



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

1ª 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

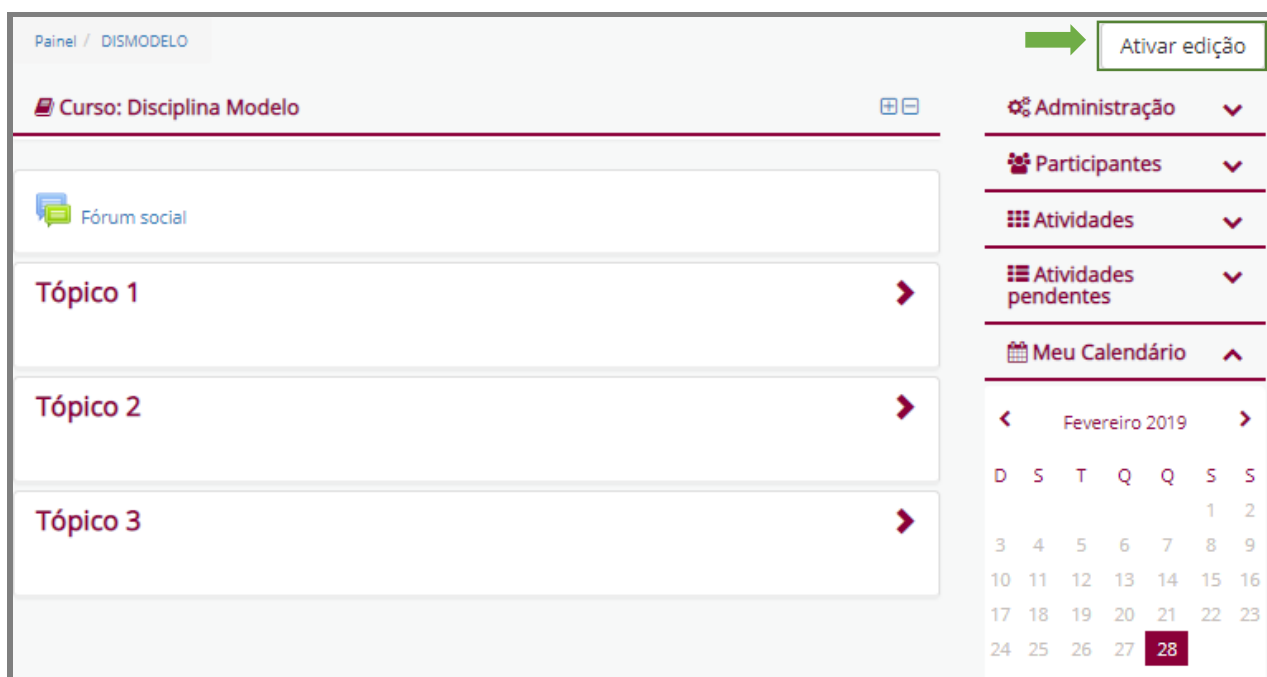
GUIA USO DE RECURSOS DO MOODLE

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



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

The screenshot shows the Moodle course page 'Curso: Disciplina Modelo' with the editing mode activated. The page layout includes a top navigation bar with 'Painel / DISMODELO', a course title bar, and a main content area with sections: 'Geral', 'Fórum social', 'Tópico 1', 'Tópico 2', and 'Tópico 3'. On the right, there is a sidebar with 'Administração', 'Participantes', 'Atividades', 'Atividades pendentes', and 'Meu Calendário'. The 'Desativar edição' button is highlighted in the top right. Annotations with green arrows point to various editing tools: 'Geral' (section name), 'Fórum social' (forum name), 'Tópico 1' (topic name), 'Tópico 2' (topic name), 'Tópico 3' (topic name), and the 'Adicionar uma atividade ou recurso' link. A red circle highlights the 'Adicionar uma atividade ou recurso' link in the 'Tópico 1' section. The calendar shows February 2019.

Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, UFSM, 2019).

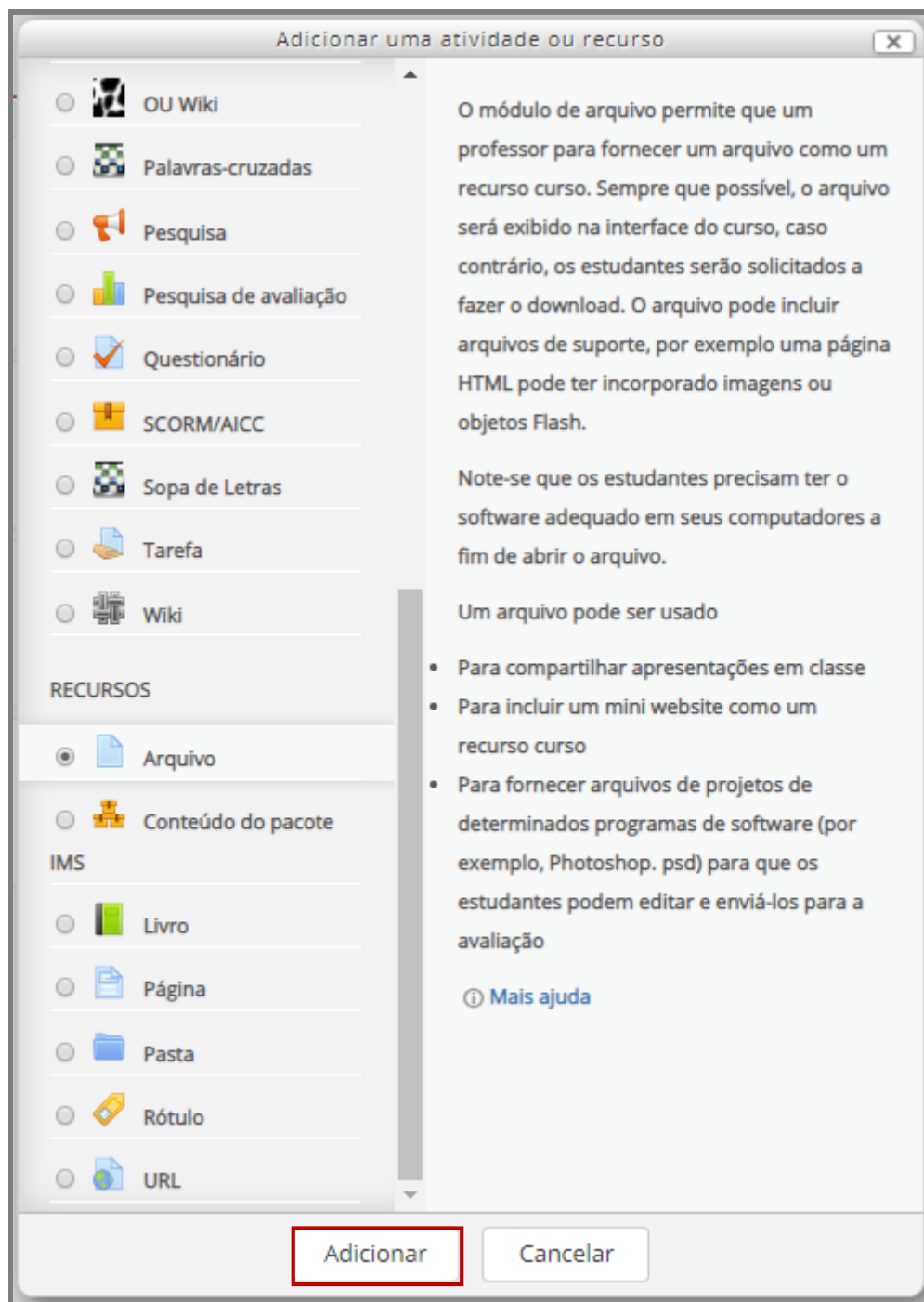
1.1 ADICIONANDO UM RECURSO

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

Adicionando um(a) novo(a) Arquivo ?

Link para expandir os campos de configuração de todos os itens. ▶ [Expandir tudo](#)

▶ Geral *Clique no item para expandir os campos configuráveis.*

▶ Aparência

▶ Configurações comuns de módulos

▶ Restringir acesso

▶ Conclusão de atividades no curso

▶ Marcadores

▶ Competências

Salvar e voltar ao curso Salvar e mostrar Cancelar

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

Adicionando um(a) novo(a) Arquivo

Expandir tudo

Geral

Nome* Arquivo de Testes

Descrição

Família da fonte Tamanho da fonte Parágrafo

B I U X₂ X² [Text alignment icons]

Caminho: p

Mostra descrição na disciplina ☒ ←

Seletor de arquivos

Links para: adicionar arquivo e criar diretório. → [File icon] [Folder icon]

Arquivos

Área de soltura de arquivo.

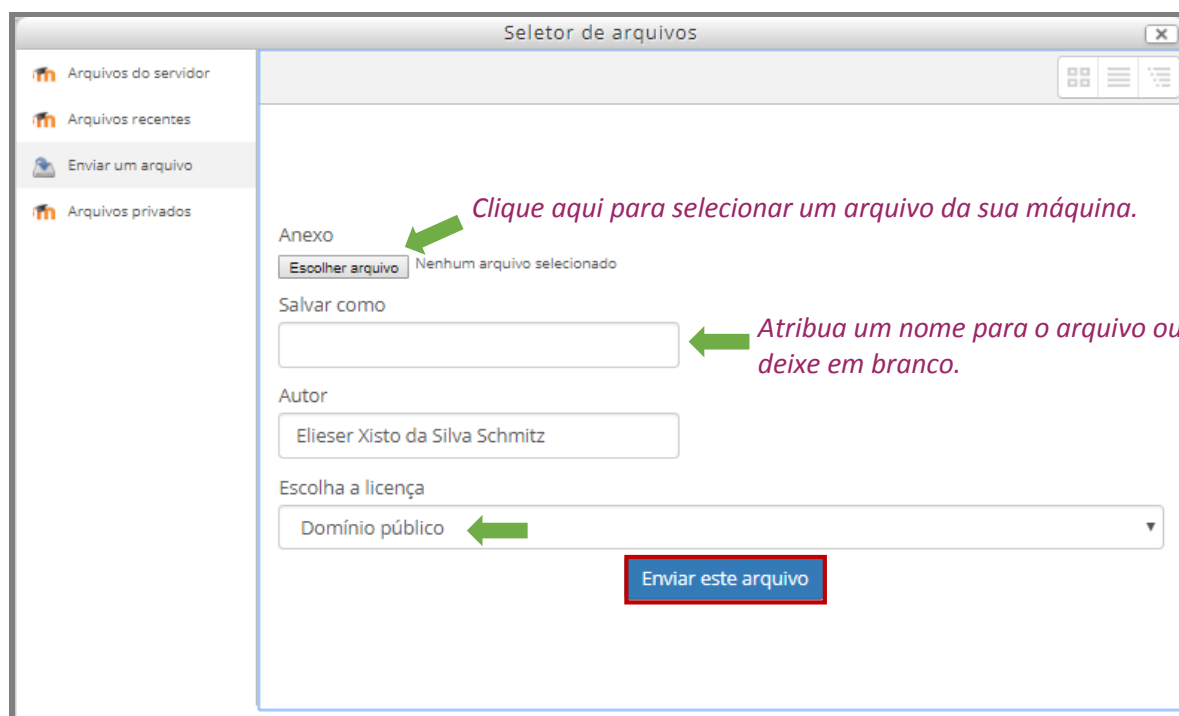
Você pode arrastar e soltar arquivos aqui para adicioná-los.

Tamanho máximo para novos arquivos: 50Mb

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

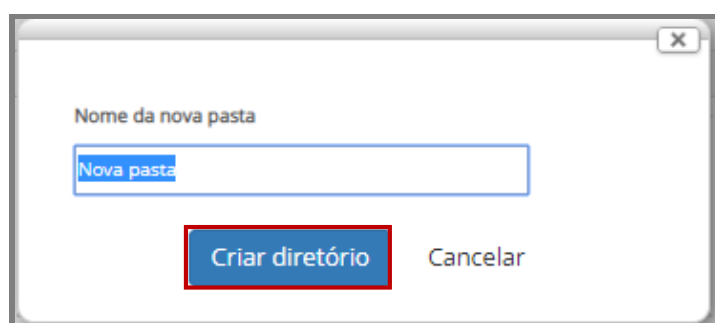


Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, UFSM, 2019).

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

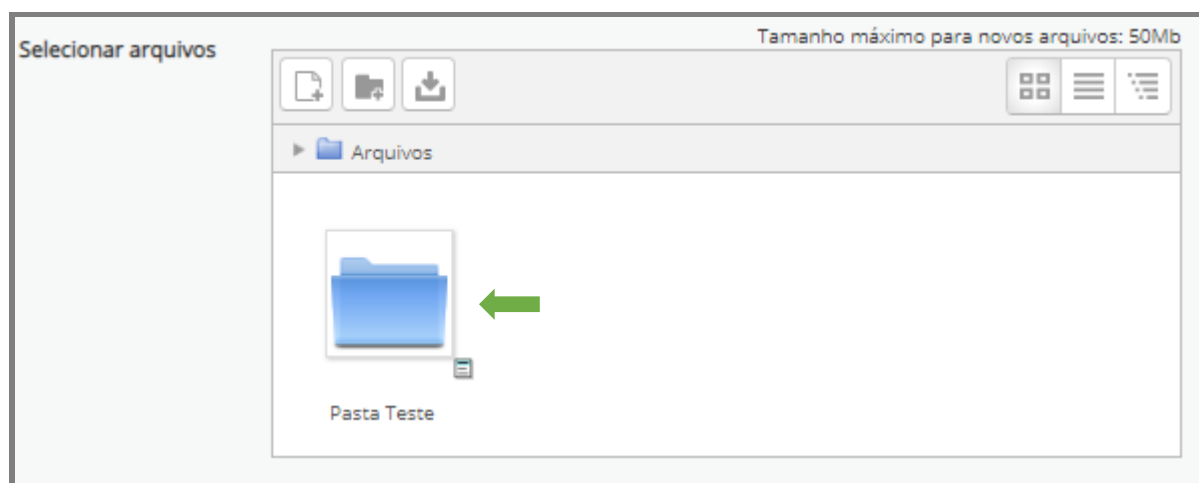
Se quiser carregar o(s) arquivo(s) para uma pasta, clique primeiro na imagem que corresponde a uma pasta (Figura 5) e o sistema exibirá uma janela para criar um diretório. Dê um nome à pasta e pressione o botão “Criar diretório” (Figura 7), em seguida dê um duplo clique sobre a pasta criada (Figura 8) 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).

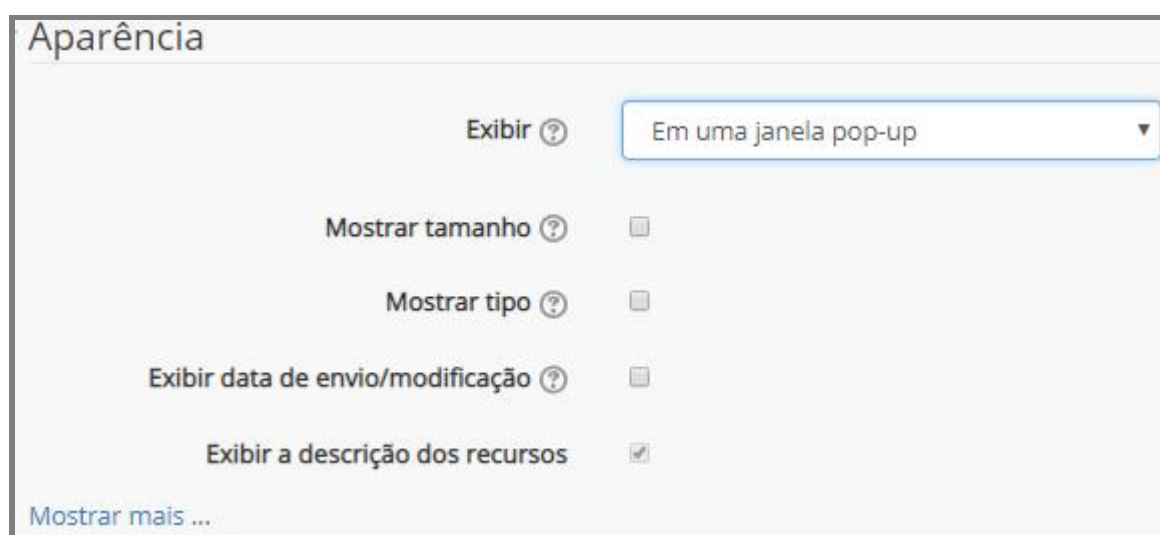
Figura 8 – Campo selecionar arquivos



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

Configurações comuns de módulos

Visível Mostrar ▼

Número de identificação do módulo ⓘ

Restringir acesso

Restrições de acesso Nenhum

Adicionar restrição...

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

Adicionar restrição...	
Conclusão da atividade	Requer que o estudante conclua (ou não conclua) outra atividade.
Data	Evite acesso até (ou desde) uma data e hora específica.
Nota	Requer que os estudantes alcancem uma nota específica.
Perfil do usuário	Controle de acesso baseado nos campos que estão no perfil do estudante.
Nível	Impede o acesso, dependendo do nível do usuário.
Grupo de restrição	Adicionar um grupo de restrições na qual se aplicará uma lógica complexa.
<input type="button" value="Cancelar"/>	

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 **Escolher...** **deve ser marcada como concluída**
- ☐ Data **de** **2** **março** **2019** **00** **00**

Combinção de duas restrições.

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

Conclusão de atividades no curso

Acompanhamento de Conclusão ?

Mostrar atividade como concluída qua ▼

➔ Requer visualização

☒ O estudante deve visualizar esta atividade para concluí-la

Conclusão esperada em ?

28 ▼ fevereiro ▼ 2019 ▼ ☐ Habilitar

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”.

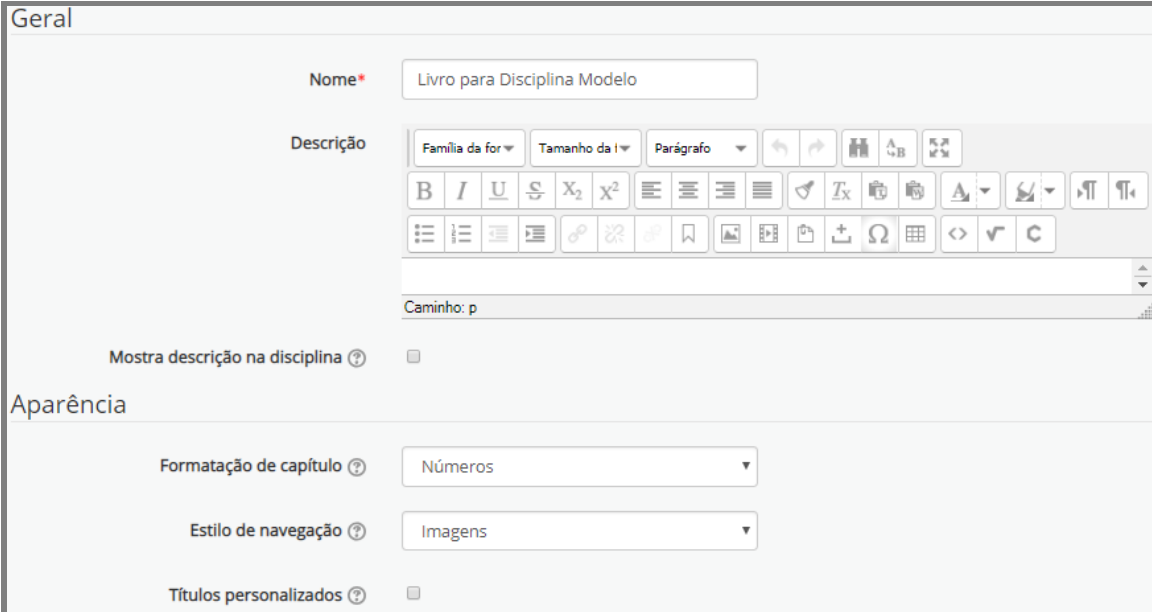
O recurso Livro possui os mesmos itens de configuração apresentados para o recurso arquivo (Figura 4).

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



The screenshot shows the configuration interface for a Book resource in Moodle. It is divided into two main sections: 'Geral' (General) and 'Aparência' (Appearance).

Geral (General):

- Nome* (Name):** A required text field containing 'Livro para Disciplina Modelo'.
- Descrição (Description):** A rich text editor area with various formatting tools (bold, italic, underline, link, etc.). Below the editor is a 'Caminho: p' (Path) field.
- Mostra descrição na disciplina (Show description on discipline):** A checkbox that is currently unchecked.

Aparência (Appearance):

- Formatação de capítulo (Chapter formatting):** A dropdown menu set to 'Números' (Numbers).
- Estilo de navegação (Navigation style):** A dropdown menu set to 'Imagens' (Images).
- Títulos personalizados (Custom titles):** A checkbox that is currently unchecked.

Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, UFSM, 2019).

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

Figura 16 – Capítulo de livro salvo



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



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

A imagem mostra a interface de configuração do recurso 'Página' no Moodle, dividida em duas abas: 'Geral' e 'Conteúdo'.

Abas:

- Geral:** Possui um campo 'Nome*' e um campo 'Descrição' com uma barra de formatação rica (incluindo fontes, tamanhos, negrito, itálico, sublinhado, listas, links, imagens, etc.). Abaixo da descrição, há um campo 'Caminho: p' e uma opção 'Mostra descrição na disciplina ?' desativada.
- Conteúdo:** Possui um campo 'Conteúdo da página*' com a mesma barra de formatação. Abaixo, há uma mensagem em vermelho: 'Preenchimento obrigatório, pois será o conteúdo da página.' e um campo 'Caminho: p'.

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

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



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.

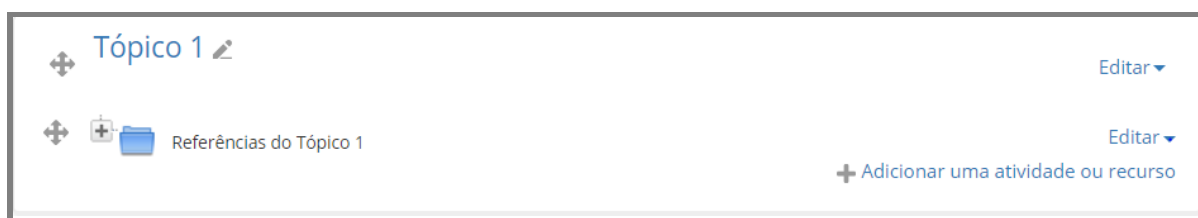
Figura 21 – Pasta criada e seu arquivo de conteúdo



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).

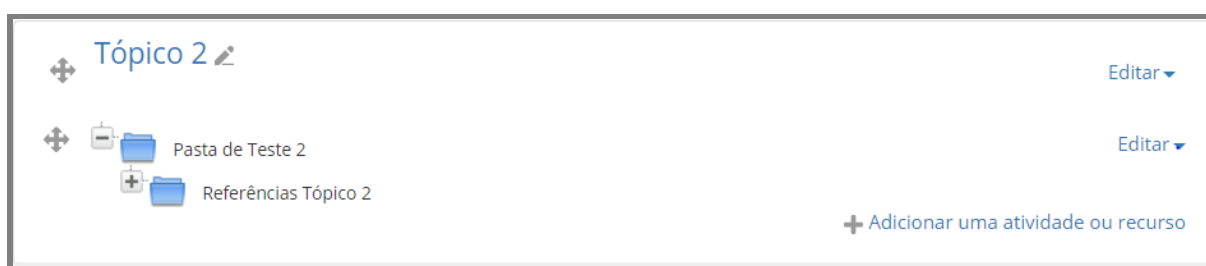
Figura 22 – Pasta e conteúdo da pasta contraído



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 concluí-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

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

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

A imagem mostra a interface de configuração do recurso "Rótulo" no Moodle, especificamente a aba "Geral". No topo, há um campo de texto rotulado "Texto do rótulo". À direita deste campo, há uma barra de ferramentas com ícones para formatação de texto (negrito, itálico, sublinhado, cancelado, subscrito, sobrescrito), alinhamento (esquerda, centro, direita, justificado), indentação, recuo, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, table, code, undo, redo e print. Abaixo da barra de ferramentas, há um campo de texto rotulado "Caminho: p". Abaixo deste campo, há uma seção intitulada "Configurações comuns de módulos" com subseções: "Restringir acesso", "Conclusão de atividades no curso", "Marcadores" e "Competências". No rodapé da interface, há dois botões: "Salvar e voltar ao curso" (em azul) e "Cancelar" (em cinza).


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




NÚCLEO
DE TECNOLOGIA
EDUCACIONAL




Universidade Federal de Santa Maria
1960




UNIVERSIDADE
ABERTA DO BRASIL



CAPES



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



PÁTRIA AMADA
BRASIL
GOVERNO FEDERAL

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: suportemoodleufsm@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 for

Tamanho da t

Parágrafo

B *I* U ~~S~~ X_2 X^2

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶↷

↶

↷

↶↷

↶↷

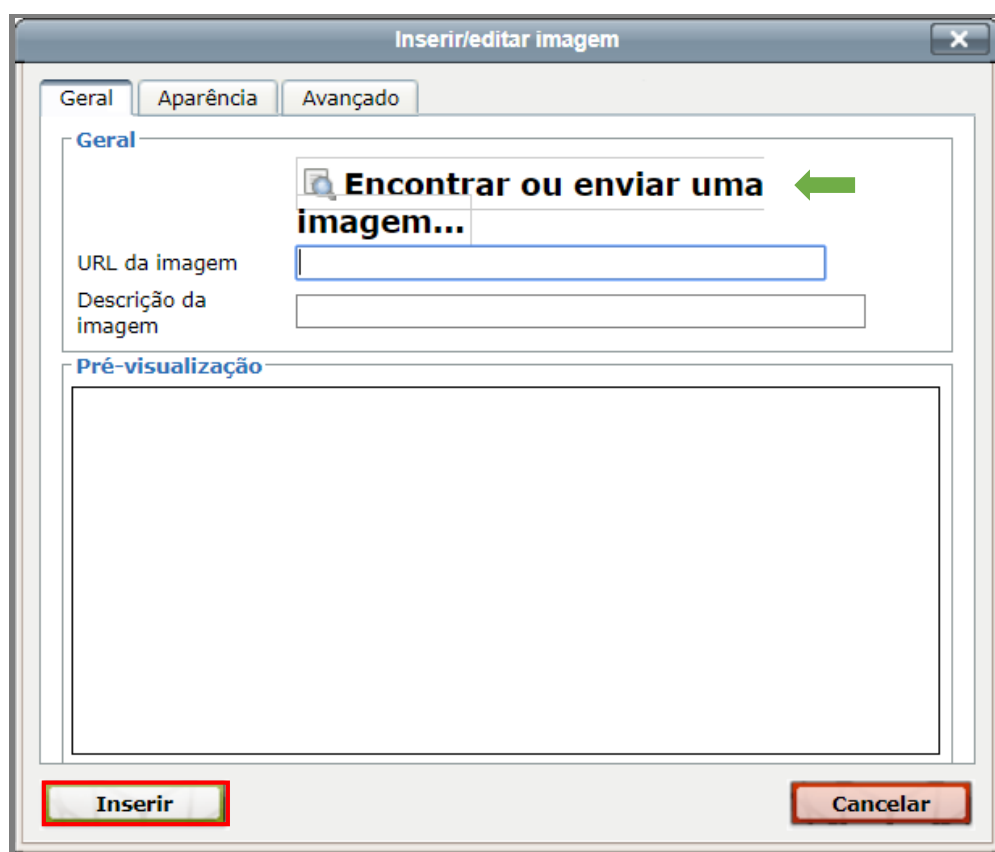
↶↷

↶↷

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

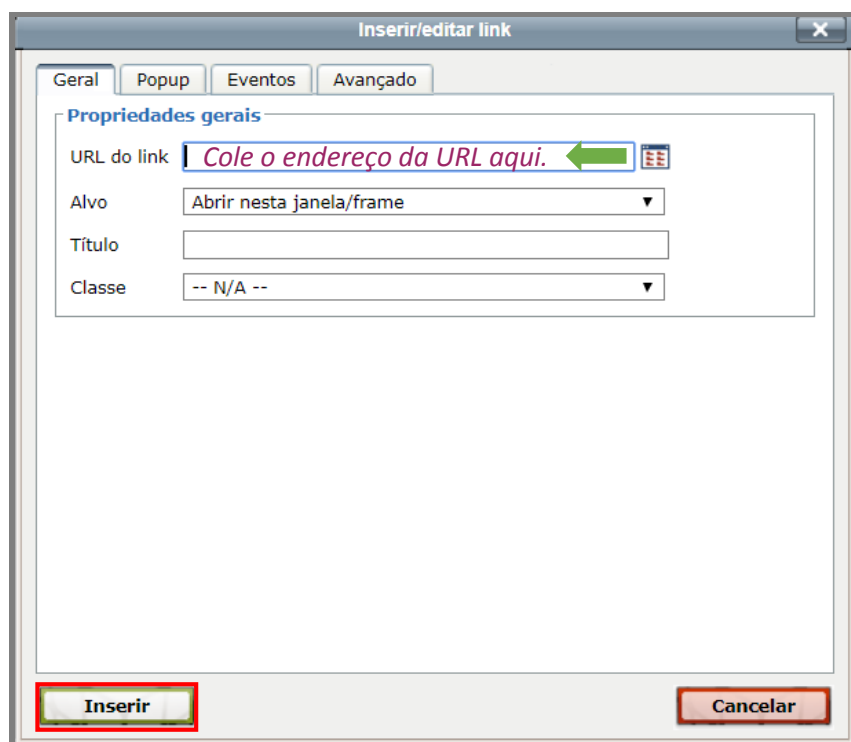


Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, 2019).

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*



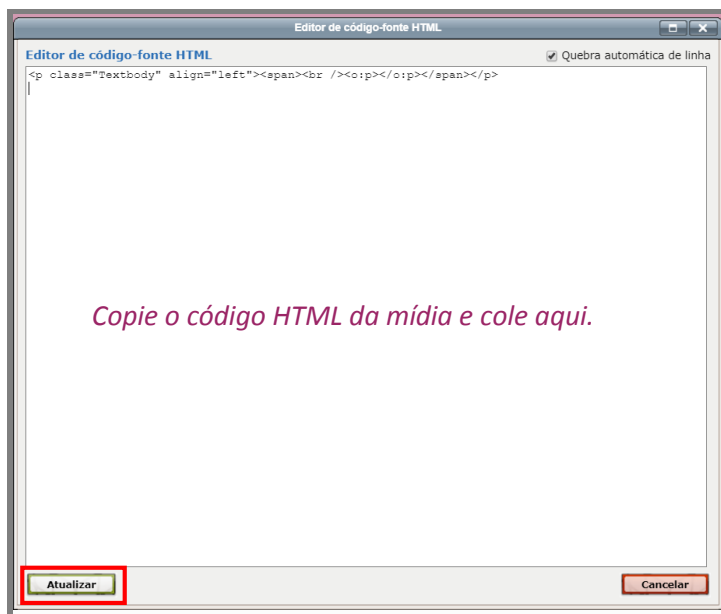
Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, 2019).

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 copie 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.

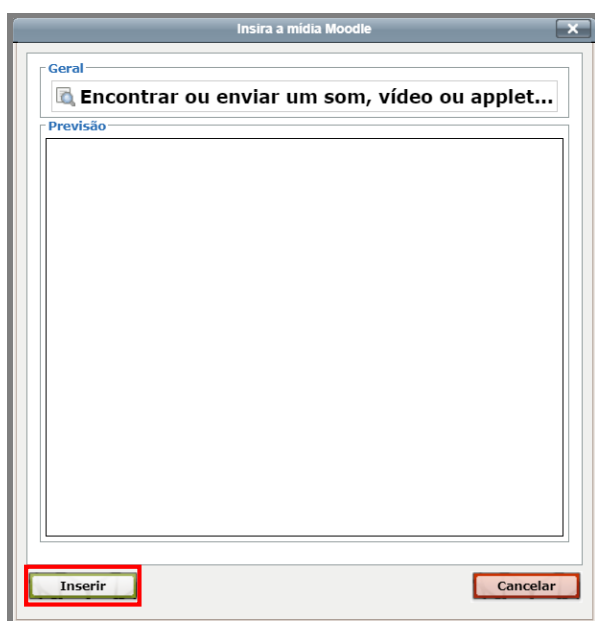
Figura 32 – Caixa editor de código HTML



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).

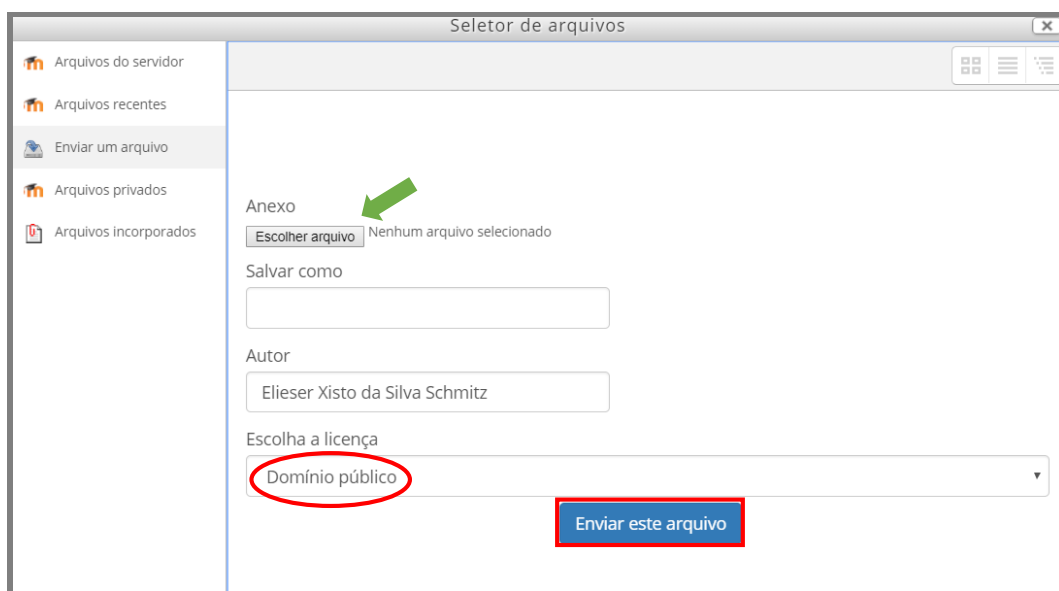
Figura 33 – Janela para inserir a mídia no Moodle



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