

Projeto #FicaADica

A PROGRAD/Divisão de EaD, com o objetivo de promover o uso qualificado do MOODLE na Unipampa, aprimorando as possibilidades de ensinar e de aprender a distância através do compartilhamento de dicas sobre o ambiente virtual, lança o projeto Projeto **#FicaADica**. Serão enviadas dicas por e-mail, bem como serão disponibilizadas no [site da DED](#).

Acompanhe, a seguir, a 6ª Dica, com organização do Técnico em Tecnologia da Informação Elvis Galarca Menezes Mendes e a Pedagoga Verônica Morales Antunes

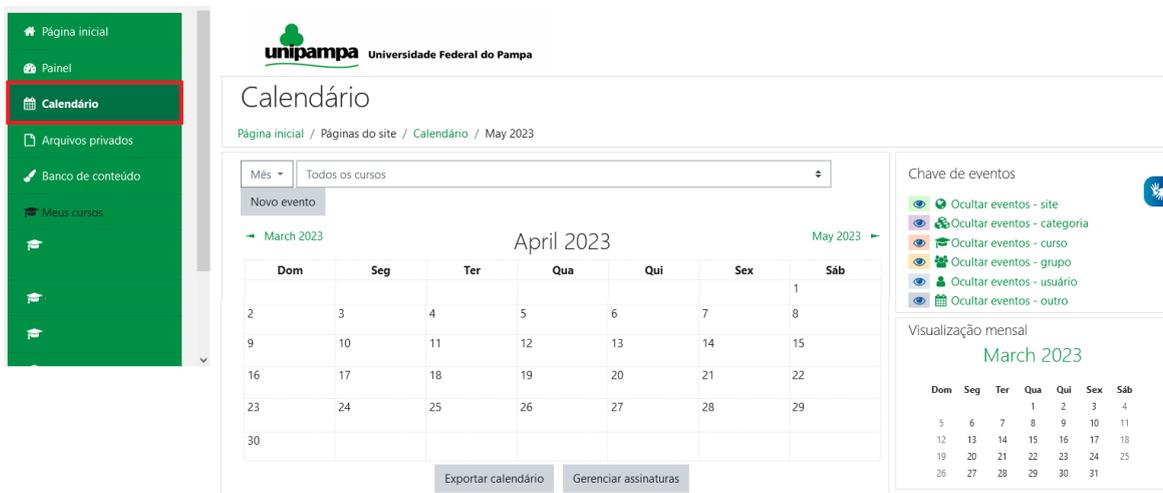
Dica 6 - Gerencie facilmente eventos e prazos usando o recurso de calendário do Moodle

O calendário é uma ferramenta poderosa que permite aos alunos e professores manterem-se organizados, acompanharem prazos e eventos importantes, além de facilitar a colaboração e a comunicação no ambiente virtual de aprendizagem.

Neste tutorial, vamos guiá-lo passo a passo pelo processo de utilização do calendário no Moodle. Você aprenderá como adicionar eventos, definir lembretes, personalizar as configurações e muito mais. Com o calendário do Moodle, você terá uma visão geral de todos os eventos e prazos do seu curso, permitindo que você se planeje de forma eficiente e não perca nenhuma atividade importante.

Passo 1: Acesse o calendário

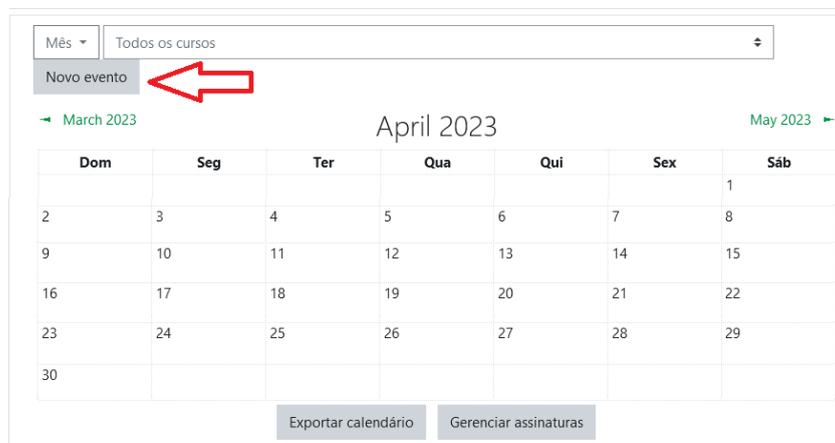
- Faça login no Moodle e acesse o calendário no menu esquerdo. Ao abrir o calendário, você verá uma visualização mensal com datas e eventos marcados.



The screenshot shows the Moodle calendar interface. On the left, a green sidebar menu contains several options, with 'Calendário' highlighted by a red rectangular box. The main content area displays the 'Calendário' page for April 2023. At the top left of the calendar area, there is a 'Novo evento' button. The calendar grid shows dates from 1 to 30. On the right side, there is a 'Chave de eventos' (Event Key) section with several icons and labels, and a 'Visualização mensal' (Monthly View) section for March 2023. The top of the page features the 'unipampa' logo and the text 'Universidade Federal do Pampa'.

Passo 2: Adicione um evento

- Para adicionar um evento, clique no botão "Novo evento" no canto superior esquerdo do calendário.



This is a close-up screenshot of the Moodle calendar interface. A red arrow points to the 'Novo evento' button, which is located in the top left corner of the calendar area. The calendar grid for April 2023 is visible below the button. The top of the page shows the 'Mês' dropdown menu set to 'Todos os cursos'.

Passo 3: Configure as opções do evento

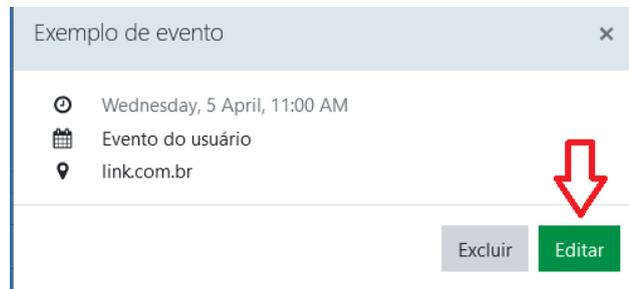
- Na seção "Opções do evento", você pode ajustar as configurações, como a visibilidade do evento para os participantes do curso, tipo de evento e outras opções avançadas, conforme necessário.

Passo 4: Salve o evento

- Após preencher todos os detalhes do evento, clique em "Salvar" para adicionar o evento ao calendário.

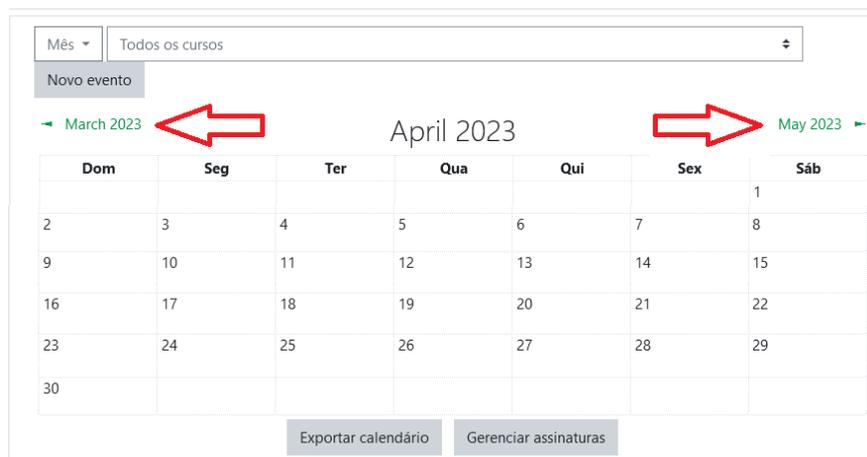
Passo 6: Gerencie eventos

- Para editar ou excluir um evento existente, clique no evento no calendário e selecione as opções relevantes. Você pode fazer alterações nos detalhes do evento, excluí-lo ou movê-lo para outra data/hora.



Passo 7: Navegue pelo calendário

- Use os botões de navegação (geralmente setas para a esquerda e direita) para alternar entre meses e visualize eventos futuros ou passados.



Chave de Eventos

A chave de eventos no calendário do Moodle é uma ferramenta útil para identificar rapidamente os diferentes tipos de eventos ou atividades listadas no calendário. Cada tipo de evento é associado a uma cor específica na chave, facilitando a visualização e a compreensão dos eventos marcados.

- Identificação por cores: A chave de eventos exibe uma lista de cores e seus respectivos significados. Cada cor representa um tipo específico de evento ou atividade;
- Visibilidade de eventos: é possível ocultar categorias de eventos para facilitar a visualização.



Referências: https://docs.moodle.org/402/en/Using_Calendar

<https://moodle.com/pt-br/news/humor-calendario-recurso/>

Organização do Projeto #FicaADica: Elvis Galarca Menezes Mendes, Maria Cristina Graeff Wernz e Verônica Morales Antunes. Supervisão: Prof^a Isaphi Marlene Jardim Alvarez.

PROGRAD/CPDAA/DIVISÃO DE EaD

Chefia e secretaria DED: ead@unipampa.edu.br

Suporte ao MOODLE: suporte.ead@unipampa.edu.br