

CURSO PDE – Ambiente e-escola

1. ACESSAR O AMBIENTE E - ESCOLA:

- Menu: **Aplicativos** → **Educação** → **Dia-a-dia** → Clicar no link: **Educadores** (lado superior direito) → Clicar em **Programa de Desenvolvimento Educacional – PDE** (lado esquerdo da página) → na janela que abrir, clique em → **Grupo de Trabalho em Rede – GTR** → na parte central da página clicar → **ACESSE O GTR NO AMBIENTE MOODLE CLICANDO AQUI;**
- Digitar em Login: nº do **R.G** e **Senha** → **o.k.**


Obs.: Caso apareça uma mensagem de problema com certificado de segurança, clique em **continuar neste site** → **o.k.** → **o.k.**

- Abrirá a página do e-escola → na parte central, estarão relacionados seus cursos na modalidade EaD. Se você for professor PDE, clique **SEU NOME PARA ACESSAR O CURSO;**
- Quando iniciar o GTR para o professores da rede, os cursistas deverão clicar no **nome do curso para acessá-lo.**

Obs.: Outra forma de acessar o GTR no ambiente e-escola: **página do PDE:** www.pde.pr.gov.br. Nesta página, clique no link 'GTR' e siga as mesmas instruções mencionadas anteriormente.

Página do E-escola: www.e-escola.pr.gov.br. Usuário (não é o RG) e senha => ok

2. CRIAR O SEU CURSO :

- Depois de entrar no curso, o tutor poderá configurar o curso de acordo com suas necessidades. No bloco **Administração** (lado esquerdo) clique em **Configurações** . Neste espaço, o tutor poderá alterar o nome do curso e o texto de entrada. Sugerimos não alterar o formato e outras informações abaixo listadas.
- Após selecionar as opções, clique em **Salvar mudanças** para que todas as opções sejam salvas.

3. EDITAR SUMÁRIO :

- Clicar no botão **Ativar edição** (canto superior à direita ou no bloco **Administração**, esquerda) → clicar em **editar sumário** → Abrir outra aba com o **Curso Modelo - PDE** → **selecionar o texto** → menu **editar** → **copiar** → minimiza a tela → volta para seu curso → Menu **editar** → **colar**.
- Nas demais unidades (1, 2, 3, 4, 5 e 6) o sumário será redigido por você.

4. CRIAR FÓRUM :

- Em **Acrescentar atividade** (centro) → clique na setinha → optar por **Fórum** → nomeie o fórum → **Tipo de fórum** → optar por **Fórum geral** → Abrir outra aba com o **Curso Modelo - PDE - 2008** → **selecionar o texto** → menu **editar copiar** → **minimiza a tela** → volta para seu curso → **editar colar** → botão **Salvar mudanças**.
- Caso queira, acrescentar um novo tópico → botão **Acrescentar um novo tópico de discussão** → digitar o **assunto e descrever** o que o aluno deverá fazer neste fórum. Caso queira alterar o texto postado no tópico de discussão → clique sobre ele e depois em **editar** → Em seguida, clique no botão **Salvar mudanças**.
- Para anexar um arquivo: clique em **Anexo** → botão **procurar** → **enviar mensagem ao fórum**.
- Dentro do fórum, através do botão **Atualizar fórum** é possível alterar as informações postadas em **Fórum geral** → fazer as alterações e clicar no botão **Salvar mudanças** ou – se preferir - **cancelar**.

5. CRIAR DIÁRIO 

Em **Acrescentar atividade** → clique na setinha → optar por **Diário** → nomeie o diário → na caixa de texto, descrever a atividade ou apresente o Diário para os cursistas → botão **Salvar mudanças**.

Lembre-se o **Diário faz a interação entre o tutor e o cursista.*

6. CRIAR BLOG 

Em **Acrescentar recurso** → optar por **criar uma página web** → em Geral digite o **nome** → **criar uma página web** → digite o texto → clique no botão salvar mudanças.

6.1. VISUALIZAR ATIVIDADES DOS CURSISTAS:

Na tela inicial do curso, clique em **“Participantes”**, no canto superior esquerdo da tela → na próxima janela, clique na aba **Blogs** → no **Menu do Blog** a esquerda → para visualizar a atividade postada por seu cursista → clique em **Ver textos do curso**.

7. CRIAR DIRETÓRIO (BIBLIOTECA) 

Será criada uma única biblioteca (diretório) e dividida por unidades.

▪ **Acrescentar recurso** → clique na setinha → clique em **Visualizar um diretório** → insira o **nome** → Biblioteca → clique no botão **Salvar mudanças**.

7.1. INSERIR TEXTOS E IMAGENS na Biblioteca:

Clique em **Biblioteca** → no **botão** no **canto superior direito** → **Modificar arquivos** → **botão Criar um diretório** → dê um nome para a pasta → criar. Crie pastas para facilitar a organização dos arquivos, ex.: pasta para textos, slides e imagens (separadamente), etc.

7.2. ENVIAR ARQUIVOS:

Clique na pasta que deseja enviar arquivos → botão **Enviar um arquivo** → **Procurar** → na janela enviar arquivo → dê dois cliques sobre o arquivo → botão **Enviar este arquivo**.

7.3. DELETAR ARQUIVOS:

Na biblioteca → modificar arquivos → Selecciona o arquivo através do marcador → clique na janela suspensa e escolha **Cancelar completamente**.

7.4. ZIPAR (COMPACTAR) ARQUIVOS ENVIADOS:

Na biblioteca → modificar arquivos → seleccionar com o marcador → na janela suspensa clique em **Criar um arquivo ZIP** → botão **Criar um arquivo ZIP**, não esqueça de deletar o arquivo original.

7.5. DESCOMPACTAR ARQUIVOS ZIPADOS:

Na biblioteca → modificar arquivos → clique na opção descompactar que se encontra na frente do arquivo zipado. O arquivo será descompactado dentro da mesma pasta que se encontra na Biblioteca.

7.6. FAZER DOWNLOAD DE ARQUIVO):

Clique sobre o arquivo → **salvar** → escolha a pasta onde deseja → clique em **salvar**.