

Conte com Moodle no Próximo Semestre



UFPB Virtual

April - 2013





# Sumário

<b>1</b>	<b>Introdução</b>	<b>1</b>
1.1	Como Funciona a Educação à Distância (UAB)	2
1.2	Diferenças ao Ensino Presencial	3
1.3	Ambientes Virtuais de Aprendizado: Moodle	4
<b>2</b>	<b>Papel Tutor e Professor</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Configuração de Curso</b>	<b>7</b>
3.1	Geral	7
3.2	Inscrição	7
3.3	Grupos	7
3.4	Layout de Curso	7
3.5	Layout de Página	7
3.6	Layout de Sala	7
3.7	Quadro de Notas	7
<b>4</b>	<b>Recursos: como criar e configurar</b>	<b>9</b>
4.1	Arquivo	9
4.2	Conteúdo de Pacote IMS	9
4.3	Livro	9
4.4	Página	9
4.5	Pasta	9
4.6	Rótulo	9
4.7	URL	9
<b>5</b>	<b>Ferramentas de Comunicação</b>	<b>11</b>
5.1	Fórum	11
5.2	Chat	11
5.3	Envio de Mensagem	11
<b>6</b>	<b>Ferramentas de Opinião</b>	<b>13</b>
6.1	Escolha	13
6.2	Pesquisa de Avaliação	13
<b>7</b>	<b>Ferramentas Colaborativas</b>	<b>15</b>
7.1	Glossário	15
7.2	Wiki	15
7.3	Base de Dados	15

<b>8</b>	<b>Ferramentas de Avaliação</b>	<b>17</b>
8.1	Tarefa . . . . .	17
8.2	Questionário . . . . .	17
8.3	Lição . . . . .	17
8.4	Laboratório de Avaliação . . . . .	17
<b>9</b>	<b>Ferramentas Externas?</b>	<b>19</b>
9.1	Ferramentas Externas . . . . .	19
9.2	Atividade Hot Potatoes . . . . .	19
9.3	SCORM/AICC . . . . .	19
<b>A</b>	<b>Acesso ao Moodle da UFPB Virtual</b>	<b>21</b>
A.1	Informações importantes . . . . .	21
A.2	Fazendo login . . . . .	22
A.3	Trocando a senha . . . . .	22
A.4	Recuperando a senha . . . . .	23
A.5	Guia de navegação no Moodle . . . . .	23
	A.5.1 Configurando seu perfil . . . . .	25
	A.5.2 Manipulando mensagens . . . . .	27
A.6	Recebendo mensagens . . . . .	27
A.7	Enviando Mensagens . . . . .	28
<b>B</b>	<b>O editor HTML</b>	<b>31</b>
B.1	Introdução . . . . .	31
B.2	A barra de ferramentas . . . . .	31
B.3	Alterações no texto . . . . .	31
B.4	Links e âncoras . . . . .	31
	B.4.1 Inserir links . . . . .	33
	B.4.2 Remover link . . . . .	33
	B.4.3 Âncoras . . . . .	33
B.5	Figuras, emoticons e caracteres especiais . . . . .	35
	B.5.1 Figuras . . . . .	35
	B.5.2 Emoticons . . . . .	37
	B.5.3 Caracteres especiais . . . . .	37
B.6	Tabelas . . . . .	37
B.7	Outras ferramentas . . . . .	40

# Capítulo 1

## Introdução

é

Desde os primórdios da história da humanidade, o ambiente de ensino tem tido um papel importante na difusão do conhecimento. Antigamente, o conhecimento era passado verbalmente de uma geração para outra. Com o desenvolvimento de técnicas de impressão, o conhecimento passou a ser armazenado em livros possibilitando assim a disseminação maior do conhecimento. Finalmente com a democratização da educação, o conhecimento passou a ser disseminado em massa através de aulas presenciais, onde professores ensinam na presença física dos seus alunos.

Com o advento e popularização dos computadores e da Internet estamos vivendo uma nova transição em como disseminar conhecimento na forma da Educação à Distância (EAD). No EAD, alunos participam de aulas virtuais transmitidas pela Internet diretamente nos seus computadores e professores podem acompanhar os seus alunos à distância através de atividades como fóruns de discussão, pesquisas de opinião, e atividades também transmitidas pela Internet.

Na última década, o EAD tem se popularizado e ganhado dimensões comparáveis ao do ensino tradicional. Universidades de renome internacional, como a Universidade de Stanford e o Massachusetts Institute of Technology (MIT) nos Estados Unidos, tem aberto cursos universitários online. Também no contexto brasileiro, universidades, como a Universidade de São Paulo (USP), já oferecem cursos à distância que tem a mesma validade e prestígio que os seus cursos presenciais. A Universidade Federal da Paraíba (UFPB), por exemplo, abriu cursos de licenciatura em diversas áreas, como Administração Pública, Ciências Agrárias, Ciências Biológicas, Ciências Naturais, Computação, Letras, Letras/Libras, Matemática e Pedagogia. O objetivo destes cursos é de atender as necessidades de ensino das regiões da Paraíba e do Nordeste sem acesso fácil à educação superior de qualidade.

O sucesso destes cursos pode ser evidenciado pelo número de inscritos nesses vestibulares e pela taxa de evasão. Os números abaixo são do curso à distância de licenciatura em letras da Universidade Federal da Paraíba, fornecidos pela coordenação do curso:

- De 2007 até 2013 foram oferecidas 3180 vagas das quais 3126 foram preenchidas. Quer dizer uma média de um pouco mais de 220 vagas por semestre;
- A taxa de evasão **durante este período** foi de cerca de 35 por cento, equiparável, se não melhor que, no ensino presencial.

Os outros cursos à distância oferecidos pela UFPB tem números similares.

**Estes números sugerem que existe demanda clara para o ensino à distância e que os alunos escritos terminam o curso apesar de ser um curso de ensino à distância. Contudo, outra questão é sobre a qualidade dos cursos à distância. O resultado obtido Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (Enade).**

Grande parte deste sucesso se deve ao bom uso dos Ambientes Virtuais de Aprendizagem (AVA) disponíveis para o Ensino à Distância. Ao contrário do ensino presencial, onde os educadores tem contato direto com os seus alunos em períodos bem estabelecidos na forma de aulas presenciais, no Ensino à Distância os educadores interagem com os seus alunos na maior parte do tempo através do Ambiente Virtual de Aprendizagem. AVAs são aplicativos que rodam em um servidor conectado na Internet rodando 24 horas

por dia 7 dias por semana. Educadores montam a sua disciplina em um AVA, o qual é acessado por seus alunos através dos seus computadores com acesso a Internet usando navegadores como Firefox, Chrome ou Internet Explorer. Num AVA um educador pode por exemplo:

- inserir o seu material didático como apresentações, textos, ou mesmo links para outras páginas ou vídeos;
- publicar atividades como tarefas de casa e provas;
- iniciar uma discussão de um tema específico através de um fórum, onde alunos postam comentários a respeito do tema;
- consultar os seus alunos através de pesquisas de opinião para determinar formas de melhorar a sua metodologia de ensino como também entender melhor as maiores dificuldades dos seus alunos;
- inserir os métodos de avaliação e calcular as notas dos alunos;
- examinar relatórios gerados usando os dados de acesso dos seus alunos que são coletados pelo AVA.

Este leque de ferramentas disponíveis em AVAs abre caminhos para criar técnicas de ensino mais criativas e mais eficazes que as técnicas normalmente usados no ensino presencial baseadas somente no uso do quadro e de slides. As ferramentas em um AVA permite o educador monitorar de maneira mais sistemática o avanço e deficiências dos seus alunos, levando o aluno a aumentar o interesse pela disciplina, mesmo que o ensino não seja presencial.

Entretanto, devido ao número grande de ferramentas disponíveis, muitos educadores que não tem experiência com AVAs se sentem perdidos e não conseguem usar estas ferramentas de maneira efetiva. Este manual tem portanto a finalidade de ajudar educadores a como usarem o Ambiente Virtual de Aprendizado chamado Moodle. O Moodle é um dos AVAs de maior sucesso sendo utilizado por diversas universidade ao redor do mundo. As informações neste manual foram frutos de um estudo de práticas de sucesso que observamos no uso do Moodle nos cursos de ensino à distância da Universidade Federal da Paraíba.

No resto deste capítulo iremos na Seção 1.1 dar uma visão geral de como uma disciplina é ministrada em um curso de Educação à Distância e na Seção 1.3 iremos motivar o uso do Moodle.

## 1.1 Como Funciona a Educação à Distância (UAB)

Existem diversas modalidades de Educação à Distância. **quais?**

O Ministério da Educação do Governo brasileiro elaborou no ano de 2005 o modelo de Universidade Aberta do Brasil (UAB) adotadas nos cursos à distância das universidades brasileiras. O objetivo deste modelo é de atender as necessidades das comunidades sem acesso fácil a educação superior oferecendo cursos superiores de qualidade. Nesta seção iremos abordar o modelo UAB de educação que é usado nos cursos à distância oferecidos pela Universidade Federal da Paraíba.

Na UAB, as instituições de ensino colaboram com os governos municipais e estaduais. Enquanto as instituições de ensino fornecem o material didático e capacitação dos educadores, os governos municipais e estaduais fornecem a infra-estrutura básica para os seus alunos na forma de Pólos. Nos pólos encontram-se as laboratórios onde os alunos dos cursos podem acessar as disciplinas. Durante o semestre, professores da instituições de ensino visitam por um breve período os pólos para ter um contato mais direto com os seus alunos.

A Figura 1.1, obtida do site da UAB<sup>1</sup>, ilustra bem o funcionamento desta colaboração. Neste cenário, existem três instituições de ensino e três pólos. As instituições de ensino oferecem alguns cursos para os seus pólos. Por exemplo, a instituição de ensino 1 (IES1) oferece o curso A ao Pólo 1 e o curso B ao pólo 2. Como ilustra a figura, diferentes instituições de ensino podem compartilhar a infra-estrutura dos pólos para oferecer cursos complementares aos pólos.

Como um curso presencial, os cursos à distância tem uma grade curricular formado por um conjunto de disciplinas. Para o aluno se formar, este precisa passar as disciplinas exigidas pelo curso. Numa disciplina de um curso à distância existem três tipos de educadores:

---

<sup>1</sup><http://www.uab.capes.gov.br/>

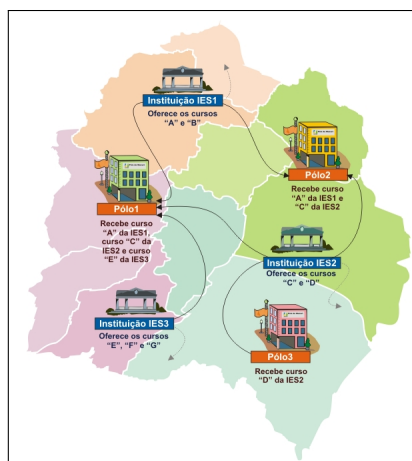


Figura 1.1: Cenário ilustrando as relações entre os Pólos e as Instituições de Ensino

- **Professores** – Os professores são educadores que já tem experiência no ensino do tópico abordado pela disciplina, tendo a ensinado em cursos presenciais ou à distância. Ele é o responsável pela disciplina. Além de ter as funções usuais de um professor em uma disciplina presencial, como elaborar provas, o professor em uma disciplina à distância deve planejar a disciplina, acompanhar os tutores, e montar a sala de aula no Ambiente Virtual de Aprendizado. O professor deve, por exemplo, criar atividades como fóruns, pesquisas de opinião ou dever de casa. Em alguns cursos também é exigido que o professor visite os pólos para ter um contato mais pessoal com os seus alunos e tutores, assim melhorando a interação entre esses.
- **Tutores à Distância** – Os tutores à distância, normalmente situados nas instituições de ensino, auxiliam os professores no ensino da disciplina. Eles são responsáveis por tirar dúvidas dos alunos e ajudá-los nos exercícios. Como os tutores tem um contato maior com os alunos, percebendo quais são as maiores dificuldades dos alunos da disciplina, é função dos tutores de comunicar aos professores as suas observações para que o professor possa melhor planejar os próximos passos da disciplina.
- **Tutores Presenciais** – Finalmente, os tutores presenciais são educadores que estão situados nos pólos proporcionando a relação presencial necessária para um bom aprendizado. Além de controlar a frequência dos alunos, os tutores ajudam os alunos que tem dificuldades em acessar a sala do curso no AVA, aplicam as provas elaboradas pelos professores nos pólos e ajudam os alunos a usarem os recursos disponíveis nos AVAs. **O que mais?**

Incluir uma tabela resumindo as responsabilidades dos tutores, professores e alunos

## 1.2 Diferenças ao Ensino Presencial

Existem muitas diferenças entre o ensino presencial e o ensino à distância. Enquanto o contato no ensino presencial entre os educadores e os seus alunos acontece de maneira síncrona, quer dizer, em horários bem definidos, no ensino à distância, o contato entre os educadores e os seus alunos é de maneira assíncrona, quer dizer, pode ocorrer em qualquer momento. Essa diferença faz com que muitas vezes as estratégias de ensino usadas no ensino presencial, como o uso de quadro e de slides, não sejam as mais adequadas no ensino à distância. O uso de outras ferramentas, como fóruns e bate-papos, se torna mais importante. Outra diferença é que o EAD exige uma coordenação maior entre os professores, tutores à distância e tutores presenciais. Como o professor não tem contato físico com os alunos, ele precisa da avaliação dos tutores, que tem um contato diário com os alunos, para modelar a sua disciplina e escolher que tipo de atividade que deve ser usada.



De fato, AVAs são desenvolvidos com o intuito de incentivar a interatividade entre alunos, tutores e professores. Esta interatividade é formentada por ferramentas disponíveis nos AVAs como fóruns, salas de bate-papo, formação de grupos, realização de atividades, entre outras. Enquanto na aulas presenciais muitos alunos hesitam em participar devido a diversos fatores como timidez, insegurança ou mesmo limitações de linguagem, muitos alunos tendem a ser mais abertos a discussões em fóruns virtuais como evidenciado nas redes sociais como Facebook e Twitter.

Contudo assim como nas redes sociais, a discussão num ambiente virtual pode perder o foco e não atingir o seu objetivo final. Portanto tanto para professores como para tutores, é importante dominar os tipos de ferramentas disponíveis em um AVA para que professores e tutores possam transmitir de maneira efetiva o conhecimento da disciplina aos seus alunos.

### 1.3 Ambientes Virtuais de Aprendizado: Moodle

Os Ambientes Virtuais de Aprendizado (AVAs) são plataformas computacionais que rodam ininterruptamente em servidores conectados à Internet. O objetivo de uma AVA é de fornecer os recursos necessários para professores, tutores e alunos poderem colaborar a fim de permitir a Educação de Qualidade à Distância. Um AVA permite ao professor organizar sua disciplina na forma de uma página da Internet. Esta página pode ser acessada por seus alunos e seus tutores que podem não somente ver o material postado pelo professor, mas também pode participar de atividades e interagir entre si através, de por exemplo, salas de bate-papo. Um AVA favorece portanto a criação de uma comunidade virtual cujo objetivo é o aprendizado e disseminação do conhecimento.<sup>2</sup>

Um requisito básico para o uso de um AVA é o conhecimento básico de navegação Web. É esperado que um usuário saiba acessar uma página na Internet.

Por que usar um AVA, por que usar o Moodle?  
curso

---

<sup>2</sup>No Apêndice ??, descrevemos como alunos dos cursos à distância da UFPB pode acessar o site do Moodle do instituto.

## **Capítulo 2**

# **Papel Tutor e Professor**



## **Capítulo 3**

# **Configuração de Curso**

### **3.1 Geral**

### **3.2 Inscrição**

### **3.3 Grupos**

### **3.4 Layout de Curso**

### **3.5 Layout de Página**

### **3.6 Layout de Sala**

### **3.7 Quadro de Notas**

dsa



## **Capítulo 4**

# **Recursos: como criar e configurar**

**4.1 Arquivo**

**4.2 Conteúdo de Pacote IMS**

**4.3 Livro**

**4.4 Página**

**4.5 Pasta**

**4.6 Rótulo**

**4.7 URL**



## **Capítulo 5**

# **Ferramentas de Comunicação**

### **5.1 Fórum**

### **5.2 Chat**

### **5.3 Envio de Mensagem**





## **Capítulo 6**

# **Ferramentas de Opinião**

### **6.1 Escolha**

### **6.2 Pesquisa de Avaliação**



## **Capítulo 7**

# **Ferramentas Colaborativas**

### **7.1 Glossário**

### **7.2 Wiki**

### **7.3 Base de Dados**



## **Capítulo 8**

# **Ferramentas de Avaliação**

**8.1 Tarefa**

**8.2 Questionário**

**8.3 Lição**

**8.4 Laboratório de Avaliação**



## **Capítulo 9**

# **Ferramentas Externas?**

### **9.1 Ferramentas Externas**

### **9.2 Atividade Hot Potatoes**

### **9.3 SCORM/AICC**





## Apêndice A

# Acesso ao Moodle da UFPB Virtual

Neste capítulo apresentaremos como professores e tutores poderão acessar o Moodle da UFPB Virtual, e como deverão prosseguir na navegação do mesmo.

### A.1 Informações importantes

O acesso ao Ambiente de Educação à Distância pode ser feito de duas formas: ou diretamente no sítio <http://www.ead.ufpb.br>, ou clicando no botão **Acesso ao Moodle EAD** na página da UFPB Virtual <http://portal.virtual.ufpb.br>, como apresentado na Figura A.1.



Figura A.1: Site da UFPB Virtual

Após o acesso pode-se também adicionar o site aos Favoritos do navegador, para que o endereço possa ser revisitado rapidamente. Estando na página de acesso do Moodle, basta clicar em Favoritos, no menu do navegador.

Ao utilizar algum serviço de busca na Internet, como o Google, Yahoo, Ask, Bing, etc, deve-se ter o cuidado de verificar se o endereço acessado é o mesmo mencionado acima, pois os resultados da busca podem trazer também outras plataformas da UFPB Virtual, cujos cadastros não são compartilhados. Por exemplo, os sites do Moodle Presencial e do Moodle Pós-Graduação.

## A.2 Fazendo login

A página de acesso o conteúdo da plataforma virtual está ilustrada na Figura A.2. Em particular, para acessar o

Para o acesso do conteúdo exposto na plataforma virtual é necessário a realização do login. Para isso é necessário o preenchimento de dois campos obrigatórios pelo usuário, ilustrados na Figura A.2: o Nome de usuário e a Senha.



UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL

Ambiente Virtual de Aprendizagem da  
Universidade Federal da Paraíba

### Bem-vindos ao Moodle UFPB Virtual

Acesse aqui, usando seu usuário e senha  
(O uso de Cookies deve ser permitido no seu navegador) ?

Nome de usuário

Senha

☐ Lembrar usuário

[Esqueceu o seu usuário ou senha?](#)

UFPB Virtual – Campus UFPB João Pessoa – Tel: (83) 3216.7257 – [coordenacao@virtual.ufpb.br](mailto:coordenacao@virtual.ufpb.br)

Figura A.2: Página de acesso a Plataforma

No Ambiente Virtual da UFPB, o cadastro dos usuários é realizado de tal forma que cada usuário tenha somente um cadastro. Para isso, os alunos utilizam como nome de usuário o número de matrícula, os tutores o número de CPF (Cadastro de Pessoa Física), enquanto que os professores e os coordenadores de pólo e curso o seu número de SIAP (Sistema Integrado de Administração de Pessoal).

Para os usuários que acessam a plataforma pela primeira vez, o procedimento adotado é o preenchimento do campo Senha com a mesma informação utilizada para o campo Nome de Usuário. Por exemplo, um tutor que acessa a plataforma pela primeira vez deverá usar o seu CPF tanto como Login como a sua Senha.

## A.3 Trocando a senha

Como visto na Seção A.2, o usuário em seu primeiro acesso utilizará como senha o seu nome de usuário. Por motivos de segurança estes serão redirecionados para uma nova página, como pode ser visto na Figura A.3, em que necessitará o preenchimento de três campos. O campo **Senha atual** que corresponde ao nome de usuário utilizado, o campo **Nova senha** que deverá ser preenchido com a senha que o usuário adotar para acessar plataforma, não podendo ser igual ao nome de usuário, e o terceiro e último campo que requer a repetição da informação fornecida no campo **Nova senha**.

Da mesma forma o usuário poderá atualizar sua senha, através do menu **Configurações** na seção **Minhas configurações de perfil**, como destacado na Figura A.4.

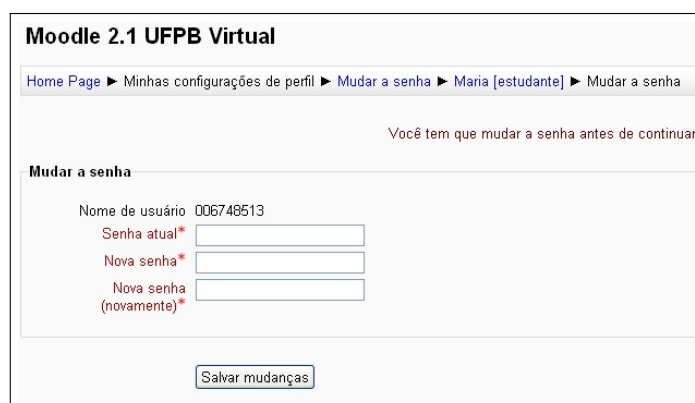


Figura A.3: Página de modificação de senha



Figura A.4: Menu para modificação de senha pelo usuário

## A.4 Recuperando a senha

Caso o usuário tenha esquecido sua senha ou seu nome de usuário, a recuperação pode ser realizada através do link **Esqueceu o seu nome de usuário ou a sua senha?** disposto abaixo do campo **Senha** na página principal da plataforma, como visto na Figura A.2. Ao acessar este link, o usuário será direcionado para a página representada na Figura A.5.

Nesta página há dois campos: **Nome de usuário** e **Endereço de e-mail**, que não necessita de preenchimento simultâneo, sendo apenas necessário um com a informação cadastrada no sistema Moodle. Caso o usuário informe o nome de usuário ou e-mail, é necessário que em seu cadastro o campo e-mail esteja preenchido corretamente, já que uma senha temporária será enviada a este e-mail. A senha temporária lhe dará acesso à plataforma e pedirá o usuário por uma nova senha da mesma forma descrita na Seção A.3. Caso o usuário encontre dificuldades em realizar essa operação, o mesmo deve entrar em contato com o suporte através do e-mail [suporte@virtual.ufpb.br](mailto:suporte@virtual.ufpb.br), informando seus dados e informando o ocorrido.

## A.5 Guia de navegação no Moodle

Ao entrar no ambiente o usuário visualizará a página inicial do Moodle, como ilustrada na Figura A.6.

A página inicial do Moodle possui duas colunas. Do lado esquerdo os blocos geralmente relacionados à configuração do Moodle e os blocos de conteúdo geral. Na coluna da direita, mais ampla, se encontram informações institucionais e acadêmicas e, abaixo dessas, a lista dos cursos aos quais o usuário está vinculado. Essa página varia um pouco conforme a função do usuário no ambiente.

Como função pode-se entender o nível de permissões que o usuário possui. Um professor verá mais funcionalidades e recursos que um tutor, que por sua vez tem mais privilégios que um estudante. No entanto, o padrão descrito acima vale para qualquer tipo de usuário. As configurações disponíveis para

[Página inicial](#) / [Acesso](#) / [Senha esquecida](#)

Para redefinir sua senha, preencha seu usuário ou seu email abaixo. Se sua conta for encontrada no banco de dados, um email será enviado para seu endereço de email, com as instruções sobre como restabelecer seu acesso.

**Buscar por usuário**

Nome de usuário

**Buscar pelo endereço de email**

Endereço de email

Figura A.5: Página de recuperação de senha

Home

**UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL**  
Ambiente Virtual de Aprendizagem da  
Universidade Federal da Paraíba

Você acessou como [20131](#) (Sair)

**UFPB Virtual - Moodle 2013**

**NAVEGAÇÃO**

- [Página inicial](#)
- [Minha página inicial](#)
- [► Páginas do site](#)
- [► Meu perfil](#)
- [► Meus cursos](#)

**ÚLTIMAS NOTÍCIAS**

2 Mai, 12:57  
GLAUBER SILVA COUTINHO [suporte]  
Moodle 2013 tem de ar!

9 Abr, 11:35  
ELIZABET SPONH DE MEDEIROS  
[AV] (20091)  
Participe e ajude a melhorar nossa plataforma!

28 Fev, 12:25  
GLAUBER SILVA COUTINHO [suporte]  
O Moodle 2013 está no ar!  
Tópicos antigos...

**Calendários**

- [Calendário Acadêmico Geral 2013 - UFPB Virtual](#)
- [Calendário de Atividades 2013.1 - Letras Libras](#)
- [Calendário de Atividades Presenciais - Curso de C. Biológicas - 2013.1](#)
- [Calendário de Atividades Presenciais Matemática 2013.1](#)
- [Calendário de Atividades Presenciais Pedagogia - 2013.1](#)
- [Calendário de Atividades Presenciais - Letras - 2013.1](#)
- [Calendário de Atividades Presenciais Computação 2013.1](#)
- [Calendário de Atividades Presenciais - Ciências Naturais 2013.1](#)
- [Calendário de Atividades Presenciais Ciências Agrárias 2013.1](#)

**Serviços**

- [Consulte seu Histórico Escolar](#)
- [Biblioteca Virtual](#)

Figura A.6: Página inicial

**CONFIGURAÇÕES**

▼ Minhas configurações de perfil

- [Modificar perfil](#)
- [Mudar a senha](#)
- [Modificar avisos de mensagens](#)

▼ Blogs

- [Preferências](#)
- [Blog externo](#)
- [Registrar um blog externo](#)

Figura A.7: Configurações disponíveis

um professor ou tutor são de alteração do perfil e gerenciamento das mensagens. A Figura A.7 apresenta algumas das configurações disponíveis.

O perfil público do usuário também pode ser acessado clicando no seu nome, no alto de qualquer página do lado direito, dessa forma é possível acessar seu perfil o que permite edições do perfil, etc. Do lado esquerdo vê-se o **Calendário** e, eventualmente, o **bloco de últimas notícias**, como demonstrado na seguinte Figura.



No calendário passa-se o cursor sobre as datas e uma pequena janela será mostrada com os eventos marcados para esse dia, caso haja algum. Na página inicial o calendário mostrará todos os eventos globais, ou seja, aqueles eventos que envolvem todos os usuários na plataforma, como ilustra a seguinte Figura:



### A.5.1 Configurando seu perfil

Na tabela a seguir são demonstrados todos os campos disponíveis para modificação e o que eles representam.

Campo	Descrição
Nome	Seu nome. Esse campo não pode ser editado.
Código de Usuário	Campo não editável. Contém um código que fornece informações sobre o usuário. Ex.: [PRAGR] significa: Professor - Curso de Ciências Agrárias
Endereço de email	O endereço de e-mail. É um campo de preenchimento obrigatório. O e-mail é um importante meio de contato em um curso à distância, além de ser usado para resgatar sua senha, caso a tenha esquecido. (Veja Seção A.3.)
Mostrar endereço de email	Permite escolher entre as seguintes opções: (1) somente os <b>Participantes</b> das suas disciplinas vejam seu e-mail, (2) que todos vejam, (3) que ninguém veja. O padrão é que somente os <b>Participantes</b> da disciplina possam ver seu endereço de e-mail.
Formato de email	Permite escolher entre receber mensagens em formato <b>HTML</b> , que possui formatação de fontes, cores de fundo, imagens, etc. e formato <b>TEXTO</b> , que somente possui os caracteres de texto, sem nenhuma formatação.
Email do tipo compilado	Configura o modo como se recebe as mensagens informando das postagens nos fóruns dos quais se é assinante. Sem compilação faz com que se recebam todas as participações, cada uma em uma mensagem separada. Completo envia um email diário com as participações completas. Assuntos envia uma mensagem diária com o resumo das participações.

Assinatura automática	Pode-se tornar assinante automaticamente em todos os fóruns dos quais se participa, ou não ser assinante automaticamente, mas fazer a opção manual, um a um.
Monitoramento do fórum	Permite optar entre visualizar na página principal da disciplina se existem mensagens não lidas nos fóruns.
Ao editar o texto	A opção <b>Usar o editor de HTML</b> permite o editor de texto nas atividades, configurações, etc. do Moodle formatar textos, incluir imagens, cores e outros recursos gráficos. A opção <b>Use formulários web</b> mostrará somente um campo de texto, onde será possível somente escrever em texto puro, sem nenhum outro recurso.
Cidade/Município	Campo de preenchimento obrigatório. Deve ser informada a cidade onde reside o usuário.
Selecione um país	O país padrão é o Brasil. Caso seja outro deve ser selecionado. O preenchimento é obrigatório.
Zona de fuso horário	Esse campo definirá o horário em que o usuário está. O padrão é deixar o servidor gerenciar isso. Pode alterar as atividades com horário marcado.
Idioma preferido	Configura o idioma de predileção do usuário. O padrão é Português - Brasil (pt_br). O Moodle reconhece essa escolha e abre a plataforma no idioma preferido, entre os que estiverem disponíveis.
Descrição	Um campo de texto onde uma descrição do usuário pode ser editada. Essa descrição aparecerá no perfil público.
Imagem do Usuário	1. Para excluir uma imagem, seleciona-se a caixa ao lado de Excluir, salvando após. 2. Para enviar uma imagem clica-se em Escolha um arquivo, procura-se a imagem no próprio computador, dando ok. Ao sair da página de edição do perfil, Salvar. 3. No campo Descrição da imagem escreve-se uma breve descrição que aparecerá ao passar o cursor sobre a imagem (nome da pessoa, etc).
Lista de Interesses	Permite ao usuário publicar uma lista de interesses pessoais, ou profissionais, que aparecerão em seu perfil público. Essa lista deve conter itens separados por vírgulas.
Página web	Permite publicar um endereço de site pessoal no perfil público do usuário.
Número de ICQ	Permite publicar um número de ICQ no perfil público do usuário.
ID Skype	Permite publicar o id do Skype no perfil público do usuário.
AIM ID	Permite publicar o id do AOL Instant Messenger no perfil público do usuário.
ID Yahoo	Permite publicar o id do Yahoo no perfil público do usuário.
ID MSN	Permite publicar o id do MSN no perfil público do usuário.
Número de identificação	Somente editável quando vazio. Deve conter o SIAPE do professor, CPF do tutor, ou a matrícula do aluno.
Curso (cod.)	Código do curso. Campo não editável para o usuário.
Função (cod.)	Nome da função (professor, tutor a distância, estudante). Não editável.
Fone, celular e endereço	Campos para publicação de informações pessoais do usuário, expostas no perfil público.

### A.5.2 Manipulando mensagens

Na página inicial, no bloco **Configurações**, é possível configurar o modo de envio e recebimento de mensagens. Nessas configurações pode-se escolher métodos de aviso para mensagens recebidas. Basicamente, para cada opção, tem-se a alternativa de receber as mensagens em *aviso pop-up* e/ou *e-mail*, quando se está online ou quando se está *offline*. É possível marcar mais de uma alternativa, ou nenhuma.

Por exemplo: é possível receber **Mensagens** pessoais entre usuários como aviso pop-up e e-mail quando estiver *online*, ou somente por e-mail se estiver *offline*, conforme a Figura A.8.

Sistema	Notificação popup	Email
<b>Mensagens pessoais entre usuários</b>		
Quando estou autenticado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Quando estou off-line	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura A.8: Manipulação das mensagens

Entre as opções estão:

1. Notificações de Atribuição;
2. Notificação de pedido de aprovação de criação de curso;
3. Notificação de rejeição de pedido de criação de curso;
4. Notificação da avaliação do Ensaio;
5. Mensagens pessoais entre usuários;
6. Feedback reminder;
7. Mensagens subscritas do fórum assinados;
8. Notificações de pesquisa.

Além dessas opções, existe como informar outro endereço de e-mail diferente do que está no perfil para receber essas mensagens; e de bloquear o recebimento de mensagens de quem não estiver em seus contatos, mas para isso é necessário a criação de uma lista de contatos, como está ilustrado na Figura A.9.

**Email**

Enviar email de notificações para:  (Padrão: joaoteste@hymail.com)

**Configurações gerais**

Bloquear todas as mensagens de quem não estiver na minha lista de contatos: ☐

Figura A.9: Configuração avançada de mensagem

Lembrando que será necessário salvar as modificações no final da página.

## A.6 Recebendo mensagens

Quando existem mensagens esperando pelo usuário na plataforma, uma pequena janela aparece no canto inferior direito da página inicial, assim que o login é realizado (Figura A.10).



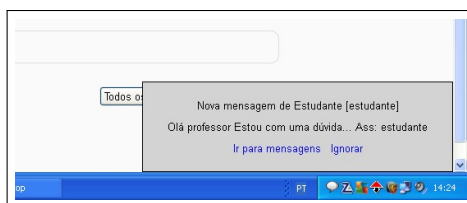
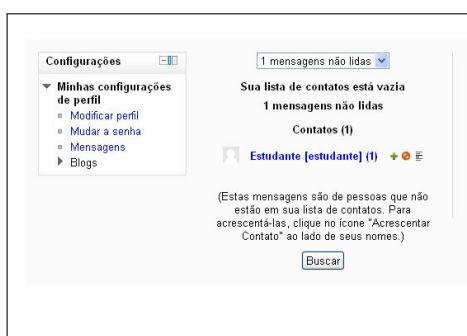
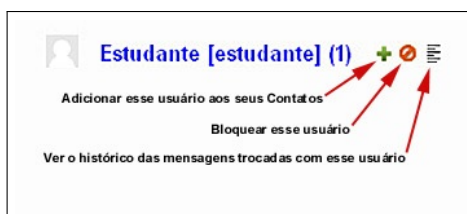


Figura A.10: Visualização do recebimento de novas mensagens

Nela haverá links para ler as mensagens, ou para ignorar o aviso. Ao optar-se por ler as mensagens, uma página com as mensagens ainda não lidas ficará disponível.



Nela é possível clicar em cada mensagem para ler, ou responder. Também existem algumas funcionalidades disponíveis, conforme a Figura abaixo:



Entre as opções estão:

1. Adicionar aos contatos;
2. Bloquear;
3. Ver histórico.

Ao fazer a opção de ler a mensagem uma tela com o teor da mesma carregará, e se for o caso o usuário poderá lá responder (Figura A.11).

## A.7 Enviando Mensagens

Para enviar uma mensagem para um outro usuário dentro da plataforma Moodle, pode-se ir à **lista de Participantes** de uma disciplina, clicar no nome escolhido e, em sua página de perfil, clicar em **Enviar uma Mensagem**, conforme a Figura a seguir.

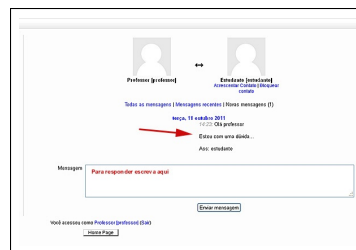


Figura A.11: Respondendo a mensagem da disciplina



Ou ainda, no bloco **Mensagens** dentro da disciplina, clicar em **Mensagens** e, na página que abrir, fazer uma busca pelo usuário com quem quer comunicar-se, conforme Figura abaixo:



Clicando em **Avançado** pode-se filtrar a busca, conforme as Figuras A.12 e A.13.



Figura A.12: Selecionando usuário para envio de mensagem

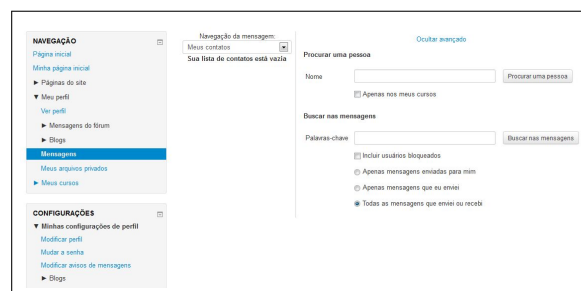


Figura A.13: Opções avançadas de envio de mensagem

## Apêndice B

# O editor HTML

### B.1 Introdução

Em quase todas as Atividades e Recursos em Moodle é necessário usar um editor de textos para inserir informações. O editor, que guarda boa semelhança com um editor de textos comuns é, na verdade, uma interface gráfica para a construção de textos na linguagem HTML (Hyper Text Markup Language), usada para a construção de páginas na Internet.

Neste apêndice são descritas as principais características desse editor.

### B.2 A barra de ferramentas

A Figura A.1 mostra a barra de ferramentas do editor.

### B.3 Alterações no texto

Para promover alterações no texto podem ser usadas as ferramentas destacadas na Figura A.2.

O texto a ser alterado deve ser selecionado com o botão esquerdo do mouse. Depois, escolhe-se a alteração desejada seguindo as indicações da Tabela A.1.

Quando se aciona (T) e (C) tem-se acesso à paleta de cores mostrada na Figura A.3.

A linha horizontal (—) pode ser muito útil para agrupar e organizar informações na tela de abertura de um curso.

### B.4 Links e âncoras

A Figura A.4 mostra as ferramentas para trabalhar com links e âncoras.

A função de cada ferramenta é descrita na Tabela A.2.

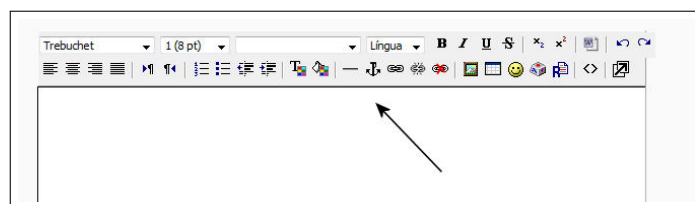


Figura B.1: Barra de ferramentas do editor de textos

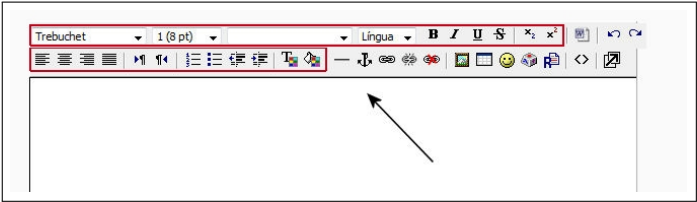


Figura B.2: Alterações no texto

1

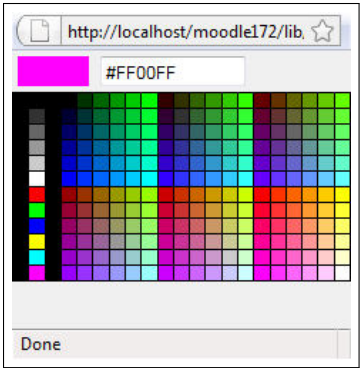


Figura B.3: Paleta de cores

<b>B</b>	<b>Negrito</b>
<i>I</i>	<i>Itálico</i>
<u>U</u>	<u>Sublinhado</u>
<del>S</del>	Riscado
x <sub>2</sub>	·Subscrito
x <sup>2</sup>	·Superscrito
	Alinhar texto à esquerda
	Centralizar o texto
	Alinhar texto à direita
	Justificar o texto
	Escrever da esquerda para a direita
	Escrever da direita para a esquerda
	Listas numeradas
	Listas com marcadores
	Reduzir distância da margem (identação)
	Aumentar distância da margem (identação)
	Alterar cor do texto
	Alterar cor do fundo
	Inserir uma linha horizontal

Tabela B.1: Ferramentas de alteração de textos

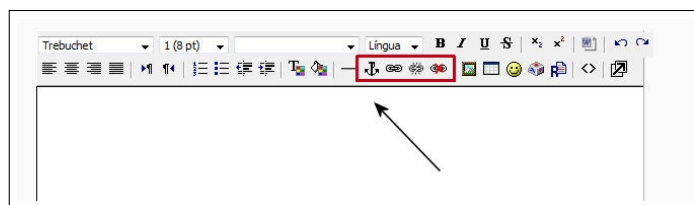


Figura B.4: Trabalhando com links e âncoras







	Criar uma âncora
	Inserir um link web
	Remover um link
	Evitar links automáticos

Tabela B.2: Ferramentas para links e âncoras


### B.4.1 Inserir links

Ao clicar na ferramenta  aparece a tela mostrada na Figura A.5. O exemplo mostrado na figura permite associar à palavra Moodle o endereço internet oficial do Moodle ([www.moodle.org](http://www.moodle.org)). Clicando na palavra Moodle abre-se uma nova tela no navegador internet com o site oficial.

### B.4.2 Remover link

Quando uma palavra (ou frase) é linkada a um endereço web é possível remover esse link selecionando a palavra e clicando no ícone .



### B.4.3 Âncoras

Uma âncora html () permite linkar palavras (ou textos) a outras palavras (ou textos) dentro de uma mesma tela.

Uma possível utilização de âncoras é a necessidade de se trabalhar com um texto relativamente longo (duas ou mais telas de computador) sem usar o recurso Livro. Se o texto é longo, e inevitável, é possível criar um índice usando âncoras. Veja-se o exemplo mostrado na Figura A.6.

Observe-se, na figura, as palavras Parte 1, Parte 2 e Parte 3, em azul. Essas palavras são links para palavras que pertencem ao texto mostrado. As palavras são linkadas, neste caso, não para endereços Internet mas para outras palavras no próprio texto. Essas outras palavras são marcadas como âncoras.

Os passos a serem dados são detalhados a seguir.

- Escolher as palavras que serão âncoras. Aquelas para as quais o índice deve conduzir o leitor.
- Marcar cada uma delas, clicar no ícone  e escolher um nome para a âncora (por exemplo, anchor01, anchor02, etc.).
- Marcar cada uma das palavras das quais se pretende conduzir o leitor para as palavras âncora. Para cada uma delas, clicar em  e, em lugar de indicar um link na internet, escolher a correspondente âncora. Veja-se Figura A.7.

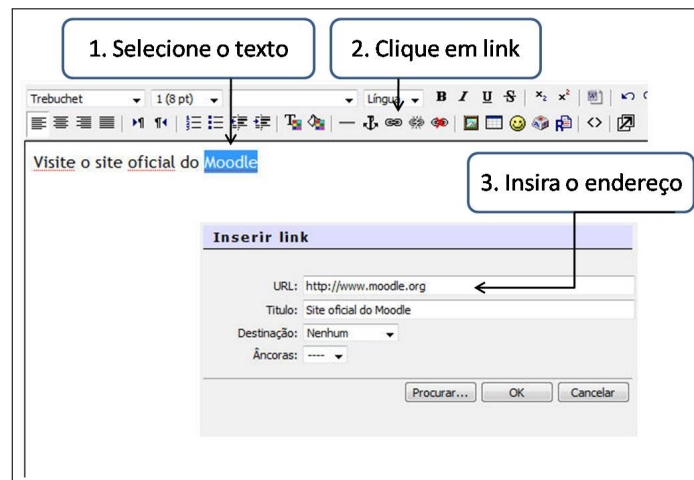


Figura B.5: Criando um link

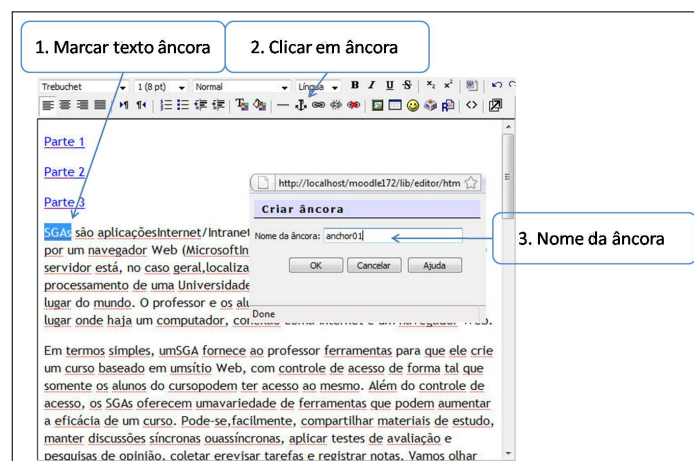


Figura B.6: Trabalhando com âncoras

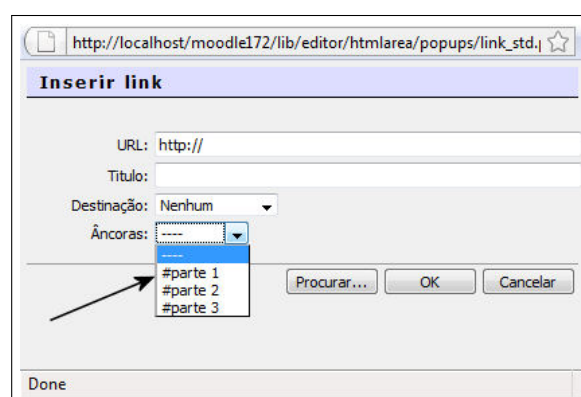


Figura B.7: Fazendo um link para uma âncora

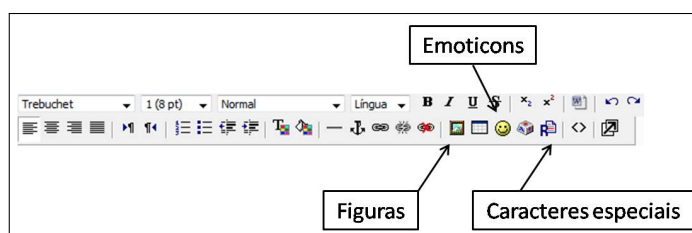


Figura B.8: Figuras, emoticons e caracteres especiais

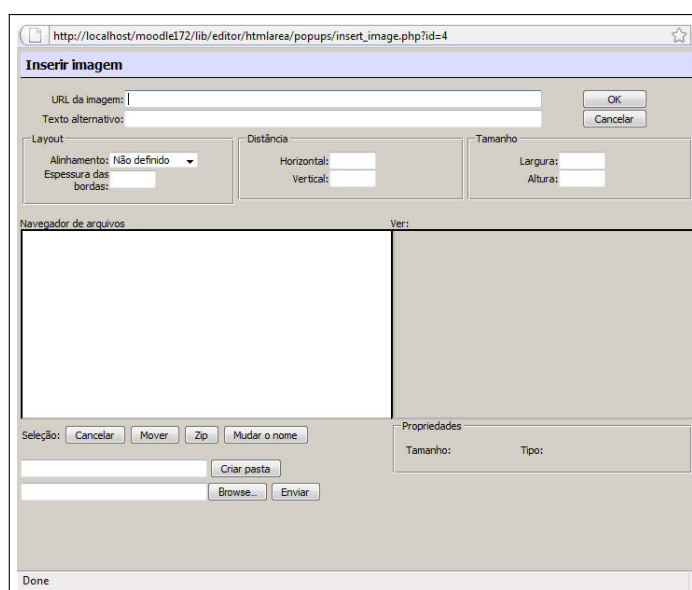



Figura B.9: Inserindo uma figura

## B.5 Figuras, emoticons e caracteres especiais

A Figura A.8 mostra os links para a inserção de figuras, emoticons e caracteres especiais.

### B.5.1 Figuras

Para inserir figuras em um texto qualquer usando o editor HTML clica-se no ícone , na barra de ferramentas do editor. A tela de inserção é mostrada na Figura A.9.

Observa-se, na Figura A.9, que o campo Navegador de arquivos está sem conteúdo. Isto significa que nenhuma figura foi ainda enviada para a seção Arquivos, no bloco Administração do curso. As figuras a serem inseridas em um texto no ambiente devem, antes ser enviadas do computador do professor para a seção Arquivos do curso. Isto pode ser feito ou clicando-se em Browse... (Navegar a depender do computador) para procurar o arquivo com a figura. Um exemplo é mostrado na Figura A.10. Pretende-se enviar ao ambiente a figura que está no arquivo fig02-01. Clicando em Open (Abrir) e depois em Enviar na tela da Figura A.9, o resultado é mostrado na Figura A.11.

Agora a imagem enviada pode ser selecionada e inserida no texto em construção. Um resumo dos procedimentos é mostrado na Figura A.12.



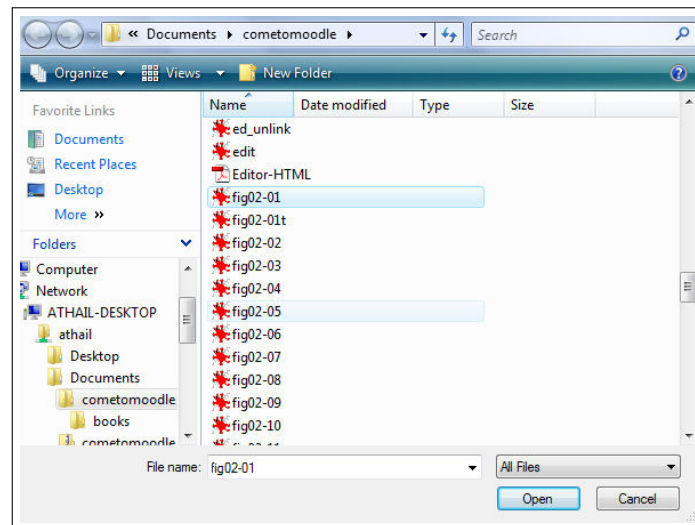


Figura B.10: Enviando uma figura para o ambiente

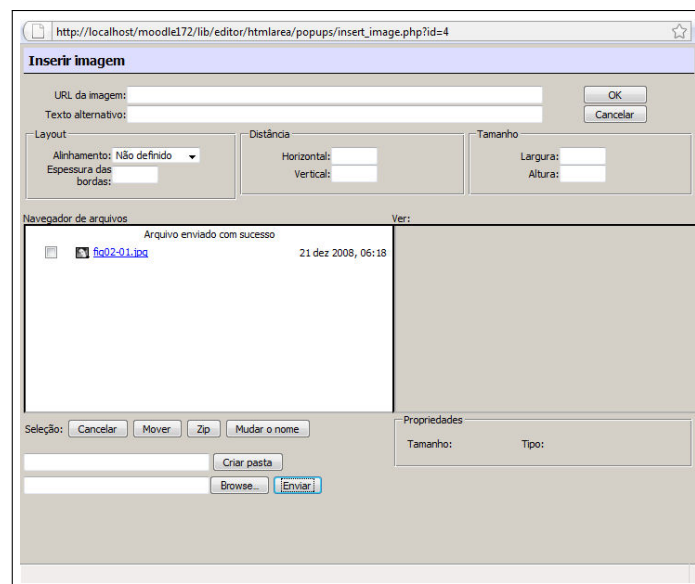


Figura B.11: Figura enviada para o ambiente

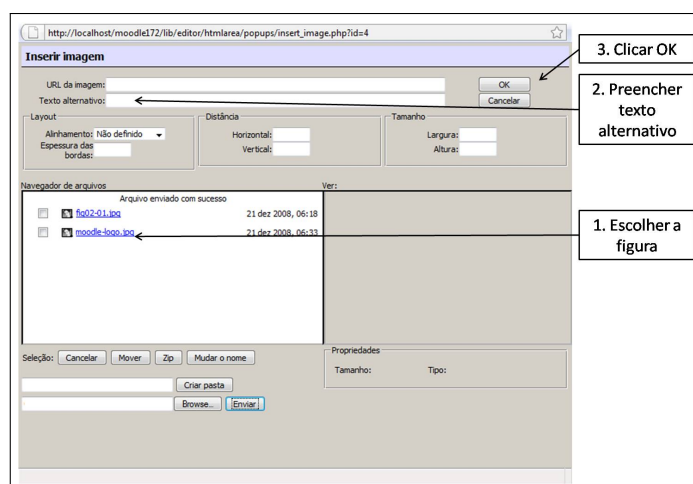


Figura B.12: Inserindo figura - roteiro final

### B.5.2 Emoticons

Clicando em 😊 tem-se acesso à tela mostrada na Figura A.13.

Clicando em qualquer dos emoticons (ou usando o código html mostrado na frente de imagem) a imagem é inserida no texto na posição onde está o cursor.

### B.5.3 Caracteres especiais

Clicando no ícone 📄 tem-se acesso à tela mostrada na Figura A.14. Basta escolher o caracter e ele será inserido no texto, na posição em que está o cursor.

## B.6 Tabelas

Clicando no ícone 📊 tem-se acesso à tela mostrada na Figura A.15.

Em Linhas e Cols define-se o número de linhas e colunas que a tabela deve ter. A largura da tabela pode ser estabelecida em porcentagem da largura da tela ou em pixels.<sup>1</sup>

A configuração do alinhamento da tabela (esquerdo, direito, topo do texto, centro, etc.) e a espessura das bordas são definidos na área Layout.

Para auxiliar na configuração de tabelas deve-se clicar no ícone 📏 e observar que aparece uma terceira linha de ferramentas na barra do editor. Veja-se Figura A.16.

A Tabela A.3 mostra a função de cada uma das novas ferramentas.

Cabe aqui uma observação importante. O editor html usado em Moodle é, na verdade, uma interface gráfica para facilitar a edição de textos na linguagem html, usada para construir páginas na Internet. O uso de tabelas para organizar texto e informações em uma página html é muito útil. Assim, o domínio da construção de tabelas deve ser um objetivo do leitor. Experimentando, treinando, refazendo e, talvez, lendo um pouco sobre html tem-se grande ganho na clareza e organização dos textos criados.

<sup>1</sup><http://pt.wikipedia.org/wiki/Pixel>



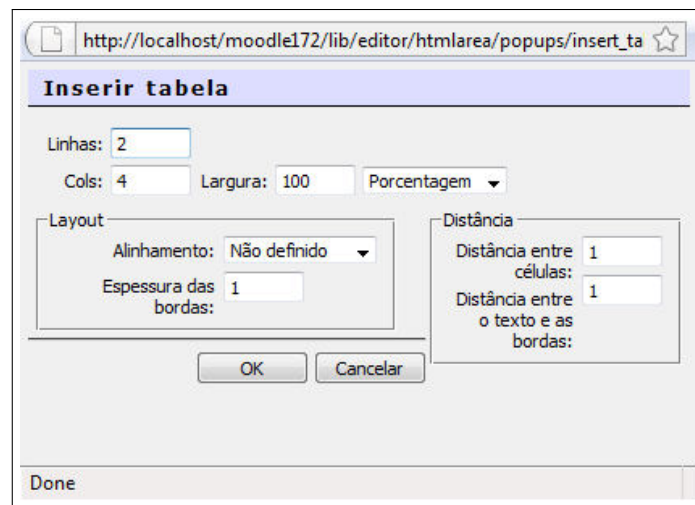


Figura B.15: Inserindo uma tabela

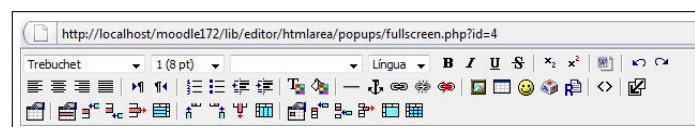









Figura B.16: Ferramentas para edição de tabelas

	Configurar propriedades da tabela
	Configurar linhas da tabela
	Inserir linha acima
	Inserir linha abaixo
	Excluir linha
	Dividir linha
	Inserir coluna à esquerda
	Inserir coluna à direita
	Excluir coluna
	Dividir coluna
	Propriedades de uma célula
	Inserir célula antes da atual
	Inserir célula depois da atual
	Remover célula atual
	Juntar células selecionadas
	Dividir células


Tabela B.3: Ferramentas para edição de tabelas

	Procurar e substituir texto
	Expandir a tela do editor
	Reduzir a tela do editor
	Limpar textos produzidos em Word
	Desfazer a última ação
	Repetir a última ação
	Mostrar o texto na linguagem html

---

Tabela B.4: Outras ferramentas do editor

## B.7 Outras ferramentas

A Tabela A.4 mostra outras ferramentas de edição. O leitor é incentivado a experimentar cada uma delas. Tudo pode ser desfeito ou feito novamente. Em especial, chama-se a atenção para . É interessante aprender um pouco sobre a linguagem html observando o texto como visto pelo leitor e sua real construção na linguagem html. É também uma forma de aprender a linguagem.

# Índice Remissivo

âncora, 31, 33

caracteres especiais, 37

Configuração de perfil, 25

Creative Commons, i

editor

- alterando texto, 31

- caracteres, 35

- emoticons, 35

- ferramentas, 31

- figuras, 35

- tabelas, 37

editor HTML, 31

emoticons, 37

Enviando mensagem, 28

Estatísticas do EAD, 1

figura

- enviar, 35

Kile, i

link, 31

- para âncora, 33

- remover, 33

Login, 22

Manupulando mensagem, 27

Moodle 1.9.3<sup>+</sup>, i

pixels, 37

Recebendo mensagem, 27

Recuperando senha, 23

tabelas, 37

Trocando senha, 22

Ubuntu, i