



Como Utilizar a Plataforma Moodle Ipê

Versão do Professor

Kelly Bianca Clifford Valença

editora

itacaiúnas

Como Utilizar a Plataforma Moodle Ipê

Kelly Bianca Clifford Valença

Projeto Gráfico, Capa e Diagramação

Kelly Bianca Clifford Valença

2021

©2021 por Kelly Bianca Clifford Valença

Todos os direitos reservados.

1ª edição

Conselho editorial / Colaboradores

Márcia Aparecida da Silva Pimentel – Universidade Federal do Pará, Brasil

José Antônio Herrera – Universidade Federal do Pará, Brasil

Márcio Júnior Benassuly Barros – Universidade Federal do Oeste do Pará, Brasil

Miguel Rodrigues Netto – Universidade do Estado de Mato Grosso, Brasil

Wildoberto Batista Gurgel – Universidade Federal Rural do Semi-Árido, Brasil

André Luiz de Oliveira Brum – Universidade Federal de Rondônia, Brasil

Mário Silva Uacane – Universidade Licungo, Moçambique

Francisco da Silva Costa – Universidade do Minho, Portugal

Ofélia Pérez Montero - Universidad de Oriente – Santiago de Cuba, Cuba

Editora-chefe: Viviane Corrêa Santos – Universidade do Estado do Pará, Brasil

Editor e web designer: Walter Luiz Jardim Rodrigues – Editora Itacaiúnas, Brasil

Editor e diagramador: Deivid Edson Corrêa Barbosa - Editora Itacaiúnas, Brasil

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP) de acordo com ISBD

V152	Como utilizar a plataforma Moodle Ipê: [recurso eletrônico]: versão do professor / Kelly Bianca Clifford Valença. – Ananindeua, PA : Itacaiúnas, 2021. 52p. : il. ; PDF ; 8 MB. Inclui bibliografia e índice. ISBN: 978-65- 89910-65-7 DOI: 10.36599/itac-cupmvp 1. Educação. 2. Tecnologia. 3. Ensino remoto. I. Valença, Kelly Bianca Clifford. II. Título. CDD 370 CDU 37
------	---

Elaborado por Vagner Rodolfo da Silva - CRB-8/9410

Índice para catálogo sistemático:

1. Educação 370
2. Educação 37

E-book publicado no formato PDF (*Portable Document Format*). Utilize software [Adobe Reader](#) para uma melhor experiência de navegabilidade nessa obra.

O conteúdo desta obra, inclusive sua revisão ortográfica e gramatical, bem como os dados apresentados, é de responsabilidade de seus participantes, detentores dos Direitos Autorais.

Esta obra foi publicada pela **Editora Itacaiúnas** em dezembro de 2021.

Aos melhores colegas de trabalho que um professor pode ter: Anderson Nowogrodzki da Silva, Andréa Alves da Silva Souza, Ataíde Felício dos Santos, Cláudia Santos Gonçalves Barreto Bezerra, Danielly Cardoso da Silva, Fernando Medeiros Mendonça, Flávia Pereira Lima, Jecy Jane dos Santos Jardim, Joycelaine de Oliveira, Kalyna Ynanhiá Silva de Faria, Lais Rodrigues Campos, Márcia Ferreira Torres Pereira, Maria Alice de Sousa Carvalho Rocha, Mariana de Cássia Assumpção, Míriam do Rocio Guadagnini, Neisi Maria da Guia Silva, Pítias Alves Lobo, Rodrigo Antônio dos Santos, Rony de Paula Mendonça, Sílvia Maria Gama Lyra, Sirley Aparecida de Souza, Telma de Oliveira Ferreira e Valleria Araújo de Oliveira.

“As mídias editam o usuário”

Derrick de Kerckhove

SUMÁRIO

Apresentação	07
Como Acessar a Plataforma Moodle Ipê (Pelo Computador)	08
Como Acessar a Plataforma Moodle Ipê (Pelo Aplicativo)	10
Como Inserir ou Editar Dados e Foto no Perfil (Pelo Computador)	13
Como Inserir ou Editar Dados e Foto no Perfil (Pelo Aplicativo)	16
Como Enviar Mensagens Privadas (Pelo Computador)	20
Como Enviar Mensagens Privadas (Pelo Aplicativo)	24
Como Corrigir as Atividades e Enviar <i>Feedbacks</i> (Pelo Computador)	27
Como Enviar Atividades em Formato de Arquivos em Geral (Pelo Computador)	31
Como Enviar Atividades em Formato de Arquivos em Geral (Pelo Aplicativo)	36
Como Enviar Atividades em Áudio e-ou Vídeo Gravados pela própria Plataforma (Pelo Computador)	40
Como Enviar Atividades em Áudio e-ou Vídeo Gravados pela própria Plataforma (Pelo Aplicativo)	44
Como Recuperar ou Alterar a Senha da Plataforma (Pelo Computador e Pelo Aplicativo)	50

Apresentação

O conteúdo deste material é resultado de uma necessidade vivida por todos os atores da educação no Brasil e no mundo. Outrossim, a pandemia ainda latente em nossa conjuntura social se constitui num período histórico desafiador, cujos reflexos demandaram, e ainda demandam, de nós, educadores, uma postura que em muito supera aquela para a qual fomos profissionalmente preparados em nossa trajetória acadêmica. Estamos falando aqui de um tempo e espaço onde nossos pilares didático-pedagógicos foram colocados à prova e nossos títulos escancarados como insuficientes à especificidade que a oferta de uma Educação Básica pública e de qualidade, na modalidade remota, exigiu de nós.

Destarte, não seria exagero afirmar que ações como: fazer-se entender quase que exclusivamente pela linguagem escrita, instrumentalizar todos os professores e famílias dos estudantes ao manuseio de mídias digitais contemporâneas e reconstruir toda a estrutura pedagógica que sustentava o processo de ensino-aprendizado praticado até então, indubitavelmente, compõem apenas alguns dos desafios travados não só no Centro de Ensino e Pesquisa Aplicada à Educação (CEPAE) da Universidade Federal de Goiás (UFG), como em milhares de instituições de Educação Básica, no Brasil e no mundo...

Diante de um cenário que também exigiu de todos *velocidade* na resolução de inúmeras dificuldades cotidianamente vividas, este livro resulta da tentativa coletiva de gerenciar o trabalho pedagógico de forma democrática e gratuita, num único espaço digital, de modo a integrar ferramentas como: salas de aulas e de planejamento digitais, *links* de entrega de atividades, canais de dúvidas, quadro de avisos, exibição de arquivos, envio de mensagens privadas, dentre outros. Para tanto, os tutoriais aqui apresentados reúnem o detalhamento de utilização da Plataforma Moodle Ipê nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental do CEPAE/UFG, numa perspectiva que alcançou quase a totalidade dos estudantes e suas famílias, mediadores, estagiários, residentes, técnicos administrativos e professores, a quem dedicamos o nosso melhor possível e que inacreditavelmente nos ajudaram a fazer da 'distância' vivida um motivo de 'aproximação'.

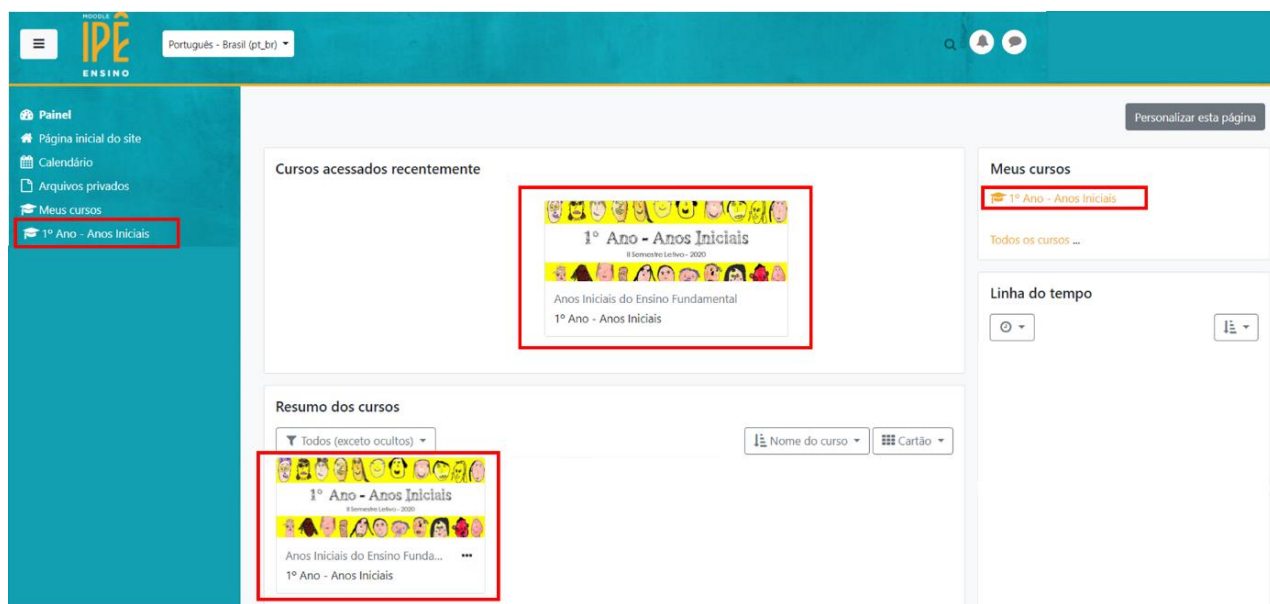


COMO ACESSAR A PLATAFORMA MOODLE IPÊ

1. Entre no endereço eletrônico: <https://ensino.ead.ufg.br/login/index.php>
2. Digite o login único, bem como a senha do cadastro da criança, nos campos abaixo indicados e, em seguida, clique no ícone 'Acessar'. Se você ainda não possui esse cadastro, siga o passo-a-passo que foi enviado por e-mail e/ou entre em contato conosco.



3. Clique em cima do nome correspondente à turma da criança. Para você, só estará visível a turma do ano no qual o aluno está matriculado. Qualquer local indicado abaixo levará à sala.





4. Ao entrar na sala digital, você terá acesso a todo o material referente à turma da criança. Clicando em cima dos *links* que estão dentro dos espaços demarcados em vermelho (abaixo), você poderá explorar ferramentas como 'Quadro de Avisos', 'Tutoriais' de uso da Plataforma Moodle, 'Canal de Dúvidas', 'Calendário' da sala, acesso aos Roteiros e Entregas das Atividades por disciplina, acesso aos Atendimentos e/ou Aulas *Online* regulares, Materiais Complementares e Contatos e Endereços Institucionais.



1º Ano - Anos Iniciais

I Semestre Letivo - 2021



 [Quadro de Avisos](#)

Tutoriais

-  [Como Acessar o Boletim Escolar pelo Portal UFGNet](#)
-  [Passo-a-Passo sobre a Utilização da Plataforma Moodle](#)




Canal de Dúvidas

Envie sua dúvida ao professor que necessitar clicando no balão/avião de mensagem que aparece ao lado do perfil de cada um



Entrega das Atividades do Roteiro 1

-  [Artes Visuais - Roteiro 1](#)
-  [Ciências Naturais, Geografia, História e Língua Portuguesa - Roteiro 1](#)
-  [Educação Física - Roteiro 1](#)
-  [Matemática - Roteiro 1](#)



Atendimentos Online

-  [ORIENTAÇÕES PARA O ATENDIMENTO ONLINE](#)
-  [Terça - 14h às 15h - Educação Física](#)
-  [Terça - 15h30 às 16h30 - Português, Geografia, História e Ciências](#)
-  [Quarta - 14h às 15h - Artes Visuais](#)
-  [Quarta - 15h30 às 16h30 - Português, Geografia, História e Ciências](#)
-  [Sexta - 14h às 15h - Matemática](#)

Materiais Complementares

-  [Aniversariantes 1º Ano](#)
-  [Nosso Canal no Youtube](#)
-  [Folhinha Aplicada](#)

Contatos e Endereços Institucionais

-  [Instagram do CEPAE](#)
-  [Site do CEPAE](#)
-  [Contato dos Professores e Equipe Gestora](#)

Calendário

← julho 2021 →

Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

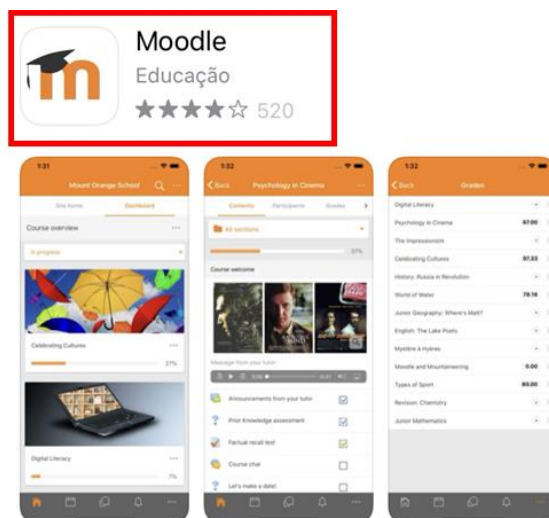
-  [Esconder eventos - global](#)
-  [Esconder eventos - categoria](#)
-  [Esconder eventos - curso](#)
-  [Esconder eventos - grupo](#)
-  [Esconder eventos - usuário](#)





COMO ACESSAR A PLATAFORMA MOODLE IPÊ

1. Apesar de o uso do computador proporcionar uma visibilidade mais ampla da Plataforma, também há a opção de baixar o aplicativo do Moodle pelo seu celular (é gratuito e garante o acesso às mesmas ferramentas proporcionadas pelo computador). No momento de procurar pelo aplicativo Moodle, o ícone é este:



2. Uma vez baixado, abra o aplicativo e, no campo indicado abaixo, digite o endereço: ensino.ead.ufg.br.

Conectar ao moodle 



Endereço do site

OU

 Ler código QR

Precisa de ajuda?





3. Em seguida, entre com o login único e senha do cadastro da criança. Os mesmos do portal UFGNET.

< Voltar Acessar

moodle

Ensino - EAD UFG

https://ensino.ead.ufg.br

Identificação de usuário

Senha

Entrar

[Esqueceu o seu usuário ou senha?](#)

4. Clique no *layout* da sala digital que deseja entrar.

Ensino - EAD UFG

Página inicial do site Painel

Cursos acessados recentemente

1º Ano - Anos Iniciais
1 Semestre Letivo - 2021

1º Ano - Anos Iniciais

Resumo dos cursos

Em andamento

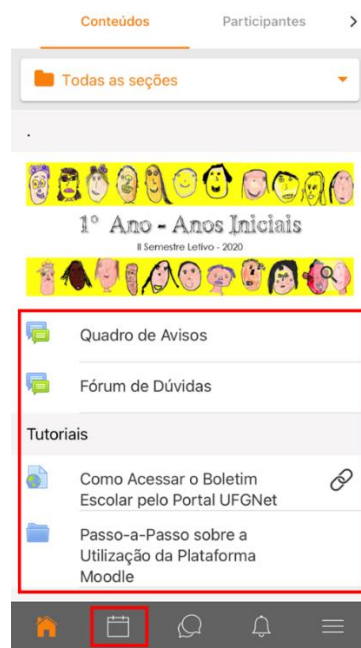
1º Ano - Anos Iniciais
II Semestre Letivo - 2020

1º Ano - Anos Iniciais

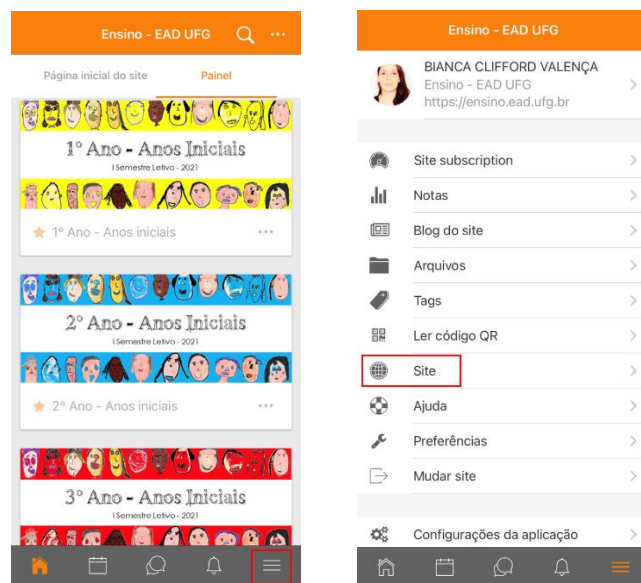




5. Rolando a tela para baixo você poderá explorar as mesmas ferramentas disponíveis na versão para computador, conforme demonstrado na II página deste tutorial. Observe que no aplicativo você também consegue acessar o Calendário da sala clicando no respectivo símbolo, no canto inferior (destacado em vermelho):



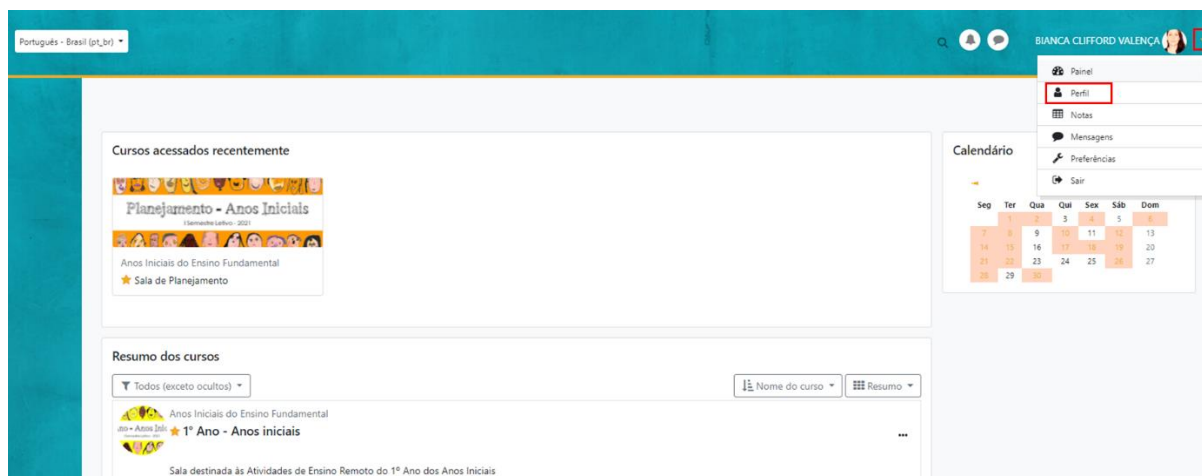
6. Lembre-se sempre: na impossibilidade de utilizar um computador e diante de qualquer problema no aplicativo, basta digitar o *site*: ensino.ead.ufg.br no navegador de *internet* do seu celular e seguir à risca os tutoriais de uso 'Pelo Computador'. Você também pode acessar a versão para computador, pelo celular, clicando nos 3 traços do canto inferior direito da tela do aplicativo e na palavra 'Site'.





COMO INSERIR OU EDITAR DADOS E FOTO NO PERFIL

1. Para editar o seu perfil, em um computador, clique na seta ao lado do seu nome (no canto superior direito da página) e, em seguida, na opção 'perfil'.



2. No centro da página seguinte, clique em 'modificar perfil'.

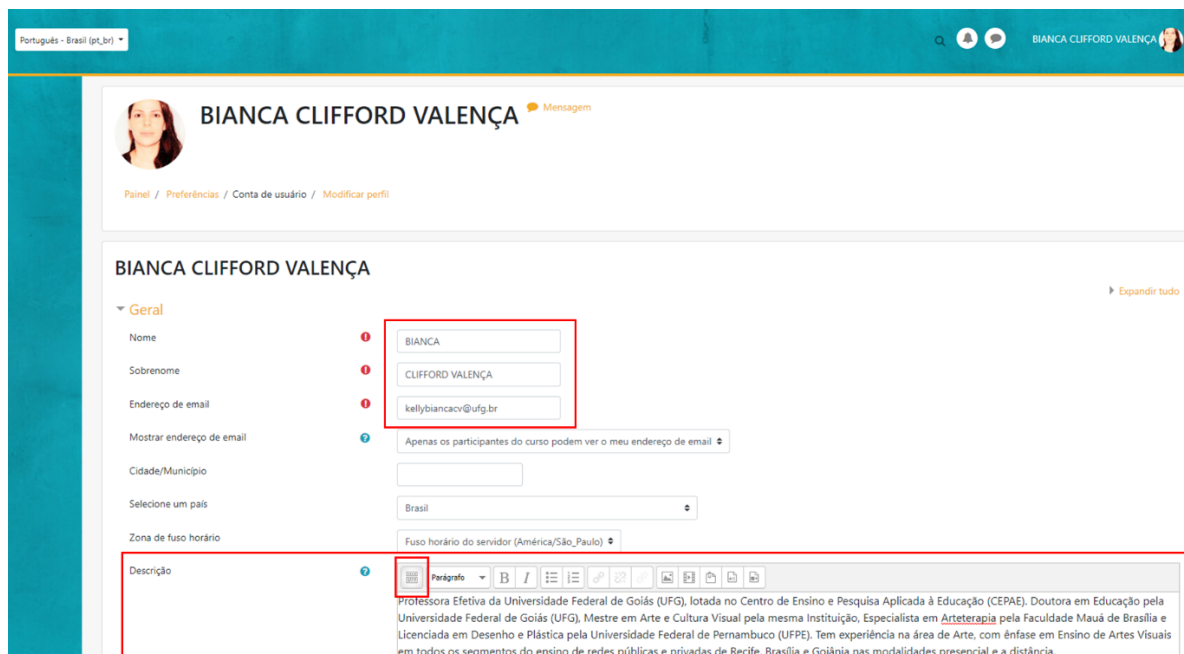


3. Na página a seguir é possível fazer alterações no seu nome e/ou e-mail, além de digitar uma breve apresentação sobre você (também havendo a opção de deixar em branco). Caso possua currículo lattes, é recomendável copiar e colar o mesmo texto de apresentação. Também convém manter o e-mail institucional como opção da página de perfil, pois é ele que ficará visível a todos os participantes das salas que você fizer parte.

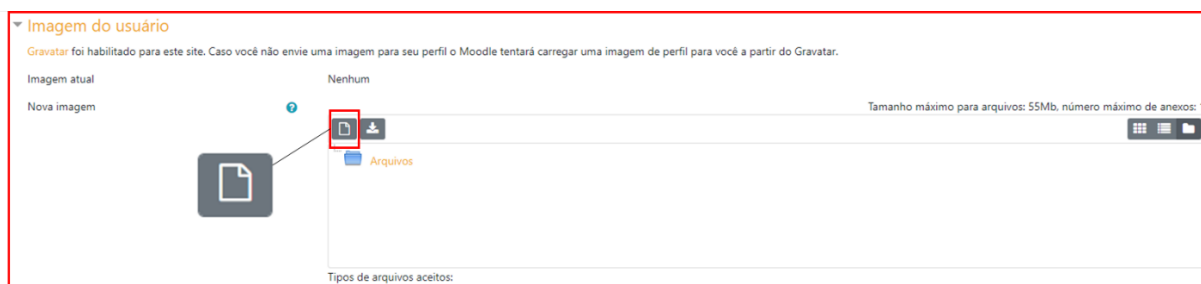




Utilize o ícone do teclado (indicado no campo 'Descrição') para ter acesso às ferramentas de texto fazer as inserções que desejar.



4. Rolando a mesma página para baixo, você terá acesso ao campo 'Imagem do usuário', onde poderá inserir ou excluir uma foto de perfil. É muito importante que essa imagem seja nítida, de preferência aproximada, onde possamos visualizar bem a face do participante. Caso o seu perfil ainda não possua imagem, acrescente-a clicando no ícone 'adicionar' (destacado abaixo), cujo símbolo é uma página de papel.



5. No seletor de arquivos, clique em 'Escolher arquivo' e, após selecionar a imagem que deseja do seu computador, clique em 'Enviar este arquivo'.





Seletor de arquivos



Arquivos recentes

- Enviar um arquivo
- Utilizar uma URL
- Arquivos privados
- Wikimedia

Anexo
 Nenhum arq...vo selecionado

Salvar como

Autor

Escolha a licença

6. Por fim, clique em 'Atualizar perfil' e a sua foto ficará visível na plataforma em alguns segundos.

▼ **Imagem do usuário**

Gravatar foi habilitado para este site. Caso você não envie uma imagem para seu perfil o Moodle tentará carregar uma imagem de perfil para você a partir do Gravatar.

Imagem atual: Nenhum

Nova imagem Tamanho máximo para arquivos: 55Mb, número máximo de anexos: 1

Arquivos

- 3x4.jpg

Tipos de arquivos aceitos:
Arquivos de imagem usados na Web: gif, jpe, jpeg, jpg, png, svg, svgz

Descrição da imagem

▶ Nomes adicionais

▶ Interesses

▶ Opcional

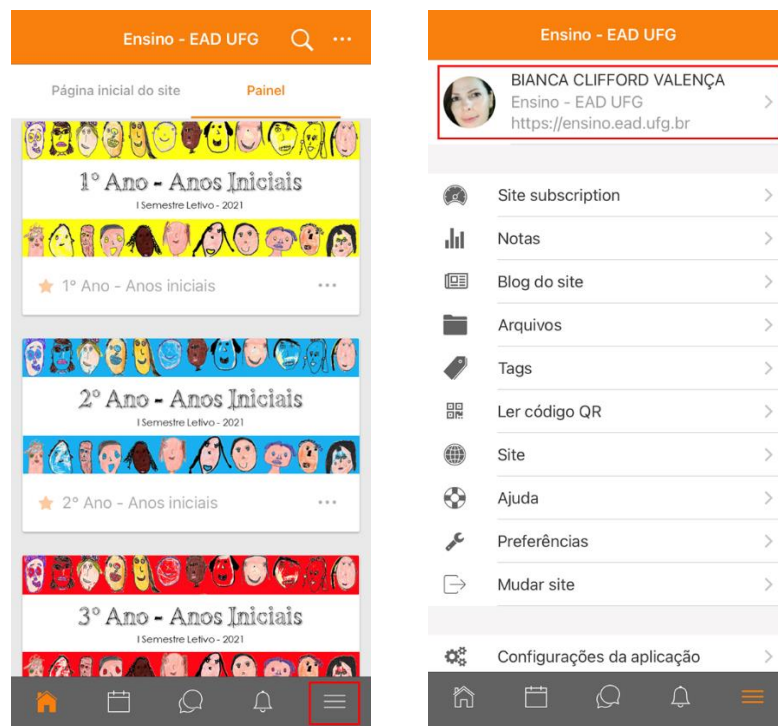
▶ Outros campos



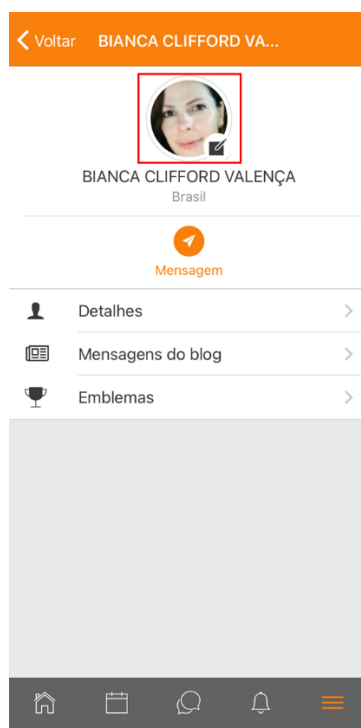


COMO INSERIR OU EDITAR DADOS E FOTO NO PERFIL

1. Para editar a sua página de perfil pelo aplicativo, clique no símbolo dos três traços (no canto inferior direito da tela) e, na tela seguinte, clique no seu nome.

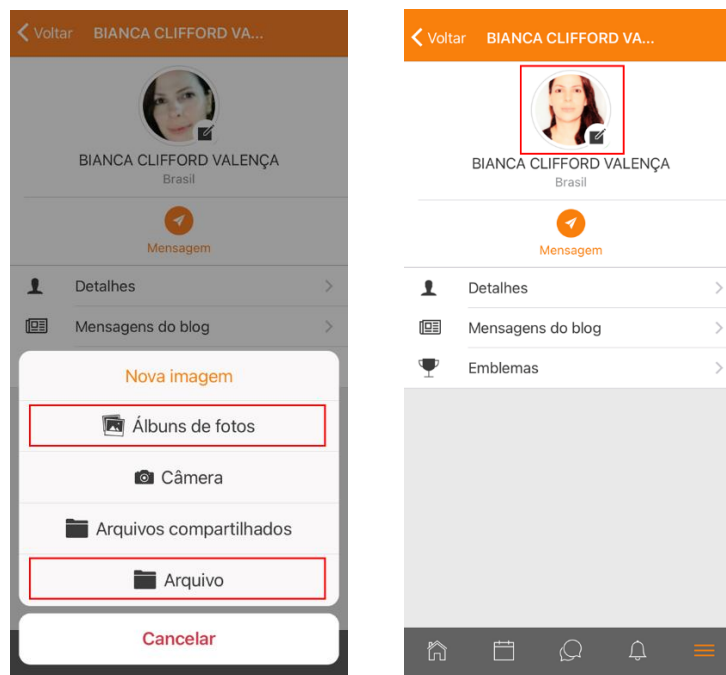


2. Clique no campo circular para acrescentar uma foto ou para substituir a existente.

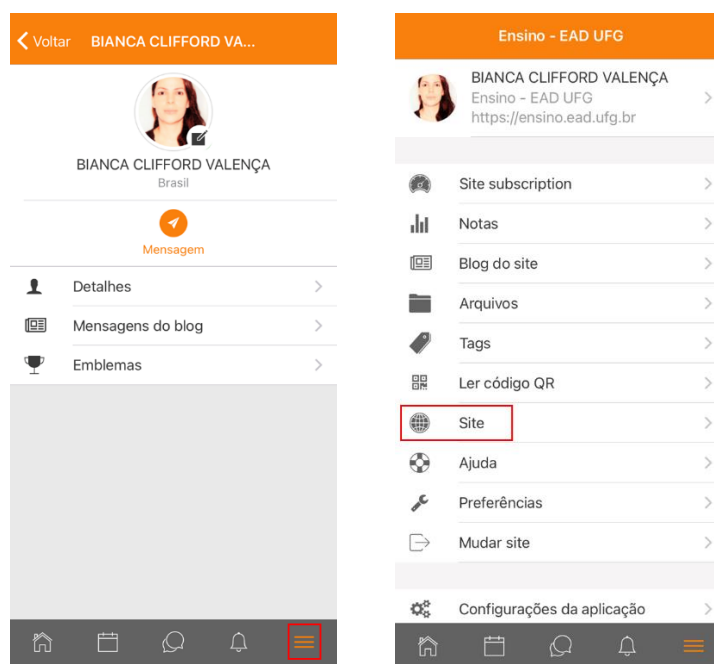




3. É importante inserir uma foto de perfil nítida, de preferência aproximada, onde possamos visualizar bem a face do participante. Na próxima tela, clique em 'Álbuns de fotos' ou 'Arquivo' e, após selecionar a imagem de seu celular, clique em 'enviar este arquivo'. A nova imagem aparecerá na tela seguinte.

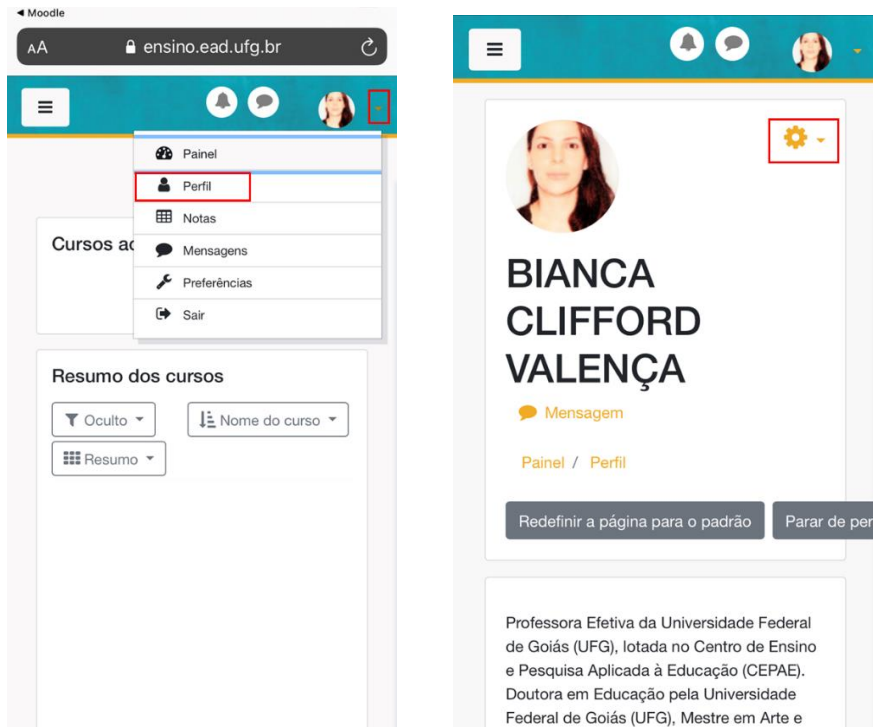


4. Para editar a descrição do seu perfil pelo celular, você deverá clicar novamente no símbolo dos três traços (no canto inferior direito da tela) e, na tela seguinte, clicar no ícone 'Site'. Esta opção sempre direcionará ao site via navegador de internet.

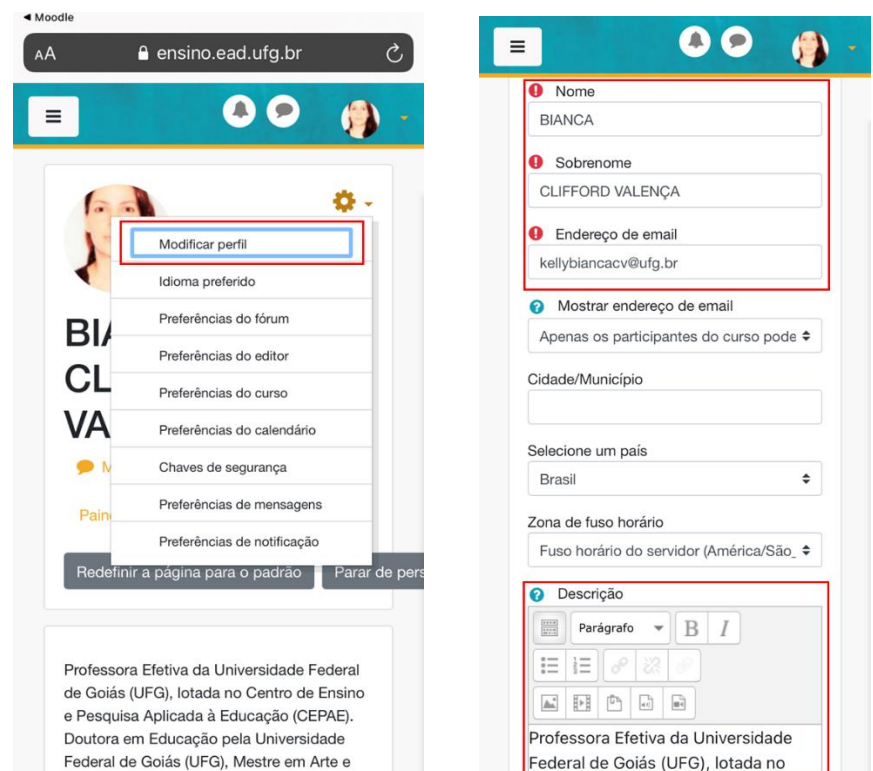




5. Clique na seta localizada no canto superior direito da tela e depois na palavra 'Perfil'. Na tela seguinte, clique no símbolo da engrenagem, localizado no canto superior direito.

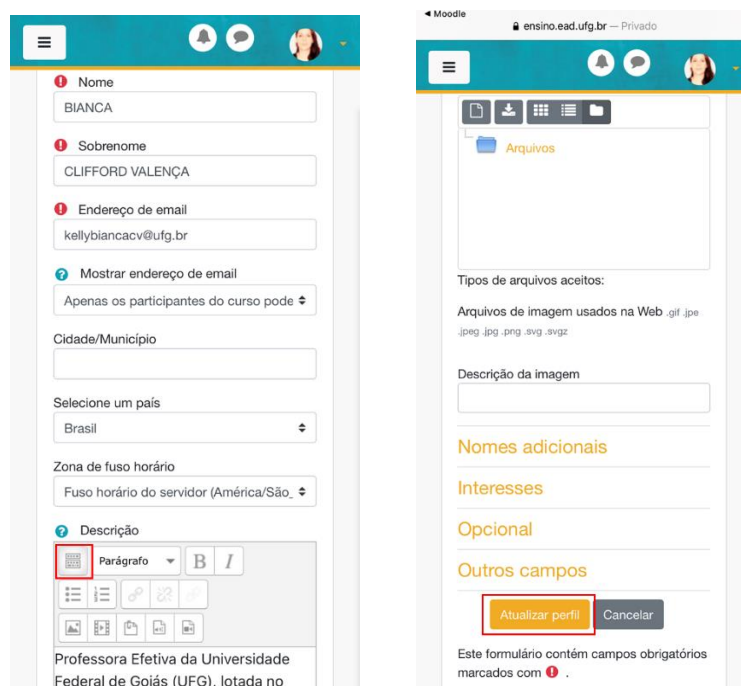


6. Clique em 'modificar perfil' e faça alterações no seu nome, e-mail e/ou descrição.

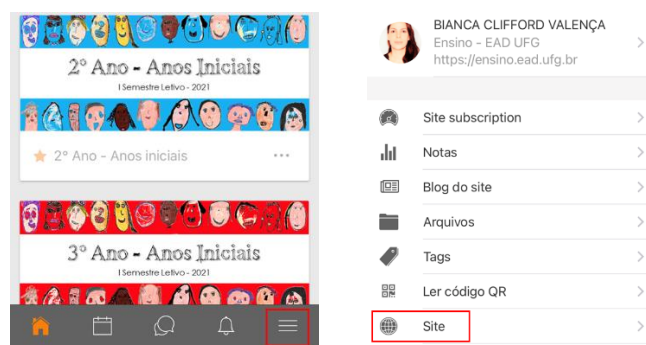




7. Na página a seguir é possível fazer alterações no seu nome e/ou e-mail, além de digitar uma breve apresentação sobre você (também havendo a opção de deixar em branco). Caso possua currículo lattes, é recomendável copiar e colar o mesmo texto de apresentação. Também convém manter o e-mail institucional como opção da página de perfil, pois é ele que ficará visível a todos os participantes das salas que você fizer parte. Utilize o ícone do teclado (indicado abaixo do campo 'Descrição') para ter acesso às ferramentas de texto. Assim, após fazer os acréscimos e/ou alterações que deseja, role a tela para baixo e clique em 'Atualizar perfil'.



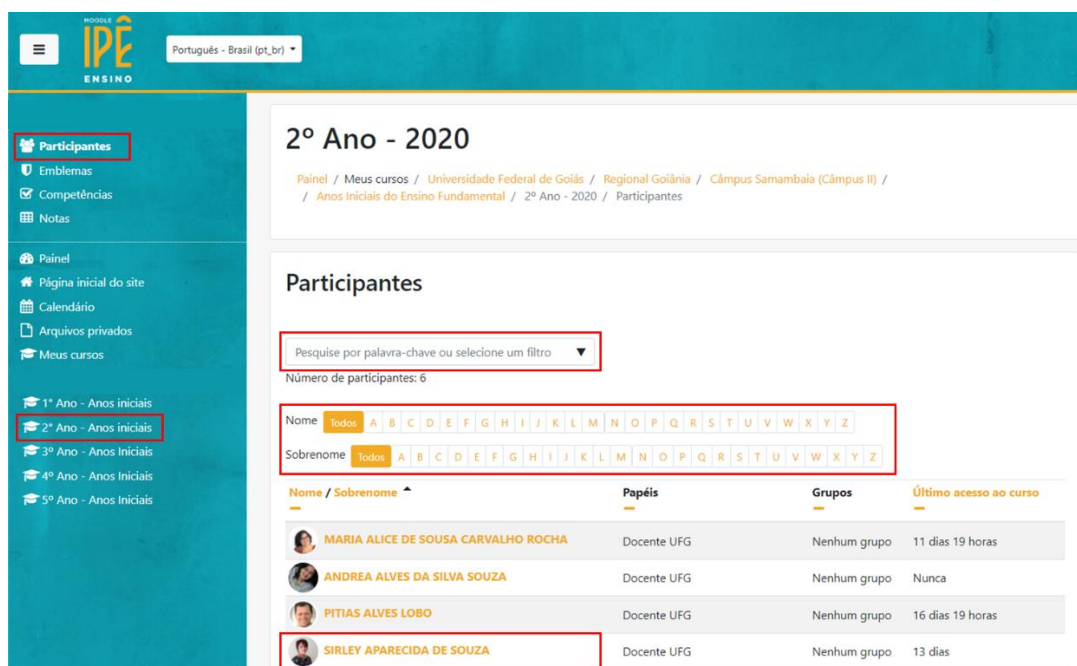
Lembre-se sempre: na impossibilidade de utilizar um computador e diante de qualquer problema no aplicativo, basta digitar o site: ensino.ead.ufg.br no navegador de internet do seu celular e seguir à risca os tutoriais de uso 'Para Computador'. Você também pode acessar a versão para computador, pelo celular, clicando nos 3 traços do canto inferior direito da tela do aplicativo e na palavra 'Site'.





COMO ENVIAR MENSAGENS PRIVADAS

1. Primeiramente, no canto esquerdo, clique no nome da turma da qual a pessoa que você deseja se comunicar faz parte e, depois, clique em 'Participantes', localizado no canto superior esquerdo. Uma lista de participantes será exibida. Em seguida, basta clicar no nome da pessoa procurada. Para encontrar a pessoa mais facilmente, observe que você pode selecionar o filtro 'Estudante' ou 'Docente UFG', por exemplo, no campo destacado ao centro da imagem abaixo. Ou, ainda, selecionar a letra inicial do nome e/ou sobrenome da pessoa.



2. Após clicar no nome da pessoa selecionada, a página do perfil dela será exibida. Você deve clicar na palavra 'Mensagem' para escrever e enviar a sua dúvida ou questão. O link 'Adicionar contatos', serve para tornar o processo de envio de mensagens ainda mais prático. Sugerimos que você adicione as pessoas para as quais costuma escrever com mais frequência. Sempre que o símbolo do 'sino' exibir um número, significa que há novas mensagens privadas para você.





3. Outra maneira de enviar mensagens privadas é clicando diretamente no ícone do 'balão', no canto superior direito da tela. Em seguida, digite o nome da pessoa para a qual você precisa enviar a mensagem no campo de busca e dê 'Enter'.



4. O(s) participante(s) que tiver(em) o nome digitado, aparecerá(ão). Assim, basta clicar no nome da pessoa procurada, escrever a mensagem no campo disponível e enviar clicando no símbolo do avião, localizado no canto inferior direito da tela.



Por padrão do sistema, toda e qualquer mensagem enviada pelo balão vai com cópia para o e-mail cadastrado do destinatário. Porém, para responder, você precisará utilizar a plataforma. Se responder por e-mail, a mensagem não chegará ao destinatário. No tópico 'Canal de Dúvidas' da página principal de cada sala, também disponibilizamos os links que dão acesso direto ao perfil de cada professor.





Assim, basta clicar no símbolo do balão de mensagem ao lado do nome do professor que deseja se comunicar e enviar sua mensagem.

5. Se desejar enviar uma mesma mensagem para vários participantes ao mesmo tempo, clique em 'Participantes', localizado no canto superior esquerdo e, em seguida, selecione o filtro conforme o público que você deseja enviar a mensagem. No exemplo abaixo selecionamos o filtro 'Docente UFG', garantindo assim que apenas essa lista seja disponibilizada para o envio da mensagem. Observe que você pode selecionar o filtro 'Estudante', 'Mediador/Estagiário', dentre outros.

Papéis	Grupos	Último acesso ao curso
Docente UFG	Nenhum grupo	1 dia 6 horas
Docente UFG	Nenhum grupo	1 dia 20 horas
Estudante	Nenhum grupo	21 dias 2 horas

6. Na sequência, clique em 'Selecionar tudo' ou selecione os participantes que precisar e, depois, no quadro 'Escolher', selecione a opção 'Enviar uma Mensagem'.

Selecionar	Nome / Sobrenome	Endereço de e-mail	Último acesso ao curso	Estado
<input type="checkbox"/>	MARIA ALICE DE SOUSA CARVALHO ROCHA	maria.carvalho@...	1 dia 6 horas	Ativo
<input type="checkbox"/>	ANDREA ALVES DA SILVA SOUZA	andrea.souza@...	1 dia 20 horas	Ativo
<input type="checkbox"/>	PITIAS ALVES LOBO	pitiaslobo@live.	22 horas 41 minutos	Ativo
<input type="checkbox"/>	BIANCA CLIFFORD VALENÇA	kellybiancav@...	5 segundos	Ativo
<input type="checkbox"/>	SIRLEY SOUZA	sirley_souza@ufg.	4 dias 19 horas	Ativo





7. Escreva a mensagem no campo devido e clique em 'Enviar Mensagem' para que o processo seja concluído. Não esqueça que uma cópia chegará no e-mail cadastrado da pessoa.

Participantes

Enviar mensagem para 5 pessoas

Pesquise por palavra-chave ou se...

Número de participantes: 5

Nome **Todos** A B C D E F

Sobrenome **Todos** A B C D

Enviar mensagem para 5 pessoas Cancelar

Selecionar	Nome / Sobrenome			Último acesso ao curso
<input checked="" type="checkbox"/>	MARIA ALICE DE SOUSA CARVALHO ROCHA	maria.carvalho@ufg.br	Docente UFG	Nenhum grupo 1 dia 6 horas
<input checked="" type="checkbox"/>	ANDREA ALVES DA SILVA SOUZA	andrea.souza@ufg.br	Docente UFG	Nenhum grupo 1 dia 20 horas
<input checked="" type="checkbox"/>	PITIAS ALVES LOBO	pitiaslobo@live.com	Docente UFG	Nenhum grupo 22 horas 41 minutos
<input checked="" type="checkbox"/>	BIANCA CLIFFORD VALENÇA	kellybiancav@ufg.br	Técnico UFG. Docente UFG	Nenhum grupo 5 segundos
<input checked="" type="checkbox"/>	SIRLEY SOUZA	sirley_souza@ufg.br	Coordenador. Docente UFG	Nenhum grupo 4 dias 19 horas

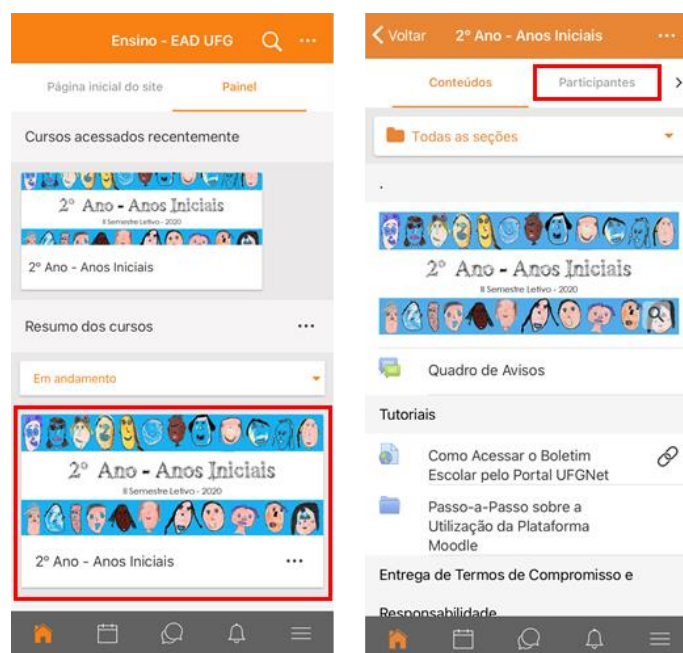
Selecionar tudo Desmarcar todas as seleções Com usuários selecionados... Escolher...



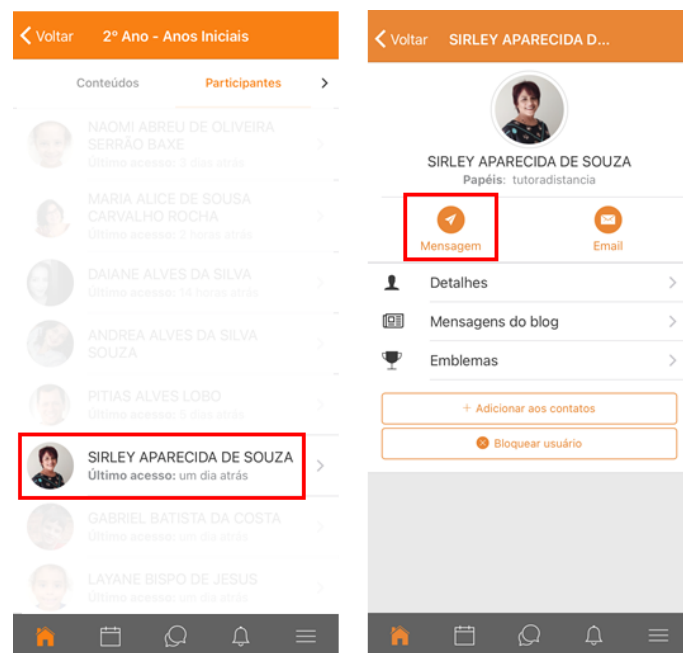


COMO ENVIAR MENSAGENS PRIVADAS

1. Clique na sala digital devida e, na sequência, na aba 'Participantes', localizada no canto superior direito.



2. A lista de participantes da sala ficará visível. Clique no nome que você deseja enviar uma mensagem e, na sequência, no símbolo do avião, onde está escrito 'Mensagem'.



Pelo Aplicativo



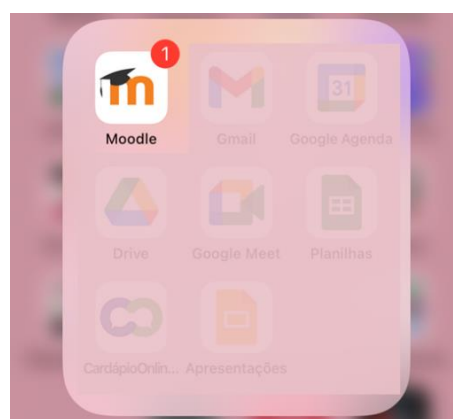
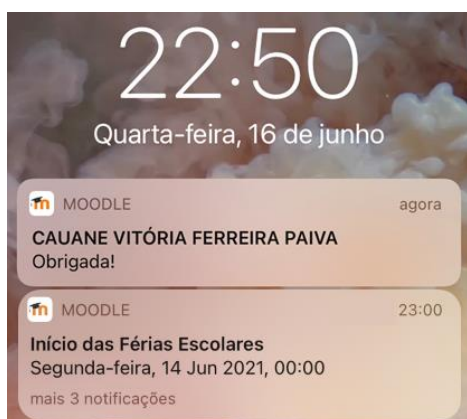


3. Digite a sua mensagem no canto inferior e clique no símbolo do avião cinza, do lado direito, para enviar.



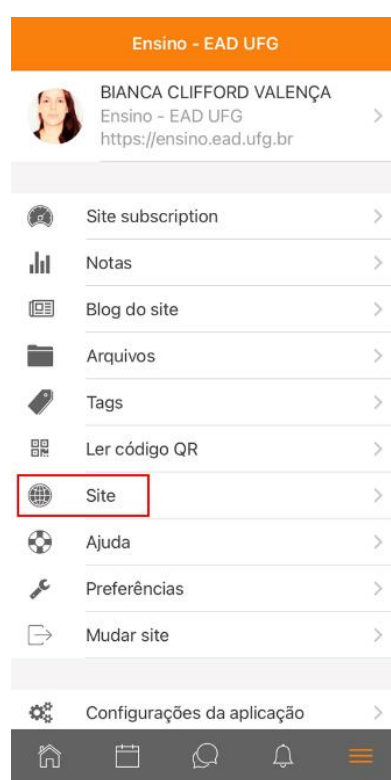
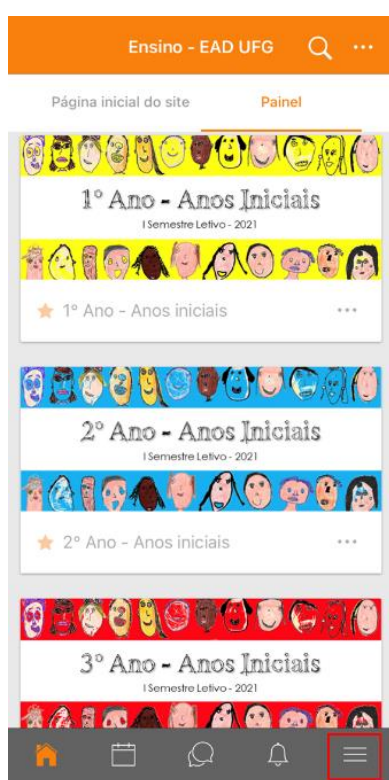
Por padrão do sistema, toda e qualquer mensagem enviada pelo balão vai com cópia para o e-mail cadastrado do destinatário. Porém, para responder, você precisará utilizar a plataforma. No tópico 'Canal de Dúvidas' da página principal de cada sala, também disponibilizamos os *links* que dão acesso direto ao perfil de cada professor. Assim, basta clicar no símbolo do balão de mensagem ao lado do nome do professor e enviar sua mensagem.

Visando uma comunicação mais efetiva, recomendamos deixar as 'notificações' do aplicativo Moodle ativas na configuração geral do seu aparelho de celular. Assim, toda vez que alguém enviar uma mensagem pra você, poderá aparecer uma notificação na tela de início do seu telefone.





Lembre-se sempre: na impossibilidade de utilizar um computador e diante de qualquer problema no aplicativo, basta digitar o *site*: ensino.ead.ufg.br no navegador de *internet* do seu celular e seguir à risca os tutoriais de uso 'Para Computador'. Você também pode acessar a versão para computador, pelo celular, clicando nos 3 traços do canto inferior direito da tela do aplicativo e na palavra 'Site'.





COMO CORRIGIR AS ATIVIDADES E ENVIAR FEEDBACKS

1. Na página principal da turma, clique no *link* de entrega das atividades da sua disciplina para ter acesso.

Participantes

Emblemas

Competências

Notas

Painel

Página inicial do site

Calendário

Arquivos privados

Meus cursos

Entrega das Atividades do Roteiro 1

- Artes Visuais - Roteiro 1
- Ciências Naturais - Roteiro 1
- Educação Física - Roteiro 1
- Geografia - Roteiro 1
- História - Roteiro 1
- Língua Portuguesa - Roteiro 1
- Matemática - Roteiro 1

Atendimentos/Aulas Online

ORIENTAÇÕES PARA AS AULAS/ATENDIMENTOS ONLINE

Materiais Complementares

2. Você será direcionado à página com o *layout* a seguir. Clique no *link* 'Ver todos os envios'.

Artes Visuais - Roteiro 1

Sumário de avaliação

Oculto para estudantes	Não
Participantes	36
Enviado	1
Precisa de avaliação	1
Data de entrega	segunda, 30 nov 2020, 00:00
Tempo restante	13 dias 9 horas

[Ver todos os envios](#) [Nota](#)





3. Uma vez que visualize os participantes da sala em questão, certifique-se de que a opção 'Todos' esteja marcada (para que todos os estudantes fiquem visíveis na lista). Observe que nessa lista é possível verificar quem enviou ou não atividades. Quando o envio foi realizado, uma tarja verde com os dizeres 'Enviado para avaliação' aparece no 'Status', bem como informações sobre data e horário de envio, além de ser possível visualizar se houve ou não arquivos anexados. Para ter acesso ao espaço de correção/avaliação e/ou feedback ao estudante, clique no botão laranja 'Nota'.

Ação de avaliação: Escolher...

Nome: **todos** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Sobrenome: Todos A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

1 2 3 4 »

Selecionar	Imagem do usuário	Nome / Sobrenome	Endereço de email	Status	Nota	Editar	Última modificação (envio)	Texto online	Envios de arquivo	Comentários sobre o envio	Última modificação (nota)
<input type="checkbox"/>		DAVI LUCCA ALVES LEITE	jessicatalyta@hotmail.com	Nenhum envio	Nota	Editar	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>		GUILHERME GONÇALVES ROMANO	mauricio.urf@gmail.com	Nenhum envio	Nota	Editar	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>		ANNA BEATRIZ NUNES PEIXTO	enunesmagalhaes@gmail.com	Nenhum envio	Nota	Editar	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>		CECÍLIA GONÇALVES MARINHO	cintya.goncalves@yahoo.com.br	Enviado para avaliação	Nota	Editar	segunda, 16 nov 2020, 09:21		<ul style="list-style-type: none">Roteiro 4 - Atividade 1.pdfRoteiro 4 - Atividade 2.pdfRoteiro 4 - Atividade 4.pdf	Comentários (0)	-

4. Rolando essa mesma página para baixo você visualizará o comando 'Opções'. Nele, é possível filtrar, por exemplo, apenas os participantes que enviaram a atividade, que não enviaram ou mesmo aqueles que você ainda precisa atribuir notas.

1 2 3 4 5 »

Com selecionados...

Travar envios

Opções

Tarefas por página: 10

Filtro:

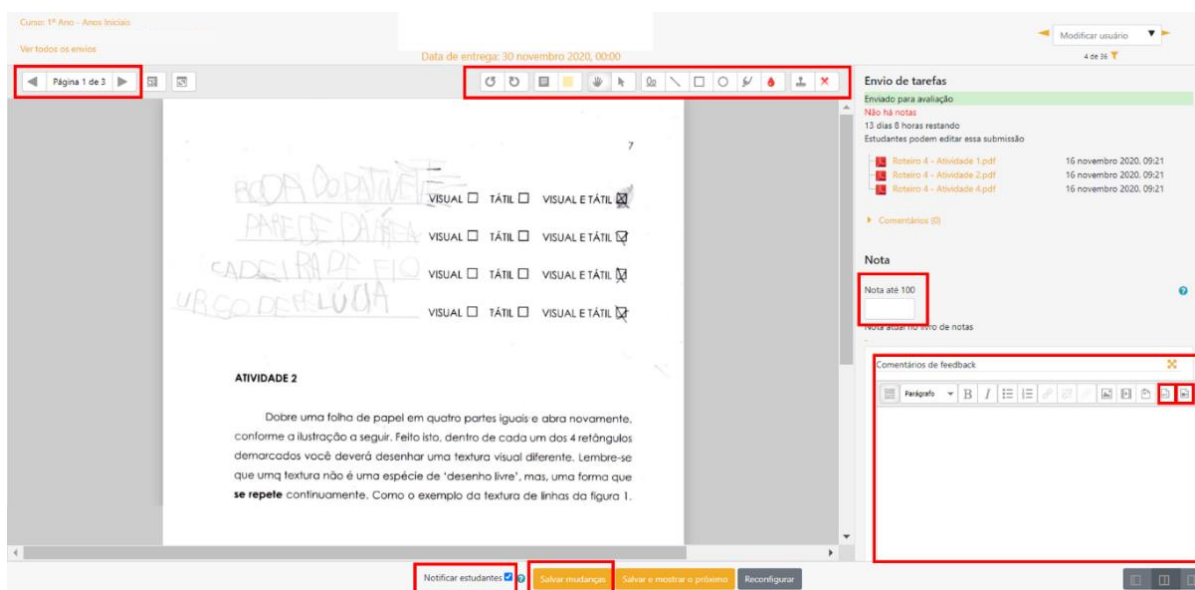
- Sem filtro
- Sem filtro
- Não enviado
- Enviada
- Requer notas
- Extensão concedida

des ativas ?

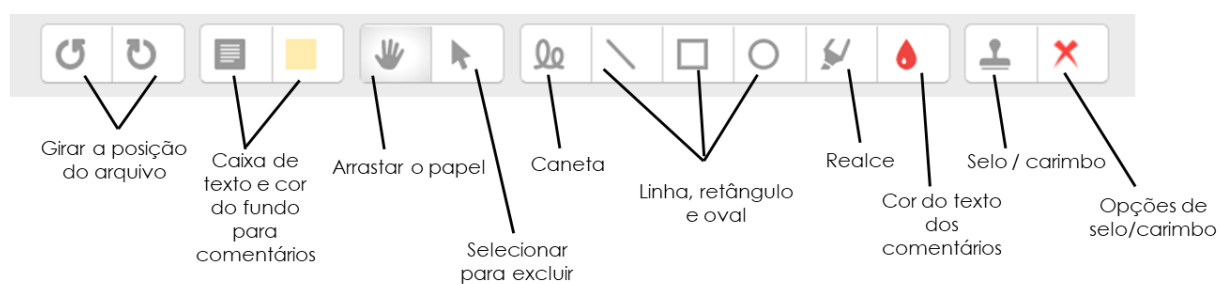




5. Você será direcionado à página de avaliação da atividade entregue. No canto superior esquerdo é possível passar todas as páginas anexadas.



6. Já no centro superior, você terá acesso a uma barra de ferramentas com funções úteis à correção da atividade no próprio arquivo, caso deseje. Para apagar algo, utilize a opção 'Selecionar', cujo ícone é o desenho de uma seta e, em seguida, clique em cima do símbolo da lixeira que aparecerá.



7. O envio do *feedback* pode ser realizado por escrito na caixa de texto do canto inferior direito. Observe que esta caixa também possui os ícones de gravação de 'áudio' e de 'vídeo', para o caso de você desejar enviar a sua correção dessa forma. Você também deve atribuir um conceito ao conjunto de atividades de cada Roteiro. Para tanto, selecione a opção desejada (A, B, C, D ou E) no quadro 'Notas'. Antes de clicar em 'Salvar mudanças', marque a opção 'Notificar estudantes', pois, assim, a família do estudante receberá uma cópia da correção da tarefa no e-mail cadastrado. Além da cópia enviada pela Plataforma ao e-mail, a correção do

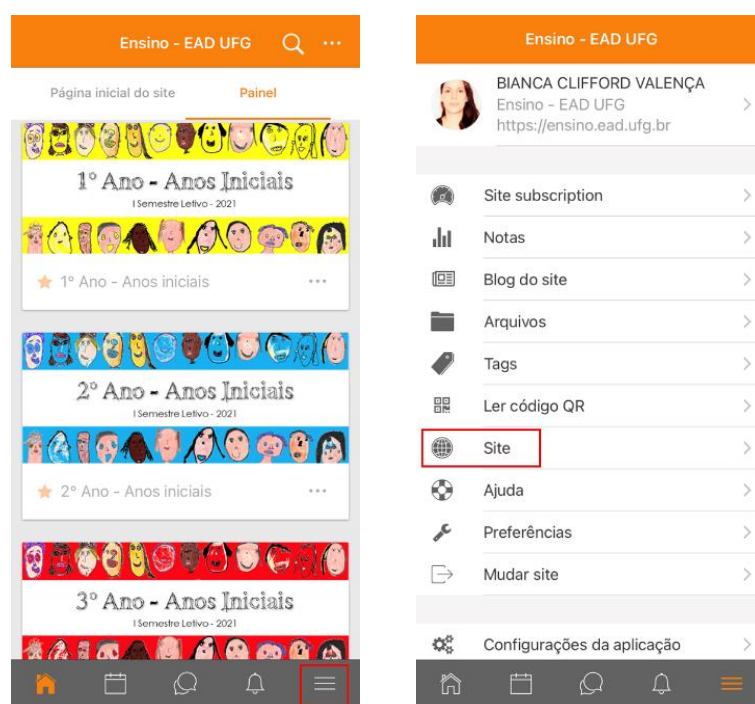




professor também poderá ser acessada pelo estudante conforme explicitado no tutorial 'Como Verificar as Correções das Atividades'.



Lembramos que o aplicativo não é ideal para a correção das atividades e emissão dos *feedbacks*. Assim, recomendamos que esse trabalho seja sempre realizado por um computador. Porém, na impossibilidade de utilizar um computador, basta digitar o *site*: ensino.ead.ufg.br no navegador de *internet* do seu celular e seguir à risca os tutoriais de uso 'Pelo Computador'. Você também pode acessar a versão para computador, pelo celular, clicando nos 3 traços do canto inferior direito da tela do aplicativo e na palavra '*Site*'.





COMO ENVIAR ATIVIDADES EM FORMATO DE ARQUIVOS EM GERAL

1. Após entrar na sala digital da turma do estudante, conforme as explicações do tutorial 'Como Acessar a Plataforma Moodle Ipê', clique no *link* de entrega das atividades de cada disciplina, disponível no tópico 'Entrega das Atividades' de cada roteiro para ter acesso tanto ao roteiro de tarefas quanto ao envio.



3º Ano A - Anos Iniciais

I Semestre Letivo - 2021



 [Quadro de Avisos](#)

Tutoriais

 [Passo-a-Passo sobre a Utilização da Plataforma Moodle](#)

Fórum de Dúvidas

 [Poste aqui sua Pergunta!](#)

Entrega das Atividades do Roteiro 1

-  [Artes Visuais - Roteiro 1](#)
-  [Ciências Naturais - Roteiro 1](#)
-  [Educação Física - Roteiro 1](#)
-  [Geografia - Roteiro 1](#)
-  [História - Roteiro 1](#)
-  [Língua Portuguesa - Roteiro 1](#)
-  [Matemática - Roteiro 1](#)

Para evitar equívocos, no momento do envio, preste sempre atenção se está clicando no *link* da disciplina e roteiro corretos.





2. Você será direcionado a uma página com o *layout* a seguir. Caso deseje relembrar as lições e atividades solicitadas, basta clicar no arquivo PDF localizado abaixo do nome da disciplina. Para iniciar o seu envio, clique em 'Adicionar envio', no canto inferior da página.

3º Ano - Anos Iniciais

Painel / Meus cursos / Universidade Federal de Goiás / Regional Goiânia / Câmpus Samambaia (Câmpus II) / Centro de Ensino e Pesquisa Aplicado à Educação (CEPAE) / Anos Iniciais do Ensino Fundamental / 3º Ano - Anos Iniciais / Entrega das Atividades do Roteiro 1 / Artes Visuais - Roteiro 1

Artes Visuais - Roteiro 1

1 Roteiro.pdf 17 junho 2021, 14:25

Status de envio

Status de envio	Nenhuma tentativa
Status da avaliação	Não há notas
Data de entrega	segunda, 30 ago 2021, 00:00
Tempo restante	72 dias 23 horas
Última modificação	-

Comentários sobre o envio [Comentários \(0\)](#)

Adicionar envio

3. Clique no símbolo da folha de papel ou na seta azul (destacadas abaixo). Ela constitui a ferramenta ideal para o envio de arquivos em geral de imagem, texto, áudio, vídeo, dentre outros formatos, que já estejam salvos em seu computador.

Parágrafo B I [Listas] [Link] [Imagem] [Vídeo] [Áudio] [PDF] [Outros]

Caminho: p

Tamanho máximo para arquivos: 50Mb, número máximo de anexos: 20

Arquivos

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

Salvar mudanças Cancelar





4. Clique em 'Enviar um Arquivo' ou em 'Escolher arquivo', anexe o arquivo do seu computador que pretende enviar – pode ser qualquer formato, ex. imagem, texto, áudio, vídeo, etc... – e, em seguida, clique em 'Enviar este arquivo'. O tamanho máximo do arquivo permitido é 30MB. Porém, você pode anexar até 20 documentos a um mesmo envio.

Seletor de arquivos ×

Arquivos recentes

Enviar um arquivo

Arquivos privados

Wikimedia

Anexo

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Salvar como

Autor

CAUANE VITÓRIA FERREIRA PAIVA

Escolha a licença Todos os direitos reservados

Enviar este arquivo

5. O arquivo que você anexou aparecerá da tela a seguir (observe o exemplo abaixo, cujo título do arquivo é 'Foto Atividade'). Se você desejar acrescentar mais arquivos, precisará anexar um a um clicando na opção 'Arquivo', cujo ícone é o desenho de uma folha de papel, localizado no canto superior esquerdo. Se desejar excluir algo já anexado, basta clicar em cima da imagem do arquivo e excluir na opção devida. Uma vez concluído, clique em 'Salvar mudanças' no canto inferior.

Tamanho máximo para arquivos: 50Mb, número máximo de anexos: 20

Arquivos

Foto Atividade...

Salvar mudanças Cancelar





6. O aparecimento do 'Status do envio' com a notificação 'Enviado para avaliação', numa tarja verde, é o indicativo de que a sua atividade foi enviada. Você poderá confirmar qual(is) arquivo(s) foi anexado(s) ao envio observando o item 'Envios de arquivo'. Caso deseje editar o envio ou mesmo removê-lo, basta clicar nos respectivos ícones, no canto inferior.

Artes Visuais - Roteiro 1

 Roteiro.pdf

17 junho 2021, 14:25

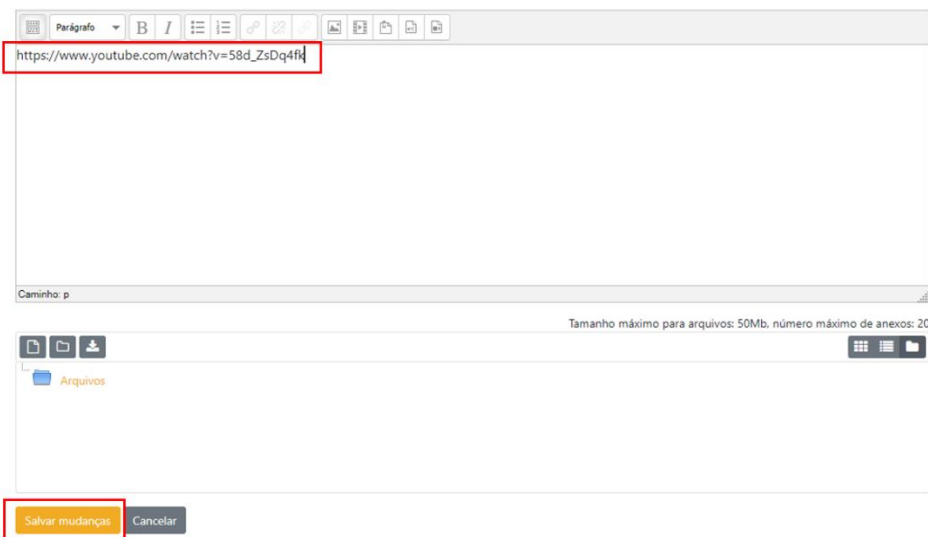
Status de envio


Status de envio	Enviado para avaliação
Status da avaliação	Não há notas
Data de entrega	segunda, 30 ago 2021, 00:00
Tempo restante	72 dias 23 horas
Última modificação	sexta, 18 jun 2021, 00:54
Envios de arquivo	 Foto Atividade Ana Maria.jpg 18 junho 2021, 00:54
Comentários sobre o envio	▶ Comentários (0)

[Editar envio](#) [Remover envio](#)

Você ainda pode fazer alterações no seu envio

7. Caso deseje enviar um *link* na entrega de atividades, seja porque salvou as tarefas no *Google Drive* ou porque as abrigou em algum *site da internet*, a exemplo do *youtube*, cole o *link* no campo de texto abaixo e depois no botão 'Salvar mudanças'.



Parágrafo 

https://www.youtube.com/watch?v=58d_ZsDq4f4

Caminho: p

Tamanho máximo para arquivos: 50Mb, número máximo de anexos: 20

Arquivos

[Salvar mudanças](#) [Cancelar](#)





8. Outra maneira rápida de enviar um *link* é pelo campo 'comentários', disponível após clicarmos na entrega de cada atividade. Basta digitar o *link* no campo indicado abaixo e clicar em 'Adicionar envio'.

Artes Visuais - Roteiro 1

 Roteiro.pdf

17 junho 2021, 14:25

Status de envio

Status de envio	Nenhuma tentativa
Status da avaliação	Não há notas
Data de entrega	segunda, 30 ago 2021, 00:00
Tempo restante	72 dias 23 horas
Última modificação	-

Comentários sobre o envio

Comentários (0)

https://www.youtube.com/watch?v=58d_ZsDq4fk&t=14s

Salvar comentário | Cancelar

Adicionar envio

É possível apagar um comentário clicando no símbolo da lixeira que aparecerá após o mesmo ser salvo.

9. Na caixa de texto que será disponibilizada após você ter clicado em 'Adicionar envio', apenas comunique ao professor que um *link* foi enviado pelo campo 'comentários' e conclua a entrega clicando em 'Salvar mudanças'.

Parágrafo

Link postado no campo comentários!

Caminho: p

Tamanho máximo para arquivos: 50Mb, número máximo de anexos: 20

Arquivos

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

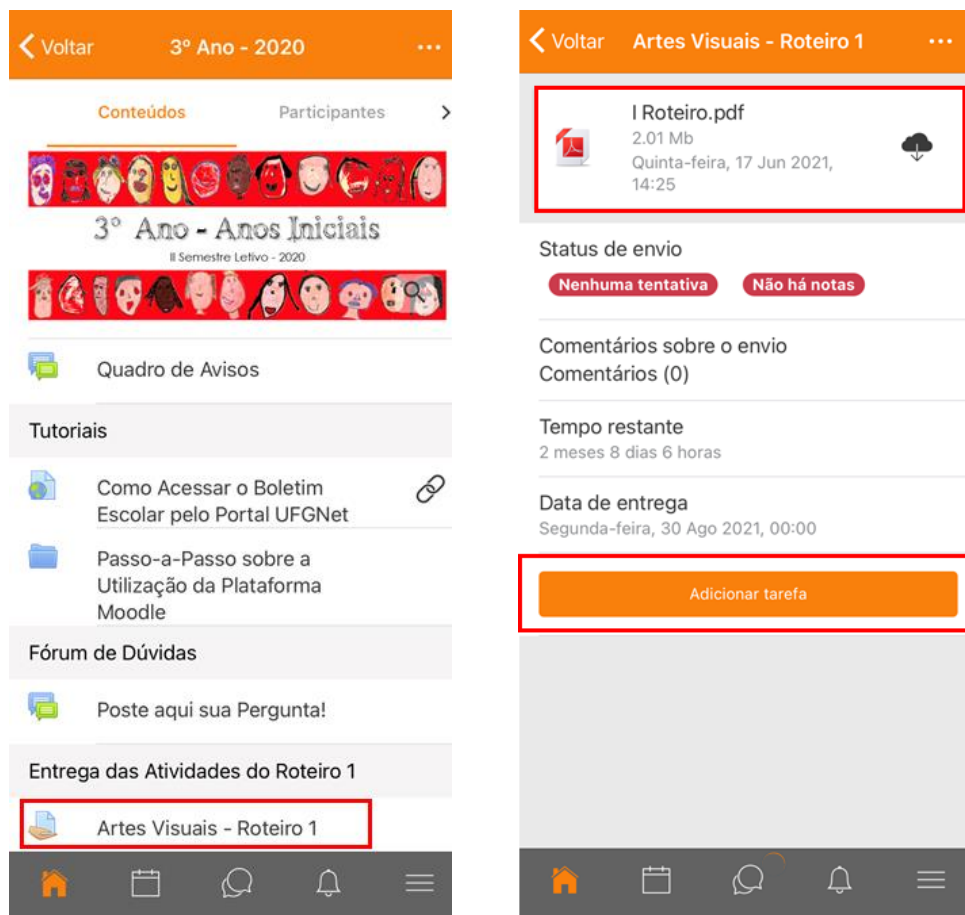
Salvar mudanças Cancelar





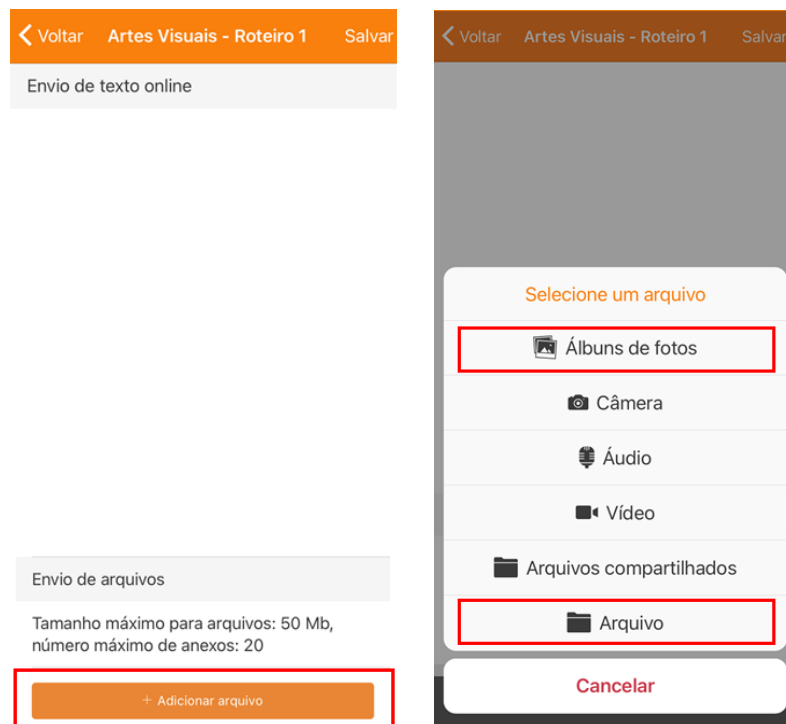
COMO ENVIAR ATIVIDADES EM FORMATO DE ARQUIVOS EM GERAL

1. Após entrar na sala digital da turma do estudante, conforme as explicações do tutorial 'Como Acessar a Plataforma Moodle Ipê', clique no *link* de entrega das atividades de cada disciplina, disponível no tópico 'Entrega das Atividades' de cada roteiro para ter acesso tanto ao roteiro de tarefas quanto ao envio. Você será direcionado a uma página com o *layout* da segunda imagem abaixo. Caso deseje relembrar as lições e atividades solicitadas, basta clicar no arquivo PDF localizado abaixo do nome da disciplina. Para iniciar o seu envio, clique em 'Adicionar tarefa', no canto inferior da página.

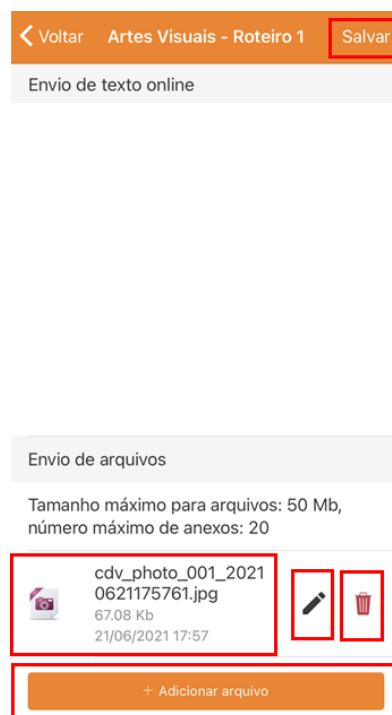


2. Clique no botão '+ Adicionar arquivo' (destacado na página seguinte) e, na sequência, em 'Álbum de fotos' e/ou 'Arquivos'. Eles constituem a ferramenta ideal para o envio de arquivos em geral de imagem, texto, áudio, vídeo, dentre outros formatos, que **já estejam salvos** em seu celular.



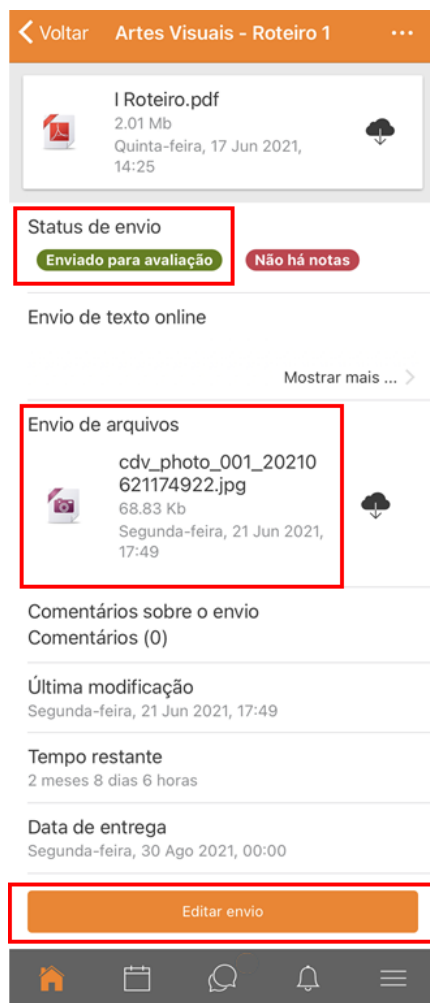


3. O arquivo que você anexou aparecerá da tela a seguir (observe o exemplo abaixo, cujo título do arquivo de foto anexado foi 'cdv_photo_001_20210621175761.jpg'). Se você desejar acrescentar mais arquivos, precisará anexar um a um clicando na opção '+ Adicionar arquivo', localizado no canto inferior. Se desejar editar, basta clicar no símbolo do lápis. Para excluir algo já anexado, clique no ícone da lixeira. Uma vez concluído tudo, clique em 'Salvar' no canto superior direito.

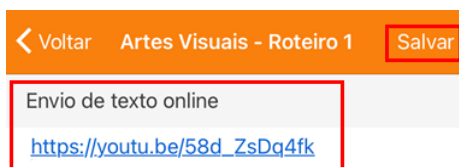




4. O aparecimento do 'Status do envio' com a notificação 'Enviado para avaliação', numa tarja verde, é o indicativo de que a sua atividade foi enviada. Você poderá confirmar qual(is) arquivo(s) foi(ram) anexado(s) ao envio observando o item 'Envios de arquivo'. Caso ainda deseje ou precise editar o envio, basta clicar no ícone 'Editar envio', no canto inferior. Lembre-se que o tamanho máximo do arquivo permitido é 30MB. Porém, você pode anexar até 20 documentos a um mesmo envio.

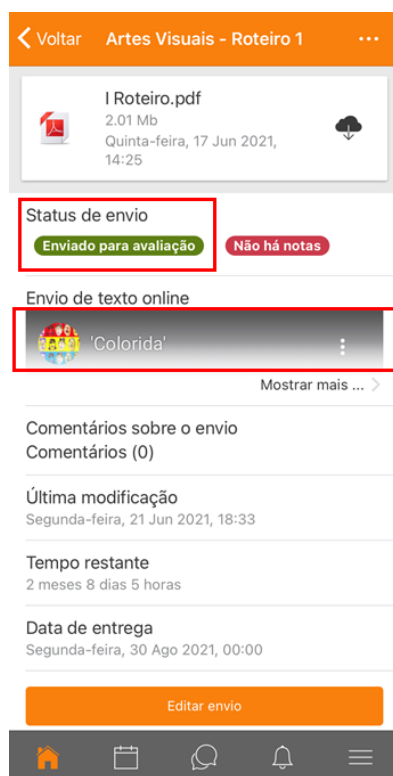


5. Caso deseje enviar um *link* na entrega de atividades, seja porque salvou as tarefas no *Google Drive* ou porque as abrigou em algum *site da internet*, a exemplo do *youtube*, digite ou cole o *link* no campo 'Envio de texto online' destacado na imagem a seguir. Por fim, clique no botão 'Salvar' no canto superior direito da tela.

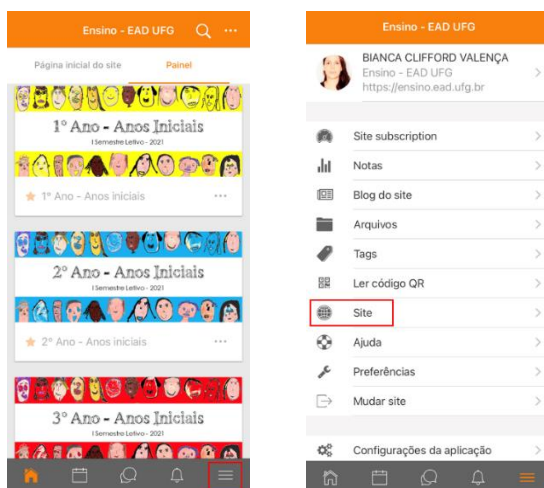




6. Assim como no envio de arquivos em geral, na página seguinte você perceberá que o 'Status do envio' aparecerá com uma tarja verde e com a mensagem 'Enviado para avaliação'. No campo 'Envio de texto online' você também poderá conferir o *link* enviado (no exemplo abaixo foi utilizado o *link* de um vídeo).



7. Lembre-se sempre: na impossibilidade de utilizar um computador e diante de qualquer problema no aplicativo, basta digitar o *site*: ensino.ead.ufg.br no navegador de *internet* do seu celular e seguir à risca os tutoriais de uso 'Para Computador'. Você também pode acessar a versão para computador, pelo celular, clicando nos 3 traços do canto inferior direito da tela do aplicativo e na palavra 'Site'.





COMO ENVIAR ATIVIDADES EM ÁUDIO E/OU VÍDEO GRAVADOS PELA PRÓPRIA PLATAFORMA

1. Clique no *link* de entrega das atividades que deseja postar para ter acesso ao envio separadamente.

The screenshot shows the Moodle LMS interface for '4º Ano - Anos Iniciais'. The page has a teal header with the IPE logo and a language dropdown set to 'Português - Brasil (pt_br)'. A navigation menu on the left includes options like 'Participantes', 'Emblemas', and 'Competências'. The main content area features a header with the course name and a list of activities under 'Entrega das Atividades do Roteiro 1', which is highlighted with a red box. The activities listed are: Artes Visuais - Roteiro 1, Ciências Naturais - Roteiro 1, Educação Física - Roteiro 1, Geografia - Roteiro 1, História - Roteiro 1, Língua Portuguesa - Roteiro 1, and Matemática - Roteiro 1. On the right, there is a calendar for June 2021 with a legend for event types.

2. Você será direcionado à página com o *layout* a seguir. Clique no *link* 'Adicionar tarefa'.

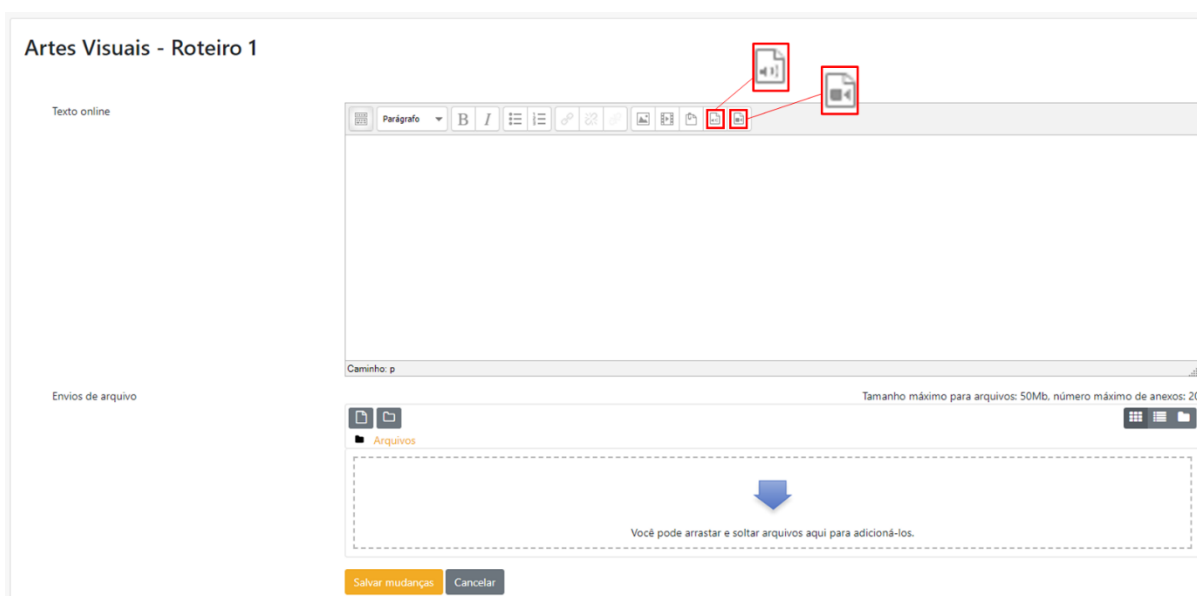
The screenshot shows the Moodle activity submission page for 'Artes Visuais - Roteiro 1'. The page has a white background with a teal header. The activity title is '4º Ano - Anos Iniciais' and 'Artes Visuais - Roteiro 1'. Below the title, there is a breadcrumb navigation path: 'Painel / Meus cursos / Universidade Federal de Goiás / Regional Goiânia / Câmpus Samambaia (Câmpus II) / Centro de Ensino e Pesquisa Aplicado à Educação (CEPAE) / Ensino Fundamental / Anos Iniciais do Ensino Fundamental / Ano letivo - 2021 / 4º Ano - Anos Iniciais / Entrega das Atividades do Roteiro 1 / Artes Visuais - Roteiro 1'. The 'Status de envio' section shows 'Nenhuma tentativa'. The 'Status da avaliação' section shows 'Não há notas'. The 'Última modificação' section shows '-'. The 'Comentários sobre o envio' section shows 'Comentários (0)'. At the bottom, there is a red box around the 'Adicionar envio' button, and a message below it: 'Você ainda não fez um envio.'

Pelo Computador





3. Os ícones pequenos destacados em vermelho na imagem a seguir correspondem às ferramentas 'gravar áudio' e 'gravar vídeo' respectivamente (da esquerda para a direita), onde é possível fazer gravações de até 2 minutos cada para envio imediato.

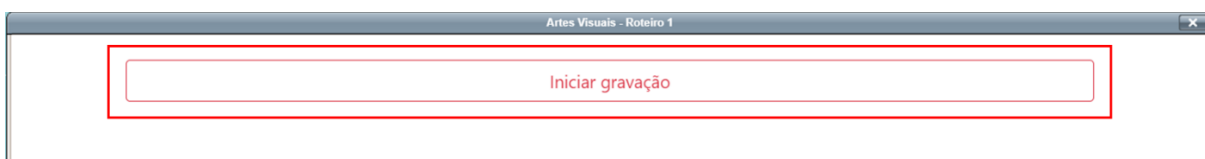


4. Para gravar um áudio ou vídeo pela própria Plataforma, como resposta a uma atividade solicitada, clique na opção 'Inserir gravação de áudio' (para áudio) e/ou em 'Inserir gravação de vídeo' (para vídeo).

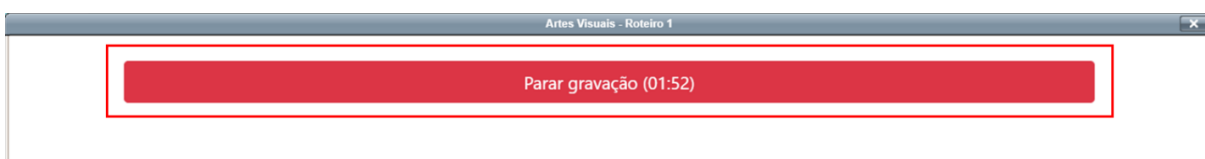




5. Em seguida, clique no botão 'Iniciar gravação'. A partir desse momento, você poderá gravar um áudio (ou vídeo) por até 2 minutos.



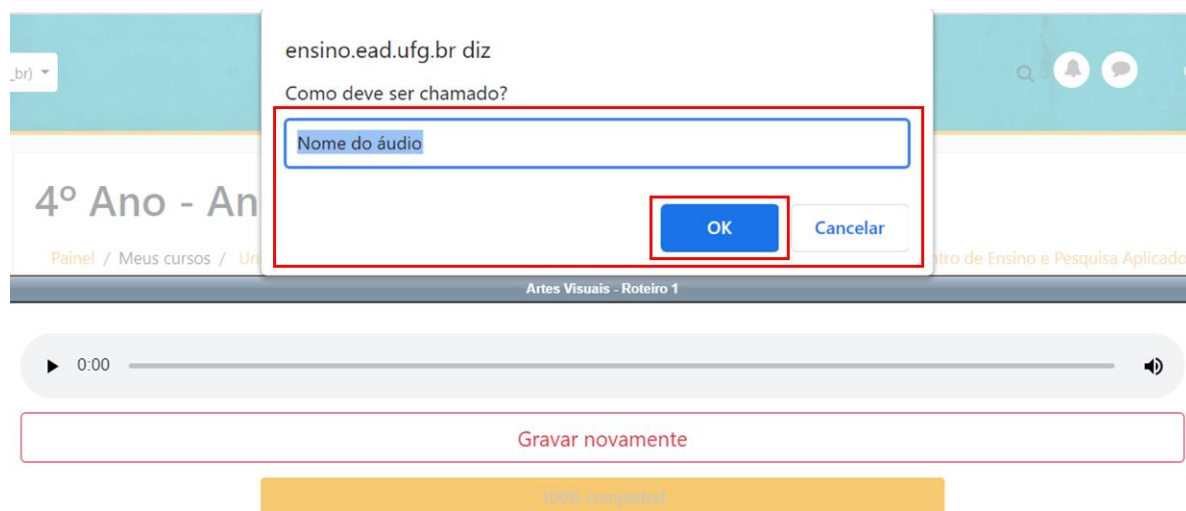
6. Para encerrar a gravação, clique em 'Parar gravação'.



7. Clique no botão laranja 'Anexar gravação como anotação' para anexar o áudio ou vídeo gravado ao envio que será concluído na etapa seguinte. Ou em 'Gravar novamente', caso não fique satisfeito com a gravação e deseje repetir.



8. Um quadro aparecerá para você dar um nome ao arquivo gravado (você também pode deixá-lo em branco se preferir). Em seguida, clique em 'OK'.





9. O nome que você deu ao arquivo aparecerá automaticamente na caixa de texto, na cor azul. Caso deseje inserir mais áudios ou vídeos ao mesmo envio, repita as etapas anteriores clicando em 'Inserir gravação de áudio' (ou vídeo) e, ao finalizar, clique no ícone 'Salvar mudanças', no canto inferior da tela.

Artes Visuais - Roteiro 1

Texto online

Formatar B I [Listas] [Link] [Imagem] [Vídeo] [Áudio] [Documento] [PDF]

Atividade Artes - Roteiro 1 - Ana Maria de Freitas

Caminho: div > a

Envios de arquivo

Tamanho máximo para arquivos: 50Mb, número máximo de anexos: 20

Arquivos

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

Salvar mudanças Cancelar

10. O aparecimento do 'Status do envio' com a notificação 'Enviado para avaliação', numa tarja verde, é o indicativo de que a sua atividade foi enviada. Você poderá confirmar qual(is) arquivo(s) foi anexado(s) ao envio observando o item 'Texto online'. Caso deseje editar o envio ou mesmo removê-lo, basta clicar nos respectivos ícones, no canto inferior.

Artes Visuais - Roteiro 1

Status de envio

Status de envio Enviado para avaliação

Status da avaliação Não há notas

Última modificação sábado, 26 jun 2021, 16:29

Texto online

+ [Play] AO VIVO

Comentários sobre o envio

Comentários (0)

Editar envio Remover envio





COMO ENVIAR ATIVIDADES EM ÁUDIO E/OU VÍDEO GRAVADOS PELA PRÓPRIA PLATAFORMA

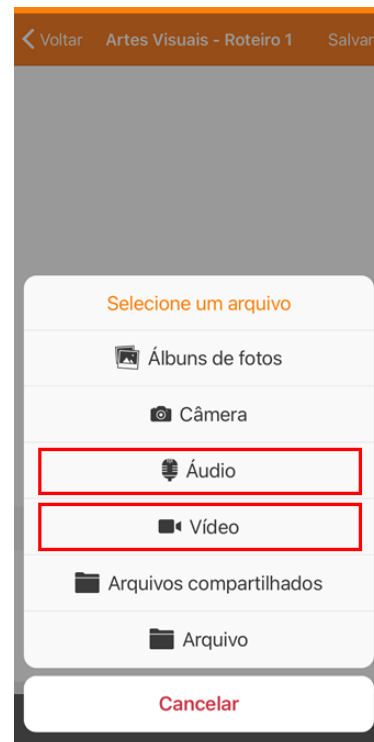
1. Clique no *link* de entrega das atividades que deseja postar para ter acesso ao envio separadamente. Você será direcionado a uma página com o *layout* da segunda imagem abaixo. Caso deseje relembrar as lições e atividades solicitadas, basta clicar no arquivo PDF localizado abaixo do nome da disciplina. Para iniciar o seu envio, clique em 'Adicionar tarefa', no cano inferior da página.

Pelo Aplicativo

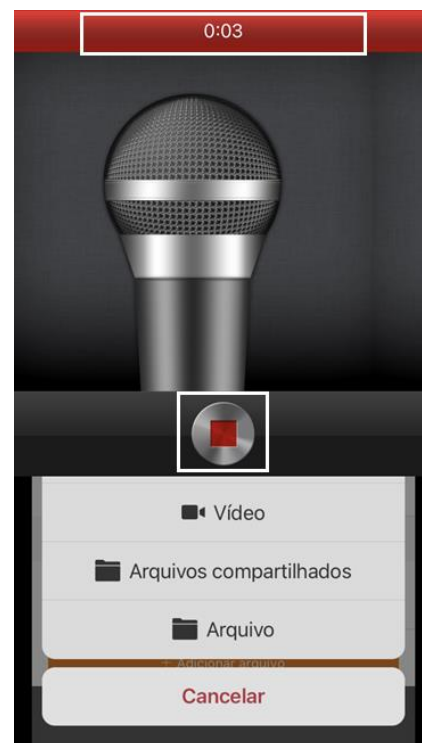
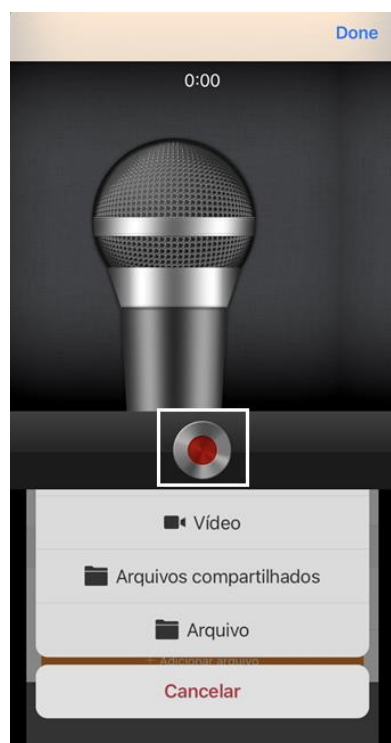
The image displays two screenshots from a Moodle mobile application. The left screenshot shows the course page for '4º Ano - Anos Iniciais' (1º Semestre Letivo - 2021). It features a navigation bar with 'Voltar', '4º Ano - Anos Iniciais', and a menu icon. Below the navigation bar, there are sections for 'Conteúdos', 'Participantes', 'Quadro de Avisos', 'Tutoriais', and 'Fórum de Dúvidas'. The 'Tutoriais' section includes links for 'Como Acessar o Boletim Escolar pelo Portal UFGNet' and 'Como Utilizar a Plataforma Moodle Ipê'. The 'Entrega das Atividades do Roteiro 1' section is highlighted with a red box, showing the activity 'Artes Visuais - Roteiro 1'. The right screenshot shows the activity submission page for 'Artes Visuais - Roteiro 1'. It features a navigation bar with 'Voltar', 'Artes Visuais - Roteiro 1', and a menu icon. Below the navigation bar, there is a file upload section for 'I Roteiro.pdf' (2.01 Mb, uploaded on June 17, 2021). The 'Status de envio' section shows 'Nenhuma tentativa' and 'Não há notas'. The 'Comentários sobre o envio' section shows 'Comentários (0)'. The 'Tempo restante' section shows '2 meses 8 dias 6 horas'. The 'Data de entrega' section shows 'Segunda-feira, 30 Ago 2021, 00:00'. At the bottom, there is a red box highlighting the 'Adicionar tarefa' button.

2. Clique no botão '+ Adicionar arquivo' (destacado na página seguinte) e, na sequência, em 'Áudio' ou 'Vídeo'. Eles constituem a ferramenta ideal para a **gravação** de arquivos de áudio e/ou vídeo pela própria Plataforma Moodle.



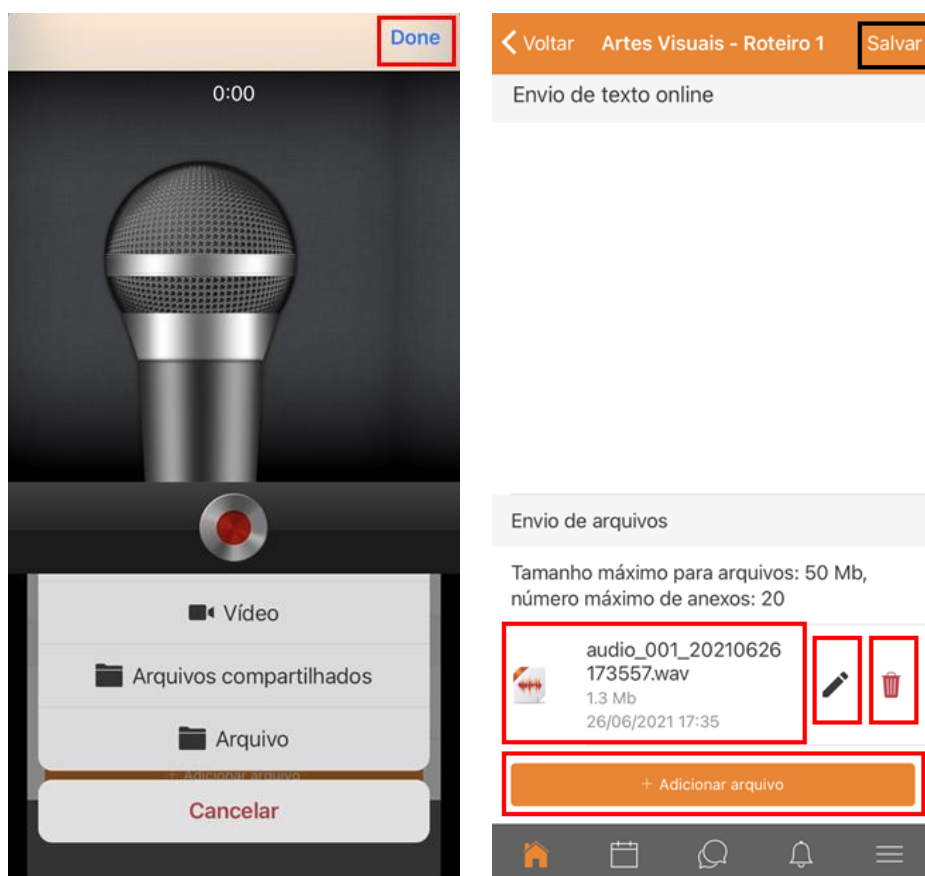


3. No exemplo abaixo utilizamos a opção 'Áudio'. Clique no botão circular vermelho ao centro da tela. Você perceberá que na página seguinte um cronômetro localizado no canto superior começará a contar o tempo (até 2 minutos). Caso conclua a gravação antes dos 2 minutos, clique no botão quadrado vermelho ao centro da tela.



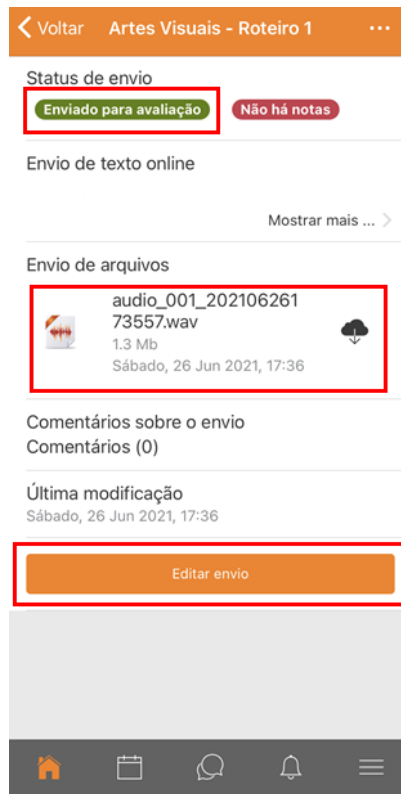


4. Na tela seguinte, clique em 'Done', localizado no canto superior direito do seu celular. O arquivo que você anexou aparecerá na próxima tela (observe o exemplo abaixo, cujo título do arquivo de foto anexado foi 'audio_001_20210626173557.wav'). Se você desejar acrescentar mais arquivos, precisará anexar um a um clicando na opção '+ Adicionar arquivo', localizado no canto inferior. Se desejar editar, basta clicar no símbolo do lápis. Para excluir algo já anexado, clique no ícone da lixeira. Uma vez concluído tudo, clique em 'Salvar' no canto superior direito.

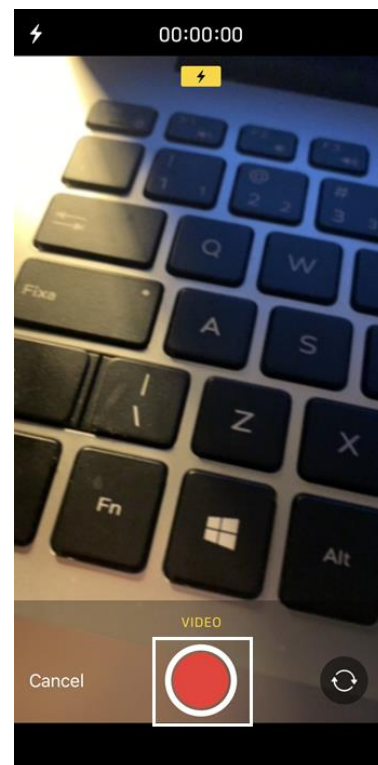
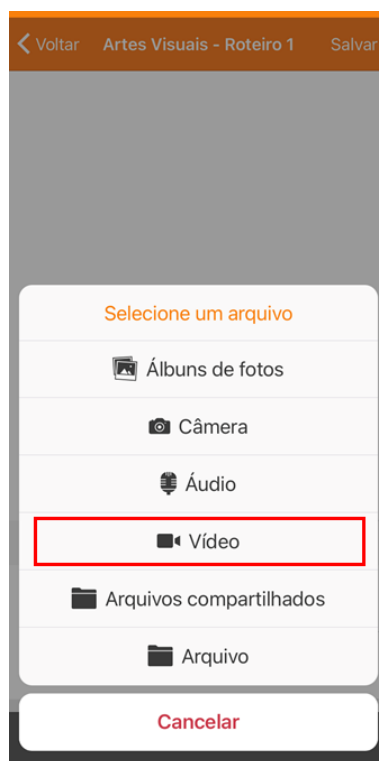


5. O aparecimento do 'Status do envio' com a notificação 'Enviado para avaliação', numa tarja verde, é o indicativo de que a sua atividade foi enviada. Você poderá confirmar qual(is) arquivo(s) foi(ram) anexado(s) ao envio observando o item 'Envios de arquivo'. Caso ainda deseje ou precise editar o envio, basta clicar no ícone 'Editar envio', no canto inferior. Lembre-se que apesar de o tempo máximo de gravação pela Plataforma ser de 2 minutos, você pode gravar até 20 arquivos em cada entrega de atividade.



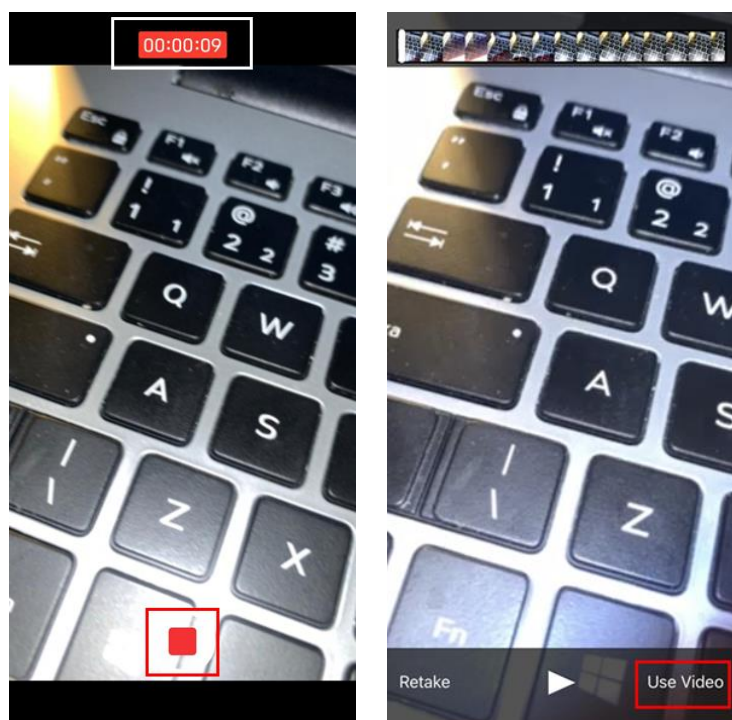


6. Se ao invés de um áudio você deseja gravar um vídeo, siga até o passo 2 deste tutorial, clicando na opção 'Vídeo', e a Plataforma dará acesso à câmera do seu celular. Clique no círculo vermelho no canto inferior da tela para que o cronômetro seja ativado.

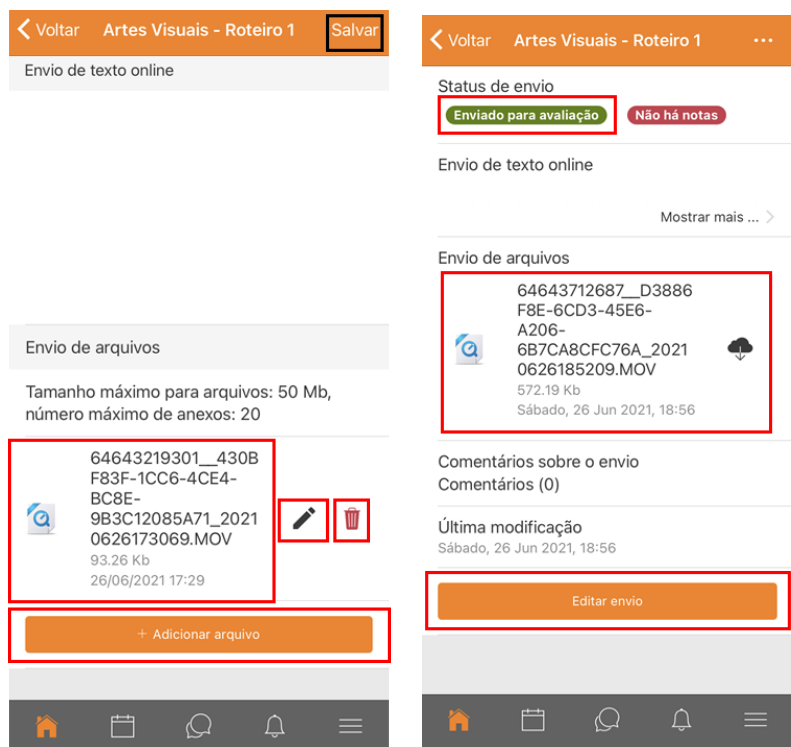




7. Ao concluir a gravação, clique no botão quadrado vermelho no canto inferior da tela. Na sequência, clique em 'Use o vídeo', no canto inferior direito.

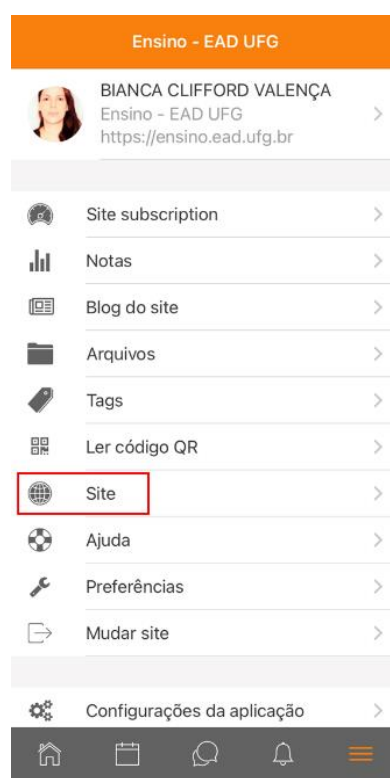
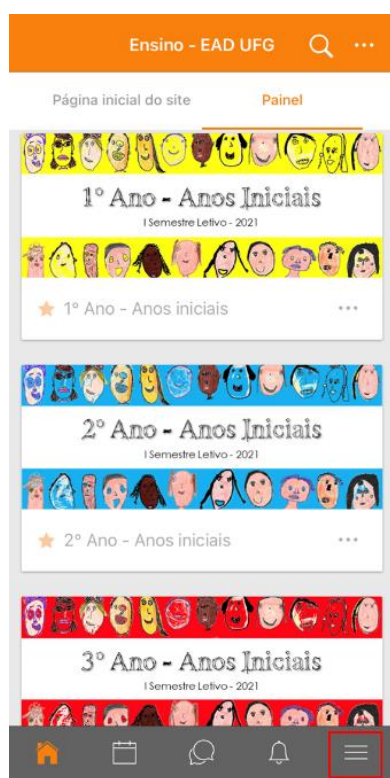


8. As telas finais integrarão as mesmas informações da gravação de áudio (item 5 deste tutorial), com a diferença que o arquivo anexado será em formato de vídeo. Para concluir o envio, não esqueça de clicar em 'Salvar', no canto superior direito.





9. Lembre-se sempre: na impossibilidade de utilizar um computador e diante de qualquer problema no aplicativo, basta digitar o *site*: ensino.ead.ufg.br no navegador de *internet* do seu celular e seguir à risca os tutoriais de uso 'Para Computador'. Você também pode acessar a versão para computador, pelo celular, clicando nos 3 traços do canto inferior direito da tela do aplicativo e na palavra 'Site'.





COMO RECUPERAR OU ALTERAR A SENHA DA PLATAFORMA

A senha e login da Plataforma Moodle Ipê são os mesmos utilizados no Portal UFGNET. Por isto, para recuperar a senha:

1. Entre no portal UFGNET digitando o seguinte endereço eletrônico: https://ufgnet.ufg.br/cas/login?locale=pt_BR&service=https%3A%2F%2Fufgnet.ufg.br%2F no navegador de *internet* do seu computador e/ou celular.
2. Clique na opção 'Esqueci login único ou senha', no canto inferior, e recadastre a sua senha. Ao final, é importante verificar o e-mail para concluir o processo.

UFG
UNIVERSIDADE
FEDERAL DE GOIÁS

Autenticar – Portal UFGNet

Login Único:

Informe seu login único.

Senha:

Informe sua senha.

Entrar

[Esqueci login único ou senha](#)
[Criar Login Unico](#)
[Ajuda](#)

Para facilitar, o login único de cada participante está detalhado no arquivo 'Login Único', dentro do tópico 'Materiais Complementares e Projetos de Extensão', na página principal da sala. Se por acaso você esquecer o login único e ele não constar no referido arquivo, entre em contato conosco pelo balão de mensagem privada da Plataforma.





ISBN 978-65-89910-65-7



9 786589 910657 >