



GUIA PARA ACESSO AO AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM

Apresentação

São inegáveis as contribuições que as Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC) apresentam para as inúmeras ações educativas, em seus diversos níveis de atuação. A Educação a Distância (EAD), como meio e resultado desse fenômeno, oferece, sobretudo às áreas corporativas – tanto públicas como particulares – benefícios consideráveis para o desenvolvimento.

A Educação a Distância propõe a facilidade de ampliação do acesso à educação continuada, além de proporcionar a criação de espaços colaborativos propícios à sociabilidade e auto-aprendizagem. Considerando o grande alcance territorial do Ministério Público da União e suas especificidades e, reconhecendo o auxílio que a EAD pode oferecer na busca dos seus objetivos, a ESMPU busca integrar ao seu contexto o paradigma da Educação a Distância.

O Regulamento das Atividades Acadêmicas na modalidade de Educação a Distância da ESMPU afirma que a EAD tem por finalidade “promover o aprendizado de forma abrangente, assegurando ao aluno a participação de forma igualitária em atividades acadêmicas para o aperfeiçoamento de membros do MPU, bem como a capacitação profissional de servidores” (Art.4º). Para cumprir esse propósito, a ESMPU desenvolve suas atividades, prioritariamente, em plataforma virtual por meio da Internet.

O Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) adotado pela ESMPU chama-se *Moodle*. Trata-se de uma plataforma virtual que proporciona a oferta das mais diversas atividades acadêmicas *online*, apresentando uma série de recursos e ferramentas para auxiliar o participante no seu processo educativo de forma dinâmica e interativa.

O *Moodle* dispõe de vários recursos como fórum de discussão, *chat* (bate-papo), mensagem instantânea, tarefa e boxes informativos, entre outras funcionalidades, que estão disponíveis para tornar o espaço virtual mais rico e adequado à aprendizagem. Este guia apresenta considerações sobre esse ambiente, além de tutoriar o primeiro acesso à plataforma e aos recursos.

Bom acesso!

Núcleo de Educação a Distância (NEAD)



1. AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM

Um Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), ou em inglês, *Learning Management System* (LMS) é um sistema utilizado para gerenciar cursos a distância via Internet. Atualmente, existem vários sistemas. Aqui na ESMPU, utilizamos o *Moodle*.

O *Moodle*, que é acrônimo de *Modular Object-Oriented Dynamic Learning*, foi criado em 2001 pelo educador e cientista computacional Marti Dougiamas. Ele é gratuito, usado por centenas de instituições no mundo e possui uma série de ferramentas para suportar atividades de ensino-aprendizagem em um ambiente agradável e intuitivo.

Para saber mais sobre a comunidade oficial do *Moodle*, acesse seu *site* pelo endereço <www.moodle.org>. Existem documentos em português, os quais poderão ser acessados quando trocado o idioma, por meio da opção oferecida na página principal do *site*.

São inúmeros os recursos que o *Moodle* coloca à disposição de seus usuários. Aqui no Núcleo de Educação a Distância (NEAD) da ESMPU, para a realização de atividades acadêmicas na metodologia EAD, o ambiente foi configurado conforme alguns parâmetros:

- a seleção de seus principais recursos de comunicação e de entrega do conteúdo, com vistas em subsidiar um processo de aprendizagem reflexivo e participativo;
- a utilização somente de recursos já testados, em ordem para realização dos cursos;
- a clareza e a simplicidade da interface gráfica, já que o ambiente permite inúmeras formas de organização da tela.


Por meio do *Moodle*, o usuário pode:

- acompanhar a **agenda** de eventos e as **notícias** do curso;
- trocar informações e **mensagens** com os coordenadores, moderadores e demais participantes da atividade acadêmica;
- realizar, participar ou encaminhar as **atividades**, tanto individuais como coletivas, tais como **fóruns**, **tarefas** e **chats**;
- ter acesso a **textos** e **informações** complementares.



DICAS PARA APROVEITAR MELHOR O GUIA

Acesse seu curso e procure acompanhar as informações do guia posicionando na tela o recurso ao qual se refere o texto. Experimente as opções indicadas e tente fazer a transposição entre o que o texto apresenta e o funcionamento do ambiente. Isso facilitará o seu entendimento.

Se, ao utilizar os recursos do *Moodle*, sentir dificuldade, reveja o guia ou procure pelo ícone  na tela. Vários recursos do ambiente possuem texto de auxílio ao usuário.

2. COMO ACESSAR O AMBIENTE DE APRENDIZAGEM

- 1º Acesse o endereço <<http://www.esmpu.gov.br>>.
- 2º Selecione a opção **Educação a Distância**, localizada na lista à esquerda;
- 3º Na **Lista dos Cursos de EAD**, entre no curso desejado;
- 4º Na página que abrirá, clique no curso ou na disciplina disponível;
- 5º Digite o **Nome de usuário** (seu CPF) e sua **senha** inicial (123456).

ATENÇÃO: O sistema automaticamente forçará a alteração de senha, pois este é o procedimento padrão para todo primeiro acesso de um usuário. O nome do usuário e a senha são muito importantes, já que por meio deles você poderá acessar os conteúdos do curso e familiarizar-se com o ambiente virtual.

3. TELA PRINCIPAL

Após ter feito o *login*, o usuário terá acesso à tela que oferece os recursos disponíveis no ambiente *Moodle* para realização das atividades – **Tela Principal**.



Logo abaixo da faixa superior com a logomarca e o nome da instituição – ESMPU – há uma barra de navegação (sempre disponível, seja qual for a ação em execução), onde se encontram os *links* para se retornar às telas anteriores. Por exemplo, ao entrar no curso, o participante acessará primeiro a página EAD-ESMPU e, em seguida, o curso. Então, na barra de navegação constará: **EAD-ESMPU >> Ambientação**.

Uma vez acessado o curso, se o usuário escolhe entrar em outra ferramenta (por exemplo, ferramenta Fórum), aparecerá, na barra de navegação, **EAD-ESMPU >> Ambientação >> Fóruns**. Ao clicar em **Sigla do curso**, o participante retornará à tela principal do curso. Lembre-se, essa barra de navegação é um recurso de retorno.

Atenção: não use a seta <= (back, voltar) do navegador (browser). Sempre que quiser retornar à tela principal faça-o por meio dessa barra.

A **TELA PRINCIPAL** está dividida em diversos quadros: um central, chamado **Programação**, subdividido e numerado do lado superior esquerdo, e em diversos quadros laterais, à esquerda do quadro central. Passaremos a tratar cada quadro como **Box**.

Para facilitar a compreensão das características e do funcionamento de cada um dos recursos do *Moodle*, vamos abordá-los separadamente, acompanhando a organização por boxes.

Começaremos a analisar o *box* **Programação**: como é sua organização, como são os recursos oferecidos e suas funções. Em seguida, abordaremos um a um os boxes laterais.

3.1. Box Programação

O *box* **Programação** é o espaço onde estão disponíveis os materiais e as atividades necessárias para o desenvolvimento da atividade acadêmica. Este *box* é subdividido em diversos outros que correspondem à organização dada. Cada quadro apresenta parte da estrutura, com as ações a serem realizadas e os conteúdos a serem desenvolvidos. A figura a seguir mostra o Box Programação:



Programação

Guia de Referência sobre as funcionalidades do ambiente de aprendizagem MOODLE

Por meio deste Guia, você poderá conhecer alguns exemplos dos tipos de materiais, atividades e funcionalidades disponíveis no ambiente Moodle.

- [Bem vindos!](#)
- [Fórum didático](#)
- [Documentação oficial em português](#)
- [Manual do professor \(UnB\)](#)
- [Avisos e notícias](#)

1 **Funcionalidades básicas**

Introdução

- [Visão geral do Moodle](#)
- [Gerenciamento do Moodle](#)
- [Administração de Usuários](#)
- [Administração de Cursos](#)

Filtros de texto (podem ser aplicados a qualquer texto num site Moodle)


- [Links automáticos](#)
- [Notações matemáticas](#)
- [Plugins - Multimídia](#)
- [Conteúdos multi-línguas](#)

Em cada um dos *boxes* de **Programação** o participante encontra, então, atividades e materiais complementares. **Para ter acesso, basta clicar sobre seu título, ao lado de cada um dos ícones, que indicam o tipo de atividade ou material.**

3.1.1. Chat [Chat](#)

Esta é uma atividade em que os participantes do curso, alunos e professores estabelecem comunicação síncrona textual, com data e hora previamente determinadas. O *chat* é proveitoso para promover a troca de idéias e percepções mais pontuais e dinâmicas sobre assuntos apresentados no curso.

Participando do *chat*

Ao clicar no título ao lado do ícone correspondente , será exibida uma tela em que aparecerá o *link* [Clique aqui para entrar no chat agora](#), por meio do qual é possível ter acesso à janela de interação, conforme imagem a seguir:

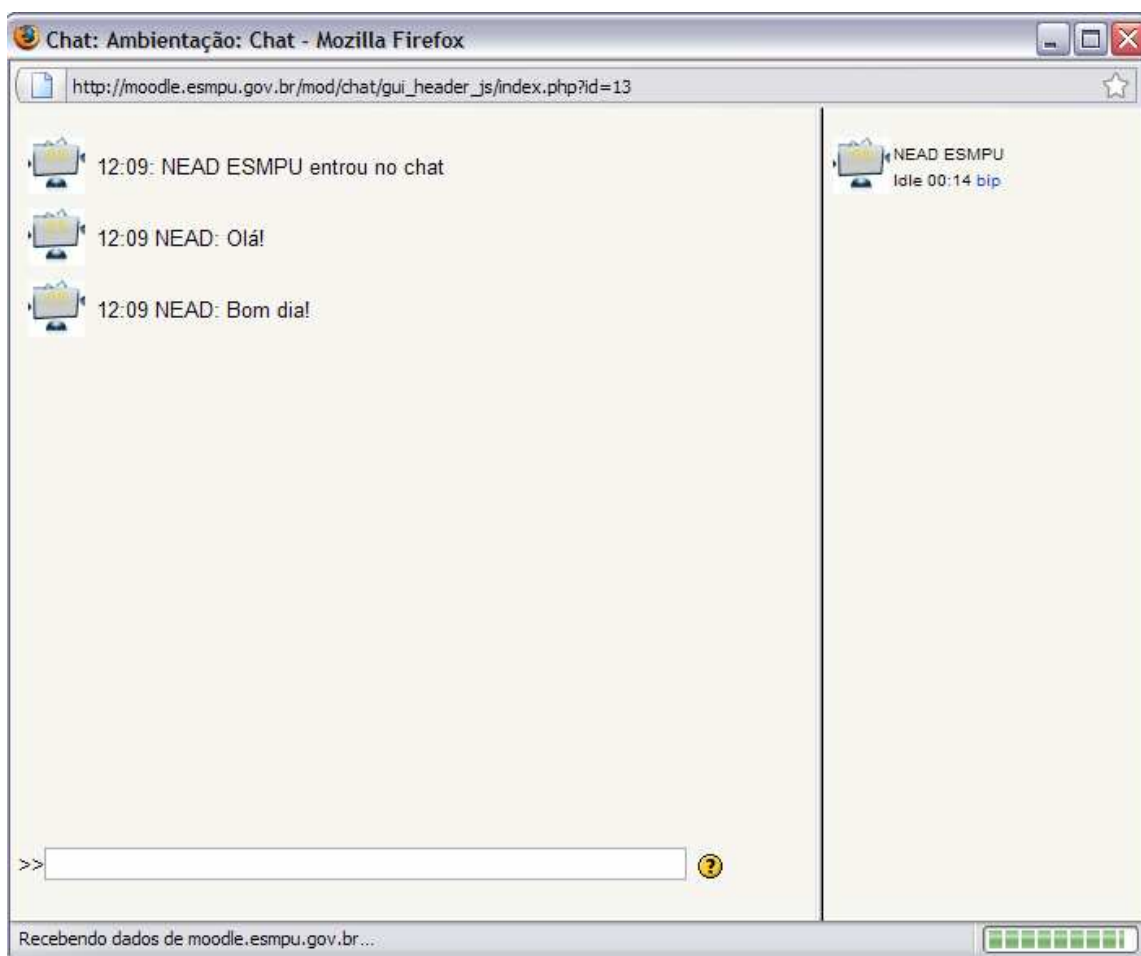


[Ver sessões encerradas](#)

Bate-papo Online

[Clique aqui para entrar na chat agora](#)

Na janela de interação, escreva sua mensagem no campo inferior e, para enviá-la, pressione a tecla *Enter* do seu teclado. Todas as mensagens enviadas serão registradas e aparecerão com a indicação do participante e da hora de envio. Para encerrar a sua participação, basta fechar a janela.



Do lado direito da janela, encontra-se a lista daqueles que estão conectados ao *chat*. Nessa lista, ao lado do nome de cada participante, o usuário verá escrita a palavra **bip**, útil para enviar um aviso sonoro chamando a atenção da pessoa (pedindo a palavra).

Ao retornar à tela anterior, será possível voltar para a **Tela Principal** ou para qualquer outra área do ambiente *Moodle*.



DICAS PARA PARTICIPAÇÃO EM CHAT.

Para que a sessão síncrona resulte em uma discussão positiva é preciso que você observe as dicas a seguir:

Um dos motivos para a “timidez virtual” no *chat* é o medo de escrever com erros de português. A maioria das pessoas erra quando escreve nessas sessões, assim como comete erros ao falar. Se você ficar preocupado em acertar seu texto perde o “ritmo” do debate. Todos os erros, portanto, devem ser desculpados por antecipação. Ninguém precisa se desculpar quando notar que escreveu algo errado. Também não é aconselhável chamar a atenção para erros dos outros participantes. Se você notar que a situação está muito complicada, pode conversar de forma particular (por mensagem, por exemplo) orientando o outro.

Um dos fatores que mais atrapalham o *chat* é a falta de sincronia entre as conversas. Como em uma sala de aula, se todos “falam” ao mesmo tempo, a produção é nula e a confusão é grande. Então, é comum que sejam criadas regras para melhorar a comunicação nas sessões temáticas. Assim, sempre que for participar de um *chat*, procure saber se existem regras para ele.

É interessante manter papel e lápis ao lado do computador (ou um editor de textos aberto) para anotar as idéias que estão sendo enviadas pelos colegas sobre as quais você deseja argumentar.

Em sessões temáticas, é comum que exista um mediador que organiza as falas, que passe a palavra para cada um dos participantes. Este por sua vez “fala” (escrevendo) o que desejar e quando concluir indica que está passando a palavra, “CAMBIO”, por exemplo. Depois de cada “fala”, o mediador aceita inscrições (solicitação para “falar”) dos participantes. Nesta seqüência, é dada a palavra a cada inscrito. Esgotada uma questão, inicia-se o debate sobre um novo tema. Se um participante recebe a palavra e não tem nada a acrescentar, pode passar a vez.

3.1.2. Fóruns Fórum

O fórum é uma ferramenta de comunicação assíncrona (ação entre os participantes não simultânea), que propicia o debate de questões relacionadas aos temas abordados no curso e a troca de experiências entre os participantes.

Para participar de um fórum, na tela principal do curso, o usuário deve clicar sobre o fórum que deseja participar. Ao retornar à **Tela Principal**, o usuário observará, ao lado de cada fórum, um *link* com o registro do número de mensagens que ainda não foram lidas, conforme registrado na ilustração a seguir:



 [Fórum - Aprendizagem em EAD](#) 1 mensagem não lida

Após clicar sobre o *link* que contém o nome do fórum, outra tela aparecerá. Neste caso, o usuário terá duas opções:

- a) responder ao que for proposto pelo docente, bastando, para isso, clicar no *link* [Responder](#), disponível na mensagem por ele postada;
- b) responder a seus colegas, procedendo da mesma maneira.

O usuário dispõe de um editor de texto para redigir sua mensagem e, logo abaixo, de um campo Anexo (opcional), que permite fazer o *upload* de documentos disponíveis em seu computador, importante para complementar sua resposta. Para isso, basta clicar no botão [Arquivo...](#) e selecionar o arquivo desejado. Para enviar a mensagem, é só clicar no botão [Enviar mensagem ao fórum](#).

(O tamanho máximo permitido para envio de documentos varia de ambiente. Ele será informado na janela de inclusão do arquivo).

Ao enviar uma mensagem para o fórum, ela ficará visível somente para o usuário por 30 minutos, sendo, em seguida, publicada para todos. Nesse período, se o usuário abrir a mensagem novamente, terá acesso ao seguinte conjunto de opções:


[Mostrar principal](#) | [Editar](#) | [Apagar](#) | [Responder](#)

Para modificar a mensagens basta escolher [Editar](#). No entanto, após os 30 minutos, as opções serão apenas [Apagar](#) ou [Responder](#). Se alguém já encadeou uma mensagem, não deverá apagar a sua, pois o diálogo ficará sem sentido.

Os participantes também podem participar de fóruns organizados em grupos de trabalho, a depender do que tenha sido disposto pelo docente. Existem dois tipos de grupo: **grupos separados** e **grupos visíveis**. Quando os fóruns forem organizados em grupos separados, a participação fica restrita ao seu próprio grupo, se estiverem alocados em grupos visíveis, será facultada aos alunos a leitura das respostas dos participantes de outros grupos, não sendo possível, entretanto, a interação com os componentes dos outros grupos, mas somente com o seu. Portanto, se o usuário não conseguir participar de determinado fórum, provavelmente será porque ele está organizado para grupos. Nesse caso, após clicar no *link* com o nome do fórum, tal como disponível na tela principal do curso, o usuário terá acesso a outra tela, em que, além da ferramenta [Buscar nos Fóruns](#), será mostrada caixa com os grupos formados pelo docente.

Caso deseje uma visão geral sobre sua participação nos diferentes fóruns distribuídos pelos tópicos do curso, o usuário deverá clicar no *link* fóruns, que se encontra na barra de navegação. Na tela que se abrirá, o usuário encontrará a listagem dos fóruns, o tópico no qual cada um se encontra inserido, as mensagens não-lidas, sua condição de monitoramento das mensagens e, finalmente, a



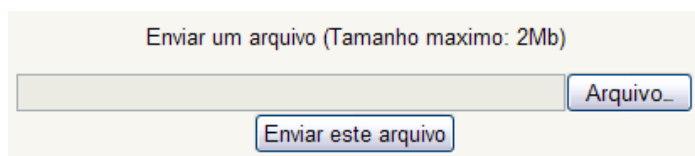
condição de assinante. Caso seja assinante, receberá as mensagens do fórum em seu *e-mail* pessoal e, em caso negativo, não receberá (faça essas solicitações em  [Modificar perfil](#)).

3.1.3. **Tarefas** [Tarefa](#)

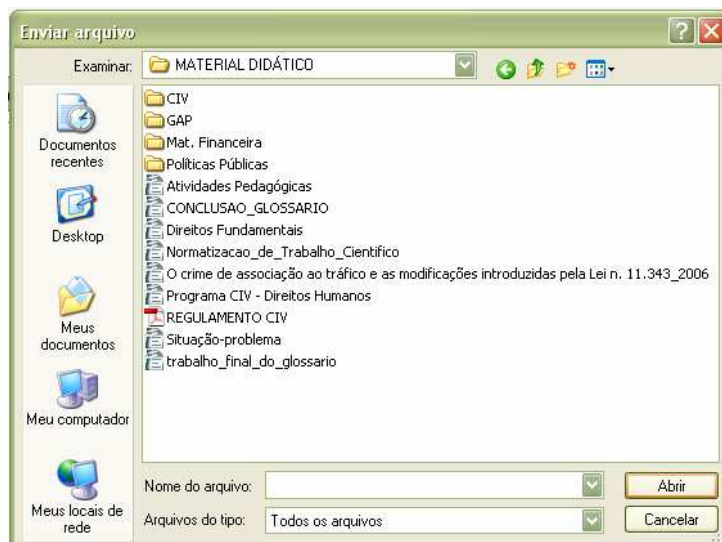
Este é um recurso de grande importância. Algumas atividades são definidas tarefas individuais e inseridas no **Box Programação** pelo docente e ou coordenador, de acordo com o andamento do curso, e ficam disponíveis no ambiente. É por meio dessa ferramenta que o usuário irá encaminhar a produção decorrente da atividade, bem como receber o *feedback*.

Postando uma tarefa

Quando o usuário seleciona o recurso **Tarefa**, recebe na tela a descrição do que deve ser feito, com o prazo dado pelo docente para a realização. Se a tarefa compreender envio de arquivo, terá a seguinte caixa:



Clicando no botão **Arquivo...** abre-se a janela *pop-up* **Enviar arquivo**, que permite procurar no computador o arquivo com a sua tarefa já realizada, de acordo com a imagem a seguir:



Deve-se lembrar de que existe **tamanho máximo permitido para envio de documentos**. Clique no nome do arquivo e, depois, no botão **Abrir**. O usuário voltará à tela de **Tarefa**, agora com o nome de seu arquivo no espaço que antes estava em branco. Clique em **Enviar este arquivo** para encaminhá-lo ao docente. Quando, posteriormente, o usuário desejar verificar o **feedback** dado para a sua tarefa, acesse o recurso **Tarefa** novamente.

3.2. Boxes Laterais

Vamos agora observar os recursos disponíveis nos outros *boxes*, que não se referem diretamente ao conteúdo do curso. São recursos adicionais:

3.2.1. Box Participantes



Oferece acesso à relação de participantes do curso, ao Perfil de cada um e ao recurso de envio de mensagens individuais.



Ao clicar na palavra [Participantes](#), o usuário terá acesso a uma tela com a listagem dos inscritos no curso, bem como, o registro do último momento em que estiveram *online*.

Ao selecionar um dos nomes apresentados, o usuário terá acesso às informações inseridas no perfil do participante, aluno ou professor, e de seu endereço eletrônico. A partir do endereço apresentado, o usuário poderá enviar mensagem pelo mecanismo do *Moodle* ou por meio de um sistema de *e-mails* externo. Na mesma tela, ao clicar em [Mensagens do fórum](#), o usuário poderá visualizar as mensagens enviadas aos fóruns por aquele participante.

Enviando uma mensagem

Para enviar uma mensagem você deverá clicar no *link* [Participantes](#) e buscar na listagem o nome da pessoa com a qual deseja corresponder-se (há duas listas de nomes: uma para participantes e outra para docentes). Ao clicar no nome do destinatário, será apresentada a tela com o perfil do usuário escolhido. O usuário deverá clicar no botão .

Na janela *pop-up* que se abre, digite o texto no *box* correspondente e então clique no botão enviar mensagem. A tela se atualizará exibindo a mensagem que você enviou.



O usuário poderá criar uma lista de contatos, basta clicar na opção – o que pode facilitar o envio de mensagens para participantes com que se tem mais contato. Para acessar todas as mensagens já enviadas a esse participante, o usuário deverá clicar em . Caso o usuário não queira mais ter qualquer contato com esse participante, poderá acessar o *link* .



3.2.2 Box Usuários Online



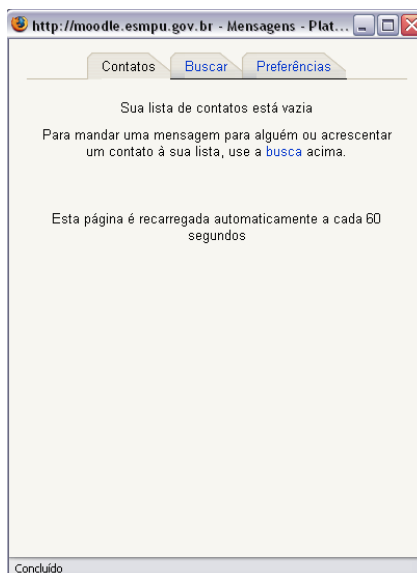
Este *box* registra todos os usuários que acessaram o ambiente nos últimos 5 minutos. Pode ser interessante saber disso caso o usuário precise se corresponder com qualquer outro participante inscrito no curso ou com um colega em especial. Deve-se lembrar de que o sistema de mensagens permite a comunicação síncrona no caso de o usuário e seu interlocutor estiverem *online*.

Ao lado do nome de cada usuário *online*, será apresentado um envelope, que, ao ser clicado, fará abrir uma janela para que o participante mande uma mensagem diretamente para aquele usuário, abreviando, assim, o caminho usual para a troca de mensagens. É possível, também, no envelope, ler a mensagem enviada por aquele usuário ao participante, caso isso tenha ocorrido ao clicar.

3.2.3 Box Mensagens



Ao clicar no link [Mensagens...](#), o usuário tem acesso a duas possibilidades de ação: **Buscar** e **Preferências**.



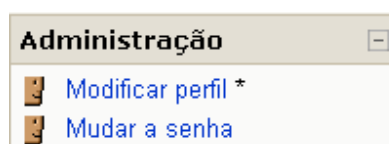
Em [Buscar](#), será possível encontrar outro participante da lista ou alguma mensagem que contenha palavra-chave especificada. Em [Preferências](#), o usuário poderá configurar o serviço de mensagens.

Consideramos ideal assinalar a primeira e a quinta opções, pois garantem, respectivamente, que:


- a janela de mensagens será aberta automaticamente quando o usuário entrar no *Moodle* e atualizada a cada 60 segundos, permitindo a pronta troca de mensagens.
- o usuário receberá no seu *e-mail* particular as mensagens que lhe forem enviadas quando estiver desconectado.

Aconselhamos que o usuário deixe a caixa de mensagens minimizada, pois ela será acionada toda vez que chegar nova mensagem, o que permitirá conversas síncronas com outros participantes que estiverem *online*.

3.2.4 Administração











Este box diz respeito às informações do próprio usuário. Ao clicar em  [Modificar perfil](#) * são solicitadas informações gerais por meio de formulário com inúmeros campos, assim como mostra a imagem a seguir:

Geral * [Mostrar avançados](#)

Nome* VISITANTE
Sobrenome* ESMPU
Endereço de email* visitante@esmpu.gov.br
Mostrar endereço de email Apenas os participantes do curso podem ver o meu endereço de email
Email ativado Este endereço de email está ativado
Cidade/Município* Brasilia/DF
Selecione um país* Brasil
Zona de fuso horário Hora local do servidor
Idioma preferido Português - Brasil (pt_br)
Descrição* ?

Trebuchet 1 (8 pt) Lingua **B** *I* U     

Caminho: ? 

Procure não alterar aqueles que já se encontram preenchidos (na primeira parte do formulário), pois eles definem a sua inscrição no curso. Para salvar as atualizações, o usuário deverá clicar no botão [Atualizar perfil](#).

A segunda parte do formulário pode ou não ser preenchida pelo usuário. Nesse espaço pode-se colocar uma fotografia (clicando em [Arquivo...](#), abre-se uma caixa que permite a busca, no próprio computador, do arquivo de imagem que deseja incluir). A inserção da fotografia é muito importante, principalmente em cursos em que os participantes não têm a chance de se conhecer pessoalmente, em encontros presenciais.


Também há a possibilidade de inserir informações variadas tal como a lista de interesses e os dados adicionais (página web, ID MSN, telefones, endereço, etc), localizados no botão [Mostrar avançados](#).



Imagem de


Imagem atual Nenhum

Cancelar

Nova imagem (Tamanho máximo: 64Mb) 

Descrição da imagem

Interesses

Lista de interesses 

Opcional

Este form contém campos obrigatórios

Para salvar as mudanças, o usuário deverá clicar no botão .

Na mesma tela (na parte superior), encontram-se as alternativas de ação para obtenção de informações do próprio usuário:



- Clicando em [Perfil](#), o usuário poderá mudar sua senha ou ler as mensagens recebidas desde a última vez que saiu do Moodle.
- Clicando em [Mensagens do fórum](#), o usuário terá acesso às próprias mensagens enviadas aos fóruns. Para visualizar o contexto em que a mensagem foi inserida basta clicar em [Veja esta mensagem em seu contexto](#), localizado ao lado direito inferior de cada mensagem.
- Clicando em [Relatórios das atividades](#), o usuário terá acesso a uma listagem com todas as atividades e materiais constantes no curso e a sua participação em cada um deles.



ÚLTIMA DICA

O propósito deste Guia é auxiliar o usuário nos primeiros passos e no uso dos recursos básicos, comuns a todos os cursos inseridos no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA). Existem inúmeras ferramentas disponíveis no *Moodle*, e o docente tem liberdade para utilizá-las em cada um dos *boxes* de **programação**, a depender do desenho do curso. Com a ambientação no sistema, a operação dos recursos torna-se mais familiar e a sensação de insegurança, comum nos primeiros dias, tende a desaparecer.

O importante é que o usuário busque auxílio quando se sentir inseguro ou quando não entender as orientações publicadas pelo docente ou pelo tutor. Nos cursos, sempre são divulgadas formas de contato com o suporte técnico e com os coordenadores.

Bom trabalho!

NEAD.