



# GUIA DE INÍCIO RÁPIDO DO MOODLE PARA ESTUDANTES

Aprendizagem on-line



**E-LEARNING  
ALTERA VITA**

10 DE JUNHO DE 2022

**ALTERA VITA**

**Kepos-Manna, Syros 84100 - Grécia**

---

Aprendizagem on-line  
ALTERA VITA  
Cooperativa Social das Cíclades



.....

## Início rápido do Moodle

### Guia para Estudantes

#### CONTEÚDO

Introdução ao Moodle .....	2
1.1 Chegando ao Moodle.....	2
1.2 Efetuando login no Moodle .....	2
1.3 Encontrando seus cursos .....	3
1.4 Entendendo seu painel.....	4
Fazendo um curso no Moodle .....	5
2.1 O Layout do Curso.....	5
2.2 Fazendo um teste ou exame .....	6
2.3 Usando Fóruns.....	7
2.4 Enviando uma tarefa.....	8
2.5 Visualizando suas notas .....	9
2.6 Conclusão da atividade .....	10
2.7 Usando o Moodle Messaging.....	12
2.8 Efetuando login no MS Office.....	13-14



Gemeente  
Rotterdam



# Introdução ao Moodle

## 1.1 Chegando ao Moodle

Como você pode acessar a **plataforma Altera Vita e-Learning MOODLE**:

- Acesse a página E-Learning -ALTERA VITA Moodle diretamente em <https://e-learning.alteravita.eu/>

## 1.2 Efetuando login no Moodle

- É sua primeira vez aqui?

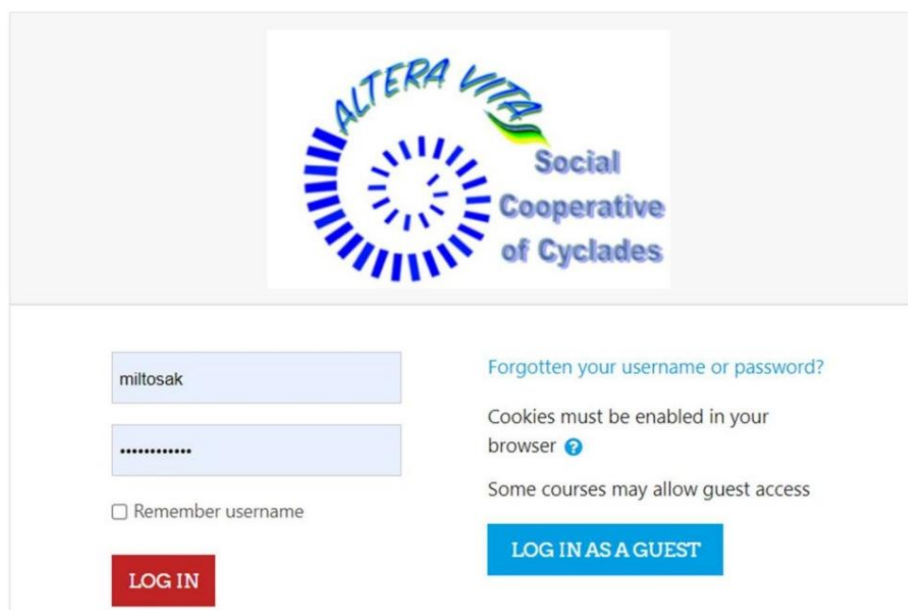
Para acesso total a este site, primeiro você precisa criar uma conta, seguindo este link:

<https://e-learning.alteravita.eu/login/signup.php?>

A senha deve ter pelo menos 8 caracteres, pelo menos 1 dígito(s), pelo menos 1 letra(s) minúscula(s), pelo menos 1 letra(s) maiúscula(s), pelo menos 1 caractere(s) não alfanumérico(s), como \*, - ou #

**Para efetuar login no Moodle:**

- Clique no link **Login** no canto superior direito da [página inicial do Moodle.](#)
- Digite seu nome de usuário e senha



The screenshot shows the Moodle login interface. At the top, there is a logo for 'ALTERA VITA Social Cooperative of Cyclades'. Below the logo, there are two input fields: the first contains the username 'mitosak' and the second contains a masked password '.....'. To the right of the password field, there is a link 'Forgotten your username or password?'. Below the input fields, there is a checkbox labeled 'Remember username' which is currently unchecked. At the bottom left, there is a red 'LOG IN' button. At the bottom right, there is a blue 'LOG IN AS A GUEST' button. In the center-right area, there is a message: 'Cookies must be enabled in your browser' with a help icon, and below it, 'Some courses may allow guest access'.

### 1.3 Encontrando seus cursos

Depois de fazer login no Moodle, você será levado ao **Painel**, onde terá três maneiras de acessar seu(s) curso(s).

- No lado esquerdo da tela há um bloco de menu que terá uma seção dentro da **gaveta de navegação** azul rotulado Meus cursos onde você verá seu(s) curso(s) listado(s). Se você não vir seus cursos, clique no ícone de hambúrguer de 3 linhas horizontais para expandir a gaveta de navegação (fig. 1).
- Role a página para baixo até ver **Meus cursos** (fig. 2).
- No mesmo bloco de menu azul, há um link denominado **Dashboard**. Clicar neste link abrirá seu Visão geral do curso no meio da tela, onde todas as suas aulas serão listadas (fig. 3).

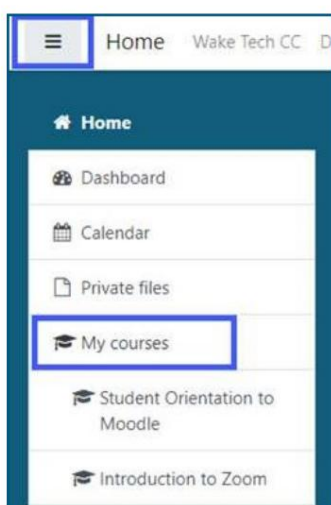
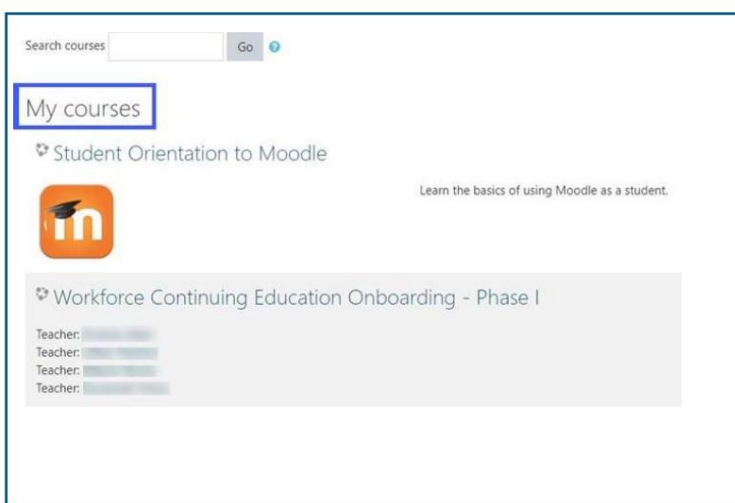
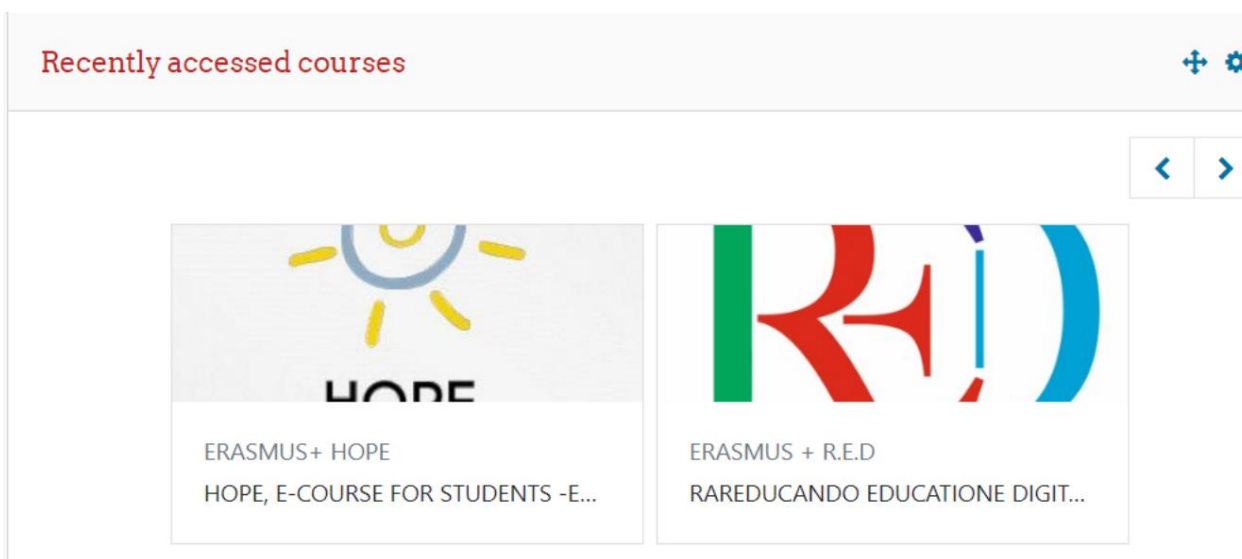


Fig1. Curso links em Navegação Gaveta e Hamburger ícone.



- Fig2. Links dos cursos abaixo dos Anúncios.



**LINK DOS CURSOS ELETRÔNICOS ALL HOPE:** <https://e-learning.alteravita.eu/course/index.php?categoryid=23>

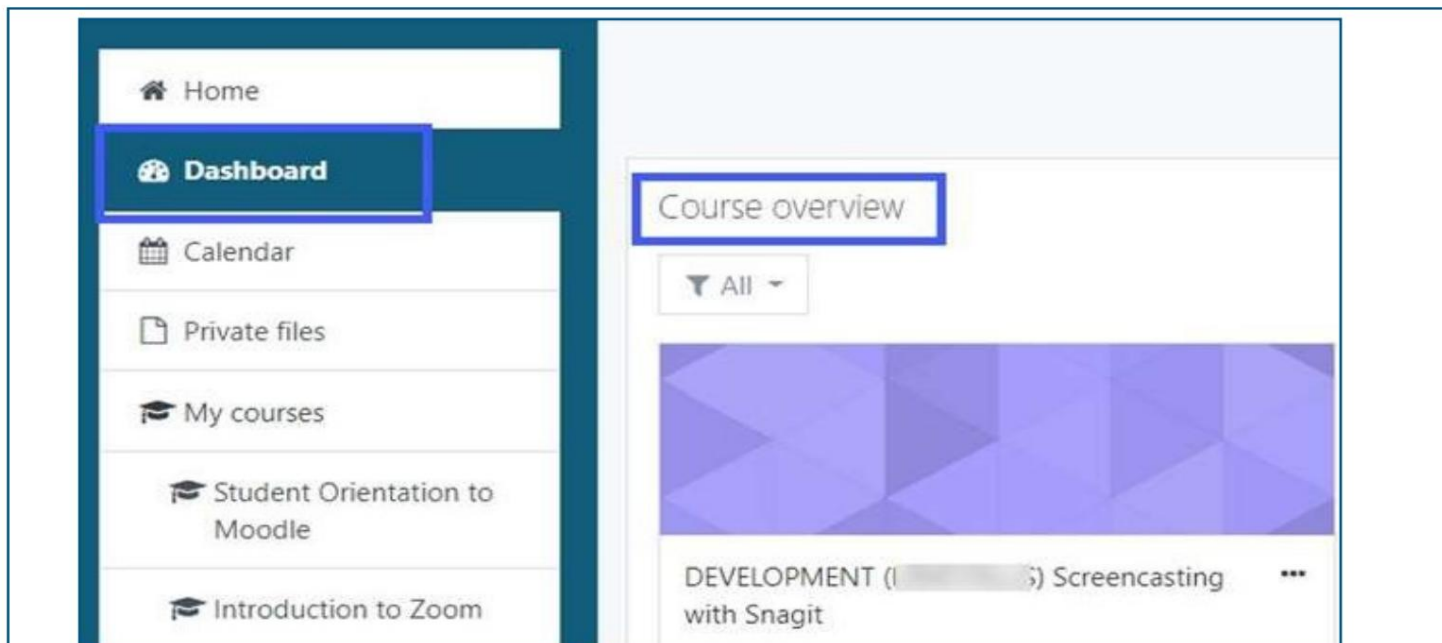
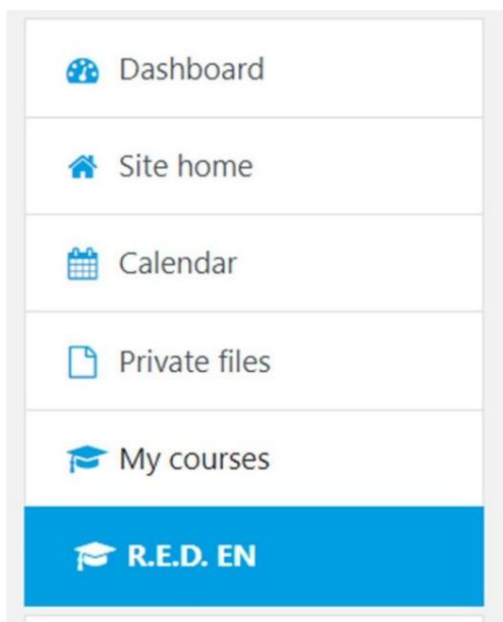


Fig. 2. Clique no ícone Painel para visualizar sua lista de cursos.



Assista aos vídeos: [Encontrando o seu caminho](#) por Learn Moodle 3.9 Basics

em [https://www.youtube.com/playlist?list=PLxcO\\_MFWQBDc-Me7DIIOSTe6FMh8JYjJ3](https://www.youtube.com/playlist?list=PLxcO_MFWQBDc-Me7DIIOSTe6FMh8JYjJ3)

## 1.4 Compreendendo seu painel

- Na Visão Geral do Curso, você pode visualizar seus cursos como um Cartão, Lista ou Resumo (fig. 4).
- Marque ou marque cursos clicando no **ícone de 3 reticências** ao lado do título de um curso. Você pode também remova os cursos da visualização no mesmo menu suspenso (fig. 5).
- Para filtrar e visualizar os cursos, clique no botão **Todos** em Visão geral do curso e faça uma seleção de o menu suspenso (fig. 6).
- Organize o conteúdo do seu Painel clicando no botão **Personalizar esta página** no canto superior direito da tela abaixo do seu nome e, em seguida, arraste e solte os blocos de conteúdo ao redor da página usando o ícones de seta dupla (fig. 7).
- Quando terminar, clique no botão **Parar de personalizar esta página** ou **Redefinir a página para o padrão**
- botão no canto superior direito da tela (fig. 7).

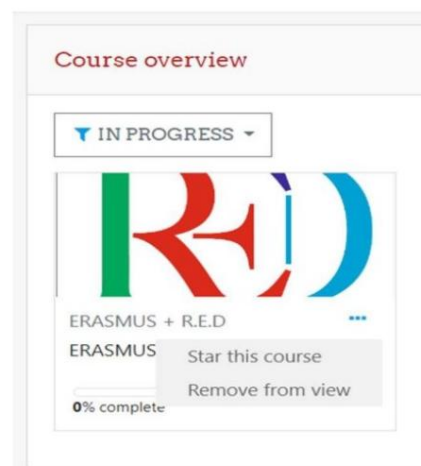
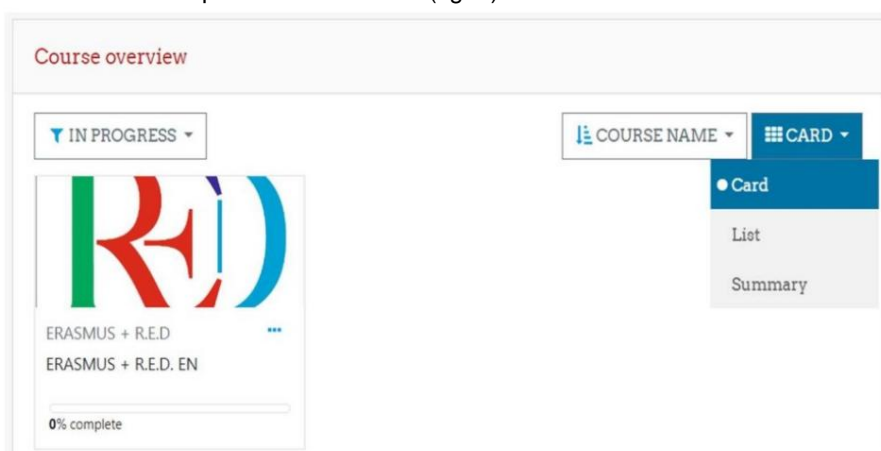


Fig4. Opções de visualização de cartão, lista e resumo.

Fig5. Marque ou remova da vista.

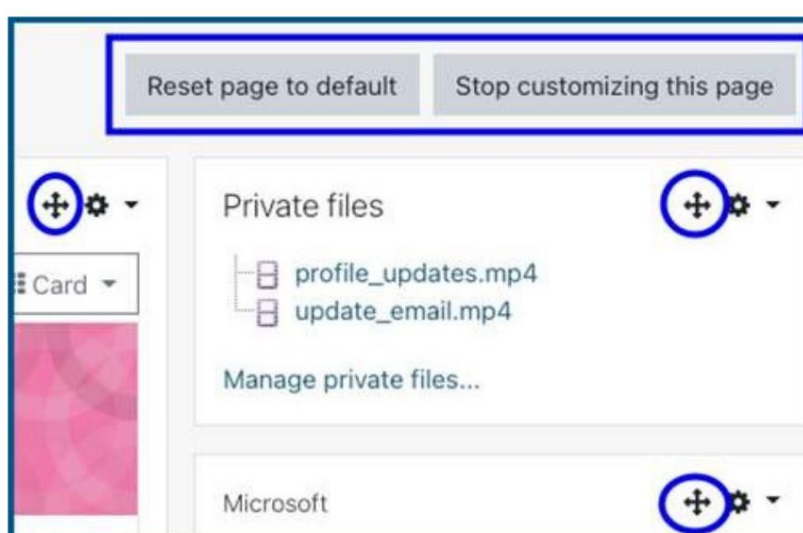
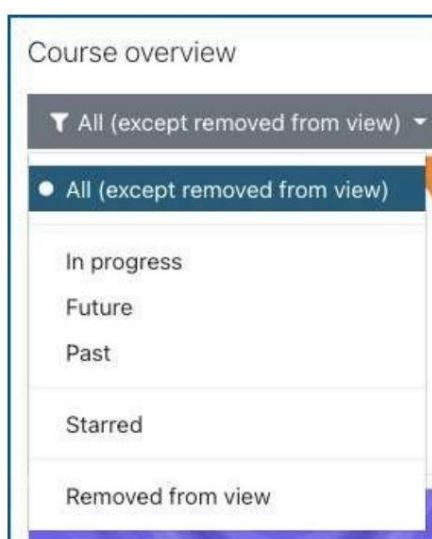


Fig6. Filtre e visualize seus cursos. Fig7. Use os ícones de seta dupla para arrastar e soltar seções ao redor da página

Assista ao vídeo: [Dashboard](#) by Learn Moodle 3.9 Basics  
 Mais vídeos no link: <https://www.youtube.com/c/moodle/videos>

## Fazendo um curso no Moodle

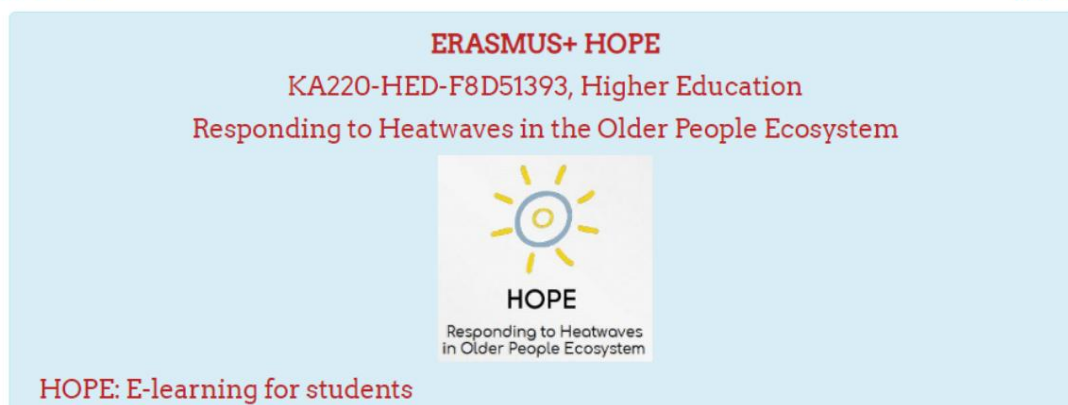
### 2.1 O Layout do Curso

# HOPE, E-COURSE FOR STUDENTS -ENGLISH


Dashboard / Courses / ERASMUS+ HOPE / RUAS -HOPE

General 

Edit 



ERASMUS+ HOPE  
KA220-HED-F8D51393, Higher Education  
Responding to Heatwaves in the Older People Ecosystem



HOPE  
Responding to Heatwaves  
in Older People Ecosystem

HOPE: E-learning for students

- Cada curso oferecido no Moodle terá uma aparência ligeiramente diferente um do outro, dependendo como os instrutores configuram os recursos, mas todos os cursos funcionam da mesma maneira. Clique no link para o curso que você deseja acessar. Uma vez que você esteja em seu curso, você verá que há três seções para cada página do curso:
- A **gaveta de navegação** no lado esquerdo contém um link para as notas e cada seção do curso que podem ser listados como Tópicos ou por Semana (fig. 8).
- A seção central da página é onde o conteúdo do curso está localizado. Ele será apresentado com texto, links, atividades, fóruns, questionários, tarefas, páginas, livros, imagens e/ou vídeos (fig. 9).

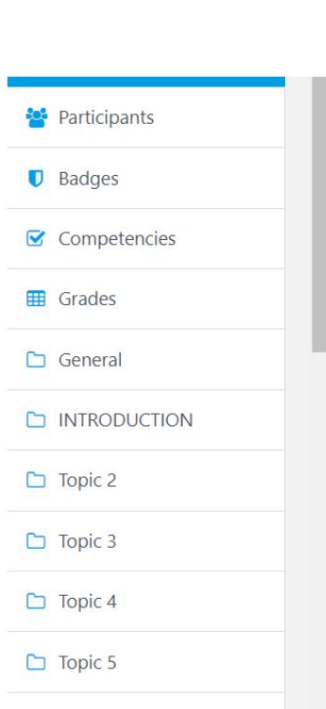


Fig8.Gaveta de navegação



Fig9. Seção de tópicos de um curso

- O lado direito da página contém blocos que os instrutores podem personalizar para conter vários tipos de informações como atividades, links para recursos externos, próximos eventos, últimas notícias, informações de contato, e/ou Pesquisar fóruns (fig. 10).

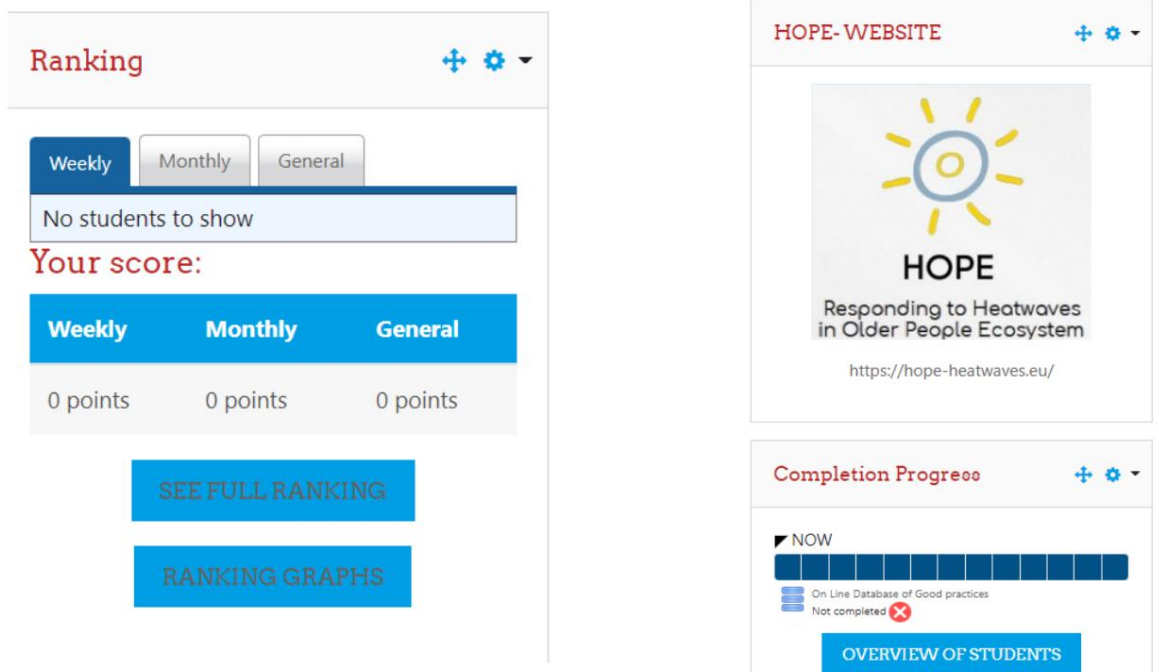


Fig10. Um bloco contendo links para recursos do curso



### Activities

- Assignments
- Feedback
- Forums
- Quizzes
- Resources

### VISÃO GERAL

Evaluation

Certificate

Moodle App video

Moodle app installation

User badges

Dashboard

Site home

Calendar

Private files

My courses

**R.E.D. EN**

Site administration

**Klass**  
Moodle theme


ENGLISH (EN)

## ERASMUS + R.E.D. EN

Dashboard / My courses / R.E.D. EN

### General

Your progress





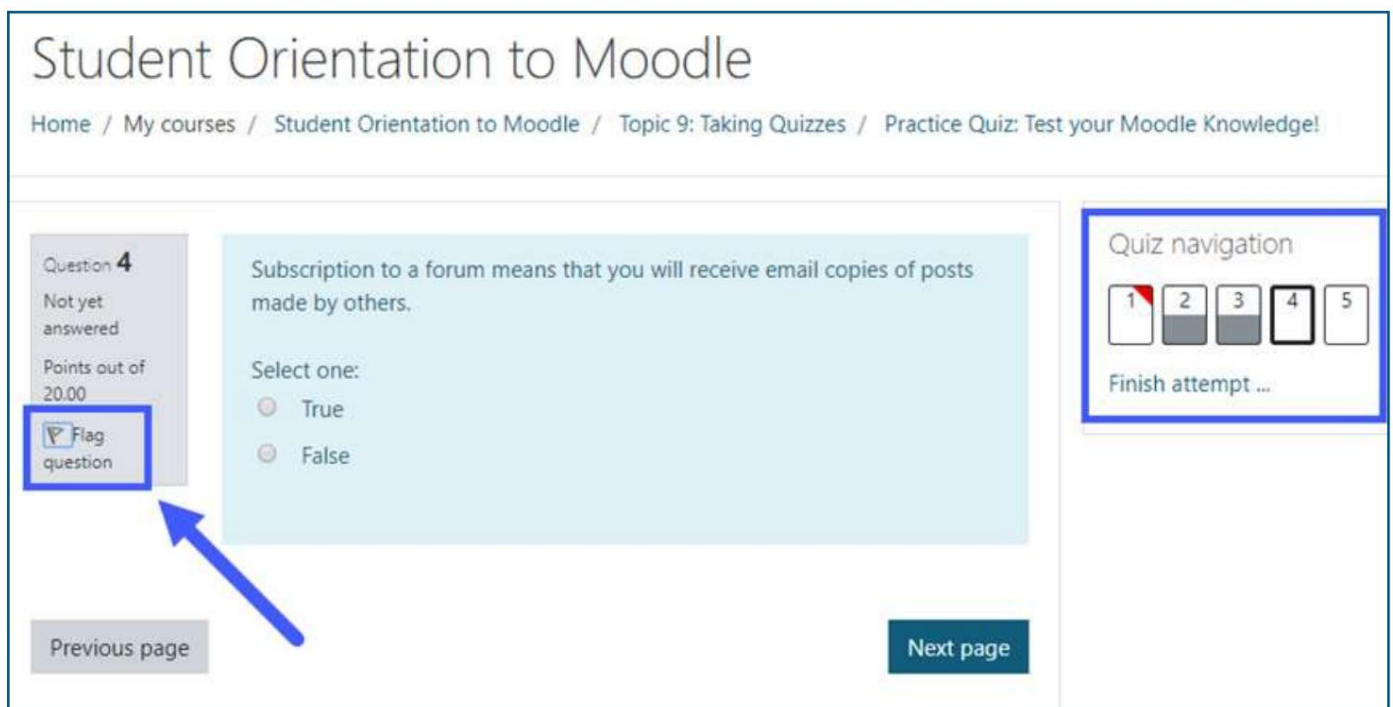
+ Forum

+ Rareducando

+ TELECONFERENCE ROOM

## 2.2 Fazendo um teste ou exame

1. Clique no link para o teste que você está tentando fazer. Testes e exames são indicados por um ícone com um pedaço de papel com uma marca de verificação vermelha no topo.
2. Clique no botão **Tentar responder ao teste agora**.
3. Responda à pergunta do questionário e clique no botão **Próxima página** no canto inferior direito para continuar para a próxima pergunta. ou o botão **Página anterior** para retornar às perguntas anteriores.
4. Se você não tiver certeza sobre uma resposta, você pode clicar no link **Sinalizar pergunta** no lado esquerdo da tela para definir um lembrete para retornar a essa questão antes de enviá-la para uma nota final (fig. 11).
5. No bloco **de navegação do Quiz**, as perguntas que foram respondidas serão preenchidas até a metade com sombreamento cinza e sinalizadas as perguntas terão um triângulo vermelho no canto superior direito (fig. 11).



6. Fig11. Botão de sinalização de pergunta e bloco de navegação do Quiz mostrando perguntas sinalizadas e concluídas.

7. Depois de concluir o teste, clique no botão **Concluir tentativa**.
8. Clique no botão **Enviar tudo e concluir** ou **Retornar para tentar**
9. Clique no **botão Enviar tudo e concluir** ou no botão **Cancelar** na caixa pop-out de Confirmação.
10. Revise suas respostas na tela Resumo e clique em **Concluir revisão** para receber sua nota.
11. Clique no botão **Tentar novamente o teste** se esta opção estiver disponível e você quiser tentar novamente.

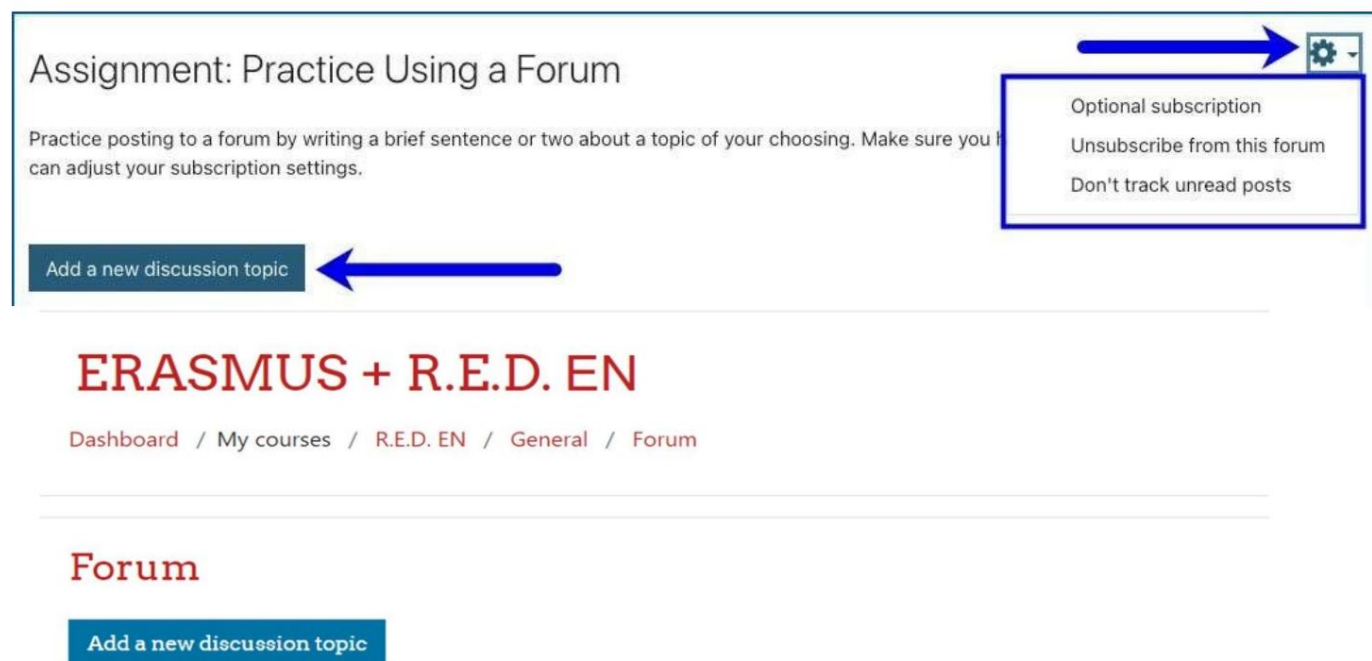
## 2.3 Usando Fóruns



1. Para iniciar uma postagem em um fórum de discussão, clique no link para o tópico de discussão (fig. 12).
2. Clique no botão **Adicionar um novo tópico de discussão** (fig. 13).
3. Escreva sua postagem e role para baixo para clicar no botão **Postar no fórum**.
4. Clique nos ícones de rádio **Inscrever-** se para cancelar a inscrição em tópicos individuais e desativar as notificações quando um novo tópico for postado (fig. 13).
5. Como alternativa, você pode clicar no ícone **do menu de engrenagem** no canto superior direito da tela para ajustar configurações de assinatura de formulário (fig. 13).
6. Para **marcar uma postagem com estrela**, clique no ícone de estrela à esquerda do nome do usuário ou clique nas reticências ao lado do nome do usuário. Ícone de inscrição (fig. 13).
7. Para responder a uma postagem, clique no título da discussão na lista Discussão e clique em **Responder**. Clique **Enviar** quando concluído.



8. Fig12.Link para um fórum de discussão



9.

Fig13. Adicionar um novo botão de tópico de discussão, ícones de inscrição, marcar uma publicação com estrela e opções de inscrição no menu suspenso de engrenagem.

## 2.4 Enviando uma tarefa

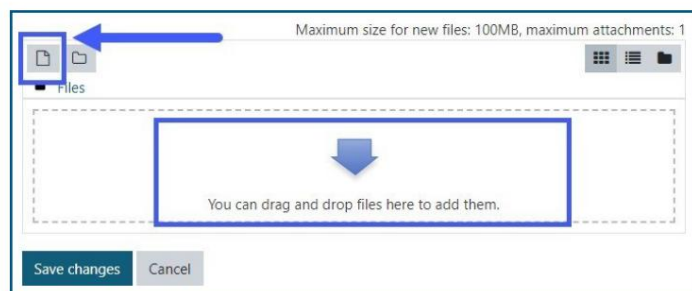
Existem duas maneiras de enviar tarefas escritas no Moodle, dependendo de como seu instrutor configurou o atribuição:

- **Texto on-line:** você pode digitar sua tarefa diretamente no *editor de texto* e enviá-la para avaliação.
- **Envio de arquivos:** você pode enviar arquivos de qualquer tipo solicitado pelo seu instrutor e incluir uma nota para seu professor no editor de texto antes de enviar a tarefa.

Para iniciar o envio de uma tarefa, clique no link para a tarefa e, em seguida, clique no botão Adicionar envio. Para enviar uma tarefa, tarefa de texto, basta digitar na caixa de texto e clicar no botão Salvar alterações quando terminar.

Para enviar um arquivo:

1. Clique no ícone Adicionar arquivo no canto superior esquerdo da caixa de envio de arquivos ou arraste e solte o arquivo em Envio de arquivo caixa (fig. 14).
2. Clique no link Carregar um arquivo na caixa Seletor de arquivos, clique no botão Escolher arquivo (fig. 15) e selecione o arquivo a ser carregado. carregue, clique em **Abrir**, depois clique no botão **Carregar este arquivo** e clique em Salvar alterações (fig. 15).
3. Você tem então a opção de **Editar envio**, **Remover envio** ou **Enviar a tarefa** (fig. 16).
4. Clique no botão **Continuar** para o envio final ou **Cancelar** para recomeçar (fig. 17).



5. Fig14. Clique no ícone Adicionar arquivo  
rdraganddropafiletoupload

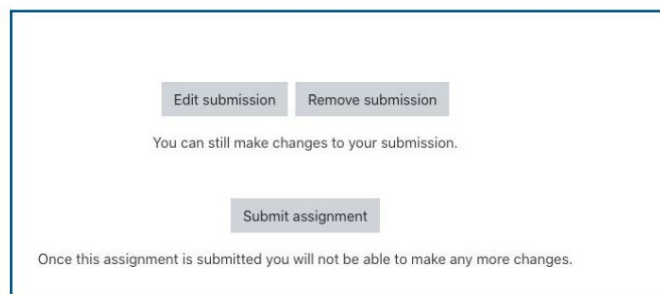
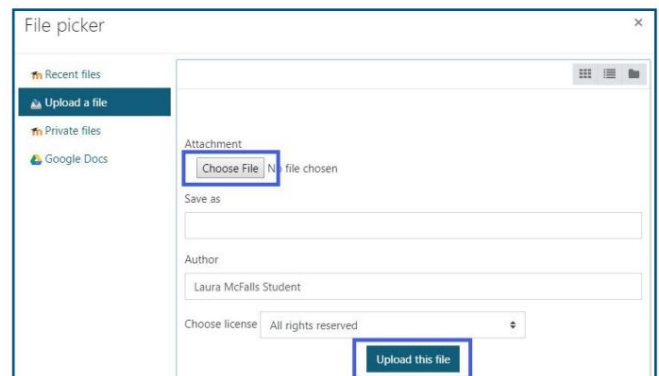


Fig 16. Botões Editar, Remover e Enviar tarefa.



6. Fig15. Clique no link Carregar um arquivo e depois no botão Escolher arquivo.

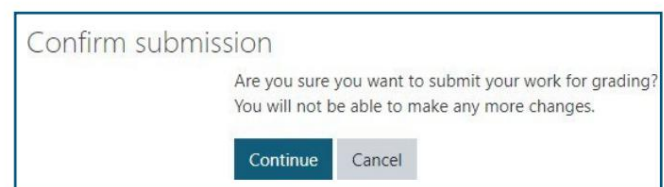


Fig17. Continuar para envio final ou Cancelar para recomeçar.

## 2.5 Visualizando suas notas

Para verificar suas notas, você precisará localizar a **gaveta de Navegação** no lado esquerdo da tela. Se você estiver não é possível visualizar sua gaveta de navegação, veja [a página 3](#) para obter instruções.

1. Clique no link do nome do curso na gaveta de Navegação em Meus cursos (fig. 18).

2. Clique no link **Notas** (fig. 19).

3. Clique no link **Relatório do usuário** que lista as tarefas individuais e suas notas (fig. 20).

**Observação:** algumas notas podem ser ocultadas pelo seu instrutor e, nesse caso, elas não serão incluídas na média geral.

Além disso, se uma nota receber um valor de escala em vez de um valor numérico, ela será listada como Concluída ou Incompleto. A faixa de notas é o intervalo entre a nota mais baixa e a mais alta que você pode tirar, não a nota real concedido por uma tarefa.

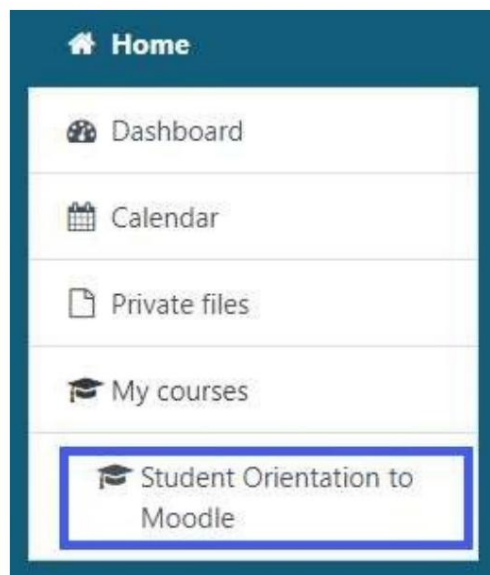


Fig18. Escolha o curso para visualizar as notas

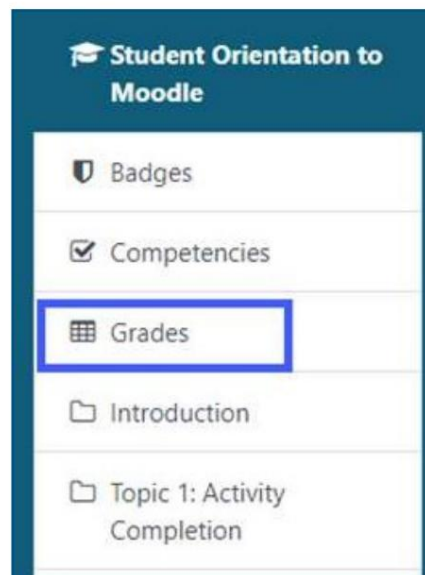


Fig19. Clique no link Notas

 A screenshot of the 'User report' page for a student. The page has a white background with a dark blue header. The header contains the text 'User report - [Student Name] Student' and a dropdown menu labeled 'User report'. Below the header are two tabs: 'Overview report' and 'User report', with the latter being selected and highlighted with a blue border. The main content is a table with the following columns: 'Grade item', 'Calculated weight', 'Grade', 'Range', 'Percentage', 'Letter grade', and 'Feedback'. The table is filtered to show only items for the 'Student Orientation to Moodle' course.
 

Grade item	Calculated weight	Grade	Range	Percentage	Letter grade	Feedback
<b>Student Orientation to Moodle</b>						
Practice Quiz: Test your Moodle Knowledge!	100.00 %	80.00	0-100	80.00 %	B-	
Project Proposal	0.00 % ( Empty )	-	0-100	-	-	
<b>Course total</b> Simple weighted mean of grades.	-	<b>80.00</b>	<b>0-100</b>	<b>80.00 %</b>	<b>B-</b>	

Fig20. Clique no link Relatório do usuário para visualizar detalhes da nota.

## 2.6 Conclusão da atividade

Este recurso permite que você acompanhe facilmente o progresso do seu curso. A conclusão da atividade permite uma marca de seleção para ser colocado na caixa quando uma atividade for considerada concluída. Se as linhas da caixa estiverem tracejadas, a marca de seleção será adicionado automaticamente quando todas as partes da atividade forem concluído. Se a caixa for uma linha sólida, uma marca de seleção pode ser adicionada manualmente clicando na caixa (fig. 21).

Nota: Entre em contato com seu instrutor se você acha que concluiu os requisitos da atividade, mas não tem uma marca de seleção na caixa tracejada.

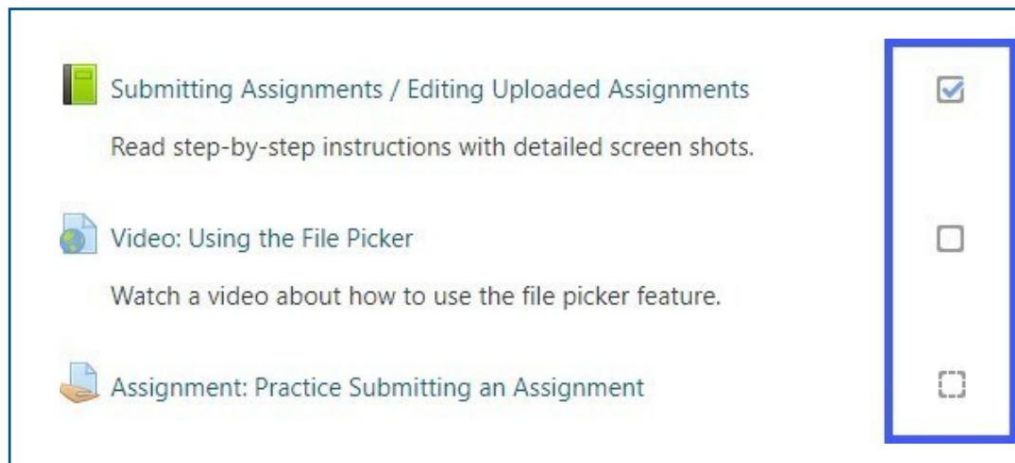


Fig 21. Caixas de atividades automáticas e manuais mostradas com linhas sólidas e tracejadas ao lado atividades e recursos em um curso.

## 2.8 Usando mensagens do Moodle

Este recurso permite que professores e alunos enviem e recebam mensagens privadas no Moodle. Para acessar o messaging clique o ícone da nuvem de mensagens no canto superior direito da tela do Moodle ao lado do seu nome.

- Um número na parte superior da tela reflete o número de pessoas que enviaram novas mensagens.
- Clicar no ícone exibe a gaveta de mensagens, dividida em mensagens com estrela, mensagens de grupo e mensagens pessoais.
- Contatos e solicitações de contato podem ser acessados no link Contatos.
- Uma estrela pode ser adicionada clicando no ícone de reticências ao visualizar uma mensagem.
- Você pode atualizar suas preferências de notificação clicando no **ícone do menu de engrenagem** na gaveta de mensagens ao lado do caixa de pesquisa.

ÿ Assista ao vídeo: [Mensagens por Learn Moodle Basics 3.7](#)

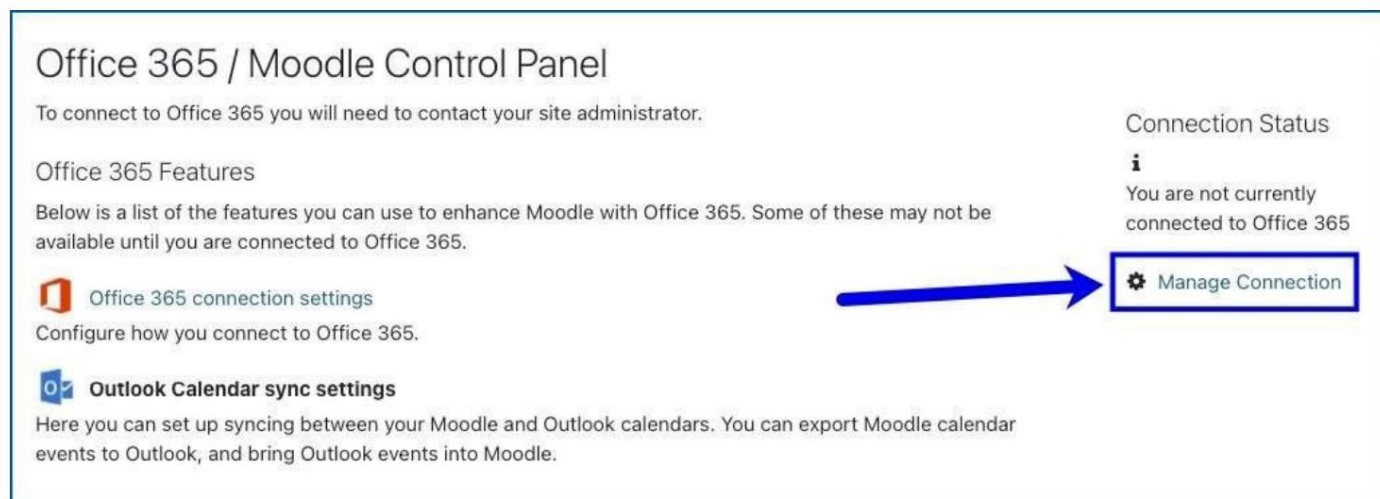
## 2.9 Efetuando login no Microsoft Office no Moodle

O Moodle agora tem integração com o Office 365 que aparecerá em um bloco no lado direito do seu Painel

1. Clique no link **Conectar ao Office 365** (fig. 22).
2. Clique no link **Gerenciar Conexão** no lado direito da seção Painel de Controle do Office 365 / Moodle (fig. 23).
3. Clique em **Vincular sua conta Moodle a uma conta do Office 365** (fig. 24).
4. Digite seu endereço de e-mail da Wake Tech para se conectar à página de login do WTCC (fig. 25).
5. Insira seu endereço de e-mail e senha do WTCC para fazer login e concluir a conexão do Office 365. Você só precisa para efetuar login uma vez (fig. 26).



6. Fig22. Conectar ao link do Office365



7. Fig23. Gerenciar link de conexão

## Office 365 connection settings

Here you can configure how you connect to Office 365. To use Office 365 features, you must be connected to an Office 365 account. This can be accomplished as outlined below.

You are not connected to Office 365.

Connection Options:

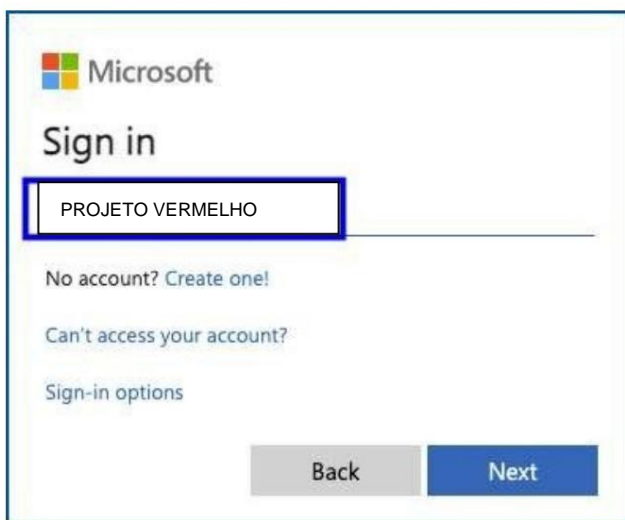
### Link your Moodle and Office 365 accounts

Linking your Moodle and Office 365 accounts allows you to use Office 365 Moodle features without changing how you log in to Moodle.

Clicking the link below will send you to Office 365 to perform a one-time login, after which you will be returned here. You will be able to use all the Office 365 features without making any other changes to your Moodle account - you will log in to Moodle as you always have.

[Link your Moodle account to an Office 365 account.](#)

Fig24 Vincule sua conta Moodle a uma conta Office365



Microsoft  
Sign in  
PROJETO VERMELHO  
No account? [Create one!](#)  
[Can't access your account?](#)  
Sign-in options  
Back Next

Fig25. Digite seu e-mail para se conectar à Microsoft

## REFERÊNCIAS – GUIAS-VÍDEOS

### VÍDEOS TUTORIAIS OFICIAIS PARA MOODLE:

<https://www.youtube.com/c/moodle/videos>

<https://www.youtube.com/watch?v=ZsNK44EqRkg>

#### ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE

O apoio da Comissão Europeia à produção desta publicação não constitui um endosso do conteúdo, que reflete apenas as opiniões dos autores, e a Comissão não pode ser responsabilizada por qualquer uso que possa ser feito das informações nela contidas.



Funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union