

Como Criar uma Pasta na Plataforma Moodle

TUTORIAL PARA PROFESSORES



Reitor

Marcus Vinicius David

Vice-Reitora

Girlene Alves Da Silva

CENTRO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA | CEAD

Diretor

José Paulo De Abraham Abdalla

Coordenadora Geral

Eliane Medeiros Borges

Coordenador Administrativo e Financeiro

Ismael Silveira Filho

Coordenador de Articulação e Extensão em Ead

Anderson Castanha

Assessoria de Desenvolvimento Institucional

Ricardo Rodrigues Silveira de Mendonça

Setor Acadêmico

Joseane Ribeiro Moreira

Setor de Comunicação

Priscila Soares Ferro

Setor Pedagógico

Fernanda Amaral

Joselaine Cordeiro Pereira

Olga Ennela Bastos Cardoso

Rita de Cássia Florentino

Setor de Produção de Material Didático

Anderson Marques Pinto

Liliane da Rocha Faria

Setor Tecnológico

Flávio Silvestre

Leandro Giovanetti

Rodrigo Marangon

Web Design, UI e UX

Danilo Oliveira

Elaboração do Conteúdo

Joselaine Cordeiro Pereira

Olga Ennela Bastos Cardoso

Colaboração

Fernanda Amaral

Rita de Cássia Florentino

Diagramação

Anderson Marques Pinto

Projeto Gráfico

Anderson Marques Pinto

Danilo Oliveira

Liliane da Rocha Faria

Revisão

Joseane Ribeiro Moreira

Flávio Silvestre

Leandro Giovanetti

UFJF-CEAD, 2020.



**Atribuição-NãoComercial-Compartilhalgal
4.0 Internacional**

De acordo com os termos seguintes:

Atribuição — Você deve dar o crédito apropriado, prover um link para a licença e indicar se mudanças foram feitas. Você deve fazê-lo em qualquer circunstância razoável, mas de nenhuma maneira que sugira que o licenciante apoia você ou o seu uso.

NãoComercial — Você não pode usar o material para fins comerciais.

Compartilhalgal — Se você remixar, transformar, ou criar a partir do material, tem de distribuir as suas contribuições sob a mesma licença que o original.

Sem restrições adicionais — Você não pode aplicar termos jurídicos ou medidas de caráter tecnológico que restrinjam legalmente outros de fazerem algo que a licença permita.

Sumário

Apresentação.....	3	8ª ETAPA	10
1ª ETAPA	4	Como visualizar a pasta criada na sala da disciplina?	11
Professor, bem-vindo ao Centro de Educação a Distância da UFJF!.....	4	9ª ETAPA	12
Como criar uma pasta na plataforma Moodle?.....	4	Como criar subpastas (pasta dentro de pasta)?	12
2ª ETAPA	5	10ª ETAPA	13
3ª ETAPA	6	Como posso inserir arquivos nas pastas criadas?.....	13
4ª ETAPA	7	11ª ETAPA	13
5ª ETAPA	8	Quer saber mais?.....	14
6ª ETAPA	9	Anexo 01 – Conhecendo os ícones do campo “conteúdo” para a criação de diretórios (pastas) na Moodle	15
7ª ETAPA	10		

Apresentação

Prezados docentes,

O Centro de Educação a Distância da Universidade Federal de Juiz de Fora – CEAD-UFJF – tem auxiliado coordenadores, professores e tutores no uso da plataforma Moodle, desenvolvendo orientações para a implementação das ferramentas e suas funcionalidades, bem como estimulando o exercício de práticas pedagógicas nos cursos de graduação e pós-graduação a distância ou presenciais.

Estamos em fase de elaboração de um conjunto de tutoriais que irão compor um guia para professores, com o objetivo de melhor auxiliar os interessados no uso de nosso Ambiente Virtual de Aprendizagem. O guia será organizado em três seções que apresentarão: as ferramentas para disponibilizar recursos e propor atividades aos estudantes, as ferramentas de configuração da sala virtual e exemplos de práticas para o ensino a distância.

O CEAD-UFJF está à disposição de todos para auxiliar na construção e desenvolvimento de suas disciplinas na plataforma de ensino a distância. Para tanto, conta com a equipe pedagógica, os técnicos e estúdio para gravação de recursos audiovisuais, a equipe de produção de material didático e técnicos de TI; todos trabalhando para melhor atender a comunidade universitária.

Equipe Pedagógica
CEAD-UFJF, 2020.


Professor, bem-vindo ao Centro de Educação a Distância da UFJF!

Apresentamos a você um conjunto de tutoriais para o uso do ambiente virtual de aprendizagem adotado em nossa Universidade. Este é o **Tutorial para Professores** em que apresentamos o passo-a-passo para **adicionar o recurso pasta**.



Ah! Se preferir, você poderá assistir a outros vídeos tutoriais na página do CEAD.

Assistir

O recurso **PASTA** é interessante e bastante utilizado na plataforma Moodle quando o assunto é organizar os materiais de estudo postados para o participante. A Pasta é representada pelo ícone  e tem a mesma funcionalidade que em um computador pessoal: é o espaço para guardar materiais em suas diversas extensões (Word, PDF, Excel, PowerPoint, JPEG, etc.)

Como criar uma pasta na plataforma Moodle?

1ª ETAPA

PASSO 1- “ativar edição” de sua sala de aula, clicando no botão  localizado no canto superior direito do seu monitor.

Somente o professor ou outro usuário habilitado pela equipe CEAD estarão aptos a proceder à edição na plataforma Moodle.

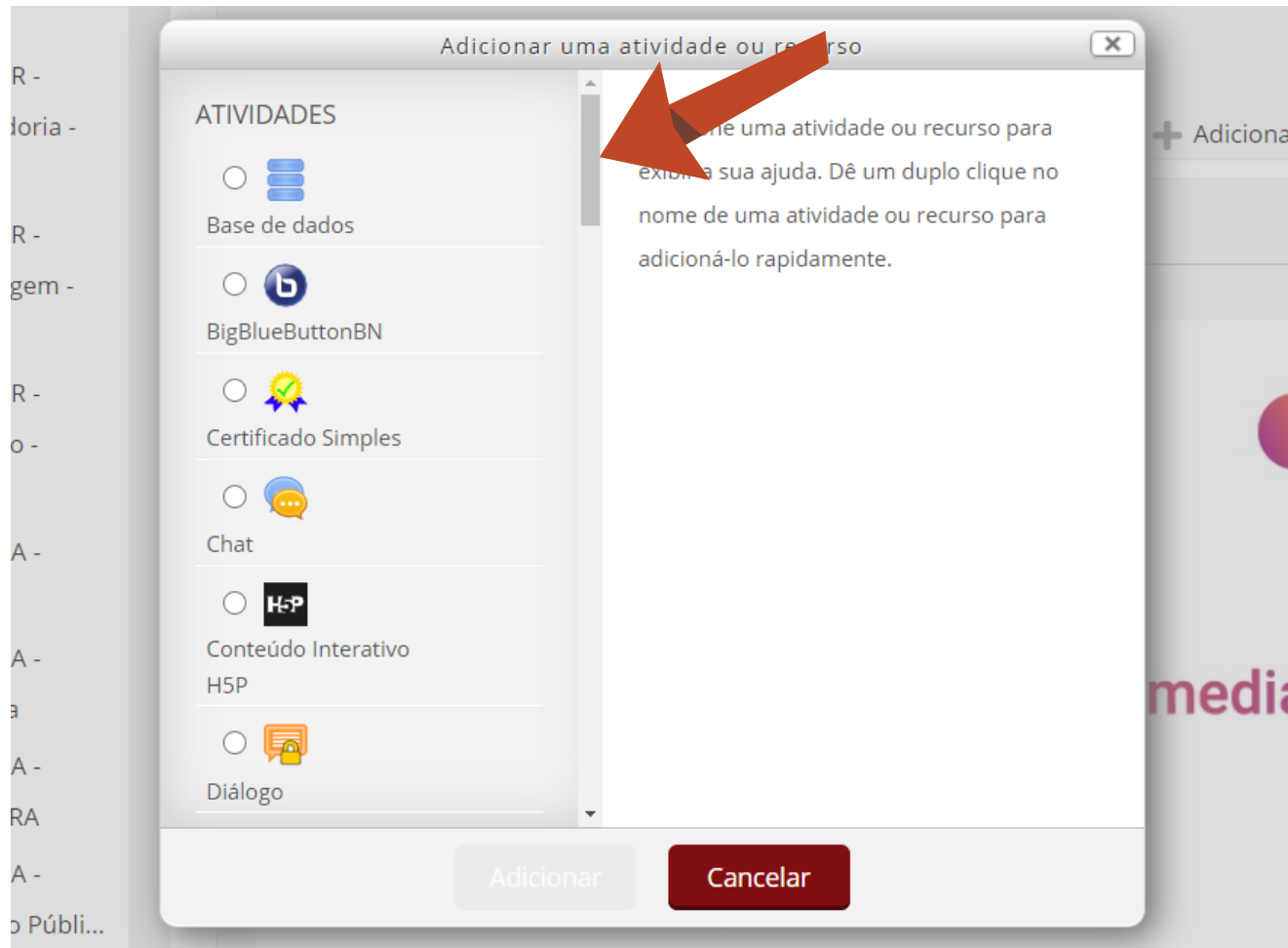
Lembre-se de desativar a edição ao final dos trabalhos na plataforma. Para tanto, proceda conforme a orientação abaixo.


- **“desativar edição”** de sua sala de aula, clicando no botão  que fica no canto superior direito do seu monitor (no mesmo local do botão “ativar”).


PASSO 2- Localizar o botão **+ Adicionar uma atividade ou recurso** usado para inserir **recursos** de ensino ou fazer proposição de **atividade**. Este botão está localizado à direita, no final de cada seção – semana de estudo.

Sempre que você acessar o botão **“adicionar uma atividade ou recurso”**, uma pequena janela será aberta com o menu de ferramentas disponíveis. Nela, será necessário usar a barra de rolagem para descer até os recursos que desejar, conforme ilustra a figura 01.

Figura 01 – identificação da barra de rolagem na janela “adicionar uma atividade ou recurso” na plataforma Moodle.

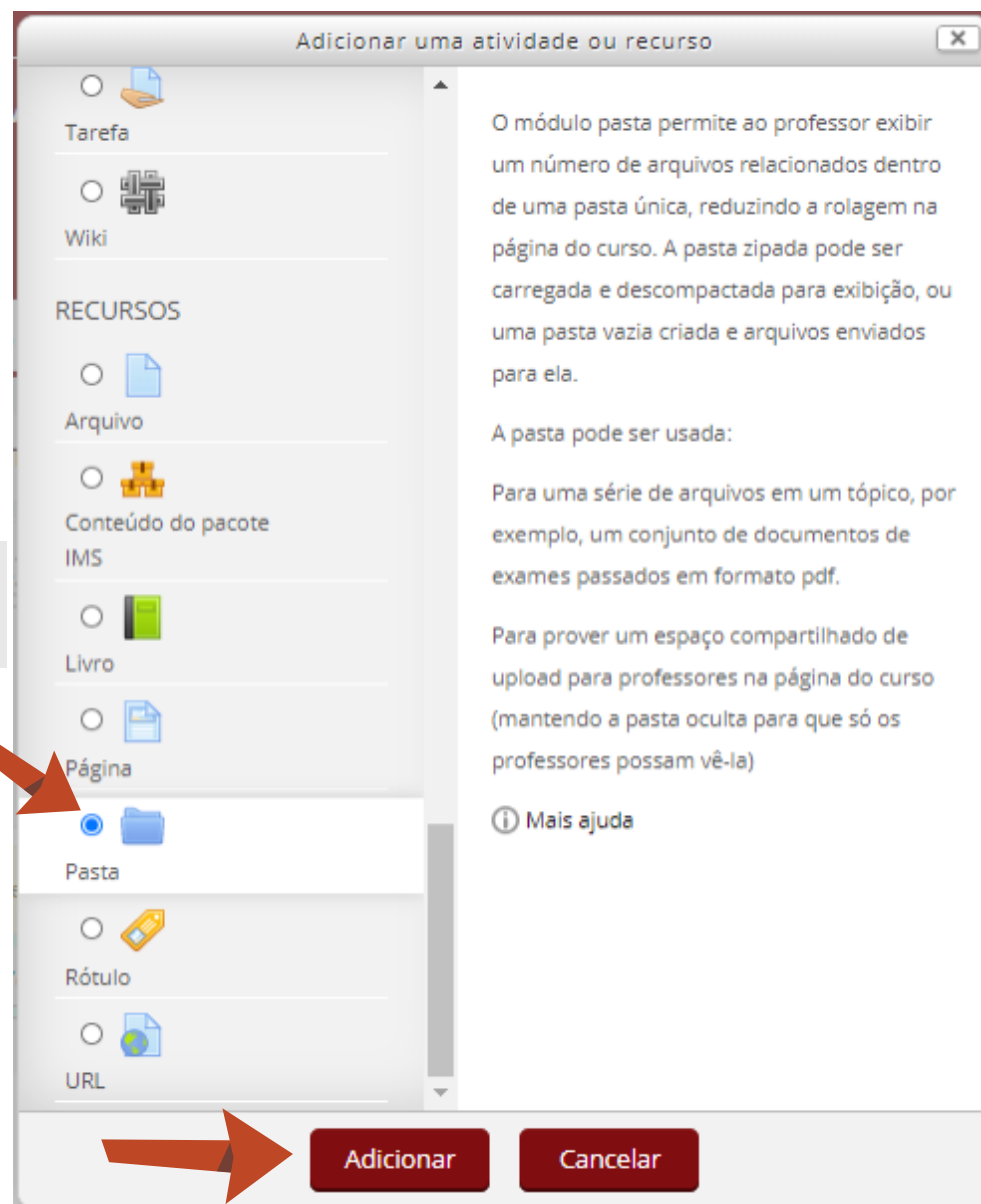


PASSO 3- Localizar, na janela “Adicionar uma atividade ou recurso”, o ícone  que se refere ao arquivo;

PASSO 4- Clicar no campo de escolha do ícone arquivo  e, em seguida, clicar no botão **Adicionar**, conforme indica a figura 02.

Sempre que fizer a opção por um recurso ou atividade, uma breve descrição de suas finalidades será apresentada.

Figura 02 – Identificação recurso pasta na janela “adicionar uma atividade ou recurso”.



Uma nova janela apresentará as opções para criar uma nova pasta, conforme indica a figura 03.

PASSO 5- Localizar o campo “Geral” para inserir as informações solicitadas:

- [1] digitar nome da pasta;

No anexo 01 deste tutorial detalhamos cada função do campo “conteúdo para criação de pastas”.

- [2] digitar breve descrição sobre a pasta, campo opcional;
- [3] clicar na caixa de opção caso queira que a descrição apareça na página do curso;

PASSO 6- Localizar o campo “Conteúdo ” para anexar arquivos à pasta:


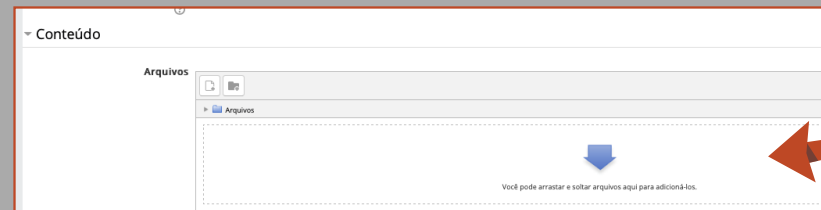
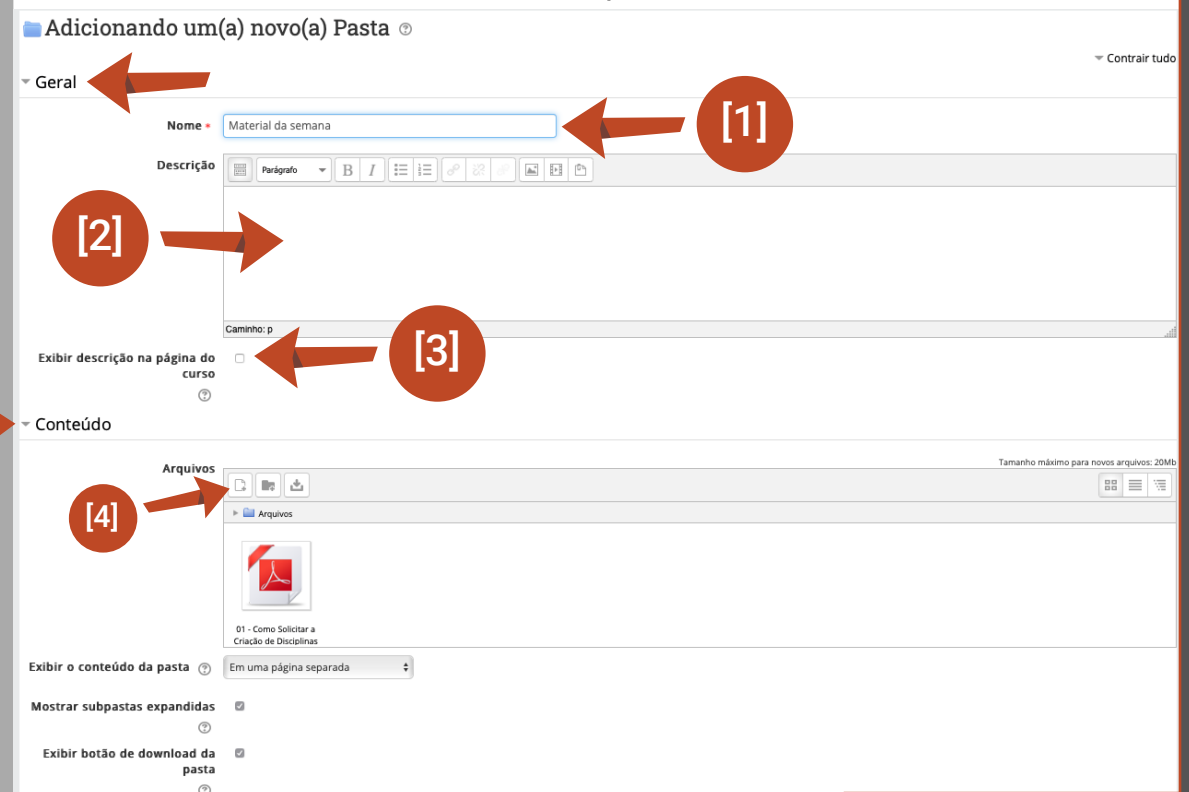
- [4] localizar e clicar no ícone  para abrir a janela - caixa “seletor de arquivo”.

Figura 03 – Localização das informações gerais na janela “Adicionando um(a) novo(a) pasta”.



Em alguns computadores é possível arrastar o arquivo, transferindo-o do seu computador para esta caixa pontilhada. Caso não consiga, siga os próximos passos.

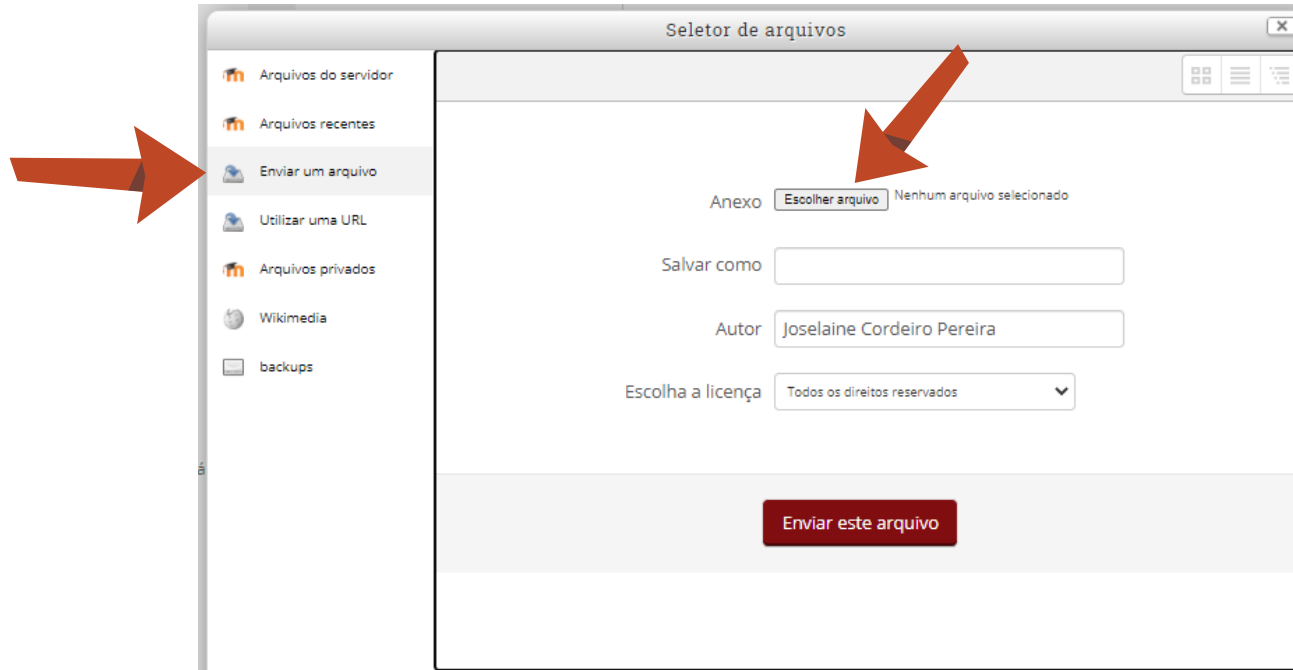
O “seletor de arquivo” será aberto em uma nova janela, conforme indica a figura 04. Por meio dele, será possível adicionar qualquer arquivo que esteja salvo no seu computador à Moodle.

PASSO 7- Certificar-se de que a alternativa desta janela seja “enviar um arquivo”. Para tanto, o botão deverá estar em destaque na cor cinza. Caso não esteja, basta clicar nesta opção;

PASSO 8- Localizar e clicar no botão **Escolher Arquivo** .

Obs.: ao clicar no botão “escolher arquivo”, uma nova janela será aberta, mostrando as pastas de armazenamento de arquivos de seu computador. É preciso que você saiba onde se encontra o arquivo desejado, escolhê-lo e clicar no botão **Abrir** para iniciar o salvamento do mesmo na plataforma.

Figura 04 – Localização do comando “escolher arquivo” na janela “seletor de arquivo”.



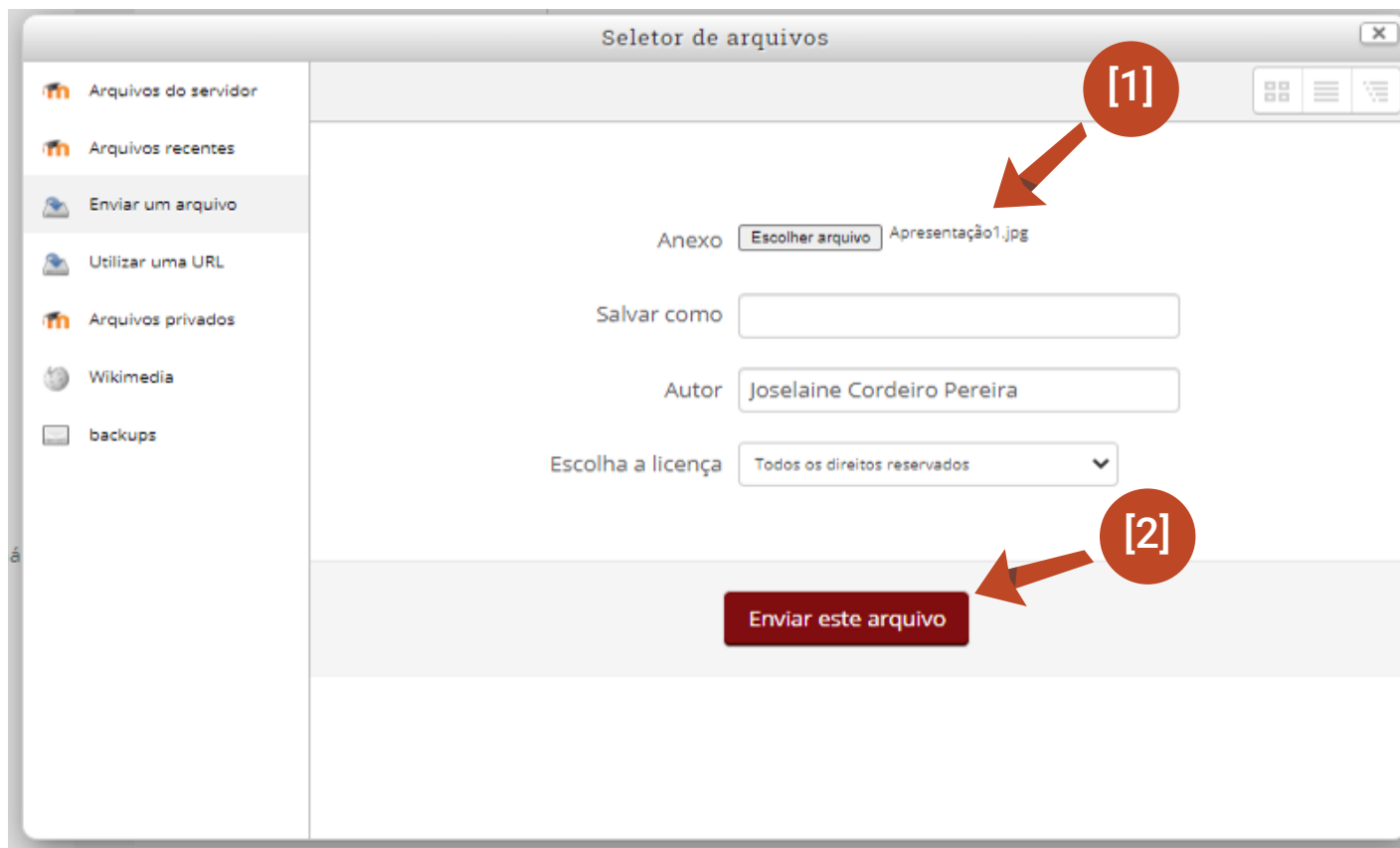
A janela do “seletor de arquivo” aparecerá novamente e será preciso, então, confirmar o *upload* da foto para a plataforma, conforme indica a figura 05.

PASSO 9- Certificar-se de que o arquivo desejado já esteja na janela “seletor de arquivo”, observando se o nome do mesmo aparece no anexo;


PASSO 10- Clicar no botão **Enviar este arquivo**

Pronto! O arquivo escolhido aparecerá dentro do box cinza, na janela principal de edição do recurso “pasta”.

Figura 05 – Confirmando o upload de arquivo para a Plataforma Moodle.

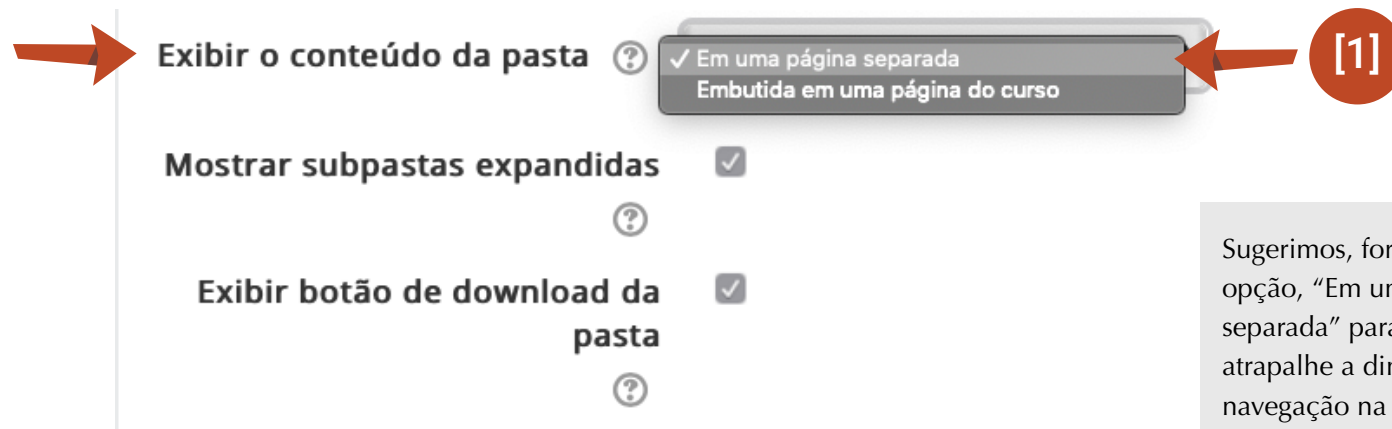


Após enviar o arquivo, a janela de configuração inicial retornará. Nela, é possível configurar a forma como o arquivo aparecerá para o cursista, conforme indica a figura 06.

PASSO 11- Localizar o campo “Exibir conteúdo da pasta” e abrir a caixa de opções usando o ícone :

[1] selecionar uma opção;

Figura 06 – Forma de exibição do arquivo na disciplina.



Sugerimos, fortemente, a opção, “Em uma página separada” para que não atrapalhe a dinâmica de navegação na página da disciplina.

Para finalizar, será preciso “*salvar e voltar ao curso*”.

PASSO 12- Certificar-se de que o arquivo desejado está na Moodle, observando se está no box “seleção de arquivo”;

PASSO 13- Localizar e clicar no botão  que fica no final da página de edição.

Como visualizar a pasta criada na sala da disciplina?

Para visualizar a pasta, basta voltar para a página principal da disciplina e procurar no tópico/semana correspondente, o ícone e nome dado à pasta. Ao clicar sobre o ícone, os participantes terão acesso aos arquivos e respectivos downloads. Apresentamos na figura 07, exemplos de duas pastas na página de uma determinada disciplina e o diretório “[1]” da segunda pasta, quando aberto. Veja um exemplo de localização de pasta na página da disciplina, na figura 07.

Figura 07 – Exemplo de pasta na sala virtual.

The image shows a Moodle course page. At the top, there is a header for 'Tópico 10' with an 'Editar' button. Below this, there is a list of topics: 'Fale com o Professor', 'Vídeos', 'Biblioteca', and 'Material da semana'. Each topic has an 'Editar' button. Two red arrows point from the 'Biblioteca' and 'Material da semana' topics to a larger, detailed view of the 'Material da semana' folder. A red circle with the number '1' and an arrow points to the folder name in the detailed view. The detailed view shows a folder structure with 'Material complementar' containing two PDF files named 'Pedagogia de projetos.pdf'. Below the files are two buttons: 'Download da pasta' and 'Editar'. To the right of the detailed view is a button that says '+ Adicionar uma atividade ou recurso'.

Como criar subpastas (pasta dentro de pasta)?

Para criar uma pasta dentro de outra existente, será preciso configurar um diretório, conforme ilustra a figura 08.

PASSO 14- Localizar o campo “Arquivos”;


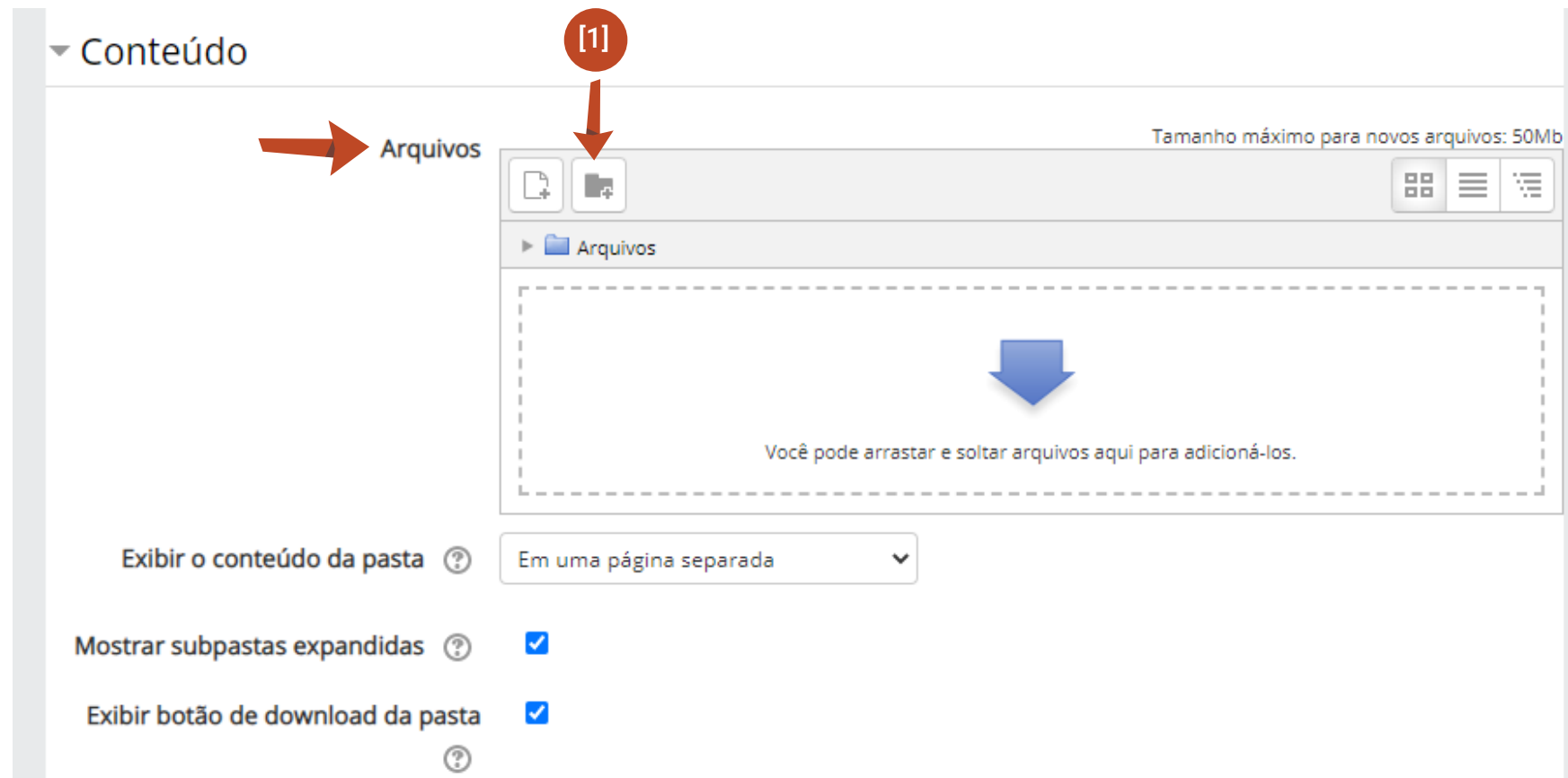
[1] Localizar e clicar no ícone  para criar a nova pasta.

Figura 08 – Localização do campo “Arquivos” na janela “Adicionando uma nova pasta”



Uma janela de nomeação será aberta, conforme indica a figura 09.

PASSO 15- Digitar um nome para a pasta (diretório) a ser criada;

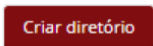
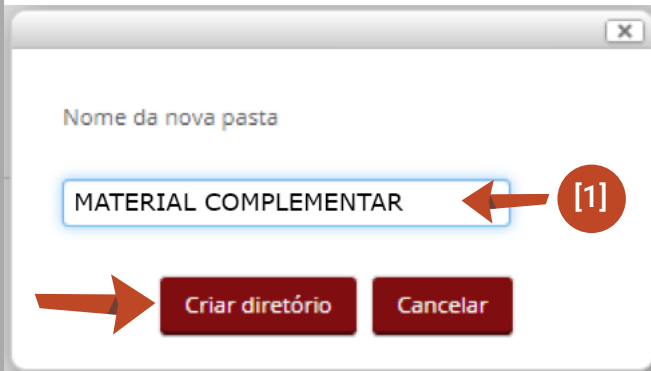
PASSO 16- Localizar e clicar no botão  e a pasta será exibida no campo pontilhado “Arquivos”.

Figura 09 – Nomeando um novo diretório.



Como posso inserir arquivos nas pastas criadas?



Para inserir arquivos dentro da pasta que foi criada, siga os passos abaixo descritos.

PASSO 17- Localizar na página principal da disciplina, a pasta que deseja acrescentar arquivos;

PASSO 18- Localizar e clicar no campo **Editar**, localizado na mesma linha da pasta, porém no canto direito do seu monitor;

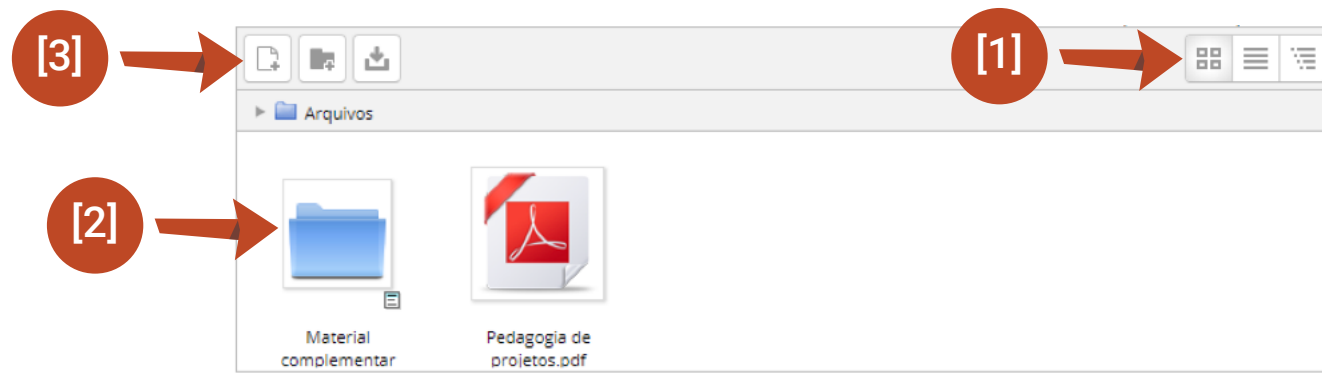
PASSO 19- selecionar a opção “Editar configurações” para abrir a janela de edição das configurações, conforme indica a figura 10:

PASSO 20- Localizar o campo “Conteúdo” para anexar novos arquivos à pasta:

- [1] localizar e clicar no ícone  para visualizar o diretório (pastas que existem);
- [2] com o diretório aberto, basta dar um duplo clique na pasta desejada, para abri-la.
- [3] localizar e clicar no ícone  para abrir a janela caixa “seletor de arquivo”.

PASSO 21- Realizar os passos de nº 6 ao 10 deste tutorial.

Figura 10 – Localizando diretório para inserir novo arquivo.



Quer saber mais?

Você também pode assistir a todos os tutoriais apresentados pela professora virtual, Alice; basta acessar o canal do CEAD-UFJF no YouTube. Veja o endereço: <http://www.cead.ufjf.br/sou-professor/#tabs-tutoriais-moodle>

Este tutorial foi produzido pela equipe pedagógica, em parceria com a equipe de Produção de Materiais Didáticos. Esperamos ter ajudado nesta etapa.

Caso necessite de auxílio para criar sua sala de aula virtual, entre em contato com a equipe pedagógica por meio do endereço equipepedagogicacead@gmail.com ou com o Suporte Técnico, no e-mail suporte.cead@ufjf.edu.br.

Anexo 01 – Conhecendo os ícones do campo “conteúdo” para a criação de diretórios (pastas) na Moodle.

Conheça os ícones da caixa de “conteúdo” para a ação de arquivos e pastas, conforme ilustra a figura 11.

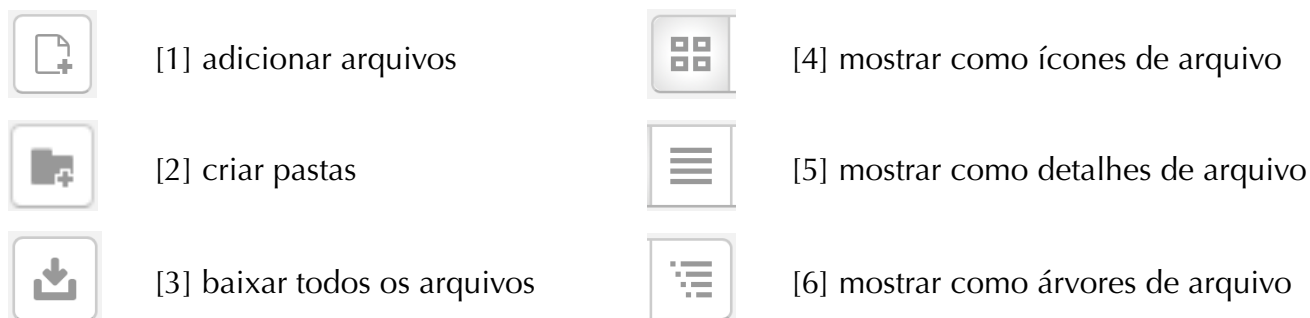


Figura 11 - Identificação dos ícones da caixa de “Conteúdo” para criação de pasta e diretórios.

