



Moodle fácil para Professores



Professora Esp Helena Barbacena de Sousa
Professor MSc Ronald Emerson Scherolt da Costa
Versão 1.0 - Set 2013

Sumário

[1. O que é o Moodle?](#)

[1.1. Como o aluno faz o seu cadastro ?](#)

[2. Primeiros passos do professor no Moodle da JK](#)

[2.1. Acessando a plataforma como professor.](#)

[2.2. Como editar o seu perfil?](#)

[2.3. Navegando pelo Moodle](#)

[2.3.1. Participantes](#)

[2.3.2. Como enviar mensagens ?](#)

[2.4. Gerenciando a sua disciplina \(curso\)](#)

[2.4.1. Editando a disciplina](#)

[2.4.2. Configurando a disciplina \(curso\)](#)

[2.4.3. Criando a chave \(senha\) da disciplina para acesso dos alunos](#)

[2.5. Organizando o conteúdo](#)

[2.5.1 O que são recursos e atividades?](#)

1. O que é o Moodle?

O Moodle (Modular Object Oriented Distance LEarning) é um sistema para gerenciamento de cursos (SGC). Trata-se de um software para gestão de cursos on line que pode auxiliar os educadores na disponibilização de materiais e recursos que tornam o aprendizado mais dinâmico. Tais sistemas de educação via Internet são, algumas vezes, também chamados de Sistemas de Gerenciamento de Aprendizagem (SGA) ou Ambientes Virtuais de Aprendizagem (AVA). O Moodle é um software de fonte aberta (Open Source Software ou Software Livre), o que significa que se pode instalar, usar, modificar e mesmo distribuir o programa (nos termos da GNU General Public Licence). Moodle pode ser usado, sem modificações, em Unix, Linux, Windows, Mac OS e outros sistemas de suportes a linguagem PHP. O Moodle está disponível em 40 idiomas e é atualmente o software de gestão de cursos mais utilizado no mundo.. Para conhecer mais sobre Moodle é possível experimentar os cursos de demonstração em www.moodle.org .

Pensando em fortalecer o processo de ensino e na expectativa de imprimir um ritmo mais dinâmico de aprendizagem as Unidades da Faculdade JK também utilizam o moodle como auxílio às disciplinas presenciais.



Para acessar o sistema Moodle da Faculdade JK acesse o seguinte endereço: <http://ensinojk.com>

Seu cadastro será realizado pelo Administrador do Ambiente Moodle, por meio de seu e-mail informado à secretaria de sua unidade JK.

Moodle da Faculdade JK

Centro virtual de aprendizagem

Bem-vindo, Faça o login!

colour :

Português - Brasil (pt_br)

Moodle da Faculdade JK

[Página inicial](#)

Menu Principal

Novidades

Navegação

[Página inicial](#)

Novidades

Novidades na Faculdade JK
por Prof. Helena Barbacena - sexta, 5 abril 2013, 16:37

Seja um vencedor
Faça o vestibular e tenha o ensino de qualidade da Faculdade JK

Este é um espaço interativo baseado no sistema de administração de aprendizagem Moodle, destinado ao desenvolvimento e a implementação de ambientes virtuais de ensino-aprendizagem para apoio aos cursos e disciplinas presenciais e semi-presenciais da Faculdade JK.

Calendário

1.1. Como o aluno faz o seu cadastro ?

O auto cadastramento¹ do aluno começa com o acesso à plataforma Moodle pelo seguinte endereço: www.ensinojk.com. Após acessar é necessário clicar no link: **Faça seu Login!** (Imagem 01).

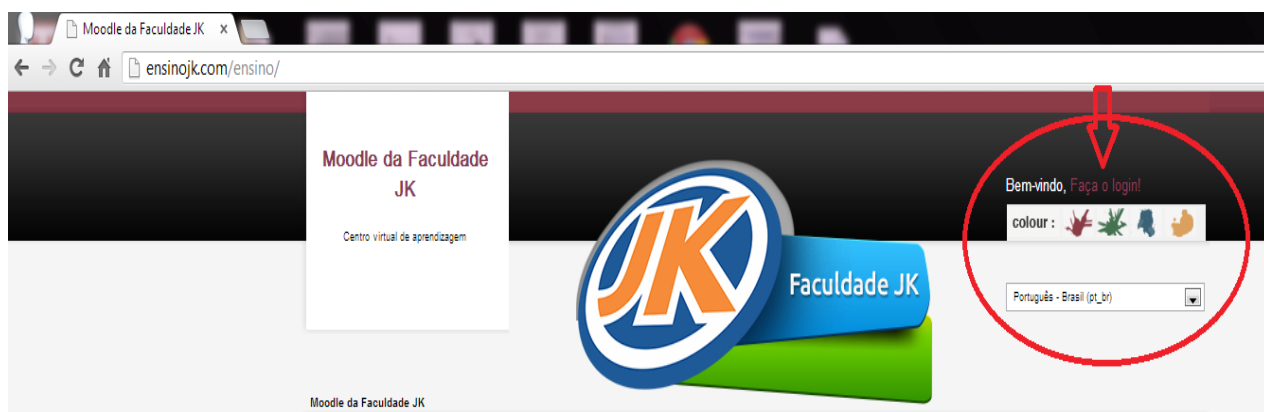


Imagem 01 - Link para acessar o Moodle (Faça seu Login!)

Depois de clicar em **Faça seu Login!** o sistema acessará a página de cadastramento e de login (acesso ao sistema com usuário e senha) (Imagem 02).

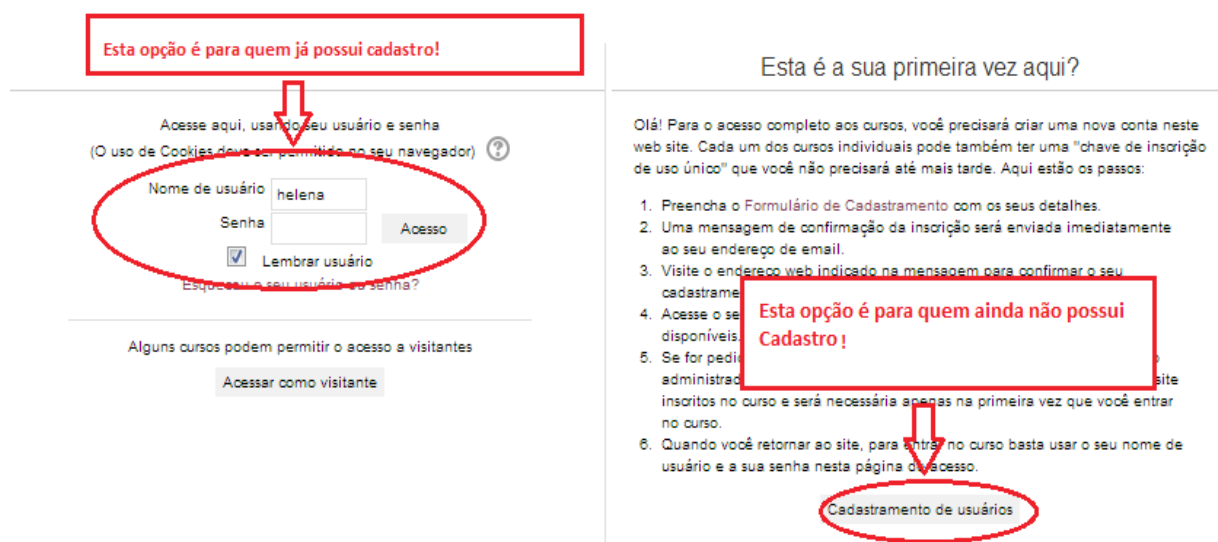


Imagem 02 - Link para acessar o Moodle (Faça seu Login!)

Caso o aluno já possua usuário e senha a opção de acesso é a da esquerda preenchendo os seus dados e clicando no botão “acesso”.

Para que o aluno realize o seu cadastro ele deve clicar na opção “Cadastramento de Usuários”, mais a direita, e o sistema abrirá os campos para o auto cadastro (Imagem 3).

¹ Importante! Todos os professores são cadastrados pelo administrador do sistema, porém os alunos devem efetuar seu auto cadastro e cabe ao professor de cada disciplina orientar o aluno neste processo.

Moodle da Faculdade JK

[Página inicial](#) ► [Acesso](#) ► [Cadastramento de novo usuário](#)

Escolha seu usuário e senha

Nome de usuário*

A senha deve ter ao menos 8 caracteres

Senha* ☐ Mostrar

Todos os campos com asterisco são Obrigatórios!

Mais detalhes

Endereço de email*

Email (outra vez)*

Nome*

Sobrenome*

Cidade/Município*

País* ▼

reCAPTCHA ?

mine *instale*

Digite as palavras acima

[Mudar imagem](#)

[Confirmação por áudio](#)

Você deve digitar as duas palavras da imagem abaixo...

Imagem 03 - Link para acessar o Moodle (Faça seu Login!)

Para o cadastramento o aluno deve preencher seu nome de usuário, senha, endereço de e-mail (2 vezes). Depois deve preencher o seu nome (primeiro nome), Sobrenome (geralmente o último nome), Cidade e País. Finalmente, fazer o preenchimento do “reCAPTCHA”, digitando as letras que aparecem no formato de imagem distorcida. Esse sistema evita o acesso de robos de spam ao sistema.

Para finalizar o cadastro deve clicar no botão de “Cadastrar esse novo usuário” ao final da página.

Quando o aluno acessar o Moodle ele ainda não conseguirá acessar as suas disciplinas. É necessário que cada professor forneça seu código de acesso, criado para cada disciplina. Logo mais, veremos como cada professor cria essa senha de acesso da disciplina.

Professor forneça essa chave (senha de acesso) apenas para a sua turma.

2. Primeiros passos do professor no Moodle da JK

2.1. Acessando a plataforma como professor.

Para acessar a plataforma, siga os mesmos passos do aluno. Na página de login, basta digitar seu usuário e senha fornecidos pelo administrador da plataforma. Esses dados foram enviados para o seu e-mail. Verifique se já os recebeu. Se não tiver recebido ainda faça contato com a equipe do Moodle da JK. O seu login, por padrão é composto de seu primeiro nome, um ponto e seu último nome. A sua senha padrão foi enviada por e-mail. A senha inicial é 12345678. Não esqueça de trocá-la no primeiro login. Coloque uma senha segura, mas que seja fácil de lembrar. Misture sempre letras, números e caracteres especiais. Lembre-se que o administrador do sistema é quem coloca (designa) o professor nas disciplinas que ministra dentro do Moodle.

Exemplo: Consideremos um professor chamado “Ronald Emerson Scherolt da Costa”. Por padrão de organização o seu login será: ronald.costa

Ao acessar a plataforma com seu usuário e senha, e depois de fazer a troca de senha no primeiro acesso, você encontrará a seguinte página (Imagem 04):

Ao clicar em **Página Inicial**, abrirá no centro todas as disciplinas que você ministra.

Ao clicar em **Páginas do Site** abrirá as seguintes opções:

- Blogs do site;
- Tags;
- Calendário;
- Novidades.

Ao clicar em **Meu Perfil**, abrirá as opções para:

- Ver perfil
- Mensagens do fórum
- Blogs
- Mensagens
- Meus arquivos privados

Ao clicar em meus cursos, abrirá a sigla de todos seus cursos

Imagem 04 - Página inicial do professor no Moodle

A página do Moodle possui um layout de três colunas. Na coluna da esquerda estão os Menus Principal, Navegação e Meus Cursos. A coluna da esquerda apresenta o calendário e os usuários que estão on line na ferramenta neste momento. A coluna central é o espaço onde o material e os recursos didáticos serão trabalhados. Na tela inicial a coluna central apresenta as categorias de cursos (as unidades da Faculdade JK). Para acessar suas disciplinas escolha a unidade onde ela ocorre.



Imagem 05 - Informações de login

Observe bem a direita da tela, na parte superior o espaço que indica se você está ou não logado (conectado) no sistema Moodle. Este espaço permite que você também acesse o seu “perfil” ou utilize a opção “SAIR” para deslogar (desconectar). Sempre que você não desejar mais usar o Moodle, por questão de segurança (evitar acesso de terceiros) clique em SAIR!

O moodle foi estruturado em categorias. As unidades da Faculdade JK representam a categoria principal dos cursos. Assim, para acessar um curso a primeira escolha deve ser em qual das unidades está a sua disciplina. As unidades JK são: Santa Maria, Sobradinho, Lago Norte e Taguatinga. Outras categorias também foram criadas para organizar atividades de Coordenação e Direção Geral. Esta última categoria, Direção Geral, refere-se a um recurso com dois ambientes: um é o “Espaço Aluno” e o outro o “Espaço Professor”. Estes espaços foram criados para possibilitar à direção geral da faculdade interagir com alunos e professores. Dentro das unidades estão as subcategorias dos cursos ofertados. Elas representam os diversos cursos da Faculdade JK. Dentro de cada curso estão os semestres que agrupam seus conjuntos de disciplinas.

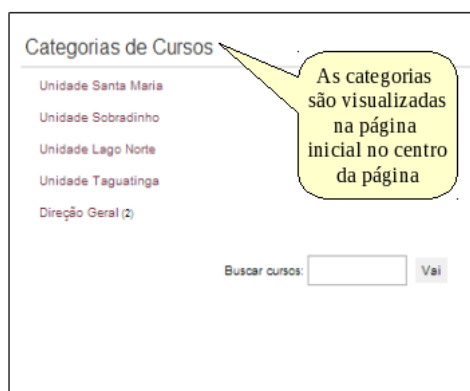


Imagem 06 - Categoria dos cursos

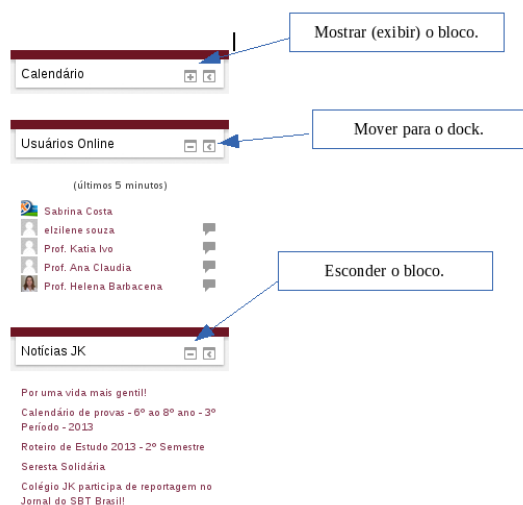


Imagem 07 - Bloco

Existem muitos blocos no Moodle que podem ser utilizados. No canto superior direito de cada bloco temos o sinal de (+) e de (-). O sinal de (+) serve para exibir o conteúdo completo do bloco e o de (-) esconde o seu conteúdo. Quando a edição está ativada os blocos podem ser movidos com o uso das setas. Alguns temas do Moodle possibilitam o aparecimento do que chamamos de dock – que fica do lado esquerdo da tela do computador. O dock é uma barra de ferramenta vertical que vai absorvendo os blocos, e ao passar do mouse sobre cada item no dock, o conteúdo do bloco é exibido.

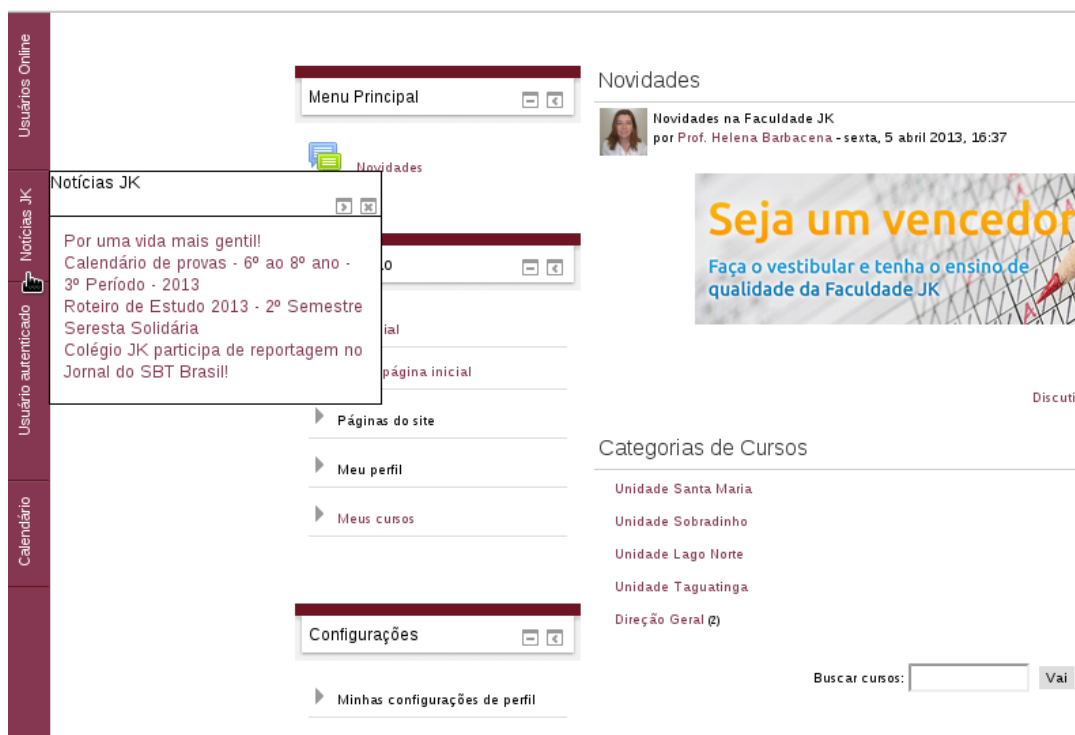


Imagem 08 - Barra de ferramentas - Dock

2.2. Como editar o seu perfil?

O perfil pessoal permite fornecer mais informação ou configurar opções adicionais. Uma delas é a inserção de sua foto. Professor, sempre coloque uma foto sua. Ela será usada em todos os fóruns e mensagens que trabalhar ou enviar para seus alunos. Para editar o seu perfil pessoal clique em configurações no canto superior esquerdo como mostra a imagem 09.

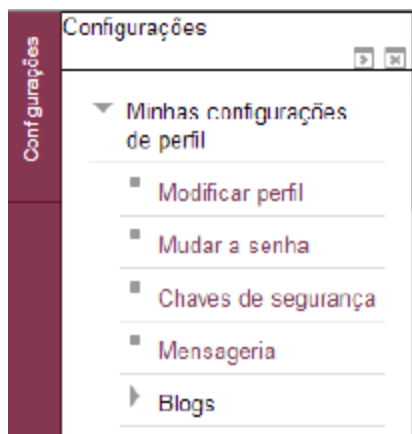


Imagem 09 - Menu de configurações

Clique em modificar perfil. Ao clicar, surge um formulário para completar dados como por exemplo, a cidade, a fotografia. Em geral as definições estão adequadas à maioria dos casos. Logo abaixo tem a opção que lhe permitirá mudar sua senha.

2.3. Navegando pelo Moodle

Na coluna da esquerda da tela do Moodle existe o bloco “Navegação”. O sistema de navegação está contido nesse bloco. Ele permite que você navegue em qualquer curso em que estiver inscrito, seja como participante ou como professor. A Imagem 07 apresenta o bloco de “Navegação”. Ele contém links da sua página inicial, das páginas do site, do seu perfil, e dos cursos em que está escrito.

Neste bloco existe uma indicação para o curso atual, e dentro dele, link para os participantes, relatórios e tópicos do curso. A coluna central exibe os tópicos do curso onde o professor irá disponibilizar os conteúdos que serão trabalhados na disciplina.

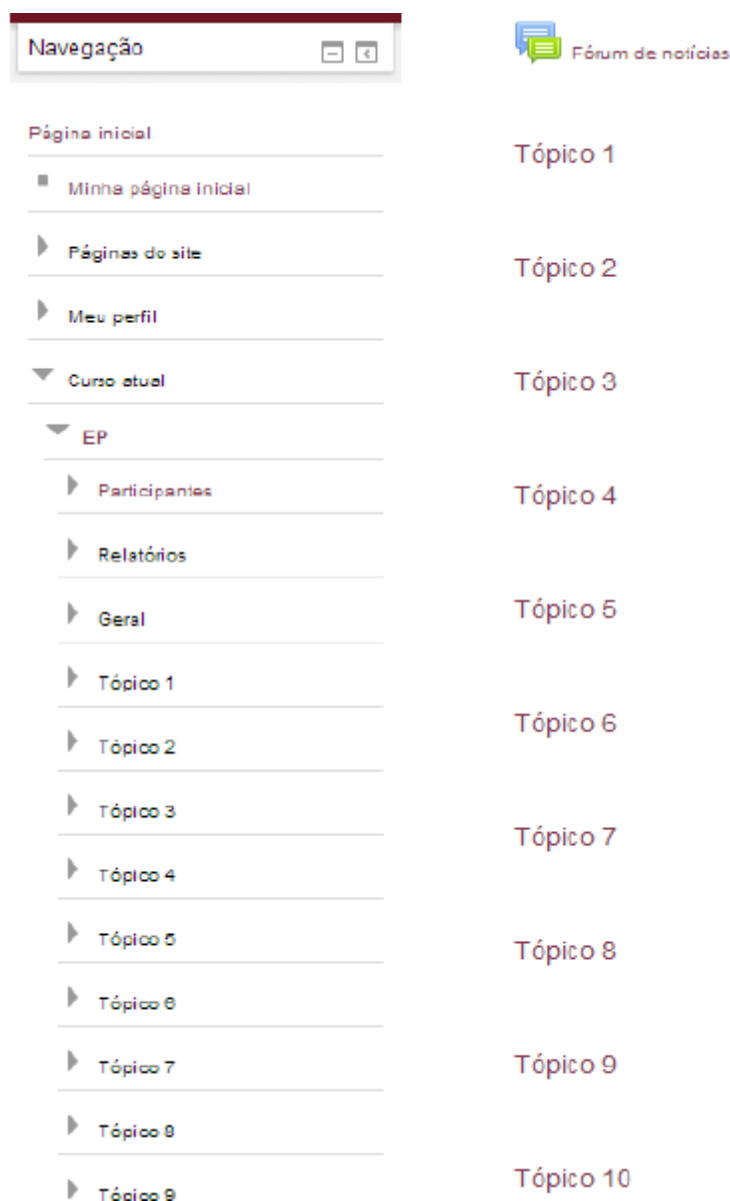


Imagem 07 - Bloco de Navegação

2.3.1. Participantes

O bloco de “Navegação” possui um link para acesso aos participantes do curso atual (onde você está no momento). Neste link podemos ver todos os participantes de uma disciplina (Imagem 08), e ainda com as opções, filtrar pelo papel atual (por professores ou alunos), por tempo de inatividade (o que nos permite ver há quanto tempo os alunos não acessam a disciplina). Note que a listagem de todos os participantes nos permite obter informação sobre todos os participante da disciplina (Lista de usuários) de forma resumida ou detalhada..

O acesso também pode ser feito pelas letras iniciais dos nome em ordem alfabética.

Meus cursos

EP

Inativo por mais de

Selecionar período

Lista de usuários

Resumo

Papel atual

Todos os participantes

Todos os participantes:75

Nome : Todos 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

Sobrenome : Todos 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

Página: 1 2 3 4 (Próximo)

Foto do usuário	Nome / Sobrenome	Cidade/Município	País	Último acesso
	Sabrina Costa	Brasília	Brasil	15 segundos
	Prof. Helena Barbacena	Brasília	Brasil	1 hora 9 minutos
	Prof. Claudio Batista	Brasília	Brasil	6 horas 26 minutos
	Prof. Katia Ivo	Brasília	Brasil	8 horas 10 minutos

Imagem 08 - Participantes

2.3.2. Como enviar mensagens ?

Há duas maneiras de se enviar mensagens no Moodle: via Navegação > Meu Perfil > Mensagens. É possível filtrar ou localizar mensagens por palavras, ou ainda selecionar o contato para o qual se deseja enviar a mensagem.

Navegação

Página inicial

Minha página inicial

Páginas do site

Meu perfil

Ver perfil

Mensagens do fórum

Blogs

Mensagens

Meus arquivos privados

Navegação da mensagem:

Meus contatos

Contatos on-line (1)

 Prof. Maristela Vasconcelos Valadares

Contatos desconectados (3)

 Prof. Helena Barbacena
 Prof. Ivaldo Dias Leite
 Prof. Magda Maria Damásio

helen

Pesquisar pessoas e mensagens

Avançado

1 usuários encontrados

 Prof. Helena Barbacena

Mensagens encontradas: 25

De	a	Mensagem	Horário do envio
 Prof. Helena Barbacena		Boa Noite! Pessoal, informo que os slides da aula que iniciamos na última segunda já se encontra no moodle. Peço para imprimirem estes slides para facilitar...	12/05/2013 20:59
 Prof. Helena Barbacena		...	27/05/2013 16:29
 Prof. Helena Barbacena		Pessoal, Quem fez o mapa mental na ferramenta Mind Meister, deve coloca-lo público, pois para eu visualizar mais de dois mapas compartilhados, eu tenho que ...	30/06/2013 17:28
 Prof. Helena Barbacena		...so tenha alguma dúvida pode entrar em contato comigo: Tel: 91158126 e-mail: helen.sistemas@gmail.com Atenciosamente,	15/07/2013 09:39

Imagem 09 - Mensagens

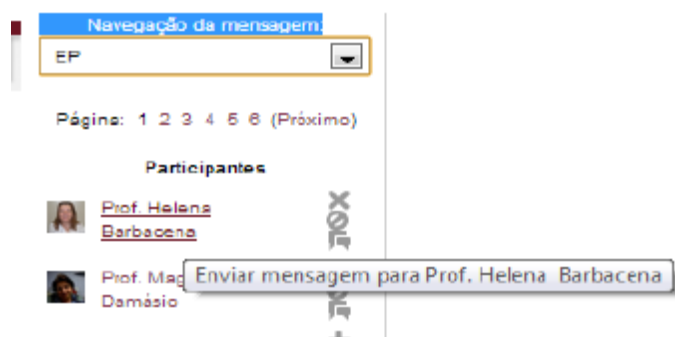


Imagem 10 - Mensagens

A segunda opção de envio de mensagens é entrar na sua disciplina, clicar em Participantes, e acessar a lista de participantes. Depois selecione a pessoa para quem deseja enviar a mensagem, clicando no nome dela, e em seguida, clique na opção “Enviar uma Mensagem”.

É possível enviar uma mensagem para diversas pessoas (Imagem 11). Basta selecionar várias pessoas ou todas da disciplina. Clique no quadradinho do lado direito do nome dela ou na opção no final da página “Selecionar tudo”. Depois selecione na combo: Enviar uma Mensagem.



Imagem 11 - Mensagens para várias pessoas.



Imagem 12 - Mensagens para várias pessoas.

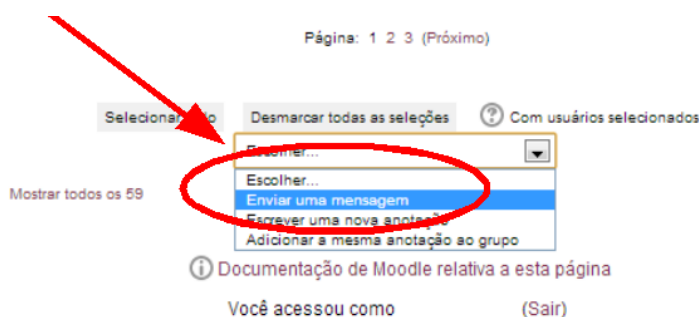


Imagem 13 - Mensagens para várias pessoas.

2.4. Gerenciando a sua disciplina (curso)

Como já foi dito, ao clicar em “Minha página inicial”, você visualizará no centro (coluna central), todas as disciplinas que participa (seja como aluno ou professor). Clique na disciplina que deseja inserir conteúdo.

2.4.1. Editando a disciplina

Para fazer a inclusão de conteúdos, você deve sempre “Ativar Edição” (opção que fica do lado superior direito da tela).

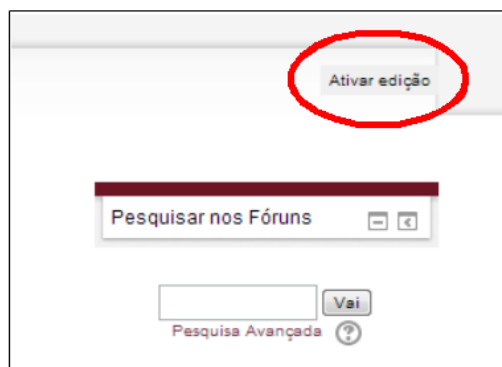


Imagem 13 - Mensagens para várias pessoas.

O bloco configurações, na coluna da esquerda também possui a opção de “Ativar / Desativar Edição”. Neste bloco podemos também acessar a opção de “Editar configurações do curso (disciplina) que estamos trabalhando no momento. Será nesta opção que faremos a criação do código (senha) de acesso à disciplina (curso).

Neste bloco (configurações) temos opções importantes como exportar e importar um curso (disciplina). Essa opção é interessante para o professor fazer um backup de seu curso de maneira completa (a disciplina toda) para guardar de forma segura ou para levar a disciplina já organizada para usar em outro Moodle. É possível também importar o conteúdo (curso completo) de outro Moodle, no caso de professores que usam Moodle em outra IES com esta mesma disciplina.

Uma outra opção interessante que vamos explorar mais a frente é o “Banco de questões” para a criação de provas, simulados ou testes on line.

Quando ativamos a edição o Moodle nos apresenta novas opções para edição ou inclusão de conteúdos. É importante ressaltar que os blocos nas colunas da esquerda e direita também ativam a sua edição. A coluna central possui por padrão 10 tópicos para edição. A Imagem 14 apresenta a configuração padrão de um curso.

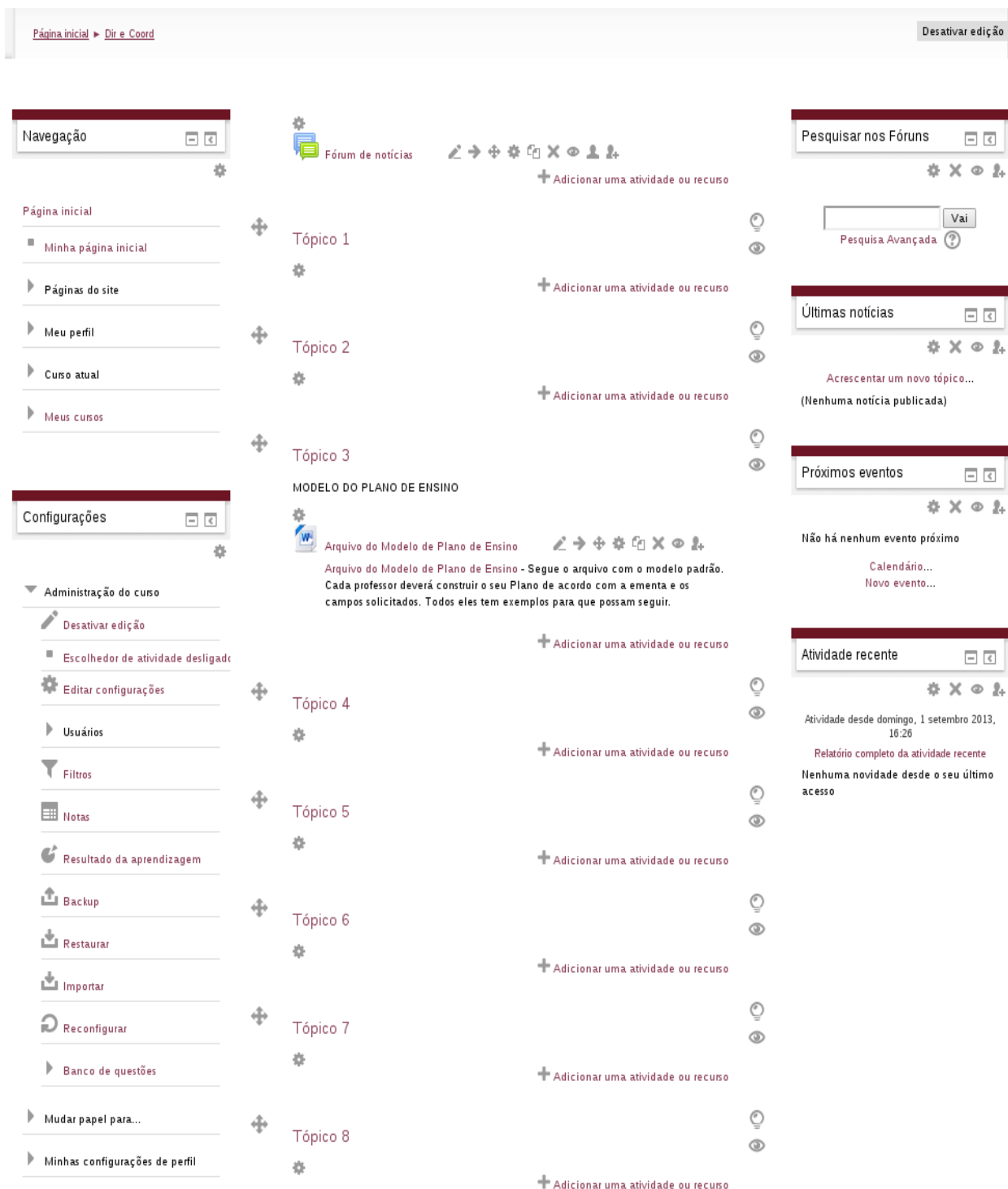


Imagem 14 - Layout da tela do Moodle com e “Edição ativada”.

2.4.2. Configurando a disciplina (curso)

O ajuste de seu curso (disciplina) pode ser feito por meio do bloco “**Configurações**”, clicando na opção “**Editar Configurações**”. Lembre-se que ao lado de cada item o Moodle apresenta um ícone (?). Clicando neste item o sistema lhe apresentará um breve texto de ajuda. A configuração do curso envolve uma série de itens bastante extensa. Vamos destacar aqui as mais importantes.

Opção	Informações
Nome completo* ?	Nome completo de sua disciplina. Geralmente o administrador do sistema já lhe envia esse item ajustado.
Nome breve do curso* ?	Informa o nome abreviado de seu curso. Geralmente o administrador do sistema já lhe envia esse item ajustado.
Sumário do curso ?	Coloque um pequeno resumo sobre o que trata a sua disciplina. Normalmente um parágrafo (resumo da ementa) já é suficiente para permitir que o aluno conheça o contexto de sua disciplina.
Formato ?	Define o formato de seu curso. O padrão é empregar “Tópicos”. Os formatos mais comuns são: Formato Social Este formato é articulado em torno de um fórum principal que corresponde à página principal do curso. É um formato mais livre que pode ser usado, também, em contextos que não são cursos como, por exemplo, o quadro de avisos do departamento. Formato Tópicos Este formato é muito parecido com o formato semanal mas as unidades lógicas são assuntos ou temas. Os tópicos não têm limite de tempo. Formato Semanal O curso é organizado em unidades correspondentes a semanas, com datas de início e fim bem definidas. Cada semana pode incluir recursos e atividades.
Data de início do curso ?	Esta configuração determina o início da primeira semana para um curso em formato semanal. Também determina a data inicial em que os logs das atividades do curso estarão disponíveis.
Quantas notícias mostrar ?	"Últimas Notícias" é um fórum especial dos cursos que adotam os formatos "semanal" e "tópicos". É um bom lugar para publicar avisos que devam ser vistos por todos os alunos. Como regra predefinida, todos os alunos são assinantes deste fórum e receberão uma cópia dos avisos via email. Esta configuração define o número de notícias recentes que serão visualizadas na página principal do curso, no bloco "Últimas Notícias". Se você definir o valor como "0 itens" o bloco "Últimas Notícias" não será visualizado.
Mostrar livro de notas aos estudantes ?	Muitas atividades podem ser avaliadas mediante atribuição de notas. Os resultados das avaliações são consultados pelos alunos na página de Relatório de Notas, cujo acesso se faz por um link

	predefinido na página principal do curso. Para restringir o acesso ao Relatório de Notas apenas aos professores, é necessário desabilitar a visualização no painel de configuração do curso. Este procedimento é útil também nos casos em que o curso não prevê o uso de atividades com avaliação correspondente. Isto não impede que atividades individuais utilizem ou atribuam notas apenas desativa a exibição da página de relatório para os estudantes.
Mostrar relatório das atividades ?	Relatórios de atividade estão disponíveis para cada participante mostrando a sua atividade no curso, bem como listagens das suas contribuições, tais como mensagens do fórum ou submissões de tarefas. Esses relatórios também incluem logs de acesso. Esta configuração determina se um aluno pode ver os seus próprios relatórios de atividade através da sua página de perfil.
Tamanho máximo de upload ?	Estas opções definem o tamanho máximo dos documentos que os estudantes deste curso podem enviar ao servidor, dentro dos limites globais estabelecidos pelo administrador do site. É possível definir outros critérios de restrição do tamanho dos documentos na configuração de cada atividade.
Número de semanas ou tópicos	Define a quantidade de semanas ou tópicos (espaços de conteúdos) que seu curso terá.
Seções escondidas ?	Estas opções permitem que você decida como seções ocultas no seu curso serão exibidas para os estudantes. A opção padrão define que as seções aparecerão aos estudantes com a área das atividades contraída e com a cor da seção alterada. A seção é visualizada mas os conteúdos da seção ficam ocultos. Isto pode ser útil em cursos com o formato semanal, para indicar semanas de férias, por exemplo. Se você escolher a outra opção, "seções ocultas são completamente invisíveis", as seções não serão visualizadas enquanto forem marcadas como ocultas.
Layout do curso ?	Esta definição determina se o curso inteiro é exibido em uma página ou dividida em várias páginas.
Permitir o acesso de visitantes ?	Essa opção indica se seu curso permitirá visitantes. A política padrão de cursos da Faculdade JK é permitir acesso apenas aos estudantes, por isso mantenha essa opção em "Não". Caso deseje dar acesso a um visitante não esqueça de colocar em "Sim" e configurar uma senha para restringir o acesso apenas a quem você repassou a senha de visitante. Essa não é a senha da disciplina configurada para o acesso à disciplina. Senha ? Defina aqui a senha de visitante.
Modalidade grupo ?	Esta configuração possui 3 opções: • Nenhum grupo - Não há sub-grupos, todos fazem parte de uma grande comunidade • Grupos separados - Cada membro de grupo pode ver apenas seu próprio grupos, os outros são invisíveis • Grupos visíveis - Cada membro do grupo trabalha no seu próprio grupo mas pode também ver outros grupos

	O tipo de grupo definido no nível do curso é o padrão para todas as atividades do curso. Cada atividade que suporta grupos pode também definir seu próprio tipo de grupo mas, se o tipo de grupo é forçado no nível do curso, o tipo de grupo para cada atividade é ignorado.
Forçar modalidade grupo ?	Se o modo de grupo é forçado, então o modo de grupo do curso é aplicado a todas as atividades do curso. Configurações do modo de grupo de cada atividade serão ignoradas.
Disponibilidade ?	Esta configuração determina se o curso aparece na lista de cursos. Além de professores e administradores, os demais usuários não têm permissão para entrar no curso.

Lembre-se que as configurações de sua disciplina interferem na maneira como seu aluno poderá trabalhar na disciplina. Fique tranquilo que mesmo depois de fazer alguma configuração, você sempre poderá retornar e refazer os ajustes.

2.4.3. Criando a chave (senha) da disciplina para acesso dos alunos

É neste passo que o professor aprenderá como configurar a senha de acesso da sua turma na disciplina. Lembre-se, é por meio dessa senha que cada aluno fará a “matricula” (terá acesso) em sua disciplina.

Para que o aluno tenha acesso completo ao conteúdo inserido, o professor deve cadastrar uma chave para cada disciplina que ministra. Para criar esta chave, primeiramente entre na disciplina. Vá até o bloco “**Configurações**” e selecione a opção “**Usuários**” > “**Métodos de Inscrição**” > “**Autoinscrição (Estudante)**” e clique no símbolo em formato de uma engrenagem.

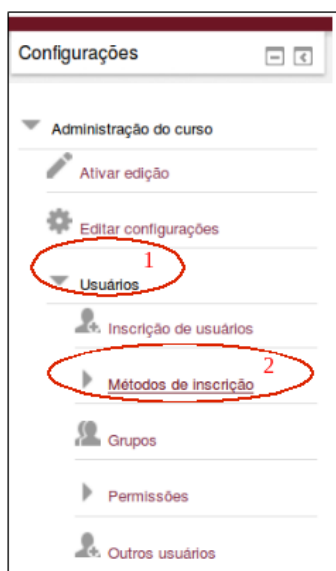


Imagem 14 - Criando o código de inscrição da disciplina para acesso do aluno.



Imagem 14 - Criando o código de inscrição da disciplina para acesso do aluno.

A Imagem XX apresenta um exemplo das configurações. Note que ao lado de cada item existe um símbolo de (?) para mais informações.

Imagem 15 - Configurações da disciplina

Configure apenas o código de acesso (**chave de inscrição**) da sua disciplina, a **data de início** e a **data final**. Se desejar, coloque uma mensagem de boas vindas aos alunos e selecione a opção Salvar Mudanças. A chave criada deverá ser fornecida apenas aos alunos participantes da sua disciplina.

2.5. Organizando o conteúdo

A organização do conteúdo é realizada na coluna central. Esse espaço pode mudar de acordo com o tema (layout) configurado no Moodle. A quantidade de tópicos depende da configuração de sua disciplina. Cada tópico de conteúdo possui cinco ícones, cada um com uma função diferente. Veja na Imagem 15 as principais funções de cada ícone. **O símbolo de adição (+ Adicionar uma atividade ou recurso) serve para adicionar uma atividade ou recurso ao tópico.** É por meio dessa funcionalidade que o professor posta seus conteúdos e atividades aos alunos.



Imagem 15 - Mensagens para várias pessoas.

A opção de adicionar recursos ou atividades pode aparecer junta, com apenas um ícone + para as duas funções, conforme a imagem acima. Neste caso no menu de “Administração do Curso” existe a opção “Escolhedor de atividades” desligado. Essa opção é liga/desliga. Veja a tabela abaixo que explica como esse processo funciona. A imagem muda conforme a opção está ligada ou desligada.

■ Escolhedor de atividade desligado	■ Escolhedor de atividade ligado
+ Adicionar uma atividade ou recurso	? Acrescentar recurso... ? Acrescentar atividade...

Os tópicos (ou sumários de tópicos) possuem diversos propósitos: podem conter as instruções sobre o trabalho ou atividade a ser realizada pelos alunos; podem conter o resumo daquilo que será trabalhado, além de indicar o tempo que você estipulou, ou ainda servir de indicador e apresentar informações sobre o conteúdo, sobre os objetivos a serem alcançados nas atividades, gráficos, imagens, vídeos, arquivos de som, etc. Além disso, as atividades são incluídas nos tópicos. A inclusão de conteúdos sempre ocorre na disciplina na qual você está. Não esqueça de ativar edição para trabalhar no tópico. Veja a seguir um exemplo de edição de um sumário de tópico. Clique no ícone da engrenagem para abrir a ficha com as informações sobre o sumário deste tópico.

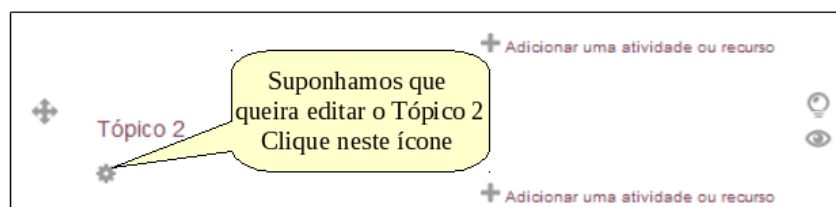


Imagem 15 - Mensagens para várias pessoas.

Sumário de Tópico 1

Utilizar o nome de seção padrão ☒

Nome da seção

Sumário ?

Espaço para escrever o sumário

1. item xxx
2. item xxx
3. item xxx

Caminho: ol » li

Acesso restrito

Permitir o acesso de 23 agosto 2013 00 00 ☐ Ativar

Permitir o acesso até 23 agosto 2013 00 00 ☐ Ativar

Condição para a nota ? (nenhum) deve ser pelo menos % e menos de %
Adicionar (não) condições de avaliação ao formulário

Campo de usuário ? (nenhum) contém
Adicionar 2 campos de condição ao formulário

Antes de tópico ser acessado Esconder inteiramente o tópico

Salvar mudanças Cancelar

Imagem 15 - Mensagens para várias pessoas.

Depois de escrever o que deseja sobre o seu tópico, clique em Salvar mudanças.

2.5.1 O que são recursos e atividades?

No Moodle as “**Atividades**” referem-se a itens (ferramentas) que demandarão a interação do aluno, ou seja, são atividades em que o professor cobrará do aluno algum resultado. As atividades são ferramentas de avaliação ou comunicação com alunos.

Já os “**Recursos**” são conteúdos, materiais, arquivos ou qualquer outro material que contenha informação para o aluno, mas que necessariamente não representam uma atividade. Os recursos são utilizados para demonstrar conteúdos aos alunos. Tipos de recursos permitem a inclusão de praticamente qualquer tipo de conteúdo web no curso. Atividades, como fóruns, questionários e wikis, permitem que conteúdo interativo seja adicionado ao curso.

Para inserir uma atividade ou recurso clique no link da Imagem 15 (símbolo de adição (+)). Um nova janela será carregada e aparecerá as seguintes opções:

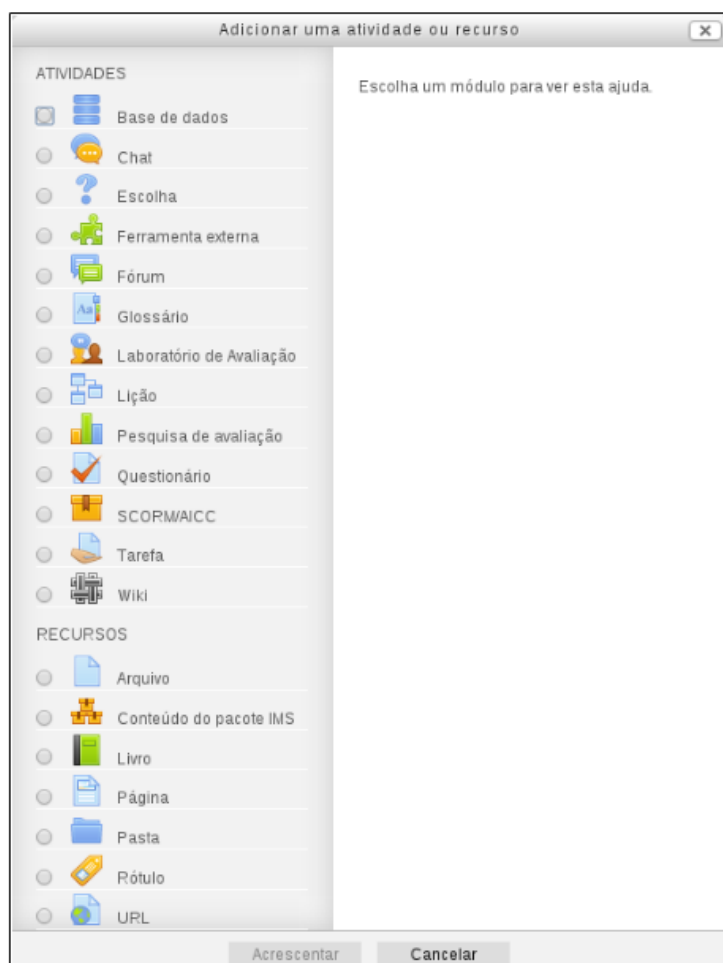


Imagem 16 - Mensagens para várias pessoas.

Atividades	Descrição
 Base de dados	O módulo de atividades de banco de dados permite aos participantes criar, manter e pesquisar em um banco de entradas de registros. O formato e a estrutura dessas entradas são quase ilimitados, incluindo imagens, arquivos, URLs, números e texto, entre outras coisas.
 Chat	O módulo “chat” permite que os participantes tenham uma discussão síncrona, em tempo real, através da web. Esta é uma maneira útil de se obter diferentes visões em relação ao tema a ser discutido - utilizar uma sala de chat é bastante diferente dos fóruns assíncronos.
 Escolha	O módulo escolha permite ao professor fazer uma pergunta e especificar opções de múltiplas respostas. Resultados da escolha podem ser publicados depois que os alunos responderam, após uma determinada data, ou não. Uma atividade de escolha pode ser usada: • como uma pesquisa rápida para estimular reflexão sobre um tópico • para testar rapidamente o compreensão dos alunos • para facilitar a tomada de decisões do aluno, por

	exemplo, permitindo os alunos votarem em uma direção para o curso
 Ferramenta externa	O módulo de atividade externa ferramenta permite aos alunos interagir com os recursos de aprendizagem e atividades em outros sites. Por exemplo, uma ferramenta externa pode fornecer acesso a um tipo de atividade nova ou materiais de aprendizagem de uma editora. Para criar uma atividade ferramenta externa, um fornecedor de ferramenta que suporta a LTI (Learning Tools Interoperability) é necessária. Um professor pode criar uma atividade ferramenta externa ou fazer uso de uma ferramenta configurado pelo administrador do site. Atividades de ferramentas externas diferem de recursos URL em alguns aspectos: • as ferramentas externas são do tipo web 2.0 e têm acesso a informações sobre o usuário que iniciou a ferramenta, como o curso, instituição e nome • ferramentas externas suportam a leitura, atualização e exclusão de notas associado com a instância atividade • configurações de ferramentas externas criar uma relação de confiança entre seu site e o fornecedor de ferramenta, permitindo a comunicação segura entre eles.
 Fórum	Esta atividade de discussão é importantíssima. Os Fóruns tem diversos tipos de estrutura e podem incluir a avaliação recíproca de cada mensagem. As mensagens são visualizadas em diversos formatos e podem incluir anexos. Os participantes do fórum tem a opção de receber cópias das novas mensagens via email (assinatura) e os professores, de enviar mensagens ao fórum com cópias via email a todos os participantes.
 Glossário	O módulo glossário permite que os membros do fórum criem e mantenham uma lista de termos ou definições, como um dicionário. Um professor pode permitir que arquivos sejam anexados as entradas no glossário. Imagens anexas são exibidas na entrada. Entradas podem ser pesquisadas ou navegadas alfabeticamente ou por categoria, data ou autor. Entradas podem ser aprovadas por padrão ou necessário aprovação por um professor antes que sejam visualizadas por alguém. Caso o filtro auto-link, do glossário, esteja habilitado As entradas no glossário serão linkadas ao conceito ou frase no local onde elas aparecem no curso. Um professor pode permitir comentários ou entradas. Entradas podem também ser avaliadas por professores ou estudantes (avaliação por pares). Avaliações são agragadas para formar a grade final que será registrada na grade de notas. Glossários tem muitos usos, como por exemplo: • um banco colaborativo de termos chaves • um espaço "apresente-se" onde novos estudantes

	adicionam seus nomes e detalhes pessoais • centralização de dicas ou melhores práticas sobre algum item • uma área de compartilhamento de vídeos, imagens ou arquivos de som • como recurso de revisão de fatos a serem lembrados.
 Laboratório de Avaliação	O módulo de atividade oficina possibilita a avaliação de revisão, coleta e colegas de trabalho dos alunos. Os estudantes podem enviar qualquer conteúdo digital (arquivos), como palavra-processados documentos ou planilhas e também pode digitar o texto diretamente em um campo usando o editor de texto. As inscrições são avaliados através de um formulário de avaliação multi-critérios definidos pelo professor. O processo de avaliação por pares e compreender a forma de avaliação pode ser praticado com antecedência, com apresentações de exemplo fornecidos pelo professor, juntamente com uma avaliação de referência. Os alunos têm a oportunidade de avaliar um ou mais dos pedidos dos seus pares. As inscrições e revisores podem ser anônimas, se necessário. Estudantes obter duas notas em uma atividade de oficina - uma classe para a sua apresentação e uma nota para a avaliação das submissões dos seus pares. Ambas as séries são registrados no diário de classe.
 Lição	Uma lição publica o conteúdo em um modo interessante e flexível. Ela consiste em um certo número de páginas. Cada página, normalmente, termina com uma questão e uma série de possíveis respostas. Dependendo da resposta escolhida pelo aluno, ou ele passa para a próxima página ou é levado de volta para uma página anterior. A navegação através da lição pode ser direta ou complexa, dependendo em grande parte da estrutura do material que está sendo apresentado.
 Pesquisa de avaliação	O módulo de atividade pesquisa fornece uma série de instrumentos de inquérito validados que têm sido úteis para aferir e estimular a aprendizagem em ambientes on-line. Um professor pode usá-los para recolher dados dos seus alunos que irão ajudá-los a aprender a sua turma e refletir sobre o seu próprio ensino. Note que estas ferramentas de pesquisa são pré-preenchida com perguntas. Os professores que desejam criar o seu próprio inquérito deve usar o módulo atividade feedback.
 Questionário	O módulo de questionário permite ao professor criar e configurar testes de múltipla escolha, verdadeiro ou falso, correspondência e outros tipos de perguntas. Cada tentativa é corrigida automaticamente e o professor pode optar por fornecer feedback e / ou mostrar as respostas corretas.
 SCORM/AICC	SCORM e AICC são coleções de especificações que habilitam interoperabilidade, acessibilidade e reusabilidade de conteúdo baseado na WEB. O módulo SCORM/AICC

	permite que pacotes SCORM/AICC sejam incluídos no curso.
 Tarefa	Tarefas permitem aos professores especificar um trabalho a ser feito online ou presencial que, então, pode ser avaliado.
 Wiki	O módulo de atividade wiki permite que os participantes adicionar e editar uma coleção de páginas da web. Um wiki pode ser colaborativo, com todos podendo editá-lo, ou individual, onde cada um tem seu próprio wiki que só eles podem editar. Uma história de versões anteriores de cada página do wiki é mantido, listando as edições feitas por cada participante. Wikis têm muitos usos, tais como: • para o grupo • notas palestra para os membros de uma faculdade de planejar um esquema de trabalho ou de reunião agenda juntos • para os alunos de forma colaborativa autor de um livro on-line, criação de conteúdo sobre um tema definido pelo seu tutor • para colaborativo narração ou poesia de criação, onde cada participante escreve uma linha ou verso • como um diário pessoal para as notas de exame ou revisão (wiki individual)

Recursos	Descrição
 Arquivo	O módulo de arquivo permite que um professor para fornecer um arquivo como um recurso curso. Sempre que possível, o arquivo será exibido na interface do curso, caso contrário, os alunos serão solicitados a fazer o download. O arquivo pode incluir arquivos de suporte, por exemplo uma página HTML pode ter incorporado imagens ou objectos Flash. Note-se que os alunos precisam ter o software adequado em seus computadores a fim de abrir o arquivo. Um arquivo pode ser usado: • para compartilhar apresentações em classe • para incluir um mini website como um recurso curso • para fornecer arquivos de projectos de determinados programas de software (por exemplo, Photoshop, Psd) • para que os alunos podem editar e enviá-los para a avaliação
 Conteúdo do pacote IMS	Um pacote de conteúdo IMS permite que pacotes criados de acordo com a especificação IMS de empacotamento de conteúdo seja exibida neste curso.
 Livro	O módulo livro permite que professores criem um recurso com diversas páginas em formato de livro, com capítulos e sub-capítulos. Livros podem conter arquivos de mídia bem como textos e são úteis para exibir grande quantidade de informação que pode ficar organizada em seções.

	Um livro pode ser usado • para exibir material de leitura para um módulo de estudo individual • como um manual departamental • como um portfólio do trabalho dos alunos
 Página	Uma página habilita que uma página web seja exibida e editada em um curso.
 Pasta	O módulo pasta permite ao professor exibir um número de arquivos relacionados dentro de uma pasta única, reduzindo a rolagem na página do curso. A pasta zipada pode ser carregado e descompactada para exibição, ou uma pasta vazia criada e arquivos enviados para ela. A pasta pode ser usado: • para uma série de arquivos em um tópico, por exemplo, um conjunto de documentos de exame passados em formato pdf. • para prover um espaço compartilhado de upload para professores na página do curso (mantendo a pasta oculta para que só os professores possam vê-la)
 Rótulo	Um rótulo permite que texto e imagens possam ser inserido no meio dos links de atividades na página do curso. Rótulos são muito versáteis e podem ajudar a melhorar a aparência de um curso caso utilizado sabiamente. Rótulos podem ser utilizados: • para separar uma lista de atividades com uma cabeçalho ou uma imagem • para exibir um som incorporado ou vídeo diretamente na página do curso • para adicionar uma descrição breve a uma seção de um curso
 URL	O módulo de URL permite que um professor para fornecer um link de web como um recurso curso. Tudo o que está online disponível gratuitamente, tais como documentos ou imagens, pode ser ligado a, a URL não tem que ser a home page de um site. A URL de uma página web em particular pode ser copiado e colado ou um professor pode usar o seletor de arquivo e escolha um link de um repositório, como Flickr, YouTube ou Wikipédia (dependendo de quais repositórios estão habilitados para o site). Há uma série de opções de exibição para a URL, como embutidos ou abrir em uma nova janela e opções avançadas de informação que passa, tal como o nome de um aluno, para a URL, se necessário.

2.5.2 Inserindo novos conteúdos

Fique atento, pois ao clicar em ativar edição, todos os tópicos e conteúdos mostrarão novos ícones. Veja o exemplo abaixo:

