



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**



**Equipe de
Capacitação
CTE**



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

The image is a screenshot of a Moodle login page. At the top, the UFSM logo is displayed in large blue letters. Below the logo, there are two input fields: "Usuário" and "Senha", which are highlighted with a red rectangular box. To the right of these fields, there is explanatory text: "O uso de Cookies deve ser permitido no seu navegador" with a help icon, and "Alguns cursos podem permitir o acesso a visitantes". Below the input fields is a checkbox labeled "Lembrar identificação de usuário". To the right of the checkbox is a grey button labeled "Acessar como visitante". At the bottom of the form, there is a question "Esta é a sua primeira vez aqui?", followed by a note: "Para ter acesso completo a este site, você primeiro precisa criar uma conta.", and a "Criar uma conta" button.

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

The screenshot shows the Moodle Capacitação interface. At the top, there's a header with the UFSM logo, a help dropdown, a notification bell, a message icon, the user name 'Elieler Xisto da Silva Schmitz', and a profile picture. A red box highlights the 'Personalizar esta página' button in the top right corner. Below the header, a section titled 'Cursos acessados recentemente' (Recent Courses) is shown. It contains two course cards. The first card, which has a red arrow pointing to its title, is titled 'Cursos de Capacitação - UFSM - 2021/1 Capacitação no AVEA Moodle para o Ens...' and 'Institucional Professores Conteudistas - Equipe Multi...'. To the right of these cards are navigation arrows: a left arrow, a right arrow, and a double arrow. Below this section, another titled 'Resumo dos cursos' (Course Summary) is visible, featuring three course cards under the heading 'Encerrados' (Completed). The first card is 'Miscelânea Atividade Avaliativa Questionário'. The second card is 'Cursos de Capacitação UAB - UF... Atividade Questionário, Wiki e OU Wiki T2'. The third card is 'Cursos de Capacitação UAB - UF... Atividades avaliativas no Moodle - Lição, Fórum ...'. On the right side of the 'Resumo dos cursos' section, there are two dropdown menus: 'Nome do curso' (Course Name) and 'Cartão' (Card).

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 monstra 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

The screenshot shows the Moodle Capacitação homepage for the course 'NTE_CONTEUDISTAS_1_2021_1'. At the top, there's a header with the UFSM logo, a search bar, and user information. Below the header, the course title 'Capacitação no AVEA Moodle para o Ensino Remoto T1/2021' is displayed. The main content area includes logos for the Universidade Federal de Santa Maria, Núcleo de Tecnologia Educacional, CAPES, Ministério da Educação, and the Brazilian Government. Below these, the course title and professor names are listed. On the right side, there's a sidebar titled 'Atalhos Temporários' which contains links for 'Participantes', 'Notas', and 'Adicionar um bloco'. A red box highlights the 'Participantes' link, and a red arrow points to it from the left. At the bottom of the sidebar, there are links for 'Pesquisar nos Fóruns' and 'Pesquisa Avançada'.

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

The screenshot shows the Moodle Capacitação homepage for the course 'NTE_CONTEUDISTAS_1_2021_1'. It features a sidebar on the left with links for 'Participantes', 'Emblemas', 'Competências', 'Notas', and 'Painel'. The 'Participantes' link is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The main content area displays the course title 'Capacitação no AVEA Moodle para o Ensino Remoto T1/2021'. To the right of the main content, there's another sidebar titled 'Atalhos Temporários' which also contains a 'Participantes' link. This second 'Participantes' link is also highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

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

The screenshot shows the 'Participants' page in Moodle. At the top, there are search filters for 'Corresponder' (Reply to) and 'Selecionar' (Select), and buttons for 'Inscriver usuários' (Enroll user) and 'Aplicar filtros' (Apply filters). A red arrow points to the 'Aplicar filtros' button. Another red arrow points to the 'Inserir condição' (Insert condition) link. Below the filters, it says '3 participantes encontrados' (3 participants found). There are dropdown menus for '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) and '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). A red arrow points to the 'Nome / Sobrenome' column header. The table lists three users:

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

At the bottom, there is a 'Com usuários selecionados...' (With selected users...) dropdown and an 'Inscriver usuários' (Enroll user) button.

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

Nome / Sobrenome	Endereço de email	Papéis	Grupos	Último acesso ao curso
Elieser Xisto da Silva Schmitz	equipecapacitacao@cead.ufsm.br	Professor	Nenhum grupo	1 segundo
Mara Rúbia	maracureau@cead.ufsm.br	Professor	Nenhum grupo	3 dias 9 horas
Alexandre Schlöttgen	alexandre@nte.ufsm.br	Professor	Nenhum grupo	9 horas 46 minutos

Com usuários selecionados... Enviar uma mensagem Escrever uma nova anotação Baixar dados da tabela como

Valores Separados Por Virgula (.csv)
Microsoft Excel (.xlsx)
Tabela HTML
Javascript Object Notation (.json)
OpenDocument (.ods)
Formato de documento portável (.pdf)

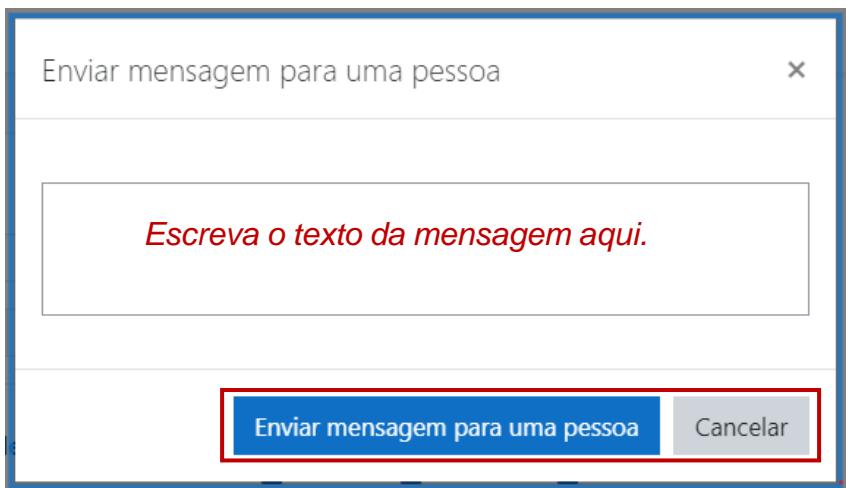
Inscrever usuários

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).

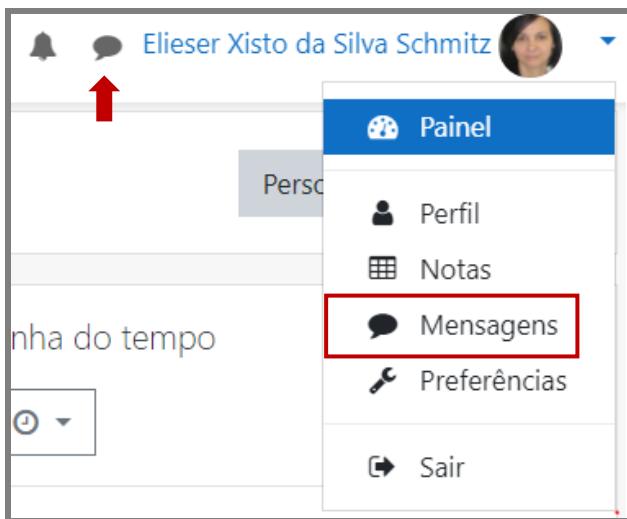
Conforme indicado nas Figuras 6 e 7 acima, a página aberta, a partir do link “Participantes”, exibe funcionalidades, como:

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 responder 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).

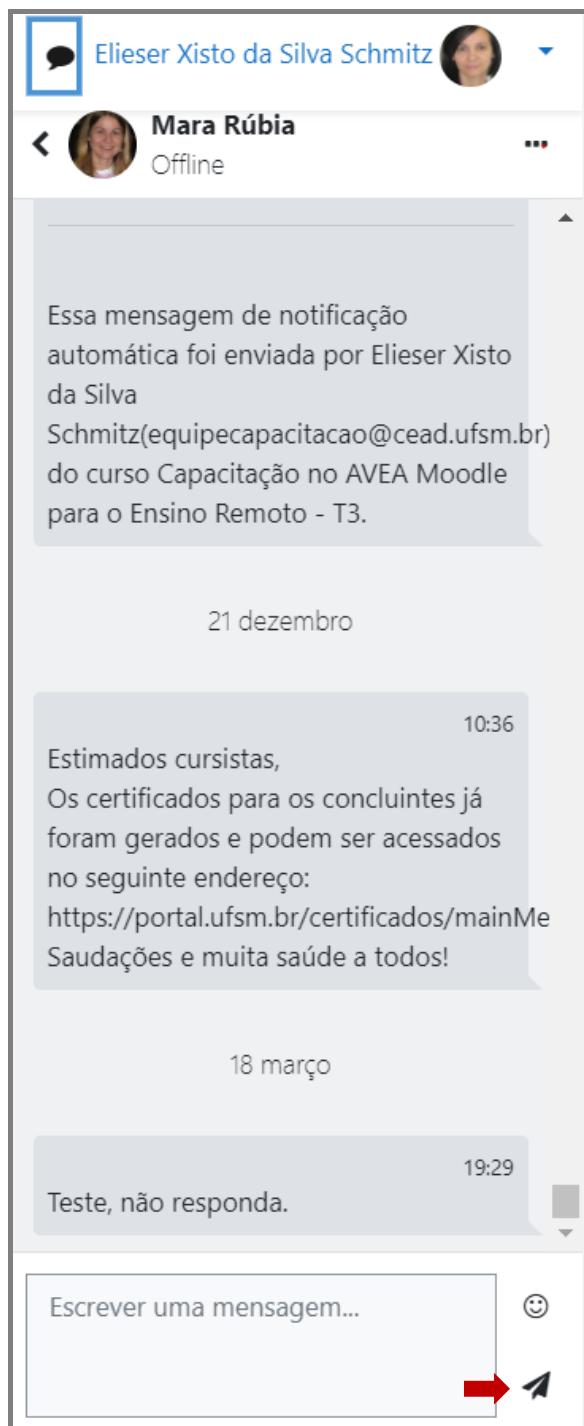
Figura 10 – Comunicantes

A screenshot of the Moodle communication contacts list. At the top left is the user profile of 'Elieser Xisto da Silva Schmitz'. Below the profile is a search bar with the placeholder 'Pesquisar' and a gear icon. To the right is a 'Contatos' button. The main area shows a list of contacts under sections: 'Favoritos (1)', 'Grupo (0)', and 'Privado (609)'. A red arrow points down to the 'Privado' section. The first contact listed is 'Carlos Gustavo Lopes da Si...' with a timestamp '21/03/21' and a message preview 'ATENÇÃO GAMERS!! NOVO D...'. The second contact listed is 'Mara Rúbia' with a timestamp '18/03/21' and a message preview 'Você: Teste, não responda.'

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).

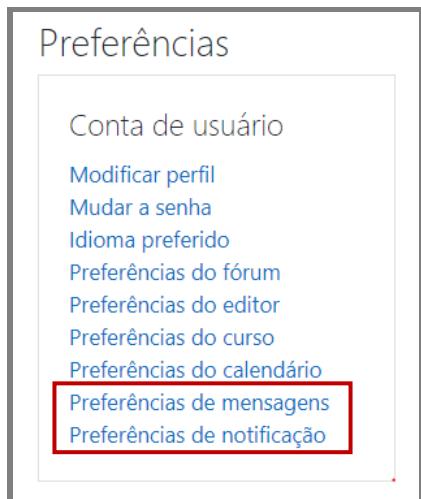
Figura 11 – Diálogo



Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, UFSM, 2021).

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

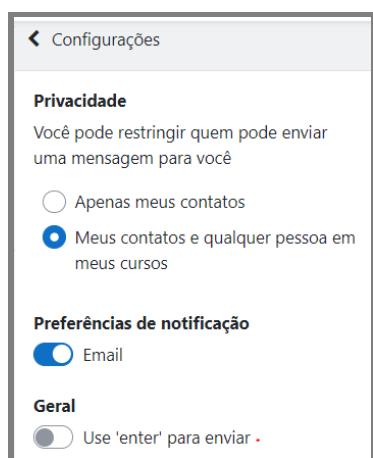
Figura 12 – Preferências da conta do usuário



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

Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, UFSM, 2021).

FIM

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