

Ambiente Virtual de Aprendizagem



Tutorial Básico



Tutorial Básico - Tópicos

ACESSANDO O AMBIENTE VIRTUAL (AVA)

MATERIAL DE APOIO

FÓRUM

TAREFA: envio de arquivos

TAREFA: texto online

ACESSANDO O AMBIENTE VIRTUAL (AVA)

1º PASSO:

Acessar o endereço do Ambiental Virtual de Aprendizagem da Educação a Distância da UEM:

=> <http://ead.uem.br>

2º PASSO:

Informe o seu usuário e senha na área do bloco "Acesso", conforme a figura a seguir:

← → ↻ 🏠 moodle2.nead.uem.br **Endereço do Ambiente Virtual da EAD** ☆ 🌐

UEM - EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA Secretaria Virtual | Portal UEM | Portal NEAD | DAA | E-mail da UEM | Menu do Aluno

Você ainda não se identificou ([Acesso](#))

Ambiente Virtual de Aprendizagem

Calendário

abril 2013

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Novidades

Certificados do curso de extensão "Leitura e Escrita na Educação a Distância"
por [José Luis Ferreira](#) - quarta, 10 abril 2013, 14:54

Os certificados do curso de extensão "Leitura e Escrita na Educação a Distância" estão disponíveis no endereço eletrônico abaixo:

- <http://portal.nead.uem.br/eventos/certificado>

IMPORTANTE: Os alunos da Educação a Distância não precisarão solicitar a Atividade Acadêmica Complementar (A.A.C.) deste evento, pois o NEAD está encaminhando para as coordenações de curso a lista dos alunos participantes, para que seja providenciado o registro da carga horária como AAC.

BOLSA REFERENTE O MÊS DE MARÇO
por [Secretaria - UAB](#) - terça, 9 abril 2013, 08:19

Informamos que a bolsa referente o mês de março encontra-se disponível para saque.

Atenciosamente,

Equipe Bolsas NEAD/UEM

Acesso

Usuário

Senha

Lembrar nome de usuário

[Acesso](#)

[Perdeu a senha?](#)

Acesso - Orientação

Alunos de graduação:
No usuário, informe o prefixo ra com o número do RA, exemplo: ra99999. A senha é a mesma do Menu do Aluno.

Alunos de pós-graduação:
No usuário, informe o prefixo pg com o número do RA, exemplo: pg99999. A senha é a mesma do Menu do Aluno.

Docentes:
Informe o mesmo usuário e senha do e-mail institucional.

Últimas notícias

[José Luis Ferreira](#) 10 Abr, 14:54
Certificados do curso de extensão "Leitura e Escrita na Educação a Distância" [mais...](#)

[Secretaria - UAB](#) 9 Abr, 08:19
BOLSA REFERENTE O MÊS DE MARÇO [mais...](#)

27 Mar, 15:04

OBSERVAÇÕES – Parte 1

Os alunos e docentes da UEM devem informar o usuário e senha institucional, conforme segue:

Alunos da graduação da UEM: no campo "Usuário", informe o prefixo ra com o número do R.A. (registro acadêmico). Exemplo: ra99999. A senha é a mesma do Menu do Aluno.

Alunos da pós-graduação da UEM: no campo "Usuário", informe o prefixo pg com o número do R.A. (registro acadêmico). Exemplo: pg99999. A senha é a mesma do Menu do Aluno.

Docentes da UEM: informe o usuário e senha do e-mail institucional.

OBSERVAÇÕES – Parte 2

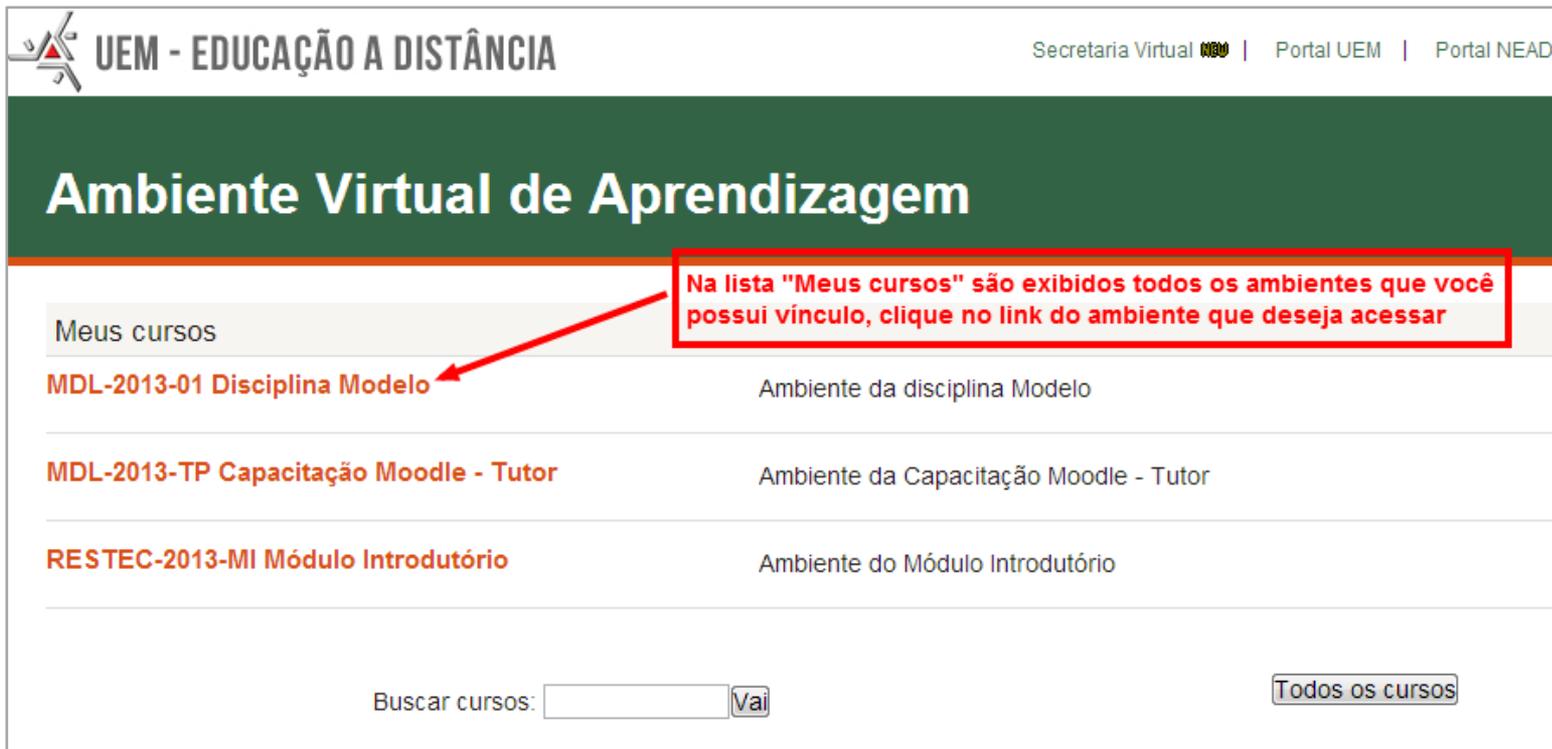
Usuários sem vínculo com a UEM ou de outras instituições:

O **usuário** é o **número do CPF** (sem as pontuações, somente os números).

A **senha** padrão é **123** para o 1º acesso (ao se logar a 1ª vez no ambiente, o sistema obrigará o usuário a definir uma nova senha).

3º PASSO:

Após efetuar o acesso no ambiente virtual, serão exibidos na lista "Meus cursos" todos os ambientes que você possui vínculo, para acessar um dos ambientes clique no link do nome do ambiente desejado, conforme a figura abaixo:



The screenshot shows the Moodle AVA interface for UEM - EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA. The header includes the logo and navigation links for 'Secretaria Virtual', 'Portal UEM', and 'Portal NEAD'. The main heading is 'Ambiente Virtual de Aprendizagem'. Below this, there is a section titled 'Meus cursos' which contains a list of three courses. A red box highlights the text: 'Na lista "Meus cursos" são exibidos todos os ambientes que você possui vínculo, clique no link do ambiente que deseja acessar'. A red arrow points from this box to the first course link, 'MDL-2013-01 Disciplina Modelo'.

Meus cursos	
MDL-2013-01 Disciplina Modelo	Ambiente da disciplina Modelo
MDL-2013-TP Capacitação Moodle - Tutor	Ambiente da Capacitação Moodle - Tutor
RESTEC-2013-MI Módulo Introdutório	Ambiente do Módulo Introdutório

Buscar cursos:

MATERIAL DE APOIO

1º PASSO:

Na página do ambiente da disciplina ou módulo do curso, clique no link "Material de Apoio", conforme a figura abaixo:



The screenshot shows the Moodle interface for a course titled "Disciplina Modelo". The breadcrumb trail is "Home Page > Meus cursos > MDL-2013-01". Under the "Programação" section, there are several items:

- Notícias e avisos
- 1
 - Material de Apoio** (highlighted with a red box and arrow)
 - Fórum
 - Atividade 1
- 2
 - Vídeo: Unidade 3
 - Vídeo: Unidade 4
 - Link externo para vídeo

A red box highlights the "Material de Apoio" link, with a red arrow pointing to it. A red text box next to the arrow contains the instruction: "Clique no link 'Material de Apoio' para acessar os materiais disponíveis".

2º PASSO:

Dentro da pasta "Material de Apoio", clique sobre o nome do arquivo que você deseja para baixá-lo no seu PC:

Disciplina Modelo

Home Page > Meus cursos > MDL-2013-01 > Tópico 1 > Material de Apoio

Material de Apoio

Material de Apoio disponível para a disciplina

- artigos
 - artigo1.pdf
 - artigo2.pdf
 - artigo3.pdf
- atividades
 - lista_exercicios1.pdf
 - lista_exercicios2.pdf
 - artigo4.pdf
 - guia_didatico.pdf

Clique sobre o nome do arquivo para baixá-lo no seu PC

FÓRUM

1º PASSO:

Na página do ambiente da disciplina ou módulo do curso, clique no link "Fórum", conforme a figura abaixo:



UEM - EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Secretaria Virtual  | Portal UEM | Portal NEAD

Disciplina Modelo

Home Page ► Meus cursos ► MDL-2013-01

Programação

-  Notícias e avisos
- 1
 -  Material de Apoio
 -  Fórum
 -  Atividade 1
- 2
 -  Vídeo: Unidade 3
 -  Vídeo: Unidade 4
 -  Link externo para vídeo

No ambiente da disciplina/módulo clique no link do "Fórum"

2º PASSO:

Dentro de um Fórum, pode-se visualizar o texto de introdução do fórum e a lista de tópicos postados. Para acessar um determinado "Tópico" do fórum, clique no título do tópico, conforme a figura abaixo.

Disciplina Modelo

Home Page ► Meus cursos ► MDL-2013-01 ► Tópico 1 ► Fórum ?

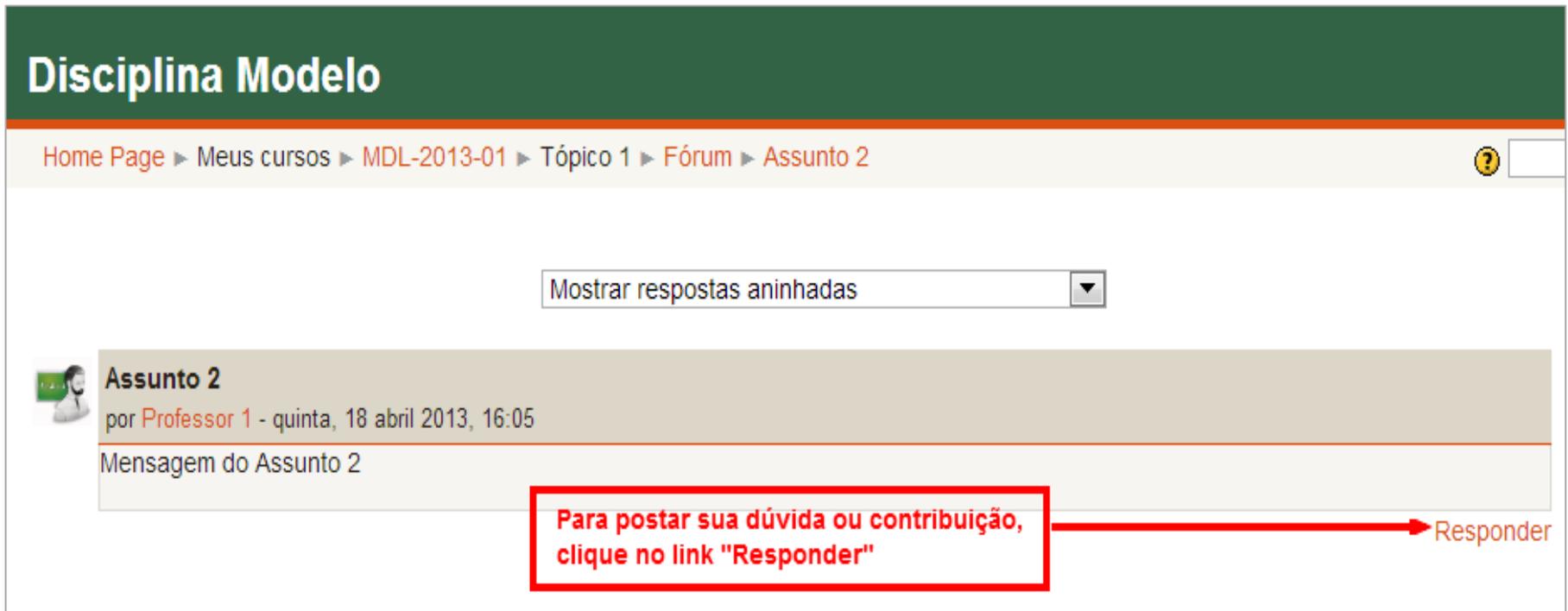
Fórum

Clique no título do tópico que você deseja visualizar ou interagir

Tópico	Autor	Comentários	Última mensagem
Assunto 3	 Professor 1	0	Professor 1 Qui, 18 Abr 2013, 16:07
Assunto 2	 Professor 1	0	Professor 1 Qui, 18 Abr 2013, 16:05
Assunto 1	 Professor 1	0	Professor 1 Qui, 18 Abr 2013, 16:05

3º PASSO:

Dentro do tópico, pode-se visualizar as mensagens postadas. Para postar sua mensagem de dúvida ou contribuição, clique no link "Responder" da mensagem do tópico principal ou de alguma mensagem já postada, conforme a figura abaixo.



The screenshot shows a Moodle forum interface. At the top, there is a green header with the text "Disciplina Modelo". Below this is a breadcrumb trail: "Home Page ▶ Meus cursos ▶ MDL-2013-01 ▶ Tópico 1 ▶ Fórum ▶ Assunto 2". A search bar with a question mark icon is on the right. Below the breadcrumb is a dropdown menu set to "Mostrar respostas aninhadas". The main content area shows a post titled "Assunto 2" by "Professor 1" on "quinta, 18 abril 2013, 16:05". The post content is "Mensagem do Assunto 2". At the bottom right of the post, there is a red box containing the text "Para postar sua dúvida ou contribuição, clique no link 'Responder'", with a red arrow pointing to the "Responder" link.

4º PASSO:

Na página "**A sua resposta**", você deve preencher o formulário da mensagem. O campo "**Assunto**" é previamente preenchido pelo sistema, mas permite você alterar o texto do assunto da mensagem.

No campo "**Mensagem**", você digita o texto da sua mensagem. Após, clique no botão "**Enviar mensagem ao fórum**", para postar sua mensagem, conforme figura a seguir.

5º PASSO:

Após o envio da mensagem, você tem 1 hora para alterar ou excluir sua mensagem, estas operações podem ser efetuadas clicando nos links ("Editar" ou "Excluir") disponíveis logo abaixo da mensagem. Dentro de um tópico do fórum é possível selecionar 4 opções de visualização das mensagens, conforme a figura abaixo.



Disciplina Modelo

Home Page ► Meus cursos ► MDL-2013-01 ► Tópico 1 ► Fórum ► Assunto 2

Você tem 4 opções de visualizar as mensagens de um tópico do fórum, clique neste campo para selecionar a opção desejada

Mostrar respostas aninhadas

Após o envio da mensagem, ela fica visível na lista de mensagens do tópico

Assunto 2
por Professor 1 - quinta, 18 abril 2013, 16:05
Mensagem do Assunto 2

Responder

Re: Assunto 2
por Aluno 2 - segunda, 29 abril 2013, 11:08
Texto da mensagem a ser enviada no tópico "Assunto 2". Texto da mensagem a ser enviada no tópico "Assunto 2". Texto da mensagem a ser enviada no tópico "Assunto 2". Texto da mensagem a ser enviada no tópico "Assunto 2".

Mostrar principal | Editar | Excluir | Responder

TAREFA

Envio de arquivos

1º PASSO:

Na página do ambiente da disciplina ou módulo do curso, clique no link da Atividade proposta, conforme a figura abaixo.

The screenshot shows the Moodle interface for a course titled "Disciplina Modelo". The breadcrumb trail is "Home Page > Meus cursos > MDL-2013-01". The main content area is titled "Programação" and contains a list of activities. The first activity (ID 1) includes "Material de Apoio", "Fórum", and "Atividade 1". The "Atividade 1" link is highlighted with a red arrow pointing from a red-bordered text box that says "Clique no link da Tarefa (Atividade) para enviar um trabalho/atividade". The second activity (ID 2) includes "Vídeo: Unidade 3", "Video: Unidade 4", and "Link externo para vídeo".

ID	Atividade	Check
1	<ul style="list-style-type: none">Material de ApoioFórumAtividade 1	<input type="checkbox"/>
2	<ul style="list-style-type: none">Vídeo: Unidade 3Video: Unidade 4Link externo para vídeo	<input type="checkbox"/>

2º PASSO:

Após acessar o link da atividade, será aberta uma página semelhante a figura abaixo, onde consta a descrição de como deve ser desenvolvida a atividade, a data e horário máximo do prazo para a entrega. Para enviar a atividade você deve clicar no botão “Adicionar tarefa”, conforme a figura abaixo.

Atividade 1

Descrição de como deve ser desenvolvida a atividade proposta.

Enunciado da Atividade.

Neste espaço o docente descreve como deve ser desenvolvida a atividade proposta e o valor máximo da nota.

Status de envio

Status de envio	Nenhuma tentativa
Status da avaliação	Não há notas
Data de entrega	quinta, 10 outubro 2013, 23:55
Tempo restante	1 dia 13 horas

Data e horário máximo para o envio da atividade. Após o prazo, não estará mais disponível para o envio atrasado.

Botão para o envio da atividade. Clique aqui para enviar o arquivo da tarefa.

Adicionar tarefa

Fazer alterações em seu envio

3º PASSO:

Após clicar no botão para adicionar tarefa, será aberta uma página conforme a figura abaixo, onde deve-se clicar no link “Adicionar...”, na superior do quadro “Envio de arquivos” ou retificando o tamanho da janela do navegador, arrastar e soltar o arquivo para adicioná-lo.

Atividade 1

Enunciado da Atividade.

Neste espaço o docente descreve como deve ser desenvolvida a atividade proposta e o valor máximo da nota.

Clique aqui para adicionar o arquivo.

▼ Envio de arquivos

Tamanho máximo para novos arquivos: 8Mb, máximo de anexos: 1

Adicionar... Criar diretório OU

▶ Arquivos

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

Com o tamanho da janela do navegador restaurado, arrastar o arquivo nesta área.

Salvar mudanças

Cancelar

4º PASSO:

Após clicar no botão para adicionar o arquivo da atividade (conforme o 3º passo), será aberta uma janela “Pop up”, conforme a figura abaixo, onde deve-se clicar no link "Enviar um arquivo", na coluna esquerda, clicar no botão "Escolher arquivo", para selecionar o arquivo da atividade que está no seu PC, em seguida, clicar no botão "Enviar este arquivo".

The screenshot shows the 'File picker' dialog box in Moodle. On the left side, there is a link labeled 'Enviar um arquivo'. Below it, a red box with an arrow pointing to the link contains the text: '1. Clique no link "Enviar um arquivo"'. The main area of the dialog contains a form with the following fields: 'Anexo:' with a button 'Escolher arquivo' and the text 'Nenhum arquivo selecionado'; 'Salvar como:' with an empty text input field; 'Autor:' with a text input field containing 'Aluno 1'; and 'Escolher licença:' with a dropdown menu showing 'Todos os direitos reservados'. Below these fields is a button labeled 'Enviar este arquivo'. A red box with an arrow pointing to this button contains the text: '3. Após escolher o arquivo, clique no botão "Enviar este arquivo"'. Another red box with an arrow pointing to the 'Escolher arquivo' button contains the text: '2. Clique no botão "Escolher arquivo" e selecione o arquivo a ser enviado.'

5º PASSO:

Após seguir o 4º PASSO, a tela visualizada será semelhante a do exemplo ilustrado na figura abaixo, onde é visualizado o nome do arquivo carregado, mas é importante destacar que para o envio ser concluído é fundamental clicar no botão "Salvar mudanças", pois somente após esta ação é que o arquivo da atividade será enviado de fato para o ambiente virtual de aprendizagem, após o envio será

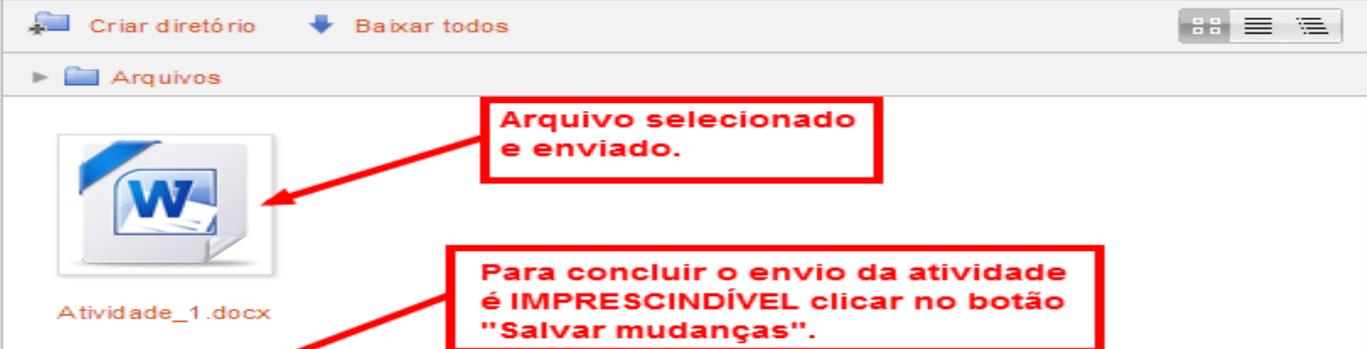
Atividade 1

Enunciado da Atividade.

Neste espaço o docente descreve como deve ser desenvolvida a atividade proposta e o valor máximo da nota.

▼ Envio de arquivos

Tamanho máximo para novos arquivos: 8Mb, máximo de anexos: 1



Arquivo selecionado e enviado.

Para concluir o envio da atividade é IMPRESCINDÍVEL clicar no botão "Salvar mudanças".

Salvar mudanças Cancelar

6º PASSO:

Após o envio, o status do envio será de “Enviado para avaliação”. Porém, é possível editar o envio DENTRO DO PRAZO DA ATIVIDADE, para que o arquivo seja atualizado, ao clicar no botão “Editar envio”, conforme figura abaixo. Ao clicar em “Editar envio”, repetir o 5º passo para finalizar.

Atividade 1

Atividade

Status de envio

Status de envio	Enviado para avaliação
Status da avaliação	Não há notas
Data de entrega	quinta, 24 outubro 2013, 23:55
Tempo restante	1 dia 7 horas
Última modificação	quarta, 23 outubro 2013, 16:44
Envio de arquivos	 Atividade_1.docx

Clique no botão "Editar envio", se for necessário atualizar o arquivo. Essa edição somente será possível DENTRO DO PRAZO DA ATIVIDADE.

Editar envio

Fazer alterações em seu envio

TAREFA

Texto Online

1º PASSO:

Na página do ambiente da disciplina, clique no link da atividade proposta, conforme a figura abaixo.

AVALIAÇÃO

 Primeira Atividade

 Segunda Atividade

 Terceira Atividade

 Quarta Atividade

Clique no link da tarefa para enviar a atividade.

PARA SABER MAIS SOBRE EAD

 Ensino a Distância - Jornal Nacional

 Entrevista com Diretor de Educação a Distância (Capes/MEC)

 A realidade da educação a distância no Brasil

 Ensino Superior: Democratizando o Acesso

 Refererenciais_de_Qualidade_EaD

2º PASSO:

Após acessar o link da atividade será aberta uma tela semelhante à figura da página seguinte, onde consta a descrição de como deve ser desenvolvida a atividade, a data e horário máximo para o seu envio.

Para realizar a atividade, você deve clicar no botão "Adicionar tarefa", conforme a figura a seguir:

Descrição de como deve ser realizada a atividade.

Segunda Atividade

Faça uma pesquisa nos sites de busca da internet, como o google, por exemplo, sobre a extinção da Secretaria de Educação a Distância do Ministério da Educação. Você pode pesquisar com os seguintes termos: "extinção SEED MEC" ou simplesmente "SEED MEC". Leia as notícias encontradas e depois apresente o resultado em um texto que contenha entre 12 a 15 parágrafos. Cada parágrafo deve ter em torno de 4 a 8 linhas.

É interessante que você faça um rascunho, pois agora vamos utilizar um outro tipo de envio de tarefa que é o texto on-line. É interessante que vocês voltem a fazer a leitura do capítulo 4 do nosso livro, bem como do tutorial do moodle que disponibilizamos no módulo introdutório do ambiente administrativo do curso. Para que possam estar mais seguros quanto a este tipo de tarefa.

Toda e qualquer dúvida deve ser postada no fórum denominado Segunda Atividade.

Status de envio

Status de envio	Nenhuma tentativa
Status da avaliação	Não há notas
Data de entrega	segunda, 24 fevereiro 2014, 23:55
Tempo restante	12 dias 15 horas

Data e horário máximo para cumprir a atividade. Após o prazo, não será mais possível a sua realização.

Clique neste botão para realizar a atividade.

Adicionar tarefa

Fazer alterações em seu envio

3º PASSO:

Após clicar no botão para adicionar tarefa será aberta uma tela conforme a figura da página seguinte.

Você deve redigir o texto na caixa, seguindo as orientações do enunciado.

Após, clique em “Salvar mudanças” para enviar a atividade realizada.

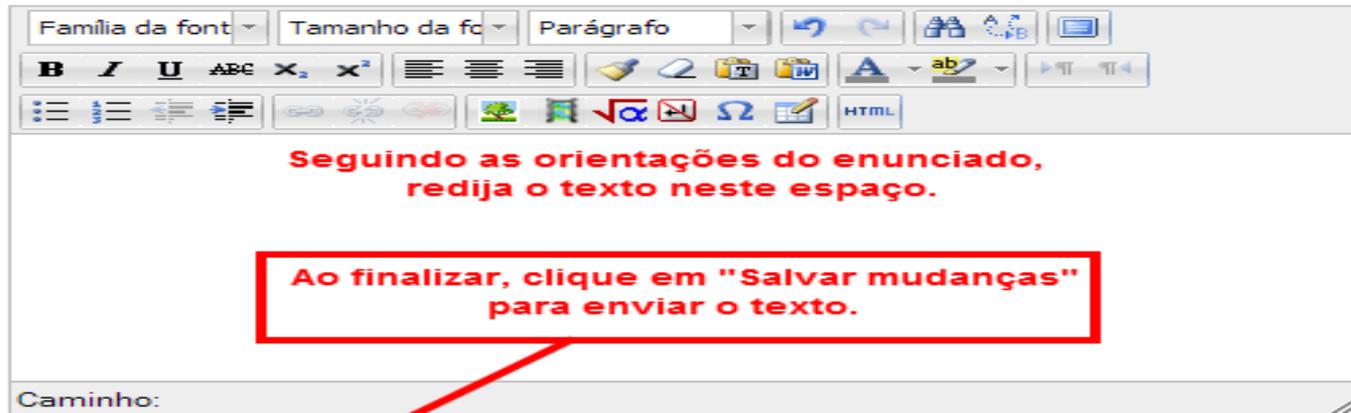
Segunda Atividade

Faça uma pesquisa nos sites de busca da internet, como o google, por exemplo, sobre a extinção da Secretaria de Educação a Distância do Ministério da Educação. Você pode pesquisar com os seguintes termos: "extinção SEED MEC" ou simplesmente "SEED MEC". Leia as notícias encontradas e depois apresente o resultado em um texto que contenha entre 12 a 15 parágrafos. Cada parágrafo deve ter em torno de 4 a 8 linhas.

É interessante que você faça um rascunho, pois agora vamos utilizar um outro tipo de envio de tarefa que é o texto on-line. É interessante que vocês voltem a fazer a leitura do capítulo 4 do nosso livro, bem como do tutorial do moodle que disponibilizamos no módulo introdutório do ambiente administrativo do curso. Para que possam estar mais seguros quanto a este tipo de tarefa.

Toda e qualquer dúvida deve ser postada no fórum denominado Segunda Atividade.

▼ Texto online



Família da font | Tamanho da fc | Parágrafo

B *I* U ABC X₂ X² [List Icons] [Image Icon] [Video Icon] [Table Icon] [Link Icon] [HTML]

Seguindo as orientações do enunciado, redija o texto neste espaço.

Ao finalizar, clique em "Salvar mudanças" para enviar o texto.

Caminho:

Salvar mudanças Cancelar

4º PASSO:

Após salvar mudanças, o status do envio será “Enviado para avaliação”. Porém, é possível editar o envio DENTRO DO PRAZO DA ATIVIDADE. Para que o texto seja atualizado, clique no botão “Editar envio”, conforme figura abaixo. Ao clicar em “Editar envio”, repetir o 3º passo para finalizar.

Status de envio

Status de envio	Enviado para avaliação
Status da avaliação	Não há notas
Data de entrega	segunda, 24 fevereiro 2014, 23:55
Tempo restante	12 dias 14 horas
Última modificação	quarta, 12 fevereiro 2014, 10:13
Texto online	<input type="checkbox"/> Teste.

Editar envio

Fazer alterações em seu envio

Clique em "Editar envio", se for necessário atualizar o texto. Essa edição somente será possível DENTRO DO PRAZO DA ATIVIDADE.

DICA:

Uma boa recomendação é redigir o texto em documento Word antes de enviar a atividade no Moodle!

Suporte Técnico

E-mail: tic-nead@uem.br

Telefone: (44) 3011-4528

Horário Atendimento:
2^a a 6^a feira - das 08h30 às 21h30