



**iesRiVer**

Instituto de Ensino Superior de Rio Verde

**SEMIPRESENCIAL  
MANUAL DO ALUNO  
MOODLE**

## - SUMÁRIO -

1. PARA ACESSAR A SALA VIRTUAL.....	3
2. MINHA PÁGINA INICIAL.....	4
3. MODIFICAR PERFIL .....	5
4. CONFIGURAÇÕES DE MENSAGENS .....	5
4.1. Enviando mensagens para um usuário que está online .....	6
4.2. Históricos de mensagens .....	7
5. NAVEGAÇÃO .....	7
5.1. Esconder o bloco .....	8
6. FÓRUM.....	8
6.1. Responder a um tópico existente no Fórum .....	8
6.2. Respondendo a uma mensagem de fórum .....	9
7. CHAT.....	9
7.1. Algumas regras para o uso adequado do chat.....	10
8. SALA DE ENTREGA DE TRABALHO - TAREFA - ENVIO DE ARQUIVO.....	10
8.1. Conferindo o envio de arquivo.....	12
9. QUESTIONÁRIO .....	12
9.1. Visualizando o Questionário .....	13
9.2. Enviando o Questionário para avaliação .....	14

**INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DE RIO VERDE – IESRIVER  
FACULDADE OBJETIVO**

**SEMIPREENCIAL**

**MANUAL DO ALUNO - MOODLE**

Prof.<sup>a</sup> Sanmia Shunn de Oliveira Jesus Costa

**PRIMEIRA PARTE**

Esta primeira parte do manual do Moodle está destinada para orientações em como acessar o curso, atualizar o perfil e realizar as atividades.

**1. PARA ACESSAR A SALA VIRTUAL**

Para acessar o ambiente virtual de aprendizagem Moodle, entre na internet e digite o endereço eletrônico: <http://eadfaculdadeobjetivo.com.br>.

Nos campos **IDENTIFICAÇÃO DE USUÁRIO** e **SENHA** é que você deve inserir suas informações de acesso ao MOODLE, por isso é importante memorizá-las, uma vez que será a sua chave de acesso para entrar no ambiente do curso.

No espaço destinado ao **MOODLE LOGIN**, digite:

01. Em identificação de usuário digite: Número da matrícula sem a barra.
02. Em Senha digite: Data de nascimento com a barra.
03. Clicar no botão **ACESSAR**.

1º. No Primeiro quadro digite o número da sua matrícula sem a barra.

2º. No Segundo quadro digite sua data de nascimento com a barra.

Ao digitar corretamente clique em **Acessar**, você será redirecionado para página inicial do site.

**Acessar**

Identificação de usuário  ↔ 1º

Senha  ↔ 2º

Lembrar identificação de usuário

**Acessar**

[Esqueceu o seu usuário ou senha?](#)

O uso de Cookies deve ser permitido no seu navegador

## 2. MINHA PÁGINA INICIAL

A esquerda da tela, em Meus cursos será listada as disciplinas que está cursando.

Faculdade Montes Belos Português - Brasil (pt\_br)

**MEUS CURSOS**

- aula teste
- teste 2017/2

Todos os cursos ...

**ARQUIVOS PRIVADOS**

Nenhum arquivo disponível

Gerenciar arquivos privados...

**COMENTÁRIOS**

Adicionar um comentário...

Salvar comentário

### 3. MODIFICAR PERFIL

É importante que uma das primeiras ações seja a Edição do Perfil. Esse recurso apresenta informações sobre o usuário, verifique se essas informações estão corretas, principalmente, e-mail que terá utilização para envio de comunicados sobre proposições e correções de atividades, publicação de mensagem no fórum, avisos e outras informações referentes ao andamento da disciplina.

Para editar seu perfil, proceda da seguinte maneira:

01. No lado direito, localizar Preferências
02. Clique em Modificar perfil



03. Nesta página terá espaços de preenchimento obrigatório e não obrigatório, deverá também inserir uma foto de baixa resolução para facilitar sua identificação.
04. Terminadas as modificações, clique em Atualizar perfil.

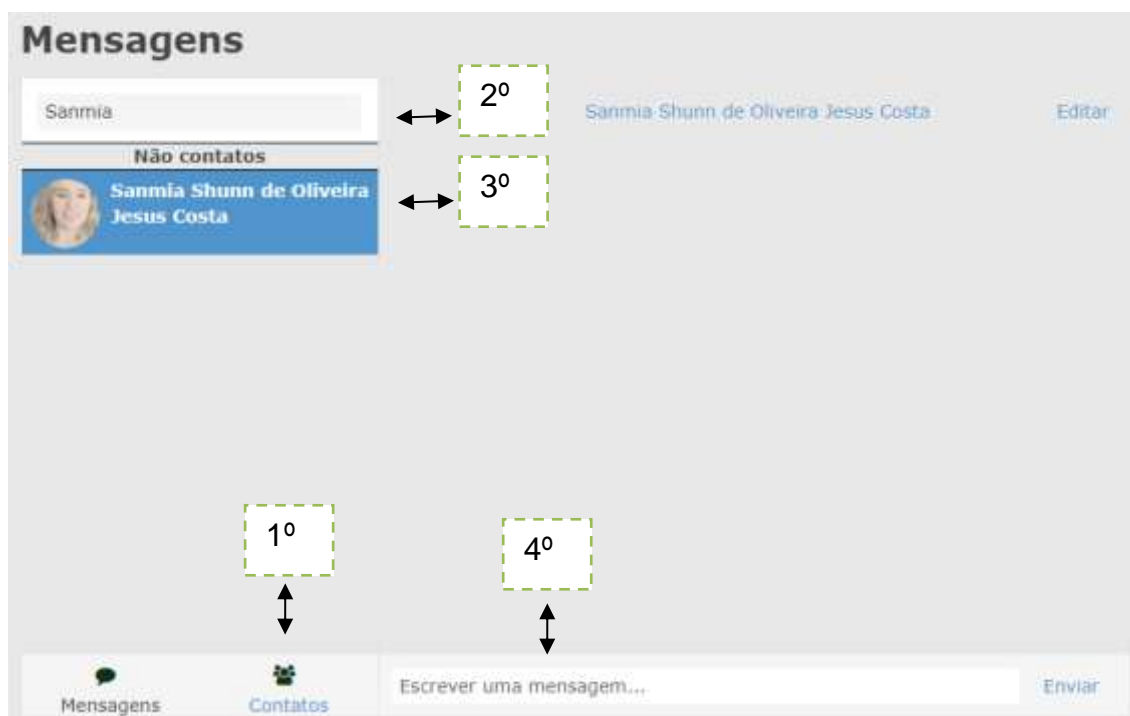
### 4. CONFIGURAÇÕES DE MENSAGENS

Você pode enviar e receber mensagens instantâneas entre os participantes através da área do curso, tanto para os usuários que estão *online* ou *off-line*.



Veja na sequencia como enviar mensagens instantâneas no MOODLE e respondê-las.

#### 4.1. Enviando mensagens para um usuário que está online




1º Clique em contatos, para poder pesquisar seu contato.

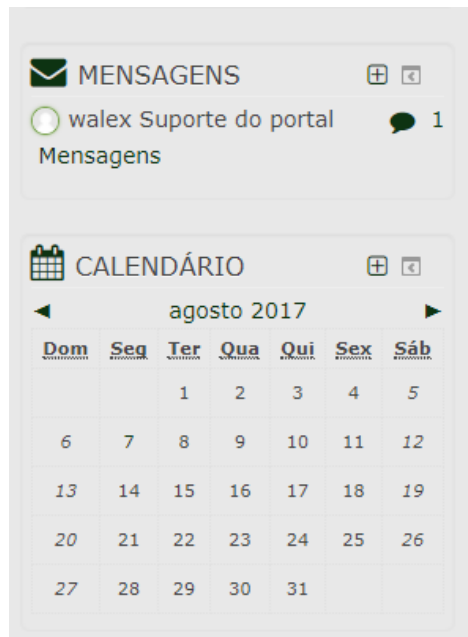
2º Digite o nome da pessoa que você deseja mandar mensagem no primeiro quadro e depois pressione a tecla **ENTER** para pesquisar, irá mostrar todos os usuários correspondentes.

3º Para mandar mensagem para ele clique no usuário para selecionar,

4º Após selecionar, digite a mensagem que deseja encaminhar no quadro em branco logo abaixo e clique em **ENVIAR**.

## 4.2. Históricos de mensagens

A indicação de recebimento de mensagem também é apresentada na área da disciplina/curso, através do Bloco Mensagens. Neste bloco aparece o nome do usuário que enviou a mensagem e uma sinalização junto ao ícone , indicando quantas mensagens foram encaminhadas por esse usuário. Clicando sobre o número apresentado, será aberta uma nova janela com a mensagem recebida. Após o primeiro acesso à mensagem, ela não será mais visualizada no Bloco Mensagens, mas sim no histórico de mensagens trocadas com este usuário.





## 5. NAVEGAÇÃO

A barra de navegação do MOODLE, figura abaixo, exibe o histórico de navegação do usuário dentro do ambiente do curso. Para retornar a uma página anterior, utilize esta barra de navegação do ambiente, evitando utilizar o botão Voltar (Back) do seu navegador de internet, evitando ocasionar erros ao tentar retornar à página anterior.



### 5.1. Esconder o bloco

Para ativar a função Esconder o bloco, basta clicar no ícone  localizado no canto superior de cada bloco, conforme indicado no item 1 da figura.

Para contrair este bloco é preciso clicar no ícone , no canto superior do bloco escondido, como indicado no item 2 da figura.



## 6. FÓRUM

Ferramenta de comunicação assíncrona. Permite que os participantes do curso discutam sobre algum tema ou assunto proposto em tempos diferenciados e espaços distintos. Por ser uma ferramenta de comunicação assíncrona, não exige conexão simultânea dos participantes ao ambiente da sala de aula virtual.

Nos fóruns interativos, você deverá responder às mensagens de tópicos já existentes, criados pelo professor.

### 6.1. Responder a um tópico existente no Fórum

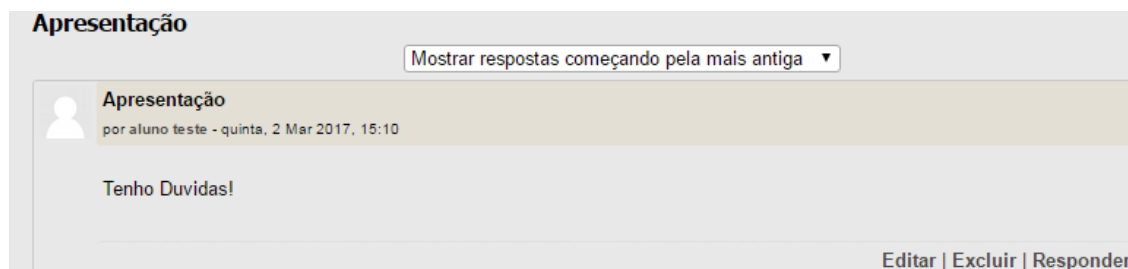
Para responder a um FÓRUM, clique sobre o título do tópico, como mostra a figura abaixo.





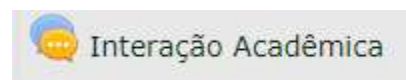
## 6.2. Respondendo a uma mensagem de fórum

Após acessar um tópico de mensagem de fórum, verifique a mensagem que deseja responder e clique no *link* **Responder**. Será aberta uma nova janela para que você possa incluir a sua mensagem e enviá-la ao fórum.



## 7. CHAT

Para entrar no chat é só clicar em cima do nome como no exemplo ao lado, que o nome do Chat é **Interação Acadêmica**.



Acessando o link para o chat disponível no ambiente do curso, você visualiza a página de acesso do mesmo (figura abaixo). Para acessar a sala do chat, clique sobre o *link* **Clique aqui para entrar no chat agora**.



Caso você queira ler uma sessão de chat realizada anteriormente, clique sobre o link Ver sessões encerradas, localizado na parte superior direita da página, e acesse a sessão do chat que deseja ler.

### **7.1. Algumas regras para o uso adequado do chat**

01. Procure utilizar frases curtas para facilitar a leitura de seus colegas, mas se isso não for possível, opte por dividir a frase em vários segmentos, indicando a continuidade das mesmas com reticências (...).
02. Letras maiúsculas são utilizadas para chamar a atenção e estão associadas a gritos. Evite, portanto, utilizá-las.
03. Não caia na tentação de dar as boas vindas a todos os usuários que entram na sala de chat, para que a conversa não se resuma a saudações e para não interromper a discussão corrente.
04. Respeite o assunto que está sendo discutido, atendo-se a ele.
05. Ao entrar na sala de chat, inicialmente observe durante algum tempo a conversa antes de iniciar sua participação.
06. É desnecessário colocar seu nome no final da mensagem, pois ela é automaticamente identificada no momento do acesso à sala de chat.
07. Depois de encerrado o chat, as conversas ficam registradas no ambiente do curso, na parte superior da tela de acesso ao chat.

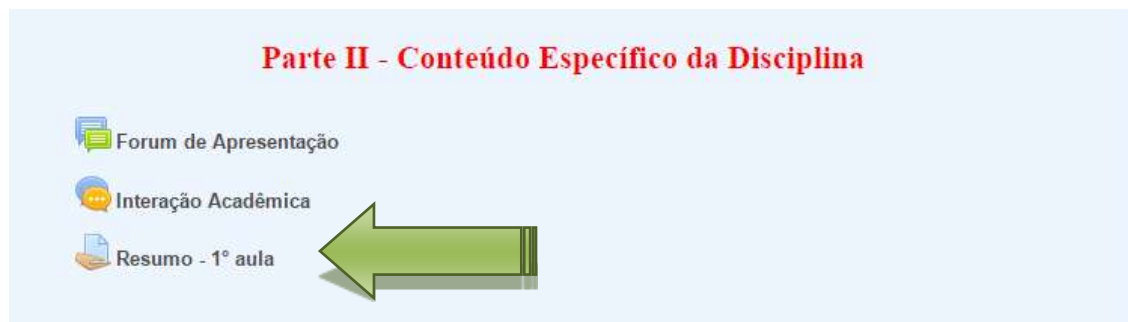
## **8. SALA DE ENTREGA DE TRABALHO - TAREFA - ENVIO DE ARQUIVO**

Permite que os alunos enviem textos, relatórios, trabalhos em forma de arquivo digital. Após o envio, o professor terá acesso para corrigi-lo, podendo atribuir nota, feedback, dentre outros. Convencionou-se que o melhor formato desses arquivos é o PDF.

Ao acessar a atividade, além de ter acesso à descrição de como ela deve ser feita, o aluno tem a opção de enviar o arquivo clicando no botão “Adicionar Tarefa”. Este botão estará ativo somente entre as datas de início e término da atividade, portanto, o prazo de envio deve ser respeitado.

A atividade de Tarefa permite que sejam encaminhadas ao professor para avaliação. As atividades podem ser avaliadas com atribuição de nota ou conceito e comentários.

Para enviar seu arquivo, acesse o *link* da tarefa na área de trabalho do curso.

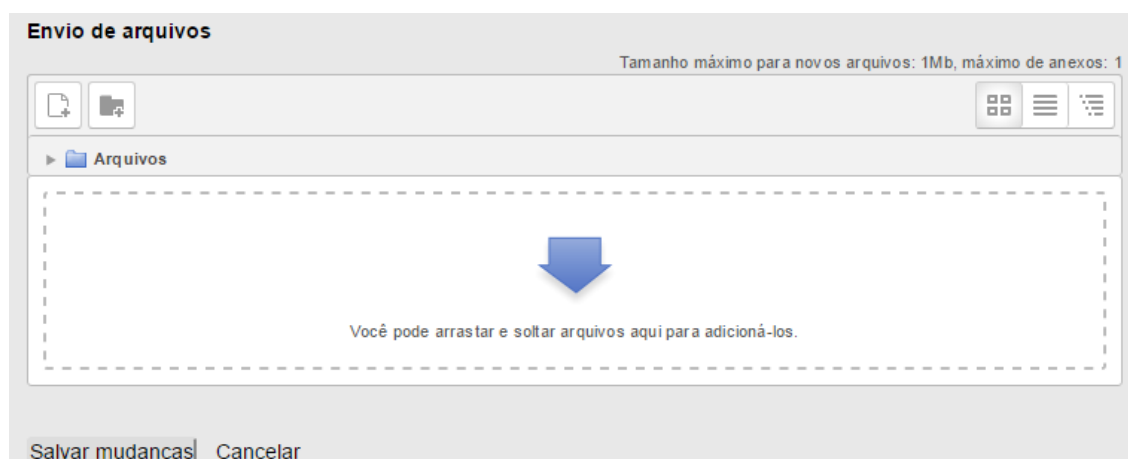


Na próxima página clique no botão **Adicionar tarefa**.

Status de envio	
Status de envio	Nenhuma tentativa
Status da avaliação	Não há notas
Data de entrega	quinta, 9 Mar 2017, 00:00
Tempo restante	6 dias 8 horas
Última modificação	quinta, 2 Mar 2017, 15:38
Comentários ao envio	► Comentários (0)



[Adicionar tarefa](#)

Na próxima tela é possível buscar o arquivo já salvo no computador, basta arrastar o arquivo até o quadro em branco que automaticamente o arquivo irá carregar. Feito isto, clique no botão **Salvar mudanças** para assim submetê-lo na sala de entrega.



## 8.1. Conferindo o envio de arquivo

Para certificar-se de que seu arquivo foi devidamente submetido em uma sala de entrega, seja de envio de arquivo único ou de dois ou mais arquivos, acesse novamente o link da tarefa na área de trabalho da disciplina. Após, você visualizará o *link* do arquivo enviado, conforme o exemplo abaixo.

Status de envio	
Status de envio	Enviado para avaliação
Status da avaliação	Não há notas
Data de entrega	quinta, 9 Mar 2017, 00:00
Tempo restante	6 dias 8 horas
Última modificação	quinta, 2 Mar 2017, 15:44
Envio de arquivos	 Trabalho.doc 
Comentários ao envio	▶ Comentários (0)

[Editar envio](#)

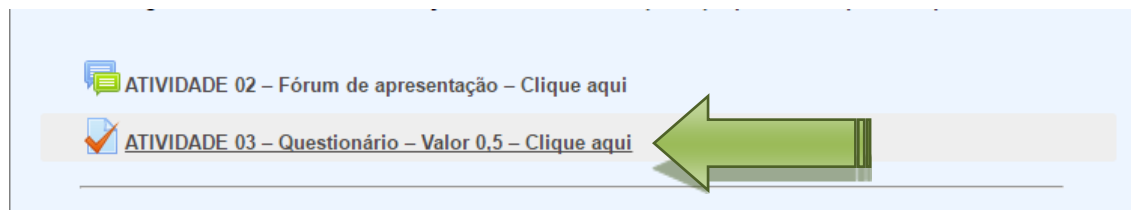
## 9. QUESTIONÁRIO

Este tipo de atividade permite testes de múltipla escolha, verdadeiro ou falso, dentre outros tipos de perguntas. Questionários são configurados para abrir e fechar de forma automática, garantindo que sua participação aconteça apenas na semana da atividade. Outra característica importante é o **número de tentativas, podendo ser uma, duas ou três tentativas**. No caso de mais de uma tentativa, o sistema considera a nota mais alta entre as tentativas. Fique atento ao número de tentativas.

**Dica:** Copie, cole e imprima o questionário, faça a pesquisa e responda, após volte ao Portal universitário (Questionário) para responder.

**Dica:** Atenção ao responder o questionário, o portal mistura as questões a cada nova tentativa.

Para acessar ao Questionário, basta clicar sobre o link indicado para a tarefa na área de trabalho da disciplina e, logo após, no botão **Tentar responder o questionário agora**, conforme a figura.




**ATIVIDADE 03 – Questionário – Valor 0,5 – Clique aqui**

Caros, após o estudo do material da aula responda o Questionário.  
Você terá 03 tentativas após finalizar o questionário.  
Siga os 4 passos a seguir, clicando em:

- << Tentar responder o questionário agora>>
- <<Iniciar tentativa>>
- <<Clicar no próximo>>
- <<Enviar Tudo e terminar>>
- <<Terminar Revisão>>

Tentativas permitidas: 3  
Método de avaliação: Nota mais alta

[Tentar responder o questionário agora](#)



### 9.1. Visualizando o Questionário

Ao clicar no botão **Tentar responder o questionário agora**, será apresentada a relação de questões a serem respondidas.

Leia com atenção a todas as questões, marque uma ou mais alternativas que considerar correta(s) ou mais adequada(s), conforme a orientação da atividade.



Após responder todas as questões, clique no botão **Próximo** para submeter o questionário para avaliação.

## 9.2. Enviando o Questionário para avaliação

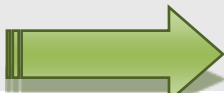
Clicando no botão Enviar tudo e terminar, seu questionário será salvo, e será encaminhado para correção, não podendo ser modificado por você posteriormente.

**ATIVIDADE 03 – Questionário – Valor 0,5 – Clique aqui**

**Resumo de tentativas**

Pergunta	Status
1	Resposta salva
2	Resposta salva
3	Resposta salva
4	Resposta salva
5	Resposta salva
6	Resposta salva
7	Resposta salva
8	Resposta salva

[Retornar à tentativa](#)

 [Enviar tudo e terminar](#)