



MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO MOODLE 3.9 PERFIL ALUNO

**2020
DIVISÃO DE EaD / PROGRAD**

ORIGINAL

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO MOODLE 2.6

PERFIL DO ALUNO Versão 1.0

Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação - NTIC

Autor: Paula Leonetti Palmam

2014

ATUALIZAÇÃO

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO MOODLE 3.9

PERFIL DO ALUNO Versão 2.0

Divisão de Educação a Distância – DED/PROGRAD

Autor: Ailime Ferreira Rodrigues

Junho de 2020

SUMÁRIO

1.	O MOODLE	6
1.	ACESSO A PLATAFORMA	7
1.1.	Esqueci minha senha.....	8
1.2.	Conhecendo a plataforma.....	10
2.	INSCREVER-SE EM UMA DISCIPLINA	11
2.1.	Página Inicial do Curso	11
2.2.	Cancelar inscrição em disciplina	12
3.	FÓRUM	13
4.	TAREFA	15
5.	DIÁRIO	19
6.	WIKI.....	20
7.	GLOSSÁRIO	22
8.	CHAT.....	24
9.	ESCOLHA	25
10.	LIÇÃO.....	26
11.	PESQUISA DE AVALIAÇÃO	27
12.	QUESTIONÁRIO	28
13.	PERFIL.....	30
13.1.	Modificar Perfil.....	30
13.2.	Mensagens	31
14.	MENU LATERAL ESQUERDO	34
15.	BARRA DE PROGRESSO.....	36

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Tela de escolha do moodle presencial e moodle ead	7
Figura 2 - Tela de acesso ao moodle	8
Figura 3 - Esqueci a senha.....	9
Figura 4 - Recuperando a senha.....	9
Figura 5 - Página inicial do moodle	10
Figura 6 - Inscrever-se em uma disciplina.....	11
Figura 7 - Página inicial do curso	12
Figura 8 - Cancelar inscrição em disciplina.....	12
Figura 9 - Acessando atividade Fórum.....	14
Figura 10 - Respondendo ao tópico	14
Figura 11 - Adicionando tarefa	15
Figura 12 - Envio da tarefa por texto on-line	16
Figura 13 - Envio de tarefa por arquivo	16
Figura 14 - Tela de confirmação de envio de tarefa	17
Figura 15 - Status de envio de tarefa	18
Figura 16 - Atividade diário.....	19
Figura 17 - Atividade WIKI.....	21
Figura 18 - Atividade glossário	22
Figura 19 - Inserir novo item no glossário	23
Figura 20 - Página do chat.....	24
Figura 21 - Atividade escolha	25
Figura 22 - Respondendo perguntas do questionário	28
Figura 23 - Enviando respostas do questionário	29
Figura 24 - Nota do questionário	29
Figura 25 - Tela de painel de controle do perfil	30
Figura 26 - Modificando perfil	31
Figura 27 - Visualizando mensagens	32
Figura 28 - Respondendo mensagens	32
Figura 29 - Enviando mensagens.....	33
Figura 30 - Listando todos os cursos	34
Figura 31 - Calendário.....	35

Figura 32 - Barra de progresso 36

1. O MOODLE

O MOODLE (*Modular Object Oriented Dynamic Learning Environment*) é um Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), isto é, um sistema de gestão de aprendizagem, na modalidade à distância, para auxiliar os educadores a criar, com facilidade, cursos online de qualidade.

Este manual é um guia rápido que irá auxiliar o aluno no gerenciamento de seu conteúdo no Moodle 3.9. Estão descritas atividades e funções principais, as quais o aluno tem acesso no ambiente virtual.

2. ACESSO A PLATAFORMA

Primeiramente, é necessário conhecer como está estruturada a interface do Moodle. Para acessar o ambiente é necessário digitar o endereço eletrônico **http://moodle.unipampa.edu.br** no navegador de sua preferência e será exibida a página para escolher entre o moodle presencial e o moodle ead, como mostra a Figura 1:



Figura 1 - Tela de escolha do moodle presencial e moodle ead

Escolha uma das opções de acordo com a modalidade do seu curso e você será direcionado a página de acesso a plataforma. No canto superior direito clique em Acessar e será exibida a página de login.

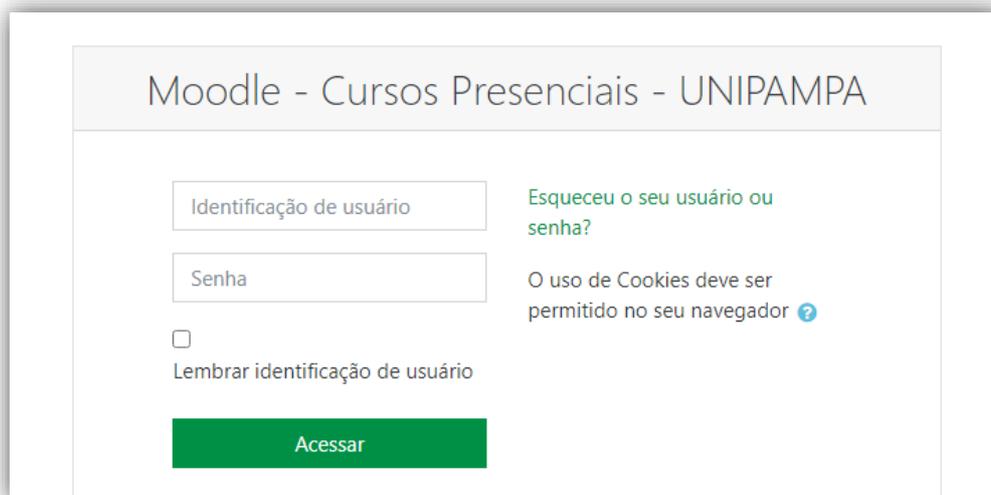


Figura 2 - Tela de acesso ao moodle

Para alunos da instituição:

Nome de usuário: matrícula

Senha: será aquela enviada para sua caixa de entrada de e-mails pela equipe de suporte, durante a criação do e-mail institucional ou cadastro de usuário externo. Para recuperar sua senha, utilize o GURI.

Para alunos externos:

Nome de usuário: Será aquele enviado por e-mail pela equipe de suporte durante o cadastro do usuário (Padrão: nome+ultimosobrenome ou CPF).

Senha: será aquela enviada para sua caixa de entrada de e-mails pela equipe de suporte, durante a criação do e-mail institucional ou cadastro de usuário externo. Para recuperar sua senha, utilize o GURI.

2.1. Esqueci minha senha

Para recuperar sua senha acessar o link:

<https://guri.unipampa.edu.br/sup/servicos/resgatarSenhaEmail/> ou vá em

“**Esqueceu o seu usuário ou senha?**” na tela de acesso ao moodle, como na imagem abaixo.

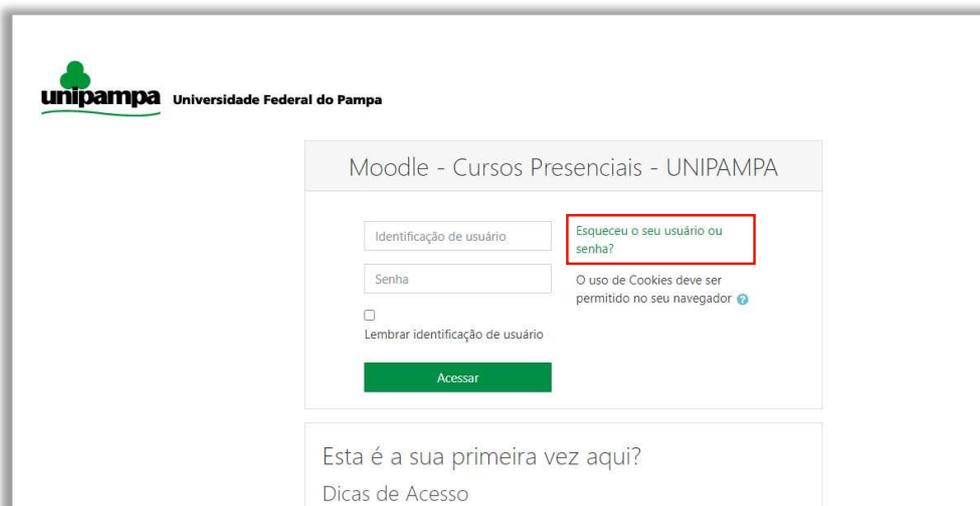


Figura 3 - Esqueci a senha

Ambas as opções levam ao mesmo lugar para recuperar a senha. Após esse processo você será direcionado a uma tela do GURI e deverá fornecer seu nome de usuário e responder à pergunta gerada, como vemos na Figura 5 a seguir:



Figura 4 - Recuperando a senha

Clique no ícone do disquete para finalizar o processo. Um link para redefinição de senha será enviado para seu e-mail. Certifique-se que você ainda tem acesso ao e-mail cadastrado na instituição no ato da matrícula. Caso contrário deverá entrar em contato com a secretária acadêmica do seu campus e solicitar a troca de e-mail.

2.2. Conhecendo a plataforma

Depois de fazer o acesso a plataforma, vemos a página inicial do moodle, com os campi e os cursos ofertados no centro da tela, o menu lateral direito com ícone de acessibilidade e tutoriais e o menu lateral esquerdo com um pequeno painel de controle.



Figura 5 - Página inicial do moodle

3. INSCREVER-SE EM UMA DISCIPLINA

Para ter acesso a uma disciplina, o aluno deverá buscar o curso desejado e inscrever-se na disciplina. Pode digitar o nome da disciplina na barra de busca, no fim da página, ou ir no campus, no curso, e na disciplina desejada. O professor poderá solicitar uma chave de inscrição, nesse caso, ele irá disponibilizá-la para os alunos.



Figura 6 - Inscrever-se em uma disciplina

3.1. Página Inicial do Curso

Após cadastro na disciplina, o aluno terá acesso à página do curso na qual terá acesso ao material disponibilizado pelo professor e poderá participar das atividades como: fóruns, chat, enviar arquivos, acompanhar calendário de eventos dentre outras opções.

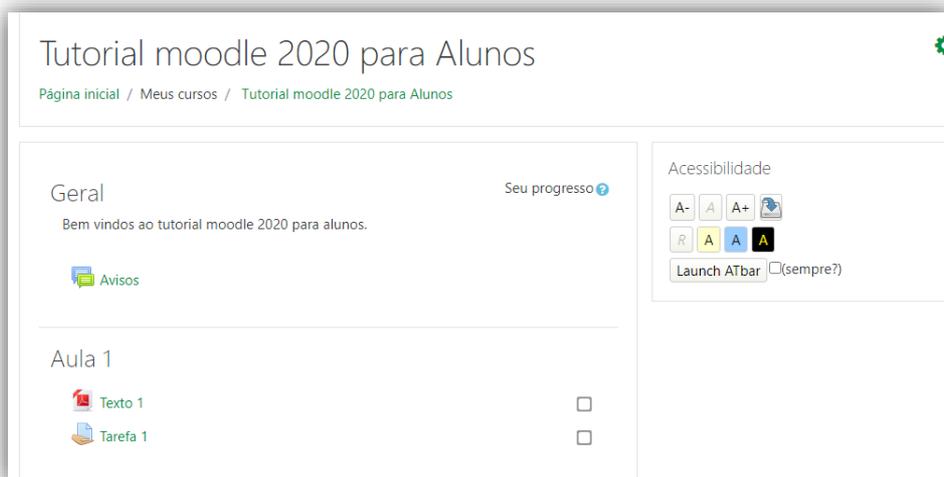


Figura 7 - Página inicial do curso

3.2. Cancelar inscrição em disciplina

Para cancelar a inscrição em uma disciplina, clique no **ícone engrenagem** no canto superior direito e após em **cancelar minha inscrição no curso...**

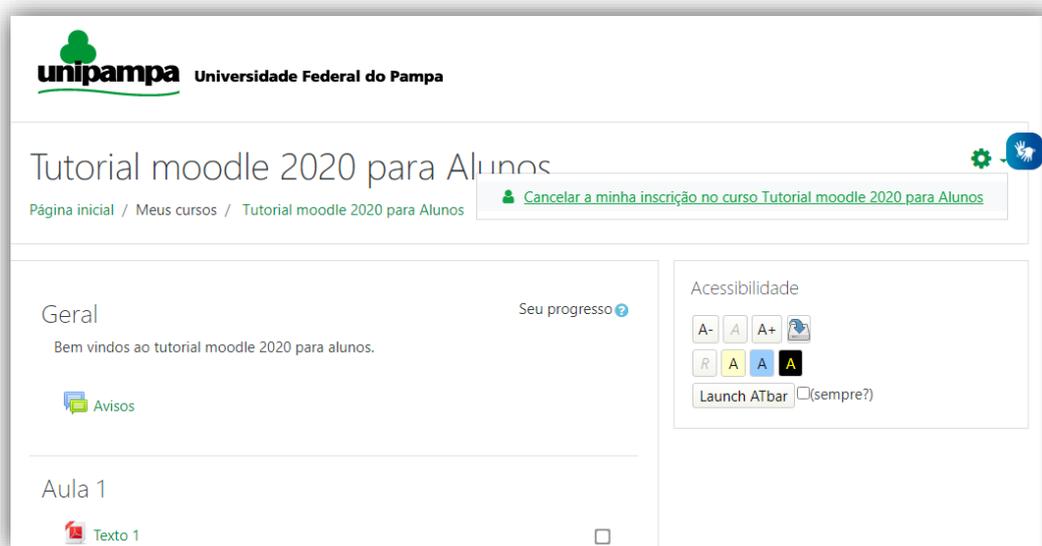


Figura 8 - Cancelar inscrição em disciplina

4. FÓRUM

É uma ferramenta de interação coletiva, que propicia o debate de questões relacionadas aos temas de estudo, ao interesse da turma e à troca de experiências entre os participantes do processo educativo (professores, tutores e alunos).

O professor é responsável pela criação dos tipos de fórum, divididos em cinco formatos:

- **Fórum de notícias:** é um espaço criado pelo professor, destinado à divulgação de avisos e outras informações importantes. O aluno tem acesso somente à visualização do fórum.
- **Fórum Geral:** é um fórum aberto, no qual o aluno, além de responder as contribuições dos colegas, pode também inserir novos tópicos para debate.
- **Fórum Perguntas e Respostas:** é um fórum especial, onde os alunos não têm acesso às contribuições (respostas) de seus colegas, até terem efetivado a sua própria contribuição. Após a sua primeira contribuição ser enviada, o fórum é liberado, passando a funcionar semelhante ao Fórum Geral, que não há limitações de leitura contribuições ou criação de novos tópicos.
- **Fórum de discussão:** neste tipo de fórum, não existe mais discussões separadas, apenas uma única grande linha de discussão.
- **Fórum por tópico:** como o nome indica, é um fórum que limita a criação de um único tópico por usuário, seja professor ou aluno. Respostas não são limitadas.

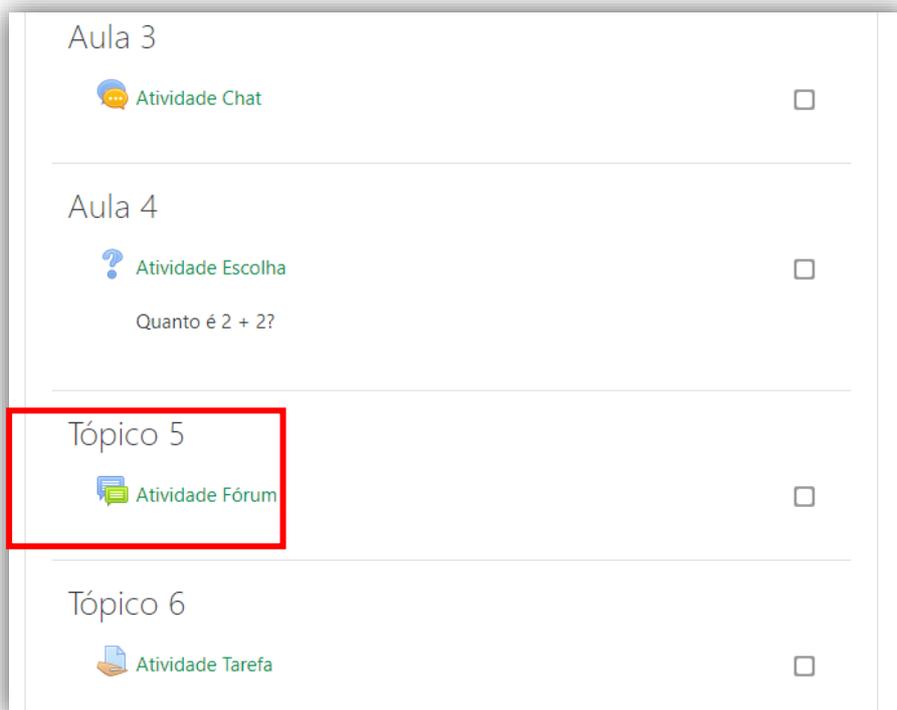


Figura 9 - Acessando atividade Fórum

A screenshot of the 'Atividade Fórum' form. The form is titled 'Atividade Fórum' and has a gear icon in the top right corner. Below the title is a green button that says 'Acrescentar um novo tópico de discussão'. The form has two main sections: 'Assunto' and 'Mensagem'. Both sections have a red exclamation mark icon next to them, indicating they are required fields. The 'Assunto' field is a simple text input. The 'Mensagem' field is a rich text editor with a toolbar containing icons for paragraph, bold, italic, underline, strikethrough, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, table, and styles. Below the message field is a 'Caminho: p' field. At the bottom of the form are three buttons: 'Enviar mensagem ao fórum' (green), 'Cancelar' (grey), and 'Avançado' (blue). Below the buttons is a note: 'Este formulário contém campos obrigatórios marcados com ! . (Ainda não há nenhum tópico de discussão neste fórum)'. There is also a small red exclamation mark icon next to the note.

Figura 10 - Respondendo ao tópico

5. TAREFA

Atividade que permite aos alunos o envio de trabalhos aos professores em formato eletrônico (documento de texto, apresentação do PowerPoint, imagem, vídeo, etc.). Da mesma forma, o professor, pode usar a ferramenta para entrega de notas e comentários da tarefa de forma individualizada e restrita a cada aluno. As tarefas apresentam-se em duas diferentes possibilidades:

- **Texto online:** é utilizada quando a resposta do estudante deve ser entregue diretamente pelo formulário da Tarefa. Nesse caso, ele pode escrevê-la utilizando o recurso do Editor de textos HTML.
- **Envio de arquivo único:** difere da primeira opção, por permitir a entrega de somente um arquivo. Esta tarefa é usada para quando o aluno tem que entregar um arquivo compactado como “.rar” ou “.zip”.

Status de envio	
Status de envio	Nenhuma tentativa
Status da avaliação	Não há notas
Data de entrega	Friday, 3 Jul 2020, 00:00
Tempo restante	6 dias 5 horas
Última modificação	-
Comentários sobre o envio	+ Comentários (0)

Adicionar tarefa

Você ainda não fez um envio.

Figura 11 - Adicionando tarefa

O professor deverá configurar o modo que a tarefa deve ser enviada para avaliação se por meio de texto on-line ou por meio de envio de arquivo, ou pode deixar os dois

disponíveis e o aluno escolher a forma que melhor deseja enviar. Para ambos os casos, clique em **Adicionar tarefa**,

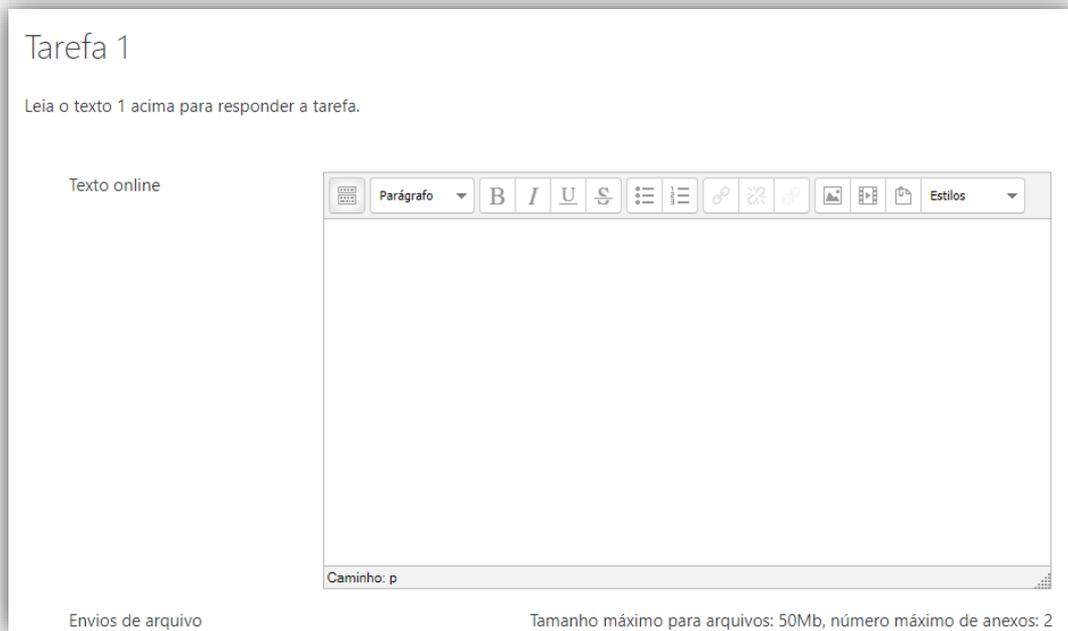


Figura 12 - Envio da tarefa por texto on-line



Figura 13 - Envio de tarefa por arquivo

Se a opção escolhida for por meio de arquivo você deve selecionar o arquivo para envio no seu computador. Depois disso, você irá para a tela de confirmação de envio. Para enviar a tarefa para avaliação do professor clique em **Enviar tarefa em definitivo**

Data de entrega	Friday, 3 Jul 2020, 00:00
Tempo restante	6 dias 4 horas
Última modificação	Friday, 26 Jun 2020, 19:09
Envios de arquivo	 arquivo.pdf 26 June 2020, 19:09 PM
Comentários sobre o envio	 Comentários (0)

[Editar envio](#)

Você ainda pode fazer alterações no seu envio

[Enviar tarefa em definitivo](#)

Uma vez que a tarefa for enviada você não poderá mais fazer alterações.

Figura 14 - Tela de confirmação de envio de tarefa

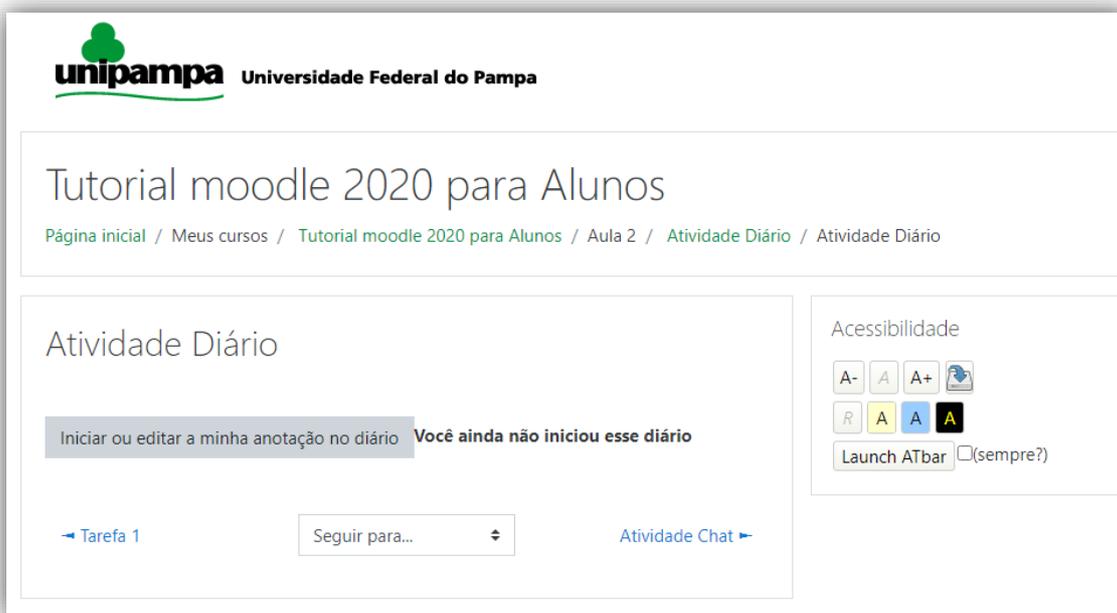
Status de envio

Status de envio	Enviado para avaliação
Status da avaliação	Não há notas
Data de entrega	Friday, 3 Jul 2020, 00:00
Tempo restante	6 dias 4 horas
Última modificação	Friday, 26 Jun 2020, 19:13
Envios de arquivo	 arquivo.pdf 26 June 2020, 19:09 PM
Comentários sobre o envio	 Comentários (0)

Figura 15 - Status de envio de tarefa

6. DIÁRIO

É um espaço no qual os alunos podem registrar seu andamento do curso, ou uma experiência que significou muito para este aluno, promovendo um lugar para que o aluno possa refletir e sendo orientado por um moderador. Essa reflexão não pode ser vista por outros alunos e o professor pode dar um feedback para o aluno. Os campos do diário são a descrição da tarefa e um botão “Iniciar ou editar a minha anotação” clicando nele é possível escrever sua resposta. Se você não gostar do que escreveu ou precisar mudar conforme a resposta do professor, clique em “Iniciar ou editar a minha anotação” novamente edite-o e salve. Este tipo de atividade não tem prazo de entrega definido, vai de acordo como foi definido pelo professor.



The screenshot shows the Moodle interface for the 'Atividade Diário' activity. At the top left is the 'unipampa' logo and 'Universidade Federal do Pampa'. The main heading is 'Tutorial moodle 2020 para Alunos'. Below it is a breadcrumb trail: 'Página inicial / Meus cursos / Tutorial moodle 2020 para Alunos / Aula 2 / Atividade Diário / Atividade Diário'. The activity title is 'Atividade Diário'. A button labeled 'Iniciar ou editar a minha anotação no diário' is highlighted, with the text 'Você ainda não iniciou esse diário' next to it. At the bottom, there are navigation links: '← Tarefa 1', a 'Seguir para...' dropdown menu, and 'Atividade Chat →'. On the right side, there is an 'Acessibilidade' section with buttons for 'A-', 'A', 'A+', a globe icon, 'R', 'A', 'A', 'A', and a 'Launch ATbar' checkbox with '(sempre?)' next to it.

Figura 16 - Atividade diário

7. WIKI

Wiki é uma ferramenta para trabalho em grupo, no qual se desenvolve um texto online colaborativo. Qualquer aluno pode acessar o wiki através do ícone, os alunos podem inserir editar ou apagar trechos do texto. Mas não se preocupem se algum outro aluno apagou ou modificou o trecho do texto que fez, pois o wiki armazena as versões anteriores de cada aluno que podem ser recuperadas a qualquer momento.

Na função Wiki, existem as opções visualizar, editar, deixar comentários, histórico (armazena as outras edições anteriores), mapa (lista as páginas existentes) e arquivos.

Atividade WIKI

Visualizar Editar Comentários Histórico Mapa Arquivos

Versão de impressão

Wiki

Editando atividade wiki

Editando novamente.

← Atividade Tarefa Seguir para... Atividade Pesquisa →

Figura 17 - Atividade WIKI

8. GLOSSÁRIO

É uma ferramenta que possibilita a estudantes e professores o cadastro de termos e suas respectivas definições, ou ainda, o cadastro das perguntas mais frequentes da disciplina e suas respectivas respostas (FAQ). Podendo ser definido também como um dicionário de termos, onde os alunos e professores podem colocar alguns termos mais complexos ou interessantes com a definição mais adequada para o caso trabalhado.

Atividade Glossário

Buscar

Buscar em todo o texto

Inserir novo item

Navegar usando este índice

Especial | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z |
Todos

Nenhum item disponível nesta seção

← Questionário 1 Seguir para...

Figura 18 - Atividade glossário

Ao clicar no botão Inserir novo item, é possível acrescentar um novo termo ao glossário.

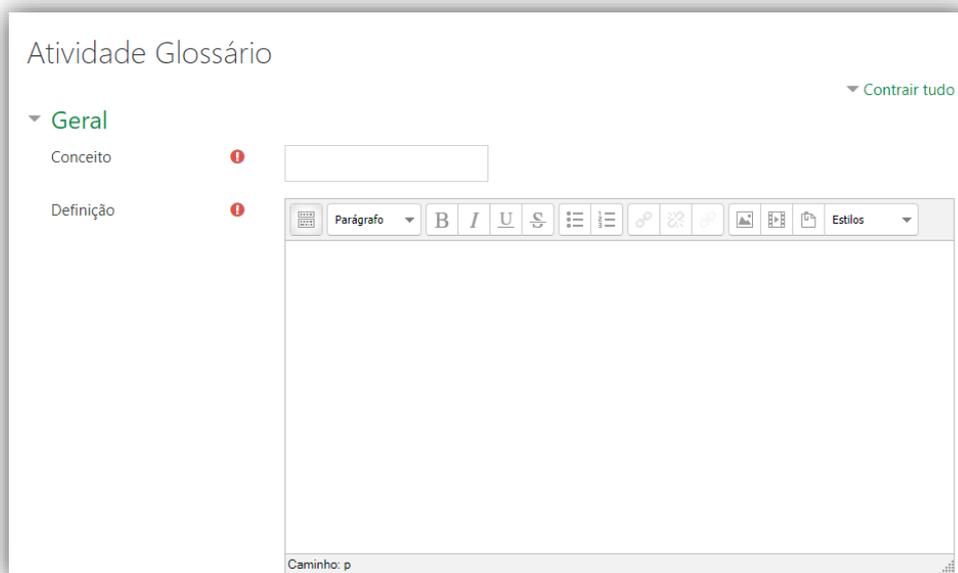


Figura 19 - Inserir novo item no glossário

- **Conceito:** este espaço serve para colocar o termo a ser inserido no glossário.
- **Definição:** Preencher com a definição do termo inserido no conceito.
- **Outras palavras que serão *linkadas* ao mesmo item:** Pode ser inserido sinônimo para este termo.
- **Anexo:** Pode ser colocar um documento com uma explicação mais detalhada do termo.
- **Link automático:** É possível criar links automáticos aos itens do glossário toda vez que o conceito/título aparecer em textos do mesmo curso.
- **Item sensível à distinção entre maiúsculas e minúsculas:** Esta opção define se a criação automática de links a estes itens do glossário deve estabelecer uma correspondência exata entre as palavras, considerando as diferenças entre maiúsculas e minúsculas.
- **Criar links apenas a partir de palavras inteiras:** Esta opção estabelece que os links criados automaticamente devem ser associados apenas a palavras inteiras.

9. CHAT

Permite a realização de uma discussão textual, em tempo real, proporcionando um sentido de proximidade e presença, bastante semelhante a uma conversa presencial. Basta clicar no link **Clique aqui para entrar no chat agora** que uma nova janela será aberta, dando início à conversa.

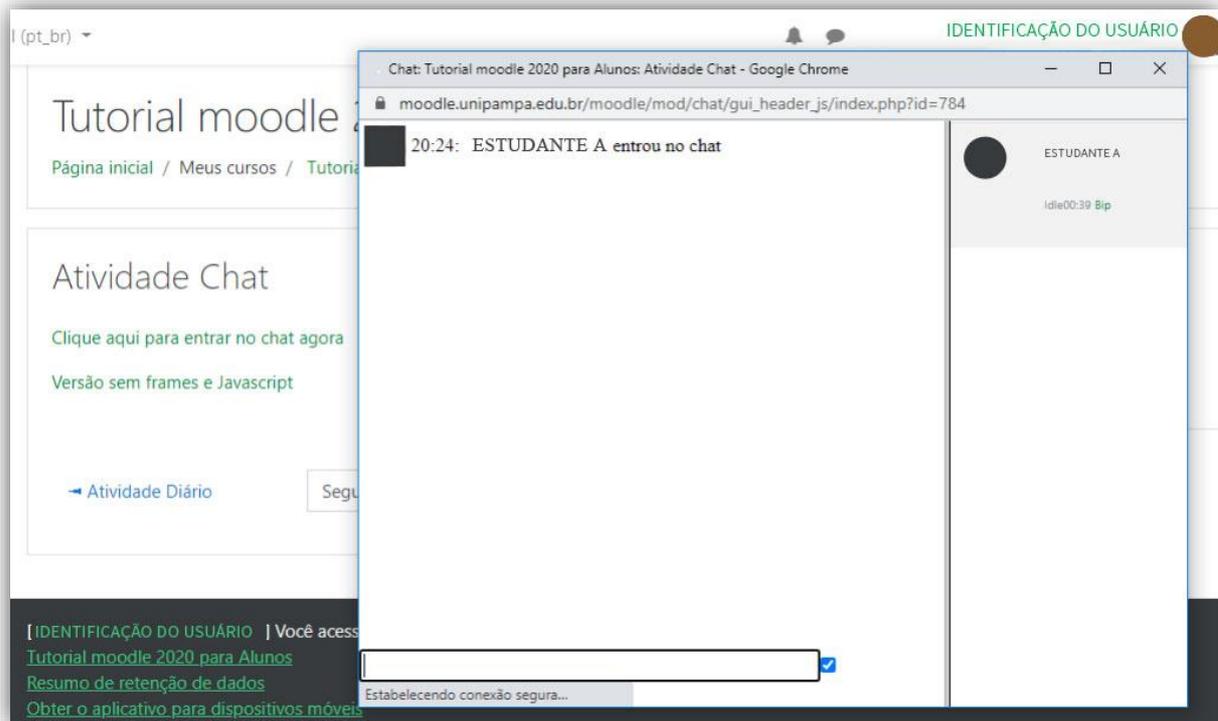


Figura 20 - Página do chat

10. ESCOLHA

A atividade escolha tem a funcionalidade de uma enquete. O professor pode elaborar uma pergunta com diversas opções de respostas. Isso pode ser um modo para escolha de um tema a ser trabalhado, pois cada escolha só pode ter um número X de votos definidos pelo professor. Um bom exemplo disso, quando o professor propõe cinco temas e pede para que os alunos se dividam em cinco grupos um para cada tema, com isso cada componente do grupo escolhe o tema que desejar não podendo passar do limite X de alunos que o professor especificou. Mas também como enquete pode não conter esse limite X podendo assim ser uma ótima escolha para realizar uma enquete com os alunos.

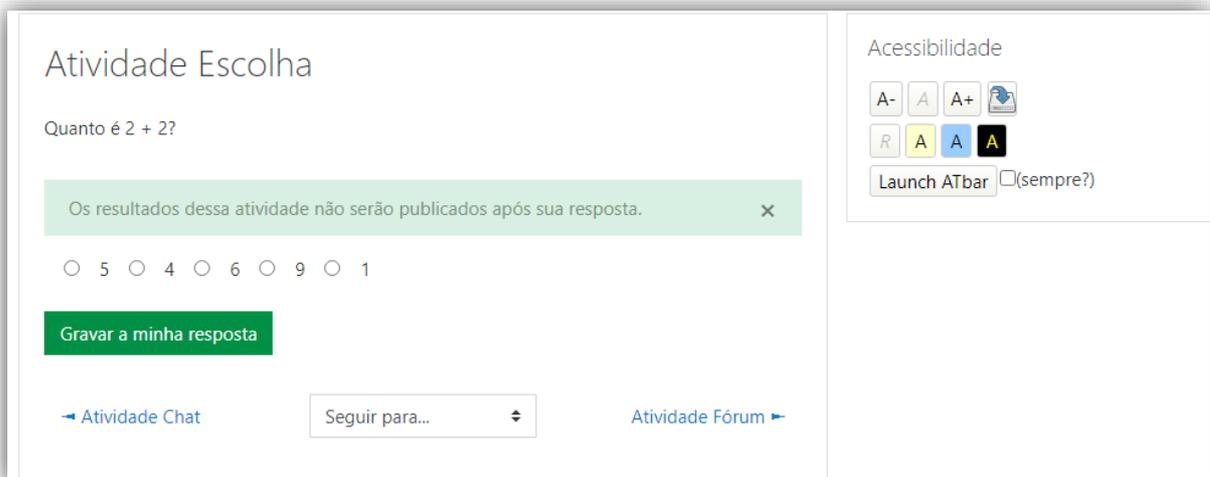


Figura 21 - Atividade escolha

11. LIÇÃO

Essa ferramenta permite a inserção de conteúdo (textos e imagens estáticas) que podem ser visitados pelos alunos na ordem que eles próprios acharem mais interessante. Para isso é possível, ao final de cada página de conteúdo, apontar dois ou mais caminhos para se continuar a leitura. Esta atividade contém certo número de páginas, dentro de cada página tem questões e alternativas de resposta. Dependendo da resposta escolhida pelo aluno, ele avança para a lição seguinte ou pode voltar para a anterior. No final da lição poderá ver suas notas.

12. PESQUISA DE AVALIAÇÃO

Este tipo de atividade o professor pode criar para realizar um questionário de avaliação do curso. Tem como objetivo desenvolver avaliação do aprendizado online do aluno. Com os resultados podem identificar as tendências de cada aluno que foi caracterizado pelo processo de aprendizagem no percorrer do curso. As perguntas geradas são do próprio ambiente e não podem ser editadas. Elas são divididas em três grandes grupos:

- **Pesquisa ATTLS:** É um grupo de 20 questões referente à aprendizagem e a atitude do estudante. Geralmente utilizada para avaliar o aprendizado online e off-line dos alunos.
- **Pesquisa de Incidentes Críticos:** Este grupo tem cinco questões que devem ser respondidas por extenso.
- **Pesquisa COLLES:** A pesquisa COLLES é dividida em três grupos, cada um referente a um tipo de avaliação relacionada à: experiência efetiva; expectativas e experiência efetiva; ou expectativa. Cada pesquisa tem entre 30 e 50 questões de múltipla escolha e uma descritiva.

13. QUESTIONÁRIO

Consiste em um instrumento de composição de questões e de configuração de questionários. As questões são arquivadas por categorias em uma base de dados e podem ser reutilizadas em outros questionários e em outros cursos.

Após responder todas as questões, o aluno possui as seguintes opções:

- **Retornar a tentativa:** retorna nas perguntas para uma possível correção antes de enviar.
- **Enviar tudo e terminar:** envia todas as questões e termina a sessão.

Tutorial moodle 2020 para Alunos

[Página inicial](#) / [Meus cursos](#) / [Tutorial moodle 2020 para Alunos](#) / [Tópico 9](#) / [Questionário 1](#)

Questão **1**
Ainda não respondida
Vale 1,00 ponto(s).
▼ Marcar questão

2 x 2?

Escolha uma:

a. 6

b. 4

c. 9

d. 8

Próxima página

← Atividade Pesquisa Seguir para... Atividade Glossário →

Figura 22 - Respondendo perguntas do questionário

Questionário 1

Resumo de tentativas

Pergunta	Status
1	Resposta salva
2	Resposta salva

Retornar à tentativa

Enviar tudo e terminar

[← Atividade Pesquisa](#)

[Atividade Glossário ▶](#)

Figura 23 - Enviando respostas do questionário

Suas respostas foram enviadas e é possível você saber a sua nota, mas para saber as respostas corretas somente após o fechamento do questionário, que é estipulado pelo professor.

Tutorial moodle 2020 para Alunos

[Página inicial](#) / [Meus cursos](#) / [Tutorial moodle 2020 para Alunos](#) / [Tópico 9](#) / [Questionário 1](#)

Iniciado em	Friday, 26 Jun 2020, 20:46
Estado	Finalizada
Concluída em	Friday, 26 Jun 2020, 20:51
Tempo empregado	4 minutos 18 segundos
Notas	2,00/2,00
Avaliar	10,00 de um máximo de 10,00(100%)

Figura 24 - Nota do questionário

14. PERFIL

Ao entrar na página inicial, o aluno encontrará as seguintes opções no menu superior: Botão para esconder o menu lateral esquerdo, opções de idioma e um pequeno painel de controle. Para chegar a esse painel clique na seta para baixo do lado do seu nome e sua foto e depois clique em **Perfil**.

Neste painel o aluno poderá modificar o seu perfil pessoal, visualizar todos os cursos em que está matriculado e as últimas atividades de login.

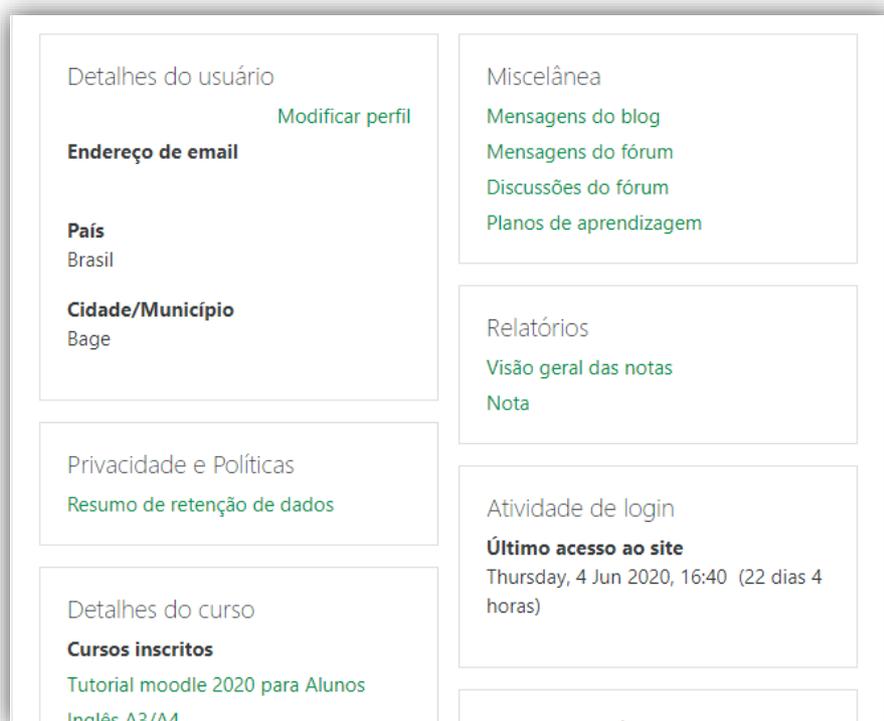


Figura 25 - Tela de painel de controle do perfil

14.1. Modificar Perfil

Em **Detalhes do usuário**, você clicando em **Modificar perfil** poderá editar alguns de seus dados e inserir uma foto. Para modificar nome e sobrenome deverá entrar em contato com a secretária acadêmica do campus e para alterar o e-mail deverá fazer pelo GURI.

Modificar perfil ▶ Expandir tudo

▼ Geral

Identificação de usuário ?

Escolha um método de autenticação ? LDAP

Conta suspensa ?

A senha deve ter ao menos 8 caracteres, ao menos 1 dígito(s), ao menos 1 letra(s) minúscula(s), ao menos 1 letra(s) maiúscula(s), no mínimo 1 caractere(s) não alfa-numéricos, como *, -, ou #.

Nova senha ? [Clique para inserir texto](#)

Forçar mudança de senha ?

Nome !

Sobrenome !

Endereço de email !

Figura 26 - Modificando perfil

Em **Detalhes do curso** verá a lista de cursos em que está matriculado. Os cursos na cor verde são os que ainda estão em andamento, os cursos na cor cinza são os que já foram encerrados.

14.2. Mensagens

De volta ao menu superior ao lado do seu nome, terá a opção de **Notificações** e **Mensagens**. Elas trabalham juntas, sempre que chegar uma mensagem nova para você aparecerá em **notificações**, depois você poderá visualizar todas as mensagens em **mensagens**.

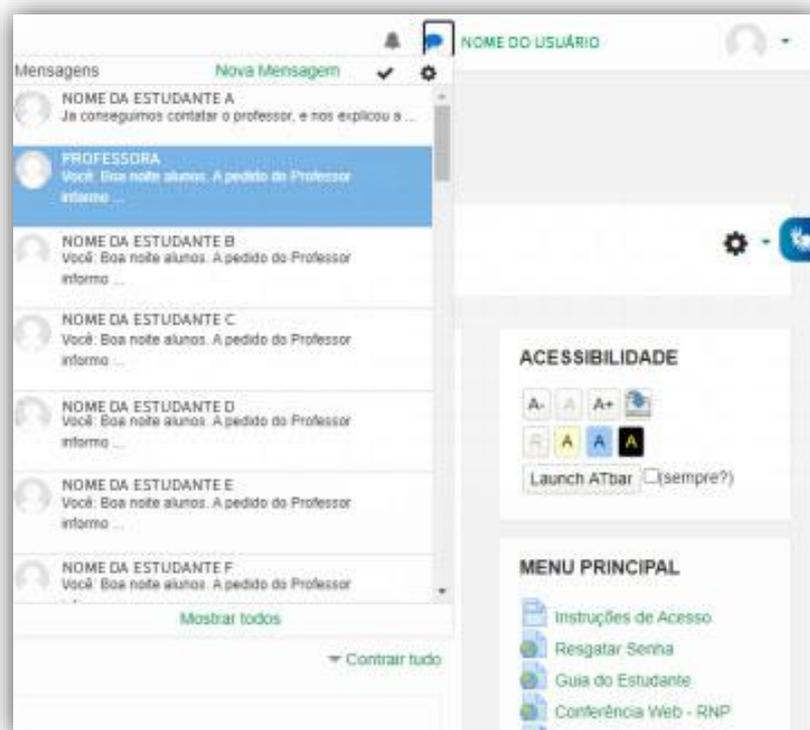


Figura 27 - Visualizando mensagens

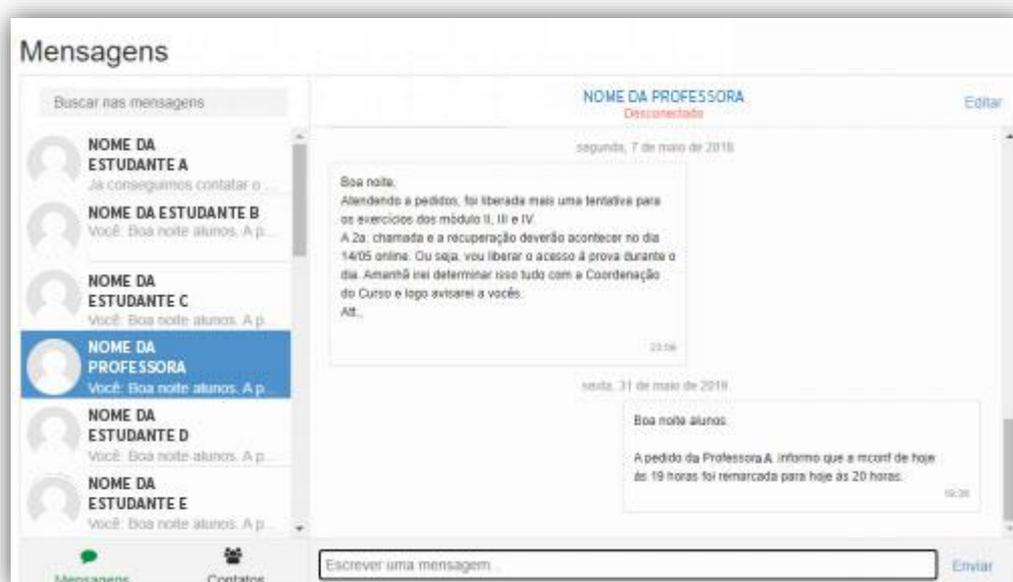


Figura 28 - Respondendo mensagens

Para responder à mensagem recebida, é só clicar na mensagem e ir em **Escrever uma mensagem** e depois em **Enviar**. Para buscar uma mensagem já existente, vá em **contatos** e digite o nome desejado sem caracteres especiais. E para enviar uma

mensagem a algum usuário (aluno ou professor) faça o mesmo procedimento. Vá em **contatos** e digite o nome da pessoa.



Figura 29 - Enviando mensagens

15. MENU LATERAL ESQUERDO

Um resumo dos cursos em que está matriculado aparecerá no menu lateral esquerdo em **Meus cursos**, ali, somente os cursos em andamentos aparecerão. Para acessar os demais cursos (encerrados e não iniciados) vá em **Painel** conforme a Figura 30 abaixo:

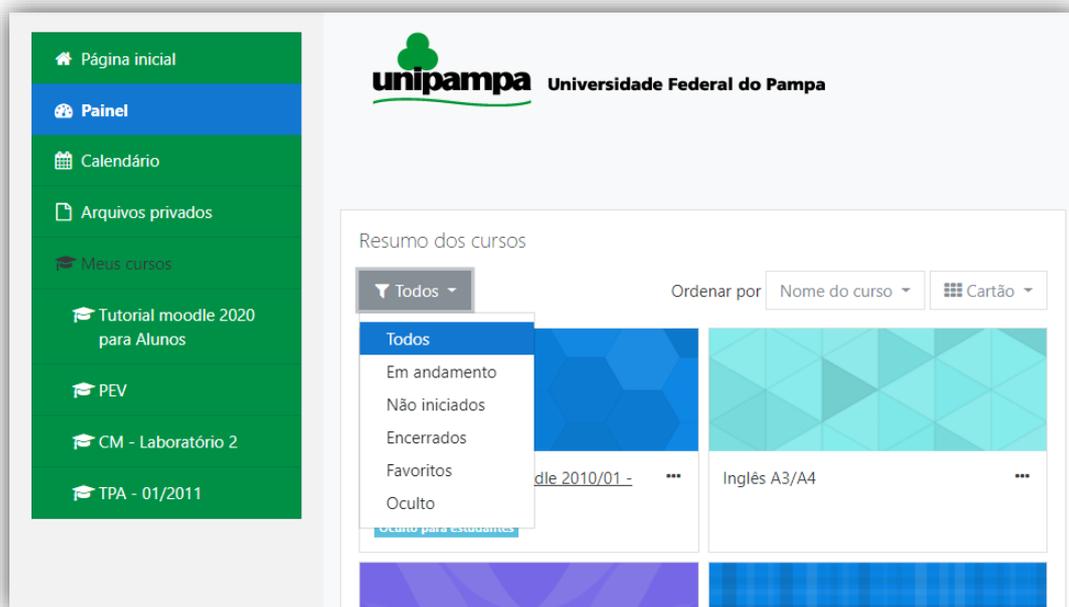


Figura 30 - Listando todos os cursos

No item **calendário**, também no menu lateral esquerdo, o aluno pode verificar todas os eventos e tarefas, provas do mês.

The screenshot shows a user interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains the following items:

- Página inicial
- Painel
- Calendário** (highlighted)
- Arquivos privados
- Meus cursos
- Tutorial moodle 2020 para Alunos
- PEV
- CM - Laboratório 2
- TPA - 01/2011

The main content area is titled "Calendário" and includes a filter "Visualizar mês em detalhes para: Todos os cursos" and a "Novo evento" button. The calendar is for "June 2020" and shows a grid of days from Sunday to Saturday. The 26th of June has several event icons.

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 In...	27 ar... Bi... T...
28	29	30				

Figura 31 - Calendário

16. BARRA DE PROGRESSO

Na página inicial do curso, ao lado de cada material ou atividade terá uma opção para marcar quando for concluído. Muitos professores usam esse recurso para terem controle de se os alunos estão visualizando os materiais e concluindo as atividades. Sempre depois de fazer uma atividade, ou ler um texto disponibilizado pelo professor, por exemplo, marca a caixa para seu progresso no curso ir aumentando. Os itens verdes são os que já foram concluídos e os azuis os que ainda não foram concluídos.

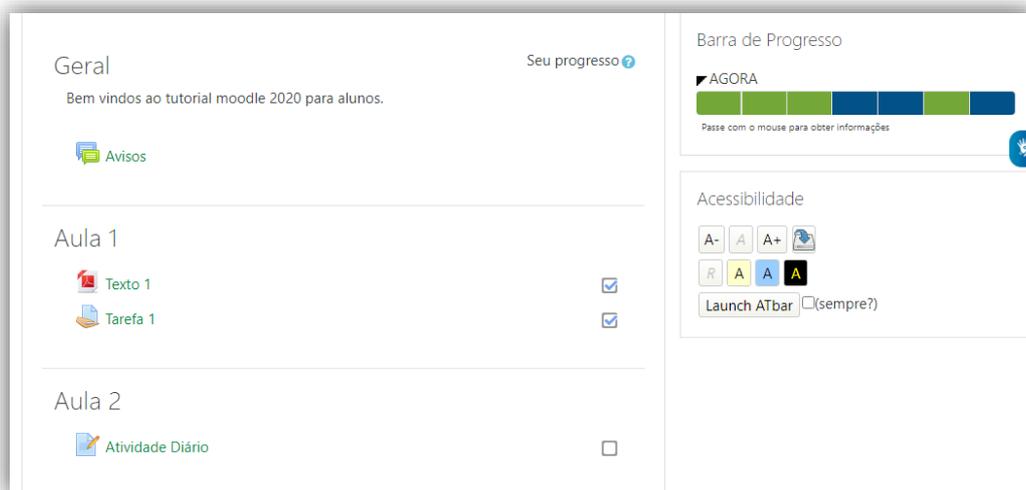


Figura 32 - Barra de progresso