# Tutorial
# Moodle
# para estudantes

GIZ
DIRETORIA DE INOVAÇÃO E METODOLOGIAS DE ENSINO
PROGRAD
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
UFMG

Tutorial

# Moodle
## para estudantes

## Sumário


4 Apresentação da plataforma
5 Netiqueta
6 Como redirecionar o e-mail
8 Turmas
8 Como acessar turmas específicas?
10 Visão geral das disciplinas
12 Glossário
13 Ferramentas de interação e atividades
13 Arquivo
13 Como acessar os arquivos disponíbilizados?
15 Escolha/enquete
17 Fóruns
17 Como acessar um fórum?
18 Como publicar em um "Fórum Geral" ou "Fórum Geral Apenas uma Publicação"?
20 Como publicar um comentário em um tópico já publicado?
21 Como publicar em um "Fórum Perguntas e Respostas"?
22 Como publicar em um "Fórum Única Discussão Simples"?
23 Como apagar uma mensagem em um fórum?
24 Como editar uma mensagem em um fórum?
26 Como formatar minha publicação em um fórum?
27 Como alterar fonte?
27 Como alterar o tamanho da letra?
28 Como inserir imagem na minha postagem do fórum?
32 Como inserir vídeo na minha postagem do fórum?
37 Como inserir arquivo na minha postagem do fórum?
39 Pasta
39 Como fazer o download de uma pasta?
41 Como baixar o WinRar e extrair os arquivos de uma pasta Zip?
48 Mensagem
48 Como enviar mensagem para um(a) professor(a) ou aluno(a)?
50 Como acessar as mensagens enviadas e recebidas?
51 Como excluir mensagens?



GIZ DIRETORIA DE INOVAÇÃO E METODOLOGIAS DE ENSINO
PROGRAD PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
UFMG

Tutorial

# Moodle
## para estudantes


53 Questionário
57 Tarefa
57 Como enviar uma tarefa?
62 Como editar uma tarefa já enviada?
64 Como excluir uma tarefa já enviada?
66 URL
67 Wiki
68 Aba visualizar
69 Como converter o Wiki em PDF?
71 Aba editar
70 Aba comentários
72 Aba histórico
73 Aba mapa
75 Aba arquivos
76 Créditos
77 Referências



GIZ DIRETORIA DE INOVAÇÃO E METODOLOGIAS DE ENSINO
PROGRAD PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
UFMG

Tutorial

# Moodle para estudantes

## Apresentação da plataforma

Prezado(a) estudante,

Este material foi elaborado por estudantes, bolsistas da Diretoria de Inovação e Metodologias de Ensino - GIZ/UFMG, com o objetivo de auxiliar outros estudantes que utilizam a plataforma Moodle para estudar. Aqui você encontrará o básico para navegar nessse Ambiente virtual de Aprendizagem. Esperamos que possa ajudar!

GIZ
DIRETORIA DE INOVAÇÃO E METODOLOGIAS DE ENSINO
PROGRAD
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
UFMG

Tutorial

# Moodle para estudantes

## Netiqueta

A Netiqueta nada mais é que a junção da palavra **Net (de internet) + etiqueta**. Constitui um conjunto de normas, para os meio virtuais, que prezam a boa convivência entre seus usuários. Algumas delas são:

- **Evitar o uso excessivo de letras MAIÚSCULAS** pois essa prática é entendida como "grito" em ambiente virtual;
- **Não usar gírias, abreviações e palavrões**, uma vez que o tipo de interação realizada no ambiente exige um vocabulário mais formal;
- **Estar sempre atento ao uso correto de pontuação e acentos,** assim como a gramática em geral, facilitando a compreensão das falas.
- **Não usar emojis/emoticons**, uma vez que são ferramentas informais, adequadas apenas para outros tipos de interação.
- **Ter cuidado ao nomear fóruns**, criando títulos objetivos e que tenham relação com o conteúdo abordado na publicação.
- **Não usar o ambiente para o envio de correntes/promoções/propaganda/etc.** Lembrando sempre que esse se trata de um espaço acadêmico, destinado a discussões, atividades e conteúdos que se relacionam com o tal.
- **Estar sempre atento a escolha de cores e fontes**, optando sempre que possível por tons neutros e fontes legíveis;
- **Ter respeito aos colegas, aos professores e as opiniões e posicionamentos** diversos que hão de surgir. Trabalhando as **críticas e comentários** para que sejam feitos de forma **construtiva e respeitosa**.

Tutorial

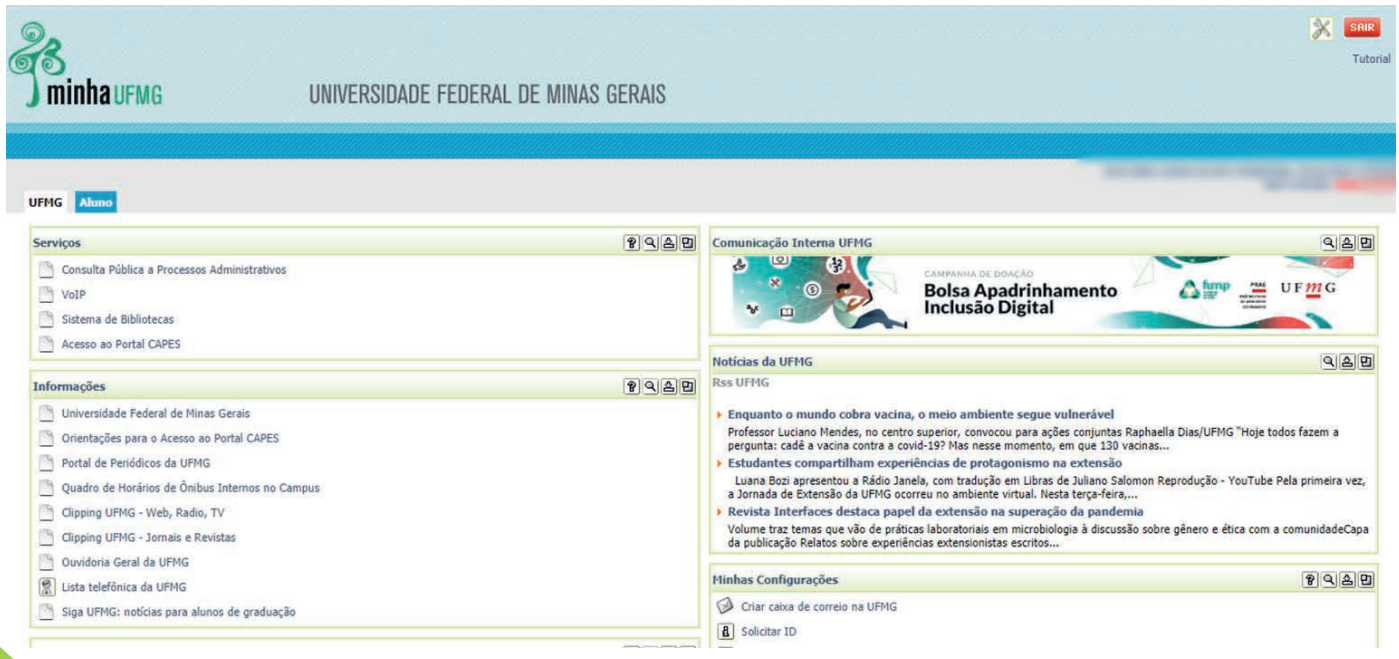
# Moodle
## para estudantes

## Como redirecionar o email?

1. Acesse o **Portal MinhaUFMG** através do link: https://minha.ufmg.br, informe suas credenciais no campo "**Login**" e clique em "**Entrar**"



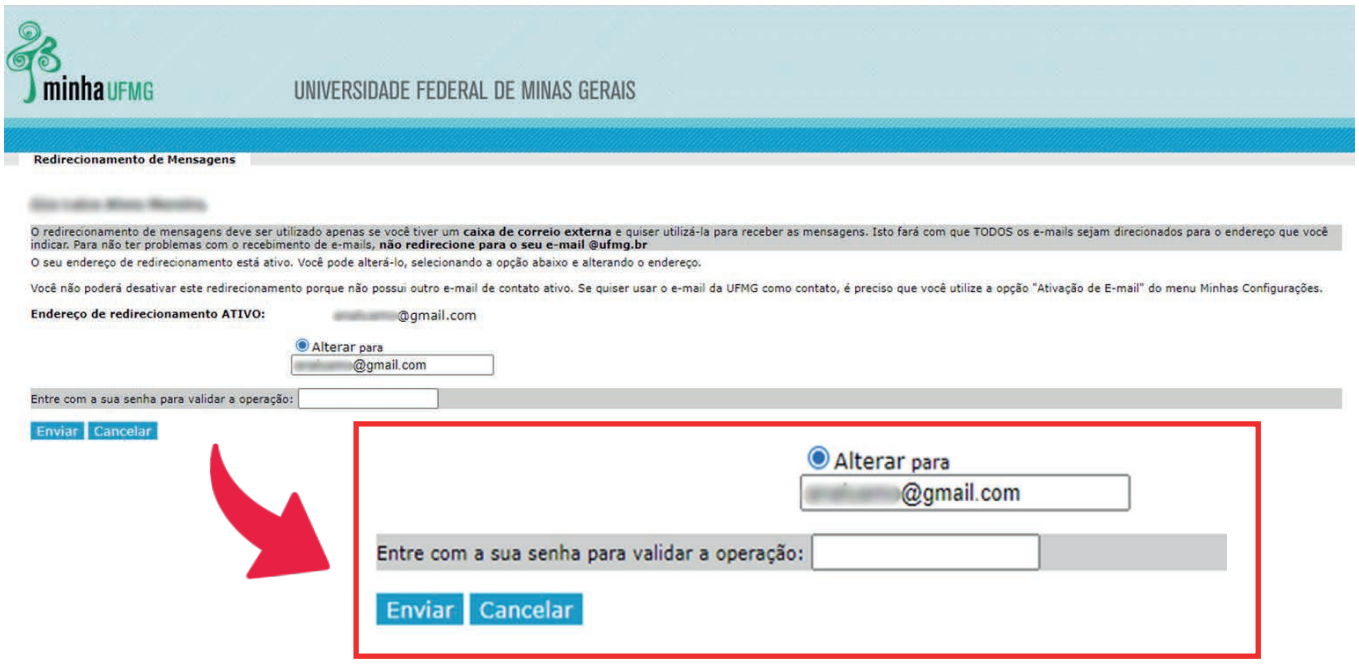

2. Você será redirecionado para o **Portal de serviços**.



3. Role até o final da página e localize o canal "**Minhas configurações**" no lado direito, clique em "**Redirecionar mensagens**"




4. Siga os passos que o próprio site oferece.
Caso você já tenha redirecionado para algum e-mail e gostaria de **alterar o endereço**, clique em "**Alterar para**" e digite o novo endereço na caixa de texto abaixo da opção;
No próximo campo digite **a sua senha** e finalize clicando em "**Enviar**".



Tutorial

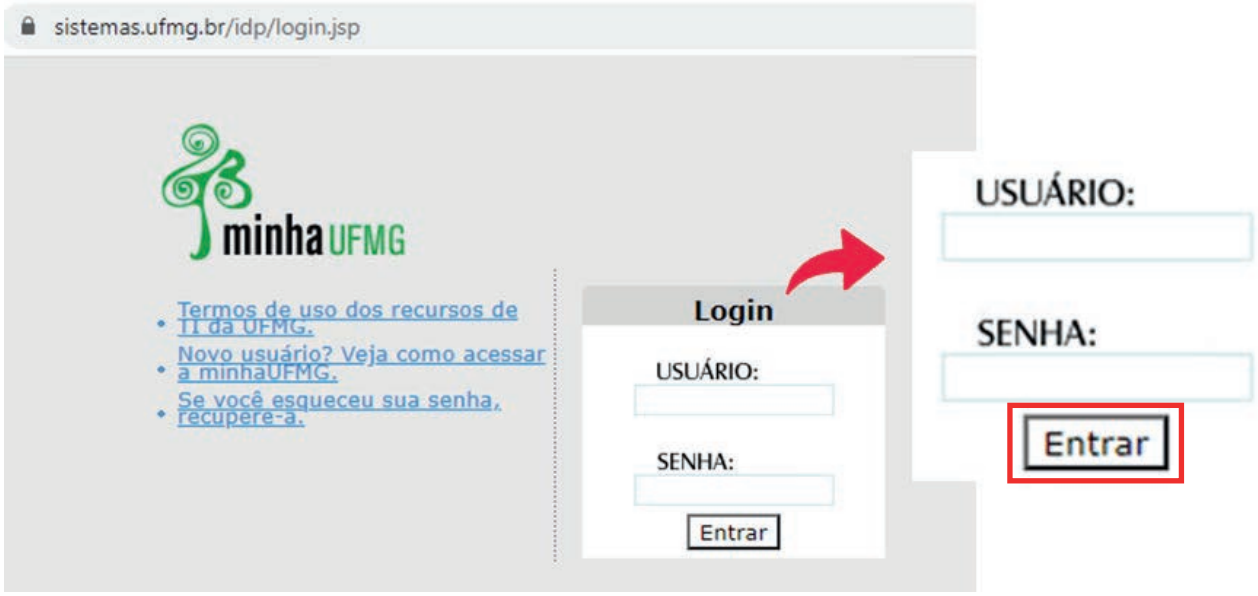
# Moodle para estudantes

## Turmas

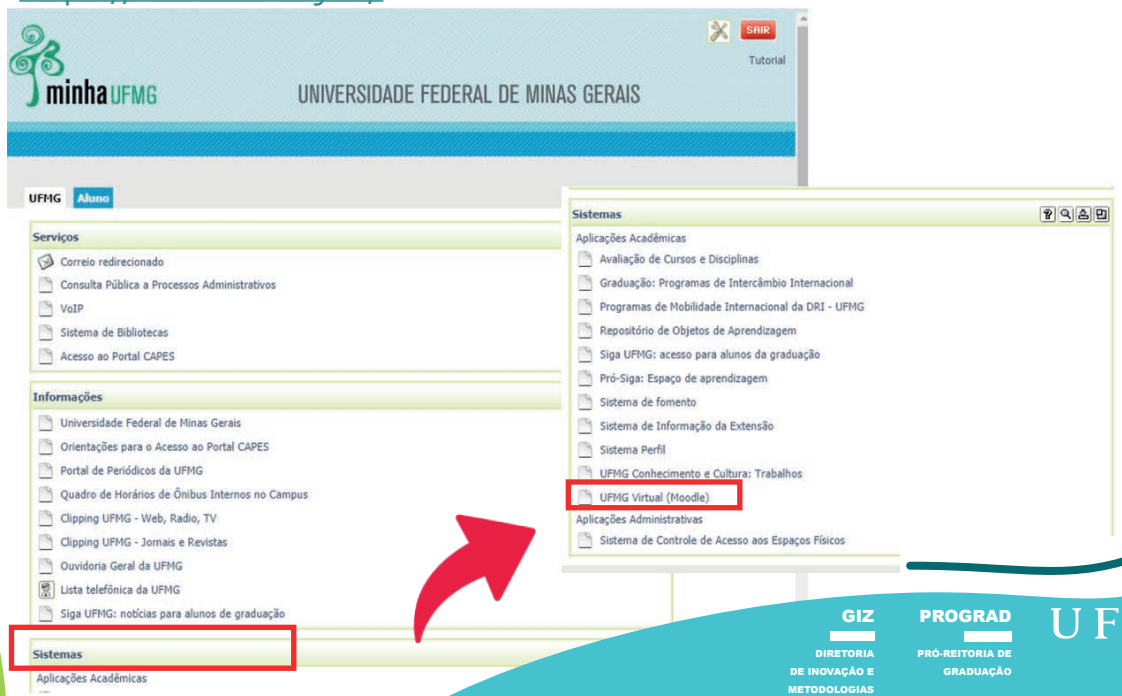
## Como acessar turmas específicas?

O acesso à Sala de Aula Virtual é feito através do vínculo que usuário acadêmico tem com a Universidade.

1. Acesse o **Portal MinhaUFMG** através do link: https://minha.ufmg.br, informe suas credenciais no campo "**Login**" e clique em "**Entrar**"



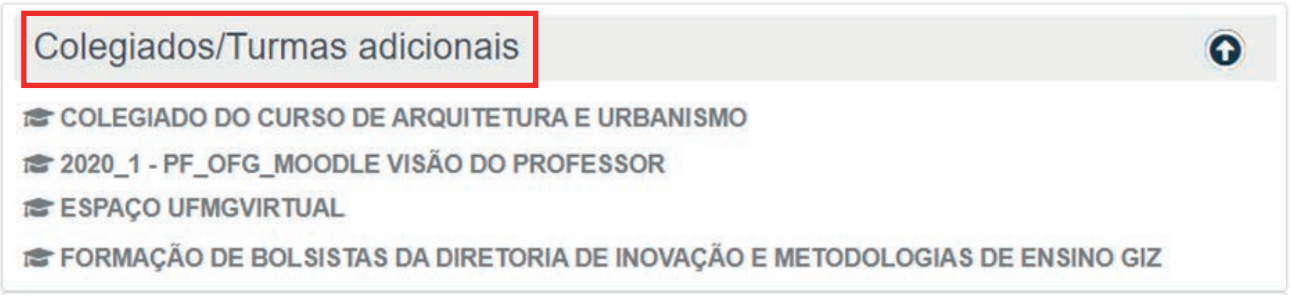

2. Você será redirecionado para o **Portal de serviços**. Desça a página até o final e localize o canal "Sistemas", no lado esquerdo inferior;
3. Acesse a aba **UFMG Virtual (Moodle)** clicando sobre o nome ou, diretamente, através do link: https://virtual.ufmg.br/.



4. Uma nova guia será aberta no seu navegador, redirecionando para o **Portal Minhas Turmas**;




5.Na primeira guia da página **Colegiado/Turmas adicionais** é possível acessar a turma do Colegiado do seu curso e demais turmas do Moodle.




6. Nas guias abaixo, estarão as turmas das **disciplinas cursadas e das disciplinas em andamento**, de acordo com o semestre. Por exemplo, para acessar as turmas das disciplinas do primeiro semestre de 2020, selecione a guia "**2020/1o Semestre**".

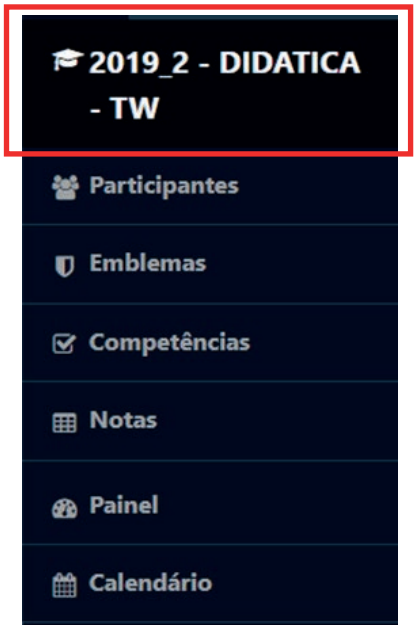


# Visão geral da disciplina

Ao acessar uma disciplina, são apresentados dois blocos.




1. O **Bloco de navegação**, localizado à esquerda da página, pode ser minimizado ou expandido - clicando no canto superior esquerdo - apresenta dois subconjuntos:

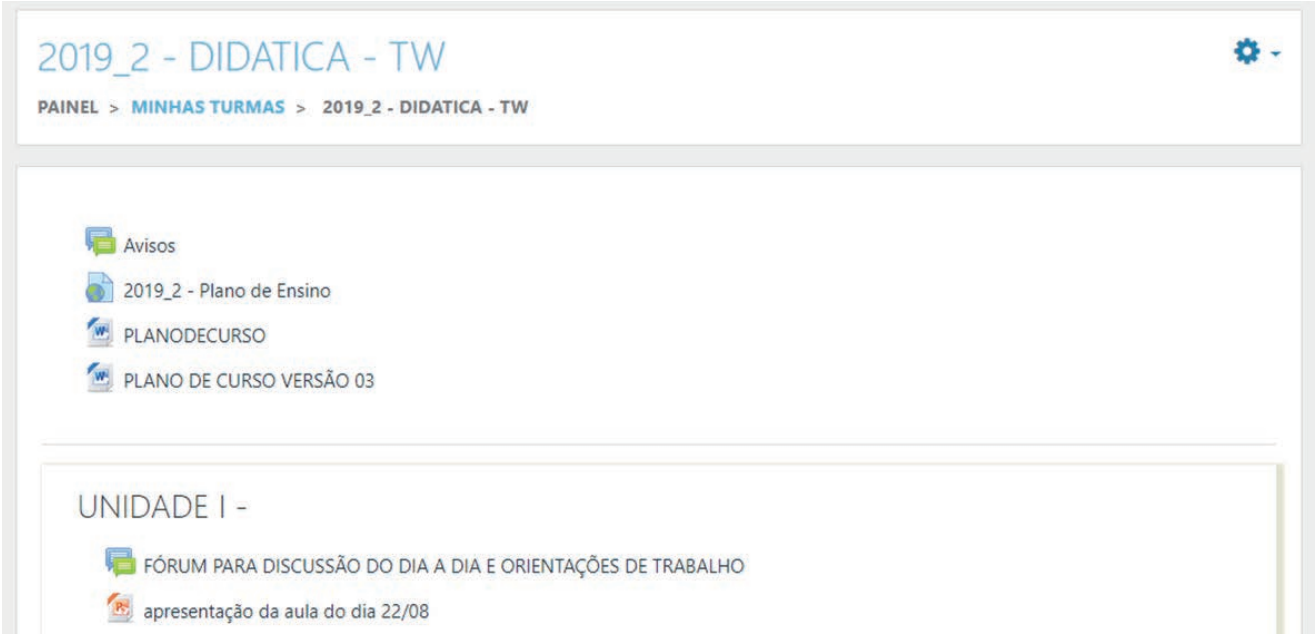



**Turma atual**: onde é possível visualizar algumas abas vinculadas a turma selecionada, dentre elas as de participantes, notas e calendário da disciplina.

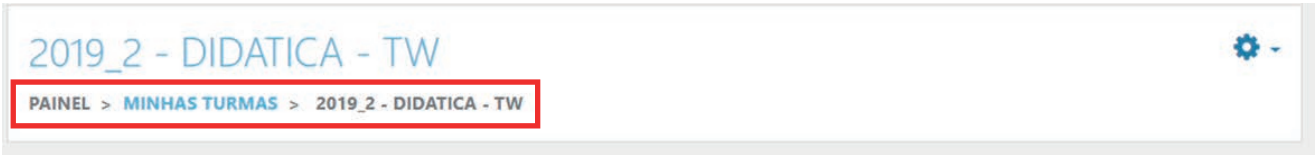
**Minhas turmas**: onde é possível visualizar as demais disciplinas inscritas no semestre.



2. O **Bloco principa**l, localizado no lado direito da página, onde ficam os conteúdos da disciplina, que podem ser adaptados pelo professor;




3. Na barra superior é exibido o **histórico de navegação do usuário** dentro da disciplina. Para retornar à uma página, utilize esta barra.



Tutorial

# Moodle
## para estudantes

## Glossário



**Escolha**: O módulo escolha permite ao professor fazer uma pergunta e especificar opções de respostas. O resultado da escolha pode ser publicado depois que os alunos responderem, após uma determinada data, ou não.



**Pasta**: O módulo pasta permite ao professor exibir um número de arquivos relacionados dentro de uma pasta única, reduzindo a rolagem na página da turma. A pasta zipada pode ser carregada e descompactada para exibição.



**Tarefa**: O módulo de atividade permite a atribuição de um professor para comunicar tarefas, recolher trabalhos e fornecer notas e comentários. Os alunos podem apresentar qualquer conteúdo digital (arquivos), como documentos de texto, planilhas, imagens ou áudio e vídeos clipes. Ao analisar os trabalhos, os professores podem deixar comentários de feedback e fazer upload de arquivos, como marcar apresentações dos alunos, documentos com comentários ou feedback de áudio falado.



**Fórum**: O módulo de atividade fórum permite que participantes tenham discussões assíncronas, ou seja, discussões que acontecem durante um longo período de tempo. Existem vários tipos de fóruns que você pode participar. Para mais detalhes, atente-se ao item “Fórum”.



**Questionário**: A atividade Questionário permite criar e configurar questionários com questões de vários tipos, incluindo múltipla escolha, verdadeiro ou falso, correspondência, resposta curta entre outras. Provas podem ser aplicadas através dessa ferramenta.



**URL**:O módulo de URL permite que um professor forneça um link de web como um recurso da turma. Qualquer coisa que esteja livremente disponível on-line, como documentos ou imagens, poderá ser vinculada.

Tutorial

# Moodle
## para estudantes

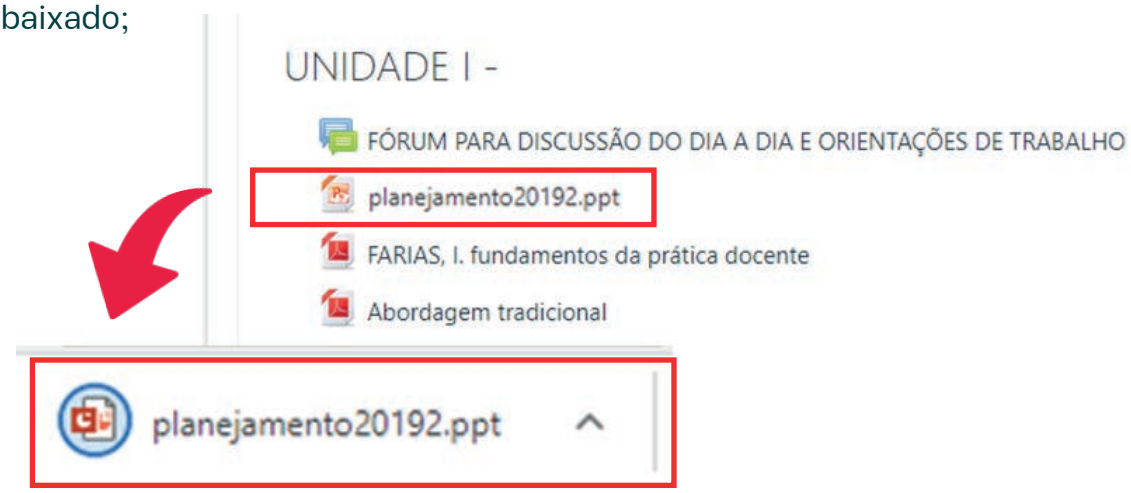
## Ferramentas de interação e atividades

## Arquivo

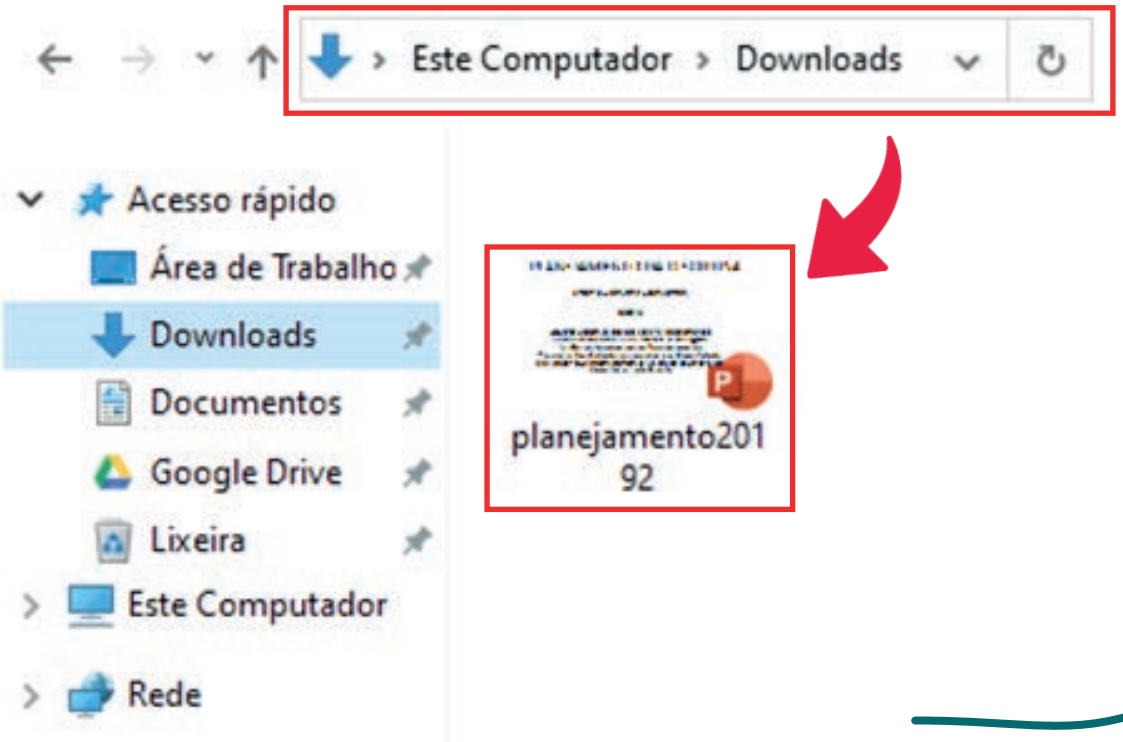
Este recurso é utilizado pelo professor para a inclusão de materiais de apoio no ambiente como pdf, vídeo, áudio, planilha entre outros.

## Como acessar os arquivos disponibilizados?

1. Clique sobre o título do material com o botão esquerdo do mouse e em seguida ele será baixado;




2. Por padrão, o arquivo será baixado na pasta **Download** do **Explorador de arquivos** do seu computador.

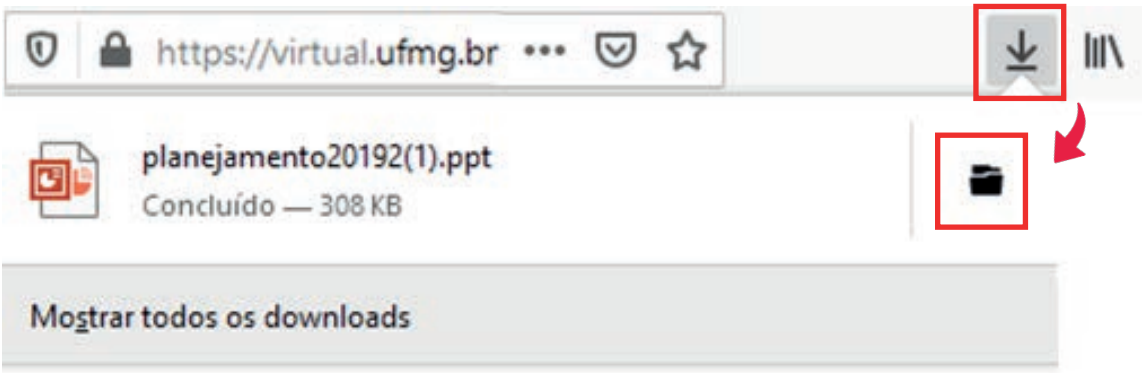


3. Podendo também ser localizado diretamente pelo navegador:

I. No **Google Chrome**: localize o **download (ou utilize o atalho Ctrl+J)** na parte inferior da tela, em seguida clique na seta ao lado do nome e em "**Mostrar na pasta**".




II. No **Firefox**: localize o botão de **download (ou utilize o atalho Ctrl + J)** no canto superior direito do navegador e clique no botão "**Abrir pasta**".



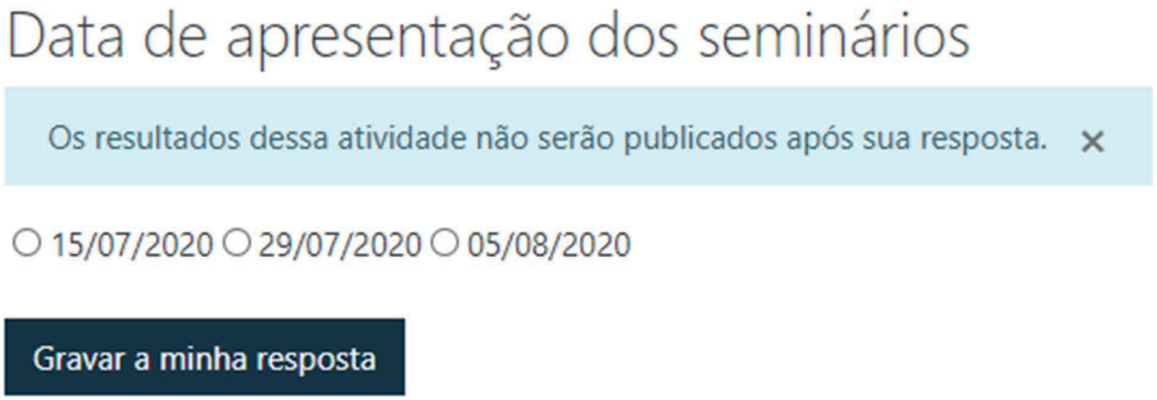
## Escolha/enquete

A atividade de escolha pode ser usada como uma pesquisa rápida para estimular reflexão sobre um tópico, para testes rápidos ou para facilitar a tomada de decisões, por exemplo, permitindo os alunos votarem em uma direção para a turma.

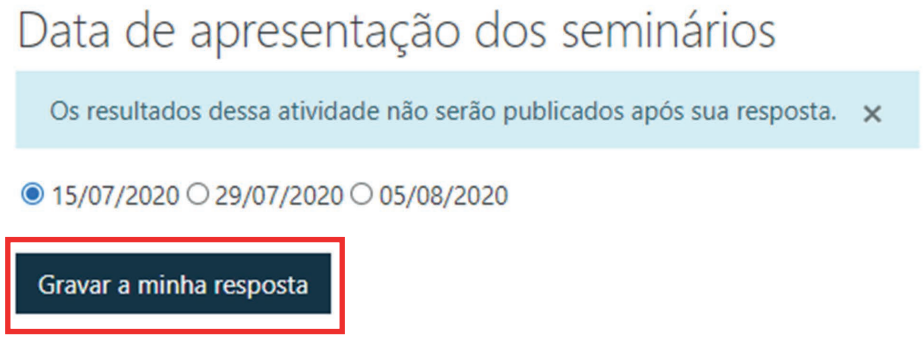
1. Clique na turma desejada. Encontre o link indicado para a escolha/enquete e clique uma vez sobre ele;



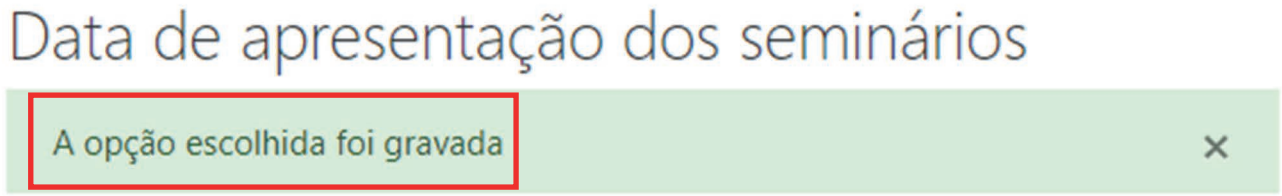

2. Você será direcionado para a página da votação;



3. Selecione a opção desejada, clicando uma vez sobre ela. O ícone azul simboliza que essa foi selecionada, após a escolha, clique em ”**Gravar a minha resposta**”.




4. Uma mensagem aparecerá, indicando que a sua resposta foi salva;




A sua escolha: 15/07/2020

Não é possível visualizar os resultados neste momento.

5. Para acompanhar os resultados, basta acessar o mesmo link.



# Fóruns

## Como acessar um fórum?

1. Após entrar na turma específica, procure o link do fórum desejado pela tela de rolagem. Em seguida dê um clique sobre ele;



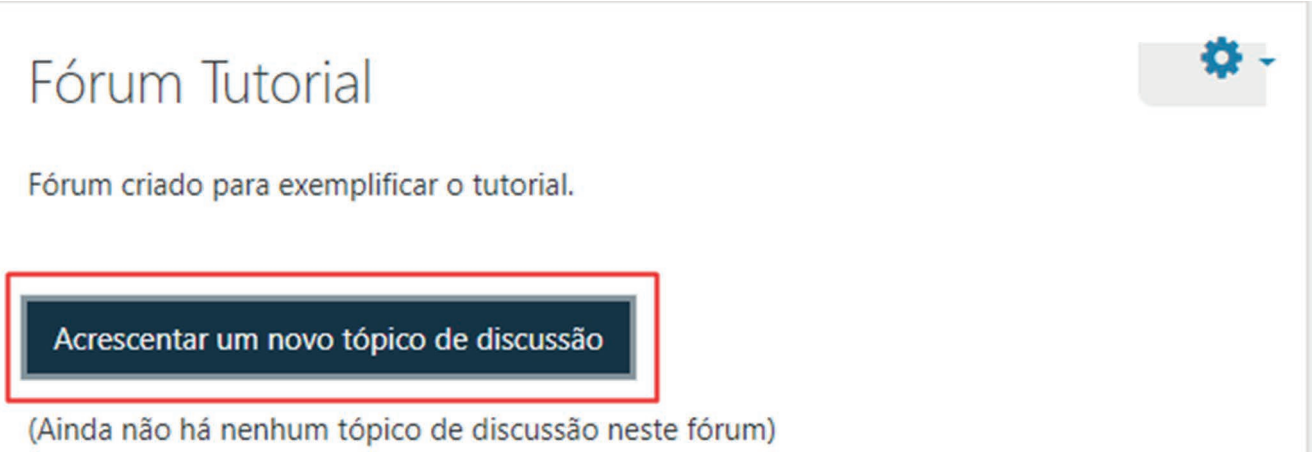

**ATENÇÃO!** Há diversos tipos de fórum:

- **Fórum Geral**: Usado para acrescentar e/ou comentar tópicos;
- **Fórum Geral Apenas uma Publicação**: semelhante ao fórum geral, porém cada usuário pode acrescentar apenas um tópico. Comentários são a vontade.
- **Fórum Perguntas e Respostas**: As outras respostas só podem ser visualizadas após a publicação da sua resposta;
- **Fórum de Única Discussão**: Há uma temática central e as discussões devem girar em torno dessa temática.

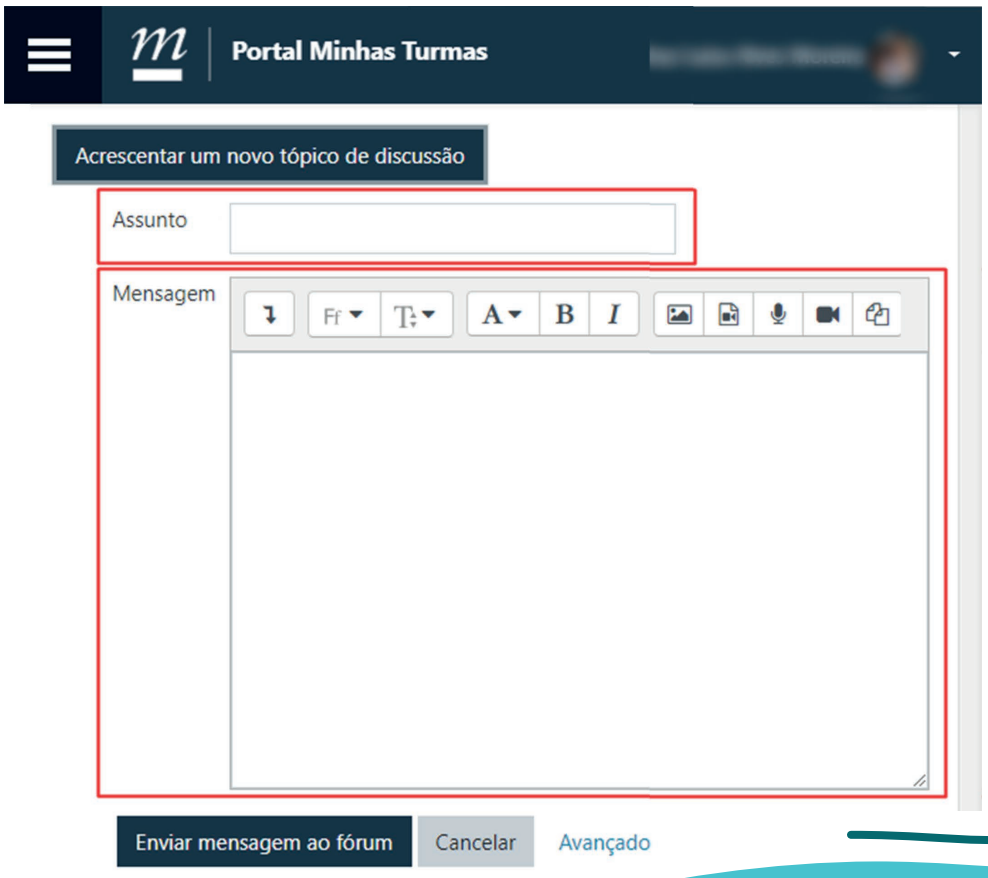
# Como publicar em um “Fórum Geral” ou “Fórum Geral Apenas uma publicação”?

Antes de fazer sua publicação é necessário entender se você precisa c**riar uma nova discussão** ou **responder em uma publicação feita pelo professor**.

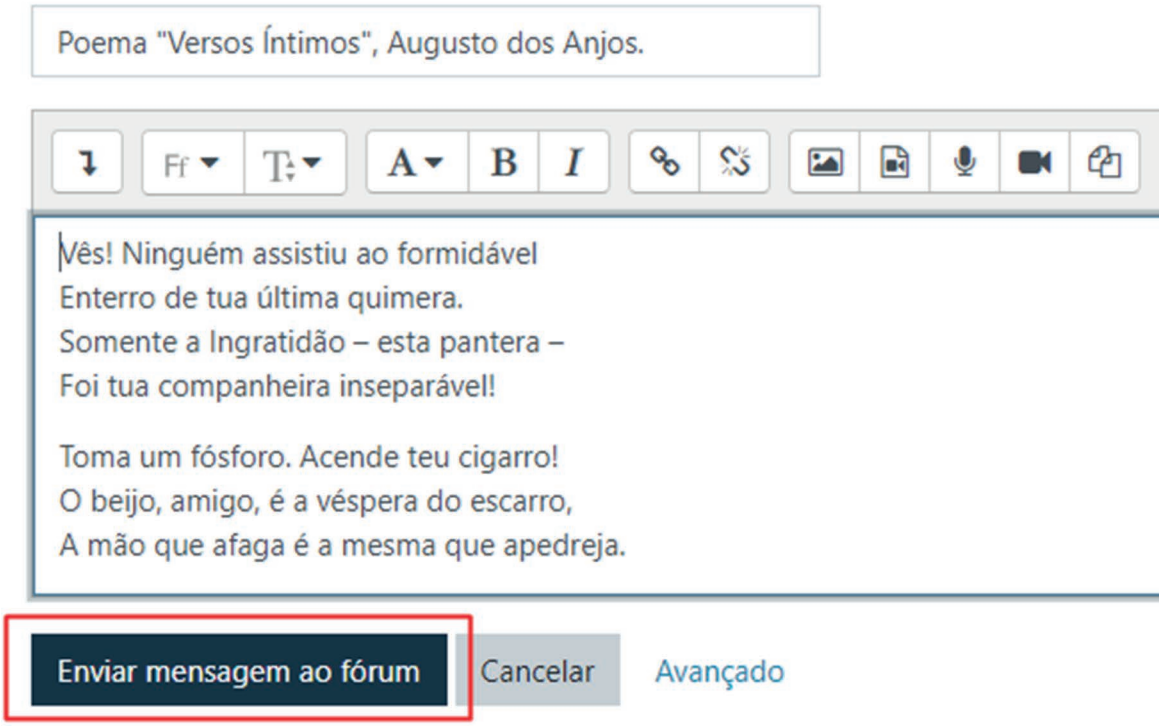
1. Para criar um novo tópico, clique em “**Acrescentar um novo tópico**”.




2. Duas caixas de escrita irão aparecer. Nelas você deve inserir: o **Assunto** e a **publicação em si**.



Após finalizar sua publicação, clique em "**Enviar mensagem ao fórum**"




4. Sua publicação aparecerá da seguinte forma:



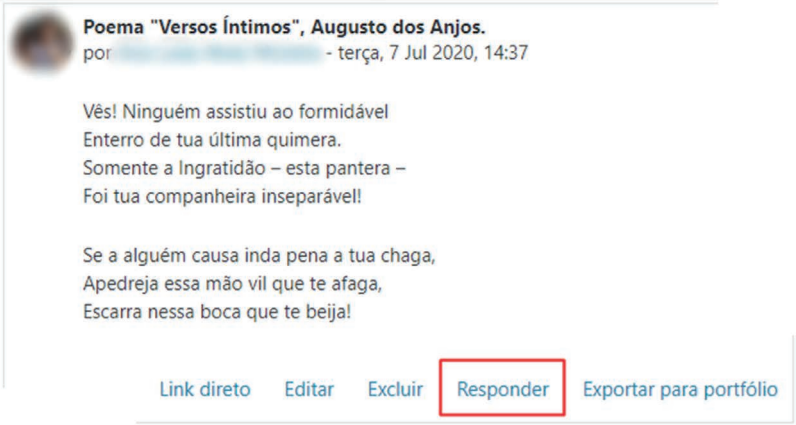

**ATENÇÃO**: As outras mensagens do fórum ficarão visíveis somente após a conclusão da sua publicação.

# Como publicar um comentário em um tópico já publicado?

1. Clique no tópico publicado desejado, mais especificamente, em cima do nome do tópico;




2. Role sua página até o final da publicação que você deseja responder e clique em "**Responder**", no canto inferior direito.



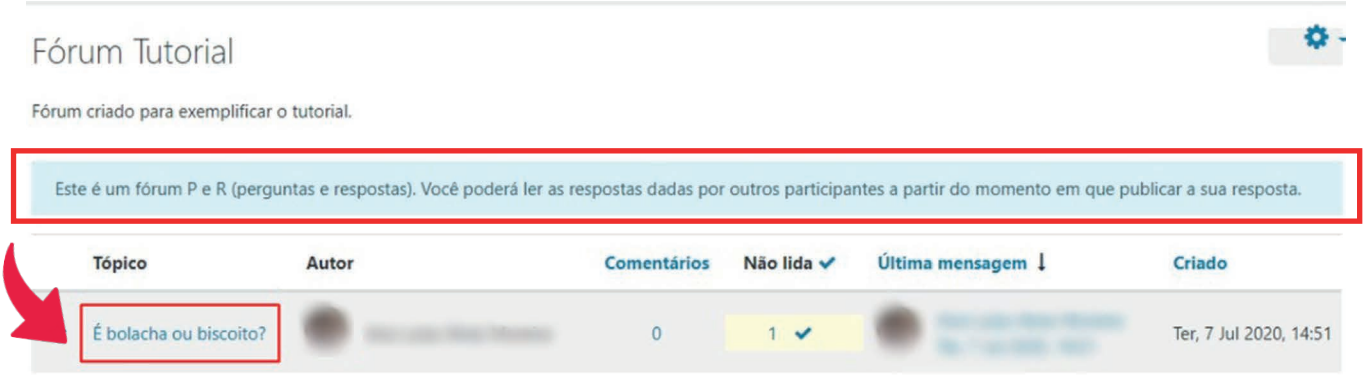

3. Uma caixa de texto simples será aberta. Digite sua mensagem nela e depois clique em "**Enviar**". Caso queira formatar sua publicação, antes de enviar, clique em "**Avançado**". Para mais dicas de formatação, consulte o tópico: "**Como formatar minha publicação em Fórum?**"



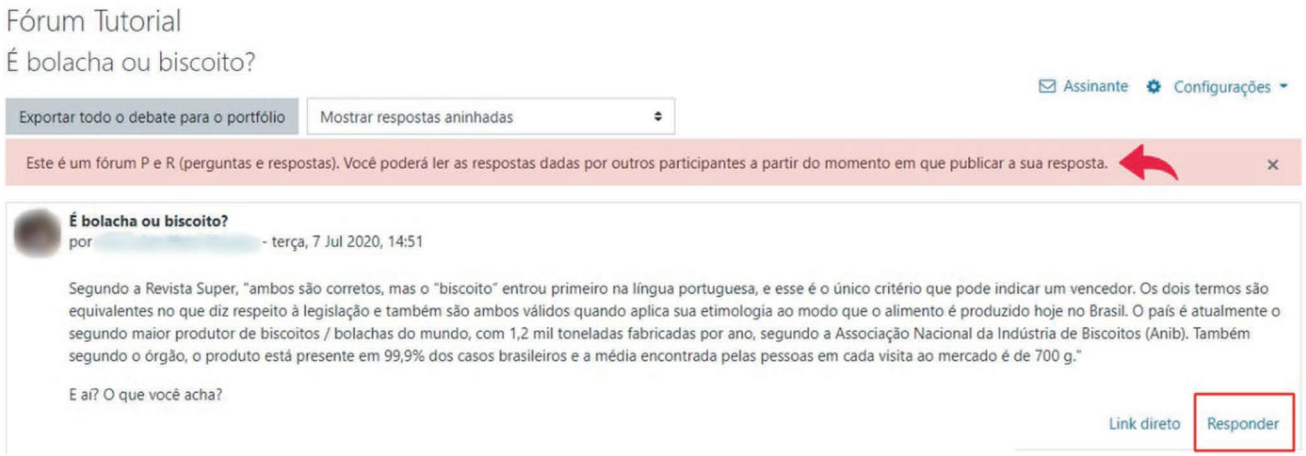

**ATENÇÃO**: As outras mensagens do fórum ficarão visíveis somente após a conclusão da sua publicação.

# Como publicar em um “fórum Pergunta e Resposta”?

1. Clique na pergunta que deseja responder;




2. Na publicação do professor, clique em “**Responder**”, no canto inferior direito da publicação.

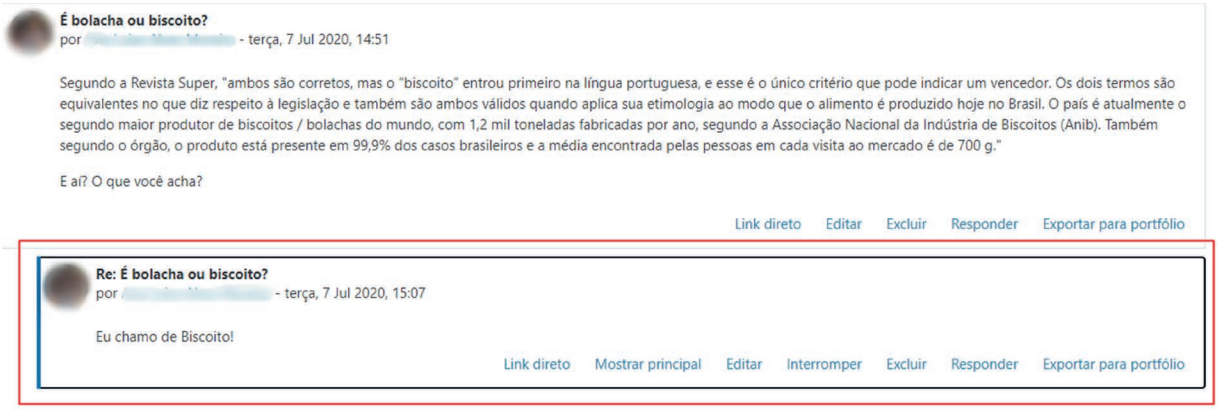



3. Uma caixa de texto simples será aberta. Digite sua mensagem nela e depois clique em “**Enviar**”. Caso queira formatar sua publicação, antes de enviar, clique em “**Avançado**”.




Para mais dicas de formatação, consulte o tópico:
“**Como formatar minha publicação em Fórum?**”

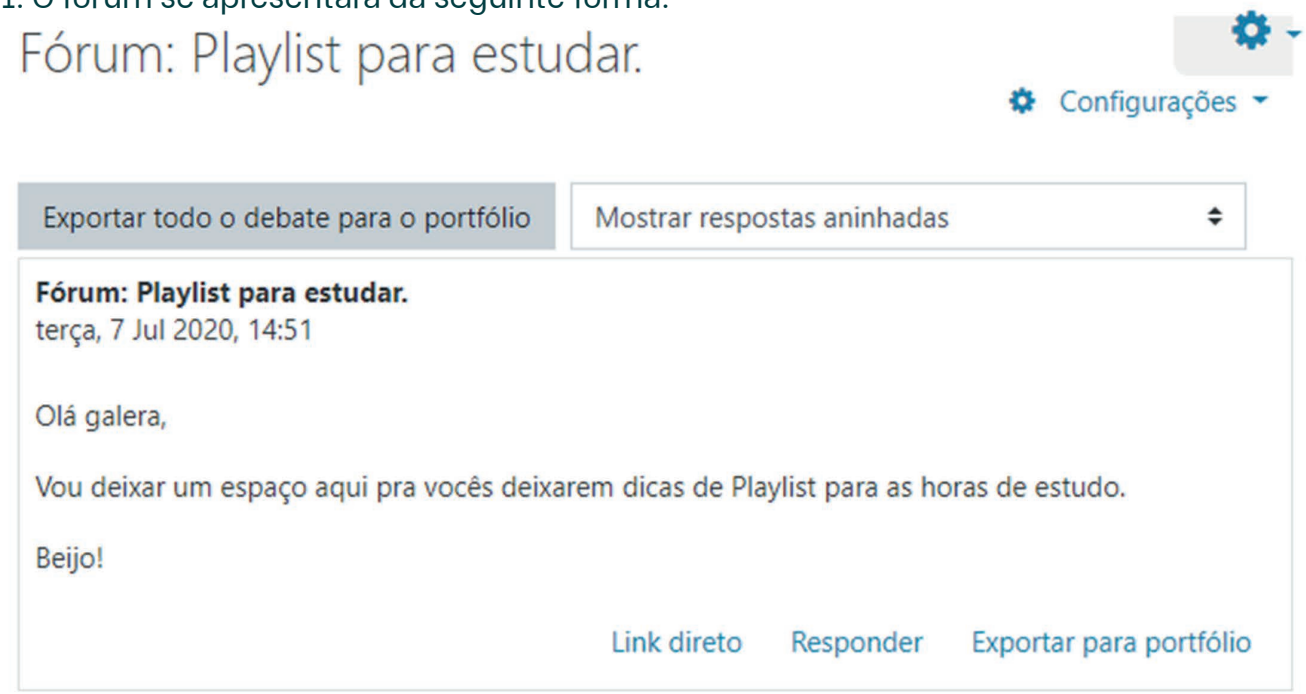
4. Após este passo, você poderá ver sua publicação junto às de seus colegas.



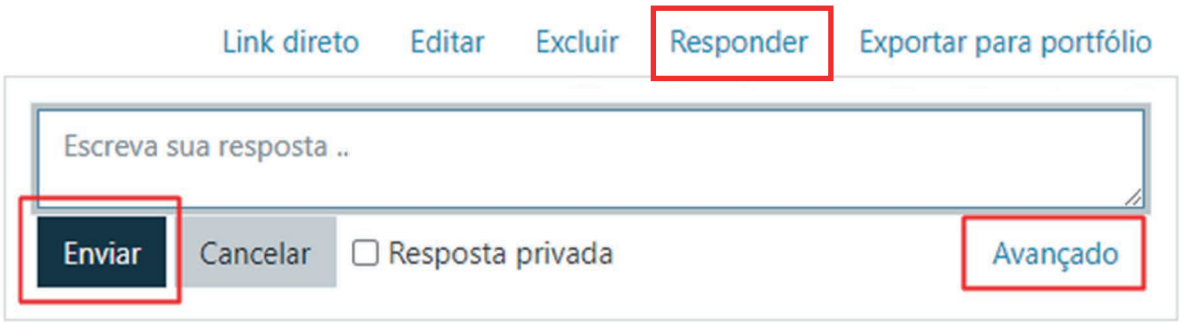

**ATENÇÃO**: Após publicada, você terá apenas 15 minutos para fazer alterações e/ou excluir sua publicação.

## Como publicar em um "Fórum Única Discussão Simples"?

1. O fórum se apresentará da seguinte forma:



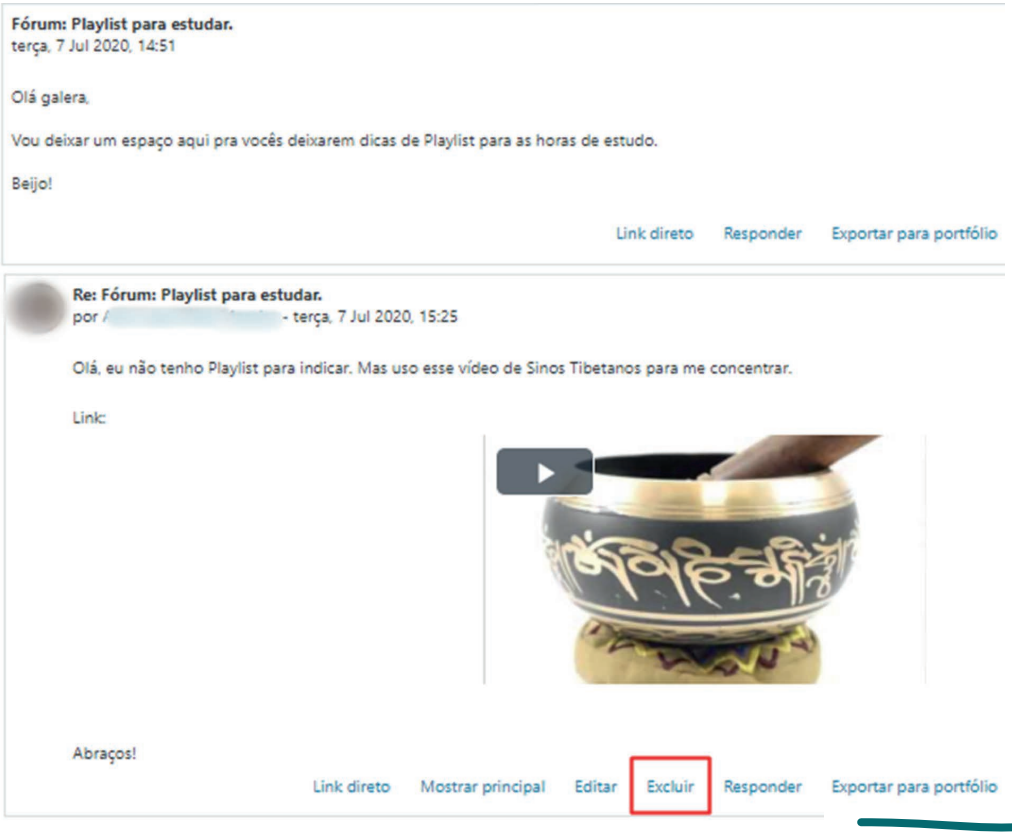
2. Na publicação principal (a primeira publicação, geralmente do seu professor) clique em "**Responder**", no canto inferior direito da publicação. Uma caixa de texto simples será aberta. Digite sua mensagem nela e depois clique em "**Enviar**". Caso queira formatar sua publicação, antes de enviar, clique em "**Avançado**".




Para mais dicas de formatação, consulte o tópico:
"**Como formatar minha publicação em Fórum?**"

## Como apagar uma mensagem em um fórum?

1. Em qualquer fórum, sua publicação só poderá ser excluída **dentro de 15 minutos**. Nesse caso, vá até a sua publicação (caso ela esteja dentro de um tópico, entre no tópico para encontrá-la) e clique em "**Excluir**".

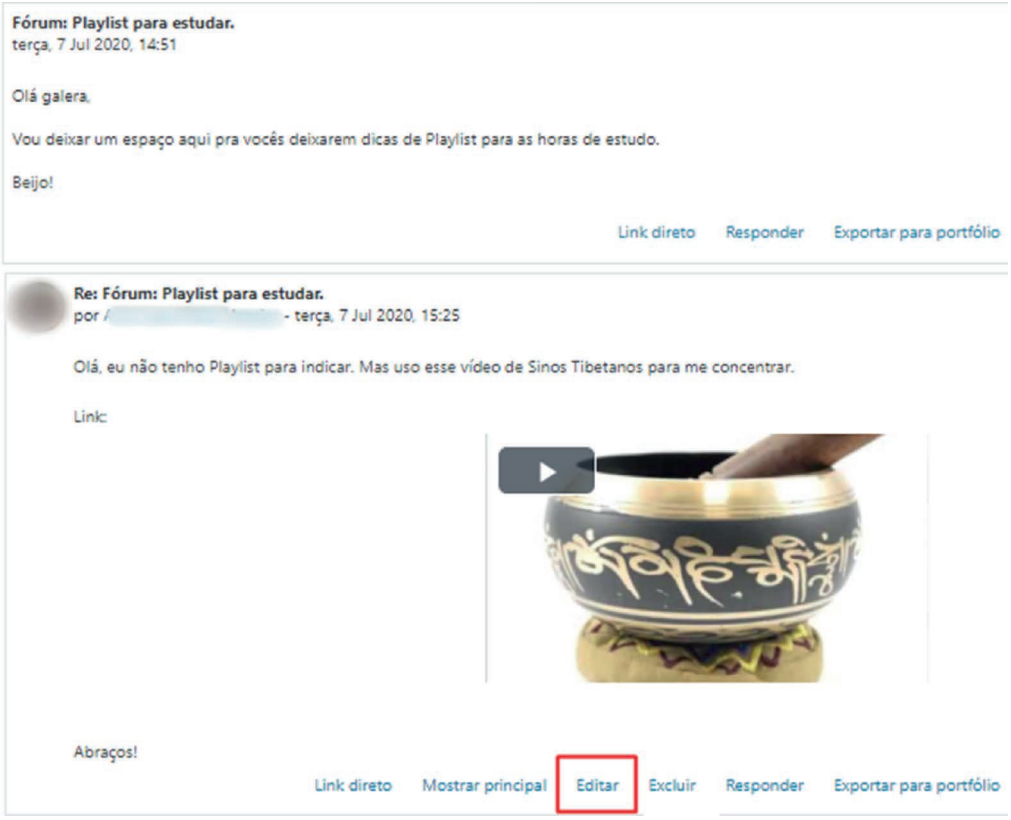


2. Para finalizar a exclusão, clique em "**Continuar**".

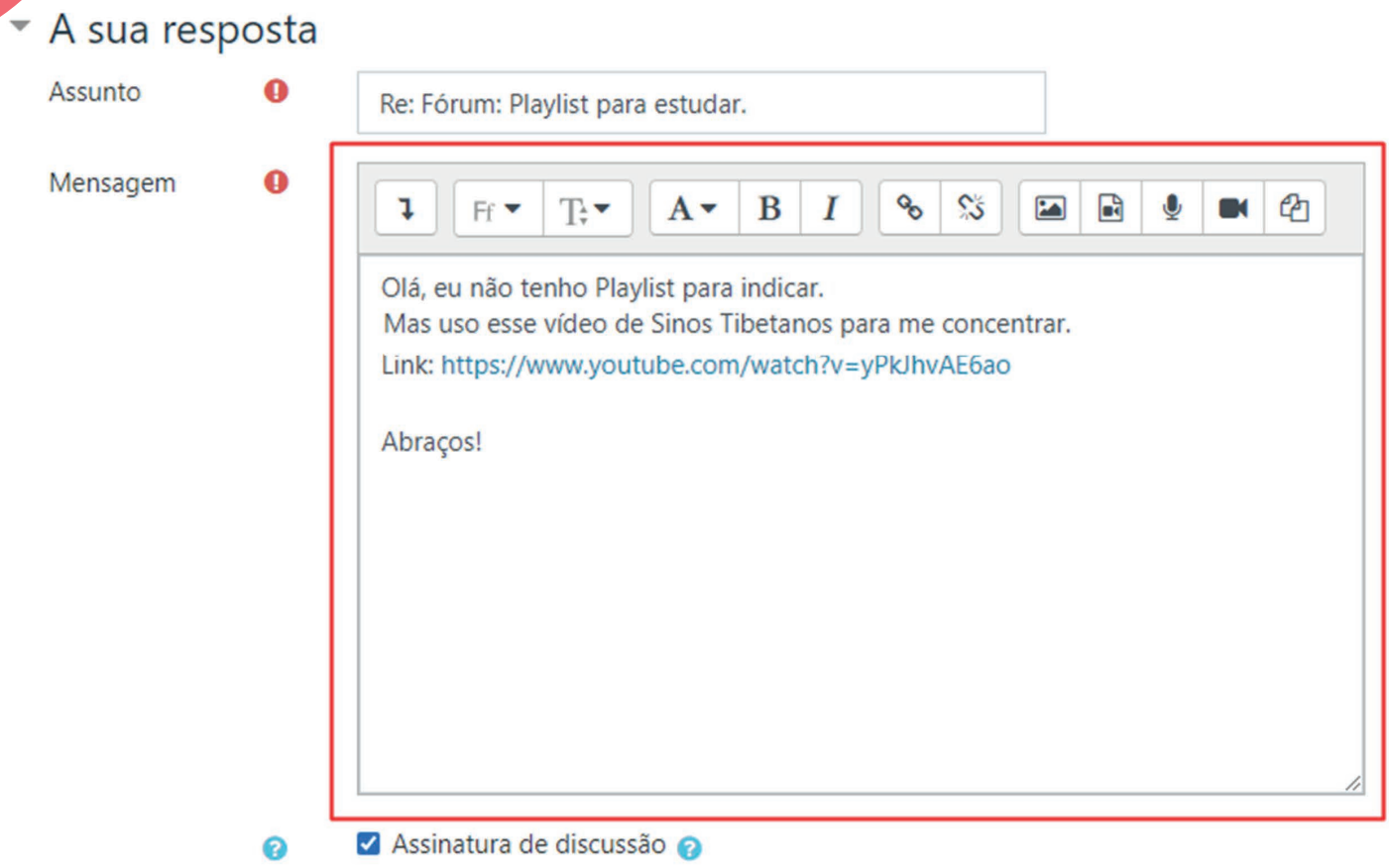



## Como editar uma mensagem em um fórum?

1. Em qualquer fórum, sua publicação só poderá ser editada **dentro de 15 minutos**. Nesse caso, vá até a sua publicação (caso ela esteja dentro de umópico, entre no tópico para encontrá-la) e clique em "**Editar**".



2. Role até a caixa de escrita e faça a edição desejada.

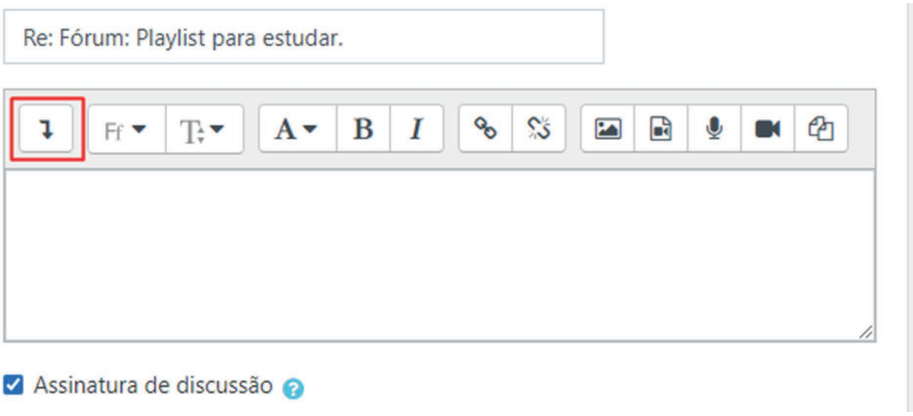



3. Concluída a edição, role até o final da página e clique em "**Salvar mudanças**"

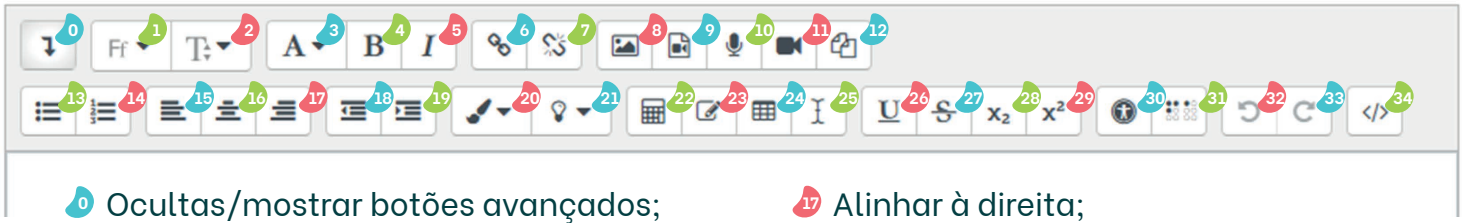


# Como formatar minha publicação em um fórum?

1. Após clicar em "**Responder**" e clicar em "**Avançado**", role até a caixa de escrita. Clique na seta, primeiro botão à esquerda, para mostrar mais **opções de formatação**.



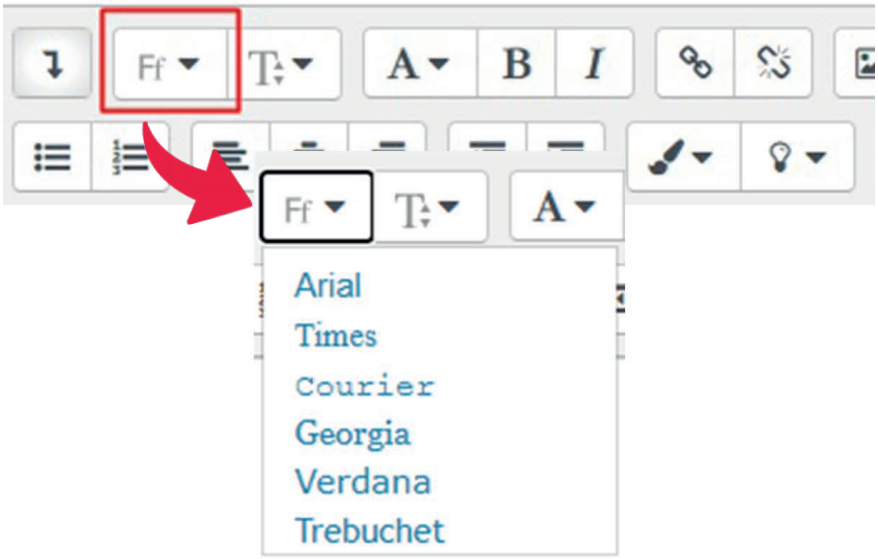

## Funções da caixa de texto:



0. Ocultas/mostrar botões avançados;
1. Alterar fonte;
2. Alterar tamanho da Letra;
3. Estilo de formatação;
4. Negrito;
5. Itálico;
6. Criar link/linkar;
7. Quebrar link;
8. Inserir imagem;
9. Inserir vídeo;
10. Gravar áudio;
11. Gravar vídeo;
12. Gerenciar arquivos;
13. Criar lista/tópicos;
14. Criar lista ordenada;
15. Alinhar à esquerda;
16. Centralizar;
17. Alinhar à direita;
18. Remover recuo;
19. Recuar;
20. Alterar cor da letra;
21. Marcar texto;
22. Editor de equações;
23. Inserir caracteres especiais;
24. Inserir tabela;
25. Limpar formatação;
26. Sublinhar;
27. Riscar;
28. Subscrito;
29. Superescrito;
30. Verificador de Acessibilidade;
31. Ajuda para Leitura de Tela
32. Desfazer
33. Refazer
34. HTML

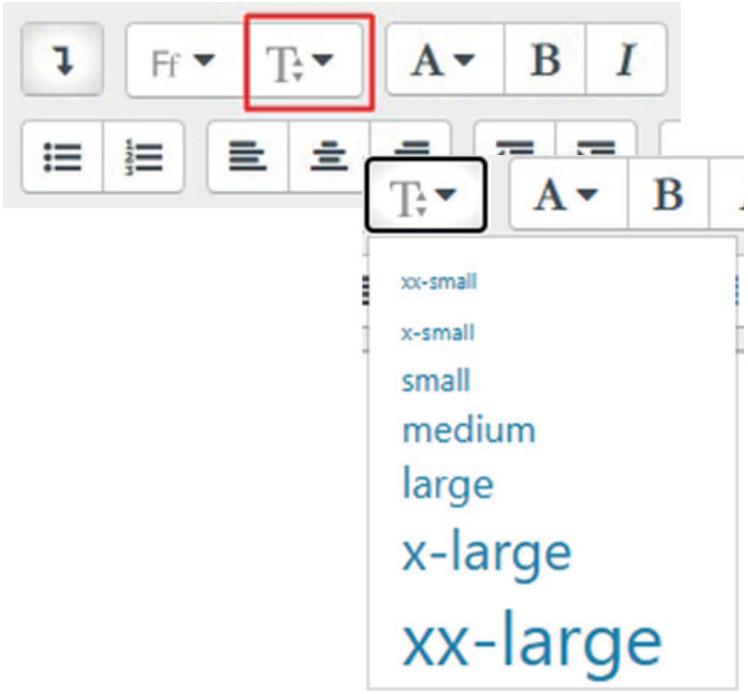
## Como alterar a fonte?

1. Selecione todo o texto desejado clicando e segurando sobre ele. Após selecionado, clique em "**Ff**", segundo botão da primeira linha. Selecione a fonte que mais lhe agradar.




## Como alterar  o tamanho da letra?

1. Selecione o texto desejado, clicando e segurando sobre ele. Após selecionado, clique em "**T**", terceiro botão da primeira linha. Selecione o tamanho que mais lhe agradar.

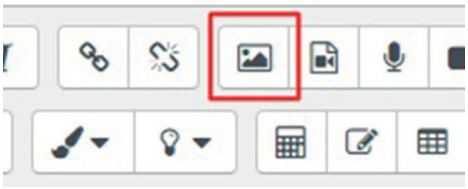



**ATENÇÃO**: Os tamanhos são dados em inglês, consulte a imagem ao lado para melhor compreensão.

**xx - small**:  extra-extra-pequeno;
**x - small**: extra pequeno;
**small**: pequeno;
**medium**: médio;
**large**: grande;
**x - large**: extra-grande;
**xx - large**: extra-extra-grande.

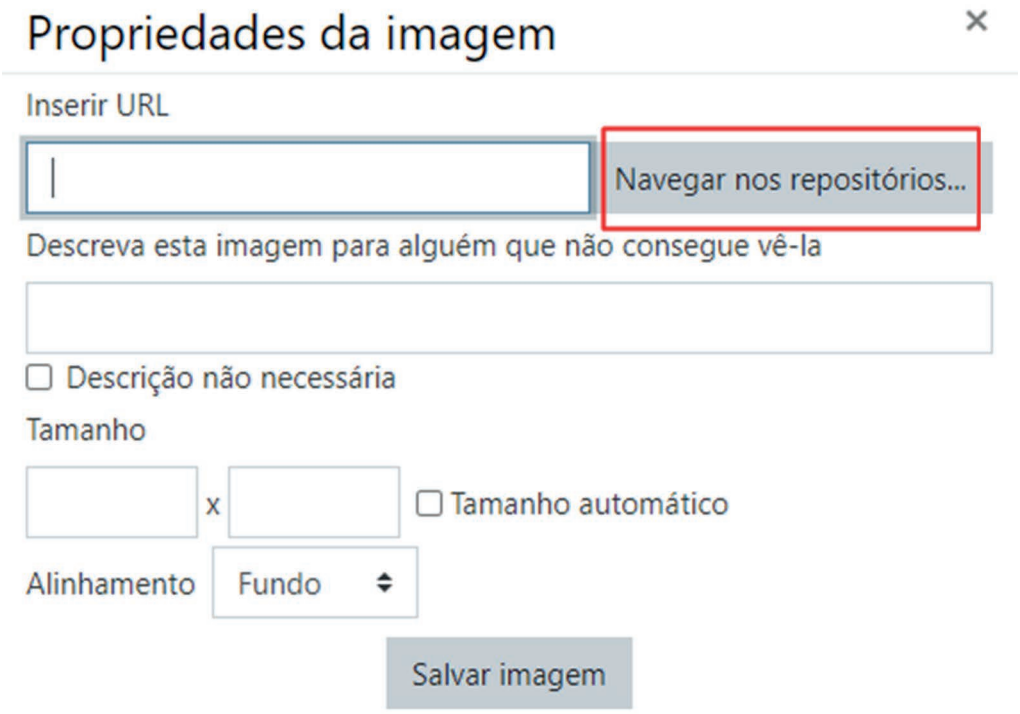
## Como inserir imagem na minha postagem do fórum?

1. Clique no botão com a fotografia de uma paisagem. Nono botão da esquerda para direita;

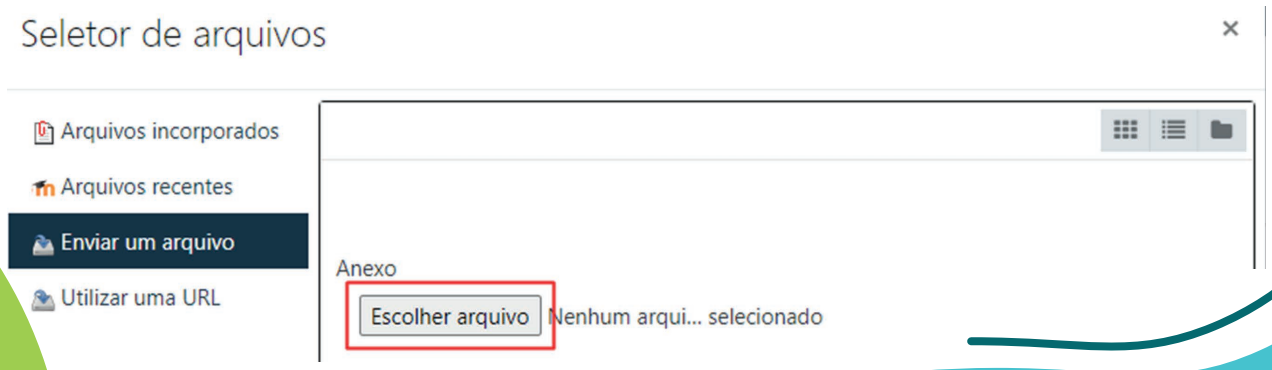


## Se sua imagem está no computador:

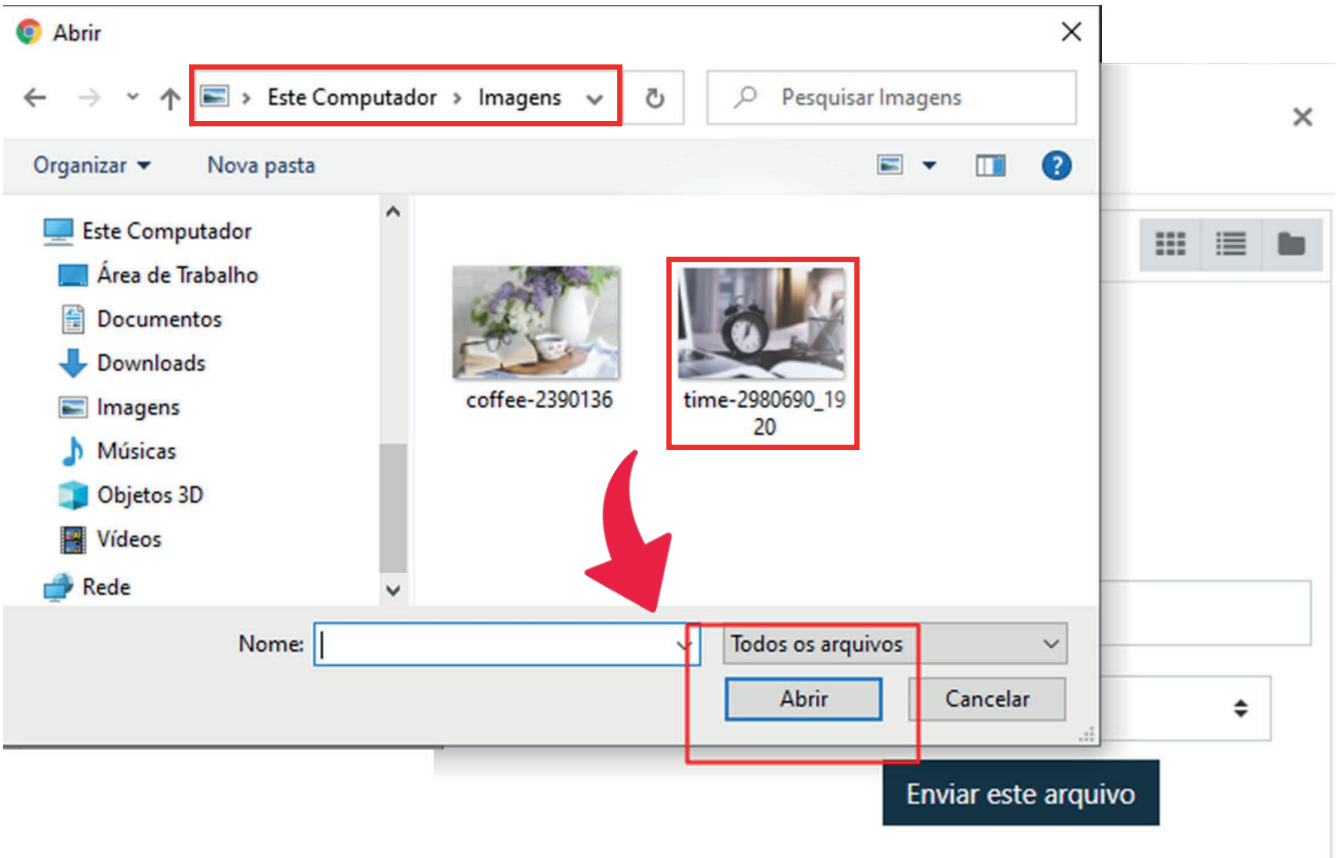
I. Na janela **Propriedades da imagem**, clique em "**Navegar nos repositórios**";



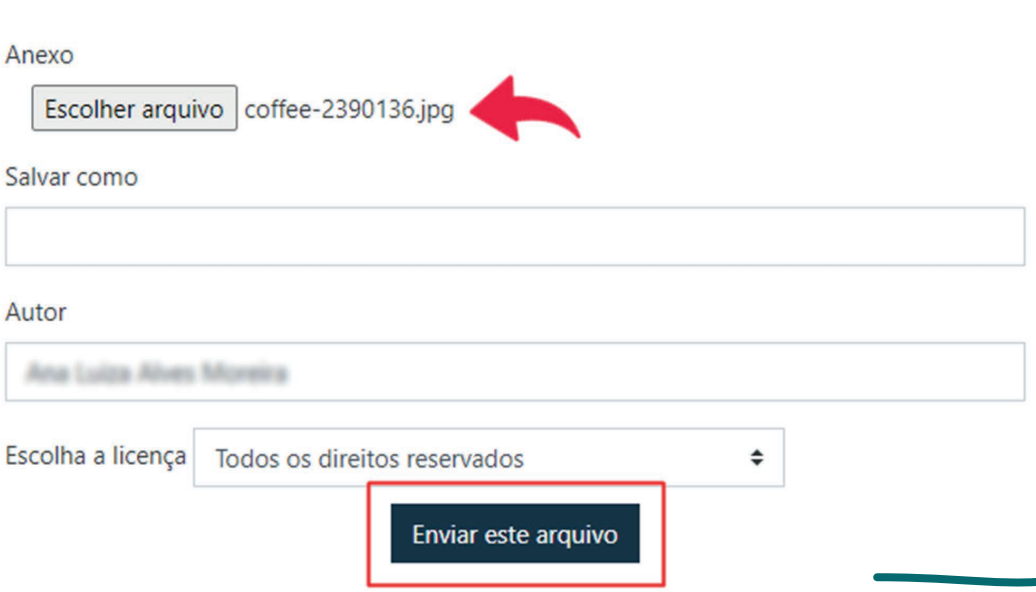

II. Você será encaminhado para a janela **Seletor de arquivo**. Nela, selecione "**Escolher arquivo**".



III. Outra janela será aberta. Dessa vez uma janela conectada aos **arquivos do seu computador**. Busque a **pasta/local** onde está a imagem desejada pela barra lateral. Clique sobre a imagem desejada. Depois selecione "**Abrir**".



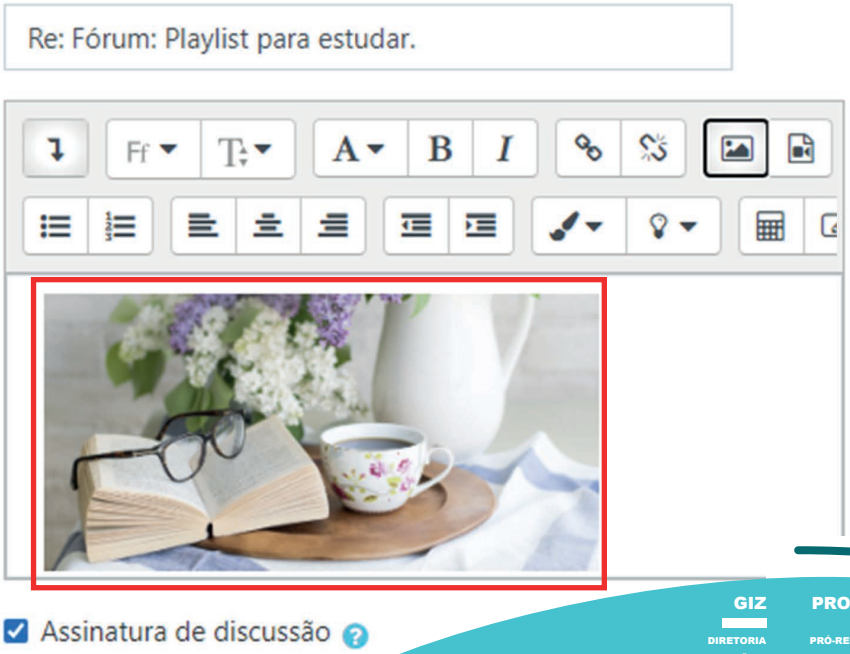

IV. Note que o nome da sua imagem aparece agora ao lado de "**Escolher arquivo**". Clique em "**Enviar este arquivo**", botão ao final da janela.



V. Você retornará para janela **Propriedades da Imagem**. Na caixa de texto "**Descreva esta imagem para alguém que não consegue vê-la**" faça uma breve descrição da imagem. Essa descrição será melhor para acessibilidade do ambiente. Por fim, clique em "**Salvar Imagem**"

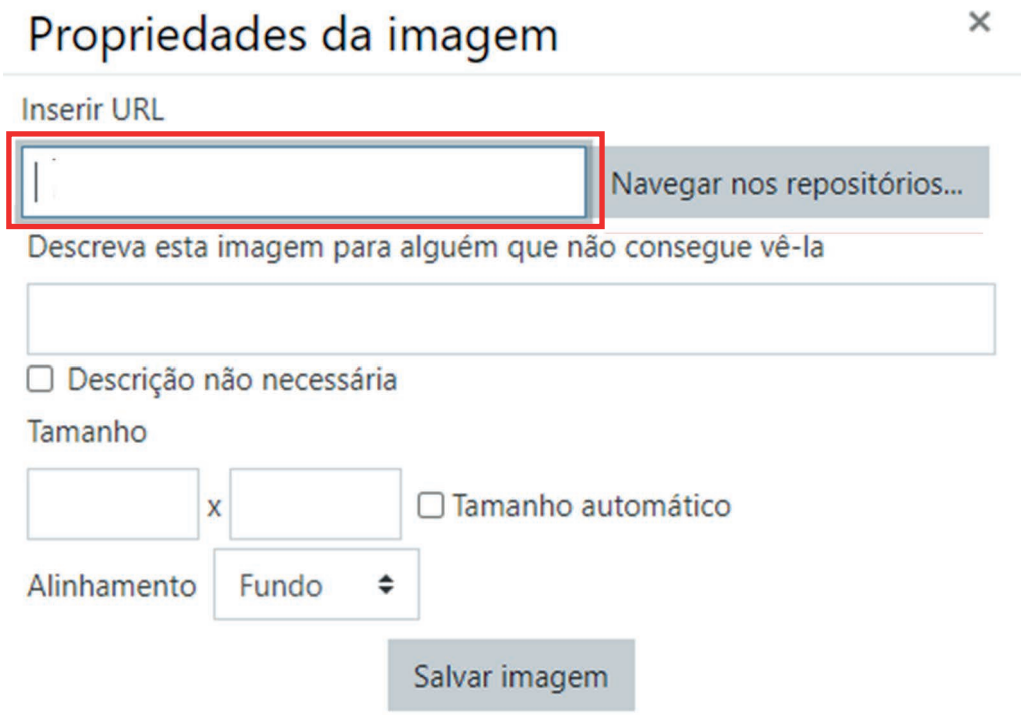



VI. Sua imagem aparecerá na caixa de texto. Você pode posicioná-la como referir usando as outras ferramentas da caixa de escrita.

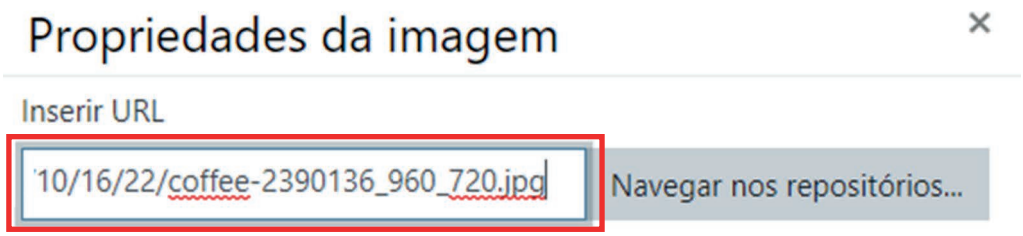


## Se você possuir o Link/URL da imagem:

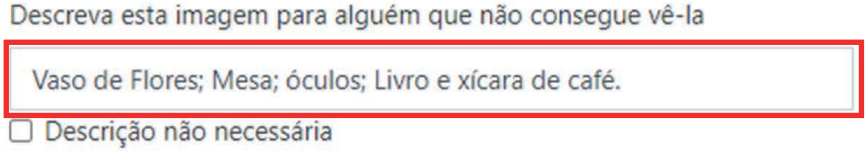
I. Na janela **Propriedades da imagem**, clique na caixa "**Inserir URL**";



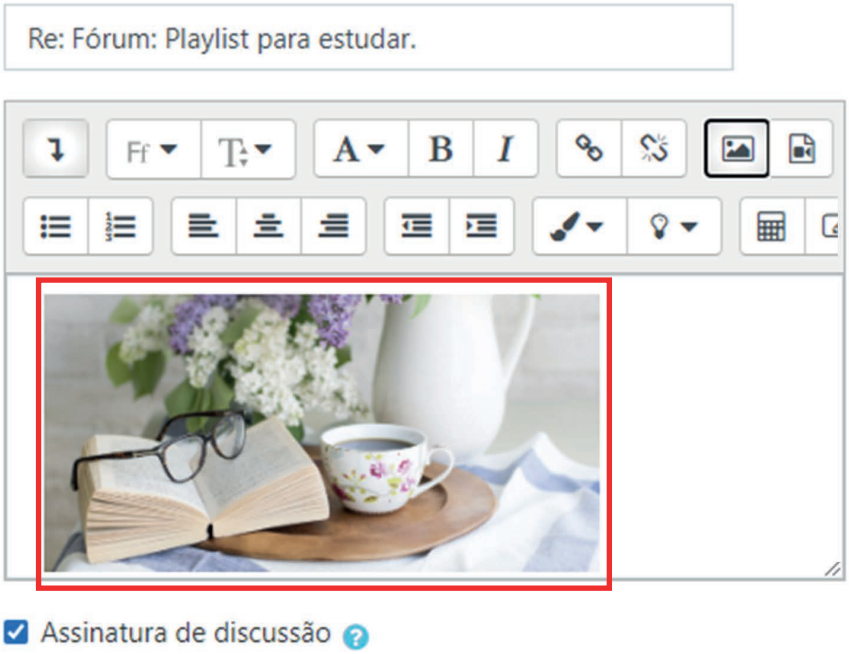

II. Cole o link da sua imagem nessa caixa.




III. Note que sua imagem irá aparecer. Na caixa de texto "**Descreva esta imagem para alguém que não consegue vê-la**" faça uma breve descrição da imagem. Essa descrição será melhor para acessibilidade do ambiente. Por fim, clique em "**Salvar Imagem**"

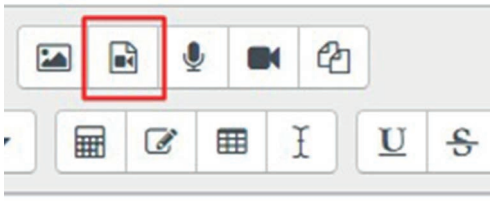


IV. Sua imagem aparecerá no **campo de texto**. Você pode posicioná-la como preferir usando as outras ferramentas da c**aixa de escrita**.

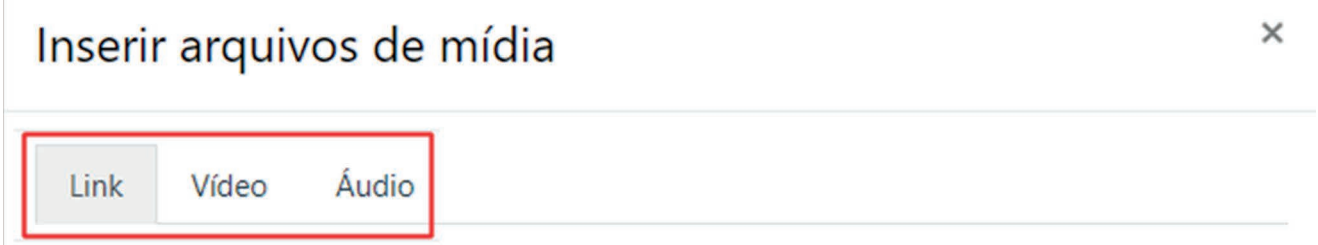



## Como inserir vídeo na minha postagem do fórum?

1. Clique no botão com **uma folha e dentro dela uma câmera de vídeo** - décimo botão, da esquerda para direita.

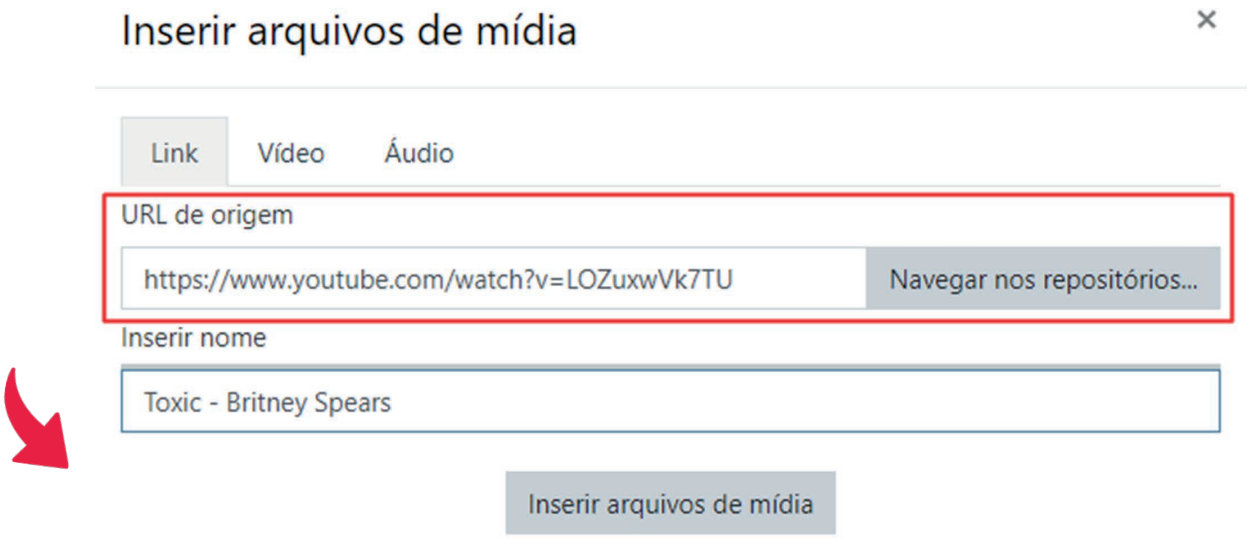


2. Irá aparecer a janela **Inserir arquivos de mídia**, nela você tem três opções: **Link, Vídeo e áudio**.

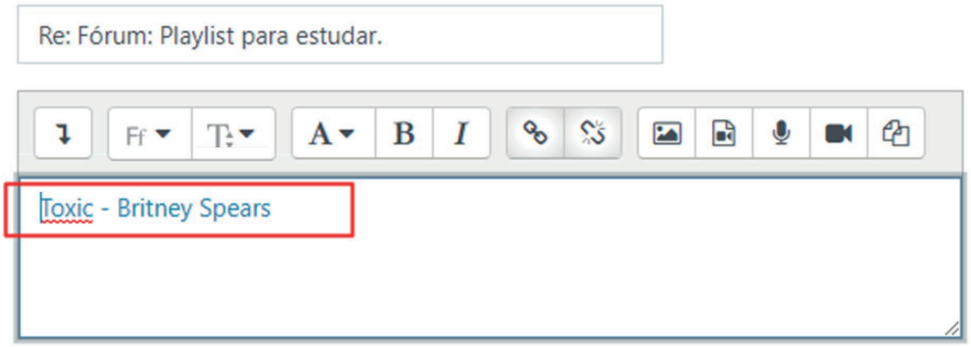


## Se você possuir o Link/URL do vídeo:

I. Continue na aba **Link**. Depois, **cole seu link** na primeira caixa de texto, em seguida, nomeie seu vídeo na segunda caixa de texto.




II. O nome do seu vídeo irá aparecer como nome do link na caixa de escrita.




III. Caso você tenha terminado sua publicação, role até o final da página e clique em "**Enviar mensagem ao fórum**". O vídeo aparecerá da seguinte forma:

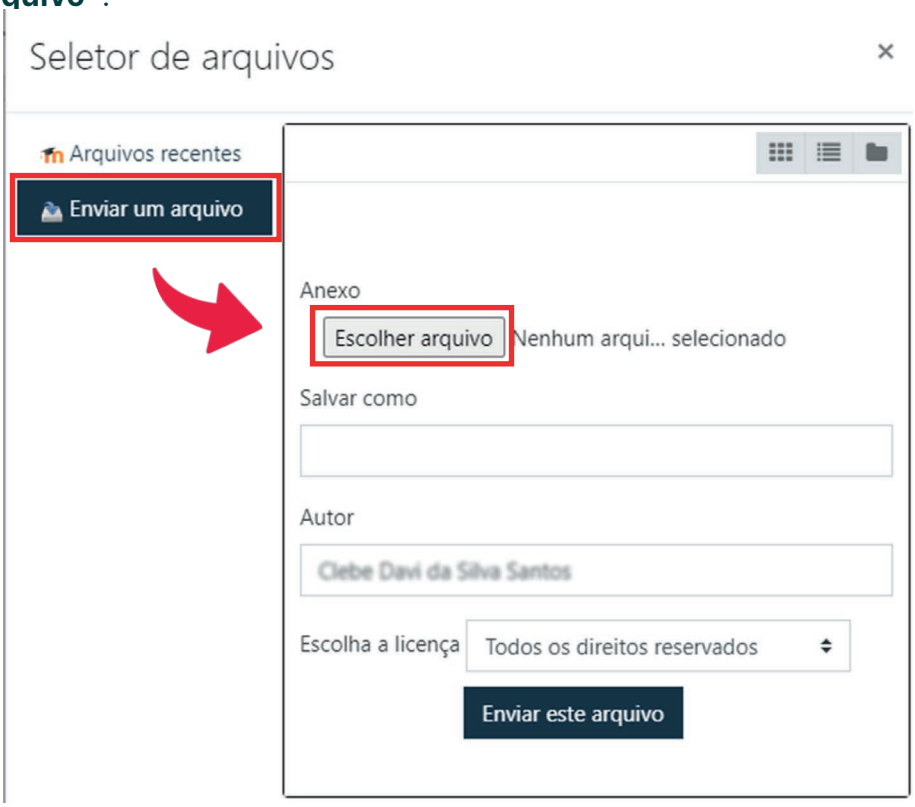


## Se seu vídeo está no computador:

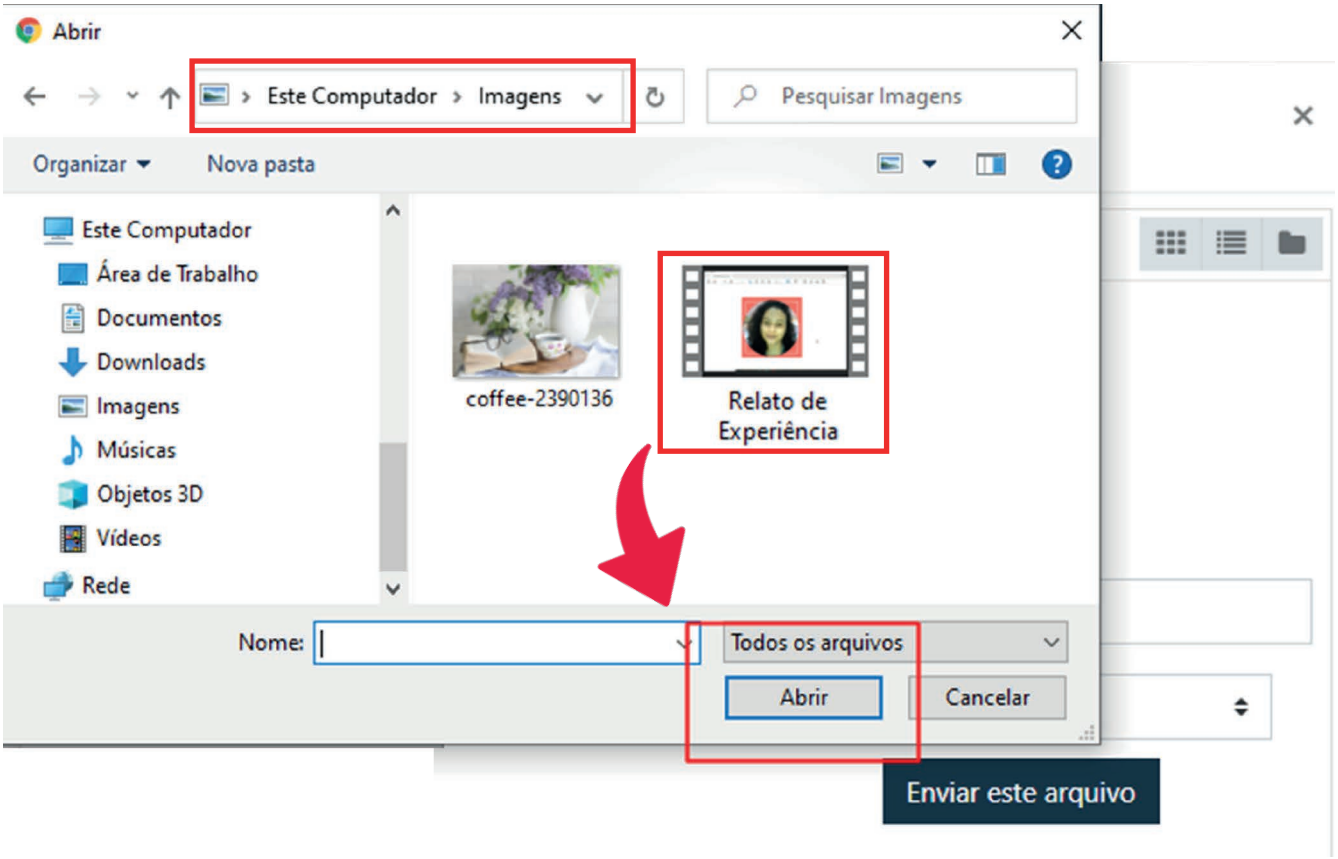
I. Clique em na aba **Vídeo**. Depois, selecione "**Navegar nos repositórios**"



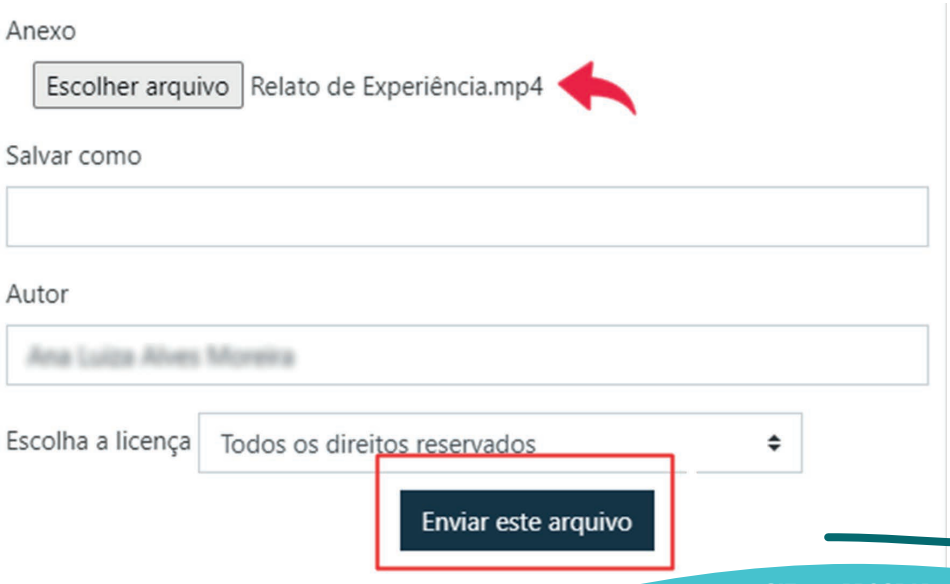

II. Na janela **Seletor de arquivo** clique em "**Enviar um arquivo**" e em seguida selecione "**Escolher arquivo**".



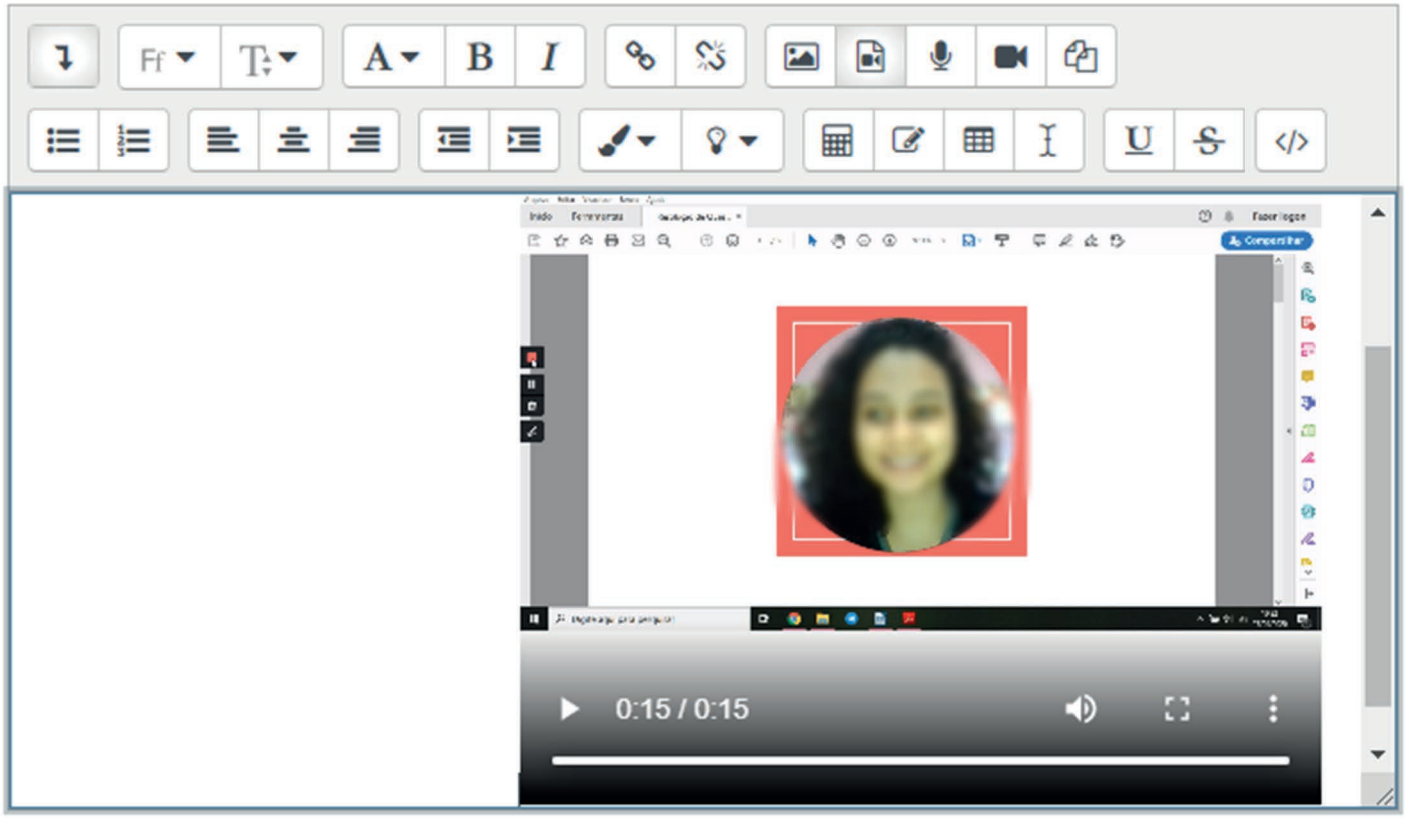
III. Outra janela será aberta. Dessa vez uma janela conectada aos **arquivos do seu computador**. Busque a **pasta/local** onde está o vídeo desejado pela barra lateral. Selecione o arquivo e clique em "**Abrir**".




IV. Você retornará para a janela **Seletor de arquivo**. Note que o nome do seu vídeo aparece agora ao lado de "**Escolher Arquivo**". Depois, clique em "**Enviar este arquivo**", ao final da janela



VI. Por fim, clique em "**Inserir arquivo de mídia**". Seu vídeo aparecerá na caixa da seguinte forma:




Assinatura de discussão

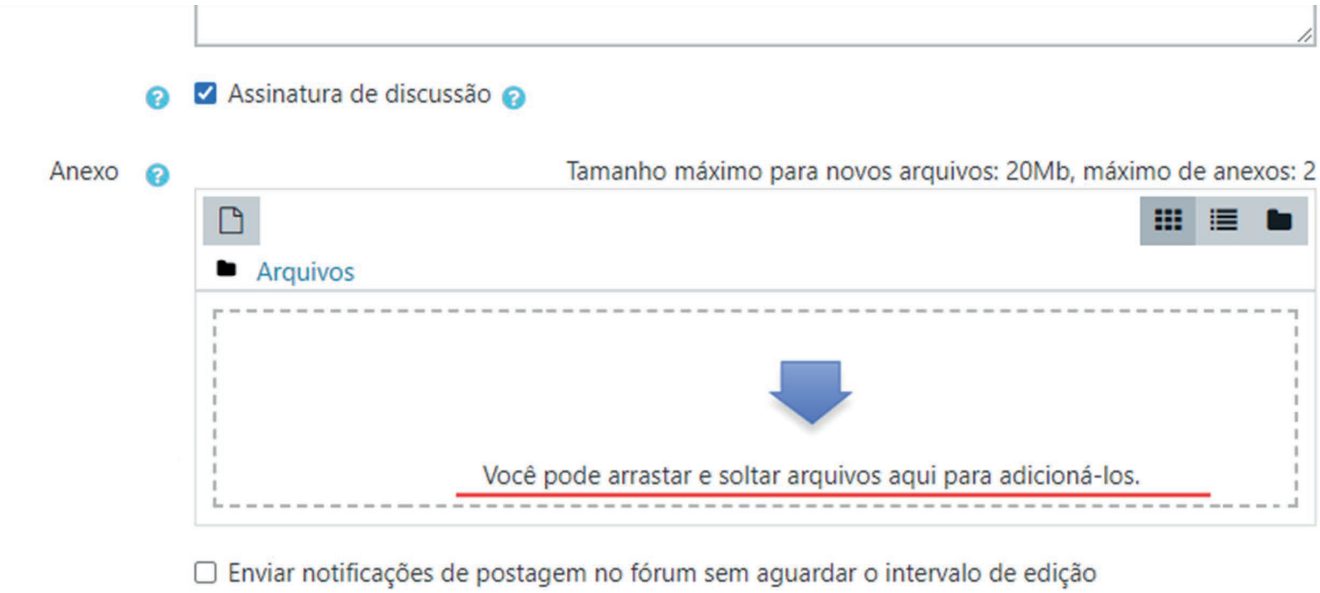
VII. Caso você tenha terminado sua publicação, role até o final da página e clique em "**Enviar mensagem ao fórum**". O vídeo aparecerá da seguinte forma:



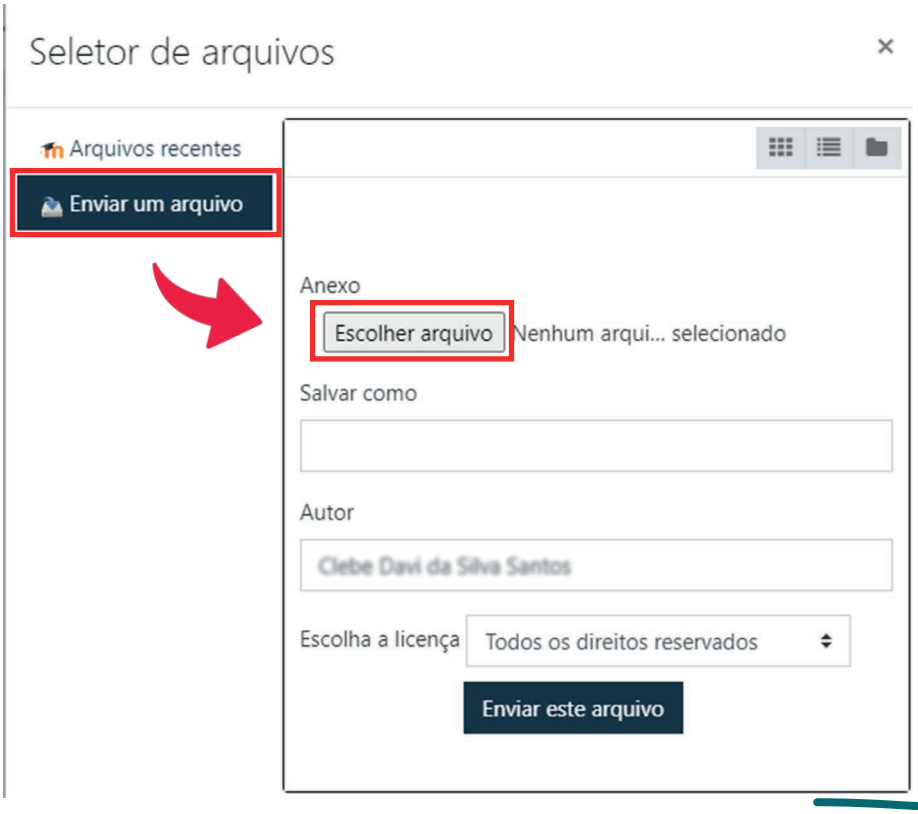
# Como inserir arquivo na minha postagem do fórum?

Você pode arrastar o arquivo do seu computador para a caixa "**Anexo**" ou...

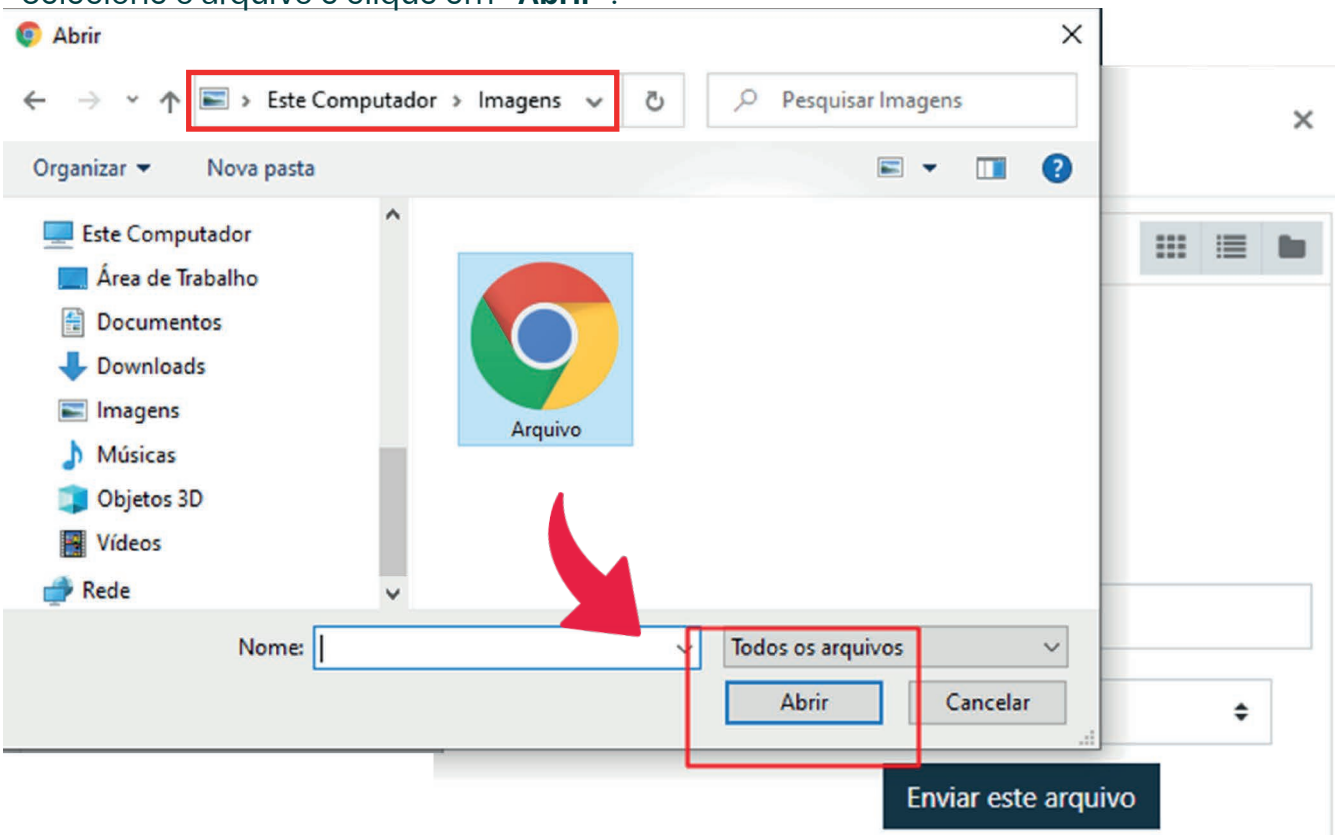
1. Clique no botão com uma folha de papel, localizada no lado esquerdo da caixa **Anexo**.



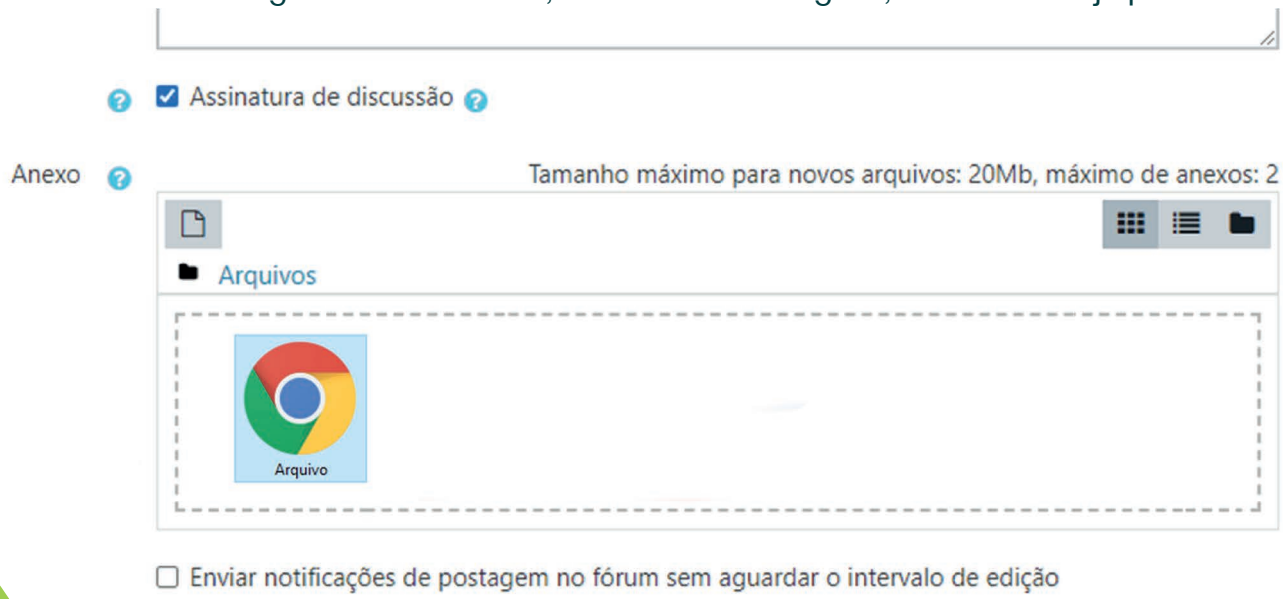

2. Na janela **Seletor de arquivo** clique em "**Enviar um arquivo**" e em seguida selecione "**Escolher arquivo**".



3. Outra janela será aberta. Dessa vez uma janela conectada aos **arquivos do seu computador**. Busque a **pasta/local** onde está o arquivo desejado pela barra lateral. Selecione o arquivo e clique em "**Abrir**".



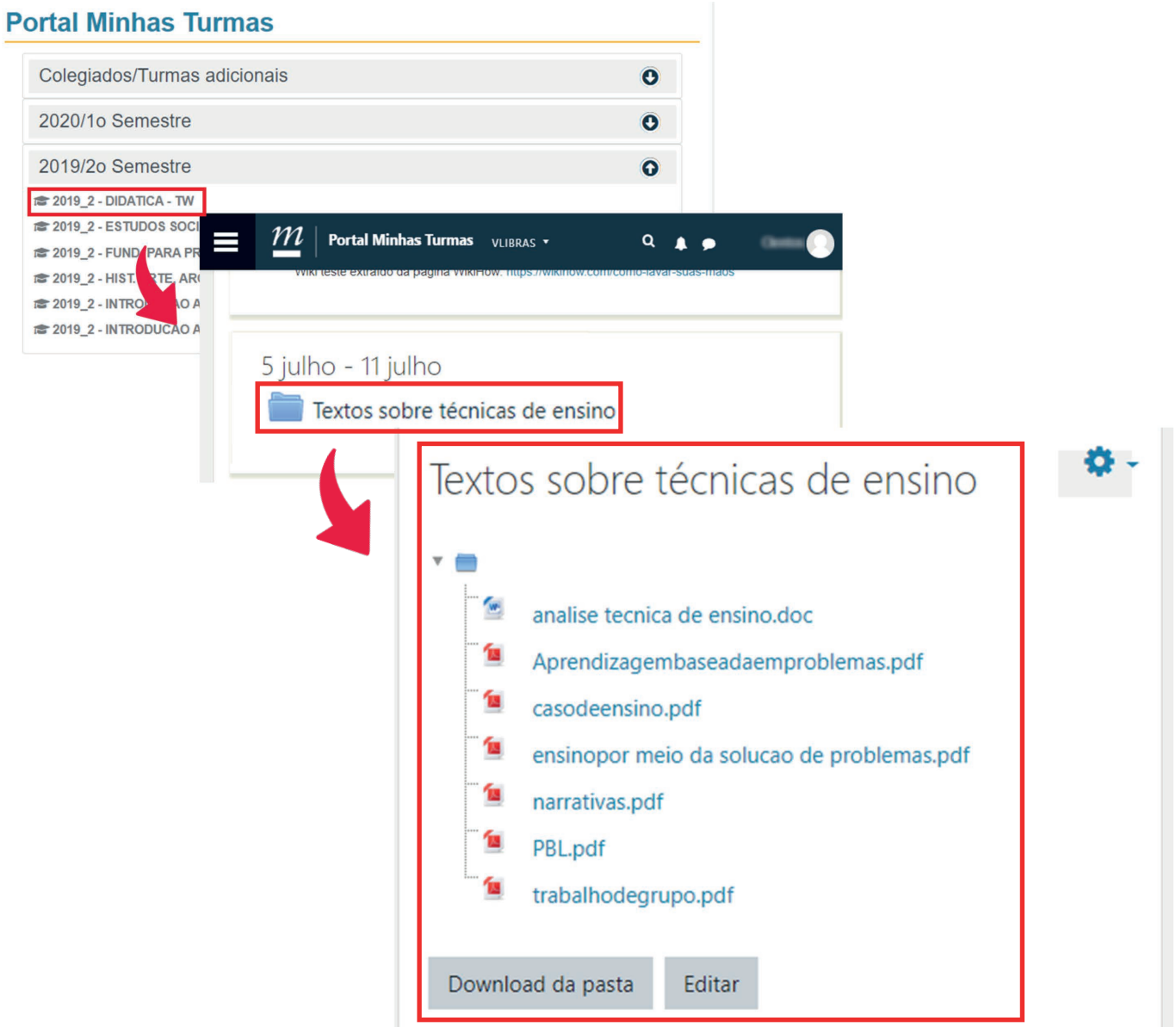

4. Clique em "**enviar este arquivo**" e pronto, seu arquivo será enviado como anexo a sua mensagem. Para finalizar, envie sua mensagem, caso ela esteja pronta.



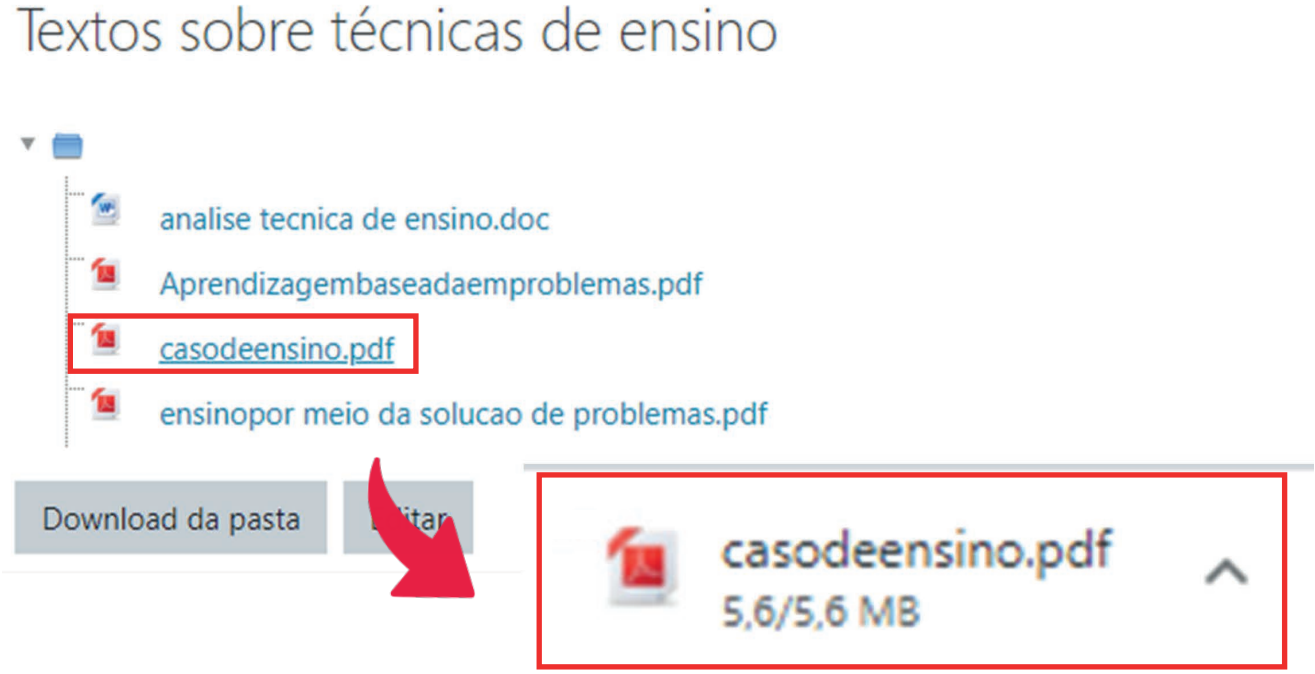
# Pasta

## Como fazer o download de uma pasta?

1. Após entrar na turma específica, procure o link da pasta desejada pela tela de rolagem. Em seguida dê um clique sobre ela, a página será recarregada exibindo seu conteúdo;



2. Clicando com o **botão esquerdo do mouse** sobre cada arquivo é possível realizar o **download individual do material**.




3. Em baixo dos arquivos encontra-se o botão "**Download da pasta**" onde a pasta inteira poderá ser baixada. No entanto os arquivos serão compactados, necessitando de uma **descompactação para sua visualização**.



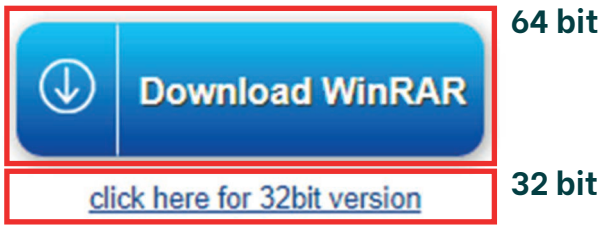
# Como baixar o WinRar e extrair os arquivos de uma pasta Zip?

**ZIP** e **RAR** são extensões de arquivos compactados, que ocupam menos espaço de armazenamento, podendo transferir vários arquivos ao mesmo tempo para outros computadores mais rapidamente do que ao transferir um arquivo por vez.
Para descompactar uma pasta ou arquivo, utilize os softwares **WinZip** ou **WinRar**.

1. Para baixar o WinRar acesse: https://www.win-rar.com/




2. Escolha a versão **32 bit** ou **64 bit** de acordo com a sua versão do Windows.




**64 bit**

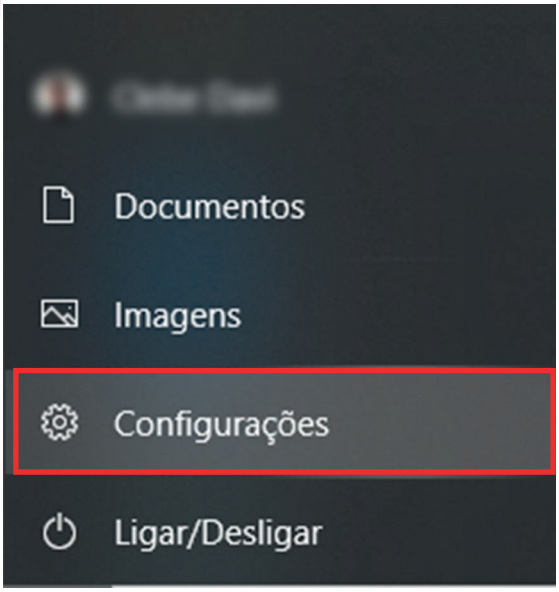
**32 bit**

# Qual a minha versão do Windows?

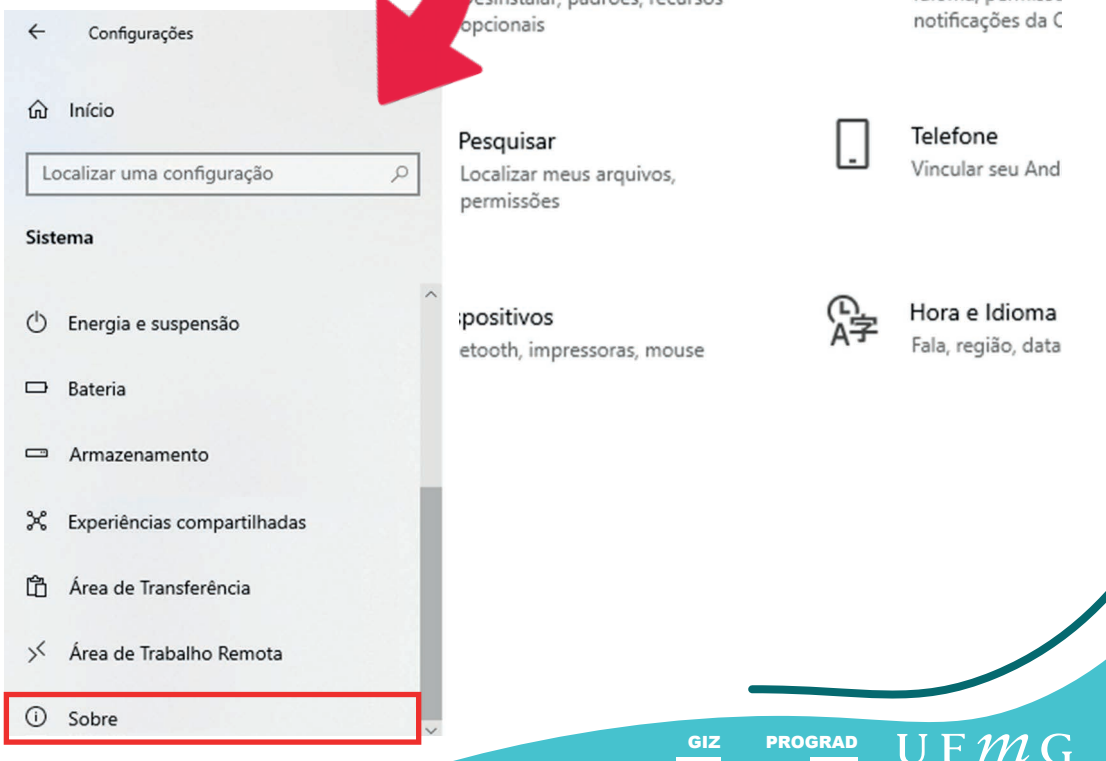
I. Para saber qual sua versão do Windows, clique no botão "**Iniciar**" do Windows (ou utilize o atalho **Windows** do teclado), localizado no canto inferior esquerdo da sua **barra de tarefas**.



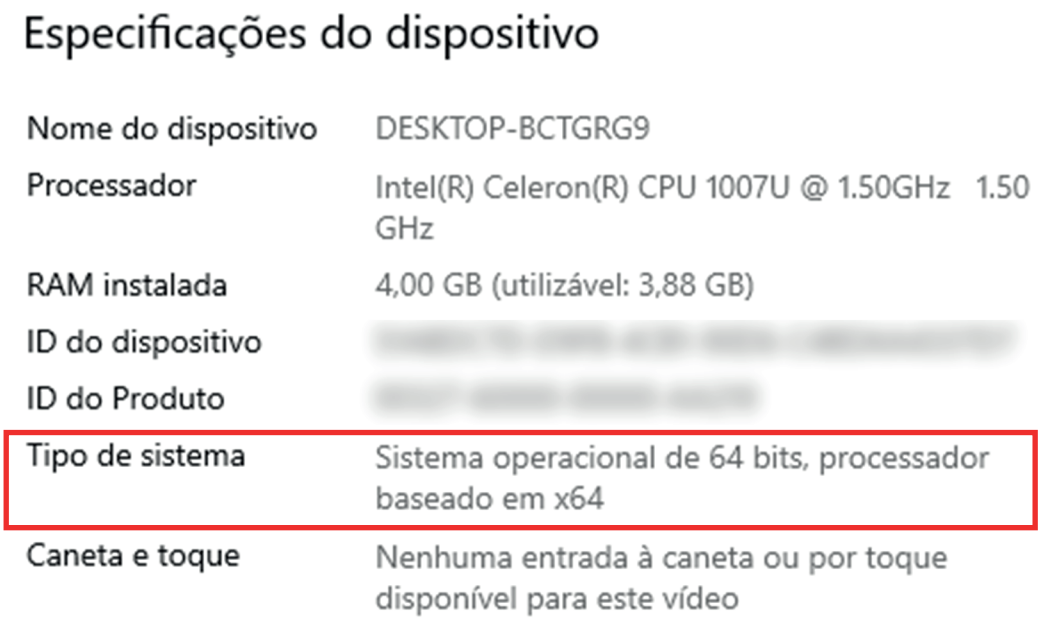

II. Selecione "**Configurações**";




III. Em seguida, em **Configurações do Windows** selecione "**Sistemas**".Desça a página até o final e localize a guia "**Sobre**".



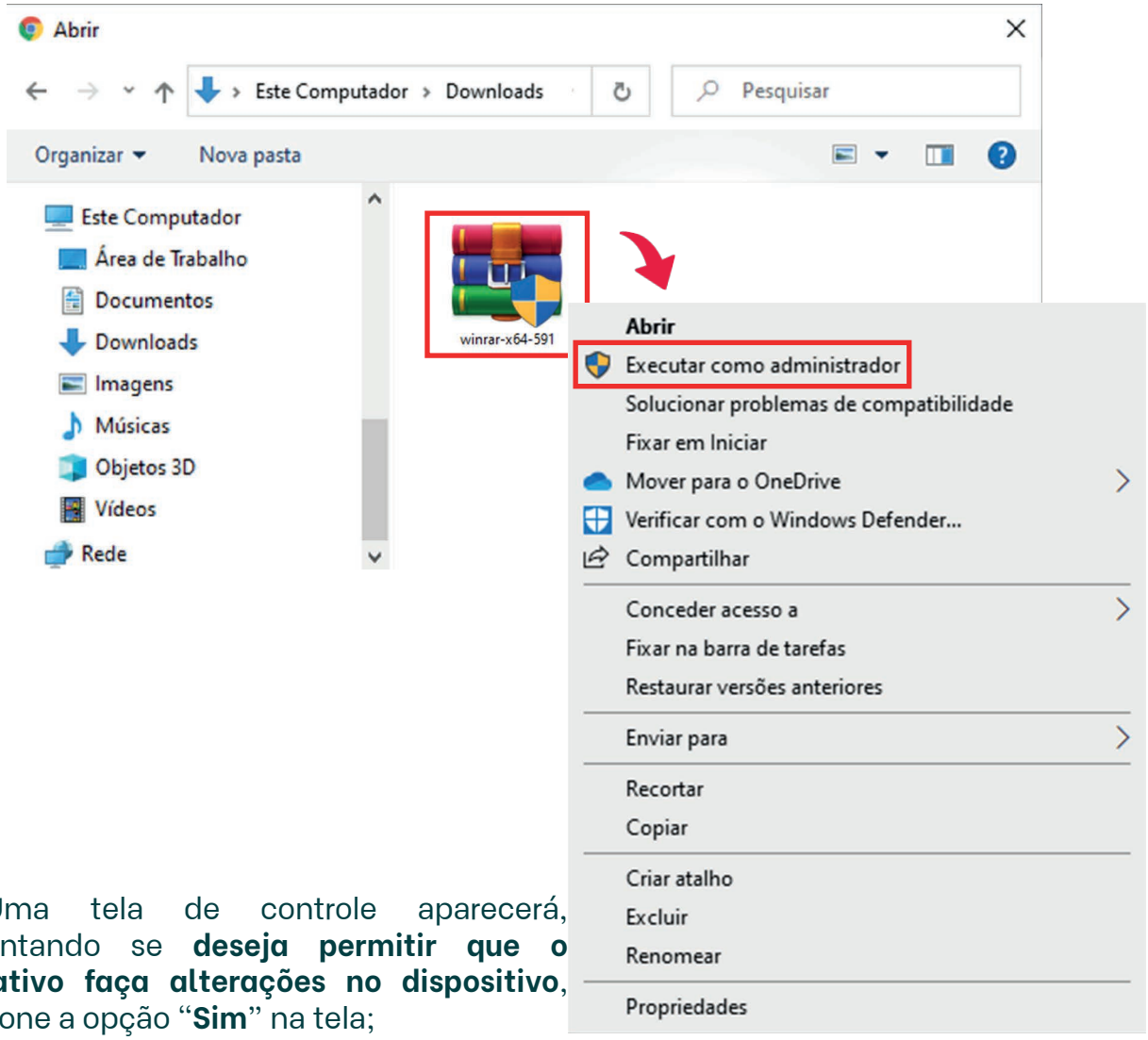
IV. À direita em "**Especificações do dispositivo**" veja a sua versão do Windows em "**Tipo de sistema**".



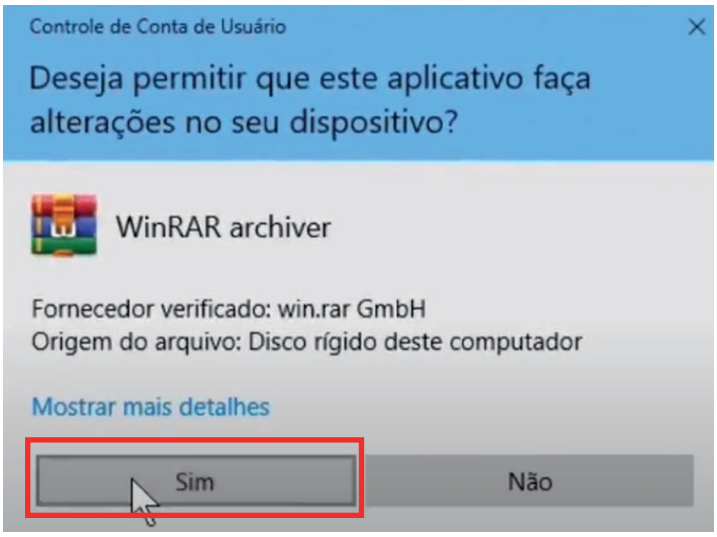

3. No seu navegador, ao clicar na versão desejada a página será recarregada, clique em "**Continue to download WinRar**" para baixar o arquivo gratuito do programa;



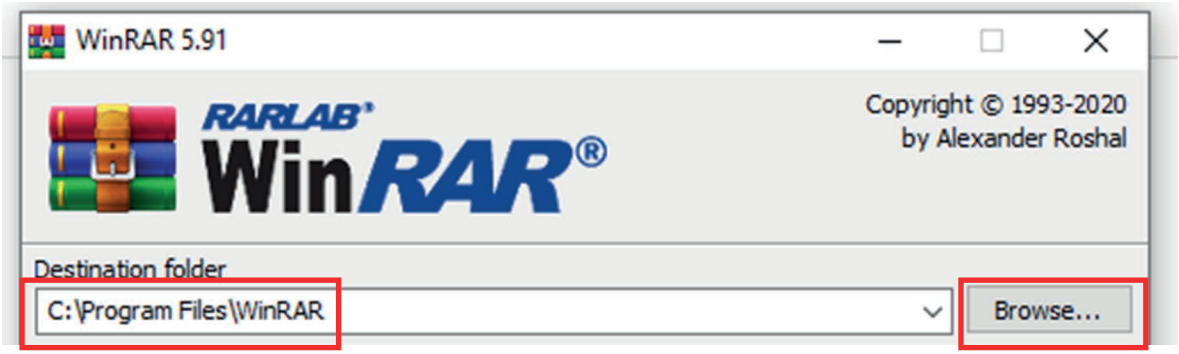
4. Localize o arquivo no seu **Explorador de arquivos**. Clique sobre o arquivo com o **botão direito** e em seguida selecione "**Executar como administrador**";



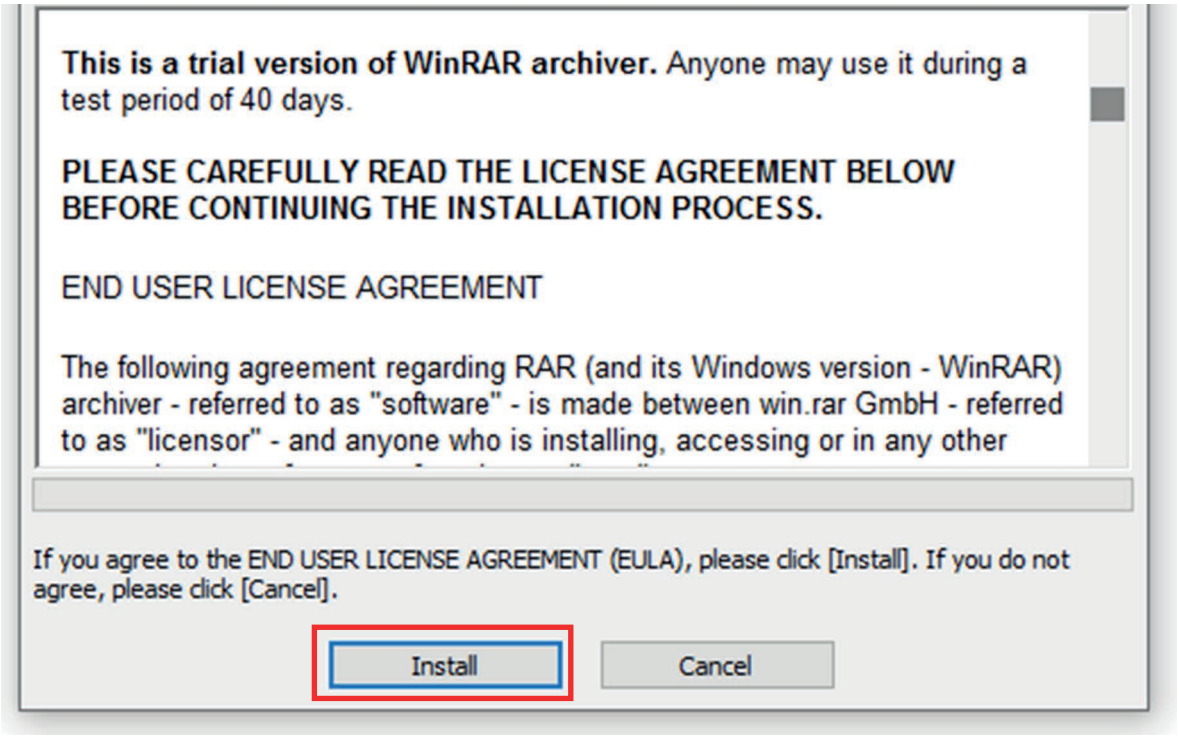

5. Uma tela de controle aparecerá, perguntando se **deseja permitir que o aplicativo faça alterações no dispositivo**, selecione a opção "**Sim**" na tela;



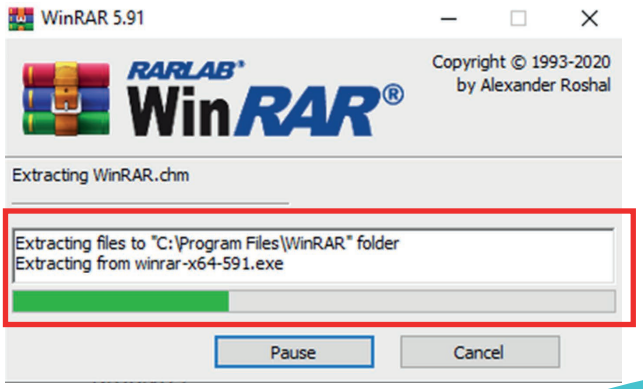
6. Uma nova tela aparecerá com o instalador, solicitando o **local de armazenamento do software**, que por padrão ficará armazenado em **C:\Program Files\WinRAR** podendo ser alterado ao clicar em "**Browse folder**";



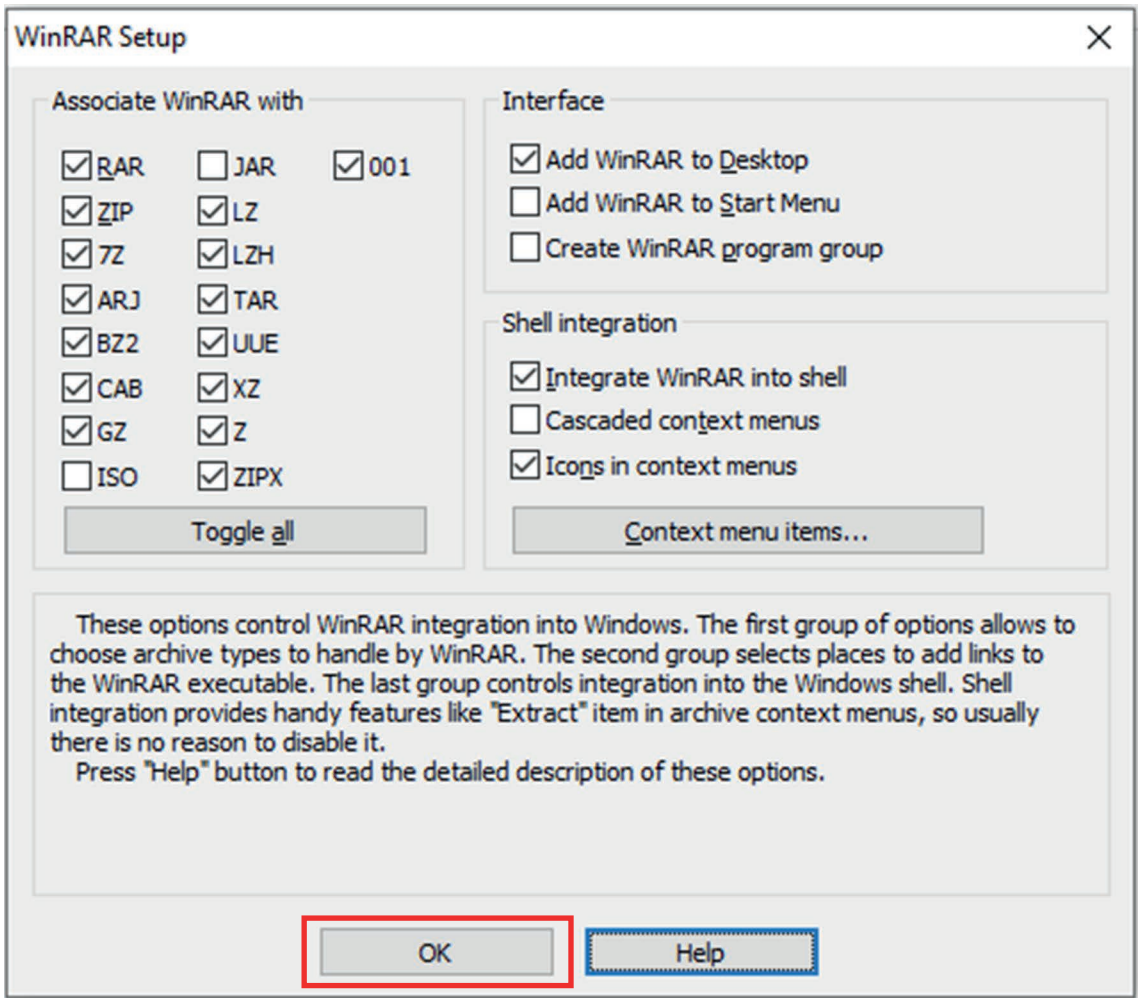

7. Leia o **contrato de licença** abaixo e clique em "**Install**" para continuar com o processo de instalação;



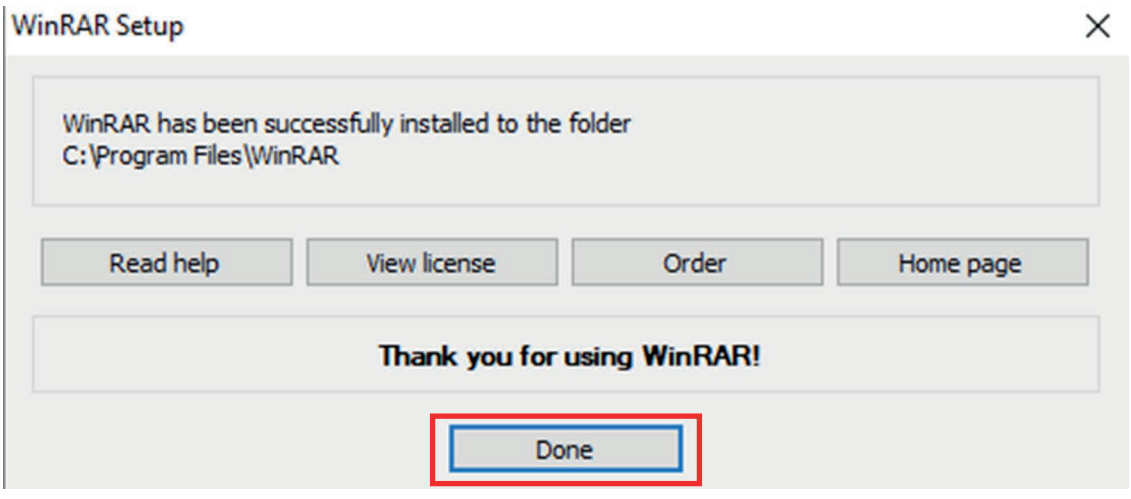

8. Aguarde a extração dos arquivos;



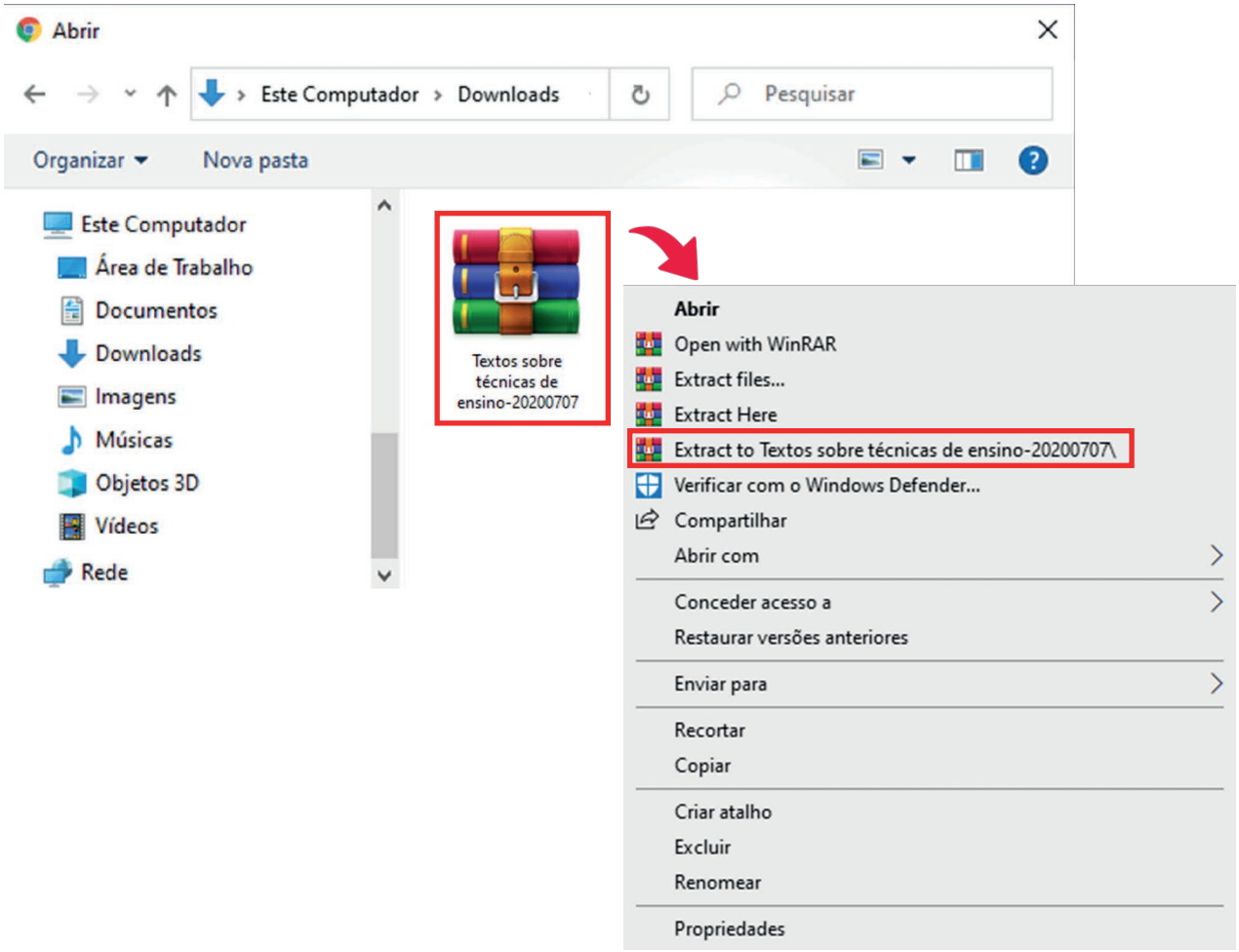
9. Clique em “**Ok**” para prosseguir, caso as configurações estejam iguais;



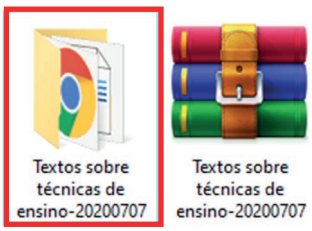

1o. **WinRar** instalado. Clique em “**Done**” para fechar o instalador.



11. Abra o local do arquivo zip baixado no Moodle. Clique sobre o arquivo com o **botão direito do mouse** e em seguida clique em "**Extract to (nome da pasta)**".




12. Os arquivos serão extraídos do zip **para uma pasta com o mesmo**;

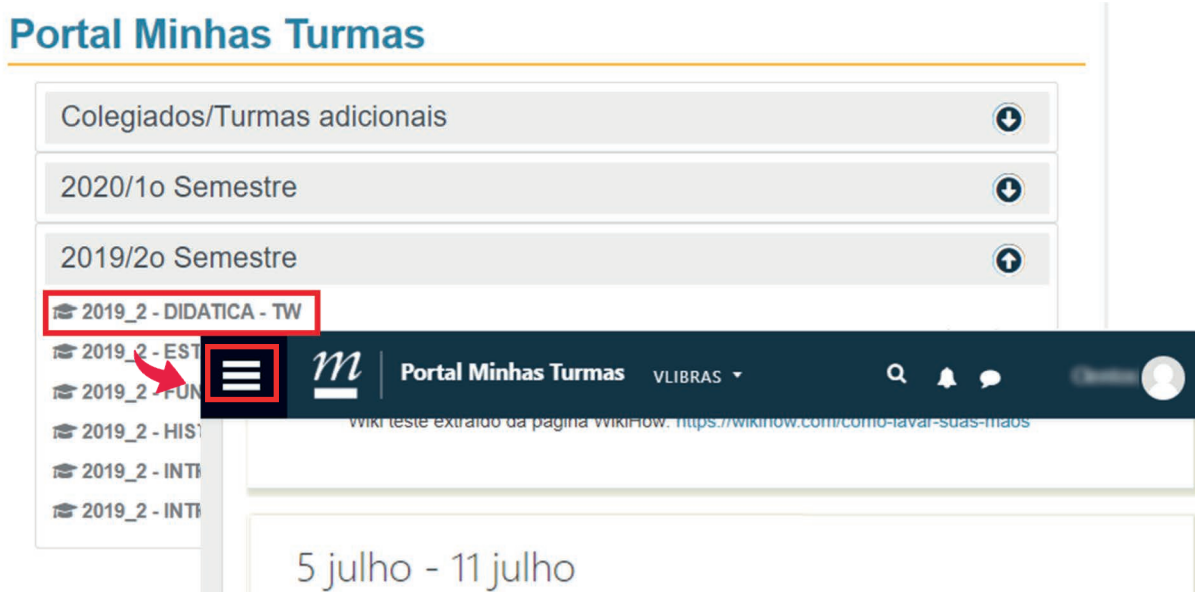



Após a extração você poderá **excluir o arquivo zip** e o **setup do WinRar** sem a perda dos arquivos.

# Mensagem

## Como enviar mensagem para um(a) professor(a) ou aluno(a)?

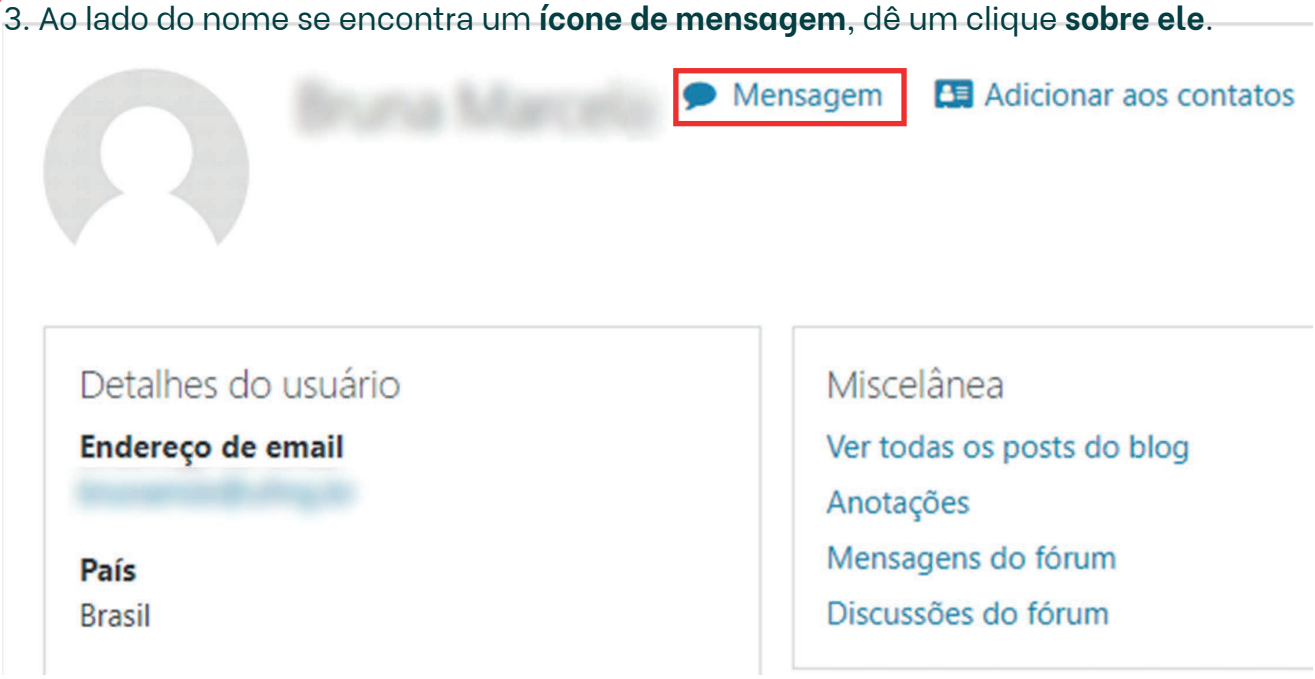
1. Clique na turma **que contenha a pessoa** para a qual deseja enviar uma mensagem. Em seguida, clique **sobre o símbolo dos três traços horizontais**, localizado no canto superior esquerdo da página;




2. Selecione a opção "**participantes**" e encontre na listagem a pessoa para a qual deseja enviar a mensagem, clique uma vez **sobre o nome dela**;



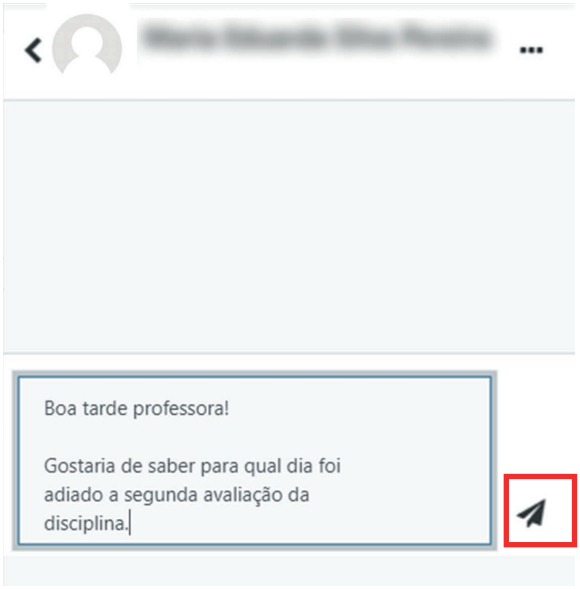
3. Ao lado do nome se encontra um **ícone de mensagem**, dê um clique **sobre ele**.



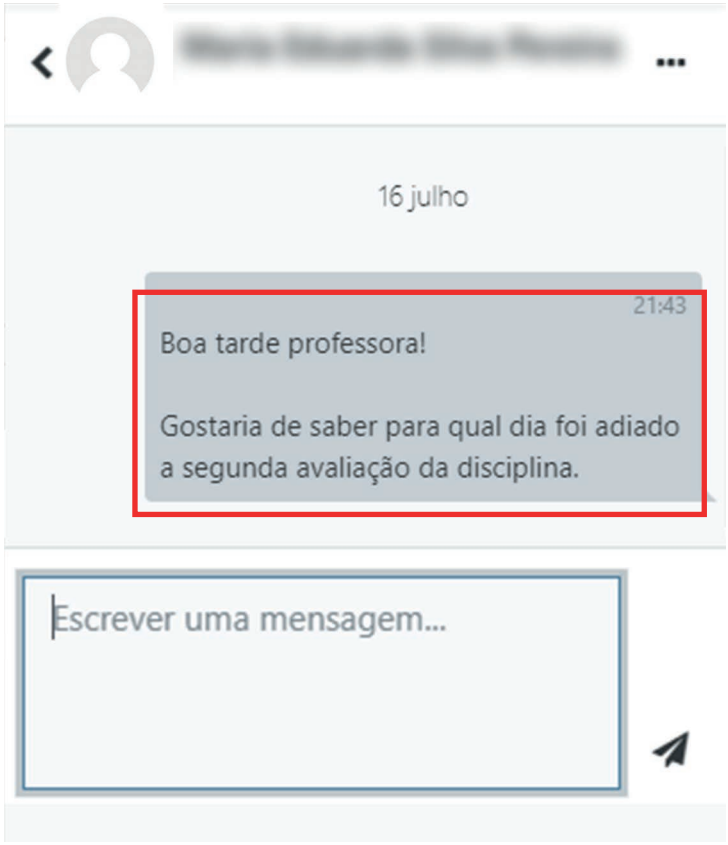

4. Você será direcionado a um **chat** onde poderá escrever sua mensagem no quadrante indicado. Lembre-se sempre das diretrizes de **netiqueta**.




5. Após escrever sua mensagem, dê um clique sobre o **aviãozinho de papel**, localizado no lado direito do quadrante.

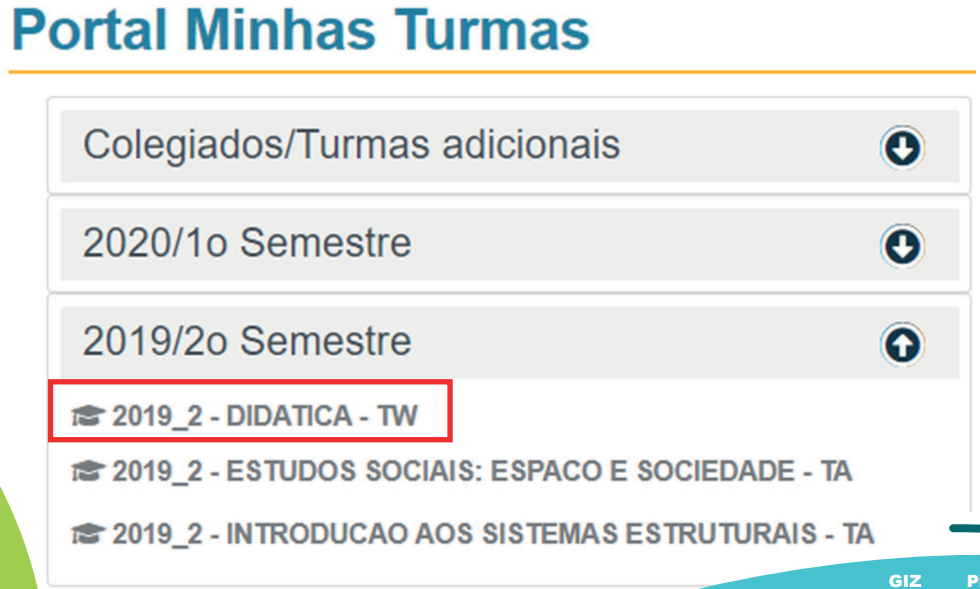


6. Sua mensagem será enviada.
Os passos são válidos tanto para mensagens direcionadas aos docentes, quanto para discentes;

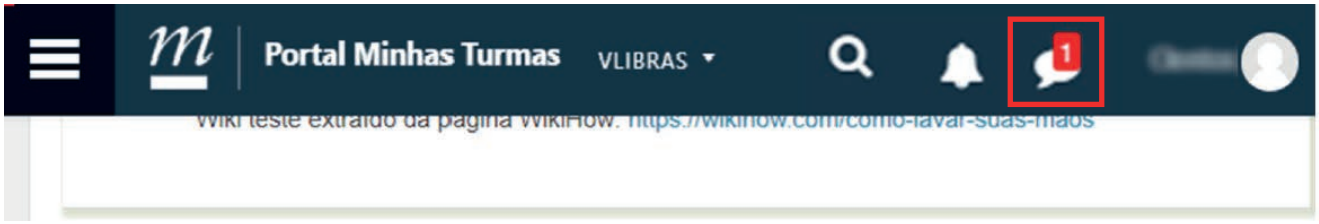



## Como acessar as mensagens enviadas e recebidas?

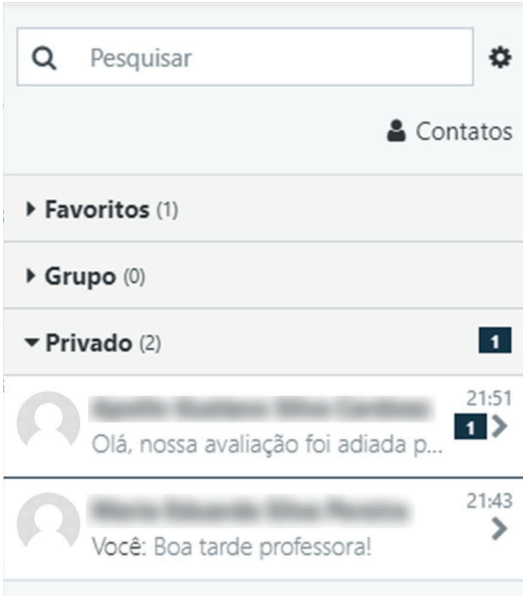
1. Clique na turma que contenha a pessoa para qual a mensagem foi enviada;



2. No canto superior da tela, temos um **ícone de mensagem**, basta clicar **sobre ele** uma vez;

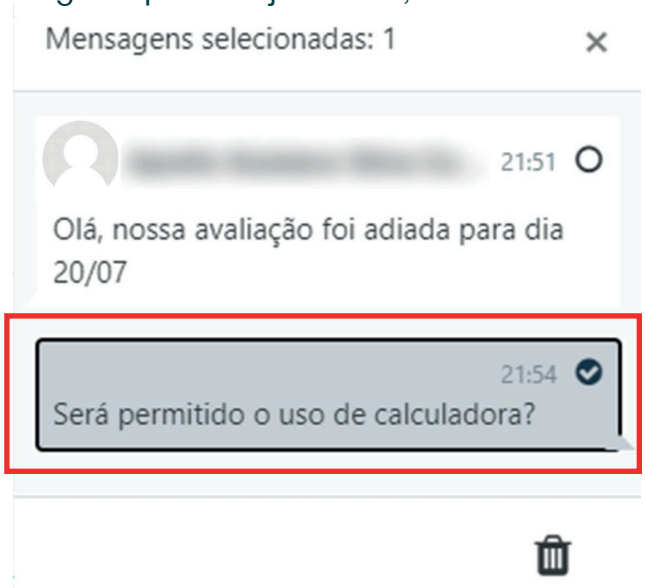



3. Nesta aba você terá acesso a todos os chats já iniciados.

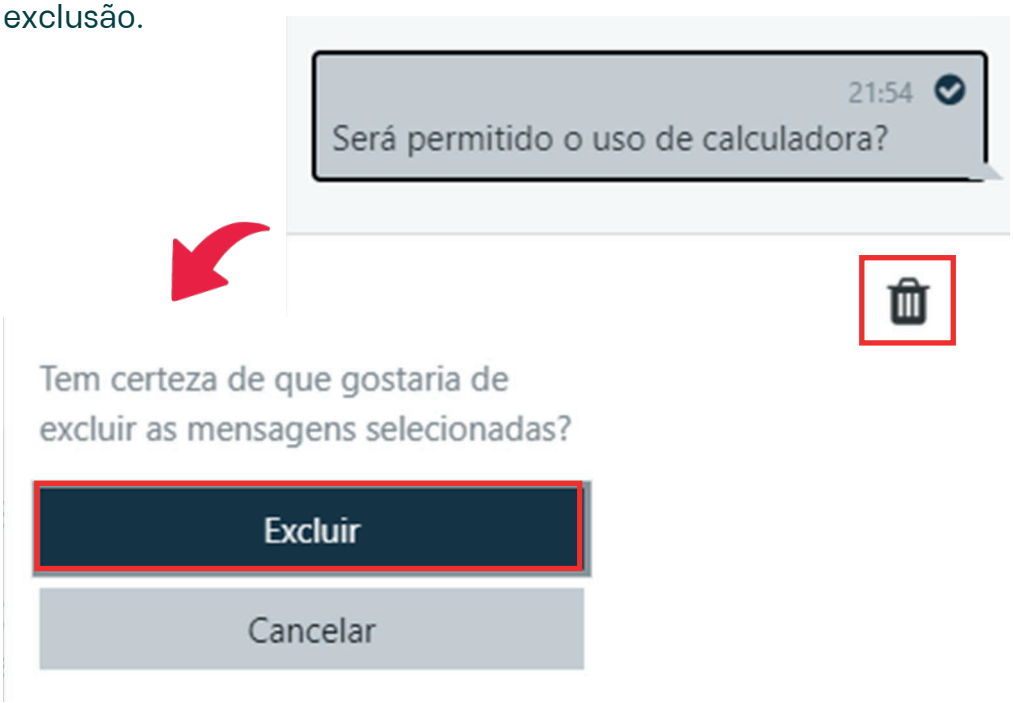



## Como excluir mensagens?

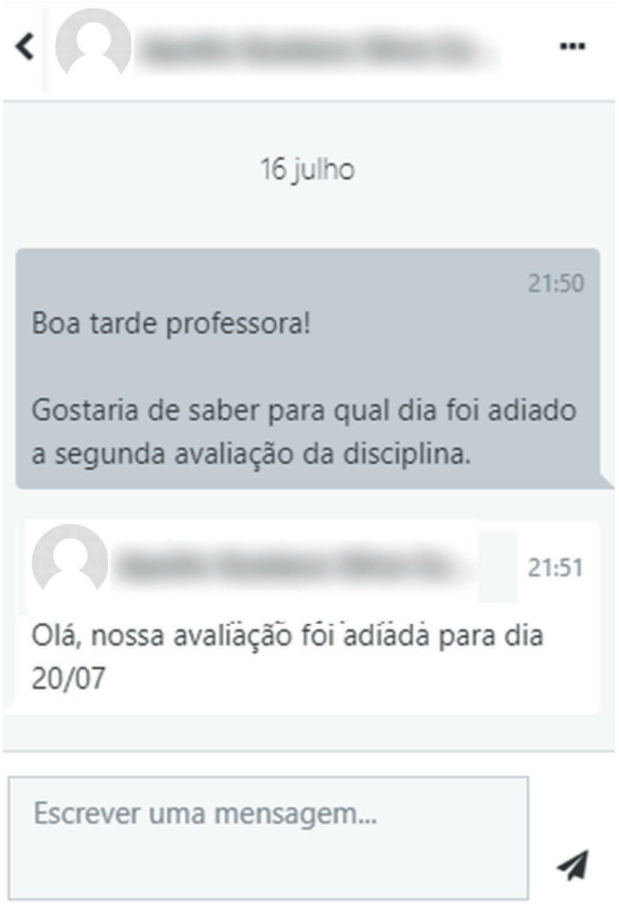
1. Dê um clique na mensagem que deseja excluir;



2. Clique no **ícone da lixeira**, localizado no canto direito do quadrante e confirme a exclusão.




3. Sua mensagem será excluída.



## Questionário

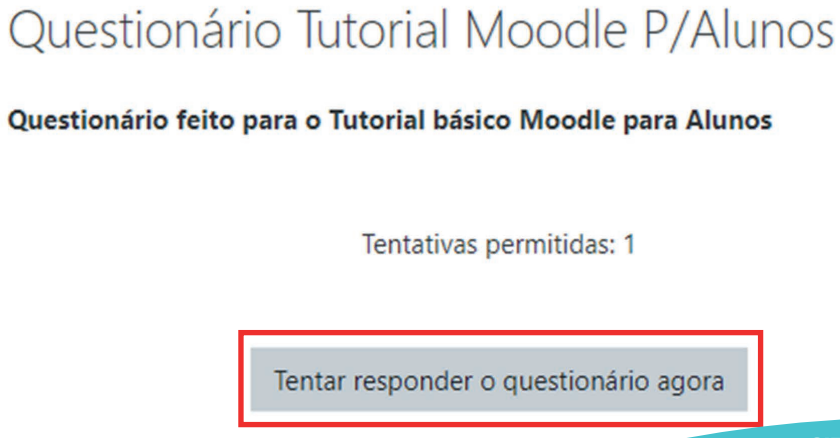
A atividade questionário pode ser composta por questões de vários tipos, incluindo múltipla escolha, verdadeiro ou falso, correspondência, resposta curta entre outras. Normalmente é usada para a aplicação de provas, pequenos testes para tarefas de leitura ou no final de um tópico, prova de revisão usando questões de provas anteriores, enviar comentários imediatos sobre o desempenho e auto-avaliações.

## Como responder a um questionário?

1. Após entrar na **turma específica**, procure o link do questionário pela tela de rolagem. Em seguida dê um clique **sobre ele**.




2. Selecione a opção "**Tentar responder o questionário agora**"



3. Em caso de **múltipla escolha**, selecione **uma alternativa**.

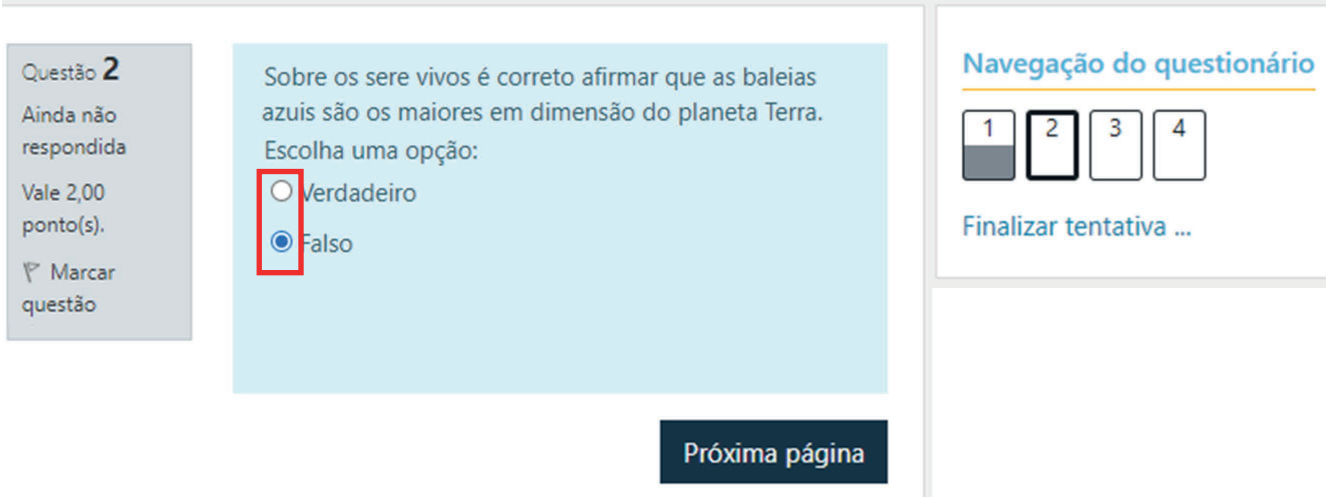



Caso queira alterar sua resposta, selecione "**Limpar minha escolha**" e marque outra alternativa.

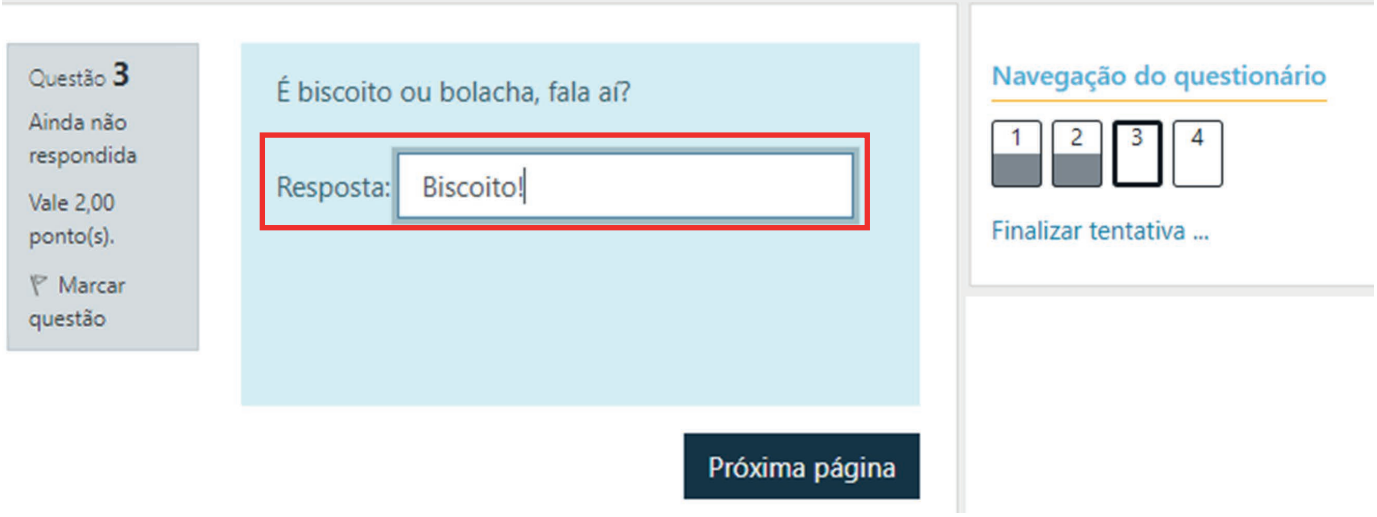
4. Para prosseguir, selecione "**Próxima página**"



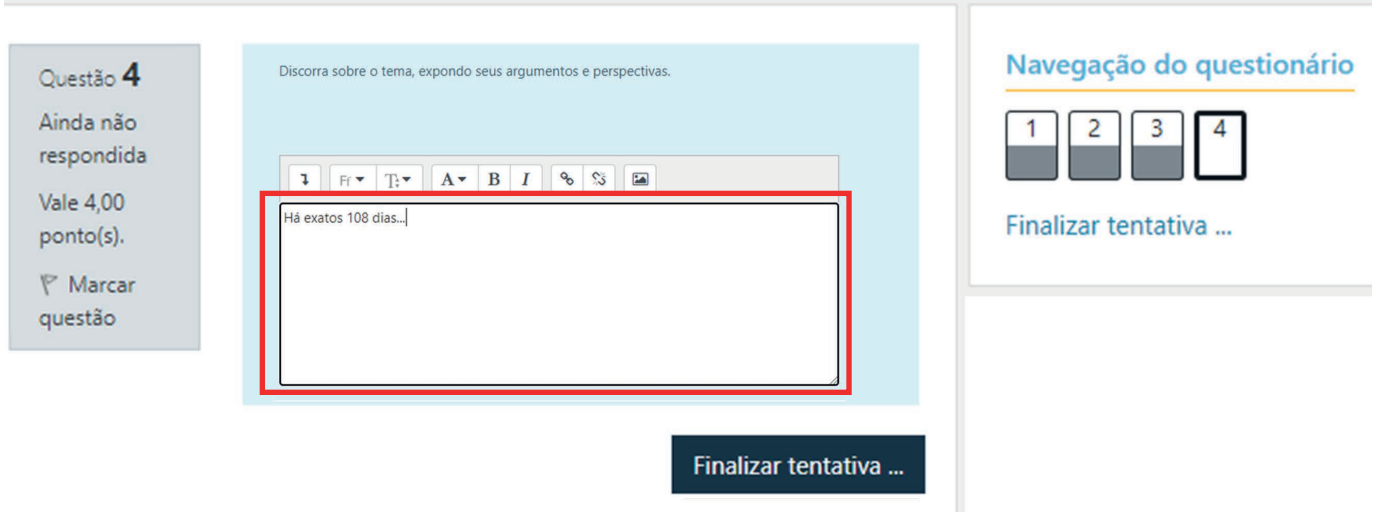

5. Em caso de "**Verdadeiro ou Falso**", selecione **uma das opções.**



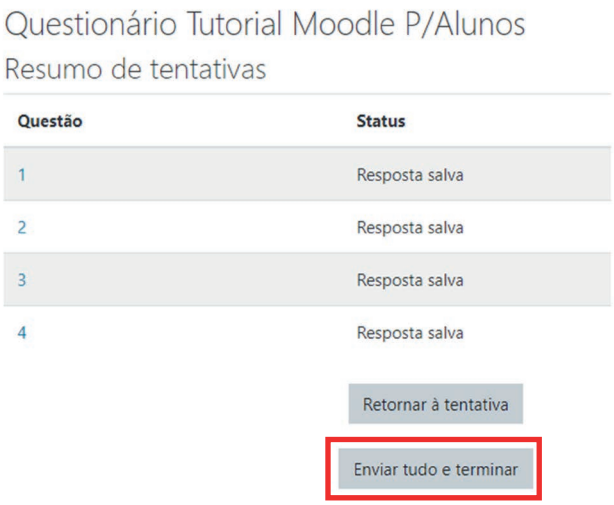
6. Em caso de **respostas curtas ou longas**, utilize o **espaço do quadrante disponibilizado para redigir**.



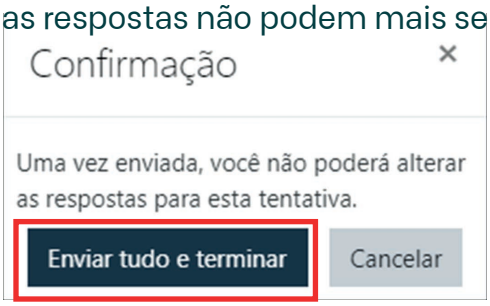

7. Ao terminar de responder todas as questões, selecione "**Finalizar tentativa**"



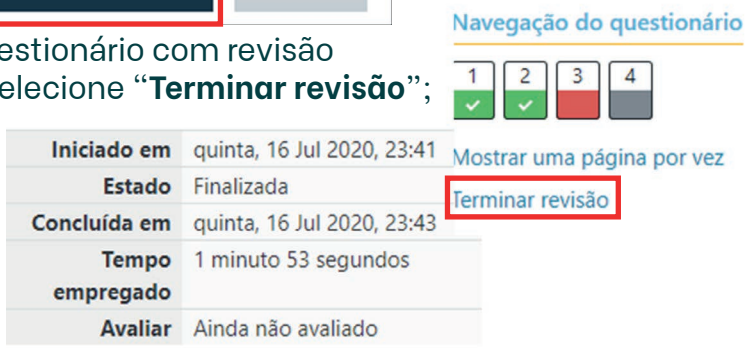
8. Em **Resumo de tentativas**, selecione "**Enviar tudo e terminar**"



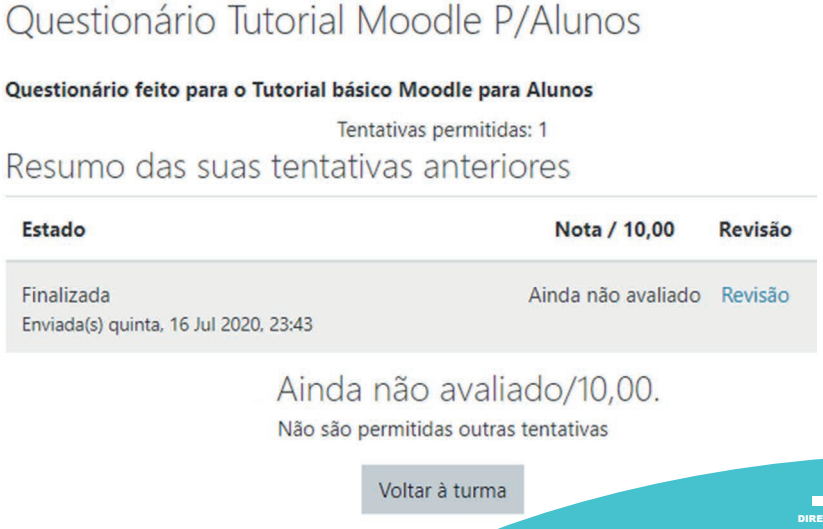

9. Confirme o comando.
**ATENÇÃO**: Após esse passo as respostas não podem mais ser alteradas.




10. Será exibido um resumo do questionário com revisão das questões, ao final da analise selecione "**Terminar revisão**";




11. Através desta tela você pode acompanhar o status de avaliação da atividade.



# Tarefa

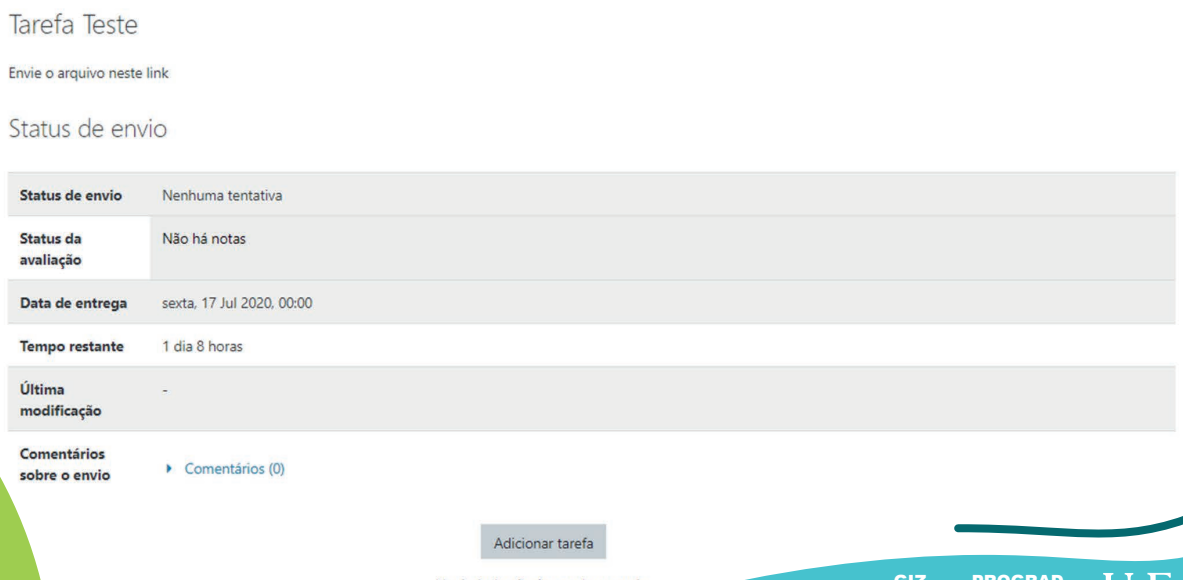
Através desse recurso os alunos podem apresentar qualquer conteúdo digital (arquivos), como documentos de texto, planilhas, imagens ou áudio e videoclipes. Os alunos podem submeter trabalhos, individualmente ou como membro de um grupo.

## Como enviar uma tarefa?

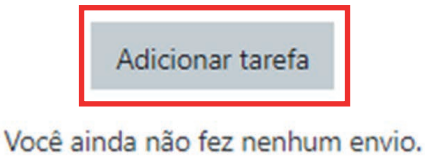
1. Clique na turma desejada e encontre o link da tarefa indicada para o envio. Em seguida dê um clique sobre ele;




2. Você será direcionado para a página **Status de envio**;



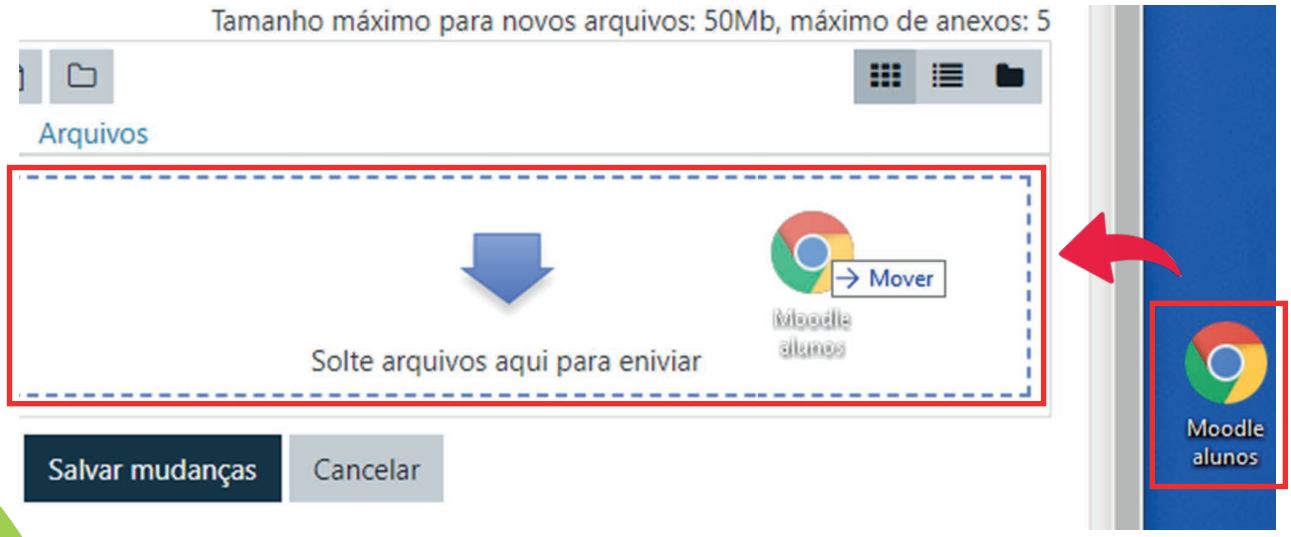
3. Selecione o ícone "**Adicionar tarefa**", localizado na parte inferior da página;




4. Você será direcionado para a página de envio do arquivo;



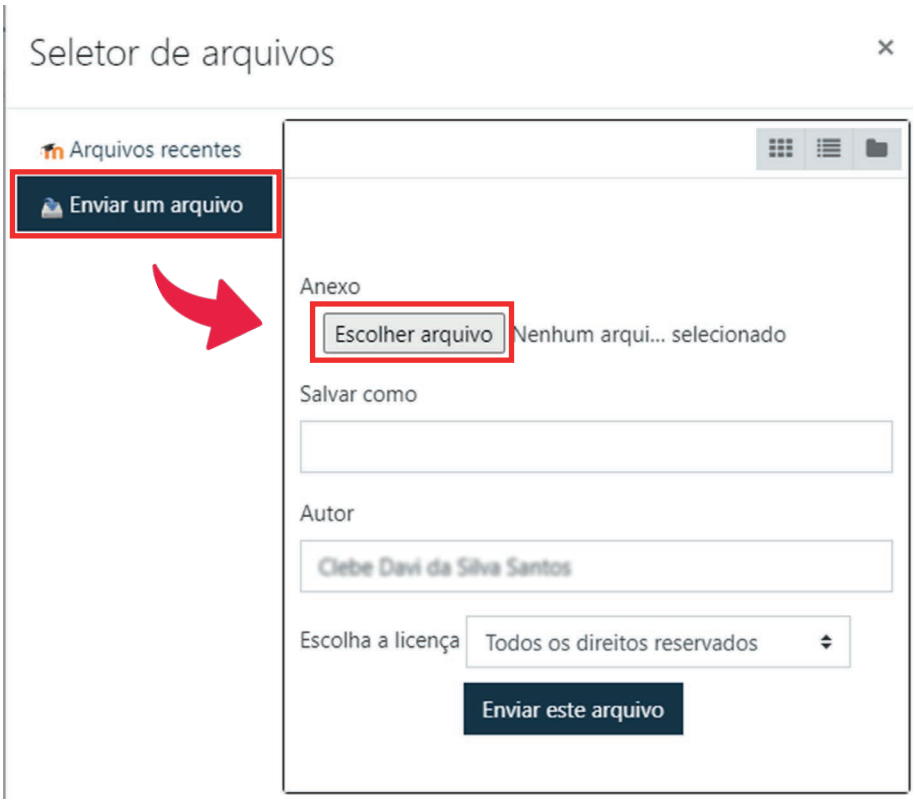

**1ª opção de envio**: mova o arquivo salvo em seu computador até a área indicada.



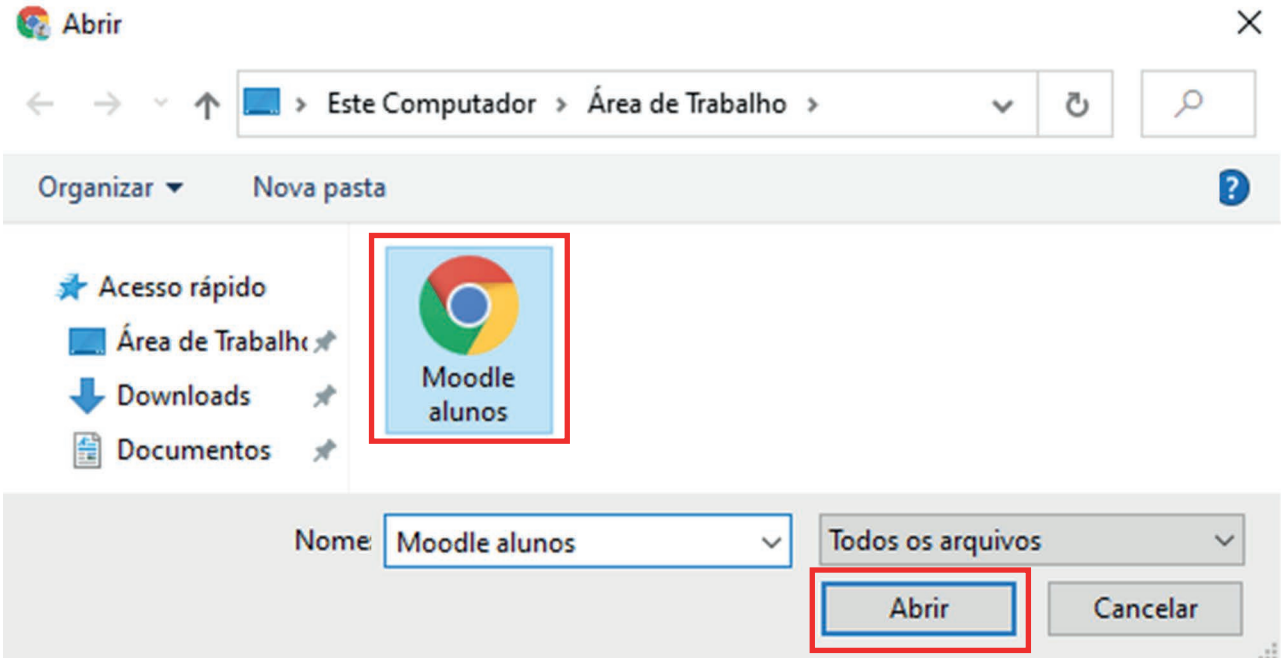
**2ª opção de envio**: Selecione o ícone com o desenho de um folha, localizado no canto esquerdo superior da tela



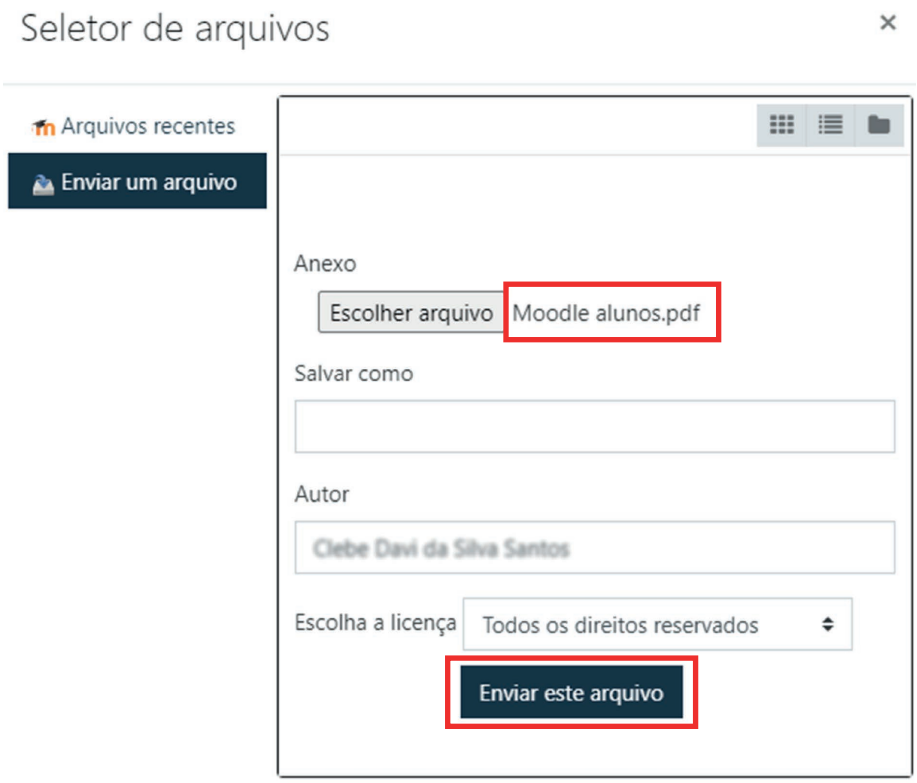

I. Na janela **Seletor de arquivo** clique em "**Enviar um arquivo**" e em seguida selecione "**Escolher arquivo**".



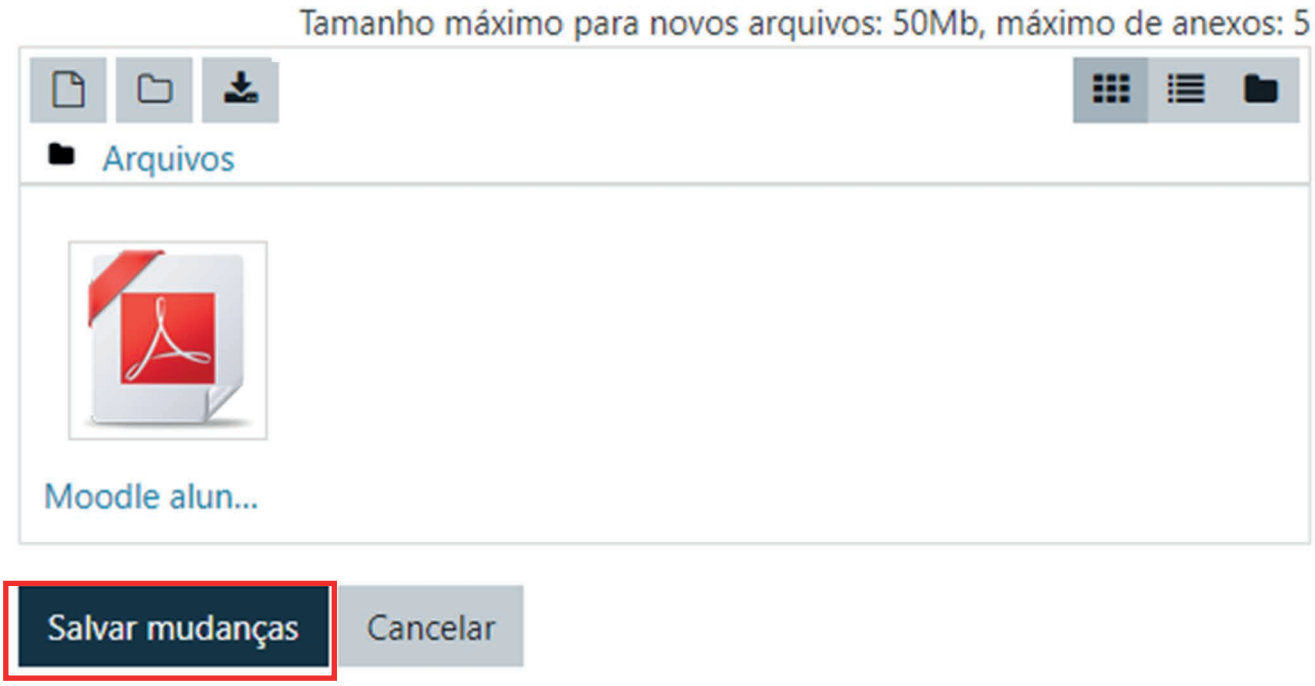
II. Encontre o arquivo no seu computador. Clique uma vez sobre o arquivo e selecione a opção "**Abrir**"



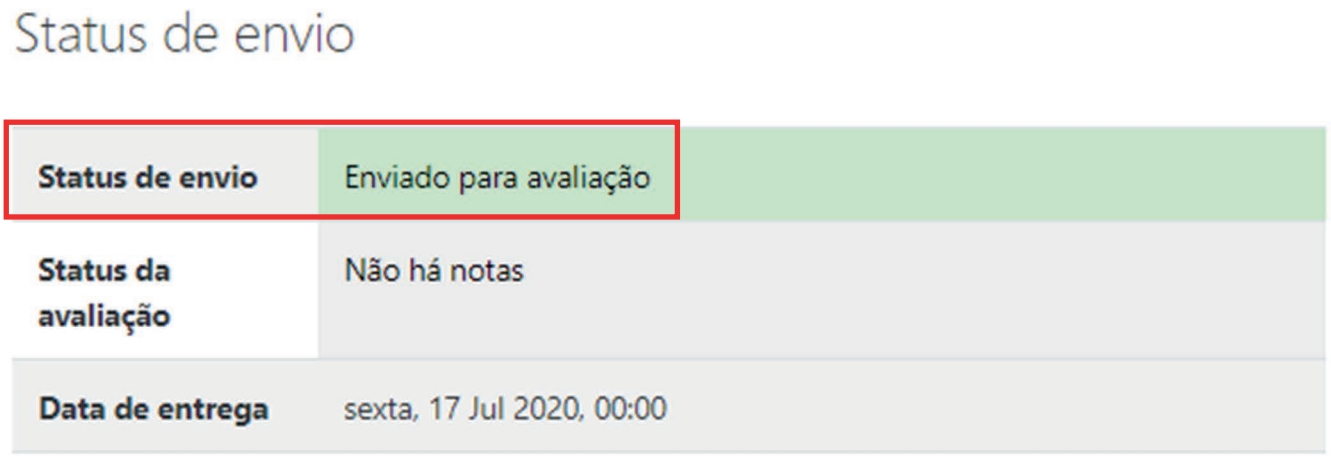

III. Você perceberá que seu arquivo já pode ser visto na plataforma. Selecione a opção "**Enviar este arquivo**"



5. Após qualquer uma das opções apresentadas, o arquivo poderá ser visto na tela principal de envio. .Selecione "**Salvar mudanças**".

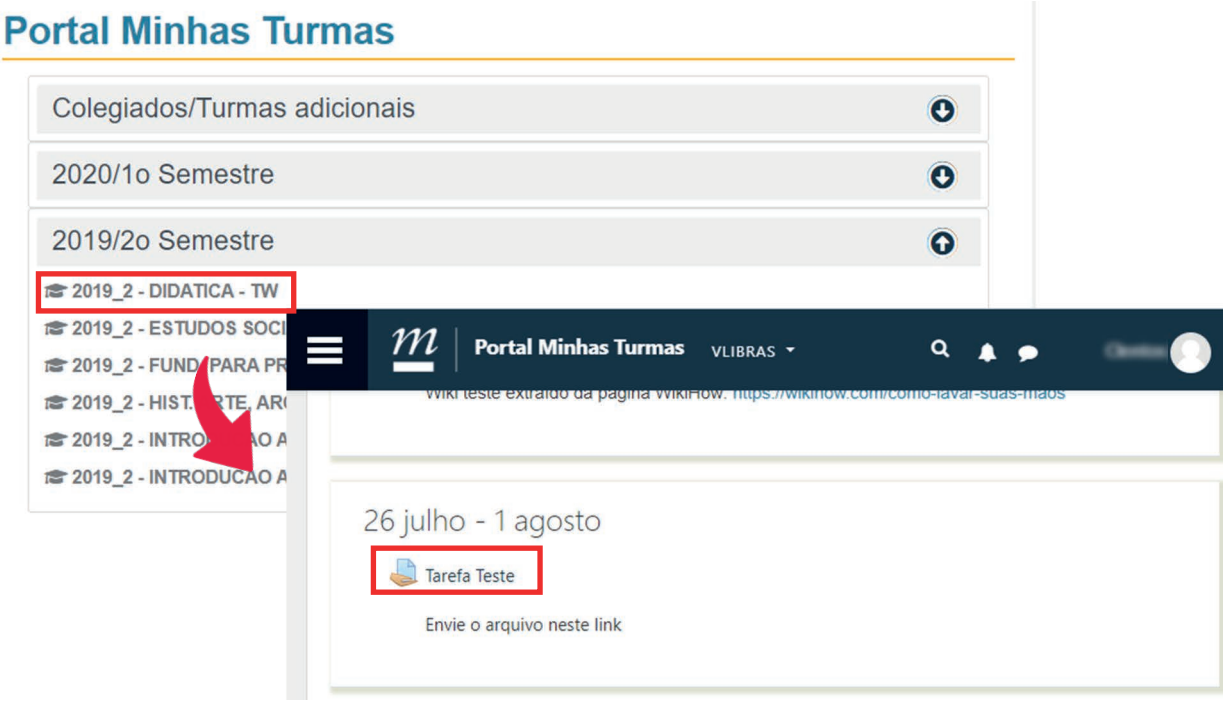



6. No canto superior da tela **Status de envio**, você poderá observar o status **Enviado para avaliação**, esse é o sinal de que deu tudo certo.

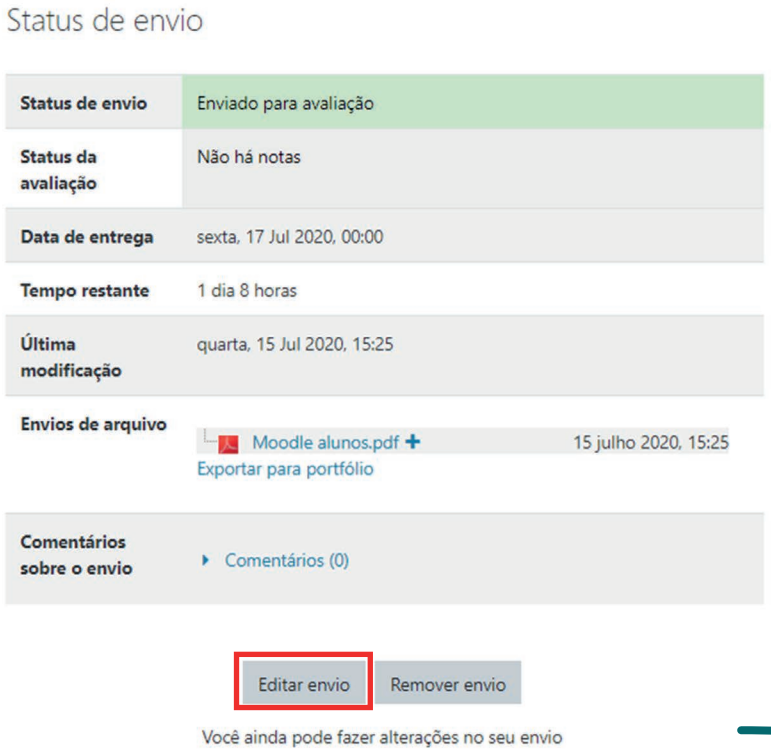


# Como editar uma tarefa já enviada?

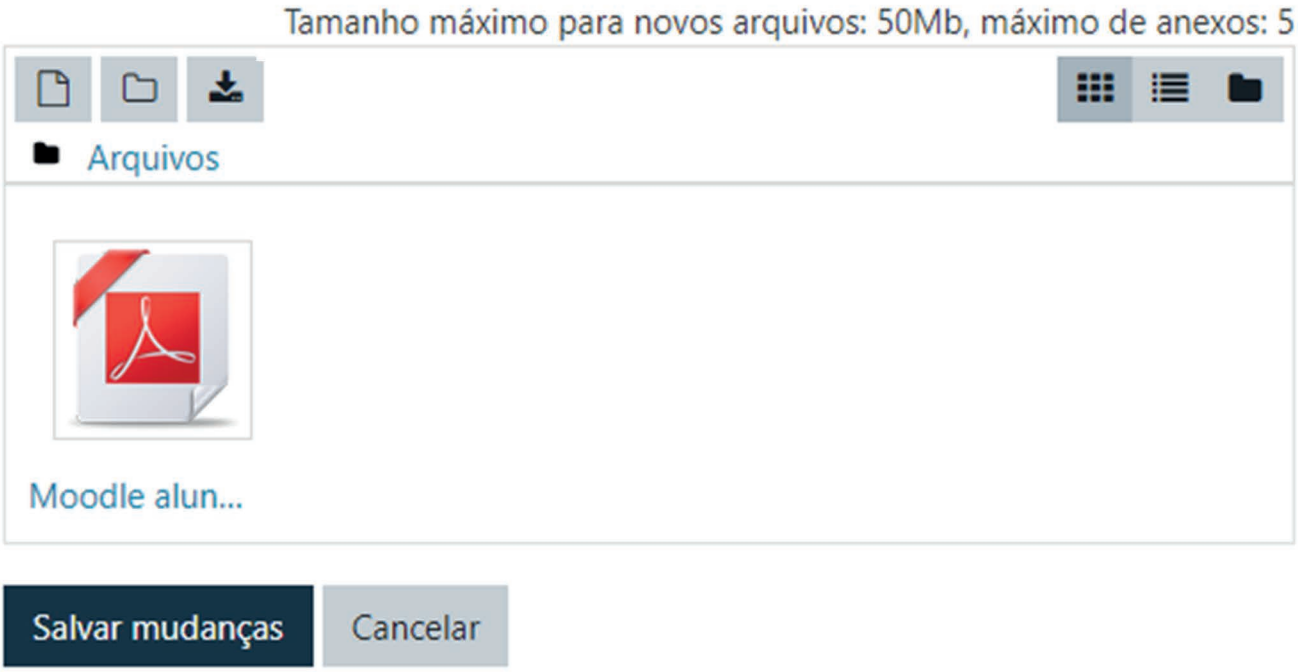
1. Após entrar na turma específica, procure o link da tarefa pela tela de rolagem. Em seguida dê um clique sobre ele;



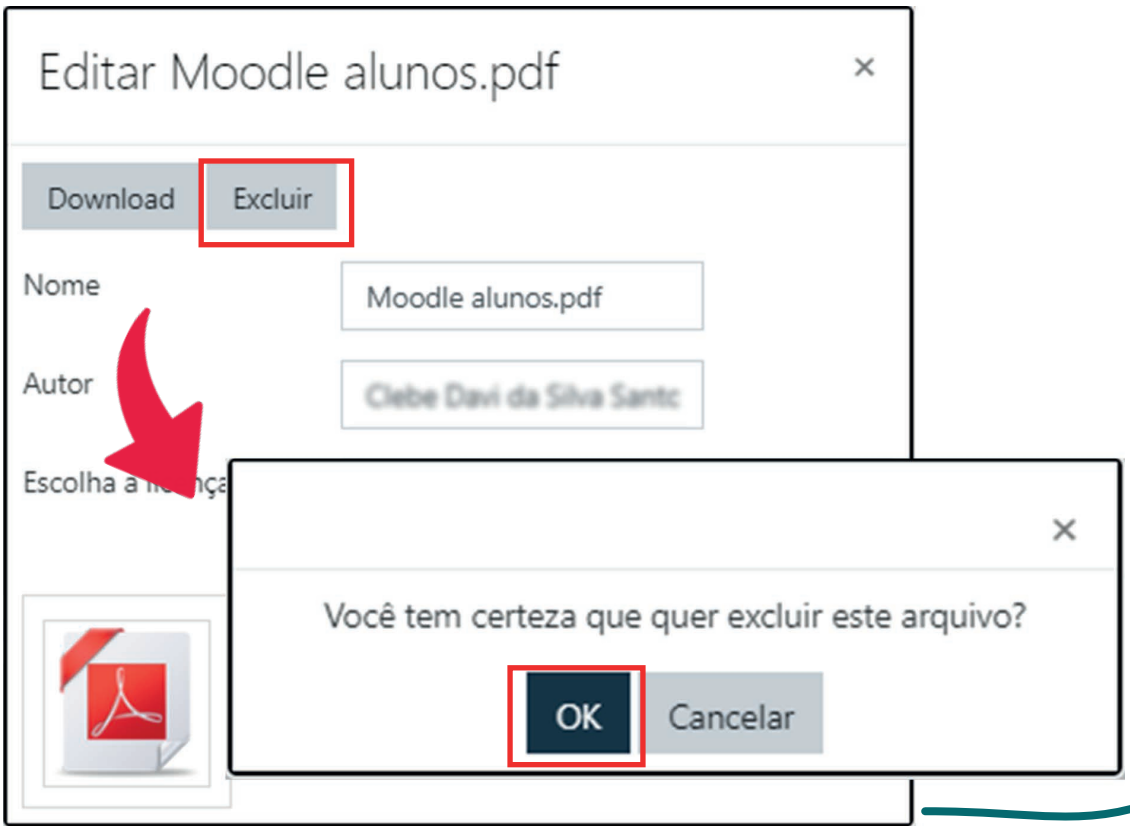

2. Você será direcionado para a página **Status de envio**. Para fazer a edições, selecione "**Editar envio**".



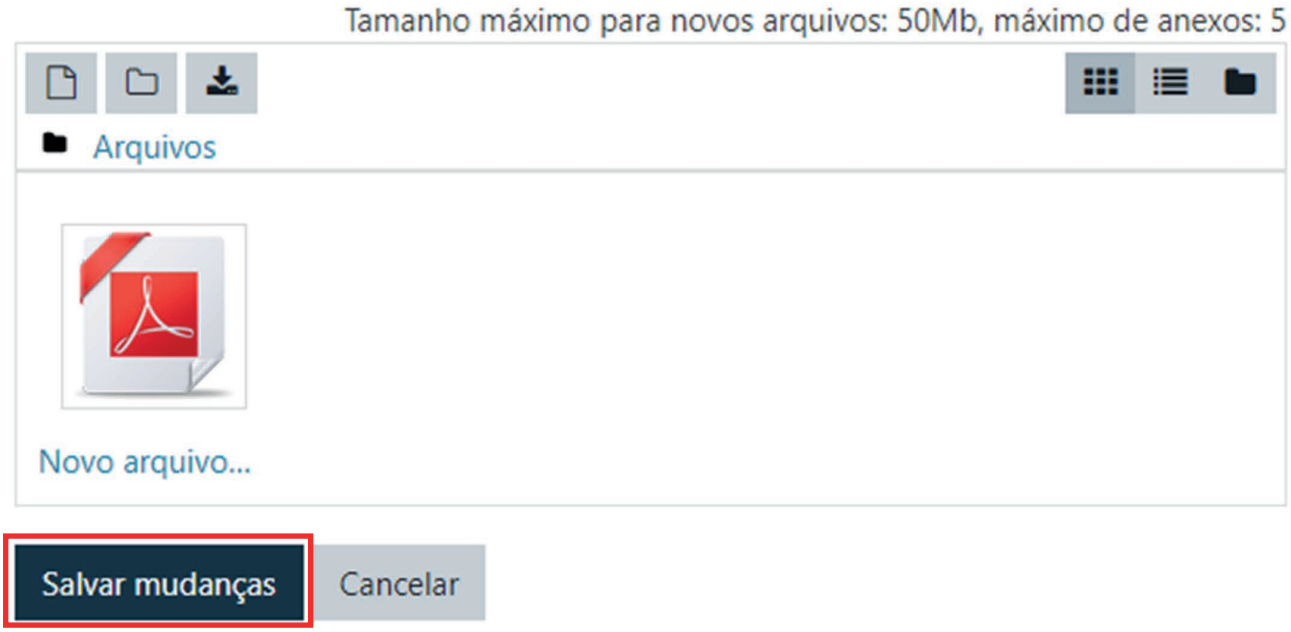
3. Nessa página você poderá **substituir o arquivo enviado** ou **adicionar um novo arquivo**.




4. Para **substituir o arquivo** dê um clique sobre ele e selecione a opção "**Excluir**". Confirme a exclusão, selecionando "**Ok**"



5. Exclusão feita, basta **adicionar um novo arquivo**. Não se esqueça de selecionar a opção "**Salvar mudanças**"



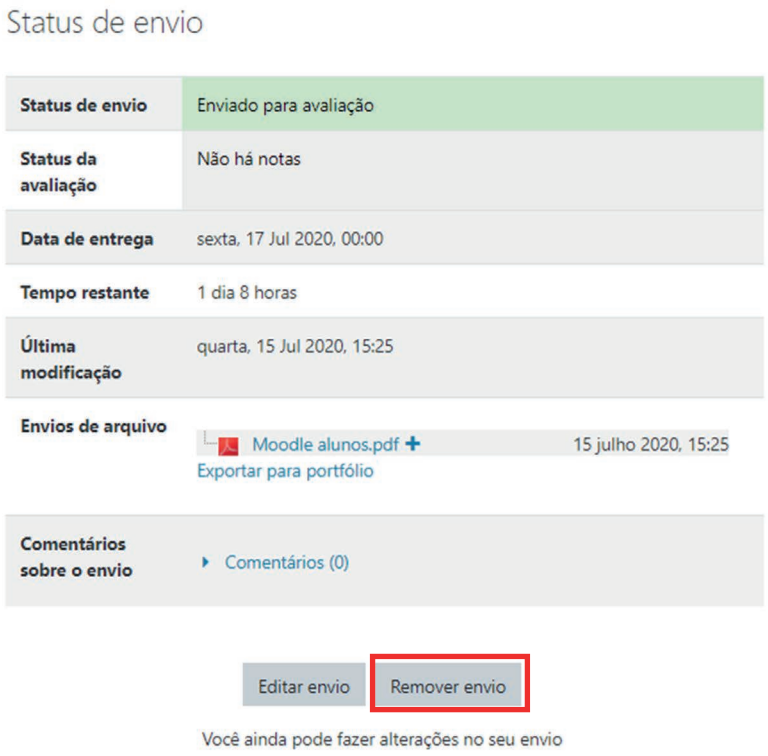

**ATENÇÃO**: As modificações no envio só podem ser feitas dentro da data limite, estabelecida pelo professor. Ao fim do prazo, esse recurso ficará indisponível.

## Como excluir uma tarefa já enviada?

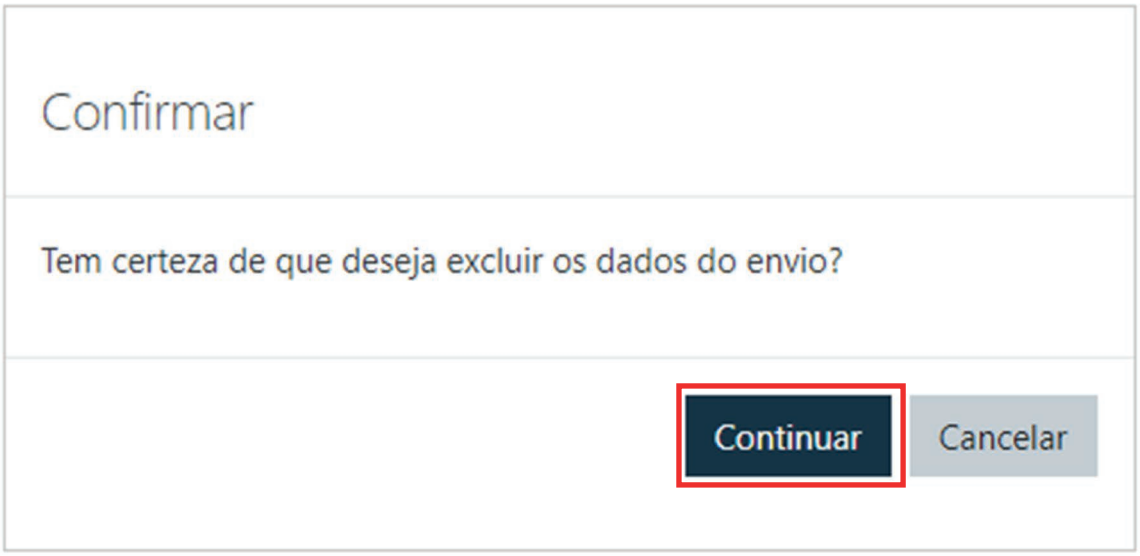
1. Clique na turma desejada e encontre o link da tarefa indicada para o envio. Em seguida dê um clique sobre ele;



2. Você será direcionado para a página **Status de envio**. Selecione "**Remover envio**".




3. Confirme sua exclusão selecionando "**Continuar**"




**ATENÇÃO**: As modificações no envio só podem ser feitas dentro da data limite, estabelecida pelo professor. Ao fim do prazo, este recurso ficará indisponível.

# URL

O recurso URL é usado para disponibilizar o acesso à links de sites ou arquivos online direto no ambiente.

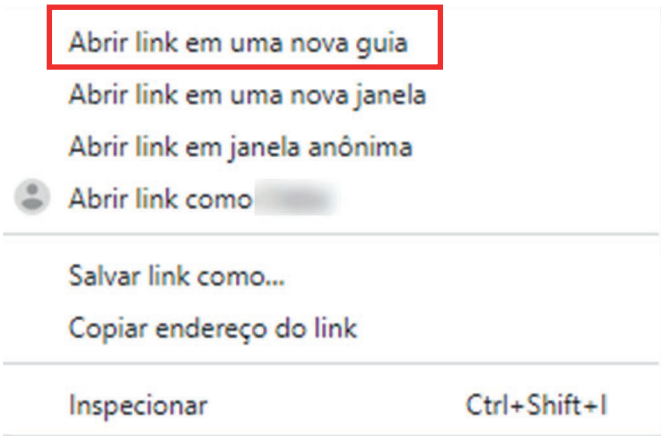
1. Após entrar na turma específica, procure o link da URL desejada pela tela de rolagem. Em seguida dê um clique sobre ele;




2.Para acessar a URL clique sobre o link com o **botão esquerdo do mouse**, em seguida a página será recarregada com o conteúdo.



3. Para abrir em uma nova guia do navegador, clique sobre o link com o **botão direito do mouse** em seguida selecione "**Abrir link em uma nova guia**" e o conteúdo será carregado em uma guia ao lado da guia atual.



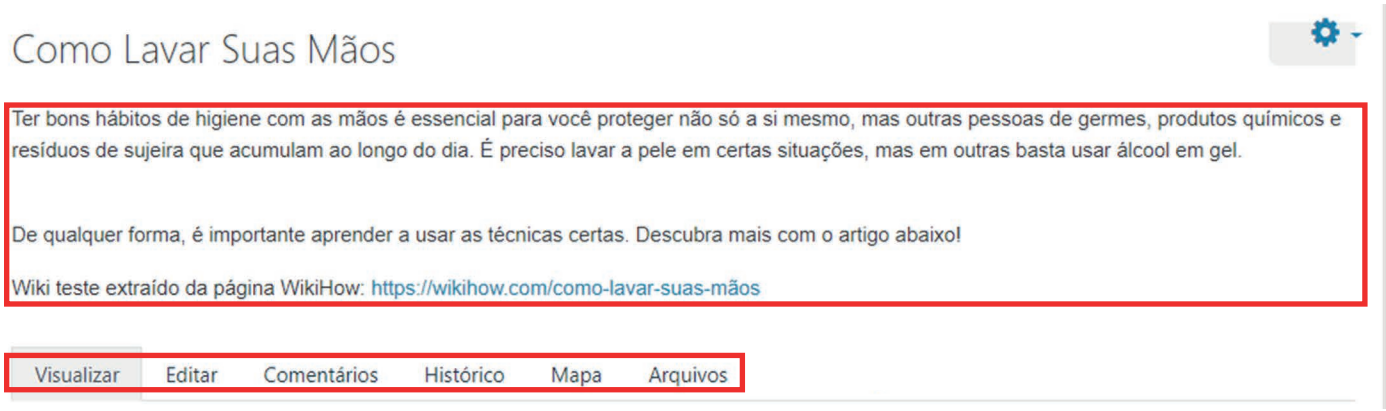

## Wiki

Este recurso permite aos participantes adicionar e editar uma coleção de páginas da web. Um wiki pode ser colaborativo, com todos podendo editá-lo, ou individual, onde cada um tem seu próprio wiki e somente ele pode editar.

1. Para realizar uma atividade no Wiki entre na turma específica, procure o link do **Wiki**. Em seguida dê um clique **sobre ele**;



2. Você irá visualizar na página seguinte, a **descrição da atividade** e logo abaixo as abas **Visualizar, Editar, Comentários, Histórico, Mapa e Arquivos**.




## Aba visualizar

1. Ao clicar nesta aba você **verificará o conteúdo do Wiki** no seu **formato atual** na página, sem a opção de editá-la.



# Como converter o Wiki para PDF?

O Wiki também poderá ser convertido para PDF facilitando a leitura ou impressão.

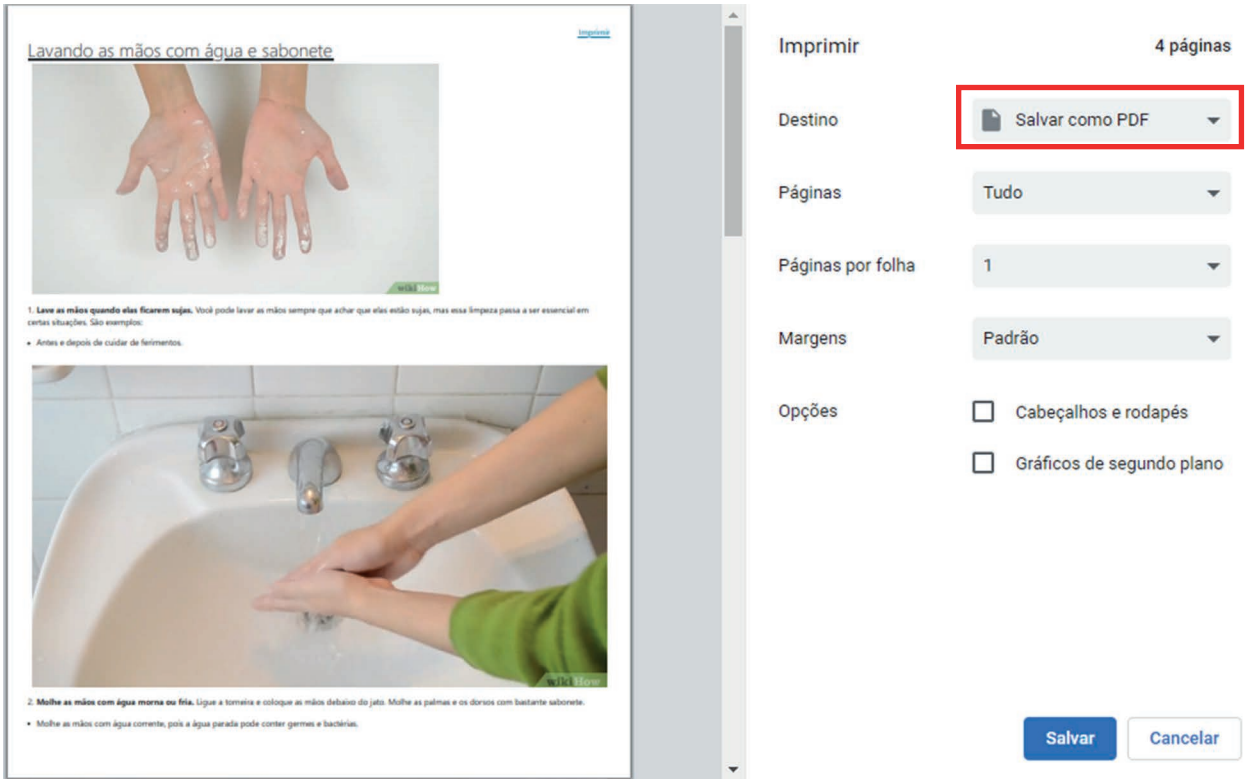
I. Clique em "**Versão de impressão**" no canto superior direito;




II. Uma nova janela do seu navegador irá se abrir, clique em "**Imprimir**"



III. Nas configurações de impressão localizadas no lado direito da página, localize a opção "**Destino**" escolha "**Salvar como PDF**" para converter o wifi em um arquivo PDF, ou, selecione a sua impressora para **imprimir o arquivo**;

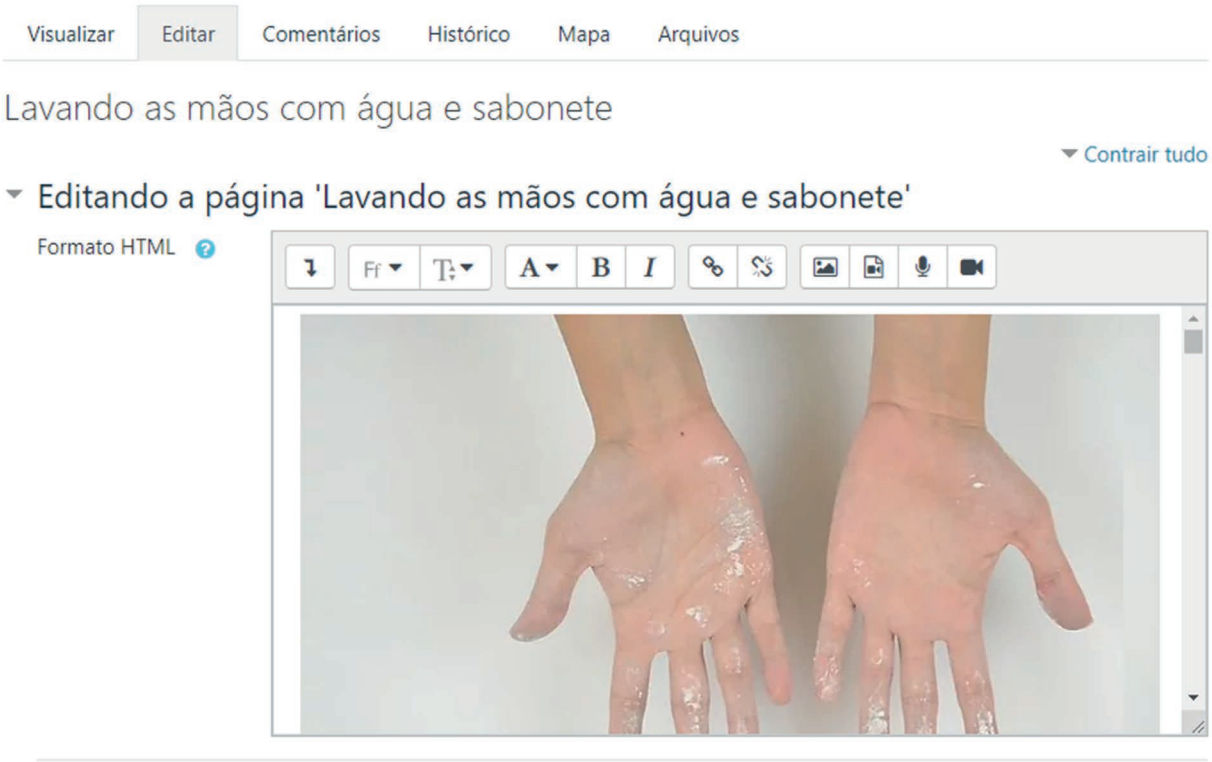



IV. Após selecionar o destino, clique em "**Salvar ou imprimir**" no canto inferior direito da página.



## Aba Editar

É a área de desenvolvimento do conteúdo da Wiki.




Ao final da página, encontram-se os seguintes botões:

- **Salvar**: salva as alterações realizadas no documento;
- **Pré-visualizar**: você visualiza previamente o conteúdo existente na Wiki;
- **Cancelar**: se não desejar fazer alterações no documento, você pode cancelar o procedimento.

## Aba Comentário

Permite que os usuários comentem a respeito do texto da Wiki ao clicar em "**Adicionar comentário**".



# Aba Histórico

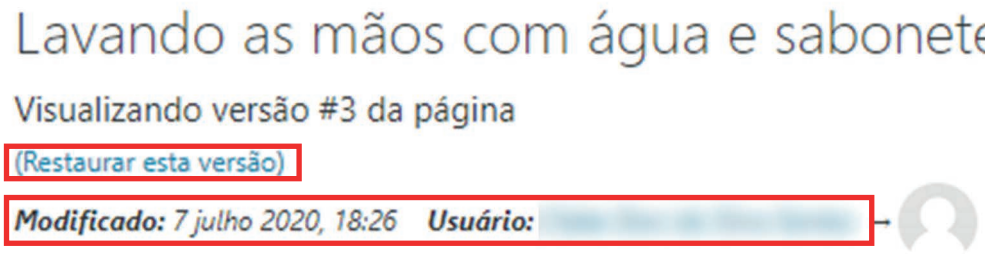
Nesta aba é possível obter um relatório das alterações realizadas pelos participantes na Wiki, contendo as seguintes informações:




- **Versão**: mostra o número de versões do documento.

Clicando nesse número, é possível navegar na última versão do documento, e restaurar, ao clicar em "**Restaurar esta versão**";

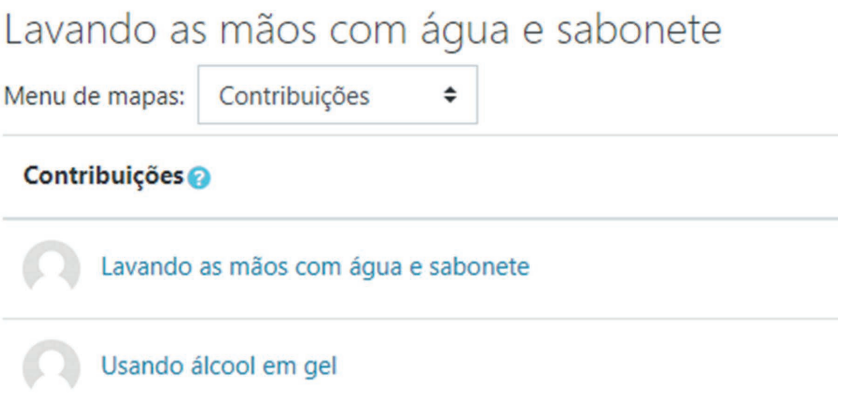
- **Usuário**: identifica o autor da versão;
- **Modificado**: informa a data em que a versão selecionada da Wiki foi alterada.



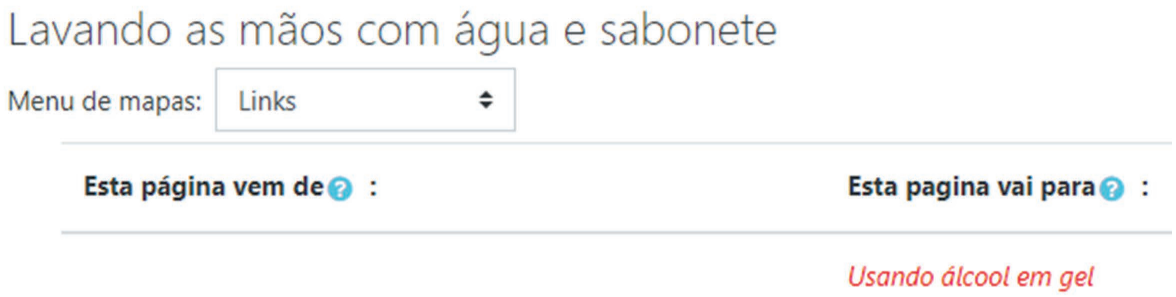
# Aba Mapa

Aqui temos um Menu de mapas, no qual são listadas as **páginas criadas no Wiki** através de links no texto principal, possibilitando a navegação entre elas. No menu pode-se escolher entre as formas de visualização abaixo:

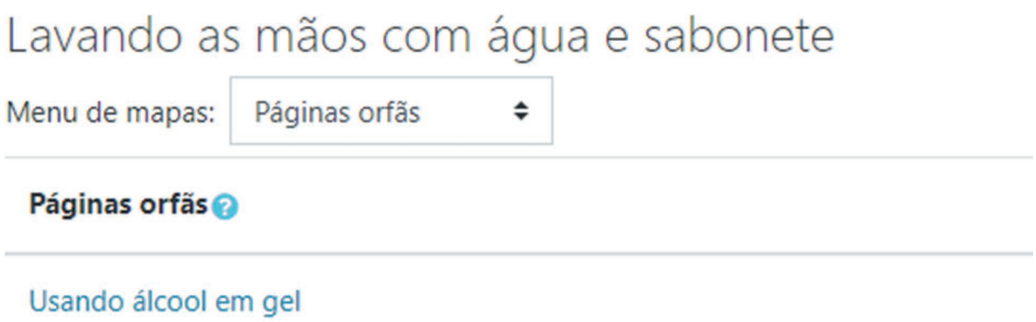
**Contribuições**: lista as páginas que o usuário editou na Wiki;



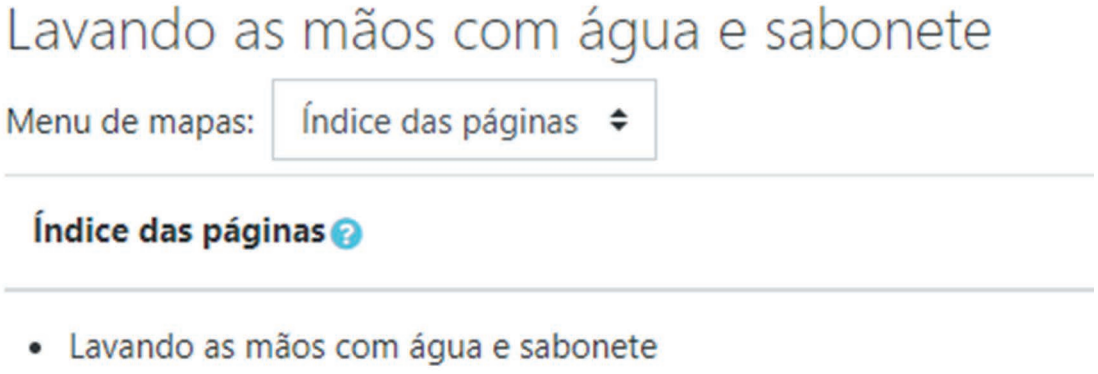

**Links**: lista os links criados no texto principal da Wiki, indicando as páginas vinculadas anteriormente e posteriormente à página selecionada;



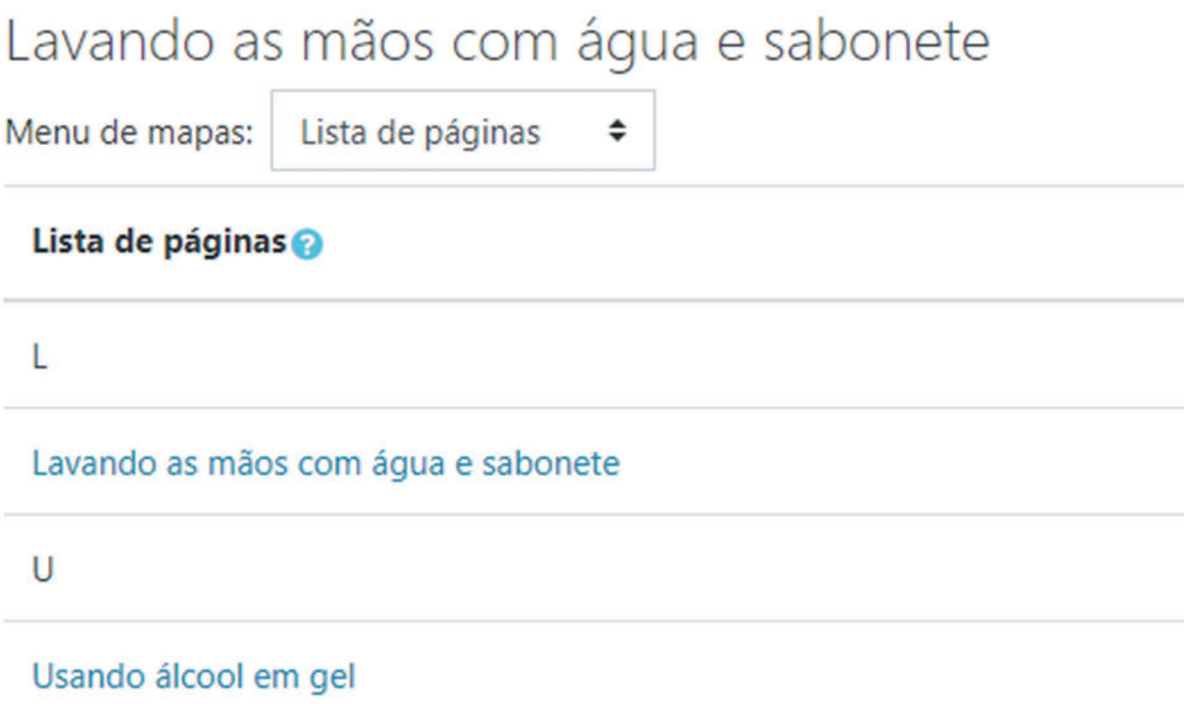

**Páginas órfãs**: lista as páginas que não tem vínculos com outras páginas da Wiki;



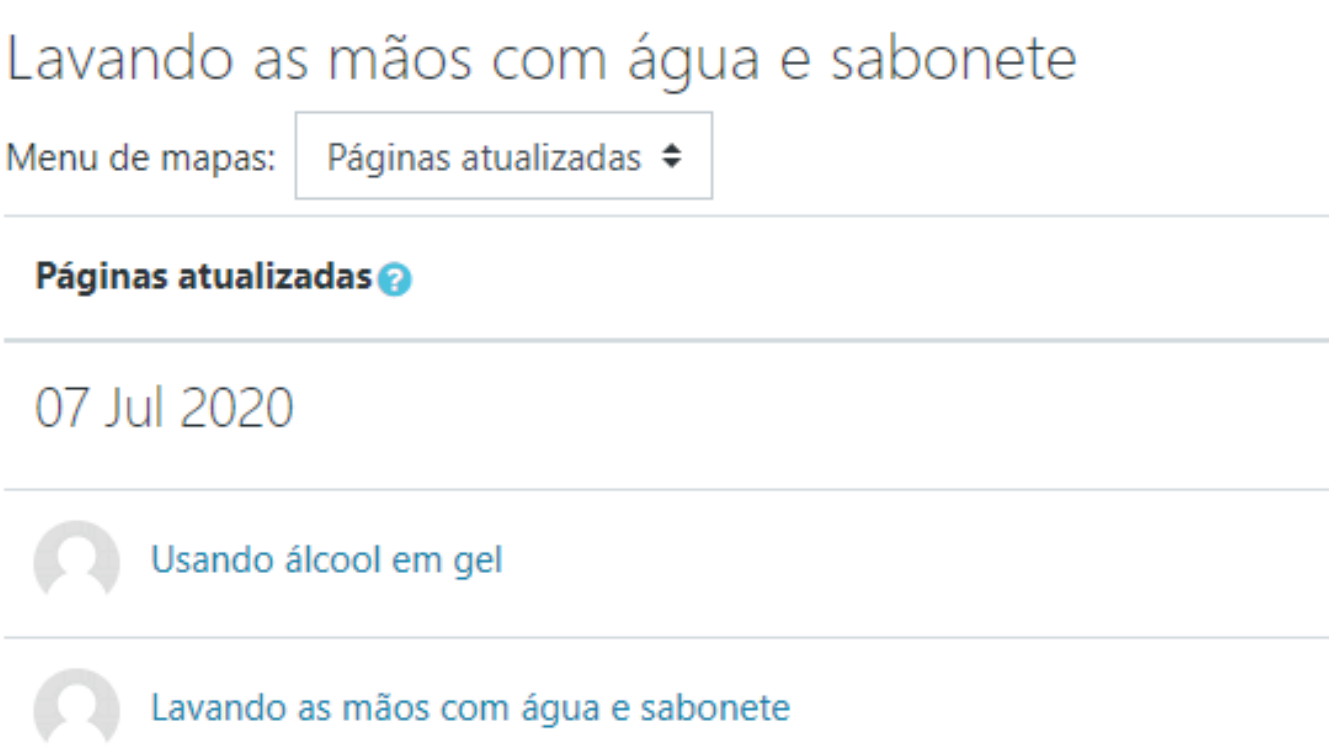
**índices das páginas**: lista as páginas por ordem de ocorrência no texto;




**Lista de páginas**: lista as páginas por ordem alfabética;

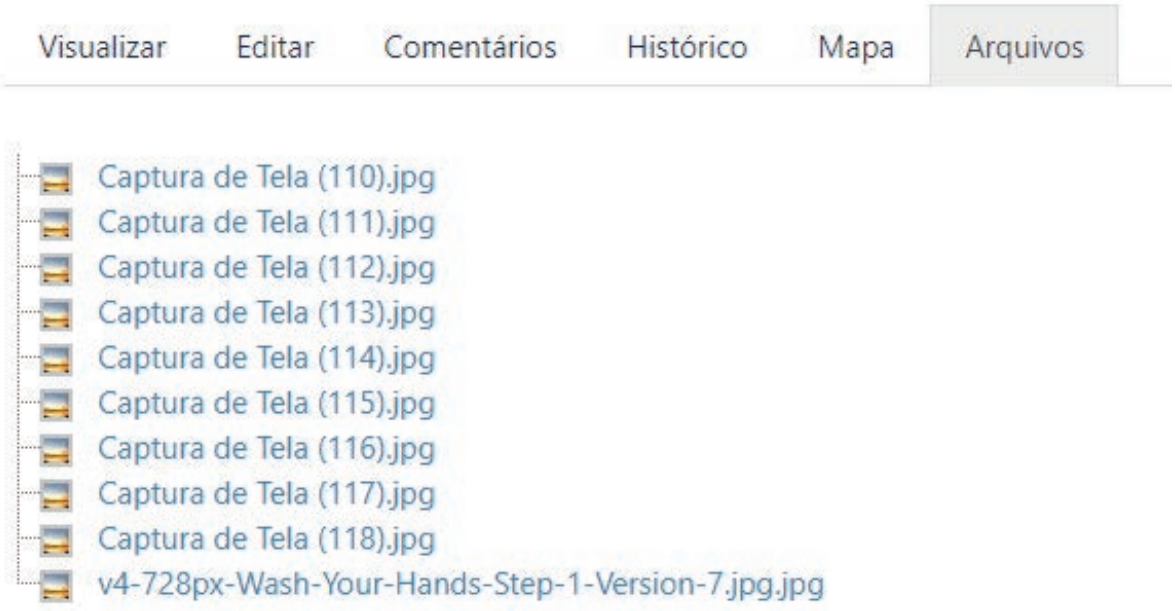


**Páginas atualizadas**: lista as páginas da Wiki recentemente atualizadas.




## Aba arquivo

Nesta aba ficarão visíveis todos os arquivos de imagem inseridos no texto do Wiki.



# Tutorial
# Moodle
# para estudantes


**UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS**

**Benigna M. Oliveira**
Pró-reitora de graduação
**Bruno Otávio Teixeira**
Pró-reitor adjunto
**Maria José B. P. Flores**
Diretora do GIZ/PROGRAD/UFMG

Tutorial Criado por



**Ana Luiza A. Moreira**
Estudante do curso de
Geografia, licenciatura - UFMG
Bolsista do GIZ - Diretoria de inovação e
metodologias de ensino Prograd/UFMG



**Clebe Davi S. Santos**
Estudante do curso de
Arquitetura e urbanismo - UFMG
Bolsista do GIZ - Diretoria de inovação e
metodologias de ensino Prograd/UFMG



**Danielly Gonçalves Sousa**
Estudante do curso de
Ciências biológicas - UFMG
Bolsista do GIZ - Diretoria de inovação e
metodologias de ensino Prograd/UFMG

Diretoria de Inovação e Metodoligias de Ensino - GIZ
E-mail: giz-contato@prograd@ufmg.br



Julho 2020


GIZ DIRETORIA DE INOVAÇÃO E METODOLOGIAS DE ENSINO
PROGRAD PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
UFMG

## Referências

**CAED/UFMG. Guia do aluno**: Disponível em: https://mail.google.com/mail/u/0?ui=2&ik=104d6b0fe8&attid=0.1&permmsgid=msg-f:1671778359748113924&th=1733598f8bf8b604&view=att&disp=inline&realattid=1733597467de8ef5771. Acesso em: 14 jul. 2020.

**DIGITAL, Bsi Letramento. Netiqueta : Dicas de comportamento em cursos de EaD**. Disponível em: http://livresaber.sead.ufscar.br:8080/jspui/bitstream/123456789/2001/1/Netiqueta_Dicas.pdf. Acesso em: 13 jul. 2020.

LEMOS, Profa.Dra.Christiane. **Dicas de Netiqueta**. Disponível em: https://educapes.capes.gov.br/bitstream/capes/206361/2/Dicas%20de%20Netiqueta-Christiane.pdf. Acesso em: 13 jul. 2020.

SAFERNETBRASIL. **Netiqueta**: Disponível em: http://www.safernet.org.br/site/sites/default/files/netiqueta.pdf. Acesso em: 13 jul. 2020.