

MOODLE
MANUAL DE UTILIZAÇÃO - ALUNO

Elaborado por: Tecnologia da Informação
2019/1
Versão 1.0

Sumário

1. Acessando a FAINAM VIRTUAL	1
2. Acessando os cursos	4
4. Enviando mensagens	6
5. Recebendo mensagens.....	8
6. Alterando o Perfil.....	9
7. Interagindo com o curso	13
8. Interagindo com atividades - Fórum	15
9. Interagindo com atividades - Tarefa	18

1. Acessando a FAINAM VIRTUAL

- Abra o navegador de internet
- Digite o endereço: ead.fainam.edu.br
- Clique em Acessar (Figura 1)

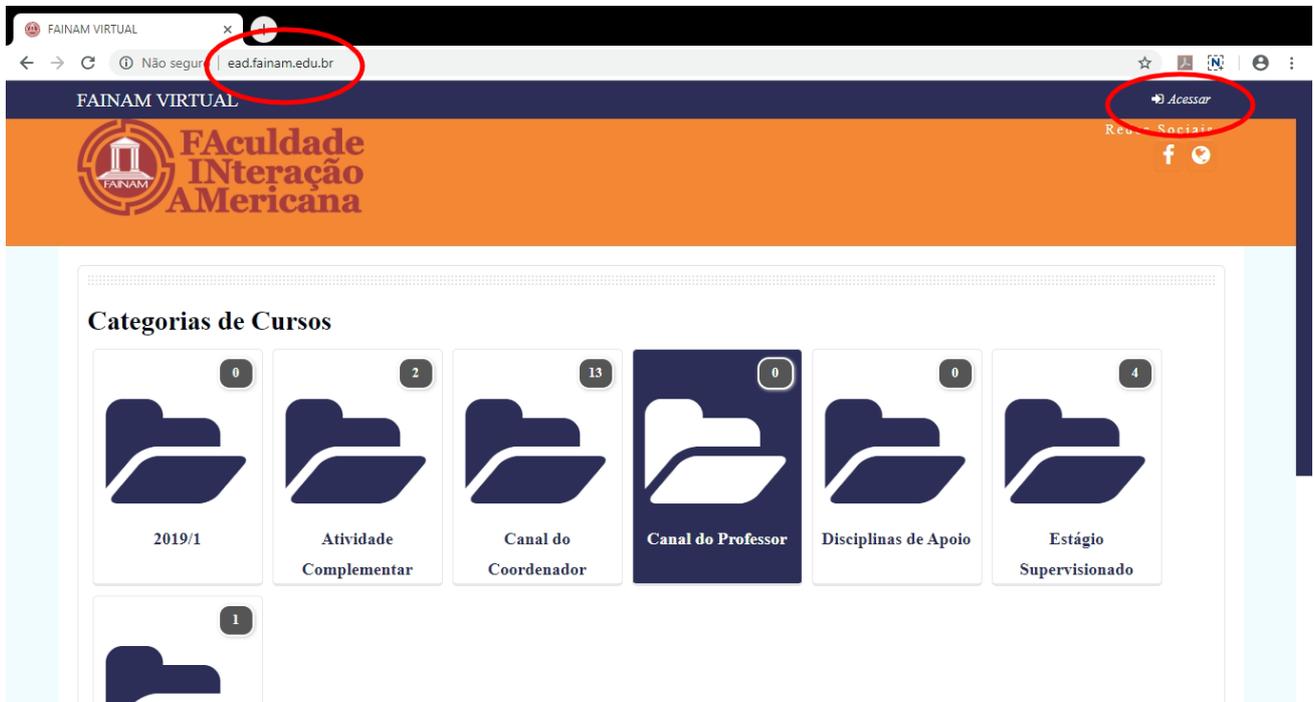


FIGURA 1

- Digite a “Identificação de usuário” – “RA” (Figura 2)
- Digite a “Senha” – Senha Inicial “123”
- Clique no botão “Acessar”

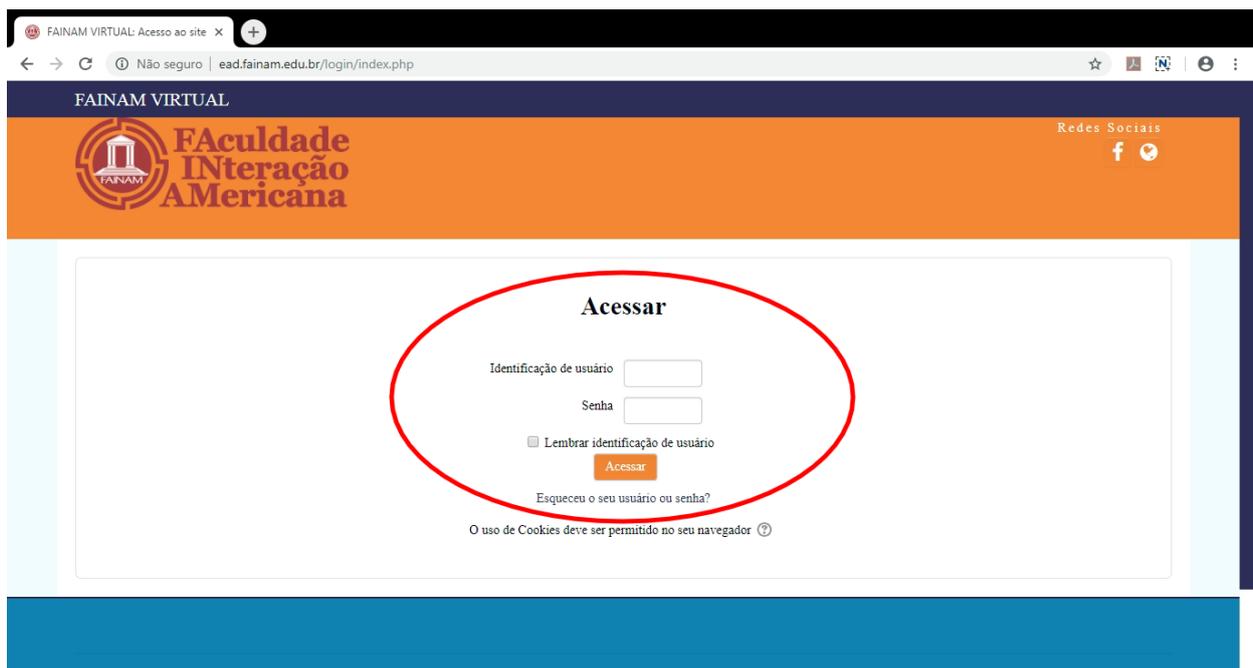


FIGURA 2

- Caso o usuário não se lembre da senha:
- Clique em “Esqueceu o seu usuário ou senha?” (Figura 3)

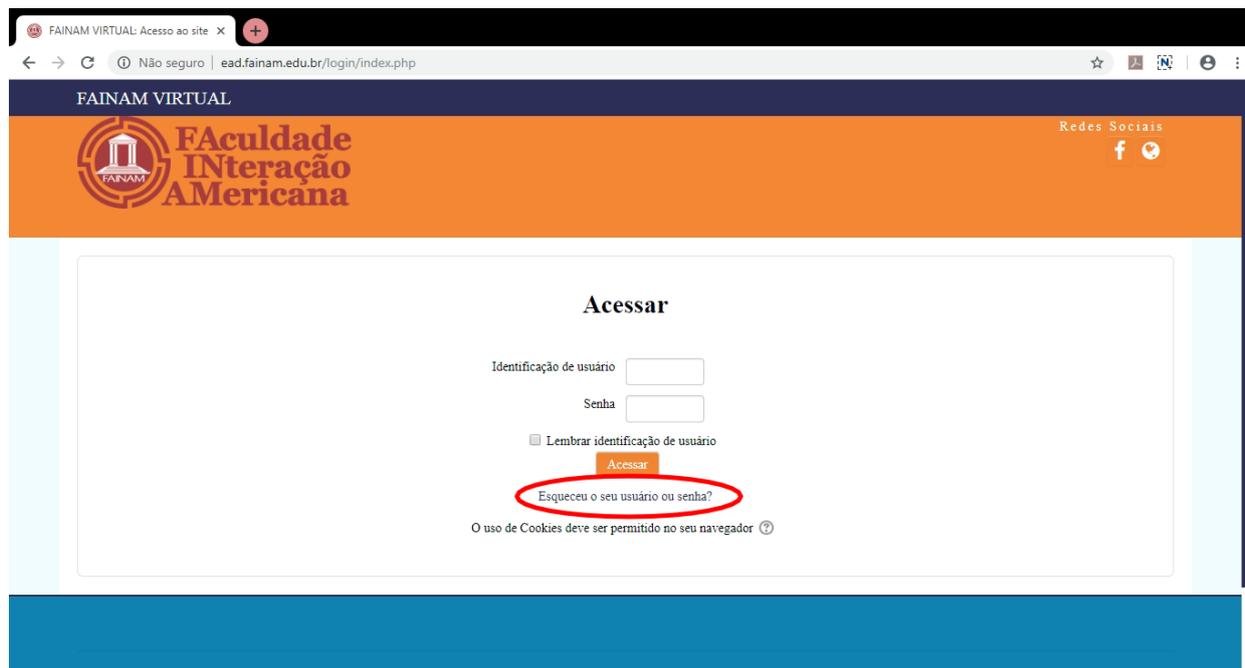


FIGURA 3

- Digite o RA no campo “Identificação de usuário” e clique em “buscar” (Figura 4)

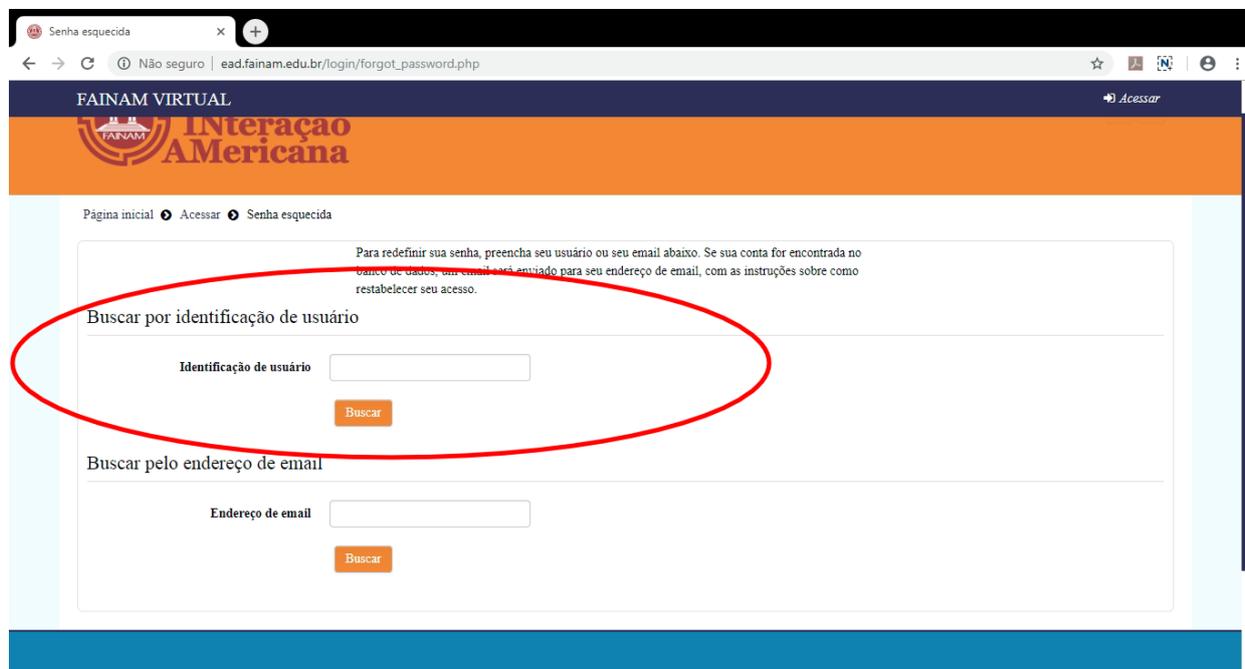


FIGURA 4

- Para continuar basta clicar no botão “Continuar”, será enviado um e-mail para o usuário com os procedimentos para alteração da senha. (Figura 5)

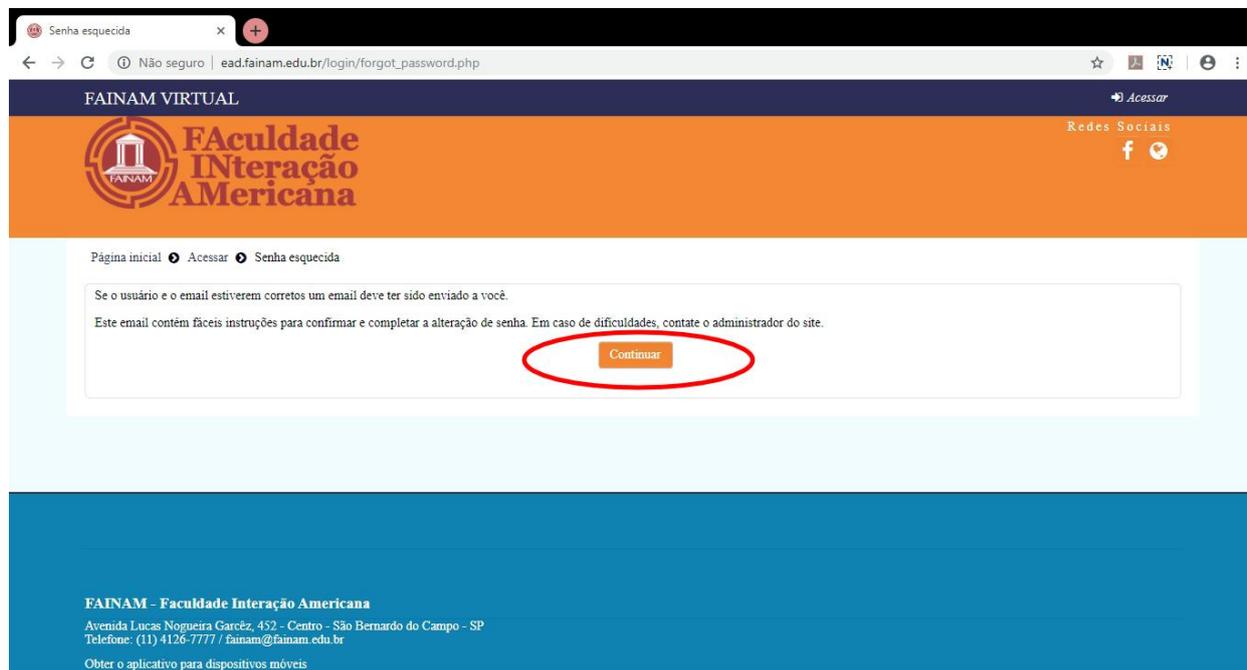


FIGURA 5

2. Acessando os cursos

- Clique na disciplina desejada (Figura 6)
- Para retornar a tela “Meus Cursos”, clique sobre o logo em qualquer página

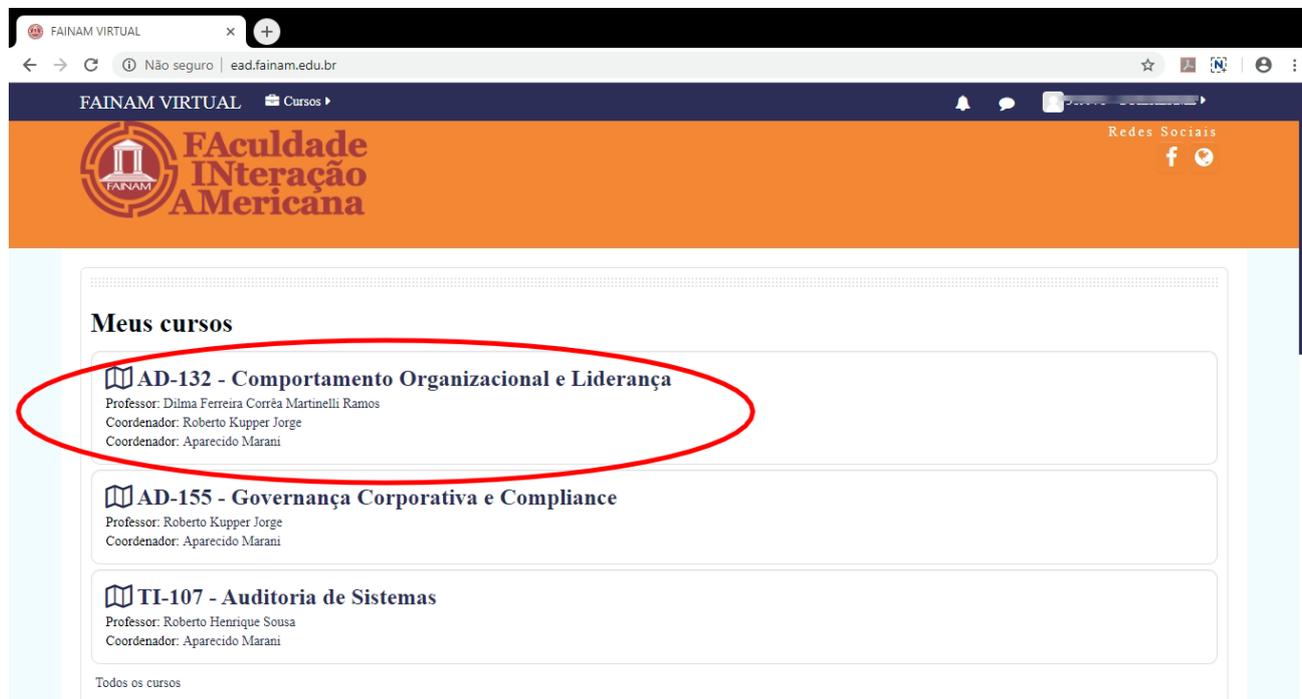


FIGURA 6

- Neste momento é apresentado o conteúdo do curso, da seguinte maneira: (Figura 7)
 - O conteúdo do curso é dividido em semanas
 - Cada semana é separada por retângulos e com o respectivo intervalo de dias

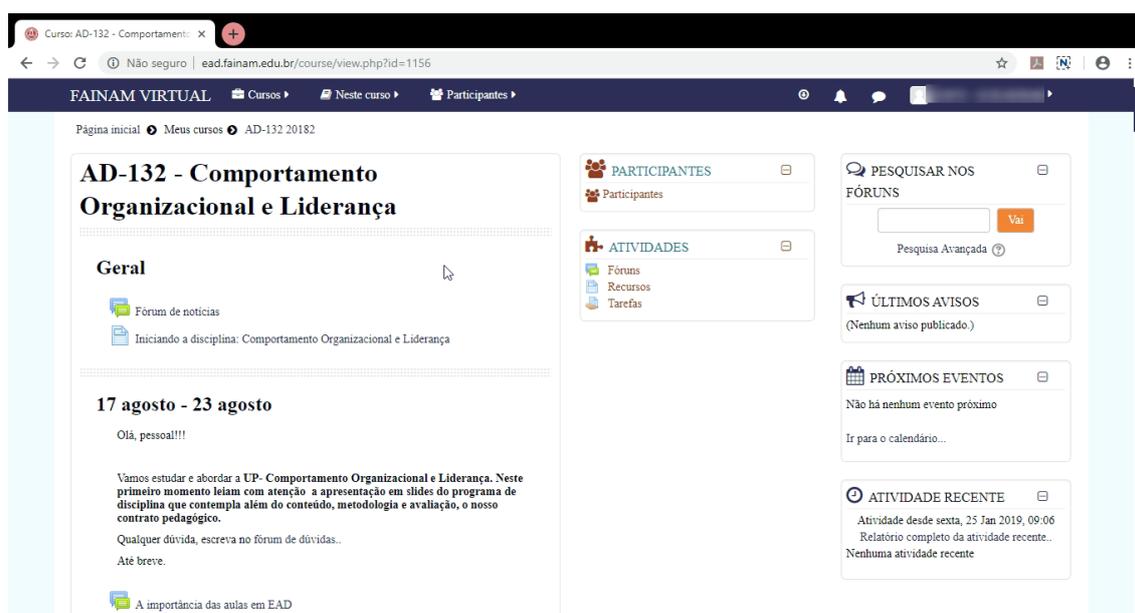


FIGURA 7

- A Semana atual é destacada das demais por uma borda (Figura 8)

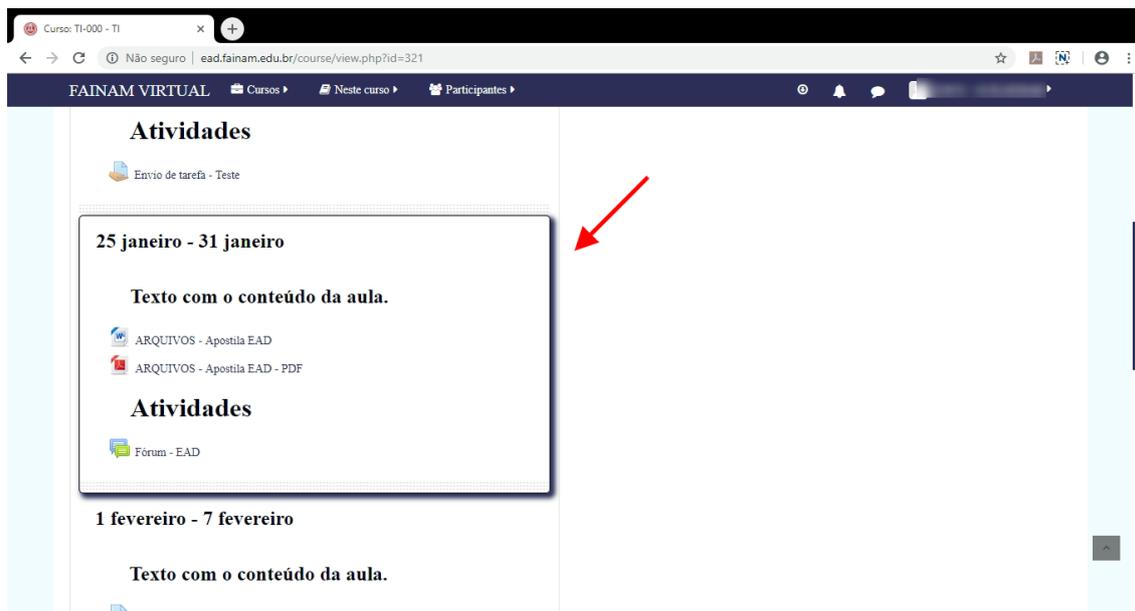


FIGURA 8

4. Enviando mensagens

- Para enviar uma mensagem para o Professor ou para o Coordenador, deve-se seguir os seguintes passos:
 - Clicar no nome do Professor/Coordenador (Figura 9)

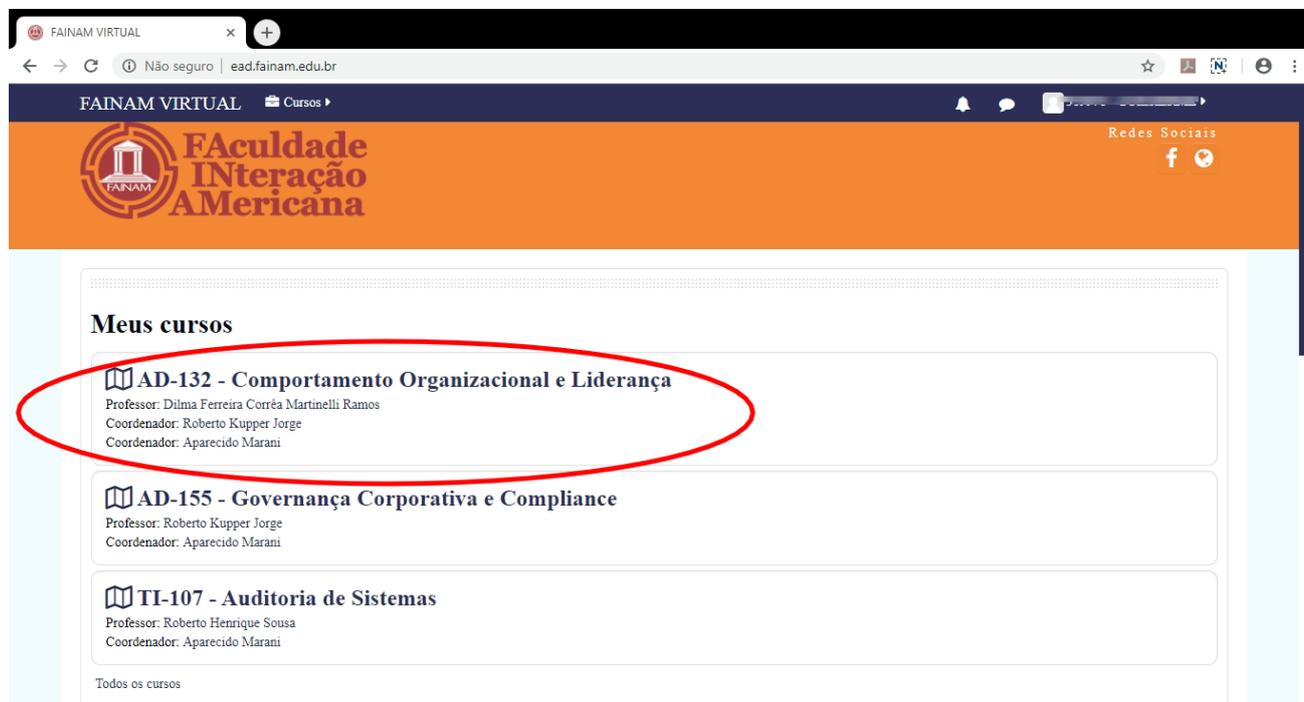


FIGURA 9

- Será exibido o perfil do Professor/Coordenador, clicar no botão “Mensagem” (Figura 10)

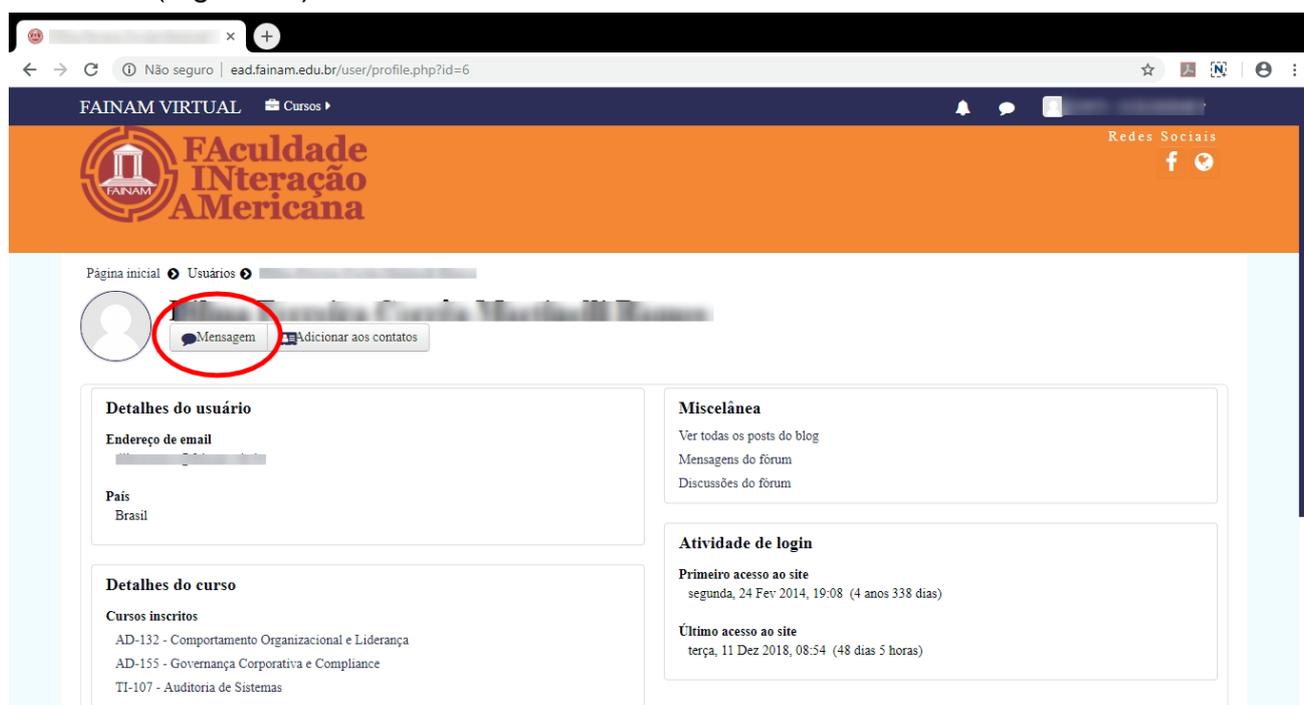


FIGURA 10

- Na Figura 11 São apresentados os seguintes itens:
 - Item 1: Todo o histórico de mensagens trocadas com o usuário
 - Item 2: Campo destinado à digitação da mensagem
 - Item 3: Botão para envio da mensagem
- O usuário irá visualizar a mensagem assim que acessar o ambiente e também receberá uma mensagem através do e-mail cadastrado no EAD

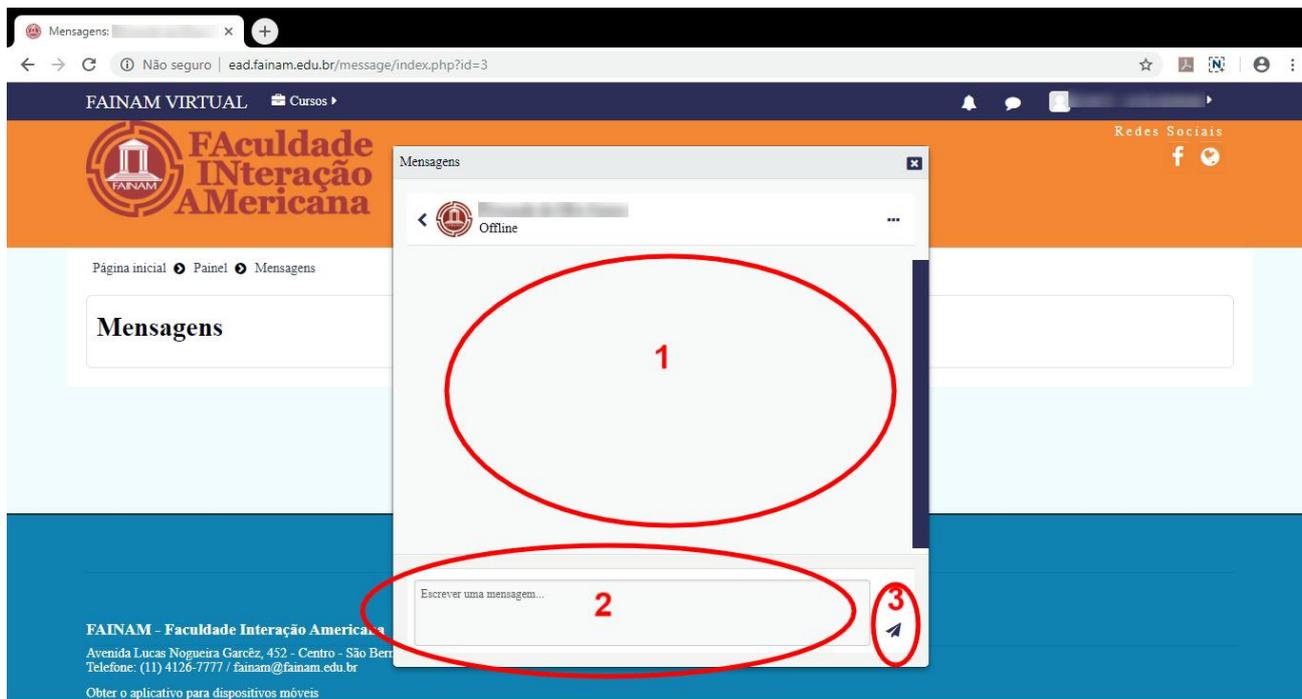


FIGURA 11

5. Recebendo mensagens

- Para ler uma mensagem, deve-se seguir os seguintes passos:
 - É mostrado um alerta na parte superior direita sinalizando que o usuário tem uma nova mensagem, para abrir a mensagem basta clicar na figura do alerta (Figura 12)



FIGURA 12

- Neste momento é apresentado todo o histórico de mensagens (Figura 13)
- A nova mensagem é apresentada com um alerta à direita (e o usuário também receberá uma cópia da mensagem através do e-mail cadastrado no EAD)

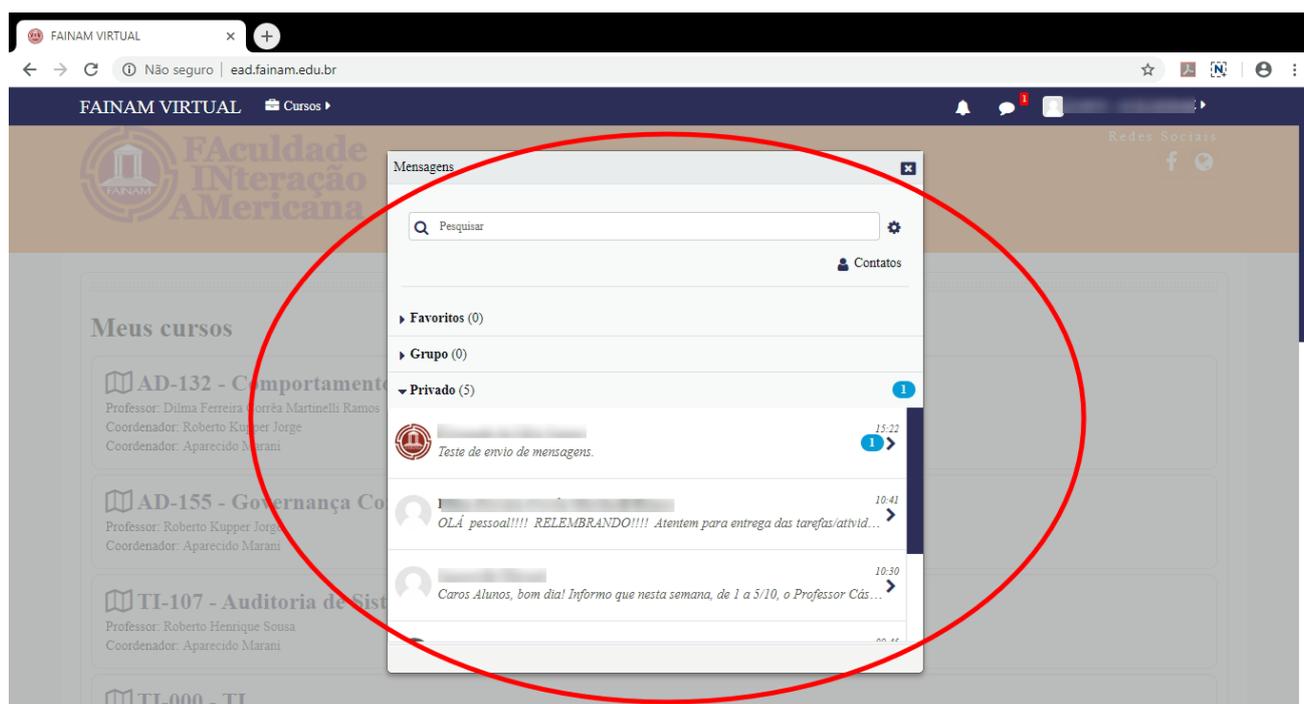


FIGURA 13

6. Alterando o Perfil

- Para alterar o perfil, o aluno deve navegar pelos seguintes itens (Figura 14):
 - Mantenha o mouse sobre o item “RA - Nome” na parte superior
 - Descer para o item “Preferências”
 - Clicar sobre o item “Modificar perfil”

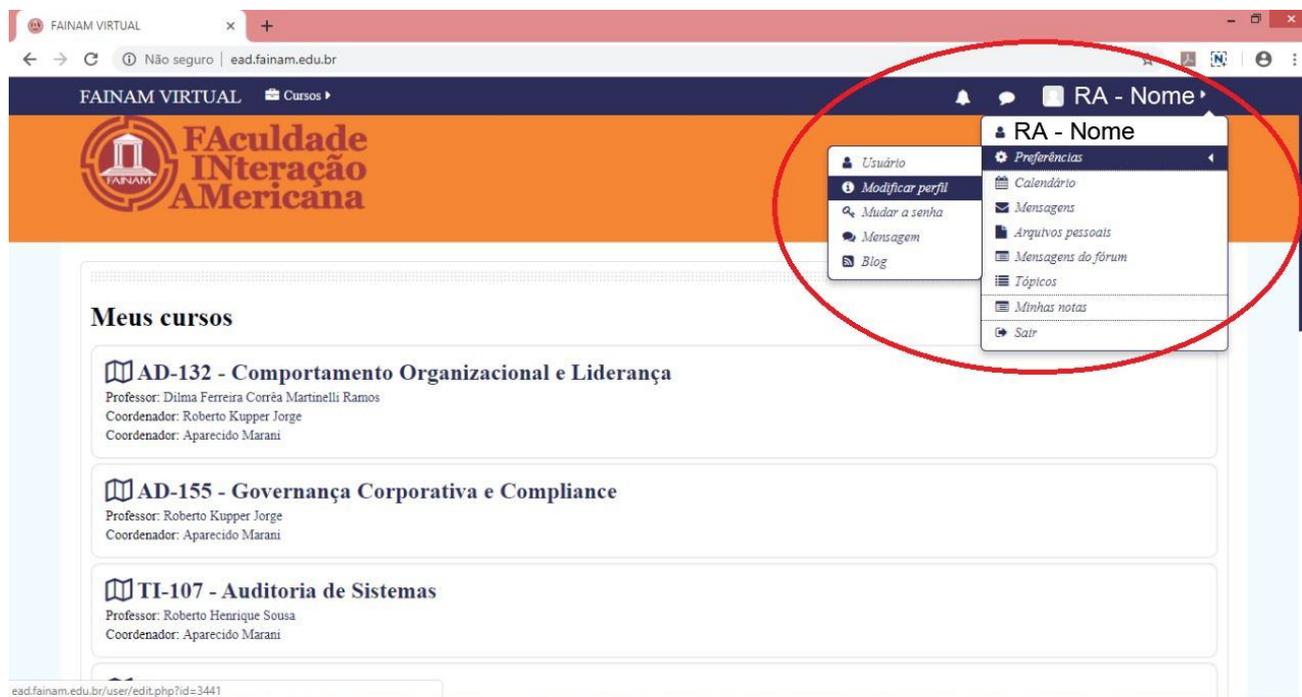
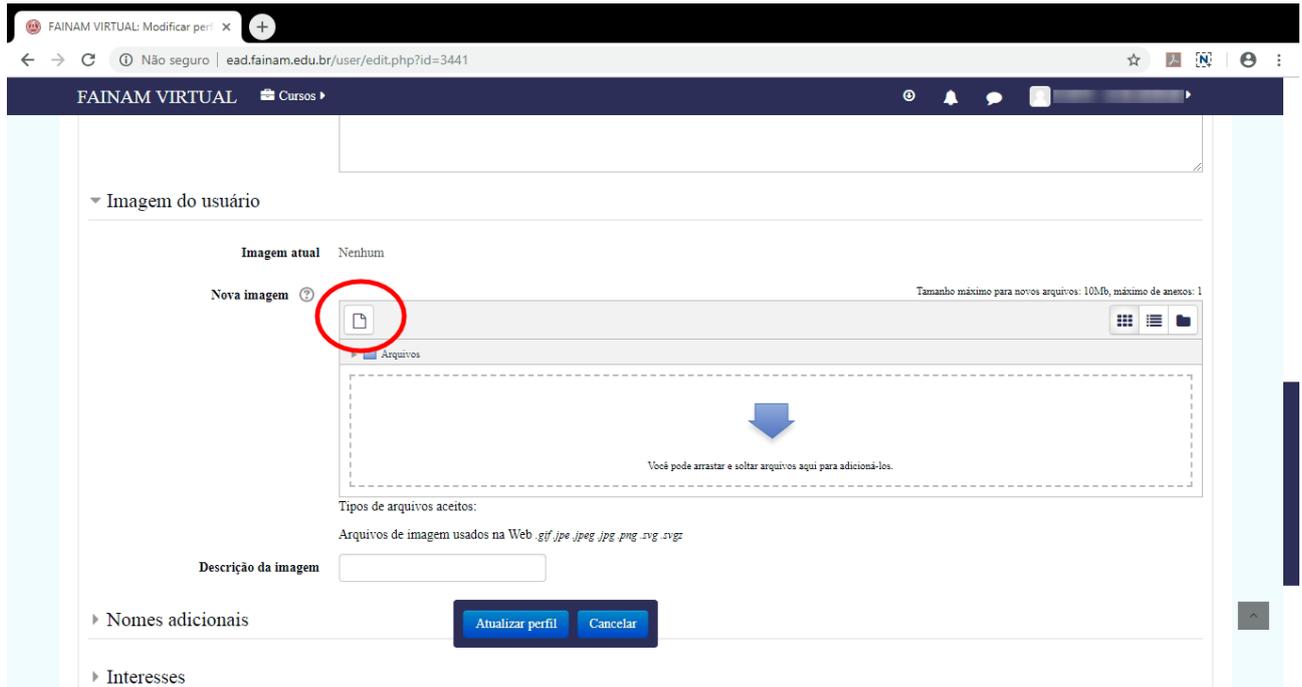


FIGURA 14

- Principais itens do Perfil (Figura 15):
 - Nome
 - Sobrenome
 - Endereço de e-mail
 - Cidade / Município
 - País
 - Descrição (Campo destinado para se colocar uma apresentação sobre o usuário)
 - Imagem do usuário. Para definir uma imagem, deve-se seguir os seguintes passos:
 - Clique no ícone “Adicionar arquivo” (Figura 15)



• FIGURA 15

- Clique no link “Enviar um arquivo” (Figura 16)

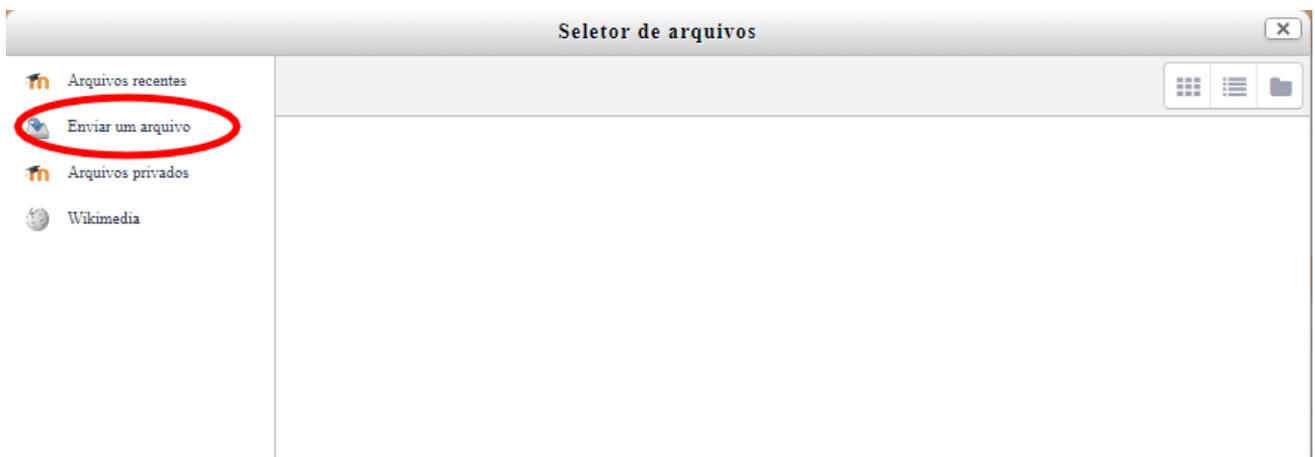


FIGURA 16

- Clique no botão “Escolher arquivo” (Figura 17)

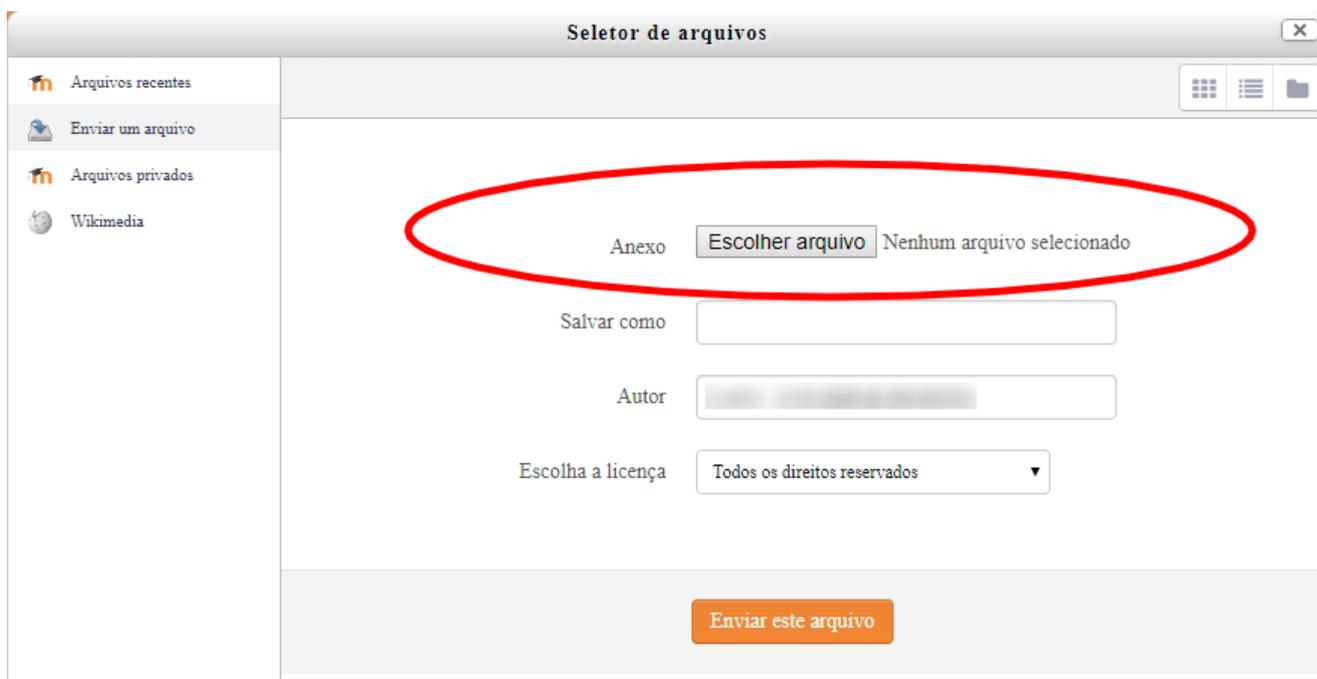


FIGURA 17

- Localize o arquivo no seu computador e clique em abrir (Figura 18)

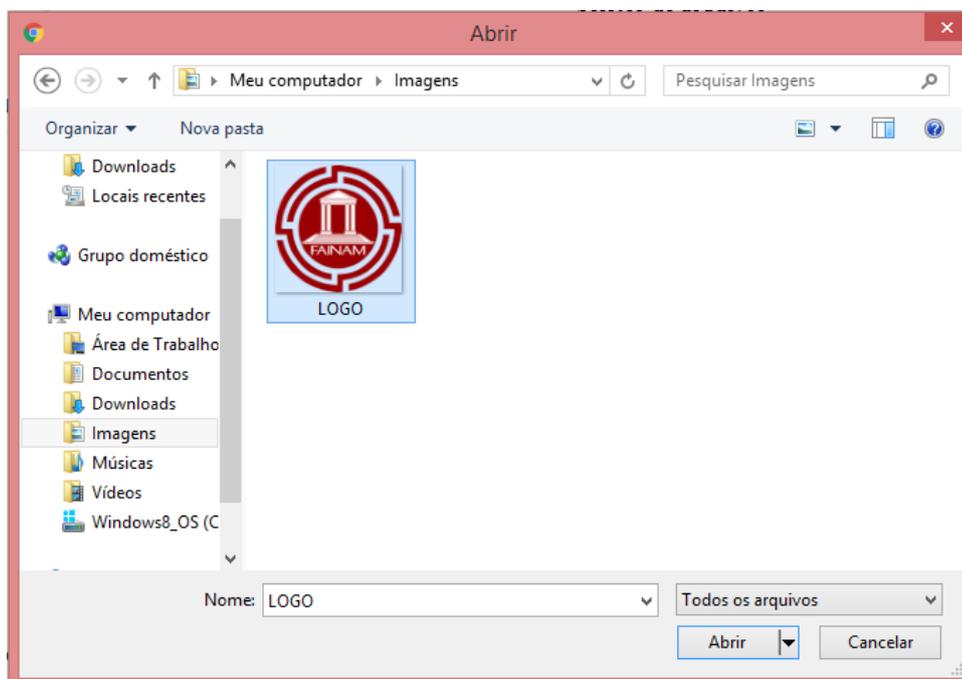


FIGURA 18

- Verifique se o nome do arquivo selecionado aparece no item 1 (Figura 19)
- Clique no botão “Enviar este arquivo” item 2 (Figura 19)

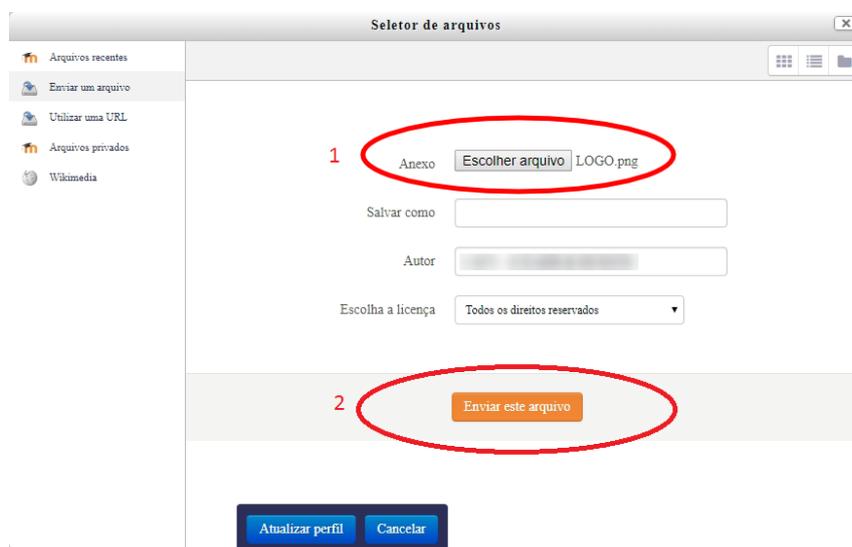


FIGURA 19

- Para salvar, clique no botão “Atualizar perfil”

7. Interagindo com o curso

O conteúdo de um curso pode ser preparado utilizando vários recursos, abaixo citaremos alguns:

- Texto/Imagem:

O Professor coloca o conteúdo diretamente no bloco da semana (Figura 20)

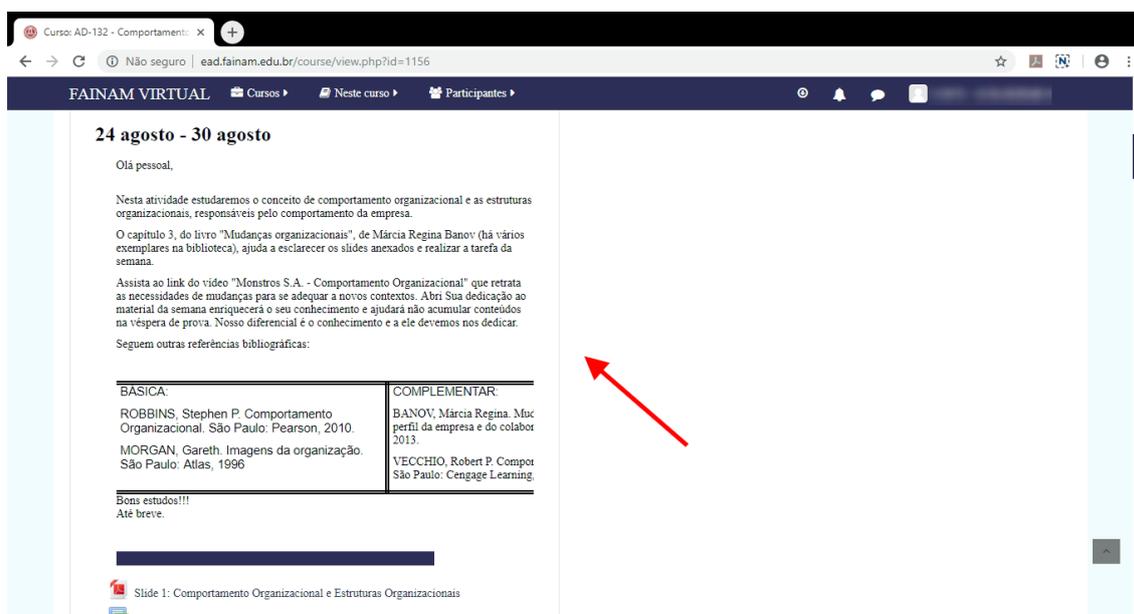


FIGURA 20

- Download de arquivos:

O Professor pode disponibilizar vários tipos de arquivos para download, disponibilizando o link dentro da semana (Figura 21)

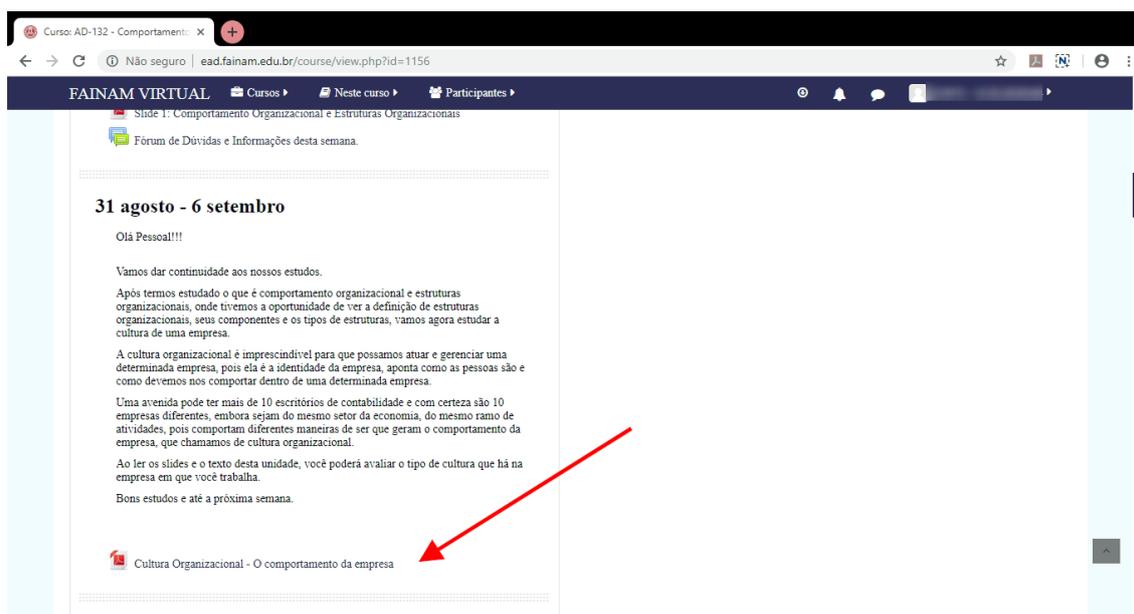


FIGURA 21

- URL (link para outro site ou conteúdo):
O Professor pode disponibilizar um conteúdo da INTERNET, externo ao EAD, inserindo diretamente um link para esse material na semana (esse conteúdo pode ser: site, vídeo, arquivo, música, imagem, etc.) (Figura 22)

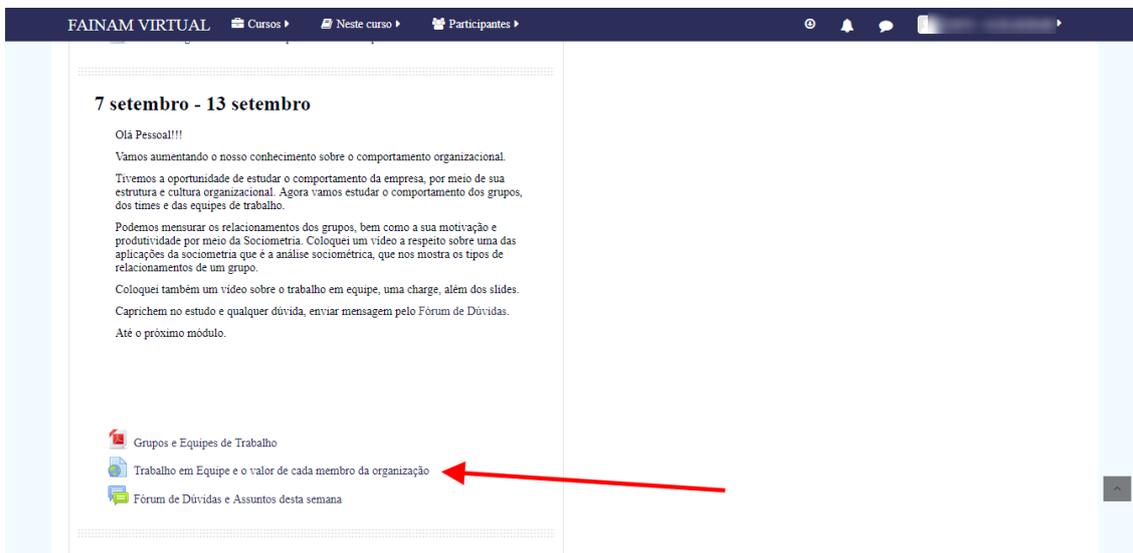


FIGURA 22

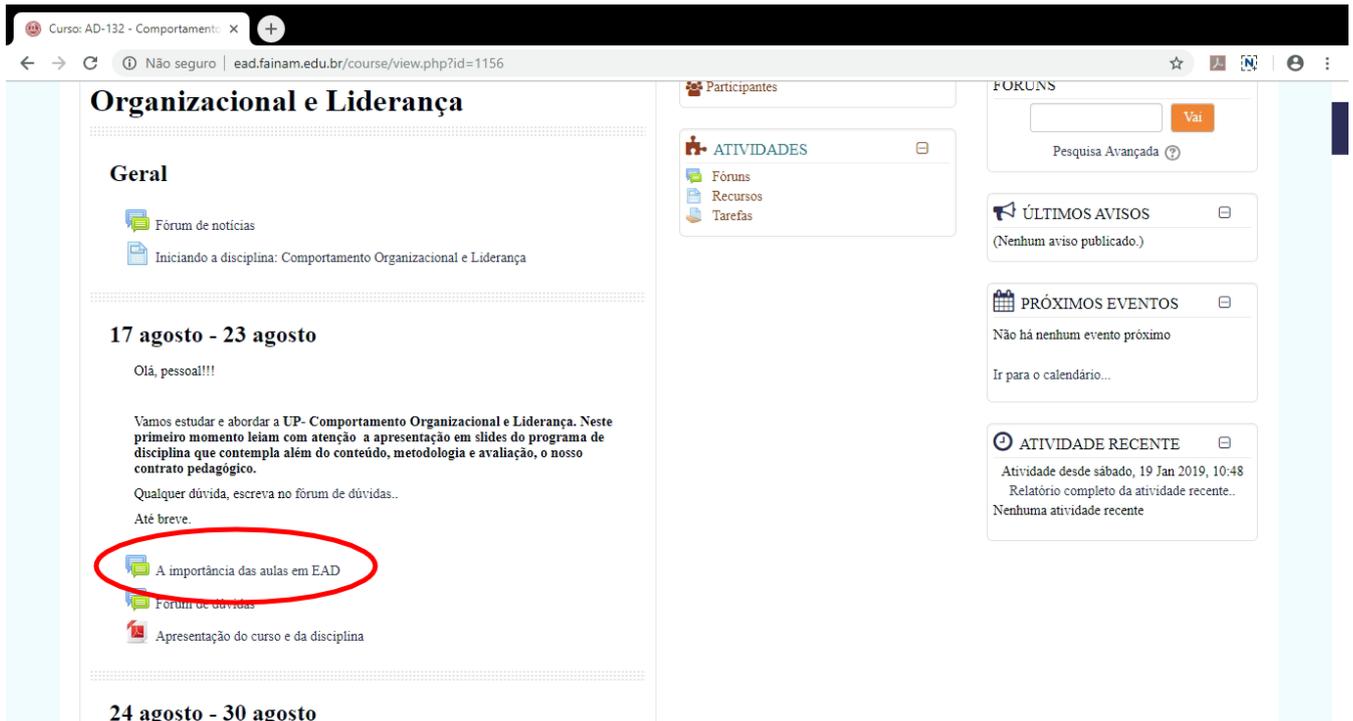
8. Interagindo com atividades - Fórum

É uma atividade de discussão. O fórum tem diversos tipos de estrutura, as mensagens podem incluir anexos.

Os participantes do fórum tem a opção de receber cópias das novas mensagens via e-mail (assinatura).

Para utilizar o recurso fórum deve-se:

- Clicar no link “com o nome do Fórum” (Figura 23)



The screenshot shows a Moodle course page for 'Organizacional e Liderança'. The page is divided into several sections. On the left, under 'Geral', there are links for 'Fórum de notícias' and 'Iniciando a disciplina: Comportamento Organizacional e Liderança'. Below this, a date range '17 agosto - 23 agosto' is shown, followed by a message: 'Olá, pessoal!!!' and a paragraph of text: 'Vamos estudar e abordar a UP- Comportamento Organizacional e Liderança. Neste primeiro momento leiam com atenção a apresentação em slides do programa de disciplina que contempla além do conteúdo, metodologia e avaliação, o nosso contrato pedagógico. Qualquer dúvida, escreva no fórum de dúvidas.. Até breve.' Below the text, there are three forum links: 'A importância das aulas em EAD' (circled in red), 'Fórum de dúvidas', and 'Apresentação do curso e da disciplina'. On the right side, there are several widgets: 'Participantes', 'ATIVIDADES' (with sub-links for 'Fóruns', 'Recursos', and 'Tarefas'), 'FORUNS' (with a search bar and 'Vai' button), 'ÚLTIMOS AVISOS' (with '(Nenhum aviso publicado.)'), 'PRÓXIMOS EVENTOS' (with 'Não há nenhum evento próximo' and 'Ir para o calendário...'), and 'ATIVIDADE RECENTE' (with 'Atividade desde sábado, 19 Jan 2019, 10:48' and 'Relatório completo da atividade recente.. Nenhuma atividade recente').

FIGURA 23

- Verificar o que se pede Fórum
- Clique no link “Responder” (Figura 24)

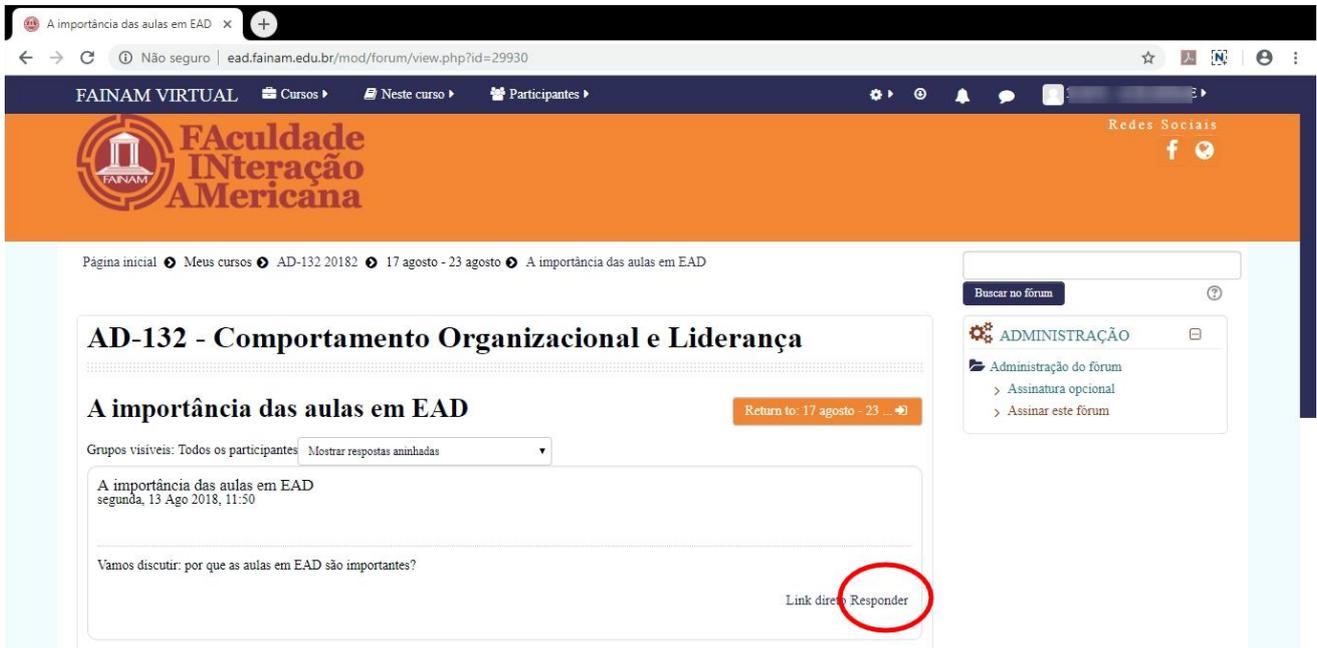


FIGURA 24

- A resposta deve ser digitada no campo “Mensagem” (Figura 25)

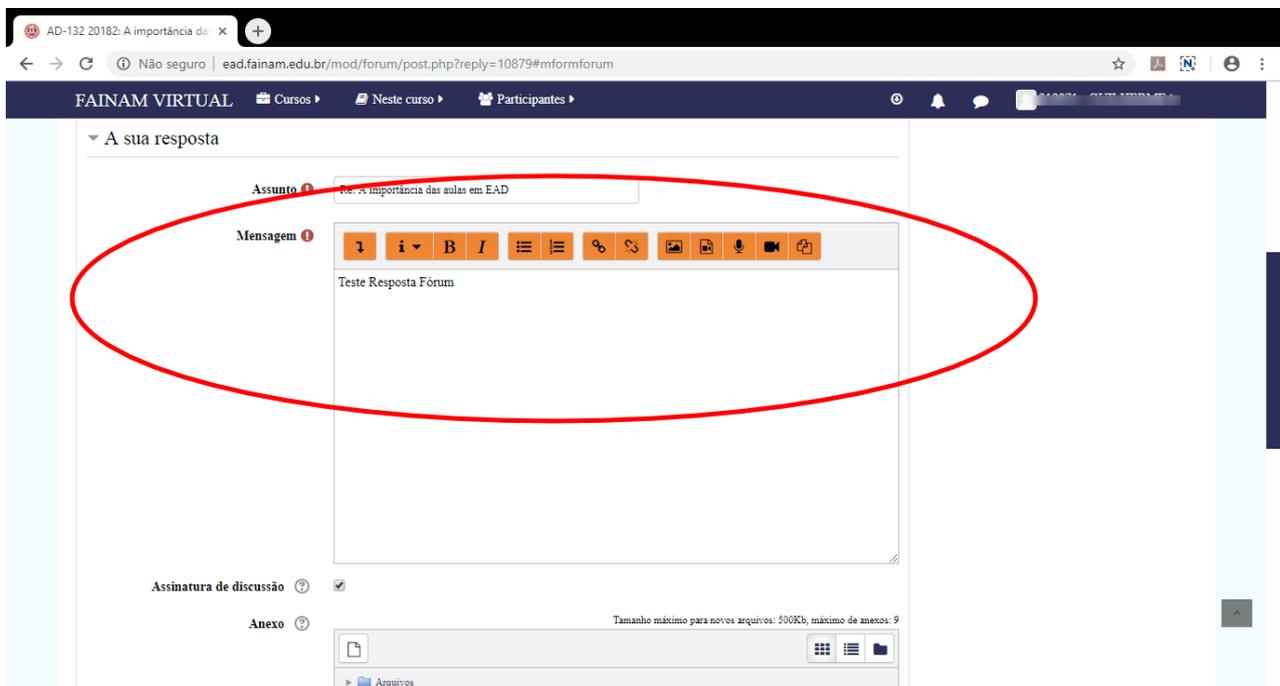


FIGURA 25

- Em seguida ir até o final da página e clicar em “Enviar mensagem ao Fórum” (Figura 26)
- Aviso:
 - Ao enviar a mensagem todos os assinantes do fórum recebem uma cópia do conteúdo via e-mail
 - Após postar a mensagem o usuário tem 30 minutos para poder modificar o conteúdo, depois disso o conteúdo não poderá ser alterado

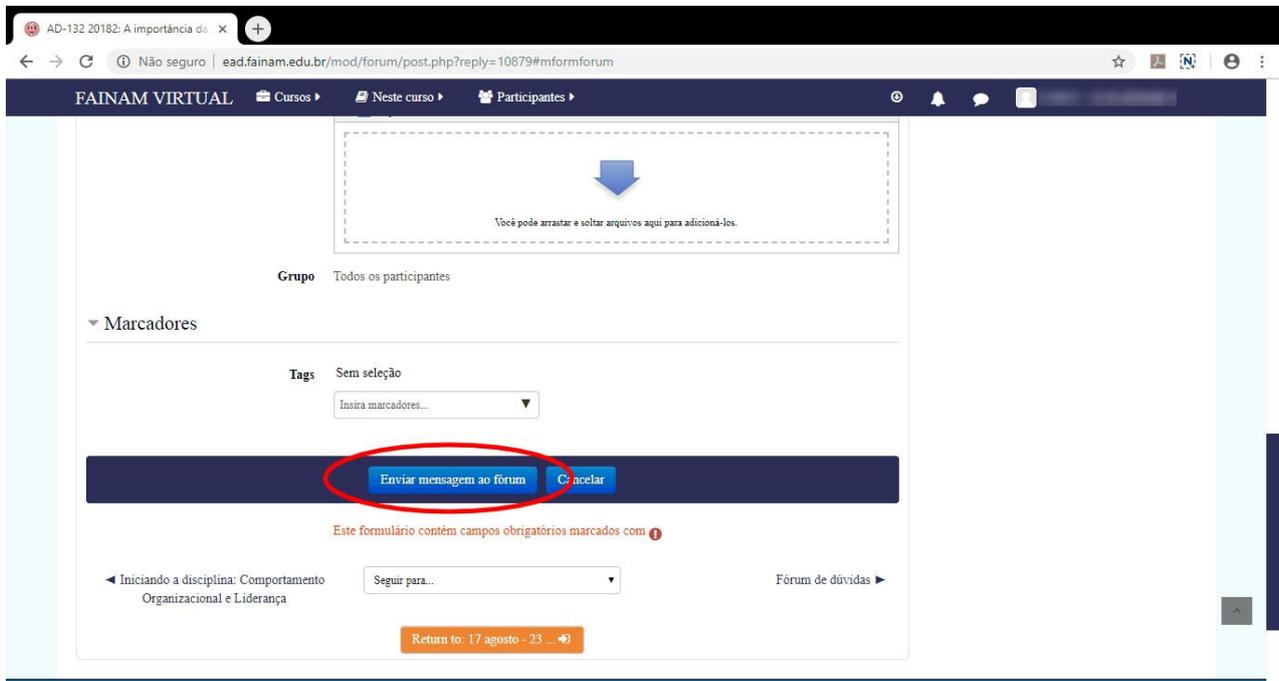


FIGURA 26

9. Interagindo com atividades - Tarefa

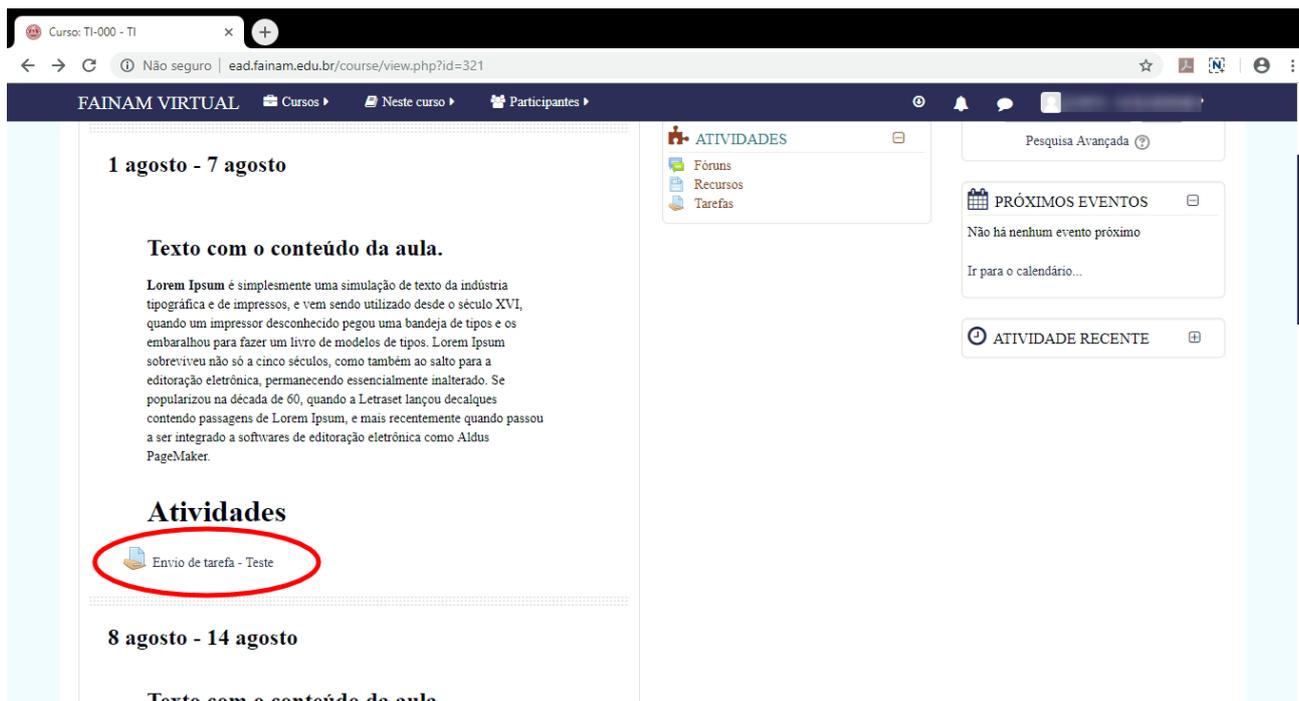
O módulo de atividade “Tarefas” permite enviar o trabalho e fornecer notas e comentários.

Os alunos podem apresentar qualquer conteúdo digital (arquivos), como documentos de texto, planilhas, imagens e outros.

Ao analisar os trabalhos, os professores podem deixar comentários de feedback e atribuir notas.

Para enviar a tarefa deve-se:

- Clicar sobre o link da tarefa desejada (Figura 27)



The screenshot shows a web browser window displaying the FAINAM VIRTUAL course page. The browser address bar shows the URL ead.fainam.edu.br/course/view.php?id=321. The page header includes navigation links for 'Cursos', 'Neste curso', and 'Participantes'. The main content area is titled '1 agosto - 7 agosto' and contains a section 'Texto com o conteúdo da aula.' followed by a paragraph of Lorem Ipsum text. Below this text is a section titled 'Atividades' which contains a single item: 'Envio de tarefa - Teste', highlighted with a red oval. To the right of the main content is a sidebar with a 'Pesquisa Avançada' search bar, an 'ATIVIDADES' menu with options for 'Fóruns', 'Recursos', and 'Tarefas', a 'PRÓXIMOS EVENTOS' section indicating no upcoming events, and an 'ATIVIDADE RECENTE' section.

FIGURA 27

- A próxima tela, exibe informações sobre o envio, neste momento clique no botão “Adicionar Tarefa” (Figura 28)

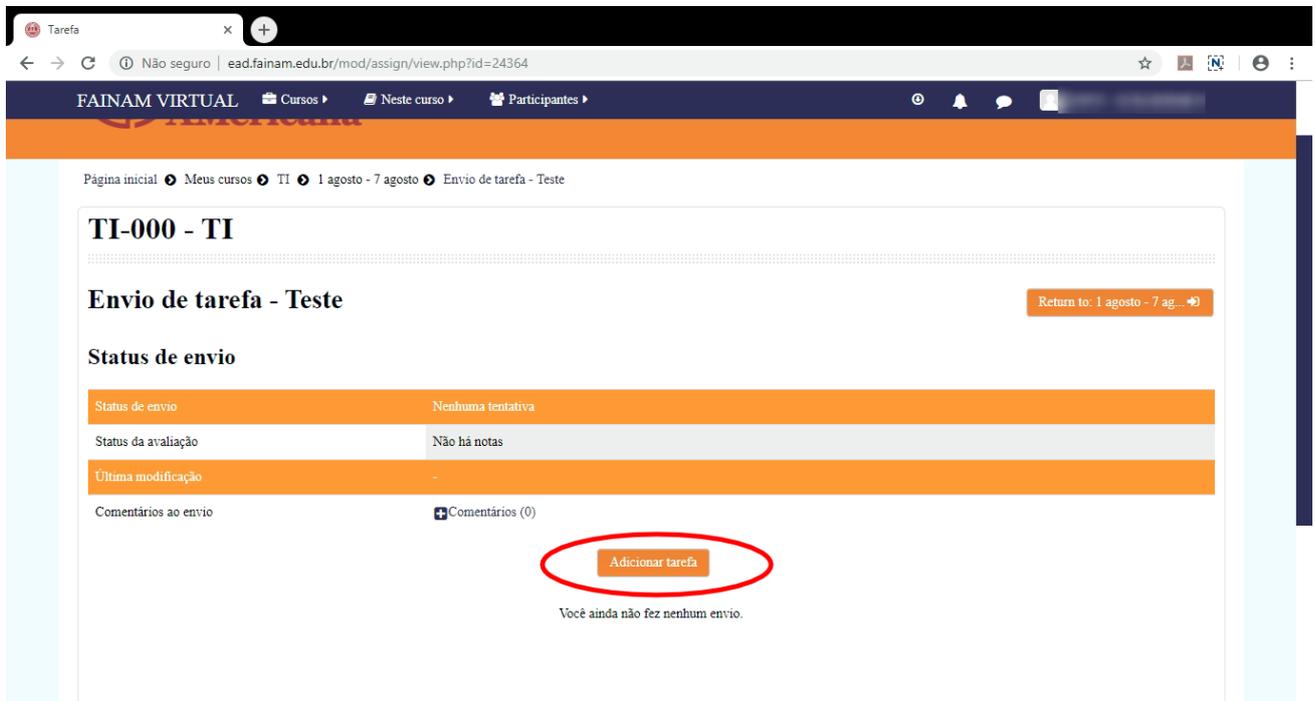


FIGURA 28

- Nesta tela vamos inserir o arquivo no EAD:
 - * Lembrando que não basta somente adicionar o arquivo, temos que salvar a tarefa (Figura 34)
 - * E que o prazo para entrega é definido pelo professor
 - Clique no ícone do arquivo “Adicionar arquivo” (Figura 29)

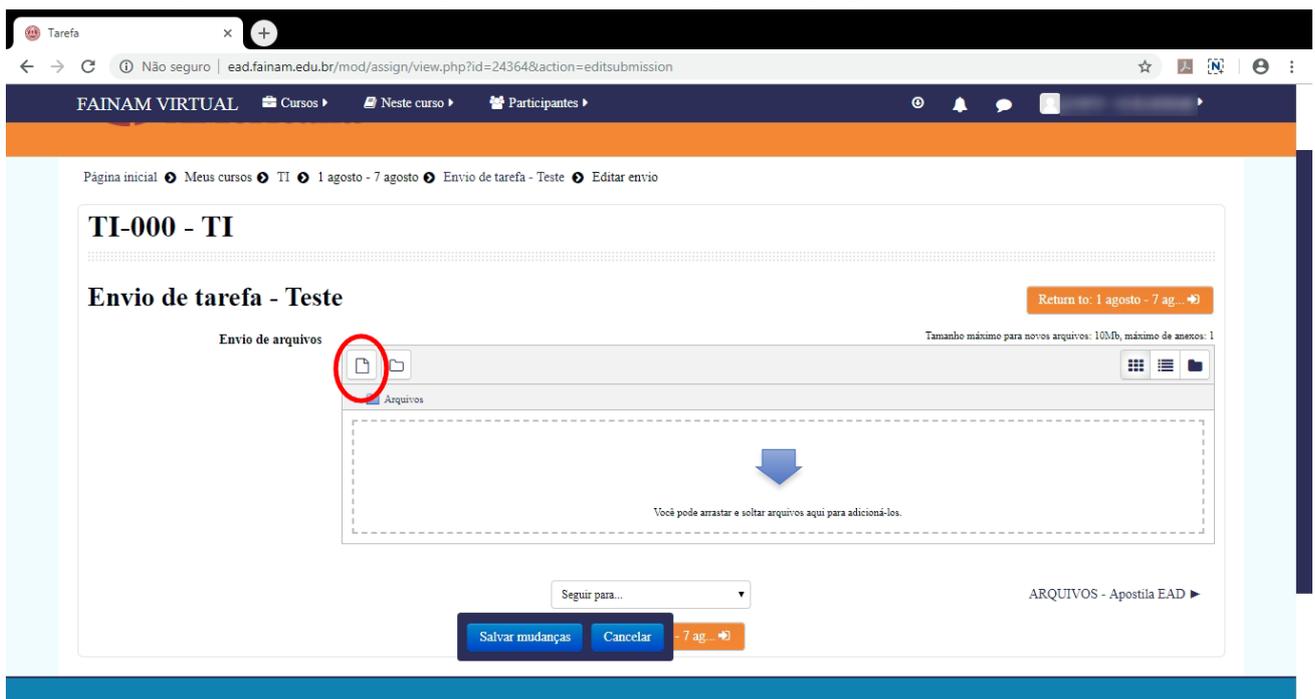


FIGURA 29

- Clique no link “Enviar um arquivo” (Figura 30)



FIGURA 30

- Clique no botão “Escolher arquivo” (Figura 31)

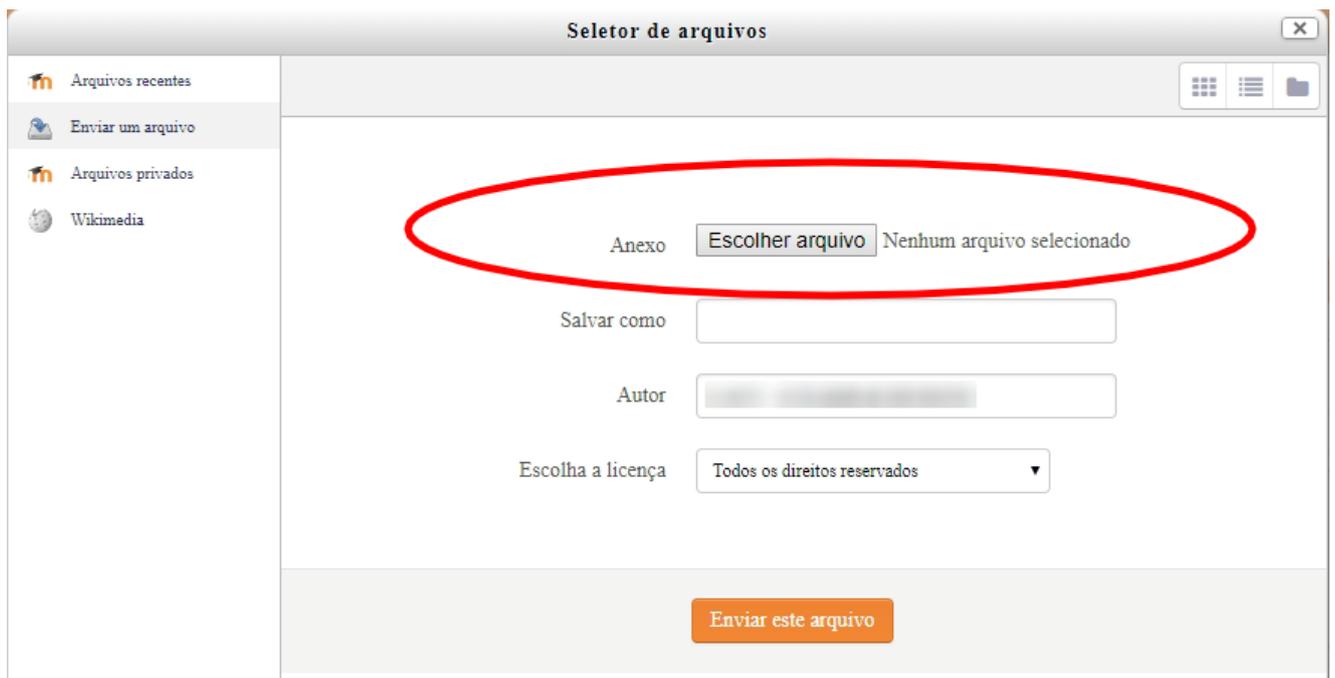


FIGURA 31

- Localize o arquivo no seu computador e clique em abrir (Figura 32)

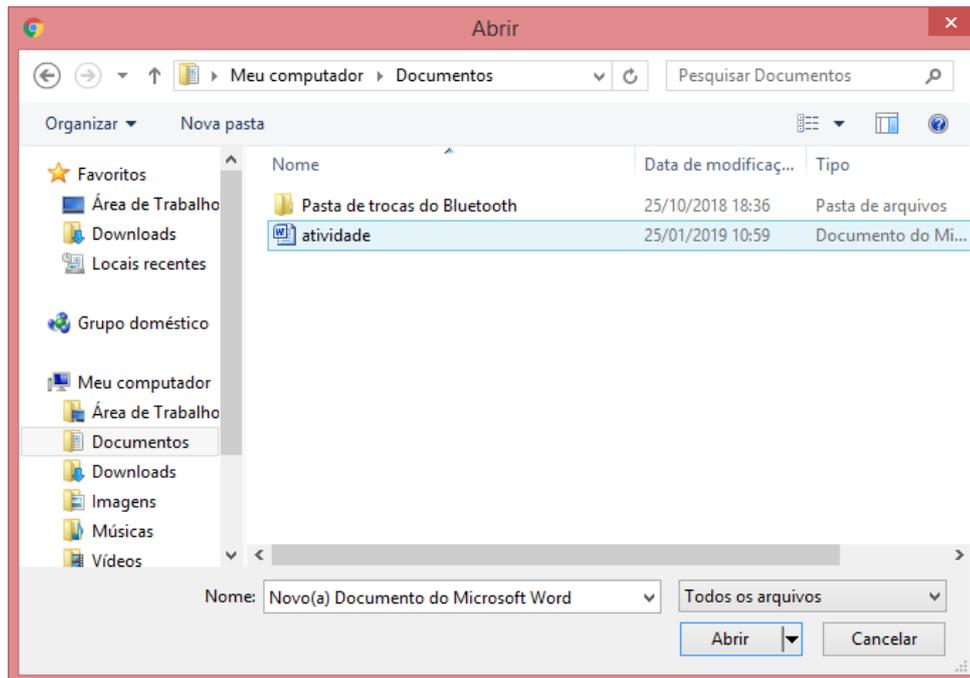


FIGURA 32

- Verifique se o nome do arquivo seleccionado aparece no item 1 (Figura 33)
- Clique no botão "Enviar este arquivo" item 2 (Figura 33)



FIGURA 33

- Para confirmar o envio clique em “Salvar mudanças” (Figura 34)

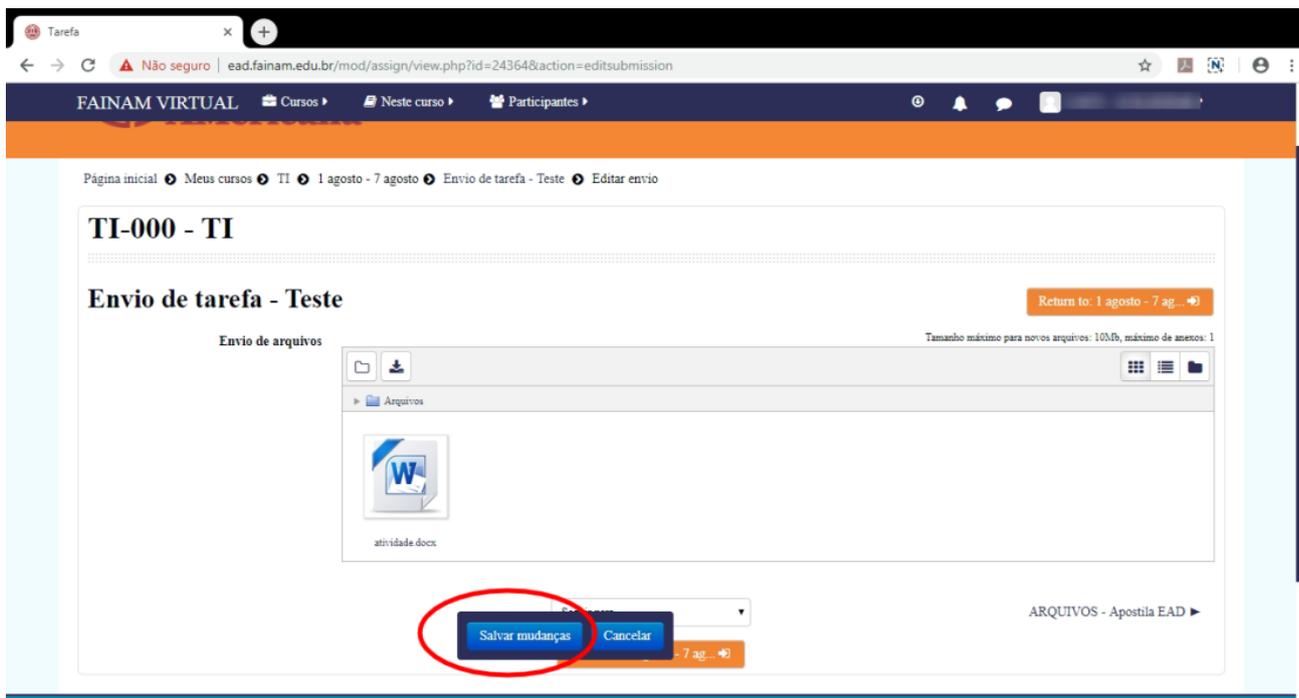


FIGURA 34

- Na próxima tela, serão apresentadas novamente as informações sobre o envio; neste momento, se o arquivo foi enviado corretamente, será apresentado o nome do arquivo e a data/hora do envio. (Figura 35)

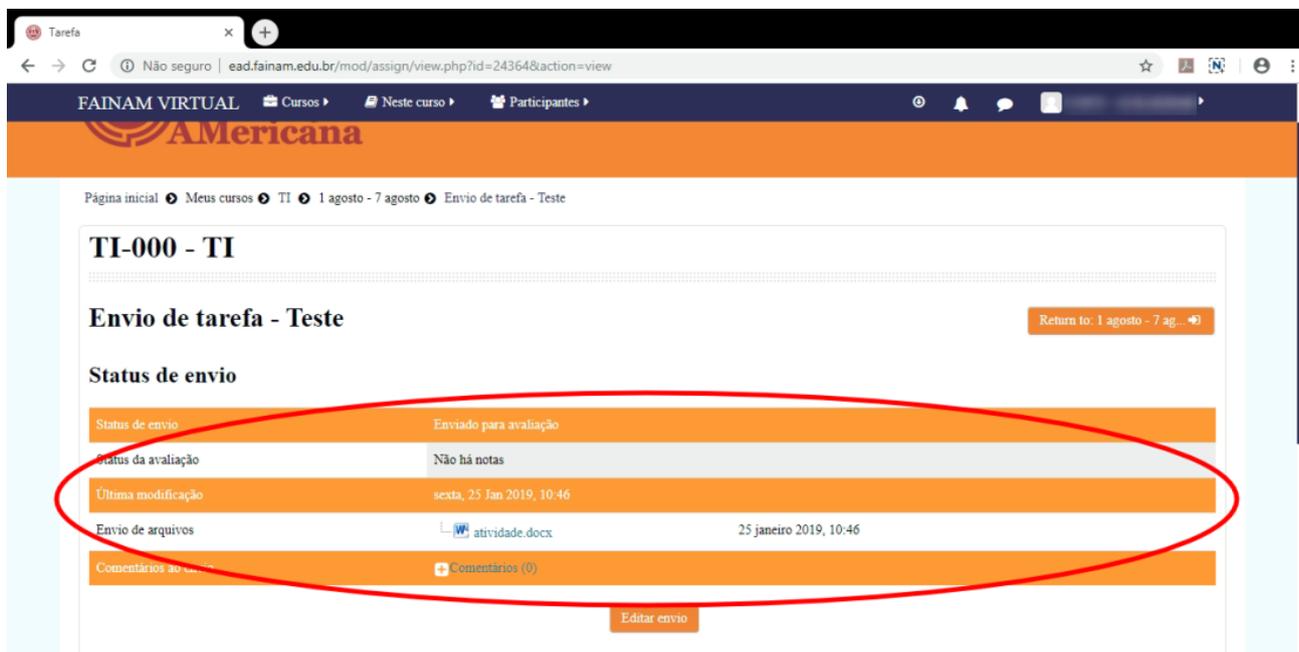


FIGURA 35