



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

NÚCLEO DE ENSINO A DISTÂNCIA E TECNOLOGIAS DE EDUCAÇÃO

MOODLE:

**Guia Rápido
Do
Conteudista**

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

Efraim Pereira Martins
Luciano Pinheiro dos Santos
Marcos Cerqueira Borba

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
1. CADASTRO/ ACESSO	5
2. CONFIGURAÇÃO DE PERFIL	6
3. AMBIENTAÇÃO	7
3.1 BARRA SUPERIOR	7
3.2 MENU DE ADMINISTRAÇÃO	8
3.2.1 - EDITAR CONFIGURAÇÕES.	8
3.2.2 - USUÁRIOS.	10
3.2.2.1 Usuários inscritos	10
3.2.2.2 Métodos de inscrição	11
3.2.2.3 Grupos	12
3.2.2.4 Agrupamentos	14
3.2.3 - BLOCO.	14
3.3 CAIXAS DE TEXTO	16

Apresentação

Este manual tem como objetivo abordar as funcionalidades básicas do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) Moodle UFBA. Não abordaremos aqui a configuração das atividades e recursos do ambiente como fórum, tarefa, questionários, livro e os outros. A ideia é ambientar o conteudista nas funções gerais do Moodle. Vamos falar sobre como inscrever novos usuários; como trabalhar com as caixas de texto, que estão presente em todos os recursos; criar grupos; adicionar blocos; e outras funções que entendemos como gerais.

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 menu hambúrguer e o título "Acesso". Abaixo, há dois campos de entrada: "Login" e "Senha". Abaixo dos campos, há uma caixa de seleção para "Lembrar identificação de usuário". Um botão azul "Acessar" está posicionado abaixo da caixa de seleção. Na base da interface, há dois links: "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 interface de recuperação de senha. No topo, há um caminho de navegação: "Acessar > Senha esquecida". 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 do texto, há duas seções de busca. A primeira seção, "Buscar por identificação de usuário", possui um campo "Login" e um botão "Buscar". A segunda seção, "Buscar pelo endereço de email", possui um campo "Endereço de email" e um botão "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

Modificar perfil

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

A edição do perfil é importante, pois é desta forma que outras pessoas que acessarem o Moodle vão conhecer você. Sugerimos que você adicione uma foto sua no seu perfil.

Preferências

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

3. Ambientação

3.1 Barra superior



Figura 4 – Barra superior

Painel. Aqui é possível personalizar uma página com os blocos do seu interesse e os cursos e disciplinas em que você está inscrito(a).

No menu **Meus cursos**, é possível visualizar as salas virtuais em que você está inscrito(a).

Em **Central de Ajuda**, você tem acesso ao FAQ do Moodle UFBA, manuais, além de outras orientações.

Ativar edição. Esse botão é utilizado quando vamos iniciar a edição da nossa sala virtual. Perceba que ao acioná-lo, serão exibidos botões para **adicionar atividades e recursos**, assim como a opção de editá-los.



Figura 5 - Edição

3.2 Menu de administração

3.2.1 - Editar configurações.

Nesta opção você poderá editar algumas configurações da sala virtual. Entre elas estão: nome do curso, visibilidade, data de abertura e término, formato do curso, entre outros. Vamos falar um pouco sobre algumas delas:

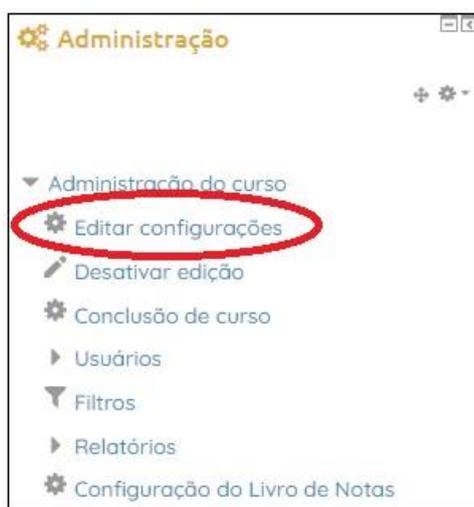


Figura 6 – Editar configurações

Nome completo do curso – Esse é o nome que será exibido no ambiente Moodle para os usuários. Aqui sugerimos a seguinte estrutura: “Código da disciplina” – “semestre” – “nome da disciplina”.

Exemplo: LETA28 - 2020.1 - Introdução à Análise Textual

Essa nomenclatura facilita para os discentes na hora que estão realizando a busca pela disciplina desejada. Caso seja uma disciplina ministrada por outros(as) professores(as), pode ser utilizado também a turma ou o turno para diferencia-los.

Exemplo1: LETA28 - 2020.1 - Introdução à Análise Textual – T01

Exemplo2: LETA28 - 2020.1 - Introdução à Análise Textual - Diurno

Nome breve do curso - Uma nomenclatura abreviada do curso. Aqui sugerimos o código e o semestre vigente.

Exemplo1: LETA28 - 2020.1

Exemplo2: LETA28 - 2020.1 – T01



Figura 7 - Nome

Categoria do Curso – São as categorias em que as unidades, cursos e disciplinas estão dispostas no ambiente Moodle.

Ao solicitar uma nova sala virtual, deve ser sinalizado onde a mesma será criada.



Figura 8 – Categorias

A mudança de categoria só pode ser feita pela equipe de suporte técnico do ambiente Moodle, pelo fato de possuírem o perfil de administradores da ferramenta. Para os

casos de reaproveitamento da sala virtual, indicamos entrar em contato com a referida equipe de gestão do ambiente para solicitar a mudança da categoria, quando for o caso.

Visibilidade do curso – São dois modos: “mostrar” e “ocultar”. No modo oculto, somente os responsáveis pelo espaço podem acessá-lo. Usuários inscritos e não inscritos neste espaço, não conseguem visualizá-lo.

Formato do curso

Aqui é possível alterar o formato do curso ou aumentar o número de tópicos.

3.2.2 - Usuários.

Nessa guia, podemos inscrever e cancelar inscrições, criar novos grupos e métodos de inscrição.

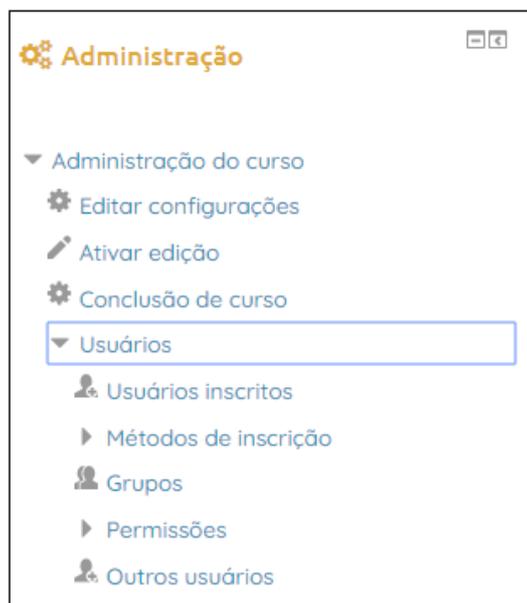


Figura 7 - Usuários

3.2.2.1 Usuários inscritos

Nessa tela, podemos verificar os usuários inscritos na disciplina ou curso como também inscrever novos.

Para inscrever novos usuários, clique no botão “inscrever usuários”. Em seguida, será solicitado que você selecione o usuário desejado. Para encontrá-lo digite o e-mail do usuário (cadastrado no Moodle) em seguida escolha o papel que lhe será atribuído. Finalize clicando no botão “inscrever usuários”.

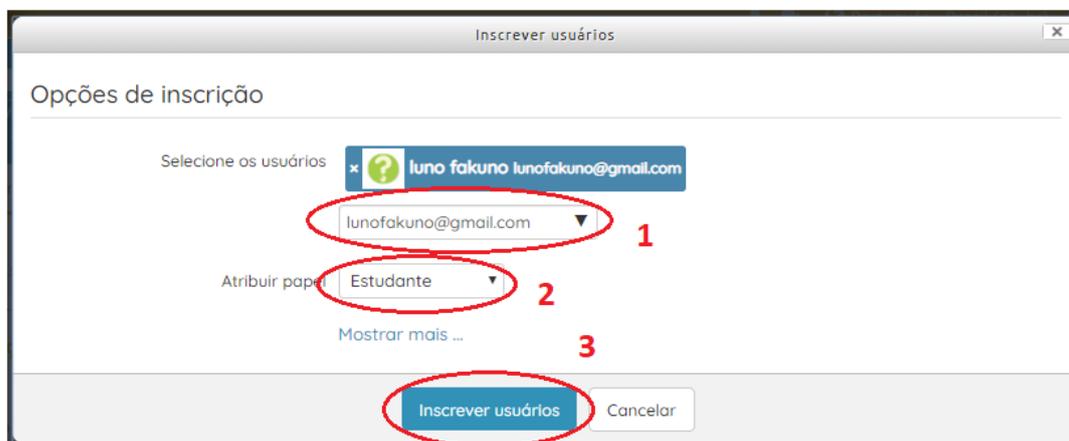


Figura 8 – Inscrever usuários

Para cancelar a inscrição de um usuário, basta clicar no símbolo “X” ao lado no nome do usuário (imagem abaixo).



Figura 8 – Cancelar inscrição

3.2.2.2 Métodos de inscrição

Nessa opção podemos verificar a quantidade de inscritos de acordo com o método que utilizaram.

As **inscrições manuais** são as inscrições realizadas pelo(a) responsável do espaço (sala virtual), na tela “usuários inscritos” comentada no tópico acima.

Autoinscrição (Estudante) é o método utilizado quando a inscrição na sala virtual é feita pelo(a) próprio(a) usuário(a). Nesse método é necessário configurar uma “**chave de inscrição**”, que será utilizada no momento da inscrição. Essa configuração é feita clicando na engrenagem ao lado do método (imagem abaixo).



Figura 9 – Método de inscrição

Além de configurar a chave, é possível editar também, a validade dessa inscrição, o papel que será atribuído, uma mensagem de boas-vindas, entre outros.

Excluindo o método de inscrição, todos que utilizaram aquele método serão excluídos. Em seguida você pode criar um novo método que será utilizado para um novo grupo de usuários.

3.2.2.3 Grupos

É possível desenvolver trabalhos separando os alunos por diferentes grupos e, se necessário, permitir o acompanhamento e as orientações do professor(a)-tutor(a) aos seus respectivos grupos, viabilizando uma maior interatividade e proximidade entre as pessoas. A opção de criação de grupos no Moodle possibilita a organização dos cursistas em turmas ou pequenos grupos para o desenvolvimento de atividades no curso, ou mesmo para a divisão dos participantes por tutor(a).

Clicando em “Grupos”, você será redirecionado para uma tela que contém dois quadros e os botões necessários para você editar esses grupos:

- O primeiro quadro mostra todos os grupos existentes no curso;
- Para adicionar um grupo, clique no botão “criar grupo”;
- Digite o nome que deseja atribuir ao grupo e clique em "Criar grupo".

Após isso, o novo grupo já aparecerá na relação do quadro Grupos. Além disso, você pode relacionar uma imagem de identificação do seu grupo. Esta imagem aparecerá nos diversos recursos do Moodle, a exemplo do fórum.

É possível configurar também, um código de inscrição por grupo. Isso é útil em momentos, por exemplo, em que se têm duas turmas de uma mesma disciplina. Disponibilizando a chave específica de cada grupo, ao se inscreverem, os usuários já serão direcionados para os grupos específicos, não necessitando fazer o direcionamento manualmente.

A imagem mostra a interface de configuração de um grupo no Moodle, sob a aba "Geral". Os campos visíveis são:

- Nome do grupo:** Campo de texto com um asterisco vermelho obrigatório.
- ID interno do grupo:** Campo de texto com ícone de ajuda.
- Descrição do grupo:** Área de texto com uma barra de ferramentas de formatação (negrito, itálica, listas, links, imagens).
- Caminho:** Campo de texto com o valor "p".
- Código de inscrição:** Campo de texto com o placeholder "Clique para inserir texto" e ícone de ajuda.
- Ocultar imagem:** Menu suspenso com o valor "Não".
- Nova imagem:** Botão "Escolha um arquivo..." e uma área de arrastar e soltar com uma seta azul apontando para baixo e o texto "Você pode arrastar e soltar arquivos aqui para adicioná-los."

Figura 10 – Configurando Grupos

Para selecionar e adicionar os alunos nos grupos selecione o grupo desejado e clique em “adicionar/remover usuários”. Em seguida, você visualizará uma tela com duas colunas: uma coluna informando os nomes das pessoas que já fazem parte do grupo e outra com potenciais membros.

Entre as duas colunas há setas - uma para direita e outra para a esquerda - que possibilitarão adicionar ou remover membros. Selecionando um aluno de uma das colunas e clicando na seta desejada, o aluno será adicionado ou removido do grupo.

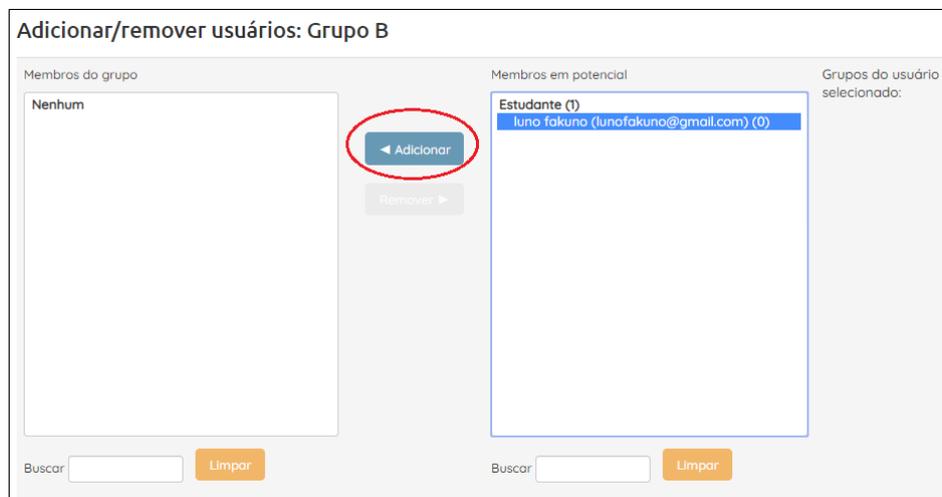


Figura 11 – Adicionar e remover nos grupos

3.2.2.4 Agrupamentos

Agrupamento é uma coleção de grupos dentro de um curso. A sua finalidade é possibilitar que alunos de diferentes grupos trabalhem juntos.

O primeiro passo para configurar esse recurso é criar os agrupamentos, da seguinte forma:

- Na opção “Grupos”, clique na aba “Agrupamentos” e em seguida clique em “Criar Agrupamentos”;
- Designe um nome (por exemplo, o nome de um professor) e clique em “salvar mudanças”;
- Por fim, clique no último ícone que aparece na coluna “editar” para designar grupos aos agrupamentos.

3.2.3 - Bloco.

Os blocos estão relacionados com as atividades participantes e eventos do Moodle.

Existem vários tipos de blocos, dentre eles estão: bloco de calendário, onde é possível configurar os principais eventos relacionados ao curso ou disciplina E o bloco de avisos, onde irão constar os últimos avisos postados no fórum de avisos.

Para adicionar um bloco, clique no botão adicionar na opção “Adicionar Bloco”, depois selecione o bloco do seu interesse.



Figura 12 – Adicionar Bloco

Para editar o bloco, clique na engrenagem referente ao bloco que deseja editar(imagem abaixo)

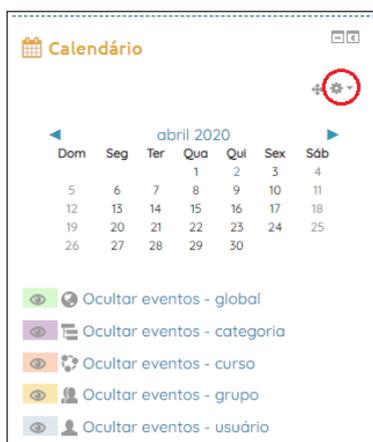


Figura 13 – Editando Bloco

3.3 Caixas de texto

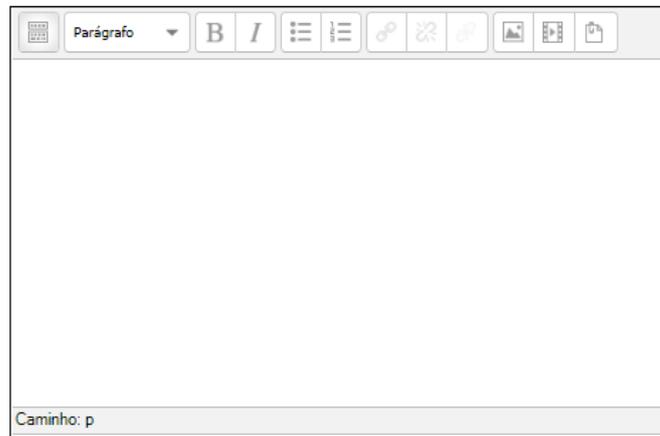


Figura 11 – Caixa de texto

Essa caixa é padrão no Moodle. Ela está presente nas edições de tópicos, atividades e recursos. Nela, podemos realizar as edições básicas como tamanho da fonte, tipo de fonte, cor, alinhamento etc.

Clicando no botão “expandir”, podemos visualizar todas as opções da caixa de ferramentas.



Figura 12 – Ferramentas

Aqui, podemos inserir também imagens e vídeos.

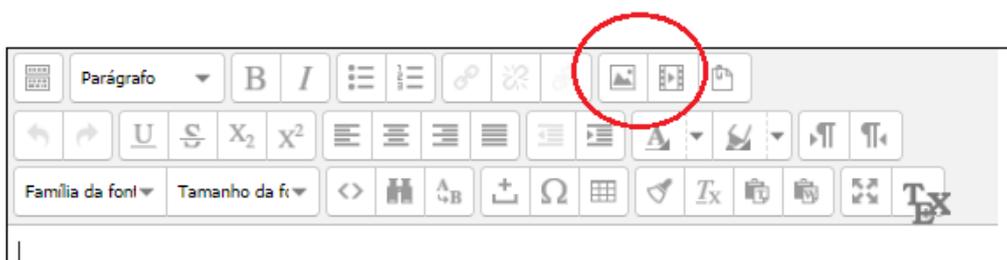


Figura 13 – Inserindo imagens e vídeos

É possível também, inserir link nas palavras e imagens. Para isso, basta selecionar a palavra, frase ou imagem, e clicar no botão “inserir/editar link” como mostra a imagem abaixo.



Figura 14 – Inserindo link

Na próxima janela, coloque o link desejado no campo “URL do link”. No campo “Alvo”, defina se esse site será aberto na mesma página ou em uma nova janela. Conclua clicando no botão “inserir”.

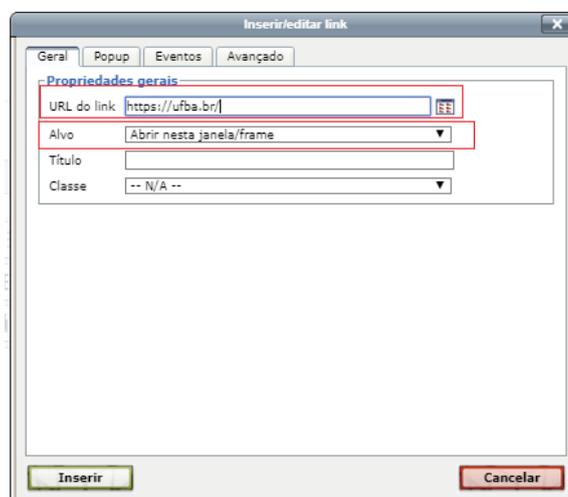


Figura 15 – Inserindo link 2

Para problemas de acesso e dúvidas acerca do Moodle UFBA, entre em contato com a nossa equipe através do e-mail moodle@ufba.br.