



**Universidade Católica Portuguesa**

Direção de Sistemas de Informação

Manual de Transição  
TWT Sítio de Disciplina para Moodle 2.6

**Manual de utilização - Alunos**

DSI

Outubro 2014 – V2.6

## ÍNDICE

<b>1</b>	<b>OBJETIVO DESTE DOCUMENTO</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>COMO ACEDER AO MOODLE DA UCP</b>	<b>2</b>
2.1	ACESSO ATRAVÉS DO E-SCA	2
2.2	ACESSO DIRETO À PLATAFORMA MOODLE	2
<b>3</b>	<b>PRIMEIROS PASSOS NA PLATAFORMA</b>	<b>3</b>
3.1	AMBIENTE DE TRABALHO NO MOODLE	3
3.2	ALTERAÇÃO DO IDIOMA	5
3.3	EDIÇÃO DA PÁGINA DE PERFIL DO UTILIZADOR	5
<b>4</b>	<b>PÁGINA DA DISCIPLINA NO MOODLE</b>	<b>7</b>
4.1	ACESSO À PÁGINA DA DISCIPLINA	7
4.2	COMO CONSULTAR A LISTA DE PARTICIPANTES	8
4.3	COMO CONSULTAR UM AVISO NA PÁGINA	10
4.4	COMO CONSULTAR UM AVISO NO FÓRUM NOTÍCIAS	10
4.5	COMO CONSULTAR OS FICHEIROS DA DISCIPLINA	12
4.6	COMO ENVIAR TRABALHO AO DOCENTE	15
4.6.1	COMO EDITAR O FICHEIRO SUBMETIDO	20
4.7	COMO ENVIAR E-MAIL AOS PARTICIPANTES	22
4.8	SUMÁRIOS DE AULA	24
4.8.1	CONSULTAR O SUMÁRIO DE AULA	24
4.8.2	IMPRIMIR LISTA DE SUMÁRIOS DE AULA	25
4.9	A FICHA DA DISCIPLINA	26
4.9.1	CONSULTAR A FICHA DA DISCIPLINA	27
4.9.2	IMPRIMIR A FICHA DA DISCIPLINA	27
<b>5</b>	<b>ONDE OBTER MAIS INFORMAÇÃO</b>	<b>28</b>

## 1 Objetivo deste documento

Este documento tem como objetivo auxiliar os alunos na transição do TWT - Sítio de Disciplina para a plataforma Moodle. Estas são duas ferramentas com algumas diferenças, sendo que o Moodle apresenta muitas vantagens relativamente ao TWT, em particular maior flexibilidade, ferramentas colaborativas tais como fóruns de discussão, “chats”, questionários, referendos, testes, etc.

O Moodle já é usado como ferramenta de suporte à lecionação em paralelo com TWT - Sítio de Disciplina desde 2008, com uma utilização crescente.

## 2 Como aceder ao Moodle da UCP

### 2.1 Acesso através do e-SCA

O acesso pode ser feito através da página de e-Serviços ao Cidadão Académico, a exemplo do que era feito para o TWT - Sítio de Disciplina, através da ligação existente na lista de inscrições.



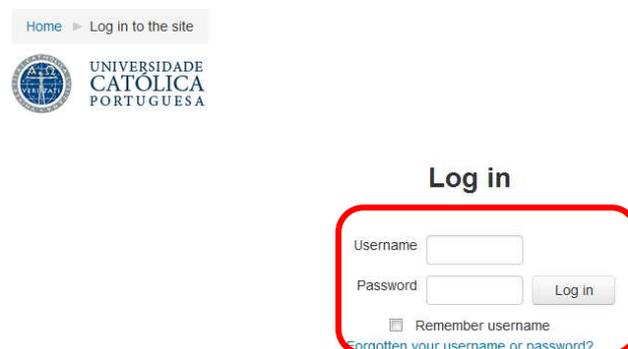
Ano Lectivo	Periodo	Código	Disciplina	Tip	Turma	ECTS	Ciclo
2005/2006	1º Semestre	S-1004	<a href="#">Redes de Computadores</a>	Normal		3	1º
2005/2006	2º Semestre	S-1003	<a href="#">Informática II</a>	Normal	T2	2	1º
2005/2006	2º Semestre	S-1000	<a href="#">Técnicas de Informação</a>	Normal		4	1º

Fig. 1 – Ligação para o Moodle na lista de inscrições

### 2.2 Acesso direto à plataforma Moodle

Comece por abrir uma janela de um navegador de internet (browser) e digite o endereço: <http://moodle.lisboa.ucp.pt>

Para entrar na plataforma, introduza as suas credenciais de autenticação (login e a sua palavra-chave que usa por exemplo para acesso ao webmail da UCP).



Home > Log in to the site

 UNIVERSIDADE CATÓLICA PORTUGUESA

**Log in**

Username

Password

Remember username

[Forgotten your username or password?](#)

Fig. 2 – Página de entrada no Moodle

### 3 Primeiros passos na plataforma

#### 3.1 Ambiente de trabalho no Moodle

Após o login, tal como indicado no ponto 2.1 e 2.2, a página de entrada dos utilizadores na plataforma Moodle é “A minha página inicial” (myMoodle).

Nas páginas do Moodle, o utilizador tem 2 áreas de blocos laterais (assinalados na imagem abaixo) e uma área de bloco central.

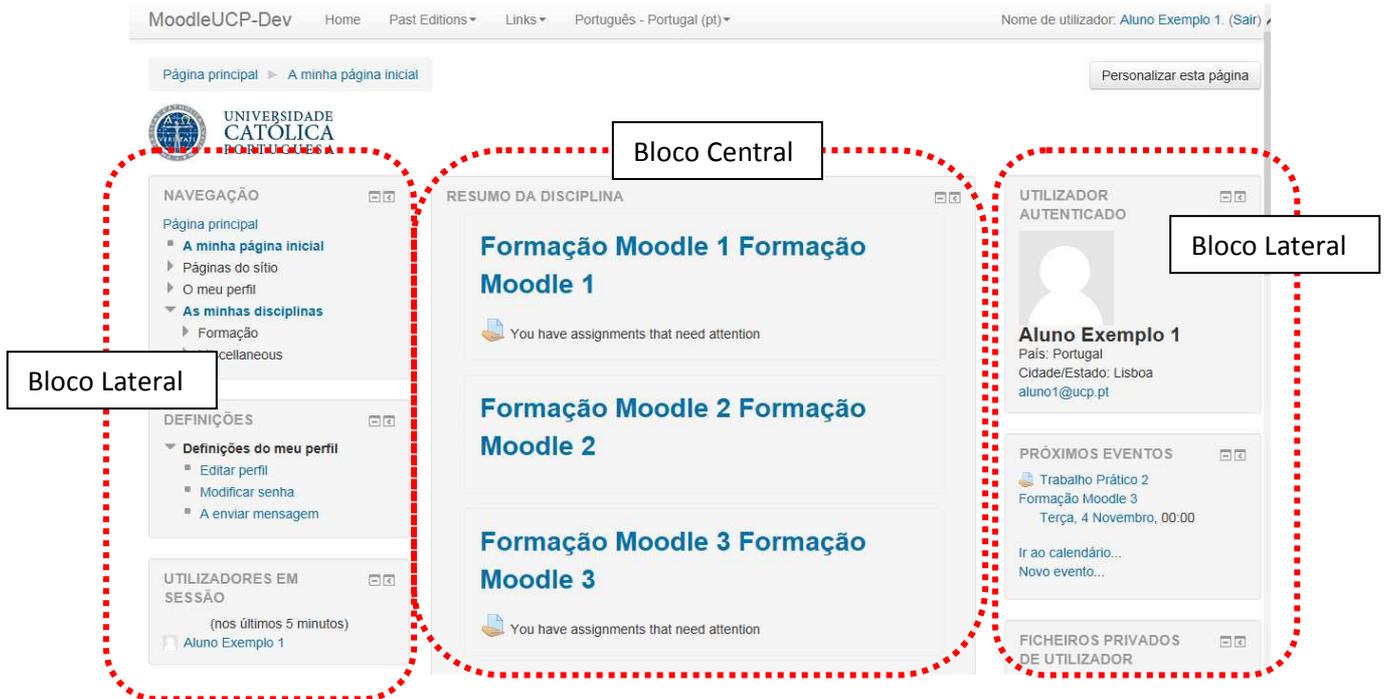


Fig. 3 - Ambiente de trabalho - myMoodle

Se a página que está a visualizar não corresponde à imagem apresentada, clique sobre o texto “A minha página inicial”, ou no menu “Home”, localizado no topo esquerdo, em:

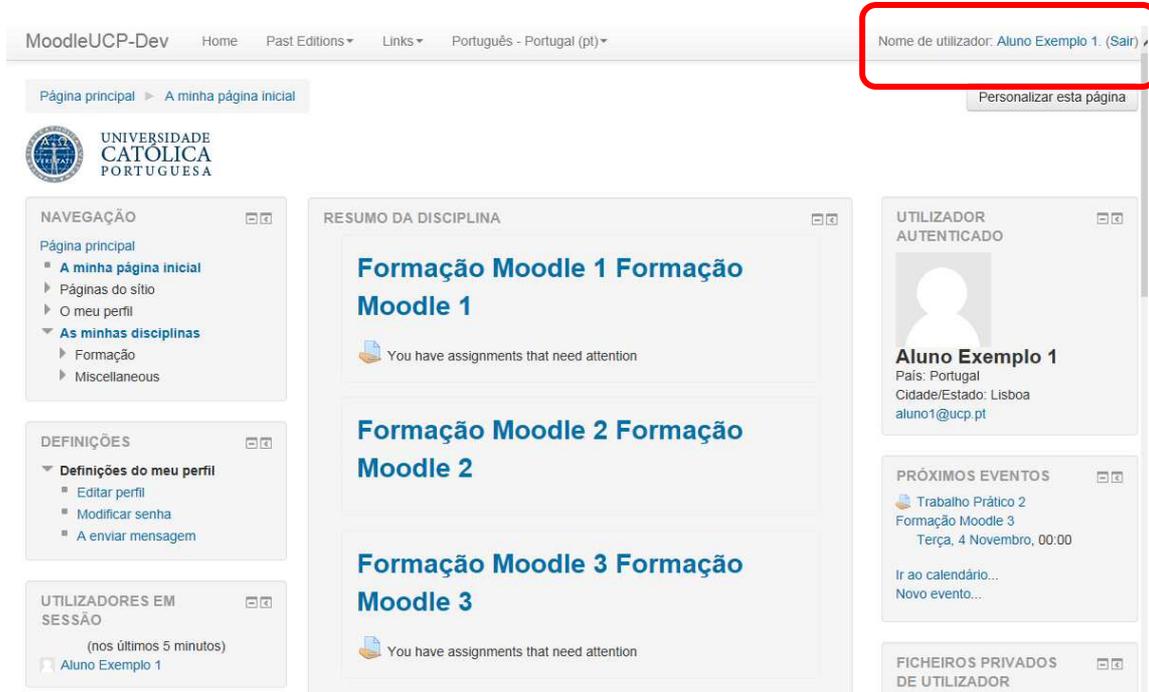


Fig. 4- Navegação para a página inicial

Nos **blocos do lado esquerdo do ecrã**, tem um bloco principal – Navegação, onde se encontra o acesso ao perfil e às páginas das disciplinas.

Nos **blocos do lado direito**, encontra entre outros, a caixa de mensagens onde poderá consultar as mensagens que lhe tenham sido enviadas por outros utilizadores.

No topo direito do ecrã, poderá visualizar o seu nome de utilizador e será aqui que deverá clicar para **“Sair”** do sistema quando terminar a utilização.



The screenshot displays the Moodle user interface for a user named 'Aluno Exemplo 1'. The top navigation bar includes 'MoodleUCP-Dev', 'Home', 'Past Editions', 'Links', and 'Português - Portugal (pt)'. The user's name and the '(Sair)' link are highlighted with a red rectangle. The main content area is divided into several sections: 'NAVEGAÇÃO' (Navigation) with links to 'Página principal' and 'A minha página inicial'; 'DEFINIÇÕES' (Definitions) with options like 'Editar perfil' and 'Modificar senha'; 'UTILIZADORES EM SESSÃO' (Users in Session) showing 'Aluno Exemplo 1'; 'RESUMO DA DISCIPLINA' (Course Summary) with three 'Formação Moodle' sections; 'UTILIZADOR AUTENTICADO' (Authenticated User) showing the user's profile; 'PRÓXIMOS EVENTOS' (Upcoming Events) with 'Trabalho Prático 2'; and 'FICHEIROS PRIVADOS DE UTILIZADOR' (User Private Files).

Fig. 5- Sair da plataforma Moodle

### 3.2 Alteração do idioma

Após ter efetuado o login na plataforma recebe a página no idioma que está pré-definido para o seu perfil. Esta definição encontra-se no perfil do utilizador, no entanto, pode ser alterada para esta sessão, na lista pendente assinalada na imagem seguinte:

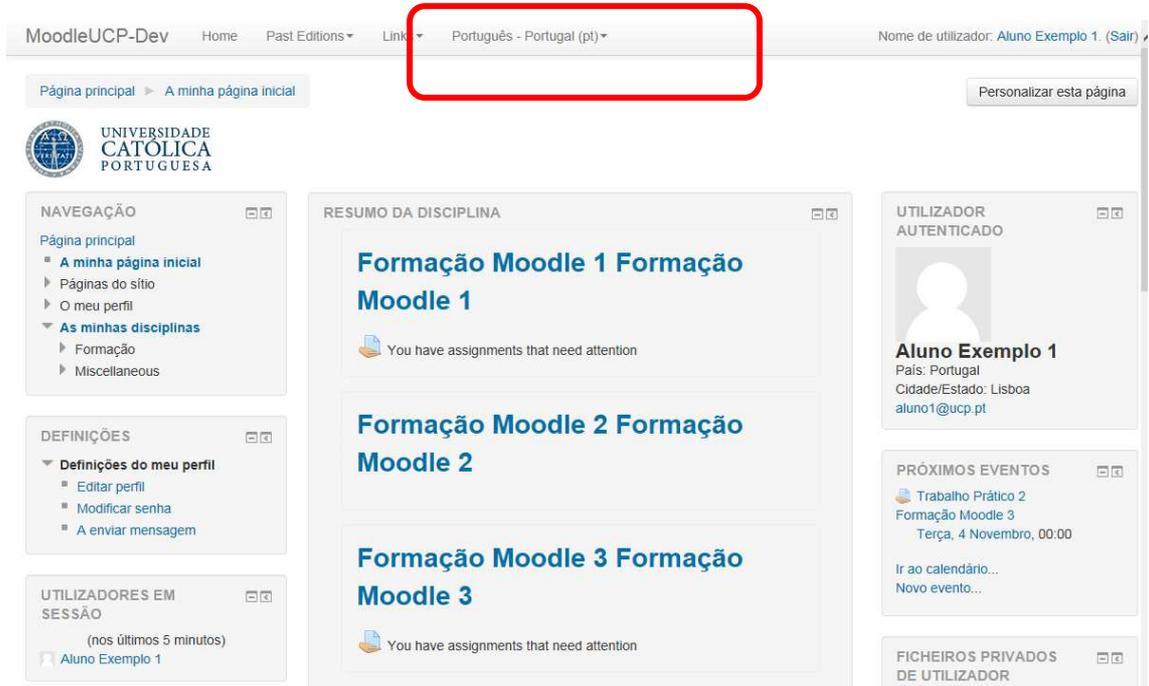


Fig. 6- Alteração do idioma para esta sessão

### 3.3 Edição da página de perfil do utilizador

No primeiro acesso, sugere-se que complete os dados no perfil do utilizador. Para aceder ao perfil, no bloco **Definições**, seleccione a opção **Definições do meu perfil** e de seguida, clique sobre **Editar perfil**:

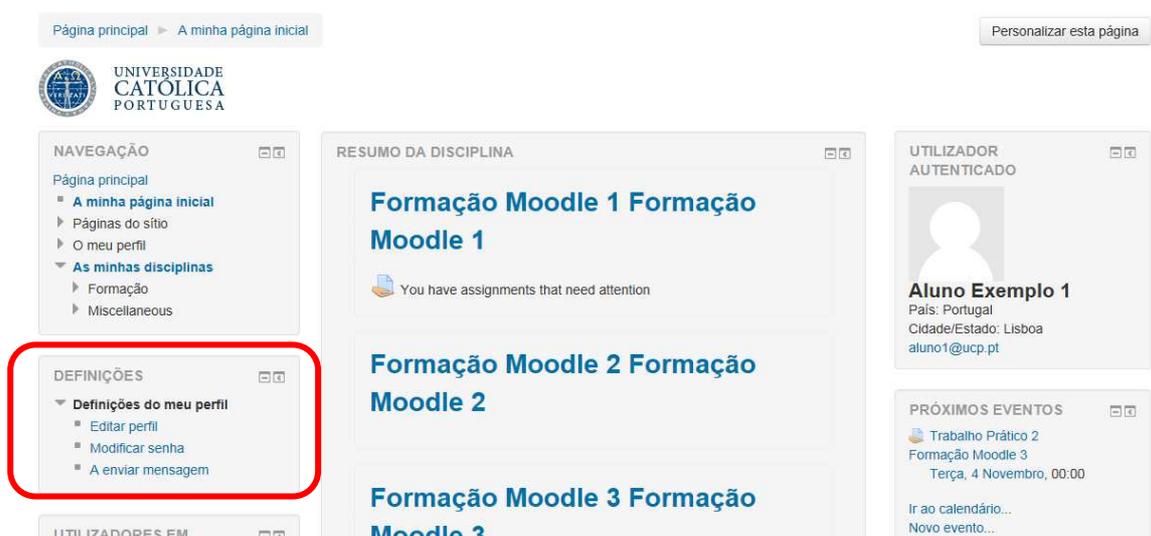


Fig. 7 - Acesso ao perfil do utilizador (Bloco Definições)

Na página de perfil, o utilizador poderá completar/modificar os seus dados (nome, e-mail, idioma, contactos, opções de subscrição de fóruns, interesses).

The screenshot shows the Moodle user profile editing interface. At the top, there are navigation links: 'Página principal', 'Definições do meu perfil', and 'Editar perfil'. The user's name 'Utilizador DSI' is displayed. On the left, there are two sidebars: 'NAVEGAÇÃO' with links like 'Página principal', 'A minha página inicial', 'Páginas do sítio', 'O meu perfil', 'Ver perfil', 'Mensagens no fórum', 'Mensagens', 'Os meus ficheiros privados', and 'As minhas disciplinas'; and 'DEFINIÇÕES' with links like 'Definições do meu perfil', 'Editar perfil', and 'A enviar mensagem'. The main content area is titled 'Utilizador DSI' and has a 'Juntar todos' button. Under the 'Geral' section, there are fields for 'Nome\*' (containing 'Utilizador'), 'Apelido\*' (containing 'DSI'), 'Endereço de correio electrónico' (containing 'doc@clsbe.lisboa.ucp.pt'), and 'Ver correio' (set to 'Não divulgar o meu endereço de correio a ninguém').

Fig. 8 - Página de perfil do utilizador em edição

Quando finalizar, deverá gravar as alterações pressionando o botão **Actualizar Perfil** que se encontra no fundo da página.

The screenshot shows the bottom part of the Moodle user profile page. It features four expandable sections: 'Fotografia do utilizador', 'Additional names', 'Interesses', and 'Opcional'. At the bottom of these sections is a grey bar containing a blue button labeled 'Actualizar Perfil', which is circled in red. Below the button, there is a small text note: 'Campos obrigatórios neste formulário assinalados com \*'.

Fig. 9 - Página de perfil - gravar alterações

## 4 Página da disciplina no Moodle

### 4.1 Acesso à página da disciplina

Para aceder à página da sua disciplina no Moodle, no bloco **Navegação**, expanda o nó “**As minhas disciplinas**”:

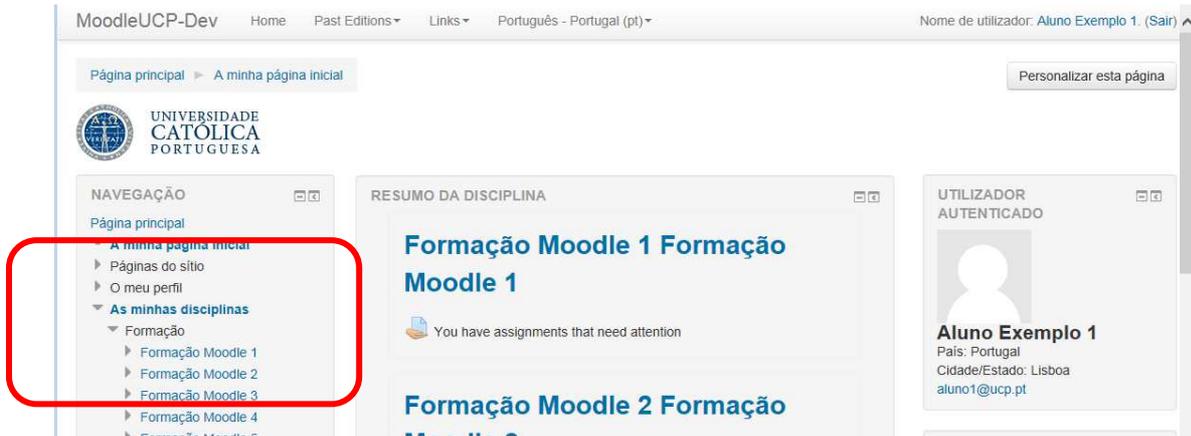


Fig. 10 - Acesso à página da disciplina

Ao expandir o nó “As minhas disciplinas”, encontra a lista de disciplinas do aluno por período letivo. No exemplo abaixo, o aluno tem as disciplinas (Formação Moodle 1, ...).

Para abrir a página da disciplina, clique em cima do nome da respetiva disciplina e terá acesso:

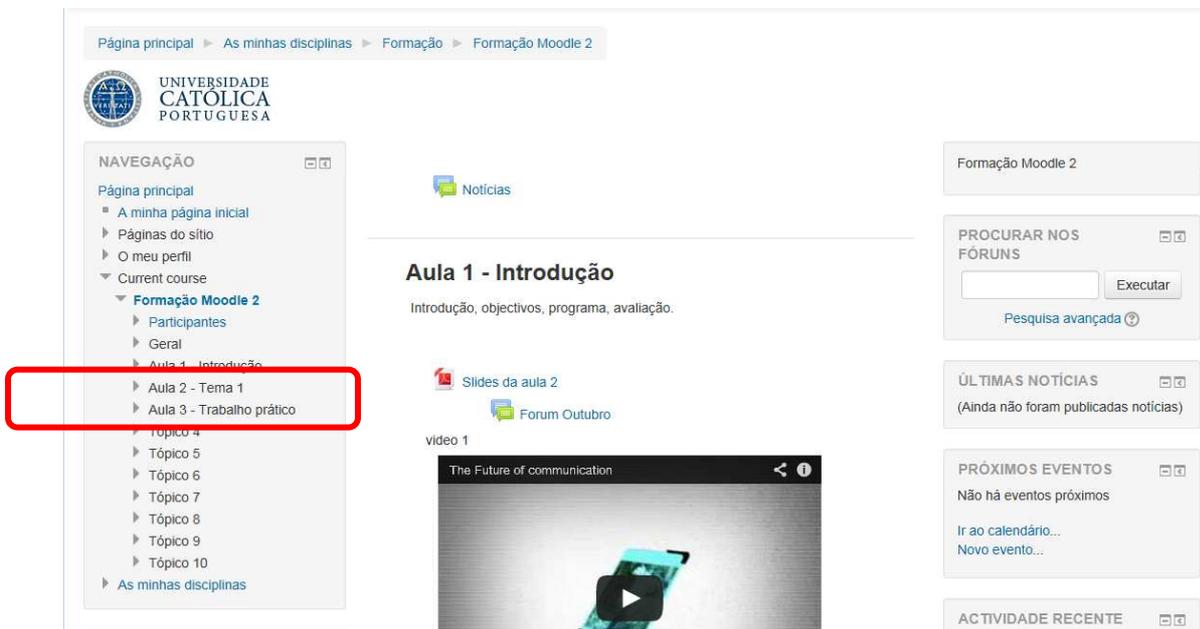


Fig. 11 – Página da disciplina

A página da disciplina é composta por blocos laterais (direita e esquerda) e pela área do bloco central.

**Note que:** os blocos laterais que encontrará na página, podem ser diferentes de disciplina para disciplina, pois cada página de disciplina no Moodle é organizada de acordo com as preferências e necessidades do docente.

É na área do bloco central que encontra as atividades e recursos disponibilizados pelo docente. Esta área central pode assumir vários formatos. Descrevem-se de seguida, os três formatos em que o docente poderá disponibilizar a página da disciplina no Moodle:

No **formato semanal**, a disciplina organiza-se semana por semana, com datas de início e fim bem definidas. Cada semana inclui atividades para essa semana. Algumas delas, como os trabalhos, podem estender-se por mais do que uma semana, ficando inativas nas semanas seguintes.

No **formato de tópicos**, bastante semelhante ao formato semanal, exceto que cada "semana" é substituída por um tópico. Os tópicos não têm limite de tempo. Não é preciso especificar quaisquer datas. No exemplo apresentado, a página da disciplina está neste formato.

O **formato social**, está orientado à volta de um fórum principal, o fórum social, que é apresentado na página principal. É útil para situações em que se precisa de um formato mais livre.

## 4.2 Como consultar a lista de participantes

A lista de participantes da disciplina (alunos, docentes) encontra-se disponível para consulta, no bloco “**Navegação**”, abaixo do nome da disciplina. Para visualizar a lista, clique sobre o texto “**Participantes**”.



The screenshot shows the Moodle course interface for 'Formação Moodle 3'. The navigation menu on the left is highlighted with a red box, showing the path: 'Formação Moodle 3' > 'Participantes'. The main content area displays the course title, a dropdown for 'Formação Moodle 3', and a dropdown for 'Todos os participantes'. Below this, the title 'Todos os participantes: 14' is shown, followed by search filters for 'Nome' and 'Apelido'. A table lists the participants with columns for 'Imagem do utilizador', 'Nome', and 'Apelido'. The participants listed are 'Aluno Exemplo 2', 'Aluno Exemplo 12', 'Aluno Exemplo 11', 'Aluno Exemplo 10', and 'Aluno Exemplo 1'.

Fig. 12 - Consulta da lista de participantes

Para filtrar por tipo de papel atribuído (aluno/docente), utilize a lista pendente “**Papel actual**” presente no centro da página (preenchida com o texto “**Todos os participantes**”):

The screenshot shows the Moodle interface for 'Formação Moodle 2' with the 'Participantes' page selected. The breadcrumb trail is 'Página principal > As minhas disciplinas > Formação > Formação Moodle 2 > Participantes'. The left sidebar contains a navigation menu with 'Participantes' expanded. The main content area shows 'As minhas disciplinas' set to 'Formação Moodle 2' and 'Papel actual' set to 'Todos os participantes'. A dropdown menu 'Lista de utilizadores' is circled in red, with 'Breve' selected. Below this, the page title is 'Todos os participantes:14'. There are filters for 'Nome' and 'Apelido' with alphabetical lists. A table lists participants with columns for 'Imagem do utilizador', 'Nome', and 'Apelido'. The table contains entries for 'Aluno Exemplo 5' through 'Aluno Exemplo 11'. On the right, there are sections for 'PROCURAR NOS FÓRUNS', 'ÚLTIMAS NOTÍCIAS', and 'PRÓXIMOS EVENTOS'.

Fig. 13 - Participantes da disciplina por papel atribuído

Poderá ainda visualizar a lista de participantes com mais detalhes:

The screenshot shows the Moodle interface for 'Formação Moodle 2' with the 'Participantes' page selected. The breadcrumb trail is 'Página principal > As minhas disciplinas > Formação > Formação Moodle 2 > Participantes'. The left sidebar contains a navigation menu with 'Participantes' expanded. The main content area shows 'As minhas disciplinas' set to 'Formação Moodle 2' and 'Papel actual' set to 'Todos os participantes'. A dropdown menu 'Lista de utilizadores' is circled in red, with 'Dados de utilizador' selected. Below this, the page title is 'Todos os participantes:14'. The table shows detailed information for participants, including their profile picture, name, email address, and links for 'Blogues', 'Perfil', and 'completo...'. The table contains entries for 'Aluno Exemplo 5' and 'Aluno Exemplo 4'. On the right, there are sections for 'ÚLTIMAS NOTÍCIAS' and 'PRÓXIMOS EVENTOS'.

Fig. 14 – Dados de utilizador dos participantes da disciplina

### 4.3 Como consultar um aviso na página

O docente poderá colocar o texto do aviso na página da disciplina e será apresentado assim:



Fig. 15 - Texto da etiqueta na página

### 4.4 Como consultar um aviso no fórum Notícias

O fórum de Notícias (News fórum) é um fórum especial para anúncios que poderá encontrar na página da disciplina. Apenas os professores e administradores podem publicar no fórum de Notícias. Caso exista na página da disciplina, o bloco lateral "Últimas notícias" irá exibir as discussões recentes do fórum de Notícias.



Fig. 16 - Fórum Notícias

Por definição, todos os participantes da disciplina estão subscritos neste fórum.

Para consultar os avisos no fórum, clique no texto **"Notícias"** (o nome do fórum poderá ser diferente, pode ser personalizado pelo docente) e terá acesso a uma lista com os temas em aberto:

A minha página inicial > As minhas disciplinas > Exemplos > Seminário Prático I > Geral > Notícias

Notícias gerais e anúncios importantes

Tema	Iniciado por	Respostas	Última mensagem
teste do forum noticias A02	Utilizador DSI	1	Utilizador DSI Qua, 19 Dez 2012, 12:04
teste do forum noticias A01	Utilizador DSI	0	Utilizador DSI Qua, 19 Dez 2012, 11:57
Bem vindos	Utilizador DSI	0	Utilizador DSI Ter, 4 Dez 2012, 15:15

Fig. 17 - Fórum Notícias – Lista de temas abertos

Ao clicar sobre o título do tema, abre uma página para consulta do texto e respostas (caso existam):

Home Past Editions Links

A minha página inicial > As minhas disciplinas > Exemplos > Seminário Prático I > Geral > Notícias > teste do forum noticias A02

Mostrar respostas em forma hierárquica

**teste do forum noticias A02**  
por Utilizador DSI - Quarta, 19 Dezembro 2012, 11:58

Teste02-Meus caros amigos temos aqui de pensar a melhor forma de utilizar esta ferramenta que tem potencial.

**Re: teste do forum noticias A02**  
por Utilizador DSI - Quarta, 19 Dezembro 2012, 12:04

teste do forum noticias A02 - resposta

Mostrar mensagem ascendente

Fig. 18 - Fórum Notícias - consultar tema

Caso exista na página da disciplina, no bloco “Atividade recente” é mostrado que o fórum Notícias foi atualizado com uma nova entrada no fórum:

**Atividade recente**

Actividade desde Terça, 4 Dezembro 2012, 12:46

Relatório completo de actividade recente...

**Actualizações à disciplina:**

Fórum foi actualizado(a):  
Notícias

**Novas entradas no fórum:**

Utilizador DSI 4 Dez, 15:15  
"Bem vindos"

Fig. 19 - Bloco Atividade Recente com notícia

As mensagens publicadas no fórum, são enviadas por e-mail para os subscritores:

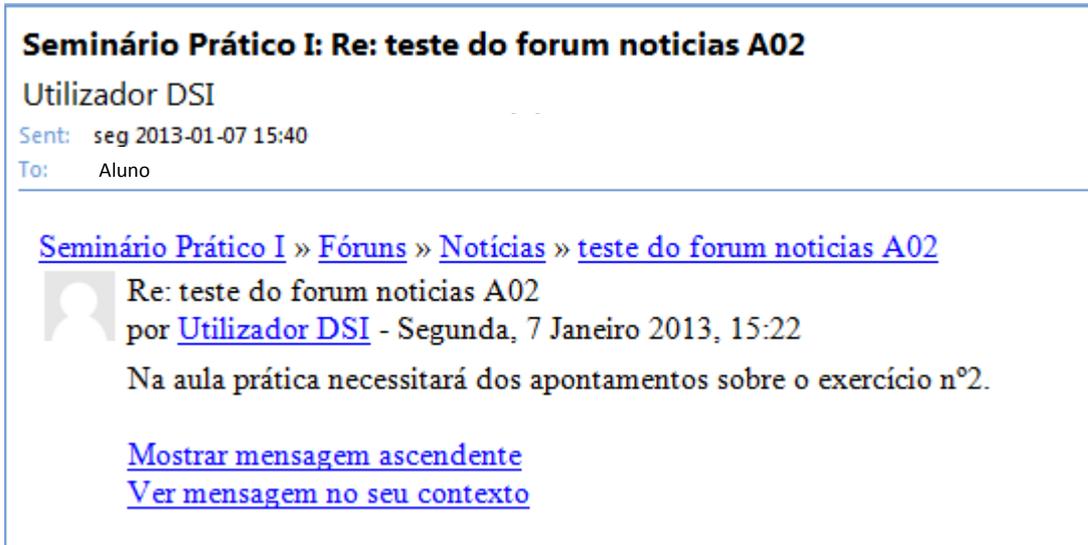


Fig. 20 – Mensagem de e-mail com aviso publicado no fórum

#### 4.5 Como consultar os ficheiros da disciplina

Para consultar os ficheiros publicados pelo docente na página da disciplina no Moodle, terá de aceder à página da disciplina (ver tópico 4.1).

Na área do bloco central, encontra a lista de tópicos/semanas. Os documentos que estão publicados, são ilustrados com um ícone gráfico de acordo com o tipo de ficheiro ou podem encontrar-se em pastas, como pode visualizar por exemplo na imagem seguinte:

Home Past Editions Links

Minha página principal ▶ As minhas disciplinas ▶ Formação-Exemplos ▶ Seminário Prático I

**Navegação**

Minha página principal

- Página inicial do site
- ▶ Páginas do site
- ▶ Meu perfil
- ▼ Disciplina atual
  - ▼ Seminário Prático I
    - ▶ Participantes
    - ▶ Geral
    - ▶ Aula 1
    - ▶ Aula 2 - Tema 1
    - ▶ Aula 3 - Trabalho prático
    - ▶ Tópico 4
    - ▶ Tópico 5
    - ▶ Tópico 6
    - ▶ Tópico 7
    - ▶ Tópico 8
    - ▶ Tópico 9
    - ▶ Tópico 10
    - ▶ Tópico 11
    - ▶ Tópico 12
- ▶ As minhas disciplinas

Notícias

Sumario de Aula

**Aula 1**

Bem vindos!

Este é um espaço inicial da disciplina.

Leiam com atenção as propostas de actividades e em caso de dúvida usem o fórum geral.

Bom trabalho

Manual prático - Cap 1

**Aula 2 - Tema 1**

Guia Aula Prática- exemplo de ficheiro adicionado pelo docente

Os exercícios práticos

Descrição da disciplina

**Calendar**

Agosto 2013

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

**Tipo de eventos**

- Ocultar eventos globais
- Ocultar eventos da disciplina
- Ocultar eventos do grupo
- Ocultar eventos do utilizador

**Atividades**

- Chats
- Fóruns
- Recursos
- Sumários UCP
- Trabalhos (2.2)

Fig. 21 - Recurso publicados (ficheiro, pasta)

Para aceder aos recursos (ficheiros) publicados, clique sobre o nome do documento. O documento poderá ser mostrado na página ou descarregado para o seu computador.

UNIVERSIDADE CATOLICA PORTUGUESA

Nome de utilizador: Aluno 1. (Sair)

Home Past Editions Links

Minha página principal ▶ As minhas disciplinas ▶ Formação-Exemplos ▶ Seminário Prático I ▶ Aula 1 ▶ Manual prático - Cap 1

**Navegação**

Minha página principal

- Página inicial do site
- ▶ Páginas do site
- ▶ Meu perfil
- ▼ Disciplina atual
  - ▼ Seminário Prático I
    - ▶ Participantes
    - ▶ Geral

Page: 3 of 4 Automatic Zoom

- **Partes do trabalho** – Um trabalho pode ser composto por várias partes que podem ser submetidas separadamente. A predefinição é "1".
- **Tamanho máximo do Ficheiro** – À semelhança dos trabalhos regulares do Moodle também aqui é possível restringir o tamanho máximo por ficheiro. Não esquecer que está circunscrito ao máximo da própria unidade curricular.
- **Nota Geral** – Escala que será usada para classificar o trabalho.
- **Relatórios de Originalidade dos Estudantes** – Permite ou não que o estudante consulte o seu próprio relatório de originalidade. Aconselhamos que ative esta permissão.

**Opções Secundárias**

- **Submissões Fora de Prazo** – Permite ou não envios depois da data limite de entrega. Os trabalhos que forem enviados para lá dessa data são assinalados a vermelho.
- **Temporização do Relatório** – Determina em que altura é gerado o relatório de originalidade. São possíveis 3 opções distintas:
  - Gerar relatórios imediatamente, o primeiro relatório é final - Os estudantes não

Fig. 22 - Recurso mostrado na página

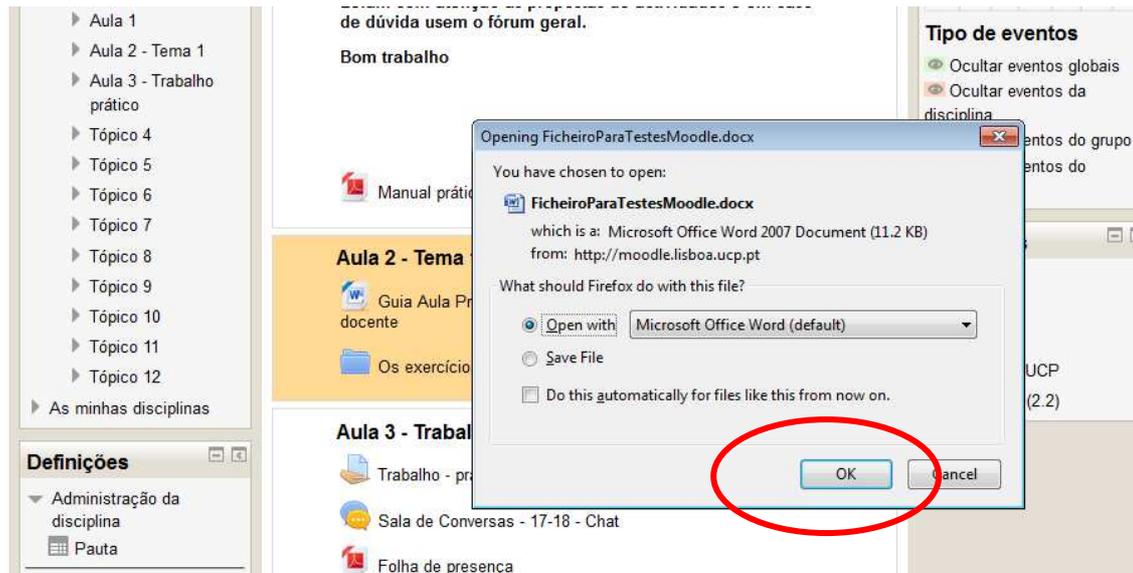


Fig. 23 - Recurso para descarregar

No caso da pasta de ficheiros, ao clicar sobre a pasta ou respetivo nome, terá acesso a uma página com os ficheiros:

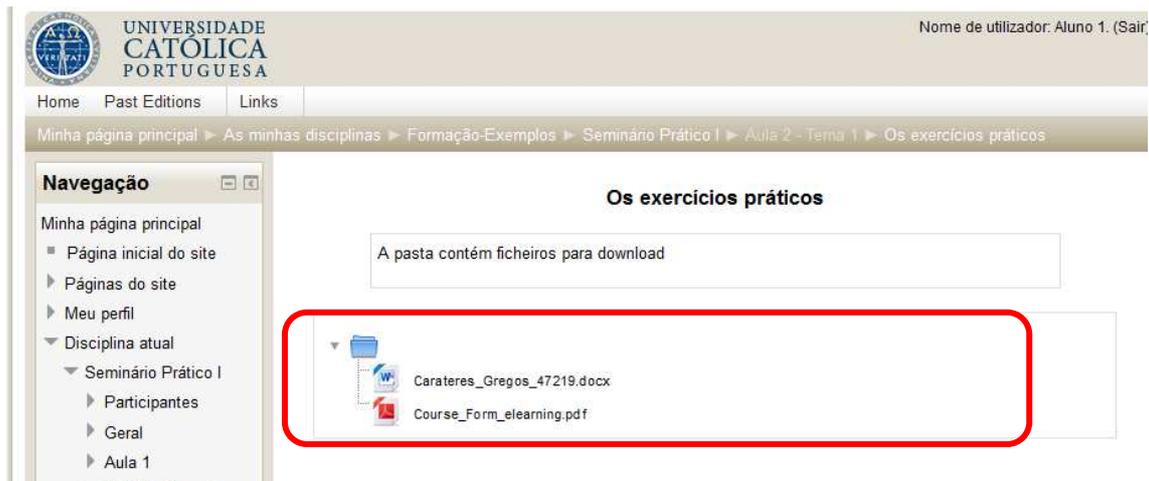


Fig. 24 - Recurso - pasta de ficheiros

Para voltar à página da disciplina, pode clicar sobre o nome da disciplina/tópicos presente no bloco Navegação, na barra lateral esquerda ou através das ligações presentes no cabeçalho (veja realce na imagem seguinte):



Fig. 25 – Navegação na página da disciplina

## 4.6 Como enviar trabalho ao docente

O aluno só consegue enviar um trabalho ao docente, caso o docente o tenha solicitado através de uma atividade específica para o efeito. Na página da disciplina, o docente poderá colocar uma atividade para o envio de trabalhos na lista de tópicos/semanas do bloco da área central:

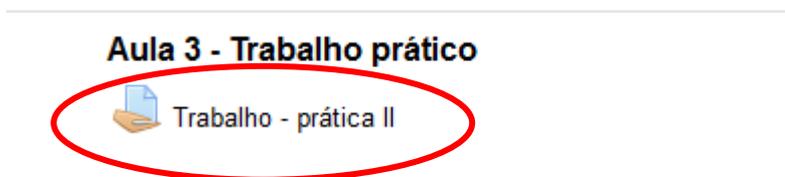


Fig. 26 – Atividade – Envio de trabalho

Na página de entrada, no resumo da disciplina, o aluno recebe a indicação que há atividades a requerer atenção. Ao clicar em cima do aviso, recebe mais informação com o nome do trabalho, data de entrega e se o trabalho foi ou não enviado e o respetivo prazo de entrega:

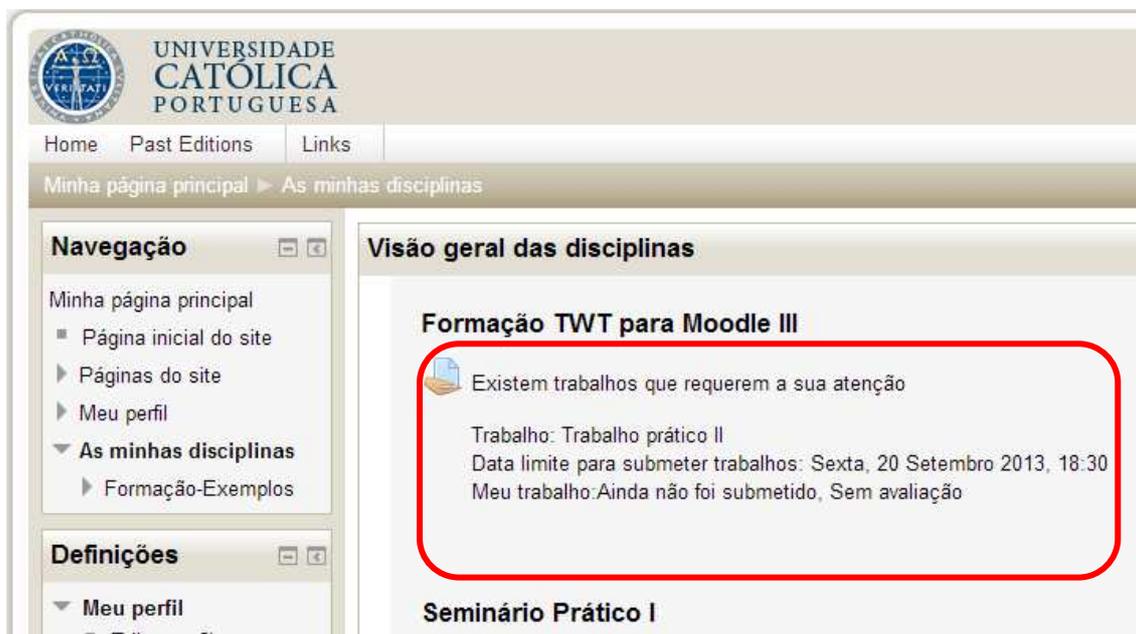


Fig. 27 - Atividade Trabalho – no resumo da disciplina

Ao consultar o trabalho, ou seja, seguir a ligação existente no nome do trabalho (quer na página da disciplina, quer no resumo da disciplina), terá acesso a uma página com a descrição do trabalho introduzida pelo docente, as datas de início e fim, a indicação sobre a entrega/envio de ficheiros ou de texto.

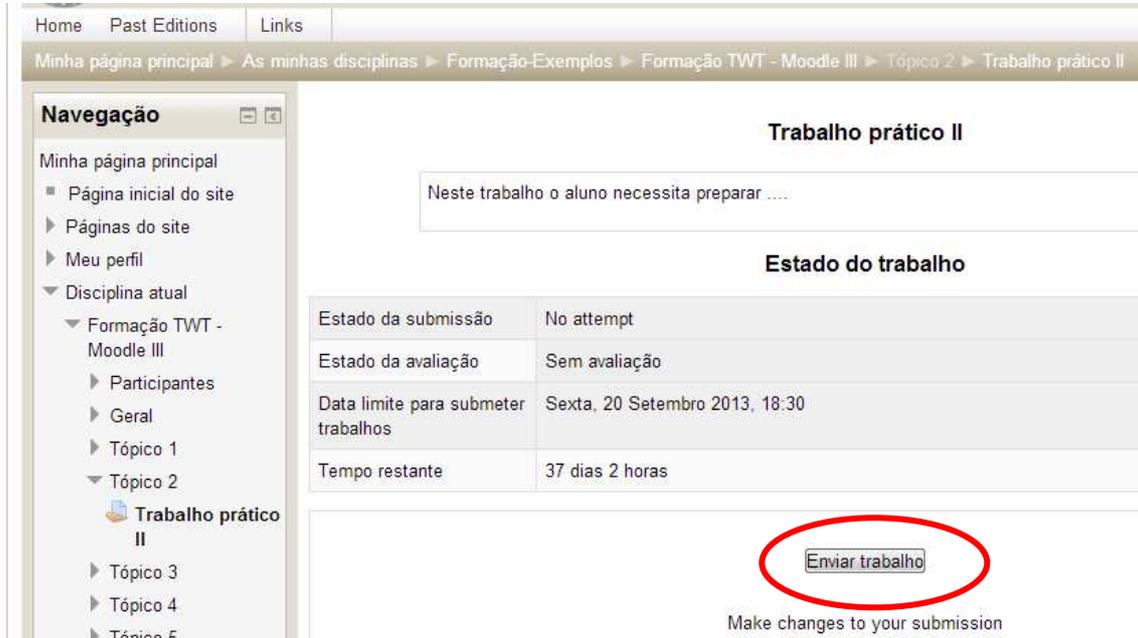


Fig. 28 – Consulta da atividade Trabalho

Para proceder ao envio de um ficheiro para o docente, o aluno deve premir o botão “Enviar trabalho” (imagem acima).

Para prosseguir e seleccionar o ficheiro, deve premir o botão “Adicionar ficheiro...” ou arrastar o ficheiro para a área indicada com a seta , caso a página lhe indique essa opção:

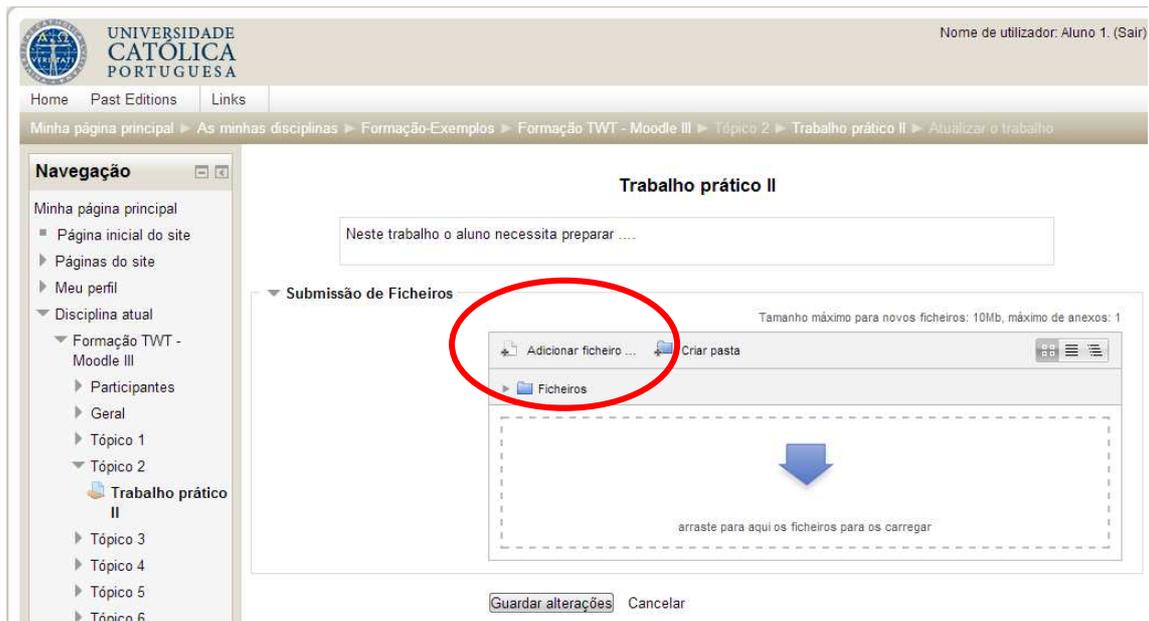


Fig. 29 – Atividade Trabalho - upload ficheiros

Repare que no exemplo apresentado, existe o limite para tamanho máximo do ficheiro em 1 Mb e o máximo de 1 anexo. Este limite é imposto nas configurações da atividade pelo docente. Caso o ficheiro exceda o tamanho dimensionado pelo docente, não será possível a sua submissão.

De seguida, é necessário localizar o ficheiro que contém o trabalho. Clique no menu lateral esquerdo em “Enviar ficheiro” e seguidamente no botão “Browse...”:

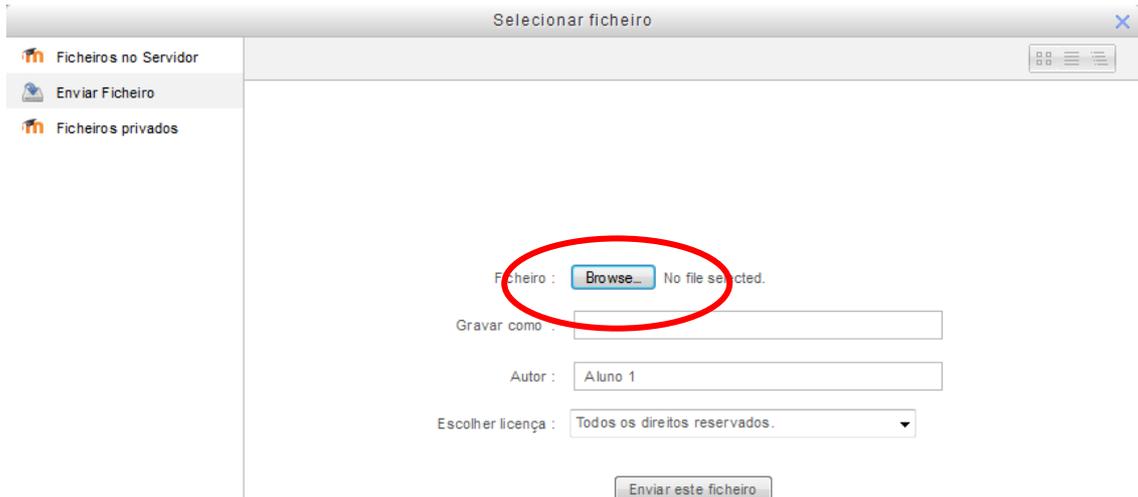


Fig. 30 – Atividade Trabalho - upload ficheiros

Agora localize o ficheiro no seu computador, selecione-o e prima o botão “Open/Abrir”:

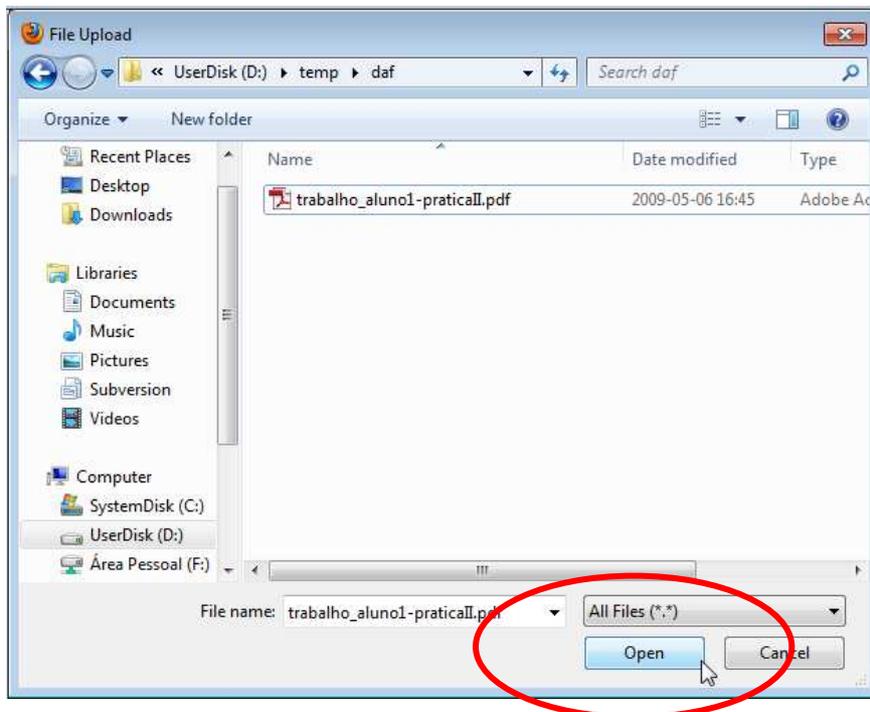


Fig. 31 – Atividade Trabalho - upload ficheiros

No ecrã seguinte, pressione o botão “Enviar este ficheiro”:

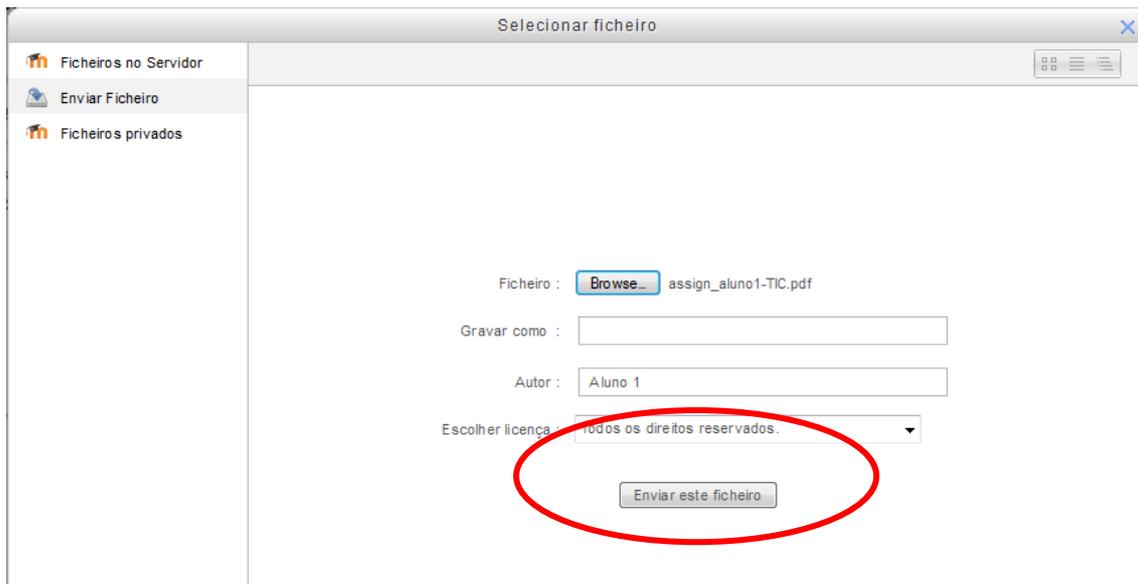


Fig. 32 – Atividade Trabalho - upload ficheiros

Se o docente configurou a atividade para permitir a entrega de mais do que um ficheiro, pode repetir a operação “Adicionar...” e seleccionar os restantes ficheiros.

Para finalizar, **deve gravar as alterações**. Clique sobre o botão “Gravar alterações”

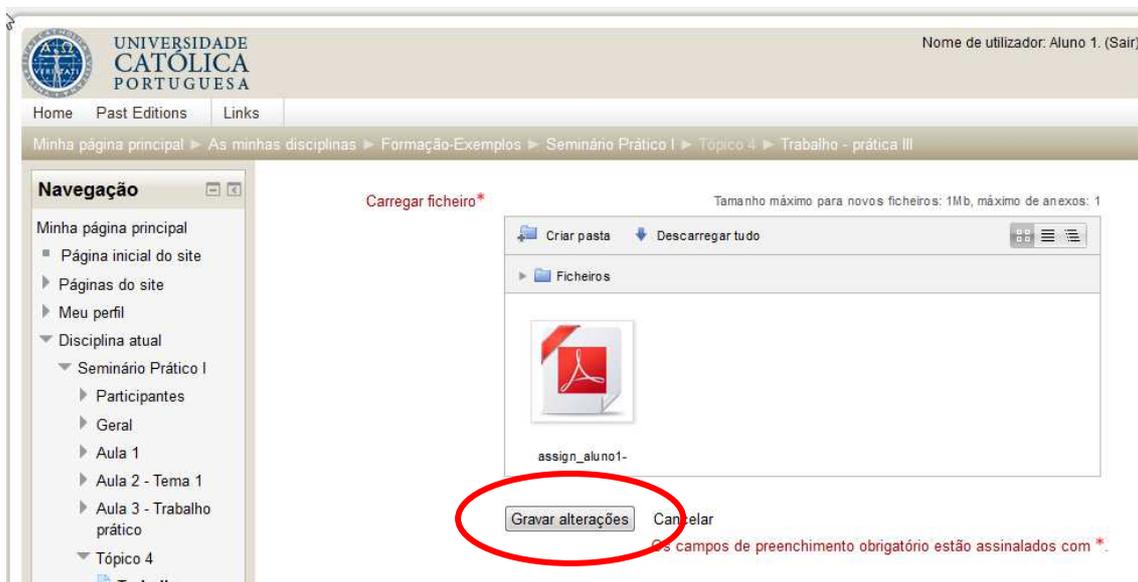


Fig. 33 – Atividade Trabalho - upload ficheiros

Após o envio do ficheiro com o trabalho, na consulta da atividade, terá acesso ao ficheiro submetido e o docente terá acesso ao seu documento:

minhas disciplinas ▶ Formação-Exemplos ▶ Formação TWT - Moodle III ▶ Tópico 2 ▶ Trabalho prático II

### Trabalho prático II

Neste trabalho o aluno necessita preparar ....

#### Estado do trabalho

Estado da submissão	Submetido para avaliação
Estado da avaliação	Sem avaliação
Data limite para submeter trabalhos	Sexta, 20 Setembro 2013, 18:30
Tempo restante	37 dias 2 horas
Última alteração	Quarta, 14 Agosto 2013, 16:20
Submissão de Ficheiros	 GRUPOS.TXT

[Atualizar o trabalho](#)

Make changes to your submission

Fig. 34 – Atividade Trabalho - upload ficheiros

**Note que:** dependendo das parametrizações da atividade trabalho, efetuadas pelo docente, poderá ser necessário proceder ao envio para avaliação. O aluno verificará essa parametrização no ecrã, visto que há um botão em que deve clicar para proceder ao envio definitivo, é o botão “Submeter o Trabalho”:

Trabalho prático II

Neste trabalho o aluno necessita preparar ....

#### Estado do trabalho

Estado da submissão	Em curso (não submetido)
Estado da avaliação	Sem avaliação
Data limite para submeter trabalhos	Sexta, 20 Setembro 2013, 18:30
Tempo restante	37 dias 2 horas
Última alteração	Quarta, 14 Agosto 2013, 16:25
Submissão de Ficheiros	 GRUPOS.TXT

[Atualizar o trabalho](#)

Make changes to your submission

[Submeter o trabalho](#)

Assim que submeter o seu trabalho deixará de poder atualizar o mesmo.

Fig. 35 – Atividade Trabalho - enviar para avaliação

Após clicar no botão “Concluir Trabalho”, o Moodle alerta o aluno com a seguinte mensagem:



Fig. 36 – Atividade Trabalho - alerta enviar para avaliação

O docente poderá comunicar a **avaliação e comentários** sobre o trabalho na plataforma. O aluno ao consultar o trabalho, terá acesso quer à classificação quer a comentários e ficheiros que o docente lhe tenha enviado:

**Trabalho prático II**

Neste trabalho o aluno necessita preparar ....

**Estado do trabalho**

Estado da submissão	Submetido para avaliação
Estado da avaliação	Sem avaliação
Data limite para submeter trabalhos	Sexta, 20 Setembro 2013, 18:30
Tempo restante	37 dias 1 hora
Última alteração	Quarta, 14 Agosto 2013, 16:31
Submissão de Ficheiros	 GRUPOS.TXT

Fig. 37 – Atividade Trabalho – comentário e classificação

#### 4.6.1 Como editar o ficheiro submetido

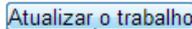
Caso o docente permita que o aluno efetue a substituição/remoção do ficheiro de um ficheiro submetido à atividade Trabalho, o aluno poderá apagar um ficheiro e fazer nova submissão. Para tal, o aluno deve consultar a atividade trabalho em questão, na sua página de disciplina e premir o botão “Editar estes ficheiros”:

**Trabalho prático II**

Neste trabalho o aluno necessita preparar ....

**Estado do trabalho**

Estado da submissão	Em curso (não submetido)
Estado da avaliação	Sem avaliação
Data limite para submeter trabalhos	Sexta, 20 Setembro 2013, 18:30
Tempo restante	37 dias 1 hora
Última alteração	Quarta, 14 Agosto 2013, 16:38
Submissão de Ficheiros	 GRUPOS.TXT


  
 Make changes to your submission



Assim que submeter o seu trabalho deixará de poder atualizar o mesmo.

Fig. 38 – Atividade Trabalho – editar ficheiro

Na página seguinte, encontra o ficheiro submetido. Ao clicar no ícone , terá acesso a um menu com as opções: descarregar, renomear, apagar:

disciplinas > Formação-Exemplos > Seminário Prático I > Topico 4 > Trabalho - prática III

Carregar ficheiro\* Tamanho máximo para novos ficheiros: 1Mb, máximo de anexos: 1

 Criar pasta
  Descarregar tudo

Ficheiros



assign\_aluno1-

Os campos de preenchimento obrigatório estão assinalados com \*.

Fig. 39 – Atividade Trabalho – editar ficheiro

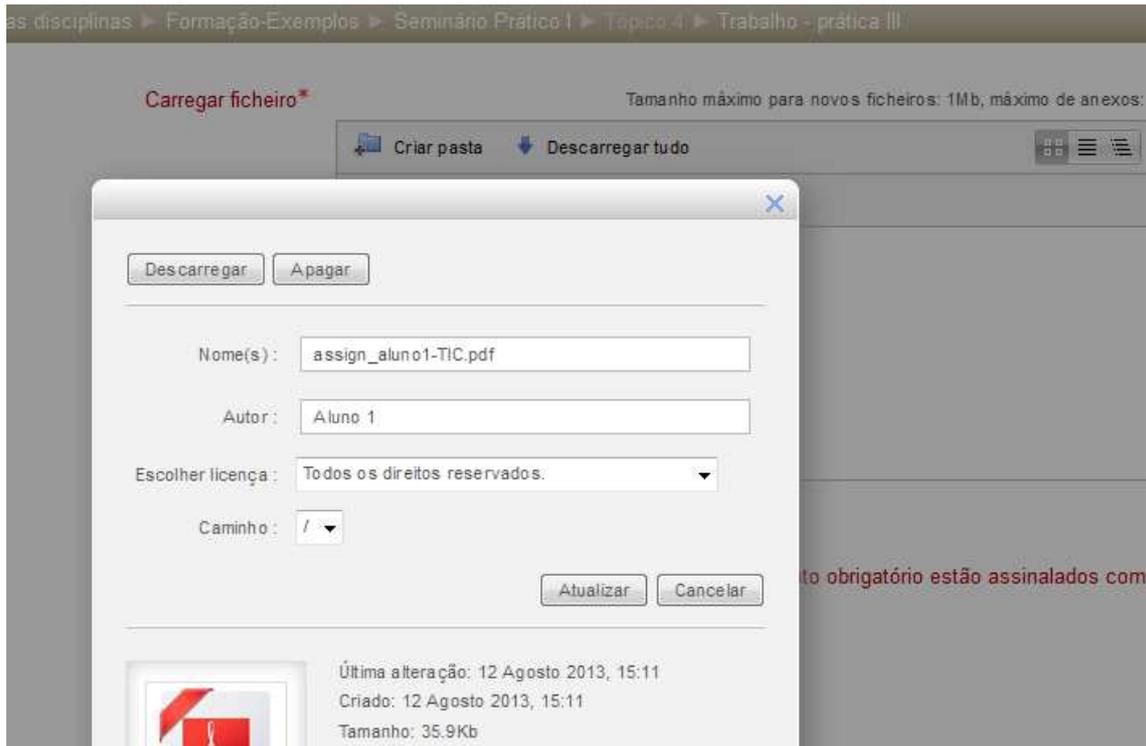


Fig. 40 – Atividade Trabalho – editar ficheiro

Para apagar o ficheiro, o sistema exibe uma mensagem de confirmação, que será necessário responder “Sim”.

Para finalizar a operação de edição, deverá adicionar o novo ficheiro e clicar no botão “Gravar alterações”.

**Note que:** se não premir o botão “Gravar alterações”, a substituição/remoção do ficheiro não será gravada pelo sistema.

#### 4.7 Como enviar e-mail aos participantes

Para enviar mensagem de e-mail, o aluno deve aceder à lista de participantes da disciplina, que se encontra no bloco de Navegação, por baixo no nome da disciplina (descrito no tópico 4.2).



Fig. 41 - Enviar mensagem aos participantes

Para enviar mensagem, deve clicar sobre a imagem ou nome do destinatário e de seguida, deve clicar sobre o texto “Enviar mensagem”:

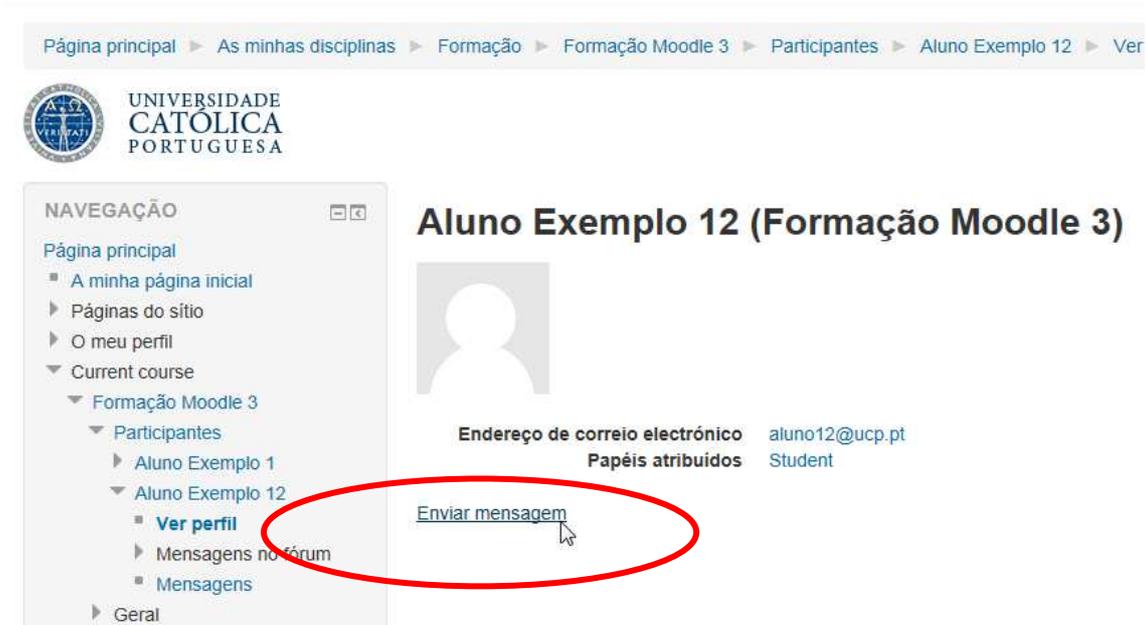


Fig. 42 - Enviar mensagem aos participantes

No ecrã seguinte, deve escrever a mensagem e quando finalizada, clique no botão “Enviar Mensagem”:

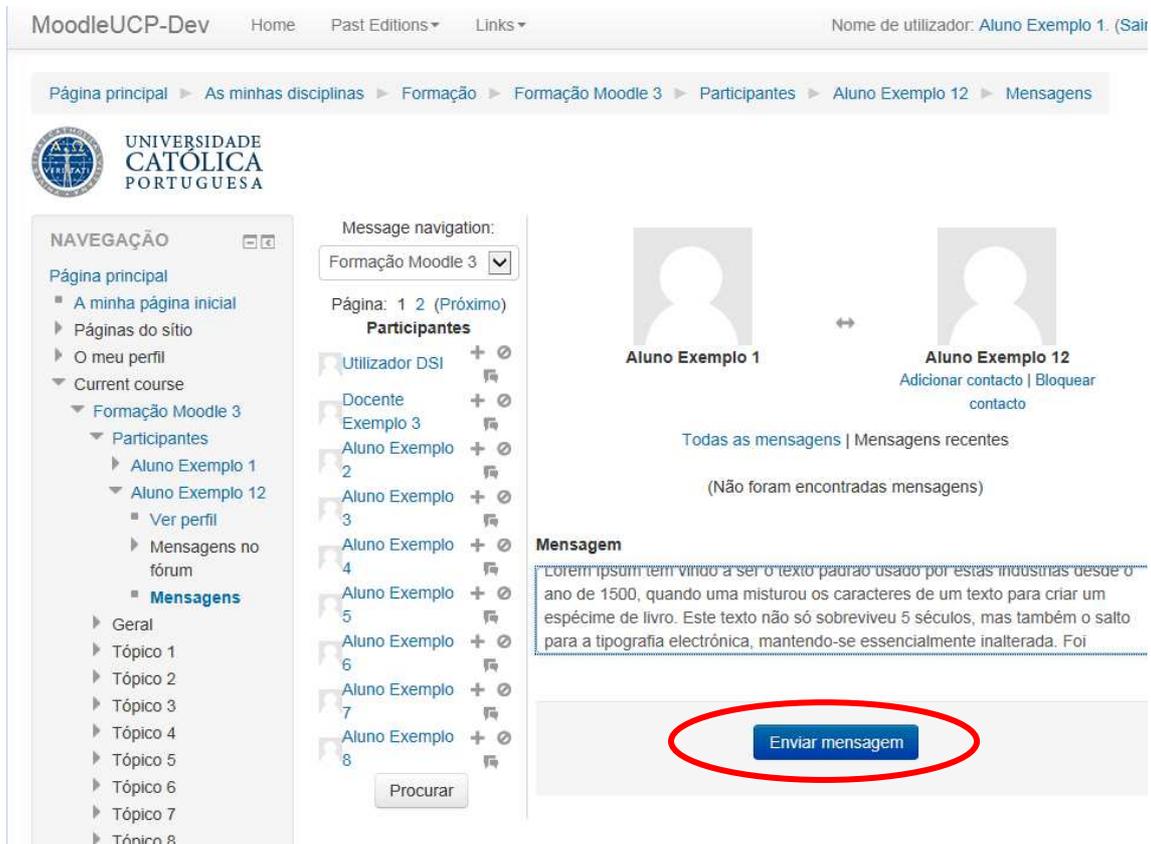


Fig. 43 - Enviar mensagem aos participantes

A mensagem é enviada e o texto da mensagem fica registado com a indicação da data e hora da comunicação:



Fig. 44 – Consulta das mensagens enviadas pelo aluno

## 4.8 Sumários de aula

O docente poderá disponibilizar os sumários de aula da turma, numa atividade específica para este efeito – o Sumário UCP.

### 4.8.1 Consultar o sumário de aula

Se o docente disponibilizar esta ferramenta na página da disciplina no Moodle, o aluno poderá consultar os sumários da turma, com o procedimento descrito de seguida.

Clique sobre o nome da atividade, neste exemplo, “**Sumários de Aula**”:

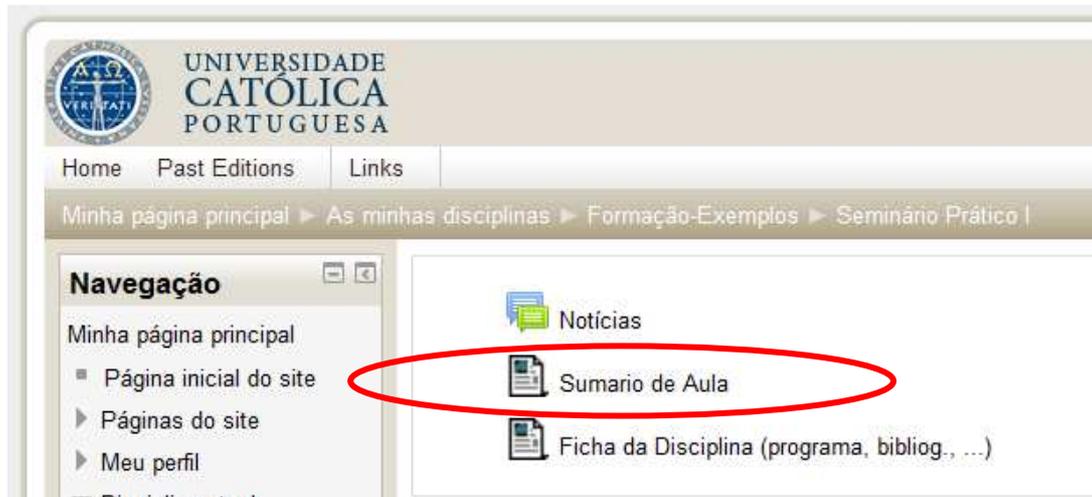


Fig. 45 - Consulta de Sumários UCP

No ecrã seguinte, encontra a lista de sumários respeitantes à turma selecionada na lista pendente “Turmas”:

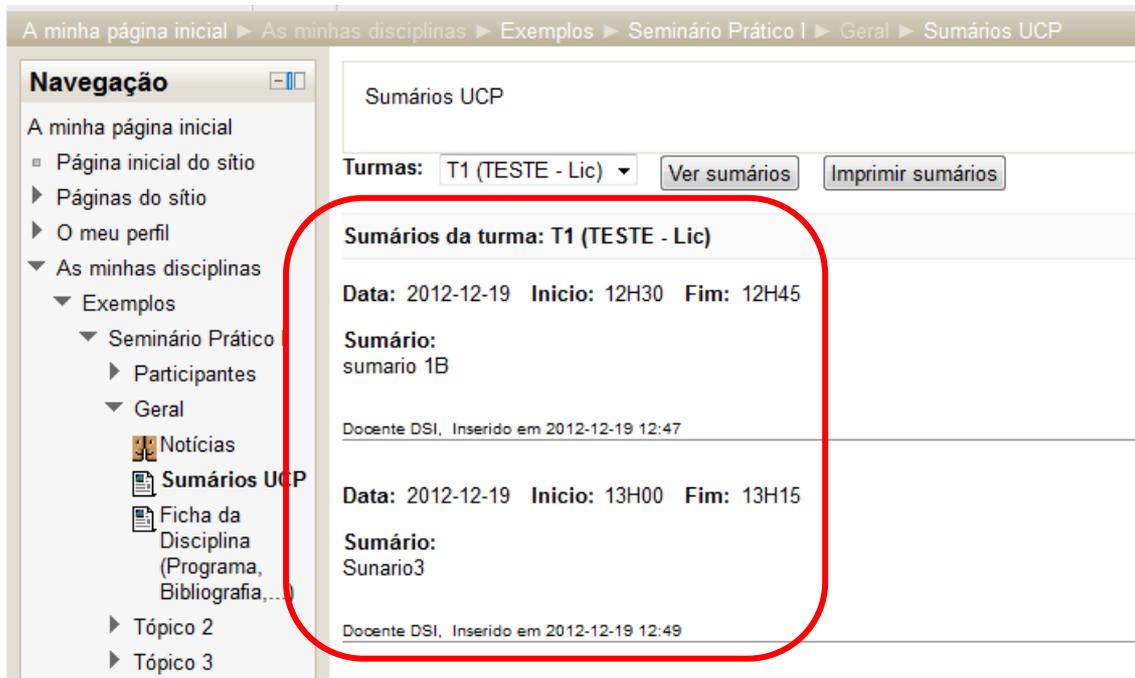


Fig. 46 - Consulta de Sumários UCP

#### 4.8.2 Imprimir lista de sumários de aula

Para imprimir a lista de sumários de aula, seleccione a turma na lista pendente e clique sobre o botão “Imprimir sumários”:



Fig. 47- Imprimir sumários de aula

O utilizador terá acesso a uma página com uma listagem de todos os sumários de aula da turma. Nessa página, deverá premir o botão “Imprimir” para finalizar a operação:



Fig. 48 - Imprimir listagem de sumários de aula

## 4.9 A ficha da disciplina

A ficha da disciplina UCP no Moodle, disponibiliza a consulta do currículo da disciplina que se encontra no sistema de gestão escolar – Sophia +. O currículo pode ser composto por vários itens: programa da disciplina, bibliografia, entre outros.

#### 4.9.1 Consultar a ficha da disciplina

Se o docente disponibilizar esta ferramenta na página da disciplina no Moodle, o aluno poderá consultar a ficha da disciplina, com o procedimento descrito de seguida.

Clique sobre o nome da atividade, no exemplo será “**Ficha da Disciplina** (programa, bibliog.,...)”:

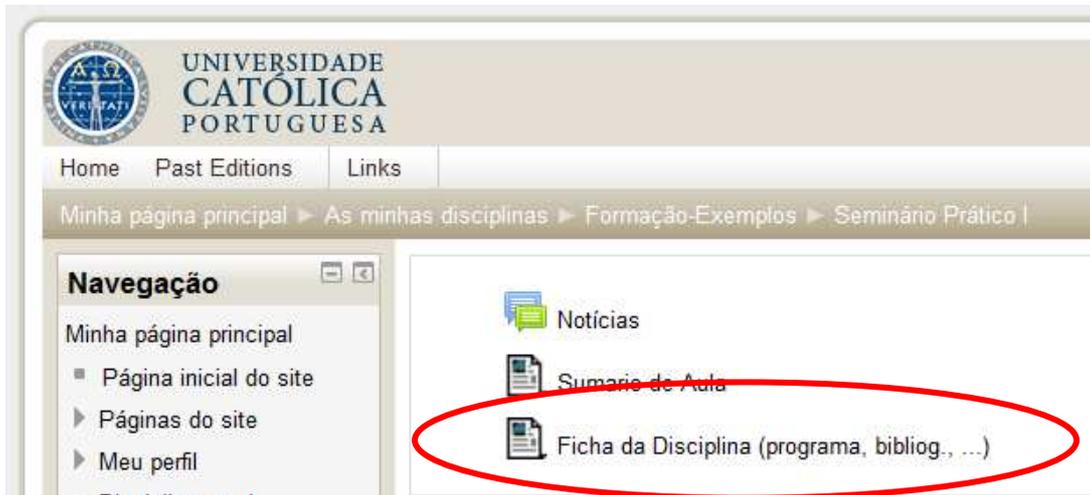


Fig. 49 - Consulta da ficha da disciplina UCP

No ecrã seguinte, encontra uma lista com a disciplina –ano letivo/ período de lecionação, uma lista de Tipo de informação, onde encontra os vários itens definidos no currículo da disciplina.

Ao selecionar um elemento da lista tipo de informação, caso exista alguma informação no currículo desta disciplina, será mostrada no ecrã, caso não exista, receberá a seguinte informação “Este campo não tem descrição.”

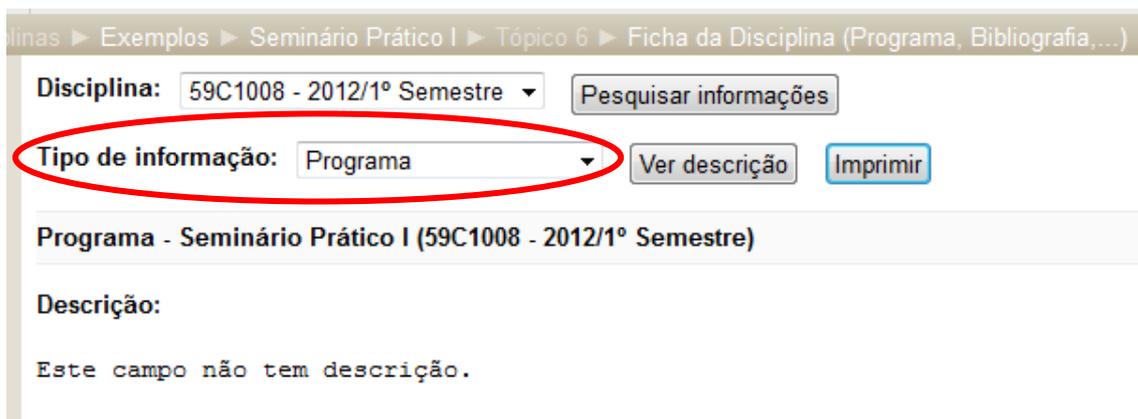


Fig. 50 - Consulta da Ficha de disciplina UCP (Programa)

#### 4.9.2 Imprimir a ficha da disciplina

Para imprimir a ficha da disciplina, o aluno deverá clicar sobre o nome da atividade, no exemplo será “**Ficha da Disciplina** (Programa, Bibliografia,...)”. De seguida, selecione o tipo de informação na lista pendente e clique sobre o botão “Imprimir”:

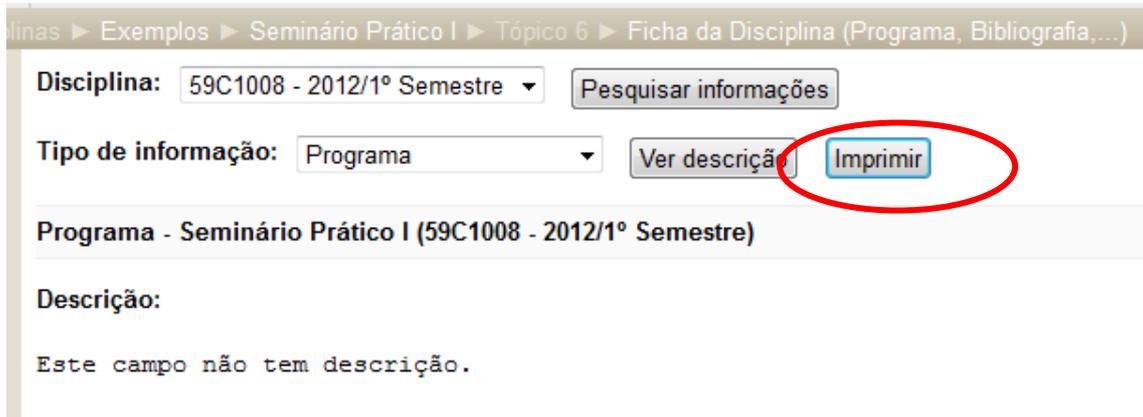


Fig. 51 - Consulta da Ficha de disciplina UCP (Programa)

Terá acesso a uma listagem com o formulário de impressão da ficha da disciplina. Nessa página, deverá premir o botão “Imprimir” para finalizar a operação:



Fig. 52 - Imprimir Ficha de disciplina UCP (Programa)

## 5 Onde obter mais informação

A documentação oficial da plataforma Moodle encontra-se em: <http://docs.moodle.org>

Poderá aceder a estes endereços, no menu “Links” existente no canto superior esquerdo na plataforma (abaixo do título Moodle):

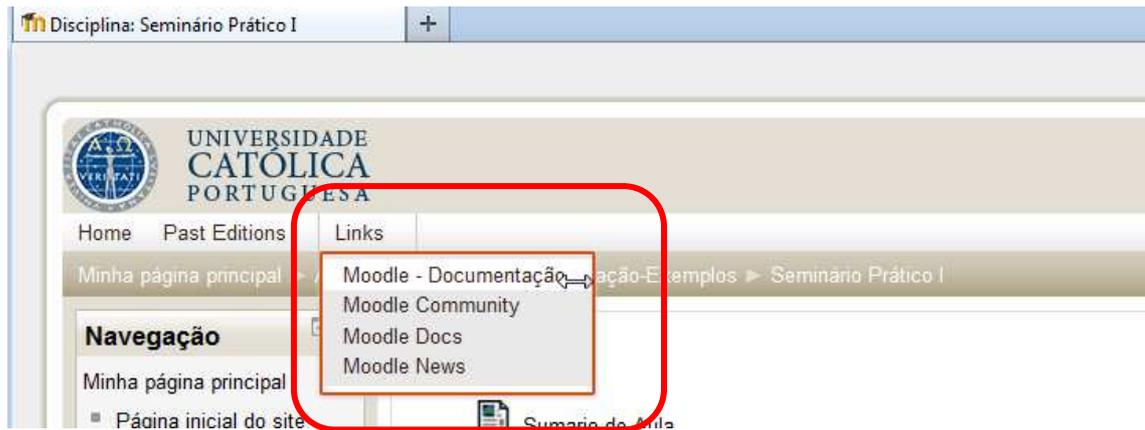


Fig. 53 - Links Moodle.org