

COMUNICAÇÃO COM ALUNOS: FLEXIBILIZAÇÃO NA COMUNICAÇÃO COM OS ESTUDANTES

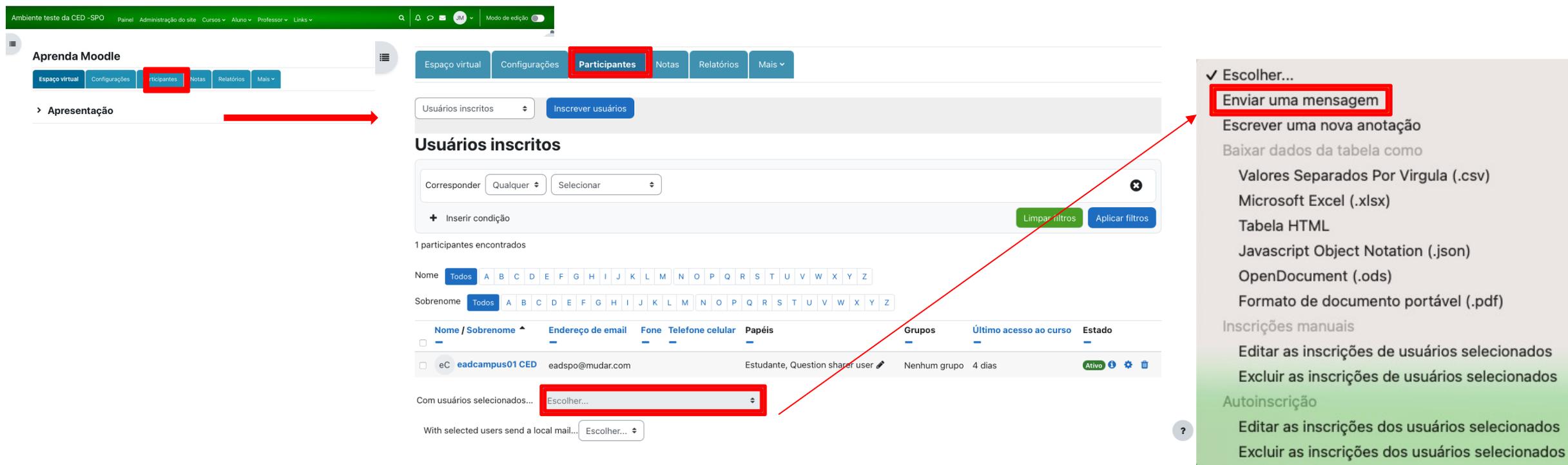
São diversas as maneiras disponibilizadas no Moodle Câmpus para a comunicação do professor para com seus alunos. Abordaremos neste tutorial as seguintes:

- Página dos participantes inscritos no espaço virtual da disciplina
- Fórum de avisos
- Envio de email
- Envio de mensagem

Importante: *qualquer que seja o método escolhido é muito importante alertar seu aluno para que responda exclusivamente por dentro do ambiente virtual; por padrão, o ambiente envia um email "não responda" contendo a mensagem; eventual resposta a esse email fica "perdida na web"!*

Envio de mensagem via página dos participantes

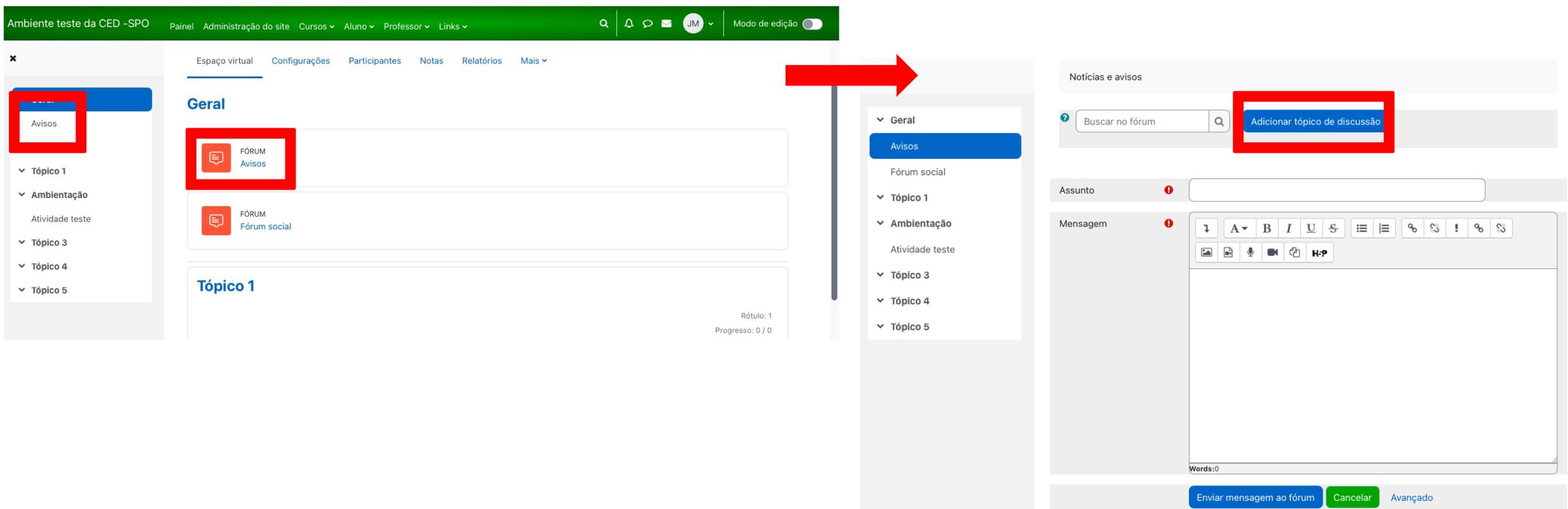
Uma vez no espaço virtual de sua disciplina, ao clicar na aba Participantes, você será direcionado para a página dos participantes, de onde se pode selecionar todos ou somente alguns dos estudantes e escolher a opção de enviar uma mensagem que abrirá uma janela para edição e envio de seu recado.



The screenshot shows the Moodle interface for the 'Participantes' (Participants) page. The 'Participantes' tab is highlighted in red. Below the navigation bar, there are buttons for 'Espaço virtual', 'Configurações', 'Participantes', 'Notas', 'Relatórios', and 'Mais'. The 'Participantes' button is highlighted in red. Below this, there is a search bar and a 'Inscrever usuários' button. The main content area is titled 'Usuários inscritos' (Registered Users). It features a search filter 'Corresponder' with 'Qualquer' selected, and a 'Selecionar' dropdown. Below this, there are filters for 'Nome' and 'Sobrenome' with 'Todos' selected. A table of registered users is displayed with columns for 'Nome / Sobrenome', 'Endereço de email', 'Fone', 'Telefone celular', 'Papéis', 'Grupos', 'Último acesso ao curso', and 'Estado'. The first user is 'eadcampus01 CED' with email 'eadspo@mudar.com'. Below the table, there is a 'Com usuários selecionados...' section with a dropdown menu showing 'Escolher...'. A red box highlights this dropdown, and a red arrow points from it to a zoomed-in view of the dropdown menu on the right. The zoomed-in view shows the following options: '✓ Escolher...', 'Enviar uma mensagem' (highlighted in a red box), 'Escrever uma nova anotação', 'Baixar dados da tabela como' (with sub-options: 'Valores Separados Por Virgula (.csv)', 'Microsoft Excel (.xlsx)', 'Tabela HTML', 'Javascript Object Notation (.json)', 'OpenDocument (.ods)', 'Formato de documento portátil (.pdf)'), 'Inscrições manuais' (with sub-options: 'Editar as inscrições de usuários selecionados', 'Excluir as inscrições de usuários selecionados'), and 'Autoinscrição' (with sub-options: 'Editar as inscrições dos usuários selecionados', 'Excluir as inscrições dos usuários selecionados').

Fórum de avisos

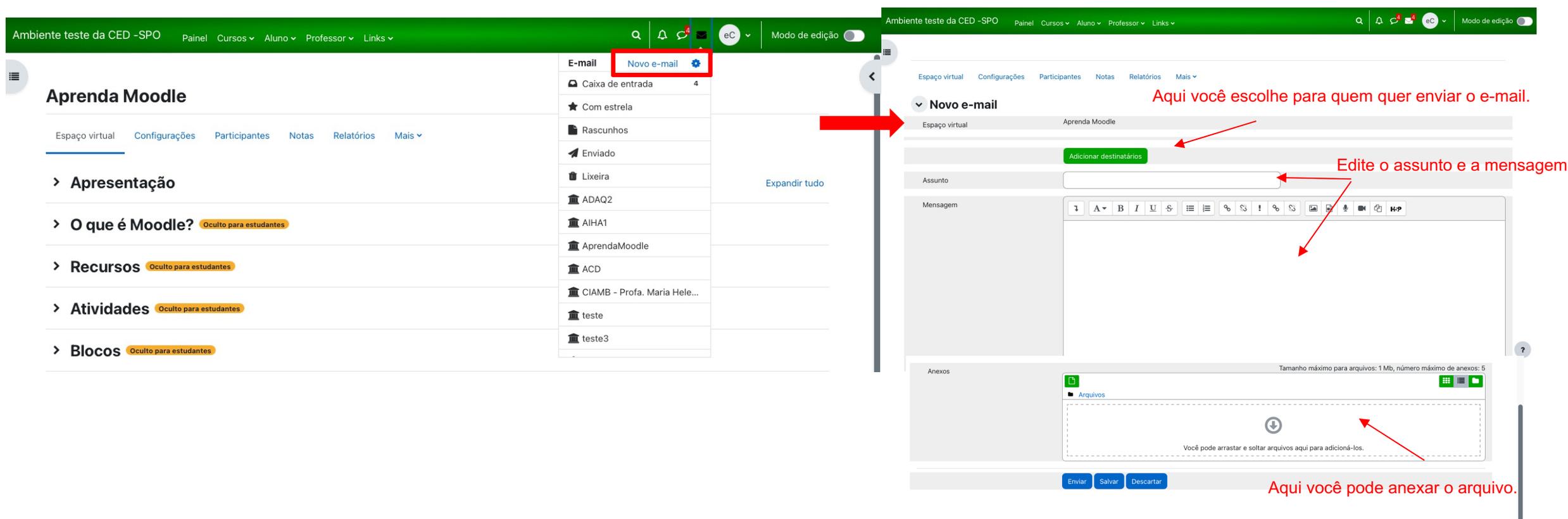
Em todo espaço virtual do Moodle há, por padrão, um fórum de avisos. Se trata de um tipo de fórum em que somente o professor pode postar, com todos os estudantes sendo obrigatoriamente dele assinantes e, assim, recebendo um email para cada novo tópico acrescentado pelo professor.



The screenshot displays the Moodle interface for a virtual environment. The top navigation bar includes 'Ambiente teste da CED -SPO' and various menu items like 'Painel', 'Administração do site', 'Cursos', 'Aluno', 'Professor', and 'Links'. A search bar and a 'Modo de edição' toggle are also present. The main content area is divided into sections: 'Espaço virtual', 'Configurações', 'Participantes', 'Notas', 'Relatórios', and 'Mais'. The 'Geral' section is highlighted, showing a list of forums: 'Fórum Avisos', 'Fórum social', and 'Fórum social'. A red box highlights the 'Fórum Avisos' icon. A red arrow points from this icon to a detailed view of the forum settings, where the 'Adicionar tópico de discussão' button is highlighted with a red box. The bottom right section shows the 'Assunto' (Subject) field and the 'Mensagem' (Message) editor with various formatting options and a 'Enviar mensagem ao fórum' button.

Envio de email

Na área do usuário do Moodle Câmpus, você tem acesso à ferramenta de envio de email, em que o clique no link para um novo email abre uma janela para você adicionar destinatários, editar e enviar sua mensagem que pode, inclusive, conter arquivos anexados.



Novo e-mail

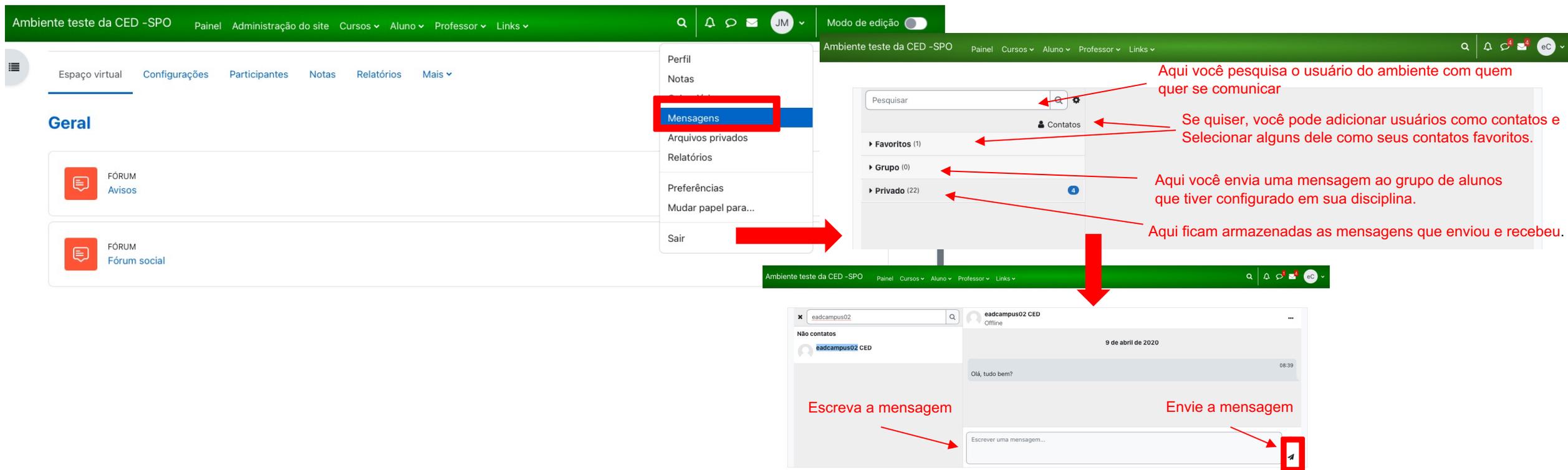
Aqui você escolhe para quem quer enviar o e-mail.

Edite o assunto e a mensagem

Aqui você pode anexar o arquivo.

Envio de mensagem

Na área de usuário, há também um link para o envio de uma mensagem mais simples, no formato de um chat, via menu suspenso que se abre na lateral direita do site, com você podendo estabelecer comunicações individuais com qualquer usuário do Moodle Câmpus, ou com um grupo de alunos, se tiver configurado essa ferramenta ao criar um grupo em sua disciplina do qual você faça parte.



The image shows a sequence of steps to send a message in Moodle. It starts with the user's profile menu where 'Mensagens' is highlighted. This leads to a search interface for contacts, showing options for 'Favoritos', 'Grupo', and 'Privado'. Finally, it shows the chat window with a text input field and a send button.

Aqui você pesquisa o usuário do ambiente com quem quer se comunicar

Se quiser, você pode adicionar usuários como contatos e Selecionar alguns dele como seus contatos favoritos.

Aqui você envia uma mensagem ao grupo de alunos que tiver configurado em sua disciplina.

Aqui ficam armazenadas as mensagens que enviou e recebeu.

Escreva a mensagem

Envie a mensagem