



manual do usuário

GUIA DE COMUNICAÇÃO NO MOODLE

Elaboração e organização:

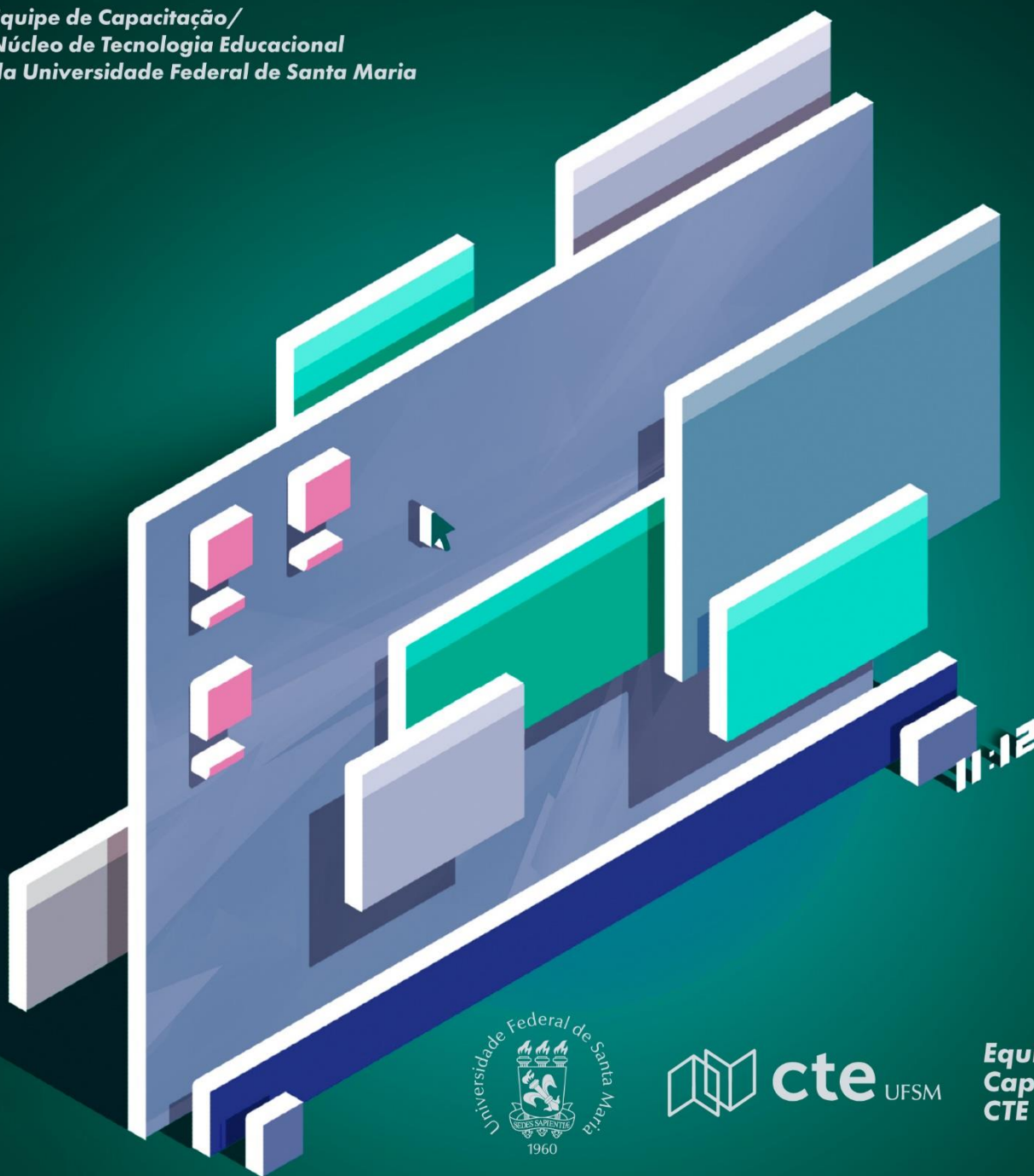
Elieser Xisto da Silva Schmitz

Revisão:

Alexandre Schlöttgen

Mara Roos Cureau

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





manual do usuário

GUIA DE COMUNICAÇÃO NO MOODLE

Elaboração e organização:

Elieser Xisto da Silva Schmitz

Revisão:

Alexandre Schlöttgen

Mara Roos Cureau

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



2º Edição
UAB/CTE/UFSM

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

Santa Maria/RS
2021

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

AMBIENTE VIRTUAL DE ENSINO-APRENDIZAGEM MOODLE – VERSÃO 3.9

GUIA DE COMUNICAÇÃO NO MOODLE

Manual do professor e do aluno

O Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem Moodle possibilita a comunicação entre os usuários da plataforma de uma determinada disciplina, por meio do envio e do recebimento de mensagens, pelo bloco **Participantes**. Além desta forma de comunicação assíncrona, existe a possibilidade de o usuário com perfil de professor da disciplina planejar e estabelecer atividades em tempo real, a partir da inclusão e configuração da atividade BigBlueButton (BBB).

Neste guia, serão explicitados os passos para o envio e recebimento de mensagens, independentemente, de se tratar de um usuário com perfil de aluno ou com perfil de professor na plataforma. A atividade BBB será abordada em um guia específico.

Para enviar mensagem pelo Moodle a qualquer usuário cadastrado em uma disciplina é preciso, primeiramente, efetuar *login* na plataforma Moodle, na qual a disciplina se encontra.

Lembre-se que a UFSM possui três plataformas Moodle institucionalizadas, identificadas com cores distintas: o Moodle EAD/UAB, na cor verde, para os cursos ofertados pelo sistema Universidade Aberta do Brasil; o Moodle Presencial, na cor azul, para os cursos presenciais, com disciplinas no Moodle; e o Moodle Capacitação do NTE, na cor bordô (Figura 1). Esses três ambientes podem ser visualizados na página da UFSM (<https://www.ufsm.br>) a partir do menu “**Acesso Rápido**”, tanto na opção “**Estudantes**” como na opção “**Servidores**”, que apresentam na seção “**Utilidades**” o *link* para o Moodle.

Figura 1 – Plataformas Moodle UFSM



Fonte: (UFSM, 2021).

Escolha a plataforma Moodle na qual a sua disciplina/curso está sendo ofertada e efetue *login* com o seu usuário e senha cadastrados (Figura 2).

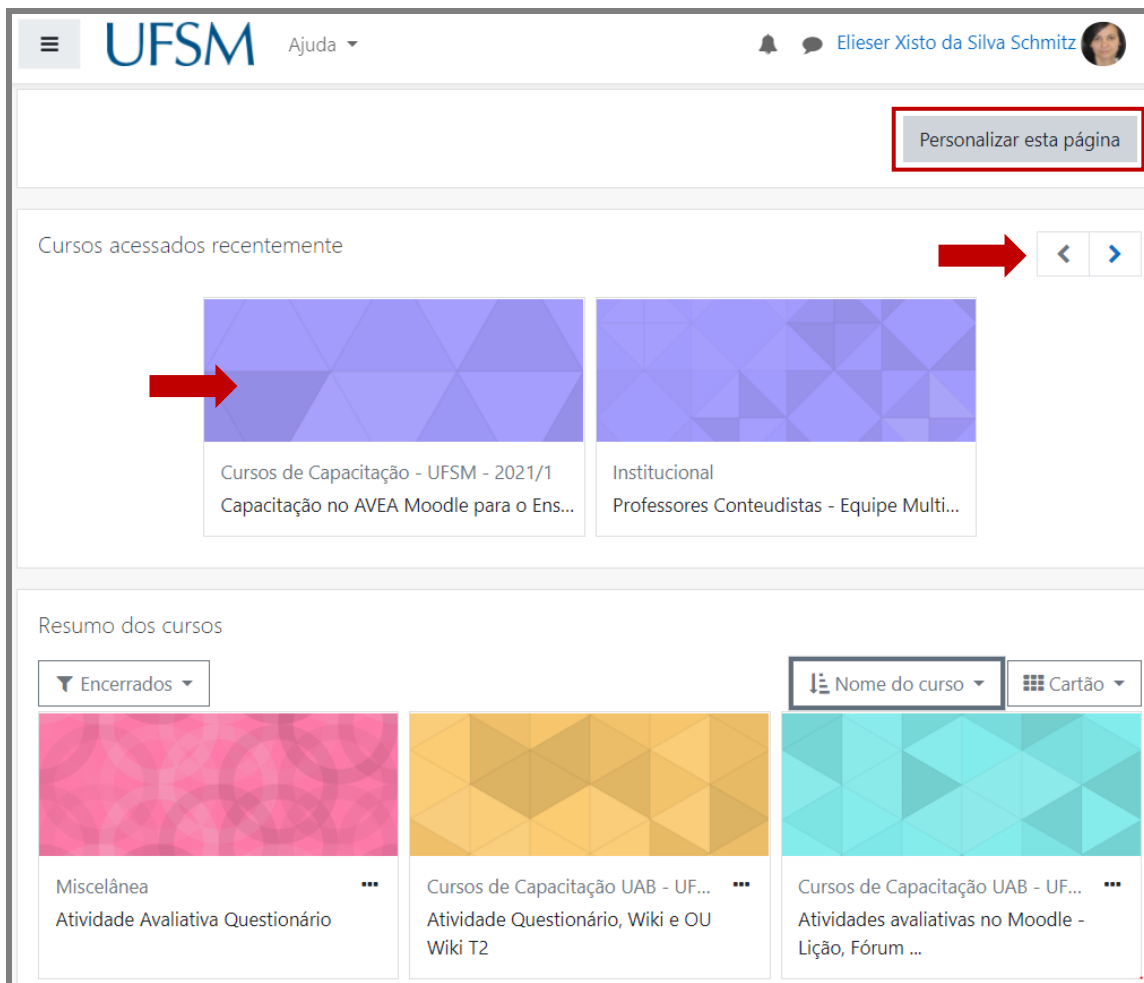
Figura 2 – Página para de *login* ao ambiente Moodle

Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, 2021).

Após se *logar*, você será redirecionado para a página do ambiente Moodle (Figura 3), na qual constam as disciplinas em que você possui cadastro/foi inscrito.

Caso não esteja visualizando a disciplina desejada, localize o painel “Cursos acessados recentemente” e use as setas para localizar a disciplina.

Figura 3 – Disciplinas/Cursos no Moodle Capacitação



Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, UFSM, 2021).

Independentemente de qual ambiente Moodle você esteja acessando, assim que localizar a disciplina, posicione o cursor sobre o nome da disciplina ou na área que a delimita e dê um clique para abri-la, como indicado na Figura 3 acima.

Ao entrar na página da disciplina, existem duas áreas principais: uma área maior central, que mostra o conteúdo organizado da disciplina, e uma área lateral direita, na qual aparecem algumas caixas. Localize o ícone identificado como “**Participantes**” (Figura 4).

Figura 4 – Página inicial de uma disciplina no Moodle Capacitação

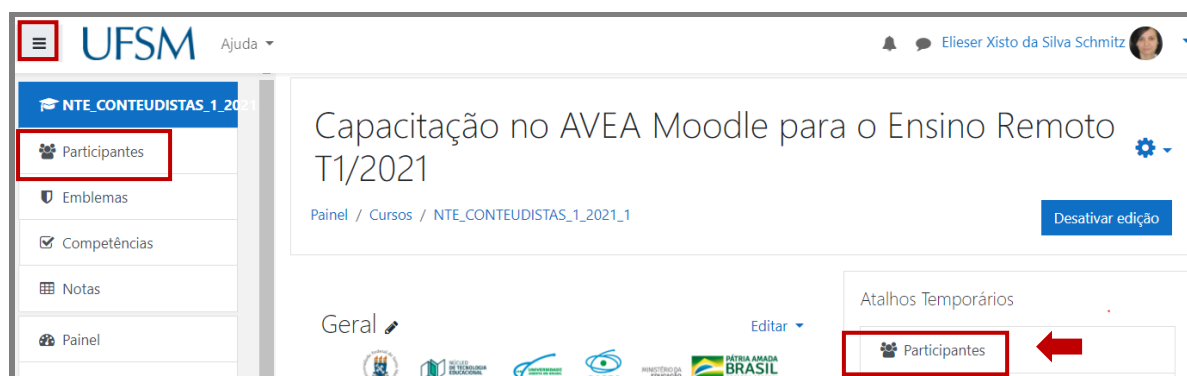


Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, UFSM, 2021).

É importante esclarecer que a disciplina aberta no Moodle já é criada com algumas funcionalidades básicos, porém o professor pode adicionar outras, incluindo blocos e/ou ocultar aqueles que julgar não serem necessários à disciplina.

Note que o *link* “Participantes” aparece situado no Menu expandido à esquerda ou na coluna à direita (Figura 5).

Figura 5 – Página inicial de uma disciplina no Moodle Capacitação



Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, UFSM, 2021).

O bloco “**Participantes**” permite visualizar os participantes inscrito/cadastrados na disciplina e permite a comunicação assíncrona entre os participantes, por meio do envio e do recebimento de mensagens. O papel de edição da disciplina é exclusivo para professores e tutores, que podem ativar a edição. Por isso, o botão “**Ativar Edição**” não aparece para usuários com perfil de aluno. Porém o aluno pode personalizar o seu campo de visualização, recolhendo ou expandindo menus/blocos, sendo que o sistema irá memorizar a última preferência definida.

Para enviar uma mensagens, inicialmente, clique em Participantes, aguarde o sistema exibir a lista de inscritos na disciplina e selecione o(s) destinatário(s) da mensagem, marcando a caixa ao lado da foto do usuário (Figura 6)

Figura 6 – Relação de participantes de uma disciplina

Participantes

Inscriver usuários

Corresponder Qualquer Selecionar

+ Inserir condição

Limpar filtros Aplicar filtros

3 participantes encontrados

Nome Todos A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Sobrenome Todos A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

	Nome / Sobrenome	Endereço de email	Papéis	Grupos	Último acesso ao curso
<input type="checkbox"/>	Elieser Xisto da Silva Schmitz	equipecapacitacao@cead.ufsm.br	Professor	Nenhum grupo	1 segundo
<input type="checkbox"/>	Mara Rúbia	maracureau@cead.ufsm.br	Professor	Nenhum grupo	7 dias
<input type="checkbox"/>	Alexandre Schlöttgen	alexandre@nte.ufsm.br	Professor	Nenhum grupo	4 dias

Com usuários selecionados... Escolher...

Inscriver usuários

Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, UFSM, 2021).

Na sequência, role a página até o final e expanda a seta do campo “Escolher”, identificada como “Com usuários selecionados...” (Figura 7) e escolha a opção “Enviar uma mensagem”.

Figura 7 – Seleção de participante

<input type="checkbox"/>	Nome / Sobrenome ^	Endereço de email	Papéis	Grupos	Último acesso ao curso
<input type="checkbox"/>	Elieser Xisto da Silva Schmitz	equipecapitacao@cead.ufsm.br	Professor	Nenhum grupo	1 segundo
<input checked="" type="checkbox"/>	Mara Rúbia	maracureau@cead.ufsm.br	Professor	Nenhum grupo	3 dias 9 horas
<input type="checkbox"/>	Alexandre Schlöttgen	alexandre@nte.ufsm.br	Professor	Nenhum grupo	9 horas 46 minutos

Com usuários selecionados...

Escolher...

Escolher...

Enviar uma mensagem

Escrever uma nova anotação

Baixar dados da tabela como

Valores Separados Por Vírgula (.csv)

Microsoft Excel (.xlsx)

Tabela HTML

Javascript Object Notation (.json)

OpenDocument (.ods)

Formato de documento portátil (.pdf)

Inscrever usuários

Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, UFSM, 2021).

Ao efetuar essa ação, uma Caixa de texto é exibida para que você digite o conteúdo da mensagem.

Após redigir o texto da mensagem, clique no botão “Enviar mensagem (...)” ou no “botão Cancelar”. Ao efetuar este procedimento, todos os participantes selecionados receberão individualmente a mensagem (Figura 8).

Figura 8 – Caixa de texto

Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, UFSM, 2021).

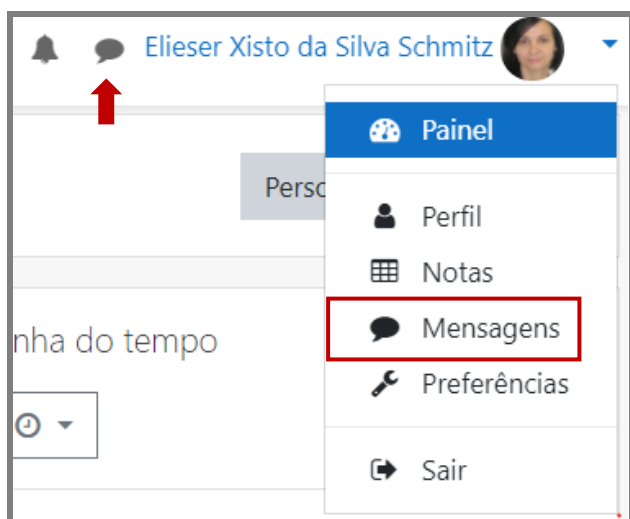
Conforme indicado nas Figuras 6 e 7 acima, a página aberta, a partir do link “Participantes”, exibe funcionalidades, como:

1. Filtrar pessoas com papéis diferentes no Moodle (professor, tutor, aluno, etc), indicando no campo “**Papel atual**” a função desejada;
2. Escolher participantes pela letra inicial do nome ou do sobrenome;
3. Organizar a lista por ordem alfabética, clicando no link “[Nome/Sobrenome](#)”;
4. Selecionar o(s) participante(s) pela pequena caixa de seleção, que fica ao lado da foto do usuário ou selecionar apenas um clicando sobre o nome ou sobre a foto, ou selecionar todos os participantes ou apenas os usuários listados na página, pelas caixas de seleção ao final da página.
5. Escolher uma ação a ser executada, com os usuários selecionados, ou seja, todos, apenas os listados na página ou os selecionados pela caixa de seleção.

A lista dos participantes está configurada para mostrar todos os participantes registrados na disciplina, apresentando 20 participantes por página em tela, mas é possível navegar para as páginas seguintes ou pedir para o sistema exibir todos, basta clicar no [link “Mostrar todos os”](#) (...) participantes.

No ícone identificado por um balão, o usuário pode ler as mensagens que lhe foram enviadas, podendo, também, enviar e esponder mensagens a partir dele (Figura 9).

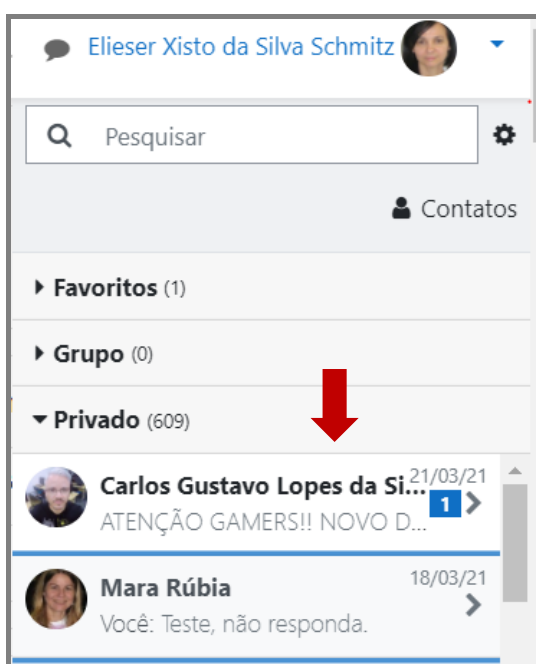
Figura 9 – Balão de comunicação



Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, UFSM, 2021).

Ao clicar no balão, o sistema mostra uma lista de comunicantes, com a última mensagem estabelecida (Figura 10).

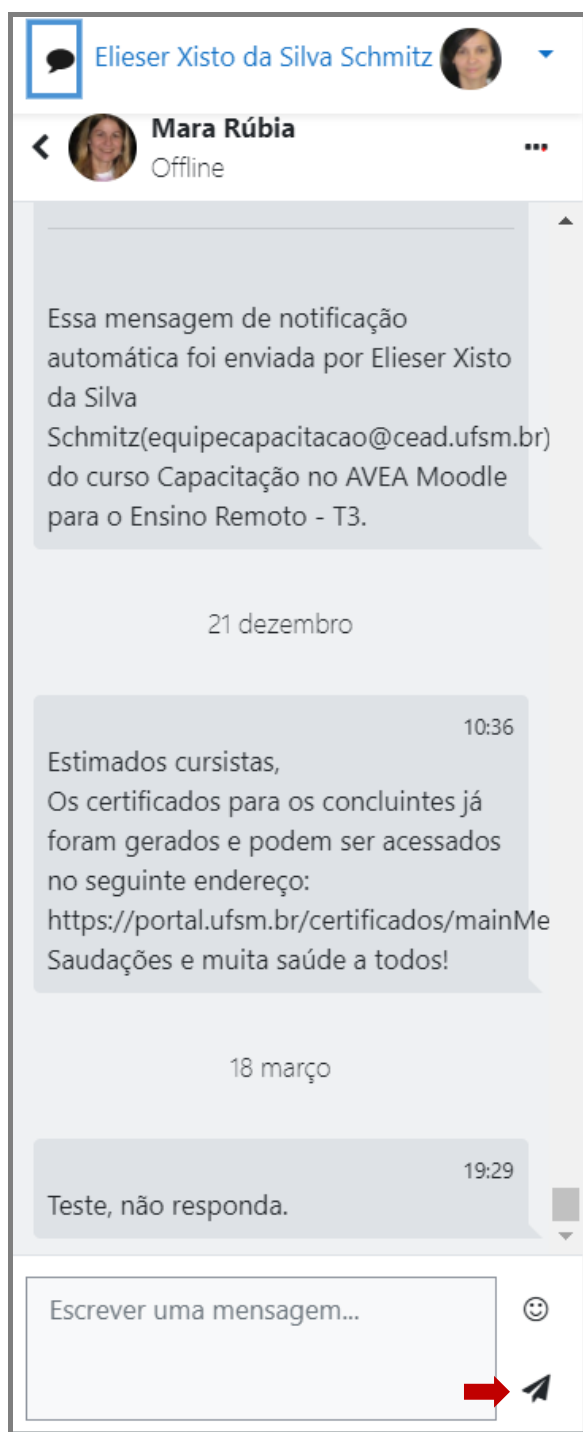
Figura 10 – Comunicantes



Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, UFSM, 2021).

Você pode abrir a caixa de diálogo com um dos contatos e rever o diálogo estabelecido com aquele usuário, podendo escrever e enviar uma nova mensagem (Figura 11).

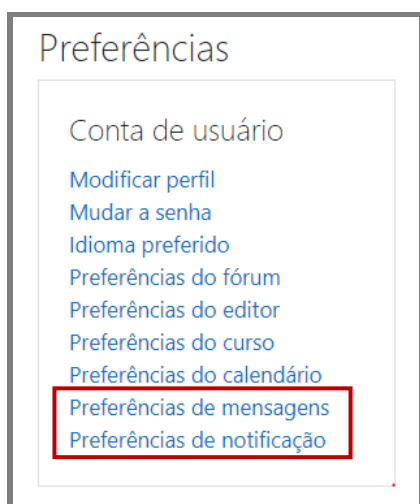
Figura 11 – Diálogo



Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, UFSM, 2021).

O Sistema possibilita ao usuário, a configuração de preferências em relação às mensagens e notificações (Figura 12).

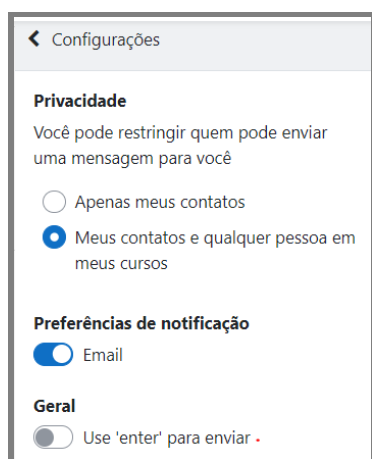
Figura 12 – Preferências da conta do usuário



Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, UFSM, 2021).

Nas preferências de mensagens, dá para restringir quem pode enviar uma mensagem para você e se você será notificado por e-mail (Figura 13).

Figura 13 – Configurações das preferências de mensagens



Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, UFSM, 2021).

Nas preferências de notificação, o usuário pode ativar ou desativar modo de notificação para *Web* e e-mail (Figura 14).

Figura 14 – Configurações das preferências de mensagens

Configuração de entrada de mensagens	Conectado		Offline	
	Ativa	Desativa	Ativa	Desativa
Mensagem para confirmar que uma mensagem de entrada veio de você	Ativa	Desativa	Ativa	Desativa
Aviso quando uma mensagem de entrada não pôde ser processada	Ativa	Desativa	Ativa	Desativa
Confirmação de que a mensagem foi processada com sucesso	Ativa	Desativa	Ativa	Desativa

Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, UFSM, 2021).

FIM

Equipe de Capacitação
Núcleo de Tecnologia Educacional
e-mail: equipecapitacao@cead.ufsm.br