

## Projeto #FicaADica: Dica 6 - Calendário do Moodle

Não Responder <nao.responder@unipampa.edu.br>

30 de maio de 2023 às 15:49

Responder a: "nao.responder@unipampa.edu.br" <nao.responder@unipampa.edu.br>



Pró-Reitoria de Graduação



## 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.

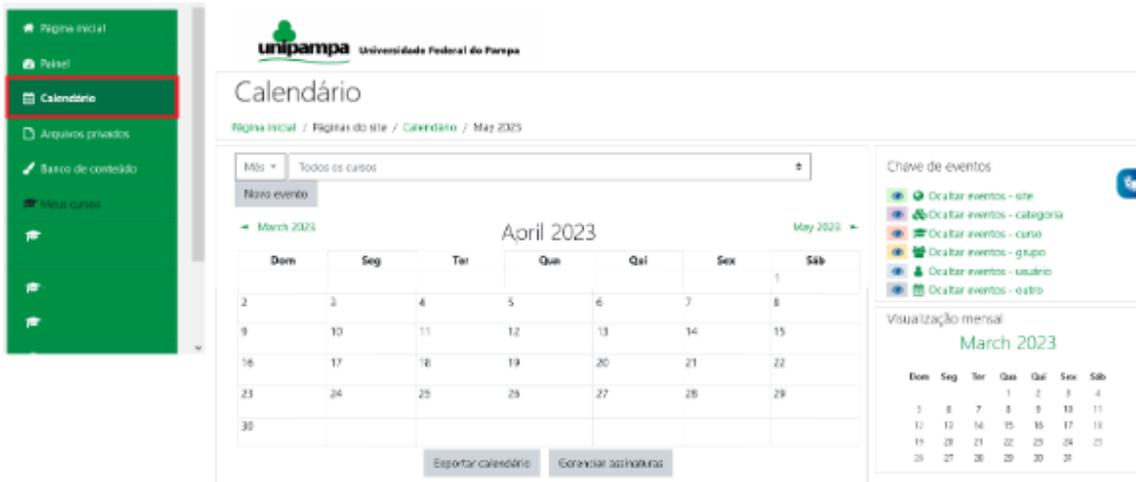
### Dica 6 - Gerencie facilmente eventos e prazos usando o recurso de calendário do Moodle

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.

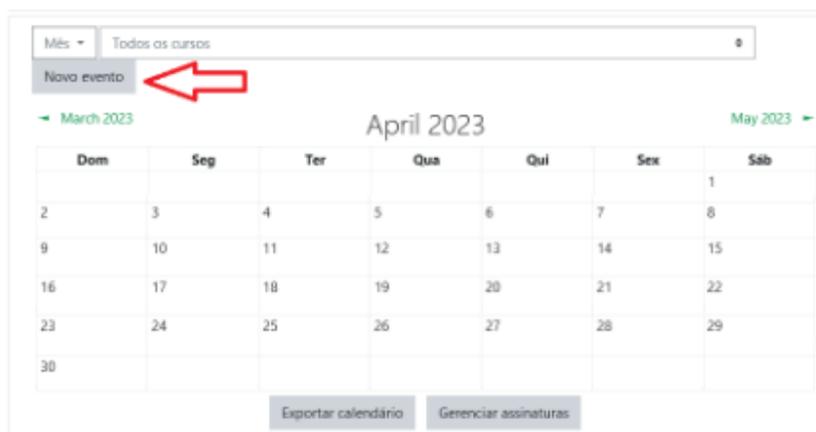
#### Passo 1: Acesse o calendário

- 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.



## Passo 2: Adicione um evento

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



## 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

Novo evento

Nome do evento

Data: 1 April 2023 10 26

Tipo de evento: Usuário

Mostrar menos ...

Descrição

Localização

Duração:  Sem duração  Até 29 May 2023 10 38

Duração em minutos

Repetir este evento

Repetir semanalmente, criar todas de uma vez: 1

Salvar

calendário.

#### Passo 5: Visualize eventos existentes

- De volta à visualização mensal do calendário, você verá o evento que acabou de adicionar. Eventos existentes serão exibidos nas datas correspondentes.

Mês: Todos os cursos

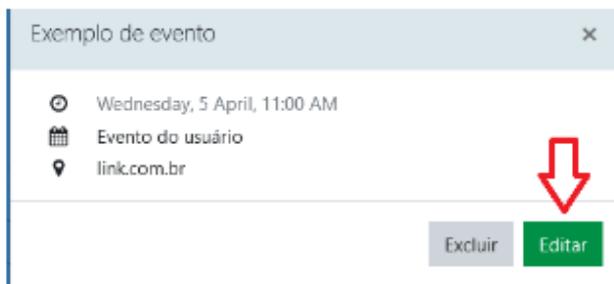
Novo evento

March 2023 April 2023 May 2023

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
						1
2	3	4	5 Exemplo de evento	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						

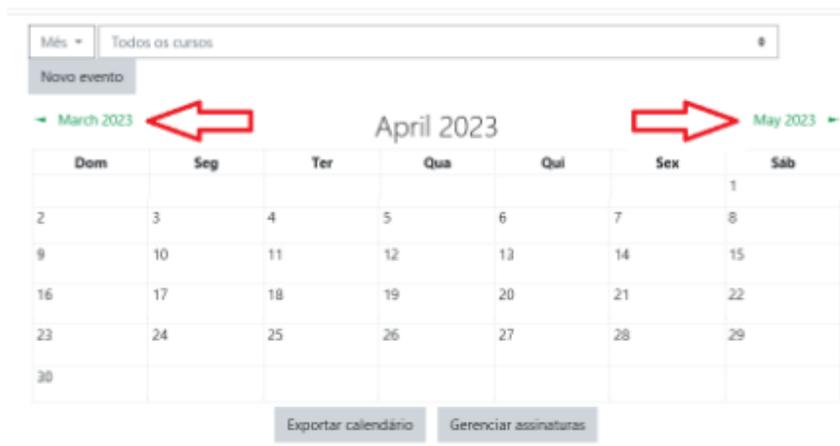
#### Passo 6: Gerencie eventos

- 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

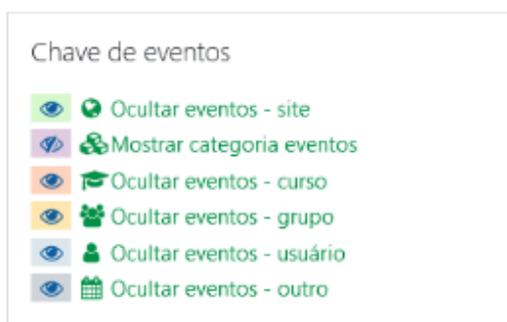
- Use os botões de navegação (geralmente setas para a esquerda e direita) para alternar entre meses e visualize eventos futuros ou passados.



#### 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://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: Profª Isaphi Marlene Jardim Alvarez.

PROGRAD/CPDAA/DIVISÃO DE EaD

Chefia e secretaria DED: [ead@unipampa.edu.br](mailto:ead@unipampa.edu.br)

Suporte ao MOODLE: [suporte.ead@unipampa.edu.br](mailto:suporte.ead@unipampa.edu.br)

E-mail para contato: [veronicaantunes@unipampa.edu.br](mailto:veronicaantunes@unipampa.edu.br)

Responsável pelo envio: Veronica Morales Antunes