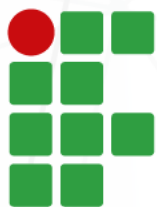


Tutorial Moodle



INSTITUTO FEDERAL
Catarinense



Centro de Educação a Distância

Sumário

1 Introdução	3
2 Moodle	4
2.1 Acessando o Moodle	4
3 Estrutura do IFC no Ambiente Virtual	5
4 Administração de Categoria	6
4.1 Configurando Painel	6
4.1.1 Adicionando um bloco	6
4.1.2 Bloco Cursos	6
4.1.3 Movendo o bloco Cursos	7
5 Subcategorias e Cursos	9
5.1 Criando uma Subcategoria	9
5.1.1 Entrando na subcategoria	9
5.1.2 Acrescentando subcategoria	10
5.1.3 Lista de categorias	12
6 Curso e Componente Curricular	13
6.1 Criando Curso ou Componente Curricular	13
6.1.1 Criando backup de um curso ou componente curricular	15
6.1.2 Restaurando um curso componente curricular	18
6.2 Padronização de Nomes de Componentes Curriculares	19
7 Inscrições	21
7.1 Inscrição Manual	21
7.2 Inscrição em Massa	22
7.2.1 Buscando a lista e-mail no Sigaa	23
8 Recursos do Moodle	24
Lista de figuras	26

1 Introdução

Este tutorial foi elaborado pelo Centro de Educação a Distância (CEaD) do Instituto Federal Catarinense (IFC) visando permitir a autonomia dos Núcleos de Educação a Distância (NEaDs), localizados nos campi da instituição, quanto à administração do Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem Moodle. Dentre as atividades encontradas nele estão a criação de cursos e componentes curriculares, além do cadastro de estudantes e docentes nos respectivos componentes e cursos. Também se encontra exemplificada a forma de organização e gerenciamento de categorias e subcategorias do Moodle.

2 Moodle

O Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem (AVEA) Moodle (do inglês, Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment) é um sistema usado para administração, criação, acompanhamento e gestão de cursos e componentes curriculares usando um navegador de internet para realizar atividades pedagógicas e administrativas envolvendo docentes, estudantes e administradores do sistema. Nesse ambiente é possível criar cursos, atividades, livros, vídeos e exercícios bem como avaliar o processo de ensino-aprendizagem.

O Moodle é um sistema configurável, possuindo ampla variedade de aplicativos que podem ser adicionados à plataforma, para melhorar a experiência de ensino-aprendizagem, sendo selecionada pelo IFC por ser de código aberto e amplamente usada por outras instituições de ensino no Brasil e no exterior.

2.1 Acessando o Moodle

No IFC, o Moodle institucional é acessado por estudantes e docentes a partir do endereço eletrônico ead.ifc.edu.br.

Para tanto, devem ser usados o mesmo usuário e senha de acesso ao Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (Sigaa).

O tutorial completo de acesso ao Moodle pode ser encontrado em ensino.ifc.edu.br/cead/tutoriais-moodle.



3 Estrutura do IFC no Ambiente Virtual

Para a representação da organização do IFC no Moodle, foram criadas categorias e subcategorias visando organizar e distribuir os diferentes cursos da instituição, assim como mostrado na figura abaixo. Inicialmente é definida uma categoria denominada Instituto Federal Catarinense e abaixo dela estão todos os *campi* do IFC. Essa estrutura pode ser acessada na tela inicial do Moodle, clicando em Página inicial do site e depois em Oferta Pelos Campi.

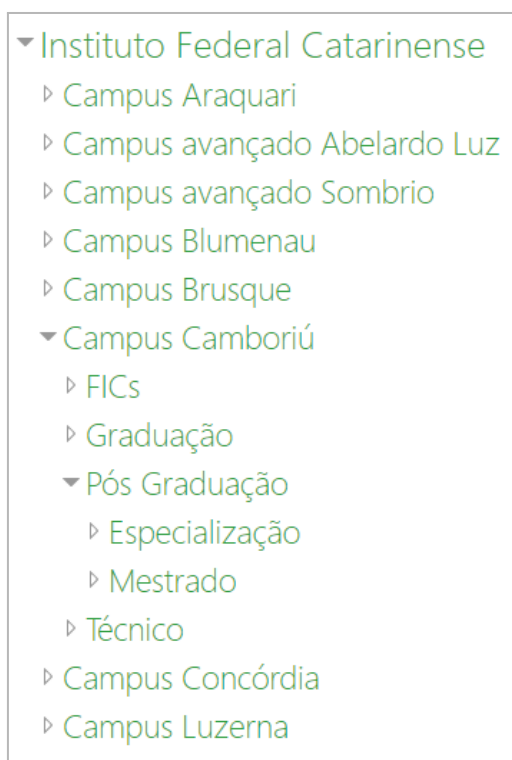


Figura 1 – Estrutura Moodle-IFC

Os membros dos NEaDs estão como gerentes das categorias de seus respectivos *campi*. Nelas os gerentes têm permissão para criar subcategorias, assim como indicadas na Figura 1, abaixo do *Campus Camboriú*. Nesta categoria há subcategorias, incluindo os cursos pertencentes aos níveis descritos nelas. Adiante será mostrado como atribuir papéis nas subcategorias, definindo coordenadores, visualizadores e outros administradores.

4 Administração de Categoria

4.1 Configurando Painel

Ao acessar o Moodle, no canto superior direito, abaixo de seu nome de usuário, há um botão chamado *Personalizar esta página*, clique nele e poderá alterar o painel e adicionar blocos. Como exemplo, adicione e mova um bloco importante para os gerentes de cursos.

4.1.1 Adicionando um bloco

Após clicar no botão *Personalizar esta página*, no lado esquerdo aparecerá a possibilidade de adição de um bloco, assim como mostrado na Figura 2.

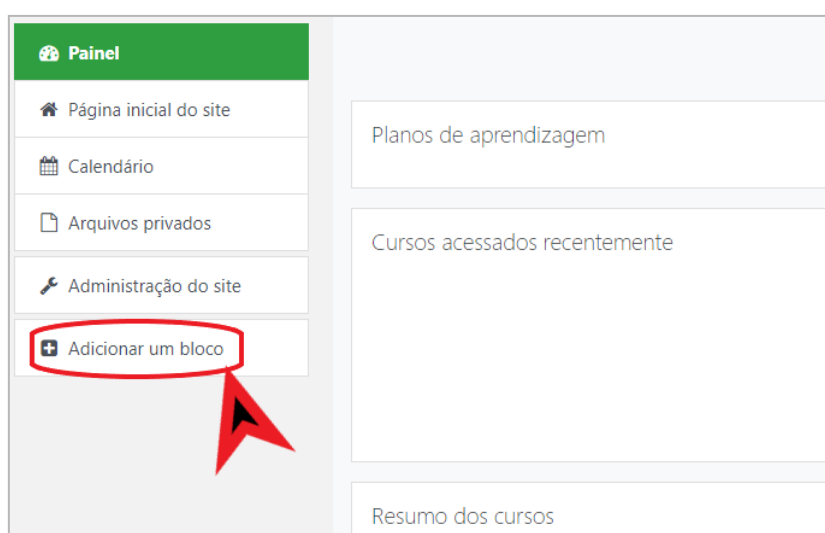


Figura 2 – Adicionando um Bloco

4.1.2 Bloco Cursos

Da lista de blocos que podem ser adicionados, está o bloco Cursos. Entretanto, existe uma lista de blocos no Moodle que podem ser adicionados ao painel para auxiliar nos estudos e na organização dos usuários.

Para adicionar o bloco Cursos, clique no botão indicado na Figura 3.

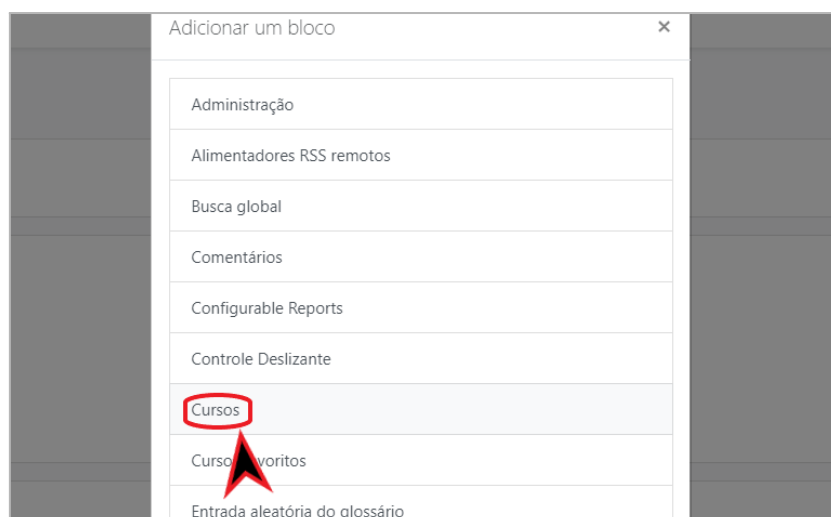


Figura 3 – Bloco Cursos

4.1.3 Movendo o bloco Cursos

O símbolo de movimentação do bloco aparece no canto superior direito da tela, como mostrado na Figura 4.

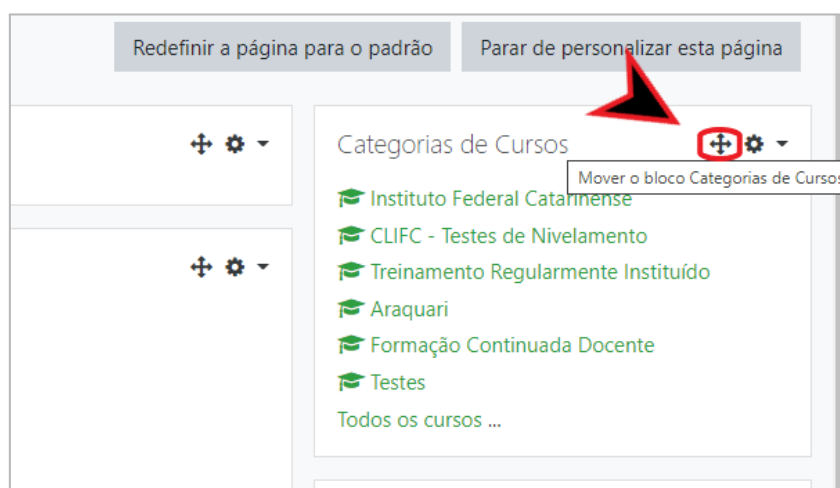


Figura 4 – Movendo um Bloco

Mova o bloco para ficar em destaque no painel. Clique no símbolo e como mostrado na Figura 4, clique e arraste o bloco inteiro para o centro do painel (Figura 5 e 6).



Figura 5 – Arrastando Bloco



Figura 6 – Bloco Categorias de Cursos

5 Subcategorias e Cursos

Para organizar o espaço onde estarão os cursos dentro da categoria *campus*, é usado o sistema de subcategorias. Como exemplo, o *Campus Camboriú* está organizado em 4 principais subcategorias: FICs, Graduação, Pós-graduação e Técnico. Dentro delas pode-se criar mais subcategorias para organização dos cursos e responsabilidades dentro do AVEA.

5.1 Criando uma Subcategoria

As figuras abaixo demonstram a criação de uma subcategoria chamada Subsequente, onde ficariam alocados os cursos técnicos subsequentes do *campus*.

5.1.1 Entrando na subcategoria

Clique na categoria *Instituto Federal Catarinense* mostrada na Figura 7, depois na lista de subcategorias abaixo dela, conforme Figura 8.

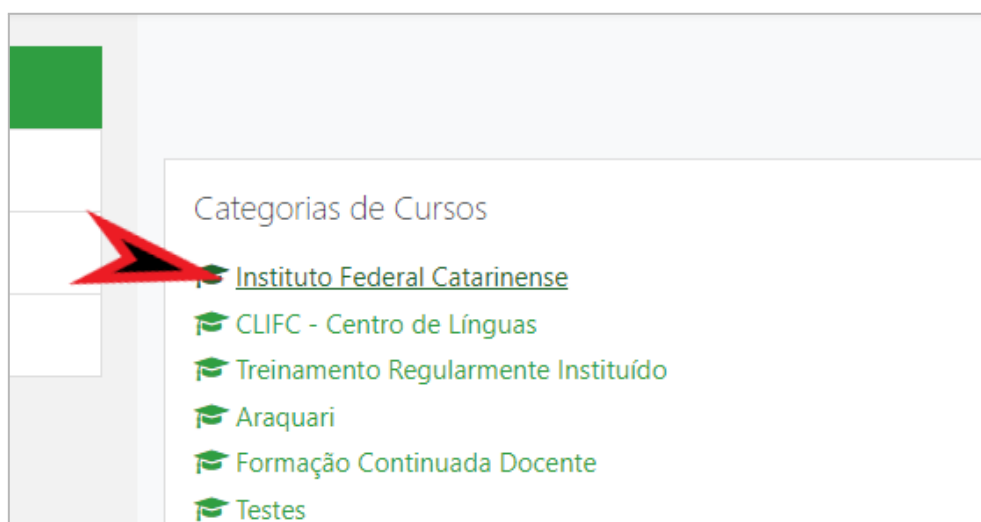


Figura 7 – Escolher Categoria



Figura 8 – Entrar em Subcategoria

5.1.2 Acrescentando subcategoria

Entrando na categoria *campus*, os gerentes das categorias terão acesso na parte superior direita da tela à uma roda dentada, conforme a Figura 9. Ao clicar nela, pode ser adicionada uma subcategoria para o *campus*.

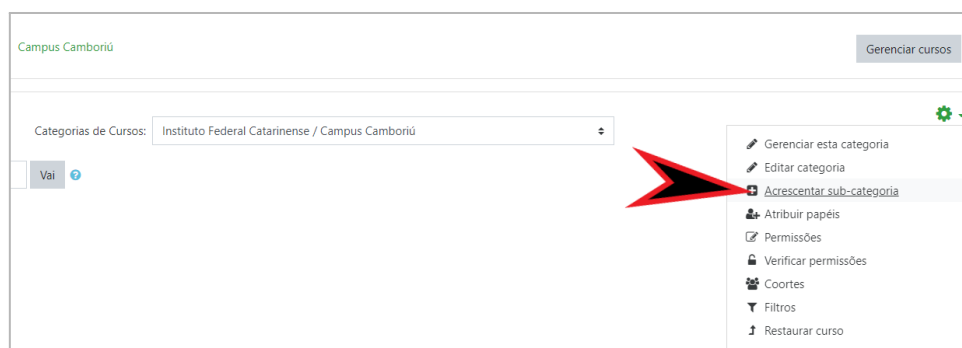


Figura 9 – Adicionando uma Subcategoria

A *Categoria mãe* será mostrada automaticamente na respectiva sessão, a partir do local onde está sendo criada a subcategoria, entretanto, é possível alterá-la (Figuras 10 e 11). Por exemplo, escolher a *Categoria mãe .../Técnico*. Nomeie a subcategoria e clique em *Criar categoria* (Figura 12).

Adicionar uma nova categoria

Categoria-pai

Nome da categoria !

Número ID da categoria ?

Descrição

Figura 10 – Adicionar uma Subcategoria

Adicionar uma nova categoria

Categoria-pai

Nome da categoria !

Número ID da categoria ?

Descrição

Figura 11 – Escolhendo Categoria Mãe

Adicionar uma nova categoria

Categoria-pai

Nome da categoria !

Número ID da categoria ?

Descrição

Figura 12 – Criar Subcategoria

5.1.3 Lista de categorias

Após ser criada a subcategoria Subsequente, será exibida a lista de categorias para verificação se ela se encontra abaixo da subcategoria Técnico (Figura 13). Note que é possível mover ou editar a qualquer momento uma subcategoria e com isso os cursos contidos nela se moverão junto. Ao apagar uma categoria que possui cursos abaixo dela, os cursos irão para a categoria mãe.

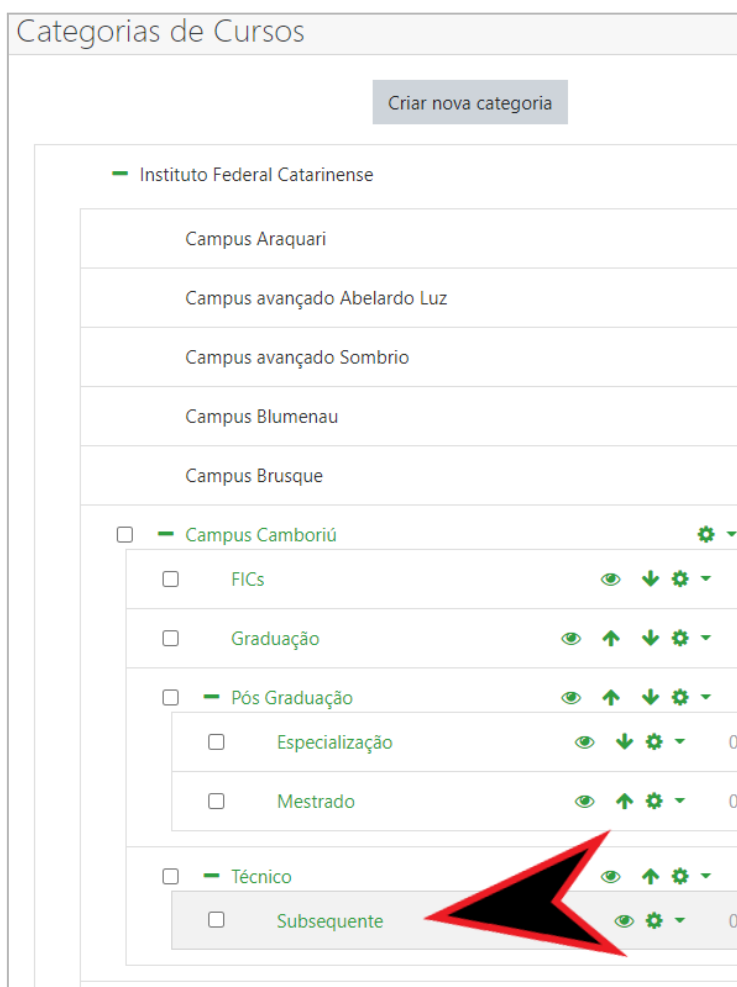


Figura 13 – Subcategoria na Lista

6 Curso e Componente Curricular

Nessa seção será possível criar um curso ou Componente Curricular, realizar seu backup e restaurá-lo a partir de uma estrutura existente.

6.1 Criando Curso ou Componente Curricular

Ao criar um curso ou componente curricular no Moodle é importante se atentar à definição das informações de identificação da unidade criada, pois elas devem ser únicas na plataforma para não haver confusão entre ofertas em diferentes anos de um mesmo componente curricular, por exemplo. Este assunto será tratado no item 6.2.

Dentro da subcategoria onde pretende-se criar o curso ou componente curricular, clique no botão Adicionar um novo curso (Figura 14).

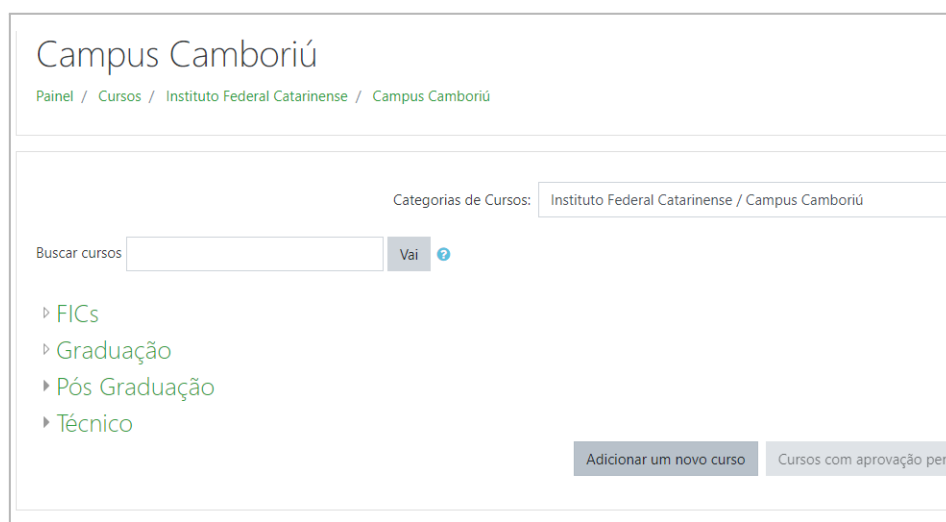


Figura 14 – Adicionando Curso

Ao adicionar um curso ou componente curricular, será exibida uma lista de configurações, dentre as quais estão controle temporal, descrição e aparência. No entanto, é obrigatória apenas a informação do Nome completo do curso e do Nome breve do curso, sendo que o nome breve deve ser único para não haver embaralhamento (o padrão para definição do nome breve está no item 6.2).

Adicionar um novo curso

▼ Geral

Nome completo do curso ! ?

Nome breve do curso ! ?

Categoria do curso ?

Visibilidade do curso ?

Data de início do curso ?

Data de término do curso ? Habilitar

Número de identificação do curso ?

▶ Descrição

▶ Formato de curso

Figura 15 – Configurando um Curso

A configuração Visibilidade do curso possui duas opções, Mostrar e Ocultar. Nesta configuração é possível montar um curso ou componente curricular e deixá-lo visível após o término de sua organização.

Logo abaixo está o recurso de abertura e encerramento do curso ou componente curricular. Uma unidade com a opção ocultar selecionada não estará visível aos inscritos nela, mesmo que esteja aberta, segundo a definição da data de início. É possível desabilitar a data de término caso não haja a definição para o encerramento da unidade.

Definindo os dados iniciais, é possível salvar a unidade. Dois botões aparecem abaixo das configurações, o Salvar e voltar, que salva e volta para a tela anterior e o botão Salvar e mostrar que abre o curso para sua edição de conteúdo, como mostrado na Figura 16. Salve o curso e clicando no botão Salvar e mostrar.

▶ Aparência

▶ Arquivos e uploads

▶ Acompanhamento de Conclusão

▶ Grupos

▶ Renomear papel

▶ Marcadores

Figura 16 – Salvar um Curso

6.1.1 Criando backup de um curso ou componente curricular

Um dos recursos mais recorrentes para administradores é a duplicação de cursos e componentes curriculares para uma nova oferta. A duplicação pode ser realizada usando a função backup do Moodle e, com ela, links, exercícios, livros e outros materiais didáticos podem ser usados em outros cursos, componentes curriculares ou suas reofertas.

Esse recurso também permite que o próprio docente, assim como os administradores, possam ter cópias de segurança e uma maneira ágil de replicar o curso ou componente curricular em outros Moodles.

Para realizar o backup, entre em um curso e clique na roda dentada no canto superior direito, em seguida clique em backup, como mostra a Figura 17.



Figura 17 – Backup de um Curso

Na tela de backup aparecem opções que estão inclusas no curso ou componente curricular. Dentre as principais estão a inclusão dos usuários (estudantes, docentes etc), as atribuições de papéis, as atividades e recursos. Nesta parte pode ser escolhido o que exatamente se quer salvar, como mostrado na Figura 18.

1. Configurações iniciais ▶ 2. Configurações do esquema ▶ 3. Confirmação e revisão ▶ 4. Executar o backup ▶ 5. Concluir

Configurações do backup

- IMS Common Cartridge 1.1
- Incluir os usuários inscritos ← Note que fazer o backup dos usuários só tem aplicação dentro do curso!
- Tomar as informações de usuário anônimas
- Incluir as atribuições de papéis
- Incluir atividades e recursos
- Incluir blocos
- Incluir arquivos
- Incluir filtros
- Incluir comentários
- Incluir emblemas
- Incluir calendário de eventos
- Incluir os detalhes de andamento do usuário
- Incluir os logs do curso
- Incluir o histórico de notas
- Incluir banco de questões
- Incluir grupos e agrupamentos
- Incluir competências
- Incluir campos customizados

Pula para a etapa final e faz o backup do curso inteiro! → Pular para o passo final Cancelar Próximo ← Configurações do Backup.

Figura 18 – Configuração do Backup

Após a seleção, o backup pode ser realizado clicando no botão *Pular para o passo final*. Usando a opção anterior o nome do arquivo de backup será salvo automaticamente. Caso deseje ter a opção de personalizar o nome, clique em *Próximo*, como mostrado na Figura 19. Por fim, execute o backup clicando no botão *Executar o backup*, rolando a tela até o final (Figura 20).

1. Configurações iniciais ▶ 2. Configurações do esquema ▶ 3. **Confirmação e revisão** ▶ 4. Executar o backup ▶ 5. Concluir






Nome do arquivo

Nome do arquivo ! backup-moodle2-course-1880-recep_doc_camboriu_tui ←

Configurações do backup

IMS Common Cartridge 1.1	✘
Incluir os usuários inscritos	✘
Tornar as informações de usuário anônimas	✘ 🔒
Incluir as atribuições de papéis	✘ 🔒
Incluir atividades e recursos	✔
Incluir blocos	✔
Incluir arquivos	✔
Incluir filtros	✔
Incluir comentários	✘ 🔒
Incluir emblemas	✘ 🔒

Figura 19 – Confirmar o Backup

Retificação-02-Nota-Técnica-Conjunta-001-2017-Proen-Propi-Proex-IFC 	✔
Verificação da Aprendizagem 	✔
Escolha um dos textos do Módulo II e produza uma r... 	✔
RESENHA: Instrumento e critérios de avaliação 	✔
Poste sua produção aqui. 	✔

Voltar
Cancelar
Executar o backup

Figura 20 – Executar o Backup

Terminando o processo, o backup aparecerá na seção de backups do usuário que o criou, com o nome automático ou dado no passo de confirmação, como mostrado na Figura 21.

Restaurar curso

Painel / Cursos / Oferta Pelos Campi / Campus Camboriú / Qualificação Profissional / Recepção Docente - Camboriú / BECEP_DOC_Camboriu_Turma1 / Restaurar

Recepção Docente - Camboriu Turma1

Importar um arquivo de backup

Arquivos

Escolha um arquivo...

Você pode arrastar e soltar arquivos aqui para adicioná-los.

Restaurar

Este formulário contém campos obrigatórios marcados com *

Área de backup do curso

Nome do arquivo	Hora	Tamanho	Download	Restaurar
Gerenciar os arquivos de backup				
Área de backup de arquivos privados do usuário				
Nome do arquivo	Hora	Tamanho	Download	Restaurar
backup-moodle2-course-1880-recep_doc_camboriu_turma1-20210823-1007-nu.mbz	segunda, 23 ago 2021, 10:09	31,9Mb	Download	Restaurar

Figura 21 – Restaurar o Backup

6.1.2 Restaurando um curso componente curricular

O processo de restauração pode ser feito usando o arquivo salvo no passo anterior, clicando Restaurar e em seguida em Continuar. Na próxima tela serão mostradas 3 opções de restauração, mostrando que podemos Restaurar como um novo curso, Restaurar neste curso e Restaurar em um curso existente (Figuras 22, 23 e 24).

1. Confirmar → 2. Destino → 3. Configurações → 4. Esquema → 5. Revisar → 6. Processar → 7. Concluir

Restaurar como um novo curso

Restaurar como um novo curso

Selecione uma categoria

Nome	Descrição
<input type="radio"/> Oferta Institucional	
<input type="radio"/> CLIFC - Centro de Línguas	
<input type="radio"/> Testes de Nivelamento	
<input type="radio"/> 2020	
<input type="radio"/> Campus Araquari	
<input type="radio"/> Campus Blumenau	
<input type="radio"/> Campus Camboriú	
<input type="radio"/> Campus Fraiburgo	
<input type="radio"/> Campus Ibirama	
<input type="radio"/> Campus Luzerna	

Existem muitos resultados, digite um termo de pesquisa mais específico.

Continuar

Figura 22 – Restaurar o Backup

Restaurar neste curso

Mesclar o conteúdo do backup com este curso

Excluir o conteúdo deste curso e restaurar o backup

Continuar

Figura 23 – Restaurar o Backup

Restaurar em um curso existente

Mesclar o conteúdo do backup em um curso existente

Excluir o conteúdo de um curso existente e restaurar o backup

Selecione um curso

Nome breve do curso	Nome completo do curso
<input type="radio"/> Portal EaD - IFC	Portal EaD - Instituto Federal Catarinense
<input type="radio"/> ENGTEST_ARA	English Placement Test ARA
<input type="radio"/> ENGTEST_BLU	English Placement Test BLU
<input type="radio"/> PRUESP_BLU	Prueba de Nivel de Español BLU
<input type="radio"/> PRUESP_CAM	Prueba de Nivel de Español CAM
<input type="radio"/> ENGTEST_CAM	English Placement Test CAM
<input type="radio"/> ENGTEST_FRA	English Placement Test FRA
<input type="radio"/> PRUESP_IBI	Prueba de Nivel de Español IBI
<input type="radio"/> ENGTEST_IBI	English Placement Test IBI
<input type="radio"/> PRUESP_LUZ	Prueba de Nivel de Español LUZ

Existem muitos resultados, digite um termo de pesquisa mais específico.

Figura 24 – Restaurar o backup

Como teste, criei um novo curso apenas com nome completo e nome breve (6.1). Volte ao backup recém realizado e selecione a opção Restaurar em um curso existente e siga as instruções na tela até completar o processo. Desta forma será possível duplicar um curso ou componente curricular para uma nova oferta.

6.2 Padronização de Nomes de Componentes Curriculares

Na criação de novos componentes curriculares ou novas ofertas de componentes, é necessário seguir as instruções abaixo para que não haja duplicidade de ofertas e que tanto estudante quanto docentes saibam qual é a oferta corrente do período letivo.

1. Nome completo do curso: use os dois últimos dígitos do ano de oferta, uma barra (/) seguida do semestre da oferta (1 ou 2), um ponto, o código do componente no Sigaa, um traço e o nome do componente, igual ao cadastrado no Sigaa.

Exemplo: **23/1.STC0301-Introdução à EaD**

2. Nome breve do curso: baseando-se no nome completo do curso, exclua o nome do componente, igual ao cadastrado no Sigaa.

Exemplo: **23/1.STC0301**

3. No caso de componente curricular com oferta anual, e não semestral, basta suprimir a barra e o número do semestre

Exemplo: **23.STC0301**

Deixe o curso ou componente curricular oculto até o dia do início da oferta.

Habilite a Data de término do curso para evitar que o componente curricular fique aberto indefinidamente, o que possibilitaria, por exemplo, que os estudantes pudessem postar atividades a qualquer tempo, mesmo após o término do período letivo.

A Figura 25 mostra quais são os campos a serem preenchidos no momento da criação do componente curricular.

The image shows a web form titled "Adicionar um novo curso" with a "Geral" section. The form contains the following fields and controls:

- Nome completo do curso:** A text input field with a red arrow labeled "2" pointing to it.
- Nome breve do curso:** A text input field with a red arrow labeled "3" pointing to it.
- Categoria do curso:** A dropdown menu with a blue highlight on the selected option: "× Oferta Pelos Campi / Campus Videira / Técnico / Integrado / Agropecuária".
- Visibilidade do curso:** A dropdown menu with "Mostrar" selected and a red arrow labeled "4" pointing to it.
- Data de início do curso:** A date picker set to 4, March, 2023, 00:00.
- Data de término do curso:** A date picker set to 1, August, 2023, 00:00, with a checked checkbox labeled "Habilitar" and a red arrow labeled "5" pointing to it.

Figura 25 – Campos de Preenchimento para Criação de Cursos

7 Inscrições

Nesta seção são abordados os principais métodos de inscrição de estudantes e docentes nos cursos e componentes curriculares: inscrição manual e a inscrição em massa. Neste caso, os docentes têm autonomia para realizar inscrição.

7.1 Inscrição Manual

A inscrição manual é comumente usada para inscrever poucos usuários. Para tanto, basta entrar no curso e clicar em Participantes no menu do lado esquerdo da tela. Em seguida, acesse o botão Inscriver usuários (Figura 26) e aparecerá uma caixa de busca de usuários para inscrição (Figura 27).

1. A busca pode ser pelo nome completo do usuário ou pelo e-mail. Para inscrever, basta clicar no nome ou e-mail encontrado;
2. Escolha qual o papel do usuário (normalmente Estudante ou Professor);
3. Clique em Inscriver usuários selecionados e coortes.

Uma dica, depois de escolher o primeiro usuário, pode-se buscar mais usuários e aumentar a lista, inscrevendo-os todos ao mesmo tempo com o mesmo papel.



Figura 26 – Inscrever Usuário

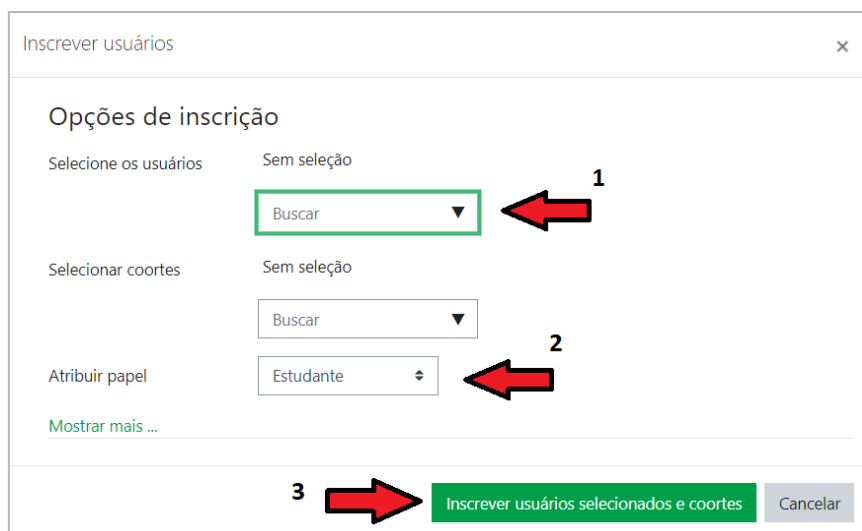


Figura 27 – Busca de Usuários

7.2 Inscrição em Massa

A inscrição em massa adiciona diversos estudantes cadastrados previamente no Moodle a partir dos seus e-mails.

Para acessar este método de inscrição, clique em Participantes na roda dentada ao lado direito da tela e em seguida clique em User bulk enrolment (Figura 28).

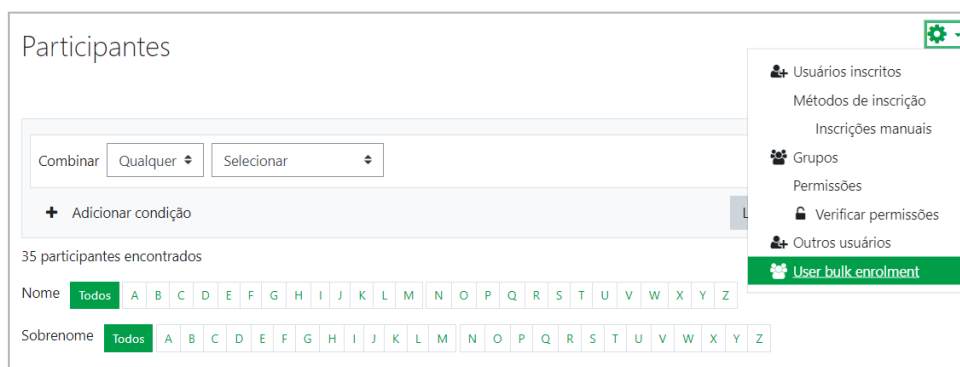


Figura 28 – Inscrição em Massa

Em seguida coloque um e-mail por linha na caixa indicada na Figura 29. Então, clique no botão Enrol users, confirmando os e-mails e inscrevendo os estudantes no curso ou componente curricular.

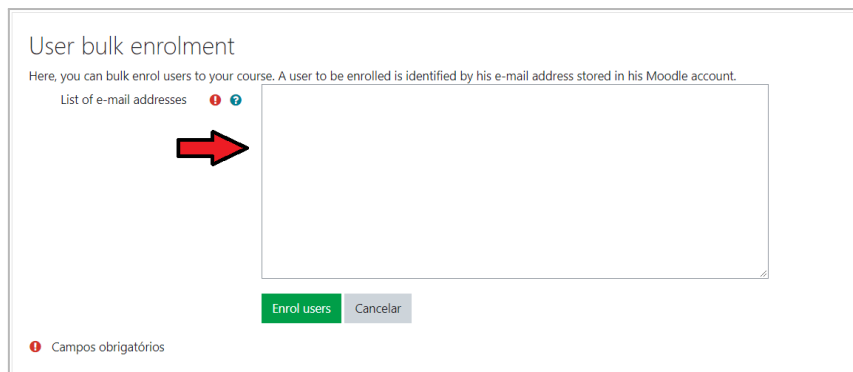


Figura 29 – Inscrever em Massa

7.2.1 Buscando a lista e-mail no Sigaa

A lista de e-mails dos estudantes a serem inscritos no componente curricular pode ser obtida na turma virtual do componente curricular no Sigaa. Basta acessar Visualizar turma virtual e, em seguida, selecionar Exportar p/ Moodle. (Figura 30).

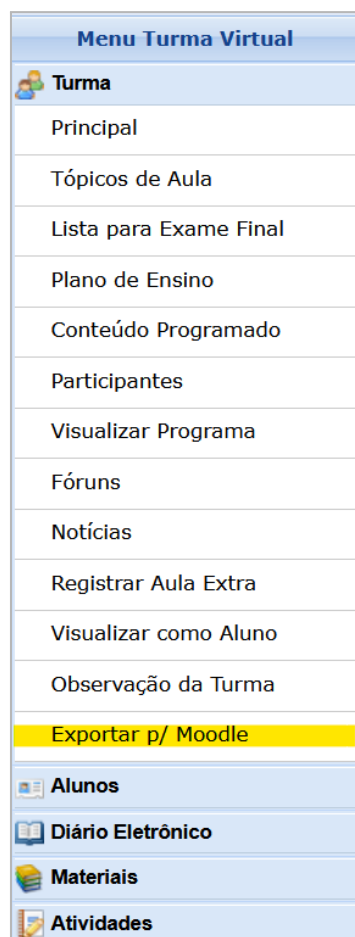


Figura 30 – Obtenção de Lista de e-mail no Sigaa

8 Recursos do Moodle

Entre os recursos disponíveis para o desenvolvimento dos processos de ensino-aprendizagem no Moodle estão.

- **Tarefa**

Os docentes podem apresentar qualquer conteúdo digital (arquivos), como documentos de texto, planilhas, imagens, áudio ou vídeo. Adicionalmente, a tarefa pode exigir dos estudantes a digitação do conteúdo diretamente no editor de texto Moodle para a realização de atividades referentes à tarefa.

- **Questionário**

A atividade questionário permite ao docente criar e configurar questionários com diversas questões de conteúdos variados e diferentes formas de interação, incluindo múltipla escolha, verdadeiro ou falso, resposta curta, resposta longa, entre outras. O docente pode permitir que o Questionário tenha múltiplas tentativas, com questões embaralhadas ou selecionadas aleatoriamente de uma categoria do banco de questões construído no próprio ambiente.

- **Fórum**

O módulo de atividade Fórum permite que participantes tenham discussões assíncronas, discussões que acontecem entre os participantes em diferentes períodos de tempo. Existem vários tipos de Fóruns à disposição do docente, como o Fórum padrão, onde qualquer usuário inscrito no curso ou componente curricular pode iniciar uma discussão a qualquer momento; o Fórum onde cada estudante pode postar apenas um texto; ou um Fórum de perguntas e respostas onde os estudantes podem interagir com os colegas da turma, além do docente. As diferentes formas de Fórum permitem também o post de imagens que ficam visíveis para os demais participantes.

- **Glossário**

O Glossário permite ao docente criar e manter uma lista de definições, tal como um dicionário, ou organizar informações. Os termos do Glossário podem ser pesquisados ou listados de diferentes formas a partir de diferentes critérios.

- **Base de Dados**

Permite ao docente criar e manter uma coleção de itens. A estrutura dos itens é definida pelo professor como uma quantidade de campos de seleção. As formas dos campos de pesquisa da base incluem caixa de seleção, menu dropdown, dentre outros.

- **H5P**

O H5P permite a utilização de ferramentas tecnológicas, tais como a criação de conteúdos interativos, (vídeos e apresentações), linha do tempo, conjuntos de questões presentes nos vídeos, questões drag and drop, questões de múltipla escolha, questões de verdadeiro ou falso, entre outras.

- **Arquivo**

O recurso Arquivo permite que o docente disponibilize arquivos para os estudantes. Sempre que possível, o arquivo será exibido na interface do curso, caso contrário, os estudantes serão levados a realizar o download do arquivo.

- **Livro**

O recurso Livro permite ao docente elaborar livros virtuais que podem ser divididos em capítulos e subcapítulos. Os livros são ferramentas úteis para a organização volumes consideráveis de informação e podem ser elaborados de forma interativa, contendo arquivos de mídia

- **Página**

O recurso Página permite que um professor crie uma página da web utilizando um editor de texto. Este recurso pode conciliar texto, imagens, som, vídeo e links disponíveis na internet. Através da Página o docente pode disponibilizar conteúdos e explicações de forma interativa com os estudantes, por exemplo, incorporando também o recurso H5P.

Lista de figuras

[Figura 1 – Estrutura Moodle-IFC](#)

[Figura 2 – Adicionando um Bloco](#)

[Figura 3 – Bloco Cursos](#)

[Figura 4 – Movendo um Bloco](#)

[Figura 5 – Arrastando Bloco](#)

[Figura 6 – Bloco Categorias de Cursos](#)

[Figura 7 – Escolher Categoria](#)

[Figura 8 – Entrar em Subcategoria](#)

[Figura 9 – Adicionando uma Subcategoria](#)

[Figura 10 – Adicionar uma Subcategoria](#)

[Figura 11 – Escolhendo Categoria Mãe](#)

[Figura 12 – Criar Subcategoria](#)

[Figura 13 – Subcategoria na Lista](#)

[Figura 14 – Adicionando Curso](#)

[Figura 15 – Configurando um Curso](#)

[Figura 16 – Salvar um Curso](#)

[Figura 17 – Backup de um Curso](#)

[Figura 18 – Configuração do Backup](#)

[Figura 19 – Confirmar o Backup](#)

[Figura 20 – Executar o Backup](#)

[Figura 21 – Restaurar o Backup](#)

[Figura 22 – Restaurar o Backup](#)

[Figura 23 – Restaurar o Backup](#)

[Figura 24 – Restaurar o backup](#)

[Figura 25 – Campos de preenchimento, Criação de cursos](#)

[Figura 26 – Inscrever usuário](#)

[Figura 27 – Busca de usuários](#)

[Figura 28 – Escolher User bulk enrolment](#)

[Figura 29 – Inscrever em massa](#)

[Figura 30 – Obtenção de lista de e-mail no Sigaa](#)

