

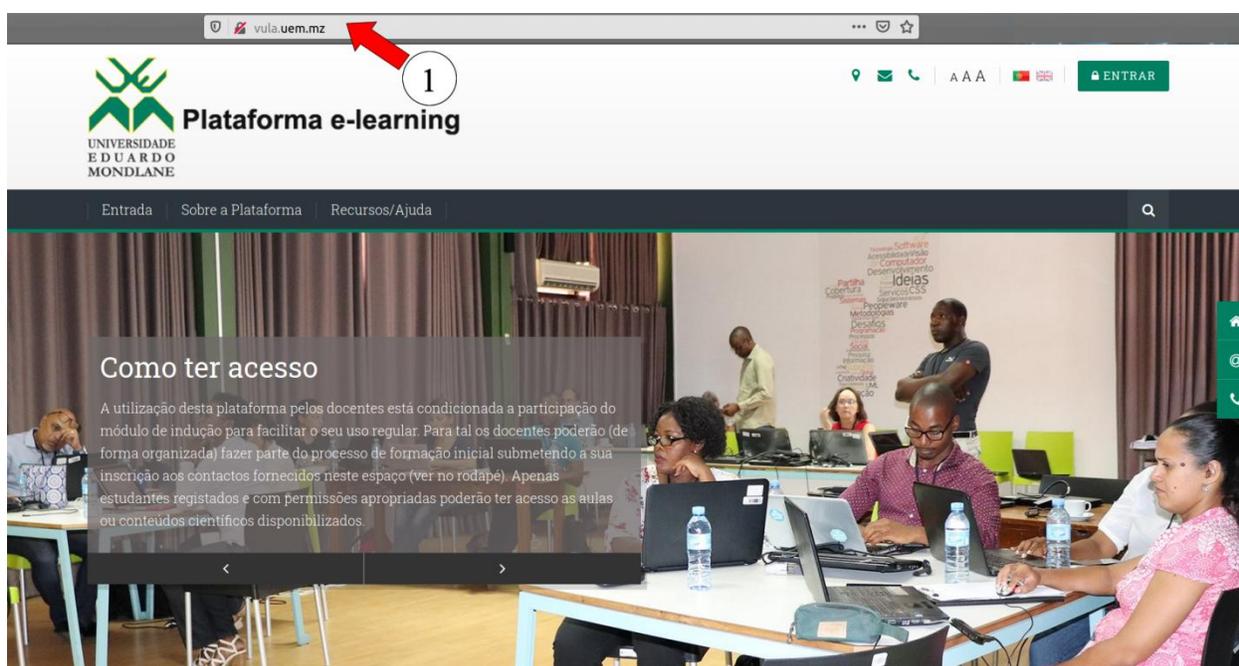
Instruções básicas de utilização da plataforma Moodle@UEM

A. COMO ACEDER AO MOODLE NA UEM

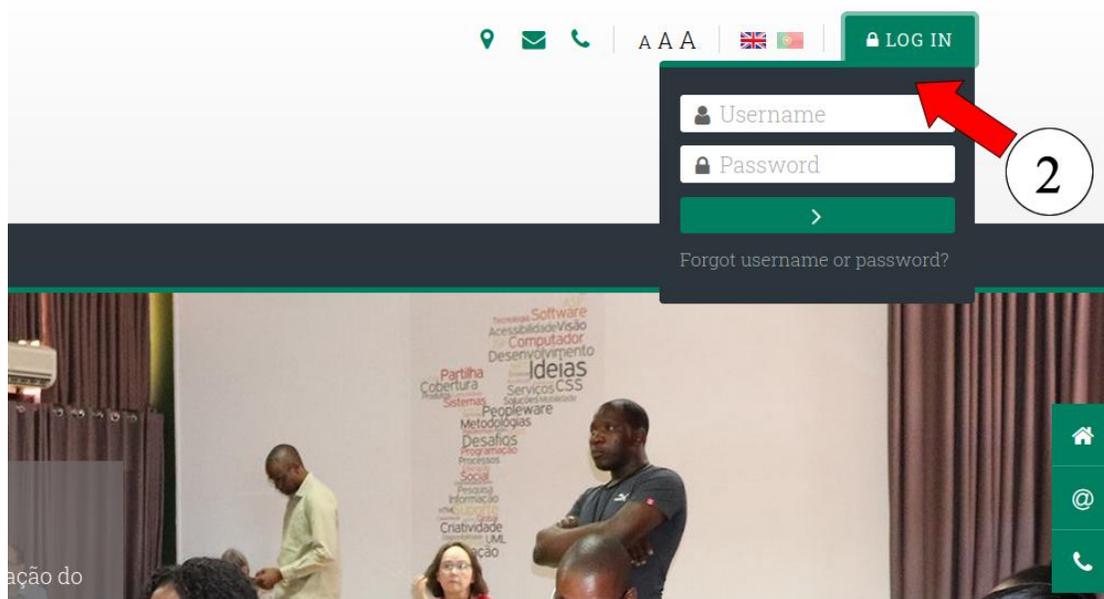
Para entrar no Moodle é necessário que seja fornecido para você um login (nome de usuário) e senha. Geralmente, o nome de usuário será a inicial do seu e-mail institucional retirando "@uem.ac.mz" ou o primeiro nome seguido de um ponto (.) e apelido.

Exemplo: Para o email **cornelio.pedro.ntumi@uem.ac.mz** o nome de usuário será **cornelio.pedro.ntumi** (email institucional retirando "@uem.ac.mz") ou **cornelio.ntumi** (nome.apelido).

1. Clique no link vula.uem.mz ou digite-o na barra de endereço do navegador (é aconselhável usar o navegador Mozilla Firefox ou Google Chrome) para acessar o Moodle:



2. Clique em Login/Entrar, introduza os seus dados de acesso e clique no botão a seguir aos campos de Username e Password para entrar na plataforma:



3. Aceda as suas disciplinas

Plataforma e-learning

UNIVERSIDADE EDUARDO MONDLANE

VALERA DIAS

Entrada Sobre a Plataforma Recursos/Ajuda As minhas disciplinas

Painel do utilizador Biotecnologia de Algas PERSONALIZAR ESTA PÁGINA

Página inicial do site Calendário Medalhas Todas as disciplinas

Navegação

Panel do utilizador

- Página inicial do site
- Páginas do site
- As minhas disciplinas
 - LBA-BA

3

Disciplinas acedidas recentemente

Licenciatura em Biologia Aplicada

Biotecnologia de Algas

Cronograma

Não há atividades com data limite próxima

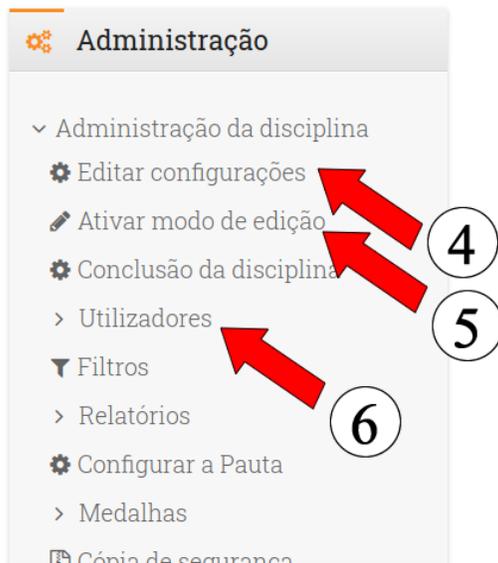
Meus ficheiros privados

vula2.uem.mz/my/#

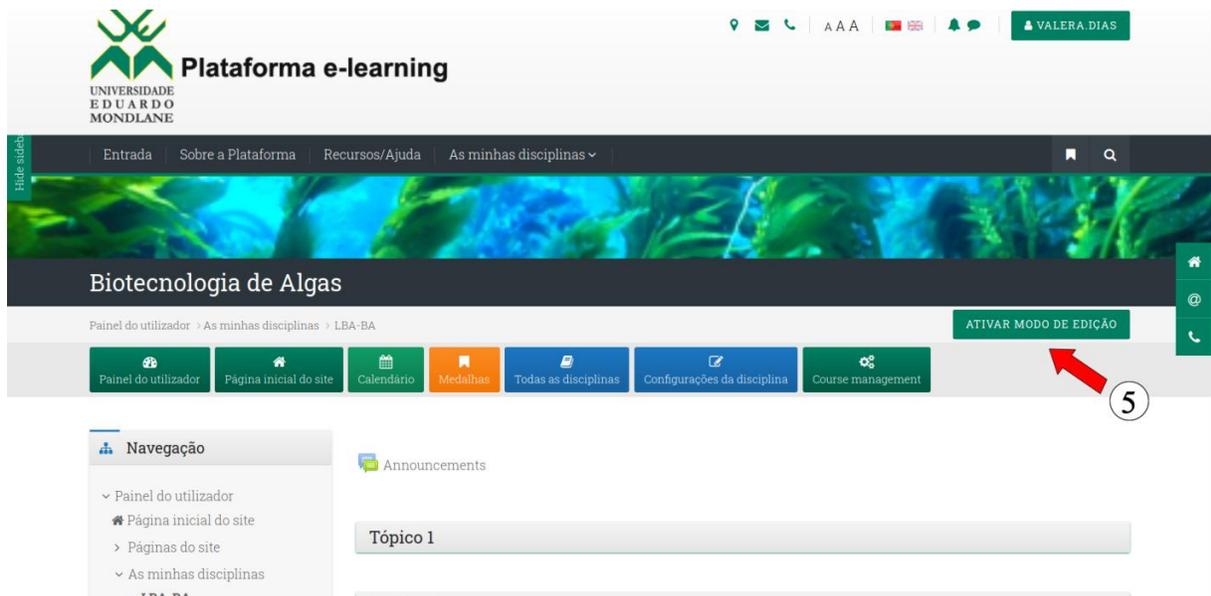
B. COMO CONFIGURAR O AMBIENTE VIRTUAL DA SUA DISCIPLINA

Tendo entrada no ambiente virtual da sua disciplina, o docente deve iniciar a sua configuração, através dos procedimentos a seguir (*ver o menu lateral, do lado esquerdo da sua disciplina*):

4. **Editar configuração de uma disciplina:** permite alterar o nome da disciplina, formato, etc.
5. **Activar o modo de edição da disciplina:** permite ter acesso ao espaço para inserir conteúdos, trabalhos, testes, criar fóruns, chats etc (veja instruções na secção **D: Como disponibilizar conteúdos na plataforma**)
6. **Inscriver utilizadores:** permite atribuir papéis de docente, estudante ou gestor da disciplina aos utilizadores registados no Moodle



O Modo de edição também pode ser activado usando o botão ilustrado na imagem a seguir.



C. COMO SAIR DO MOODLE

7. Sair da plataforma

The screenshot displays the Moodle e-learning platform interface. At the top left, the logo of the Universidade Eduardo Mondlane is visible, along with the text "Plataforma e-learning". The user's name, "VALERA DIAS", is shown in the top right corner. A dropdown menu is open, showing options: "Valera Dias", "Painel do utilizador", "Perfil", "Notas", "Mensagens", "Preferências", and "Sair". A red arrow points to the "Sair" option, and a circled number "7" is placed next to it. The main content area includes a navigation menu, a list of recently accessed disciplines (e.g., "Licenciatura em Biologia Aplicada Biotecnologia de Algas"), a cronograma section, and a "Meus ficheiros privados" section. The URL "vula2.uem.mz/user/preferences.php" is visible at the bottom left.

D. COMO DISPONIBILIZAR CONTEÚDOS NA PLATAFORMA

Para inserir conteúdos, trabalhos, testes, criar fóruns, chats, entre outros recursos e actividades pedagógicas da disciplina, o docente deve clicar em activar modo de edição (passo 5).

Por padrão as disciplinas estão organizadas em tópicos. Recomenda-se primeiro alterar os nomes dos tópicos para corresponder aos da sua disciplina

Como editar um tópico

8. Clique em **Editar** (passo 8.1) e em seguida **Editar tópico** (passo 8.2)



9. Preencha os campos a seguir:

9.1. Seleccione o campo nome de secção **Personalizado**.

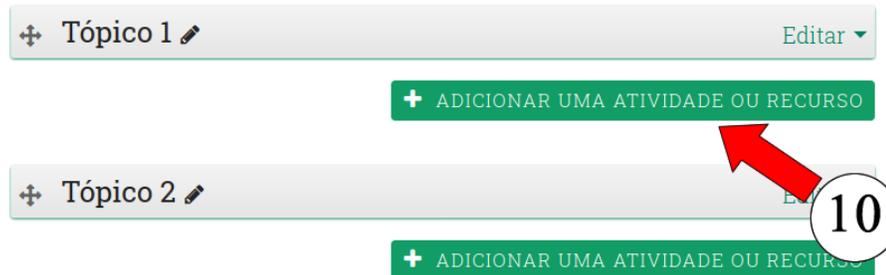
9.2. Introduza o nome do tópico, capítulo ou secção no campo **Sumário**

9.3. Introduza a descrição do tópico ou capítulo, podendo ser os objectivos a serem alcançados.

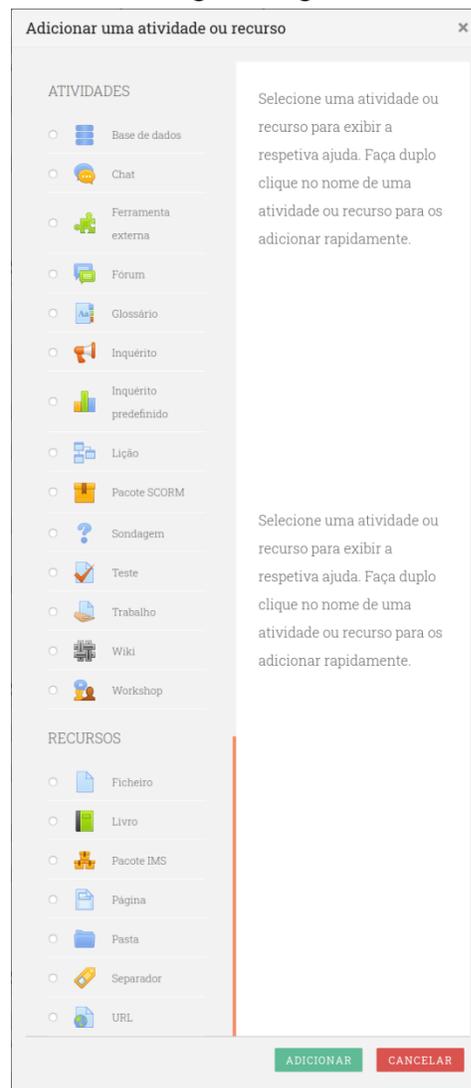
The image shows the 'Geral' tab of the topic editing form. It has two main sections: 'Nome da secção' and 'Sumário'. In the 'Nome da secção' section, there is a checkbox labeled 'Personalizado' which is checked. A red arrow labeled '9.1' points to this checkbox. Below it is an empty text input field. A red arrow labeled '9.2' points to the 'Sumário' label. The 'Sumário' section contains a rich text editor with a toolbar (bold, italic, link, etc.) and a large empty text area. A red arrow labeled '9.3' points to this text area. At the bottom of the form, there are two buttons: 'GUARDAR ALTERAÇÕES' and 'CANCELAR'.

Como inserir conteúdos e actividades na disciplina

10. Depois activar o modo de edição (**passo 5**) clique no texto **ADICIONAR UMA ACTIVIDADE OU RECURSO** que se encontra por baixo do tópico que pretende actualizar.



Em seguida irá aparecer uma caixa de diálogo contendo a lista de todos recursos e actividades disponíveis no Moodle, conforme ilustra a figura a seguir.



11. Para disponibilizar um ficheiro (*pdf, Word, power point. etc*) na sua disciplina clique em **Ficheiro**



11.1. Clique em adicionar

12. Em seguida irá aparecer um formulário semelhante ao ilustrado na figura a seguir, onde deve inserir dos dados do ficheiro:

- Designação: Insira o tema do conteúdo do ficheiro.
- Breve descrição do conteúdo contido no ficheiro.
- Clique em Mostrar descrição para ela aparecer na página inicial da disciplina.
- Clique na seta azul indica na imagem para adicionar o file

Adicionar 'Ficheiro' em "Tópico 3"

► Expandir tudo

The image shows a form titled 'Geral' with several sections. The 'Designação' section has a text input field with a red arrow pointing to it. The 'Descrição' section has a rich text editor with a toolbar and a red arrow pointing to it. Below the description, there is a checkbox labeled 'Mostrar descrição na página da disciplina' with a red arrow pointing to it. The 'Selecione os ficheiros' section has a dashed box with a blue arrow pointing down and the text 'arraste para aqui os ficheiros para os carregar'. A red arrow points from a circled 'd' to this section.

13. Na caixa de diálogo Seleccionar Ficheiro, clique em **Enviar Ficheiro**.

13.1. Clique em **Browse/Pesquisar** para carregar o ficheiro do seu computador

13.2. Clique em **ENVIAR ESTE FICHEIRO**



13.3. Navegue até ao fim da página e clique em **GUARDAR ALTERAÇÕES E VOLTAR A DISCIPLINA** para salvar e voltar a página da disciplina



14. Para adicionar um texto no tópic clique em **Separador**

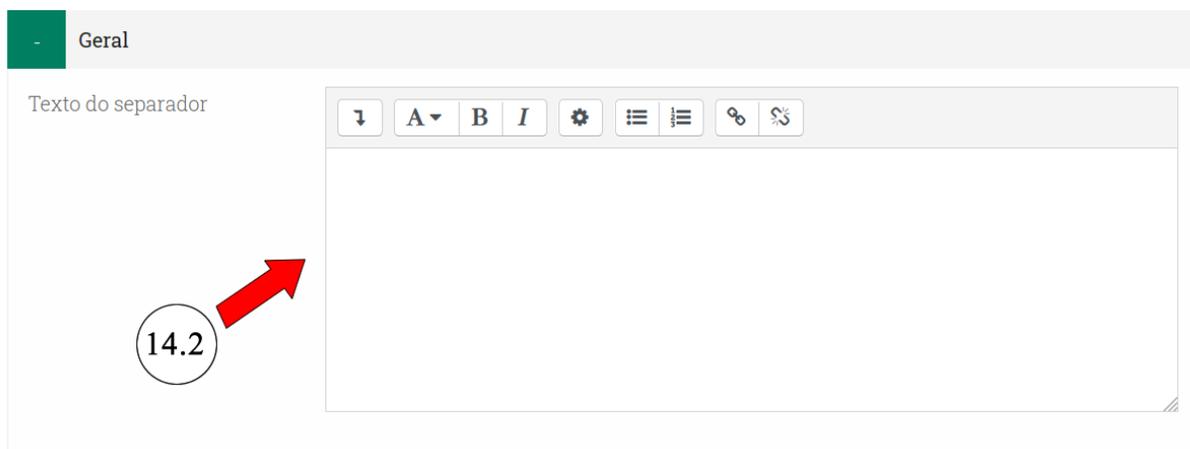
14.1. Clique em adicionar



14.2. Em seguida irá aparecer um formulário semelhante ao ilustrado na figura a seguir, onde deve inserir o texto que deseja que apareça na sua disciplina, podendo formatar a fonte e incluir links.

📌 Adicionar 'Separador' em "Tópico 1" [?](#)

► Expandir tudo



14.3. Navegue até ao fim da página e clique em **GUARDAR ALTERAÇÕES E VOLTAR A DISCIPLINA** para salvar e voltar a página da disciplina.



15. Adicione o fórum de debate clicando em **Fórum**

15.1. Clique em adicionar



15.2. Preencha o formulário que se apresenta a seguir. No campo **tipo de fórum** seleccione um **único tópico de discussão**.

Adicionar "Fórum"

► Expandir tudo

O formulário mostra a aba "Geral" com os seguintes campos:

- Designação: campo de texto vazio.
- Descrição: editor de texto com uma barra de ferramentas (negrito, itálica, etc.) e uma caixa de seleção "Mostrar descrição na página da disciplina" desmarcada.
- Tipo de fórum: campo de seleção com o valor "Um único tópico de discus" selecionado. Um círculo vermelho com o número "15.2" e uma seta vermelha apontam para este campo.

15.3. Navegue até ao fim da página e clique em **GUARDAR ALTERAÇÕES E VOLTAR A DISCIPLINA** para salvar e voltar a página da disciplina.

