Tutorial Moodle

Visão do Aluno

Sumário

Apresentação.....3
Cadastro no Moodle... 4
Acesso no Moodle.....6
Acesso ao Curso.....7
Ferramentas do Moodle.....8
Barra de Navegação.....8
Bloco de Participantes.....9
Bloco de Administração.....9
Calendário.....10
Atividades.....11
Últimas Notícias.....11
Tipos de Conteúdo.....11
Fórum.....11
Questionário.....12
Chat ou Bate-Papo.....14
Glossário.....14
Pesquisa de Avaliação.....15
Wiki.....15
Livro.....15
Tarefa.....16
Saindo do Moodle.....17
Referências.....18

Apresetação

O Moodle é um Sistema Open Source de Gerenciamento de Cursos - Course Management System (CMS), também conhecido como Learning Management System (LMS) ou um Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA). Tem como finalidade a criação de comunidades on-line em ambientes virtuais destinados a aprendizagem colaborativa, em cursos a distância, como apoio a cursos presenciais, em atividades de formação de grupos de estudo, para treinamento de professores ou no desenvolvimento de projetos.

O seu crescimento tem se dado a adesão de muitos administradores em virtude de ser um sistema aberto. Para funcionar, ele precisa ser instalado em um servidor web, em um de seus próprios computadores ou numa empresa de hospedagem.

Por ser um projeto open source, faz com que os usuários sejam seus construtores, onde é possivel propor modificações, participar na manutenção e solicitar novas habilidades e abordar todos os defeitos da ferramenta moodle.

Esse tutorial tem como finalidade orientar o aluno, de maneira simples e passo a passo, as ações básicas de acesso e utilização das ferramentas oferecidas pelo Ambiente Virtual de Aprendizagem.

Cadastro no Moodle

No ambiente Moodle alunos e tutores são usuários do sistema. Assim, o primeiro passo, para todos, é tornar-se usuário. Para iniciar o seu aprendizado no ambiente Moodle, o aluno deve, primeiramente, acessar o site, por exemplo, http://www.nead.uern.br/moodle/, conforme ilustra a Figura 1.

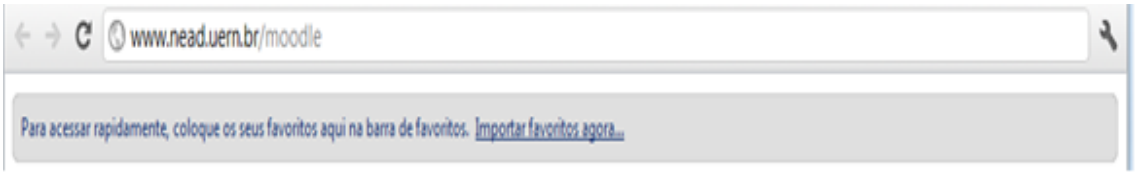

Figura 1: Digite o endereço para acessar o site do Moodle do Núcleo de Educação à Distância (NEAD - UERN).

Em seguida, a página principal do moodle será aberta e para que possa ter acesso pleno ao ambiente, o aluno inicia o seu cadastro clicando em **"Acesso"** que se encontra no canto superior direito da tela do computador (figura 2).

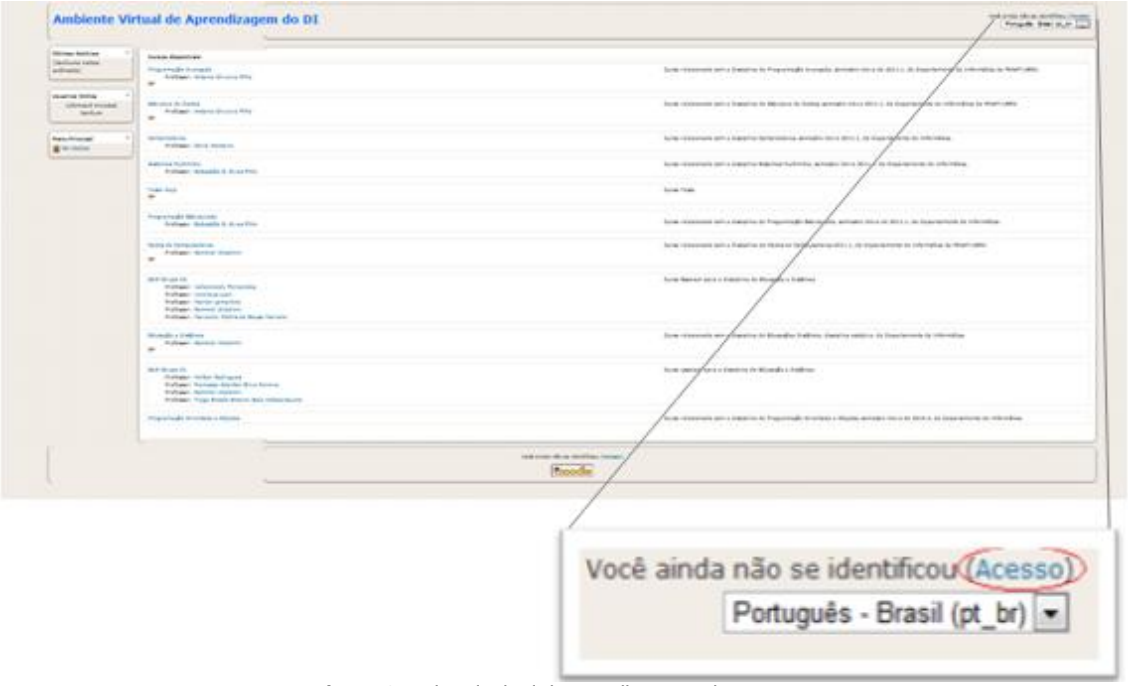

Figura 2: Tela principal do moodle antes do acesso.

Ao clicar, o usuário tem em sua tela a página para efetuar seu login, ou as opções para acessar como visitante e efetuar seu cadastro, na qual deve clicar (figura 3).

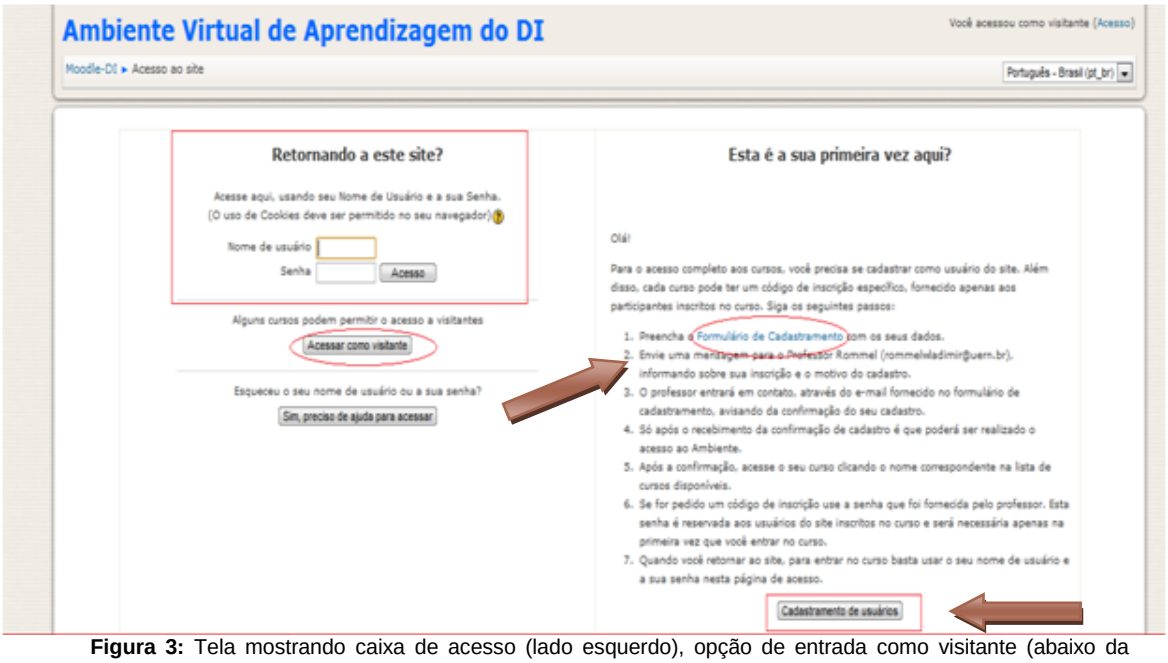

Figura 3: Tela mostrando caixa de acesso (lado esquerdo), opção de entrada como visitante (abaixo da caixa de acesso) e opções de cadastramento (lado direito, parte superior e inferior).

Após selecionar uma das opções de cadastramento, mais uma vez o usuário será encaminhado à outra página, onde será preciso informar alguns de seus dados pessoais para realizar o cadastro (conforme figura abaixo).

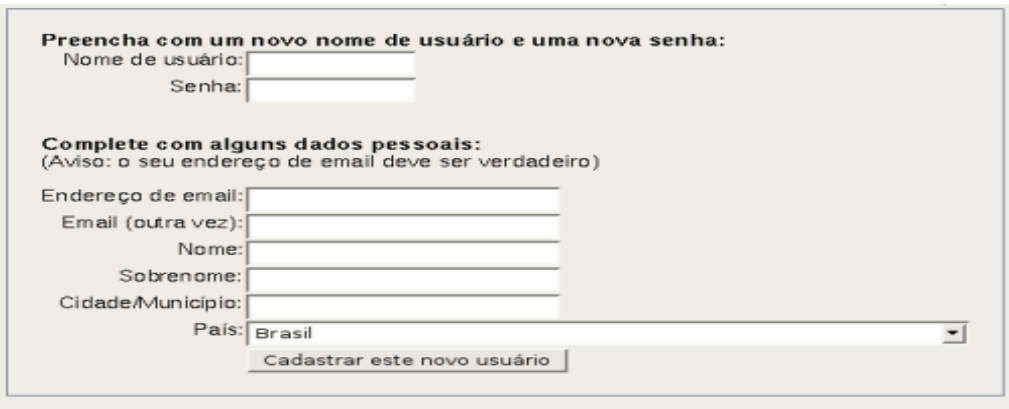

Figura 4: Tela de cadastramento.

Após preencher todos os campos corretamente, para ter o cadastro finalizado basta o usuário clicar em **"Cadastrar este novo usuário"**, para seu cadastro ser ter sido realizado com sucesso. Uma mensagem automática será enviada para o endereço de e-mail fornecido no cadastro confirmando a inscrição ou com instruções para completá-la.

Acesso no Moodle

Tendo feito corretamente o cadastro, para que possa navegar no moodle, o aluno clica novamente em “Acesso” (conforme figura 2), e digita seu usuário e senha na caixa acesso e clica no botão **“Acesso”**, ou aperte a tecla Enter no teclado (conforme figura 4).

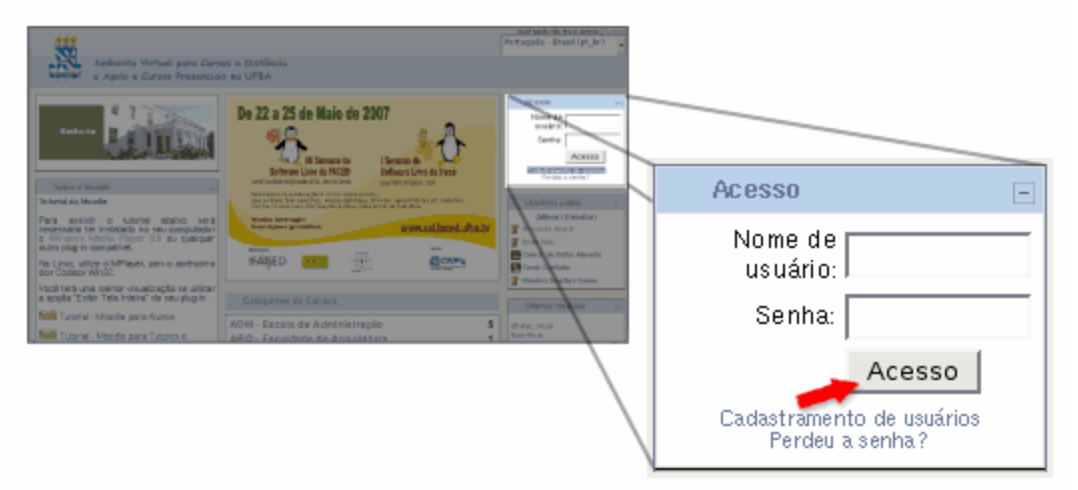

Figura 4: Caixa de acesso do usuário.

Depois de logar, o aluno é direcionado para tela principal dos cursos em que está matriculado ou, se o aluno não estiver matriculado em nenhum curso,semelhante à tela inicial do ambiente (figura 5).

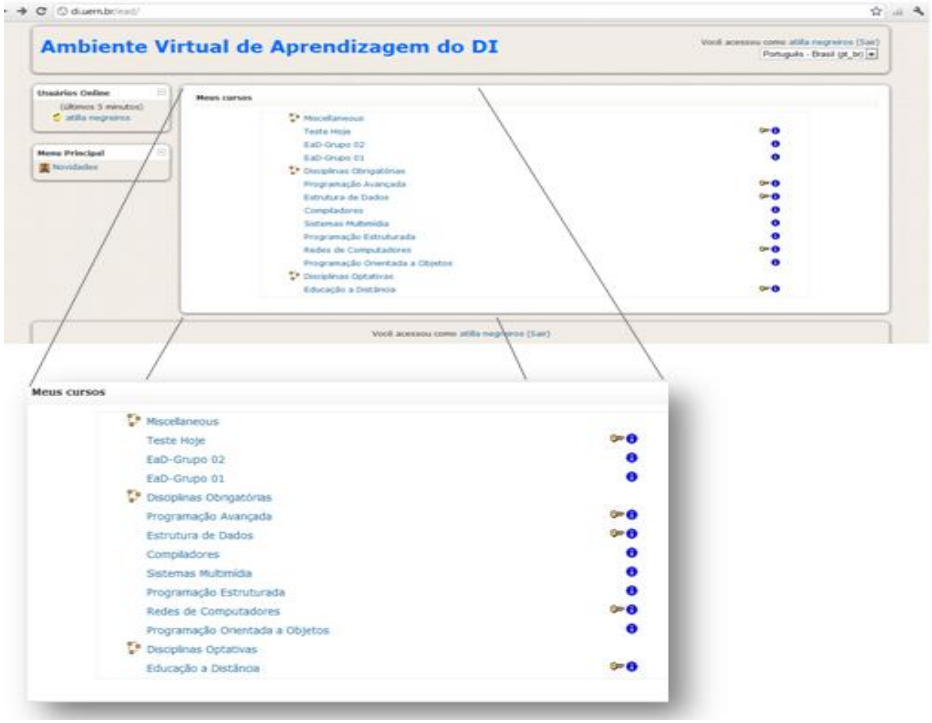

Figura 5: Visão dos cursos disponíveis pelo aluno.

Observe que, ao lado do nome do curso pode haver dois ícones (figura 6):

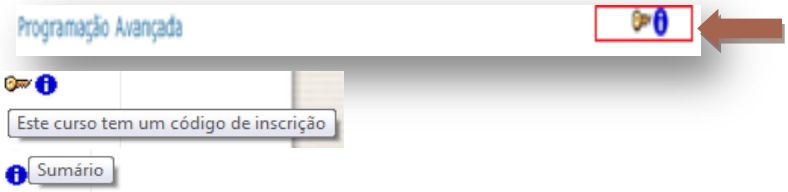

Figura 6: Ícones ao lado do nome do curso.

A “chave” ao lado do ícone “sumário” indica que o curso ou comunidade tem acesso restrito. Os alunos que desejarem inscrever-se no curso ou comunidade que contenha este ícone deverão ter um código de inscrição. Já o “sumário” dá acesso a informações sobre o curso, como o nome dos tutores, público alvo e uma descrição de seu conteúdo.

Acesso ao Curso

O acesso às disciplinas que você está oficialmente matriculado apenas será permitido a partir da inscrição previamente realizada pelo professor. Depois de efetuada sua inscrição pelo professor, escolha o curso que você freqüenta e clique no mesmo. Caso tenha acesso restrito, uma tela semelhante a da figura abaixo aparecerá, solicitando o Código de Inscrição. Digite a senha fornecida pelo Administrador e clique sobre o botão **“Faça a minha inscrição neste curso”** (figura 7).

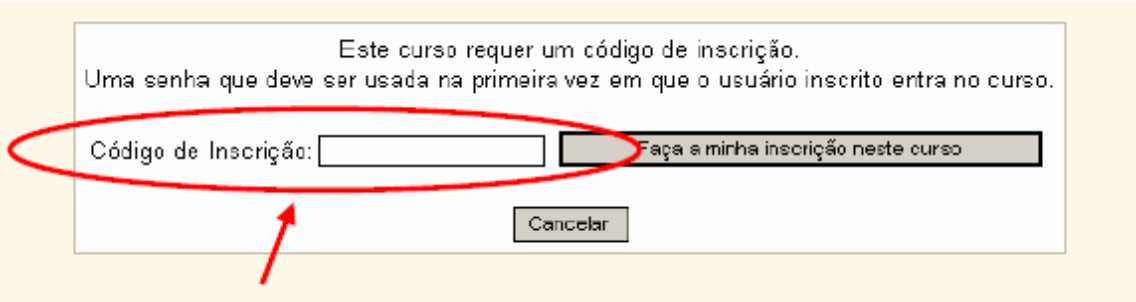

Figura 7: Tela de solicitação de chave de inscrição.

Dessa forma, foi concluída a inscrição em um curso. Depois de inscrito, todas as vezes que você clicar sobre este curso aparecerá a página principal dele, sem que seja necessário informar o código de inscrição novamente. Assim, logo ao acessar, será aberta a página principal do curso, como a exemplo, o moodle da Universidade Corporativa do Serviço Público SEFAZ/Ba (figura 8).

Figura 8: Exemplo de tela principal de um curso.

Ferramentas do Moodle

➢ Barra de Navegação

A barra de navegação do Moodle permite que o aluno se oriente dentro do Ambiente vendo todo percurso realizado até o momento. Permite também que você retorne às páginas visitadas anteriormente de uma maneira rápida e fácil, apenas clicando no link da página que você deseja retornar. O nome em negrito mostra a página na qual você está localizado, e os nomes em azul são links para as páginas que você pode retornar (figura 9).

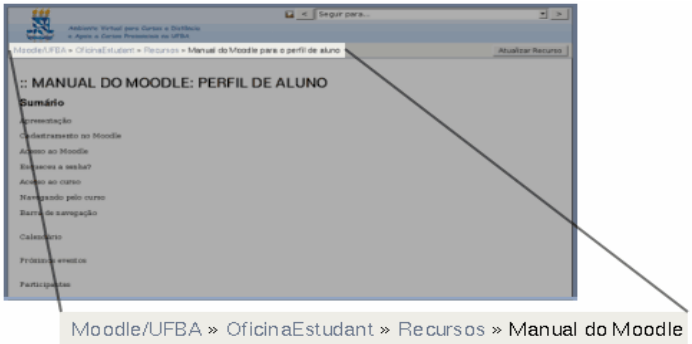

Figura 9: Barra de Navegação do Moodle.

➢ Bloco de Participantes

A caixa de participantes permite acessar as informações dos usuários matriculados no curso e dos professores que ministram as disciplinas.

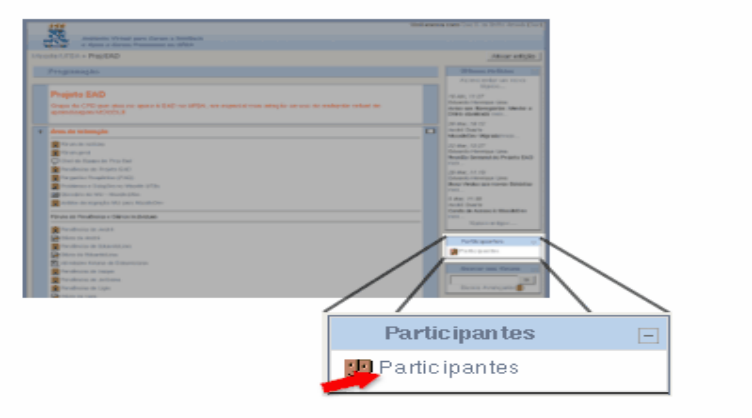

Figura 10: Box de Participntes

➢ Bloco de Administração

A caixa Administração permite que o aluno tenha acesso a algumas opções mais avançadas de seu cadastro (conforme figura 11). Dentre elas, modificar o perfil. É necessário enfatizar o perfil, pois tratando-se de cursos à distância, este permite a interação dos usuários inscritos nos cursos respectivos.

Figura 11: Caixa de administração.

Para editar o perfil, basta clicar em **“Perfil”** na caixa administração, então será redirecionado para uma nova tela (figura 12) na qual você irá clicar em “**Modificar Perfil**”.

Figura 12: Passos para Modificar o Perfil

Após executar as ações referidas acima, o usuário será redirecionado, novamente, para uma nova tela (conforme figura 13) onde irá adicionar/modificar algumas informações sobre você e alguns detalhes do seu cadastro no Moodle.

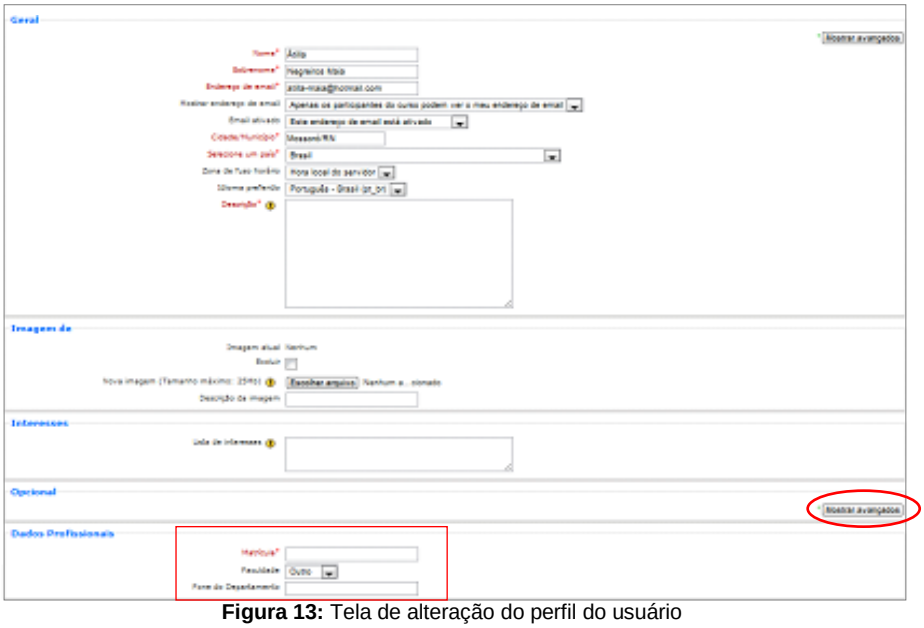

Figura 13: Tela de alteração do perfil do usuário

Ressaltamos que preencha os dados requisitados em “Dados Profissionais” e em “Opcional” (clicando em “**Mostrar Avançados**”) conforme a figura acima.

➢ Calendário

O calendário permite visualizar eventos cadastrados, seja do curso, grupo, do próprio Ambiente e até mesmo os eventos pessoais do usuário. Os dias nos quais esses eventos irão ocorrer serão marcados de acordo com a legenda mostrada na figura 14 abaixo.

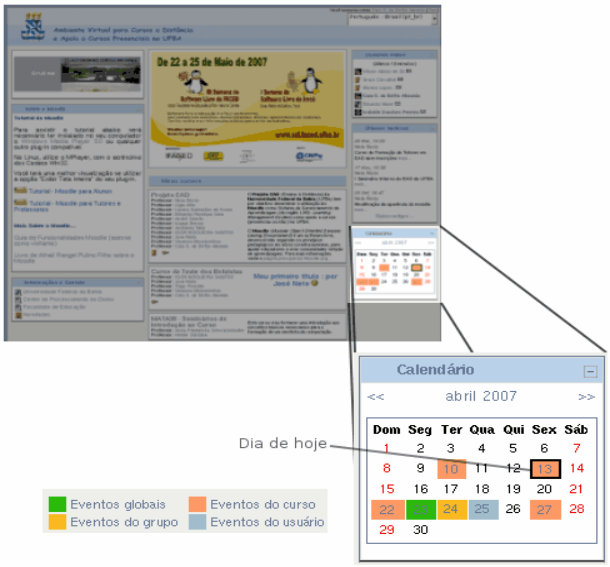

Figura 14: Tela do Calendário

➢ Atividades

Na caixa de Atividades contém as atividades selecionadas para realização ou executadas durante o curso. Cada atividade selecionada pode ser configurada a partir de algumas opções, também de acordo com o desejo dos professores (chats, questionários, fóruns, tarefas, entre outras).

➢ Últimas Notícias

A caixa Últimas Notícias trata-se de um fórum de notícias destinado à divulgação de avisos e outras informações importantes que serão postadas no decorrer do curso.

Tipos de Conteúdo

Os tipos de conteúdos são os materiais didáticos ou atividades presentes no Ambiente que o tornam interativo e diversificado, e permitem o desenvolvimento do ensino/aprendizagem no mesmo.

➢ Fórum

O Fórum é o quadro de mensagens virtual onde notícias, perguntas e respostas podem ser enviadas. As contribuições de todos podem ser lidas e comentadas por qualquer outro participante.

O fórum pode ser utilizado, por exemplo, para discutir sobre suas dúvidas sobre determinada questão ou assunto em um curso; mas pode também ser

um espaço para discussões mais amplas que se tornem pertinentes durante o decorrer do curso. Identifica-se o fórum pelo ícone .

Na tela principal do fórum você será capaz de procurar por dúvidas de outros alunos digitando o nome do tópico que deseja visualizar ao lado do botão **"Buscar no fórum"**, e clicando nesse mesmo botão serão mostrados todos os tópicos com os assuntos que tenham o texto semelhante ao texto digitado (figura 15).

Figura 15: Tela principal do fórum. Em destaque, a caixa de Busca.

Clicando no título do tópico, você poderá visualizar a discussão que já está acontecendo sobre aquele tópico, com todas as mensagens enviadas por cada um dos participantes. Para responder a uma mensagem já postada basta clicar no link **"Responder"** em baixo de cada mensagem, como a ilustração seguinte.

Figura 16: Visualização de mensagem no fórum e links de Resposta.

➢ Questionário

Os questionários são blocos de questões de múltipla escolha ou de questões dissertativas. Os questionários podem ser identificados pelo ícone .

Ao clicar no link do questionário você verá sua descrição e poderá clicar no botão para começar a responder às perguntas (figura 17).

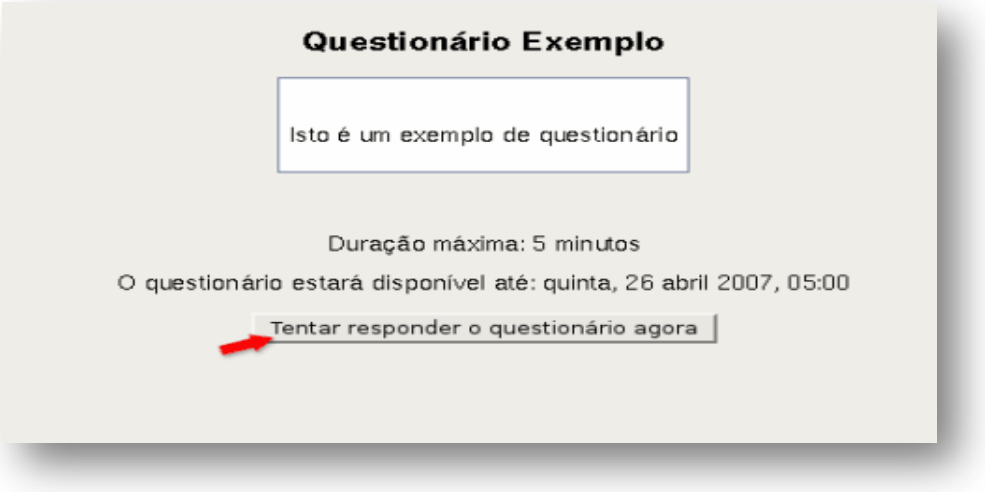

Figura 17: Tela inicial do questionário.

Os questionários podem ter limite de tempo para responder ou poderão ser respondidos aos poucos. No caso em que não limite estabelecido, basta mandar salvar as respostas das questões, para que da próxima vez que o usuário acesse o questionário precise apenas responder às questões que ficaram faltando.

Na tela principal do questionário (figura 18) o usuário verá as perguntas com as proposições ou áreas para respostas dissertativas. Tratando-se de um questionário com limite de tempo ou não, o usuário tem opções para salvar o que foi realizado até o momento ou enviar o efetuado. Ao clicar em **"Salvar sem enviar"**, será salvo no sistema todas as respostas anteriores, sem concluir o questionário, possibilitando voltar ao mesmo questionário em outra oportunidade e terminar de respondê-lo. Já, clicando em **"Enviar tudo e terminar"**, conclui o questionário, enviando as informações ao sistema, para que suas respostas sejam avaliadas posteriormente.

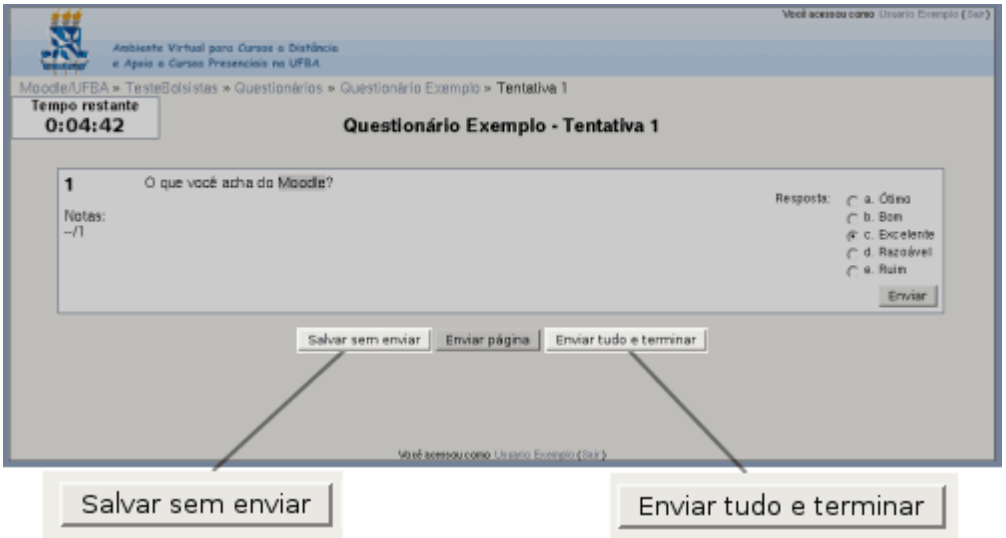

Figura 18: Exemplo de Qustionário

➢ Chat ou Bate-Papo

Na sala de bate-papo os alunos podem conversar com os outros participantes em tempo real. Para acessara sala de bate-papo, basta procurar pelo ícone na tela principal do curso, e clicar no link ao lado.

Para enviar uma mensagem ao bate-papo, basta escrevê-la na caixa de texto onde tem escrito **"Mensagem",** como mostra a figura abaixo, e pressionar a tecla "*Enter*" no teclado.

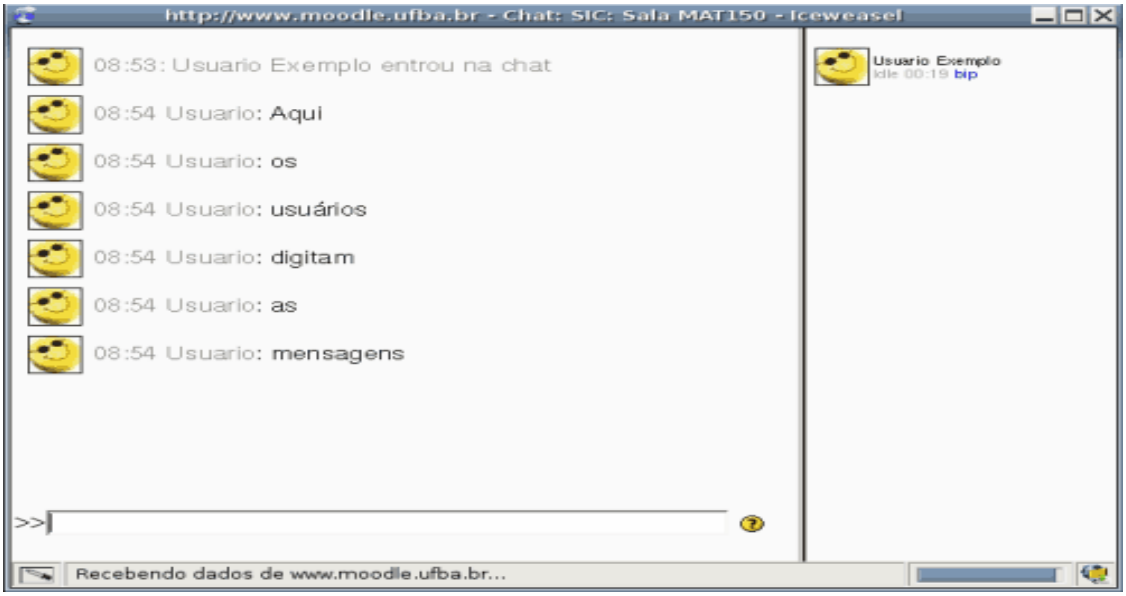

Figura 19: Tela de Bapo-Papo

➢ Glossário

O Glossário permite que os alunos criem uma lista de palavras, com seus significados e palavras-chave.

Uma palavra cadastrada no glossário fica realçada nas demais atividades do curso e apresenta um link que, ao ser clicado, abre uma nova janela contendo seu significado.

Existem duas formas de procurar a palavra desejada: uma é digitando a palavra exata na caixa de texto e clicando no botão **"Buscar"**. Outra forma de achar a definição de um termo é através do índice onde você pode clicar na letra do alfabeto correspondente à inicial da palavra desejada (figura 20).

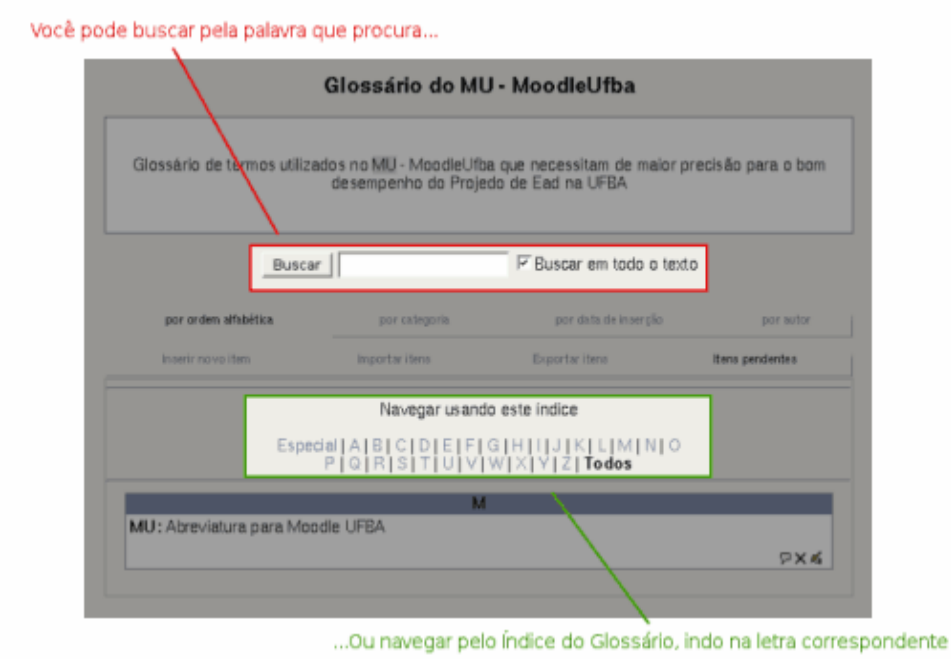

Figura 20: Tela principal do Glossário da Universidade Federal da Bahia (UFBA).

➢ Pesquisa de Avaliação

O link permite a realização de diversos tipos de avaliação de cursos, favorecendo a reflexão sobre os processos de aprendizagem. No moodle, o link identifica-se pelo ícone .

➢ Wiki

O Wiki permite que vários participantes trabalhem juntos na criação de um texto. Os participantes podem acrescentar e modificar, à vontade, o conteúdo de um texto inicial, sem necessidade de validação destas alterações. As versões intermediárias do texto são mantidas e podem ser recuperadas a qualquer tempo. O ícone representa o Wiki.

➢ Livro

O link Livro refere-se ao(s) livro(s) postado(s) pelo professor para o qual fará uso na disciplina que ministrada.

O recurso Livro, representado pelo ícone , é dividido em duas telas. A tela da esquerda é um sumário, que mostra o nome de todos os capítulos existentes no livro. O aluno poderá ler o capítulo que desejar clicando no nome do capítulo dentro do sumário. Dessa forma a tela da direita será atualizada, mostrando o conteúdo do capítulo que foi escolhido. Além das opções para “passar capítulo”, “imprimir livro todo” e “imprimir este capítulo” (figura 21).

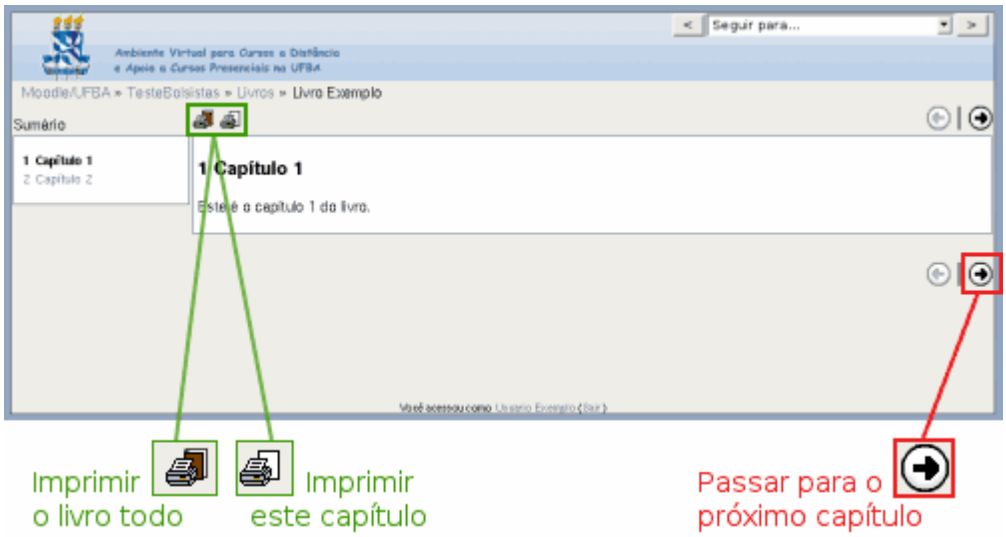

Figura 21: Tela de visualização do Livro.

➢ Tarefa

O link Tarefa contém instruções para uma atividade solicitada pelo professor e que deve ser enviada para o mesmo. Redações, projetos e relatórios são exemplos de Tarefas.

As tarefas serão respondidas através de um arquivo (texto, imagem, etc...). Para editar o arquivo você deve usar o editor de sua preferência (fora do ambiente moodle). Na tela da tarefa, conforme a figura abaixo, o aluno deve enviar o arquivo com a resposta clicando primeiramente no botão **"Procurar"** para procurar o arquivo no seu computador. Depois, clique no botão **"Enviar este Arquivo"** para enviar o arquivo contendo sua resposta a ser avaliada pelos professores. Na maioria dos casos, as tarefas têm prazos definidos; o envio do arquivo só é permitido dentro do prazo especificado.

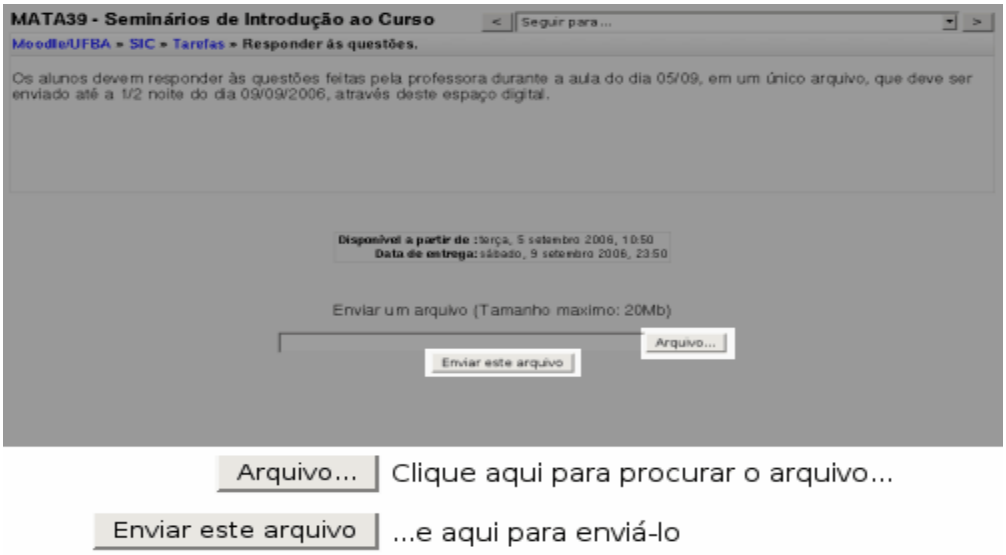

Figura 22: Tela principal de uma tarefa.

Saindo do Moodle

Para sair do moodle, procure o link **"Sair"** existente no canto superior direito ou na parte inferior da tela. Ao clicar no link, o usuário será redirecionado para a tela principal do moodle (figura 23).

Figura 23: Link para sair do moodle.

Referências

Moodle. **Site Oficial do Moodle.** Acesso em 05/11/2011. Disponível em <http://www.moodle.org/>

UCS SEFAZ/Ba. **Apostila do Moodle**. Acesso em 05/11/11. Disponível em <http://moodle.sefaz.ba.gov.br/temp/Tutorial/GuiaDoAluno2.pdf/>

UFBA. **Apostila do Moodle**. Acesso em 05/11/2011. Disponível em <http://moodle.ufba.br/file.php/1/Manual_moodle_aluno_1.6.pdf/>