

Guia do

Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle



Sumário:

1. O Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle – Visão Geral	4
1.1 Um pouco da História	5
1.2 Como Funciona o Moodle	6
2. Conhecendo o Moodle	9
2.1 Cabeçalho (1)	9
Informação de Login (7)	10
Botão Ativar Edição (8)	10
Botão Mudar Função	11
Menu de Navegação ou Trilha (2)	11
2.2 Menus LATERAIS	11
Caixa Participantes (3)	12
Caixa Notícias (4)	12
Caixa Atividades	12
Caixa Usuários On-line	13
Caixa Buscar nos Fóruns	13
Caixa Administração	13
2.3 Área de Aprendizagem	15
Tópico Programação (5)	15
Tópicos (6)	15
3. Criação de Recursos no Ambiente Moodle	17
3.1 Como Criar uma Página de Texto SIMPLES	18
3.2 Como Criar uma Página WEB	20
3.3 Como Criar um Rótulo	21
3.4 Como Fazer um Link a um Arquivo ou SITE	22
3.5 Como Apagar um Recurso	23
3.6 Como Corrigir um Recurso	24

4. Criação de Atividades no Ambiente Moodle	26
4.1 Como Criar um Fórum	26
4.2 Como Criar um Chat	28
5.2 Como Criar Tarefas	30
5.2.1 Envio de arquivo único	30
5.2.2 Modalidade avançada de carregamento de arquivos	31
5.2.3 Texto on-line	32
5.2.4 Atividade off line	33
5.3 Diário	33
5.4 Como Criar EscolhaS/Emquetes	34
5.5 Como Criar Glossário	35
6. Como Acrescentar Recursos no Moodle	39
6.1 Apresentação do Gerenciador de Arquivos	40
6.2 Como Acrescentar um Arquivo	41
6.3 Como Organizar os Arquivos em Diretórios	42
6.4 Como Fazer Links de Arquivos Do gerenciador Para A Página Inicial	43
6.5 Movimentando os Arquivos na Página Inicial	45
6.6 Usando Imagens na Página Inicial	46
6.7 Recomendações sobre o uso de imagens	47
6.8 Recomendações sobre Formatos de arquivos mais comuns: .doc, .ppt, .pdf	48

1. O Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle – Visão Geral

Um Ambiente Virtual de Aprendizagem ou sistema de gerenciamento da aprendizagem (*Learning Management System* - LMS) é o local onde se encontra o sistema que gerencia um curso a distância. É nele que o aluno pode fazer suas atividades, interagir com os colegas e tutor, ser acompanhado pelo professor ou tutor, ter acesso a textos e diferentes formatos de conteúdos. O ambiente virtual é um software disponível pela Internet que é instalado em um servidor e pode ser acessado através de um navegador (software que permite navegar pelas páginas na Internet), como o Firefox ou o Explorer.

O ambiente Moodle reúne recursos que possibilitam o desenvolvimento de atividades de ensino e aprendizagem via Web. Foi desenvolvido para ser utilizado por educadores e permite que o professor ou tutor crie e gerencie o ambiente virtual sem necessidade de uma equipe de tecnologia.

Suas características são a facilidade na operação; a possibilidade de registro e recuperação da trajetória de aprendizagem dos participantes; a gestão da participação dos alunos; a interação (professor aluno e aluno-aluno); a autoria pelos professores para publicar e editar seus cursos utilizando diferentes tipos de arquivos como: documentos, vídeos, áudio ou qualquer material digitalizado.

É importante ressaltar que o melhor aproveitamento de um Ambiente Virtual de Aprendizagem para um curso a distância parte de um bom planejamento e que a construção desse curso fica mais interessante e motivadora quando utilizamos o máximo do potencial do ambiente. Para que isso ocorra, precisamos estar atentos aos seguintes pontos:

- Seleção dos recursos a serem utilizados com foco no objetivo de utilização de cada um;
- Realização de testes prévios dos recursos para assegurar-se de seu funcionamento;
- Clareza e organização das informações do curso;
- Uniformidade visual da estrutura básica dos tópicos do curso;

Vale lembrar que esses parâmetros devem ser adotados em todo e qualquer Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).

1.1 UM POUCO DA HISTÓRIA

O Moodle (*Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment*) foi criado por Martin Dougiamas, em Perth, Austrália, no início da década de 90. É um software livre, distribuído sobre a licença GPL (*General Public License*), o que significa que está disponível para o público em geral e pode ser baixado, modificado e atualizado por quem desejar fazê-lo. Dougiamas pautou-se pelo construtivismo social como abordagem de utilização da ferramenta e, a partir daí, uma comunidade internacional de programadores interessados em tecnologia aplicada à educação sugeriu alterações que foram sendo incorporadas ao programa. Essa é a idéia do Moodle: a formação de comunidades de aprendizagem.

Desse modo, o Moodle é marcado por propiciar a criação de espaços de discussão e de colaboração, mais focado na troca de idéias sobre os temas abordados ao longo de um curso do que listas de ferramentas tecnológicas ou como um repositório de textos.

De acordo com Dougiamas (2003)

O Moodle foi planejado para ser compatível, flexível e fácil de modificar. Foi criado utilizando a popular e poderosa linguagem PHP, que funciona em qualquer tipo de computador e com um mínimo de esforço (...). O Moodle foi construído de maneira altamente modular e usa tecnologias comuns (...) dado que funciona também em navegadores mais velhos. Originalmente, essa abordagem foi adotada de modo que se pudesse rapidamente criar ou modificar interfaces em resposta aos interesses de análise e pesquisa, mas agora permite que outros programadores (mesmo novatos) possam modificar e expandir o código do programa. O Moodle pode ser ligado a outros sistemas tais como servidores de e-mail ou diretórios de pesquisa. (DOUGIAMAS; TAYLOR; 2003).

A Figura 1 ilustra a distribuição dos sites de Moodle no mundo e indica os locais onde já foram instalados (círculos amarelos). Atualmente, o Moodle é traduzido para mais de 50 idiomas e utilizado em cerca de 200 países.



Figura 1 - Detalhe de mapa de distribuição dos sites registrados de Moodle no mundo em 2008

Fonte: www.Moodle.org

1.2 COMO FUNCIONA O MOODLE

O Moodle é um software livre, ou seja, de código aberto. Isso significa que seu download é gratuito e seu código de programação pode ser lido, modificado e até personalizado conforme a instituição na qual for utilizado.

Não há, portanto, um processo de compra e licenciamento para a instalação do Moodle. O software precisa, entretanto, de um computador principal em que deve estar instalado e que será acessado por todos os alunos e professores. Esse computador principal é o servidor do Moodle.

Diversas instituições de ensino e empresas têm optado por instalar o Moodle em seus servidores, mas é importante ressaltar que o processo de instalação e gestão do Moodle em um servidor demanda a atuação de um técnico ou uma equipe técnica especializada.

As instituições podem, também, optar pela contratação de planos de instalação, gestão e hospedagem em servidores de empresas de tecnologia. Essas contratações podem incluir a instalação e configuração do Moodle e outros serviços.

É possível também encontrar empresas que oferecem espaços para a criação de “cursos” no Moodle gratuitamente. A maioria, entretanto, está em inglês e pode ter algumas limitações. Pesquisadores e professores são os que mais se utilizam desses espaços gratuitos. Geralmente essa utilização é voltada ao oferecimento de disciplinas a um grupo de alunos, ao desenvolvimento de projetos ou mesmo a criação de espaços para o debate sobre algum tema específico.

Cabe lembrar que o Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle, como outros ambientes virtuais, existem vários tipos de usuários, sendo que a cada tipo é permitido um diferente conjunto de possibilidades de ações no próprio ambiente. Dentre os tipos de usuários podemos pontuar: administrador; professor; tutor; aluno.

O Moodle, independente da instituição onde está instalado ou das personalizações realizadas, sempre apresenta um endereço eletrônico onde o usuário (alunos, professores) deve digitar seu “nome de usuário” e “senha” para que possa acessar um ou mais cursos nos quais está matriculado.



Figura 2 – Endereço para Acesso

Após digitar seu “nome de usuário” e senha, aparecerá na página a lista dos cursos nos quais você está matriculado.

Por exemplo, nessa página você poderá visualizar os links para cada módulo do curso que está participando e também o link para o novo curso que irá criar. Ao clicar em um link você acessará a Página Inicial do curso selecionado.

Na Página Inicial ficam localizadas as diferentes áreas de um curso, bem como são apresentados seus recursos e atividades.

Em suma, a Página Inicial organiza todo o curso. Devido a sua importância, a seguir apresentaremos uma visão geral da Página Inicial, bem como o detalhamento de suas diferentes áreas.

1.3 PÁGINA INICIAL DO AMBIENTE MOODLE

Observe a figura a seguir, ela ilustra a aparência da Página Inicial do Curso de Especialização:



Figura 3 – Exemplo de Página Inicial

Observe que na coluna da esquerda fica localizado o Menu Lateral, que apresenta “caixas” com informações que dão acesso à lista de participantes do curso (Participantes), à lista de atividades (Atividades) e às ferramentas administrativas (Administração) que permite o acesso às notas, organização dos alunos em grupos em que a turma de alunos está dividida etc. Na coluna da direita, está representada a “área de aprendizagem”, que possui um tópico inicial denominado por “Programação” e diversos tópicos onde são apresentados recursos em diferentes formatos (conteúdos) e atividades.

A página inicial é visualizada pelo usuário (professor, tutor, aluno) todas as vezes que acessa um curso no Moodle. A visão que um usuário aluno tem da Página Inicial de um curso difere da visão de um usuário professor ou tutor. Em um curso, o usuário aluno pode acompanhar o material de apoio indicado pelo professor ou tutor e participar das atividades.

O usuário professor ou tutor, por sua vez, pode:

- Incluir, alterar e apagar recursos (conteúdos) e atividades.
- Gerenciar o recebimento de atividades, comentar atividades e dar retorno (feedback) aos alunos.
- Acompanhar, por meio da emissão de relatórios: a frequência de acesso dos alunos ao curso; o acesso aos diferentes tópicos e a elaboração de atividades de um aluno ou de toda a turma.
- Interagir com os usuários (alunos e outros professores) por meio dos recursos de interação (Chat, Fórum etc).
- Avaliar os alunos.

Na criação do curso, podem ser escolhidos três formatos:

- Formato semanal – o curso é organizado por semanas, cada unidade de aprendizagem corresponde a uma semana, com datas específicas de início e fim.
- Formato tópicos – o curso é organizado em tópicos, dessa forma cada unidade corresponde a um tópico, sem determinação de período de tempo.
- Formato Social – o curso é organizado em um fórum. É utilizado para atividades que demandam um formato mais flexível e aberto, com fórum de discussões sobre um tema específico.

É importante lembrar que uma das importantes características de um Ambiente Virtual de Aprendizagem é a possibilidade de registro de todas as incursões de alunos e professores bem como a disponibilidade dos recursos estarem sempre disponíveis on-line para acesso a qualquer hora.

Vamos conhecer mais profundamente o Moodle e as áreas da Página Inicial.

2. Conhecendo o Moodle

Na Figura 3, podemos identificar que as áreas do curso são distribuídas de acordo com as funções das ferramentas do Moodle. A página é organizada em cabeçalho (1), área de aprendizagem (5) e colunas laterais (3). Há ainda um menu de navegação (2) que apresenta a trilha na medida em que o aluno navega no curso.



Figura 4 – Áreas de um curso no Moodle e suas funções

Vejamos as diferentes áreas.

2.1 CABEÇALHO (1)



Figura 5 – Cabeçalho

O cabeçalho de um curso no ambiente Moodle é o primeiro item observado. Na figura 5, o cabeçalho é uma imagem personalizada que identifica o curso. Essa imagem contém: o título do curso; o logo da instituição e uma ilustração. Outras informações, tais como credenciamento institucional, selos ou outros detalhes podem ser evidenciados também neste espaço.

Informação de Login (7)

No canto superior direito do cabeçalho, aparecem as informações de acesso (login) do Moodle. O nome completo do usuário (aluno, professor) que está realizando as atividades consta nesse local, conforme pode ser observado na Figura 6. É aqui também que pode ser realizada a saída (*logout*) do usuário no sistema.



Figura 6 – Informações de login no cabeçalho de curso online.

Dica:

Orientar seus alunos a sempre que forem sair do Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle utilizem essa opção. Essa forma de saída do ambiente é mais segura e previne que o próximo usuário que for acessar o Moodle do mesmo computador acesse as informações do usuário anterior.

Botão Ativar Edição (8)

O botão Ativar Edição somente é visível para o usuário professor ou tutor. Note que você e seu grupo terão a possibilidade de usar esse botão no curso que estão criando, mas não terão essa oportunidade nos demais módulos. Navegue pelos diferentes módulos do curso de Especialização Educação a Distância e prestem atenção nos cabeçalhos e observem que o botão Ativar Edição não está visível.



Figura 7 – Botão Ativar Edição

O botão Ativar Edição, ao ser acionado, permite que o usuário professor ou tutor adicione conteúdos e atividades, edite ou apague qualquer item no curso. Dessa forma, ao ativar esse botão, a aparência

da página inicial do Moodle se modifica e evidencia diferentes ícones de edição que permitem o desenvolvimento de um curso.

Botão Mudar Função

No cabeçalho, ao lado do botão Ativar Edição, há um botão Mudar Função Para..., que abre uma lista com os diferentes papéis que o usuário pode ter. É comum que o usuário professor ou tutor possa mudar de função para o papel de estudante a fim de que possa verificar como o curso está sendo visto por esses públicos.

Menu de Navegação ou Trilha (2)



Figura 8 – Menu de navegação

O menu de navegação do Moodle fica logo abaixo do cabeçalho. Note que este menu retrata a localização do usuário nas páginas do ambiente e, desta forma, muda conforme a navegação no curso. Esse menu também é chamado de “trilha”, justamente por representar a navegação pelas diferentes áreas do curso.

Esse é um menu por níveis. No exemplo da Figura 8, o menu ilustra no primeiro nível a página principal (Moodle) e o segundo nível ilustra o código do curso (PAULASOUZA01).

Dica:

Caso seus alunos se sintam perdidos pelas páginas de um curso, oriente-os a usar o menu de navegação, dessa forma sempre retornarão à Página Inicial do curso. No nosso exemplo, o aluno deveria clicar sobre o código do curso: **PAULASOUZA01**, dessa forma sempre voltaria à Página Inicial desse curso.

2.2 MENUS LATERAIS

Os menus laterais podem apresentar diferentes “Caixas” (Box) com diversas funções. As caixas poderão ficar localizadas nos menus laterais à esquerda e/ou à direita. No curso de Especialização Educação a Distância e nos exemplos apresentados nesse guia, os cursos utilizam apenas caixas à esquerda da tela. É importante ressaltar que a aparência das páginas do curso no Moodle pode ser configurada de acordo com o planejamento de cada curso. Cabe às Equipes de DI e de Produção a

concepção da aparência dos cursos de acordo com o público participante, com a abordagem pedagógica selecionada e com o contexto.

Caixa Participantes (3)

No exemplo apresentado na Figura 4 a primeira dessas é a caixa Participantes, que traz a listagem dos nomes de todos os usuários matriculados no curso com links com informações adicionais sobre os mesmos. A figura 9, a seguir, ilustra o título da caixa Participantes. Note que ao clicar sobre o título da caixa, você poderá acessar a listagem.

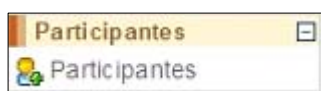


Figura 9 – Caixa Participantes.

Caixa Notícias (4)

A caixa “Notícias”, que pode ser vista na Figura 10, são incluídas pelo tutor notícias importantes sobre o curso ou os assuntos relacionados ao tema de estudo. Esses avisos são incluídos como tópicos de conteúdo no Fórum de Notícias, que sempre pode ser encontrado em qualquer versão instalada do Moodle.

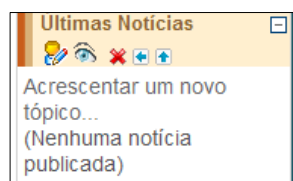


Figura 10– Caixa Notícias

Caixa Atividades

As atividades disponíveis em um curso podem ser encontradas em um atalho na caixa “Atividades”, na coluna lateral esquerda do Moodle. Conforme o exemplo a seguir, o link para cada atividade vem acompanhado do ícone que identifica o tipo de atividade a ser desenvolvida.

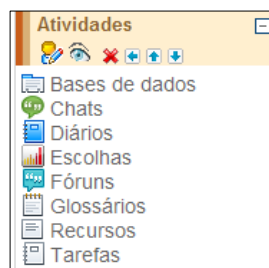


Figura 11 – Caixa Atividades

Caixa Usuários On-line



Figura 12 – Caixa Usuários Online

A caixa “Usuários On-line” mostra quem está visitando o curso no momento ou nos últimos cinco (05) minutos. No topo da lista, conforme a ilustra a figura 12, está o usuário que realizou seu login por último. Na parte mais baixa da lista ficam os usuários que acessam o curso há mais tempo. Os nomes dos usuários não são mais apresentados após a desconexão ou saída (*logout*) do curso. Ao lado do nome dos usuários (alunos e professores) pode aparecer a imagem de um pequeno envelope. Clicando no envelope é possível enviar uma ou receber mensagem instantânea ao usuário do curso.

Caixa Buscar nos Fóruns

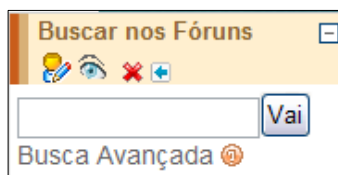


Figura 13– Caixa Buscar nos Fóruns

A caixa Buscar nos Fóruns, ilustrada na Figura 13, é muito utilizada para o acompanhamento dos debates nos fóruns pelos alunos e professores. Por meio dessa opção, o usuário pode realizar uma busca por um termo específico presente nos fóruns de discussão.

Caixa Administração

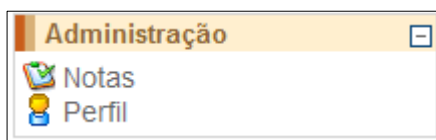


Figura 14 – Caixa Administração – Visão Aluno

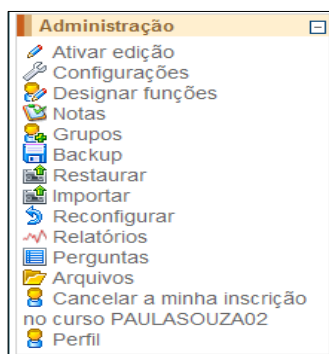


Figura 15 – Caixa Administração – Visão Professor

A caixa Administração é importante para acompanhamento e também para a configuração do curso. Apresenta diversos recursos para os alunos e também para os professores ou tutores. Note que as figuras 14 e 15 apresentam as diferentes visões dessa caixa pra os usuários aluno e professor.

Visão do aluno:

Os alunos visualizam apenas alguns itens, ao passo que os professores podem visualizar diversas opções, dentre elas opções importantes para a configuração, edição, organização de arquivos e emissão de relatórios para o acompanhamento dos alunos.

Entre as funções mais importantes para o aluno está a de Relatórios e, em alguns casos, o link Notas. É por meio dessa opção que o aluno pode ter acesso direto a suas notas e acompanhar seu desempenho.

No link Perfil, o aluno pode alterar sua mensagem pessoal de apresentação e cadastrar seu e-mail para ser contatado pelos colegas.

O link Grupos possibilita uma visão geral de como a turma está dividida em grupos, se essa for a opção de trabalho do professor. Assim, o aluno pode saber de que grupo está participando.

Visão do professor ou tutor:

Os links que aparecem apenas para o professor ou tutor que podem alterar o visual básico do curso são os seguintes:

- **Ativar/Desativar Edição** – utilizado para a edição geral dos itens do curso. Tem a mesma função do botão que se encontra no cabeçalho. Você irá utilizar bastante esse link.
- **Configurações** – definição de itens relacionados ao curso como um todo, como: prazos e formato do curso, idioma, cores do curso como um todo e outros itens. Você irá utilizar esse link eventualmente, mas deverá ter muito cuidado ao alterar os itens.
- **Notas** – para o professor ou tutor, o link mostra as notas de todos os alunos e permite a edição de notas manualmente.
- **Grupos** – para o professor ou tutor, este link permite a edição da distribuição dos alunos da turma em grupos.
- **Relatórios** – neste link podem ser vistos os relatórios de todos os alunos do curso, contribuindo com o acompanhamento das atividades dos alunos no ambiente. Você irá utilizar bastante esse link.
- **Perguntas** – o professor ou tutor pode criar questionários de avaliação ou consultar bancos de questões existentes.
- **Arquivos** – o professor ou tutor pode fazer a inclusão de diferentes tipos de arquivos para a composição de um curso, tais como imagens e documentos. É um gerenciador de arquivos e

sua estrutura e funcionamento se assemelha a de um disco rígido ou de um disco externo (*pendrive*). Você irá utilizar bastante esse link.

- **Perfil** – quando seleciona seu nome o professor pode modificar seu perfil pessoal. Quando seleciona o nome de um aluno o professor pode ter acesso a várias informações sobre o mesmo: ver o perfil do aluno; verificar quais as mensagens foram postadas no fórum; acessar o relatório de atividades do aluno.

2.3 ÁREA DE APRENDIZAGEM

A área de aprendizagem apresenta dois itens importantes: um tópico Programação e os tópicos correspondentes às unidades de aprendizagem de um curso.

Tópico Programação (5)

Na parte central do curso, na área de aprendizagem, apresenta um tópico inicial em todos os cursos criados no ambiente Moodle. Esse tópico pode chamar-se Programação, como no exemplo apresentado na Figura 17 ou também pode ser denominado pro Agenda, dependendo do tipo de curso selecionado pelas equipes envolvidas no planejamento do curso.

O tópico **Programação** é o primeiro visualizado pelos alunos ao acessar um curso, desta forma, usualmente é alterado freqüentemente pela equipe de tutoria, para conferir dinamismo ao curso. É comum ter mensagens de boas-vindas aos alunos nesse tópico, avisos importantes ou orientações sobre as atividades correntes (Agenda). Esse tópico sempre está no topo da área de aprendizagem do curso.

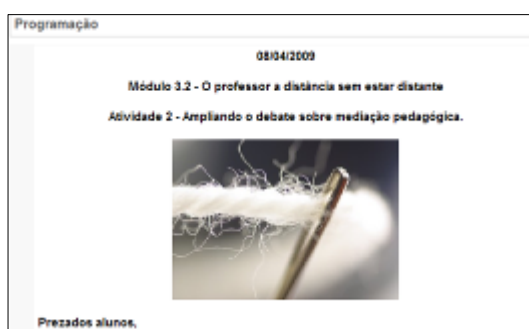


Figura 16 – Tópico Programação

Tópicos (6)

Os tópicos, como ilustra a Figura 18, o conteúdo do curso propriamente dito na área de aprendizagem do curso. Cada tópico pode corresponder a uma unidade de aprendizagem, módulo ou bimestre de curso. Em um curso organizado por semanas, cada tópico pode corresponder a um Módulo.



Figura 18 – Tópico

Na parte lateral direita de cada tópico, há a opção de mostrá-lo expandido ou resumido. O professor do curso pode também optar por mudar a ordem dos tópicos ou realçar algum tópico específico.

3. Criação de Recursos no Ambiente Moodle

O Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle foi desenvolvido para que os usuários não dependessem de uma equipe técnica especializada para a criação de um curso a distância. Dessa forma, é bastante utilizado por professores ou profissionais que possuem poucos conhecimentos nessa área. Embora possa ser utilizado por usuários iniciantes, alguns de seus recursos demandam usuários mais experientes.

Abordaremos neste Guia, os recursos mais freqüentemente utilizados pra a criação de um curso a distância.

Para iniciar a criação de um recurso, lembre-se de clicar o botão “Ativar Edição” localizado no cabeçalho de seu curso. Ao clicar em Ativar Edição, o visual inteiro do curso muda completamente. Observe a imagem a seguir de um tópico do Módulo Planejamento e Produção de Cursos em Educação a Distância: Note que ao lado dos títulos dos itens aparece uma série de ícones (ícones de edição).



Figura 19 – Visual de um tópico com a edição ativada

Na Figura 19, pode-se ver um tópico com a edição ativada, que permite duas opções: “**Acrescentar Recurso**” e “**Acrescentar Atividade**”. Acrescentar recurso permite incluir os materiais de apoio do curso, sejam textos, vídeos ou apresentações. Em Acrescentar Atividades, é possível escolher entre as diversas atividades do Moodle para complementar o curso.

Ao clicar sobre a seta ao lado da opção Acrescentar Recurso, observe o menu que se abre:

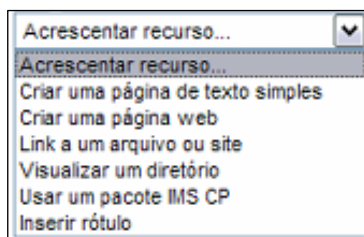


Figura 20 – Acrescentar Recurso

A criação de recursos no Moodle corresponde à criação e apresentação de itens de conteúdos de um curso. Dessa forma, em cada um dos tópicos de um curso, podem ser apresentados conteúdos em diferentes formatos, como: páginas de texto com ou sem ilustrações; link a um site da internet; documentos elaborados previamente (doc; PDF etc); imagens ou vídeos; apresentações (MS PowerPoint ou similar); títulos na Página Inicial do curso, dentre outras opções.

Nesse Guia apresentaremos apenas algumas opções, mas você e seu grupo poderão explorar outras possibilidades de inclusão de recursos no Moodle.

A seguir são apresentadas as possibilidades mais utilizadas para a criação de recursos.

3.1 COMO CRIAR UMA PÁGINA DE TEXTO SIMPLES

Vamos começar por um recurso bastante utilizado: uma “Página de texto simples”. A “Página de texto simples” permite que o professor ou tutor apresente qualquer tipo de informação em formato de texto corrido. Esse texto aparecerá para o aluno em formato de um link na Página Inicial do curso, conforme ilustra a figura a seguir:

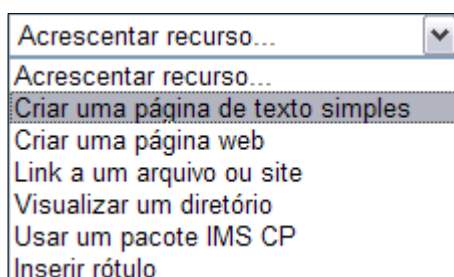


Figura 21 – Texto Simples

Ao clicar sobre o título desse recurso, o usuário acessará seu conteúdo:

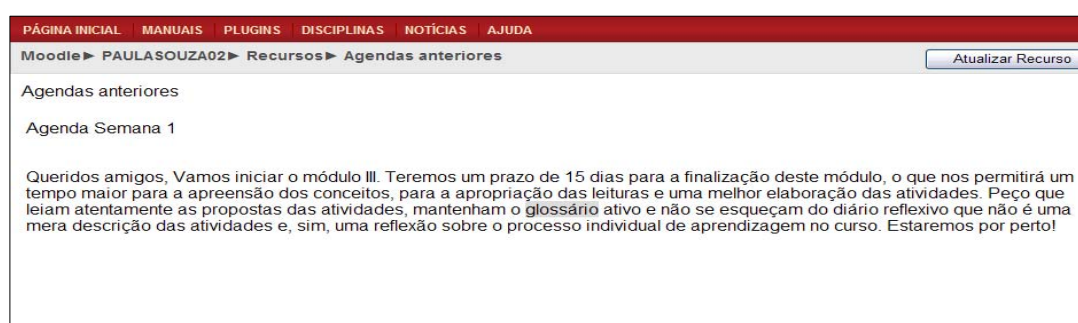


Figura 22 – Apresentação do conteúdo de um texto simples

Note que esse recurso não permite a formatação dos conteúdos, como a apresentação das fontes (letras) em diferentes cores e tamanhos, a inclusão de imagens, tabelas ou outras formas.

Experimente criar uma “Página de texto simples”. Caso queira corrigi-lo ou apagá-lo, consulte os itens 3.5 e 3.6 deste Guia.

Ao selecionar o recurso de criar uma página de texto simples será apresentada a seguinte tela:



Figura 23 – Página de Criação de um Recurso de Texto Simples

Os campos a serem preenchidos são:

- **Nome:** nome do texto na forma como será visto pelos alunos. O nome do texto aparecerá na Página Inicial do curso em formato de um link.
- **Sumário:** resumo do conteúdo do texto na forma como será visto pelos alunos. O que for escrito nesse campo **não aparecerá** na Página Inicial do curso.
- **Texto completo:** o conteúdo do texto. Para formatar os textos pode-se escolher entre algumas opções, dependendo do seu navegador e da sua experiência. Recomendamos que você e seu grupo não alterem o formato.
- **Janela:** Em janela, pode-se optar para que este página de texto simples abra na Mesma Janela ou em uma Nova Janela. Recomendamos que você e seu grupo utilizem nova janela.

Os formatos possíveis são:

Formato	Descrição
Formato Automático	Esta opção é a mais indicada quando o professor usar formulários Web para escrever o texto (em vez de usar o editor HTML). O alinhamento vai ser mantido e linhas deixadas em branco serão interpretadas como início de novos parágrafos. Emoticons (carinhas) como :-) serão convertidos automaticamente em seus equivalentes gráficos.
Formato HTML	Esta opção pressupõe que o texto seja editado com o uso de código HTML.

Formato TEXT	Este formato é útil quando o professor quiser usar código HTML escrito por ele mesmo, para ser visualizado exatamente como foi escrito.

3.2 COMO CRIAR UMA PÁGINA WEB

O recurso “Página Web” é o mais utilizado para a apresentação de conteúdos em formato de texto. Ao selecionar o recurso “Criar Página Web” será mostrada a tela a seguir:

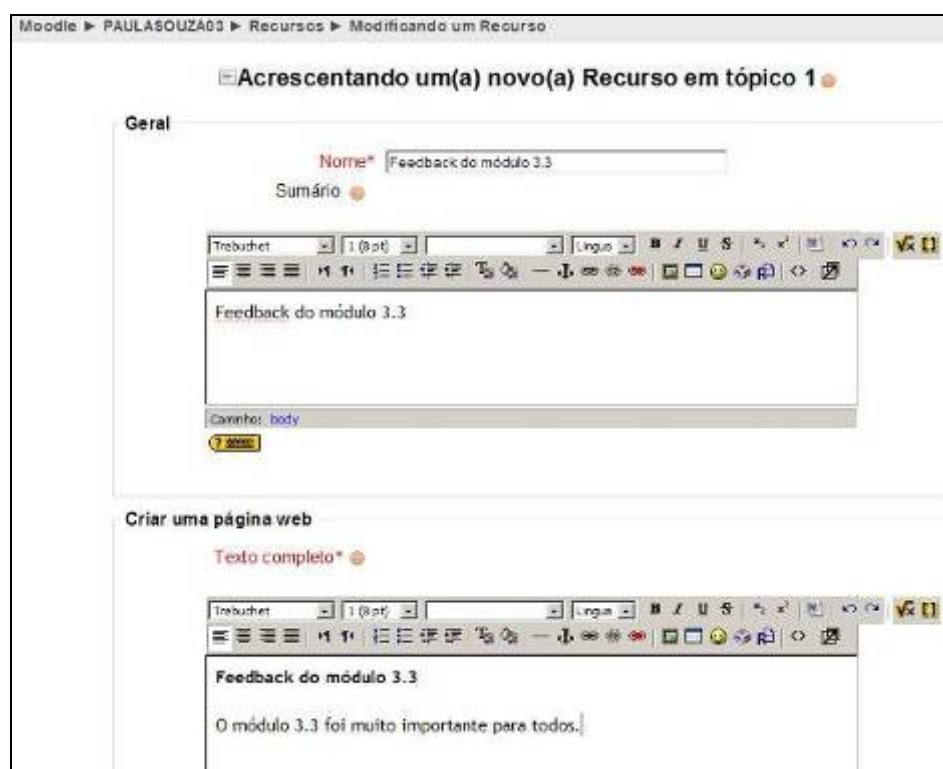


Figura 24 – Recurso Página Web

A diferença entre este recurso e a “Página de Texto Simples” e “Página Web” é a presença de um pequeno editor de textos. Usando uma Página Web, o professor ou tutor poderá usar as possibilidades do editor, como: tamanhos de fontes; cores de fontes; cores de fundo; inserir tabela; inserir imagem; ajustar o texto à tela (justificado, centralizado o ajustado); usar as opções de negrito; itálico ou sublinhado, dentre outras opções.

As demais configurações são iguais às da Página de Texto Simples.

Clicando em Salvar Mudanças o recurso será gravado e estará disponível para os participantes do curso. Para cancelar clique no botão correspondente.

Experimente criar uma Página Web. Caso queira corrigi-lo ou apagá-lo, consulte os itens 3.5 e 3.6 deste Guia.

3.3 COMO CRIAR UM RÓTULO

Um “Rótulo” é um texto (ou imagem) que pode ser apresentado na Página Inicial de um curso, em um tópico “Programação” ou nos demais tópicos. Em geral é usado para organizar os recursos em diferentes áreas ou para agrupar atividades. Selecionando essa opção aparecerá a tela a seguir:



Figura 25 – Recurso Rótulo

Como o rótulo é criado no editor do ambiente, pode conter figuras, animações e qualquer outro componente de uma Página Web.

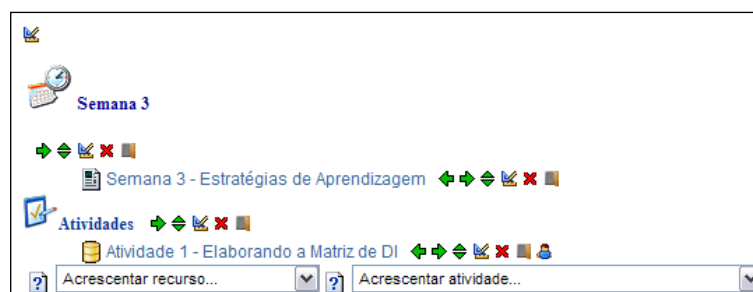


Figura 26 - Rótulos

3.4 COMO FAZER UM LINK A UM ARQUIVO OU SITE

Esse recurso é útil para a apresentação de sites ou materiais encontrados na Internet ou mesmo para apresentar para um arquivo já pronto que o professor ou tutor pode enviar para o ambiente. Os campos a serem preenchidos são descritos a seguir.



The screenshot shows the Moodle interface for adding a new resource. The page title is 'Acrescentando um(a) novo(a) Recurso'. The form is titled 'Geral' and contains the following fields:

- Nome*:** Link para o portal Domínio Público
- Sumário:** Acesso ao portal Domínio Público (with a screenshot of the portal interface)
- Link a um arquivo ou site:** Localização: . Below this are two buttons: 'Escolher ou enviar arquivo...' and 'Buscar páginas web...'.

Figura 27 – Recurso Link a um arquivo ou site

- **Nome:** nome do item na forma como será lido pelo aluno.
- **Sumário:** resumo do item.
- **Localização:** aqui se coloca o endereço web para onde se quer apontar.

Por exemplo: Caso queira que seus alunos naveguem pelo Portal Domínio Público do MEC, digite nesse item o endereço: www.dominiopublico.gov.br/.

Aparecerá na Página Inicial do Curso o link para esse endereço eletrônico. Observe o exemplo a seguir.

Figura 28 – Recurso Link a um arquivo ou site

- **Janela:** clicando em configuração terá as mesmas escolhas que para o recurso “Página de Texto Simples”. Recomendamos que você e seu grupo utilizem nova janela.
- Clicando em Salvar Mudanças o recurso será gravado e estará disponível para os participantes do curso.
- Para cancelar clique no botão correspondente.

Observação: Esse recurso permite também o *upload* (inclusão) de textos, apresentações (MS PowerPoint ou similar) ou qualquer outro tipo de arquivo digitalizado. Veremos essas funções ao longo da Unidade 4.

3.5 COMO APAGAR UM RECURSO

Para apagar (cancelar) um recurso, siga os passos:

- Localize os “ícones de edição” que aparecem ao lado direito de cada um dos itens postados. Em cada curso a aparência dos ícones pode variar, dependendo do padrão de cores e formas selecionados para o curso (tema). Para ter certeza de qual função corresponde a cada ícone, passe o mouse sobre os ícones e aparecerá um pequeno texto indicando a função dos mesmos.



Figura 29 – Ícones de Edição

- Clique no ícone correspondente (formato de letra X) para cancelar um item.

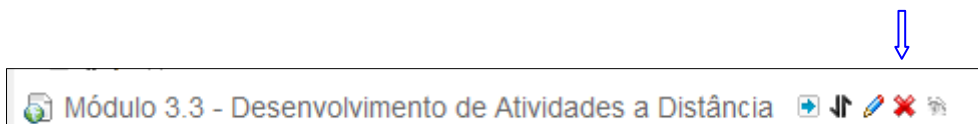


Figura 30 – Edição - Cancelar

- Confirme a opção de cancelamento, conforme indicado na figura a seguir:

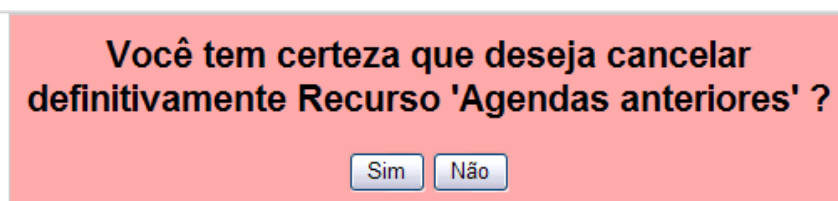


Figura 31 – Cancelar um Item

3.6 COMO CORRIGIR UM RECURSO

Caso deseje executar qualquer correção ou atualização em um recurso, siga os passos a seguir:

- Localize os “ícones de edição” que aparecem ao lado direito de cada um dos itens postados. Em cada curso a aparência dos ícones pode variar, dependendo do padrão de cores e formas selecionados para o curso (tema). Para ter certeza de qual função corresponde a cada ícone, passe o mouse sobre os ícones e aparecerá um pequeno texto indicando a função dos mesmos.



Figura 32 – Ícones de Edição

- Clique no ícone correspondente para atualizar um item.



Figura 33 – Atualizar um Item

Na sequência aparecerá a tela para que você faça as atualizações ou correções necessárias:



Figura 34 – Tela de Atualização de um Item

- Ao final das correções, não se esqueça de clicar no botão Salvar e Retornar ao Curso.

4. Criação de Atividades no Ambiente Moodle

A seguir, apresentaremos um passo-a-passo de como configurar cada uma das principais atividades disponíveis no Moodle.

4.1 COMO CRIAR UM FÓRUM

Uma das atividades mais utilizadas em ambientes virtuais de aprendizagem é o Fórum. No Moodle o Fórum podem ser configurado e apresentado em diferentes formatos, dependendo dos objetivos a serem alcançados. No fórum é possível também exibir imagens e arquivos anexados.

Para se criar uma atividade Fórum você deve clicar na opção fórum no menu de atividades.

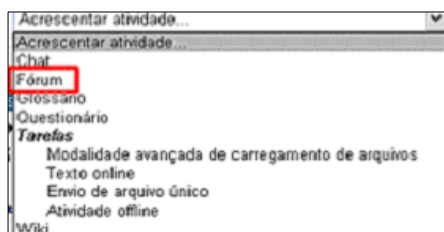


Figura 35 – Menu Acrescentar Atividades

Na sequência aparecerá a tela:



Figura 36 – Acrescentando um Novo Fórum

Nesta tela é importante preencher as informações requisitadas sempre tendo em mente a proposta pedagógica do curso. A seguir são apresentados os itens a serem preenchidos:

Geral

- Nome o fórum.
- Tipo de fórum.

Tipo de Fórum	Descrição da atividade
Fórum geral	É um fórum aberto, onde os participantes têm liberdade de criar tópicos e postar suas contribuições sem qualquer limitação.
Fórum P e R	Professor e alunos podem criar questões, sem restrição. Neste fórum, para acessar as manifestações dos colegas relativas a uma questão, é necessário primeiramente postar a sua contribuição.
Cada usuário inicia apenas um novo tópico	Professor e alunos podem criar um único tópico de discussão. Todos podem responder os tópicos postados, sem limite de número de respostas.
Uma única discussão simples	Um único tópico de discussão é postado pelo professor. Os alunos podem se manifestar (responder, refletir, discutir, analisar, etc.) sobre a temática do tópico.

- **Introdução ao fórum:** explicação referente ao objetivo do fórum.

Os itens listados a seguir são de preenchimento opcional, Recomendamos que você e seu grupo não alterem as demais configurações do Fórum.

- **Obrigar todos a serem assinantes?** - O professor pode obrigar todos os participantes da disciplina a participarem do fórum, ou não. Os assinantes do fórum recebem as mensagens do mesmo por e-mail.
- **Monitorar a leitura deste fórum:** o professor pode habilitar ou desabilitar esta opção. São possíveis 3 tipos de monitoramento.
 - Opcional (padrão): O estudante pode escolher monitorar ou não o fórum a seu critério.
 - Ativar: Monitoramento sempre ativo.
 - Desativar: Monitoramento sempre desativado.

Nota

- **Permitir avaliação das mensagens?** o professor pode escolher entre avaliar as mensagens, ou não. Se ele optar por avaliar as postagens é necessário escolher a escala das notas.

- **Permitir avaliação apenas das mensagens compreendidas neste arco de tempo:** as mensagens definidas para avaliação podem ser de algum espaço de tempo.

Limite de mensagem para bloqueio

- Nesta opção o professor pode limitar o número de mensagens de um usuário em um determinado espaço de tempo.
- **Duração do bloqueio:** o professor determina quanto tempo deve durar o bloqueio.
- **Limite de mensagem para bloqueio:** nesta opção pode-se definir quantas mensagens um usuário poderá mandar, no espaço de tempo definido na opção anterior, até que seja bloqueado.
- **Limite de mensagem para aviso:** o sistema manda um aviso para o usuário que será bloqueado. Se o limite de mensagens para o aviso for menor que o limite de mensagens, o aviso aparecerá antes do bloqueio.

Configuração de módulos comuns:

- **Tipo de Grupo:** neste item você poderá escolher entre grupos separados, grupos visíveis ou nenhum grupo. A escolha está relacionada a proposta pedagógica da atividade.
- **Visível:** você pode mostrar o fórum imediatamente ou ocultá-lo para ser liberado em um momento posterior.

4.2 COMO CRIAR UM CHAT

O Chat possibilita aos participantes uma interação síncrona (bate-papo, discussão, tira-dúvida) via web. É uma maneira útil para promover a troca de idéias e discussões sobre os temas apresentados no curso. O Chat encontra-se na caixa acrescentar atividade conforme pode ser visto na figura a seguir:

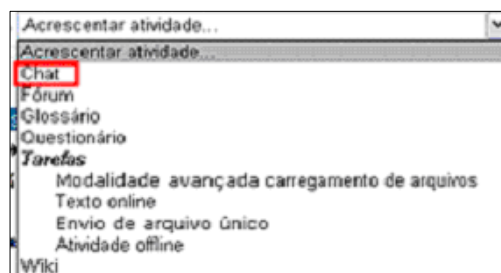


Figura 37 – Menu Acrescentar Atividade - Chat

Após acionar a opção Chat é hora de configurá-lo.

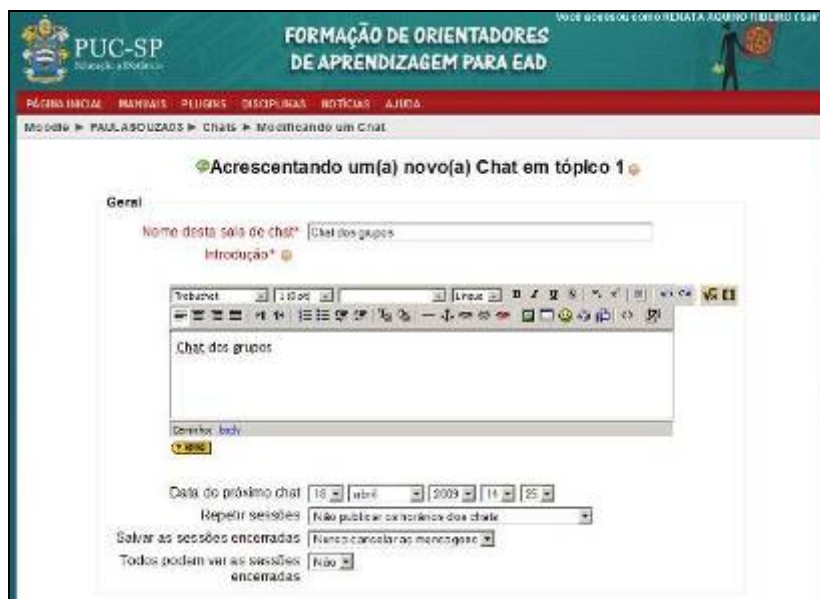


Figura 38 - Acrescentando um Novo Chat

1. Geral

- **Nome desta sala de Chat:** proposta de um título para a sala de Chat.
- **Introdução:** área para digitar a proposta ou provocação inicial do Chat.
- **Data do próximo Chat:** data de agendamento do Chat que está sendo criado.
- **Repetir sessões:** a mesma sala Chat pode ser repetida com uma das frequências disponíveis nas opções.
- **Salvar as sessões encerradas:** seleção de uma data para quando o Chat será encerrado e salvo.
- **Todos podem ver as sessões encerradas:** o professor pode definir se outros usuários poderão visualizar as sessões encerradas.

5.2 COMO CRIAR TAREFAS

As Tarefas são atividades muito utilizadas em cursos a distância cujo AVA é o Moodle, pois é uma das maneiras mais simples de receber as atividades dos alunos, bem como de avaliar e fornecer feedback dos trabalhos dos alunos. As Tarefas são especialmente utilizadas em cursos nos quais o aluno produz documentos em forma de arquivos (texto), posta no ambiente virtual para que o professor possa acessá-los. Podem ainda ser utilizadas para entrega de outros tipos de arquivos. Veremos os tipos de Tarefa a seguir:

5.2.1 Envio de arquivo único

A Tarefa de envio de arquivo único permite que o aluno envie “um só” arquivo que deverá ser sua resposta a uma questão proposta. A questão proposta pode ser escrita pelo Tutor diretamente no campo Sumário da Tarefa.

Os alunos respondem à Tarefa entregando a resposta em um único documento.

Figura 39 – Exemplo de Tarefa de envio de arquivo único.

Dica: É possível também colocar um link para sites na Internet ou mesmo arquivos, que podem fazer parte da questão.

No exemplo acima de envio de Tarefa de Arquivo Único, o nome do arquivo é coerente com a descrição (sumário) que será o enunciado da tarefa. Além de incluir os textos nesses espaços, é necessário decidir os seguintes parâmetros:

- **Nota:** aqui, pode-se decidir se a Tarefa será ou não avaliada e, caso seja, quanto valerá.
- **Disponível a partir de/Data de entrega:** data em que a tarefa pode começar a ser feita e até quando pode ser entregue. Pode-se desabilitar essas datas, no caso de uma Tarefa sem prazo.
- **Impedir envio atrasado:** os alunos que perderem o prazo estipulado na opção acima poderão ainda enviar a tarefa se a opção selecionada for Não.

- **Permitir novo envio:** na Tarefa de arquivo único, pode ser dada ao aluno a opção de reenviar arquivos revisados.
- **Avisos por e-mail aos professores:** os professores ou tutores podem decidir se desejam ser avisados sempre que um aluno postar a entrega da tarefa.
- **Tamanho máximo:** defina o tamanho máximo do arquivo que o aluno pode enviar. Tenha sempre em mente que o curso ocupa um espaço limitado de servidor e procure ser econômico.
- **Tipo de Grupo:** essa função deve ser utilizada caso a classe esteja dividida em grupos e cada grupo for fazer uma tarefa diferente. Caso contrário, a opção padrão é Nenhum grupo.
- **Visível:** aqui, é possível decidir se a tarefa já pode ser vista pelos alunos ou se permanecerá oculta por algum tempo.
- **Número ID:** por padrão, essa opção é deixada vazia. O número ID é útil para avaliações globais e normalmente é gerado automaticamente pelo Moodle.
- **Categoria de nota:** aqui, é possível escolher opções de classificação dos alunos, caso essa seja a escolha do professor ou tutor.

5.2.2 Modalidade avançada de carregamento de arquivos

A Modalidade avançada de carregamento de arquivos é a forma mais complexa de Tarefa. Essa opção permite que os alunos possam enviar diversos arquivos ao professor. Por exemplo, podem enviar arquivos de materiais, tais como textos, vídeos ou fotos, para responder a uma determinada tarefa.

No enunciado da tarefa, o professor ou tutor pode informar ao aluno quais arquivos deseja receber e lembrá-los do tamanho máximo que os arquivos devem ter. O tamanho dos arquivos enviados pode ser limitado pelo professor. O aluno deve estar atento para não produzir arquivos maiores que o indicado. Esse cuidado deve ser observado sobretudo quando a tarefa envolve a produção de um arquivo multimídia, tal como um vídeo.



Modalidade avançada de carregamento de arquivos	
Tamanho máximo	1Mb
Permitir cancelamento	Sim
Número máximo de arquivos carregados	3
Permitir notas	Não
Esconder descrição antes da data de abertura	Não
Avisos por email aos professores	Não
Enable Send for marking	Não

Figura 40 – Exemplo de Tarefa Modalidade Avançada de Carregamento de Arquivos.

Na Modalidade Avançada, os parâmetros que o professor ou tutor têm de decidir são os seguintes:

- **Tamanho máximo:** aqui, o professor ou tutor limita o espaço total de todos os arquivos enviados para a Tarefa.
- **Permitir cancelamento:** cabe ao professor ou tutor decidir se o aluno poderá reenviar arquivos que, por ventura, tenha sido enviado erroneamente da primeira vez.
- **Número máximo de arquivos carregados:** dependendo da Tarefa, o professor ou tutor pode limitar o número de arquivos esperado. Por exemplo, podem ser permitidos apenas dois arquivos, um de texto e de imagem, como uma foto.
- **Permitir notas:** aqui, o professor ou tutor pode decidir se a Tarefa será avaliada em nota e quanto valerá.
- **Esconder descrição antes da data de abertura:** a Tarefa pode ficar oculta até a data em que será disponibilizada a todos os alunos.
- **Avisos por e-mail aos professores:** os professores podem escolher se desejam ser avisados cada vez que um aluno enviar um arquivo para a Tarefa.
- **Habilitar Envio para Avaliação:** o professor pode deixar a critério do aluno se os arquivos enviados já estão prontos ou não para avaliação.

5.2.3 Texto on-line

O texto on-line é a modalidade de Tarefa mais simples. O professor ou tutor pode fazer uma pergunta no enunciado da Tarefa e aguardar a resposta de seus alunos em formato livre, descritivo ou dissertativo.

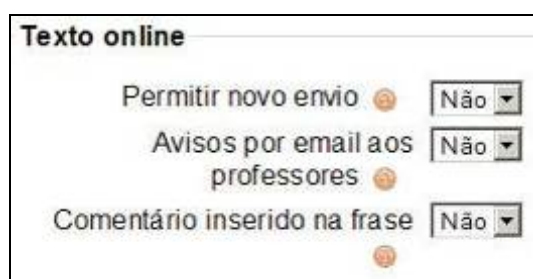


Figura 41 – Exemplo de Tarefa de texto online.

Na modalidade texto on-line, o professor ou tutor decide os seguintes parâmetros:

- **Permitir novo envio:** o aluno poderá redigitar o texto, para corrigir trechos, ou reenviar um novo texto na sua totalidade.
- **Avisos por e-mail aos professores:** os professores podem ser avisados cada vez que um aluno digitar e enviar um texto de resposta.

- **Comentário inserido na frase:** o professor pode inserir comentários diretamente nos textos dos alunos.

5.2.4 Atividade off line

A atividade *off line* é a forma mais interessante de integrar atividades que podem não se desenvolver on-line em um curso via Internet. A atividade **off line** existe para que o professor dê nota e feedback a atividades que os alunos tenham desenvolvido fora do Moodle. Caso os alunos tenham desenvolvido, por exemplo, uma peça de teatro da qual todos tenham participado ou uma atividade on-line (como um site) fora dos limites do curso, isso poderá ser avaliado nessa modalidade de Tarefa.

Essa é uma boa solução para dar notas que se baseiam em critérios mais subjetivos, tais como nota de participação ou de interação em trabalho em grupo.

Figura 42 – Exemplo de Tarefa Off-line.

Na modalidade atividade *off line*, não há parâmetros específicos para o professor decidir. Não haverá, também, arquivos enviados pelos alunos para a Tarefa.

5.3 DIÁRIO

O Diário é uma das atividades bastante utilizadas em cursos no Moodle. O modelo da atividade Diário também é utilizado em outros ambientes virtuais de aprendizagem.

O Diário é chamado por alguns educadores de Memorial reflexivo, Diário de Bordo etc. Trata-se de um espaço no qual o aluno registra: anotações sobre determinada seção do curso; autoavaliação; reflexões sobre sua trajetória de aprendizagem. Nesse espaço também é possível ao aluno deixar registradas as dificuldades encontradas durante o curso para o conhecimento do professor. É uma ferramenta que pode ser avaliada através de nota e que pode servir de local de coleta de dados para uma avaliação final através de outros mecanismos.

O Diário é um ótimo canal de comunicação entre aluno e professor, podendo ser utilizado para depoimentos pessoais, orientações individuais ou para diversas outras propostas.

Figura 43 – Exemplo de Diário.

Um dos parâmetros mais importantes na configuração do Diário é o que determina os dias em que a atividade estará disponível. Um diário pode ser aberto por até 52 semanas ou ficar sempre aberto, para que o aluno possa contatar o professor durante o curso, não importando sua duração.

5.4 COMO CRIAR ESCOLHAS/EMQUETES

A Escolha é uma atividade muito importante do ponto de vista de estratégia didática. O professor ou tutor pode deixar uma pergunta a ser respondida por todos os alunos. A quantidade de respondentes, a quantidade de abstenções e a resposta dada são registradas em formato de dados estatísticos no Moodle.

A Escolha é muito utilizada, por exemplo, para organizar horários para o Chat. Outro uso interessante da Escolha é para a realização de testes rápidos entre os participantes.

Atualizando um Escolha em tópico 5

Geral

Nome da Escolha*

Texto da Escolha* 

Trebuchet 1 (8 pt) Língua

B *I* U ~~S~~        



Caminho:  

Formato  Formato HTML

Limitar

Limitar o número de respostas permitidas

Escolha 1

Escolha 

Limitar

Escolha 2

Escolha 

Limitar

Figura 44 – Exemplo de Escolha

Dos parâmetros da Escolha, o mais importante é limitar o número de respostas permitidas. Essa opção é bastante útil quando se tem muitas escolhas, com a possibilidade de muitos alunos fazerem diferentes escolhas. Pode ajudar a configurar o *quorum* mínimo para atividades, como Chat, com hora marcada.

5.5 COMO CRIAR GLOSSÁRIO

A atividade Glossário permite que os participantes (aluno e professor/tutor) criem e mantenham uma lista de definições (similar a um dicionário). Permite, também, a edição de um glossário específico sobre um tema.

Para se criar um glossário, o primeiro passo é Acrescentar atividade - Glossário.

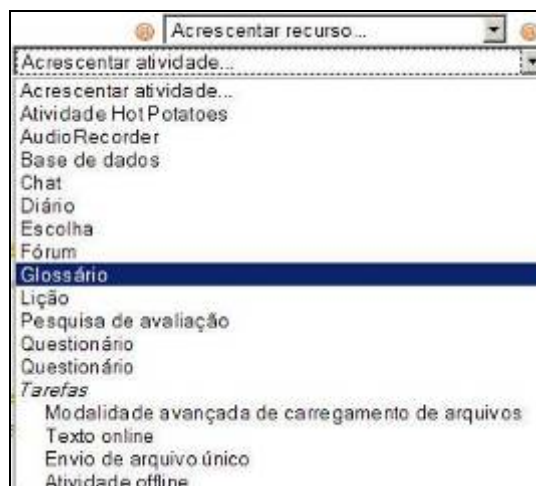


Figura 45 – Criação de Atividade - Glossário.

Feito isto, teremos acesso à seguinte tela:



Figura 46 – Glossário: Formulário

Complete as informações conforme apresentamos a seguir:

Geral

- o **Nome:** digite um nome para o glossário que será visto por todos os alunos. Por exemplo, Glossário de EAD.
- o **Descrição do glossário:** descreva o objetivo do glossário, instruções sobre seu uso e publicação de informações, links etc. Observe a figura a seguir apresentando a proposta da atividade no campo da descrição do glossário:



Figura 47 – Glossário – Descrição

- o **Números de itens mostrados em cada página:** o glossário pode ser configurado para apresentar um número determinado de itens a serem visualizados em cada página. Caso não se forneça um número limitante, o sistema vai carregar todas as definições em uma mesma página. Analise o exemplo a seguir:



Figura 48 – Glossário – Apresentação dos Itens

O glossário do exemplo está configurado para apresentar cinco itens por página. Note que a letra “A” desse Glossário possui três páginas.

- o **Selecionar o box para definir o glossário como glossário global:** o glossário pode ser definido como Global, dessa forma, poderá ser adicionado em todos os cursos do ambiente virtual de aprendizagem.
- o **Tipo de glossário:** torna possível construir um Glossário Principal, para uso em todos os tópicos tratados no curso, e Glossários Secundários, um para cada tópico, por exemplo. Os itens dos glossários secundários podem ser transferidos para o Glossário Principal. No entanto, os alunos não podem alterar o conteúdo do Glossário Principal.
- o **Permitir itens repetidos:** se essa opção estiver habilitada, significa que poderão ser criados diversos itens com o mesmo nome.
- o **Permitir comentários sobre os itens:** permite ou não que sejam acrescentados comentários pelos alunos e professores/tutores aos itens de um glossário secundário. Essa opção permite que sejam construídos Glossários colaborativos. Observe o ícone para inserir comentários, destacado no exemplo a seguir:



Figura 49 – Glossário: Comentários

- o **Permitir versão para impressão:** permite aos estudantes a visualização de uma versão otimizada para a impressão.
- o **Fazer o link automático de itens do glossário:** essa opção habilita a criação automática de links para os termos postados no Glossário em todos os textos do curso.
- o **Aprovação imediata de novos itens:** permite que o professor defina se os novos itens acrescentados serão automaticamente disponíveis para todos ou se será necessária a aprovação prévia do professor.
- o **Formatos de visualização:** essa configuração define o modo como cada item será visualizado no glossário. Os formatos pré-definidos são:
 - o **Dicionário simples:** um dicionário convencional com os itens separados; não são indicados os autores e os anexos são mostrados como links.

- o **Contínuo sem autor:** mostra os itens um após o outro sem qualquer tipo de separação além dos pulsantes de edição.
- o **Completo com Autor:** visualiza os itens com o mesmo formato de um Fórum, incluindo os dados do autor; os anexos são mostrados como links.
- o **Completo sem Autor:** visualiza os itens com o mesmo formato de um Fórum, sem os dados do autor; os anexos são mostrados como links.
- o **Enciclopédia:** mesmas características do formato 'Completo com Autor', mas as imagens anexadas são visualizadas no texto.
- o **FAQ:** edita itens como listas de Perguntas e Respostas (FAQ) e anexa as palavras PERGUNTA e RESPOSTA, respectivamente, ao conceito e à definição.
- o **Mostrar o link 'ESPECIAL' :** habilita ou desabilita o menu de navegação por caracteres especiais tais como @, # etc.
- o **Mostrar o alfabeto:** habilita ou desabilita o menu de navegação por letras do alfabeto.
- o **Mostrar o link 'todos':** habilita ou desabilita a navegação de todos os itens de uma só vez.
- o **Editar sempre:** essa opção define se os estudantes são autorizados a modificar em qualquer momento os textos criados por eles.

Nota

Habilitar a avaliação dos itens – permite que o professor atribua notas para a atividade. Essa opção depende do sistema numérico empregado para a avaliação.

6. Como Acrescentar Recursos no Moodle

Abordamos alguns itens tais como: criar recursos Página de Texto Simples, Página Web, Rótulo e Link a um Arquivo ou Site, mas também é possível a disponibilização de diversos outros materiais, previamente elaborados, como textos, apresentações, imagens etc.

Para que esses materiais estejam disponíveis no seu curso, você deverá acrescentá-los como recursos no Moodle. São considerados recursos, arquivos enviados para a Página Inicial do curso e que ficarão acessíveis através de um link. É possível, também, acrescentar links para recursos hospedados em sites externos, tais como vídeos no Youtube ou textos em sites on-line.

O acréscimo de recursos é feito através de *upload*, isto é, do envio de arquivos de seu computador para o seu curso no Moodle. A melhor maneira de fazer esse *upload* de arquivos é utilizando o Gerenciador de Arquivos disponível no próprio ambiente Moodle. Com ele, você pode organizar todos os materiais de seu curso de uma só vez. Vamos saber um pouco mais sobre esse Gerenciador e sobre a organização dos arquivos.

6.1 APRESENTAÇÃO DO GERENCIADOR DE ARQUIVOS

O Gerenciador de Arquivos é a parte importante de qualquer curso no Moodle. Ele armazena todos os materiais de apoio e sua organização é fundamental na construção de seu curso. O Gerenciador de Arquivos pode ser acessado através da caixa de administração do curso, no menu lateral.



Figura 50 – Caixa Administração, em destaque o link Arquivos

O Gerenciador de Arquivos só está disponível para os papéis de Administrador e Professor ou Tutor. Ele dá acesso a todos os arquivos do curso e pode conter Diretórios ou Arquivos, como pode ser visto na imagem a seguir:

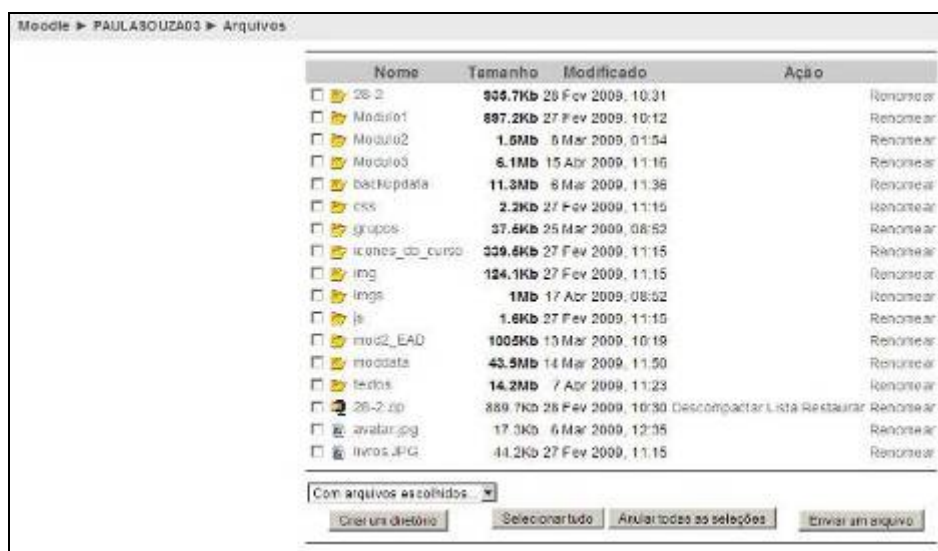


Figura 51 – Panorama do Gerenciador de Arquivos

Ao clicar no link Arquivos, na Caixa Administração, já se tem acesso ao panorama do Gerenciador de Arquivos. O panorama do Gerenciador de Arquivos mostrará os diretórios em que os arquivos do curso estão divididos.

Alguns diretórios são padrão e são sempre encontrados no Gerenciador de Arquivos do Moodle, como, por exemplo, o “moddata”. Esses diretórios possuem arquivos necessários para o bom funcionamento do curso.

6.2 COMO ACRESCENTAR UM ARQUIVO

- Clique no item **Arquivos**, na Caixa **Administração**.
- Para acrescentar um arquivo, você deverá clicar no botão **Enviar um Arquivo**.

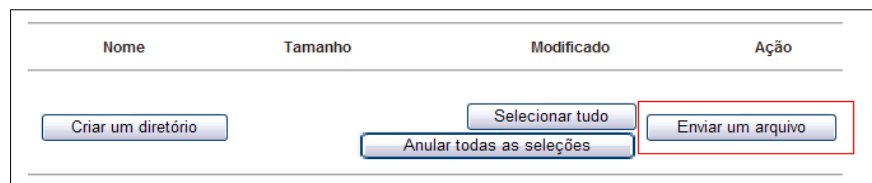


Figura 52 – Tela de Seleção para Envio de Arquivo

- Selecione o botão **Procurar**.

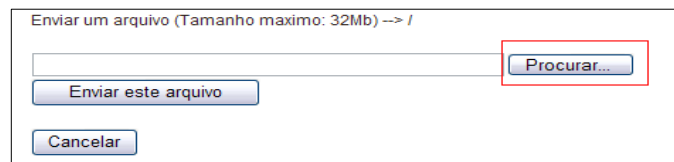


Figura 53 – Tela de Seleção – Procurar e Enviar Arquivos

- Selecione o arquivo desejado em seu computador (ou *pen drive*), clicando sobre o título do arquivo.

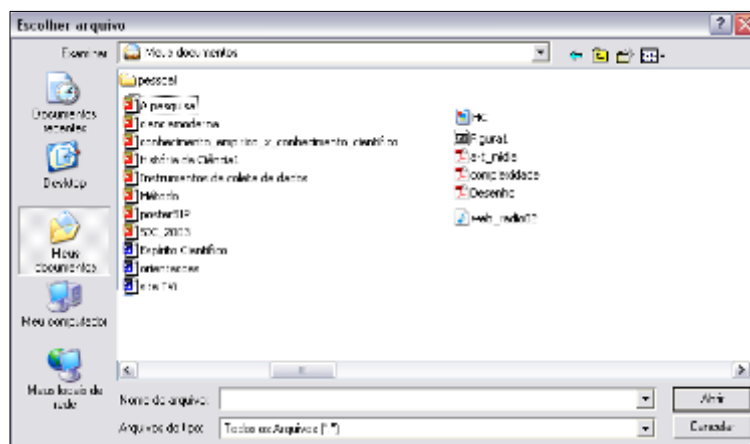


Figura 54 – Procurando Arquivos no Computador

- Para concluir o processo, é necessário clicar no botão **Enviar este arquivo**.

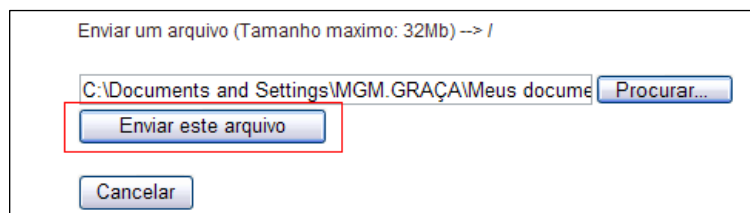


Figura 55 – Tela de Seleção - Procurar e Enviar Arquivos

Dica: Pode-se ver que o botão “Enviar este arquivo” traz opções importantes. Ao clicar em Arquivo, o material que será enviado pode ser localizado no computador. É importante que o arquivo a ser enviado seja menor que o Tamanho máximo de *upload* ou envio de arquivo.

Importante – Ao acrescentar arquivos no Gerenciador de Arquivos, eles não aparecerão automaticamente na Página Inicial de seu curso. Para que sejam apresentados na Página Inicial, é necessário que você inclua um recurso Link para um Arquivo ou Site.

6.3 COMO ORGANIZAR OS ARQUIVOS EM DIRETÓRIOS

Além de incluir os arquivos no Gerenciador de Arquivos, você poderá também organizá-los. Embora essa organização seja pessoal e opcional, ela contribui para a localização e identificação rápida dos arquivos que compõem seu curso.

Uma das maneiras mais comuns de organizar os arquivos no Gerenciador é por meio da criação de “Pastas”. Por exemplo, é possível criar “Pastas” específicas para armazenar imagens, textos e outros recursos.

Essas pastas podem ser subpastas também de unidades. Um curso dividido em quatro unidades pode ter a seguinte organização:

Diretórios do Gerenciador de Arquivos	Pastas ou diretórios	Subpastas ou subdiretórios
Unidade1	Semana1	Imagens
		Textos
	Semana2	Imagens
		Textos
Unidade2	Semana1	Imagens
		Textos
	Semana2	Imagens
		Textos

Antes de colocar os arquivos no Gerenciador, deve-se pensar que a estrutura de diretórios pode ajudar a economizar bastante tempo e reduzir os erros na hora de organizar e publicar os materiais no curso. Para acrescentar diretórios, é necessário utilizar o botão Criar um diretório.

Criar um diretório

Figura 56 – Botão Criar Um Diretório - Gerenciador de Arquivos

Para mover arquivos de diretório, basta selecionar os arquivos na caixa de seleção, que se encontra ao lado do nome dos arquivos, e clicar na lista Com arquivos escolhidos. Aparecerá uma série de opções, entre elas Mover ou Cancelar completamente. Os botões Selecionar Tudo ou Anular Todas as Seleções podem acelerar o processo de seleção ou de mudança de arquivos. Outros dados sobre os arquivos e ações podem ser vistos nas colunas: Tamanho, Modificado (que apresenta a última modificação do arquivo) e Ação (que dá acesso a links como Renomear, para modificar o nome de arquivos).



Figura 57 – Caixas de Seleção e Lista de Ações do Gerenciador de Arquivos

A coluna Ação torna-se importante ao “Enviar um arquivo”, e é através desse botão que se pode enviar os arquivos para os diretórios.

6.4 COMO FAZER LINKS DE ARQUIVOS DO GERENCIADOR PARA A PÁGINA INICIAL

Uma vez que seus materiais estejam no Gerenciador de Arquivos Moodle, você pode apresentá-los em forme de links nos tópicos de seu curso.

Para acrescentar os links dos arquivos colocados no Gerenciador, basta criar um recurso Link para um Arquivo ou Site (veja a parte 1 deste Guia, item 3.3), conforme passos a seguir:

- Selecionar na Página Inicial de seu curso a opção de **Acrescentar Recurso e Link a um Arquivo ou Site**.

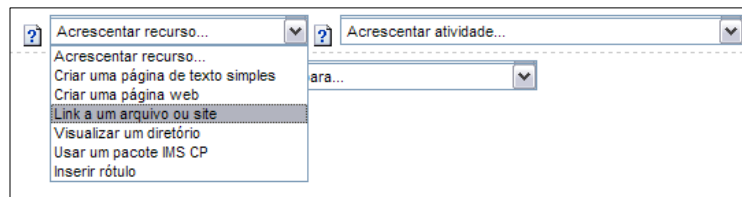


Figura 58 – Recurso Link a um Arquivo ou Site

- Dê um Nome para o título do link referente ao material na Tela de Seleção:

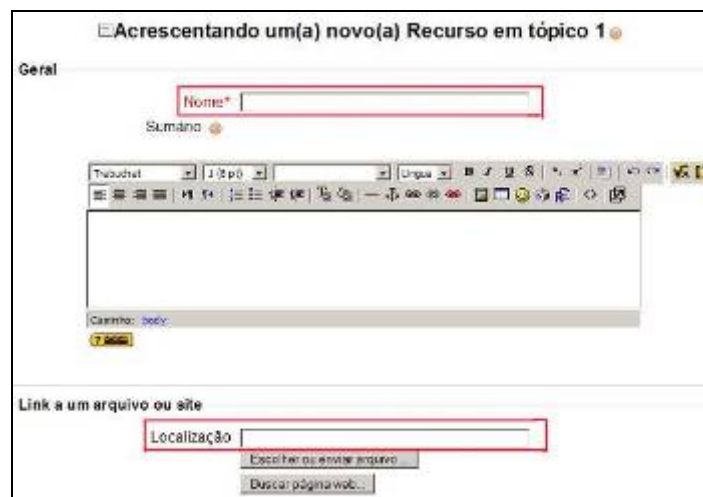


Figura 59 – Tela de Seleção – Arquivos

- Selecionar o botão **Escolher ou enviar um arquivo**.
- Será aberto o Gerenciador de arquivos.
- Selecionar o arquivo desejado e clicar na opção **Escolher** e, em seguida, no botão **Enviar um Arquivo**, conforme ilustra a figura a seguir:



Figura 60 – Gerenciador de Arquivos - Escolher Arquivos

- Após Enviar um Arquivo, você retornará à Tela de Seleção, na qual deverá clicar no botão **Salvar e Voltar ao Curso**:



Figura 61- Tela de Seleção

Dessa forma, o ícone de seu arquivo aparecerá na Página Inicial com o título selecionado. Ao clicar sobre o link, o arquivo será apresentado:

 [Imagem Inicial](#)



Figura 62 – Exemplo de Link para Arquivo na Página Inicial

Dica: Na escolha dos arquivos, é preciso estar atento para os detalhes na janela de opções que se abre. Na escolha de arquivos para o curso, os diretórios e os arquivos aparecem em links, para que seja possível investigá-los minutos antes da escolha. A coluna Ação traz ainda as opções Escolher e Renomear. Escolher leva ao link do arquivo. Renomear pode ajudar quando o nome do arquivo não esclarece sobre seu conteúdo ou é muito grande.

6.5 MOVIMENTANDO OS ARQUIVOS NA PÁGINA INICIAL

Lembre-se ainda de colocar o arquivo no local correto. Além de ter feito a delimitação prévia das seções de materiais de apoio e atividades, você deverá utilizar o ícone Mover para colocar o arquivo no local correto da seção.



Figura 63 – Ícones de Edição - Utilizando o Ícone Mover

Após clicar no ícone Mover, você verá lacunas que indicam para onde o arquivo poderá ser movido. Clique na lacuna desejada, para que ele seja movido. Para mudar o recuo de parágrafo do link para o arquivo, utilize as setas para a direita e para a esquerda dos ícones de edição.



Figura 64 – Ícones de Edição - Setas para o Recuo de Parágrafo

6.6 USANDO IMAGENS NA PÁGINA INICIAL

As imagens são utilizadas com bastante frequência em cursos a distância em forma de link para Arquivo ou na página inicial do curso.

Para que sua imagem apareça diretamente na página inicial, sem que o aluno necessite clicar um link para abri-la, é possível utilizar a opção:

- Acrescentar Recurso e Incluir Rótulo.
- Na Tela de Seleção, selecione o ícone correspondente a uma imagem, conforme ilustra a figura a seguir:



Figura 65 - Tela de Seleção – Incluir Recurso

- Na tela Inserir Imagem, **selecione a imagem desejada (2)**, clicando sobre o título da mesma para que apareça o endereço na linha URL da imagem (2) e, sem seguida, dê-lhe um **título (3)**:

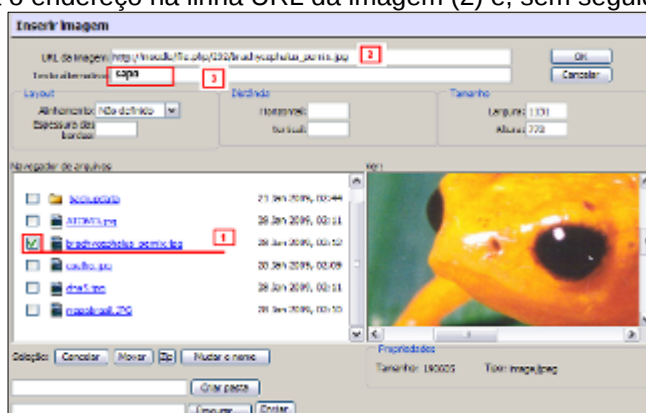


Figura 66 – Tela Inserir Imagem

- A imagem aparecerá na Página Inicial:



Figura 67 – Imagem na Página Inicial

6.7 RECOMENDAÇÕES SOBRE O USO DE IMAGENS

É preciso lembrar que é necessário ter um cuidado especial ao acrescentar arquivos de imagens no seu curso. Os formatos mais comuns de arquivos de imagem são **.GIF** e **.JPG**. O formato **.GIF** é mais utilizado para ícones, enquanto o **.JPG**, para imagens mais complexas, tais como fotos. Um tipo de **.GIF** é o animado, que funciona como uma imagem em movimento. Esse tipo de imagem pode ser usada em momentos especiais, tais como na abertura de um curso ou em uma data comemorativa. Entretanto, pode aparecer bloqueado para alguns alunos que acessam o curso em redes de empresas.



Figura 68 – Exemplo de .GIF animado usado na abertura de um curso

Para utilizar melhor sua pasta Imagens, esteja atento a algumas regras:

- **Tamanho:** uma imagem de grande tamanho pode prejudicar todo o seu curso. Imagens grandes prejudicam o tempo de carregamento da página. Utilize imagens grandes apenas quando for necessário e opte por colocá-las em páginas web, para que os alunos cliquem e possam acessá-las. As imagens grandes são geralmente utilizadas quando há necessidade de visualizar detalhes, como, por exemplo, em um mapa.

- **Nome:** procure dar a suas imagens nomes curtos e diretos. Nomes como sol.jpg ou livro.jpg fazem muito mais sentido na hora de organizar o seu curso do que nomes automáticos dados por câmeras digitais, tais como DSCO27.jpg ou P002.jpg.
- **Subpasta ícones:** caso utilize ícones para indicar seções de seu curso, crie uma subpasta e coloque ali todos os seus ícones. Isso pode tornar muito mais rápida a utilização dessas imagens em outros locais do curso.

6.8 RECOMENDAÇÕES SOBRE FORMATOS DE ARQUIVOS MAIS COMUNS: .DOC, .PPT, .PDF

Acrescentar arquivos no seu curso é muito importante para que os alunos tenham acesso a textos ou apresentações que possam orientá-los na realização de atividades. Os formatos de arquivo mais comuns para materiais de apoio são os documentos de texto (.DOC), apresentações (.PPT) e documentos em formato próprio para impressão (.PDF).

Cada um desses formatos de arquivo corresponde a um ícone específico, semelhante aos ícones utilizados no sistema operacional Windows. É importante lembrar-se desses ícones, pois os alunos já saberão que, ao clicar no ícone de uma apresentação, por exemplo, poderão visualizar o tamanho do arquivo, optando ou não por salvá-lo em sua máquina.

Para gerenciar da melhor maneira os formatos mais comuns de arquivos, atente para as peculiaridades de cada um:

- **.DOC:** Esses arquivos podem ser editados ou modificados pelos alunos. Opte por colocar formulários ou planilhas que devam ser preenchidas e devolvidas pelos alunos. Uma atividade, por exemplo, que peça ao aluno a elaboração de um projeto seguindo um modelo, pode ser realizada tendo como material de apoio um modelo em .DOC. Esses arquivos costumam ter um tamanho pequeno, por isso, não é necessário especificar seu tamanho no nome do arquivo.
- **.PPT:** Esse é o formato mais utilizado para apresentações. O programa mais usado para realizá-las é o PowerPoint da Microsoft. Esses arquivos são muito usados no início de seções de cursos a distância. São arquivos mais pesados, que podem conter imagens e vídeos. Por isso, é interessante indicar o tamanho do arquivo no nome. Por exemplo, pode nomear o arquivo como “Apresentação Aula 1 – Tamanho: 12MB”.
- **.PDF:** Esse é o formato mais utilizado para documentos que podem ser rapidamente impressos ou lidos na tela. Pode-se também transformar arquivos em .PPT ou em Flash em um arquivo em .PDF. O ideal é publicar sempre .PDFs de tamanho pequeno. Se for preciso, divida um PDF em mais de um arquivo para não dificultar o download. No nome do arquivo

pode ser acrescido que se trata de uma versão para impressão, por exemplo, “Apresentação da Aula 1 – para impressão”.

Fique atento ainda aos formatos alternativos desses arquivos. Há formatos como .DOCX ou .ODT (alternativos do .DOC) que, caso sejam disponibilizados no Moodle, podem não ser lidos por todos os alunos, pois necessitam de programas compatíveis pouco utilizados pela maioria que não dispõem de versões mais atualizadas.

Dica: você pode utilizar serviços da Internet para criar e armazenar esses formatos mais comuns de arquivos. O Google Docs (<http://docs.google.com>) ou o Zoho (<http://www.zoho.com>) são alguns dos programas on-line que fazem isso. Eles também servem para abrir os formatos alternativos desses arquivos.

Autoria

Maria da Graça Moreira da Silva

Renata Aquino Ribeiro

Mônica Mandaji

Adriane Treitero Consolo