade/Município*: Macapá

Selecione um país*: Brasil

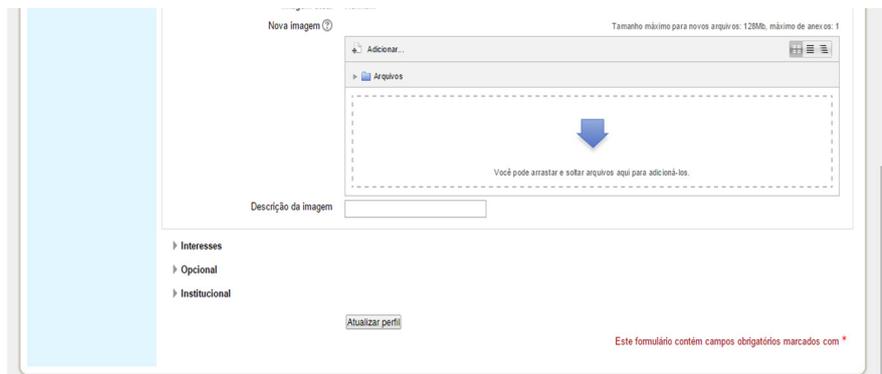
Hora local do servidor: Português - Brasil (pt_br)

Idioma preferido: Português - Brasil (pt_br)

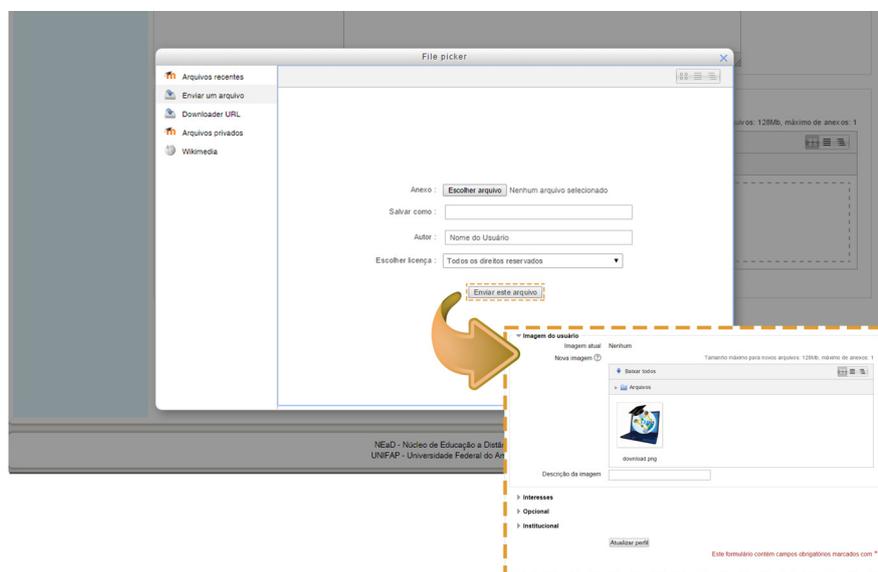
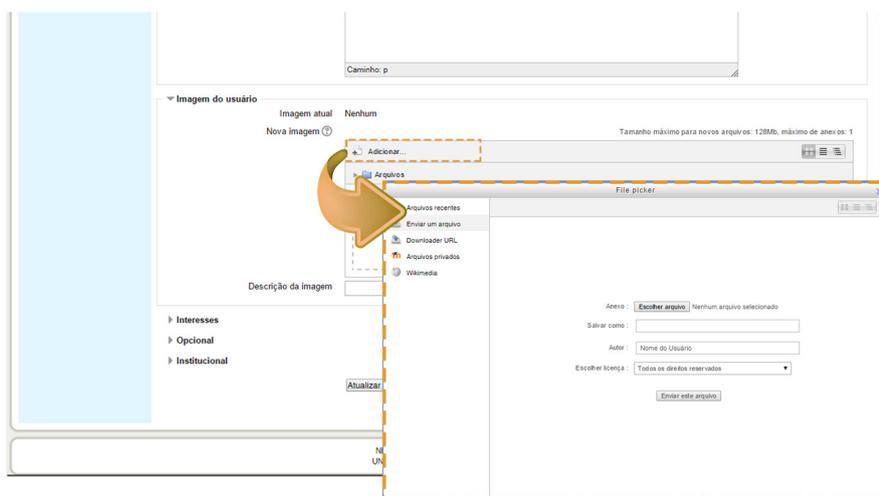
Descrição

Caminho p

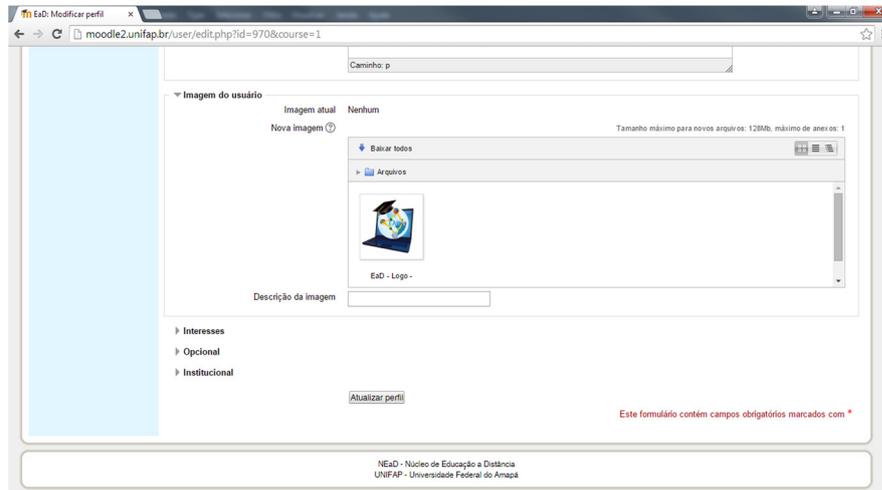
Como também é possível mudar a imagem de perfil:



Clique na área de Imagem do usuário, **Adicionar**, em seguida a tela de carregamento será exposta, permitindo a inserção do anexo (imagem requerida):

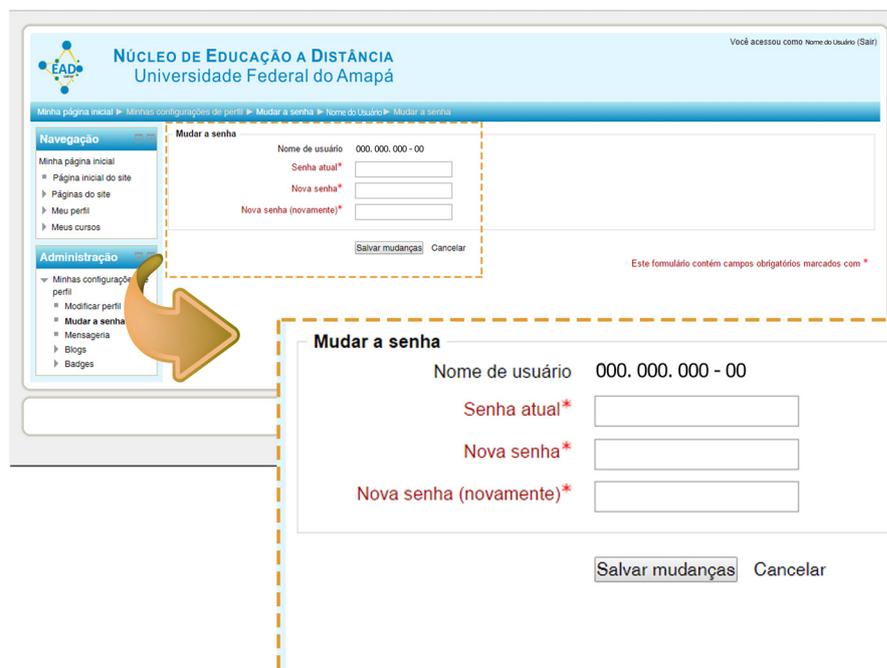


Após a escolha envie o arquivo (**Enviar este arquivo**), o Moodle apresentará a imagem enviada na área de arquivos, em seguida clique em **“Atualizar perfil”**:



Modificar senha

Para realizar alteração de senha o usuário deve conhecer sua senha atual e preencher os campos apresentados, após clique em **Salvar mudanças**. Lembre-se todos campos que com asterisco (*) são obrigatórios.



Mensageria

Essa aba é responsável por configurações de envio e recebimento de mensagens. Após as alterações necessárias preione o botão **"atualizar perfil"**.

Minha página inicial ► Minhas configurações de perfil ► Mensageria

Navegação

- Minha página inicial
- Página inicial do site
- Páginas do site
- Meu perfil
- Meus cursos

Administração

- ▼ Minhas configurações de perfil
 - Modificar perfil
 - Mudar a senha
 - Mensageria**
 - Blogs
 - Badges

Configurar métodos de aviso para mensagens recebidas

Sistema	Notificação popup	Email
Mensagens pessoais entre usuários		
Quando estou autenticado	<input checked="" type="checkbox"/>	Forçado
Quando estou off-line	<input checked="" type="checkbox"/>	
Notificação de pedido de criação de curso		
Quando estou autenticado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Quando estou off-line	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Inscrições manuais		
Notificações de expiração de inscrição manual		
Quando estou autenticado	<input type="checkbox"/>	Forçado
Quando estou off-line	<input type="checkbox"/>	
Autoinscrição		
Notificações de expira		
Quando estou autenticado	<input type="checkbox"/>	Forçado
Quando estou off-line	<input type="checkbox"/>	
Tarefa		
Notificações de tarefa		
Quando estou autenticado	<input checked="" type="checkbox"/>	Forçado
Quando estou off-line	<input checked="" type="checkbox"/>	
Pesquisa		
Notificações de pesquisa		
Quando estou autenticado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Quando estou off-line	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Lembrete de feedback		
Quando estou autenticado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Quando estou off-line	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fórum		
Mensagens de fóruns assinados		
Quando estou autenticado	<input checked="" type="checkbox"/>	Forçado
Quando estou off-line	<input checked="" type="checkbox"/>	
Lição		
Notificação da avaliação do Ensaio		
Quando estou autenticado	<input type="checkbox"/>	Forçado
Quando estou off-line	<input type="checkbox"/>	

– Mensagem Jabber
O servidor Jabber não foi configurado, portanto as mensagens Jabber não podem ser enviadas

– Configurações gerais

- Bloquear todas as mensagens de quem não estiver na minha lista de contatos
- Desabilitar temporariamente notificações ?

Atualizar perfil

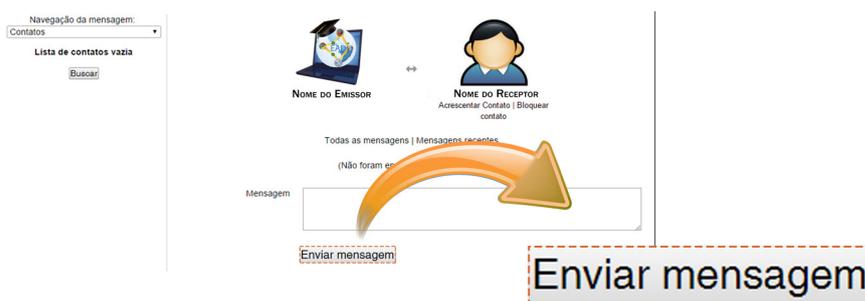
Envio de mensagens:

Entre no curso ou disciplina cadastrado, no BOX Navegação, acesse bloco de

Participantes, localize o usuário para o envio e clique sobre o perfil com o intuito de acessá-lo:



A plataforma apresenta o perfil do usuário receptor e abaixo um link **"Enviar uma mensagem"**, clique sobre o link. Uma nova tela será exibida com um campo disponível para escrever a mensagem, após escrever clique em **"Enviar mensagem"**.



Recebendo uma mensagem:

Ao efetuar o Login na plataforma, o sistema emite um alerta ao usuário de mensagens recebidas através de um Box localizado no canto inferior a direita da tela, clique sobre a mensagem.

Uma nova tela com as últimas mensagens recebidas será exibida juntamente com um campo disponível para responder a mensagem.



Gerenciador de conteúdo

É Conjunto de propriedades que auxiliam o desenvolvimento de conteúdos na plataforma Moodle, vigente durante todos os procedimentos de texto e inserção de arquivos. Abaixo destacaremos as especificidades mais utilizadas:

Formatação de Texto

Família da Fonte:

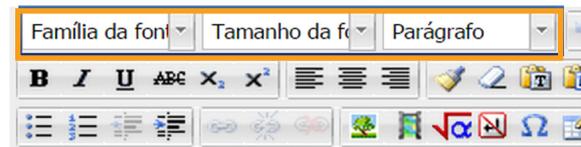
Alteração da tipografia do Texto;

Tamanho da Fonte:

Tamanho do texto selecionado;

Parágrafo:

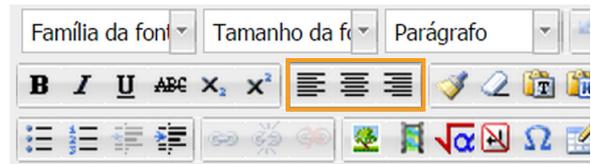
Organização do texto (distância de entrelinhas).



Esquerda: Alinhar texto a Esquerda;

Centralizar: Alinhar texto ao Centro;

Direita: Alinhar texto a Direita.



Cor da Fonte: Altera cor do Texto;

Cor do Realce do Texto: Utilizado para grifar palavras no Texto.

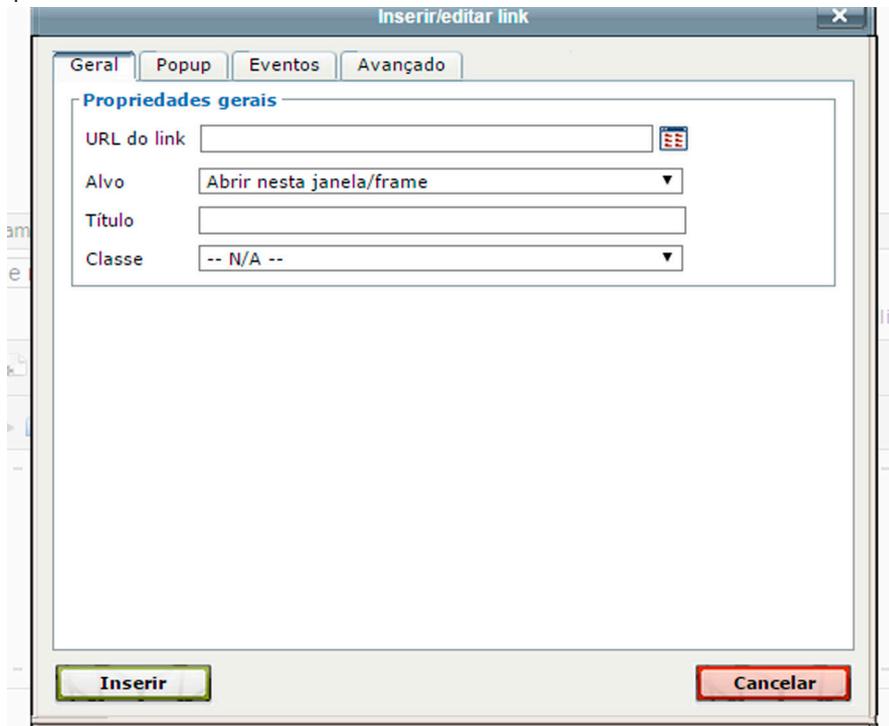


Inserir/ Editar Link

Os links são utilizados para criar elos com outras páginas web, essa comunicação permite conduzir usuários de um local a outro. Para ativar as propriedades um arquivo (texto ou imagem) precisa está selecionado:

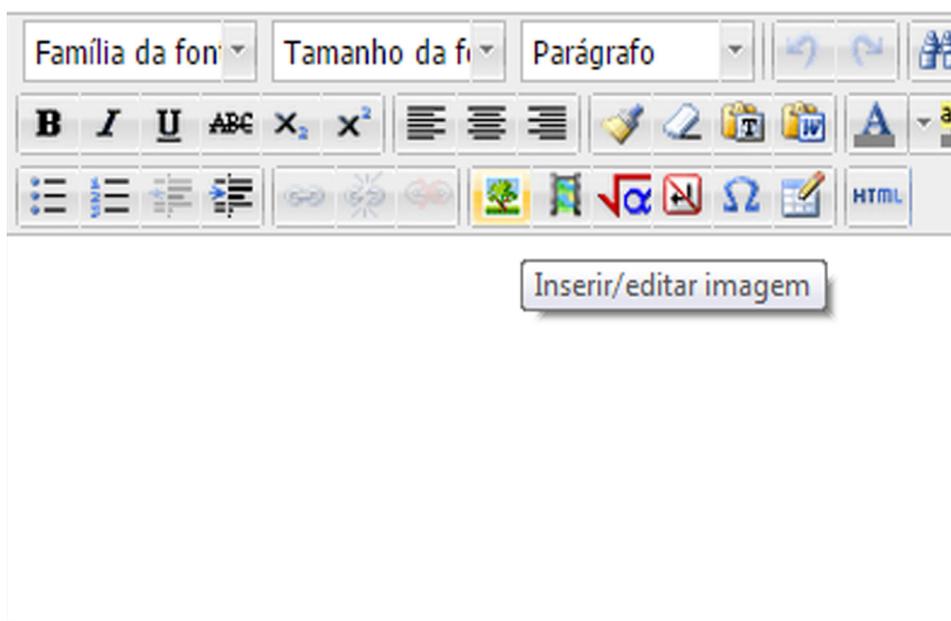


Após selecionar (texto/ imagem) clique no ícone de link  , copie o endereço da página web para vínculo do link e cole na propriedade "URL do link", pressione "Inserir" :

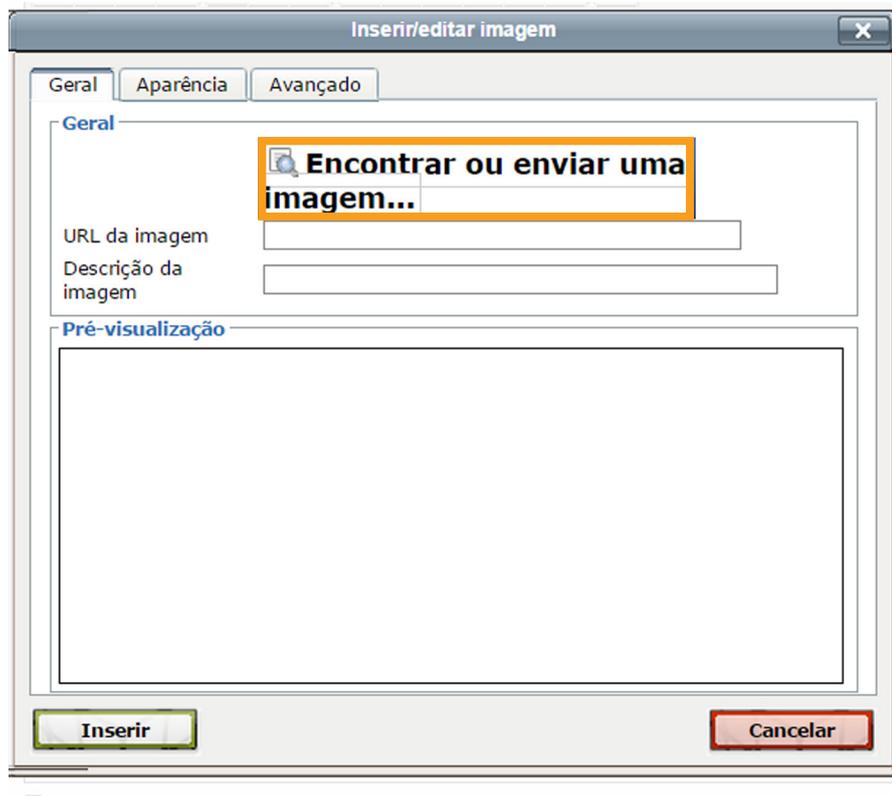


Inserir imagem

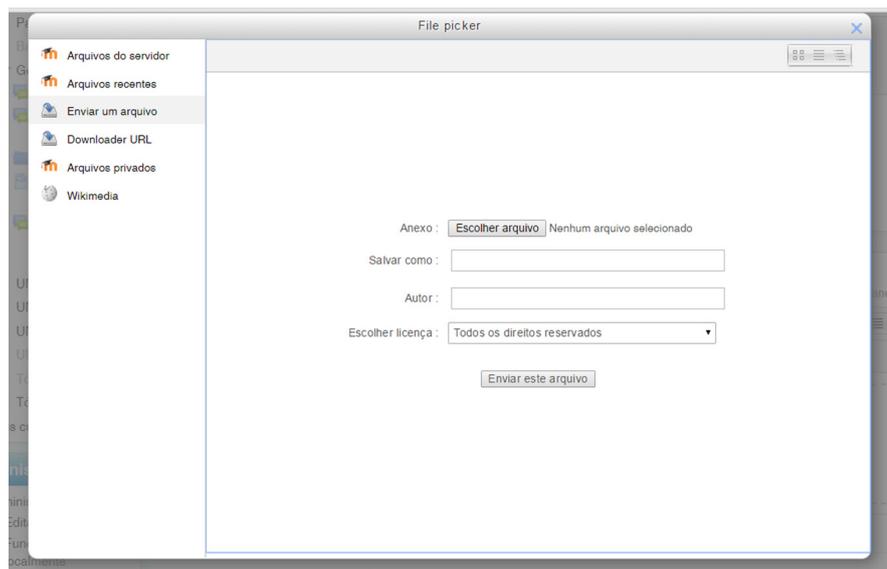
1. Para inserir uma imagem clique no ícone destacado abaixo:



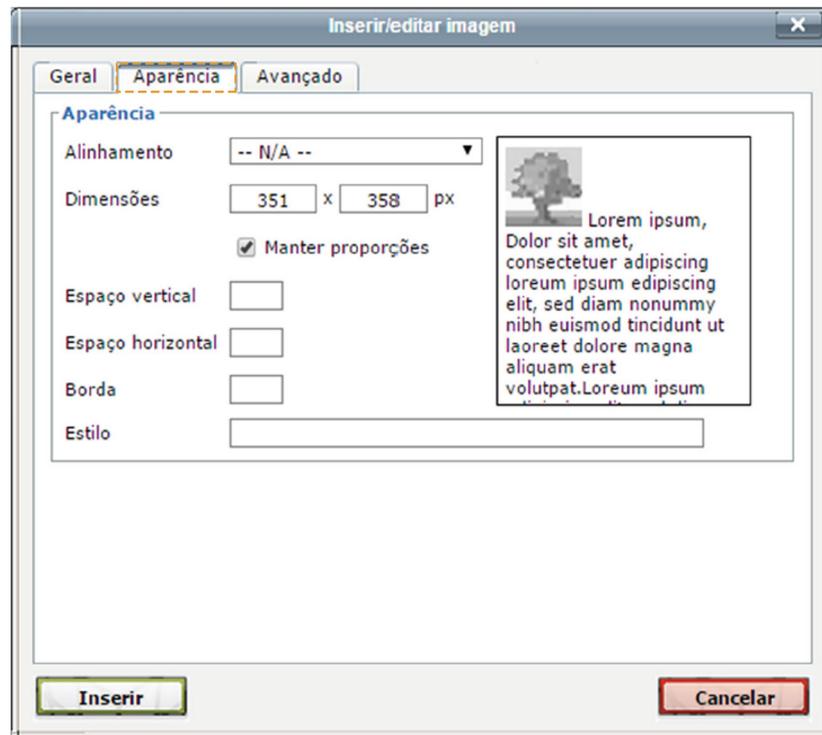
2. Clique em "Encontrar ou enviar uma imagem":



3. Em anexo escolha a imagem (localize o arquivo em seu computador), clique em "abrir" e após clique em "Enviar este arquivo":



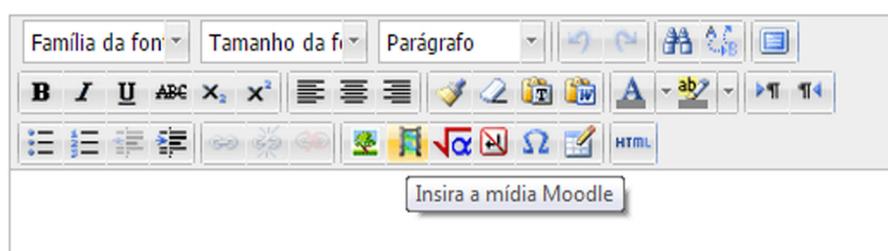
4. Para configurar o modo de exibição da imagem escolha a opção aparência, é possível definir as dimensões da imagens e as formas de alinhamento de acordo com a preferência do usuário:



5. Clique em inserir.

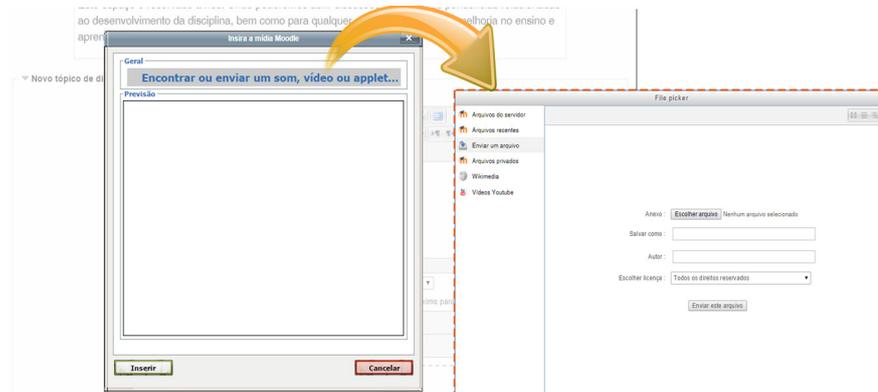


Inserir Mídia



Essa opção recebe dados em formato de áudio/vídeo, trabalha de modo semelhante a inserção de imagem:

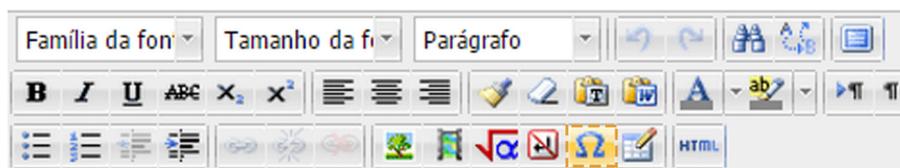
1. Clique em "Encontrar ou enviar um som, vídeo ou applet...":



2. O Moodle exibe uma prévia (Previsão), clique em inserir:

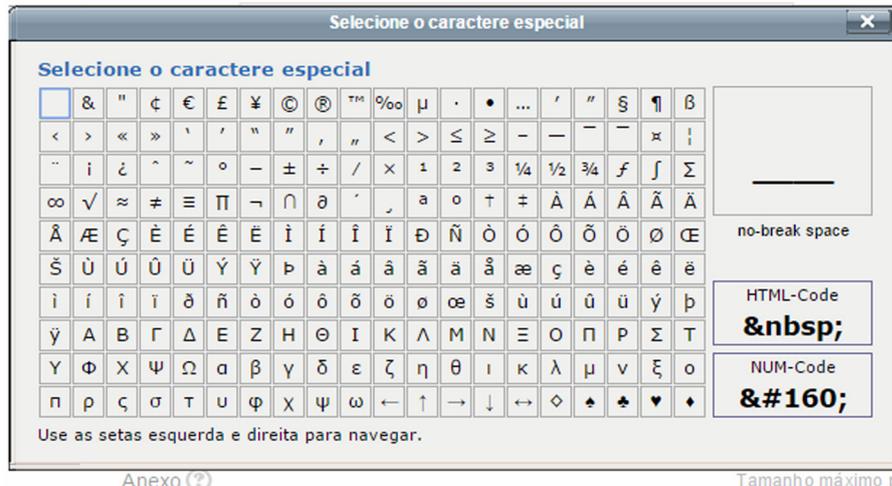


Inserir caractere especial:

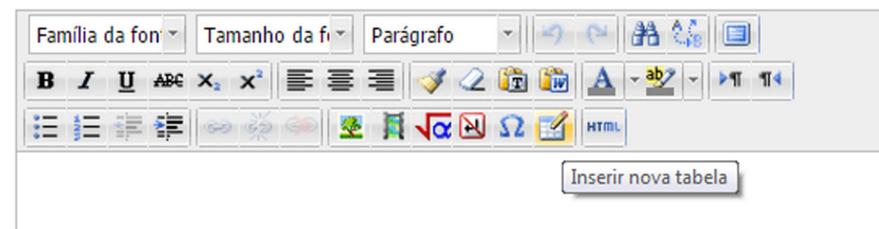


Inserir caractere especial

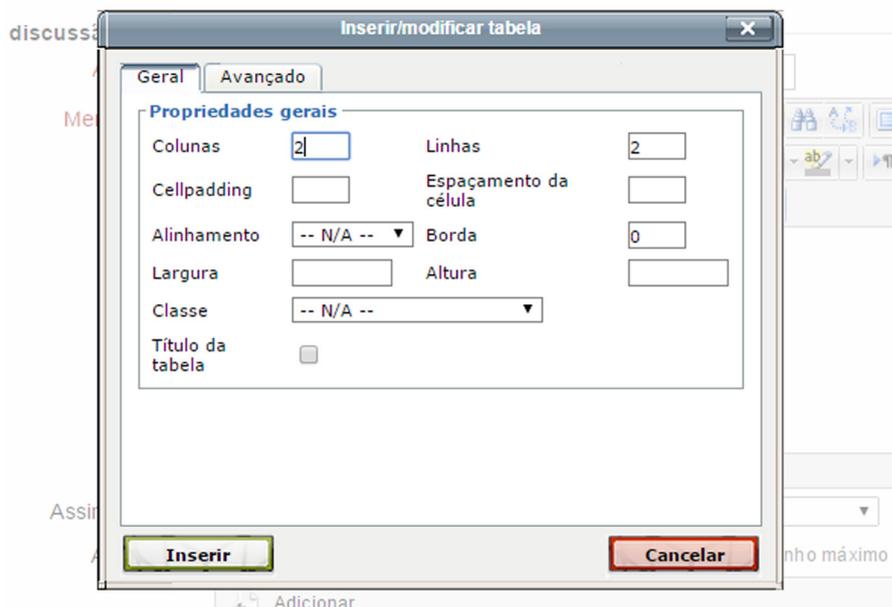
Apresenta uma tabela com caracteres que podem ser inseridos no texto:



Inserir/ Modificar tabela:



Ao pressionar o ícone apresenta-se propriedades para criação de uma tabela, estabeleça as linhas e colunas e clique em inserir:



RECURSOS E ATIVIDADES:



BASE DE DADOS:

A atividade Banco de Dados permite aos participantes criar, manter e pesquisar em um banco de entradas de registros. O formato e a estrutura dessas entradas são quase ilimitados, incluindo imagens, arquivos, URL's, números e texto, entre outras coisas.



CHAT:

Considerada uma atividade síncrona, devido à necessidade que os alunos estejam online (em tempo real). Com essa atividade, é possível iniciar debates, questionamentos, retirada de dúvidas (no decorrer da disciplina), onde será estipulado um horário, em que os alunos, tutores e professores possam estar online, podendo assim, expor argumentos de interesses mútuos.



ESCOLHA:

Representada por um sinal de interrogação, é uma atividade assíncrona, onde o professor elabora uma questão e o aluno terá que resolver em respostas de múltipla escolha, onde os resultados poderão ser mostrados assim que respondido ou após a data estipulada.



FERRAMENTA EXTERNA:

Permite os usuários/alunos da plataforma moodle, interagir com atividades localizadas em outro site, ou seja, A resolução da atividade será realizada na URL definida durante as configurações da mesma.



FÓRUM:

Considerada uma atividade assíncrona por não haver necessidade que os alunos estejam online em tempo real, com essa atividade, é possível iniciar um debate, questionamentos que serão expostos pelo criador da atividade, onde, tanto o professor formador, o tutor e os alunos poderão postar mensagens, permitindo, assim, que todos os participantes possam visualizá-las e comentá-las.



GLOSSÁRIO:

Permite que os participantes criem e atualizem uma lista de palavras e suas definições como em um dicionário.



JOGOS:

O módulo apresentado tem como objetivo, melhorar a interatividade do aluno com o material proposto pelo professor formador, intensificando a metodologia de ensino/aprendizado, fomentando a assimilação do aluno quanto ao conteúdo em estudo, estimulando a busca pelo saber, almejando despertar um perfil pesquisador sobre o discente.



LABORATÓRIO DE AVALIAÇÃO:

A atividade Laboratório permite que os estudantes façam avaliações de maneira alternativa. Onde alunos possuem a função de auto avaliar-se e avaliar trabalhos dos colegas de acordo com as especificações do professor.



LIÇÃO:

O módulo apresentado tem como objetivo, realizar uma série de perguntas ou uma em específico, sendo ela, de múltipla escolha, associação, dissertação, numérica, resposta curta e verdadeiro/falso, cada página comportará uma questão.



PESQUISA:

O módulo de pesquisa possibilita a criação de um questionário personalizado, objetivando a apuração de resultados de uma necessidade presente.



PESQUISA DE AVALIAÇÃO:

O módulo apresentado fornece uma série de instrumentos de inquérito validados que têm sido úteis para aferir e estimular a aprendizagem em ambientes on-line, objetivando recolher dados dos seus alunos, ajudando o professor a identificar o nível de aprendizado de sua turma e refletindo sobre o seu próprio ensino.



QUESTIONÁRIO:

O módulo de questionário permite ao professor criar e configurar atividades de múltipla escolha, verdadeiro ou falso, associativa, resposta curta e outros tipos de perguntas, o professor pode optar por fornecer feedback e/ou mostrar as respostas corretas.



SCORM:

O módulo apresentado permite o professor inserir qualquer pacote SCORM ou AICC em seu curso, ou seja, é um conjunto de especificações que permitem a interoperabilidade, a acessibilidade e reutilização de conteúdos de aprendizagem baseado na web.



TAREFA:

O módulo apresentado permite a atribuição de uma atividade, onde o professor usa para avaliar da seguinte maneira, anunciar tarefa, recolher o trabalho e fornecer notas e comentários.



WIKI:

O módulo de apresentado permite que os participantes adicionem e editem uma coleção de páginas da web. O wiki pode ser colaborativo, com todos podendo editá-lo, ou individual, onde cada um tem seu próprio wiki que só eles podem editar.

ACESSANDO ATIVIDADES

Para o acesso as atividades, localize o box central Visão geral do curso, clique no link referente ao curso ou disciplina cadastrado. Nesse ambiente o acadêmico terá acesso as atividades, avaliações, acompanhamento de eventos, entrega de trabalhos, fóruns, entre outras opções.

Tarefa

1. Clique em Tarefa:



2. Clique em "Adicionar", o gerenciador de arquivo:

Com base nos conceitos apresentados no livro texto, destaque aquele que, na sua opinião, seja o mais adequado para definir a Educação a Distância e justifique a sua resposta. Responda em um arquivo e submeta no ambiente virtual Moodle no espaço adequado. Caso tenha dificuldade peça ajuda ao seu tutor.

OBS:

- A estrutura da tarefa, deverá obedecer os padrões definidos conforme normas ABNT, principalmente os itens: configuração de páginas, espaçamento, entre linhas, parágrafo e fonte. Caso haja citações, façam-nas conforme normas ABNT, para que a mesma não seja considerado plágio.
- Textos plagiados e/ou copiados na íntegra sem referencial teórico ou identificação de seu autor, conforme norma da ABNT, irá consequentemente depreciar o valor da nota de sua tarefa, podendo inclusive obter nota mínima.
- Após o término da atual tarefa, o aluno deverá converter o arquivo .doc ou .docx, em .pdf e posteriormente envia-lo através do botão "Adicionar tarefa".

Status de envio

Status de envio	Nenhuma tentativa
Status da avaliação	Não há notas
Data de entrega	DIA DA SEMANA DE ENVIO, DATA, HORA
Tempo restante	6 dias 23 horas

Adicionar tarefa

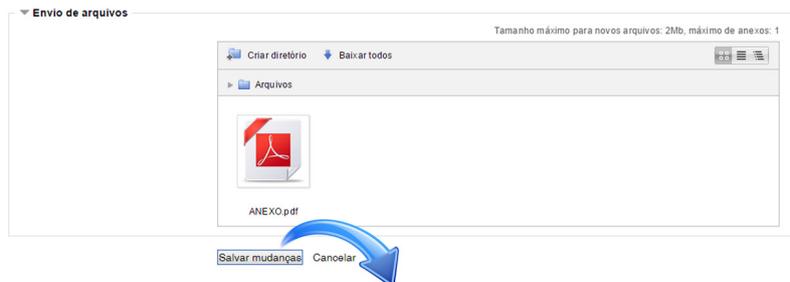
Fazer alterações em seu envio

Adicionar tarefa

3. Pressione “Adicionar”, o sistema será redirecionado para o Gerenciador de arquivos, após localize o documento em seu computador, clique em “Enviar este arquivo”:



4. Visualize as informações (nome e arquivo) e confirme através do botão “Salvar mudanças”:

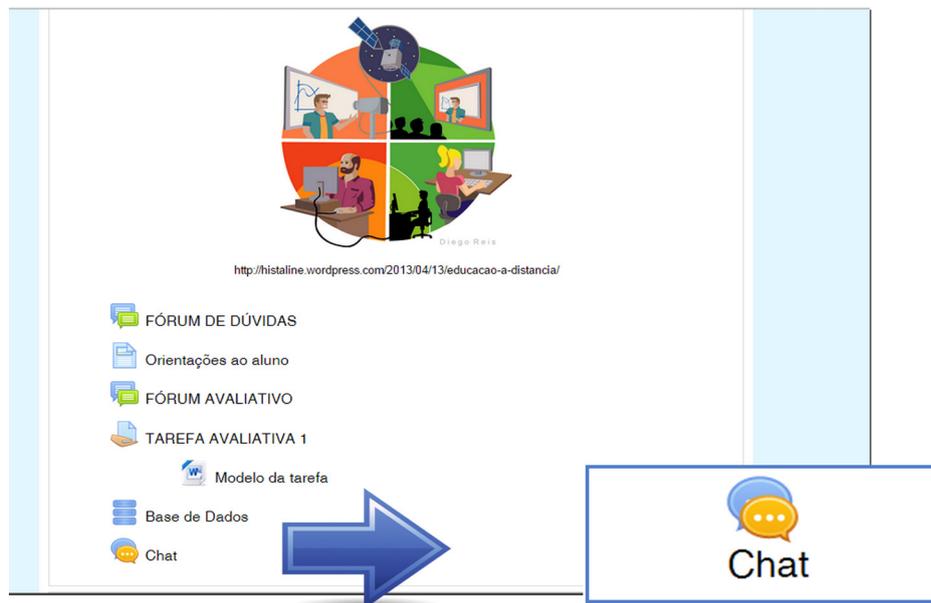


OBS: Observe o prazo de entrega de suas atividades, pois o sistema bloqueia o envio de atividades ao fim do prazo.

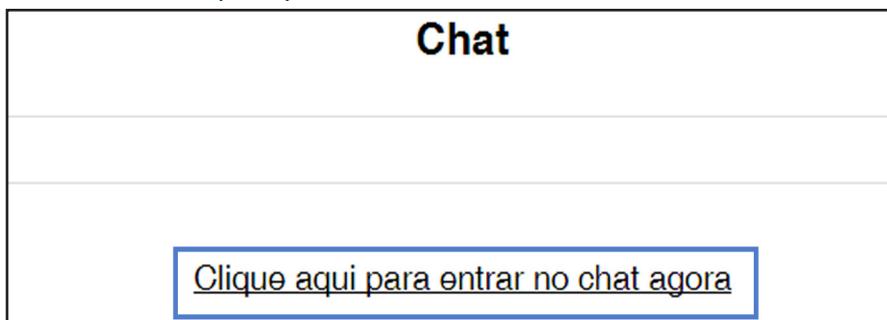
Salvar mudanças

Chat

1. Clique em Chat:



2. Clique para entrar no Chat:



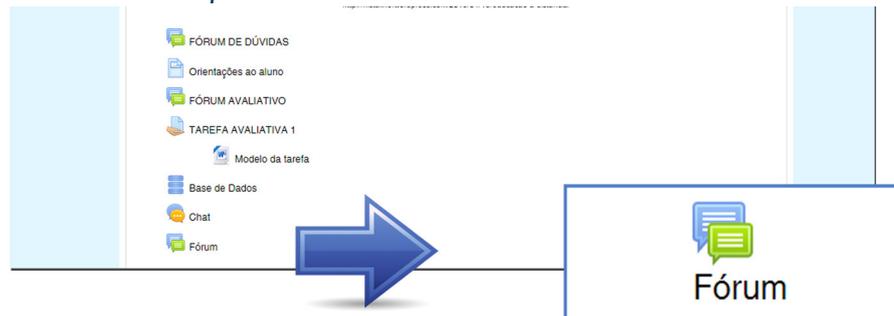
3. Digite sua mensagem e clique em "Enviar":



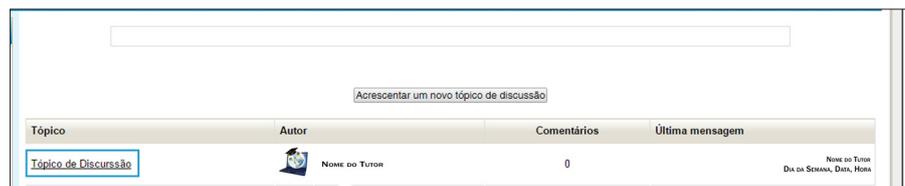
Fórum

Atividade em que alunos e professores podem interagir para questionamentos sobre o curso ou a plataforma postando comentários, contextualizando-o e explanando um determinado assunto.

1. Clique em Fórum:



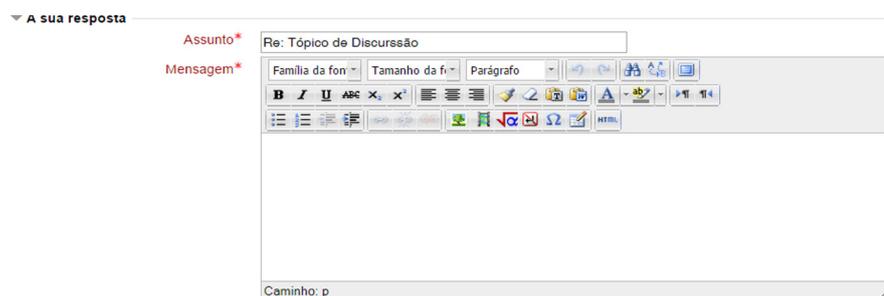
2. Clique no Tópico de Discussão:



3. Análise o Tópico de Discussão e clique no botão Responder:



4. Utilize o Gerenciador de texto para escrever a sua resposta:



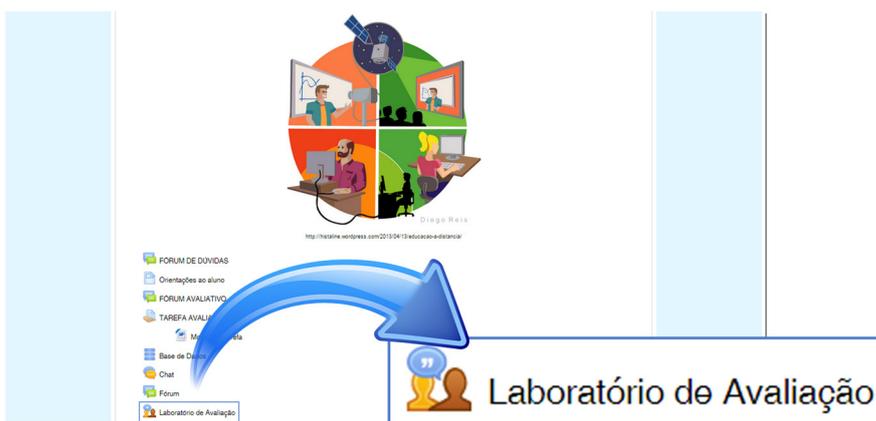
5. Clique em “Enviar mensagem ao fórum”:



Laboratório de Avaliação

Essa atividade é constituída por seis fases descritas a seguir:

1. Clique em Laboratório de Avaliação:



2. Configurar fase:

Laboratório de Avaliação ⓘ

Configurar fase	Fase de envio	Fase de avaliação	Fase de entrega
	<p>Configurar fase</p> <p>i O workshop está sendo configurado. Por favor espere até que ele mude pra a próxima fase.</p>	<p>Enviar seu trabalho</p>	

Descrição ▼

Descrição da Atividade

O professor configura a fase para mostrar ao aluno as instruções da atividade e as descrições de como procederá as avaliações. Esta interface remete ao primeiro estágio, não sendo possível o envio de arquivos.

3. Fase de envio:

Laboratório de Avaliação ⓘ

Configurar fase	Fase de envio	Fase de avaliação	Fase de avaliação de classificação	Encerrado
-----------------	----------------------	-------------------	------------------------------------	-----------

Instruções para envio ▾

Instruções para envio

Seu envio ▾

Você não enviou seu trabalho ainda

[Começar a preparar seu envio](#)

Começar a preparar seu envio

Nessa fase o aluno tem a permissão para postar seu trabalho na plataforma, clicando no botão “Começar a preparar seu envio”, o aluno será redirecionado para o Gerenciador de Conteúdo para desenvolver o conteúdo de sua tarefa.

Na parte superior do Gerenciador estão visíveis as instruções de envio da tarefa, preencha os campos de acordo, essas informações e se necessário, enviar um arquivo, utilize a área de anexo, após clique em “Salvar mudanças”.

Laboratório de Avaliação

Instruções para envio ▾

Instruções para envio

Tarefa enviada ▾

Título*

Conteúdo enviado

Camêlho: p

Número máximo de anexos enviados: 1

Anexo

Adicionar... Criar diretório

Arquivos

Tamanho máximo para novos arquivos: 250, máximo de anexos: 1

Você pode arrastar arquivos aqui para adicioná-los.

[Salvar mudanças](#) [Cancelar](#)

Salvar mudanças

Depois de salvar a tarefa, o Moodle exibe a interface para o usuário visualizar a resposta juntamente com o arquivo anexado. Qualquer alteração, a plataforma possibilita a edição através do botão “**Editar tarefa enviada**”:

Laboratório de Avaliação

Instruções para envio ▾

Instruções para envio

Título da Tarefa
por Nome do Usuário
enviado em Dia da semana, Dia, Hora

Conteúdo da Tarefa Laboratório de Avaliação

• ANEXO.pdf

[Editar tarefa enviada](#)

Editar tarefa enviada

4. Fase de avaliação:

Após os envios de arquivos será liberado para o aluno avaliar o trabalho de um outro.

Lembre-se que na atividade laboratório esse processo se dá em pares, então leia com atenção as instruções e inicie a avaliação clicando no botão “Avaliar”:

Laboratório de Avaliação

Configurar fase	Fase de envio	Fase de avaliação	Fase de avaliação de classificação	Encerrado
	✓ Enviar seu trabalho	✎ avaliar pares total: 1 pendente: 1		

Seu envio

Instruções para avaliação

Instruções para avaliação

Tarefas designadas para avaliar

Tarefa 2 por ALLINO_0002
DIA DA SEMANA DE ENVIO, DATA, HORA
Nenhuma nota ainda

Avaliar

a. Atribuir nota:

Envio avaliado

Tarefa 2 por ALLINO_0002

Seguir em anexo.

Anexo.pdf

Instruções para avaliação

Instruções para avaliação

Formulário de avaliação

Aspecto 1

Descrição - Aspecto 1

Nota: Escolher...

Comentário

b. Desenvolver uma descrição de desempenho do trabalho avaliado, após clique em “Salvar e sair”:

Envio avaliado

Tarefa 2 por ALLINO_0002

Seguir em anexo.

Anexo.pdf

Instruções para avaliação

Instruções para avaliação

Formulário de avaliação

Aspecto 1

Descrição - Aspecto 1

Nota: Escolher...

Comentário

Feedback global

Retorno para o autor

Salvar e sair

c. Para realização de alguma alteração, o Moodle possibilita reavaliação se necessário:

Laboratório de Avaliação ⓘ

Configurar fase	Fase de envio	Fase de avaliação	Fase de avaliação de classificação	Encerrado
	✓ Enviar seu trabalho	✓ avaliar pares total: 1 pendente: 0		

Seu envio ▾

Instruções para avaliação ▾

Instruções para avaliação

Tarefas designadas para avaliar ▾

Tarefa 2 por ALUNO_0002
enviado em: DIA DA SEMANA DE ENVIO, DATA, HORA

de foi avaliada

[Reavaliar](#)

Reavaliar

5. Fase de avaliação de classificação:

Nesse momento os trabalhos são submetidos a análise do professor, com disponibilidade apenas para visualização para aluno, não sendo permitido alterações.

Laboratório de Avaliação ⓘ

Configurar fase	Fase de envio	Fase de avaliação	Fase de avaliação de classificação	Encerrado
	✓ Enviar seu trabalho	✓ avaliar pares total: 1 pendente: 0	ⓘ Por favor, aguarde até que as avaliações são avaliados e as notas são calculadas	

Seu envio ▾

Título da Tarefa por Nome do Usuário
enviado em: DIA DA SEMANA DE ENVIO, DATA, HORA

Tarefas designadas para avaliar ▾

Tarefa 2 por ALUNO_0002
enviado em: DIA DA SEMANA DE ENVIO, DATA, HORA

6. Encerrado:

Fase final de visualização de notas, atribuídas juntamente com um Feedback do professor, concluindo assim, a análise da tarefa.

Configurar fase	Fase de envio	Fase de avaliação	Classificação
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atribua a introdução do workshop ✓ Prover instruções para envio ✓ Editar formulário de avaliação 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prover instruções para avaliação ✓ Enviar seu trabalho ✓ Alocar envio esperado: 0 enviado: 0 ⓘ Existe pelo menos um autor que ainda não enviou seu trabalho 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ avaliar pares total: 1 pendente: 0 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fornecer uma conclusão da atividade

Conclusão ▾

Conclusão (Feedback)

Suas notas ▾

Nota para envio

80,00 / 80,00

Grade de Notas

20,00 / 20,00

Administração de Notas

Este recurso possibilita a visualização de notas individuais das atividades realizadas durante todo o curso:

1. Clique em Notas:



a. Relatório do Usuário:

Apresenta informações detalhas das pontuações do desempenho do aluno, distinguindo os métodos avaliativos que foram propostos pelo professor.

Relatório do usuário

Relatório do usuário

Item de nota	Nota	Intervalo	Porcentagem	Classificação	Avaliação
INTRODUÇÃO AO USO DA FERRAMENTAS EM EAD					
FÓRUM AVALIATIVO	-	-	-	-	-
Laboratório de Avaliação (envio)	-	-	-	-	-
Laboratório de Avaliação (avaliação)	-	-	-	-	-
Ferramenta externa	-	-	-	-	-
Glossário	-	-	-	-	-
Total do curso	-	0-100	-	-	-

b. Relatório Geral:

Apresenta uma visão geral da nota do aluno no Curso com uma tabela simples formada pelas colunas: "Nome do curso", "Nota", "Classificação".

Relatório geral

Relatório geral

Nome do curso	Nota	Classificação
DISCIPLINA	-	-
DISCIPLINA	-	-
DISCIPLINA	-	-

Universidade Federal do Amapá
Departamento de Educação a Distância
www2.unifap.br/ead
email: secretaria.ead@unifap.br
Fone: (96) 3312-1765

Endereço: Rod. Juscelino Kubitschek de Oliveira,
Km 2, Bairro do Zerão, Bloco 2, Sala 3 CEP: 68.903-419
Macapá - AP - Brasil