

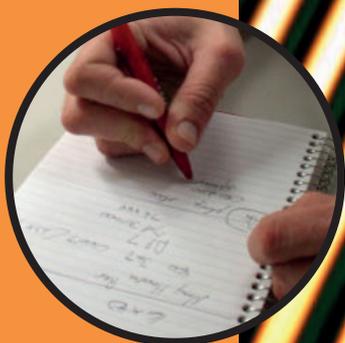


REDEFOR

Educação Especial e Inclusiva

# Manual do Tutor

## AVA - Moodle / Unesp



# Manual do Tutor AVA - Moodle/Unesp

Rede São Paulo de Formação Docente

Cursos de Especialização  
para o quadro do Magistério da SEESP  
Ensino Fundamental (Anos Finais) e Ensino Médio





GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
Secretaria da Educação do Estado de São Paulo

Governo do Estado de São Paulo

Geraldo Alckmin  
*Governador*

Secretaria da Educação do Estado de São Paulo

Herman Jacobus Cornelis Voorwald  
*Secretário*

Coordenadoria de Gestão da Educação Básica

Maria Elizabete da Costa  
*Coordenadora*

Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Professores  
do Estado de São Paulo "Paulo Renato Costa Souza"

Silvia de Andrade da Cunha Galletta  
*Coordenadora*



UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA  
Pró-Reitoria de Pós-Graduação

Rua Quirino de Andrade, 215  
CEP 01049-010 – São Paulo – SP  
Tel.: (11) 5627-0561

[www.unesp.br](http://www.unesp.br)

Julio Cezar Durigan  
*Reitor*

Marilza Vieira Cunha Rudge  
*Vice-Reitora*

Eduardo Kokubun  
*Pró-Reitoria de Pós-Graduação*

Edivaldo Domingues Velini  
*Fundunesp – Diretor Presidente*

## **REDEFOR UNESP/SEESP**

Eduardo Kokubun

*Pró-Reitor de Pós-Graduação*

Lourdes Aparecida M. S. Pinto

*Assessora de Pós-Graduação*

Elisa Tomoe Moriya Schlünzen

*Coordenadora Acadêmica*

Klaus Schlünzen Júnior

*Coordenador de Mídias*

Ari Araldo Xavier de Camargo

Luis Fernando Xavier de Almeida

*Desenvolvimento de Sistemas para a Pós-Graduação*

Patrícia Porto

Rosa Maria Mingrone Visone

*Secretaria REDEFOR*

## **NEaD – NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA / UNESP**

Klaus Schlünzen Junior

*Coordenador Geral*

Antônio Netto Júnior

Ariel Tadami Siena Hirata

Cícera Lima Malheiro

Dalner Palomo

Erik Rafael Alves Ferreira

Fabiana Aparecida Rodrigues

Gabriela Alias Rios

Guilherme de Andrade Lemeszenski

Laís dos Santos Di Benedetto

Luciano Nunes Malheiro

Márcia Debieux

Paula Mesquita Melques

Pedro Cássio Bisetti

Roberto Rodrigues Francisco

Rodolfo Paganelli Jaquetto

Soellyn Elene Bataliotti

Soraia Marino Salum

*Equipe Multidisciplinar do NEaD*

## Redefor Educação Especial e Inclusiva

Curso de Especialização em Educação Especial  
na Perspectiva da Educação Inclusiva

### **Coordenadora**

Renata Portela Rinaldi

### **Especialistas**

Danielle Aparecida do Nascimento dos Santos

Denise Ivana de Paula Albuquerque

Curso de Especialização em Educação Especial

### **Coordenadora**

Vera Lúcia M. F. Capellini

### **Especialistas**

#### ***Deficiência Auditiva (DA)***

Ana Cláudia Bortolozzi Maia

#### ***Deficiência Física (DF)***

Manoel Osmar Seabra Júnior

#### ***Deficiência Intelectual (DI)***

Olga Maria Piazzentin Rolim Rodrigues

#### ***Deficiência Visual (DV)***

Eder Pires de Camargo

#### ***Altas Habilidades/Superdotação***

Verônica Lima dos Reis Yamauti

#### ***Transtornos Globais do Desenvolvimento (TGD)***

Eliana Marques Zanata

## Sumário

1. Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA.....	1
2. Menu Principal .....	2
3. Ferramentas do AVA.....	7
3.1. Chat.....	7
3.2. Fórum de Discussão .....	8
3.3. Atividade Wiki .....	9
3.4. Glossário.....	12
3.5. Ferramenta Tarefa.....	14
3.6. Ferramenta Questionário .....	16
3.8. Base de dados.....	20
4. Agendas semanais.....	24
5. Administração.....	24
5.1. Grupos .....	25
5.2. Relatórios.....	28
6. Ferramenta Notas .....	29
7. Bloco Navegação.....	32
7.1. Minha página inicial .....	32
7.2. Meu perfil.....	32
7.3. Curso atual.....	38
7.4. Meu e-mail .....	39
7.4.1. Novo e-mail.....	39
7.4.2. Caixa de entrada .....	42
7.4.3. Marcadores .....	42
7.4.4. Com estrela .....	43
7.4.5. Rascunhos.....	43
7.4.6. Enviado .....	43
7.4.7. Cursos.....	43
7.4.8. Lixeira.....	43
8. Requisitos Técnicos .....	44

## 1. Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA

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 ilustra a página inicial do AVA, que é o ambiente de estudo dos cursos do Programa Redefor. Os menus estão na parte superior e ao lado direito da tela. Há, também, na página principal o cabeçalho, agendas e atividades.

Figura 1 - Página inicial da disciplina



Fonte: edutec.unesp.br/moodle (2014).

O **Cabeçalho** é a barra horizontal, na parte superior da página (Figura 2).

Figura 2 - Cabeçalho



Fonte: edutec.unesp.br/moodle (2014).

(SM/2014/EI/D00) - Sala Modelo D00

(SM/2014/EI/D00) – Sala Modelo D0 - Identificação da sala virtual. Neste item, há uma nomenclatura para identificar a sala. Por exemplo: a Nomenclatura de SM/2014 significa: (Sala Modelo 2014) EI, (Educação Inclusiva) D00, (Disciplina 0).

**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 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.

**Você acessou como Fabiana Aparecida Rodrigues**

Você acessou como XXXX. Neste item, sempre que você clicar no seu nome dentro da plataforma você visualizará o seu perfil e poderá fazer alterações.

**Sair**

Botão Sair - Sempre que você encerrar o seu trabalho clique sobre o botão **Sair** para se desconectar.

## 2. Menu Principal

---

O **menu principal** e seus **submenus** possibilitam acesso às ferramentas de comunicação e interação entre coordenador e participantes de uma sala virtual.

Vamos conhecer cada um dos itens do menu, com seus respectivos submenus.

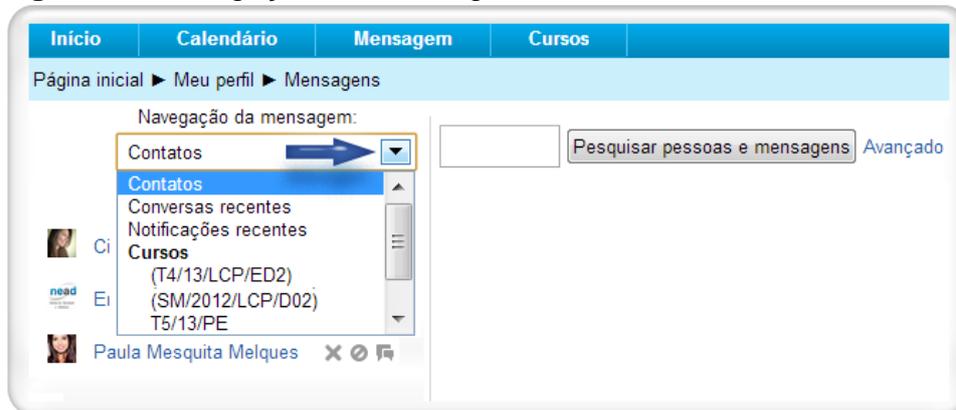
a) **Início** – direciona para a sua página inicial, onde encontrará as salas nas quais está cadastrado.

b) **Calendário** – apresenta uma agenda de atividades. Nele serão divulgados eventos e datas importantes em geral. Dessa maneira, é importante que você fique atento à estrutura de realização semanal da sala virtual. Nossas atividades da semana começarão sempre na sexta-feira.

c) **Mensagem** – ferramenta que dá acesso às mensagens, e permite visualizá-las e respondê-las. É uma forma de comunicação assíncrona, como apresentado a

seguir (Figura 3). Ao clicar na opção **Mensagem**, você será direcionado(a) para a seguinte tela:

**Figura 3 - Navegação da mensagem**



**Fonte:** edutec.unesp.br/moodle (2014).

Clicando na seta ao lado direito dos meus contatos, você tem acesso às opções:

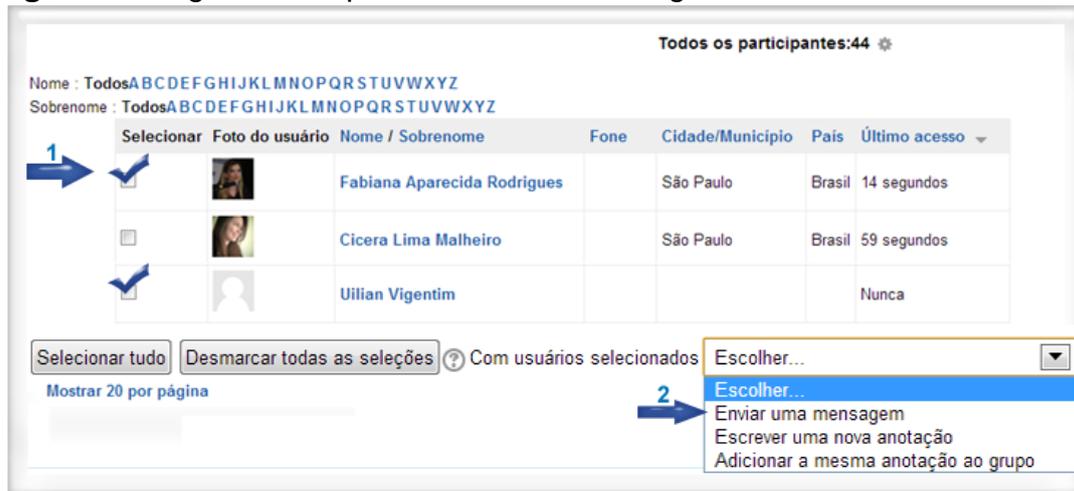
- ➔ **Conversas recentes** – Nesse item você pode visualizar as suas conversas recentes;
- ➔ **Notificações recentes** – Notificações enviadas pela administração.
- ➔ **Cursos** – Exibe os cursos nos quais os participantes estão inscritos. Clicando em um determinado curso, aparecem os inscritos da sala selecionada. Para enviar a mensagem, clique no nome da pessoa que receberá a mensagem. Digite a mensagem e, por fim, clique em **Enviar mensagem**.

d) **Cursos** – nessa opção são listadas as salas em que você foi inscrito. Se você desejar ir para determinada sala, basta clicar em cima do nome da sala. Em outras palavras, pode-se dizer que essa opção funciona como um **Home** do AVA. Veja aqui também os submenus da opção curso:

- ➔ **Participantes** – permite visualizar os participantes do projeto, com possibilidade de enviar mensagens a quem desejar. Para isso, clique em **Participantes**, em seguida escolha a pessoa a quem você quer enviar a mensagem. Clique em **Enviar uma mensagem e pronto**, digite o conteúdo e clique em **Enviar mensagem**.

Se desejar enviar mensagem para vários participantes em um curso, na ferramenta **Participantes**, você pode selecionar na coluna **Selecionar (1)** os nomes que receberão a mensagem. No campo **Com usuários selecionados (2)**, selecione em **Escolher... Enviar uma mensagem** (Figura 4).

**Figura 4 - Página Participantes - Enviar mensagem**



**Fonte:** edutec.unesp.br/moodle (2014).

Na nova página que será aberta, digite o texto da mensagem, em seguida clique no botão **Visualização**.

Para finalizar, clique no botão **Enviar mensagem**, ou se for necessário realizar alguma alteração clique no botão **Atualizar**.

➔ **Alterar Perfil** – nesse item você poderá alterar ou acrescentar algo nos seus dados.

No AVA, é importante que o participante preencha o seu perfil para que os coordenadores e colegas possam conhecê-lo e ajudá-lo. Veja a seguir as opções que podem ser realizadas no preenchimento do seu perfil:

No preenchimento do perfil, há as seguintes opções:

- ✚ **Nome** – está vinculado à base de dados Institucional;
- ✚ **Endereço de e-mail** – está vinculado à base de dados institucional. Não há possibilidade de cadastrar no AVA um e-mail diferente do que está no Portal do Servidor;
- ✚ **Mostrar endereço de e-mail** – neste campo, o usuário pode escolher entre:
  - Esconder o meu endereço de e-mail completamente;
  - Permitir que todos vejam o meu endereço de e-mail;
  - Apenas os participantes da sala podem ver o meu endereço de e-mail.
- ✚ **E-mail do tipo compilado** - cada usuário pode decidir se recebe:
  - Sem compilação (um e-mail para cada nova mensagem do fórum);
  - Completo (um e-mail diário com as mensagens completas dos fóruns);

- Assuntos (um e-mail diário, apenas com os assuntos das mensagens).
- ✚ **Assinatura automática** – você pode optar se deseja ser assinante dos fóruns de discussão. Para isso, terá que selecionar uma das opções a seguir:
  - Sim, quando eu envio mensagens a um fórum, sou automaticamente assinante, ou;
  - Não, não quero ser assinante dos fóruns automaticamente.
- ✚ **Monitoramento do fórum** – nesse item, há duas opções:
  - Não, não quero ser assinante dos fóruns automaticamente, ou;
  - Sim, ponha em evidência as novas mensagens – **(é interessante deixar esta opção selecionada para facilitar a identificação das novas mensagens)**.
- ✚ **Leitor de tela** – você têm duas opções, se optar:
  - Sim – uma interface mais acessível é fornecida em diversos lugares, como no Chat.
  - Não – a interface será padrão, isto é da forma que foi desenvolvido o *layout*.

No item **Imagem do Usuário**, você pode transferir uma foto do seu computador para este servidor. Esta imagem será usada em algumas páginas para identificá-lo. A imagem ideal é um retrato que mostre seu rosto de perto, mas você pode usar outras imagens se preferir. A imagem deve ser em formato JPG ou PNG (o nome do arquivo termina em .jpg ou .png). Para obter uma imagem você precisa:

- ⇒ Usar uma máquina fotográfica digital. As fotos terão, provavelmente, o formato adequado;
- ⇒ Usar um *scanner* para digitalizar uma fotografia impressa. Selecione, como formato de arquivo, JPG ou PNG;

Para transferir a imagem para o servidor do AVA Moodle Unesp, clique na opção **Adicionar (1)**. Em seguida, abrirá uma janela para que você possa procurar no seu computador o arquivo da imagem que será enviada. Clique no campo **Enviar um arquivo (2)** e, em seguida, no campo **Anexo: (3)**. Clique no botão **Escolher arquivo** e escolha 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. Para concluir, clique no botão **Enviar este arquivo (5)**.

Ao retornar a página anterior, para finalizar o envio do seu arquivo, clique no botão **Salvar mudanças**. Ao ser direcionado novamente a página de modificação de Perfil,

you can inform a description of your image in the **Description of image** field. To finish, click on the **Update profile** button (Figure 5).

**Figure 5** - Add user image

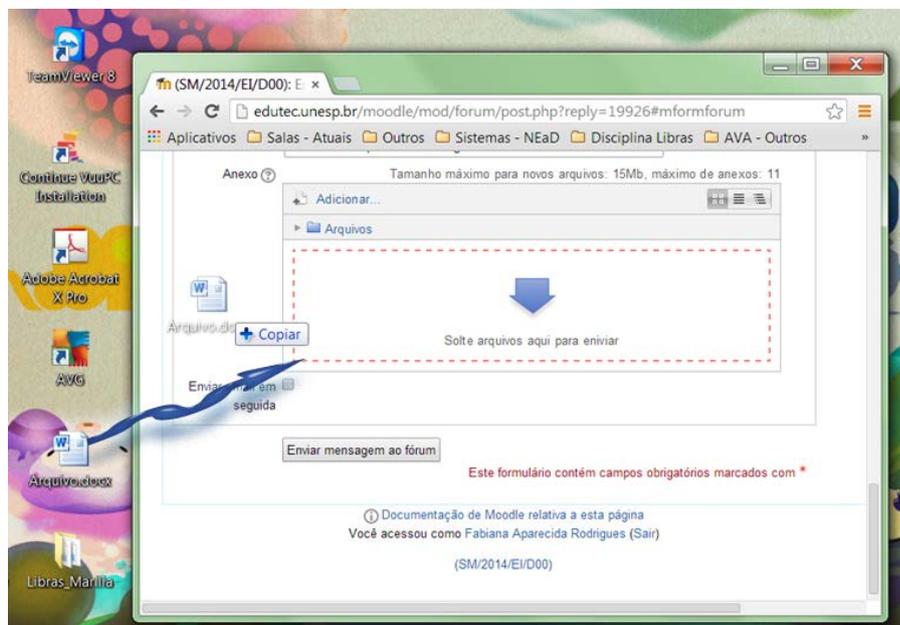


Fonte: edutec.unesp.br/moodle (2014).

**Observação:** O preenchimento é obrigatório nos campos com asterisco (\*).

There is also the alternative of **Drag and drop available**. For this, you will need to click on the file located in the work area, press it with the mouse button, then drag it to the edit box **Drop files here to upload** (Figure 6).

**Figure 6** - Insert image by dragging a file



Fonte: edutec.unesp.br/moodle (2014).

**Nota:** Quando você retornar à página do seu perfil, se a nova imagem não for visualizada, use a tecla de atalho F5 de seu teclado para atualizar a página.

**ATENÇÃO:** Arquivos com tamanho maior que o indicado não são aceitos.

### 3. Ferramentas do AVA

#### 3.1. Chat

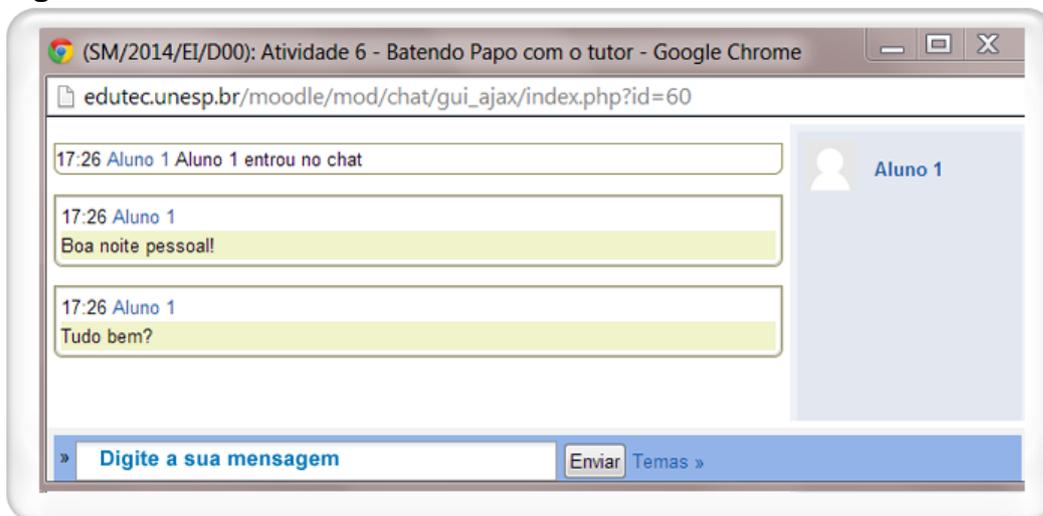
É uma sala de bate-papo, onde coordenadores e participantes estabelecem uma comunicação síncrona, *online*, com dia e hora previamente determinadas. É semelhante às ferramentas disponíveis na *Web* com este mesmo nome.

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, conforme ilustrado na Figura 7:

**Figura 7 - Ferramenta Chat**



**Fonte:** edutec.unesp.br/moodle (2014).

A tela da ferramenta **Chat** é composta por duas partes. Do lado direito da tela, são exibidos todos os usuários que estão participando do bate-papo. Na parte esquerda, há 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** no 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**.

### 3.2. 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. Existem dois tipos de configurações para o Fórum de Discussão:

Fórum de Discussão – Acrescentar um novo tópico de discussão

**1 – Acrescentar um novo tópico de discussão** – nesse botão você pode criar um novo comentário de discussão.

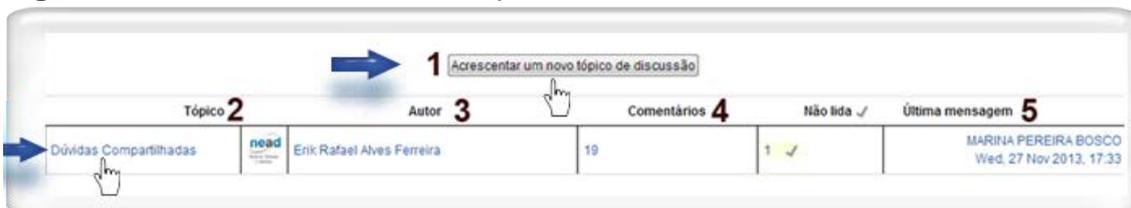
**2 – Tópico** – na coluna do tópico são listados os tópicos criados.

**3 – Autor** – na coluna autor aparece o nome do autor que criou o tópico de discussão.

**4 – Comentários** – na coluna comentários, há a quantidade de comentários;

**5 – Última mensagem** – mostra o nome e a data do último usuário que postou mensagem no fórum.

**Figura 8 - Acrescentar um novo tópico de discussão**

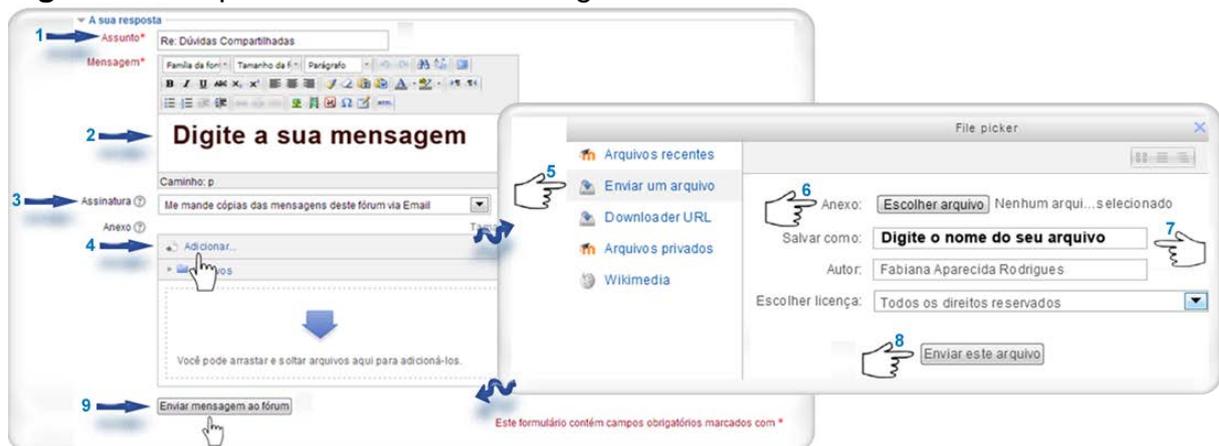


**Fonte:** edutec.unesp.br/moodle (2014).

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 isto 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 isto, no campo **Anexo**, clique na opção **Adicionar (4)**. Na

nova janela, na opção **Enviar um arquivo (5)**, no campo **Anexo**, clique no botão **Escolher arquivo (6)** e localize o arquivo no seu computador. Nomeie o seu arquivo no campo **Salvar como: (7)** e, em seguida clique no botão **Enviar este arquivo (8)**. Para finalizar, clique no botão **Enviar mensagem ao fórum (9)**:

**Figura 9** - Responder e inserir uma imagem no fórum



Fonte: edutec.unesp.br/moodle (2014).

**Observação:** Este formulário de comentário contém campos obrigatórios marcados com (\*).

### 3.3. Atividade Wiki

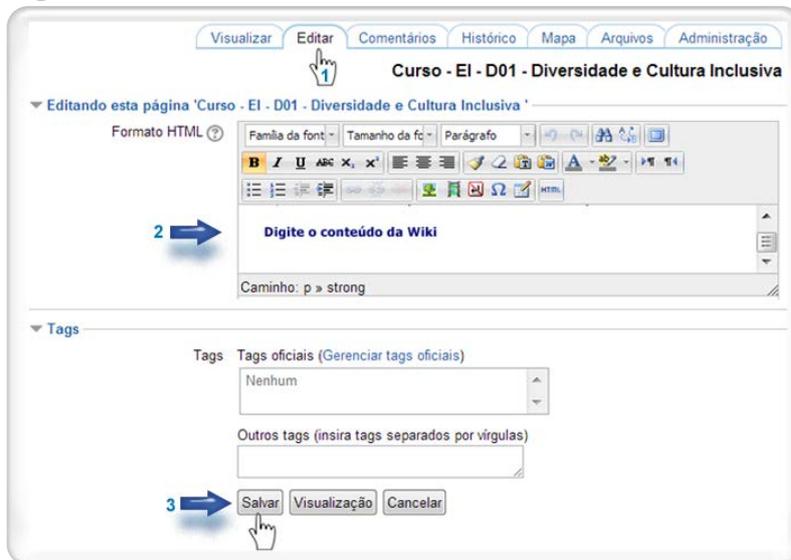
A **Wiki** abrange muitos aspectos referentes à Educação a Distância (EaD), desde aqueles que envolvem trabalhos colaborativos, até aqueles relacionados com a habilidade no manuseio das ferramentas de edição de textos HTML<sup>1</sup>. Tal ferramenta permite aos participantes de um curso uma interação colaborativa numa página *web*, de modo que possam construir um determinado conteúdo em um grupo de pessoas. 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 (1)**, em seguida no campo **Formato HTML (2)**, digite o seu texto e para finalizar clique no botão **Salvar (3)**, para salvar o seu conteúdo da Wiki (Figura 10).

<sup>1</sup> Abreviação para a expressão inglesa *HyperText Markup Language*, que significa *Linguagem de Marcação de Hipertexto*.

Figura 10 - Editar uma Wiki



Fonte: edutec.unesp.br/moodle (2014).

Ao final da página, temos também os botões:

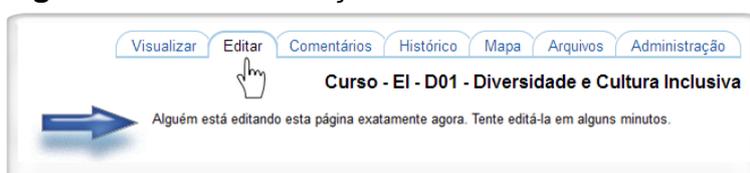
- ⇒ **Visualização:** Será apresentada na tela uma visualização prévia, do conteúdo existente na Wiki;
- ⇒ **Cancelar:** Você poderá cancelar a sua digitação na Wiki.

**Lembre-se:** 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.

Figura 11 - Erro na edição da Wiki



Fonte: edutec.unesp.br/moodle (2014).

### Aba Comentários

Permite que os usuários comentem a respeito do texto da Wiki através do *link* **Adicionar Comentário (Figura 12)**.

Figura 12 - Adicionar comentário



Fonte: edutec.unesp.br/moodle (2014).

### 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 (Figura 13).

Figura 13 - Aba Histórico da Wiki

Diff ?	Versão	Usuário	Modificado
<input type="radio"/>	4	Renata Portela Rinaldi	12:15 11 December 2013
<input checked="" type="radio"/>	3	Cicera Lima Malheiro	01:42 8 December 2013
<input type="radio"/>	2	Cicera Lima Malheiro	01:12 8 December 2013
<input type="radio"/>	1	Cicera Lima Malheiro	01:07 8 December 2013

Fonte: edutec.unesp.br/moodle (2014).

⇒ **Versão:** Mostra o número de versões do documento. Clicando nesse número, é possível **Navegar** na última versão do documento. Nessa opção 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.

### Aba Mapas

Oferece um menu de **Mapas** em que são listadas as páginas criadas na Wiki através de *links* no texto principal, assim possibilitando a navegação entre elas. No menu pode-se escolher entre as formas de visualização abaixo (Figura 14):

**Figura 14** - Mapa da Wiki



**Fonte:** edutec.unesp.br/moodle (2014).

**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 tem 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.

### 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 15).

**Figura 15** - Arquivos da Wiki



**Fonte:** edutec.unesp.br/moodle (2014).

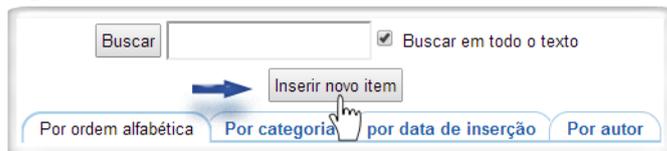
## 3.4. Glossário

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 16).

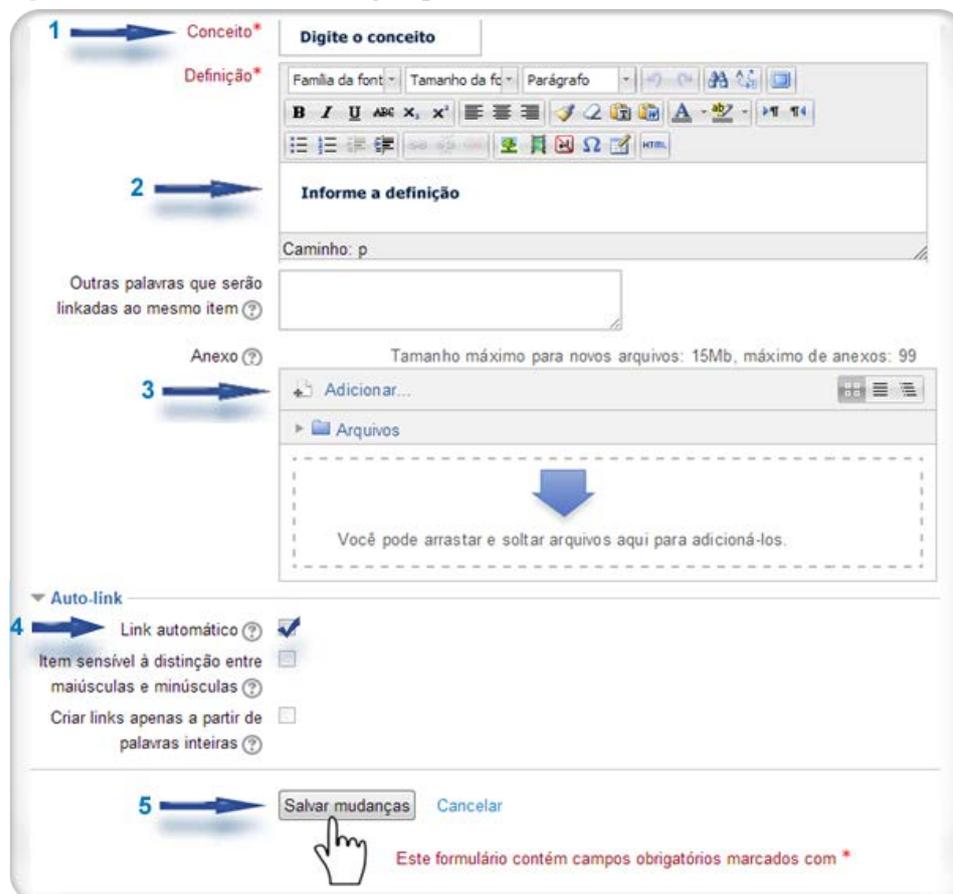
**Figura 16** - Inserir novo item no Glossário



Fonte: edutec.unesp.br/moodle (2014).

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

**Figura 17** - Criar uma definição para o Glossário



Fonte: edutec.unesp.br/moodle (2014).

### 3.5. Ferramenta Tarefa

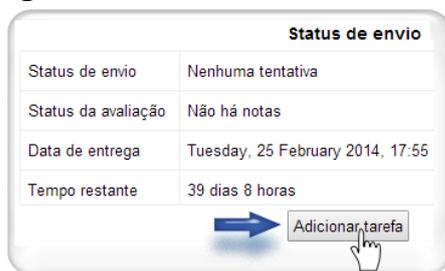
Podemos enviar um arquivo, por meio da ferramenta Tarefa.

Apresentamos o ícone (📎) que representa a **Ferramenta Tarefa**.

Como Enviar um arquivo na Ferramenta Tarefa?

Os arquivos serão enviados por meio de um arquivo (texto, imagem, etc.). Para criar o arquivo, utilize um editor de sua preferência. Em seguida, clique no botão **“Adicionar tarefa” (Figura 18)**.

**Figura 18 - Adicionar tarefa**



**Fonte:** edutec.unesp.br/moodle (2014).

No passo seguinte, você deve anexar o arquivo clicando no botão **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 escolha 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. Para concluir, clique no botão **Enviar este arquivo (5)**. Ao retornar à página de envio de arquivos, clique no botão **Salvar mudanças (6)**.

**Figura 19 - Envio de arquivos**



**Fonte:** edutec.unesp.br/moodle (2014).

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

Para o tutor visualizar, avaliar e comentar o arquivo publicado pelos cursistas na atividade “**Tarefa**”, é preciso acessar a atividade, clicando no *link* **Ver/Avaliar todos os envios**. Com isso, o tutor será direcionado a uma página, onde poderá visualizar todas as tarefas enviadas pelos cursistas, e assim corrigi-las.

Para visualizar o arquivo, na coluna **Envio de arquivos (1)**, clique no arquivo na qual deseja abrir. Para escrever o seu *feedback*, clique na coluna **Comentários (2)** e digite o seu comentário (Figura 20).

**Figura 20** - Visualizar envio de arquivos e comentário

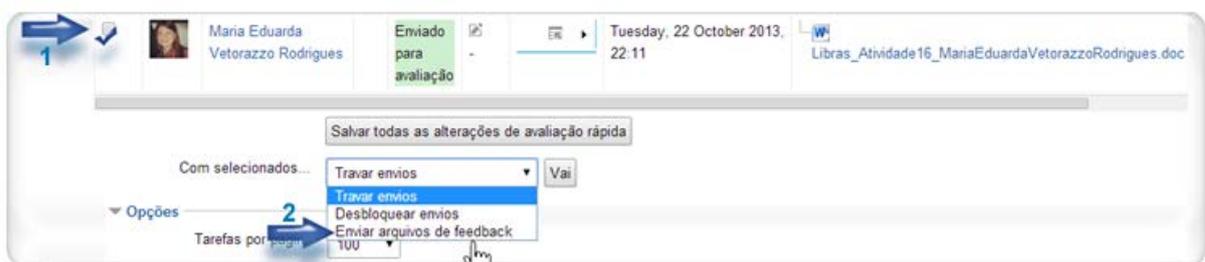


**Fonte:** edutec.unesp.br/moodle (2014).

Ao abrir a página, conforme figura acima é possível também, atribuir uma nota ao cursista, na coluna **Nota**. Para concluir as modificações realizadas no quadro o tutor deverá clicar no botão **Salvar todas as alterações de avaliação rápida**.

O tutor poderá também enviar um arquivo de *feedback*. Para isso, ele deverá marcar o cursista na coluna **Selecionar (1)**, em seguida no campo **Com selecionados... (2)** selecione a opção **Enviar arquivos de feedback** (Figura 21).

**Figura 21** - Enviar arquivos de feedback



**Fonte:** edutec.unesp.br/moodle (2014).

Na próxima página clique na opção **Adicionar (1)**. Na janela **File picker**, clique na opção **Enviar um arquivo (2)** no campo **Anexo**, clique no botão **Escolher arquivo (3)**, selecione o arquivo de *feedback* a ser enviado para o cursista no seu computador. No campo **Salvar como: (4)**, digite o nome do seu arquivo. Para enviá-lo ao servidor do AVA Moodle Unesp, clique no botão **Enviar este arquivo (5)**. Ao

retornar a página de enviar arquivos, clique no botão **Enviar arquivos de feedback** (6).

**Figura 22** - Publicar o arquivo de *feedback*



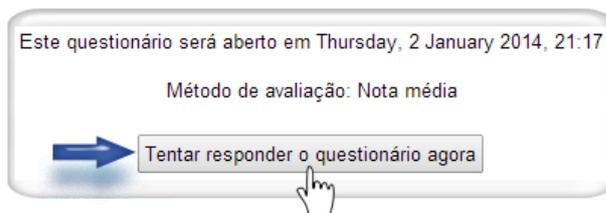
Fonte: edutec.unesp.br/moodle (2014).

### 3.6. 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 23).

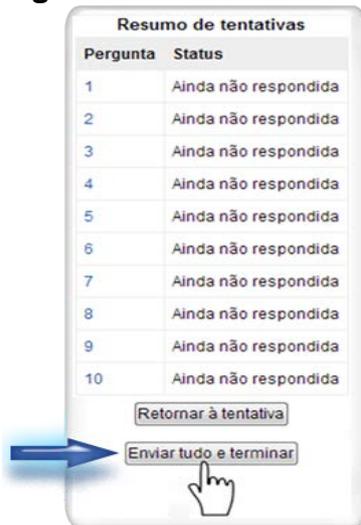
**Figura 23** - Tentar responder o questionário agora



Fonte: edutec.unesp.br/moodle (2014).

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**. Para finalizar, clique no botão **Enviar tudo e terminar** (Figura 24).

**Figura 24 – Enviar tudo e terminar**

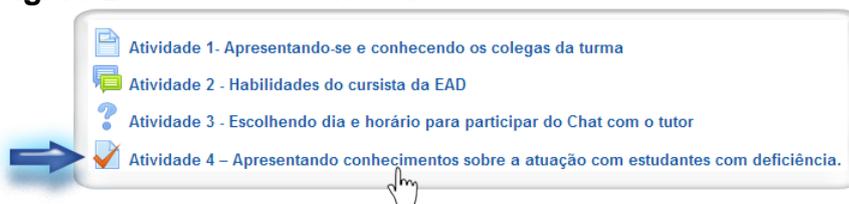


Fonte: edutec.unesp.br/moodle (2014).

**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 “**Continuar a última prévia**”.

Para conferir as questões respondidas pelos cursistas, você deverá entrar na atividade questionário (Figura 25):

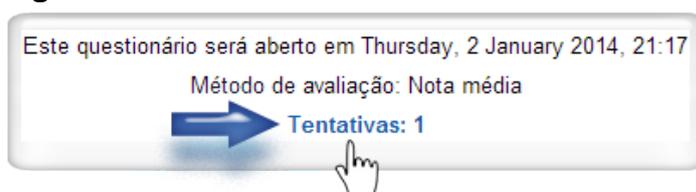
**Figura 25 - Acesso a atividade**



Fonte: edutec.unesp.br/moodle (2014).

Na página da atividade, clicar no *link* **Tentativas: X**

**Figura 26 - Link de acesso às tentativas**



Fonte: edutec.unesp.br/moodle (2014).

Será apresentada uma página mostrando todas as tentativas de cada usuário. Para saber se o cursista realmente respondeu o questionário e enviou, verifique na coluna **Estado (1)** do *status*. Se estiver como **Finalizadas**, significa que ele terminou o questionário e se estiver **Em progresso**, significa que ele ainda não finalizou ou não clicou no botão **Enviar tudo e terminar**.

A nota do questionário de cada discente encontra-se na coluna **Avaliar/10,00 (2)**.

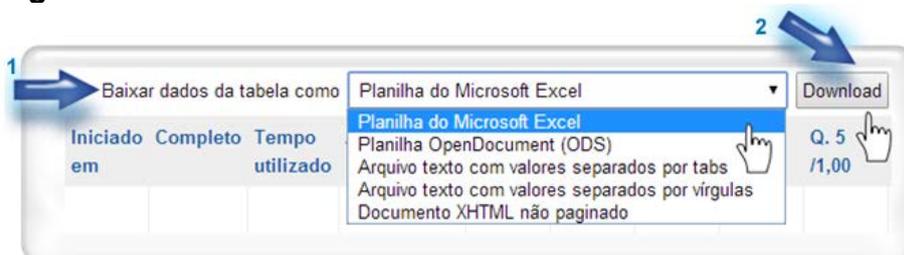
**Figura 27** - Página para avaliar e realizar feedback

Nome / Sobrenome	Endereço de email	Estado	Iniciado em	Completo	Tempo utilizado	Avaliar/10,00	Q. 1	Q. 2	Q. 3	Q. 4	Q. 5	Q. 6	Q. 7	Q. 8	Q. 9	Q. 10
W Tortorelli Revisão de tentativa	wellington_tortorelli@hotmail.com	Finalizadas	18 setembro 2013 15:47	19 setembro 2013 01:32	8 horas 45 minutos	6,00	× 0,00	✓ 1,00	× 0,00	✓ 1,00	✓ 1,00	× 0,00	✓ 1,00	✓ 1,00	× 0,00	✓ 1,00
Ulisses de Oliveira Revisão de tentativa	ulisses.mec@gmail.com	Em progresso	18 setembro 2013 18:48	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

**Fonte:** edutec.unesp.br/moodle (2014).

Se desejar, você poderá baixar os dados das notas. Para isso, em **Baixar dados da tabela como (1)**, selecione o formato de arquivo, e em seguida, clique no botão **Download (2)**.

**Figura 28** - Baixar dados da tabela



**Fonte:** edutec.unesp.br/moodle (2014).

### 3.7. 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 sugestões dadas para a solução de um problema, entre outras utilidades.

Geralmente, essa ferramenta é utilizada para desenvolver uma enquete. Para que o tutor a edite terá que acessar a atividade na qual foi criada utilizando a ferramenta

**Escolha.** Na próxima página, no bloco **Administração**, ferramenta **Administração do módulo Escolha**, clique na opção **Editar configurações** (Figura 29).

**Figura 29** - Criar Enquete



**Fonte:** edutec.unesp.br/moodle (2014).

Na página você irá editar a ferramenta **Escolha**. Não altere as informações no quadro **Geral (1)**. No quadro **Opções**, informe a **Opção 1 (2)**, **Opção 2 (3)**, **Opção 3 (4)**, enfim preencha conforme a quantidade necessária e se houver necessidade, clique no botão **Acrescentar 3 campos ao form (5)**. Para finalizar, clique no botão **Salvar e voltar ao curso**.

Figura 30 - Atualizando a ferramenta escolha

Fonte: edutec.unesp.br/moodle (2014).

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 31).

Figura 31 - Gravar a minha resposta

Fonte: edutec.unesp.br/moodle (2014).

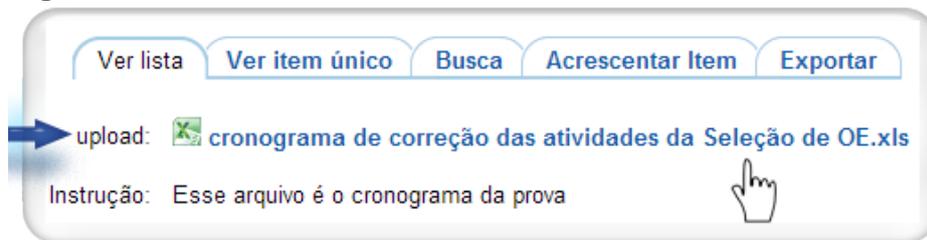
### 3.8. Base de dados

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 32).

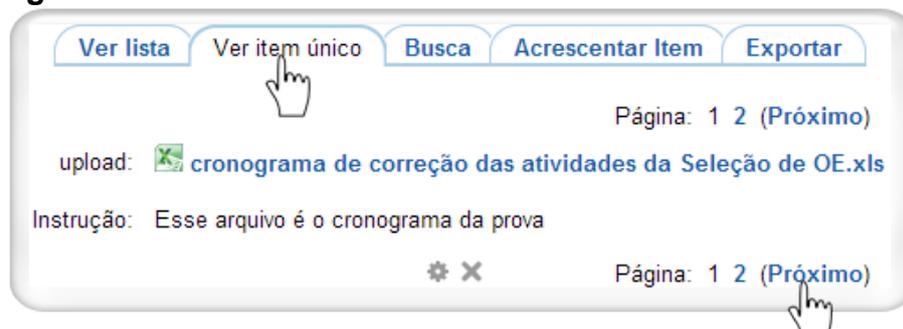
**Figura 32** - Aba Ver lista



**Fonte:** edutec.unesp.br/moodle (2014).

**Aba Ver item único** – nessa aba apenas será possível visualizar um item por página. Para visualizar outros itens, basta clicar no *link Próximo* (Figura 33).

**Figura 33** - Aba Ver item único



**Fonte:** edutec.unesp.br/moodle (2014).

**Aba Busca** – nessa aba, você pode filtrar alguns dados presentes na base de dados, por meio dos campos: Upload, Instrução, Nome do autor, Sobrenome do autor. Ao realizar a busca, o filtro poderá ser gravado (Figura 34).

Figura 34 - 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:

Instrução:

Nome do autor:

Sobrenome do autor:

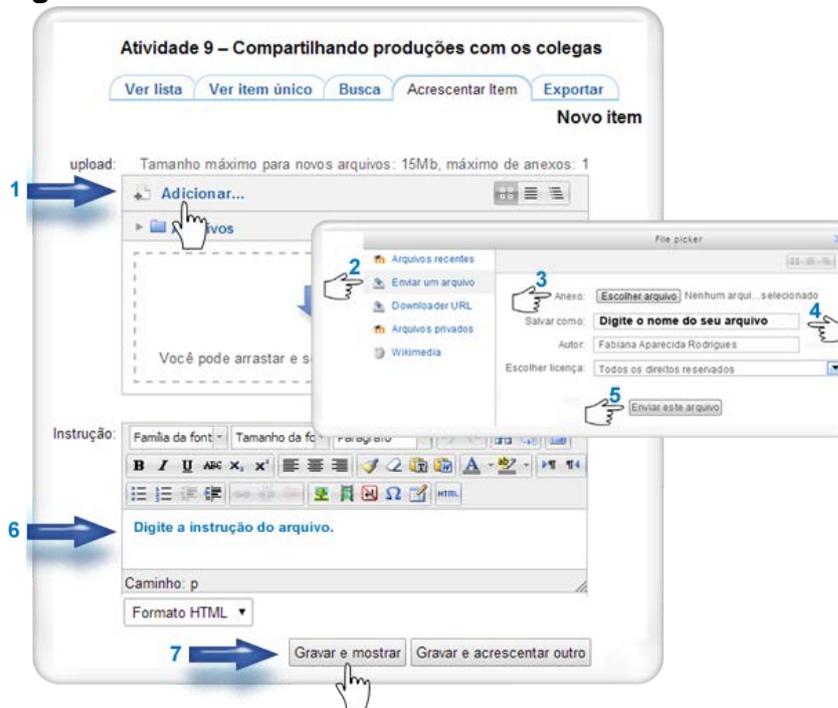
Gravar configuração Reconfigurar filtros

Fonte: edutec.unesp.br/moodle (2014).

**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 escolha 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). Ao retornar à página **Acrescentar Item**, digite a instrução do arquivo, no campo **Instrução** (6). Para concluir a inclusão do item clique no botão **Gravar e Mostrar** ou se desejar realizar outro *upload*, clique no botão **Gravar e acrescentar outro** (7).

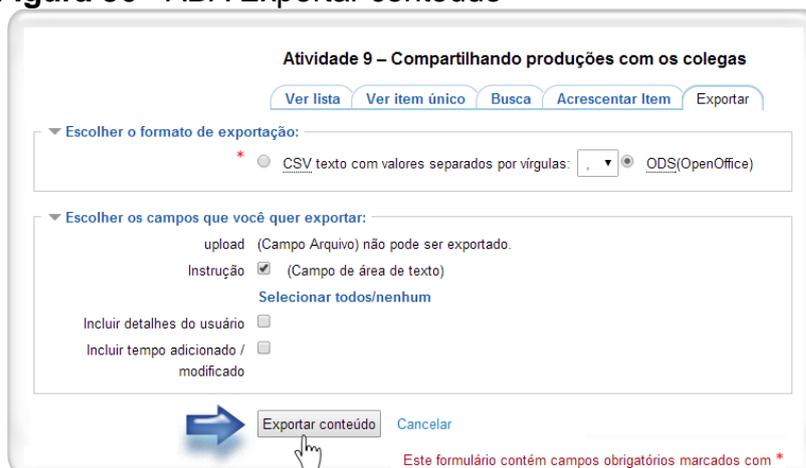
Figura 35 - Aba Acrescentar item



Fonte: edutec.unesp.br/moodle (2014).

Aba **Exportar** – nessa aba, você poderá exportar a sua base de dados. Para isto, poderá escolher o formato de exportação e escolher os campos que você quer exportar. Selecionando o formato de exportação e os campos de exportação, para finalizar, clique no botão **Exportar conteúdo** (Figura 36).

Figura 36 - ABA Exportar conteúdo

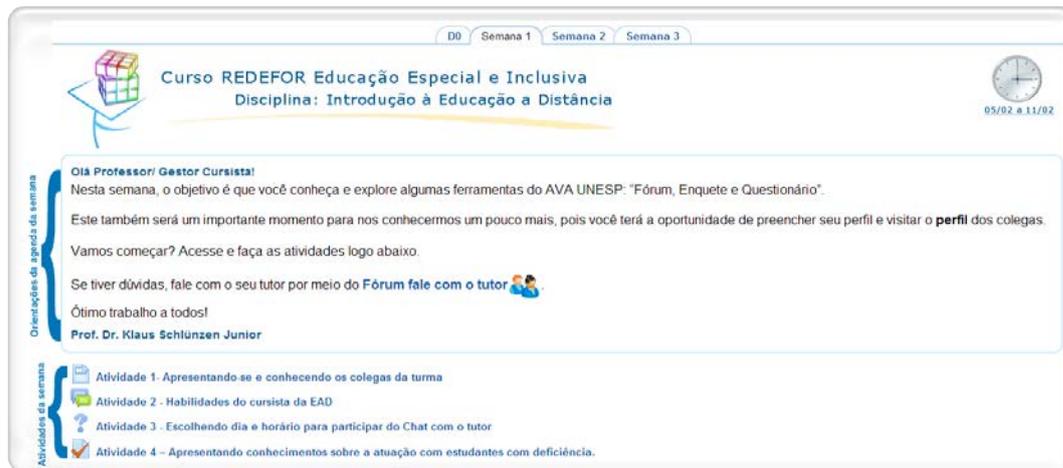


Fonte: edutec.unesp.br/moodle (2014).

#### 4. Agendas semanais

A cada semana será disponibilizada uma agenda de atividades, onde 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 (Figura 37).

**Figura 37 - Agenda Semanal**



**Fonte:** edutec.unesp.br/moodle (2014).

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

#### 5. Administração

No bloco **Administração**, temos a ferramenta **Administração do curso**, onde são apresentadas as seguintes funcionalidades: **Usuários, Relatórios, Notas e Banco de questões**.

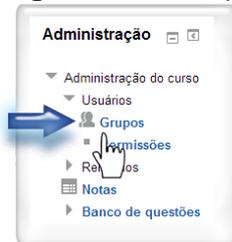
Essas funcionalidades serão apresentadas a seguir:

⇒ **Usuários** – A opção Usuários apresenta opções para criar grupos e verificar as permissões existentes no curso. Tal opção possibilita que uma turma de cursistas seja dividida em grupos, sendo que cada um deles poderá ter acesso a uma atividade específica. Essa opção de configuração também permite a formação de Agrupamentos, em que somente um grupo de cursistas consegue acessar determinada atividade do curso.

## 5.1. Grupos

Para criar grupos, na página inicial do curso, clique na opção **Grupos (Figura 38)**.

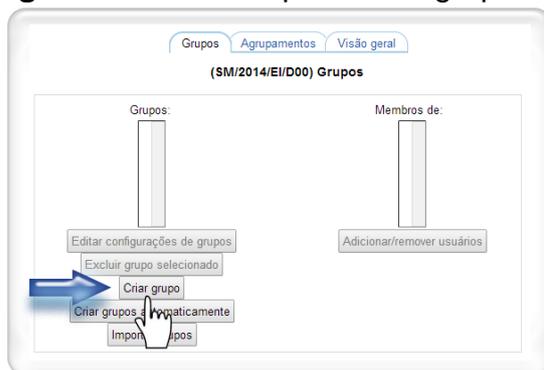
**Figura 38 - Grupos**



**Fonte:** edutec.unesp.br/moodle (2014).

Você será direcionado a uma página, onde é possível criar grupos e agrupamento. Clique no botão **Criar grupo (Figura 39)**.

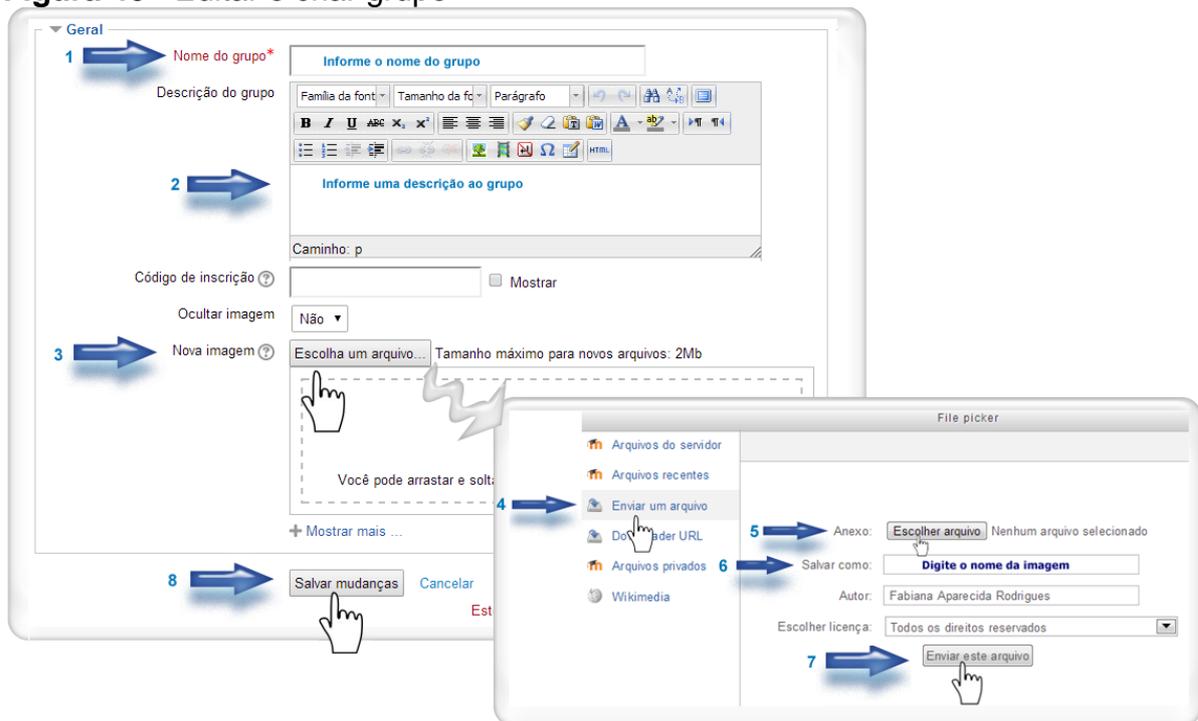
**Figura 39 – Acesso para Criar grupo**



**Fonte:** edutec.unesp.br/moodle (2014).

Na página de criação do grupo, você deve informar o nome do grupo no campo **Nome do Grupo (1)**. No campo **Descrição do grupo (2)**, digite a descrição do grupo. Se desejar, é possível também, no campo **Nova imagem (3)**, escolher uma imagem para o grupo. Para isso, clique em **Enviar um arquivo (4)**, em Anexo, clique no botão **Escolher um arquivo (5)**, digite um nome para o seu arquivo em **Salvar como: (6)**, clique no botão **Enviar este arquivo (7)** e, por fim, clique no botão **Salvar mudanças (8)**.

Figura 40 - Editar e criar grupo

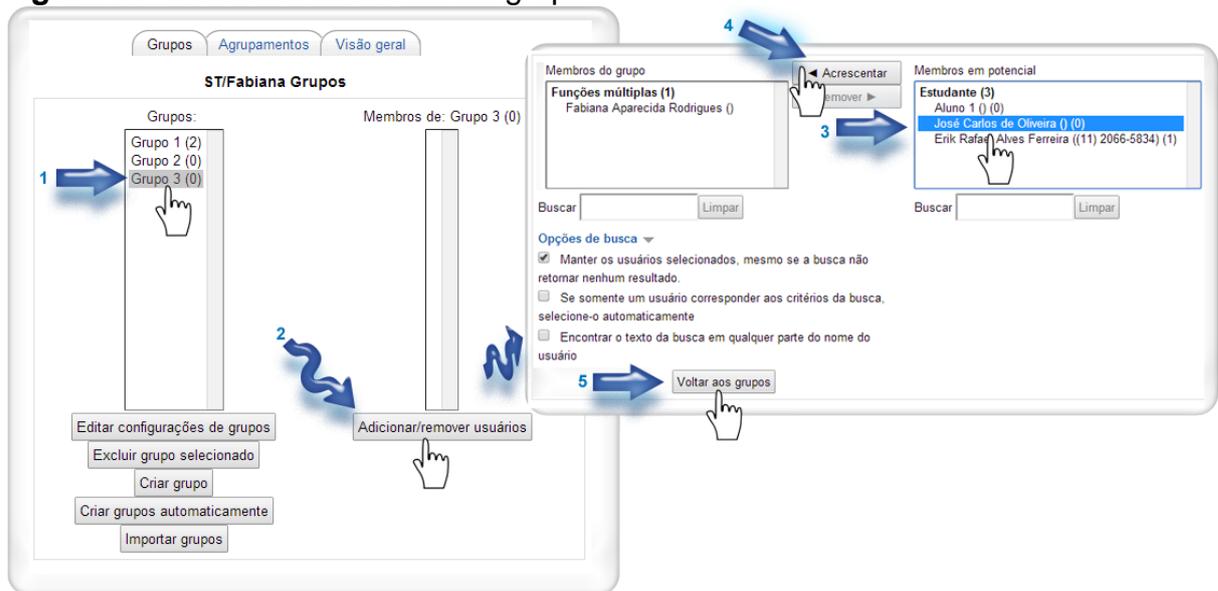


Fonte: edutec.unesp.br/moodle (2014).

Após o grupo ser criado, o tutor deverá incluir os participantes para compor o grupo. Para isto, na coluna **Grupos (1)**, selecione o grupo que será inscrito os cursistas. Depois, na coluna **Membros de: Grupo X**, clique no botão **Adicionar/remover usuários (2)**.

Nessa página, para inscrever os participantes no grupo, clique no nome do participante na coluna **Membros em potencial (3)**, em seguida clique no botão **Acrescentar (4)**. Ao finalizar a inclusão dos membros do grupo, clique no botão **Voltar aos grupos (5)**. Para remover participantes do grupo, o procedimento descrito acima é praticamente o mesmo, porém, em vez de clicar no botão **Acrescentar**, clique no botão **Remover**.

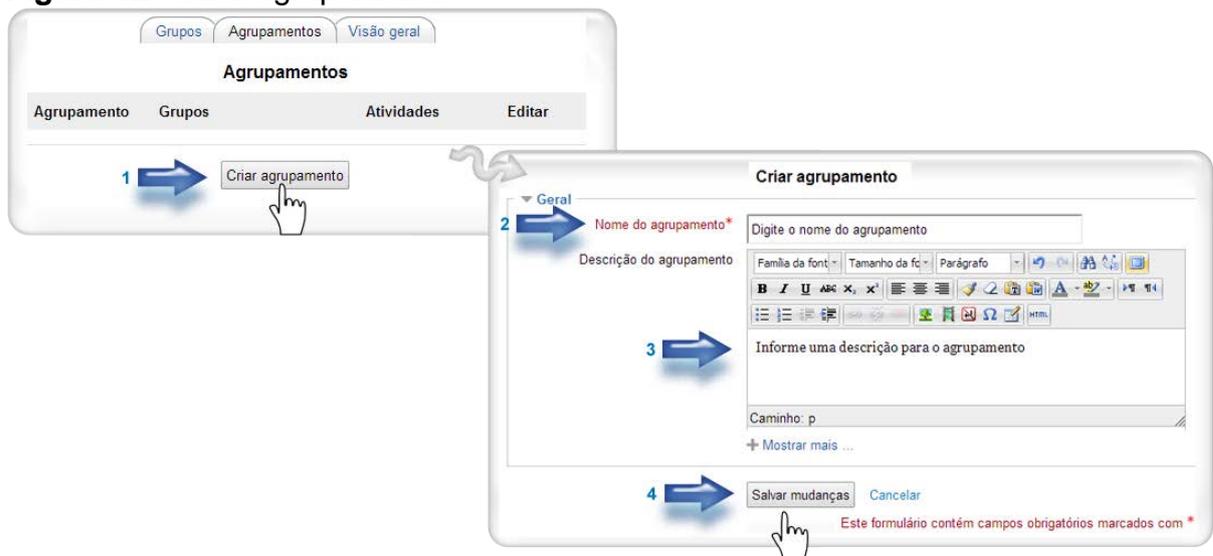
Figura 41 - Adicionar membros no grupo



Fonte: edutec.unesp.br/moodle (2014).

Após compor e criar o grupo, o tutor terá que agrupar o grupo. Para isto, clique na aba **Agrupamentos**, em seguida clique no botão **Criar agrupamento (1)**. Você, tutor, será direcionado a uma nova página para editar o agrupamento. Na nova página, no campo **Nome do agrupamento (2)**, digite o nome do agrupamento, em seguida, na **Descrição do agrupamento (3)**, informe uma descrição para o agrupamento, para finalizar, clique no botão **Salvar mudanças (4)**.

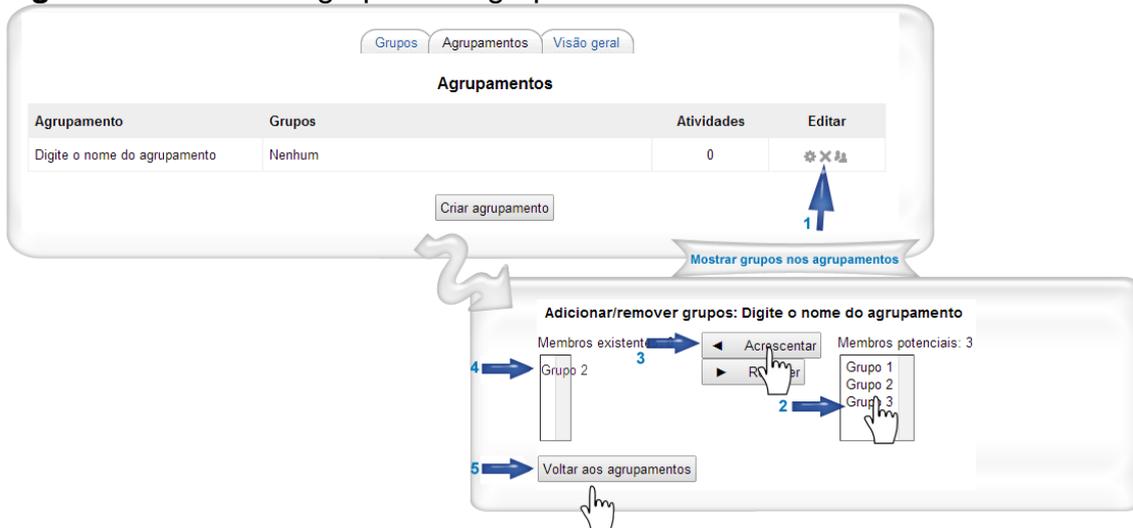
Figura 42 - Criar agrupamento



Fonte: edutec.unesp.br/moodle (2014).

Para criar um agrupamento entre os grupos, na coluna **Editar (1)**, clique na opção **Mostrar grupos nos agrupamentos**. Na página a seguir, na coluna **Membros potenciais: X (2)**, selecione o grupo, em seguida clique no botão **Acrescentar (3)**. Ao clicar no botão **Acrescentar**, o grupo selecionado será acrescentado na coluna **Membros existentes (4)**. Por fim, clique no botão **Voltar aos agrupamentos (5)**.

**Figura 43** - Adicionar grupos no agrupamento



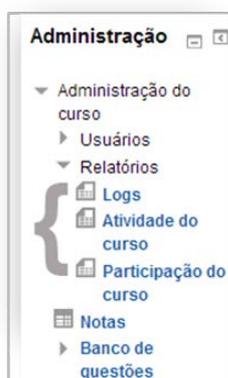
Fonte: edutec.unesp.br/moodle (2014).

## 5.2. Relatórios

A ferramenta **Relatórios** possibilita acompanhar os Logs (registros), Atividade do curso e Participação do curso.

Acesse no bloco **Administração** a opção **Relatórios** e opte por uma das ferramentas.

**Figura 44** - Bloco Administração



Fonte: edutec.unesp.br/moodle (2014).

Na ferramenta “**Relatórios**”, você tem a oportunidade de verificar:

- **Logs** - verificar os acessos dos discentes no ambiente;
- **Atividade do curso** – analisar o acesso e atuação dos discentes nas atividades.
- **Participação do curso**.

Para gerar relatórios, acesse no bloco **Administração** a ferramenta **Relatórios**. Dentro desta ferramenta há três opções: **Logs; Atividade de curso e Participação do curso**.

Ao acessar cada opção, você pode filtrar os dados que desejar, utilizando categorias como: ambiente, participantes, data, atividades e ações. Por fim, indique o tipo de *download* e clique em obter esses logs.

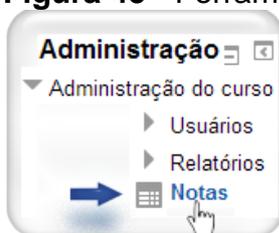
## 6. Ferramenta Notas

---

Um quadro de notas apresentado aos cursistas, com informações sobre a sua atuação em um curso.

Para visualizar as notas de todos os cursistas em todas as atividades, selecione a opção **Notas** no bloco **Administração**, localizado ao lado direito do AVA (Figura 45).

**Figura 45** - Ferramenta Notas



**Fonte:** edutec.unesp.br/moodle (2014).

Aparecerá a tela de **Relatório de notas** com as atividades avaliativas criadas (Figura 46).

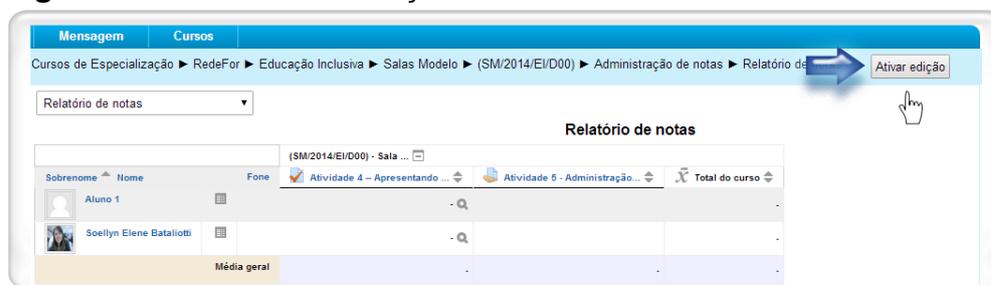
**Figura 46 - Relatório de notas com as atividades avaliativas criadas**

Sobrenome	Nome	Fone	(T3/13/P0E) Produção ...	A1E3 - Exercício: ...	A0E3 - Exercício: Sua ...	A0E4 - Exercício: Questões ...	A2E6 - Exercício: Partes ...	A3E7 - Exercício: Tipos de ...	Total
Livia Almeida Costa Campos			10,00			10,00	10,00		9,50
Hélio Aparecido Lima Silva			-			10,00	10,00		8,50
Ludmila Araujo			10,00			10,00	10,00		10,00
Nivia Bellos			10,00			10,00	10,00		8,00
Alan Bernardes Rocha			10,00			10,00	-		-
Marcelo Carneiro da Silva			-			10,00	-		-
Andrea Corbani Pereira			-			10,00	-		-
Maria Cristina Castro Campos			10,00			10,00	10,00		9,00

Fonte: edutec.unesp.br/moodle (2014).

Para informar ou alterar as notas manualmente é necessário clicar no botão **Ativar Edição**.

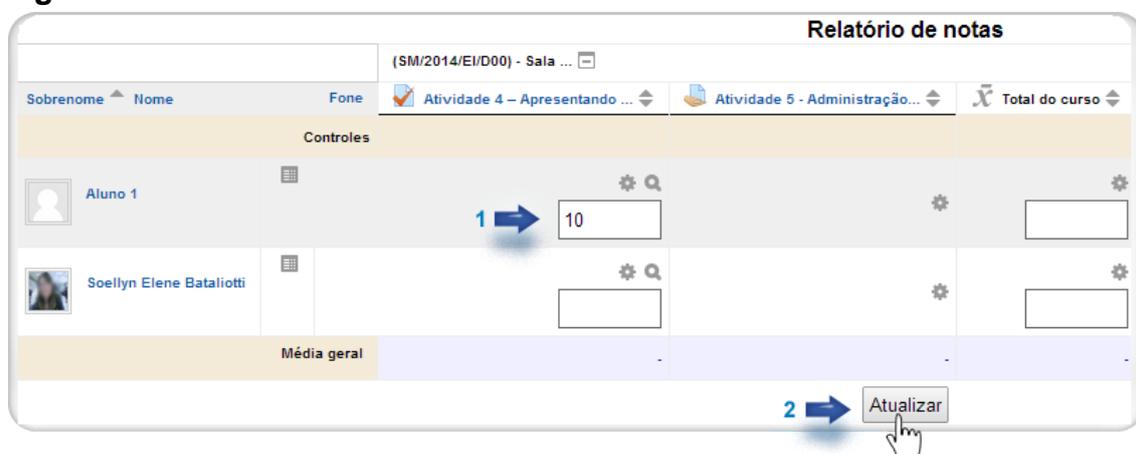
**Figura 47 - Botão Ativar edição**



Fonte: edutec.unesp.br/moodle (2014).

No modo de edição, conforme (Figura 48) você poderá alterar ou incluir as notas. Para isto, na coluna da atividade, informe a **nota (1)** e para finalizar clique no botão **Atualizar (2)**.

**Figura 48 - Atribuir nota e atualizar**

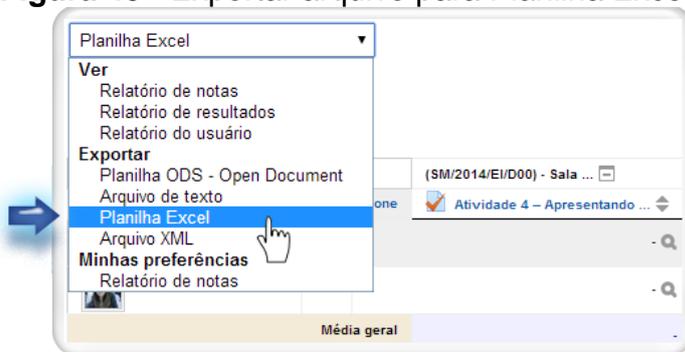


Fonte: edutec.unesp.br/moodle (2014).

**Atenção:** Perceba que é possível alterar notas das outras atividades. Porém, é importante que saiba que uma vez a nota é alterada pela Ferramenta Notas, não poderá mais ser editada.

Para gerar relatórios das notas dos cursistas, você deverá clicar na opção **Relatório de notas** e em seguida, em **Exportar**. Escolha o formato que deseja exportar o seu relatório (Planilha ODS, Open Document, Arquivo de texto, Planilha Excel) (Figura 49).

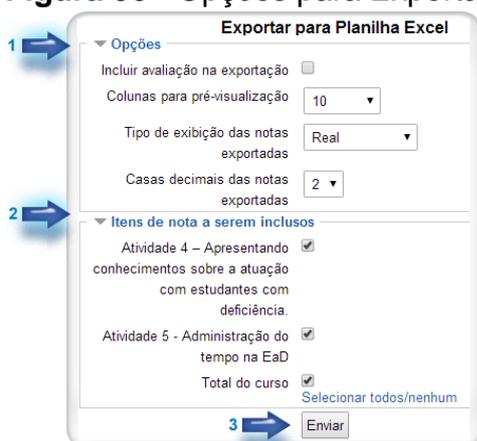
**Figura 49** - Exportar arquivo para Planilha Excel



Fonte: edutec.unesp.br/moodle (2014).

Uma nova página aparecerá (Figura 50), para exportar para Planilha Excel. Selecione as alternativas desejadas, nas categorias **Opções (1)** e **Itens de nota a serem incluídos (2)**. Em seguida, clique no botão **Enviar (3)**.

**Figura 50** - Opções para Exportar para Planilha Excel



Fonte: edutec.unesp.br/moodle (2014).

Na próxima página (Figura 51), colunas para pré-visualização do relatório solicitado serão geradas. Para salvar o relatório no seu computador, clique no botão **Download**.

**Figura 51 - Botão Download**



**Fonte:** edutec.unesp.br/moodle (2014).

## 7. Bloco Navegação

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

### 7.1. Minha página inicial

Local onde será listado o Resumo do curso.

### 7.2. 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.

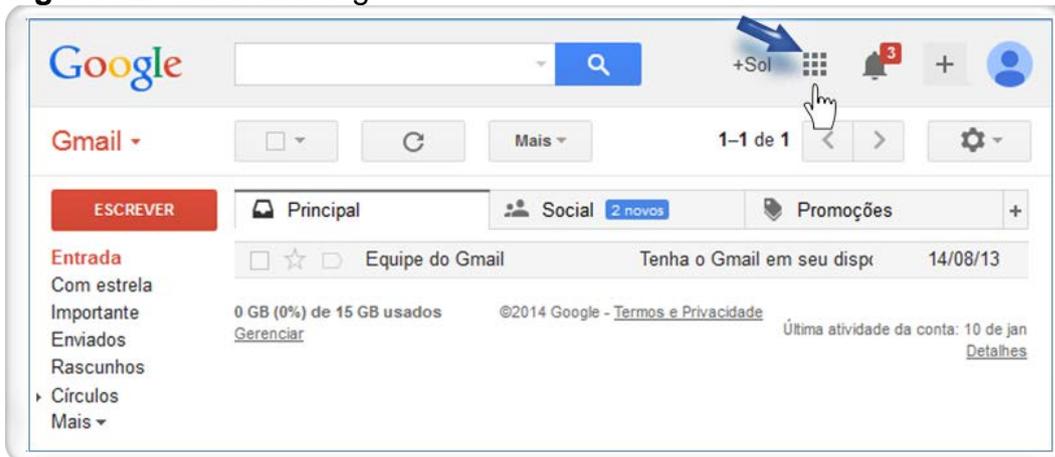
**Mensagens do fórum** – o participante poderá visualizar todas as mensagens ou tópicos postados com o perfil dele, nas disciplinas em que está inscrito.

**Blogs** - possibilita que o participante visualize todas as mensagens que já postou no blog pessoal do Moodle.

#### Construindo um blog

Primeiro passo é ter um email do Gmail. Caso ainda não tenha faça-o em [www.gmail.com](http://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 52).

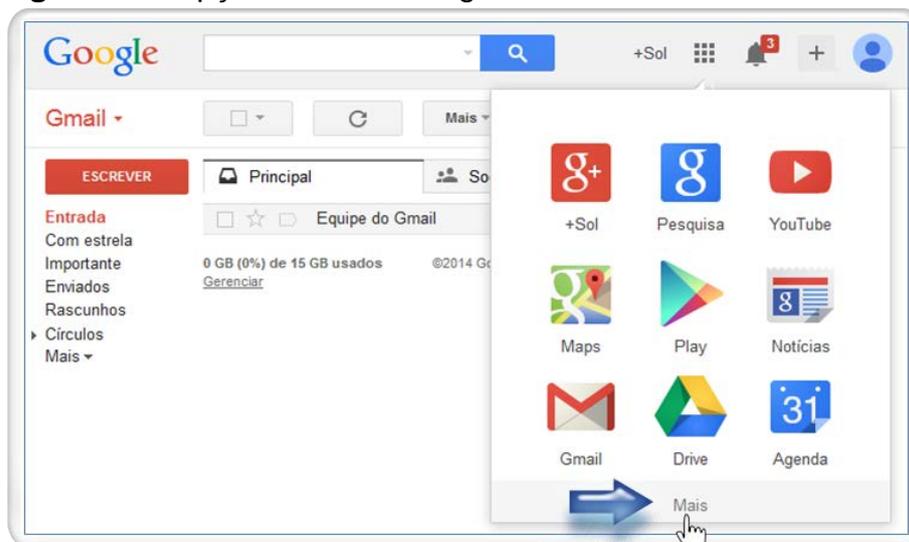
Figura 52 - Criar um blog



Fonte: mail.google.com (2014).

Ao acessar a tela quadriculada, você terá várias opções de sua conta, para criar o Blog, clique em **Mais**, para visualizar outras opções (Figura 53).

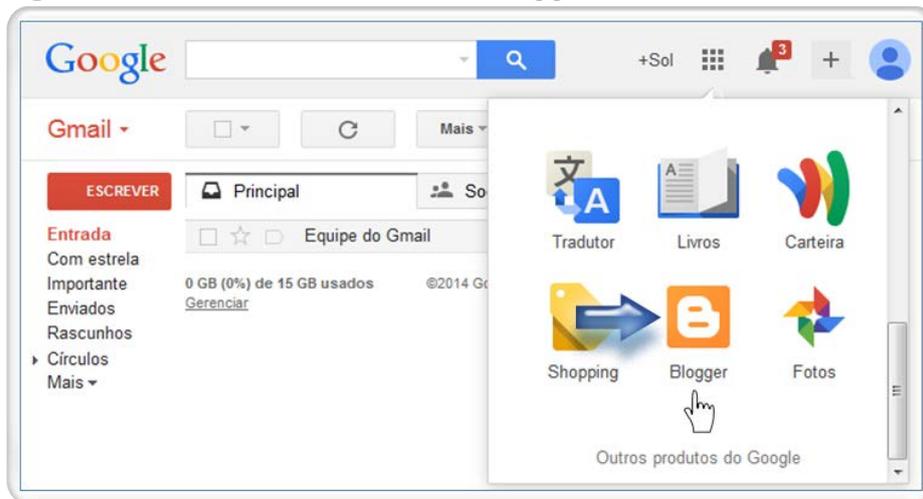
Figura 53 - Opção Mais do Google



Fonte: mail.google.com (2014).

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

**Figura 54** – Acesso a ferramenta Blogger



Fonte: mail.google.com (2014).

No campo **Exibir nome (1)** você irá construir a sua identificação. Esse espaço indicado é destinado ao seu perfil. Aqui apresentará o seu nome, como identificado no e-mail criado. No campo **Continuar para o Blogger (2)** você poderá continuar para o Blogger (Figura 55).

**Figura 55** - Perfil do Blogger e Continuar para o Blogger



Fonte: blogger.com (2014).

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

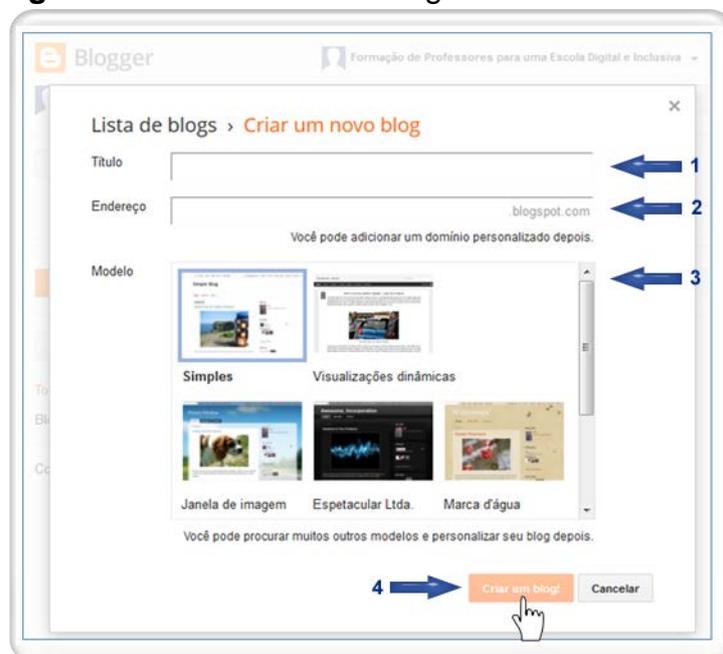
Figura 56 - Botão Novo blog



Fonte: blogger.com (2014).

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* para o seu Blog. Após, preenchido todas as informações iniciais do seu Blog, poderá clicar no botão **Criar um blog** (4).

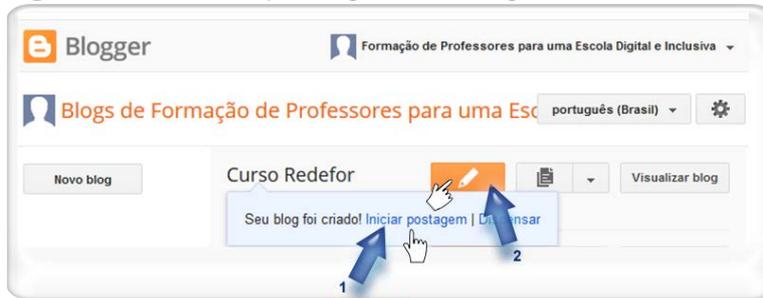
Figura 57 - Criar um novo blog



Fonte: blogger.com (2014).

A partir de agora seu blog foi criado! Para a primeira vez que for escrever um texto, poderá clicar no *link* **Iniciar postagem** (1), posteriormente poderá acessar pela imagem do lápis em branco na caixa com o preenchimento na cor laranja (2), conforme (Figura 58).

**Figura 58** - Iniciar postagem no blog



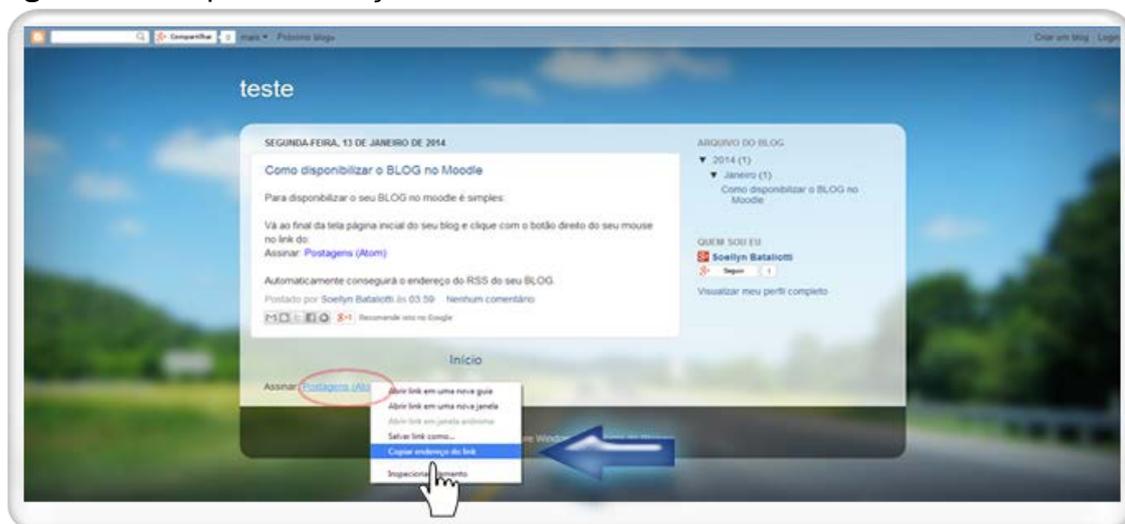
Fonte: blogger.com (2014).

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 fim das postagens e copie o endereço do RSS utilizando o mouse, 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, como mostra a (Figura 59).

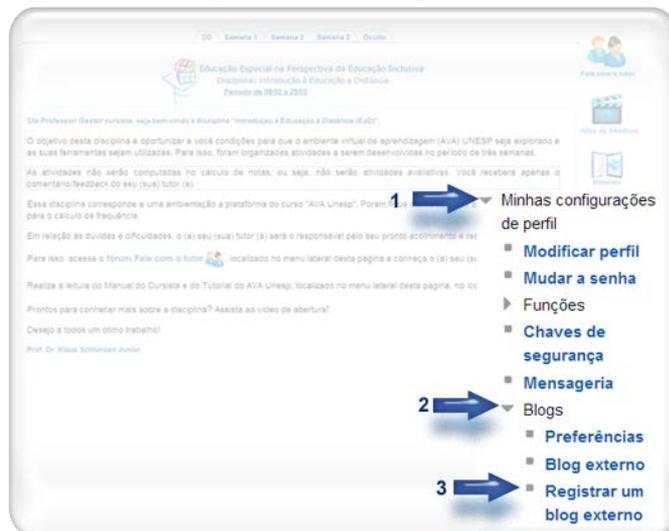
**Figura 59** - Copiar endereço do link



Fonte: blogger.com (2014).

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 60 - Registrar um blog externo



Fonte: edutec.unesp.br/moodle (2014).

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 61).

Figura 61 - Blog Válido



Fonte: edutec.unesp.br/moodle (2014).

Para visualizar suas postagens, no bloco de **Navegação**, acesse **Meu Perfil (1)**, posteriormente clique em **Blogs**. Acesse **Ver todas minhas mensagens (2)**, assim poderá visualizar como ficaram suas postagens no AVA (Figura 62).

Figura 62 - Ver todas minhas mensagens



Fonte: edutec.unesp.br/moodle (2014).

Para conhecer os Blogs dos outros cursistas/tutores do Redefor, você deverá estar dentro do **Blogs do curso** e no bloco de **Navegação** estará disponível para acessar, por meio do ítem **Páginas do site** na opção **Blogs do site**, assim será possível acessar todos os **Blogs** do curso.

Figura 63 - Blogs do site



Fonte: edutec.unesp.br/moodle (2014).

### 7.3. Curso atual

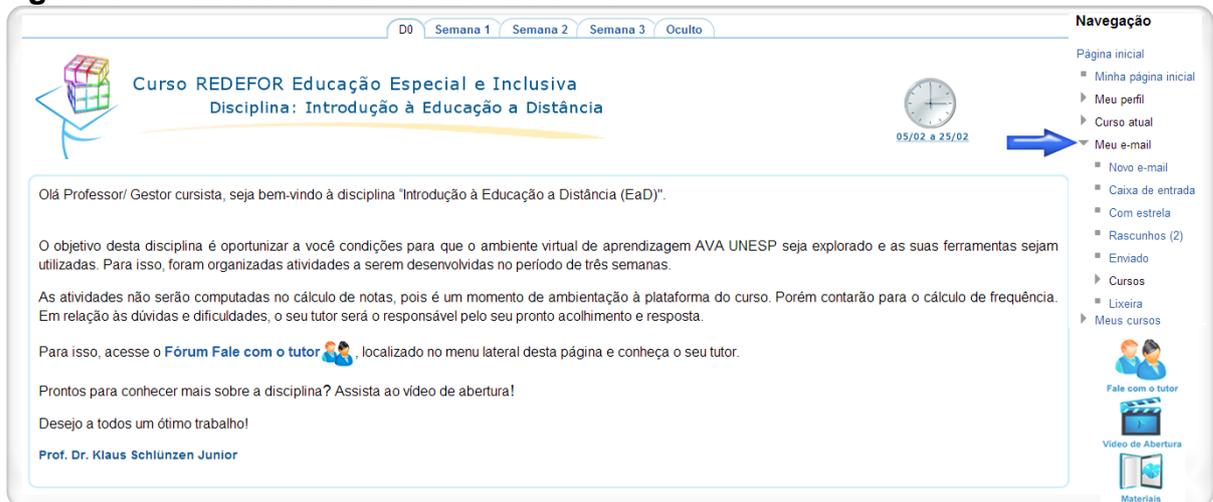
Local onde há itens referentes ao curso, isto é, a sala atual. Nesse local, será possível visualizar os participantes do curso, por meio da opção **Participantes**, onde há os subitens: Blogs do curso e Anotações.

## 7.4. 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, os participantes somente podem escrever para os usuários em 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 64** - Acesso à ferramenta Meu e-mail



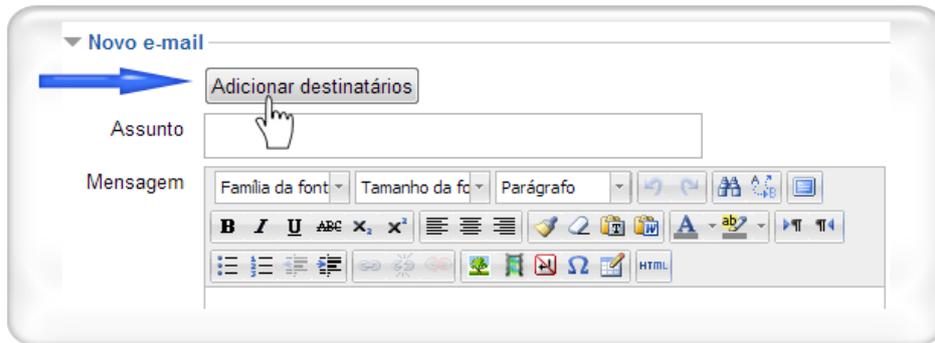
**Fonte:** edutec.unesp.br/moodle (2014).

### 7.4.1. 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 na qual deseja enviar a mensagem.

**Figura 65** – Botão Adicionar destinatários no envio do e-mail



**Fonte:** edutec.unesp.br/moodle (2014).

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

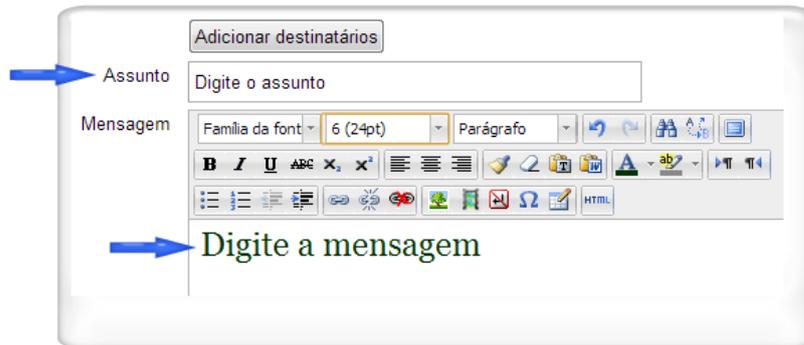
**Figura 66** - Escolher o papel, os destinatários e aplicar.



**Fonte:** edutec.unesp.br/moodle (2014).

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

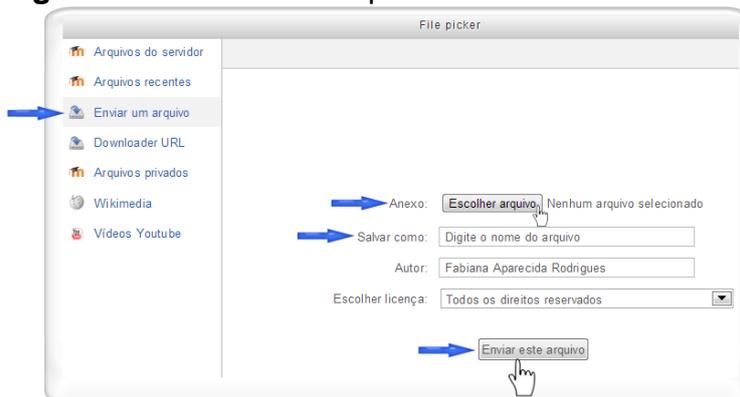
**Figura 67 -** Digitar o assunto e a mensagem



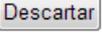
Fonte: edutec.unesp.br/moodle (2014).

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

**Figura 68 -** Enviar um arquivo no E-mail



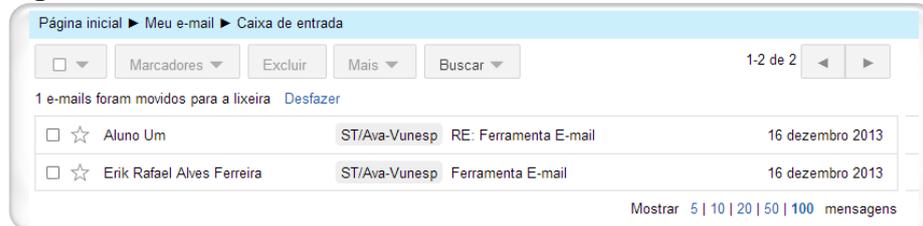
Fonte: edutec.unesp.br/moodle (2014).

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

### 7.4.2. Caixa de entrada

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

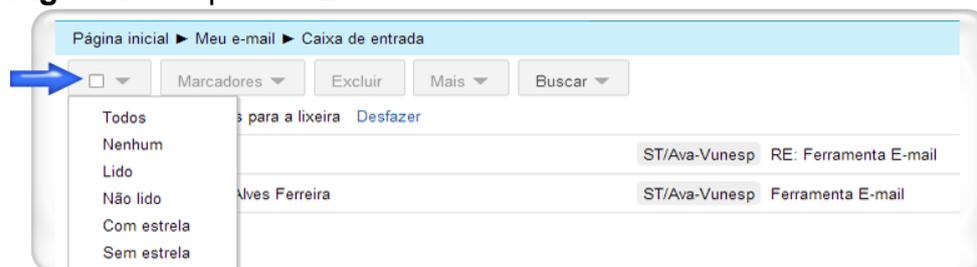
**Figura 69** - Caixa de entrada



**Fonte:** edutec.unesp.br/moodle (2014).

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 70** - Tipos de E-mail



**Fonte:** edutec.unesp.br/moodle (2014).

### 7.4.3. 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, onde você terá que digitar o Nome e a Cor do marcador. Para finalizar, clique no botão Enviar.

**Figura 71** - Criar marcador



**Fonte:** edutec.unesp.br/moodle (2014).

Nesta opção aparecerá uma lista das mensagens recebidas, clique no título para fazer a leitura. Para responder as 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.

#### 7.4.4. 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 esta lista.

#### 7.4.5. Rascunhos

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

#### 7.4.6. Enviado

Na opção **Enviado**, terá uma lista de e-mail que foram enviados.

#### 7.4.7. Cursos

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

#### 7.4.8. Lixeira

Nessa opção será possível restaurar a(s) mensagem(s) excluída. Para restaurar uma mensagem, basta marcar a mensagem desejada, em seguida clicar no botão **Restaurar**.

## 8. Requisitos Técnicos

---

O endereço para o acesso é o [www.edutec.unesp.br](http://www.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:

- Navegador Firefox. Para acesso ao portal com todas as funcionalidades (versão a partir de 3.6): <http://br.mozdev.org/download/>. Atenção: desabilitar qualquer bloqueador de *pop-up* e barras para o site [www.edutec.br](http://www.edutec.br);
- Adobe Flash Player atualizado. Utilizado para assistir os vídeos do Portal. (A partir da versão 10): <http://get.adobe.com/br/flashplayer/>;
- Adobe Reader atualizado. Utilizado para ler arquivos com a extensão PDF. (a partir da versão 9.3): <http://get.adobe.com/br/reader/>;
- Um pacote de aplicativos compatível com o Microsoft Office, como o BrOffice, para trabalhar com documentos. Este pacote contém programas compatíveis com Microsoft Word, Excel e Power Point. Para salvar com extensão .doc, .xls e .ppt no BrOffice, basta escolher este formato no momento em que for salvar o arquivo <http://www.broffice.or/download>;
- Conexão à Web a partir de 500KBps (recomendado 1 Mega), para participar da sala virtual e assistir aos vídeos;
- Um antivírus atualizado que deve ser utilizado diariamente para varrer todo o computador e sempre que receber ou enviar um arquivo para o Ambiente Virtual. Sugerimos os seguintes antivírus livres: Avast (<http://www.avast.com/free-antivirus-download>), ou AVG (<http://free.avg.com/br-pt/download-avg-anti-virus-free>).

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