

2020

TUTORIAL DE UTILIZAÇÃO DO MOODLE E BIGBLUEBUTTON

MODO ALUNO



Sumário

1. APRESENTAÇÃO DA PÁGINA INICIAL.....	2
2. ACESSANDO A DISCIPLINA	3
3. ACESSANDO OS ARQUIVOS.....	4
4. ACESSANDO VÍDEOS.....	5
5. ACESSANDO AULA REMOTA (AO VIVO)	6
6. ACESSANDO E ENVIANDO ATIVIDADES	9

TUTORIAL DE UTILIZAÇÃO DO MOODLE (ALUNO)

Seja bem-vindo (a) de volta às aulas!

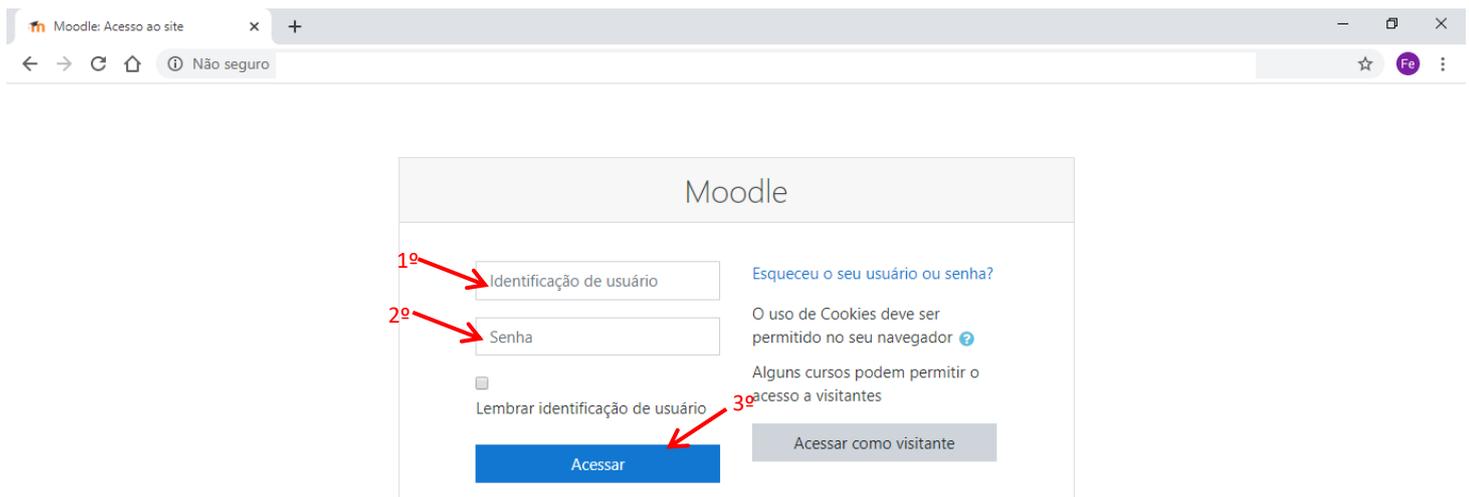
Voltar às aulas agora será um pouco diferente devido ao momento pelo qual o mundo está passando, mas é a garantia do empenho e da dedicação dos professores e da Instituição em oferecer o melhor.

Esse manual tem por objetivo auxiliá-lo na forma de utilização da plataforma, na qual serão realizadas as aulas remotas (ao vivo) e as atividades. A plataforma será a ligação entre a Instituição e os alunos, para manter o vínculo e desenvolver as atividades acadêmicas na segurança de seus lares.

1. APRESENTAÇÃO DA PÁGINA INICIAL

Para acesso à plataforma Moodle, é necessário obter credenciais de acesso contendo a **identificação do usuário e a senha**. Essas informações serão enviadas ao usuário pela Instituição.

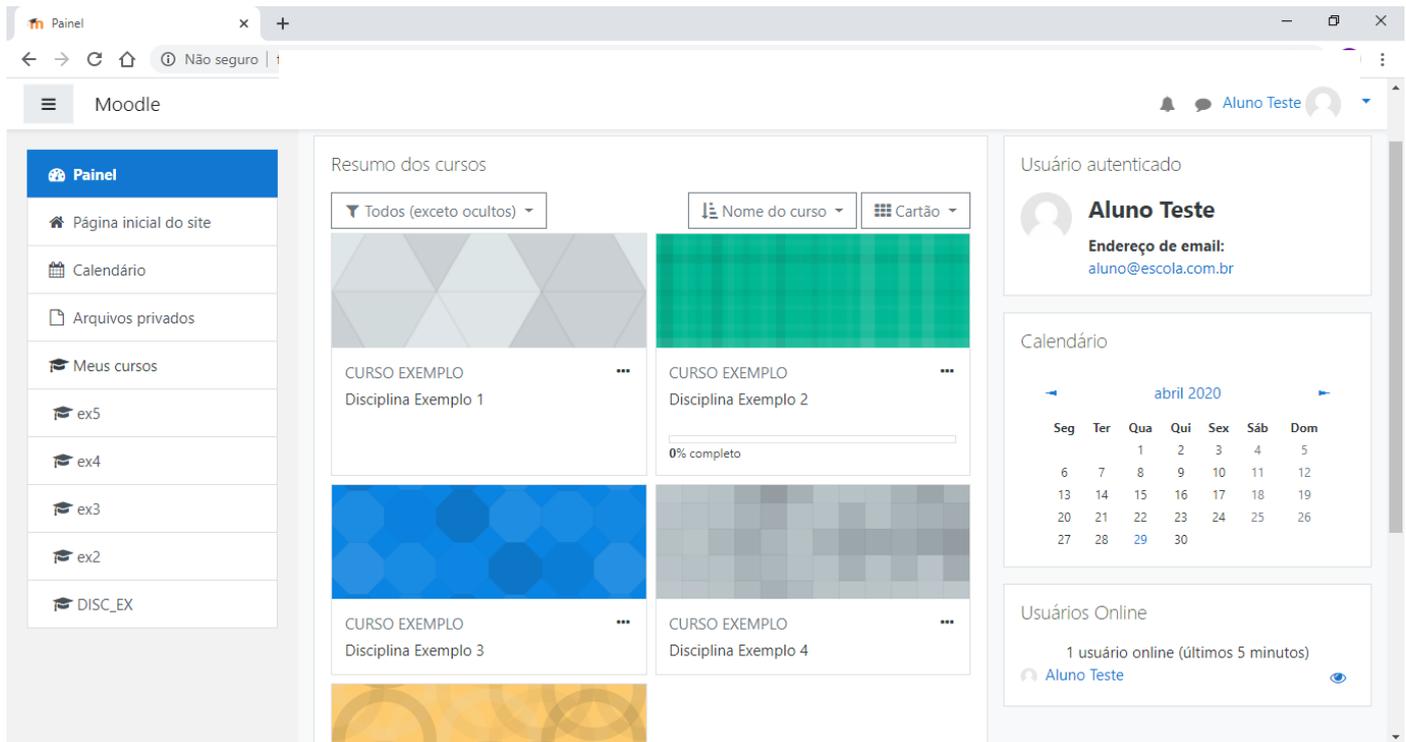
Com as credenciais em mãos, informe-as nos campos solicitados, conforme demonstra a imagem abaixo, e em seguida clique no botão “Acessar”:



Após realizar o acesso, a Página Inicial será mostrada. Nela serão encontradas as disciplinas nas quais o aluno está matriculado, além de informações como usuário logado, calendário, usuários online dentre outras informações e funções da plataforma.

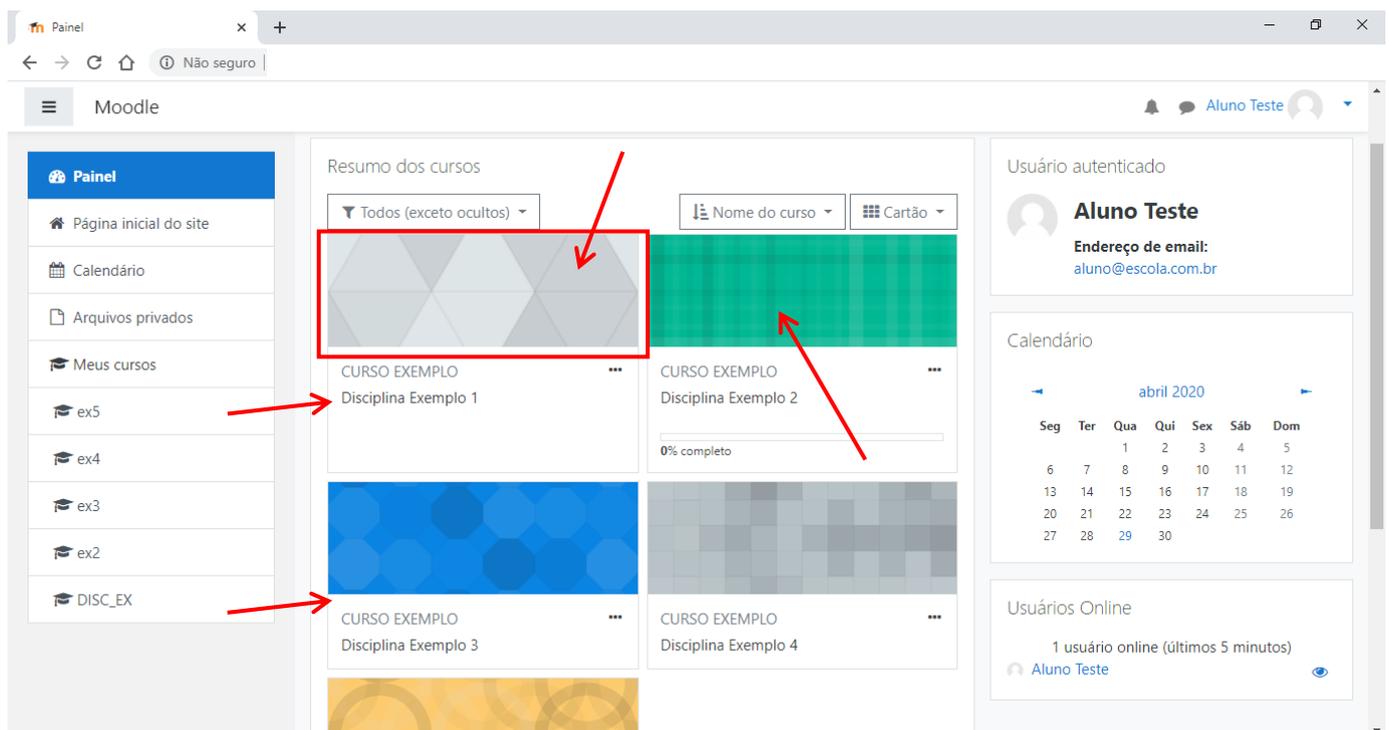
A imagem a seguir ilustra como as disciplinas serão apresentadas na plataforma Moodle, bem como as funcionalidades disponíveis na página inicial.

PÁGINA INICIAL MOODLE



2. ACESSANDO A DISCIPLINA

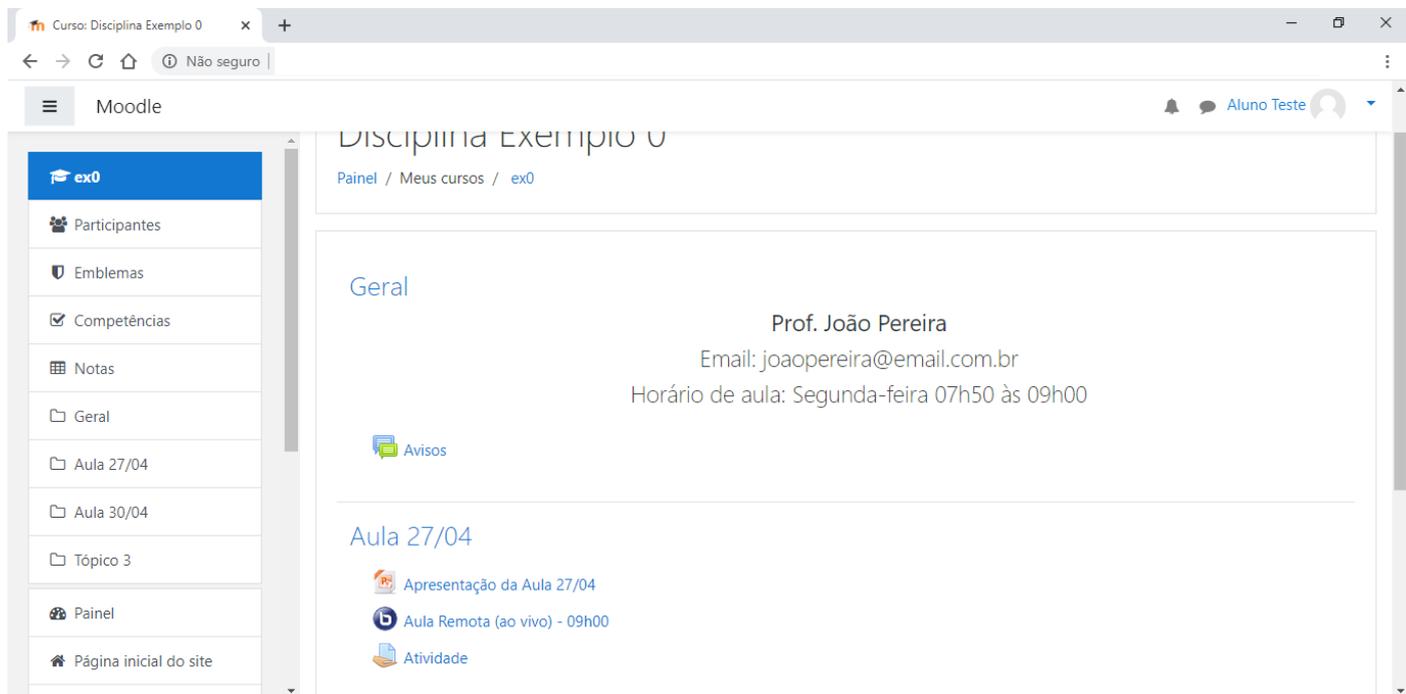
Para acessar a disciplina desejada, clique na imagem do *card* ou no nome da disciplina, como demonstra a imagem a seguir.



Cada *card* representa uma disciplina no qual seu acesso é permitido.

Ao acessar a disciplina, é possível visualizar todo o conteúdo já disponibilizado pelo professor, como materiais, vídeos, atividades e o acesso à aula remota (ao vivo).

O conteúdo será liberado gradativamente, conforme seu desenvolvimento.



3. ACESSANDO OS ARQUIVOS

A utilização da plataforma é muito simples e intuitiva.

Todo arquivo postado pelo professor, como apresentações em PowerPoint, documentos do Word, arquivos em PDF e imagens, entre outros, será listado dentro do tópico da aula.

Para acessar os arquivos, clique no ícone ou no nome, conforme demonstra a imagem abaixo:



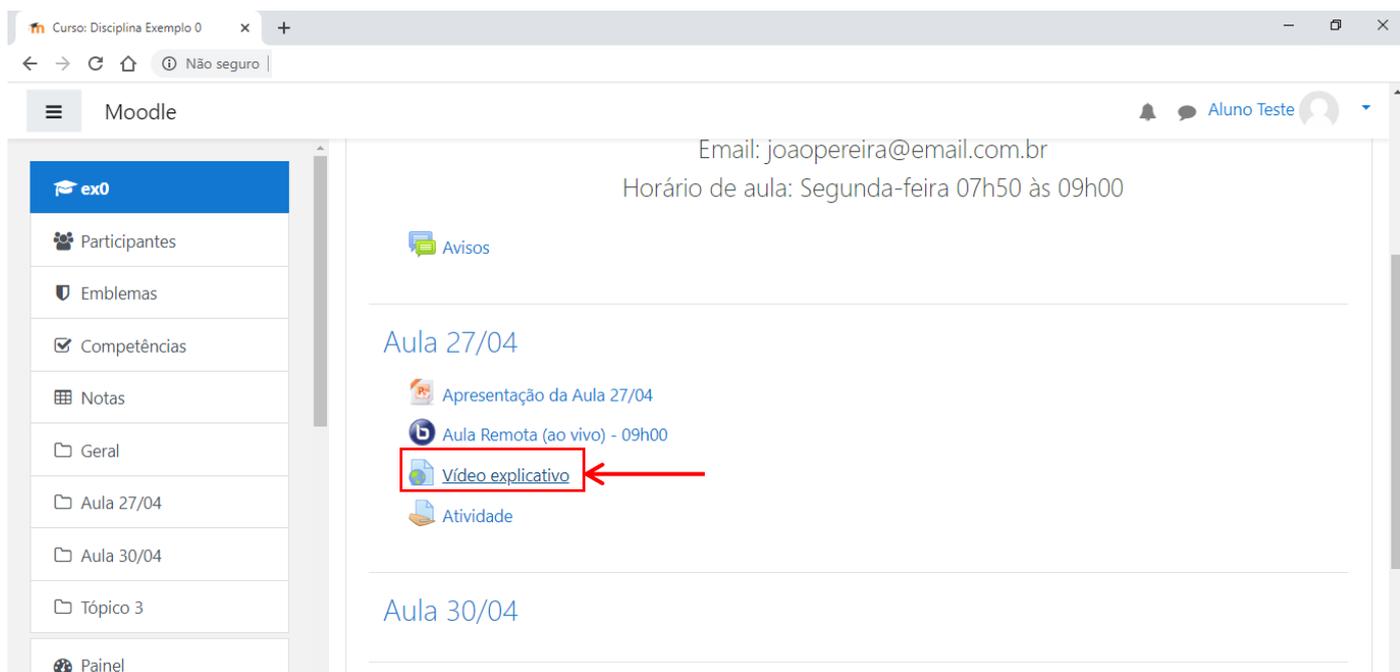
Após clicar no arquivo desejado, será realizado o *download* ou ele abrirá automaticamente. Caso você não consiga acessar algum arquivo, verifique se o bloqueador de pop-up do navegador está ativado; caso esteja, é necessário o desbloqueio para melhor utilização da plataforma.



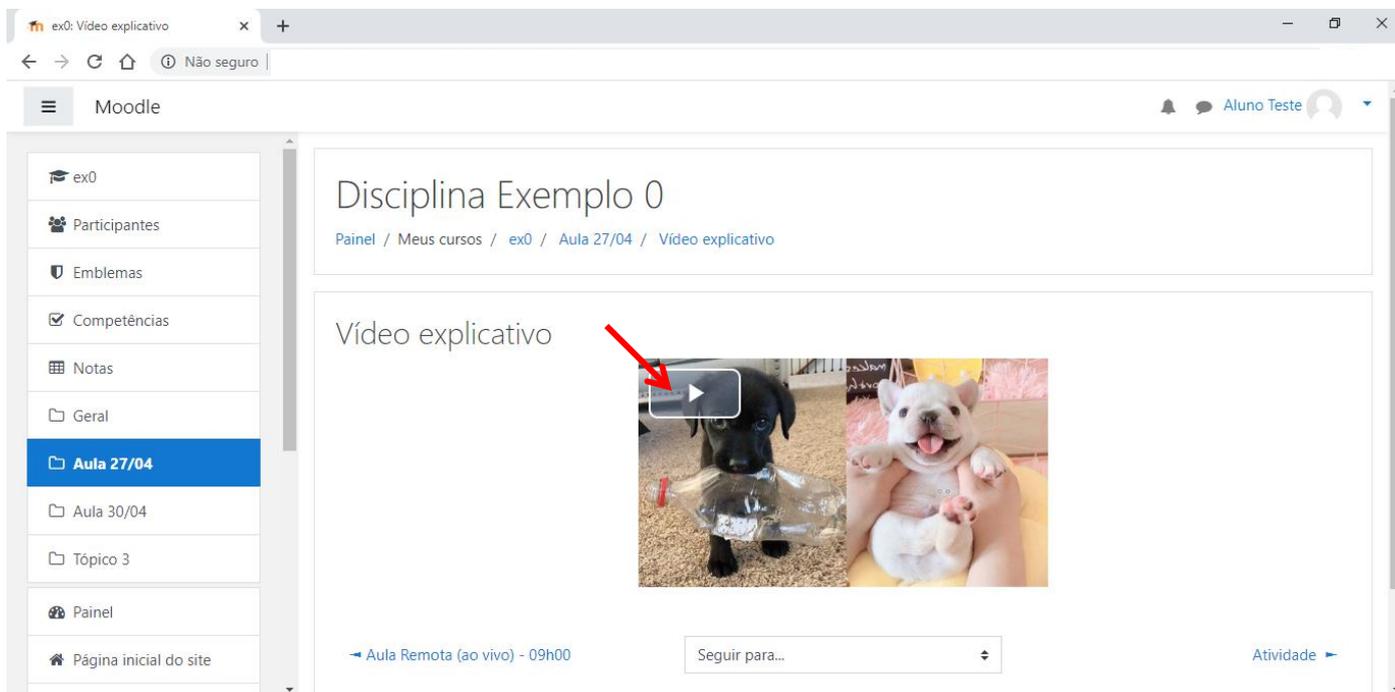
4. ACESSANDO VÍDEOS

Os professores podem disponibilizar vídeos já gravados para complementar as aulas.

Para acessar o vídeo, é bem fácil! Clique no item do vídeo, que é representado pelo ícone:



Em seguida, a página com o vídeo será apresentada. Para assisti-lo, clique no “play”, conforme demonstra a imagem abaixo:

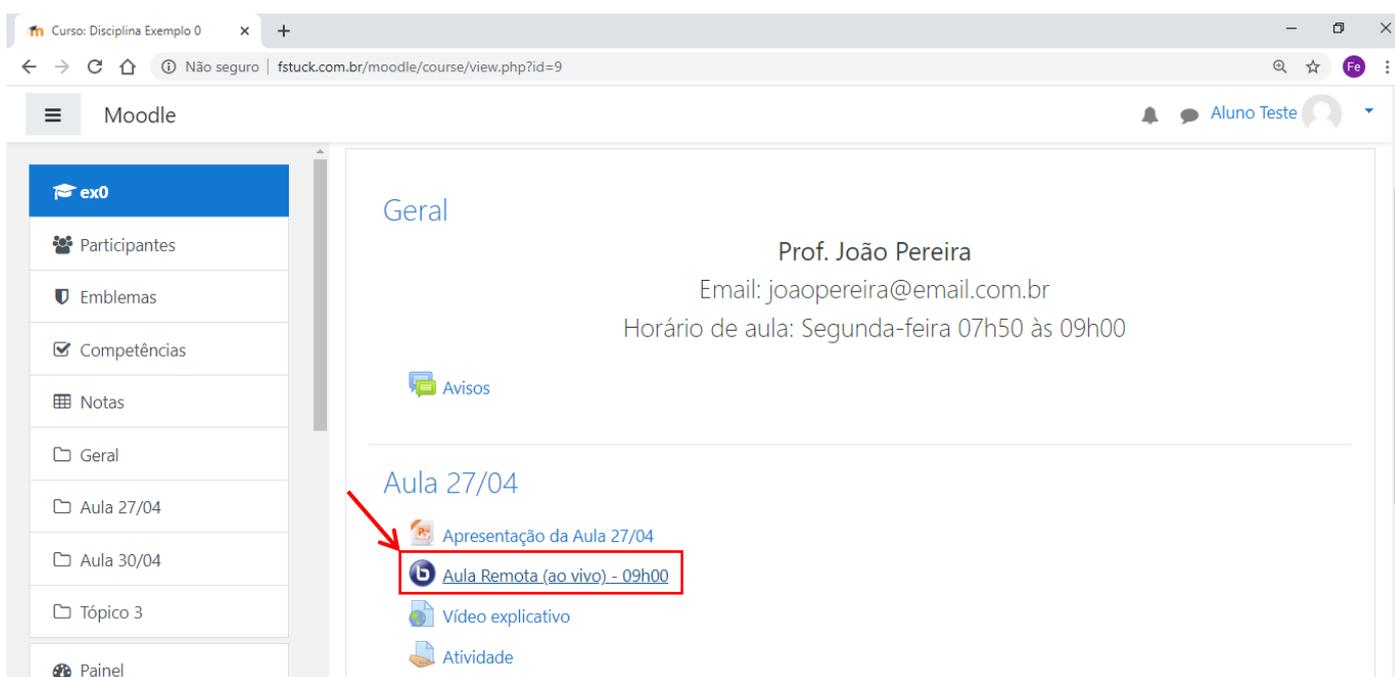


5. ACESSANDO AULA REMOTA (AO VIVO)

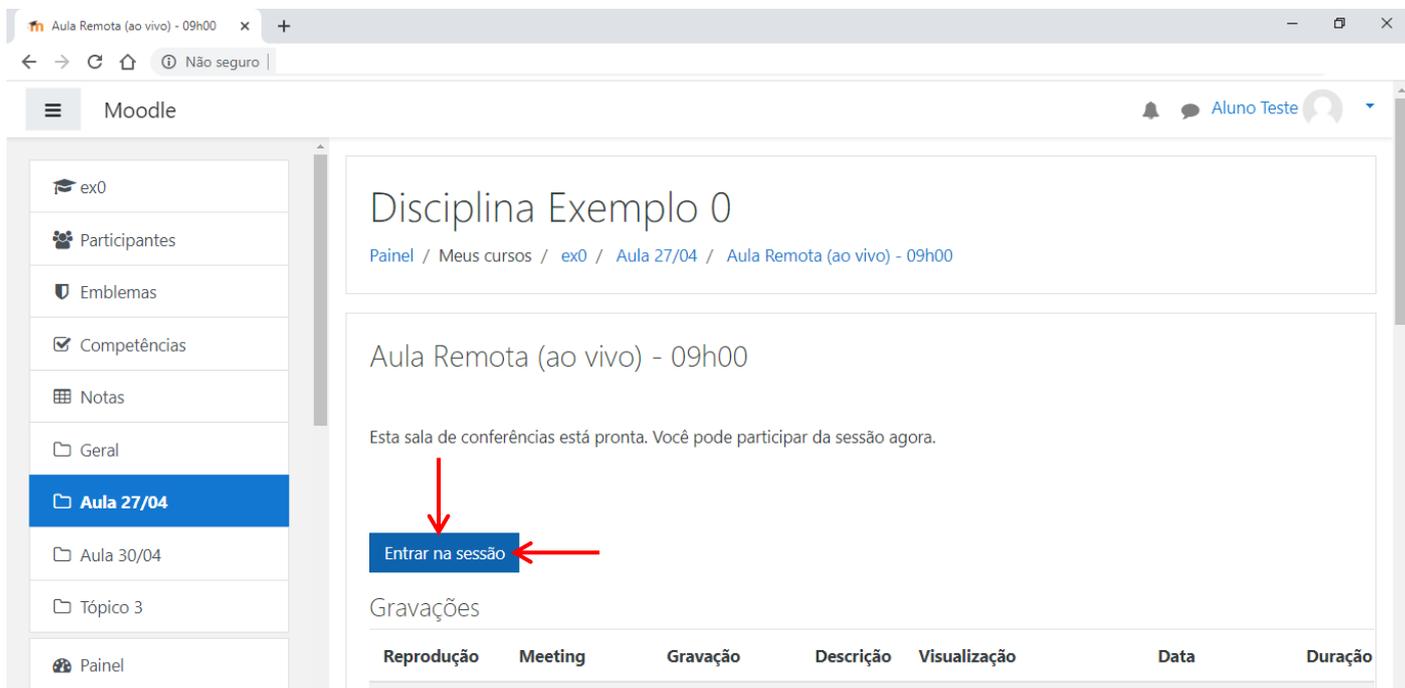
Os professores realizarão aulas remotas, ao vivo, conforme o horário disponibilizado pela Instituição.

Nesse momento, alunos e professores estarão ao vivo, acessando o recurso de web conferência ao mesmo tempo, como se estivessem em sala de aula.

A aula remota (ao vivo) é representada pelo ícone:  [Aula Remota \(ao vivo\)](#). Clique para acessá-lo.



Ao acessar a aula remota (ao vivo), na página seguinte, clique “Entrar na Seção”.

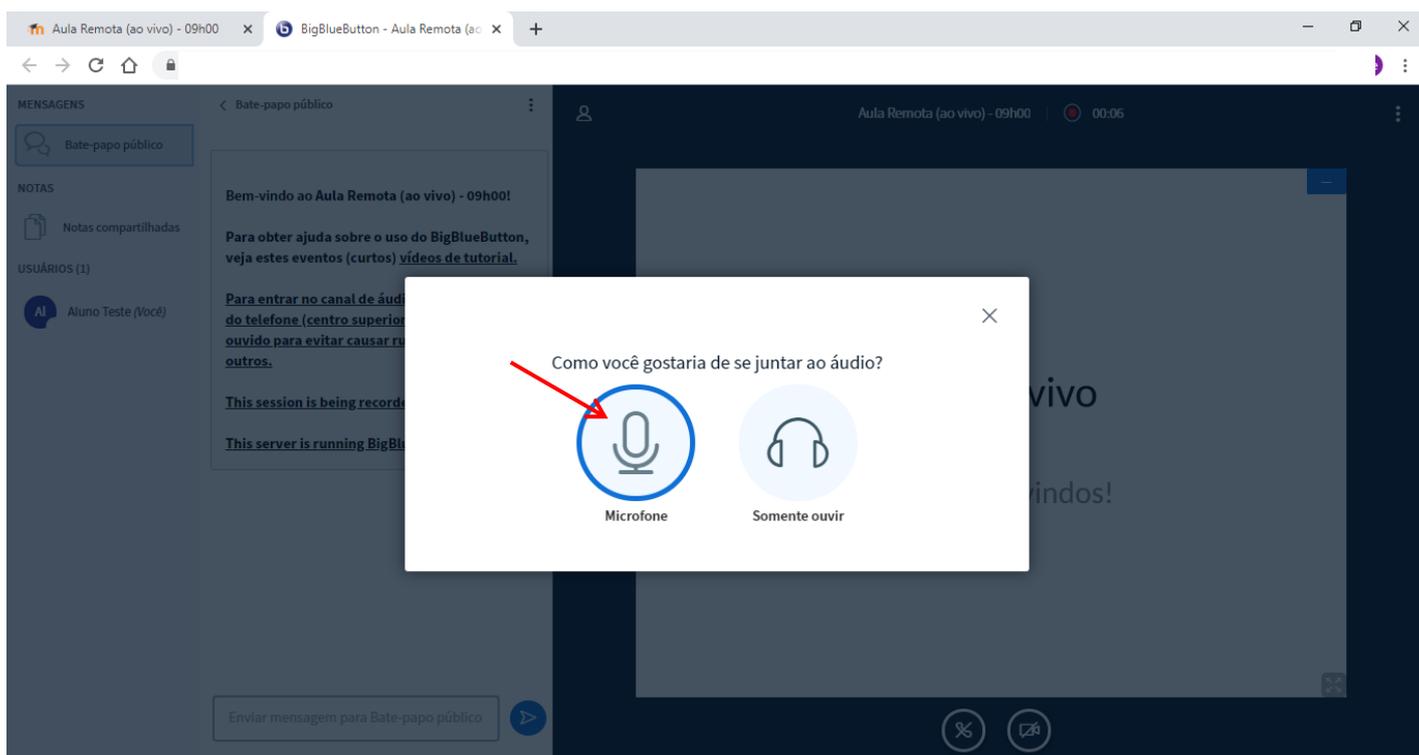


Uma nova guia será aberta e nesse momento a plataforma faz uma verificação de seu áudio. Clique no ícone do microfone para fazer a verificação de seu funcionamento. Ele fará um teste de áudio e habilitará o seu microfone, para que, no momento oportuno, o professor habilite a conversa para troca de conhecimento.

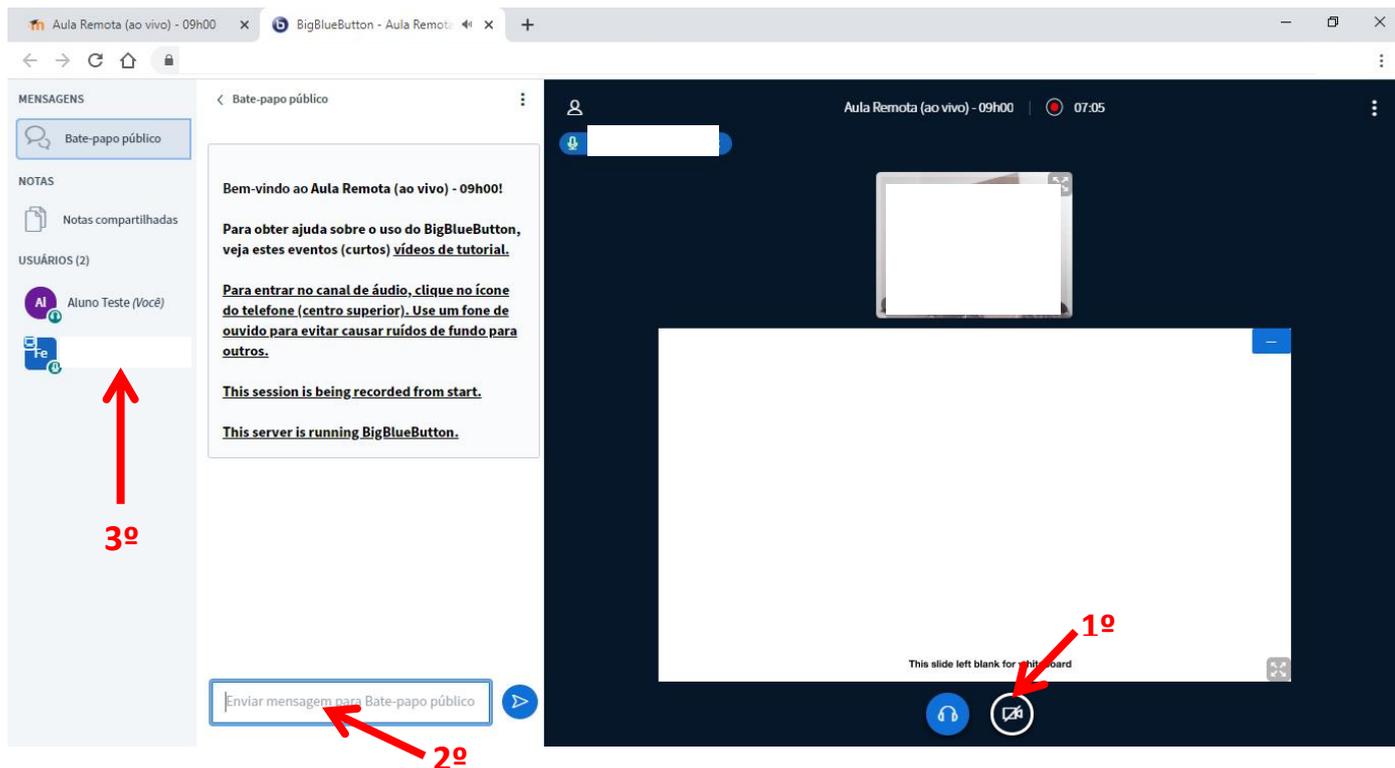
ATENÇÃO: No decorrer da aula, mantenha o microfone no modo desabilitado, até que o diálogo seja autorizado.



Caso seu dispositivo não tenha microfone, então escolha a opção “Somente ouvir”



Perceba que a câmera do professor já estará ativa e, a partir desse momento, a aula remota (ao vivo) será iniciada.

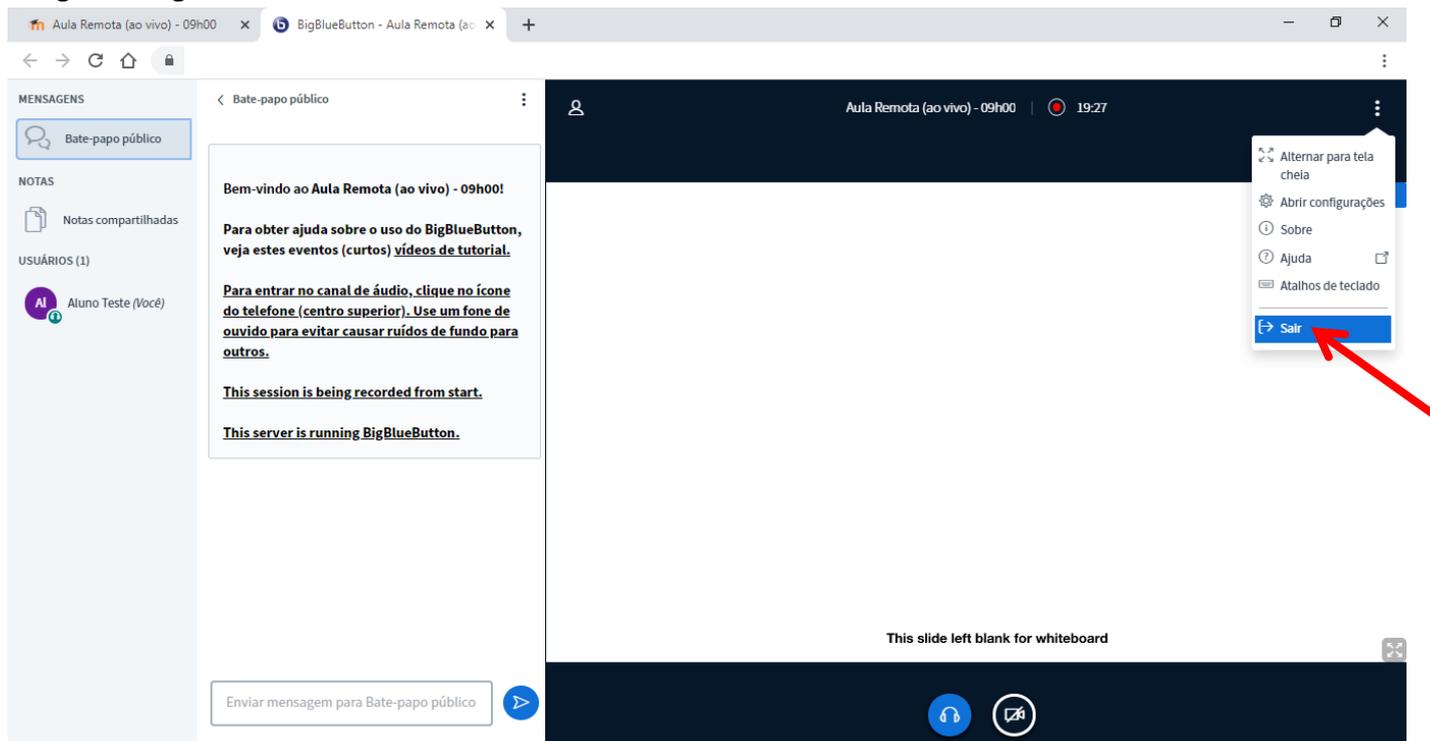


1º) Quando solicitado pelo professor, os alunos poderão ativar sua câmera. Para isso é clique no ícone como demonstra a imagem acima;

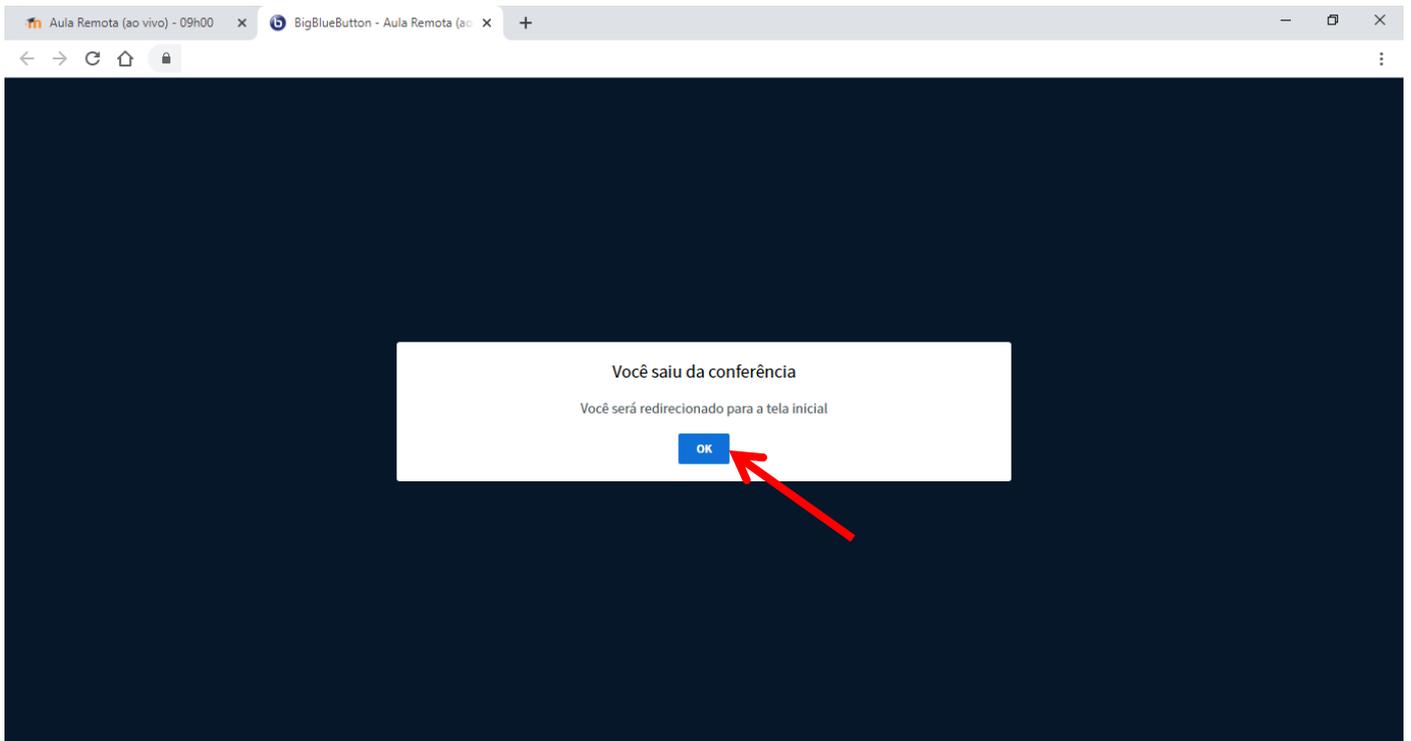
2º) Localizado na lateral esquerda da tela encontra-se o bate-papo público, no qual alunos e professores poderão se comunicar durante a aula.

3º) Localizado na lateral esquerda da tela, ao lado do bate-papo, encontra-se a lista de todos que estão online no momento.

Após o término da aula, clique na opção “Sair”, localizada no canto superior direito. Confira na imagem a seguir:



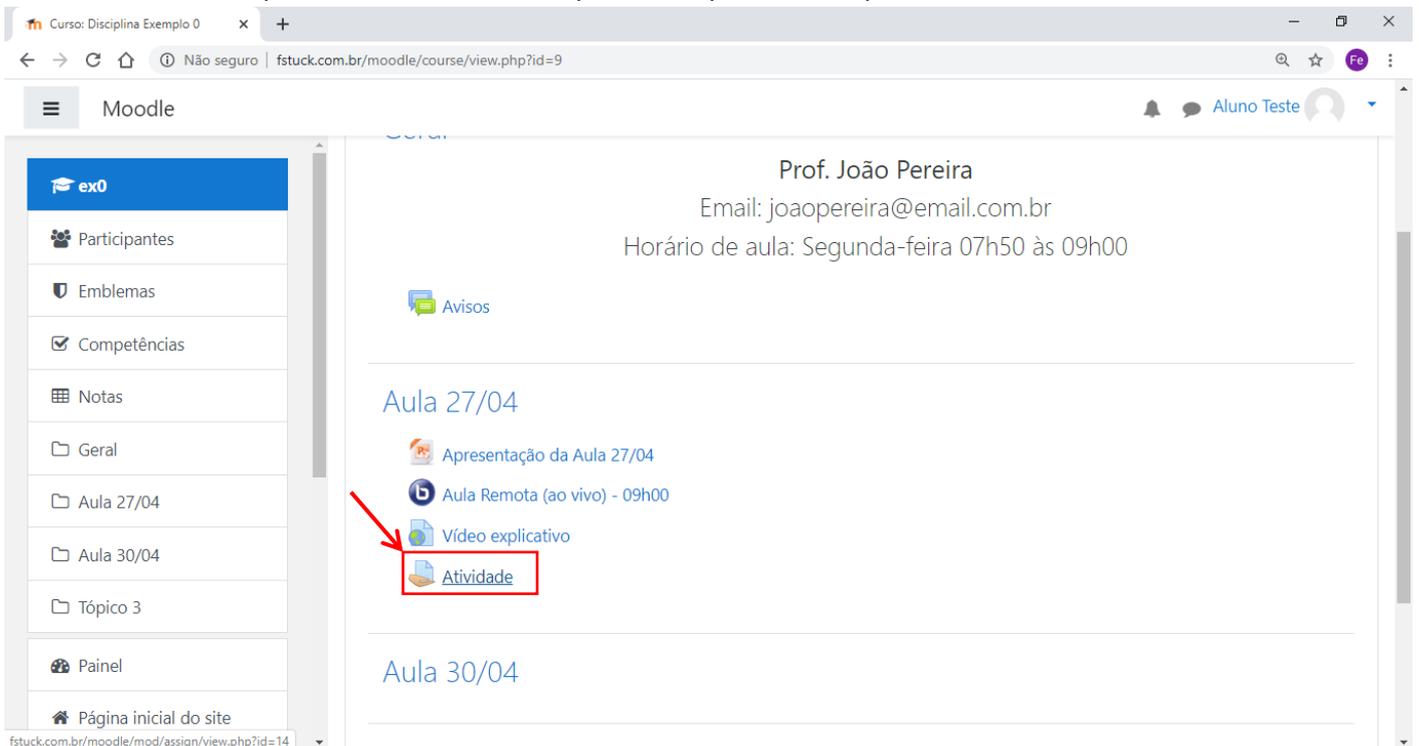
Clique no botão “OK” para voltar a disciplina.



6. ACESSANDO E ENVIANDO ATIVIDADES

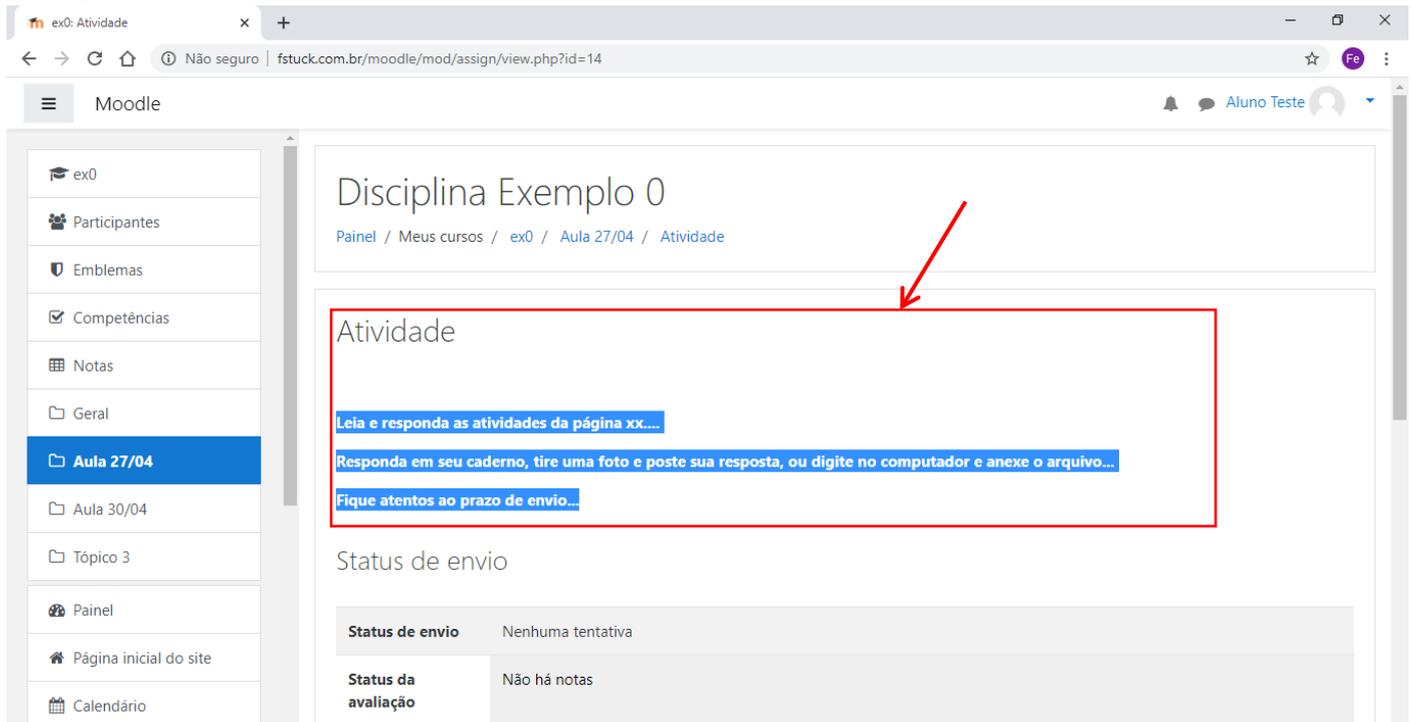
Para acessar a atividade postada pelo professor, clique no link “Atividade”, conforme indica a imagem abaixo:

Toda atividade que solicitar envio de arquivos é representada pelo ícone:  [Atividade](#)



Em seguida, o ícone se abrirá e a atividade poderá ser disponibilizada em forma de arquivo para *download* ou em texto.

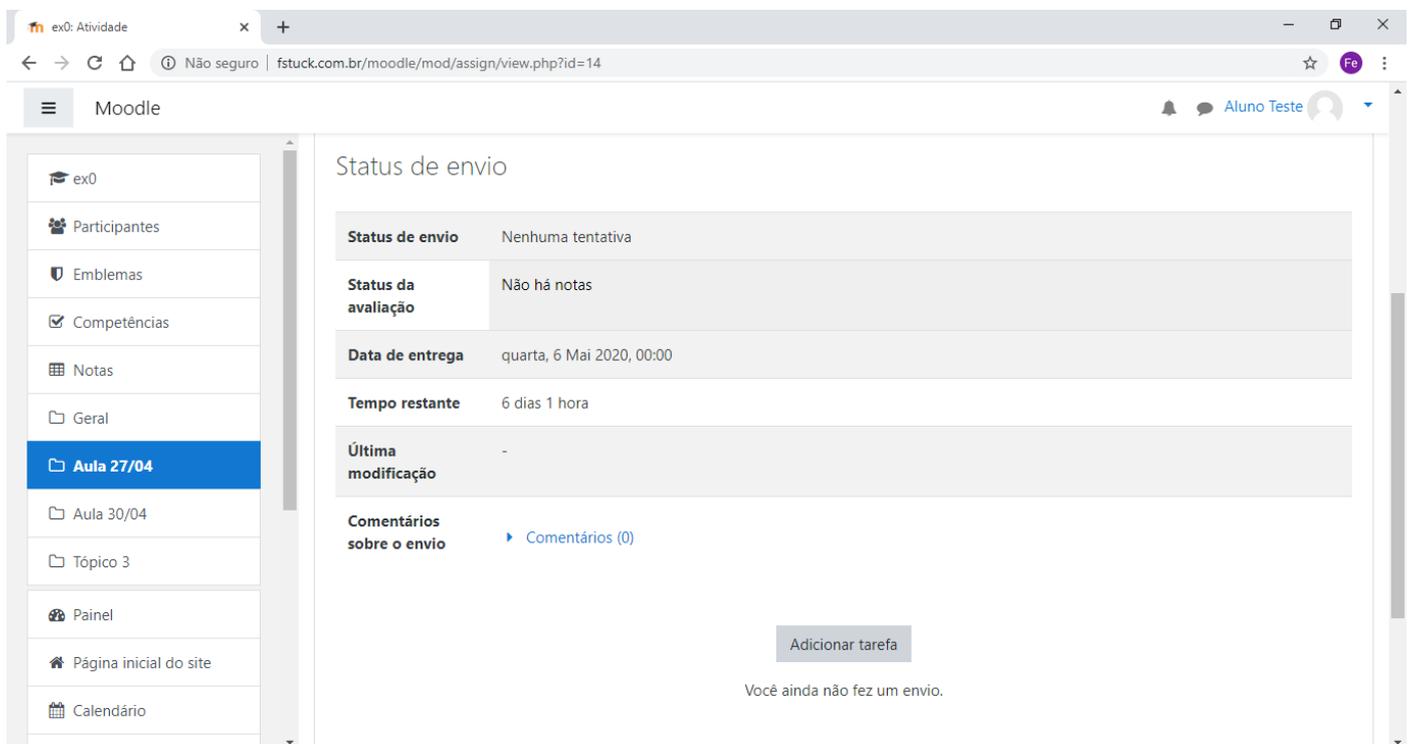
Leia atentamente o conteúdo da atividade e verifique as principais informações, como a Data de Entrega.



The screenshot shows a Moodle interface for a course named 'ex0'. The main content area is titled 'Disciplina Exemplo 0' and contains an activity description. The activity instructions are highlighted with a red box and include: 'Leia e responda as atividades da página xx...', 'Responda em seu caderno, tire uma foto e poste sua resposta, ou digite no computador e anexe o arquivo...', and 'Fique atentos ao prazo de envio...'. Below the instructions is the 'Status de envio' section, which shows 'Status de envio' as 'Nenhuma tentativa' and 'Status da avaliação' as 'Não há notas'. A red arrow points from the top of the activity instructions to the 'Status de envio' section.

Rolando a página para baixo, verifique o quadro de Status de envio, pois nele há informações muito importantes para a realização da atividade.

O quadro “Status de envio” mostra informações como Status da avaliação (se o professor já realizou a correção), a data de entrega, quanto tempo ainda resta para o prazo final e comentários sobre o envio (o professor poderá enviar *feedbacks* das atividades realizadas)



The screenshot shows the 'Status de envio' section in detail. It includes the following information: 'Status de envio' is 'Nenhuma tentativa'; 'Status da avaliação' is 'Não há notas'; 'Data de entrega' is 'quarta, 6 Mai 2020, 00:00'; 'Tempo restante' is '6 dias 1 hora'; 'Última modificação' is '-'; and 'Comentários sobre o envio' is 'Comentários (0)'. At the bottom of the section, there is a button labeled 'Adicionar tarefa' and a message that says 'Você ainda não fez um envio.'

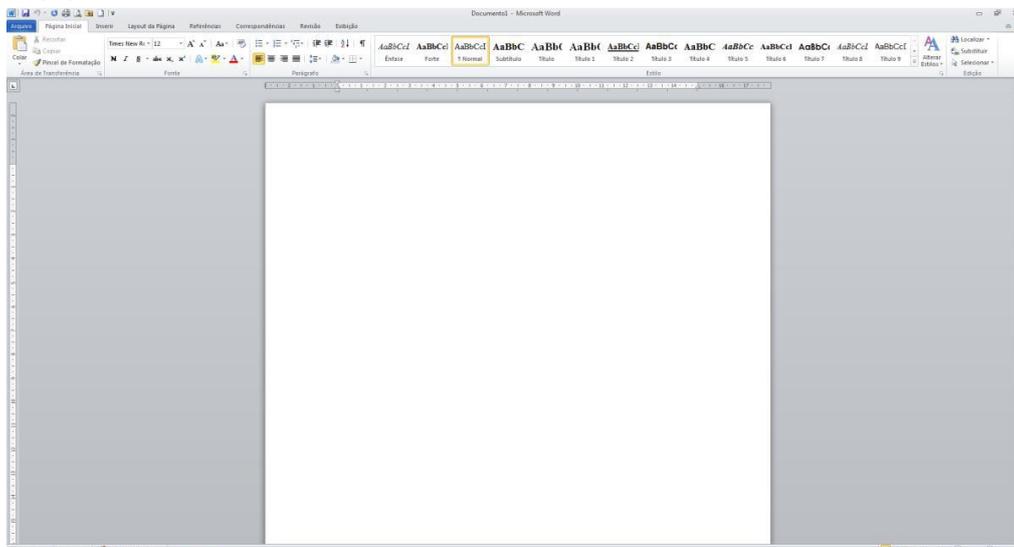
O portfólio tem que ser realizado em um editor de texto como o Word, bloco de notas ou semelhante.

✓ **O primeiro passo** para realizar a tarefa será digitar toda sua resposta no editor de texto e salvá-la em seu computador.

✓ OU as atividades poderão ser realizadas diretamente no caderno/apostila (tirar uma foto da atividade realizada e enviá-la para o professor por meio da plataforma).

Exemplos de editores de texto:

Word



Bloco de notas

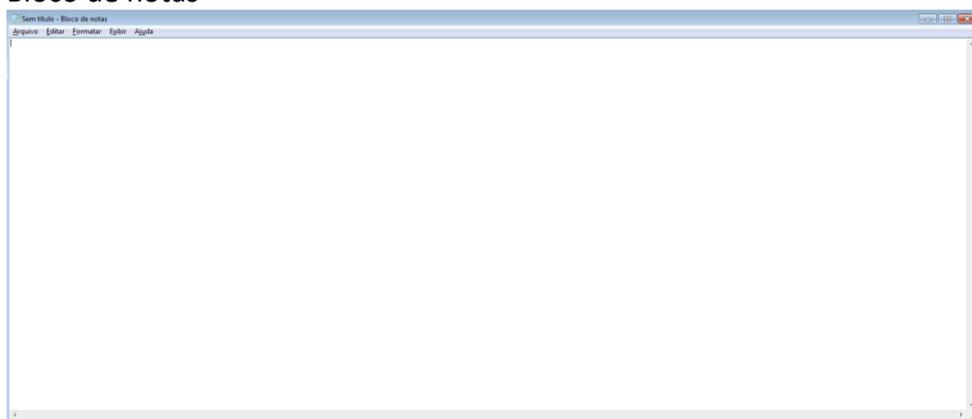
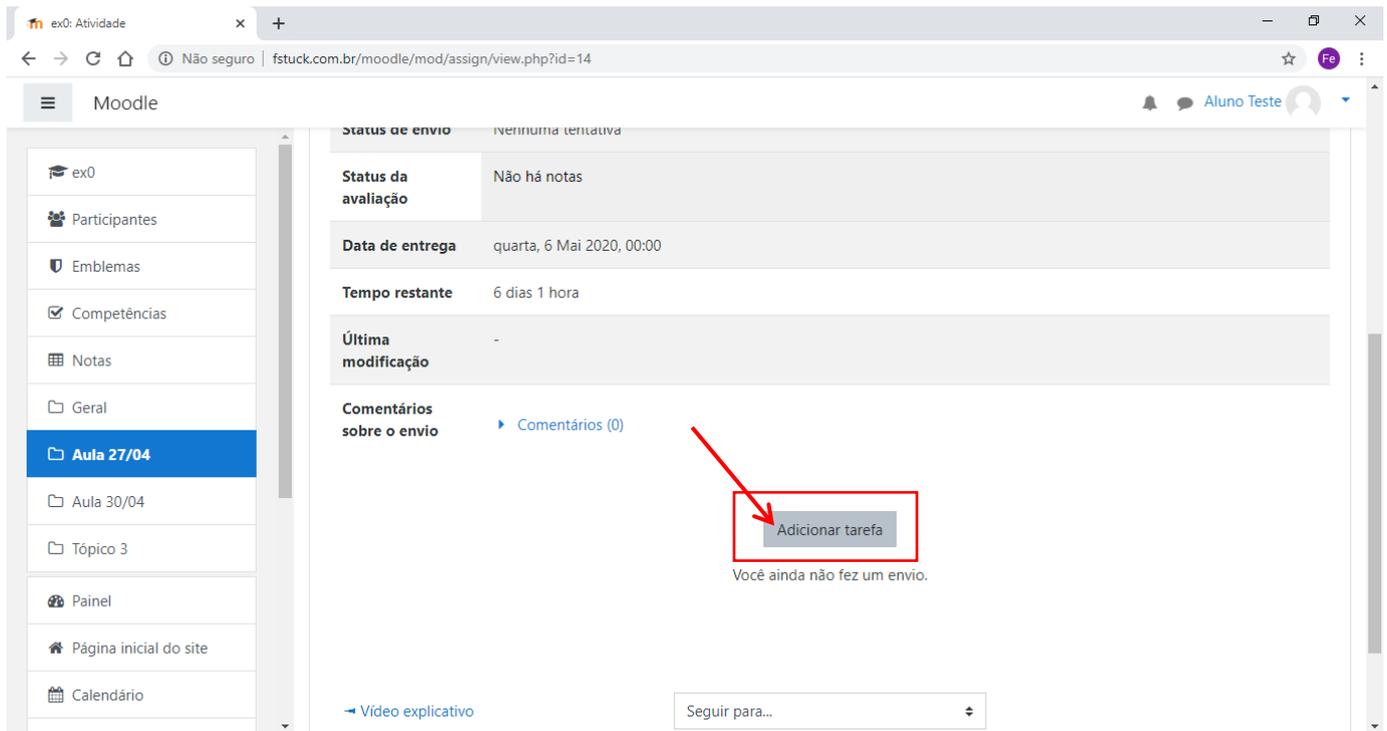


Foto da atividade

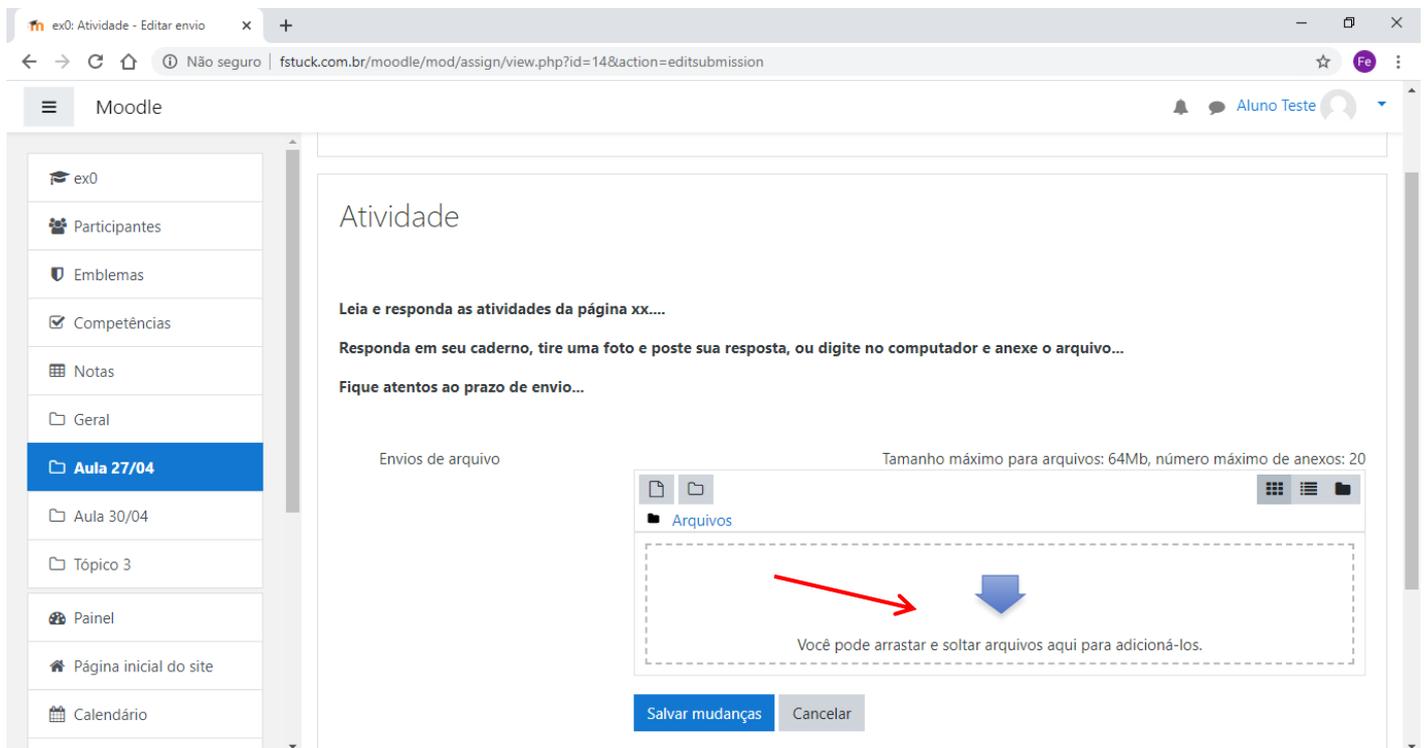
(Certifique-se de que a foto está legível e com boa qualidade para enviá-la ao professor)



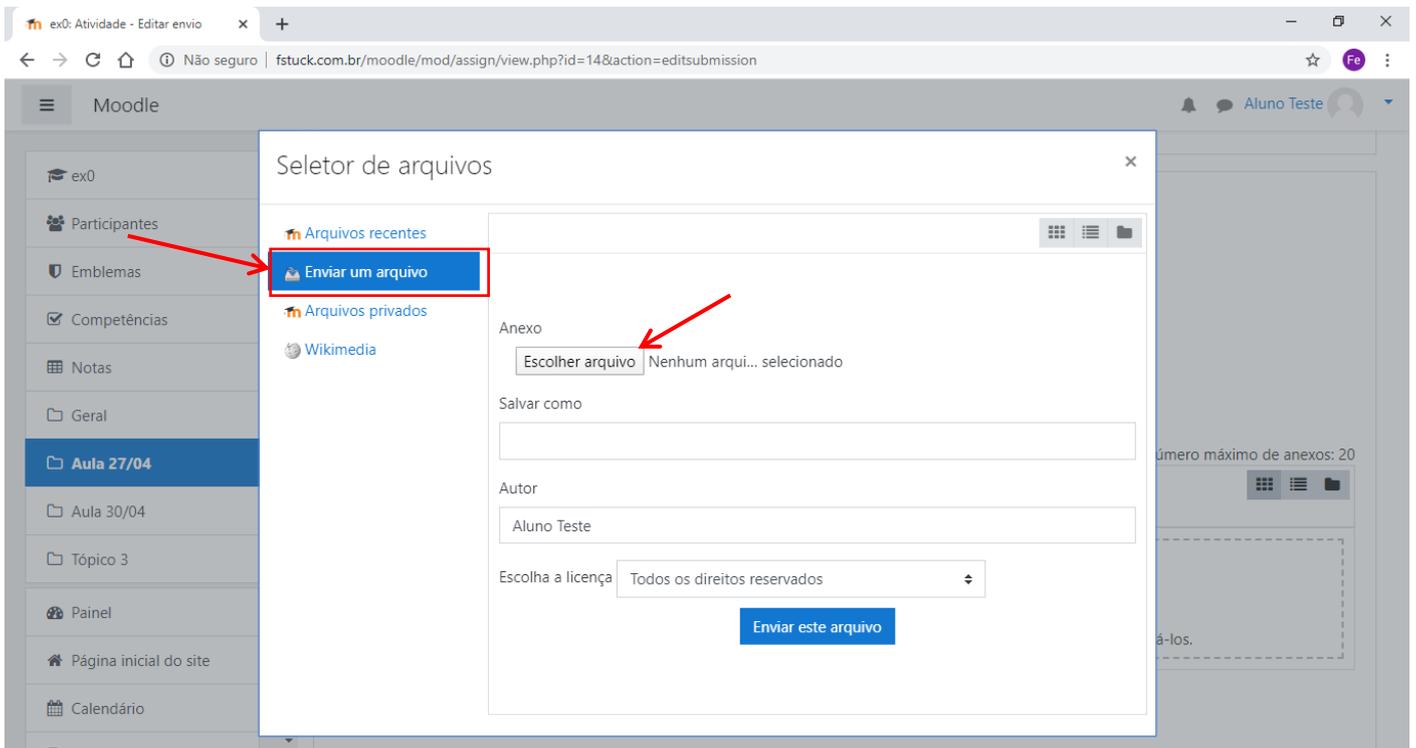
✓ O segundo passo é anexar a tarefa na plataforma, clicando em “Adicionar Tarefa”.



✓ O terceiro passo é clicar no local indicado por uma seta azul, conforme a imagem abaixo:

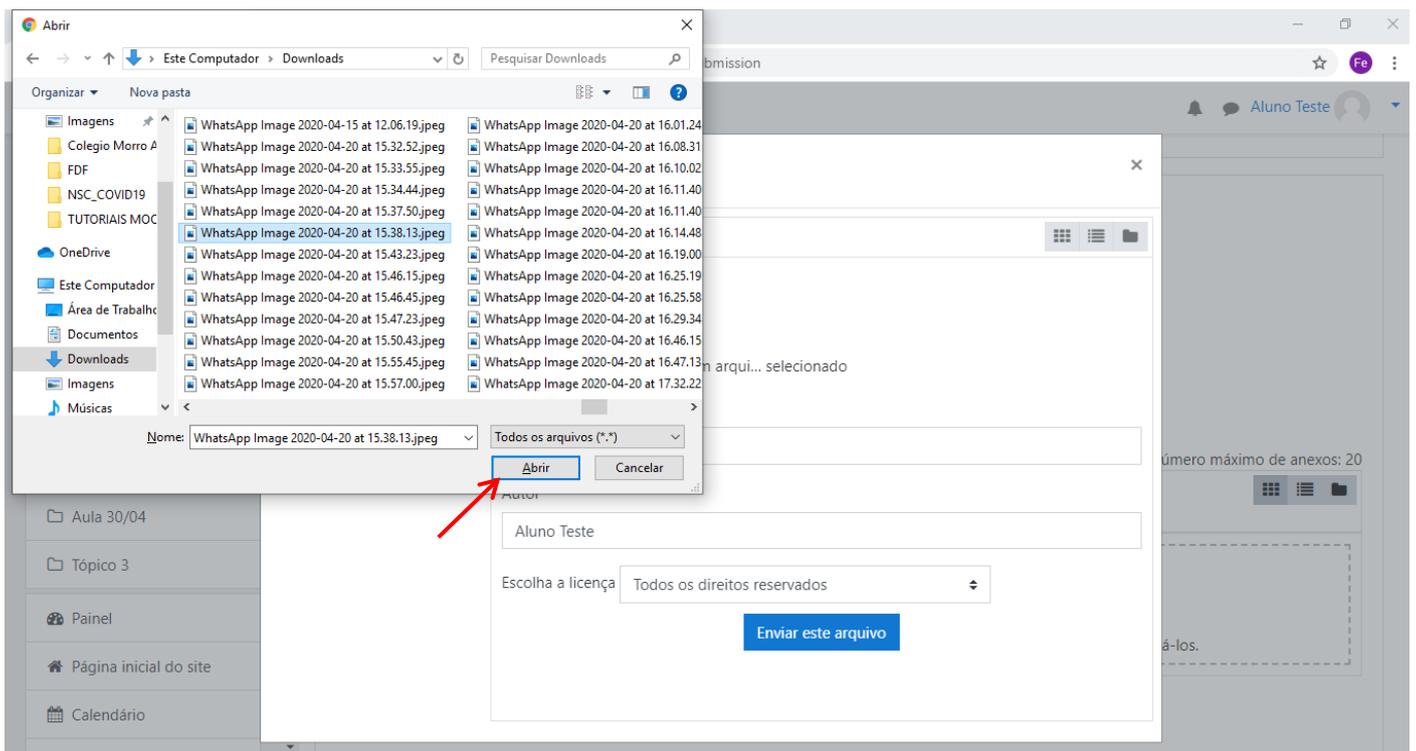


Em seguida abrir-se-á uma caixa na qual você escolherá a opção “Envio de arquivo”, localizada no menu do lado esquerdo da tela, segundo imagem a seguir:

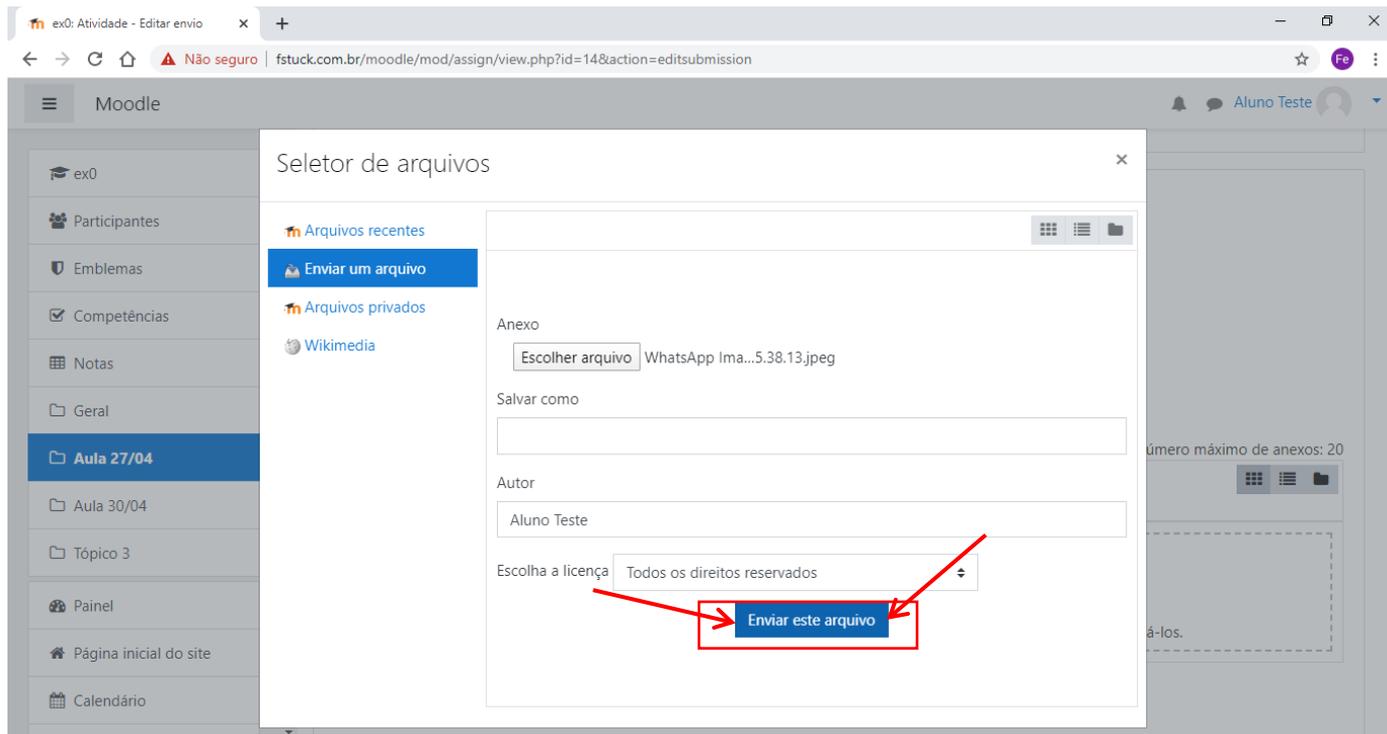


Clique em “Escolher arquivo” e procure o arquivo no seu computador, no local salvo.

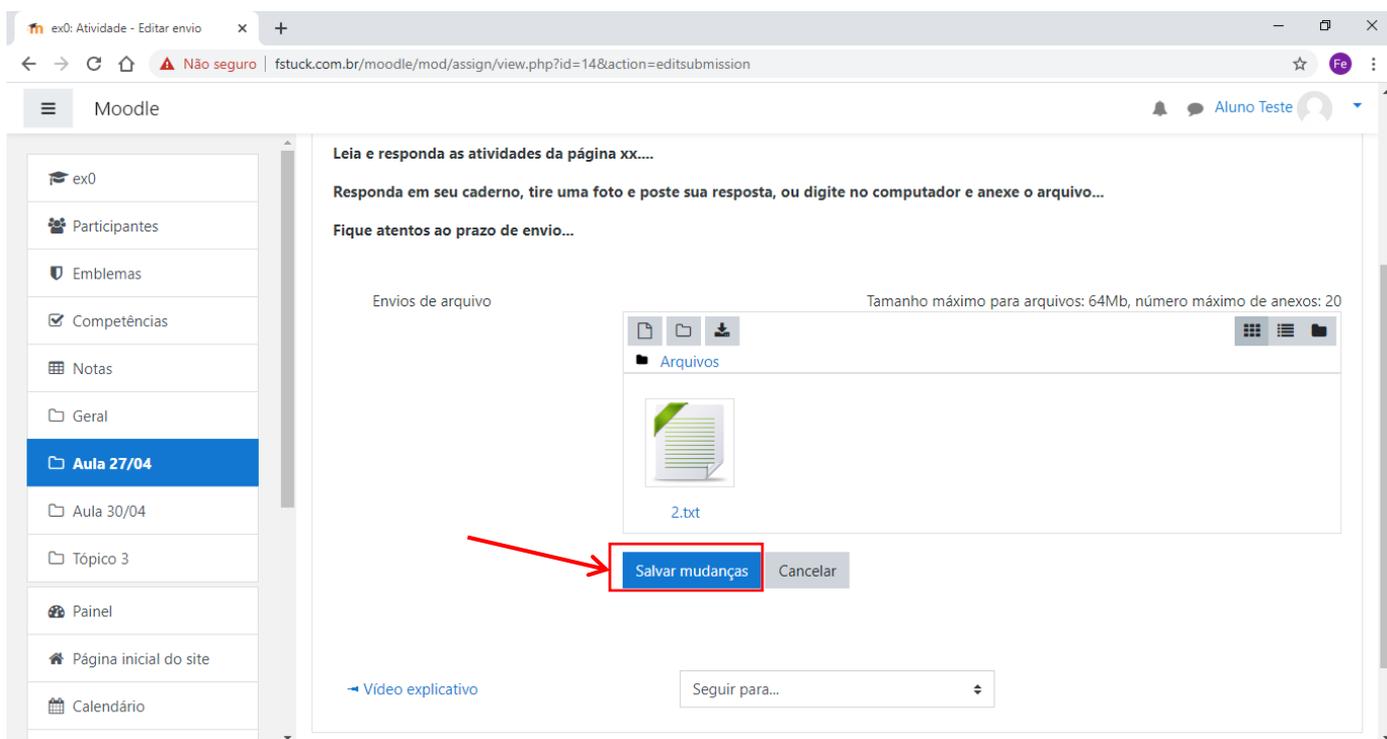
Após localizar sua tarefa, clique no arquivo para selecioná-lo e, em seguida, clique em “Abrir”.



✓ **O quarto passo** é clicar no botão “Enviar arquivo”, conforme indica a imagem abaixo:



Após enviar o arquivo, ele aparecerá abaixo da atividade, como demonstra a imagem abaixo. Verifique se esta tarefa corresponde à disciplina; estando tudo OK, clique em “**Salvar Mudanças**”.



Esse passo é o mais importante de toda tarefa!

Se você não clicar no botão “Salvar Mudanças”, sua atividade não é enviada ao professor e não haverá atribuição de nota.

Para ter certeza de que sua atividade foi enviada ao professor, verifique se o “**Status de Envio**” está como “**Enviado para Avaliação**” e se “**Envio de Arquivo**” está com o arquivo selecionado.

Se essas duas opções estiverem assinaladas, sua atividade foi enviada ao professor com sucesso!

Moodle

Status de envio

Status de envio	Enviado para avaliação
Status da avaliação	Não há notas
Data de entrega	quarta, 6 Mai 2020, 00:00
Tempo restante	6 dias
Última modificação	quarta, 29 Abr 2020, 23:26
Envios de arquivo	2.txt 29 abril 2020, 23:26
Comentários sobre o envio	Comentários (0)

[Editar envio](#) [Remover envio](#)

A atividade de portfólio é **individual** e somente o aluno e o professor têm acesso ao conteúdo enviado pelo aluno como resposta.

Boa aula!