

SALA VIRTUAL – MOODLE

GUIA BÁSICO DA SALA VIRTUAL

<http://salavirtual.faculdadesaoluiz.edu.br/>

Guia Básico da Sala Virtual 2009
FACULDADE SÃO LUIZ

SUMÁRIO

Visão Geral do Moodle	4
1. Acessando Turmas	5
2. Inserindo Material	5
3. Enviando Mensagem aos Alunos	7
4. Criando e Utilizando Fóruns	7
5. Recebendo Trabalhos Online	7
6. Transferindo Arquivos de uma Turma para Outra	8
7. Criando Questionários Online	8
8. Inserindo Texto em Página Web	9
9. Modelo de Montagem de Ambiente	9

Prezado Professor,

A Sala Virtual do Moodle está preparada para ser customizada de acordo com as necessidades de cada disciplina. Ao acessar o Moodle você verá as salas virtuais disponíveis para cada turma que leciona. Cada Sala Virtual possui um bloco básico de informações e você pode acrescentar as ferramentas que desejar. Basta “Ativar edição” e escolher a ferramenta no menu “Box” > “Acrescentar” que aparece no canto inferior direito da tela. A seguir são apresentadas as principais funções que podem ser utilizadas como apoio a cursos presenciais, bem como o modo de utilizá-las.

Guia Básico da Sala Virtual 2009

VISÃO GERAL DO MOODLE

Conhecendo um pouco mais

Moodle (*acrónimo de Modular Object-Oriented Dynamic Learning*) é um software livre, de apoio à aprendizagem, executado num ambiente virtual. Podemos dizer também que o Moodle é um Learning Management System, ou seja, um Sistema de Gestão de Aprendizagem em trabalho colaborativo. O conceito foi criado em 2001 pelo educador e cientista computacional Martin Dougiamas. Voltado para programadores e académicos da educação, constitui-se em um sistema de administração de atividades educacionais destinado à criação de comunidades on-line, em ambientes virtuais voltados para a aprendizagem colaborativa. Permite, de maneira simplificada, a um estudante ou a um professor integrar-se, estudando ou lecionando, num curso on-line à sua escolha. Nas palavras do próprio Dougiamas, baseando-se na pedagogia sócio-construtivista.

Principais características

- Gestão de conteúdos:
 - Materiais;
 - Avaliação do Curso;
 - Chat;
 - Diálogo;
 - Diário;
 - Fórum;
 - Glossário;
 - Lição;
 - Pesquisa de Opinião;
 - Questionário;
 - SCORM;
 - Tarefa;
 - Trabalho com Revisão;
 - Wiki;
- Questionários e pesquisas com diversos formatos;
- Blogs;
- Geração e gestão de Base de Dados;
- Sondagens;
- Peer assessment;
- Suporte multi-idioma;

Site do desenvolvedor: <http://moodle.org/>

MANUAL DO DOCENTE

1. ACESSANDO TURMAS

Ao fazer o login aparecerão, no meio da tela, as disciplinas e turmas que você ministra (Salas Virtuais). Basta clicar sobre o nome de uma delas para acessar a Sala Virtual daquela turma.

The screenshot shows the Moodle interface for a teacher. The browser title is "Sala Virtual - Faculdade São Luiz - Mozilla Firefox". The address bar shows "http://faculdadesaoluiz.edu.br/moodle/". The user is logged in as "Prof. Adilson Alciomar Koslowski". The page features a red header with the logo of Faculdade São Luiz and navigation links: HOME, PERFIL, CURSOS, and CONTATO. The main content area is divided into several sections:

- Seja bem vindo à Sala Virtual da Faculdade São Luiz, de Brusque-SC.** Acesse o curso desejado no menu central. Dúvidas ou dificuldades de acesso envie um e-mail para: salavirtual@faculdadesaoluiz.edu.br
- Últimas Notícias** (Nenhuma notícia publicada)
- Usuários Online** (Últimos 5 minutos): Prof. Luiz Carlos Berni, Rhuan Willrich
- Meus cursos**: Lógica II. Professores: Prof. Adilson Alciomar Koslowski. Search box: "Buscar cursos: [] Vai [] Todos os cursos"
- Novidades** (Nenhuma notícia publicada)
- Menu Principal**: Faculdade São Luiz, Notícias
- Calendário**: agosto 2009. Calendar grid showing dates from 1 to 31.
- Próximos Eventos**: VI Semana de Arte e Cultura, segunda, 24 agosto (07:00) » quinta, 27 agosto (12:00). Links: Calendário..., Novo evento...
- Menu do Blog**: Acrescentar novo texto, Ver os meus textos, Configuração do Blog, Ver os textos do site, Administração de etiquetas

2. INSERINDO MATERIAL

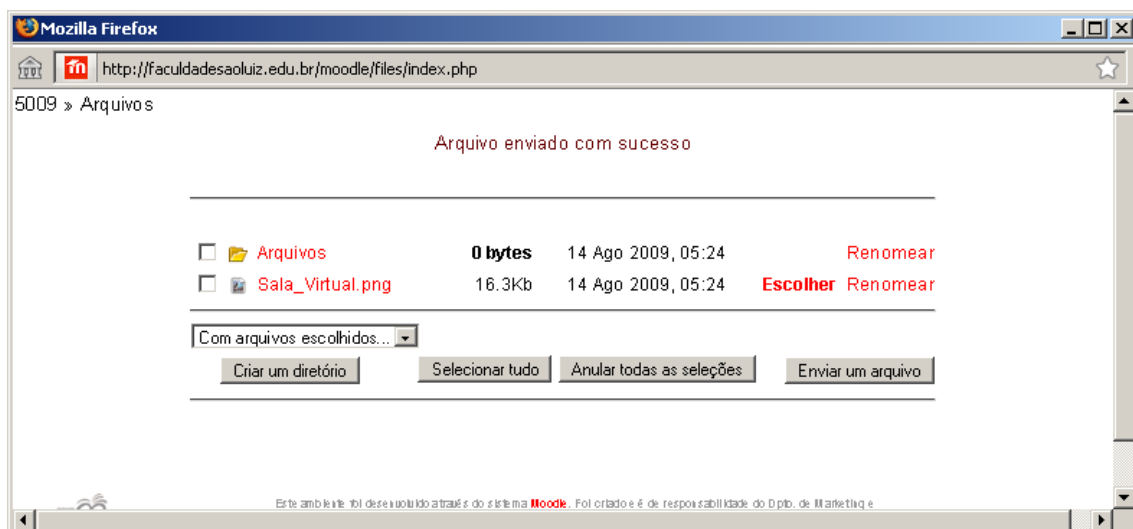
Com esse recurso você pode disponibilizar materiais (arquivos em pdf, doc, xls, ppt, etc) para os alunos.

Para inserir Material siga os seguintes passos:

- 1) Clicar no botão "Ativar edição" no canto superior direito da tela, dentro da Sala Virtual;
- 2) Aparecerão dois menus em cada bloco da página que possuem diferentes ferramentas: "Acrescentar recurso" e "Acrescentar atividade". No menu "Acrescentar recurso" basta clicar em "Link a um arquivo ou site";



- 3) Na nova tela insira primeiro o nome do link que deseja que o aluno visualize;
- 4) Em seguida, desça até o Box “Link a um arquivo ou site” e clique no botão “Escolher ou enviar arquivo”;
- 5) Na nova tela você deve clicar em “Enviar um arquivo” para anexar um documento de seu diretório, tal como em anexos de e-mail;
- 6) Após o envio, volta-se à tela de arquivos e você deve clicar na ação “Escolher” ao lado do nome do arquivo;



- 7) Automaticamente o sistema volta à tela “Acrescentando um novo recurso”. Na opção “Janela” escolha “Nova Janela” para que o arquivo seja aberto em uma nova

janela do navegador. Essa configuração é opcional, mas facilita a navegação no site pelo aluno;

8) Agora basta clicar em “Salvar e voltar ao curso” ou “Salvar e mostrar”, para testar;

9) Se desejar criar diretórios, clique no menu “Box” > “Acrescentar” > Administração. Aqui aparecerá a opção “Arquivos”, tal como a versão anterior do Moodle. Uma vez acrescentado, qualquer bloco aparecerá automaticamente naquela turma em outros acessos.

3. ENVIANDO MENSAGEM AOS ALUNOS

Para enviar mensagens aos seus alunos, siga os seguintes passos:

- 1) Clique no link “Participantes”;
- 2) Role a barra vertical até o fim e clique no link “Mostrar todos os xx” (número de alunos);
- 3) Novamente, no final da página, clique no botão “Selecionar tudo”;
- 4) Clique no menu “Com os usuários selecionados” e escolha a opção “Acrescentar/mandar mensagem”;
- 5) Após escrever o texto, clique no botão “Visualização”. Confira sua mensagem e escolha “Send” ou “Atualizar”.

ATENÇÃO: No bloco “Mensagens” você consegue visualizar as mensagens que seus alunos enviaram a você. Basta clicar no envelope ao lado do nome do aluno.

4. CRIANDO E UTILIZANDO FÓRUMS

A ferramenta fórum é bastante útil para apoio a disciplinas presenciais, seja em atividades propostas como debates, seja para compartilhamento de dúvidas entre os alunos.

Essa ferramenta também permite a troca de arquivos entre os alunos.

Para usar, siga os passos:

- 1) No menu “Acrescentar atividade” escolha a opção “Fórum” (caso já não exista, no formato padrão está ativo);
- 2) Insira o nome do fórum;
- 3) No item “Introdução ao Fórum” descreva o objetivo do fórum ou a mensagem que deseja;
- 4) Você pode configurar o fórum para que todos recebam as mensagens automaticamente, clicando em “Obrigado todos a serem assinantes?” > “Sim, para sempre” ou “Sim, inicialmente” se o aluno puder se desvincular do fórum;
- 5) Pode também escolher o tamanho máximo do anexo para até 2Mb;
- 6) As outras configurações são opcionais. Para o fórum padrão basta clicar no botão “Salvar e voltar ao curso” ou “Salvar e mostrar”;
- 7) Para inserir o espaço de discussão, acesse o fórum e clique no botão “Acrescentar um novo tópico de discussão”. Preencha os campos solicitados e clique em “Enviar mensagem ao fórum”.

5. RECEBENDO TRABALHOS ONLINE

Você pode utilizar a Sala Virtual para receber arquivos de seus alunos. Somente você e o aluno terão acesso ao arquivo enviado. Basta seguir os seguintes passos:

- 1) Após “Ativar edição” em sua Sala Virtual, clique no menu “Acrescentar atividade” e escolha “Tarefas” > “Envio de arquivo único”;

- 2) Os campos marcados com * (asterisco) são obrigatórios: “Nome do link” e “Descrição”;
- 3) Você pode escolher se deseja atribuir nota (e a escala), além de data limite para o envio dos arquivos;
- 4) Caso deseje alterar alguma das configurações extras que aparecem, clique sempre no botão (Ajuda) para saber o significado dessa opção;
- 5) Após as configurações desejadas, basta clicar em “Salvar e voltar ao curso” ou “Salvar e mostrar”.

6. TRANSFERINDO ARQUIVOS DE UMA TURMA PARA OUTRA

Após ter um curso montado, você pode simplesmente transferi-lo para outras turmas com facilidade;

- 1) Na turma que deseja montar, procure no bloco “Administração” a opção “Importar”;
- 2) Escolha o curso que deseja copiar no menu “Cursos em que fui docente” e em seguida no botão “Usar este curso”;
- 3) Escolha os recursos que deseja utilizar, ou clique em “Incluir” > “Todos” se deseja replicar o curso todo;
- 4) Nas telas seguintes clique em “Continuar”.

ATENÇÃO: recomenda-se utilizar essa opção apenas se a sala em montagem estiver vazia, pois pode ocorrer duplicação e sobreposição de arquivos caso haja algum recurso já disponível.

7. CRIANDO QUESTIONÁRIOS ONLINE

Você pode utilizar o recurso “Questionários” para avaliação de conhecimentos on-line. Basta seguir os seguintes passos:

- 1) No menu “Acrescentar atividade” clique em “Questionário”;
- 2) Coloque o nome do questionário e a descrição;
- 3) Você pode escolher o período que o questionário ficará disponível para os alunos. Basta habilitar as opções “Abrir questionário” e “Encerrar questionário”;
- 4) É possível limitar o número de tentativas para responder ao questionário;
- 5) Em “Opções de revisão” escolha o que o aluno pode visualizar após responder ao questionário. (Recomenda-se deixar “Notas” e “Respostas”;
- 6) Os demais campos são opcionais. Ao final de suas configurações clique no botão “Salvar e voltar ao curso” ou “Salvar e mostrar”;
- 7) Para inserir as questões, abra o questionário e clique em “Criar nova pergunta”. Escolha o tipo de pergunta e siga as instruções;
- 8) Para “Múltipla escolha” insira o nome da pergunta (apenas palavra-chave). A seguir, o texto da pergunta;
- 9) Em “Avaliação pré-definida” você pode escolher o peso de cada questão e em “Fator de penalidade” a pontuação perdida em caso de erro. (Recomenda-se zerar essa opção);
- 10) A opção “Feedback geral” deve ser usada apenas se você desejar inserir comentários sobre a questão, que o aluno visualiza geralmente após o término do questionário;

- 11) Você pode escolher se a resposta possui apenas uma questão correta ou se permite múltiplas respostas;
- 12) Para inserir as alternativas, insira o texto no campo “Resposta” de cada “Escolha”. Para marcar a alternativa correta, no menu Nota atribua “100%” para a alternativa correta e “Nenhum” para as incorretas;
- 13) Clique em “Salvar mudanças” e o sistema voltará à página de perguntas. Para inserir mais questões, repita o procedimento;
- 14) Após inserir todas as questões desejadas, selecione-as e clique no botão “Acrescentar ao questionário”.

8. INSERINDO TEXTO EM PÁGINA WEB

A página web pode ser utilizada quando você deseja disponibilizar informações aos alunos, mas não em um arquivo pdf, txt ou doc. A ferramenta é útil, pois facilita o acesso às informações, uma vez que não exige compatibilidade de sistema operacional para abrir os arquivos.

1. Após “Ativar edição” clique em “Acrescentar recurso” > “Criar uma página web”;
2. Na nova tela, insira o nome do link;
3. Não é necessário preencher o espaço “Sumário”;
4. O texto a ser disponibilizado aos alunos deve ser inserido no espaço “Texto completo”;
5. Aqui você pode configurar fonte, espaçamento, parágrafo, entre outros;
6. Escolha se quer que a página abra na “Mesma janela” ou em uma “Nova janela”;
7. Clique no botão “Salvar e voltar ao curso” ou “Salvar e mostrar”.

9. MODELO DE MONTAGEM DE AMBIENTE

Embora a Sala Virtual possa ser configurada por cada um, definimos algumas Box úteis aos alunos e a você.

Esses blocos podem ser movidos para a posição que você desejar. Basta clicar nas setas para esquerda, direita, acima ou abaixo que aparecem ao lado do título do bloco sempre que o botão “Ativar edição” for acionado.

Sempre que acessar essa sala, você e seus alunos terão acesso a essas ferramentas.

Uma idéia de layout é apresentada na tela abaixo.

Para saber mais mande um e-mail para salavirtual@faculdadesaoluiz.edu.br ou ligue (47) 3396-7919.