

2012

Manual básico para usuários da plataforma moodle



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
GOIÁS

Manual editado tendo como base o "Guia Básico para o uso do Moodle - Interface do aluno" elaborado por Carlos Alberto dos Santos em 2009.

Sumário

1. INTRODUÇÃO	2
2. CONFIGURAÇÃO	3
3. Primeiro acesso: preenchendo o perfil	4
4. Primeiro acesso: examinando os canais de navegação	6
5. Calendário	7
6. Comunicação entre participantes	9
6.1 - Procedimento padrão para envio de mensagens	9
6.2 - Lista de contatos, eliminação e bloqueio de contatos	11
6.3 - Uso do fórum para envio de mensagem	14
7. Ferramentas da plataforma	14
7.1 – Página web	15
7.2 – Visualizar um diretório	16
7.3 – Link a um arquivo ou sítio na Internet	16
7.4 – Bate-papo	17
7.5 – Escolha	18
7.6 – Fórum	18
7.7 – Glossário	20
7.8 – Wiki	21

1. INTRODUÇÃO

O presente texto foi elaborado para introduzir estudantes na manipulação das ferramentas do Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment), a partir da interface do aluno, no ambiente institucional da UFRGS, e tendo como premissa o desconhecimento, por parte desse público, de qualquer tipo de plataforma usada em Educação a Distância.

Educação a Distância (EaD) é mediada por um sistema de comunicação que idealmente inclui dois dispositivos básicos:

1. Computadores conectados à rede mundial.
2. Transmissores e receptores de sinais de TV.

2

Os elevados custos geralmente limitam os sistemas aos computadores em rede.

Neste caso, o sistema é mediado por algo que se costuma denominar plataforma de EaD ou Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA). Entre as plataformas usadas atualmente

destacamos, além do Moodle (<http://www.moodle.org.br/>):

1. ATutor (<http://www.atutor.ca/>).
2. Claroline (<http://www.claroline.net/>).
3. EduTools (<http://www.edutools.info>).
4. Navi (<https://www.ead.ufrgs.br/navi>).
5. Rooda (<https://www.ead.ufrgs.br/rooda>).
6. TelEduc (<http://www.teleduc.org.br/>).
7. WebCT (<http://www.webct.com/communities>).

Todas essas plataformas têm uma estrutura básica composta pelos seguintes recursos (Figura1):

- Comunicação (fóruns, bate-papos, avaliações).
- Criação de textos (diários, trabalhos individuais, trabalhos em colaboração).
- Repositório de conteúdo.
- Criação de pastas para arquivamento de documentos pessoais (portfólio).

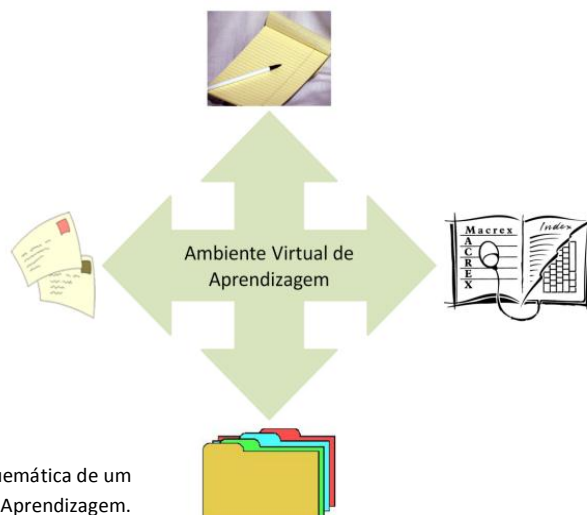


Figura 1 – Representação esquemática de um Ambiente Virtual de Aprendizagem.

Embora a estrutura básica seja praticamente a mesma para todas as plataformas, elas apresentam diferenças importantes em alguns detalhes. Por exemplo, algumas plataformas têm um sistema de correio eletrônico, coisa que o Moodle não tem, embora tenha um esquema de envio de mensagens por meio de algumas ferramentas. O mesmo ocorre com o portfólio, que é uma ferramenta importante em algumas plataformas e inexistente no Moodle instalado na IFG. Portanto, conhecer bem uma plataforma facilita muito a aprendizagem de outra, mas algum treinamento específico é sempre necessário.

Existem quatro categorias de usuários de uma plataforma:

1. Administradores.
2. Docentes (professores e tutores).
3. Alunos.
4. Visitantes.

Os recursos (ao longo desse texto também usaremos o termo ferramenta como sinônimo de recurso) são diferentes ou apresentam funcionalidades diferentes para cada tipo de usuário. Neste tutorial trataremos apenas das ferramentas manipuláveis pelos alunos.

2. CONFIGURAÇÃO

Como se trata de um sistema de fonte aberta, o Moodle pode apresentar diferentes configurações. A interface padrão consiste em três colunas, como essa apresentada na Figura 2. Embora essa interface apresente três colunas, os recursos disponíveis em cada coluna dependem do tipo de instalação. Geralmente a coluna central é usada para apresentar os cursos oferecidos, mas há casos em que o acesso aos cursos é feito por meio de links dispostos em uma das colunas laterais.



Figura 2

No IFG, a interface de abertura do Moodle Institucional apresenta apenas a caixa de acesso (coluna central na Figura 3) para quem já tem código de usuário, e não há o formulário de inscrição para usuários novos.

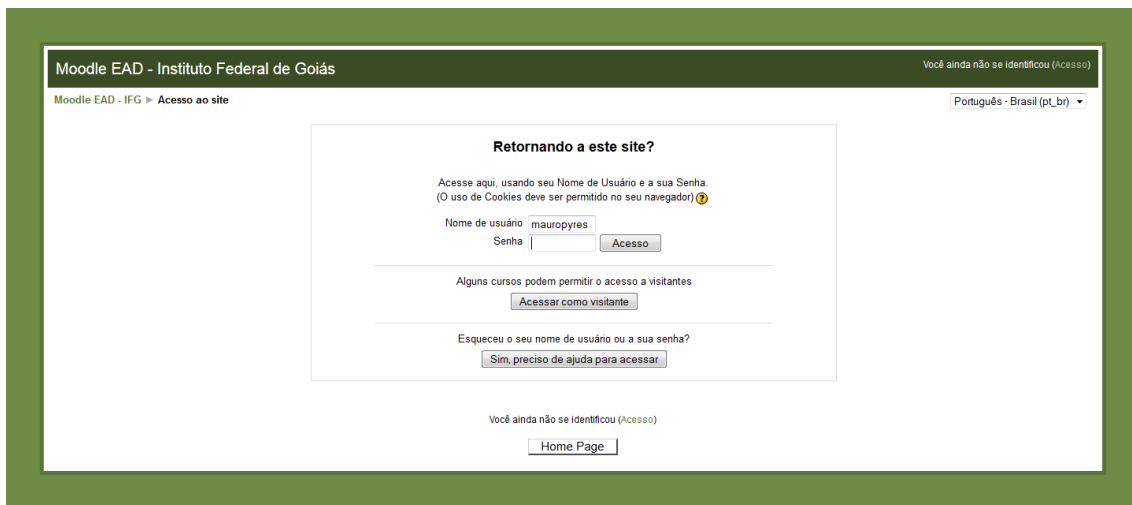


Figura 3

3. Primeiro acesso: preenchendo o perfil

Colocando código de usuário e senha e clicando em Acesso, abre-se a página apresentada na Figura 4. Observe: seu nome na parte superior, à direita, logo abaixo, atividades recentes para auxílio, ao centro uma relação de cursos disponíveis.



Figura 4

A primeira providência, no primeiro acesso, é o preenchimento do perfil. Clique no seu nome e observe a página que se abrirá (Figura 5). Observe os elementos que aparecem na figura.



Figura 5

O sistema lhe apresenta parte do seu perfil, com os dados que ele dispõe, como os cursos nos quais você está inscrito ou com acesso autorizado. Veja que aparece uma fotografia, caso você ainda não tenha introduzido aparece a cara de boneco em amarelo. Neste caso você precisa substituí-la pela sua fotografia. Você precisa também fornecer outras informações. Para fazer isso, clique no botão Modificar perfil. O sistema lhe apresentará um formulário dividido em três partes (Figura 6):

- 1. Dados de localização** – Endereço eletrônico (Que pode ou não ser exibido, ativado ou não. Atenção, se o endereço eletrônico não estiver ativado você não receberá mensagens enviadas pelo sistema. Portanto, convém que o deixe ativado.); Cidade e país (preenchimentos obrigatórios).
- 2. Apresentação biográfica** – Também é obrigatório o preenchimento. Trata-se de um local onde você pode fazer sua apresentação. Áreas de interesse, o que faz, o que pretende fazer e coisas do gênero. É importante fornecer informações que definam o mais precisamente possível o seu perfil.
- 3. Apresentação visual** – Não é obrigatória, mas é extremamente importante. O sistema só admite imagens JPG e PNG. O tamanho máximo da foto é indicado ao lado da caixa de seleção. No nosso caso, 8 Mb. Abaixo da caixa de seleção, há uma caixa de preenchimento opcional (não exibida na Figura 6) para a descrição da imagem. As fotos são redimensionadas para 100x100 pixels. Portanto, para não ficar perdido na imagem, é recomendável o uso de uma foto em close.

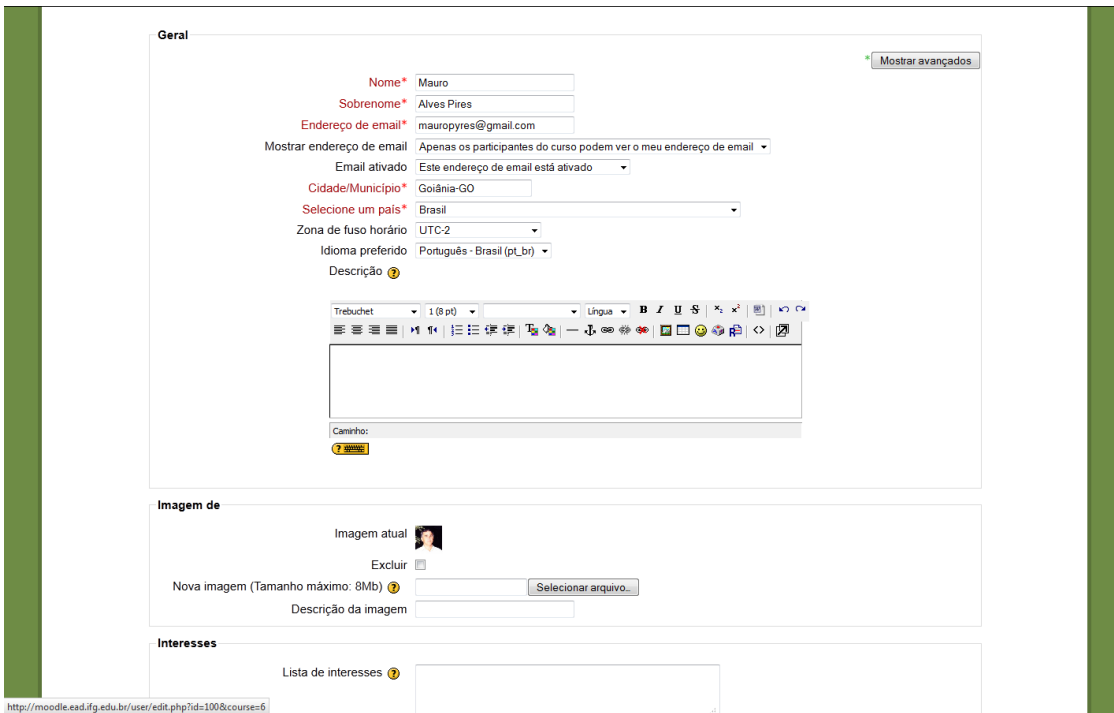


Figura 6

Se desejar substituir a foto, execute o seguinte procedimento: **clique na caixa Excluir > clique no botão Atualizar o perfil (final da página) para retornar ao boneco amarelo > clique no botão Modificar perfil > selecione a nova fotografia > Atualizar o perfil.**

4. Primeiro acesso: examinando os canais de navegação

Agora que você preencheu seu perfil, vamos ver a interface visualizada pelos alunos.



Figura 7

A Figura 7 representa:

1. Indicação de quem acessou a plataforma e botão para sair do ambiente.
2. Indicação de localização no sítio e links para outras localizações.
3. Atividades e recursos disponíveis. Na sequência veremos isso mais detalhadamente. Abaixo do bloco Participantes há o bloco calendário, com links para seleção de eventos. Na parte inferior desse bloco há um link para seleção de eventos, o bloco mensagens dos participantes e o bloco administração com links para notas e para perfil.
4. Início da parte central da interface, contendo informações sobre a disciplina, ou sobre o curso.
5. Calendário (veja detalhamento mais adiante).
6. Links para as disciplinas disponíveis.
7. Links para os materiais disponíveis nos módulos ou nas semanas do curso. Veja detalhamento mais adiante.

5. Calendário

Um curso bem organizado inicia pela definição do seu calendário, que em algumas plataformas é substituído pela Agenda do Curso. Depois de preencher o perfil e dar uma olhada geral na interface do curso, a próxima coisa a fazer é examinar o calendário.

Uma imagem ampliada do calendário é apresentada na Figura 8. Observe que abaixo do calendário há uma legenda para cada um dos quatro tipos de eventos:

- Eventos globais só podem ser agendados pelo administrador do sistema (que tem poderes supremos!). Geralmente são feriados ou programações institucionais, e podem ser vistos por todos os participantes do portal.
- Eventos do curso (disciplina) podem ser agendados pelo professor e são vistos por todos os participantes de uma disciplina.
- Eventos do grupo podem ser agendados pelo professor, para cada grupo que ele tenha formado. Ou seja, esse tipo de evento só pode ser visualizado pelo grupo selecionado.
- Evento do usuário pode ser agendado unicamente pelo usuário. É o único tipo de evento que o aluno pode agendar, e só pode ser visto por ele. Nem professor, nem administrador têm acesso. Pode ser usado pelo aluno como um diário.

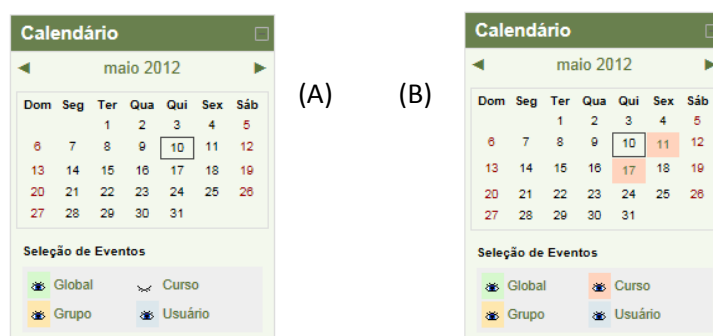


Figura 9 – Imagens ampliadas do calendário. (A): Todos os eventos visíveis. (B) Eventos do curso invisíveis.

O olho aberto ao lado do nome significa que aquele evento pode ser visualizado. Por exemplo, na Figura 9(a) o evento de curso **Bate-papo** não está visível. Quem define se determinado evento deve ser visível é o usuário que está conectado, e não o autor. Para tomar conhecimento dos eventos, basta passar o cursor sobre a data. Como ilustrado na Figura 10, essa ação resulta na abertura de uma pequena caixa com a data e o título do evento. Clique no link que aparece na caixa para saber mais detalhes.



Figura 10 – abertura de caixa de referência no calendário e abertura dos detalhes.

Para conhecer os detalhes básicos de todos os eventos de um mês, basta clicar no nome do mês. Como exemplificado na Figura 11, por intermédio dessa ação vemos os títulos de todas as atividades de junho. O sistema permite acessar o mês anterior (abril) e o posterior (junho). Esse acesso também pode ser feito clicando nos calendários exibidos na lateral direita.

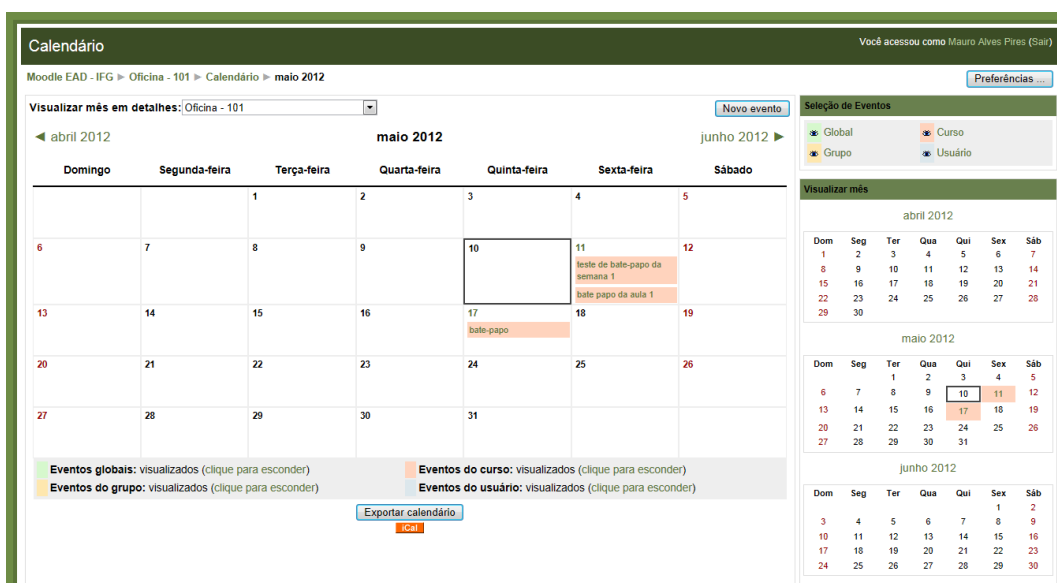


Figura 11 - Detalhes sobre os eventos de um mês.

Você pode usar o calendário para agendar suas atividades no curso. A figura 12 exibe a página de criação de eventos:

Calendário Você acessou como Mauro Alves Pires (Sair)

Moodle EAD - IFG > Oficina - 101 > Calendário > Novo evento

Novo evento (Evento do usuário)

Nome:

Descrição:
 Trebuchet
 Descrição do evento em um editor de texto rico.

Caminho:

Data: 10 maio 2012 Hora 17:30

Duração:
 Sem duração
 Até 10 maio 2012 Hora 17:30
 Duração em minutos

Repetição:
 Nenhuma repetição
 Repetir semanalmente, criar todas de uma vez eventos

Seleção de Eventos

Global Curso
 Grupo Usuário

Visualizar mês

abril 2012

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

maio 2012

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

junho 2012

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Figura 12 – Formulário para criação de eventos permitidos aos alunos.

6. Comunicação entre participantes

Ao contrário do TelEduc, que tem uma ferramenta denominada Correio para a comunicação entre os participantes de um curso, o Moodle permite a comunicação entre participantes por intermédio de mensagens que podem ser enviadas por diferentes procedimentos e para participantes de diferentes cursos instalados na plataforma. Esse último mecanismo constitui uma vantagem do Moodle em relação ao TelEduc, pois nesta plataforma o correio só permite o envio de mensagens para participantes de uma única disciplina.

6.1 - Procedimento padrão para envio de mensagens



B

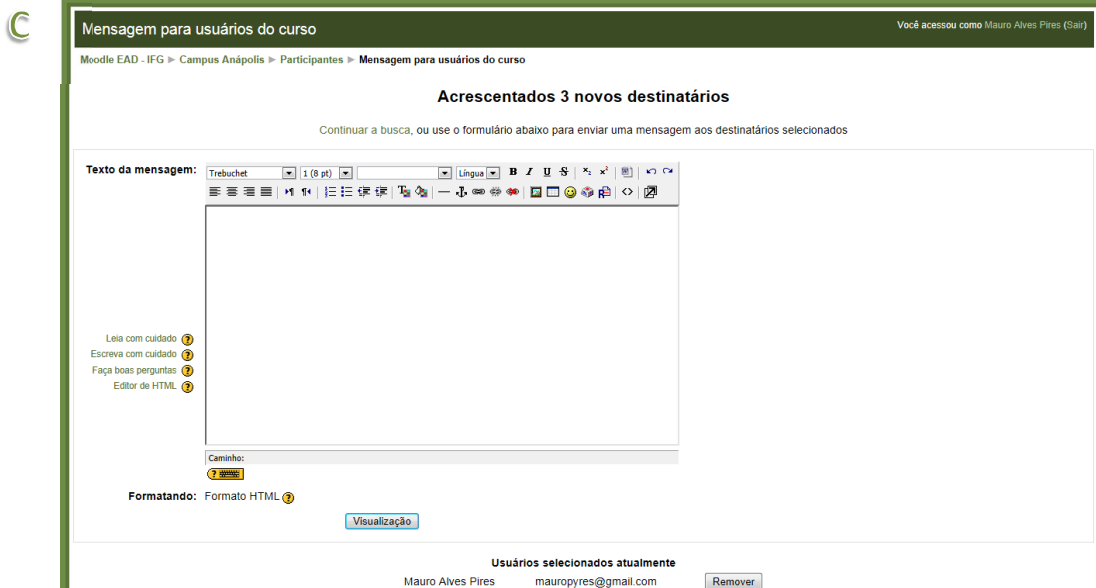
Foto do usuário	Nome / Sobrenome	Cidade/Município	País	Último acesso ↑	Selecionar
	Mauro Alves Pires	Goiânia-GO	Brasil	agora	<input type="checkbox"/>

Página: 1 2 (Próximo)

Mostrar todos os

- A acrescentar/mandar mensagem
- E escrever uma nova anotação
- A adicionar a mesma anotação ao grupo
- E estender inscrição (individual)
- E estender inscrição (comum)

Documentação de Moodle rela



10



Para realizar o procedimento padrão existem dois caminhos. O primeiro deve ser seguido quando se deseja enviar mensagem para um ou vários participantes de uma disciplina. Neste caso, basta clicar no link **Participantes** (Figura A). A ação resulta na abertura da janela apresentada na Figura B. Você pode selecionar um, vários ou todos os participantes. Depois basta acionar a caixa Acrescentar / mandar mensagem e clicar em OK para ter acesso à janela apresentada na Figura 17. Na sequência discutiremos essa figura; continuemos nas figuras atuais. O segundo caminho é pelo link Mensagens. Existem duas possibilidades, exemplificadas nas Figuras C e D. A primeira ilustra o caso em que você não tem qualquer mensagem pendente, uma situação muito frequente no início do curso e eventual ao longo do mesmo. Por outro lado, se você foi recentemente incluído na plataforma, talvez ainda não tenha montado sua lista de contato. Nesse caso, ao clicar no link mostrado na Figura C, a janela mostrada na Figura 13 será exibida. A Figura E mostra uma lista de contatos. **Observe que por intermédio do link Participantes é possível enviar mensagem para qualquer pessoa ou grupo de pessoas, enquanto que o link Mensagens só permite o envio para os contatos. Portanto, uma boa providência inicial é formar sua lista de contatos.**

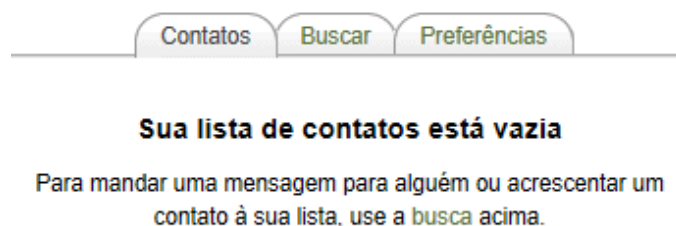


Figura 13 - Janela para seleção de contatos.

Outra providência importante é a definição de suas preferências para recebimento e envio de mensagens; basta clicar no botão à direita apresentado na Figura 13 e preencher o formulário que será exibido (Figura 14).

A Figura 15 é um exemplo de janela que se abre quando o link mostrado na Figura B é acionado, e quando as preferências são definidas conforme a Figura 14. Abaixo do nome do contato são apresentadas três opções: eliminar contato, bloquear contato e histórico das mensagens. Nesta última opção serão exibidas as mensagens que você trocou com aquele participante. Mais adiante dedicaremos uma seção às duas primeiras opções. Observe que definindo HTML para o envio de mensagens, você disporá de muitos recursos de edição, incluindo o envio de imagens, cujos tamanhos máximos são definidos pelo professor da disciplina.



Figura 15 – Janela para envio de mensagens, conforme as preferências definidas na Figura 14.

- Mostrar automaticamente a janela de Mensagens quando eu receber novas mensagens (seu navegador não deve bloquear a abertura automática de novas janelas "pop-up" deste site)
- Bloquear todas as mensagens de quem não estiver em minha lista de contatos
- Anuncie com um som o recebimento de novas mensagens (pode ser necessário instalar um plugin para execução de recursos sonoros, como o Quicktime)
- Usar o editor de HTML (Apenas IE 5.5 ou posterior)
- Versão sem frames e Javascript
- Receber as mensagens por e-mail se eu não estiver conectado

Por mais de minutos

Endereço de email

Formato

Figura 14 – Formulário para definição das preferências para recebimento e envio de mensagens.

6.2 - Lista de contatos, eliminação e bloqueio de contatos

Com relação às mensagens, os usuários do Moodle dividem-se em dois grupos. O grupo daqueles que fazem parte da sua lista de contatos e o daqueles que não fazem parte dessa lista. Em princípio, todos podem receber e enviar mensagens para todos.

Mas, se um curso tem muitos participantes, e se você tem alguma afinidade com uma parte deles, convém montar uma lista de contatos para facilitar o envio de mensagens para esse grupo. A qualquer momento é possível eliminar contatos do grupo. No entanto, mesmo que um participante seja eliminado, ele ainda poderá enviar mensagens para o eliminador (Figura 16). Um participante só não pode enviar mensagem para alguém que o tenha bloqueado (Figura 18). Portanto, se você quiser eliminar alguém da sua lista de contatos e não desejar receber mensagens desse eliminado, você terá que bloqueá-lo. Se você quiser bloquear mensagens de quem não está na sua lista de contatos, pode fazê-lo na sua definição de preferências (Figura 14). Neste caso, o sistema abre a janela exibida na Figura 17 para quem tentar enviar uma mensagem a quem não o incluiu na lista de contatos.



Figura 16 - Mensagem enviada pelo participante Carlos Alberto dos Santos.



Figura 17 – Recursos para busca de contatos.

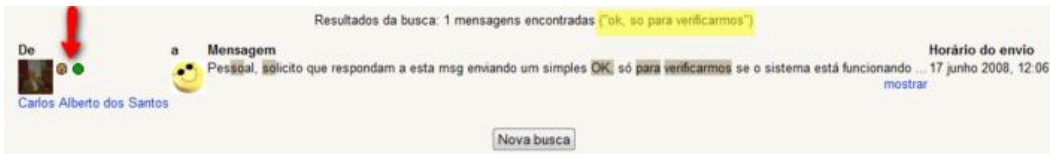


Figura 18 – Resultado da busca com a expressão “ok, so para verificarmos”.



Figura 19 – Mensagem recebida de alguém que não pertence à lista de contatos. A seta vermelha indica o ícone que permite a inclusão do contato na lista. A bolinha verde é o ícone que permite o bloqueio do usuário.



Figura 20 – Resposta do sistema quando alguém tenta enviar mensagem para um participante que optou por receber mensagens unicamente de contatos da sua lista.



Figura 21 – Resposta do sistema quando alguém tenta enviar mensagem para um participante que o bloqueou.

6.3 - Uso do fórum para envio de mensagem

Um recurso também utilizado para a troca de mensagens é o fórum. Existem muitas possibilidades que dependem da criatividade do professor. Como esse é um procedimento que depende do professor para ser formatado, cabe ao aluno apenas saber como funciona o fórum, tema de uma seção mais adiante.

7. Ferramentas da plataforma

A Figura 22 é parte de uma página de entrada de curso, na interface do aluno. Abaixo do título Agenda do Curso são exibidos três títulos ao lado de seus respectivos ícones: Tutorial para o uso do Moodle, Termos pertinentes à disciplina e Correio eletrônico. As setas apontam para a coluna à esquerda, onde são apresentados os mesmos ícones com outros títulos. Significa que Tutorial para o uso do Moodle é um Recurso, Termos pertinentes à disciplina é um Glossário e Correio eletrônico é um Fórum. Na semana de 4 a 10 de março estão programados o fórum Planejamento da disciplina e dois wikis, Projeto do curso e Novo wiki para teste. Embora os termos na coluna da esquerda estejam todos na caixa denominada Atividades, na verdade, temos ali quatro atividades (Diário, Fórum, Glossário e Wiki) e um recurso (tutorial). Essas duas palavras são muito importantes no Moodle, elas podem ser englobadas no que se costuma denominar ferramentas da plataforma. Nas duas seções anteriores discutimos duas dessas ferramentas: o calendário e as ferramentas utilizadas para envio e recebimento de mensagens. Veremos agora as outras ferramentas mais utilizadas por professores e alunos.

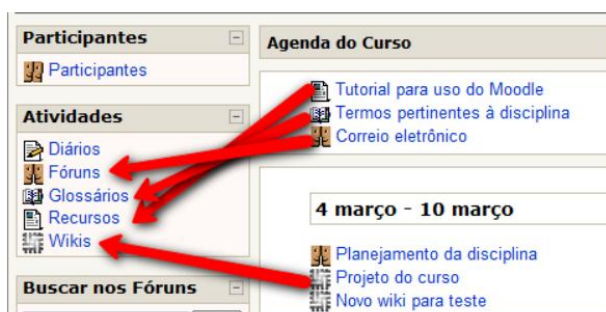


Figura 22 – Parte de uma página de entrada de curso, na interface do aluno.

Atividade é tudo que o aluno tem que fazer no curso. Recurso é tudo que o professor pode disponibilizar no curso. Antes de detalhar, sobretudo as atividades, é interessante chamar a atenção para o fato de que clicando nos títulos à esquerda tem-se a lista completa das atividades e dos recursos disponíveis no curso. Por exemplo, clicando em Wikis, o sistema apresenta a janela, parte da qual é exibida na Figura 23.

Na semana 1 existem dois wikis programados (Projeto do curso e Novo wiki para teste), e na semana 4 estão programados outros dois wikis (Wiki tipo estudante e Wiki tipo Grupos).

Semana	Nome da página	Sumário
1	Projeto do curso	Os resultados
1	Novo wiki para teste	Não sei porq
4	Wiki tipo estudante	Este wiki foi
4	Wiki tipo Grupos	Wiki tipo Gr

Figura 23 – Parte da janela onde são apresentados os wikis do curso.

Só na interface do professor é possível visualizar a relação completa de recursos e atividades (Figura 24). Geralmente os professores colocam na plataforma textos HTML (Criar uma página web), links para arquivos ou sítios (neste tutorial não usaremos o termo inglês site, a não ser em citações de outros autores) na internet (Link a um arquivo ou site) e arquivos em um diretório (Visualizar um diretório). Na sequência ilustraremos esses três recursos. Quanto às atividades, ilustraremos as mais utilizadas.

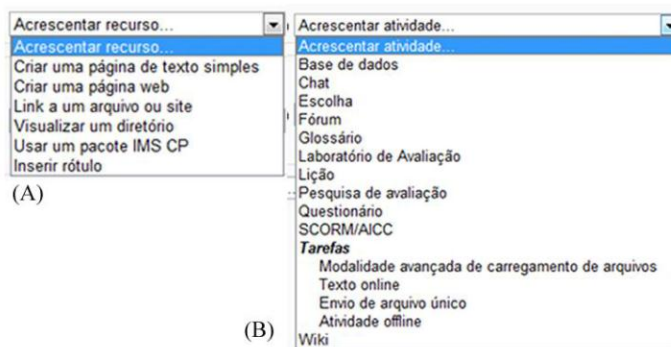


Figura 24 – Relação de recursos e atividades disponíveis na plataforma instalada na UFRGS. Essas janelas são visíveis apenas na interface do professor.

7.1 – Página web

A Figura 25(A) exibe os recursos e atividades disponíveis na semana de 11 a 17 de março de um curso simulado. Na Figura 25(B) vemos um exemplo de página web, intitulada Testar identidade visual. A página foi criada com os recursos de edição HTML do Moodle, cujas ferramentas são exibidas na Figura 26.

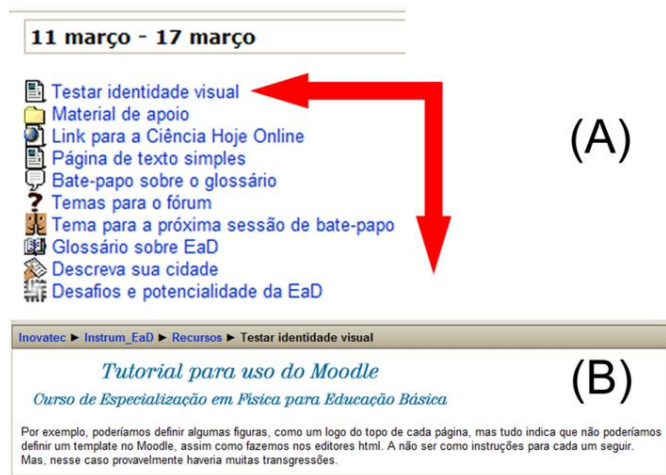


Figura 25 – (A) Relação de recursos e atividades disponíveis na semana de 11 a 17 de março de um curso simulado. (B) Exemplo de uma página web.

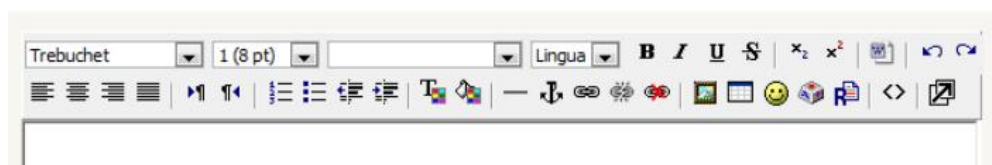


Figura 26 – Barra de ferramentas do editor HTML do Moodle.

7.2 – Visualizar um diretório

Frequentemente os professores disponibilizam material de apoio na plataforma. Isso é feito por meio do recurso Visualizar um diretório, que permite a transferência de arquivos para um diretório (pasta) criado no Moodle. À direita da Figura 27 são exibidos os arquivos armazenados na pasta Material de apoio. O diretório fica visível e qualquer participante do curso pode acessar os arquivos.



Figura 27 – Material de apoio disponibilizado por meio do recurso **Visualizar um diretório**.

7.3 – Link a um arquivo ou sítio na Internet

Esse recurso pode direcionar o participante (aluno, tutor ou professor) para um arquivo armazenado no servidor, por exemplo, o arquivo intro.htm exibido na Figura 27, ou direcioná-lo para um endereço na Internet, como ilustrado na Figura 28.



Figura 28 – Ao clicar no link indicado em (A), o sistema exibe a janela apresentada em (B). Se a janela popup não abrir, basta clicar no link mostrado em (B) para acessar o endereço na Internet, como ilustrado em (C).

7.4 – Bate-papo

A ferramenta bate-papo, também conhecida, infelizmente, como chat, é muito festejada por quem tem pouca experiência em EaD. Pessoalmente, considero-a como uma ferramenta de pouquíssima eficiência pedagógica. Mesmo assim, sempre que tenho oportunidade em cursos de treinamento faço uso dessa ferramenta na tentativa de achar alguma estratégia que possa aumentar sua eficiência.

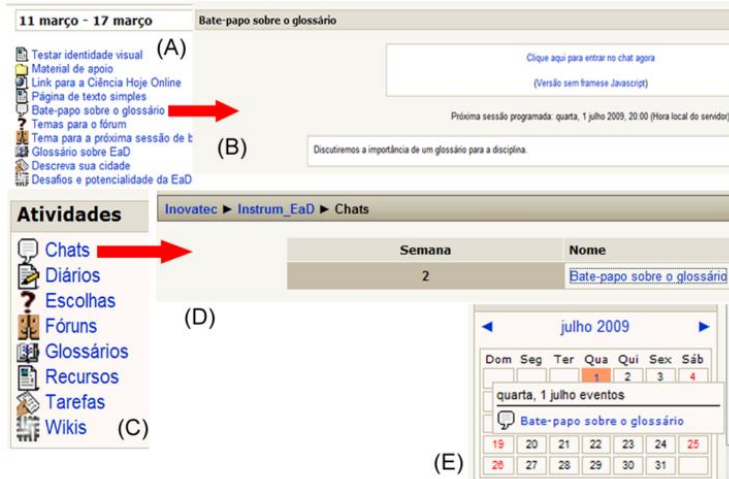


Figura 29 – Possibilidades de acesso à sessão de bate-papo.

Quando o professor agenda uma sessão de bate-papo ele define objetivos, dia e hora do evento, como ilustrado na Figura 29(B). Essa informação é obtida clicando no link do bate-papo na área reservada para a Agenda do curso (Figura 29(A)). As sessões de bate-papo também podem ser acessadas a partir da caixa Atividades (Figura 29(C)). Nesse caso, o sistema informa a(s) semana(s) e o(s) título(s) da(s) sessão(ões) programadas (Figura 29(D)). Para saber os detalhes apresentados na Figura 29(B), basta clicar no nome da sessão exibido no Figura 29(D). Finalmente, também é possível acessar as sessões de bate-papo a partir do calendário,

como ilustra a Figura 29(E). A partir daqui também é possível acessar os detalhes da sessão. A sala de bate-papo fica permanentemente aberta. Quaisquer participantes do curso podem marcar um horário e bate-papo fora dos horários agendados. O agendamento de uma sessão de bate-papo serve tão somente para indicar aos participantes do curso o momento em que deverão acessar a plataforma, e para o sistema gravar as sessões encerradas.

7.5 – Escolha

Essa é uma ferramenta muito utilizada. Embora o Moodle tenha outra ferramenta denominada Questionário, a ferramenta Escolha tem, de certo modo, as mesmas características de um questionário. Serve para fazer pesquisas de opinião, para estimular a reflexão sobre um tópico, para escolher entre sugestões dadas para a solução de um problema, entre outras utilidades.

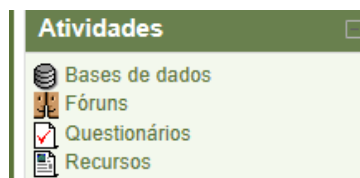
7.6 – Fórum

O Fórum é, na minha opinião, a ferramenta mais efetiva em uma plataforma de EaD. Sua importância pedagógica só fica abaixo dos hipertextos. Os fóruns podem ser acessados a partir de vários locais, dependendo da configuração da interface do aluno. Usualmente eles são apresentados na área central, onde se coloca a agenda do curso. Na agenda do curso basta clicar no nome do fórum para acessá-lo.

A partir da caixa Atividades também é possível acessar os fóruns. Clicando no link Fóruns, o sistema abre a janela exibida na Figura 30. Observe que existem dois tipos de fóruns: gerais e para atividades de aprendizagem. Na verdade, há uma pequena confusão de nomenclatura, que é imperceptível para o aluno, mas pode incomodar professores novatos no Moodle. Os tipos de fóruns são:

- Geral.
- Cada usuário inicia apenas um novo tópico.
- Perguntas e respostas.
- Uma única discussão simples.

Portanto, não existe um tipo de fórum para atividades de aprendizagem. Esta expressão significa simplesmente que o fórum foi programado para uma determinada semana (ou determinado módulo) do curso, e não para o curso como um todo.



Grupo - Campus Goiânia - Departamento IV

Moodle EAD - IFG » Campus Goiânia » Fóruns

Seguir para...

Buscar no fórum

Fazer assinatura em todos os fóruns
Cancelar assinatura em todos os fóruns

Fóruns gerais

Fórum	Descrição	Tópicos	Assinante
Fórum de notícias	Notícias e avisos	0	Sim

Fóruns para atividades de aprendizagem

Seção	Fórum	Descrição	Tópicos	Assinante
1	Modulação: O que é?	Olá Alunos, Aqui vocês poderão tirar dúvidas sobre o texto postado como referência. Introdutório às Técnicas de Modulação. Vamos ler o material e ter esse espaço para discutir, minimizando as dúvidas sobre o assunto, como tipos, vantagens, desvantagens e aplicação. Aguardamos a ...	0	Não
	Comentários e sugestões	Neste fórum vamos apresentar nossos comentários e sugestões.	3	Não

Documentação de Moodle relativa a esta página
Você acessou como Mauro Alves Pires (Sair)

Campus Goiânia

Figura 30 – Janela com a relação de fóruns disponíveis.

Para acessar o fórum basta clicar no nome. Observe no canto superior à direita da Figura 30, os links para assinar / cancelar assinatura nos fóruns. Ao clicar no nome do fórum, o sistema abre a página exibida na Figura 31.

Grupo - Campus Goiânia - Departamento IV

Moodle EAD - IFG » Campus Goiânia » Fóruns » Comentários e sugestões

Atualizar Fórum

Neste fórum cada um escolhe se fazer ou não a assinatura
Obrigar todos a serem assinantes
Mostrar assinantes
Receber as mensagens via email

Neste fórum vamos apresentar nossos comentários e sugestões.

A acrescentar um novo tópico de discussão

Tópico	Autor	Comentários	Última mensagem
Comentários e sugestões	Débora Duran	21	Daniela Cristina Borges e Silva Ter, 15 Mai 2012, 09:24
Comentários e sugestões sobre o texto	Débora Duran	12	Leandro de Brito Silva Qui, 10 Mai 2012, 21:15
Fórum	Luciene Lima de Assis Pires	2	Alana da Silva Magalhães Seg, 23 Abr 2012, 22:17

Documentação de Moodle relativa a esta página
Você acessou como Mauro Alves Pires (Sair)


Campus Goiânia








Figura 31 – Página de abertura de um fórum.



Na primeira coluna, à esquerda, estão os tópicos existentes. Na segunda coluna os autores do tópico, depois a quantidade de comentários e finalmente os autores e datas dos últimos comentários. No canto superior, à direita um link para receber / cancelar mensagens do fórum pelo correio eletrônico. O link com destaque amarelo abre a janela para composição de um novo tópico (Figura 32).


Novo tópico de discussão


Assunto*


Mensagem* 

Trebuchet 1 (8 pt) Língua **B** *I* U ~~S~~       

Caminho:  

Formato  Formato HTML

Assinatura  Me mande cópias das mensagens deste fórum via Email

Anexo (Tamanho máximo: 500Kb) 

Enviar email em seguida

Figura 32 – Página para composição de novo tópico de um fórum.

O campo superior é destinado ao título do tópico. Escolha sempre um título simples, intuitivo, sugestivo. Para escrever o texto o sistema disponibiliza várias ferramentas de edição HTML. Imagens podem inseridas a partir do ícone na barra superior (sinalizado com a seta pequena) quando se tratar de imagem na Internet, ou por intermédio do envio de anexo, na caixa inferior. É possível receber as mensagens do fórum pelo correio eletrônico. Basta fazer essa escolha na caixa Assinatura.

7.7 – Glossário

A montagem de um glossário é um exercício que favorece a aprendizagem significativa, na medida em que exige bom nível de diferenciação e de integração conceitual. Cada curso pode ter um glossário principal e vários glossários secundários. Os itens dos glossários secundários podem ser exportados para o principal. Ele pode ser formatado de diferentes maneiras, mas o modo mais usual é como uma lista de questões freqüentes. É possível criar automaticamente links nos textos do curso apontando para os itens definidos nos glossários.

O glossário pode ser visualizado em diferentes formatos:

Dicionário simples: um dicionário convencional com os itens separados; não são indicados os autores e os anexos são mostrados como links.

Contínuo sem autor: mostra os itens um após o outro sem qualquer tipo de separação além dos pulsantes de edição.

Completo com Autor: visualiza os itens com o mesmo formato de um fórum, incluindo os dados do autor; os anexos são mostrados como links.

Completo sem Autor: visualiza os itens com o mesmo formato de um fórum, sem os dados do autor; os anexos são mostrados como links.

Enciclopédia: mesmas características do formato 'Completo com Autor' mas as imagens anexadas são visualizadas no texto.

Questões frequentes: edita itens como listas de Perguntas e Respostas e anexa as palavras PERGUNTA e RESPOSTA respectivamente ao conceito e à definição.

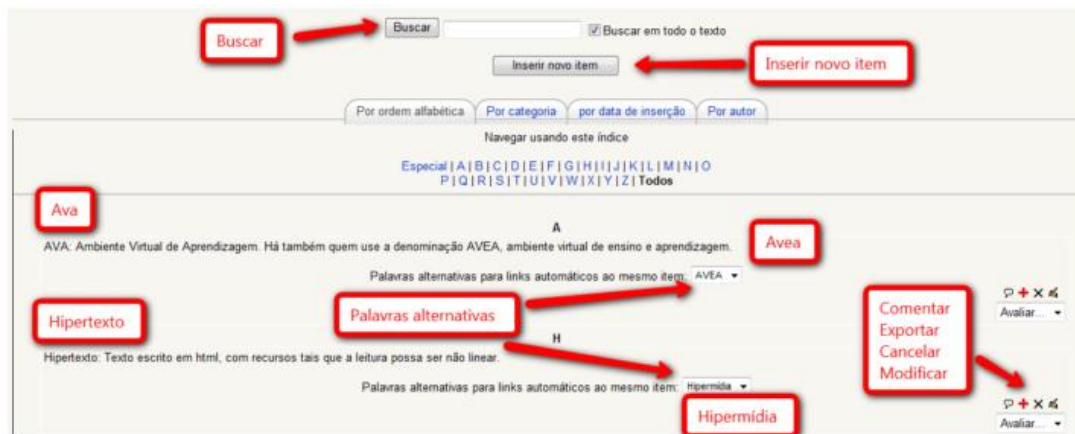


Figura 33 – Exemplo de glossário.

A Figura 33 é um exemplo de um glossário com apenas dois itens: AVA e HIPERTEXTO. Observe na parte superior uma caixa para busca no glossário. Logo abaixo aparece o botão para inserção de um item. Depois vem as opções para apresentação dos itens (ordem alfabética, categoria, data da inserção e autor). É interessante observar as palavras alternativas definidas pelos autores dos itens. AVEA para AVA e HIPERMÍDIA para HIPERTEXTO. Esse é um recurso muito útil para recuperação de itens. No canto inferior, à direita, aparecem os links para inserção de comentário, exportar itens para o glossário principal, cancelar e modificar itens.

7.8 – Wiki

Essa é uma ferramenta relativamente recente em plataformas de EaD. Tem-se grande expectativa quanto ao seu valor pedagógico, mas os estudos pertinentes ainda são incipientes, razão pela qual merece um atento acompanhamento por parte dos professores. A ferramenta envolve muitos aspectos pertinentes à EaD, desde aqueles relacionados com procedimentos de trabalhos colaborativos, até aqueles relacionados com a habilidade no manuseio das ferramentas de edição de textos HTML.



Figura 34 – Acesso às wikis do curso a partir da caixa Atividades.

Você pode acessar as wikis programadas a partir da caixa Atividades. Clicando no link Wikis (Figura 34(A)), o sistema abre uma página dividida em cinco colunas. As três primeiras são mostradas na Figura 34(B) e as duas últimas na Figura 34(C). Essas colunas exibem, respectivamente a semana agendada para a atividade, o nome da página, o sumário da tarefa, o tipo e a data da última atualização.

Existem três tipos de wiki: **Tutor, Grupos e Estudante**. Além disso, como qualquer atividade no Moodle, existem três tipos de agrupamentos de participantes: **Nenhum grupo, Grupos separados e Grupos visíveis**. Isso leva a nove diferentes configurações, descritas na tabela abaixo.

	Nenhum grupo	Grupos separados	Grupos visíveis
Tutor	Apenas os tutores podem alterar esses wikis. Os alunos apenas visualizam a página.	Um wiki para todos.	Um wiki para cada grupo. Os alunos só podem ver o wiki do seu grupo.
Grupos	Tutores e alunos podem alterar esses wikis.	Um wiki para cada grupo. Os alunos só têm acesso ao wiki do seu grupo.	Um wiki para cada grupo. Os alunos só podem alterar o wiki do seu grupo, mas podem visualizar o wiki de todos os grupos.
Estudante	Tutores e alunos podem alterar esses wikis.	Um wiki para cada aluno, que só tem acesso ao seu wiki. Os alunos podem visualizar os wikis de seus colegas de grupo.	Um wiki para cada aluno, que só pode ser alterado pelo tutor e pelo aluno. Os alunos podem visualizar os wikis de todos.

A Figura 35 mostra parte da página aberta quando se clica no nome de uma wiki. Na parte superior são exibidos cinco botões **Visualizar, Editar, Links, Histórico, Anexos**. Essa imagem corresponde ao botão **Visualizar**. A página consiste de uma grande imagem e de duas frases. Clicando no botão **Editar**, o sistema abre a página apresentada na Figura 36. Como sugere o título do botão, este é o modo de edição. Observe que no lugar da imagem aparece a expressão [internal://inverno_Frio.jpg].

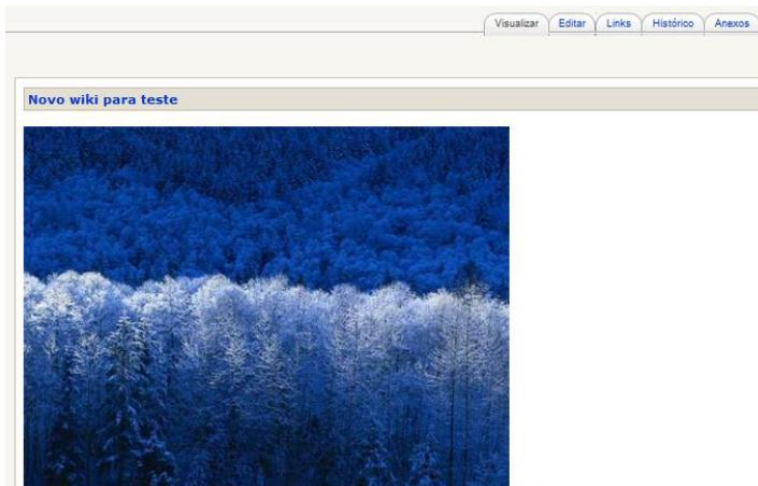


Figura 35 - Parte da página de uma wiki exibida quando se clica.

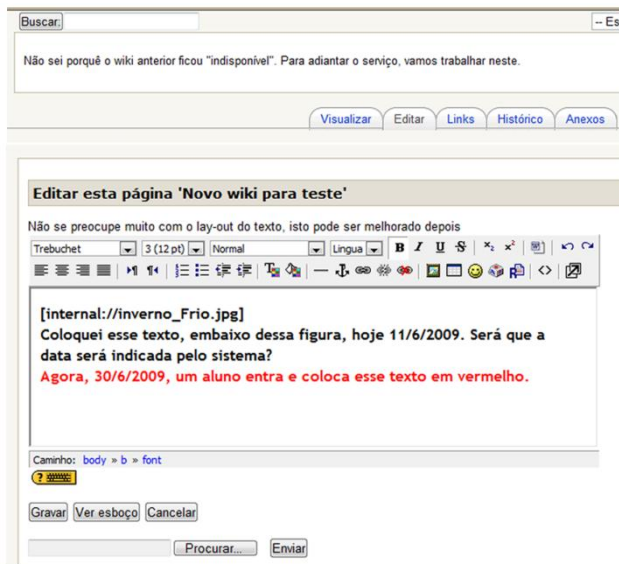


Figura 36 – Página de uma wiki no modo de edição.



Figura 37 – Histórico das edições do wiki.

Attachments de Novo wiki para teste

 LOGO_IF_02_NORMAL.png, 7K

Tipo de arquivo: image/png, image/x-png
Enviado ao servidor em: quarta, 1 julho 2009, 22:01, by

0 downloads

Novo wiki para teste

Use este formulário para enviar um arquivo binário qualquer ao wiki:

Arquivo

Procurar...

FileUpload

Comentário

Figura 38 – Página para envio de anexos.

Novo wiki para teste



Coloquei esse texto, embaixo dessa figura, hoje 11/6/2009. Será que a data será indicada pelo sistema?
Agora, 30/6/2009, um aluno entra e coloca esse texto em vermelho.

[Anexos das páginas](#) 

Figura 39 – Exemplo de como aparece a indicação dos anexos no modo de exibição do wiki.