



# MANUAL

## PASSO A PASSO

### DO

# MOODLE 3.2

## MÓDULO BÁSICO

SETEMBRO/2017  
(EM ATUALIZAÇÃO/2020)



## APRESENTAÇÃO

O Moodle é um Ambiente Virtual de Aprendizagem gratuito na modalidade de Educação a Distância. As inúmeras opções e recursos aliados à flexibilidade que o Ambiente Virtual de Aprendizagem oferece se constituem em diferentes possibilidades de trabalho.

Este manual foi elaborado em 2017 pelo Núcleo de Tecnologia Educacional e sua última versão foi atualizada em 2020 pela equipe do Centro de Ensino e Aprendizagem em Rede da Universidade Estadual de Goiás. O objetivo deste manual consiste em apresentar à comunidade acadêmica da UEG as principais ferramentas do Moodle, a fim de auxiliar o acesso e a utilização dos recursos disponíveis no Ambiente Virtual de Aprendizagem. O intuito não é esgotar todos os recursos disponíveis no Moodle versão 3.2, mas explorar os recursos mais utilizados pelo corpo docente e discente da Universidade Estadual de Goiás.

Bom treinamento!

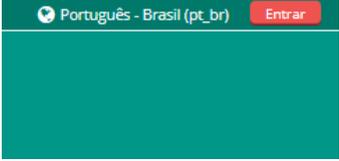


## Sumário

1. ACESSO AO SISTEMA MOODLE .....	4
2. ALTERAÇÃO DE SENHA .....	5
3. ATUALIZAÇÃO DE PERFIL.....	7
4. LOCALIZAÇÃO DE CURSO OU DE DISCIPLINA .....	11
5. ENVIO DE MENSAGEM .....	13
6. ACESSO AO MOODLE PELO CELULAR .....	16
7. PARTICIPAÇÃO NO FÓRUM DE DISCUSSÕES .....	17
8. ENVIO DE TAREFA .....	19
9. INSERÇÃO DE TERMO NO GLOSSÁRIO.....	23
10. ACESSO AO QUESTIONÁRIO ONLINE.....	26
11. ACESSO AO RELATÓRIO DE NOTAS .....	28

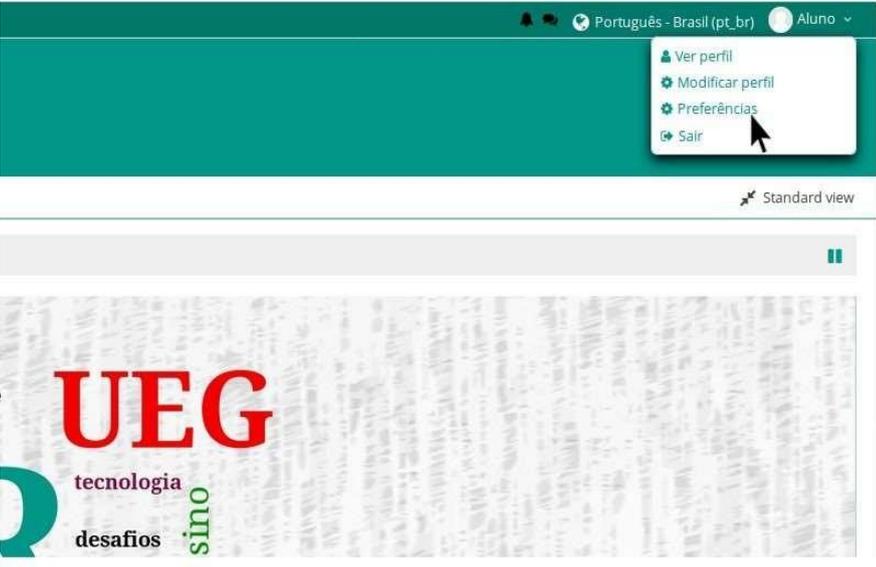
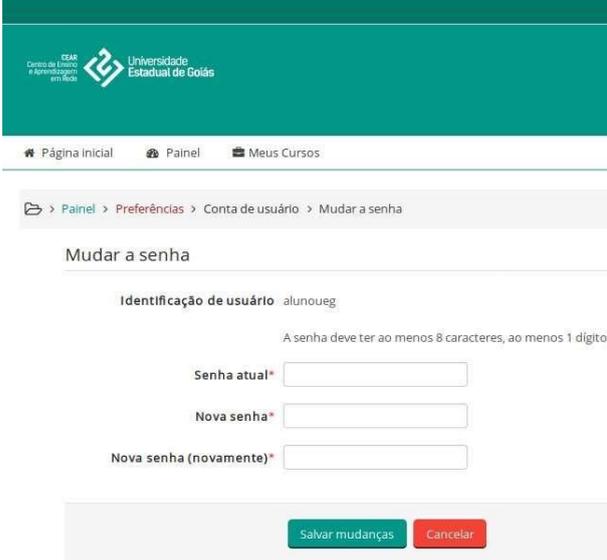
## 1. ACESSO AO SISTEMA MOODLE

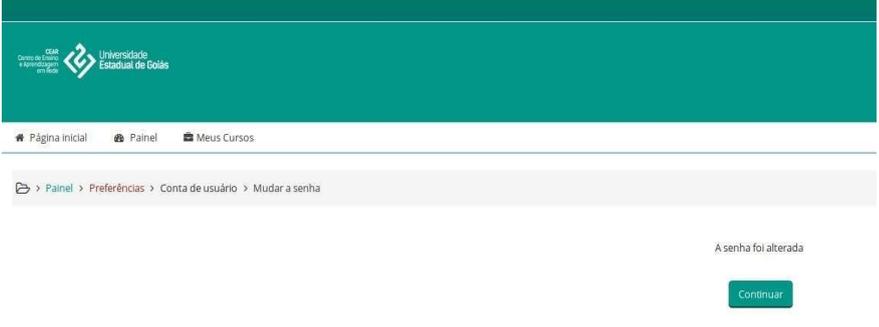
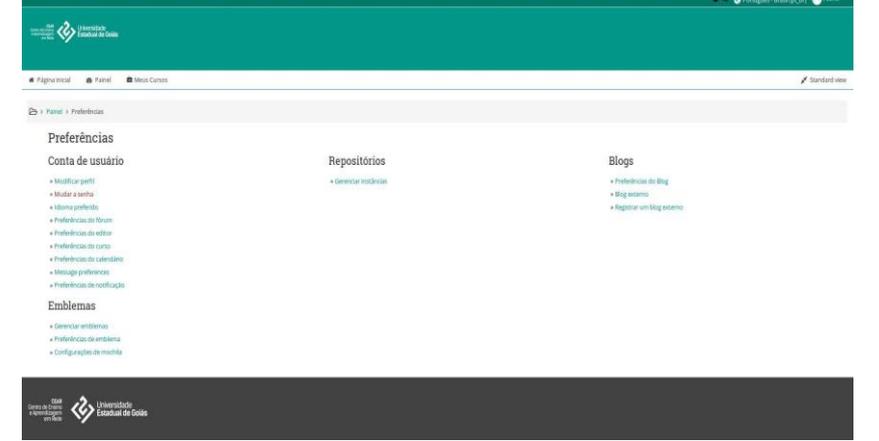
Para acessar o Moodle você deverá ter um computador ou dispositivo com acesso à internet. Deverá utilizar um programa (software): um navegador de páginas web (como o Mozilla Firefox que é gratuito e recomendado como padrão). Um navegador de páginas web é um software utilizado para acessar e navegar páginas da internet. Mediante a execução de um navegador de páginas web:

PASSO A SER EXECUTADO	RESULTADO APÓS A EXECUÇÃO DO PASSO
<p>1 - Digite na barra de endereço do navegador o endereço eletrônico:  <a href="https://www.ensino.cear.ueg.br/">https://www.ensino.cear.ueg.br/</a>                      caso seja discente de cursos de graduação Lead da UEG;                      cursos de pós-graduação EaD da UEG;                      disciplinas semipresenciais;                      disciplinas do PEAR, do Núcleo Comum ou do Núcleo de Modalidade;</p> <p><a href="https://www.capacitacao.cear.ueg.br/">https://www.capacitacao.cear.ueg.br/</a>                      caso seja discente de cursos de Formação Continuada ou MedioTec;</p> <p><a href="https://www.apoio.cear.ueg.br/">https://www.apoio.cear.ueg.br/</a>                      caso seja discente de cursos presenciais da UEG.</p>	
<p>2 - Clique no botão <b>Entrar</b> no canto superior direito da página para visualizar a página de acesso.</p> 	
<p>3 - Coloque seu nome de usuário e senha cadastrados previamente. Se este for o seu primeiro acesso ao Moodle você deve modificar a senha fornecida pela equipe Moodle do CEAR (<b>alunoUEG@10</b>) no primeiro login, pois a senha de acesso ao Moodle é de inteira responsabilidade de seu usuário.</p>	

## 2. ALTERAÇÃO DE SENHA

Após ter acessado o sistema Moodle:

PASSO A SER EXECUTADO	RESULTADO APÓS A EXECUÇÃO DO PASSO
<p>1 – Posicione o mouse no link com seu <b>NOME</b> localizado no canto superior direito.</p>	 <p>The screenshot shows the Moodle user interface. At the top right, there is a user profile dropdown menu with the following options: 'Ver perfil', 'Modificar perfil', 'Preferências', and 'Sair'. A mouse cursor is pointing at the 'Preferências' option. Below the menu, the text 'Standard view' is visible. The main content area features a banner for 'UEG' (Universidade Estadual de Goiás) with the tagline 'tecnologia desafios sino'.</p>
<p>2 – Clique na opção de menu <b>PREFERÊNCIAS</b>.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Preferências' (Preferences) page in Moodle. The breadcrumb trail is 'Painel &gt; Preferências'. The main heading is 'Preferências' followed by 'Conta de usuário'. There are four menu items: 'Modificar perfil', 'Mudar a senha' (highlighted with a red box), 'Idioma preferido', and 'Preferências do fórum'.</p>
<p>3 - Clique na opção da tela <b>MUDAR A SENHA</b>.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Mudar a senha' (Change password) form. The breadcrumb trail is 'Painel &gt; Preferências &gt; Conta de usuário &gt; Mudar a senha'. The form title is 'Mudar a senha'. The user is identified as 'alunoueg'. A note states: 'A senha deve ter ao menos 8 caracteres, ao menos 1 dígito()'. There are three input fields: 'Senha atual*', 'Nova senha*', and 'Nova senha (novamente)*'. At the bottom, there are two buttons: 'Salvar mudanças' (green) and 'Cancelar' (red).</p>

PASSO A SER EXECUTADO	RESULTADO APÓS A EXECUÇÃO DO PASSO
<p>4 - Digite a <b>senha atual</b> no campo “Senha atual*”, a <b>nova senha</b> no campo “Nova senha*” e <b>repita a nova senha</b> no campo “Nova senha (novamente) *”. Siga as instruções contidas na página para elaborar sua senha. Um exemplo de boa senha seria “2kEwDcf!”. Ao final, clique no botão <b>Salvar mudanças</b>.</p>	
<p>5 - Clique no botão <b>Continuar</b>.</p>	

### Saiba mais:

Assista ao tutorial em vídeo *Tutorial Moodle - Acesso* para conhecer o ambiente Moodle e também para visualizar como alterar a senha:

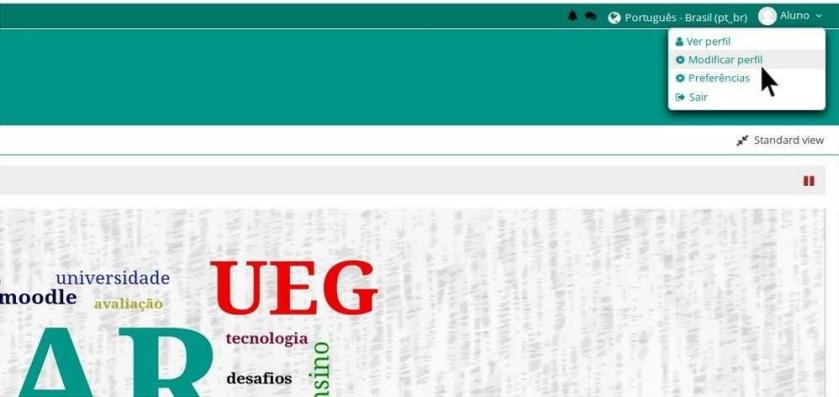
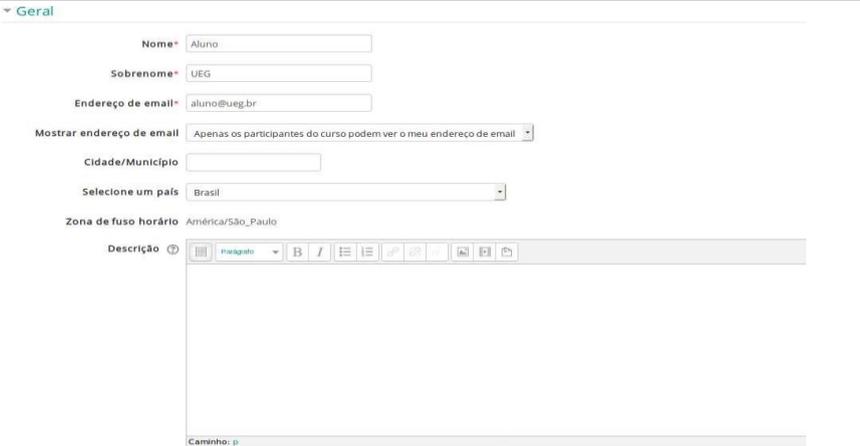


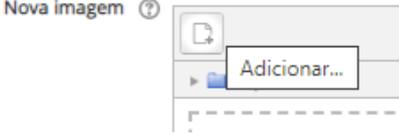
Tutorial Moodle - Acesso: [https://youtu.be/mfb5N\\_R1qzI](https://youtu.be/mfb5N_R1qzI)

### 3. ATUALIZAÇÃO DE PERFIL

A manutenção da foto e das informações corretas e atualizadas do perfil são essenciais para a interação dos integrantes de um curso. Na manutenção das informações do perfil há campos obrigatórios, escritos em vermelho e marcados com um asterisco “\*”, e outros campos opcionais, que você pode preencher ou selecionar as opções que desejar. Abaixo vamos tratar dos campos básicos.

Após ter acessado o sistema Moodle:

PASSO A SER EXECUTADO	RESULTADO APÓS A EXECUÇÃO DO PASSO
<p>1 – Posicione o mouse no link com seu <b>NOME</b> localizado no canto superior direito.</p>	 <p>The screenshot shows the Moodle user interface. At the top right, there is a user profile menu with the name 'Aluno' and a dropdown arrow. The menu options are: 'Ver perfil', 'Modificar perfil', 'Preferências', and 'Sair'. A mouse cursor is pointing at the 'Modificar perfil' option. Below the menu, there is a banner image with the text 'universidade moodle avaliação UEG tecnologia desafios' and a large 'AR' logo.</p>
<p>2 – Clique na opção de menu <b>MODIFICAR PERFIL</b>.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Geral' (General) section of the Moodle profile editing form. The fields are: 'Nome*' (Aluno), 'Sobrenome*' (UEG), 'Endereço de email*' (aluno@ueg.br), 'Mostrar endereço de email' (Apenas os participantes do curso podem ver o meu endereço de email), 'Cidade/Município', 'Selecione um país' (Brasil), and 'Zona de fuso horário' (América/São_Paulo). There is also a 'Descrição' field with a rich text editor.</p>
<p>3 – No campo <b>Endereço de e-mail</b> mantenha seu endereço de e-mail completo e atualizado. <b>Esse endereço de e-mail deve ser próprio, ou seja, não deve ser de terceiros.</b> É muito importante que este campo seja preenchido corretamente, pois este é o principal meio de contato entre os membros envolvidos no processo educacional.</p>	 <p>The screenshot shows a close-up of the 'Endereço de email*' field in the Moodle profile editing form. The field contains the email address 'aluno@ueg.br'. The asterisk and the text 'Endereço de email*' are highlighted in yellow.</p>

PASSO A SER EXECUTADO	RESULTADO APÓS A EXECUÇÃO DO PASSO
<p>4 – Arraste o arquivo da sua foto para dentro do campo <b>Nova Imagem</b>. Sua foto deve estar em formato JPG ou PNG. Sua foto será cortada como um quadrado e redimensionada para 100x100 pixels.</p> <p><u>Outro passo para inserir a imagem:</u> Clique no botão <b>Adicionar</b> e em seguida <b>Escolher arquivo</b> no seu computador.</p> 	
<p>5 - Clique no botão <b>Atualizar perfil</b>. Note que a foto escolhida aparece no canto superior direito da tela.</p>	

**Saiba mais:**

Assista ao tutorial em vídeo *Tutorial Moodle - Primeiras configurações do Moodle* para visualizar como atualizar o perfil:

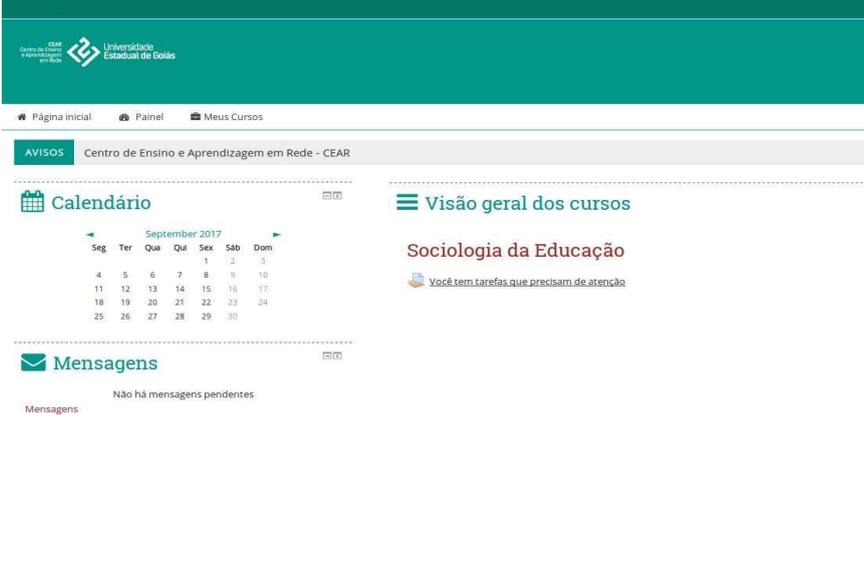
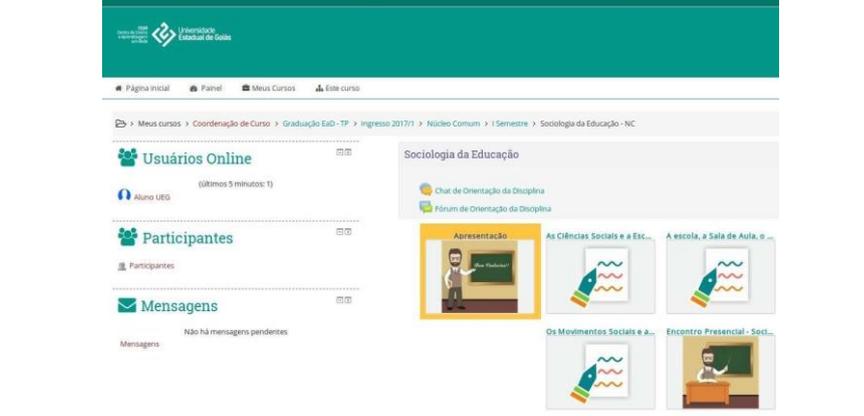


Tutorial Moodle - Primeiras configurações do Moodle: <https://youtu.be/XQsYu6AIAao>

## 4. LOCALIZAÇÃO DE CURSO OU DE DISCIPLINA

Ao acessar o Moodle, como orientado no tópico 1 – Acesse o Sistema Moodle, você estará na Página Inicial. A partir dessa página você acessará aos cursos e recursos disponibilizados.

Após ter acessado o sistema Moodle:

PASSO A SER EXECUTADO	RESULTADO APÓS A EXECUÇÃO DO PASSO
<p>1 – Clique no link <b>Meus Cursos</b> localizado no canto superior esquerdo.</p> 	
<p>2 – Clique no link com o nome da disciplina ou do curso desejado.</p>	

O ambiente de curso pode possuir três áreas para interação: a área de bloco lateral esquerda; a área lateral direita e por fim a área central da página onde está todo o conteúdo do curso, sejam comunicados ou atividades.

No Moodle, os recursos (materiais) para leituras são disponibilizados de várias maneiras. Estes recursos poderão estar configurados em:

- Arquivos - diversos tipos como: textos, planilhas eletrônicas, apresentações etc.

- Sites - links a diversos sites, inclusive vídeos, áudios e imagens.

Os materiais para leitura poderão ser encontrados diretamente em cada um dos boxes ao longo da página da disciplina.

<p style="text-align: center;">Apresentações</p> 	<p style="text-align: center;">Os Clássicos da Sociologia:...</p>  <p style="text-align: center;">Exemplo de conteúdo</p>	<p style="text-align: center;">Atividade Presencial</p> 
<p style="text-align: center;">Estudo Online 01</p> 	<p style="text-align: center;">Documentos</p> 	<p>E demais boxes que forem disponibilizados no(s) seu(s) curso(s)...</p>

**Dica:** Para cada tipo de recurso disponibilizado pelo professor-tutor, o Moodle utiliza um ícone específico. Desta forma, a familiarização com esses ícones ajudará na identificação do recurso utilizado para leitura. Abaixo alguns exemplos:



Arquivo em texto: Word, LibreOffice Writer

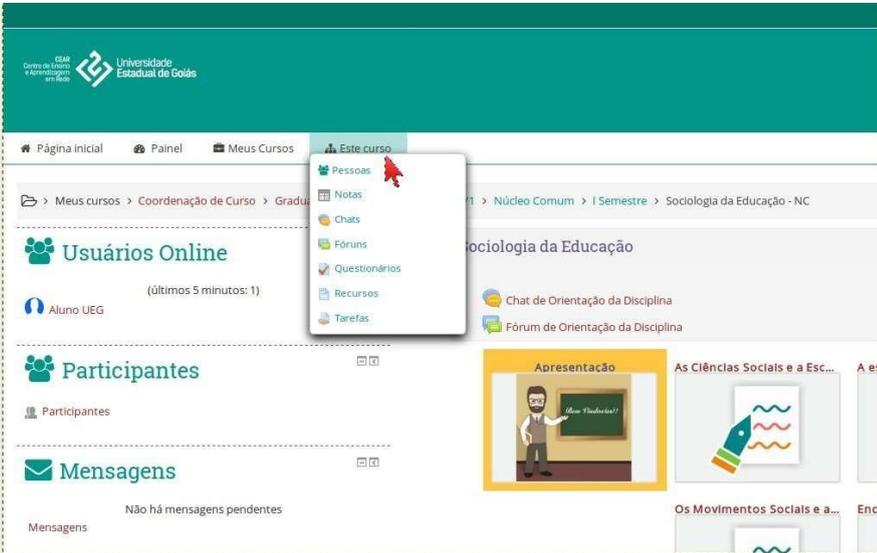
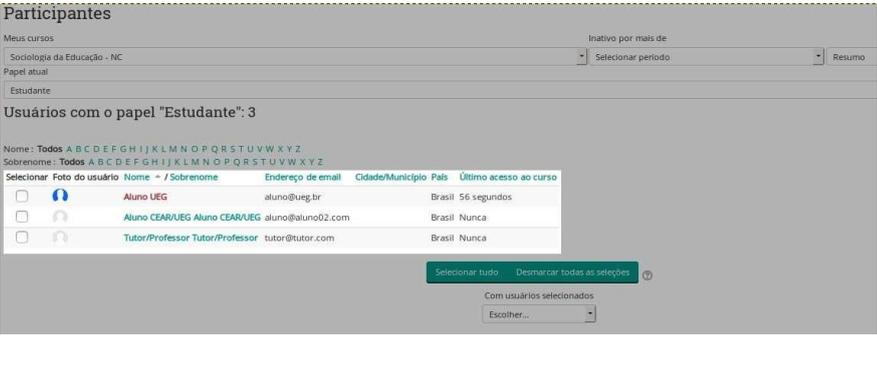
Arquivo PDF

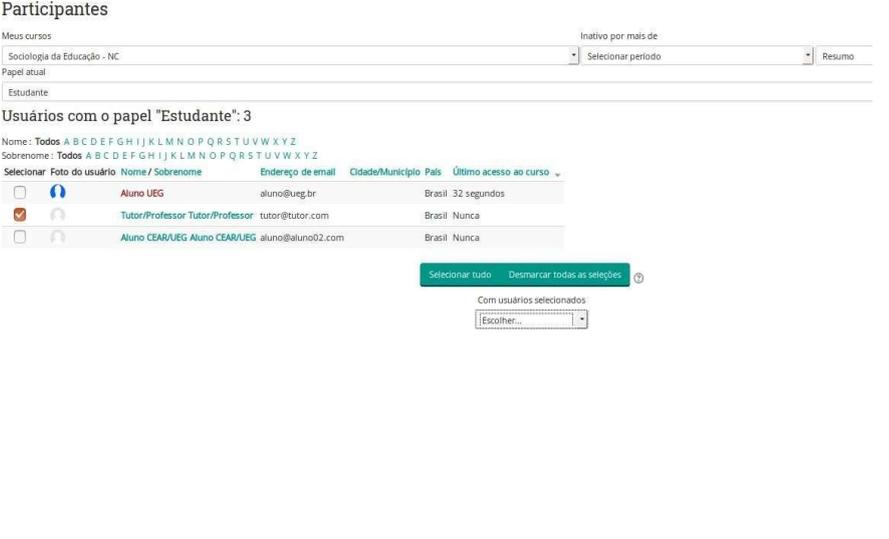
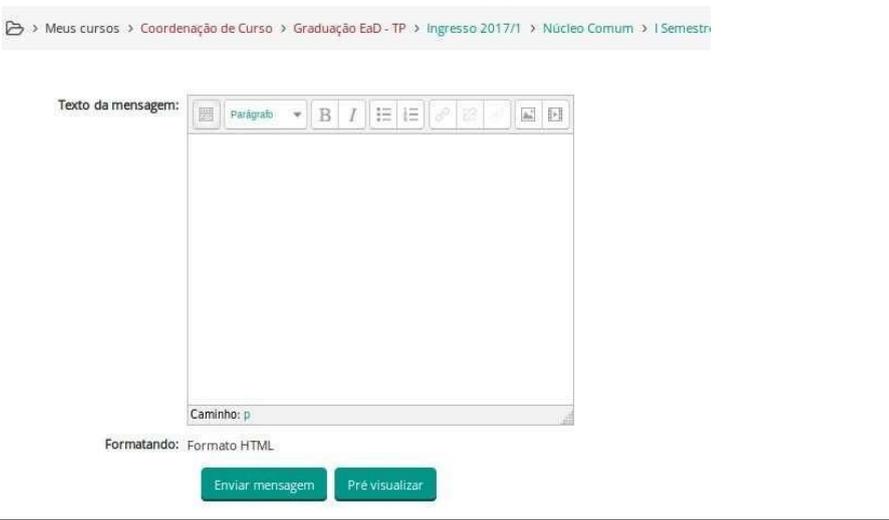
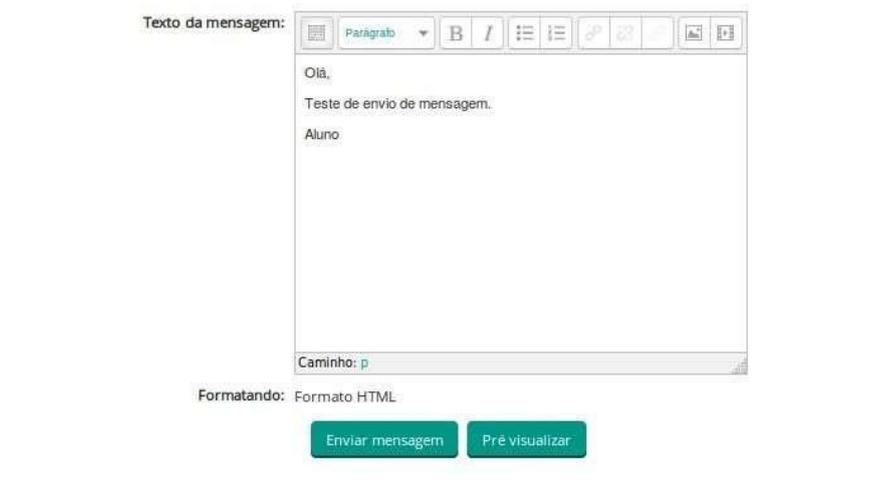
Livro

Página

## 5. ENVIO DE MENSAGEM

Após ter acessado com sua conta no sistema Moodle:

PASSO A SER EXECUTADO	RESULTADO APÓS A EXECUÇÃO DO PASSO																												
<p>1 – Posicione o mouse no item de menu <b>Meus Cursos</b> localizado no canto superior esquerdo e selecione o seu curso.</p>	 <p>The screenshot shows the Moodle home page. The 'Meus Cursos' menu is highlighted, and a dropdown menu is visible with the option 'Sociologia da Educação' selected. The page header includes the logos of CEAR and Universidade Estadual de Goiás.</p>																												
<p>2 – Posicione o mouse no item de menu <b>Este Curso</b> localizado no canto superior esquerdo.</p>	 <p>The screenshot shows the Moodle course page for 'Sociologia da Educação'. The 'Este Curso' menu is highlighted, and a dropdown menu is visible with options like 'Pessoas', 'Notas', 'Chats', 'Fóruns', 'Questionários', 'Recursos', and 'Tarefas'. The page content includes sections for 'Usuários Online', 'Participantes', and 'Mensagens'.</p>																												
<p>3 – Clique na opção de menu <b>Pessoas</b>.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Participantes' page in Moodle. It displays a list of users with columns for 'Selecionar', 'Foto do usuário', 'Nome', 'Endereço de email', 'Cidade/Município', 'País', and 'Último acesso ao curso'. The list shows three users: 'Aluno UEG', 'Aluno CEAR/UEG', and 'Tutor/Professor'.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Selecionar</th> <th>Foto do usuário</th> <th>Nome</th> <th>Endereço de email</th> <th>Cidade/Município</th> <th>País</th> <th>Último acesso ao curso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td>Aluno UEG</td> <td>aluno@ueg.br</td> <td></td> <td>Brasil</td> <td>56 segundos</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td>Aluno CEAR/UEG</td> <td>aluno@aluno02.com</td> <td></td> <td>Brasil</td> <td>Nunca</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td>Tutor/Professor</td> <td>tutor@tutor.com</td> <td></td> <td>Brasil</td> <td>Nunca</td> </tr> </tbody> </table>	Selecionar	Foto do usuário	Nome	Endereço de email	Cidade/Município	País	Último acesso ao curso	<input type="checkbox"/>		Aluno UEG	aluno@ueg.br		Brasil	56 segundos	<input type="checkbox"/>		Aluno CEAR/UEG	aluno@aluno02.com		Brasil	Nunca	<input type="checkbox"/>		Tutor/Professor	tutor@tutor.com		Brasil	Nunca
Selecionar	Foto do usuário	Nome	Endereço de email	Cidade/Município	País	Último acesso ao curso																							
<input type="checkbox"/>		Aluno UEG	aluno@ueg.br		Brasil	56 segundos																							
<input type="checkbox"/>		Aluno CEAR/UEG	aluno@aluno02.com		Brasil	Nunca																							
<input type="checkbox"/>		Tutor/Professor	tutor@tutor.com		Brasil	Nunca																							

PASSO A SER EXECUTADO	RESULTADO APÓS A EXECUÇÃO DO PASSO
<p>4 – Em <b>Papel atual</b>, você pode selecionar uma opção para filtrar os participantes (Exemplos de papéis: Estudante; Tutor a Distância, Professor Formador etc).</p> <p>Um outro modo para filtrar os participantes é você clicar nas letras das linhas <b>Nome</b> ou <b>Sobrenome</b>.</p> <p>Para selecionar o(a) destinatário(a) da mensagem: no canto esquerdo, na coluna <b>Selecionar</b>, marque a opção referente ao(s) participante(s) que deseja enviar a mensagem. Se quiser enviar para todos os participantes, basta clicar em <b>Selecione todos/Selecionar tudo</b>.</p>	
<p>5 – Na caixa de seleção <b>Com usuários selecionados</b>, clique na opção <b>Enviar uma mensagem</b>.</p>	
<p>6 – Digite o texto no campo <b>Texto da mensagem</b>:</p>	
<p>7 – Após escrever a mensagem, clique no botão <b>Enviar mensagem</b>.</p>	<p>A mensagem foi enviada para os usuários selecionados e a lista de destinatários foi esvaziada.</p> <p style="text-align: center;"><a href="#">Voltar à lista de participantes</a></p>

PASSO A SER EXECUTADO	RESULTADO APÓS A EXECUÇÃO DO PASSO
<p>8 – Clique no link <b>Voltar à lista de participantes</b>.</p>	 <p>The screenshot shows a Moodle course interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Meus cursos &gt; Coordenação de Curso &gt; Graduação EaD - TP &gt; Ingresso 2017/1 &gt; Núcleo Comum &gt; I Semestre &gt; Sociologia da Educação - N'. Below this, there are three main sections: 'Usuários Online' (with a sub-section for 'Aluno UEG' and a note '(últimos 5 minutos: 1)'), 'Participantes' (with a sub-section for 'Participantes'), and 'Mensagens' (with a note 'Não há mensagens pendentes'). On the right side, there is a 'Participantes' sidebar with a search filter for 'Meus cursos' (set to 'Sociologia da Educação - NC') and 'Papel atual' (set to 'Estudante'). Below this, it shows 'Usuários com o papel "Estudante": 3' and a list of users with checkboxes and profile icons.</p>
<p>9 – Para visualizar a mensagem enviada, clique no link <b>Mensagens</b> da opção Mensagens conforme figura abaixo:</p>	 <p>The screenshot shows a Moodle message view. At the top, it says 'Tutor/Professor Tutor/Professor' with an 'Editar' link. Below that, the date 'quarta, 25 outubro 2017' is displayed. The message content is: 'Olá, Teste de envio de mensagem. Aluno' followed by a timestamp '14:50'.</p>

### Saiba mais:

Assista ao tutorial em vídeo *Tutorial Moodle - Acessando os cursos* para verificar a visão geral de um curso e também visualizar como enviar uma mensagem:



Tutorial Moodle - Acessando os cursos: [https://youtu.be/veHC\\_TWQXKq](https://youtu.be/veHC_TWQXKq)

## 6. ACESSO AO MOODLE PELO CELULAR

Moodle Mobile é o aplicativo que permite o acesso do Moodle nos smartphones Android e IOS. Esse aplicativo está disponível para usuários de smartphones Android e pode ser baixado pela Play Store Moodle Mobile. A versão para IOS, sistema operacional utilizado nos aparelhos Apple, também já foi disponibilizada em App Store - iTunes Moodle Mobile.

Baixe e Instale a versão correspondente em seu celular:

Play Store: <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.moodle.moodlemobile>

App Store - iTunes: <https://itunes.apple.com/us/app/moodle-mobile/id633359593?mt=8>

Digite na barra de endereço do navegador da internet o endereço eletrônico:

- <https://www.ensino.cear.ueg.br/> caso seja discente de cursos de graduação EaD da UEG; cursos de pós-graduação EaD da UEG; disciplinas semipresenciais; disciplinas do PEAR, do Núcleo Comum ou do Núcleo de Modalidade;
- <https://www.capacitacao.cear.ueg.br/> caso seja discente de cursos de Formação Continuada ou MedioTec;
- <https://www.apoio.cear.ueg.br/> caso seja discente de cursos presenciais da UEG.

Informe seu usuário (números de seu CPF) e senha (previamente fornecida aos matriculados pela Equipe Moodle/CEAR, caso seja o primeiro acesso).

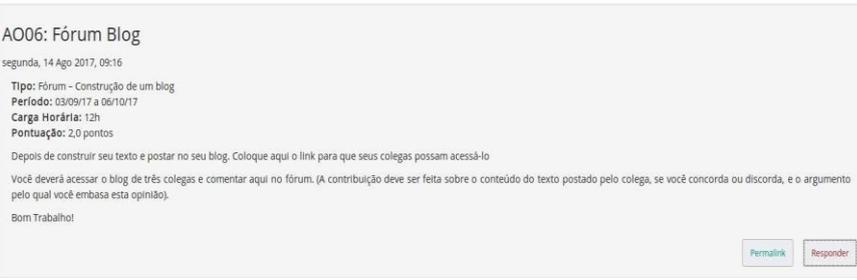
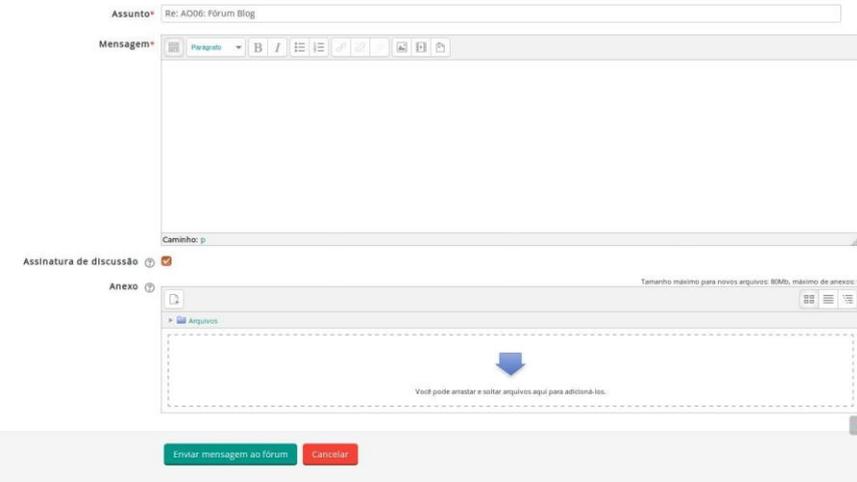
Em caso de dúvidas, entre em contato com o Suporte do Moodle, por meio do e-mail: [equipemoodle.cear@ueg.br](mailto:equipemoodle.cear@ueg.br).

## 7. PARTICIPAÇÃO NO FÓRUM DE DISCUSSÕES

O Moodle, um Ambiente Virtual de Aprendizagem, também oferece inúmeras possibilidades de atividades (identificadas também por ícones) que o aluno deverá responder, enviar ou construir, no percurso do curso. As atividades poderão ser encontradas nos mesmos locais onde são encontrados os recursos: no canto superior esquerdo ou dentro do tópico.

O Fórum de discussões objetiva propiciar um rico espaço de debates e conseqüentemente a aprendizagem colaborativa entre os participantes.

Após ter acessado o sistema Moodle e encontrado alguma atividade de FÓRUM:

PASSO A SER EXECUTADO	RESULTADO APÓS A EXECUÇÃO DO PASSO
<p>1 – Clique no <b>Fórum</b> ou em determinado <b>tópico do Fórum</b>.</p> <p>Exemplo do fórum:</p>  <p>Exemplo do tópico do fórum:</p> 	<p>AO06: Fórum Blog</p> <p>Mostrar respostas aninhadas</p> 
<p>2 – Clique no botão <b>Responder</b>.</p> 	<p>~ A sua resposta</p> 

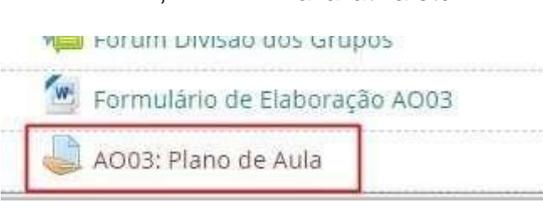
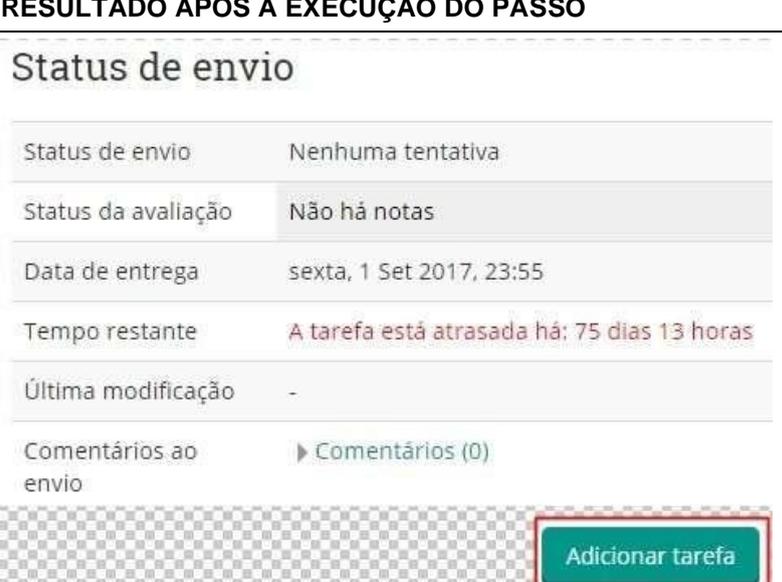
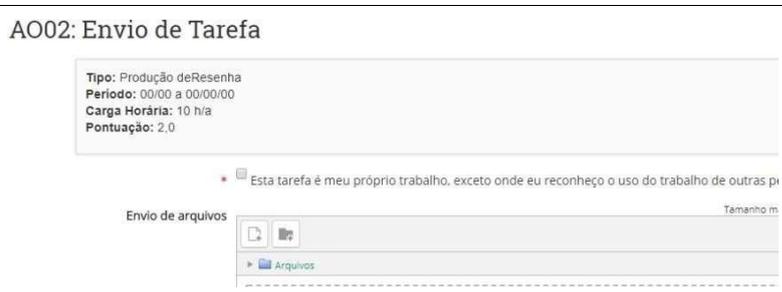
PASSO A SER EXECUTADO	RESULTADO APÓS A EXECUÇÃO DO PASSO
<p>3 – Preencha o campo <b>Mensagem</b> com o texto da sua resposta para esse tópico do Fórum.</p>	<p>Voce deveria acessar o blog de tres colegas e comentar aqui no forum. (A contribuicao deve ser feita sobre o conteudo do texto postado pelo colega, se voce concorda ou discorda, e o argumento pelo qual voce embasa esta opiniao).</p> <p>Bom Trabalho!</p> <p style="text-align: right;">Permalink</p> <p>▼ À sua resposta</p> <p>Assunto* Re: AO06: Fórum Blog</p> <p>Mensagem*</p> <p>***** APENAS PARA EXEMPLIFICAR *****</p> <p>Caros colegas, acessem meu blog em xxxxxxxx</p> <p>Quanto ao blog de Fulano achei muito interessante porque relata ...</p> <p>No blog do Ciclano fiquei em dúvida no que se refere ao descrito no 3o parágrafo...</p> <p>E para concluir no blog do Beltrano encontrei muito material novo...</p> <p>Caminho: p</p>
<p>4 – Opcionalmente marque o campo <b>Assinatura de discussão</b> caso queira inscrever-se em uma discussão e conseqüentemente queira receber notificações de novos posts para essa discussão.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Assinatura de discussão</b> ? ✓</p>
<p>5 – Opcionalmente anexe um ou mais arquivos para uma mensagem do fórum. Se você anexar uma imagem, ela será exibida após a mensagem.</p>	<p>Anexo</p> <p>Tamanho máximo para novos arquivos: 80MB, máximo de anexos: 9</p> <p>Arquivos</p> <p></p> <p>figuraforum.jpg</p>
<p>6 – Clique no botão <b>Enviar mensagem ao fórum</b>.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;"> <span style="background-color: #2e8b57; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 3px;">Enviar mensagem ao fórum</span> <span style="background-color: #e31a1c; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 3px; margin-left: 10px;">Cancelar</span> </p> </div>	<p>Re: AO06: Fórum Blog</p> <p>por Aluno UEG - quarta, 20 Set 2017, 15:36</p> <p>***** APENAS PARA EXEMPLIFICAR *****</p> <p>Caros colegas, acessem meu blog em xxxxxxxx</p> <p>Quanto ao blog de Fulano achei muito interessante porque relata ...</p> <p>No blog do Ciclano fiquei em dúvida no que se refere ao descrito no 3o parágrafo...</p> <p>E para concluir no blog do Beltrano encontrei muito material novo...</p> <p></p> <p>Avaliação máxima: -</p> <p style="text-align: right;">Permalink   Mostrar principal   Editar   Excluir   Responder</p>
<p><b>OBSERVAÇÃO:</b> a resposta/postagem no Fórum pode ser alterada ou excluída somente até 30 minutos após o seu envio.</p>	

## 8. ENVIO DE TAREFA

O Moodle, por meio da opção Tarefa, permite vários tipos de atividades. Exemplos: resumo, resenha, paper, questionário etc. Esta ferramenta permite que um professor atribua tarefas, recolha o trabalho postado pelo aluno e forneça notas e comentários. Os alunos podem apresentar qualquer conteúdo digital (arquivos), como documentos de texto, planilhas, imagens, áudios e vídeos. Após a realização da atividade solicitada, os alunos postam o arquivo no ambiente para posterior correção. Ao analisar os trabalhos, os professores podem deixar comentários de feedback e fazer upload de arquivos, como documentos com comentários ou feedback de áudio.

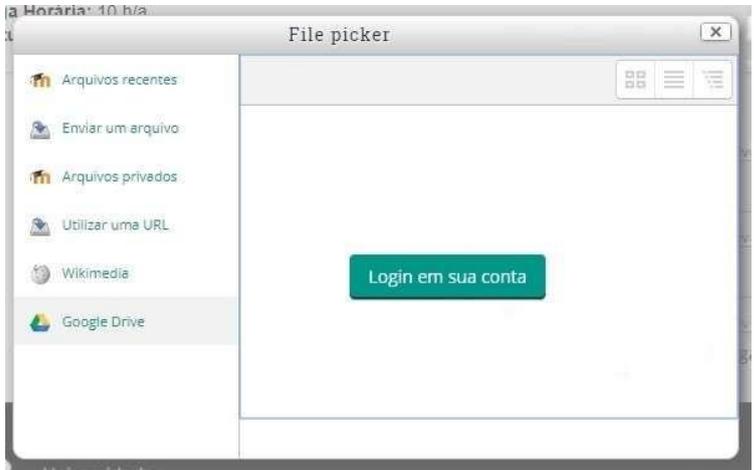
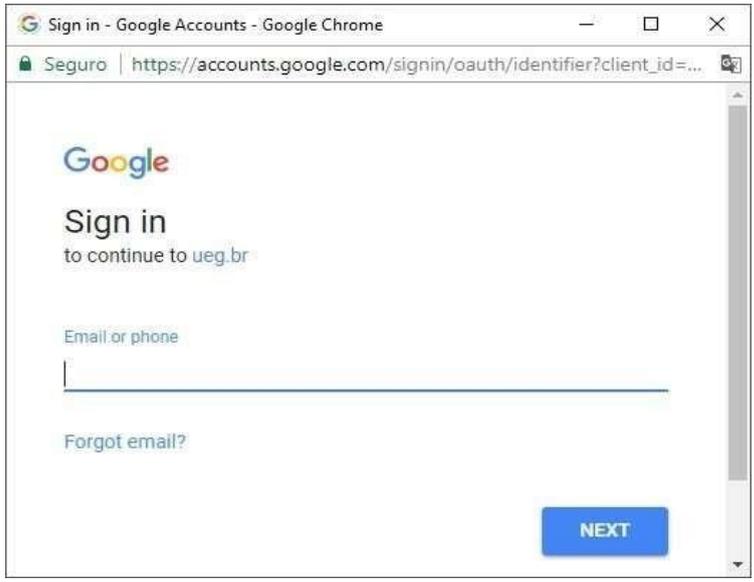
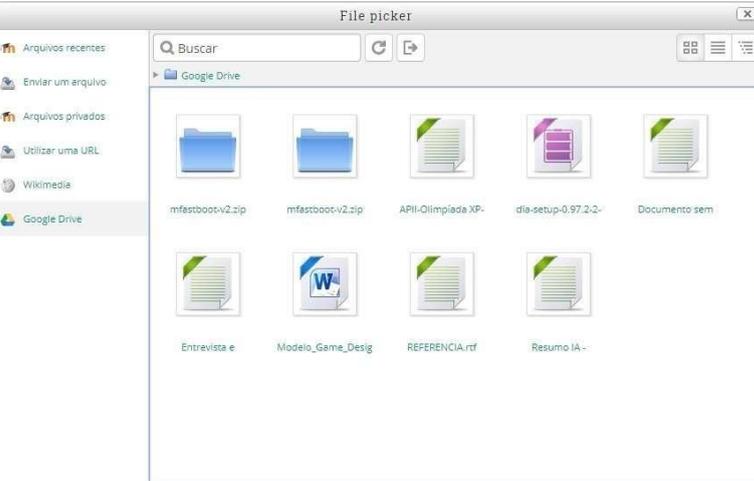
O envio de tarefas facilita muito a interação do aluno com o professor porque permite definição de prazos, a disponibilização via internet e a entrega eficaz da atividade.

Ao acessar o sistema Moodle e a disciplina ou curso desejado:

PASSO A SER EXECUTADO	RESULTADO APÓS A EXECUÇÃO DO PASSO
<p>1 – Localize uma Tarefa (ícone com mão segurando uma folha, conforme a figura abaixo) e clique no link da tarefa.</p> <p>Exemplos de títulos de tarefas: “AO01: Envio de tarefa”, “Trabalho 01”, “Atividade a enviar”, “2º exercício”, “Atividade avaliativa etc.</p> 	<p>Status de envio</p> 
<p>2 – Clique em <b>Adicionar tarefa</b>.</p> 	<p>AO02: Envio de Tarefa</p> 

PASSO A SER EXECUTADO	RESULTADO APÓS A EXECUÇÃO DO PASSO																
<p>3 – Navegue até a pasta onde o arquivo com a tarefa está. Em seguida clique, arraste e o solte no campo <b>Arquivos</b>.</p> 																	
<p><u>Outra forma de executar o passo:</u> Clique no ícone de pasta (destacado em vermelho abaixo) e escolha o(s) arquivo(s).</p> <p>Envio de arquivos</p> 																	
<p>4 – Clique em <b>Salvar mudanças</b>.</p> 	<p>Status de envio</p> <table border="1"> <tr> <td>Número da tentativa</td> <td>Esta é a tentativa 1 (1 tentativas permitidas).</td> </tr> <tr> <td>Status de envio</td> <td>Enviado para avaliação</td> </tr> <tr> <td>Status da avaliação</td> <td>Não há notas</td> </tr> <tr> <td>Data de entrega</td> <td>sexta, 30 Jun 2017, 00:00</td> </tr> <tr> <td>Tempo restante</td> <td>A tarefa foi enviada 143 dias 14 horas atrasada</td> </tr> <tr> <td>Última modificação</td> <td>segunda, 20 Nov 2017, 15:33</td> </tr> <tr> <td>Envio de arquivos</td> <td> Tarefa-Exemplo.docx</td> </tr> <tr> <td>Comentários ao envio</td> <td>► Comentários (0)</td> </tr> </table>	Número da tentativa	Esta é a tentativa 1 (1 tentativas permitidas).	Status de envio	Enviado para avaliação	Status da avaliação	Não há notas	Data de entrega	sexta, 30 Jun 2017, 00:00	Tempo restante	A tarefa foi enviada 143 dias 14 horas atrasada	Última modificação	segunda, 20 Nov 2017, 15:33	Envio de arquivos	 Tarefa-Exemplo.docx	Comentários ao envio	► Comentários (0)
Número da tentativa	Esta é a tentativa 1 (1 tentativas permitidas).																
Status de envio	Enviado para avaliação																
Status da avaliação	Não há notas																
Data de entrega	sexta, 30 Jun 2017, 00:00																
Tempo restante	A tarefa foi enviada 143 dias 14 horas atrasada																
Última modificação	segunda, 20 Nov 2017, 15:33																
Envio de arquivos	 Tarefa-Exemplo.docx																
Comentários ao envio	► Comentários (0)																

**DICA:** caso o documento/arquivo esteja no Google Drive não é necessário baixá-lo (fazer download) para carregá-lo (fazer upload), pois é possível inseri-lo seguindo os seguintes passos:

PASSO A SER EXECUTADO	RESULTADO APÓS A EXECUÇÃO DO PASSO
<p>1 – Clique no ícone de pasta (destacado em vermelho abaixo) no campo Envio de arquivos:</p> 	
<p>2 – Selecione a opção <b>Google Drive</b> (na coluna da esquerda) da janela File picker e clique em <b>Login em sua conta</b>.</p> 	
<p>3 – Preencha os campos <b>E-mail or phone</b> e <b>password</b> e em seguida clique no botão <b>NEXT</b> para efetuar login em sua conta do Google.</p>	

PASSO A SER EXECUTADO	RESULTADO APÓS A EXECUÇÃO DO PASSO																
<p>4 – Selecione o arquivo desejado e clique em <b>Selecione este arquivo.</b></p> 	<p>Envio de arquivos</p> 																
<p>5 – Por último clique em <b>Salvar mudanças.</b></p> 	<p>Status de envio</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Número da tentativa</td> <td>Esta é a tentativa 1 (1 tentativas permitidas).</td> </tr> <tr> <td>Status de envio</td> <td>Enviado para avaliação</td> </tr> <tr> <td>Status da avaliação</td> <td>Não há notas</td> </tr> <tr> <td>Data de entrega</td> <td>sexta, 30 Jun 2017, 00:00</td> </tr> <tr> <td>Tempo restante</td> <td>A tarefa foi enviada 146 dias 11 horas atrasada</td> </tr> <tr> <td>Última modificação</td> <td>quinta, 23 Nov 2017, 12:44</td> </tr> <tr> <td>Envio de arquivos</td> <td>REFERENCIA.rtf</td> </tr> <tr> <td>Comentários ao envio</td> <td>Comentários (0)</td> </tr> </tbody> </table>	Número da tentativa	Esta é a tentativa 1 (1 tentativas permitidas).	Status de envio	Enviado para avaliação	Status da avaliação	Não há notas	Data de entrega	sexta, 30 Jun 2017, 00:00	Tempo restante	A tarefa foi enviada 146 dias 11 horas atrasada	Última modificação	quinta, 23 Nov 2017, 12:44	Envio de arquivos	REFERENCIA.rtf	Comentários ao envio	Comentários (0)
Número da tentativa	Esta é a tentativa 1 (1 tentativas permitidas).																
Status de envio	Enviado para avaliação																
Status da avaliação	Não há notas																
Data de entrega	sexta, 30 Jun 2017, 00:00																
Tempo restante	A tarefa foi enviada 146 dias 11 horas atrasada																
Última modificação	quinta, 23 Nov 2017, 12:44																
Envio de arquivos	REFERENCIA.rtf																
Comentários ao envio	Comentários (0)																

### Saiba mais:

Assista ao tutorial em vídeo *Tutorial Moodle - Fórum e Envio de Tarefas*:



Tutorial Moodle - Fórum e Envio de Tarefas: <https://youtu.be/6SFXTsAm3aI>

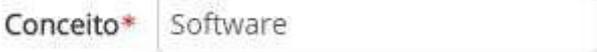
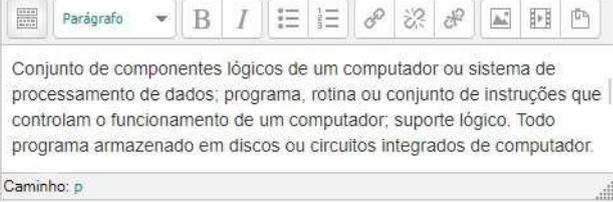
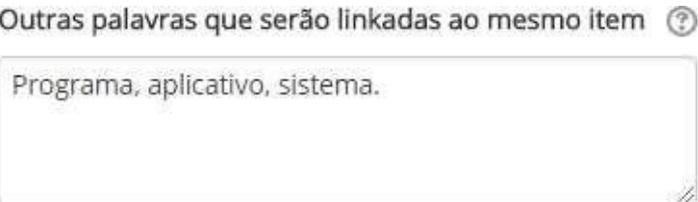
## 9. INSERÇÃO DE TERMO NO GLOSSÁRIO

Glossário é o conjunto de termos de um determinado domínio de conhecimento e/ou que não são muito populares na linguagem em geral. Por exemplo, a palavra “software”. O Moodle disponibiliza a possibilidade de criar um **glossário** para inserir e definir os termos de acordo com o significado e todas suas definições (caso haja mais de um sentido).

Para inserir termos no glossário, acesse o sistema Moodle e siga os passos:

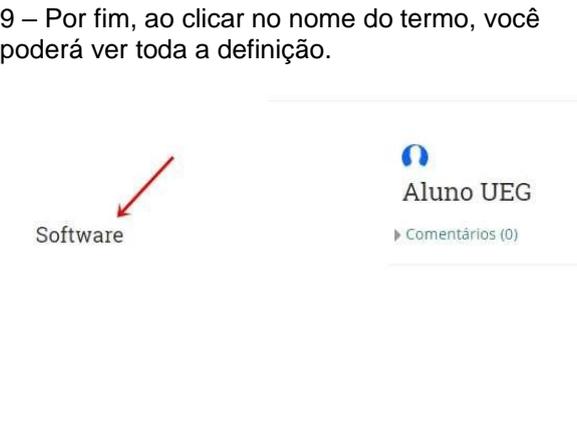
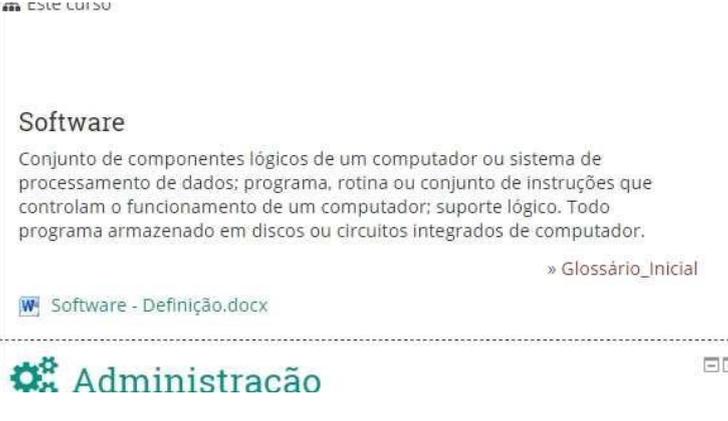
PASSO A SER EXECUTADO	RESULTADO APÓS A EXECUÇÃO DO PASSO
<p>1 – Encontre o tópico onde o <b>glossário</b> esteja disponibilizado e clique no link.</p> 	<p>Glossário_Inicial</p> <p>Glossário inicial para exercitar a inserção de termos.</p> <p><input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input checked="" type="checkbox"/> Buscar em todo o texto</p> <p><input type="button" value="Inserir novo item"/></p> <p><input type="button" value="Por ordem alfabética"/> <input type="button" value="Por categoria"/> <input type="button" value="por data de inserção"/> <input type="button" value="Por autor"/></p> <p>Navegar usando este índice</p>
<p>2 – Ao entrar na página, clique em <b>Inserir novo item</b>. Você será direcionado à página com os campos do termo a ser inserido.</p> 	<p>Glossário_Inicial</p> <p>Glossário inicial para exercitar a inserção de termos.</p> <p>▼ Geral</p> <p>Conceito* <input type="text"/></p> <p>Definição* <input type="text"/></p> <p>Outras palavras que serão linkadas ao mesmo item <input type="text"/></p> <p>Anexo <input type="text"/></p> <p>Tamanho máximo para novos arquivos: 80Mb.</p> <p>Arquivos</p>

Nesta etapa há vários campos a serem preenchidos, como: conceito, definição, outras palavras linkadas e anexo.

PASSO A SER EXECUTADO	RESULTADO APÓS A EXECUÇÃO DO PASSO
3 – <b>Conceito:</b> neste o campo você deve digitar o nome do termo que você deseja inserir.	
4 – <b>Definição:</b> campo onde você poderá descrever todo o significado do termo.	
5 – <b>Palavras linkadas:</b> Este campo não é obrigatório. Nele você poderá descrever palavras sinônimas ou com significado semelhante ao termo; palavras que aparecerão ao buscar o termo inserido.	
6 – Após preencher os campos, clique em <b>Salvar mudanças</b> para finalizar a inserção do termo no glossário.	 

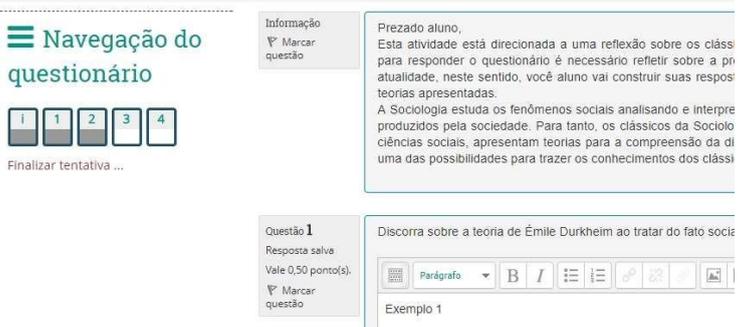
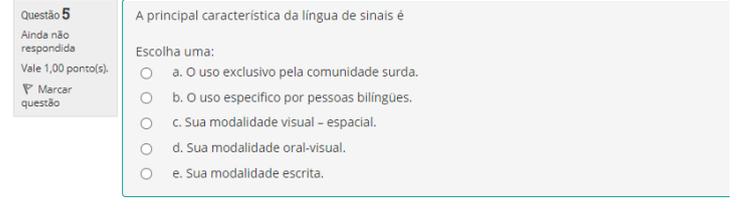
Você poderá consultar os termos inseridos por autor ou por ordem alfabética.

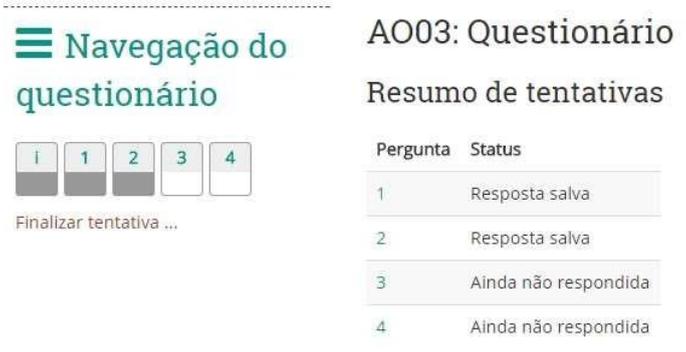
PASSO A SER EXECUTADO	RESULTADO APÓS A EXECUÇÃO DO PASSO
7 – Para consulta por autor, clique na guia <b>Por autor</b> abaixo do botão <b>Inserir novo item</b> . Serão exibidos todos os termos que cada usuário inseriu de acordo com a ordem alfabética.	

PASSO A SER EXECUTADO	RESULTADO APÓS A EXECUÇÃO DO PASSO
<p>8 – Você poderá também pesquisar o autor pela inicial do nome. Basta clicar em uma das letras abaixo de: <b>Navegar usando este índice.</b></p>	
<p>9 – Por fim, ao clicar no nome do termo, você poderá ver toda a definição.</p> 	

## 10. ACESSO AO QUESTIONÁRIO ONLINE

Os questionários criados no sistema Moodle servem como um meio de atividade avaliativa ou como pesquisa, sendo possível atribuir nota e delimitar prazo de entrega. Sempre que necessário, o professor poderá disponibilizar questionários para os discentes de acordo com os conteúdos ministrados. Para respondê-los, é necessário seguir alguns passos. Após localizar o questionário:

PASSO A SER EXECUTADO	RESULTADO APÓS A EXECUÇÃO DO PASSO
<p>1 – Após acessar o curso, clique no link referente ao questionário que deve responder.</p> 	
<p>2 – Na tela constarão algumas informações sobre o questionário a ser preenchido, como carga horária, pontuação e estado das tentativas. Clique em <b>Tentar responder o questionário agora</b> para começar a respondê-lo.</p> 	
<p>3 – No canto esquerdo será mostrado o número da questão, se ela foi respondida e o valor das respostas. Em questões objetivas, você deve selecionar a resposta adequada, de acordo com o enunciado da questão.</p>	
<p>4 - Em questões abertas ou dissertativas, cada questão terá seu enunciado, um campo de texto para a resposta do aluno e um espaço para envio de arquivos. Escreva sua resposta no campo de texto de cada questão.</p>	
<p>Neste mesmo local de resposta haverá um campo para envio de arquivo, caso seja necessário. Para enviar um arquivo, clique, arraste e solte o arquivo dentro do campo para anexá-lo à resposta.</p>	

PASSO A SER EXECUTADO	RESULTADO APÓS A EXECUÇÃO DO PASSO										
<p>5 – Quando terminar de responder todas as questões, clique em <b>Finalizar tentativa ...</b></p> 	 <p><b>Navegação do questionário</b></p> <p>Finalizar tentativa ...</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Pergunta</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Resposta salva</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Resposta salva</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Ainda não respondida</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Ainda não respondida</td> </tr> </tbody> </table>	Pergunta	Status	1	Resposta salva	2	Resposta salva	3	Ainda não respondida	4	Ainda não respondida
Pergunta	Status										
1	Resposta salva										
2	Resposta salva										
3	Ainda não respondida										
4	Ainda não respondida										
<p>6 – A tela mostrará o status de cada questão. Se houver resposta, o campo mostrará <b>Resposta salva</b> e o campo da questão à esquerda ficará cinza, caso contrário, mostrará <b>Ainda não respondida</b> e o campo continuará branco. Quando tiver certeza de que suas respostas estão corretas e prontas para serem enviadas, clique em <b>Enviar tudo e terminar</b>.</p> <p>Se o questionário estiver configurado para mostrar o feedback, ao terminar você terá o resultado de erros e acertos com a nota correspondente a cada questão.</p> 	<p><b>AO03: Questionário</b></p> <p>Tipo: Questionário online Período: 00/00 a 00/00/00 Carga Horária: 10 h/a Pontuação: 2,0</p> <p>Tentativas permitidas: 1</p> <p><b>Resumo das suas tentativas anteriores</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Estado</th> <th>Nota / 2,00</th> <th>Revisão</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Finalizada</td> <td>Ainda não avaliado</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Enviada(s) terça, 21 Nov 2017, 12:46</td> </tr> </tbody> </table> <p>A sua nota final neste questionário é Ainda não avaliado/2,00.</p> <p>Não são permitidas outras tentativas</p> <p><a href="#">Voltar ao curso</a></p>	Estado	Nota / 2,00	Revisão	Finalizada	Ainda não avaliado		Enviada(s) terça, 21 Nov 2017, 12:46			
Estado	Nota / 2,00	Revisão									
Finalizada	Ainda não avaliado										
Enviada(s) terça, 21 Nov 2017, 12:46											

### Saiba mais:

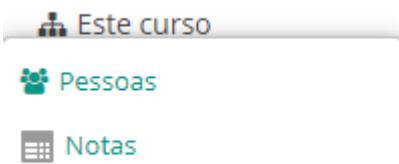
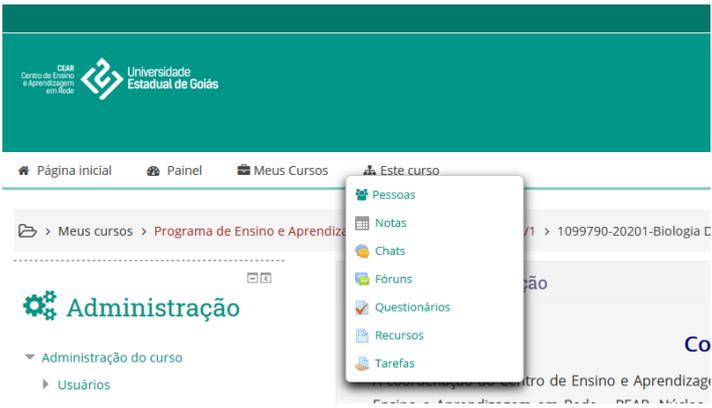
Assista ao tutorial em vídeo *Tutorial Moodle - Glossário e Questionários*:



Tutorial Moodle - Glossário e Questionários: <https://youtu.be/Vgcjw2ibwoM>

## 11. ACESSO AO RELATÓRIO DE NOTAS

As notas referentes ao curso ou à disciplina podem ser visualizadas por meio do relatório do usuário:

PASSO A SER EXECUTADO	RESULTADO APÓS A EXECUÇÃO DO PASSO																																	
<p>1 – Após fazer o login na disciplina, clique em <b>Este Curso</b> e selecione a opção <b>Notas</b>.</p> 																																		
<p>2 – O relatório do usuário mostrará todas as atividades da disciplina ou do curso com suas respectivas notas.</p>	 <table border="1" data-bbox="1008 1160 1369 1473"> <thead> <tr> <th>Item de nota</th> <th>Nota</th> <th>Avaliação</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AO01: Fórum</td> <td>1,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>AO02: Envio de tarefa</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>AO03: Envio de tarefa</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>N1</td> <td>1,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>AO04: Envio de tarefa</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>AO05: Envio de tarefa</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>AO06: Envio de tarefa</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>VA: Verificação de Aprendizagem</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>N2</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Total do curso</b></td> <td>-</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Item de nota	Nota	Avaliação	AO01: Fórum	1,00		AO02: Envio de tarefa	-		AO03: Envio de tarefa	-		N1	1,00		AO04: Envio de tarefa	-		AO05: Envio de tarefa	-		AO06: Envio de tarefa	-		VA: Verificação de Aprendizagem	-		N2	-		<b>Total do curso</b>	-	
Item de nota	Nota	Avaliação																																
AO01: Fórum	1,00																																	
AO02: Envio de tarefa	-																																	
AO03: Envio de tarefa	-																																	
N1	1,00																																	
AO04: Envio de tarefa	-																																	
AO05: Envio de tarefa	-																																	
AO06: Envio de tarefa	-																																	
VA: Verificação de Aprendizagem	-																																	
N2	-																																	
<b>Total do curso</b>	-																																	