



Versão 1.6

O Moodle na Educação

Manual do Professor

Versão 0.1 - 2007

| | |
|--|----|
| .: Moodle : | 7 |
| O Moodle na Escola | 9 |
| Modo de funcionamento: | 9 |
| 1. Primeiros passos | 11 |
| 1.1. Criar uma conta de utilizador | 11 |
| 1.2. Entrar na plataforma | 13 |
| 1.3. Alterar o perfil pessoal: | 15 |
| 1.4. Solicitar uma ou mais disciplinas ao administrador para utilizar com os seus alunos | 17 |
| 1.4.1. Meta-Disciplinas | 17 |
| 1.4.2. Exemplos de utilização de Meta-disciplinas. | 18 |
| 1.5. Entrar numa disciplina | 19 |
| 2. Como utilizar o Moodle | 22 |
| 2.1. O Editor de Texto do Moodle | 22 |
| 2.1.1. Inserir ligação utilizando o editor de texto | 24 |
| 2.1.1.1. Ligação para uma página WEB: | 24 |
| 2.1.1.2. Ligação para um ficheiro existente | 25 |
| 2.1.1.3. Ligação para um novo ficheiro a enviar | 27 |
| 2.1.1.4. Operações com ficheiros | 28 |
| - Apagar | 28 |
| - Mover | 29 |
| - Compactar (zipar) | 29 |
| - Renomear | 30 |
| 2.1.2. Inserir uma imagem utilizando o editor de texto | 31 |
| 2.1.2.1. Inserir uma imagem existente | 32 |
| 2.1.2.2. Inserir uma imagem a enviar do disco para o Moodle | 33 |
| 2.1.2.3. Operações com ficheiros | 33 |
| 2.1.3. Inserir uma tabela no editor | 34 |
| 2.1.3.1. Modificar uma tabela existente | 36 |
| 2.1.4. Quanto não há editor de texto? | 37 |
| 2.2. Administração e configurações na Disciplina | 39 |
| 2.2.1. Activar/desactivar modo edição | 40 |
| 2.2.2. Configurações | 41 |
| 2.2.3. Editar perfil | 43 |
| 2.2.4. Professores | 43 |
| 2.2.5. Alunos | 46 |
| 2.2.6. Grupos | 48 |
| 2.2.7. Cópia de Segurança | 51 |
| 2.2.8. Restaurar | 55 |
| 2.2.9. Importar | 57 |
| 2.2.9.1. Importar dados de uma disciplina | 57 |
| 2.2.9.2. Importar grupos | 58 |
| 2.2.10. Reiniciar (Repor) | 60 |
| 2.2.11. Relatórios | 61 |

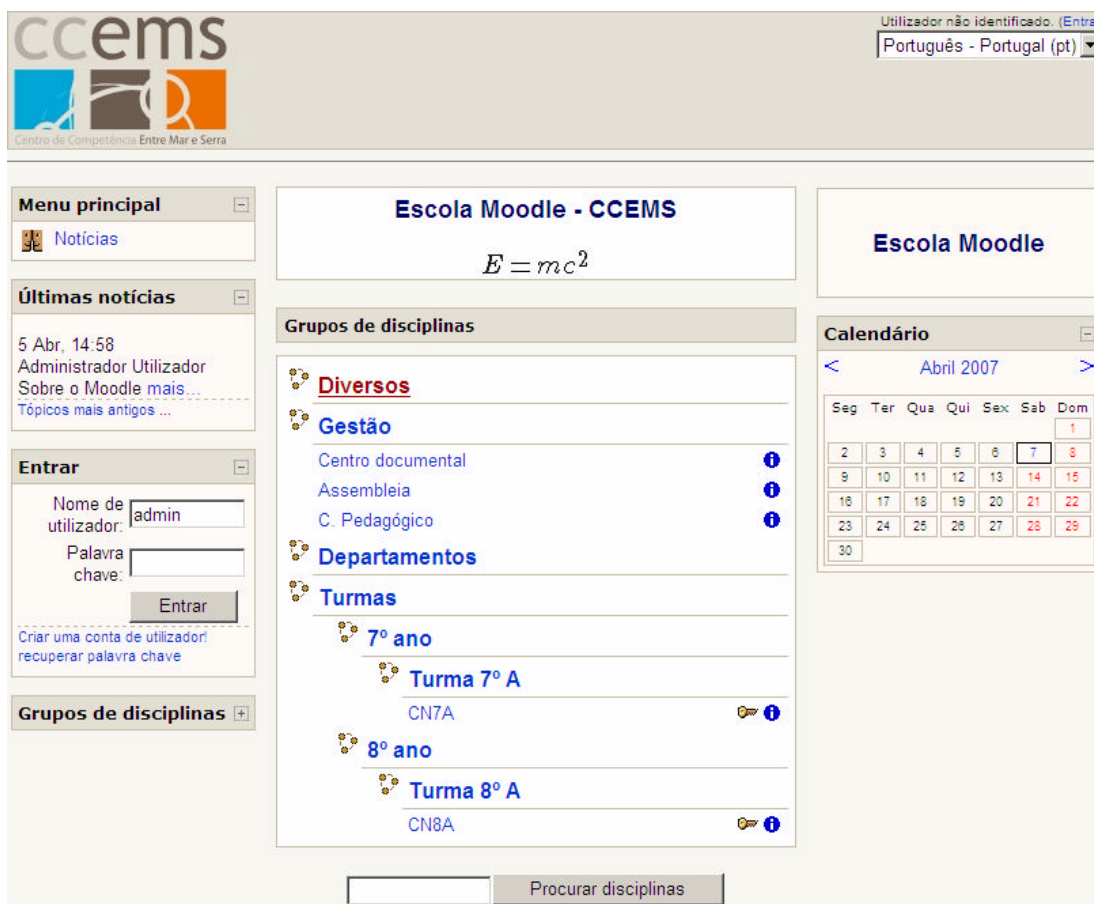
| | | |
|------------|---|-----|
| 2.2.11.1. | Estatísticas de acesso | 62 |
| 2.2.11.2. | Estatísticas de acesso actual..... | 62 |
| | Pré configuradas..... | 62 |
| | Configuradas pelo professor | 64 |
| 2.2.12. | Perguntas..... | 66 |
| | - Categorias | 67 |
| | - Perguntas | 70 |
| 2.2.12.1. | Calculada | 72 |
| 2.2.12.2. | Descrição | 79 |
| 2.2.12.3. | Ensaio | 81 |
| 2.2.12.4. | Correspondência Correcta (Comparando) | 83 |
| 2.2.12.5. | Respostas embebidas (Cloze) | 86 |
| 2.2.12.6. | Escolha múltipla | 88 |
| 2.2.12.7. | Resposta curta | 92 |
| 2.2.12.8. | Numérica | 95 |
| 2.2.12.9. | Correspondência de Respostas Curtas Aleatórias (Comparando resposta curta aleatória) | 97 |
| 2.2.12.10. | Verdadeiro/Falso | 99 |
| 2.2.12.11. | Utilizar imagens nos campos onde não existe editor de texto 101 | |
| 2.2.12.12. | Criar perguntas a partir de outras | 105 |
| 2.2.12.13. | Operações com perguntas | 105 |
| 2.2.12.14. | Exportar perguntas de uma categoria | 107 |
| 2.2.12.15. | Importar perguntas..... | 108 |
| 2.2.13. | Escalas..... | 109 |
| 2.2.14. | Notas..... | 111 |
| 2.2.15. | Ficheiros e Pastas..... | 112 |
| | Regras para nomes de ficheiros: | 112 |
| 2.2.15.1. | Criar uma pasta: | 112 |
| 2.2.15.2. | Criar Sub-Pastas | 113 |
| 2.2.15.3. | Enviar um ficheiro..... | 113 |
| 2.2.15.4. | Renomear ficheiros | 114 |
| 2.2.15.5. | Envio de vários ficheiros através de um ficheiro ZIP | 115 |
| | Descompactar..... | 115 |
| | Listar..... | 115 |
| | Restaurar..... | 116 |
| 2.2.15.6. | Operações com ficheiros em geral (Mudar de pasta, apagar ou criar ZIP) 116 | |
| | Mudar ficheiros para outra pasta | 116 |
| | Criar um ficheiro ZIP..... | 119 |
| 2.2.16. | Ajuda..... | 120 |
| 2.2.17. | Fórum de Professores..... | 120 |
| 3. | "Editar" a disciplina adicionando-lhe blocos e conteúdos..... | 121 |
| | Modo de edição | 121 |
| | Ver como aluno | 123 |

| | |
|---|-----|
| 3.1. Blocos Base | 125 |
| 3.1.1. Bloco Actividade recente..... | 126 |
| 3.1.2. Bloco Actividades..... | 127 |
| 3.1.3. Bloco Actividades sociais..... | 128 |
| 3.1.4. Bloco Administração..... | 128 |
| 3.1.5. Bloco Apontadores da Secção | 128 |
| 3.1.6. Bloco calendário | 129 |
| Visualizar eventos de outra disciplina | 131 |
| Definir preferências | 131 |
| Inserir novos eventos | 131 |
| 3.1.7. Bloco Calculadora de Empréstimos (Cálculo do empréstimo).... | 133 |
| 3.1.8. Bloco Descrição da Disciplina/Sítio..... | 133 |
| 3.1.9. Bloco Disciplinas e pedido de disciplinas | 134 |
| 3.1.10. Bloco Entrar..... | 134 |
| 3.1.11. Bloco Listas RSS Remotas (Feed RSS remotos)..... | 135 |
| 3.1.12. Bloco HTML | 137 |
| 3.1.13. Bloco Mensagens | 138 |
| Contactos, Pesquisa (pessoas e mensagens) e definições. | 139 |
| Procurar contactos e mensagens | 140 |
| Definições das mensagens | 141 |
| 3.1.14. Bloco Menu do Blog (Blogue) | 143 |
| Adicionar separadores (temas) | 144 |
| Adicionar novo Tópico | 145 |
| Ver, eliminar e editar os meus tópicos criados | 145 |
| Preferências | 146 |
| Ver tópicos da disciplina | 146 |
| Ver tópicos no sítio | 146 |
| 3.1.15. Bloco Menu principal..... | 147 |
| 3.1.16. Bloco Pessoas (Participantes)..... | 147 |
| Ordenação das listagens | 148 |
| Definir listagens | 148 |
| Lista detalhada – Blogs | 149 |
| Lista detalhada – Actividade (Actividade e estatísticas) | 149 |
| Lista detalhada – Anular inscrição | 151 |
| Lista detalhada – Entrar como um aluno | 152 |
| Lista detalhada – Perfil completo | 152 |
| Operações com os utilizadores – Enviar mensagens aos utilizadores da disciplina. | 153 |
| 3.1.17. Bloco Procurar nos fóruns..... | 154 |
| 3.1.18. Bloco Próximos eventos..... | 155 |
| 3.1.19. Bloco Resultados do Teste (Resultados do QUIZ (Mini-testes)). | 156 |
| 3.1.20. Bloco Separadores do Blog..... | 156 |
| 3.1.21. Bloco Termo aleatório do glossário..... | 157 |
| 3.1.22. Bloco Utilizadores Activos (em Linha)..... | 159 |
| 3.1.23. Bloco Últimas notícias..... | 159 |

| | | |
|--|--|------------|
| 3.2. | Recursos..... | 161 |
| 3.2.1. | Escrever página de texto..... | 162 |
| 3.2.2. | Escrever página web..... | 164 |
| 3.2.3. | Apontador para ficheiro ou página | 165 |
| | Criar apontador para ficheiro: | 165 |
| | Criar apontador para página (de Internet): | 166 |
| 3.2.4. | Mostrar um directório..... | 167 |
| 3.2.5. | Adicionar um pacote IMS de conteúdo..... | 168 |
| 3.2.6. | Inserir Etiqueta..... | 168 |
| 3.3. | Actividades Base | 169 |
| Em conjunto com os Recursos, as Actividades são a base de funcionamento do Moodle como plataforma de ensino/aprendizagem. | | |
| 3.3.1. | Base de dados | 170 |
| | Parâmetros da Base de dados | 170 |
| | Campos da base de dados | 173 |
| | Interfaces da base de dados | 178 |
| | Adicionar entradas na base dados | 179 |
| | Classificar e comentar entradas | 180 |
| | Base de dados - Vista do aluno | 180 |
| | Base de dados – Comentários à entrada por parte dos alunos | 181 |
| 3.3.2. | Chats | 182 |
| | Chat - Vista do aluno | 185 |
| 3.3.3. | Diário | 187 |
| | Diário – Vista do aluno | 189 |
| 3.3.4. | Fórum | 190 |
| | Iniciar uma discussão | 194 |
| | Gestão de mensagens | 196 |
| | Fórum – Vista de aluno | 197 |
| 3.3.5. | Glossário | 199 |
| | Categorias de termos ou conceitos | 203 |
| | Adicionar termos ou conceitos ao glossário | 204 |
| | Modos de visualização | 207 |
| | Exportar termos | 208 |
| | Importar termos | 208 |
| | Glossário - Vista do aluno | 209 |
| 3.3.6. | Inquérito | 210 |
| | COLLES - Constructivist On-Line Learning Environment Survey | 210 |
| | ATTLS - Attitudes to Thinking and Learning Survey | 210 |
| | Inquérito – Vista do aluno | 212 |
| 3.3.7. | LAMS | 213 |
| | LAMS: Learning Activity Management System - www.lamsinternational.com | 213 |
| 3.3.8. | Lição | 214 |
| 3.3.9. | Referendo | 215 |
| 3.3.10. | SCORM/AICC | 220 |
| 3.3.11. | Teste (Mini-teste) | 221 |

| | |
|---|-----|
| Teste Hot Potatoes | 222 |
| 3.3.12. Trabalho | 223 |
| 3.3.13. Wiki | 226 |
| 3.4. Actividades Adicionais | 227 |
| 3.4.1. Flash | 227 |
| 3.4.2. Questionário | 227 |
| 3.4.3. Livro (Book) | 227 |
| 4. Os Filtros no Moodle | 228 |
| 4.1. Filtro Notação TeX | 228 |
| 4.2. Filtro Notação Algébrica | 228 |
| 4.3. Filtro Auto-apontadores para nomes de actividades | 228 |
| 4.4. Filtro Auto-apontar para recursos | 228 |
| 4.5. Filtro Glossário com apontadores automáticos | 228 |
| 4.6. Filtro Plugins Multimedia | 228 |

.: Moodle .:



The screenshot shows the Moodle interface for 'Escola Moodle - CCEMS'. At the top left is the CCEMS logo. The top right shows 'Utilizador não identificado. (Entrar)' and a language dropdown set to 'Português - Portugal (pt)'. The main content area is titled 'Escola Moodle - CCEMS' and features the equation $E = mc^2$. Below this is a section for 'Grupos de disciplinas' with sub-sections: 'Diversos', 'Gestão' (containing 'Centro documental', 'Assembleia', 'C. Pedagógico'), 'Departamentos', and 'Turmas' (containing '7º ano' with 'Turma 7º A' and 'CN7A', and '8º ano' with 'Turma 8º A' and 'CN8A'). On the left, there is a 'Menu principal' with 'Notícias', 'Últimas notícias' (dated 5 Abr, 14:58), and an 'Entrar' form with fields for 'Nome de utilizador' (admin) and 'Palavra chave'. On the right, there is a 'Calendário' for April 2007.

O Moodle é um software para gestão da aprendizagem e de trabalho colaborativo, permitindo a criação de cursos online, páginas de disciplinas, grupos de trabalho e comunidades de aprendizagem. Está em desenvolvimento constante, tendo como filosofia uma abordagem social construtivista da educação. Os utilizadores finais só precisam de um navegador de Internet (Internet Explorer, Firefox, ...).

A palavra Moodle significa "Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment", que é especialmente significativo para programadores e investigadores da área da educação. Em inglês a palavra Moodle é também um verbo que descreve a acção que, com frequência conduz a resultados criativos, de deambular com preguiça, enquanto se faz com gosto o que for aparecendo para fazer. Assim, o nome Moodle aplica-se tanto à forma como foi feito, como à forma como um aluno ou docente se envolve numa disciplina "em-linha". Quem utilizar o Moodle é um chamado Moodler.

Sobre o criador do Moodle:

- Martin Dougiamas vive em Perth, Austrália.
- Trabalhou como gestor do WebCT (CMS comercial, adquirido pela Blackboard) durante alguns anos numa Universidade australiana, tendo surgido aí a necessidade de criar um CMS livre.
- Pode visitar a sua página pessoal em [<http://dougiamas.com/>]

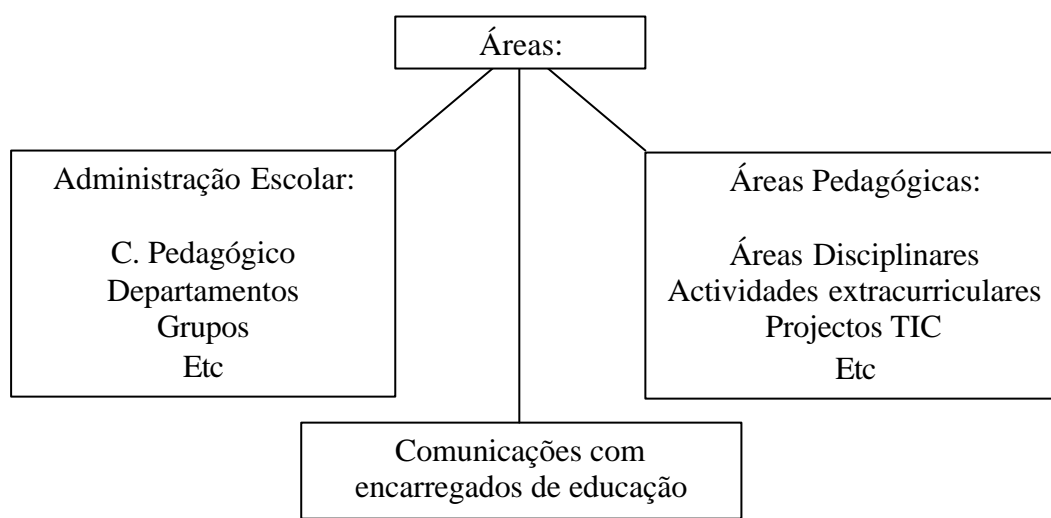
Sobre este manual:

Este manual destina-se a todos os professores que queiram aprender a utilizar o moodle e a gerir as suas disciplinas.

Todas as imagens contidas no manual foram captadas utilizando um Moodle com o tema Formal_white seleccionado. Se o Moodle que estiver a utilizar tiver um outro tema seleccionado elas serão diferentes em termos gráficos mas idênticas no conteúdo.

O Moodle na Escola

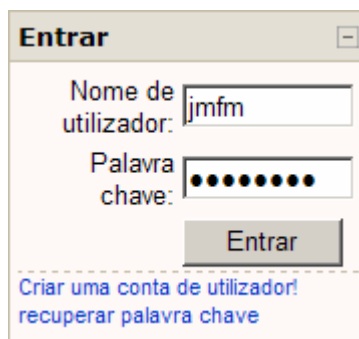
O Moodle é uma excelente ferramenta de gestão de conteúdos tanto a nível administrativo como a nível pedagógico.



Modo de funcionamento:

O Moodle funciona recorrendo a disciplinas (cursos) on-line, abertas a toda a comunidade ou protegidas por palavra-chave, nas quais podem estar inscritos alunos, professores, funcionários e encarregados de educação.

Cada utilizador terá de ter um acesso à plataforma composto por um "nome de utilizador" e uma "palavra-chave".



Entrar


Nome de utilizador:

Palavra chave:




[Criar uma conta de utilizador!](#)
[recuperar palavra chave](#)

Em cada disciplina o professor pode adicionar recursos/actividades que os alunos terão de analisar/realizar.

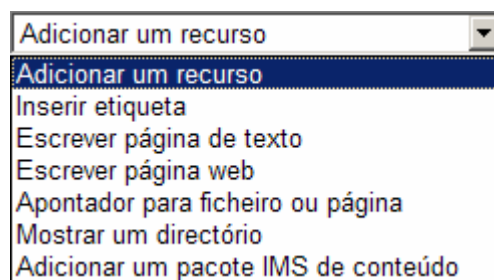
Ciências Naturais

 Notícias

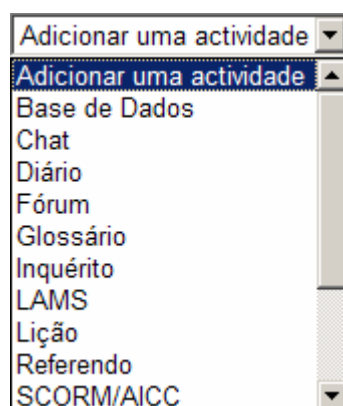
1 *Sobre a disciplina de CN*

-  Avaliação na Disciplina
-  Glossário de conceitos
-  Teste diagnóstico

Como **recursos** aceita vários tipos de ficheiros (texto, imagem, som, ...), páginas de texto, ligações a páginas web, ...



Como **actividades** o professor pode submeter aos alunos testes, referendos, trabalhos, glossários e portfólios, questionários, exercícios do HotPotatoes, etc, registando numa "caderneta digital" todas as classificações obtidas, bem como comentários sobre as actividades realizadas.



1. Primeiros passos

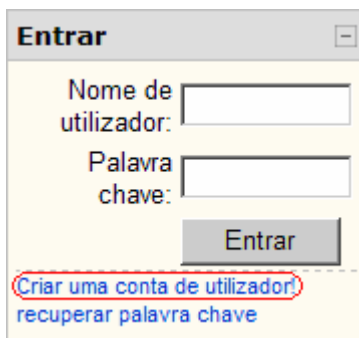
1.1. Criar uma conta de utilizador


Para entrar no Moodle e poder gerir ou participar numa disciplina terá primeiro de ter uma conta de utilizador. Essa conta de utilizador é composta por um **Nome de Utilizador** e uma **Palavra chave**. O administrador do Moodle poderá criar essa conta ou dar a possibilidade de qualquer elemento da escola se registar autonomamente. No primeiro caso solicite um acesso ao administrador. No segundo caso poderá registar-se de duas formas:

A – Na janela inicial Clique em [Entrar](#) no canto superior direito da janela do Moodle ([Utilizador não identificado. \(Entrar\)](#)).

Na janela apresentada clique em [Criar uma conta de utilizador!](#)

B – Na janela inicial clique em [Criar uma conta de utilizador!](#)



Será apresentada uma janela com um formulário onde deverá introduzir os dados solicitados, clicando depois em :

Escolha um nome de utilizador e palavra chave

Nome de utilizador*

Palavra chave*

Forneça alguma informação sobre si

Endereço de correio electrónico*

Email (outra vez)*

Nome*

Apelido*

Cidade/Estado*

Pais*

* Campos de preenchimento obrigatório

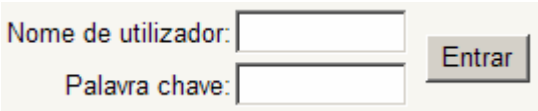
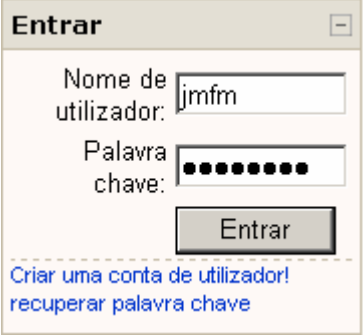
Ser-lhe-á enviado um e-mail de confirmação com uma **ligação na qual deve clicar para activar a sua conta.**

Nota: Se tiver a caixa de correio cheia ou indicar uma inválida não poderá receber o e-mail de confirmação. Será também na caixa de correio que irá receber as entradas que os alunos efectuarem nos fóruns bem como os avisos de entrega de trabalhos ou testes submetidos.

Se clicar em  interrompe a criação do utilizador.

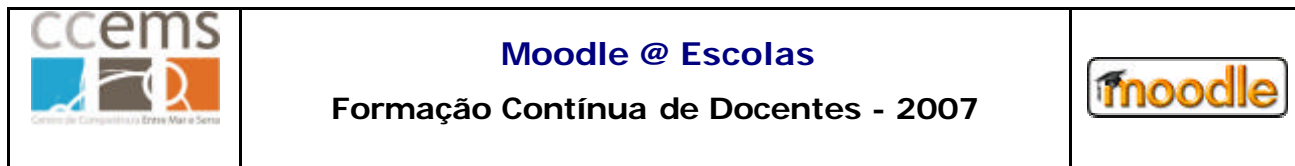
1.2. Entrar na plataforma

Pode entrar na plataforma de duas formas:

| | |
|--|---|
| <p>A – Clique no canto superior direito em Entrar</p> <p style="text-align: center;">Utilizador não identificado. (Entrar)</p> <p>Digite o Nome de utilizador e Palavra chave.</p> <p>Clique em <input type="button" value="Entrar"/></p> |  |
| <p>B – Na janela inicial, se disponível o “Bloco Entrar”, digite o Nome de utilizador e Palavra chave.</p> <p>Clique em <input type="button" value="Entrar"/></p> |  |

É mostrada a janela inicial do Moodle. Esta pode mudar de aspecto conforme o administrador adiciona ou remove blocos às colunas da esquerda e da direita, define novos modos de apresentar notícias ou eventos, ou, apresenta disciplinas ou categorias de disciplinas aos utilizadores.

| <p>Menu principal</p> <ul style="list-style-type: none"> Notícias <p>Administração</p> <ul style="list-style-type: none"> Disciplinas <p>Últimas notícias</p> <p>(Ainda não foram publicadas notícias)</p> | <p>Escola Moodle - CCEMS</p> $E = mc^2$ <p>As minhas disciplinas</p> <p>Centro documental Centro de Documentos Professor: José Manteigas</p> <p>CN7A Disciplina de C.N. do 7ºA Professor: José Manteigas</p> <p><input type="text"/> <input type="button" value="Procurar disciplinas"/> <input type="button" value="Todas as disciplinas"/></p> | <p>Escola Moodle</p> <p>Calendário</p> <p>< Março 2007 ></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Seg</th> <th>Ter</th> <th>Qua</th> <th>Qui</th> <th>Sex</th> <th>Sab</th> <th>Dom</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>31</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | Seg | Ter | Qua | Qui | Sex | Sab | Dom | | | | 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 | 31 | |
|---|--|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|
| Seg | Ter | Qua | Qui | Sex | Sab | Dom | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 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 | 31 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



Na zona central é mostrada, como visível na figura anterior e se definido pelo administrador, a lista **“As minhas disciplinas”** nas quais está inscrito como professor ou como aluno. Nesta zona pode ser apresentada a lista de notícias em substituição da lista de disciplinas, ou as duas listas em simultâneo.

Pode ainda **Procurar disciplinas** ou pedir uma listagem de **Todas as disciplinas**.

Depois de pedir a listagem **Todas as disciplinas** pode fazer um **Pedido de disciplina** ao administrador, caso este tenha activado essa opção.

Nota: A inscrição na disciplina como professor é da responsabilidade do administrador do Moodle da escola. Um utilizador comum não poderá criar disciplinas para si próprio.

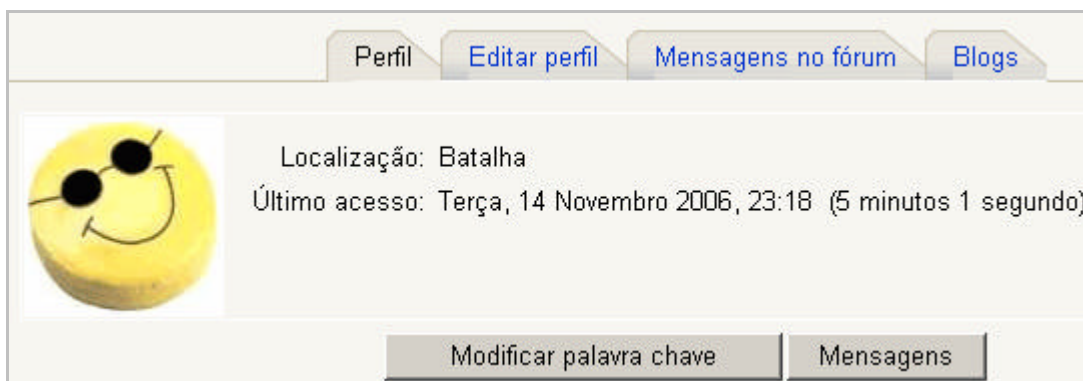
1.3. Alterar o perfil pessoal:

O perfil pessoal permite fornecer mais informação ou configurar opções adicionais além das fornecidas no registo no Moodle. Para editar o seu perfil pessoal clique no nome de utilizador no canto superior direito:

Nome de utilizador: José Manteigas (Sair)

Nota: Repare na opção **Sair**. Deve clicar nela sempre que não queira mais trabalhar no Moodle. De outra forma, terceiros poderão entrar com a sua conta nas suas disciplinas.

Depois de ter clicado no nome do utilizador irá aparecer uma janela com um resumo do perfil:

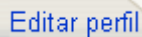


Ao clicar em **Editar perfil** surge um formulário para completar dados como por exemplo, a URL da página pessoal e a fotografia. Em geral as definições estão adequadas à maioria dos casos.

Pode ainda **Modificar palavra chave**, trocar **Mensagens** privadas com outros utilizadores (consulte o ponto 3.1.13), ver um resumo de **Mensagens no fórum** na disciplina actual e consultar/acrescentar entradas nos **Blogs**.

Caso esteja dentro de uma disciplina como professor surge também a opção **Relatórios de actividade** nessa mesma disciplina. Consulte o ponto 3.1.16


Como exemplo, explica-se a seguir o envio de uma fotografia de um utilizador para o Moodle:

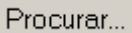

Clique em . Desça o elevador até encontrar o campo "Fotografia actual:"

Fotografia actual: 

Nova imagem: 


 Tamanho máximo: 16Mb

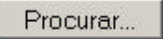
Nota: Repare no botão  se clicar nele será mostrada ajuda sobre o tópico relacionado. Existem muitos destes botões nas várias páginas do Moodle.


Clique em  e encontre no disco do computador, pen, ou outro suporte, a imagem que quer para sua fotografia. Selecione a mesma e clique em .

O campo **Nova imagem:** fica preenchido com o caminho para a imagem a enviar

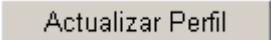
Clique em  e a imagem será enviada:

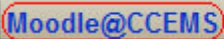
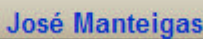
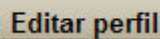
Fotografia actual:  Apagar

Nova imagem: 

 Tamanho máximo: 16Mb

A opção Apagar destina-se a remover a imagem antes enviada como fotografia.

Caso deseje mais tarde apagar a imagem, basta editar o perfil, seleccionar a opção Apagar e clicar em .

Para sair da edição de perfil e voltar à janela inicial do Moodle, clique no nome abreviado da escola (Moodle@CCEMS)  »  » 

1.4. Solicitar uma ou mais disciplinas ao administrador para utilizar com os seus alunos

Deve solicitar ao administrador Moodle da sua escola que crie as disciplinas necessária para utilizar com os seus alunos.

Existem dois tipos de disciplinas: Meta-Disciplinas e Disciplinas regulares.

1.4.1. Meta-Disciplinas

As Meta-Disciplinas são disciplinas sem alunos tendo disciplinas regulares associadas - Disciplinas descentes.

Todos os alunos inscritos nas Disciplinas descentes podem ver os conteúdos da sua Meta-Disciplina. Contudo, os alunos não podem ver o conteúdo das outras disciplinas associadas a essa Meta-disciplina não estando inscritos nelas.

Uma disciplina descente pode pertencer a várias meta-disciplinas.

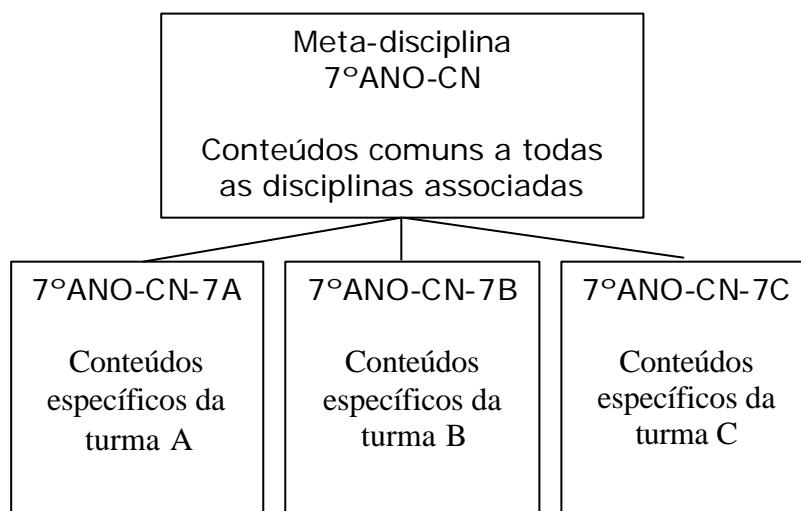
Poderá solicitar ao administrador do moodle da sua escola apenas disciplinas regulares ou então Meta-disciplina com disciplinas associadas.

1.4.2.Exemplos de utilização de Meta-disciplinas.

A - Exemplo de carácter pedagógico

Meta-Disciplina: "7ºANO-CN" – Nesta meta disciplina colocam-se todos os conteúdos partilhados pelos professores de 7ºAno de C. Naturais e actividades em conjunto a realizar pelas suas turmas.

Disciplinas descentes: "7ºANO-CN-7A"; "7ºANO-CN-7B"; "7ºANO-CN-7C" – Nestas disciplinas colocam-se todas as actividades específicas para os alunos de cada turma (testes, fóruns, trabalhos, ...)



B - Exemplo de carácter administrativo

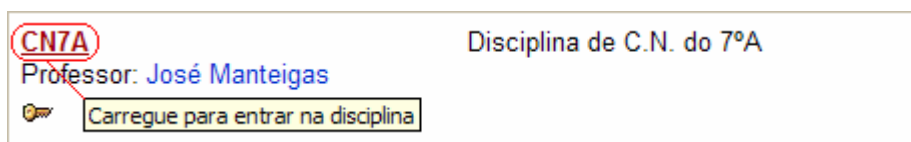
Meta-Disciplina: "CentroDocumental" – Nesta meta-disciplina colocam-se todos os conteúdos partilhados pelas várias estruturas organizacionais (poderá haver mais que uma meta-disciplina para este fim).

Disciplinas descentes: "C. Pedagógico"; "Departamento x"; "Grupo Disciplinar Y" do Departamento x – Nestas disciplinas colocam-se todos os conteúdos específicos de cada órgão.

1.5. Entrar numa disciplina

Numa disciplina os utilizadores são ou professores ou alunos. A condição de professor de uma disciplina **apenas** pode ser atribuída pelo administrador, ou por um criador de disciplinas. Se se auto-inscrever numa disciplina estará a fazê-lo sempre como se fosse um aluno.

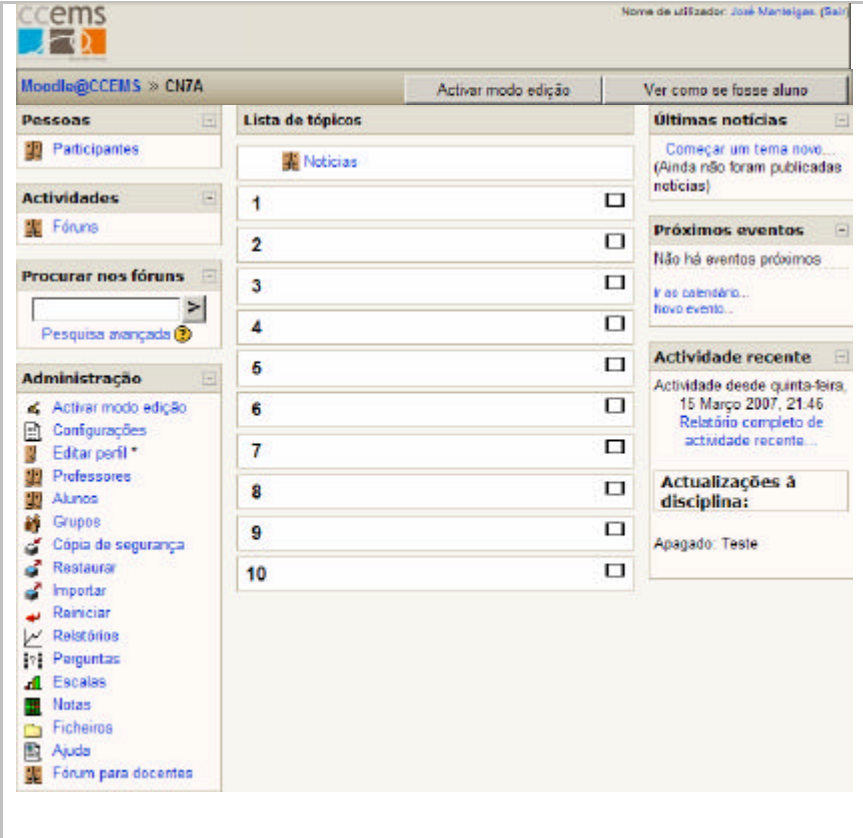
Na zona central, na lista de disciplinas, depois de ter sido adicionado como professor pelo administrador, clique no nome da disciplina:



Nota: Se deixar ficar o ponteiro do rato por cima de uma ligação, em qualquer zona do moodle, é mostrada uma caixa amarela com a operação que será efectuada se clicar nessa mesma ligação.

Na página principal de cada disciplina pode observar várias secções apresentadas na página seguinte deste manual.

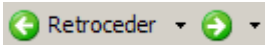
Secções da página de uma disciplina (pode variar segundo configurações do administrador):

| | |
|--|---|
|  <p>The screenshot shows a Moodle course page for 'Moodle@CCEMS » CN7A'. It features a top navigation bar with 'Activar modo edição' and 'Ver como se fosse aluno'. The main content area is divided into three columns: a left sidebar with 'Pessoas', 'Actividades', 'Procurar nos fóruns', and 'Administração'; a central 'Lista de tópicos' with 10 numbered items; and a right sidebar with 'Últimas notícias', 'Próximos eventos', 'Actividade recente', and 'Actualizações à disciplina:'. The 'Administração' menu includes options like 'Activar modo edição', 'Configurações', 'Editar perfil', 'Professores', 'Alunos', 'Grupos', 'Cópia de segurança', 'Restaurar', 'Importar', 'Reiniciar', 'Relatórios', 'Perguntas', 'Escala', 'Notas', 'Ficheiros', 'Ajuda', and 'Fórum para docentes'.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Logótipo/nome da escola - Nome do utilizador/edição de dados pessoais - Sair do Moodle - Barra de navegação - Activar modo edição - Visualizar como aluno - Coluna de blocos à esquerda - Zona de conteúdos (actividades e recursos) - Coluna de blocos à direita |
|--|---|

A disposição dos dados, os ícones, as cores, ect,... podem variar consoante o tema escolhido pelo administrador.

A opção **Activar modo edição**, assim como quase todas as opções de administração estão ocultas aos alunos.

1.6. Navegar no Moodle.

O Moodle é uma página de Internet com características especiais que fazem dela uma plataforma de gestão da aprendizagem (LMS). Tal como em qualquer outra página, ficam registados no disco do computador informações à medida que vai navegando. Por este motivo deve evitar utilizar os botões retroceder e avançar do browser  pois poderá estar a ver uma página guardada no disco em vez de uma página real e que poderá ter informações desactualizadas.

Deve portanto utilizar a barra de navegação do Moodle.

[Moodle@CCEMS](#) » [CN7A](#) » [Editar perguntas](#)

No exemplo acima, a barra de navegação indica que está a editar perguntas, na disciplina CN7A, no Moodle da escola "Moodle@CCEMS".

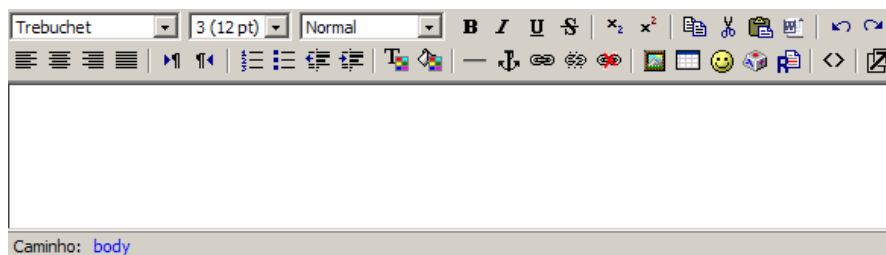
Se clicar em [CN7A](#) regressa à raiz da disciplina, abandonando, neste caso, a edição de perguntas

Se clicar em [Moodle@CCEMS](#), regressa à raiz do Moodle, onde está a lista de disciplinas e a página inicial da escola.

2. Como utilizar o Moodle

2.1. O Editor de Texto do Moodle

Ao longo do seu trabalho no Moodle irá encontrar vários dos campos das janelas de introdução de dados que permitem texto formatado, mediante um editor:













Consulte também os pontos 4.1 e 4.2, sobre como escrever notação matemática.

Botões das barras de ferramentas:

| | | | |
|--|---------------------|--|---|
| | Tipo de Letra | | Superior à Linha |
| | Tamanho da Letra | | Copiar a Selecção |
| | Estilo | | Cortar a Selecção |
| | Negrito | | Colar |
| | <i>Itálico</i> | | HTML limpo de formatação: limpa texto colado da Internet. |
| | <u>Sublinhado</u> | | |
| | Rasurado | | Desfazer última acção |
| | Inferior à Linha | | Refazer última acção |

















| | | | |
|--|-------------------------------------|--|---|
| | Alinhar texto à esquerda | | Inserir uma linha horizontal |
| | Centrar texto | | Criar uma âncora – é um ponto no texto para onde se pode navegar mediante um link |
| | Alinhar texto à direita | | Inserir uma ligação para a web sobre o texto seleccionado. |
| | Justificar o texto | | Remover uma ligação no texto seleccionado |
| | Escrever da esquerda para a direita | | Não criar/mostrar apontadores automáticos |
| | Escrever da direita para a esquerda | | Inserir imagem |
| | Lista ordenada numericamente | | Inserir tabela |

| | | | |
|---|--------------------------------|---|---|
|  | Lista de itens |  | Inserir "Smile" (risinho). Clique na imagem do risinho a inserir. |
|  | Diminuir indentação |  | Inserir caracter especial |
|  | Aumentar indentação |  | Encontrar e substituir texto |
|  | Cor do texto |  | Editar tags de html |
|  | Cor de fundo da linha de texto |  | Expandir o editor mostrando mais ícones de tabela numa 3ª linha. |

A terceira linha do editor expandido:



Para utilizar as opções seguintes, deve clicar na célula que pretende e clicar numa das opções.

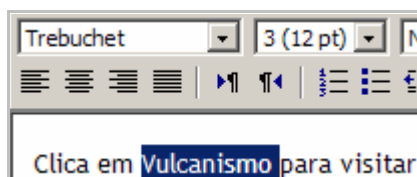
| | | | |
|---|---|---|---|
|  | Ver e modificar as propriedades da tabela |  | Remover coluna actual |
|  | Ver e modificar as propriedades da linha |  | Dividir coluna |
|  | Inserir linha acima da actual onde está o cursor |  | Propriedades da célula |
|  | Inserir linha abaixo da actual onde está o cursor |  | Inserir célula antes da actual |
|  | Remover linha actual onde está o cursor |  | Inseri célula depois da actual |
|  | Dividir linha |  | Remover célula actual |
|  | Inserir coluna antes da actual |  | Juntar células à direita da actual e abaixo da actual |
|  | Inserir coluna depois da actual |  | Dividir células |

2.1.1. Inserir ligação utilizando o editor de texto

Pode inserir uma ligação para um ficheiro ou para uma página WEB.

2.1.1.1. Ligação para uma página WEB:

Seleccione o texto que será a ligação e clique em .

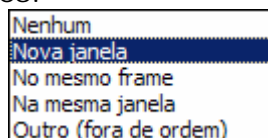


É mostrada a janela "Inserir apontador"

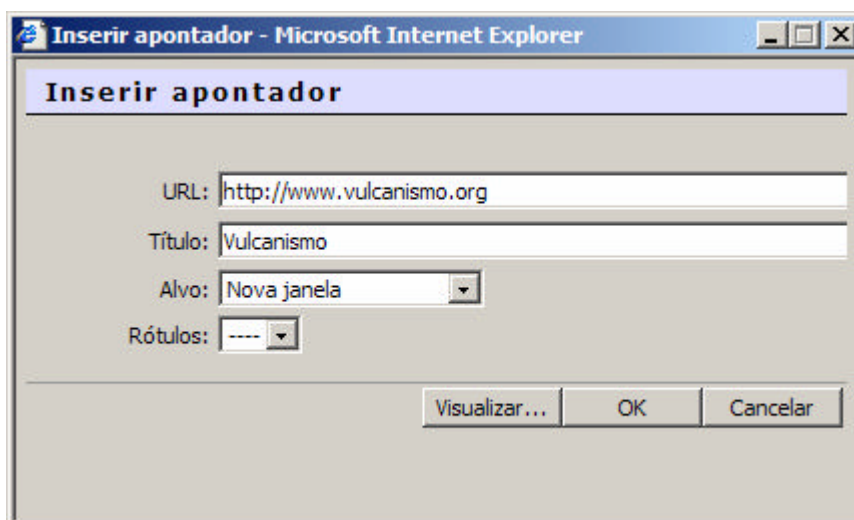
URL: Digite ou cole o endereço WEB

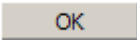
Título: Digite um texto alternativo que será mostrado quando o aluno passar com o ponteiro do rato por cima da ligação

Alvo: Como alvo tem várias opções:




No alvo recomenda-se a opção "Nova Janela". Com esta opção, será mantida a janela da disciplina e será aberta uma nova janela com a página a visitar.



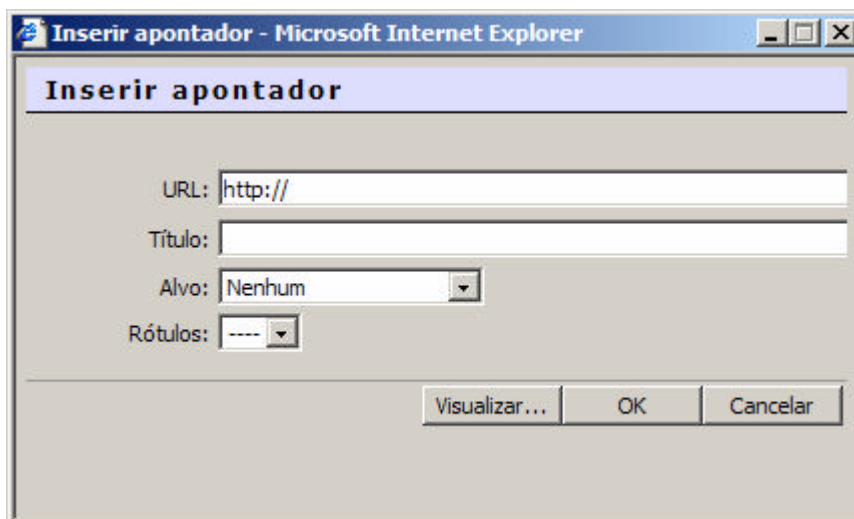
Clique em  para terminar

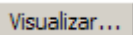
Clique em  para cancelar a operação

2.1.1.2. Ligação para um ficheiro existente


Poderá estabelecer ligações para todo o tipo de ficheiros (texto, imagem, PDF, etc.)
Selecione o texto que será a ligação e clique em .

É mostrada a janela “**Inserir apontador**”



Clique em . É mostrada a janela “Navegador de ficheiros”



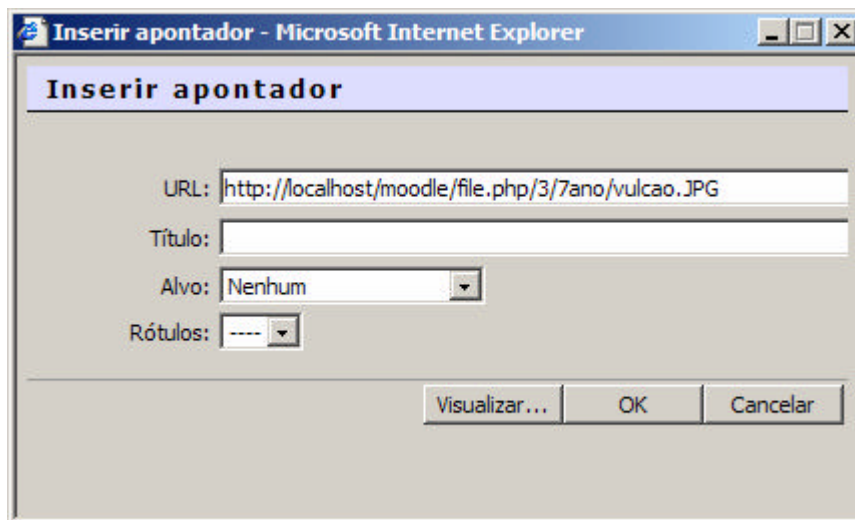
Ao clicar numa pasta , entra dentro da mesma.

Ao clicar em , volta à pasta anterior

Pesquise nos ficheiros existentes e clique no pretendido:

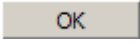


URL: fica automaticamente preenchida com o caminho para o ficheiro em que clicar



Título: Digite um texto alternativo que surge quando o aluno passa com o ponteiro do rato por cima da ligação


Alvo: Opte pela mais adequada, normalmente, "Nova janela" para que ao ser clicado o link, se abra uma janela com o conteúdo da ligação. Assim, quando essa janela for fechada, a do Moodle será mantida.

Clique em  para terminar

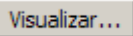
Clique em  para cancelar a operação

2.1.1.3. Ligação para um novo ficheiro a enviar

Antes de proceder consulte o ponto 2.2.15 deste manual onde são esclarecidas normas para nomes de ficheiros e pastas.


Selecione o texto que servirá de apontador e clique em .

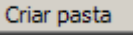
É mostrada a janela "**Inserir apontador**"

Clique em . É mostrada a janela "Navegador de ficheiros"


Na parte inferior da janela dispõe dos botões:



Posicione-se na pasta para onde quer enviar o ficheiro, clicando no ícone respectivo  ou no nome da pasta.


Poderá criar uma nova pasta. Para isso digite o seu nome no campo respectivo e clique em .

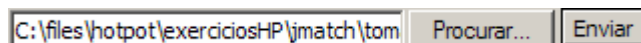


Posicione-se na nova pasta para onde quer enviar o ficheiro, clicando no ícone respectivo , ou nome da pasta.

Clique em .

É aberta uma janela para localizar no seu computador o ficheiro pretendido.

Selecione o mesmo e clique em .



Clique em .

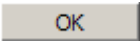
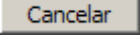
Deverá ser mostrado no topo da lista de ficheiros a mensagem "Ficheiro recebido com sucesso"

Clique no ficheiro enviado.

URL: fica automaticamente preenchida com o caminho para o ficheiro em que clicar

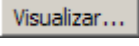
Título: Digite um texto alternativo que surge quando o aluno passa com o ponteiro do rato por cima da ligação

Alvo: Opte pela mais adequada, normalmente, "Nova janela"

Clique em  para terminar
 Clique em  para cancelar a operação

2.1.1.4. Operações com ficheiros

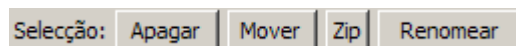
Ao inserir ligações para ficheiros existentes tem possibilidade de gerir os mesmos. Contudo, no ponto 2.2.15 é também explicitado como gerir ficheiros e pastas.

Na janela “Inserir apontador” clique em . É mostrada a janela “Navegador de ficheiros”.

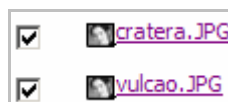
Se o ficheiro estiver compactado poderá **Descompactar** o mesmo para a pasta actual ou ver a **Lista** de ficheiros dentro do mesmo, sem descompactar.




Na parte inferior da janela dispõe dos botões:

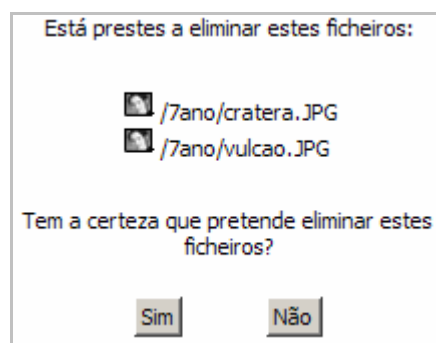


Após seleccionar um ou mais ficheiros poderá **Apagar**, **Mover** ou Compactar (**Zip**) os mesmos.



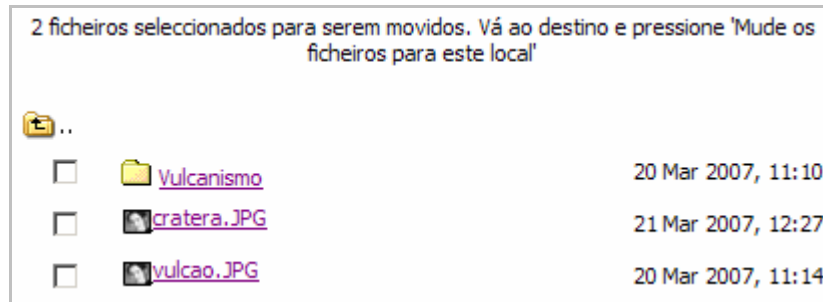
- Apagar



Ao clicar em  é mostrada na janela a lista de ficheiros a eliminar. No final da lista tem os botões Sim ou Não. Clique sim para confirmar ou não para Cancelar



- Mover

Ao clicar em **Mover**, a lista de ficheiros é copiada para a “memória” e é mostrada na janela a mensagem:

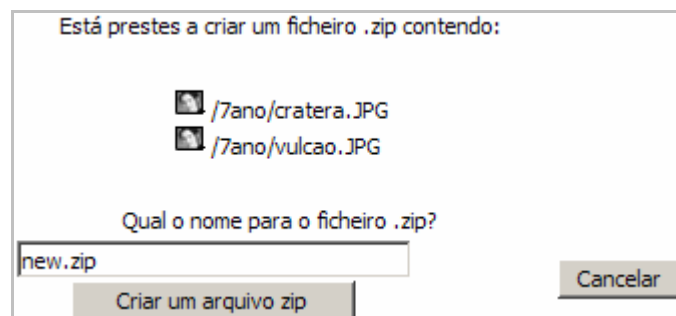


Utilize o ícone  (abrir pasta) e  (voltar à pasta anterior) para se posicionar na pasta de destino. Pode também clicar no nome das pastas.

Na pasta de destino aparece o botão **Mude os ficheiros para este local**. Clique no mesmo para mover os ficheiros para a pasta actual.

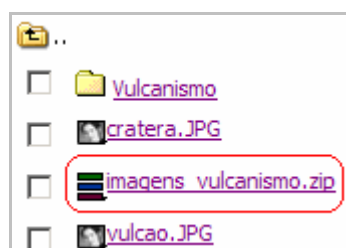
- Compactar (zipar)

Ao clicar em **Zip** é mostrada na janela a mensagem contendo o resumo de ficheiros a compactar:



Modifique o nome do ficheiro “new.zip” para o que pretender, mantendo o “.zip” no final.

Clique em **Criar um arquivo zip** para concluir. Será criado o ficheiro compactado.



Se clicar em **Cancelar** interrompe a criação do ficheiro.

- Renomear

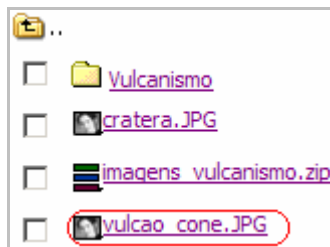
Ao seleccionar apenas um ficheiro poderá **Renomear** o mesmo.

Ao clicar em **Renomear** é mostrada na janela a mensagem:



Renomear **vulcao.JPG** para:
 Renomear **Cancelar**

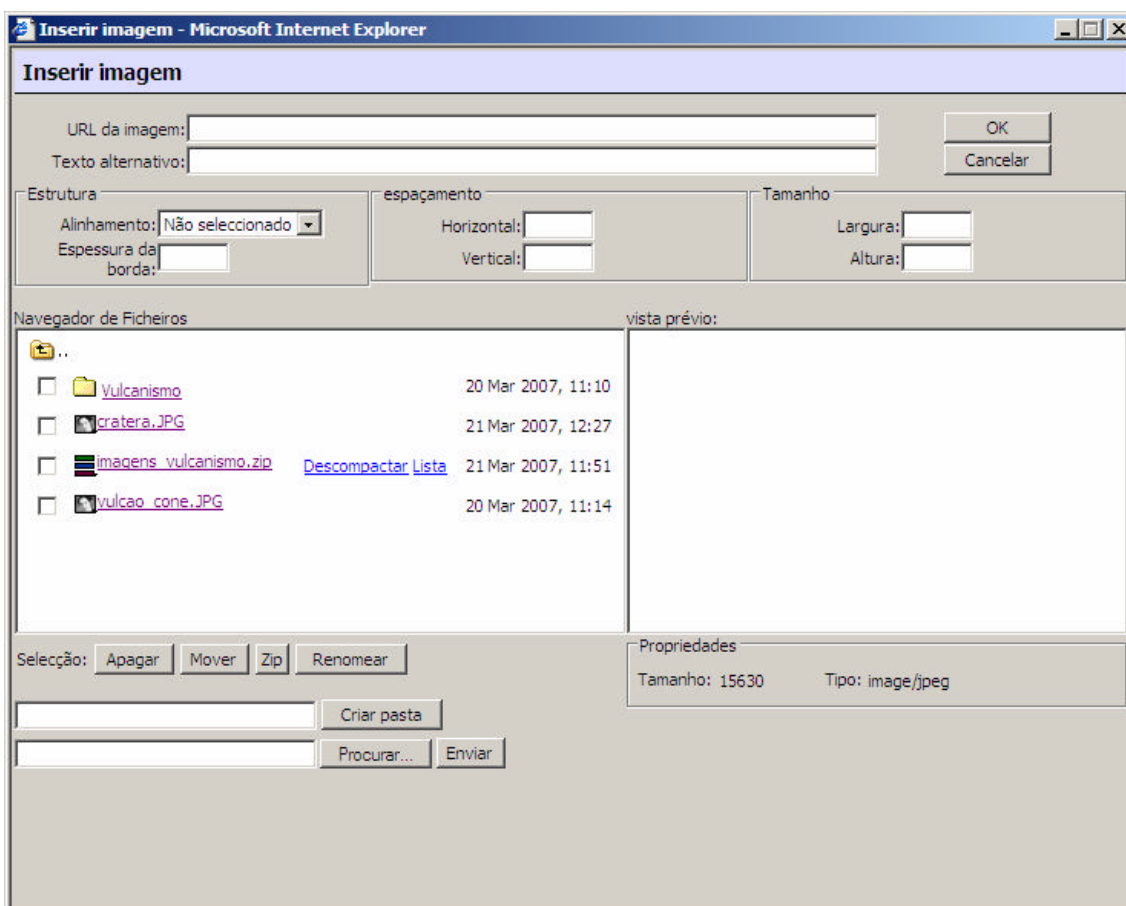
Digite o novo nome e clique em **Renomear**



Se clicar em **Cancelar** interrompe a operação.

2.1.2. Inserir uma imagem utilizando o editor de texto

Poder inserir uma imagem clicando em . É mostrada a janela "Inserir Imagem".





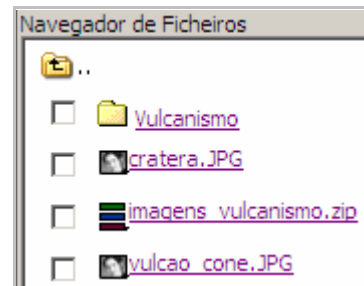
Pode inserir uma imagem existente ou enviar uma nova imagem (jpg, png e gif)


Notas:

- O tamanho de um ficheiro de imagem pode fazer a diferença entre um recurso rápido, logo mais atractivo, e um recurso lento a enviar para o moodle e a aceder pelos alunos. Assim, deve evitar o envio para o moodle de ficheiros de imagem obtidos de um scanner, máquina fotográfica digital, sem sere previamente tratado (reduzido em termos de espaço em disco e adequado ao espaço a que se destina).
- Embora também possa copiar e colar uma imagem existente na Internet, não é recomendável, pois está apenas a colar a referência a essa mesma imagem. Se a imagem for eliminada da página de origem, será mostrado um erro no moodle.
- Também não deve copiar e colar imagens de aplicações instaladas no computador (Office, galerias de imagens,...). Deve gravar as imagens em ficheiros individuais, enviar os mesmos para o moodle e depois inserir utilizando o editor.

2.1.2.1. Inserir uma imagem existente

Utilize o navegador de ficheiros para procurar o ficheiro pretendido:  (abrir pasta) e  (voltar à pasta anterior).



Clique no ficheiro pretendido . Em **vista prévio:** é mostrada uma previsão da imagem.

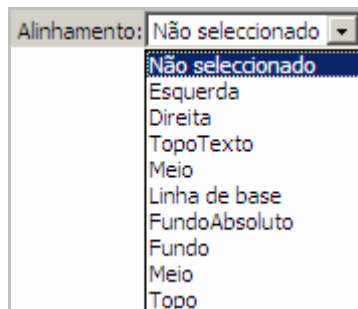
Fica preenchida a caixa da URL da imagem, devendo digitar um **Texto Alternativo**. Este texto será mostrado quando um aluno passar o ponteiro do rato passar por cima da imagem.

URL da imagem:

Texto alternativo:

Pode ainda configurar alguns parâmetros da imagem:

Alinhamento da imagem relativamente ao texto Limite da imagem (em pixels)



Espessura da borda:

- Espaçamento em relação ao texto ou a outras imagens

espaçamento

Horizontal:

Vertical:

Modificar o tamanho de apresentação da imagem (o tamanho real da imagem no disco mantêm-se)

Tamanho

Largura:

Altura:


Clique em para terminar
Clique em para cancelar a operação

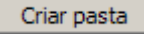
2.1.2.2. Inserir uma imagem a enviar do disco para o Moodle

Antes de proceder consulte o ponto 2.2.15 deste manual onde são esclarecidas normas para nomes de ficheiros e pastas.


Na parte inferior da janela dispõe dos botões:



Posicione-se na pasta para onde quer enviar o ficheiro, clicando no ícone respectivo .

Poderá criar uma nova pasta. Para isso digite o seu nome no campo respectivo e clique em .

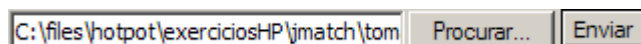


Posicione-se na nova pasta para onde quer enviar o ficheiro, clicando no ícone respectivo  ou no nome da mesma.

Clique em .

É aberta uma janela para localizar no seu computador o ficheiro pretendido.

Selecione o mesmo e clique em .



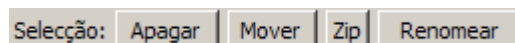
Clique em .

Deverá ser mostrado no topo da lista de ficheiros a mensagem "Ficheiro recebido com sucesso"

Siga os passos descritos em 2.1.2.1


2.1.2.3. Operações com ficheiros

Na parte inferior da janela dispõe dos botões:



Siga os passos descritos em 2.1.1.4.

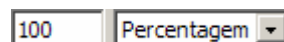
2.1.3. Inserir uma tabela no editor

Pode inserir tabelas no editor do moodle. Clique em . É mostrada a janela “Inserir Tabela”.



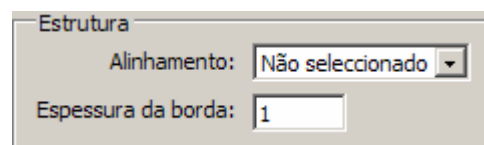
Digite o nº de e que a tabela deve ter. Como valores predefinidos terá 2 linhas e 4 colunas que obviamente poderá modificar.

Digite a largura da tabela que pode ser expressa em percentagem ou pixels.



Assim, com largura 100, em percentagem, a tabela irá ocupar 100% da largura da janela. Se optar por 50, apenas irá ocupar 50% da largura da janela. Se optar por 50 pixels, então a tabela terá essa largura.

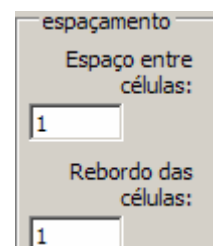
Pode também configurar o alinhamento da tabela e a espessura do bordo da mesma:



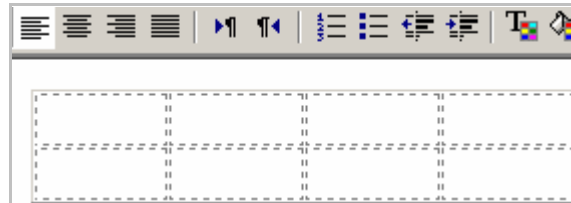
Pode ainda configurar o espaço entre as células

e

espaço do bordo das mesmas ao seu o conteúdo



Depois de clicar em a tabela será incluída na janela do editor de texto, podendo inserir os dados (texto ou imagens).



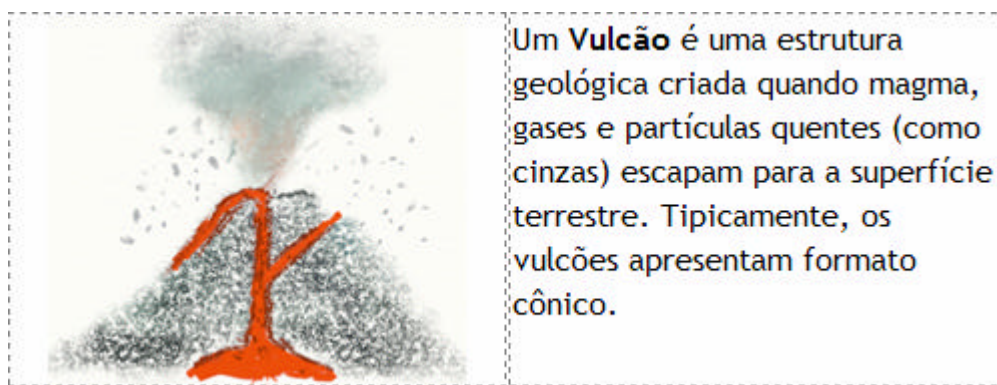
Tabelas dentro de tabelas

- Pode inserir uma tabela dentro de outra



Imagens dentro de tabelas

















- As tabelas podem ser também utilizadas para alinhar texto ao lado de imagens. Neste caso poderá optar por bordo "0" por questões estéticas.




2.1.3.1. Modificar uma tabela existente

Para modificar uma tabela terá de clicar em . É aberta uma janela onde é mostrada a barra específica da manipulação de tabelas



| | | | |
|---|---|---|---|
|  | Ver e modificar as propriedades da tabela |  | Remover coluna actual onde está o cursor |
|  | Ver e modificar as propriedades da linha onde está o cursor |  | Dividir coluna actual onde está o cursor |
|  | Inserir linha acima da actual onde está o cursor |  | Propriedades da célula |
|  | Inserir linha abaixo da actual onde está o cursor |  | Inserir célula antes da actual |
|  | Remover linha actual onde está o cursor |  | Inseri célula depois da actual |
|  | Dividir linha |  | Remover célula actual |
|  | Inserir coluna antes da actual onde está o cursor |  | Juntar células à direita da actual e abaixo da actual |
|  | Inserir coluna depois da actual onde está o cursor |  | Dividir células |

Para utilizar as opções seguintes, deve clicar na tabela ou célula que pretende e clicar numa das opções.

Depois de concluídas as alterações, clique em .

2.1.4. Quanto não há editor de texto?

Nas caixas de texto, como por exemplo nos títulos das actividades, ou nos campos dos testes, em que não é possível utilizar o editor de texto pode socorrer-se de linguagem de programação:

- URLs

Qualquer palavra que começar por **www.** ou **http://** será transformada automaticamente num apontador para a respectiva página web.

Por exemplo: www.moodle.com ou <http://www.ccems.pt>

- Etiquetas HTML

Pode ainda usar algumas etiquetas de HTML para dar ênfase ao seu texto.

| Etiqueta HTML | Resultado |
|--|---------------------------|
| <code>bold </code> | texto em negrito |
| <code><i>itálica </i></code> | <i>texto em itálico</i> |
| <code><u>sublinhada </u></code> | <u>texto sublinhado</u> |
| <code>letra pequena</code> | letra pequena |
| <code>letra grande</code> | letra grande |
| <code>cores</code> | texto a cor green (verde) |
| <code>umdois</code> | 1. um 2. dois |
| <code><hr></code> | <hr/> |

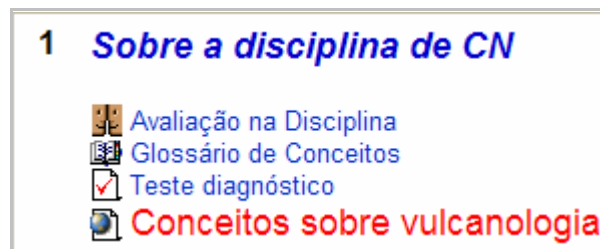
Exemplo: Como modificar a cor e tamanho do nome de um recurso .

- Edite ou crie um novo recurso. No Nome digite o nome respectivo antecedido e precedido pelo código HTML que está na figura seguinte:

Nome(s):

Tamanho 4 e cor red (vermelho)

- Irá obter um nome para recurso como o mostrado na figura seguinte:





- Se acrescentar <i> ... </i> o nome ficará em itálico.

Nome(s):

 *Conceitos sobre vulcanologia*

Dica: Como utilizar o editor de texto para obter o código de inserção de imagens em campos sem editor de texto:

- Insira a imagem com .
- Clique em .
- Copie o código desde "<img" até "/>"
- Cole o código no campo que desejar.

Exemplo:


















```

```

Consulte o ponto 2.1.16.11 para mais informações.

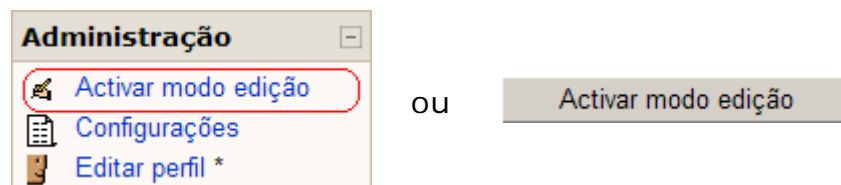
2.2. Administração e configurações na Disciplina

Tem ao seu dispor o Bloco Administração, com o qual poderá realizar várias operações:

| Administração | Nome do Bloco |
|---|---|
|  Activar modo edição | Activar o modo edição |
|  Configurações | Modificar configurações da disciplina |
|  Editar perfil * | Editar o perfil pessoal: Nome, e-mail, ... |
|  Professores | Gerir a lista de professores da disciplina |
|  Alunos | Gerir a lista de alunos da disciplina |
|  Grupos | Criar grupos de trabalho dentro da disciplina |
|  Cópia de segurança | Realizar cópia de segurança da disciplina |
|  Restaurar | Restaurar uma cópia de segurança anterior |
|  Importar | Importar conteúdos de outras disciplinas |
|  Reiniciar | Eliminar trabalhos e contributos dos alunos |
|  Relatórios | Visualizar relatórios de actividade dos alunos |
|  Perguntas | Criar e gerir as perguntas para Testes |
|  Escalas | Ver/modificar escalas utilizadas nas actividades |
|  Notas | Ver a "caderneta digital do aluno" |
|  Ficheiros | Gerir e enviar ficheiros para a disciplina |
|  Ajuda | Visualizar páginas de ajuda sobre o moodle |
|  Fórum para docentes | Entrar no fórum apenas para Professores da Disciplina |

2.2.1. Activar/desactivar modo edição

Antes de poder adicionar recursos ou actividades à sua disciplina deve activar o modo de edição. Para isso clique em “Activar modo edição”

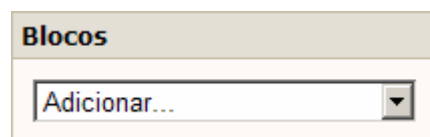


Depois de activado o modo de edição verá um conjunto de ícones e caixas com a lista de recursos e actividades disponibilizadas pelo administrador da plataforma:



Caso pretenda utilizar uma actividade que não se encontra disponível, solicite ao administrador a disponibilização da mesma.

É também no modo edição que pode disponibilizar aos alunos mais blocos na sua disciplina.



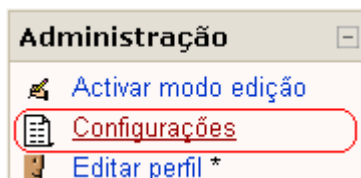
Para desactivar o modo edição clique em “Desactivar modo edição”



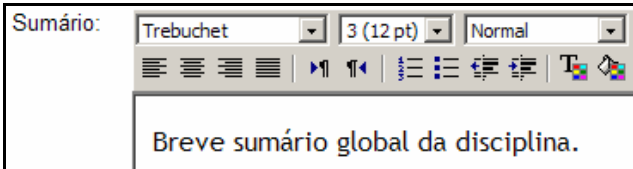
Consulte o **ponto 3** deste manual para mais detalhes sobre o modo edição e gestão de blocos.

2.2.2. Configurações

O administrador criou a disciplina no sistema. Compete agora ao professor verificar essa configuração e alterar/acrescentar o que for necessário. É também nas configurações que pode ver e alterar a chave de inscrição na disciplina.



A maioria das opções estará configurada adequadamente pelo administrador. Contudo, convém verificar alguns pontos:

| | |
|--|---|
| Sumário |  |
| <p>Formato: Pode optar por vários formatos sendo em geral o mais adequado o "formato tópicos".</p> | <p>Formato: Formato tópicos ?</p> <p>Formato semanal O curso é organizado semana por semana, com datas de início e fim bem definidas. Cada semana inclui actividades para essa semana. Algumas delas, como os diários, podem estender-se por mais do que uma semana, por exemplo duas, ficando inactivas nas semanas seguintes.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> 15 Novembro - 21 Novembro <input type="checkbox"/> </div> <p>Formato de tópicos Bastante semelhante ao formato semanal, excepto que cada "semana" é substituída por um tópico. Os tópicos não têm limite de tempo. Não é preciso especificar quaisquer datas, recomendando-se este formato para a maioria das disciplinas.</p> <p>Formato social Este formato está orientado à volta de um fórum principal, que aparece referido na página principal. É útil para situações que precisam um formato mais livre. Podem inclusivamente não serem cursos. Por exemplo, podem ser usados para afixar avisos do departamento.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Fórum social - últimos tópicos Subscrever a este fórum</p> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">Começar um tema novo</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">(Ainda não há temas de conversação neste fórum)</p> </div> |


| | |
|---|--|
| Número de semanas ou tópicos: | <p style="text-align: center;">Número de semanas ou tópicos: <input type="text" value="10"/> ?</p> <p>Poderá acrescentar até 52 tópicos à medida que forem sendo necessários. Nunca opte por menos tópicos do que aqueles já utilizou.</p> |
| Chave de inscrição: Chave de acesso à disciplina que deve dar aos seus alunos se forem eles a auto inscrever-se. Consulte o administrador do Moodle sobre como proceder. | <p style="text-align: center;">Chave de inscrição: <input type="text" value="123"/> ?</p> <p>"123" é apenas um exemplo de chave. Uma vez inscritos os alunos na disciplina não necessitam de introduzir a palavra chave para terem acesso à mesma.</p> |
| Modo de Grupo: Permite distribuir alunos por grupos de trabalho. | <p style="text-align: center;">Modo de grupo: <input type="text" value="Não há grupos"/></p> <p>Não há grupos - não há grupos de alunos na disciplina.</p> <p>Grupos separados - cada grupo só pode ver o seu próprio grupo, sendo os outros invisíveis.</p> <p>Grupos visíveis - cada grupo trabalha no seu próprio grupo, mas pode ver os outros grupos.</p> <p>Forçar: <input type="text" value="Não"/> Força a opção "Modo de grupo" para todas as actividades</p> |
| Clique em Gravar alterações para finalizar | <input type="button" value="Gravar alterações"/> |


Nota: Antes de alterar outras configurações deve consultar o administrador do Moodle.

2.2.3. Editar perfil

Permite modificar os seus dados pessoais. Consulte o **ponto 1.3** deste manual para mais informações.

2.2.4. Professores

Ao clicar em  **Professores** é mostrada a lista actual de professores de uma disciplina, normalmente um.

| | Nome(s) | Ordem | Papel | Editor | |
|---|----------------|-------|-----------|--------|-----------------------------------|
|  | José Manteigas | 1 | Professor | Sim | Remover professor |

Poderá adicionar outros professores à sua disciplina, se essa opção tiver sido disponibilizada pelo administrador. Esta possibilidade é útil especialmente em disciplinas geridas por par pedagógico ou em áreas extracurriculares com mais de um professor interveniente. Para **adicionar um professor** pesquise na lista de utilizadores que também é mostrada.

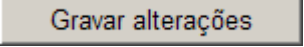
Se o número de utilizadores já for elevado, deverá efectuar uma pesquisa na base de dados. Digite o nome ou e-mail (preferível o e-mail) e clique em procurar



Possíveis professores

Há demasiados utilizadores para mostrar (218)

Da lista mostrada, clique em [Adicionar professor](#), frente ao que quiser adicionar.


| | Nome(s) | Endereço de correio electrónico | |
|---|--------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
|  | Administrador Utilizador | root@localhost.local | Adicionar professor |
|  | Conceição Santos | csantos@ccems.pt | Adicionar professor |

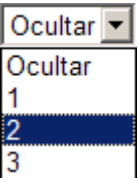

Após adicionar um novo professor **não é necessário** clicar em . Este botão apenas deverá ser utilizado se alterar os campos **Ordem**, **Papel** ou **Editor**.

| | Nome(s) | Ordem | Papel | Editor | |
|---|------------------|-----------|----------------------|--------|-----------------------------------|
|  | Conceição Santos | Ocultar ▾ | Professora convidada | Não ▾ | Remover professor |
|  | José Manteigas | 1 ▾ | Professor | Sim | Remover professor |

Para remover um professor clique em [Remover Professor](#) na linha respectiva.

Os vários professores de uma disciplina podem desempenhar diferentes papéis e ter diferentes permissões:

| | Nome(s) | Ordem | Papel | Editor | |
|---|----------------|-------|-----------|--------|-----------------------------------|
|  | José Manteigas | 1 ▾ | Professor | Sim ▾ | Remover professor |

| | |
|--|---|
|  | <p>Ordem: Campo que determina a ordem em que os professores são mostrados em várias listagens, como por exemplo no módulo Pessoas, Participantes:</p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> <p>Se um professor tiver definido neste campo "Ocultar" ele não será mostrado aos alunos.</p> |
| <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Professora convidada</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Professor</div> | <p>Papel: Pode neste campo digitar o papel de cada professor (Coordenador, etc.).</p> |


| |
|-------|
| Não ▾ |
| Sim |

Editar: Esta opção define se o professor respectivo terá ou não acesso ao modo edição (ver ponto 3 deste manual), para adição de recursos ou actividades.

2.2.5. Alunos

Os alunos poderão ter sido já adicionados pelo administrador à disciplina, poderão ser eles próprios a inscrever-se na mesma, mediante a chave de inscrição (veja ponto 2.2.2 deste manual) ou, poderá como professor inscrever os seus alunos a partir de uma lista existente resultante do registo dos mesmos no Moodle. Poderá consultar o administrador do Moodle da sua escola para verificar qual o método que deverá utilizar.

Pode recorrer a esta opção para verificar a lista de alunos e efectuar alterações pontuais, como sejam a eliminação de um aluno por mudança de turma ou anulação de matrícula.

Ao clicar em  [Alunos](#) é mostrada uma janela com duas listas de alunos e informação sobre a chave de inscrição, se tiver sido definida:

Nota: Poderá não ser necessário usar esta página, pois é possível os alunos matricularem-se eles próprios nesta disciplina.

Agora, apenas terá que notificar os alunos da chave para esta disciplina. Actualmente esta é '123'

2 Alunos inscritos

Luciana Almeida, @

Miguel Joao, @

23 Possíveis alunos

Admin

Ana B

Ana L

Antoni

Augus

Célia C

Cristia

Cristin

Dulce

Filipe

Flávia

Franci

Idalina

Iolanda

Isabel


Josefir

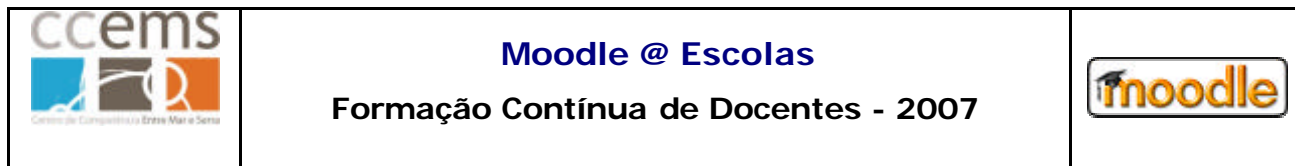
Mafalc


Marta

Nelson

Ofélia

Para adicionar alunos à lista de inscritos, seleccione na coluna da direita (Possíveis alunos) os que pretender, clique em .




Para remover alunos da lista de inscritos, seleccione na coluna da esquerda (Alunos Inscritos) os que pretender, clique em .

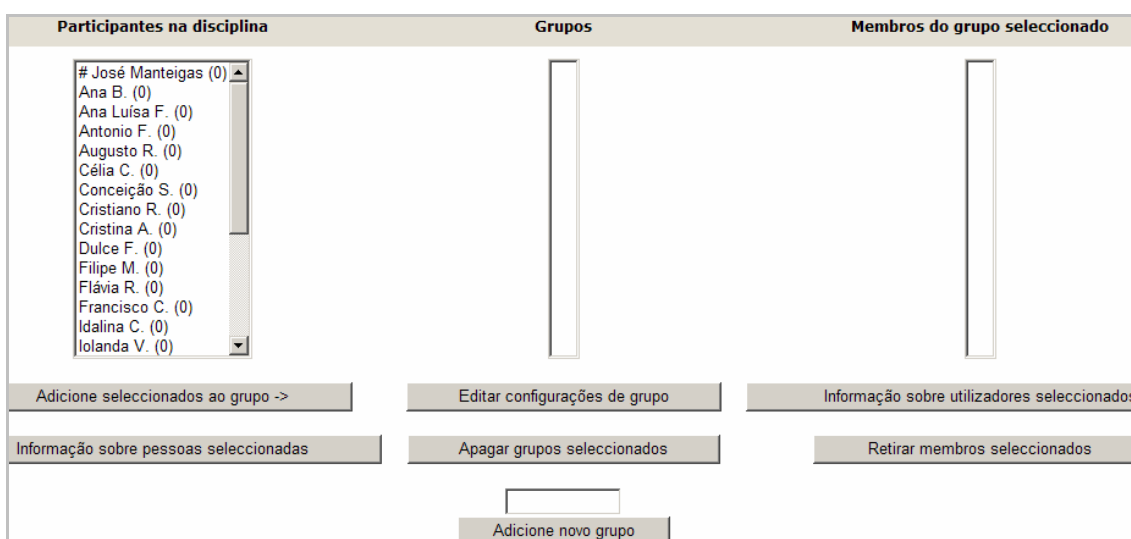
Nota: Pode seleccionar vários alunos em simultâneo como no Explorador do Windows, combinando as teclas "Shift" ou "ctrl" com o botão esquerdo do rato.

2.2.6. Grupos

Pode definir Grupos de trabalho na disciplina bem como os associar alunos aos mesmos.

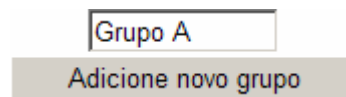
Nota: Utilizando a opção *Importar* (ponto 2.2.9 deste manual) pode importar uma lista de grupos a partir de um ficheiro.

Clique em  **Grupos**. Surgem no ecrã três colunas: “Participantes na disciplina”, “Grupos” e “Membros do grupo seleccionado”.

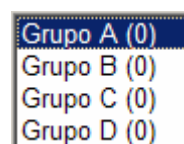


Na lista de “Participantes na disciplina” os professores têm o símbolo cardinal “#” antes do nome. À frente do nome de cada aluno está, entre parênteses, o nº de grupos em que está inscrito, sendo (0) de início, somando 1 por cada grupo.

Em primeiro lugar deve **criar os grupos**:
 Escreva o nome do grupo e clique no respectivo botão.



Repita para os restantes grupos. Frente a cada um está indicado o número de elementos sendo (0) de início.



Pode agora **adicionar alunos aos grupos**:

Seleccione os alunos pretendidos (pode seleccionar vários) e seleccione o grupo de destino

| Participantes na disciplina | Grupos |
|-----------------------------|-------------|
| # José Manteigas (0) | Grupo A (0) |
| Ana B. (0) | Grupo B (0) |
| Ana Luísa F. (0) | Grupo C (0) |
| Antonio F. (0) | Grupo D (0) |
| Augusto R. (0) | |
| Célia C. (0) | |
| Conceição S. (0) | |
| Cristiano R. (0) | |
| Cristina A. (0) | |

Clique em [Adicione seleccionados ao grupo ->](#)

| Participantes na disciplina | Grupos | Membros do grupo seleccionado |
|-----------------------------|-------------|-------------------------------|
| # José Manteigas (0) | Grupo A (0) | Ana Luísa F. |
| Ana B. (0) | Grupo B (3) | Augusto R. |
| Ana Luísa F. (1) | Grupo C (0) | Conceição S. |
| Antonio F. (0) | Grupo D (0) | |
| Augusto R. (1) | | |
| Célia C. (0) | | |
| Conceição S. (1) | | |
| Cristiano R. (0) | | |

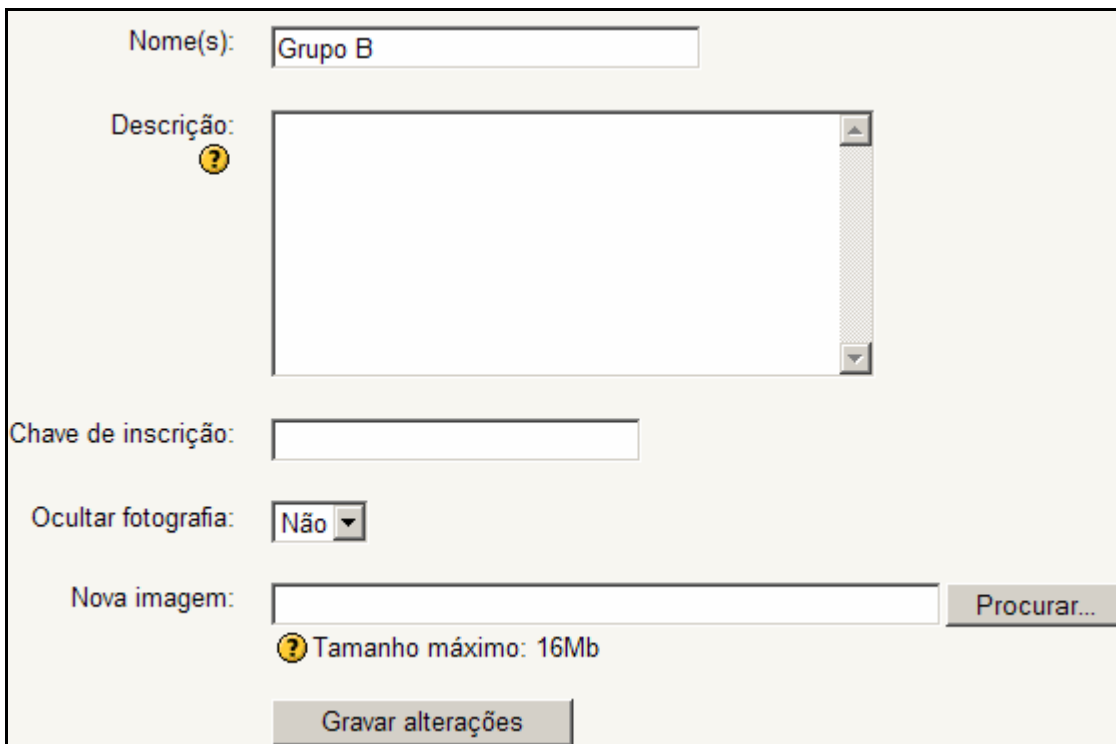
Tanto na lista de Participantes com na de Membros do grupo, pode seleccionar um aluno da lista e clicar em [Informação sobre pessoas seleccionadas](#) para se abrir uma janela com informações sobre esse aluno.

Remover alunos de um grupo: Na lista de Membros, depois de seleccionado o grupo, seleccione um aluno e clique em [Retirar membros seleccionados](#)

Eliminar um Grupo: Na lista de Grupos, seleccione um grupo e clique em [Apagar grupos seleccionados](#).

Pode ainda optar por incluir informações adicionais aos grupos criados. Para isso seleccione um dos grupos e clique em [Editar configurações de grupo](#)

É mostrada uma janela onde poderá mudar o nome do grupo, incluir uma Descrição, juntar uma imagem, definir uma chave de inscrição no grupo e ocultar a fotografia dos elementos.



Nome(s):

Descrição:

Chave de inscrição:

Ocultar fotografia:

Nova imagem:

Tamanho máximo: 16Mb

Clique em para guardar as alterações.

O modo de agrupamento pode ser definido a dois níveis diferentes:

1. Ao nível de disciplina

Se for definido a nível da disciplina, em **Configurações**, será o modo por omissão para todas as actividades da disciplina.

2. Ao nível de actividade

Cada actividade que admitir grupos, deverá também definir o seu próprio modo de agrupamento. Se a disciplina for configurada para impor o modo de agrupamento" então a configuração para cada actividade será ignorada.

2.2.7. Cópia de Segurança

Ao professor é-lhe permitido realizar uma cópia de segurança de toda a disciplina (Conteúdos, alunos, relatórios, etc) ou apenas partes do seu conteúdo, com sejam um fórum específico ou a bateria de perguntas elaboradas.


Devido ao espaço disponível no servidor não ser infinito, deve consultar o administrador do moodle da escola a fim de obter informações sobre:

- o nº de cópias possíveis de manter, normalmente uma.
- a necessidade ou não de fazer cópias de segurança

Esta funcionalidade é útil para guardar uma cópia da disciplina depois de uma configuração inicial e, em conjunto com a funcionalidade Restaurar, criar uma nova disciplina idêntica à primeira. Contudo, esta funcionalidade apenas está disponível para administradores, necessitando da sua intervenção caso queira a cópia exacta da disciplina.

Para fazer uma cópia de segurança clique em  [Cópia de segurança](#).

Surge no ecrã uma lista na qual pode optar pelo tipo recursos/actividades que quer incluir na cópia de segurança ("coluna" à esquerda), bem como quais dados de utilizador (contributos nos fóruns, resoluções de testes, ...) sobre esses recursos/actividades ("coluna" à direita) a incluir.

Na figura seguinte deste manual é mostrado um exemplo desse ecrã. Devido ao comprimento do mesmo este foi cortado nos pontos representados por .

Incluir: Todos/Nenhum Todos/Nenhum

Trabalhos

Relatório da experiência: "Observação de mitose"

Fóruns

Notícias

Fórum

Dados de utilizador

Dados de utilizador

Dados de utilizador

Dados de utilizador

Metadisciplinas:

Utilizadores:

Relatórios:

Ficheiros de utilizador:

Ficheiros da disciplina:

Pode utilizar Todos ou Nenhum para marcar ou desmarcar todos os itens da lista.

Da listagem de recursos/actividades, marque os que pretende.

Da listagem de dados de utilizador, marque os que quiser guardar.

| | |
|--|--|
| Metadisciplinas: <input type="text" value="Não"/> | Opte por não se não quiser guardar dados da meta-disciplina. |
| Utilizadores: <input type="text" value="Disciplina"/> | Opte por Disciplina, para guardar os utilizadores da disciplina. |
| Relatórios: <input type="text" value="Não"/> | Poderá optar por não de forma a poupar espaço em disco. |
| Ficheiros de utilizador: <input type="text" value="Sim"/> | Opte por Sim para guardar os ficheiros enviados pelos alunos. |
| Ficheiros da disciplina: <input type="text" value="Sim"/> | Opte por Sim par guardar os ficheiros utilizados na disciplina. |

Clique em

No ecrã seguinte digite o nome do ficheiro (tem de terminar com a extensão ".zip") ou aceite o sugerido pelo Moodle:

Nome(s):

Por baixo do nome do ficheiro é mostrado um detalhe da cópia de segurança a efectuar:

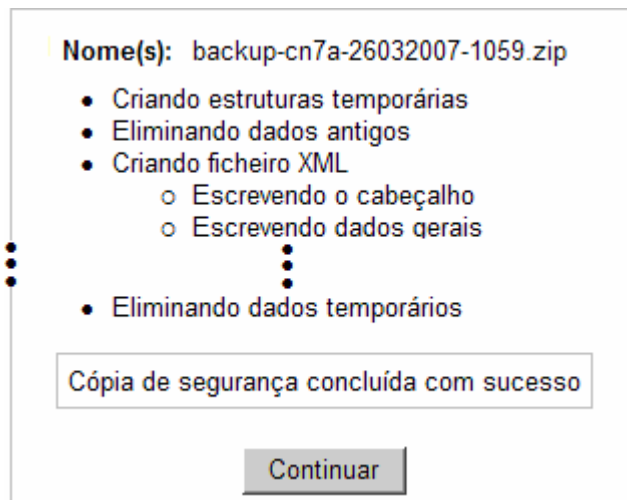
| Detalhes da cópia de segurança: | |
|--|---|
| Incluir Trabalhos com dados de utilizador | |
| Relatório da experiência: "Observação de mitose" | |
| Trabalhos enviados | 0 |
| Incluir Fóruns com dados de utilizador | |
| Notícias | |
| Subscrições | 0 |
| Temas | 0 |
| Mensagens | 0 |

⋮

A cópia de segurança irá ser guardada numa pasta com o nome "backupdata", que se encontra nos ficheiros da disciplina (ver ponto 2.2.15 deste manual sobre manipulação de ficheiros).

Clique em


Será mostrado um ecrã com o resumo dos passos efectuados pelo Moodle



Clique em 

| Nome(s) | Tamanho | Modificado | Acção |
|--|---------|--------------------|---|
|  Pasta progenitora | | | |
| <input type="checkbox"/>  backup-cn7a-26032007-1059.zip | 165.1Kb | 26 Mar 2007, 10:59 | Descompactar Lista Restaurar Renomear |

Fica assim feita a cópia de segurança da disciplina

Se clicar em cima do nome da cópia de segurança poderá guardar o ficheiro no disco do seu computador.  [backup-cn7a-26032007-1059.zip](#)

Se clicar em **Descompactar** (não recomendado) poderá extrair os ficheiros para a pasta actual.

Se clicar em **Lista** será mostrada a lista de ficheiros contidos na cópia de segurança.

Se clicar em **Restaurar** irá restaurar a cópia da disciplina (ver ponto 2.2.8)

Se clicar em **Renomear** poderá alterar o nome do ficheiro da cópia de segurança.

Clique no nome curto da disciplina, na barra de navegação, para voltar à raiz mesma:

[Moodle@CCEMS](#) » [CN7A](#) » [Ficheiros](#) » [backupdata](#)

2.2.8. Restaurar

Com a opção **Restaurar** pode repor conteúdo da disciplina gravado num ficheiro criado pela **Cópia de segurança** (ponto 2.2.7 deste manual). **Deve utilizar esta opção criteriosamente, pois pode eliminar trabalhos efectuados pelos alunos.**

Nota: *Pode ainda solicitar ao administrador que restaure a cópia de segurança para uma Nova Disciplina. Esta opção é particularmente útil no início do ano lectivo, em que o professor prepara uma disciplina para uma turma afim de a replicar para outras turmas do mesmo nível de ensino.*

Clique em  Restaurar

No ecrã seguinte clique em **Restaurar** frente à cópia efectuada.

| Nome(s) | Tamanho | Modificado | Acção |
|--|---------|--------------------|--|
|  Pasta progenitora | | | |
| <input type="checkbox"/>  backup-cn7a-26032007-1059.zip | 165.1Kb | 26 Mar 2007, 10:59 | Descompactar Lista Restaurar Renomear |

É mostrada a uma janela com informações sobre o que será efectuado. Clique em **Sim** para continuar.

É mostrado um resumo de operações efectuadas pelo Moodle. Clique em **Continuar**

É mostrado agora uma janela na qual pode optar por quais conteúdos e dados de utilizador quer repor assim como ainda optar pela forma como restaurar:

| | |
|------------------------|--|
| Restaurar para: | Adicionando dados à disciplina seleccionada ▼ Eliminando a disciplina actual Adicionando dados à disciplina seleccionada |
|------------------------|--|

A opção "Eliminando a disciplina actual" elimina todos os dados da disciplina e restaura-a com os dados da cópia de segurança.

A opção "Adicionando dados à disciplina seleccionada" adiciona dados aos existentes, correndo o risco de duplicar os conteúdos.

Da listagem de recursos/actividades, marque os que pretende,.

Da listagem de dados de utilizador, marque os que quiser restaurar junto com o respectivo conteúdo.

Clique em

Clique em

É mostrado um ecrã resumo

- Usando a disciplina existente
 - De: CN7A (CN7A)
 - Para: CN7A (CN7A)
 - Adicionar dados à existente
- Eliminando dados antigos
- Criando secções
- Criando utilizadores
 - ... (Novo: 0, Existente: 26)
 - Alunos: 24
 - Professores: 1
- Verificando a disciplina
- Eliminando dados temporários

Clique em para terminar.


2.2.9. Importar

Com esta opção pode **importar conteúdos de outra disciplina** da qual também seja professor, assim como **grupos a partir de um ficheiro**.

Clique em  **Importar**

Importar actividades de outra disciplina

Disciplinas que já leccionei

Importar grupos 

Escolha:

2.2.9.1. Importar dados de uma disciplina

Os conteúdos importados irão ficar nos mesmos “tópicos” onde se encontram na disciplina de origem.

Em “Disciplinas que já leccionei” pode escolher tanto uma das que já leccionou em anos anteriores, como uma das quais é professor no momento.

Em seleccione uma disciplina e clique em .

Da listagem de recursos/actividades que lhe será mostrada, marque os que pretende.

Em ficheiros da disciplina opte por Sim

Ficheiros da disciplina:

Clique em .

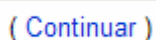
No ecrã seguinte é mostrado o resumo dos conteúdos a importar. Clique em

No ecrã seguinte é mostrada a lista resumo das operações de cópia efectuadas.

Dados da disciplina de origem exportados com sucesso.
Proceda a importar para a sua disciplina de destino.

Continuar

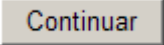
Clique em . Irá surgir durante alguns segundos uma página em branco com



Será depois mostrada uma página com o resumo da importação

Importação concluída! Proceda para a sua disciplina.

Continuar

Clique em  para concluir.

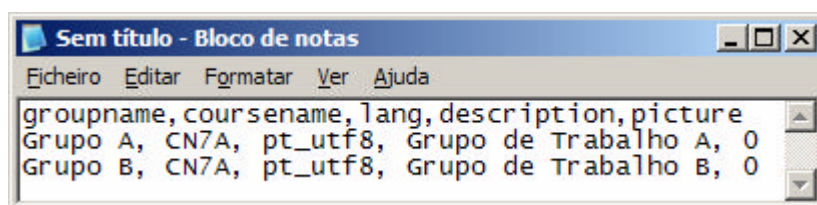
2.2.9.2. Importar grupos

Esta opção permite importar um ficheiro com dados sobre os grupos:

- O ficheiro pode ser criado com o bloco de notas do Windows
- Cada linha (registo) contém dados referentes a um grupo
- Cada campo o registo é separado por vírgulas
- O primeiro registo deve conter o nome dos campos
 - Campos obrigatórios: nome do grupo "groupname"

- Campos standard: se não for definido, o seu valor é retirado da língua e disciplina actual - "idnumber", "coursename", "lang", "Picture", "hidepicture"
- Campos opcionais: "description"
- Caso queira utilizar vírgulas dentro dos campos elas devem ser escritas como ,
- Para campos booleanos, utilize 0 para falso e 1 para verdadeiro
- Pode utilizar o idnumber ou coursename para identificar a disciplina. O Idnumber sobrepõe-se ao coursename. Se nenhum for especificado, os grupos são adicionados à disciplina actual.
- Coursename é o nome curto da disciplina.

Exemplo de um conteúdo válido de um ficheiro para importação:



Depois de ter gravado o ficheiro com os grupos, pode agora proceder à importação:

Clique em **Procurar...**. Pesquise no computador ou PenDrive pelo ficheiro com os dados sobre os grupos. Selecciono-o e clique em **Abrir**:

Escolha: **Procurar...** **Importar grupos**

Clique em **Importar grupos**

Os grupos serão inseridos na disciplina

Grupo Grupo A [[addedsuccessfully]]
Grupo Grupo B [[addedsuccessfully]]

2.2.10. Reiniciar (Repor)

Esta opção deve ser utilizada com muito cuidado!

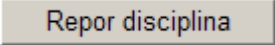
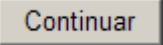
Reiniciar permite eliminar dados dos utilizadores na respectiva disciplina. Mantém os recursos e actividades colocadas pelo professor e elimina os contributos dos alunos e remove os mesmos da disciplina.

Esta opção particularmente útil em duas situações:

- se quiser transformar uma disciplina já com algumas entradas de alunos numa meta-disciplina: faça uma cópia de segurança da disciplina e solicite ao administrador do moodle para a restaurar como uma nova disciplina. Limpe os dados da nova disciplina e mude a disciplina para meta-disciplina em "Configurações".

- limpar os dados no final do ano lectivo, se pretender utilizar uma disciplina com uma nova turma.

Clique em  **Reiniciar**. Marque os dados que quer remover.

Clique em  e depois em .

2.2.11. Relatórios

Esta opção permite ao professor obter um relatório de actividades dos alunos na disciplina. Permite saber quem visualizou um recurso ou adicionou conteúdos a uma actividade. Pode obter listagens por disciplina, actividade, utilizador, acções efectuadas, data, ...

Permite ainda obter uma estatística de acesso na última hora ou um relatório de actividade.

Pode assim saber “quem fez o quê” e a que horas.


Escolha as estatísticas de acesso que deseja ver:

CN7A ▾ Todos os participantes ▾ Hoje, 31 Março 2007 ▾ Todas as actividades ▾
Todas as acções ▾ [Mostrar estatísticas de acesso](#)

Ou examine estatísticas de acesso actual:

[Estatísticas de acesso na última hora](#)

[Relatório de actividade](#)

Módulo de actividade ▾ Ver para atrás ▾ Mostrar só ▾ Mostrar acções ▾  [Ir](#)

[Estatísticas](#)

Outra forma de obter relatórios individuais consiste em visualizar o perfil de um aluno e clicar no separador Relatórios de Actividade (veja os pontos 1.3 e 3.1.16 deste manual).

2.2.11.1. Estatísticas de acesso

Configure os parâmetros participantes, data, actividades e acções clicando em (todos ou algum em particular) e clique em Mostrar estatísticas de acesso.

Se surgir a mensagem **No logs found!** significa que não há registos a mostrar.

Se houver registos a mostrar eles terão a seguinte estrutura:

Listagem de registos de 108

Página: 1 2 (Próximo)

| Hora | Endereço IP | Nome completo | Acção | Informação |
|--------------------------|-------------|----------------|-------------------|------------|
| sáb 31 Março 2007, 15:50 | 127.0.0.1 | José Manteigas | forum view forum | |
| sáb 31 Março 2007, 15:50 | 127.0.0.1 | José Manteigas | course update mod | forum 15 |
| sáb 31 Março 2007, 15:50 | 127.0.0.1 | José Manteigas | forum update | |
| sáb 31 Março 2007, 15:48 | 127.0.0.1 | José Manteigas | course view | CN7A |
| sáb 31 Março 2007, 15:48 | 127.0.0.1 | José Manteigas | course add mod | forum 15 |
| sáb 31 Março 2007, 16:20 | 127.0.0.1 | José Manteigas | course report log | CN7A |







2.2.11.2. Estatísticas de acesso actual

Pré configuradas

[Estatísticas de acesso na última hora](#) – Permite obter uma listagem completa sobre a última hora (todos os utilizadores, todas as actividades e todas as acções). Idêntica à listagem anterior do ponto 2.2.11.1

Relatório de actividade


– Permite obter uma listagem do somatório de participações por actividade:

| CN7A | | |
|---|-------------|---|
| Relatório de actividade: | | |
| Tópico 0 | | |
|  Notícias | 6 acesso(s) | terça-feira, 5 Dezembro 2006, 18:44 (88 dias 20 horas) |
| Tópico 1 | | |
|  Avaliação na Disciplina | 2 acesso(s) | segunda-feira, 27 Novembro 2006, 14:33 (97 dias) |
|  SAPO | 1 acesso(s) | segunda-feira, 27 Novembro 2006, 14:20 (97 dias) |
|  teste | 2 acesso(s) | segunda-feira, 27 Novembro 2006, 23:34 (96 dias 15 horas) |
|  Glossário | 1 acesso(s) | segunda-feira, 27 Novembro 2006, 14:22 (97 dias) |
|  Relatório sobre a visita de estudo | 4 acesso(s) | segunda-feira, 27 Novembro 2006, 14:57 (97 dias) |

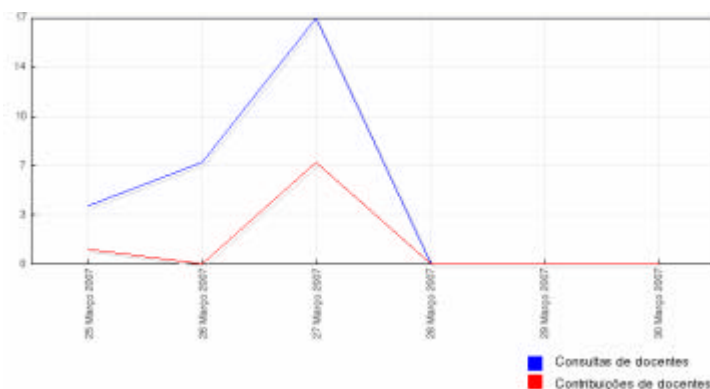
Estatísticas

- Permite obter gráficos de actividade.

Ao clicar em Estatísticas é mostra uma janela de opções

| | | | | | | |
|--|------|--|---------------------------------------|-------------------------|-------------|-----|
| Disciplina | CN7A | Tipo de relatório | Toda a actividade (docentes e alunos) | Período de tempo - fim: | 1 semana(s) | Ver |
|  Documentação Moodle para esta página | | Toda a actividade (docentes e alunos) Toda a actividade (docentes e alunos) Actividade de alunos (consultas e contribuições) All teacher activity (views and posts) Consultas (docentes e alunos) Contribuições (docentes e alunos) | | | | |

Opte pelas que pretender e clique em **Ver**. Será mostrado um gráfico e uma tabela com o resumo de estatísticas, de acordo com as opções tomadas anteriormente.



Configuradas pelo professor

Módulo de actividade Ver para atrás Mostrar só Mostrar acções

Configure os parâmetros Módulo, data, participantes e acção clicando em e clique em

-
-
-

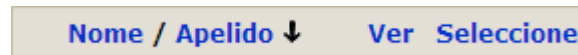
Será mostrada a lista de actividades do módulo seleccionado. Opte por uma e clique em . Será mostrada uma listagem de acordo com o seleccionado.

7 Alunos

| Nome / Apelido ↓ | Ver | Selecione |
|---------------------|-----|-------------------------------------|
| Luciana Almeida | Não | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Samuel Branco | Não | <input type="checkbox"/> |
| Miguel Joao | Não | <input type="checkbox"/> |
| Cristiano Ribeiro | Não | <input type="checkbox"/> |
| Conceição Santos | Não | <input type="checkbox"/> |
| Ana Santos | Não | <input type="checkbox"/> |
| Teresa Varela Pinto | Não | <input type="checkbox"/> |

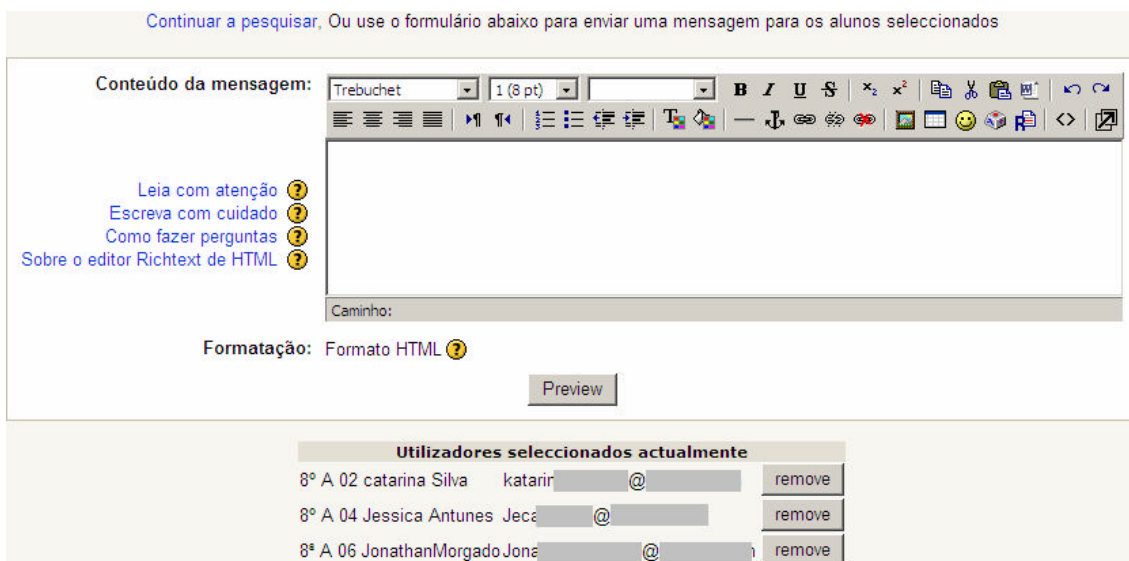
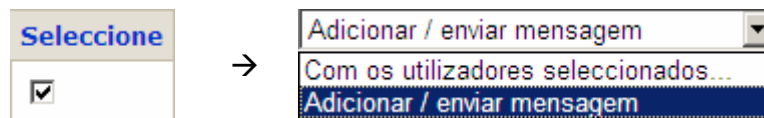
Frente a **Consultas:** e **Envios:** é mostrada a lista de acções incluídas nestes dois grupos de acções.

Poderá clicar no nome de cada coluna para proceder a uma ordenação, descendente ou ascendente, da lista, segundo essa coluna.



A sequência ascendente ou descendente é alterada com cliques sucessivos e indicada por **Apelido** ↑ ou por **Apelido** ↓.

Da lista de alunos, poderá seleccionar todos ou alguns e **enviar uma mensagem** aos mesmos:



Caso queira pode remover um aluno da lista clicando em **remove**

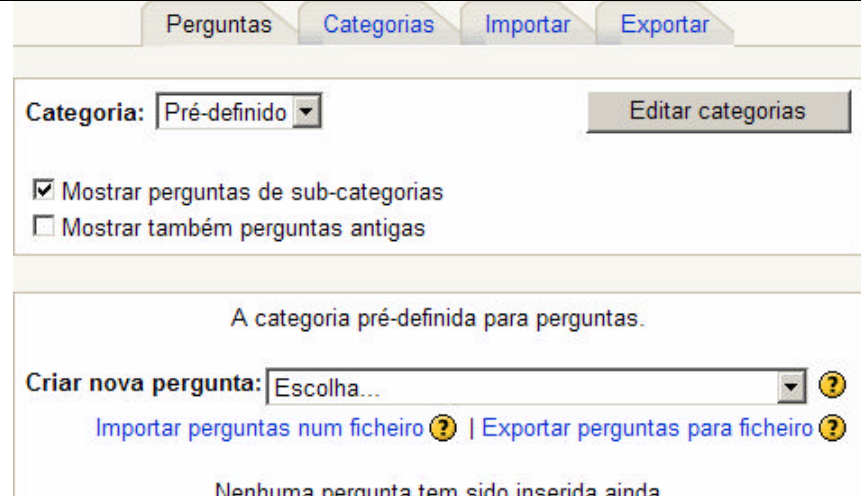
Também poderá enviar mensagens a partir da lista de participantes (Bloco Pessoas).
 Veja o ponto 3.1.16 deste manual.

2.2.12. Perguntas

Até ao momento, tem sido utilizada uma turma de 7º Ano de C.N. como exemplo para actividades. Neste ponto, 2.1.16, será utilizada uma turma do 8º Ano de CN para cada tipo de pergunta, excepto para a pergunta do tipo Calculada (2.1.16.1) que entra dentro da área da matemática e o ponto 2.1.16.11, que se enquadra dentro em C-N de 7º Ano.

Poderá criar/editar perguntas a serem utilizadas nos testes (ver ponto 3.3.11). Para utilizar esta opção não necessita de ter nenhum teste previamente criado. Poderá fazer isso mais tarde. A generalidade das perguntas é de correcção automática pelo Moodle.

Clique em Perguntas. É mostrada a seguinte janela:

| | |
|--|--|
| <p>Na janela poderá ver 4 separadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Perguntas o Categorias o Importar o Exportar |  |
|--|--|

- Categorias

O primeiro passo deverá ser criar uma lista de temas para poder categorizar as perguntas a criar. Esta lista pode ser acrescentada mais tarde.

Clique em 

| Ascendente | Categoria | Informação da categoria | Publicar | Acção |
|------------|----------------------|-------------------------|----------|-----------|
| Topo | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Não | Adicionar |

Editar categorias ?

| Categoria | Informação da categoria | Perguntas | Publicar | Apagar | Ordem | Ascendente |
|----------------|--|-----------|----------|--------|-------|------------|
| 🚩 Pré-definido | A categoria pré-definida para perguntas. | 0 | ✕ | | | --- |

Como exemplo explica-se de seguida como criar a categoria "Sistemas do Corpo Humano" e as subcategorias "Sistema Digestivo" e "Sistema Circulatório". Dentro de Sistema Circulatório, duas outras subcategorias: "coração" e "vasos sanguíneos".

Em **Ascendente** (Categoria Superior) opte por "Topo"

Em **Categoria** digite: Sistemas do Corpo Humano

Em **Informação da categoria** digite: Categoria superior sobre o corpo humano.

Em **Publicar** opte por **Não**. (Caso opte por sim, outros utilizadores do Moodle poderão ver esta categoria e as suas questões. É útil na partilha de perguntas entre utilizadores e entre duas disciplinas no mesmo utilizador).

Clique em 

Em **Ascendente** (Categoria Superior) opte por "Sistemas do Corpo Humano"

Em **Categoria** digite: Sistemas digestivo

Em **Informação da categoria** digite: Categoria sobre o sistema digestivo.

Em **Publicar** opte por **Não**.

Clique em

Em **Ascendente** (Categoria Superior) opte por "Sistemas do Corpo Humano"

Em **Categoria** digite: Sistemas circulatório

Em **Informação da categoria** digite: Categoria sobre o sistema circulatório.

Em **Publicar** opte por **Não**.

Clique em

Em **Ascendente** (Categoria Superior) opte por "Sistema circulatório"

Em **Categoria** digite: Coração

Em **Informação da categoria** digite: Categoria sobre o coração.

Em **Publicar** opte por **Não**.

Clique em

Em **Ascendente** (Categoria Superior) opte por "Sistema circulatório"

Em **Categoria** digite: Vasos sanguíneos

Em **Informação da categoria** digite: Categoria sobre vasos sanguíneos.

Em **Publicar** opte por **Não**.

Clique em

A lista de categorias/sub-categorias fica com o seguinte aspecto:

| Categoria | Informação da categoria | Perguntas | Publicar | Apagar | Ordem | Ascendente |
|----------------------------|--|-----------|----------|--------|-------|---|
| 🚩 Pré-definido | A categoria pré-definida para perguntas. | 0 | 🔓 | | ↓ | --- |
| 🚩 Sistemas do Corpo Humano | Categoria superior sobre o corpo humano | 0 | 🔓 | ✕ | ↑ | <input type="text" value="Topo"/> |
| 🚩 Sistema Circulatório | Categoria sobre o sistema circulatório | 0 | 🔓 | ✕ | ↓ | <input type="text" value="Sistemas do Corpo Humano"/> |
| 🚩 Coração | Categoria sobre o coração | 0 | 🔓 | ✕ | ↓ | <input type="text" value="Sistemas do Corpo Humano / Sistema Circu"/> |
| 🚩 Vasos sanguíneos | Categoria sobre vasos sanguíneos | 0 | 🔓 | ✕ | ↑ | <input type="text" value="Sistemas do Corpo Humano / Sistema Circu"/> |
| 🚩 Sistema Digestivo | Categoria sobre o sistema digestivo | 0 | 🔓 | ✕ | ↑ | <input type="text" value="Sistemas do Corpo Humano"/> |

Pode alterar o nome e a informação clicando em 🚩

Pode tornar pública (visível por outros professores) ou não clicando em 🔓 ou 🚫

Pode eliminar uma categoria clicando em ✕

Pode alterar a ordem com ↑ ou ↓

Pode mover uma sub-categoria para outra categoria clicando na caixa de opções respectiva na coluna **Ascendente**

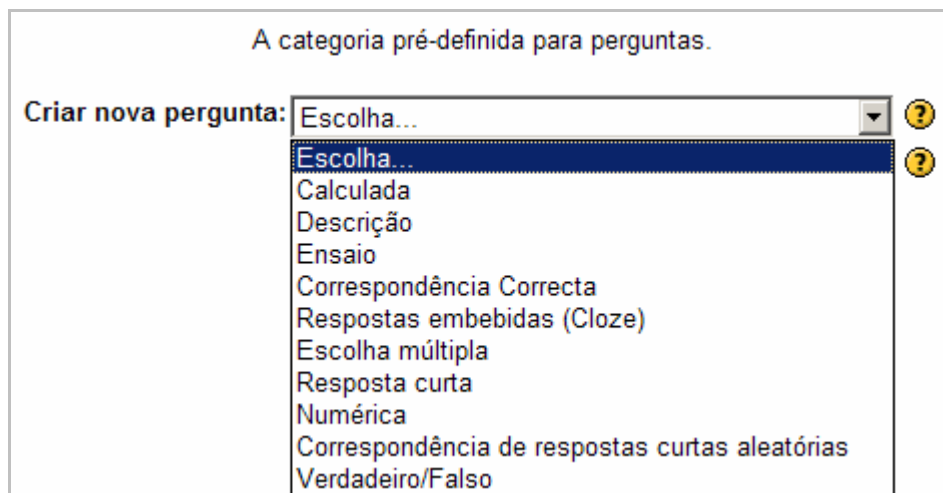
Clique em  para retornar à lista de perguntas e adicionar as mesmas.

Neste manual será explicada a criação de uma pergunta de cada tipo.

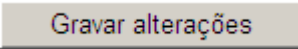
- Perguntas

Alguns dos exercícios seguintes de construção de perguntas têm como pressuposto a criação das categorias referidas anteriormente. Nos exemplos não é explicado como inserir imagens ou tabelas pois estes tópicos já foram abordados em 2.1.2. e 2.1.3.

Sempre que quiser adicionar uma nova pergunta clique na caixa de opções em frente a **Criar nova pergunta** e opte pela que pretender:



Será depois mostrada uma janela com configurações específicas para cada tipo de pergunta.

Após configurar cada pergunta clique em  voltando à janela com a lista de perguntas.

Para ver uma pergunta acabada de criar, deve optar pela categoria respectiva, sendo mostrada a lista de perguntas dessa categoria.

Categoria: Pré-definido Editar categorias

Mostrar perguntas de sub-categorias
 Mostrar também perguntas antigas

A categoria pré-definida para perguntas.

Criar nova pergunta: Escolha... ?
[Importar perguntas num ficheiro](#) ? | [Exportar perguntas para ficheiro](#) ?

| Acção | Nome da pergunta | Ordenar por tipo, nome | Tipo |
|-------|---|------------------------|--------------------|
| | Pergunta calculada simples | | 2+2=? |

Selecione tudo / Deixar todas sem seleccionar Com seleccionados (as):

Apagar Mover para >> Pré-definido

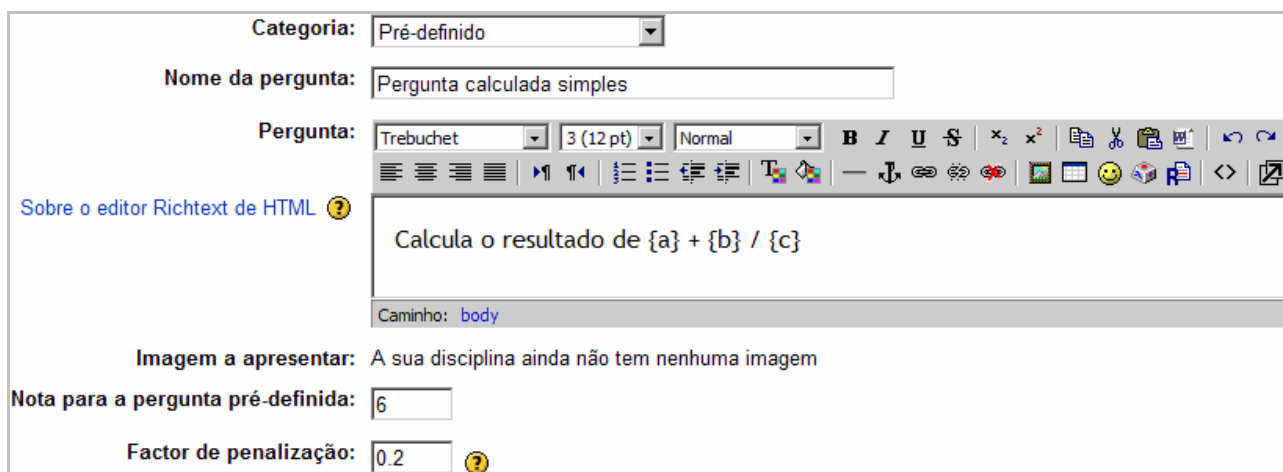
Na coluna **Tipo** é indicado o tipo de pergunta, com ícones diferentes para cada pergunta:

| TIPO | |
|------|--------------------------------------|
| | Pergunta Calculada |
| | Descrição |
| | Ensaio |
| | Correspondência Correcta |
| | Respostas embebidas |
| | Escolha múltipla |
| | Numérica |
| | Correspondência perguntas aleatórias |
| | Resposta Curta |
| | Verdadeiro ou Falso |

2.2.12.1. Calculada

Este tipo de pergunta permite solicitar aos alunos que efectuem cálculos segundo uma fórmula e de acordo com uma base de dados de valores.

Primeiro deve definir a pergunta e parâmetros associados e depois definir a base de dados.



The screenshot shows the Moodle question editor interface. At the top, the 'Categoria' (Category) is set to 'Pré-definido'. The 'Nome da pergunta' (Question name) is 'Pergunta calculada simples'. The 'Pergunta' (Question) field contains the text 'Calcula o resultado de {a} + {b} / {c}' and features a rich text editor toolbar with various formatting options. Below the question text, the 'Imagem a apresentar' (Image to display) field shows the message 'A sua disciplina ainda não tem nenhuma imagem'. The 'Nota para a pergunta pré-definida' (Default question grade) is set to 6, and the 'Factor de penalização' (Penalty factor) is set to 0.2.

Categoria: opte por *Pré-definido*

Nome da pergunta: Trata-se do nome a apresentar na lista de perguntas: *Pergunta de cálculo simples*

Pergunta: Texto da pergunta a ser mostrado aos alunos. *Calcula o resultado de {a} + {b} / {c}*

{a}, {b} e {c} são variáveis a serem substituídas por valores a definir mais à frente na construção da pergunta.

Imagem a apresentar: Pode optar por apresentar uma imagem junto com a pergunta, desde que previamente enviada para o moodle na gestão de ficheiros (ver ponto 2.2.15). Pode incluir imagens no texto da pergunta.

Nota para a pergunta pré-definida: Pontos da pergunta (6 pontos)

Factor de penalização - caso permita aos alunos várias tentativas para realizar um teste, a ser construído com as perguntas (ver ponto 3.3.11 deste manual), o sistema aplica um factor de desconto definido pergunta a pergunta. Funciona por décimas do valor da pergunta. Aceita valores entre 0 e 1:

0 – Sem penalização

0.1 - uma décima de penalização

0.2 – duas décimas de penalização

...

1 – Nota 0 para esta pergunta

Nesta pergunta opte, por exemplo, por **0.2**

Fórmula de resposta correcta: deve escrever a fórmula utilizando as variáveis definidas anteriormente e os operadores matemáticos adequados:

No exemplo “Calcula o resultado de $\{a\} + \{b\} / \{c\}$?” a fórmula será **$\{a\} + \{b\} / \{c\}$**

Formula de resposta correcta:

A fórmula exemplo utiliza os operadores mais (+) e dividir (/). Outros operadores aceites são subtrair (-), multiplicar (*) e % em que % é o operador módulo.

É também possível utilizar algumas funções matemáticas do PHP. Entre estas existem:

- 24 Funções de argumento único (**abs, acos, acosh, asin, asinh, atan, atanh, ceil, cos, cosh, deg2rad, exp, expm1, floor, log, log10, log1p, rad2deg, round, sin, sinh, sqrt, tan, tanh**)

- 2 Funções de dois argumentos (**atan2, pow**)

- Funções **min** e **max** que podem ter dois ou mais argumentos.

É igualmente possível utilizar a função pi que, embora não tendo qualquer argumento, deve ter os parênteses - **pi()**.

Todas as funções devem ter os seus argumentos entre parênteses.

Exemplos:

$\sin(\{a\}) + \cos(\{b\}) * 2$

$\cos(\text{deg2rad}(\{a\} + 90))$

Para mais pormenores consulte a documentação no sítio Web do PHP <http://www.php.net/manual/en/ref.math.php>.

Tolerância: É possível estabelecer uma tolerância ou margem de erro para a resposta dada. Por exemplo, defina **0.5** como tolerância.

| | | |
|----------------------------|--------------------------------------|---|
| Tolerância: | <input type="text" value="0.5"/> | ± |
| Tipo de tolerância: | <input type="text" value="Nominal"/> | |

Existem três tipos diferentes de tolerâncias: Relativo, Nominal e Geométrico.

Se a resposta correcta calculada for **200** e a tolerância **0.5**, então os intervalos de erro, dados pelos diferentes tipos de tolerância são:

Relativo:

O intervalo de tolerância é calculado multiplicando a resposta dada pelo aluno por 0.5. No exemplo dado obtém-se 100, logo, para esta tolerância a resposta correcta tem de ser entre 100 e 300 (200 ± 100).

Isto é útil se a magnitude da resposta correcta diferir substancialmente entre os diferentes valores das variáveis.

Nominal:

Este é o tipo de tolerância mais simples. A resposta correcta tem de ser entre 199.5 e 200.5 (200 ± 0.5).

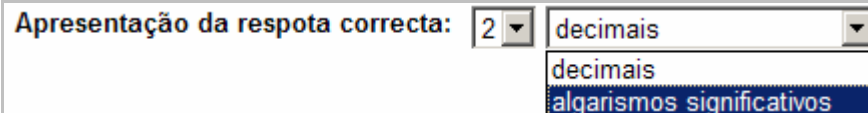
Este tipo de tolerância pode ser útil se as diferenças entre as diversas respostas correctas forem pequenas.

Geométrico:

O limite mais elevado do espaço de tolerância é calculado como $200 + 0.5 * 200$ e é o mesmo como para o caso relativo. O limite mais baixo é calculado como $200 / (1 + 0.5)$. A resposta correcta tem, portanto, de se situar entre 133.33 e 300.

Isto é útil para um cálculo complexo que tem de ter grandes tolerâncias, onde tolerâncias relativas de 1 ou mais seriam usadas para o limite máximo mas evidentemente não aceitáveis para o limite mínimo, uma vez que resultaria zero numa resposta correcta em todos os casos.

Apresentação da resposta correcta: indica como deve ser apresentada a resposta correcta na revisão ou nos relatórios.



Apresentação da resposta correcta: 2

- decimais
- decimais
- algarismos significativos

Exemplos: Se está fixada para 3 então a resposta correcta 13.333 seria apresentada como 13.3; 1236 seria apresentada como 1240; 23 seria apresentada como 23.0 etc.

Avaliação: O campo avaliação permite fornecer comentário ao aluno sobre a pergunta.

Avaliação:

Unidade: Este campo define a unidade em que deve ser dada a resposta.

Pode permitir aceitar **unidades alternativas**.

Por exemplo, se a resposta for 1 e a unidade cm e for possível aceitar 10 mm, o campo Multiplicador deve ser 10 e o campo unidade mm.

| | | |
|-------------------------------|---------------------------------|---|
| Unidade: | <input type="text" value="cm"/> | (opcional) |
| Unidades alternativas: | | |
| Multiplicador: | <input type="text" value="10"/> | Unidade: <input type="text" value="mm"/> |
| Multiplicador: | <input type="text"/> | Unidade: <input type="text"/> |

Clique em para continuar.

É mostrada uma janela na qual pode optar por utilizar os valores (literal) a criar na base de dados apenas para esta pergunta, ou para outras perguntas na mesma categoria.

Escolha propriedades do conjunto de dados ?

Padrão geral {a} - será substituído por

{b}

{c}

Clique em para continuar.

No ecrã seguinte poderá criar a base de dados de valores para a, b e c, na tabela de introdução de dados:

| Acção | Número | a | | {a}+{b}/{c} |
|-----------|--------|--|--|--|
| | | Gerar um novo valor entre <input type="text" value="1.0"/> & <input type="text" value="10.0"/> com <input type="text" value="2"/> Algarismos decimais, a partir de uma distribuição uniforme | | |
| Adicionar | 1 | <input type="text" value="2.41"/> | | Resposta: 2.97 Mín.: 2.47 Máx.: 3.47 |

Pode adicionar valores manualmente ou gerar valores aleatórios segundo condições definidas

Gerar um novo valor entre

& com

Algarismos decimais, a partir de uma distribuição uniforme

Depois de definidos os valores clique em

Pode adicionar as linhas que necessitar.

À medida que for adicionando valores, será construída uma tabela.

| Acção | Número | a | b | c | {a}+{b}/{c} |
|---------------------------------------|--------|------|-----|-----|--|
| <input type="button" value="Remove"/> | 3 | 7.78 | 4.6 | 4.5 | Resposta: 8.80cm Mín.: 8.3 Máx.: 9.3 |
| | 2 | 5 | 5 | 5 | Resposta: 6.00cm Mín.: 5.5 Máx.: 6.5 |
| | 1 | 10 | 5 | 2 | Resposta: 12.50cm Mín.: 12 Máx.: 13 |

Apenas poderá os valores pela ordem inversa da sua introdução, e de forma sequencial. Assim, apenas pode remover a linha 2 depois de remover a linha 3.

Ao remover uma linha, os seus valores passam para os respectivos campos na tabela de introdução.

Ao adicionar novos valores pode optar por

Adicionar


reutilizar
o que foi
apagado
previamente

forçar a
regeneração

Quando a pergunta for feita aos alunos, será utilizada aleatoriamente um conjunto de valores da base de dados.

Para terminar clique em Voltar para edição do teste

A pergunta é mostrada aos alunos como:

1  Calcula o resultado de $10 + 5 / 2$

valores: --/6

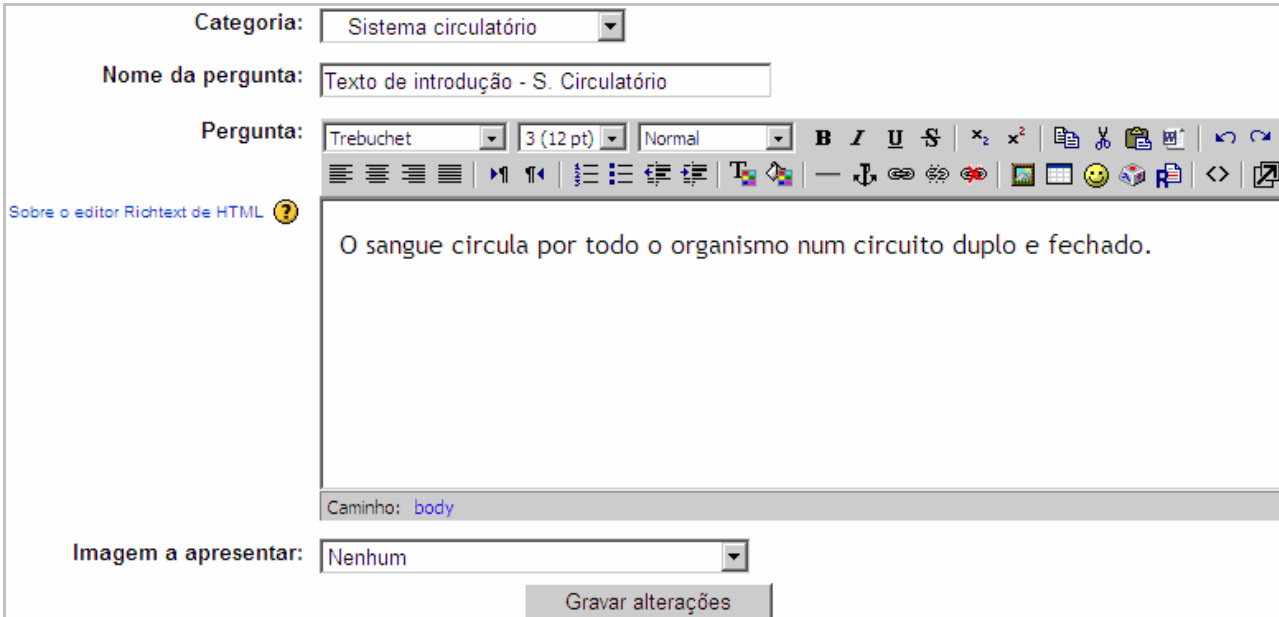
Resposta:

Enviar

2.2.12.2. Descrição

Não é verdadeiramente uma pergunta. Trata-se de um texto a incluir no teste que pode servir de introdução a um conjunto de perguntas.

Caso introduza uma descrição num teste, não convém optar por apresentar aleatoriamente as perguntas aos alunos, pois a descrição poderá ficar desligada das perguntas.




Categoria: opte por *Sistema Circulatório*

Nome da pergunta: Trata-se do nome a apresentar na lista de perguntas. *Texto de introdução – S. Circulatório.*

Pergunta: Texto da “pergunta” a ser mostrado aos alunos. *O sangue circula por todo o organismo num circuito duplo e fechado.*

Imagem a apresentar: Pode optar por apresentar uma imagem, a partir de uma lista, junto com a pergunta, desde que previamente enviada para o moodle na gestão de ficheiros (ver ponto 2.2.15). Pode incluir imagens também no texto da pergunta, no item anterior.

Clique em  para terminar.

Para ver a pergunta que acabou de criar, deve optar pela categoria Sistema Circulatório, sendo mostrada a lista de perguntas dessa categoria.

Categoria: Sistema Circulatório Editar categorias

Mostrar perguntas de sub-categorias
 Mostrar também perguntas antigas

Categoria sobre o sistema circulatório

Criar nova pergunta: Escolha... ?

[Importar perguntas num ficheiro](#) ? | [Exportar perguntas para ficheiro](#) ?

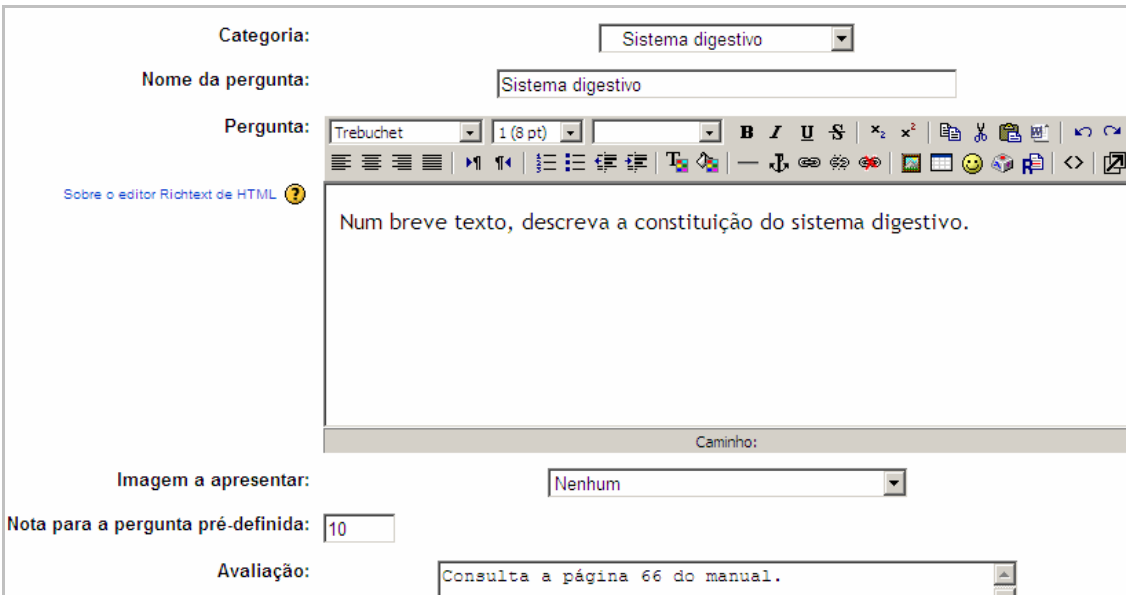
| Acção | Nome da pergunta | Ordenar por tipo, nome | Tipo |
|-------|---------------------------------------|---|------|
| | Texto de introdução - S. Circulatório | Ordenar por tipo, nome | |

A “pergunta” é mostrada aos alunos como:

O sangue circula por todo o organismo num circuito duplo e fechado.

2.2.12.3. Ensaio

Trata-se de uma pergunta de resposta aberta, do tipo ensaio/composição, e que **não é corrigida automaticamente** pelo moodle.



The screenshot shows the Moodle question editor for an essay question. The 'Categoria' (Category) is set to 'Sistema digestivo'. The 'Nome da pergunta' (Question name) is also 'Sistema digestivo'. The 'Pergunta' (Question text) field contains the text 'Num breve texto, descreva a constituição do sistema digestivo.' and is equipped with a rich text editor toolbar. The 'Imagem a apresentar' (Image to display) is set to 'Nenhum' (None). The 'Nota para a pergunta pré-definida' (Default question grade) is set to 10. The 'Avaliação' (Assessment) field contains the text 'Consulta a página 66 do manual.'

Categoria: opte por *Sistema Digestivo*

Nome da pergunta: Trata-se do nome a apresentar na lista de perguntas. *Sistema digestivo*

Pergunta: Texto da pergunta a ser mostrado aos alunos. *Num breve texto, descreva a constituição do sistema digestivo.*


Imagem a apresentar: Pode optar por apresentar uma imagem, a partir de uma lista, junto com a pergunta, desde que previamente enviada para o moodle na gestão de ficheiros (ver ponto 2.2.15). Pode incluir imagens também no texto da pergunta, no item anterior.

Nota para a pergunta pré-definida: Pontos da pergunta (10 pontos)

Avaliação: Comentário para o aluno. *Consulte a página 66 do manual*

Clique em para terminar.





A pergunta é mostrada aos alunos como:


























1  Num breve texto, descreva a constituição do sistema digestivo.

valores: --/10

Resposta:

Trebuchet 1 (8 pt)

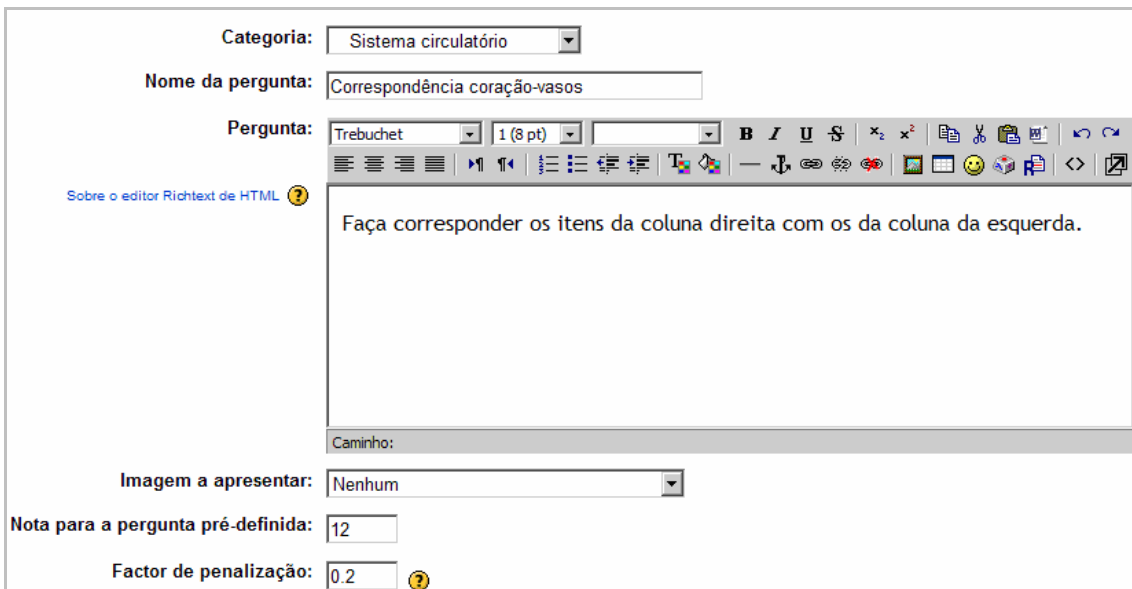
B I U S x_2 x^2    

Caminho:

2.2.12.4. Correspondência Correcta (Comparando)

Com esta pergunta pode criar exercícios de comparação entre itens de duas colunas.



The screenshot shows the Moodle question editor for a 'Correspondência Correcta' question. The 'Categoria' is set to 'Sistema circulatório'. The 'Nome da pergunta' is 'Correspondência coração-vasos'. The 'Pergunta' field contains the text 'Faça corresponder os itens da coluna direita com os da coluna da esquerda.' and includes a rich text editor toolbar. The 'Imagem a apresentar' is set to 'Nenhum'. The 'Nota para a pergunta pré-definida' is 12, and the 'Factor de penalização' is 0.2.

Categoria: opte por *Sistema Circulatório*

Nome da pergunta: Trata-se do nome a apresentar na lista de perguntas.
Correspondência coração-vasos

Pergunta: Texto da pergunta a ser mostrado aos alunos. *Faça corresponder os itens da coluna da direita com os da coluna da esquerda.*

Imagem a apresentar: Pode optar por apresentar uma imagem junto com a pergunta, desde que previamente enviada para o moodle na gestão de ficheiros (ver ponto 2.2.15). Pode incluir imagens também no texto da pergunta, no item anterior.

Nota para a pergunta pré-definida: Pontos da pergunta (12 pontos)

Factor de penalização: Caso o teste venha a permitir várias tentativas, será aplicado uma penalização à pergunta. Esta penalização é medida em décimas e aceita valores entre 0 e 1:

0 – Sem penalização


0.1 - uma décima de penalização

...

1 – Nota 0 para esta pergunta

Nesta pergunta opte, como exemplo, por [0.2](#)

Escolhas disponíveis: Terá que preencher pelo menos três perguntas. Respostas a branco não serão usadas.

Baralhar: 

Pergunta 1: Artérias que irrigam o músculo cardíaco.

Resposta correspondente 1

Pergunta 2: Membrana que envolve o coração

Resposta correspondente 2

Pergunta 3: Músculo cardíaco

Resposta correspondente 3


Baralhar: Baralhar as respostas às perguntas. Opte por [Sim](#) para que sejam mostradas aos alunos as respostas por ordens diferentes, de forma a prevenir o “olhar pelo canto do olho!”

Pergunta 1: Item da coluna da esquerda

Comparando resposta 1: Item da coluna da direita

Clique em para terminar.

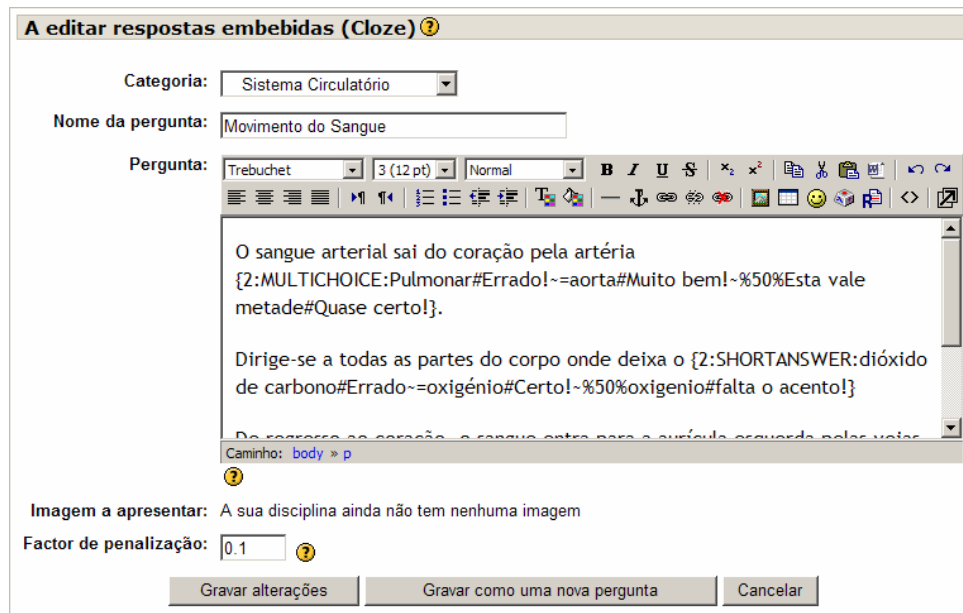
A pergunta é mostrada aos alunos como:

1  Faça corresponder os itens da coluna da direita com os da coluna da esquerda.
valores: -/1

| | |
|--|---|
| Músculo cardíaco | <input type="text" value="Escolha..."/> |
| Artérias que irrigam o músculo cardíaco. | <input type="text" value="Escolha..."/> |
| Membrana que envolve o coração | <input type="text" value="Escolha..."/> |

2.2.12.5. Respostas embebidas (Cloze)

É uma pergunta em que podem ser utilizados vários tipos de campos de resposta. Digite a pergunta e complete os campos de acordo com a imagem abaixo.



A editar respostas embebidas (Cloze)

Categoria: Sistema Circulatório

Nome da pergunta: Movimento do Sangue

Pergunta:

O sangue arterial sai do coração pela artéria
{2:MULTICHOICE:Pulmonar#Errado!~aorta#Muito bem!~%50%Esta vale metade#Quase certo!}.

Dirige-se a todas as partes do corpo onde deixa o {2:SHORTANSWER:dióxido de carbono#Errado~oxigénio#Certo!~%50%oxigenio#falta o acento!}

De regresso ao coração, o sangue entra para a aurícula esquerda pelas veias cavas!
{2:MULTICHOICE:=Verdadeiro#Certo~falso#Errado}

No corpo humano existem quantos tipos de circulação sanguínea? {1:NUMERICAL:=2}

Imagem a apresentar: A sua disciplina ainda não tem nenhuma imagem

Factor de penalização: 0.1

Gravar alterações Gravar como uma nova pergunta Cancelar

A sintaxe das perguntas é a seguinte:

```
{Pontos:Tipo:opçãoerrada#retorno ao aluno~opção certa#retorno ao aluno~%50%opção a valer metade#retorno ao aluno}
```

O sangue arterial sai do coração pela artéria
{2:MULTICHOICE:Pulmonar#Errado!~aorta#Muito bem!}.

Dirige-se a todas as partes do corpo onde deixa o {2:SHORTANSWER:dióxido de carbono#Errado~oxigénio#Certo!~%50%oxigenio#falta o acento!}

De regresso ao coração, o sangue entra para a aurícula esquerda pelas veias cavas!
{2:MULTICHOICE:=Verdadeiro#Certo~falso#Errado}

No corpo humano existem quantos tipos de circulação sanguínea? {1:NUMERICAL:=2}

Factor de penalização: coloque, por exemplo, 0.1

Clique em **Gravar alterações** para terminar.

A pergunta será mostrada aos alunos como:

1 

valores:

--/7

O sangue arterial sai do coração pela artéria

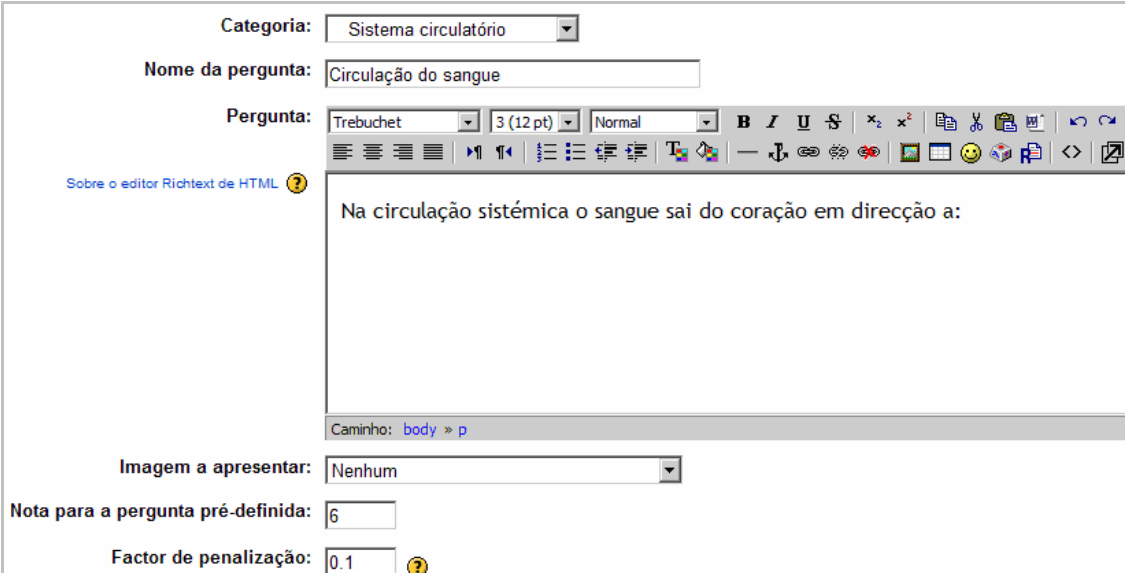
Dirige-se a todas as partes do corpo onde deixa o

De regresso ao coração, o sangue entra para a aurícula esquerda pelas veias cavas!

No corpo humano existem quantos tipos de circulação sanguínea?

2.2.12.6. Escolha múltipla

Nesta pergunta o aluno deve optar por uma ou mais respostas a uma pergunta efectuada:



The screenshot shows the Moodle question editor interface. At the top, there is a 'Categoria:' dropdown menu set to 'Sistema circulatório'. Below it is the 'Nome da pergunta:' text input field containing 'Circulação do sangue'. The 'Pergunta:' section features a rich text editor with a toolbar and a text area containing the question text: 'Na circulação sistémica o sangue sai do coração em direcção a:'. Below the editor is a 'Caminho:' breadcrumb showing 'body > p'. Further down, there are fields for 'Imagem a apresentar:' (set to 'Nenhum'), 'Nota para a pergunta pré-definida:' (set to '6'), and 'Factor de penalização:' (set to '0.1').

Categoria: opte por *Sistema Circulatório*

Nome da pergunta: Trata-se do nome a apresentar na lista de perguntas. *Circulação do sangue*

Pergunta: Texto da pergunta a ser mostrado aos alunos. *Na circulação sistémica o sangue sai do coração em direcção a:*

Imagem a apresentar: Pode optar por apresentar uma imagem junto com a pergunta, desde que previamente enviada para o moodle na gestão de ficheiros (ver ponto 2.2.15). Pode incluir imagens também no texto da pergunta, no item anterior.

Nota para a pergunta pré-definida: Pontos da pergunta (6 pontos)

Factor de penalização: Coloque, por exemplo, 0.1

Uma ou mais respostas?: Respostas múltiplas permitidas

Respostas misturadas aleatoriamente: Sim

Escolhas disponíveis: Tem que preencher pelo menos duas escolhas. Respostas em branco não serão consideradas.

Escolha 1: Cérebro Nota: 50 %

Avaliação:

Escolha 2: Músculos Nota: 50 %

Avaliação:

Escolha 3: Pulmões Nota: -100 %

Avaliação:

Uma ou mais respostas?: Opte por **Respostas múltiplas permitidas** no caso dos alunos terem que escolher mais de uma opção, ou **Uma só resposta**, se apenas uma das opções estiver correcta.

Respostas múltiplas permitidas

Respostas múltiplas permitidas

Uma só resposta

Respostas misturadas aleatoriamente: Se optar por **Sim** a ordem de das escolhas será misturada de forma aleatória quando apresentada aos alunos.

Escolhas disponíveis: Digite nos campos "**Escolha**", como mostrado na figura anterior, as respostas possíveis a mostrar aos alunos.

Frente a cada escolha coloque a % que cada uma vale. Esta percentagem é relativa à nota que anteriormente definiu.

Nota: No caso de optar por "Uma só resposta" a resposta certa deve valer 100%. As restantes devem ter valor "nenhum" (0%).

No exemplo anterior:

Se o aluno escolher apenas a primeira ou a segunda resposta tem 50% (3 pontos)

Se escolher as duas primeiras tem 100% (6 pontos)

Se escolher a 3 respostas tem -0% (0 pontos)

Se escolher umas das primeiras e a 3ª tem -50% (0 pontos). Neste caso o professor poderá querer dar alguma pontuação, em vez de 0, pois o aluno acertou uma resposta. Para isso, veja um segundo exemplo sobre como resolver esta questão.

Num **segundo exemplo**, como fazer com que o sistema atribua alguns pontos caso o aluno acerte algumas respostas mas seleccione também respostas erradas:

Pergunta: Na circulação sistémica o sangue sai do coração em direcção a:

Escolhas:

A – Pulmões (nenhum)

B – Cérebro (50%)

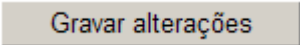
C – Músculos (50%)

D – Alvéolos (nenhum)


Neste exemplo o sistema não desconta caso o aluno opte por alguma errada.

Por outro lado, se o aluno escolher todas as respostas tem 100%.

Sendo assim, sugere-se que no enunciado se indique ao aluno para escolher um nº de respostas específico, que no exemplo, são **2 respostas**.

Clique em  para terminar.

A pergunta será mostrada aos alunos como:

1  Na circulação sistémica o sangue sai do coração em direcção a:
valores: --/6

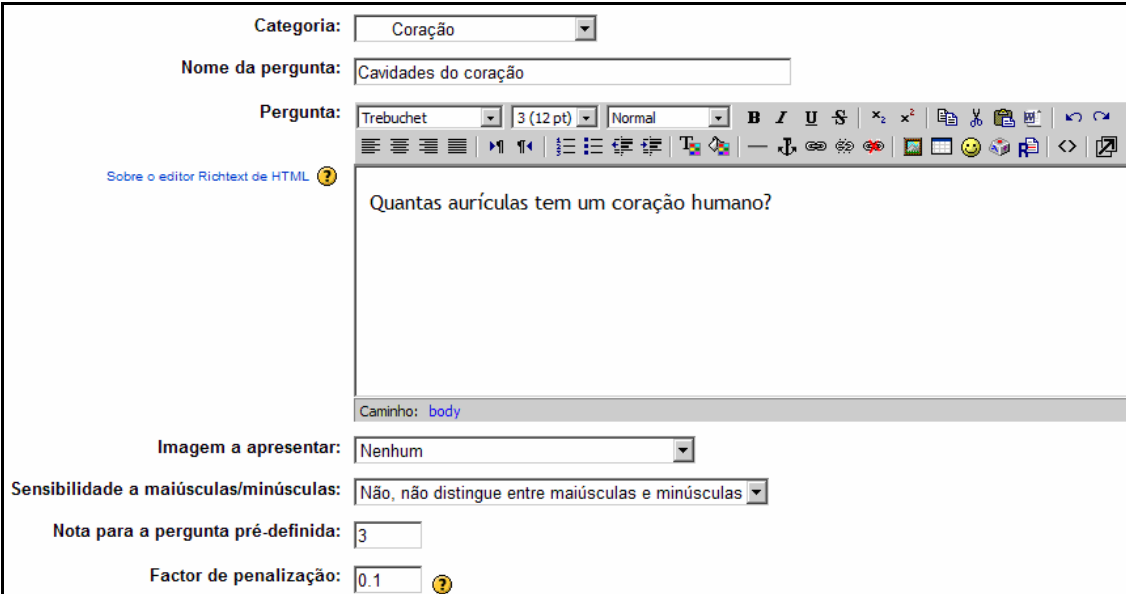
Escolha pelo
menos uma
resposta

- a. Músculos
- b. Cérebro
- c. Pulmões

Enviar

2.2.12.7. Resposta curta

Trata-se de um tipo de pergunta em que os alunos devem dar uma resposta curta (pequena frase, palavra) em que o professor deve incluir nos campos das respostas todas as possibilidades de resposta.



The screenshot shows the Moodle question editor for a 'Resposta curta' (Short answer) question. The 'Categoria' (Category) is set to 'Coração'. The 'Nome da pergunta' (Question name) is 'Cavidades do coração'. The 'Pergunta' (Question) field contains the text 'Quantas aurículas tem um coração humano?' and is equipped with a rich text editor toolbar. Below the question field, the 'Imagem a apresentar' (Image to display) is set to 'Nenhum' (None). The 'Sensibilidade a maiúsculas/minúsculas' (Case sensitivity) is set to 'Não, não distingue entre maiúsculas e minúsculas' (No, does not distinguish between uppercase and lowercase). The 'Nota para a pergunta pré-definida' (Default question mark) is set to 3, and the 'Factor de penalização' (Penalty factor) is set to 0.1.

Categoria: opte por *Coração*

Nome da pergunta: Trata-se do nome a apresentar na lista de perguntas. *Cavidades do coração*

Pergunta: Texto da pergunta a ser mostrado aos alunos. *Quantas aurículas tem o coração humano?*

Imagem a apresentar: Pode optar por apresentar uma imagem junto com a pergunta, desde que previamente enviada para o moodle na gestão de ficheiros (ver ponto 2.2.15). Pode incluir imagens também no texto da pergunta, no item anterior.

Sensibilidade a maiúsculas/minúsculas: Se optar por sim, o moodle considera respostas diferentes "duas" e "Duas".

Nota para a pergunta pré-definida: Pontos da pergunta (3 pontos)

Factor de penalização: Coloque 0.1.

| | | |
|-------------|--|--|
| Resposta 1: | <input type="text" value="duas"/> | Nota: <input type="text" value="100 %"/> |
| Avaliação: | <input type="text" value="Muito bem"/> | |
| Resposta 2: | <input type="text" value="Duas"/> | Nota: <input type="text" value="100 %"/> |
| Avaliação: | <input type="text" value="Muito bem"/> | |
| Resposta 3: | <input type="text" value="2"/> | Nota: <input type="text" value="100 %"/> |
| Avaliação: | <input type="text" value="Muito bem"/> | |

Nos campos de resposta deve colocar todas as possíveis e respectiva nota.

Se em vez dos exemplos dados os alunos responderem com uma frase "O coração humano tem 2 aurículas, o sistema conta como errado, pois não é uma das respostas possíveis dadas pelo professor.

Clique em para terminar.

A pergunta será mostrada aos alunos como:

| | |
|---------------------------------------|--|
| 1 | Quantas aurículas tem um coração humano? |
| valores: --/3 | |
| Resposta: | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="Enviar"/> | |

Exemplo dois:

Pergunta: Quem escreveu os lusíadas?

Resposta1: Camões Nota: 80%

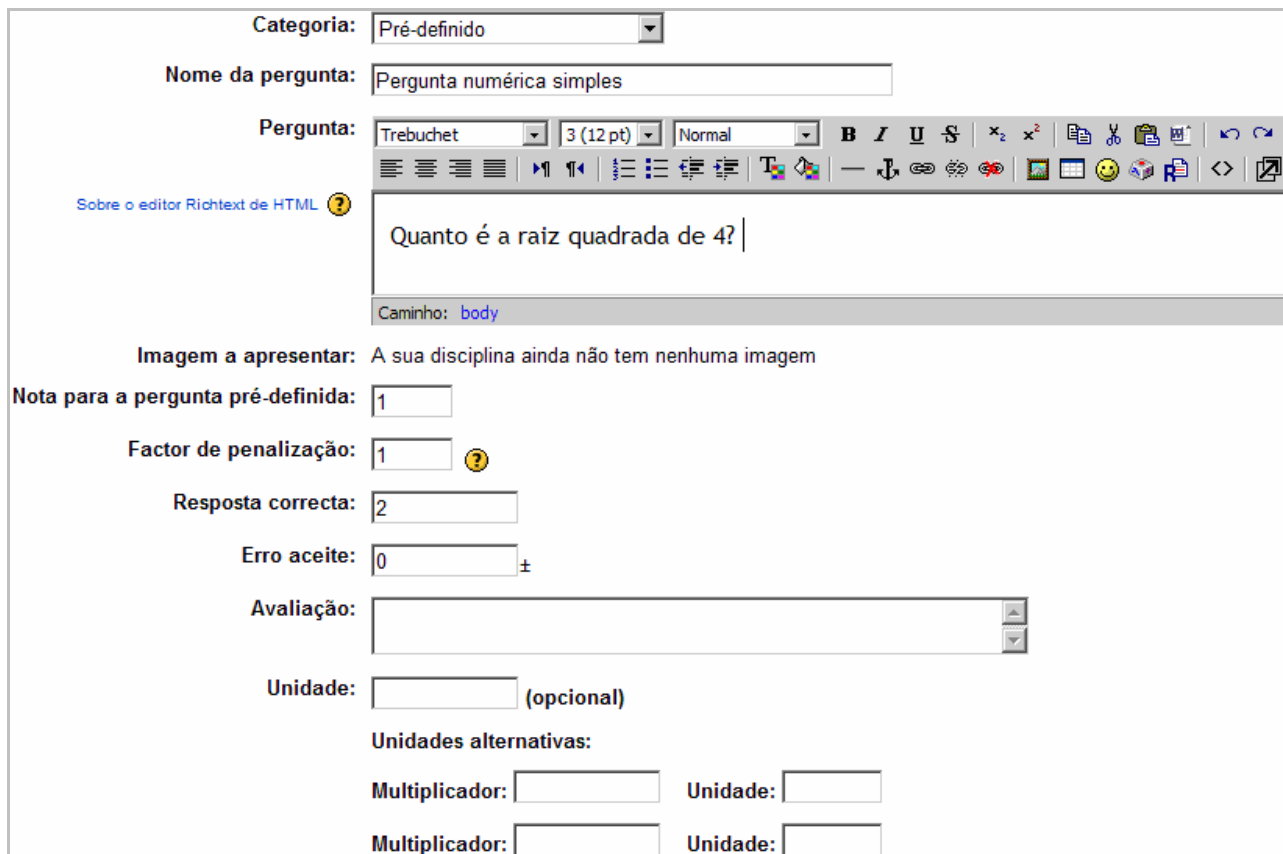
Resposta2: camões Nota: 70%

Resposta3: Luís Vaz de Camões Nota: 100%

Resposta4: Luís de Camões Nota: 100%

2.2.12.8. Numérica

Trata-se de uma pergunta à qual o aluno deve responder um com um valor numérico, sendo possível estabelecer uma margem de erro.



The screenshot shows the Moodle question editor interface for a numerical question. The 'Categoria' is set to 'Pré-definido'. The 'Nome da pergunta' is 'Pergunta numérica simples'. The 'Pergunta' field contains the text 'Quanto é a raiz quadrada de 4?' and includes a rich text editor toolbar. Below the question text, there are several configuration fields: 'Imagem a apresentar' (set to 'A sua disciplina ainda não tem nenhuma imagem'), 'Nota para a pergunta pré-definida' (set to 1), 'Factor de penalização' (set to 1), 'Resposta correcta' (set to 2), 'Erro aceite' (set to 0), 'Avaliação' (empty), and 'Unidade' (empty, optional). There are also fields for 'Unidades alternativas' with 'Multiplicador' and 'Unidade' sub-fields.

Categoria: opte, por exemplo, por *Pré-definido*

Nome da pergunta: Trata-se do nome a apresentar na lista de perguntas. *Pergunta numérica simples*

Pergunta: Texto da pergunta a ser mostrado aos alunos. *Quanto é a raiz quadrada de 4?*

Imagem a apresentar: Pode optar por apresentar uma imagem junto com a pergunta, desde que previamente enviada para o moodle na gestão de ficheiros (ver ponto 2.2.15). Pode incluir imagens também no texto da pergunta, no item anterior.

Nota para a pergunta pré-definida: Pontos da pergunta, por exemplo, 1.

Factor de penalização: Coloque, por exemplo, 1.

Resposta correcta: Valor correcto que o aluno deve escrever.

Erro aceite: Margem de erro que pode ser aceite para a resposta dada.

Avaliação: Mensagem de retorno ao aluno para esta pergunta.

Unidade: Este campo define a unidade em que deve ser dada a resposta (cm, dl, m², ...) No exemplo dado não existem unidades.

Pode ainda permitir aceitar **unidades alternativas**.

Por exemplo, se a resposta a uma pergunta for 1 e a unidade cm e for possível aceitar 10 mm, o campo Multiplicador deve ser 10 e o campo unidade mm.

| | | |
|-------------------------------|---------------------------------|---|
| Unidade: | <input type="text" value="cm"/> | (opcional) |
| Unidades alternativas: | | |
| Multiplicador: | <input type="text" value="10"/> | Unidade: <input type="text" value="mm"/> |
| Multiplicador: | <input type="text"/> | Unidade: <input type="text"/> |

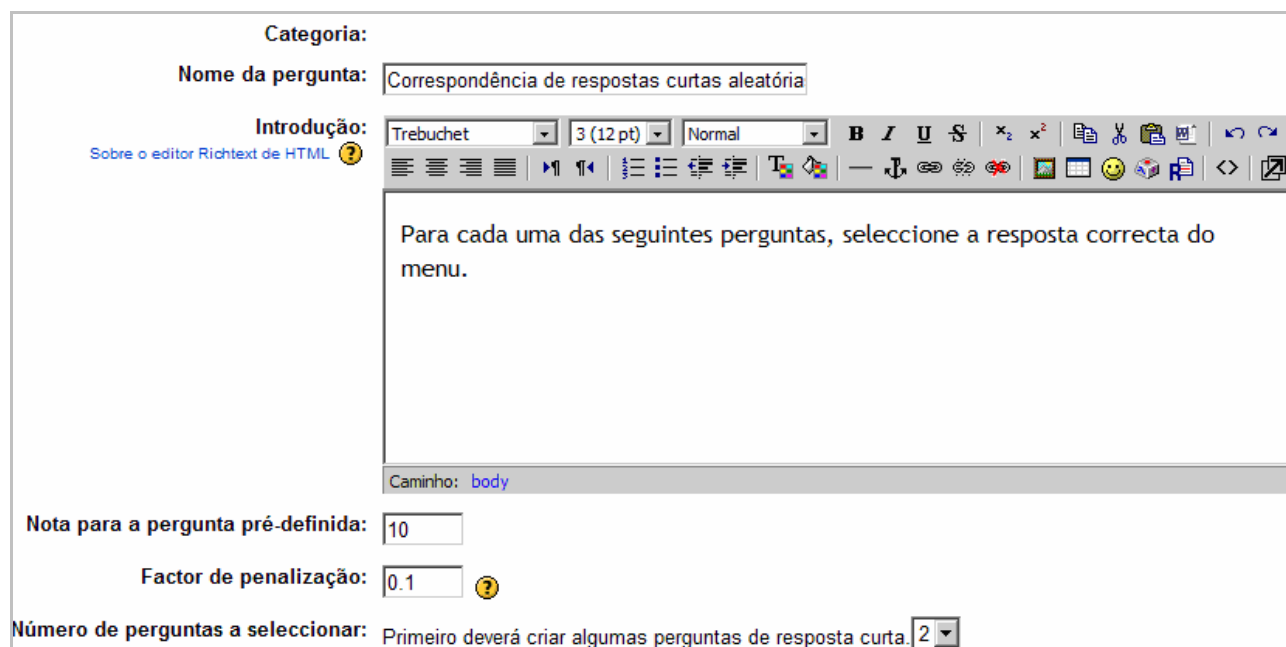
Clique em para continuar.

A pergunta será mostrada aos alunos como:

| | |
|---|--------------------------------|
| 1  | Quanto é a raiz quadrada de 4? |
| valores: --/1 | |
| Resposta: | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="Enviar"/> | |

2.2.12.9. Correspondência de Respostas Curtas Aleatórias (Comparando resposta curta aleatória)

Esta “pergunta” mostra aos alunos um conjunto de perguntas retiradas aleatoriamente da lista de perguntas de resposta curta presentes numa categoria. Ou seja, transforma várias perguntas de resposta curta, em perguntas de resposta múltipla, utilizando a primeira resposta dada pelo professor em cada pergunta de resposta curta.



The screenshot shows the Moodle question editor interface. At the top, the 'Categoria:' field is empty. The 'Nome da pergunta:' field contains 'Correspondência de respostas curtas aleatória'. Below this is the 'Introdução:' field, which has a rich text editor toolbar and the text 'Para cada uma das seguintes perguntas, seleccione a resposta correcta do menu.' The 'Nota para a pergunta pré-definida:' field is set to '10'. The 'Factor de penalização:' field is set to '0.1'. The 'Número de perguntas a seleccionar:' field is set to '2'. The 'Caminho:' field shows 'body'.

Categoria: Não aplicável.

Nome da pergunta: Trata-se do nome a apresentar na lista de perguntas. Surge preenchido automaticamente, podendo alterar para o que entender.

Introdução: Surge automaticamente preenchida. Pode alterar.

Nota para a pergunta pré-definida: Pontos da pergunta, por exemplo, 10.


Factor de penalização: Coloque 0.1.

Número de perguntas a seleccionar: Número de perguntas a serem escolhidas aleatoriamente da lista e a serem mostradas aos alunos. Caso o número de perguntas

seja baixo, surge o texto **“Primeiro deverá criar algumas perguntas de resposta curta”** sendo apenas apresentado o número 2 na caixa de opções . Se o número de perguntas for elevado, irá poder escolher um número maior de perguntas a serem apresentadas.

Clique em para terminar.

A pergunta será mostrada aos alunos como:














1  Para cada uma das seguintes perguntas, seleccione a resposta correcta do menu.
valores: --/1

Quantos ventrículos tem um coração humano?

Quantos pulmões tem o Homem?

2.2.12.10. Verdadeiro/Falso

Nesta pergunta será feita uma pergunta aos alunos os quais terão de responder Verdadeiro ou Falso.

| | |
|---|--|
| Categoria: | Vasos sanguíneos |
| Nome da pergunta: | Sangue arterial e oxigénio |
| Pergunta: | <p>Trebuchet 1 (8 pt)</p> <p>B <i>I</i> <u>U</u>             </p> <p>Sobre o editor Richtext de HTML ?</p> <p>Nas artérias, na grande circulação, corre sangue pobre em oxigénio.</p> <p>Caminho:</p> |
| Imagem a apresentar: | Nenhum |
| Nota para a pergunta pré-definida: | 5 |
| Factor de penalização: | 1 ? |
| Resposta correcta: | Falso |
| Avaliação (Verdadeiro): | Consulta o capítulo X do livro de estudo |
| Avaliação (Falso): | Muito bem! |

Categoria: opte por *Vasos Sanguíneos*

Nome da pergunta: Trata-se do nome a apresentar na lista de perguntas. *Sangue arterial e oxigénio*

Pergunta: Texto da pergunta a ser mostrado aos alunos. *Nas artérias, na grande circulação, corre sangue pobre em oxigénio.*

Imagem a apresentar: Pode optar por apresentar uma imagem junto com a pergunta. Pode incluir imagens também no texto da pergunta, no item anterior.

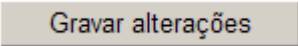
Nota para a pergunta pré-definida: Pontos da pergunta (5 pontos)

Factor de penalização: Neste exemplo opte por 1


Resposta correcta: Escolha se a resposta correcta à pergunta é “Verdadeiro” ou “Falso”. No caso opte por Falso

Avaliação (Verdadeiro): Comentário para o aluno se responder verdadeiro.
Consulta o capítulo X do livro de estudo

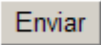
Avaliação (Falso): Comentário para ao alunos e responder falso. Muito bem!

Clique em  para terminar.

A pergunta será mostrada aos alunos como:

1  Nas artérias, na grande circulação, corre sangue pobre em oxigénio.
valores: -/1

Resposta: Verdadeiro
 Falso




2.2.12.11. Utilizar imagens nos campos onde não existe editor de texto

Nas várias perguntas exemplificadas em 2.2.12 apenas se utilizou texto, com o objectivo se simplificar a explicação da construção de cada uma delas. Se seguida irá ser exemplificada a utilização de imagens nos campos em que o editor de texto está ausente. Contudo, nem todos os campos aceitam imagens, como seja por exemplo a na pergunta Correspondência Correcta, os campos "Resposta Correspondente n". As imagens podem inclusive ser GIFs animados.

O primeiro passo será o envio das imagens para o Moodle. Consulte o ponto 2.2.15 deste manual, onde se explica como criar pastas e enviar ficheiros para o Moodle.

Em Editar perguntas, crie uma nova pergunta optando, por exemplo, por correspondência correcta, como exemplificado no ponto 2.2.12.4

Para inserir imagens em campos sem editor de texto temos de recorrer a um truque que consiste em inserir a imagem no campo **Pergunta**, clicando em  e depois copiar o código HTML para o campo pretendido.

Tomemos como exemplo uma pergunta de correspondência sobre tipos de vulcanismo.

1º Passo – Envio de três imagens, no caso, gifs animados.


Estando na raiz da disciplina [Moodle@CCEMS >> CN7A](#), clique em  [Ficheiros](#).

É aberta a janela de gestão de ficheiros.

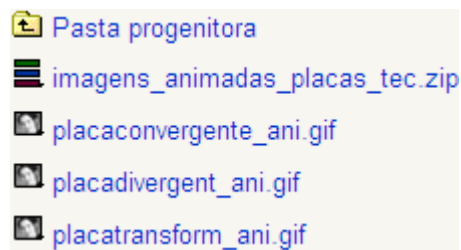
Clique na pasta, onde será criada uma subpasta com as imagens, no caso,  [7ano](#).

Crie uma nova pasta denominada "tectonica", sem acentuação.




Clique na pasta  [tectonica](#)

Envie os ficheiros para esta pasta de acordo com o explicitado em 2.2.15.3. (ficheiros um a um) ou 2.2.15.5 (ficheiros num pacote zip)



2º Passo – Construir a pergunta

Entre agora em  [Perguntas](#)

Em **Criar nova pergunta** opte por correspondência correcta.

Categoria: Opte por uma previamente criada.

Nome: Digite o nome da pergunta.

Pergunta: Por uma questão de facilidade de cópia de código de inserção da imagem, guarde o preenchimento deste campo para o final, onde deverá colocar o texto da pergunta a apresentar aos alunos.


Imagem a apresentar: Opte por uma se assim o entender.

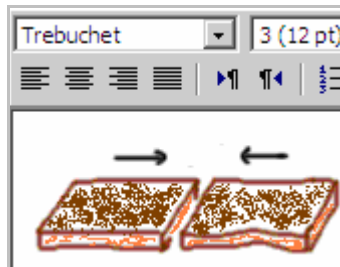
Nota para a pergunta pré-definida: Digite os pontos da pergunta.


Factor de penalização: Digite o factor de penalização.

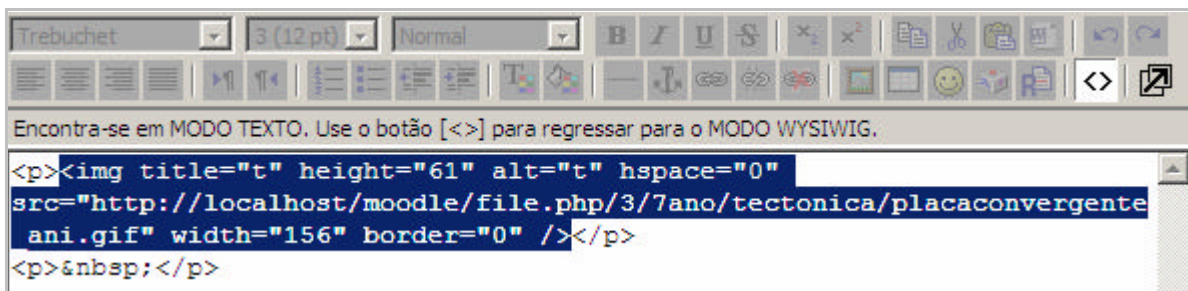
Baralhar: Opte por SIM.

Pergunta 1: Será aqui colado do código de inserção da imagem.

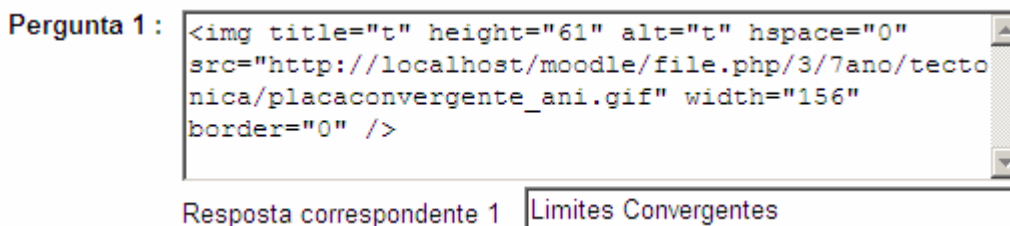
No editor de texto insira a imagem com  (consulte o ponto 2.1.2)




Clique em . É mostrado o código html. Copie o código desde **<img** até **/>** como exemplificado abaixo.



Cole no campo **Pergunta 1:** e digite a **Resposta correspondente 1**



Clique em 

Elimine a imagem do editor de texto

Repita até ter todas as imagens inseridas.

Digite por fim a pergunta no campo **Pergunta** e clique em **Guardar Alterações**

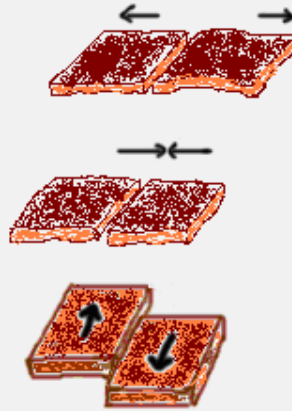
A pergunta será mostrada aos alunos como:

José Manteigas – CCEMS – jmfm@ccems.pt

1

valores: --/6

Faça a correspondência da coluna da direita com a coluna da esquerda, relativas a limites tectónicos.



Escolha...


Escolha...

Escolha...

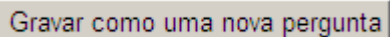
Enviar

2.2.12.12. Criar perguntas a partir de outras











Depois de ter criado uma pergunta pode editar a mesma, modificar alguns dados e gravar como uma nova pergunta. Pode assim criar um grande número de perguntas diferentes de forma rápida.

Da lista de perguntas, na coluna acção, clique em  na linha correspondente à que servirá de base para uma nova.

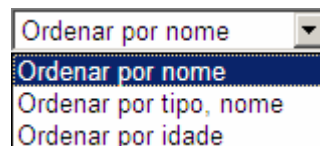
Modifique os dados necessários, inclusive o nome da pergunta, e clique em




2.2.12.13. Operações com perguntas

| Acção | Nome da pergunta | Ordenar por nome | Tipo |
|--|------------------------------------|------------------|---|
|    <input type="checkbox"/> | Cavidades do coração - aurículas | | <input type="checkbox"/> |
|    <input type="checkbox"/> | Cavidades do coração - ventrículos | | <input type="checkbox"/> |
|    <input type="checkbox"/> | Circulação do sangue | |  |

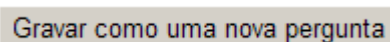
1 – Pode ordenar as perguntas



2 - Pode pré visualizar uma pergunta clicando em 

3 - Pode editar uma pergunta clicando .

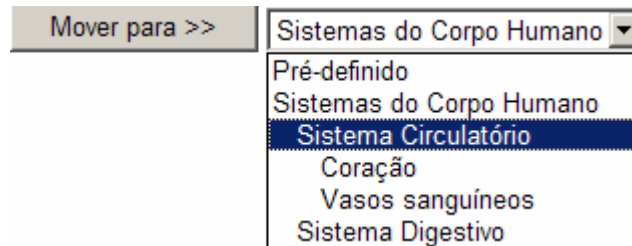
Depois de editar a pergunta pode alterar os seus dados e gravar como uma nova pergunta. Pode desta forma criar facilmente um grande número de perguntas.



4 - Pode eliminar individualmente uma pergunta clicando em ✕

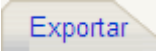
5 - Pode seleccionar várias perguntas e clicar em

6 - Pode seleccionar várias perguntas e mover para outra categoria.




2.2.12.14. Exportar perguntas de uma categoria

Nota: A exportação de perguntas poderá não funcionar correctamente por questões de compatibilidade.


Clique em . É mostrada a janela seguinte:

Categoria:

Formato do ficheiro: 

Nome do ficheiro:

Escolha a **Categoria**. Todas as perguntas dessa categoria e categorias filhas serão exportadas.

Em **Formato do ficheiro** opte pelo que pretender. Clique em  para mais informações sobre qual tipo de formato utilizar.

Em **Nome do ficheiro** pode aceitar o colocado pelo Moodle ou alterar para o que entender, dentro das recomendações.

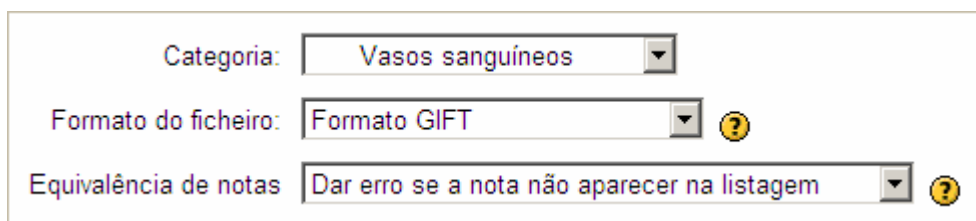
Clique em **Exportar perguntas para ficheiro**

| | |
|--|--|
| <p>É apresentado um resumo das perguntas exportadas.</p> <p>Pode descarregar o ficheiro em "Clique para descarregar ...".</p> <p>Pode também descarregar o mesmo mais tarde pois ele fica guardado na pasta /backupdata/teste no Moodle. Pode aceder ao mesmo a partir da página inicial da disciplina, Bloco Administração, opção Ficheiros.</p> | <div style="text-align: center;">As perguntas estão a ser exportadas para o ficheiro</div> <hr/> <p>1. Nas artérias, na grande circulação, corre sangue pobre em oxigénio.</p> <hr/> <p>2. Nas veias, na grande circulação, corre sangue pobre em oxigénio.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Clique para descarregar o ficheiro de categorias exportado</p> <p style="text-align: center;">(o ficheiro também se copia para o directório /backupdata/quiz na área de ficheiros da disciplina)</p> <div style="text-align: center;"><input type="button" value="Continue"/></div> |
|--|--|

2.2.12.15. Importar perguntas

Nota: A importação de perguntas poderá não funcionar correctamente por questões de compatibilidade.

Clique em . É mostrada a janela com várias opções:




The screenshot shows a form with three rows of dropdown menus:



- Categoria:** Vasos sanguíneos
- Formato do ficheiro:** Formato GIFT
- Equivalência de notas:** Dar erro se a nota não aparecer na listagem

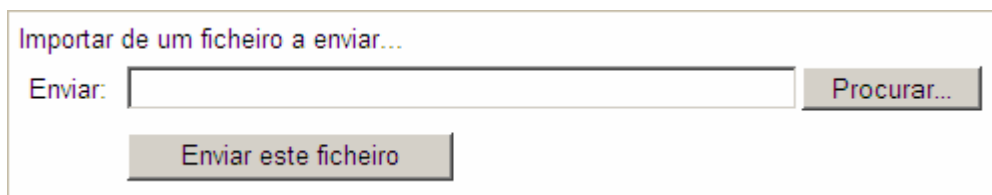
Each dropdown menu has a small yellow question mark icon to its right.

Defina a **Categoria** para onde quer enviar as perguntas importadas.

Em **Formato do ficheiro** opte pelo que pretender. Clique em  para mais informações sobre qual tipo de formato utilizar.

Equivalência de notas: Tem duas opções à escolhas:

- Dar erro se a nota não aparecer na listagem indicada em 
- Nota mais próxima, se não aparecer na listagem indicada em 



The screenshot shows a form titled "Importar de um ficheiro a enviar...". It contains:

- An "Enviar:" label followed by a text input field.
- A "Procurar..." button to the right of the input field.
- An "Enviar este ficheiro" button below the input field.

Utilize caixa **Importar de um ficheiro a enviar** se o mesmo estiver no seu PC. Clique em **Procurar** para seleccionar o ficheiro e depois em **Enviar este ficheiro**. As perguntas serão importadas.


Importar de um ficheiro que já faz parte dos ficheiros da disciplina...

Ficheiro:

Utilize a caixa **Importar de um ficheiro que já faz parte dos ficheiros da disciplina** se o mesmo já tiver sido enviado previamente para o Moodle. Clique em **Selecione um ficheiro** para procurar o mesmo e depois em **Importar a partir deste ficheiro**. As perguntas serão importadas.

2.2.13. Escalas

Algumas versões do Moodle já contêm algumas escalas. Contudo, não se adequam ao nosso sistema de ensino pelo que tem de ser construídas novas para classificar as actividades dos alunos.


Clique em  [Escalas](#)

Clique em

Digite o nome da escala bem como os seus valores, separados por vírgulas, definidos do mais negativo para o mais positivo (1,2,3,4,5 ou Insuficiente, Suficiente, Bom, Muito bom):

Nome(s):

Escala:

Descrição: 

Clique em Gravar alterações

| Escala | Actividades | Grupo | Acção |
|---|-------------|------------------------|-------|
| Escala de 1 a 5 1, 2, 3, 4, 5 | 1 | Escalas personalizadas | 🔧 ↓ ✕ |
| Modos de aprendizagem isolado e conexo Contribui principalmente para a aprendizagem INDIVIDUAL, Aprendizagem Individual e Colectiva por igual, Contribui principalmente para a aprendizagem COLECTIVA | 4 | Escalas por defeito | |

Nota: Apenas poderá alterar uma escala (utilizando 🗑️) desde que esta não tenha sido utilizada em actividades.

2.2.14. Notas

[Ver notas](#) [definir preferências](#) [Definir categorias](#) [Definir pesos](#) [Definir cartas de notas](#) [Excepções de notas](#)

[Download no formato ODS](#) [Exportar em formato Excel](#) [Exportar em formato Texto](#)

Todas as notas por categoria ?

| Aluno <small>Ordenar por Apelido Ordenar pelo primeiro nome</small> | Não categorizado Estatísticas Pontos(620) | Total Estatísticas Pontos(620) ↓↑ | Aluno <small>Ordenar por Apelido Ordenar pelo primeiro nome</small> |
|--|---|--|--|
| Branco, Samuel | 82 | 82 | Branco, Samuel |
| Joao, Miguel | - | - | - Joao, Miguel |
| Ribeiro, Cristiano | 0 | - | - Ribeiro, Cristiano |
| Santos, Ana | 4 | 4 | 4 Santos, Ana |
| Santos, Conceição | - | - | - Santos, Conceição |
| Varela Pinto, Teresa | - | - | - Varela Pinto, Teresa |


Aqui o professor pode visualizar as notas de todos os alunos nas diversas actividades da disciplina. Os alunos também têm esta opção, mas apenas podem ver as próprias notas.

O professor também pode exportar as notas para um ficheiro de *Excel* (para tratamento posterior das notas).

Também é possível aceder a algumas opções avançadas, clicando no separador **Definir preferências** e clicando no botão **Utilizar aplicações avançadas**. Agora é possível aceder a diversas novas opções, como por exemplo definir pesos de notas para as diversas actividades.


Este tópico será melhor abordado na versão V2 do manual, já para a versão 1.8.2 do moodle.

2.2.15. Ficheiros e Pastas

A opção  [Ficheiros](#) permite enviar ficheiros para o Moodle para utilização futura em recursos ou actividades a criar. Poderá enviar qualquer tipo de ficheiro e criar pastas para uma melhor organização.

Regras para nomes de ficheiros:

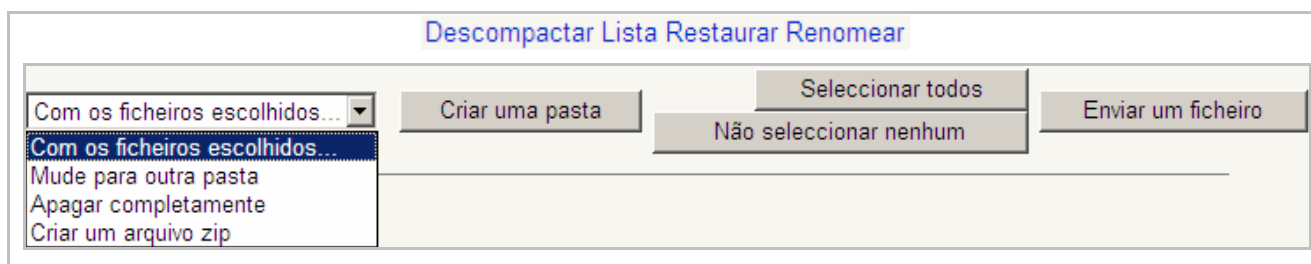
- Não utilize espaços. Substitua os mesmos por "-" ou "_"
- Não utilize acentuações. Em vez de "coração" escreva "coracao"
- Utilize apenas caracteres de "A a Z", "a a z" e "0 a 9"

Clique em  [Ficheiros](#). É mostrada uma lista de ficheiros e pastas, caso existam.

No início esta lista estará vazia não mostrando pastas ou ficheiros. Na imagem seguinte estão listadas, como exemplo, 3 pastas e 6 ficheiros de diferentes formatos.

| Nome(s) | Tamanho | Modificado | Acção |
|--|-----------|--------------------|---|
| <input type="checkbox"/>  7ano | 59.3Kb | 1 Abr 2007, 12:44 | Renomear |
| <input type="checkbox"/>  Geral | 239.3Kb | 20 Mar 2007, 11:09 | Renomear |
| <input type="checkbox"/>  backupdata | 165.1Kb | 26 Mar 2007, 11:10 | Renomear |
| <input type="checkbox"/>  avaliacao.doc | 144.5Kb | 1 Abr 2007, 04:28 | Renomear |
| <input type="checkbox"/>  caracterizacao.zip | 58.6Kb | 1 Abr 2007, 04:29 | Descompactar Lista Restaurar Renomear |
| <input type="checkbox"/>  grelha_observacoes.xls | 35.5Kb | 1 Abr 2007, 04:27 | Renomear |
| <input type="checkbox"/>  grupos.rar | 180 bytes | 1 Abr 2007, 04:30 | Renomear |
| <input type="checkbox"/>  programa_curricular.pdf | 328Kb | 1 Abr 2007, 04:26 | Renomear |
| <input type="checkbox"/>  resumo_actividades.ppt | 468.5Kb | 1 Abr 2007, 04:27 | Renomear |

Com os ficheiros poderá realizar um conjunto de operações, explicadas de seguida neste manual:



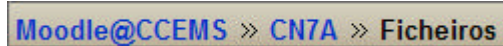
2.2.15.1. Criar uma pasta:

Clique em . Na janela seguinte digite o nome da pasta

Criar uma pasta em /:




Nota: "Criar uma pasta em /:" significa que irá criar uma pasta mãe na raiz do espaço para ficheiros da disciplina no servidor do Moodle.




Clique em . A pasta será criada.



2.2.15.2. Criar Sub-Pastas

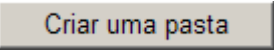

Clique na pasta onde pretende criar sub-pastas. No exemplo, "visitas_de_estudo"



Está agora dentro da pasta podendo criar sub-pastas.

| Nome(s) | Tamanho | Modificado | Acção |
|---|---------|------------|-------|
|  Pasta progenitora | | | |

Para voltar à pasta anterior clique em [Pasta progenitora](#)

Para criar uma sub-pasta clique novamente em . Digite o nome da pasta e clique em .

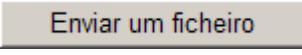
Nota: Sempre que quiser criar uma sub-pasta tenha o cuidado de se posicionar na pasta progenitora correcta.

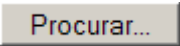
Depois de criar pastas e sub-pastas pode enviar ficheiros para o Moodle, de forma mais estruturada.

2.2.15.3. Enviar um ficheiro

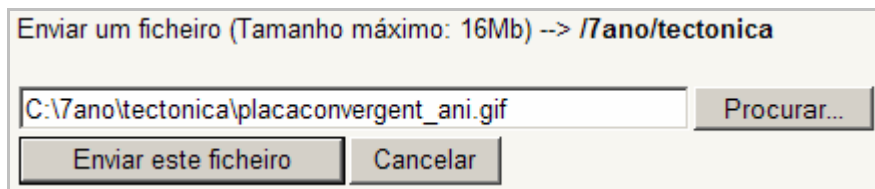
Posicione-se na pasta ou sub-pasta para onde pretende enviar o ficheiro. Como exemplo, pasta "7ano" e sub-pasta "tectonica"


Moodle@CCEMS » CN7A » Ficheiros » 7ano » tectonica



Clique em 

Clique em . Selecciona no disco do computador, Pen ou CR-ROM o ficheiro a enviar.

Clique em **Abrir**



Clique em 

| Nome(s) | Tamanho | Modificado | Acção |
|--|---------|-------------------|----------|
|  Pasta progenitora | | | |
| <input type="checkbox"/>  placaconvergent_ani.gif | 7.5Kb | 1 Abr 2007, 09:48 | Renomear |

Está enviado ficheiro! ☺

Apenas pode enviar um ficheiro de cada vez. Contudo pode enviar um ZIP (ficheiro compactado contendo vários ficheiros) e posteriormente descompactar no Moodle. Consulte 2.2.15.5.

2.2.15.4. Renomear ficheiros

Esta opção permite modificar o nome ao ficheiro



2.2.15.5. Envio de vários ficheiros através de um ficheiro ZIP

Pode enviar vários ficheiros se os compactar num zip e posteriormente os descompactar no moodle, eliminando depois o ficheiro compactado no moodle.

Siga os passos explicitados em 2.2.15.3. para enviar um ficheiro zip:

| Nome(s) | Tamanho | Modificado | Acção |
|--|---------|-------------------|---|
|  Pasta progenitora | | | |
| <input type="checkbox"/>  gifs_placas.zip | 14.8Kb | 1 Abr 2007, 09:59 | Descompactar Lista Restaurar Renomear |
| <input type="checkbox"/>  placaconvergent_ani.gif | 7.5Kb | 1 Abr 2007, 09:48 | Renomear |





Após o envio do ficheiro zip pode:

Descompactar

Ao clicar em descompactar os ficheiros são extraídos para a pasta actual. Se no ficheiro compactado existirem pastas e sub-pastas, estas serão também criadas.

| Desempacotando 7ano/tectonica/gifs_placas.zip: | | | |
|--|---------|-------------------------|--------|
| Nome(s) | Tamanho | Modificado | Regime |
| placaconvergent_ani.gif | 7.5Kb | 3 Fevereiro 2007, 18:53 | ok |
| placadivergent_ani.gif | 9.4Kb | 3 Fevereiro 2007, 18:53 | ok |
| placatransform_ani.gif | 9.4Kb | 3 Fevereiro 2007, 18:53 | ok |

Depois de clicar em **OK** verá a lista de ficheiros

| |
|---|
|  gifs_placas.zip |
|  placaconvergent_ani.gif |
|  placadivergent_ani.gif |
|  placatransform_ani.gif |

Listar

Ao clicar em listar poderá ver a lista de ficheiros contidos no zip sem descompactar

Lista de ficheiros em 7ano/tectonica/gifs_placas.zip:

| Nome(s) | Tamanho | Modificado |
|-------------------------|---------|-------------------------|
| placaconvergent_ani.gif | 7.5Kb | 3 Fevereiro 2007, 18:53 |
| placadivergent_ani.gif | 9.4Kb | 3 Fevereiro 2007, 18:53 |
| placatransform_ani.gif | 9.4Kb | 3 Fevereiro 2007, 18:53 |

Restaurar

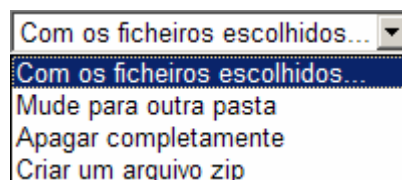
Esta opção apenas funciona se o zip for uma cópia de segurança da disciplina. Consulte o ponto 2.2.8 deste manual.

2.2.15.6. Operações com ficheiros em geral (Mudar de pasta, apagar ou criar ZIP)

Além de renomear ficheiros, explicitado em 2.2.15.4, poderá realizar outras operações sobre os ficheiros enviados, depois de seleccionados . Pode seleccionar apenas um ou vários ficheiros. Pode ainda seleccionar todos os ficheiros clicando em

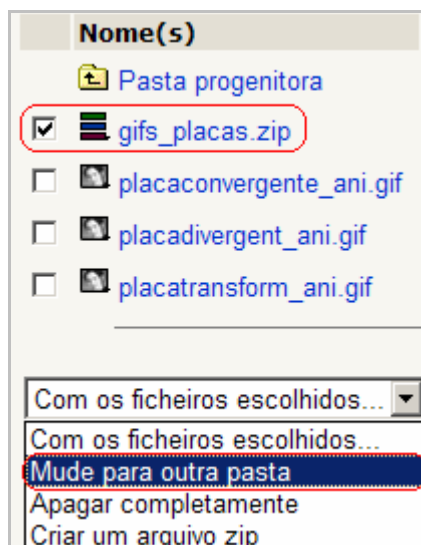
ou remover a selecção a todos clicando em

Após seleccionar o/os ficheiros pretendidos pode optar por uma das seguintes opções

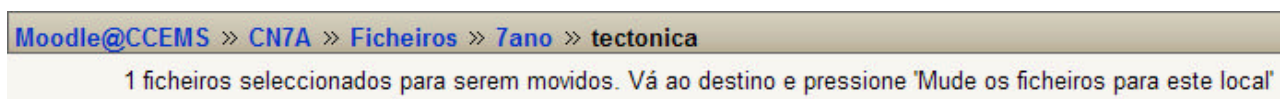




Mudar ficheiros para outra pasta

Seleccione o/os ficheiros que quer mover e opte por **Mude para outra pasta**

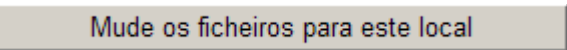


É mostrada a seguinte mensagem no topo da lista de ficheiros



Coloque se na pasta de destino, utilizando o navegador de ficheiros para procurar o ficheiro pretendido:  (voltar à pasta anterior) e  (abrir pasta).



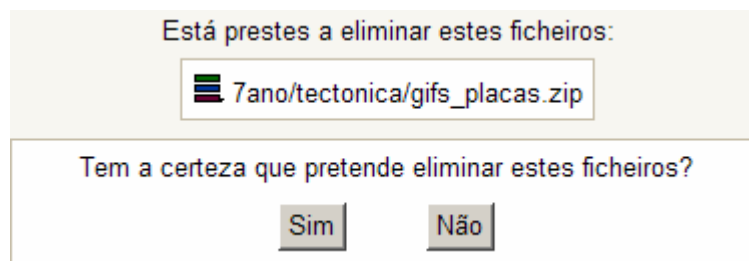
Clique em  para mover o ficheiro para a pasta actual.

Apagar/eliminar ficheiros

Seleccione os ficheiros que pretende mudar e opte por **Apagar Completamente**.



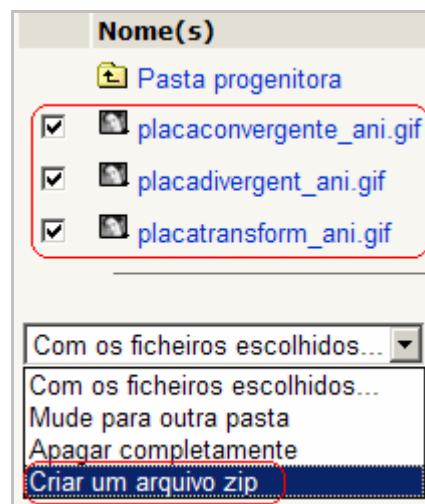
É mostrada a mensagem



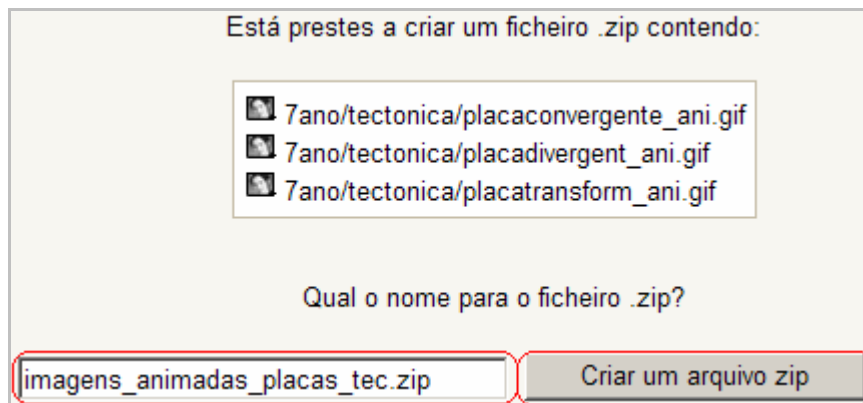
Clie em **Sim** para continuar ou **Não** para anular a operação.

Criar um ficheiro ZIP

Seleccione os ficheiros que quer compactar num ficheiro ZIP o opte por **Criar um arquivo zip**




Digite o nome do ficheiro zip e clique em 



Fica assim criado o ficheiro zip.



2.2.16. Ajuda

Clicando em  [Ajuda](#) será aberta uma página de ajuda no site oficial do Moodle:

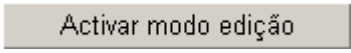
http://docs.moodle.org/pt/Teacher_documentation

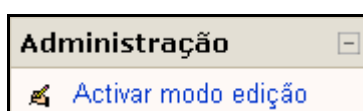
2.2.17. Fórum de Professores

O  [Fórum para docentes](#) destina-se ao uso restrito do professores da disciplina.

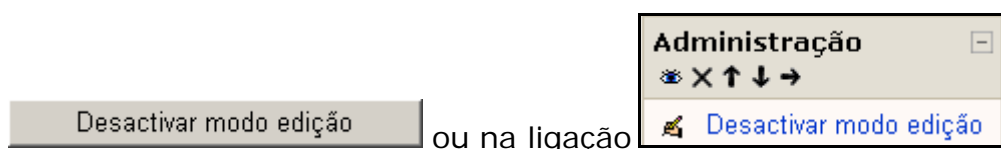
É uma boa ferramenta de trabalho conjunto em áreas geridas por mais de um professor. Consulte o ponto 3.3.4 deste manual para mais informações.

3. "Editar" a disciplina adicionando-lhe blocos e conteúdos

Para poder acrescentar ou modificar recursos ou actividades na sua disciplina, deverá clicar em . Isso pode ser feito clicando no respectivo botão no canto superior direito da página, ou seleccionando o link de edição no bloco de administração:









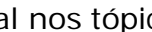


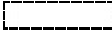

Poderá abandonar o modo de edição clicando novamente no botão



Modo de edição

Quando estiver em modo de edição, aparecerão os seguintes ícones na **zona de tópicos**: (estes ícones poderão ter aspectos diferentes consoante o tema escolhido):

-  - o ícone de edição permite-lhe modificar os recursos ou actividades adjacentes.
-  - o ícone de ajuda abrirá uma janela auxiliar de ajuda com explicação sobre o objecto/recurso/actividade adjacente
-  - o ícone do olho aberto indica que a respectiva actividade ou recurso está visível para alunos. Será fechado se clicar sobre ele.
-  - o ícone do olho fechado indica que a respectiva actividade ou recurso está oculto para alunos. Será aberto se clicar sobre ele.
-  - o ícone seta para a direita usa-se para alterar avanços de parágrafo de recursos ou actividades. Existe também um ícone seta para a esquerda  apenas visível após ter sido efectuado um avanço.
-  - o ícone de deslocamento permite movimentar um elemento para qualquer local nos tópicos de página (aparecem vários   depois de clicado)

→  - o ícone de "mover para aqui" aparece quando estiver a mover um recurso ou actividade na página (depois de clicar em ). Clique naquele onde quiser colar o recurso ou actividade.

✕ - o ícone apagar eliminará definitivamente um recurso ou actividade, mas não sem antes pedir uma confirmação.

👤 - Este ícone indica que a actividade/recurso **não será realizada em grupos**. Com um clique em cima de 👤 este assume o aspecto 👥 indicando que a actividade é separada por grupos cujos trabalhos são visíveis entre si. Um novo clique em cima e 👥 assume o aspecto 👤 indicando que a actividade passou agora ser separada por grupos cujos trabalhos não são visíveis entre si. Um clique em 👤 e este assume novamente o aspecto 👤.

Do lado direito de cada tópico surgem os ícones

💡 - o ícone de marcação permite destacar um dos tópicos da disciplina.

☐ - o ícone ocultará todos os outros tópicos excepto o actual



☐ - o ícone mostrará novamente os tópicos que estiverem ocultos numa página.

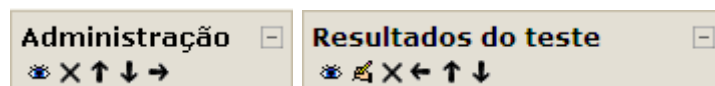
👁️ - o ícone do olho aberto indica que o tópico está visível para alunos. Será fechado se clicar sobre ele.

👁️ - o ícone do olho fechado indica que o tópico está oculto para alunos. Será aberto se clicar sobre ele.

↓ - permite deslocar o tópico para baixo em relação ao inferior

↑ - permite deslocar o tópico para cima em relação ao superior

No título dos blocos surgem os ícones:



👁️ - o ícone olho aberto indica que o módulo está visível para alunos. Será fechado se clicar sobre ele.

👁️ - o ícone olho fechado indica que o módulo está oculto para alunos. Será aberto se clicar sobre ele.

→ - o ícone seta para a direita usa-se mover o bloco para a coluna da direita.

← - o ícone seta para a esquerda usa-se mover o bloco para a coluna da esquerda.

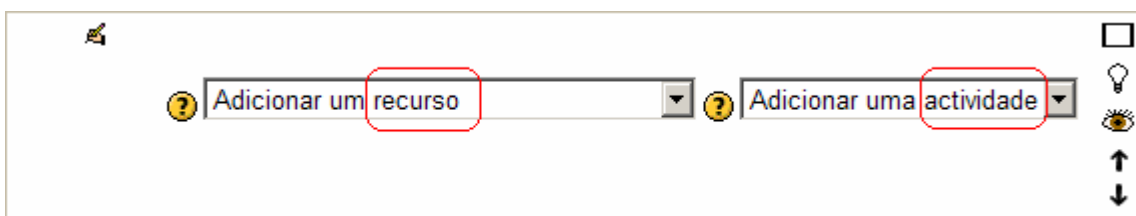
↑ ↓ - os ícones seta para cima e para baixo utilizam-se para mover os blocos nas respectivas direcções.

[-] - Expande o bloco de modo a ver o seu conteúdo

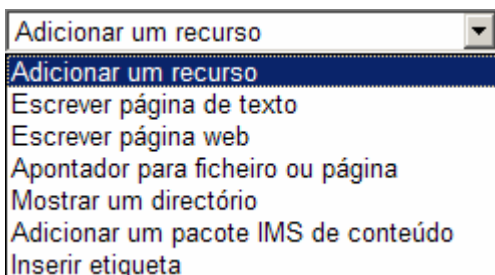
[+] - Oculta o conteúdo do bloco

[Wrench] - Editar as configurações do bloco. Alguns blocos necessitam de configurações extra para funcionarem correctamente.

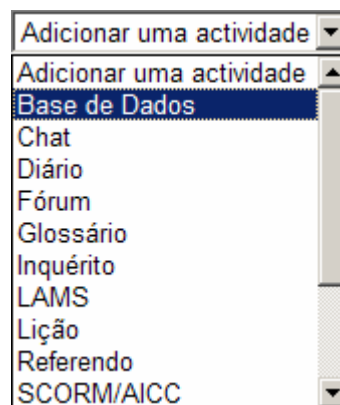
Em cada tópico são mostradas duas caixas de selecção de **recursos** e **actividades** a incluir nesse mesmo tópico:



Recursos disponíveis




Actividades disponíveis



Para adicionar um **Recurso** ou **Actividade**, escolha o mesmo nas respectivas caixas de opção.

Ver como aluno

Se estiver a usar a versão 1.6 do Moodle, ou posterior, deverá ter também um botão

, no canto superior direito, que permite ver uma página como um aluno a ir a visualizar.

A generalidade das actividades e recursos serão mostrados aos alunos nos vários tópicos da disciplina. O número destes tópicos, inicialmente 10, pode ser reduzido ou aumentado em **Configurações** como já explicado.

Pode utilizar os tópicos de formas distintas:

Cada tópico pode ser utilizado para conter todas as referências a recursos e actividades sobre uma dada matéria ou proposta de trabalho.

Cada tópico pode ser utilizado para conter todas as referências a recursos e actividades de uma aula.

Cada tópico pode ser utilizado para conter todos os recursos e actividades do mesmo tipo. Esta opção é altamente desaconselhada pois dispersa os recursos e actividades, pertencentes a uma proposta de trabalho, por vários tópicos.

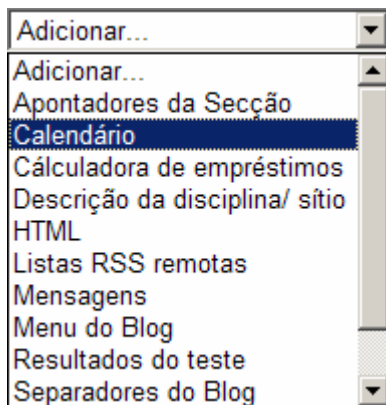
Etc ...

3.1. Blocos Base

Dentro dos blocos disponibilizados pelo administrador poderá adicionar mais à disciplina, além dos que já estão visíveis. Para isso deverá estar em **modo de edição**. É mostrado na parte inferior da coluna da direita o “bloco” de gestão de blocos:



Clique em e opte pelo que pretender, como por exemplo, o calendário.



Depois de adicionar um bloco poderá organizar o mesmo relativamente aos existentes utilizando $\leftarrow \uparrow \downarrow \rightarrow$, como já explicado no início deste capítulo.

Também como já explicitado pode apagar \times ou ocultar olho o bloco aos alunos.

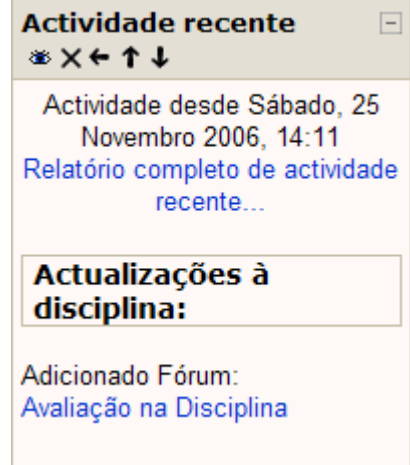
Nas páginas seguintes será explicado o funcionamento de cada bloco standard do Moodle. Mais à frente será ainda explicado o funcionamento de blocos adicionais.

3.1.1. Bloco Actividade recente

O bloco **Actividade recente** indica ao utilizador o que aconteceu no curso desde a última vez em que entrou na página da disciplina: novos fóruns, novas mensagens, novas actividades criadas, etc, sendo um apoio no seguimento da disciplina, mostrando também o que cada utilizador faz.

A ligação [Relatório completo de actividade recente...](#) mostra uma página de visualização de tarefas realizadas pelos alunos. (Ver tabela seguinte)

Se clicar em cima de alguma das actualizações à disciplina será aberta a actividade ou recurso adicionado.



[Relatório completo de actividade recente...](#)
Filtro normal



[Relatório completo de actividade recente...](#)
Filtro avançado



O filtro normal permite visualizar actividades em momentos predefinidos.

A ligação [Filtro avançado](#) alterna para esse modo.

O filtro avançado permite visualizar actividades em momentos definidos pelo utilizador. Permitem também escolher outros parâmetros como sejam: o aluno, desde que data, tipos de actividades, etc.

Depois de definir os parâmetros clique em [Mostrar actividade recente](#)

A ligação [Filtro normal](#) alterna para esse modo.

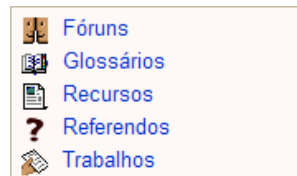
3.1.2. Bloco Actividades


O bloco **Actividades** permite visualizar as actividades e recursos, agrupados por tipo, que estão presentes na disciplina. Ao clicar num tipo de actividade/recurso será aberta uma página que mostra todas as actividades/recursos do tipo escolhido.

Isto é, se tivermos 3 fóruns distribuídos por 3 tópicos, ao clicar em Fóruns, abre uma página com a lista e descrição desses mesmos fóruns.



Nota: A lista de tipos de actividades cresce automaticamente ao criar a 1ª actividade desse tipo. Por exemplo, ao adicionar o 1º Trabalho, a lista passa a mostrar uma ligação para essa actividade.



Exemplo: ao clicar na ligação  [Trabalhos](#) é mostrada uma tabela com a lista de trabalhos

| Tópico | Nome(s) | Tipo de trabalho | Data de entrega | Enviado | Nota |
|--------|--|----------------------------|---------------------------------|--|------|
| 1 | Relatório sobre a visita de estudo | Envio de um único ficheiro | Segunda, 4 Dezembro 2006, 14:30 | Ver 0 trabalhos enviados | - |

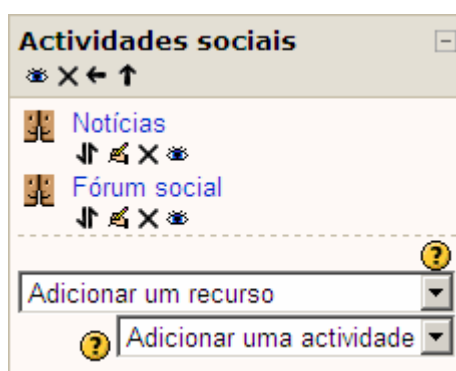
Poderá clicar no nome do trabalho [Relatório sobre a visita de estudo](#) para o visualizar ou

em [Ver 0 trabalhos enviados](#) para obter a lista dos mesmos, quando os alunos os submeterem.

3.1.3. Bloco Actividades sociais

Este bloco apenas está disponível no caso de, na configuração da disciplina, ter optado por um "Formato social", em que basicamente toda a disciplina é um fórum.

Contudo, poderá adicionar Recursos e Actividades à sua disciplina, caso disponibilize o bloco **Actividades Sociais**.



3.1.4. Bloco Administração

É utilizado pelo professor para administrar a disciplina.

Consulte o ponto 2.2. para informação detalhada.

3.1.5. Bloco Apontadores da Secção

Este bloco permite posicionar o utilizador em determinado tópico ou semana bastando para isso clicar no número respectivo.

| Disciplina em formato tópicos | Disciplina em formato semanal |
|---|--|
|  |  |

3.1.6. Bloco calendário

O **Calendário** mostra os vários eventos da disciplina bem como os globais. Estes eventos são introduzidos automaticamente no calendário quando adicionar testes ou outras actividades à disciplina. Também podem ser adicionados eventos manualmente como sejam avisos aos alunos.

No calendário são mostrados ainda os eventos de grupo (grupos dentro da disciplina) e de utilizador.

Tipos de eventos:

- **Globais** (Eventos visíveis em todas as disciplinas – Apenas podem ser introduzidos pelo administrador)
- **De Disciplina** (Visíveis pelos alunos da disciplina – Introduzidos pelos professores)
- **De Grupo** (Visíveis apenas pelos elementos de um Grupo dentro da disciplina – Introduzidos pelos professores)
- **De utilizador** (Podem ser criados por qualquer utilizador - Visíveis apenas pelo utilizador que os introduziu)

No calendário pode ver também se um evento se prolonga por vários dias:

- O evento de dia 13 prolonga-se por 14 e 15. Esta informação é dada pela marcação destes dias com uma linha mais espessa na zona superior e inferior das datas:



Por baixo do calendário existem os ícones:

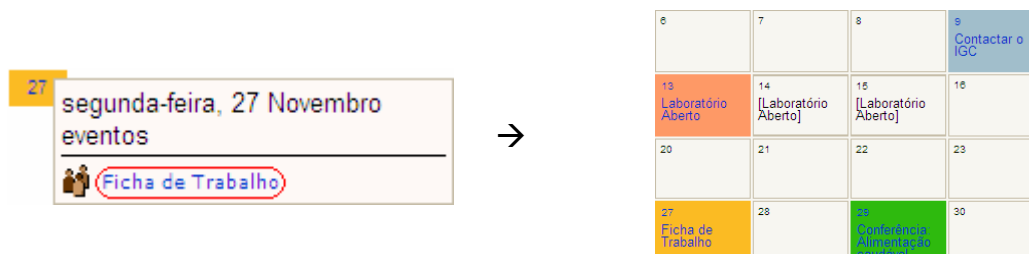


Clicando em cima de um deles, por exemplo Eventos da disciplina, oculta no calendário os respectivos eventos.

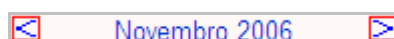


Clicando novamente, os eventos voltam a ficar visíveis.

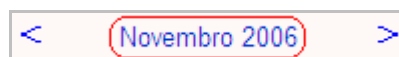
Passando o ponteiro do rato sobre um dia com eventos marcados no Calendário o aluno pode obter um resumo das actividades relacionadas com aquela data. Ao clicar no resumo do evento será aberta uma janela com a descrição detalhada do mesmo.



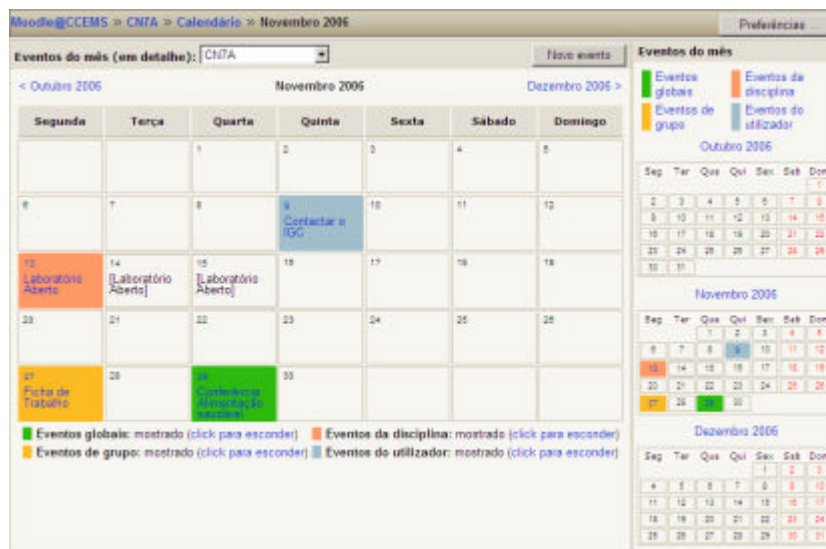
Pode navegar para o mês anterior ou mês seguinte clicando nas setas respectivas.



Para adicionar itens ao calendário o professor deverá clicar na designação do mês do calendário. Pode também adicionar eventos no bloco **Próximos eventos**. Consulte o ponto 3.1.18.



Será mostrado a calendário, de forma mais detalhada:




No calendário detalhado poderá ainda adicionar novos eventos, definir preferências e mudar para o calendário de outra disciplina. Pode navegar para o mês anterior ou seguinte clicando m cima do respectivo nome:



Visualizar eventos de outra disciplina

Em **Eventos do mês (em detalhe)**: opte pela disciplina que pretender. Serão mostrados os eventos desse mês para essa disciplina.



Definir preferências

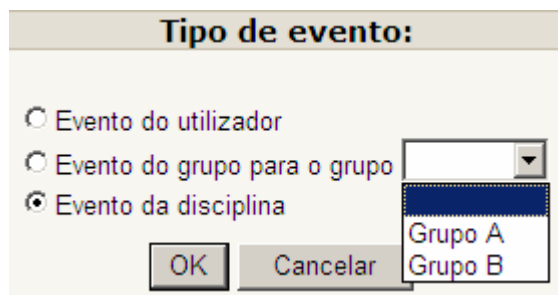
Em **Preferências ...** pode configurar alguns parâmetros:

| | | |
|---|---------------------------------------|--|
| Formato do horário: | <input type="text" value="24 horas"/> | <p>Pode escolher entre formato de 12 ou 24 horas. Se escolher o "valor por omissão", o formato será definido automaticamente de acordo com a língua que usar no seu sítio.</p> |
| Primeiro dia da semana: | <input type="text" value="Segunda"/> | <p>A semana nos calendários será apresentada a começar no dia que seleccionar aqui.</p> |
| Número máximo de próximos eventos: | <input type="text" value="20"/> | <p>Este campo limita o número máximo de eventos que poderão ser apresentados na lista dos próximos eventos. Se escolher aqui um número muito grande, é possível que a lista completa ocupe demasiado espaço no ecrã.</p> |
| Visão prévia de próximos eventos: | <input type="text" value="21"/> | <p>Este campo define o número de dias no futuro, em relação à data actual, em que serão apresentados no calendário os eventos que venham a ocorrerem. Não existe garantia de que todos os eventos a começar nesse intervalo sejam apresentados; se houver demasiados eventos (mais do que o "Número máximo de eventos") os eventos mais distantes não serão apresentados.</p> |
| Lembrar configurações do filtro: | <input type="text" value="Não"/> | <p>Se seleccionar esta opção, de cada vez que se autenticar serão restauradas automaticamente as configurações que o filtro de eventos tiver na sua última sessão.</p> |

Clique em **Gravar alterações** para voltar ao calendário

Inserir novos eventos

Clique em **Novo evento**. É mostrada a lista de tipos de eventos a inserir:



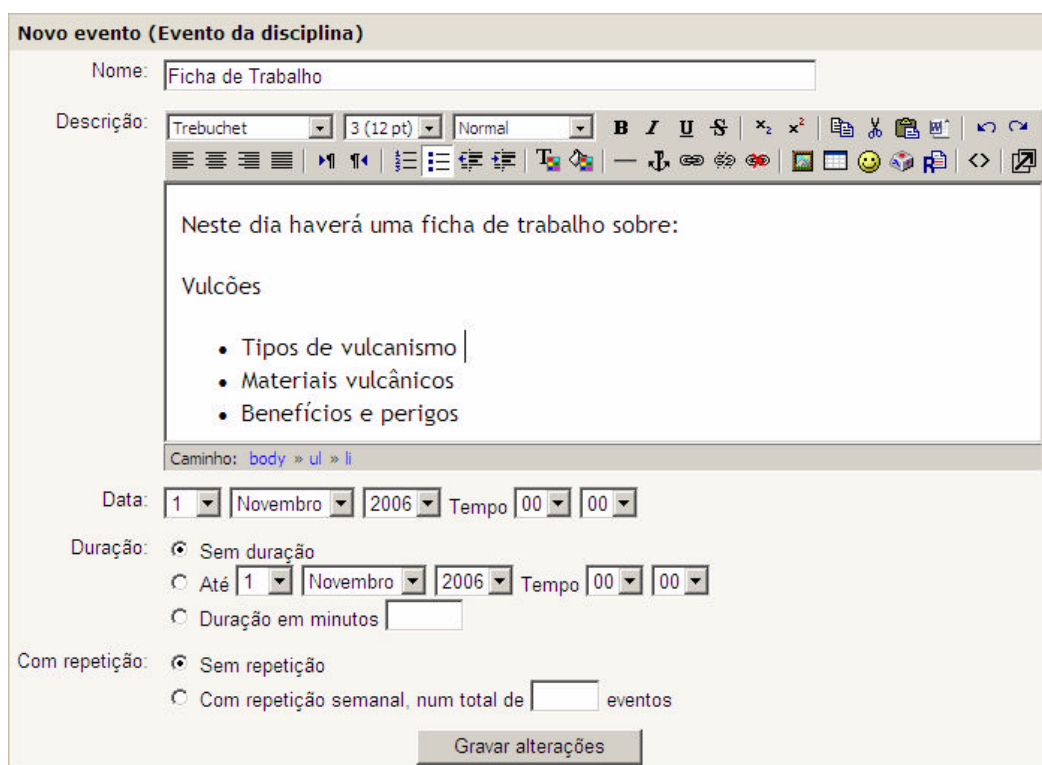
Tipo de evento:

Evento do utilizador
 Evento do grupo para o grupo
 Evento da disciplina

OK Cancelar


Grupo A
Grupo B

Selecione o tipo de evento e clique me **OK**



Novo evento (Evento da disciplina)

Nome:

Descrição: 3 (12 pt) Normal **B I U S** 

Neste dia haverá uma ficha de trabalho sobre:

Vulcões

- Tipos de vulcanismo
- Materiais vulcânicos
- Benefícios e perigos

Caminho: [body](#) » [ul](#) » [li](#)

Data: Tempo

Duração: Sem duração
 Até Tempo
 Duração em minutos

Com repetição: Sem repetição
 Com repetição semanal, num total de eventos

Gravar alterações

Digite o **Nome** e **Descrição**.


Selecione a **data** de início e a **duração**

Defina se o evento tem **repetição** semanal e durante quantas semanas.


Clique em **Gravar alterações** para terminar.


3.1.7. Bloco Calculadora de Empréstimos (Cálculo do empréstimo)


Este bloco, se disponível, permite fazer cálculos de empréstimo para financiamento.

Digite todos os valores excepto o que pretende obter e clique em  frente ao campo respectivo.

Calculadora de empréstimos

Valor do empréstimo 

Valor prestações 

Prazo do empréstimo (anos) 

Taxa de juros

Frequência das prestações

3.1.8. Bloco Descrição da Disciplina/Sítio

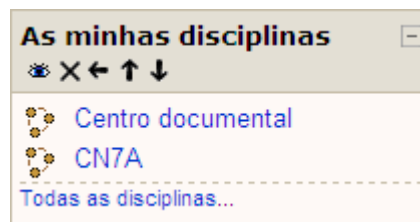
Neste bloco aparece o texto que o professor escreveu no sumário da disciplina (consulte o ponto 2.2.2).

Sumário da disciplina

Disciplina de C.N. do 7ºA

3.1.9. Bloco Disciplinas e pedido de disciplinas

Este bloco mostra uma lista de todas as disciplinas em que o utilizador está inscrito, como professor ou aluno.

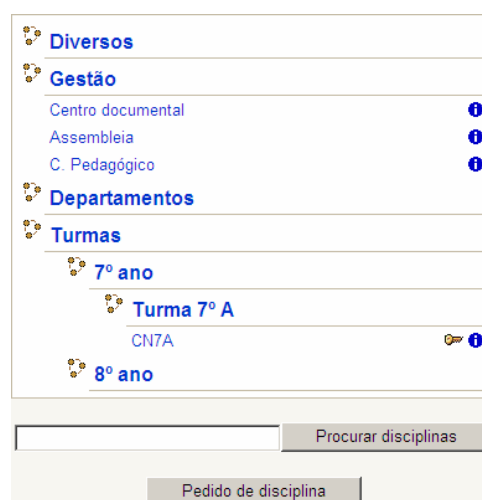


Pode clicar em [Todas as disciplinas...](#) para procurar na lista de todas as disciplinas, alguma em que se pretenda inscrever.

Da lista apresentada pode **Procurar disciplinas** ou fazer um **Pedido de disciplina**, caso esta opção tenha sido disponibilizada pelo administrador.

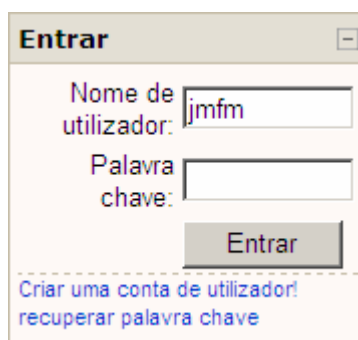
Ao clicar em Pedido de disciplina é aberto um formulário que deve preencher e depois clicar em **Gravar alterações**

Quando o administrador aprovar a disciplina receberá um e-mail com essa notificação e da próxima vez que entrar no Moodle a disciplina já estará disponível.



3.1.10. Bloco Entrar

Este bloco apenas pode ser disponibilizado por um administrador e apenas na página inicial do Moodle.

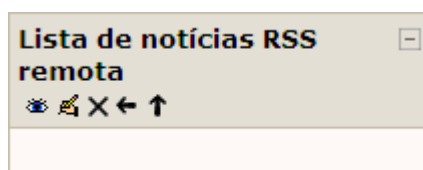



3.1.11. Bloco Listas RSS Remotas (Feed RSS remotos)

Com este bloco pode disponibilizar notícias de outras páginas de Internet, como sejam Jornais, Televisões, Sites Científicos, etc. Contudo, convém verificar da possibilidade do uso pois alguns fornecedores proíbem o seu uso em portais, disponibilizando os RSS apenas para leitores individuais. Podem ser adicionados vários blocos deste tipo na mesma disciplina.

O bloco RSS permite o recebimento rápido de notícias ou informações, sincronizadas com os respectivos fornecedores de conteúdo, em formato de texto simples.

Contudo, deve ser utilizado criteriosamente pois poderá tornar lento o acesso à página inicial do Moodle. Se um RSS falhar, o acesso à página inicial fica muito lento. Este facto deve-se ao Moodle carregar primeiro toda a página inicial, incluindo os RSS, antes de a disponibilizar ao utilizador.

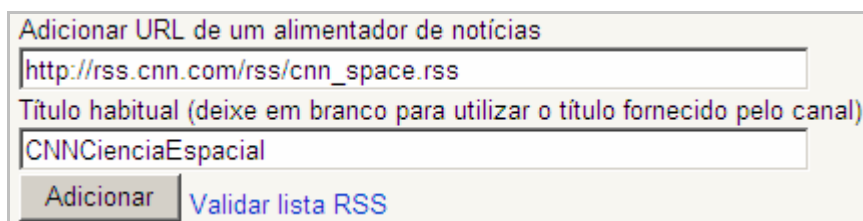


*Para obter as URLs, visite as páginas de Internet pretendidas e procure nelas por: **RSS**, RSS Feeds, **RSS**, **XML**, , etc,*

Depois de adicionado o Bloco RSS, este terá de ser configurado.

Clique em .

Na janela que é mostrada clique em 



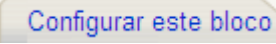
Adicionar URL de um alimentador de notícias

Título habitual (deixe em branco para utilizar o título fornecido pelo canal):

Digite a **URL**, o **Título** e clique em **Adicionar**. Adicione as que entender. No título, se a RSS for de uma página de outro país, como Inglaterra ou EUA, poderá ter que escrever o mesmo sem acentuações.

À medida que for adicionando fontes de RSS será construída uma lista com as mesmas. Poderá apagar ✕ ou editar ✎ cada uma delas.

| Lista RSS | Acções |
|--|--------|
| BBCNews http://newsrss.bbc.co.uk/rss/newsonline_uk_edition/sci/tech/rss.xml Visit BBC News for up-to-the-minute news, breaking news, video, audio and feature stories. BBC News provides trusted World and UK news as well as local and regional perspectives. Also entertainment, business, science, technology and health news. | ✎ ✕ |
| CNNCienciaEspacial http://rss.cnn.com/rss/cnn_space.rss CNN.com delivers up-to-the-minute news and information on the latest top stories, weather, entertainment, politics and more. | ✎ ✕ |
| JornalSOL http://sol.sapo.pt/rss SOL - Últimas Notícias | ✎ ✕ |

Depois de completa a lista clique em 

Mostrar descrição de cada apontador?

Número máximo de titulares a mostrar por bloco

Escolher quais as listas RSS que ficarão disponíveis neste bloco:

- CNNCienciaEspacial
- BBCNews
- JornalSOL

Título:

Deverá mostrar-se um apontador para o sítio original (apontador do canal)?
(Note que se não for dado nenhum apontador não será apresentado nada):

Mostrar imagem do canal se disponível:

Defina os vários parâmetros e clique em **Gravar alterações**.

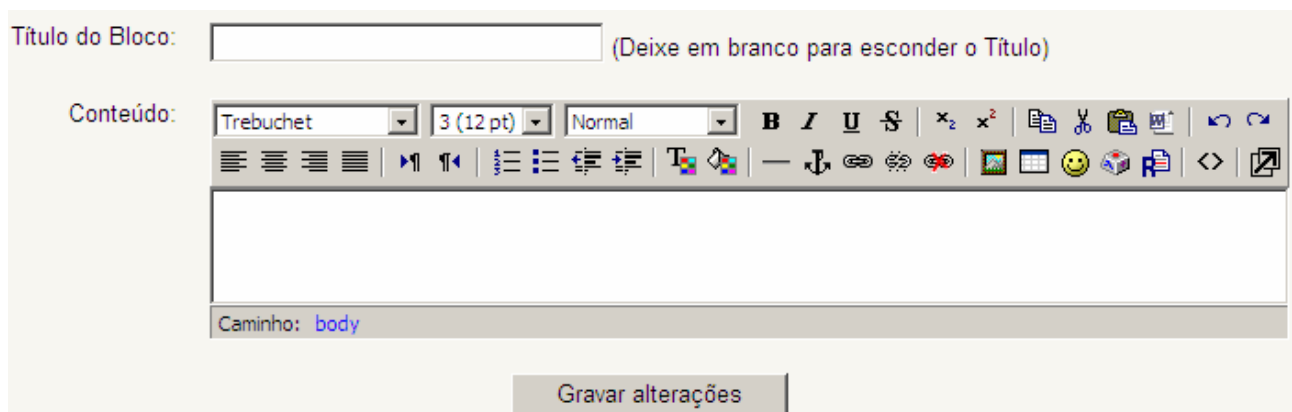


3.1.12. Bloco HTML

Este bloco pode ser utilizado para escrever texto formatado, inserir imagens, animações, etc.



Digite o título e componha o texto, imagens, tabelas, etc ...




Clique em **Gravar alterações**


Nota: Podem ser adicionados vários blocos deste tipo na mesma disciplina.


3.1.13. Bloco Mensagens

O Moodle tem um bloco para troca de mensagens internas entre utilizadores. No exemplo ao lado, o utilizador recebeu uma (1) mensagem da Ana Santos.





Para **visualizar a mensagem** recebida clique em  1. É aberta uma janela onde pode digitar a resposta e depois clicar em **Enviar Mensagem**. Ao responder, a mensagem será também enviada por e-mail, se assim definido. Consulte a alteração de definições deste bloco mais a frente.

Pode ainda  **Adicionar contacto** à sua lista, para uma mais fácil pesquisa.


Pode depois  **Remover contacto** sempre que quiser.

Pode  **Bloquear contacto** caso não queira receber mais mensagens do utilizador.


Da mesma forma pode  **Desbloquear contacto** previamente bloqueado.


Pode consultar o  **Histórico de Mensagens** trocadas com este utilizador.



 O utilizador não pertence à lista de contactos

 O utilizador pertence à lista de contactos

 As mensagens enviadas pelo utilizador são recebidas

 As mensagens enviadas pelo utilizador não são recebidas

Se clicar no nome do utilizador 😊 Ana Santos poderá ver um conjunto de dados sobre este, caso seja participante na disciplina (aluno ou professor): perfil, actividade, mensagens em fóruns e blogs ... Consulte o ponto **3.1.16** para mais informações sobre **Participantes** na disciplina.



Contactos, Pesquisa (pessoas e mensagens) e definições.

Se clicar em Mensagens será mostrada uma janela onde pode ver a lista de contactos e o seu estado, efectuar uma pesquisa de pessoas ou alterar as definições das mensagens.

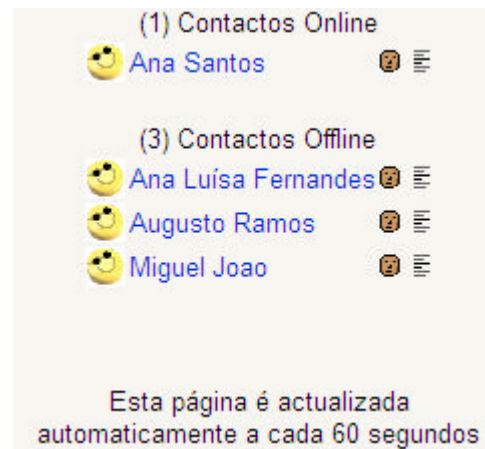





| | | | | | | | |
|--|--|----------------------------|--------------------------|----------------------------|--|--|--|
| <p>Se não tiver adicionado ainda contactos receberá a mensagem a "A sua lista de contactos esta vazia".</p> | <table border="1"> <tr> <td> Contactos </td> <td> Procurar </td> <td> Definições </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <p>A sua lista de contactos está vazia</p> <p>Para enviar uma mensagem a alguém, ou para adicionar um atalho para eles nesta página, utilize o separador de pesquisa abaixo.</p> <p>Esta página é actualizada automaticamente a cada 60 segundos</p> </td> </tr> </table> | Contactos | Procurar | Definições | <p>A sua lista de contactos está vazia</p> <p>Para enviar uma mensagem a alguém, ou para adicionar um atalho para eles nesta página, utilize o separador de pesquisa abaixo.</p> <p>Esta página é actualizada automaticamente a cada 60 segundos</p> | | |
| Contactos | Procurar | Definições | | | | | |
| <p>A sua lista de contactos está vazia</p> <p>Para enviar uma mensagem a alguém, ou para adicionar um atalho para eles nesta página, utilize o separador de pesquisa abaixo.</p> <p>Esta página é actualizada automaticamente a cada 60 segundos</p> | | | | | | | |










Caso já tenha contactos será mostrada uma lista dos mesmos.

Pode mesmo saber quais estão ligados (online) e quais não estão (offline).

Para enviar uma mensagem basta clicar no nome do utilizador.



(1) Contactos Online
 Ana Santos  

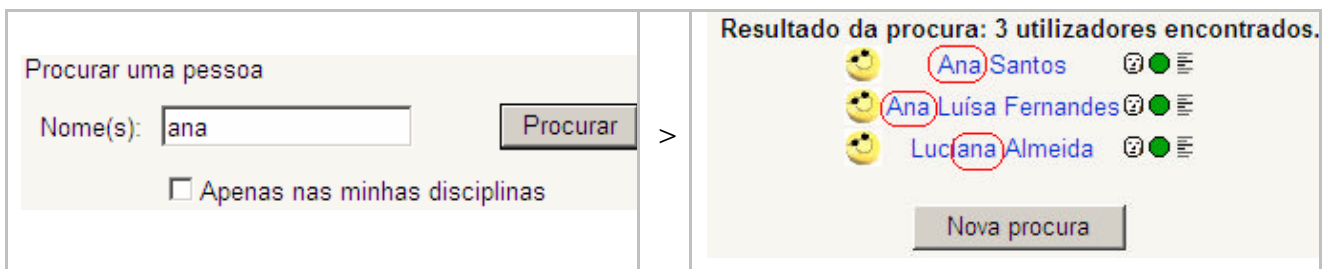
(3) Contactos Offline
 Ana Luísa Fernandes  
 Augusto Ramos  
 Miguel Joao  

Esta página é actualizada automaticamente a cada 60 segundos

Procurar contactos e mensagens

Clique em 

Poderá procurar pessoas por nome e definir se o Moodle deve pesquisar apenas nas disciplinas a que pertence:












Procurar uma pessoa

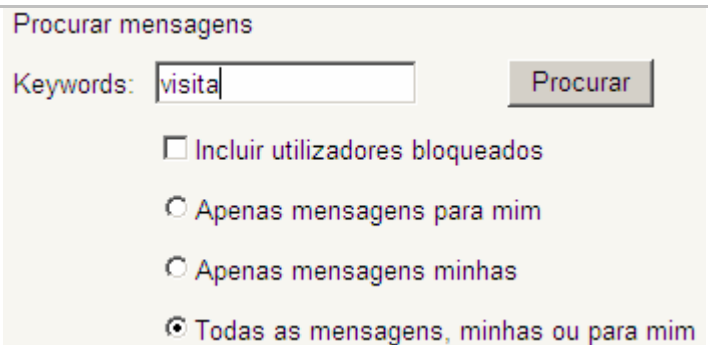
Nome(s): >

Apenas nas minhas disciplinas

Resultado da procura: 3 utilizadores encontrados.

-  AnaSantos  
-  AnaLuísa Fernandes  
-  Luc(ana)Almeida  

Poderá ainda pesquisar mensagens dentro das que já trocou, definindo parâmetros adicionais de pesquisa, como mostrado na imagem ao lado.



Procurar mensagens

Keywords:




- Incluir utilizadores bloqueados
- Apenas mensagens para mim
- Apenas mensagens minhas
- Todas as mensagens, minhas ou para mim

É mostrada a lista de mensagens com a palavra pesquisada.

Se clicar em cima do nome do remetente poderá enviar uma mensagem de resposta.

Se clicar em cima de "contexto" poderá ver o histórico de mensagens.

Resultado da procura: 1 mensagens encontradas ("visita")

| De | Para | Mensagem | Tempo enviado |
|--|---|--|---------------------|
|   Ana Santos |  | Olá, Já marquei a visita de estudo para o Oceanário. | 5 Abril 2007, 12:01 |

[contexto](#)

Definições das mensagens

Clique em [Definições](#)

- Mostrar a janela de Mensagem automaticamente quando houverem novas mensagens (o seu browser necessitará de estar definido para permitir popups neste site)
- Bloquear todas as mensagens novas de pessoas que não estão na minha lista de contactos
- Ouvir um beep quando entrar uma nova mensagem (poderá precisar um plugin no browser para poder tocar sons, por exemplo o Quicktime)
- Usar o editor Richtext de HTML (apenas IE 5.5 ou posterior)
- Mensagens de email

Há mais de: minutos

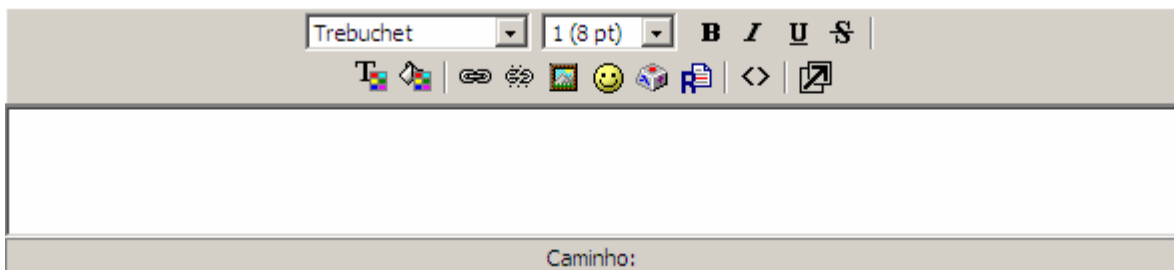
Endereço de correio electrónico:

Formato:

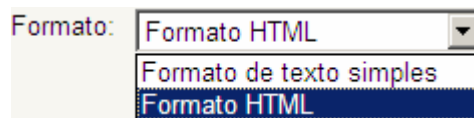
As três primeiras são explícitas, não necessitando qualquer chamada de atenção.

Quanto às duas últimas opções:

- Se seleccionar Usar o editor Richtext de HTML (apenas IE 5.5 ou posterior) da próxima vez que enviar uma mensagem poderá escrever texto formatado, incluir imagens, etc ... pois será mostrado um editor de texto, versão reduzida:



- Caso opte por seleccionar esta opção em conjunto com Mensagens de email, deve seleccionar ainda o formato HTML de envio da mensagem:

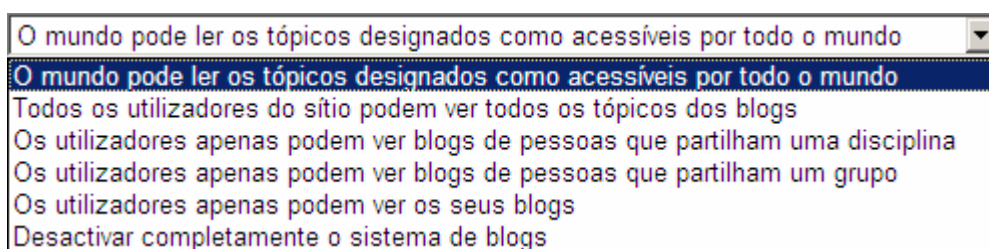


- Se seleccionar Mensagens de email o moodle, caso uma mensagem não seja lida durante intervalo de tempo definido Há mais de: minutos, envia um e-mail com a mesma.

3.1.14. Bloco Menu do Blog (Blogue)

Blogues são textos temáticos organizados cronologicamente do mais antigo para o mais recente onde um ou vários utilizadores poderão escrever.

No Moodle os blogues poderão estar mais ou menos visíveis de acordo com uma opção definida nas variáveis, pelo administrador:

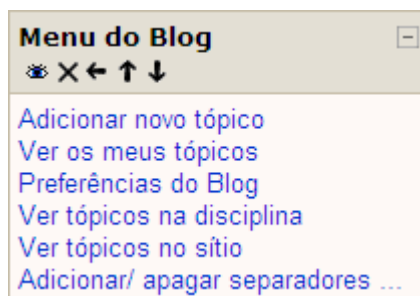


Assim, pode ser dada a possibilidade de qualquer pessoa, mesmo sem estar registada no Moodle, poder ler os Blogs criados pelo administrador e restantes utilizadores ou, restringir de tal forma que cada utilizador apenas pode ver o seu Blogue.

No Moodle, os temas dos Blogues são designados de **Separadores** e podem ser "Oficiais", definidos pelo administrador, ou "Definidos pelo utilizador", definidos por um qualquer utilizador.

A consulta de Separadores (temas) e mensagens é feita no Bloco Separadores. Consulte o ponto 3.1.20 para mais informações sobre o bloco separadores.

No bloco Bloques poderá realizar um conjunto de tarefas possibilitadas pelo **Menu do Blog**. Os número itens deste menu podem ser inferior conforme as configurações feitas pelo administrador. Por exemplo, se os blogues apenas puderem ser vistos por elementos da mesma disciplina, a opção "Ver tópicos do sítio" não é disponibilizada.



Adicionar separadores (temas)

Antes de adicionar conteúdos poderá querer ver quais os temas (Separadores) já criados e eventualmente criar mais alguns.

Para tal clique em

[Adicionar/ apagar separadores ...](#)

No exemplo ao lado, já existem 3 separadores oficiais e 1 criado por outro utilizador.

Para adicionar um novo separador, digite o mesmo, seguido de uma vírgula, e clique em **Adicionar**.

A vírgula serve de divisor entre separadores ou temas.

Poderá, se assim o entender, eliminar separadores criados por si.

Para eliminar um separador, seleccione-o e clique em **Apagar**.

Não poderá eliminar separadores criados por outros utilizadores.

Ao eliminar um separador não apaga os tópicos que lá se encontram. Estes apenas ficam desligados que qualquer separador sendo necessário editar os mesmos para os incluir num novo separador.

Adicionar/ apagar separadores ...

| | |
|--|--|
| <p>Separadores oficiais</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px;"> A escola, Reg. Interno, Semana Activa, </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="Apagar"/> </div> | <p>Separadores definidos pelo utilizador (separados por vírgulas)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px;"> Visitas de Estudo, </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="Apagar"/> </div> |
| <p>Adicionar separadores oficiais:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;"> <input type="text"/> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="Adicionar"/> </div> | <p>Adicionar separadores definidos pelo utilizador</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;"> Jornal do 7ACN, </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="Adicionar"/> </div> |

[Fechar esta janela](#)

Não tem permissões para apagar este separador - Visitas de estudo

Adicionar novo Tópico

Para adicionar tópicos ou entradas no Blogue clique em [Adicionar novo tópico](#)

Adicionar novo tópico

Título do tópico:

Publicar para: ?

Separadores: **Separadores oficiais** **Separadores definidos pelo utilizador (separados por vírgulas)**

A escola,
Reg. Interno,
Semana Activa,

Jornal do 7ACN,
Visitas de Estudo,

[Adicionar/ apagar separadores ...](#)

Corpo do tópico do blog:

Escreva com cuidado ?
Sobre o editor Richtext de HTML ?

Trebuchet 1 (8 pt) B I U ↶ ↷ ↻ ✂ 📄 🌐 ↶ ↷

Ontem foi feita uma simulação vulcânica na aula de ciências.

 O Tomé fez um vulcão em gesso e o professor deitou os materiais para o interior do vulcão.

 Apagaram-se as luzes e ... foi lindo!

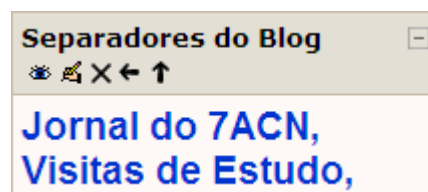
Caminho: body » p

Formatação: **Formato HTML** ?

Digite o **Título do tópico**, escolha como pretende **publicar**, seleccione o **separador** e construa o **Corpo do tópico**. Clique em **Gravar alterações**.

Ver, eliminar e editar os meus tópicos criados

Fica disponível de imediato a entrada no blogue, no separador respectivo. Clique no separador para visualizar o tópico.




Também pode visualizar os tópicos por si criados clicando em [Ver os meus tópicos](#)

Poderá clicar em **Adicionar novo tópico** para adicionar mais entradas nos blogues.

Pode eliminar um tópico seu clicando em **Apagar**

Pode fazer alterações ao tópico clicando em **Editar**

Adicionar novo tópico



Experiência de Vulcanismo
por José Manteigas - quinta-feira, 5 Abril 2007, 15:54

Qualquer pessoa neste sítio

Ontem foi feita uma simulação vulcânica na aula de ciências.

O Tomé fez um vulcão em gesso e o professor deitou os materiais para o interior do vulcão.

Apagaram-se as luzes e ... foi lindo!

Separadores: [Jornal da Turma 7ACN](#)

[Editar](#) | [Apagar](#)

Preferências

Em [Preferências do Blog](#) pode definir o número de tópicos que são mostrados por página.

Número de tópicos do blog por página:

Ver tópicos da disciplina

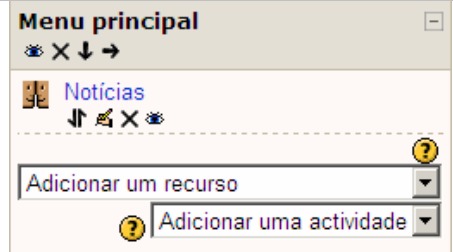
Ao clicar em [Ver tópicos na disciplina](#) será mostrada a lista de todos os tópicos da disciplina introduzidos nos vários separadores ou temas.

Ver tópicos no sítio


Ao clicar em [Ver tópicos no sítio](#) será mostrada a lista de todos os tópicos introduzidos no Moodle, nos vários separadores ou temas.

3.1.15. Bloco Menu principal

Este bloco apenas está disponível para administradores, na página principal do Moodle. Nele o administrador pode adicionar recursos e actividades onde todos poderão participar.



3.1.16. Bloco Pessoas (Participantes)

Trata-se de um bloco onde podemos ver os participantes de uma disciplina, divididos por professores e alunos, podendo também obter informação sobre a sua actividade. Ao clicar em  [Participantes](#) é mostrada a lista dos mesmos:



Participantes Blogos

As minhas disciplinas:

Mostrar utilizadores inactivos por
 mais de:

Lista de utilizadores:

Professores  

| | Nome / Apelido | Cidade/Estado | País | Último acesso ↑ | Seleccione |
|---|----------------|---------------|----------|-----------------|--------------------------|
|  | José Manteigas | Batalha | Portugal | agora | <input type="checkbox"/> |

7 Alunos 

| | Nome / Apelido | Cidade/Estado | País | Último acesso ↑ | Seleccione |
|---|----------------|---------------|----------|--------------------|--------------------------|
|  | Ana Santos | Batalha | Portugal | 3 horas 23 minutos | <input type="checkbox"/> |
| ⋮ | | | | | |
|  | Samuel Branco | Alcobaça | Portugal | Nunca | <input type="checkbox"/> |

Ordenação das listagens

Pode clicar nos títulos das várias colunas para ordenar a lista de participantes por ordem ascendente ou descendente relativamente a essa coluna:

Nome ↓ / Apelido Cidade/Estado País Último acesso Fim do período de inscrição

Por exemplo, **Último acesso ↑** indica que a lista está ordenada do mais recente para o mais antigo. Se clicar em **Último acesso ↓** a lista passa a estar ordenada do mais antigo para o mais recente.

Definir listagens

Pode seleccionar qual a disciplina em que quer ver a lista de participantes:

As minhas disciplinas:

Pode ver a lista de participantes inactivos por uma determinado período de tempo seleccionando esse período:

Mostrar utilizadores inactivos por mais de:

Selecione período

1 dia(s)

2 dia(s)

3 dia(s)

4 dia(s)

5 dia(s)

6 dia(s)

1 semana(s)

2 semana(s)

3 semana(s)

4 semana(s)

Pode listar os participantes em maior detalhe:



Ana Santos

Endereço de correio electrónico: ana_santos@gmail.com

Localização: Batalha, Portugal

Último acesso: quinta-feira, 5 Abril 2007, 14:22 (3 horas 59 minutos)

[Blogs](#)

[Actividade](#)

[Anular inscrição](#)

[Entrar como](#)

[Perfil completo...](#)

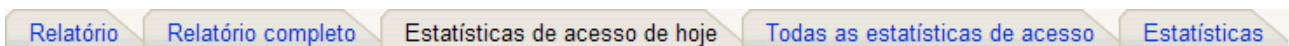
| | |
|--|---|
| Blogs Actividade Anular inscrição Entrar como Perfil completo... | Ver as mensagens colocados em Blogues pelo aluno Ver a actividade do aluno na disciplina Anular a participação do aluno na disciplina Entrar com as permissões do aluno na disciplina Ver o perfil do aluno |
|--|---|

Lista detalhada – Blogs




Se clicar em [Blogs](#), poderá ver as entradas feitas pelo participante nos vários Blogs. Consulte o ponto 3.1.14 para informação detalhada.

Lista detalhada – Actividade (Actividade e estatísticas)

Ao clicar em [Actividade](#) é mostrada um conjunto de separadores:



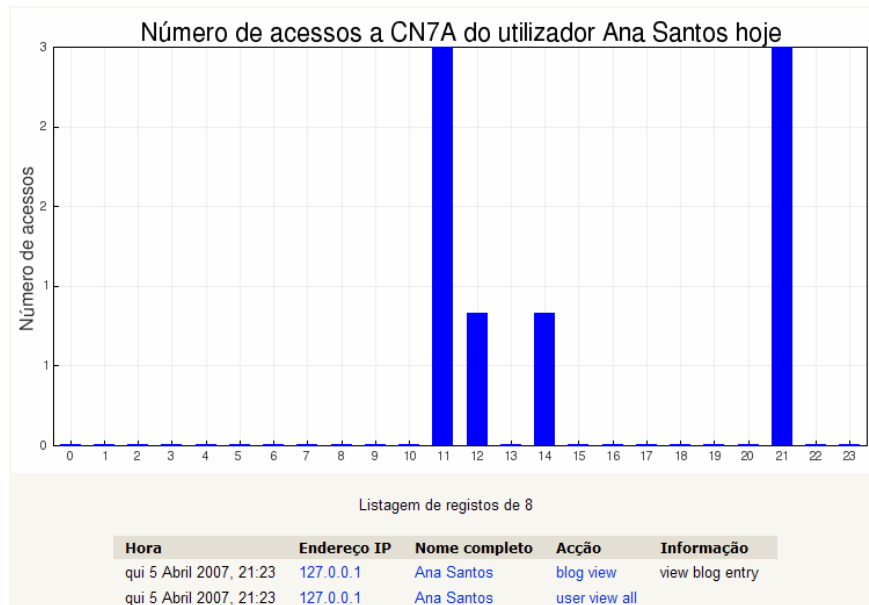
Relatório – Mostra, em cada tópico, um resumo dos contributos do aluno, em cada recurso ou actividade.

| Tópico 1 | | |
|---|----------|--|
|  Avaliação na Disciplina | - | |
|  Glossário de Conceitos | 1 Termos | quinta-feira, 5 Abril 2007, 19:34 (3 horas 1 minuto) |
|  Teste diagnóstico | - | |

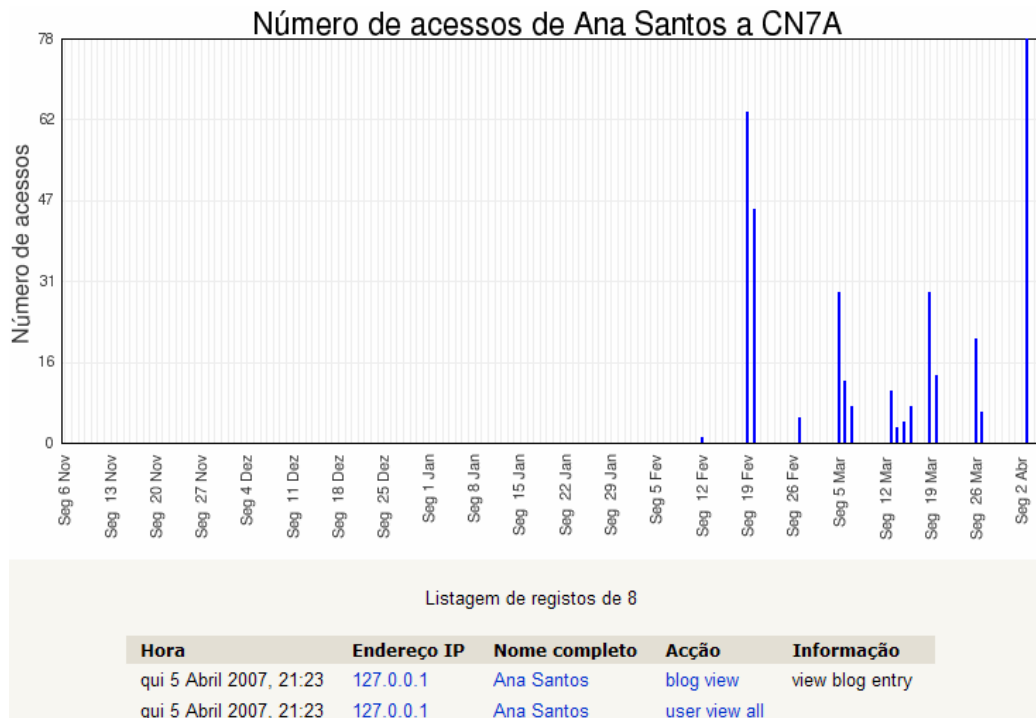
Relatório Completo – Mostra detalhadamente, em cada tópico, os contributos do aluno.

| Tópico 1 | |
|---|--|
|  Fórum: Avaliação na Disciplina | |
| Nenhuma mensagem | |
|  Glossário: Glossário de Conceitos | |
| Pedra Pomes: Pedra-pomes ou púmice é uma rocha vulcânica de muito baixa densidade, formada quando gases e lava formam um colóide que por arrefecimento solidifica sob a forma de uma rocha esponjosa. | |
|  Teste: Teste diagnóstico | |
| Tentativa 1: 18.9/30 - quinta-feira, 5 Abril 2007, 22:41 | |

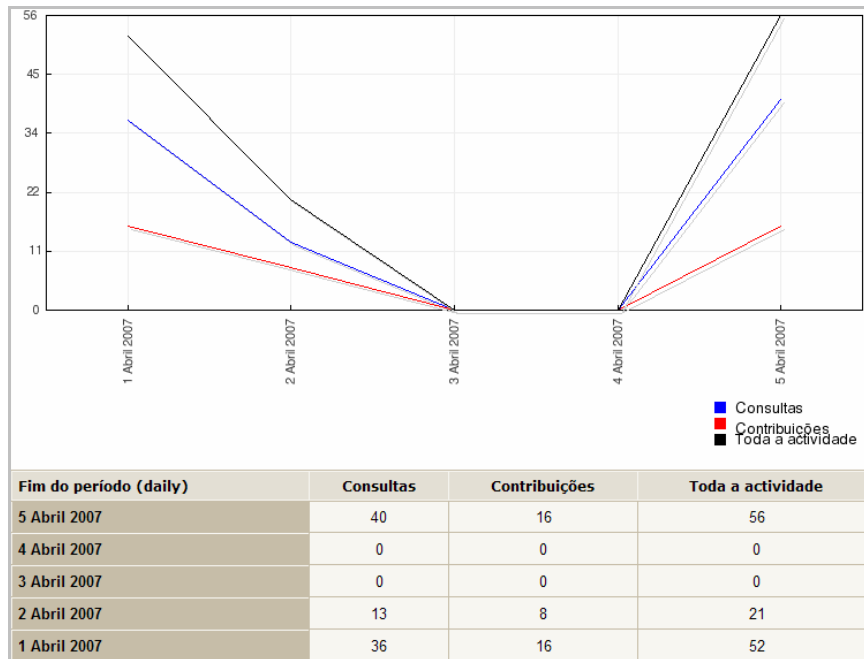
Estatísticas de acesso de hoje – Mostra em gráfico e lista o número de acessos do aluno.



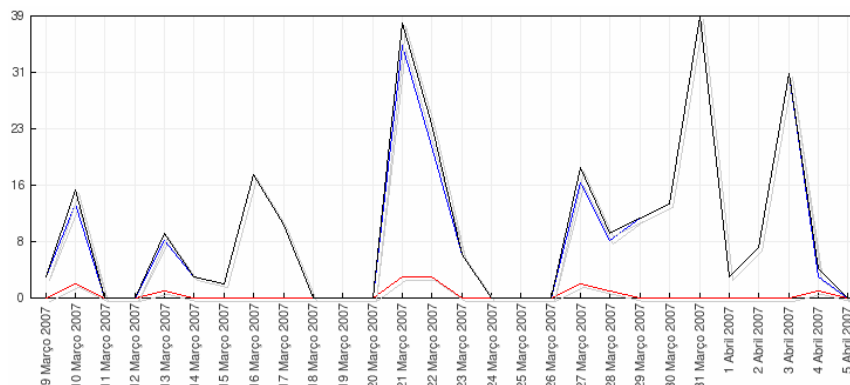
Todas as estatísticas de acesso – Mostra em gráfico e lista o número de acessos do aluno desde o início da disciplina.



Estatísticas – Mostra em gráfico e lista o número total de consultas e contribuições em cada dia.



Outro exemplo:



Lista detalhada – Anular inscrição

Com esta opção remove um aluno da disciplina

Tem a certeza que quer excluir Ana Santos desta disciplina?

Lista detalhada – Entrar como um aluno

Com esta opção entra na disciplina com as permissões de um aluno em particular.

Nome de utilizador: Ana Santos.

Clique em **Continue**

Está agora na disciplina como a aluna Ana Santos

(José Manteigas) Nome de utilizador: Ana Santos (Sair)

Para voltar a trabalhar normalmente clique no nome de utilizador do professor.

Lista detalhada – Perfil completo

Esta opção mostra os dados do perfil do aluno.

Localização: Batalha

Endereço de correio electrónico: ana_santos@gmail.com 

Disciplinas: [CFBAT-UTPEA-TJ, CN7A](#)

Último acesso: quinta-feira, 5 Abril 2007, 21:23 (2 horas 45 minutos)

Operações com os utilizadores – Enviar mensagens aos utilizadores da disciplina.

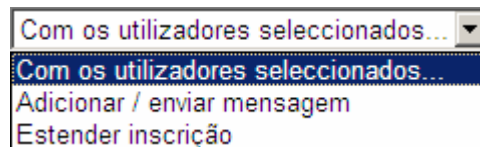
Pode seleccionar um conjunto de participantes manualmente, ou

[Seleccionar todos](#)

ou

[Não seleccionar nenhum](#).

Depois da selecção feita pode **adicionar** à lista de participantes a **enviar** uma mensagem e construir a mesma ou, **Estender a inscrição** na disciplina caso esta esteja limitada a um número de dias específico.



Depois de optar por **Adicionar / enviar mensagem**, os participantes seleccionados serão adicionados a uma lista numa janela onde pode digitar o texto da mensagem.

Continuar a pesquisar. Ou use o formulário abaixo para enviar uma mensagem para os alunos seleccionados

Conteúdo da mensagem:

Trabuchet 3 (12 pt) Normal

Olá,

Lembro que amanhã é o último dia para entregar o trabalho sobre vulcanismo.

Bom trabalho.

Caminho: body

Formatação: Formate HTML

[Preview](#)

Utilizadores seleccionados actualmente

| | | |
|---------------------|----------------------------|------------------------|
| Samuel Branco | samuelbranco@ccems.pt | remove |
| Ana Santos | ana_santos@gmail.com | remove |
| Conceição Santos | csantos@ccems.pt | remove |
| Teresa Varela Pinto | teresa.varela@ccems.pt | remove |
| Miguel Joao | miguel.joao@ccems.pt | remove |
| Luciana Almeida | luci.almeida@ccems.pt | remove |
| Cristiano Ribeiro | cristiano.ribeiro@ccems.pt | remove |

Se o desejar pode remover um aluno da lista clicando em **Remove**.

Clique em **Preview** para continuar.

Será feita uma previsão da mensagem a enviar.

Visualização prévia em HTML

Olá,

Lembro que amanhã é o último dia para entregar o trabalho sobre vulcanismo.

Bom trabalho.

Clique em **Send** para enviar a mensagem. Irá ver uma confirmação:

A mensagem foi enviada para os utilizadores seleccionados e a lista de destinatários reiniciada.

[Regressar à lista de participantes](#)

3.1.17. Bloco Procurar nos fóruns

É uma ferramenta de pesquisa nos vários fóruns da disciplina por textos ou palavras. Na pesquisa avançada pode refinar a pesquisa.

Procurar nos fóruns -

🔍 X ↑ ↓ →

[Pesquisa avançada](#) ?

Se ao efectuar uma pesquisa não for encontrada nenhuma correspondência, o Moodle apresenta-lhe a janela de pesquisa avançada. Se clicar em [Pesquisa avançada](#) entra de imediato neste modo:

Estas palavras poderão aparecer em qualquer parte da mensagem:

Esta frase exacta deverá aparecer na mensagem:

Estas palavras deverão ser excluídas:

Estas palavras deverão aparecer como palavras completas:

Mensagens mais recentes que esta: 1 Janeiro 2000 00 00

Mensagens mais antigas que esta: 6 Abril 2007 04 20

Escolha os fóruns a pesquisar:

Estas palavras deverão aparecer no assunto:

O autor deverá incluir este nome:

Preencha da forma mais adequada e clique em **Procurar nos fóruns**

3.1.18. Bloco Próximos eventos

Os vários eventos e actividades marcadas pelo professor são apresentadas neste bloco, até ser ultrapassada sua a data de realização.

Pode visualizar pormenores dos eventos clicando em cima deles  [Teste de revisões](#)

Pode [Ir ao calendário...](#)

Pode inserir [Novo evento...](#)

Consulte o ponto 3.1.6, calendário, para mais informação.

Próximos eventos -

 [Teste de revisões](#)
terça-feira, 10 Abril (10:50)

[Ir ao calendário...](#)
[Novo evento...](#)

3.1.19. Bloco Resultados do Teste (Resultados do QUIZ (Mini-testes))

Este bloco é utilizado para mostrar os resultados de um mini-teste, sendo possível mostrar melhores ou piores avaliações.



Quiz Results

Exemplo de Mini-teste

The 3 highest grades:

| | |
|---------------------|-----|
| 1. Carlos Nunes | 75% |
| 2. Rodrigo Rondao | 64% |
| 3. Rodrigo Smarzaro | 60% |

Para mostrar os resultados, devemos clicar no ícone configurações para definir o teste para o qual serão apresentados os resultados. Aí também poderemos definir a quantidade de notas a apresentar, tanto para as melhores notas, como para as piores.

Nota: Podem ser adicionados vários blocos deste tipo na mesma disciplina.

3.1.20. Bloco Separadores do Blog

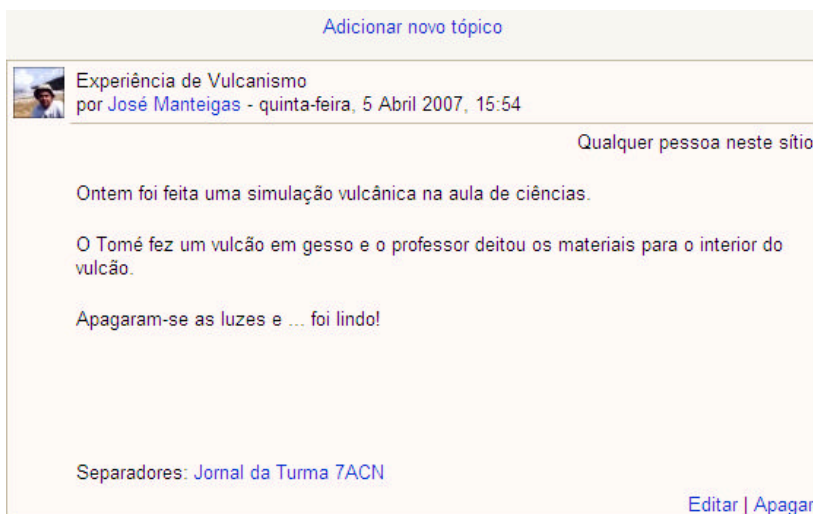
Este bloco, mostra os Temas ou separadores criados nos quais os utilizadores podem introduzir tópicos.

Ao clicar num dos separadores é mostrada a lista de tópicos existentes no mesmo.


Poderá clicar em **Adicionar novo tópico** para adicionar mais entradas nos blogues.

Pode eliminar um tópico seu clicando em **Apagar**

Pode fazer alterações ao tópico clicando em **Editar**



Adicionar novo tópico

 **Experiência de Vulcanismo**
por José Manteigas - quinta-feira, 5 Abril 2007, 15:54

Qualquer pessoa neste sítio

Ontem foi feita uma simulação vulcânica na aula de ciências.

O Tomé fez um vulcão em gesso e o professor deitou os materiais para o interior do vulcão.

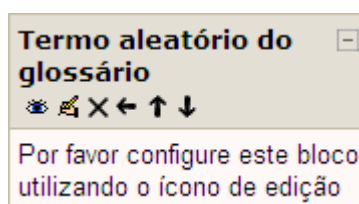
Apagaram-se as luzes e ... foi lindo!

Separadores: [Jornal da Turma 7ACN](#)

[Editar](#) | [Apagar](#)

3.1.21. Bloco Termo aleatório do glossário


Com este bloco pode mostrar aos alunos conteúdos de forma aleatória, do tipo "Conceito do dia", se tiver previamente construído um glossário para fonte deste bloco. Podem ser adicionados vários blocos deste tipo na mesma disciplina.



Por exemplo, pode construir um glossário com conceitos sobre a sua disciplina e o Moodle apresenta diariamente um diferente aos alunos.

Este bloco permite colocar num bloco uma entrada retirada de um glossário de uma forma aleatória. Uma utilização para este bloco pode ser, por exemplo, a apresentação da "dica do dia".

Depois de inserido o bloco, terá de o configurar.


Clique em .

Configurando um bloco Termo aleatório do glossário

Título:

Seleccionar termos deste glossário:

Dias antes de um novo termo ser escolhido:

Como seleccionar um novo termo: 

Mostrar conceito (cabeçalho) para cada termo:

Poderá mostrar apontadores para acções do glossário associado com este bloco. O bloco apenas irá mostrar apontadores para acções que estejam activas para esse glossário.

Quando os utilizadores puderem adicionar termos ao glossário, mostrar um apontador com este texto:

Quando os utilizadores puderem ver o glossário mas não puderem adicionar termos, mostrar um apontador com este texto:

Quando os utilizadores não puderem editar ou ver o glossário, mostrar este texto (sem apontador):

Em **Título**: Digite o título do bloco.

Em **Seleccionar termos deste glossário**: Selecciona qual dos glossários já criados será a fonte do bloco.

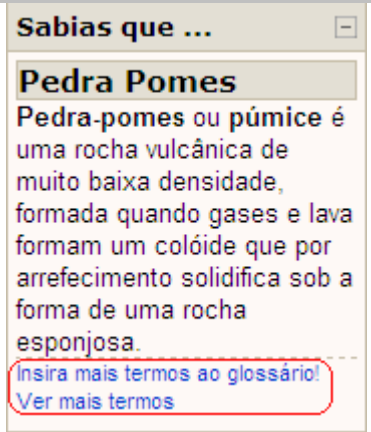
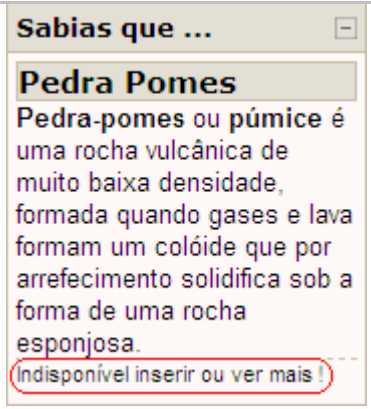
Digite o número de **Dias antes de um novo termo ser escolhido**.

Em **Como seleccionar um novo termo**: pode optar por

- o **Último termo modificado**: irá mostrar o último termo a ser modificado.
- o **Termo aleatório do glossário**: irá escolher um novo aleatoriamente.
- o **Próximo termo**: irá mostrar os termos por ordem. Esta última opção é especialmente útil quando um número de dias também é escolhido, permitindo-lhe criar o "Termo da Semana" ou uma "Dica do Dia" que todos vêm.

Mostrar conceito (cabeçalho) para cada termo:

No bloco poderão existir apontadores/ligações para acções do glossário associado com este bloco. O bloco apenas irá mostrar apontadores para acções que estejam activas para esse glossário.

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> o Quando os utilizadores puderem adicionar termos ao glossário, mostrar um apontador com este texto: "Insira mais termos ao glossário". o Quando os utilizadores puderem ver o glossário mas não puderem adicionar termos, mostrar um apontador com este texto: "Ver mais termos" |  |
| <ul style="list-style-type: none"> o Quando os utilizadores não puderem editar ou ver o glossário, mostrar este texto (sem apontador): "Indisponível inserir ou ver mais!" |  |


Clique em **Gravar alterações**

3.1.22. Bloco Utilizadores Activos (em Linha)

Este bloco mostra quais utilizadores acederam à disciplina, nos últimos minutos. Este intervalo de tempo é definido pelo administrador do Moodle.



Se clicar no nome do utilizador, irá ver o perfil do mesmo.

Se clicar em  poderá enviar uma mensagem ao utilizador

A partir deste bloco também podemos aceder ao perfil dos utilizadores ou enviar uma mensagem pessoal para qualquer utilizador que esteja *on-line*.

3.1.23. Bloco Últimas notícias

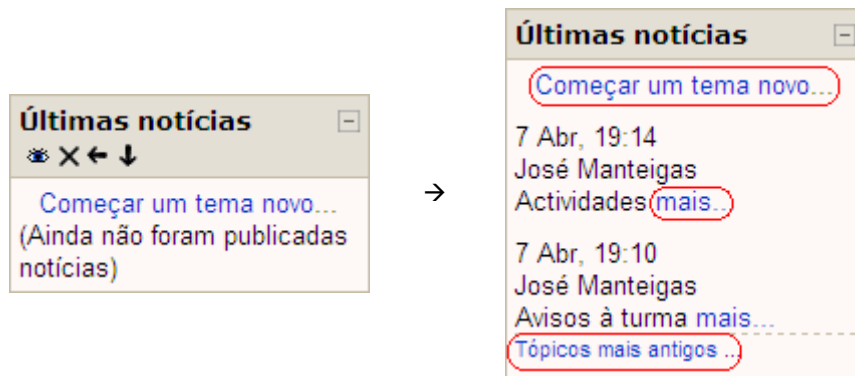
Qualquer disciplina tem no tópico inicial um fórum denominado Notícias.



Este fórum pode ser apagado, para eliminar o seu conteúdo, mas ele voltará a ser criado automaticamente pelo Moodle. Cada disciplina tem de ter obrigatoriamente este fórum. Este pode ser editado para alteração de alguns parâmetros.

Neste fórum poderá colocar notícias gerais para a turma, notícias sobre novos recursos e actividades, chamadas de atenção, etc.

As notícias mais recentes inseridas neste fórum serão mostradas no bloco **Últimas notícias**.



Pode [Começar um tema novo](#) com um assunto diferente no fórum notícias.

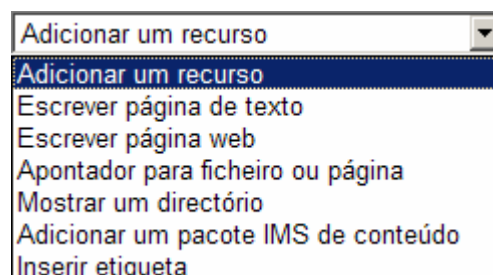
Pode ver [mais...](#) sobre a notícia e responder as mensagens no fórum, relacionadas com este tema.

Pode ver [Tópicos mais antigos ...](#) no fórum.

3.2. Recursos

Os recursos são conteúdos colocados no Moodle pelo professor servindo principalmente de materiais de apoio às actividades bem como materiais de estudo.

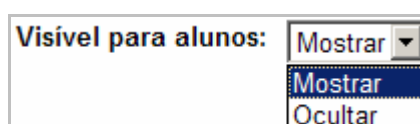
Como recursos poderá disponibilizar aos seus alunos um conjunto de ficheiros, ligações, páginas de texto, páginas WEB, etc...






Alguns dos recursos podem ter imagens ou ligações para ficheiros que pode enviar previamente para o Moodle ou enviar no momento da criação desses recursos.

Para enviar ficheiros para a plataforma consulte o ponto 2.2.15 deste manual.

Em vários recursos tem a possibilidade de definir se o recurso deve ficar logo disponível para os alunos ou se por outro lado deve ainda fica oculto.

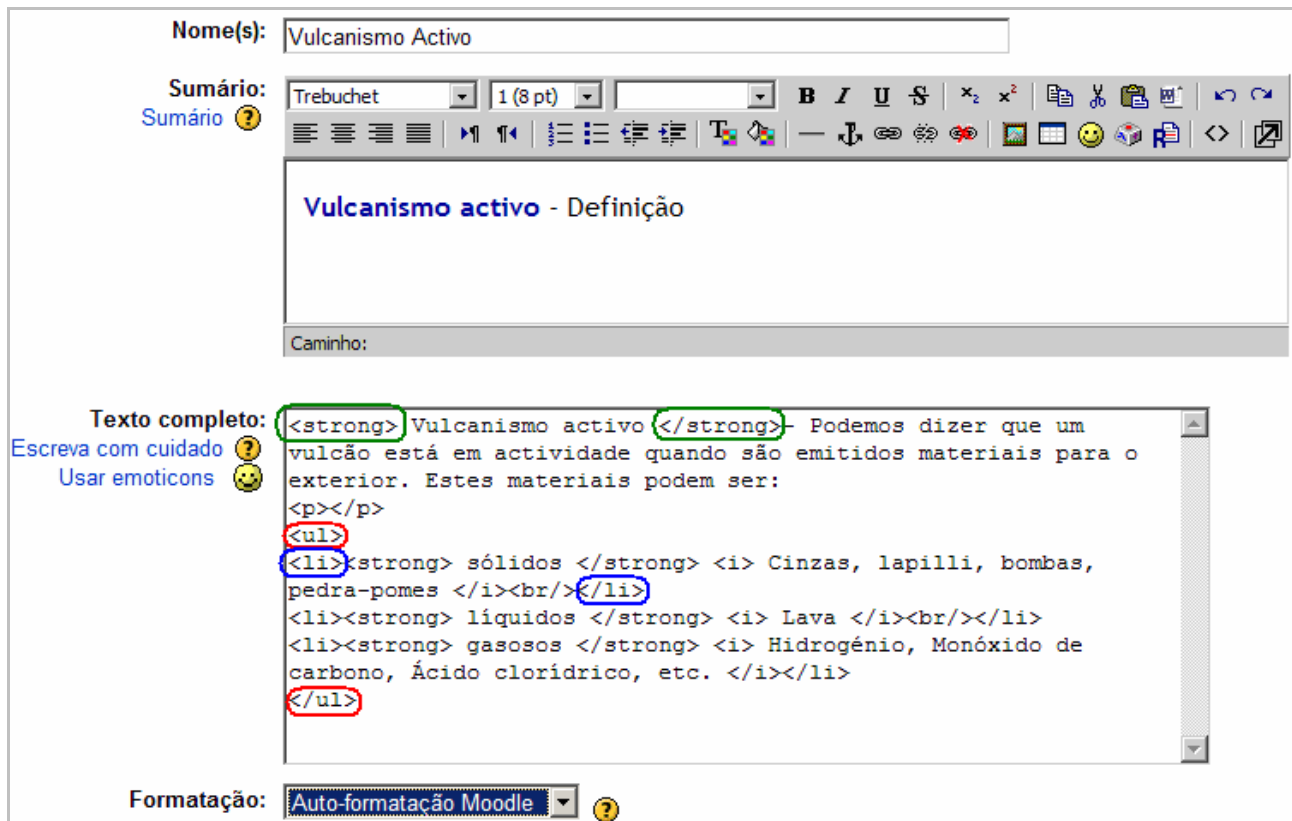


Se optar por ocultar pode construir o recurso em várias fases sem que os alunos o vejam. Ocultar permite também ter vários recursos a serem disponibilizados gradualmente aos alunos. Esta possibilidade também pode ser configurada, como já explicitado, com os ícones  (mostrar) e  (ocultar).

Após inserir um recurso, pode, no modo edição, modificar o mesmo. Para isso clique no ícone  em frente do recurso.

3.2.1. Escrever página de texto

Com este recurso pode construir textos a disponibilizar aos alunos. É suposto estes textos estarem no formato HTML. Contudo, pode escrever texto simples.



Nome(s):

Sumário: 1 (8 pt)

Sumário ?

Vulcanismo activo - Definição

Caminho:

Texto completo:

Escreva com cuidado ?
Usar emoticons ?

Formatação: ?

Em formatação pode optar por vários tipos, sendo o mais usual “Auto-formatação Moodle”. Caso queira mostrar os alunos o texto tal e qual ele está escrito, sem interpretar o HTML (útil em disciplinas de programação) opte por “Formato de texto simples”.

Pode também configurar a forma como este recurso será mostrado aos alunos.

Para isso clique em

Poderá optar por mostrar o recurso aos alunos na mesma janela do Moodle ou abrir uma nova janela com o mesmo. Consulte a figura seguinte.

Na mesma janela Mostrar este recurso dentro da janela actual

Mostrar os blocos da disciplina

Nova janela Mostrar este documento em janela separada

Permitir redimensionamento de janelas

Permitir janelas deslizantes

Mostrar os links de directorias

Mostrar a barra de localização

Mostrar a barra de menus

Mostrar a barra de tarefas

Mostrar a barra de estado

Largura pre-definida da janela (em pixels)

Altura pre-definida da janela (em pixels)

Defina se o recurso deve ficar logo disponível para os alunos ou se por outro lado deve ainda ficar oculto. Se optar por ocultar construir o recurso em várias fases sem que os alunos o vejam. Ocultar permite também ter vários recursos a serem disponibilizados gradualmente aos alunos.

Visível para alunos:

Clique em **Gravar Alterações** para concluir.

É mostrado no tópico respectivo um apontador para o recurso

2 Vulcanismo

 [Vulcanismo Activo](#)

Quando clicado mostra o texto aos alunos:

Vulcanismo activo - Podemos dizer que um vulcão está em actividade quando são emitidos materiais para o exterior. Estes materiais podem ser:

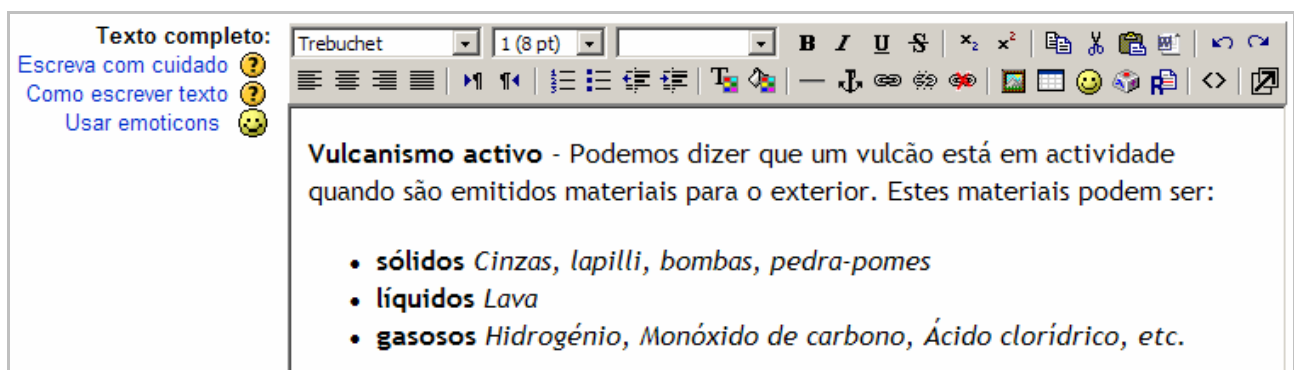
- **sólidos** Cinzas, lapilli, bombas, pedra-pomes
- **líquidos** Lava
- **gasosos** Hidrogénio, Monóxido de carbono, Ácido clorídrico, etc.

3.2.2. Escrever página web



Com este recurso pode construir uma simples página web do Moodle, especialmente quando utiliza o editor de texto.

A página é guardada numa base de dados, não como um ficheiro, e pode fazer quase tudo o que quiser utilizando HTML e Javascript.

Difere do recurso “página de texto” pois no corpo também têm disponível o editor de texto do Moodle, podendo formatar o texto que digitar. De resto é idêntico.



Neste caso, se colar ou digitar código html, ele será mostrado aos alunos tal e qual é inserido.

Caso queira colar código html de forma a ser interpretado terá de clicar em  para depois colar o mesmo. Após colar o código clique em  .

3.2.3. Apontador para ficheiro ou página

Com este recurso pode criar uma ligação para mostrar um ficheiro enviado para o Moodle ou uma ligação a uma página na Internet.

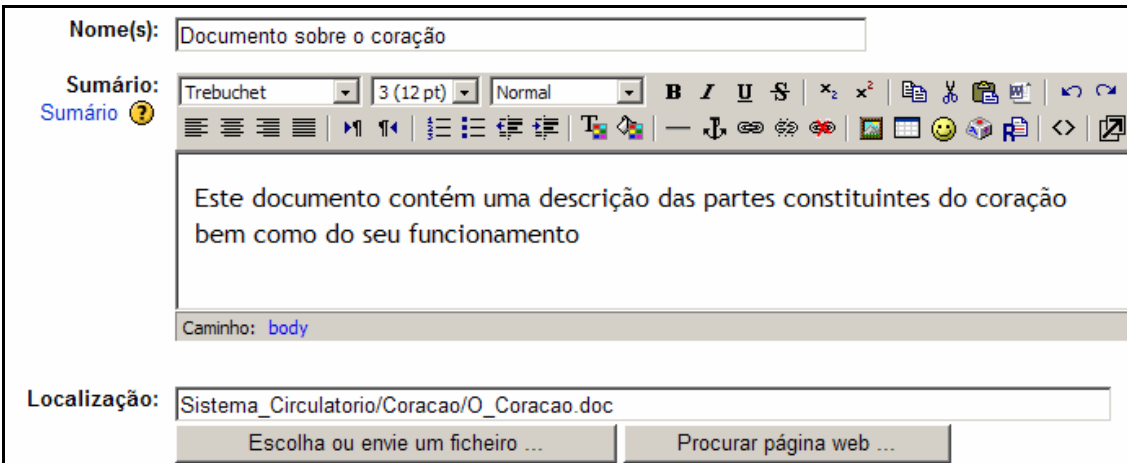
Criar apontador para ficheiro:

Da lista de recursos opte por “Apontador para ficheiro ou página”

Na página que é mostrada digite nos campos respectivos o nome e uma breve descrição do conteúdo do ficheiro.

Clique no botão **Escolha ou envie um ficheiro**. Abre-se uma janela de navegação nos ficheiro do Moodle. Clique na pasta e sub-pasta até chegar ao ficheiro pretendido.

Clique em **Escolha** na linha correspondente ao ficheiro pretendido. Em localização passa a estar o nome e localização do ficheiro



The screenshot shows a Moodle form for creating a resource. It includes the following fields and elements:

- Nome(s):** Documento sobre o coração
- Sumário:** Trebuchet, 3 (12 pt), Normal. Below the text area is a rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, strikethrough, list, link, unlink, image, and other functions. The text in the summary area reads: "Este documento contém uma descrição das partes constituintes do coração bem como do seu funcionamento".
- Caminho:** body
- Localização:** Sistema_Circulatorio/Coracao/O_Coracao.doc
- At the bottom, there are two buttons: "Escolha ou envie um ficheiro ..." and "Procurar página web ...".

Clique em **Mostrar configuração** frente ao campo Janela:

Seleccione Nova janela e clique em **Gravar alterações**

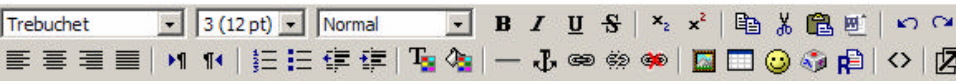
Criar apontador para página (de Internet):

Da lista de recursos opte por “Apontador para ficheiro ou página”

Na página que é mostrada digite nos campos respectivos o nome e uma breve descrição do conteúdo do ficheiro.

No campo respectivo digite ou “cole” o endereço da página de Internet.

Nome(s):

Sumário: 3 (12 pt) Normal **B** *I* U ~~S~~ \times_2 \times^2 

Sumário ?

Este sítio tem informação muito boa sobre o coração. Mas cuidado com a língua pois está em Português do Brasil.

Caminho: [body](#)

Localização:

Clique em **Mostrar configuração** frente ao campo Janela:


Seleccione **Nova janela** e clique em **Gravar alterações**










































3.2.4. Mostrar um directório

Com este recurso pode mostrar aos seus alunos um conjunto de ficheiros contidos numa pasta na disciplina do Moodle.

Nome(s):

Sumário: Sumário 

Trebuchet 3 (12 pt) Normal **B** *I* U ~~S~~ x₂ x²       

Algumas imagens interessantes sobre o tema.

Caminho: [body](#)

Mostrar um directório:

Serão apresentados todos os ficheiros no directório seleccionado.

Visível para alunos:




Digite o **Nome** a mostrar aos alunos e um pequeno **Sumário**.

Em **Mostrar um directório** escolha o que quer mostrar aos alunos.

Clique em **Gravar alterações**.

No tópico é adicionado mais um apontador.

2 Vulcanismo

-  [Vulcanismo Activo](#)
-  [Vulcanismo secundário](#)
-  [Imagens sobre o tema vulcões](#)

Se clicar nesse apontador, será mostrada a lista de ficheiros nos quais o aluno poderá clicar para visualizar.

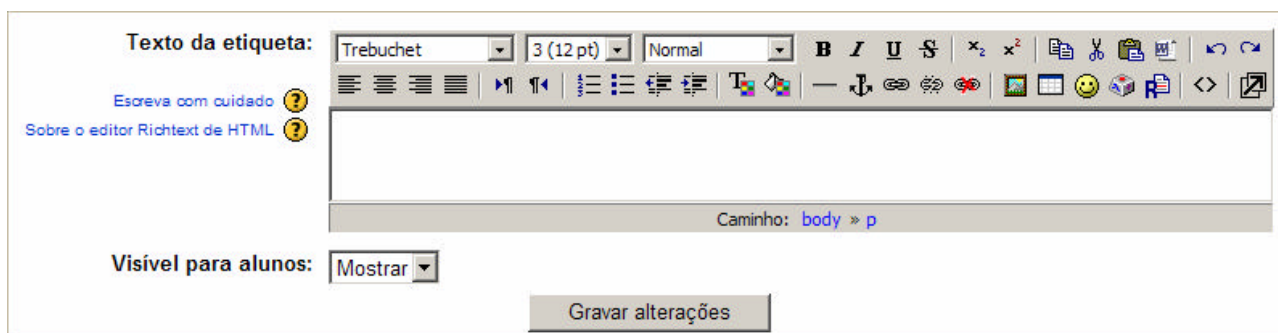
| Nome(s) | Tamanho | Modificado |
|---|---------|---------------------|
|  bombas.JPG | 3.9Kb | 6 Abril 2007, 22:47 |
|  cinzas.JPG | 4.2Kb | 6 Abril 2007, 22:52 |
|  estromboliano.GIF | 2.2Kb | 6 Abril 2007, 22:03 |
|  havaiano.GIF | 1.8Kb | 6 Abril 2007, 22:35 |
|  lapilli.JPG | 5.9Kb | 6 Abril 2007, 22:49 |
|  peleano.GIF | 2.1Kb | 6 Abril 2007, 22:36 |
|  vulcaniano.GIF | 2Kb | 6 Abril 2007, 22:04 |
|  vulcao.gif | 5.4Kb | 6 Abril 2007, 12:26 |


3.2.5. Adicionar um pacote IMS de conteúdo

Com esta opção poderá enviar um pacote IMS (formato de ficheiro compatível entre várias plataformas de e-learning) para o Moodle e disponibilizar o mesmo aos seus alunos.



3.2.6. Inserir Etiqueta

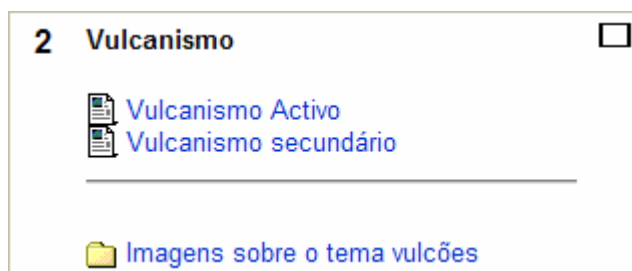
Uma etiqueta adequa-se a inserir textos, títulos ou descrições, ou separadores entre os vários recursos e actividades.



Se clicar em  no editor insere uma linha que pode servir de separador.

Clique em **Gravar alterações** para terminar

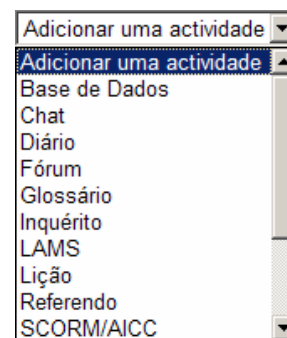
Poderá mover a etiqueta dentro do tópico para onde se adequar, utilizando os ícones mover ( e ), como já explicitado.





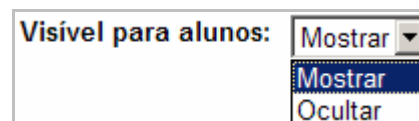
3.3. Actividades Base

Em conjunto com os Recursos, as Actividades são a base de funcionamento do Moodle como plataforma de ensino/aprendizagem.

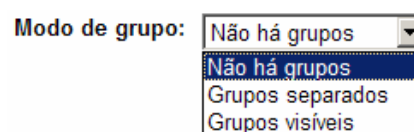
Existem dezenas de actividades disponíveis, sendo que umas vêm de base com o Moodle e outras terão de ser disponibilizadas pelo administrador, pois são produzidas por uma comunidade de pessoas que desenvolve módulos para a plataforma.



Nas actividades tem a possibilidade de definir se estas devem ficar logo disponível para os alunos ou se por outro lado devem ainda ficar ocultas. Se optar por ocultar pode construir a actividade em várias etapas sem que os alunos o vejam. Ocultar permite também ter várias actividades a serem disponibilizadas gradualmente aos alunos. Esta possibilidade também pode ser configurada, como já explicitado, com os ícones  (mostrar) e  (ocultar).




Nas actividades pode também definir se são aplicadas em modo grupo ou não. Consulte o ponto 2.2.6 para mais informações sobre grupos.



As actividades podem ser comentadas por professores e alunos e também classificadas. As classificações são lançadas na "caderneta do aluno" ficando visíveis em **Notas** (2.2.14).

As actividades, depois de criadas ficam disponíveis no tópico respectivo.

Após criar uma actividade, pode, activando o modo edição, modificar a mesma. Para isso clique no ícone  em frente da actividade.

3.3.1. Base de dados

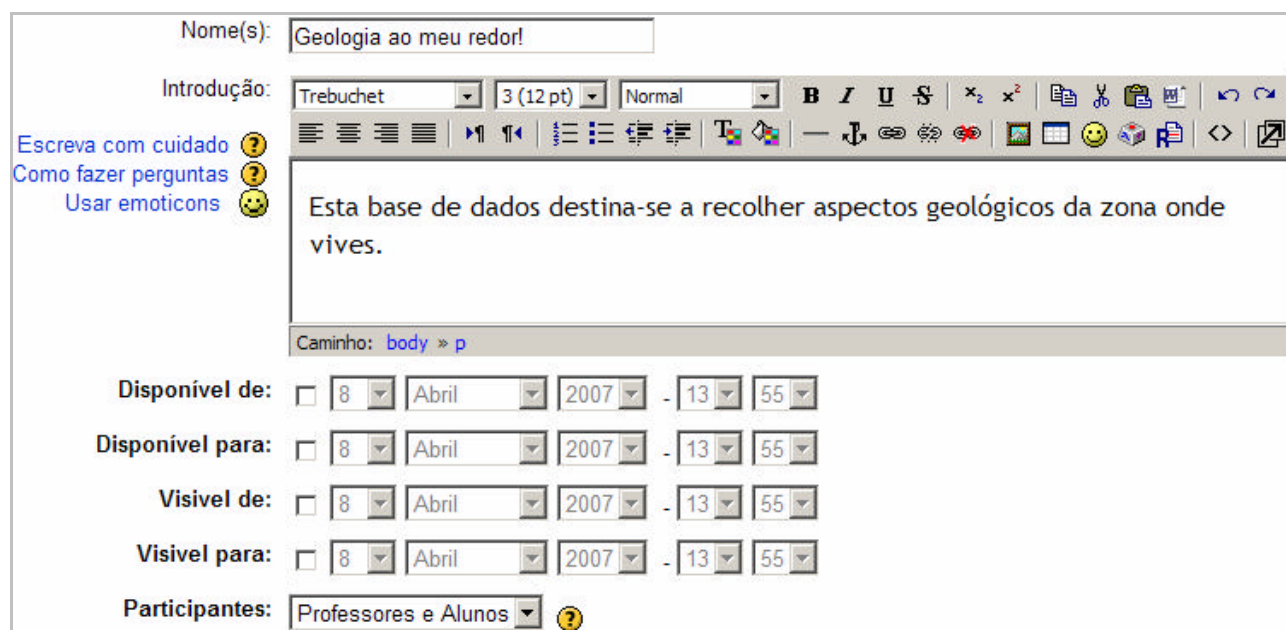
Esta actividade consiste em construir uma base de dados para recolha de informação. Esta informação poderá ser texto, imagens, ficheiros de vários formatos, URLs, etc.

Para tal, a base de dados deve ser construída pelo professor e depois preenchida pelos alunos.

Pode criar bases de dados em que apenas o professor poderá adicionar conteúdos.

A construção da base de dados realiza-se por **três etapas**. Na primeira configura os **parâmetros** gerais, na segunda configura quais os **campos** a incluir e na terceira configura a **forma** de apresentar a base de dados (template).

Parâmetros da Base de dados



Nome(s):

Introdução:

 Escreva com cuidado ?
 Como fazer perguntas ?
 Usar emoticons 😊

Caminho: [body](#) >> [p](#)

Disponível de: 8 Abril 2007 - 13 55

Disponível para: 8 Abril 2007 - 13 55

Visível de: 8 Abril 2007 - 13 55








Visível para: 8 Abril 2007 - 13 55

Participantes: ?

Digite o **Nome** e a **Introdução**

Configure as datas, se assim o entender. Não é obrigatório.

Em **Participantes** defina quem pode introduzir dados: Professores e Alunos ou só professores.

| | | |
|---|--|---|
| Entradas requeridas: | <input type="text" value="3"/> |  |
| Entradas requeridas antes da visualização: | <input type="text" value="Nenhum"/> |  |
| Entradas máximas: | <input type="text" value="6"/> |  |
| Comentários: | <input type="text" value="Sim"/> |  |
| Requer aprovação?: | <input type="text" value="Sim"/> |  |
| Permitir classificar respostas?: | <input checked="" type="checkbox"/> Utilizar classificações: | |
| | Utilizadores: | <input type="text" value="Todos podem classificar mensagens"/> |
| | Ver: | <input type="text" value="Alunos só pode ver as suas classificações"/> |
| | Nota: | <input type="text" value="100"/> |
| | |  |
| Modo de grupo: | <input type="text" value="Não há grupos"/> |  |
| Visível para alunos: | <input type="text" value="Mostrar"/> | |
| | <input type="button" value="Gravar alterações"/> <input type="button" value="Cancelar"/> | |

Em **Entradas requeridas** defina um número mínimo de entradas de dados que os alunos devem inserir para a actividade estar completa.

Em **Entradas requeridas antes da visualização** pode definir que os alunos apenas poderão ver as entradas dos outros depois de X entradas suas.

Em **Entradas máximas** pode definir se há um número de entradas máximas que os alunos podem submeter.

Em **Comentários** pode definir se os alunos e professores podem ou não comentar as entradas.

Em **Requerer aprovação?** pode definir se uma entrada requer a aprovação do professor antes de estar visível para os restantes alunos. **É útil para filtrar conteúdos.**

Em **Permitir classificar respostas?** pode activar a possibilidade de atribuir uma classificação a cada entrada feita pelos alunos **Utilizar classificações:**

Ao activar classificações pode definir em :

Utilizadores: Apenas professores podem ou em alternativa todos (alunos e professores) podem. Os utilizadores não poderão classificar as próprias entradas.

Ver: Os alunos podem ver todas as classificações ou apenas as suas.

Nota: Pode optar por uma escala, definida em 2.2.13, que será utilizada para a classificação.

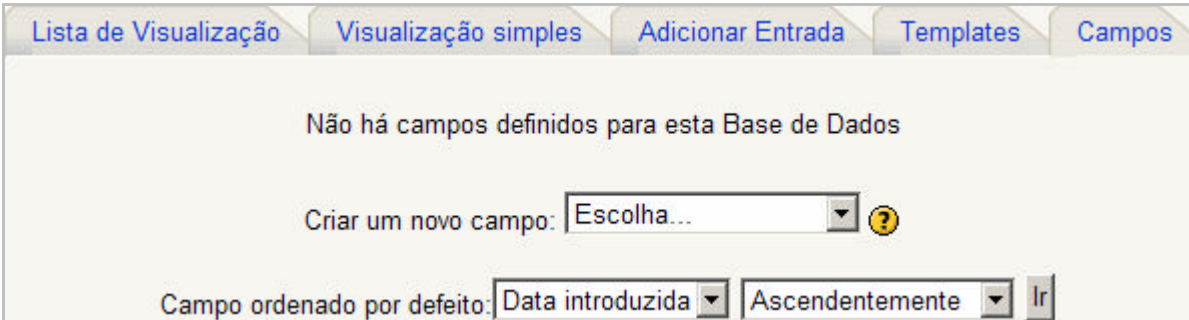
Em **Modo de grupo** pode definir se esta actividade está separada por grupos de alunos ou não.

Os modos de agrupamento são três:


- **Sem grupos** - não há subgrupos, todos são parte de uma grande comunidade.
- **Grupos separados** - cada grupo só pode ver o seu próprio grupo, sendo os outros invisíveis.
- **Grupos visíveis** - cada grupo trabalha no seu próprio grupo, mas pode ver os outros grupos.

Em **Visível para alunos** defina se a base de dados fica já visível para os alunos ou se, por outro lado, fica ainda oculta.

Clique em **Gravar alterações**. É mostrada a janela seguinte:



The screenshot shows a Moodle interface with several tabs: 'Lista de Visualização', 'Visualização simples', 'Adicionar Entrada', 'Templates', and 'Campos'. The 'Campos' tab is active, displaying the message 'Não há campos definidos para esta Base de Dados'. Below this, there is a form to create a new field: 'Criar um novo campo:' followed by a dropdown menu with 'Escolha...' and a help icon. At the bottom, there are two dropdown menus for sorting: 'Campo ordenado por defeito:' with 'Data introduzida' and 'Ascendentemente', and an 'Ir' button.

No tópico será adicionado um apontador  [Geologia ao meu redor!](#) para poder voltar a esta base de dados sempre que quiser.

No topo direito da página terá o botão **Actualize este(a) Base de Dados** com o qual poderá editar os parâmetros da base de dados.

Campos da base de dados

Em frente a **Criar novo campo** tem uma lista de possíveis campos que poderá utilizar na base de dados:

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Area de texto Botões radio Data Ficheiro Imagem Menu Menu (Multi-Escolha) Número Texto URL Verificar caixa | <ul style="list-style-type: none"> Abre um campo para se digitar texto Abre um campo de escola múltipla Abre campos para receber uma data (dia, mês e ano) Abre um campo para recolha de ficheiro Abre um campo para recolha de uma imagem a apresentar Abre um campo para escolha de uma opção entre várias Abre um campo para selecção de uma ou mais opções entre várias Abre um campo para recolha de um valor numérico Abre um campo para recolha de texto Abre um campo para recolha de um endereço WEB Abre uma caixa de resposta múltipla |
|--|--|

De seguida será criado em exemplo de cada para a base de dados que está a ser construída.

Texto - Abre um campo de texto de uma linha.

Campo de textos

Nome do campo:

Descrição do campo:

Permitir auto-ligação:

Data - Abre campos para dia, mês e ano.

Campo de Dados

Nome do campo:

Descrição do campo:

Área de texto - Abre uma caixa para escrever texto formatado.

Campo de areas de texto

Nome do campo:

Descrição do campo:

Largura: columns

Altura: rows

Imagem - Permite enviar uma imagem para a base de dados

Campo de imagens

Nome do campo:

Descrição do campo:

Largura em vista simples:

Altura em vista simples:

Largura na visualização de listas:

Altura na visualização de listas:

Tamanho máximo:

Imagem - Permite enviar um ficheiro para a base de dados.

Campo de ficheiros

Nome do campo:

Descrição do campo:

Menu

Permite disponibilizar um caixa com várias possibilidades em que o aluno terá de escolher uma.

Campo de Menus

Nome do campo: Rocha

Descrição do campo: Tipo de rocha

Opções (um por linha):
Granito
Basalto
Xisto
Calcário
Marga
Arenito
Conglomerado
Mármore
Outra

Adicionar Cancelar

Botões Rádio

São apresentadas várias possibilidades ao aluno que terá de optar por uma

Campo de botões de radio

Nome do campo: Fosseis

Descrição do campo: Fosseis encontrados?

Opções (um por linha):
Sim
Não

Adicionar Cancelar

Menu (multi-escolha) - Permite disponibilizar uma caixa com várias possibilidades em que o aluno poderá escolher várias.

Campo de Menus de selecção múltipla

Nome do campo:

Descrição do campo:

Opções (um por linha):

Número - Este campo solicita ao aluno um número

Campo de Números

Nome do campo:

Descrição do campo:

Verificar caixa - Este campo apresenta uma lista de opções das quais o aluno poderá escolher várias.

Campo CheckBox

Nome do campo:

Descrição do campo:

Opções (um por linha):

URL – Permite solicitar o endereço de uma página de Internet relacionada.

Campo de URL

Nome do campo:

Descrição do campo:

Obrigar a nomear a ligação:

Auto-ligar ao URL


Depois dos vários campos criados terá uma listagem semelhante à seguinte:

| Nome do campo | Tipo de Campo | Descrição do campo | Acção |
|------------------|--|-------------------------------------|---|
| Local |  Texto | Local de observação |   |
| Data |  Data | Data da observação |   |
| Trajecto_local |  Area de texto | Descrição do trajecto e do local |   |
| Fotografia |  Imagem | Fotografia do local |   |
| Vid_foto |  Ficheiro | Vídeos e fotos das rochas e fósseis |   |
| Rocha |  Menu | Tipo de rocha |   |
| Fosseis | <input checked="" type="radio"/> Botões radio | Fósseis encontrados? |   |
| Especies_fosseis |  Menu (Multi-Escolha) | Espécies de fósseis |   |
| amostras |  Número | Número de amostras recolhidas |   |
| Acidentes | <input checked="" type="checkbox"/> Verificar caixa | Acidentes geológicos |   |
| URL |  URL | Página na Net relacionada |   |

Poderá modificar a ordenação dos campos em:

Campo ordenado por defeito:

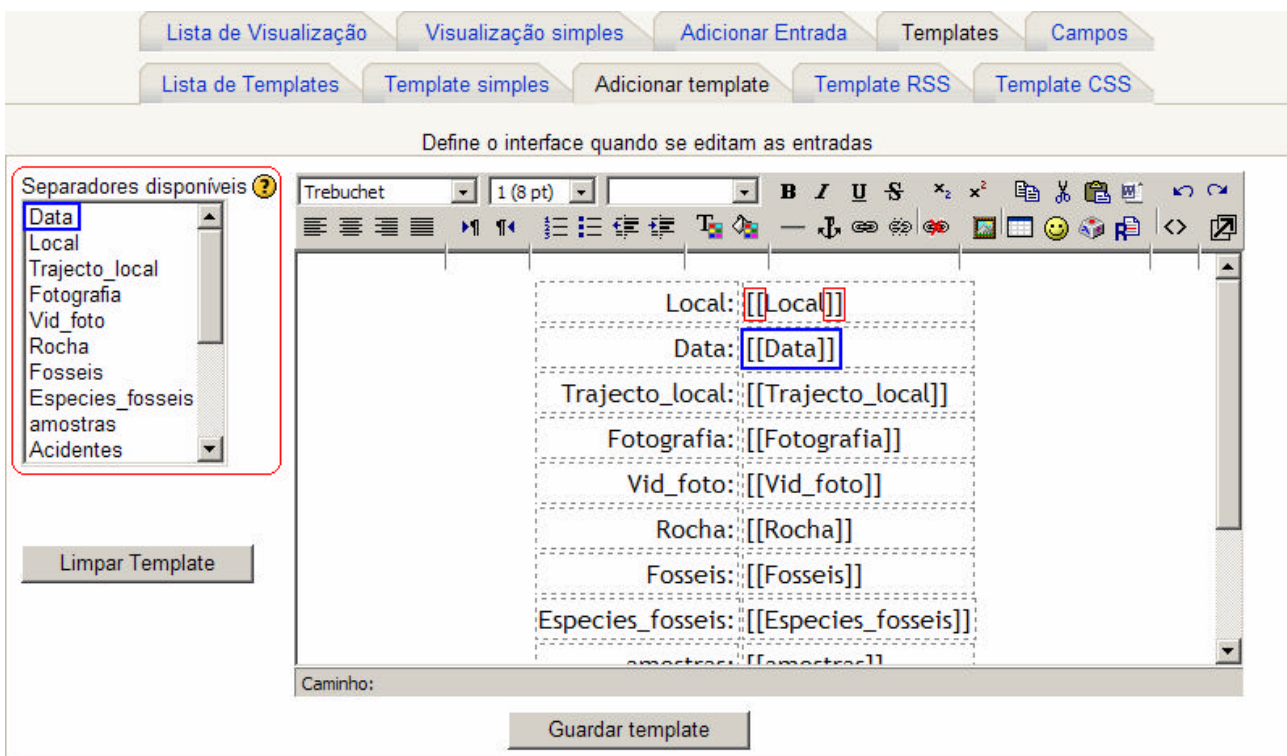
Sempre que quiser alterar algum campo clique em  e depois em 

Para eliminar um campo clique em 

Interfaces da base de dados

Terá agora de configurar o template de apresentação. Clique em [Templates](#).

Caso não aceite as configurações, elimine-as e construa as suas próprias. Os campos da base de dados, listados em **Separadores disponíveis** devem ser escritos entre dois pares de parênteses rectos. A opção **Limpar template** limpa as configurações.



The screenshot displays the Moodle template configuration interface. At the top, there are navigation tabs: 'Lista de Visualização', 'Visualização simples', 'Adicionar Entrada', 'Templates', and 'Campos'. Below these are more specific tabs: 'Lista de Templates', 'Template simples', 'Adicionar template', 'Template RSS', and 'Template CSS'. The main area is titled 'Define o interface quando se editam as entradas'. On the left, a 'Separadores disponíveis' list includes 'Data', 'Local', 'Trajecto_local', 'Fotografia', 'Vid_foto', 'Rocha', 'Fosseis', 'Especies_fosseis', 'amostras', and 'Acidentes'. The 'Data' separator is highlighted. In the center, a rich text editor shows the configuration of the template, with fields like 'Local: [[Local]]', 'Data: [[Data]]', 'Trajecto_local: [[Trajecto_local]]', etc. A 'Limpar Template' button is located below the separator list. At the bottom, there is a 'Guardar template' button.

Tem vários tipos de templates que poderá configurar:

[Lista de Templates](#) - Define a forma de apresentar os dados quanto opta por **Lista de visualização** (resumo de cada entrada)

[Template simples](#) - Define a forma de apresentar os dados quanto opta por **Lista Simples** (visualização completa de cada entrada)

[Adicionar template](#) - Define o template "Adicionar" utilizado na introdução e dados

[Template RSS](#) - Define a aparência das entradas nos feeds RSS

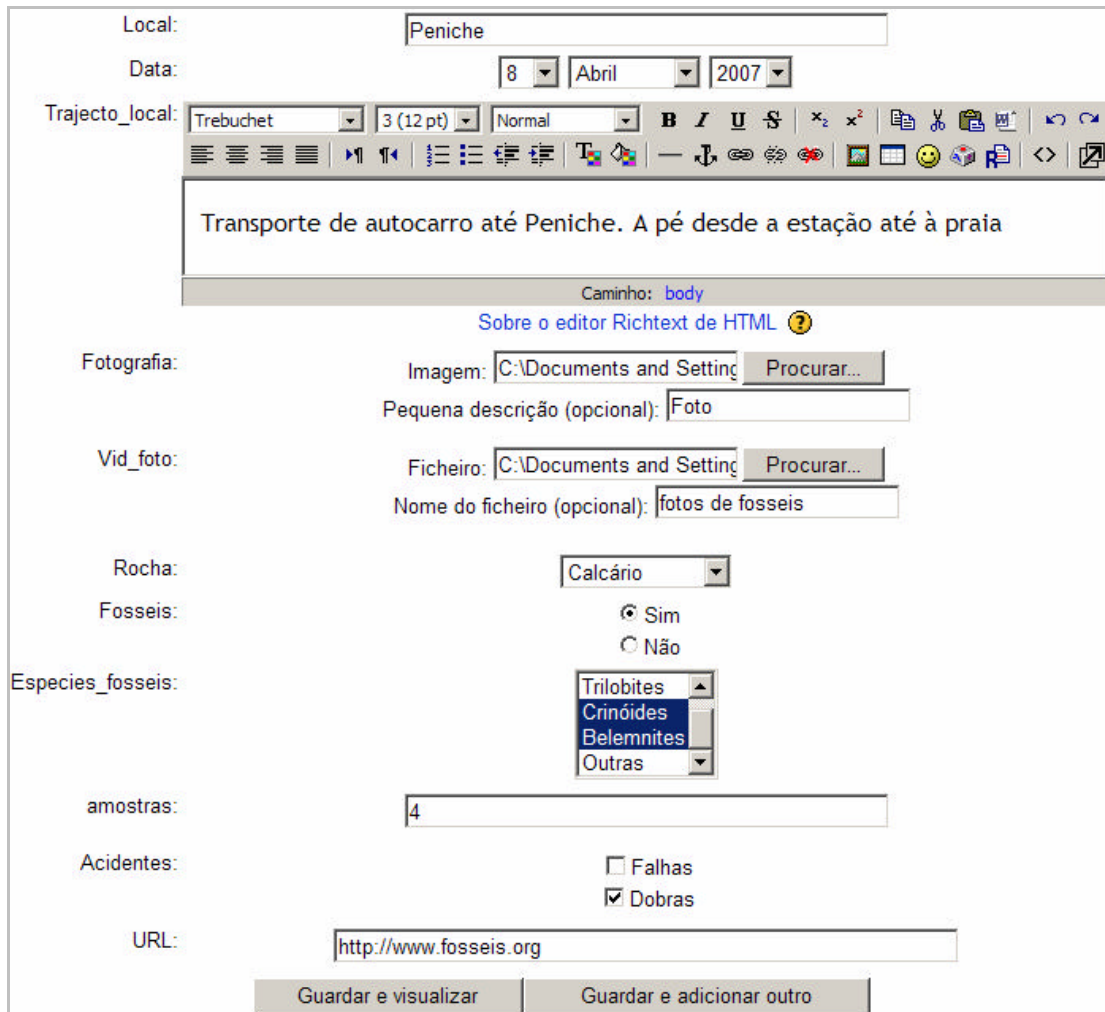
[Template CSS](#) - Define estilos locais de CSS para os outros templates

Clique em **Guardar template** em cada um dos que modificar.

Adicionar entradas na base dados

Pode finalmente [Adicionar Entrada](#), assim como os seus alunos.

Será aberto o formulário de entrada de dados com os campos respectivos.

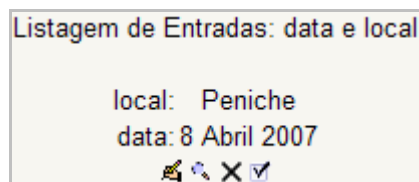


Utilize os botões **Guardar** para finalizar.

Para ver os dados submetidos tem duas possibilidades:

[Lista de Visualização](#)

- Mostra uma lista de entradas na base de dados



Pode editar  e apagar 

Para validar a entrada clique em . Recebe a mensagem "Entrada aprovada".

O ícone  permite ver a presente entrada no modo de **Visualização simples**.

Classificar e comentar entradas

Visualização simples

- Mostra o conteúdo das entradas na base de dados

| | |
|-------------------|--|
| Local: | Peniche |
| Data: | 8 Abril 2007 |
| Trajecto_local: | Transporte de autocarro até Peniche. A pé desde a estação até à praia. |
| Fotografia: |  |
| Vid_foto: |  fotos de fosseis |
| Rocha: | Calcário |
| Fosseis: | Sim |
| Especies_fosseis: | Crinóides Belemnites |
| amostras: | 4 |
| Acidentes: | Falhas |
| URL: | Mais... |

Caso tenha autorizado comentários e classificações, verá ainda os campos respectivos para introdução.

Opte pela classificação e clique em **Enviar as minhas últimas classificações**


5

Digite o comentário e clique em **Adicionar comentário**

Muito bem.
As rochas e amostras de fósseis foram correctamente identificadas.

Será registado a classificação e o comentário:


Classificações **5**

 por [José Manteigas](#) - sábado, 14 Abril 2007, 00:20




Muito bem.
As rochas e amostras de fósseis foram correctamente identificadas.

[Editar](#) | [Apagar](#)

Base de dados - Vista do aluno

No tópico será adicionado um apontador  [Geologia ao meu redor!](#)

Depois de clicado é mostrada a informação:

| |
|--|
| Lista de Visualização Visualização simples Adicionar Entrada |
| <p>Listagem de Entradas: data e local</p> <p>local: Peniche data: 8 Abril 2007</p> <p>  </p> |
| <p>Entradas por página: <input type="text" value="10"/> Procurar: <input type="text"/> Ordenar por: <input type="text" value="Data introduzida"/> Ascendentemente <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Guardar definições"/></p> |

O aluno deve clicar em [Adicionar Entrada](#) para realizar a actividade.

O aluno apenas poderá editar/eliminar as entradas que introduzir.

Base de dados – Comentários à entrada por parte dos alunos

Os alunos podem, se assim definido pelo professor, adicionar comentários e classificar as entradas dos colegas.

3.3.2.Chats

O Chat, conversa em tempo real, permite uma comunicação síncrona, entre professores e alunos. Pode ser utilizado em intercâmbios, esclarecimento de dúvidas, trabalho conjunto entre os alunos, ...



Digite o **Nome da sala de chat**.

Digite um **Texto introdutório**, com regras e finalidades do chat.

Forneça a informação de quando será a **Próxima sessão de chat**.


Em **Repetir sessões** defina se o chat se repete ou não e com que periodicidade.

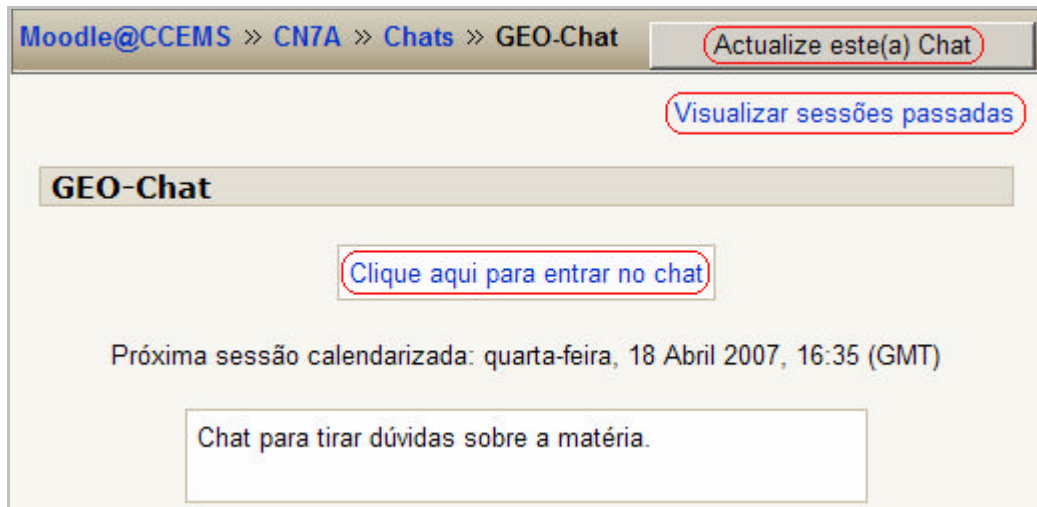
Defina quantos dias quer **Gravar sessões anteriores** de chat

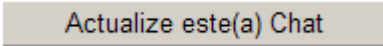
Defina se **Toda a gente poderá visualizar sessões anteriores** ou apenas professores.

Defina ainda o **modo de grupo** e se fica logo **Visível para alunos** ou não.

Clique em **Gravar alterações**

No tópico será adicionado um apontador  [GEO-Chat](#) para poder voltar a este chat sempre que quiser.




No topo direito da página terá o botão  com o qual poderá editar os parâmetros do chat.

Utilize [Clique aqui para entrar no chat](#) para iniciar a conversação.



Digite o texto e pressione a tecla Enter ou Retorno no teclado.

Se clicar em [chamar](#) o utilizador respectivo irá ouvir um **aviso sonoro** e também

irá ver uma mensagem no ecrã  02:28: José Manteigas acabou de o chamar!

Clique em [Visualizar sessões passadas](#) para ver os registos de conversas anteriores



Clique em [Ver esta sessão](#) para visualizar a conversa ocorrida

Clique em [Apagar esta sessão](#) para eliminar em definitivo o registo efectuado

Chat - Vista do aluno

O aluno ao clicar em  [GEO-Chat](#) verá a seguinte mensagem:




O aluno deverá clicar em [Clique aqui para entrar no chat](#). Será aberta uma janela pop-pup com o chat:



Digite o texto e pressione a tecla Enter ou Retorno no teclado.

Se clicar em [chamar](#) o utilizador respectivo irá ouvir um **aviso sonoro** e também irá

ver uma mensagem no ecrã  02:28: José Manteigas acabou de o chamar!

sábado, 14 Abril 2007, 02:27 --> sábado, 14 Abril 2007, 02:37



José Manteigas (8)



Ana Santos (3)

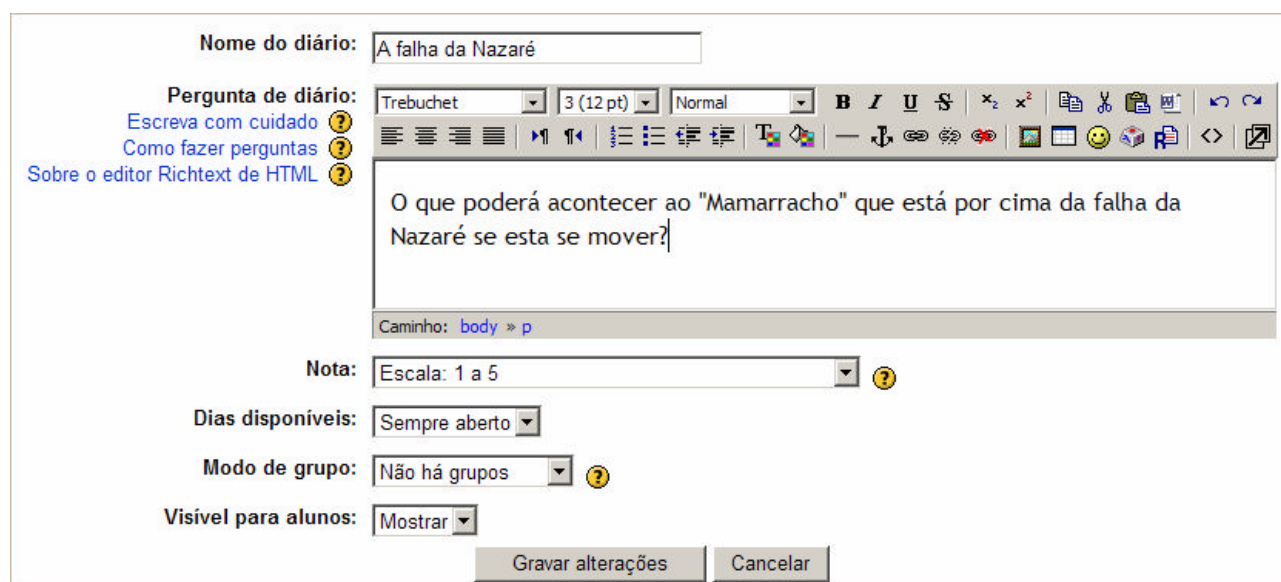
[Ver esta sessão](#)

Clique em **Ver esta sessão** para visualizar a conversa ocorrida.

3.3.3. Diário

Esta actividade permite ao aluno realizar entradas num diário. Estas entradas poderão ser reflexões sobre as matérias. As entradas no diário apenas são vistas pelo professor e respectivo aluno.

Poderá ser uma reflexão sobre um tema que o aluno vai aprofundando com os comentários do professor, ou poderá ser um conjunto de reflexões sobre um tema mais abrangente.




Digite o **Nome do diário** e a **Pergunta de diário** (poderá ser uma afirmação).

Em **Nota** defina a escala a utilizar na classificação

Defina em **Dias disponíveis** se o diário está **sempre aberto** ou o limite de tempo em que o estará.

Defina ainda o **modo de grupo** e se fica logo **Visível para alunos** ou não.

Clique em **Gravar alterações**

No tópico será adicionado um apontador  [A falha da Nazaré](#) para poder voltar a este diário sempre que quiser.

Moodle@CCEMS » CN7A » Diários » A falha da Nazaré Actualize este(a) Diário


[Ver todas as entradas no diário](#)

O que poderá acontecer ao "Mamarracho" que está por cima da falha da Nazaré se esta se mover?

No topo direito da página terá o botão Actualize este(a) Diário com o qual poderá editar os parâmetros do diário.

Depois de um aluno colocar entradas no diário poderá visualizar, comentar e classificar as mesmas, clicando em [Ver todas as entradas no diário](#).

Pode para cada aluno classificar a mensagem e comentar a mesma:



Ana Santos Última edição: domingo, 8 Abril 2007, 17:19

Acho que vai cair!

A suas opiniões: 3

Será mesmo assim? Com qualquer movimento?

Na zona inferior da página, no final da lista de alunos, tem o botão

Gravar todos os meus comentários

. Clique para **Guardar os comentário**

Quando quiser alterar o seu comentário ou ver as modificações introduzidas pelos alunos, clique de novo em [Ver todas as entradas no diário](#)

Diário – Vista do aluno





No tópico será adicionado um apontador  [A falha da Nazaré](#) onde o aluno deve clicar.

O que poderá acontecer ao "Mamarracho" que está por cima da falha da Nazaré se esta se mover?


Começar ou editar a minha entrada de diário

Ainda não começou este diário

O aluno deverá clicar em **Começar ou editar a minha entrada de diário**

Trebuchet | 1 (8 pt) | B | I | U | S | x₂ | x² |  |  |  | 

Caminho:

Formatação: Formato HTML 

Gravar alterações
Reverter


De seguida deve digitar o texto e clicar em **Gravar alterações**

Reverter – Limpa o texto introduzido

Se o aluno quiser editar o texto já introduzido deve também clicar em **Começar ou editar a minha entrada de diário**

Quando um professor comentar a entrada ela aparece da seguinte forma

A suas opiniões



José Manteigas sábado, 14 Abril 2007, 13:06

Nota: 3

Será mesmo assim? Com qualquer movimento?

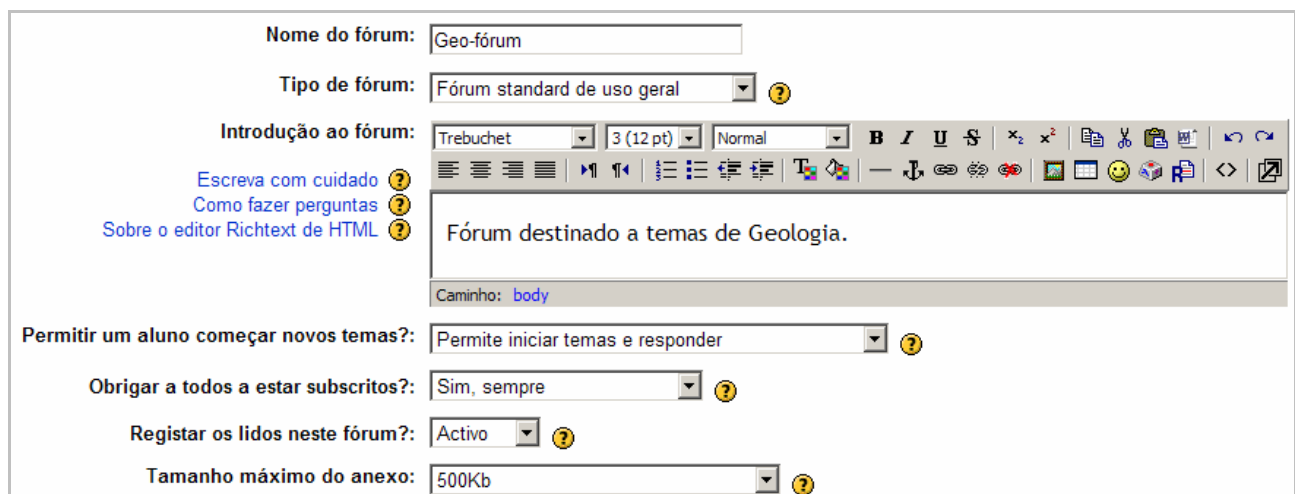
3.3.4. Fórum

Um fórum é uma actividade de discussão sobre um tema, ou conjunto de temas, colocados pelo professor e/ou alunos. Pode também servir, de forma assíncrona, como ferramenta de esclarecimento de dúvidas.

Contudo, devido ao facto de qualquer entrada num fórum ser enviada por e-mail a todos os participantes da disciplina, pode também ser utilizado como lista envio de e-mails.

Devido ao facto de aceitar o envio de ficheiros, também pode ser utilizado para base de dados de pequenas aplicações, galeria de imagens comentadas, ...

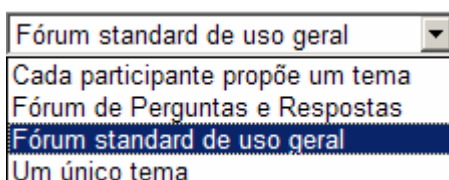
Com alguma imaginação, podemos encontrar muitas outras aplicações para os fóruns.



The screenshot shows the Moodle forum creation interface. The 'Nome do fórum' field contains 'Geo-fórum'. The 'Tipo de fórum' dropdown is set to 'Fórum standard de uso geral'. The 'Introdução ao fórum' field contains 'Fórum destinado a temas de Geologia.' and has a rich text editor toolbar above it. Below the introduction field, there are several settings: 'Permitir um aluno começar novos temas?' is set to 'Permite iniciar temas e responder'; 'Obrigar a todos a estar subscritos?' is set to 'Sim, sempre'; 'Registar os lidos neste fórum?' is set to 'Activo'; and 'Tamanho máximo do anexo' is set to '500Kb'. There are help icons (question marks) next to several of these settings.

Digite nos campos respectivos o **"Nome do fórum:"** e **"Introdução ao fórum:"**

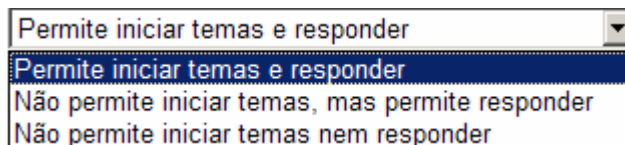
Em **Tipo de fórum:** opte pelo mais indicado



A dropdown menu showing four options for forum type: 'Fórum standard de uso geral' (selected), 'Cada participante propõe um tema', 'Fórum de Perguntas e Respostas', and 'Um único tema'.

Cada participante apenas pode iniciar um tema
Fórum destinado a formular perguntas
Fórum para temas em geral
Fórum em que apenas existe um tema à discussão

Em “**Permitir um aluno começar novos temas?**” pode optar por:

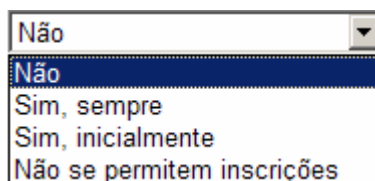


Permite iniciar temas e responder – Os alunos respondem nos temas e iniciam novos temas de discussão.

Não permite iniciar temas, mas permite responder - Os alunos apenas respondem nos temas criados pelo professor.

Não permite iniciar temas, mas permite responder – Os alunos apenas observam os temas colocados pelo professor.

Em **Obrigar a todos a estar inscritos?** pode optar por:



“Quando uma pessoa está inscrita num fórum significa que lhe serão enviadas cópias de todos os emails que foram enviados para esse fórum (o envio é feito em tempos definidos pelo administrador).

As pessoas podem escolher se querem ou não estar inscritas em cada fórum.

No entanto, se pretender impor a subscrição num fórum específico, então todos os utilizadores da disciplina serão automaticamente inscritos, incluindo os que se inscreveram posteriormente. “**Sim, sempre**” é a opção mais recomendada.

Isto é especialmente útil para o Fórum de Notícias e nos fóruns relativos ao início da disciplina (antes dos alunos tomarem conhecimento que eles próprios se podem inscrever nestes fóruns).

Se escolher a opção “Sim,inicialmente” então todos os actuais e futuros utilizadores da disciplina serão inscritos inicialmente, mas em qualquer altura podem anular esta opção. Se optar por “Sim, sempre” então não poderão deixar de estar inscritos.

Repare como funciona a opção “Sim, inicialmente” quando actualiza um fórum já existente: Ao mudar “Sim, inicialmente” para “No”, os actuais utilizadores não deixarão de estar inscritos, esta alteração irá apenas afectar os futuros utilizadores da disciplina. Do mesmo modo, ao mudar mais tarde para “Sim, inicialmente” não irá inscrever os já utilizadores da disciplina, mas apenas aqueles que se inscreveram posteriormente.”

Em **Registrar os lidos neste fórum** pode configurar se **Activa** ou **Inactiva** o rastreio de mensagens lidas ou não lidas. Se optar por **Opcional** os alunos poderão configurar esta opção.

Em **tamanho máximo do anexo** opte pelo tamanho máximo de eventuais ficheiros a serem enviados pelos alunos e professor. Se optar por "Não se permite o envio de ficheiros" então não será permitido o envio de anexos para o fórum.

Permitir classificar respostas?: Utilizar classificações:

Utilizadores: Apenas professores pode classificar mensagens

Ver: Alunos pode ver as classificações de todos

Nota: Escala: 1 a 5

Restringir classificações a mensagens enviadas dentro deste intervalo de datas:

De: 8 Abril 2007 22 15

Para: 8 Abril 2007 22 15

Em **Permitir classificar respostas?** Marque a opção se pretende classificar as respostas colocadas pelos alunos.

Em **Utilizadores** defina se apenas os professores podem classificar as mensagens ou todos (alunos) podem classificar. A classificação é registada e mostrada em **Notas** (2.2.14).

Em **Ver** defina se os alunos apenas podem ver as suas classificações ou se podem ver as de todos.

Em **Nota** defina qual a escala utilizada.

Marque **Restringir classificações** de acordo com o intervalo de datas, se assim se justificar.


| | | |
|---------------------------------------|--|---|
| Limiar de mensagens para advertência: | <input type="text" value="0"/> | ? |
| Limiar de mensagens para bloqueio: | <input type="text" value="0"/> | ? |
| Prazo de tempo para bloqueio: | <input type="text" value="Não bloquear"/> | ? |
| Modo de grupo: | <input type="text" value="Não há grupos"/> | ? |
| Visível para alunos: | <input type="text" value="Mostrar"/> | |

Os contributos para os fóruns colocados de forma abusiva, podem ser controlados através dos campos **Limiar de mensagens para advertência** e **Limiar de mensagens para bloqueio**. Se tiverem **0** não estão activos mas se tiverem outro valor definem o número de mensagens, colocadas de forma abusiva e descontrolada a partir das quais o utilizador recebe uma advertência ou fica bloqueado.

Em **Prazo de tempo para bloqueio** define o tempo em que o utilizador fica bloqueado no fórum.

Defina ainda o **modo de grupo** e se fica logo **Visível para alunos** ou não.

Clique em **Gravar alterações**

No tópico será adicionado um apontador  [Geo-fórum](#) para poder voltar a este fórum sempre que quiser.

Moodle@CCEMS » CN7A » Fóruns » Geo-fórum Actualize este(a) Fórum

Não se permitem inscrições ?

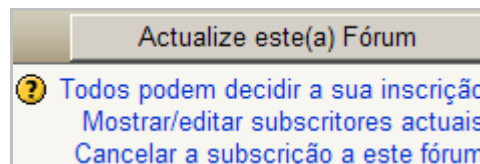
Fórum destinado a temas de Geologia.

Começar um tema novo

(Ainda não há temas de conversação neste fórum)

Clique em **Actualize este Fórum** se quiser alterar os parâmetros da configuração.

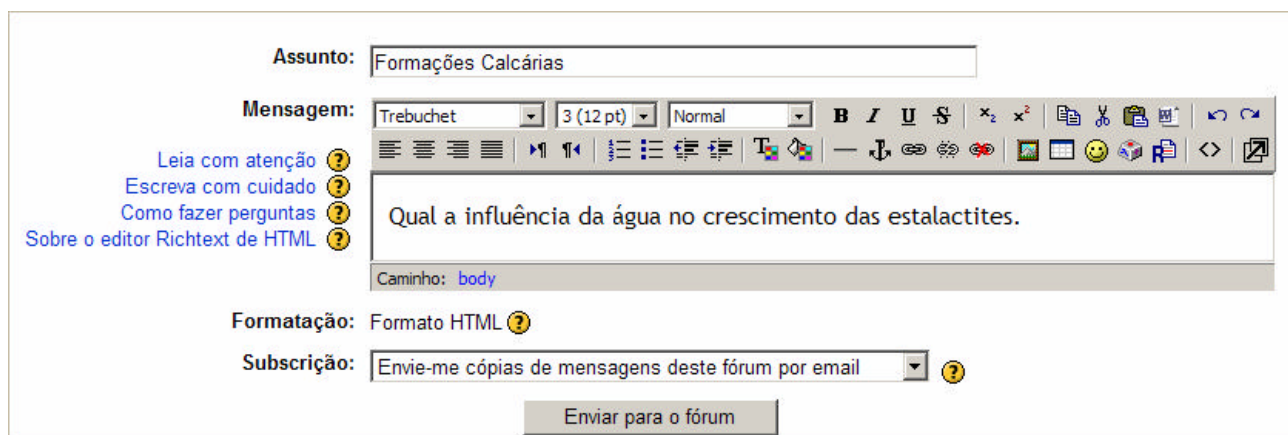
Imediatamente abaixo de **Atualize este fórum** poderá ter algumas opções de acordo com as configurações dadas em **Obrigiar a todos a estar subscritos?**



Iniciar uma discussão

Clique em **Começar um tema novo** para iniciar uma discussão na qual os alunos possam intervir.

Digite nos campos respectivos o **Assunto** e a **Mensagem**



A screenshot of the Moodle forum creation form. The "Assunto:" field contains "Formações Calcárias". The "Mensagem:" field has a rich text editor with a toolbar and the text "Qual a influência da água no crescimento das estalactites." To the left of the editor are four blue links with question mark icons: "Leia com atenção", "Escreva com cuidado", "Como fazer perguntas", and "Sobre o editor Richtext de HTML". Below the editor is a "Caminho:" field with "body". The "Formatação:" field is set to "Formato HTML". The "Subscrição:" dropdown menu is set to "Envie-me cópias de mensagens deste fórum por email". At the bottom is a button labeled "Enviar para o fórum".

Em **Subscrição** pode ter a opção de subscrever o fórum.


Clique em **Enviar para o fórum**. É mostrado o seguinte texto (o tempo de edição pode variar):

A sua mensagem foi inserida com sucesso.

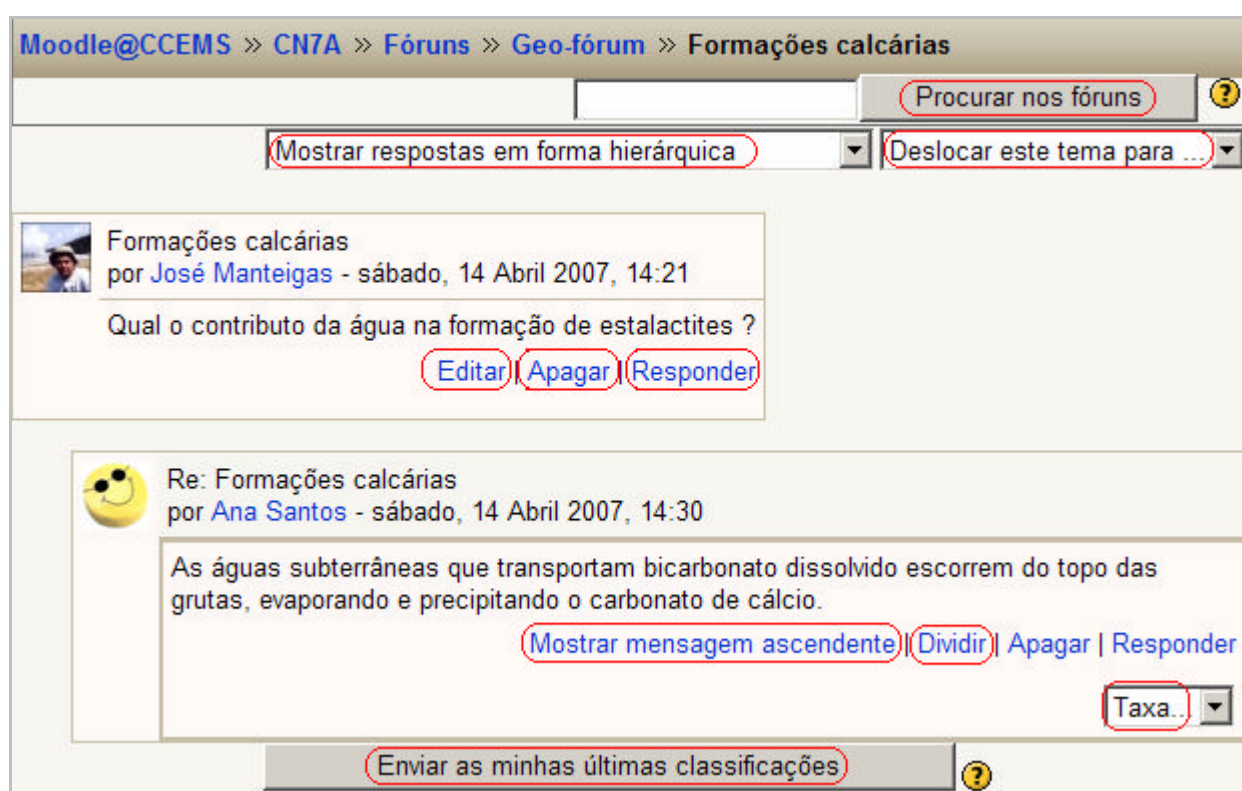
Tem 30 minutos para a editar se quiser fazer alterações.

([Continuar](#))

Está agora lançado o primeiro tópico à discussão pelos alunos.

| Tema | Iniciado por | Respostas | Não lido ✓ | Última mensagem |
|-------------------------------------|--|-----------|------------|---|
| Formações calcárias |  José Manteigas | 0 | 0 | José Manteigas Sat, 14 Apr 2007, 14:08 |


Os alunos, assim como os professores, deverão clicar sobre o nome do tema [Formações calcárias](#) para entrar na discussão.



Moodle@CCEMS » CN7A » Fóruns » Geo-fórum » Formações calcárias


Procurar nos fóruns

Mostrar respostas em forma hierárquica | Deslocar este tema para ...

 Formações calcárias
por José Manteigas - sábado, 14 Abril 2007, 14:21

Qual o contributo da água na formação de estalactites ?

[Editar](#) [Apagar](#) [Responder](#)

 Re: Formações calcárias
por Ana Santos - sábado, 14 Abril 2007, 14:30

As águas subterrâneas que transportam bicarbonato dissolvido escorrem do topo das grutas, evaporando e precipitando o carbonato de cálcio.

[Mostrar mensagem ascendente](#) | [Dividir](#) | [Apagar](#) | [Responder](#)

Taxa..

Enviar as minhas últimas classificações

Pode, se assim definido, classificar as mensagens dos outros participantes dando uma classificação em **Taxa** e clicando em **Enviar as minhas últimas classificações**

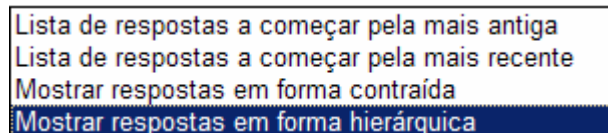
Para responder à mensagem o aluno deve clicar em **Responder**.

É mostrada uma janela onde deve digitar a resposta e depois clicar em **Enviar para o fórum**.

Dispõe de um intervalo de tempo, definido pelo administrador e normalmente 30 minutos, para **Editar** (modificar) ou **Apagar** a mensagem.

Ao clicar em **Mostrar mensagem ascendente** é mostrada a mensagem hierarquicamente acima da actual.

No topo da lista de mensagens tem a possibilidade de ordenar as mesmas de 4 formas distintas, sendo **Mostrar respostas em forma hierárquica** a mais prática.

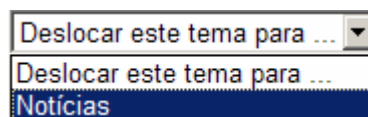


Pode ainda **Procurar nos fóruns** um texto que queira encontrar.

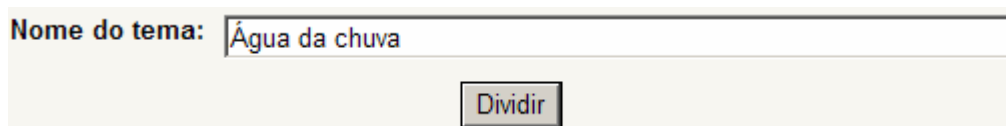
Gestão de mensagens

Duas outras opções importantes na gestão das mensagens são "**Dividir**" e "**Deslocar este tema para ...**"

Com "**Deslocar este tema para...**" pode retirar uma mensagem do tema actual e incluir a mesma noutra tema. No exemplo abaixo, se optar, na caixa de selecção, por **Notícias**, a mensagem actual é deslocada para esse fórum.



Com **Dividir** pode transformar uma resposta, numa mensagem de topo, ou seja, num tema inicial a partir da qual se vai gerar a discussão.




Dê um nome para o novo tema e clique em **Dividir**.


Fórum – Vista de aluno

Um aluno deverá clicar em  [Geo-fórum](#) para entrar neste fórum sempre que quiser.

Poderá ou não **Começar um novo tema** dependendo das configuração do fórum, colocadas pelo professor.

| Tema | Iniciado por | Respostas | Não lido ✓ | Última mensagem |
|-------------------------------------|--|-----------|------------|---|
| Formações calcárias |  José Manteigas | 0 | 0 | José Manteigas Sat, 14 Apr 2007, 14:08 |

Deve clicar em [Formações calcárias](#)

 **Formações calcárias**
 por [José Manteigas](#) - sábado, 14 Abril 2007, 14:21


 Qual o contributo da água na formação de estalactites ?

[Responder](#)

Pode, se assim definido, classificar as mensagens dos outros participantes dando uma classificação em **Taxa** e clicando em **Enviar as minhas últimas classificações**

Para responder à mensagem o aluno deve clicar em **Responder**.

É mostrada uma janela onde deve digitar a resposta e depois clicar em **Enviar para o fórum**.

 **Re: Formações calcárias**
 por [Ana Santos](#) - sábado, 14 Abril 2007, 14:25

 As águas subterrâneas que transportam bicarbonato dissolvido escorrem do topo das grutas evaporando-se a água e precipitando o carbonato de cálcio.

[Mostrar mensagem ascendente](#) | [Editar](#) | [Apagar](#) | [Responder](#)

O aluno dispõe de um intervalo de tempo, definido pelo administrador e normalmente 30 minutos, para **Editar** (modificar) ou **Apagar** a mensagem.

Ao clicar em **Mostrar mensagem ascendente** é mostrada a mensagem hierarquicamente acima da actual.

No topo da lista de mensagens tem a possibilidade de ordenar as mesmas de 4 formas distintas, sendo **Mostrar respostas em forma hierárquica** a mais prática.

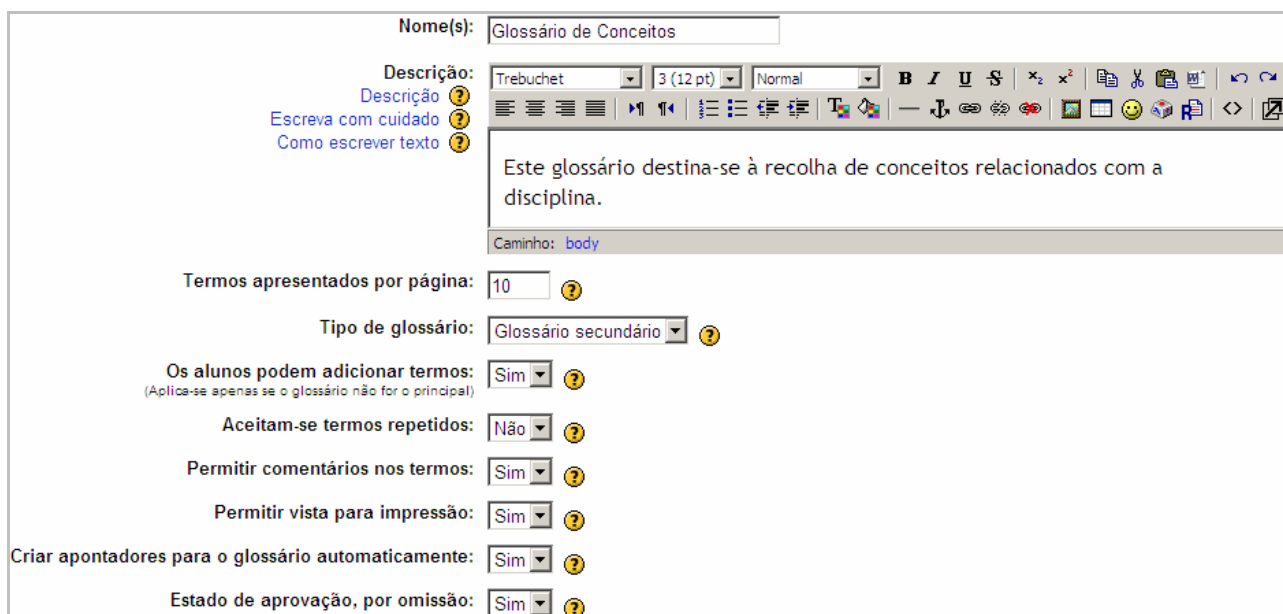
| |
|--|
| Lista de respostas a começar pela mais antiga |
| Lista de respostas a começar pela mais recente |
| Mostrar respostas em forma contraída |
| Mostrar respostas em forma hierárquica |

Pode ainda **Procurar nos fóruns** um texto que queira encontrar

| | |
|----------------------|---------------------|
| <input type="text"/> | Procurar nos fóruns |
|----------------------|---------------------|

3.3.5. Glossário

O glossário, tal como o nome sugere, permite criar uma actividade com a qual poderá ser construída uma lista de **termos ou conceitos**, estilo dicionário. Permite ainda a criação de galerias de imagens, lista de apontadores para páginas na Internet, base de dados de ficheiros, etc.



The screenshot shows the Moodle glossary configuration interface. The 'Nome(s)' field is filled with 'Glossário de Conceitos'. The 'Descrição' field contains the text 'Este glossário destina-se à recolha de conceitos relacionados com a disciplina.' The 'Termos apresentados por página' is set to 10. The 'Tipo de glossário' is set to 'Glossário secundário'. The 'Os alunos podem adicionar termos' is set to 'Sim'. The 'Aceitam-se termos repetidos' is set to 'Não'. The 'Permitir comentários nos termos' is set to 'Sim'. The 'Permitir vista para impressão' is set to 'Sim'. The 'Criar apontadores para o glossário automaticamente' is set to 'Sim'. The 'Estado de aprovação, por omissão' is set to 'Sim'.

Digite o **Nome** e **Descrição** do glossário.

Em **Termos apresentados por página** digite o número de termos a serem mostrados por página durante uma pesquisa.

Em **Tipo de glossário** defina se é **Primário** ou **Secundário**:

Primário – Apenas os professores podem adicionar termos. Apenas pode existir um por disciplina e recolhe os termos de todos os secundários da disciplina.

Secundário – Pode ser actualizado com termos pelos alunos.

Em **Os alunos podem adicionar termos** opte por **Sim** se quiser que os seus alunos possam adicionar termos ao glossário.

Em **Aceitam-se termos repetidos** opte por **Sim** ou **Não** de acordo com a finalidade do glossário.

Em **Permitir comentários nos termos** opte por **Sim** se quiser permitir comentários às contribuições dos alunos.

Em **Permitir vista para impressão** opte por **Sim** de forma a possibilitar aos alunos ver os termos em vista para impressão. Os professores têm sempre esta possibilidade activa.

Em **Criar apontadores para o glossário automaticamente** defina **Sim** se quiser que, em qualquer zona da disciplina (fóruns, página inicial, sumários dos tópicos, etc), sempre que o termo surja, este seja transformado em apontador para o glossário. Contudo, esta funcionalidade não fica activa automaticamente para todos os termos introduzidos. Em cada termo colocado terá de ser definido se serão criados apontadores automáticos para ele

Em **Estado de aprovação, por omissão**, se optar por **Não**, cada termo colocado pelos alunos terá de ser aprovado pelo professor.

| | | |
|--|---|---|
| Formato de visualização: | Completa com autor | ? |
| Mostrar apontador para 'Especial': | Sim | ? |
| Mostrar alfabeto: | Sim | ? |
| Mostrar o apontador para 'TODOS': | Sim | ? |
| Editar sempre: | Não | ? |
| Permitir classificar respostas?: | <input checked="" type="checkbox"/> Usar classificações: | |
| | Utilizadores: | Unicamente professores pode(m) classificar termos |
| | Nota: | Escala: 1 a 5 |
| | <input type="checkbox"/> Restrinja classificações a termos com datas neste intervalo: | |
| | De: | 15 Abril 2007 14 45 |
| | Para: | 15 Abril 2007 14 45 |
| Visível para alunos: | Mostrar | |
| <input type="button" value="Gravar alterações"/> | | |

Em **Formatos de visualização** pode optar por vários, de acordo com a finalidade do glossário:

Completa com autor – Mostra o termo e definição, incluindo informações sobre o autor e os anexos são mostrados como apontadores.

Completa sem autor – Mostra o termo e definição, ocultando informações sobre o autor e os anexos são mostrados como apontadores.

Contínuo, sem autor – Mostra os termos uns a seguir aos outros sem separadores.

Enciclopédia – Mostra o termo, incluindo informações sobre o autor, e se os anexos forem imagens estas são mostradas.

FAQ – Mostra os termos com **“Pergunta:”** antes do termo e **“Resposta”** antes da definição.

Lista de termos – Mostra a lista de termos sem descrição.

Simple, estilo dicionário – Mostra o termo e definição e os anexos são mostrados como apontadores.

Em **Mostrar apontador ‘Especial’, Mostra alfabeto** e **Mostrar o apontador para ‘Todos’** se optar por **Sim**, serão mostrados, quando visualizar o Glossário por **Alfabeto**, apontadores de pesquisa:



Em **Editar sempre** defina se os termos estão sempre editáveis ou se ao fim de algum tempo, definido pelo administrador, deixam de o estar.

Em **Permitir classificar respostas?** Marque a opção se pretende classificar os termos colocadas pelos alunos.


Em **Utilizadores** defina se apenas os professores podem classificar os termos ou todos (alunos) podem classificar. A classificação é registada e mostrada em **Notas** (2.2.14).

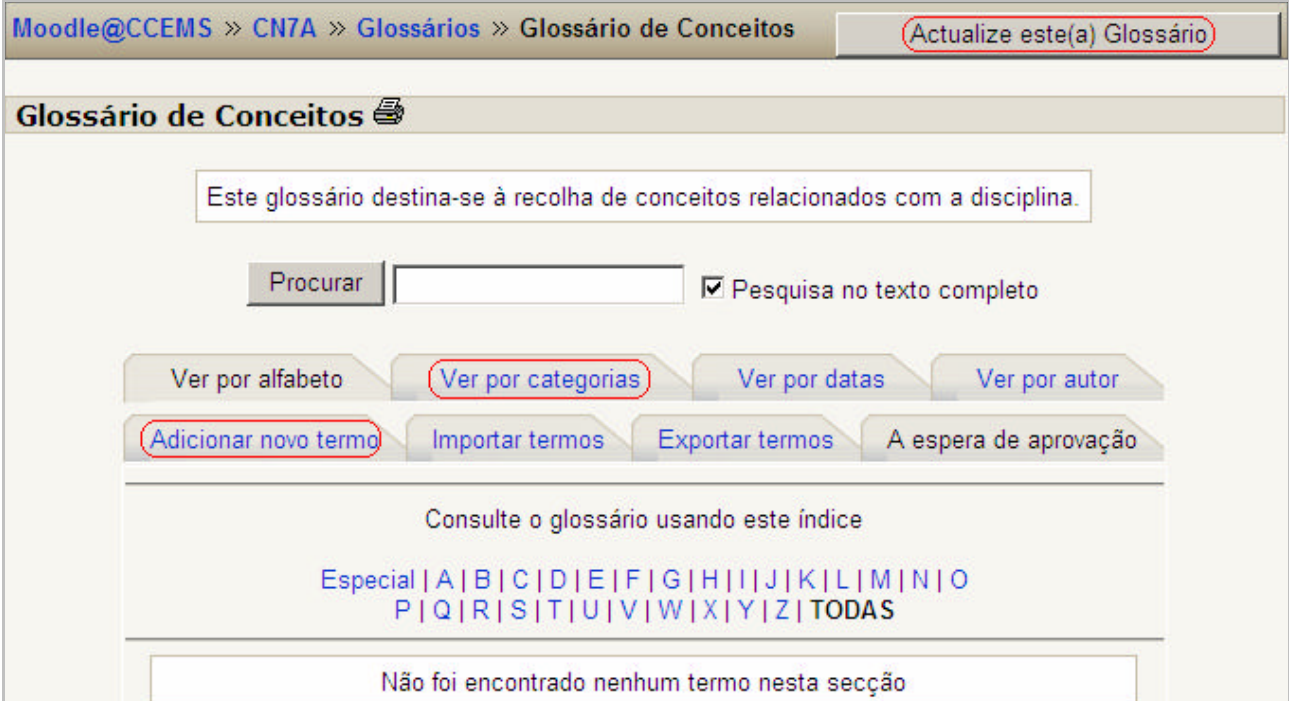
Em **Nota** defina qual a escala utilizada.

Marque **Restringir classificações** de acordo com o intervalo de datas, se assim se justificar.

Defina se fica logo **Visível para alunos** ou não.

Clique em **Gravar alterações**

No tópico será adicionado um apontador  [Glossário de Conceitos](#) para poder voltar a este glossário sempre que quiser.



Após a criação do glossário deverá criar categorias para uma melhor organização de conceitos. Pode criar as categorias que necessitar.

Se clicar em **Atualize este glossário** poderá modificar as definições do mesmo.

Categorias de termos ou conceitos

Clique em [Ver por categorias](#)

Editar categorias
Todas as categorias
Todas as categorias ▾

Não foi encontrado nenhum termo nesta secção

Clique em [Editar categorias](#)

| Categorias | Acção |
|-------------------------------------|------------------------|
| Adicionar Categoria | Voltar |

Clique em [Adicionar Categoria](#)

Nome(s):

Criar apontadores automáticos para esta categoria.: Sim ▾ ?

Gravar alterações Voltar

Digite o **Nome** da categoria

Defina se o Moodle deve **Criar apontadores automáticos para esta categoria**. Esta definição aplica-se ao nome da categoria e não aos termos dentro da mesma.

Clique em **Gravar alterações** e repita para mais categorias

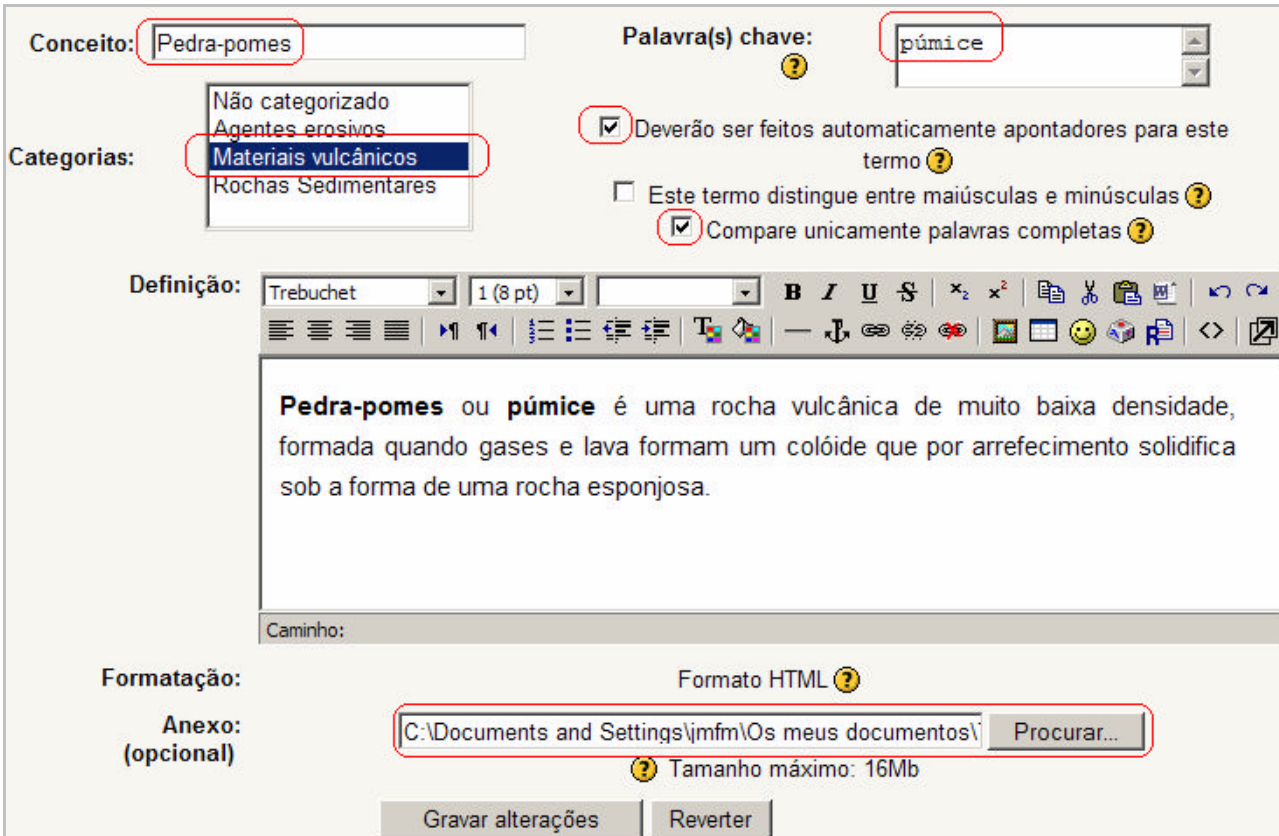
A categoria "Agentes erosivos" não tem definido apontador automático, contrariamente à "Materiais vulcânicos" e "Rochas Sedimentares"

Clique em **Voltar**

| Categorias | Acção |
|--|-------|
| Agentes erosivos | × |
| (0 Termos) | |
| Materiais vulcânicos | × |
| (0 Termos) | |
| Rochas Sedimentares | × |
| (0 Termos) | |
| Adicionar Categoria Voltar | |

Adicionar termos ou conceitos ao glossário

Clique em [Adicionar novo termo](#)



Conceito:

Palavra(s) chave:

Deverão ser feitos automaticamente apontadores para este termo

Este termo distingue entre maiúsculas e minúsculas

Compare unicamente palavras completas

Definição:

Formatação:

Anexo (opcional): Procurar...

Tamanho máximo: 16Mb

Gravar alterações Reverter

Digite o nome do **Conceito** e a **Definição**

Em **Palavras chave** digite outros nomes que cabem dentro da definição e para os quais também serão criados apontadores automáticos.

Defina se **Deverão ser feitos automaticamente apontadores para este termo**

Defina se **Este termo distingue entre maiúsculas e minúsculas**. Ou seja, se marcar a caixa o apontador não será criado no caso de não haver correspondência exacta entre maiúsculas e minúsculas.


Pedra-pomes
Pedra-Pomes
pedra-pomes
Púmice
púmice

Marque **Compare unicamente palavras completas**. Desta forma evita que palavras que contenham partes de um termo tenham, erradamente, um apontador para esse termo. Por exemplo, se introduzir no glossário o termo "ter" então as palavras **terça**, **termas** e **terceira** terão, erradamente, um apontador para este termo "ter".


Em **Anexo** pode procurar uma imagem a associar ao termo.

Clique em **Gravar alterações** para introduzir o termo no glossário.

No caso dos professores o termo fica de imediato disponível:






Pedra-pomes
por José Manteigas - domingo, 15 Abril 2007, 17:10

 [pedrap1.JPG](#)


Pedra-pomes ou **púmice** é uma rocha vulcânica de muito baixa densidade, formada quando gases e lava formam um colóide que por arrefecimento solidifica sob a forma de uma rocha esponjosa.

Palavra(s) chave:


  

No caso dos alunos, se o professor, em **Estado de aprovação, por omissão**, optar por **Não**, o termo terá de ser aprovado pelo professor em A espera de aprovação (1 Termos). Verá no canto superior direito de cada termo o

signal de aprovação . Clique no mesmo para aprovar:






Pedra-pomes
por Ana Santos - domingo, 15 Abril 2007, 17:19


 [pedrap1.JPG](#)

Pedra-pomes ou **púmice** é uma rocha vulcânica de muito baixa densidade, formada quando gases e lava formam um colóide que por arrefecimento solidifica sob a forma de uma rocha esponjosa.

Palavra(s) chave:




(este termo está actualmente escondida)
  

Pode **apagar** , **editar** , **comentar**  ou **Classificar** termo.

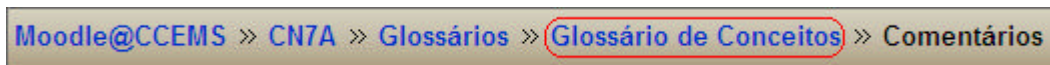
Ao clicar em comentar  é aberta uma janela, com um editor de texto, onde pode digitar o comentário.

Clique em **Gravar alterações** para gravar.

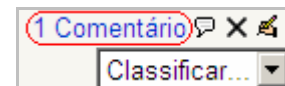


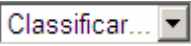
Pode **adicionar** mais comentários a este termo  assim como **apagar**  ou **editar**  comentários.


Clique no nome do glossário para sair dos comentários:



Em cada termo aparece o número de comentários e um apontador para os visualizar.



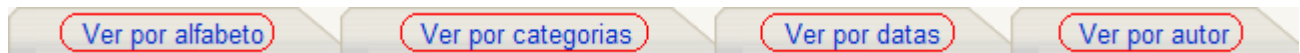
Para classificar um termo opte pela classificação em  e clique em **Enviar as minhas últimas classificações**.

Aparece junto ao campo Classificar, as classificações atribuídas. Se clicar em cima de uma delas,  , visualiza o autor da mesma, caso tenha permitido aos alunos classificar os termos colocados pelos colegas.

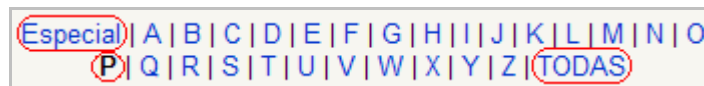


Modos de visualização

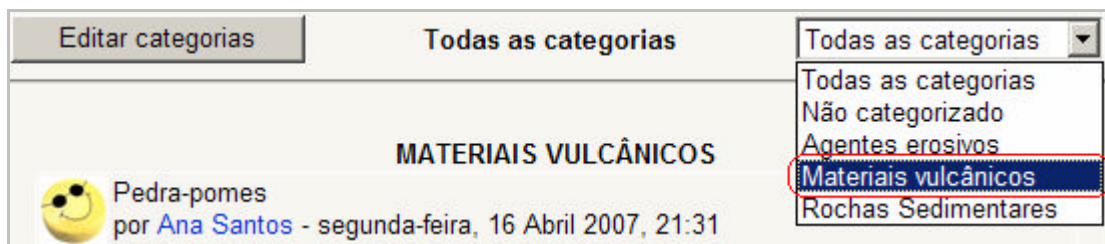
Pode optar por listar os termos por ordenados alfabeticamente, por categorias, por datas ou por autor:



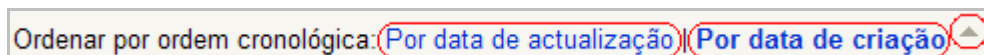
Ao optar por alfabeto pode seleccionar qualquer letra, ou Todas, ou ainda Especial (números e caracteres especiais):



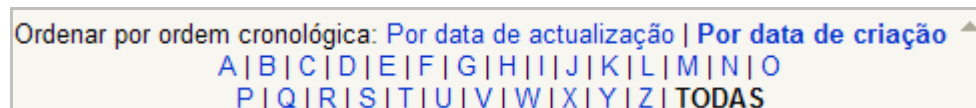
Ao optar por categorias, seleccione da lista a que pretende visualizar:



Ao optar por data, seleccione se pretende data de criação ou actualização, bem como se por ordem ascendente ou descendente (ao clicar neste altera a ordem):

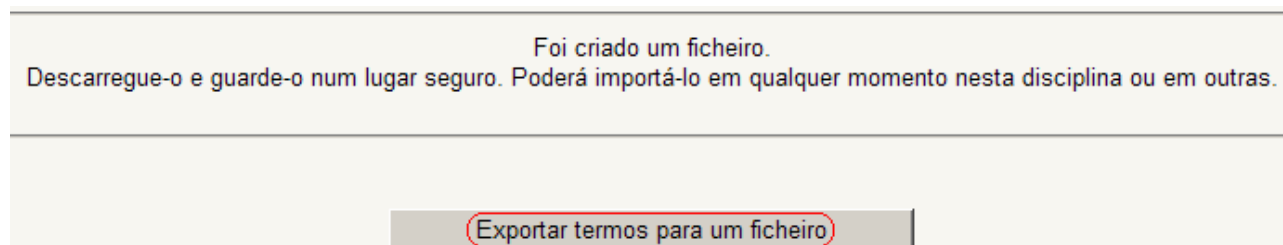


Ao optar por autor, a listagem é mostrada por autor, e dentro deste, por data:



Exportar termos

Pode exportar o glossário para um ficheiro de forma a partilhar o mesmo com colegas da mesma ou de outras escolas. Para isso clique em [Exportar termos](#).



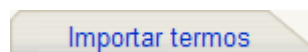
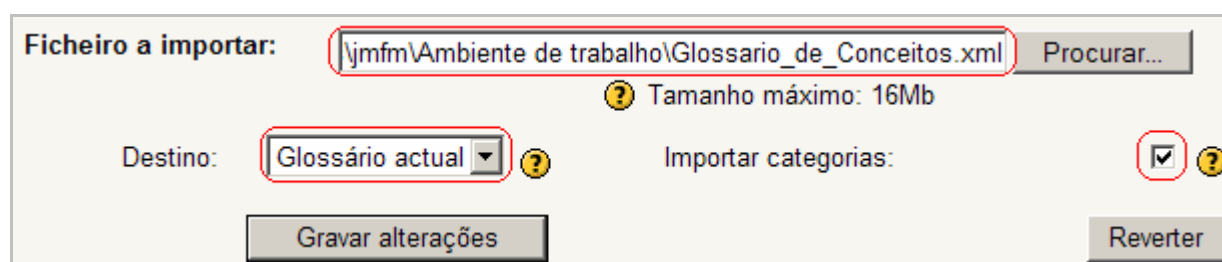
Clique em **Exportar termos para um ficheiro** de forma a guardar no disco do seu computador um ficheiro do tipo xml.

É aberta uma janela na qual deve clicar em **Guardar**.

Deve de seguida procurar no disco do seu computador a pasta onde quer gravar o ficheiro e clicar de novo em **Guardar**

Importar termos

Pode importar termos de um ficheiro previamente exportado e aguardar os mesmos num novo glossário ou num glossário já existente. Para isso clique em

Clique em **Procurar** para seleccionar o ficheiro a importar.


Em **Destino** defina os termos serão lançados no glossário actual ou num novo glossário.

Em **Importar categorias** defina se as categorias existentes no ficheiro também devem ser importadas. Geralmente deve marcar esta opção.

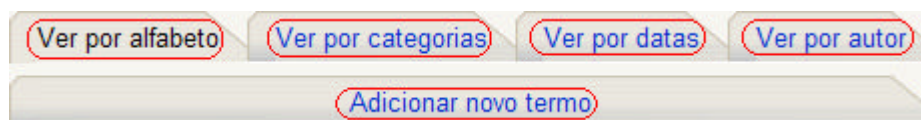
Clique em **Gravar alterações**.

No caso da importação ter como destino um novo glossário, este será criado no topo da disciplina de onde o poderá mover para o tópico mais adequado.


Glossário - Vista do aluno

Um aluno deverá clicar em  [Glossário de Conceitos](#) para entrar neste glossário sempre que quiser.


Pode optar por listar os termos por ordenados alfabeticamente, por categorias, por datas ou por autor. Contudo, não poderá adicionar ou remover categorias:



Terá ainda a opção de adicionar novo termo, de forma igual à do professor, caso este o tenha permitido da configuração do glossário.






Pedra-pomes
 por [Ana Santos](#) - domingo, 15 Abril 2007, 17:19


 [pedrap1.JPG](#)

Pedra-pomes ou **púmice** é uma rocha vulcânica de muito baixa densidade, formada quando gases e lava formam um colóide que por arrefecimento solidifica sob a forma de uma rocha esponjosa.

Palavra(s) chave:

(este termo está actualmente escondida)   

Pode **apagar**  ou **editar**  o termo dentro do tempo definido pelo administrador.

Ao clicar em **comentar** , caso tenha sido permitido pelo professor, é aberta uma janela, com um editor de texto, onde pode digitar o comentário.

Para classificar um termo, caso tenha sido permitido pelo professor, opte pela classificação em e clique em **Enviar as minhas últimas classificações**.

3.3.6. Inquérito

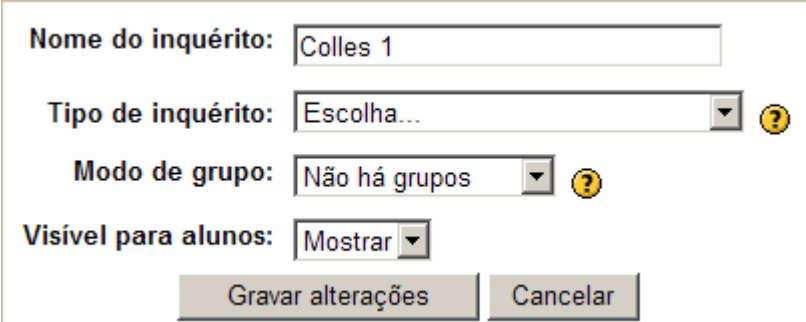
O Moodle 1.6.4 oferece inquéritos específicos que podemos aplicar aos alunos. Os inquéritos disponíveis foram seleccionados por serem particularmente úteis para avaliação de cursos via Web que utilizam pedagogia construtivista. São úteis para identificar certas tendências que podem aparecer entre os seus participantes. (Se quiser ler um artigo onde estes inquéritos são usados numa análise exaustiva, consulte: <http://dougiamas.com/writing/herdsa2002>).


Da lista de actividades opte por "Inquérito".

Os Inquéritos disponibilizados são de dois tipos:

COLLES - Constructivist On-Line Learning Environment Survey

ATTLS - Attitudes to Thinking and Learning Survey



Clique em  frente a **Tipo de inquérito** para obter informações detalhadas sobre os tipos de inquéritos.


Digite o **Nome do inquérito** e opte pelo **Tipo de inquérito**.


Defina ainda o **Modo de grupo** e se fica logo **Visível para alunos** ou não.

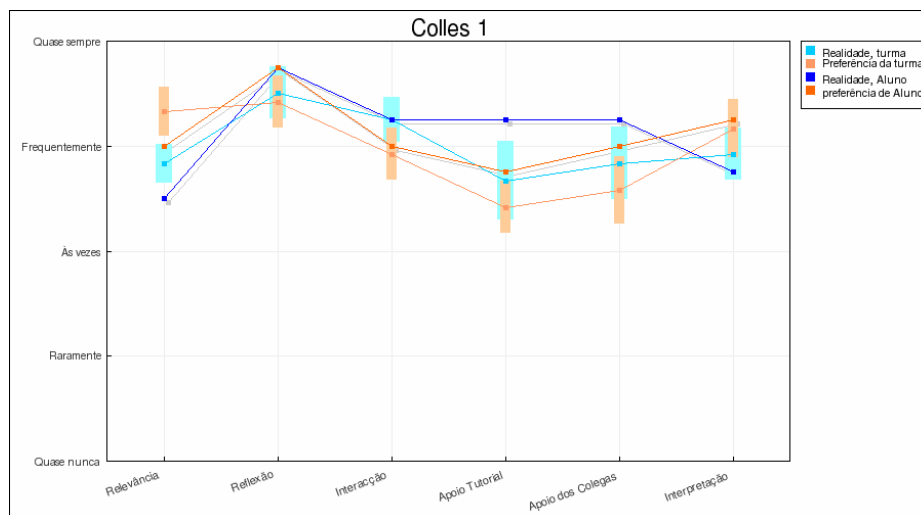
Clique em **Gravar alterações** para avançar.

É mostrada uma janela com uma introdução ao inquérito que pode modificar se assim o entender.

Clique em **Gravar alterações** para terminar.

No tópico será adicionado um apontador  [Colles 1](#) para poder voltar a este inquérito sempre que quiser e ver as respostas dos alunos.

Ao clicar em  [Colles 1](#) será mostrada uma janela com um resumo gráfico das respostas dadas:



No topo direito da página pode também actualizar as configurações do Inquérito bem como ver pormenorizadamente as respostas dadas ao mesmo:

Moodle@CCEMS » CN7A » Inquéritos » Colles 1 [Actualize este\(a\) Inquérito](#)

[Ver 3 respostas ao inquérito](#)

Tem concluído o inquérito. O gráfico em baixo mostra um sumário dos seus resultados comparados com a média da turma.

3 pessoas já responderam ao inquérito até agora

Ao clicar em [Ver 3 respostas ao inquérito](#) poderá visualizar gráficos das repostas sob a forma de sumário, escalas ou perguntas.

[Sumário](#)
[Escalas](#)
[Perguntas](#)
[Alunos](#)
[Descarregar](#)

Poderá ainda ver quais alunos responderam ou descarregar as respostas para um ficheiro Excel ou TXT.

Inquérito – Vista do aluno

Um aluno deverá clicar em  **Colles 1** para entrar neste inquérito.

Será mostrado o inquérito ao qual deve responder:

Relevância


| Nesta unidade activa... | | Quase nunca | Raramente | Às vezes | Frequentemente | Quase sempre |
|-------------------------|-----------------|-----------------------|-----------------------|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| 1 | Eu prefiro isso | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| | Eu achei isso | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 2 | Eu prefiro isso | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| | Eu achei isso | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 3 | Eu prefiro isso | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| | Eu achei isso | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 4 | Eu prefiro isso | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| | Eu achei isso | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |

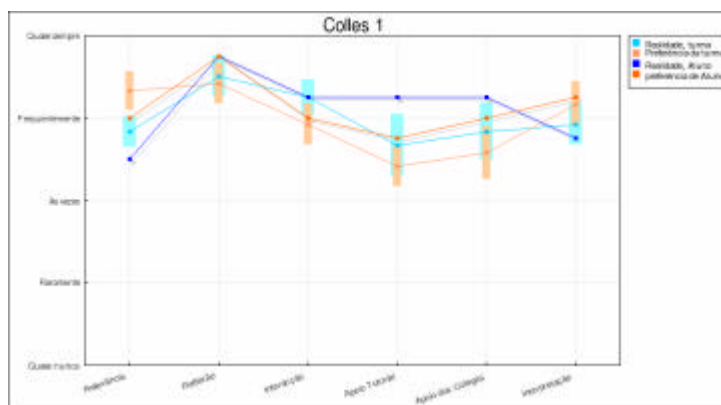
Reflexão

| Nesta unidade activa... | | Quase nunca | Raramente | Às vezes | Frequentemente | Quase sempre |
|-------------------------|-----------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| 5 | Eu prefiro isso | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| | Eu achei isso | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| 6 | Eu prefiro isso | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| | Eu achei isso | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 7 | Eu prefiro isso | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| | Eu achei isso | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |

Para terminar deve clicar em **Carregue aqui para conferir e continuar**.

Recebe uma mensagem de agradecimento devendo clicar no botão **Continue**.

Da próxima vez que clicar em  **Colles 1** no tópico irá ver uma janela com um gráfico de análise das repostas:



3.3.7. LAMS

A actividade LAMS permite a ligação ao Servidor de actividades colaborativas LAMS, de forma a realizar actividades lá existentes, previamente configuradas pelo professor. Como a utilização desta plataforma LAMS é paga (\$995 para escolas com menos de 2000 alunos), normalmente não é utilizada pelos professores. Assim não será explicitado aqui o seu funcionamento de forma pormenorizada.

LAMS: Learning Activity Management System - www.lamsinternational.com

3.3.8. Lição

Abordado na versão 2 deste manual, já para a versão 1.8.2 do moodle.

3.3.9.Referendo


O referendo pode ser usado de diversas formas, como recolha de opinião, estímulo ao raciocínio, entre outras, sendo apresentado aos alunos uma lista de opções (máximo de 10) definida pelo professor.




Num referendo é possível definir um número máximo de respostas por cada opção. Esta funcionalidade é útil por exemplo na distribuição de alunos por actividades, em que cada opção é uma actividade. Ao nível de disciplinas de gestão, esta opção permite a distribuição de professores por grupos de trabalho.

Criar um referendo:

Da lista de actividades opte por "Referendo".


Nome escolhido:


Texto escolhido: Trebuchet 3 (12 pt) Normal **B** *I* U ~~S~~ x_2 x^2 


[Escreva com cuidado](#) 
[Como fazer perguntas](#) 
[Sobre o editor Richtext de HTML](#) 


Das opções seguintes opte pela que melhor se adapta à visita de estudo realizada


Caminho: [body](#)


Escolha 1:  **Limite:**

Escolha 2:  **Limite:**

Escolha 3:  **Limite:**

Escolha 4:  **Limite:**

Limitar o número de respostas permitidas: 

Restringir respostas a este período: 

Abrir:

Até:

Digite nos campos respectivos o "**Nome escolhido**" e o "**Texto escolhido**"

Nos campos correspondentes às **Escolhas** digite as que forem necessárias.

Caso o referendo tenha como finalidade a distribuição de alunos por actividades, em “**Limitar o número de respostas permitidas**” opte por **Activar**. Poderá depois digitar nos campos **Limite**, frente a cada opção, o número de respostas (alunos) permitidas por cada actividade.

Se seleccionar **Restringir respostas a este período** pode definir o período no qual são aceites respostas. Caso não seleccione, serão sempre aceites respostas.

| | |
|--|---|
| Mostrar Modo: | Mostrar verticalmente ▾ |
| Publicar resultados: | Não publique resultados aos alunos ▾ |
| Privacidade dos resultados: | Publique resultados em forma anónima, sem mostrar o nome do aluno ▾ |
| Permitir actualizar a escolha: | Sim ▾ |
| Mostre coluna para não respondido: | Sim ▾ |
| Modo de grupo: | Não há grupos ▾ ? |
| Visível para alunos: | Mostrar ▾ |
| <input type="button" value="Gravar alterações"/> <input type="button" value="Cancelar"/> | |

Em **Mostrar Modo** pode definir se as opções são mostradas aos alunos alinhadas verticalmente ou horizontalmente. No caso das opções serem curtas e poucas pode optar por mostrar horizontalmente. Caso as opções sejam longas deverá optar por mostrar verticalmente.

Em **Publicar resultados** pode Não publicar resultados aos alunos, mostrar após a sua respostas, mostrar após o período de tempo terminado ou mostra sempre.

Se optar por publicar resultados aos alunos, em **Privacidade de resultados** pode optar por ocultar os dados dos alunos (forma anónima), mostrando apenas número de respostas ou então mostrar o nome e respectiva resposta dos alunos.

Em **Permitir actualizar a escolha** pode optar por **sim**, se quiser permitir a mudança de resposta por parte dos alunos.

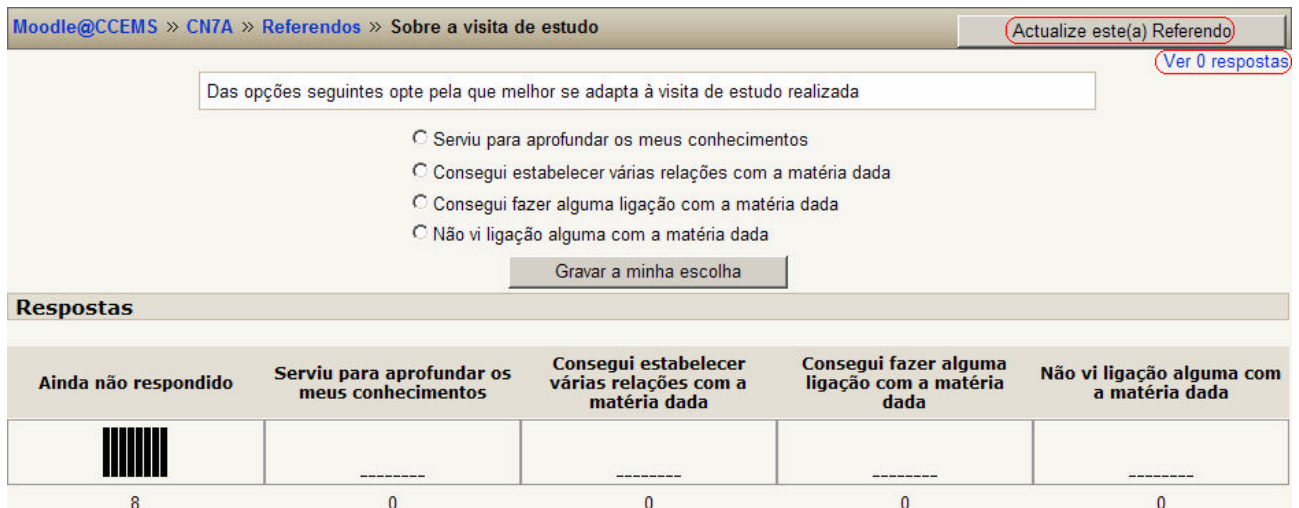
Em **Mostre coluna para não respondido** pode optar por **sim** caso queira obter uma coluna com quem ainda não respondeu, quando visualizar resultados.

Defina ainda o **Modo de grupo** e se fica logo **Visível para alunos** ou não.

Clique em **Gravar alterações**.

No tópico será adicionado um apontador [? Sobre a visita de estudo](#) para poder voltar a este inquérito sempre que quiser e ver as respostas dos alunos.

Ao clicar em [? Sobre a visita de estudo](#) será mostrada uma janela com os resultados do referendo:








Moodle@CEEMS » CN7A » Referendos » Sobre a visita de estudo Atualize este(a) Referendo

[Ver 0 respostas](#)

Das opções seguintes opte pela que melhor se adapta à visita de estudo realizada

Serviu para aprofundar os meus conhecimentos
 Consegui estabelecer várias relações com a matéria dada
 Consegui fazer alguma ligação com a matéria dada
 Não vi ligação alguma com a matéria dada

| Respostas | | | | |
|--|--|--|--|--|
| Ainda não respondido | Serviu para aprofundar os meus conhecimentos | Consegui estabelecer várias relações com a matéria dada | Consegui fazer alguma ligação com a matéria dada | Não vi ligação alguma com a matéria dada |
|  8 |  0 |  0 |  0 |  0 |

A zona de repostas apenas será mostrada se tiver optado por mostrar resultados aos alunos, na configuração do referendo.

Pode clicar em **Atualize este Referendo** para modificar as definições do mesmo.

Ao clicar em [Ver n respostas](#) poderá ver as respostas dos alunos.

| Ainda não respondido | Serviu para aprofundar os meus conhecimentos | Consegui estabelecer várias relações com a matéria dada | Consegui fazer alguma ligação com a matéria dada | Não vi ligação alguma com a matéria dada |
|--|--|---|--|--|
|  José Manteigas  Cristiano Ribeiro  Luciana Almeida  Samuel Branco  Teresa Varela Pinto | <input checked="" type="checkbox"/>  Conceição Santos | <input type="checkbox"/>  Ana Santos <input type="checkbox"/>  Miguel Joao | | |
| Seleccione (tudo) / Deixar todas (sem) seleccionar <input type="text" value="Com seleccionados(as)"/> <input type="text" value="Com seleccionados(as)"/> <input type="text" value="Apagar"/> | | | | |
| <input type="button" value="Exportar em formato Excel"/> <input type="button" value="Exportar em formato Texto"/> | | | | |

Caso seja necessário poderá seleccionar todas ou apenas algumas respostas e apagar as mesmas.

Poderá exportar as repostas para um ficheiro Excel ou Texto.

Vista do aluno

O aluno deverá clicar em [? Sobre a visita de estudo](#)

Será mostrado o referendo ao qual o aluno deve responder:

Das opções seguintes opte pela que melhor se adapta à visita de estudo realizada

- Serviu para aprofundar os meus conhecimentos
- Consegui estabelecer várias relações com a matéria dada
- Consegui fazer alguma ligação com a matéria dada
- Não vi ligação alguma com a matéria dada

Depois de responder o aluno deve clicar em **Gravar a minha escolha**.

Caso o professor tenha permitido, o aluno poderá ver os resultados do referendo até ao momento.

3.3.10. SCORM/AICC

SCORM é uma colecção de standards e especificações que o Ministério da Defesa Norte-Americano e diversas empresas privadas definiram e adaptaram de várias fontes, de forma a uniformizar e fornecer um conjunto de possibilidades nos conteúdos de e-learning, nomeadamente interoperabilidade, acessibilidade ou reutilização. Com o SCORM é possível importar para o Moodle conteúdos de e-learning já produzidos, ou partilhá-los com colegas.

Abordado na versão 2 deste manual, já para a versão 1.8.2 do moodle.

3.3.11. Teste (Mini-teste)

Os testes podem ser construído com as perguntas feitas em 2.2.12. (base de dados de perguntas e respostas). É ainda possível importar questões de ficheiros txt seguindo algumas regras.

Da lista de actividades opte por "Teste". Configure os parâmetros do mesmo.

Clique em **Gravar alterações**.

Do bando de questões, seleccione a categoria

Categoria:

Selecione o conjunto de questões.

Clique em Adicionar ao teste.

| Acção | Nome da pergunta | Ordenar por tipo, nome | Tipo |
|-------------------------------------|--|------------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | Pergunta calculada simples | | 2+2 =? |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Texto de introdução - S. Circulatório | | |
| <input type="checkbox"/> | Sistema digestivo | | |
| <input type="checkbox"/> | Correspondência coração-vasos | | |
| <input type="checkbox"/> | Movimento do Sangue | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Circulação do sangue | | |
| <input type="checkbox"/> | Pergunta numérica simples | | |
| <input type="checkbox"/> | Correspondência de respostas curtas aleatórias | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Cavidades do coração - aurículas | | |
| <input type="checkbox"/> | Cavidades do coração - ventrículos | | |
| <input type="checkbox"/> | Pulmões | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Sangue arterial e oxigénio | | |
| <input type="checkbox"/> | Sangue venoso e oxigénio | | |

Selecione tudo / Deixar todas sem seleccionar

Com seleccionados(as):

◀ Adicionar ao teste Apagar Mover para >>

| Ordem | # | Nome da pergunta | Tipo | Nota | Acção |
|-------|---|---------------------------------------|------|--------------------------------|-------|
| ↓ | 1 | Texto de introdução - S. Circulatório | | | |
| ↑ ↓ | 2 | Circulação do sangue | | <input type="text" value="6"/> | |
| ↑ ↓ | 3 | Cavidades do coração - aurículas | | <input type="text" value="3"/> | |
| ↑ | 4 | Sangue arterial e oxigénio | | <input type="text" value="1"/> | |

Total: 10

Nota máxima:

Gravar alterações

Clique em **Gravar alterações**.

Será melhor abordado na versão 2 deste manual, já para a versão 1.8.2 do moodle.

Teste Hot Potatoes

Abordado na versão 2 deste manual, já para a versão 1.8.2 do moodle.

3.3.12. Trabalho

Os Trabalhos permitem ao professor recolher, classificar e comentar materiais criados e submetidos pelos alunos. As classificações e comentários. Os comentários e classificações podem ser exportados para Excel.

Esta actividade permite 3 possibilidades de funcionamento:

- o Recolha de ficheiros digitais
- o Preenchimento de uma caixa de texto on-line
- o Aplicada a trabalhos fora da plataforma (carto linas, esculturas, ...)

Criar um trabalho

Da lista de actividades possíveis opte por "**Trabalho**"

Digite nos campos respectivos o "**Nome do trabalho:**" e a "**Descrição:**"

Em descrição deverá digitar o trabalho a ser elaborado pelos alunos bem como informações adicionais que encontre necessárias.

Em "**Nota:**" opte pela escala mais adequada (as escalas personalizadas encontram-se no topo do valor 100).

Configure os parâmetros "**Disponível de:**" e "**Data de entrega:**" se for necessário. Estes parâmetros permitem controlar a data de início do trabalho e a data final para entrega. Como configuração adicional poderá optar se os alunos poderão ou não submeter trabalhos fora do prazo:

Em "Impedir enviar fora do prazo:" opte por **não** se quiser que os alunos possam enviar ou **sim** que quiser impedir o envio fora do prazo.

Em “**Tipo de trabalho:**” pode optar entre 3 possibilidades:

| | |
|--|--|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Envio de um único ficheiro ▼ Envio de um único ficheiro Texto em-linha Trabalho de casa </div> | <p>Envio de um único ficheiro: os alunos elaboram um trabalho em ficheiro de texto, ou apresentação, ou folhas de cálculo, etc, e enviam ao professor</p> <p>Texto em-linha: Surge aos alunos uma janela onde eles digitam ou colam o texto.</p> <p>Trabalho de casa: os alunos entregam um trabalho ao professor que pode ser uma cartolina, modelo em barro, etc ... e o professor tece os comentários e atribui a classificação no Moodle.</p> |
|--|--|

Opte por “Envio de um único ficheiro” e clique em **Próximo**

É mostrada uma janela com as seguintes opções:

| | |
|--|--|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Tamanho máximo: 16Mb ▼</p> <p>Permitir enviar novamente: Sim ▼ ?</p> <p>Emails de alerta para professores: Não ▼ ?</p> </div> | <p>Tamanho máximo do ficheiro que o aluno pode enviar</p> <p>Permitir enviar novamente o ficheiro caso o aluno venha a detectar algum erro antes do fim do prazo</p> <p>Envio de Emails de alerta para professores sempre que um aluno submete ou reenvia um trabalho</p> |
|--|--|

Clique em **Continue**

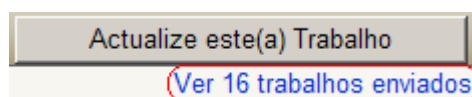
Os alunos irão ver o trabalho de seguinte forma:

Num documento do word, com duas páginas, letra 12, Verdana, descreve os vários constituintes do Sangue.

Disponível de: segunda-feira, 8 Janeiro 2007, 18:45
Data de entrega: segunda-feira, 15 Janeiro 2007, 18:45

Enviar um ficheiro (Tamanho máximo: 16Mb)

Para que o professor veja e classifique os trabalhos deve, no canto superior direito, clicar em "[Ver xx trabalhos enviados](#)"



Suge uma janela com a lista de alunos

| Nome / Apelido ↓ | Nota | Comentário | Última alteração (Aluno) | Última alteração (Professor) | Regime |
|--|------|------------|---|------------------------------|-------------------------------------|
|  José Manteigas | - | |  Biografia_GiIV.doc segunda-feira, 8 Janeiro 2007, 19:36 | | <input type="button" value="Nota"/> |

Clique no trabalho para o visualizar (na coluna Última alteração (Aluno))

Clique em **Nota** para atribuir uma classificação e digitar o comentário

Atribua a **Nota**: e digite o comentário na caixa de texto.

Clique em **Gravar alterações**

3.3.13. Wiki

Abordado na versão 2 deste manual, já para a versão 1.8.2 do moodle.

Actividades adicionais

3.4. Actividades Adicionais

3.4.1. Flash



Abordado na versão 2 deste manual, já para a versão 1.8.2 do moodle.

3.4.2. Questionário

Abordado na versão 2 deste manual, já para a versão 1.8.2 do moodle.

3.4.3. Livro (Book)

Abordado na versão 2 deste manual, já para a versão 1.8.2 do moodle.

| | | |
|---|--|---|
|  <p>ccems Centro de Competência Entre-Mat e Seta</p> | <p>Moodle @ Escolas Formação Contínua de Docentes - 2007</p> |  |
|---|--|---|

Quando em qualquer local de uma disciplina se inserir uma ligação para um ficheiro de som, vídeo ou flash é automaticamente adicionado o controlo respectivo.