



Manual do Aluno
AVA - Moodle/Unesp
(versão 2.5)

Manual do Aluno: AVA - Moodle/Unesp (versão 2.5)

UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA "Júlio de Mesquita Filho"

Reitor

Julio Cezar Durigan

Vice-Reitora

Marilza Vieira Cunha Rudge

NEaD - NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA / UNESP

Coordenador Geral

Klaus Schlünzen Junior

Autores

Erik Rafael Alves Ferreira

Fabiana Aparecida Rodrigues

Revisão

Antônio Netto Júnior

Sarita Borelli

Projeto Gráfico, Arte e Diagramação

Luciano Nunes Malheiro

Sumário

1. Introdução	3
2. Ferramentas do AVA	5
2.1 Chat	5
2.2 Fórum de Discussão	6
2.3 Atividade Wiki	8
2.4 Glossário	12
2.5 Ferramenta Tarefa	14
2.6 Ferramenta Questionário	15
2.7 Ferramenta Escolha	17
2.8 Base de dados	18
3. Agendas semanais	22
4. Administração	23
5. Bloco Navegação	24
5.1. Minha página inicial	24
5.2. Meu perfil	24
5.3. Curso atual	30
5.4. Meu e-mail	30
5.4.1. Novo e-mail	32
5.4.2. Caixa de entrada	34
5.4.3. Marcadores	35
5.4.4. Com estrela	36
5.4.5. Rascunhos	36
5.4.6. Enviado	36
5.4.7. Cursos	36
5.4.8. Lixeira	36
6. Requisitos técnicos	37

Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA

1. Introdução

Estamos vivenciando um tempo de grandes transformações tecnológicas, em que a *web* surge como um ciberespaço de interconexão mundial entre computadores, popularmente conhecida como *Internet*.

Neste contexto tecnológico, é considerável discutirmos sobre o entendimento de um Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) que, como o próprio nome diz, é um ambiente que apresenta um conjunto de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC).

A Figura 1, a seguir, ilustra a página inicial do AVA, que é o ambiente de estudo dos cursos do Núcleo de Educação a Distância (NEaD). Os menus estão na parte superior e ao lado direito da tela. Há, também, na página principal, o cabeçalho, as agendas e as atividades.

Figura 1 – Página inicial de um curso

The screenshot shows the Moodle interface for a course. At the top, there is a blue header with the 'unesp' logo on the left and navigation links like 'Pular para conteúdo', 'Mapa do Site', and 'Sobre a Acessibilidade' on the right. Below the header, a breadcrumb trail reads 'Página inicial > Meus cursos > Cursos de Especialização'. A navigation bar contains tabs for 'Agenda de abertura', 'Semana 1', 'Semana 2', 'Semana 3', 'Semana 4', and 'Semana 5'. The main content area features the course title 'Educação Especial: Deficiência Intelectual' and 'Tecnologia Assistiva: Estratégias e Recursos', along with the period 'Período de 25/03 a 31/03/2015'. A welcome message 'Olá, cursista!' is followed by instructions to access activities and contact the tutor. A 'Fique Atento!' box contains important dates and a discount notice. The right sidebar contains icons for 'Fale com o tutor', 'Video de Abertura', 'Chat', 'Café Virtual', 'Materiais', and 'Portal EducTec'.

Fonte: <http://edutec.unesp.br/moodle> (2015).

O **Cabeçalho** é a barra horizontal, na parte superior da página.

Figura 2 – Cabeçalho



Fonte: <http://edutec.unesp.br/moodle> (2015).

(SM/2014/EE-DI/D12) - Sala Modelo

(SM/2014/EE/DI/D12): identificação da sala virtual. Neste item, há uma nomenclatura para identificar a sala, por exemplo, as siglas representam: SM/2014 = Sala Modelo 2014; EE-DI = Educação Especial-Deficiência Intelectual; e D12 = Disciplina 12.

Pular para conteúdo

Pular para conteúdo: pular para a navegação principal.

Mapa do Site

Mapa do Site: estrutura hierárquica da sala virtual.

Sobre a Acessibilidade

Sobre a Acessibilidade: página que fala sobre a acessibilidade e sobre os recursos existentes para pessoas com deficiência motora ou visual.

A +

A+: aumentar a fonte do texto.

A -

A-: diminuir tamanho da fonte.

Alto contraste

Alto contraste: é uma alternativa que permite ao usuário utilizar uma combinação de cores para textos e imagens na tela do computador.

Fabiana Aparecida Rodrigues

Aqui, aparecerá o seu nome. Sempre que você clicar no seu nome dentro da plataforma, visualizará o seu perfil e poderá fazer alterações.

Sair

Sair: sempre que você encerrar o seu trabalho, clique sobre o botão **Sair** para se desconectar.

2. Ferramentas do AVA

2.1 Chat

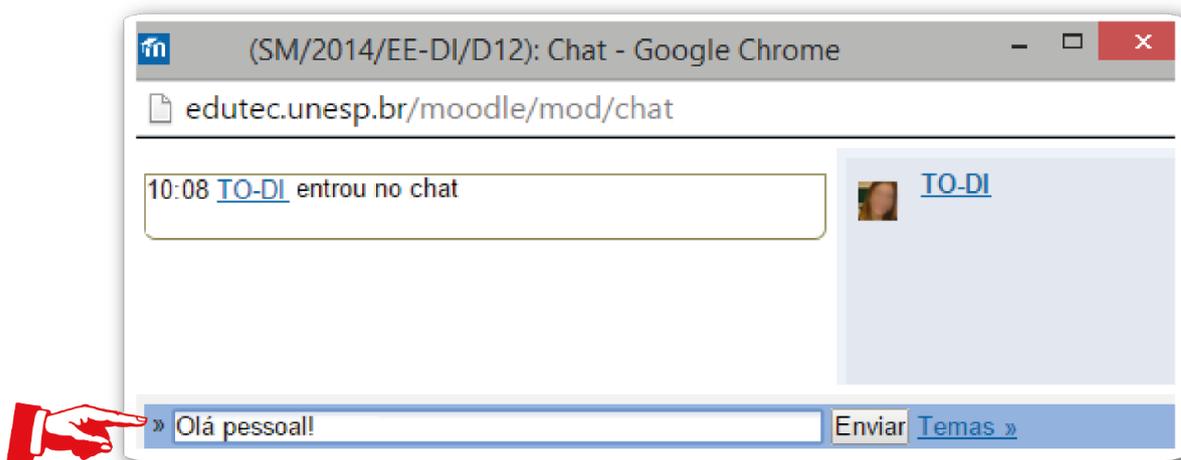
É uma sala de bate-papo, onde coordenadores e participantes estabelecem uma comunicação síncrona, *on-line*, com dia e hora previamente determinadas. É semelhante às ferramentas disponíveis na *Web* com este mesmo nome.

É recomendável que, antes de iniciar um bate-papo real, o usuário experimente a ferramenta com os colegas.

Para participação no **Chat**, é necessário clicar na opção **Clique aqui para entrar no chat agora**.

Feito isso, surgirá uma janela com o *chat*:

Figura 3 – Janela do Chat



Fonte: <http://edutec.unesp.br/moodle> (2015).

A tela da ferramenta **Chat** é composta por duas partes. Do lado direito, são exibidos todos os usuários que estão participando do bate-papo. Do lado esquerdo, aparecem as mensagens digitadas tanto por você quanto pelos demais participantes.

Para enviar uma mensagem, basta digitá-la na caixa de texto e pressionar a tecla **Enter** do seu teclado. A mensagem enviada aparecerá na janela, assim como todas as mensagens enviadas pelos participantes. Para sair da conversa, basta fechar a janela. Se desejar visualizar os registros de conversas anteriores, clique em **Visualizar sessões passadas**.

2.2 Fórum de Discussão

O **Fórum de Discussão** é uma ferramenta de interação em tempo real. Isso quer dizer que o cursista pode participar dele a qualquer momento. Seguem os formatos existentes na configuração do Fórum de Discussão:

Fórum de Discussão – Acrescentar um novo tópico de discussão:

- **Acrescentar um novo tópico de discussão (1):** nesse botão você pode criar um novo comentário de discussão;
- **Tópico (2):** na coluna do tópico são listados os tópicos criados;
- **Autor (3):** na coluna autor aparece o nome do autor que criou o tópico de discussão;
- **Comentários (4):** na coluna comentários, há a quantidade de comentários;
- **Não lida (5):** nesta coluna aparecerá a quantidade de comentários que o cursista ainda não leu. Vale ressaltar, que no momento em que o cursista acessar o tópico, e em seguida, fechá-lo, independente de ele ter lido tudo ou não, o sistema considerará que foi realizada a leitura de todos os comentários;
- **Última mensagem (6):** mostra o nome e a data do último usuário que postou mensagem no fórum.

Figura 4 – Acrescentar um novo tópico de discussão

Tópico	Autor	Comentários	Não lida	Última mensagem
Fale com tutor	 Fabiana Rodrigues	0	0	Fabiana Rodrigues Fri, 10 Apr 2015, 10:45

Fonte: <http://edutec.unesp.br/moodle> (2015).

Para participar do **Fórum de Discussão**, é necessário clicar no tópico ou no número que indica as mensagens não lidas. Ao acessar o tópico escolhido por você, na página exibida, clique em **Responder** para postar a sua contribuição. O campo **Assunto (1)** já estará preenchido, não mude. No campo **Mensagem (2)**, digite a sua mensagem. No campo **Assinatura (3)**, você pode escolher se deseja receber ou não mensagens publicadas no fórum. Para isso, selecione **Me mande cópias das mensagens deste fórum via Email** ou **Não quero receber cópias das mensagens deste fórum via email**. Você pode, também, anexar um arquivo na mensagem do fórum. Para isso, no campo **Anexo**, clique na opção **Adicionar (4)**. Na nova janela, na opção **Enviar um arquivo (5)**, em **Anexo**, clique no botão **Escolher arquivo (6)** e localize o arquivo no seu computador. Nomeie-o no campo **Salvar como: (7)** e, em seguida, clique no botão **Enviar este arquivo (8)**. Para finalizar, clique no botão **Enviar mensagem ao fórum**.

Figura 5 – Responder e inserir uma imagem no fórum

A sua resposta

Assunto* Re: Fale com tutor

Mensagem* **1**

2 Digite a sua mensagem

Caminho: p

Assinatura? Me mande cópias das mensagens deste fórum via Email **3**

Anexo? Tamanho máximo para novos arquivos: 15Mb, máximo de anexos: 11

4 Adicionar...

Arquivos

5 Você pode arrastar e soltar

Enviar mensagem ao fórum

File picker

Arquivos do servidor

6 Anexos

Anexo: Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Salvar como: Tutorial_curso **7**

Autor: Fabiana Aparecida Rodrigues

Escolher licença: Todos os direitos reservados

8 Enviar este arquivo

Este formulário contém campos obrigatórios marcados com *

Fonte: <http://edutec.unesp.br/moodle> (2015).

Observação: este formulário de comentário contém campos obrigatórios marcados com (*). A maneira de responder em qualquer tipo de configuração do fórum é a mesma conforme mostra a figura acima.

- **Discussão Simples:** é um único tópico em uma página. Normalmente é utilizado para organizar discussões com foco em um determinado tema. Para interagir no fórum, basta clicar em **Responder**;
- **Cada usuário inicia apenas UM NOVO tópico:** cada participante pode abrir apenas um novo tópico de discussão, mas todos podem responder livremente às mensagens. Essa configuração é utilizada nas atividades em que cada cursista ou tutor apresenta um tema a ser discutido e atua como moderador da discussão;
- **Fórum Perguntas e Respostas:** nessa configuração um cursista pode ler as mensagens de outros cursistas somente após a publicação de seu comentário. Depois disso, pode também responder às mensagens do grupo. Esse recurso possibilita que a primeira postagem de cada cursista seja original.

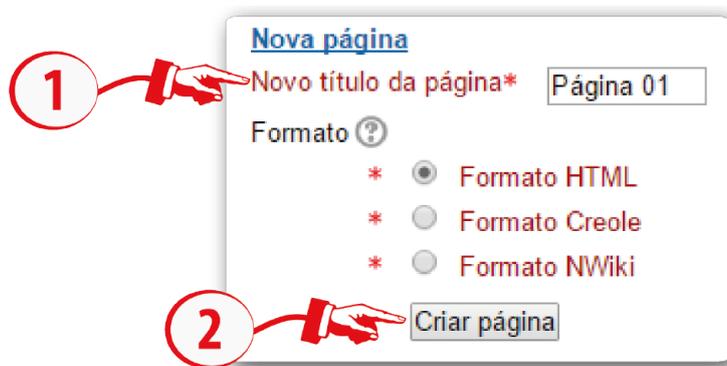
2.3 Atividade Wiki

A **Wiki** abrange muitos aspectos referentes à Educação a Distância (EaD), desde aqueles que envolvem trabalhos colaborativos, até aqueles relacionados com a habilidade no manuseio das ferramentas de edição de textos HTML. Tal ferramenta permite aos participantes de um curso uma interação colaborativa em uma página *web*, de modo que possam construir um determinado conteúdo em um grupo de pessoas.

HTML. Abreviação para a expressão inglesa HyperText Markup Language, que significa Linguagem de Marcação de Hipertexto.

Para realizar uma atividade que utiliza a ferramenta **Wiki** o participante deve informar no campo **Novo título da página (1)**, um nome a página, e, em seguida clicar no botão **Criar página (2)**.

Figura 7 – Criar página da Wiki

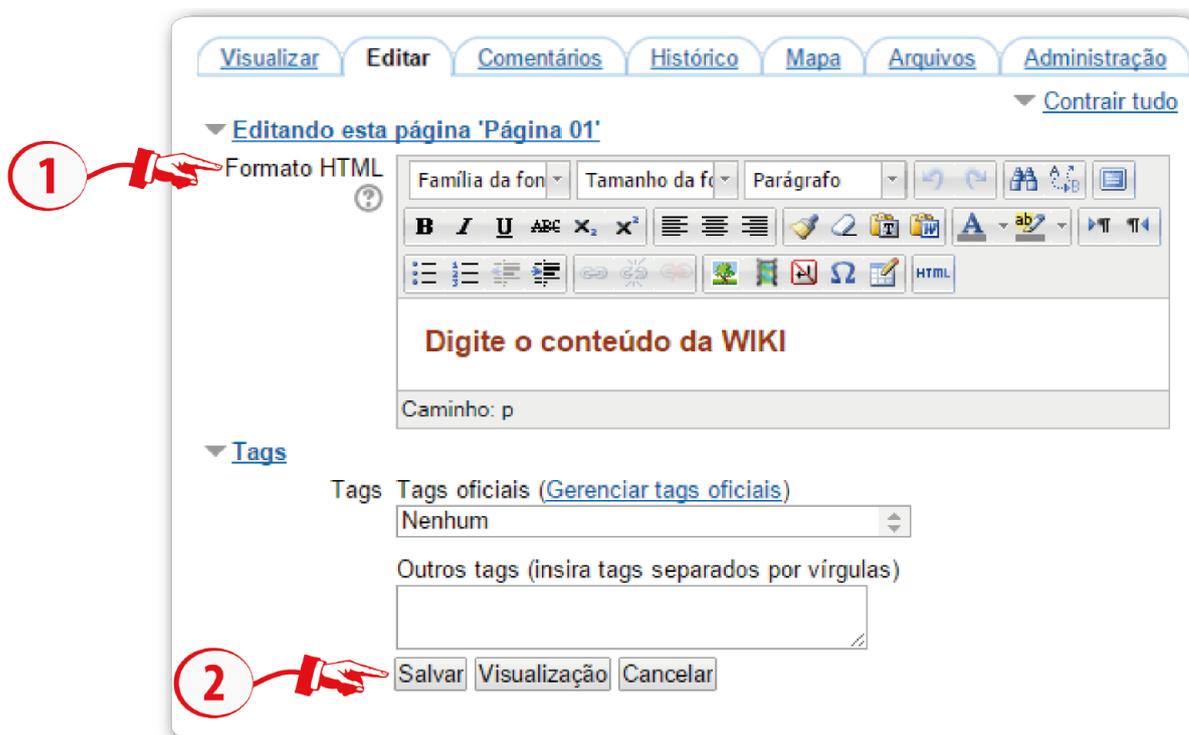


Fonte: <http://edutec.unesp.br/moodle> (2015).

Na página da Wiki há algumas abas, nas quais é possível interagir com a ferramenta. São elas: **Visualizar**, **Editar**, **Links**, **Histórico** e, por último, **Anexos**.

- **Aba Editar:** nessa opção será possível desenvolver um texto colaborativo, incluir as informações necessárias, alterar quando necessário ou mesmo excluir. Para isso, clique na aba **Editar**, em seguida, no campo **Formato HTML (1)**, digite o seu texto e, para finalizar, clique no botão **Salvar (2)**, para salvar o seu conteúdo da Wiki.

Figura 7 – Editar uma Wiki



Fonte: <http://edutec.unesp.br/moodle> (2015).

Ao final da página, há botões com as seguintes opções:

- **Salvar:** salva as inclusões, alterações e exclusões realizadas na Wiki;
- **Visualização:** será apresentada na tela uma visualização prévia do conteúdo existente na Wiki;
- **Cancelar:** você poderá cancelar a sua digitação na Wiki.

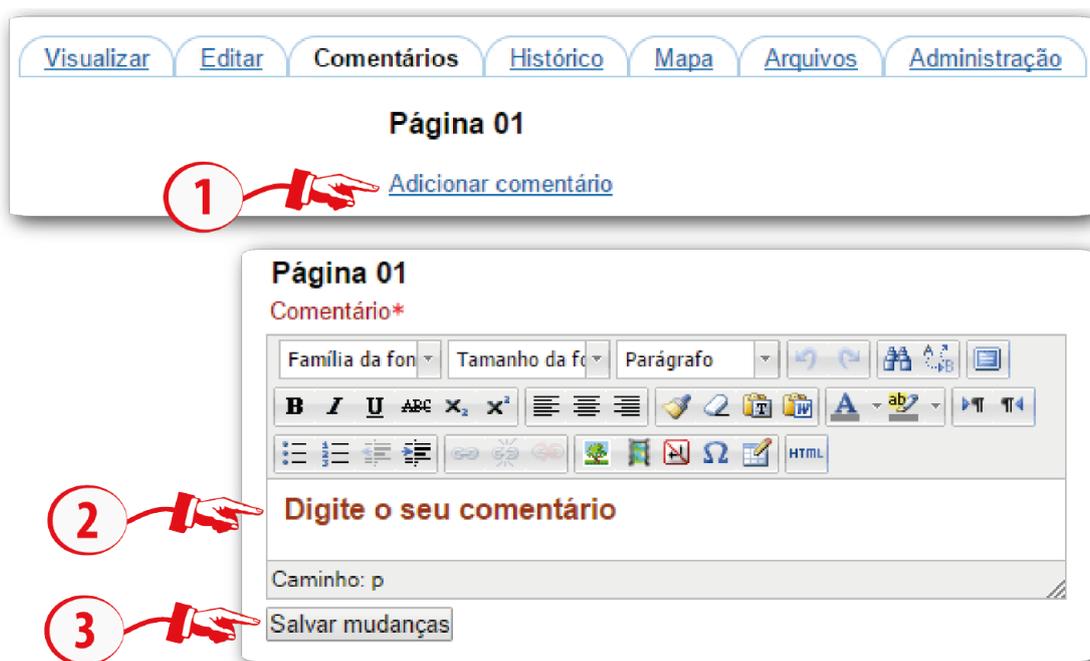
Lembre-se: quando a atividade da Wiki for em grupo, sempre pense antes de alterar ou excluir qualquer parte do texto que seu colega tenha escrito.

No modo de edição da Wiki, vale lembrar que é possível realizar a formatação adequada, acrescentar imagens, tabela e qualquer outra formatação.

Se ao acessar a aba **Editar** aparecer a mensagem **Alguém está editando esta página exatamente agora. Tente editá-la em alguns minutos**, aguarde um pouco e, em seguida, tente acessá-la novamente.

Aba Comentários: permite que os participantes comentem a respeito do texto da Wiki através do link Adicionar Comentário.

Figura 8 – Adicionar comentário



Fonte: <http://edutec.unesp.br/moodle> (2015).

- **Aba Histórico:** nessa aba, é possível obter um relatório das alterações realizadas pelos participantes do grupo na Wiki. O relatório contém os usuários que editaram e o dia e a hora que foi modificado. Seguem os detalhes da aba:
 - ◆ **Versão:** mostra o número de versões do documento. Clicando nesse número, é possível **Navegar** na última versão. Nessa opção, é possível visualizar uma determinada versão e também recuperá-la, no formato original, através da 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.

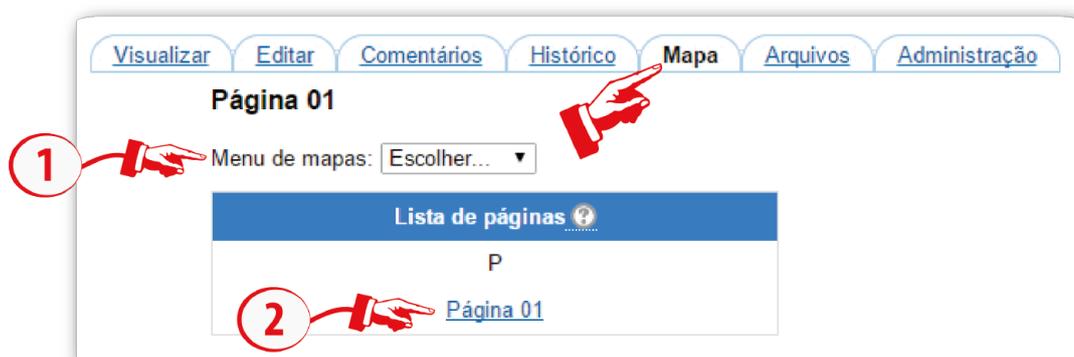
Figura 9 – Aba Histórico da Wiki



Fonte: <http://edutec.unesp.br/moodle> (2015).

- **Aba Mapas:** oferece um menu de Mapas em que são listadas as páginas criadas na Wiki através de links no texto principal, possibilitando assim a navegação entre elas. No menu, pode-se escolher entre as formas de visualização a seguir:
 - ◆ **Contribuições:** lista as páginas que o usuário editou na Wiki;
 - ◆ **Links:** lista os *links* criados no texto principal da Wiki;
 - ◆ **Páginas órfãs:** lista as páginas que não têm ligação com outras páginas da Wiki;
 - ◆ **Índice 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.

Figura 10 – Mapa da Wiki



Fonte: <http://edutec.unesp.br/moodle> (2015).

- **Aba Arquivos:** os arquivos de imagem, inseridos no texto da Wiki pelo tutor, são visualizados nesta relação de arquivos e podem ser acessados por todos os usuários.

Figura 11 – Arquivos da Wiki



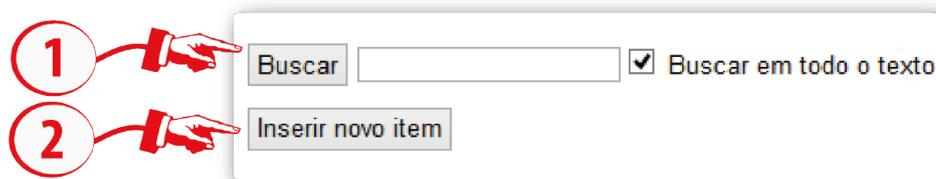
Fonte: <http://edutec.unesp.br/moodle> (2015).

2.4 Glossário

A ferramenta **Glossário** é uma forma flexível de apresentar definições que podem ser relacionadas com todas as informações do conteúdo global do curso. Por exemplo, se o termo **educação** é definido no Glossário e a palavra educação aparece em um fórum de discussão, ela aparecerá como um *link* que conduzirá o cursista à definição anteriormente dada.

Para adicionar uma definição no glossário, clique no botão **Inserir novo item**.

Figura 12 – Inserir novo item no Glossário



Fonte: <http://edutec.unesp.br/moodle> (2015).

No quadro geral, informe o **nome Conceito (1)** e no campo **Definição (2)**, digite a sua definição. Se desejar, pode **Adicionar (3)** um arquivo e também tornar o conceito um *link* automático. Para isso, basta marcar na caixa de seleção no campo **Link automático (4)**. Por fim, clique no botão **Salvar mudanças (5)**.

Figura 13 – Criar uma definição para o Glossário

▼ Geral

1 Conceito* Digite o conceito

2 Definição*

Família da fon Tamanho da f Parágrafo

B *I* U ABC \times_2 \times^2 [Listas] [Links] [Imagens] [HTML]

Informe a definição

Caminho: p

Outras palavras que serão linkadas ao mesmo item ?

4 Anexo ?

Tamanho máximo para novos arquivos: 15Mb, máximo de anexos: 99

Adicionar...

Arquivos

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

▼ Auto-link

Link automático 5

Item sensível à distinção entre maiúsculas e minúsculas

Criar links apenas a partir de palavras inteiras

Fonte: <http://edutec.unesp.br/moodle> (2015).

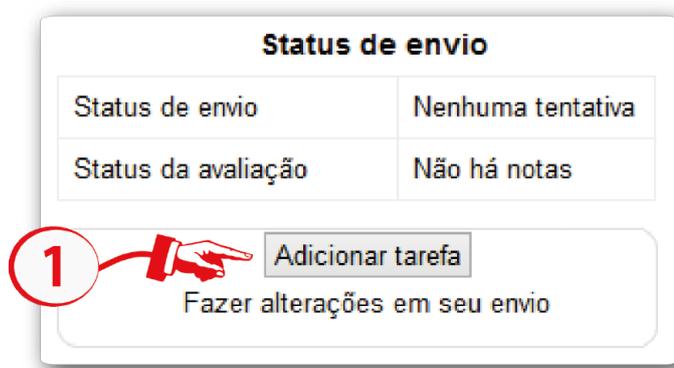
2.5 Ferramenta Tarefa

A ferramenta **Tarefa** é um recurso em que o maior objetivo é o envio de um ou mais arquivos entre tutor e cursista. Essa atividade é muito útil quando o cursista deve elaborar um trabalho de relatório, estudo de caso, produção textual, imagens etc. O ícone (📎) representa a ferramenta.

Como Enviar um arquivo na Ferramenta Tarefa?

Para criar o arquivo, utilize um editor de sua preferência. Em seguida, para enviá-lo, clique no botão **“Adicionar tarefa”**.

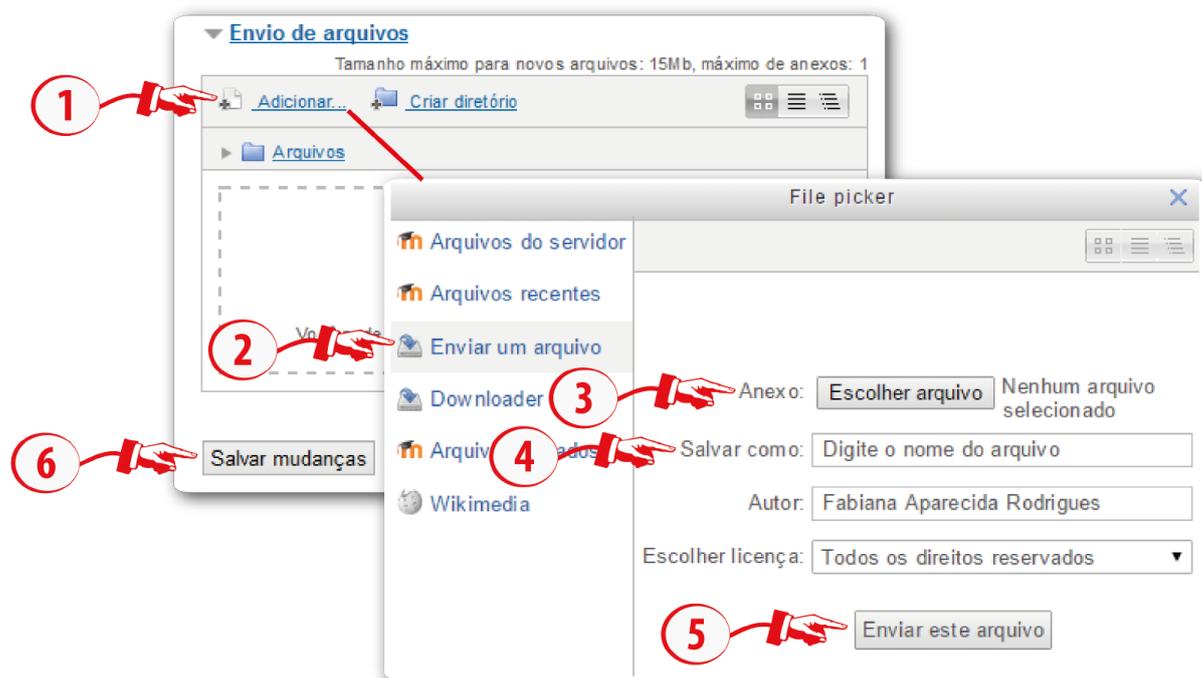
Figura 14 – Adicionar tarefa



Fonte: <http://edutec.unesp.br/moodle> (2015).

No passo seguinte, você deve anexar o arquivo clicando no botão **Adicionar (1)**. Surgirá uma janela para que possa procurar no seu computador o arquivo que será enviado. Clique no campo **Enviar um arquivo (2)** e, em seguida, no campo **Anexo:** clique no botão **Escolher arquivo (3)** e escolha o que deseja colocar a partir da relação de documentos de sua máquina. No campo **Salvar como: (4)**, digite o nome do seu arquivo. Para concluir, clique no botão **Enviar este arquivo (5)**. Ao retornar à página de envio de arquivos, clique no botão **Salvar mudanças (6)**.

Figura 15 – Envio de arquivos



Fonte: <http://edutec.unesp.br/moodle> (2015).

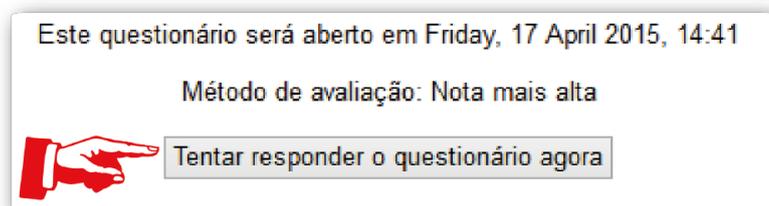
Observação: não clicar em **Salvar mudanças** antes de clicar em **Adicionar**.

2.6 Ferramenta Questionário

A ferramenta **Questionário** é utilizada para a composição de questões e de configuração de questionários. Tais configurações possibilitam atividades de diferentes formas (múltipla escolha, verdadeiro ou falso, resposta breve, entre outros).

Para iniciar, clique no botão **Tentar responder o questionário agora**.

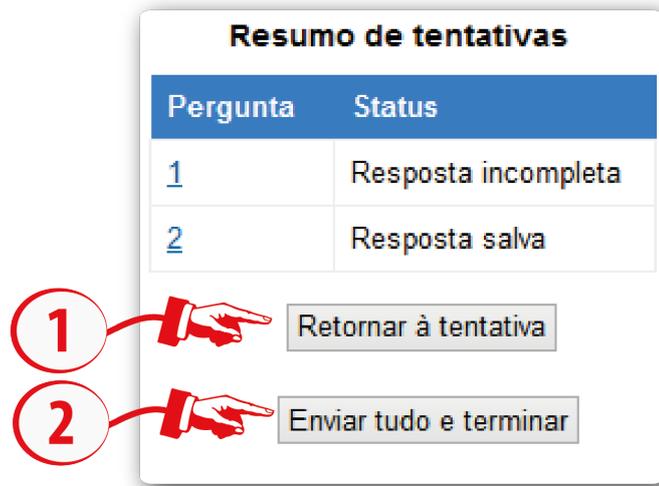
Figura 16 – Tentar responder o questionário agora



Fonte: <http://edutec.unesp.br/moodle> (2015).

No momento em que o questionário é iniciado, os gestores cursistas deverão responder cada questão. E, para dar andamento à finalização das respostas, é preciso clicar no botão **Próximo**. Com isso, será apresentado na página, um resumo das tentativas, onde poderá revisar as alternativas. Para isso, clique em **Retornar à tentativa (1)**. Para finalizar, clique no botão **Enviar tudo e terminar (2)**.

Figura 17 – Enviar tudo e terminar



Fonte: <http://edutec.unesp.br/moodle> (2015).

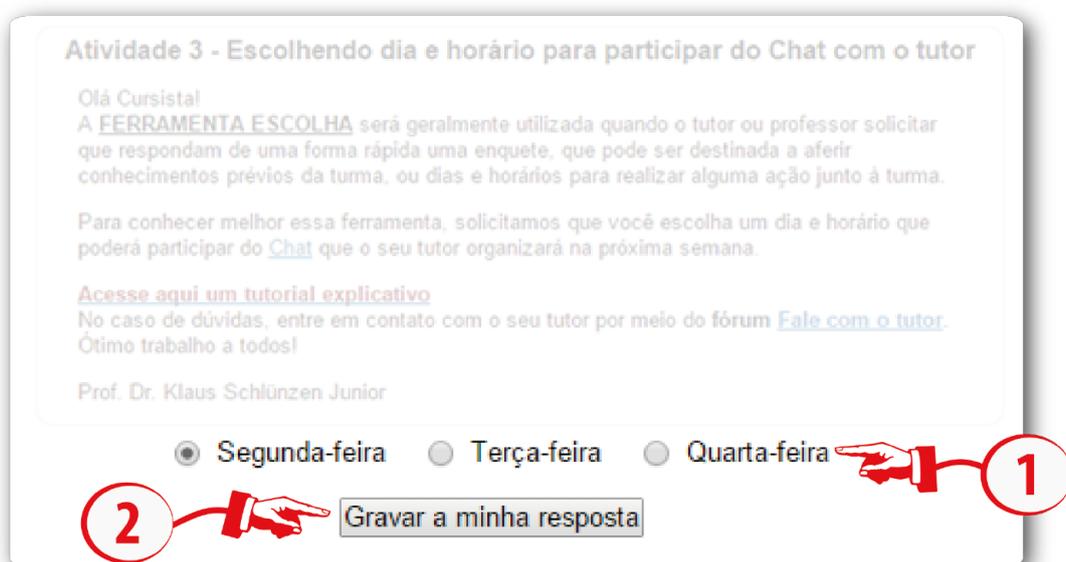
Observação: Se sair da atividade sem clicar em **Enviar tudo e terminar**, as respostas serão gravadas automaticamente. É possível, ao retornar ao questionário, realizar as alterações necessárias e terminar de responder o questionário. Ao entrar na ferramenta novamente, você terá que clicar no botão **Fazer uma outra tentativa**.

2.7 Ferramenta Escolha

Essa é uma ferramenta muito utilizada. Embora o Moodle tenha a ferramenta **Questionário**, a ferramenta **Escolha** tem, de certo modo, as mesmas características de um questionário. Serve para fazer pesquisas de opinião, para estimular a reflexão sobre um tópico, para escolher, entre as sugestões dadas, a resposta de um problema e outras utilidades.

Para o cursista responder uma atividade na qual foi utilizada a ferramenta **Escolha**, é necessário acessar a respectiva atividade, selecionar as suas respostas e, para finalizar, clicar no botão **Gravar a minha resposta**.

Figura 20 – Gravar a minha resposta



Fonte: <http://edutec.unesp.br/moodle> (2015).

2.8 Base de dados

O módulo de atividades de banco de dados permite aos participantes criar, manter e pesquisar em um banco de entradas de registros. O formato e a estrutura dessas entradas são quase ilimitados, incluindo imagens, arquivos, URLs, números e texto, entre outras coisas.

Ao acessar a atividade **Base de dados**, aparece na página algumas Abas para a edição da atividade, são elas:

- **Aba Ver lista:** nessa aba são listados os arquivos que foram realizados os *uploads*.

Figura 21 – Aba Ver lista



Fonte: <http://edutec.unesp.br/moodle> (2015).

- **Aba Ver item único:** nessa aba será possível apenas visualizar um item por página. Para visualizar outros itens, basta clicar no *link Próximo*.

Figura 22 – Aba Ver item único



Fonte: <http://edutec.unesp.br/moodle> (2015).

- **Aba Busca:** nessa aba, você pode filtrar alguns dados presentes na base de dados, por meio dos campos: Upload, Instrução, Nome do autor e Sobrenome do autor. Ao realizar a busca, o filtro poderá ser gravado.

Figura 23 – Aba Busca



Ver lista Ver item único **Busca** Acrescentar Item Exportar

Itens por página 10 ▾ Ordenar por Tempo adicionado ▾ Crescente ▾

Busca avançada Gravar configuração

Upload:

Descrição:

Nome do autor:

Sobrenome do autor:

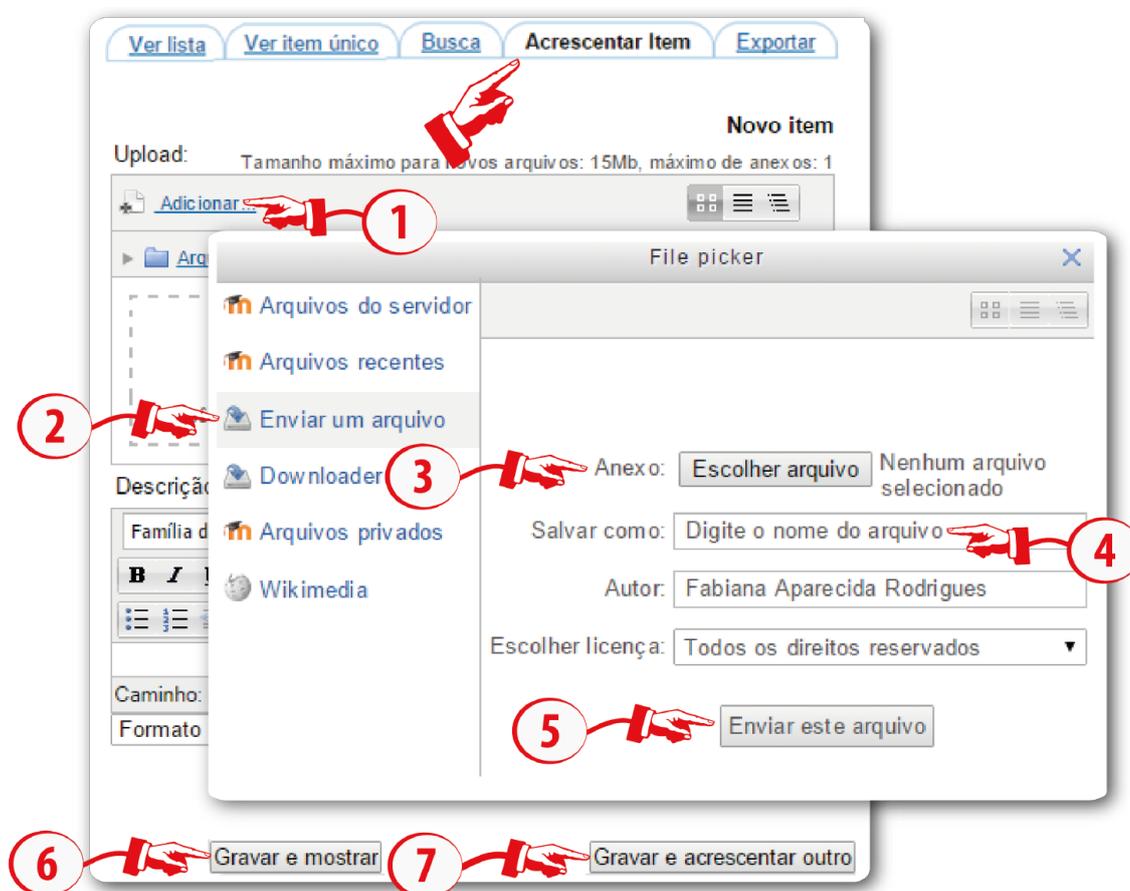
Gravar configuração Reconfigurar filtros

Fonte: <http://edutec.unesp.br/moodle> (2015).

- **Aba Acrescentar Item:** nessa aba será possível o participante realizar um *upload* na base de dados.

Para realizar o *upload*, clique na opção **Adicionar...** (1). Surgirá uma janela para que você possa procurar no seu computador o arquivo que será enviado. Clique no campo **Enviar um arquivo** (2), em seguida, no campo **Anexo:**, clique no botão **Escolher arquivo** (3) e selecione o arquivo que deseja colocar a partir da relação de documentos de sua máquina. No campo **Salvar como:** (4), digite o nome do seu arquivo. Em seguida, clique no botão **Enviar este arquivo** (5). Para concluir a inclusão do item, clique no botão **Gravar e Mostrar** (6) ou, se desejar realizar outro *upload*, clique no botão **Gravar e acrescentar outro** (7).

Figura 24 – Aba Acrescentar Item



Fonte: <http://edutec.unesp.br/moodle> (2015).

- **Aba Exportar:** nessa aba, você poderá exportar a sua base de dados. Para isso, poderá escolher o formato de exportação. Em **Escolher o formato e exportação (1)**, selecione o tipo de arquivo que deseja exportar o arquivo. Em **Escolher os campos que você quer exportar (2)**, poderá escolher os campos, para isso, basta ticar os campos que desejar. Para finalizar, clique no botão **Exportar conteúdo (3)**.

Figura 25 – Aba Exportar conteúdo

Ver lista Ver item único Busca Acrescentar Item Exportar

1 Escolher o formato de exportação:

* CSV texto com valores separados por vírgulas: ODS(OpenOffice)

2 Escolher os campos que você quer exportar:

Upload (Campo Arquivo) não pode ser exportado.

Descrição (Campo de área de texto)

[Selecionar todos/nenhum](#)

Incluir detalhes do usuário

Incluir tempo adicionado / modificado

3 Exportar conteúdo Cancelar

Fonte: <http://edutec.unesp.br/moodle> (2015).

3. Agendas semanais

A cada semana será disponibilizada uma agenda de atividades (1), na qual é apresentado o tema da semana, as orientações com os critérios de avaliação, o prazo para a realização das atividades e o *link* do fórum **fale com o tutor**, para que os cursistas possam falar com o tutor e sanar as dúvidas. Na agenda, terá também a(s) atividade(s) que serão realizadas naquela semana (2).

Figura 26 – Agenda semanal

The screenshot shows a Moodle interface for a weekly agenda. At the top, there are navigation tabs: 'Agenda de abertura', 'Semana 1', 'Semana 2', 'Semana 3', and 'Semana 4'. The main content area is titled 'Educação Especial: Deficiência Auditiva' and 'Ensino e Aprendizagem do Português como Segunda Língua'. Below the title, it states 'Período de 04/02 a 10/02/2015'. A red bracket labeled '1' points to the introductory text: 'Olá, cursista! Estamos iniciando a primeira semana da disciplina "Ensino e aprendizagem do português como segunda língua". Nessa semana, o objetivo de aprendizagem é discutir sobre os limites e possibilidades no ensino-aprendizagem de segunda língua. Acesse a atividade abaixo e, no caso de dúvidas, entre em contato com o seu tutor on-line no fórum **Fale com o tutor**'. Below this, a light blue box contains the text 'Atividade da primeira semana:'. A red bracket labeled '2' points to the activity link: 'Atividade 1 – Problematizando o ensino da segunda língua'. At the bottom, there is a message: 'Ótimo trabalho! Professoras'.

Fonte: <http://edutec.unesp.br/moodle> (2015).

Nota: nas atividades de fórum, é possível perceber quando há novas mensagens na própria agenda. Para isso, o participante deve habilitar na ferramenta **Modificar perfil**, no campo **Monitoramento do fórum**, a opção **Sim, ponha em evidência as novas mensagens**.

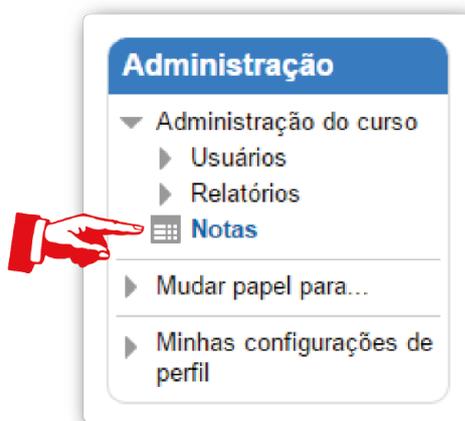
4. Administração

No bloco **Administração**, temos a ferramenta **Administração do curso**, onde é apresentada a seguinte funcionalidade:

- **Notas:** Trata-se de um quadro de notas apresentado aos cursistas, com informações sobre a sua atuação no curso.

Para visualizar as notas dos cursistas em todas as atividades, selecione a opção **Notas** no bloco **Administração**, localizado ao lado direito do AVA.

Figura 27 – Ferramenta Notas



Fonte: <http://edutec.unesp.br/moodle> (2015).

Aparecerá a tela de **Relatório de notas** com as atividades avaliativas criadas.

Figura 28 – Relatório de notas com as atividades avaliativas criadas

Relatório do usuário - Aluno do Curso 2					
Item de nota	Nota	Intervalo	Porcentagem	Média	Avaliação
Sala Teste					
Atividade 1 ...	10,0	0,0–10,0	100,0 %	9,1	Olá Aluno do Curso 2, Parabéns pelos comentários e participação ativa nas discussões. ...
Atividade 2 ...	7,5	0,0–10,0	75,0 %	7,9	
Atividade 3 ...	8,0	0,0–10,0	80,0 %	8,5	
Atividade 4 ...	9,0	0,0–10,0	90,0 %	9,0	
Atividade 5 ...	8,5	0,0–10,0	85,0 %	7,9	
Média Final	86,0	0,0–100,0	86,0 %	84,8	

Fonte: <http://edutec.unesp.br/moodle> (2015).

5. Bloco Navegação

No bloco Navegação, temos as opções: Minha página inicial; Meu perfil; Curso atual; e Meus cursos.

5.1. Minha página inicial

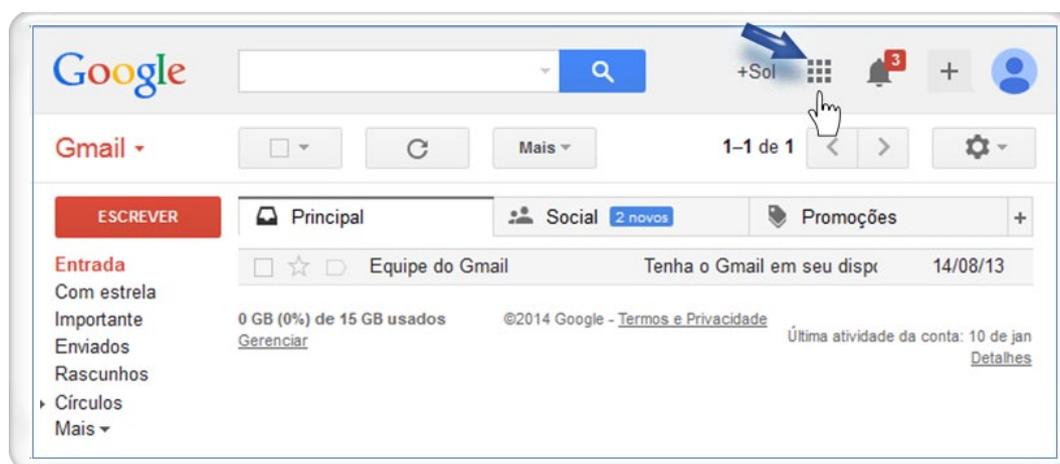
Local onde será listado o Resumo do curso.

5.2. Meu perfil

Ao clicar neste item, aparecem outros subitens: Ver perfil, Mensagens do fórum, Blogs, Mensagens e Meus arquivos privados.

- **Ver perfil:** possibilita ao usuário visualizar o seu próprio perfil e a descrição;
- **Mensagens do fórum:** o participante poderá visualizar todas as mensagens ou tópicos postados com o perfil dele nas disciplinas em que está inscrito;
- **Blogs:** possibilita que o participante visualize todas as mensagens que já postou no *blog* pessoal do Moodle;
- **Construindo um blog:** o primeiro passo é ter um *e-mail* do Gmail. Caso ainda não tenha, faça-o em www.gmail.com. Para construir seu *blog*, faça *login* com o seu usuário e senha e acesse a tela quadriculada ao lado do seu nome.

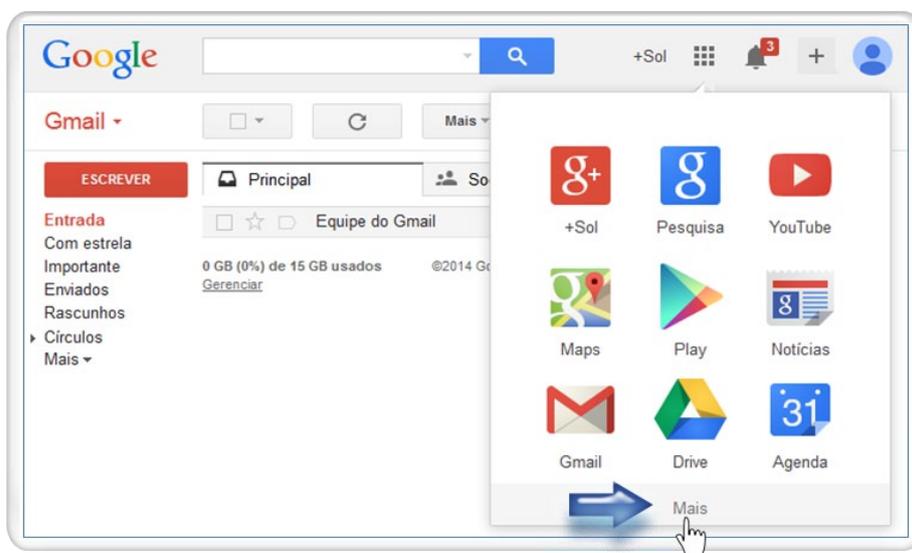
Figura 29 – Criar um blog



Fonte: <http://mail.google.com> (2015).

Ao acessar a tela quadriculada, você terá várias opções de sua conta. Para criar o Blog, clique em **Mais** para visualizar outras opções.

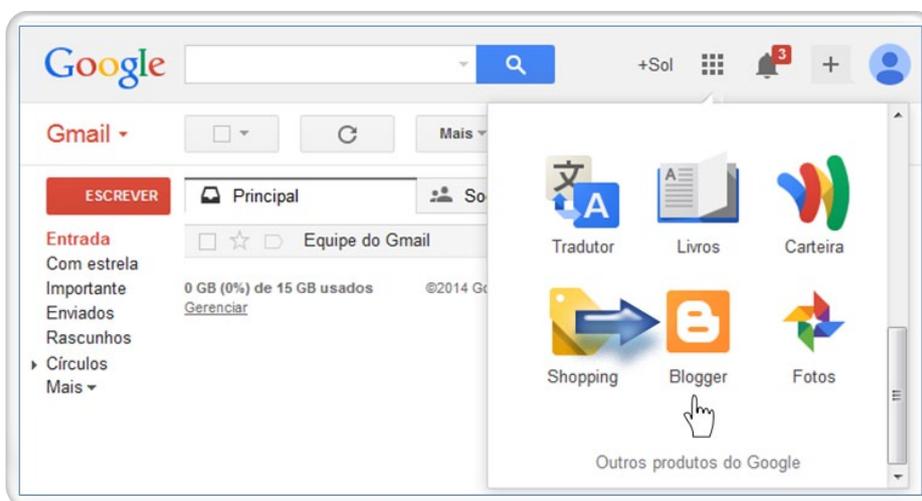
Figura 30 – Opção Mais do Google



Fonte: <http://mail.google.com> (2015).

Nas próximas opções do seu e-mail, haverá um ícone chamado **Blogger**. Clique nesse ícone, pois é a partir dele que poderá construir seu *blog*.

Figura 31 – Acesso à ferramenta Blogger



Fonte: <http://mail.google.com> (2015).

No campo **Exibir nome (1)**, você irá construir a sua identificação. Esse espaço indicado é destinado ao seu perfil. Aqui será apresentado seu nome, assim como foi identificado no e-mail criado. No campo **Continuar para o Blogger (2)**, você poderá continuar a configurar seu blog.

Figura 32 – Perfil do Blogger e Continuar para o Blogger



Fonte: <http://blogger.com> (2015).

Para criar o seu *blog*, clique no botão **Novo blog**.

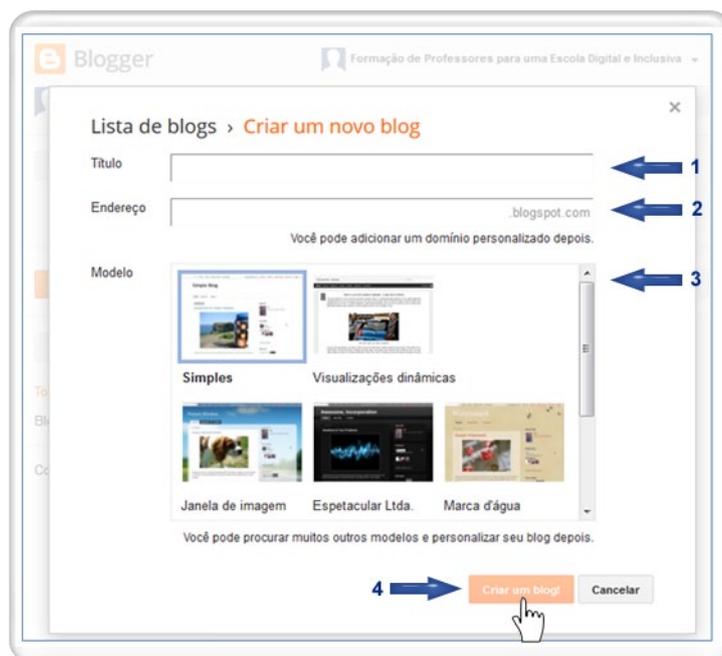
Figura 33 – Botão Novo blog



Fonte: <http://blogger.com> (2015).

Os três itens apresentados são para o *Layout* principal do seu *blog*, ou seja, a aparência do seu *blog*. No campo **Título** (1), escolha o nome que deseja dar ao seu *blog*, no campo **Endereço** (2) coloque um nome para o endereço que ficará disponível e, em seguida, escolha no campo **Modelo** (3) um *layout*. Após, preenchidas todas as informações iniciais do seu *blog*, clique no botão **Criar um blog** (4).

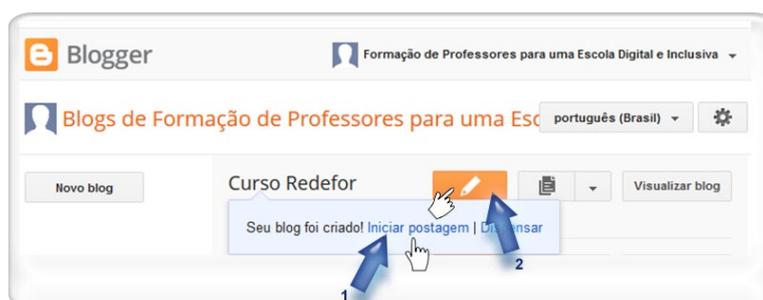
Figura 34 – Criar um novo blog



Fonte: <http://blogger.com> (2015).

A partir de agora seu blog foi criado! Na primeira vez que for escrever um texto, você poderá clicar no *link* **Iniciar postagem** (1) e depois poderá acessar pela imagem do lápis em branco na caixa com o preenchimento na cor laranja (2).

Figura 35 – Iniciar postagem no blog



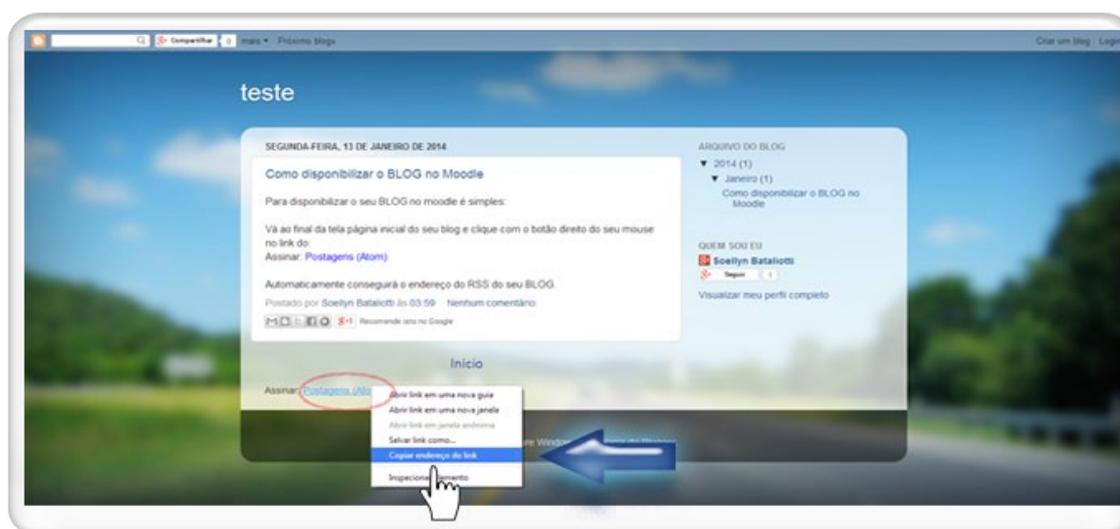
Fonte: <http://blogger.com> (2015).

Logo abaixo do menu principal, há o bloco **Navegação** e o bloco **Administração**.

No bloco **Administração**, clique na seta de **Minhas configurações de Perfil (1)**. Você visualizará 4 (quatro) itens e deverá clicar no último, na seta de **Blogs (2)**, que abrirá mais 3 (três) subitens. Para registrar o seu *blog*, clique em **Registrar um blog externo (3)**.

- **Incorporando o Blog no Moodle:** para disponibilizar o Blog pessoal no Moodle, é necessário copiar o endereço do RSS do seu blog. Para isso, visualize a página do seu *blog* pessoal. Vá até ao final das postagens e copie o endereço do RSS acima de **Postagens Atom**, clique com o botão direito do mouse e na caixa de seleção escolha **Copiar endereço do link**; com o link armazenado na memória cache do seu computador, vá até a página do seu curso no Edutec.

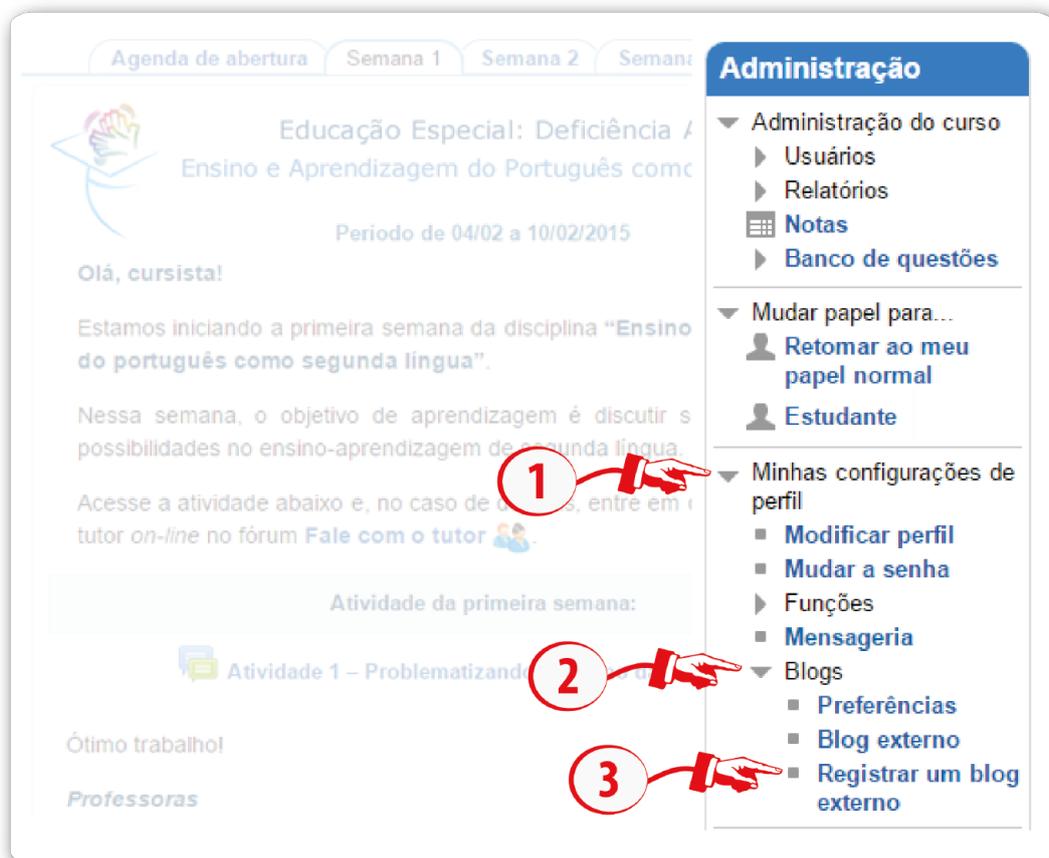
Figura 36 – Copiar endereço do *link*



Fonte: <http://blogger.com> (2015).

No menu **Administração**, clique na seta de **Minha configurações de perfil** (1). Em seguida, clique no item **Blogs** (2), que abrirá mais 3 (três) subitens. Para registrar o seu *blog*, clique em **Registrar um blog externo** (3).

Figura 37 – Registrar um blog externo



Fonte: <http://edutec.unesp.br/moodle> (2015).

Seu *blog* pessoal, agora já está válido no Moodle. Todas as postagens feitas em sua conta, automaticamente serão registradas em seu curso. Para verificar se o *blog* está válido, visualize na coluna **Válido** se está com um ícone verde.

Figura 38 – Blog válido

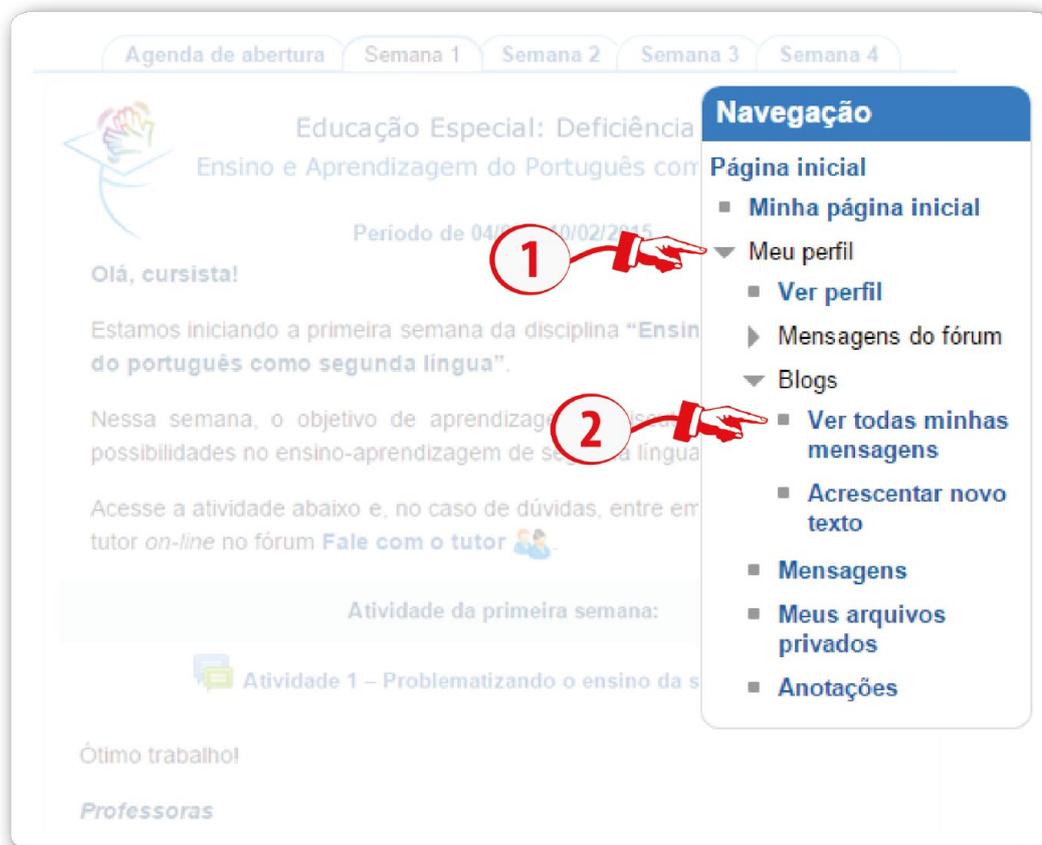
Nome	URL do R	Hora da última sincronização	Válido	Ações
Fabiana	http://neadunesp.blogspot.com/feeds/posts/default	Friday, 26 December 2015	✓	⚙️ ✕

Registrar um blog externo

Fonte: <http://edutec.unesp.br/moodle> (2015).

Para visualizar suas postagens, no bloco de **Navegação**, acesse **Meu Perfil** (1) e, posteriormente, clique em **Blogs**. Acesse **Ver todas minhas mensagens** (2), assim poderá visualizar como ficaram suas postagens no AVA.

Figura 39 – Ver todas minhas mensagens



Fonte: <http://edutec.unesp.br/moodle> (2015).

5.3. Curso atual

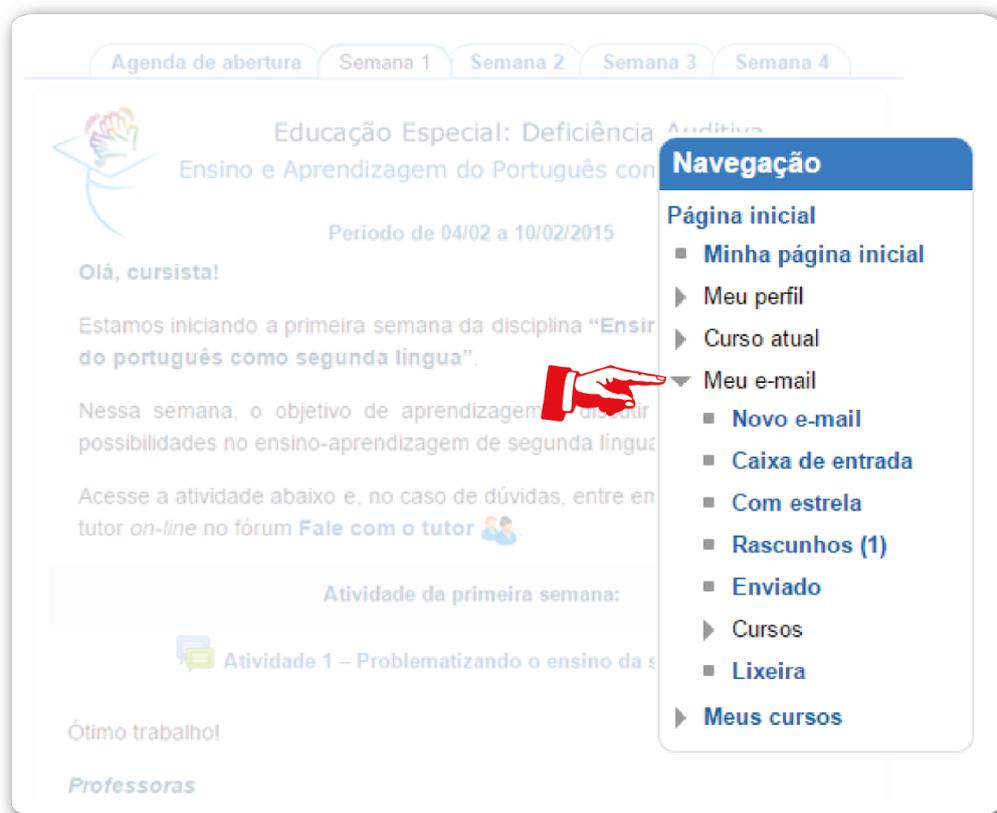
Local onde há itens referentes ao curso, isto é, a sala atual. Nesse local, será possível visualizar os participantes do curso, por meio da opção **Participantes**, onde haverá os subitens: Blogs do curso e Anotações.

5.4. Meu e-mail

A ferramenta **Meu E-mail** do AVA Moodle aceita que os participantes de um curso enviem mensagens uns aos outros, utilizando uma interface e recursos parecidos aos clientes de *webmail*. As mensagens são vinculadas a cursos e os participantes somente podem escrever para os usuários nos cursos que estão matriculados. A Caixa de entrada / Novo e-mail é realizada por meio de um novo item no bloco de **Navegação**, ferramenta **Meu E-mail**.

À direita do AVA, no bloco **Navegação**, localiza-se a ferramenta **Meu e-mail** com opções típicas de uma conta de *e-mail*: Novo e-mail, Caixa de entrada, Com estrela, Rascunho, Enviado, Cursos e Lixeira.

Figura 40 – Acesso à ferramenta Meu e-mail



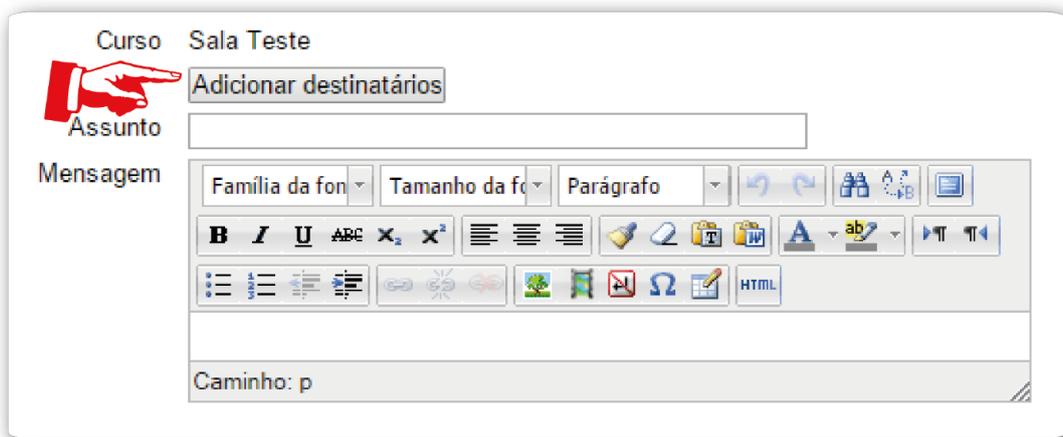
Fonte: <http://edutec.unesp.br/moodle> (2015).

5.4.1. Novo e-mail

Local onde é possível criar e enviar e-mail. Ao acessar essa ferramenta, para escrever a sua mensagem, siga os seguintes procedimentos:

- Clique no botão Adicionar destinatários para selecionar os participantes aos quais deseja enviar a mensagem.

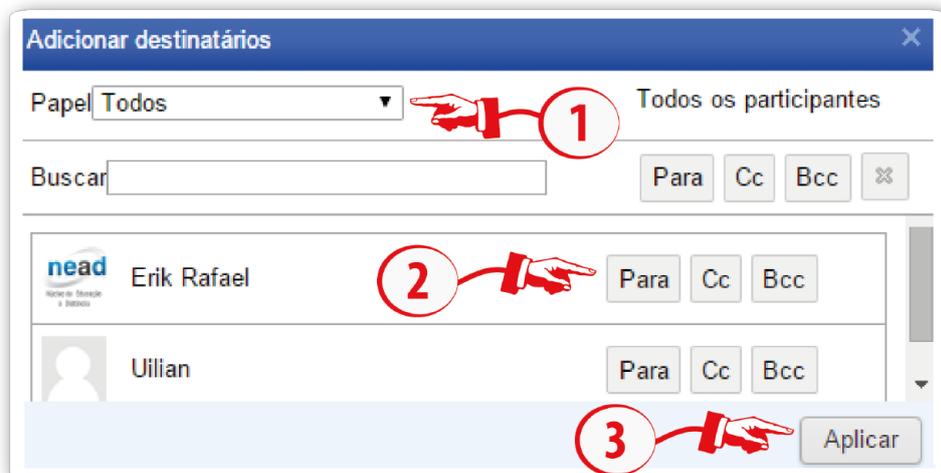
Figura 41 – Botão Adicionar destinatários no envio do e-mail



Fonte: <http://edutec.unesp.br/moodle> (2014).

Em seguida, clique no botão **Para (2)** localizado no lado de cada nome para selecionar os destinatários. Clicando em **Cc**, você adiciona participantes para que recebam uma cópia da mensagem. Clicando em **Bcc**, essa cópia será oculta, ou seja, o destinatário principal não é informado de que outros participantes receberão a mensagem. Se desejar enviar e-mail aos participantes de um papel em específico, basta clicar na opção **Papel (1)** e selecionar a alternativa desejada. Ao concluir a seleção dos destinatários, clique no botão **Aplicar**.

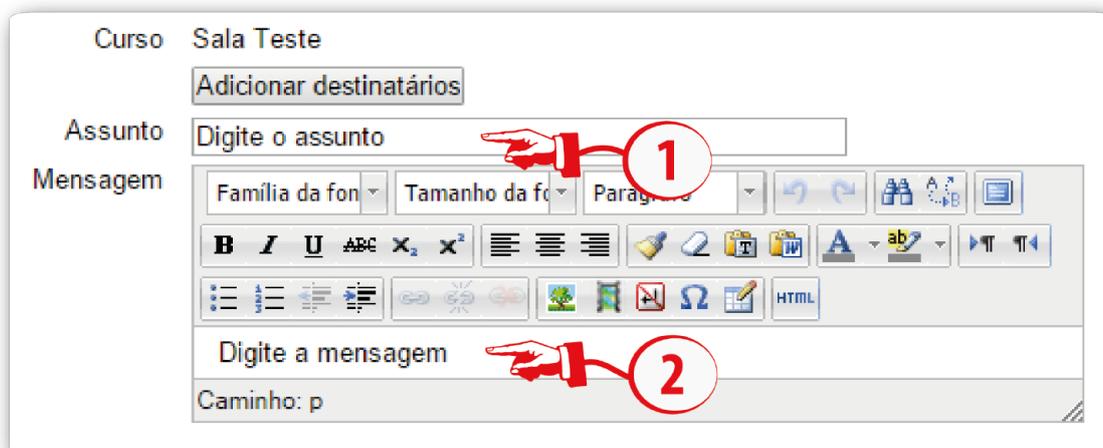
Figura 42 – Escolher o papel, os destinatários e aplicá-los



Fonte: <http://edutec.unesp.br/moodle> (2015).

- No campo **Assunto**, informe o título da sua mensagem;
- No campo **Mensagem**, digite o texto da sua mensagem.

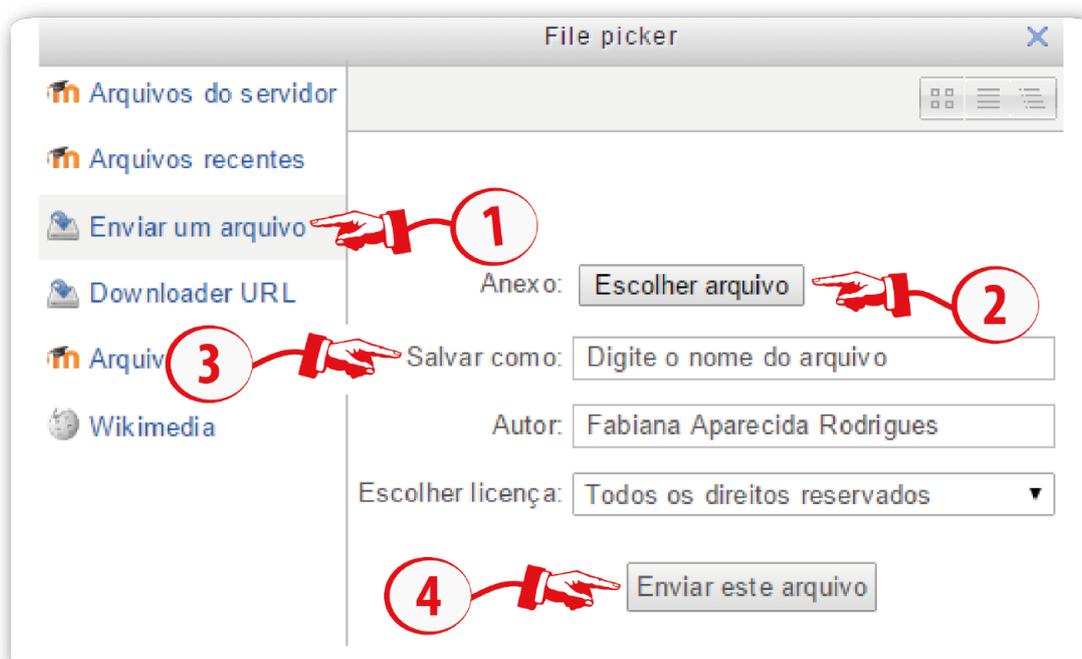
Figura 43 – Digitar o assunto e a mensagem



Fonte: <http://edutec.unesp.br/moodle> (2015).

Se precisar enviar um arquivo, clique no botão Adicionar... ( Adicionar...) e, em seguida, clique na opção **Enviar um arquivo** (1). No campo **Anexo** (2), clique no botão **Escolher arquivo** para indicar a localização e escolher o seu arquivo. Em **Salvar como** (3), digite um nome. Por fim, clique no botão **Enviar este arquivo** (4).

Figura 44 – Enviar um arquivo no e-mail



Fonte: <http://edutec.unesp.br/moodle> (2015).

Para finalizar, clique no botão localizado no final da página Enviar . Se desejar enviar o e-mail futuramente será possível salvar em Rascunhos. Para isso, clique no botão Salvar . Se desistir de enviar, basta clicar no botão Descartar .

5.4.2. Caixa de entrada

Para ler e responder suas mensagens, clique em **Caixa de entrada**.

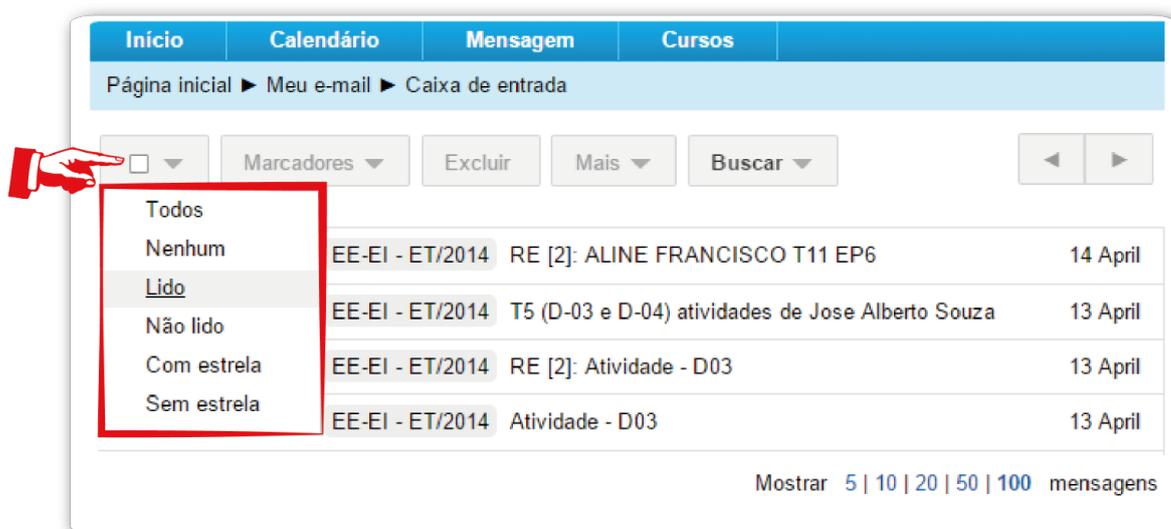
Figura 45 – Caixa de entrada

Início	Calendário	Mensagem	Cursos
Página inicial ► Meu e-mail ► Caixa de entrada			
<input type="checkbox"/>	Marcadores	Excluir	Mais
<input type="checkbox"/>	☆ TO-EI MARIA	EE-EI - ET/2014 RE [2]: ALINE FRANCISCO T11 EP6	14 April
<input type="checkbox"/>	☆ TO-EI Fabiana	EE-EI - ET/2014 T5 (D-03 e D-04) atividades de Jose Alberto Souza	13 April
<input type="checkbox"/>	☆ Janiele	EE-EI - ET/2014 RE [2]: Atividade - D03	13 April
<input type="checkbox"/>	☆ Janiele	EE-EI - ET/2014 Atividade - D03	13 April
Mostrar 5 10 20 50 100 mensagens			

Fonte: <http://edutec.unesp.br/moodle> (2015).

Ao abrir a **Caixa de entrada**, será possível selecionar as mensagens (Todos, Nenhum, Lido, Não lido, Com estrela e Sem estrela). A lista de e-mails aparece na página conforme a sua escolha.

Figura 46 – Tipos de e-mail

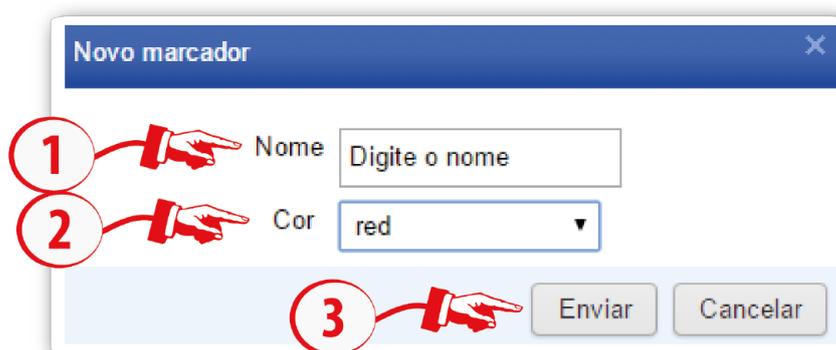


Fonte: <http://edutec.unesp.br/moodle> (2015).

5.4.3. Marcadores

Os marcadores dão a possibilidade de identificar um grupo de mensagens. Você pode dividi-los por assunto. Para criar um marcador, ao receber uma mensagem, selecione-a, vá ao menu **Marcadores**, clique em **Novo marcador**. Surgirá uma janela, na qual você terá que digitar o **Nome** (1) e a **Cor** (2) do marcador. Para finalizar, clique no botão **Enviar** (3).

Figura 47 – Criar marcador



Fonte: <http://edutec.unesp.br/moodle> (2015).

Nessa opção aparecerá uma lista das mensagens recebidas, clique no título para fazer a leitura. Para responder às mensagens, clique em **Responder** ou **Responder todos** (embaixo do texto da mensagem) e digite o texto na janela que abrirá. Da mesma maneira, será possível também redirecionar a mensagem selecionada para outros participantes do curso. Para isso, basta clicar em **Encaminhar**, inserir os destinatários que receberão a mensagem, digitar o texto e depois clicar em **Enviar**.

Se desejar excluir a mensagem, clique no botão **Excluir**. Vale lembrar que se um e-mail for excluído, ele poderá ser restaurado a partir da Lixeira.

Para marcar uma mensagem com Estrela  , basta clicar sobre a estrela que fica à direita do assunto da mensagem.

5.4.4. Com estrela

A alternativa de estrela do bloco **E-mail** é parecida com o recurso de favoritos de um navegador. Você seleciona uma mensagem com estrela e ela pertencerá a essa lista.

5.4.5. Rascunhos

Ao criar um e-mail, se você salvar será possível localizá-lo na opção Rascunhos.

5.4.6. Enviado

Na opção **Enviado**, haverá uma lista de *e-mails* que foram enviados.

5.4.7. Cursos

Nessa opção, serão listadas todas as salas em que o participante está inscrito.

5.4.8. Lixeira

Nessa opção, será possível restaurar a(s) mensagem(s) excluída(s). Para restaurar uma mensagem, basta marcá-la e, em seguida, clicar no botão **Restaurar**.

6. Requisitos técnicos

O endereço para o acesso é o <http://edutec.unesp.br>, onde você poderá obter informações, consultar a sua situação acadêmica e acompanhar notícias relacionadas ao projeto.

Importante! Atente-se para os **Requisitos Técnicos** que seu computador deve ter para acessar o Portal Edutec e o AVA Unesp:

- Acesso ao Portal Edutec: para acessar o portal e todas as funcionalidades oferecidas, recomenda-se o navegador de Internet Firefox a partir da versão 20: <http://br.mozdev.org/firefox/download/>. Atenção: desabilitar qualquer bloqueador de pop-up e barras para o site <http://edutec.unesp.br>;
- Para assistir aos vídeos e para que os games funcionem adequadamente é necessário um plugin com uma versão atualizada do Flash e do Unity. Adobe Flash Player versão 11 ou superior: <http://get.adobe.com/br/flashplayer/>. Plugin do Unity: <https://unity3d.com/webplayer>;
- Para trabalhar com documentos: deve-se instalar um pacote de aplicativos compatível com o Microsoft Office, como o BrOffice. Esse pacote contém programas compatíveis com o Microsoft Word, Excel e PowerPoint. Para salvar com a extensão .doc, .xls e ppt no BrOffice, basta escolher esse formato no momento em que for salvar o arquivo <http://pt-br.libreoffice.org/baixe-ja/>;
- Para ler arquivos com a extensão PDF: deve ser usado o Adobe Reader versão 10 ou superior, <http://get.adobe.com/br/reader/>;
- Para participar da sala virtual e assistir aos vídeos: conexão à internet a partir de 500 Kbps (1 Mega recomendado);
- Para assistir aos vídeos baixados do Acervo Digital que possuem extensão .FLV e outros que não são suportados pelo Windows Media Player, recomenda-se o VLC Media Player <http://www.videolan.org/vlc/>;
- Para quem utiliza Leitor de Tela, recomendamos o NVDA2014.2, disponível no endereço: <http://www.nvaccess.org/>;
- Um antivírus atualizado deve ser utilizado diariamente para varrer todo o computador e sempre que receber ou enviar um arquivo para o Ambiente Virtual. Sugestões de antivírus gratuitos: Avast: <http://www.avast.com/free-antivirus-download>. AVG: <http://free.avg.com/br-pt/download-avg-antivirus-free>;

Nota. A versão utilizada para a elaboração desse Manual foi: Versão 2.5.