

# Manual rápido do Moodle FADIPA para Professores

Versão 26/02/2026 | Uso prático para consulta

Este manual foi feito para você consultar depois do treinamento, em 1 minuto, sem drama. Ele cobre o essencial do Moodle usado na FADIPA: organização do curso, materiais, atividades, comunicação, prazos, calendário e prorrogação de prazo para aluno específico (sobreposição).

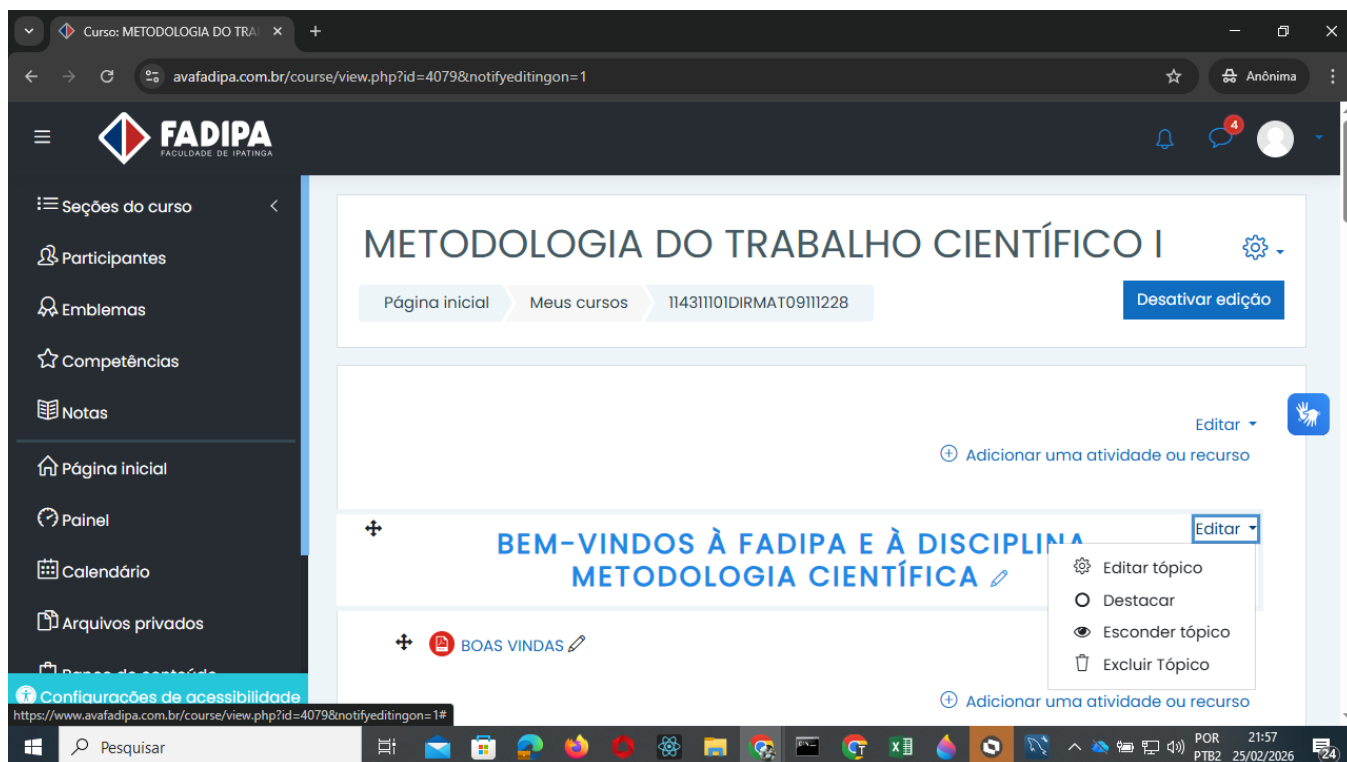
**Importante:** senha, foto, idioma e preferências já são pré-configurados no sistema.

## Sumário

- 1. Entrar no curso e ativar edição
- 2. Organizar seções e itens (padrão do curso)
- 3. Importar conteúdo de outro curso
- 4. Adicionar recursos e atividades
- 5. Participantes: mensagens e anotações
- 6. Notificações e mensagens (topo da tela)
- 7. Atividade Escolha (enquete)
- 8. Calendário e prazos automáticos
- 9. Sobreposição de usuário (prazo extra)
- 10. Checklist final do professor

# 1. Entrar no curso e ativar edição

Dentro do curso, clique em **Ativar edição** (canto superior direito). Sem isso você só visualiza. Com a edição ligada, aparecem opções de editar, mover, esconder e adicionar itens. Ao terminar, clique em **Desativar edição** para evitar cliques acidentais.



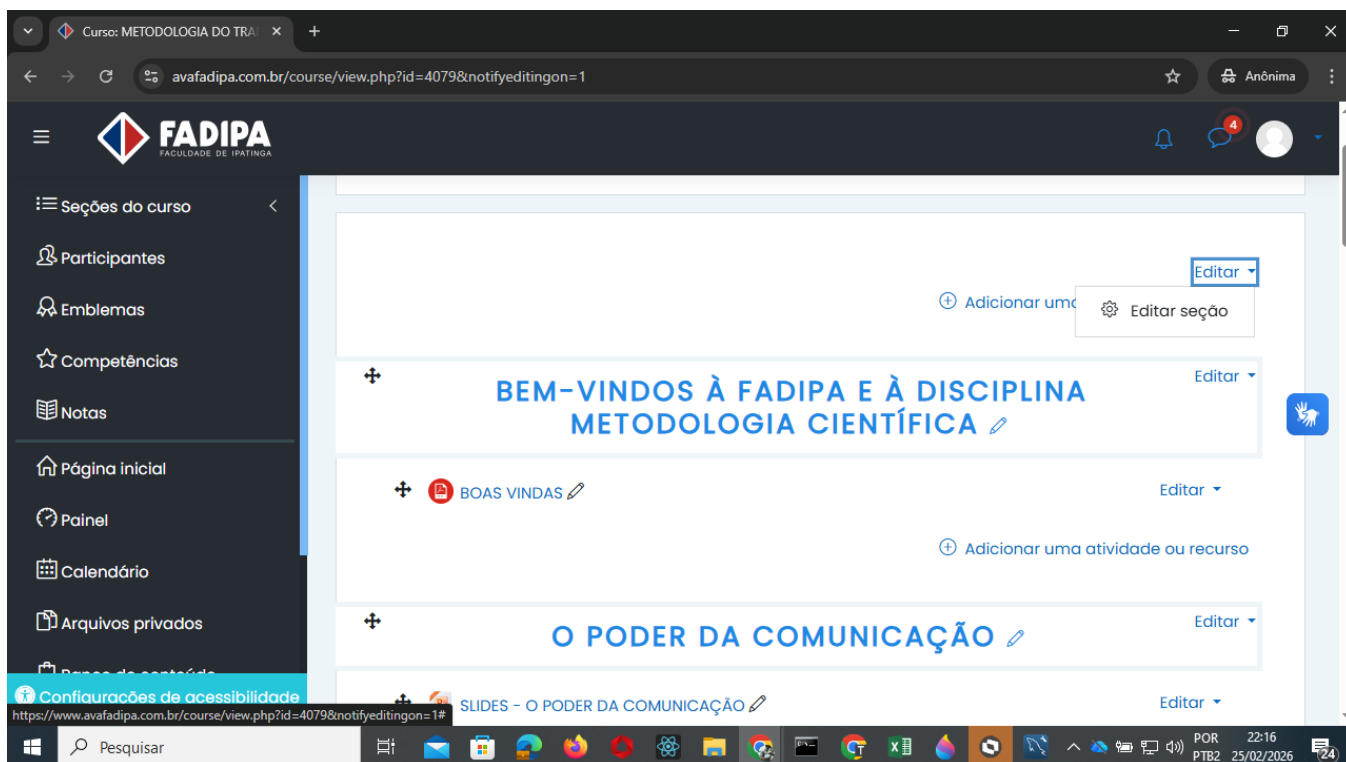
Exemplo com edição ligada: botão 'Desativar edição' e links para adicionar recursos e editar seções.

## 2. Organizar seções e itens (padrão do curso)

Pense assim: **seção** é a unidade (capítulo). **Item** é o material ou atividade dentro dela. Padrão recomendado por seção:

- 1) Orientações da unidade (Página ou texto curto)
- 2) Materiais (Arquivo, URL, Pasta)
- 3) Atividade (Tarefa, Questionário ou Escolha)
- 4) Fórum de dúvidas da unidade

Dica: use nomes consistentes, tipo 'Unidade 2, Orientações', '01 Slides, Unidade 2', 'AT2, Atividade'.



The screenshot shows the Moodle course editor interface. The browser address bar indicates the course URL: [avafadipa.com.br/course/view.php?id=4079&notifyeditingon=1](https://www.avafadipa.com.br/course/view.php?id=4079&notifyeditingon=1). The course title is 'Curso: METODOLOGIA DO TRABALHO'. The sidebar on the left contains navigation options: 'Seções do curso', 'Participantes', 'Emblemas', 'Competências', 'Notas', 'Página inicial', 'Painel', 'Calendário', and 'Arquivos privados'. The main content area displays the course structure with sections: 'BEM-VINDOS À FADIPA E À DISCIPLINA METODOLOGIA CIENTÍFICA', 'BOAS VINDAS', and 'O PODER DA COMUNICAÇÃO'. Each section has an 'Editar' button and a plus icon for adding content. A context menu is open over the first section, showing 'Adicionar uma atividade ou recurso' and 'Editar seção'.

Com edição ligada, cada seção e item mostra 'Editar' e ícones para organizar.

### 3. Importar conteúdo de outro curso

Use **Importar** quando você dá a mesma disciplina em turmas diferentes ou quer reaproveitar semestre passado. Caminho: engrenagem do curso -> **Importar** -> escolher curso de origem -> continuar. Depois, revise: datas antigas, itens duplicados, visibilidade (mostrado ou escondido).

The screenshot shows the Moodle FADIPA interface for importing course content. The browser address bar shows 'avafadipa.com.br/backup/import.php'. The left sidebar contains navigation options like 'Seções do curso', 'Participantes', 'Emblemas', 'Competências', 'Notas', 'Página inicial', 'Painel', 'Calendário', 'Arquivos privados', and 'Configurações de acessibilidade'. The main content area displays a progress bar with steps: 1. Selecionar o curso, 2. Configurações iniciais, 3. Configurações do esquema, 4. Confirmação e revisão, 5. Executar a importação, 6. Concluir. Below the progress bar, the heading 'Buscar um curso para importar os seus dados:' is followed by a search input field containing 'metodologia do trabalh' and a 'Buscar' button. The search results are shown in a table with 3 courses.

Nome breve do curso	Nome completo do curso
113711102DIRNOT09111101	METODOLOGIA DO TRABALHO
114311101DIRMAT09111228	METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO I
114311102DIRNOT09111248	METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO I

At the bottom of the search results, there is a 'Continuar' button. The Windows taskbar at the bottom shows the search bar with 'Pesquisar' and the system tray with the date '25/02/2026' and time '21:24'.

Tela de seleção do curso de origem para importar conteúdo.

## 4. Adicionar recursos e atividades

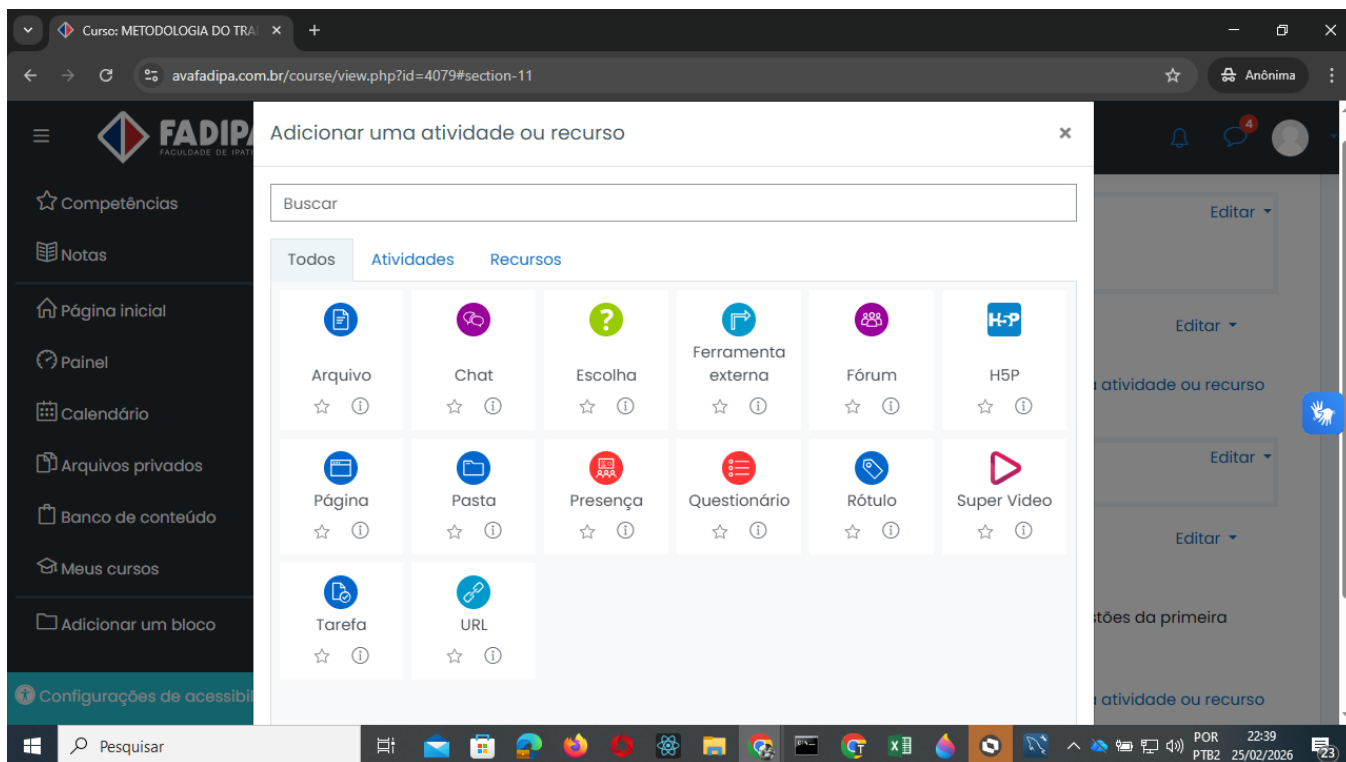
Dentro da seção correta, clique em **Adicionar uma atividade ou recurso**.

**Recursos** (materiais): Arquivo, Página, Pasta, URL, Rótulo, Super Vídeo.

**Atividades** (o aluno faz): Tarefa, Fórum, Questionário, Escolha.

**Não usaremos:** Presença. **Exclusivo TI:** H5P e Ferramenta externa.

Chat existe, mas use com cautela. Para comunicação organizada, priorize Fórum e Mensagens.



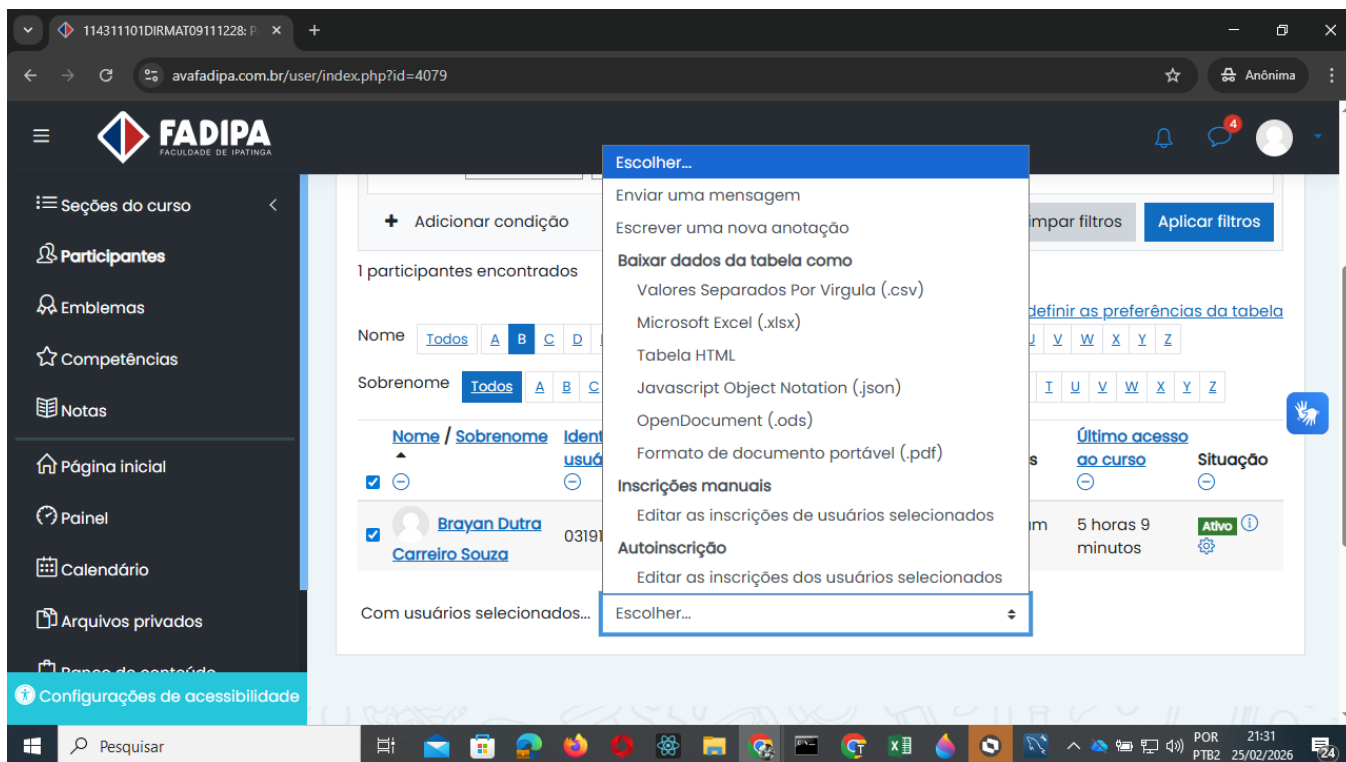
Janela 'Adicionar uma atividade ou recurso' com as principais opções.

## 5. Participantes: mensagens e anotações

No menu do curso, abra **Participantes**. Marque o aluno na lista e, em 'Com usuários selecionados', use:

- **Enviar uma mensagem** (recado direto)
- **Escrever uma nova anotação** (histórico objetivo do acompanhamento)

Padrão de anotação recomendado: data + assunto + ação. Ex: '26/02, AT1, prazo extra até 28/02 23h59, combinado'.



The screenshot shows the Moodle FADIPA interface. On the left, there is a sidebar menu with options like 'Seções do curso', 'Participantes', 'Emblemas', 'Competências', 'Notas', 'Página inicial', 'Painel', 'Calendário', 'Arquivos privados', and 'Configurações de acessibilidade'. The main content area displays the 'Participantes' page with a table of participants. A dropdown menu is open over the table, showing options: 'Escolher...', 'Enviar uma mensagem', 'Escrever uma nova anotação', 'Baixar dados da tabela como' (with sub-options: 'Valores Separados Por Vírgula (.csv)', 'Microsoft Excel (.xlsx)', 'Tabela HTML', 'Javascript Object Notation (.json)', 'OpenDocument (.ods)', 'Formato de documento portátil (.pdf)'), 'Inscrições manuais' (with sub-option: 'Editar as inscrições de usuários selecionados'), 'Autoinscrição' (with sub-option: 'Editar as inscrições dos usuários selecionados'), and 'Escolher...'. The table below the dropdown shows columns for 'Nome / Sobrenome', 'Identificação', and 'Situação'. One participant, 'Brayan Dutra Carreiro Souza', is selected. The bottom of the screen shows the Windows taskbar with the date '25/02/2026' and time '21:31'.

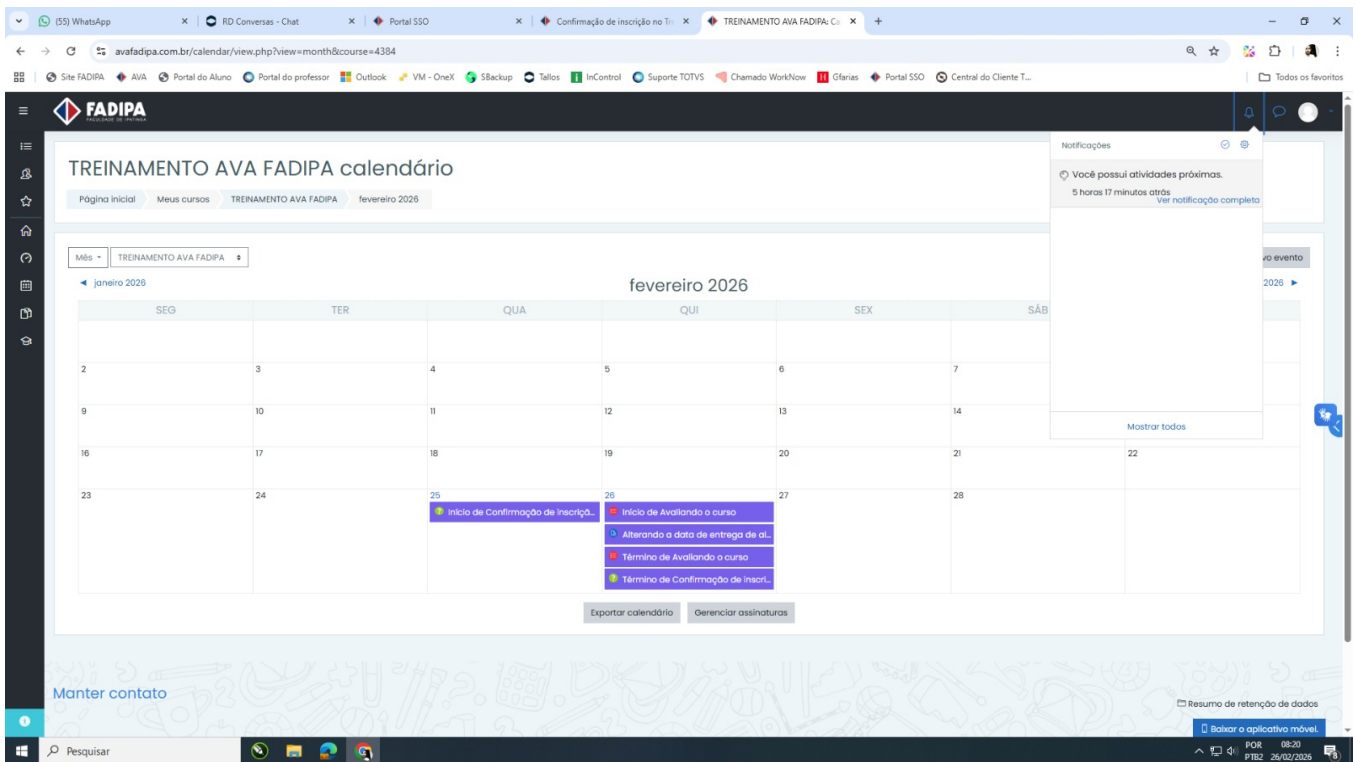
Ações rápidas em Participantes: enviar mensagem e escrever anotação.

## 6. Notificações e mensagens (topo da tela)

No topo à direita:

- **Sino**: notificações automáticas do sistema (ex: atividades próximas).
- **Balão**: mensagens privadas (conversas).

Boa prática: mensagem curta, com ação e prazo. Ex: 'AT1 pendente, prazo até sexta 23h59. Qualquer erro no envio, mande print'.



The screenshot displays the FADIPA calendar interface for February 2026. The calendar grid shows dates from 2 to 28. A notification pop-up is visible in the top right corner, stating: "Notificações", "Você possui atividades próximas.", "5 horas 17 minutos atrás", and "Ver notificação completa". Below the calendar, there are buttons for "Exportar calendário" and "Gerenciar assinaturas". The interface includes a sidebar with navigation icons and a top navigation bar with various system links.

Exemplo de notificação automática do sistema avisando sobre atividades próximas.

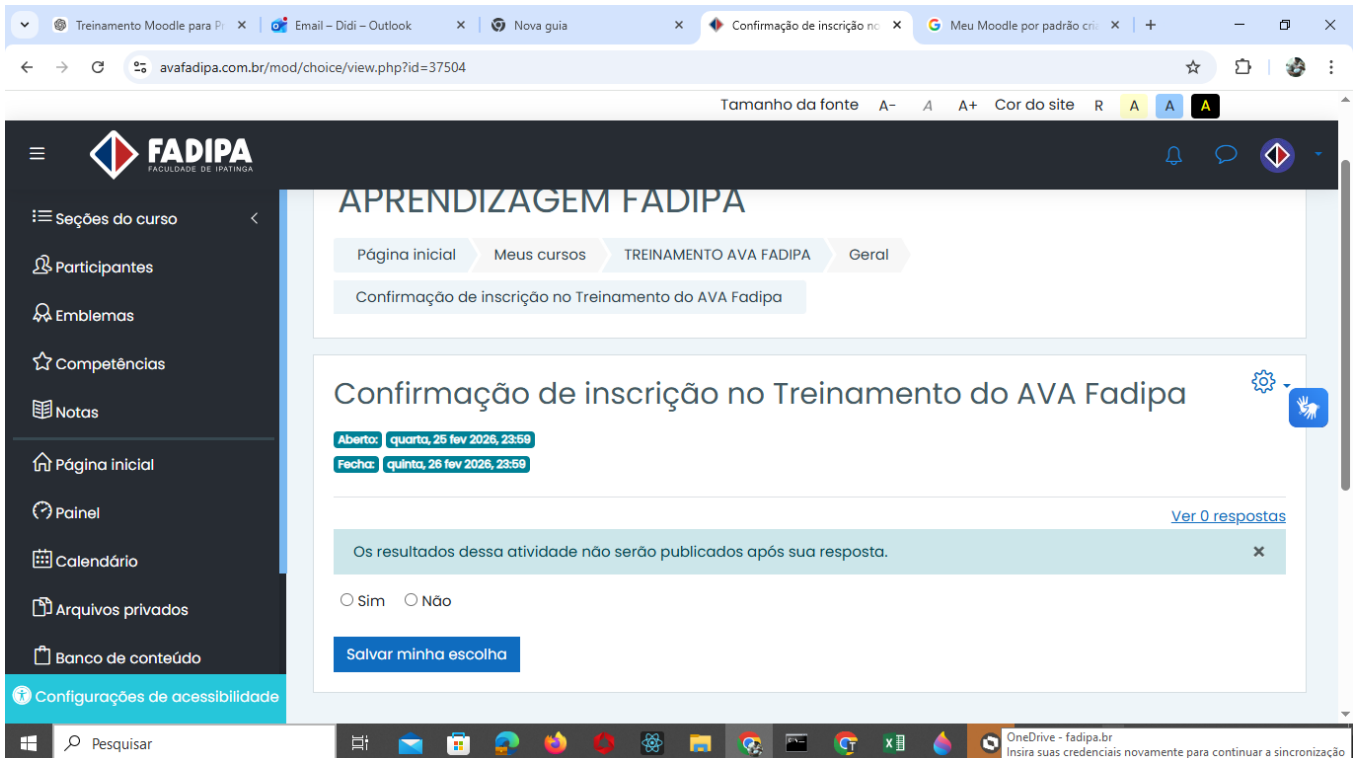
## 7. Atividade Escolha (enquete)

A **Escolha** é uma enquete rápida. Use para confirmar leitura, escolher tema, horário, formato de entrega.

Configuração essencial:

- Nome: 'Escolha, Unidade X, Assunto'
- Opções: 2 a 5
- Se for compromisso, deixe 'Permitir atualizar' = Não
- Se tiver prazo, habilite datas em Disponibilidade

Lembrete para o aluno: ele precisa clicar em **Salvar minha escolha**.



The screenshot shows a web browser window displaying a Moodle course page. The browser's address bar shows the URL: `avafadipa.com.br/mod/choice/view.php?id=37504`. The page header includes the FADIPA logo and the text 'APRENDIZAGEM FADIPA'. A navigation menu on the left lists various course sections. The main content area displays the title 'Confirmação de inscrição no Treinamento do AVA Fadipa' and the following information:

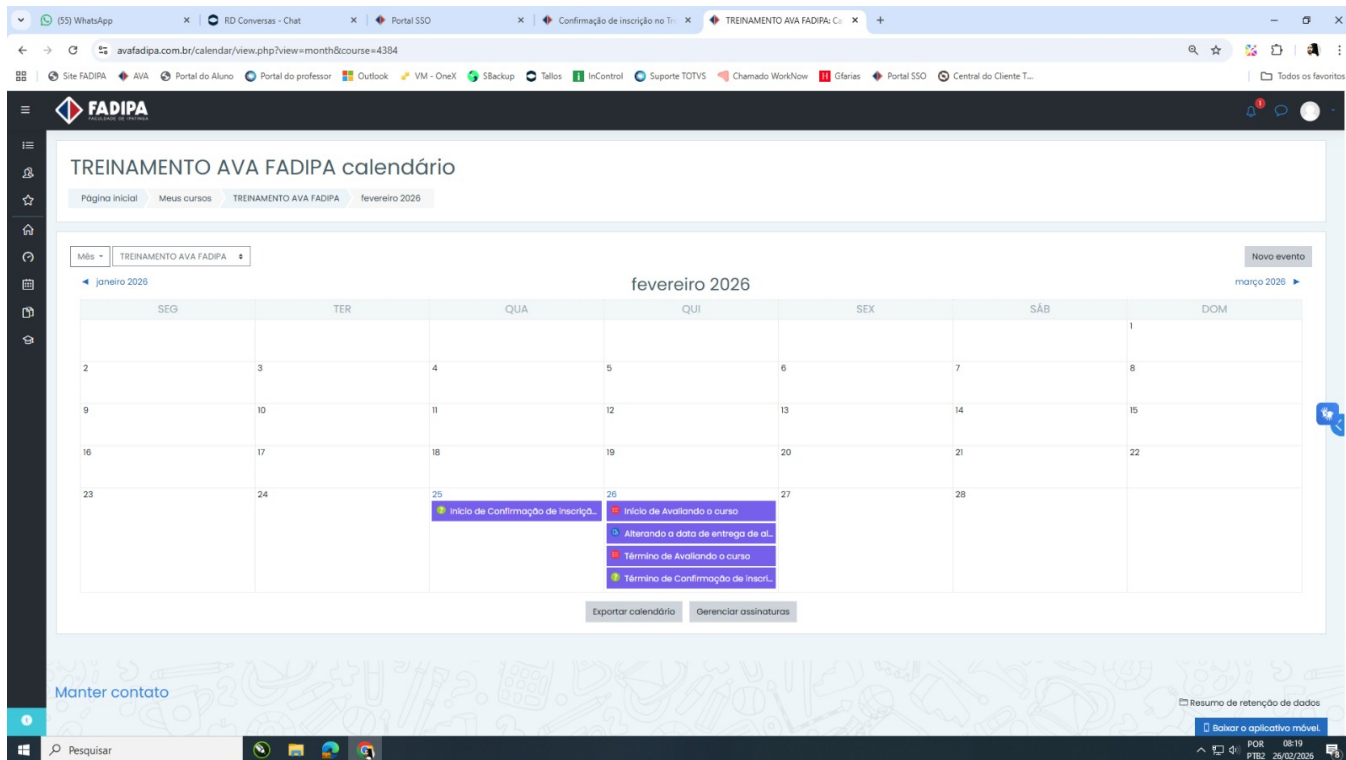
- Aberto: quarta, 26 fev 2026, 23:59
- Fecha: quinta, 26 fev 2026, 23:59
- Ver 0 respostas
- Os resultados dessa atividade não serão publicados após sua resposta.
- Radio buttons for 'Sim' and 'Não'.
- A blue button labeled 'Salvar minha escolha'.

Visão do aluno: opções e botão 'Salvar minha escolha'. Após responder, aparece 'A sua escolha: ...'.

## 8. Calendário e prazos automáticos

O calendário mostra claramente os prazos e eventos do curso. Quando você configura datas (abertura e fechamento), o aluno vê tudo marcado e o sistema pode notificar sobre atividades próximas.

Dica: se o prazo não apareceu, confira se a data está **habilitada** na atividade e se ela está visível para alunos.



The screenshot displays the FADIPA calendar interface for the course 'TREINAMENTO AVA FADIPA'. The calendar is for the month of February 2026. The interface includes a navigation bar with the FADIPA logo and a sidebar with navigation options. The main content area shows a calendar grid with days of the week (SEG, TER, QUA, QUI, SEX, SÁB, DOM) and dates. Several events and deadlines are marked on the calendar:

- 25th: Início de Confirmação de inscrição...
- 26th: Início de Avaliação o curso
- 26th: Alteração o data de entrega de al...
- 26th: Término de Avaliação o curso
- 26th: Término de Confirmação de inscri...

Buttons for 'Exportar calendário' and 'Gerenciar assinaturas' are visible at the bottom of the calendar view. The interface also includes a search bar and a system tray at the bottom.

Calendário do curso com eventos e prazos marcados no mês.

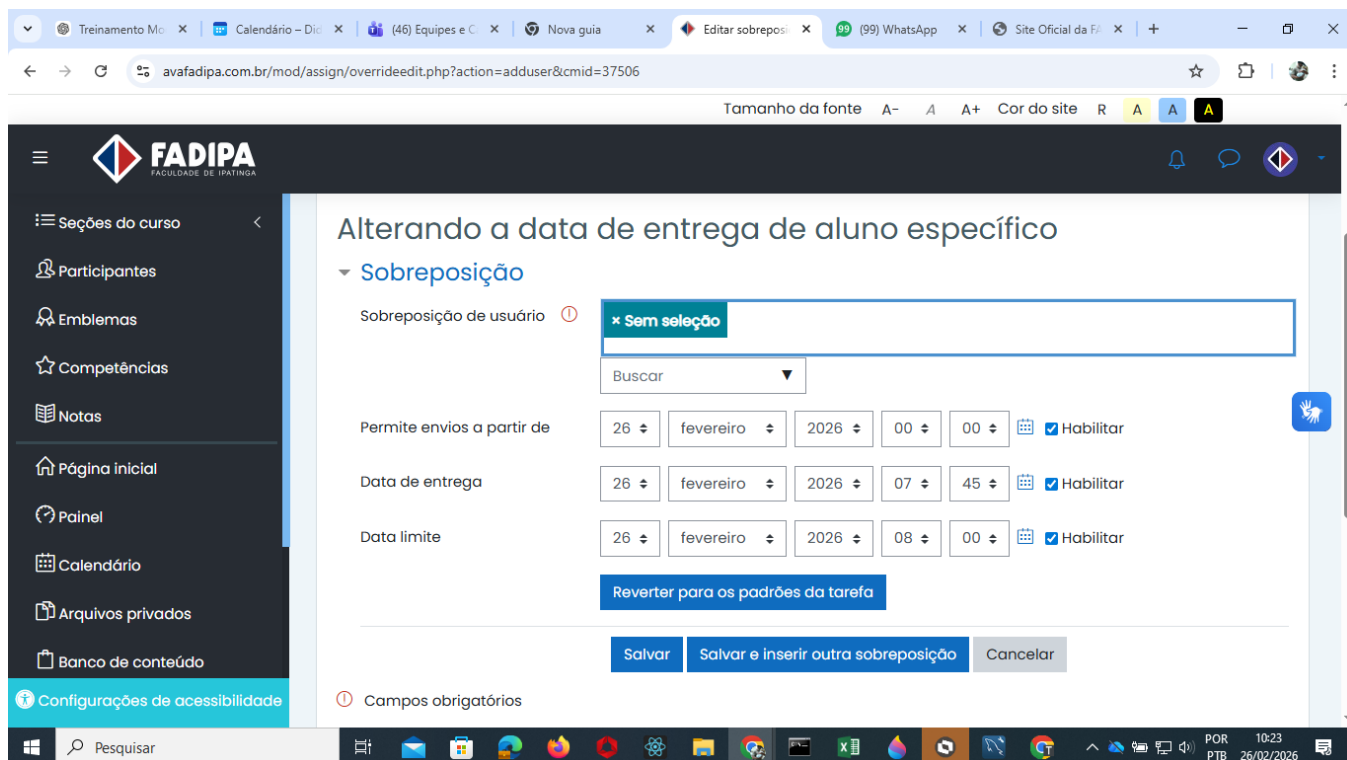
## 9. Sobreposição de usuário (prazo extra)

Use **Sobreposições de usuário** para prorrogar prazo de **um aluno específico**, sem mexer na turma toda. Caminho: dentro da atividade -> engrenagem -> Sobreposições de usuário -> selecionar aluno -> ajustar datas -> salvar.

Campos comuns:

- Permite envios a partir de
- Data de entrega
- Data limite

Boa prática: registrar o motivo em anotação e evitar exceções sem justificativa.



The screenshot shows the Moodle interface for editing a task. The page title is "Alterando a data de entrega de aluno específico" (Changing the delivery date of a specific student). Under the "Sobreposição" (Override) section, there is a dropdown menu for "Sobreposição de usuário" (User override) currently set to "Sem seleção" (No selection). Below this is a search box labeled "Buscar" (Search). The form includes three rows of date and time pickers, each with a "Habilitar" (Enable) checkbox:

- Permite envios a partir de** (Allow submissions from): 26 de fevereiro de 2026, 00:00.  Habilitar
- Data de entrega** (Delivery date): 26 de fevereiro de 2026, 07:45.  Habilitar
- Data limite** (Deadline): 26 de fevereiro de 2026, 08:00.  Habilitar

Buttons at the bottom include "Reverter para os padrões da tarefa" (Revert to task defaults), "Salvar" (Save), "Salvar e inserir outra sobreposição" (Save and insert another override), and "Cancelar" (Cancel). A note at the bottom left states "Campos obrigatórios" (Required fields).

Formulário de sobreposição: selecione o aluno e ajuste datas com 'Habilitar' marcado.

## 10. Checklist final do professor

- Ative a edição e confirme que aparece 'Adicionar uma atividade ou recurso'.
- Organize o curso por seções (unidades) com nomes padronizados.
- Em cada unidade: orientações -> materiais -> atividade -> fórum de dúvidas.
- Revise prazos (datas habilitadas) e teste se aparecem no calendário.
- Use Participantes para mensagens e anotações quando necessário.
- Se precisar de prazo extra para um aluno, use Sobreposição de usuário e registre o motivo.
- Desative a edição ao finalizar.

Pronto. Se você seguir o padrão, o aluno entende o curso rápido e o Moodle faz o resto do trabalho (calendário + notificações).