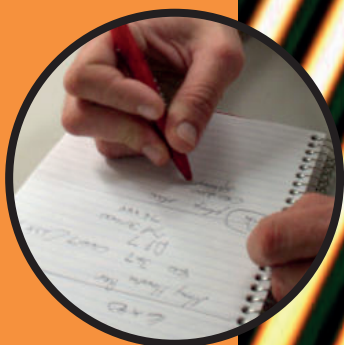




REDEFOR

Educação Especial e Inclusiva

Manual do Cursista AVA - Moodle / Unesp



Manual do Cursista 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

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
2.1. Início.....	2
2.2. Calendário.....	3
2.3. Mensagem	3
2.4. Cursos	3
2.4.1. Participantes.....	4
2.4.2. Notas	5
2.4.3. Alterar Perfil	5
3. Ferramentas do AVA	9
3.1. Chat.....	9
3.2. Fórum de Discussão	10
3.3. Wiki.....	11
3.4. Glossário	15
3.5. Tarefa.....	16
3.6. Questionário	18
3.8. Base de dados.....	19
4. Agendas semanais.....	22
5. Administração	23
6. Bloco Navegação	23
6.1. Minha página inicial	23
6.2. Meu perfil.....	23
6.3. Curso atual.....	30
6.4. Meu e-mail	31
6.4.1. Novo e-mail.....	31
6.4.2. Caixa de entrada	34
6.4.3. Marcadores	34
6.4.4. Com estrela	35
6.4.5. Rascunhos.....	35
6.4.6. Enviado	35
6.4.7. Cursos	35
6.4.8. Lixeira.....	35
7. Requisitos Técnicos	36

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.

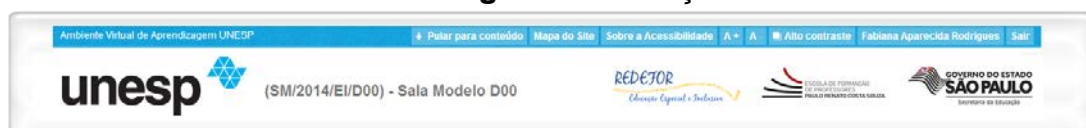
Figura 1 - Página inicial da disciplina



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

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

2.1. Início

Direciona para a sua página inicial, onde encontrará as salas em que está cadastrado.

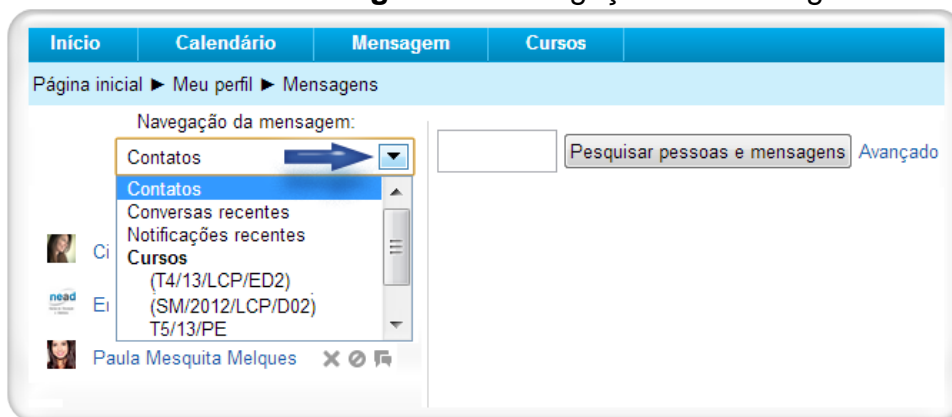
2.2. Calendário

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.

2.3. 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**.

2.4. Cursos

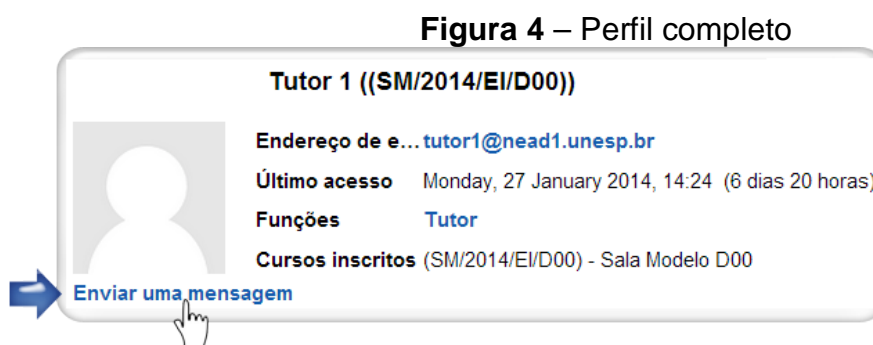
Nessa opção são listadas as salas em que você foi inscrito. Se você desejar ir para determinada sala, basta clicar em cima do nome da sala. Em outras palavras, pode-se dizer que essa opção funciona como um **Home** do AVA.

Veja aqui também os submenus da opção curso.

2.4.1. Participantes

Essa ferramenta permite visualizar os participantes da sala, com possibilidade de enviar mensagens a quem desejar. Para isso, na ferramenta **Participantes**, clique no nome da pessoa a quem você quer enviar a mensagem.

Você será direcionado a uma página com o perfil completo do participante, como mostra a Figura 4.



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

Para digitar uma mensagem, clique no *link* **Enviar uma mensagem**. Na nova página que será aberta, digite o texto da mensagem, em seguida clique no botão **Enviar mensagem**.

Figura 5 - Enviar mensagem



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

2.4.2. Notas

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

Para visualizar as notas de todas as atividades avaliativas, selecione a ferramenta **Notas** no Submenu da sala, conforme mostra a Figura 6.

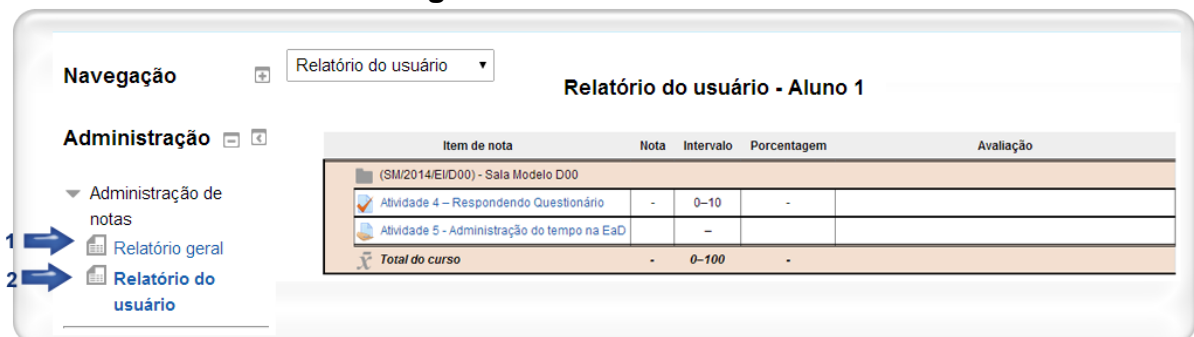
Figura 6 - Ferramenta Notas



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

Ao acessar essa ferramenta, será apresentado na tela o **Relatório do usuário**. Porém, será possível também o estudante visualizar **Relatório geral (1)**, local onde serão listadas as notas dos alunos por sala e **Relatório do usuário (2)**, local onde o estudante visualizará as suas notas por atividade (Figura 7).

Figura 7 - Relatório de notas

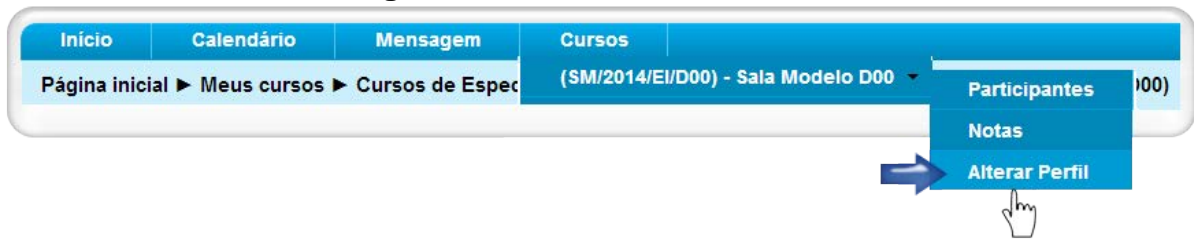


Fonte: edutec.unesp.br/moodle (2014).

2.4.3. Alterar Perfil

Com a ferramenta **Alterar Perfil** você poderá alterar ou acrescentar algo nos seus dados. Para acessar essa ferramenta, no menu **Cursos**, acesse o Submenu **Alterar Perfil** (Figura 8).

Figura 8 - Ferramenta Alterar Perfil



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

No AVA, é importante que você 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 tem 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 à página de modificação de Perfil, você pode informar uma descrição da sua imagem no campo **Descrição da imagem**. Para finalizar, clique no botão **Atualizar perfil** (Figura 9).

Figura 9 - Adicionar imagem do usuário

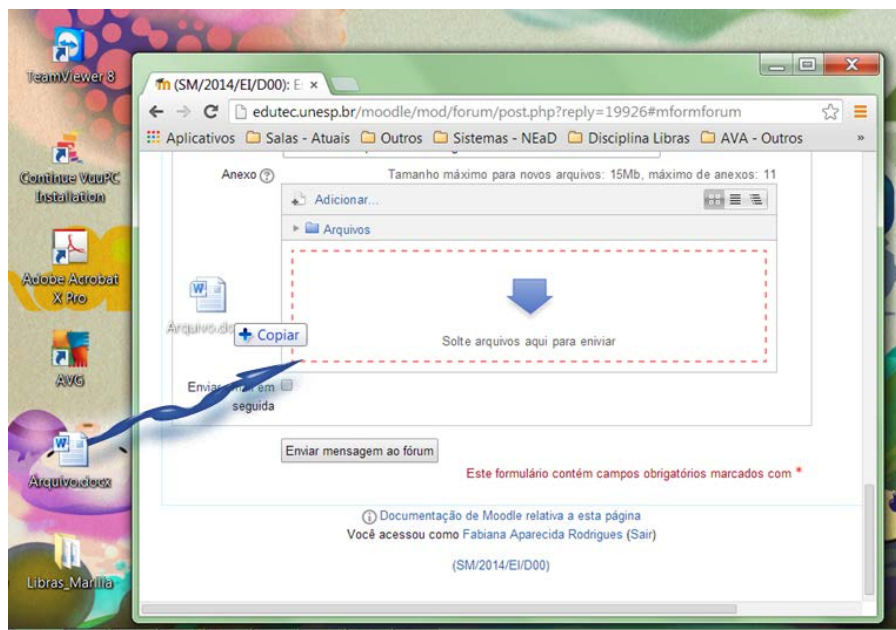


Fonte: edutec.unesp.br/moodle (2014).

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

Existe também a alternativa de **Arrastar e soltar disponível**. Para isso, você deverá clicar no arquivo localizado na Área de trabalho, pressioná-lo com o botão do *mouse*, em seguida arrastar para a caixa de edição **Solte arquivos aqui para enviar** (Figura 10).

Figura 10 - Inserir imagem arrastando um arquivo



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

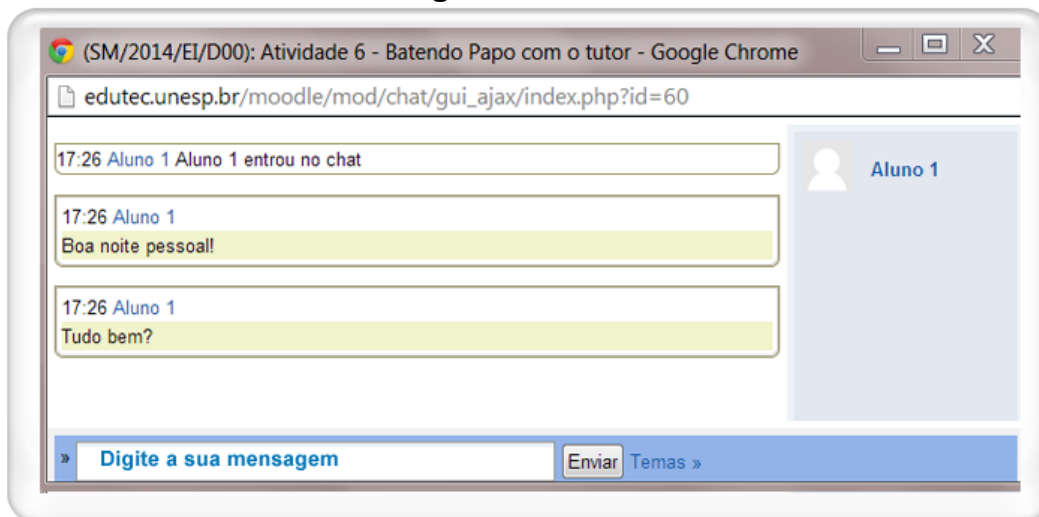
É uma sala de bate-papo, onde coordenadores e participantes estabelecem uma comunicação síncrona, *online*, com dia e hora previamente determinadas. É semelhante às ferramentas disponíveis na *web* com este mesmo nome.

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 ilustra a Figura 11.

Figura 11 - 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 (Figura 12)

- 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 12 - Acrescentar um novo tópico de discussão

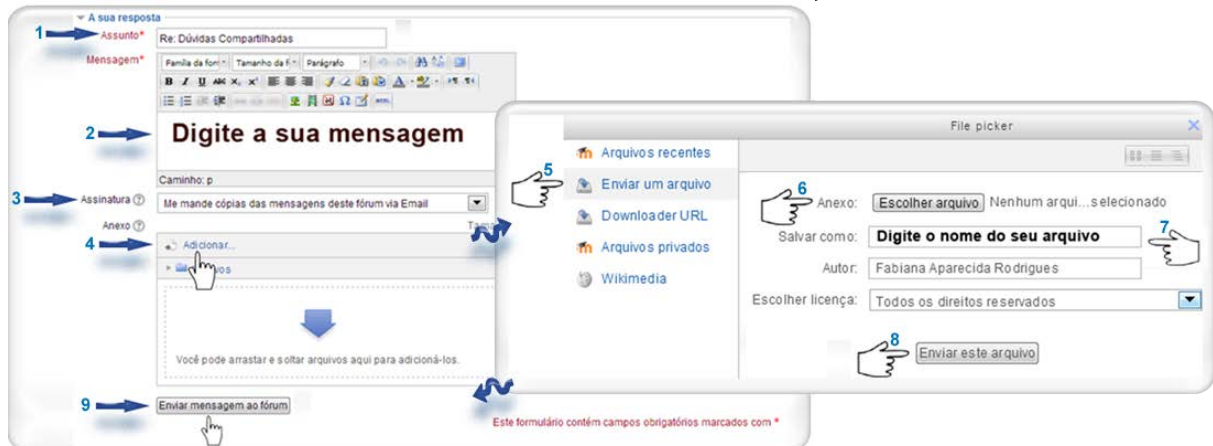


Fonte: edutec.unesp.br/moodle (2014).

Para participar do **Fórum de Discussão** (Figura 13), 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 13 - 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. 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 HTML¹. 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**.

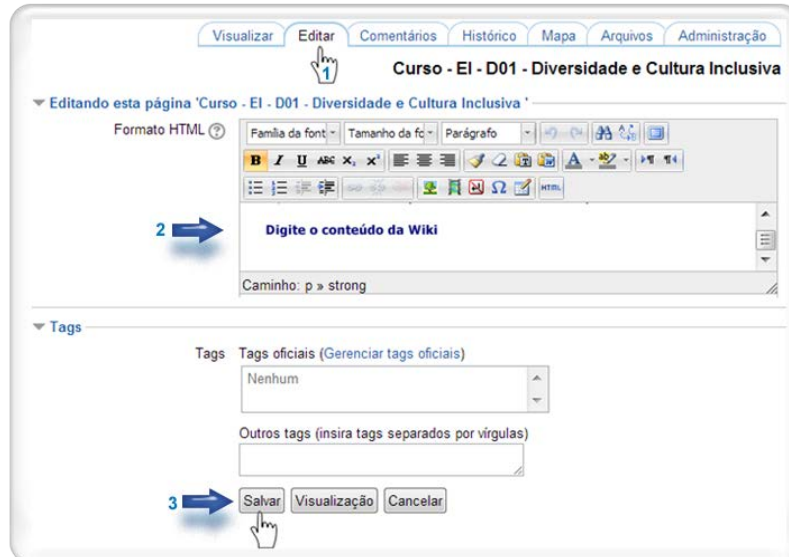
Aba Editar

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

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

texto e para finalizar clique no botão **Salvar (3)**, para salvar o seu conteúdo da Wiki (Figura 14).

Figura 14 - Editar uma Wiki



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

Ao final da página, temos também os botões:

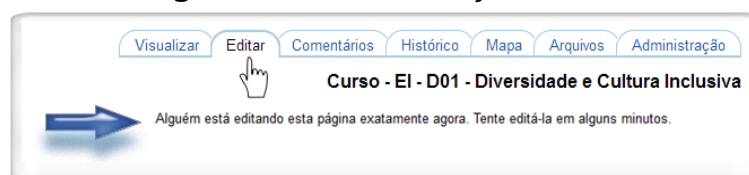
- ⇒ **Visualização:** Será apresentada na tela uma visualização prévia, do conteúdo existente na Wiki;
- ⇒ **Cancelar:** Você poderá cancelar a sua digitação na Wiki.

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 tenta acessá-la novamente (Figura 15).

Figura 15 - 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 16).

Figura 16 - 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 17).

Figura 17 - 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 conforme mostra a Figura 18:

Figura 18 - 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 19).

Figura 19 - Arquivos da Wiki



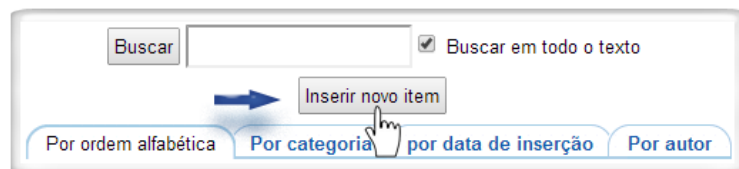
Fonte: edutec.unesp.br/moodle (2014).

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 20).

Figura 20 - 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)**. A Figura 21 ilustra essas orientações.

Figura 21 - Criar uma definição para o Glossário

The screenshot shows a Moodle glossary creation form with five numbered steps:

- 1** - **Conceito***: A text input field labeled "Digite o conceito".
- 2** - **Definição***: A rich text editor area labeled "Informe a definição". Below it is a "Caminho:" field with the value "p" and a text area for "Outras palavras que serão linkadas ao mesmo item".
- 3** - **Anexo (?)**: A file upload area labeled "Adicionar..." with a "Tamanho máximo para novos arquivos: 15Mb, máximo de anexos: 99" limit. It shows a folder icon for "Arquivos" and a dashed box with the text "Você pode arrastar e soltar arquivos aqui para adicioná-los." and a downward arrow.
- 4** - **Auto-link**: A section with three checkboxes: "Link automático" (checked), "Item sensível à distinção entre maiúsculas e minúsculas" (unchecked), and "Criar links apenas a partir de palavras inteiras" (unchecked).
- 5** - **Salvar mudanças**: A button labeled "Salvar mudanças" and "Cancelar".

At the bottom right, there is a red note: "Este formulário contém campos obrigatórios marcados com *".

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

3.5. 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 22).

Figura 22 - Adicionar tarefa

The screenshot shows a table titled "Status de envio" with the following data:

Status de envio	Nenhuma tentativa
Status da avaliação	Não há notas
Data de entrega	Tuesday, 25 February 2014, 17:55
Tempo restante	39 dias 8 horas

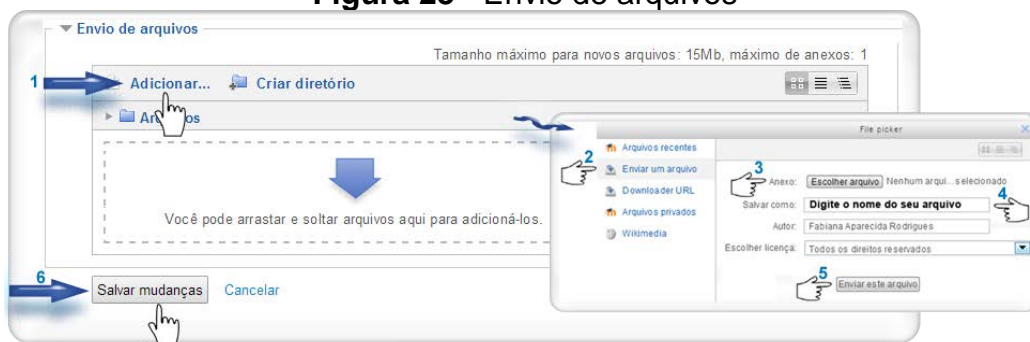
Below the table is a button labeled "Adicionar tarefa" with a blue arrow pointing to it.

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)**. A Figura 23 ilustra essas orientações.

Figura 23 - Envio de arquivos



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

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

Para se certificar de que a atividade realmente foi publicada, basta visualizar na página da atividade o **Status de envio** (Figura 24).

Figura 24 – Visualizar Status de envio

Status de envio	
Status de envio	Enviado para avaliação
Status da avaliação	Não há notas
Data de entrega	Tuesday, 20 August 2013, 22:25
Tempo restante	A tarefa foi enviada 163 dias 20 horas atrasada
Última modificação	Friday, 31 January 2014, 20:08
Envio de arquivos	Atividade - Postar arquivo.png

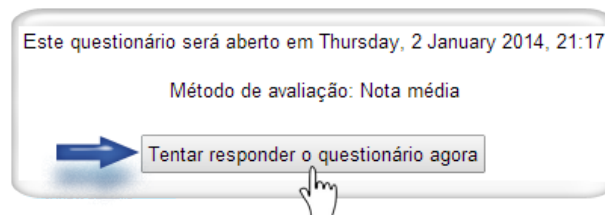
Fonte: edutec.unesp.br/moodle (2014).

3.6. 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 25).

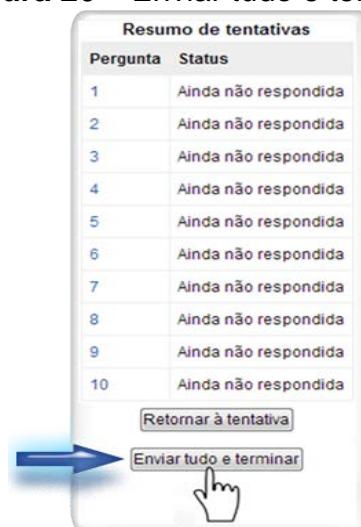
Figura 25 - Tentar responder o questionário agora



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

No momento em que o questionário é iniciado, os cursistas deverão responder cada questão. E, para dar andamento à finalização das respostas, é preciso clicar no botão **Próximo**, ou dependendo da configuração da ferramenta, o cursista poderá responder as questões na mesma página. Logo, que clicar no botão **Próximo**, 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 26).

Figura 26 – Enviar tudo e terminar



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

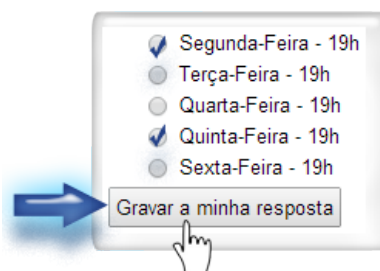
Observação: Se sair da atividade sem clicar em **Enviar tudo e terminar**, as respostas serão gravadas automaticamente. É possível, ao retornar ao questionário, realizar as alterações necessárias e terminar de responder o questionário. Ao entrar na ferramenta novamente, você terá que clicar no botão “**Continuar a última prévia**”. Contudo, fique atento(a) à configuração do questionário. Pode haver atividades que permitem responder somente 1 (uma) vez, dessa maneira não será mais possível responde-lo novamente.

3.7. 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 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 27)**.

Figura 27 - Gravar a minha resposta



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

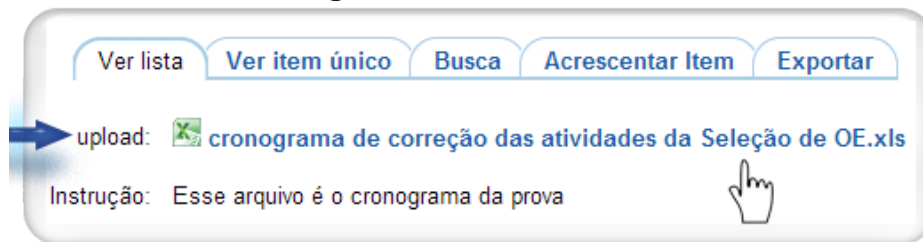
3.8. Base de dados

A ferramenta **Base 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 – nesta aba são listados os arquivos que foram realizados os *uploads* (Figura 28).

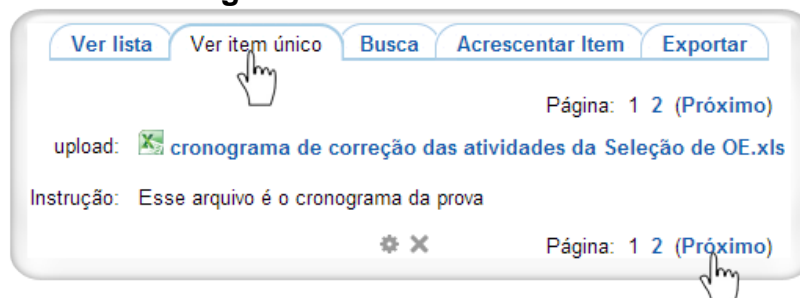
Figura 28 - Aba Ver lista



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 29).

Figura 29 - 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 30).

Figura 30 - 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:

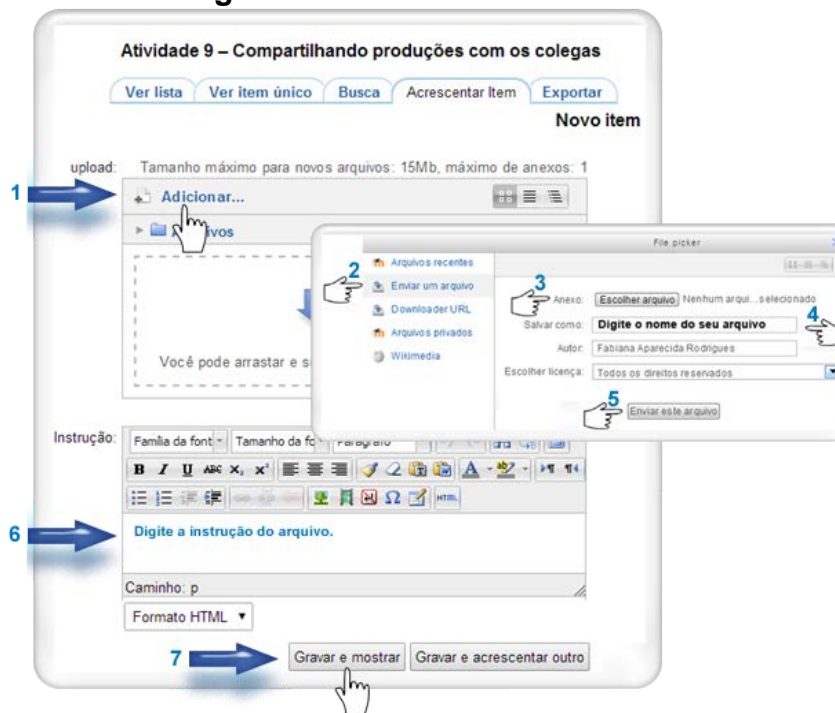
Gravar configuração Reconfigurar filtros

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

Aba Acrescentar Item – nesta aba será possível o participante realizar um *upload* na base de dados (Figura 31).

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 31 - Aba Acrescentar item

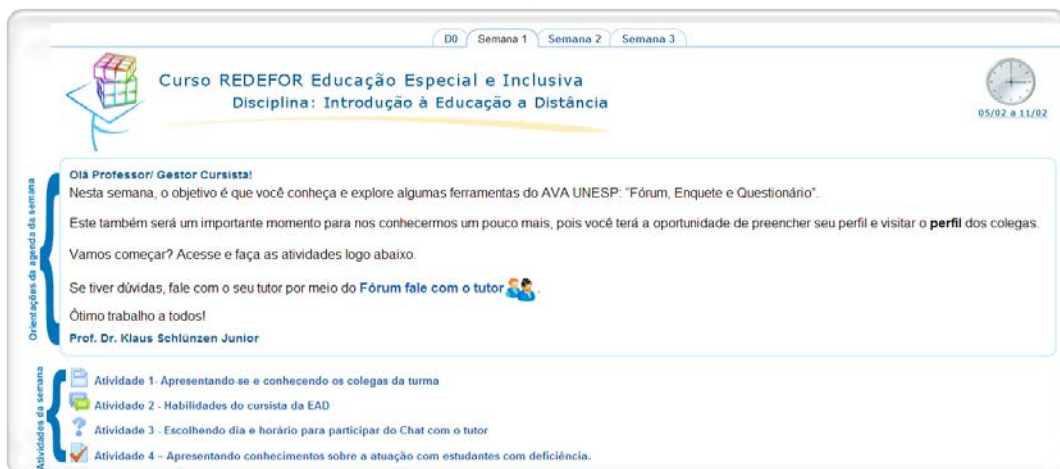


Fonte: edutec.unesp.br/moodle (2014).

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 32).

Figura 32 - Agenda Semanal



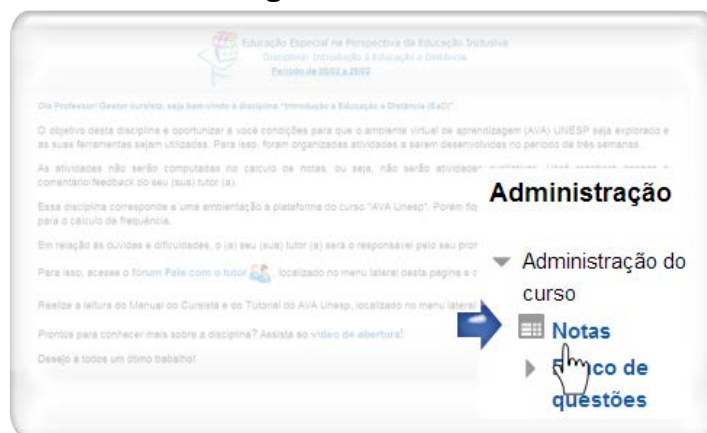
Fonte: edutec.unesp.br/moodle (2014).

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 é apresentada a seguinte funcionalidade: **Notas**.

Figura 33 - Notas



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

Ao acessar essa ferramenta o cursista visualizará as notas das atividades avaliativas do curso. Explicado no início desse tutorial, página 5.

6. Bloco Navegação

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

6.1. Minha página inicial

Local onde será listado o Resumo do curso.

6.2. 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.

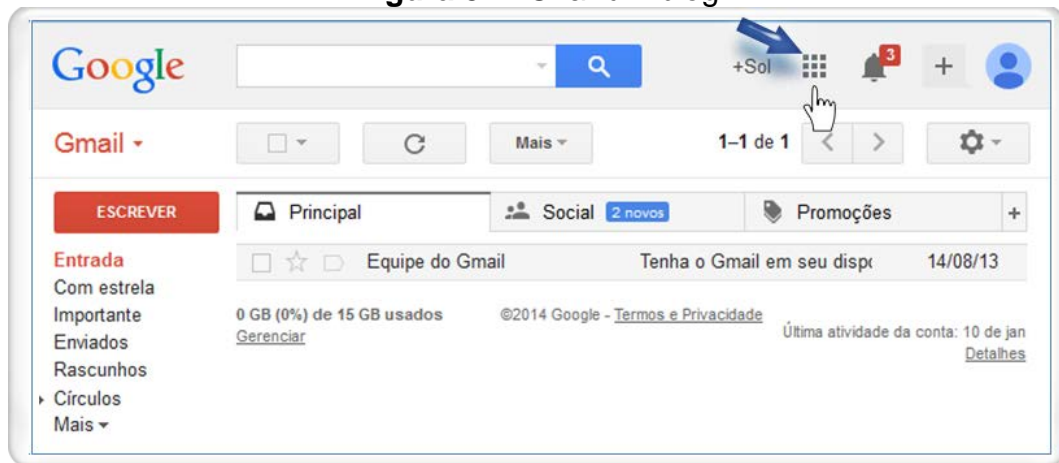
Mensagens do fórum – o participante poderá visualizar todas as mensagens ou tópicos postados com o perfil dele, nas disciplinas em que está inscrito.

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 uma conta de 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 34).

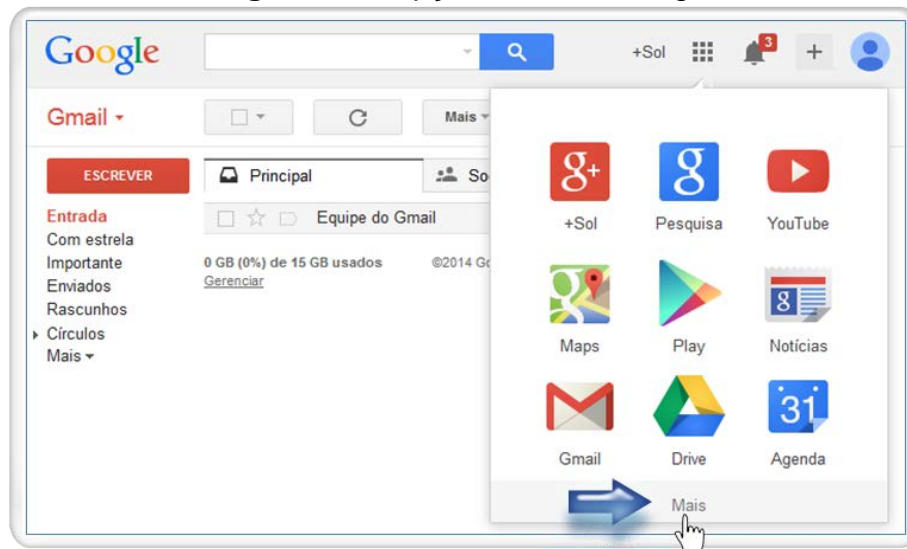
Figura 34 - Criar um blog



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 35).

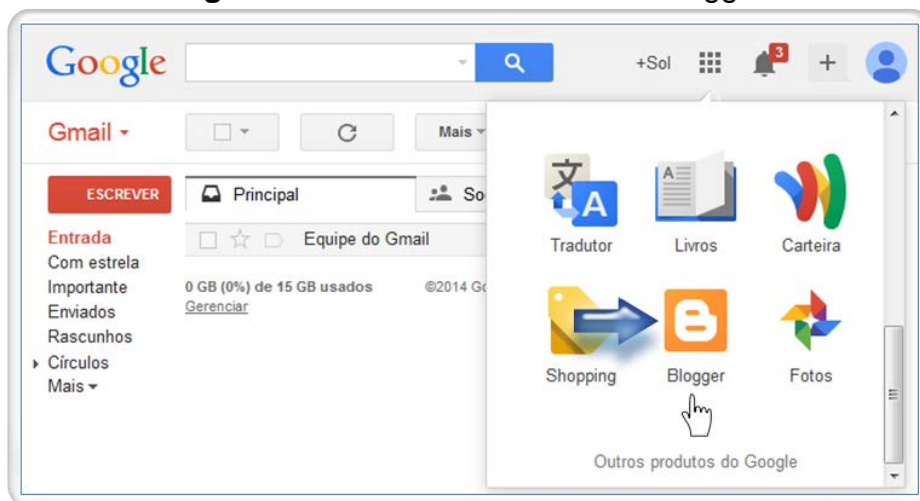
Figura 35 - Opção Mais do Google



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 36 – 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 37).

Figura 37 - Perfil do Blogger e Continuar para o Blogger



Fonte: blogger.com (2014).

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

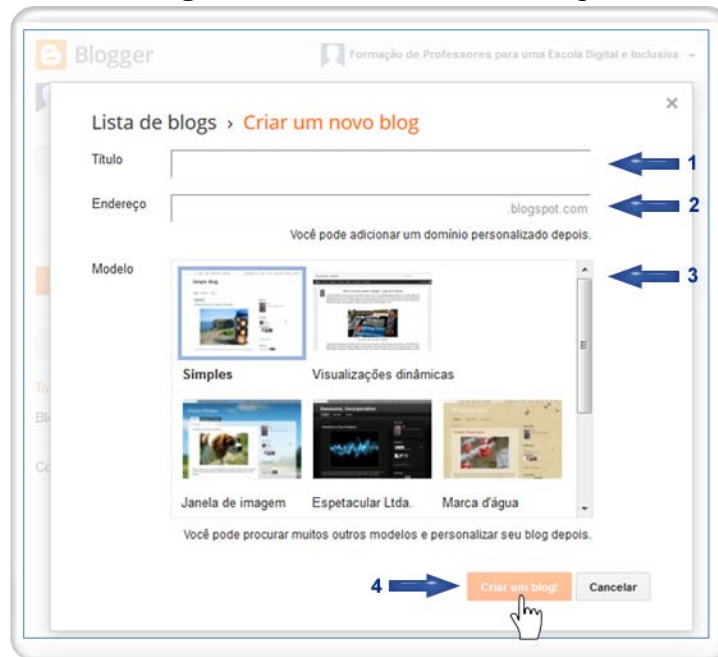
Figura 38 - Botão Novo blog



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, preencher todas as informações iniciais do seu blog, clique no botão **Criar um blog** (4).

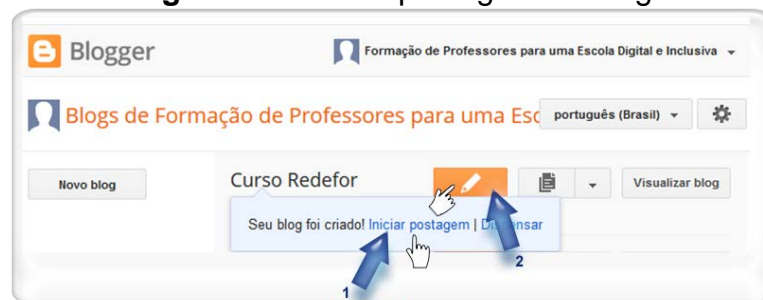
Figura 39 - Criar um novo blog



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)**, e posteriormente poderá acessar pelo ícone com uma imagem de lápis em branco na caixa com o preenchimento na cor laranja (2), conforme mostra a Figura 40.

Figura 40 - 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 41.

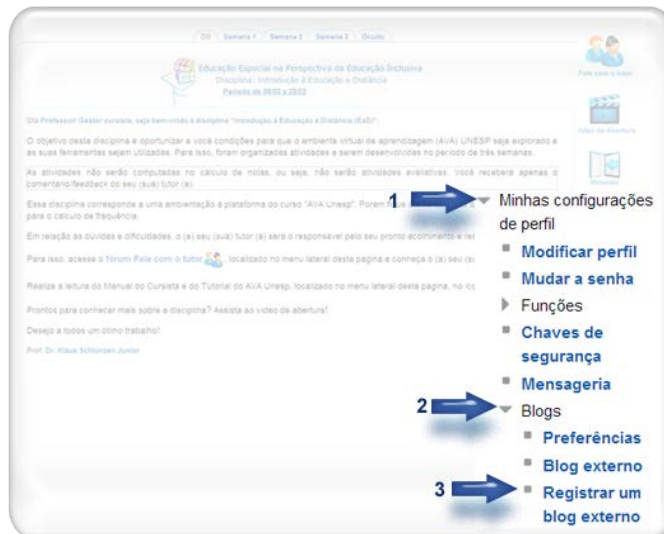
Figura 41 - Copiar endereço do link



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)**.

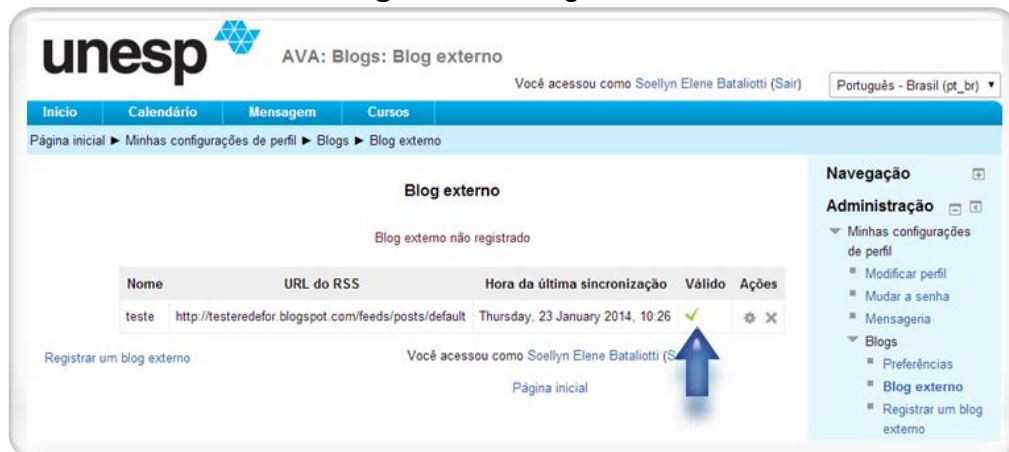
Figura 42 - Registrar um blog externo



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 se há um ícone verde na coluna **Válido** (Figura 43).

Figura 43 - 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 44).

Figura 44 - Ver todas minhas mensagens



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

Para conhecer os blogs dos outros cursistas e tutores do Redefor, você deverá estar dentro do **Blogs do curso**. Você pode visualizar os blogs do curso clicando em **Páginas do site**, no menu **Navegação**, e depois na opção **Blogs do site**. Dessa forma será possível acessar todos os **Blogs** do curso (Figura 45).

Figura 45 - Blogs do site



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

6.3. Curso atual

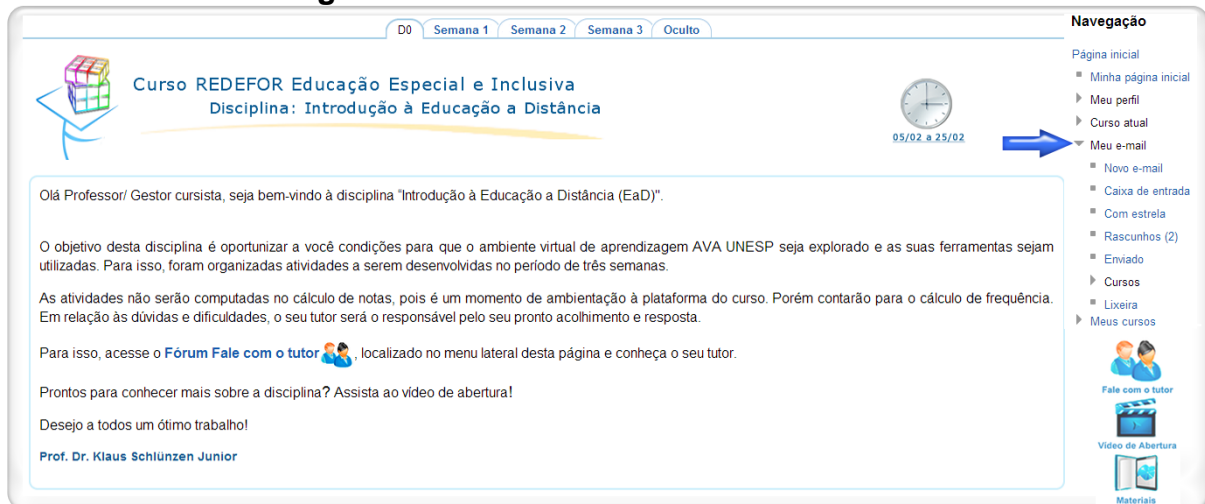
Local onde há itens referentes ao curso, isto é, a sala atual. Nesse local, será possível visualizar os participantes do curso, por meio da opção **Participantes**, onde há o subitem **Blogs do curso**.

6.4. 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 aos cursos, e os participantes somente podem escrever para os usuários que estão matriculados em cursos. 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 similares às de uma conta de e-mail: Novo e-mail, Caixa de entrada, Com estrela, Rascunhos, Enviado, Cursos e Lixeira.

Figura 46 - Acesso à ferramenta Meu e-mail



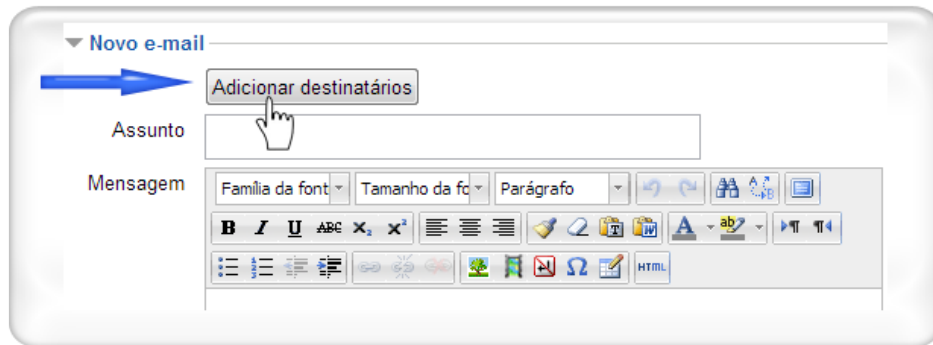
Fonte: edutec.unesp.br/moodle (2014).

6.4.1. 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 47 – 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**.

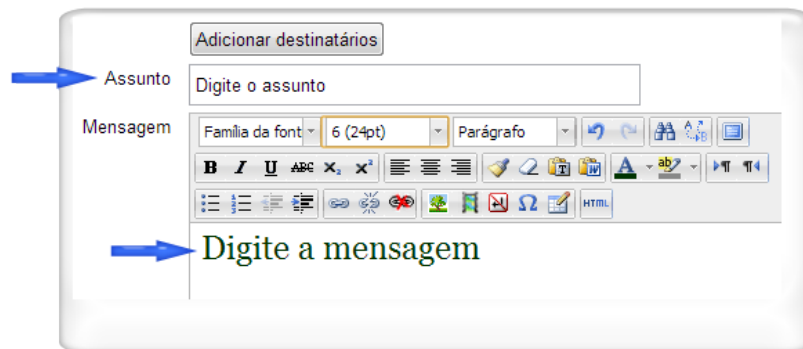
Figura 48 - Escolher o papel, os destinatários e aplicar.



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 49 - Digitar o assunto e a mensagem



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

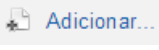


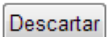
→ Se precisar enviar um arquivo, clique no botão Adicionar... () e em seguida clique na opção **Enviar um arquivo**. No campo **Anexo**, clique no botão **Escolher arquivo** para indicar a localização e escolher o seu arquivo. Em **Salvar como**, digite um nome para nomeá-lo. Por fim, clique no botão **Enviar este arquivo** (Figura 50).

Figura 50 - Enviar um arquivo no E-mail



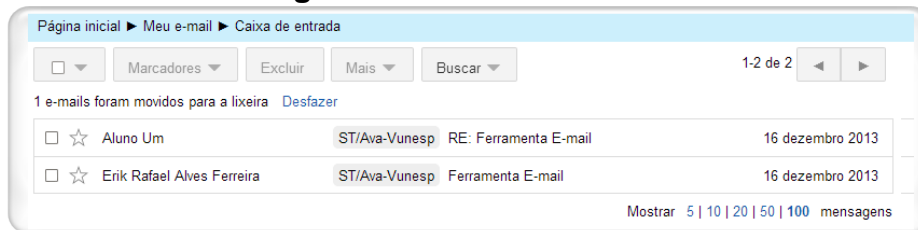
Fonte: edutec.unesp.br/moodle (2014).

→ 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 .

6.4.2. Caixa de entrada

Para ler e responder suas mensagens, clique em **Caixa de entrada** (Figura 51).

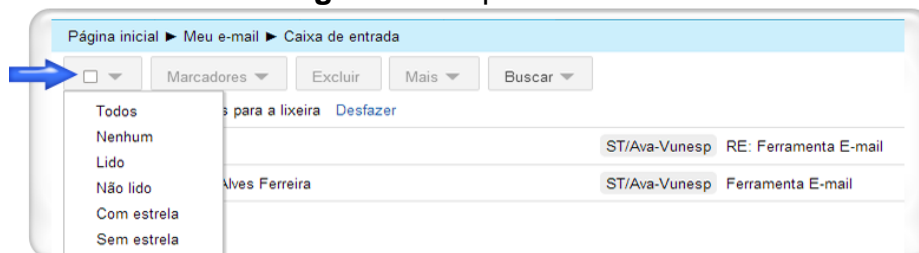
Figura 51 - Caixa de entrada



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 52 - Tipos de E-mail

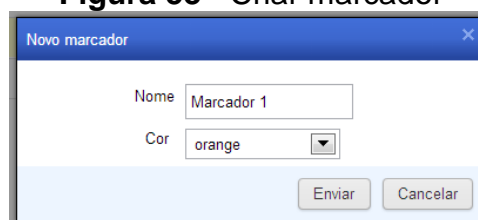


Fonte: edutec.unesp.br/moodle (2014).

6.4.3. 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 53 - 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.

6.4.4. 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.

6.4.5. Rascunhos

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

6.4.6. Enviado

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

6.4.7. Cursos

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

6.4.8. 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**.

7. Requisitos Técnicos

O endereço para o acesso é o 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;
- 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 do Moodle utilizada para a elaboração desse Manual foi: Versão 2.5.