

# MOODLE

## Manual do usuário



Ministério da Saúde

Fundação Oswaldo Cruz – Fiocruz

PRESIDENTE

Nísia Trindade Lima

DIRETOR DA ESCOLA NACIONAL DE SAÚDE PÚBLICA

SERGIO AROUCA – ENSP

Marco Antonio Carneiro Menezes

VICE-DIRETORA DE ENSINO – VDE/ENSP

Enirtes Caetano Prates Melo

COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL

E EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA – CDEAD/ENSP

Mauricio De Seta

Produção

ELABORAÇÃO

Fábio Leira

REVISÃO DE TEXTO E EDITORIAL

Andréia Amaral

CAPA, PROJETO GRÁFICO, EDITORAÇÃO

E TRATAMENTO DE IMAGEM

Jaime Vieira

Material elaborado de acordo com a Política de Acesso Aberto ao Conhecimento da Fiocruz. Os textos desta publicação podem ser copiados e compartilhados desde que: não sejam utilizados para fins comerciais; seja citada a fonte e atribuídos os devidos créditos.

1ª edição – 2020 | 1ª reimpressão da 1ª edição – 2022 | 2ª reimpressão da 1ª edição – 2023

Catálogo na fonte  
Fundação Oswaldo Cruz/Instituto de Comunicação e Informação Científica e Tecnológica em Saúde  
Biblioteca de Saúde Pública

L531m Leira, Fábio.  
MOODLE: manual do usuário / Fábio Leira – Rio de Janeiro, RJ  
Coordenação de Desenvolvimento Educacional e Educação a  
Distância da Escola Nacional de Saúde Pública Sergio Arouca, ENSP,  
Fiocruz, 2020.  
30 p. : il. color.

ISBN: 978-85-8432-076-9

1. Software. 2. Interface Usuário-Computador. 3. Aprendizagem.  
4. Educação a Distância. 5. MOODLE. I. Título.

CDD - 23.ed. – 005.3

Como referenciar este material segundo a ABNT

LEIRA, Fabio. *Moodle*: manual do usuário. Rio de Janeiro: CDEAD/ENSP/Fiocruz, 2023.

2022

Coordenação de Desenvolvimento Educacional e Educação a Distância da Escola Nacional  
de Saúde Pública Sergio Arouca (CDEAD/ENSP)

Rua Leopoldo Bulhões, n. 1480 – Prédio Professor Joaquim Alberto Cardoso de Melo

Manguinhos – Rio de Janeiro – RJ

CEP 21041-210

www.ead.fiocruz.br

# Sumário

O ambiente virtual de aprendizagem Moodle .....	5
Acesso ao Moodle.....	5
Como recuperar o nome do usuário ou senha esquecidos .....	6
Usuário logado .....	7
Menu do usuário .....	7
Perfil .....	8
Mudar a senha .....	9
Navegação .....	10
Ferramentas do curso .....	12
Mensagens.....	13
Como enviar mensagem.....	13
Acessar as mensagens recebidas.....	15
Fórum.....	16
Como acrescentar um novo tópico de discussão .....	17
Responder a um tópico existente no fórum .....	18
Aviso de mensagens por e-mail .....	19
Suspender o recebimento de mensagens por e-mail.....	20
Chat (bate-papo) .....	21
Biblioteca .....	22
Biblioteca do curso .....	22
Biblioteca privada do aluno/participante .....	23
Atividades .....	24
Envio de tarefa .....	24
Notas do aluno/participante .....	27
Como sair do ambiente .....	28
Referências .....	29



# O ambiente virtual de aprendizagem Moodle

A palavra Moodle é originalmente um acrônimo para Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment (Ambiente de Aprendizagem Dinâmico Modular Orientado a Objeto). O Moodle é, portanto, um ambiente virtual de aprendizagem por meio do qual você pode acessar conteúdo, inserir suas atividades e interagir com os professores e demais participantes do curso. Ele oferece muitos outros recursos, que poderão ser utilizados em função da proposta pedagógica, limites da regulação do curso, organização institucional do ensino, entre outros.

Fornecido gratuitamente como software Open Source (sob a GNU Public License), é protegido por direito autoral, com autorização para cópia, modificação e uso, desde que em concordância com os termos de licença. É mantido por uma comunidade ativa e colaborativa em todo o mundo, sendo atualizado continuamente, seja para corrigir bugs ou para implementar melhorias. Saiba mais em: [https://docs.moodle.org/35/en/About\\_Moodle](https://docs.moodle.org/35/en/About_Moodle) (página no idioma Inglês)

No momento da publicação deste manual, as orientações e imagens foram baseadas na versão 3.5.14, atualmente utilizada pela Coordenação de Desenvolvimento Educacional e Educação a Distância (CDEAD). Essa versão encontra-se instalada na Escola Nacional de Saúde Pública Sergio Arouca (ENSP), mas configurada e mantida/administrada pela CDEAD. Por isso, imagens e recursos utilizados podem ser diferentes de outros ambientes Moodle.

Por intermédio do Moodle será possível esclarecer dúvidas e participar de espaços de reflexão e produção coletiva do conhecimento. Nas próximas páginas, você terá acesso a informações que facilitam o uso das ferramentas disponíveis no ambiente e, ainda, possibilitam melhor aproveitamento do curso.

## Acesso ao Moodle

Você pode acessar a página do ambiente virtual de aprendizagem no seguinte endereço: <https://moodle.ead.fiocruz.br>. Em seguida, deve inserir seus dados de usuário e senha nos campos indicados e clicar em **Acessar**.

Figura 1 – Acesso ao Moodle



## Como recuperar o nome do usuário ou senha esquecidos

Caso tenha esquecido seus dados de acesso, clique na opção **Esqueceu o seu usuário ou senha?**. Em seguida, preencha um dos campos solicitados e clique em **Buscar**.

Figura 2 – Esqueceu o seu usuário ou senha?

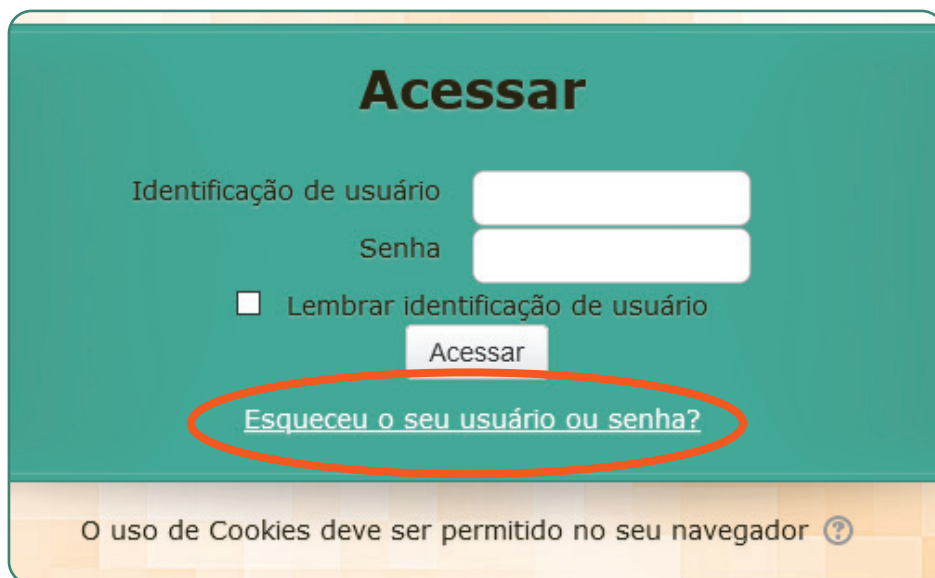


Figura 3 – Busca por usuário ou endereço de e-mail

Página inicial ► Acessar ► Senha esquecida

Para redefinir sua senha, preencha seu usuário ou seu email abaixo. Se sua conta for encontrada no banco de dados, um email será enviado para seu endereço de email, com as instruções sobre como restabelecer seu acesso.

Buscar por identificação de usuário

Identificação de usuário

Buscar

Buscar pelo endereço de email

Endereço de email

Buscar

Utilize apenas um tipo de busca

Uma mensagem será enviada para seu e-mail solicitando a confirmação do pedido para recebimento de uma nova senha. Acesse o link enviado na mensagem clicando diretamente nele, ou, então, selecione, copie e cole em seu navegador.

## Usuário logado

Após fazer login, você vai visualizar sua página inicial do Moodle, na qual é possível acompanhar seus cursos, realizar algumas configurações e navegar por outros itens de seu interesse.

Figura 4 – Usuário logado

CVA-EAD Português - Brasil (pt\_br)

EAD ENSP FIOCRUZ  
educação a distância

Navegação

Página inicial

- Painel
- Páginas do site
- Meus cursos
  - Manual Aluno

Meus cursos

Manual do aluno

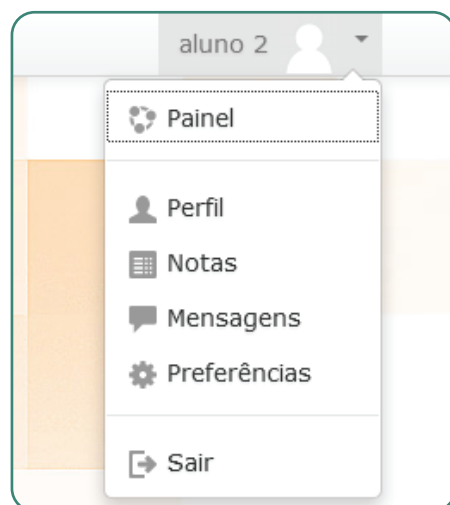
Todos os cursos

Buscar cursos:  Val

## Menu do usuário

As configurações possíveis de serem feitas referentes ao seu perfil podem ser visualizadas por meio do menu do usuário, disponível na área de navegação.

Figura 5 – Menu do usuário



**Paineil** – Exibe detalhes de seu progresso e prazos futuros.

**Perfil** – Permite ao aluno editar informações pessoais e preferências de perfil, visualizar suas postagens em fóruns e verificar os relatórios.

**Notas** – Dá acesso ao livro de notas em cada curso inscrito.

**Mensagens** – Possibilita enviar e receber mensagens privadas. Além das notificações sobre tarefas, discussões no fórum etc.

**Preferências** – Permite ao aluno modificar perfil, senha, idioma e alterar preferências do fórum, curso, calendário, mensagens e notificações.

**Sair** – Efetua a saída do aluno da plataforma Moodle. Veja **Como sair do ambiente**, na página 28.

## Perfil

Caso deseje alterar seu perfil, você deve acessar o **Menu do usuário**, item **Perfil**, e clicar em **Modificar perfil**. Essa opção permite realizar todas as alterações desejadas, incluir uma foto e dados de contato adicionais. Ao final, você deve clicar em **Atualizar perfil**.

Figura 6 – Perfil

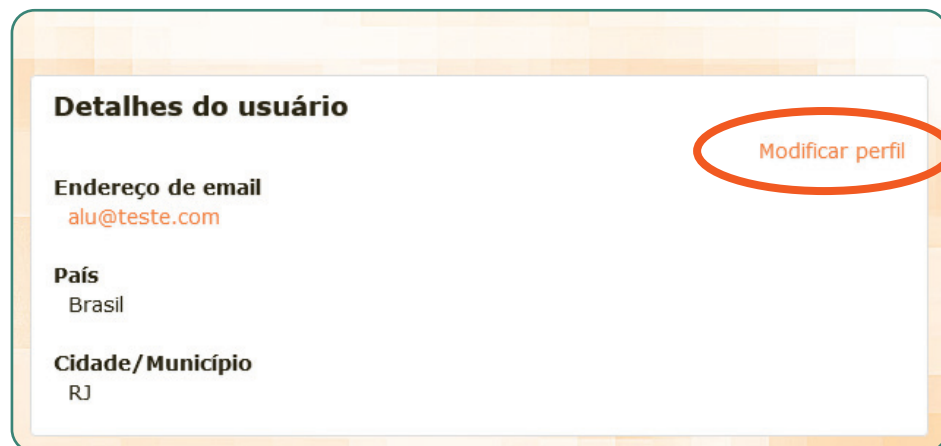


Figura 7 – Modificar perfil

▼ Geral

Nome \*

Sobrenome \*

Endereço de email \*

Mostrar endereço de email ⓘ

Cidade/Município

Selecione um país

Zona de fuso horário

Figura 8 – Atualizar perfil

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

Descrição da imagem

▶ Nomes adicionais

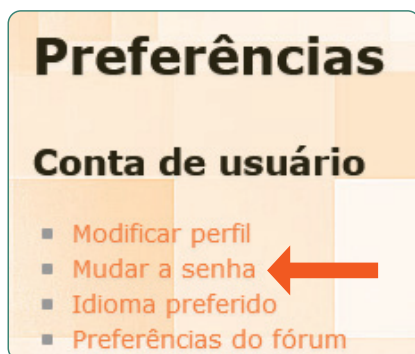
▶ Interesses

▶ Opcional

## Mudar a senha

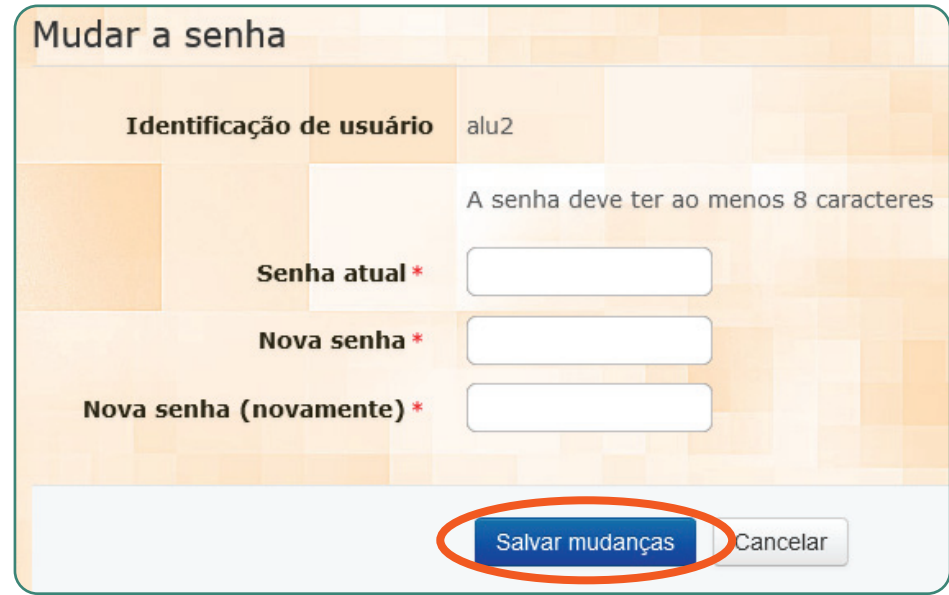
Para alterar sua senha, você deve acessar o **Menu do usuário**, item **Preferências**, e clicar em **Mudar a senha**.

Figura 9 – Preferências



Preencha todos os itens obrigatórios (\*) e escolha uma nova senha. Em seguida, clique em **Salvar mudanças** e, automaticamente, sua senha será alterada.

Figura 10 – Mudar a senha



**Mudar a senha**

Identificação de usuário alu2

A senha deve ter ao menos 8 caracteres

Senha atual \*

Nova senha \*

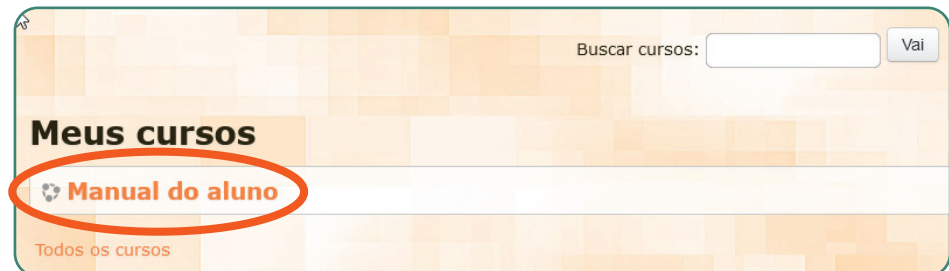
Nova senha (novamente) \*

Salvar mudanças Cancelar

## Navegação

Para entrar no curso desejado, clique sobre o nome dele.

Figura 11 – Como acessar seu curso



Buscar cursos:  Vai

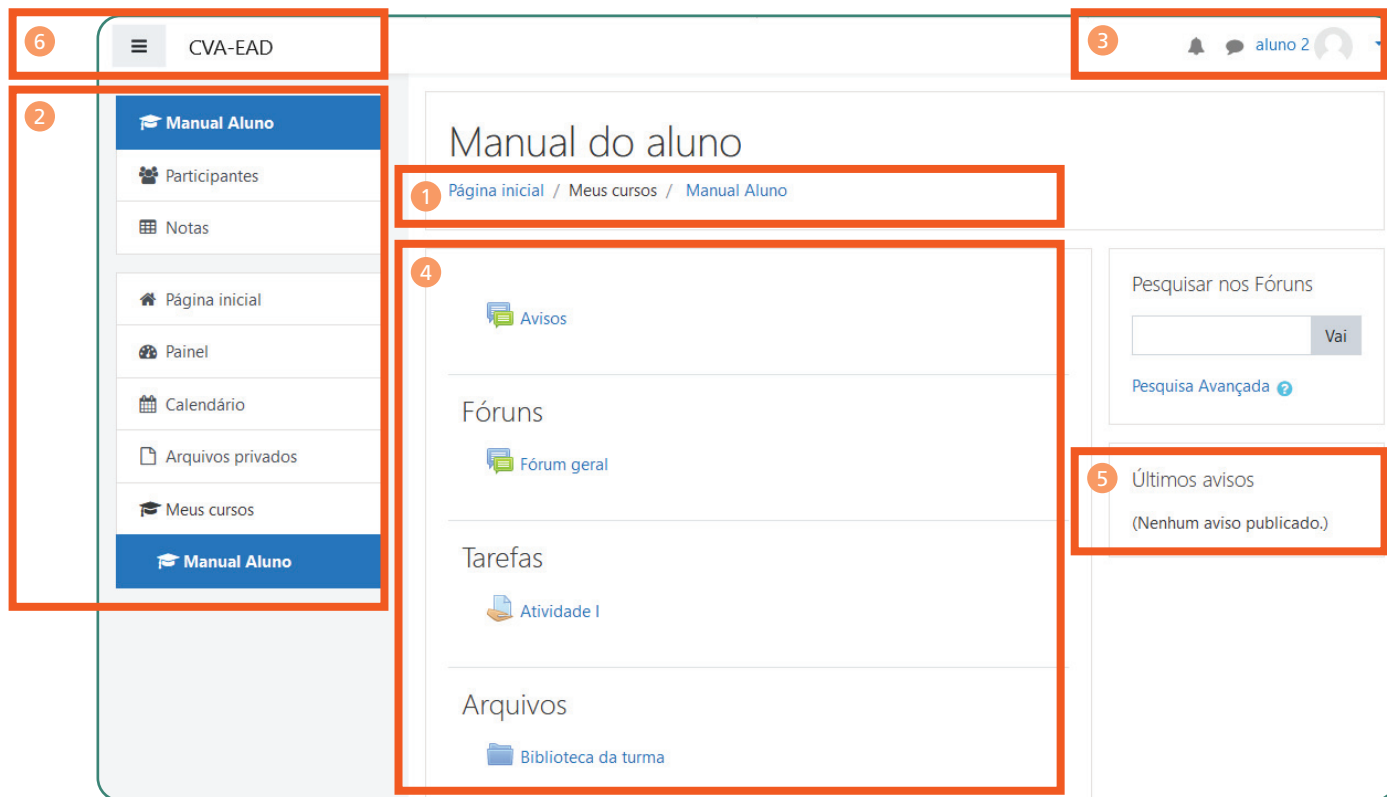
**Meus cursos**

**Manual do aluno**

Todos os cursos

A tela posterior apresenta os seguintes itens:

Figura 12 – Página inicial: meu curso



- 1 A barra de navegação do Moodle exibe o seu histórico no ambiente do curso. Para retornar à página anterior, você pode utilizar essa barra de navegação do ambiente clicando sobre o local que deseja ir.
- 2 Nessa área, estão dispostos os atalhos de navegação do curso, bem como o acesso a outras ferramentas disponíveis:

No item **Notas** você pode visualizar as notas das suas atividades. Veja **Notas do aluno/participante**, na página 27.

Em **Calendário**, você visualiza as atividades previstas para cada mês. Basta passar o cursor sobre as datas em destaque. Você também poderá inserir seu próprio planejamento de estudo no calendário. Para isso, basta clicar sobre o mês desejado; em seguida, clique no botão **Novo evento** e insira o que quer registrar. A inserção ficará assinalada com um quadrado azul no calendário.

- 3 Nessa área estão dispostas as ferramentas do usuário:

**Notificações**  :

As notificações alertam professores, alunos e outros usuários sobre eventos no Moodle, como novas postagens no fórum, tarefas que precisam de avaliação, entre outras. Ao clicar nesse ícone, as novas notificações serão exibidas, juntamente com a opção de marcar todas como lidas. Novas notificações são destacadas com um número em vermelho.

**Mensagens**  : veja [Mensagens](#)

**Menu do usuário:** veja [Menu do usuário](#)

- 5 Essa é a área principal, em que estão dispostos os conteúdos, fóruns e as atividades do curso. Para acessá-los, clique no link do item desejado.
- 6 Nessa área, você poderá visualizar as últimas notícias incluídas na área de avisos/comunicados sobre o curso.
- 7 Nesse botão, você esconde e exhibe o menu lateral de navegação (área 1), podendo assim visualizar melhor a área 4. E através do link CVA-EAD, acessa a página **Meus cursos**.

## Ferramentas do curso

O Moodle apresenta uma série de recursos para auxiliá-lo na interação e busca de novas informações em seu processo de aprendizagem. Entre essas ferramentas, destacamos:

- » **Mensagem** – Permite o envio e recebimento de mensagens de forma reservada e com possibilidade de resposta e armazenamento no histórico de mensagens.
- » **Fórum** – Ferramenta de comunicação assíncrona que possibilita aos usuários publicar mensagens a qualquer hora, que poderão ser lidas ou respondidas pelos demais usuários da turma a qualquer momento, sem necessidade de estarem conectados simultaneamente. As mensagens ficam armazenadas de acordo com os tópicos que compõem o respectivo fórum. A utilização dessa ferramenta nesse ambiente busca a interação como forma de aprendizagem, por meio da troca de mensagens como: perguntas, respostas, negociações, consensos e sínteses de assuntos de âmbito geral ou das unidades de aprendizagem do curso.

- » **Chat** – Ferramenta de comunicação síncrona, ou seja, para utilizá-la o usuário precisa estar interagindo em tempo real com outros usuários. Essa interação ocorre no horário combinado entre os tutores e o grupo.
- » **Biblioteca** – É onde estão disponíveis conteúdos complementares ou o lugar no qual você poderá incluir materiais que considere importantes para seu aprendizado. Conforme demonstraremos mais adiante, existem dois tipos de biblioteca possíveis no ambiente: a biblioteca do curso e a biblioteca privada do aluno.

## Mensagens

O Moodle permite que você troque mensagens instantâneas com os outros participantes do curso. Veremos nas etapas seguintes como fazer para enviar e receber as mensagens.

No **Menu do usuário**, item **Preferências**, é possível realizar uma série de configurações quanto ao envio e recebimento de mensagens. No entanto, sugerimos que não seja feita nenhuma alteração, sendo mantida a configuração padrão.

## Como enviar mensagem

O primeiro passo para enviar uma mensagem é clicar sobre o ícone **Mensagens** na área de ferramentas do usuário. Em seguida, ao clicar em **Nova Mensagem**, abrirá uma página onde você deve localizar o participante com quem deseja se comunicar. Para isso, acesse a caixa de busca por usuário ou curso. De acordo com o tipo de busca escolhida, será exibido o nome do usuário ou os participantes desse curso. Localize o nome do participante desejado na lista e clique sobre ele. Será, então, apresentada uma janela com o campo disponível para que você escreva. Depois de digitar sua mensagem, clique no botão **Enviar**.

Figura 13 – Lista de mensagens

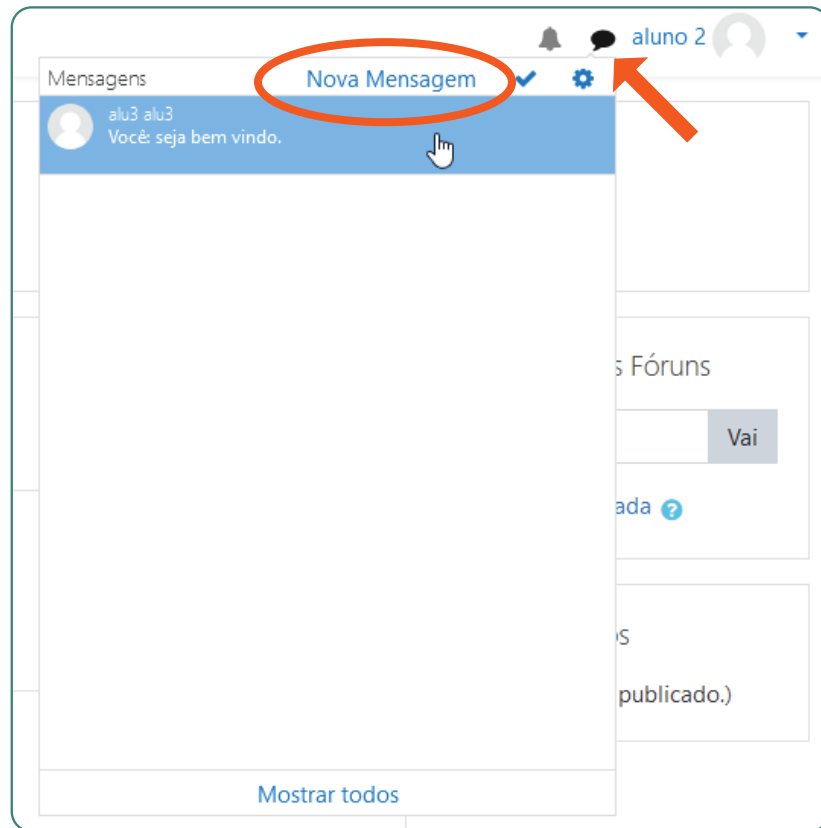
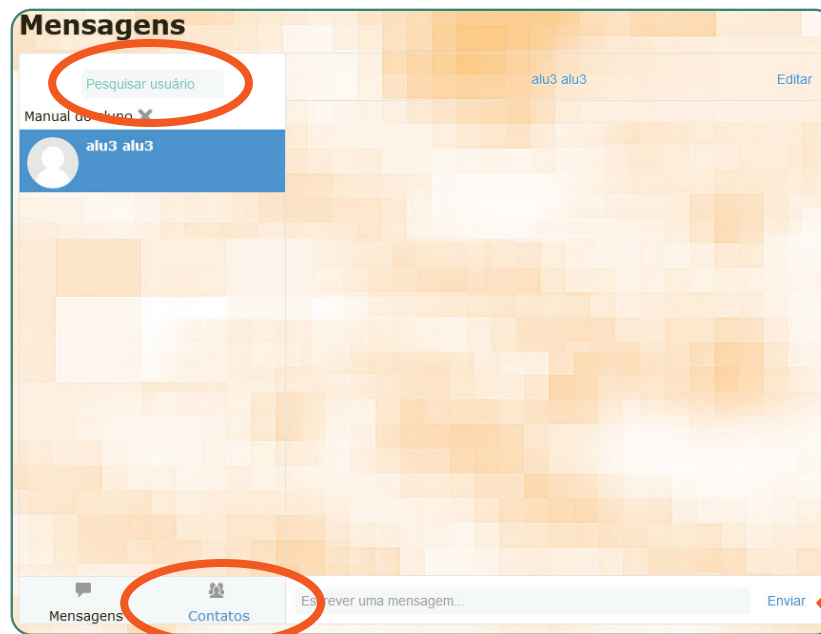


Figura 14 – Enviar mensagem



## Acessar as mensagens recebidas

Ao acessar o curso, é possível visualizar na área de ferramentas do usuário um ícone que exibe em destaque o número de mensagens recebidas e não lidas. Por meio desse ícone, você poderá acessar a lista de mensagens. Basta clicar sobre o ícone **Mensagens**, ou em outro lugar da tela, que o quadro será fechado. Também é possível receber suas mensagens pelo e-mail particular cadastrado no Moodle.

Figura 15 – Número de mensagens



Na lista de mensagens, você verá o nome do participante que escreveu e um número indicando quantas mensagens ele já encaminhou. Também é exibido um resumo do texto da mensagem. Clicando sobre ela, uma nova página será aberta, com o conteúdo completo e a opção de escrever sua resposta. Também é possível visualizar todo o histórico de troca de mensagens com esse participante.

Figura 16 – Lista de mensagens

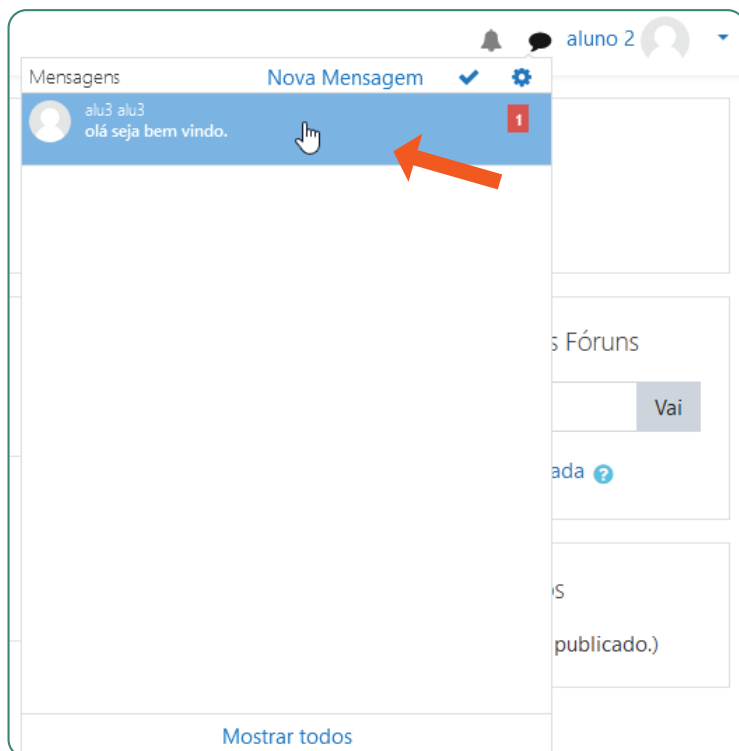
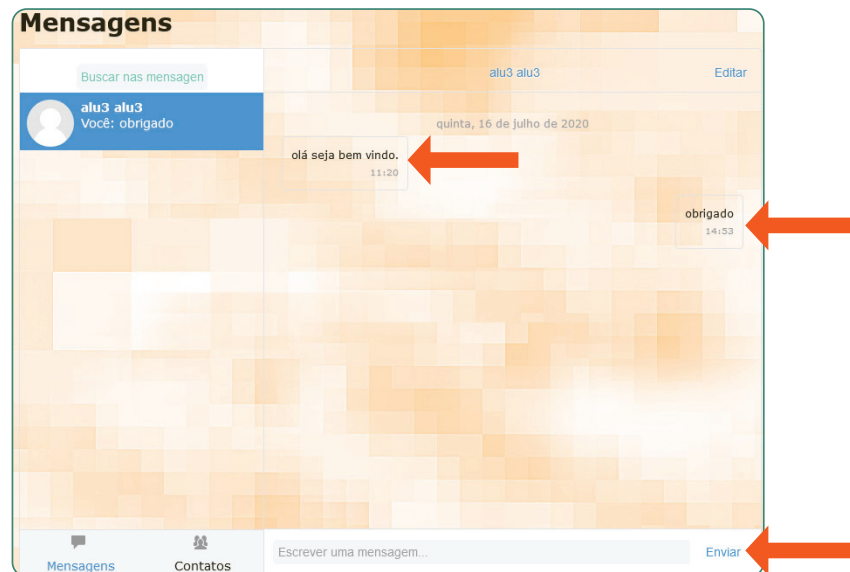


Figura 17 – Histórico de troca de mensagens

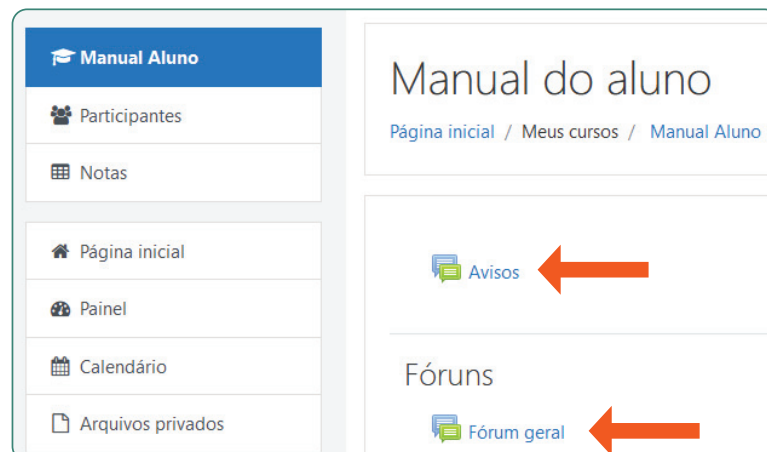


## Fórum

Nesse ambiente de aprendizagem existem dois tipos de fórum:

- » o primeiro não permite a inclusão de mensagens, que devem ser enviadas somente pelo docente, com o objetivo de transmitir notícias e avisos referentes ao curso. Normalmente está identificado como: **Avisos/Comunicados** sobre o curso.
- » já o segundo permite interação entre os participantes, possibilitando que incluam novos tópicos de discussão ou respondam às mensagens anteriores.

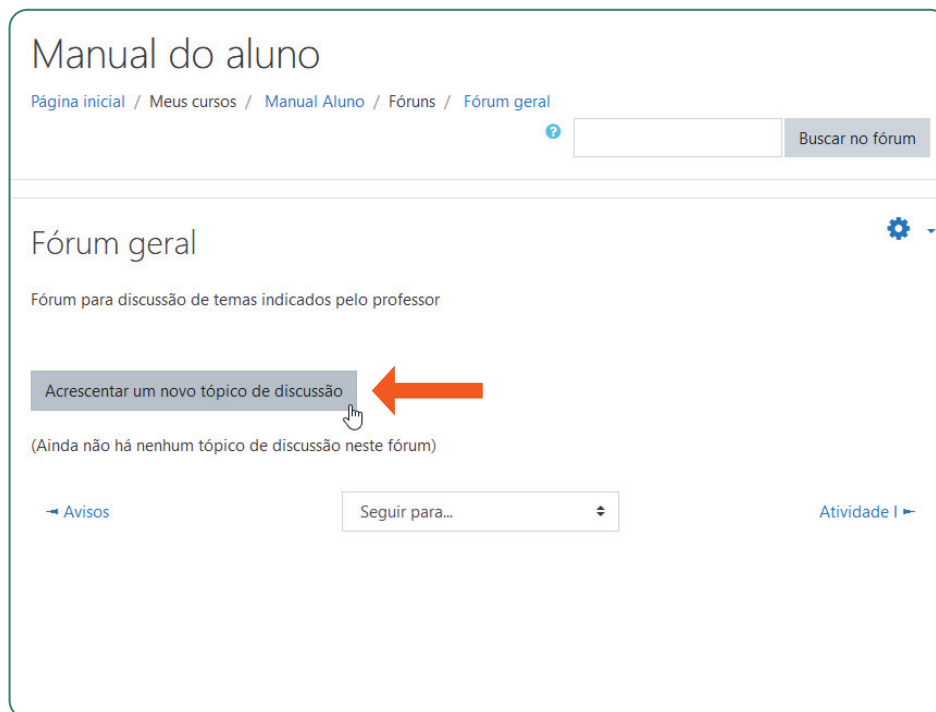
Figura 18 – Fórum



## Como acrescentar um novo tópico de discussão

Caso deseje iniciar um novo tópico de discussão, você deve acessar o fórum correspondente e clicar no botão **Acrescentar um novo tópico de discussão**. Na página que aparece em seguida, você deve preencher os campos existentes e, então, pode enviar sua mensagem, clicando no botão **Enviar mensagem ao fórum**.

Figura 19 – Como acrescentar um novo tópico de discussão

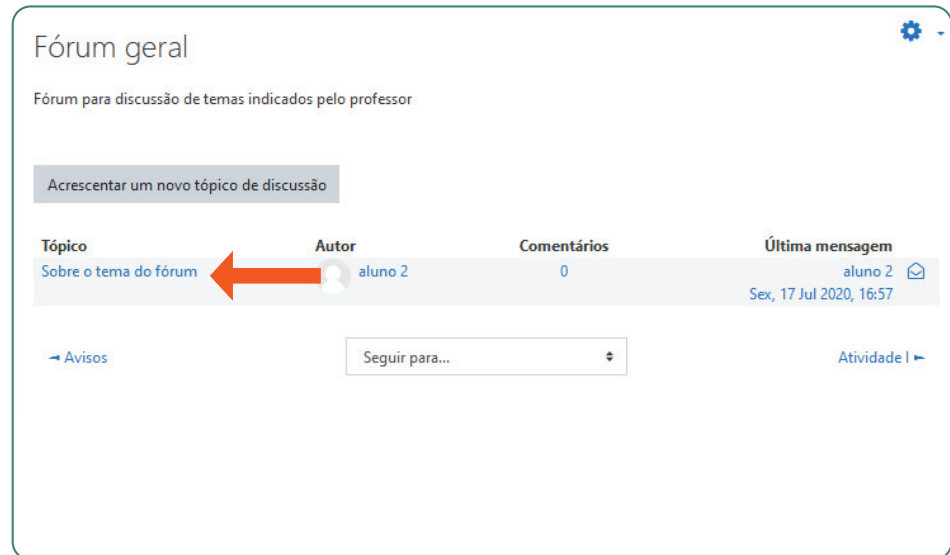


“A intenção de criar novo tópico de discussão em um fórum é iniciar um novo assunto. Portanto, só faça isso se for esse o seu objetivo. Procure respeitar a temática do fórum postando somente mensagens relativas a ele. Caso seu assunto de interesse já exista em determinado fórum, simplesmente acesse o tópico e clique em Responder. Nesse caso, você contribui respondendo na mensagem da pessoa que criou o tópico. Esse procedimento facilita a interação do grupo e evita que existam tópicos repetidos e discussões paralelas em um mesmo fórum. Reflita cuidadosamente antes de criar um tópico, fazendo isso somente quando houver necessidade, questionando-se a respeito da relevância de suas contribuições para o grande grupo.” (PUC-RS, 2012).

## Responder a um tópico existente no fórum

Caso deseje responder a um tópico já existente, clique sobre seu título.

Figura 20 – Responder a um tópico existente no fórum



Em seguida, escolha a mensagem que deseja responder e clique no link **Responder**. Uma nova janela será aberta. Escreva sua mensagem e clique no botão **Enviar mensagem ao fórum**.

Figura 21 – Responder mensagem no fórum

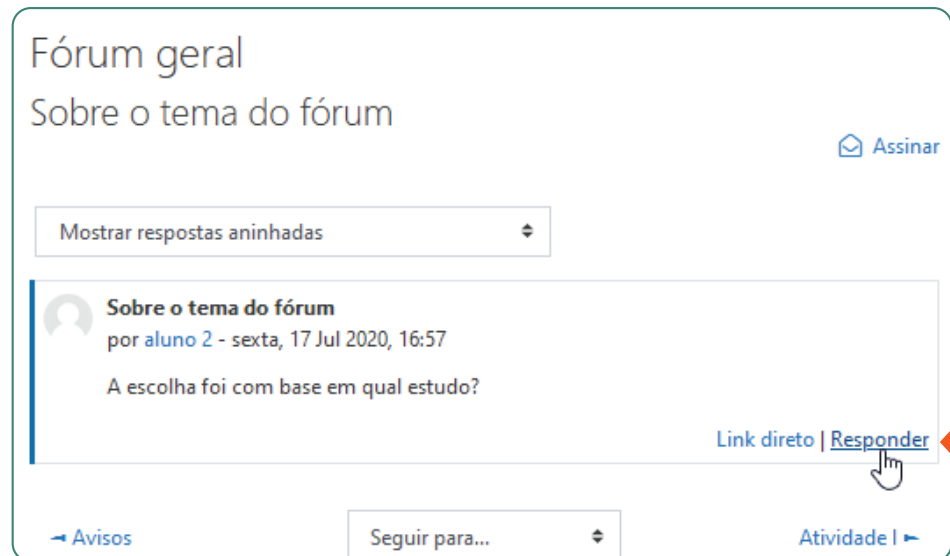


Figura 22 – Enviar mensagem de resposta no fórum

**A sua resposta**

Assunto ?

Mensagem ?

Assinatura de discussão ?

Anexo ? Tamanho máximo para novos arquivos: 500Kb, máximo de anexos: 9

Arquivos

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

**Marcadores**

## Aviso de mensagens por e-mail

O ambiente Moodle também permite que você escolha se deseja receber as mensagens do fórum em seu e-mail cadastrado (assinatura). Em cada fórum, você poderá selecionar a opção **Assinar** na tela principal, em cada postagem e ao responder uma mensagem.

Figura 23 – Assinatura na tela principal do fórum

**Fórum geral**

Fórum para discussão de temas indicados pelo professor

Assinatura opcional

Assinar este fórum

Figura 24 – Assinatura em cada tópico da lista de tópicos

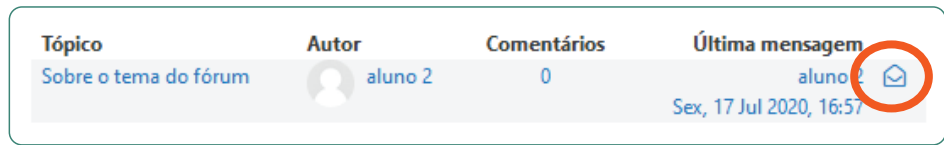


Figura 25 – No tópico escolhido para responder

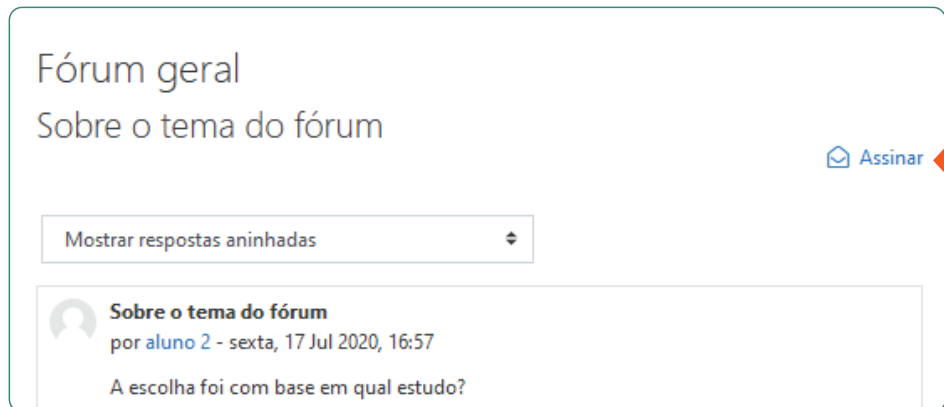
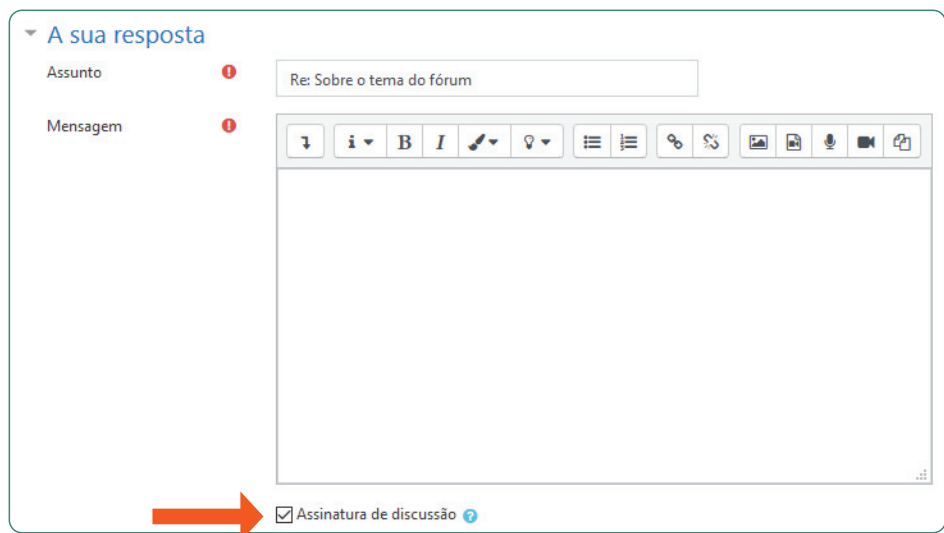


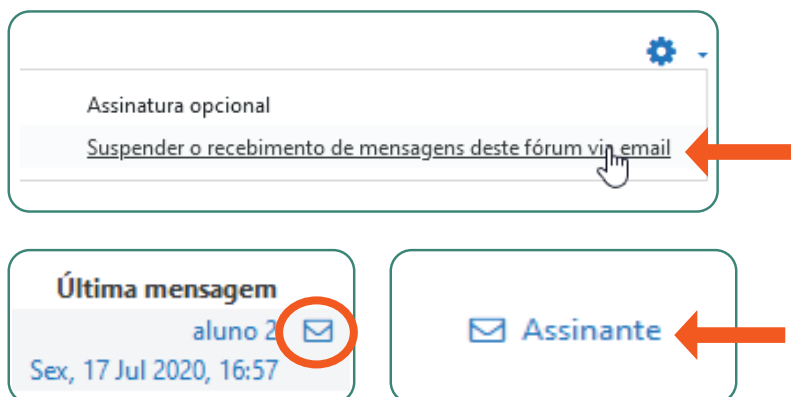
Figura 26 – Ao criar um novo tópico e ao enviar mensagem de resposta



## Suspender o recebimento de mensagens por e-mail

A assinatura pode ser cancelada clicando nos mesmos ícones de assinatura.

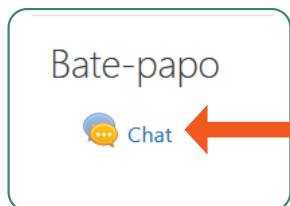
Figura 27 – Suspender o recebimento de mensagens por e-mail



## Chat (bate-papo)

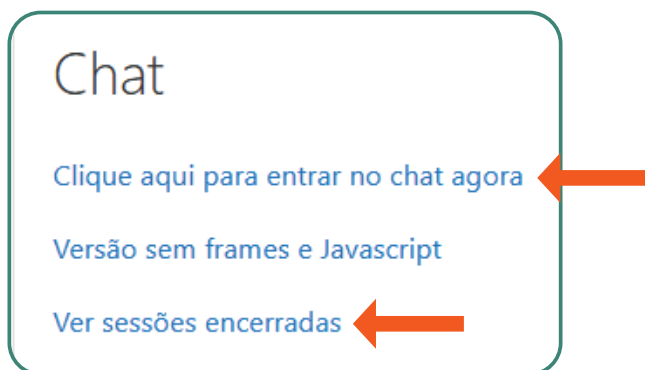
Ao acessar o link para o chat disponível no ambiente do curso, você irá visualizar a página de acesso a ele.

Figura 28 – Entrar no chat



Para entrar na sala, basta clicar sobre o link **Clique aqui para entrar no chat agora**. Você também poderá visualizar as sessões de chat já finalizadas. Para isso, clique sobre o link **Ver sessões encerradas** e acesse a sessão desejada.

Figura 29 – Entrar na sala/ver sessões encerradas



“Algumas regras para o uso adequado do chat

- Procure utilizar frases curtas para facilitar a leitura de seus colegas; se isso não for possível, opte por dividir a frase em vários segmentos, indicando sua continuidade com reticências (...).
- Letras maiúsculas são utilizadas para chamar a atenção e estão associadas a gritos. Evite, portanto, utilizá-las.
- Não caia na tentação de dar as boas-vindas a todos os usuários que entram na sala de chat para que a conversa não se resuma a saudações e, também, não interromper a discussão corrente.
- Respeite o assunto que está sendo discutido, atendo-se a ele.
- Ao entrar na sala de chat, inicialmente, durante algum tempo, observe a conversa antes de iniciar sua participação.
- É desnecessário colocar seu nome no final da mensagem, pois ela é automaticamente identificada no momento do acesso à sala de chat.
- Depois de encerrado o chat, as conversas ficam registradas no ambiente do curso, na parte superior da tela de acesso ao chat.” (PUC-RS, 2012).

## Biblioteca

**Biblioteca do curso** consiste em um repositório de arquivos contendo material inserido pelos professores do curso. Essa biblioteca já aparece “pronta” em sua página de cursos.

**Biblioteca privada** é aquela na qual você mesmo pode inserir documentos e arquivos que considere relevantes para seu desenvolvimento. Os arquivos inseridos nesse espaço não estão acessíveis a outros alunos.

O Moodle possibilita a utilização de dois tipos de biblioteca: a **biblioteca do curso** e a **biblioteca privada** do aluno.

### Biblioteca do curso

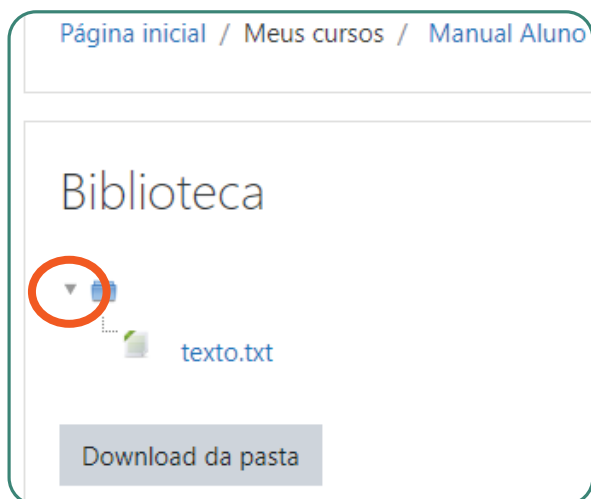
A biblioteca do curso pode ser acessada por meio do item **Biblioteca**, disponível na estrutura das unidades do curso.

Figura 30 – Biblioteca



Após acessar o repositório, será exibida toda a estrutura contendo o material, que pode estar disposto em pastas ou subpastas. Você poderá abrir e salvar os arquivos em seu computador.

Figura 31 – Material do curso

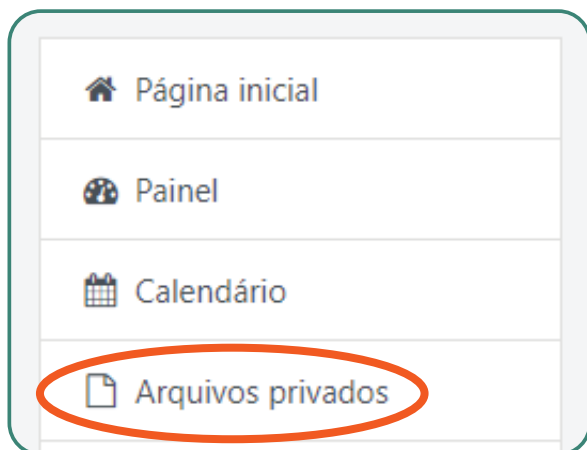


Para abrir as pastas, deve-se clicar sobre a seta, e não no ícone da pasta ou no seu nome. A seta só ficará disponível caso exista conteúdo na pasta.

## Biblioteca privada do aluno/participante

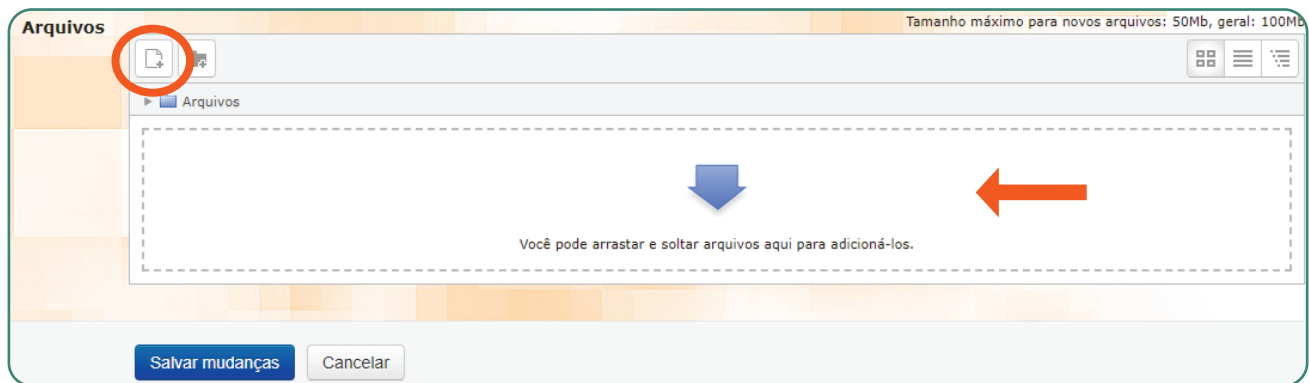
A biblioteca privada pode ser acessada pelo menu lateral no item Arquivos privados.

Figura 32 – Arquivos privados



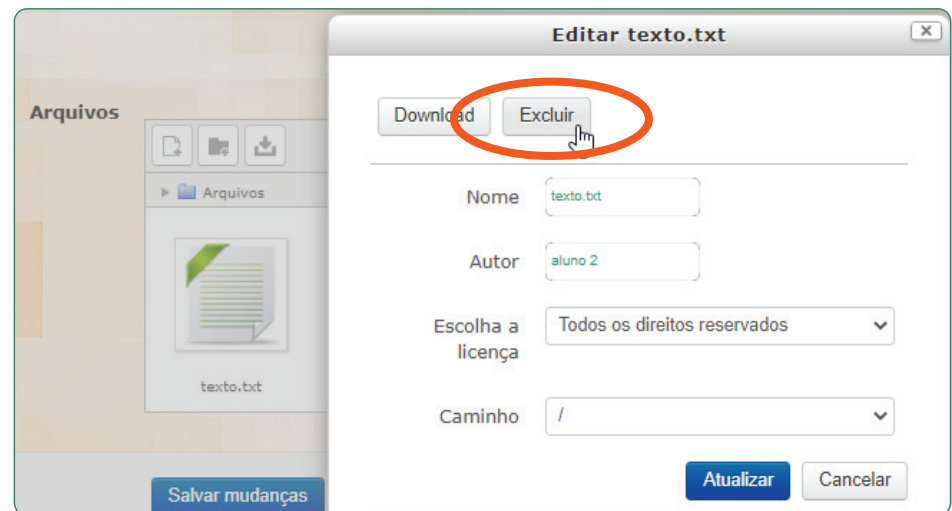
Após acessar a biblioteca privada, a tela a seguir será exibida. Nela, os arquivos podem ser inseridos ou excluídos. Clique e arraste o arquivo da origem (por exemplo, da pasta meus documentos do seu computador) para o local indicado com a seta; ou utilize o link **Adicionar**, assinalado com o círculo:

Figura 33 – Adicionar arquivos



Depois de inserir o arquivo, clique no botão **Salvar mudanças** para efetivar a inserção. Você pode excluir um arquivo já inserido clicando sobre o documento e selecionando a opção **Excluir**. É necessário confirmar a exclusão.

Figura 34 – Excluir arquivos



## Atividades

### Envio de tarefa

As atividades solicitadas podem ser enviadas por meio dos links das tarefas localizados na área de trabalho do curso. Clique sobre a atividade que deseja enviar. Na página seguinte, clique no botão **Adicionar tarefa**.

Figura 35 – Envio de atividades

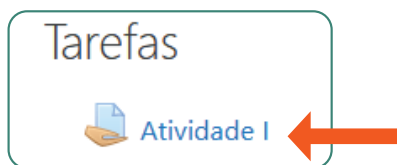
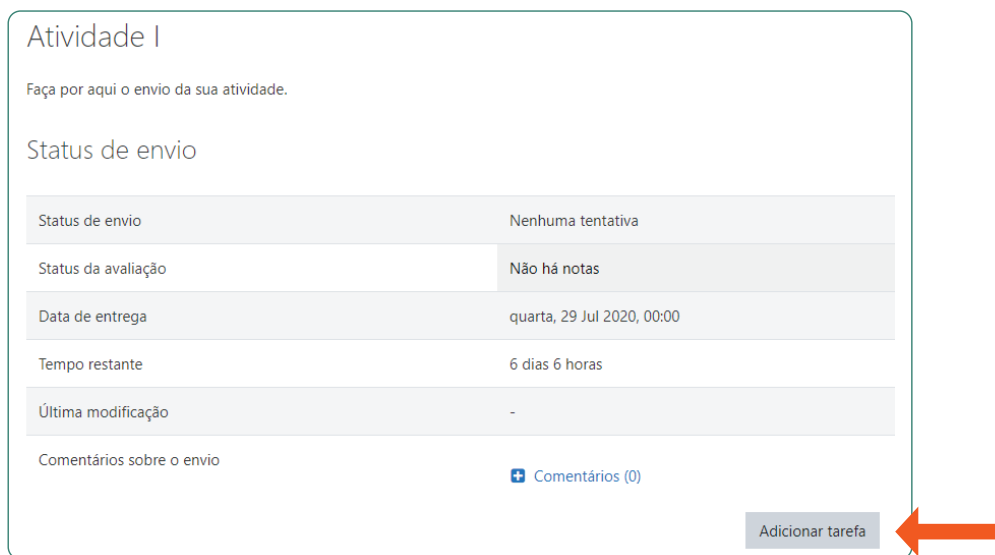
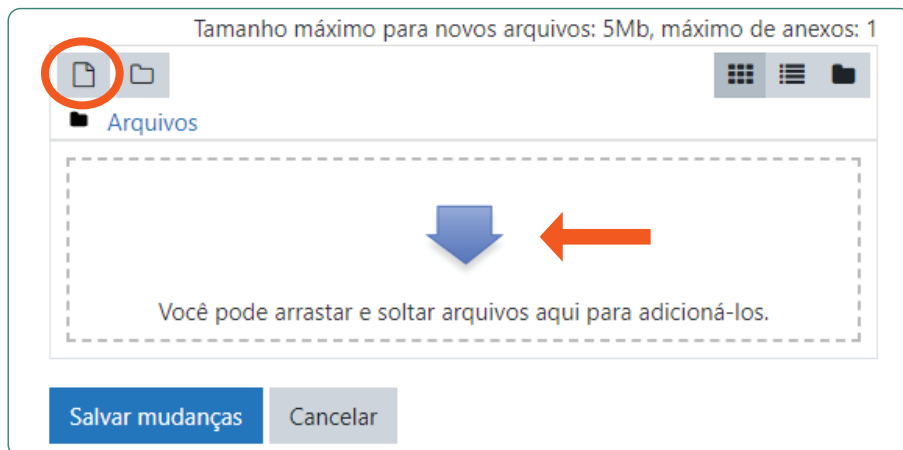


Figura 36 – Adicionar tarefa



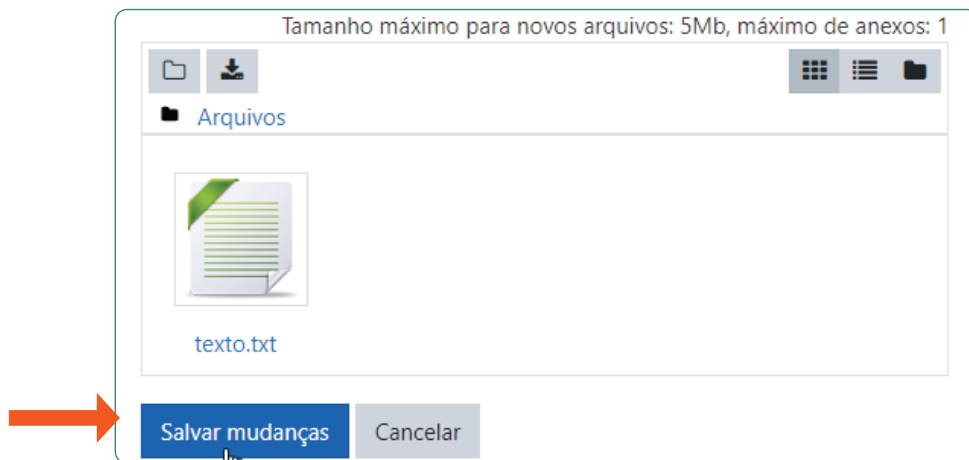
A próxima tela permite que você busque o arquivo já salvo em seu computador. Para isso, clique e arraste o arquivo da origem (por exemplo, da pasta meus documentos do seu computador) para o local indicado com a seta; ou utilize o link adicionar, assinalado com o círculo vermelho.

Figura 37 – Adicionar arquivos



Para finalizar, clique em **Salvar mudanças**.

Figura 38 – Salvar mudanças

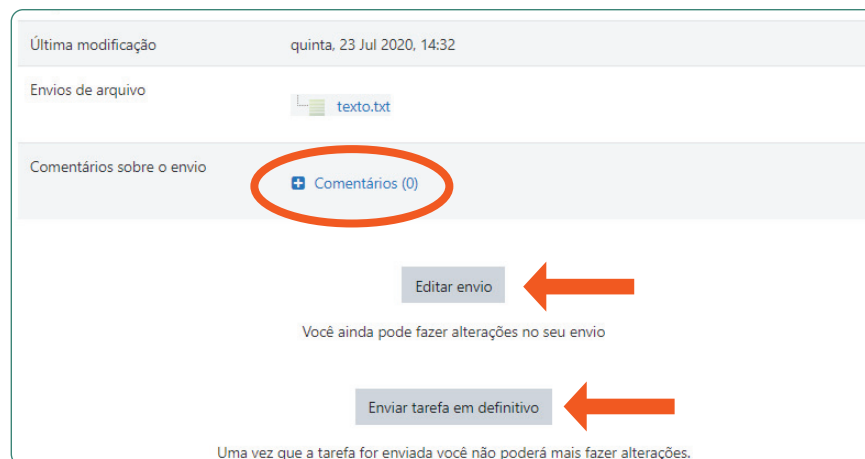


Após enviar a tarefa, você poderá adicionar algum comentário ao envio, no campo **Comentários**, abaixo do arquivo enviado.

Se você já tiver enviado um arquivo e quiser substituí-lo, clique no botão **Editar envio**. Você deverá primeiro excluir o arquivo anterior, clicando sobre ele e escolhendo a opção **Excluir**; depois, envie o arquivo editado ou outros arquivos, se for permitido.

Caso o botão **Enviar tarefa em definitivo** esteja visível, será necessário clicar sobre ele para que seja efetivado o envio definitivo; e a partir deste momento não será mais possível editar o documento.



Figura 39 – Comentários/Editar envio/Enviar tarefa em definitivo



Após a avaliação de sua atividade, a nota referente a ela será exibida conforme indicado a seguir.


Figura 40 – Status de envio e feedback

### Status de envio

Status de envio	Enviado para avaliação
Status da avaliação	Avaliado
Data de entrega	quarta, 29 Jul 2020, 00:00
Tempo restante	5 dias 8 horas
Última modificação	quinta, 23 Jul 2020, 15:18
Envios de arquivo	 texto.txt
Comentários sobre o envio	 Comentários (0)

### Feedback

Nota	90,00 / 100,00
Avaliado em	quinta, 23 Jul 2020, 15:20
Avaliado por	 [nome]
Comentários de feedback	Ótimo trabalho

## Notas do aluno/participante

As notas referentes à avaliação de todas as atividades desenvolvidas serão disponibilizadas no bloco **Administração**, localizado do lado esquerdo da tela.

Figura 41 – Notas

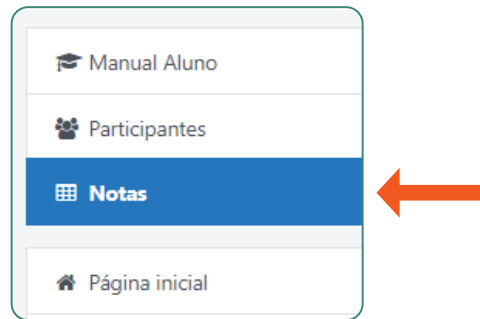


Figura 42 – Relatório do usuário

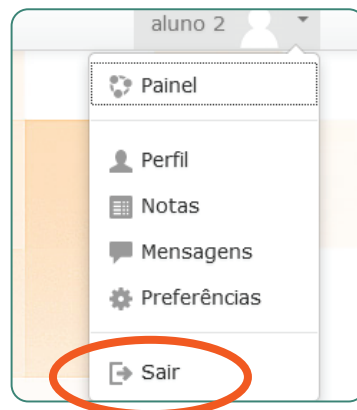
Relatório do usuário - aluno 2 Relatório do usuário ▾

Item de nota	Peso calculado	Nota	Intervalo	Porcentagem	Feedback	Contribuição para o total do curso
<b>Manual do aluno</b>						
Atividade 1	100,00 %	90,00	0-100	90,00 %	Ótimo trabalho	90,00 %
<b>Total do curso</b> Média ponderada simples das notas.	-	<b>90,00</b>	<b>0-100</b>	<b>90,00 %</b>		-

## Como sair do ambiente

Para sair do ambiente, clique em **Sair**. Evite somente fechar a tela, pois dessa forma sua sessão não será encerrada. Isso pode, por exemplo, permitir acessos indevidos ao seu ambiente por outras pessoas.

Figura 43 – Como sair do ambiente



## Referências

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DO RIO GRANDE DO SUL. Pró-Reitoria de Extensão. Coordenadoria de Educação a Distância. *Manual do aluno Moodle*. Porto Alegre: PUC-RS, [200-]. Disponível em: <https://moodle.pucrs.br/mod/book/view.php?id=549565>. Acesso em: 10 dez. 2021.

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DO RIO GRANDE DO SUL. Pró-Reitoria de Extensão. Coordenadoria de Educação a Distância. *Ambiente virtual de aprendizagem Moodle versão 2.2: Manual do professor*. Porto Alegre: PUC-RS, 2012. Disponível em: [https://moodle.pucrs.br/pluginfile.php/1225804/mod\\_resource/content/1/Moodle\\_Manual\\_do\\_Professor\\_V2.2\\_ed2.pdf](https://moodle.pucrs.br/pluginfile.php/1225804/mod_resource/content/1/Moodle_Manual_do_Professor_V2.2_ed2.pdf). Acesso em: 10 dez. 2021.

Formato: *205 x 260mm*  
Tipografia: *Meridien LT Std e Frutiger Lt Std*  
Papel do Miolo: *Offset 90g/m<sup>2</sup>*  
Papel e Acabamento Capa: *Cartão Supremo 280g/m<sup>2</sup>*  
Ctp Digital: Lux Print Soluções Gráficas Integradas Ltda  
Impressão e acabamento: Lux Print Soluções Gráficas Integradas Ltda

Rio de Janeiro, janeiro de 2023.