



MOODLE - FECAP

MANUAL DO ALUNO

2020

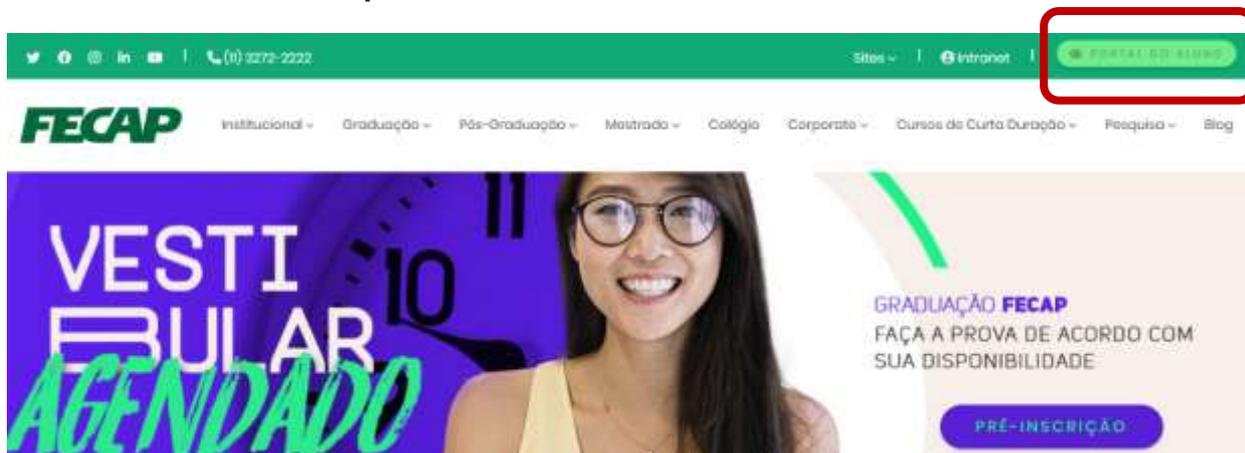
Sumário

| | | |
|------------|--|-----------|
| 1. | Como acessar o Moodle FECAP | 3 |
| 2. | Manual do Aluno | 5 |
| 3. | Painel de disciplinas..... | 6 |
| 3.1. | Modificar Perfil | 7 |
| 3.2. | Visualizando seu perfil..... | 8 |
| 3.3. | Mudar a Senha..... | 8 |
| 4. | Enviando mensagem | 9 |
| 4.1. | Recebendo uma mensagem | 10 |
| 4.2. | Navegação | 11 |
| 5. | Fórum | 12 |
| 5.1. | Acrescentando um novo tópico no Fórum | 12 |
| 5.2. | Responder a um tópico existente no Fórum | 0 |
| 5.3. | Respondendo a uma mensagem de fórum | 0 |
| 6. | Chat | 1 |
| 7. | Entrega de trabalho (Tarefa) | 2 |
| 7.1. | Conferindo o envio de arquivo | 3 |
| 7.2. | Editando o texto online | 3 |
| 8. | Multimídia | 4 |
| 9. | Base de dados | 5 |
| 9.1. | Acrescentando itens | 5 |
| 9.2. | Visualizando item único - acrescentando comentário | 6 |
| 9.3. | Visualizando os itens e acrescentando comentários..... | 7 |
| 9.4. | Buscando dados..... | 8 |
| 10. | Questionário..... | 9 |
| 10.1. | Visualizando o Questionário..... | 10 |
| 10.2. | Enviando o Questionário para avaliação | 10 |
| 11. | Glossário..... | 12 |
| 11.1. | Acrescentando termos | 12 |
| 11.2. | Visualizando o termo inserido | 14 |
| 11.3. | Aba Visualizar | 16 |
| 11.4. | Aba Editar | 16 |
| 11.5. | Aba Comentários | 17 |
| 11.6. | Aba Histórico | 19 |
| 11.7. | Aba Mapa..... | 19 |
| 11.8. | Aba Arquivos..... | 20 |
| 12. | Referências Bibliográficas..... | 21 |

1. Como acessar o Moodle FECAP

Para acessar o ambiente Moodle da FECAP, você deverá primeiramente acessar o Portal do aluno.

Na home da FECAP clique em “Portal de Aluno”.



Ao clicar no link do portal do aluno, a página de acesso se abrirá.

Insira suas credências (RA e senha).

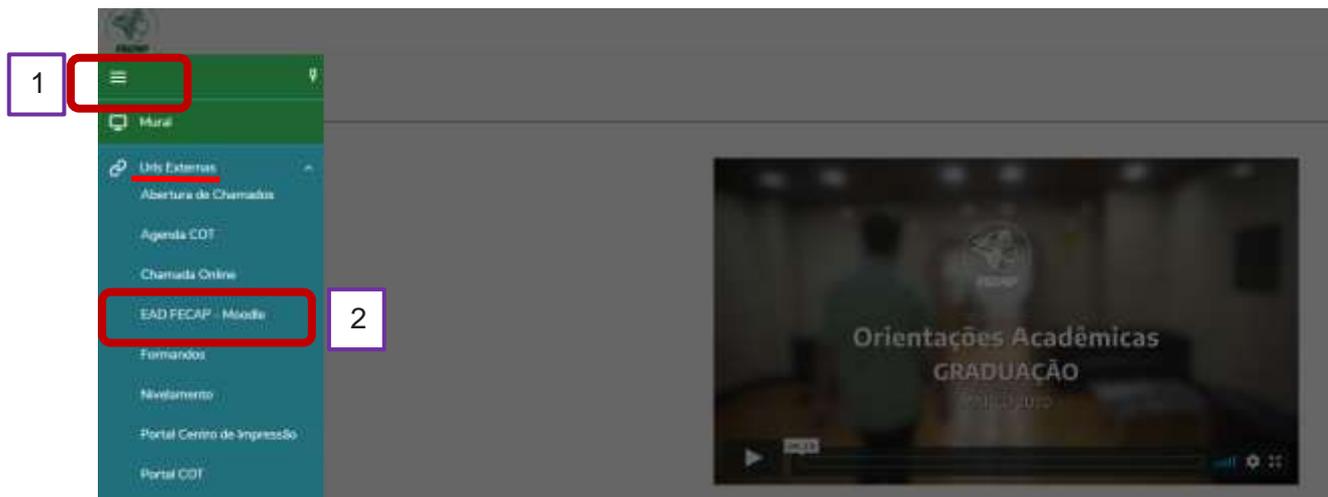
Importante: Caso não tenha a senha ou a esqueceu, na página de acesso você encontrará um link para receber uma nova senha.



Após ter acessado o portal, localize o link para o ambiente Moodle, conforme imagem abaixo:

1 - Clique no ícone de expansão do menu lateral (1).

2 – Com o menu expandido clique em Urls Externas e depois em EAD FECAP Moodle (2).



Esse procedimento irá lhe enviar diretamente ao ambiente Moodle, sem a necessidade de inserir novas senhas.

2. Manual do Aluno



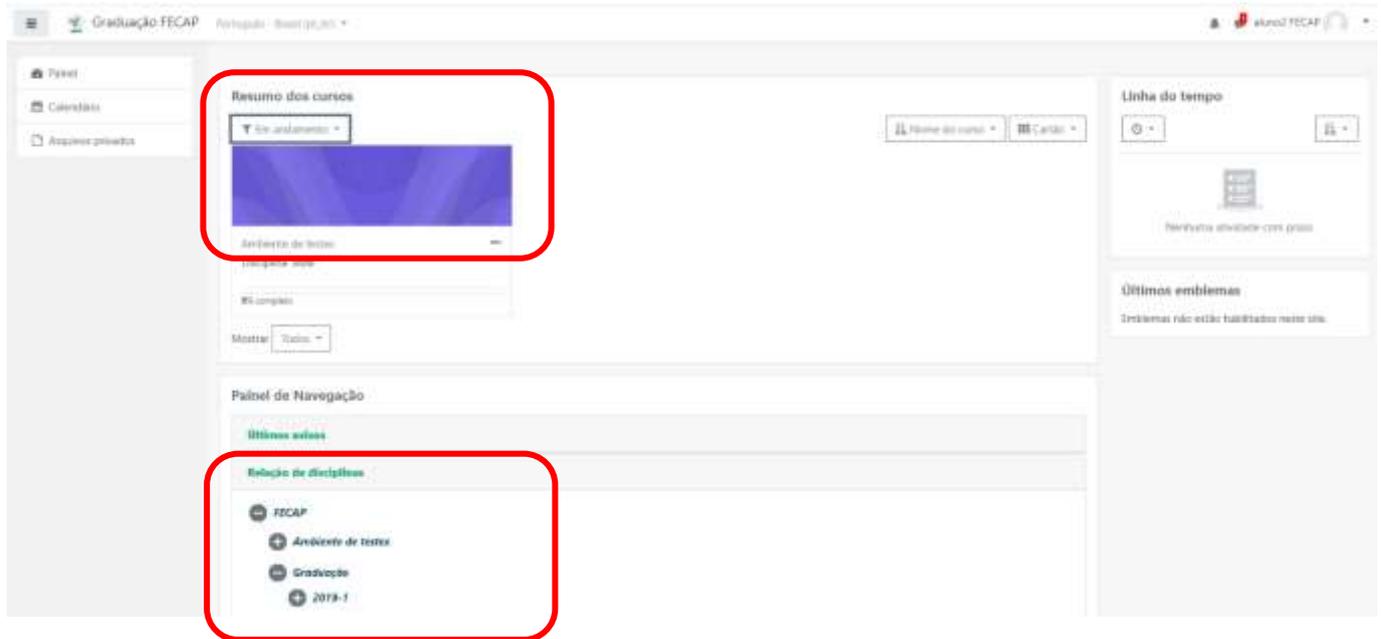
O Moodle (Modular Object Oriented Dynamic Learning Environment) é um software para gestão da aprendizagem e de trabalho colaborativo, permitindo a realização de cursos e disciplinas a distância ou apoio para atividades presenciais. É desenhado de forma modular e permite uma grande flexibilidade para configurar, adicionar ou remover funcionalidades, sendo adequado para cursos totalmente on-line, bem como, para apoio a um curso ou disciplina presencial. Maiores informações sobre a filosofia de desenvolvimento do Moodle podem ser obtidas através do endereço: <http://moodle.org>

Este manual é um compêndio de informações sobre o Moodle necessários para a melhor compreensão do aluno acerca dos seus recursos. Estas foram reunidas de diferentes fontes entre os quais Moodle PUCRS, UNESP, UFRGS, IF FARROUPILHA, aqui complementadas para a última versão do Moodle e tema Boost.

3. Painel de disciplinas

No painel das disciplinas é possível visualizá-las pelo bloco resumo dos cursos ou pelo painel de navegação.

Para acessá-las basta clicar sobre no link correspondente ao nome da disciplina



The image shows a screenshot of the Graduação FECAP dashboard. The interface includes a top navigation bar with the logo and name 'Graduação FECAP' and the user's name 'Bruno FECAP'. On the left, there is a sidebar menu with options like 'Painel', 'Calendário', and 'Arquivos privados'. The main content area is divided into several sections:

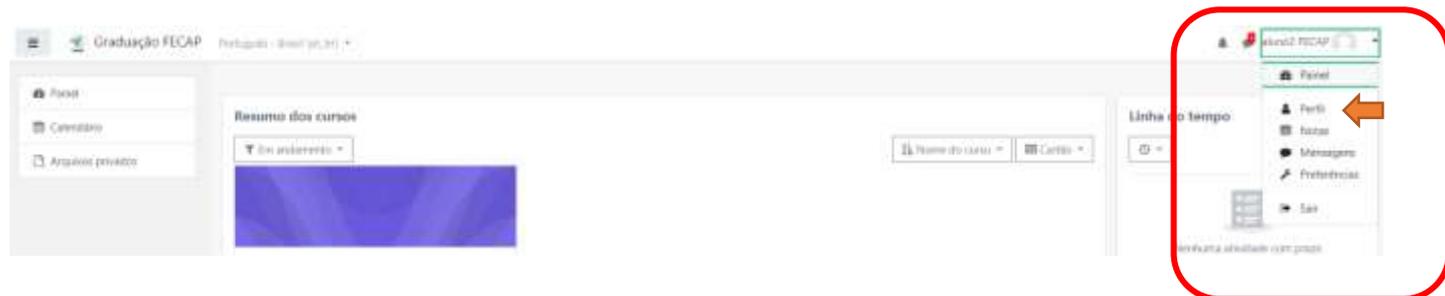
- Resumo dos cursos:** A section with a blue header and a search bar. It contains a large blue graphic and a 'Mostrar' dropdown menu.
- Painel de Navegação:** A section with a green header and a list of links: 'FECAP', 'Análise de testes', 'Graduação', and '2019-1'.
- Relação de disciplinas:** A section with a green header and a list of links: 'FECAP', 'Análise de testes', 'Graduação', and '2019-1'.
- Linha do tempo:** A section with a green header and a 'Mostrar' dropdown menu.
- Últimos emblemas:** A section with a green header and a 'Mostrar' dropdown menu.

Two red boxes highlight the 'Resumo dos cursos' and 'Relação de disciplinas' sections, indicating where users can access the discipline panel.

3.1. Modificar Perfil

Modificando seu perfil no MOODLE

Esse o menu de opções do aluno e clique em Perfil



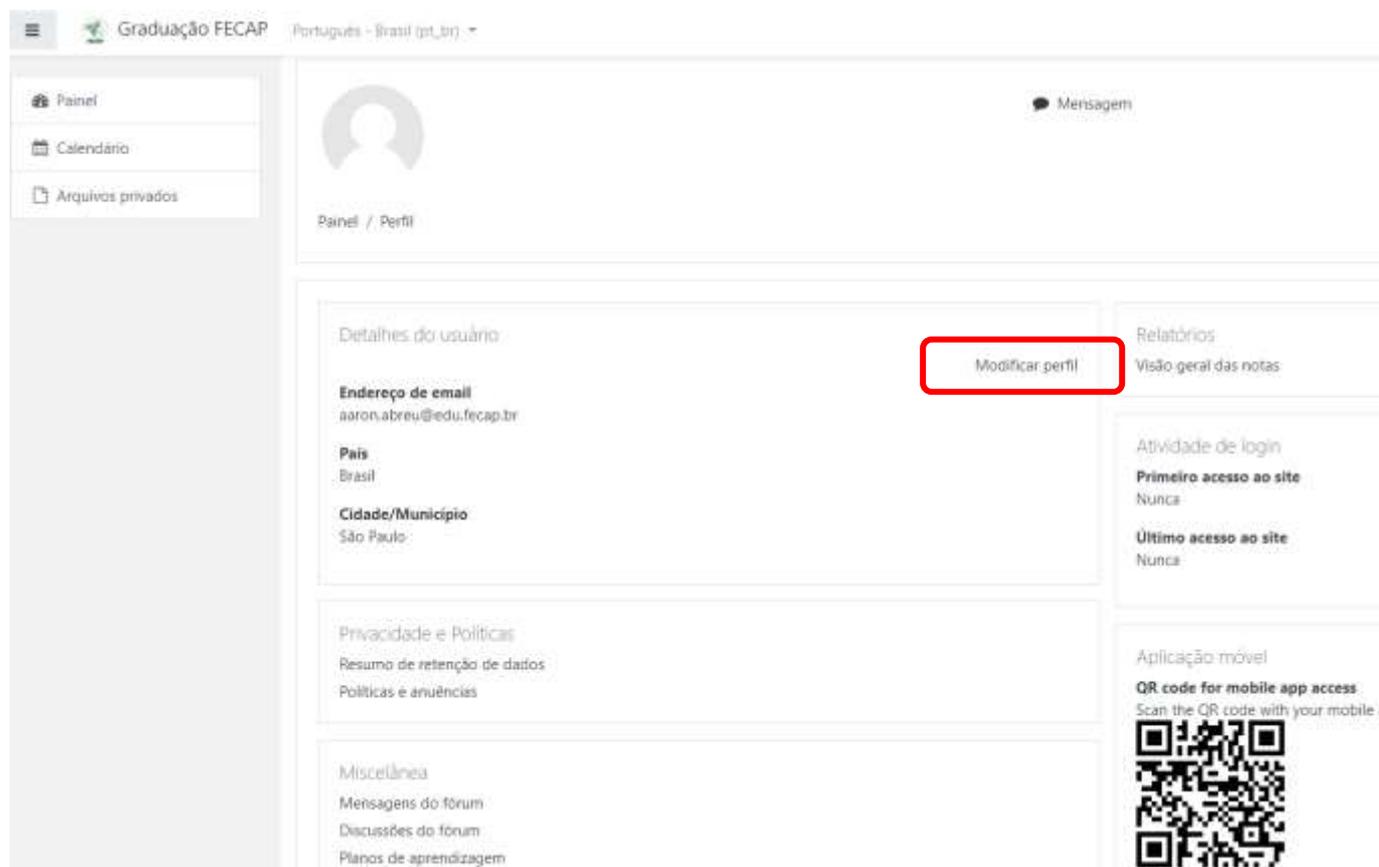
Uma vez acessado o menu Perfil, selecione a opção **Modificar Perfil**.

Você pode alterar e/ou complementar suas informações.

Uma opção bem interessante é acrescentar uma foto ao seu perfil. Para isso, arraste uma imagem para o local indicado, ou clique sobre este para localizar os arquivos no seu computador.

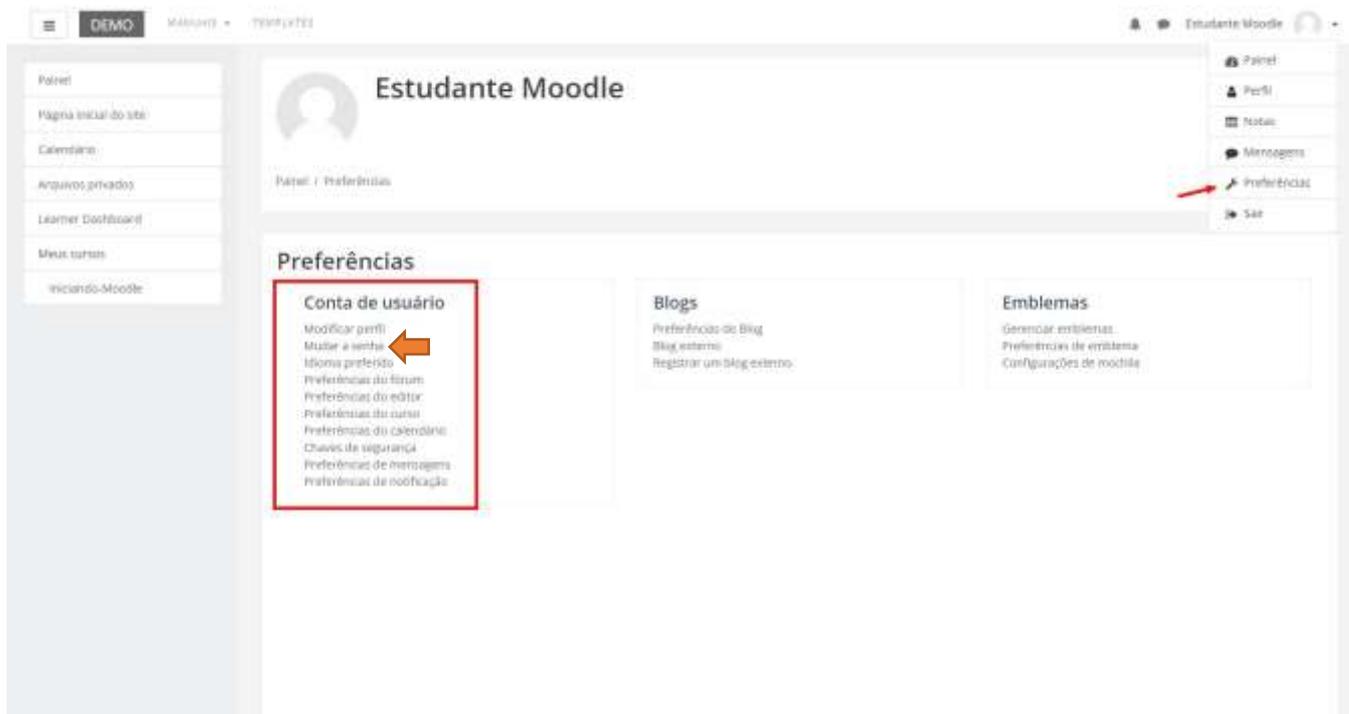
• O formato de foto aceito no MOODLE é **.JPEG**, **.GIF** ou **.PNG**;

• Após realizar as configurações desejadas clique no botão **Atualizar Perfil**.



3.2. Visualizando seu perfil

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



3.3. Mudar a Senha

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

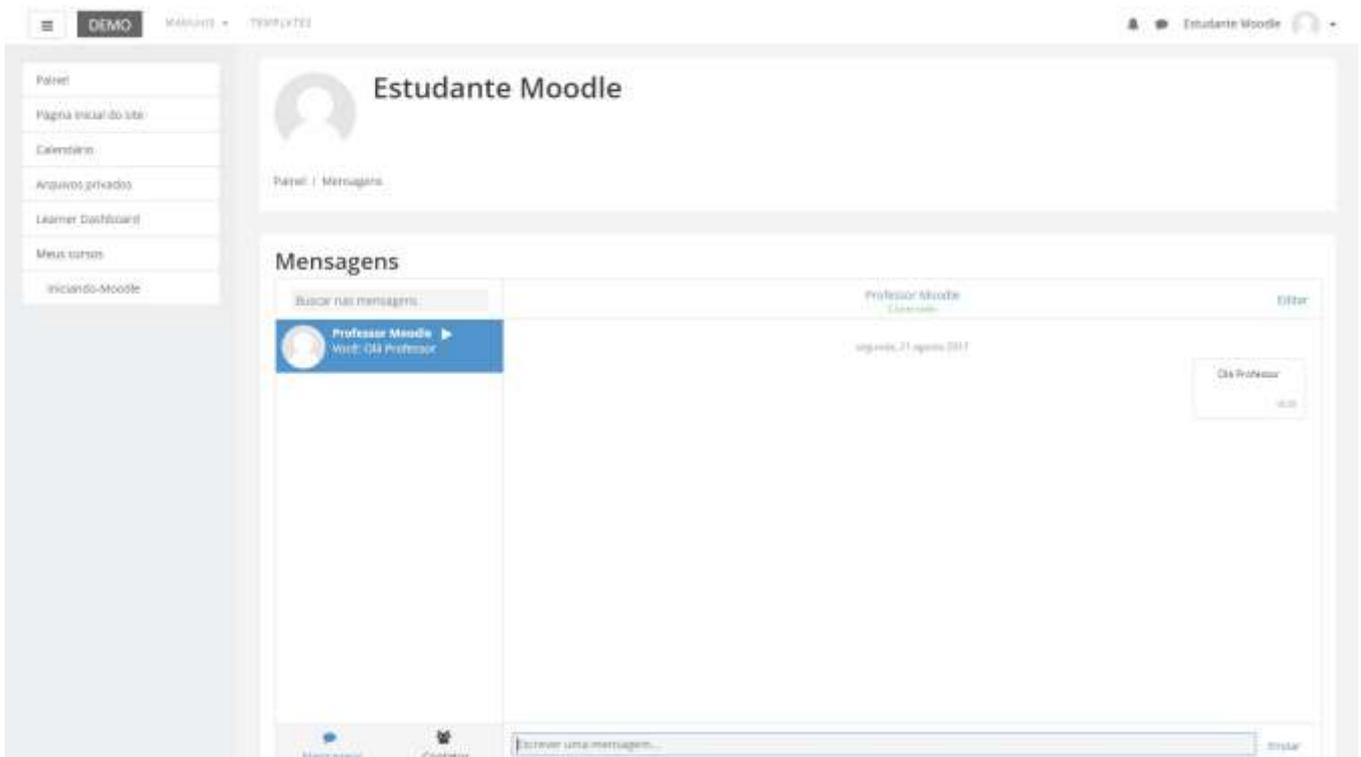


4. Enviando mensagem

Para enviar uma mensagem você deve acessar o menu lateral **Participantes**, na área do curso ou disciplina, localizar o nome do usuário na lista e clicar sobre o nome do mesmo, a fim de acessar o Perfil deste usuário.

Feito isso, clique no botão **Enviar mensagem**.

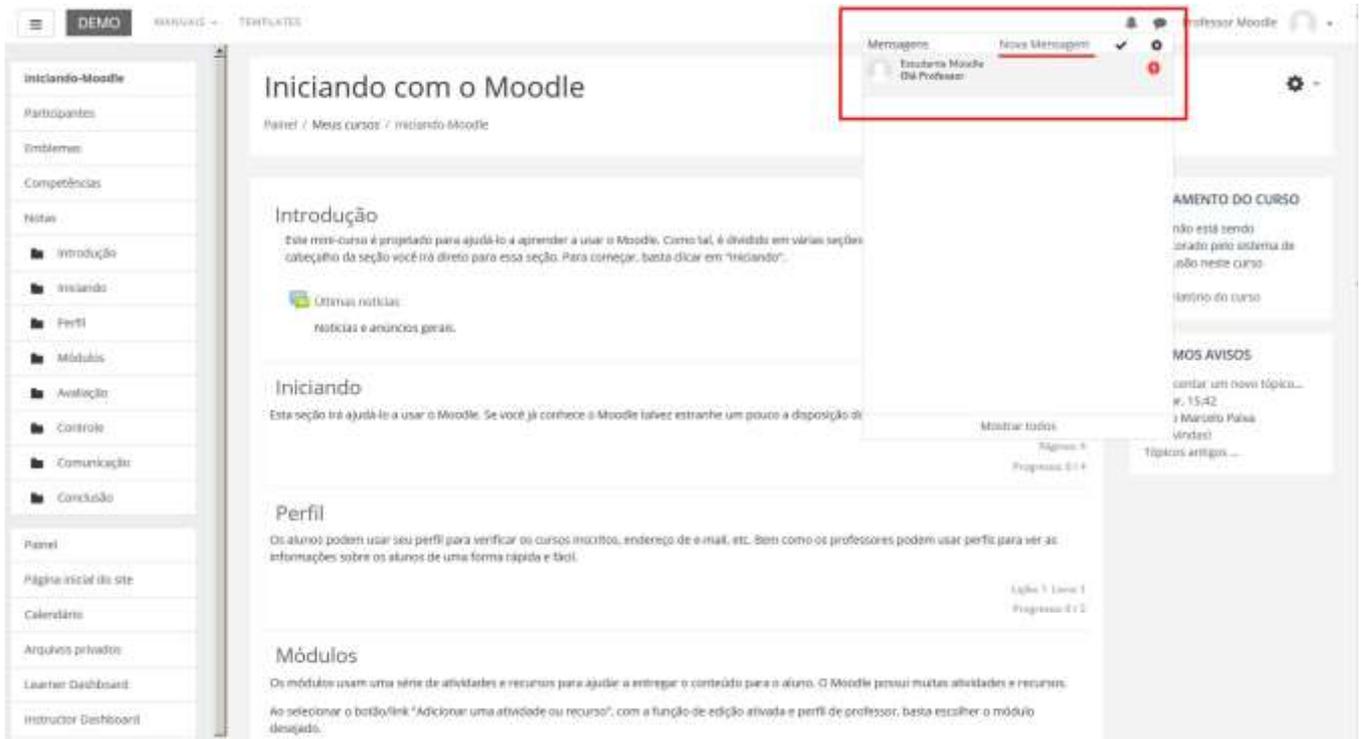
Logo, será apresentada uma janela com o campo disponível para que você escreva a mensagem. Para enviá-la, clique no botão **Enviar mensagem**, localizado junto a esse campo. O usuário irá visualizar a mensagem assim que acessar o ambiente e também receberá sua mensagem através do e-mail particular cadastrado no MOODLE.



4.1. Recebendo uma mensagem

Quando você receber uma mensagem através do recurso interno de mensagens do MOODLE, após acessar o ambiente, você irá visualizar um ícone de alerta da mensagem que você recebeu (conforme Figura abaixo).

Neste quadro você poderá clicar na mensagem e visualizar as demais mensagens trocadas com aquele usuário ou ainda escreve uma **Nova Mensagem** para algum contato seu.



4.2. Navegação

A barra de navegação do MOODLE, figura abaixo, exibe o histórico de navegação do usuário dentro do ambiente do curso.

Para retornar a uma página anterior, utilize esta barra de navegação do ambiente, evitando utilizar o botão **Voltar** (*Back*) do seu navegador de internet, evitando ocasionar erros ao tentar retornar à página anterior.



The screenshot displays the Moodle course navigation interface. At the top, there is a breadcrumb trail: "Página 1 / Meus cursos / Iniciando-Moodle", which is highlighted with a red rectangular box. The main content area is titled "Iniciando com o Moodle" and contains several sections: "Introdução", "Iniciando", "Perfil", and "Módulos". The right sidebar contains two sections: "ANDAMENTO DO CURSO" and "ÚLTIMOS AVISOS". The "ANDAMENTO DO CURSO" section shows the status of the course and a table of criteria. The "ÚLTIMOS AVISOS" section shows a list of recent announcements.

5. Fórum

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

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

5.1. Acrescentando um novo tópico no Fórum

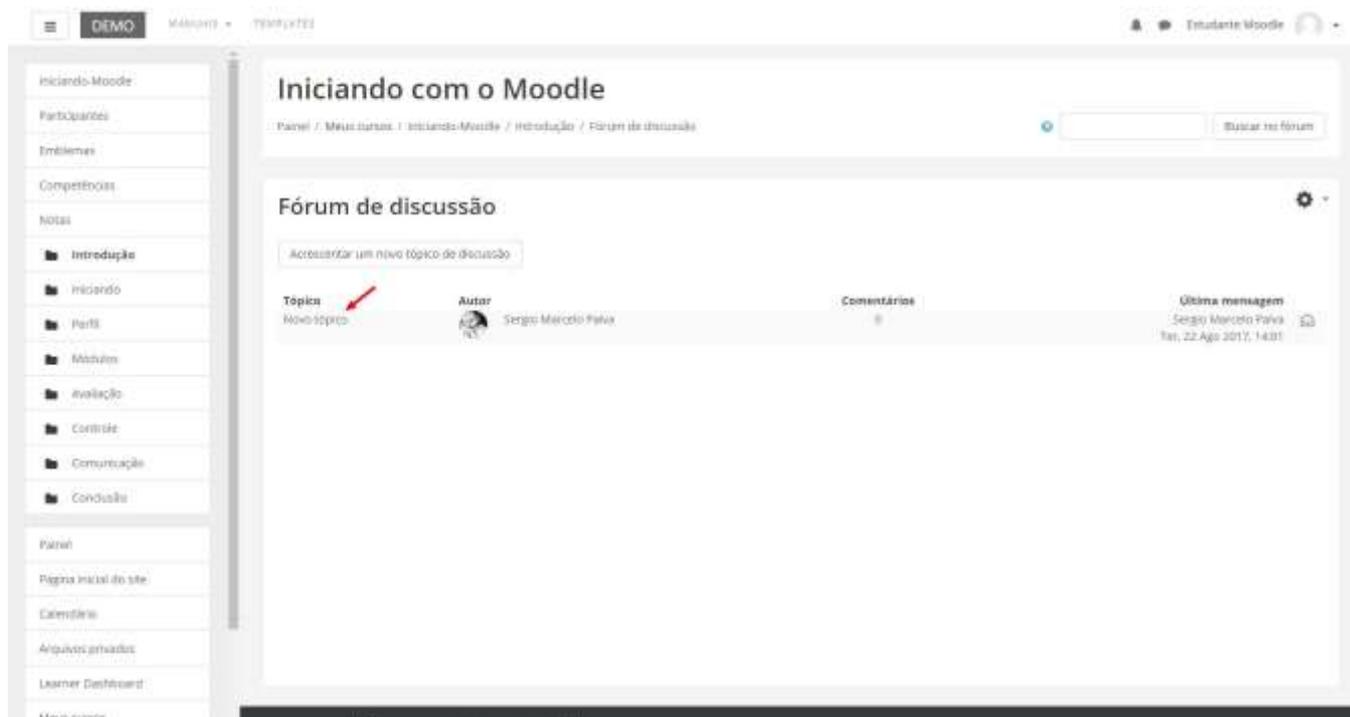
Para acrescentar um novo tópico de discussão acesse o fórum, na área do curso, e clique no botão **Acrescentar um novo tópico de discussão**. Na próxima página, preencha os campos existentes e, após, envie a sua mensagem clicando no botão **Enviar mensagem ao fórum**.



The screenshot displays the Moodle interface for a forum. On the left is a navigation menu with items like 'Iniciando Moodle', 'Participantes', 'Tópicos', 'Competências', 'NOTAS', 'Introdução', 'Iniciando', 'Perfil', 'Módulos', 'Avaliação', 'Conteúdo', 'Comunicação', 'Condições', 'Painel', 'Página inicial do site', 'Calendário', 'Arquivos privados', 'Learner Dashboard', 'Meus cursos', and 'Iniciando Moodle'. The main content area is titled 'Iniciando com o Moodle' and shows a search bar and a 'Buscar no fórum' button. Below this is the 'Fórum de discussão' section, which contains a button labeled 'Acrescentar um novo tópico de discussão' highlighted with a red arrow. Below the button, it says '(Ainda não há nenhum tópico de discussão neste fórum)'. At the bottom of the page, there is a footer that reads 'Você acessou como Titularite Moodle (...)'.

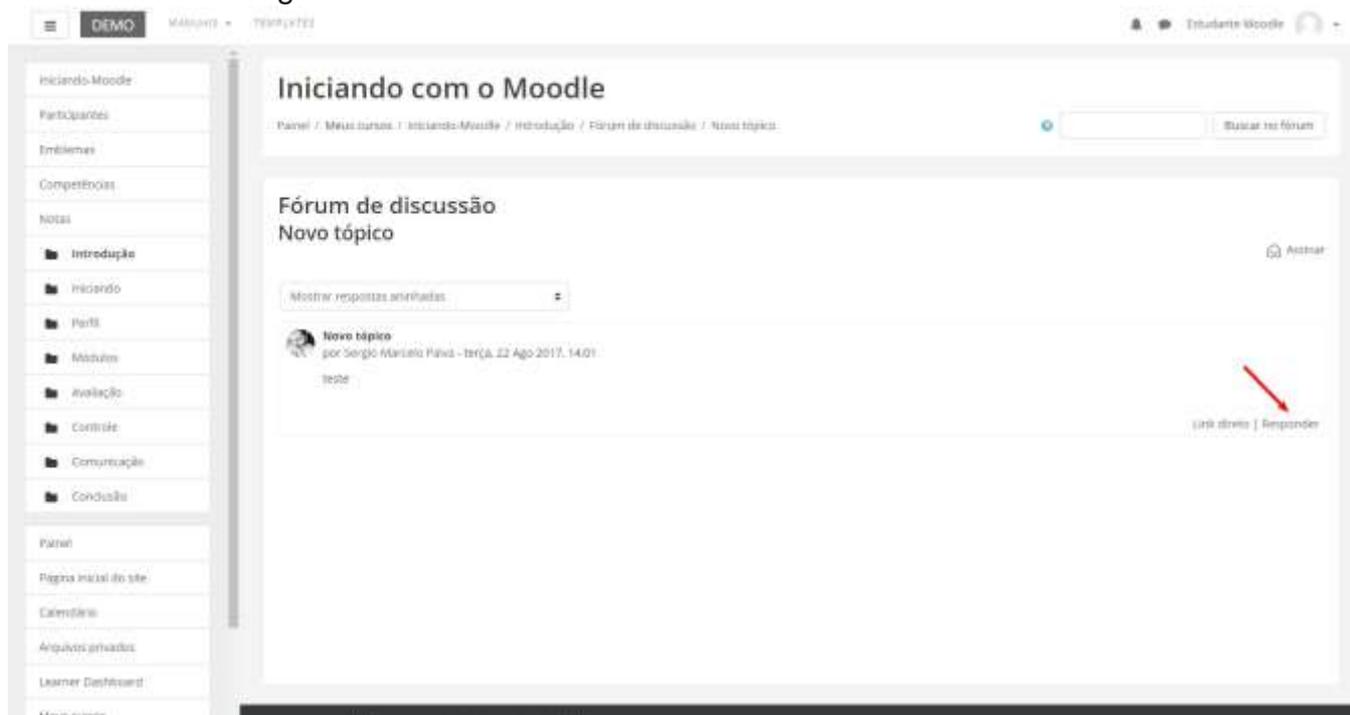
5.2. Responder a um tópico existente no Fórum

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



5.3. Respondendo a uma mensagem de fórum

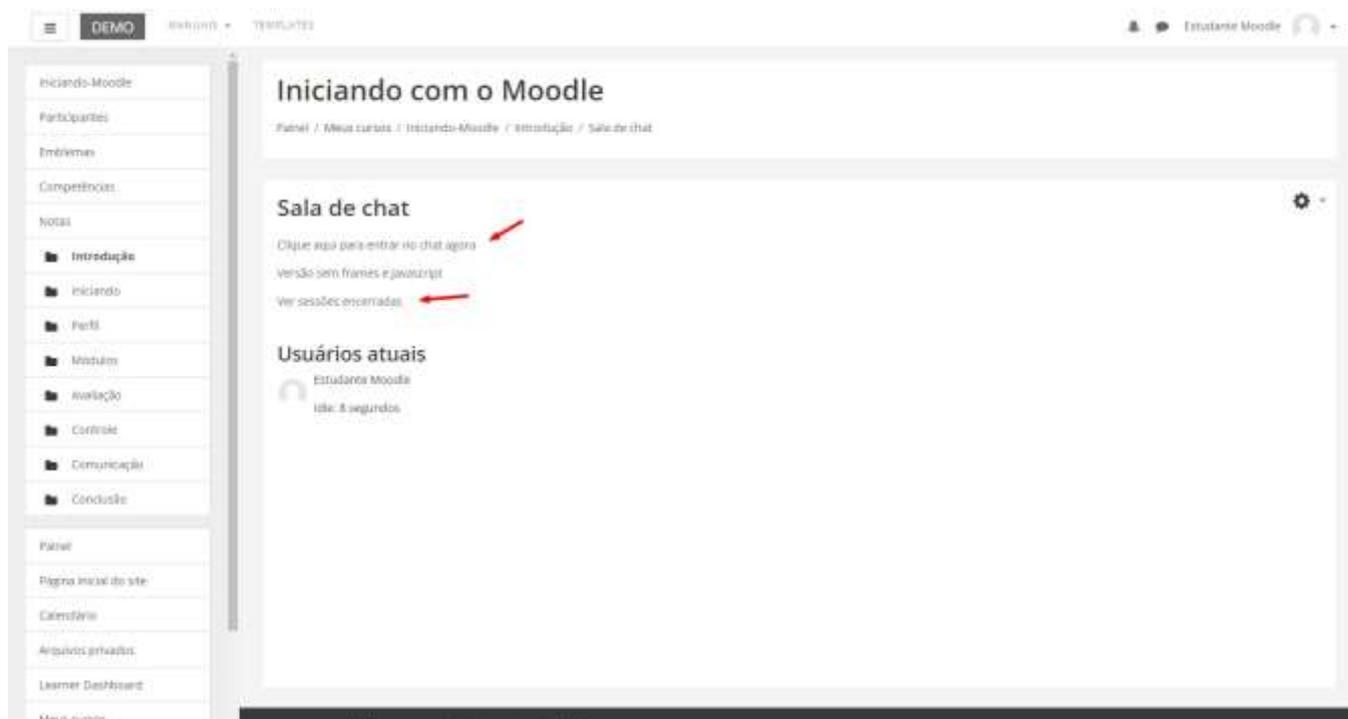
Após acessar um tópico de mensagem de fórum, verifique a mensagem que deseja responder e clique no **link Responder**. Será aberta uma nova janela para que você possa incluir a sua mensagem e enviá-la ao fórum.



6. Chat

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

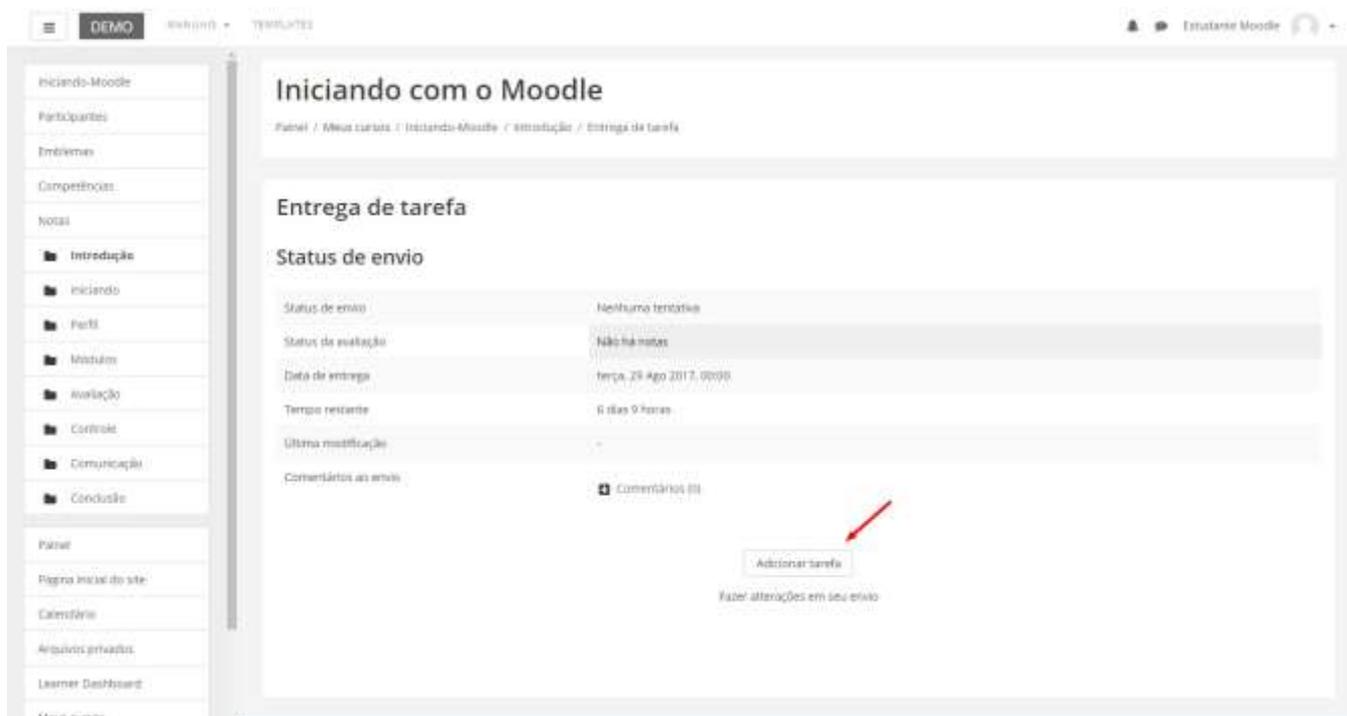
Caso você queira ler uma sessão de chat realizada anteriormente, clique sobre o *link* **Ver sessões encerradas**, e acesse a sessão do chat que deseja ler.



7. Entrega de trabalho (Tarefa)

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

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



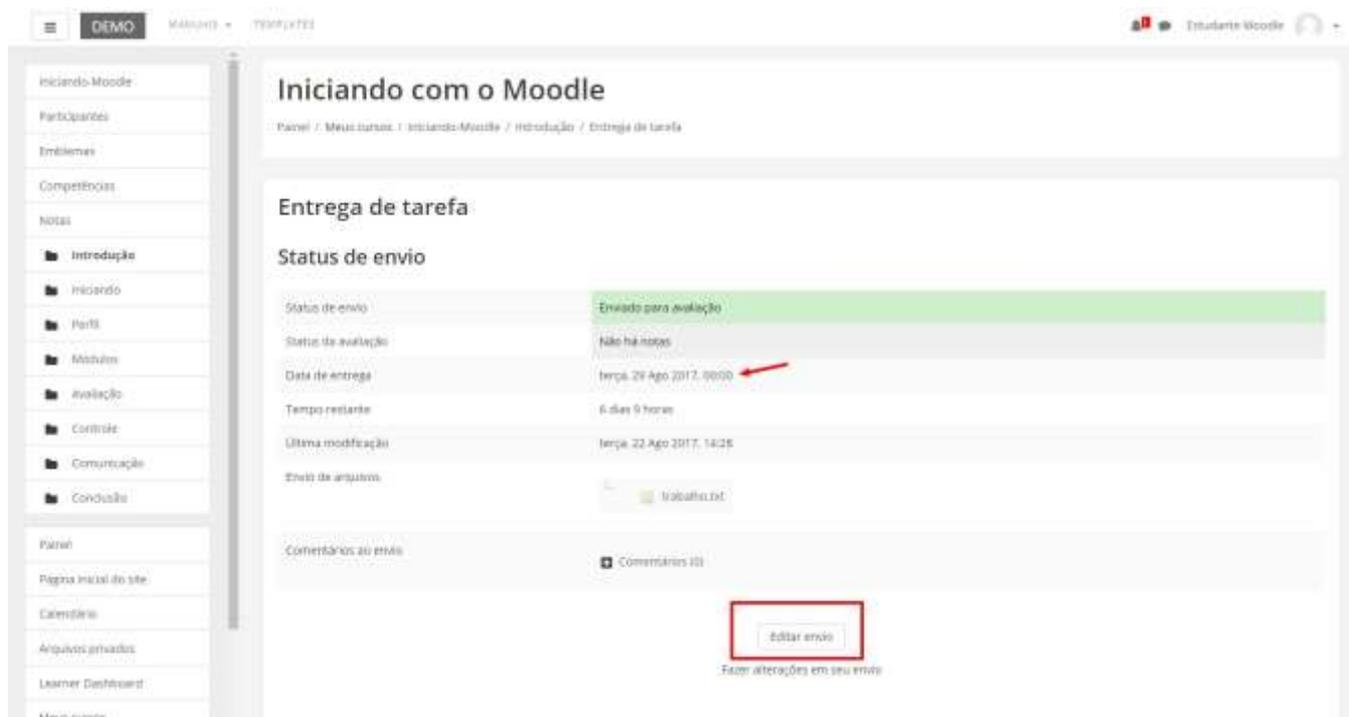
The screenshot shows the Moodle interface for a task submission. The main content area is titled "Entrega de tarefa" and "Status de envio". It displays the following information:

| | |
|----------------------|---|
| Status de envio | Nenhuma tentativa |
| Status de avaliação | Não há notas |
| Data de entrega | terça, 25 ago 2017, 00:00 |
| Tempo restante | 6 dias 9 horas |
| Última modificação | - |
| Comentários ao envio |  Comentários (0) |

Below the table, there is a button labeled "Adicionar tarefa" with a red arrow pointing to it. Below the button, the text "Fazer alterações em seu envio" is visible.

7.1. Conferindo o envio de arquivo

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



The screenshot shows the Moodle interface for a task submission. The main heading is 'Iniciando com o Moodle'. Below it, the breadcrumb trail is 'Página / Meus cursos / Iniciando-Moodle / Introdução / Entrega de tarefa'. The section is titled 'Entrega de tarefa' and 'Status de envio'. The submission status is 'Enviado para avaliação'. The submission date is 'Terça, 29 Ago 2017, 00:00'. The time remaining is '6 dias 9 horas'. The submission file is 'Trabalho.DT'. There is a red arrow pointing to the submission date and a red box around the 'Editar envio' button.

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

7.2. Editando o texto online

Você poderá formatar o texto conforme sua preferência, inserindo imagens, modificando a cor, o tamanho e o tipo de fonte de seu texto, entre outras alterações.

Após terminar a edição de seu texto, clique no botão **Salvar mudanças** e automaticamente ele será salvo.

DEMO

Moodle - TEMPLATE

Estudante Moodle

Iniciando com o Moodle

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

Entrega de tarefa

Texto online

Exemplo de um texto online utilizando o editor disponível no moodle

Área de arquivos

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

Arquivos

trabalho.txt

Salvar mudanças Cancelar

Você acessou como Estudante Moodle (Log Out)

8. Multimídia

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

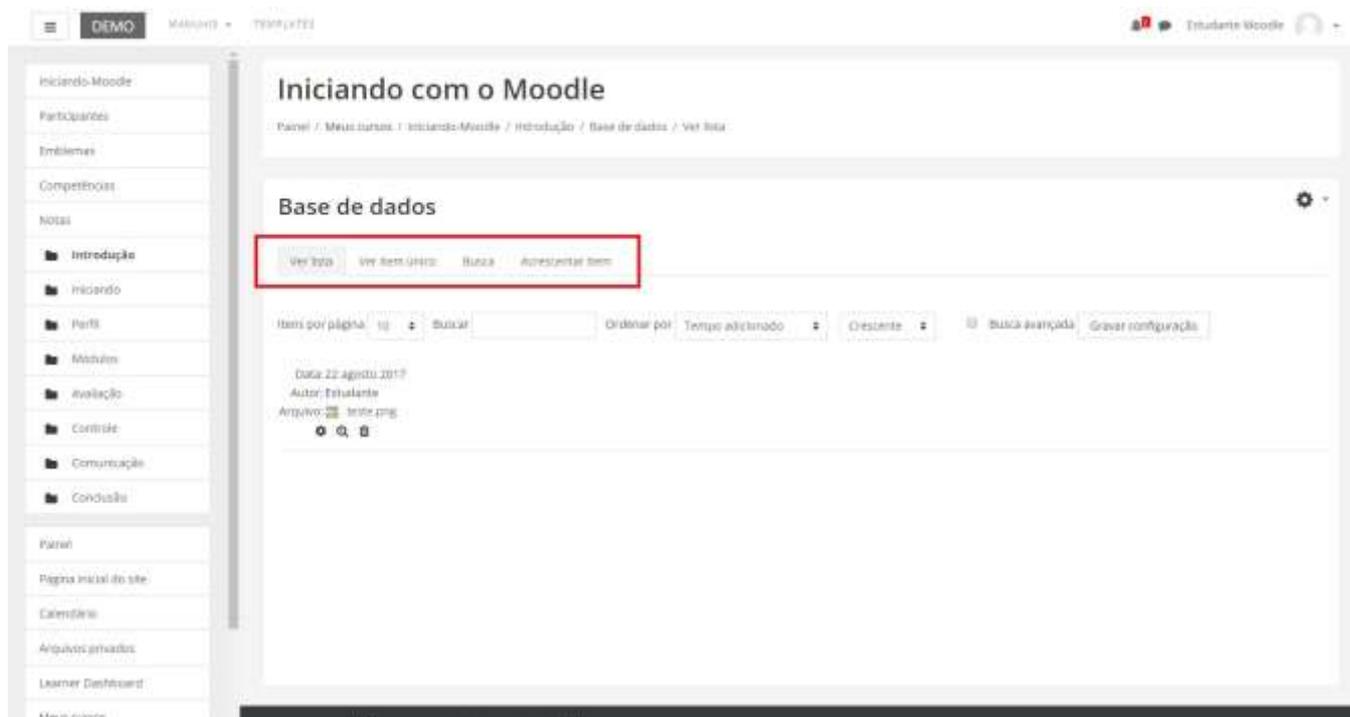
Para os arquivos disponibilizados em formato **.PDF**, você deve ter instalado o software **Adobe Acrobat**, e para arquivos no formato **.FLV**, **.EXE** ou **.SWF**, você deve ter instalado o software **Adobe Flash Player**.

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

9. Base de dados

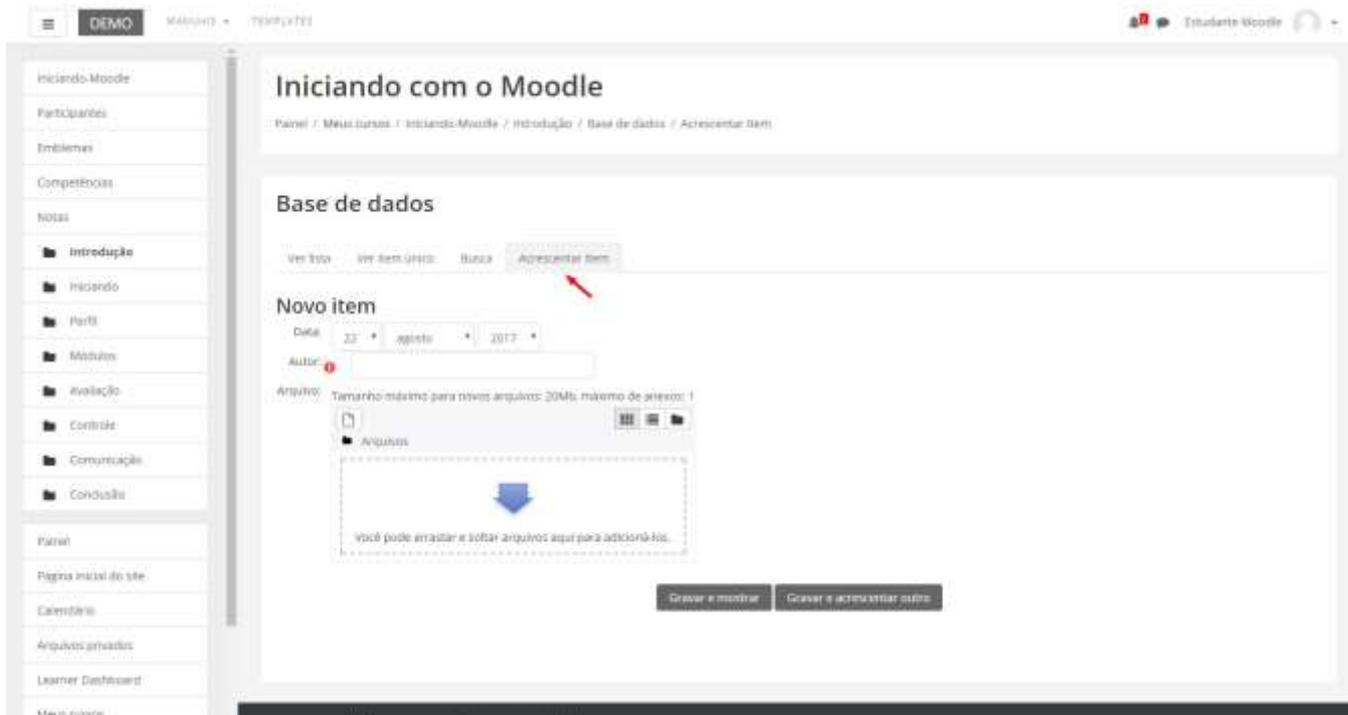
Este tipo de atividade pode ser utilizada como uma biblioteca de arquivos/trabalhos. Conforme apresenta o exemplo abaixo, você visualizará 4 abas/réguas, as quais possuem as seguintes funcionalidades:

- **Ver** visualizar a lista completa de referências submetidas no banco de
- **Ver item** visualizar uma referência do banco de dados por
- **Busc** buscar referências disponíveis no banco de
- **Acrescentar** inserir referências no banco de



9.1. Acrescentando itens

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



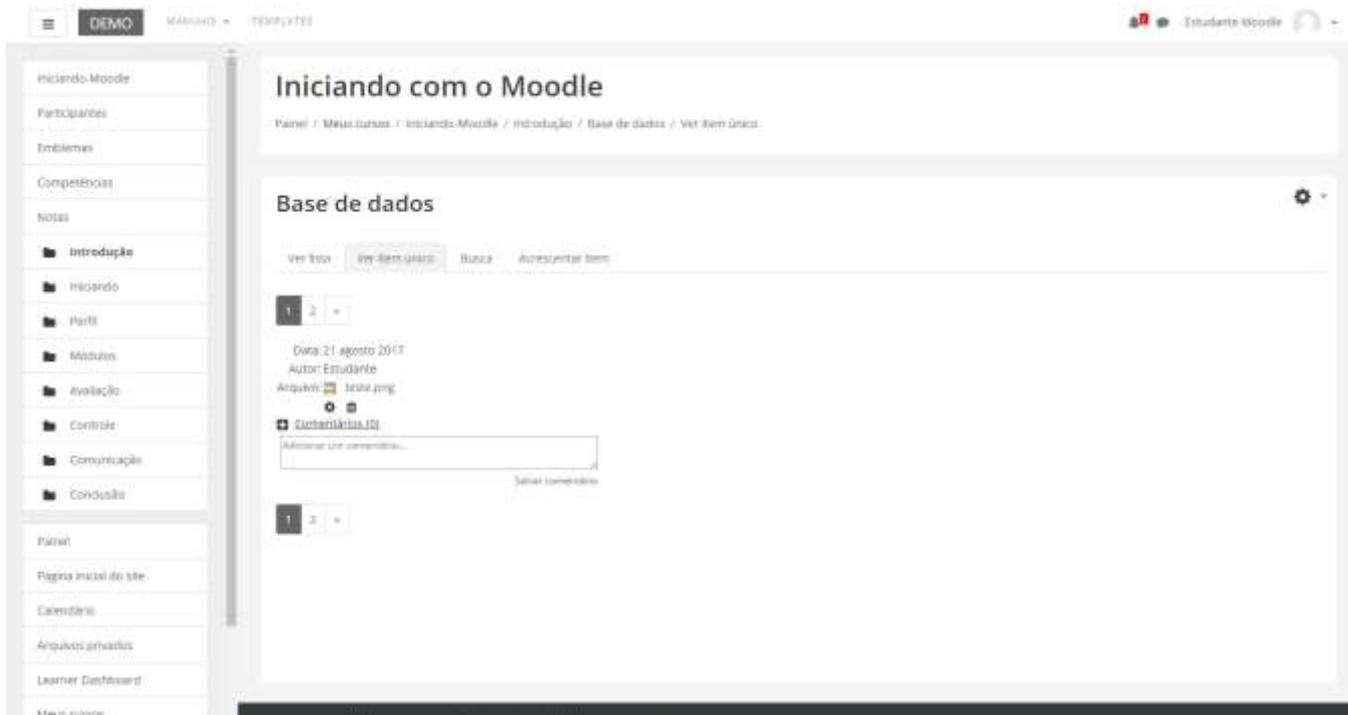
Para enviar os dados acrescentados neste item, clique no botão **Gravar e Mostrar**, que o remeterá para visualizar a referência incluída. Se você desejar enviar uma referência e logo acrescentar outra, clique no botão **Gravar e Acrescentar Outro**.

9.2. Visualizando item único - acrescentando comentário

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

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

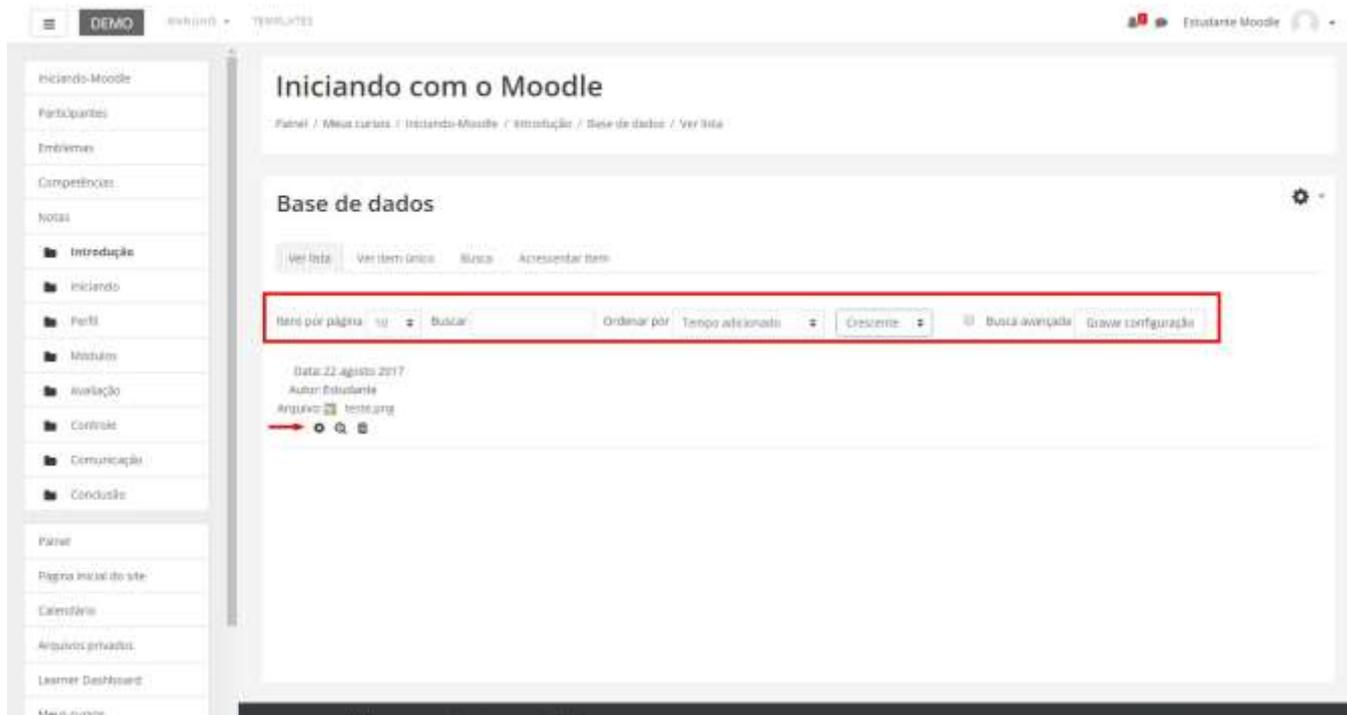
Diferente das mensagens postadas nos fóruns de discussão do curso, você não tem a possibilidade responder a um comentário, somente acrescentar comentários.



9.3. Visualizando os itens e acrescentando comentários

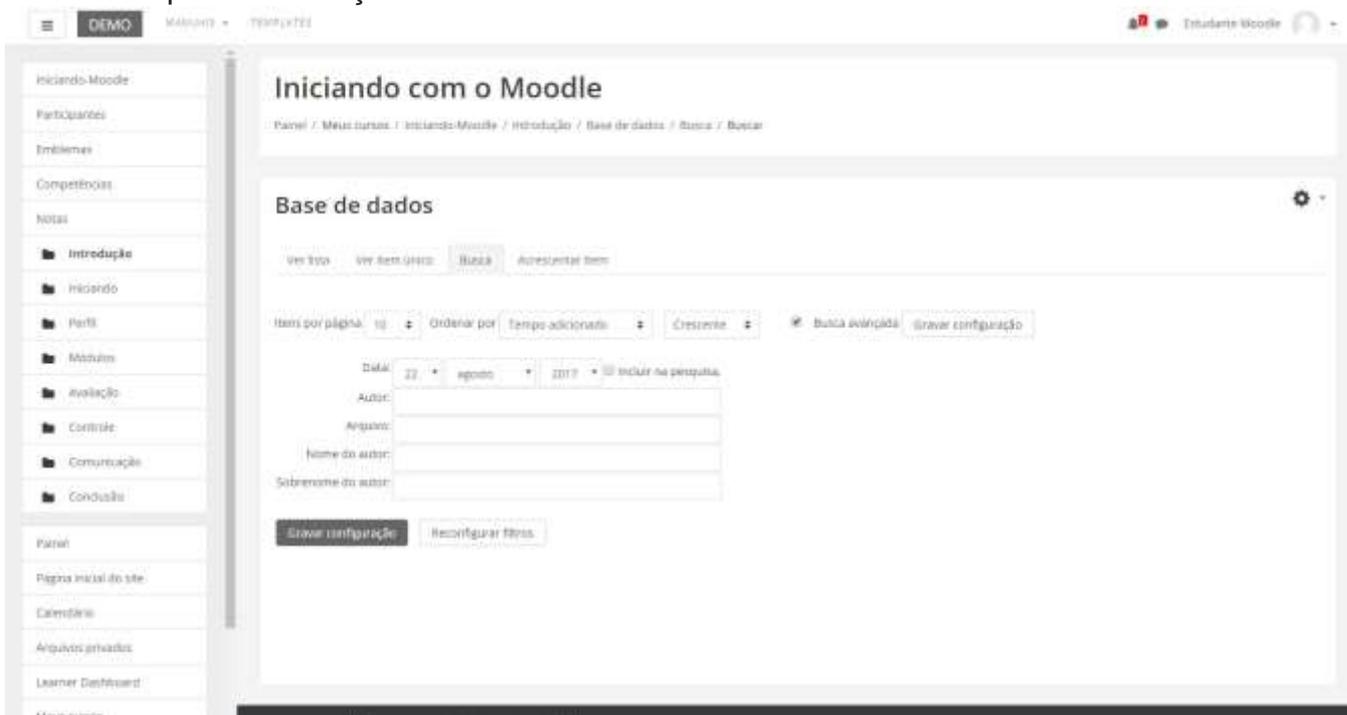
Na aba Ver lista, você visualiza todos os dados acrescentados a banco de dados. Você tem a possibilidade de alterar a forma como os itens serão apresentados na banco de dados, tais como:

- Itens por página: você define quantos itens serão visualizadas por página;
 - Buscar: neste campo você pode filtrar alguns dados que estão na base de dados;
 - Ordenar por: neste campo você pode determinar por qual dado será inicialmente apresentado e se será por ordem crescente ou decrescente.
- Após definir estes itens, clique no botão Gravar Configuração.



9.4. Buscando dados

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



10. Questionário

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

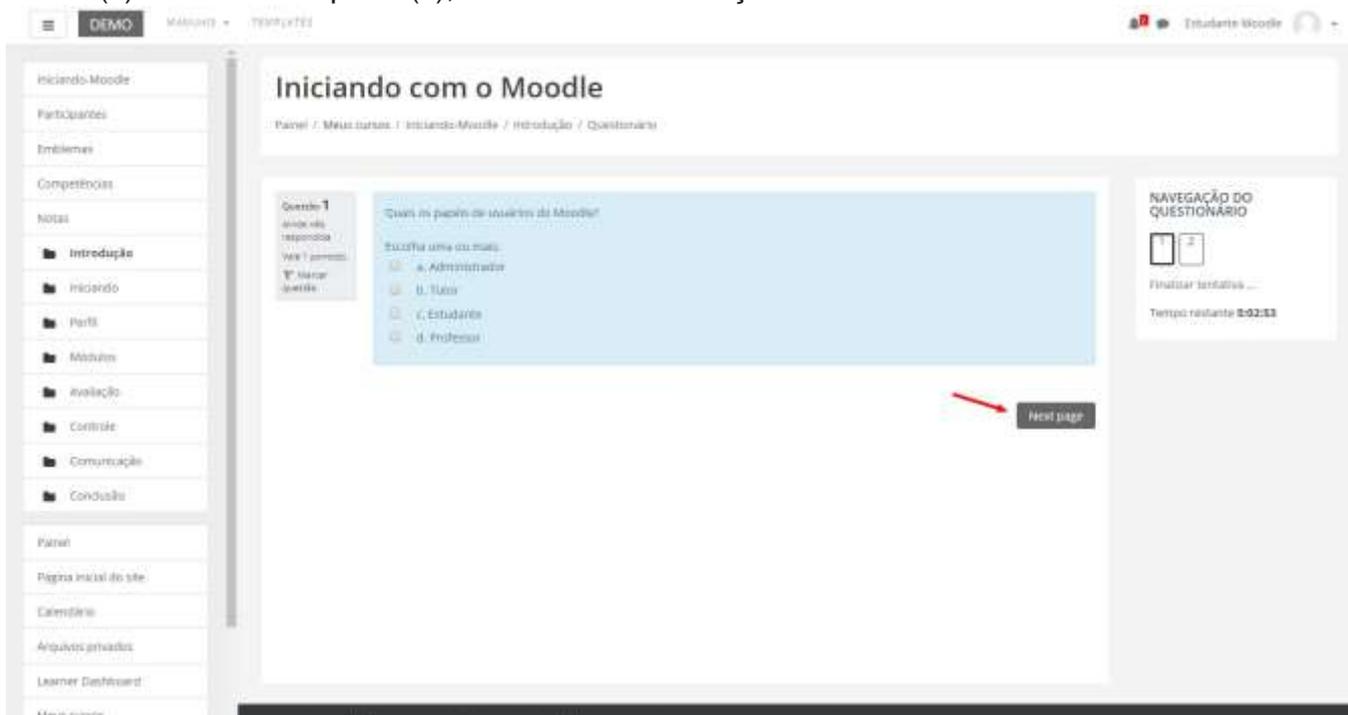
Para acessar ao Questionário, basta clicar sobre o *link* indicado para a atividade na área de trabalho do curso e, logo após, no botão **Tentar responder o questionário agora**, conforme a figura.



10.1. Visualizando o Questionário

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

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



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

10.2. Enviando o Questionário para avaliação

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

DEMO 10:00 AM 10/10/2023

Estudante Moodle

Iniciando com o Moodle

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

Questão 2
Analisar e responder
Ver 1 resposta
Mudar resposta...

Qual o significado da palavra Moodle?

Resposta:

Página anterior

Finalizar tentativa ...

NAVEGAÇÃO DO QUESTIONÁRIO

1 2

Finalizar tentativa...

Tempo restante 001:13

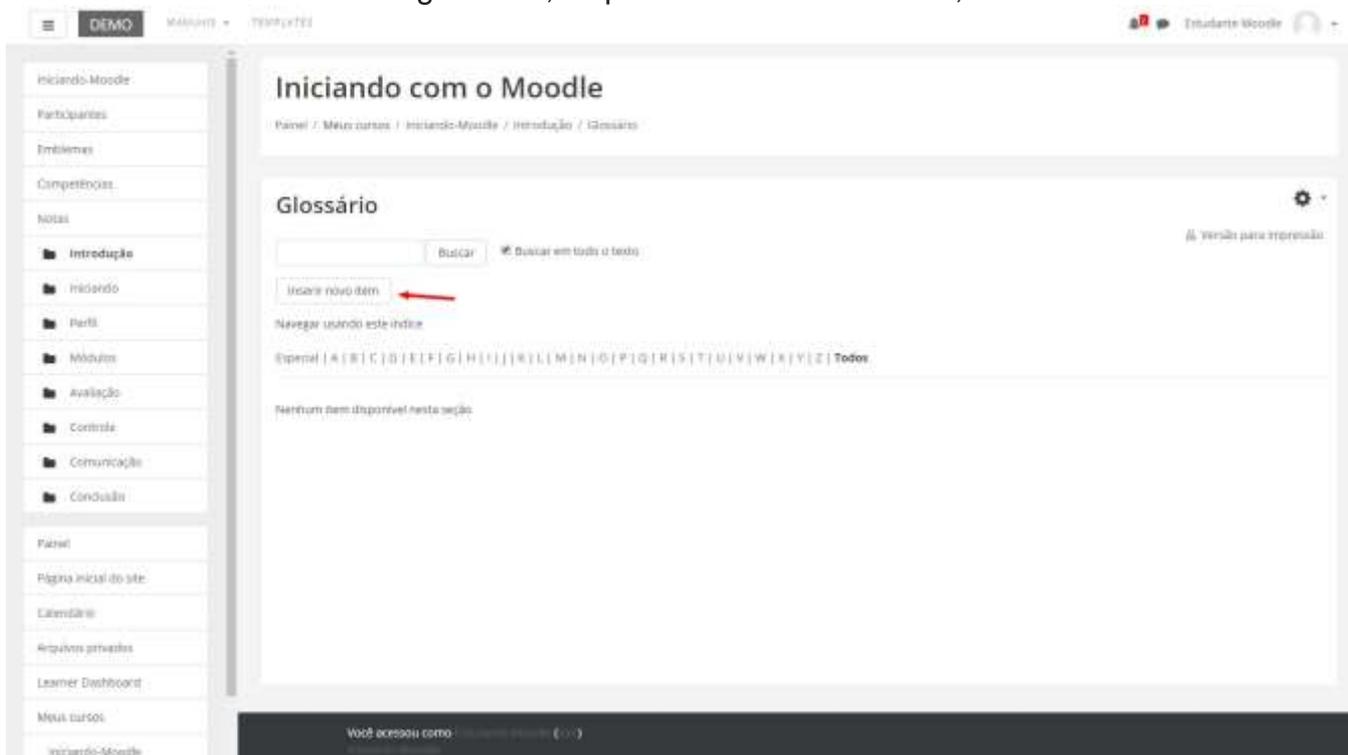
Panel
Página inicial do site
Calendário
Arquivos privados
Learner Dashboard
Meus cursos

11. Glossário

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

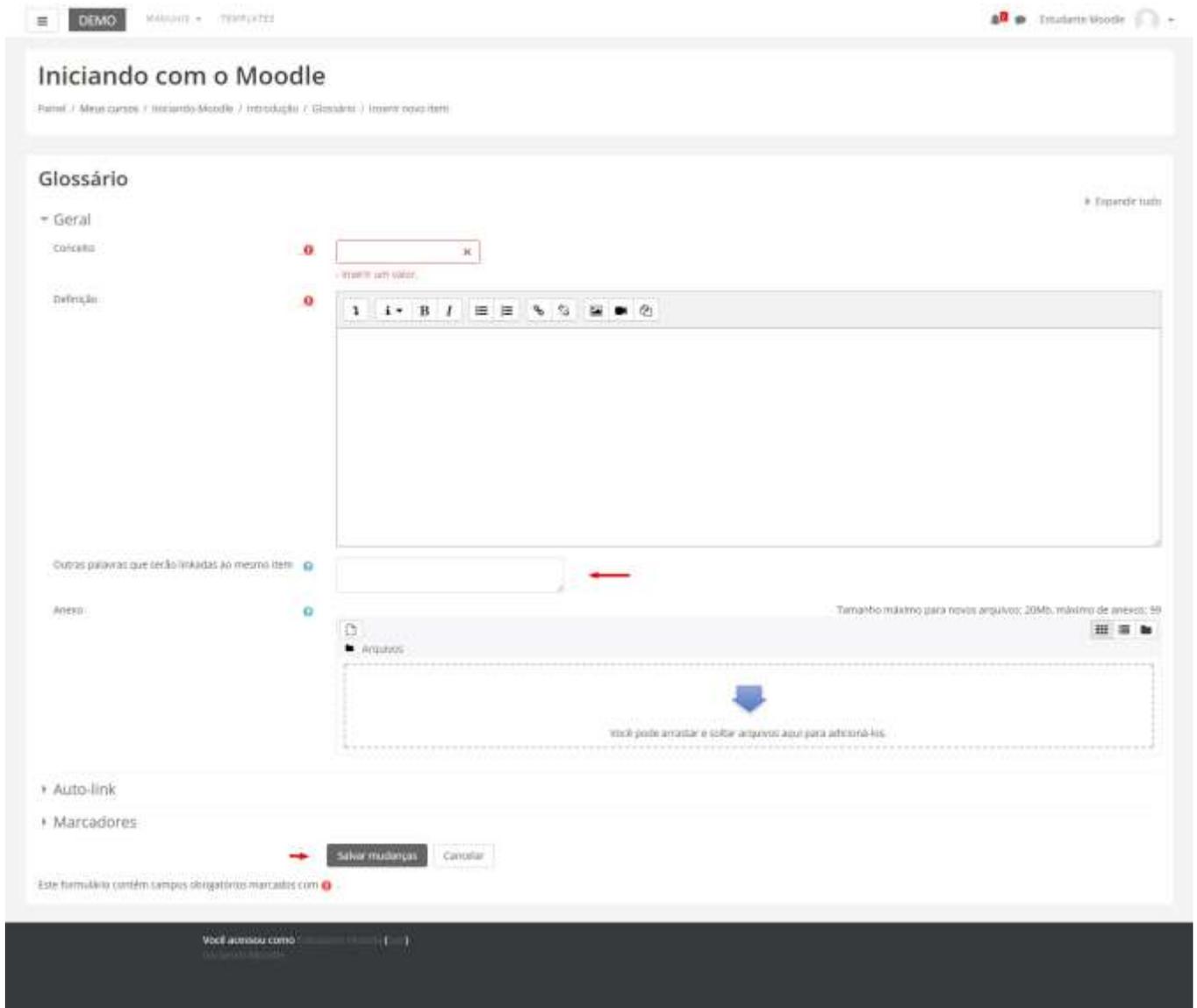
Para que você possa acrescentar e visualizar termos inseridos no glossário colaborativo, clique sobre a atividade na área de trabalho do curso.

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



11.1. Acrescentando termos

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

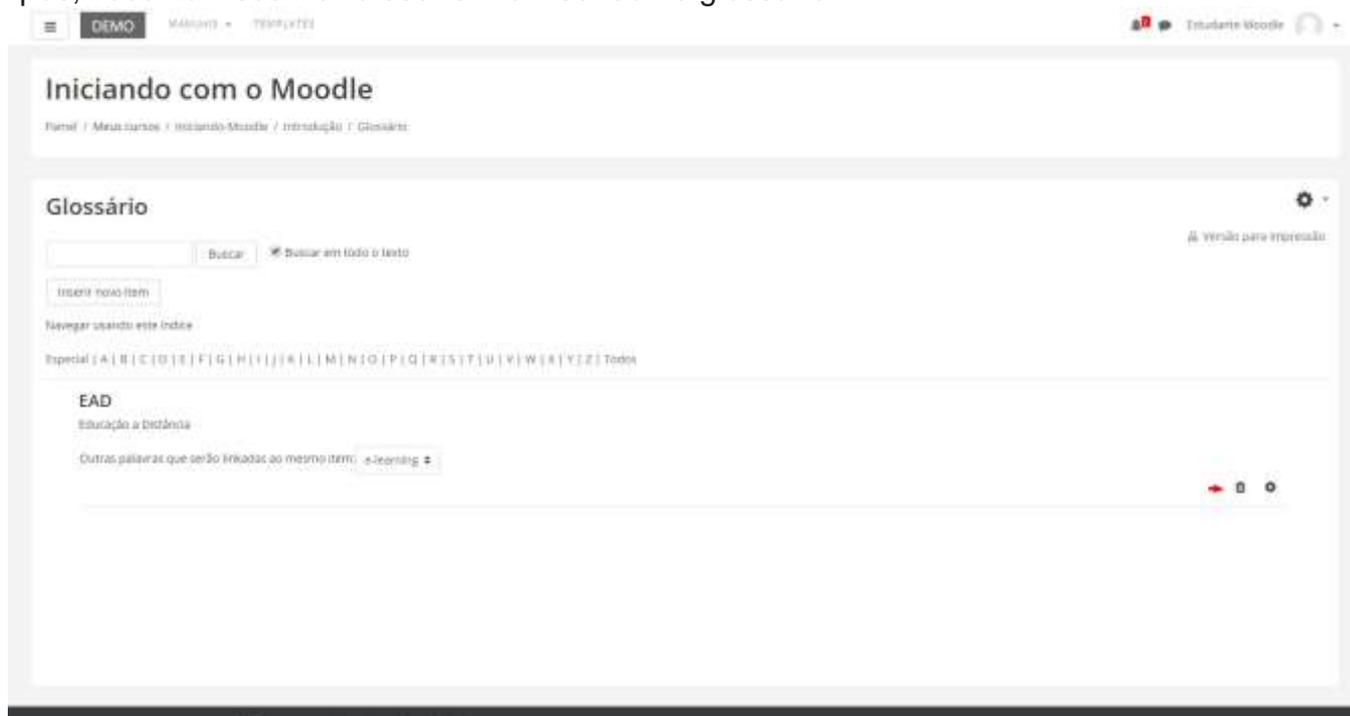


- **Conceito** indicar o termo a ser inserido no
- **Definição** indicar a definição do termo inserido, bem como a sua
- **Outras palavras que serão linkadas ao mesmo item** em do glossário pode ser associado a uma lista de palavras-chave, cada palavra em uma nova linha, sem separar com

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

11.2. Visualizando o termo inserido

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

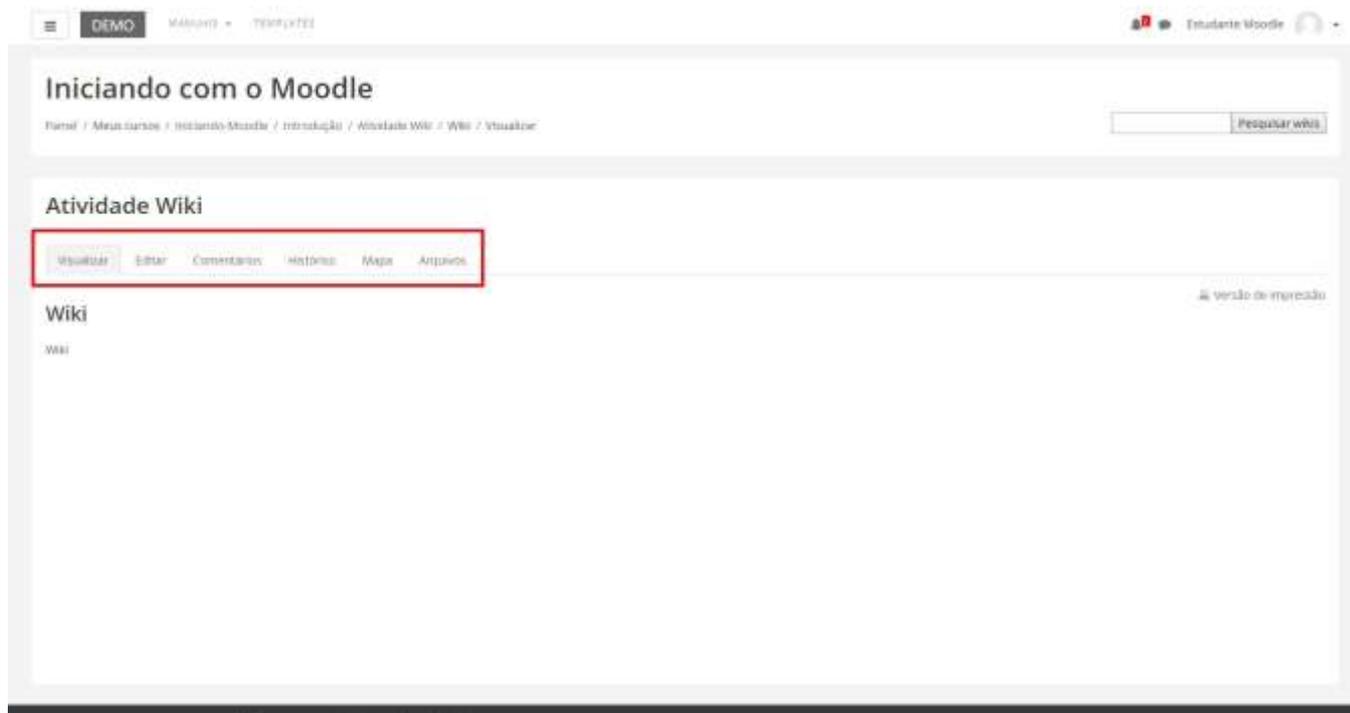


No canto inferior direito, você poderá excluir ou editar o termo no glossário.

Texto colaborativo – Wiki

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

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

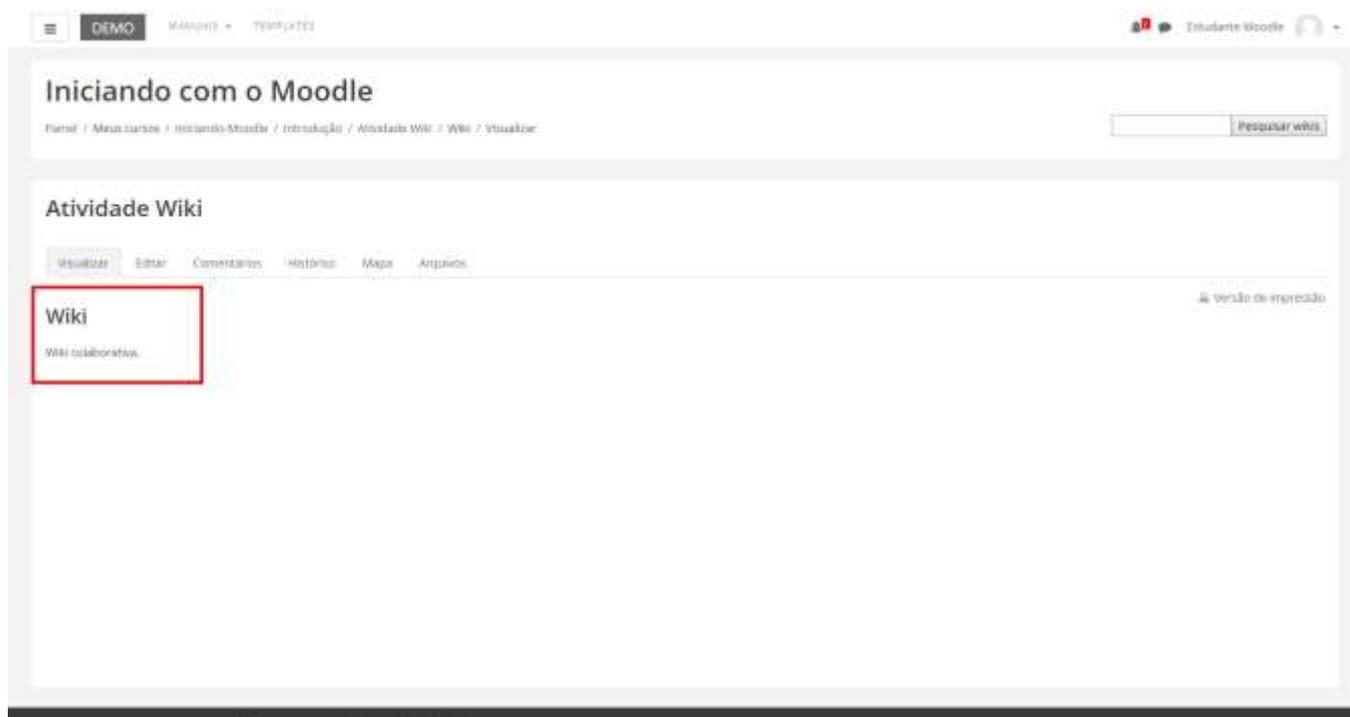


11.3. Aba Visualizar

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

Atenção:

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

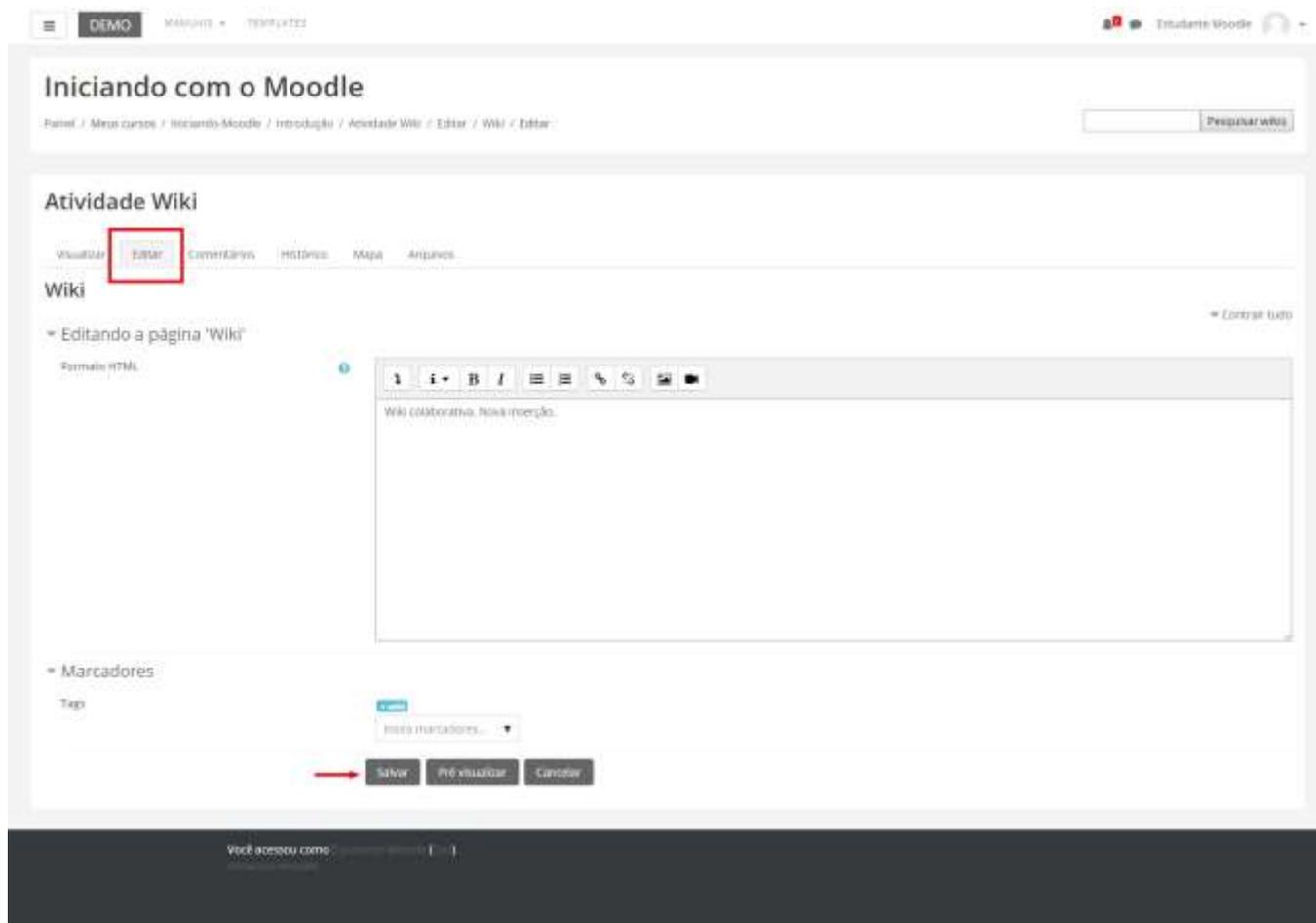


11.4. Aba Editar

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

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

- **Salv** salva as alterações realizadas no
- **Pré-** você visualiza previamente. acima da caixa de texto. o conteúdo existente na
- **Cancel** se não desejar fazer alterações no documento. você pode cancelar o



11.5. Aba Comentários

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

Iniciando com o Moodle

Panel / Meus cursos / Iniciando Moodle / Introdução / Atividade Wiki / Comentários / Wiki / Comentários

Pesquisar wiki

Criação de comentários

Atividade Wiki

Visualizar Editar **Comentários** Histórico Mapa Arquivos

Wiki

Adicionar comentário



por Estudante Moodle - terça, 22 Ago 2017, 16:54

Não há comentários.



11.6. Aba Histórico

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

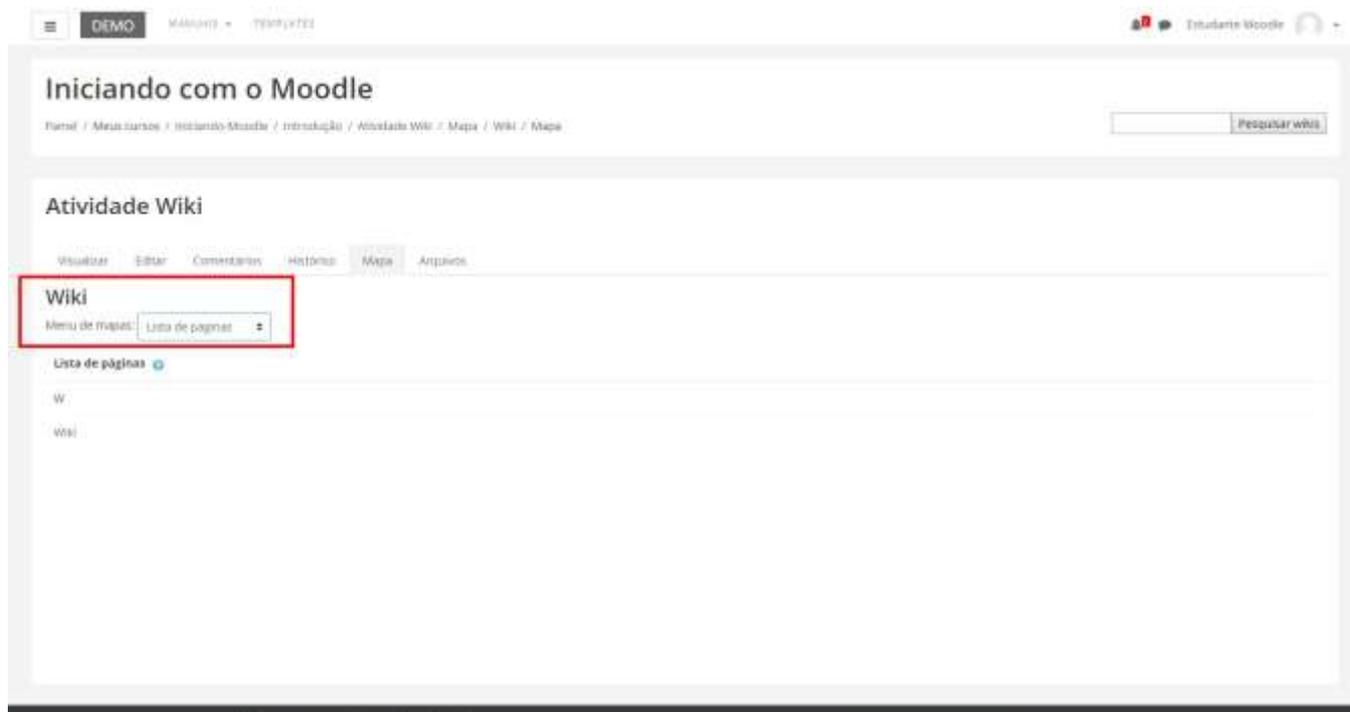
- **Versão:** mostra o número de versões do documento. Clicando nesse número, é possível **Navegar** na última versão do documento; **Restaurar**, no qual é possível visualizar determinada versão e recuperá-la (formato original) na página de edição ao clicar no *link Restaurar esta versão*;
- **Usuário**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

| | Versão | Usuário | Modificado |
|---|--------|--------------------|------------|
| 1 | 1 | Estabarte Moodle | 16:54 |
| 2 | 2 | Rego Marcelo Paiva | 16:52 |
| 3 | 1 | Rego Marcelo Paiva | 16:51 |

11.7. Aba Mapa

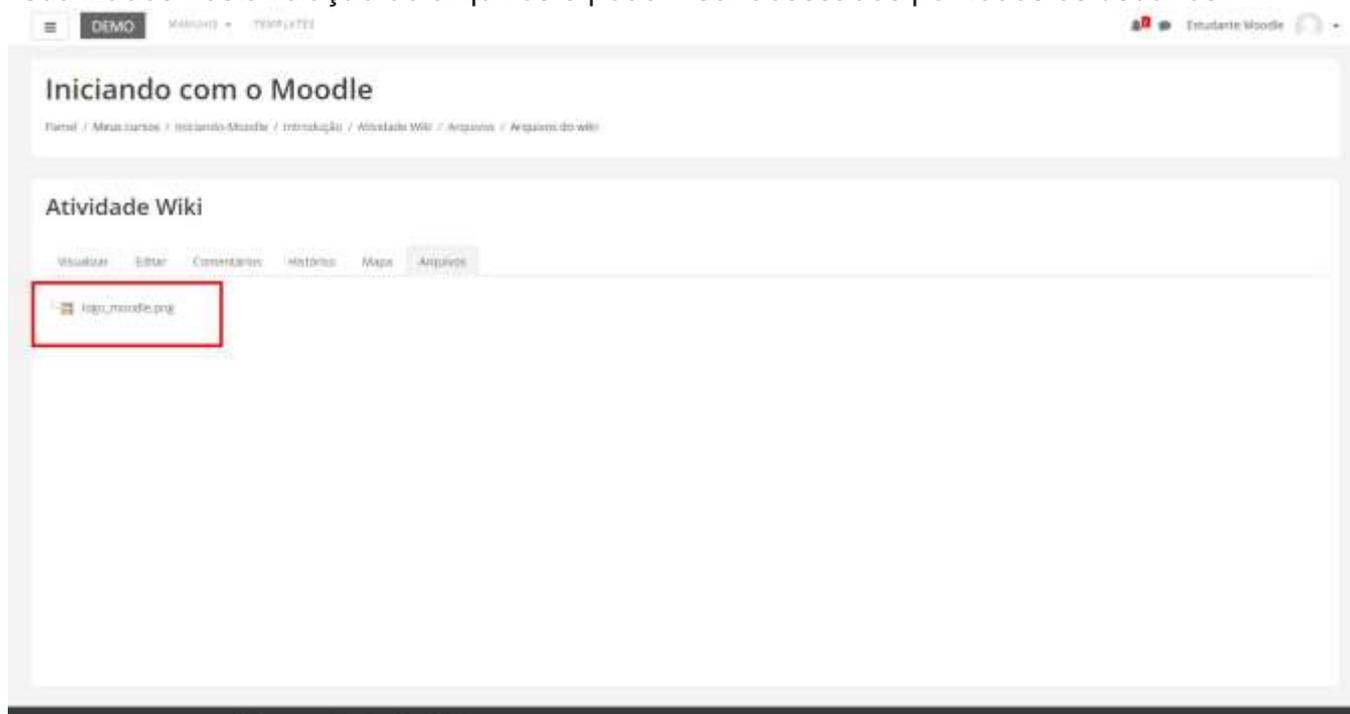
Oferece um *Menu de mapas* no qual são listadas as páginas criadas na Wiki através de *links* no texto principal, possibilitando a navegação entre elas. No *menu* pode-se escolher entre as formas de visualização abaixo:

- **Contribuidor** lista as páginas que o usuário editou na
- **Link** lista *lin* criados no texto principal da
- **Páginas** lista as páginas que não tem ligação com outras páginas da
- **Índices das** lista as páginas por ordem de ocorrência no
- **Lista de** lista as páginas por ordem
- **Páginas** lista as páginas da Wiki recentemente



11.8. Aba Arquivos

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



12.Referências Bibliográficas

Artigo na Wikipedia sobre o Moodle. Disponível em: <<https://pt.wikipedia.org/wiki/Moodle>>. Acesso: em 22 ago. 2016.

Moodle Documentation. Disponível em: <https://docs.moodle.org/31/en/Main_page>. Acesso em: 22 ago. 2016.

Moodle Manual Estudante. (PUCRS, UNESP, UFRGS, IF FARROUPILHA) Disponível em: <https://edclass.com.br/moodle/mod/book/view.php?id=1009>