

Universidade Federal da Fronteira Sul – Moodle Versão 3.0

MOODLE PROJETOS

Sumário

| | |
|--|----|
| Introdução..... | 4 |
| 1. Acessando o Moodle Projetos..... | 4 |
| 2. Cadastrando seu usuário no Moodle Projetos..... | 6 |
| 3. Minha Página Inicial..... | 7 |
| 4. Modificando Perfil..... | 8 |
| 5. Mensagens..... | 9 |
| 6. Chat..... | 10 |
| 7. Fórum..... | 10 |

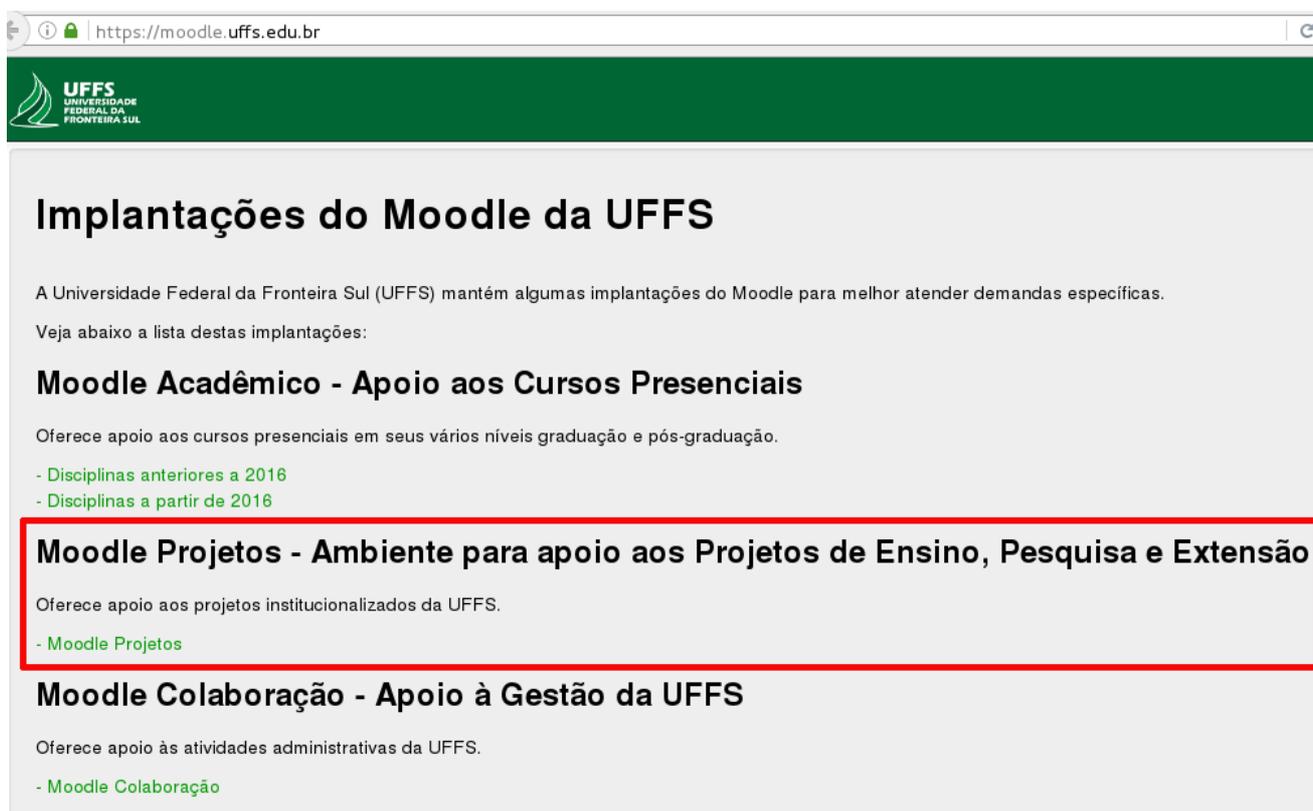
Introdução

Este manual foi desenvolvido pela equipe da Diretoria de Sistemas da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS) para auxiliar os usuários na utilização do ambiente virtual de aprendizado Moodle, para a versão 3.0.

1. Acessando o Moodle Projetos

Para ter acesso ao ambiente virtual é necessário apenas que o acadêmico tenha em mãos um computador com acesso à internet ou caso esteja nas dependências da UFFS, seu computador deverá estar conectado à rede wireless institucional. Certo de que a conexão com a internet está correta, basta que o usuário utilize seu navegador de internet preferido (Internet Explorer, Firefox, Safari, Google Chrome).

Existem duas possibilidades de acesso: acessando a página de implantações do moodle pelo endereço: <https://moodle.uffs.edu.br/>, conforme demonstrado na Figura 1, ou acessando o endereço do Moodle Projetos pelo endereço: <https://moodle-projetos.uffs.edu.br>, conforme mostra a Figura 2.



https://moodle.uffs.edu.br

UFFS
UNIVERSIDADE
FEDERAL DA
FRONTEIRA SUL

Implantações do Moodle da UFFS

A Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS) mantém algumas implantações do Moodle para melhor atender demandas específicas. Veja abaixo a lista destas implantações:

Moodle Acadêmico - Apoio aos Cursos Presenciais

Oferece apoio aos cursos presenciais em seus vários níveis graduação e pós-graduação.

- Disciplinas anteriores a 2016
- Disciplinas a partir de 2016

Moodle Projetos - Ambiente para apoio aos Projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão

Oferece apoio aos projetos institucionalizados da UFFS.

- Moodle Projetos

Moodle Colaboração - Apoio à Gestão da UFFS

Oferece apoio às atividades administrativas da UFFS.

- Moodle Colaboração

Figura 1: Implantações do Moodle da UFFS.

https://moodle-projetos.uffs.edu.br/login/index.php

Português - Brasil (pt_br) | Você ainda não

Página inicial | Acesso ao site

Acessar

Identificação de usuário

Senha

Lembrar identificação de usuário

[Esqueceu o seu usuário ou senha?](#)

O uso de Cookies deve ser permitido no seu navegador ?

Alguns cursos podem permitir o acesso a visitantes

Para fazer login no Moodle Projetos:

Se você for aluno da UFFS, informe na identificação do usuário seu login UFFS e na senha utilize a mesma do Portal do Aluno.

Se você for professor ou técnico administrativo da UFFS, informe seu login e senha utilizados no Expresso.

Se você for aluno/professor externo, você precisará criar uma conta nesse ambiente seguindo estas etapas:

1. Preencha o [Formulário de Cadastro](#) com as seus dados pessoais.
2. Após o cadastro, uma mensagem de confirmação da inscrição será enviada ao seu endereço de e-mail.
3. Acesse o endereço web indicado na mensagem para confirmar o seu cadastro e automaticamente começar a navegar no ambiente Moodle Projetos.
4. No próximo acesso ao ambiente Moodle Projetos, utilize seu endereço de e-mail cadastrado e a sua senha.

Figura 2: Página inicial do Moodle Projetos.

Na Figura 3 é mostrado como os usuários devem efetuar sua autenticação ao Moodle Projetos. Para professor e alunos da UFFS o acesso ao Moodle Projetos deve ser feito da mesma forma que é realizado no Moodle Acadêmico.

Para fazer login no Moodle Projetos:

Se você for aluno da UFFS, informe na identificação do usuário seu login UFFS e na senha utilize a mesma do Portal do Aluno.

Se você for professor ou técnico administrativo da UFFS, informe seu login e senha utilizados no Expresso.

Se você for aluno/professor externo, você precisará criar uma conta nesse ambiente seguindo estas etapas:

1. Preencha o [Formulário de Cadastro](#) com as seus dados pessoais.
2. Após o cadastro, uma mensagem de confirmação da inscrição será enviada ao seu endereço de e-mail.
3. Acesse o endereço web indicado na mensagem para confirmar o seu cadastro e automaticamente começar a navegar no ambiente Moodle Projetos.
4. No próximo acesso ao ambiente Moodle Projetos, utilize seu endereço de e-mail cadastrado e a sua senha.

Figura 3: Tela explicativa para fazer login no Moodle Projetos da UFFS.

2. Cadastrando seu usuário no Moodle Projetos

Os usuários externos deverão fazer seu cadastro no Moodle Projetos clicando no botão **Criar uma conta** ou acessando o link: <https://moodle-projetos.uffs.edu.br/login/signup.php>, informando seus dados pessoais, como mostra a Figura 4.

https://moodle-projetos.uffs.edu.br/login/signup.php

UFFS
UNIVERSIDADE
FEDERAL DA
FRONTEIRA SUL

Português - Brasil (pt_br) ▾

Cadastramento de novo usuário

▾ Escolha seu usuário e senha

Usuário (endereço de email)*

A senha deve ter ao menos 6 caracteres

Senha* Mostrar

▾ Mais detalhes

Endereço de email*

Confirmar endereço de e-mail*

Nome*

Sobrenome*

Cidade/Município

País

Figura 4: Criando seu usuário no Moodle Projetos.

No campo **Usuário**, informe seu endereço de e-mail o qual será utilizado como login. No campo senha, informe uma senha com pelo menos 6 caracteres. Em seguida informe seu endereço de e-mail e confirme o mesmo, informe seu nome, sobrenome e cidade. Ao final clique em **Cadastrar este novo usuário**. Após o cadastro, uma mensagem de confirmação da inscrição é enviada ao seu endereço de e-mail informado no cadastro. Acesse o endereço web do Moodle Projetos indicado na mensagem para confirmar o seu cadastro e automaticamente começar a navegar no ambiente. No próximo acesso ao ambiente Moodle Projetos, utilize seu endereço de e-mail cadastrado e a sua senha.

3. Minha Página Inicial

Ao realizar login no Moodle Projetos, os usuários visualizarão a sua Página Inicial com a lista das disciplinas que está vinculado. A seção **Minha Página Inicial** é estruturada em colunas. As colunas das laterais possuem acessos rápidos para facilitar a navegação, por exemplo os blocos de Mensagem e Calendário. Na coluna do meio, os usuários tem a possibilidade de visualizar as disciplinas e ter acesso as suas informações, como mostra a Figura 5.



The screenshot shows the Moodle user interface for a logged-in user named João Silva. The top navigation bar is blue and includes the UFFS logo, language selection (Português - Brasil), and the user's name. Below this, the user's profile is visible with a 'Painel' button and a 'Personalizar esta página' button. The main content area is divided into three columns. The left column contains a 'NAVEGAÇÃO' menu with 'Painel' selected. The middle column displays a 'Bem-vindo João' message, a 'Conferência das Licenciaturas da UFFS' link, and a 'Curso EAD de Metodologias Participativas no Trabalho com Agroecologia' link. The right column contains three widgets: 'ARQUIVOS PRIVADOS' (None available), 'USUÁRIOS ONLINE' (João Silva and Administrador Usuário), and 'CALENDÁRIO' (May 2016 calendar showing the 9th as the current date).

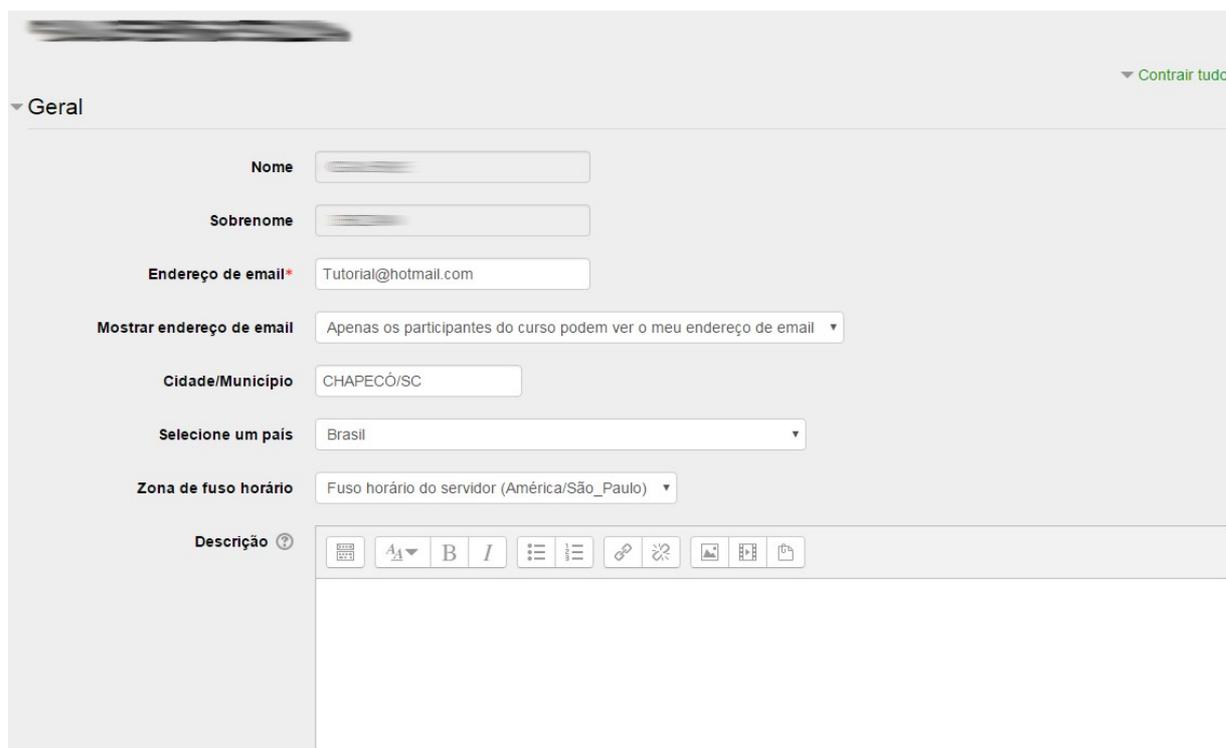
Figura 5: Tela inicial do usuário atualmente logado ao Moodle Projetos.

4. Modificando Perfil

Para completar ou alterar as configurações de perfil, o usuário precisa acessar seu perfil clicando sobre seu nome no canto superior direito da página e acessando o menu **Perfil**, então clicar no item **Modificar perfil**.

Na primeira parte do formulário de configuração, os itens assinalados em vermelho são de preenchimento obrigatório. Campos como **Nome**, **Sobrenome** e **Endereço de email** não podem ser alterados. Caso precisar envie uma solicitação para o e-mail: moodle-projetos@uffs.edu.br

Nos campos da Figura 6, o participante poderá escolher entre esconder seu endereço de e-mail, permitir que todos o vejam (**todos** aqui se refere aos demais alunos, tutores e professores que utilizam o ambiente Moodle Projetos da UFFS), ou somente os participantes do curso/disciplina.



A imagem mostra a interface de usuário para a edição de perfil. No topo, há uma aba "Geral" e um botão "Contrair tudo". Os campos de texto incluem "Nome", "Sobrenome" e "Endereço de email*" (contendo "Tutorial@hotmail.com"). Abaixo, há um menu suspenso para "Mostrar endereço de email" com a opção selecionada "Apenas os participantes do curso podem ver o meu endereço de email". Outros campos incluem "Cidade/Município" (contendo "CHAPECÓ/SC"), "Selecione um país" (contendo "Brasil") e "Zona de fuso horário" (contendo "Fuso horário do servidor (América/São_Paulo)"). O campo "Descrição" possui uma barra de ferramentas com ícones para formatação de texto e inserção de mídia.

Figura 6: Tela de modificação de dados do perfil do usuário

No bloco **Imagem do usuário**, o participante poderá carregar uma foto de rosto, no tamanho máximo de 50MB. Para isso, basta clicar no item **Adicionar** e procurar o arquivo desejado ou arrastar o arquivo de imagem da sua área de trabalho para o espaço indicado pela seta azul na Figura 7. Deve-se ficar atento de que a foto é um item muito importante de identificação e aproximação entre alunos e professores.



Figura 7: Configurações de imagem de usuário

5. Mensagens

Para mandar mensagens individuais para outros usuários do Moodle Projetos, o usuário pode acessar o menu **Mensagens** clicando sobre o nome de usuário localizado no canto superior direito. Após a busca, para abrir uma conversa nova ou selecionar o contato na aba de **Contatos**, o usuário poderá clicar no ícone:



Caso deseje enviar a mesma mensagem para todos os participantes de uma disciplina, o usuário deverá acessá-lo no canto esquerdo da tela e em seguida clicar sobre o link de **Participantes**, que se localiza no bloco **Navegação**. Nesta tela estarão visíveis todos os participantes da disciplina, basta clicar no botão **Selecionar tudo** e escolher a opção de **Enviar uma mensagem**, como mostra a Figura 8. A mensagem precisa ser pré-visualizada antes do envio.

The screenshot shows the 'Participantes' page in the UFES LMS. The left sidebar contains navigation and administration menus. The main area displays a list of participants with the following columns: 'Selecionar', 'Foto do usuário', 'Nome / Sobrenome', 'Endereço de email', 'Cidade/Município', 'País', and 'Último acesso ao curso'. Below the list, there are buttons for 'Selecionar tudo' and 'Desmarcar todas as seleções'. A dropdown menu is open, showing options: 'Escolher...', 'Escolher...', 'Enviar uma mensagem', 'Escrever uma nova anotação', and 'Adicionar a mesma anotação ao grupo'. The 'Enviar uma mensagem' option is highlighted with a red box.

Figura 8: Enviando mensagens.

6. Chat

O chat é uma atividade de interação textual online entre a comunidade acadêmica, na qual todos podem se comunicam em tempo real. Para acessá-lo, basta escolher o CCR clicando sobre ele na parte central da tela. Logo abaixo, no item **Chat**, basta que o aluno clique em **Sala de Chat** e escolha uma das opções disponíveis sendo elas: **Clique aqui para entrar no chat agora** ou **Versão sem frames e Javascript**.

Importante: Ao acessar um determinado CCR, apenas os alunos matriculados naquele CCR em específico poderão participar do bate-papo. Também os professores poderão participar do chat. É preciso ficar atento ao fato de que não é possível apagar mensagens trocadas no chat.

7. Fórum

O Fórum é uma atividade de discussão que permite a interação entre os participantes (professor, tutor/monitor e alunos) do CCR sobre um determinado assunto.

Para iniciar uma atividade de fórum, basta escolher qual CCR você pretende acessar e na parte central da tela estará visível o item **Fórum**. Assim clique em **Fórum geral da disciplina** logo o aluno será direcionado à outra página na qual estarão visíveis os fóruns.

Caso o aluno deseje criar um novo fórum, clique em **A acrescentar um novo tópico de discussão**. Neste ponto será necessário informar, de forma obrigatória, o **Assunto** e **Mensagem**. Também é possível anexar arquivos no fórum sendo possível arrastar o arquivo desejado.