

Tutorial de Disponibilização de Arquivos Moodle Versão 4.5 - Setembro de 2026 -

Introdução

Neste tutorial, será apresentado como disponibilizar um **Arquivo** como material didático na sala de aula virtual e como funciona o armazenamento de **Arquivos privados**. O recurso **Arquivo** permite carregar e exibir diferentes materiais digitais na sala de aula virtual, tais como documentos de texto, apresentações, tabelas, imagens (JPEG ou PNG) e ficheiros de áudio.

Disponibilização de arquivos

Para disponibilizar um único arquivo, acesse a sala de aula virtual da sua disciplina. No canto superior direito da página principal, ative a chave **Modo de edição**.

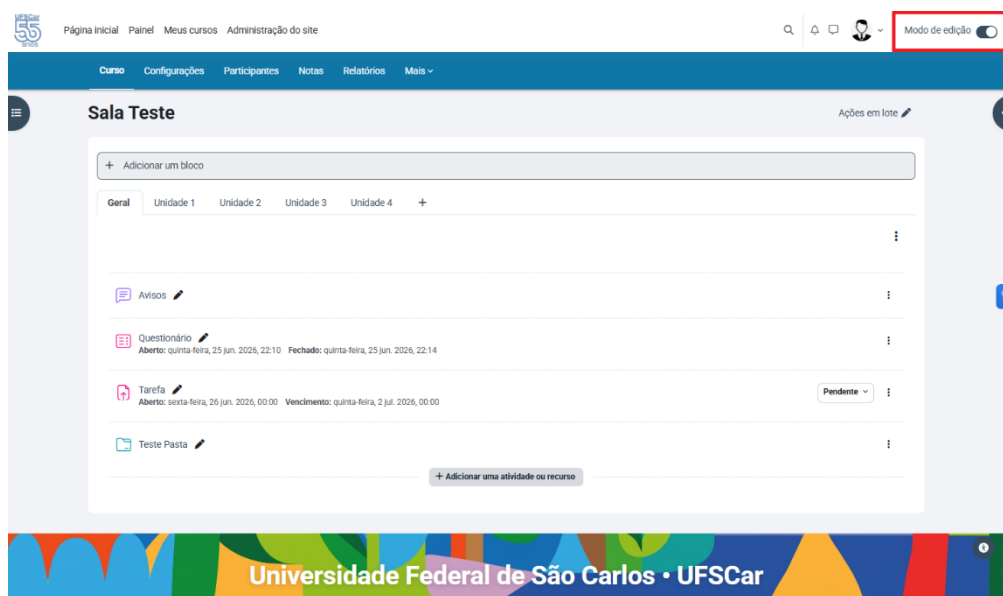


Figura 1. Ativar a edição.

Clique em **Adicionar uma atividade ou recurso**.

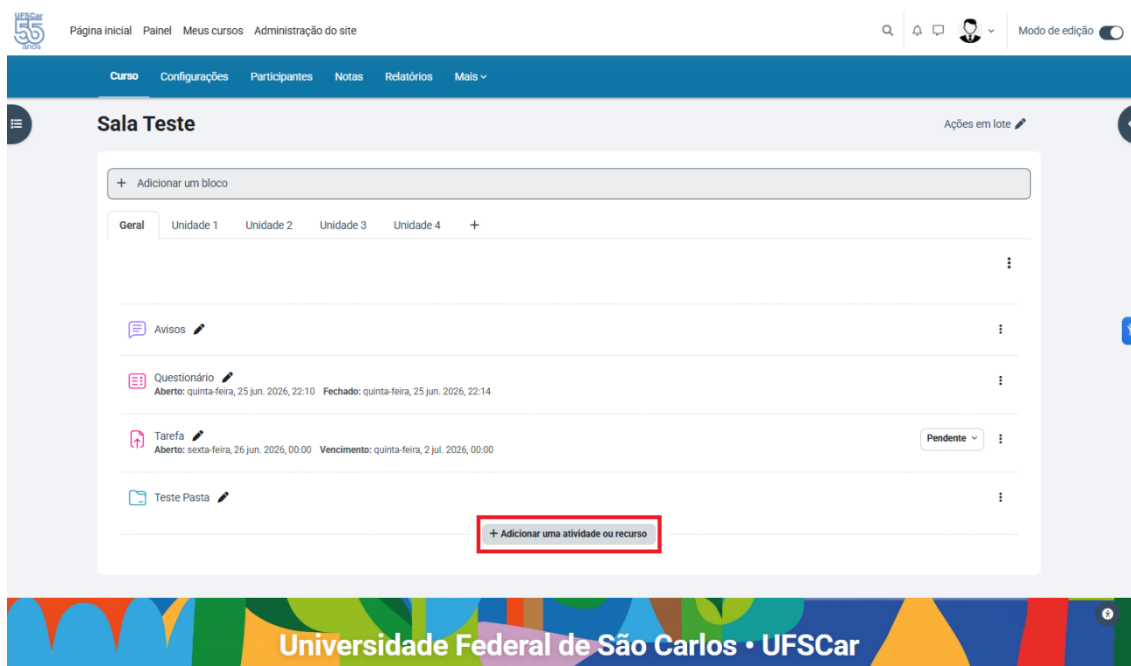


Figura 2. Adicionar recurso.

Selecione o recurso **Arquivo**.

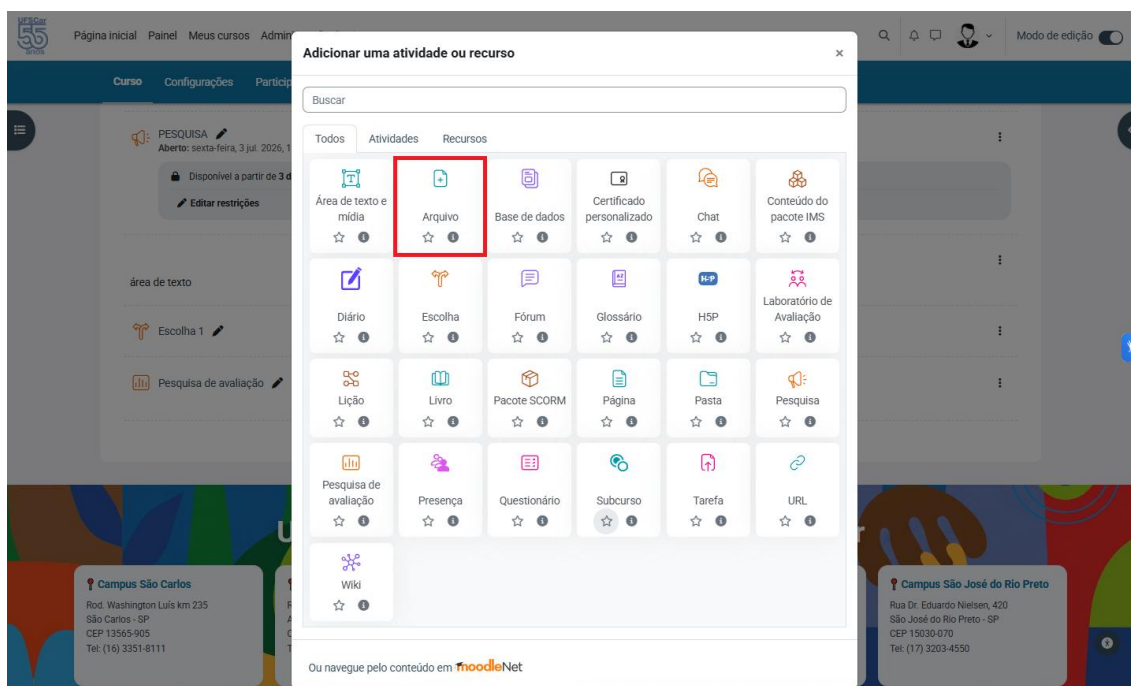


Figura 3. Adicionar o recurso Arquivo.

Na página de edição do **Arquivo**:

- Nomeie e faça uma descrição do material que irá carregar.

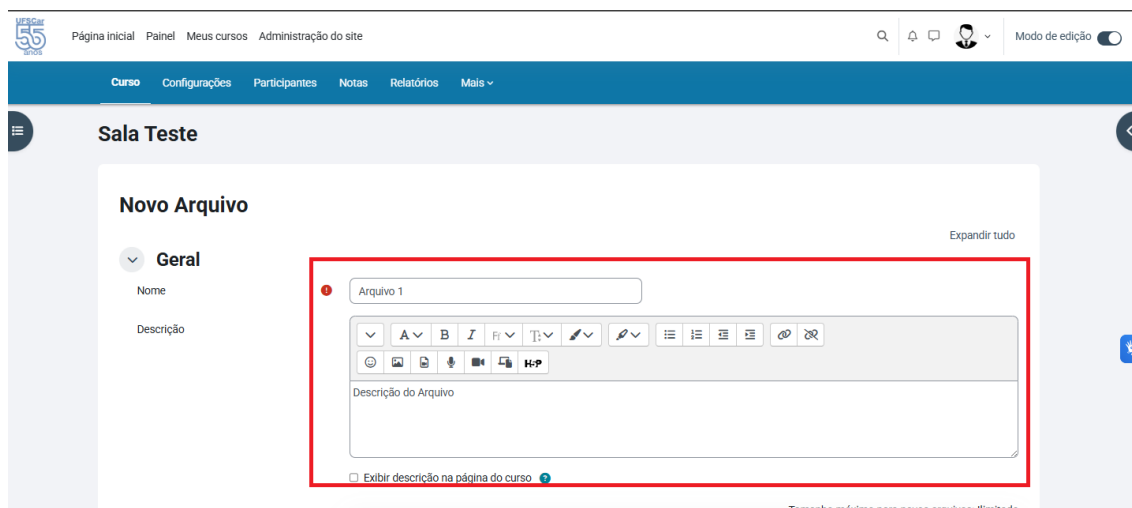


Figura 4. Nomear e descrever Arquivo.

- Logo abaixo estão as opções para selecionar o arquivo que deseja disponibilizar. Você pode arrastar e soltar o arquivo no local indicado ou clicar no link + (Adicionar...).

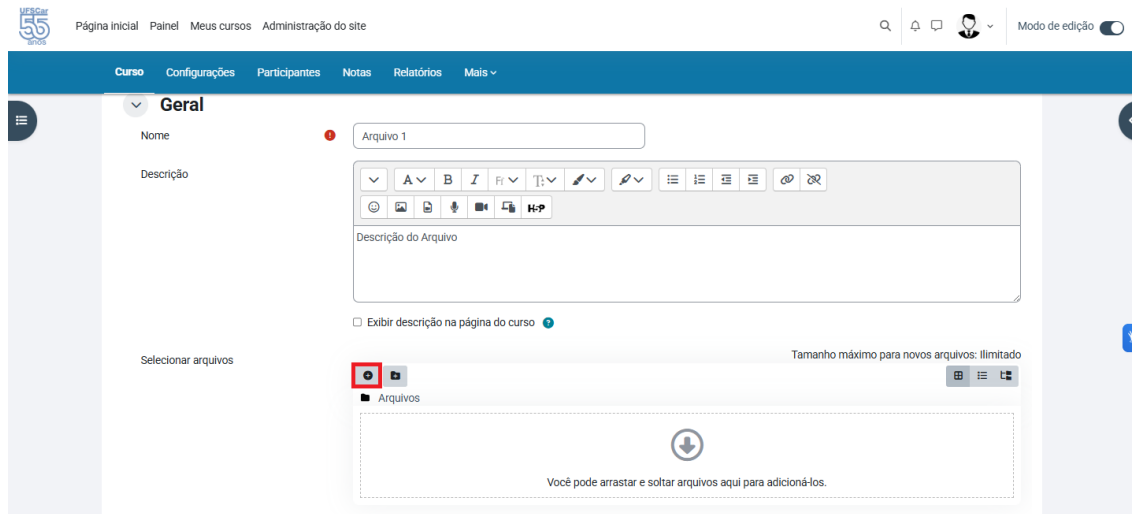


Figura 5. Adicionar.

- Ao abrir a janela de seleção, clique em **Enviar um arquivo** para selecionar um objeto em seu computador.

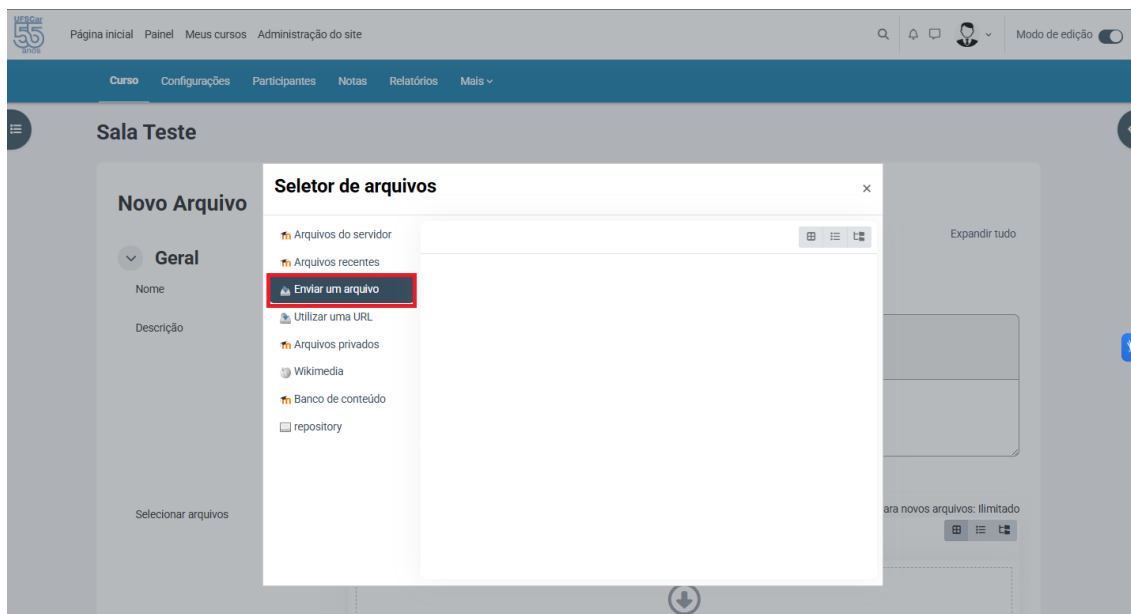


Figura 6. Enviar um arquivo.

- Selecionado o arquivo, nomeie o material no campo **Salvar como**.

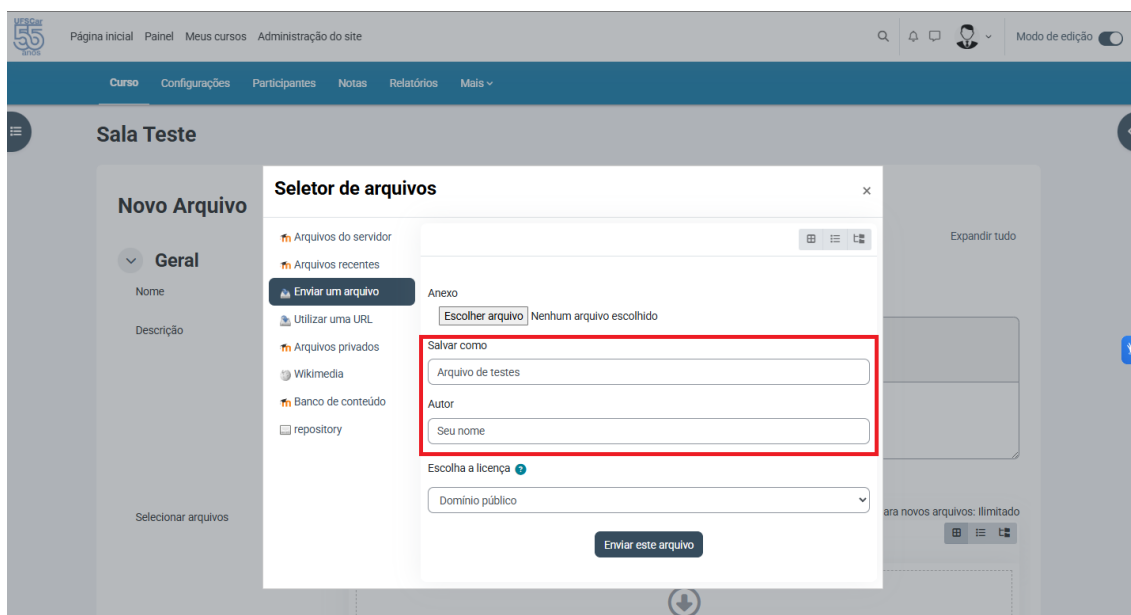


Figura 7. Nomear material.

- Em **Escolha a licença**, selecione a opção de licença **Domínio público** ou, se for o caso, a licença **Creative Commons**, indicada no material.

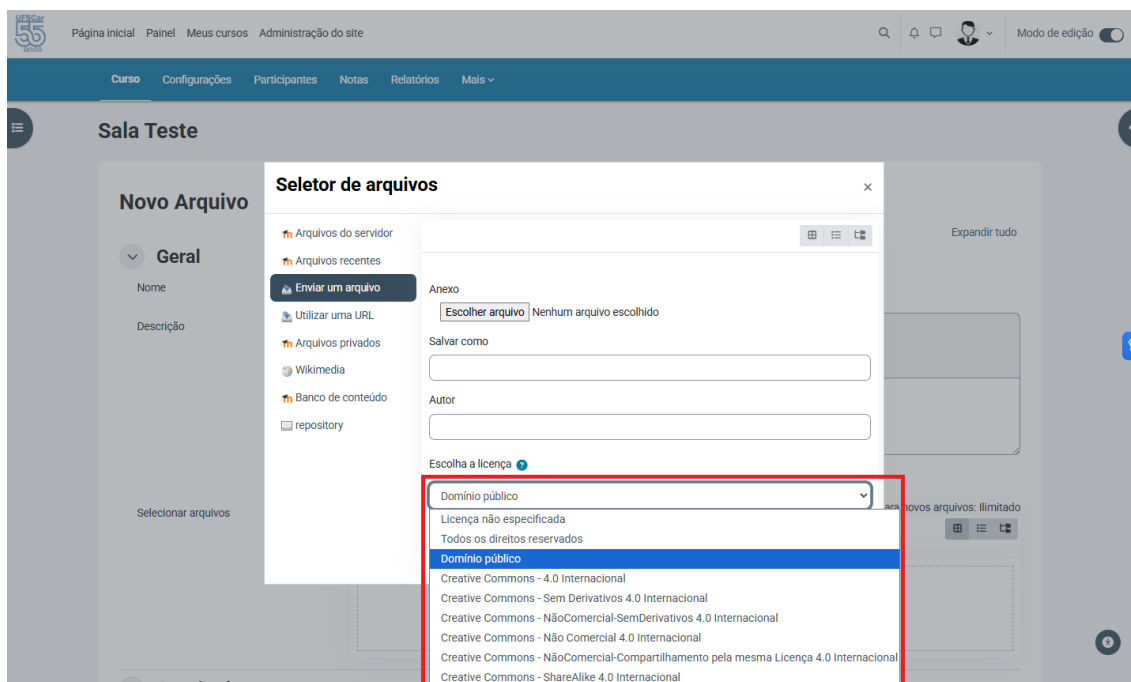


Figura 8. Escolher a licença do material.

- Em seguida, clique em **Enviar este arquivo**.

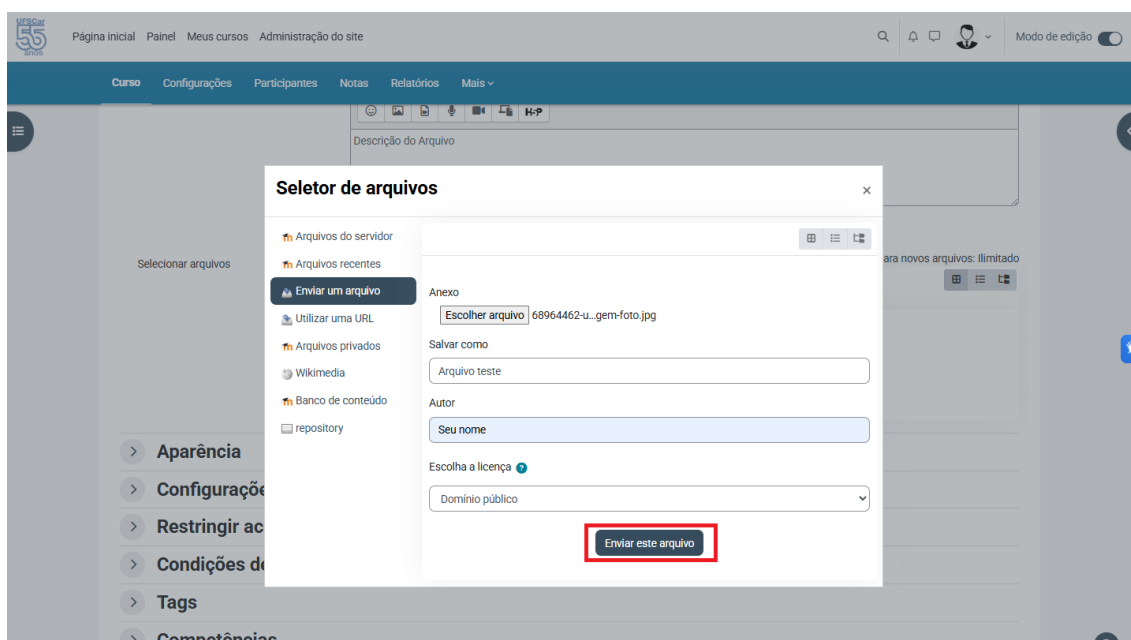


Figura 9. Enviar este arquivo.

- Configurações adicionais podem ser selecionadas conforme a necessidade. Para finalizar o processo, clique em **Salvar e voltar ao curso**.

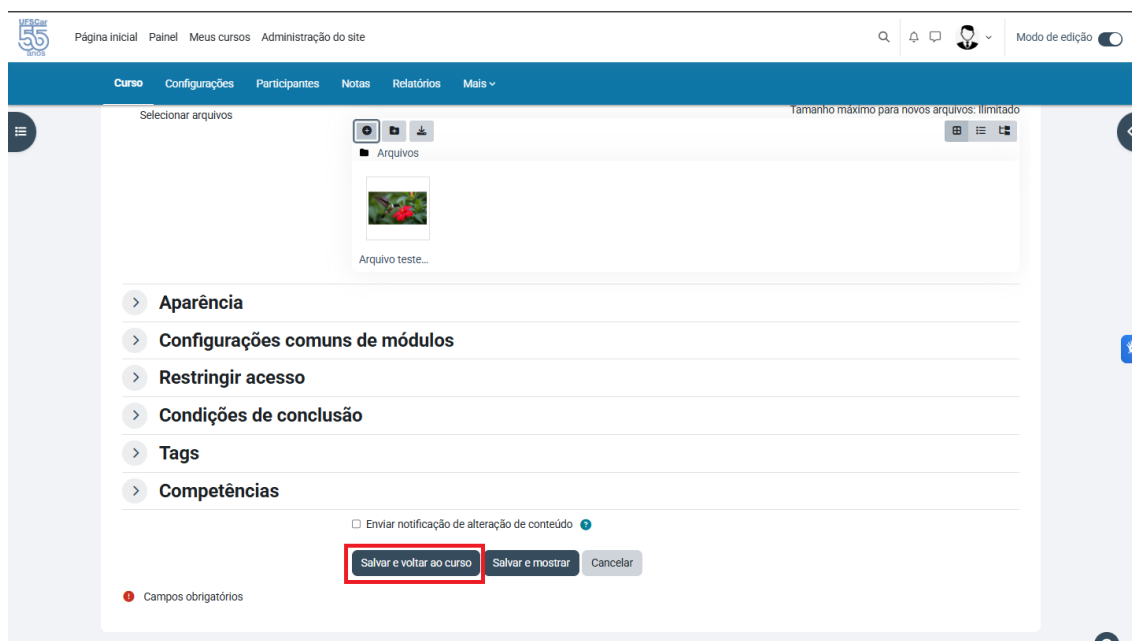


Figura 10. Salvar e voltar ao curso.

Armazenamento de arquivos privados

O Moodle 4.5 disponibiliza uma área de repositório individual chamada **Arquivos privados**. Estes ficheiros são armazenados na nuvem da plataforma e são visualizados estritamente por si, servindo como uma biblioteca pessoal de apoio.

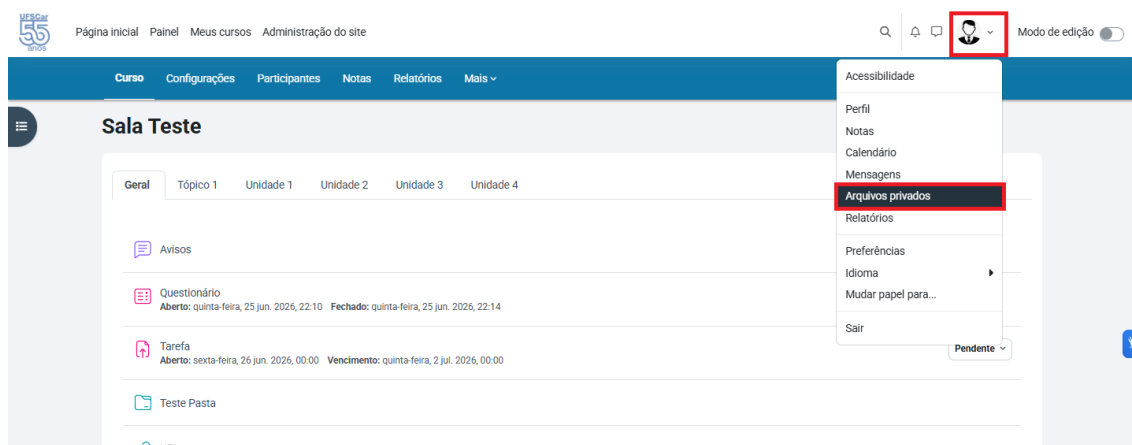


Figura 11. Adicionar arquivos privados.

Os arquivos podem ser adicionados a partir do seu computador clicando no link **+** (**Adicionar...**), da mesma forma como vimos anteriormente. Depois, é só clicar em **Salvar mudanças**.

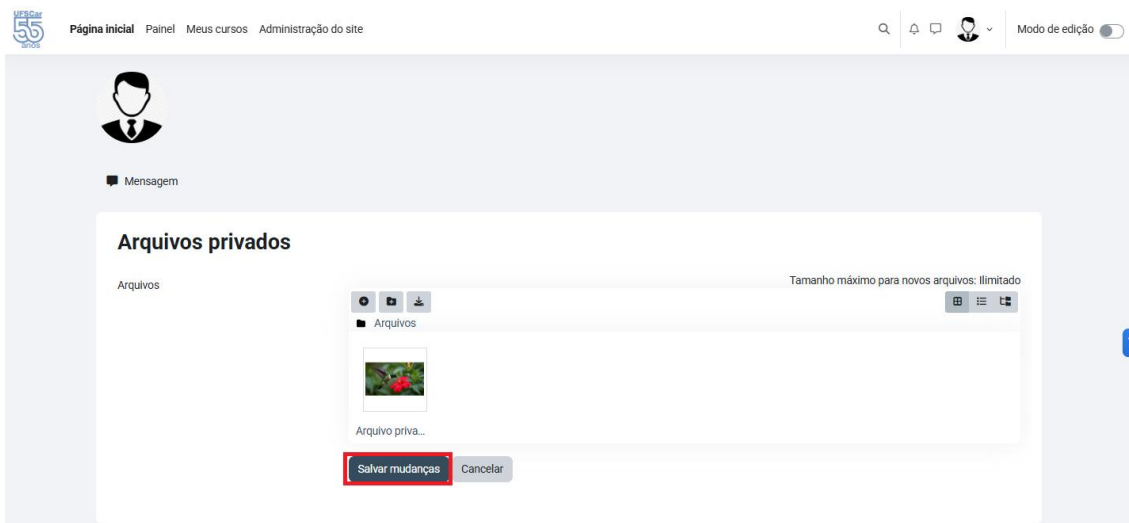


Figura 12. Salvar mudanças.

Os arquivos disponibilizados neste bloco podem ser acessados em qualquer sala do Moodle em que você estiver cadastrado. Observe que você pode adicionar muitos arquivos e em vários formatos, no entanto, há um limite de armazenamento.

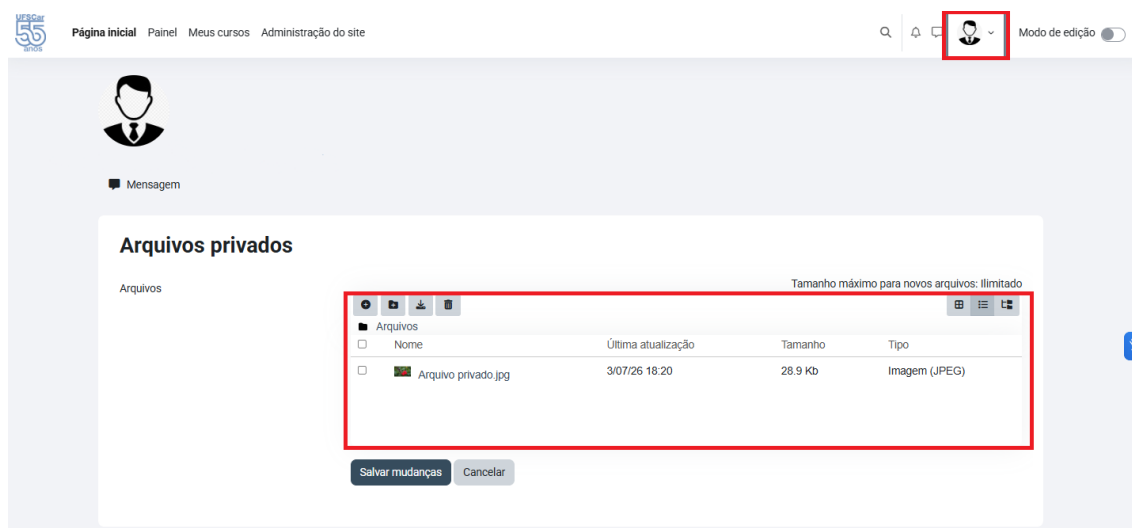


Figura 13. Acesso aos arquivos privados.

Caso queira criar pastas e diretórios para a organização de muitos arquivos, consulte o **Tutorial de Criação de Pastas**.



O Tutorial de Disponibilização de Arquivos – Moodle Versão 4.5 da Secretaria Geral de Educação a Distância da UFSCar está licenciado com uma Licença [Creative Commons - Atribuição-Compartilha Igual 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/).