

# Moodle: Iniciação

Este capítulo apresenta como tornar-se um usuário e acessar o AVEA Moodle. Após essa primeira etapa, você aprenderá a editar suas informações pessoais, gerenciar, alterar ou recuperar sua senha de acesso. Por fim, são demonstrados os passos para acessar as Unidades Curriculares do Curso Técnico em Informática para Internet disponíveis no Moodle do IFSC.



# Moodle:

## Iniciação

Agora que você já sabe o que é um Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem (AVEA) e os motivos pelos quais utilizamos o Moodle no IFSC, chegou o momento de acessar e utilizar o AVEA Moodle.

### Acessando o Moodle

Para poder ter acesso completo ao AVEA Moodle, é necessário que você seja um usuário cadastrado. Algumas instituições configuram o Moodle de modo a permitir que visitantes acessem o ambiente, mas geralmente, como visitante, o acesso é bastante limitado, pois tem o objetivo de dar apenas uma prévia do que é o ambiente completo.

O Moodle permite que o usuário realize seu próprio cadastro e solicite permissão para matricular-se nos cursos e/ou Unidades Curriculares específicas. Existe também a possibilidade de a instituição realizar o cadastro dos alunos/participantes, criar seu usuário e sua senha e passar essas informações diretamente ao aluno.

## Cadastro no Moodle do Curso Técnico de Informática para Internet do IFSC

Todos os alunos já foram previamente cadastrados e vinculados pela equipe de coordenação do curso às Unidades Curriculares específicas. Você já deve ter recebido informações de login (usuário) e senha para acesso. Caso ainda não tenha recebido, contate a tutoria ou a coordenação do curso e solicite essas informações.

O acesso (login) no AVEA Moodle do Curso Técnico de Informática para Internet do IFSC é realizado como indicado na Figura 1.

O endereço a ser digitado na barra de endereços do navegador da internet (Google Chrome, Firefox, Internet Explorer, Safari, etc.) é <<http://moodle.ead.ifsc.edu.br>>.

Para acessar, digite seu usuário e senha nas caixas correspondentes e clique no botão **Acessar**.



Figura 1 - Acesso para o Moodle

Caso seu acesso não seja bem sucedido, o Moodle mostrará a você uma mensagem de erro, indicando que você deverá tentar o acesso novamente. Se você tiver esquecido seus dados de acesso, você poderá recuperá-los.

Quando o acesso for bem sucedido, aparecerá o seu nome (nome do usuário cadastrado que fez o acesso) no canto superior direito da tela inicial. A Figura 2 mostra a tela após realizado o login pelo usuário.



Figura 2 - Tela do Moodle após o acesso

## Perfil: Inserindo suas informações pessoais

Logo após seu primeiro acesso ao Moodle, é importante que você insira suas informações pessoais, ou seja, edite seu perfil. Todos os dados cadastrados podem ser corrigidos ou atualizados.

Essa opção permite também a alteração da senha pré-cadastrada por outra, pessoal e de sua responsabilidade. Você poderá, além disso, acrescentar mais informações pessoais, o que é interessante para que os outros participantes, inclusive os professores e tutores, o conheçam melhor. É possível incluir informações para contato e inserir uma fotografia pessoal.

A edição do seu perfil pode ser feita clicando em seu nome em qualquer campo onde ele apareça, conforme mostrado na Figura 3.



Figura 3 - Como editar seu perfil

A página que exibe seu perfil permite que você modifique suas informações clicando no link **Modificar perfil** da caixa **Administração**, como mostra a Figura 4.

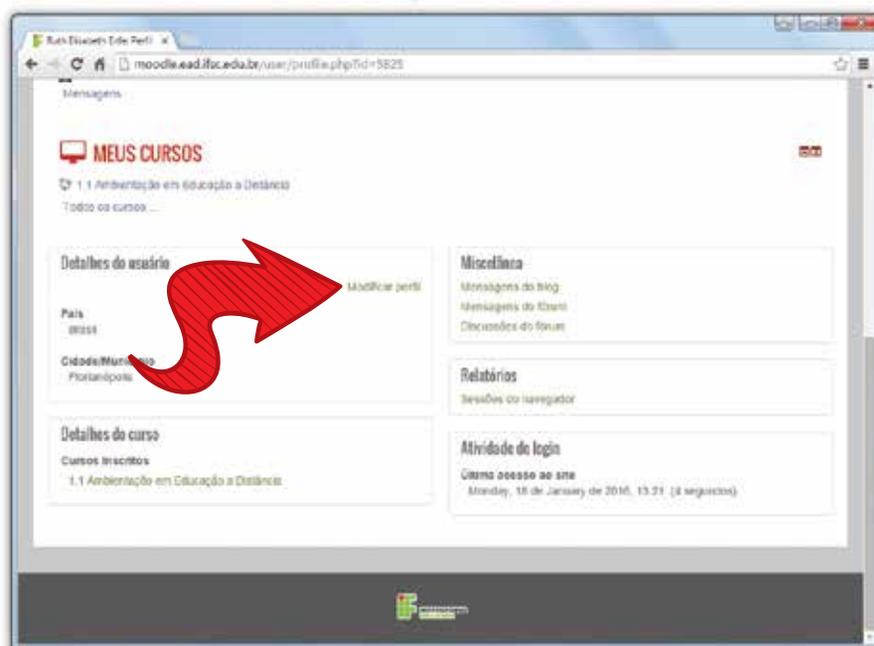


Figura 4 - Como modificar seu perfil

São apresentados, então, os campos e opções de configuração, conforme a Figura 5. Alguns campos aparecem com o símbolo \*, indicando que seu preenchimento é obrigatório.

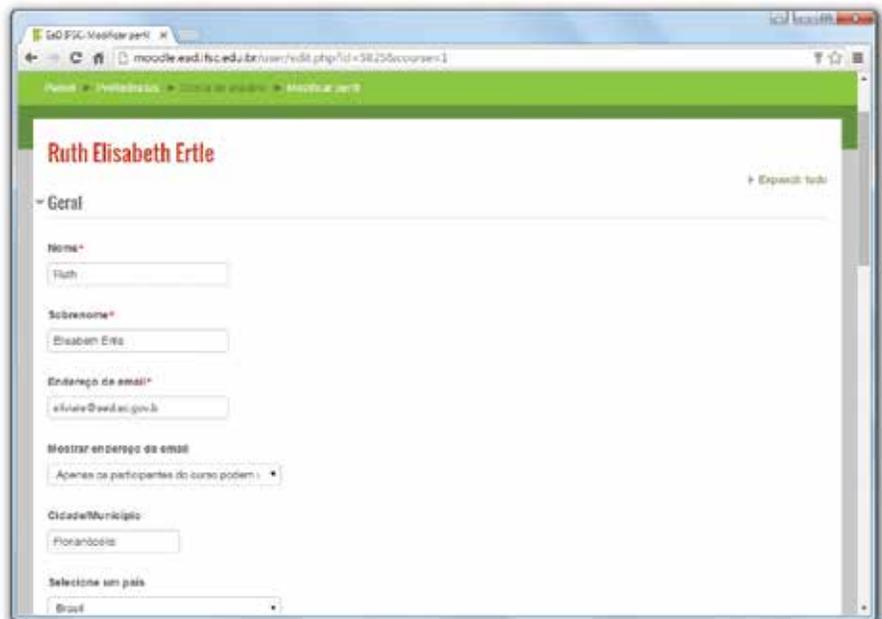
A screenshot of a Moodle user profile configuration page. The browser address bar shows 'moodle.ead.fcc.edu.br/user/view.php?id=3825&course=1'. The page title is 'Ruth Elisabeth Ertle'. Below the name, there is a section titled 'Geral' with a 'Expandir tudo' link. The form contains several fields: 'Nome\*' with the value 'Ruth', 'Sobrenome\*' with 'Elisabeth Ertle', 'Endereço de e-mail\*' with 'erute@ead.fcc.gov.br', 'Mostrar endereço de e-mail' with a dropdown menu set to 'Apenas os participantes do curso podem...', 'Cidade/Município' with 'Florianópolis', and 'Selecione um país' with 'Brasil'. The asterisk (\*) indicates that the fields for Name, Surname, and Email are required.

Figura 5 - Campos e opções de configuração de perfil

Os campos a serem preenchidos que você observa na Figura 5 e as configurações possíveis são apresentados a seguir:

- **Nome:** confira se seu nome está correto. Caso necessário, faça a correção.
- **Sobrenome:** verifique se seu sobrenome está correto. Caso necessário, faça a correção.
- **Endereço de e-mail:** forneça, preferencialmente, um e-mail que será utilizado somente para receber suas mensagens relacionadas ao curso. Caso o e-mail digitado não seja um endereço válido, não será possível fazer a alteração. Se o e-mail digitado não for aberto regularmente, você poderá ficar prejudicado por problemas de comunicação com os colegas ou professores.
- **Cidade / município:** você deve verificar se sua cidade ou município está correto. Caso necessário, faça a correção.
- **País:** verifique se seu país está correto. Caso necessário, faça a correção.
- **Zona de fuso horário:** configuração técnica que permite escolher qual o fuso horário no ambiente Moodle. Por padrão, a opção hora local do servidor é a recomendada.

- **Descrição:** nesse campo, é fundamental a disponibilização de informações pessoais que ajudem os outros usuários do ambiente a conhecê-lo melhor. Essa descrição deverá ser feita com uma apresentação maior sobre as suas áreas de interesse e características.
- **Imagem do usuário:** o usuário pré-cadastrado recebe do ambiente Moodle uma imagem genérica como imagem pessoal. Ao fazer a troca, essa é automaticamente excluída do sistema. Você pode trocar sua imagem de identificação tantas vezes quanto desejar. Para isso, basta clicar em **Adicionar – Enviar um Arquivo**. As imagens devem respeitar o limite máximo de tamanho pré-estabelecido. É recomendável que você utilize fotos quadradas que mostrem bem o seu rosto, para que a imagem cumpra o papel de ajudar os colegas, professores e tutores a identificá-lo. Você pode, ainda, inserir um texto no campo **Descrição da Imagem**.
- **Lista de Interesses:** você pode especificar uma lista de interesses pessoais.

Na edição do perfil, além dos campos que são de preenchimento obrigatório, existem aqueles opcionais. Essas informações não são requisitos básicos para o funcionamento do AVEA, mas seu preenchimento ajuda a proporcionar melhores experiências de aprendizado e a facilitar a troca de informações entre os participantes de uma Unidade Curricular. A recomendação é que você as preencha para que seus colegas de curso, tutores e professores possam conhecê-lo melhor.

- **Página web:** você pode especificar uma página na Internet de seu interesse, ou mesmo uma que contenha mais informações pessoais, como seu blog.
- **Número de ICQ, Skype, AIM ID, Yahoo, Messenger, número de identificação:** você pode especificar, nos campos apropriados, seus contatos do programa de mensagens instantâneas que julgar pertinente.
- **Instituição, Departamento, Fone, Telefone Celular e Endereço:** você também pode inserir essas informações, caso julgue necessário.
- **Atualizar perfil:** Para salvar as alterações realizadas, clique no ícone **Atualizar Perfil**. Após o preenchimento e edição de suas informações, será apresentado seu perfil já atualizado.

## Senha

É obrigatória a definição de uma senha de acesso para cada usuário cadastrado no Moodle. Lembre-se que a senha é de uso pessoal e não deve ser compartilhada.

## Recuperar Senha

Se você esquecer ou perder seu nome de usuário ou sua senha, poderá solicitar que outra seja gerada automaticamente pelo sistema e enviada para o seu e-mail. A recuperação da senha é realizada através do link **Perdeu a senha?**, que aparece na tela de acesso, como mostra a Figura 6.

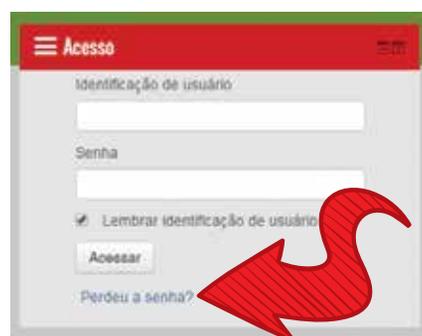


Figura 6 - Como recuperar sua senha

Após clicar no link **Perdeu a senha?**, você será redirecionado a uma tela (Figura 7). Nessa tela, você deve informar o nome de usuário ou o endereço de e-mail que você cadastrou.

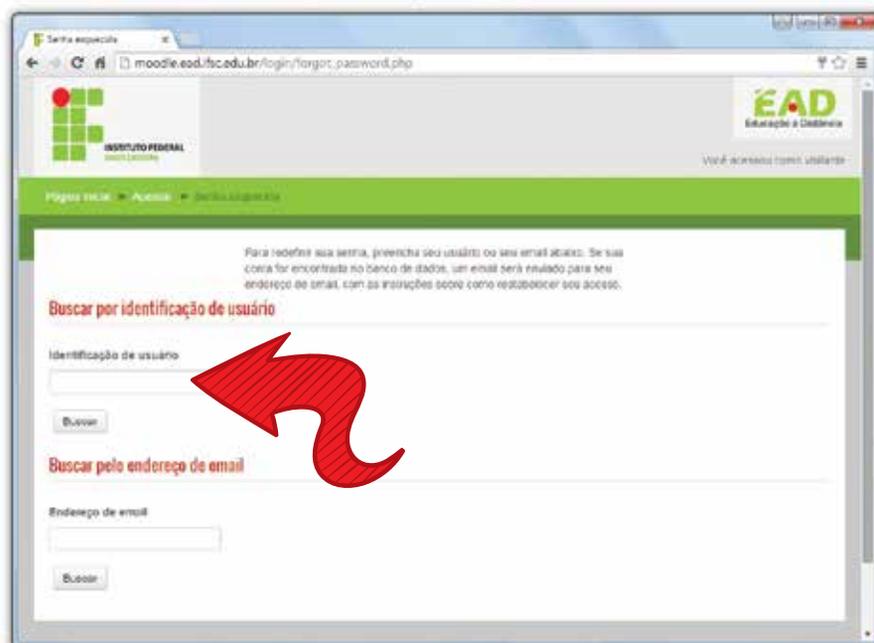


Figura 7 - Tela de recuperação de senha

Após essa etapa, você receberá uma mensagem do Moodle contendo as informações necessárias para a redefinição de sua senha. Se houver qualquer dificuldade nesse processo, conte com a ajuda da coordenação do curso e tutoria.

## Modificar a Senha

Para modificar sua senha de acesso ao Moodle, clique na sua foto de perfil, no canto superior direito da tela, e vá em **Preferências - Conta de usuário - Mudar a senha**, como mostra a Figura 8.



Figura 8 - Como modificar sua senha

Uma nova tela aparecerá, na qual você deve digitar, no primeiro campo, sua senha atual e, no campo seguinte, a nova senha que você deseja. No terceiro campo, você deve repetir a nova senha digitada no segundo campo (Figura 9).

A imagem mostra o formulário 'Mudar a senha' do Moodle. Ele contém os seguintes campos: 'Identificação de usuário' (já preenchido), 'Senha atual\*', 'Nova senha\*' e 'Nova senha (novamente)\*'. Abaixo dos campos, há dois botões: 'Salvar mudanças' (destacado por um círculo vermelho com o número 3) e 'Cancelar'. No rodapé do formulário, há uma mensagem: 'Este formulário contém campos obrigatórios marcados com \*'.

Figura 9 - Campos para alteração de senha

## Acessando o curso e as Unidades Curriculares

Logo após realizar seu login (inserir as informações de usuário e senha), você será direcionado à página **Meus Cursos**, na qual aparecem todas as Unidades Curriculares em que você está inscrito.

A partir desse momento, você tem acesso às informações para iniciar sua navegação pelo curso, como mostra a Figura 10.

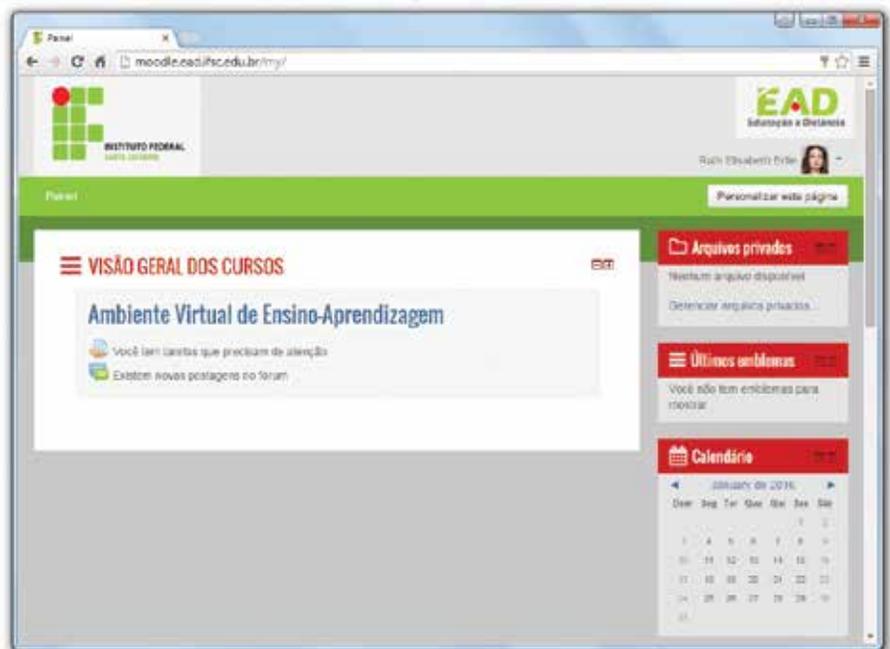


Figura 10 - Tela do Moodle após login

## Conhecendo o ambiente do curso e as Unidades Curriculares

A página principal da Unidade Curricular está dividida em duas colunas. A coluna da esquerda corresponde aos conteúdos da Unidade Curricular. A coluna da direita contém caixas (boxes) com finalidades diversas. A presença ou não de cada uma dessas caixas dependerá da organização proposta pelo professor. Existe, porém, um modelo adotado pelos professores do curso como base, o qual será apresentado a seguir.

- **Barra de Navegação:** a barra de navegação do Moodle (Figura 11) aparece no topo da página da sala virtual e também como uma caixa (box) à direita, permitindo que você veja o caminho que fez para chegar à página que está acessando no momento. Permite, também, que retorne às páginas visitadas anteriormente de uma maneira rápida e fácil, com apenas um clique no link da página à qual você deseja retornar.



Figura 11 - Barra de navegação do Moodle

- **Apresentação do Professor:** essa caixa apresenta informações sobre o professor responsável pela Unidade Curricular, tais como foto, minicurrículo, etc.
- **Participantes:** a caixa de participantes permite que você veja todos os participantes do curso ou Unidade Curricular - professores, estudantes, tutores e coordenadores que estão participando do curso. Basta clicar no link **Participantes**, conforme a Figura 12, e você será redirecionado a uma página que mostra todos os inscritos no curso.



Figura 12 - Acesso aos participantes do Moodle

Na página de acesso aos participantes, você poderá obter informações sobre o perfil de cada participante. Para isso, basta clicar no nome do participante ou na sua foto. Veja a Figura 13.



Figura 13 - Página com os participantes do Moodle

- **Pesquisar nos fóruns:** esse recurso permite que você procure por um tópico nos fóruns existentes no curso. Para isso, digite a palavra que deseja pesquisar na área destacada na Figura 14 e clique no botão **Vai**.

Quando os resultados da busca não forem exatamente o que você esperava, é possível clicar no link **Busca Avançada**, localizado logo abaixo do campo de pesquisa (Figura 14). Você será então direcionado a uma nova tela, na qual novas informações para uma busca mais específica podem ser inseridas, conforme mostra a Figura 15.



Figura 14 - Barra para pesquisar nos fóruns

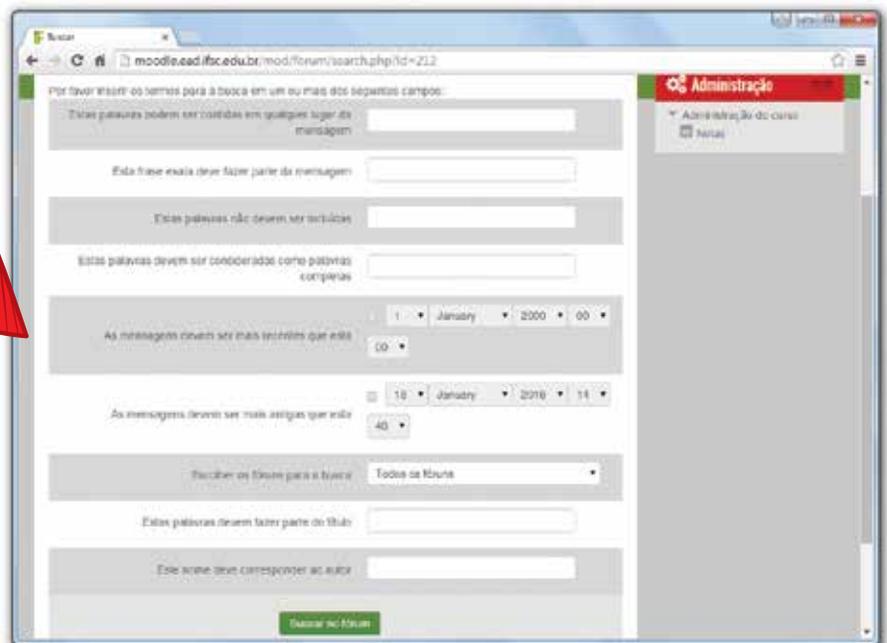


Figura 15 - Campos para realização de busca avançada

## CALENDÁRIO

[ LEMBRE-SE ]

Clicando nas setas de navegação que se localizam na parte de cima do calendário, ao lado do nome do mês, você poderá ver os eventos que aconteceram nos meses anteriores ou que acontecerão nos meses seguintes.

Para visualizar os detalhes de um evento, basta clicar no dia no qual esse evento está marcado para acontecer.

Para incluir um evento pessoal, basta clicar no nome do mês no calendário e aparecerá uma página para inclusão de novos eventos.

- **Calendário:** é um recurso que permite visualizar eventos cadastrados e também o cadastro de eventos pessoais agendados por você. Os dias nos quais esses eventos deverão ocorrer serão marcados de acordo com a legenda, como mostra a Figura 16.



Figura 16 - Calendário

- **Administração:** a caixa Administração permite que você tenha acesso a algumas opções mais avançadas de seu cadastro. Ela possui links que permitem a visualização de suas notas, a alteração de informações do seu perfil e também a mudança de sua senha de acesso. Você pode observar esses itens na Figura 17.

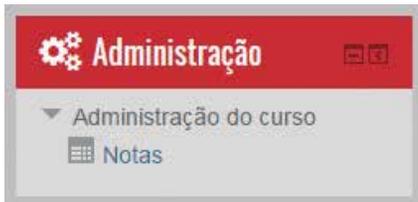


Figura 17 - Caixa Administração

- **Notas:** na caixa Administração, há um item chamado Administração do Curso. Essa opção permite a visualização das notas atribuídas às diversas atividades do curso. Perceba que não é sempre que as atividades têm uma nota associada, apenas aquelas determinadas pelos professores e coordenadores do curso. Para visualizar quais notas foram atribuídas às suas atividades do curso, basta clicar no link **Notas** e você verá uma lista em forma de tabela, na qual constarão os nomes das atividades realizadas durante o curso e suas respectivas notas. Basta clicar no nome de uma atividade para obter um relatório detalhado sobre ela. Além disso, você poderá ver as estatísticas dessas atividades, como a melhor e a pior nota obtida entre os estudantes, a média das notas e outras informações. Veja a Figura 18.

Nome da nota	Peso substancial	Nota	Avaliação	Contribuição para o total do curso
<b>1.1 Apresentação em Apresentação e Exercícios</b>				
Pré-teste de aprendizagem (AC1)	100	100	100	100
AC2 - Tarefa Online	100	100	100	100
AC3	100	100	100	100
Exemplo - Tarefa com envio de arquivos	100	100	100	100
Exemplo - Tarefa "trabalho"	100	100	100	100
Exemplo - Tarefa "trabalho"	100	100	100	100
Questionário - Exercício	100	100	100	100
Tarefa com envio de arquivos (AC2)	100	100	100	100
Exercício - AC2	100	100	100	100
<b>Total do curso</b>				
Nota máxima sempre das notas				

Figura 18 - Notas do usuário



Figura 19 - Acesso às mensagens

## Mensagens

A caixa de mensagens pode ser acessada no canto superior direito, ao lado de seu nome, através do link **Mensagens** (Figura 19). Ao clicar, abre-se uma tela pop-up com sua caixa de mensagens, na qual você poderá visualizar e responder mensagens enviadas especificamente para você por colegas, tutores e/ou professores. As imagens a seguir ilustram essas situações.

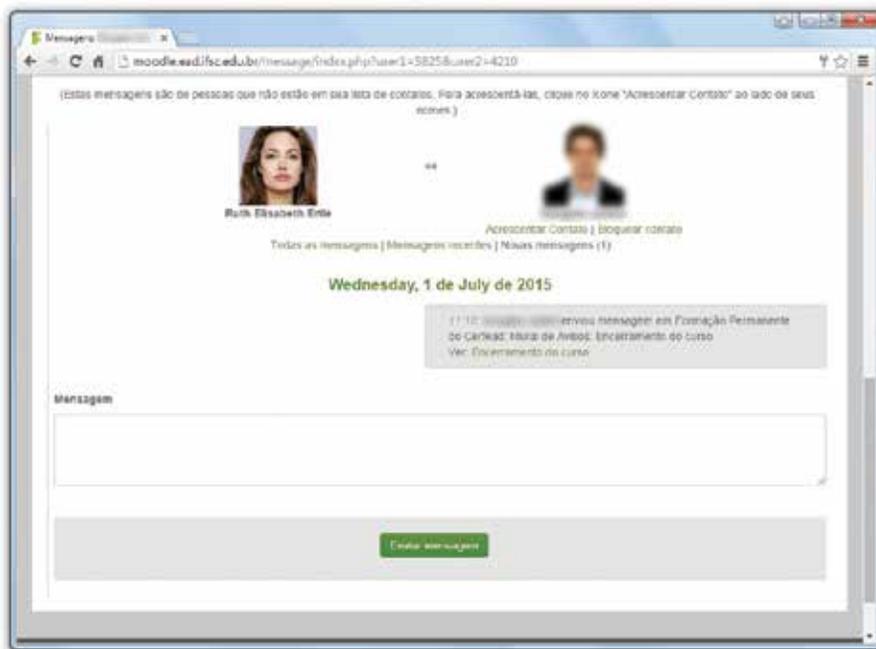


Figura 20 - Como enviar uma mensagem a alguém

E para enviar uma mensagem para alguém? Essa é uma operação muito simples. Basta clicar no nome ou na foto da pessoa e, na tela de visualização do perfil, clicar em **Enviar mensagem**, conforme mostra a Figura 20. Essas mensagens são pessoais, ou seja, somente quem enviou e quem recebeu tem acesso. Porém, os administradores do sistema têm acesso a todas as mensagens trocadas entre usuários.



Figura 21 - Como sair do Moodle

## Saindo do Moodle

Para sair do Moodle, clique no link **Sair** existente no canto superior direito, ao lado de seu nome, conforme Figura 21.

Visto que você já domina as funcionalidades básicas no AVEA Moodle do IFSC, vamos conhecer mais detalhadamente os recursos e atividades disponíveis no próximo capítulo.