



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

NÚCLEO DE ENSINO A DISTÂNCIA E TECNOLOGIAS DE EDUCAÇÃO

MOODLE UFBA:
Manual do Aluno

Salvador
2020



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

Superintendente de Tecnologia da Informação – STI

Luiz Cláudio de Araújo Mendonça

Coordenação de Projetos Especiais – CPE

Claudete Mary de Souza Alves

Coordenação do Núcleo de Ensino a Distância e Tecnologias de Educação – NEAD

Luciano Pinheiro dos Santos

Elaboração

Danilo Silveira Santos da Silva

Revisão

Dimitri Marinho

Efraim Pereira Martins

Luciano Pinheiro dos Santos

Marcos Cerqueira Borba

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
1. CADASTRO/ ACESSO	5
2. CONFIGURAÇÃO DE PERFIL	6
3. INSCRIÇÃO EM DISCIPLINAS E CURSOS	8
4. ATIVIDADES	9

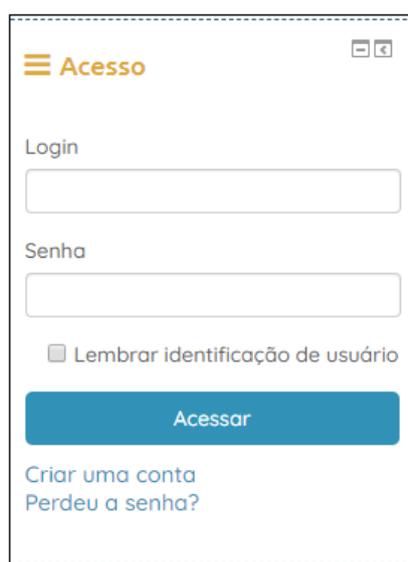
Apresentação

Este manual tem como objetivo orientar os alunos sobre as funcionalidades básicas dos recursos ofertados pelo Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) Moodle UFBA.

1. Cadastro/ Acesso

O acesso ao ambiente Moodle UFBA é feito através do endereço <https://www.moodle.ufba.br/>.

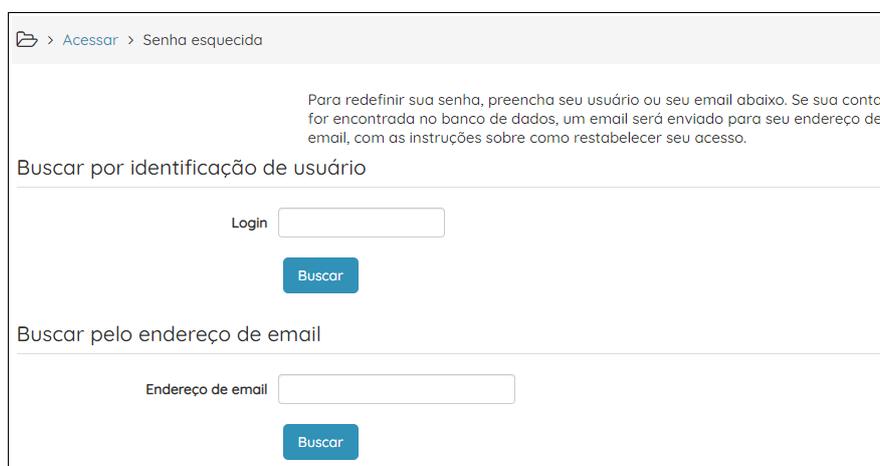
No bloco de acesso (imagem abaixo), você deve digitar o seu *login* e senha caso já possua um cadastro. Se não, deve utilizar a opção ‘Criar uma conta’.



A imagem mostra a interface de acesso do Moodle UFBA. No topo, há um ícone de menu e o título 'Acesso'. Abaixo, há dois campos de entrada: 'Login' e 'Senha'. Abaixo dos campos, há uma caixa de seleção desativada com o texto 'Lembrar identificação de usuário'. Abaixo disso, há um botão azul com o texto 'Acessar'. Na base da interface, há dois links azuis: 'Criar uma conta' e 'Perdeu a senha?'.

Figura 1 – Acesso

Se já possui um cadastro, porém esqueceu a senha, utilize a opção “Perdeu a senha?”. Ao clicar em “Perdeu a senha?” a tela a seguir será exibida:



A imagem mostra a tela de recuperação de senha. No topo, há uma barra de navegação com o ícone de casa, o texto '> Acessar > Senha esquecida' e um ícone de ajuda. Abaixo, há um texto explicativo: 'Para redefinir sua senha, preencha seu usuário ou seu email abaixo. Se sua conta for encontrada no banco de dados, um email será enviado para seu endereço de email, com as instruções sobre como restabelecer seu acesso.' Abaixo disso, há duas seções de busca. A primeira seção é 'Buscar por identificação de usuário' e contém um campo de entrada 'Login' e um botão azul 'Buscar'. A segunda seção é 'Buscar pelo endereço de email' e contém um campo de entrada 'Endereço de email' e um botão azul 'Buscar'.

Figura 2 – Recuperação de Senha

Escolha uma das opções de recuperação: por *login* ou por e-mail.

Caso seu cadastro seja encontrado, será enviado um link para seu e-mail, o mesmo que foi cadastrado no ambiente Moodle, onde você poderá efetuar a mudança de senha, seguindo as instruções.

2. Configuração de Perfil

Feito o acesso no ambiente com sucesso, seu nome será exibido no canto superior direito da tela. Passando o ponteiro do mouse sobre o seu nome, você terá algumas opções disponíveis. São elas:



Figura 3 - Perfil

Painel

Nessa página, são exibidas as disciplinas e cursos que o aluno está inscrito. Além disso, é possível personalizar a página com blocos do seu interesse, como calendário, usuários online entre outros.

Ver perfil

São exibidas informações relativas ao seu perfil, como os dados de cadastra, disciplinas e cursos, último acesso, etc.

Modificar perfil

Aqui é possível alterar algumas informações do seu perfil bem como adicionar uma foto ao mesmo.

Notas

Nessa tela são exibidas as notas referentes às disciplinas em que você está inscrito. Lembrando que essa nota só é exibida se o(a) responsável pela disciplina realizar atribuição das mesma no ambiente.

Preferências

Nesse menu, é possível editar algumas opções de sua preferência, como senha e idioma preferido. Entre outras opções, existe também a possibilidade de configurar como você deseja receber ou não as mensagens de fórum, do bate-papo do ambiente Moodle e as notificações.

Calendário

São exibidas as próximas atividades a serem realizadas na plataforma entre outros eventos das disciplinas e curso em que o(a) aluno(a) está inscrito(a).

Sair

Deslogar(desconectar) do ambiente Moodle.

3. Inscrição em disciplinas e cursos

A inscrição em uma disciplina pode ser feita de duas formas:

Inscrição manual

Nesse método, a inscrição dos alunos em uma disciplina ou curso, é feita pelo(a) professor(a) responsável pelo mesmo. Nesse tipo de inscrição, ao *logar* no ambiente Moodle, a disciplina ou curso já estará constando na sua lista de cursos. Que pode ser visualiza na barra superior, na guia “Meus cursos”.



Figura 4 – Meus cursos

Autoinscrição

Nesse método, o(a) próprio(a) aluno(a) realiza a inscrição na disciplina. Para isso, você deve ter conhecimento da chamada '**chave de inscrição**'. Essa chave é disponibilizada pelo(a) professor(a) responsável.

De posse da chave, você pode encontrar a disciplina desejada utilizando o campo de busca, digitando o **nome** ou **código da disciplina**. Outra opção seria navegar pelas categorias (imagem abaixo) presente no ambiente. Buscando pela sua unidade de ensino.



Figura 5 – Categorias

Ao encontrar a disciplina desejada, será solicitado que você digite a chave de inscrição.

A screenshot of a web form titled 'Opções de inscrição'. Below the title is a blue link with a trash icon: 'ENFC36 - 2020.1 - Enfermagem no Cuidado a Saúde da Criança e do Adolescente'. Underneath is a dropdown menu currently set to 'Autoinscrição (Estudante)'. Below the dropdown is a text input field labeled 'Chave de inscrição'. At the bottom of the form is a blue button with the text 'Inscreva-me'.

Figura 6 - Autoinscrição

4. Atividades

As interações com as atividades presente nas disciplinas e curso, vão depender da configuração que cada professor(a) vai adotar. Mas vamos falar um pouco sobre os principais recursos utilizados.

Fórum

O fórum é uma interface assíncrona, que possibilita a interação e discussão entre os participantes do curso sobre determinado assunto. As mensagens são estruturadas de forma hierárquica, apresentando os assuntos em destaque. Dependendo de como o fórum esteja configurado, você poderá criar novos tópicos, comentar sobre apenas um tema ou fazer perguntas e respostas.

Tarefa

Nesse recurso será solicitado que o aluno(a) envie um arquivo ou preencha um texto no próprio ambiente Moodle.

Aqui você deve ficar atento ao prazo de entrega. Dependendo de como o seu professor(a) configurou a tarefa, será possível ou não a entrega após o prazo. Como enviar:

1. Clique no botão “adicionar tarefa”;
2. Caso seja solicitado texto no ambiente, basta fazê-lo na caixa de texto;
3. Se for solicitado o envio, clique no botão “adicionar arquivo” depois “enviar um arquivo” e selecione o arquivo no seu computador;
4. Se preferir, pode arrastar o arquivo para a caixa indicada.

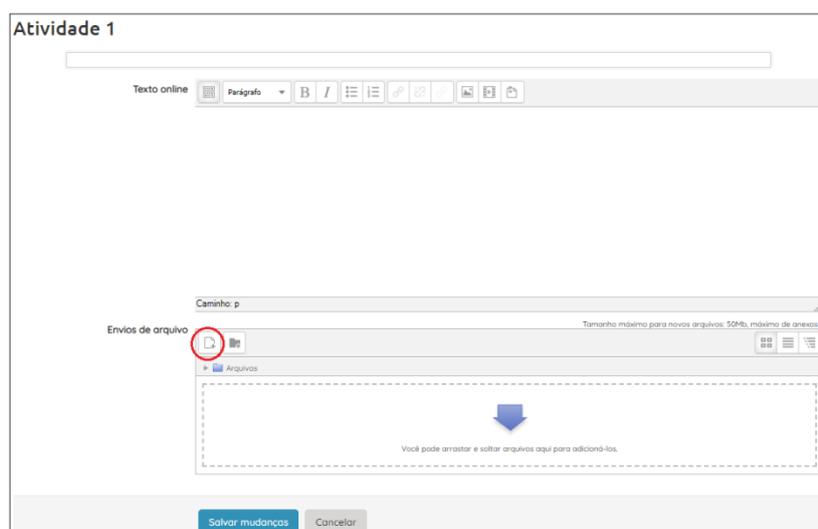


Figura 7 - Tarefa

Para finalizar clique no botão 'Salvar Mudanças'.

Atividade 1

Status de envio

Grupo	Grupo padrão
Status de envio	Enviado para avaliação
Status da avaliação	Não há notas
Data de entrega	segunda, 16 nov 2020, 00:00
Tempo restante	242 dias 6 horas
Última modificação	quarta, 18 mar 2020, 17:24
Envios de arquivo	 Tarefa Moodle.docx
Comentários sobre o envio	▶ Comentários (0)

[Editar envio](#)

Você ainda pode fazer alterações no seu envio

Figura 8 – Status de envio

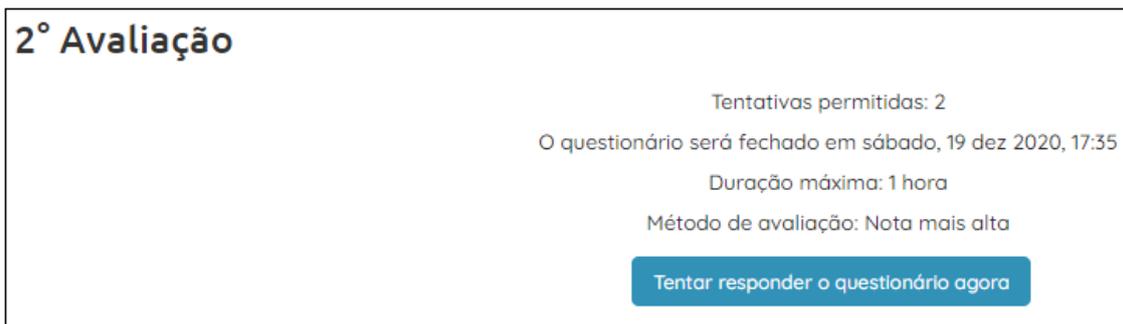
Finalizado o envio, podemos visualizar o status da tarefa. É possível realizar alterações após o envio, mas como alertado anteriormente, fique atento à data de entrega, caso você realize alguma alteração no arquivo após esta data, o Moodle registrará a última data de modificação, mudando o status do seu envio para entrega atrasada.

Questionário

Esse recurso pode ser de vários tipos: múltipla escolha, verdadeiro ou falso, questão discursiva entre outros. Assim como a tarefa, devemos ficar atentos ao prazo de entrega, caso ele tenha sido configurado pelo(a) professor(a). Além disso, deve ser verificado também, se existe uma duração para responder o questionário. É possível que seja delimitado, por exemplo, o tempo de uma hora para responder o

questionário. Sendo assim, ao iniciarmos uma tentativa, devemos finalizar e enviar as respostas dentro desse prazo.

Outra configuração que também pode ser feita, é o número de tentativas. Esse número, assim como a duração e a data limite, pode ser visto antes de iniciarmos uma tentativa.



2º Avaliação

Tentativas permitidas: 2

O questionário será fechado em sábado, 19 dez 2020, 17:35

Duração máxima: 1 hora

Método de avaliação: Nota mais alta

Tentar responder o questionário agora

Figura 9 – Questionário

Ao iniciarmos uma tentativa, devemos marcar ou escrever nossa resposta. Ao finalizar, devemos clicar no botão “finalizar tentativa”. Perceba que só isso não basta para concluirmos o questionário. Tendo certeza que está tudo finalizado e foi feita uma revisão das respostas, devemos clicar no botão ‘Enviar tudo e terminar’. Só assim nossa tentativa será registrada.



2º Avaliação

Resumo de tentativas

Pergunta	Status
1	Resposta salva
2	Resposta salva

Retornar à tentativa

Tempo restante 0:58:16

Esta tentativa precisa ser enviada até quarta, 18 mar 2020, 19:04.

Enviar tudo e terminar

Figura 10 – Tentativa

O ambiente Moodle dispõe de outros recursos para interação com os alunos, como glossários, wikis, diário, pesquisa, jogos entre outros. Esses recursos são de fácil interação e entendimento.

Para problemas de acesso e dúvidas entre em contato com a nossa equipe pelo e-mail moodle@ufba.br.