A large, abstract graphic composed of several overlapping, semi-transparent circles in shades of yellow and orange, centered on the page.

**Tutorial de Disponibilização de Arquivos
Moodle Versão 3
- Novembro de 2020 -**

Introdução

Neste tutorial será apresentado como disponibilizar **Arquivos** como material didático da disciplina e o armazenamento de **Arquivos privados**. O recurso **Arquivo** permite o armazenamento de diferentes materiais digitais, como documentos, apresentações, planilhas, fotos *JPEG* ou *PNG*, e objetos de áudio e vídeo.

Disponibilização de arquivos

Para disponibilizar um único arquivo, acesse sua sala e ative a edição.

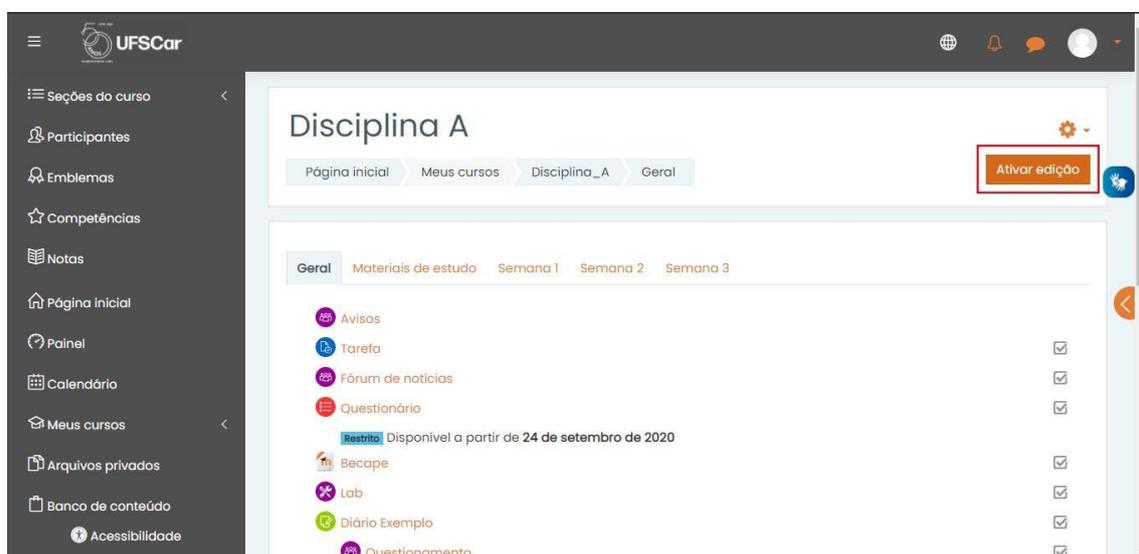


Figura 1. Ativar a edição.

Clique em **Adicionar uma atividade ou recurso**.

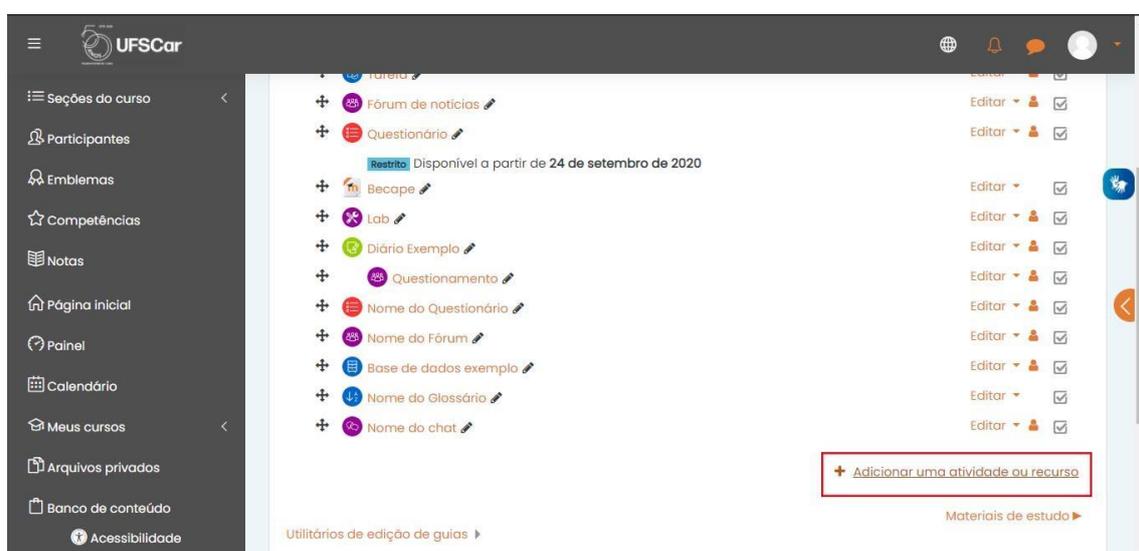


Figura 2. Adicionar recurso.

Selecione o recurso **Arquivo**.

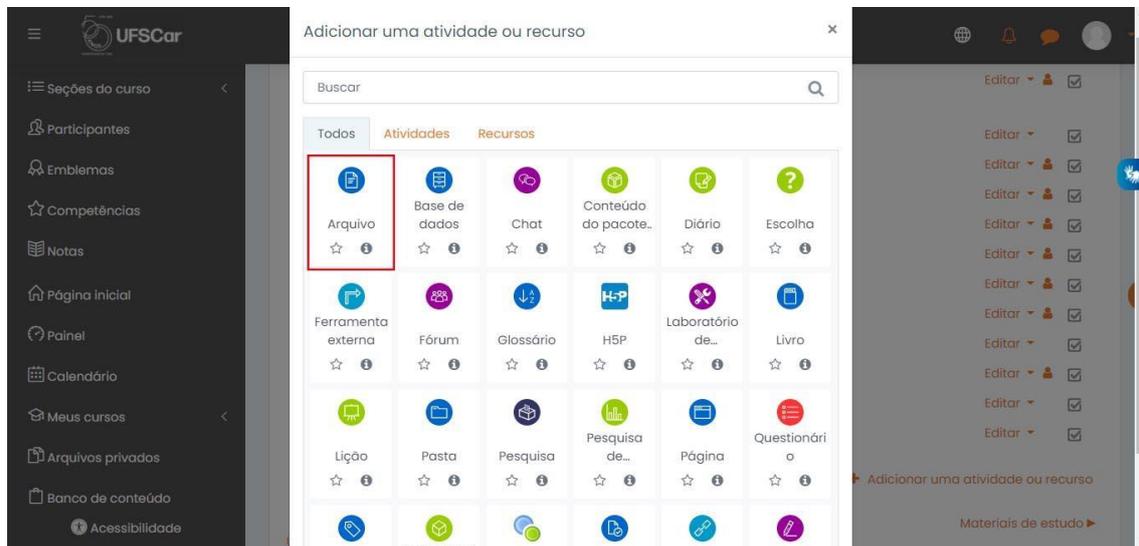


Figura 3. Adicionar o recurso Arquivo.

Na página de edição do **Arquivo**:

- Nomeie e faça uma descrição do material que irá carregar.

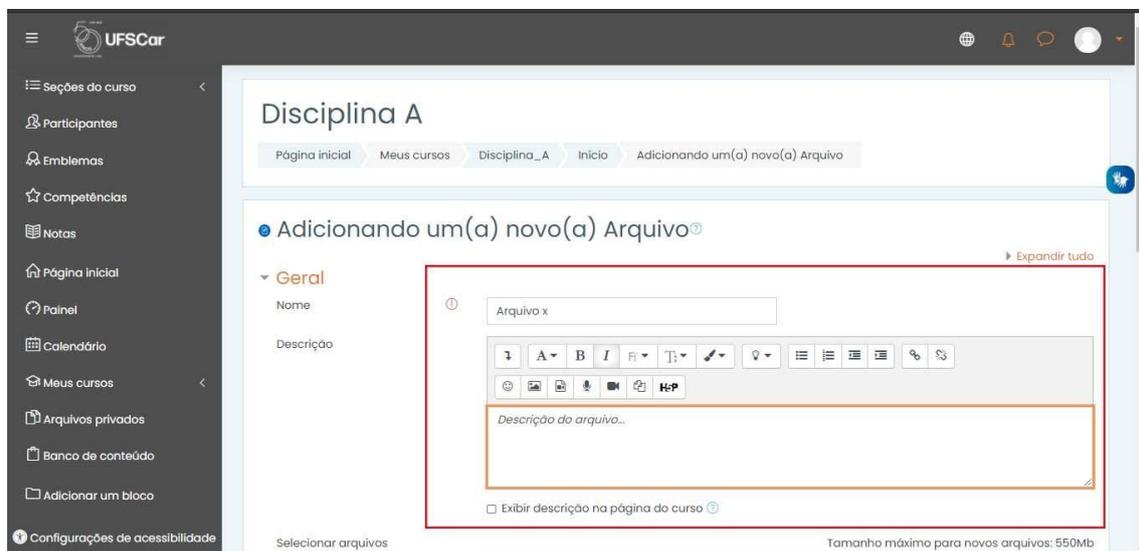


Figura 4. Nomear e descrever Arquivo.

- Logo abaixo estão as opções de seleção de **Arquivo**, você pode arrastar para o local indicado na página ou clicar em **Adicionar**.

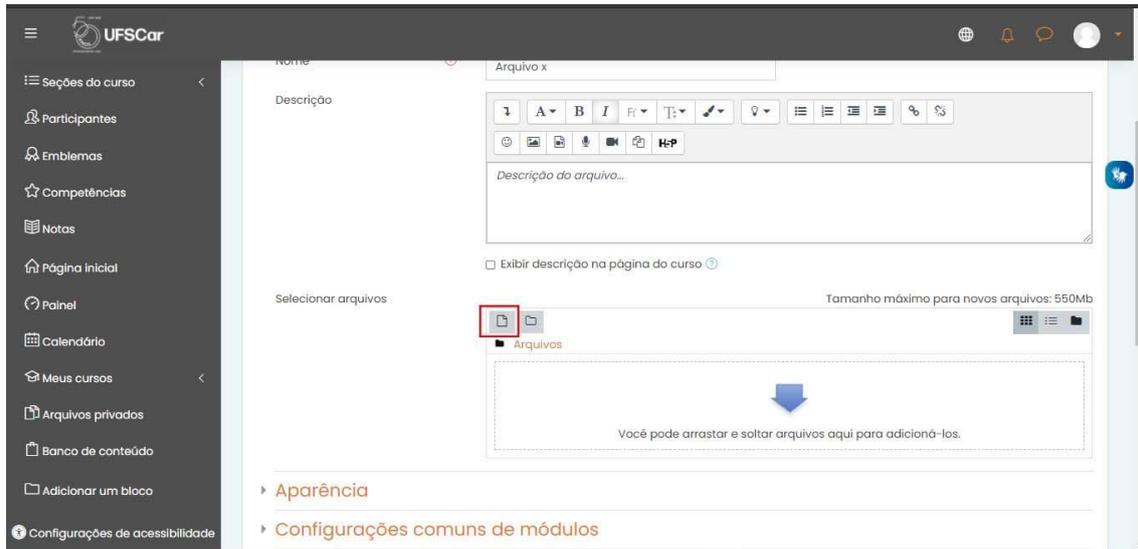


Figura 5. Adicionar.

- Ao abrir a janela de seleção, clique em **Enviar um arquivo** para selecionar um objeto em seu computador.

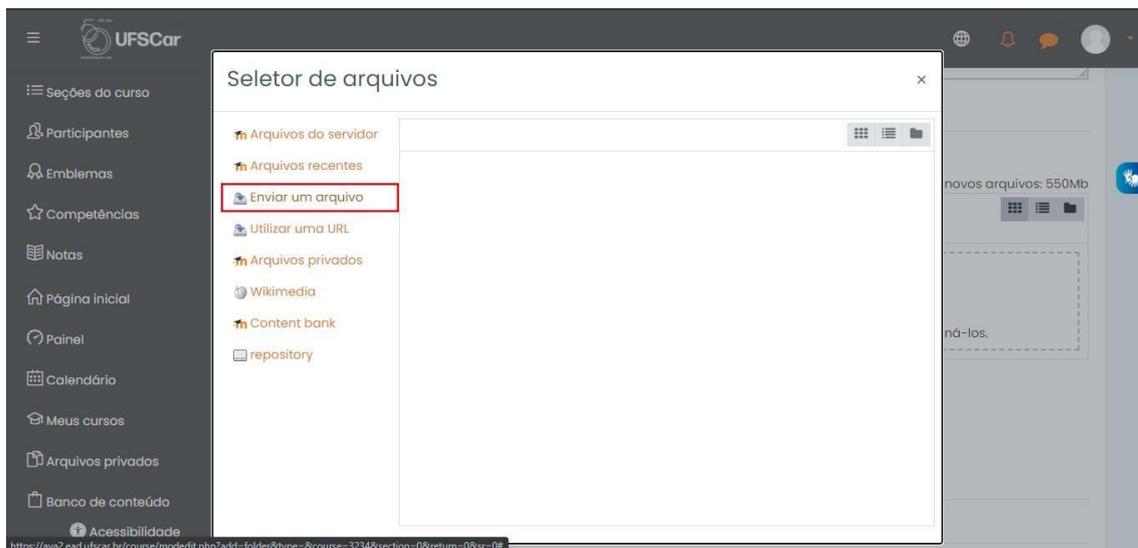


Figura 6. Enviar um arquivo.

- Selecionado o arquivo, nomeie o material no campo **Salvar como**.

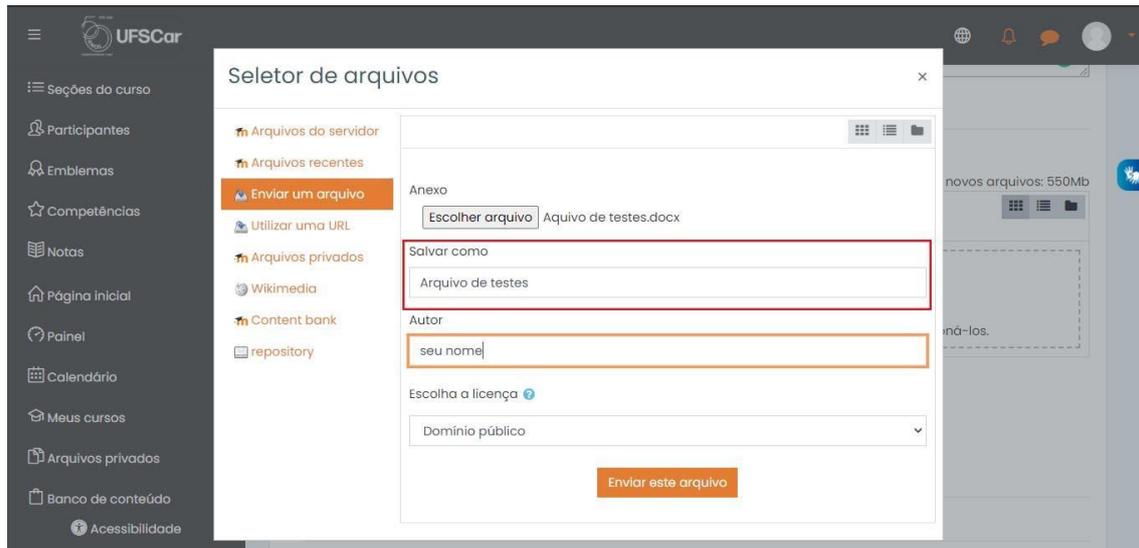


Figura 7. Nomear material.

- Em **Escolha a licença**, selecione a opção de licença **Domínio público** ou, se for o caso, a licença **Creative Commons**, indicada no material.

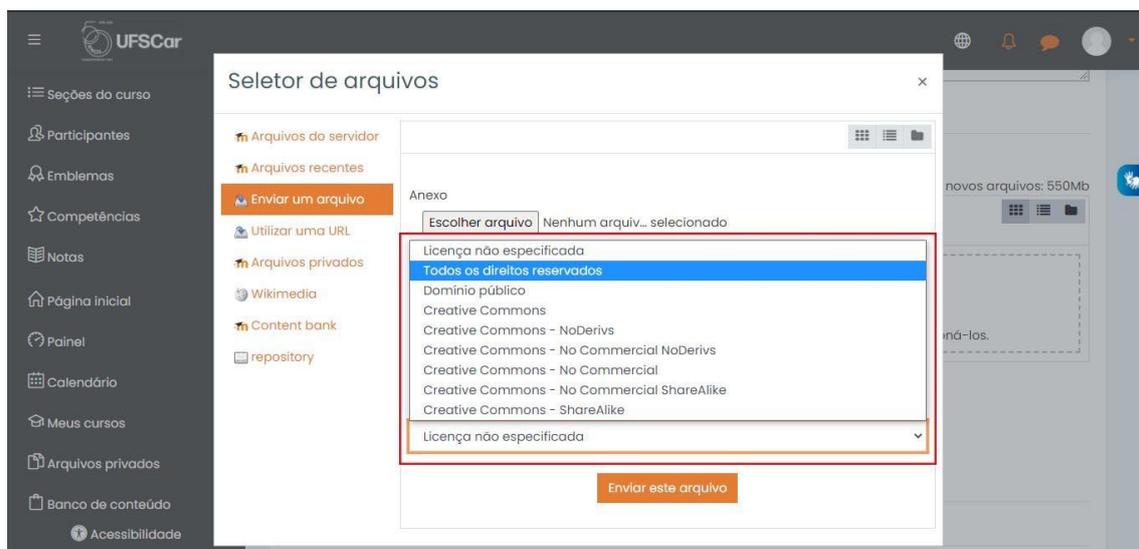


Figura 8. Escolher a licença do material.

- Em seguida, clique em **Enviar este arquivo**.

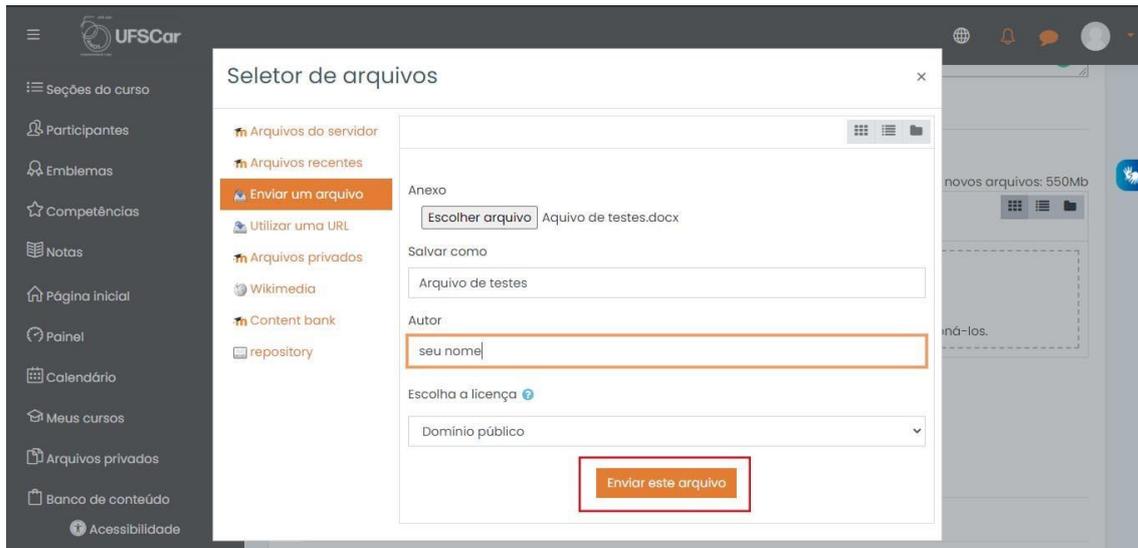


Figura 9. Enviar este arquivo.

- Para finalizar o processo, clique em **Salvar e voltar ao curso**.



Figura 10. Salvar e voltar ao curso.

Armazenamento de arquivos privados

Você também pode gerenciar seus arquivos pelo bloco **Arquivos privados**. Esses arquivos serão visualizados somente por você ao acessar o Moodle. Para isso, é preciso clicar em **Arquivos privados** na barra lateral esquerda, para inserir seus arquivos nessa categoria.



Figura 11. Adicionar arquivos privados.

- Nomeie e descreva seu arquivo privado.

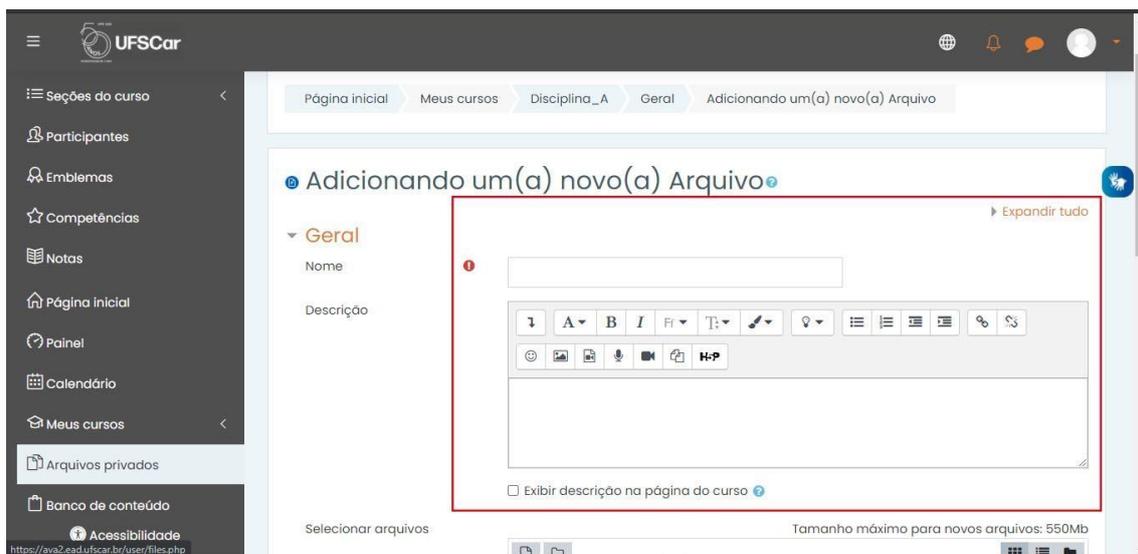


Figura 12. Configurar arquivos privados.

- Clique em **Salvar mudanças**.

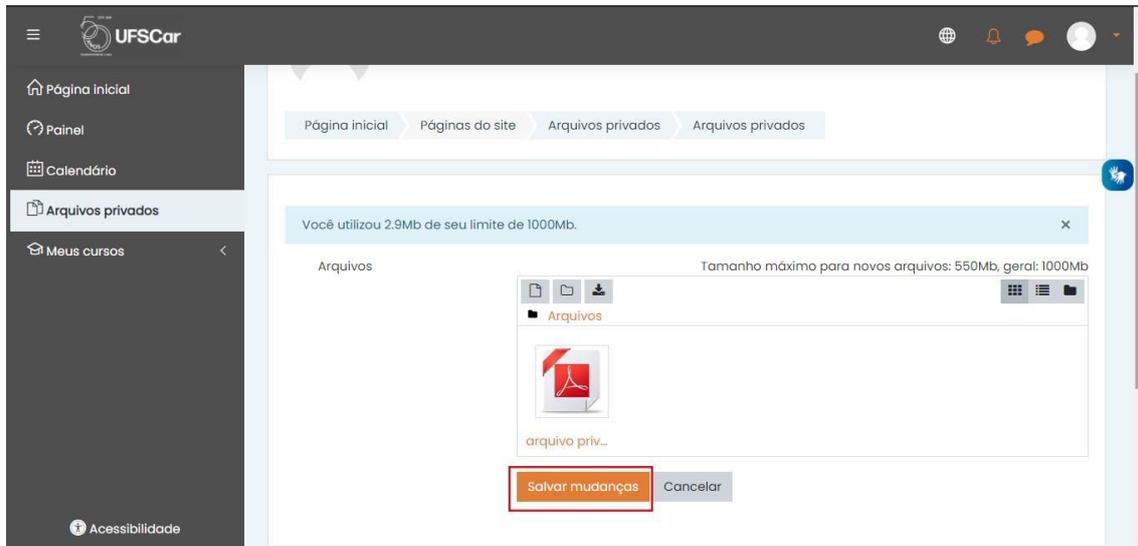


Figura 13. Salvar mudanças.

Os arquivos disponibilizados neste bloco podem ser acessados em qualquer sala do Moodle em que você estiver cadastrado. Observe que você pode adicionar muitos arquivos e em vários formatos, como visto anteriormente; no entanto, há um limite de armazenamento.



Figura 14. Acesso aos arquivos privados.

Caso queira criar pastas e diretórios para a organização de muitos arquivos, consulte o **Tutorial de Criação de Pastas**.



O Tutorial de Disponibilização de Arquivos – Moodle Versão 3 está licenciado com uma Licença [Creative Commons - Atribuição-Compartilhável 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/).