

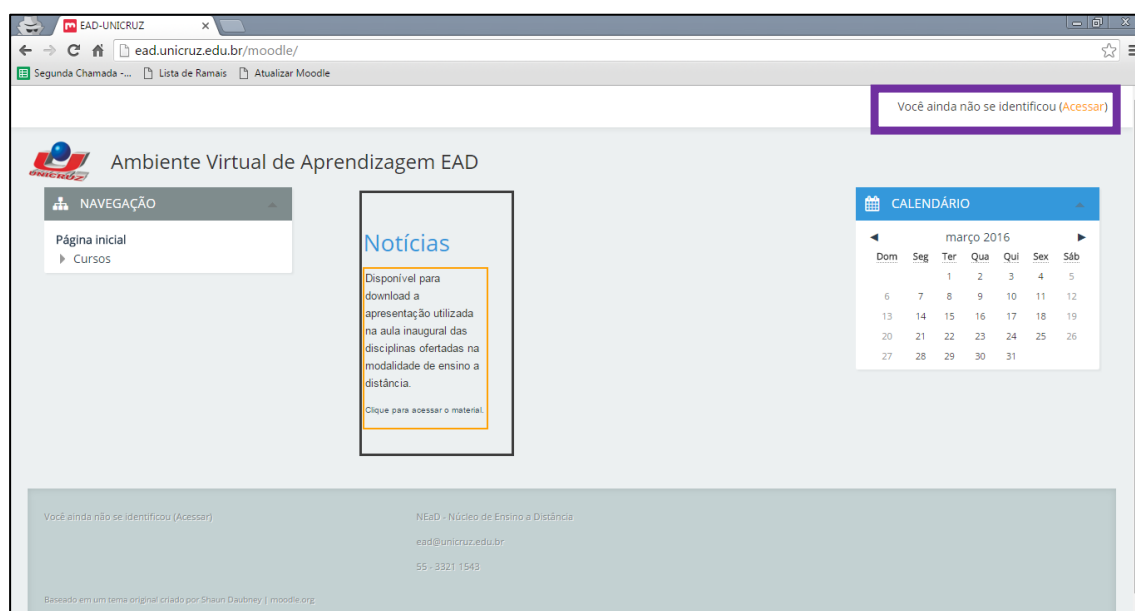


Universidade de Cruz Alta - UNICRUZ
Núcleo de Educação a Distância - NEAD

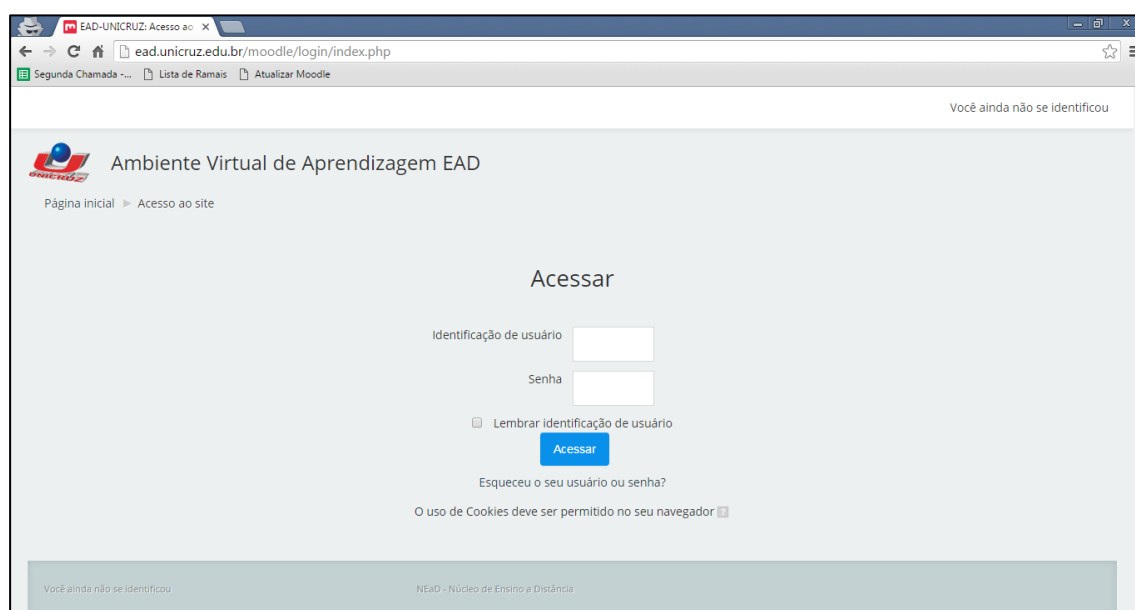
Tutorial Moodle – para estudantes

Acesso ao Ambiente EAD

Para acessar o ambiente moodle, é necessário acessar o site:
<http://ead.unicruz.edu.br/moodle/> e clicar em acessar.

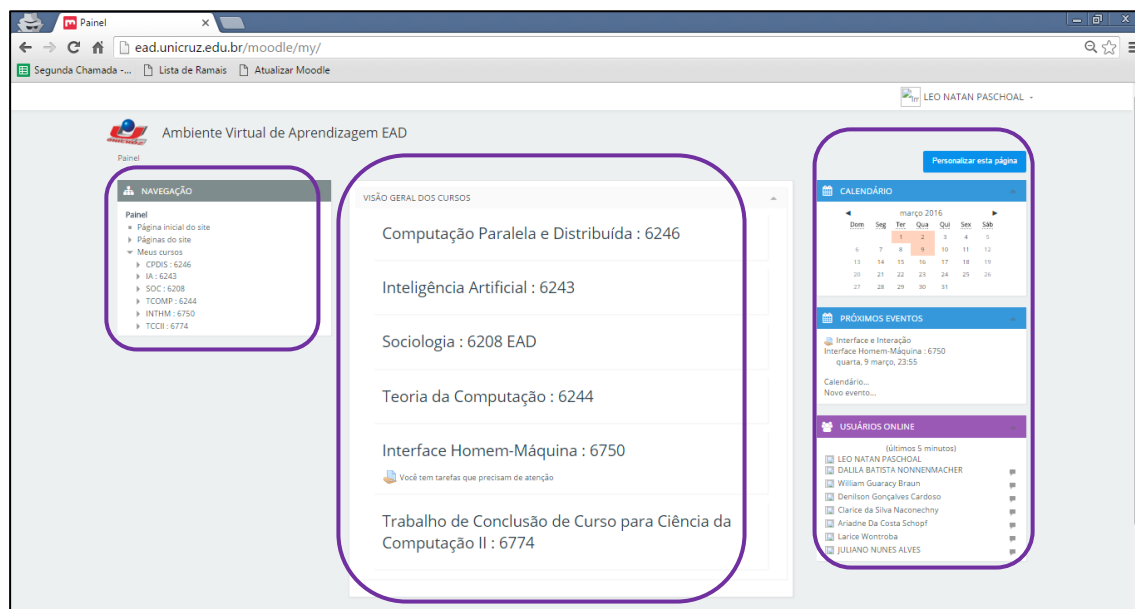


Página de login: é necessário se identificar utilizando os mesmos RA e senha do portal *online*:



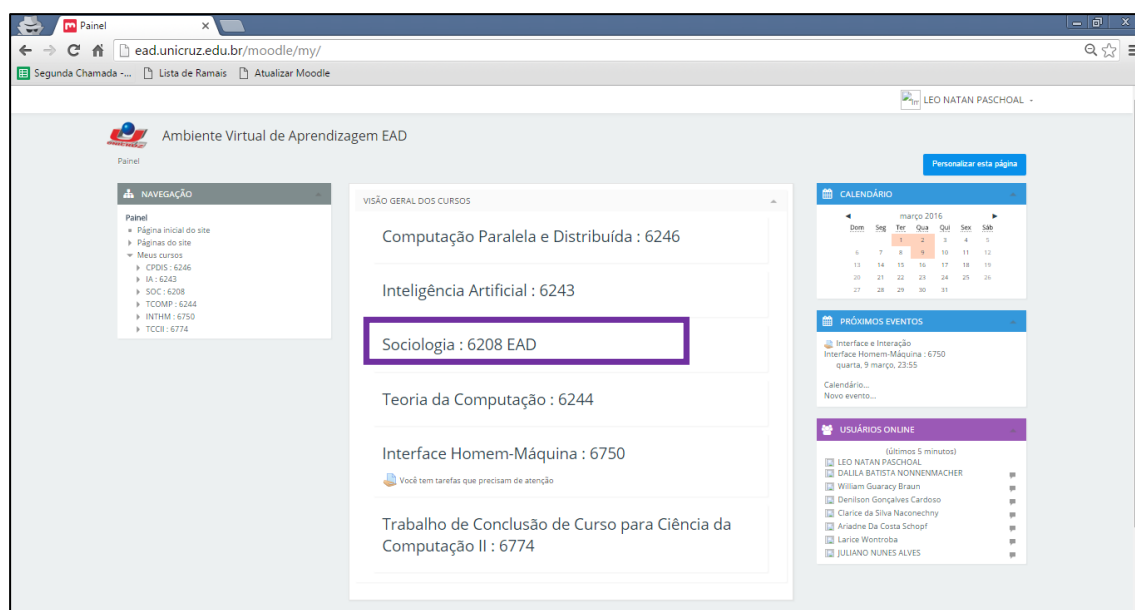
Página Inicial do Ambiente EAD com as disciplinas em que possui matrícula

Após se realizar *login*, o ambiente apresentará a página inicial. São exibidos blocos como visão geral das disciplinas que o estudante está matriculado, calendário, usuário *online*, próximos eventos e navegação.



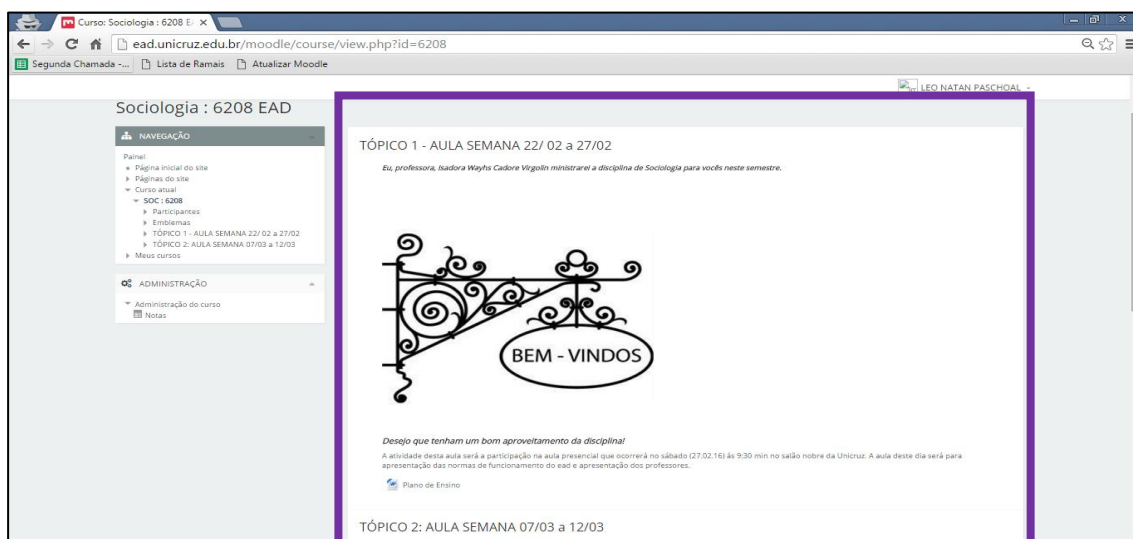
Acessando as disciplinas

Para acessar uma determinada disciplina clique no nome da mesma.



Será exibido o ambiente da disciplina, em que constam o menu de Navegação e os tópicos com a apresentação da disciplina, conteúdos e atividades.

São 18 tópicos atualizados semanalmente pelo professor.

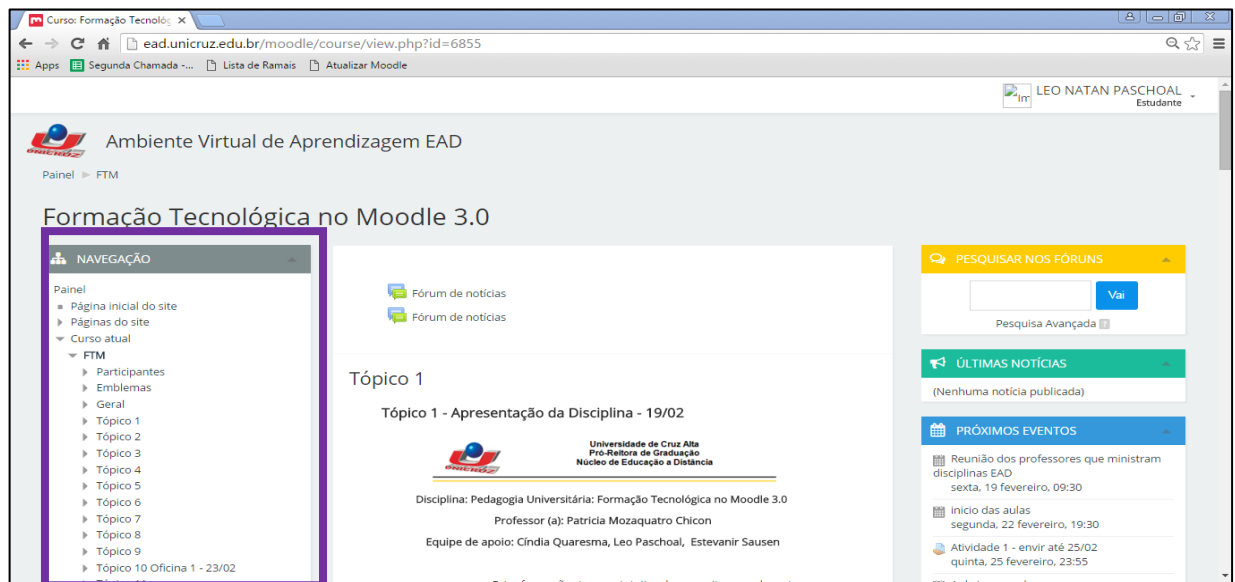


Os Tópicos podem ser compostos por arquivos nos formatos como PDF, ODT, WORD, PPT. Os mesmos poderão ser visualizados no próprio ambiente, ou, dependendo da configuração, o sistema solicitará que se efetue o download.

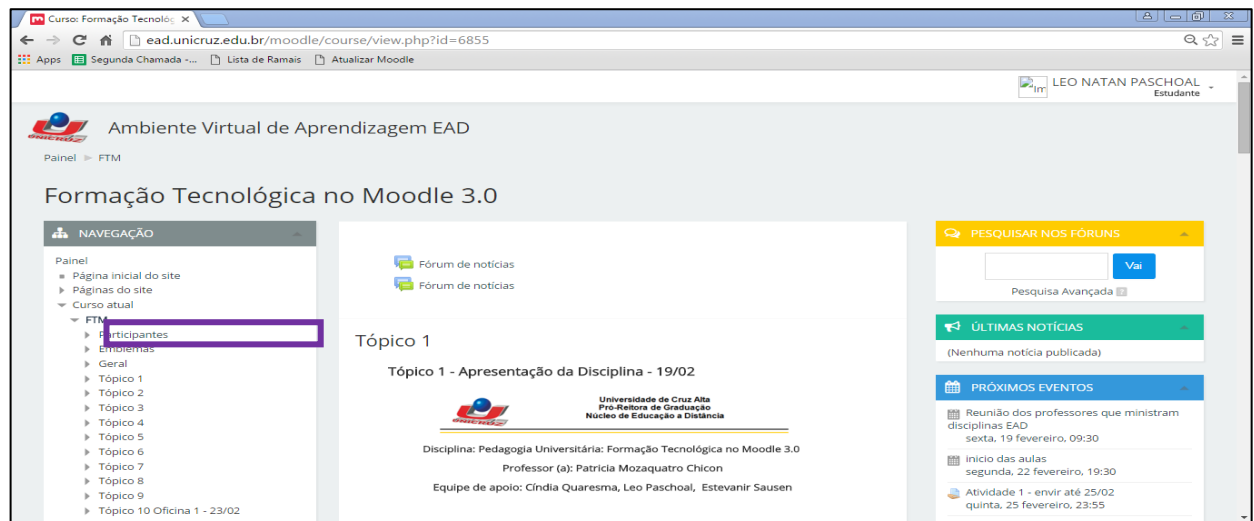


Encaminhar Mensagem aos participantes (alunos e professores)

Para encaminhar uma mensagem aos participantes do curso, siga as instruções:
Acesse o bloco de Navegação.

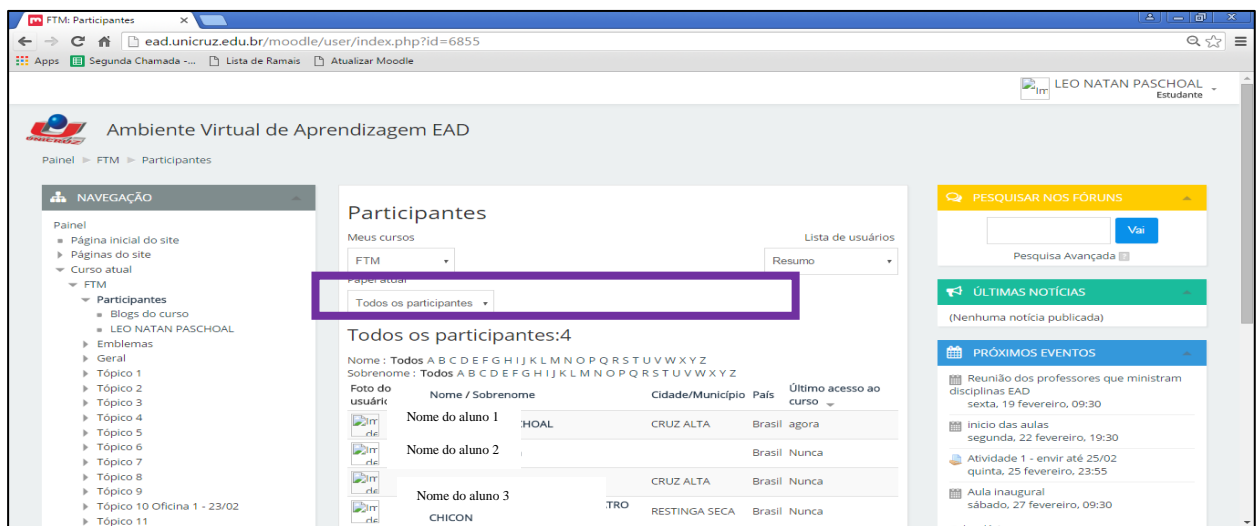


No menu de Navegação Acesse o link “Participantes”.

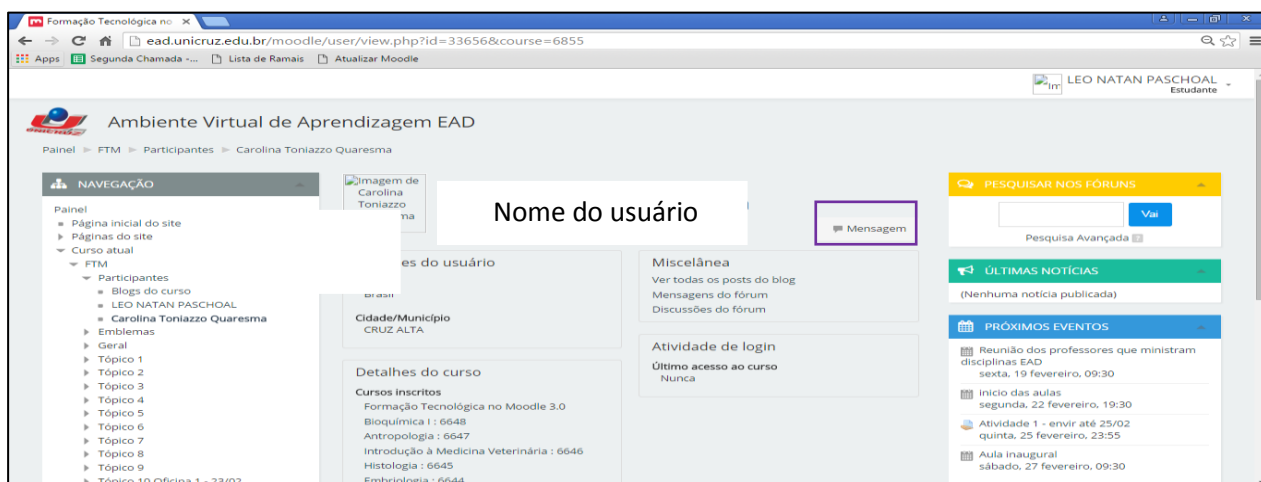


Observe que o Moodle carregará uma página contendo todos os usuários inscritos na disciplina.

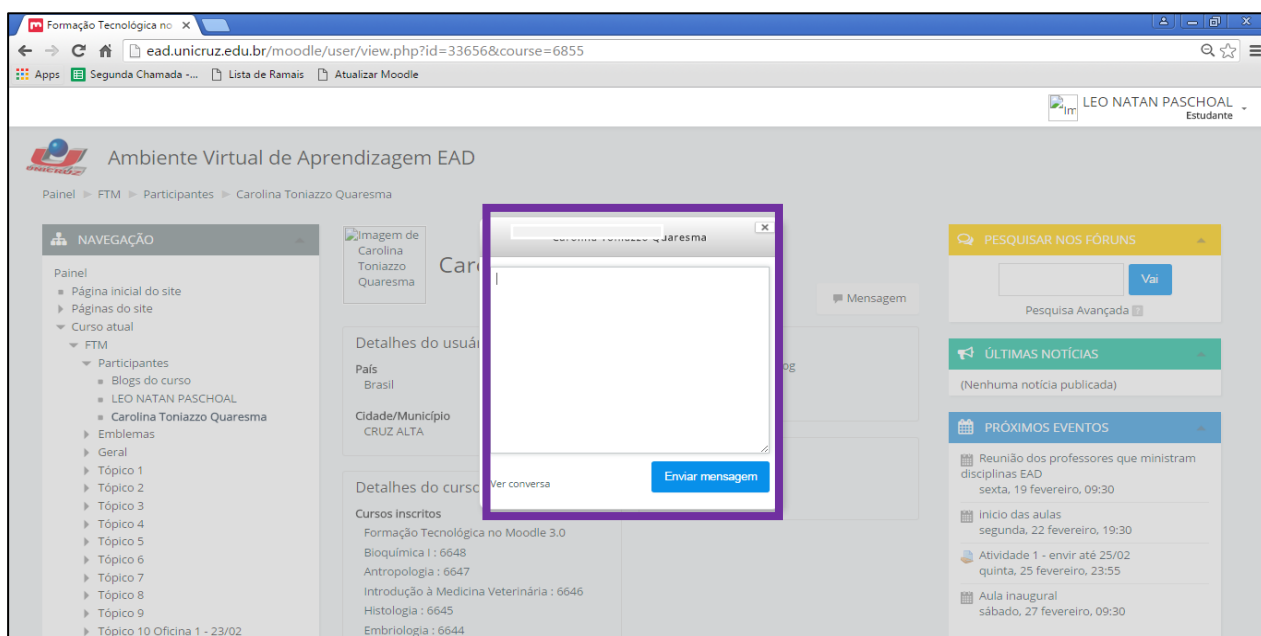
Escolha o participante.



Observe que o Moodle carregará uma página onde se encontram informações sobre esse participante (página do usuário). Para enviar uma mensagem a este participante, clique no Botão “Mensagem” à direita da tela.



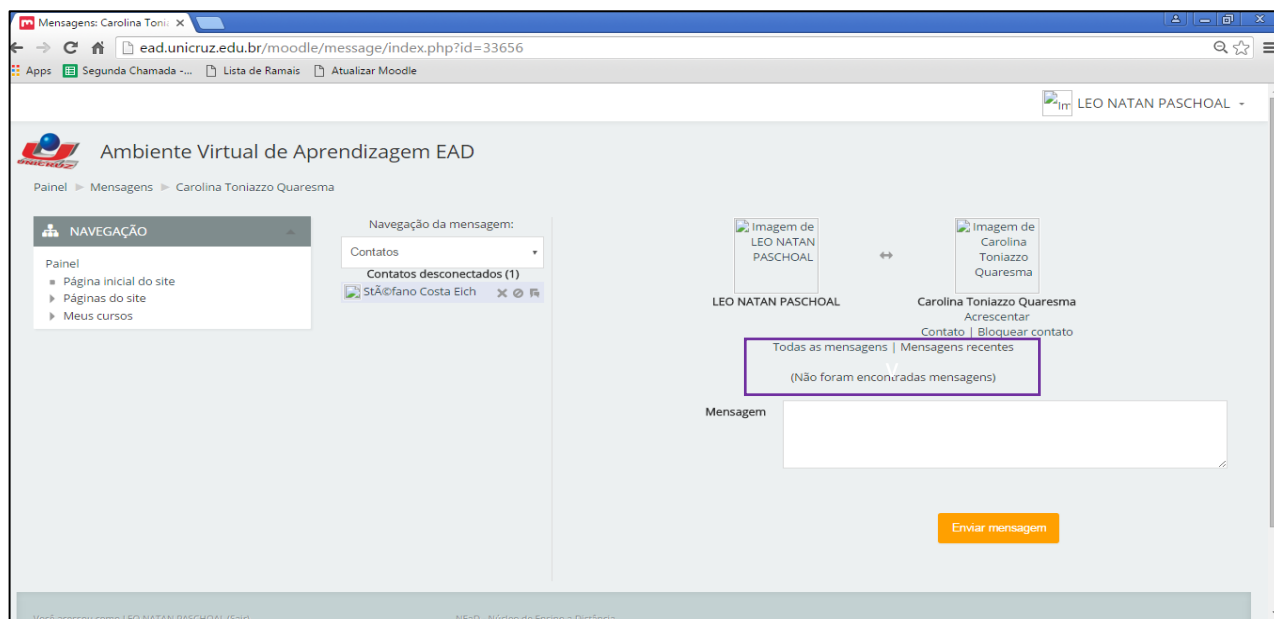
O Moodle carregará um campo destinado à digitação da mensagem.



Clique em “Enviar Mensagem” para enviar uma mensagem e em “Ver conversa” para visualizar um histórico da conversa com esse participante. O Moodle irá carregar a página correspondente ao histórico de conversas.



Página com Histórico de Mensagens.



Acessando os seus dados de usuário

Clique em seu nome no canto superior direito. Abrirá as seguintes opções: Painel; Perfil; Notas; Mensagens; Preferências; Sair, conforme quadro abaixo:



Quadro de opções:

Painel	Retornar a página inicial do Moodle.
Perfil	Apresenta o perfil do usuário.
Notas	Apresenta as notas das atividades realizadas pelo estudante.
Mensagens	Apresenta as mensagens recebidas e enviadas pelo estudante.
Preferências	Nessa opção, o estudante poderá visualizar informações referente a sua conta.
Sair	Opção que permite realizar <i>logout</i> .

Notificações e avisos no Ambiente EAD

Avisos de tarefas e postagens pendentes aparecerão embaixo das disciplinas na página inicial do ambiente após o acesso.

A captura de tela mostra a interface do Ambiente Virtual de Aprendizagem EAD. No topo, há o logotipo e o título "Ambiente Virtual de Aprendizagem EAD". À esquerda, há um menu de navegação com opções como "Página inicial do site", "Páginas do site", "Meus cursos" e "ES". No centro, há uma seção "VISÃO GERAL DOS CURSOS" com o título "Engenharia de Software". Abaixo do título, há três notificações destacadas por uma borda amarela: "Você tem tarefas que precisam de atenção", "Existem novas postagens no fórum" e "Você tem questionários pendentes". Abaixo das notificações, há uma lista de disciplinas: "Programação Orientada a Objetos II : 6242", "Banco de Dados II : 6241", "Estrutura de Dados II : 6240", "Métodos Formais : 6239" e "Redes I : 6238". À direita, há um calendário para fevereiro de 2016 e uma seção "PRÓXIMOS EVENTOS" com uma lista de eventos, incluindo "Reunião dos professores que ministram disciplinas EAD", "Tarefa - Envio de Arquivo Engenharia de Software", "Tarefa - Texto Online Engenharia de Software", "Questionário 1 (O questionário se encerra) Engenharia de Software" e "Início das aulas Engenharia de Software".

A captura de tela mostra a mesma interface do Ambiente Virtual de Aprendizagem EAD, mas com a seção "VISÃO GERAL DOS CURSOS" expandida para mostrar detalhes das tarefas pendentes. A seção "Engenharia de Software" agora contém uma lista de tarefas: "Tarefa: Tarefa - Envio de Arquivo" (Data de entrega: segunda, 22 Feb 2016, 00:00; Minha submissão: Ainda não apresentadas. Não há notas), "Tarefa: Tarefa - Texto Online" (Data de entrega: segunda, 22 Feb 2016, 00:00; Minha submissão: Ainda não apresentadas. Não há notas) e "Existem novas postagens no fórum" (Fórum: Fórum de dúvidas, 1 mensagens desde o último acesso; Fórum: Fórum - criação de tópicos, 1 mensagens desde o último acesso). Abaixo das tarefas, há uma seção "Você tem questionários pendentes" com o título "Questionário: Questionário 1" e o texto "O questionário será fechado segunda, 22 Feb 2016, 15:43. Nenhuma tentativa foi feita neste questionário". A lista de disciplinas permanece a mesma.

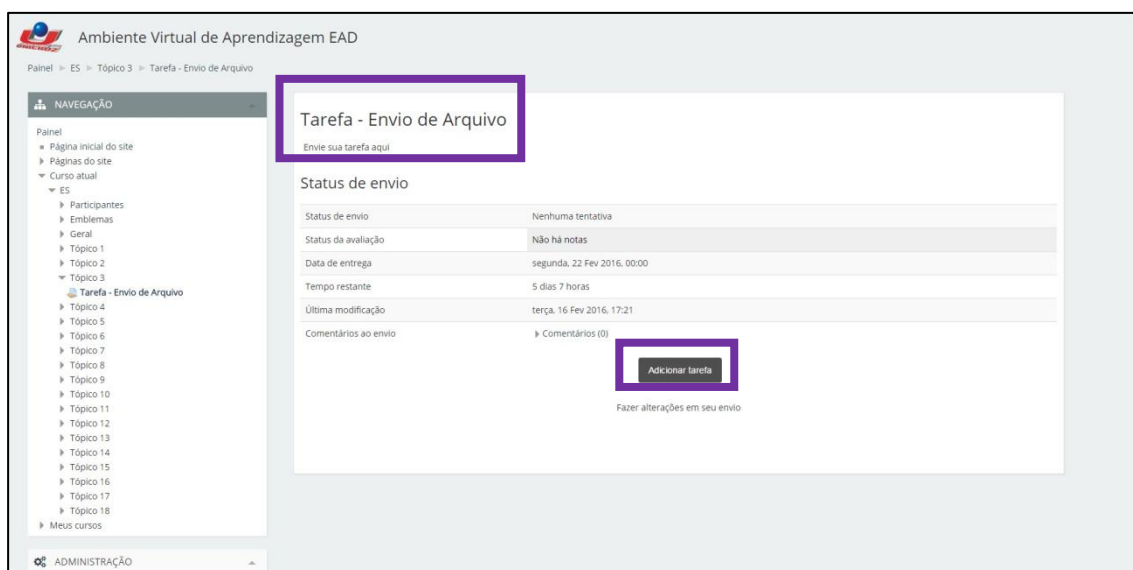
Clicando nos avisos, o ambiente carregará as informações para que o aluno possa realizar as atividades pendentes. Os avisos emitidos destacam o prazo de entrega da atividade.

Atenção: os estudantes também recebem as notificações de mensagens enviadas através do ambiente EAD no seu e-mail externo. **Não** responda estes e-mails, pois serão direcionados ao Núcleo de Educação a Distância – NEAD e não ao professor. **Responda** pelo próprio ambiente da disciplina.

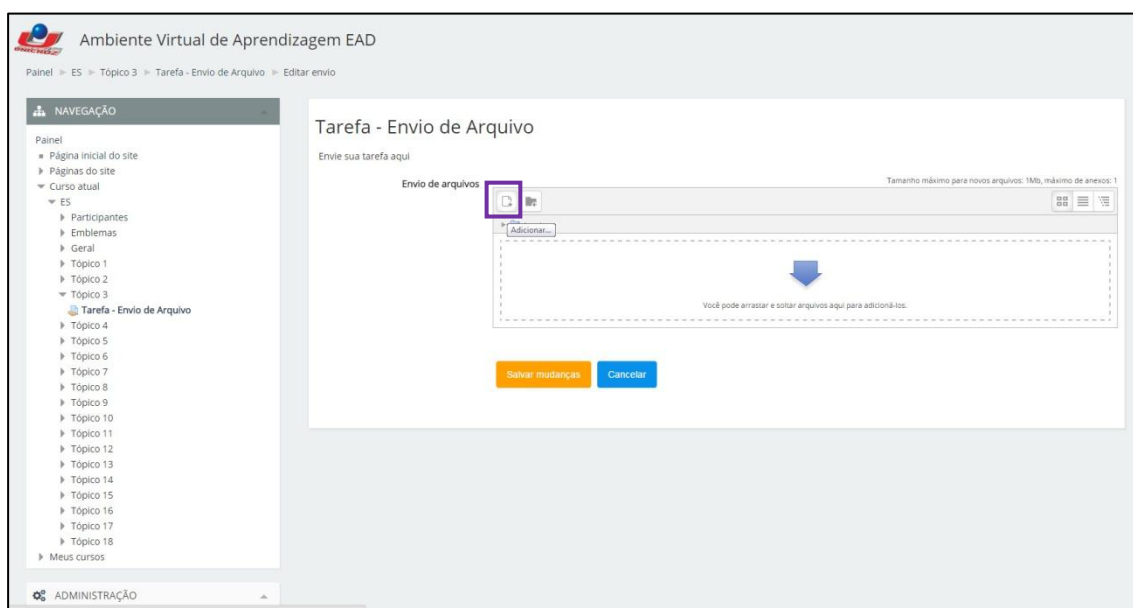
Envio de Atividades

Enviando Tarefa - Envio de Arquivo

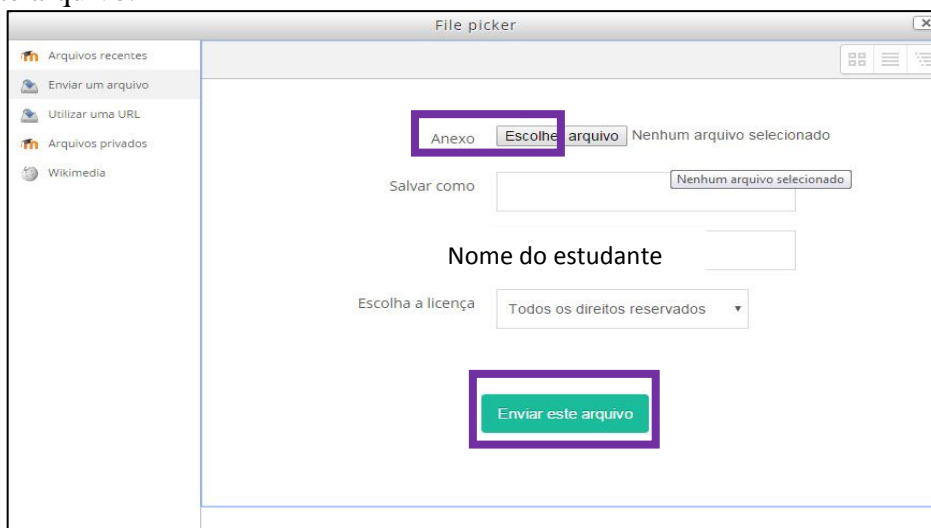
Abra a atividade no espaço indicado no tópico da disciplina.
Esta tarefa visa encaminhar um arquivo (documento, vídeo, imagem).
Clique na tarefa para abrir a página com os dados da atividade.
Observe a data e número de tentativas de envio.
Clique no botão “Adicionar tarefa”, para enviar a atividade.



O ambiente Moodle carregará uma página para o envio do arquivo. Clique em Enviar arquivos - Adicionar.

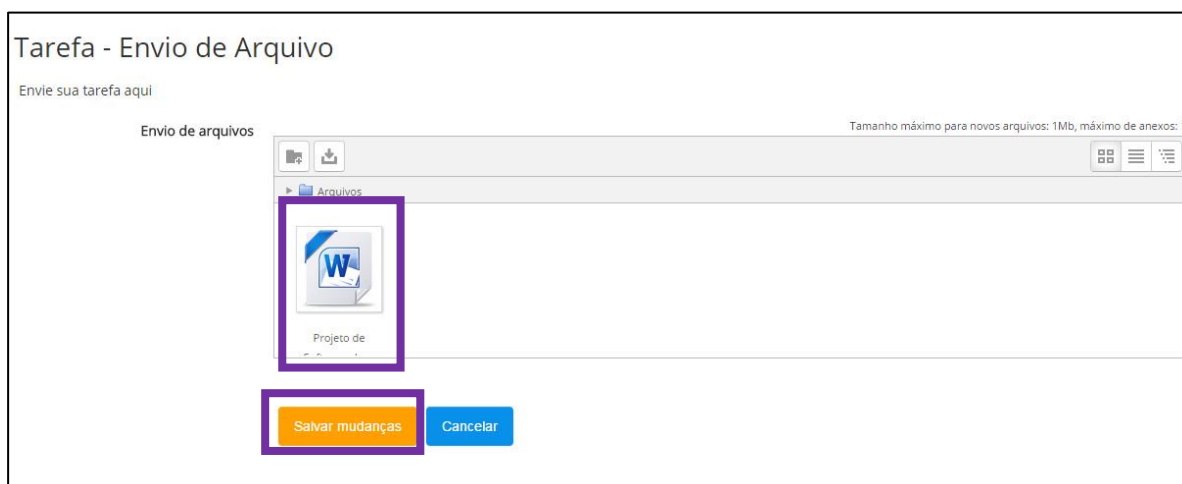


Uma nova janela será exibida. Clique no botão “Escolher arquivo”. Após anexar o arquivo, clique em Enviar este arquivo.



Após anexar o arquivo, clique no botão “Enviar este arquivo”.

Deverá observar que uma imagem ilustrativa será carregada no espaço “Envio de arquivo”.



Para finalizar o envio, clique no botão **“Salvar mudanças”**.

Enviando Tarefa - Texto Online

Abra a atividade no espaço indicado no tópico da disciplina.

Clique na tarefa para abrir a página com os dados da atividade.

Esta tarefa visa elaborar e encaminhar a tarefa no próprio ambiente, na caixa de texto da tarefa.

Observe a data e número de tentativas de envio.

Clique no botão “Adicionar tarefa”, abrirá a página com a caixa de texto para elaborar sua atividade.

Dica: elabore sua atividade no editor de texto e copie cole para a caixa de texto. Para isso utilize os atalhos do teclado – ctrl + c = copiar; ctrl + v = colar.

Enviar tarefa até 30/03/2016

Status de envio	
Status de envio	Nenhuma tentativa
Status da avaliação	Não há notas
Data de entrega	quinta, 31 Mar 2016, 00:00
Tempo restante	6 dias 14 horas
Última modificação	quinta, 24 Mar 2016, 09:37
Comentários ao envio	Comentários (0)

Adicionar tarefa

Digite ou cole a atividade na caixa de texto. É possível personalizar o texto, modificando tamanho de fonte, tipo de fonte, espaçamento, entre outras opções.

Após digitar o texto resposta, clique no botão “Salvar mudanças”.

Enviar tarefa até 30/03/2016

Texto online

Parágrafo B I [List Icons] [Image Icons]

U S X₂ X² [Text Icons]

Família da fon Tamanho da f [More Icons]

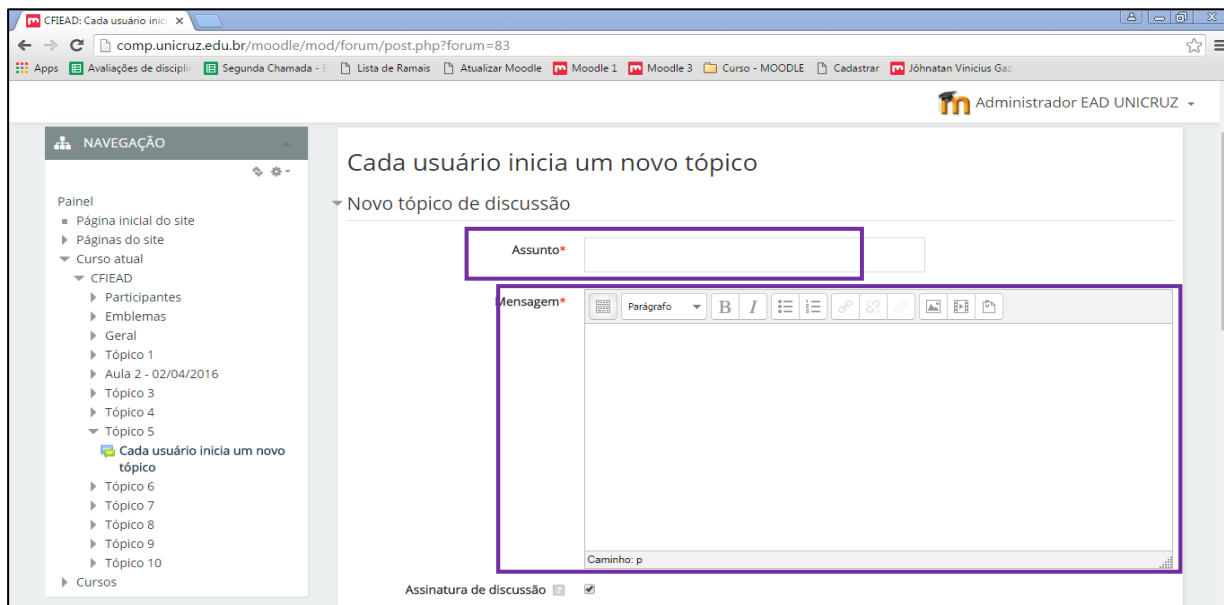
Digite seu texto aqui

Caminho: p

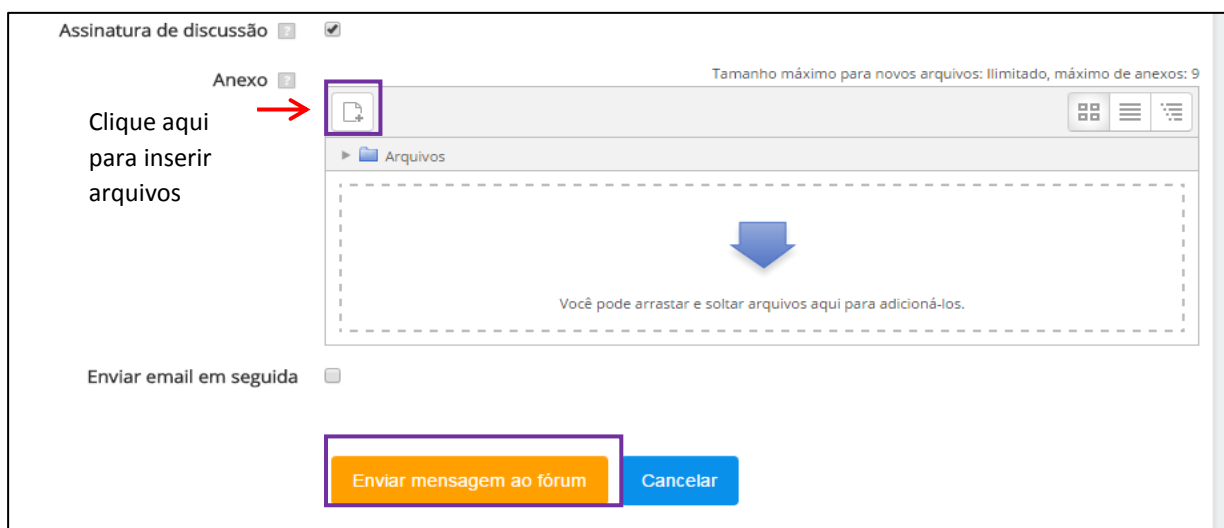
Salvar mudanças Cancelar

Verifique se o texto publicado está correto.

Para acrescentar um novo tópico de discussão é necessário clicar no botão “Acrescentar um novo tópico de discussão”. Preencha as opções referentes a assunto e mensagem.



A atividade também disponibiliza a opção de inserir arquivos.

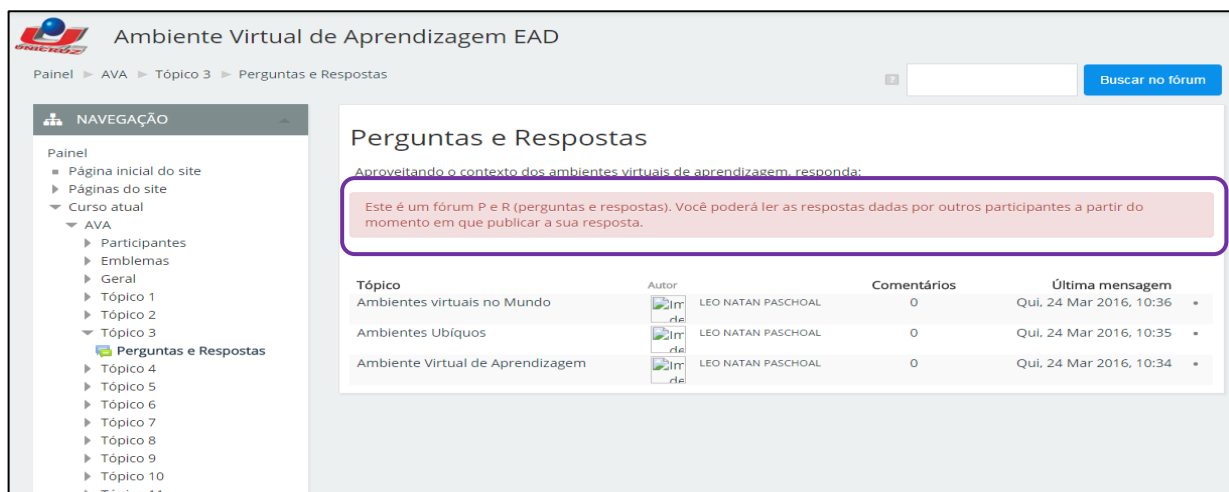


Após inserir um assunto e uma mensagem (obrigatoriamente), e o anexo (se solicitado), clique no botão “Enviar mensagem ao fórum”.

Para participar/comentar outro tópico basta clicar no nome do mesmo e na opção **“responder”**.



O Fórum PR (Perguntas e Respostas) requer a postagem da sua resposta para que possa visualizar as respostas dadas por outros participantes.



Para participar de um fórum do tipo “uma única discussão simples” o participante deve clicar na opção “**responder**”. Nesta classificação de fórum, não é possível criar um novo tópico de discussão.



Para redigir um texto complementar através da postagem de algum participante, clique em “Responder”.

Clicando em Responder, abrirá um formulário onde você precisa preencher para enviar sua resposta. Os campos com asterisco são obrigatórios. Um arquivo em anexo também pode ser publicado, basta clicar em “Adicionar” e selecionar o documento que será enviado, depois disso, clique em “Enviar mensagem ao fórum”.

Tela de mensagem a ser elaborada e enviada ao Fórum.

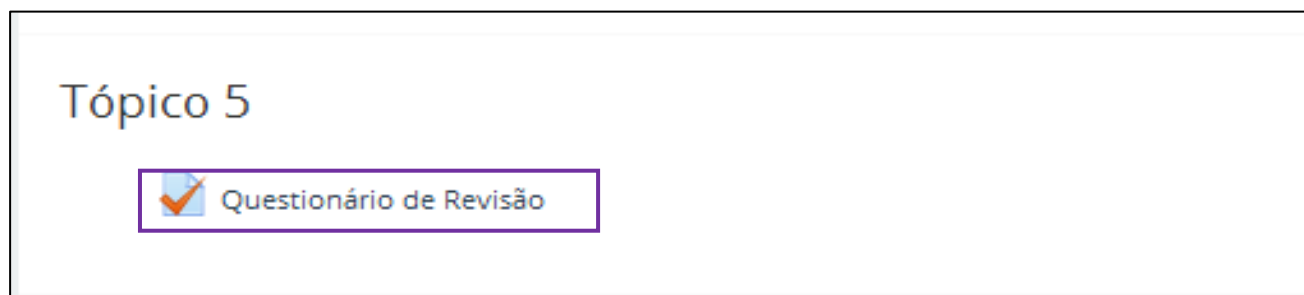
The screenshot shows a forum interface with a sidebar on the left and a main composition area on the right. The sidebar contains a list of topics (Tópico 2 to Tópico 18) and a section titled 'ADMINISTRAÇÃO' with options like 'Administração do fórum' and 'Administração do curso'. The main area is for composing a message. It includes a subject field with the text 'Re: Discussão sobre o artigo: Gamification na Educação'. Below this is a message body field with a rich text editor toolbar. There is also a signature field and an attachment section. The attachment section shows a file upload area with a dashed border and a blue arrow pointing down, with the text 'Você pode arrastar e soltar arquivos aqui para adicioná-los.' Below the attachment area are two buttons: 'Enviar mensagem ao fórum' (highlighted with a purple border) and 'Cancelar'.

Fique atento às datas de início e término dos Fóruns.

Respondendo um Questionário

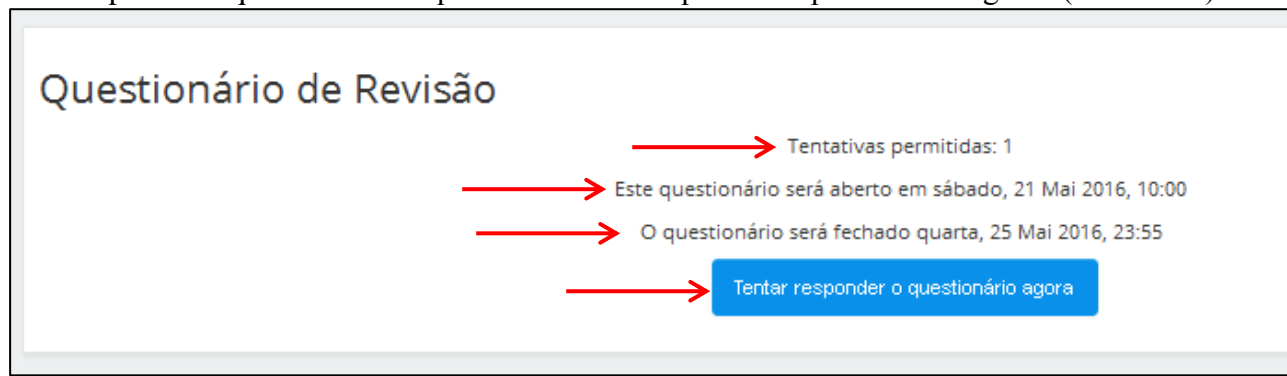
Um questionário poderá ser formatado para respostas em forma de textos curtos ou longos, múltipla escolha, verdadeiro ou falso, dentre outros. Também será estipulado o número de tentativas permitidas, bem como data de abertura e fechamento.

Para acessar o Questionário no respectivo Tópico clique sobre o título:



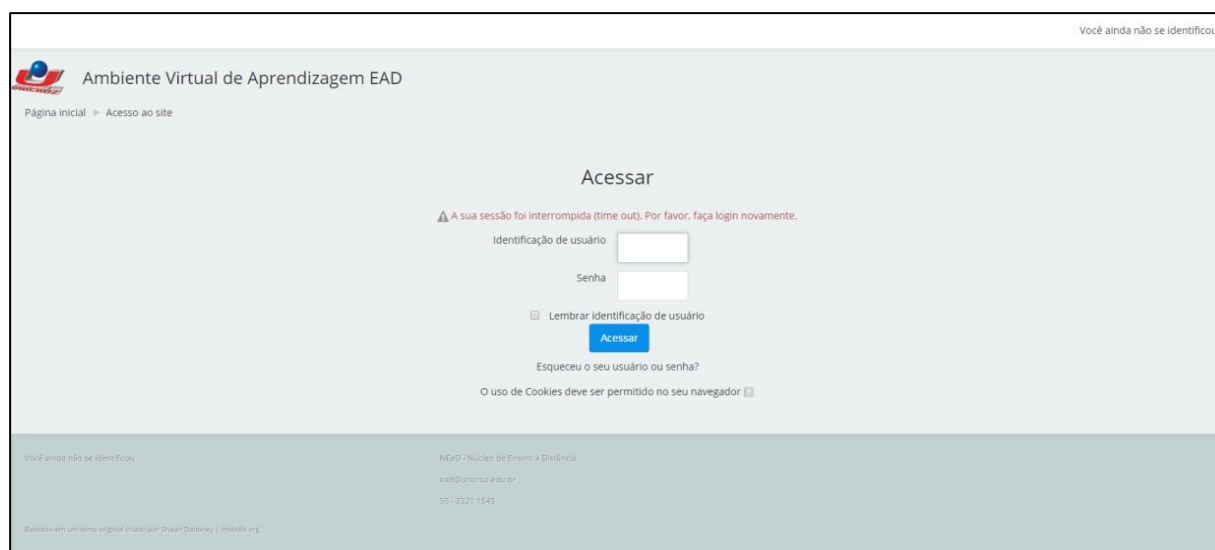
Será exibida a Página para acessar e responder o Questionário.
Observe o número de tentativas e as datas de início e encerramento.
Fique atento caso o número de tentativas seja somente “1” (uma), pois não poderá editar suas respostas após abrir e enviar seu questionário

Para responder o questionário clique em: “Tentar responder o questionário agora” (botão azul)



Informação importante:

O ambiente Moodle, após um tempo inativo, se desconectará automaticamente da sua sessão. Desse modo, o acesso no portal será interrompido, exigindo ao estudante realizar *login* novamente.



Informações e orientação no Núcleo de Educação a Distância - NEAD

Prédio 8 sala 110 (ao lado do Ginásio)

E-mail: ead@unicruz.edu.br

Telefone: (55) 3321 - 1543