

Moodle para professores

Desenvolvido por:



Direitos de cópia. Nenhuma parte desta publicação pode ser copiada sem a autorização expressa da SFM.

ÍNDICE

ÍNDICE DE PROCEDIMENTOS.....	4
SOBRE ESTE MANUAL.....	5
<i>Destinatários.....</i>	5
<i>Organização do manual.....</i>	5
1. O QUE É O MOODLE.....	6
CRIAR E EDITAR UTILIZADORES.....	7
2. EDITAR O PERFIL DO UTILIZADOR.....	8
3. CRIAR NOVA CONTA DE UTILIZADOR.....	9
4. ATRIBUIR CARGOS A UTILIZADORES.....	10
<i>Conhecer os principais cargos.....</i>	10
<i>Atribuir cargos.....</i>	11
5. CRIAR GRUPOS DE UTILIZADORES.....	12
6. CRIAR UM AGRUPAMENTO.....	13
CRIAR E EDITAR DISCIPLINAS.....	14
7. CRIAR GRUPOS/CATEGORIAS DE DISCIPLINAS.....	15
8. CRIAR UMA NOVA DISCIPLINA.....	16
9. CONHECER OS PRINCIPAIS TIPOS DE DISCIPLINAS.....	18
10. CRIAR UMA META-DISCIPLINA.....	21
11. ENTRAR NUMA DISCIPLINA.....	23
12. ADICIONAR CONTEÚDO A UMA DISCIPLINA SCORM.....	24
13. ADICIONAR CONTEÚDOS A UMA DISCIPLINA SEMANAL / TÓPICOS.....	25
14. ADICIONAR CONTEÚDOS A DISCIPLINA SOCIAL.....	26
15. CONFIGURAR UMA DISCIPLINA.....	27
ADICIONAR RECURSOS E ACTIVIDADES.....	33
16. CONHECER OS PRINCIPAIS RECURSOS E ACTIVIDADES.....	34
17. PARTILHAR FICHEIROS NUMA DISCIPLINA.....	36
18. ADICIONAR UMA ETIQUETA.....	37
19. ADICIONAR UMA PÁGINA DE TEXTO.....	38
20. MOSTRAR UM DIRECTÓRIO.....	40
21. CONHECER OS TESTES E TIPOS DE PERGUNTAS.....	41
22. CRIAR UM TESTE.....	43
<i>Configuração de um teste.....</i>	43
<i>Modo de edição de um teste.....</i>	45
23. ADICIONAR PERGUNTAS A UM TESTE.....	46
24. ADICIONAR UM APONTADOR PARA FICHEIRO OU PÁGINA.....	50
25. CONHECER OS TRABALHOS QUE SE PODEM PEDIR AOS ALUNOS.....	51
26. PEDIR O ENVIO DE FICHEIROS OU TEXTO.....	52
<i>Pedir um texto simples.....</i>	53
27. PEDIR UM TRABALHO DE CASA.....	55
28. CRIAR UM REFERENDO.....	56
29. CRIAR UM INQUÉRITO PREDEFINIDO.....	58
30. CRIAR UM FÓRUM.....	59

GERIR UMA DISCIPLINA	60
31. PUBLICAR NOTÍCIAS	61
<i>Adicionar uma notícia.....</i>	<i>61</i>
<i>Editar ou remover uma notícia.....</i>	<i>62</i>
32. ENVIAR E LER MENSAGENS	63
<i>Enviar e ler mensagens</i>	<i>63</i>
33. UTILIZAR O CALENDÁRIO E EVENTOS	64
<i>Entrar no calendário.....</i>	<i>64</i>
<i>Criar eventos no calendário.....</i>	<i>64</i>
<i>Editar eventos no calendário.....</i>	<i>65</i>
<i>Remover eventos no calendário.....</i>	<i>65</i>
34. PUBLICAR NOTAS.....	66
<i>Ver as notas dos participantes de uma disciplina</i>	<i>66</i>
CONFIGURAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO.....	67
35. CONHECER O MODO DE EDIÇÃO	68
<i>Activar o Modo de Edição numa disciplina ou na página principal.....</i>	<i>69</i>
<i>Fazer alterações no Modo de edição</i>	<i>69</i>
<i>Adicionar uma actividade ou um recurso.....</i>	<i>69</i>
<i>Adicionar um bloco à página</i>	<i>70</i>
36. CONHECER OS PRINCIPAIS BLOCOS	71
<i>Conhecer os principais blocos</i>	<i>72</i>
37. IMPORTAR UMA DISCIPLINA.....	75
38. ALTERAR O ASPECTO DA PÁGINA PRINCIPAL	76
39. ATRIBUIR CARGOS GLOBAIS	77

ÍNDICE DE PROCEDIMENTOS

1. O QUE É O MOODLE	6
2. EDITAR O PERFIL DO UTILIZADOR	8
3. CRIAR NOVA CONTA DE UTILIZADOR	9
4. ATRIBUIR CARGOS A UTILIZADORES	10
5. CRIAR GRUPOS DE UTILIZADORES	12
6. CRIAR UM AGRUPAMENTO	13
7. CRIAR GRUPOS/CATEGORIAS DE DISCIPLINAS	15
8. CRIAR UMA NOVA DISCIPLINA.....	16
9. CONHECER OS PRINCIPAIS TIPOS DE DISCIPLINAS	18
10. CRIAR UMA META-DISCIPLINA	21
11. ENTRAR NUMA DISCIPLINA	23
12. ADICIONAR CONTEÚDO A UMA DISCIPLINA SCORM.....	24
13. ADICIONAR CONTEÚDOS A UMA DISCIPLINA SEMANAL / TÓPICOS.....	25
14. ADICIONAR CONTEÚDOS A DISCIPLINA SOCIAL	26
15. CONFIGURAR UMA DISCIPLINA	27
16. CONHECER OS PRINCIPAIS RECURSOS E ACTIVIDADES.....	34
17. PARTILHAR FICHEIROS NUMA DISCIPLINA	36
18. ADICIONAR UMA ETIQUETA	37
19. ADICIONAR UMA PÁGINA DE TEXTO.....	38
20. MOSTRAR UM DIRECTÓRIO	40
21. CONHECER OS TESTES E TIPOS DE PERGUNTAS	41
22. CRIAR UM TESTE.....	43
23. ADICIONAR PERGUNTAS A UM TESTE	46
24. ADICIONAR UM APONTADOR PARA FICHEIRO OU PÁGINA.....	50
25. CONHECER OS TRABALHOS QUE SE PODEM PEDIR AOS ALUNOS	51
26. PEDIR O ENVIO DE FICHEIROS OU TEXTO	52
27. PEDIR UM TRABALHO DE CASA	55
28. CRIAR UM REFERENDO.....	56
29. CRIAR UM INQUÉRITO PREDEFINIDO	58
30. CRIAR UM FÓRUM	59
31. PUBLICAR NOTÍCIAS	61
32. ENVIAR E LER MENSAGENS	63
33. UTILIZAR O CALENDÁRIO E EVENTOS	64
34. PUBLICAR NOTAS.....	66
35. CONHECER O MODO DE EDIÇÃO	68
36. CONHECER OS PRINCIPAIS BLOCOS	71
37. IMPORTAR UMA DISCIPLINA.....	75
38. ALTERAR O ASPECTO DA PÁGINA PRINCIPAL	76
39. ATRIBUIR CARGOS GLOBAIS	77

SOBRE ESTE MANUAL

DESTINATÁRIOS

Este manual destina-se aos professores que têm necessidades de editar e configurar as suas disciplinas, adicionar materiais e gerir todo o processo de aprendizagem.

Embora o processo de criação duma disciplina, passe por um utilizador com a função de **Criador de disciplina**, esta tarefa fica muitas vezes a cargo do **Professor** e também foi por isso incluído um módulo sobre esta matéria.

Este manual é sobre a versão Moodle 1.9.

ORGANIZAÇÃO DO MANUAL

Ao longo do manual existem muitas imagens que tentam mostrar visualmente a sequência de passos para desenvolver uma tarefa.

A seguir a estas imagens aparece um bloco de texto que acrescenta informação útil ou outras opções consideradas relevantes na tarefa apresentada.

Este conjunto de imagens está acessível num **Índice de procedimentos**, que pode consultar no início do documento.

1. O QUE É O MOODLE

O Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment), criado por Martin Dougiamas, surgiu em 1999, nos Estados Unidos, na Universidade de Curlin e consiste num pacote de software para a produção de sítios Web e disciplinas na Internet. É um projecto em desenvolvimento desenhado para dar suporte a uma abordagem social e construtivista do ensino.

Ou seja, ao invés dos outros sistemas de gestão de cursos, o Moodle centra-se na aprendizagem, contribuindo para a criação de experiências em que o papel do professor/tutor é o de responder às necessidades de aprendizagem dos seus alunos/formandos.

A plataforma permite fazer a gestão de aprendizagens em regimes de e-learning, de blended learning (misto de e-learning e formação presencial) e em presencial, permitindo a criação de recursos e de actividades de cariz pedagógico mais eficazes que incitam à interacção, partilha e colaboração entre os diversos participantes no processo de aprendizagem.

A disponibilização dos recursos e das actividades pedagógicas é contextualizada através da criação e configuração de disciplinas, às quais apenas irão ter acesso os participantes inscritos, nomeadamente professores e alunos e criadores de disciplinas.

Enquanto plataforma de e-learning o Moodle possui imensas funcionalidades, nomeadamente actividades como os fóruns, chats (salas de discussão), base de dados, glossários, inquéritos, SCORM/AICC (é um conjunto de especificações e standards para criar e desenvolver conteúdos de e-learning que podem ser utilizados em qualquer plataforma interagindo com a mesma), testes, trabalhos, wikis e workshops e ainda a gestão de conteúdos (recursos) como a visualização de directórios, a inserção de etiquetas e a criação de páginas de texto/web.

criar e editar utilizadores

2. EDITAR O PERFIL DO UTILIZADOR

Pode aceder à sua conta pela página principal directamente se estiver visível o bloco **Entrar** ou carregando em **Entrar** no canto superior direito do ecrã.

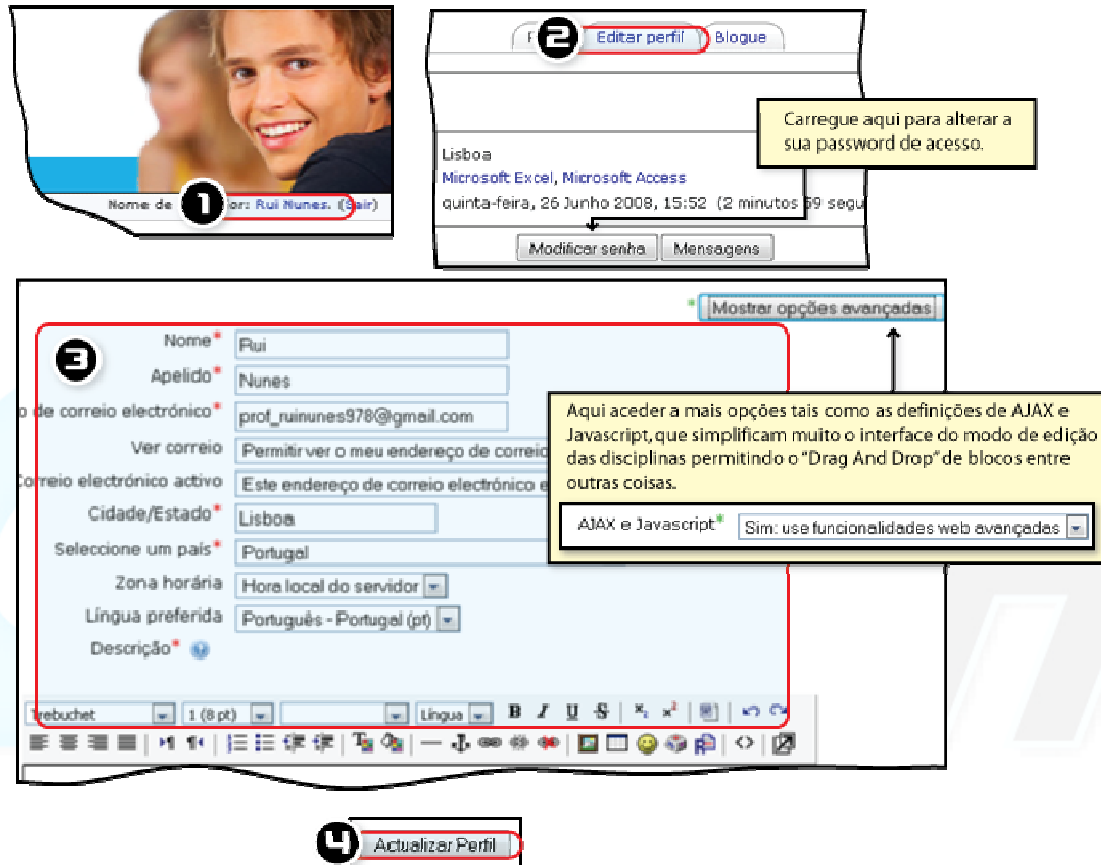


Figura 1 –Editar o perfil do utilizador

EDITAR O SEU PERFIL

- 1.** Clique no seu nome.
- 2.** Abra o separador Editar perfil.
- 3.** Edite os campos que desejar, sem se esquecer dos obrigatórios
- 4.** Clique **Actualizar Perfil**.

3. CRIAR NOVA CONTA DE UTILIZADOR

Para criar uma nova conta de utilizador deve utilizar o menu **Administração do sítio** para aceder ao ecrã **Adicionar novo utilizador**. Esta operação deve ser realizada por um utilizador com permissões de administrador.

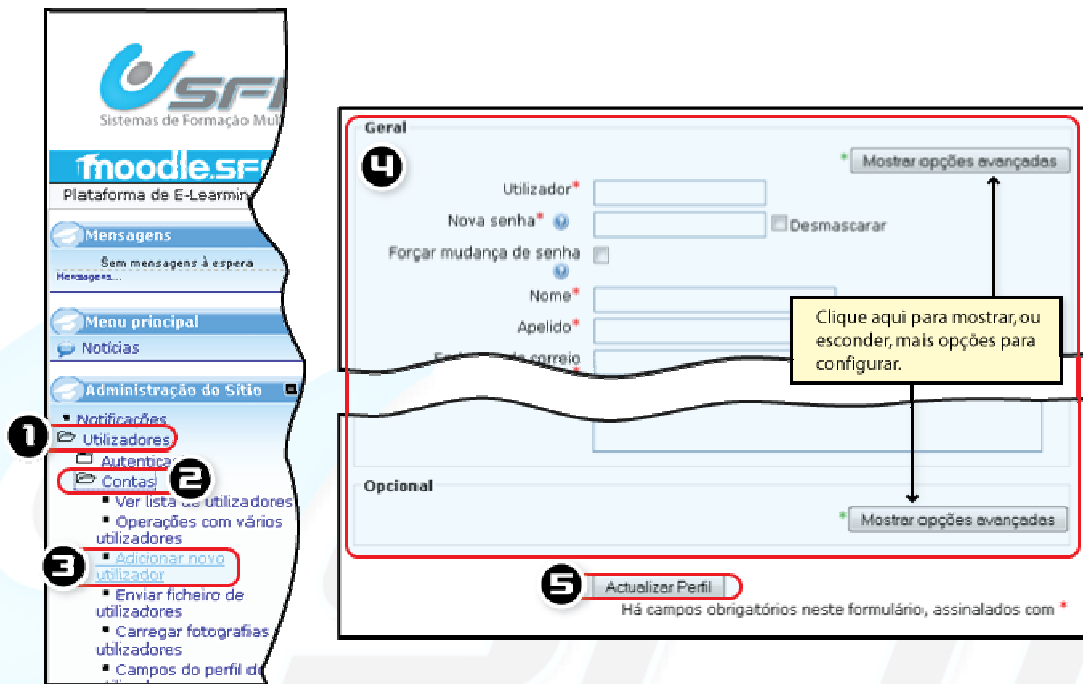


Figura 2 - Criar nova conta de utilizador

CRIAR NOVA CONTA DE UTILIZADOR

1. Abra o separador **Utilizadores**
2. Abra o separador **Contas**.
3. Escolha a opção **Adicionar novo utilizador**.
4. Preencha os campos obrigatórios e, se também desejar, os opcionais.
5. Clique **Atualizar Perfil**.

4. ATRIBUIR CARGOS A UTILIZADORES

CONHECER OS PRINCIPAIS CARGOS

Cargos	Descrição
Administrador	Habitualmente, os administradores podem fazer qualquer coisa no sítio, em todas as disciplinas.
Criador da disciplina	Os criadores de disciplinas podem criar novas disciplinas e leccionar nelas.
Professor	Os professores podem fazer qualquer coisa dentro de uma disciplina, incluindo alteração das actividades e avaliação dos alunos.
Professor não editor	Os professores não editores poderão leccionar numa disciplina e atribuir classificações aos alunos, mas não poderão modificar as actividades.
Aluno	Os alunos geralmente têm menos privilégios dentro de uma disciplina.
Visitante	Os visitantes têm privilégios mínimos, e habitualmente não podem escrever texto em nenhuma parte.

Figura 3 -Cargos por defeito

➡ **Administrador**

Tem acesso a tudo, pode alterar/editar/apagar o que quiser dentro da disciplina

➡ **Criador da disciplina**

O **criador de disciplina** pode criar disciplinas e assumir também o papel de professor. Em algumas configurações do Moodle, pode ser necessário atribuir-lhe permissões adicionais (o administrador pode fazê-lo em **Administração /Utilizadores/Definir Cargos**)

➡ **Professor**

Pode alterar configurações, adicionar recursos e actividades, dar notas a utilizadores, entre outras.

➡ **Professor não editor**

Igual a professor mas não pode editar a disciplina

➡ **Aluno**

Pode apenas realizar as actividades da disciplina e aceder a tudo o que lhe for disponibilizado por um Professor (ou um cargo superior).

➡ **Visitante**

Caso a disciplina o permita, tem o mesmo acesso que o aluno, mas não será avaliado,

nem o seu progresso será guardado.

ATRIBUIR CARGOS

Para atribuir cargos a utilizadores de uma disciplina, através do menu **Administração** aceda ao ecrã **Atribuir cargos**. Podem-se atribuir vários cargos a um utilizador.

2

Cargos	Descrição	Utilizadores
Administrador	Habitualmente, os administradores podem fazer qualquer coisa no sítio, em todas as disciplinas.	0
Criador da disciplina	Os criadores de disciplinas podem criar novas disciplinas e leccionar nelas.	0
Professor	Os professores podem fazer qualquer coisa dentro de uma disciplina, incluindo alteração das actividades e avaliação dos alunos.	0
Professor não editor	Os professores não editores poderão leccionar numa disciplina e atribuir classificações aos alunos, mas não poderão modificar as actividades.	0
Aluno	Os alunos geralmente têm menos privilégios dentro de uma disciplina.	0
Visitante	Os visitantes têm privilégios mínimos, e habitualmente não podem escrever texto em nenhuma parte.	0

3

Carga a atribuir: **Aluno**

Período de inscrição: **ilimitado** A começar em: **Hoje (20 Junho 2008)**

1 utilizadores existentes: **aluno teste, aluno1@alunos.pt**

4 utilizadores potenciais: **Admin SFM, tutor teste, Tutor 2 Teste 2, Aluno2 Teste2, etc.**

Pode seleccionar mais que um utilizador de cada vez arrastando o rato, ou usando a tecla Ctrl.

Mostrar lista de cargos...

- Administrador
- Criador da disciplina
- Professor
- Professor não editor
- Aluno
- Visitante

Após seleccionado um ou mais utilizadores, use as setas para atribuir ou remover o cargo escolhido.

Figura 4 -Atribuir cargos

ATRIBUIR CARGOS A UTILIZADORES DE UMA DISCIPLINA

- ✓ Entre na disciplina onde quer atribuir cargos.
- 1.** Clique **Atribuir cargos**.
- 2.** Selecciono o cargo que deseja atribuir.
- 3.** Atribua o cargo aos utilizadores que desejar.
- 🔄 Pode alterar o cargo que deseja atribuir sem ter de voltar atrás usando o menu **Carga a atribuir**.

5. CRIAR GRUPOS DE UTILIZADORES

É possível criar grupos e agrupamentos de alunos dentro de uma disciplina, mas não ao nível do sítio. Um grupo é constituído por um grupo de utilizadores que podem frequentar uma disciplina de forma aparentemente isolada dos restantes. Um agrupamento é constituído por grupos. Execute o procedimento seguinte para criar grupos.

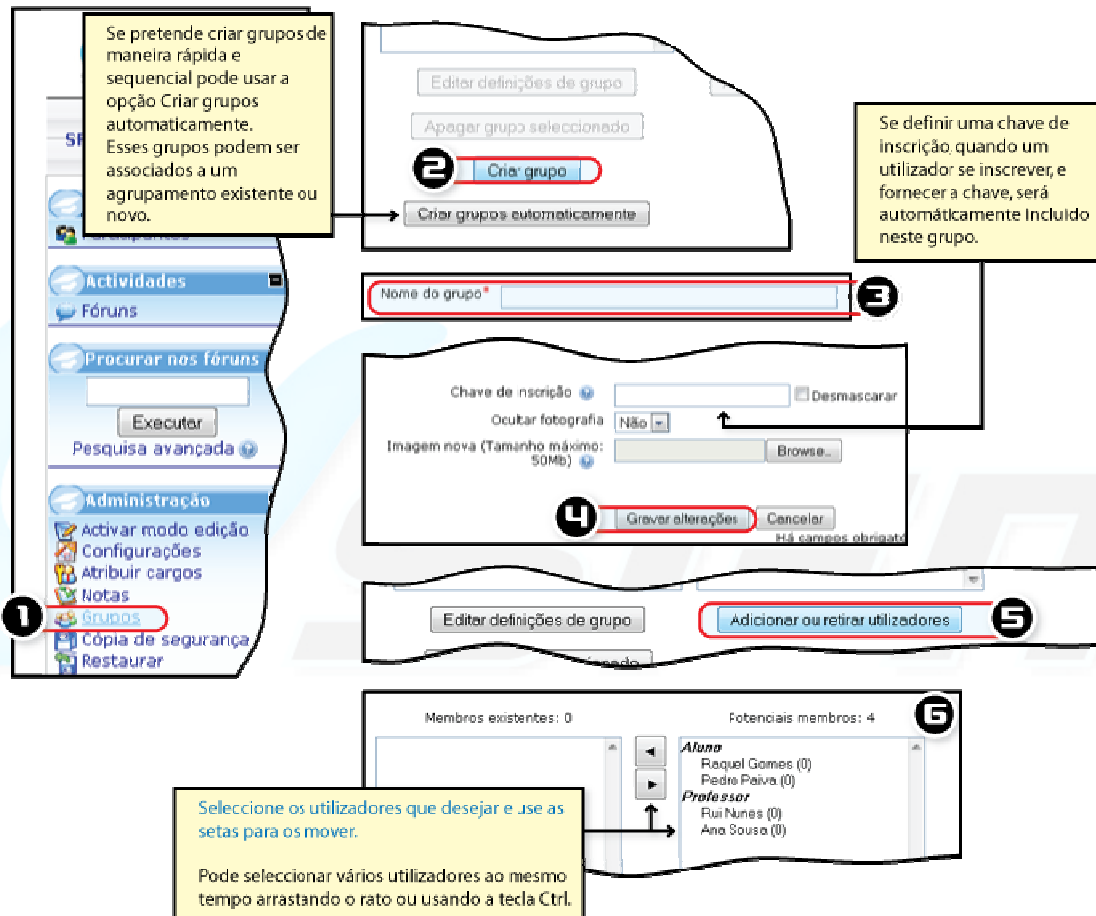


Figura 5 - Criar grupo de utilizadores

CRIAR UM GRUPO DE UTILIZADORES

- ✓ Entre na disciplina onde quer criar agrupamentos e/ou grupos de alunos.
- 1.** Clique **Grupos** no painel **Administração**
- 2.** Clique **Criar grupo**.
- 3.** Preencha os campos obrigatórios.
- 4.** Grave as alterações.
- 5.** Escolha o grupo criado e clique **Adicionar ou retirar utilizadores**. Note que se o grupo já tiver utilizadores, eles serão mostrados na coluna da direita.
- 6.** Adicione os utilizadores que deseja.

6. CRIAR UM AGRUPAMENTO

Um **agrupamento** é muito simplesmente um conjunto de **grupos**. São particularmente úteis porque podem ser associados a actividades. Dentro da mesma disciplina pode ter várias actividades associadas a diferentes agrupamentos.

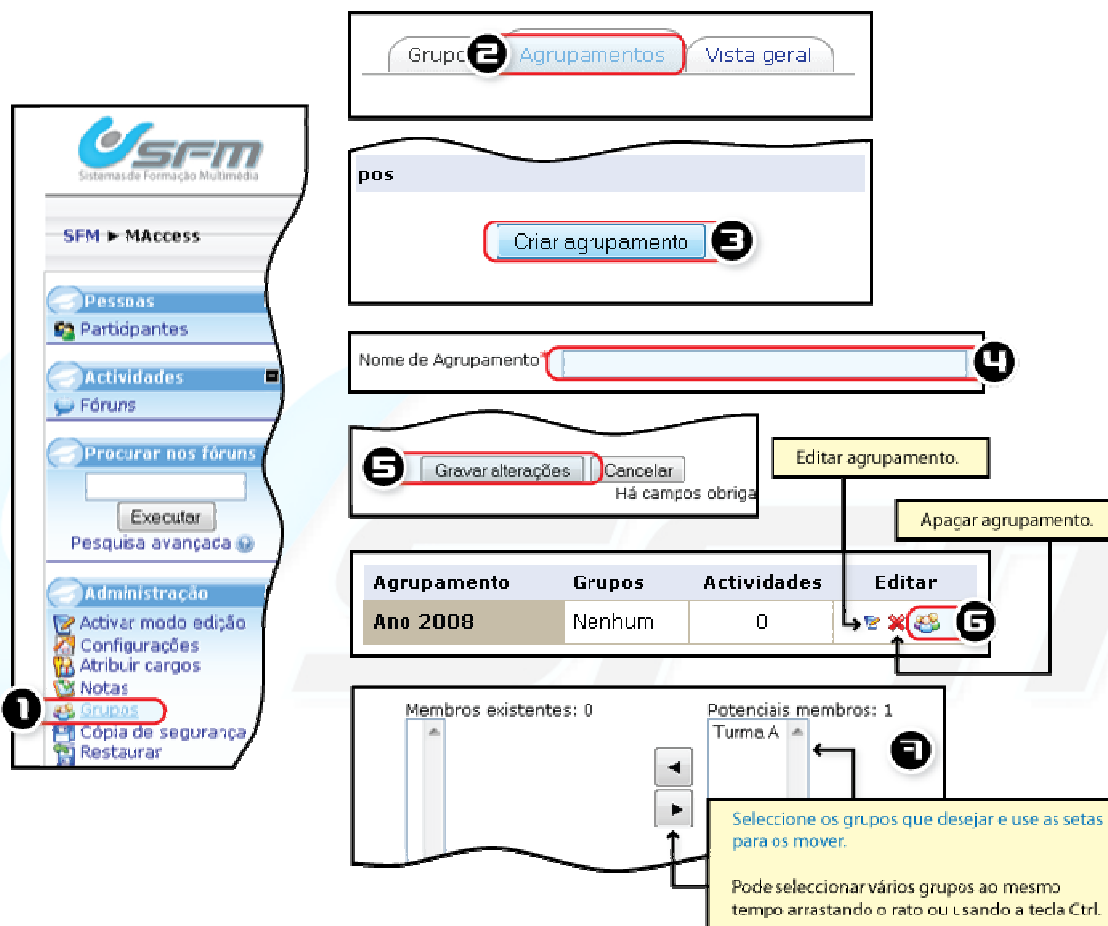


Figura 6 -Criar agrupamento

CRIAR AGRUPAMENTOS DE GRUPOS

- ✓ Entre na disciplina onde quer criar agrupamentos e/ou grupos de alunos.
- 1.** Clique **Grupos**.
- 2.** Mude para o separador **Agrupamentos**.
- 3.** Clique **Criar agrupamento**.
- 4.** Preencha os campos obrigatórios.
- 5.** Clique **Gravar alterações**.
- 6.** Clique o ícone **Mostrar grupos no agrupamento** do seu novo agrupamento.
- 7.** Adicione os grupos que quiser ao agrupamento.

CRIAR E EDITAR DISCIPLINAS

7. CRIAR GRUPOS/CATEGORIAS DE DISCIPLINAS

Para criar um novo grupo de disciplinas, deve utilizar o menu **Administração do sítio** para aceder ao ecrã **Adicionar/editar disciplinas**. As categorias de disciplinas representam uma forma fácil de organizar as suas disciplinas por anos, departamentos, áreas de interesse, etc.

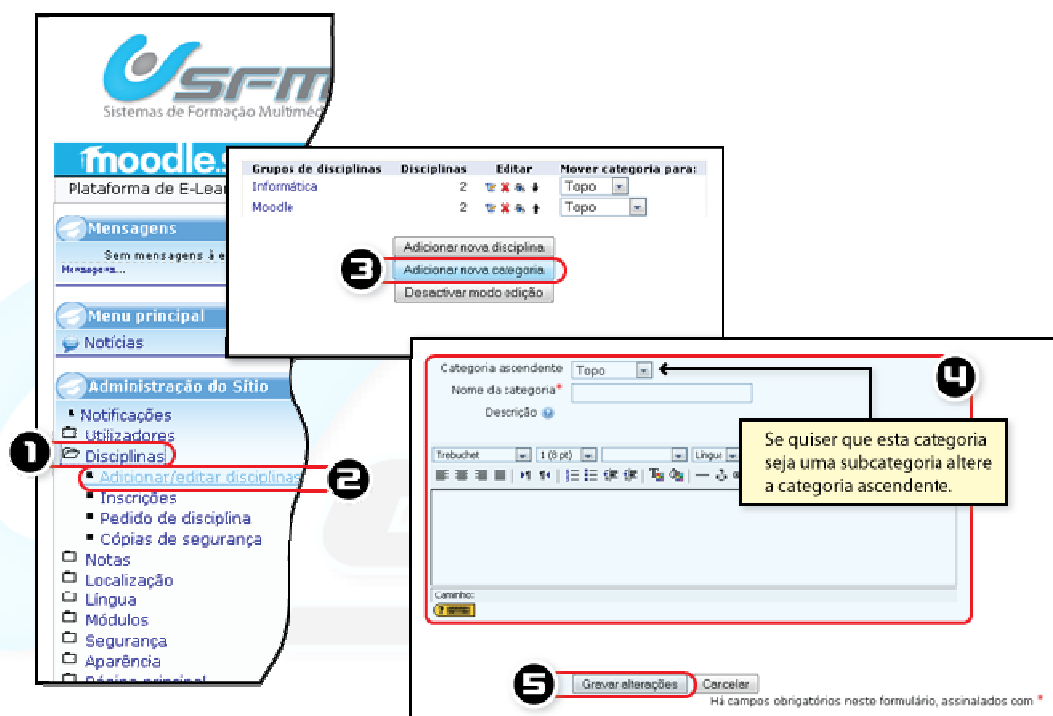


Figura 7 -Criar um novo grupo de disciplinas

CRIAR UM NOVO GRUPO DE DISCIPLINAS

1. Abra o separador **Disciplinas**.
2. Escolha a opção **Adicionar/Editar disciplinas**.
3. Neste ecrã também pode alterar a ordem, editar, ou remover as categorias.
3. Clique **Adicionar nova categoria**.
4. Preencha o nome da categoria
5. Clique **Gravar alterações**.

8. CRIAR UMA NOVA DISCIPLINA

Para criar uma nova disciplina deve utilizar o menu **Administração do sítio** para aceder ao ecrã **Adicionar/editar disciplinas**.

A criação de uma disciplina é feita apenas pelo administrador ou pelos utilizadores com a função de criação de disciplina.

The screenshot illustrates the process of creating a new discipline in the Moodle SFM system. It is divided into several numbered steps:

- Step 1:** In the sidebar menu, the 'Administração do Sítio' (Site Administration) section is expanded, and the 'Disciplinas' (Disciplines) option is selected.
- Step 2:** The 'Adicionar/editar disciplinas' (Add/Edit Disciplines) option is chosen from the dropdown menu.
- Step 3:** A table titled 'Grupos de disciplinas' (Discipline Groups) is shown. It lists 'Informática' (2 disciplines), 'Moodle' (2 disciplines), and 'Outros' (0 disciplines). Below the table, the 'Adicionar nova disciplina' (Add new discipline) button is highlighted.
- Step 4:** The 'Geral' (General) section of the form is shown. The 'Categoria' (Category) dropdown is set to 'Informática'. The 'Nome completo da disciplina' (Full name of the discipline) field is filled with 'DISC101'. A yellow callout box states: 'Para colocar a disciplina noutra categoria, altere o campo Categoria.' (To place the discipline in another category, change the Category field).
- Step 5:** The 'Formato' (Format) dropdown is set to 'Formato semanal' (Weekly format). A dropdown menu is open, showing other options: 'Formato de disciplina LAMS', 'Formato SCORM', 'Formato "social"', 'Formato tópicos', and 'Formato semanal - CSS sem tabelas'.
- Step 6:** The 'Disponibilidade' (Availability) section is shown. The 'Disponibilidade' (Availability) dropdown is set to 'Esta disciplina está disponível para alunos' (This discipline is available for students).
- Step 7:** The 'Gravar alterações' (Save changes) button is highlighted at the bottom of the form.

Figura 8 -Adicionar nova disciplina

Quando existem várias disciplinas é bom que elas sejam agrupadas em categorias ou grupos

Podem por exemplo existir disciplinas agrupadas por departamento, por área de conhecimento (ex. ciências sociais, ciências da saúde, informática) ou por ano dum curso.

É possível a criação de categorias ou subcategorias que poderão permanecer ocultas enquanto estiver a ser realizado trabalho de preparação e antes da sua visualização pelos alunos/formandos.

CRIAR UMA NOVA DISCIPLINA

- 1.** Abra o separador **Disciplinas**.
- 2.** Escolha a opção **Adicionar/Editar disciplinas**.
 - 🕒 Se entrar numa categoria que já possua disciplinas, pode alterar a ordem de apresentação, editar ou apagar essas disciplinas.
- 3.** Clique **Adicionar nova disciplina**.
- 4.** Preencha os campos obrigatórios. Os dados agora introduzidos podem vir a ser alterados mais tarde.
- 5.** Escolha o formato da disciplina, a data de início e caso se aplique, o número de semanas ou tópicos.
 - 🕒 O formato da disciplina é o campo mais importante, que condicionará a forma como os conteúdos são apresentados.
- 6.** Defina a disponibilidade da disciplina dando acesso a alunos e/ou visitantes; através de chave de inscrição se o desejar.
- 7.** Clique **Gravar alterações**.

9. CONHECER OS PRINCIPAIS TIPOS DE DISCIPLINAS

Existem os quatro seguintes tipos principais de disciplinas.

➡ **Formato SCORM:**

Numa disciplina SCORM, a página principal mostra uma árvore hierarquizada de conteúdos.

O conteúdo SCORM deve ser gerado por uma aplicação específica para o efeito, sendo colocado num ficheiro com extensão **zip**, que o Moodle consegue carregar.

➡ **Formato “social”:**

A disciplina torna-se um fórum social de discussão, onde os participantes a partir dos tópicos de discussão disponibilizados na página principal trocam mensagens entre si. Uma das opções disponíveis é não permitir ao aluno a criação de novos tópicos, uma vez que estes apenas poderão ser criados pelo administrador ou professor.

➡ **Formato Tópicos**

A página principal da disciplina está estruturada por tópicos. Cada um dos tópicos disponibiliza aos alunos um conjunto de recursos e actividades. É o formato mais intuitivo de todos, pois motiva os alunos a aprender de uma forma sequencial.

➡ **Formato semanal**

A página principal está estruturada em semanas, definindo uma semana inicial e final. Cada semana contém recursos e actividades. Este formato obriga o aluno a seguir um calendário rígido.

A seguir mostramos uma imagem da página principal de cada um destes tipos de cursos.

SCORM (“Sharable Content Object Reference Model”)

Este tipo de disciplina é mais indicado para uma avaliação por objectivos com materiais interactivos, sendo o seu conteúdo colocado num ficheiro no formato SCORM.

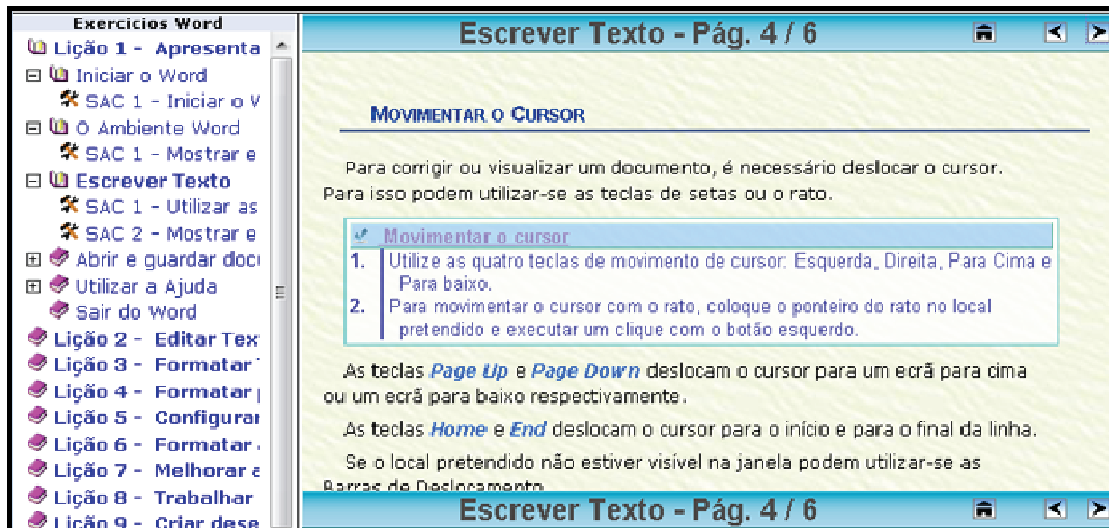


Figura 9 -Disciplina SCORM

Semanal

Nas disciplinas do tipo **Semanal**, podem-se definir tarefas a realizar todas as semanas. Essas tarefas podem ser qualquer tipo de actividade ou recurso suportados pelo Moodle.

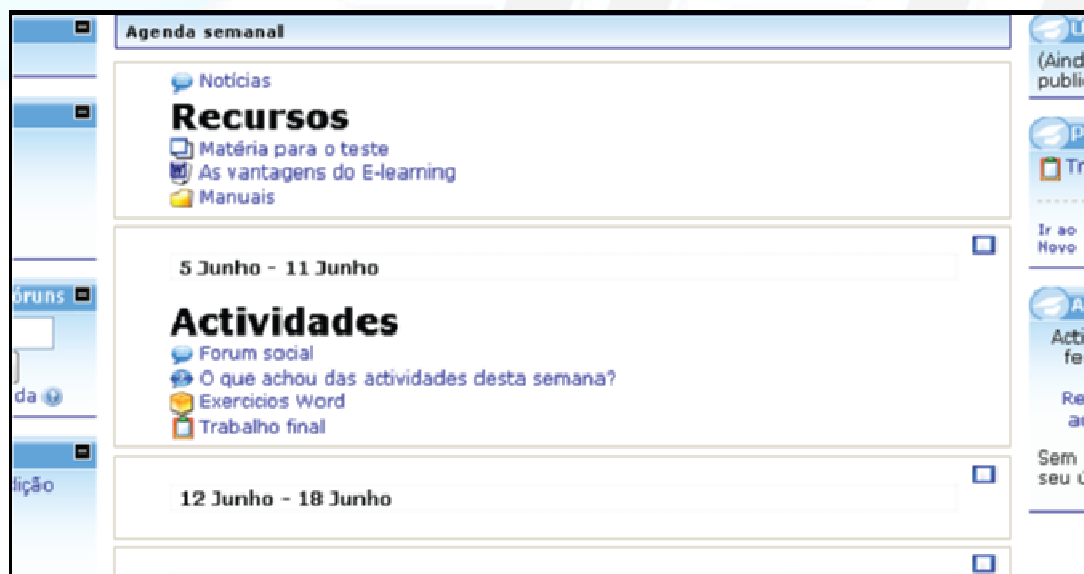


Figura 10 -Disciplina Semanal

Social

As disciplinas do tipo **Social** funcionam como um fórum de discussão.

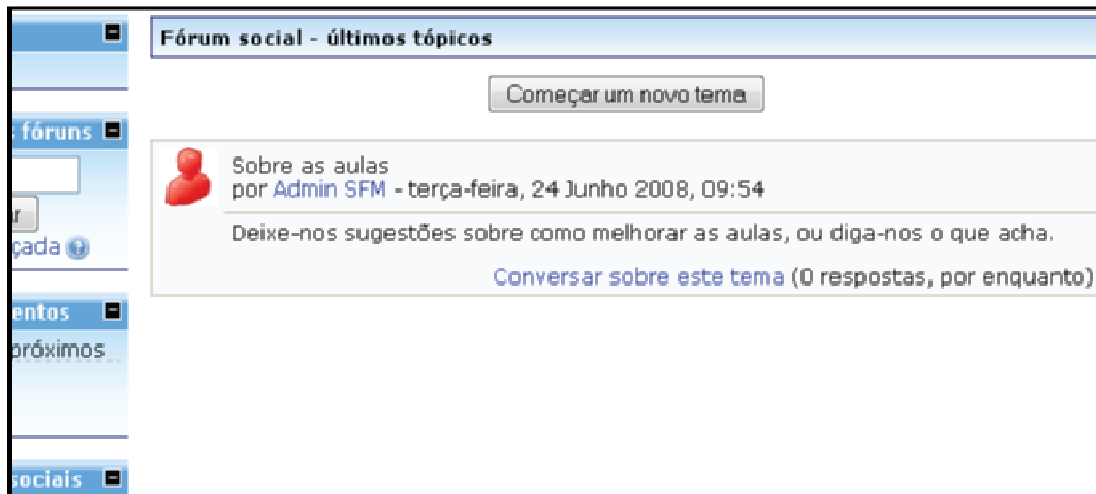


Figura 11 -Disciplina Social

Tópicos

As disciplinas por **Tópicos** são idênticas às disciplinas do tipo semanal, mas as tarefas em vez de distribuídas num conjunto calendarizado de semanas, apenas são ordenadas num conjunto de tópicos.

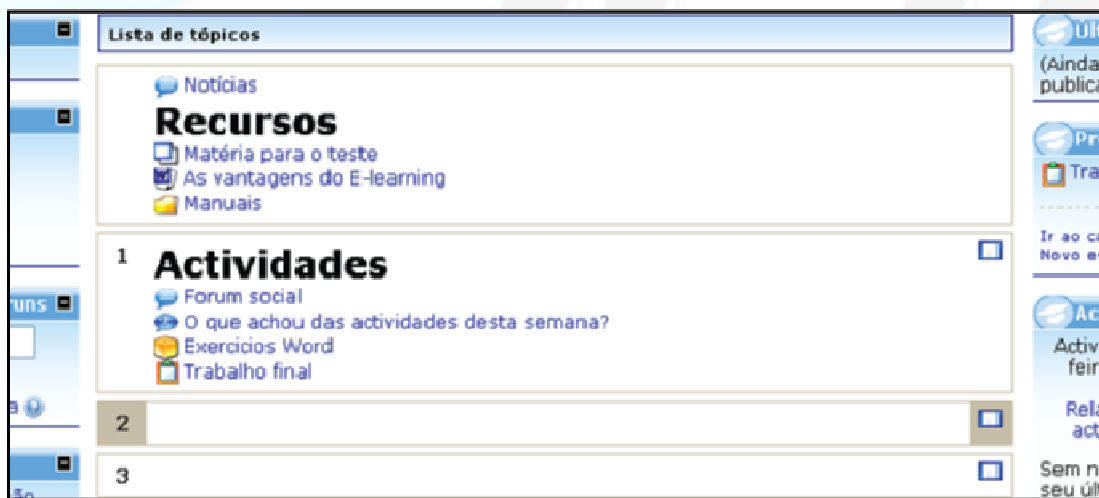


Figura 12 -Disciplina Tópicos

10. CRIAR UMA META-DISCIPLINA

Uma meta-disciplina é uma disciplina que vai englobar outras, onde podem ser colocados recursos e utilizadores comuns. Todos os utilizadores das disciplinas associadas à meta-disciplina passam a estar inscritos nela automaticamente com os devidos cargos.¹

Existem algumas limitações nas meta-disciplinas, não pode adicionar utilizadores (atribuir cargos) directamente numa meta-disciplina que não façam parte das filhas com um cargo igual ou superior. Isto é, Na meta-disciplina “Recursos” associada à disciplina “Português” se tentar adicionar o utilizador João como aluno, só o vai poder fazer adicionando na disciplina “Português”. Se tentasse adicionar directamente em “Recursos” não ia conseguir.

A criação de uma meta-disciplina pode ter um interesse relevante nas duas seguintes situações:

➔ **Partilhar recursos/actividades com alunos de várias disciplinas.**

Se criar uma meta-disciplina e a associar a várias disciplinas normais, todos os alunos dessas disciplinas vão ter acesso ao conteúdo da meta-disciplina automaticamente.

➔ **Manter a mesma lista de utilizadores para várias disciplinas.**

Pode criar uma disciplina normal onde todos os utilizadores se vão inscrever e onde lhes vão ser atribuídos cargos. Todas as disciplinas que for criar agora onde quer inscritos todos aqueles utilizadores, cria como meta-disciplina e associa à disciplina onde eles se inscreveram.

¹ No caso de inscrições nas outras disciplinas depois da criação da meta-disciplina, a actualização só será feita quando correr o “[cron job](#)” do moodle.

The screenshot shows a web-based dialog box for creating a meta-discipline. It is divided into three main sections, each with a numbered annotation:

- Annotation 1:** Points to a question "Esta é uma meta-disciplina?" with a dropdown menu currently set to "Não". The options are "Não", "Não", and "Sim".
- Annotation 2:** Points to two buttons: "Gravar alterações" (Save changes) and "Cancelar" (Cancel).
- Annotation 3:** Points to a list management interface. On the left, under "0 Disciplinas já atribuídas", is an empty list. On the right, under "5 Disciplinas disponíveis", is a list of five items: "Fb: Feedback", "MAccess: Microsoft Access", "MOODLE_A: Moodle para alunos", "MOODLE_P: Moodle para professores", and "WORDXP: Microsoft Word XP". Between the two lists are left and right arrow buttons. A yellow callout box with an arrow pointing to the right arrow button contains the text: "Selecione as disciplinas que desejar e use as setas para as mover. Pode seleccionar várias disciplinas ao mesmo tempo arrastando o rato ou usando a tecla Ctrl." At the bottom right of the available list is a "Procurar" (Search) button.

Figura 13 -Disciplina Tópicos

ADICIONAR META-DISCIPLINA

- ✓ Comece por criar uma nova disciplina mas não grave as alterações.
- 1.** Na opção: ***Esta é uma Meta-Disciplina?*** Escolha ***Sim***.
- 2.** Grave as alterações.
- 3.** Escolha as disciplinas que deseja associar a esta meta-disciplina.

11. ENTRAR NUMA DISCIPLINA

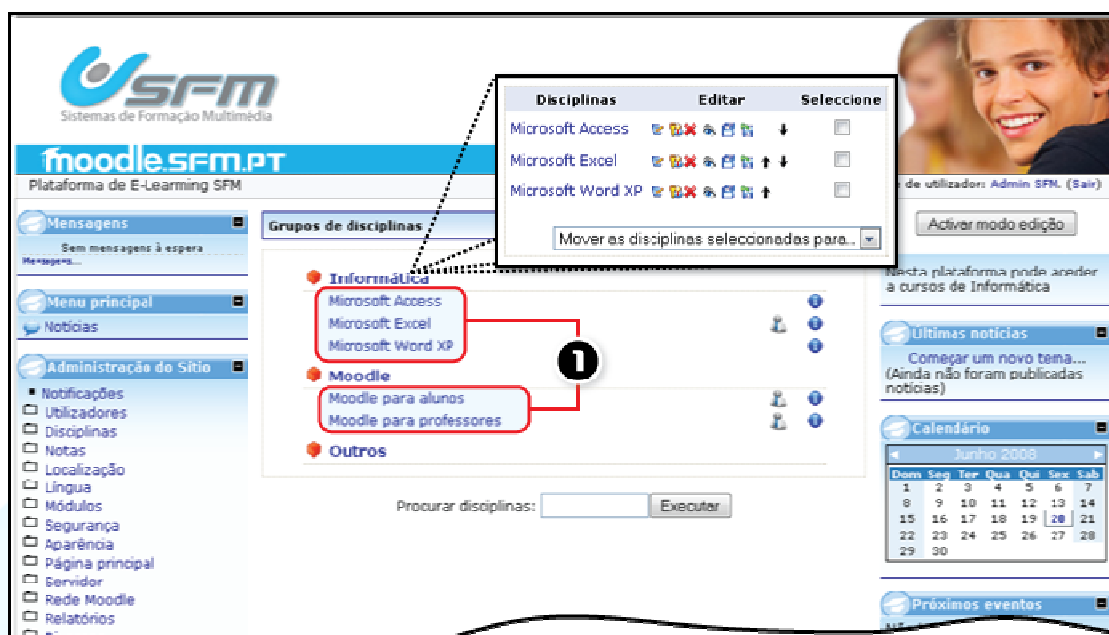


Figura 14 -Entrar numa disciplina

Para entrar numa disciplina basta que clique na **Página principal** no nome da disciplina. (alternativamente pode clicar na categoria onde se encontra a disciplina e posteriormente na disciplina)

12. ADICIONAR CONTEÚDO A UMA DISCIPLINA SCORM

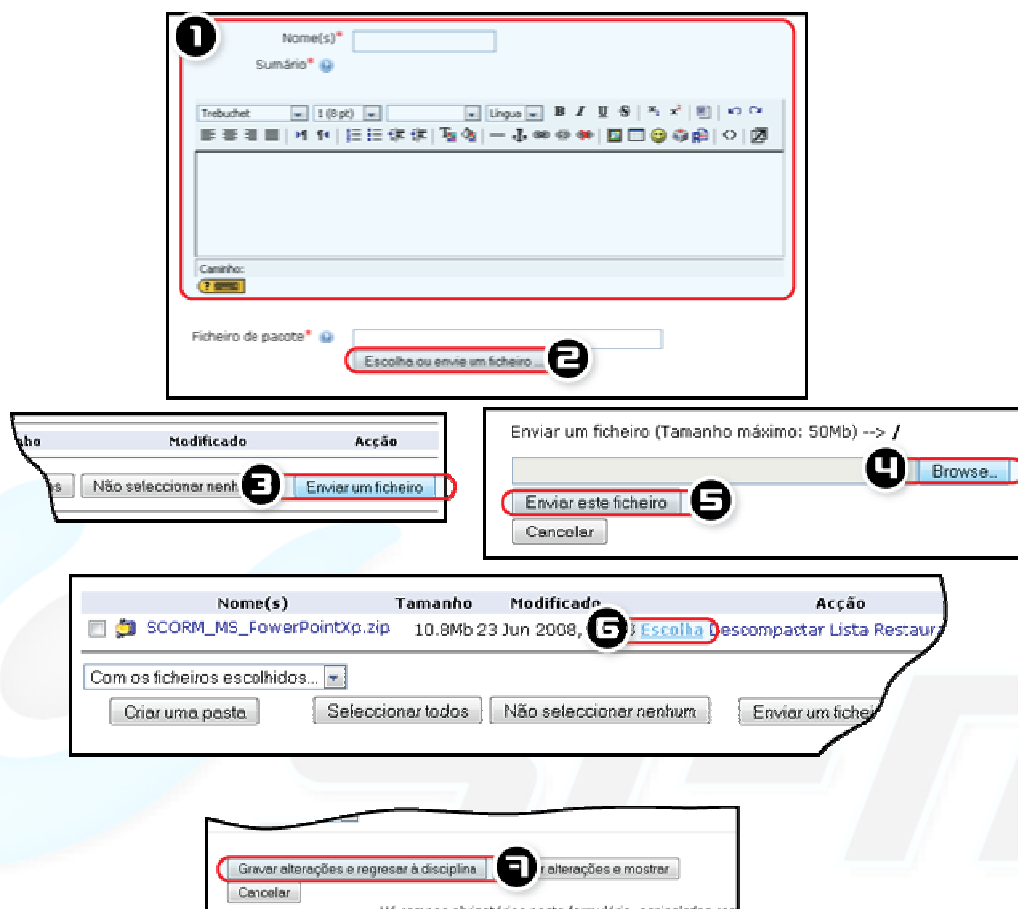


Figura 15 -Adicionar nova disciplina SCORM

ADICIONAR UM PACOTE SCORM A UMA DISCIPLINA DO TIPO SCORM.

- ✓ Como administrador, crie ou entre numa disciplina no formato SCORM.
- 🔄 Será automaticamente reencaminhado para a página de configuração.
- 1.** Preencha os campos **Nome** e **Sumário**.
- 2.** Clique **Escolha ou envie um ficheiro**.
- 3.** Clique **Enviar um ficheiro**.
- 4.** Clique **Browse** e escolha o ficheiro que deseja.
- 5.** Clique **Enviar este ficheiro**.
- 6.** Clique **Escolha** no ficheiro que enviou.
- 7.** Grave as alterações.

13. ADICIONAR CONTEÚDOS A UMA DISCIPLINA SEMANAL / TÓPICOS

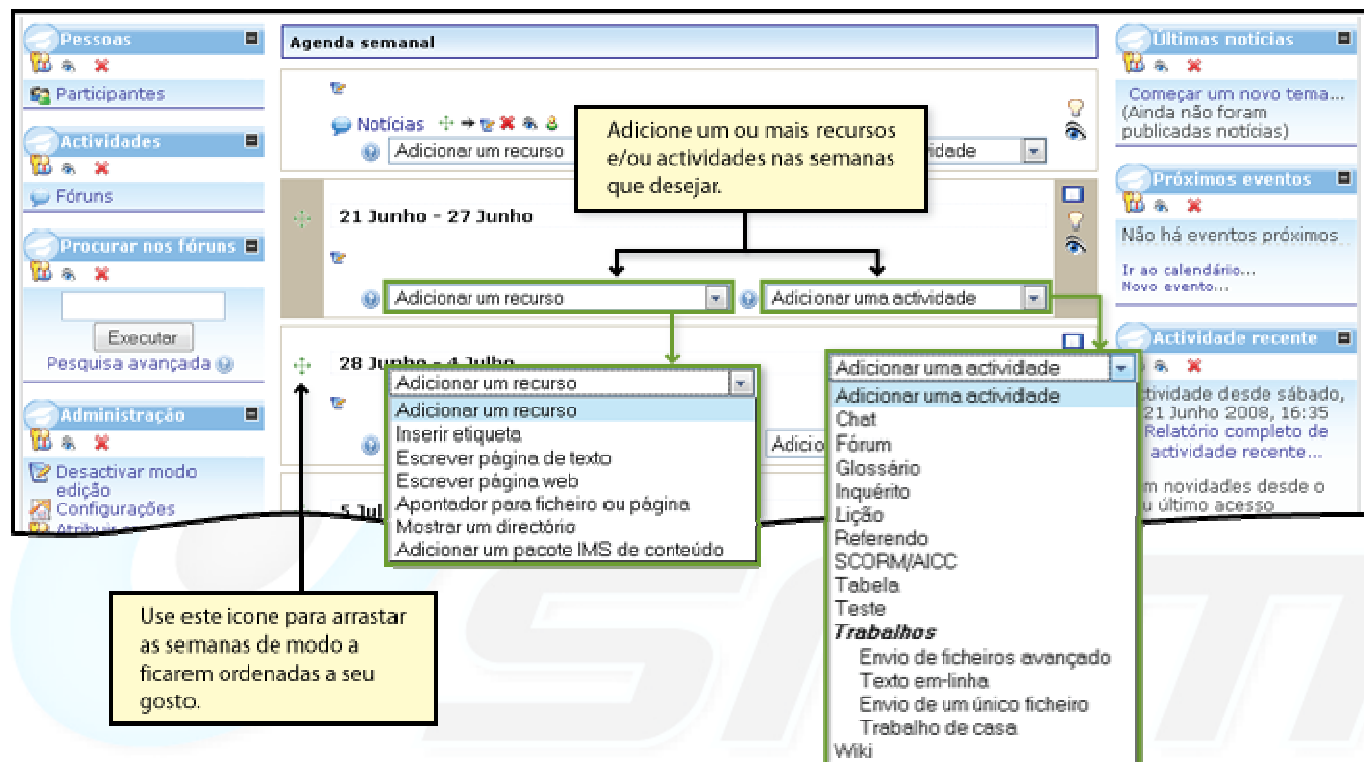


Figura 16 -Adicionar conteúdo a uma disciplina Semanal ou a uma disciplina por tópicos

ADICIONAR CONTEÚDO A UMA DISCIPLINA SEMANAL OU POR TÓPICOS

- ✓ Entre na disciplina a alterar e Active o **Modo de edição**.
- ✓ Para adicionar actividades e recursos: Entre na disciplina e active o **modo de edição**.
- ✓ Se quiser pode alterar os conteúdos duma semana ou dum tópico arrastando-os para cima ou para baixo.

14. ADICIONAR CONTEÚDOS A DISCIPLINA SOCIAL

The screenshot shows the 'Add new topic' form in Moodle. It is divided into three main sections, each with a numbered callout:

- Step 1:** A button labeled 'Começar um novo tema' (Start a new topic) is highlighted. Below it, a note says '(Ainda não há temas de conversação neste fórum)' (There are no discussion topics in this forum yet).
- Step 2:** The 'O seu novo tema de conversação' (Your new discussion topic) section is highlighted. It contains fields for 'Assunto' (Subject) and 'Mensagem' (Message). The message field has a rich text editor toolbar with options like font face (Trebuchet), size (10 pt), color, background color, bold, italic, underline, link, unlink, list, and image.
- Step 3:** The 'Enviar para o fórum' (Post to forum) button is highlighted. Above it are options for 'Formato' (Format HTML), 'Subscrição' (Subscribe: 'Envie-me cópias de mensagens deste fórum pelo correio eletrónico'), and 'Anexo' (Attachment: 'Tamanho máximo: 50Mb'). The 'Enviar agora' (Post now) checkbox is checked. A yellow box explains: 'Com esta opção ligada, os utilizadores que subscreveram o fórum recebem logo aviso de novo tópico. Caso contrário tem 30 minutos para editar.' (With this option checked, users who have subscribed to the forum receive immediate notice of a new topic. Otherwise, you have 30 minutes to edit.)

Below the form, a list of existing topics is shown. The first topic is 'Sobre as aulas por Admin SFM - terça-feira, 24 Junho 2008, 09:54'. A yellow box notes: 'Depois de criado o primeiro tema de conversa os utilizadores podem participar nele.' (After creating the first discussion topic, users can participate in it.) Below the topic list, a yellow box states: 'Se não está contente com o resultado, pode editar ou apagar o tópico.' (If you are not satisfied with the result, you can edit or delete the topic.) To the right of the topic list are links for 'Editar' (Edit) and 'Apagar' (Delete), and a link to 'Conversar sobre este tema (0 respostas, por enquanto)' (Discuss this topic (0 responses, for now)).

Figura 17 -Adicionar conteúdo a uma disciplina Social

ADICIONAR CONTEÚDO A UMA DISCIPLINA SOCIAL (FÓRUM)

- ✓ Como administrador crie uma disciplina escolhendo o formato Social.
- 🔄 Para adicionar actividades e recursos: Entre na disciplina e active o modo de edição.
- 1.** Clique **Começar um novo tema**.
- 2.** Preencha os campos obrigatórios.
- 3.** Clique **Enviar para o fórum**.

15. CONFIGURAR UMA DISCIPLINA

Para editar a configuração de uma disciplina, através do menu **Administração** aceda ao ecrã **Editar definições da disciplina**.

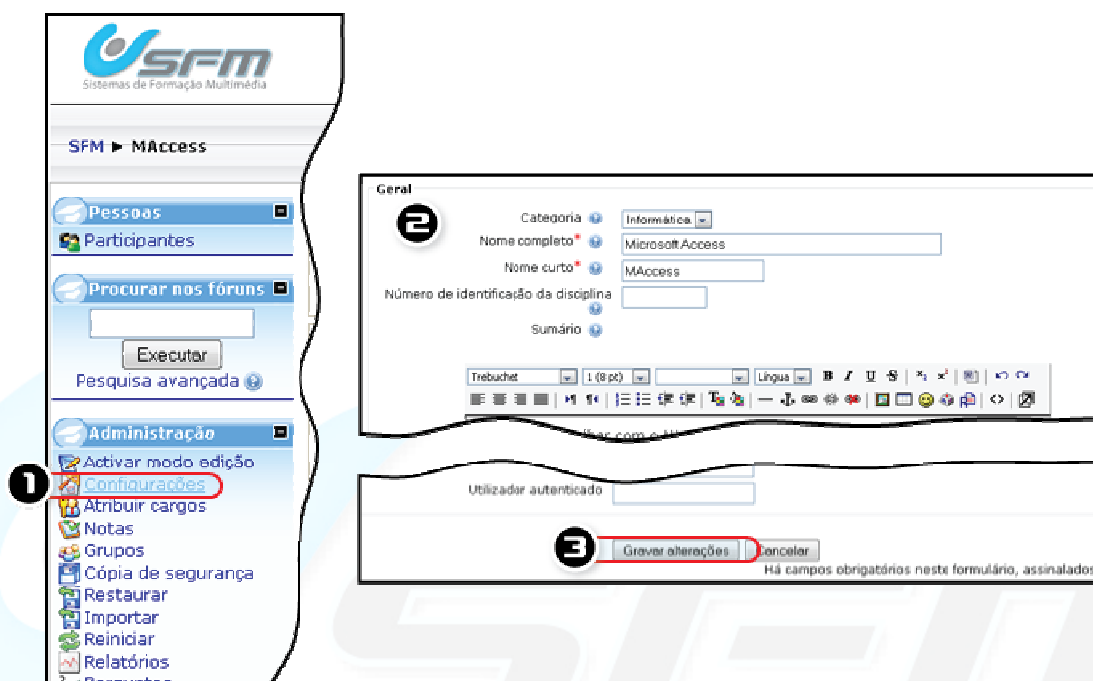


Figura 18 -Editar as definições de uma disciplina

EDITAR AS DEFINIÇÕES DE UMA DISCIPLINA ATRAVÉS DO MENU ADMINISTRAÇÃO

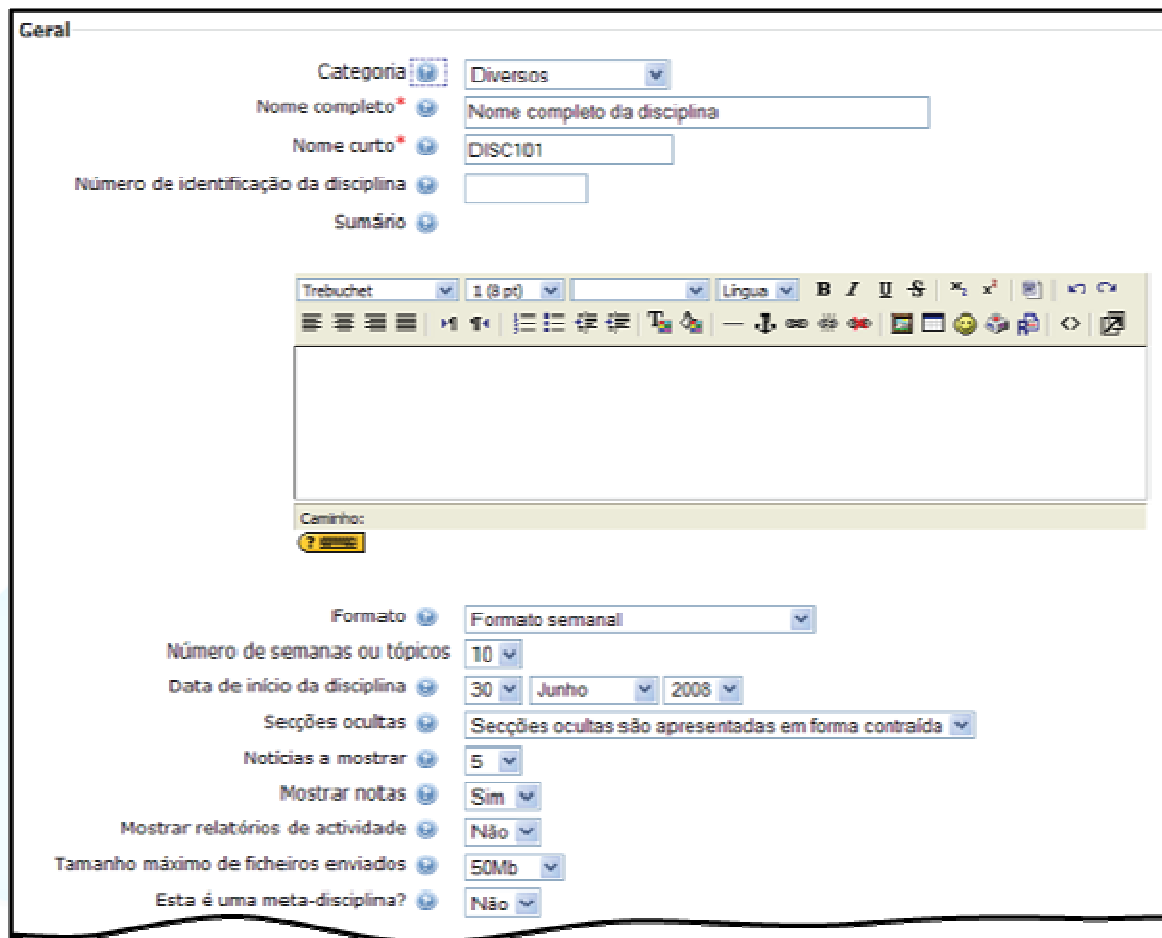
✓ Entre na disciplina que quer editar.

1. Clique **Configuração**.

2. Altere os campos que desejar.

3. Clique **Gravar alterações**.

A seguir indicamos as principais opções que pode seleccionar quando configura uma disciplina.

Configurações gerais duma disciplina


Geral

Categoria: Diversos

Nome completo*: Nome completo da disciplina

Nome curto*: DISC101

Número de identificação da disciplina:

Sumário:

Trebuchet 1 (8 pt) Língua B I II S x x x

Caminho:

Formato: Formato semanal

Número de semanas ou tópicos: 10

Data de início da disciplina: 30 Junho 2008

Secções ocultas: Secções ocultas são apresentadas em forma contraída

Notícias a mostrar: 5

Mostrar notícias: Sim

Mostrar relatórios de actividade: Não

Tamanho máximo de ficheiros enviados: 50Mb

Esta é uma meta-disciplina?: Não

Figura 19 - Opções de configuração de uma disciplina (écran 1)

➔ **Categoria**

É o grupo de disciplinas onde pretende incluir a sua disciplina.

➔ **Nome completo**

Surge no topo da página quando o utilizador se encontra na disciplina e/ou na Caixa de Listagem de Disciplinas.

➔ **Nome curto**

Surge na barra de navegação e corresponde a uma sigla criada para designar a disciplina.

➔ **Sumário**

Deve explicar de forma concisa e interessante o que é a disciplina. Também é mostrado na lista detalhada de disciplinas.

➔ **Formato**

Existem vários formatos para configurar uma disciplina:

- Formato SCORM onde os conteúdos são apresentados numa árvore

hierarquizada.

- Formato “social” onde a disciplina se torna um fórum social de discussão
- Formato tópicos onde a disciplina é constituída por um conjunto de tópicos onde podem ser colocadas actividades e materiais.
- Formato semanal que funciona como a disciplina por tópicos, mas estes estão calendarizados semanalmente.

➡ **Data de início da disciplina**

Indica a data de início da disciplina e só é relevante nas disciplinas do tipo Semanal.

➡ **Número de semanas ou tópicos**

Só é útil para as disciplinas semanais ou por tópicos e indica o número de semanas ou tópicos que constituem a disciplina.

➡ **Secções ocultas**

Permite definir a forma como as semanas ou os tópicos ocultos são exibidos aos alunos. Esconder estes elementos é útil quando se está a criar ou a modificar uma disciplina ou quando se pretende ter um conjunto de recursos a disponibilizar mais tarde aos alunos.

Existem duas formas:

- As secções ocultas (semanas ou os tópicos) são apresentadas em forma contraídas, ficando escondidos e aparecendo a indicação: “Não Disponível”.
- As secções ocultas (semanas ou os tópicos) serão completamente invisíveis.

➡ **Notícias a mostrar**

Indica o número das mensagens/notícias mais recentes do fórum **Notícias**, exibidas no bloco da direita **Ultimas Notícias**. O fórum **Notícias** surge automaticamente assim que é criada a disciplina em formato semanal ou tópicos. Todos os alunos estão automaticamente inscritos no fórum e receberão via e-mail todas as mensagens aqui introduzidas.

➡ **Mostrar notas**

Define se os alunos podem visualizar as notas das avaliações ou trabalhos realizados.

➡ **Mostrar relatórios de actividade:**

- Sim: para além do professor os alunos também poderão ter acesso a todos os relatórios de actividade da disciplina e à respectiva listagem de acessos.
- Não: apenas o professor terá acesso a todos os relatórios de actividade e

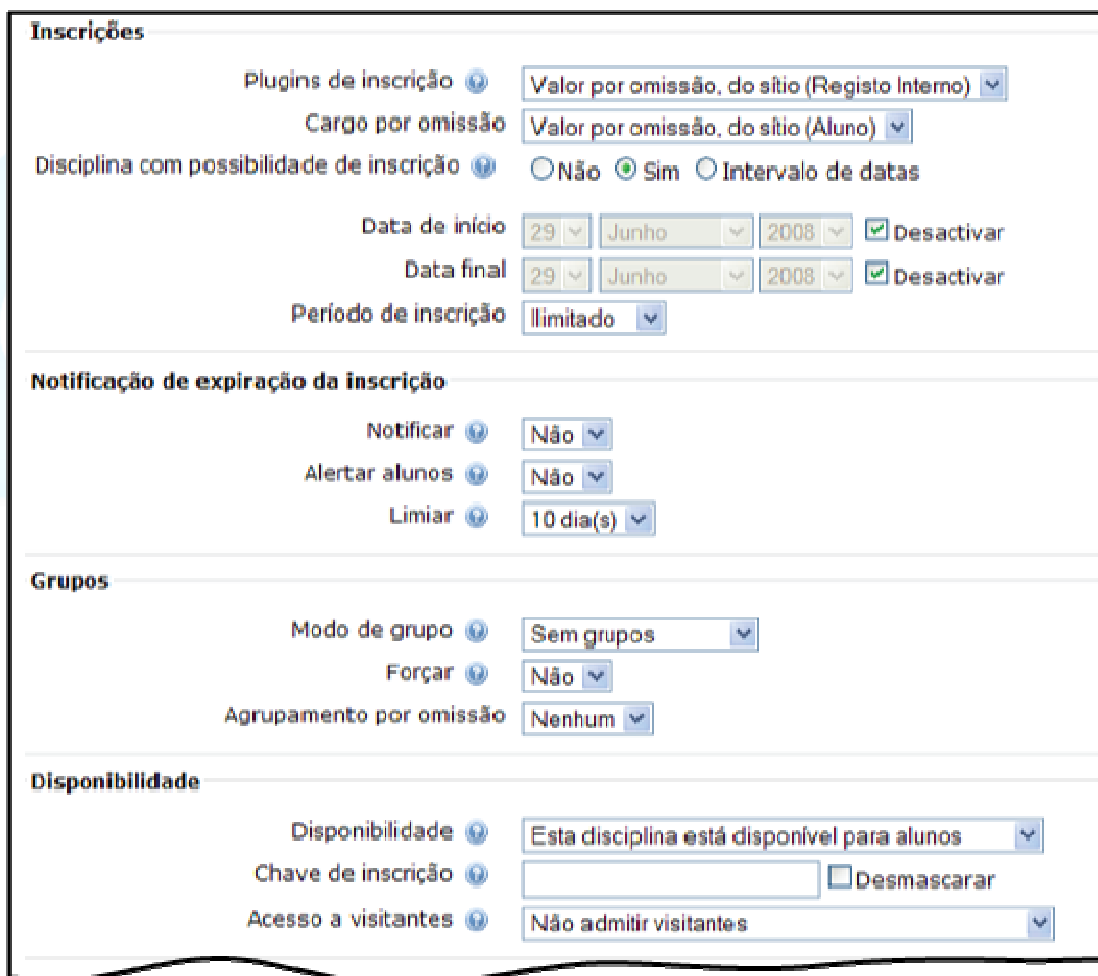
acessos à disciplina.

➔ Tamanho máximo de ficheiros enviados pelos alunos.

Define o tamanho máximo dos ficheiros que podem ser enviados pelos alunos nos seus trabalhos.

➔ Esta é uma meta-disciplina?

Uma meta-disciplina engloba várias disciplinas, onde podem ser colocados recursos e utilizadores comuns. Se uma dada disciplina for configurada para ser Meta-Disciplina, pode ficar associada a disciplinas “filhas”. Os alunos que se inscrevam na disciplina “filha” ficam automaticamente inscritos na Meta-Disciplina.



Inscrições

Plugins de inscrição: Valor por omissão, do sítio (Registo Interno)

Cargo por omissão: Valor por omissão, do sítio (Aluno)

Disciplina com possibilidade de inscrição: ☐ Não ☒ Sim ☐ Intervalo de datas

Data de início: 29 Junho 2008 ☒ Desactivar

Data final: 29 Junho 2008 ☒ Desactivar

Período de inscrição: Ilimitado

Notificação de expiração da inscrição

Notificar: Não

Alertar alunos: Não

Limiar: 10 dia(s)

Grupos

Modo de grupo: Sem grupos

Forçar: Não

Agrupamento por omissão: Nenhum

Disponibilidade

Disponibilidade: Esta disciplina está disponível para alunos

Chave de inscrição: ☐ Desmascarar

Acesso a visitantes: Não admitir visitantes

Inscrições Figura 20 - Opções de configuração de uma disciplina (écran 2)

Configuração das inscrições

➔ Plugins de inscrição

Define o método de inscrição dos alunos na disciplina.

➔ Cargo por omissão

Indica qual o cargo que será atribuído a um utilizador quando seleccionar a disciplina. Se pretender controlar manualmente a inscrição dos alunos, seleccione o cargo Visitante. Se, pelo contrário, pretender que os alunos se inscrevam livremente na disciplina, escolha o cargo Aluno. Neste caso, poderá depois restringir o acesso a uma disciplina com uma **Chave de Inscrição**.

Por defeito, os utilizadores assumem o cargo que foi configurado para o sítio, mas pode ser indicado outro papel.

➡ **Disciplina com possibilidade de inscrição**

- Não: só o professor ou o administrador é que podem inscrever os alunos na disciplina
- Sim: é dada aos utilizadores a possibilidade de se inscreverem na disciplina
- Intervalo de datas: é definida uma data inicial e final para os utilizadores se inscreverem na disciplina.

➡ **Período de inscrição**

Permite definir um período limitado de tempo, durante o qual os alunos podem inscrever-se na disciplina.

Notificação de expiração da inscrição

➡ **Notificar**

Permite notificar o professor quando a inscrição dos alunos na disciplina se aproxima da data limite de inscrição.

➡ **Alertar alunos**

Permite notificar os alunos quando a inscrição na disciplina se aproxima da data limite de inscrição.

➡ **Limiar:**

Corresponde ao número de dias com que a notificação é enviada antes da expiração da inscrição.

Configuração dos grupos

➡ **Modo de grupos**

Permite definir a forma como os diversos participantes de uma disciplina podem ser, ou não, agrupados. Tem as seguintes opções:

- **Sem grupos:** todos os alunos fazem parte de um único grupo.

- **Grupos separados:** o que os alunos de um grupo fazem não é visível para os outros grupos. Permite reutilizar uma disciplina para vários grupos, dando-lhes a impressão de que ela é direccionada apenas para eles. Pode apresentar algumas limitações para uma disciplina semanal. Se a disciplina adoptar um formato por tópicos é mais fácil separar os alunos por grupos e pode atribuir-se um professor a cada grupo para que apenas seja possível aos alunos verem o professor que lhes corresponde.
- **Grupos visíveis:** o que um grupo faz é visível para todos os grupos.

Configurar o acesso a uma disciplina

➡ Disponibilidade

Esta opção permite-lhe "esconder" completamente uma disciplina a alunos ou visitantes, mantendo-se no entanto visível para professores da disciplina e administradores do sítio.

Não aparecerá em nenhuma listagem de disciplinas, excepto para os professores da disciplina ou administradores do sítio.

➡ Chave de inscrição

A chave de inscrição usa-se para permitir apenas o acesso a utilizadores que conheçam a chave. Esta chave só é necessária da primeira vez que um utilizador aceder à disciplina.

Se deixar este campo em branco, qualquer pessoa que tenha criado uma conta de utilizador poderá fazer a sua inscrição, simplesmente entrando na página da disciplina.

➡ Acesso a visitantes

Pode optar por impedir o acesso de visitantes, aceitar o acesso de todos ou apenas dos que conheçam a chave de inscrição. No último caso, o visitante tem que inserir a chave de inscrição cada vez que aceder à disciplina.

Os visitantes podem aceder ao sítio ou à disciplina clicando sobre o "Entrar como visitante" na página de entrada, mas não podem deixar comentários em fóruns nem mudar ou fazer quaisquer alterações.

Isto pode ser útil quando quiser deixar outros colegas olharem para o seu curso, ou para permitir que os alunos vejam o curso antes de decidir fazer a sua inscrição.

ADICIONAR RECURSOS E ACTIVIDADES

16. CONHECER OS PRINCIPAIS RECURSOS E ACTIVIDADES

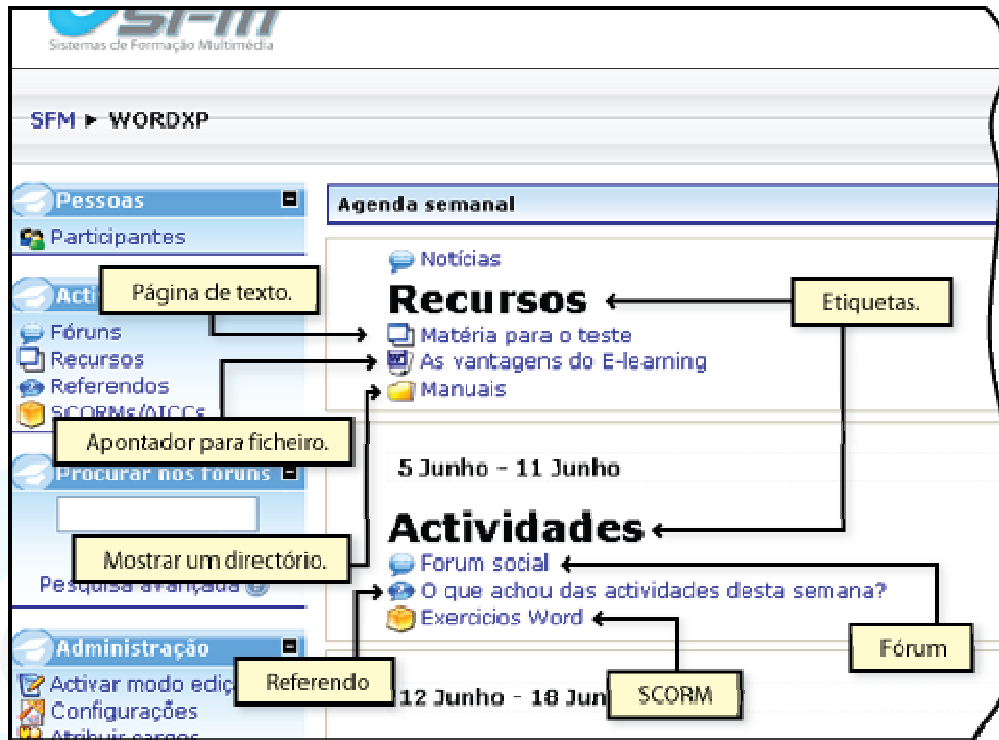


Figura 21 -Disciplina com vários recursos e actividades.

Conhecer os recursos e actividades

➔ Chat

Uma sala de conversa em tempo real.

➔ Fórum

Tópico de conversa para quem quiser participar. Pode ser limitado a certos grupos de utilizadores.

➔ Glossário

Uma lista de termos e os seus significados.

➔ Inquérito

Inquéritos para recolher informação sobre o que desejar.

➔ Lição

Uma lição para ser resolvida pelos participantes, pode ter tempo limite e vários formatos.

➔ Referendo

Um bloco com uma simples pergunta de escolha múltipla em que os participantes votam

➡ **SCORM/AICC**

Permite colocar um pacote SCORM

➡ **Tabela**

Cria uma base de dados para poder ser pesquisada.

➡ **Teste**

Cria uma sequência de perguntas cotadas para os participantes resolverem.

➡ **Trabalho**

Espaço para receber trabalhos dos participantes. Existem vários tipos de trabalhos.

➡ **Wiki**

Cria um espaço para uma colaboração de documentos Web criados por professores e alunos sem que tenham que perceber HTML.



17. PARTILHAR FICHEIROS NUMA DISCIPLINA

Para partilhar ficheiros numa disciplina, tem primeiro que os adicionar ao Moodle.

Depois disso, deve **Mostrar um apontador para um ficheiro ou página**.

Se desenhar mostrar aos seus alunos um conjunto de ficheiros que eles podem descarregar, pode criar pastas, devendo depois **Mostrar um directório**. As pastas também o ajudam a manter os seus ficheiros mais organizados.

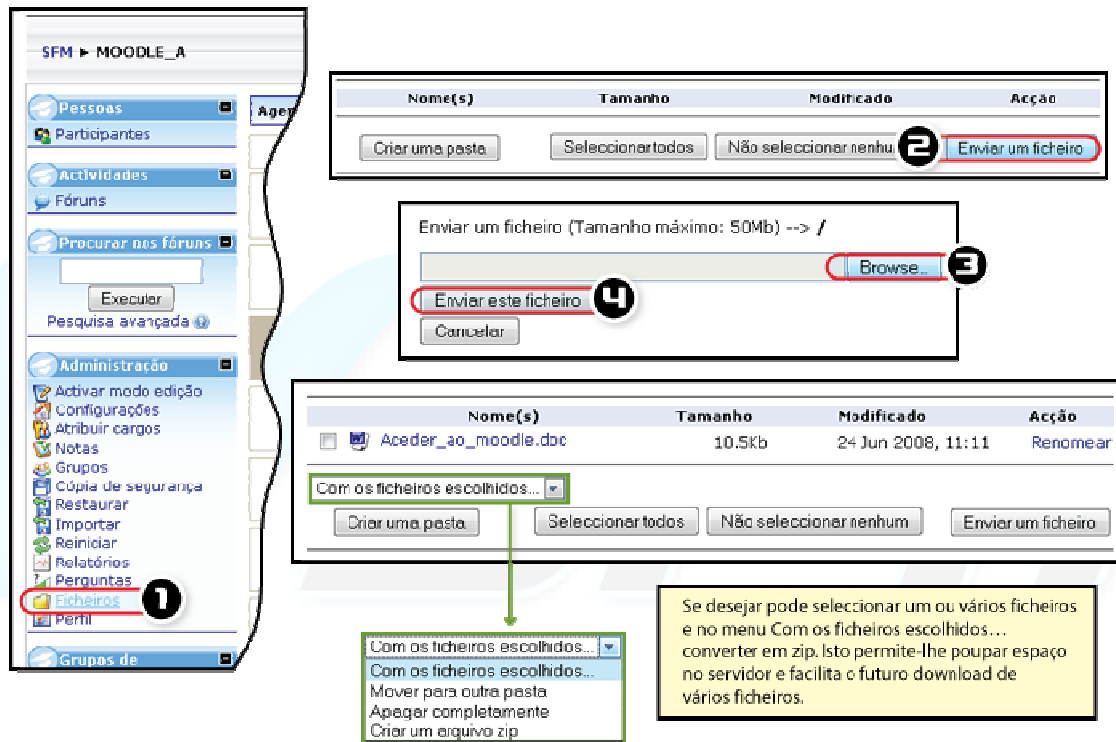


Figura 22 -Adicionar ficheiros dentro de ua disciplina

ADICIONAR FICHEIROS A UMA DISCIPLINA

- ✓ Entre na disciplina onde quer partilhar ficheiros.
- 1. Clique **Ficheiros**.
- 2. Clique em **Enviar um ficheiro**.
- 3. É aconselhável organizar os seus ficheiros em pastas, para poder partilhar uma directoria com os alunos. Doutra forma tem de escolher partilhar tudo.
- 3. Clique **Browse** para escolher o ficheiro desejado.
- 4. Clique **Enviar este ficheiro** e aguarde que o ficheiro seja enviado.
- 3. Se desejar pode seleccionar um ou vários ficheiros e no menu **Com os ficheiros escolhidos...** converter em zip. Isto permite-lhe poupar espaço no servidor e facilita o futuro download de vários ficheiros.

18. ADICIONAR UMA ETIQUETA

Uma **etiqueta** permite adicionar títulos ou texto, directamente na página principal duma disciplina.

Podem ser formatadas como títulos, com diferentes tipos e tamanhos de letra e avançadas para classificarem e organizarem as actividades e os recursos disponíveis.

Podem também se utilizadas para colocar um bloco de texto importante, que ficará visível para todos os alunos da disciplina.

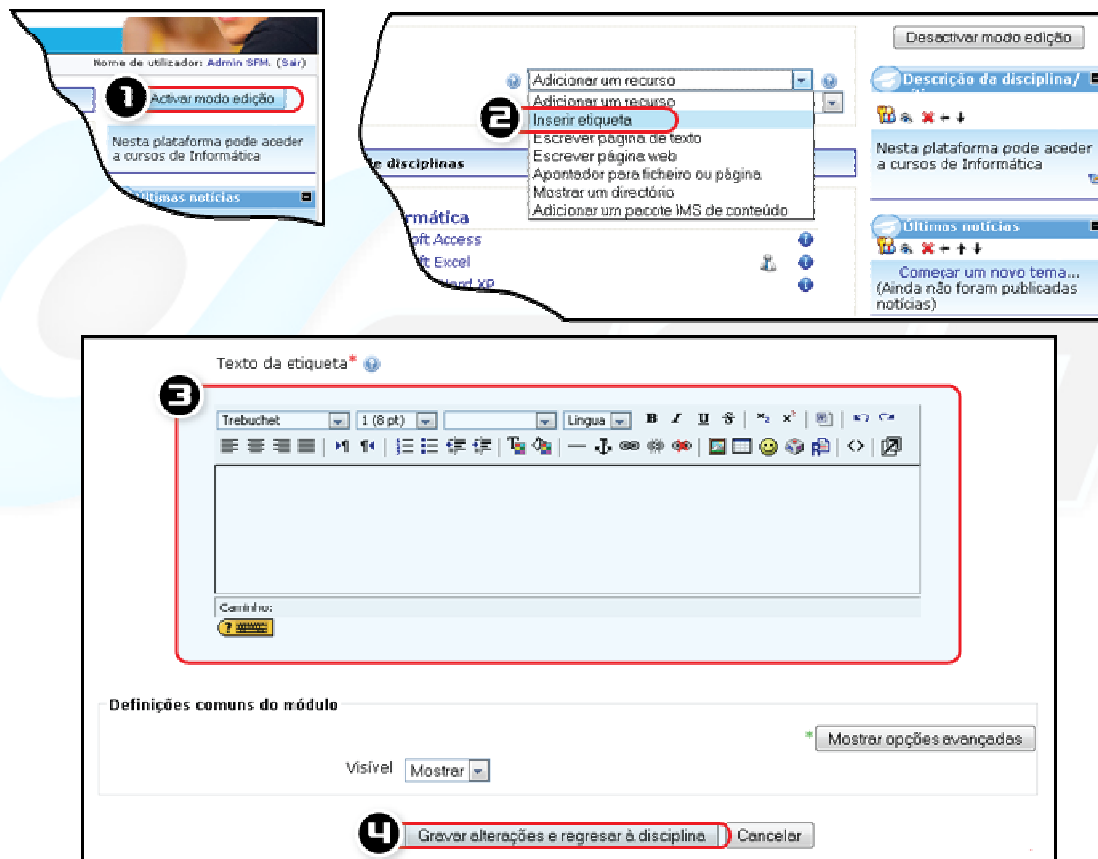


Figura 23 -Adicionar etiqueta

CRIAR UMA ETIQUETA.

1. Clique **Activar modo edição**.
2. Clique **Inserir etiqueta** no menu **Adicionar um recurso**.
3. Preencha os campos obrigatórios.
4. Grave as alterações.

19. ADICIONAR UMA PÁGINA DE TEXTO

O Moodle permite-lhe adicionar páginas de texto às suas disciplinas. Cada página de texto terá que possuir um título, que será mostrado na página na forma de um hiperlink. Depois de clicar sobre o hiperlink, o aluno verá o conteúdo.

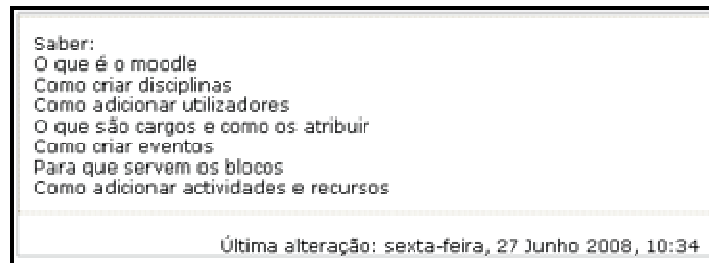


Figura 24 -Exemplo de página de texto





















Figura 25 -Adicionar página de texto

CRIAR UMA PÁGINA DE TEXTO

- ✓ Entre na disciplina em modo de edição e no menu **Adicionar um recurso** escolha a opção: **Escrever página de texto**.
1. Preencha os campos obrigatórios.
 2. Se escolher o formato: Auto-formatação Moodle pode usar atalhos para criar caricaturas e algumas tags de HTML.
 2. Grave as alterações.

Auto-Formatação Moodle

A auto-formatação Moodle, permite usar algumas tags de HTML e atalhos para imagens (caricaturas) para mais facilmente escrever o seu texto de maneira mais expressiva.

 sorriso :-)	 triste :-)
 grande sorriso :-D	 tímido :-{
 a piscar o olho :-)	 corado :-I
 misturado :-/	 beijos :-X
 pensativo :-V	 palhaço :-o)
 língua de fora :-P	 olho preto :-P
 calmo :-B)	 zangado :-[
 tolerante :-^)	 morto :-P
 olhos abertos :-)	 adormecido :-.
 surpreendido :-o	 mau :-]

<code>bold </code>	texto em negrito
<code><i>itálica </i></code>	texto em itálico
<code><u>sublinhada </u></code>	texto sublinhado
<code>pequeno</code>	letra pequena
<code>grande </code>	letra grande
<code>cores</code>	texto a cor
<code>um dois </code>	<ul style="list-style-type: none"> • um • dois
<code><hr></code>	

Figura 26 -Atalhos para auto-formatações

20. MOSTRAR UM DIRECTÓRIO

Ao mostrar um directório está a disponibilizar aos alunos, todos os ficheiros que lá colocou, para que estes possam visualizá-los ou descarregá-los.









Nome(s)	Tamanho	Modificado
 CTV.doc	3 bytes	27 Junho 2008, 10:18
 Introducao.doc	3 bytes	27 Junho 2008, 10:19
 Manuais_2006	0 bytes	27 Junho 2008, 12:13
 Manuais_2007	14.6Kb	27 Junho 2008, 12:18
 Metodos_avancados.doc	3 bytes	27 Junho 2008, 10:19

Figura 27 -Exemplo do recurso mostrar directório.

DISPONIBILIZAR FICHEIROS PARA OS ALUNOS ATRAVÉS DO RECURSO: MOSTRAR UM DIRECTÓRIO		
	Entre na disciplina onde quer disponibilizar ficheiros para os alunos.	
<u>1.</u>	Clique Activar modo edição .	
<u>2.</u>	No bloco central em Adicionar um recurso escolha a opção Mostrar um directório .	
	Caso o formato da disciplina seja semanal ou tópico pode adicionar o recurso em semanas/tópicos específicos.	
<u>3.</u>	Preencha os campos obrigatórios.	
<u>4.</u>	Escolha a directoria que vai ser partilhada	
	Se quiser pode limitar a partilha a certos grupos/agrupamentos (têm de ser criados previamente) através das Opções avançadas .	
<u>5.</u>	Grave as alterações	

21. CONHECER OS TESTES E TIPOS DE PERGUNTAS

Um **teste** é constituído por vários tipos de perguntas que são armazenadas numa base de dados, podendo ser reutilizadas na mesma disciplina ou até em outras disciplinas.

Com excepção da pergunta tipo **Ensaio**, todas as outras são avaliadas automaticamente facilitando o trabalho de correcção. Na figura seguinte pode ver os tipos de perguntas que é possível adicionar a um teste Moodle.

The screenshot displays the Moodle question bank interface with several question types highlighted by yellow callout boxes:

- Correspondência correcta.**: Points to the first question type, which involves matching items.
- Descrição.**: Points to the 'Perguntas sobre disciplinas' section header.
- Ensaio.**: Points to the second question type, which is an essay question with a rich text editor.
- Escolha múltipla.**: Points to the third question type, which is a multiple-choice question with radio buttons.
- Resposta curta.**: Points to the fourth question type, which is a short-answer question with a single text input field.
- Resposta numérica.**: Points to the fifth question type, which is a numeric-answer question with a text input field.
- Verdadeiro/falso.**: Points to the sixth question type, which is a true/false question with radio buttons.

At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Gravar, sem enviar', 'Enviar página', and 'Enviar tudo e terminar'.

Figura 28 -Exemplo de um teste.

Um teste pode incluir vários tipos de perguntas sendo as mais úteis:

➡ **Descrição**

Este elemento, na realidade não é uma pergunta, servindo para poder colocar texto/imagens numa parte do teste.

➡ **Ensaio**

É colocada uma questão para o utilizador responder com um texto/composição. É o único tipo de pergunta (das predefinidas) que necessita avaliação manual.

➡ **Correspondência correcta**

Cria um mínimo de três perguntas e associa, a cada uma delas, uma resposta correcta que irá ser baralhada. O aluno deverá fazer corresponder a cada pergunta, a resposta certa.

➡ **Escolha múltipla**

As perguntas de escolha múltipla podem ter uma única hipótese correcta, ou várias.

➡ **Resposta curta**

É uma pergunta directa que vai ser respondida com texto, normalmente apenas uma ou duas palavras. Pode definir várias hipóteses correctas de resposta e cotá-las de maneira diferente.

➡ **Numérica**

É idêntica à pergunta de resposta curta, mas o utilizador só pode responder com um valor numérico. A vantagem em relação à pergunta de resposta curta, é que pode definir margens de erro para os resultados.

➡ **Verdadeiro/falso**

É um tipo de pergunta simples que consiste apenas numa afirmação que o utilizador classifica como sendo verdadeira ou falsa.

Todos os tipos de pergunta permitem configurar sugestões e feedback para respostas correctas e erradas. Outra possibilidade útil é a de colocar imagens (através do editor HTML) juntamente (ou em vez de) com o texto da pergunta.

22. CRIAR UM TESTE

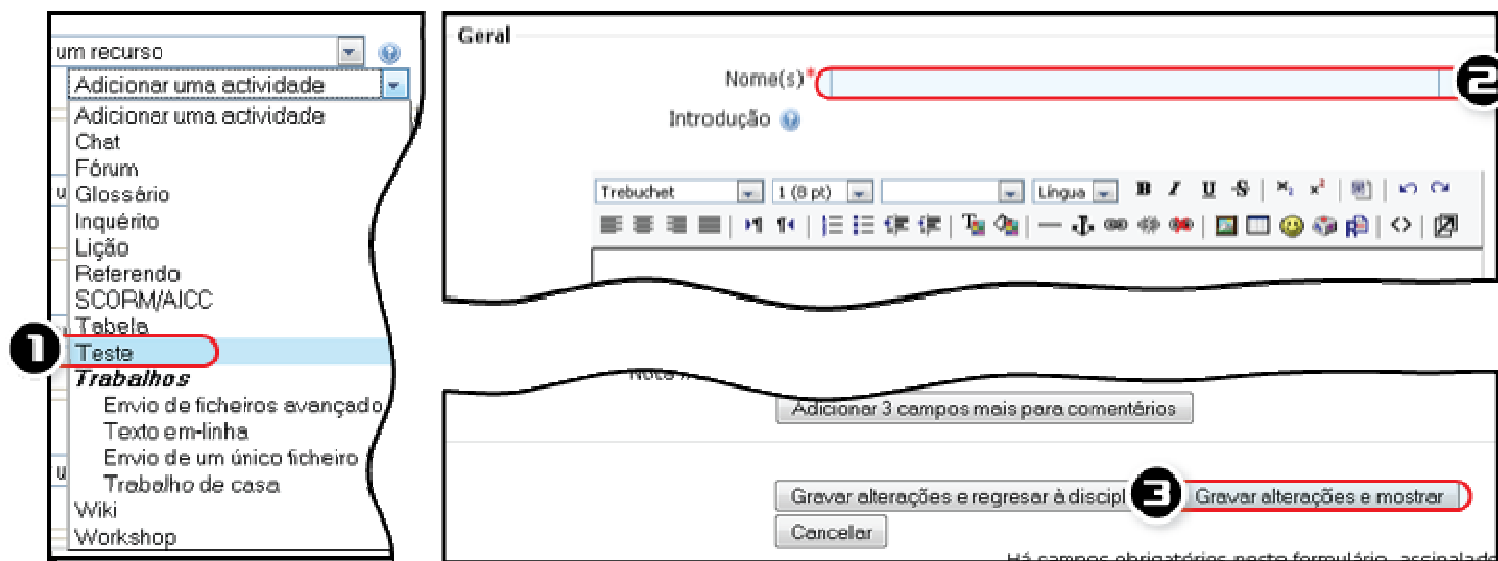


Figura 29 – Criar um teste.

ADICIONAR UM TESTE	
<p>✓ Active o modo de edição.</p> <p>1. No meu Adicionar um recurso clique Teste.</p> <p>2. Preencha o nome do teste, e opcionalmente configure as opções mais abaixo.</p> <p>3. Grave as alterações.</p>	

CONFIGURAÇÃO DE UM TESTE

➡ Sincronização

Permite definir a data de início e de entrega do teste, o tempo que o aluno tem para o fazer, e no caso de permitir mais do que uma tentativa, o tempo mínimo de espera entre tentativas.

➡ Mostrar

Define o número de perguntas que quer em cada página por defeito. (pode alterar as quebras de página manualmente mais tarde se assim o desejar). Pode ainda definir se deseja que as perguntas sejam aleatórias ou apenas que a ordem seja baralhada.

➡ Tentativas

Se deseja que seja possível repetir o teste é aqui que define o número de tentativas. (ilimitadas por defeito) No caso de permitir mais que uma tentativa, se definir que cada

tentativa é construída a partir da última, o aluno pode parar o teste a meio, sendo que voltará à posição anterior, quando voltar a entrar no teste.

O modo adaptável permite que o aluno, no caso de errar, possa responder várias vezes à mesma pergunta sem ter de repetir o teste, sofrendo penalizações na pontuação por cada tentativa falhada. Pode também acontecer que quando o utilizador erra repetidamente a mesma pergunta, o tipo de pergunta possa alterar-se para facilitar a resposta, embora valendo menos pontuação. Por exemplo, uma pergunta de resposta curta pode passar a pergunta de escolha múltipla.

➡ **Notas**

Escolha o método de avaliação que prefere:

- **Nota mais alta:** A classificação final é a mais elevada (melhor) em qualquer tentativa.
- **Nota média:** A classificação final é a média (média simples) de todas as tentativas.
- **Primeira nota:** A classificação final é a que se obtém na primeira tentativa (as outras tentativas são ignoradas).
- **Última nota:** A classificação final é aquela que é obtida apenas na última tentativa.

Defina se vão ser aplicadas penalizações quando um utilizador escolhe uma resposta errada. E por fim escolha com quantas casas decimais vão ser arredondadas as notas dos utilizadores.

➡ **Opções de revisão**

Defina o que deseja que os alunos vejam nas três situações seguintes; logo depois de fazer o teste, depois de fazer o teste e antes de acabar o prazo de entrega e depois de acabar o prazo. Comentários e sugestões são definidos ao nível de cada pergunta.

➡ **Comentário global**

São comentários que aparecem quando um utilizador termina o teste conforme a sua nota. Se acrescentar uma fronteira aos 80% e meter no comentário “Bom trabalho” todos os utilizadores que acabarem o teste com nota entre 80% e 100% vão ver “Bom trabalho” no fim do teste.

MODO DE EDIÇÃO DE UM TESTE

Este é o aspecto do **modo de edição** de um teste, antes de lhe adicionar perguntas:

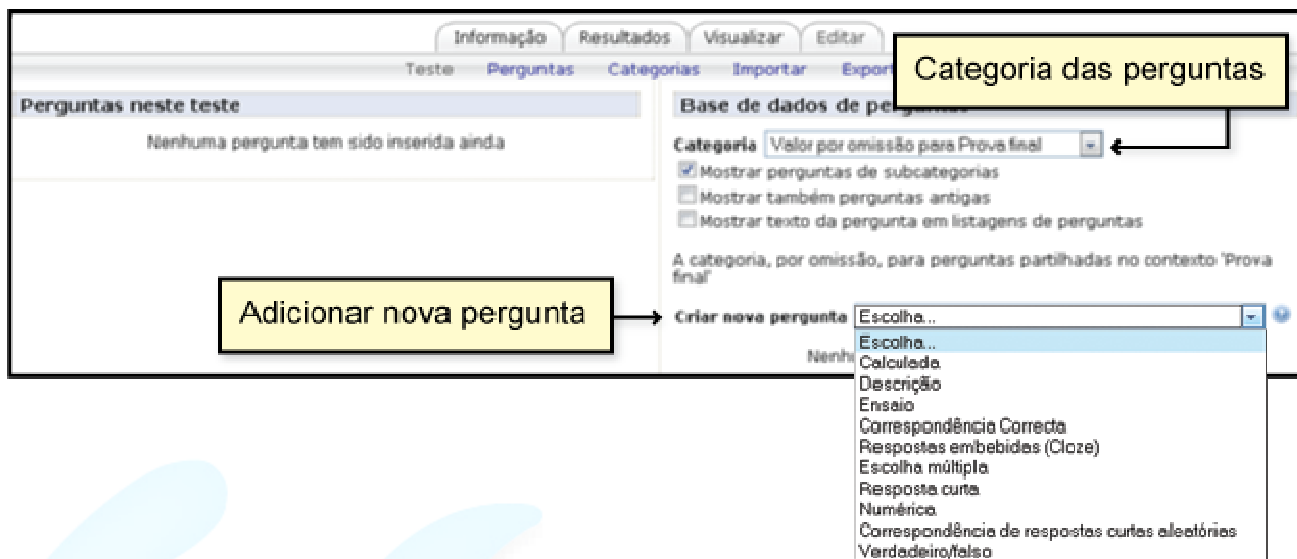


Figura 30 –Modo de edição de um teste ainda sem perguntas.

Este é o aspecto do **modo de edição**, depois de lhe adicionar perguntas:

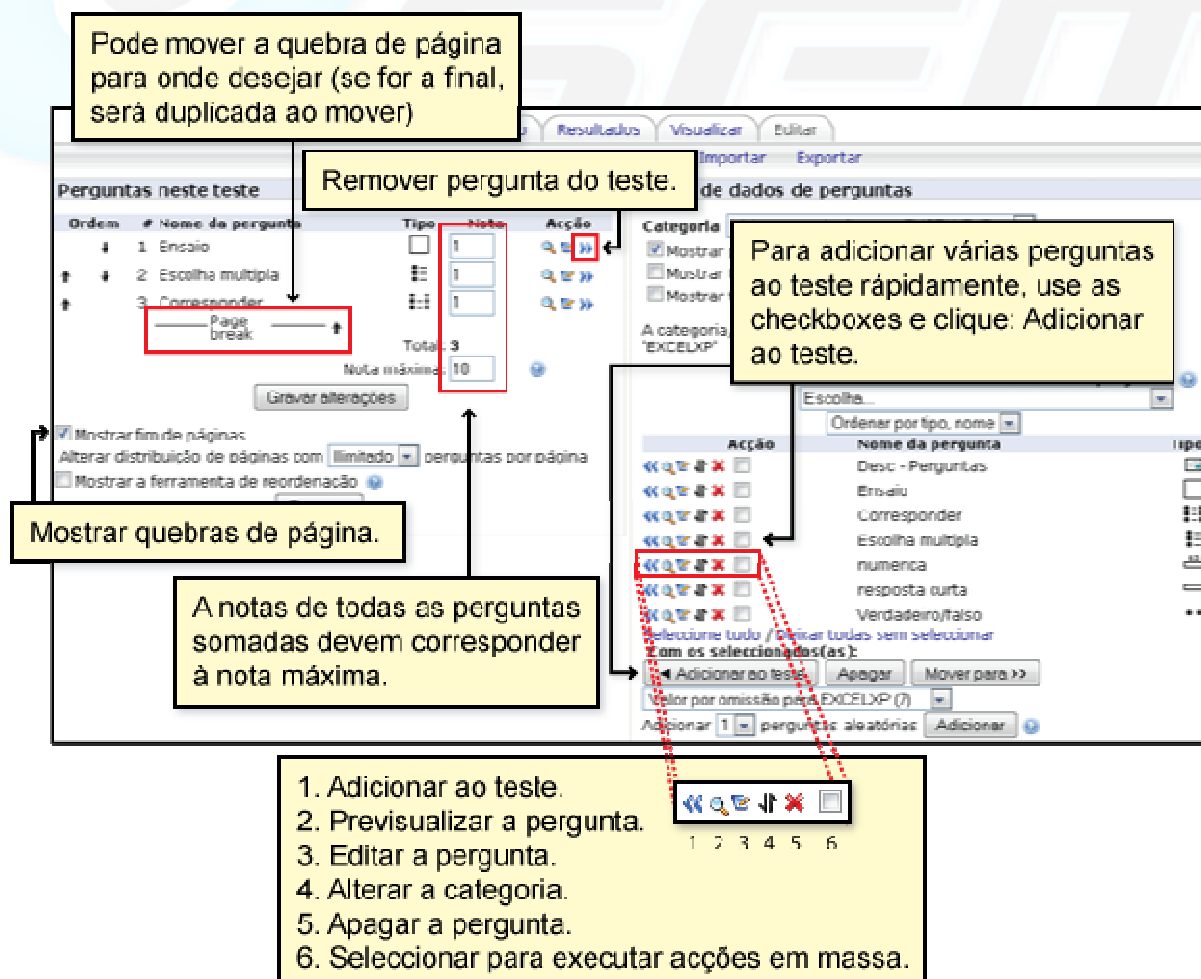


Figura 31 –Modo de edição de um teste já com perguntas criadas.

23. ADICIONAR PERGUNTAS A UM TESTE

Geral

Categoria: Valor por omissão para EXCELP (7)

Nome da pergunta*

Texto da pergunta

Nota para a pergunta pré-definida*

Sugestão

Comentários

Gravar alterações Cancelar

Sugestão é o texto que vai aparecer a todos os utilizadores depois de responderem à pergunta. (quer seja correctamente ou não)

Comentários é o texto que vai aparecer no fim da pergunta depois de terminado o teste.

Figura 32 –Adicionar pergunta do tipo Ensaio a um teste.

CRIAR UMA PERGUNTA DE ENSAIO

- ✓ Entre no teste em modo de edição clicando na respectiva hiperligação. Na **Base de dados de perguntas**, na caixa **Criar nova pergunta**, escolha o tipo **Ensaio**.
- 1. Preencha o nome da pergunta.
- 2. Escreva o texto da pergunta. (a pergunta propriamente dita)
- 3. Atribua uma cotação para a pergunta.
- 4. Grave as alterações.

Figura 33 –Adicionar pergunta do tipo Escolha Múltipla a um teste.

CRIAR UMA PERGUNTA DE ESCOLHA MÚLTIPLA

- ✓ Entre no teste em modo de edição. Na **Base de dados de perguntas**, na caixa **Criar nova pergunta**, escolha o tipo **Escolha múltipla**.
- 1.** Preencha o nome da pergunta.
- 2.** Escreva o texto da pergunta.
- 3.** Atribua uma cotação para a pergunta.
- 4.** Escreva a resposta e a nota a atribuir.
- 🔄 Repita o passo anterior para cada resposta que deseja ter como opção.
- 5.** Grave as alterações.

Geral

Categoria: Valor por omissão para EXCELP (7)

Nome da pergunta* 1

Texto da pergunta 2

Nota para a pergunta pré-definida* 1 3

Factor de penalização* 0.1

Sugestão

Defina se a resposta é sensível a maiúsculas e minúsculas.

Sensibilidade a maiúsculas/minúsculas: Não, não distingue entre maiúsculas e minúsculas

Respostas correctas: Tem que preencher pelo menos uma possível resposta. Respostas em branco não serão consideradas.

Resposta 1

Resposta 4

Nota: Nenhum

Comentários

Gravar alterações 5

Figura 34 –Adicionar pergunta do tipo Resposta curta a um teste.

CRIAR UMA PERGUNTA DE RESPOSTA CURTA

- ✓ Entre no teste em modo de edição. Na **Base de dados de perguntas**, na caixa **Criar nova pergunta**, escolha o tipo **Resposta curta**.
- 1. Preencha o nome da pergunta.
- 2. Escreva o texto da pergunta.
- 3. Atribua uma cotação para a pergunta.
- 4. Escreva a resposta e a nota a atribuir.
- 🔄 Pode repetir o passo anterior com várias alternativas de resposta com cotações diferentes. Pelo menos uma delas deve ter 100% na nota.
- 5. Grave as alterações.

Geral

Categoria: Valor por omissão para EXCELP (7)

Nome da pergunta: 1

Texto da pergunta: 2

Imagem a apresentar A sua disciplina ainda não tem nenhuma imagem

Nota para a pergunta pré-definida: 3 1

Factor de penalização: 0.1

Sugestão:

Baralhar: ☒

Pergunta 1

Pergunta: 4

Resposta:

Pergunta 2

Pergunta:

5 Gravar alterações

Figura 35 –Adicionar pergunta do tipo Correspondência Correcta a um teste.

CRIAR UMA PERGUNTA DE CORRESPONDÊNCIA CORRECTA

- ✓ Entre no teste em modo de edição. Na **Base de dados de perguntas**, na caixa **Criar nova pergunta**, escolha o tipo **Correspondência correcta**.
- 1.** Preencha o nome da pergunta.
- 2.** Escreva o texto do bloco de perguntas.
- 3.** Atribua uma cotação para o bloco de perguntas.
- 4.** Escreva a pergunta e a resposta correcta.
- 🔄 Repita o processo pelo menos 3 vezes.
- 5.** Grave as alterações.

24. ADICIONAR UM APONTADOR PARA FICHEIRO OU PÁGINA

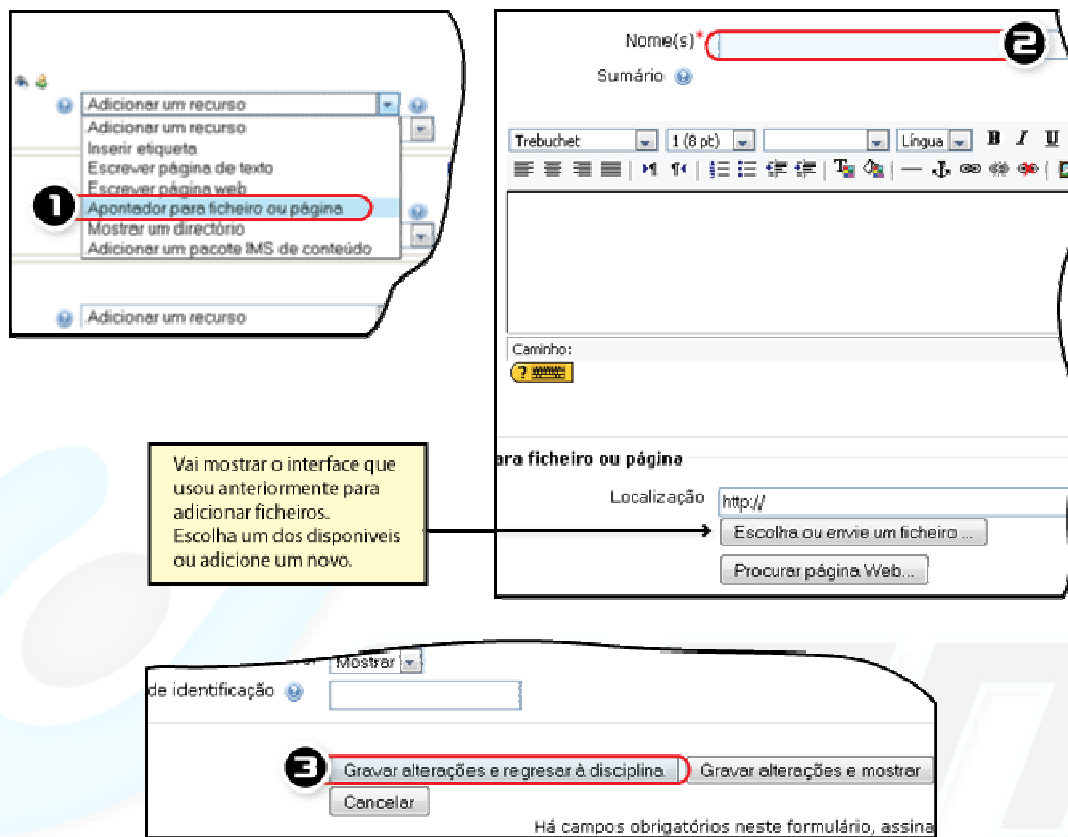


Figura 36 -Apontador para ficheiro ou página

DISPONIBILIZAR FICHEIROS PARA OS ALUNOS ATRAVÉS DO RECURSO: APONTADOR PARA FICHEIRO OU PÁGINA

- ✓ Entre na disciplina onde quer disponibilizar ficheiros para os alunos
- ✓ Active o modo de edição.
- 1. No bloco central em **Adicionar um recurso** escolha a opção **Apontador para ficheiro ou página**.
- 2. Caso o formato da disciplina seja semanal ou tópico pode adicionar o recurso em semanas/tópicos específicos.
- 2. Preencha os campos obrigatórios.
- 3. Grave as alterações.

25. CONHECER OS TRABALHOS QUE SE PODEM PEDIR AOS

ALUNOS

Um trabalho permite que um professor especifique uma tarefa que os alunos devem preparar em conteúdo digital (em qualquer formato) e enviar para o servidor, para que o professor, se assim o entender, o possa avaliar. Alguns trabalhos típicos são composições, projectos, relatórios, etc.

➡ **Envio de ficheiros avançado.**

Útil para receber um ou mais trabalhos (pode limitar) de um utilizador em formato digital.

➡ **Texto em linha.**

O trabalho é escrito no próprio Moodle, sendo útil para composições ou textos curtos.

➡ **Envio de um único ficheiro.**

Útil para quando se deseja receber apenas um ficheiro em formato digital.

➡ **Trabalho de casa.**

Ao contrário dos outros três tipos de trabalhos, este não tem feedback da parte do utilizador. Trata-se apenas de trabalhos ou informação disponibilizada aos alunos, mas cujo resultado não será devolvido ao professor.

É útil para mandar os alunos fazerem pesquisas ou exercícios de carácter não obrigatório.

26. PEDIR O ENVIO DE FICHEIROS OU TEXTO

Exemplo de [envio de ficheiros avançado](#):

Envie o trabalho final do curso por aqui.

Disponível de: sexta-feira, 27 Junho 2008, 13:50
Data de entrega: sexta-feira, 4 Julho 2008, 13:50

Envio

Ainda nenhum ficheiro foi enviado

Enviar um ficheiro (Tamanho máximo: 2Mb)

Figura 37 -Exemplo de enviar um ficheiro de trabalho

1 Nome do trabalho *

Descrição *

Trebuchet 1 (0 pt) Língua

Nota 100

Disponível de 27 Junho 2008 13:50 Desactivar

Data de entrega 4 Julho 2008 13:50 Desactivar

Impedir enviar fora do prazo Não

Envio de ficheiros avançado

Tamanho máximo 2Mb

Permitir apagar Sim

Número máximo de ficheiros enviados 3

Permitir anotações Não

Ocultar a descrição antes da data disponível Não

Enviar anúncios para os professores pelo correio electrónico Não

Habilitar Enviar para Avaliação Não

2 Gravar alterações e regressar à disciplina Gravar alterações e mostrar Cancelar

Figura 38 -Adicionar um trabalho

ADICIONAR UM TRABALHO: ENVIO DE FICHEIROS AVANÇADO.

- ✓ Entre na disciplina em **modo de edição** e no menu **Adicionar uma actividade** escolha a opção **Trabalhos: Envio de ficheiros avançado**.
- 1.** Preencha os campos obrigatórios.
- 2.** Grave as alterações.
- 🕒 O trabalho Envio de ficheiro único é idêntico mas não tem opção de definir o número de ficheiros a enviar.

PEDIR UM TEXTO SIMPLES

Em alternativa, pode criar-se um trabalho **Texto em-linha**, que o aluno pode escrever na plataforma e submeter ao professor para avaliação. Exemplo de um trabalho **Texto em-linha**:



Figura 39 -Enviar um trabalho escrito.

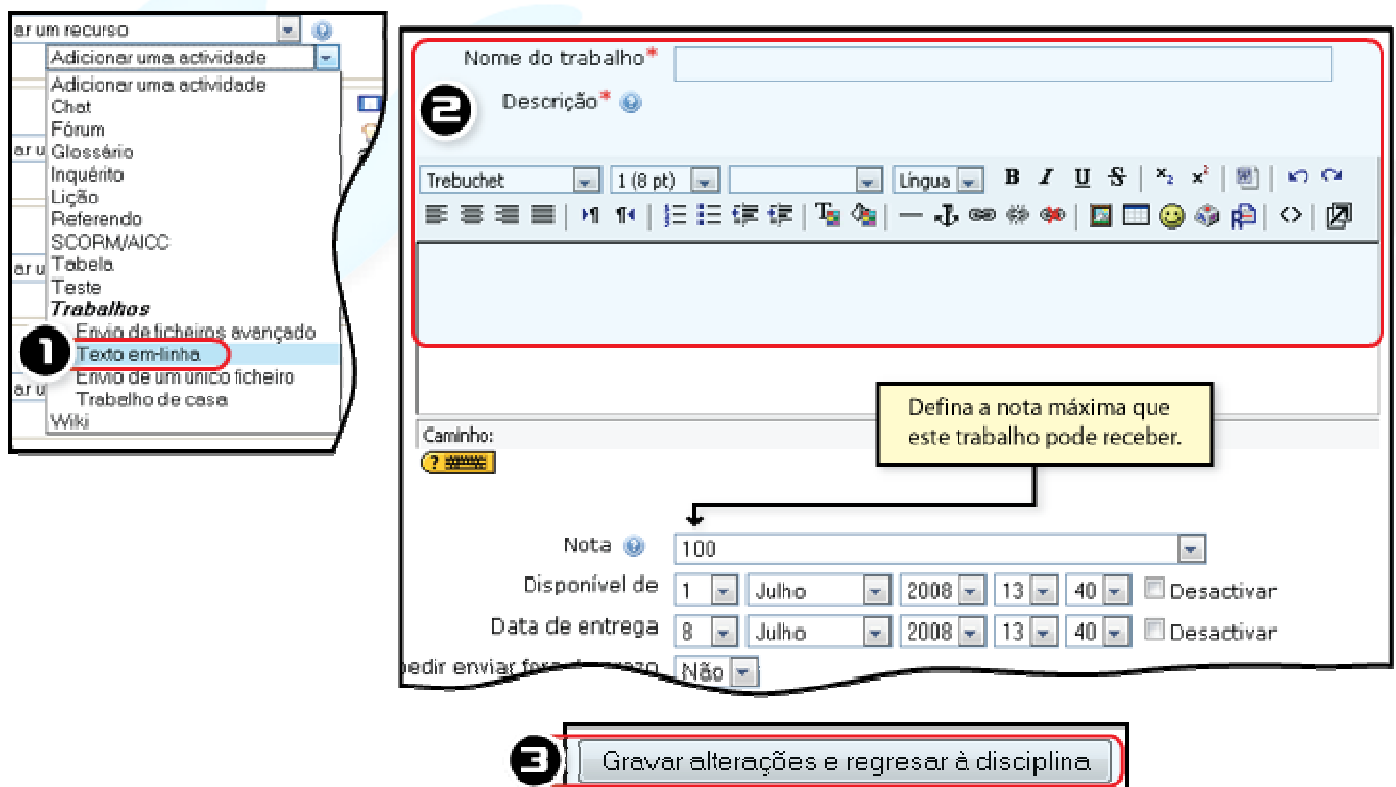


Figura 40- Criar um Trabalho Texto em-linha.

PEDIR UM TRABALHO: TEXTO EM-LINHA.

- ✓ Active o modo de edição.
- 1.** No menu **Adicionar uma actividade** clique **Trabalhos: Texto em-linha**.
- 2.** Preencha os campos obrigatórios.
- 3.** Grave as alterações.

27. PEDIR UM TRABALHO DE CASA

Ao contrário dos outros trabalhos, este não tem feedback da parte do utilizador. Trata-se apenas de orientações ou informação disponibilizada aos alunos, mas cujo resultado não será devolvido ao professor.

Exemplo de um [Trabalho de casa](#).

Faça os exercícios do manual nas páginas 15 e 16.

Figura 41 -Exemplo de Trabalho de casa.

um recurso

- Adicionar uma actividade
- Adicionar uma actividade
- Chat
- Fórum
- Glossário
- Inquérito
- Lição
- Referendo
- SCORM/AICC
- Tabela
- Teste
- Trabalhos**
 - Envio de ficheiros avançado
 - Texto em linha
 - Envio de um único ficheiro
 - Trabalho de casa**

Nome do trabalho *

2 Descrição *

Trebuchet 1 (8 pt) Língua B I U S x x

Defina a nota máxima que este trabalho pode receber.

Nota 100

Disponível de 1 Julho 2008 13 40 Desactivar

Data de entrega 8 Julho 2008 13 40 Desactivar

Enviar para o professor Não

3 Gravar alterações e regressar à disciplina.

Figura 42 -Adicionar Trabalhos: trabalho de casa.

ADICIONAR UM TRABALHO DE CASA.

- ✓ Active o [modo de edição](#).
- 1. No menu **Adicionar uma actividade** clique **Trabalhos: Trabalho de casa**.
- 2. Preencha os campos obrigatórios.
- 3. Grave as alterações.

28. CRIAR UM REFERENDO

Pode ver um exemplo de um **referendo** na seguinte imagem:

Escolha a opção que melhor se adapta em termos das dificuldades (ou falta delas) que sentiu nas actividades desta semana.

☐ Muito fáceis

☐ Fáceis

☐ Acessíveis

☐ Algo difíceis

☐ Muito difíceis

Figura 43 -Exemplo de referendo.

1

2

3

4

Figura 44 -Adicionar referendo

ADICIONAR UM REFERENDO NA PÁGINA PRINCIPAL.

- ✓ Active o modo de edição.
- 1. Clique **Referendo** no menu **Adicionar uma actividade**.
- 2. Preencha os campos obrigatórios.
- 3. Escreva as opções de resposta.
- 4. Grave as alterações.



29. CRIAR UM INQUÉRITO PREDEFINIDO

O Moodle vem com inquéritos incorporados baseados nos modelos ATTLS (“Attitudes To Thinking and Learning Survey”) e COLLES (“Constructivist On-Line Learning Environment Survey”) ambos modelos já testados e bastante usados (para mais informações pesquise os modelos).

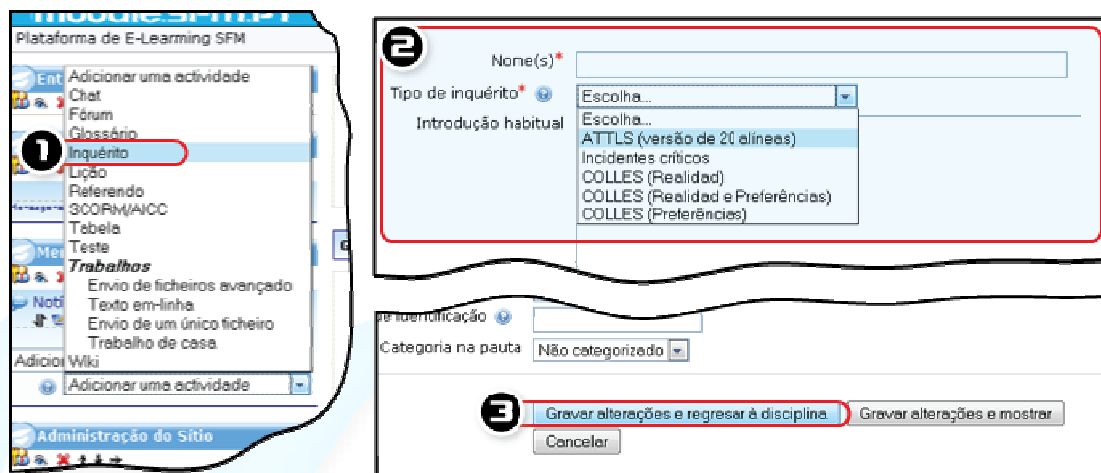


Figura 45 -Adicionar inquérito

ADICIONAR UM INQUÉRITO PREDEFINIDO.

- ✓ Active o modo de edição.
- 1.** Clique **Inquérito** no menu **Adicionar uma actividade**.
- 2.** Preencha os campos obrigatórios.
- 3.** Grave as alterações.

30. CRIAR UM FÓRUM

Um fórum serve para facilitar discussões de temas específicos com os utilizadores de uma disciplina.

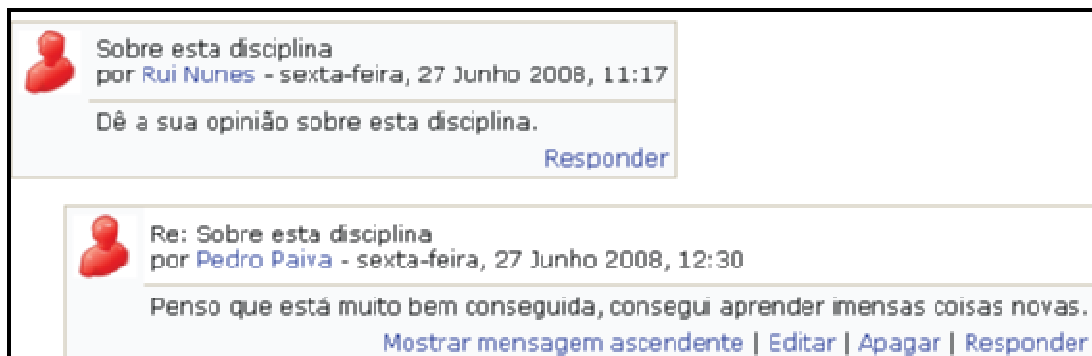


Figura 46 -Exemplo de um fórum

Figura 47 -Adicionar um fórum

ADICIONAR UM FÓRUM

- ✓ Active o modo de edição e clique **Fórum** do menu **Adicionar uma actividade**.
- 1.** Preencha os campos obrigatórios
- 2.** Grave as alterações.

GERIR UMA DISCIPLINA

31. PUBLICAR NOTÍCIAS

Por defeito, quando se cria um curso, ele tem um fórum com as notícias genéricas mais recentes que todos os alunos recebem, permitindo-lhe uma comunicação fácil com os alunos ou os professores do curso. Este fórum tem o nome **Notícias** e é facilmente acessível no bloco **Últimas notícias**.

Também existe o bloco **Últimas notícias** na **Página principal do sítio**.

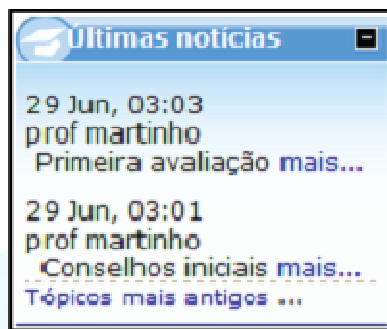


Figura 48 - Bloco com as últimas notícias do curso


O número de notícias mais recentes visível, pode ser definido na página de **Configuração do curso** (Administração/Configurações) no campo **Notícias a mostrar**.

Se colocar o valor zero, o bloco não aparecerá.


ADICIONAR UMA NOTÍCIA

As notícias podem ser publicadas na **Página principal** do sítio ou na **Página principal duma disciplina** com o procedimento da imagem seguinte.

ADICIONAR UMA NOTÍCIA.

 Podem adicionar-se notícias na **Página principal do sítio** ou na **Página principal duma disciplina**.

- 1.** Clique **Notícias** no **Menu principal** ou aceda ao bloco **Últimas notícias**
- 2.** Clique **Começar novo tema**.
- 3.** Preencha os campos obrigatórios.
- 4.** Clique **Enviar para o fórum**.

 Se não deixar seleccionada a opção **Enviar agora** tem trinta minutos para fazer alterações na mensagem antes que ela fique disponível para os utilizadores da disciplina.

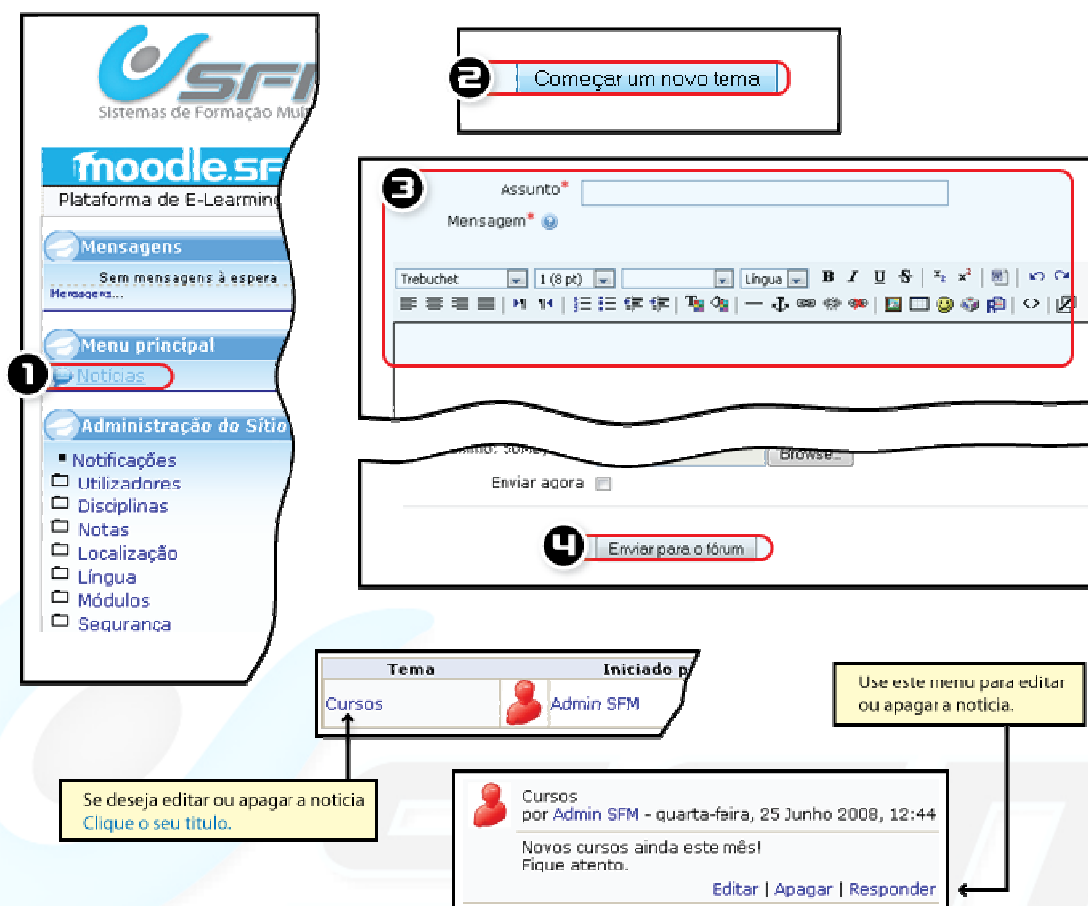


Figura 49 -Adicionar uma notícia

EDITAR OU REMOVER UMA NOTÍCIA

Para editar ou remover uma notícia, através do **Menu principal** clique **Notícias**.

Também podem ser editadas ou removidas notícias de quaisquer outros fóruns.

EDITAR OU REMOVER UMA NOTÍCIA.

🕒 Pode editar ou remover notícias em qualquer página que tenha **Menu principal** como por exemplo a página principal, ou a página de uma disciplina.

- 1.** Clique **Notícias** no **Menu principal**.
- 2.** Clique no tema da notícia que deseja editar.
- 3.** No fim da notícia clique **editar** ou **remover**.
- 4.** Faça as alterações que pretende e clique **Gravar alterações**.



32. ENVIAR E LER MENSAGENS

As mensagens permitem a troca de texto com um aluno ou outro utilizador com acesso a uma disciplina.

ENVIAR E LER MENSAGENS

Para enviar uma mensagem clique no utilizador a quem se destina de modo a visualizar o seu perfil.

ENVIAR UMA MENSAGEM.

-  Pode ser feito qualquer sítio que tenha acesso a nomes de utilizadores, como por exemplo fóruns ou lista de participantes de uma disciplina.
- 1.** Clique no nome do utilizador a quem deseja enviar mensagem.
- 2.** Clique **Enviar mensagem**.
- 3.** Escreva a mensagem e clique **Enviar mensagem**.
-  No fim pode fechar a janela de mensagens.

Para ler uma mensagem basta fazer login, ou voltar à página principal onde será avisado que tem uma nova mensagem, faça clique na mensagem para ler.

33. UTILIZAR O CALENDÁRIO E EVENTOS

ENTRAR NO CALENDÁRIO

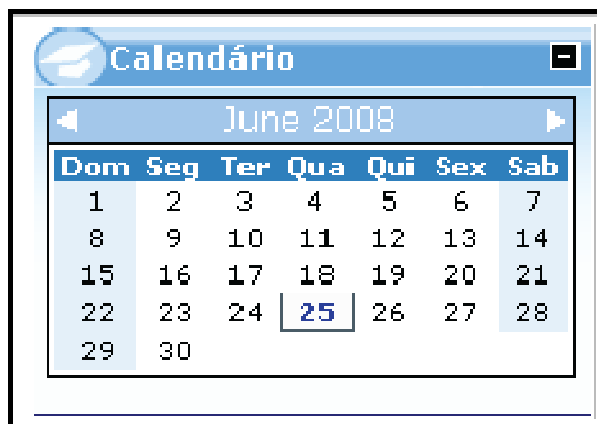


Figura 50 -Bloco calendário

ENTRAR NO CALENDÁRIO.

1. Clique sobre o mês do calendário.

CRIAR EVENTOS NO CALENDÁRIO

Para criar um evento tem que primeiro entrar no calendário.

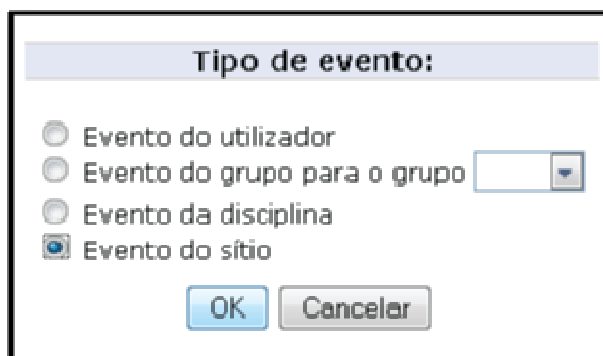


Figura 51 -Escolher tipo de evento

CRIAR EVENTOS NO CALENDÁRIO.

- ✓ Entre no calendário.
1. Clique **Novo evento** e escolha **Evento do sítio**.

6. Se desejar, pode escolher entre quatro tipos de eventos:
 - **Evento do utilizador**: só é visto por si.
 - **Evento de grupo**: só é visto por um grupo do curso à sua escolha (só se aplica a disciplinas)
 - **Evento de disciplina**: só é visto por participantes da disciplina (só se aplica a disciplinas)
 - **Evento do sítio**: é visível em todo o site.
2. Clique **OK**.
3. Preencha os campos.
6. Aqui pode dar um nome ao evento, descrevê-lo e atribuir-lhe uma data, definir uma duração e/ou repetição.
4. Clique **Gravar alterações**.

EDITAR EVENTOS NO CALENDÁRIO

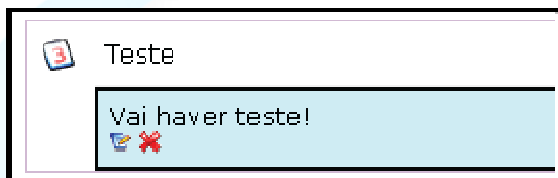


Figura 52 -Ícones para edição e apagar um evento.

EDITAR EVENTOS NO CALENDÁRIO.		
✓	Entre no calendário com o evento que deseja editar.	
1.	Use a navegação para encontrar o evento que deseja editar e clique nele.	
6.	Isto pode ser feito directamente no bloco do calendário sem entrar. Mas torna-se mais difícil procurar se não for um evento do mês corrente.	
2.	Clique no ícone Editar Evento e faça as alterações que pretende.	
3.	Clique Gravar alterações .	

REMOVER EVENTOS NO CALENDÁRIO

REMOVER EVENTOS NO CALENDÁRIO.		
✓	Entre no calendário com o evento que deseja remover.	
1.	Use a navegação para encontrar o evento que deseja remover e clique nele.	
6.	Isto pode ser feito directamente no bloco do calendário sem entrar. Mas torna-se mais difícil procurar se não for um evento do mês corrente.	
2.	Clique no ícone Apagar Evento e depois em Apagar .	

34. PUBLICAR NOTAS

VER AS NOTAS DOS PARTICIPANTES DE UMA DISCIPLINA

Para ver as notas dos participantes de uma disciplina, entre na disciplina e através do bloco **Administração** clique **Notas**.

Se não tem os limites de nota visíveis para cada trabalho, clique nas preferências e altere a opção **Mostrar intervalos** para: **Sim**. (Não se esqueça de gravar as alterações)

Para adicionar mais provas que possam ou não fazer parte do conteúdo online Clique: **Editar Categorias e provas**.

Adicionar categoria Adicionar prova Sincronizar legado de notas

De seguida clique **Adicionar prova**

Dar notas em prova

Nome da prova:

Tipo de nota:

Escala:

Nota máxima:

Nota mínima:

Escondida: ☐

Bloqueado: ☐

Gravar alterações Cancelar

Figura 53 - Ver e configurar notas

Se ligar o **Modo de edição** no ecrã das notas pode alterar, ou atribuir novas notas.

As actividades que podem ser sujeitas a avaliação são: Lição, SCORM/AICC, Teste e Trabalhos.

CONFIGURAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO

35. CONHECER O MODO DE EDIÇÃO

Para editar uma disciplina ou a página principal, é necessário entrar-se em **Modo de edição**. Depois de realizadas as alterações pretendidas, o administrador ou o professor deve regressar ao **Modo normal**.

No Modo de edição, próximo de cada bloco, de cada actividade ou de cada recurso, são mostrados pequenos ícones que permitem editar, mover ou apagar esse componente.

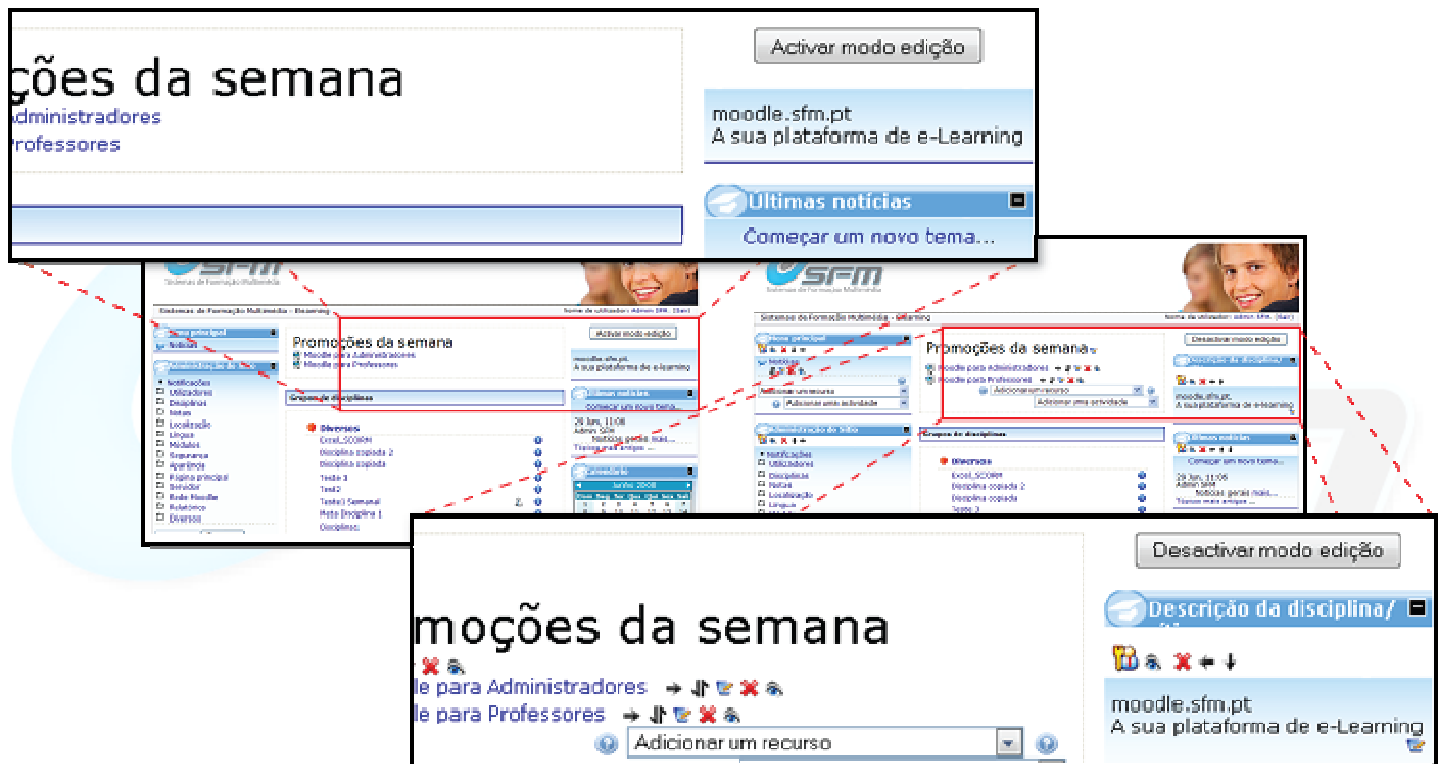


Figura 54 - Página principal em Modo Normal e em Modo de Edição

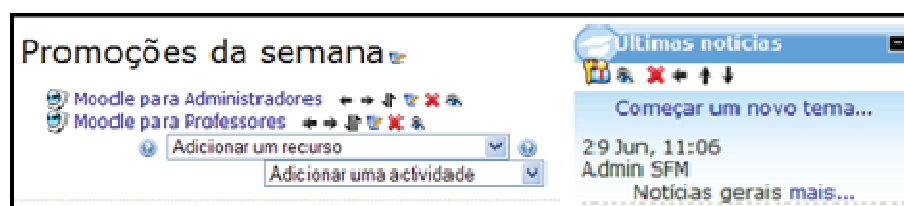


Figura 55 - Ícones do Modo de Edição

ACTIVAR O **MODO DE EDIÇÃO** NUMA DISCIPLINA OU NA PÁGINA PRINCIPAL

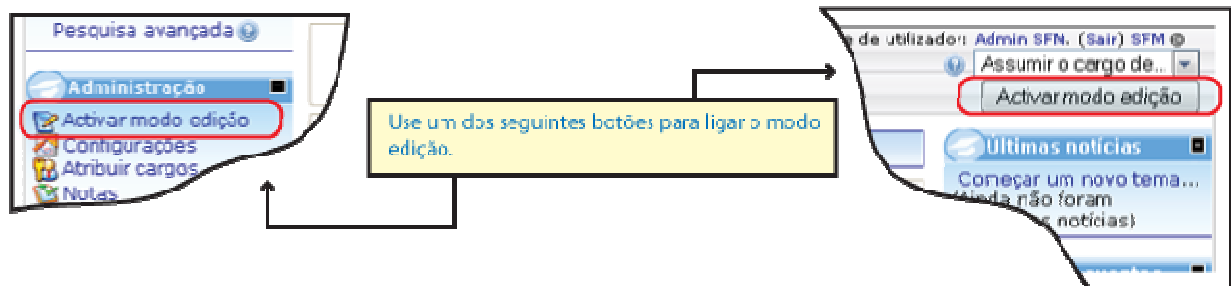


Figura 56 –Activar o Modo de edição numa disciplina

FAZER ALTERAÇÕES NO MODO DE EDIÇÃO

No essencial, NO Modo de edição é possível realizar as duas seguintes tarefas:

➔ **Editar as actividades e os recursos**

As actividades e os recursos da página principal ou dum curso podem ser alteradas, indentadas(deslocadas para a esquerda ou para a direita), escondidas ao utilizador ou removidas.

➔ **Editar os blocos visíveis.**

Por cada bloco é possível alterar a sua posição, escondê-lo, apagá-lo ou definir os cargos que podem utilizá-lo. No canto inferior direito da página, no bloco **Blocos**, é ainda possível adicionar novos blocos.

ADICIONAR UMA ACTIVIDADE OU UM RECURSO

ADICIONAR UMA ACTIVIDADE OU UM RECURSO

- 1.** Clique **Activar modo edição**.
- 2.** No bloco **Menu principal** escolha uma actividade do menu **Adicionar uma actividade** ou um recurso do menu **Adicionar um recurso**.
- 3.** Configure a actividade que escolheu, preenchendo os campos pedidos e/ou seguindo as instruções.
- 4.** Por fim grave as alterações.

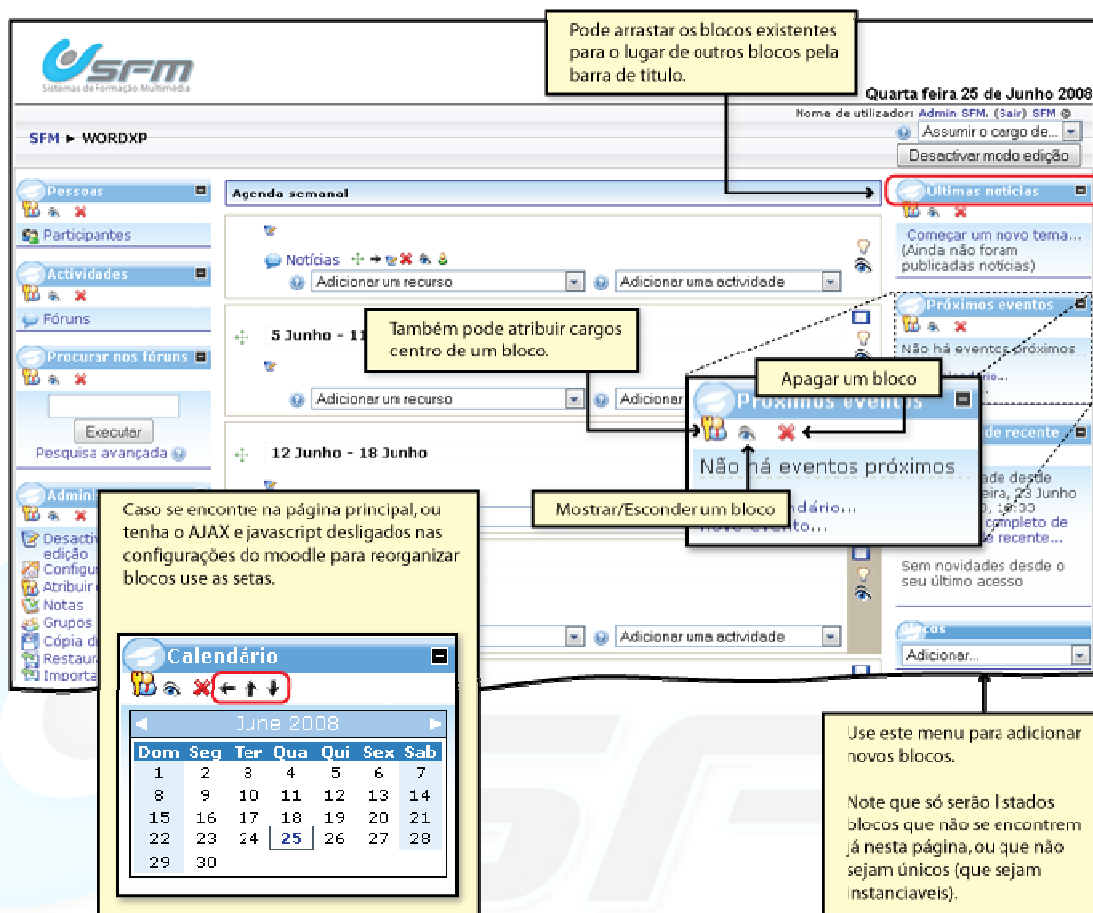


Figura 57 - Acções que é possível realizar no Modo de edição

ADICIONAR UM BLOCO À PÁGINA

ADICIONAR UM BLOCO	
1.	Clique Activar modo edição .
2.	No bloco Blocos escolha um bloco do menu Adicionar...
3.	É normal que não apareçam todos os blocos listados no menu, os blocos que já foram colocados e não podem existir duplicados na mesma página, são escondidos. Se forem removidos da página, voltam a estar disponíveis.
4.	Pode usar o ícone de configuração para alterar as propriedades do novo bloco.
5.	No caso das disciplinas, os blocos podem ser arrastados para mudar de posição. Na página principal é necessário usar as setas para alterar a ordem dos blocos.

36. CONHECER OS PRINCIPAIS BLOCOS

Conhecer os blocos

Descrição do sítio/disciplina
Mostra a descrição que deu ao site ou disciplina.

Nesta plataforma pode aceder a cursos de Informática

Pessoas
Da acesso à lista de participantes.

Pessoas
Participantes

Actividade recente
Mostra as ultimas adições/alterações no site.

Actividade recente

Actividade desde terça-feira, 24 Junho 2008, 10:11
Relatório completo de actividade recente...

Novas entradas no fórum:

25 Jun, 12:44
Admin SFM
"Cursos"

Mensagens
Mostra as mensagens que tem por ler.

Mensagens

Sem mensagens à espera
Mensagens...

Próximos eventos
Lista de eventos próximos.

Próximos eventos

Não há eventos próximos
Ir ao calendário...
Novo evento...

Últimas notícias
Mostra lista das ultimas notícias.

Últimas notícias

Começar um novo tema...

25 Jun, 12:44
Admin SFM
Cursos mais...
Tópicos mais antigos ...

Procurar nos fóruns
Mostra interface de pesquisa para fóruns.

Procurar nos fóruns

Executar

Pesquisa avançada

Actividades
Mostra lista de actividades.

Actividades

Fóruns

Grupos de disciplinas
Mostra os grupos de disciplinas.

Grupos de disciplinas

Informática
Moodle
Outros
Todas as disciplinas ...

Calendário
Mostra um calendário e lista eventos.

Calendário

Junho 2008

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Administração do Sítio
Mostra o menu de administração.

Administração do Sítio

- Notificações
- Utilizadores
- Disciplinas
- Notas
- Localização
- Língua
- Módulos
- Segurança
- Aparência
- Página principal
- Servidor
- Rede Moodle
- Relatórios
- Diversos

Procurar

Menu principal
Bloco onde pode adicionar actividades e recursos (quando em modo de edição).

Menu principal

Notícias

HTML
Cria um bloco cujo conteúdo é código HTML fornecido por si.

Bloco HTML

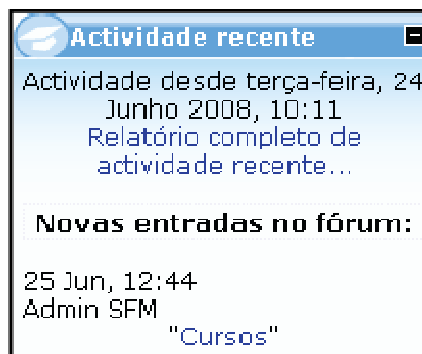
Bloco que aceita código HTML

Figura 58 -Blocos mais comuns

CONHECER OS PRINCIPAIS BLOCOS

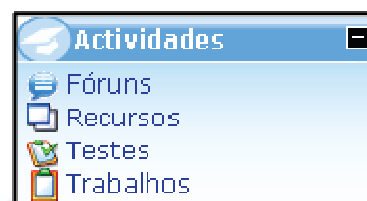
➡ Actividade recente

Mostra-lhe a actividade a nível da disciplina. Por exemplo, se foi criado um teste recentemente, ou adicionada uma nova mensagem no fórum vai aparecer uma hiper-ligação para a actividade neste bloco.



➡ Actividades

Permite acesso rápido a todas as actividades de uma disciplina e agrupa-as por tipo, evitando assim que o utilizador tenha que procurar tópico a tópico por um certo tipo de actividades.



➡ Actividades

Lista de actividades.

➡ Administração do sítio

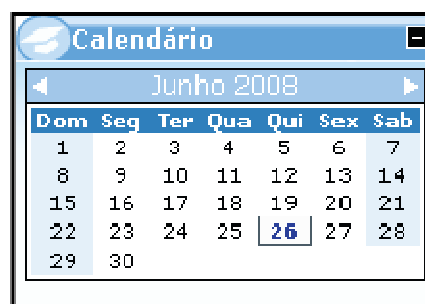
Menu de administração

➡ Calculadora de empréstimos

Mostra a calculadora de empréstimos.

➡ Calendário

Mostra um calendário com todos os eventos (e todas as actividades com data de entrega) assinalados. É útil para saber, por exemplo, todos os trabalhos que tem para entregar este mês.



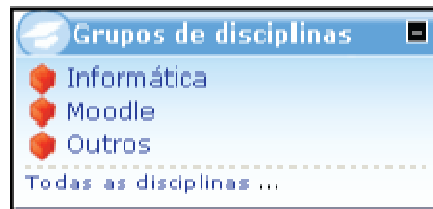
➡ Descrição do sítio

Mostra a descrição do site ou da disciplina.

Nesta plataforma pode aceder a cursos de Informática

➡ Disciplinas

Permite acesso rápido às disciplinas onde é participante. Caso não esteja inscrito em nenhuma vai ver uma lista de grupos de disciplinas.



➡ Entrar

Caixa de login.

➡ Gestão de marcadores

Pode gerir os seus favoritos

➡ HTML

Bloco onde pode colocar HTML

➡ Listas RSS remotas

Mostra notícias RSS externas.

➡ Mensagens

Mensagens recebidas a nível do utilizador.

➡ Mentees

Dá acesso rápido aos alunos de um mentor.

➡ Menu Principal

Bloco onde pode adicionar actividades e recursos

➡ Menu do blogue

Acesso rápido às funções do blogue.

➡ Palavras-chave do blogue

Mostra as **palavras-chave** mais usadas no blogue.

➡ Palavras-chave

Mostra as **palavras-chave** mais usadas.

➡ Pesquisa global

Permite fazer pesquisas dentro do site.

➔ **Pessoas**

Dá acesso à lista de participantes onde pode ver o perfil de outros utilizadores inscritos na disciplina.

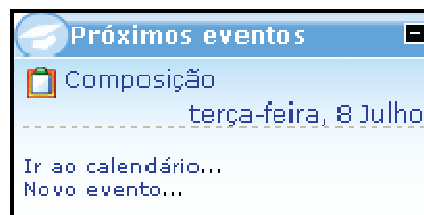


➔ **Procurar nos fóruns**

Permite fazer pesquisas dentro dos fóruns do site.

➔ **Próximos eventos**

Lista todos os eventos e actividades cujo prazo está mais próximo de terminar.



➔ **Servidores de rede**

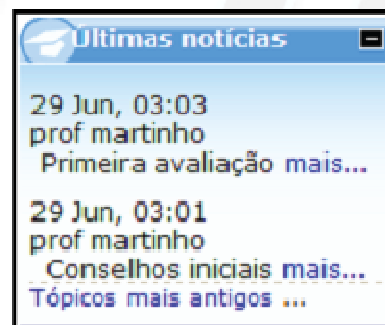
Mostra os servidores da rede.

➔ **Termo aleatório do glossário**

Mostra um termo aleatório de um glossário.

➔ **Últimas notícias**

Mostra-lhe as últimas notícias da disciplina onde se encontra.



➔ **Utilizadores activos**

Permite-lhe saber quais os utilizadores que se encontram on-line neste momento. Se clicar neles pode escolher enviar-lhes uma mensagem.



37. IMPORTAR UMA DISCIPLINA

Importar uma disciplina é uma forma fácil de reeditar uma disciplina duplicando os seus materiais e as suas actividades, mas não a informação colocada pelos seus alunos

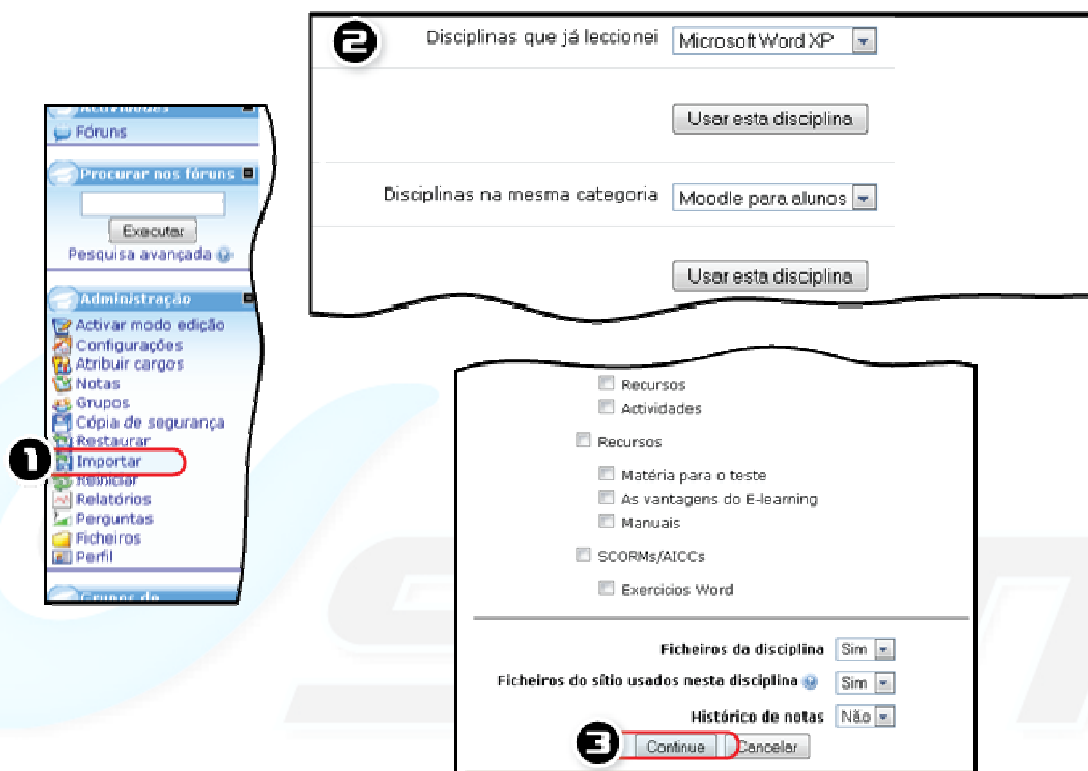


Figura 59 -Importar disciplinas.

IMPORTAR UMA DISCIPLINA

- ✓ Crie uma nova disciplina com o mesmo formato da que deseja importar.
- 1.** Clique **Importar**.
- 2.** Escolha a disciplina cujo conteúdo que deseja copiar (mesmo que seja só parcialmente).
- 3.** Seleccione o conteúdo que deseja importar e grave as alterações.
- 🔄 Este processo é útil quando deseja duplicar cursos para serem administrados ao mesmo tempo por pessoas diferentes.

38. ALTERAR O ASPECTO DA PÁGINA PRINCIPAL

Escolha o que deseja ver por defeito na página principal. Pode escolher até 4 opções com a ordem que desejar.

Também pode configurar a mesma coisa para a página principal depois de o utilizador fazer login.

Nome completo do sítio (fullname): Plataforma de E-Learning SFM **← Título da plataforma.**

Nome curto do sítio (uma única palavra) (shortname): SFM **← É usado para links dentro da plataforma.**

Descrição na página principal (summary): Trebuchet **← Este texto pode ser colocado na página principal em forma de bloco.**

Página principal (frontpage): Lista de escolhas

Incluir uma secção de tópico (numsections): ☒ Por omissão: Sim **← Quando seleccionado, uma secção de tópico é adicionada à página principal.**

Notícias a mostrar (newsitems): 3 **← Por omissão: 3**

Disciplinas por página (coursesperpage): 20 **← Por omissão: 20**

Caso tenha escolhido mostrar notícias ou disciplinas na página principal defina quantas aparecem.

Gravar alterações

Figura 60 -Definições da página principal

DEFINIÇÕES DA PÁGINA PRINCIPAL.

- 1.** Através do bloco **Administração do sítio** abra o separador **Página principal**.
- 2.** Clique **Definições da página principal**.
- 3.** Faça as alterações que pretende.
- 4.** Depois de alterar o que pretende clique **Gravar alterações**.

39. ATRIBUIR CARGOS GLOBAIS

Da mesma forma que se podem atribuir cargos a utilizadores em cada uma das disciplinas, também é possível atribuir **cargos globais ao nível do sítio** e **cargos ao nível da páginas principal**.

Quando se atribui a um utilizador um cargo num contexto, ele fica também com as permissões associadas a esse cargo, nos contextos '*dependentes*' na ordem que se mostra a seguir.


- Sítio.
- Categoria de Disciplinas
- Disciplina
- Blocos e Actividades

Assim, por exemplo, se atribuir a um utilizador o cargo de Aluno numa disciplina, ele terá esse cargo na disciplina, mas também em todos os blocos e actividades dentro dessa disciplina. As suas permissões reais podem depender de outros cargos e revogações que tenham sido definidos.

Além da sequência de permissões indicadas, o Moodle permite ainda definir permissões e cargos ao nível da **Página principal** para que se possam definir quais são os utilizadores com autorização para personalizar a página principal do sítio.

Ao atribuir **cargos globais ao nível do sítio**, está também a atribuir esses cargos ao nível de todas as disciplinas e de todas as actividades, mas também ao nível da página principal., pelo que esta atribuição deve ser feita com ponderação.

ATRIBUIR CARGOS GLOBAIS.

- 1.** No bloco **Administração do sítio** abra o separador **Utilizadores/Permissões**.
 - 2.** Clique **Atribuir cargos globais**.
 - 3.** Atribua os cargos da mesma maneira que faria numa disciplina.
-  Ao atribuir um cargo global, os utilizadores afectados vão ter esse cargo por defeito em qualquer disciplina

A cada cargo estão associados um conjunto de permissões que podem ser alteradas. Na imagem seguinte é mostrado uma parte das permissões associadas ao cargo de Professor.

Tipo de delegação de cargo: **DELEGAÇÃO de CARGO: Docente (editor)**

Permissões























Competência	Não definido	Permitir	Impedir	Proibir	Riscos
Sistema principal					
Autorizado a fazer tudo moodle/site:doanything	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	   
Mudar configurações do sítio moodle/site:config	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	   
Ler todas as mensagens no sítio moodle/site:readallmessages	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Enviar mensagens a qualquer utilizador moodle/site:sendmessage	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Aprovar criação de disciplinas moodle/site:approvecourse	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Importar outras disciplinas dentro duma disciplina moodle/site:import	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	  
Fazer cópias de segurança das disciplinas moodle/site:backup	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	  
Recuperar disciplinas moodle/site:restore	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	  
Gerir blocos a nível do sítio moodle/site:manageblocks	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	 
Ter acesso a todos os grupos moodle/site:...	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

Figura 61 - Permissões associadas ao cargo professor

Para redefinir esses cargos deve executar-se o procedimento seguinte.

DEFINIR CARGOS.	
1.	No bloco Administração do sítio abra o separador Utilizadores/Permissões .
2.	Clique Definir cargos .
3.	Clique no ícone Editar .
4.	Altere as definições e permissões do cargo que entender e clique Gravar alterações .