



The Moodle logo consists of a black graduation cap with a tassel, positioned above the word 'moodle' in a lowercase, orange, sans-serif font.

**GUIA PRÁTICO DO ESTUDANTE**



## **AUTOR**

José Ednilson Gomes de Souza-Júnior

## **UFSC / REITOR**

Ubaldo Cesar Balthazar

## **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - SEAD**

Luciano Patrício Souza de Castro

## **NÚCLEO UAB**

Rafael Pereira Ocampo Moré

## **LABORATÓRIO DE EDUCAÇÃO DIGITAL – LEDLAB**

Fernando Gauthier



Ficha de identificação da obra elaborada pelo autor.

Souza-Júnior, José Ednilson Gomes de  
Moodle: Guia Prático do Estudante, 2020.  
23 p.

José Ednilson Gomes de Souza Júnior. - Florianópolis:  
UFSC: SEAD: UAB: LEDLab , Florianópolis, 2020.

E-book (PDF)

1. . 2. Educação à Distância. 3. Educação Digital. 4.  
Ambiente Virtual de Aprendizagem. 5. Tecnologias da  
Comunicação e da Informação. I. , . II. Universidade Federal  
de Santa Catarina. Programa de Pós-Graduação em . III. Título.

1.	Introdução .....	01
2.	Primeiro Acesso .....	02
3.	Recuperar Senha .....	03
4.	Preenchendo seu Perfil .....	04
5.	A Interface do Ambiente Virtual .....	05
6.	Conhecendo o Espaço de uma Disciplina .....	06
7.	Comunicação: Enviar Mensagens para Contatos .....	07
8.	Comunicação: Interagir no Fórum de Discussão .....	08
9.	Comunicação: Participar de um Chat .....	09
10.	Comunicação: Participar de uma Webconferência .....	10
11.	Ferramenta: Tarefa .....	11
12.	Ferramenta: Questionário .....	12
13.	Ferramenta: Glossário .....	13
14.	Ferramenta: Wiki .....	14
15.	Ferramenta: Banco de Dados .....	15
16.	Visualizar as Notas .....	16
17.	Suporte Técnico ao Usuário do Moodle .....	17
18.	Moodle para Dispositivos Móveis .....	18
19.	Outros Serviços .....	19

# 1. Introdução

O **Moodle** (acrônimo de "Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment") é um ambiente virtual de aprendizagem voltado a gestão de disciplinas em curso a distância ou apoio para atividades em cursos presenciais da UFSC. Ele também disponibiliza um conjunto de aplicações - ou ferramentas - capazes de dinamizar a interação entre alunos, professores e tutores (no caso de disciplinas da EaD).

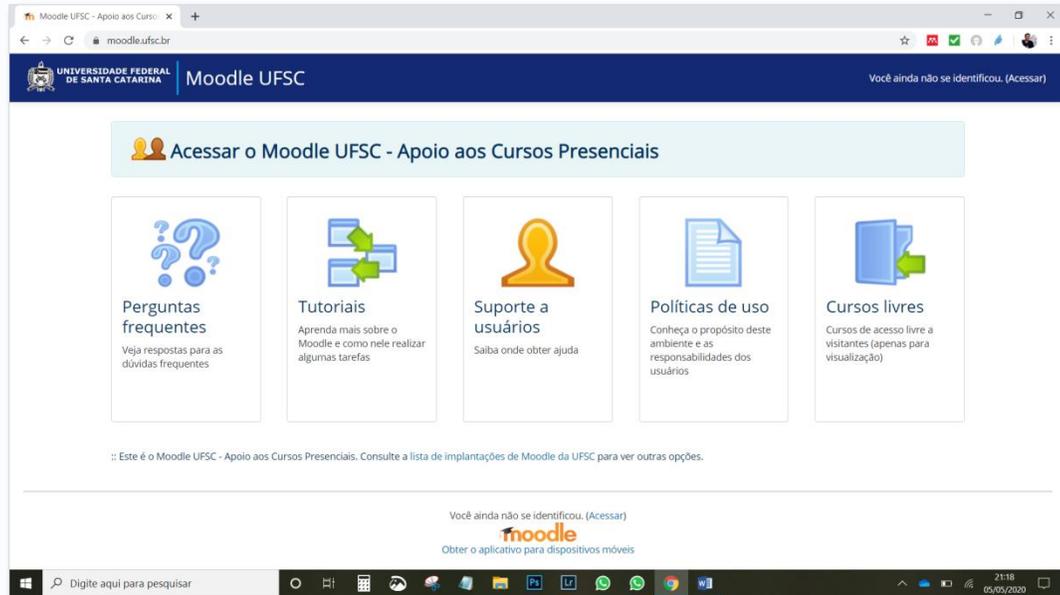
Em nossa universidade, o Moodle é disponibilizado pela Superintendência de Governança Eletrônica e Tecnologia da Informação e Comunicação (SeTIC) que também provê suporte técnico aos seus usuários.

Todos os estudantes (de graduação, de pós-graduação e do Colégio de Aplicação) que estejam regularmente matriculados em curso ou turma presencial ou a distância, incluindo alunos de matrícula isolada e ouvintes, estão naturalmente cadastrados no Moodle.

ASSISTA O VÍDEO



<https://youtu.be/l4oELfhHURs>



Página Inicial do Moodle UFSC.

**Cursos presenciais:** <http://moodle.ufsc.br>

**Cursos EaD:** <https://ead2.moodle.ufsc.br>

**Outras Atividades:** <http://grupos.moodle.ufsc.br>

## 2. Primeiro Acesso

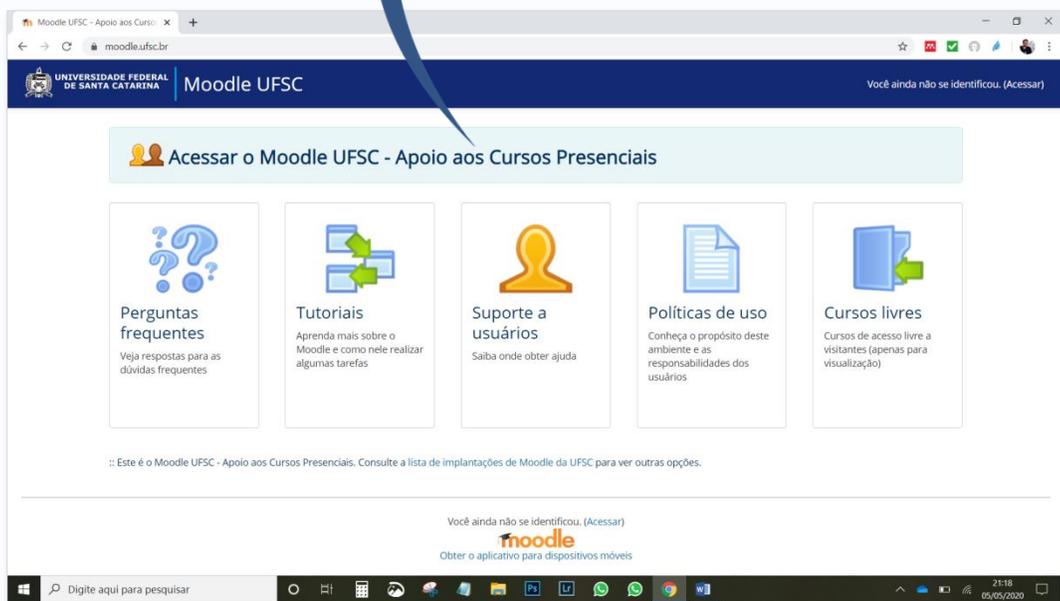
ASSISTA O VÍDEO



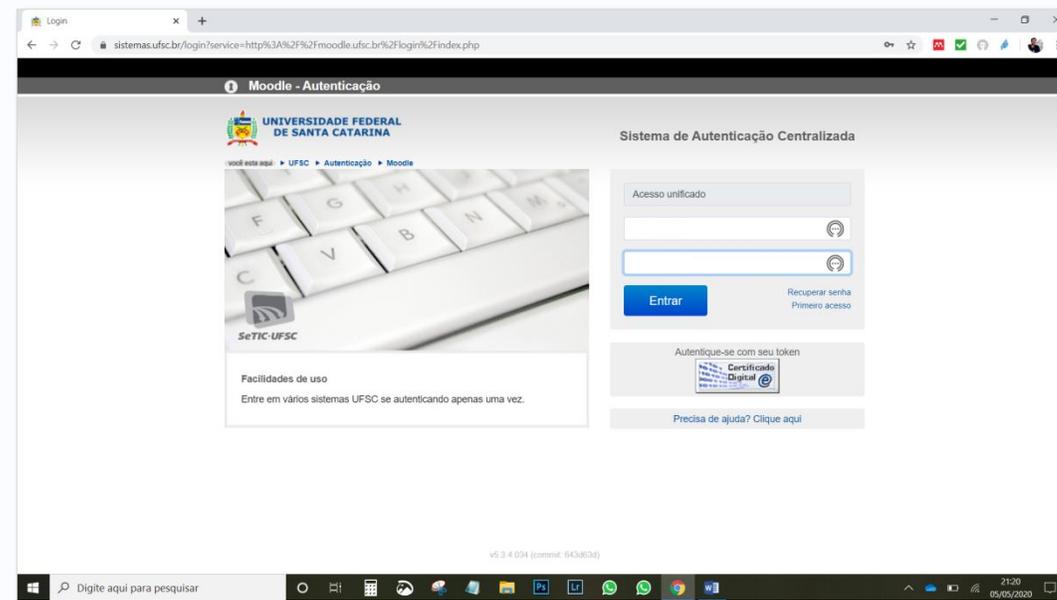
<https://youtu.be/4n3pr8DMiM8>

Para acessar o Moodle pela primeira vez, siga os seguintes passos:

1. Na página inicial do Moodle, clique em **“Acessar o Moodle UFSC – Apoio aos Cursos Presenciais”** (lembre-se de acessar o ambiente da sua modalidade de curso).



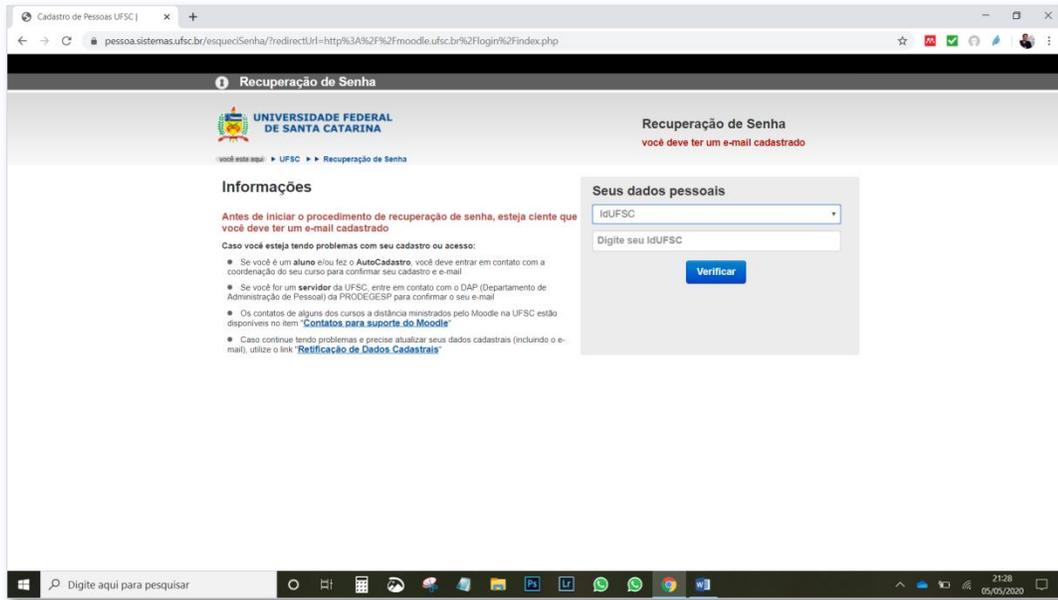
Página Inicial do Moodle UFSC.



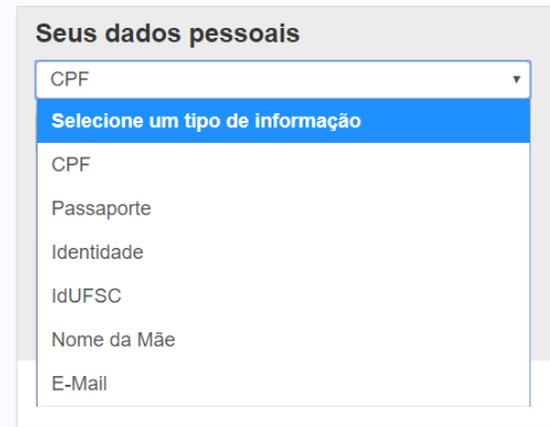
Sistema de Autenticação Centralizada.

2. Você entrará na página do Sistema de Autenticação Centralizada. Para acessá-lo, utilize o **número de sua matrícula** e sua **senha**. Se este for seu primeiro acesso, clique em **‘Primeiro acesso’**. Se você esqueceu sua senha, clique em **‘Recuperar senha’**.

### 3. Recuperar a Senha



Página de Recuperação de Senha.



ASSISTA O VÍDEO



<https://youtu.be/6rygQnD8cL8>

O 'Primeiro acesso' ou 'Recuperação de senha' ocorrem na mesma página. **É necessário ter um e-mail cadastrado e válido.** A coordenação de curso realiza o registro de dados pessoais dos alunos na primeira matrícula.

1. Na caixa '**Seus dados pessoais**' escolha uma das opções para que o sistema recupere seus dados pessoais. Clique no botão '**Verificar**'.
3. Clique em '**Solicitar Nova Senha**' ou, se quiser trocar seu e-mail, clique em '**Clique aqui para solicitar ajuda**'. Uma mensagem será enviada para seu e-mail.



## 4. Preenchendo seu Perfil

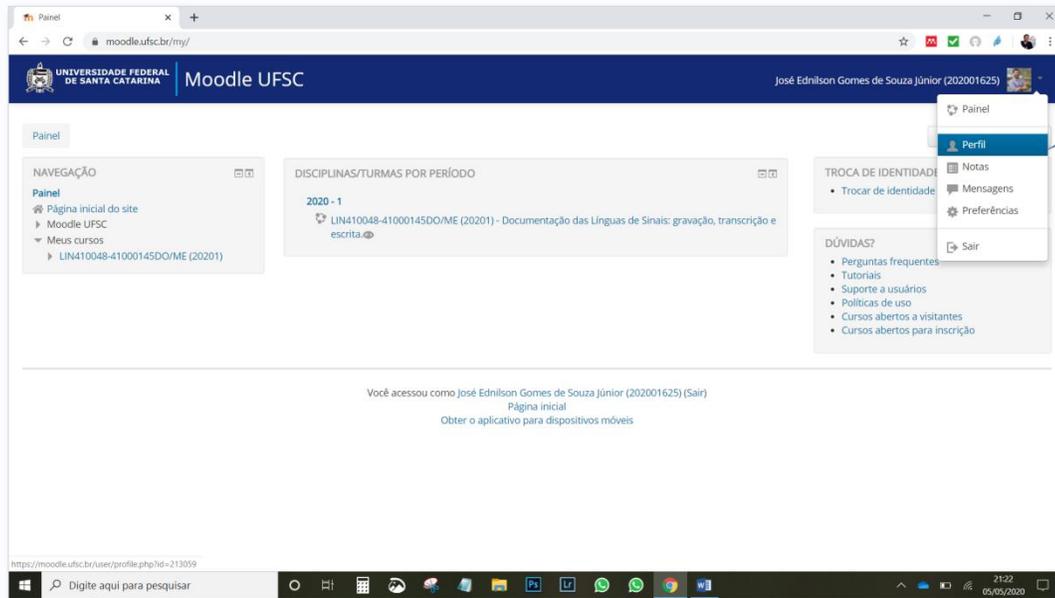
ASSISTA O VÍDEO



<https://youtu.be/n9QHAAJx6FQ>

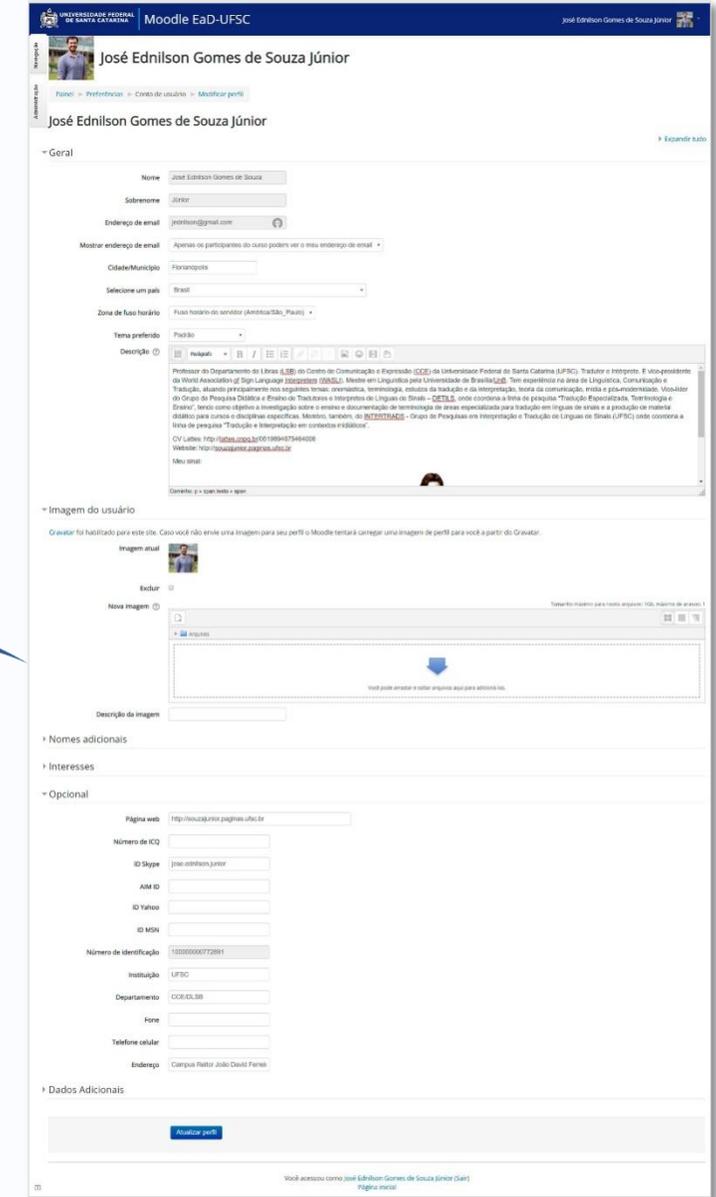
Quando interagimos on-line, é importante sabermos com quem estamos falando. Além de uma fotografia, informações básicas sobre colegas e professores contribuem para uma boa interação.

1. Após ingressar no Moodle utilizando seu IDUFSC (número de matrícula e senha), clique em **'Perfil'**. Você irá acessar a página de seu perfil.
2. Em seguida, no corpo da página, clique na opção **'Modificar perfil'**.



Página Inicial do Moodle UFSC.

Página de Atualização de Perfil.



3. Preencha os dados solicitados e adicione uma bela **foto** de rosto.

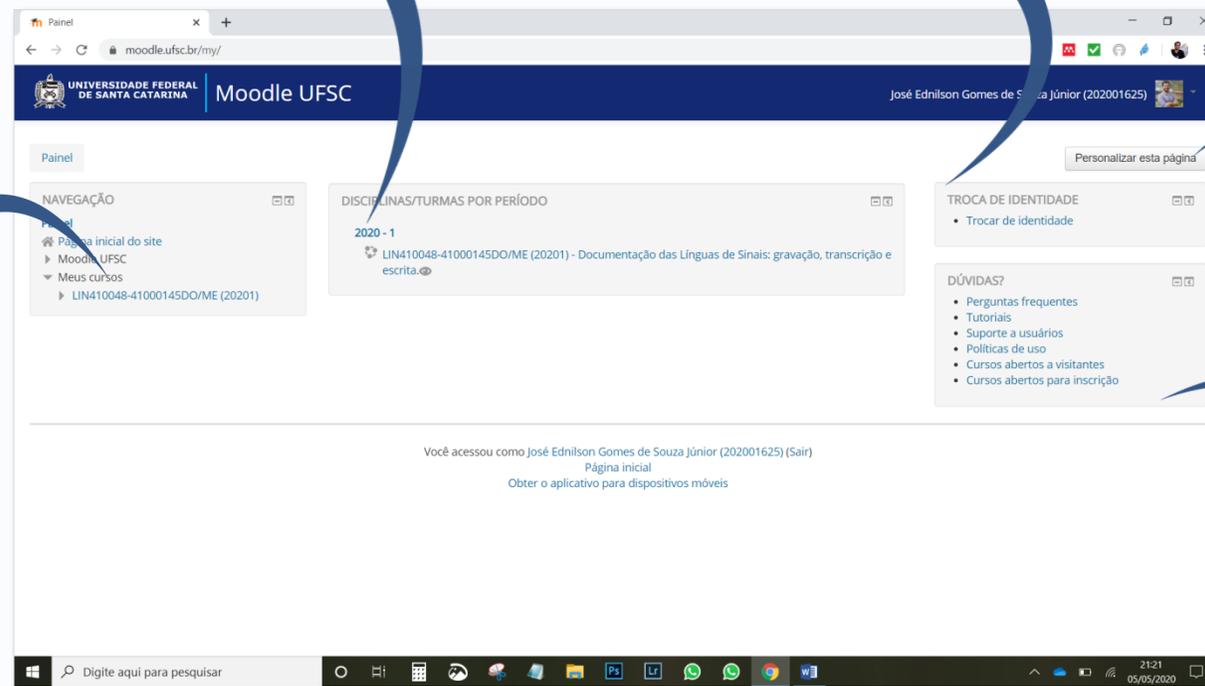
4. Cliquei em **'Atualizar Perfil'** para salvar as informações.

## 5. A Interface do Ambiente Virtual

Neste espaço central ficam listadas as disciplinas em que você foi ou está matriculado. Elas são agrupadas por período.

Alunos que possuem mais de um ID UFSC (que também são servidores da universidade, por exemplo), podem alternar aqui sua identidade de acesso ao Moodle.

Menu de navegação onde são listadas suas turmas e outros espaços do Moodle.



Interface do Ambiente Virtual.

Esta página pode ser personalizada pelo usuário.

Neste bloco são disponibilizados links para tutoriais, ajudas e suporte técnico.

ASSISTA O VÍDEO



<https://youtu.be/tGqy3fD1uww>

## 6. Conhecendo o Espaço de uma Disciplina

ASSISTA O VÍDEO



<https://youtu.be/P1AXllkBu0>

Código da disciplina,  
turma, ano/semestre e  
nome da disciplina.

Bloco de 'Últimos avisos' com as  
mais recentes atualizações no  
espaço da disciplina.

Os tipos de blocos podem variar  
entre as disciplinas. Além disso,  
você pode retrai-los para abas  
laterais.

Menu de navegação onde  
são listadas as unidades da  
disciplina, lista de  
participantes, notas e as  
turmas de outras  
disciplinas em que você  
está matriculado.

Neste bloco são disponibilizados  
links para tutoriais, ajudas e  
suporte técnico.

Espaço da disciplina.

Interface do Ambiente Virtual - Disciplina.

## 7. Comunicação: Enviar Mensagens para Contatos

Por meio da ferramenta **'Mensagem'** estudantes e professores podem enviar um aviso, recado, notícia em formato de texto uns para os outros.

1. Vá ao bloco **'Navegação'** e clique em **'Participantes'**.
2. Escolha o participante (colega de turma, tutor ou professor) e clique no nome ou foto.
3. Você irá visualizar o perfil do participante, e logo abaixo do seu nome aparecerá a opção **'Mensagem'**.



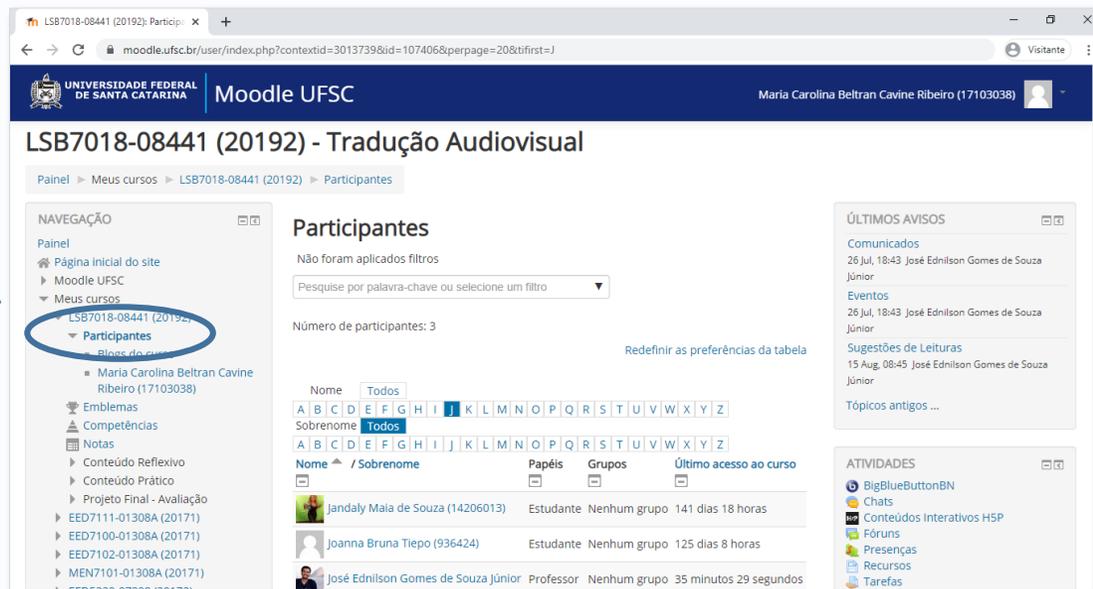
4. No campo **'Escrever uma mensagem'** você digita o seu texto e clica em **'Enviar'**.

ASSISTA O VÍDEO

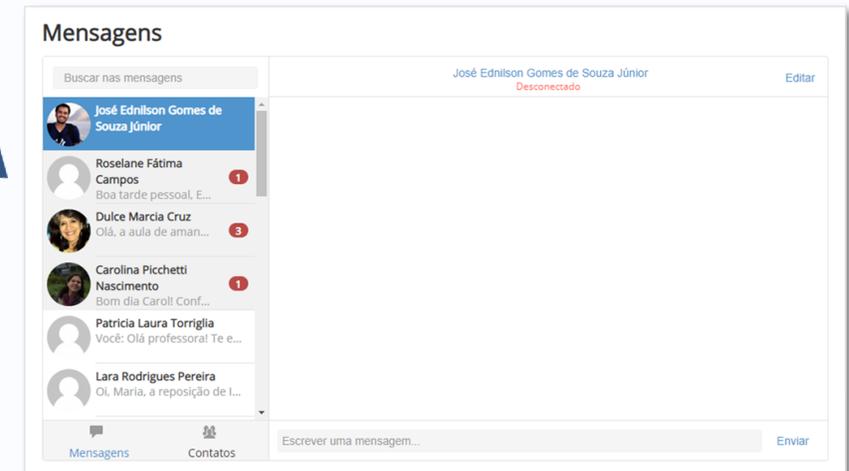


<https://youtu.be/UiINTITrJgqc>

5. Caso você tenha recebido mensagens de outros participantes, eles aparecerão em destaque.



Interface do Ambiente Virtual – Participantes da Disciplina.



## 8. Comunicação: Interagir no Fórum de Discussão

ASSISTA O VÍDEO



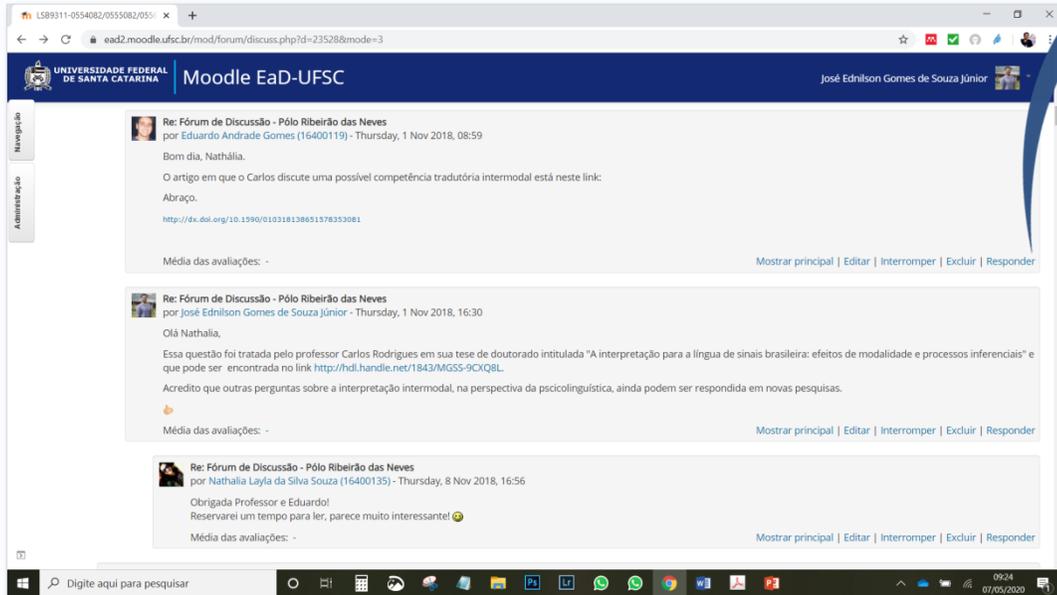
<https://youtu.be/4fobkty-bNs>

Os fóruns de discussão são espaços de **interação** criados no ambiente de uma disciplina ou espaço colaborativo. Ela pede que você poste suas **experiências, reflexões ou dúvidas**.

Você irá reconhecer um **fórum** por este ícone:

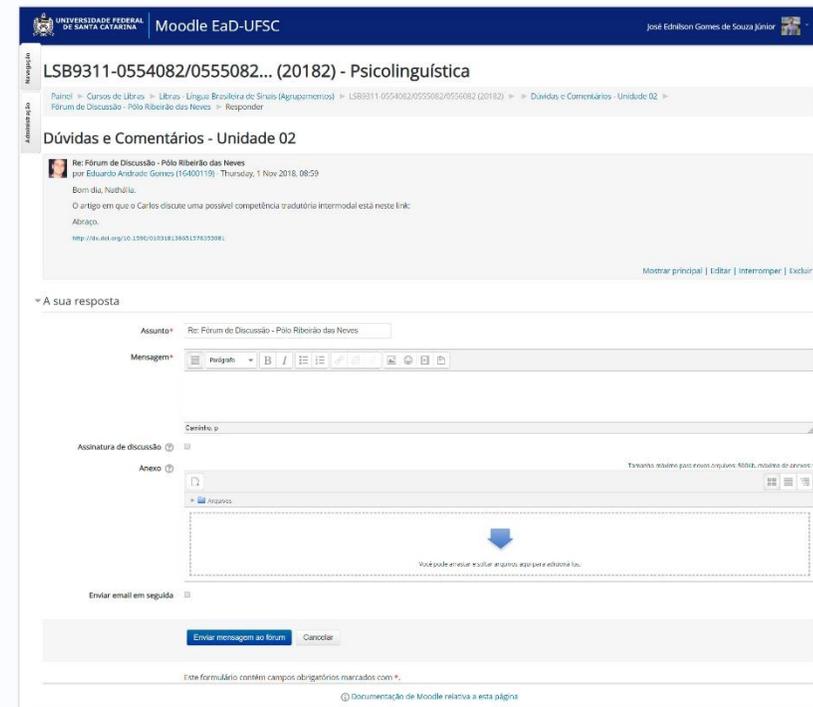


As mensagens são organizadas de maneira hierárquica, o que permite um agrupamento de postagens por tópicos ou temas.



Exemplo de Fórum de Discussão.

1. Escolha a mensagens dentro do fórum que você gostaria de comentar e clique em **‘Responder’**.
2. Escreva sua mensagem e se quiser insira imagens, vídeos ou *emoticons*. Altere o assunto, se necessário.
3. Você também pode anexar arquivos.
4. Clique em **‘Enviar mensagem ao fórum’**.



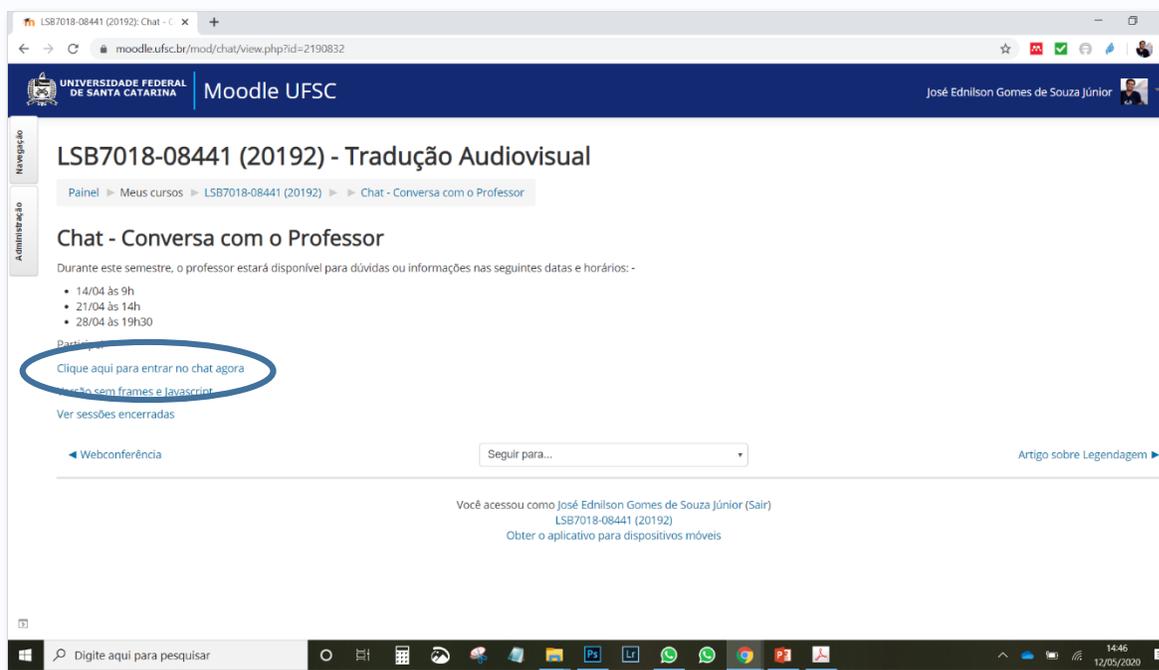
Página de resposta no Fórum de Discussão

## 9. Comunicação: Participar de um Chat

O 'Chat' é uma atividade para comunicação escrita entre os participantes da disciplina – professores, alunos e tutores. Ela acontece em tempo real.

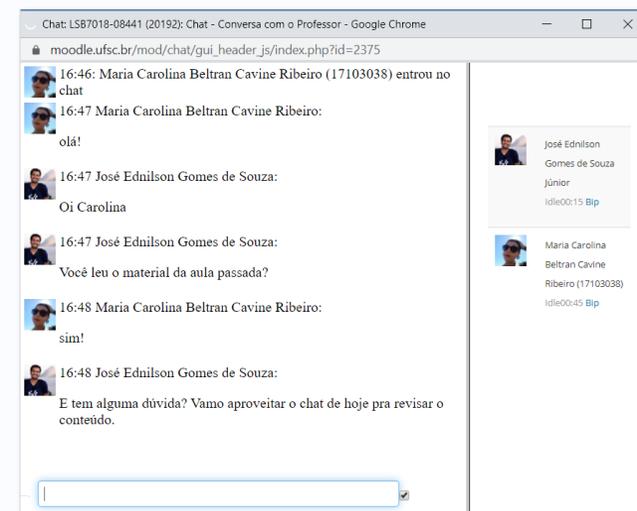
Você irá reconhecer um chat por este ícone: 

1. Vá ao link 'Clique aqui para entrar no chat agora'.



Interface do Recurso 'Chat'.

Janela pop-up da ferramenta Chat.



2. Caso você queira ler uma sessão de chat realizada anteriormente, clique sobre o link 'Ver sessões encerradas'.

ASSISTA O VÍDEO



<https://youtu.be/NWfC9wcEFLc>

## 10. Comunicação: Participar de uma Webconferência

ASSISTA O VÍDEO



<https://youtu.be/ESCGGITTYkE>

No Moodle a ferramenta de webconferência é chamada BigBluBottom. Ela permite a realização de reuniões ou encontros virtuais com apresentações, voz, vídeo, textos e arquivos.

Você irá reconhecer o BigBluBottom por este ícone:



1. Na página de acesso, observe o agendamento e disponibilidade de acesso à webconferências. Clique em **'Entrar na sessão'**.

Webconferência. Clique aqui.

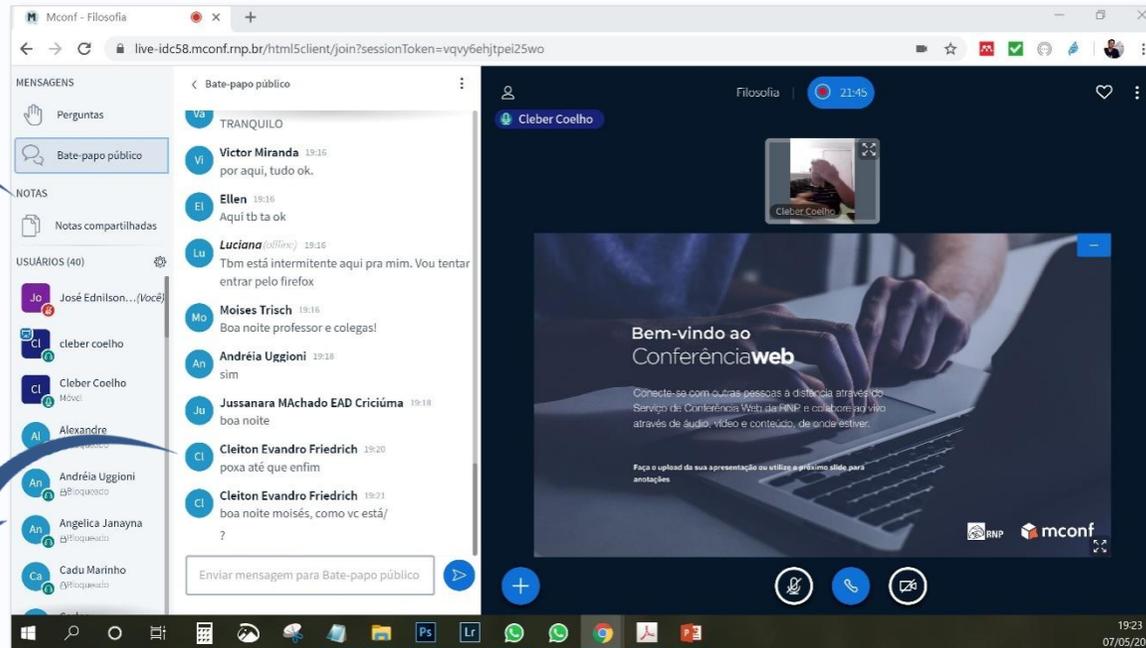
Esta sala de webconferência estará aberta durante o semestre para uso das equipes. No dia 20 de junho, das 19h às 21h, o professor da disciplina estará aqui disponível para tirar dúvidas ou auxiliá-los.

Esta sala de conferências está pronta. Você pode participar da sessão agora.

Entrar na sessão

Clicando no canto superior direito é possível **'Sair'** da webconferência.

Interface do recurso 'Webconferência'.



Em **'Notas compartilhadas'** é possível editar um texto colaborativo.

No **'Chat público'** você pode enviar mensagem a todos os participantes. Em **'Chat privado'**, envia mensagens a um participante específico.

Ao entrar na webconferência, ative seu fone de ouvido, microfone e webcam.

# 11. Ferramenta: Tarefa

É um espaço para postagem individual de conteúdos digitais em qualquer formato: documentos, imagens, PDF, apresentações, vídeos, áudios etc. É possível a inserção de notas e a postagem de comentários pelo professor, além do envio de arquivos de feedback.

Você irá reconhecer uma **tarefa** por este ícone:



1. Leia com atenção o enunciado da atividade e fique atento às informações do 'Status de envio'.

Clique em 'Adicionar tarefa'.

Interface da ferramenta 'Tarefa'.

## Status de envio

Status de envio	Nenhuma tentativa
Status da avaliação	Não há notas
Data de entrega	Sunday, 7 Jun 2020, 23:55
Tempo restante	31 dias 3 horas
Última modificação	Thursday, 7 May 2020, 20:46
Comentários sobre o envio	▶ <a href="#">Comentários (0)</a>

[Adicionar tarefa](#)

Fazer alterações em seu envio

2. Marque a declaração que sua atividade não contém plágios. Quando ela aparecer, é obrigatória a sua marcação.

3. Clique no ícone 'Adicionar' e faça o upload do seu arquivo. Você pode também arrastar e soltar seus arquivos na caixa de 'Envio de arquivo'.

4. Para finalizar a postagem, clique em 'Salvar mudanças'. Confira novamente o 'Status de envio' para verificar se sua postagem foi realizada com sucesso.

ASSISTA O VÍDEO



<https://youtu.be/SqUMzMXvX8E>

## 12. Ferramenta: Questionário

ASSISTA O VÍDEO



[https://youtu.be/v\\_PGeeAVUH8](https://youtu.be/v_PGeeAVUH8)

O **'Questionário'** permite ao professor criar e configurar uma série de questões em diferentes formatos, como: múltipla escolha, questões do tipo aberta ou dissertativas, cálculo, V e F, associação, etc.

Você irá reconhecer um **questionário** por este ícone:



1. Leia com atenção o enunciado da atividade e observe as restrições quanto ao número de tentativas, disponibilidade e tempo máximo de duração.

Clique em **'Tentar responder o questionário agora'**.

Pergunta	Status
1	Resposta salva
2	Resposta salva
3	Resposta salva
4	Resposta salva
5	Resposta salva

Tempo restante 0:49:03

Esta tentativa precisa ser enviada até Friday, 7 May 2020, 09:33.

2. Responda as questões apresentadas. Elas podem aparecer todas em uma mesma tela ou uma de cada vez, dependendo de como o professor configurou a atividade. Na caixa **'Navegação do Questionário'** você pode visualizar cada questão bem como o tempo restante para a conclusão da atividade. Clique em **'Próximo'**.

Tentativas permitidas: 1

Este questionário será aberto em Thursday, 7 May 2020, 19:00

O questionário será fechado Friday, 8 May 2020, 19:00

Duração máxima: 1 hora

Tentar responder o questionário agora

Interface da ferramenta 'Questionário'.

3. Leia atentamente o **'Resumo de tentativas'**. Para finalizar o envio, clique em **'Enviar tudo e terminar'** e mais uma vez na caixa **'Confirmação'**. A atividade será concluída somente após as duas confirmações.

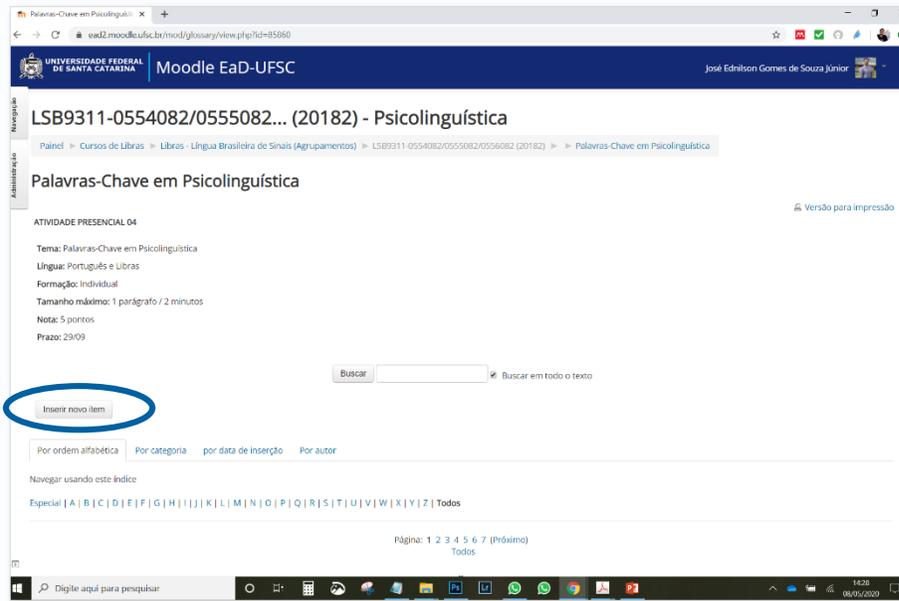
## 13. Ferramenta: Glossário

O **'Glossário'** é uma ferramenta similar a uma enciclopédia eletrônica. Nela, os estudantes podem inserir, buscar e visualizar termos e suas definições. A atividade também permite a validação dos verbetes pelo professor e comentários de alunos para cada item postado.

Você irá reconhecer um glossário por este ícone:

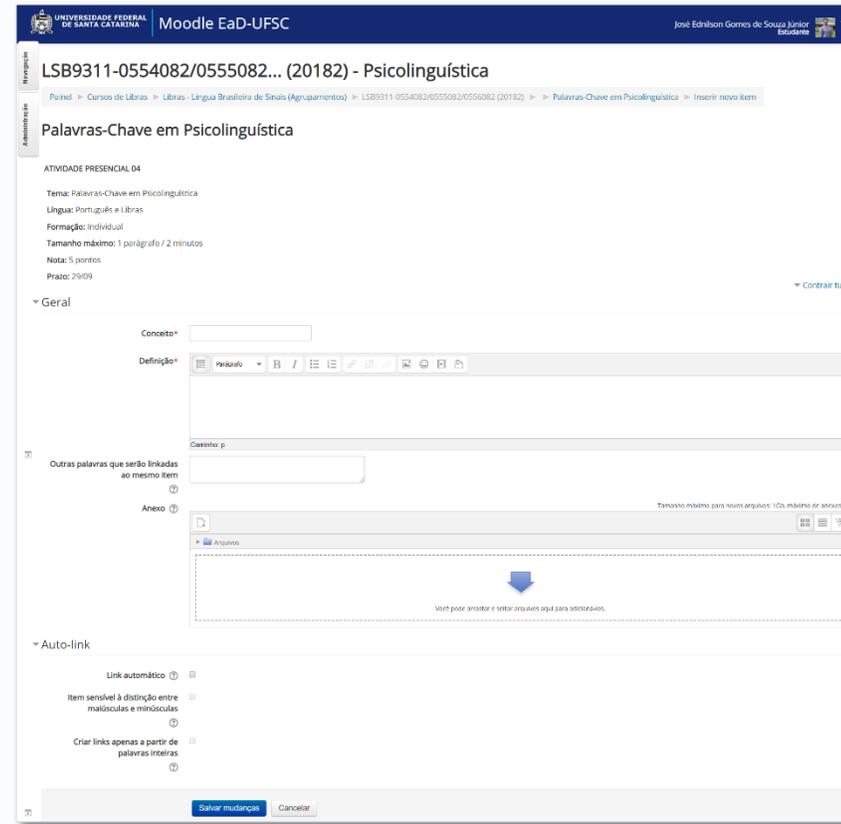


1. Clique em **'Inserir novo item'**.



Interface da ferramenta 'Glossário'.

Página de postagem da ferramenta 'Glossário'.



2. Preencha os campos **'Conceito'** e **'Definição'**, pois são obrigatórios. Se necessário, anexe arquivos, associe outras palavras ao termo e marque as opções de **'Auto link'**.

3. Clique em **'Salvar mudanças'** para efetivar sua postagem e confira a inclusão do verbete na primeira tela da atividade 'Glossário'.

ASSISTA O VÍDEO



<https://youtu.be/0t33CzU8CU>

# 14. Ferramenta: Wiki

ASSISTA O VÍDEO



<https://youtu.be/YxRiSnV6KwQ>

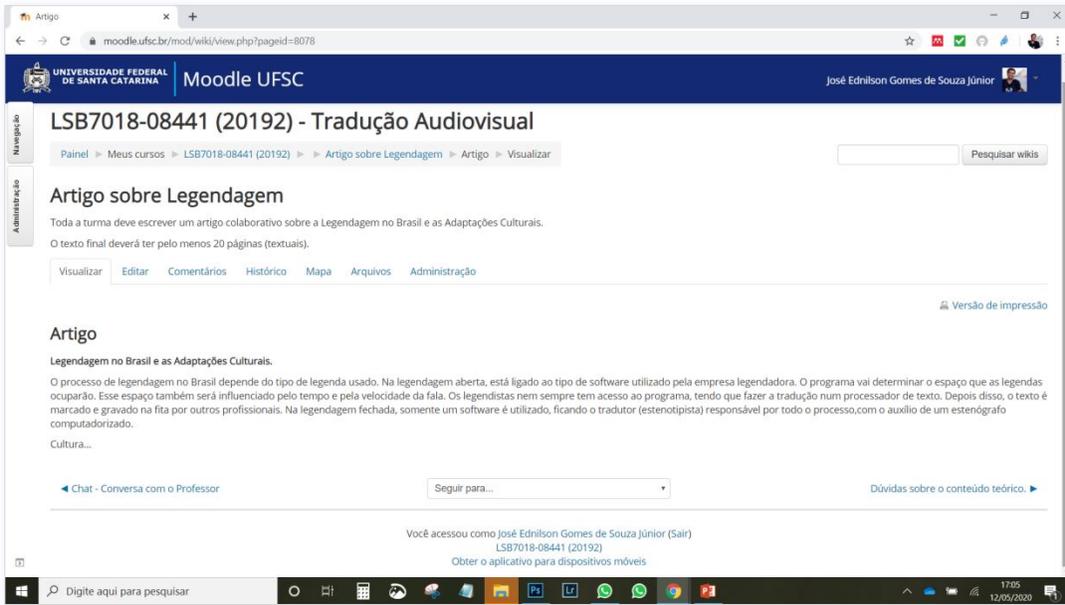
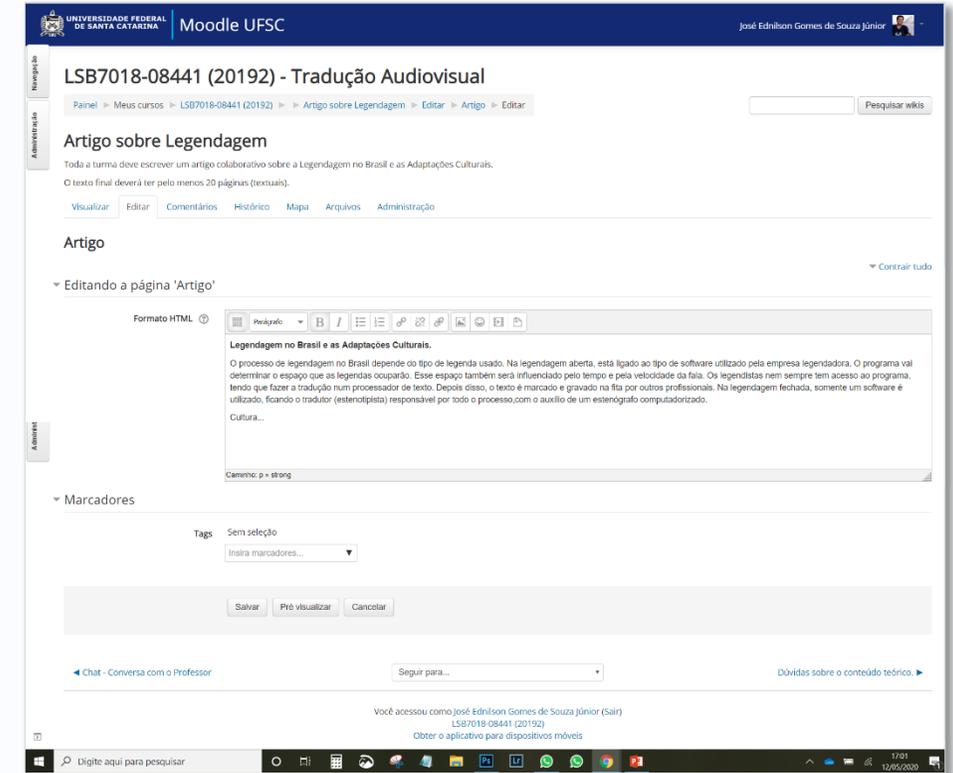
‘Wiki’ é uma ferramenta para a elaboração de atividades colaborativas – geralmente em texto. Todos os alunos, individualmente ou em grupos, pode criar e editar páginas. O ‘Wiki’ registra um histórico indicada a participação de cada aluno, data e sua contribuição.

Você irá reconhecer uma **wiki** por este ícone:



1. Na página da atividade, clique na aba ‘**Editar**’.
2. Inicie um novo texto ou faça a edição do texto já existente.

Interface da ferramenta ‘Wiki’ – Edição.



Interface da ferramenta ‘Wiki’.

3. Clique em ‘**Salvar**’ para armazenar o conteúdo que você produziu.
4. Estudantes e professores podem utilizar a aba ‘**Comentários**’ para registrar apontamentos sobre o texto.
5. Todas as produções ou alterações ficam registradas na aba ‘**Histórico**’.

## 15. Ferramenta: Base de Dados

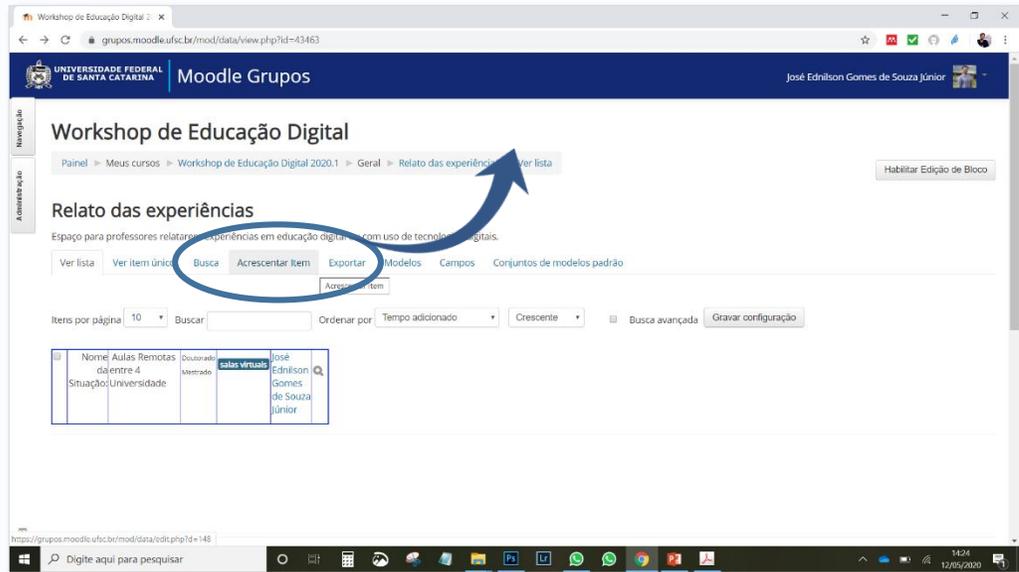
Permite aos participantes criar, agrupar, manter e pesquisar uma coleção de itens, ou seja, registros, tais como imagens, textos, arquivos, URL, etc.

Você irá reconhecer um **base de dados** por este ícone:



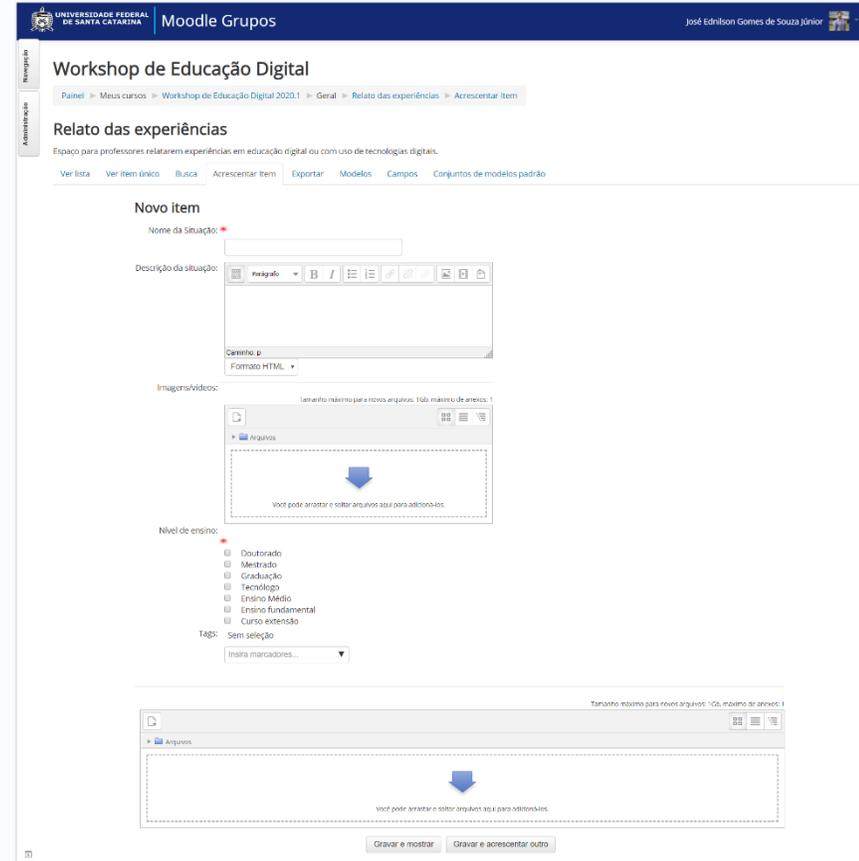
1. Clique na aba **'Acrescentar item'**.

2. Acrescente as informações e arquivos na página de **'Novo item'**, atentando para aqueles que são obrigatórios.



Interface da ferramenta 'Base de dados'.

Página de postagem da ferramenta 'Base de dados'.



3. Clique em **'Gravar e mostrar'** ou **'Gravar e acrescentar outro'**.

ASSISTA O VÍDEO



<https://youtu.be/uYw4JY2u5y8>

## 16. Visualizar as Notas

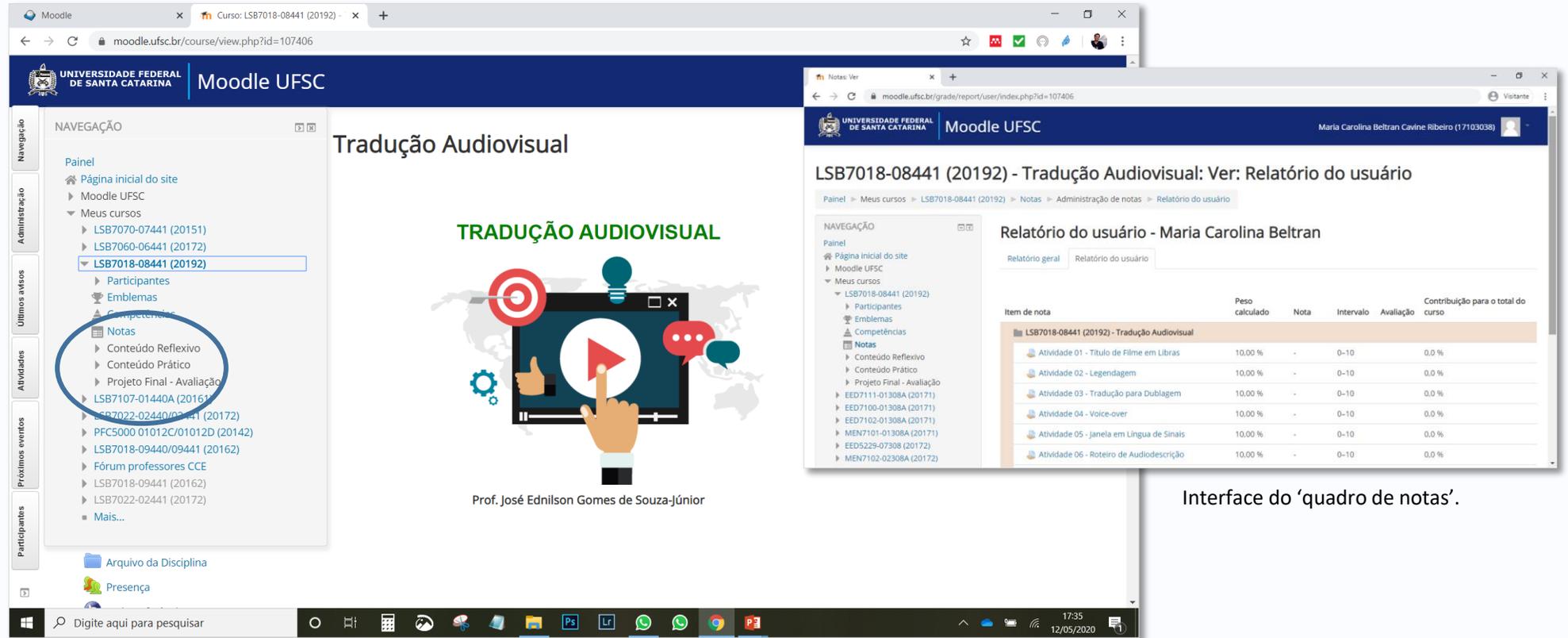
ASSISTA O VÍDEO



<https://youtu.be/h8scXqtXOr4>

Para visualizar suas notas, entre na página da disciplina que deseja consultar.

1. Nas abas laterais, clique em aba 'Navegação'.
2. Abra as opções da disciplina que você deseja consultar. E clique na opção 'Notas'.



The screenshot shows the Moodle UFSC interface. On the left, the 'NAVEGAÇÃO' menu is visible, with the 'Notas' option circled in blue. The main content area displays the course 'Tradução Audiovisual' with a video player and the name of the professor, Prof. José Edilson Gomes de Souza-Júnior. On the right, a separate window shows the 'Relatório do usuário' for Maria Carolina Beltran, listing the course 'LSB7018-08441 (20192) - Tradução Audiovisual' and a table of grades for various activities.

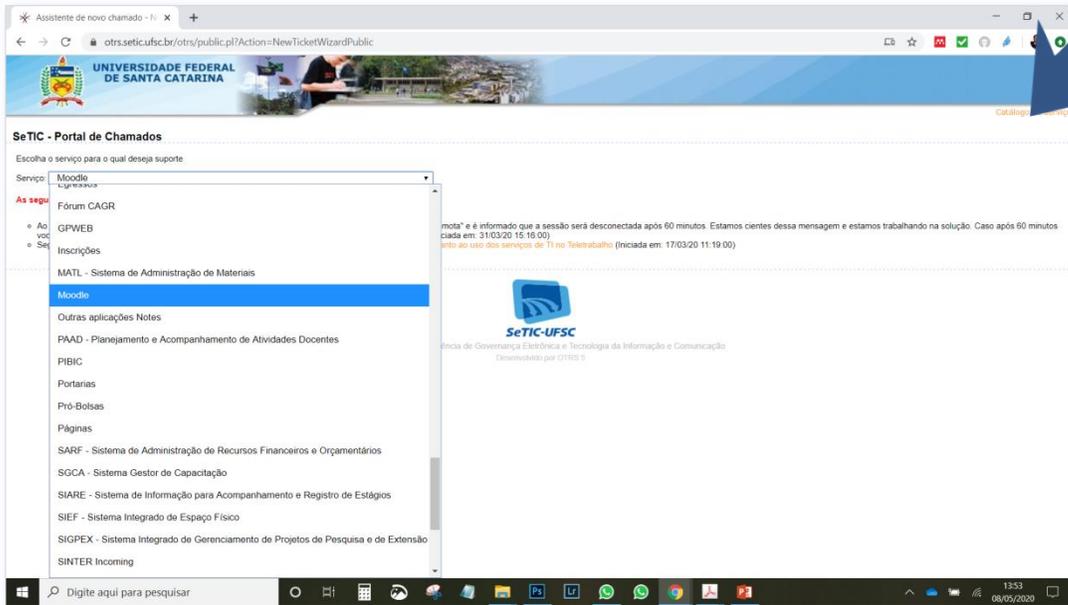
Item de nota	Peso calculado	Nota	Intervalo	Contribuição para o total do curso
Atividade 01 - Título de Filme em Libras	10,00 %	-	0-10	0,0 %
Atividade 02 - Legendagem	10,00 %	-	0-10	0,0 %
Atividade 03 - Tradução para Dublagem	10,00 %	-	0-10	0,0 %
Atividade 04 - Voice-over	10,00 %	-	0-10	0,0 %
Atividade 05 - Janela em Língua de Sinais	10,00 %	-	0-10	0,0 %
Atividade 06 - Roteiro de Audiodescrição	10,00 %	-	0-10	0,0 %

Interface do 'quadro de notas'.

# 17. Suporte Técnico ao Usuário do Moodle

Os usuários do Moodle – estudantes, professores e técnicos – podem solicitar **suporte técnico** junto à SETIC indo ao endereço: <http://atendimento.setic.ufsc.br>.

1. No Portal de Chamados, selecione **'Moodle'** na opção **'Serviços'**.
2. Preencha todos os campos, detalhando com clareza o problema enfrentado no Moodle no item **'Descrição'**. Se possível, anexe imagens da tela. Clique em **'Enviar'**.



Interface do site de suporte técnico.

A screenshot of the technical support form on the SETIC website. The form is titled 'SeTIC - Portal de Chamados' and includes a dropdown menu for 'Serviço' with 'Moodle' selected. Below the dropdown, there is a text area for 'Plataforma para ensino online.' and a message about system maintenance. The form contains several required fields: 'Unidade', 'Nome', 'E-mail', 'Local', 'Telefones', 'Motivo', 'Assunto', and 'Descrição'. There are also radio buttons for 'Aberto com seu e-mail institucional, seu atendimento será mais rápido' and 'Informe um número de telefone para contato.' An 'Anexos' section allows users to select files or attach them. The form ends with an 'Enviar' button.

Formulário de suporte técnico.

ASSISTA O VÍDEO



<https://youtu.be/1MawitCkxPY>

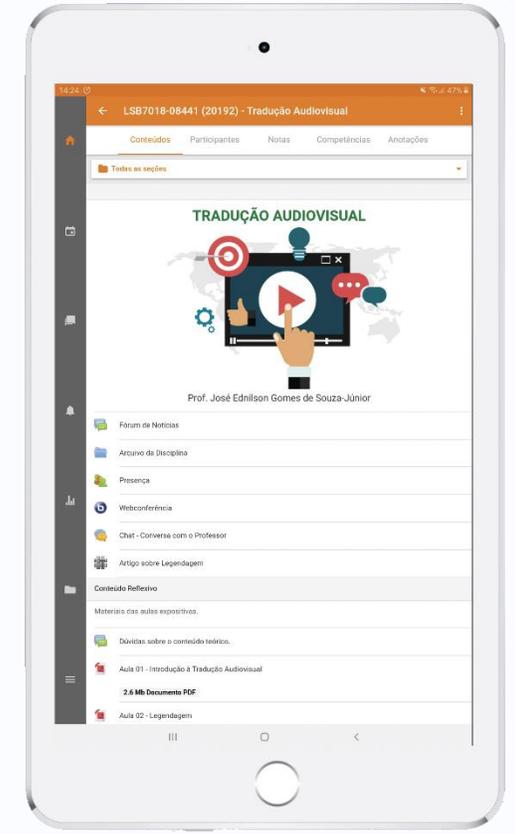
ASSISTA O VÍDEO

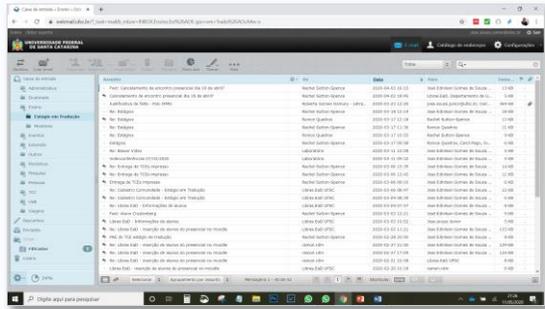


<https://youtu.be/1n2mKtMP9Wk>

Com o aplicativo Moodle, você pode aprender onde quer que esteja, quando quiser, com os seguintes recursos:

- Acesse facilmente o conteúdo do curso e navegue mesmo quando estiver offline;
- Encontre e entre em contato rapidamente com outras pessoas em seus cursos;
- Mantenha-se atualizado recebendo notificações instantâneas de mensagens e outros eventos;
- Poste suas tarefas – você pode carregar imagens, áudio, vídeos e outros arquivos do seu dispositivo móvel;
- Acompanhe seu progresso. Veja suas notas, verifique o andamento da conclusão dos cursos e navegue nos seus planos de aprendizado;
- Realize atividades em qualquer lugar, a qualquer hora - responda questionários, publique em fóruns, reproduza vídeos, edite páginas wiki - on e off-line

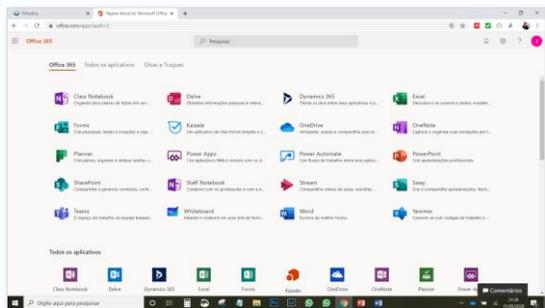




Interface do Webmail.



Interface do Terminal de Softwares.



Interface do Office 365.

A UFSC oferece outras ferramentas de apoio ao ensino e aprendizagem que, associadas ao Moodle, pode facilitar a vida dos estudantes.

Listamos a seguir as principais delas:

**1. Webmail:** Fornece a servidores (docentes e técnicos/administrativos), alunos, departamentos da instituição, empresas júnior, etc. da UFSC contas de e-mail institucionais. Acesso em <https://webmail.ufsc.br>

**2. Arquivos UFSC:** É um serviço que permite sincronizar e compartilhar arquivos entre diferentes dispositivos (computadores, tablets, celulares) e usuários, semelhante ao Google Drive.

**3. Office 365:** A UFSC é assinante do Office 365 Student Online. Essa parceira fornece acesso às ferramentas online como: Office Online e outros 27 apps, 1TB no OneDrive, acesso ao Skype For Business. Acesso em <https://www.office.com>

**4. Biblioteca Universitária:** Alunos e professores de curso EaD podem usufruir de serviços da Biblioteca, entre eles: empréstimo, normas, base de dados, mecanismos de referências, entre outros. Acesso em <http://portal.bu.ufsc.br>

**5. Terminal de Softwares:** O Desktop Virtual (também denominado Terminal de Softwares) é um serviço no qual usuários podem utilizar Softwares disponibilizados pela UFSC sem precisar instalá-los em seus computadores. Acesso em <https://setic.ufsc.br/desktop-virtual>

ASSISTA O VÍDEO



<https://youtu.be/t7In71Grq50>

**Assista o tutorial completo do  
Moodle: Guia Prático do Estudante:**



[Clique aqui.](#)



**LEDOEGC**

**UAB** UNIVERSIDADE  
ABERTA DO BRASIL

**SEAD UFSC**  
Secretaria de  
Educação a Distância



**UNIVERSIDADE FEDERAL  
DE SANTA CATARINA**

