



Núcleo de  
Produção de  
Recursos  
Didáticos e  
Audiovisuais

# COMO ENVIAR MENSAGEM PARA GRUPO DE UM ALUNOS

## PASSO 1:

Dentro da disciplina em que está o aluno em questão, clicar em “Participantes”.



**ORGANIZAÇÃO, PROCESSOS E TOMADA DE DECISÃO** #16143

Painel / Cursos / EAD / EAD Graduação / ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA #7919 / ORGANIZAÇÃO, PROCESSOS E TOMADA DE DECISÃO #16143

**Participantes**

Emblemas

Competências

Notas

Mural da Disciplina

UNIDADE 1 - De 19/09 a 27/09/2020

UNIDADE 2 - 26/09 a 04/10/2020

UNIDADE 3 - De 03/10 a 11/10/2020

UNIDADE 4 - De 10/10

### Mural da Disciplina

Olá, meus caros alunos,

Sejam bem-vindos,

Geograficamente estamos distantes, mas esse fator não nos impede de criarmos uma relação de troca de aprendizagem. Portanto, venho convidá-los para viajarmos pelas particularidades do mundo das Organizações com seus Processos e suas formas de Tomada de Decisão. Nessa disciplina, temos a certeza de que todas as leituras e atividades propostas servirão de norteamento para elevar sua percepção sobre os principais mecanismos que envolvem a Organização, Processos e Tomada de Decisão que perpassa desde um repensar sobre a sobre as partes que formam uma organização com seu modelo formal ou informal, suas hierarquias, demonstradas por meio de organogramas, seus meios de comunicação, estrutura, departamentalização, processos e gerenciamentos, fluxogramas, layout e tomada de decisão.

Reafirmamos a importância da construção de um conhecimento pautado na pesquisa e na troca de ideias entre professor e aluno, ao mesmo tempo em que deverá ser sustentado pela compreensão de que tais conhecimentos devem ser adaptados às suas práticas profissionais e às perspectivas futuras de mercado.

Nossa orientação é que a apropriação desses conhecimentos disponíveis por meio da disciplina Organização, Processos e Tomada de Decisão seja efetivamente trabalhada de forma participativa, proativa, de modo que ocorra uma integralização com as discussões propostas nas demais disciplinas.

## PASSO 2:

Na tela seguinte, para facilitar sua busca, selecione o grupo do aluno no filtro que fica no lado esquerdo, logo abaixo do rótulo “Participantes”.

ORGANIZAÇÃO, PROCESSOS E TOMADA DE DECISÃO

Painel / Cursos / EAD / EAD Graduação / ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA #7919 / ORGANIZAÇÃO, PROCESSOS E TOMADA DE DECISÃO / Participantes

### Participantes

Não foram aplicados filtros

Pesquise por palavra-chave ou selecione um filtro

- Grupo: Nenhum grupo
- Grupo: Avaliação Final
- Grupo: Limoeiro do Norte**
- Grupo: Piquet Carneiro
- Grupo: Redenção
- Grupo: São Francisco do Conde
- Grupo: Segunda Chamada
- Inativo por mais de: 1 dias
- Inativo por mais de: 2 dias
- Inativo por mais de: 3 dias

I J L M N O P Q R S T U V W X Y Z

M N O P Q R S T U V W X Y Z

1 2 3 »

Endereço de email	Papéis	Grupos
SILVA	—	—
carlosalexandredin10@gmail.com	Estudante	São Francisco do Conde

### PASSO 3:

Selecionado o grupo (A), aparecerá logo abaixo uma lista com os participantes do grupo selecionado (B). Caso a intenção seja a de enviar a mensagem a apenas alguns alunos desse grupo, clique na caixa de seleção (☐) ao lado do nome de quem você quer que receba a mensagem (C).

The screenshot shows a 'Participantes' (Participants) interface. At the top, there is a header 'Participantes' and a button labeled '× Grupo: Redenção' highlighted with a red box and a yellow arrow labeled 'A'. Below this is a search bar with the text 'Pesquise por palavra-chave ou selecione um filtro'. The interface indicates 'Número de participantes: 19'. There are two alphabetical filters: 'Nome' and 'Sobrenome', both set to 'Todos'. Below the filters is a table of participants. The table has columns for 'Nome / Sobrenome', 'Endereço de email', 'Papéis', and 'Grupos'. A red diamond labeled 'B' is placed over the table header. A red box labeled 'C' highlights two rows: 'ALUNO Z' and 'ALUNO Y', both of which have their selection checkboxes checked.

<input type="checkbox"/>	Nome / Sobrenome	Endereço de email	Papéis	Grupos
<input type="checkbox"/>	—	—	—	—
<input type="checkbox"/>	ALUNO X	@gmail.com	Estudante	Redenção
<input checked="" type="checkbox"/>	ALUNO Z	c@gmail.com	Estudante	Avaliação Final, Redenção
<input checked="" type="checkbox"/>	ALUNO Y	@gmail.com	Estudante	Redenção
<input type="checkbox"/>	ALUNO Z	:@gmail.com	Estudante	Redenção

## PASSO 4:

Agora, caso a intenção seja a de enviar a mensagem para **TODOS** os alunos desse grupo, clique apenas na caixa de seleção (  ) que fica no topo da coluna “Nome / Sobrenome”. Desta forma, todos os alunos do grupo serão selecionados para receber a mensagem. No exemplo abaixo, estamos selecionando todos do grupo.

Participantes

× Grupo: Redenção

Pesquise por palavra-chave ou selecione um filtro ▼

Número de participantes: 19

Nome **Todos** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Sobrenome **Todos** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

<input checked="" type="checkbox"/> Nome / Sobrenome ▲	Endereço de email	Papéis	Grupos
<input checked="" type="checkbox"/> ALUNO X	@gmail.com	Estudante	Redenção ✎
<input checked="" type="checkbox"/> ALUNO Y	@gmail.com	Estudante	Avaliação Final, Redenção ✎
<input checked="" type="checkbox"/> ALUNO Z	@gmail.com	Estudante	Redenção ✎
<input checked="" type="checkbox"/> ALUNO K	@gmail.com	Estudante	Redenção ✎

## PASSO 5:

Na sequência, role a página para baixo. No campo “Com usuários selecionados...” (A), clique na seta (B) que fica no lado direito deste campo (B) e selecione a opção “Enviar uma mensagem” (C).

The screenshot shows a Moodle user list for a course named 'LIMA'. The list contains seven users, ALUNO A through ALUNO G, each with a checked selection box. Below the list is a dropdown menu labeled 'Com usuários selecionados...'. A context menu is open over this dropdown, with the option 'Enviar uma mensagem' highlighted in blue. Three yellow arrows with red outlines point to the dropdown label (A), the dropdown arrow (B), and the 'Enviar uma mensagem' option (C).

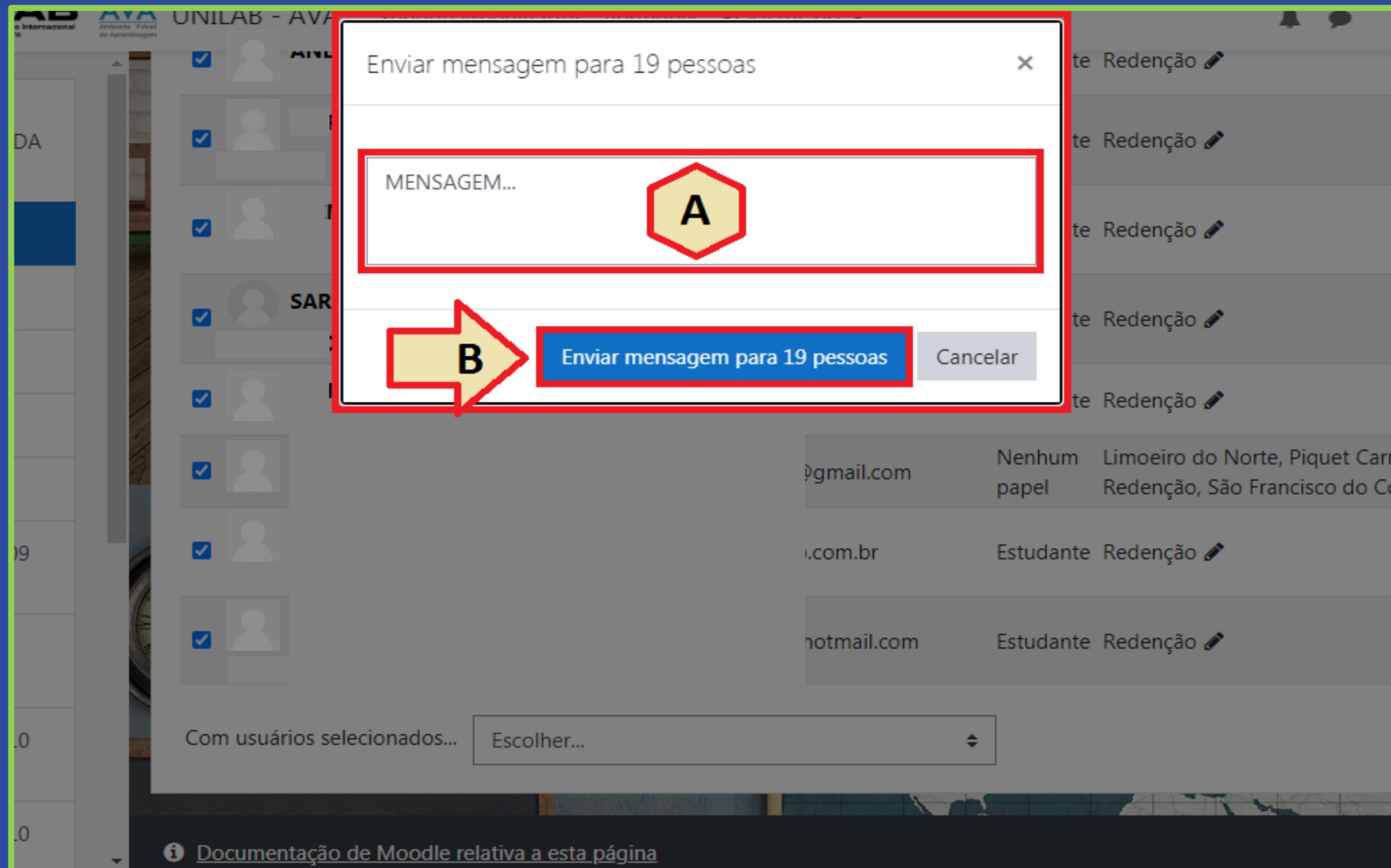
Seleção	Nome	E-mail	Perfil	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	ALUNO A	@gmail.com	Estudante	Redenção
<input checked="" type="checkbox"/>	ALUNO B	@hotmail.com	Estudante	Redenção
<input checked="" type="checkbox"/>	ALUNO C	:n@yahoo.com.br	Estudante	Redenção
<input checked="" type="checkbox"/>	ALUNO D		Estudante	Redenção
<input checked="" type="checkbox"/>	ALUNO E	Nenhum	Limoeiro do Norte, Piquet Ca	Redenção, São Francisco do C
<input checked="" type="checkbox"/>	ALUNO F	papel	Estudante	Redenção
<input checked="" type="checkbox"/>	ALUNO G		Estudante	Redenção

Com usuários selecionados... Escolher...

- Escolher...
- Enviar uma mensagem
- Escrever uma nova anotação
- Baixar dados da tabela como**
  - Valores Separados Por Virgula (.csv)
  - Microsoft Excel (.xlsx)
  - Tabela HTML
  - Javascript Object Notation (.json)
  - OpenDocument (.ods)
  - Formato de documento portátil (.pdf)
- Autoinscrição**
  - Editar as inscrições dos usuários selecionados
  - Excluir as inscrições dos usuários selecionados
- Escolher...

## PASSO 6:

Na janela pop-up que irá aparecer, digite sua mensagem na caixa de texto (A) e, ao terminar, clique no botão “Enviar mensagem para X pessoas” (X = número de usuários selecionados para receber a mensagem).



**nprda**

**N**ucleo de  
**P**rodução de  
**R**ecursos  
**D**idáticos e  
**A**udiovisuais



**IEAD**  
Instituto de  
Educação à Distância