



Núcleo de
Produção de
Recursos
Didáticos e
Audiovisuais

COMO ENVIAR MENSAGEM PARA UM GRUPO DE ALUNOS

PASSO 1:

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

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

ORGANIZAÇÃO, PROCESSOS E TOMADA DE DECISÃO

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

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

SILVA

Endereço de email: carlosalexandredin10@gmail.com

Papéis: Estudante

Grupos: São Francisco do Conde

PASSO 3:

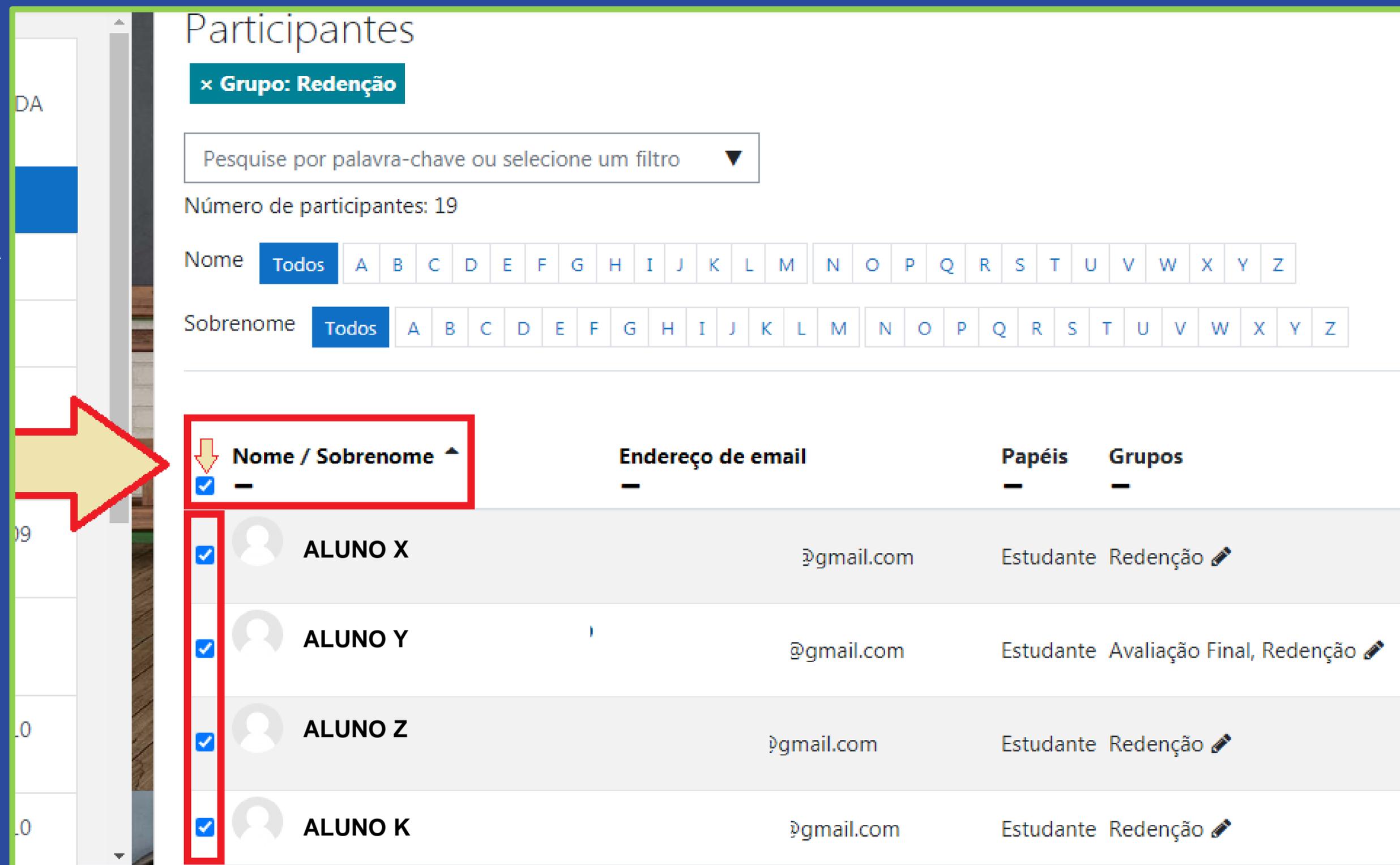
Selecionado o grupo (A), aparecerá logo abaixo uma lista com os participantes do grupo selecionado (B). Caso a intenção seja a de enviar a mensagem a apenas alguns alunos desse grupo, clique na caixa de seleção (C) ao lado do nome de quem você quer que receba a mensagem (C).

The screenshot shows a 'Participantes' (Participants) interface. At the top, a red box labeled 'A' highlights the group name '× Grupo: Redenção'. Below it is a search bar and a dropdown menu showing 'Número de participantes: 19'. There are two alphabetical filters for 'Nome' and 'Sobrenome', both set to 'Todos'. A large red box labeled 'B' encompasses the entire list of participants. The list has columns for 'Nome / Sobrenome', 'Endereço de email', 'Papéis', and 'Grupos'. Three participants are visible: 'ALUNO X', 'ALUNO Z', and 'ALUNO Y'. A red box labeled 'C' highlights the selection checkboxes for 'ALUNO Z' and 'ALUNO Y', which are checked.

	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:

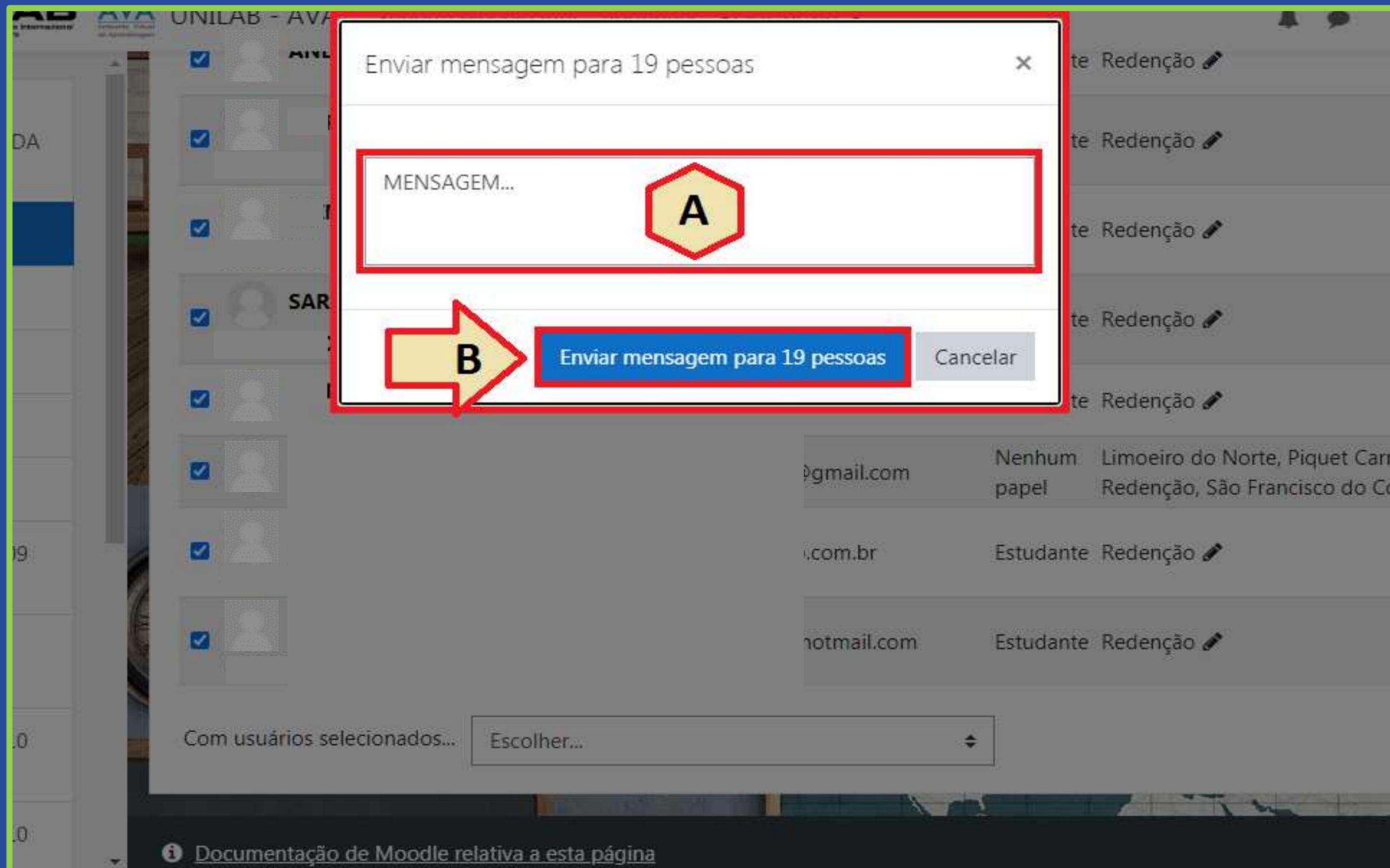
Na sequência, role a página para baixo. No campo “Com usuários selecionados...” (A), clique na seta (B) que fica no lado direito deste campo (B) e selecione a opção “Enviar uma mensagem” (C).

The screenshot shows a Moodle user list for the course 'LIMA'. The list contains seven users, all of whom are checked. A context menu is open over the 'Com usuários selecionados...' field. The menu options are: Escolher..., Enviar uma mensagem (highlighted in blue), Escrever uma nova anotação, Baixar dados da tabela como (with sub-options: Valores Separados Por Virgula (.csv), Microsoft Excel (.xlsx), Tabela HTML, Javascript Object Notation (.json), OpenDocument (.ods), Formato de documento portátil (.pdf)), Autoinscrição (with sub-options: Editar as inscrições dos usuários selecionados, Excluir as inscrições dos usuários selecionados), and Escolher... at the bottom. Three yellow arrows with red outlines point to the 'Com usuários selecionados...' field (A), the dropdown arrow (B), and the 'Enviar uma mensagem' option (C).

ALUNO A	@gmail.com	Estudante	Redenção
ALUNO B	@hotmail.com	Estudante	Redenção
ALUNO C	:n@yahoo.com.br	Estudante	Redenção
ALUNO D		Estu	o
ALUNO E	Nenhum	Limoeiro do Norte, Piquet Ca	oapel
ALUNO F	Redenção, São Francisco do	Estudante	Redenção
ALUNO G	Estudante	Redenção	

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

Nucleo de
Produção de
Recursos
Didáticos e
Audiovisuais



IEAD
Instituto de
Educação à Distância