A large, abstract graphic in the center of the page, composed of several overlapping, semi-transparent circles in shades of yellow and orange, creating a layered, sun-like effect.

**Tutorial de Introdução à Criação de Atividades e Recursos
Moodle Versão 3
- Novembro de 2020 -**

Introdução

Os procedimentos apresentados neste tutorial são básicos para editar a sua sala no Moodle. Para mais detalhes sobre cada atividade ou recurso, consulte tutorial específico.

Criação de atividades e recursos

Acesse a sala de sua disciplina e clique na opção **Ativar edição**.

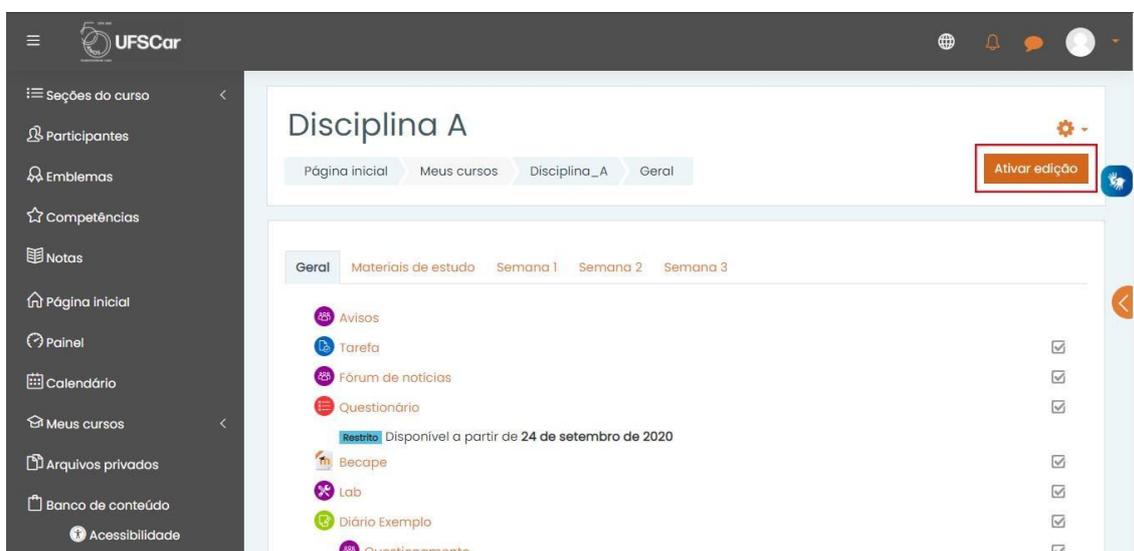


Figura 1. Ativar edição.

Para criar uma atividade ou recurso em sua sala, clique no link **Adicionar uma atividade ou recurso**.

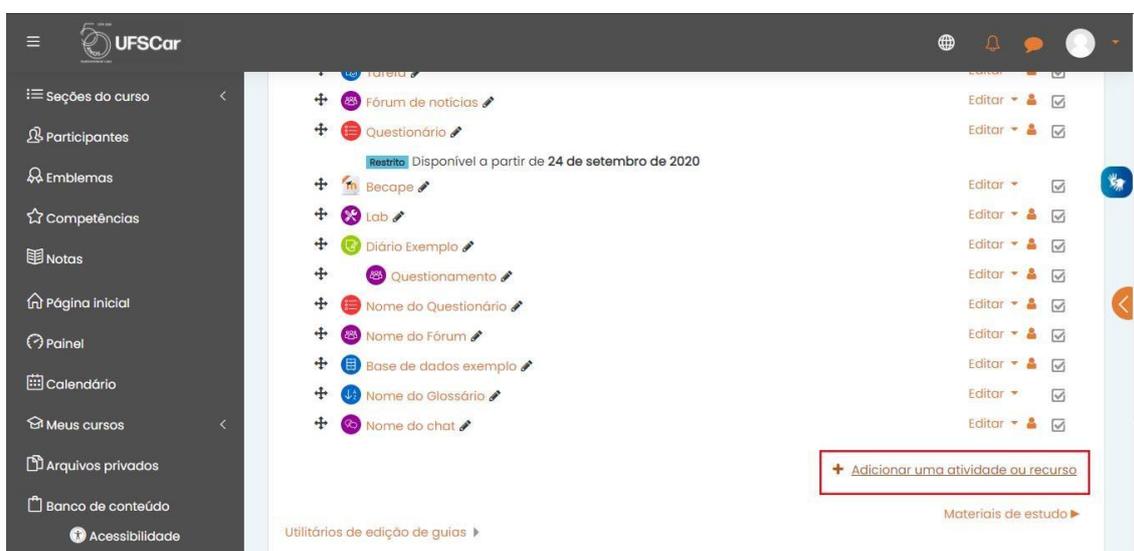


Figura 2. Adicionar uma atividade ou recurso.

Como exemplo, vamos adicionar a atividade **Fórum**.

Selecione a atividade **Fórum**

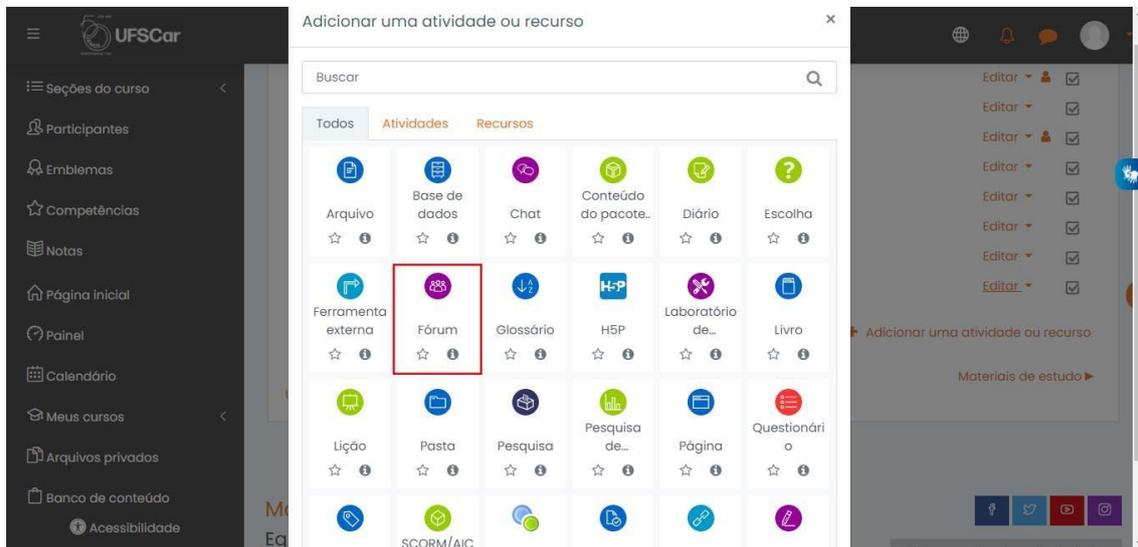


Figura 3. Adicionar atividade ou recurso.

Na página de edição da atividade:

- Preencha os campos obrigatórios, com o Nome e a Descrição da atividade.

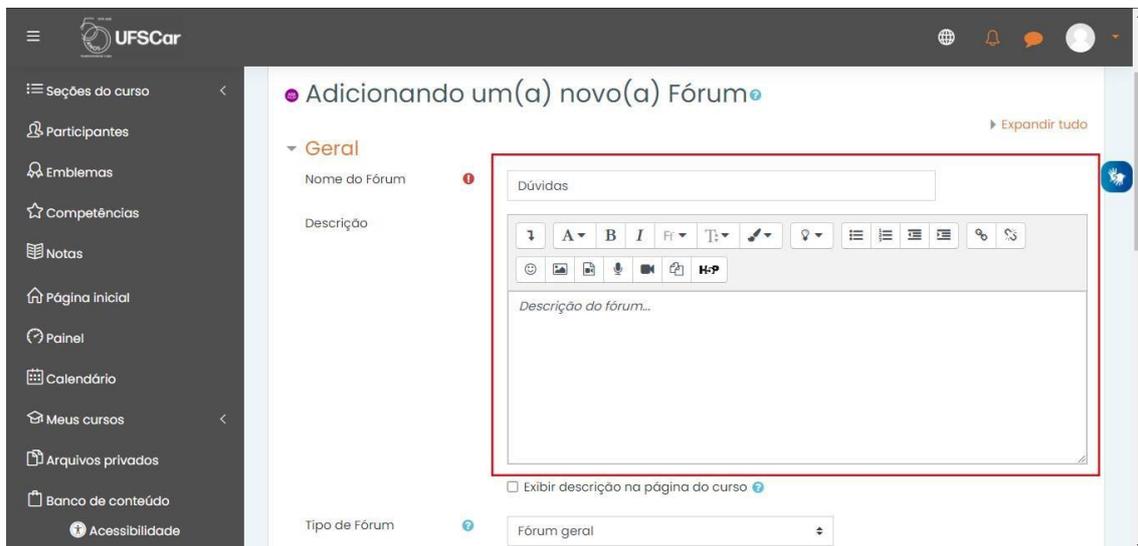


Figura 4. Preencher campos obrigatórios.

- Configure os demais campos de acordo com seus objetivos.



Figura 5. Configurar demais campos.

- Clique no botão **Salvar e voltar ao curso**.

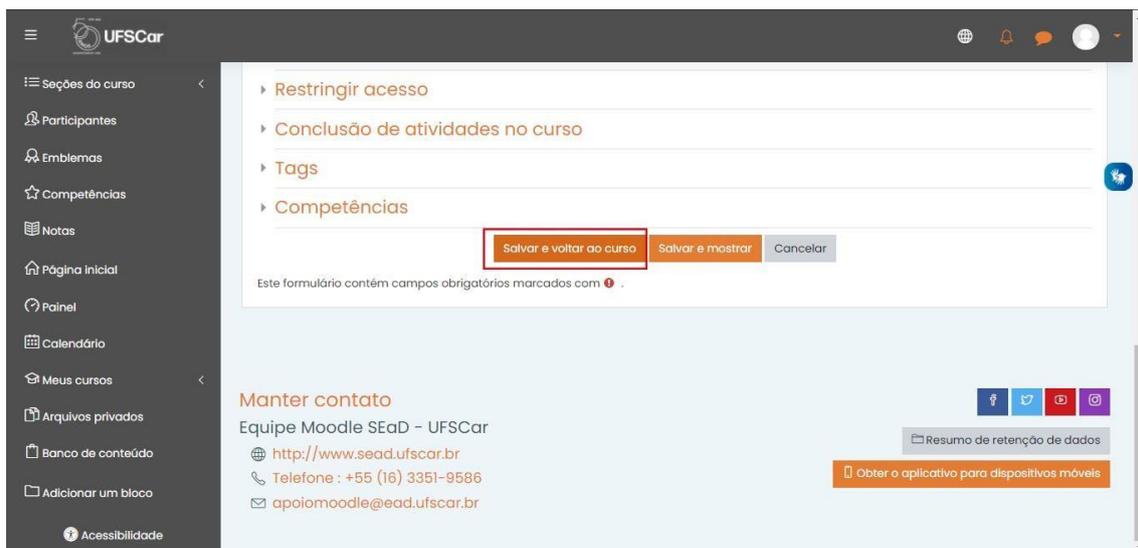


Figura 6. Salvar e voltar ao curso.

Caso seja necessário, você poderá reeditar a atividade. Para isso, em frente à atividade criada, clique em **Editar**.

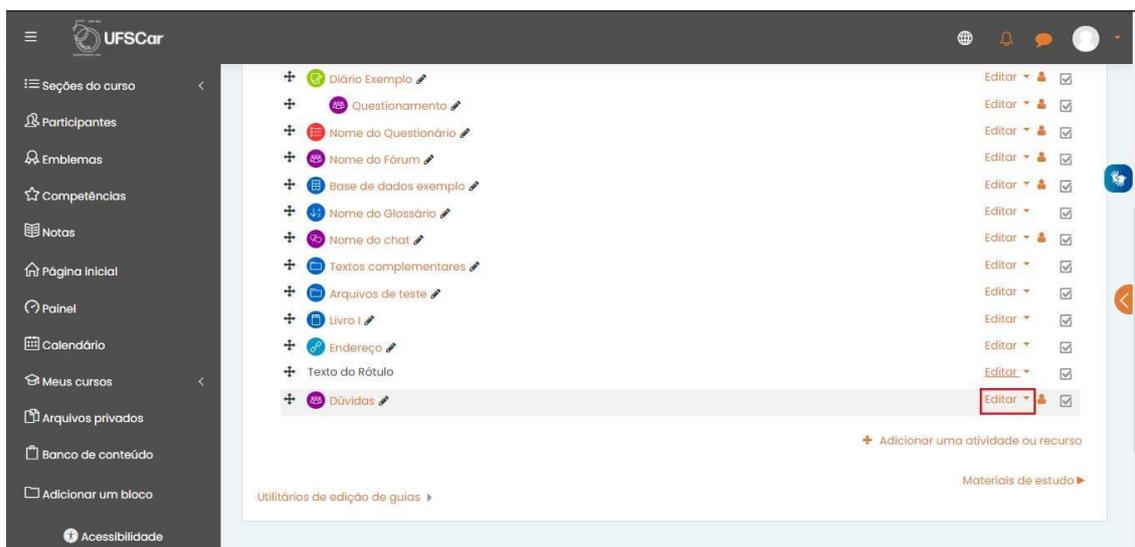


Figura 7. Editar configurações.

E, em seguida, selecione a opção **Editar configurações**.

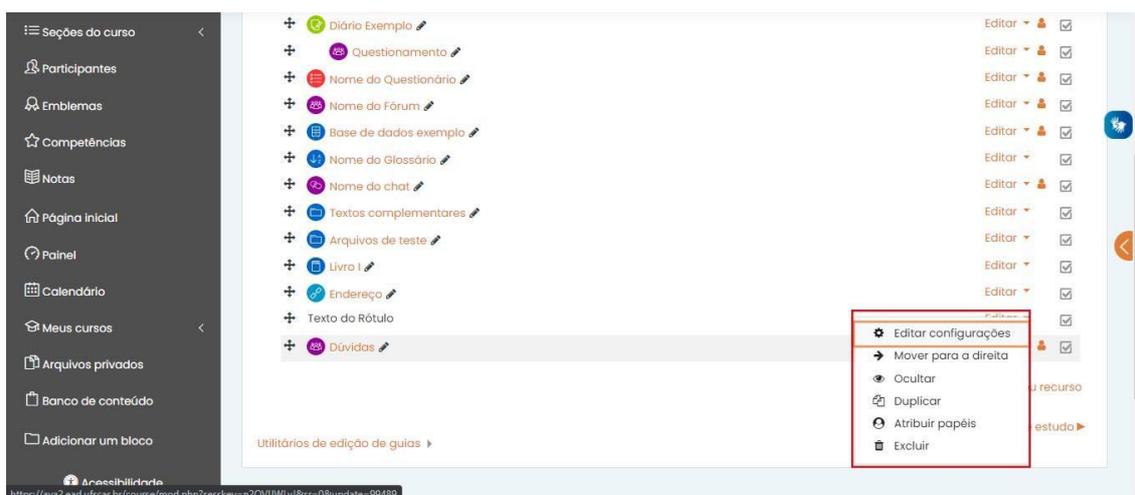


Figura 8. Editar configurações

A opção **Editar** contém ícones de acesso rápido para algumas funções, tais como editar as configurações da atividade ou recurso, mover para a direita, ocultar ou mostrar aos alunos, duplicar, atribuir papéis e excluir.

Você poderá mover a atividade para o local apropriado na mesma aba. Para isso, utilize o ícone **Mover**, da barra de edição. Esse procedimento poderá ser feito com qualquer recurso ou atividade adicionada.

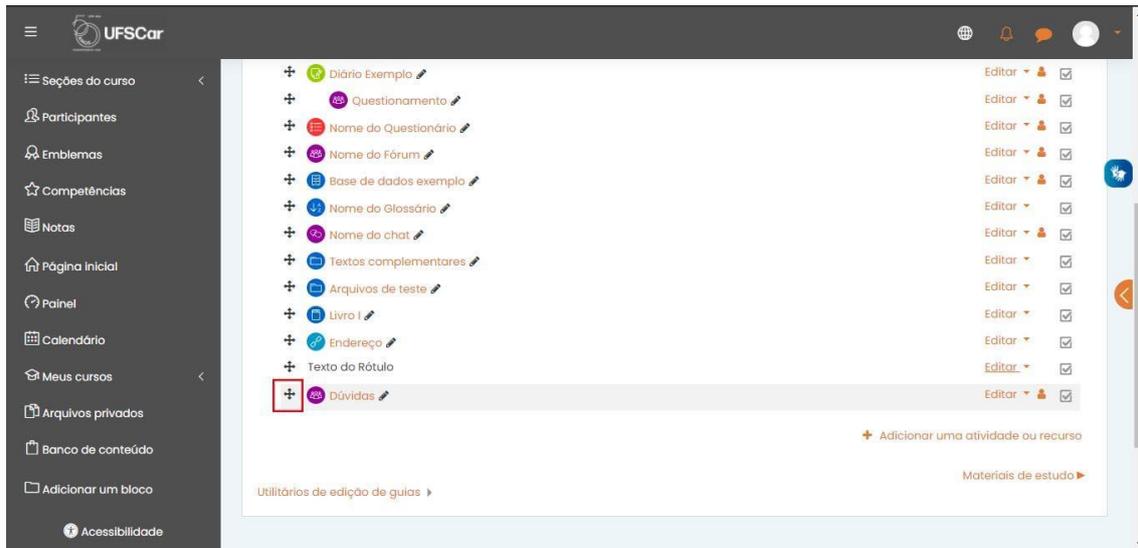


Figura 9. Mover atividade ou recurso.

Você também poderá alinhá-la com os demais recursos. Para tanto, clique em **Editar** e selecione a opção **Mover para a direita**. Esse procedimento poderá ser feito com qualquer recurso ou atividade adicionada.

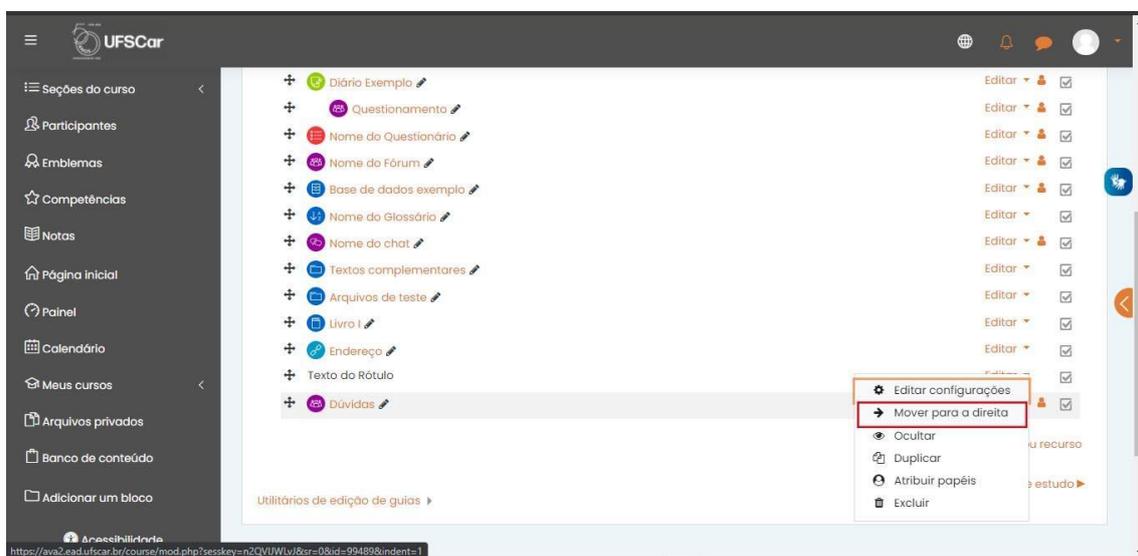


Figura 10. Alinhar atividade ou recurso.

Você tem a possibilidade de criar ou duplicar atividades e recursos numa aba e movê-los para outra. Para isso, clique em **Utilitários de edição de guias**, ao final da página.

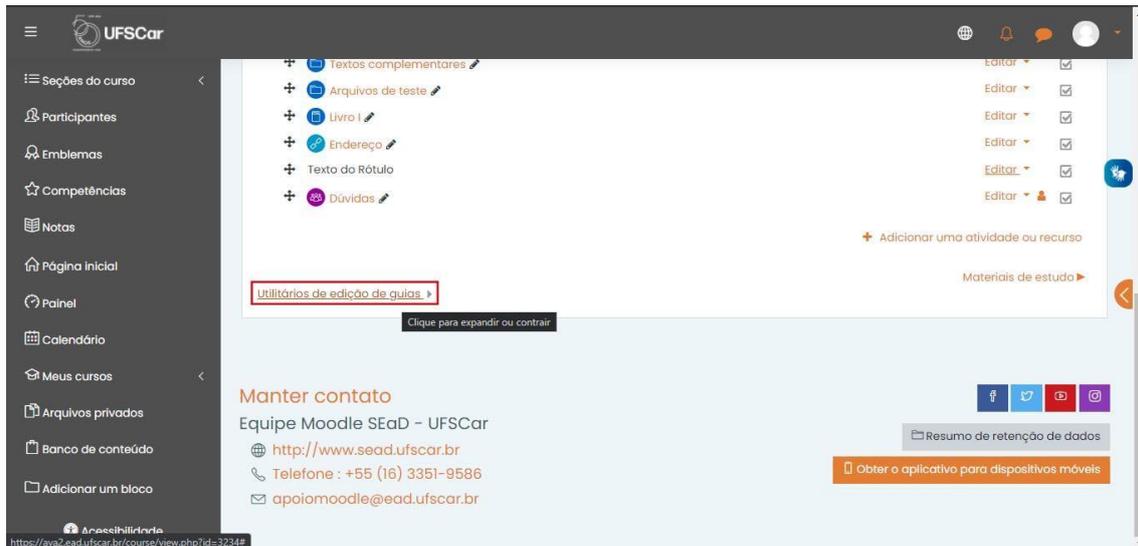


Figura 11. Utilitários de edição de guias.

Em **Ações de edição assíncronas**, clique em **Desativar**.



Figura 12. Desativar ações de edição assíncronas.

Selecione a atividade ou recurso que deseja mover de aba clicando no ícone **Mover** em frente a ela/ele.

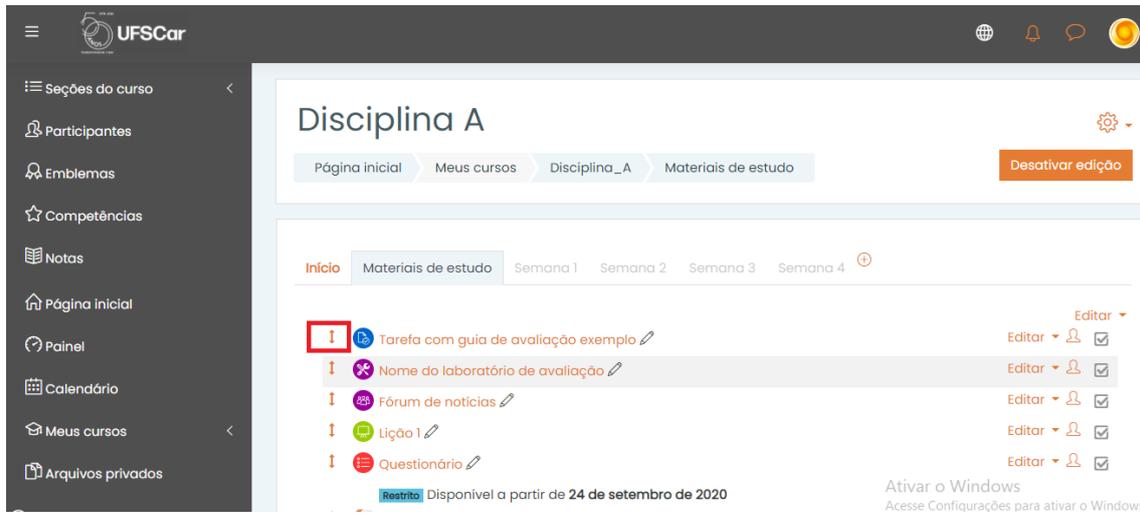


Figura 13. Clicar em Mover.

Vá até a aba de destino e clique sobre a caixa em branco para onde deseja mover a atividade ou recurso.



Figura 14. Mover a atividade ou recurso.

A transferência será realizada. Quando concluir a operação, clique novamente em **Utilitários de edição de guias** e, na sequência, no campo **Ações de edição assíncronas**, clique em **Habilitar**.

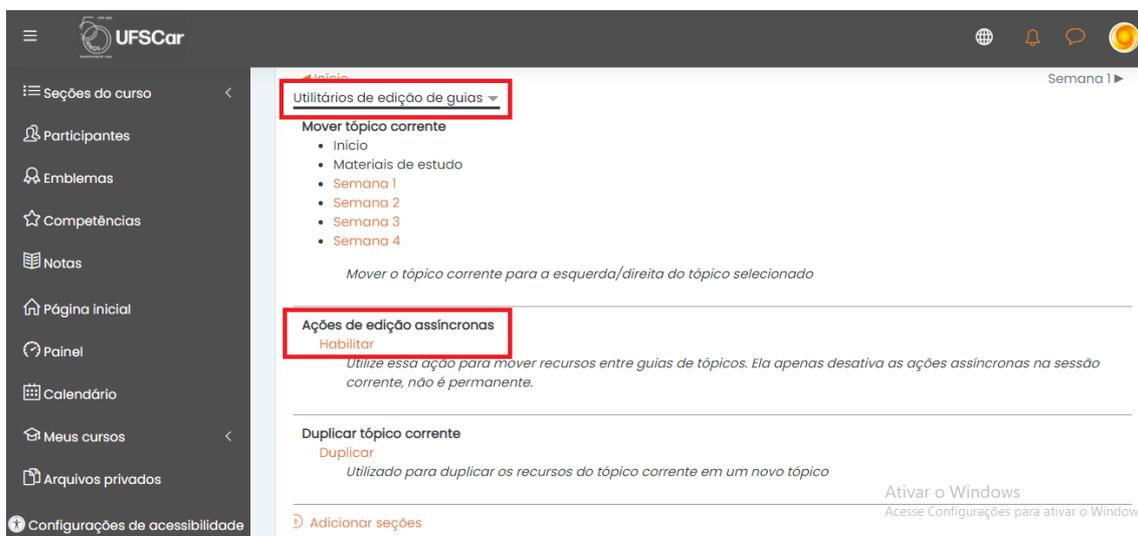


Figura 15. Habilitar ações de edição assíncronas.

Para alterar a ordem das abas da sala, acesse a aba que deseja mover e clique novamente em **Utilitários de edição de guias**, ao final da página. Em **Mover tópico corrente**, selecione o local para onde deseja mover a aba atual. Observe que ela será enviada para a posição posterior à aba que você selecionar.



Figura 16. Sinalizar para mover a aba correspondente.

Para duplicar uma aba, volte em **Utilitários de edição de guias** na aba que deseja duplicar. Em seguida, em **Duplicar tópico corrente**, clique em **Duplicar**.



Figura 17. Duplicar aba corrente.

Para adicionar uma nova aba na sala, clique no ícone de **Mais** localizado ao final da lista de abas.



Figura 18. Indicação para adicionar uma aba.

A nomenclatura das abas da sala está configurada no padrão, mas você poderá renomeá-las e configurar uma data de disponibilização para os alunos – se isso for necessário para o andamento da disciplina. Para isso, acesse suas configurações, clicando em **Editar** e, em seguida, **Editar seção**.

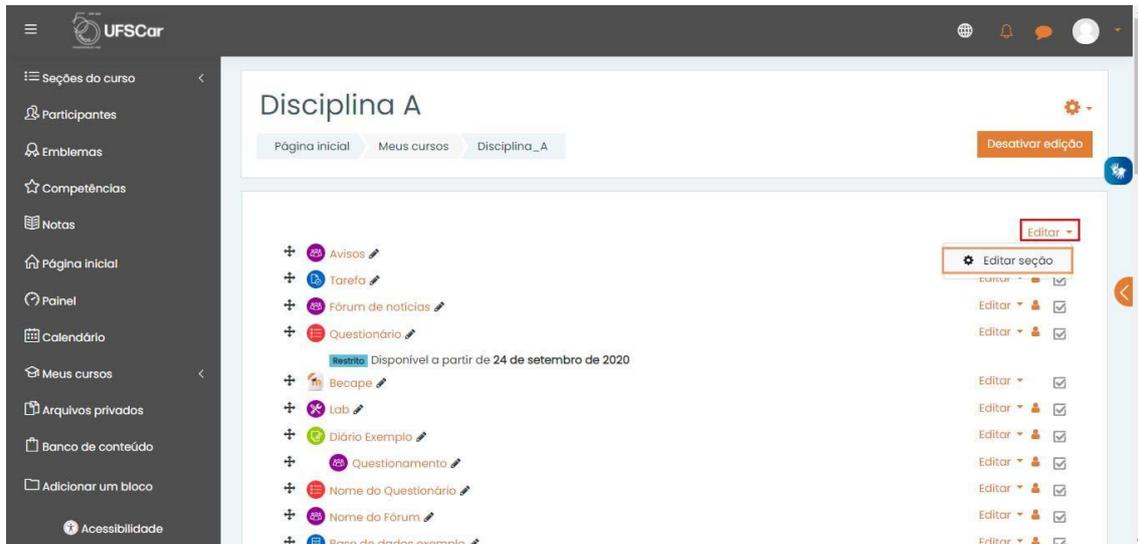


Figura 19. Editar seção.

Na página de configuração da aba:

- No campo **Geral**, digite o novo nome da aba, de acordo com seu planejamento. Recomendamos a não inserção de informações no campo **Sumário** para a manutenção do layout.

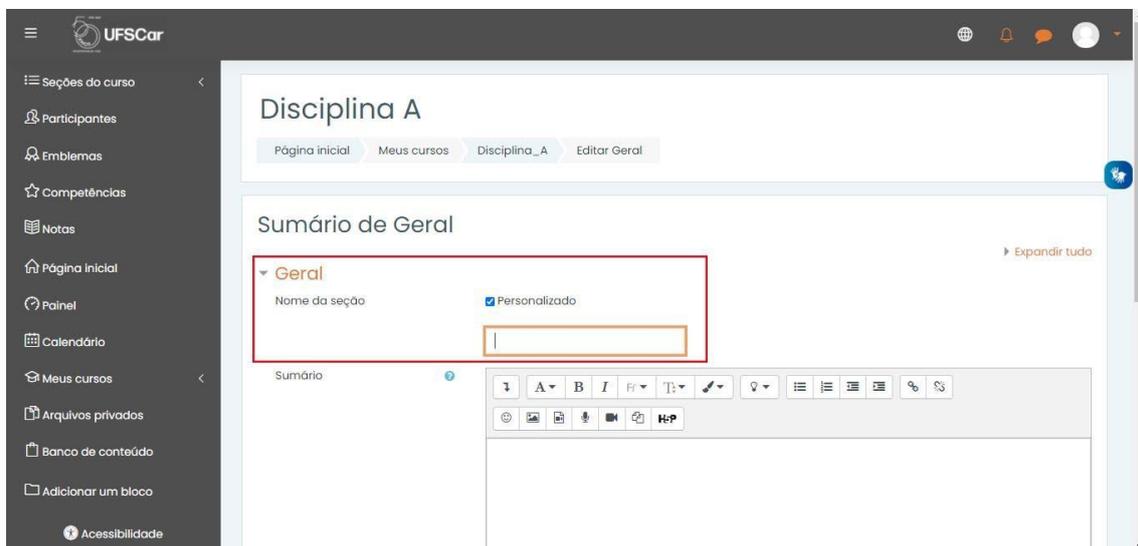


Figura 20. Alterar nome da seção.

- Em **Restringir acesso**, adicione uma restrição de data para definir a data de abertura da aba, se necessário.

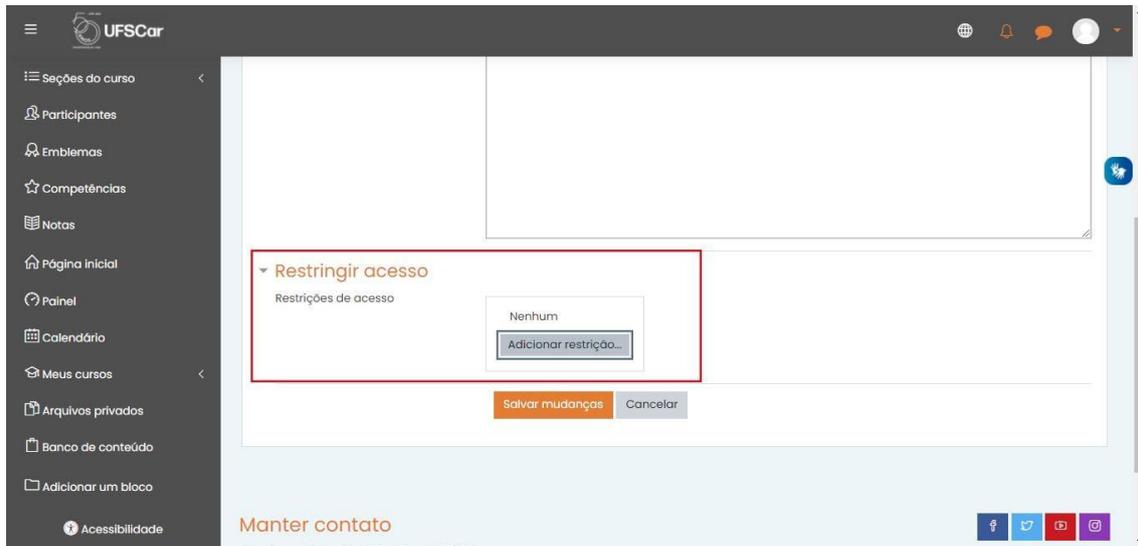


Figura 21. Configurar data de abertura da aba.

- Salve as configurações, clicando no botão **Salvar mudanças**.

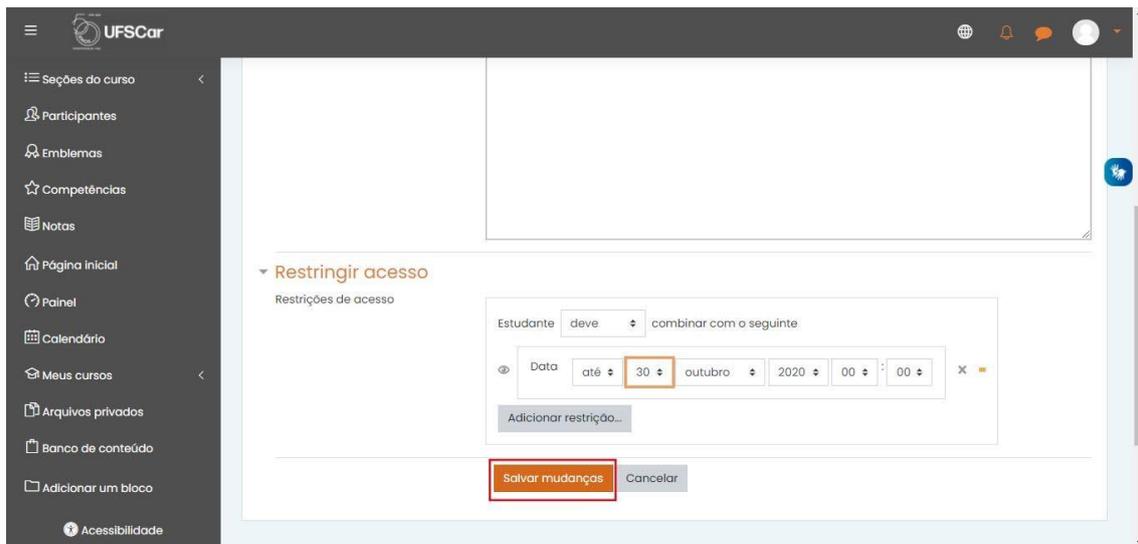


Figura 22. Salvar mudanças.

Observe que a informação da disponibilidade da aba fica visível na parte superior esquerda da aba.

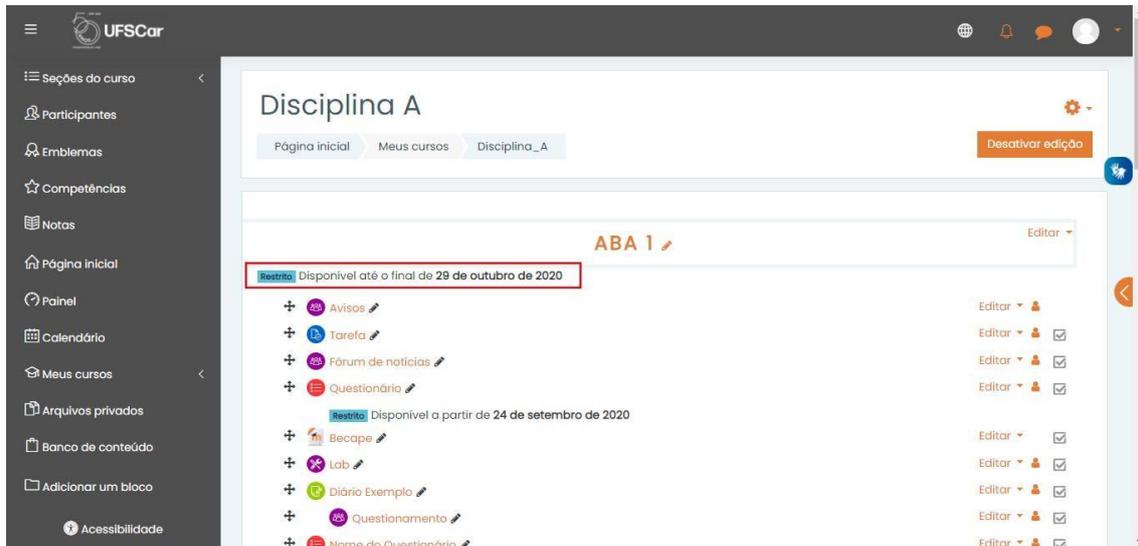


Figura 23. Disponibilidade da aba.

É possível ocultar e exibir um tópico sem configurar datas. Para isso, clique em **Editar** e selecione a opção **Ocultar** ou **Exibir**.

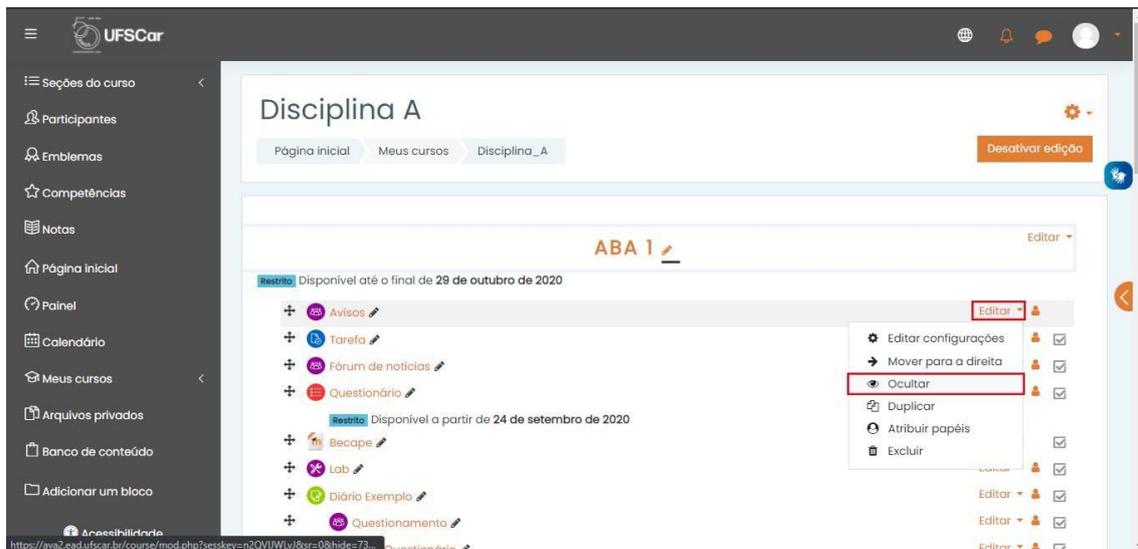


Figura 24. Ocultar tópico.

Para disponibilizar a disciplina completa aos estudantes, clique em **Ação** (ícone de engrenagem) e, em seguida, selecione a opção **Editar configurações**.

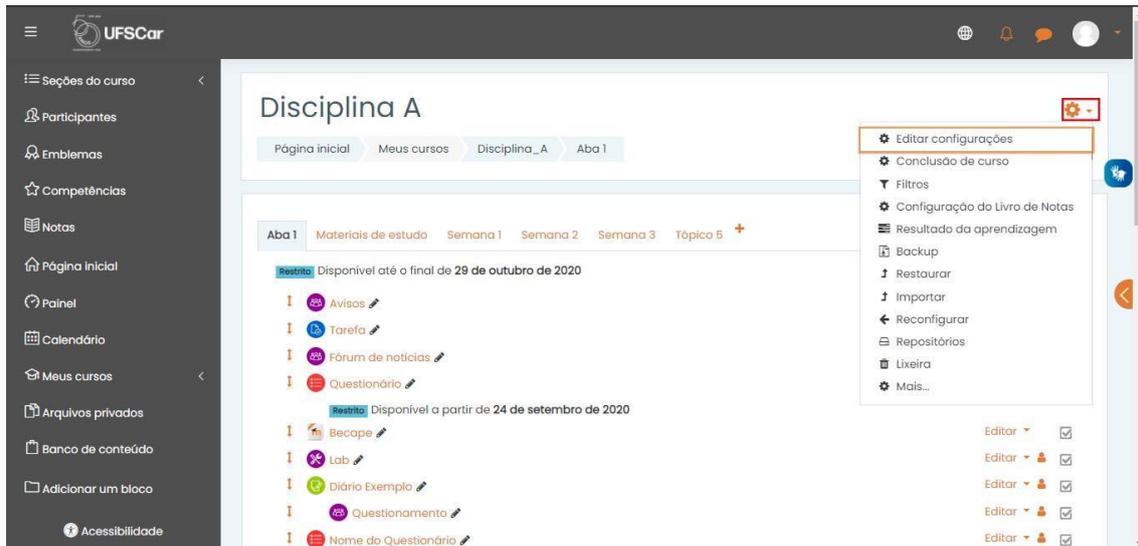


Figura 25. Editar configurações.

Na página de edição da disciplina, no campo **Visibilidade do curso**, selecione a opção **Mostrar**. Nesta opção, a disciplina fica disponível na página inicial do Moodle.

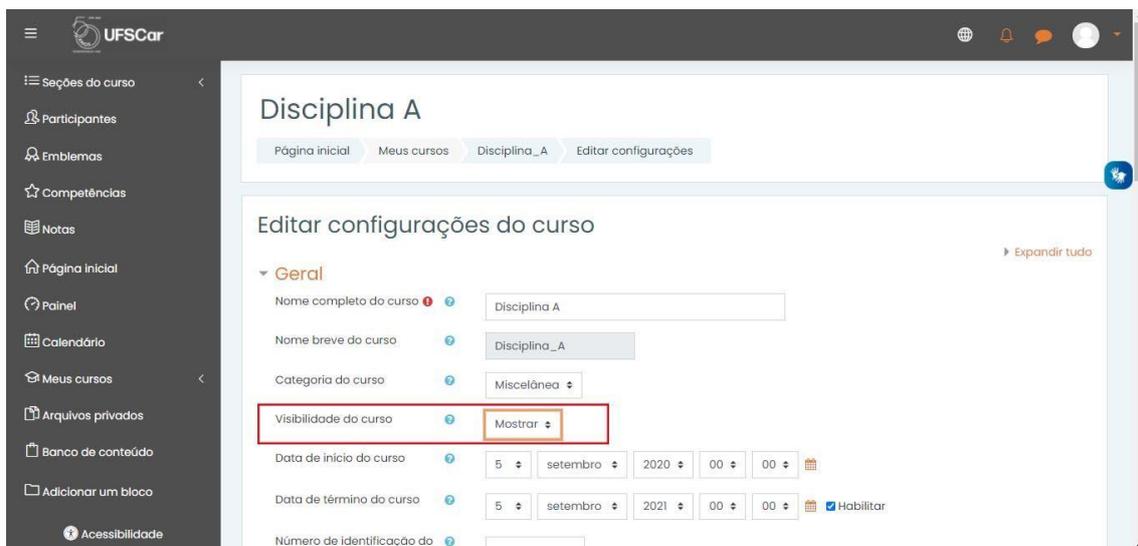


Figura 26. Mostrar curso.

Para verificar se os estudantes estão com a visualização correta, você poderá mudar o seu papel para estudante. Clique na seta ao lado do ícone do seu **Perfil**, na área superior direita, selecione **Mudar papel para...**

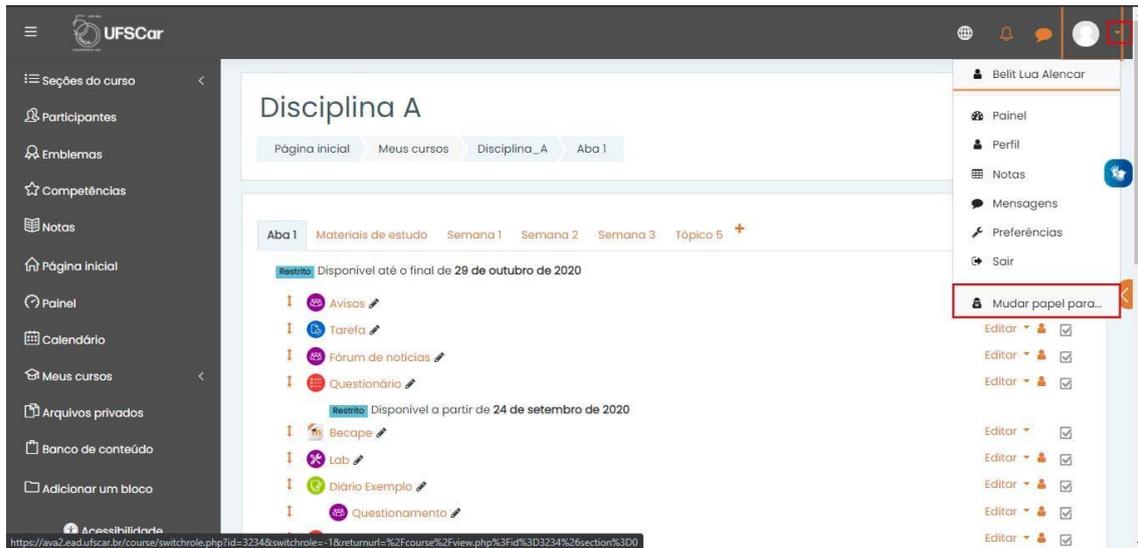


Figura 27. Mudar papel.

Selecione **estudante**.



Figura 28. Selecionar modo de visualização de estudante.

Após a verificação, retorne ao seu papel normal, voltando a clicar no seu ícone de perfil.

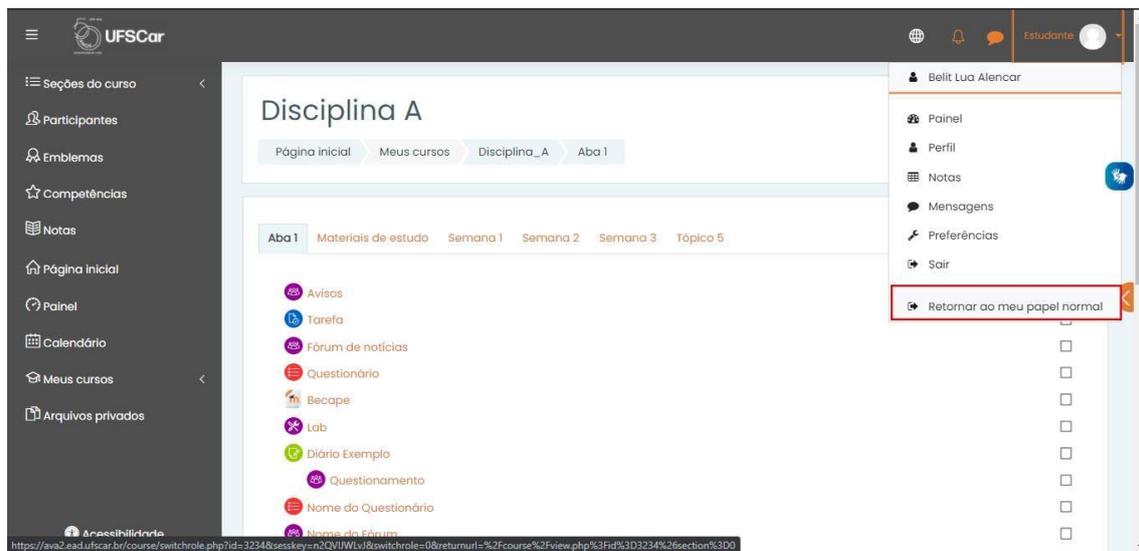


Figura 29. Retornar ao meu papel normal.

O Tutorial de Introdução à Criação de Atividades e Recursos – Moodle Versão 3 está licenciado com uma Licença [Creative Commons - Atribuição-Compartilhada Igual 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/).