



# **GUIA DE ACESSO AO MOODLE E À DISCIPLINA**

Elaboração e organização:

**Elieser Xisto da Silva Schmitz**

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



**NÚCLEO  
DE TECNOLOGIA  
EDUCACIONAL**  
UFSM

**Equipe de  
Capacitação  
NTE**



**manual do usuário**

# **GUIA DE ACESSO AO MOODLE E À DISCIPLINA**

Elaboração e organização:

**Elieser Schmitz**

1ª Edição  
UAB/NTE/UFSM

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

Santa Maria | RS  
2020

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

AMBIENTE VIRTUAL DE ENSINO-APRENDIZAGEM MOODLE – VERSÃO 3.1

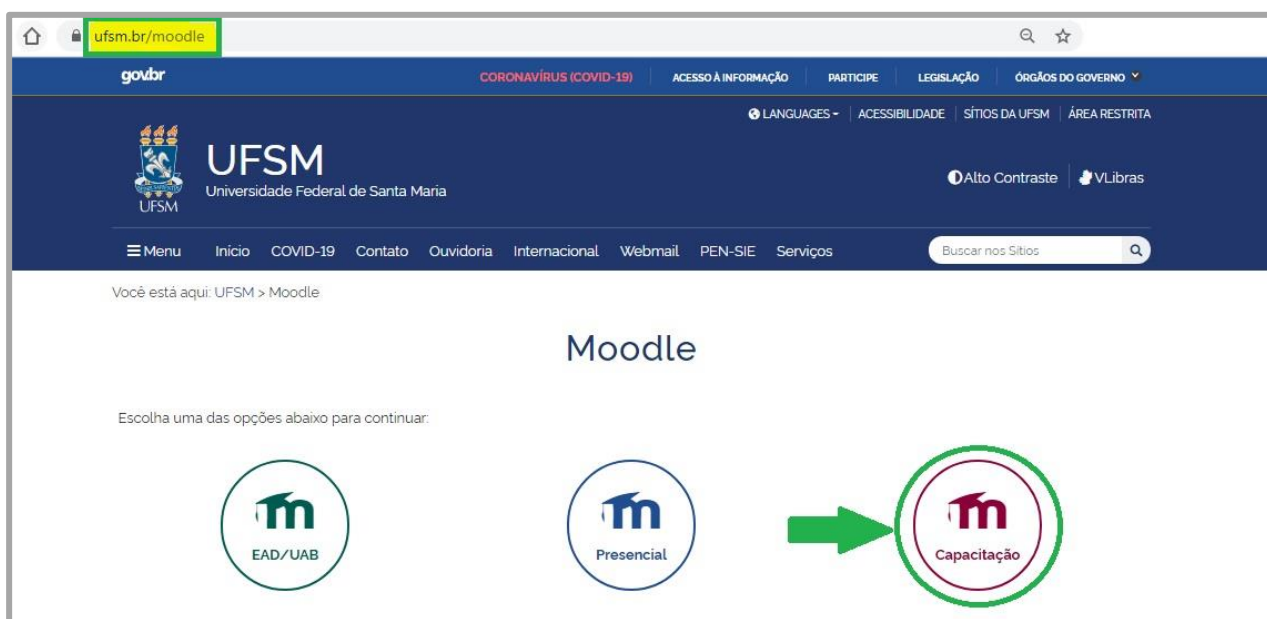
## GUIA DE ACESSO AO MOODLE E À DISCIPLINA

### Manual do cursista

Ao ser selecionado para participar de um curso de capacitação, promovido pelo Núcleo de Tecnologia Educacional da UFSM, a ser realizado no Ambiente Virtual de Ensino Aprendizagem – Moodle, digite na barra de endereços do navegador: [ufsm.br/moodle](https://ufsm.br/moodle).

Assim você ingressará na página de acesso aos três ambientes Moodle: EAD/UAB, Presencial e Capacitação. Escolha a opção “Capacitação”. (Figura 1).

Figura 1 – Página de acesso ao Moodle



Fonte: (SITE UFSM, 2020).

Após selecionar o Moodle Capacitação, o sistema abrirá a página de login, para que o usuário se identifique, inserindo usuário e senha (Figura 2). Geralmente, a equipe de suporte à Plataforma Moodle utiliza para o **cadastro de usuários novos** o e-mail fornecido pelo próprio usuário para os campos “Usuário” e “Senha” e orienta que após o primeiro acesso, altere a senha. Mas atenção: este procedimento é adotado somente para usuários novos, que nunca utilizaram o Moodle da UFSM (UAB, Presencial e/ou

Capacitação). Quem já possui cadastro no Moodle, deverá fazer login com o usuário e senha existentes.

Figura 2: Página de acesso do Moodle Capacitação

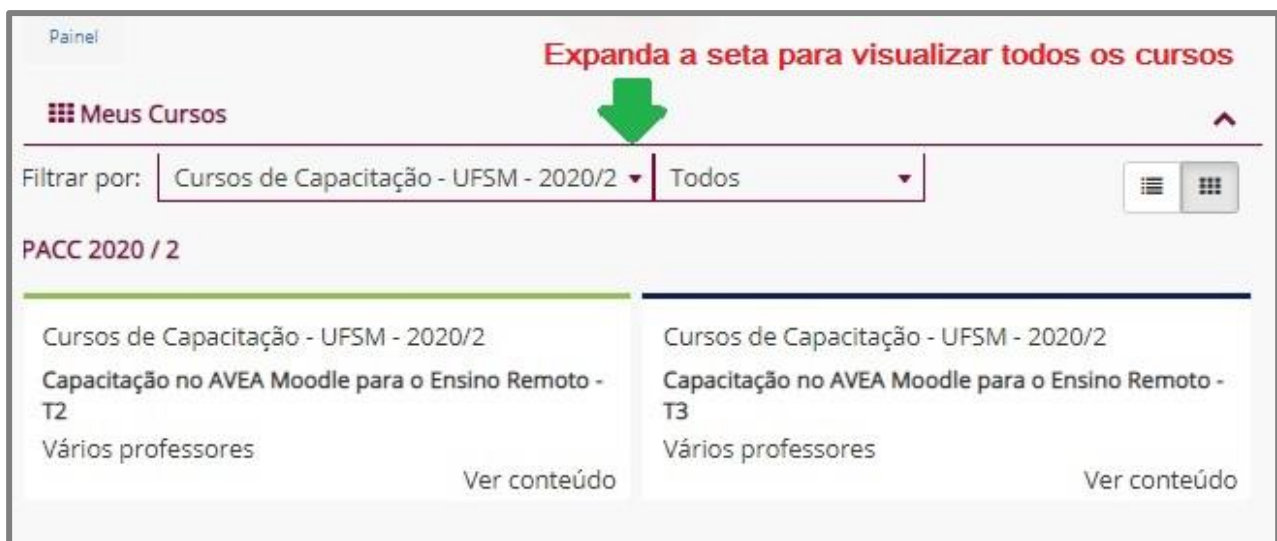


Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, 2020).

Após digitar nos campos o usuário e a senha, pressione o botão “Acessar”.

Ao entrar na plataforma, observe que o sistema mostra um Painel, indicando os cursos em que o usuário está matriculado, caso não esteja visualizando o curso desejado, use a seta ao lado do campo “Filtrar por” para seleção (Figura 3).

Figura 3: Painel meus cursos do Moodle Capacitação



Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, 2020).

Após selecionar o ano e o semestre do curso desejado para acesso, clique no nome



do curso ou na área delimitada pelo quadro. Ao realizar este procedimento, o usuário terá acesso à página de conteúdo do curso/disciplina (Figura 4). No exemplo usado neste Guia, selecionamos uma disciplina de 2020/2, intitulada “Capacitação no AVEA Moodle para o Ensino Remoto – T2”.

**Importante:** Cada usuário visualiza um rol de cursos/disciplinas, no qual possui cadastro e, mesmo após a execução de um curso/disciplina, o usuário continua tendo acesso ao material por tempo indeterminado. Por isso, é importante saber pesquisar/localizar os cursos por ano e semestre.

Figura 4: Página de conteúdo de uma disciplina no Moodle Capacitação



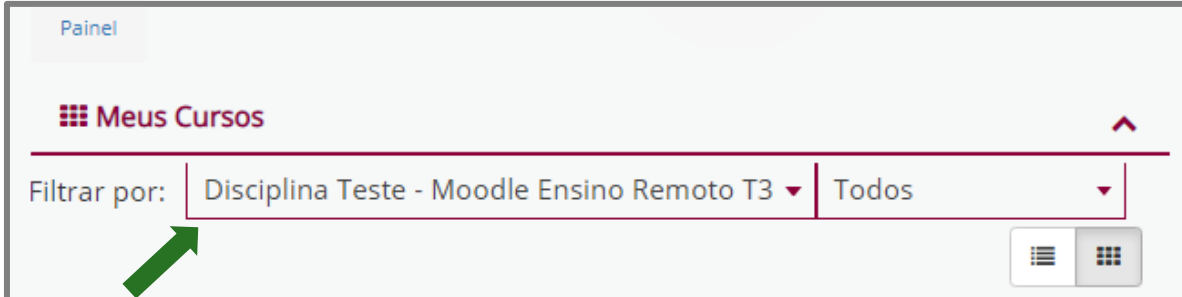
Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, 2020).

## DISCIPLINA TESTE

Algumas capacitações apresentam além da disciplina do curso, na qual constam os conteúdos e as atividades propostas, uma disciplina teste para o desenvolvimento das práticas dos alunos. Nessa situação, cabe esclarecer que cada aluno possui a sua disciplina teste para executar o que é pedido no curso. Para visualizá-la, utilize a seta do campo

“Filtrar por” para expandir todas as disciplinas nas quais você está inscrito e escolha a disciplina identificada como Disciplina Teste (...) (Figura 5).

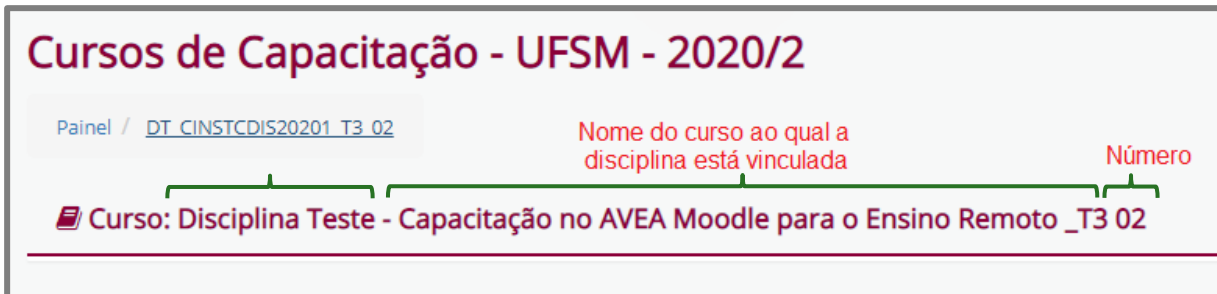
Figura 5: Filtrar cursos por



Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, 2020).

Ao filtrar por disciplina teste, o sistema mostrará todas as opções existentes para o seu usuário, localize a disciplina teste referente ao curso de capacitação que está realizando e clique no *link* do nome da disciplina teste, para que o sistema abra sua disciplina para edição (Figura 6).

Figura 6: Disciplina teste para edição

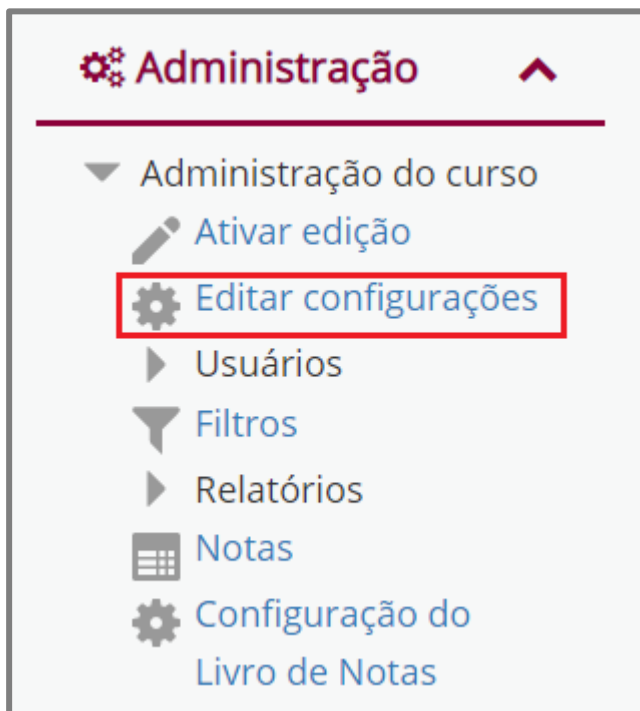


Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, 2020).

Pela Figura 6 pode-se observar que ela traz a seguinte identificação: Disciplina Teste, seguida do nome do curso ao qual se refere e do número que identifica o usuário da disciplina.

Aconselha-se que cada usuário acrescente no final da identificação da disciplina teste o seu primeiro nome, seguido da primeira letra do sobrenome, devendo proceder da seguinte forma: localize o bloco **Administração** que está à direita da página da disciplina e selecione a engrenagem **Editar Configurações** (Figura 7).

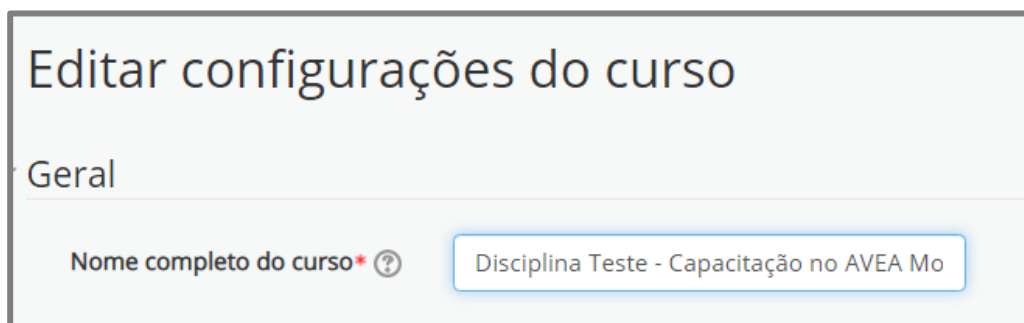
Figura 7: Bloco administração de uma disciplina no Moodle



Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, 2020).

Uma página semelhante à Figura 8 será exibida para edição. No item Geral, clique dentro do campo identificado por **Nome completo do curso**, use a seta do teclado para ir até o final do nome e, após o número, acrescente sua identificação (digite seu primeiro nome, underline ( \_ ) e a letra inicial do sobrenome).

Figura 8: Identificação da disciplina teste



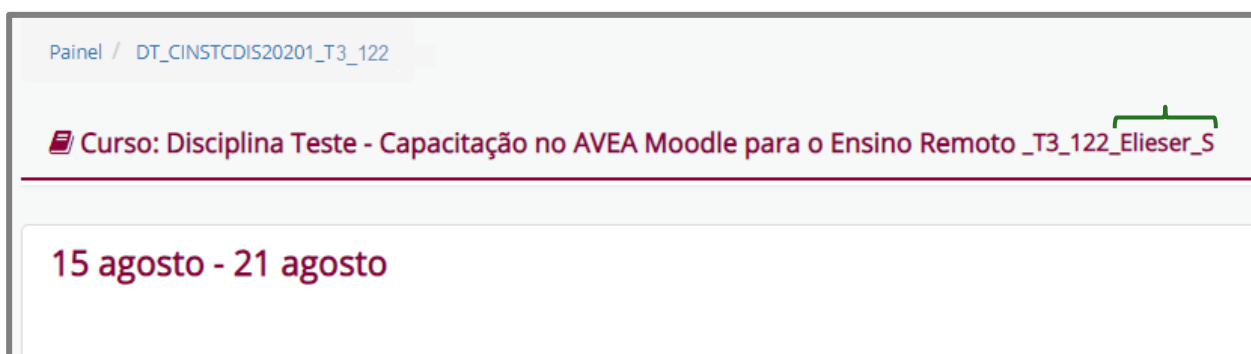
Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, 2020).

Na sequência, mova a barra de rolagem que está à direita da tela até o final da página e clique no botão **Salvar e mostrar**.

**Importante:** Não altere as demais informações constantes nos demais campos do item Geral. Em caso de dúvida, consulte o professor da disciplina.

Ao clicar em salvar, o sistema deverá exibir uma tela semelhante à da Figura 9. Observe que apenas foi acrescentado, no final do nome da disciplina teste, a identificação do usuário.

Figura 9: Visualização da disciplina teste personalizada



Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, 2020).

A identificação da disciplina teste é importante, pois facilita a localização das disciplinas de teste do usuário pelo professor, agilizando o processo de correção das atividades que foram solicitadas e realizadas na capacitação.

FIM

*Equipe de Capacitação*  
*Núcleo de Tecnologia Educacional*  
e-mail: [equipecapitacao@nte.ufsm.br](mailto:equipecapitacao@nte.ufsm.br)  
Tel.: 3220 9512