

Guia de Plataforma Moodle

2012

Formação de
Profissionais da Educação Pública

Processo de Formação de Profissionais da Educação Pública

GUIA DE PLATAFORMA MOODLE

© 2012 Centro de Políticas Públicas e Avaliação da Educação

Nenhuma parte desta publicação pode ser reproduzida por qualquer meio, sem a prévia autorização deste órgão/entidade.

Disponível também em <<http://www.cursos.caedufjf.net>>

Projeto Gráfico: Hamilton Ferreira

Diagramação: Equipe de Produção Visual

Revisão: Daniela Werneck Ladeira Réche



Reitor da Universidade Federal de Juiz de Fora Henrique Duque de Miranda Chaves Filho

Vice-Reitor José Luiz Rezende Pereira

Faculdade de Educação Diva Chaves Sarmento - Diretora

Fadepe Hélio Antônio da Silva - Presidente



Coordenação Geral Lina Kátia Mesquita Oliveira

Coordenação de Planejamento e Controle Manuel Fernando Palácios da Cunha e Melo

Coordenação da Unidade de Formação Beatriz de Basto Teixeira

Coordenação Pedagógica Mayanna Auxiliadora Martins Santos

Coordenação de Material Didático Mariana Vieira Teixeira

Coordenação de Produção Visual Hamilton Ferreira



Governador do Estado do Amazonas Omar José Abdel Aziz

Vice-Governador José Melo de Oliveira

Secretário de Estado da Educação e Qualidade do Ensino Gedeão Timóteo Amorim

Secretária Executiva Sirlei Alves Ferreira Henrique

Secretária Executiva Adjunta da Capital Ana Maria da Silva Falcão

Secretária Executiva Adjunta do Interior Magaly Portela Régis

Departamento de Planejamento e Gestão Financeira Maria Neblina Marães

Gerente de Avaliação e Desempenho Jane Bete Nunes Rodrigues

Gerente de Pesquisa e Estatística Silvana da Silva Morais

Sumário

1. APRESENTAÇÃO.....	5
2. MOODLE – AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM.....	7
2.1. Acesso à plataforma.....	8
2.2. Login e senha.....	8
2.3. Perfil	10
2.4. Disciplinas.....	14
2.5. Participantes	16
2.6. Mensagens	18
3. RECURSOS E FERRAMENTAS.....	20
3.1. Fórum.....	20
3.2. Atividade	24
3.3. Questionário	28
3.4. Outras ferramentas Moodle.....	34
3.5. Notas.....	36
4. LEGENDA	37

1. Apresentação

Eu quase que nada não sei. Mas desconfio de muita coisa.
Guimarães Rosa

Prezado(a) cursista,

A epígrafe de Guimarães Rosa destaca uma das características fundamentais de todo cursista: a curiosidade. Este guia tem por objetivo apresentar os recursos e as possibilidades da plataforma Moodle – o ambiente virtual de aprendizagem –, que será utilizado para atividades do Processo de Formação de Profissionais da Educação Pública do Estado do Amazonas.

No modelo de educação a distância, é o ambiente virtual de aprendizagem que possibilita a realização das atividades on-line. Por isso, deve ser entendido como um espaço de interação entre quem elabora estratégias de aprendizagem e quem as realiza, além da singularidade de realizar as atividades em sua própria casa e de interagir através de um ambiente virtual de aprendizagem. Assim, a integração das diversas ferramentas de comunicação permitirá que você seja capaz de gerir seu processo de aprendizagem a partir de um espaço de construção coletiva do conhecimento.

É importante compreender que a maneira como você se relacionará com a plataforma Moodle será ponto decisivo para o sucesso do curso com o qual está envolvido.

Este material apresenta os procedimentos necessários para a realização de um curso a distância, as orientações sobre as ferramentas e os recursos da plataforma virtual utilizados no nosso curso.

Bons estudos!

Equipe de Suporte Acadêmico/CAEd/UFJF

2. MOODLE – AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM

A sigla Moodle, de origem inglesa, significa “Sistema de Gestão da Aprendizagem”. Trata-se de um *software* (programa) livre e gratuito, criado em 2001, na Austrália, por Martin Dougiamas, cientista e educador. Atualmente, o programa já foi traduzido para aproximadamente 24 línguas. A plataforma Moodle tem sido escolhida por muitos administradores de ambientes de aprendizagem, principalmente porque os recursos e ferramentas disponíveis possibilitam a prática de atividades colaborativas em grupo.

O Moodle tem recursos muito interessantes que podem otimizar o processo de aprendizagem. No entanto, eles serão úteis se forem aplicados e se você souber usá-los com eficiência.

Para isso, apresentaremos alguns passos básicos para utilização da plataforma Moodle. Começaremos pelo acesso à plataforma de ensino do nosso curso.

2.1. Acesso à plataforma

Como acessar o site do curso?

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

www.cursos.caedufjf.net

2.2. Login e Senha

Como realizar o login na plataforma de ensino?

Passo 1 - Na tela de acesso inicial, preencha os campos **Nome de usuário** e **Senha**, que se encontram no centro da página.

Seu **Nome de usuário** será sempre o número do seu CPF.
Para o primeiro acesso, sua senha também será o número do seu CPF.
Lembramos que você deve digitar apenas os algarismos.



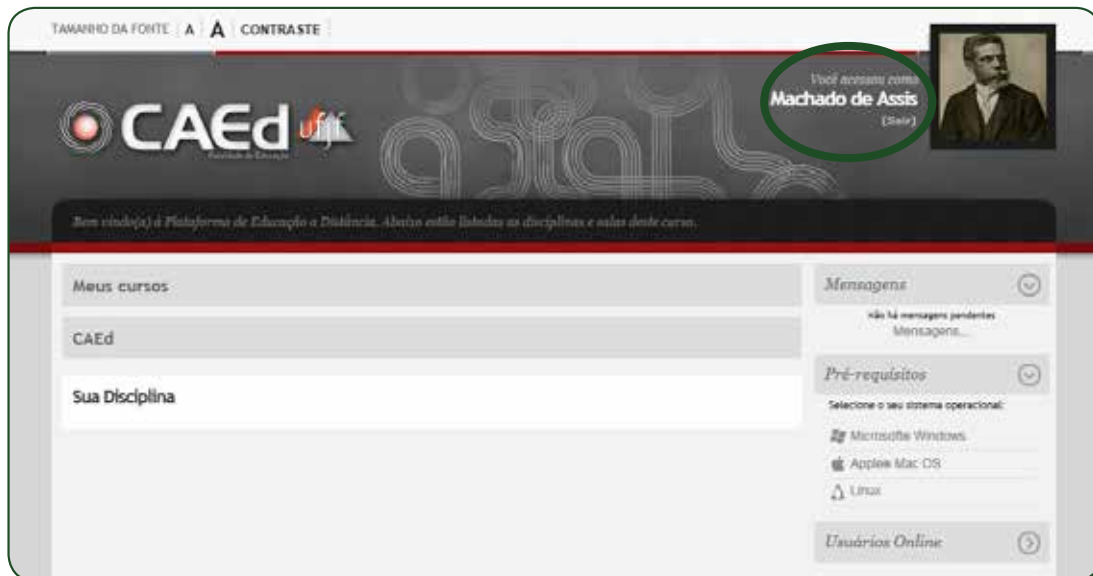
Caso você tenha dificuldade para realizar o acesso, entre em contato com o Suporte Técnico do CAEd através do telefone:

[08007273141](tel:08007273141)

Passo 2 - Ao entrar pela primeira vez na plataforma, aparecerá uma página solicitando a mudança de senha. Você deverá alterar sua senha e confirmá-la. É preciso que guarde bem essa senha, pois a partir do momento em que trocá-la, ela sempre será usada para seu acesso ao nosso curso.

Passo 3 - Você verá uma mensagem no canto superior direito da tela, informando o nome da pessoa que fez o acesso: *Você acessou como NOME*.

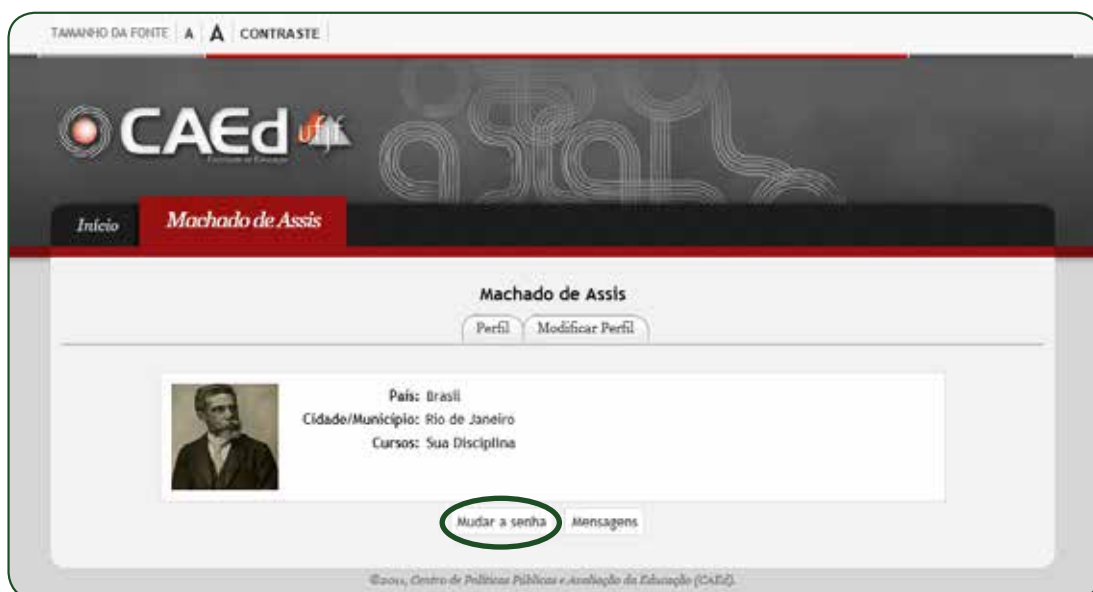
Caso queira sair da plataforma, clique em **(Sair)**.



Como alterar sua senha?

Como medida de segurança, sugerimos que altere sua senha de acesso com certa frequência.

Passo 1 - Para alterar sua senha, clique em sua foto (ver imagem anterior) para ser direcionado à página com o campo **Mudar senha**.



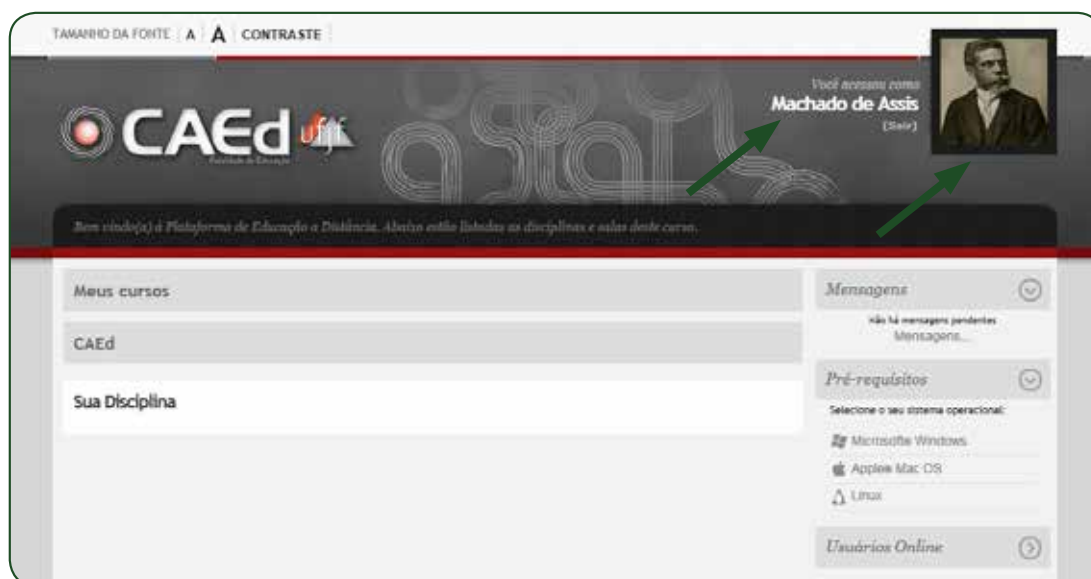
Passo 2 - Preencha os campos solicitados e clique em **Salvar mudanças** para salvar sua nova senha ou então em **Cancelar** para não salvar nenhuma alteração.

2.3. Perfil

O perfil é um recurso muito útil em um curso a distância. Ele é importante para que os participantes possam se conhecer através das informações disponibilizadas pelos cursistas, permitindo uma maior interação.

É fundamental que você preencha e atualize seu perfil pessoal, possibilitando, assim, que todos possam se conhecer melhor.

Na tela inicial, basta clicar sobre seu nome ou foto, como indicado na imagem abaixo, e você terá acesso à área conhecida como **Perfil do aluno**.



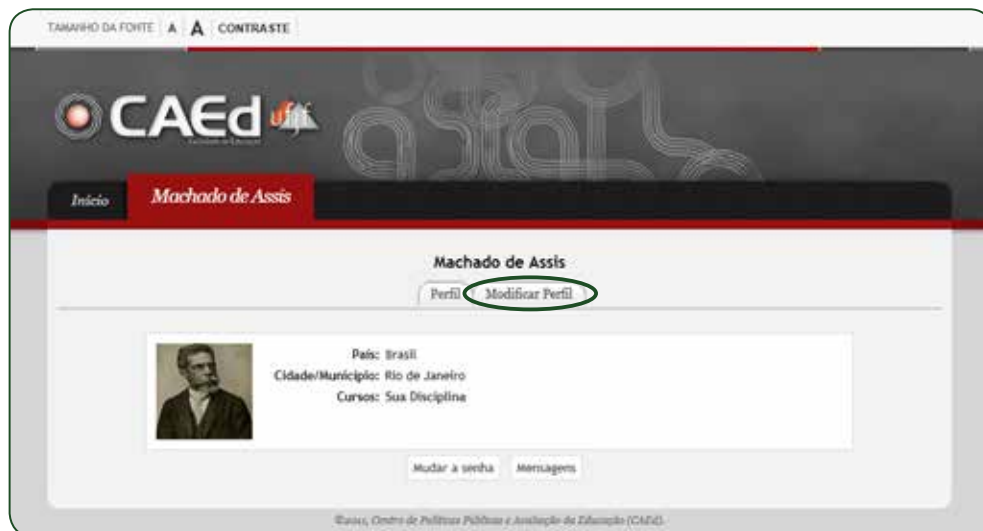
Área Perfil do aluno



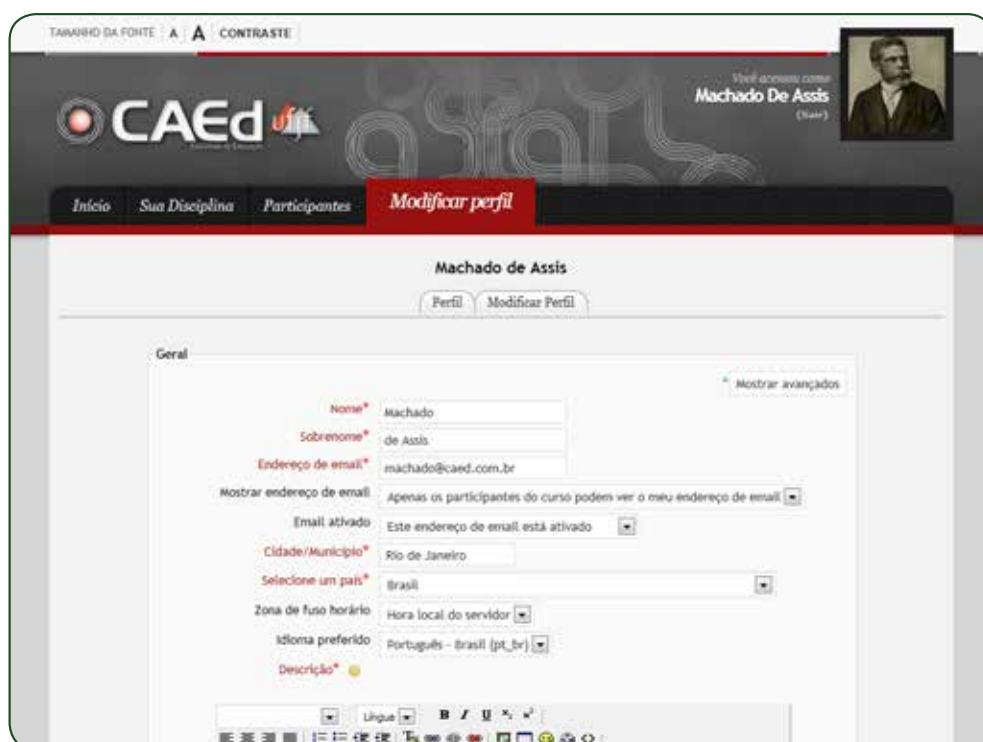
Como alterar seu perfil?

Passo 1 - Atualizar dados

Na tela de **Perfil do aluno**, clique sobre a aba **Modificar Perfil** sempre que desejar atualizar seus dados.



Tela Modificar Perfil

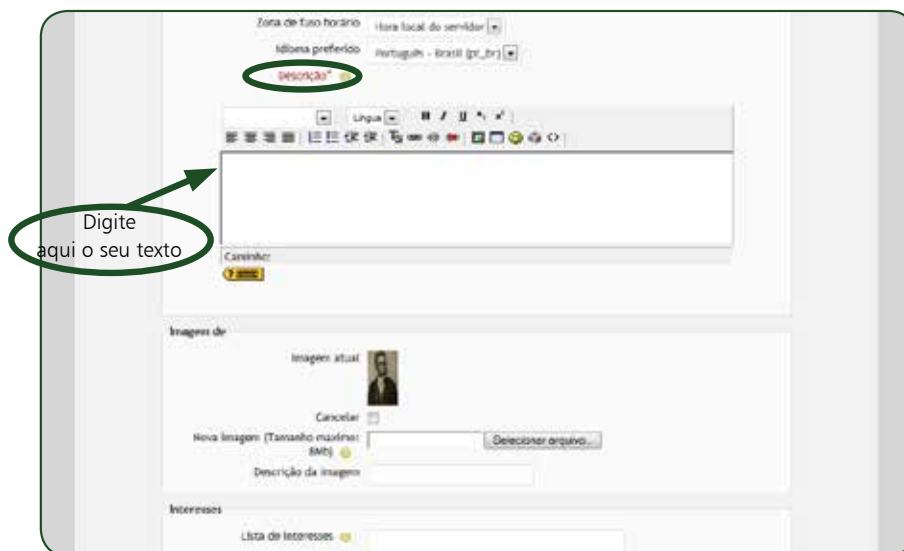


! Os campos marcados por um asterisco vermelho (*) são de preenchimento obrigatório.

! É importante que você confira se seu e-mail está digitado corretamente (não escreva com letra maiúscula), uma vez que será através desse endereço que a coordenação do curso irá comunicar-se oficialmente com você.

Passo 2 – Descrição

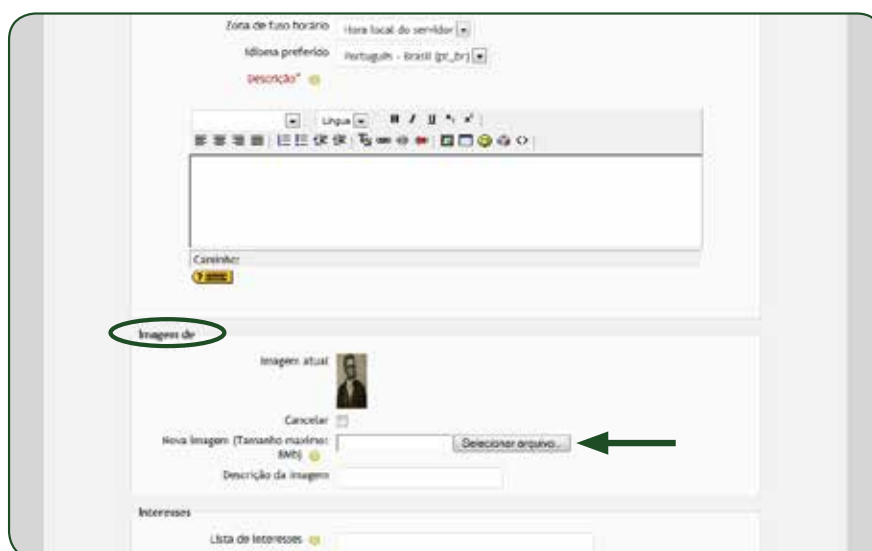
Além dos campos obrigatórios, também é recomendado que você escreva um pouco sobre sua formação acadêmica, trajetória profissional e experiências anteriores em educação a distância. Isso pode ser feito no espaço destinado à escrita de textos no ícone Descrição.



Passo 3 – Foto

É possível também colocar sua foto. Como ela será visualizada pelos demais participantes, é importante que seja possível reconhecê-lo. A foto deve estar salva em seu computador e, para colocá-la na plataforma, você deverá:

- ➔ acessar o ícone **Imagem de**;
- ➔ clicar em **Selecionar arquivo**;
- ➔ selecionar a imagem desejada salva em seu computador;
- ➔ clicar em **Atualizar Perfil** no fim da página.



O servidor pode demorar um tempo para carregar a imagem. Aguarde alguns minutos até que sua imagem fique disponível para visualização de todos.

Passo 4 – Atualizar Perfil

Para salvar todas as alterações em seu perfil, basta clicar em **Atualizar Perfil** no fim da página.

Passo 5 – Para retornar à tela principal do curso, clique na aba **Início**, localizado no canto superior esquerdo da tela.

2.4. Disciplinas

Como acessar as disciplinas?

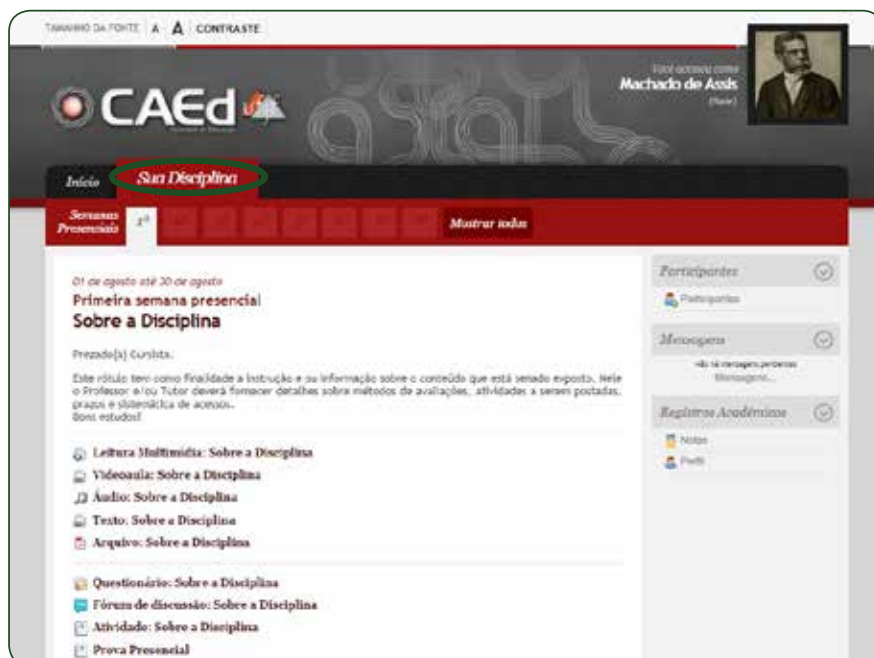
Passo 1 – Curso

Ao clicar na aba **Início**, você retorna à página principal com o nome do curso e os nomes das disciplinas em que você está matriculado, conforme o exemplo a seguir.



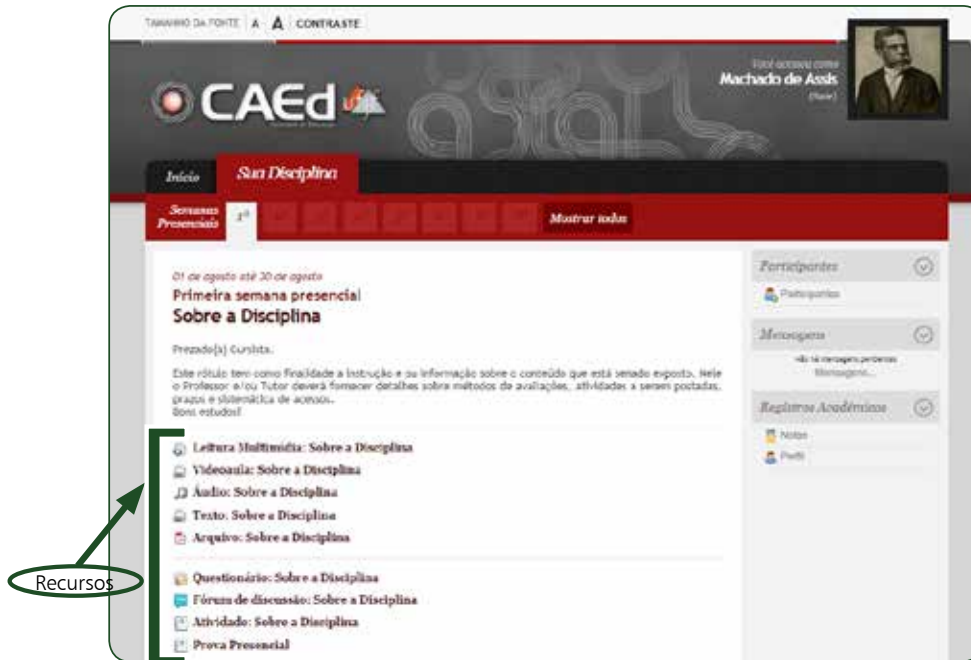
Passo 2 – Disciplina

Para acessar uma determinada disciplina, basta clicar sobre o nome da disciplina e, então, você será direcionado para a página principal da disciplina.

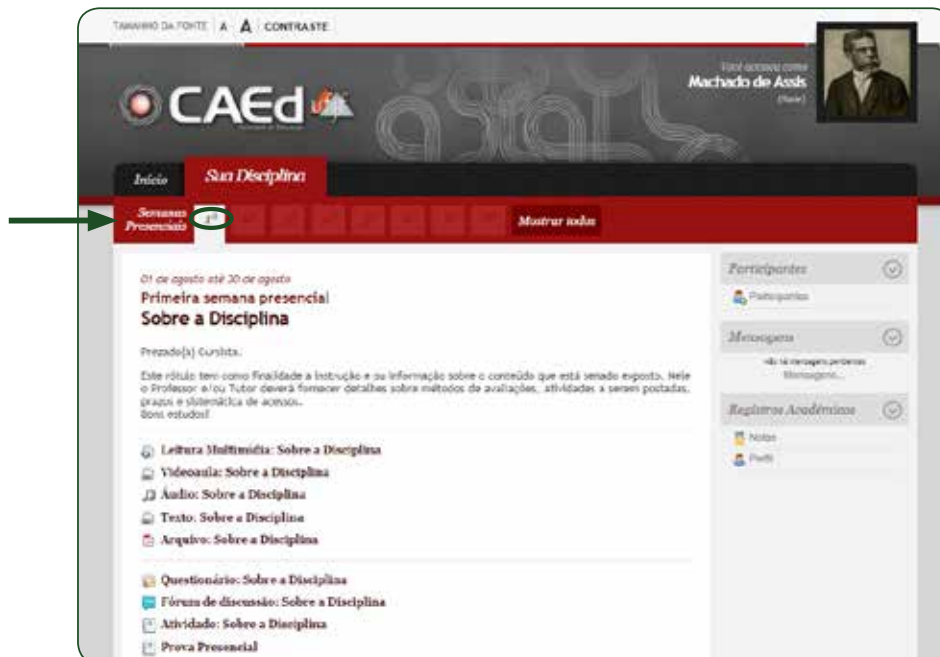


Passo 3 – Recursos

Para acessar os recursos da disciplina, basta clicar sobre o recurso desejado, na tela da disciplina escolhida.

**Passo 4 – Semanas/quinzenas/blocos de conteúdos**

Para acessar as diferentes semanas/quinzenas/blocos de conteúdos da disciplina escolhida, basta clicar sobre a aba com a correspondência da semana/quinzena/bloco desejados.

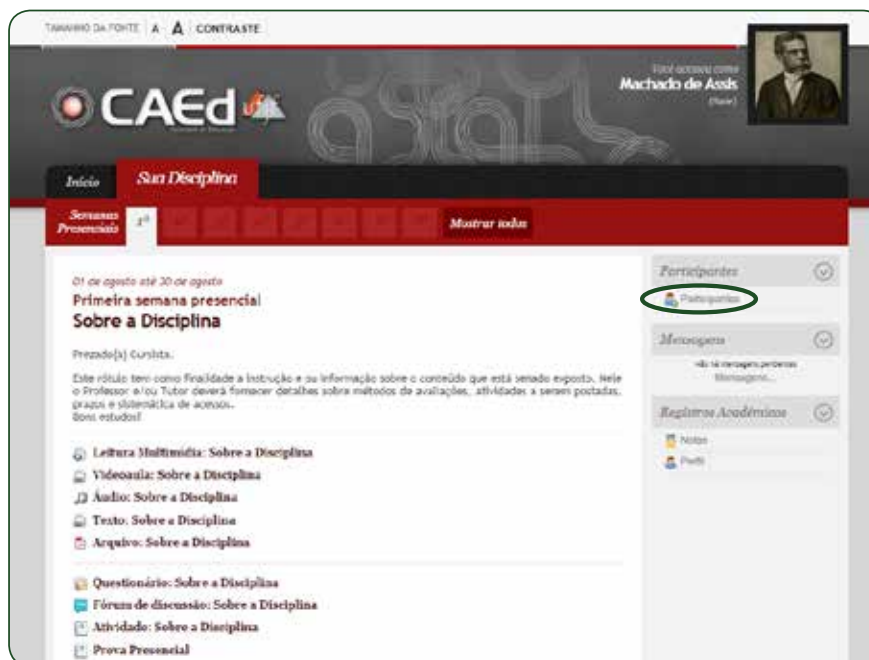


2.5. Participantes

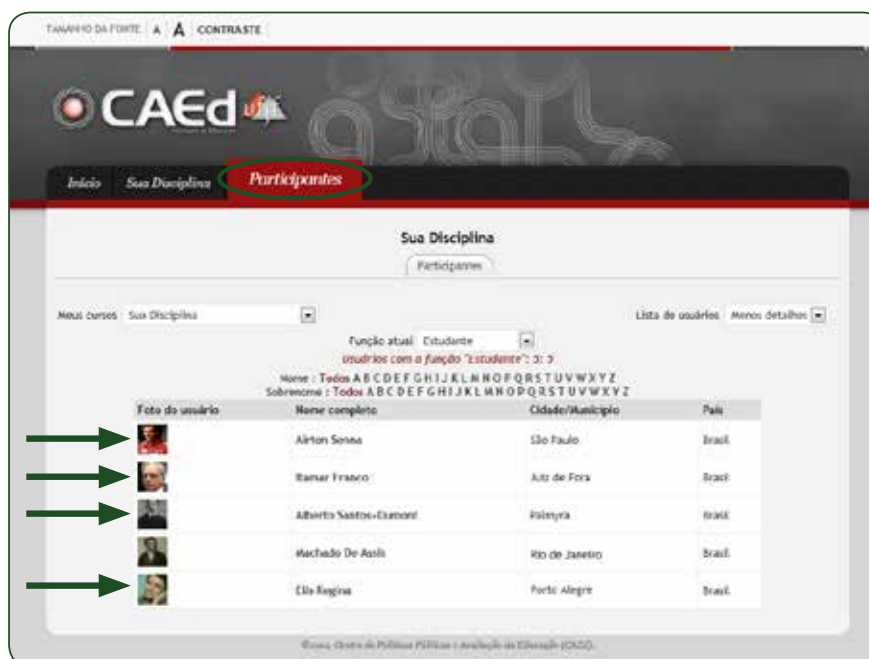
A caixa de participantes permite que você veja todos os cursistas que estão participando do curso, além da equipe de Suporte Acadêmico

Como visualizar os participantes?

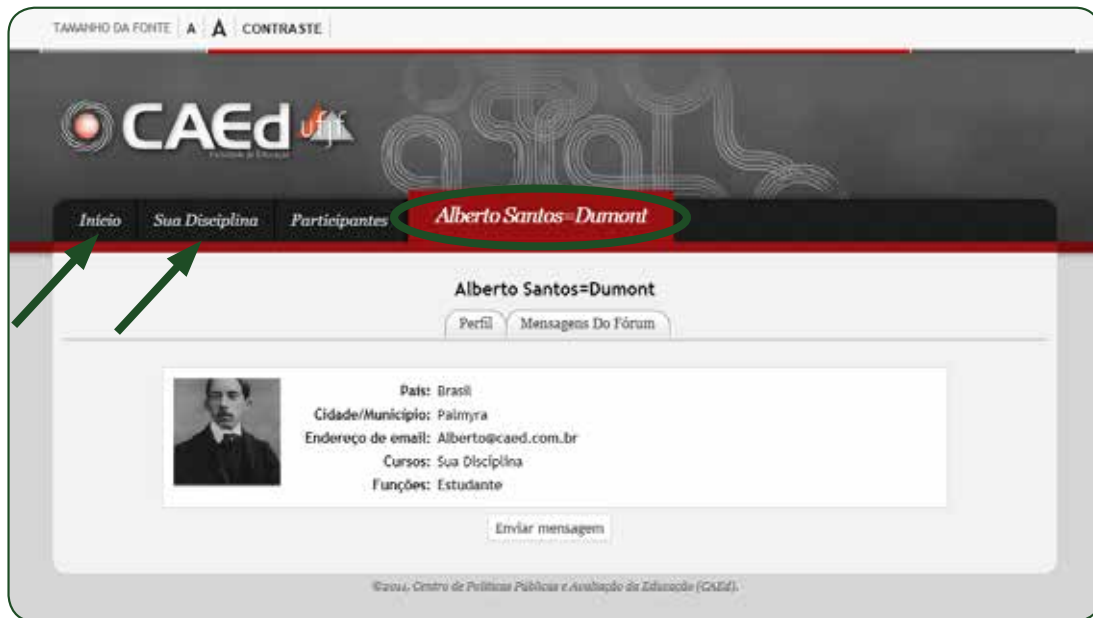
Passo 1 – Na tela de uma disciplina, clique no link **Participantes**, no canto direito.



Passo 2 - Você terá acesso à página com os participantes do seu curso, matriculados na sua turma e nas demais turmas da disciplina.



Passo 3 - Para acessar o perfil de cada participante, basta clicar no nome ou na foto do participante (ver imagem anterior) que você deseja conhecer melhor. Dessa forma, você poderá visualizar as informações do cursista escolhido.



Importante: você só terá permissão para modificar o seu perfil. As informações dos demais participantes não poderão ser alteradas, somente visualizadas.

Passo 4 - Para retornar para a tela principal, clique na aba **Início**. Se desejar retornar para a disciplina, clique na aba com o nome da disciplina.

2.6. Mensagens

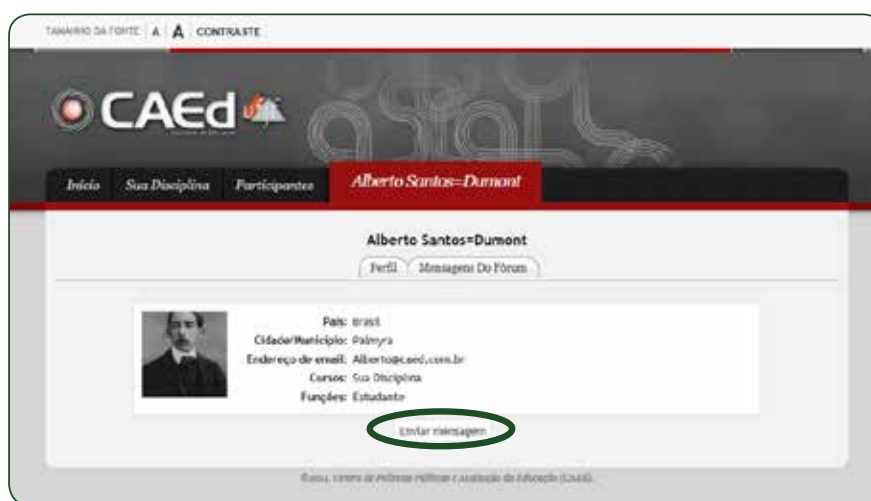
A caixa de mensagens permite a visualização daquelas enviadas especificamente para você, por usuários do ambiente virtual de aprendizagem. Permite, também, que você envie mensagens para outros cursistas.

Como enviar mensagens pessoais?

Passo 1 – *Selecionando o destinatário*

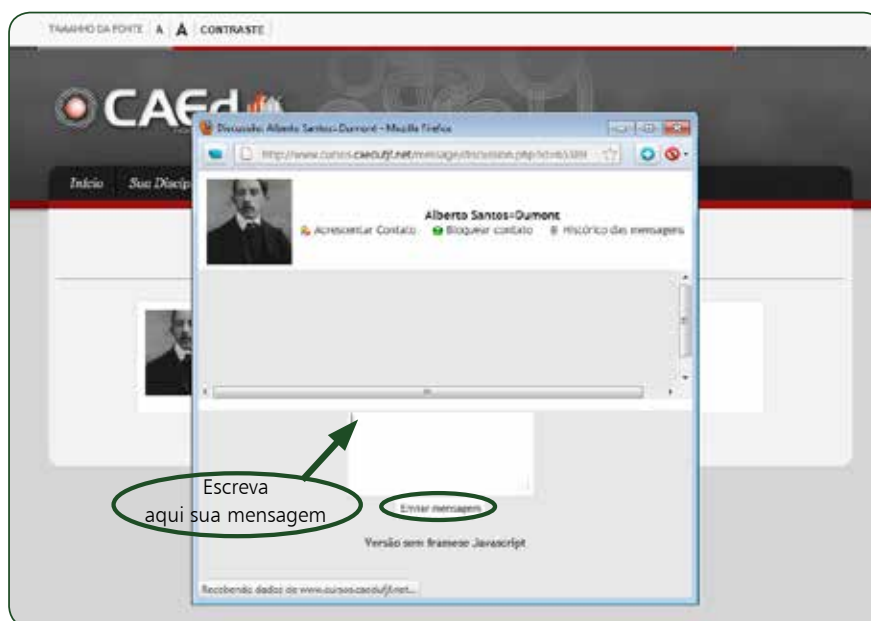
Na tela com os participantes da sua disciplina, clique na foto ou no nome do cursista para o qual deseja enviar a mensagem.

Passo 2 – No perfil do destinatário da mensagem, clique no link **Enviar Mensagem**



Passo 3 – *Enviando mensagem*

Escreva a mensagem e clique no botão **Enviar Mensagem**.



Como visualizar as mensagens recebidas?

Passo 1 – Mensagens não lidas

Na tela principal, no ícone **Mensagens** no canto direito da tela, aparecem as mensagens recebidas e não lidas. Basta clicar no ícone da mensagem para visualizá-la.

The screenshot shows the CAEd Moodle home page. At the top right, the user is logged in as 'Machado de Assis'. On the right-hand side, there is a vertical menu with several items: 'Mensagens', 'Pré-requisitos', 'Seleção e seu sistema operacional', 'Usuários Online', and 'Meus cursos'. The 'Mensagens' item is circled in green, indicating it is the target of the instruction. Below the menu, there is a search bar for courses and a footer with the CAEd logo and contact information.

Passo 2 - Mensagens recebidas e lidas

Para visualizar as suas mensagens já lidas, acesse o seu perfil e clique no link **Mensagem**.

The screenshot shows the user profile page for 'Machado de Assis'. The profile information includes the user's name, a profile picture, and details such as 'País: Brasil', 'Cidade/Município: Rio de Janeiro', and 'Cursos: Sua Disciplina'. At the bottom of the profile section, there are two buttons: 'Mudar a senha' and 'Mensagens'. The 'Mensagens' button is circled in green, indicating it is the target of the instruction. The page also features a navigation bar at the top with 'Início' and 'Machado de Assis'.

3. RECURSOS E FERRAMENTAS

3.1. Fórum

Os fóruns são ferramentas de comunicação para uso em rede. São como caixas de correio on-line em que é possível postar mensagens e, simultaneamente, observar discussões entre os participantes.

Eles são utilizados para discussões on-line assíncrona, ou seja, não é necessário que as pessoas que querem se comunicar estejam simultaneamente conectadas ao ambiente. A interação ocorrerá num prazo determinado. Por exemplo, o cursista terá 10 dias para participar do fórum. Assim, ele escolhe em que momento o fará, dentro do período estabelecido. Nesse processo, a interação se amplia e o sentimento de pertencimento se consolida.

São utilizados para promover a discussão dos temas abordados durante o curso. É de suma importância que todos os cursistas estejam atentos às orientações da equipe de Suporte Acadêmico sobre a participação nos fóruns.

Neste curso, utilizaremos o fórum de discussão simples. Nele, o Agente de Suporte Acadêmico propõe o tema para um debate e o cursista deve postar a sua contribuição, levantar questões e comentar as mensagens. É um espaço de interação e, portanto, todos devem dialogar com todos.



O fórum é o local da sua sala de aula apropriado para debates. Se, no ensino presencial, as discussões acontecem da sua sala de aula, usando, principalmente, a linguagem verbal, no ensino a distância, fazemos uso do fórum para “conversar” com nossos colegas e tutores. Portanto, a linguagem utilizada é a linguagem escrita. Assim, será possível avaliar a participação no curso a partir de suas intervenções nos fóruns. Além disso, essa participação permite a você esclarecer dúvidas, trazer novos questionamentos e debater ideias, numa visão geral de comunicação e interação.

Como acessar e participar do fórum?

Passo 1 – Acessando o fórum

Na tela com os recursos da semana/quinzena/bloco de conteúdos de uma disciplina, você deve clicar no link **Fórum de discussão** para acessá-lo.

The screenshot shows the Moodle course interface. At the top, there are navigation tabs: 'Início' and 'Sua Disciplina'. Below this, there's a section for 'Semanas Presenciais' with a 'Mostrar todos' button. The main content area displays a message from the professor and a list of resources. The 'Fórum de discussão: Sobre a Disciplina' link is highlighted with a red oval. On the right side, there are panels for 'Participantes', 'Mensagens', and 'Registros Acadêmicos'.

Passo 2 – Visualizando as mensagens

Na tela seguinte, clique em **Comentários** para visualizar as mensagens do fórum.

The screenshot shows the Moodle forum page. The navigation tabs now include 'Fóruns' and the current page is titled 'Fórum de discussão: Sobre a Disciplina'. Below the navigation, there's a search bar and buttons for 'Adicionar um novo tópico de discussão' and 'Duplicar tópico'. A table lists forum topics. The 'Comentários' column for the first topic, 'Grupo 01', is highlighted with a red oval. The table has the following structure:

Tópico	Autor	Grupo	Comentários	Última mensagem
Grupo 01	Designer Instrucional	Grupo 01	0	Designer Instrucional Seg, 19 Set 2011, 07:54

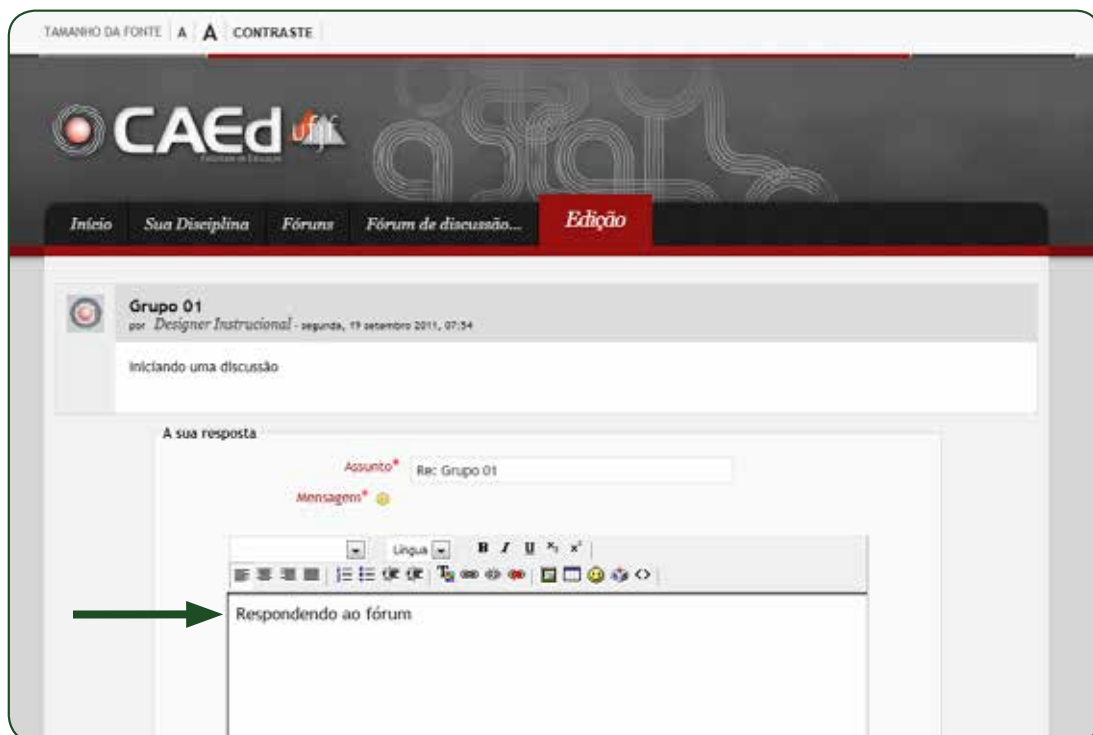
Passo 3 – Participando da discussão

Para responder e participar da discussão, clique em **Responder**.



Passo 4 – Redigindo uma resposta

Uma nova janela será aberta para que você redija sua mensagem.



Passo 5 – Enviando a resposta

Clique em **Enviar mensagem ao fórum** para postar a sua participação.

©2004, Centro de Políticas Públicas e Avaliação da Educação (CAEd).

Você retornará automaticamente para a página principal do fórum. Sua mensagem aparecerá no fórum junto com as demais.

Para retornar à tela principal da disciplina, clique na aba com o nome da disciplina.

TAMANHO DA FONTE: A CONTRASTE

CAEd

Início Sua Disciplina Fóruns Grupo 01

Mostrar respostas aninhadas

Grupo 01
por Designer Instrucional - segunda, 19 setembro 2011, 07:54

Iniciando uma discussão

Responder

Re: Grupo 01
por Designer Instrucional - segunda, 19 setembro 2011, 08:10

Respondendo ao fórum

Responder

©2004, Centro de Políticas Públicas e Avaliação da Educação (CAEd).



Para ter acesso à sua nota de participação no fórum, clique no ícone **Relatório de notas** (ver item 3.5 Notas).

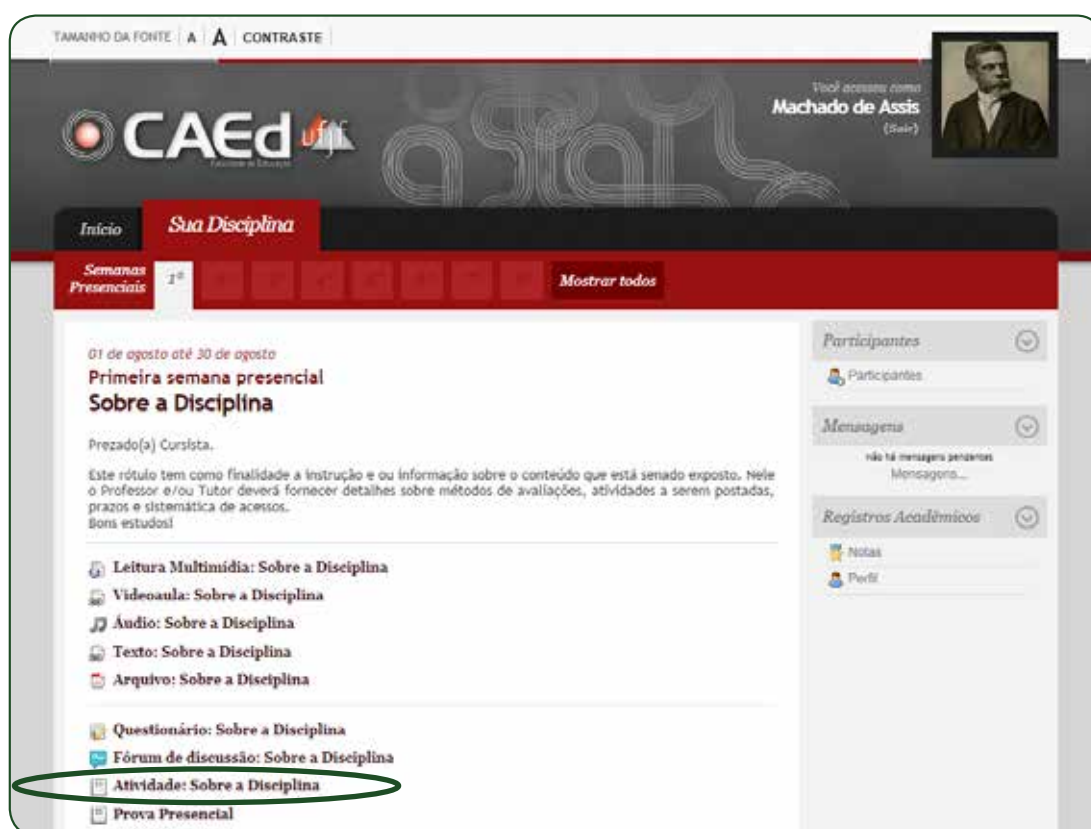
3.2. Atividade

No decorrer do curso, você deverá fazer várias tarefas avaliativas denominadas “Atividades Avaliativas”. São atividades que você realiza na sua casa, no seu computador, e envia o documento final para correção através do link **Atividade**.

Como enviar uma atividade?

Passo 1 – *Acessando a atividade*

Clique no link da **Atividade** disponível na semana/quinzena/bloco de conteúdo para a qual você deseja enviar o arquivo.



Passo 2 – *Fazendo a atividade*

Leia com atenção a atividade pedida. Após a sua produção, salve o arquivo em seu computador.

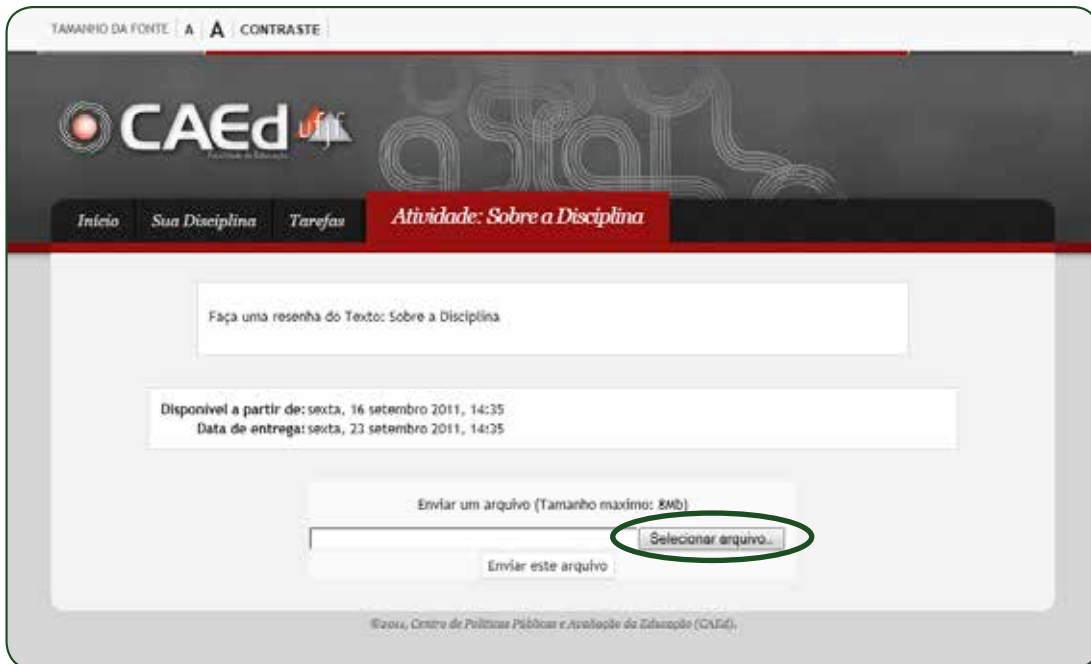
DICA!

É importante que você crie uma pasta em seu computador para armazenar seus trabalhos ao longo do curso (Ex pasta: Meu curso EaD).

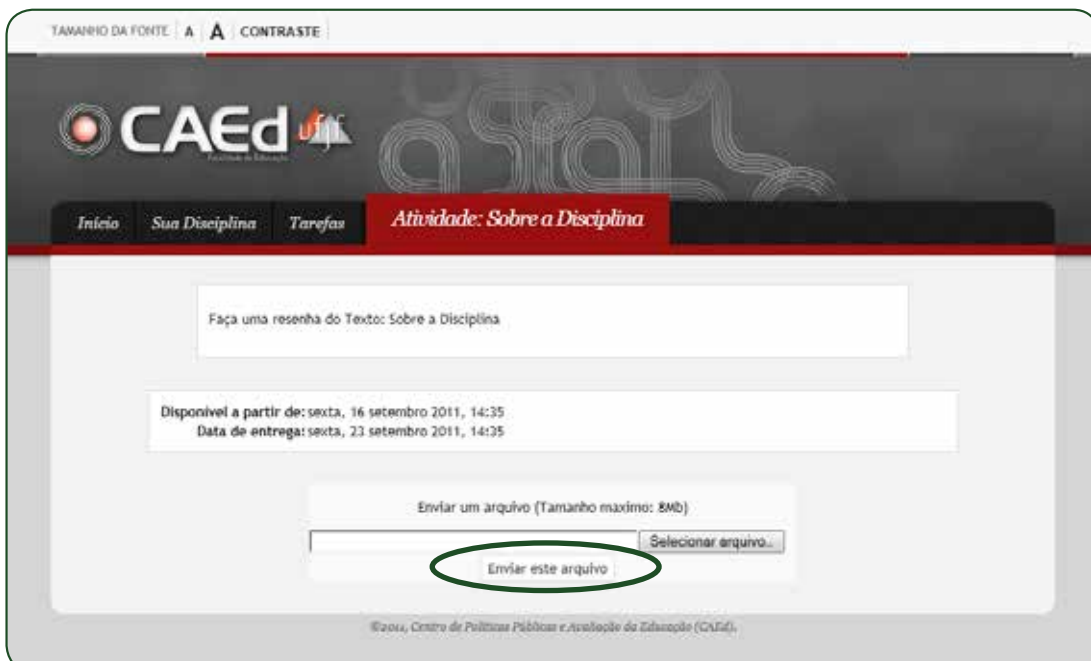
Nomeie o arquivo de acordo com o seguinte padrão: seu nome, nome da turma, nome da atividade: “Maria_Turma 1 _ Atividade Interdisciplinar 1”.

Passo 3 – *Selecionando a atividade para envio*

Com o arquivo já criado, volte ao curso (Plataforma Moodle), clique novamente no ícone referente à atividade (Passo 1). Você deverá clicar no ícone **Selecionar arquivo**. Selecione o seu arquivo da tarefa (siga o mesmo procedimento utilizado para anexar arquivo no e-mail).

**Passo 4** – *Enviando a atividade*

Clique em **Enviar este arquivo** e aguarde.



Atenção aos prazos para entrega da atividade. Eles devem ser rigorosamente cumpridos.

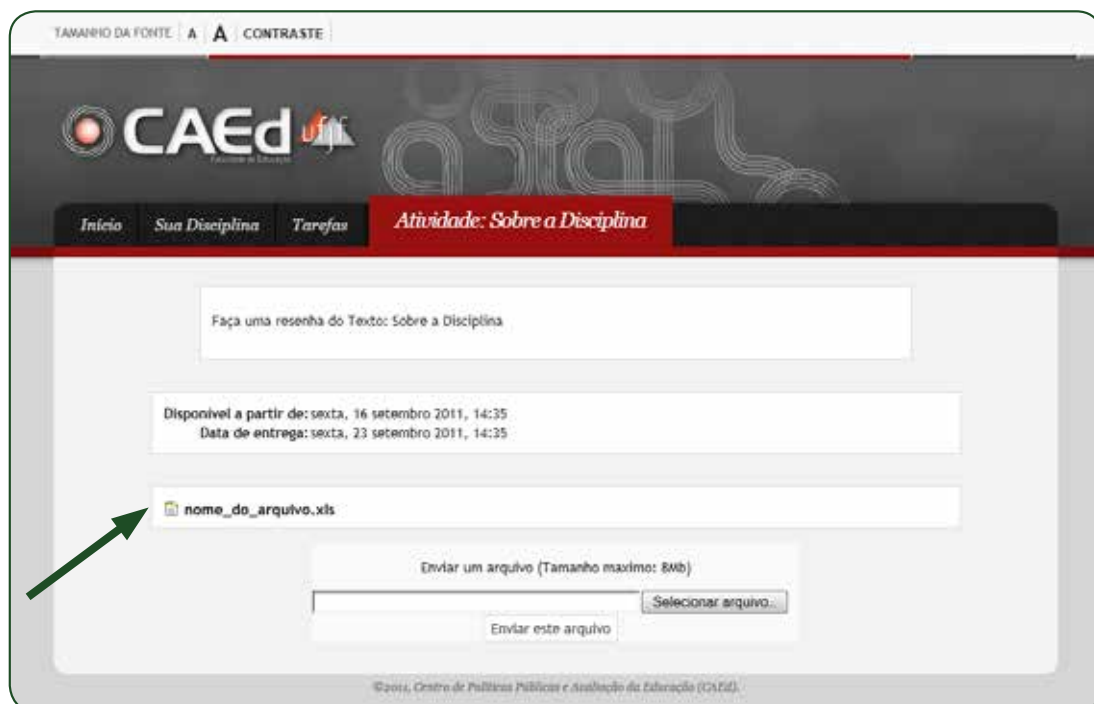
Passo 5 – Confirmando o envio

Aparecerá a mensagem **Arquivo enviado com sucesso**, confirmando o envio da sua atividade. Para retornar à página principal da disciplina, clique em **Continuar**.



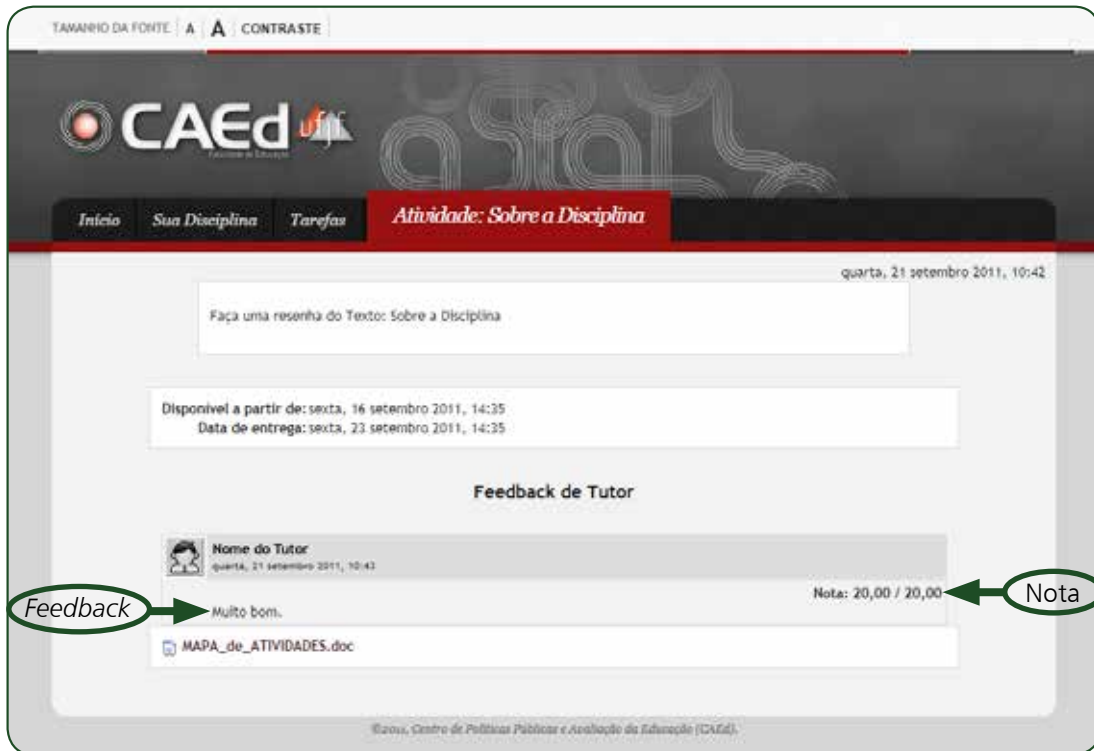
Em algumas atividades, é possível substituir o arquivo enviado. Caso você precise fazê-lo, basta realizar novamente os procedimentos descritos acima. Desta forma, o novo arquivo substituirá o anterior. Lembramos que isso só é possível dentro do prazo estabelecido para realização da tarefa.

O arquivo com a atividade enviada ficará visível na página de envio da atividade.



Passo 6 – Visualizando nota e feedback do ASA

Para visualizar a sua nota da atividade, você poderá acessar o seu **Relatório de notas** (ver 3.5 Notas). Para visualizar a nota e o comentário (*feedback*) de seu Agente de Suporte Acadêmico, acesse a tela da atividade através do link **Atividade** e, então, você poderá visualizar sua **Nota** e o **Comentário**.



The screenshot displays the Moodle interface for an activity titled "Atividade: Sobre a Disciplina". The page includes a navigation menu with "Início", "Sua Disciplina", and "Tarefas". The activity title is highlighted in red. The main content area shows a submission form with the text "Faça uma resenha do Texto: Sobre a Disciplina". Below the form, the availability and due dates are listed: "Disponível a partir de: sexta, 16 setembro 2011, 14:35" and "Data de entrega: sexta, 23 setembro 2011, 14:35". The "Feedback de Tutor" section shows a tutor's comment: "Muito bom." and a grade: "Nota: 20,00 / 20,00". A file named "MAPA_de_ATIVIDADES.doc" is attached to the submission. The page footer indicates it is from the "©2011, Centro de Políticas Públicas e Avaliação de Educação (CAEd)".

Annotations on the screenshot:

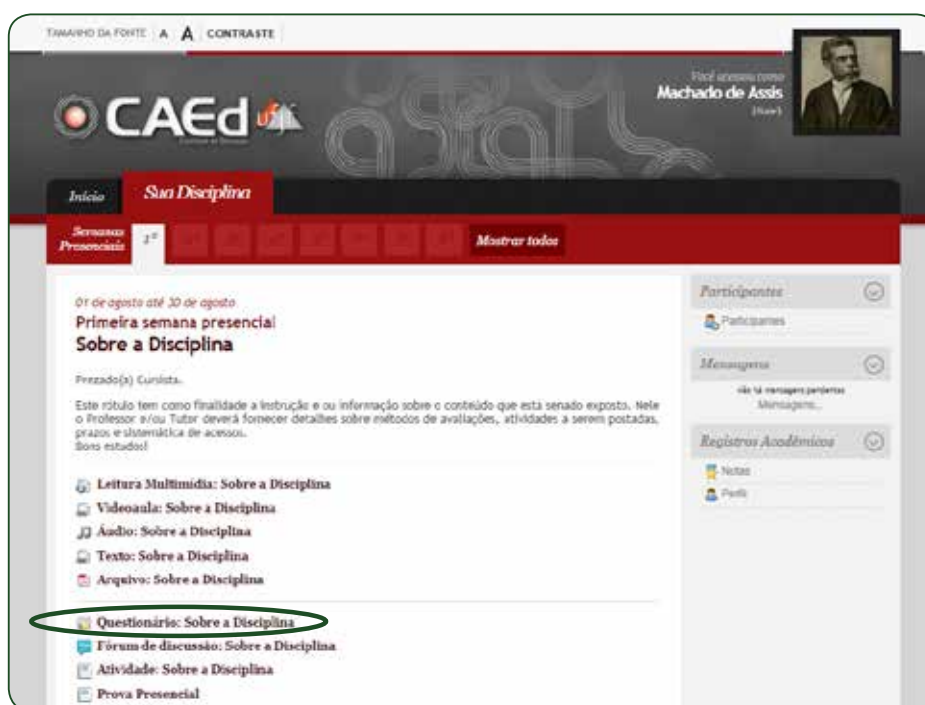
- A green oval labeled "Feedback" with an arrow pointing to the tutor's comment "Muito bom."
- A green oval labeled "Nota" with an arrow pointing to the grade "Nota: 20,00 / 20,00"

3.3. Questionário

O questionário é mais uma ferramenta da plataforma de ensino Moodle, que possibilita atividades de diferentes formas (múltipla escolha, verdadeiro ou falso, resposta breve, entre outros). Poderá ser uma atividade de fixação, sem nota, ou, ainda, ser uma das atividades avaliativas do curso. Siga os passos abaixo para realizar um questionário.

Passo 1 – *Acessando o questionário*

Na tela principal da disciplina, clique no link **Questionário** para realizar a atividade.



Passo 2 - *Acessando as perguntas*

Clique no link **Tentar responder o questionário agora** para acessar as perguntas do questionário.



Passo 3 – Respondendo ao questionário

Leia com atenção cada uma das perguntas e marque a alternativa correta.

TAMANHO DA FONTE A A CONTRASTE

CAEd
Centro de Apoio Educacional

Você acessou com
Machado de Assis
(Sua)

Início Sua Disciplina Questionários **Tentativa 1**

Questionário: Sobre a Disciplina - Tentativa 1

Tempo restante
1:59:45

Nota: 1

Os indicadores, normalmente, consistem em medidas dos resultados de uma ação em busca de determinados objetivos. Com relação aos indicadores sociais e educacionais, afirma-se que eles:

1. demonstram que, no Brasil, o processo de universalização do ensino básico colocou praticamente todas as crianças dentro da escola, garantindo a elas o aprendizado da escrita, da leitura e da realização de operações básicas de matemática.
2. possibilitam um retrato do momento presente, baseado nos objetivos e expectativas atuais e, simultaneamente, possibilitam uma medida temporal que demonstra a evolução, ao longo do tempo, para o alcance desses objetivos e expectativas.
3. permitem o monitoramento da evolução de aspectos essenciais da vida em sociedade, a partir da utilização de medidas amplas e abrangentes que possibilitem comparar a situação de estudantes de uma escola com os de outras escolas brasileiras.
4. evidenciam o analfabetismo como atributo negativo que tende a acompanhar uma pessoa por toda a vida, revelando quantos indivíduos, a partir dos 7(sete) anos de idade, não possuem habilidades para ler e escrever.

2

Nota: 3

Em 2007, o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística- IBGE divulgou o percentual de analfabetismo no Brasil como sendo correspondente a 10% da população*. O indicador do analfabetismo fornece o retrato de um importante aspecto da realidade social do Brasil. Em relação às diversas formas de explorá-lo, é INCORRETO afirmar que

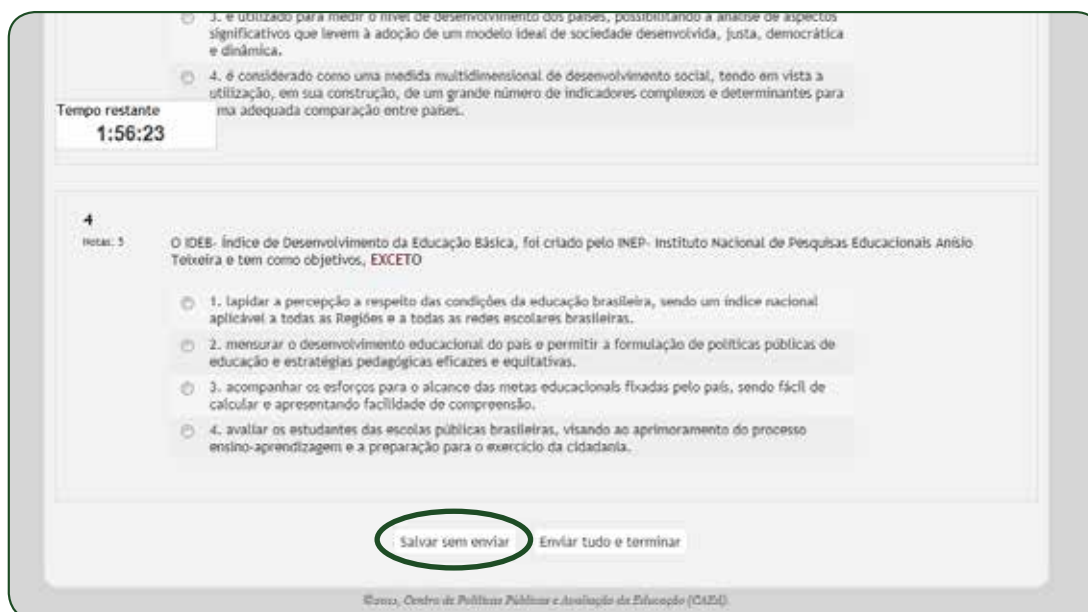
Passo 4 – Enviar respostas

Existem algumas modalidades de envio das respostas do seu questionário. Isso irá depender das regras estabelecidas para o questionário que você estiver respondendo. Observe a funcionalidade de cada uma delas.

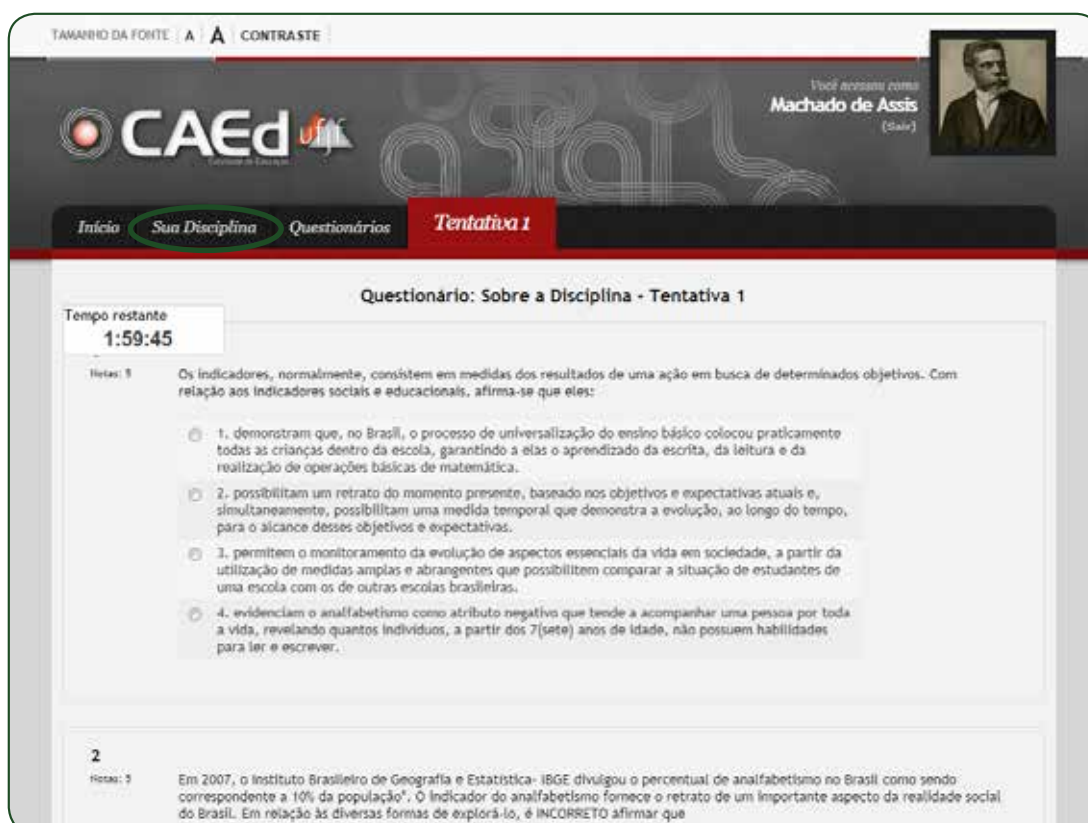
a) Botão **Salvar sem enviar**: você poderá salvar um grupo de questões já respondidas clicando nesse botão.



É importante salvar periodicamente suas respostas antes de encerrar o questionário, para evitar que os dados sejam perdidos em caso de algum imprevisto, como queda de energia.



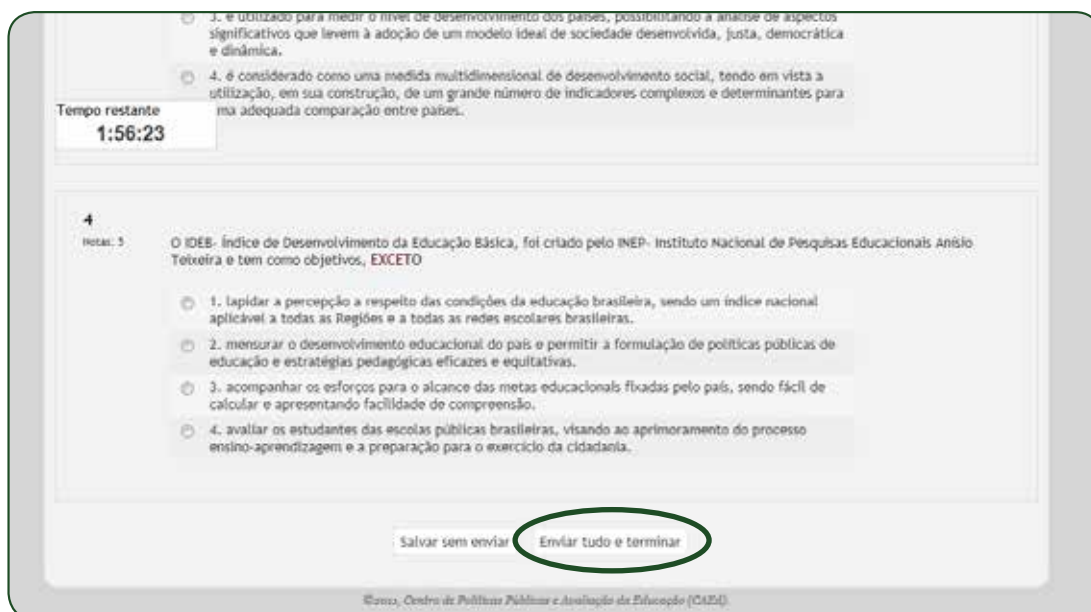
Se desejar sair do questionário e respondê-lo em outro momento, sem encerrar essa tentativa, você deverá clicar na aba da **Disciplina**. Assim, você retornará para a tela principal da disciplina.



Nesse caso, suas respostas serão salvas e você poderá terminar de responder ao questionário clicando no link **Continuar última tentativa**, na página do questionário.



b) Botão Enviar tudo e terminar: você deverá clicar nesse botão quando desejar enviar todas as respostas definitivas do seu questionário. Você deve selecionar essa opção antes que o prazo da atividade se encerre.



Após clicar nesse botão, nenhuma resposta poderá ser alterada e sua nota final será gerada.

Passo 5: Nota na atividade Questionário

Você terá acesso ao **Relatório de notas (ver item 3.5 Notas)** com a nota do questionário.

Questionário com duas ou mais tentativas.

Em alguns questionários, poderá ser permitido a você ter duas ou mais tentativas para respondê-lo, todas elas antes da data de encerramento da atividade.

Na tela do questionário, serão informadas quantas tentativas você ainda poderá realizar.



Nesse caso, para poder realizar a próxima tentativa, você deverá, obrigatoriamente, ter encerrado a tentativa anterior. Assim, para realizar a tentativa 2, por exemplo, você já deverá ter encerrado e enviado a tentativa 1.



A tela do questionário indica quais tentativas você já encerrou (aquelas que você selecionou, no questionário, o botão **Enviar tudo e terminar**) e quais estão em aberto (aquelas que você selecionou o botão **Salvar sem enviar**).

Para continuar a tentativa do questionário em aberto, clique no botão **Continuar a última tentativa**.

The screenshot shows the Moodle interface for a quiz titled "Questionário: Sobre a Disciplina". It displays the number of allowed attempts (3), the evaluation method (highest score), and the maximum duration (2 hours). A table titled "Resumo das suas tentativas anteriores" (Summary of your previous attempts) shows two attempts: the first is marked as completed on September 22, 2011, and the second is currently open. A button labeled "Continuar a última tentativa" (Continue the last attempt) is circled in green, with an arrow pointing to it from the text "Clique aqui para continuar a tentativa 2".

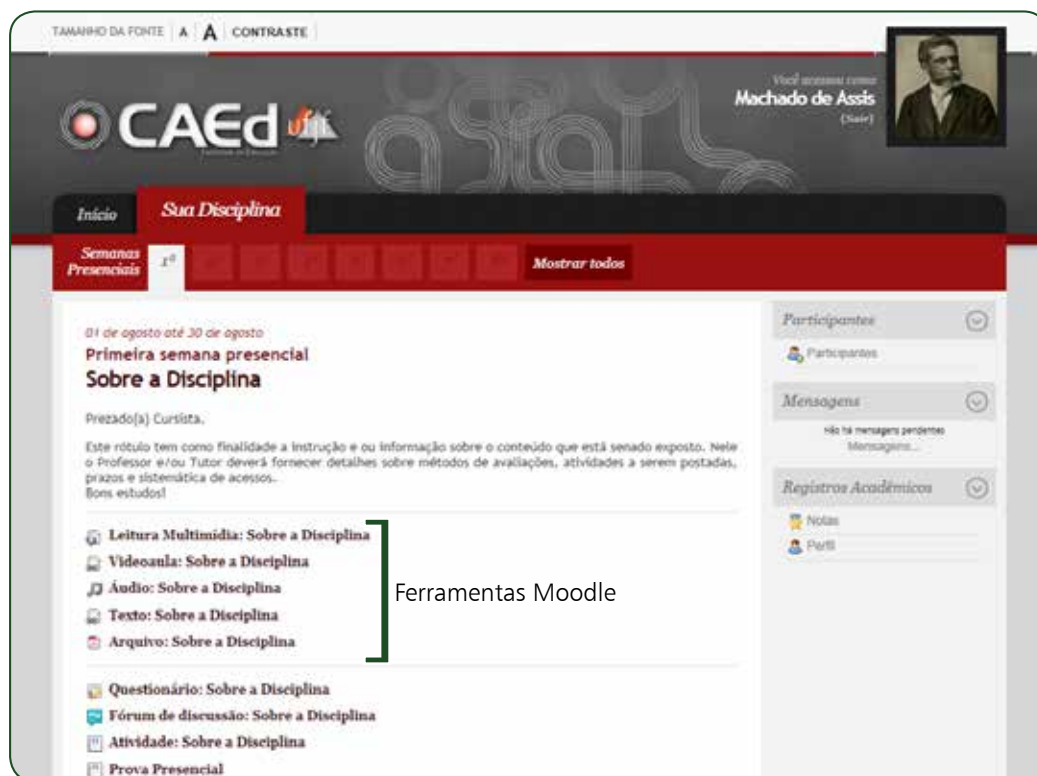
Tentativa	Completo
1	quinta, 22 setembro 2011, 09:43
2	



Em caso de duas ou mais tentativas, a nota final para a atividade será a maior dentre as tentativas realizadas.

3.4. Outras ferramentas Moodle

Além das ferramentas já citadas, poderão, ainda, estar disponíveis outros recursos como:



3.4.1. Arquivo de texto .pdf

O que é? Sempre que indicado pelo professor, serão disponibilizados textos complementares na sala virtual. Esses textos em formato .pdf podem ser artigos, partes de publicações etc. Sua leitura complementa os textos de cada módulo.

Como acessar? Para acessar o texto em pdf, basta clicar no ícone **Arquivo texto** e automaticamente você será direcionado para o texto.

3.4.2. Apresentação em leitura multimídia

O que é? Esse recurso permite apresentar o conteúdo de forma dinâmica e resumida para o aluno. Ele possibilita a inserção de imagens, áudios, vídeos, que possam dar suporte ao seu estudo.

Como acessar? Para acessá-lo, clique no ícone **Leitura multimídia**. Você será direcionado para a tela com o referido recurso. A navegação pelo recurso é bem simples e intuitiva.

- ➡ Use as setas na parte inferior da tela para avançar ou retroceder nas telas da apresentação.
- ➡ Use a barra de rolagem para navegar na tela, quando tiver esse recurso.
- ➡ Use o botão *play* para visualizar um vídeo ou ouvir um áudio inseridos na leitura multimídia.
- ➡ Passe o mouse sobre as palavras em destaque para ler alguma informação extra.

3.4.3. Videoaulas

O que é? Uma das ferramentas utilizadas em EaD para o professor falar a seus alunos é a videoaula. Através desse recurso, professores especialistas podem trabalhar o tema de cada módulo, remetendo o aluno a diferentes pontos de abordagens.

Como acessar? Seu acesso é muito simples. Basta clicar no link **Videoaula** na página principal da disciplina que o vídeo será transferido automaticamente de um servidor para o usuário. Para iniciar a apresentação da videoaula, basta clicar no botão de início (**play**).

3.4.4. Arquivo de áudio

O que é? Outro recurso utilizado em EaD são os arquivos em áudio. Pode ser um trecho de uma música, uma gravação do professor ou algum convidado. Uma das vantagens desse recurso é seu tamanho, necessitando de pouco tempo para carregar.

Como acessar? Seu acesso é muito simples. Basta clicar no link **Áudio** na página principal da disciplina que o áudio será transferido automaticamente de um servidor para o usuário. Para iniciar a apresentação do áudio, basta clicar no botão de início (**play**).

3.4.5. Podcast

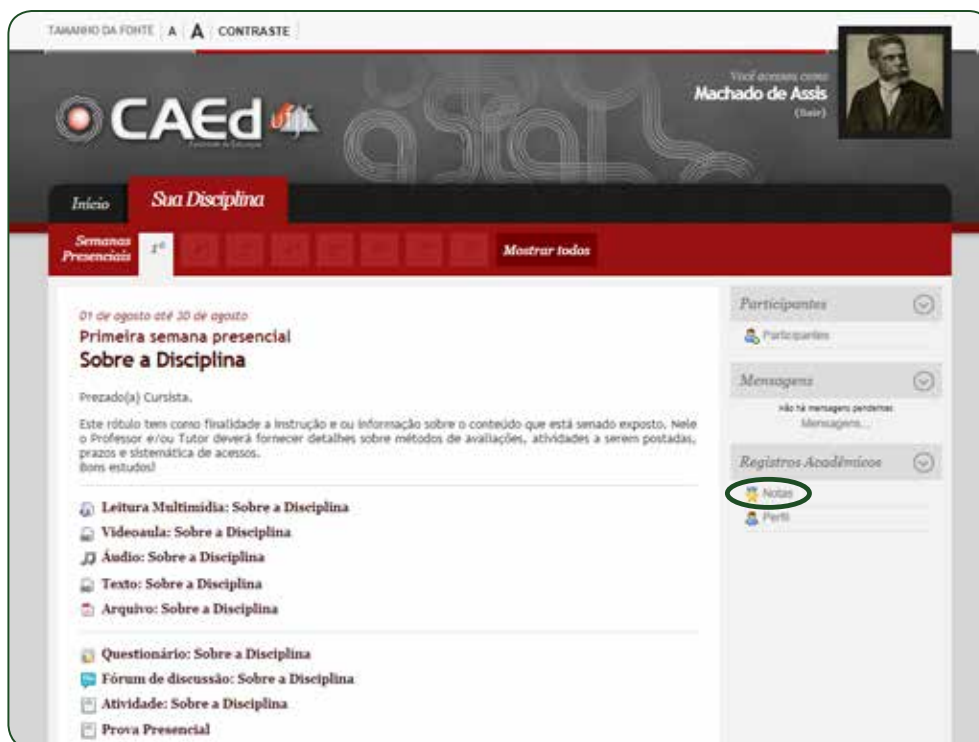
O que é? O Podcast é um espaço em que se pode publicar uma série de arquivos de mídia. Todos os arquivos que se encontram nesse ambiente virtual são chamados de Podcasting. Nele se publica arquivos digitais de mídia, através da internet, como áudio, vídeo, foto etc. Tal recurso possibilita, ao mesmo tempo, o acesso e *download* dos recursos de mídia que compõem o seu conteúdo. Os arquivos são transferidos automaticamente de um servidor para o usuário.

Como acessar? Seu acesso é muito simples, parecido com os recursos de videoaula e arquivo de áudio. Basta clicar no link **Podcast** na página principal da disciplina que os arquivos são transferidos automaticamente de um servidor para o usuário. Para iniciar a apresentação do podcast, basta clicar no botão de início (**play**).

3.5. Notas

Você poderá visualizar suas notas através do **Relatório de notas**.

Para acessá-lo, clique no link **Notas**, no canto direito da tela principal da disciplina, no campo *Registros Acadêmicos*.















Você terá acesso ao **Relatório de notas**.



4. Legenda

Para cada tipo de recurso disponibilizado na plataforma, há um ícone específico. Desta forma, a familiarização com esses ícones ajudará na identificação do recurso utilizado.

Seguem abaixo alguns exemplos:

	Arquivos de PDF (.pdf)
	Arquivos de Texto (.doc)
	Arquivos de Slide (.ppt)
	Arquivos de Planilha (.xls)
	Arquivos de Áudio (.mp3)
	Arquivos de Vídeo (.mp4)
	Arquivos de Leitura Multimídia (.swf)
	Podcast
	Links da Internet (.int)
	Fóruns de Discussão (.for)
	Atividades (.tar)
	Questionários (.qst)

Esperamos que este guia torne sua navegação pela plataforma Moodle mais tranquila.

Qualquer dúvida, conte com a Equipe CAEd!

