



GUIA USO DE RECURSOS

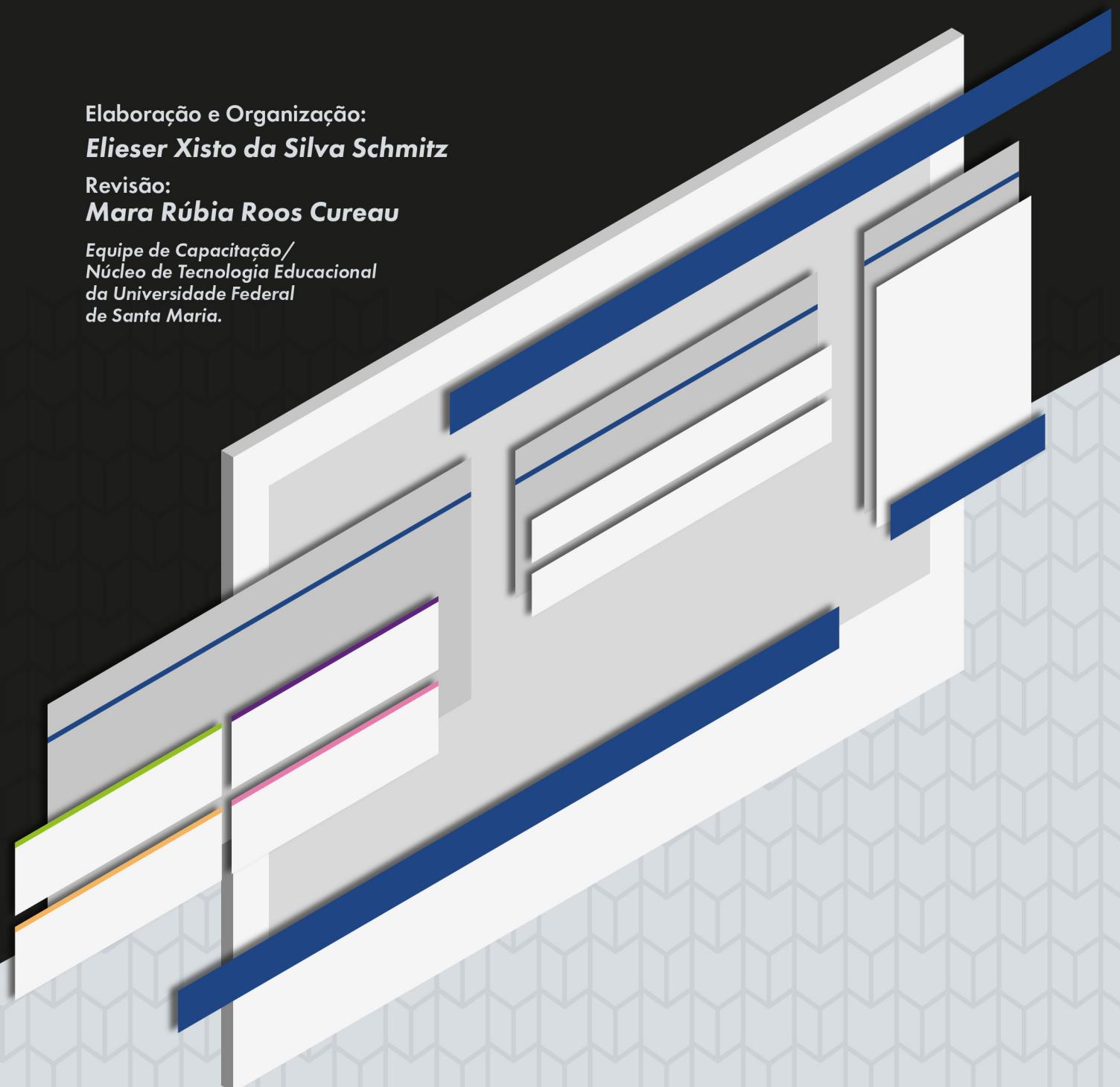
Elaboração e Organização:

Elieser Xisto da Silva Schmitz

Revisão:

Mara Rúbia Roos Cureau

Equipe de Capacitação/
Núcleo de Tecnologia Educacional
da Universidade Federal
de Santa Maria.



NÚCLEO
DE TECNOLOGIA
EDUCACIONAL
UFSM

Equipe de
Capacitação
NTE



GUIA USO DE RECURSOS

Elaboração e Organização:

Elieser Xisto da Silva Schmitz

Revisão:

Mara Rúbia Roos Cureau

1^ª Edição
UAB/NTE/UFSM

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

Santa Maria | RS
2019

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
NÚCLEO DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL – NTE
EQUIPE DE CAPACITAÇÃO

AMBIENTE VIRTUAL DE ENSINO-APRENDIZAGEM MOODLE – VERSÃO 3.1

GUIA USO DE RECURSOS DO MOODLE

Manual do professor

1. RECURSOS DO MOODLE

O Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle disponibiliza, em cada seção da disciplina, um *link* que possibilita ao professor adicionar recursos e atividades. Para visualizar esse *link* e outras ferramentas de edição que podem ser usadas no desenvolvimento do conteúdo da disciplina/curso é preciso pressionar o botão “Ativar edição“ (Figura 1).

Figura 1 – Página inicial de uma disciplina no Moodle

The screenshot shows the Moodle course homepage for 'DISMODELO'. At the top right, there is a green button labeled 'Ativar edição' with a white arrow icon. To its left is a red link 'Administração'. Below these are links for 'Participantes', 'Atividades', 'Atividades pendentes', and 'Meu Calendário'. The 'Meu Calendário' section displays a calendar for February 2019, with the date '28' highlighted in a dark red box. On the left side, there are three topic boxes: 'Tópico 1', 'Tópico 2', and 'Tópico 3', each with a red arrow icon to its right. At the very bottom left, there is a link 'Painel / DISMODELO'.

Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, UFSM, 2019).

No modo de edição ativado, as ferramentas de edição e *links* são habilitadas e o botão de edição muda para “Desativar edição”.

Figura 2 – Página inicial de uma disciplina no Moodle com a edição ativada

Painel / DISMODOLE

Curso: Disciplina Modelo

Geral *Geral ou tópico zero é o nome dado a primeira seção.*

Fórum social *Este fórum já vem criado por padrão.* *Para editar o fórum* *Adicionar uma atividade ou recurso*

Tópico 1 *Este link abre a lista de atividades e de recursos.* *A seta abre um sub menu para editar a seção.* *Adicionar uma atividade ou recurso*

Tópico 2 *O lápis é uma ferramenta para editar o nome do tópico, dê “enter” depois de editar.* *Adicionar uma atividade ou recurso*

Tópico 3 *Ferramenta para mudar de lugar o tópico.* *Acrescenta/diminui um tópico.*

Desativar edição

Administração

Participantes

Atividades

Atividades pendentes

Meu Calendário

Fevereiro 2019

D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		

Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, UFSM, 2019).

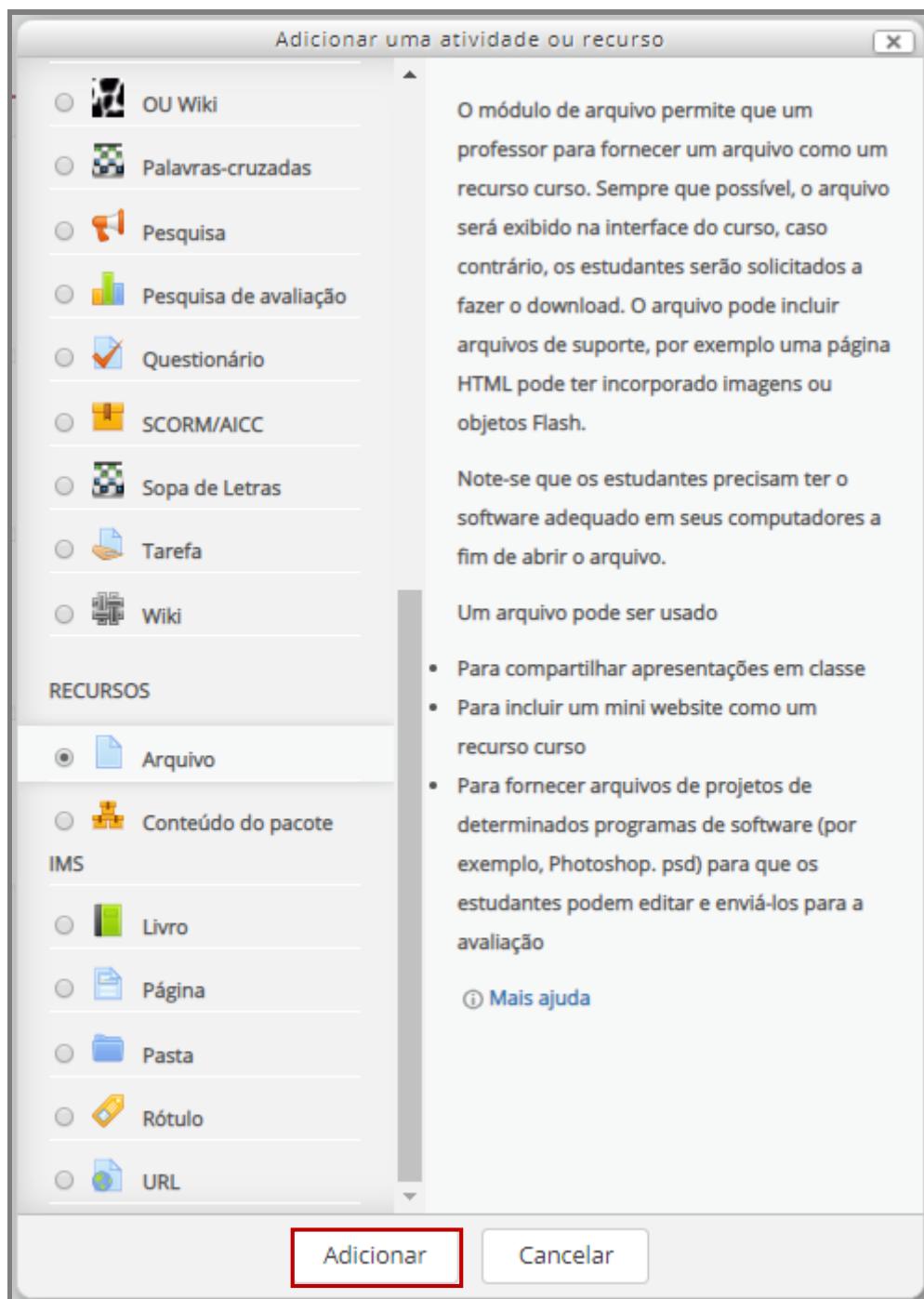
1.1 ADICIONANDO UM RECURSO

O *link* “Adicionar uma atividade ou recurso” abre uma janela contendo uma lista de atividades e uma lista de recursos que podem ser escolhidos para serem adicionados à disciplina.

Os recursos listados em ordem alfabética são: arquivo, conteúdo do pacote IMS (que não será abordado neste guia), livro, página, pasta, rótulo e URL. Para usar esses recursos, deve-se selecionar apenas um recurso em cada processo de adição. Ao se assinalar um recurso, uma explicação sobre ele é apresentada na coluna lateral. Para adicioná-lo e

visualizar as opções de configuração desse recurso, deve-se pressionar o botão “Adicionar” (Figura 3).

Figura 3 – Lista de atividades e recursos do Moodle



Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, UFSM, 2019).

1.2 RECURSO ARQUIVO

Este recurso possibilita a disponibilização de arquivos em diferentes formatos na disciplina/curso e ficam armazenados no ambiente Moodle. Os arquivos podem ser configurados para serem abertos em uma nova janela ou para forçarem *download*.

Após assinalar o recurso Arquivo, ler as informações e pressionar o botão “Adicionar”, é possível definir as configurações dos seguintes itens: Geral; Aparência; Configurações comuns de módulos; Restringir acesso; Conclusão de atividades no curso; Marcadores e Competências (Figura 4).

Figura 4 – Página de configuração do recurso arquivo

The screenshot shows a Moodle configuration page titled "Adicionando um(a) novo(a) Arquivo". On the left, there is a sidebar with the following items:

- Geral ← *Clique no item para expandir os campos configuráveis.*
- Aparência
- Configurações comuns de módulos
- Restringir acesso
- Conclusão de atividades no curso
- Marcadores
- Competências

To the right of the sidebar, there is a note: "Link para expandir os campos de configuração de todos os itens." followed by a link "Expandir tudo". At the bottom of the page are three buttons: "Salvar e voltar ao curso" (Save and return to course), "Salvar e mostrar" (Save and show), and "Cancelar" (Cancel). A footer message at the bottom states: "Este formulário contém campos obrigatórios marcados com *."

Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, UFSM, 2019).

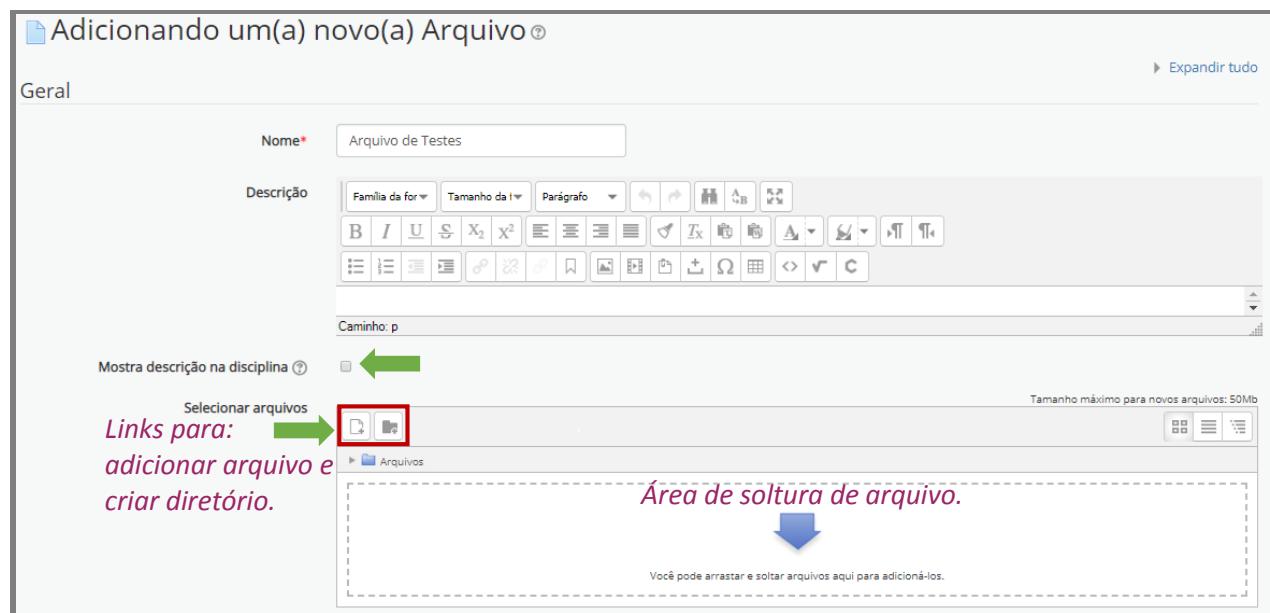
Esses itens serão, praticamente, quase os mesmos para todos os recursos, com pequenas variações.

Expanda cada item conforme sua necessidade e os configure. No item Geral, é obrigatório que se atribua um nome ao arquivo, a descrição é opcional e pode-se pedir para

que ela seja exibida na disciplina, bastando, para isso, assinalar a caixa “Mostra descrição na disciplina” (Figura 5).

No campo “Seletor de arquivos”, é possível arrastar e soltar o arquivo para a área de soltura ou clicar no *link* da imagem que corresponde a selecionar arquivo (sinal de +) ou clicar no *link* da imagem que representa uma pasta (Figura 5).

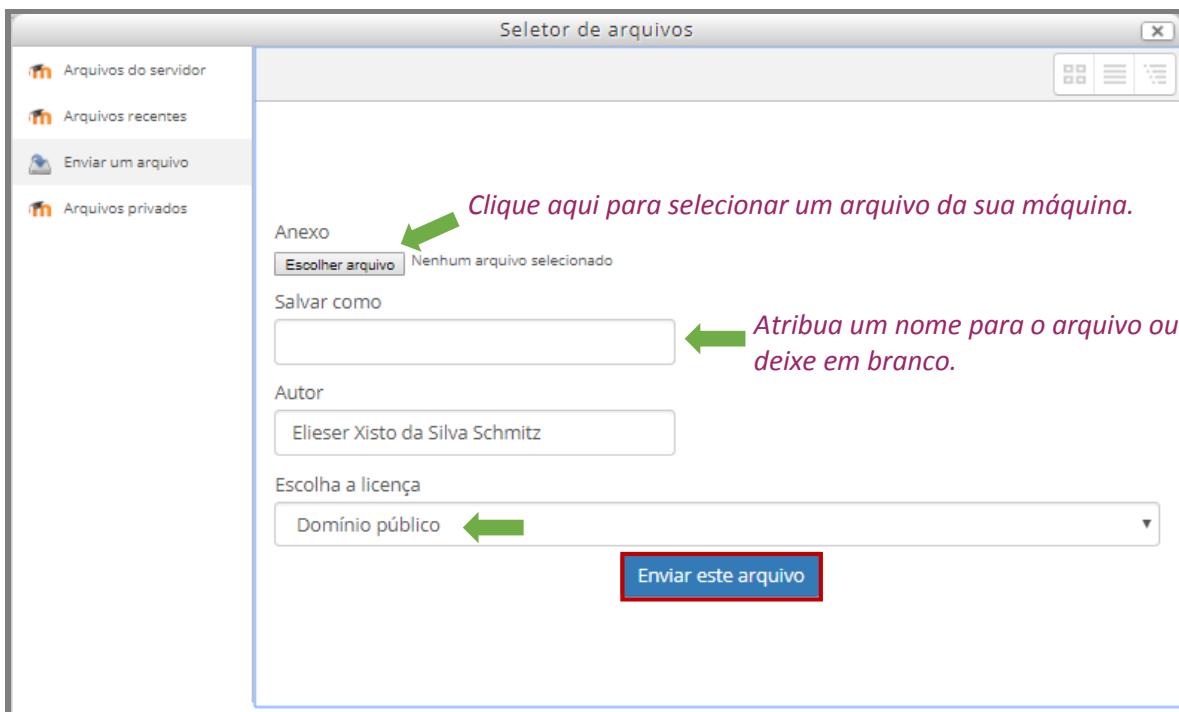
Figura 5 – Item geral de configuração do recurso arquivo



Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, UFSM, 2019).

Ao clicar no *link* da imagem para selecionar arquivo, o sistema abrirá uma caixa denominada seletor de arquivos, que permite escolher arquivos armazenados em um *drive* ou *pendrive*, etc. da sua máquina (Figura 6).

Figura 6 – Seletor de arquivos

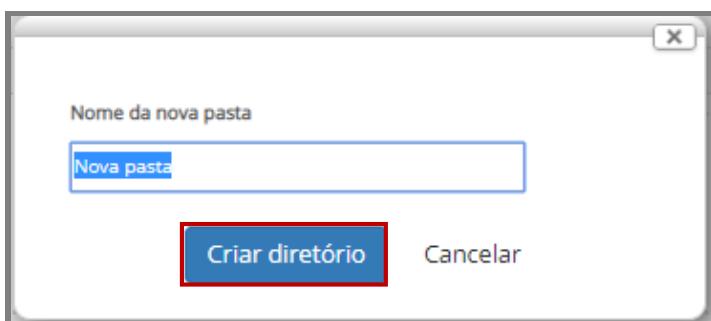


Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, UFSM, 2019).

Depois de escolher um arquivo e preencher os campos, conforme indicado na Figura 6, clique no botão “Enviar este arquivo”.

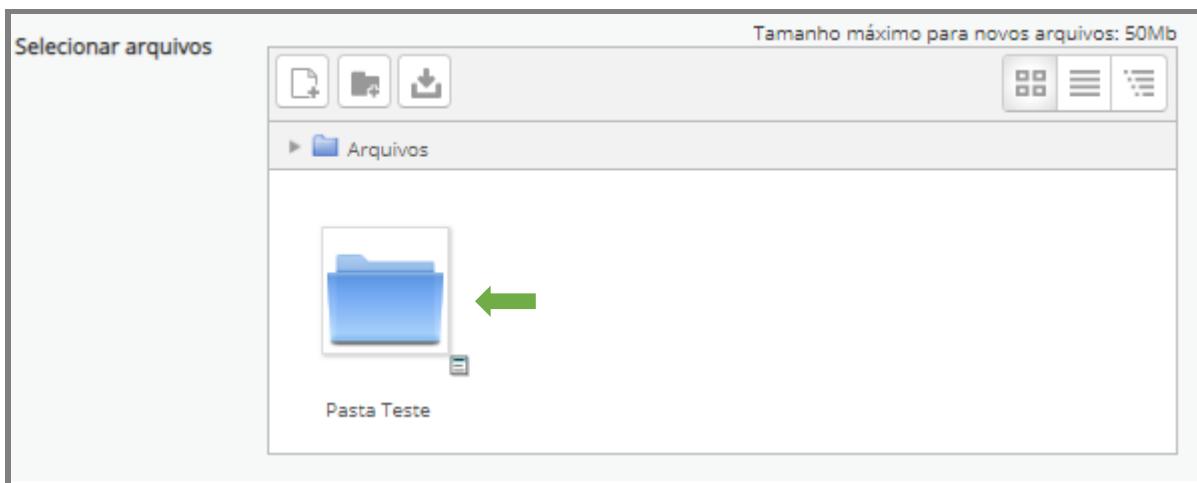
Se quiser carregar o(s) arquivo(s) para uma pasta, clique primeiro na imagem que corresponde a uma pasta (Figura 5) e o sistema exibirá uma janela para criar um diretório. Dê um nome à pasta e pressione o botão “Criar diretório” (Figura 7), em seguida dê um duplo clique sobre a pasta criada (Figura 8) e, na sequência, arraste os arquivos para a área de soltura ou use o seletor de arquivos. O recurso da pasta é interessante, quando se tem vários arquivos a carregar e a organizar.

Figura 7 – Criação de pasta



Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, 2019).

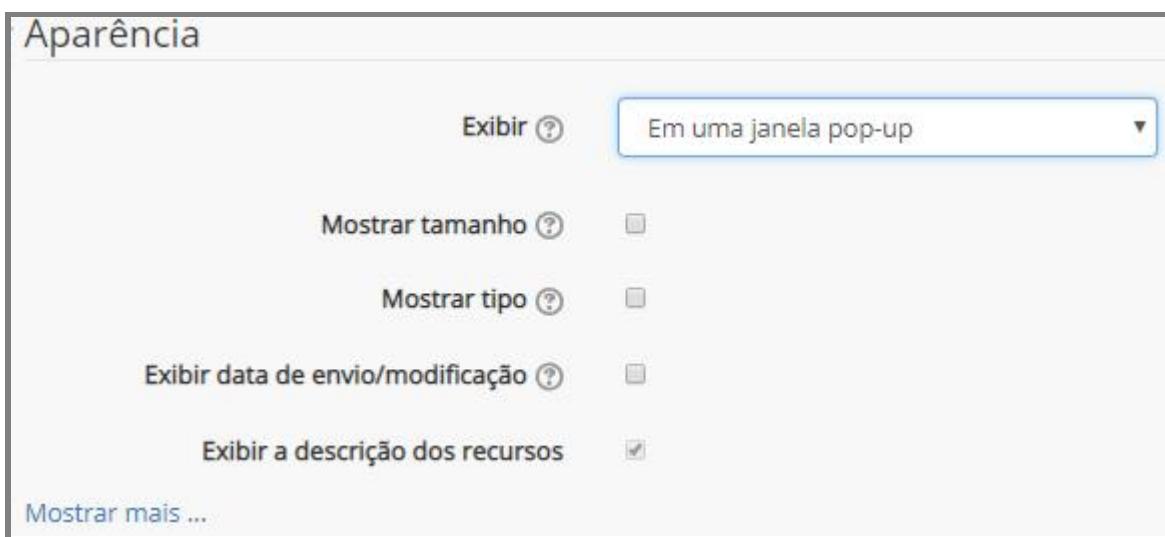
Figura 8 – Campo selecionar arquivos



Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, 2019).

No item Aparência (Figura 9), recomendamos que no campo “Exibir” seja selecionada a opção “Em uma janela pop-up”, para que o cursista não seja direcionado para fora da página. Os demais campos deste item podem ficar como apresentados pelo sistema.

Figura 9 – Item aparência do recurso

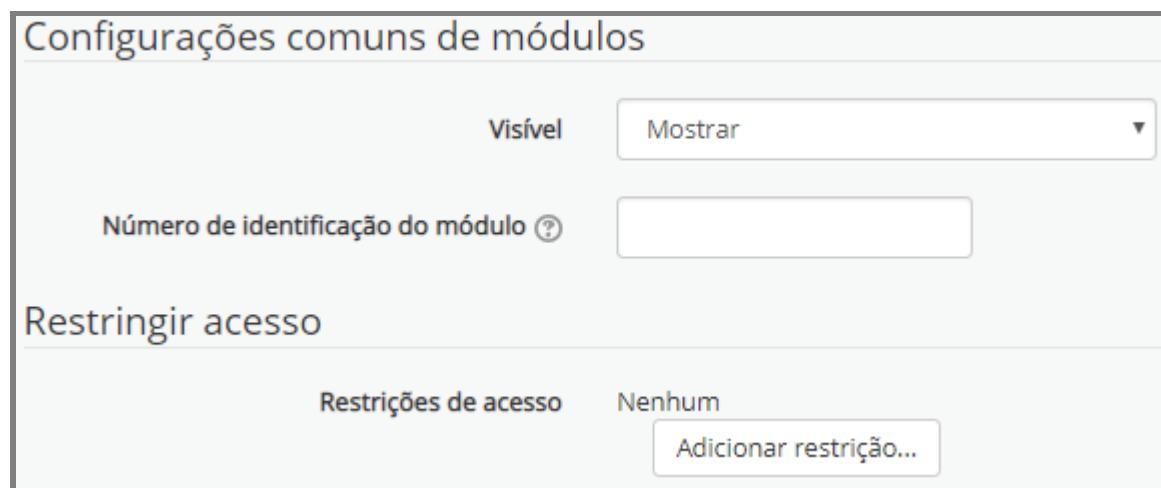


Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, UFSM, 2019).

Nos itens Configurações comuns de módulos e Restringir acesso (Figura 10), orienta-se deixar com as configurações padronizadas pelo sistema, ou seja, no campo “Visível” a opção “Mostrar” (porque na página da disciplina você poderá ocultar o recurso a qualquer

tempo se quiser, de modo mais rápido e prático, evitando esquecimento futuro) e sem restrições de acesso, ou seja, “Nenhum”, porque o ideal é que primeiro se desenvolva toda a disciplina, com todos os recursos e atividades planejados, para depois organizar as restrições, se for o caso.

Figura 10 – Item configurações comuns de módulo e restringir acesso

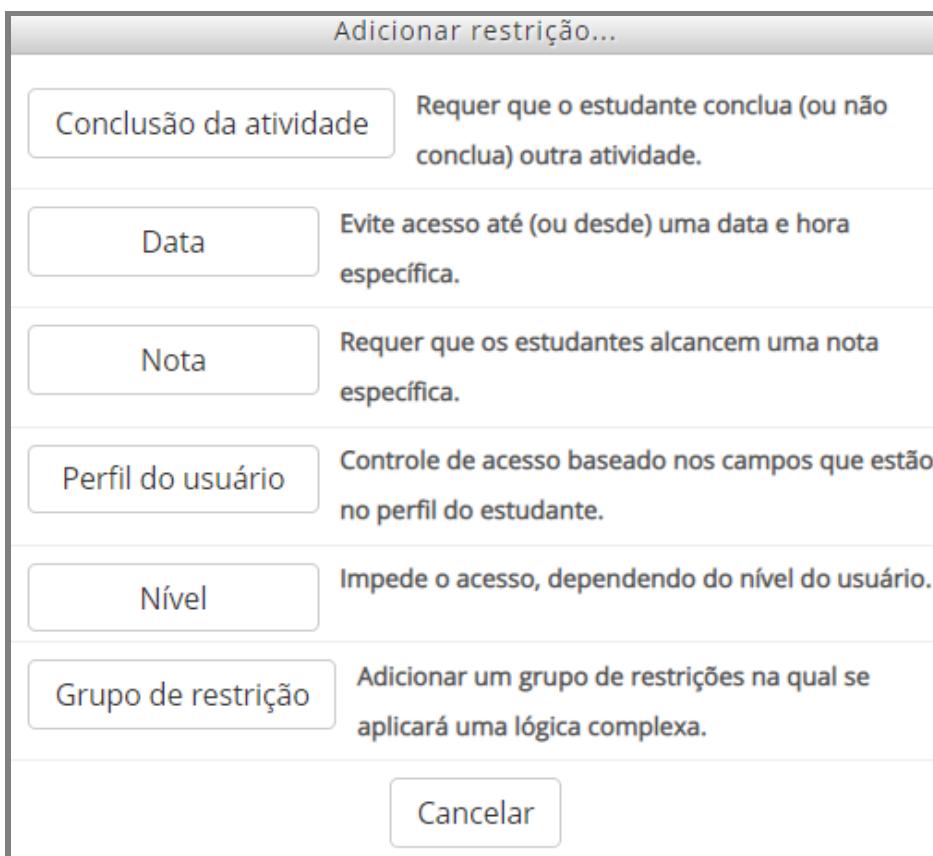


Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, UFSM, 2019).

A opção “Mostrar” significa que o usuário verá o recurso assim que for criado.

Em relação ao item Restringir Acesso, pode-se deixar “Nenhum” (configuração apresentada por padrão do Moodle) ou clicar no botão “Adicionar restrição...”. Ao solicitar a adição de restrição, uma janela abrirá para definição do tipo de restrição (Figura 11): se por conclusão de uma atividade anterior; se por data; se por nota; se pelos campos que constam no perfil do usuário/aluno; se por nível ou se pelo grupo de restrição.

Figura 11 – Tipos de restrição para adicionar



Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, UFSM, 2019).

Após clicar no botão da restrição desejada pode-se escolher combinar ou não as condições (Figura 12). As combinações aparecem mediante a adição de mais restrições, se mais de uma condição for escolhida, conforme mostra a seta na figura abaixo:

Figura 12 – Configurações e combinações de restrições

Restrições de acesso

Estudante deve combinar tudo do seguinte

Conclusão da atividade → deve ser marcada como concluída

Por favor, aione ← Combinação de duas restrições.

Data de 2 março 2019 00:00

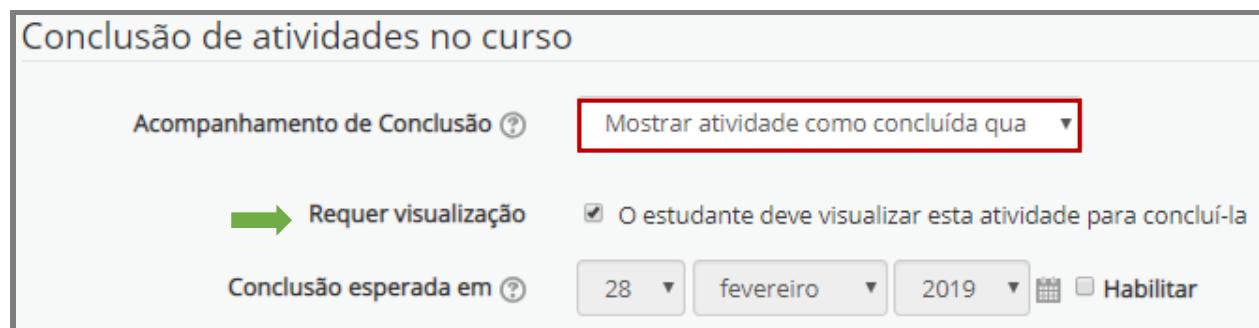
Adicionar restrição... ← Para adicionar mais uma restrição a ser combinada.

Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, UFSM, 2019).

O item Conclusão da atividade no curso (Figura 13) permitirá ao aluno e ao professor o acompanhamento de conclusão de atividades no curso, manual ou automaticamente, sob certas condições. Ao se habilitar este item, uma marca (caixinha) próxima ao nome do recurso/atividade aparecerá na página do curso/disciplina para indicar se ela foi concluída.

As opções de acompanhamento são: “Não indicar a conclusão de atividade (padrão do sistema)”; “Os estudantes podem marcar manualmente a atividade como concluída” e “Mostrar atividades como concluída quando as condições forem satisfeitas”. Ao se optar por esta última configuração, é preciso assinalar também a caixinha “Requer visualização” (Figura 13).

Figura 13 – Item conclusão de atividade no curso



Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, 2019).

Nos itens “Marcadores” e “Competências” aconselhamos deixar as configurações carregadas do sistema.

1.3 RECURSO LIVRO

O recurso livro permite a organização do conteúdo e de materiais de forma particionada, semelhante a um formato de livro impresso, em páginas que podem ser “folhadas”. Os conteúdos podem ser organizados em capítulos e subcapítulos, de acordo com a necessidade de apresentação dos materiais e podem conter tanto arquivos de mídia como textos e imagens e são interessantes para organizar e exibir uma quantidade grande de informação. Somente o professor pode editar o livro, alunos apenas visualizam.

Para escolher este recurso, proceda da mesma forma efetuada para o recurso arquivo, isto é, defina a seção (tópico/semana) da disciplina, na qual deseja inserir o

recurso, ative a edição e clique no link “[Adicionar uma atividade ou recurso](#)” e na lista de recursos, escolha a opção “Livro”. Depois de ler as informações, pressione o botão “Adicionar”.

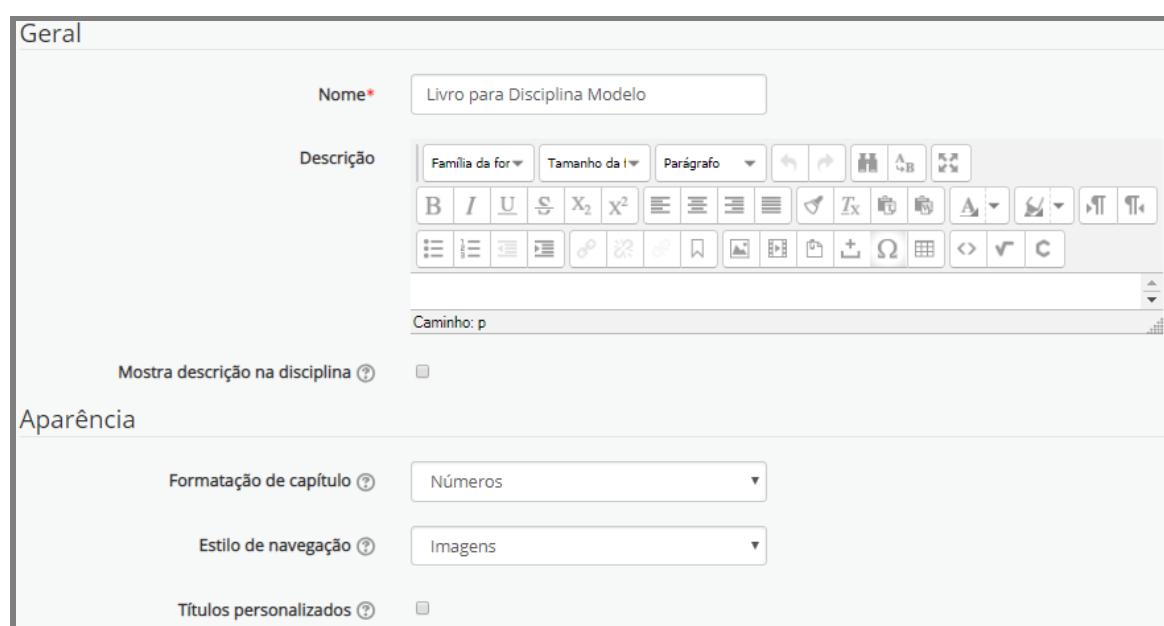
O recurso Livro possui os mesmos itens de configuração apresentados para o recurso arquivo (Figura 4).

Expanda-os um por vez e efetue as configurações necessárias. No item Geral, atribua um nome para o livro (campo obrigatório) e, opcionalmente, escreva uma descrição. Lembre-se que se marcar a caixa para exibir a descrição, ela aparecerá na página da disciplina/curso logo abaixo do link (nome do livro) para o recurso.

No item Aparência (Figura 14), defina a formatação do capítulo (a opção “Nada” permite que se defina um estilo especial, por exemplo, letras para cada capítulo; a opção “Números” fará com que os capítulos e subcapítulos sejam numerados; a opção “Bolinhas” fará com que os subcapítulos sejam indentados com bolinhas ou setas; e a opção “Indentados” mostrará apenas o nome dos capítulos).

Defina também o estilo de navegação e se terá títulos personalizados (se marcar a caixinha, os títulos dos capítulos serão exibidos automaticamente apenas no sumário e, se não marcar, o título será visualizado dentro dos capítulos), leia a ajuda disponibilizada em cada campo (Figura 14).

Figura 14 – Item geral e aparência do recurso livro



Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, UFSM, 2019).

Para os itens Configurações comuns de módulos, Restringir acesso e Conclusão de atividades no curso, pode-se deixar as configurações apresentadas por padrão pelo sistema ou definir outras, de acordo com o que já foi explicado acima para o recurso Arquivo e, depois, clique no botão “Salvar e mostrar”.

Ao salvar, o sistema mostrará uma tela para edição do conteúdo do livro (Figura 15), insira o nome do capítulo e desenvolva o conteúdo na caixa de edição de textos do Moodle.

Figura 15 – Configurações e conteúdo de um capítulo do recurso livro

The screenshot shows a Moodle interface for creating a new chapter in a book resource. The title is 'Livro para Disciplina Modelo' and the sub-section is 'Adicionar novo capítulo'. A green arrow points to the 'Sub-capítulo' checkbox, which is checked. Below it is a rich text editor toolbar. A text area contains the placeholder text 'Preenchimento obrigatório, pois é o conteúdo do livro.' At the bottom are 'Caminho: p' and two buttons: 'Salvar mudanças' (highlighted with a red box) and 'Cancelar'.

Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, UFSM, 2019).

Após digitar o título do capítulo e o conteúdo, pressione o botão “Salvar mudanças”. Note que esses campos são obrigatórios e que a definição de subcapítulo só pode ser feita depois da criação do primeiro capítulo.

Ao salvar, o sistema mostrará uma tela, na qual podem ser observados o *layout* do livro, com o nome atribuído ao livro, o título do capítulo, o conteúdo desse capítulo e os botões para navegação nas páginas do livro. O sistema já exibe, também, na coluna lateral direita o sumário e as ferramentas de edição a partir das quais é possível fazer alterações

(editar o capítulo), excluir (x) ou ocultar páginas (figura de um olho) e adicionar capítulos (+) (Figura 16).

Figura 16 – Capítulo de livro salvo

The screenshot shows a Moodle interface for a 'LIVRO PARA DISCIPLINA MODELO'. The main content area displays '1 Capítulo de Testes' with the text 'Este capítulo está sendo definido como uma forma de exemplificação do recurso livro.' To the right, there are 'Botões de navegação' (navigation buttons) and a summary sidebar. The sidebar includes a 'Sumário' section with '1 Capítulo de Testes' and a 'Administração' section. A red box highlights the '+' icon next to 'Capítulo de Testes' in the summary, indicating it's a chapter being added to a book.

Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, UFSM, 2019).

A partir da adição do segundo capítulo já é possível a definição de subcapítulo (Figura 17).

Figura 17 – Subcapítulo de livro salvo

The screenshot shows the same Moodle interface as Figura 16, but now with a second chapter added. The main content area displays '1 Capítulo de Testes' and '1.1 Introdução' with the text 'Este é um texto introdutório.'. The summary sidebar shows both 'Capítulo de Testes' and '1.1 Introdução' under the 'Capítulo de Testes' entry, with their respective edit, delete, and visibility icons. A red box highlights the '+' icon next to '1.1 Introdução' in the summary, indicating it's a subchapter being added to a chapter.

Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, UFSM, 2019).

1.4 RECURSO PÁGINA

Este recurso é usado para a escrita de um texto no formato de uma página, podendo conter imagens, *links* para outras páginas e sites externos ao Moodle.

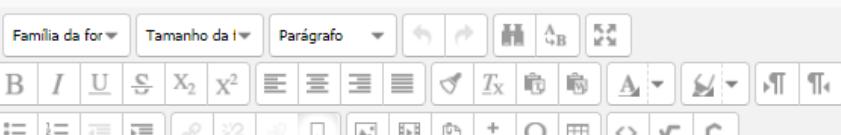
O procedimento para incluir o recurso página é o mesmo dos recursos já vistos anteriormente e os itens de configuração são semelhantes. Na sequência, seguem observações para os itens que apresentam algumas diferenças em relação aos itens dos recursos arquivo e livro.

No item Conteúdo, situado logo abaixo do item Geral, é obrigatório a escrita do conteúdo que será exibido no recurso página (Figura 18).

Figura 18 – Configurações e conteúdo do recurso página

Geral

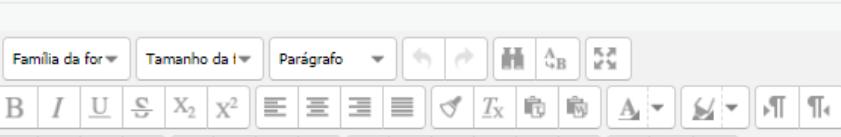
Nome*

Descrição 

Caminho: p

Mostra descrição na disciplina

Conteúdo

Conteúdo da página* 

Caminho: p

Preenchimento obrigatório, pois será o conteúdo da página.

Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, UFSM, 2019).

No item Aparência, pode-se escolher como a página será exibida ao aluno, assim que ele clicar no *link* para o recurso na disciplina: se a opção for “Abrir”, o recurso página será aberto diretamente no Moodle, mas fora da página da disciplina; se a opção for em “Uma janela pop-up”, o usuário permanece na página da disciplina e a página é aberta em uma

janela separada. Essa opção evita que o usuário se perca na navegação, especialmente quando abre muitos *links*.

1.5 RECURSO PASTA

Este recurso permite que o professor crie diretórios (pastas) para organizar arquivos disponibilizados na disciplina, facilitando, assim, a visualização dos arquivos em uma pasta única pelo aluno. O modo de inserção desse recurso segue o mesmo roteiro já explicitado e possui itens de configuração semelhantes aos demais, com destaque para os seguintes:

Item Conteúdo: está localizado abaixo do item geral como nas configurações dos demais recursos, porém este item serve para o professor arrastar e soltar arquivos para a área de soltura ou selecionar arquivos de um diretório do computador ou de outro local físico (Figura 19), como também serve para abertura de subpastas para carregamento dos arquivos.

Figura 19 – Itens geral e conteúdo do recurso pasta

Geral

Nome* Referências do Tópico 1

Descrição

Caminho: p

Mostra descrição na disciplina

Conteúdo

Arquivos

Tamanho máximo para novos arquivos: 50Mb

Exibir o conteúdo da pasta Em uma página separada

Mostrar subpastas expandidas

Exibir botão de download da pasta

Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, UFSM, 2019).

Com as configurações ilustradas acima (Figura 19), ao pressionar o botão “Salvar e mostrar”, o sistema exibe a seguinte tela (Figura 20):

Figura 20 – Pasta após salvar e mostrar



Referências do Tópico 1

MoodleUFSM.pdf

Download da pasta

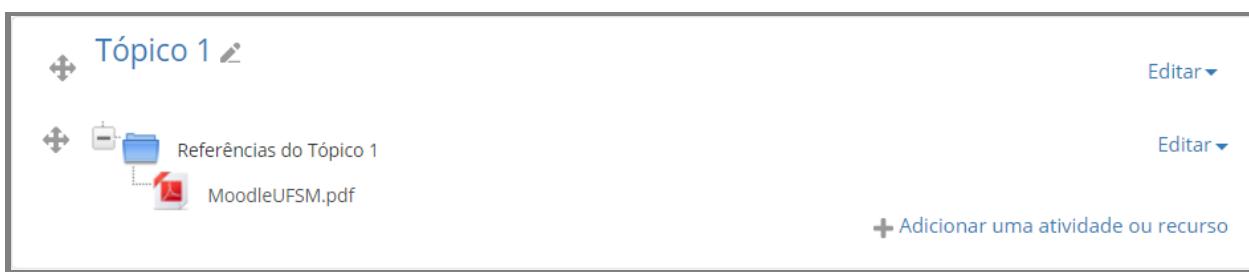
Editar

Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, UFSM, 2019).

Pode-se seguir editando a partir desta página, pressionando o botão “Editar” e assim carregar mais arquivos, salvar mudanças ou cancelar.

O campo “Exibir o conteúdo da pasta” do item Conteúdo (Figura 19) permite duas opções: “em uma página separada” ou “embutida em uma página do curso”, as duas configurações resultaram como ilustrado na Figura 21.

Figura 21 – Pasta criada e seu arquivo de conteúdo



Tópico 1

Referências do Tópico 1

MoodleUFSM.pdf

Editar

+ Adicionar uma atividade ou recurso

Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, UFSM, 2019).

Note que ao lado da pasta existe um pequeno botão com sinal de menos (-), ao clicar nele o arquivo é recolhido para a pasta (Figura 22) e o botão passa a mostrar um sinal de mais (+), para expandir o conteúdo da pasta é só clicar nesse botão de mais ou marcar a caixa “mostrar subpastas expandidas” (Figura 19).

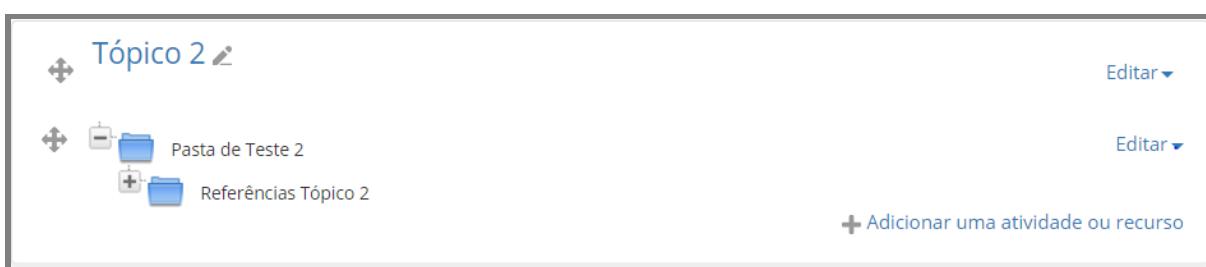
Figura 22 – Pasta e conteúdo da pasta contraído



Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, UFSM, 2019).

Ao se optar por criar subpastas para armazenar o(s) arquivo(s) as pastas ficam organizadas em formato de hierarquia de pastas e subpastas (Figura 23).

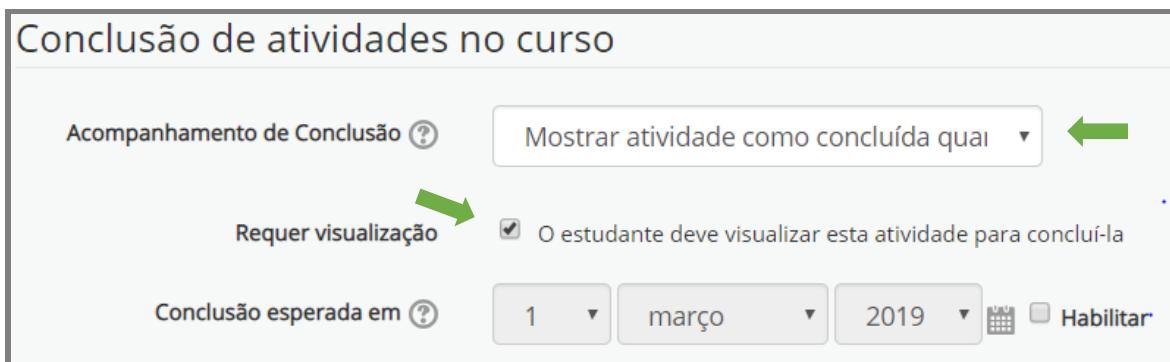
Figura 23 – Pasta expandida e subpasta com conteúdo recolhido



Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, UFSM, 2019).

O item Conclusão de atividades no curso (Figura 24), como já visto anteriormente, possui três opções: “Não indicar a conclusão de atividade” (que significa dizer ao sistema para não mostrar a caixa de acompanhamento ao lado do recurso); “Os estudantes podem marcar manualmente a atividade como concluída” (que fará com que o sistema apresente uma caixinha ao lado do recurso e o aluno poderá marcá-la para depois saber que já visualizou este recurso); “Mostrar atividade como concluída quando as condições forem satisfeitas” (que fará com que a caixinha seja exibida ao lado do recurso, porém o professor deverá definir que “o estudante deve visualizar esta atividade para concluir-la”) (Figura 24).

Figura 24 – Item conclusão de atividades no curso



Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, UFSM, 2019).

Ao se optar por esta última configuração, no recurso pasta, defina também no item Conteúdo, campo “Exibir conteúdo da pasta” como “em uma página separada”, caso contrário o sistema acusará uma mensagem de erro. Com essa configuração o recurso será visualizado na página da disciplina como ilustrado na Figura 25.

Figura 25 – Pasta configurada em uma página separada

The screenshot shows a Moodle topic page titled 'Tópico 2'. It contains a folder icon labeled 'Pasta de Teste 2' and edit tools. The edit tools include 'Editar' (Edit) and 'Adicionar uma atividade ou recurso' (Add activity or resource). A green arrow points to the 'Adicionar uma atividade ou recurso' button.

Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, UFSM, 2019).

Observe que os *links* das ferramentas estão aparecendo, porque a edição está ativada, ao desativar edição as ferramentas desaparecem (Figura 26) e esta será a visão que o aluno terá do recurso na disciplina.

Figura 26 – Tópico da disciplina com recurso pasta em modo de edição desativado

The screenshot shows a Moodle topic page titled 'Tópico 2'. It contains a folder icon labeled 'Pasta de Teste 2' and a small edit icon represented by a red arrow pointing right.

Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, UFSM, 2019).

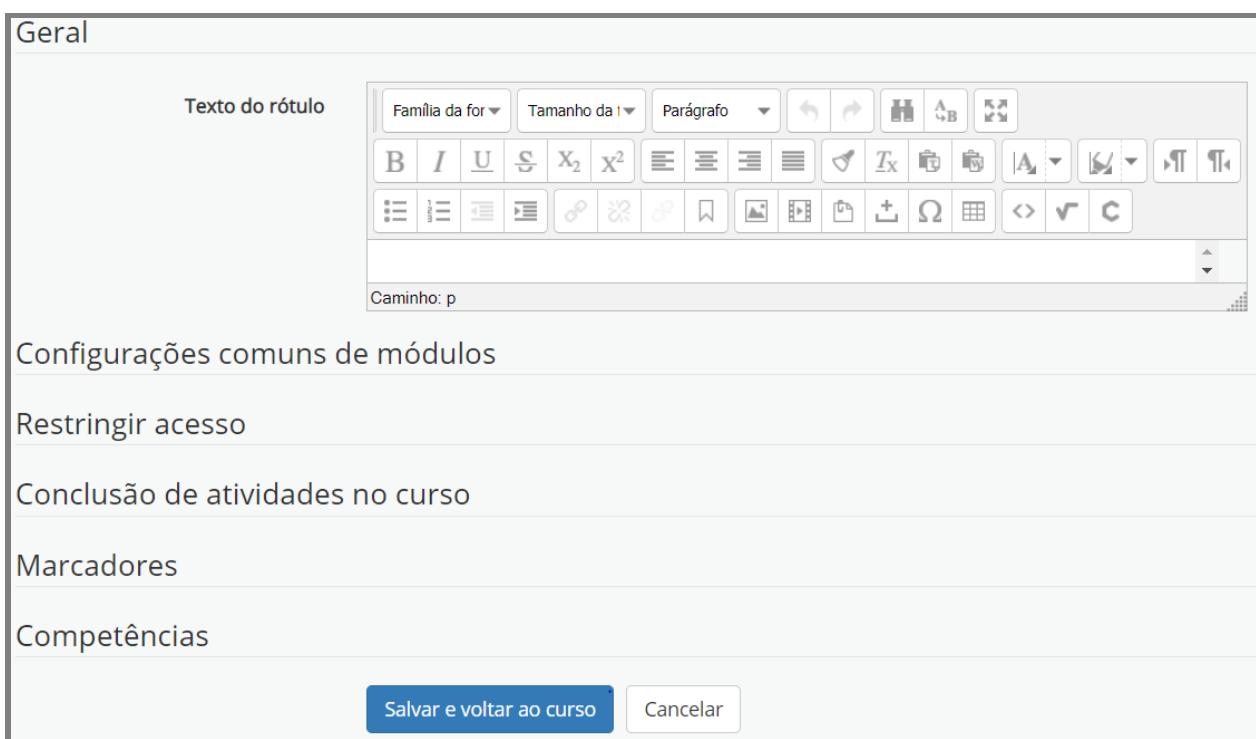
1.6 RECURSO RÓTULO

O recurso rótulo é muito versátil e possui usos bem interessantes e variados que possibilitam criar um visual criativo para a disciplina, auxiliando também na organização da página, pois permite a criação de títulos e subtítulos, textos informativos breves sobre o conteúdo do curso, pequenas orientações, linhas divisórias, inclusão de imagens, *links* para vídeos, áudios (podcast).

Para incluí-lo, utiliza-se o mesmo procedimento empregado nos demais recursos.

Em relação aos itens de configuração, a diferença está que, no item “Geral” não existe o campo nome, nem o campo descrição e sim o campo para o texto do rótulo (Figura 27). Tudo o que for digitado ou colocado neste campo, denominado “Texto do rótulo” aparecerá na página da disciplina, da forma como for configurado na caixa de texto e nos demais itens, por essa razão não existe também o item “Aparência”.

Figura 27 – Campo texto do rótulo do item geral



Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, UFSM, 2019).

No campo “Texto do rótulo” pode-se, entre outras possibilidades, por exemplo, inserir uma marca institucional ou imagem, seguida de um texto de boas-vindas, e/ou fazer *link* para um arquivo, conforme ilustrado abaixo (Figura 28).

Figura 28 – Ilustração de texto de rótulo em uma disciplina/curso do Moodle

Atividades Questionário, Wiki e OU Wiki

Seja bem-vindo(a)!

Você acaba de dar início a um curso de capacitação **autoinstrucional e online**.

Lembre-se que sua inscrição neste curso de curta duração não significa vínculo com a UFSM, nem tampouco lhe confere direitos de aluno regularmente matriculado nos cursos de graduação e de pós-graduação da UFSM.

Se ficou com dúvidas, leia novamente o [Termo de Uso de Serviço - Moodle Capacitação](#).

Para reportar problemas técnicos de acesso ao curso: suportemoodleufs@gmail.com

Orientações

O curso foi planejado para ser realizado em um período determinado e cada módulo é aberto após a conclusão do módulo anterior, mas você pode realizá-lo no seu ritmo próprio de estudo.

Para dar início ao curso, complete o [Perfil do Estudante](#).

Saudações e bom curso a todos!

Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, UFSM, 2019).

As ferramentas de edição (Figura 29) oferecem muitas possibilidades de customização e inclusão de *links* para páginas, para arquivos de texto, de vídeo, de áudio ou para a sua incorporação (no caso de vídeo e áudio).

Figura 29 – Ferramentas de edição do campo texto do rótulo

Texto do rótulo

Família da fonte Tamanho da fonte Parágrafo

B I U S X₂ X²

Inserir/editar link. Remover link. Inserir imagem. Selecionar mídia. Editor HTML para incorporar mídia.

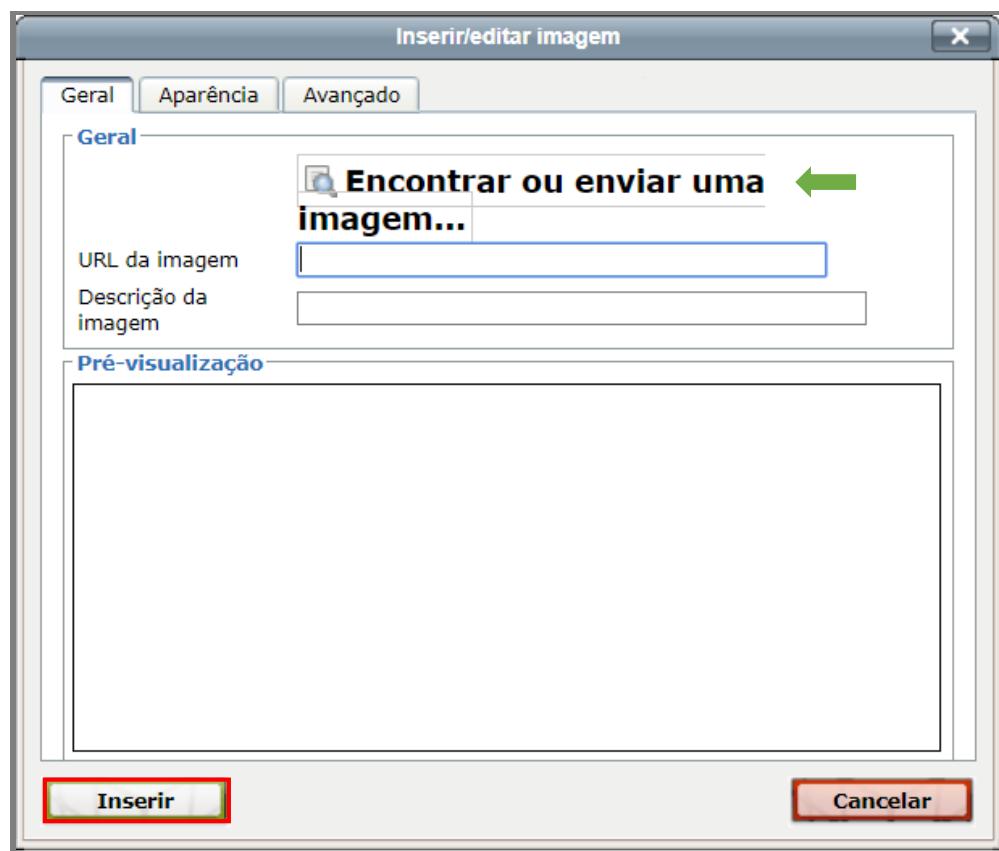
Caminho: p

Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, UFSM, 2019).

Para inserir uma imagem, deve-se clicar no botão representativo de uma imagem na caixa de edição de Texto do rótulo (Figura 30) e na tela seguinte clicar em “Encontrar ou enviar uma imagem” para buscar um arquivo de uma pasta na sua máquina ou copiar e colar o endereço da URL da imagem (Figura 31).

É sempre preferível fazer download da imagem para a sua máquina e depois incorporá-la, pois não há garantia de que o endereço Web fique disponível por tempo indeterminado. Outro detalhe a ser observado diz respeito aos direitos autorais da imagem, mesmo que seja uma imagem sob Licença *Creative Commons*, deve-se verificar as permissões de uso e citar a autoria.

Figura 31 – Janela para inserir/editar imagem

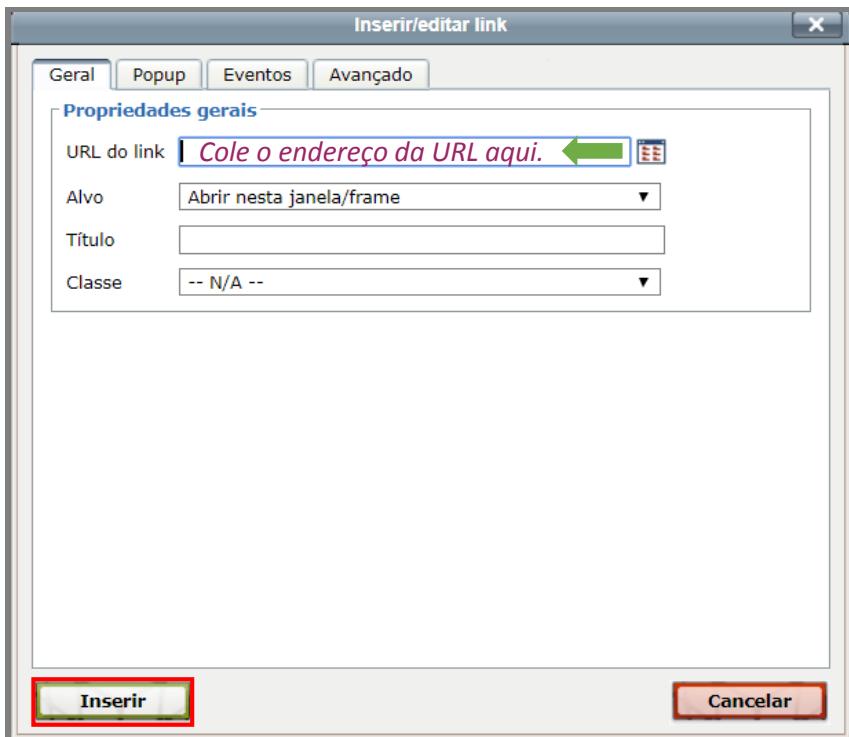


Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, 2019).

Para fazer *link* de uma palavra ou frase para um arquivo, primeiramente, carregue o arquivo para uma pasta na sua disciplina do Moodle, depois dê um clique com o botão direito sobre o arquivo e selecione a opção copiar endereço do *link*. Abra, na sequência, o rótulo, selecione a palavra na qual irá inserir o *link* e pressione o botão representativo de

um *link* (corrente) da caixa de Texto do rótulo (Figura 29). O sistema abrirá uma janela (Figura 31).

Figura 31 – Janela para inserir/editar *link*



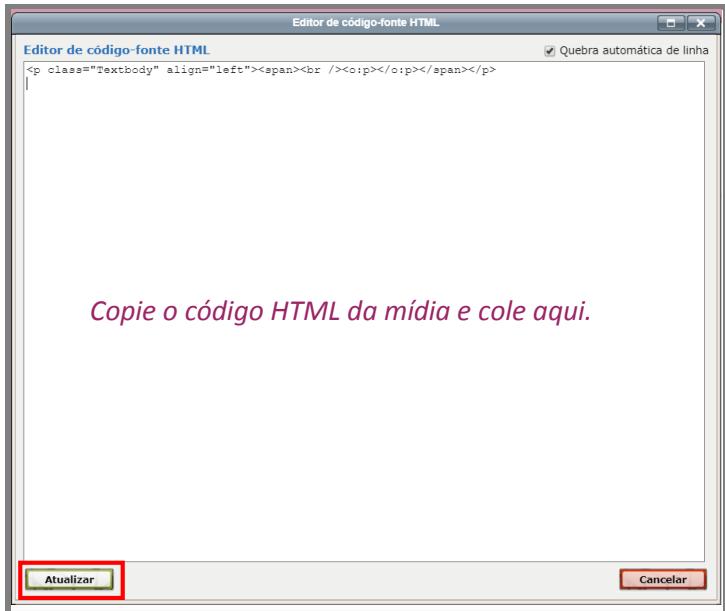
Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, 2019).

Cole o endereço do link copiado no campo URL e no campo Alvo selecione a opção “Abrir numa nova janela (_blank)”, pressione na sequência o botão inserir (Figura 31).

Para incorporar um vídeo, por exemplo, de apresentação da disciplina no campo Texto do rótulo, localize, primeiramente, o endereço de hospedagem do vídeo, verifique se existe a opção do vídeo ser compartilhado ou embutido e cole o código HTML. Depois, retorne à página de texto do rótulo, clique no botão Editor código HTML (Figura 29) e, na janela seguinte a ser exibida (Figura 32), posicione o cursor em uma linha em branco e cole o código HTML do vídeo. Por fim, clique no botão “Atualizar”. Certifique-se de que o vídeo possui licença do autor para ser incorporado.

Vídeos do Youtube não podem ser disponibilizados dessa forma, só podem ser assistidos no próprio canal. Nessa situação, pode-se usar o recurso URL para que o usuário seja redirecionado à página do Youtube.

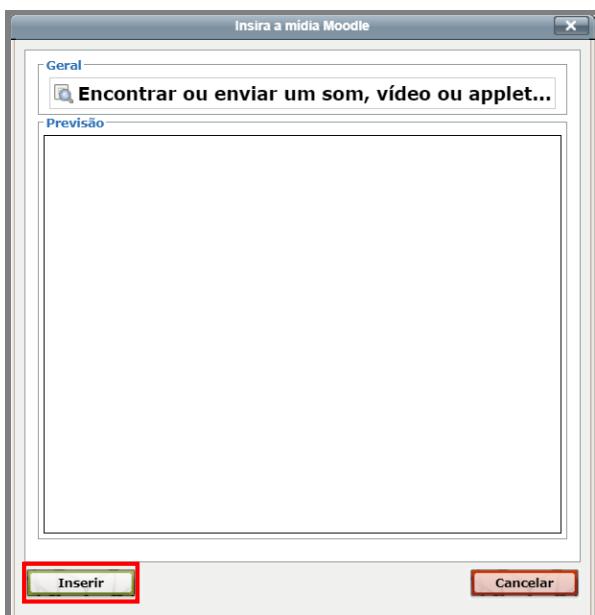
Figura 32 – Caixa editor de código HTML



Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, UFSM, 2019).

Outra forma de disponibilizar um vídeo é fazer *download* da mídia no computador e usar o botão representativo do vídeo, localizado na caixa de texto do rótulo para inserir a mídia (Figura 33).

Figura 33 – Janela para inserir a mídia no Moodle



Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, UFSM, 2019).

Na sequência, basta clicar em encontrar ou enviar um som, um vídeo (...) para abrir a caixa de seletor de arquivo (Figura 34) para que se localize a mídia armazenada na sua máquina, a partir do botão “Escolher arquivo”.

Figura 34 – Janela seletor de arquivos



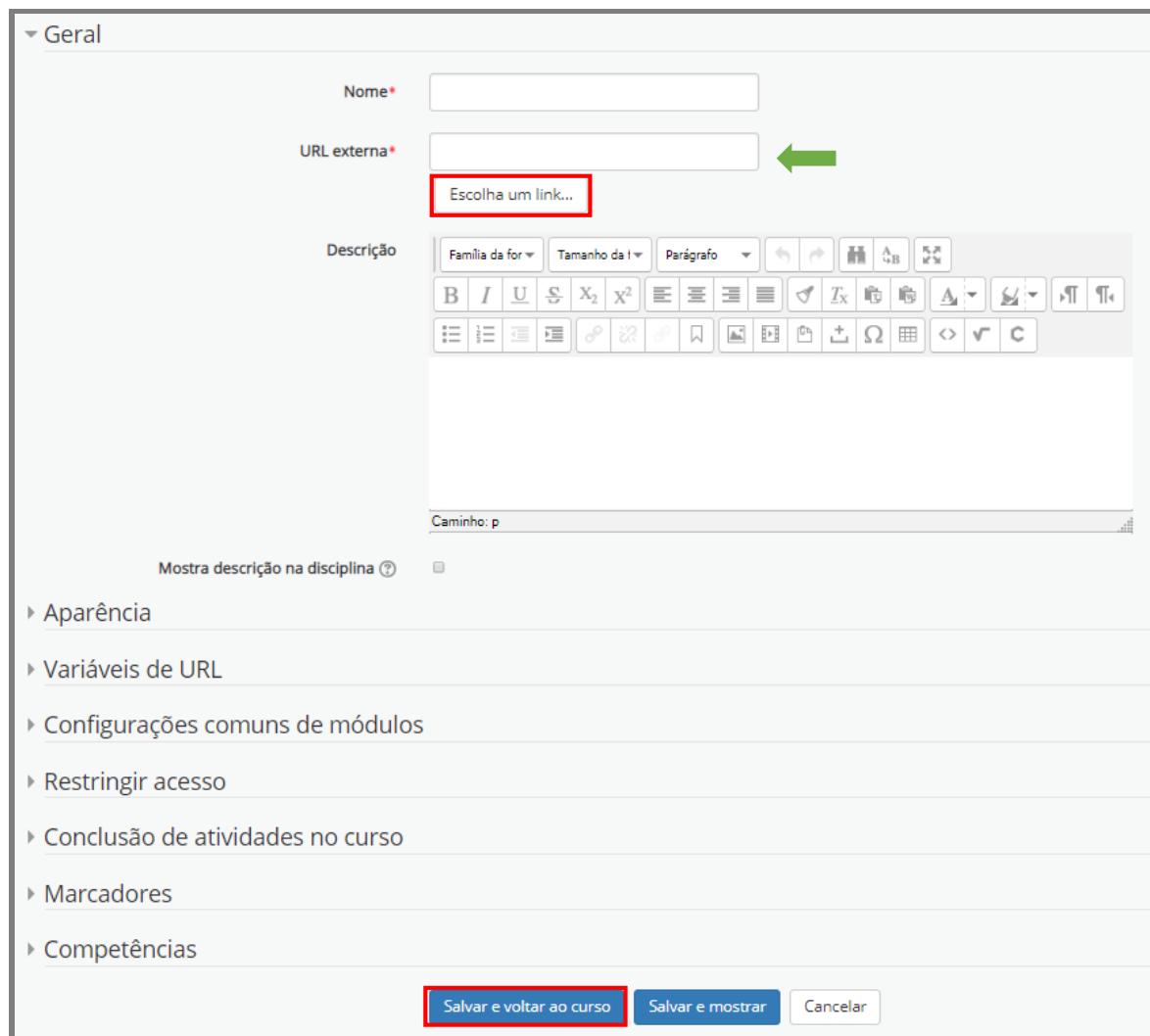
Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, UFSM, 2019).

1.7 RECURSO URL

O recurso URL possibilita que seja disponibilizado na página da disciplina um link para uma página WEB. Tudo o que possui um endereço eletrônico, está online e está disponível gratuitamente pode ser linkado. É sempre preferível fazer links de páginas de conteúdo institucionalizadas, mesmo assim, corre-se o risco de que elas sejam retiradas da rede ou o endereço mude e não seja mais localizado.

Para inserir o recurso URL, usa-se o mesmo processo dos outros recursos e os itens de configuração são semelhantes (Figura 35).

Figura 35 – Item geral e demais itens configuráveis do recurso URL



Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, UFSM, 2019).

Após inserir os recursos selecionados na disciplina, deve-se desativar edição antes de sair e ver como os recursos utilizados ficaram dispostos. Os recursos podem ser editados, movimentados para outras seções, ocultados ou excluídos, basta ativar edição e usar os links das ferramentas disponibilizados na página da disciplina.

A maioria dos itens de configuração disponibilizados para os recursos são disponibilizados também nos itens de configuração das atividades.

FIM