

Envio e recebimento de mensagem privada na 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	7ª ETAPA	12
Professor, bem-vindo ao Centro de Educação a Distância da UFJF!.....	4	Como ver o histórico de mensagem?	12
Como saber se existe mensagem privada para você?	4	Quer saber mais?.....	12
1ª ETAPA	4		
2ª ETAPA	6		
Como responder às mensagens recebidas?	6		
3ª ETAPA	7		
Como enviar mensagem privadas para um participante?	7		
Como enviar mensagem para vários participantes ao mesmo tempo?	8		
4ª ETAPA	8		
5ª ETAPA	10		
6ª ETAPA	11		

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 descrevemos o passo-a-passo para **o envio e recebimento de mensagem privada na Moodle.**

É importante saber que, enquanto sala de aula virtual, todos os registros ficam armazenados na plataforma Moodle, inclusive as mensagens trocadas entres os usuários. Neste tutorial vamos mostrar a funcionalidade “mensagem”, apontando como:

- Receber mensagens;
- Responder mensagens
- Enviar mensagens privadas;
- Enviar mensagens para todos os participantes de uma única vez.




Ah! Se preferir, você poderá assistir ao vídeo com estas orientações.

[Assistir](#)


Como saber se existe mensagem privada para você?

Conforme a figura 01 indica, existem dois caminhos para você acessar suas mensagens na plataforma Moodle:

Caminho 1: pela barra de configuração do usuário;

PASSO 01-Localizar o “balão”  na barra de configuração do usuário que fica no canto superior direito do seu monitor:

[1] Observar se existe uma notificação em vermelho; se sim, significa que existem mensagens privadas para você;

- Clicar sobre o “balão”  e selecionar, com um clique, a mensagem que deseja ler.

1ª ETAPA

Caminho 2: pelo bloco de utilidades de sua sala de aula.

PASSO 02- Localizar o bloco de utilidades da sala de aula que fica na lateral esquerda de seu monitor:

[2] Localizar o box “mensagens”


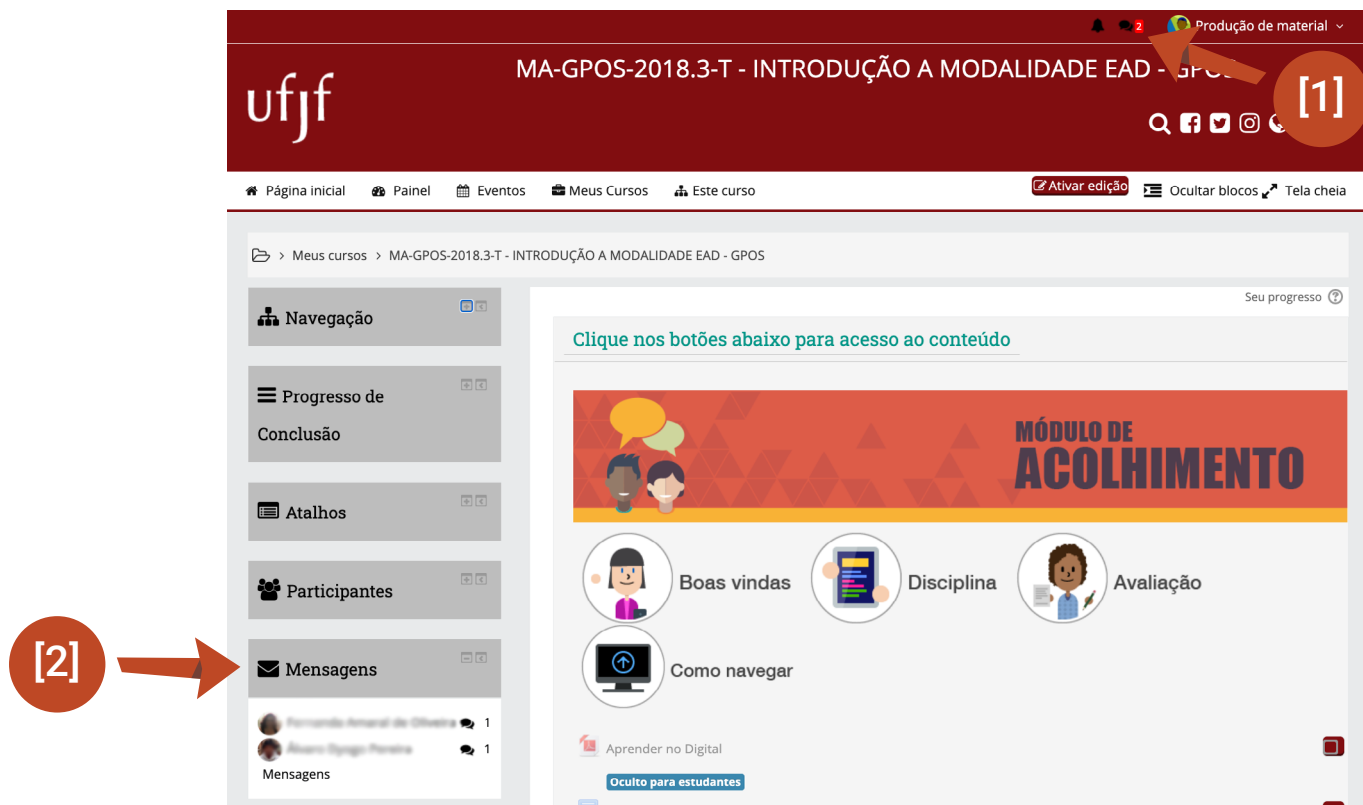
- Observar se aparece, abaixo, uma lista nominal de participantes; se sim, significa que existem mensagens privadas para você;
- Selecionar, com um clique, a mensagem que deseja ler e clicar sobre o “balão” .

Figura 01: Localização da mensagem privada na plataforma Moodle.



Como responder às mensagens recebidas?

Depois de verificar se existem mensagens privadas para você (ver figura 01) é possível que você responda ao participante na mesma caixa em que recebeu a mensagem. Para tanto, basta seguir as orientações da figura 02.

PASSO 03- Localizar a caixa “escrever uma mensagem”, que fica no final da mensagem recebida:

[1] Digitar sua resposta;

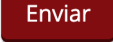
[2] Localizar e clicar no botão “enviar”  .

Figura 02 – Localização do campo de resposta na caixa de mensagem privada.




Você pode, também, selecionar outras mensagens para serem lidas; basta clicar no balão vermelho.

[1] Digitar sua resposta;

[2] Localizar e clicar no botão “enviar”  .

Detailed description of Figure 02: The image shows a screenshot of the Moodle private messages interface. On the left is a list of messages with a search bar at the top. A red circle with the number '1' highlights a red notification bubble next to one of the messages. On the right is the content of a selected message, dated 'terça, 20 de outubro de 2020'. The message text discusses workshops and Moodle resources. At the bottom of the message content area, there is a text input field labeled 'Escrever uma mensagem...' and a red 'Enviar' button. A red circle with the number '2' is placed above the 'Enviar' button, with an arrow pointing to it. At the bottom left of the interface, there are two tabs: 'Mensagens' and 'Contatos'. A red circle with the number '1' is placed over the 'Mensagens' tab, with an arrow pointing to it. A large red bracket on the left side of the screenshot groups the search bar and the message list, with a text box explaining that clicking the red bubble allows selecting other messages.

Como enviar mensagens privadas para um participante?

PASSO 04- Localizar e clicar no “balão”  na barra de configuração do usuário, que fica no canto superior direito do seu monitor (ver figura 01);

PASSO 05- Localizar e clicar em “Nova Mensagem”, conforme indica a figura 03.

Você será direcionado para a busca nominal de participantes, conforme ilustra a figura 04.

PASSO 06- Localizar o campo de busca e digitar o nome do participante para quem deseja enviar a mensagem;

PASSO 07- Identificar e clicar no nome do participante que aparecerá na listagem, abaixo do campo de busca;

PASSO 08- Repetir o passo 3 da 2ª etapa para digitar e enviar a mensagem ao participante.

Figura 03 – Localização da aba “Nova Mensagem” na Moodle.

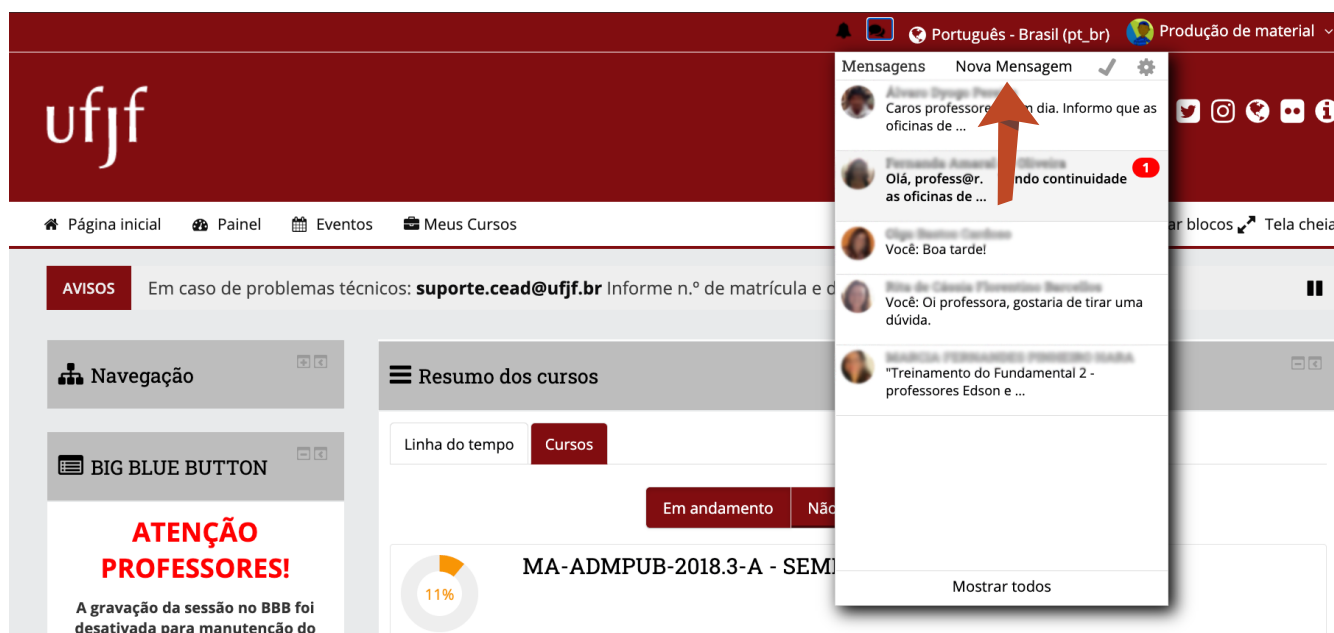


Figura 04 – Localização do campo de busca nominal para envio de nova mensagem




Como enviar mensagem para vários participantes ao mesmo tempo?

Quando a mensagem é padrão e deve ser enviada de forma privada para um grupo ou para todos os usuários de uma disciplina, uma forma simples e prática é o envio de mensagem em massa.

PASSO 09- Localizar o bloco de utilidades da sala de aula virtual que fica na lateral esquerda de seu monitor:

[1] Localizar o box “participantes”;

[2] Localizar e clicar sobre o ícone ;

Ou

[1] Na parte central da tela, passe o mouse em “Este curso”;

[2] Clique em “Pessoas”.

PASSO 10- Na tela que se abrirá você poderá localizar o conjunto de participantes por diferentes métodos, como ilustra a figura 05.

Os métodos usuais são:

[3] Por inicial do nome ou do sobrenome;

[4] Por ordem alfabética dos nomes ou dos sobrenomes;

[5] Por função na plataforma Moodle (se professor, coordenador, tutor ou estudante)

[6] Movimentando a barra de rolagem.

Figura 05 – Identificação dos métodos de busca de participantes para envio de mensagem.

The screenshot shows the Moodle 'Participants' interface. On the left is a sidebar with navigation menus: 'Equipe', 'Navegação' (containing 'Página inicial do site', 'Páginas do site', and 'Meus cursos'), and 'Administração' (containing various course management options). The main area is titled 'Participantes' and shows course details for 'OE002-2019.3-A'. Below this, there are search filters for 'Nome' and 'Sobrenome' with alphabetical dropdown menus. A table lists 20 participants with columns for selection, photo, name, email, identification number, city, and country. Red callouts with numbers in circles point to specific UI elements: [1] points to the 'Participantes' menu item in the sidebar; [2] points to the 'Participantes' sub-menu item; [3] points to the search filters; [4] points to the 'Nome / Sobrenome' header; [5] points to the 'Navegação' menu; and [6] points to a participant row in the table.

PASSO 11- Para seleccionar os participantes desejados ou todos os participantes do curso, deve-se seguir as ações abaixo descritas e ilustradas na figura 06:

[7] Marcar os quadrinhos localizados na frente dos nomes dos participantes que desejar enviar a mensagem padrão;

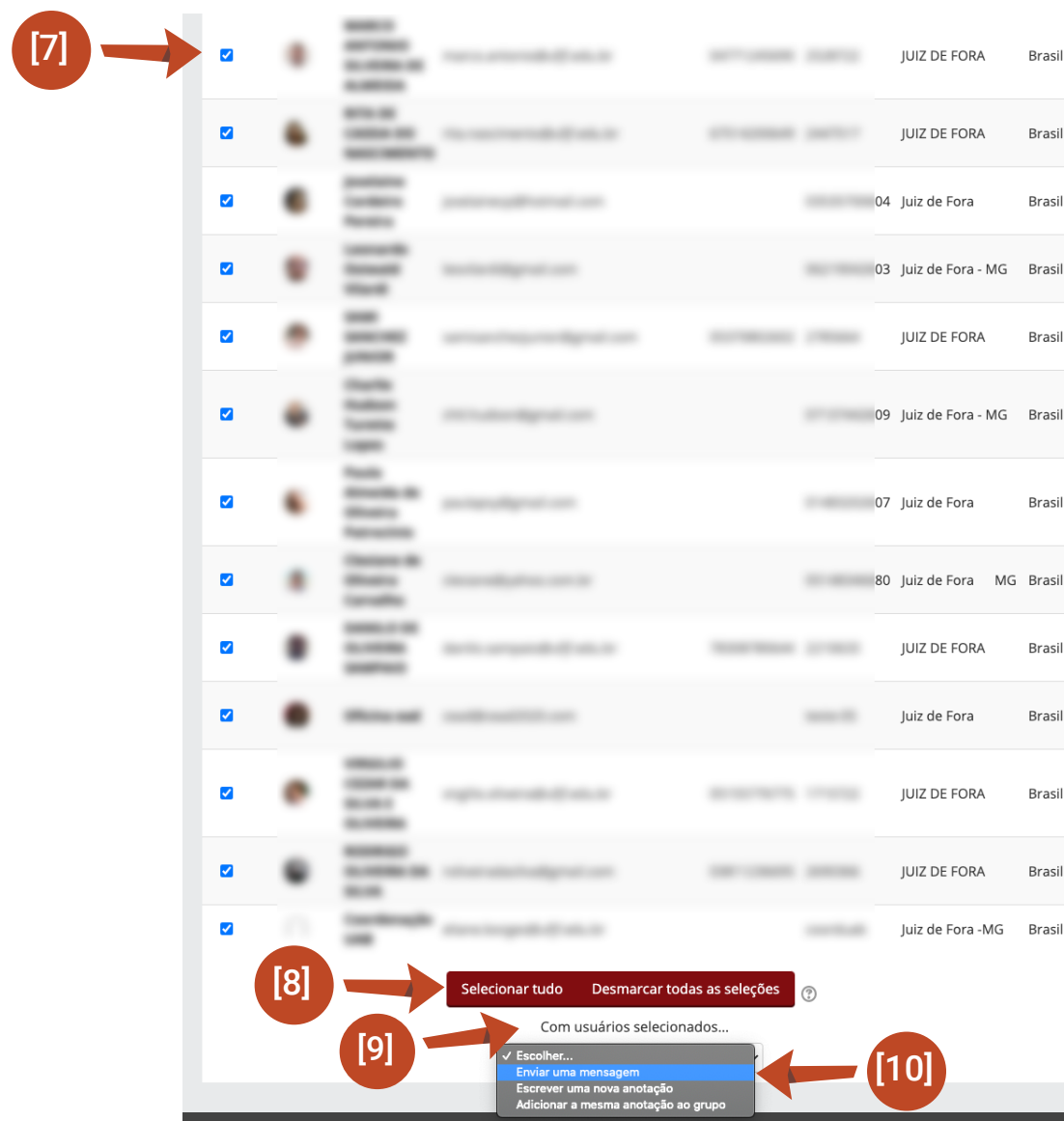
Para seleccionar todos os participantes da disciplina:

[8] Localizar e clicar no botão “seleccionar todos X usuários” (onde X refere-se ao número de participantes inscritos no curso);

[9] Localizar e clicar no campo “com usuários seleccionados”;

[10] Seleccionar a opção “enviar uma mensagem”;

Figura 06 – Identificação da seleção de todos os usuários para envio de mensagem em massa na Moodle.



Na janela que se abrirá será possível registrar a mensagem que deseja enviar para todos os participantes ou para o conjunto selecionado, conforme indica a figura 07.

PASSO 12- Digitar a mensagem desejada na caixa de texto;

[11] Pré visualizar a mensagem;
ou

[12] Enviar mensagem aos usuários selecionados.

PASSO 13- Antes de enviar a mensagem, você pode, ainda, identificar e excluir algum participante que não deverá receber a mensagem padrão:

[13] Localizar o nome do participante que deseja remover, localizado na listagem nominal, abaixo da caixa de texto;

[14] Clicar no botão “remover” localizado no final da linha do nome do participante.

Figura 07 – Localização do campo de registro da mensagem na Moodle.

Navegação

Painel

- Página inicial do site
- Páginas do site
- Meus cursos
 - MA-GPOS-2018.3-T -
 - INTRODUÇÃO A MODALIDADE EAD - GPOS
 - MA-ADMPUB-2018.3-A - SEMINÁRIO INTEGRADOR
 - MA002-TST-2017.3-A - MÓDULO DE ACOLHIMENTO - MATRIZ
 - OE001-2019.3-A - OFICINA - 01 - Avaliação e Gamefi...
 - OE002-2019.3-A - OFICINA - 02 - Estratégias Metodo...**
 - Participantes
 - Emblemas
 - Notas
 - Geral
 - APRESENTAÇÃO
 - Wiki - definição
 - COLOCANDO EM PRÁTICA
 - SEMINÁRIO VIRTUAL
 - Outros recursos
 - Treinamento 2020
 - Atividades órfas
 - AM001-2020.3-A - AMBIENTE MODELO
 - JOAOXXIII-2020.1-A - ESPAÇO DE TREINAMENTO
 - ET2-2020.1-A - ESPAÇO DE TREINAMENTO II - JOÃO XXIII
 - EXTFISIO01-2018.1-B - MAREY: A ARTE E A CIÊNCIA DO...

Adicionados 20 novos destinatários

Continuar a busca, ou use o formulário abaixo para enviar uma mensagem aos destinatários selecionados

Texto da mensagem:

Formatando: Formato HTML


Enviar mensagem Pré visualizar

Usuários selecionados atualmente

Nome do participante	Remover
Nome do participante	Remover
Nome do participante	Remover
Nome do participante	Remover
Nome do participante	Remover
Nome do participante	Remover
Nome do participante	Remover
Nome do participante	Remover
Nome do participante	Remover
Nome do participante	Remover
Nome do participante	Remover
Nome do participante	Remover
Nome do participante	Remover
Nome do participante	Remover
Nome do participante	Remover
Nome do participante	Remover
Nome do participante	Remover
Nome do participante	Remover
Nome do participante	Remover
Nome do participante	Remover

Como ver o histórico de mensagem?

Às vezes, é preciso averiguar o conteúdo da mensagem enviada ou recebida há algum tempo.

PASSO 14- Localizar e clicar no “balão”  na barra de configuração do usuário que fica no canto superior direito do seu monitor (ver figura 01);

PASSO 15- Localizar e clicar na aba “Nova Mensagem”, conforme indica a figura 03.

Você será direcionado para a busca nominal de participantes, conforme ilustra a figura 04.

PASSO 16- Localizar o campo de busca e digitar o nome do participante que deseja localizar no histórico de mensagem;

PASSO 17- Identificar e clicar no nome do participante que aparecerá na listagem, abaixo do campo de busca;

A caixa de mensagens se abrirá com o histórico de mensagens trocadas com o participante; para isso, basta movimentar a barra de rolagem para localizar a mensagem desejada.

Quer saber mais?

Você também pode assistir 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.

