



GUIA RÁPIDO PARA UTILIZAÇÃO DO EDMODO

MENU

[Como acessar o Edmodo pela primeira vez](#)

[Como acessar o Edmodo após ter realizado seu cadastro](#)

[Como alterar o idioma da interface](#)

[Informações disponíveis na tela inicial](#)

[Como atualizar seu perfil](#)

[Como ver notificações](#)

[Como ler mensagens](#)

[Como filtrar o conteúdo exibido na sua linha do tempo](#)

[Como enviar mensagens](#)

[Como acessar os materiais bibliográficos da disciplina](#)

[Como utilizar o recurso “salvar na mochila”](#)

[Como verificar datas importantes](#)

[Como responder quizzes](#)

[Como verificar o resultado de quizzes](#)

[Como realizar avaliações](#)

[Como ver o resultado de avaliações](#)

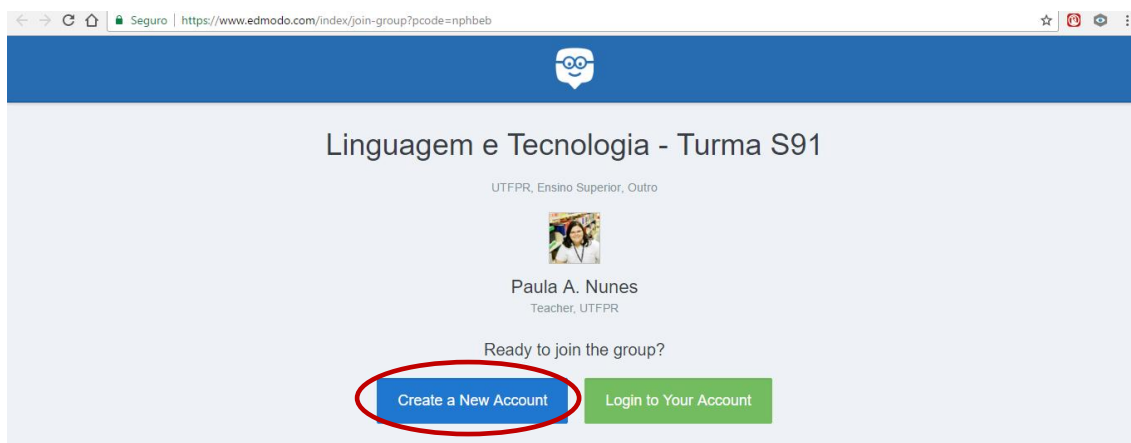
[Como gerenciar minhas avaliações](#)

[Como acompanhar meu progresso](#)

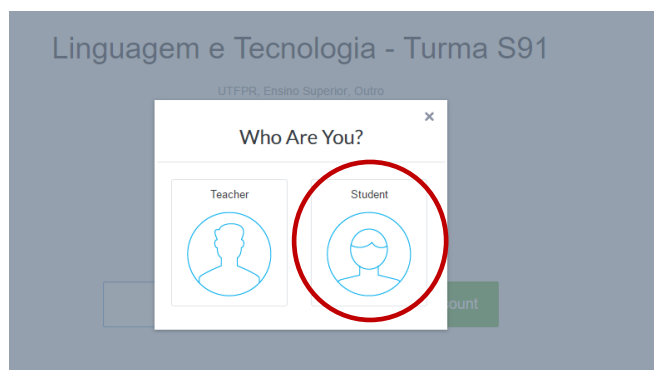
Como acessar o Edmodo pela primeira vez

Clique no *link* enviado por *e-mail* por sua professora (<https://edmo.do/j/nphbeb>)

Na página que será aberta no navegador, clique em “Create New Account [Criar nova conta]”:



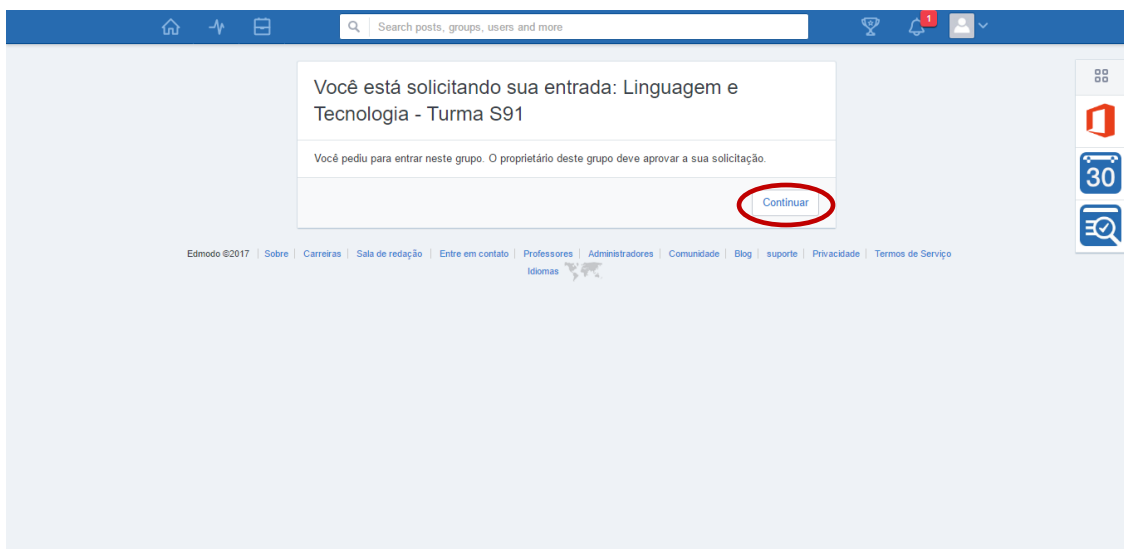
Selecione o perfil “Student [Aluno]”:



Preencha os dados solicitados:

A screenshot of the Edmodo registration form for students. The form is titled 'Edmodo para Alunos' and includes the following fields: 'First Name', 'Last Name', 'Usuário', 'E-mail (opcional)', and 'Senha'. There is a green 'Cadastre-se Gratuitamente' button. To the right, there are options to 'Cadastrar com Office 365' and 'Cadastrar com Google'. At the bottom, there is a small disclaimer: 'Ao cadastrar-se, você concorda com os nossos Termos de Serviço e com a nossa Política de Privacidade'.

Você receberá uma mensagem de confirmação de sua inscrição. Clique em “Continuar”:



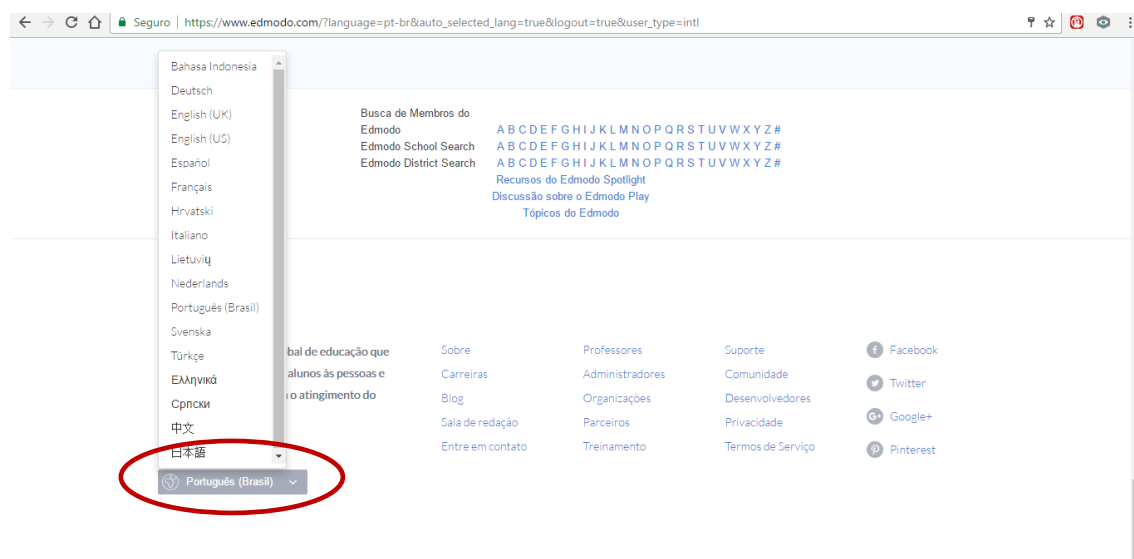
Como acessar o Edmodo após ter realizado seu cadastro

Após ter realizado seu cadastro no *site* (ver [item anterior](#)), clique em “Login” e digite seu endereço de *e-mail* e senha recém-criados:



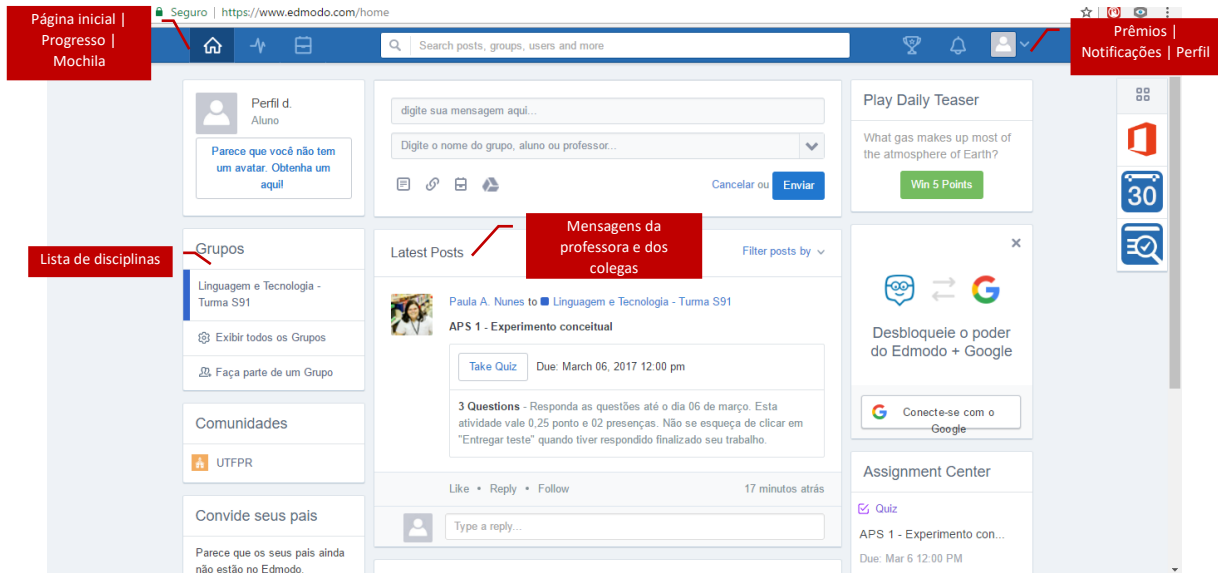
Como alterar o idioma da interface

Use a barra de rolagem para ir até o final da página inicial. Selecione, na caixa de diálogo, a língua que deseja ver na interface do Edmodo.



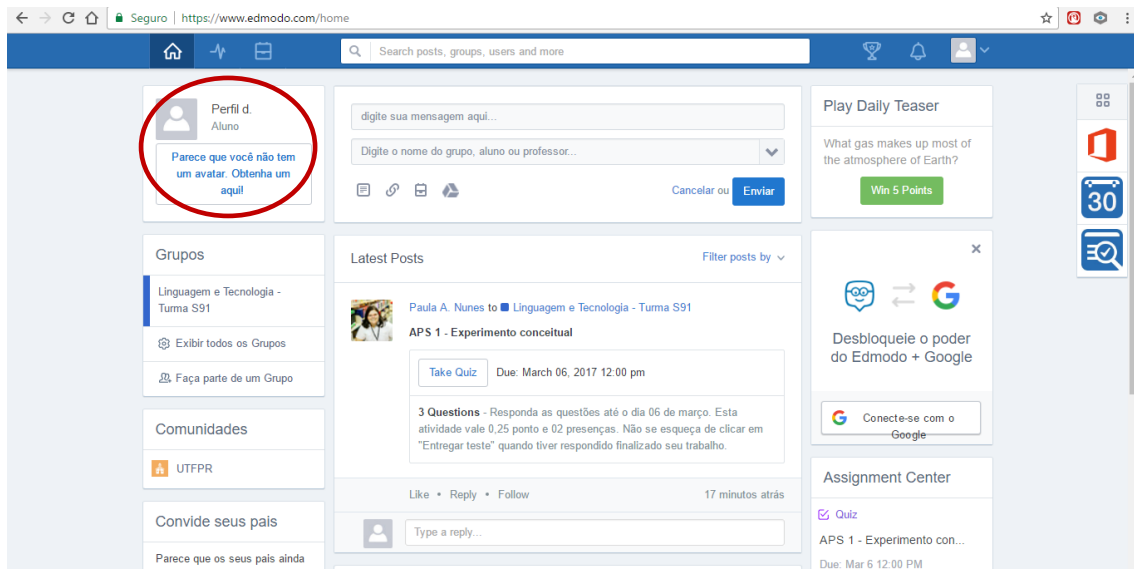
Informações disponíveis na tela inicial

Sua interface de aluno deve ser algo parecido com a seguinte tela:

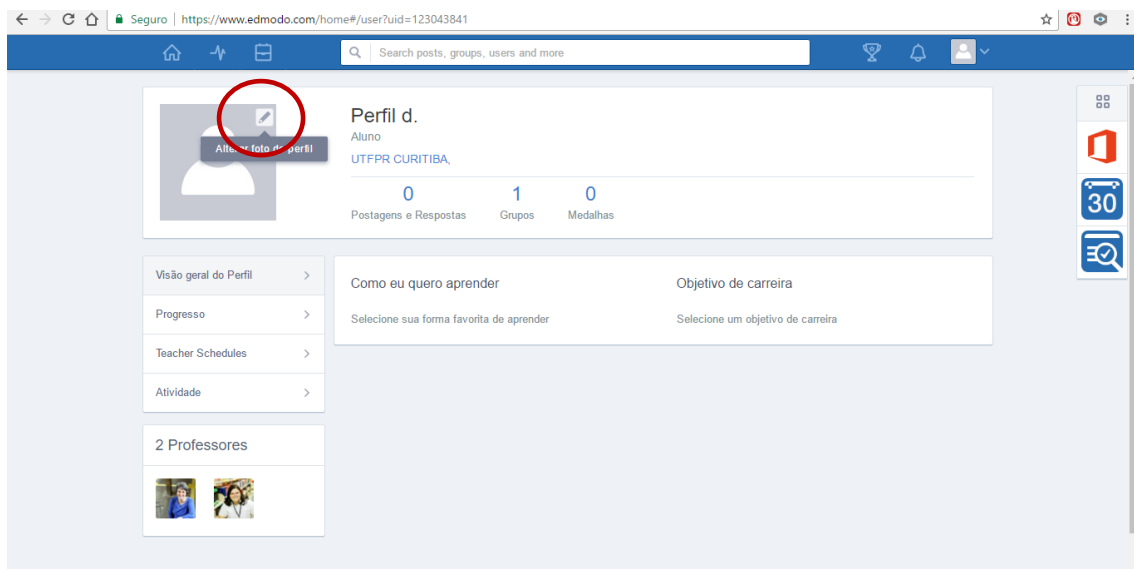


Como atualizar seu perfil

Atualize seu perfil clicando no avatar, conforme figura a seguir:

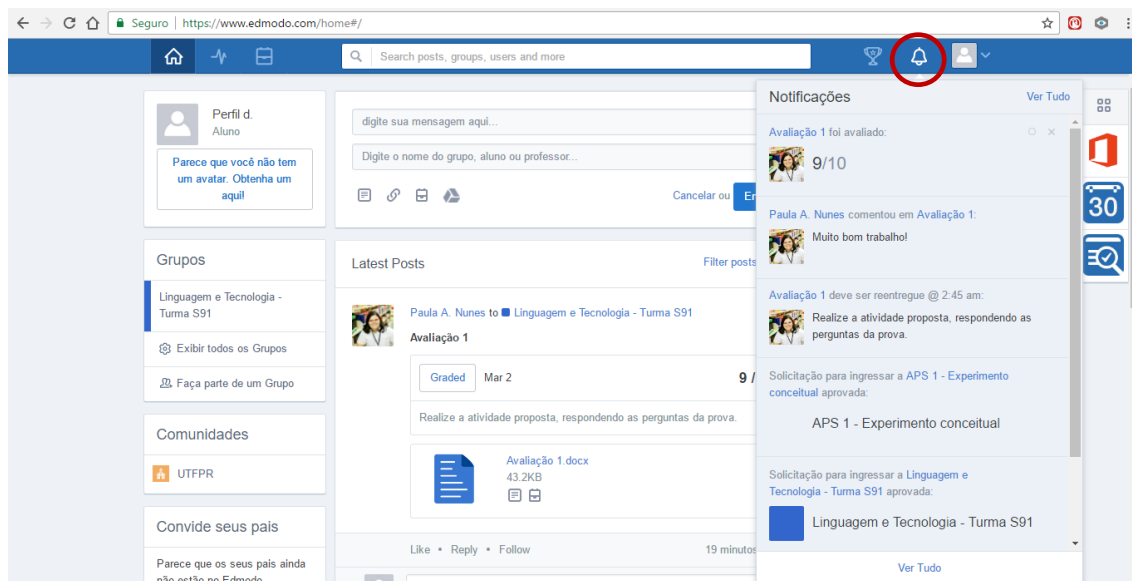


Você pode alterar sua foto de perfil:



Como ver notificações

Você é notificado toda vez que houver uma nova postagem no Edmodo, que um trabalho for corrigido ou que uma tarefa está pendente para ser entregue. Você receberá mensagem tanto por *e-mail* quanto pela aba de *Notificações*, realçada na figura a seguir:



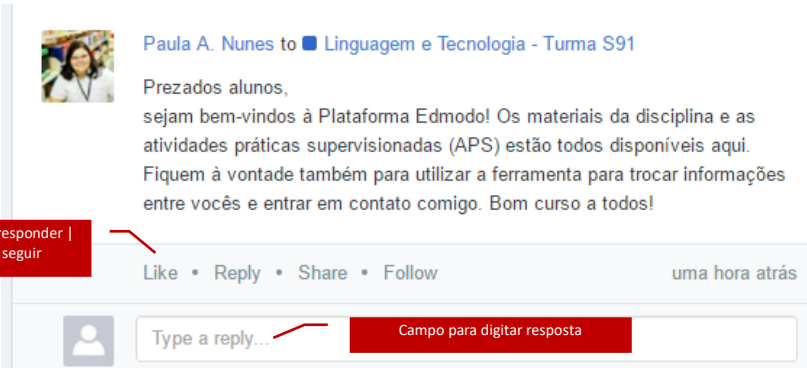
The screenshot displays the Edmodo website interface. The top navigation bar includes a search bar and a notification bell icon, which is circled in red. The notification panel on the right side is titled "Notificações" and contains the following messages:

- Avaliação 1 foi avaliada: 9/10
- Paula A. Nunes comentou em Avaliação 1: Muito bom trabalho!
- Avaliação 1 deve ser reentregue @ 2:45 am: Realize a atividade proposta, respondendo as perguntas da prova.
- Solicitação para ingressar a APS 1 - Experimento conceitual aprovada: APS 1 - Experimento conceitual
- Solicitação para ingressar a Linguagem e Tecnologia - Turma S91 aprovada: Linguagem e Tecnologia - Turma S91

The main content area shows a post by Paula A. Nunes in the "Linguagem e Tecnologia - Turma S91" group. The post is titled "Avaliação 1" and includes a document attachment named "Avaliação 1.docx" (43.2KB). The post is marked as "Graded" and dated "Mar 2".

Como ler mensagens

Você pode ler as mensagens de sua professora e de seus colegas, além de realizar algumas atividades, como curtir uma postagem ou respondê-la:



The image shows a social media post interface. At the top left is a profile picture of Paula A. Nunes. To its right, the text reads "Paula A. Nunes to Linguagem e Tecnologia - Turma S91". Below this is the main text of the post: "Prezados alunos, sejam bem-vindos à Plataforma Edmodo! Os materiais da disciplina e as atividades práticas supervisionadas (APS) estão todos disponíveis aqui. Fiquem à vontade também para utilizar a ferramenta para trocar informações entre vocês e entrar em contato comigo. Bom curso a todos!". Below the text are interaction options: "Like • Reply • Share • Follow" and a timestamp "uma hora atrás". At the bottom is a reply input area with a placeholder "Type a reply..." and a red button labeled "Campo para digitar resposta". A red callout box on the left contains the text "Em ordem: curtir | responder | compartilhar | seguir", with a red line pointing to the "Reply" option. Another red line points from the "Campo para digitar resposta" button to the "Type a reply..." text.

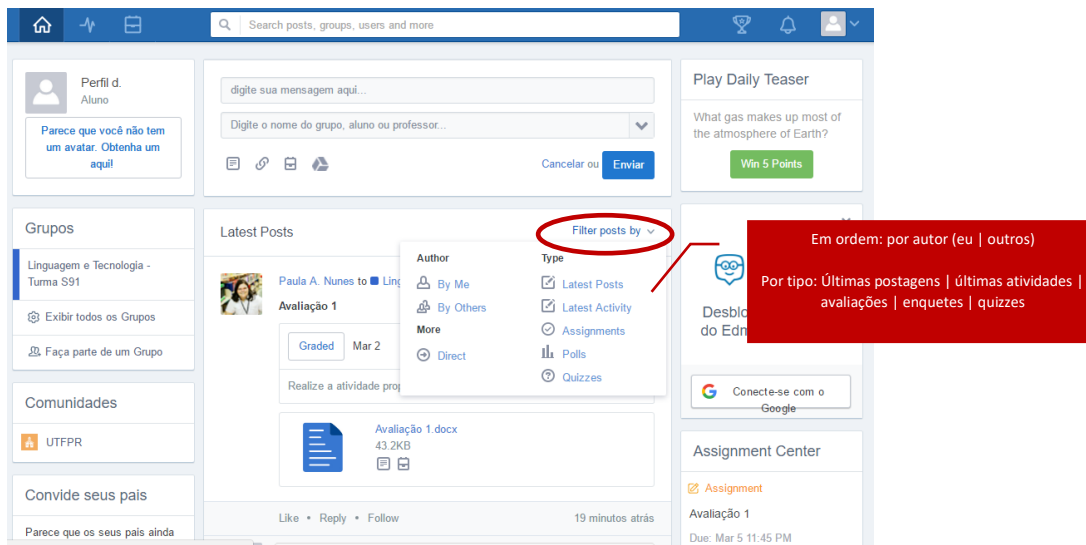
Em ordem: curtir | responder | compartilhar | seguir

Like • Reply • Share • Follow uma hora atrás

Type a reply... Campo para digitar resposta

Como filtrar o conteúdo exibido na sua linha do tempo

Você pode decidir que tipo de conteúdo quer ver em sua linha do tempo clicando em “Filter posts by [Filtrar postagens por]”. Isso ajuda a localizar as mensagens mais importantes, como aquelas relativas a avaliações, por exemplo.



Perfil d.
Aluno

Parece que você não tem um avatar. Obtenha um aqui!

digite sua mensagem aqui...

Digite o nome do grupo, aluno ou professor...

Cancelar ou Enviar

Play Daily Teaser

What gas makes up most of the atmosphere of Earth?

Win 5 Points

Grupos

Linguagem e Tecnologia - Turma S91

Exibir todos os Grupos

Faça parte de um Grupo

Comunidades

UTFPR

Convide seus pais

Parece que os seus pais ainda

Latest Posts

Paula A. Nunes to [Linha] [Avatar]

Avaliação 1

Graded Mar 2

Realize a atividade proposta

Avaliação 1.docx
43.2KB

Like • Reply • Follow

19 minutos atrás

Filter posts by

Author

By Me

By Others

More

Direct

Type

Latest Posts

Latest Activity

Assignments

Polls

Quizzes

Em ordem: por autor (eu | outros)

Por tipo: Últimas postagens | últimas atividades | avaliações | enquetes | quizzes

Assignment Center

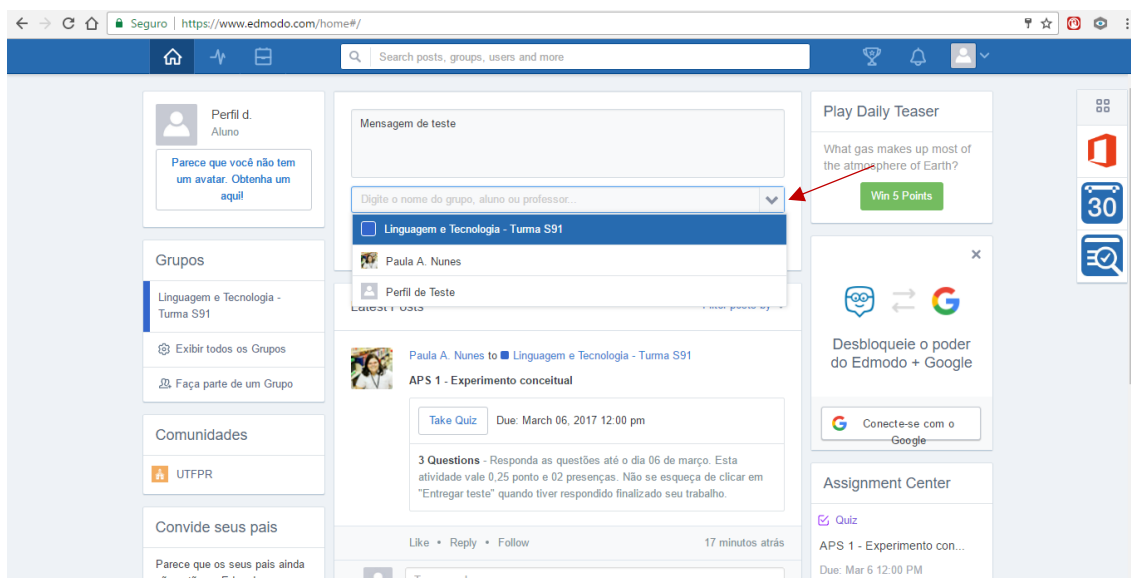
Assignment

Avaliação 1

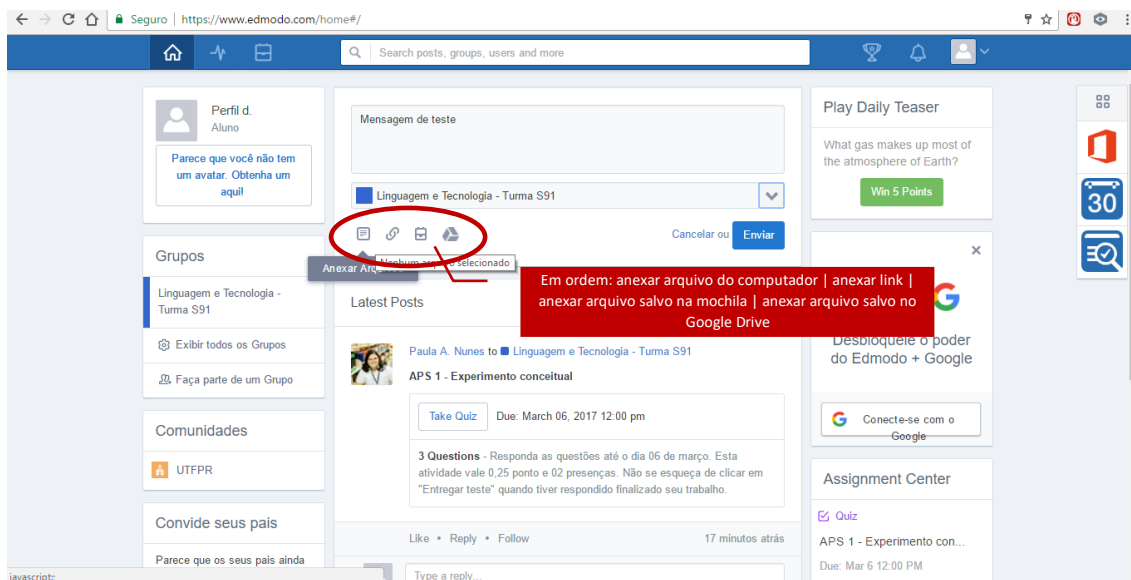
Due: Mar 5 11:45 PM

Como enviar mensagens

Para enviar uma mensagem, escreva o texto na caixa e selecione um remetente (ou só para a Professora, ou para todo o grupo):

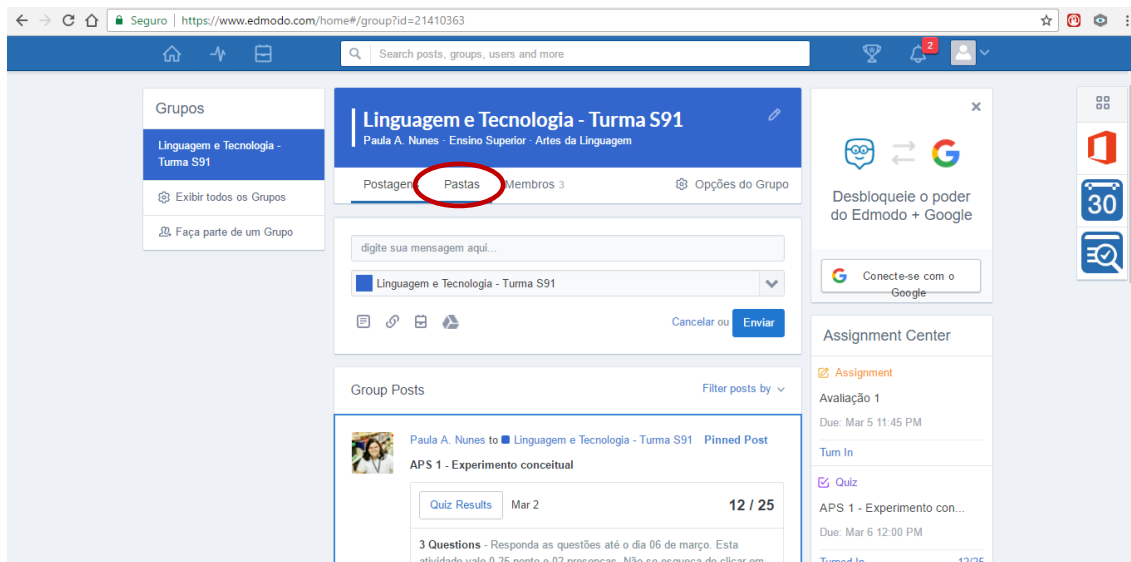


Você pode anexar arquivos salvos no computador, *links* de páginas na *web*, materiais salvos em sua mochila (ver como utilizar esse recurso [aqui](#)) ou importados do Google Drive:



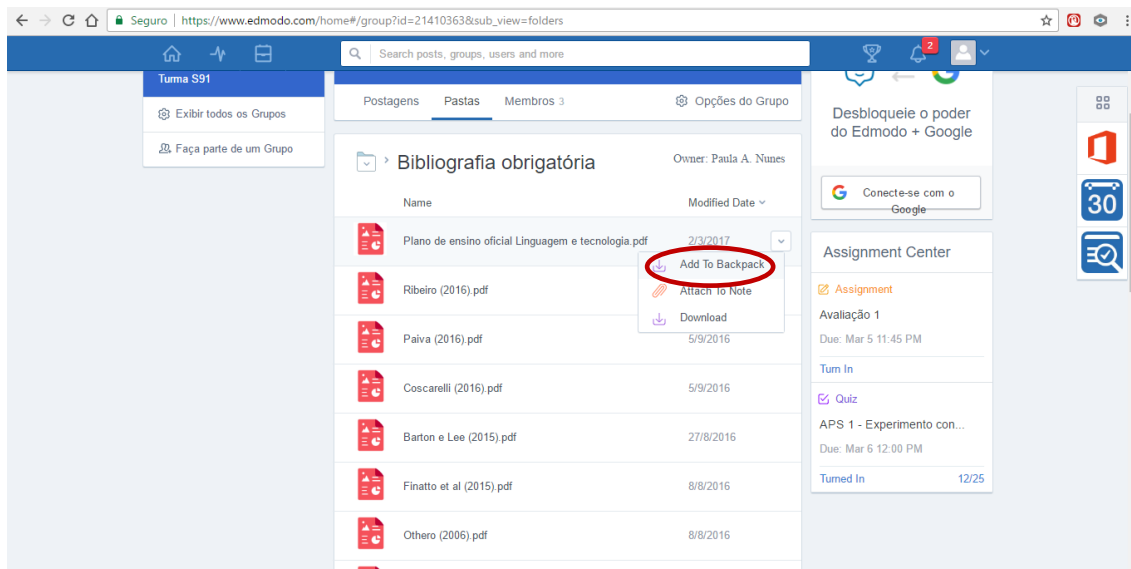
Como acessar os materiais bibliográficos da disciplina

Para acessar os textos da disciplina, clique em “Pastas”:



The screenshot shows the Edmodo interface for the course 'Linguagem e Tecnologia - Turma S91'. The 'Pastas' (Folders) tab is highlighted with a red circle. Below the navigation tabs, there is a search bar and a message input field. The main content area displays a pinned post titled 'APS 1 - Experimento conceitual' with a 'Quiz Results' button and a score of '12 / 25'. The right sidebar contains a notification for 'Desbloqueie o poder do Edmodo + Google', a 'Conecte-se com o Google' button, and an 'Assignment Center' section with a due date of 'Mar 5 11:45 PM'.

Você pode fazer *download* dos arquivos, clicando em “Download” ou [salvá-los em sua mochila](#) para um acesso futuro mais rápido. Para isso, clique em “Add to backpack [adicionar à mochila]”:



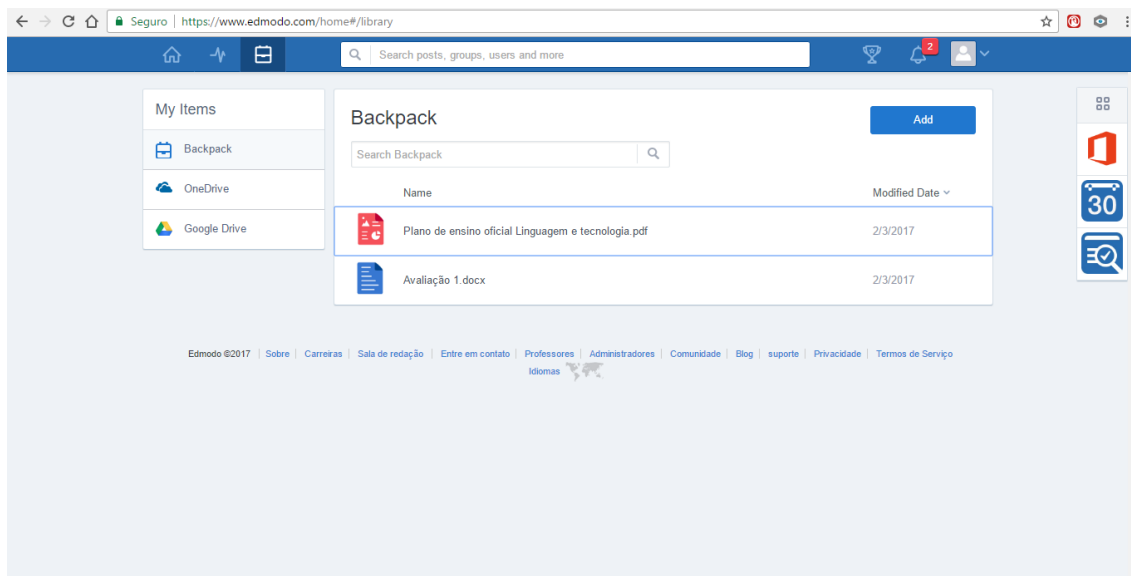
The screenshot shows the Edmodo interface for the course 'Linguagem e Tecnologia - Turma S91' with the 'Pastas' (Folders) tab selected. The folder 'Bibliografia obrigatória' is open, displaying a list of PDF files. The 'Add To Backpack' option is highlighted with a red circle for the file 'Plano de ensino oficial Linguagem e tecnologia.pdf'. The list includes the following files:

Name	Modified Date
Plano de ensino oficial Linguagem e tecnologia.pdf	2/3/2017
Ribeiro (2016).pdf	
Paiva (2016).pdf	5/9/2016
Coscarelli (2016).pdf	5/9/2016
Barton e Lee (2015).pdf	27/8/2016
Finatto et al (2015).pdf	8/8/2016
Othero (2006).pdf	8/8/2016

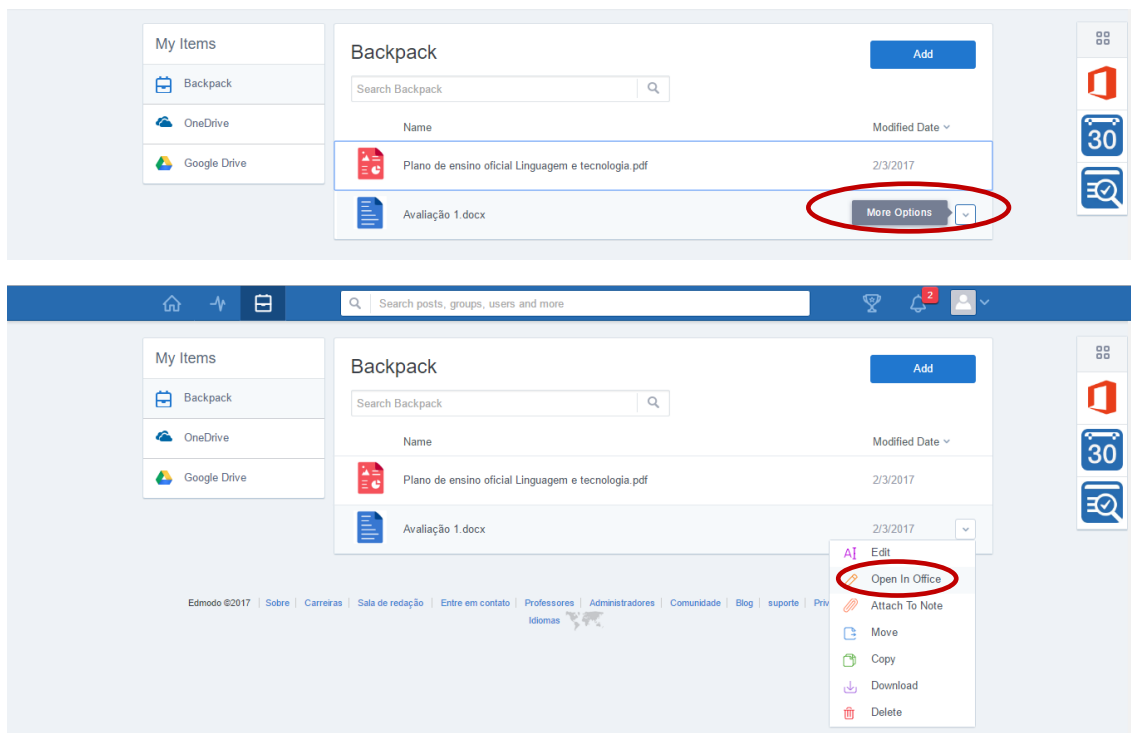
The right sidebar contains a notification for 'Desbloqueie o poder do Edmodo + Google', a 'Conecte-se com o Google' button, and an 'Assignment Center' section with a due date of 'Mar 5 11:45 PM'.

Como utilizar o recurso “salvar na mochila”

Na sua mochila, você tem acesso fácil aos textos que guarda, podendo, inclusive, editá-los. Você também pode acrescentar à mochila textos que não estão no Edmodo, mas salvos em um computador. Faça isso pelo botão “Add [adicionar]”:



Para os arquivos em Word, você pode usar o próprio editor de textos embutido no Edmodo para editar o arquivo, clicando em “More options [Mais opções]” e, depois, em “Open in Office [Abrir no Office]”:



Atenção: tudo o que você digitar no arquivo no modo “Open in Office” é salvo automaticamente.

Como verificar datas importantes

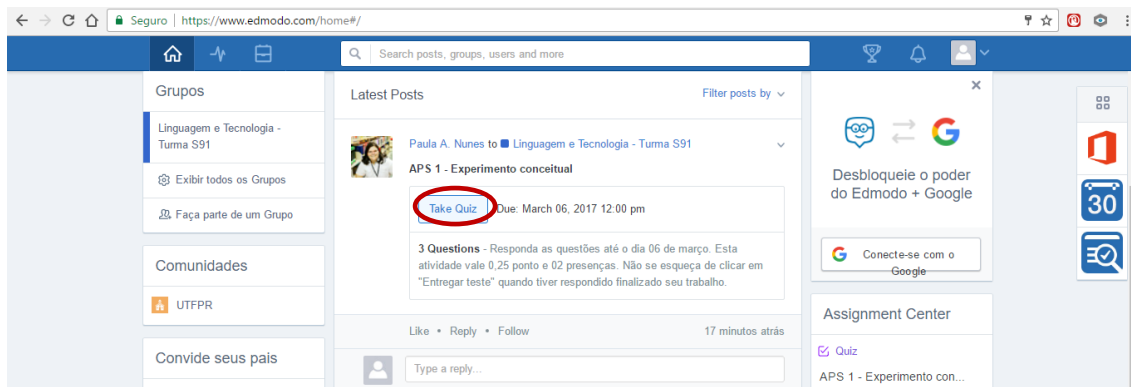
No “Edmodo Planner”, você pode ver o calendário com as atividades que devem ser entregues:

The image displays two screenshots of the Edmodo website interface. The top screenshot shows the home page with a navigation menu on the left and a central post about a quiz. A red circle highlights the 'Edmodo Planner' icon in the top right corner. The bottom screenshot shows the 'Planejamento' (Planner) view, which is a calendar for the week of March 2nd to 6th. A red circle highlights the quiz activity 'APS 1 - Experimento conceitual' on Monday, March 6th. Another red circle highlights a 'Nova Tarefa' (New Task) button at the bottom of the calendar grid.

Você também pode usar essa área para escrever lembretes para uso pessoal, clicando em “Nova tarefa”.

Como responder quizzes

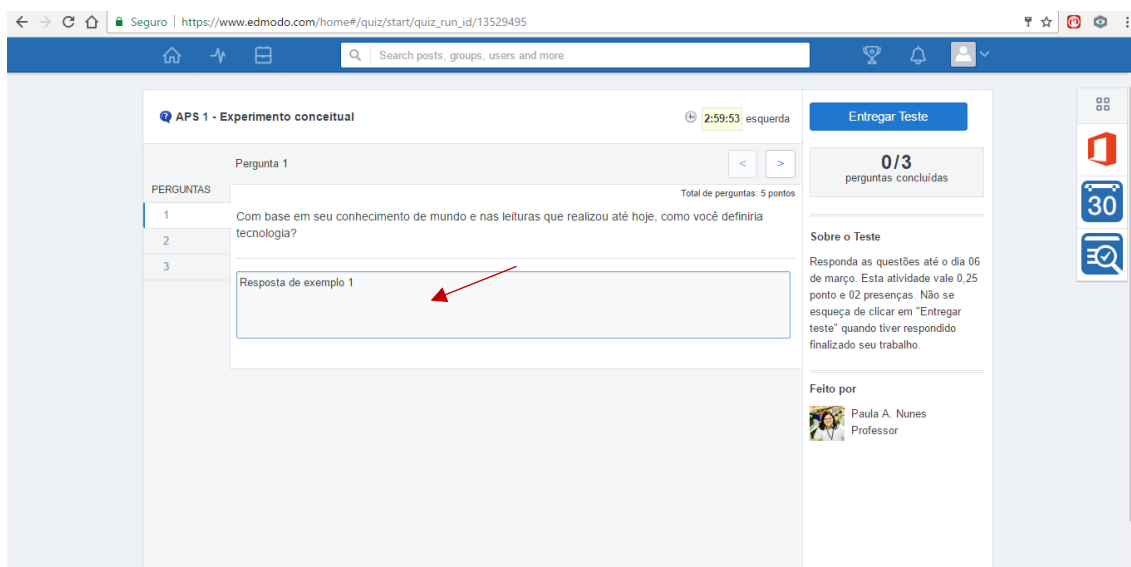
Para realizar uma atividade de teste, clique em “Take quiz”:



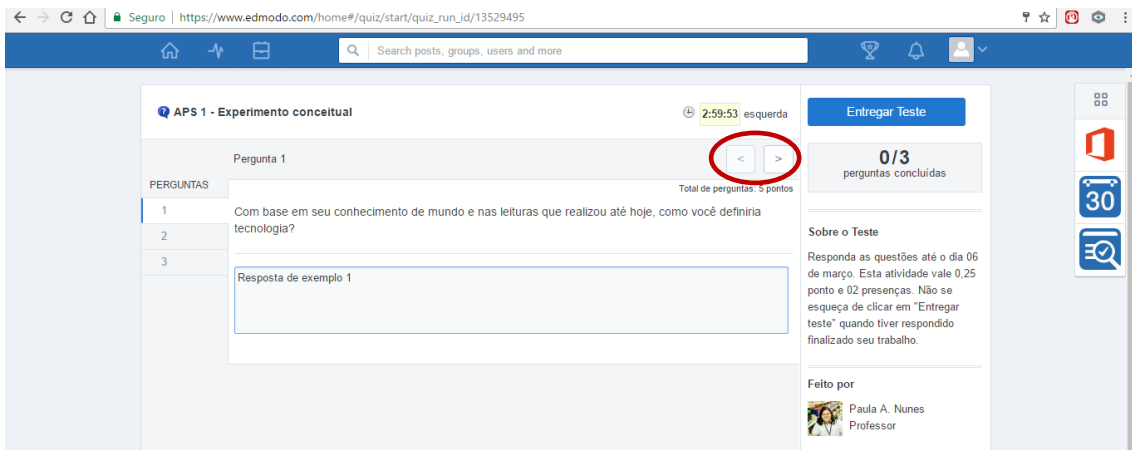
Leia as informações e clique em “Iniciar teste”. Observe que as atividades têm tempo máximo de duração e data específica para serem entregues:



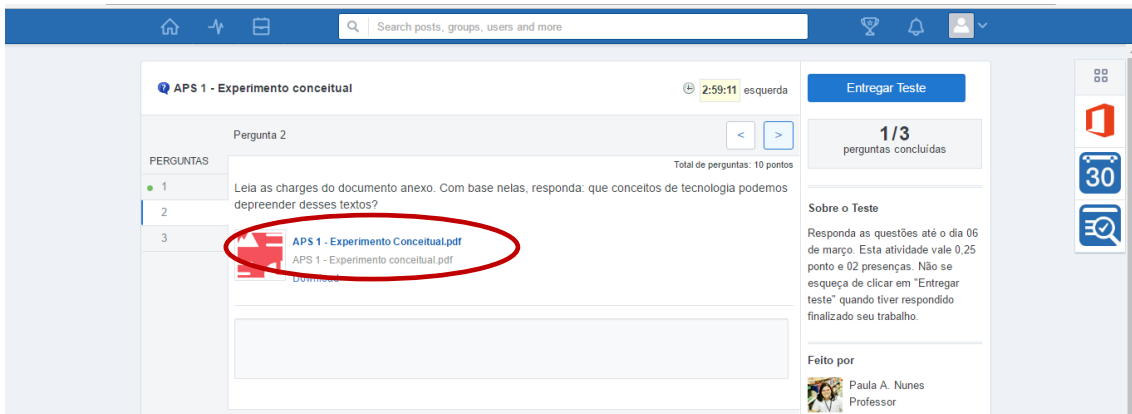
Digite suas respostas no campo designado:



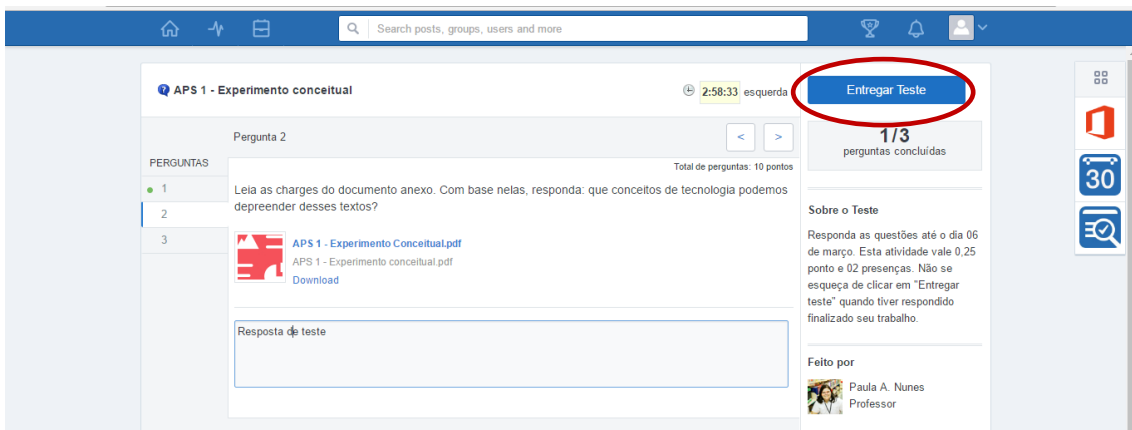
Passa para a próxima pergunta pela seta. **O trabalho é salvo automaticamente:**



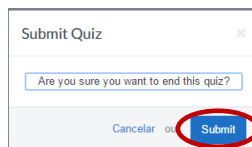
No caso de tarefas com algum anexo, apenas clique no nome do arquivo para visualizá-lo.



Não se esqueça de entregar a atividade ao final do trabalho, clicando em “Entregar teste”.



Clique em “Submit [Entregar]” para enviar seu quiz à professora:

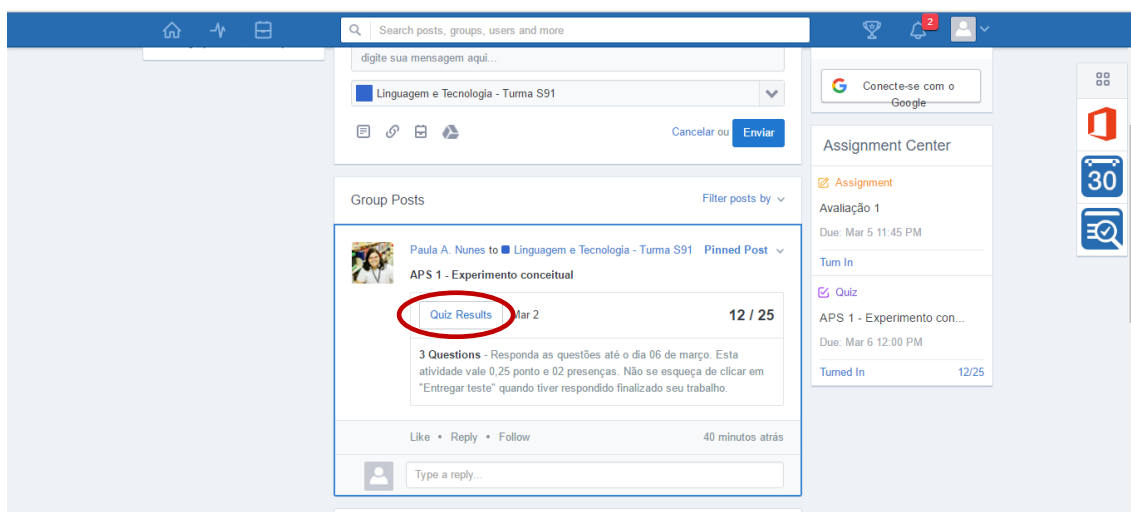


Como verificar o resultado de quizzes

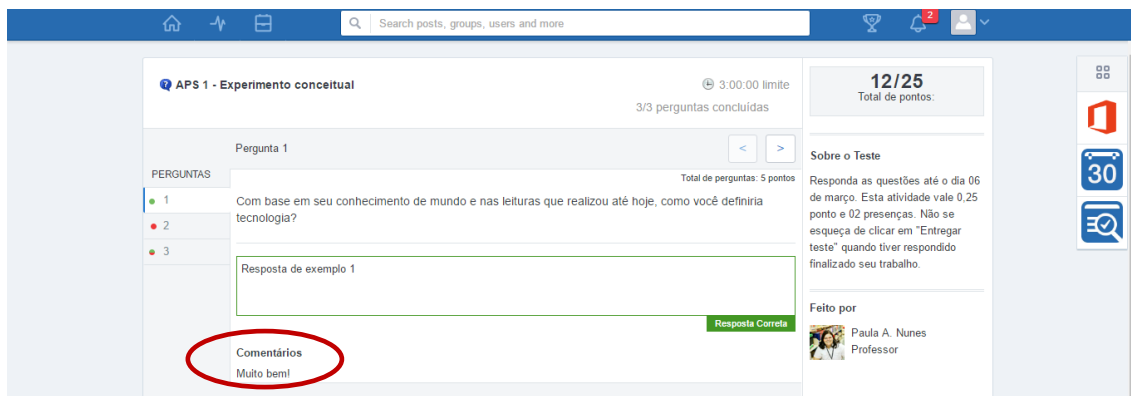
Após sua tarefa ser corrigida, você poderá ver os resultados clicando em “Ver resultados” (disponível apenas depois de a professora ter realizado a correção):



Alternativamente, você poderá ver os resultados pela linha do tempo, encontrando a atividade e clicando em “Quiz Results [Resultados do quiz]”:



Na tela seguinte, você poderá ver qual sua nota na questão e ler um comentário da professora:



Utilize a barra à esquerda ou as setas para ver as próximas questões. As respostas incorretas serão marcadas em vermelho:

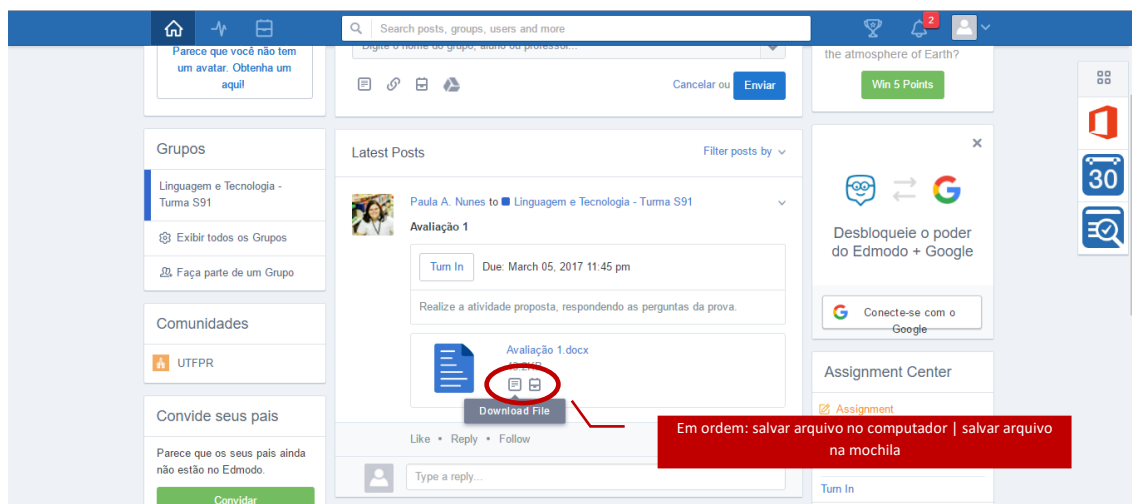
The screenshot shows a quiz titled "APS 1 - Experimento conceitual" with a 3:00:00 time limit and 3/3 questions completed. The current question is "Pergunta 2" with a total of 10 points. The question asks to read the charges of an attached PDF document and answer based on them. The PDF is titled "APS 1 - Experimento Conceitual.pdf". The user's answer is marked as "Resposta incorreta" (Incorrect Answer) in a red box. The right sidebar shows the score "12/25" and a "Sobre o Teste" section with instructions. The user's name "Paula A. Nunes" and title "Professor" are also visible.

Observe que algumas respostas podem estar corretas, mas não totalmente. Você pode ver isso pelos comentários e pela nota:

The screenshot shows the next question, "Pergunta 3", with a total of 10 points and a score of 7 points. The question asks to answer based on the same charges as the previous question. The user's answer is marked as "Resposta Correta" (Correct Answer) in a green box. The right sidebar shows the score "12/25" and the same "Sobre o Teste" section. A comment below the question states: "A resposta está correta, mas pode ser mais detalhada." (The answer is correct, but it could be more detailed.)

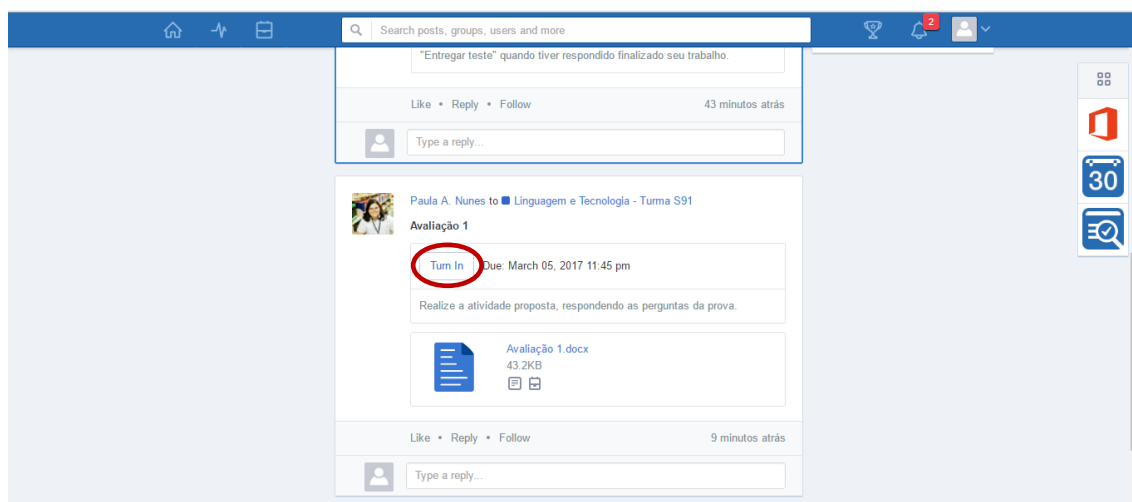
Como realizar avaliações

Para realizar uma atividade com anexo, você pode fazer *download* do arquivo (para usar em modo *off-line* em seu computador) ou guardá-lo em sua mochila, clicando no ícone correspondente:

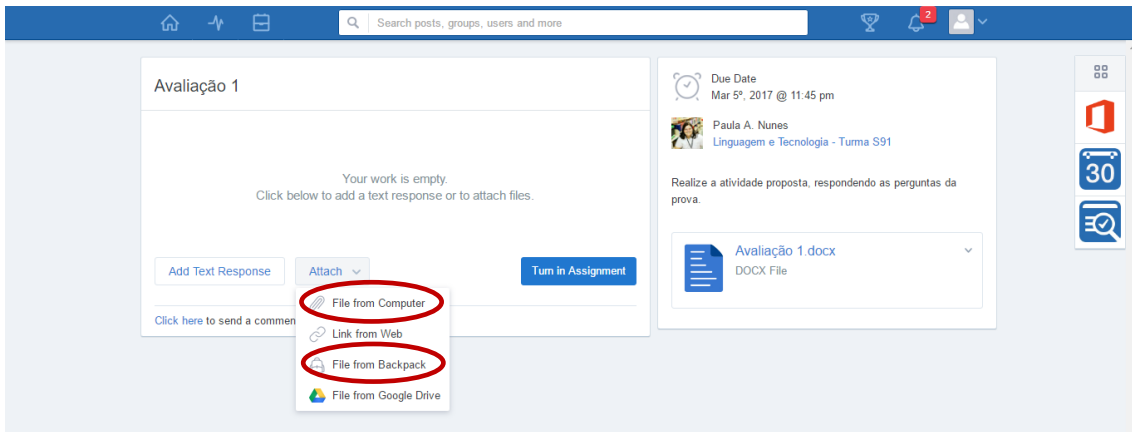


Caso você guarde o arquivo na sua mochila, você pode usar o Word *on-line* para responder a avaliação. Essa é uma boa opção se você não possui acesso ao Pacote Office em seu computador de casa. **Ao fazer qualquer alteração em um arquivo no modo Word *on-line*, seu trabalho será salvo automaticamente.**

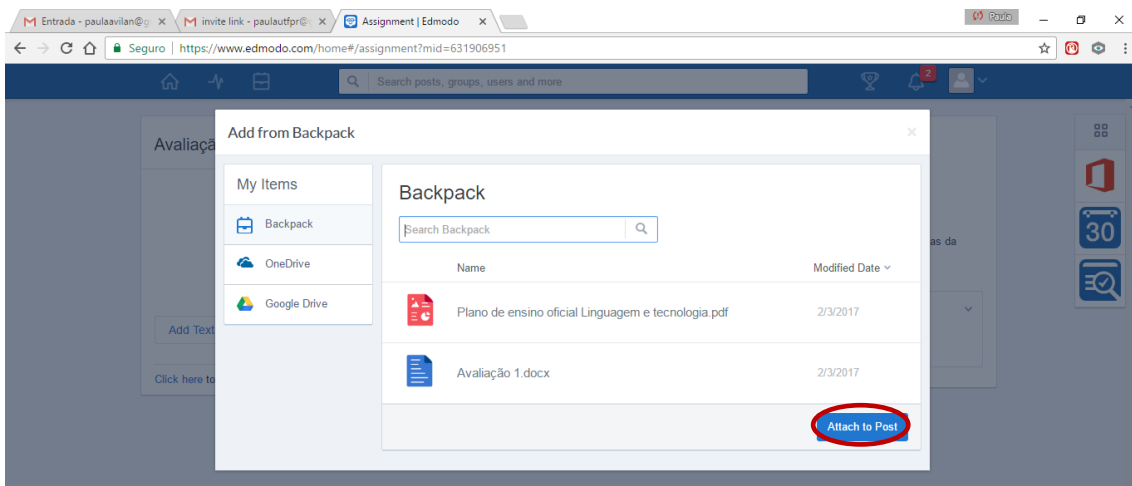
No entanto, observe que não basta responder a atividade para que ela seja enviada. Você precisa submeter o arquivo para a professora. Para fazê-lo, clique em “Turn in [Entregar]”:



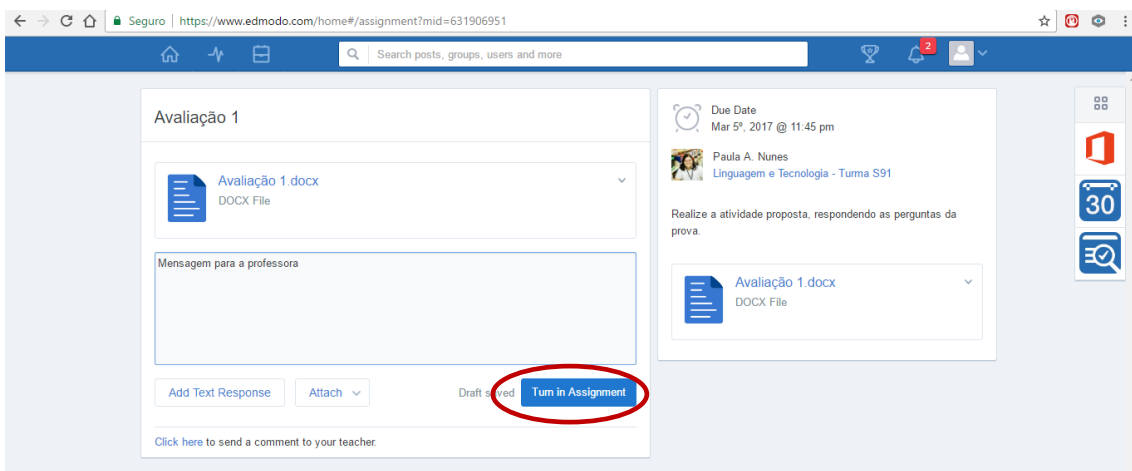
Sempre que você submeter uma avaliação, anexe um arquivo. NÃO utilize o campo de respostas do Edmodo, pois sua professora não conseguirá fazer anotações por ele. Clique em “Attach [Anexar]” e selecione “File from computer [Arquivo do computador]”, se tiver salvado seu arquivo no computador, ou “File from backpack [Arquivo da mochila]”, se tiver feito seu trabalho no Word *on-line* e salvo em sua mochila:



No caso de item salvo na mochila, selecione-o na caixa de diálogo aberta em seguida e clique em “Attach to post [Anexar à postagem]”:



Você pode clicar em “Add text response [Adicionar texto de resposta]” para escrever uma mensagem para a professora (opcional):



Clique em “Turn in Assignment [Entregar tarefa]” quando terminado o trabalho.

Caso você tenha se equivocado e enviado um arquivo errado, ou queira fazer alguma alteração no conteúdo do que enviou, clique em “Resubmit assignment [Reenviar tarefa]”:

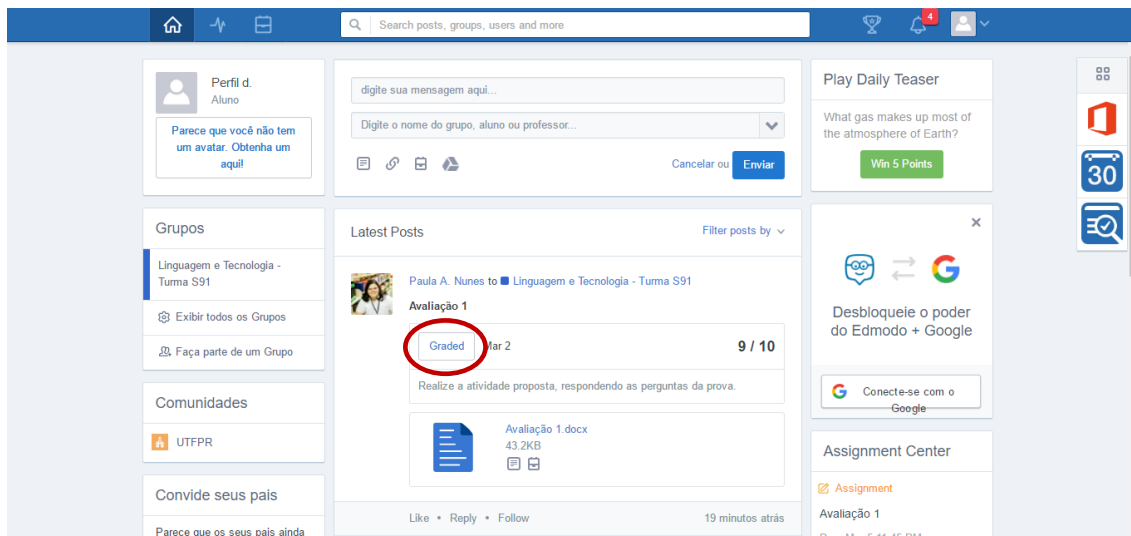
The screenshot shows a Microsoft Teams interface for an assignment titled "Avaliação 1". At the top right, a blue button labeled "Resubmit Assignment" is circled in red. Below the title, a green checkmark icon is followed by the text "Work submitted! We will let your teacher know". Underneath, there is a section for "Mensagem para a professora" with a text input field and a "Comentar" button. A file named "Avaliação 1.docx" (DOCX File) is shown as submitted. On the right side, a "Due Date" section indicates "Mar 5, 2017 @ 11:45 pm" and lists the teacher "Paula A. Nunes" from "Linguagem e Tecnologia - Turma S91". Below this, there is a prompt to "Realize a atividade proposta, respondendo as perguntas da prova." and another instance of the "Avaliação 1.docx" file. The top navigation bar includes a search bar and notification icons.

O procedimento é o mesmo descrito acima e sua professora poderá ver ambas as versões de seu trabalho, mas saberá qual você submeteu por último:

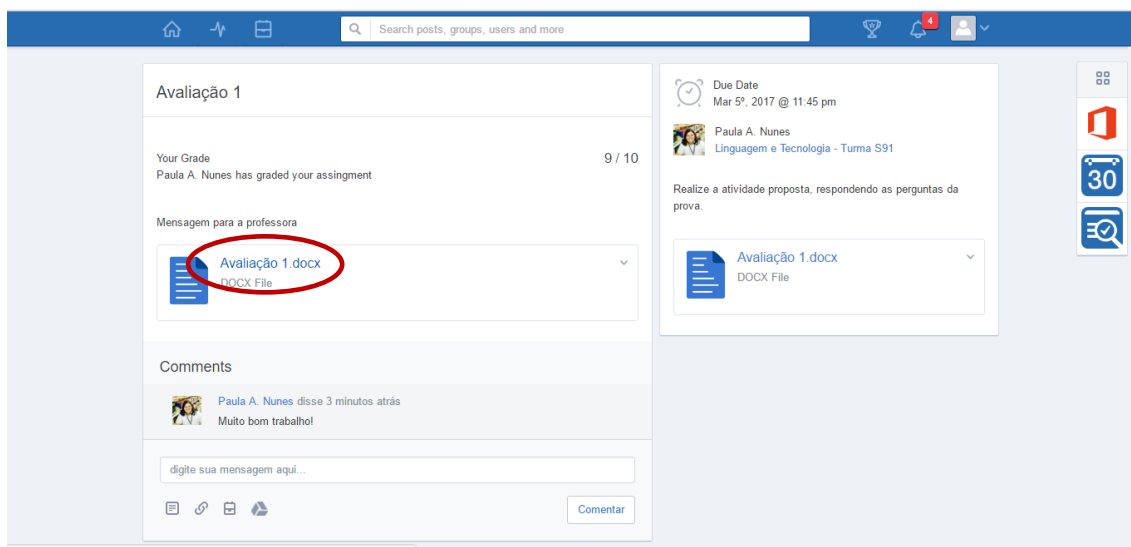
This screenshot shows the same Microsoft Teams assignment page, but with a revision history table. The "Resubmit Assignment" button is still present. The table below the submission area shows two entries: "Original" (submitted Mar 2, 2017 @ 2:55 am) and "New revision" (submitted "Now"). The "New revision" entry is circled in red. A red callout box points to the "New revision" entry with the text: "O professor pode ver a última versão submetida (New revision) ou a Original." Below the table, there are buttons for "Add Text Response", "Attach", and "Turn in Assignment". The rest of the interface, including the teacher's name and the assignment prompt, remains the same as in the first screenshot.

Como ver o resultado de avaliações

Quando uma de suas atividades for avaliada, ela aparecerá com a marcação “Graded [Avaliada]” em sua linha do tempo, juntamente com a nota obtida. Clique em “Graded” para ver os comentários da professora:



Na tela seguinte, se você clicar no nome do arquivo, ele será aberto no Word *on-line* e você poderá ver os comentários da professora:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ
DISCIPLINA: LINGÜÍSTICA GERAL | PROF.ª DR.ª PAULA NUNES
NOME: _____ TURMA: S91



Nota final: _____

ORIENTAÇÕES GERAIS

- A prova deverá ser realizada em duplas;
- somente serão aceitas, para fins de avaliação e validação de nota, as provas entregues dentro do prazo estabelecido;
- caso seja constatada, em alguma resposta, cópia de passagens de texto de autoria que não seja do(s) aluno(s), sem a devida referência, seja de textos disponíveis na Internet, em livros ou em respostas de colegas, será considerado cometimento de plágio, e a dupla receberá, sumária e irrevogavelmente, nota 0,0 (zero) na questão copiada;
- este instrumento de avaliação tem por nota máxima 10,0 (dez) e peso de 30% na nota final da disciplina;
- para a realização desta prova, a dupla, além de recorrer aos textos lidos na disciplina, cujas referências é obrigatória, poderá também consultar quaisquer materiais que lhe

Comentários

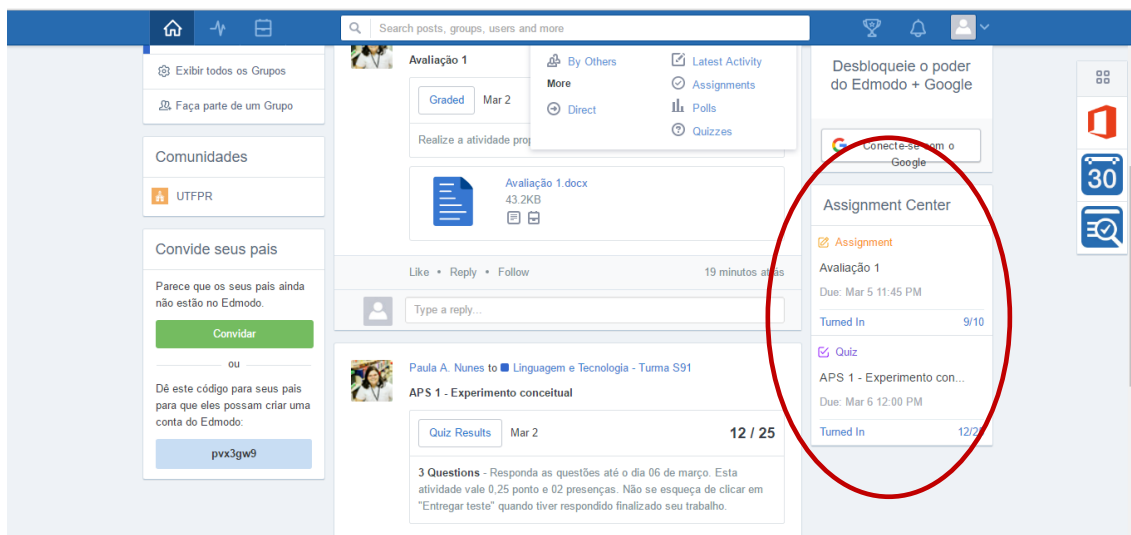
Página 1

Paula A. Nunes
Exemplo de anotação.



Como gerenciar minhas avaliações

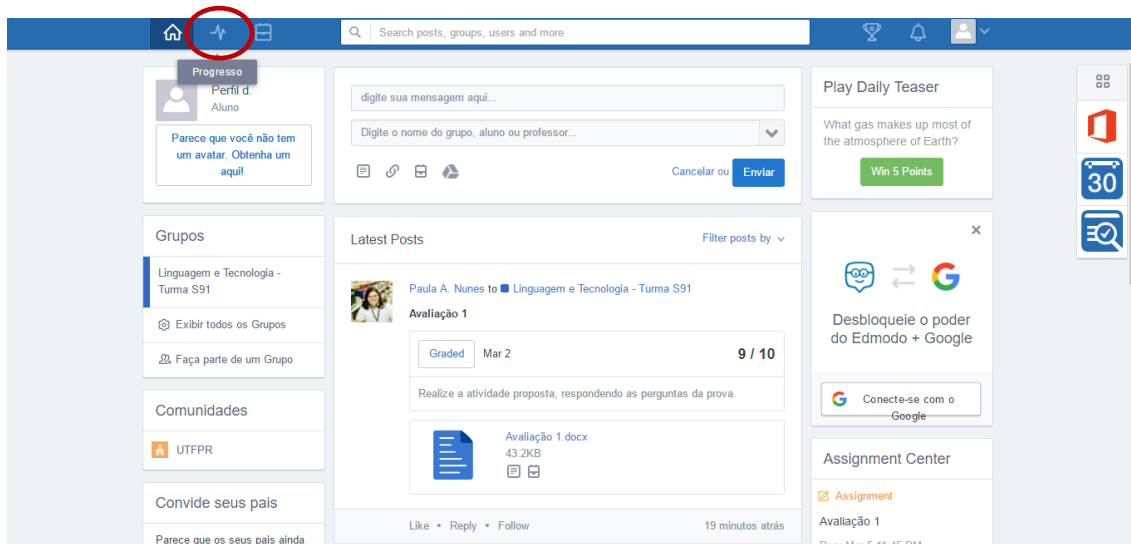
Você pode acompanhar as atividades que já foram entregues ou que ainda precisam ser entregues pelo “Assignment center [Centro de atividades]”:



The screenshot displays the Edmodo user interface. On the left, there are navigation options like 'Exibir todos os Grupos', 'Faça parte de um Grupo', and 'Comunidades'. The main content area shows a post titled 'Avaliação 1' with a document icon and the text 'Avaliação 1.docx 43.2KB'. Below this, there's a section for 'APS 1 - Experimento conceitual' with a 'Quiz Results' button and a score of '12 / 25'. On the right sidebar, the 'Assignment Center' is highlighted with a red circle. It lists assignments such as 'Avaliação 1' (Due: Mar 5 11:45 PM, Turned In: 9/10) and 'APS 1 - Experimento con...' (Due: Mar 6 12:00 PM, Turned In: 12/0).

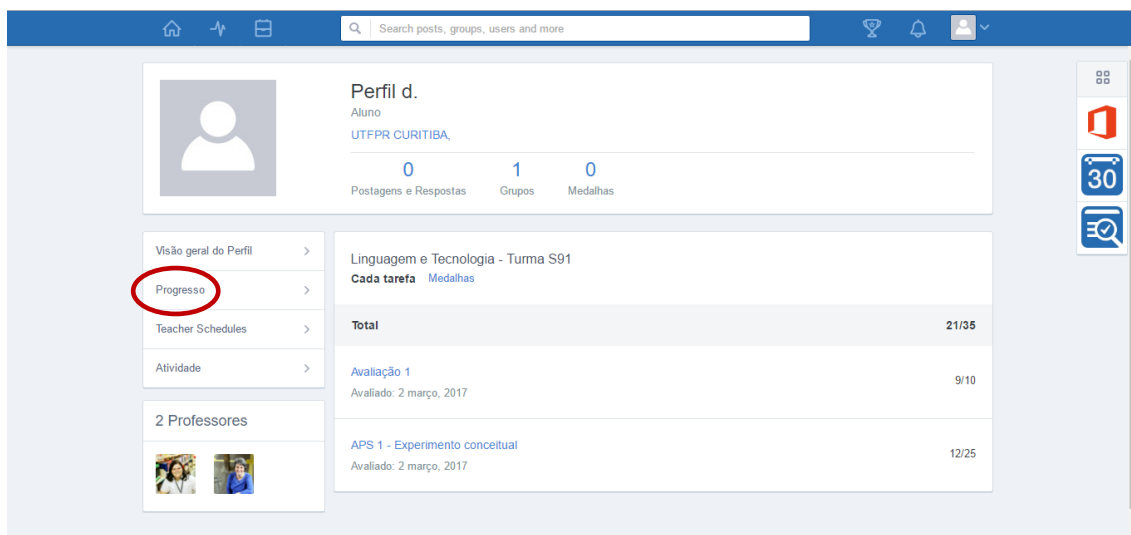
Como acompanhar meu progresso

Você pode acompanhar suas notas pela aba “Progresso”:



The screenshot shows the Microsoft Edge browser interface. The top navigation bar includes a search bar and several icons. The 'Progresso' tab is highlighted with a red circle. The main content area shows a message from Paula A. Nunes to 'Linguagem e Tecnologia - Turma S91' with a grade of 9/10 for 'Avaliação 1'. The message includes a document titled 'Avaliação 1.docx' (43.2KB) and a prompt to complete the activity by answering questions. The right sidebar contains various widgets, including 'Play Daily Teaser', 'Desbloqueie o poder do Edmodo + Google', and 'Assignment Center'.

Você verá seu desempenho em cada tarefa:



The screenshot shows the Microsoft Edge browser interface. The top navigation bar includes a search bar and several icons. The 'Progresso' tab is highlighted with a red circle. The main content area shows a profile for 'Perfil d.' (Aluno UTFPR CURITIBA) with a table of performance data for 'Linguagem e Tecnologia - Turma S91'. The table shows a total score of 21/35, with a grade of 9/10 for 'Avaliação 1' and a grade of 12/25 for 'APS 1 - Experimento conceitual'. The right sidebar contains various widgets, including 'Play Daily Teaser', 'Desbloqueie o poder do Edmodo + Google', and 'Assignment Center'.

Linguagem e Tecnologia - Turma S91	
Cada tarefa Medallas	
Total	21/35
Avaliação 1	9/10
Avaliado: 2 março, 2017	
APS 1 - Experimento conceitual	12/25
Avaliado: 2 março, 2017	