

**GUIA E MANUAL DO
PROFESSOR PARA
ACESSO AO
AMBIENTE VIRTUAL
DE APRENDIZAGEM**

Capa/Projeto Gráfico/ Diagramação:

Luciano Andrade Ribeiro / Richard Borges / Susy Darley Aparecida Vieira

Revisão Gráfica:

Richard Borges

Colaboradores:

Luciano Andrade Ribeiro
Richard Borges
Susy Darley Aparecida Vieira

Universidade do Estado de Minas Gerais

Reitora

Prof^a Lavínia Rosa Rodrigues

Vice-Reitor

Prof. Thiago Torres Costa Pereira

Chefe de Gabinete

Raoni Bonato da Rocha

Pró-Reitora de Graduação

Prof^a. Patrícia Maria Caetano de Araújo

Pró-Reitor de Extensão

Prof^o. Moacyr Laterza Filho

Pró-Reitora de Pesquisa e Pós Graduação

Vanesca Korasaki

Pró-Reitora de Planejamento e Gestão Financas

Silvia Cunha Capanema

INTRODUÇÃO

Guia e manual do professor para acesso ao ambiente virtual de aprendizagem: Moodle

A Educação a Distância (EaD) tem se consolidado como uma estratégia fundamental para ampliar o acesso ao ensino superior, sobretudo em um país com dimensões continentais como o Brasil. Por meio dela, superam-se barreiras geográficas e temporais, possibilitando que mais pessoas tenham acesso à formação acadêmica de qualidade, independentemente de sua localização. A Universidade do Estado de Minas Gerais (UEMG), em parceria com a Universidade Aberta do Brasil (UAB), reafirma seu compromisso com a democratização do conhecimento e a interiorização do ensino público por meio da oferta de cursos na modalidade a distância.

Nesse contexto, os Ambientes Virtuais de Aprendizagem (AVA) desempenham papel central no processo de ensino-aprendizagem. Entre eles, destaca-se o Moodle, plataforma robusta e flexível que tem sido amplamente utilizada nas disciplinas de graduação e pós-graduação da UEMG/UAB. O Moodle possibilita a organização de conteúdos, a realização de atividades avaliativas, o acompanhamento do desempenho discente e a promoção da interação entre professores, tutores e estudantes, constituindo-se como uma ferramenta indispensável para a mediação pedagógica na EaD.

Dada a importância desse ambiente virtual, é essencial que os docentes compreendam sua dinâmica de funcionamento para que possam utilizar plenamente seus recursos e potencialidades. Conhecer as funcionalidades do Moodle — como fóruns, questionários, tarefas, recursos multimídia e relatórios de acompanhamento — permite ao professor planejar melhor suas intervenções, monitorar a aprendizagem dos estudantes e oferecer um ensino mais eficaz, dinâmico e significativo.

Além disso, a adequação dos conteúdos e das estratégias didáticas às possibilidades da plataforma é um aspecto crucial para o sucesso das disciplinas ofertadas a distância. Planejar atividades compatíveis com o formato digital, produzir materiais acessíveis e adotar uma linguagem clara e envolvente são atitudes que contribuem para uma experiência de aprendizagem mais rica e inclusiva. A atenção a esses elementos potencializa o engajamento dos estudantes e reforça a qualidade acadêmica das ofertas da UEMG/UAB.

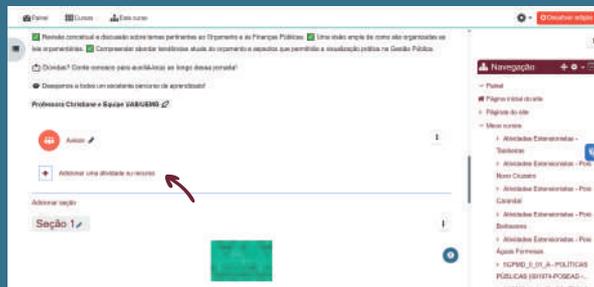
Este Guia e Manual do Professor foi elaborado com o objetivo de apoiar os docentes nesse processo de apropriação e utilização dos Ambientes Virtuais de Aprendizagem, em especial do Moodle. Aqui, reunimos orientações práticas, dicas pedagógicas e informações técnicas que facilitarão a organização das disciplinas e a atuação dos professores no contexto da EaD. Esperamos que este material contribua para fortalecer a missão da UEMG de oferecer uma educação pública, inclusiva, inovadora e socialmente referenciada.

SUMÁRIO

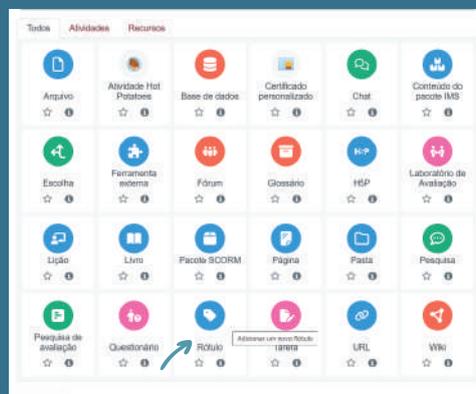
INTRODUÇÃO	4
INSERÇÃO DE RÓTULOS	5
MONTAR CAPA DE DISCIPLINA	6
ATIVIDADE	9
COMO CADASTRAR UM QUESTIONÁRIO?	10
COMO VERIFICAR OS PARTICIPANTES?	14
CRIANDO UM FÓRUM	15
CRIANDO UM ARQUIVO NO MOODLE	18
CRIANDO UM GLOSSÁRIO	20
COMO INSERIR URL	24
COMO INSERIR UMA APRESENTAÇÃO	25
COMO SABER NOTAS, CONTATOS E PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS NO CURSO	26
COMO ELABORAR UMA TAREFA DENTRO DO MOODLE?	27

INSERÇÃO DE RÓTULOS: ORGANIZAÇÃO DAS CATEGORIAS DE INFORMAÇÃO

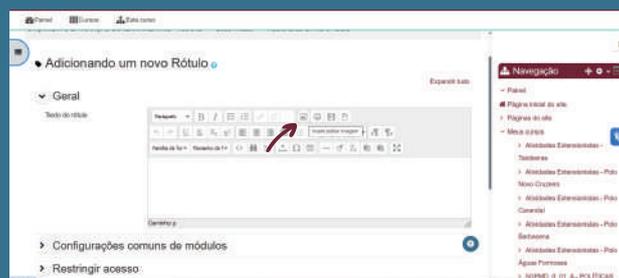
Para organizar melhor as informações, sempre é bom inserir marcadores que chamamos de rótulos. Clique em adicionar uma atividade ou recurso.



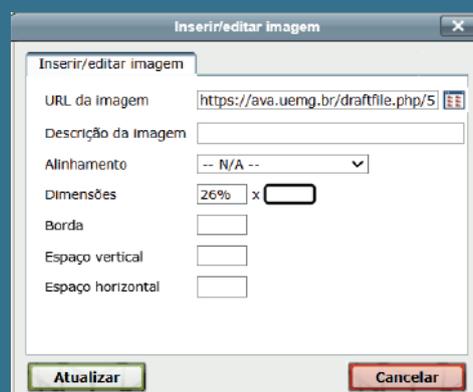
O rótulo está no menu das muitas atividades e/ou recursos do moodle.



Clique em inserir/editar imagem para buscar arquivo salvo no computador.



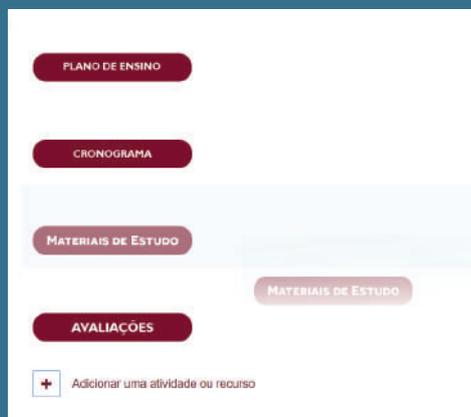
Depois de inserir a imagem do rótulo, importante ajustar o tamanho de imagem entre 20% e 30% (Apenas no primeiro campo de dimensão).



Os rótulos inseridos podem ser deslocados para onde for necessário estabelecer uma melhor organização.



Para deslocar um rótulo, basta segurá-lo com o mouse e arrastá-lo.



MONTAR A CAPA DA DISCIPLINA

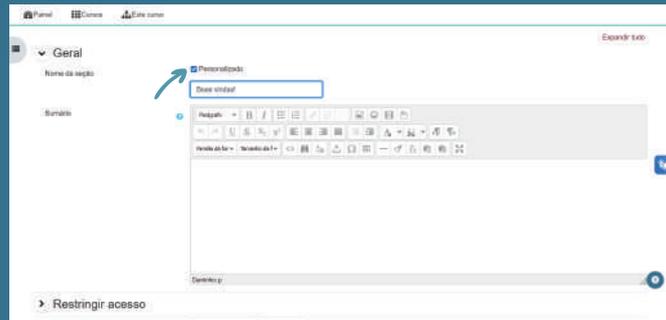
Primeiro passo: Ativar a edição.



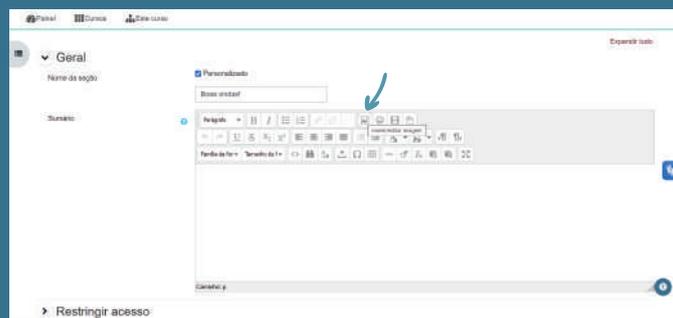
Segundo passo: Editar seção.



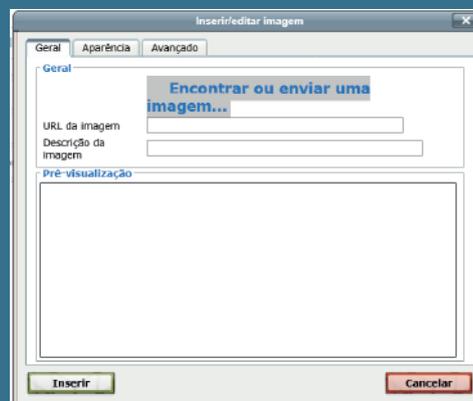
Marque o personalizado para escrever um título adequado, como “BOAS VINDAS”.



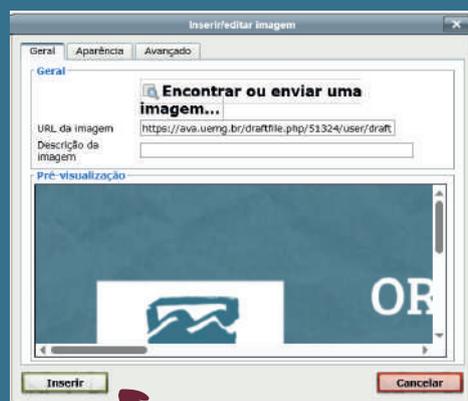
Insira um banner ou imagem de ilustração clicando aqui:



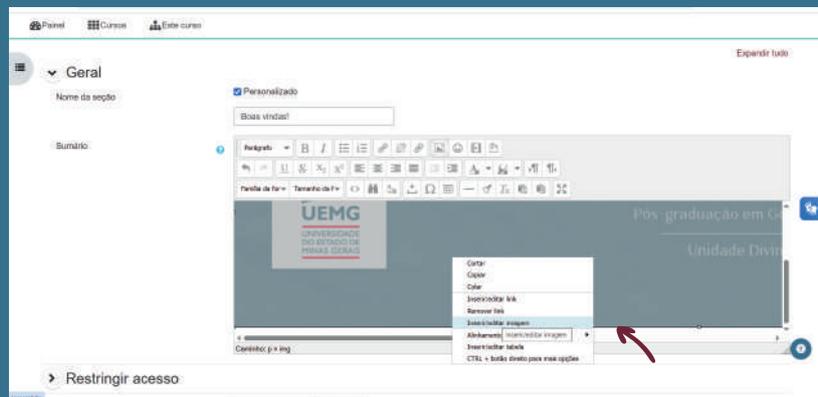
Busque imagem salva no computador.



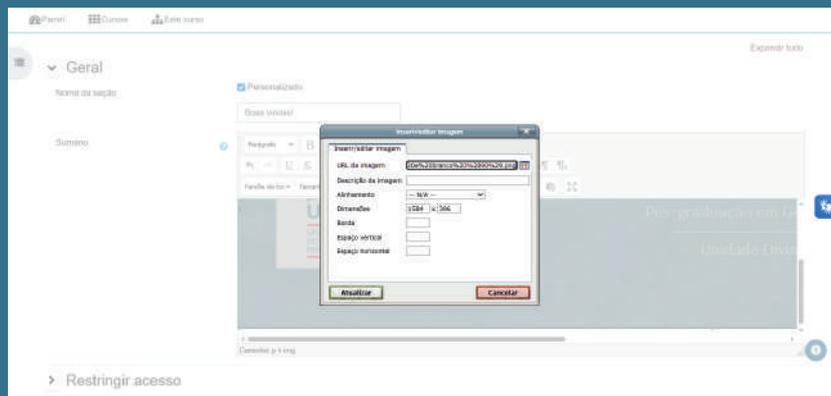
Clique em inserir.



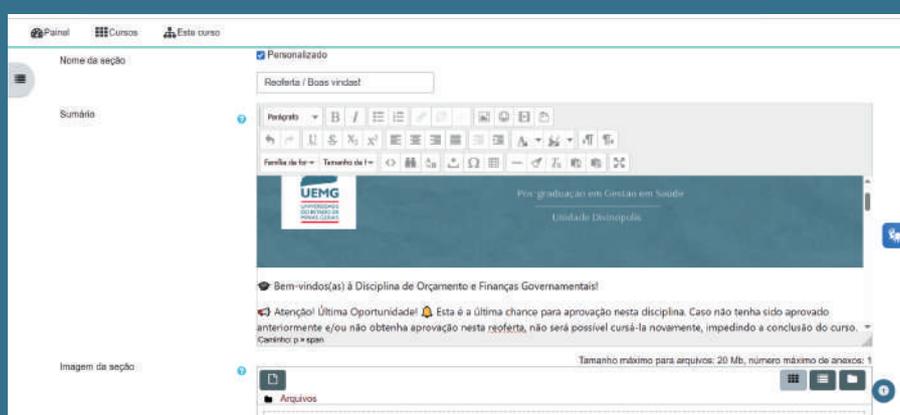
Depois de inserida a imagem, clique em inserir/editar imagem com o botão direito do mouse: Será importante ajustar o tamanho da imagem.



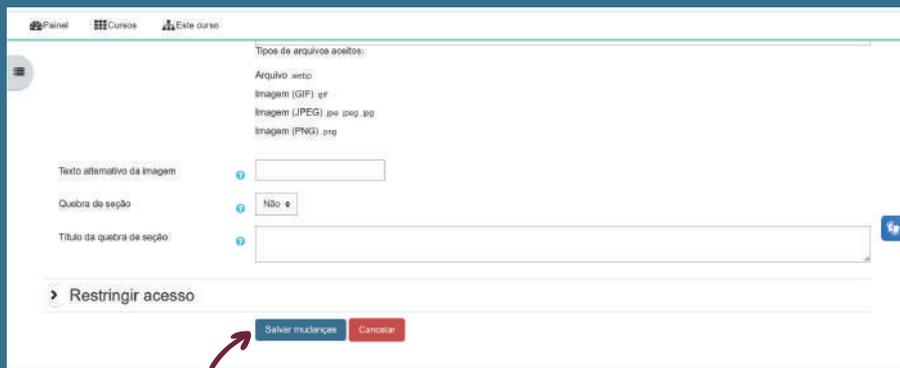
O tamanho adequado para banner de capa é de 100%. Marque apenas o primeiro campo.



Debaixo da imagem inserida, você pode escrever um texto de boas vindas e/ou orientações.



Feito isso, clique sempre em salvar mudanças, ao final da página.



ATIVIDADE

Com a edição ativa da página, clique nos três pontos verticais da atividade.



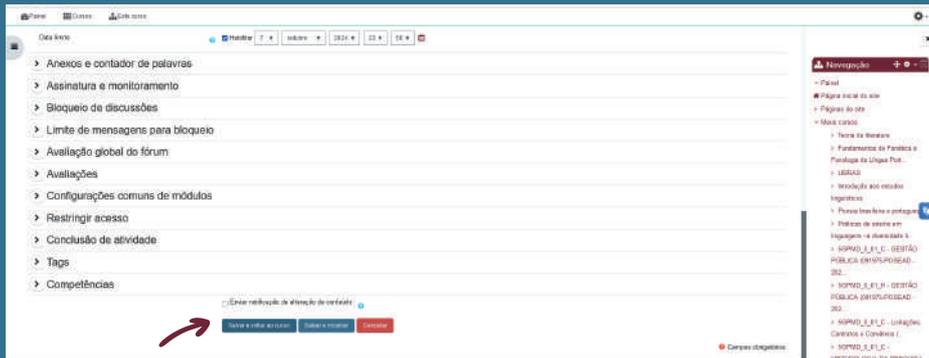
Editar configurações.



Disponibilidade. Atente-se para o fato de, no caso deste FÓRUM, há duas datas: uma para a entrega formal e outra para a data limite. Configure o horário de acordo com o cronograma da disciplina.

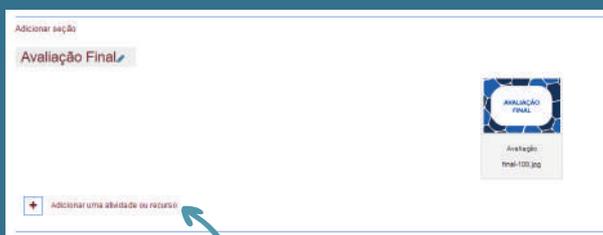


Ao finalizar, clique em salvar e voltar ao curso.

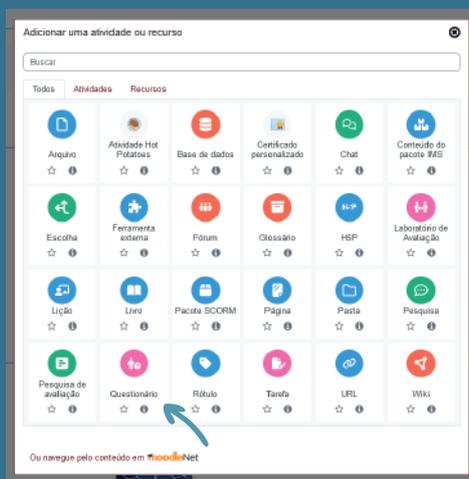


COMO CADASTRAR UM QUESTIONÁRIO?

Uma vez criado o espaço para determinada avaliação e esta será um questionário, clique sobre adicionar uma atividade ou recurso.



Dentre as muitas opções, destacam-se a TAREFA, o QUESTIONÁRIO ou o FÓRUM. Neste caso, vamos optar por um QUESTIONÁRIO.



Damos um nome e explicamos as orientações básicas deste questionário.



A aba da DURAÇÃO é muito importante, nela vamos inserir data de início, de término, bem como o horário. Note que a abertura se dá à 0h do dia 24/9 e o término se dá às 23:59 do dia 29/9.

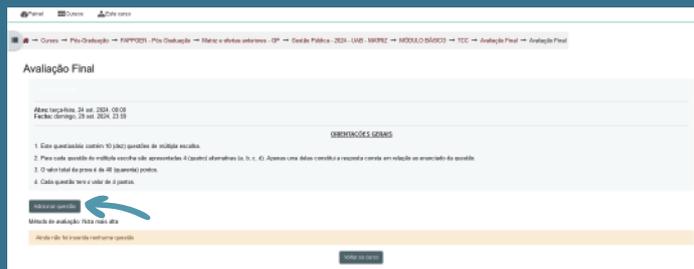
No caso da questionário, este campo de NOTA deve ficar em branco, pois iremos cadastrar as notas quando as questões forem lançadas.

No campo NOTA, é importante indicar que o aluno terá, apenas, UMA TENTATIVA para executar o questionário. Isso é importante para que a ação dele fique validada na hora de terminar a avaliação.

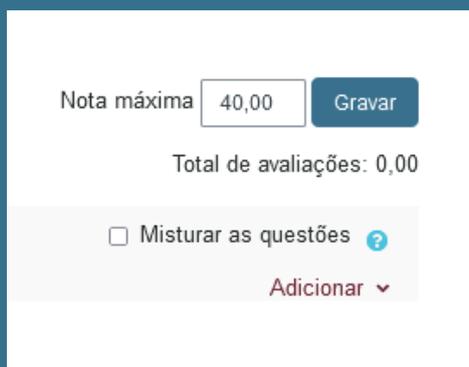
Salvamos e voltamos ao curso.

Clicamos em AVALIAÇÃO FINAL para, agora sim, começar a cadastrar as questões.

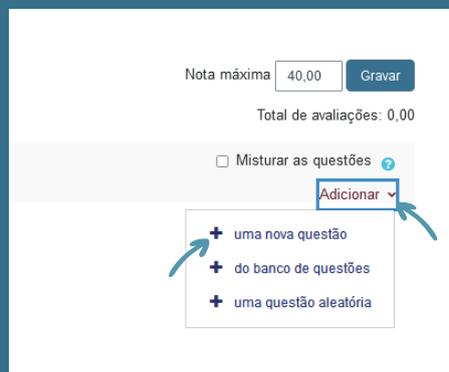
Clique em ADICIONAR QUESTÕES



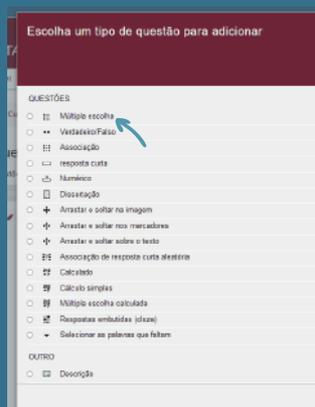
Cadastremos o valor total da avaliação. No caso, 40,00 pontos.



Clique em ADICIONAR e, depois, em UMA NOVA QUESTÃO.



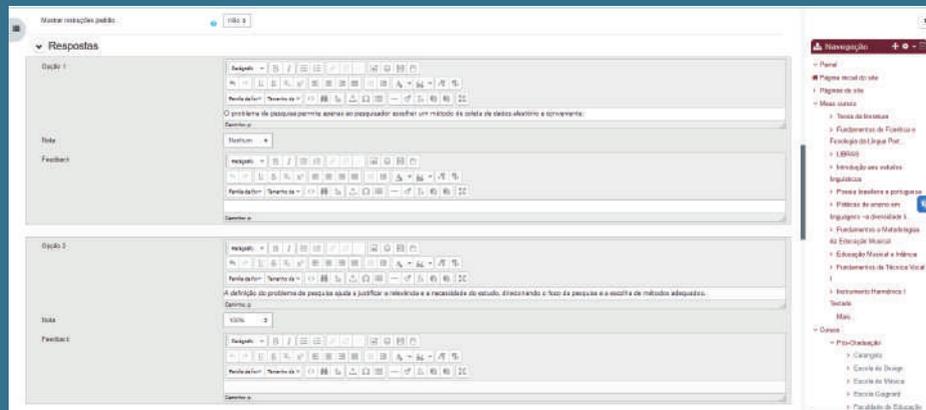
Dentre as muitas opções que o Moodle, oferece, optaremos, aqui, por MÚLTIPLA ESCOLHA.



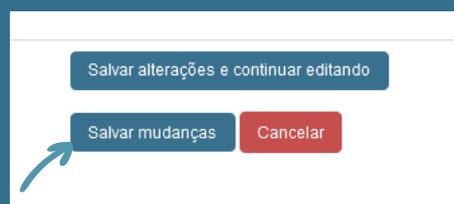
Nomeamos a questão, no caso **QUESTÃO I**, e escrevemos o enunciado da questão.



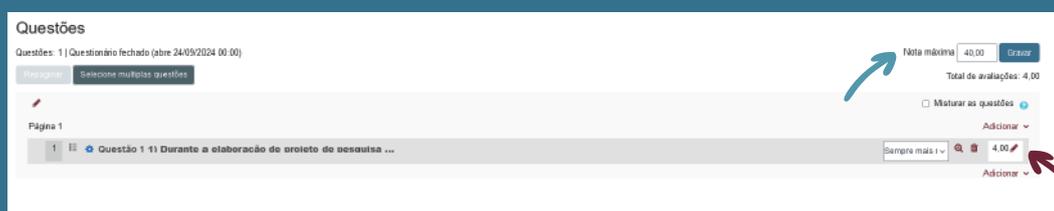
No campo **RESPOSTAS**, teremos as caixas destinadas às alternativas. Devemos inserir uma a uma. Na resposta que for correta, devemos colocar no campo **NOTA** o valor de 100%, indicando que, ao ser marcada, o sistema irá computar como acerto. Nas outras alternativas, deixar como **NENHUM**.



Depois de cadastrar **TODAS AS ALTERNATIVAS**, clique em **SALVAR MUDANÇAS**.



Veja que a primeira questão foi criada e que, agora, precisamos dar um **VALOR** para ela, no caso, 4 pontos. Ao fazer isso, no canto superior direito, os valores cadastrados vão se somando até atingirem o valor total de 40 pontos.

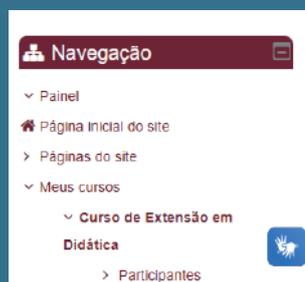


COMO VERIFICAR OS PARTICIPANTES?

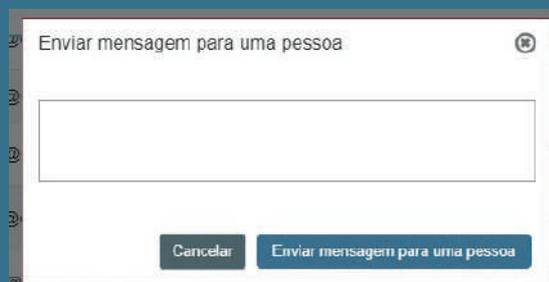
Primeiro acesse a disciplina.



No menu a direita, busque pelo link participantes.



Clique no link e poderá ver todos os participantes do curso ou disciplina. Você pode enviar mensagens individuais para cada participante ou uma mensagem única para todos. Selecione todos os estudantes ou cada um que deseja conversar. Em seguida, escolha “Enviar Mensagem”, na guia abaixo dos nomes.



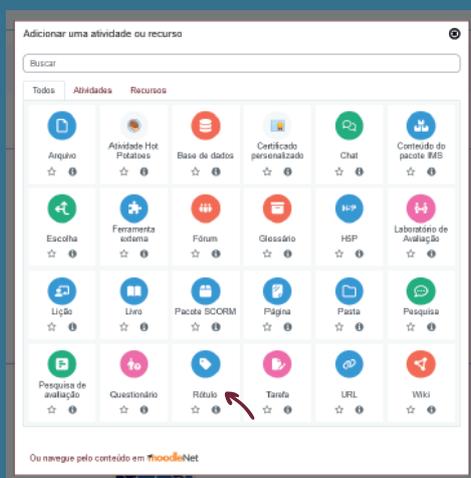
Escreva a mensagem e clique em Enviar.

CRIANDO UM FÓRUM

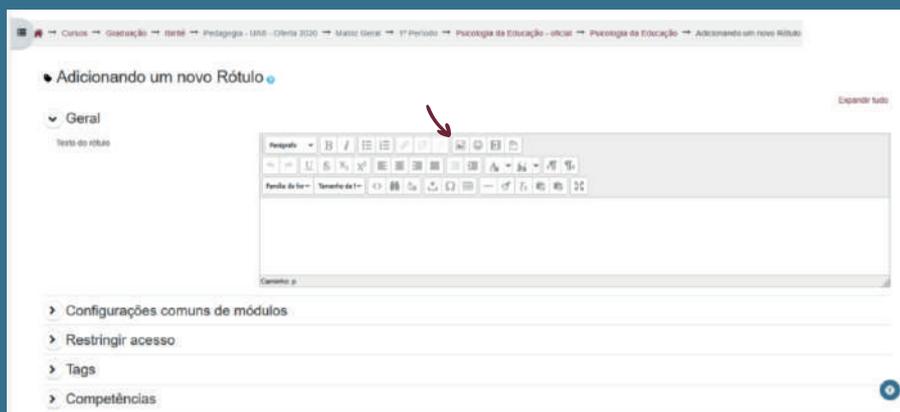
Para criar o fórum, clique em adicionar uma atividade ou recurso.



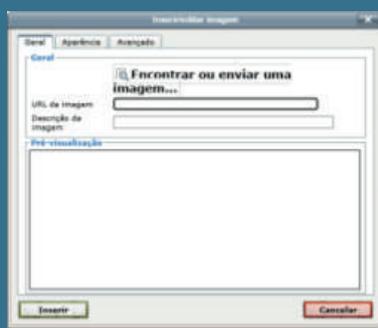
Clique em rótulos.



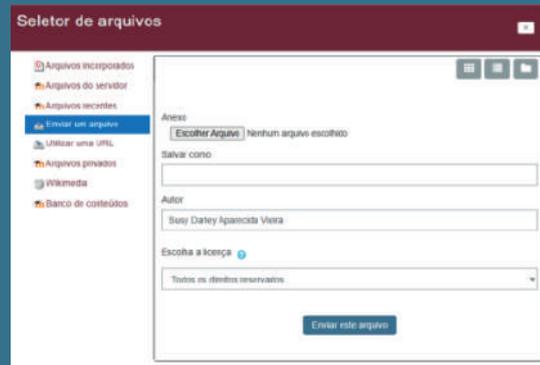
Clique em inserir/editar imagem.



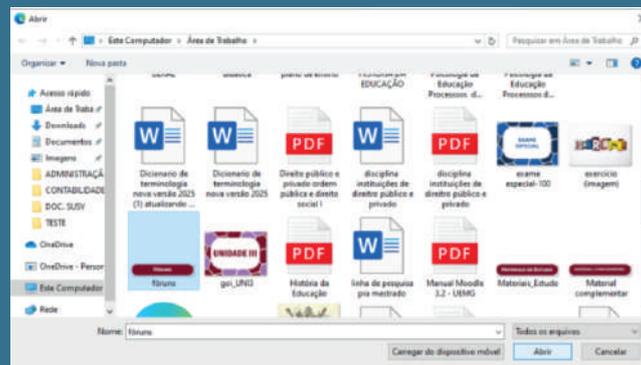
Clique em enviar ou encontrar imagem e escolha a imagem da palavra fórum, que neste caso já existe um arquivo com esses rótulos.



Escolher o arquivo.



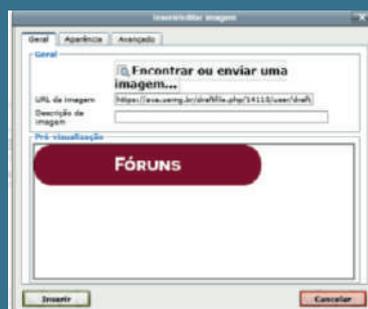
Escolha a palavra fórum, clique em abrir.



O arquivo foi copiado para anexo, clique em enviar este arquivo.



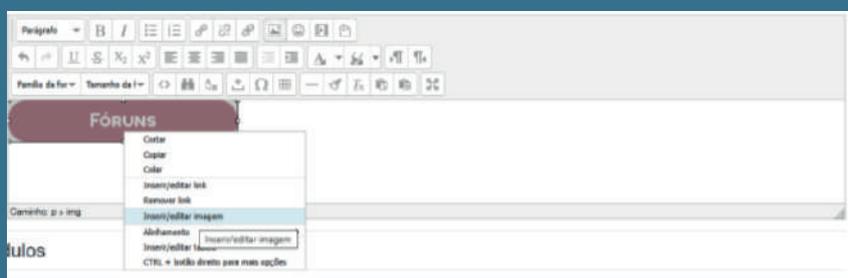
A palavra fórum irá aparecer dentro do arquivo, clique em inserir.



Nessa próxima página, clique em ok.



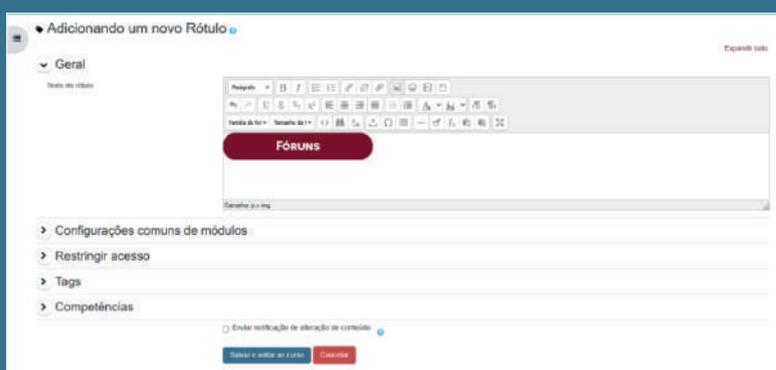
Na página a seguir, você pode editar o tamanho da imagem que deseja ter dentro da página principal.



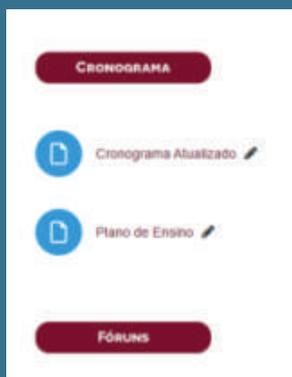
Em dimensões é possível definir o formato da imagem da palavra fórum.



Após definir o formato da imagem, clique em salvar e voltar ao curso.

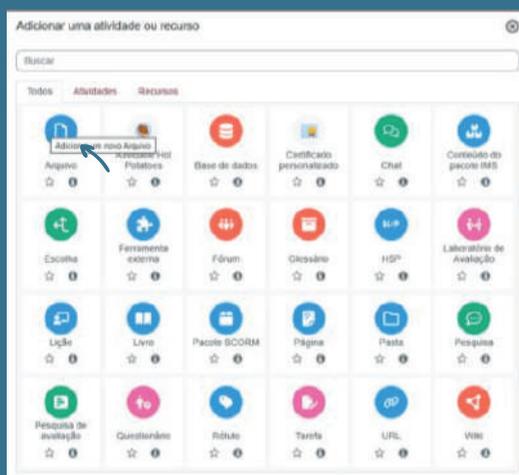


Fórum pronto para ser inserido os temas que serão abordados.



CRIANDO UM ARQUIVO NO MOODLE

Escolha em qual seção quer inserir o arquivo. Neste exemplo foi usado a seção da unidade I dentro do rótulo atividades, clique em adicionar uma atividade ou recurso.



Escolha o rótulo arquivo e clique nele para que seja direcionado para a escolha do nome do arquivo.



CRIANDO UM GLOSSÁRIO

Para a criação do glossário escolha a seção em que deseja adicionar um glossário ao seu curso Moodle e clique no link: adicionar uma atividade ou recurso”, aqui escolhemos o rótulo de atividades.

Ao clicar em adicionar uma atividade ou recurso irá aparecer esta página, clique dentro do rótulo glossário.

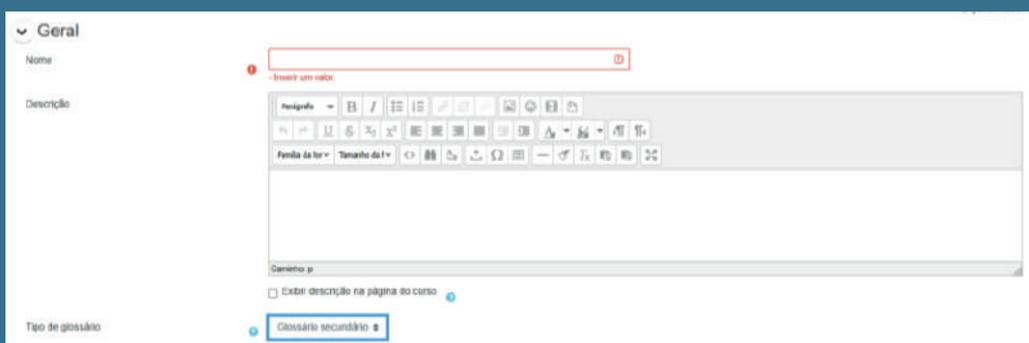


Então iremos para esta próxima página. Escolha o nome que será dado ao glossário.



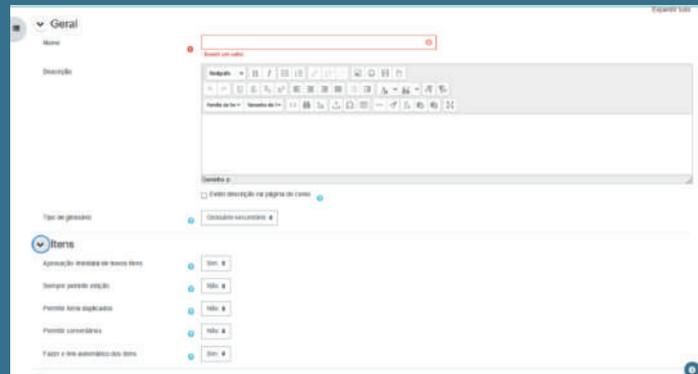
Tipo de glossário: Principal e Secundário.

Glossário principal é para armazenar conteúdos do glossário secundário, facilitando a importação para o secundário quando precisar.

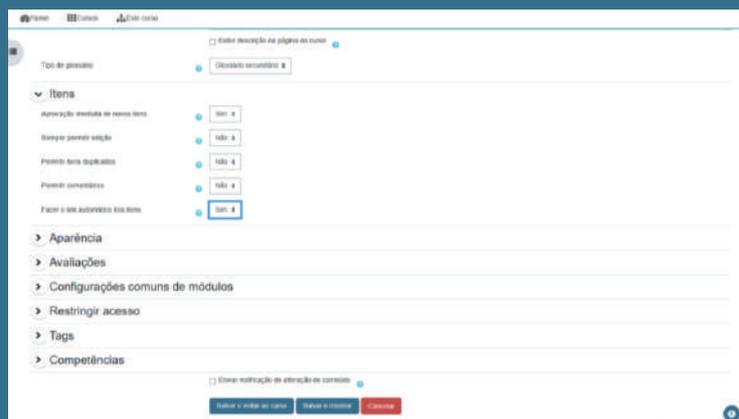


Vamos para os itens:

A opção itens definirá se o aluno será autorizado ou não a editar os seus itens quando quiser dentro do texto, geralmente a opção escolhida pelo professor é a opção: “NÃO”, como está definido na imagem.



Fazer o link automaticamente sempre ficara com “SIM”



No link aparência, deixar sempre neste padrão do modelo abaixo:

Formato de visualização: simples, estilo dicionário;

Formato da exibição de aprovação: Padrão para o mesmo formato de exibição;

Número de itens mostrados em cada página: 10

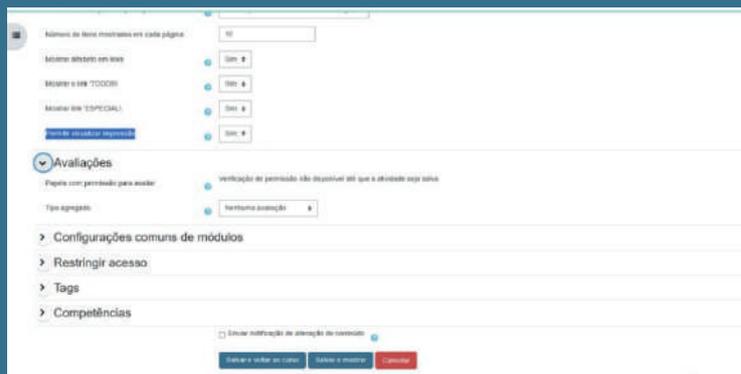
Mostrar alfabeto em links: Sim

Mostrar o link TODOS: Sim

Mostrar o link ESPECIAL: Sim

Permitir visualizar impressão: Sim

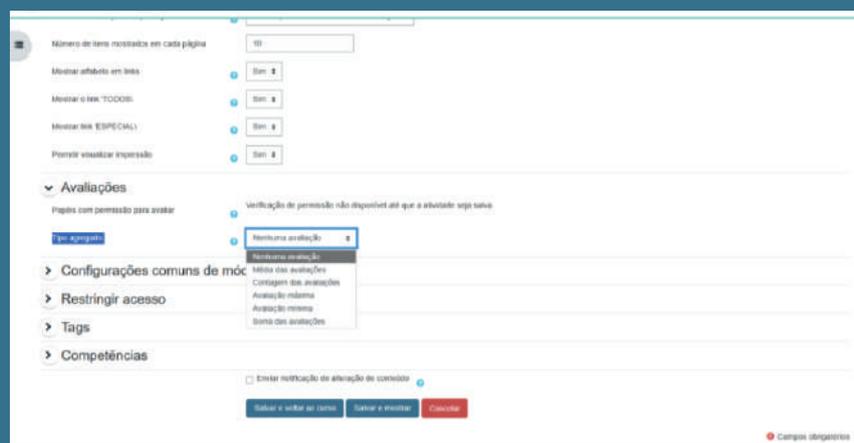
Após a aparência iremos para a formatação da Avaliação:



A avaliação irá ficar neste formato.

Papéis com permissão para avaliar:

Verificação de permissão não disponível até que a atividade seja salva.



O tipo de distribuição define como as avaliações são ajustadas para formar a nota final no livro de notas.

Nenhuma avaliação: se “nenhuma avaliação” estiver selecionada, a atividade não aparecerá no livro de notas.

Média da avaliação: a média das notas.

O cálculo das avaliações: o número de itens avaliados desenvolverá a nota final. Lembrando que o total não pode ser maior que a nota máxima para a atividade.

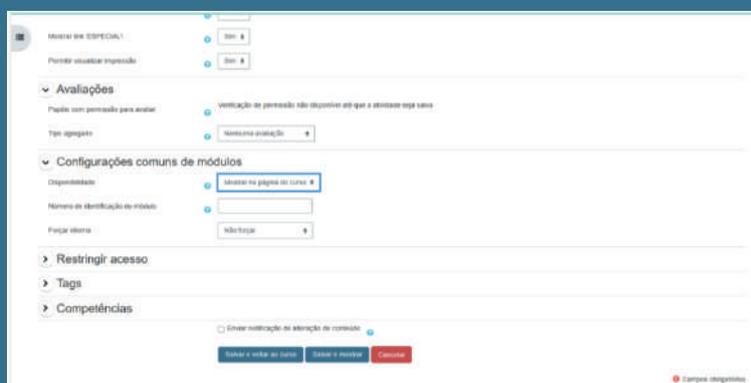
Avaliação máxima: a melhor avaliação se torna a nota final.

Avaliação mínima: a pior avaliação se torna a nota final.

Soma das avaliações: todas as notas juntas.

Note que o total não pode ser maior que a nota máxima para a atividade.

Ainda dentro do glossário temos as configurações comuns de módulos que podem se mostrar ou oculta na página do curso



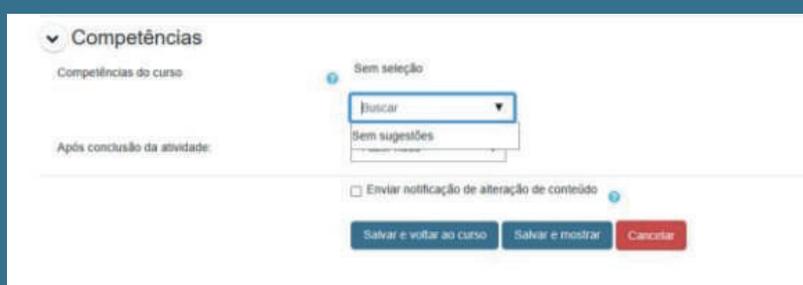
The screenshot shows a configuration page for a course. It includes sections for 'Avaliações' (Assessments) and 'Configurações comuns de módulos' (Common module configurations). The 'Avaliações' section has a 'Tipo agregado' dropdown set to 'Módulo avaliação'. The 'Configurações comuns de módulos' section has a 'Disponibilidade' dropdown set to 'Mostrar na página do curso'. There are also buttons for 'Restringir acesso', 'Tags', and 'Competências'.

Na parte de restrição de acesso, tags e competências ficará da seguinte maneira:

Restrição de acesso: nenhum;

Tags: sem sugestão;

Competências do curso: sem sugestão.

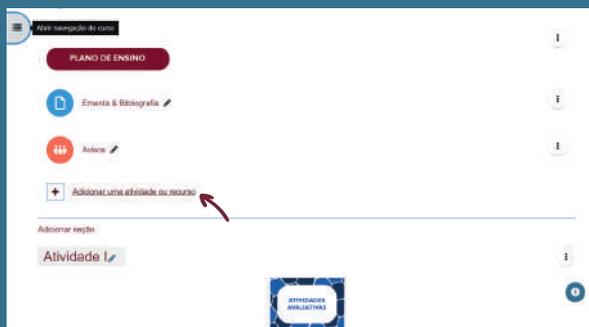


The screenshot shows the 'Competências' (Competencies) configuration section. It has a search dropdown menu with the text 'Sem seleção' and 'Sem sugestões'. There are also buttons for 'Salvar e voltar ao curso', 'Salvar e mostrar', and 'Cancelar'.

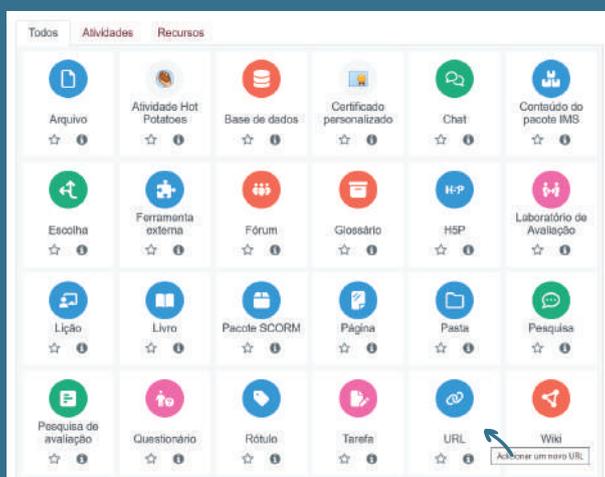
Chegamos até aqui agora é salvar e voltar para o curso onde o glossário estará disponível para os estudantes.

COMO INSERIR URL

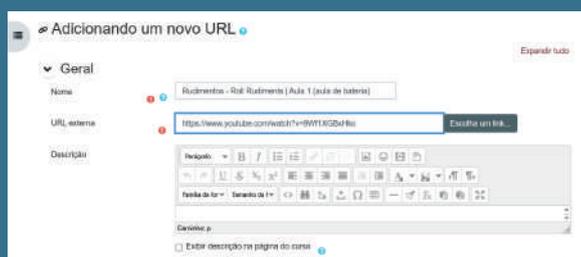
Assim como outros recursos, o primeiro passo é clicar em adicionar uma atividade ou recurso.



Optamos pelo link de nome URL.



Nomeamos o título do arquivo que iremos postar e, logo abaixo, indicamos o link exato de onde ele está na internet.

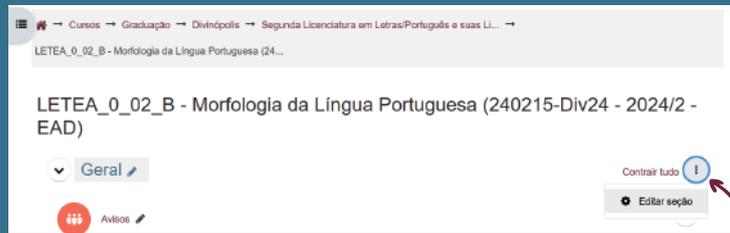


Salvamos e voltamos ao curso.



COMO INSERIR UMA APRESENTAÇÃO

Numa página em branco de curso moodle, clique nos "três pontinhos" ao lado oposto de GERAL (Editar Seção).



Clique em Personalizado para poder editar o título-base e, na caixa de texto, poderá inserir texto e/ou imagem para o aluno.

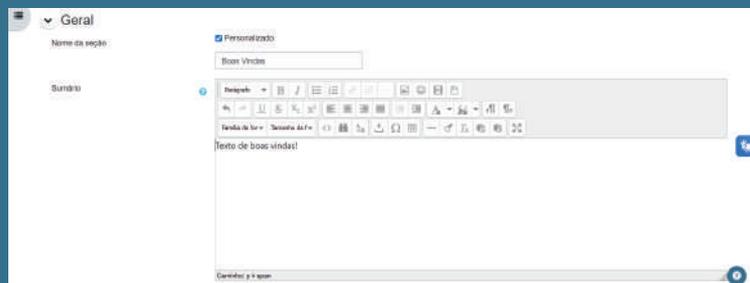
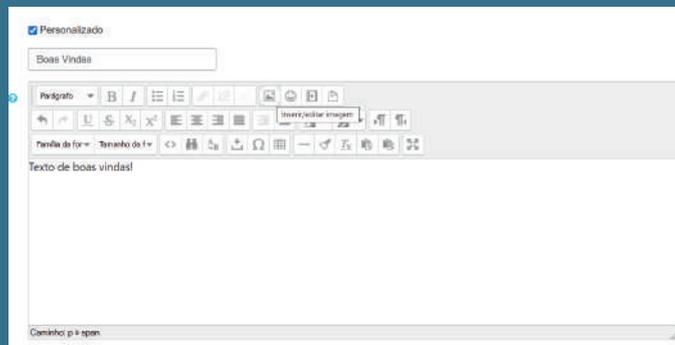


Imagem pode ser inserida ao clicar no quarto ícone (da direita pra esquerda) da primeira linha



**Coordenação da Universidade Aberta do Brasil na
UEMG**

Adálcio Carvalho de Araújo
Coordenador UAB/UEMG

Robert Delano de Souza Correa
Coordenador Adjunto UAB/UEMG

Coordenadoria de Ensino a Distância (CEAD)

Coordenação

Juliana Cordeiro Soares Branco

Gestão Pedagógica

Susy Darley Aparecida Vieira
Ana Flávia de Oliveira Leal

Gestão Administrativa

Alan Cordeiro Fagundes

Design Gráfico

Richard Borges

Design Instrucional

Luciano Andrade Ribeiro
Deiveskan Serra Soares

Gestão Tecnológica

Vinícius Pereira Gonçalves – Gerente de Informática
Michele Alves Moraes Fernandes

Todos os direitos reservados. O conteúdo deste guia não pode ser reproduzido por qualquer meio sem autorização expressa da Universidade do Estado de Minas Gerais.

Coordenadoria de Ensino a Distância (CEAD)

coordenadoria.ead@uemg.br

faleconosco@uemg.br

(31) 3916-8696 / 3916-8697

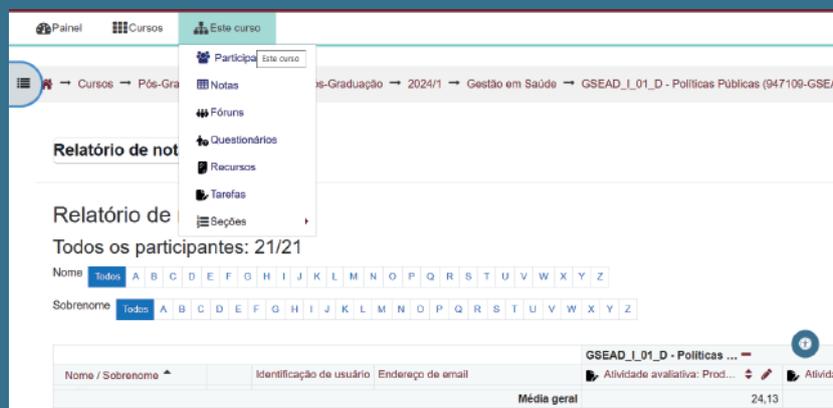
Av. Pres. Antônio Carlos, 7545

São Luiz, Belo Horizonte - MG

CEP: 31275-083

COMO SABER NOTAS, CONTATOS E PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS NO CURSO

Para saber movimentação de notas e de participantes dos alunos do seu curso, basta clicar em ESTE CURSO.



Nomes e sobrenomes podem ser acessados nessa régua em ordem alfabética. Ao clicar sobre uma letra, apenas os nomes ou sobrenomes iniciados por aquela letra irão aparecer. Por isso, o ideal é clicar em TODOS.



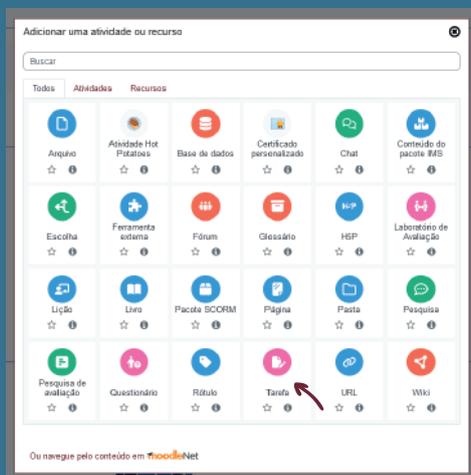
Os emails dos alunos junto às suas respectivas matrículas estão todos disponíveis nesta seção.

The screenshot shows the course interface with the 'Todos os participantes: 21/21' section. The table below shows the 'Média geral' for all participants, which is 24,13.

Nome / Sobrenome	Identificação de usuário	Endereço de email	Média geral
MA Maria Adulecia de Lima	241050035		
VA Vinicius Alves Vardiero Godinho	241050041		25,00
CA CHARLES AUGUSTO DA SILVA	241050023		25,00
GB Glauca Batista de Souza Hespagnol	241050028		25,00
WC Wilma Carla da Silva Portela	241050043		25,00
Carolina Conte Junqueira	241050063		25,00
Média geral			24,13

COMO ELABORAR UMA TAREFA DENTRO DO MOODLE?

Para iniciar uma Tarefa clicamos em Adicionar atividade ou recurso e irá abrir esta página a seguir:



Clicamos sobre a palavra Tarefa e começamos escolhendo o nome da Tarefa e a descrição ao iniciar a descrição da Tarefa podemos escolher um rótulo para a mesma da mesma.



A descrição da atividade pode ficar sem preencher indo direto para a opção Arquivos.



Ao escolher o arquivo iremos para esta página onde o arquivo estará salvo e pronto para ser inserido como atividade quando clicarmos em “enviar arquivo”.

