

Manual do Aluno AVA Moodle

Ensino Remoto
Emergencial - ERE



**INSTITUTO
FEDERAL**
Minas Gerais

Campus
São João
Evangelista



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS SÃO JOÃO EVANGELISTA

MANUAL DO ALUNO – AVA MOODLE

Ensino Remoto Emergencial - ERE

Este manual foi desenvolvido com o intuito de orientar os alunos do IFMG – Campus São João Evangelista quanto à utilização do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) Moodle, utilizado durante o Ensino Remoto Emergencial (ERE).



Versão 02

São João Evangelista, 09 de abril de 2021.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA
Jair Messias Bolsonaro

MINISTRO DA EDUCAÇÃO
Milton Ribeiro

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
Wandemberg Venceslau Rosendo Dos Santos

REITOR DO INSTITUTO FEDERAL MINAS GERAIS
Kléber Gonçalves Glória

CHEFE DE GABINETE
Ângela Rangel Ferreira Tesser

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Leandro Antônio da Conceição

PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS
Olímpia de Sousa Marta

PRÓ-REITOR DE ENSINO
Carlos Henrique Bento

PRÓ-REITOR DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO
Fernando Gomes Fraga

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO
Carlos Bernardes Rosa Júnior

DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Adriano Olímpio Tonelli

DIRETORA DE COMUNICAÇÃO
Virgínia Graziela Fonseca Barbosa

DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Wilson José Vieira Costa

DIRETOR-GERAL DO IFMG – CAMPUS SÃO JOÃO EVANGELISTA
José Roberto de Paula

DIRETORIA DE ENSINO
Edmar Geraldo de Oliveira

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Paulo Modesto de Campos

SEÇÃO DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO
Ari Medeiros Braga Neto

SETOR DE EXTENSÃO, ESPORTE E CULTURA
Márcio Agostinho de Souza

SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS
Ioná Braga de Castro Pereira

SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Gerson Gabriel Moura Gomes

SEÇÃO DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS, COMUNICAÇÃO E EVENTOS
Rosiana de Sousa Souto

Sumário

1 Sobre o Moodle.....	7
2 Acessar o Moodle.....	8
2.1 Problemas para acessar o AVA?.....	10
3 Modificar meu perfil.....	11
4 Acessar minhas disciplinas/cursos.....	13
5 Chat.....	15
5.1 Participar de um chat.....	16
6 Fórum.....	17
6.1 Acrescentar um tópico de discussão em um fórum.....	18
6.2 Visualizar/Responder um tópico de um fórum.....	20
7 Glossário.....	22
7.1 Inserir item no glossário.....	23
7.2 Buscar item no glossário.....	25
8 Lição.....	26
8.1 Realizar uma lição.....	27
9 Pesquisa.....	29
9.1 Responder uma pesquisa.....	30
10 Questionário.....	31
10.1 Responder um questionário.....	32
11 Tarefa.....	36
11.1 Realizar uma tarefa.....	37
12 Wiki.....	40
12.1 Adicionar página na Wiki.....	41
12.2 Adicionar comentário na Wiki.....	43
13 Arquivo.....	44
14 Livro.....	45
15 Atividade Hot Potatoes.....	46
16 Base de dados.....	47

16.1 Adicionar item em uma Base de Dados.....	48
17 Escolha.....	50
17.1 Enviando resposta para uma atividade de Escolha.....	51
18 Acessar minhas Notas.....	53

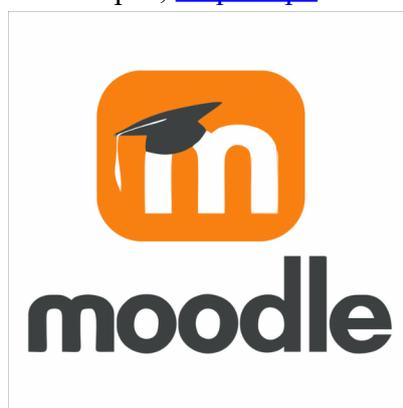
1 Sobre o Moodle

De acordo com a sua [documentação](#), o Moodle é um pacote de software para produção de cursos e websites em internet. A palavra Moodle é originalmente um acrônimo para *Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment* (Ambiente de Aprendizagem Dinâmico Modular Orientado a Objeto), útil principalmente para programadores e profissionais da educação.

Para saber mais sobre o Moodle, [clique aqui](#).

No IFMG – Campus São João Evangelista, o Moodle é utilizado como Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) para o Ensino Remoto Emergencial (ERE).

Para saber mais sobre o ERE no campus, [clique aqui](#).



2 Acessar o Moodle

O acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) Moodle do IFMG – *Campus* São João Evangelista pode ser realizado das seguintes formas:

- Acessando diretamente o link <https://ead.ifmg.edu.br/saojoaoevangelista>.
- Através do *site do campus*, clicando no link referente ao **AVA Moodle**.

Ao acessar a página inicial do AVA Moodle, serão exibidas informações dos cursos ofertados no AVA (1), links importantes (2), informações sobre o campus e contatos.

Para ter acesso aos seus cursos/disciplinas, é necessário fazer *login*. Utilize bloco Acesso (3) ou clique no link **Acessar** (4), na barra superior da página, preencha os campos correspondentes com suas credenciais de acesso (usuário e senha) e clique no botão Acessar.

- A Identificação do usuário (RA) e senha são os mesmos utilizados para acessar o **MeuIFMG**;
- Caso enfrente dificuldades para realizar o seu acesso, acesse o capítulo 2.1.

Após realizar o login, a página inicial será recarregada e exibirá informações dos seus cursos/disciplina (3).

O menu lateral (2) possibilitará que você acesse o Painel, Calendário, seus Arquivos Privados e seus Cursos/Disciplinas. Você pode exibir/ocultar o menu lateral clicando no ícone da barra superior (1).

Na barra superior (4), é possível acessar as notificações do seu usuário, o bate papo e o menu do usuário, onde você pode fazer alterações no seu perfil, acessar suas notas, alterar as preferências e fazer *logout*.



2.1 Problemas para acessar o AVA?

Caso tenha esquecido a sua senha, faça a alteração da senha no [MeuIFMG](#), aguarde 5min e tente novamente o acesso no AVA.

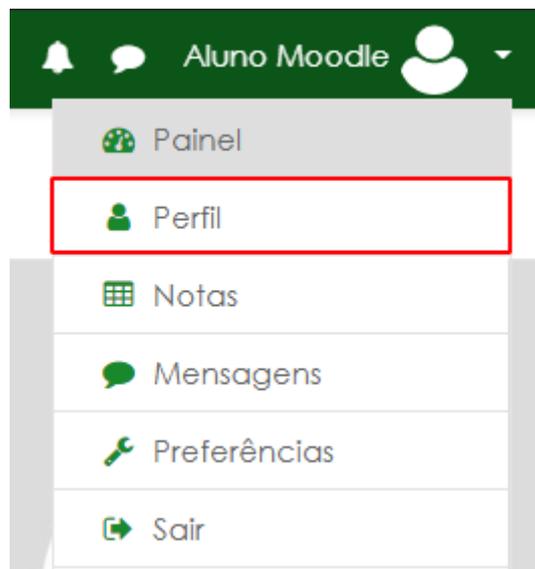
- [Tutorial para recuperação de senha no MeuIFMG](#).

Se você precisar de alterar o endereço de *e-mail* usado no [MeuIFMG](#), solicite a alteração na Coordenação de Registros Escolares através do e-mail: cre.sje@ifmg.edu.br. Não se esqueça de se identificar com nome completo, turma e RA. No caso de dúvida ou dificuldade de acesso ao AVA, entre em contato com o suporte técnico responsável através do e-mail: moodle.sje@ifmg.edu.br.

3 Modificar meu perfil

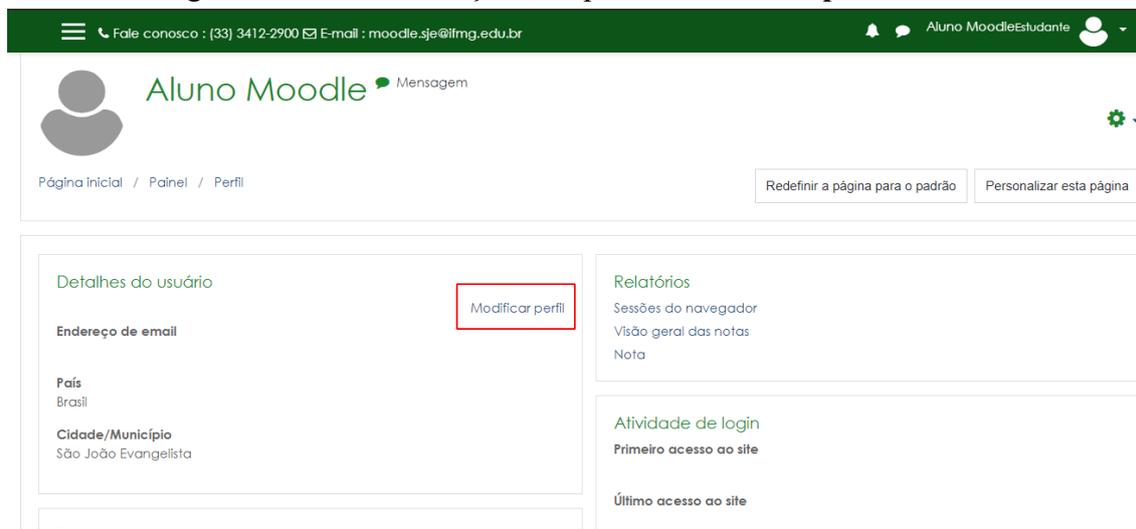
Modificando o seu perfil, você poderá inserir/alterar algumas de suas informações e incluir uma imagem de perfil.

Para fazer isso, no menu superior, clique no seu nome para expandir o menu do usuário e clique em **Perfil**.



Serão exibidas algumas informações do seu perfil, além de informações/*links* para acessar informações dos cursos/disciplinas em que você está inscrito, relatórios do seu perfil, *download* do aplicativo móvel, entre outras opções.

Para alterar alguma de suas informações, clique em **Modificar perfil**.

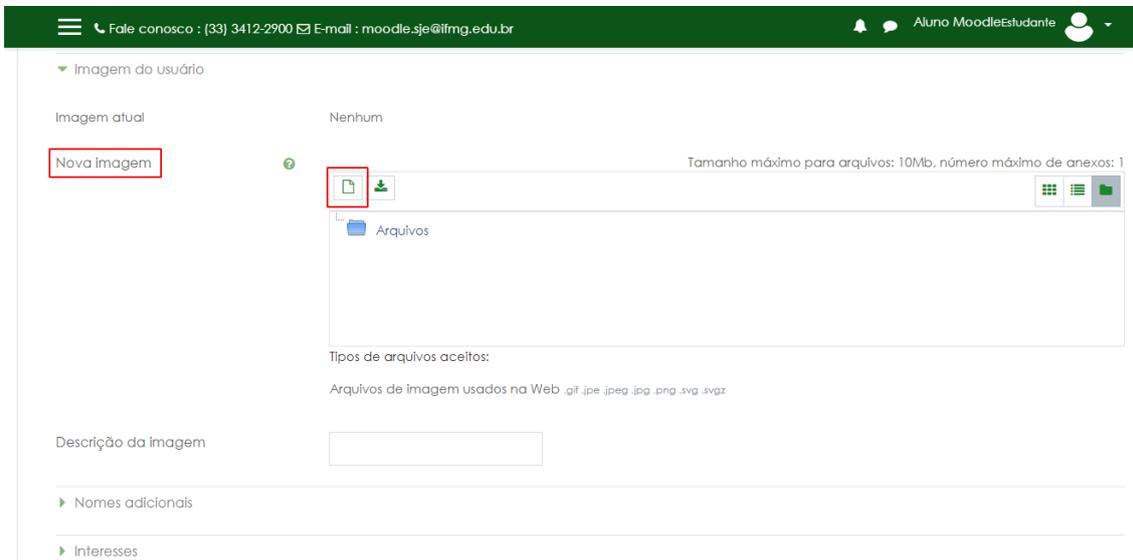


Você poderá alterar algumas informações do seu perfil. Abaixo do campo **Descrição**, você poderá inserir sua imagem de perfil no campo **Nova imagem**, selecionando uma imagem já enviada por você, enviando uma nova imagem ou arrastando uma imagem para o campo.

Obs.:

- Utilize os formatos de imagem mais comuns (.JPEG, .JPG ou .PNG);

- O tamanho máximo da imagem que deseja acrescentar como imagem é de 10Mb.
- A imagem será cortada como um quadrado e redimensionada para 100x100 pixels.



Após modificar seu perfil, clique no botão **Atualizar perfil** no final da página.

4 Acessar minhas disciplinas/cursos

As disciplinas são exibidas como cursos. Os alunos são inscritos automaticamente nas disciplinas em que estão matriculados.

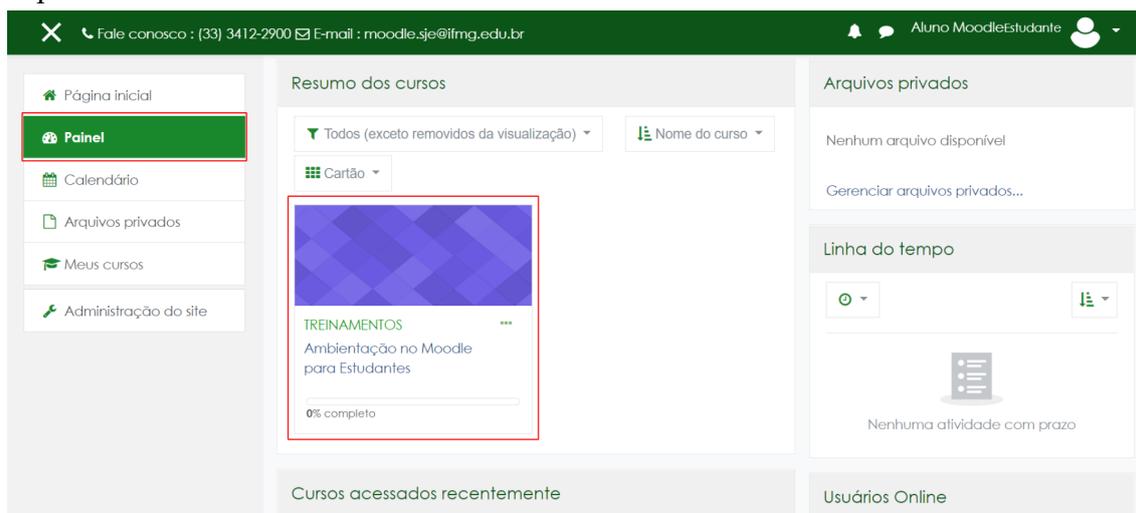
As disciplinas podem ser acessadas através do menu lateral ou na página inicial do AVA.

Clique no nome da disciplina para acessá-la.



As disciplinas também podem ser acessadas através do **Painel**. Acesse o menu lateral e clique em **Painel**. As disciplinas em que você está matriculado serão exibidas. Clique sobre o nome ou a imagem de uma disciplina para acessá-la.

Obs.: O menu lateral pode ser ocultado/exibido clicando no ícone de X/Menu, na barra superior.



Ao acessar uma disciplina, serão apresentados os materiais, as atividades e demais recursos disponibilizados pelo(s) professor(es) da disciplina. No menu lateral, você poderá acessar a página de participantes, de competências e as suas notas na disciplina. As disciplinas podem ser divididas em um ou mais tópicos.

Para acessar uma atividade ou material disponibilizado, clique sobre o nome da atividade ou recurso.

The screenshot shows the Moodle interface for the course 'Ambientação no Moodle para Estudantes'. The top navigation bar is green and contains contact information: 'Fale conosco : (33) 3412-2900' and 'E-mail : moodle.sje@ifmg.edu.br'. The user is logged in as 'Aluno MoodleEstudante'. The left sidebar menu is highlighted with a red box and includes: AME, Participantes, Competências, Notas, Página inicial, Painel, Calendário, Arquivos privados, Meus cursos, and Administração do site. The main content area has a title 'Ambientação no Moodle para Estudantes' and a breadcrumb 'Página inicial / Meus cursos / AME'. Below the title, there is a section 'Ambientação no Moodle para Estudantes' with a 'Seu progresso' indicator. The text reads: 'Prezado(a) estudante, Este curso tem como objetivo orientar e disponibilizar materiais para auxiliá-lo com os primeiros passos no AVA Moodle do IFMG - Campus São João Evangelista. Aqui você encontrará manuais, vídeos e demais materiais para ajudá-lo a conhecer o AVA Moodle.' A red box highlights a resource titled 'Manual do Aluno - Moodle' with the description 'Manual do Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle para os alunos do IFMG - Campus São João Evangelista.' and a 'Avisos' icon. Below this, a section 'Materiais e Atividades' contains two items: 'Página do Moodle' and 'Pasta', each with a checkbox to its right.

Nos próximos capítulos, serão apresentadas as atividades e recursos que podem ser disponibilizados pelo(s) professor(es).

5 Chat

O Chat permite que os participantes possam conversar em tempo real.



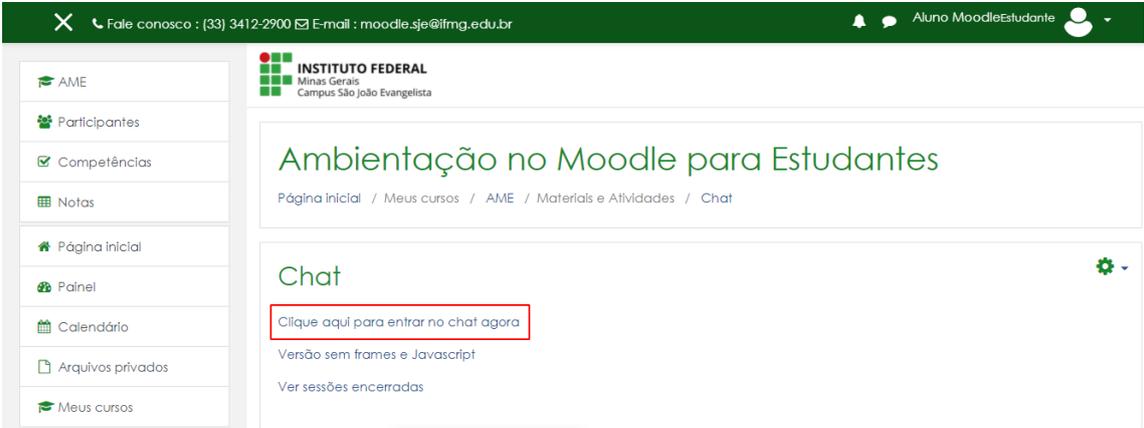
A conversa pode ser uma atividade de uma só vez ou pode ser repetida na mesma hora todos os dias ou todas as semanas. Sessões de chat são salvas e podem ser disponibilizadas para que todos possam visualizar ou restritas a usuários com a capacidade de visualizar os logs de sessão do chat.

Chats são especialmente úteis quando um grupo de bate-papo não é capaz de se encontrar cara-a-cara, como:

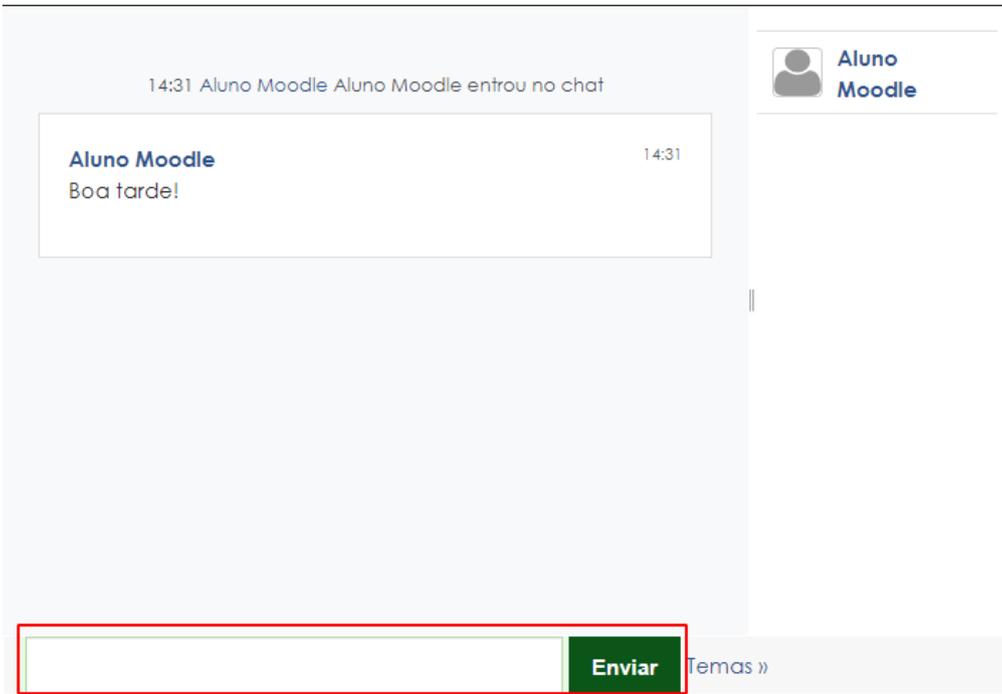
- Reuniões regulares dos estudantes participantes de cursos online para que possam compartilhar experiências com outros no mesmo curso, mas em um local diferente;
- Um estudante temporariamente impossibilitado de comparecer pessoalmente conversar com seu professor para acompanhar o trabalho;
- Estudantes na experiência de trabalho se reúnem para discutir suas experiências entre si e com seu professor;
- Crianças mais jovens que usam chat em casa à noite como uma introdução controlada (monitorada) para o mundo das redes sociais;
- A sessão de perguntas e respostas com um orador convidado em um local diferente;
- Sessões para ajudar os estudantes a se prepararem para testes em que o professor ou outros estudantes, colocariam exemplos de perguntas.

5.1 Participar de um chat

Na página do chat, clique em **Clique para entrar no chat agora**.



Uma janela será aberta com o chat.



Para enviar uma mensagem, digite a mensagem no campo e clique em **Enviar**. A lista dos participantes do chat é exibida na direita da janela.

Você também pode alterar o tema do chat para outro dos temas disponíveis clicando em **Temas >>** e selecionando outro tema da sua preferência.

Para sair do chat, basta fechar a janela.

6 Fórum

O Fórum permite que participantes tenham discussões assíncronas, ou seja, discussões que acontecem durante um longo período de tempo.



Existem vários tipos de fóruns, onde:

- Uma única discussão simples - Um único tópico de discussão onde todos podem responder;
- Cada pessoa publica uma discussão - Cada aluno pode publicar exatamente um novo tópico de discussão, para que todos possam responder;
- Fórum de perguntas e repostas - Os estudantes devem postar primeiro antes de ver as publicações dos outros participantes;
- Fórum padrão exibido em formato de blog - Um fórum aberto onde qualquer um pode iniciar uma nova discussão a qualquer momento, e os tópicos de discussão são exibidos em uma página com possibilidade de responder o tópico;
- Fórum padrão para uso geral - Um fórum aberto onde qualquer pessoa pode iniciar uma nova discussão a qualquer momento.

Os participantes podem assinar um fórum para receber notificações de novos posts do fórum. Em alguns fóruns, as notificações podem forçadas.

Um Fórum tem muitas utilidades, como:

- Um espaço social para os estudantes se conhecerem;
- Anúncios sobre o curso (usando um fórum de notícias com assinatura forçada);
- Para discutir conteúdos do curso ou os materiais para leitura;
- Para continuar online uma discussão iniciada em sala de aula;
- Para discussões entre os professores (fórum oculto);
- Uma central de ajuda onde tutores e estudantes podem conseguir ajuda;
- Uma área de suporte um-para-um para comunicações particulares entre professor e estudante (usando um fórum com grupos separados e um estudante por grupo);
- Para atividades de extensão, por exemplo "brainstorms" para estudantes sugerirem e avaliarem ideias;

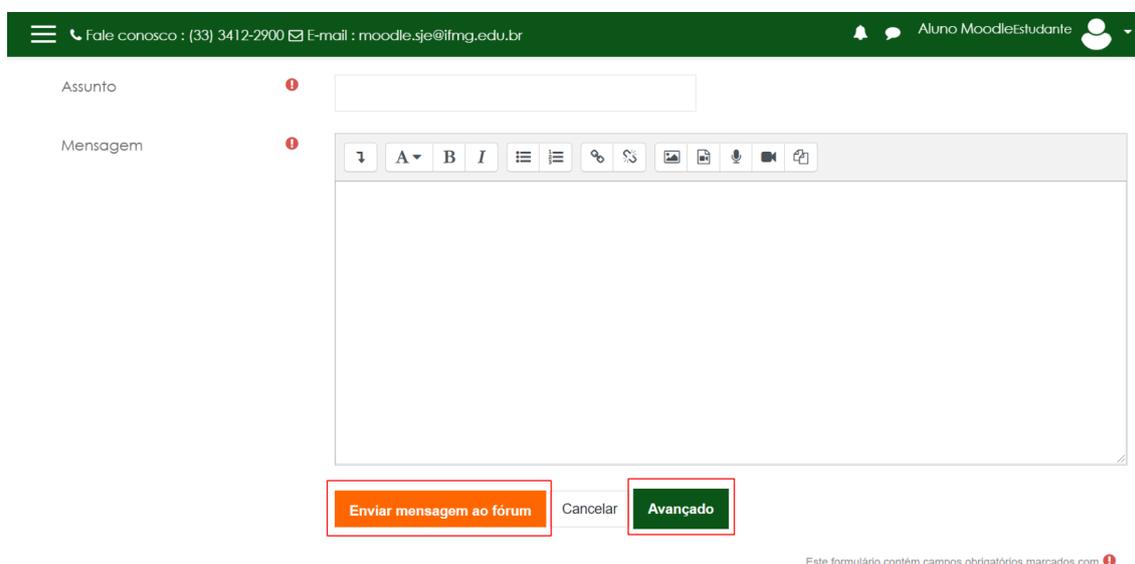
6.1 Acrescentar um tópico de discussão em um fórum

Para acrescentar um tópico de discussão em um fórum geral, acesse o fórum e clique em **Acrescentar um novo tópico de discussão**.



The screenshot shows the Moodle forum interface. At the top, there is a green header with contact information and a user profile. Below that, the page title is "Ambientação no Moodle para Estudantes". A breadcrumb trail shows the path: "Página inicial / Meus cursos / AME / Materiais e Atividades / Fórum". A search bar is present. The main content area is titled "Fórum" and contains a green button labeled "Acrescentar um novo tópico de discussão", which is highlighted with a red rectangular box. Below the button, it says "(Ainda não há nenhum tópico de discussão neste fórum)". At the bottom of the forum area, there are navigation links for "Questionário" and "Lição".

Preencha os campos **Assunto** e **Mensagem** com o assunto da discussão e a sua mensagem, respectivamente. Clique em **Enviar mensagem ao fórum**. Ao clicar em **Avançado**, você pode anexar arquivos, caso esta opção esteja habilitada no fórum.



The screenshot shows the form for creating a forum post. It has two main sections: "Assunto" (Subject) and "Mensagem" (Message). The "Assunto" field is empty and has a red exclamation mark icon next to it. The "Mensagem" field is a rich text editor with a toolbar containing icons for undo, bold, italic, list, link, unlink, image, video, audio, and help. Below the message field, there are three buttons: "Enviar mensagem ao fórum" (highlighted with a red box), "Cancelar", and "Avançado" (highlighted with a red box). At the bottom right, there is a small note: "Este formulário contém campos obrigatórios marcados com ⓘ".

O tópico de discussão será criado e passará a ser exibido na página do fórum.

Fale conosco : (33) 3412-2900 E-mail : moodle.sje@ifmg.edu.br Aluno MoodleEstudante

A sua mensagem foi publicada.
Você pode modificar o texto apenas nos próximos 30 minutos.
Aluno Moodle será notificado de novos posts em 'Discussão da matéria' de 'Fórum\

Fórum

Acrescentar um novo tópico de discussão

Tópico	Autor	Última mensagem	Comentários	Assinar
☆ Discussão da matéria	Aluno Moodle 23 mar 2021	Aluno Moodle 23 mar 2021	0	<input checked="" type="checkbox"/>

◀ Questionário Seguir para... Lição ▶

6.2 Visualizar/Responder um tópico de um fórum

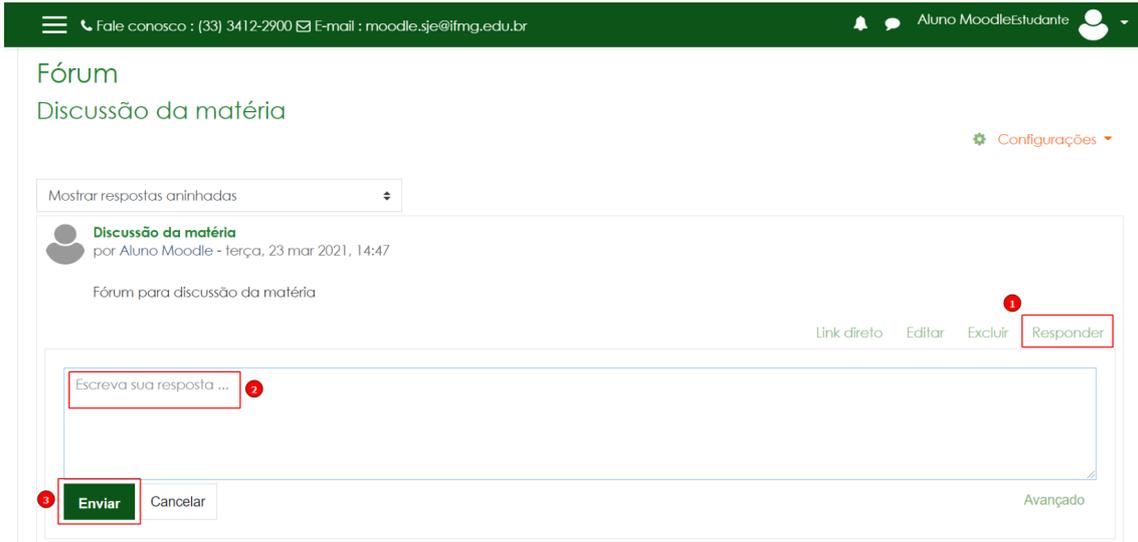
Para visualizar/responder um tópico de discussão, acesse o tópico de discussão, clicando no nome do tópico.

A captura de tela mostra a interface do Moodle. No topo, há uma barra verde com o menu, o contato (telefone: (33) 3412-2900, e-mail: moodle.sje@ifmg.edu.br) e o nome de usuário 'Aluno MoodleEstudante'. Abaixo, o título 'Ambientação no Moodle para Estudantes' e o caminho de navegação: 'Página inicial / Meus cursos / AME / Materiais e Atividades / Fórum'. Um campo de busca para o fórum está disponível. O conteúdo principal é o 'Fórum', com um botão 'Acrescentar um novo tópico de discussão'. Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: 'Tópico', 'Autor', 'Última mensagem', 'Comentários' e 'Assinar'. Um único tópico é exibido: 'Discussão da matéria', autorizado por 'Aluno Moodle' em 23 mar 2021, com uma última mensagem de 'Aluno Moodle' em 23 mar 2021, 1 comentário e a opção de assinar ativada.

As mensagens já enviadas naquele tópico serão exibidas.

A captura de tela mostra o conteúdo de uma mensagem de discussão. No topo, há o título 'Fórum' e o subtítulo 'Discussão da matéria'. Um botão de configurações está visível. Abaixo, há um menu para 'Mostrar respostas aninhadas'. A mensagem principal é 'Discussão da matéria' por 'Aluno Moodle' em 23 mar 2021, 14:47, com o conteúdo 'Fórum para discussão da matéria'. Abaixo da mensagem, há links para 'Link direto', 'Editar', 'Excluir' e 'Responder'. Na base da página, há um menu para 'Seguir para...' e um botão 'Lição'.

Para responder uma mensagem, clique em **Responder** na mensagem desejada. Escreva a sua mensagem e clique em **Enviar**.



The screenshot shows the Moodle forum interface for creating a new post. At the top, there is a green header with contact information and a user profile. Below the header, the forum title "Fórum" and "Discussão da matéria" are displayed. A dropdown menu for "Mostrar respostas aninhadas" is visible. The main content area shows a post by "Aluno Moodle" from March 23, 2021. Below the post, there are buttons for "Link direto", "Editar", "Excluir", and "Responder". A text input field with the placeholder "Escreva sua resposta ..." is highlighted with a red box and a red circle with the number 2. Below the input field, there are "Enviar" and "Cancelar" buttons, with "Enviar" also highlighted with a red box and a red circle with the number 3. A "Responder" button is highlighted with a red box and a red circle with the number 1. An "Avançado" link is located at the bottom right of the input area.

Sua resposta à mensagem será salva e passará a ser exibida no tópico.



The screenshot shows the Moodle forum interface after a reply has been submitted. The forum title "Fórum" and "Discussão da matéria" are displayed. A dropdown menu for "Mostrar respostas aninhadas" is visible. The main content area shows a post by "Aluno Moodle" from March 23, 2021. Below the post, there are buttons for "Link direto", "Editar", "Excluir", and "Responder". A new reply is shown below the post, titled "Re: Discussão da matéria" and dated March 23, 2021, 14:54. The reply text is "Respondam caso tenham alguma dúvida ou observação sobre os assuntos abordados nas aulas e no material disponibilizados." The reply is highlighted with a red box. Below the reply, there are buttons for "Link direto", "Mostrar principal", "Editar", "Excluir", and "Responder".

7 Glossário

O Glossário permite aos participantes criar e manter uma lista de definições, como um dicionário, ou coletar e organizar recursos ou informações.



Um professor pode permitir que arquivos sejam anexados aos termos do glossário. As imagens anexadas são exibidas no termo. Os termos do glossário podem ser pesquisados ou listados alfabeticamente ou por categoria, data ou autor. Os termos podem por padrão serem aprovados ou depender da aprovação de um professor antes de serem visualizadas por alguém.

Um professor pode permitir comentários nos termos do glossário. Os termos também podem ser avaliados por professores ou estudantes (avaliação por pares). Avaliações também podem ser agregadas para formar a nota final que será registrada no livro de notas.

Glossários tem muitos usos, como por exemplo:

- Um banco colaborativo de termos chaves;
- Um espaço "apresente-se" onde novos estudantes adicionam seus nomes e informações pessoais;
- Centralização de dicas ou melhores práticas sobre algum item;
- Uma área de compartilhamento de vídeos, imagens ou arquivos de som;
- Como recurso de revisão de fatos a serem lembrados.

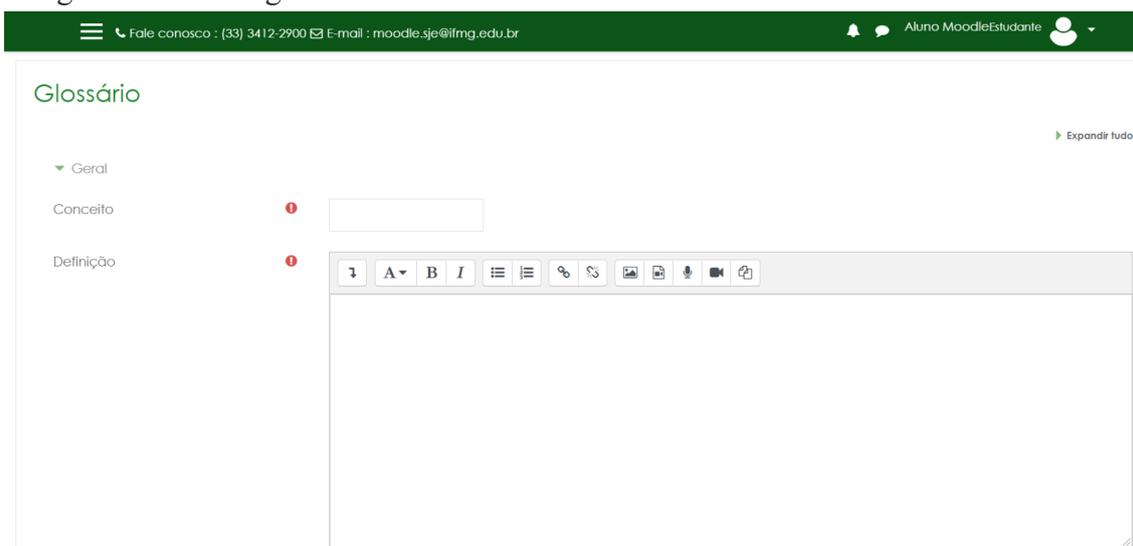
7.1 Inserir item no glossário

Para inserir um item no **glossário**, clique em **Inserir novo item**.



The screenshot shows the Moodle interface for a glossary. At the top, there is a green navigation bar with contact information and a user profile. Below it, the page title is 'Ambientação no Moodle para Estudantes'. The main content area is titled 'Glossário' and includes a search bar with a 'Buscar' button and a checkbox for 'Buscar em todo o texto'. A red box highlights the 'Inserir novo item' button. Below the search bar, there are options for sorting ('Por ordem alfabética' and 'Por categoria') and a navigation index for letters A through Z.

Preencha os campos com as informações do item e clique em **Salvar mudanças**. A depender das configurações do **glossário**, também poderão ser inseridas informações de categoria e uma imagem do item.



The screenshot shows the Moodle interface for editing a glossary item. The page title is 'Glossário'. On the left, there is a sidebar with a 'Glossário' menu and a 'Geral' section. The main content area has two red error icons next to the 'Conceito' and 'Definição' fields. The 'Definição' field is a rich text editor with a toolbar containing various icons for text formatting and insertion. A red box highlights the 'Salvar mudanças' button at the bottom right of the page.

O item será inserido no glossário. Caso seja necessária a aprovação, o item só será exibido após a aprovação de um professor da disciplina.

Fale conosco : (33) 3412-2900 E-mail : moodle.sje@ifmg.edu.br Aluno MoodleEstudante

Glossário

Buscar Buscar em todo o texto [Versão para impressão](#)

Por ordem alfabética Por categoria

Navegar usando este índice

Especial | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | Todos

Moodle

O Moodle é uma plataforma de aprendizado projetada para fornecer a educadores, administradores e alunos um único sistema robusto, seguro e integrado para criar ambientes de aprendizado personalizados. Você pode fazer o download do software em seu próprio servidor web ou pedir a um de nossos parceiros experientes do Moodle para ajudá-lo.

O Moodle é construído pelo projeto Moodle, que é liderado e coordenado pelo Moodle HQ, que é apoiado financeiramente por uma rede de mais de 80 empresas de serviços Parceiros Moodle em todo o mundo.

Traduzido de moodle.org



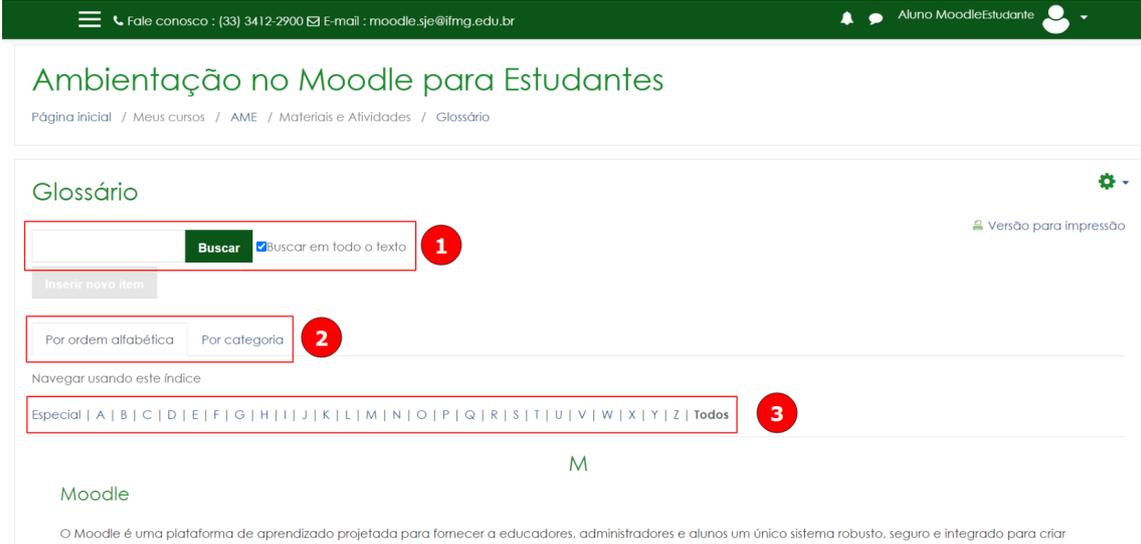
7.2 Buscar item no glossário

É possível realizar buscas no glossário para exibir apenas os itens correspondentes à busca. As buscas podem ser realizadas pelo nome do item, pela letra inicial ou ainda pela categoria do item.

Para buscar um item pelo nome, insira o texto no campo e clique em Buscar (1). Os itens correspondentes à busca serão exibidos.

Os itens podem ser exibidos por ordem alfabética ou por categoria (2).

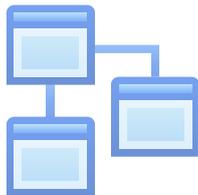
É possível exibir apenas os itens iniciados com uma letra específica (3).



The screenshot shows the Moodle glossary search interface. At the top, there is a green header with contact information and a user profile. Below the header, the page title is "Ambientação no Moodle para Estudantes". The main content area is titled "Glossário" and includes a search bar with a "Buscar" button and a checkbox for "Buscar em todo o texto" (1). Below the search bar, there are two buttons for sorting: "Por ordem alfabética" and "Por categoria" (2). A navigation bar with letters from A to Z and "Todos" is also present (3). The page content shows the letter "M" and the word "Moodle" as a search result.

8 Lição

Uma lição publica o conteúdo em um modo interessante e flexível. Ela consiste em um certo número de páginas. Cada página, normalmente, termina com uma questão e uma série de possíveis respostas. Dependendo da resposta escolhida pelo estudante, ou ele passa para a próxima página ou é levado de volta para uma página anterior. A navegação através da lição pode ser direta ou complexa, dependendo em grande parte da estrutura do material que está sendo apresentado.



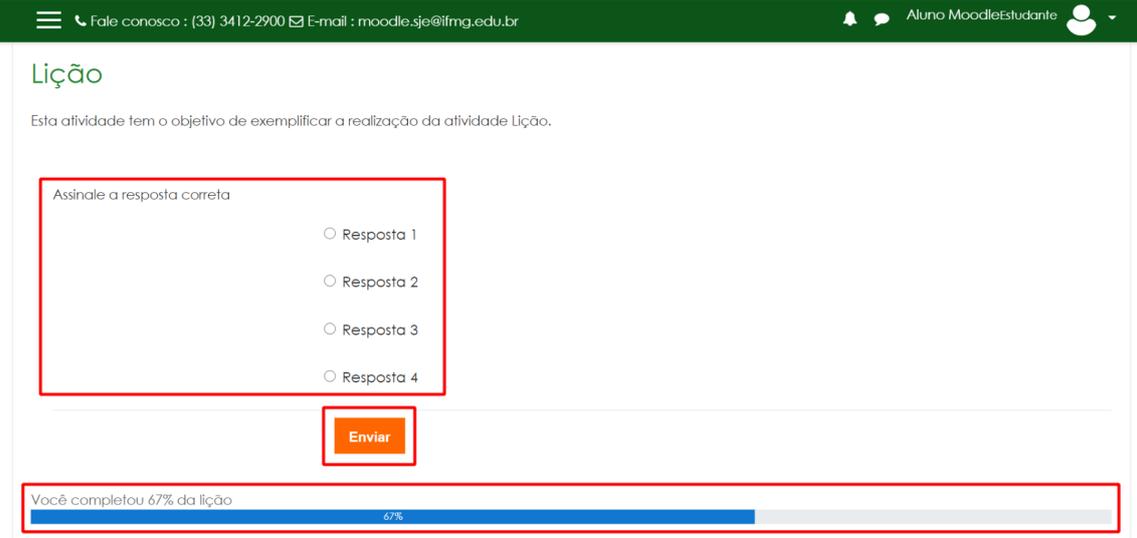
8.1 Realizar uma lição

Ao acessar uma lição, serão exibidas páginas com questões para serem respondidas. As questões podem ser de diversos tipos, como: associação, dissertação, múltipla escolha, numérica, resposta curta ou ainda verdadeiro ou falso. Responda a questão e clique no botão **Enviar** para ir para a próxima questão ou para a página final, caso não hajam mais questões.

Obs.: Uma barra de progresso indicando o percentual da lição que foi respondido ou um menu que permite navegar pelas questões podem ser exibidos.

The image displays two screenshots of the Moodle LMS interface during a lesson. The top screenshot shows a question titled "Lição" with the objective "Esta atividade tem o objetivo de exemplificar a realização da atividade Lição." The question is "O que é o Moodle?". Below the question is a text input field labeled "A sua resposta" and a rich text editor toolbar. An orange "Enviar" button is visible below the editor. At the bottom, a progress bar indicates "Você completou 0% da lição".

The bottom screenshot shows the same lesson page with a different question: "Associe os termos abaixo com o seu respectivo significado." The question lists two terms: "Moodle" and "Poodle", each with a dropdown menu labeled "Escolher...". An orange "Enviar" button is located below the question. The progress bar at the bottom shows "Você completou 33% da lição" with a blue bar indicating 33% completion.



Fale conosco : (33) 3412-2900 E-mail : moodle.sje@ifmg.edu.br Aluno MoodleEstudante

Lição

Esta atividade tem o objetivo de exemplificar a realização da atividade Lição.

Assinale a resposta correta

- Resposta 1
- Resposta 2
- Resposta 3
- Resposta 4

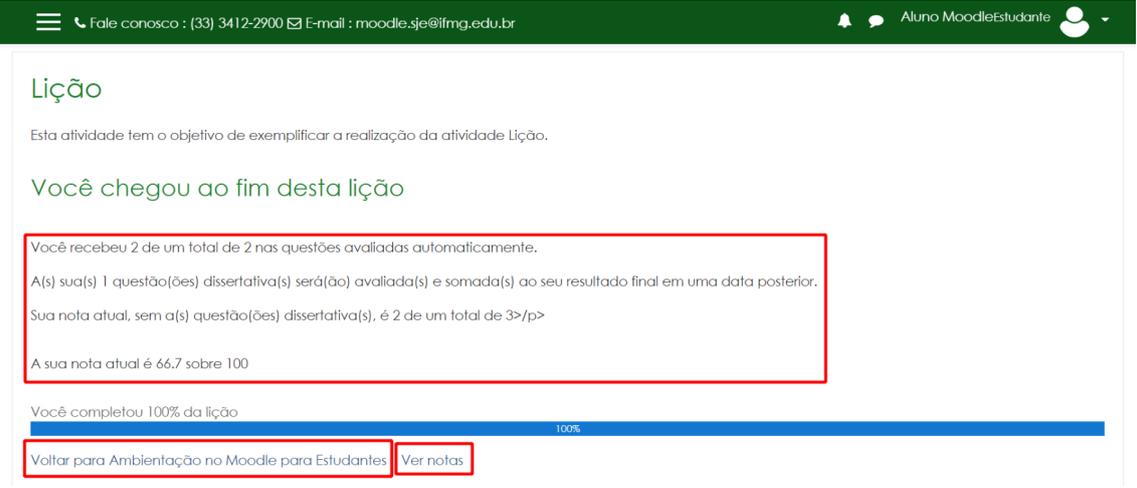
Enviar

Você completou 67% da lição

67%

Ao terminar de responder todas as questões da lição, será exibido um resumo do seu resultado na lição e você poderá conferir a nota obtida nas atividades que são corrigidas de forma automática. As notas das questões do tipo dissertativa somente aparecerão após a correção pelo professor.

Você poderá clicar em um link para **voltar para a página da disciplina** ou no link **Ver notas** para visualizar o seu relatório de notas da disciplina.



Fale conosco : (33) 3412-2900 E-mail : moodle.sje@ifmg.edu.br Aluno MoodleEstudante

Lição

Esta atividade tem o objetivo de exemplificar a realização da atividade Lição.

Você chegou ao fim desta lição

Você recebeu 2 de um total de 2 nas questões avaliadas automaticamente.

A(s) sua(s) 1 questão(ões) dissertativa(s) será(ão) avaliada(s) e somada(s) ao seu resultado final em uma data posterior.

Sua nota atual, sem a(s) questão(ões) dissertativa(s), é 2 de um total de 3>/p>

A sua nota atual é 66.7 sobre 100

Você completou 100% da lição

100%

[Voltar para Ambientação no Moodle para Estudantes](#) [Ver notas](#)

9 Pesquisa

O Pesquisa permite ao professor criar uma pesquisa personalizada para obter feedback dos participantes usando uma variedade de tipos de questões, incluindo múltipla escolha, sim/não ou entrada de texto.



Respostas de feedback podem ser anônimas, se desejado, e os resultados podem ser mostrados para todos os participantes ou restrita a apenas aos professores. Todas as atividades de feedback na página inicial do site também podem ser preenchidas por usuários não registrados.

Atividades de feedback podem ser usadas

- Para avaliações do curso, contribuindo para melhorar o conteúdo para os participantes posteriores;
- Para permitir que os participantes se inscrevam nos módulos do curso, eventos etc.;
- Para pesquisas com visitantes sobre escolhas de cursos, políticas escolares, etc.;
- Para pesquisas anti-bullying em que os estudantes podem relatar incidentes anonimamente;

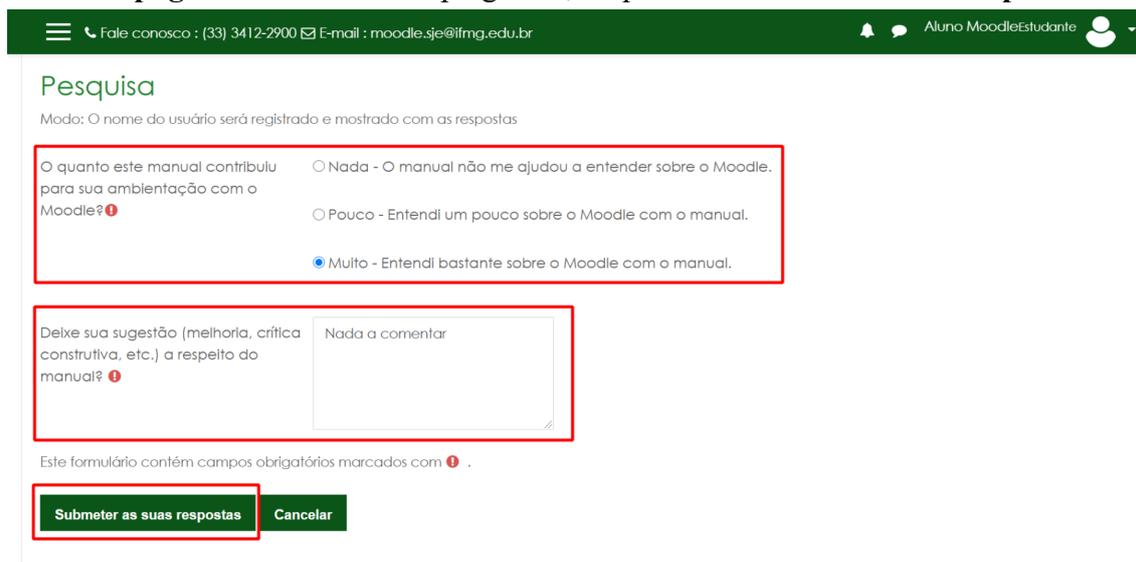
9.1 Responder uma pesquisa

Ao acessar uma pesquisa, a página inicial da pesquisa será exibida, clique em **Responda as questões**.



The screenshot shows the top navigation bar with contact information and the user's name 'Aluno MoodleEstudante'. Below the header, the page title is 'Ambientação no Moodle para Estudantes'. The breadcrumb trail is 'Página inicial / Meus cursos / AME / Materiais e Atividades / Pesquisa'. The main heading is 'Pesquisa'. The text explains the purpose of the survey and instructs the user to click on 'Responda as questões' to view questions and 'Submeter as suas respostas' to submit answers. A red box highlights the 'Responda as questões' button.

As perguntas da pesquisa serão exibidas. Poderá haver uma ou mais páginas com perguntas. Caso haja mais de uma página, responda as perguntas e clique no botão **Próxima página**. Ao finalizar as perguntas, clique em **Submeter as suas respostas**.



The screenshot shows the survey question page. The heading is 'Pesquisa'. The text indicates that the user's name will be recorded. The question asks about the user's understanding of Moodle from the manual, with three radio button options: 'Nada', 'Pouco', and 'Muito'. The 'Muito' option is selected. Below the question is a text area for suggestions and a 'Nada a comentar' button. A red box highlights the question and options. Another red box highlights the 'Submeter as suas respostas' button. At the bottom, there are 'Submeter as suas respostas' and 'Cancelar' buttons.

Ao terminar de responder as perguntas da pesquisa, clique em **Continuar** para ir para a página do curso ou para a próxima atividade.



The screenshot shows the survey completion page. The heading is 'Ambientação no Moodle para Estudantes'. The breadcrumb trail is 'Página inicial / Meus cursos / AME / Materiais e Atividades / Pesquisa / Completar a pesquisa'. The main heading is 'Pesquisa'. The text says 'Obrigado por participar da pesquisa.' A red box highlights the 'Continuar' button.

10 Questionário

A atividade Questionário apresenta questões de vários tipos, incluindo múltipla escolha, verdadeiro ou falso, correspondência, resposta curta entre outras.



O professor pode permitir que o questionário tenha múltiplas tentativas, com questões embaralhadas ou selecionadas aleatoriamente de uma categoria do banco de questões.

Cada tentativa é corrigida automaticamente, com exceção das questões dissertativas, e a nota é registrada no livro de notas do curso.

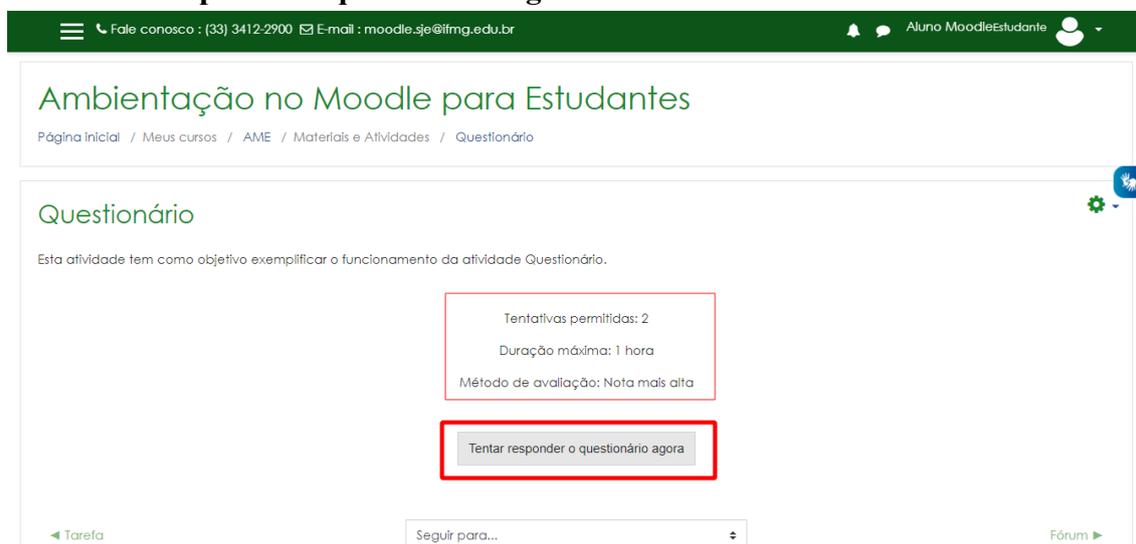
O professor pode escolher quando e se sugestões, comentários e respostas corretas são mostradas aos estudantes.

Os questionários podem ser utilizados:

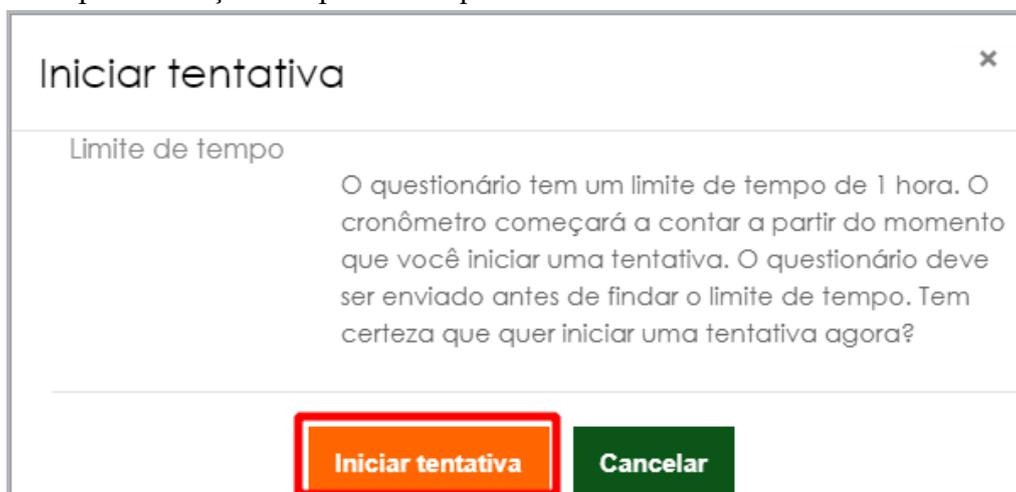
- Como provas de um curso;
- Como pequenos testes para tarefas de leitura ou no final de um tópico;
- Como prova de revisão usando questões de provas anteriores;
- Enviar comentários imediatos sobre o desempenho;
- Para autoavaliação;

10.1 Responder um questionário

Ao acessar um questionário serão exibidas as informações do mesmo, número de tentativas permitidas, duração e método de avaliação. Para começar a responder, clique em **Tentar responder o questionário agora**.



Caso o questionário tenha limite de tempo, será exibido um aviso. Clique em **Iniciar tentativa** para começar a responder as questões.



Obs.: Quando a contagem do tempo para responder ao questionário terminar, o questionário será submetido automaticamente com as respostas que foram preenchidas. Ao iniciar a tentativa, as questões do questionário serão exibidas. As questões podem ser de diversos tipos: Múltipla-escolha, Verdadeiro ou falso, Dissertação, Associação, Cálculo, Numérica, entre outros.

Caso o questionário tenha tempo limite para responder, a contagem regressiva será exibida na Navegação do Questionário.

A depender do questionário, as questões podem exibir o botão **Verificar** que irá registrar e dar o retorno sobre a sua resposta.

The screenshot shows the Moodle interface for a quiz. At the top, there is a green header with contact information and a user profile. The main area contains two questions:

- Questão 1:** Incomplete, worth 3 points. It is a multiple-choice question with four options: a. Alternativa 4, b. Alternativa 3, c. Alternativa 2, and d. Alternativa 1. A red box highlights the options and a 'Verificar' button.
- Questão 2:** Incomplete, worth 3 points. It is a True/False question with two options: Verdadeiro and Falso. A red box highlights the options and a 'Verificar' button.

On the right, the 'Navegação do questionário' panel shows three question indicators (1, 2, 3). A red box highlights the 'Finalizar tentativa ...' button and the 'Tempo restante 0:58:43' timer.

Ao terminar de responder as questões, clique em **Finalizar tentativa** no final da página ou na Navegação do Questionário.

The screenshot shows the Moodle interface for a question editor. The main area contains a question editor for a 'Questão dissertativa'. A red box highlights the editor's toolbar and the text area. Below the editor, a red box highlights the 'Finalizar tentativa ...' button.

Ao finalizar o preenchimento das questões, será exibido um resumo da sua tentativa de responder o questionário. Nesse resumo é apresentado o status das suas respostas e o tempo restante para enviar o questionário. Para retornar a tentativa e alterar alguma resposta que tenha ficado em dúvida, clique em **Retornar a tentativa**. Clique em **Enviar tudo e terminar** para concluir a sua tentativa.

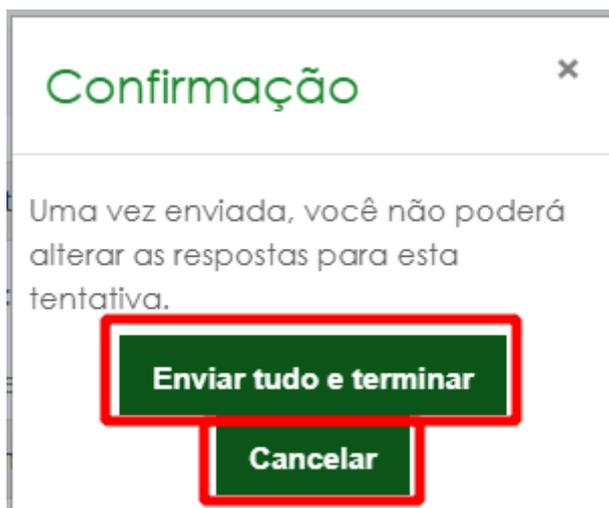
The screenshot shows the Moodle interface for a quiz summary. The main area displays the 'Questionário' and 'Resumo de tentativas' section. A table shows the status of three questions:

Questão	Status	Notas
1	Correto	3
2	Correto	3
3	Resposta salva	

Below the table, a red box highlights the 'Retornar à tentativa' button and the 'Tempo restante 0:54:56' timer. Another red box highlights the 'Enviar tudo e terminar' button. A message below states: 'Esta tentativa precisa ser enviada até segunda, 29 mar 2021, 10:13.'

On the right, the 'Navegação do questionário' panel shows three question indicators (1, 2, 3) with green checkmarks under 1 and 2. A red box highlights the 'Finalizar tentativa ...' button.

Um aviso de confirmação de envio será exibido. Clique em **Enviar tudo e terminar** para enviar o questionário.



O resultado da sua tentativa será exibido para sua revisão e poderão ser exibidos feedbacks para as suas respostas, notas, questões corretas e incorretas, a depender das configurações realizadas pelo professor. Clique em **Terminar revisão**, no final da página ou na Navegação do Questionário para retornar para a página da atividade.

A imagem é uma captura de tela da interface do Moodle. No topo, há uma barra verde com informações de contato e o nome do usuário "Aluno MoodleEstudante". Abaixo, há uma seção de detalhes da tentativa com campos como "Iniciado em", "Estado", "Concluída em", "Tempo empregado" e "Avaliar". À esquerda, há uma barra lateral com "Questão 1" e "Correto". O conteúdo principal mostra uma questão de múltipla escolha com a opção "a. Alternativa 4" selecionada e marcada como "Resposta certa.". Abaixo, há uma mensagem de feedback: "Sua resposta está correta. A resposta correta é: Alternativa 4.". À direita, há uma seção "Navegação do questionário" com três ícones numerados (1, 2, 3) e um botão "Terminar revisão" destacado com um retângulo vermelho.

Na página do questionário serão exibidas informações das suas tentativas realizadas e, caso seja permitido, você poderá adicionar fazer outra tentativa de responder o questionário clicando em **Fazer uma outra tentativa**.

Fale conosco : (33) 3412-2900 E-mail : moodle.sje@ifmg.edu.br Aluno MoodleEstudante

Questionário

Esta atividade tem como objetivo exemplificar o funcionamento da atividade Questionário.

Tentativas permitidas: 2
Duração máxima: 1 hora
Método de avaliação: Nota mais alta

Resumo das suas tentativas anteriores

Tentativa	Estado	Nota / 10	Revisão
1	Finalizada Enviada(s) segunda, 29 mar 2021, 09:24	Ainda não avaliado	Revisão

Nota mais alta: Ainda não avaliado / 10.

Fazer uma outra tentativa

11 Tarefa

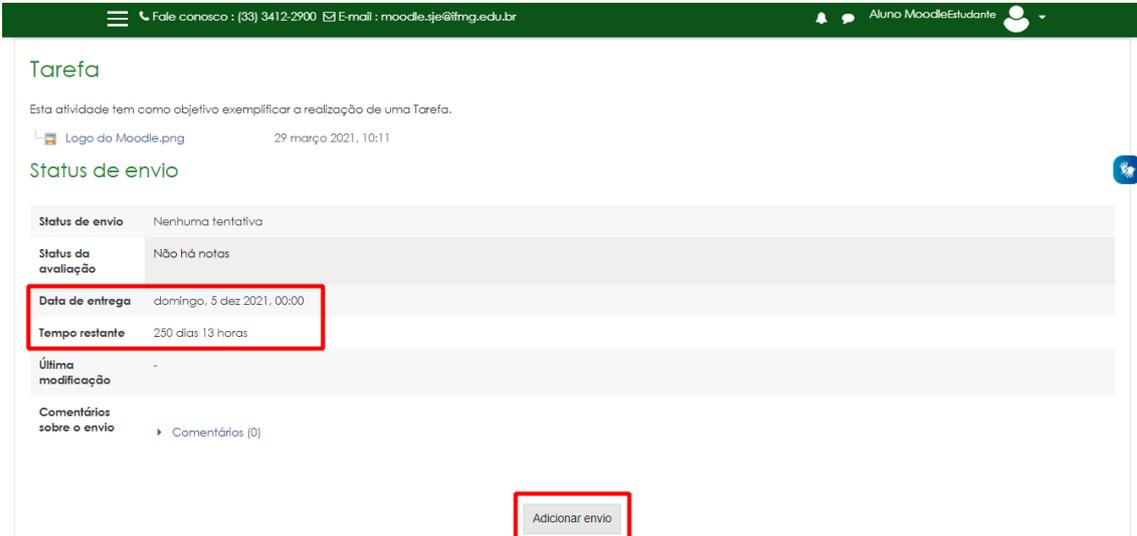
A Tarefa permite ao professor comunicar as tarefas, recolher os trabalhos e fornecer notas e comentários.



Os estudantes podem apresentar qualquer conteúdo digital (arquivos), como documentos de texto, planilhas, imagens ou áudio e vídeos. Alternativamente, ou adicionalmente, a atribuição pode exigir dos estudantes a digitação do conteúdo diretamente no editor de texto. Uma tarefa também pode ser usada para lembrar aos estudantes das atribuições 'mundo real' que eles precisam para completar off-line, sem necessitar de qualquer conteúdo digital. Os estudantes podem submeter trabalhos, individualmente ou como membro de um grupo.

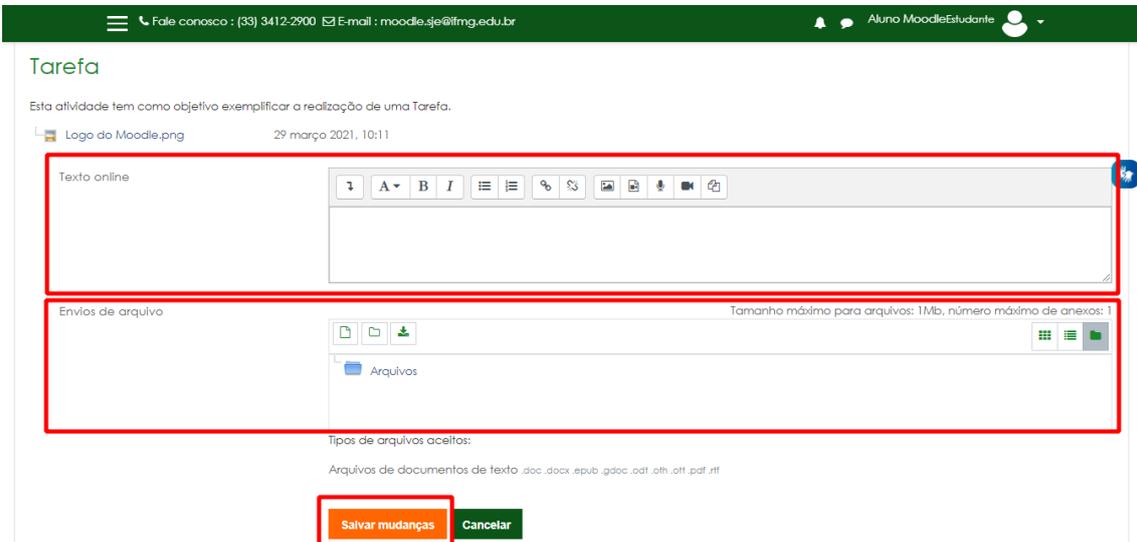
11.1 Realizar uma tarefa

Ao acessar a tarefa, serão exibidas as informações da tarefa. O professor poderá disponibilizar informações em texto ou em arquivos que poderão ser baixados. Para enviar sua tarefa, clique no botão **Adicionar envio**.



The screenshot shows the Moodle task interface. At the top, there is a green header with navigation icons and contact information. Below the header, the page title is "Tarefa". A description states: "Esta atividade tem como objetivo exemplificar a realização de uma Tarefa." Below this, there is a logo and the date "29 março 2021, 10:11". The "Status de envio" section shows: "Status de envio: Nenhuma tentativa", "Status da avaliação: Não há notas", "Data de entrega: domingo, 5 dez 2021, 00:00", and "Tempo restante: 250 dias 13 horas". There is also a section for "Comentários sobre o envio" with a link to "Comentários (0)". At the bottom of this section, a red box highlights the "Adicionar envio" button.

Digite no editor de texto a resolução da tarefa ou envie um arquivo do seu dispositivo. Após inserir a sua tarefa, clique em **Salvar mudanças**.



The screenshot shows the Moodle task submission editor. It features a rich text editor with a toolbar containing icons for text formatting (bold, italic, underline, list, link, unlink, undo, redo), text alignment, and media insertion. Below the text editor is a section for "Envios de arquivo" (File uploads), which includes a file manager interface with a "Tamanho máximo para arquivos: 1Mb, número máximo de anexos: 1" limit. A red box highlights the text editor and the file upload section. At the bottom, there are two buttons: "Salvar mudanças" (Save changes) and "Cancelar" (Cancel).

Será exibida uma tela para confirmação do envio da tarefa. Após confirmar o envio, não será possível fazer modificações. Pode haver um campo para marcar em que o estudante declara que a atividade a ser enviada é de sua autoria (não plágio). Para confirmar o envio, clique no botão **Continuar**.

Tarefa

Esta atividade tem como objetivo exemplificar a realização de uma Tarefa.

Confirmar envio

Esta tarefa é meu próprio trabalho, exceto onde eu reconheço o uso do trabalho de outras pessoas.

Tem certeza de que deseja enviar seu trabalho para a classificação? Você não será capaz de fazer mais modificações.

Continuar **Cancelar**

Este formulário contém campos obrigatórios marcados com ⓘ

Ao enviar a tarefa, o status de envio da mesma poderá ser **Rascunho (não enviada)** ou **enviado para avaliação**, dependendo das configurações da tarefa.

Você poderá alterar o que foi enviado ou remover o envio das tarefas com status de **Rascunho**. Para isso, clique em **Editar envio** ou **Remover envio**. Para enviar a tarefa, clique em **Enviar tarefa em definitivo**.

Status de envio

Status de envio	Rascunho (não enviado)
Status da avaliação	Não há notas
Data de entrega	domingo, 5 dez 2021, 00:00
Tempo restante	250 dias 13 horas
Última modificação	segunda, 29 mar 2021, 10:41

Texto online +
Tarefa da Moodle

Envios de arquivo
tarefa.docx 29 março 2021, 10:41

Comentários sobre o envio ▶ Comentários (0)

Editar envio **Remover envio**

Você ainda pode fazer alterações no seu envio

Enviar tarefa em definitivo

As tarefas com status Enviado para avaliação estão aguardando que o professor avalie o que foi enviado e dê uma nota e feedback para o envio.

Fale conosco : (33) 3412-2900 E-mail : moodle.sje@ifmg.edu.br Aluno MoodleEstudante

Status de envio

Status de envio	Enviado para avaliação
Status da avaliação	Não há notas
Data de entrega	domingo, 5 dez 2021, 00:00
Tempo restante	250 dias 13 horas
Última modificação	segunda, 29 mar 2021, 10:47
Texto online	+ Tarefa do Moodle
Envios de arquivo	tarefa.docx 29 março 2021, 10:41
Comentários sobre o envio	▶ Comentários (0)

Após a avaliação do professor, o feedback da tarefa (com a nota e possível comentário) irá ser exibido abaixo do status de envio.

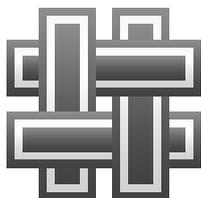
Fale conosco : (33) 3412-2900 E-mail : moodle.sje@ifmg.edu.br Aluno MoodleEstudante

Feedback

Nota	100,00 / 100,00
Avaliado em	segunda, 29 mar 2021, 10:50
Avaliado por	Aluno Moodle
Comentários de feedback	Excelente!

12 Wiki

A Wiki permite aos participantes adicionar e editar uma coleção de páginas da web. Um wiki pode ser colaborativo, com todos podendo editá-lo, ou individual, onde cada um tem seu próprio wiki e somente ele pode editar.



Possui vários recursos que possibilitam a criação, correção e complementação de textos de forma coletiva. Também é possível compartilhar arquivos e comunicar utilizando a opção comentários.

Um histórico de versões anteriores de cada página do wiki é mantido, listando as edições feitas por cada participante.

Wikis têm muitas utilidades, como:

- Para agrupar anotações ou guias de estudo;
- Para os membros de uma faculdade planejarem um esquema de trabalho ou agendarem uma reunião juntos;
- Para que os estudantes criem colaborativamente um livro on-line, criando conteúdo em um tópico definido pelo seu tutor;
- Para narração colaborativa ou criação de poesia, onde cada participante escreve uma linha ou verso;
- Como uma revista pessoal para notas de exame ou revisão (usando um wiki individual);

12.1 Adicionar página na Wiki

Ao acessar uma Wiki serão exibidas as informações da atividade e, caso você seja o primeiro participante, o botão para **Criar página**. Para inserir uma nova página na Wiki, clique em **Criar página**. Um editor de texto será exibido para você inserir o conteúdo da página Wiki.

Wiki

Esta atividade tem o objetivo de exemplificar a utilização da Wiki colaborativa.

▼ Nova página

Novo título da página

Formato Formato HTML Formato Creole Formato NWiki

Criar página

Este formulário contém campos obrigatórios marcados com **i**

Caso outro participante já tenha criado uma página na Wiki, estarão disponíveis algumas abas: Visualizar, Editar, Comentários, Histórico, Mapa e Arquivos.

Para contribuir, clique na aba **Editar**, um Editor de texto será exibido para você inserir o conteúdo da página. Clique em **Salvar** para salvar a página Wiki.

Visualizar Editar Comentários Histórico Mapa Arquivos

Wiki

▼ Editando a página 'Wiki'

Formato HTML

Salvar **Pré visualizar** **Cancelar**

O página será criada ou alterada com o conteúdo que foi inserido. Você pode exibir uma versão da Wiki para impressão clicando em **Versão de impressão**.

Fale conosco : (33) 3412-2900 E-mail : moodle.sje@ifmg.edu.br

Aluno MoodleEstudante

Ambientação no Moodle para Estudantes

Página inicial / Meus cursos / AME / Materiais e Atividades / Wiki / Wiki / Visualizar

Pesquisar wikis

Wiki

Esta atividade tem o objetivo de exemplificar a utilização da Wiki colaborativa.

Visualizar Editar Comentários Histórico Mapa Arquivos

Versão de impressão

Wiki

Minha página na Wiki.
Vamos agrupar anotações ou guias de estudo aqui.

A página da Wiki poderá ser acessada e alterada outras vezes. Para consultar o histórico de edições, clique na aba **Histórico**.

12.2 Adicionar comentário na Wiki

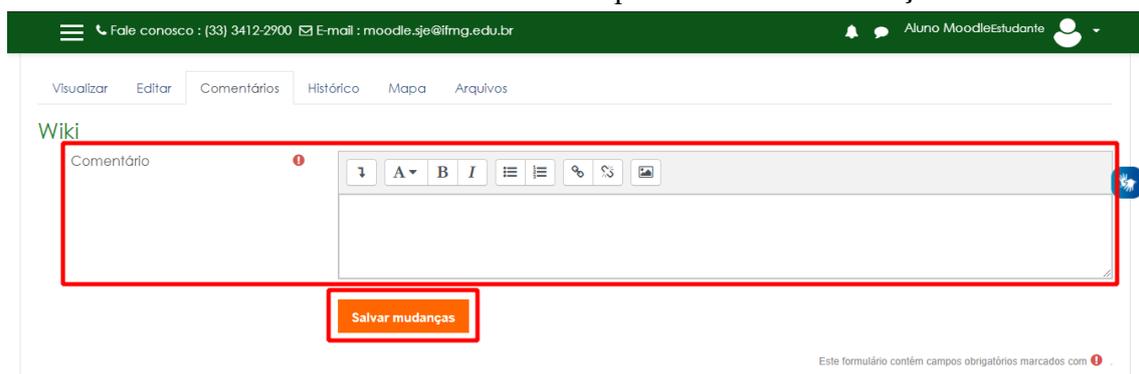
Você pode utilizar a aba **Comentários** para visualizar e adicionar comentários sobre a Wiki.

Clique na aba **Comentários** para visualizar os comentários feitos. Para adicionar um comentário, clique em **Adicionar comentário**.



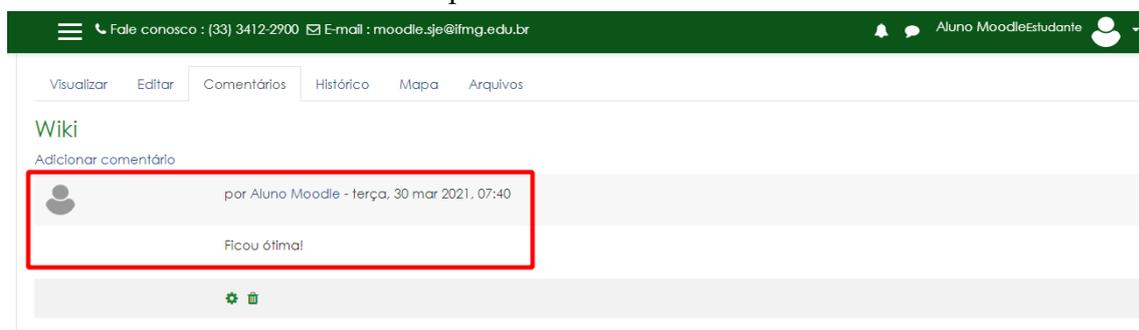
The screenshot shows the Moodle interface for a Wiki page titled "Ambientação no Moodle para Estudantes". The top navigation bar includes contact information and the user's name "Aluno MoodleEstudante". The breadcrumb trail is "Página Inicial / Meus cursos / AME / Materiais e Atividades / Wiki / Comentários / Wiki / Comentários". A search box labeled "Pesquisar wikis" is present. The main content area shows the "Wiki" title and a description: "Esta atividade tem o objetivo de exemplificar a utilização da Wiki colaborativa." Below this, there are tabs for "Visualizar", "Editar", "Comentários", "Histórico", "Mapa", and "Arquivos". The "Comentários" tab is highlighted with a red box. Underneath, there is a sub-tab "Wiki" and a button "Adicionar comentário" also highlighted with a red box. Below the button, it says "Não existem comentários".

Insira o seu comentário no editor de texto e clique em **Salvar mudanças**.



This screenshot shows the text editor for adding a comment. The "Comentários" tab is selected. The editor area is highlighted with a red box and contains a "Comentário" label, a red error icon, and a rich text editor toolbar with options for bold, italic, list, link, unlink, and image. Below the editor, the "Salvar mudanças" button is highlighted with a red box. A small note at the bottom right states: "Este formulário contém campos obrigatórios marcados com ⓘ".

Seu comentário será adicionado e passará a ser exibido na aba **Comentários**.



The screenshot shows the "Comentários" tab selected. A comment is displayed, highlighted with a red box. The comment is attributed to "por Aluno Moodle - terça, 30 mar 2021, 07:40" and contains the text "Ficou ótima!". Below the comment, there are icons for editing and deleting.

13 Arquivo

O arquivo permite que o professor disponibilize um arquivo como um recurso do curso. Ao acessar um arquivo, ele será exibido no navegador, sempre que possível, caso contrário, o download do arquivo será realizado.



Obs.: É necessário que o estudante tenha o software adequado para visualizar/abrir o arquivo no seu dispositivo.

Um arquivo pode ser usado:

- Para compartilhar apresentações em aula;
- Para incluir um mini website como um recurso do curso;
- Para fornecer arquivos de rascunho de programas de software para que os estudantes podem editá-los e enviá-los para a avaliação.

14 Livro

O Livro exibe diversas páginas de conteúdo no formato de um livro que pode ser dividido em capítulos e subcapítulos. Livros podem conter arquivos de mídia bem como textos e são úteis para exibir grande quantidade de informação que pode ficar organizada em seções.



Um livro pode ser usado:

- Para exibir material de leitura para um módulo de estudo individual;
- Como um manual departamental;
- Como um portfólio para apresentação do trabalho do estudante.

Ao acessar um Livro, o conteúdo do primeiro capítulo será exibido.

É possível navegar entre os capítulos/subcapítulos através das **setas de navegação** (anterior e próximo) ou através do **Sumário**, clicando sobre o título do capítulo/subcapítulo.

Também é possível exibir uma versão de impressão do livro ou do capítulo do livro, clicando no **ícone de engrenagem** e selecionando **Imprimir o livro todo** ou **Imprimir este capítulo**.

Manual do Aluno - Moodle

Manual do Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle para os alunos do IFMG - Campus São João Evangelista.

1. Acessar o Moodle

O acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) Moodle do IFMG - Campus São João Evangelista pode ser realizado das seguintes formas:

- Acessando diretamente o link <https://ead.ifmg.edu.br/saojoaoevangelista>.
- Através do site do campus, clicando no link referente ao **AVA Moodle**.

Ao acessar a página inicial do AVA Moodle, serão exibidas informações dos cursos ofertados no AVA (1), links importantes (2), informações sobre o campus e contatos.

Para ter acesso aos seus cursos/disciplinas, é necessário fazer login. Utilize bloco Acesso (3) ou clique no link **Acessar** (4), na barra superior da página, preencha os campos correspondentes com suas credenciais de acesso (usuário e senha) e clique no botão **Acessar**.

- A identificação do usuário (RA) e senha são os mesmos utilizados para acessar o MeuIFMG;
- Caso enfrente dificuldades para realizar o seu acesso, acesse o capítulo 1.1.

Sumário

1. Acessar o Moodle
 - 1.1. Problemas para acessar o AVA?
2. Modificar meu perfil
3. Acessar minhas disciplinas/cursos
4. Chat
 - 4.1. Participar de um chat
5. Fórum
 - 5.1. Acrescentar um tópico de discussão em um fórum
 - 5.2. Visualizar/Responder um tópico de um fórum
6. Glossário
 - 6.1. Inserir item no glossário
 - 6.2. Buscar item no glossário
7. Lição
 - 7.1. Realizar uma lição
8. Pesquisa
 - 8.1. Responder uma pesquisa
9. Questionário
 - 9.1. Responder um questionário
10. Tarefa
 - 10.1. Realizar uma tarefa
11. Wiki
 - 11.1. Adicionar página na Wiki

Fale conosco : (33) 3412-2900 E-mail : moodle.sje@ifmg.edu.br

Aluno MoodleEstudante

Você ainda não se identificou. (Acessar)

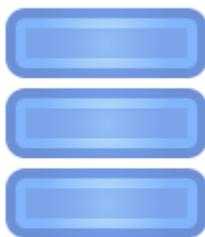
15 Atividade Hot Potatoes



A Atividade Hot Potatoes permite aos professores distribuírem materiais de aprendizagem interativos aos seus estudantes via Moodle e visualizar relatórios sobre as respostas e resultados obtidos pelo estudantes. Através das atividades Hot Potatoes podem ser disponibilizadas atividades interativas como:

- palavras cruzadas
- ordenação de palavras em uma frase
- preencher textos em branco em uma frase
- questionários de múltipla escolha
- associação de pares

16 Base de dados



O módulo de atividade Base de Dados permite aos participantes criar, manter e pesquisar uma coleção de itens (ou seja, registros). A estrutura dos itens é definida pelo professor como uma quantidade de campos. Os tipos de campo incluem caixa de seleção, botões de rádio, menu dropdown, área de texto, URL, imagem e arquivo enviado.

Um professor pode permitir comentários nos itens. Os itens também podem ser avaliados por professores ou estudantes (avaliação em pares). As avaliações podem ser agregadas para formar uma nota final registrada no livro de notas.

Atividades de base de dados tem muitos usos, como

- Um acervo colaborativo de links da web, livros, resenhas de livros, referências de jornal etc.
- Para exibir fotos, cartazes, sites ou poemas criados por estudantes para comentários e revisões em pares

16.1 Adicionar item em uma Base de Dados

Ao acessar uma atividade do tipo Base de Dados, um menu com as opções **Ver lista**, **Ver item único**, **Busca** e **Adicionar item** será exibido. Para adicionar um novo item, clique em **Adicionar item**.

A captura de tela mostra a interface de uma Base de Dados no Moodle. No topo, há uma barra de navegação com o nome da atividade 'Ambientação no Moodle para Estudantes' e o caminho de navegação: 'Página inicial / Meus cursos / AME / Materiais e Atividades / Base de dados / Ver lista'. Abaixo, o título 'Base de dados' é exibido, seguido de uma descrição: 'Esta atividade tem como objetivo exemplificar o funcionamento de uma atividade do tipo base de dados.' Um menu de opções está visível, com 'Adicionar Item' destacado por um retângulo vermelho. Abaixo do menu, há uma mensagem de estado: 'Nenhum item na base de dados'. Na base da interface, há um campo de busca e uma opção de seguir para...

Preencha os campos do novo item. Cada base de dados pode ter campos diferentes que podem ser de diversos tipos diferentes, como texto, texto longo, imagem, URL, etc.

Ao terminar de inserir as informações do novo item, clique em **Gravar e mostrar** para exibir o item inserido ou clique em **Gravar e acrescentar outro** para continuar inserindo outro item na base de dados.

A captura de tela mostra a interface de 'Novo item' no Moodle. O formulário contém campos para 'Item' e 'Descrição', ambos destacados com um retângulo vermelho. O campo 'Descrição' possui uma barra de ferramentas de formatação e um menu de formato HTML. Abaixo do formulário, há uma seção de tags e um campo para inserir marcadores. Na base da interface, dois botões de ação estão destacados com um retângulo vermelho: 'Gravar e mostrar' e 'Gravar e acrescentar outro'.

Os itens inseridos na base de dados poderão ser visualizados na aba **Ver lista** ou ainda buscados na aba **Busca**.

Fale conosco : (33) 3412-2900 E-mail : moodle.sje@ifmg.edu.br Aluno MoodleEstudante

Ambientação no Moodle para Estudantes

Página Inicial / Meus cursos / AME / Materiais e Atividades / Base de dados / Ver lista

Base de dados

Esta atividade tem como objetivo exemplificar o funcionamento de uma atividade do tipo base de dados.

Ver lista Ver item único Busca Adicionar Item

Itens por página 10 Buscar Ordenar por Tempo adicionado Crescente Busca avançada **Gravar configuração**

Item: Moodle

Descrição: MOODLE é o acrônimo de "Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment", um software livre, de apoio à aprendizagem, executado num ambiente virtual.

Tags:

17 Escolha



O módulo escolha permite ao professor fazer uma pergunta e especificar opções de múltiplas respostas.

Resultados da escolha podem ser publicados depois que os estudantes responderem, após uma determinada data, ou não.

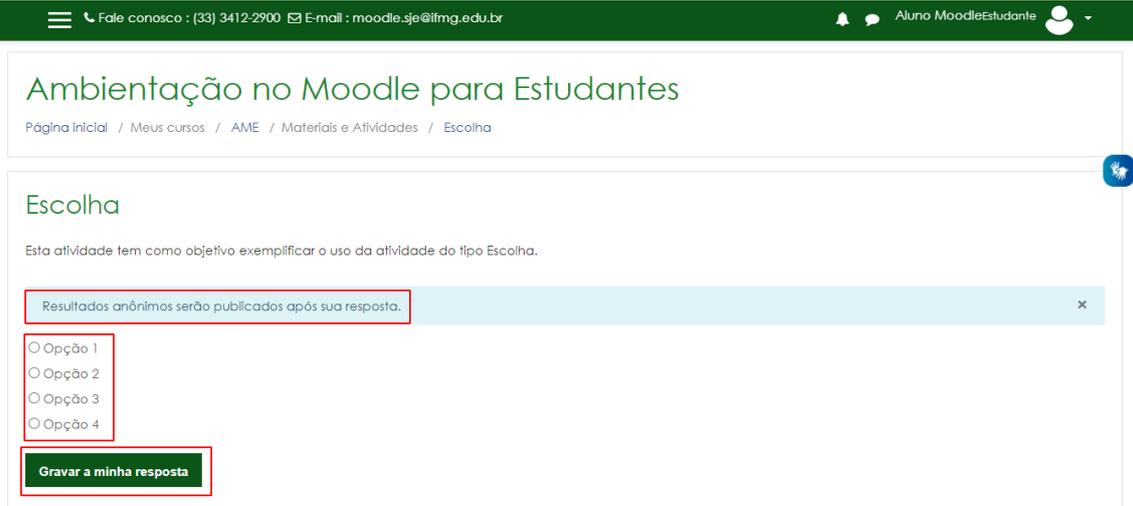
Uma atividade de escolha pode ser usada

- Como uma pesquisa rápida para estimular reflexão sobre um tópico
- Para testar rapidamente o compreensão dos estudantes
- Para facilitar a tomada de decisões do estudante, por exemplo, permitindo os estudantes votarem em uma direção para o curso

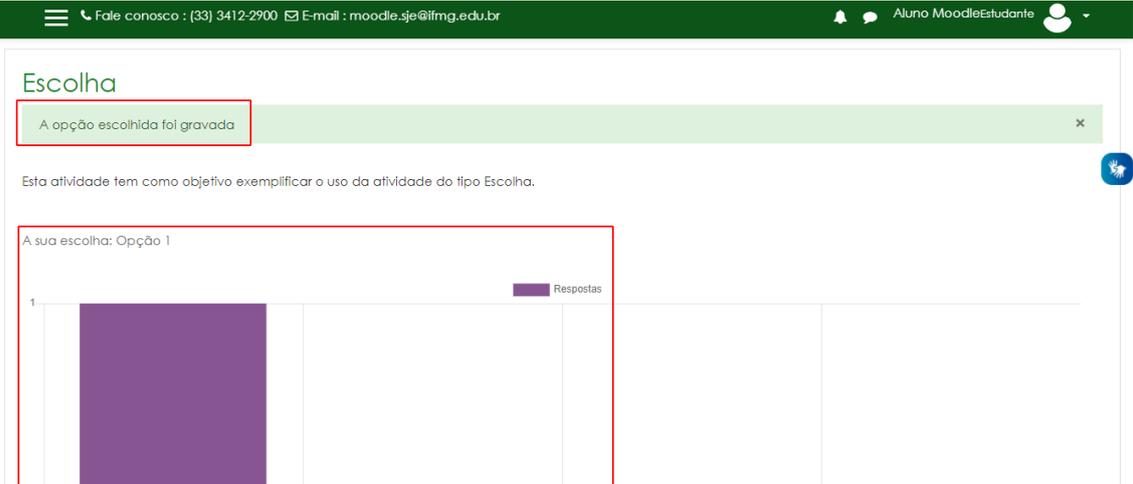
17.1 Enviando resposta para uma atividade de Escolha

Ao acessar uma atividade do tipo escolha, a descrição da atividade e as opções para a resposta serão apresentadas. Selecione a(s) resposta(s) desejada(s) e clique em **Gravar a minha resposta**.

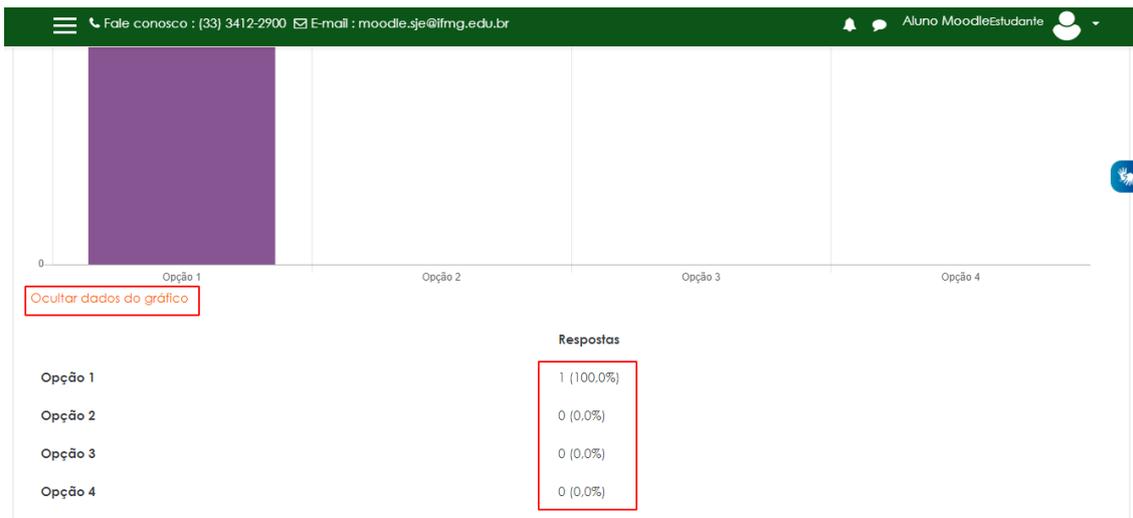
É exibida uma informação alertando sobre a publicação das respostas ou não e a sobre o sigilo das respostas ou não.



Uma mensagem de sucesso no envio da sua resposta será exibida. A depender das configurações da atividade, as respostas poderão ser exibidas de forma anônima ou não, em forma de gráfico ou dados.



Você Mostrar/Ocultar os dados do gráfico para ver ou ocultar informações sobre as respostas.



18 Acessar minhas Notas

Você poderá acompanhar suas notas pelo [MeuIFMG](#).

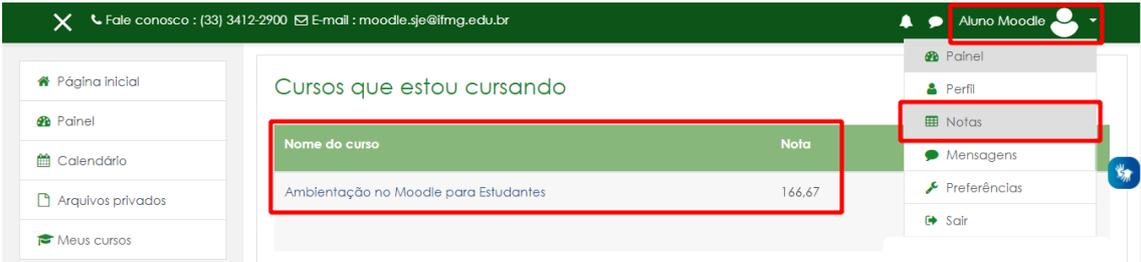
No AVA, as notas das atividades das disciplinas podem ser consultadas clicando em **Notas** no menu lateral. Você poderá escolher entre um relatório geral ou detalhado.



Relatório do usuário - Aluno Moodle

Item de nota	Peso calculado	Nota	Intervalo	Porcentagem	Feedback	Contribuição para o total do curso
Ambientação no Moodle para Estudantes						
Lição	50,00 %	66,67	0-100	66,67 %		33,33 %
Questionário (Vazio)	0,00 %	-	0-10	-		0,00 %
Tarefa	50,00 %	100,00	0-100	100,00 %	Excelente!	50,00 %
Total do curso	-	166,67	0-200	83,33 %		-

As notas também podem ser acessadas pelo menu do usuário.



Cursos que estou cursando

Nome do curso	Nota
Ambientação no Moodle para Estudantes	166,67

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS SÃO JOÃO EVANGELISTA

Avenida Primeiro de Junho, nº. 1043, Bairro Centro, São João Evangelista, CEP 39705-000, Estado de Minas Gerais

.....

www.sje.ifmg.edu.br