



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ**  
**SETOR DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

---

# **TUTORIAL PARA ACESSO E POSTAGEM DE ATIVIDADES NO MOODLE SEPT/UFPR**

**Núcleo de Educação à Distância do SEPT/UFPR**

**2017**

2017 – UFPR/SEPT  
Universidade Federal do Paraná  
Setor de Educação Profissional e Tecnológica

SCHLEMMER, Cris Betina (Org.)

Tutorial para acesso e postagem de atividades no Moodle SEPT/UFPR / Cris  
Betina Schlemmer (Organizadora) – Curitiba: UFPR, SEPT, 2017. [online]

35 f.

UFPR / SEPT  
Rua Prof. Alcides Vieira Arcoverde, 1225 – Jardim das Américas  
Curitiba – PR

2017

## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO .....	4
1. ACESSANDO O MOODLE.....	5
2. EFETUANDO SUA INSCRIÇÃO .....	6
3. ALTERANDO SEU PERFIL.....	7
4. TRABALHANDO COM AS FERRAMENTAS DO MOODLE .....	9
4.1 Fórum de notícia .....	12
4.2 Questionário.....	16
4.3 Tarefa .....	19
4.4 Fórum .....	22
4.5 Chat .....	23
4.6 WIKI .....	26
4.7 Glossário.....	32

## **APRESENTAÇÃO**

Este manual de introdução ao uso do *moodle* foi elaborado com o objetivo de orientar os alunos das diversas disciplinas e cursos semi-presenciais de graduações e pós-graduações oferecidos pelo Setor de Educação Profissional e Tecnológica da UFPR para o uso das ferramentas disponíveis neste ambiente virtual de aprendizagem.

Assim, este material inicia com a demonstração do procedimento de inscrição para as disciplinas cursadas, e em seguida detalha o uso de todas as funcionalidades disponibilizadas pelo *moodle*, uma vez que cada professor tem a liberdade de escolher quais ferramentas são mais adequadas para serem utilizadas no processo de ensino/aprendizagem, de acordo com conteúdo que está trabalhando.

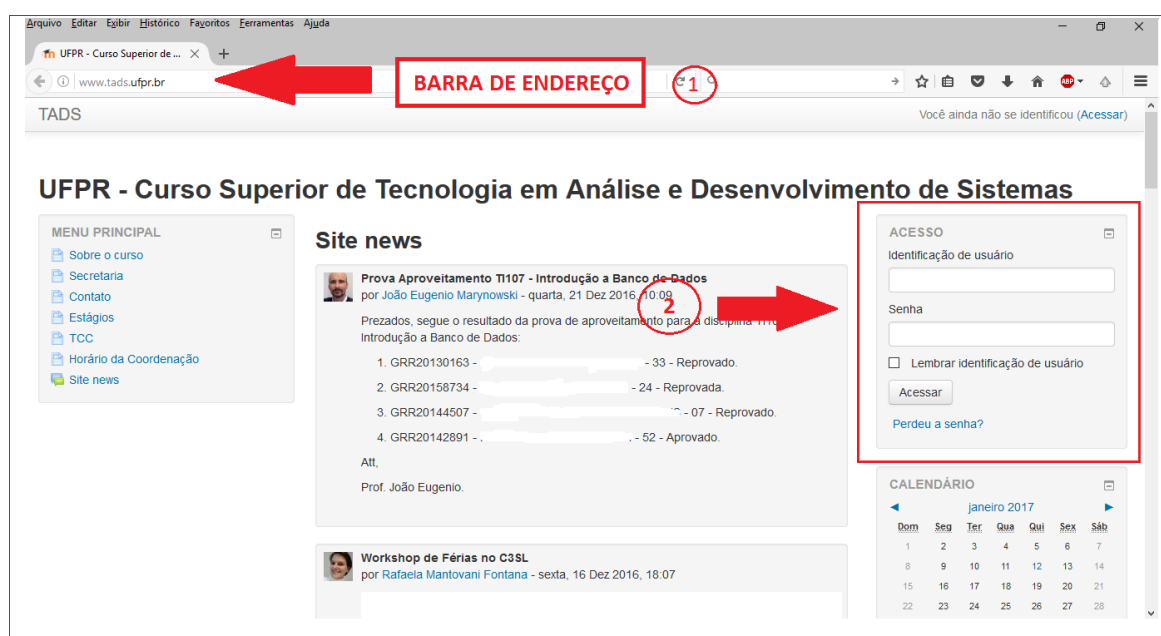
Esperamos com isso diminuir dúvidas e tornar a experiência do EaD mais simples e descomplicada. Contudo, se as dúvidas ou questionamentos persistirem, não deixem de procurar o seu professor.

Bom trabalho!

*Equipe do Núcleo de Educação à Distância do SEPT/UFPR.*

## 1. ACESSANDO O MOODLE

1.1.1 Para iniciar seus estudos no curso de especialização desejado e suas respectivas disciplinas você deverá abrir seu navegador de internet e acessar o endereço de internet informado pelo seu professor. No exemplo abaixo acessamos a página do Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, o TADS - <http://www.tads.ufpr.br/>, conforme indicado pela seta 1.



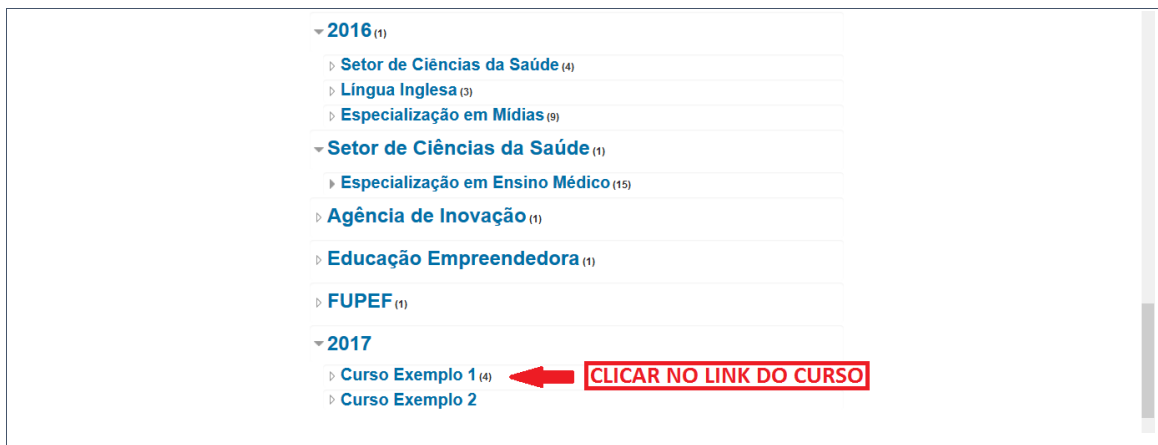
1.1.2 Você acessará o ambiente virtual nos campos indicados pela seta 2. De posse do seu login e senha (que será entregue pelo seu professor), digite os números correspondentes nos campos da tela, nesta ordem: 1) digite o número do seu login no campo “Login”; 2) digite o número da sua senha no campo “Senha” e 3) clique em “Acesso” para entrar no moodle.



TELA 2

## 2. EFETUANDO SUA INSCRIÇÃO

2.1.1 Agora que você está logado no moodle, vá até a barra de rolagem e com a ajuda do mouse siga até o final da página para ter acesso aos links dos cursos e suas respectivas disciplinas. Identifique o curso que pretende ingressar e clique no link. Neste manual, vamos usar com o modelo do processo o “Curso Exemplo 1”, conforme tela abaixo.



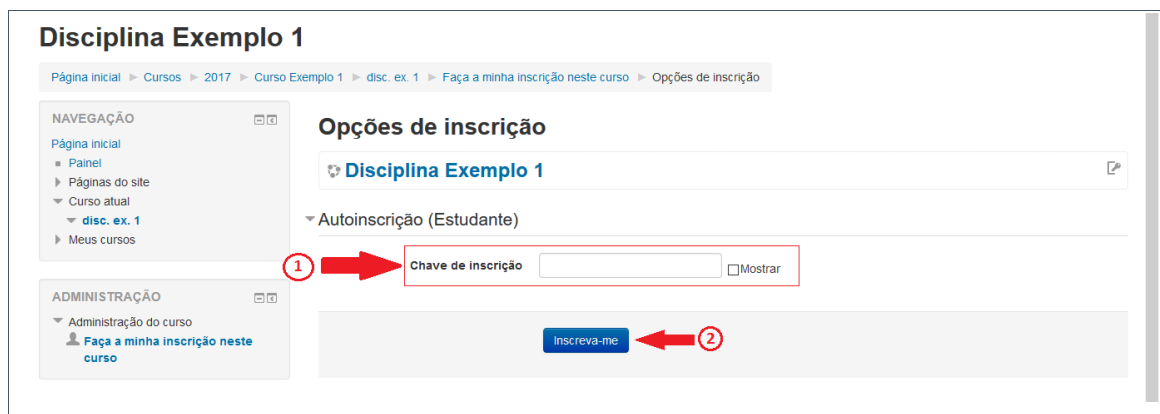
TELA 3

2.1.2 Assim que clicar no curso desejado você terá acesso as suas disciplinas. Na nova página, identifique a disciplina que deseja cursar e clique no respectivo link, conforme exemplificado na tela 4. No nosso modelo, faremos a inscrição na “Disciplina Exemplo 1”.



TELA 4

2.1.3 De posse da sua chave de inscrição (que será entregue pelo seu professor), digite os números correspondentes nos campos da tela, nesta ordem: 1) digite o número da sua inscrição no campo “Chave de Inscrição”; 2) clique em “Inscreva-me” para matricular-se na disciplina. Veja a tela 5:



TELA 5

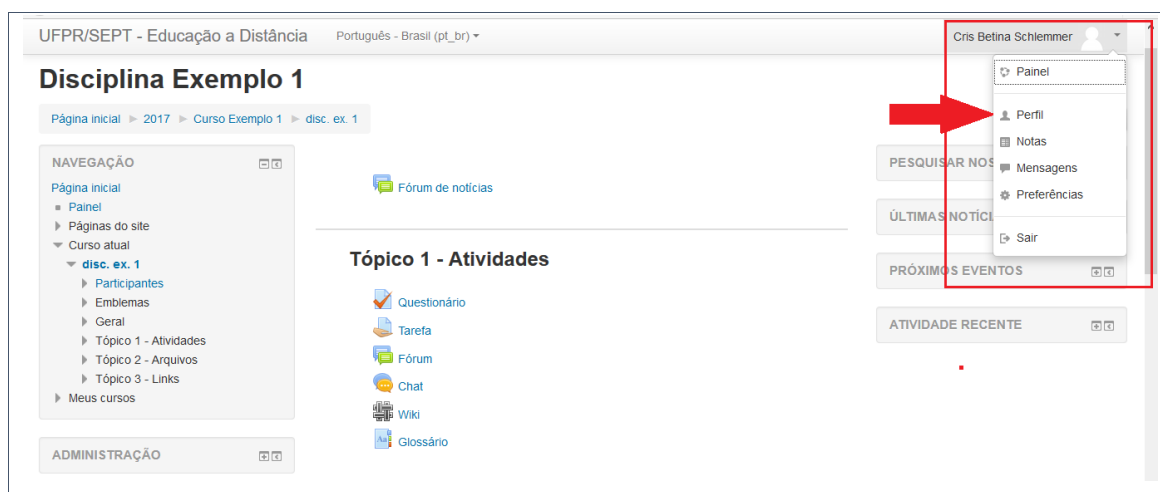
### 3. ALTERANDO SEU PERFIL

3.1.1 Antes de iniciar as atividades propostas na sua disciplina, vá até o canto superior direito da tela, conforme indicado na tela abaixo, localize seu nome e clique no ícone do triângulo para atualizar o seu perfil.



TELA 6

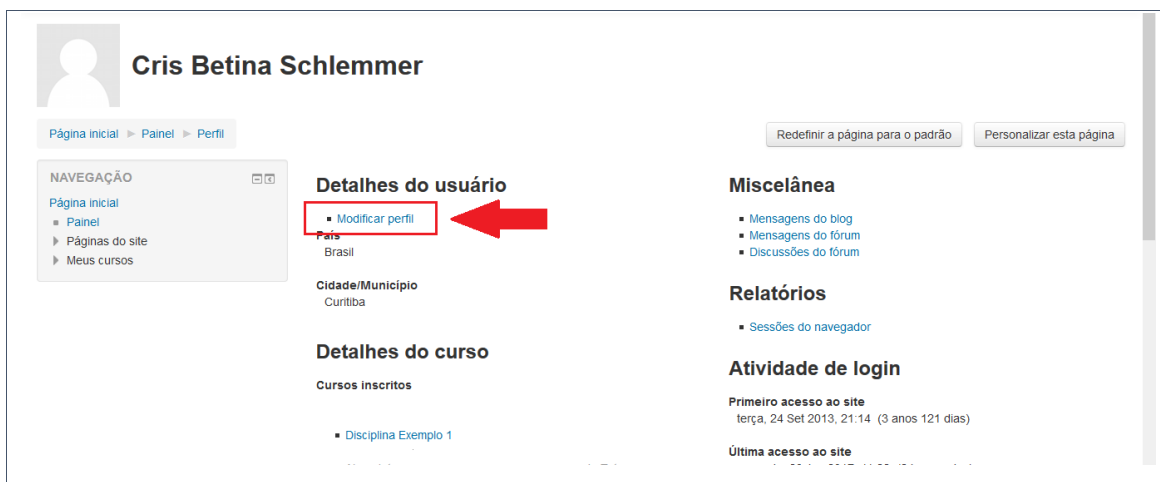
3.1.2 Ao clicar no ícone do triângulo, abrirá o campo "Painel" com os seguintes links: perfil, notas, mensagens, preferências e sair. Veja a tela:



TELA 7

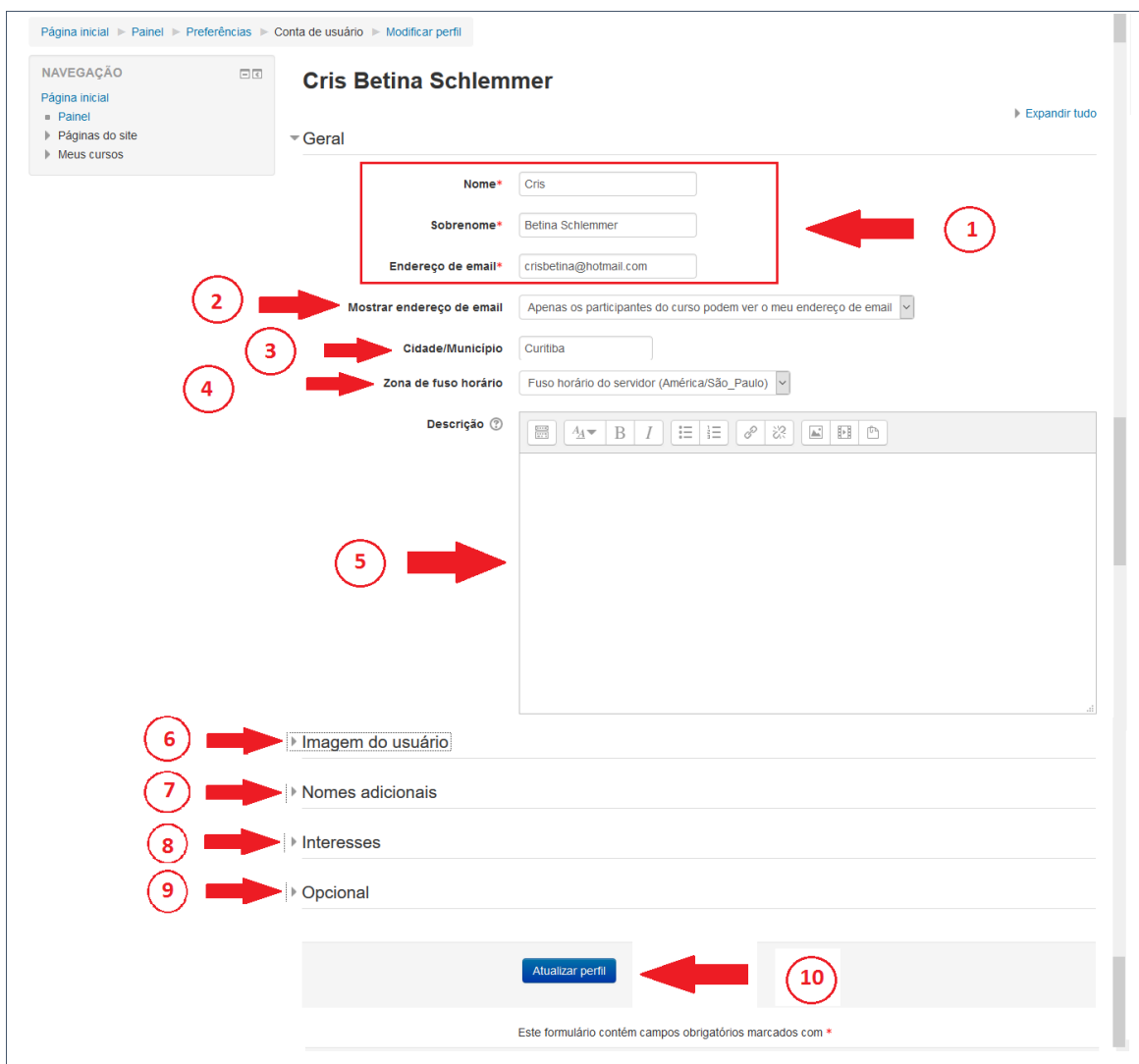
3.1.3 Para atualizar as suas informações pessoais clique em "Perfil", conforme indicado pela seta. A seguinte tela abrirá:





TELA 8

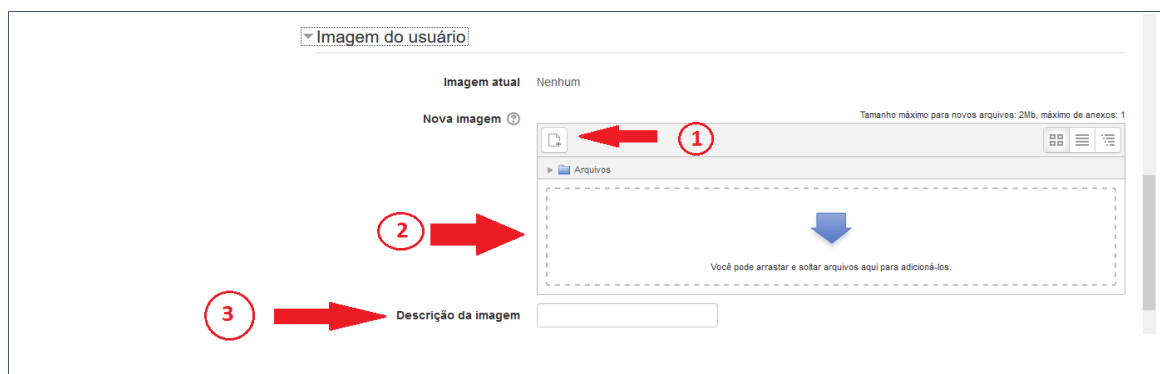
3.1.4 Pra proceder a atualização das suas informações pessoais clique e “Modificar Perfil”, conforme indicado pela seta na tela 8. A seguinte tela abrirá:



TELA 9

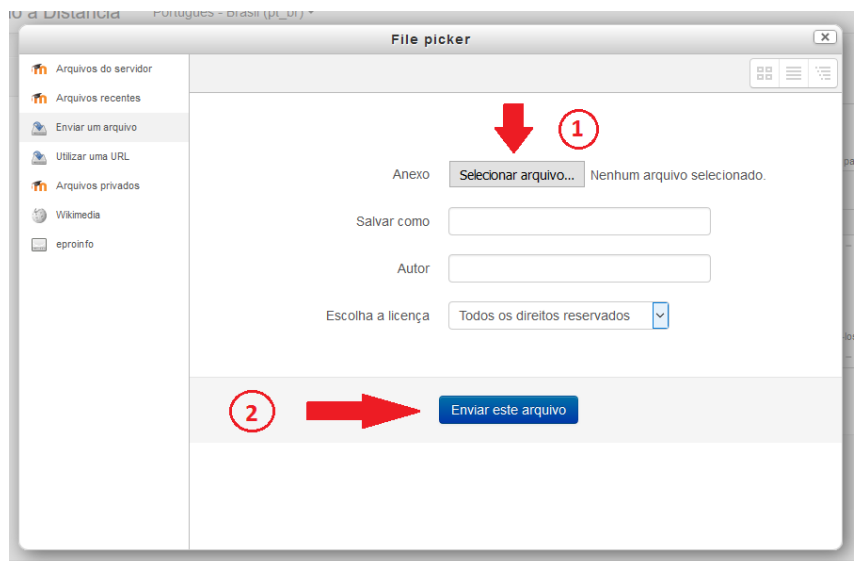
3.1.5 Você poderá complementar informações a seu respeito em cinco campos: geral, imagem do usuário, nomes adicionais, interesses e opcionais. O campo “Geral” compreende informações indicadas pelas setas de 1 a 5. A seta número 1 indica campos de preenchimento de nome, sobrenome e endereço de e-mail. Estes campos são de preenchimento obrigatório. No campo indicado pela seta 2, você deverá marcar quem poderá visualizar seu endereço de e-mail, entre as seguintes opções: a) esconder meu endereço de e-mail completamente; b) permitir que todos vejam meu endereço de e-mail; e c) apenas os participantes do curso podem ver meu endereço de e-mail. O campo indicado pela seta 3 deve ser preenchido com o nome da cidade onde você reside e no indicado pela seta 4 você poderá selecionar a zona fuso horário (aconselhamos manter o fuso horário do servidor, opção que já vem pré-selecionada). No campo indicado pela seta número 5 você poderá adicionar uma descrição sobre você contendo informações como idade, idiomas, o que faz com seu tempo livre, inserir links de páginas da web, imagens e/ou vídeos, dentre outros.

3.1.6 No campo indicado pela seta 6 você pode inserir uma fotografia ou imagem de sua escolha. Ao clicar em “Imagem do usuário” os seguintes campos abrirão:



TELA 10

3.1.7 Você poderá inserir uma fotografia ou imagem clicando no ícone “Adicionar” indicado pela seta 1, ou simplesmente arrastando o arquivo com o mouse, a partir dos seus documentos, para dentro do campo indicado pela seta de número 2. Se preferir clicar em “Adicionar”, abrirá a seguinte tela:



TELA 11

3.1.8Clique em “Selecionar arquivo”, conforme indicado pelo número 1. Você terá acesso a uma nova tela que mostrará os seus documentos. Nesta tela, selecione o arquivo que deseja enviar e depois clique em “Enviar este arquivo”, indicado pelo número 2.

3.1.9 Você ainda poderá inserir uma descrição da imagem, conforme indicado pela seta 3 da tela 10.É importante observarmos que a imagem do usuário escolhida por seja uma foto formal e discreta.

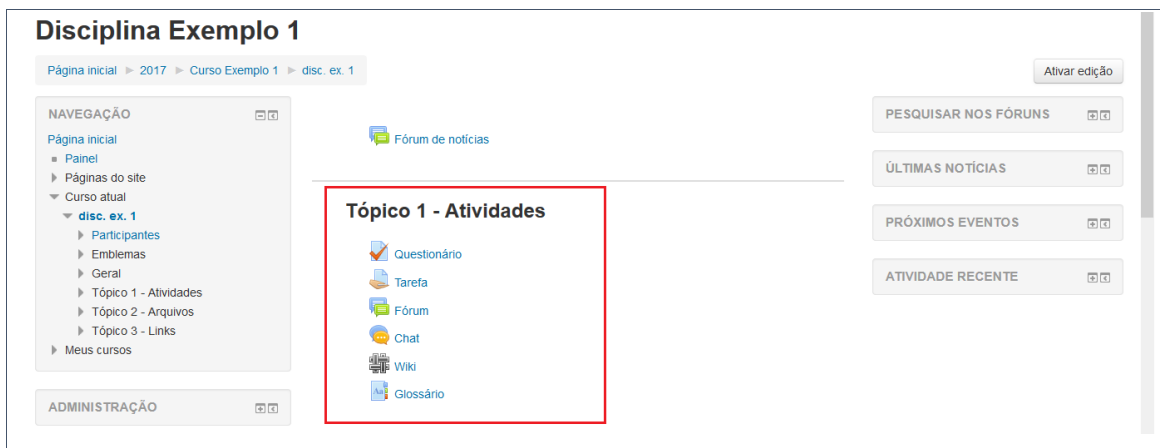
3.1.10 As abas indicadas pelas setas de número 7 a 9(nomes adicionais, interesses e opcional) podem ser preenchidas a seu critério.

3.1.11 Depois de seguidos os passos é preciso clicar no botão “Atualizar Perfil”, conforme indicado pela seta número 10, para salvar as configurações.

#### 4. TRABALHANDO COM AS FERRAMENTAS DO MOODLE

A partir de agora descreveremos o processo de postagem de atividades no *moodle*. O ambiente virtual disponibiliza diversas ferramentas para uso, conforme o objetivo de aprendizagem e ou conteúdo da disciplina. Quem fará a seleção desses recursos será seu professor.

Você encontrará abaixo a descrição para postagem das seguintes ferramentas: questionário, tarefa, fórum (de notícia e de discussão),chat, WIKI e glossário.



TELA 12

#### 4.1 Fórum de notícia

4.1.1. Assim que matriculado, você estará apto a acessar a página principal da disciplina. No início da página, o primeiro recurso que você vai encontrar é o link para o Fórum de Notícias. Esta é uma importante ferramenta de comunicação entre você e seu professor. É neste espaço que ele postará notícias, comunicados e informações relacionados a matéria. Para acessar o fórum, basta clicar com o cursor do mouse no link “Fórum de Notícias”, conforme indicado na tela abaixo.



TELA 13

4.1.2 Ao clicar no link, será aberta uma tela contendo todas as postagens de notícias, comunicados ou informações, conforme exemplificado abaixo.

**Disciplina Exemplo 1**

Página inicial > 2017 > Curso Exemplo 1 > disc. ex. 1 > Geral > Fórum de notícias

Buscar no fórum

**NAVEGAÇÃO**

- Página inicial
- Painel
- Páginas do site
- Curso atual
  - disc. ex. 1
    - Participantes
    - Emblemas
    - Geral
      - Fórum de notícias**
      - Tópico 1 - Atividades
      - Tópico 2 - Arquivos
      - Tópico 3 - Links
  - Meus cursos

**Fórum de notícias**

Prezados cursistas!

Este fórum será utilizado para postagem de notícias, comunicados e informações relacionadas disciplina. Esteja sempre atento, pois se trata de uma ferramenta de comunicação muito importante para nossa matéria.

Bom trabalho!

A acrescentar um novo tópico

Tópico	Autor	Comentários	Última mensagem
Notas	 Cris Betina Schiemmer	0	Cris Betina Schiemmer Qui, 12 Jan 2017, 13:12

TELA 14

4.1.3 Para acessar a postagem clique no link abaixo do título “Tópico”. No nosso exemplo, está exemplificado pelo subtítulo “Notas”. Dessa forma, será acessada a página com as informações, comunicações ou notícias escritas pelo professor, que podem inclusive ser acompanhadas de arquivos. Veja o exemplo indicado pelo número 1, da tela 15. Ao clicar no arquivo “Notas Questionário” ele fará o download automaticamente.

**Disciplina Exemplo 1**

Página inicial > 2017 > Curso Exemplo 1 > disc. ex. 1 > Geral > Fórum de notícias > Notas

Buscar no fórum

**NAVEGAÇÃO**

- Página inicial
- Painel
- Páginas do site
- Curso atual
  - disc. ex. 1
    - Participantes
    - Emblemas
    - Geral
      - Fórum de notícias
        - Notas**
        - Tópico 1 - Atividades
        - Tópico 2 - Arquivos
        - Tópico 3 - Links
    - Meus cursos

**Fórum de notícias**

**Notas**

Mostrar respostas aninhadas Transfira esta discussão para ... Mover

**Notas**  
por  Cris Betina Schiemmer - quinta, 12 Jan 2017, 13:12

Segue a planilha de notas do questionário aplicado online.

Att. Professora Cris Betina.

 [Notas questionário.xlsx](#)

[Excluir](#) | [Responder](#)

TELA 15

4.1.4 Conforme indicado pelo número 2 da tela 15, você ainda pode excluir a postagem da sua página, clicando no link “Excluir”, como também tirar dúvidas ou conversar com o professor, clicando em “Responder”. Abirão os seguintes campos, logo após a mensagem:

Tópico 2 - Arquivos  
 Tópico 3 - Links  
 Meus cursos

ADMINISTRAÇÃO

- Administração do fórum
  - Editar configurações
  - Papéis atribuídos localmente
  - Permissões
  - Verificar permissões
  - Filtros
  - Logs
  - Backup
  - Restaurar
  - Modo de assinatura
  - Mostrar assinantes
- Administração do curso
- Mudar papel para...

A sua resposta  
 1 → Assunto\* Re: Notas

Mensagem\*  
 2 →

Assinatura de discussão

Anexo  3

Tamanho máximo para novos arquivos: 2Mb, máximo de anexos: 1

4 →

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

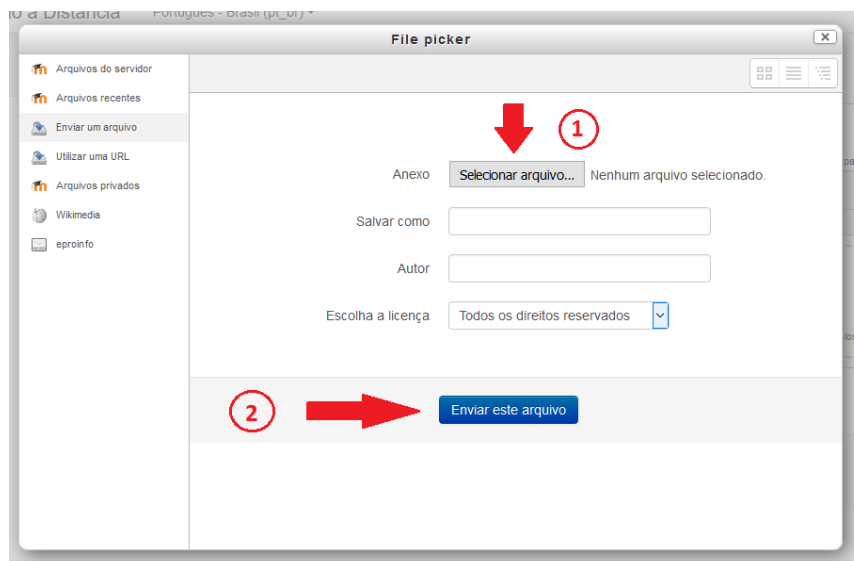
Enviar email em seguida  5

6 →

Este formulário contém campos obrigatórios marcados com \*

TELA 16

4.1.5 O primeiro campo a ser preenchido é o do “Assunto” (Seta número 1). Este campo é de preenchimento obrigatório. Escreva ali o tema do qual se trata o seu comentário. O segundo campo a ser preenchido, e também de cunho obrigatório, é o da mensagem (Seta número 2). Este campo é destinado para a digitação do conteúdo da sua mensagem. Se desejar poderá anexar um arquivo, clicando no ícone “Adicionar”, indicado pelo número 3, ou simplesmente arrastando o arquivo com o mouse, a partir dos seus documentos, para dentro do campo indicado pelo número 4. Se preferir clicar em “Adicionar”, abrirá a seguinte tela:



TELA 17

4.1.6 Clique em “Selecionar arquivo”, conforme indicado pelo número 1. Você terá acesso a uma nova tela que mostrará os seus documentos. Nesta tela, selecione o arquivo que deseja enviar e depois clique em “Enviar este arquivo”, indicado pelo número 2.

4.1.7 Depois de anexado o arquivo, você pode optar por enviar a sua mensagem também para seu professor, além do fórum de notícia. Para isso, posicione o cursor no quadrado indicado pela seta 5 da Tela 16, dando um clique com o lado esquerdo no mouse. Para enviar a sua mensagem clique em “Enviar mensagem ao fórum”, conforme indicado pela seta 6 da Tela 16.

4.1.8 Voltando a página inicial do Fórum de Notícias, você poderá abrir um novo tópico de discussão clicando em “Acrescentar um novo Tópico”, conforme indicado na Tela 18.

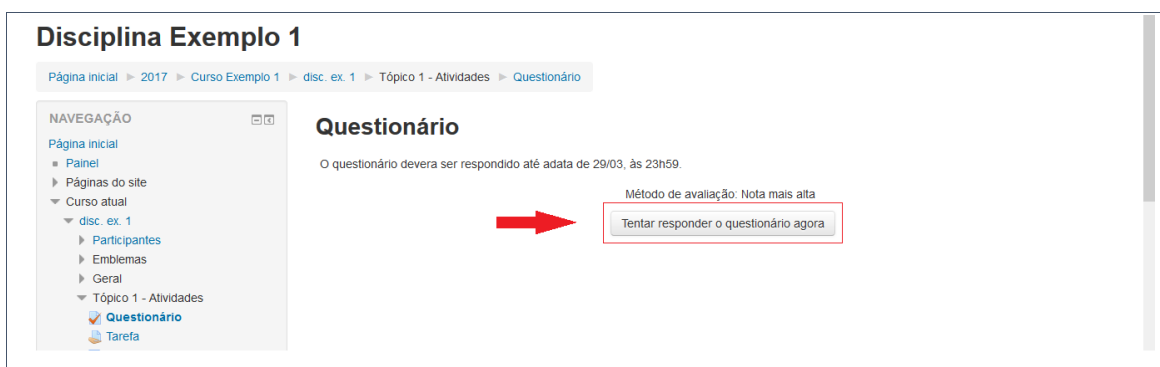


TELA 18

4.1.9 Logo abaixo do texto do Fórum abrirão os mesmos campos mencionados na tela 16, para os quais você seguirá os mesmos passos para enviar um novo tópico de discussão ao Fórum de Notícias.

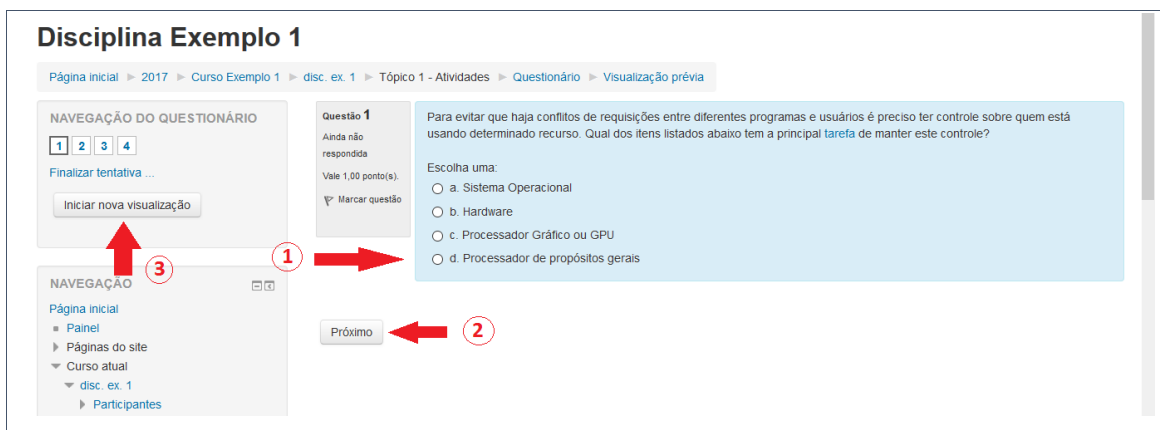
## 4.2 Questionário

4.2.1 Na página inicial da sua disciplina clique no link do Questionário. No nosso exemplo, é a primeira atividade que pode ser visualizada na tela 6 e consiste na resolução de testes com questões de múltipla escolha, verdadeiro ou falso, correspondência e outros tipos de perguntas. Ao clicar no link, abrirá a seguinte página:



TELA 19

3.2.2 Conforme indicado na figura, clique com o mouse em “Tentar responder o questionário agora” para realizar a atividade. A seguinte tela abrirá:



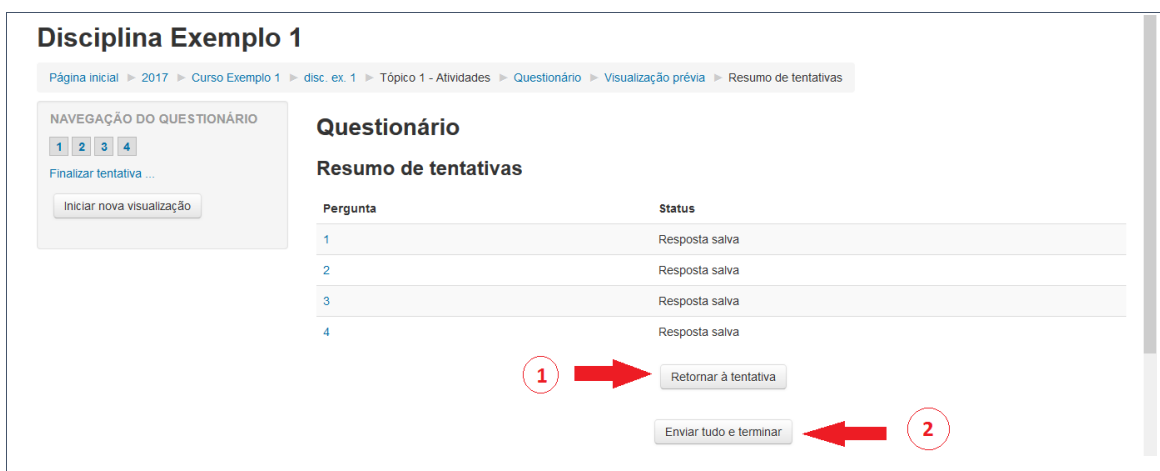
TELA 20

4.2.3 Leia atentamente a questão e escolha a alternativa que julgar conter a resposta certa. Clique com o cursor do mouse no círculo correspondente a alternativa que deseja marcar como resposta, conforme indicado pela seta 1 da tela 20. Para responder à questão seguinte



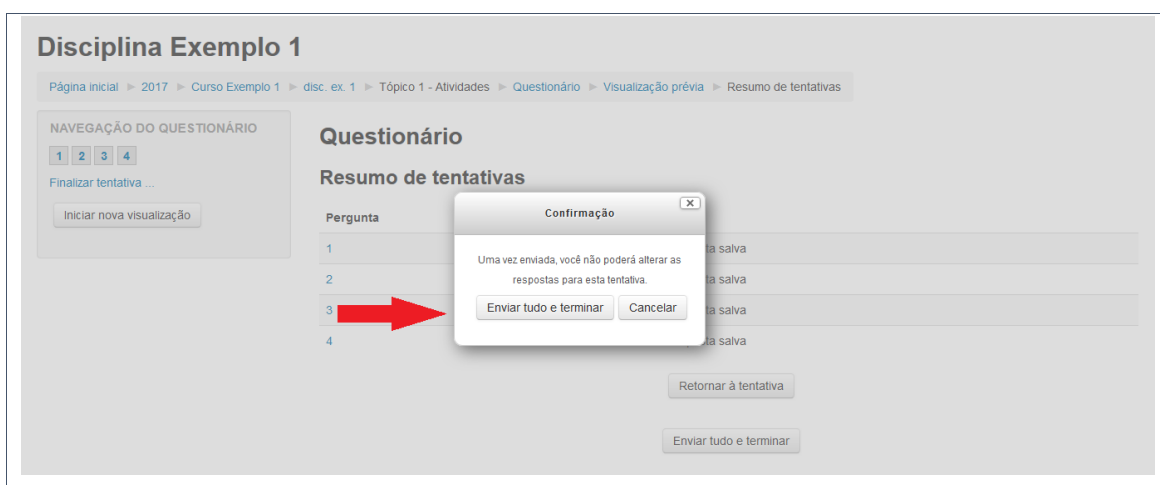
clique em “Próximo”, conforme indicado pela seta 2 da tela 20, e siga respondendo o questionário até sua última questão, que automaticamente abrirá a tela 21.

4.2.4 Você pode ir e voltar às questões, remarcando as respostas ou somente conferindo-as, antes de enviar as respostas definitivas, navegando no quadro indicado pela seta 3 da tela 20. Ao clicar em “Iniciar nova visualização” o sistema apagará a memória das respostas já marcadas para as questões, assim, pense bem antes de clicar neste botão. Quando decidir por terminar o questionário clique em “Finalizar tentativa”.A seguinte tela abrirá:



TELA 21

4.2.5 Caso deseje alterar respostas clique em “Retornar à tentativa”, conforme indicado pela seta 1. Se decidir finalizar o questionário, clique em “Enviar tudo e terminar”.Ao clicar em “Enviar tudo e terminar”, abrirá uma tela de confirmação, conforme exemplo abaixo:



TELA 22

4.2.6 Para retornar as questões, clique em “Cancelar”. Para finalizar a atividade clique em “Enviar tudo e terminar”. A nota final será visualizada automaticamente, bem como a correção do questionário. Veja a tela abaixo. Importante observar que ficará a critério de cada professor a programação da realização de mais tentativas de respostas ao questionário.

**Disciplina Exemplo 1**

Página inicial > 2017 > Curso Exemplo 1 > disc. ex. 1 > Tópico 1 - Atividades > Questionário > Visualização prévia

**NAVEGAÇÃO DO QUESTIONÁRIO**

1 2 3 4

Mostrar uma página por vez

Terminar revisão

Iniciar nova visualização

**NAVEGAÇÃO**

Página Inicial

- Panel
- Páginas do site
- Curso atual
  - disc. ex. 1
    - Participantes
    - Emblemas
    - Geral
    - Tópico 1 - Atividades

Iniciado em	sexta, 13 Jan 2017, 11:12
Estado	Finalizada
Concluída em	sexta, 13 Jan 2017, 11:25
Tempo empregado	13 minutos 23 segundos
Notas	1,00/4,00
Avaliar	2,50 de um máximo de 10,00(25%)

**Questão 1**

Incorreto

Atingiu 0,00 de 1,00

▼ Marcar questão

✎ Editar questão

Texto da questão:

texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto

Escolha uma:

a. Resposta 2 X

b. Resposta 1

c. Resposta 4

d. Resposta 3

Sua resposta está incorreta.

A resposta correta é: Resposta 3.

TELA 23

4.2.7 Você poderá analisar seu desempenho conforme indicado pela seta 1 na tela 23 e também se a resposta da questão estava correta, conforme seta 2. A seta 3 indica o quadro de navegação do questionário e mostra na cor vermelha todas as questões com respostas incorretas e na cor verde as questões com respostas corretas. Caso você decida melhorar seu desempenho, pode optar por mais uma tentativa de responder ao questionário clicando em “Iniciar nova visualização”, conforme indicado pela seta 3 na tela 23. Repita o mesmo procedimento para novas tentativas. Se optar por terminar o questionário ou caso não tenha mais tentativas possíveis, clique em “Terminar revisão”, no quadro de navegação do questionário.

4.2.8 Você ainda pode iniciar a atividade do questionário e finalizá-la em outro momento. Os itens respondidos serão salvos automaticamente. Para retomar a atividade, clique no link do questionário e a seguinte tela abrirá:

**Disciplina Exemplo 1**

Página inicial > 2017 > Curso Exemplo 1 > disc. ex. 1 > Tópico 1 - Atividades > Questionário

**NAVEGAÇÃO**

- Página inicial
  - Panel
  - Páginas do site
  - Curso atual
    - disc. ex. 1
      - Participantes
      - Emblemas
      - Geral
      - Tópico 1 - Atividades
        - Questionário**
        - Tarefa
        - Fórum
        - Página HTML
        - Pasta de arquivos
        - Wiki
        - Glossário


**Questionário**

O questionário devera ser respondido até adata de 29/03, às 23h59.

Método de avaliação: Nota mais alta

**Resumo das suas tentativas anteriores**

Tentativa	Estado	Revisão
Visualização prévia	Em progresso	

 [Continuar a última tentativa](#)

TELA 24

4.2.9 Continue respondendo as questões clicando com o mouse no botão “Continuar a última tentativa” conforme indicado na tela 24e para concluir a atividade siga os mesmos passos descritos anteriormente.

### 4.3 Tarefa

4.3.1 A próxima atividade a ser realizada é uma Tarefa. A tarefa consiste na solicitação de trabalhos pelo professor com posterior envio de arquivos digitais como documentos de texto, planilhas, imagens, áudios ou vídeos. Na página inicial da sua disciplina clique no link da Tarefa. Ao clicar no link, abrirá a página com as instruções da atividade. Veja o exemplo na tela 25:

**Disciplina Exemplo 1**

Página inicial > 2017 > Curso Exemplo 1 > disc. ex. 1 > Tópico 1 - Atividades > Tarefa

**NAVEGAÇÃO**

**ADMINISTRAÇÃO**

**ADICIONAR UM BLOCO**

Adicionar...

**Tarefa**

Prezado Cursista,

Depois de ler o conteúdo disponibilizado, você deverá **produzir um texto** apresentando o que é um Sistema Operacional e quais as suas principais características.

Logo após, **construa um quadro comparativo**, escolhendo três Sistemas Operacionais estudados, destacando algumas de suas vantagens e desvantagens.

Bom trabalho!

**Status de envio**

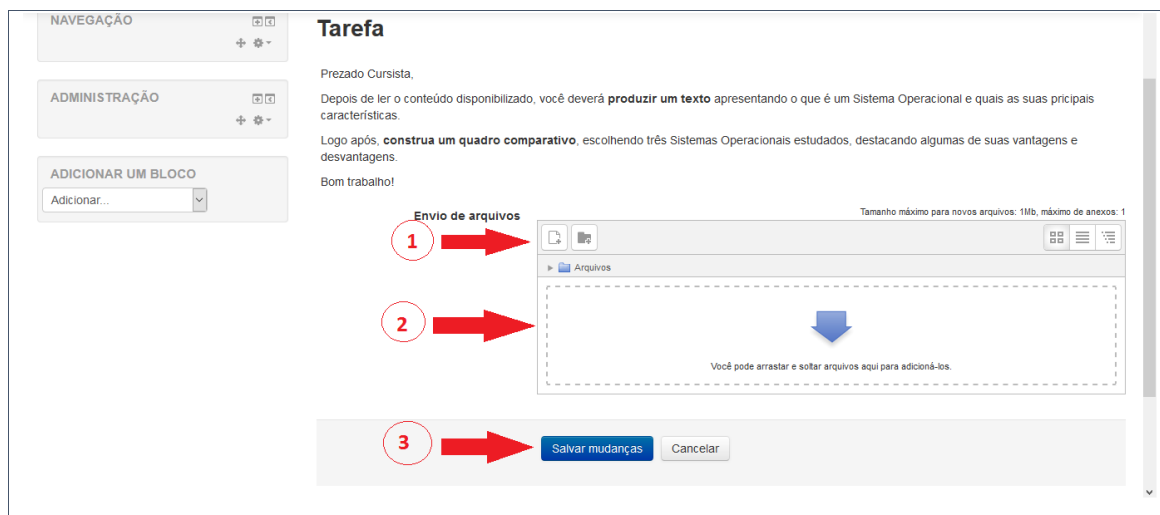
Status de envio	Nenhuma tentativa
Status da avaliação	Não há notas
Data de entrega	segunda, 16 Jan 2017, 00:00
Tempo restante	2 dias 11 horas
Última modificação	quinta, 12 Jan 2017, 11:43
Comentários ao envio	<a href="#">Comentários (0)</a>

 [Adicionar tarefa](#)

Fazer alterações em seu envio

TELA 25

4.3.2 Leia atentamente o enunciado da tarefa e em um arquivo à parte desenvolva sua resposta. Para postar a sua tarefa clique em “Adicionar tarefa”, conforme indicado pela seta na tela 25. Na parte de baixo desta mesma tela aparecerá o quadro de envio de arquivos:




TELA 26

4.3.3 Para enviar o arquivo da tarefa, basta clicar no arquivo escolhido com o botão esquerdo do mouse e arrastá-lo para a área indicada na tela pela seta número 2. O arquivo também pode ser inserido clicando em “Adicionar”, conforme indicado pela seta vermelha, número 1. Se optar “Adicionar” será aberta uma nova janela, a mesma indicada na tela 17. Para realizar o envio faça o mesmo procedimento conforme indicado no item 4.1.6. Depois de anexado o arquivo, clique em “Salvar mudanças”, conforme indicado pela seta 3 da Tela 26 e sua tarefa será enviada para avaliação do seu professor. É importante observar o tamanho máximo do arquivo enviado, que é de 2 MB ou conforme informado pelo professor.

4.3.4 Caso tenha anexado o arquivo errado ou deseje modifica-lo antes do envio, role a página até o final e clique no botão “Editar envio”, conforme indicado na tela abaixo.

**Status de envio**

Status de envio	Enviado para avaliação
Status da avaliação	Não há notas
Data de entrega	segunda, 16 Jan 2017, 00:00
Tempo restante	2 dias 10 horas
Última modificação	sexta, 13 Jan 2017, 13:49
Envio de arquivos	Tela 20 - tarefa.png
Comentários ao envio	Comentários (0)



Fazer alterações em seu envio

TELA 27

4.3.5 Será aberta a janela abaixo.

**Disciplina Exemplo 1**

Página inicial > 2017 > Curso Exemplo 1 > disc. ex. 1 > Tópico 1 - Atividades > Tarefa > Editar envio

**NAVEGAÇÃO**

**ADMINISTRAÇÃO**

**Tarefa**



Prezado Cursista,

Depois de ler o conteúdo disponibilizado, você deverá **produzir um texto** apresentando o que é um Sistema Operacional e quais as suas principais características.

Logo após, **construa um quadro comparativo**, escolhendo três Sistemas Operacionais estudados, destacando algumas de suas vantagens e desvantagens.

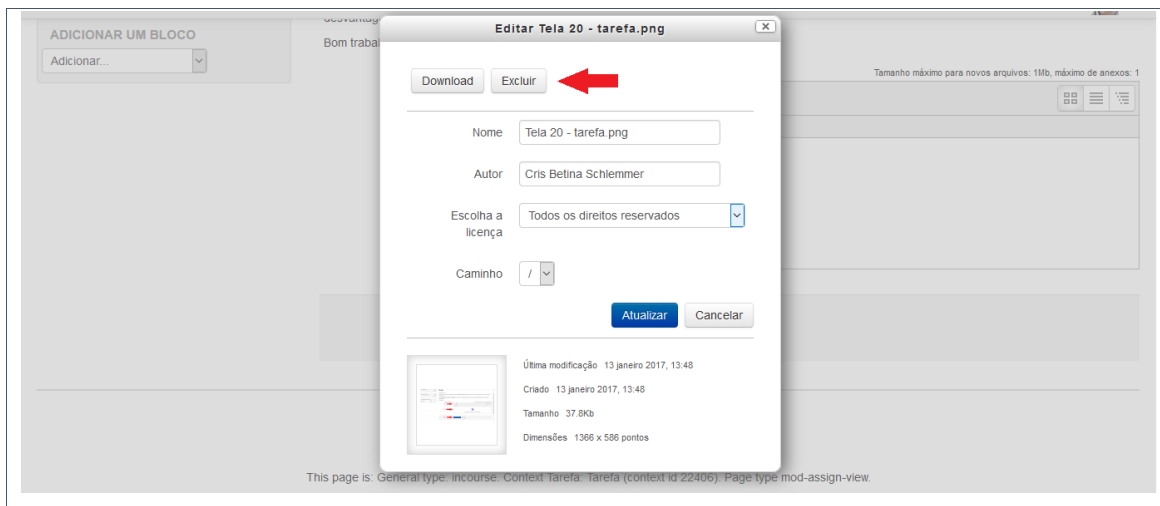
Bom trabalho!

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

TELA 28

4.3.6 Clique com o botão direito do mouse sobre o arquivo anexado, conforme indicado pela seta 1. Clique em “Exclui” conforme indicado pela seta na tela 29, confirme a operação. Depois clique no botão indicado pela seta 2, “Salvar mudanças”, e proceda o reenvio da tarefa.



TELA 29

#### 4.4 Fórum

4.4.1 O módulo de atividade Fórum permite que participantes tenham discussões assíncronas, ou seja, discussões que acontecem durante um longo período de tempo e sem que as pessoas estejam conectadas no mesmo momento. O professor criará um tópico com perguntas abertas e abrangentes, que estimulem a discussão. Cabe aos alunos participar, postando sua opinião e ou respostas acerca do assunto em pauta. Para participar de um fórum, clique no link postado pelo seu professor na página inicial da disciplina.

4.4.2 Depois de ler atentamente ao enunciado e as questões levantadas pelo Fórum, dê a sua opinião acerca do assunto, clicando com o cursor do mouse em “Responder” conforme indicado pela seta.



TELA 30

4.4.3 Serão abertos os mesmos campos demonstrados na Tela 16 deste manual. Para proceder a resposta ao Fórum de discussão siga os passos descritos nos itens 4.1.5 ao 4.1.7.

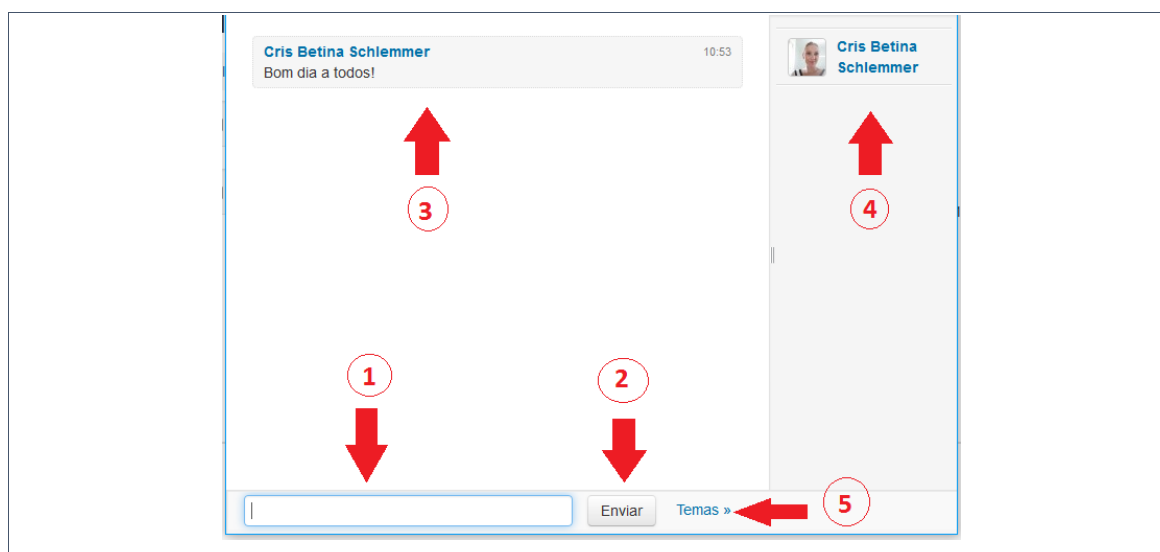
## 4.5 Chat

4.5.1 O módulo de atividade “Chat” permite que participantes realizem um bate-papo em tempo real. A periodicidade e quantidade de vezes que o chat será aberto será definido pelo professor da disciplina, podendo acontecer só uma vez ou pode ser repetido na mesma hora todos os dias ou todas as semanas. Para acessar o chat, clique no link na página inicial da sua disciplina. A seguinte tela abrirá:



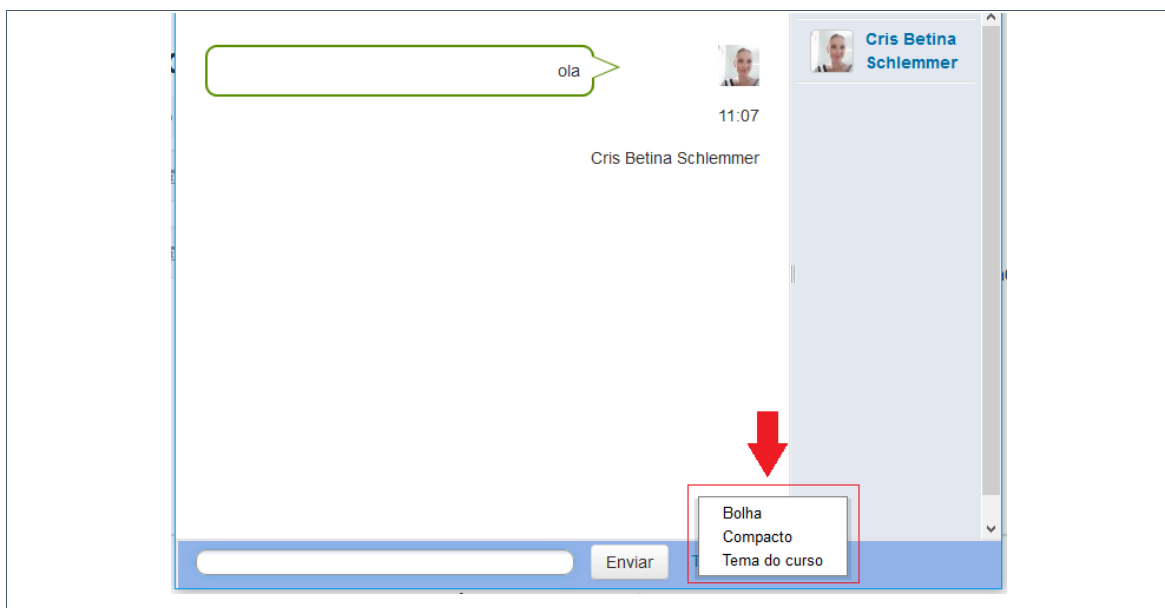
TELA 31

4.5.2 Leia atentamente o enunciado do Chat e siga as instruções de participação dadas pelo seu professor. Para interagir nos dias e horários marcados clique com o botão esquerdo do mouse em “Clique aqui entrar no chat agora”, conforme indicado pela seta 1. A seguinte tela abrirá:



## TELA 32

4.5.3 Digite sua mensagem no campo indicado pela seta 1 e depois compartilhe-a com todos os participantes clicando em “Enviar”, conforme indicado pela seta 2 ou simplesmente clicando na tecla “Enter” do seu teclado. Seu nome e sua mensagem, bem como todas as interações feitas pelos participantes do chat, aparecerão automaticamente no campo indicado pela seta 3. No local indicado pela seta 4 estarão relacionados todos os participantes do chat. Você poderá escolher diferentes temas, conforme sua preferência, clicando em “Temas”, como indicado pela seta 5. Os seguintes links abrirão:



## TELA 33

4.5.4 Para modificar o tema basta clicar na opção de sua preferência conforme indicado pela seta da tela 33. Você ainda pode optar por um layout, sem frames e javascript, como indicado pela seta 2 da tela 31. A seguinte janela abrirá:





TELA 34

4.5.5 Clique com o botão esquerdo do mouse no campo indicado pela seta 1 na tela 34 para digitar sua mensagem. Para enviá-la ao chat clique no botão “Enviar”, indicado pela seta 2 ou aperte a tecla “Enter” no seu teclado. Clique no botão “Atualizar” para atualizar as mensagens do chat no campo mensagens, indicado pela seta 3. Se preferir que apareçam somente as mensagens novas, marque o quadrado ao lado do botão “Atualizar” com o botão esquerdo do mouse.

4.5.6 Se desejar acessar sessões de chats já realizadas, clique em “Ver sessões encerradas”, conforme indicado pela seta 3 da tela 31. Na janela que abrirá identifique a data e horário do chat que você busca e clique no link “Ver esta sessão”, conforme indicado pela seta na tela 35. Se preferir, você também pode deletar a sessão, clicando em “Excluir esta sessão”.



TELA 35

## 4.6 WIKI

4.6.1 A atividade “WIKI” é uma ferramenta colaborativa de edição de textos. Para acessá-la clique no link da atividade na página inicial da disciplina. Você visualizará na página seguinte, a descrição da atividade e logo abaixo 6 abas/réguas – Visualizar, Editar, Comentários, Histórico, Mapa e Arquivos. Veja a figura abaixo:

The screenshot shows a Moodle Wiki page for 'Educação à Distância'. The page title is 'Wiki' and the content is 'EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA'. The page includes a navigation menu on the left, a search bar, and a list of tabs: Visualizar (1), Editar (2), Comentários (3), Histórico (4), Mapa (5), and Arquivos (6). A red arrow points to the 'Visualizar' tab. Another red arrow points to a 'Versão de impressão' link (7) on the right. Below the tabs is an image of a globe connected to a laptop and a graduation cap, with a list of topics: 1. A Educação à Distância, 2. O conceito de EaD, 3. A história do EaD, 4. Vantagens e desvantagens da EaD. The page also has a 'Tags:' section at the bottom right.

TELA 36

4.6.2 Leia atentamente o enunciado da atividade para proceder o início da sua colaboração na edição do texto solicitado pelo professor. Na aba “Visualizar”, indicada pelo número 1, você poderá ler a versão atual do texto. Para realizar a sua contribuição, clique com o botão esquerdo do mouse na aba “Editar”, indicada pelo número 2. Os seguintes campos abrirão:

**Disciplina Exemplo 1**

Página inicial > 2017 > Curso Exemplo 1 > disc. ex. 1 > Tópico 1 - Atividades > Wiki > Editar > Educação à Distância > Editar

NAVEGAÇÃO

ADMINISTRAÇÃO

Administração do curso

Mudar papel para...

Retornar ao meu papel normal

**Wiki**

**EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA**

A partir de suas anotações e arquivos compartilhados na aula presencial ministrada na semana passada vamos escrever um texto de forma colaborativa sobre a Educação à Distância, abordando os seguintes tópicos: conceito de EaD, a história do EaD, vantagens e desvantagens da EaD.

Bom trabalho!

Visualizar Editar Comentários Histórico Mapa Arquivos

**Educação à Distância**

▼ Editando a página 'Educação à Distância'

Formato HTML

1

2

1. A Educação à Distância  
2. O conceito de EaD  
3. A história do EaD  
4. Vantagens e desvantagens da EaD

► Marcadores

3

Salvar Pré visualizar Cancelar

TELA 37

4.6.3 Para editar o texto clique com o botão esquerdo do mouse no campo indicado pela seta número 1. A seta número 2 indica a barra de ferramentas de edição, onde você pode também enviar links de páginas da web, imagens e ou vídeos para complementar o texto. Depois de efetuada a sua colaboração, clique em no botão “Salvar”, conforme indicado pela seta de número 3. Caso deseje visualizar o texto antes de salvá-lo, clique no botão “Pré visualizar”. Se preferir não realizar as alterações no texto, clique em “Cancelar”.

4.6.4 Conforme indicado pelo número 3 da tela 36, você pode deixar mensagens para seus colegas e professores na aba “Comentários”. Para abri-la, clique no respectivo link. Os seguintes campos poderão ser visualizados:

**Disciplina Exemplo 1**

Página inicial > 2017 > Curso Exemplo 1 > disc. ex. 1 > Tópico 1 - Atividades > Wiki > Comentários > Educação à Distância > Comentários

NAVEGAÇÃO

ADMINISTRAÇÃO

- Administração do curso
- Mudar papel para...
  - Retornar ao meu papel normal

**Wiki**

**EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA**

A partir de suas anotações e arquivos compartilhados na aula presencial ministrada na semana passada vamos escrever um texto de forma colaborativa sobre a Educação à Distância, abordando os seguintes tópicos: conceito de EaD, a história do EaD, vantagens e desvantagens da EaD.

Bom trabalho!

Visualizar Editar Comentários Histórico Mapa Arquivos

**Educação à Distância**

Adicionar comentário

Não existem comentários



TELA 38

4.6.5 Para escrever a sua mensagem, clique com o botão esquerdo do mouse em “Adicionar comentário”. Os seguintes campos abrirão:

**Disciplina Exemplo 1**

Página inicial > 2017 > Curso Exemplo 1 > disc. ex. 1 > Tópico 1 - Atividades > Wiki > Comentários > Comentários > Inserir comentário

NAVEGAÇÃO

ADMINISTRAÇÃO

- Administração do curso
- Mudar papel para...
  - Retornar ao meu papel normal

**Wiki**

**EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA**

A partir de suas anotações e arquivos compartilhados na aula presencial ministrada na semana passada vamos escrever um texto de forma colaborativa sobre a Educação à Distância, abordando os seguintes tópicos: conceito de EaD, a história do EaD, vantagens e desvantagens da EaD.

Bom trabalho!

Visualizar Editar Comentários Histórico Mapa Arquivos

**Educação à Distância**

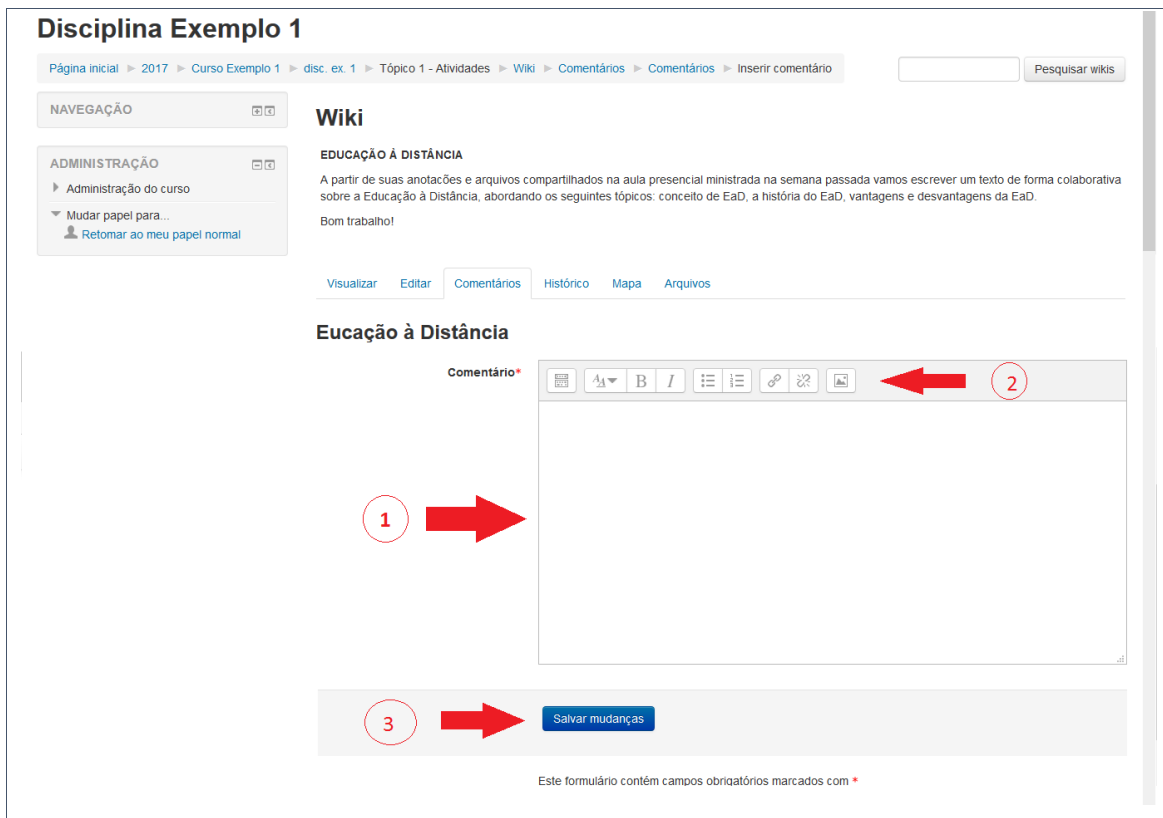
Comentário\*

1 →

2

3 → Salvar mudanças

Este formulário contém campos obrigatórios marcados com \*



TELA 39

4.6.6 Com o botão esquerdo do mouse, clique no campo “Comentário”, indicado pela seta 1, e digite sua mensagem. Este campo é de preenchimento obrigatório. A seta número 2 indica a barra de ferramentas de edição, onde você pode também enviar links de páginas da web e arquivos de imagens complementar o texto. Depois, clique no botão “Salvar mudanças”,

indicado pela seta 3. Confirme o envio do comentário clicando em “Continuar”. Abrirá uma nova tela com o seu comentário registrado. Veja o exemplo:

**Disciplina Exemplo 1**

Página inicial > 2017 > Curso Exemplo 1 > disc. ex. 1 > Tópico 1 - Atividades > Wiki > Comentários > Educação à Distância > Comentários

NAVEGAÇÃO

ADMINISTRAÇÃO

- Administração da wiki
  - Editar configurações
  - Papéis atribuídos localmente
  - Permissões
  - Verificar permissões
  - Filtros
  - Logs
  - Backup
  - Restaurar
- Administração do curso
- Mudar papel para...

### Wiki

#### EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA

A partir de suas anotações e arquivos compartilhados na aula presencial ministrada na semana passada vamos escrever um texto de forma colaborativa sobre a Educação à Distância, abordando os seguintes tópicos: conceito de EaD, a história do EaD, vantagens e desvantagens da EaD.

Bom trabalho!

Visualizar Editar Comentários Histórico Mapa Arquivos

#### Educação à Distância

Adicionar comentário

por Cris Betina Schlemmer - segunda, 16 Jan 2017, 15:23

Olá professor!  
Já fiz a minha contribuição para o texto.  
Até mais!

1 → ✖ ← 2

TELA 40

4.6.7 Você poderá editar seu texto clicando no ícone “Editar” apontado pela seta número 1 ou excluir sua mensagem clicando no ícone indicado pela seta número 2.

4.6.8 A aba “Histórico”, indicada pelo número 4 da tela 36, trará um relatório de todas as modificações efetuadas na página principal. Para acessar esta aba, clique com o botão esquerdo do mouse no link de mesmo nome. Abaixo mostramos um exemplo da página que se abrirá:

**Disciplina Exemplo 1**

Página inicial > 2017 > Curso Exemplo 1 > disc. ex. 1 > Tópico 1 - Atividades > Wiki > Histórico > Educação à Distância > Histórico

NAVEGAÇÃO

ADMINISTRAÇÃO

Administração do curso

Mudar papel para...

Retornar ao meu papel normal

**Wiki**

**EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA**

A partir de suas anotações e arquivos compartilhados na aula presencial ministrada na semana passada vamos escrever um texto de forma colaborativa sobre a Educação à Distância, abordando os seguintes tópicos: conceito de EaD, a história do EaD, vantagens e desvantagens da EaD.

Bom trabalho!

Visualizar Editar Comentários Histórico Mapa Arquivos

**Educação à Distância**

Criado: segunda, 16 Jan 2017, 12:18 por Cris Betina Schlemmer

Diff	Versão	Usuário	Modificado
<input type="radio"/>	3	Cris Betina Schlemmer	12:21 16 janeiro 2017
<input checked="" type="radio"/>	2	Cris Betina Schlemmer	12:19 16 janeiro 2017
<input type="radio"/>	1	Cris Betina Schlemmer	12:19 16 janeiro 2017

Comparar selecionados

TELA 41

4.6.9 Será apresentada uma tabela com todas as versões editadas do texto. Você pode realizar a comparação entre duas versões, selecionando-as na primeira coluna da tabela, intitulada “Diff”, selecionando um dos círculos com o botão esquerdo do mouse, conforme indicado pela seta 1. Depois de escolher as versões clique no botão “Comparar selecionados”. Será aberta uma tela com as duas versões dos textos, evidenciando as edições. Veja o exemplo abaixo:

**Disciplina Exemplo 1**

Página inicial > 2017 > Curso Exemplo 1 > disc. ex. 1 > Tópico 1 - Atividades > Wiki > Educação à Distância > Histórico > Diff

NAVEGAÇÃO

ADMINISTRAÇÃO

**Wiki**

**EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA**

A partir de suas anotações e arquivos compartilhados na aula presencial ministrada na semana passada vamos escrever um texto de forma colaborativa sobre a Educação à Distância, abordando os seguintes tópicos: conceito de EaD, a história do EaD, vantagens e desvantagens da EaD.

Bom trabalho!

Visualizar Editar Comentários Histórico Mapa Arquivos

**Educação à Distância**

Comparando versão 2 com versão 3

Versão 2 Visualizar Restaurar

16 janeiro 2017, 12:19

Cris Betina Schlemmer

A Educação à Distância

O conceito de EaD

A história do EaD

Vantagens e desvantagens da EaD

Versão: (Anterior) 1 2

Versão 3 Visualizar

16 janeiro 2017, 12:21

Cris Betina Schlemmer

1. A Educação à Distância

2. O conceito de EaD

3. A história do EaD

4. Vantagens e desvantagens da EaD

TELA 42

4.6.10 O campo indicado pela seta número 1 faz a comparação entre as versões 2 e 3 do texto, conforme nosso exemplo. As setas de número 2 indicam o link “Visualizar”. Ao clicar neste link, será aberta uma tela com a versão original do texto selecionado. Você também pode restaurar a versão anterior do texto (tornar a versão antiga a versão atual), conforme indicado na seta 4 da tela acima. Ainda, pode navegar entre as versões clicando nas opções indicadas pela seta 3.

4.6.11 A 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, conforme indicado pela seta na tela abaixo:



The screenshot shows a Moodle Wiki page for 'Disciplina Exemplo 1'. The breadcrumb trail is 'Página Inicial > 2017 > Curso Exemplo 1 > disc. ex. 1 > Tópico 1 - Atividades > Wiki > Mapa > Educação à Distância > Mapa'. The page title is 'Educação à Distância'. Below the title, there is a 'Menu de mapas' dropdown menu with the following options: 'Contribuições', 'Links', 'Páginas órfãs', 'Índice das páginas', 'Lista de páginas', and 'Páginas atualizadas'. A red arrow points to the 'Contribuições' option. To the right of the menu, there is a 'Contribuições' link with a user profile picture and the text 'Educação à Distância'. The page also features a search bar and a 'Pesquisar wikis' button.

TELA 43

4.6.12 Você pode optar pelos seguintes itens: a) Contribuições: lista as páginas que o usuário editou na Wiki; b) Links: lista os links criados no texto principal da Wiki; c) Páginas órfãs: lista as páginas que não tem ligação com outras páginas da Wiki; d) Índices das páginas: lista as páginas por ordem de ocorrência no texto; e) Lista de páginas: lista as páginas por ordem alfabética; f) Páginas atualizadas: lista as páginas da Wiki recentemente atualizadas.

4.6.13 A aba arquivos traz a relação de arquivos de imagem ou vídeo inseridos na página do Wiki. Esses arquivos podem ser inseridos por alunos ou pelo professor na aba “Edição”. Ainda, pode trazer outros tipos de arquivos, como Word por exemplo, com conteúdo complementar para consulta, inserido pelo professor. Para baixar os arquivos, basta clicar com o botão esquerdo do mouse no link respectivo.

**Disciplina Exemplo 1**

Página inicial ▶ 2017 ▶ Curso Exemplo 1 ▶ disc. ex. 1 ▶ Tópico 1 - Atividades ▶ Wiki ▶ Arquivos ▶ Arquivos do wiki

NAVEGAÇÃO

ADMINISTRAÇÃO

- Administração do curso
- Mudar papel para...
- Retomar ao meu papel normal

### Wiki

#### EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA

A partir de suas anotações e arquivos compartilhados na aula presencial ministrada na semana passada vamos escrever um texto de forma colaborativa sobre a Educação à Distância, abordando os seguintes tópicos: conceito de EaD, a história do EaD, vantagens e desvantagens da EaD.

Bom trabalho!

Visualizar Editar Comentários Histórico Mapa Arquivos

Dicas para escrever um texto colaborativo.docx  
ead-ensino-a-distancia.jpg



TELA 44

## 4.7 Glossário

4.7.1 O glossário permite que sejam criados e mantidos uma lista de termos ou definições, como um dicionário, de forma colaborativa, ou seja, todos os participantes podem inserir novos termos, compartilhando conhecimento com a turma e com professor. Para acessá-lo clique no link da atividade na página inicial da disciplina. Você visualizará a seguinte página:

**Disciplina Exemplo 1**

Página inicial ▶ 2017 ▶ Curso Exemplo 1 ▶ disc. ex. 1 ▶ Tópico 1 - Atividades ▶ Glossário

NAVEGAÇÃO

Página inicial

- Painel
- Páginas do site
- Curso atual
- disc. ex. 1
  - Participantes
  - Emblemas
  - Geral
  - Tópico 1 - Atividades
    - Questionário
    - Tarefa
    - Fórum
    - Chat
    - Wiki
    - Glossário**
      - Por ordem alfabética
      - Por categoria
      - Por data de inserção

### Glossário

Buscar   Buscar em todo o texto [Versão para impressão](#)


Inserir novo item

Por ordem alfabética Por categoria por data de inserção Por autor

Navegar usando este índice

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

Nenhum item disponível nesta seção



TELA 45

4.7.2 Para inserir um novo item ao glossário, clique com o mouse no botão “Inserir novo item”, conforme indicado na tela 45. A seguinte tela abrirá:



**NAVEGAÇÃO**

- Página inicial
- Panel
- Páginas do site
- Curso atual
  - disc. ex. 1
    - Participantes
    - Emblemas
    - Geral
    - Tópico 1 - Atividades
      - Questionário
      - Tarefa
      - Fórum
      - Chat
      - Wiki
      - Glossário**
        - Por ordem alfabética
        - Por categoria
        - por data de inserção
        - Por autor
      - Tópico 2 - Arquivos
      - Tópico 3 - Links
    - Meus cursos

**ADMINISTRAÇÃO**

## Glossário

Expandir tudo

**▼ Geral**

1 → **Conceito\***

2 → **Definição\***

Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, Bulleted list, Numbered list, Link, Unlink, Image, Video, Table, Print.

Outras palavras que serão linkadas ao mesmo item  3

Anexo 4 Tamanho máximo para novos arquivos: 2Mb, máximo de anexos: 99

5 → 

Arquivos

↓

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

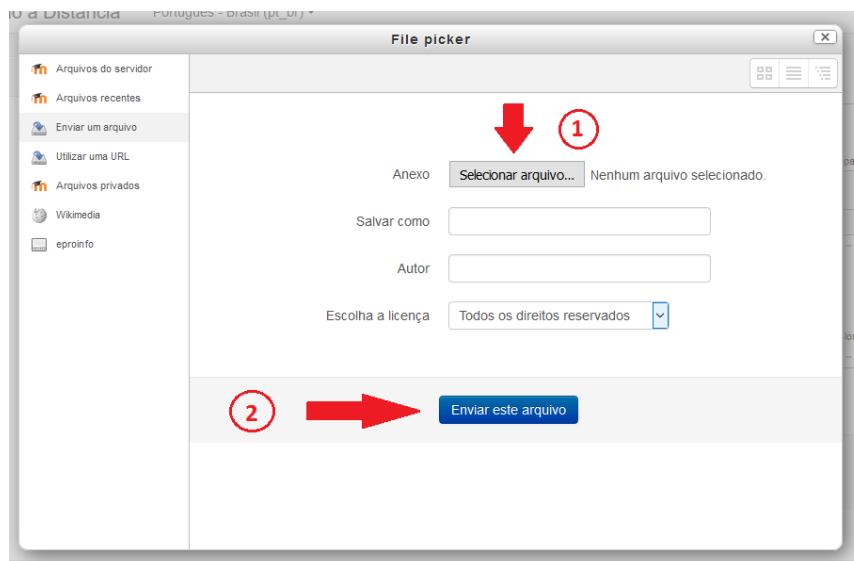
Auto-link

6 →

Este formulário contém campos obrigatórios marcados com \*

TELA 46

4.7.3 No campo “Conceito”, indicado pela seta 1, você deverá digitar o termo a ser inserido no glossário. No campo indicado pela seta 2, “Definição”, você deve inserir a acepção ou significado do termo, bem como sua fonte. Ambos os campos são de preenchimento obrigatório. No campo indicado pela seta 3, “Outras palavras que serão linkadas ao mesmo item”, você poderá associar uma lista de palavras-chave ao termo principal. Importante observar que aqui se deve digitar cada em uma nova linha, sem separar com vírgulas. Se desejar, você ainda pode inserir um arquivo que tenha alguma relação com o termo estudado. Clique no ícone “Adicionar”, indicado pelo número 4, ou simplesmente arrastando o arquivo com o mouse, a partir dos seus documentos, para dentro do campo indicado pelo número 5. Se preferir clicar em “Adicionar”, abrirá a seguinte tela:



TELA 47

4.7.4Clique em “Selecionar arquivo”, conforme indicado pelo número 1. Você terá acesso a uma nova tela que mostrará os seus documentos. Nesta tela, selecione o arquivo que deseja enviar e depois clique em “Enviar este arquivo”, indicado pelo número 2.Finalizados os procedimentos, clique no botão “Salvar Mudanças”, conforme indicado pela seta 6 da tela 48.

4.7.5 Após salvar as mudanças abrirá uma tela onde você poderá visualizar o termo inserido. Você então poderá optar por excluí-lo ou editá-lo, clicando com o mouse nos ícones que estão localizados no canto inferior direito, indicados pela seta na tela abaixo.



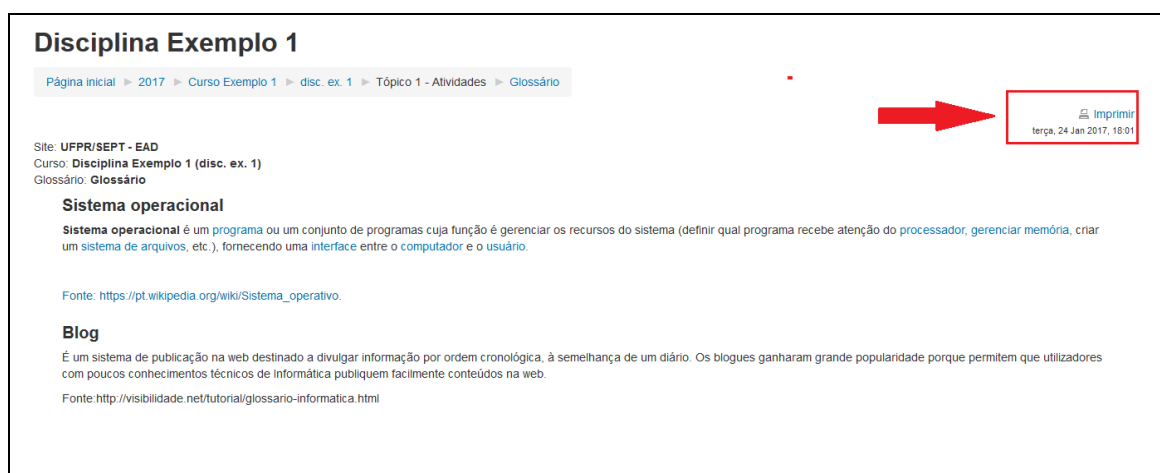
TELA 48

4.7.6 Para visualizar os termos inseridos no glossário, você pode navegar de diferentes formas. Conforme indicado pela seta 1 da tela 49, você pode digitar no campo específico o termo que pretende visualizar e depois clique no botão “Buscar”. Outra maneira é navegar pelas quatro abas que possuem as seguintes funcionalidades para visualização: por ordem alfabética, por categoria, por data de inserção e por autor, conforme indicado pela seta 2. Você pode optar por fazer uma busca pela letra inicial do termo na régua indicada pela seta 3.



TELA 49

4.7.6 Por fim, é possível criar uma versão impressa do glossário, clicando no link “Versão para impressão” no canto superior direito da tela, como indicado pela seta 4. A seguinte tela abrirá:



TELA 50

4.7.6 Conforme indicado pela seta da tela 50, clique com o botão esquerdo do mouse no link “Imprimir” e proceda a impressão do documento.