



MANUAL DO ALUNO

AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZADO

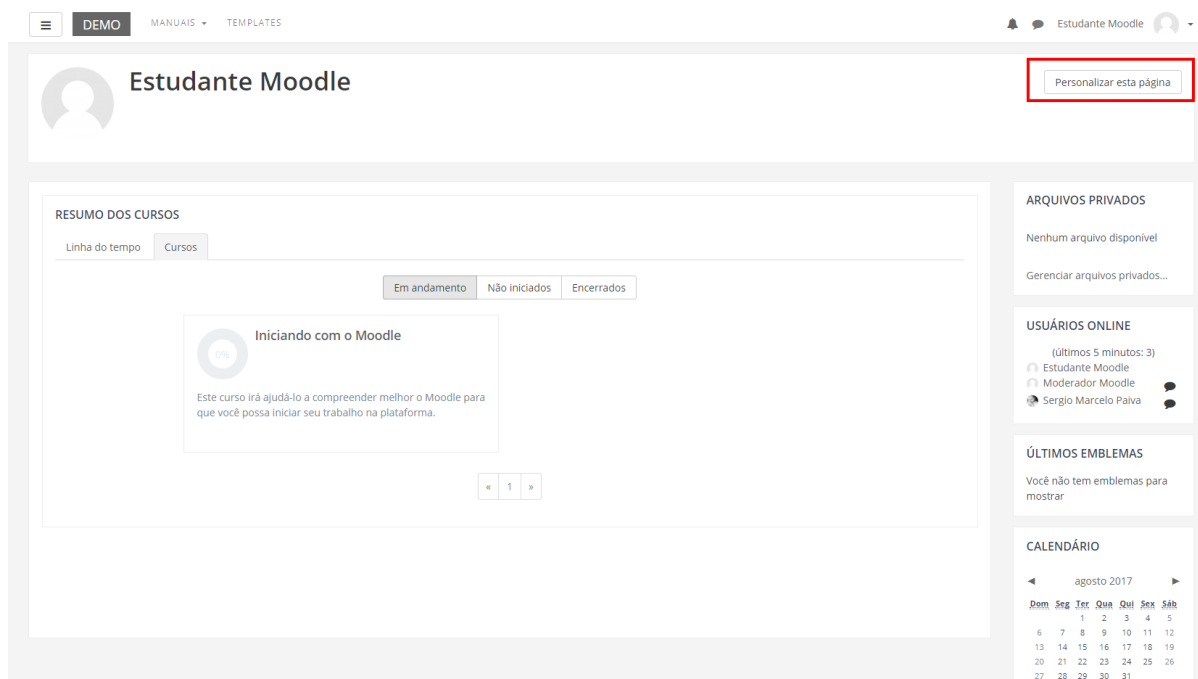
Sumário

1. Minha página inicial.....	4
1.1. Editando a página inicial	4
2. Modificar perfil.....	6
2.1. Acrescentar foto ao perfil	6
2.2. Visualizando seu perfil	7
2.3. Mudar a Senha.....	7
3. Configurações de Mensagens.....	9
3.1. Enviando mensagem para um usuário que está online	9
3.2. Recebendo uma mensagem	10
4. Navegação.....	11
5. Fórum	12
5.1. Acrescentando um novo tópico no Fórum.....	12
5.2. Responder a um tópico existente no Fórum.....	13
5.3. Respondendo a uma mensagem de fórum	13
5.4. Observações sobre os fóruns	14
6. Chat.....	15
6.1. Algumas regras para o uso adequado do chat.....	15
7. Entrega de trabalho.....	17
7.1. Conferindo o envio de arquivo	17
7.2. Editando o texto online.....	18
8. Multimídia.....	20
9. Base de dados	21
9.1. Acrescentando itens.....	21
9.2. Visualizando item único - acrescentando comentário	22

9.3. Visualizando os itens e acrescentando comentários.....	23
9.4. Buscando dados	24
10. Questionário.....	25
10.1. Visualizando o Questionário.....	25
10.2. Enviando o Questionário para avaliação.....	26
11. Glossário	28
11.1. Acrescentando termos	28
11.2. Visualizando o termo inserido	29
12. Texto colaborativo - Wiki	31
12.1. Aba Visualizar	31
12.2. Aba Editar	32
12.3. Aba Comentários	33
12.4. Aba Histórico.....	34
12.5. Aba Mapa.....	35
12.6. Aba Arquivos.....	36

1. Minha página inicial

Após logar-se no MOODLE, clique no canto superior direito, um botão denominado Personalizar esta página.



Observação: O administrador do Moodle pode alterar esta navegação, redirecionando-o após o seu login para a página principal do curso, ou para o Painel, como neste exemplo.

1.1. Editando a página inicial

Ao clicar neste botão, você pode manipular (incluir, remover e movimentar) os blocos laterais de sua página inicial. Além disto, também é possível alterar o tema (*layout*) de sua página inicial, independentemente dos temas que estão definidos nos cursos os quais está vinculado.

Você deve acessar seu perfil, clicando no item **Perfil**, localizado no menu superior clicando sobre sobre **seu nome** à direita da tela.

DEMO MANUAIS TEMPLATES

Estudante Moodle

Redefinir a página para o padrão

Parar de pers...

Painel

- Página inicial do site
- Calendário
- Arquivos privados
- Learner Dashboard
- Meus cursos
- Iniciando-Moodle

Adicionar um bloco

Estudante Moodle

RESUMO DOS CURSOS

Linha do tempo Cursos

Em andamento Não Iniciados Encerrados

Iniciando com o Moodle

0%

Este curso irá ajudá-lo a compreender melhor o Moodle para que você possa iniciar seu trabalho na plataforma.

< 1 >

ARQUIVO PRIVADO

Nenhum arquivo disponível

Gerenciar arquivos privados...

USUÁRIOS ONLINE

(últimos 5 minutos: 2)

- Sergio Marcelo Paiva
- Estudante Moodle

ÚLTIMOS EMBLEMAS

Você não tem emblemas para mostrar

CALENDÁRIO

agosto 2017

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
	1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

2. Modificar perfil

Uma vez acessado o menu Perfil, selecione a opção **Modificar Perfil**.

Após realizar as configurações desejadas em sua página inicial do MOODLE, clique no botão **Atualizar Perfil** a fim de visualizar a sua nova página, já personalizada.

A captura de tela mostra a interface de perfil do Moodle. No topo, há uma barra de navegação com 'DEMO', 'MANUAIS' e 'TEMPLATES'. À direita, o nome de usuário 'Estudante Moodle' e um ícone de perfil. O menu lateral à esquerda contém: Painel, Página inicial do site, Calendário, Arquivos privados, Learner Dashboard, Meus cursos e Iniciando-Moodle. O conteúdo principal é a seção 'Estudante Moodle' com o botão 'Expandir tudo'. Abaixo de 'Geral', há campos para: Nome (Estudante), Sobrenome (Moodle), Endereço de email (usuario@educlass.com.br), Mostrar endereço de email (Apenas os participantes do curso podem ver o meu endereço de email), Cidade/Município (campo vazio) e Seleção um país (Brasil).

2.1. Acrescentar foto ao perfil

Abaixo do campo de descrição, você pode acrescentar uma foto ao seu perfil. Para isso, arraste uma imagem para o local indicado, ou clique sobre este para localizar os arquivos no seu computador.

Antes de acrescentar uma imagem, atenda algumas observações para atualizar corretamente o seu perfil:

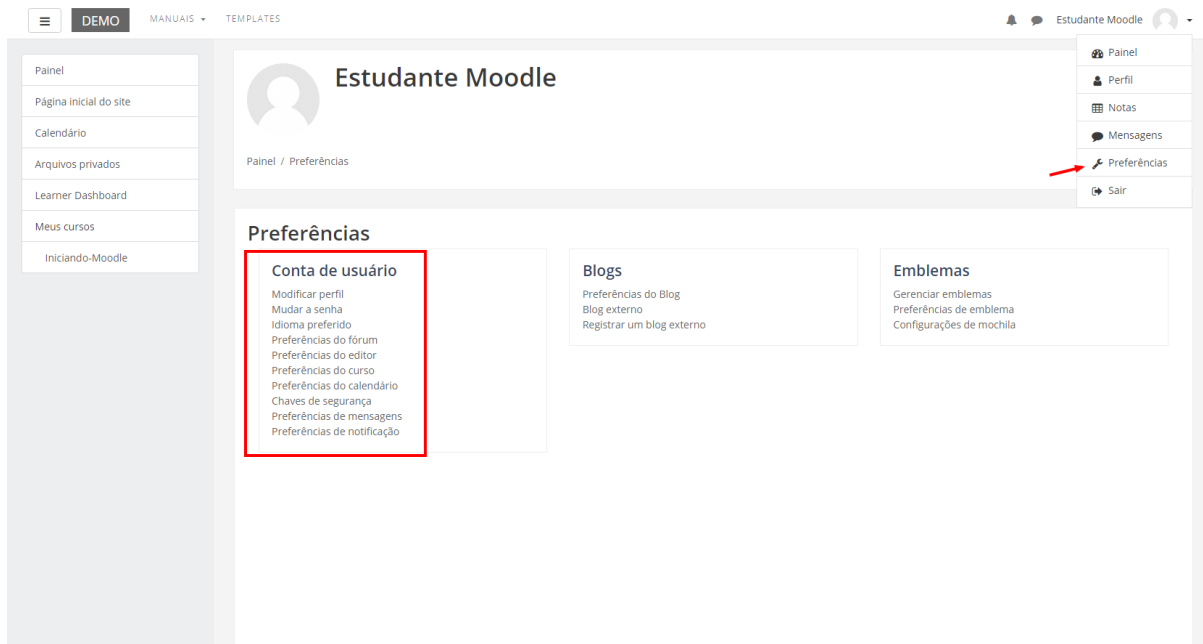
- O formato de foto aceito no MOODLE é **.JPEG**, **.GIF** ou **.PNG**;
- O tamanho máximo da imagem que deseja acrescentar como indicado na tela.

Finalizado este procedimento, clique no botão **Atualizar Perfil**.

A captura de tela mostra a interface de upload de imagem do perfil. À esquerda, há um menu com 'Imagem do usuário', 'Imagem atual' e 'Nova Imagem'. O conteúdo principal mostra 'Nenhum' e um ícone de upload. Abaixo, há uma área de upload com o texto 'Você pode arrastar e soltar arquivos aqui para adicioná-los.' e uma seta azul apontando para baixo. No canto superior direito, há uma barra de informações: 'Tamanho máximo para novos arquivos: 64Mb, máximo de anexos: 1'. Abaixo, há uma lista de arquivos e uma seção 'Tipos de arquivos aceitos: Arquivos de imagem usados na Web: gif, jpe, jpeg, jpg, png, svg, svgz'.

2.2. Visualizando seu perfil

Na opção **Preferências**, além de visualizar e/ou alterar seus dados através do item **Modificar Perfil**, você também pode acessar algumas informações suas como: **Mudar a senha, Mensagens e Blog**, como mostra a figura abaixo.



2.3. Mudar a Senha

Mudar Senha, é possível alterar a senha do MOODLE a qualquer momento, como mostra a figura abaixo. Após ter escolhido uma nova senha e preenchido todos os itens obrigatórios, clique em **Salvar Mudanças** e automaticamente sua senha estará alterada.

Painel / Preferências / Conta de usuário / Mudar a senha

Mudar a senha

Identificação de usuário: estudante

Senha atual: [ícone]

Nova senha: [ícone]

Nova senha (novamente): [ícone]

Este formulário contém campos obrigatórios marcados com [ícone].

Observação: Alguns ambientes possuem política de senhas, como exemplo, número de caracteres mínimos, números etc para a formação da nova senha.

3. Configurações de Mensagens

Preferências de Mensagens, é possível realizar várias configurações no que se refere ao recebimento de mensagens e notificações feitas através do MOODLE. Marque as opções desejadas.



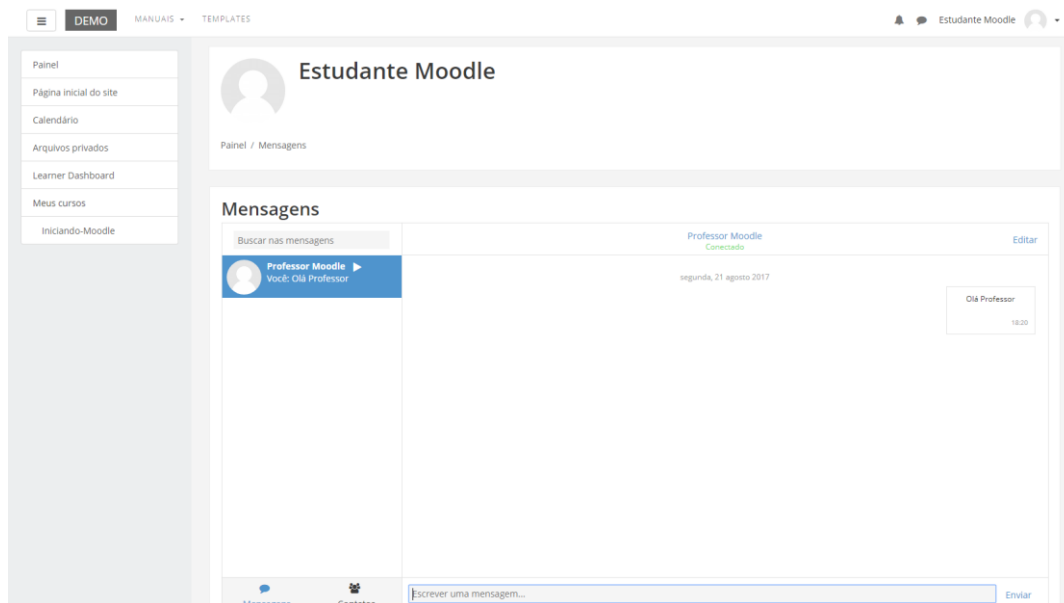
Você pode enviar e receber mensagens instantâneas entre os participantes através da área do curso, tanto para os usuários que estão *online* ou *offline*.

Veja na sequência como enviar mensagens instantâneas no MOODLE e respondê-las.

3.1. Enviando mensagem para um usuário que está online

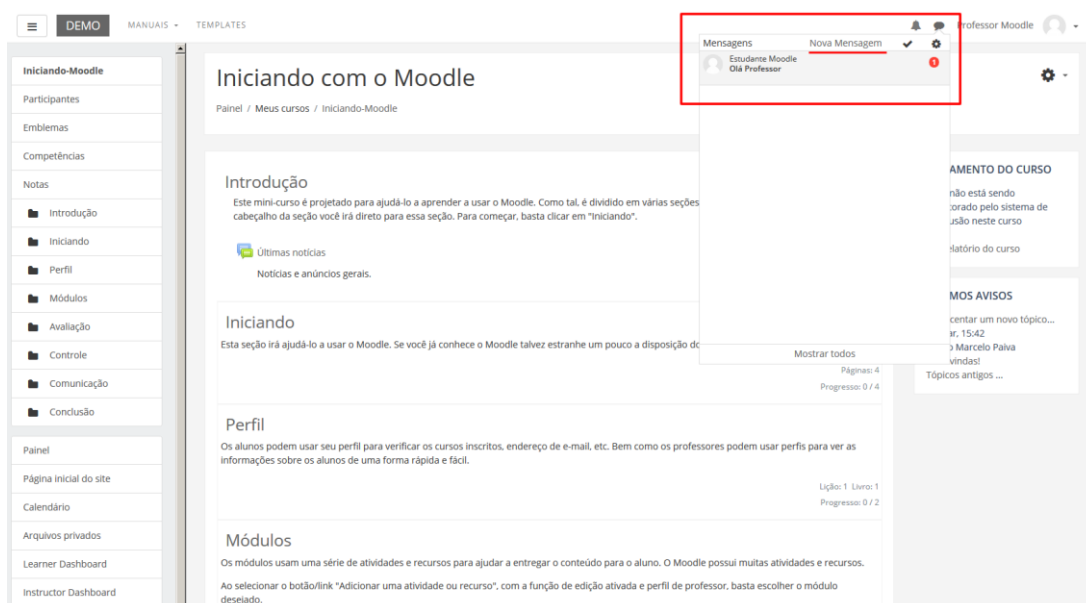
Para enviar uma mensagem você deve acessar o menu lateral **Participantes**, na área do curso ou disciplina, localizar o nome do usuário na lista e clicar sobre o nome do mesmo, a fim de acessar o Perfil deste usuário. Feito isso, clique no botão **Enviar mensagem**. Logo, será apresentada uma janela com o campo disponível para que você escreva a mensagem. Para enviá-la, clique no botão **Enviar mensagem**, localizado junto a esse campo. O usuário irá visualizar a mensagem assim que

acessar o ambiente e também receberá sua mensagem através do e-mail particular cadastrado no MOODLE.



3.2. Recebendo uma mensagem

Quando você receber uma mensagem através do recurso interno de mensagens do MOODLE, após acessar o ambiente, você irá visualizar um ícone de alerta da mensagem que você recebeu (conforme Figura abaixo). Neste quadro você poderá clicar na mensagem e visualizar as demais mensagens trocadas com aquele usuário ou ainda escreve uma **Nova Mensagem** para algum contato seu.



4. Navegação

A barra de navegação do MOODLE, figura abaixo, exibe o histórico de navegação do usuário dentro do ambiente do curso. Para retornar a uma página anterior, utilize esta barra de navegação do ambiente, evitando utilizar o botão **Voltar** (*Back*) do seu navegador de internet, evitando ocasionar erros ao tentar retornar à página anterior.

The screenshot displays the Moodle course navigation interface. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, the text 'DEMO', and links for 'MANUAIS' and 'TEMPLATES'. On the right side of the navigation bar, there are notification and user profile icons, with the text 'Estudante Moodle'.

The main content area is titled 'Iniciando com o Moodle'. Below the title, a breadcrumb path is shown: 'Painel / Meus cursos / Iniciando-Moodle', which is highlighted with a red box. The main content area is divided into several sections:

- Introdução**: A section with a sub-header 'Introdução' and a paragraph of text. Below the text is a 'Últimas notícias' section with the text 'Notícias e anúncios gerais.' and a progress indicator 'Progresso: 0 / 4'.
- Iniciando**: A section with a sub-header 'Iniciando' and a paragraph of text. Below the text is a progress indicator 'Progresso: 0 / 4'.
- Perfil**: A section with a sub-header 'Perfil' and a paragraph of text. Below the text is a progress indicator 'Progresso: 0 / 2'.
- Módulos**: A section with a sub-header 'Módulos' and a paragraph of text. Below the text is a progress indicator 'Progresso: 0 / 2'.

The right sidebar contains two sections:

- ANDAMENTO DO CURSO**: A section with a sub-header 'ANDAMENTO DO CURSO' and a table showing the course progress. The table has two columns: 'Critérios exigidos' and 'Status'. The table shows 'Atividades concluídas' with a status of '0 de 1'.
- ÚLTIMOS AVISOS**: A section with a sub-header 'ÚLTIMOS AVISOS' and a list of recent announcements. The first announcement is dated '11 Mar, 15:42' and is from 'Sergio Marcelo Palva'.

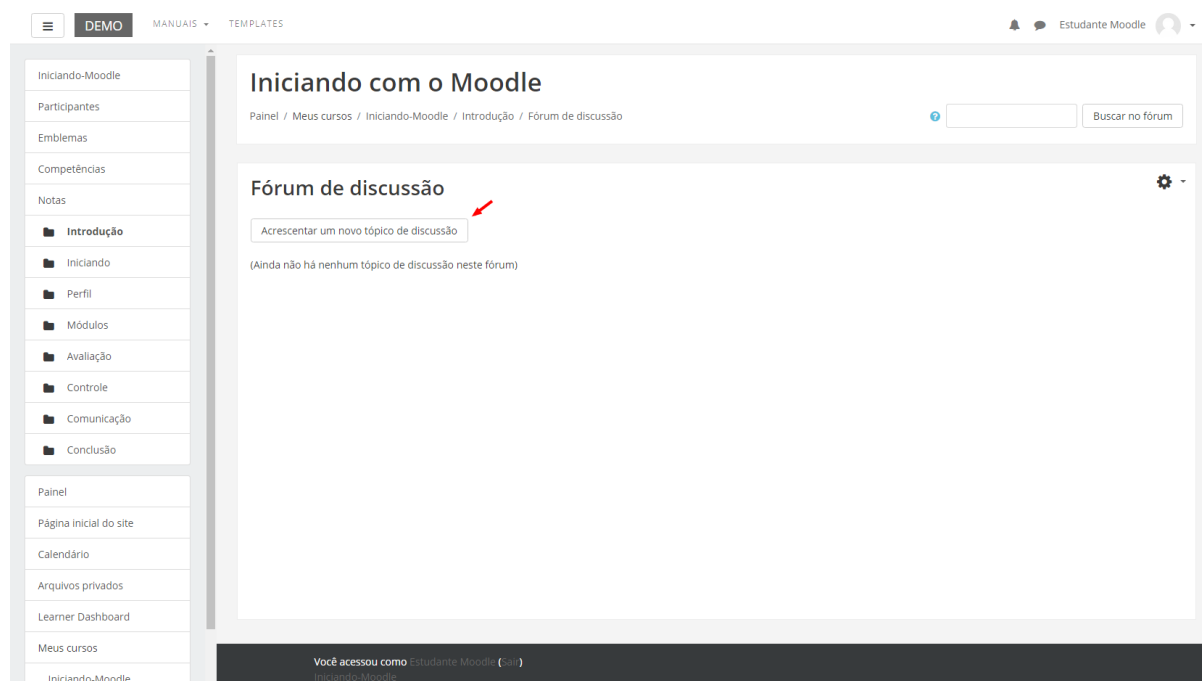
5. Fórum

Podem ser utilizados dois tipos de fórum na área do curso: um que permite interação entre os usuários e outro que não permite, por possuir uma característica unidirecional (as mensagens são enviadas somente pelo professor). Este último tem como objetivo transmitir notícias e avisos do curso/disciplina, sendo geralmente intitulado como *Últimas Notícias* ou *Avisos*.

Nos fóruns interativos, você poderá inserir tópicos de discussão (novos assuntos) ou responder às mensagens de tópicos já existentes, criados por outros participantes.

5.1. Acrescentando um novo tópico no Fórum

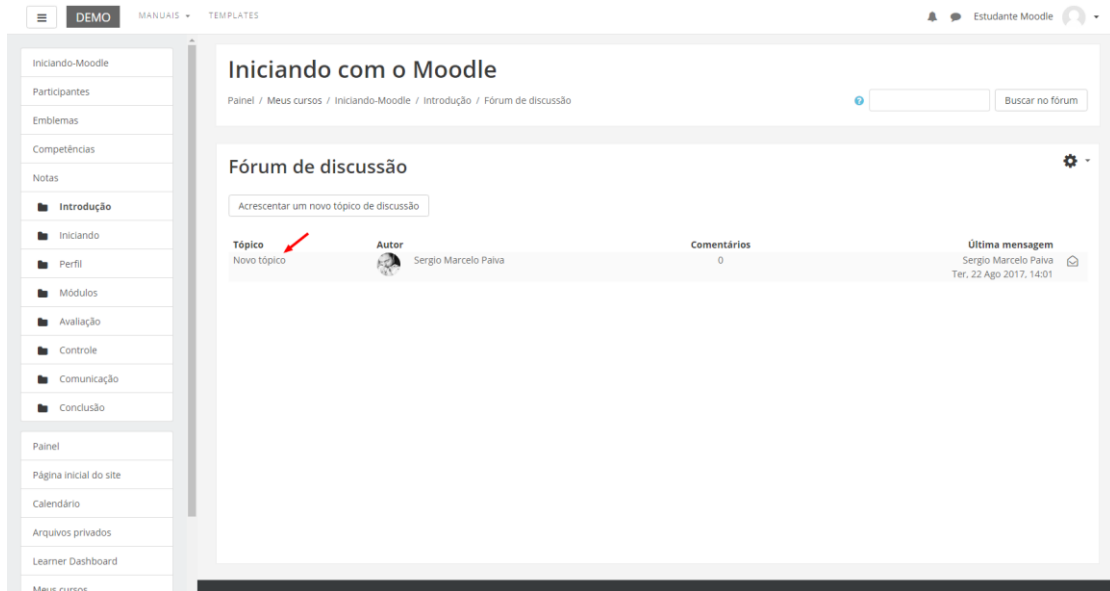
Para acrescentar um novo tópico de discussão acesse o fórum, na área do curso, e clique no botão **Acrescentar um novo tópico de discussão**. Na próxima página, preencha os campos existentes e, após, envie a sua mensagem clicando no botão **Enviar mensagem ao fórum**.



The screenshot shows the Moodle interface for a forum. On the left is a navigation menu with categories like 'Iniciando-Moodle', 'Participantes', 'Emblemas', 'Competências', 'Notas', and 'Introdução'. The main content area is titled 'Iniciando com o Moodle' and contains a search bar and a section for 'Fórum de discussão'. A red arrow points to a button labeled 'Acrescentar um novo tópico de discussão'. Below the button, it says '(Ainda não há nenhum tópico de discussão neste fórum)'. At the bottom, there is a footer indicating the user is logged in as 'Estudante Moodle'.

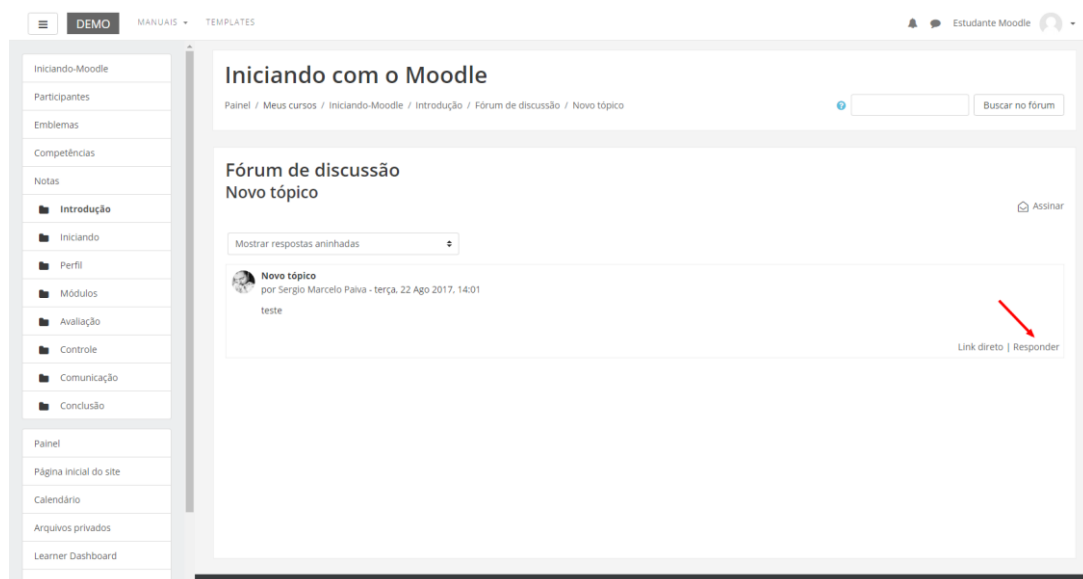
5.2. Responder a um tópico existente no Fórum

Para responder a um tópico já existente, clique sobre o título do tópico, como mostra a figura abaixo.



5.3. Respondendo a uma mensagem de fórum

Após acessar um tópico de mensagem de fórum, verifique a mensagem que deseja responder e clique no *link Responder*. Será aberta uma nova janela para que você possa incluir a sua mensagem e enviá-la ao fórum.



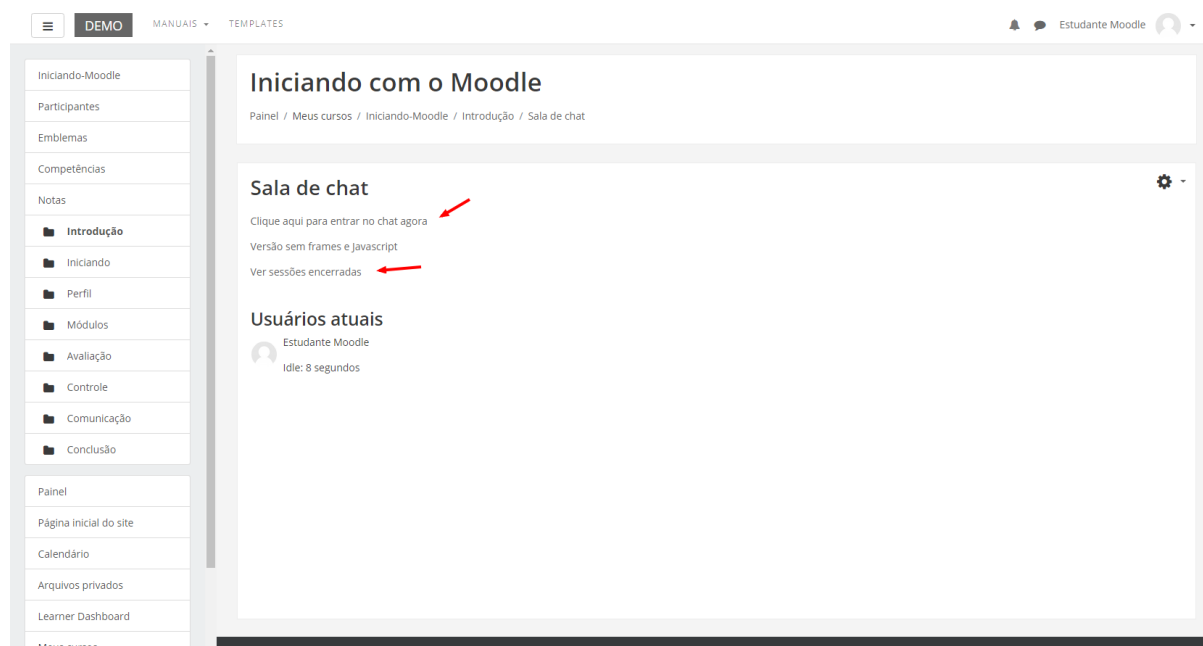
5.4. Observações sobre os fóruns

- A intenção de criar um novo tópico de discussão em um fórum é iniciar um novo assunto. Portanto, só faça isso se este for seu objetivo. Procure respeitar a temática de um fórum, postando somente mensagens relativas ao mesmo. Caso seu assunto de interesse já exista em um fórum, simplesmente acesse o tópico do mesmo e clique em **Responder**. Nesse caso, você fará sua contribuição, respondendo na mensagem da pessoa que criou o tópico. Esse procedimento facilitará a interação do grupo e evitará que existam tópicos repetidos e discussões paralelas num mesmo fórum. Reflita para ter o cuidado ao criar um tópico, fazendo isso somente quando houver necessidade, questionando-se a respeito da relevância das suas contribuições para o grande grupo.
- Ao acessar cada fórum existente no ambiente do curso, você tem a possibilidade de controlar o envio das mensagens postadas no respectivo fórum para o seu e-mail pessoal cadastrado no MOODLE. Dessa forma, você pode determinar a maneira que achar mais acessível. Para isso, ao acessar um dos fóruns do curso, clique sobre o ícone de e-mail **e-mail**, que indica a ação de assinar o recebimento de notificações do fórum. Se esta função estiver ativada e você deseja parar de receber as mensagens deste fórum no seu email, neste mesmo local, clique sobre o ícone **e-mail** para cancelar.

6. Chat

Acessando o *link* para o *chat* disponível no ambiente do curso, você visualiza a página de acesso do mesmo (figura abaixo). Para acessar a sala do chat, clique sobre o *link* **Clique aqui para entrar no chat agora**.

Caso você queira ler uma sessão de chat realizada anteriormente, clique sobre o *link* **Ver sessões encerradas**, e acesse a sessão do chat que deseja ler.



6.1. Algumas regras para o uso adequado do chat

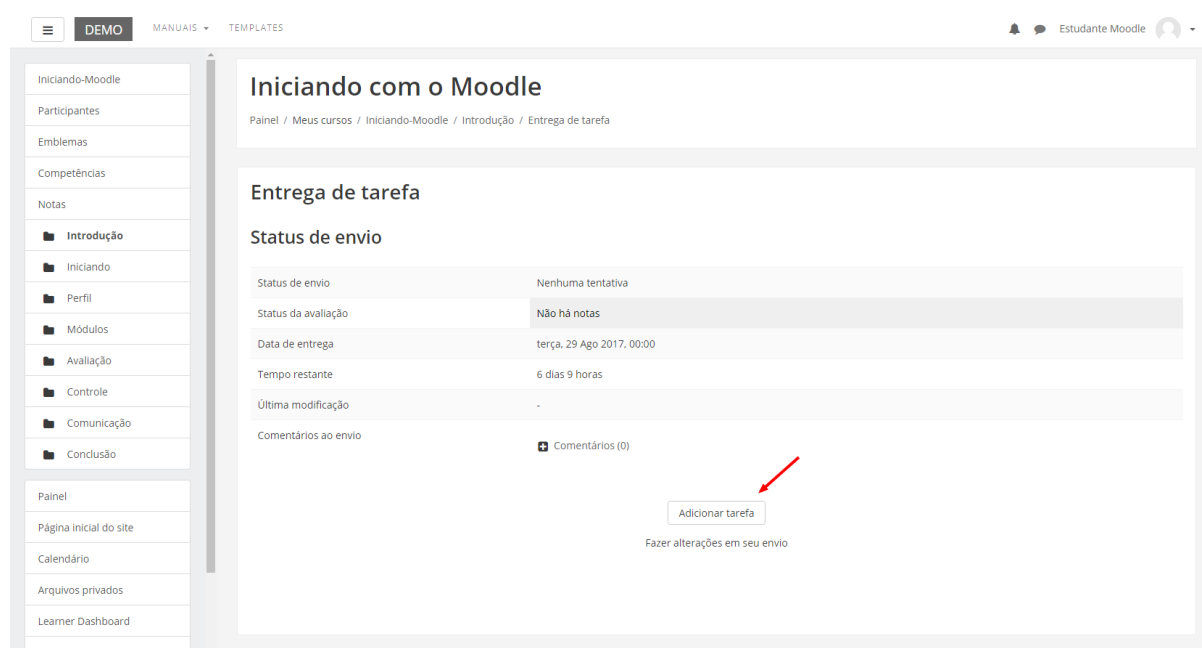
1. Procure utilizar frases curtas para facilitar a leitura de seus colegas, mas se isso não for possível, opte por dividir a frase em vários segmentos, indicando a continuidade das mesmas com reticências (...).
2. Letras maiúsculas são utilizadas para chamar a atenção e estão associadas a gritos. Evite, portanto, utilizá-las.
3. Não caia na tentação de dar as boas vindas a todos os usuários que entram na sala de *chat*, para que a conversa não se resuma a saudações e para não interromper a discussão corrente.

4. Respeite o assunto que está sendo discutido, atendo-se a ele.
5. Ao entrar na sala de *chat*, inicialmente observe durante algum tempo a conversa antes de iniciar sua participação.
6. É desnecessário colocar seu nome no final da mensagem, pois ela é automaticamente identificada no momento do acesso à sala de *chat*.
7. Depois de encerrado o *chat*, as conversas ficam registradas no ambiente do curso, na parte superior da tela de acesso ao *chat*.

7. Entrega de trabalho

Para enviar seu arquivo, acesse o *link* da tarefa na área de trabalho do curso. Na próxima página clique no botão **Adicionar arquivo**, na próxima tela é possível buscar o arquivo já salvo no computador. Feito isto, clique no botão **Salvar mudanças** para assim submetê-lo na sala de entrega.

Observação: Caso já tenha submetido um arquivo na sala de entrega e você desejar submeter outro, clique no botão **Editar o documento enviado**, nesse momento você poderá alterar o arquivo já enviado, ou enviar mais arquivos, caso seja permitido.



The screenshot displays the Moodle interface for task submission. On the left is a navigation menu with options like 'Iniciando-Moodle', 'Participantes', and 'Meus cursos'. The main content area is titled 'Iniciando com o Moodle' and 'Entrega de tarefa'. It features a 'Status de envio' section with a table showing submission details. A red arrow points to the 'Adicionar tarefa' button, which is used to make changes to the submission.

Status de envio	Nenhuma tentativa
Status da avaliação	Não há notas
Data de entrega	terça, 29 Ago 2017, 00:00
Tempo restante	6 dias 9 horas
Última modificação	-
Comentários ao envio	Comentários (0)

7.1. Conferindo o envio de arquivo

Para certificar-se de que seu arquivo foi devidamente submetido em uma sala de entrega, seja de envio de arquivo único ou de dois ou mais arquivos, acesse novamente o *link* da tarefa na área de trabalho da disciplina. Após, você visualizará o *link* do arquivo enviado, conforme o exemplo abaixo.

The screenshot shows a Moodle course page titled "Iniciando com o Moodle". The breadcrumb trail is "Painel / Meus cursos / Iniciando-Moodle / Introdução / Entrega de tarefa". The main content area is titled "Entrega de tarefa" and displays the "Status de envio" (Submission Status) for a task. The status is "Enviado para avaliação" (Submitted for evaluation), which is highlighted in green. Below this, a table shows submission details:

Status de envio	Enviado para avaliação
Status da avaliação	Não há notas
Data de entrega	terça, 29 Ago 2017, 00:00
Tempo restante	6 dias 9 horas
Última modificação	terça, 22 Ago 2017, 14:28
Envio de arquivos	trabalho.txt

Below the table, there is a section for "Comentários ao envio" (Comments on submission) showing "Comentários (0)". At the bottom, there is a red-bordered button labeled "Editar envio" (Edit submission) with the text "Fazer alterações em seu envio" (Make changes to your submission) below it. A red arrow points to the "Data de entrega" field.

Neste tipo de atividade é possível também que o professor tenha solicitado um **texto online**, e para tanto será necessário utilizar o editor de textos do próprio ambiente MOODLE.

7.2. Editando o texto online

Você poderá formatar o texto conforme sua preferência, inserindo imagens, modificando a cor, o tamanho e o tipo de fonte de seu texto, entre outras alterações. Após terminar a edição de seu texto, clique no botão **Salvar mudanças** e automaticamente ele será salvo.

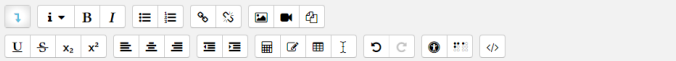
- Iniciando-Moodle
- Participantes
- Emblemas
- Competências
- Notas
- Introdução**
- Iniciando
- Perfil
- Módulos
- Avaliação
- Controle
- Comunicação
- Conclusão
- Painel
- Página inicial do site
- Calendário
- Arquivos privados
- Learner Dashboard
- Meus cursos

Iniciando com o Moodle

Painel / Meus cursos / Iniciando-Moodle / Introdução / Entrega de tarefa / Editar envio

Entrega de tarefa

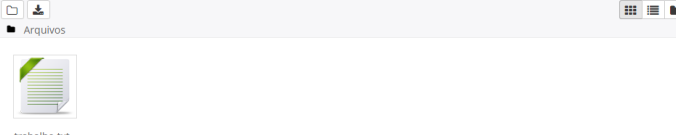
Texto online



Exemplo de um texto online utilizando o *editor* disponível no **moodle**

Envio de arquivos

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



trabalho.txt

Salvar mudanças Cancelar

8. Multimídia

Para assistir aos vídeos sem interrupções, é recomendável possuir conexão a Internet com Banda Larga, a uma velocidade a partir de 500 kbps. Para assistir os vídeos sem interrupções, é recomendável possuir conexão a Internet com Banda Larga, numa velocidade a partir de 1 **Mbps**.

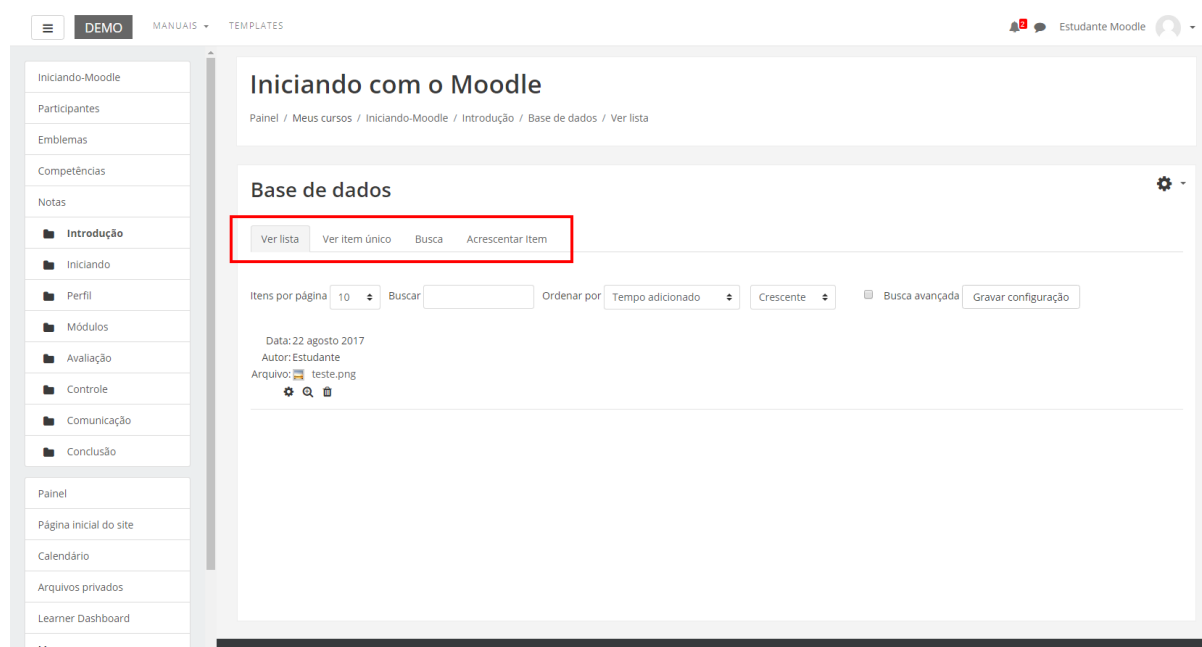
Para os arquivos disponibilizados em formato **.PDF**, você deve ter instalado o software **Adobe Acrobat**, e para arquivos no formato **.FLV**, **.EXE** ou **.SWF**, você deve ter instalado o software **Adobe Flash Player**.

Alguns recursos multimídias podem ser solicitados no sumário do curso em questão. Esteja atento para os requisitos do curso antes de realizá-lo.

9. Base de dados

Este tipo de atividade pode ser utilizada como uma biblioteca de arquivos/trabalhos. Conforme apresenta o exemplo abaixo, você visualizará 4 abas/réguas, as quais possuem as seguintes funcionalidades:

- **Ver lista:** visualizar a lista completa de referências submetidas no banco de dados;
- **Ver item único:** visualizar uma referência do banco de dados por vez;
- **Busca:** buscar referências disponíveis no banco de dados;
- **Acrescentar item:** inserir referências no banco de dados.



9.1. Acrescentando itens

Ao clicar sobre a aba **Acrescentar item**, será apresentada uma página para você acrescentar um novo dado na base de dados. No exemplo apresentado na figura abaixo, são solicitados alguns itens que devem ser preenchidos. Conforme a proposta da atividade pode ser solicitado somente um ou outro item.

The screenshot shows the Moodle interface for 'Iniciando com o Moodle'. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'Iniciando-Moodle', 'Participantes', 'Emblemas', 'Competências', 'Notas', and a folder 'Introdução' containing 'Iniciando', 'Perfil', 'Módulos', 'Avaliação', 'Controle', 'Comunicação', and 'Conclusão'. Below this is a 'Painel' section with 'Página inicial do site', 'Calendário', 'Arquivos privados', 'Learner Dashboard', and 'Meus cursos'. The main content area is titled 'Iniciando com o Moodle' and shows the breadcrumb 'Painel / Meus cursos / Iniciando-Moodle / Introdução / Base de dados / Acrescentar Item'. Under 'Base de dados', there are buttons for 'Ver lista', 'Ver item único', 'Busca', and 'Acrescentar Item' (highlighted with a red arrow). The 'Novo item' form includes a 'Data' field with '22', 'agosto', and '2017' selected, an 'Autor' field with a red error icon, and an 'Arquivo' section with a note: 'Tamanho máximo para novos arquivos: 20Mb, máximo de anexos: 1'. Below the note is a dashed box with a blue arrow pointing down and the text 'Você pode arrastar e soltar arquivos aqui para adicioná-los.'. At the bottom of the form are two buttons: 'Gravar e mostrar' and 'Gravar e acrescentar outro'.

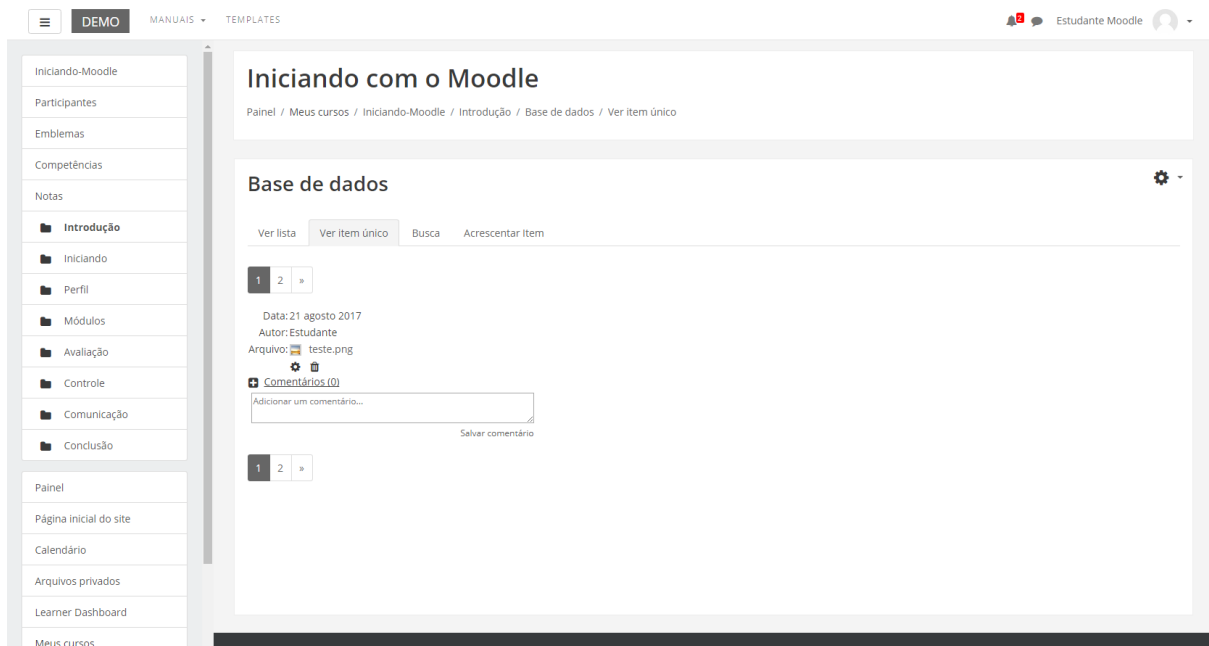
Para enviar os dados acrescentados neste item, clique no botão Gravar e Mostrar, que o remeterá para visualizar a referência incluída. Se você deseja enviar uma referência e logo acrescentar outra, clique no botão Gravar e Acrescentar Outro.

9.2. Visualizando item único - acrescentando comentário

Ao visualizar um só item na página, logo abaixo dos dados da referência apresentada, você visualiza um *link* chamado **Acrescentar comentário**.

Assim, na página seguinte, você visualizará os dados da referência e abaixo um campo editável para escrever, chamado *Comentário*. Feito isso, para submeter o seu comentário, clique no botão **Salvar comentário**. Após a submissão do seu comentário, você irá perceber que o mesmo ficará logo abaixo do item.

Diferente das mensagens postadas nos fóruns de discussão do curso, você não tem a possibilidade responder a um comentário, somente acrescentar comentários.



9.3. Visualizando os itens e acrescentando comentários

Na aba Ver lista, você visualiza todos os dados acrescentados a banco de dados. Você tem a possibilidade de alterar a forma como os itens serão apresentados na banco de dados, tais como:

- Itens por página: você define quantos itens serão visualizadas por página;
- Buscar: neste campo você pode filtrar alguns dados que estão na base de dados;
- Ordenar por: neste campo você pode determinar por qual dado será inicialmente apresentado e se será por ordem crescente ou decrescente.

Após definir estes itens, clique no botão Gravar Configuração.

The screenshot shows the Moodle interface with a sidebar on the left containing navigation options like 'Iniciando-Moodle', 'Participantes', and 'Introdução'. The main content area is titled 'Iniciando com o Moodle' and shows a 'Base de dados' section. A red box highlights the search controls: 'Itens por página' (set to 10), a search input field, 'Ordenar por' (set to 'Tempo adicionado'), 'Crescente', 'Busca avançada', and 'Gravar configuração'. Below these controls, the first item in the list is visible: 'Data: 22 agosto 2017', 'Autor: Estudante', and 'Arquivo: teste.png'.

9.4. Buscando dados

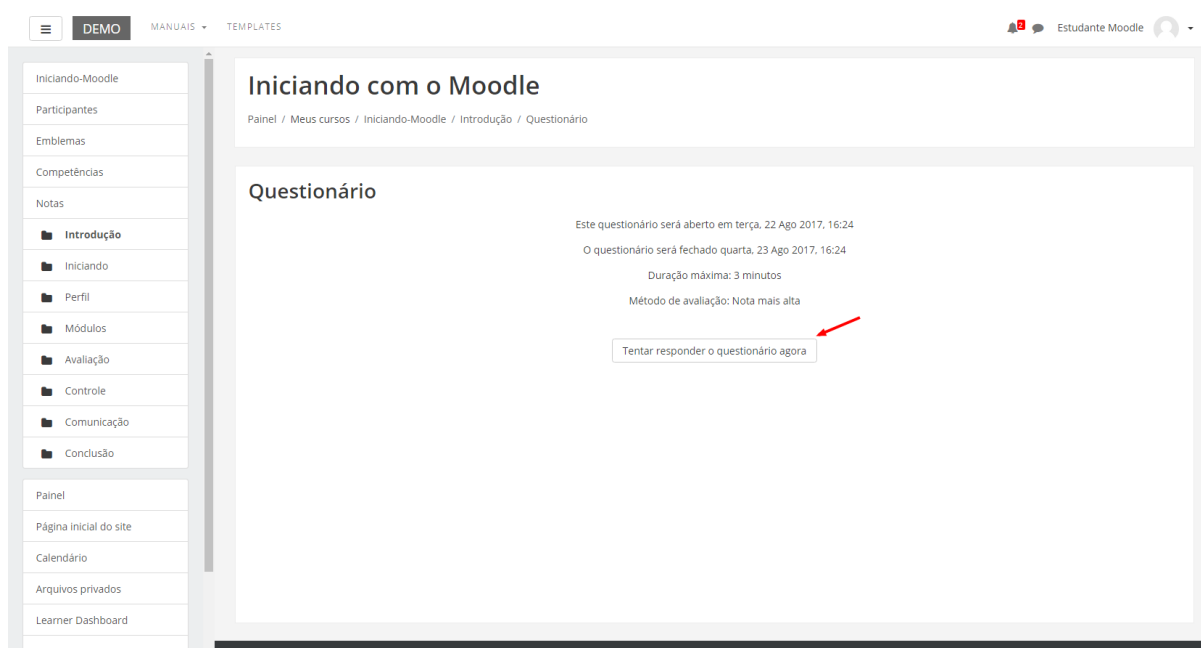
Na aba **Busca** você pode filtrar alguns dados presentes na base de dados através dos campos, conforme o exemplo na imagem abaixo. Você não precisa preencher todos os campos para buscar um material, preenchendo apenas um campo, automaticamente ocorre um filtro daquela informação.

This screenshot shows the same Moodle interface but with the search filters filled out. The 'Busca' tab is selected. The search controls now include: 'Itens por página' (10), 'Ordenar por' (Tempo adicionado), 'Crescente', a checked 'Busca avançada' checkbox, and 'Gravar configuração'. The search filters are: 'Data' (22, agosto, 2017) with an 'Incluir na pesquisa' checkbox, 'Autor' (empty), 'Arquivo' (empty), 'Nome do autor' (empty), and 'Sobrenome do autor' (empty). At the bottom of the search section, there are buttons for 'Gravar configuração' and 'Reconfigurar filtros'.

10. Questionário

Questionário, Quiz ou Teste são as três denominações mais utilizadas nos cursos para esta atividade do MOODLE chamada Questionário, que consiste em avaliar o aluno de uma forma rápida, através de questões como, por exemplo, múltipla escolha, V ou F, entre outras.

Para acessar ao Questionário, basta clicar sobre o *link* indicado para a atividade na área de trabalho do curso e, logo após, no botão **Tentar responder o questionário agora**, conforme a figura.



10.1. Visualizando o Questionário

Ao clicar no botão **Tentar** responder o questionário agora, será apresentada a relação de questões a serem respondidas. Alguns questionários apresentam um cronômetro, delimitando um período específico para a realização da atividade, outras não. Tudo dependerá da proposta do curso e do respectivo professor.

Leia com atenção a todas as questões, marque uma ou mais alternativas que considerar correta(s) ou mais adequada(s), conforme a orientação da atividade.

Iniciando-Moodle

Participantes

Emblemas

Competências

Notas

Introdução

Iniciando

Perfil

Módulos

Avaliação

Controle

Comunicação

Conclusão

Painel

Página inicial do site

Calendário

Arquivos privados

Learner Dashboard

Meus cursos

Iniciando com o Moodle

Painel / Meus cursos / Iniciando-Moodle / Introdução / Questionário

Questão 1
Ainda não respondida
Vale 1 ponto(s)
Marcar questão

Quais os papéis de usuários do Moodle?

Escolha uma ou mais:

- a. Administrador
- b. Tutor
- c. Estudante
- d. Professor

Next page

NAVEGAÇÃO DO QUESTIONÁRIO

1 2

Finalizar tentativa ...

Tempo restante 0:02:53

Após responder todas as questões, clique no botão **Próximo** para submeter o teste para avaliação.

10.2. Enviando o Questionário para avaliação

Clicando no botão **Finalizar tentativa**, seu teste será salvo, e será encaminhado para correção, não podendo ser modificado por você posteriormente, a menos que seja configurado múltiplas tentativas na atividade questionário.



- Iniciando-Moodle
- Participantes
- Emblemas
- Competências
- Notas
- Introdução**
- Iniciando
- Perfil
- Módulos
- Avaliação
- Controle
- Comunicação
- Conclusão
- Painel
- Página inicial do site
- Calendário
- Arquivos privados
- Learner Dashboard
- Meus cursos

Iniciando com o Moodle

Painel / Meus cursos / Iniciando-Moodle / Introdução / Questionário

Questão 2
Ainda não respondida
Vale 1 ponto(s)
▼ Marcar questão

Qual o significado da palavra Moodle?

Resposta:

[Página anterior](#)

[Finalizar tentativa ...](#)

NAVEGAÇÃO DO QUESTIONÁRIO

1 2

Finalizar tentativa ...

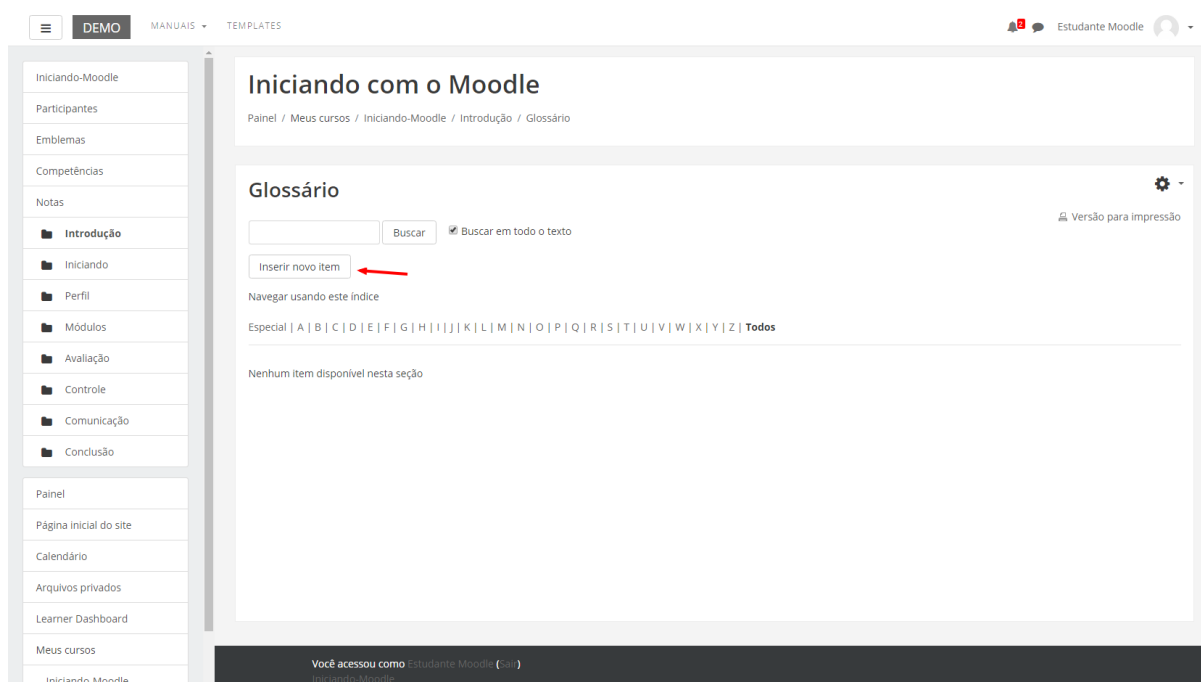
Tempo restante 0:01:13

11. Glossário

A atividade Glossário é muito utilizada nos cursos como glossário colaborativo, no qual os alunos podem inserir novos termos, compartilhando conhecimento com a turma e com professor.

Para que você possa acrescentar e visualizar termos inseridos no glossário colaborativo, clique sobre a atividade na área de trabalho do curso.

Para inserir um novo item ao glossário, clique sobre botão indicado, **Inserir novo item**.



11.1. Acrescentando termos

Para acrescentar um termo no glossário, você deverá clicar no botão **Inserir novo item**, como foi indicado na figura anterior. Na página seguinte, preencha os seguintes campos obrigatórios:

Iniciando com o Moodle

Painel / Meus cursos / Iniciando-Moodle / Introdução / Glossário / Inserir novo item

Glossário

Expandir tudo

Conceito ❗

- Inserir um valor.

Definição ❗

Outras palavras que serão linkadas ao mesmo item

Anexo ❗

Você pode arrastar e soltar arquivos aqui para adicioná-los.

Tamanho máximo para novos arquivos: 20Mb. máximo de anexos: 99

Arquivos

Auto-link

Marcadores

➔

Este formulário contém campos obrigatórios marcados com ❗.

Você acessou como Estudante Moodle (👤)

Iniciando-Moodle

- **Conceito:** indicar o termo a ser inserido no glossário;
- **Definição:** indicar a definição do termo inserido, bem como a sua fonte;
- **Outras palavras que serão linkadas ao mesmo item:** cada item do glossário pode ser associado a uma lista de palavras-chave (escrever cada palavra em uma nova linha, sem separar com vírgulas).

Finalizado este procedimento, clique no botão **Salvar Mudanças**.

11.2. Visualizando o termo inserido

Após, você irá visualizar o seu termo inserido no glossário.

DEMO MANUAIS TEMPLATES Estudante Moodle

Iniciando com o Moodle

Painel / Meus cursos / Iniciando-Moodle / Introdução / Glossário

Glossário

Buscar Buscar em todo o texto

Versão para impressão

Inserir novo item

Navegar usando este índice

Especial | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | Todos

EAD
Educação a Distância

Outras palavras que serão linkadas ao mesmo item: e-learning

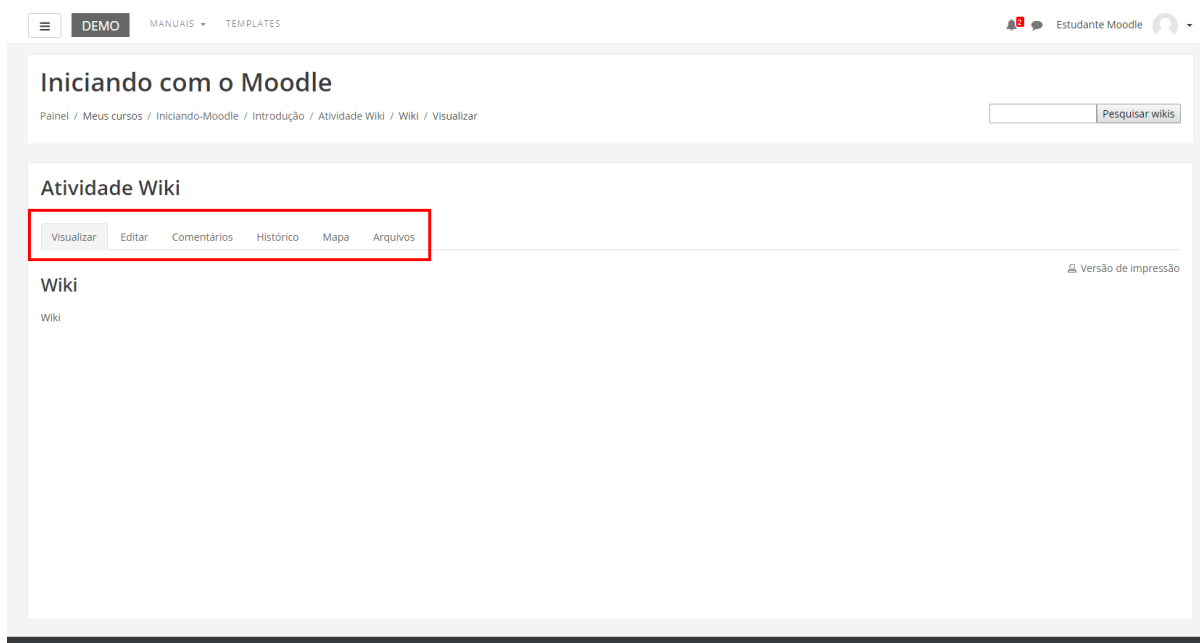
Excluir Editar

No canto inferior direito, você poderá excluir ou editar o termo no glossário.

12. Texto colaborativo - Wiki

Para realizar a atividade proposta com a ferramenta Wiki, clique sobre o *link* da atividade na área de trabalho do curso.

Você visualizará na página seguinte, conforme apresenta a figura, a descrição da atividade e logo abaixo 6 abas/réguas – **Visualizar, Editar, Comentários, Histórico, Mapa e Arquivos**.

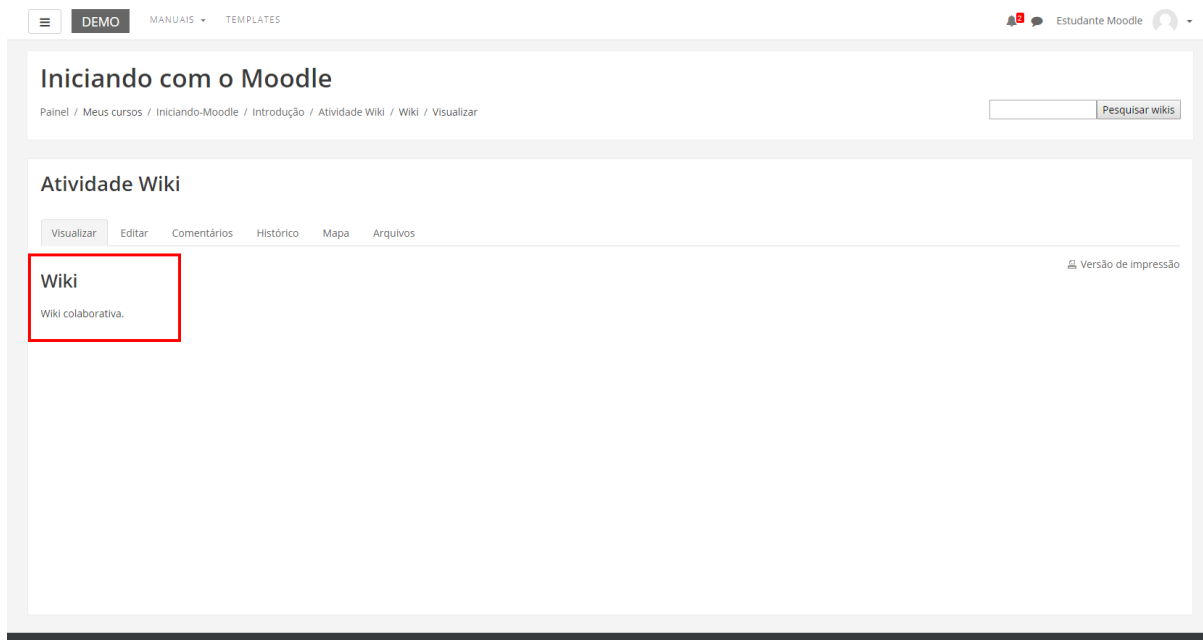


12.1. Aba Visualizar

Ao clicar nesta aba você verificará o conteúdo da Wiki no seu formato atual na página, sem a opção de editá-la.

Atenção:

1. Redija o texto diretamente na área de edição da Wiki, evitando copiar e colar de um editor de texto, pois essa ação pode ocasionar problemas na formatação do texto e na configuração da Wiki;
2. Sempre que você acessar a aba de edição da Wiki, e realizar alguma alteração, para salvá-la, clique no botão **SALVAR**.



12.2. Aba Editar

Você poderá desenvolver um texto colaborativo, fazendo as alterações e inclusões no conteúdo da Wiki.

Ao final da página, há três botões, que possuem as seguintes finalidades:

- **Salvar:** salva as alterações realizadas no documento;
- **Pré-visualizar:** você visualiza previamente, acima da caixa de texto, o conteúdo existente na Wiki;
- **Cancelar:** se não desejar fazer alterações no documento, você pode cancelar o procedimento

Iniciando com o Moodle

Painel / Meus cursos / Iniciando-Moodle / Introdução / Atividade Wiki / Editar / Wiki / Editar

Atividade Wiki

Visualizar **Editar** Comentários Histórico Mapa Arquivos

Wiki

▼ Editando a página 'Wiki' ▼ Contrair tudo

Formato HTML

Wiki colaborativa. Nova inserção.

▼ Marcadores

Tags

Insira marcadores...

Salvar Pré visualizar Cancelar

Você acessou como estudante Moodle (-...)

Iniciando-Moodle

12.3. Aba Comentários

Permite que os usuários comentem a respeito do texto da Wiki através do *link Adicionar comentário*.

The screenshot shows the Moodle interface for a Wiki activity. At the top, there is a navigation bar with 'DEMO', 'MANUAIS', and 'TEMPLATES'. The main header reads 'Iniciando com o Moodle' and includes a search bar labeled 'Pesquisar wikis'. Below this, a breadcrumb trail shows the path: 'Painel / Meus cursos / Iniciando-Moodle / Introdução / Atividade Wiki / Comentários / Wiki / Comentários'. A blue notification bar at the top says 'Criação de comentário'. The main content area is titled 'Atividade Wiki' and has tabs for 'Visualizar', 'Editar', 'Comentários', 'Histórico', 'Mapa', and 'Arquivos'. The 'Comentários' tab is active, showing a 'Wiki' section with an 'Adicionar comentário' button highlighted by a red arrow. Below the button, there is a comment by 'Estudante Moodle' from August 22, 2017, at 16:54, with the text 'Novo comentário.' and a trash icon.

12.4. Aba Histórico

Nesta aba é possível obter um relatório das alterações realizadas pelos participantes do grupo na Wiki, contendo as seguintes informações, conforme mostra a figura abaixo:

- **Versão:** mostra o número de versões do documento. Clicando nesse número, é possível **Navegar** na última versão do documento; **Restaurar**, no qual é possível visualizar determinada versão e recuperá-la (formato original) na página de edição ao clicar no *link Restaurar esta versão*;
- **Usuário:** identifica o autor da versão;
- **Modificado:** data em que determinada versão da Wiki foi alterada.

The screenshot shows the Moodle Wiki activity interface. At the top, there is a navigation bar with 'DEMO', 'MANUAIS', and 'TEMPLATES'. The main title is 'Iniciando com o Moodle'. Below the title, there is a breadcrumb trail: 'Painel / Meus cursos / Iniciando-Moodle / Introdução / Atividade Wiki / Histórico / Wiki / Histórico'. A search bar labeled 'Pesquisar wikis' is on the right. The main content area is titled 'Atividade Wiki' and has a menu with options: 'Visualizar', 'Editar', 'Comentários', 'Histórico' (highlighted with a red box), 'Mapa', and 'Arquivos'. Below the menu, the 'Wiki' section shows a table of revisions. The table has columns for 'Diff', 'Versão', 'Usuário', and 'Modificado'. The data is as follows:

Diff	Versão	Usuário	Modificado
	3	Estudante Moodle	16:54 22 agosto 2017
	2	Sergio Marcelo Paiva	16:52 22 agosto 2017
	1	Sergio Marcelo Paiva	16:51 22 agosto 2017

At the bottom of the table, there is a button labeled 'Comparar selecionados'. At the very bottom of the page, there is a footer that says 'Você acessou como Estudante Moodle (...)' and 'Iniciando-Moodle'.

12.5. Aba Mapa

Oferece um *Menu de mapas* no qual são listadas as páginas criadas na Wiki através de *links* no texto principal, possibilitando a navegação entre elas. No *menu* pode-se escolher entre as formas de visualização abaixo:

- **Contribuições:** lista as páginas que o usuário editou na Wiki.
- **Links:** lista os links criados no texto principal da Wiki.
- **Páginas orfãs:** lista as páginas que não tem ligação com outras páginas da Wiki.
- **Índices das páginas:** lista as páginas por ordem de ocorrência no texto.
- **Lista de páginas:** lista as páginas por ordem alfabética.
- **Páginas atualizadas:** lista as páginas da Wiki recentemente atualizadas.

The screenshot shows the Moodle interface for a Wiki activity. At the top, there is a navigation bar with 'DEMO', 'MANUAIS', and 'TEMPLATES'. The user is logged in as 'Estudante Moodle'. The main heading is 'Iniciando com o Moodle'. Below it, a breadcrumb trail reads 'Painel / Meus cursos / Iniciando-Moodle / Introdução / Atividade Wiki / Mapa / Wiki / Mapa'. A search bar labeled 'Pesquisar wikis' is on the right. The 'Atividade Wiki' section has tabs for 'Visualizar', 'Editar', 'Comentários', 'Histórico', 'Mapa', and 'Arquivos'. The 'Mapa' tab is active, showing a 'Wiki' title and a 'Menu de mapas:' dropdown menu with 'Lista de páginas' selected. Below this is a 'Lista de páginas' section with a search icon and a list containing 'W' and 'Wiki'.

12.6. Aba Arquivos

Os arquivos de imagem inseridos no texto da Wiki pelo professor e/ou alunos são visualizados nesta relação de arquivos e podem ser acessados por todos os usuários.

The screenshot shows the Moodle interface for a Wiki activity, specifically the 'Arquivos' (Files) tab. The navigation bar and user information are the same as in the previous screenshot. The breadcrumb trail is 'Painel / Meus cursos / Iniciando-Moodle / Introdução / Atividade Wiki / Arquivos / Arquivos do wiki'. The 'Atividade Wiki' section has tabs for 'Visualizar', 'Editar', 'Comentários', 'Histórico', 'Mapa', and 'Arquivos'. The 'Arquivos' tab is active, showing a list of uploaded files. A red box highlights the first item, which is an image file named 'logo_moodle.png' with a small image icon to its left.