

Manual do Aluno - Moodle

Site: [Moodle PUCRS - Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul](#)
Curso: Moodle PUCRS - Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul
Livro: Manual do Aluno - Moodle

Impresso por:
Data: quarta, 8 Abr 2020, 10:50

Sumário

1. Manual do Aluno - MOODLE

2. Minha página inicial

2.1. Editando minha página inicial

3. Modificar Perfil

3.1. Acrescentar foto ao perfil

3.2. Visualizar perfil

3.3. Mudar Senha

3.4. Chaves de segurança

4. Configurações de Mensagens

4.1. Enviando mensagem

4.2. Recebendo uma mensagem

4.3. Histórico de mensagens

5. Navegação

5.1. Esconder o bloco

5.2. Mover isto para o dock

6. Fórum

6.1. Novo Tópico

6.2. Respondendo um tópico

6.3. Respondendo a uma mensagem de fórum

6.4. Observações

7. Chat

7.1. Observações

8. Sala de entrega - Envio de arquivo

8.1. Conferindo o envio de arquivo

8.2. Sala de entrega - texto online

8.3. Editando o texto online

9. Multimídia

10. Biblioteca Virtual - inclusão de itens

10.1. Acrescentando itens

10.2. Visualizando os itens da Biblioteca Virtual e acrescentando comentários

10.3. Itens incluídos - visualizando ícones

10.4. Visualizando item único - acrescentando comentário

10.5. Buscando dados

11. Questionário

11.1. Visualizando o Questionário

11.2. Enviando o Questionário para avaliação

12. Glossário

12.1. Acrescentando termos

12.2. Visualizando o termo inserido

13. Diário

13.1. Editando o diário

14. Texto colaborativo - Wiki

14.1. Aba Visualizar

14.2. Aba Editar

14.3. Aba Comentários

14.4. Aba Histórico

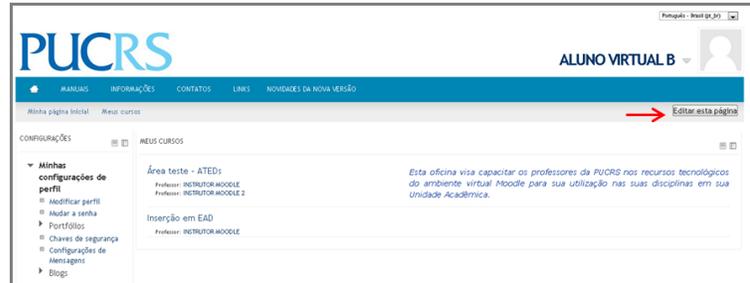
14.5. Aba Mapa

14.6. Aba Arquivos



2 Minha página inicial

Após logar-se no MOODLE, é apresentada, bem no centro da tela, a relação das áreas as quais você está vinculado e, no canto superior direito, um botão denominado **Editar esta página**.



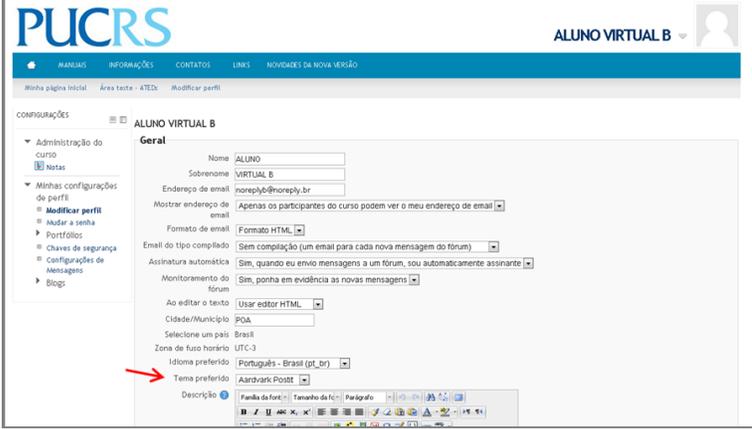
2.1 Editando a página inicial

Ao clicar neste botão, você pode manipular (incluir, remover e movimentar) os blocos laterais de sua página inicial. Além disto, também é possível alterar o tema (*layout*) de sua página inicial, independentemente dos temas que estão definidos nas áreas as quais está vinculado. Para isto, você deve acessar seu perfil, clicando no item **Modificar Perfil**, localizado no bloco **Minhas configurações de perfil** à esquerda da tela.



3. Modificar Perfil

Modificando seu perfil no MOODLE, você pode escolher o tema de sua preferência no item **Tema preferido**, conforme indicado a seguir. Após realizar as configurações desejadas em sua página inicial do MOODLE, clique no botão **Atualizar Perfil** a fim de visualizar a sua nova página, já personalizada.



The screenshot shows the Moodle user profile editing interface for a user named 'ALUNO VIRTUAL B'. The page is titled 'PUCRS' and 'ALUNO VIRTUAL B'. The user is currently in the 'Configurações' (Settings) section, specifically the 'Geral' (General) tab. The 'Tema preferido' (Preferred theme) field is highlighted with a red arrow, showing the value 'Aardvark-Positt'. Other visible fields include 'Nome' (ALUNO), 'Sobrenome' (VIRTUAL B), 'Endereço de email' (noreply@noreply.br), 'Formato de email' (Formato HTML), 'Email do tipo compilado' (Sem compilação), 'Assinatura automática' (Sim, quando eu envio mensagens a um fórum, sou automaticamente assinante), 'Monitoramento do fórum' (Sim, ponha em evidência as novas mensagens), 'Ao editar o texto' (Usar editor HTML), 'Cidade/Município' (PQA), 'Selecionar um país' (Brasil), 'Zona de fuso horário' (UTC-3), and 'Idioma preferido' (Português - Brasil (pt_br)). A rich text editor is visible at the bottom of the form.

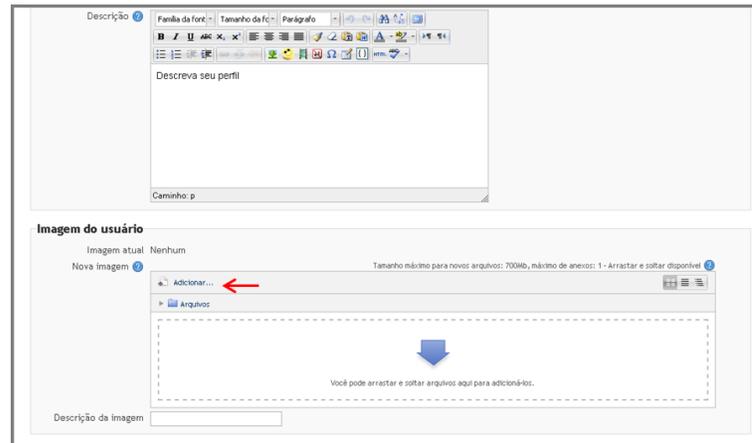
3.1 Acrescentar foto ao perfil

Abaixo do campo de descrição, você pode acrescentar uma foto ao seu perfil. Para isso, no campo chamado **Nova Imagem**, clique no item **Adicionar** - será aberta uma nova janela para localizar os arquivos no seu computador.

Antes de acrescentar uma imagem, atenda algumas observações para atualizar corretamente o seu perfil:

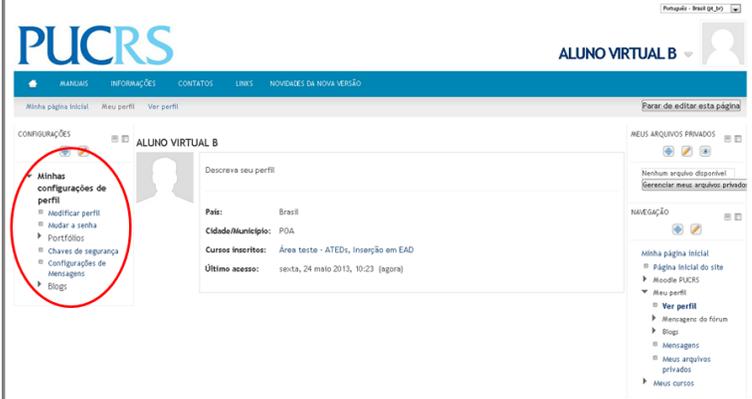
- O formato de foto aceito no MOODLE é **.JPEG**, **.GIF** ou **.PNG**;
- O tamanho máximo da imagem que deseja acrescentar como imagem é de 600 Mb.

Finalizado este procedimento, clique no botão **Atualizar Perfil**.



3.2 Visualizando seu perfil

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

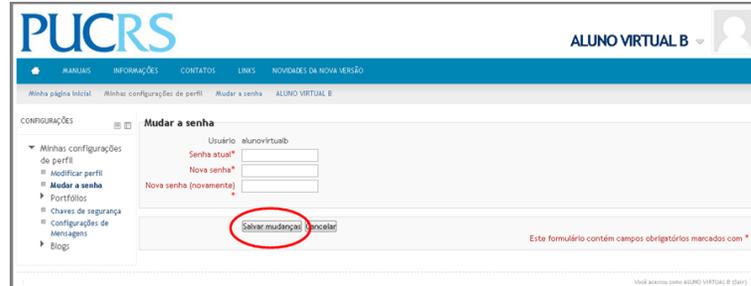


The screenshot displays the Moodle user profile page for 'ALUNO VIRTUAL B'. The page is divided into several sections:

- Header:** PUCRS logo and user name 'ALUNO VIRTUAL B' with a profile picture icon.
- Navigation:** A menu with options: 'Minha página inicial', 'Meu perfil', and 'Ver perfil'. A 'Parar de editar esta página' button is also visible.
- Configurações:** A section titled 'ALUNO VIRTUAL B' with a 'Descreva seu perfil' field. Below it, user details are listed:
 - País:** Brasil
 - Cidade/Município:** POA
 - Cursos inscritos:** Área teste - ATEDs, Inscrição em EAD
 - Último acesso:** sexta, 24 maio 2013, 10:23 (agora)
- MEUS ARQUIVOS PRIVADOS:** A section indicating 'Nenhum arquivo disponível' and a 'Gerenciar meus arquivos privados' button.
- NAVEGAÇÃO:** A sidebar menu with options: 'Minha página inicial', 'Página inicial do site', 'Moodle PUCRS', 'Meu perfil', 'Ver perfil', 'Mensagens do fórum', 'Blog', 'Mensagens', 'Meus arquivos privados', and 'Meus cursos'.
- Minhas configurações de perfil:** A red circle highlights this menu item, which includes sub-options: 'Modificar perfil', 'Mudar a senha', 'Portfólios', 'Chaves de segurança', 'Configurações de Mensagens', and 'Elogos'.

3.3 Mudar a Senha

No item **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.



The screenshot shows the Moodle user profile page for 'ALUNO VIRTUAL B'. The page title is 'Mudar a senha'. The user's name is 'alunovirtuab'. The form contains three input fields: 'Senha atual*', 'Nova senha*', and 'Nova senha (novamente)*'. The 'Salvar mudanças' button is circled in red. A red asterisk (*) is visible at the bottom right of the form, indicating that all fields are required. The page also includes a navigation menu with 'MANUAL', 'INFORMAÇÕES', 'CONTATOS', 'LINKS', and 'NOVIDADES DA NOVA VERSÃO'. The user's profile information is visible at the top right, and the Moodle logo is at the top left.

3.4 Chaves de segurança

No item **Chaves de segurança**, para garantir a segurança e privacidade, os feeds RSS podem conter um símbolo especial que identifica se o usuário está vinculado ou não à área do MOODLE. Isso evita que outros usuários acessem áreas nas quais não estão cadastrados. Este *token* é criado automaticamente na primeira vez que acessar uma área de MOODLE, que produz um *feed* RSS automaticamente. Se você sentir que seu *tokenfeed* RSS foi comprometido de alguma maneira, pode solicitar uma nova chave clicando no **link Reconfigurar**, como mostra a figura abaixo.



The screenshot shows the Moodle user profile page for 'ALUNO VIRTUAL B'. The page is titled 'PUCRS' and has a navigation menu with 'MANUALS', 'INFORMAÇÕES', 'CONTATOS', 'LINKS', and 'NOVIDADES DA NOVA VERSÃO'. Below the navigation, there are links for 'Minha página inicial', 'Minhas configurações de perfil', and 'Chaves de segurança'. The 'CONFIGURAÇÕES' section is expanded to show 'RSS'. A text box explains that RSS feeds contain a token for security and privacy, and that this token is created automatically. Below the text, there is a table with one row containing a key and a 'Reconfigurar' button, which is circled in red.

Chave	Operação
c2fa1c4e0a7e49b5b5279d1c199d5	Reconfigurar

4. Configurações de Mensagens

No item **Mensagens**, é possível realizar várias configurações no que se refere ao recebimento de mensagens e notificações feitas através do MOODLE. Marque as opções desejadas e clique no botão **Atualizar Perfil**.

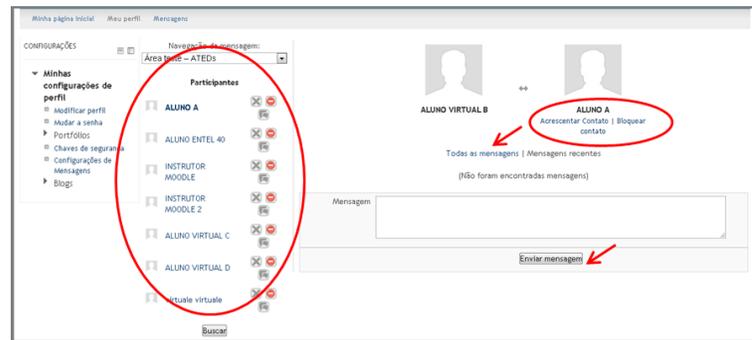
	Sistema	Notificação popup	Email
Mensagens pessoais entre usuários			
Quando estou autenticado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Quando estou off-line	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Notificação de pedido de aprovação de criação de curso			
Quando estou autenticado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Quando estou off-line	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Notificação de rejeição de pedido de criação de curso			
Quando estou autenticado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Quando estou off-line	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Notificações ao expirar cadastro manual			
Quando estou autenticado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Quando estou off-line	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Você pode enviar e receber mensagens instantâneas entre os participantes através da área do curso, tanto para os usuários que estão *online* ou *offline*.

Veja na sequência como enviar mensagens instantâneas no MOODLE e respondê-las.

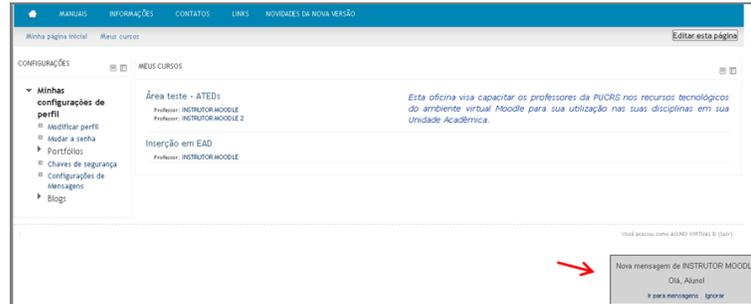
4.1 Enviando mensagem para um usuário que está online

Para enviar uma mensagem você deve acessar o **Bloco 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.



4.2 Recebendo uma mensagem

Quando você receber uma mensagem através do recurso interno de mensagens do MOODLE, após acessar o ambiente, você irá visualizar um quadro cinza indicando a mensagem que você recebeu (conforme Figura abaixo). Neste quadro você poderá clicar em **Ir para mensagens** e visualizar as demais mensagens trocadas com aquele usuário ou apenas fechar o quadro clicando em **Ignorar**.



4.3 Histórico de mensagens

A indicação de recebimento de mensagem também é apresentada na área da disciplina/curso, através do **Bloco Mensagens**. Neste bloco aparece o nome do usuário que enviou a mensagem e uma sinalização junto ao ícone em formato de envelope, indicando quantas mensagens foram encaminhadas por esse usuário. Clicando sobre o número apresentado, será aberta uma nova janela com a mensagem recebida. Após o primeiro acesso à mensagem, ela não será mais visualizada no Bloco Mensagens, mas sim no histórico de mensagens trocadas com este usuário, visto anteriormente.



5 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.



5.1 Esconder o bloco

Para ativar a função Esconder o bloco, basta clicar no ícone  localizado no canto superior de cada bloco, conforme indicado no item 1 da figura.

Para desativar esta função é preciso clicar no ícone , no canto superior do bloco escondido, como indicado no item 2 da figura.



5.2 Mover isto para o dock

Para ativar a função **Mover isto para o dock**, basta clicar no ícone  , localizado no canto superior direito de cada bloco, como indicado no item 1 da figura.

Ao clicar neste item o bloco será posicionado em uma barra na lateral esquerda da tela e para acessar suas informações é necessário passar o mouse sobre a mesma. Para que o bloco retorne ao local anterior, você deve clicar no ícone , **Remover este item do dock**, como indicado no item 2 da figura. Há também a opção de **Remover todos do dock** (item 3 da figura), clicando no ícone  localizado na barra lateral, abaixo dos blocos minimizados, no canto inferior esquerdo da página.



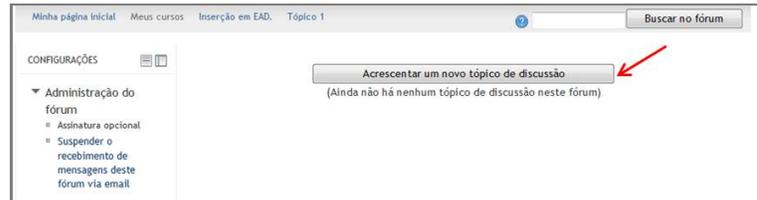
6 Fórum

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 *Mural de Avisos e Notícias*.

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

6.1 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**.



6.2 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.

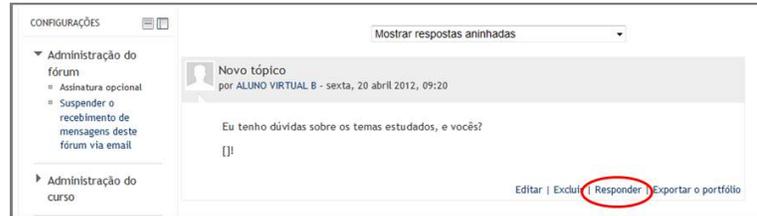


The screenshot shows the Moodle forum configuration interface. On the left, there is a sidebar with 'CONFIGURAÇÕES' and a section for 'Administração do fórum' with options like 'Assinatura opcional' and 'Suspender o recebimento de mensagens deste fórum via email'. The main area features a button 'A acrescentar um novo tópico de discussão' and a table of forum topics. A red arrow points to the 'Novo tópico' link in the 'Tópico' column of the table.

Tópico	Autor	Comentários	Não lida	Última mensagem
Novo tópico	 ALLUNO VIRTUAL B	0	0	ALLUNO VIRTUAL B Sex, 20 Abr 2012, 09:20

6.3 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.

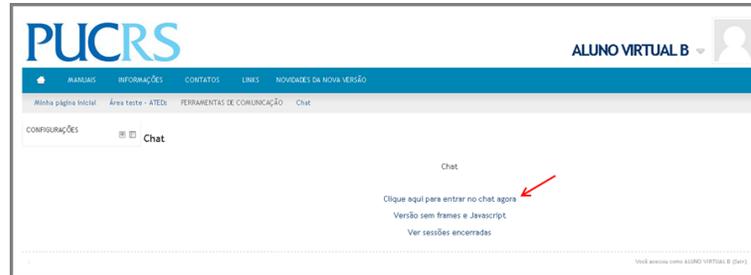


6.4 Observações sobre os fóruns

- A intenção de criar um novo tópico de discussão em um fórum é iniciar um novo assunto. Portanto, só faça isso se este for seu objetivo. Procure respeitar a temática de um fórum, postando somente mensagens relativas ao mesmo. Caso seu assunto de interesse já exista em um fórum, simplesmente acesse o tópico do mesmo e clique em **Responder**. Nesse caso, você fará sua contribuição, respondendo na mensagem da pessoa que criou o tópico. Esse procedimento facilitará a interação do grupo e evitará que existam tópicos repetidos e discussões paralelas num mesmo fórum. Reflita para ter o cuidado ao criar um tópico, fazendo isso somente quando houver necessidade, questionando-se a respeito da relevância das suas contribuições para o grande grupo.
- Ao acessar cada fórum existente no ambiente do curso, você tem a possibilidade de controlar o envio das mensagens postadas no respectivo fórum para o seu e-mail pessoal cadastrado no MOODLE. Dessa forma, você pode determinar a maneira que achar mais acessível. Para isso, ao acessar um dos fóruns do curso, clique sobre o *link* **Suspender o recebimento de mensagens deste fórum via e-mail**, que indica a sua ação, localizado no bloco **Administração do fórum**. Se esta função estiver ativada e você deseja receber novamente as mensagens deste fórum no seu e-mail, neste mesmo local, clique sobre o *link* **Receber as mensagens via e-mail**.

7 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**.



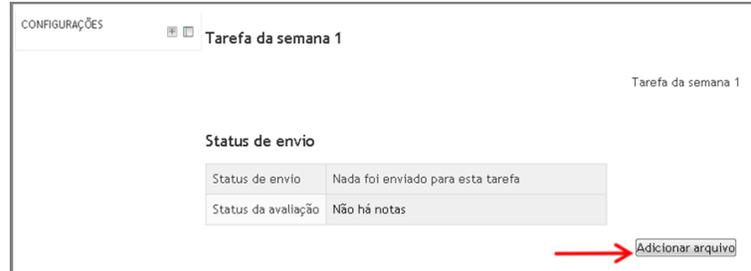
Caso você queira ler uma sessão de chat realizada anteriormente, clique sobre o *link* **Ver sessões encerradas**, localizado na parte superior direita da página, e acesse a sessão do chat que deseja ler.

7.1 Algumas regras para o uso adequado do *chat*

1. Procure utilizar frases curtas para facilitar a leitura de seus colegas, mas se isso não for possível, opte por dividir a frase em vários segmentos, indicando a continuidade das mesmas com reticências (...).
2. Letras maiúsculas são utilizadas para chamar a atenção e estão associadas a gritos. Evite, portanto, utilizá-las.
3. Não caia na tentação de dar as boas vindas a todos os usuários que entram na sala de *chat*, para que a conversa não se resuma a saudações e para não interromper a discussão corrente.
4. Respeite o assunto que está sendo discutido, atendo-se a ele.
5. Ao entrar na sala de *chat*, inicialmente observe durante algum tempo a conversa antes de iniciar sua participação.
6. É desnecessário colocar seu nome no final da mensagem, pois ela é automaticamente identificada no momento do acesso à sala de *chat*.
7. Depois de encerrado o *chat*, as conversas ficam registradas no ambiente do curso, na parte superior da tela de acesso ao *chat*.

8 Sala de entrega - Envio de arquivo

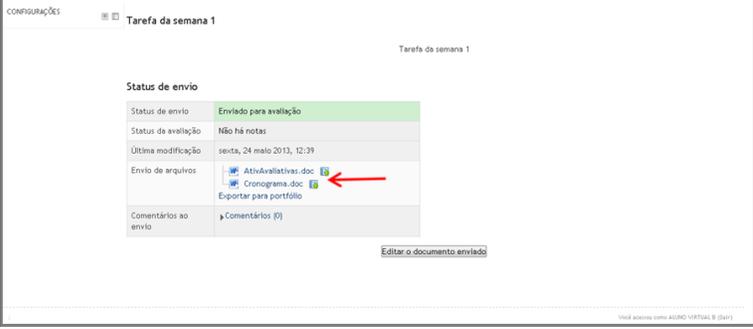
Para enviar seu arquivo, acesse o *link* da tarefa na área de trabalho do curso. Na próxima página clique no botão **Adicionar arquivo**, na próxima tela é possível buscar o arquivo já salvo no computador. Feito isto, clique no botão **Salvar mudanças** para assim submetê-lo na sala de entrega.



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.

8.1 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 titled "Tarefa da semana 1". The page is titled "CONFIGURAÇÕES" and "Tarefa da semana 1". The task status is "Enviado para avaliação". The evaluation status is "Não há notas". The last modification was on "sexta, 24 maio 2013, 12:39". The "Envio de arquivos" section shows two files: "Ativ Avaliadas.doc" and "Cronograma.doc", with a red arrow pointing to the "Cronograma.doc" file. Below the files, there is an "Exportar para portfólio" option and a "Comentários ao envio" section with "Comentários (0)". A button "Editar o documento enviado" is located below the comments section. At the bottom right, there is a small text: "Você acessa como ALUNO VIRTUAL B (2013)".

Status de envio	
Status de envio	Enviado para avaliação
Status de avaliação	Não há notas
Última modificação	sexta, 24 maio 2013, 12:39
Envio de arquivos	Ativ Avaliadas.doc Cronograma.doc Exportar para portfólio
Comentários ao envio	Comentários (0)

[Editar o documento enviado](#)

Você acessa como ALUNO VIRTUAL B (2013)

8.2 Sala de entrega - texto *online*

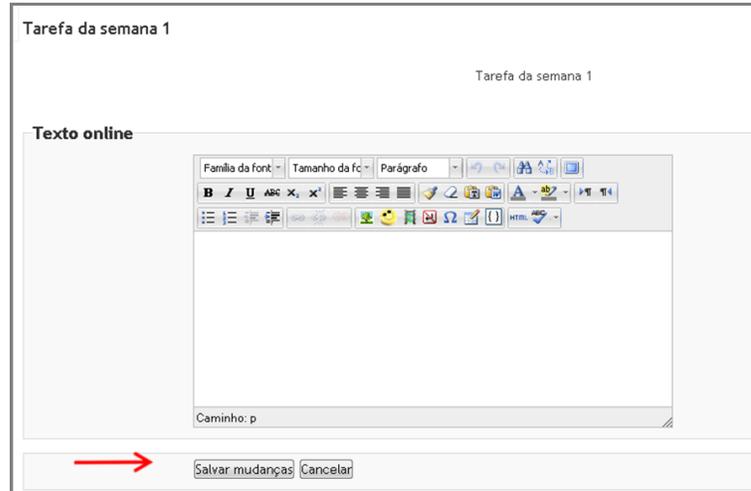
Neste tipo de atividade é possível editar um **texto *online***, no próprio ambiente MOODLE, utilizando os recursos disponíveis.

Para editar seu texto online, acesse o link da tarefa na área de trabalho do curso. Para iniciar o seu texto, clique no botão **Adicionar arquivo**, conforme já explicado no item 8 deste manual.

8.3 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.



9 Multimídia

Para assistir aos vídeos das aulas clique nos links indicados no ambiente do curso. Estes estão disponibilizados no formato **.WMV**, em resolução de tela de 320 x 240. 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 aos vídeos, você deve ter instalado em seu computador um dos seguintes softwares:

- Real Player;
- Windows Media Player;
- VLC (Video Lan Client).

É aconselhável que seja feito o download do **pacote de codecs k-lite** para melhor funcionamento da visualização dos vídeos. Para assistir os vídeos sem interrupções, é recomendável possuir conexão a Internet com Banda Larga, numa velocidade a partir de 1 **Mbps**.

Os arquivos de áudio estarão disponíveis para download, em um arquivo compacto, no formato **.MP3**.

Já 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**.

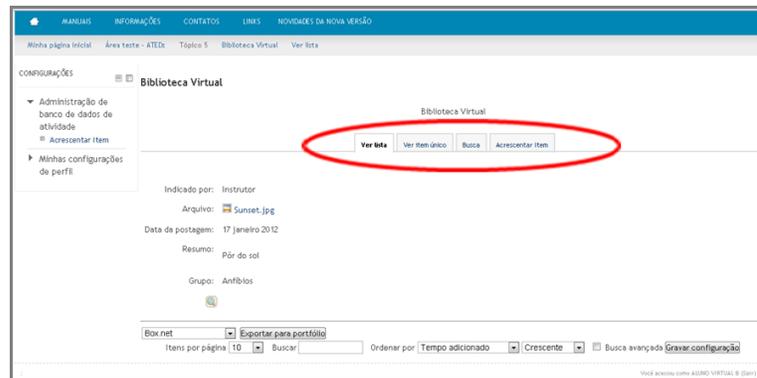
Caso você ainda não possua algum destes softwares, acesse a página da PUCRS Virtual (<http://www.ead.pucrs.br>), localize e clique na opção **HelpClass** e, a seguir, no *link* **Clique aqui para download de softwares**.

10 Biblioteca Virtual - inclusão de itens

Este tipo de atividade pode ser utilizada como um Webfólio de arquivos/trabalhos, bem como uma Biblioteca Virtual. Para acrescentar e visualizar os itens submetidos na Biblioteca Virtual, clique sobre o *link* desta atividade na área de trabalho da disciplina.

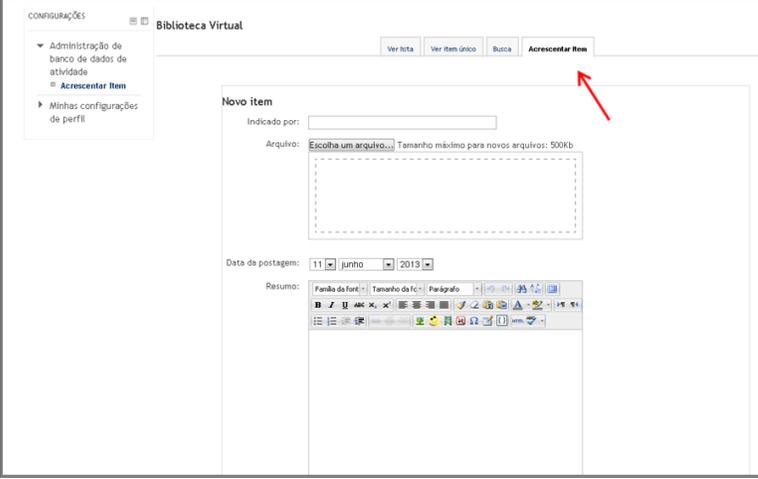
Conforme apresenta o exemplo abaixo, você visualizará 4 abas/réguas, as quais possuem as seguintes funcionalidades:

- **Ver lista:** visualizar a lista completa de referências submetidas na Biblioteca Virtual;
- **Ver item único:** visualizar uma referência da Biblioteca Virtual por vez;
- **Busca:** buscar referências disponíveis na Biblioteca Virtual;
- **Acrescentar item:** inserir referências na Biblioteca Virtual.



10.1 Acrescentando itens

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



The screenshot shows the Moodle interface for adding a new item to the 'Biblioteca Virtual'. The page title is 'Biblioteca Virtual' and the current tab is 'Acrescentar item', which is highlighted by a red arrow. The form includes the following fields and options:

- Indicado por:** A text input field.
- Arquivo:** A file upload section with a button labeled 'Escolha um arquivo...' and a note: 'Tamanho máximo para novos arquivos: 500kb'. Below the button is a dashed rectangular box for the file preview.
- Data de postagem:** A date selection field showing '11' for the day, 'junho' for the month, and '2013' for the year.
- Resumo:** A rich text editor with a toolbar containing various icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color), alignment, bulleted and numbered lists, indentation, link, unlink, insert image, insert video, insert audio, insert table, insert link, and insert unlink.

Para enviar os dados acrescentados neste item para a Biblioteca Virtual, 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**.

10.2 Visualizando os itens da biblioteca virtual e acrescentando comentários

Na aba **Ver lista**, você visualiza todos os dados acrescentados a Biblioteca Virtual. Ao final da página, neste modo de visualização, conforme apresenta a figura abaixo, você tem a possibilidade de alterar a forma como os itens serão apresentados na Biblioteca Virtual, 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**.



A seguir, veja a definição dos **ícones** indicados na figura.

10.3 Itens incluídos - visualizando ícones



O **primeiro** é um ícone de edição , visível somente para o usuário que incluiu a referência na Biblioteca Virtual. Ou seja, você acessa a sua referência indicada e pode realizar alguma alteração nos campos da referência já incluída na Biblioteca Virtual, caso seja necessário.

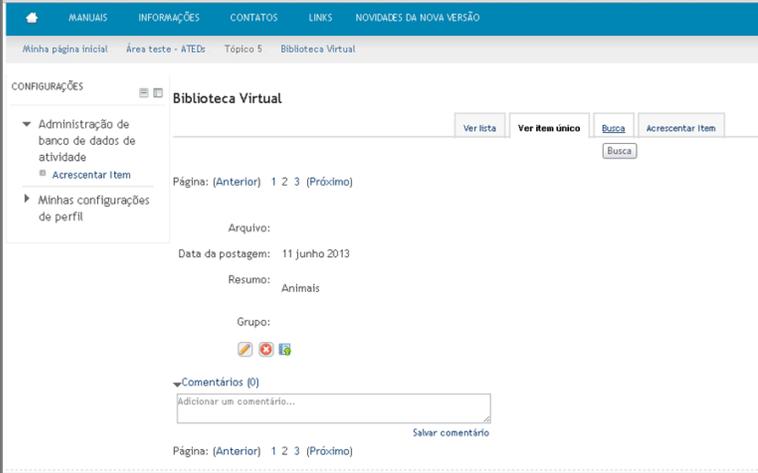
O **segundo**, no formato de uma lupa , é visível para todos os usuários em todos os itens, no modo de visualização por lista (aba Ver lista); ao clicar neste ícone em determinado item, este será apresentado como item único na página (aba Ver item único), sendo possível também inserir um comentário (se habilitado), assim como visualizar comentários já inseridos.

O **terceiro**, no formato de *xis* , é visível somente para o usuário que incluiu a referência na Biblioteca Virtual; é um ícone utilizado para a exclusão de uma referência indicada. Sendo clicado, o MOODLE irá perguntar se realmente você deseja excluir este item. Caso sim, clique no botão correspondente.

O **quarto**, no formato de seta , é visível somente para o usuário que incluiu a referência na Biblioteca Virtual; é um ícone utilizado para o aluno exportar o material para um de seus portfólios (como o Google Docs) ou o seu computador).

10.4 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**. Este *link* também fica disponível na aba **Ver item único**. Caso você deseje inserir um comentário, clique neste *link*, indicado na figura.



The screenshot shows the Moodle interface for the 'Biblioteca Virtual' module. The top navigation bar includes 'MANUAIS', 'INFORMAÇÕES', 'CONTATOS', 'LINKS', and 'NOVIDADES DA NOVA VERSÃO'. Below this, there are links for 'Minha página inicial', 'Área teste - ATED', 'Tópico 5', and 'Biblioteca Virtual'. The main content area is titled 'Biblioteca Virtual' and contains a 'Ver lista' button, a 'Ver item único' button, a 'Busca' button, and an 'Acrescentar item' button. The page displays the following metadata: 'Página: (Anterior) 1 2 3 (Próximo)', 'Arquivo:', 'Data da postagem: 11 Junho 2013', 'Resumo: Animais', and 'Grupo:'. Below the metadata, there is a section for comments with a text input field and a 'Salvar comentário' button. The interface also includes a left sidebar with 'CONFIGURAÇÕES' and a bottom navigation bar with 'Página: (Anterior) 1 2 3 (Próximo)'.

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 Mudanças**. 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.

10.5 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.

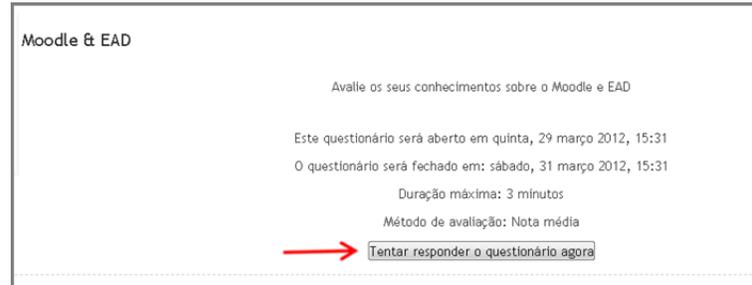
The screenshot displays the 'Biblioteca Virtual' search interface. On the left, there is a sidebar with 'CONFIGURAÇÕES' and a menu for 'Administração de banco de dados de atividade' and 'Minhas configurações de perfil'. The main area is titled 'Biblioteca Virtual' and contains a search bar with the text 'Busca'. Below the search bar, there are several filters and options:

- Buttons: Ver lista, Ver item único, **Busca**, Acrescentar item
- Items per page: 10
- Order by: Tempo adicionado
- Sort: Crescente
- Advanced search: Busca avançada [Gravar configuração](#)
- Arquivo:
- Data de postagem: 11 Junho 2013 Include in search.
- Resumo:
- Grupo: Antifobos / Mamíferos (dropdown menu)
- Indicado por:
- Nome do autor:
- Sobrenome do autor:
- Buttons: [Gravar configuração](#) [Reconfigurar filtros](#)

11 Questionário

Questionário, Quiz ou Teste são as três denominações mais utilizadas nas disciplinas 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 tarefa na área de trabalho da disciplina e, logo após, no botão **Tentar responder o questionário agora**, conforme a figura.



11.1 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 da disciplina e do respectivo professor.

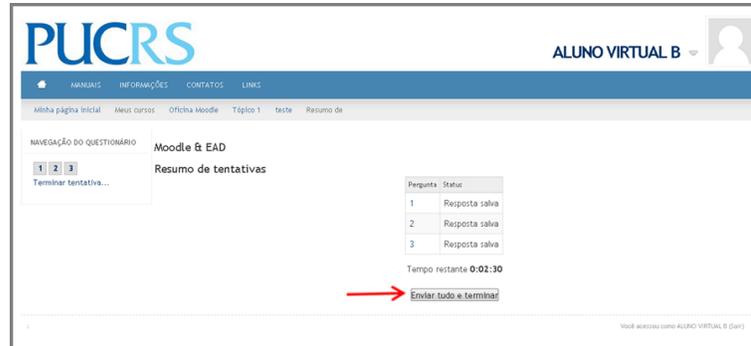
Leia com atenção a todas as questões, marque uma ou mais alternativas que considerar correta(s) ou mais adequada(s), conforme a orientação da atividade.

The screenshot displays a Moodle quiz interface. At the top left, a navigation panel titled 'NAVEGAÇÃO DO QUESTIONÁRIO' shows three question numbers (1, 2, 3) in a row, with '1' highlighted. Below this, it says 'Terminar tentativa...' and 'Tempo restante 00:23:34'. The main area contains three question cards. Each card has a 'Questão' header, a status 'Ainda não respondida', a score 'Marcado de 1,00', and a 'Questão escolhida' icon. Question 1 is a 'Múltipla escolha' type with the instruction 'Selecione uma:' and three radio button options: 'a. 3', 'b. 2', and 'c. 1'. Question 2 is a 'Resposta curta' type with a text input field labeled 'Answer:'. Question 3 is a 'Verdadeiro ou Falso' type with the instruction 'Select one:' and two radio button options: 'Verdadeiro' and 'Falso'. At the bottom of the interface, a red arrow points to a 'Próximo' button. In the bottom right corner, there is a small text: 'Você acessou como ALUNO VIRTUAL B (549)'.

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

11.2 Enviando o Questionário para avaliação

Clicando no botão **Enviar tudo e terminar**, seu teste será salvo, e será encaminhado para correção, não podendo ser modificado por você posteriormente.



The screenshot shows the Moodle interface for a student named 'ALUNO VIRTUAL B'. The page title is 'Moodle & EAD' and the sub-page is 'Resumo de tentativas'. A table shows the status of three questions, all marked as 'Resposta salva'. A timer indicates 'Tempo restante 0:02:30'. A red arrow points to the 'Enviar tudo e terminar' button.

Pergunta	Status
1	Resposta salva
2	Resposta salva
3	Resposta salva

Tempo restante 0:02:30

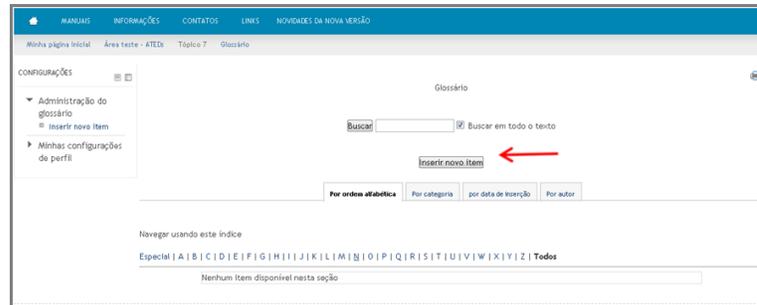
Enviar tudo e terminar

12 Glossário

A atividade Glossário é muito utilizada nas disciplinas 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 da disciplina.

Ao acessá-lo, conforme mostra a figura abaixo, você irá visualizar **4 abas/réguas**, as quais possuem as seguintes funcionalidades para visualização dos termos disponíveis no glossário:



- **Por ordem alfabética:** você poderá visualizar os termos por ordem alfabética clicando sobre a letra inicial do termo que deseja visualizar.
- **Por categoria:** você poderá visualizar os termos do glossário por categorias.
- **Por data de inserção:** você poderá visualizar os termos do glossário pela data em que os termos foram inseridos, podendo optar ainda pela ordem crescente (por data de criação) ou decrescente (por ordem de atualização).
- **Por Autor:** você poderá visualizar os termos pelo autor que os indicou.

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

12.1 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 glossário;
- **Definição:** indicar a definição do termo inserido, bem como a sua fonte;
- **Outras palavras que serão linkadas ao mesmo item:** cada item do glossário pode ser associado a uma lista de palavras-chave (escrever cada palavra em uma nova linha, sem separar com vírgulas).

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

12.2 Visualizando o termo inserido

Após, você irá visualizar o seu termo inserido no glossário e logo abaixo, no canto inferior direito, três ícones como mostra a figura abaixo.



- O primeiro, no formato de , visível somente para o usuário que incluiu o termo no glossário, é um ícone para exclusão de um termo inserido. Caso seja este o seu desejo, clique no botão correspondente.
- O segundo, é um ícone de edição , visível somente para o usuário que incluiu o termo no glossário. Ao clicar neste ícone você também pode acessar novamente o termo inserido e realizar alguma alteração.
- O terceiro, é um ícone edição  é visível somente para o usuário que incluí o termo no Glossário; é um ícone utilizado para o aluno exportar o material para um de seus portfólios (por exemplo, Google Docs) ou para o seu computador.

13 Diário

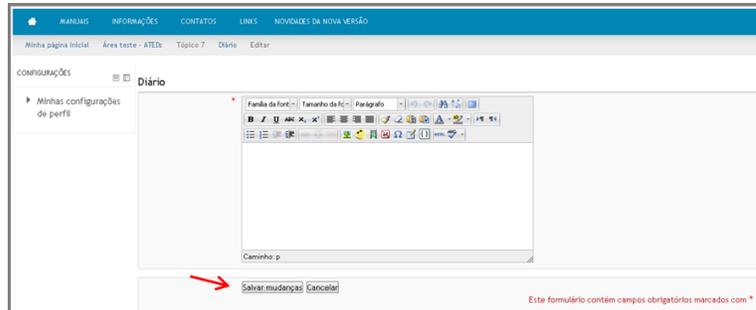
O Diário é uma ferramenta utilizada para que o aluno realize um registro periódico referente a determinado assunto, tema de trabalho ou atividade, conforme orientações do professor. Esta atividade é privada e não pode ser visualizada pelos outros colegas. Somente o professor tem acesso ao diário de cada aluno.

Para iniciar suas anotações no Diário, ou mesmo editá-las, basta clicar no link referente à atividade na área de trabalho da disciplina. Após, será apresentada a tela indicada abaixo. Clique no botão **Começar ou editar minha entrada no diário** para dar início as suas anotações.



13.1 Editando o Diário

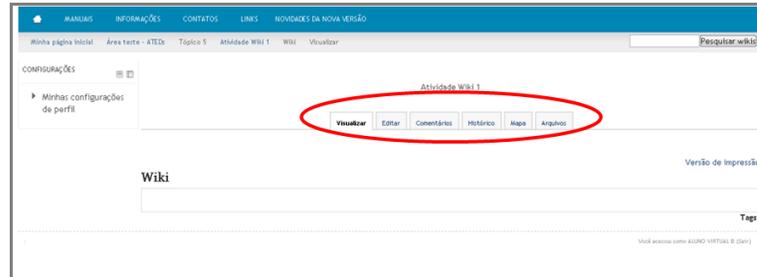
Realize suas anotações no campo de edição disponível e formate de acordo com a sua necessidade. Para salvar, clique no botão **Salvar mudanças**. Caso não queira salvar suas anotações clique no botão **Cancelar**, conforme indicado na figura.



14 Texto colaborativo - Wiki

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

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**.



14.1 Aba Visualizar

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

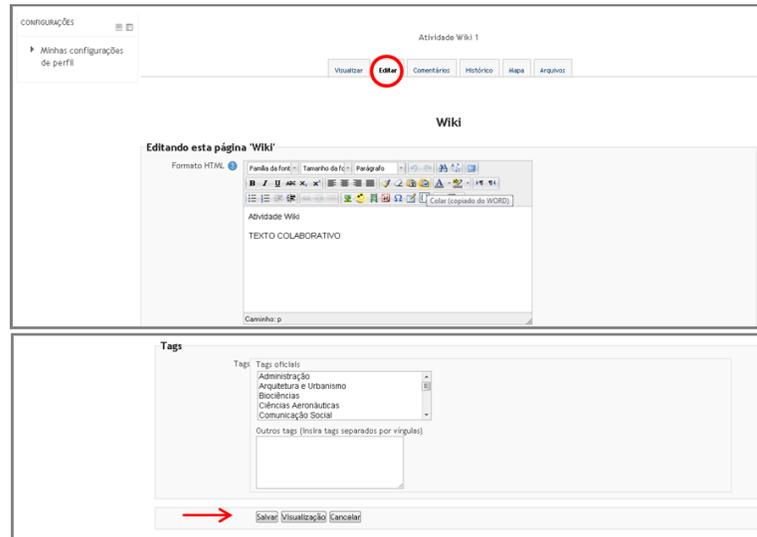


14.2 Aba Editar

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:

- **Salvar:** salva as alterações realizadas no documento;
- **Visualização:** você visualiza previamente, acima da caixa de texto, o conteúdo existente na Wiki;
- **Cancelar:** se não desejar fazer alterações no documento, você pode cancelar o procedimento.



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**.

14.3 Aba Comentários

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



14.4 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 versão;
- **Modificado:** data em que determinada versão da Wiki foi alterada.

14.5 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:

- **Contribuições:** lista as páginas que o usuário editou na Wiki.
- **Links:** lista os *links* criados no texto principal da Wiki.
- **Páginas orfãs:** lista as páginas que não tem ligação com outras páginas da Wiki.
- **Índices das páginas:** lista as páginas por ordem de ocorrência no texto.
- **Lista de páginas:** lista as páginas por ordem alfabética.
- **Páginas atualizadas:** lista as páginas da Wiki recentemente atualizadas.



14.6 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.

