



Universidade Católica Portuguesa

Direcção de Sistemas de Informação

Manual de Transição
TWT Sítio de Disciplina para Moodle 2.6

Manual de utilização - Docentes

DSI

Outubro 2014 – V2.6

ÍNDICE

1	OBJETIVO DESTE DOCUMENTO	2
2	COMO ACEDER AO MOODLE DA UCP	2
2.1	ACESSO ATRAVÉS DO E-SCA	2
2.2	ACESSO DIRETO À PLATAFORMA MOODLE	2
3	PRIMEIROS PASSOS NA PLATAFORMA	3
3.1	AMBIENTE DE TRABALHO NO MOODLE	3
3.2	ALTERAÇÃO DO IDIOMA	3
3.3	EDIÇÃO DA PÁGINA DE PERFIL DO UTILIZADOR	4
4	PÁGINA DA DISCIPLINA NO MOODLE	5
4.1	ACESSO À PÁGINA DA DISCIPLINA	5
4.2	CONFIGURAÇÕES DA PÁGINA DA DISCIPLINA	6
4.3	ADICIONAR BLOCOS À PÁGINA DA DISCIPLINA	9
4.4	VER A PÁGINA DA DISCIPLINA COMO UM ALUNO	11
5	EDIÇÃO DA PÁGINA DA DISCIPLINA	12
5.1	COMO CONSULTAR A LISTA DE PARTICIPANTES	12
5.2	COMO ATIVAR O MODO DE EDIÇÃO	13
5.3	COMO PUBLICAR UM AVISO NA PÁGINA	14
5.4	COMO PUBLICAR UM AVISO NO FÓRUM NOTÍCIAS	16
5.5	COMO PARTILHAR FICHEIROS NA DISCIPLINA	19
5.6	COMO PEDIR O ENVIO DE FICHEIROS (TRABALHO)	22
5.7	COMO ENVIAR E-MAIL AOS PARTICIPANTES	26
5.8	COMO DISPONIBILIZAR OS SUMÁRIOS UCP	30
5.8.1	ESCREVER SUMÁRIO DE AULA	31
5.8.2	MODIFICAR UM SUMÁRIO DE AULA	32
5.8.3	ELIMINAR SUMÁRIO DE AULA	33
5.8.4	IMPRIMIR LISTA DE SUMÁRIOS DE AULA	34
5.9	COMO DISPONIBILIZAR A CONSULTA DA FICHA DA DISCIPLINA	35
5.9.1	CONSULTAR A FICHA DA DISCIPLINA	37
5.9.2	IMPRIMIR A FICHA DA DISCIPLINA	38
6	ONDE OBTER MAIS INFORMAÇÃO	39

1 Objetivo deste documento

Este documento tem como objetivo auxiliar os docentes 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 diversos tipos de fóruns, “chats”, questionários “online”, “backup” e reposição de disciplinas, integração com outras ferramentas externas tais como “YouTube”, etc...

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

Para os docentes que tenham login igual ao número de docente, ao seguir a ligação existente na lista de disciplinas, terão acesso direto ao Moodle sem necessidade de nova autenticação. Para os docentes cujo login não é igual ao número de docente, terão de efetuar nova autenticação no Moodle, visto que devem utilizar o login e a sua palavra-chave.

2.2 Acesso direto à plataforma Moodle

Comece por abrir uma janela de um navegador (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?](#)

Cookies must be enabled in your browser 

Fig. 1 – Página de entrada no Moodle

3 Primeiros passos na plataforma

3.1 Ambiente de trabalho no Moodle

Após o login, a página de entrada de todos os 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. 2 - Ambiente de trabalho - myMoodle

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.

Nos blocos do lado esquerdo do ecrã, tem um bloco principal – Navegação, onde se encontra o acesso ao perfil e às disciplinas que lhe estão atribuídas.

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.

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, no canto superior direito, na lista pendente assinalada na imagem seguinte:

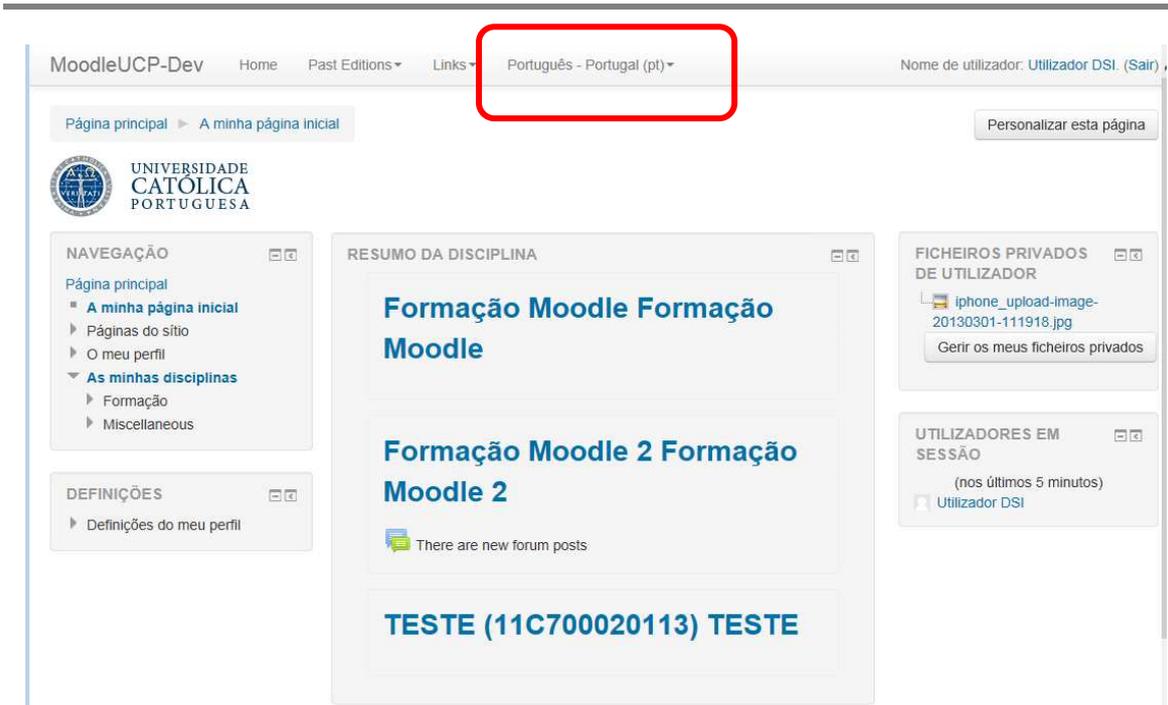


Fig. 3- Alteração do idioma para esta sessão

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**, selecione a opção “**Definições do meu perfil**”



Fig. 4 - Acesso ao perfil do utilizador (Bloco Definições)

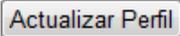
Na página de perfil, o utilizador poderá completar/modificar os seus dados (nome, e-mail, idioma, fotografia, contactos, opções de subscrição de fóruns, interesses).

The screenshot shows the Moodle user profile editing interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Página principal > Definições do meu perfil > Editar perfil'. Below this is the logo of the 'UNIVERSIDADE CATÓLICA PORTUGUESA'. The main content area is titled 'Utilizador DSI' and includes a 'Juntar todos' button. The 'Geral' section contains the following fields:

- Nome***: Input field containing 'Utilizador'.
- Apelido***: Input field containing 'DSI'.
- Endereço de correio electrónico**: Input field containing 'doc@clsbe.lisboa.ucp.pt'.
- Ver correio**: A dropdown menu with the selected option 'Não divulgar o meu endereço de correio a ninguém'.

On the left side, there are two navigation menus: 'NAVEGAÇÃO' and 'DEFINIÇÕES'. The 'DEFINIÇÕES' menu is expanded to show 'Definições do meu perfil' and 'A enviar mensagem'. The 'NAVEGAÇÃO' menu includes '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'.

Fig. 5 - Página de perfil do utilizador em edição

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

This screenshot shows the bottom portion of the Moodle user profile editing page. It features several expandable sections: 'Fotografia do utilizador', 'Additional names', 'Interesses', and 'Opcional'. At the bottom of the 'Opcional' section, the 'Actualizar Perfil' button is highlighted with a red circle. Below the button, there is a small text note: 'Campos obrigatórios neste formulário assinalados com *'.

Fig. 6 - 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**”:

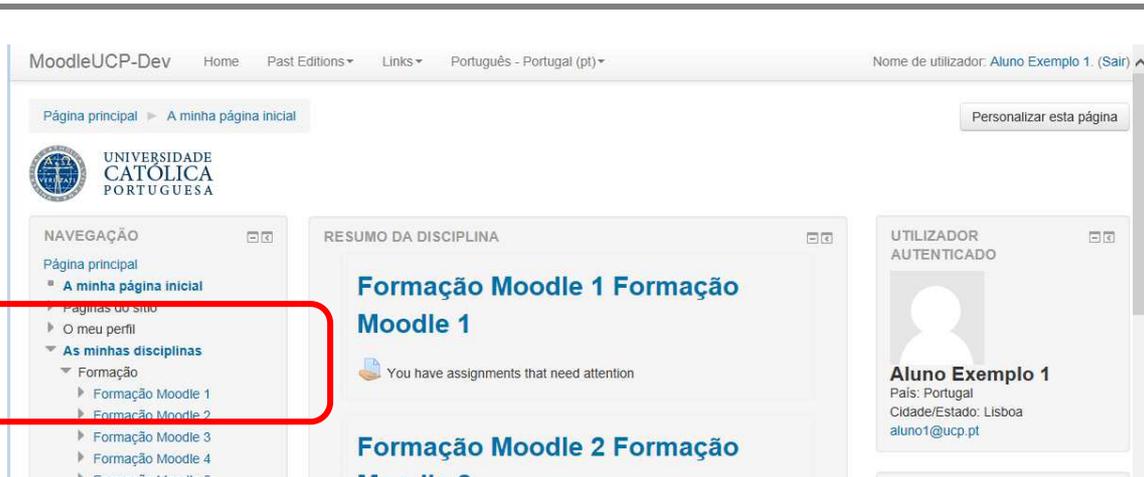


Fig. 7 - Acesso à página da disciplina

Ao expandir o nó disciplinas, encontra a lista de disciplinas do docente por período letivo. No exemplo abaixo, o docente tem 3 disciplinas (Formação Moodle, Formação Moodle 2, ...).

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



Fig. 8 - Lista de disciplinas do docente

4.2 Configurações da página da disciplina

O docente se pretender, pode alterar algumas das configurações pré-definidas para a página da disciplina. Para aceder às configurações, no bloco “Definições”, o utilizador deve clicar sobre a opção “Alterar configurações”:

The image shows the Moodle course page configuration interface. The page title is "Formação Moodle 3". The left sidebar contains two sections: "NAVEGAÇÃO" and "DEFINIÇÕES". The "DEFINIÇÕES" section is expanded, and the "Administração da disciplina" section is highlighted with a red box. This section contains the following options: "Activar modo edição", "Alterar configurações", "Utilizadores", "Filtros", "Relatórios", "Notas", "Cópia de segurança", "Restaurar", "Importar", "Reiniciar", and "Base de dados de perguntas". The main content area shows a list of topics from "Tópico 1" to "Tópico 6". The right sidebar contains several widgets: "PROCURAR NOS FÓRUMS", "ÚLTIMAS NOTÍCIAS", "PRÓXIMOS EVENTOS", and "ACTIVIDADE RECENTE".

Fig. 9 - Configurações da página da disciplina

Na edição de configurações da página da disciplina, o docente pode introduzir o resumo da disciplina (que será mostrada no bloco Descrição da Disciplina), seleccionar o formato, indicar o número de tópicos ou semanas, a data de início da disciplina, configurar o tamanho máximo para os ficheiros, parametrizar o modo de grupos, ocultar/disponibilizar a disciplina aos alunos, definir o idioma da disciplina, entre outras opções.

Qualquer alteração nestas configurações, devem ser guardadas pelo docente, utilizando o botão “**Gravar Alterações**” que se encontra no final da página.

Editar definição da disciplina ▶ Mostrar todos

NAVEGAÇÃO

- Página principal
- A minha página inicial
- ▶ Páginas do sítio
- ▶ O meu perfil
- ▼ Current course
 - ▼ **Formação Moodle 3**
 - ▶ Participantes
 - ▶ Geral
 - ▶ Tópico 1
 - ▶ Tópico 2
 - ▶ Tópico 3
 - ▶ Tópico 4
 - ▶ Tópico 5
 - ▶ Tópico 6
 - ▶ Tópico 7
 - ▶ Tópico 8
 - ▶ Tópico 9
 - ▶ Tópico 10
 - ▶ As minhas disciplinas

DEFINIÇÕES

- ▼ Administração da disciplina

▼ Geral

Nome completo da disciplina* ⓘ

Formação Moodle 3

Nome curto da disciplina* ⓘ

Formação Moodle 3

Categoria da disciplina ⓘ

Formação ▼

Visível ⓘ

Mostrar ▼

Data de início da disciplina ⓘ

25 ▼ Setembro ▼ 2014 ▼

▶ Course format

▶ Appearance

▶ Files and uploads

▶ Groups

▶ Alteração de nome do papel ⓘ

Gravar alterações **Cancelar**

Campos obrigatórios neste formulário assinalados com *

Fig. 10 - Edição das configurações da página da disciplina

No Moodle, a disciplina pode assumir 3 formatos. O formato pré-definido, é o **formato tópicos**. Descrevem-se de seguida, os três formatos existentes:

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. Este é o formato pré-definido para a página da disciplina.

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.

4.3 Adicionar blocos à página da disciplina

O que são os blocos? Blocos são as caixas laterais que aparecem na página da disciplina e na página de entrada (myMoodle) na plataforma. Sobre os blocos da página da disciplina e da página de entrada, o docente pode efetuar diversas ações: deslocar para outro local da página, esconder/mostrar, remover da página, adicionar à página, configurar.

A página da disciplina pode ser configurada com os blocos que se encontram disponíveis na lista de blocos. Para tal, deve colocar a página em edição, com um clique no botão **“Activar modo edição”** que se encontra em cima à direita.



Fig. 11 - Ativação de edição da página da disciplina

Ao ativar o modo de edição, um novo bloco, chamado “Adicionar um bloco”, surge no final da coluna do lado esquerdo. Este bloco permite adicionar todos os blocos que não estão ainda disponíveis na página:

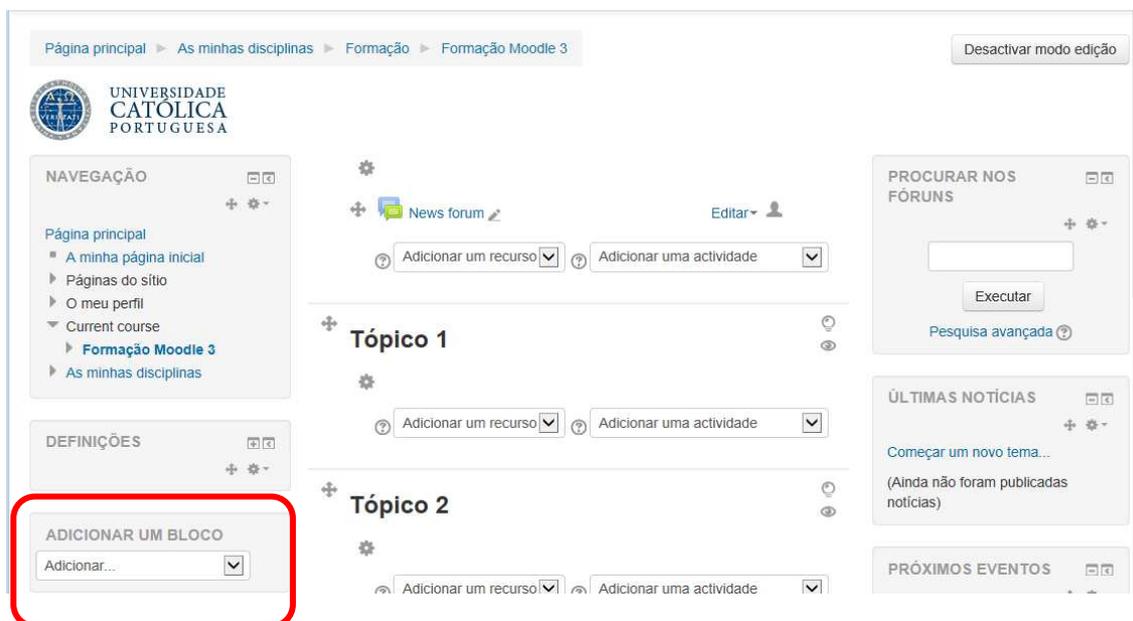


Fig. 12 - Adicionar bloco à página da disciplina

Para adicionar um bloco, necessita seleccionar com o rato, o nome do bloco na lista pendente:

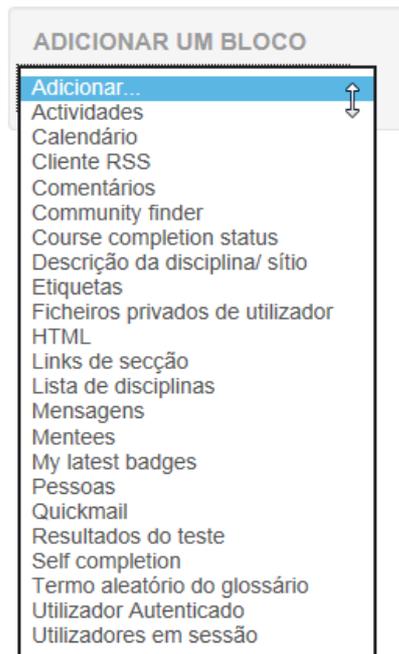


Fig. 13 - Lista de blocos disponíveis

Cada bloco tem associados os seus ícones de configuração: mover , definições  e  para aceder ao menu de opções. Para alterar a sua posição, basta arrastar o bloco com o rato para a posição desejada.



Fig. 14 - Exemplo de um bloco em modo de edição

Em relação ao Ocultar/Mostrar, a opção encontra-se na lista pendente. Se estiver oculto, o bloco fica com cor esbatida (cinzento claro) e os utilizadores não têm acesso.

4.4 Ver a página da disciplina como um aluno

O docente poderá visualizar a página da disciplina como um aluno a irá consultar. No bloco de Definições, encontra a opção “Assumir o papel de ...”

The screenshot shows the Moodle course interface for 'Formação Moodle 3'. In the left sidebar, under the 'DEFINIÇÕES' (Definitions) section, the option 'Assumir o papel de...' (Assume the role of...) is highlighted with a red box. Below it, the roles 'Non-editing teacher' and 'Student' are listed. The main content area shows a 'News forum' and three topics ('Tópico 1', 'Tópico 2', 'Tópico 3'). The top right corner has a 'Desactivar modo edição' (Disable editing mode) button.

Fig. 15 - Ver página da disciplina como um aluno

Quando consulta a página com outro papel, o docente tem a indicação no canto superior direito “Retomar o meu papel habitual”. Deve clicar nesta ligação para retomar o papel de docente.

The screenshot shows the Moodle course page after switching to the 'Student' role. In the top right corner, the user role is indicated as 'Student (Retomar o meu papel habitual)', with the text in parentheses circled in red. In the left sidebar, under 'DEFINIÇÕES', the option 'Retomar o meu papel habitual' (Return to my usual role) is also circled in red. The main content area shows the 'News forum' and two topics ('Tópico 1', 'Tópico 2').

Fig. 16 - Retomar o papel habitual

5 Edição da página da disciplina

5.1 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'. In the left-hand 'NAVEGAÇÃO' sidebar, the 'Participantes' link under the 'Current course' section is highlighted with a red box. The main content area displays 'Todos os participantes: 15' with a search bar and a table of participants. The table has columns for 'Seleccione', 'Imagem do utilizador', 'Nome / Apelido', and 'Endereço de correio elect'. The participants listed are: Utilizador DSI (doc@clsbe.lisboa.ucp.pt), Docente Exemplo 3 (docente3@ucp.pt), Aluno Exemplo 4 (aluno4@ucp.pt), Aluno Exemplo 3 (aluno3@ucp.pt), and Aluno Exemplo 2 (aluno2@ucp.pt). Other sidebar elements include 'PROCURAR NOS FÓRUNS', 'ÚLTIMAS NOTÍCIAS', and 'PRÓXIMOS EVENTOS'.

Fig. 17 - Consulta da lista de participantes

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

This screenshot shows the same Moodle course page as Fig. 17, but with the 'Papel atual' dropdown menu open. The menu options are 'Teacher', 'Student', and 'Todos os participantes', with the last option highlighted in blue. A red circle highlights this dropdown menu. The rest of the page, including the participant list and sidebar, remains the same as in the previous figure.

Fig. 18 - Participantes da disciplina por papel atribuído

5.2 Como ativar o modo de edição

Para executar qualquer operação de edição na página da disciplina, é necessário colocar a página da disciplina em edição, para tal, pressione o botão “**Activar modo de edição**”, que se encontra ao lado direito da página (assinalado na imagem):

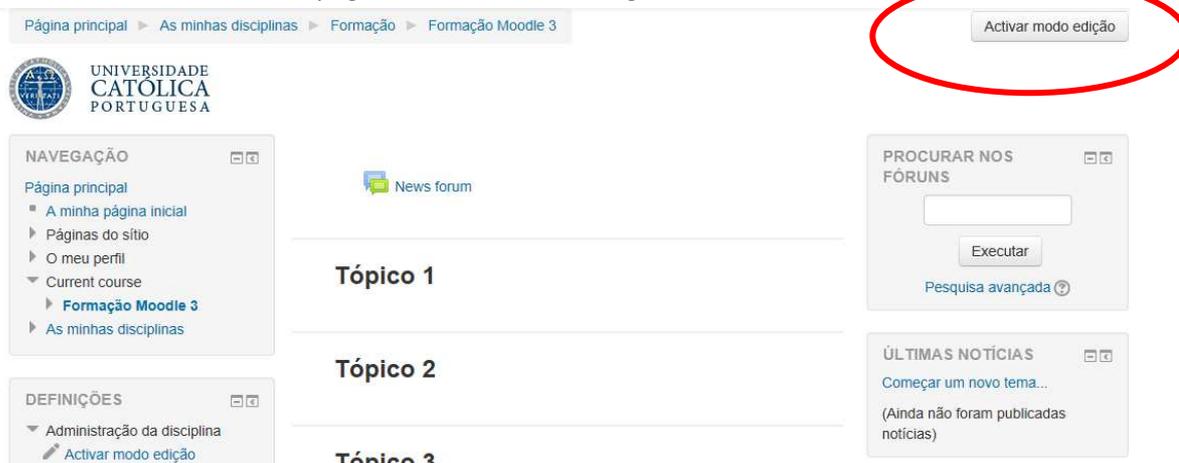


Fig. 19 - Ativar modo de edição

A página em edição apresenta-se com este aspeto:

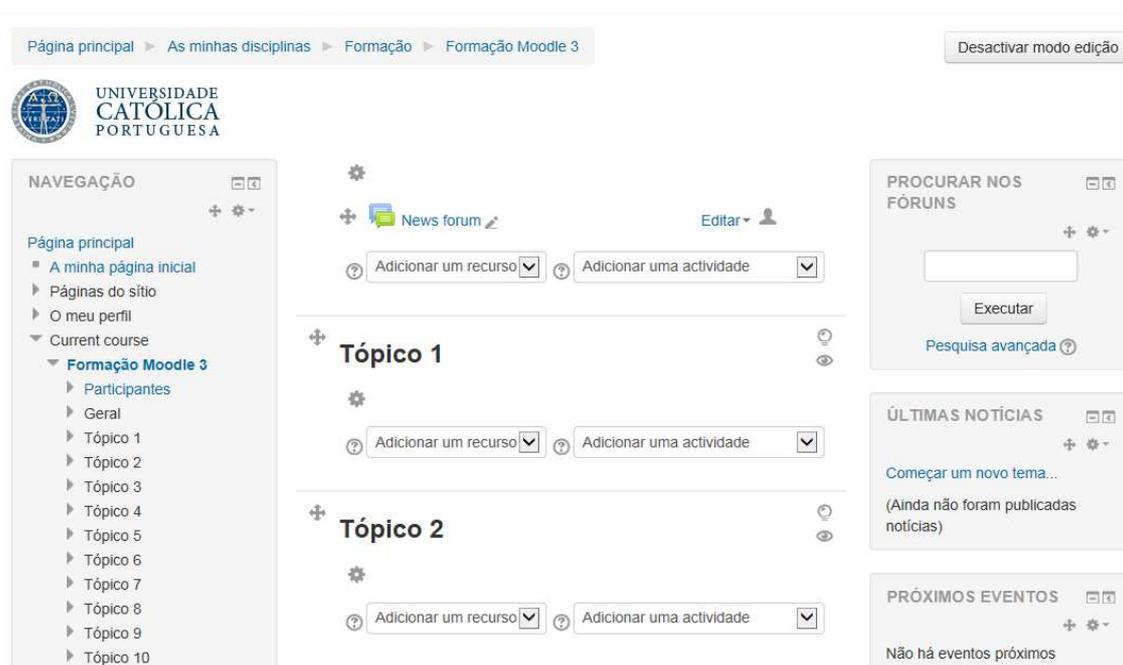


Fig. 20 – Página em modo de edição

No modo de edição, são utilizados ícones gráficos com os seguintes significados:

Identificação dos símbolos:

- | | |
|--|---|
|  - Editar nome |  - Duplicar |
|  - Deslocar |  - Eliminar |
|  - Mover para a direita |  - Ocultar/Mostrar |

⚙️ - Atualizar configurações

👤 - Modo de grupos

Para aceder às opções de edição, clique sobre **Editar**. As opções surgem agrupadas na lista pendente associada a cada recurso / atividade:

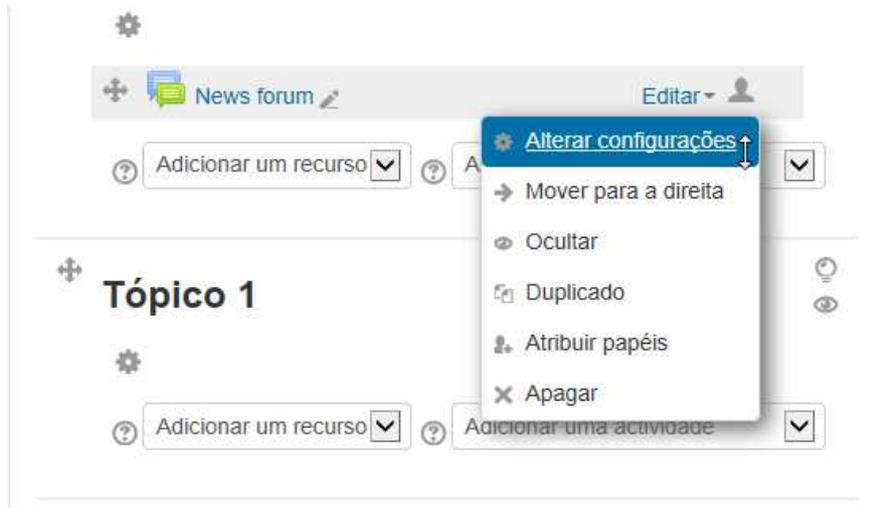


Fig. 21 – Página em modo de edição

Em relação ao Ocultar/Mostrar, se o recurso/ atividade/tópico na lista pendente apresentar o ícone gráfico  significa que os utilizadores têm acesso. Se estiver oculto, os utilizadores não têm acesso. O elemento fica com cor esbatida (cinzento claro) e na lista pendente apresenta o ícone gráfico .

5.3 Como publicar um aviso na página

Para colocar um aviso, é necessário em primeiro lugar, assegurar que a página da disciplina se encontra em edição (ver Fig. 19).

No tópico onde pretende colocar o aviso, selecione o item **“Etiqueta,”** na lista pendente **“Adicionar um recurso”**:

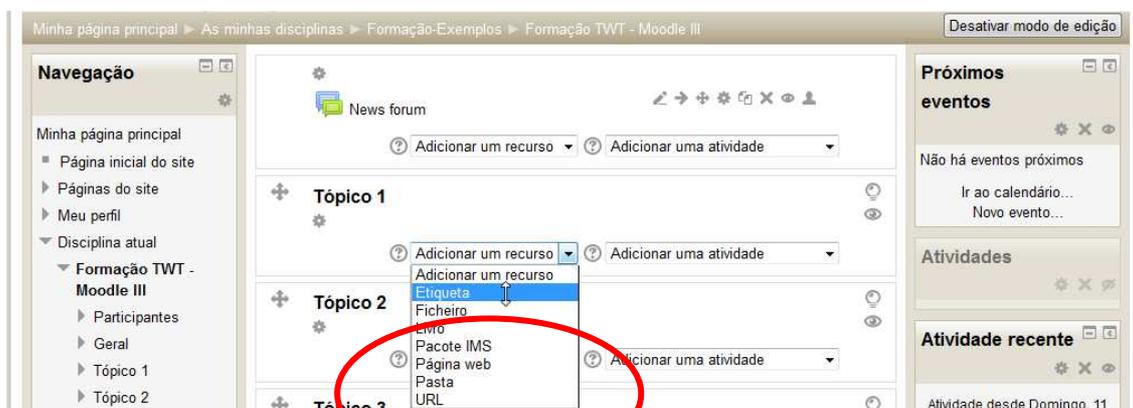


Fig. 22 - Adicionar recurso “Etiqueta”

No passo seguinte, terá colocar o texto do aviso, na área de texto da etiqueta. Pode ainda efetuar formatações ou inserir imagens. Para finalizar, pressione o botão “**Gravar alterações e regressar à disciplina**”:

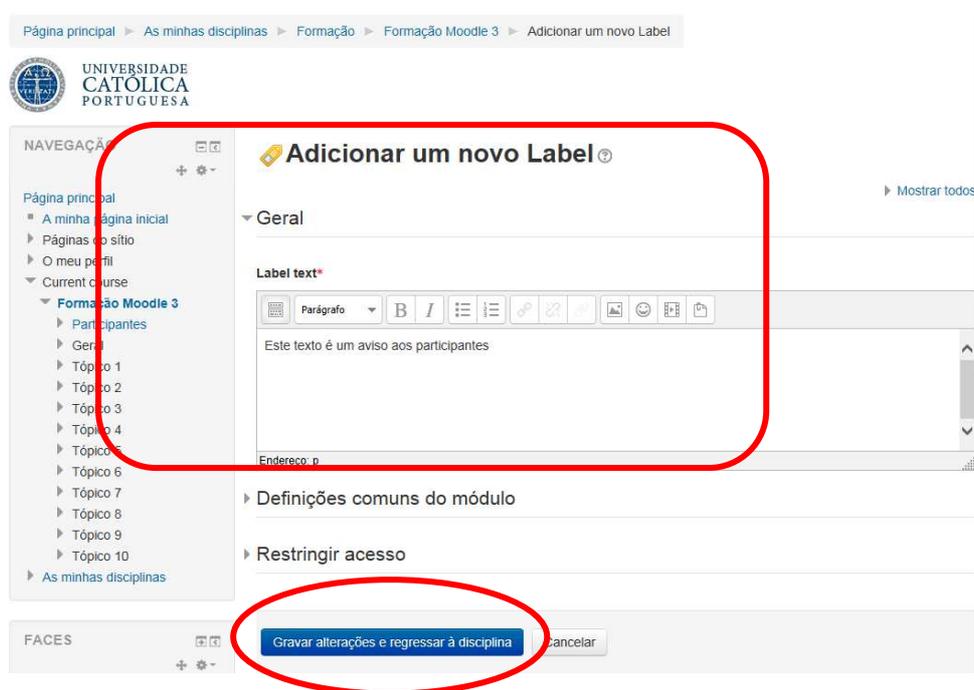


Fig. 23 - Adicionar um recurso do tipo etiqueta

O texto da etiqueta, na página da disciplina:



Fig. 24 - Texto da etiqueta na página

Sobre cada recurso, o docente tem as seguintes **operações de edição** disponíveis na lista pendente Editar (deslocar, mover, alterar, duplicar, eliminar, ocultar/mostrar):

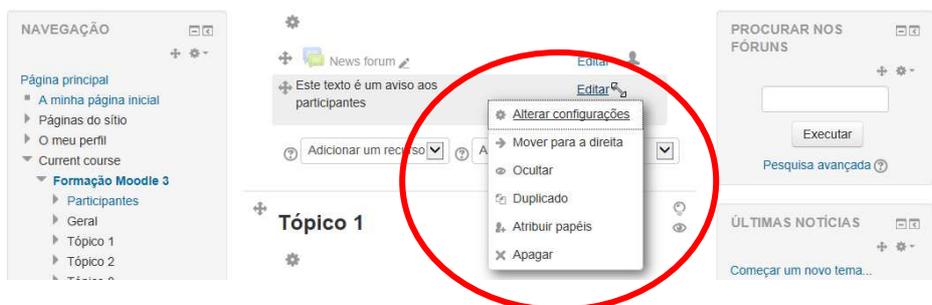


Fig. 25 - Operações de edição

5.4 Como publicar um aviso no fórum Notícias

O fórum de Notícias é um fórum especial para anúncios que é inserido automaticamente na página da disciplina quando esta é criada. Um curso pode ter apenas um fórum de notícias. Apenas os professores e administradores podem publicar no fórum de Notícias. O bloco "Últimas notícias" irá exibir as discussões recentes do fórum de Notícias.

Neste fórum, os alunos não têm permissão para colocar respostas aos temas em aberto pelo docente.



Fig. 26 - Fórum Notícias

Por definição, todos os participantes da disciplina estão subscritos neste fórum. O docente, nas definições do fórum pode selecionar o tipo de subscrição que pretende para este fórum (subscrição opcional, subscrição forçada, auto-subscrição ou subscrição desligada).

Para colocar um aviso no fórum, clique no "Notícias" e de seguida no botão "Começar um novo tema":

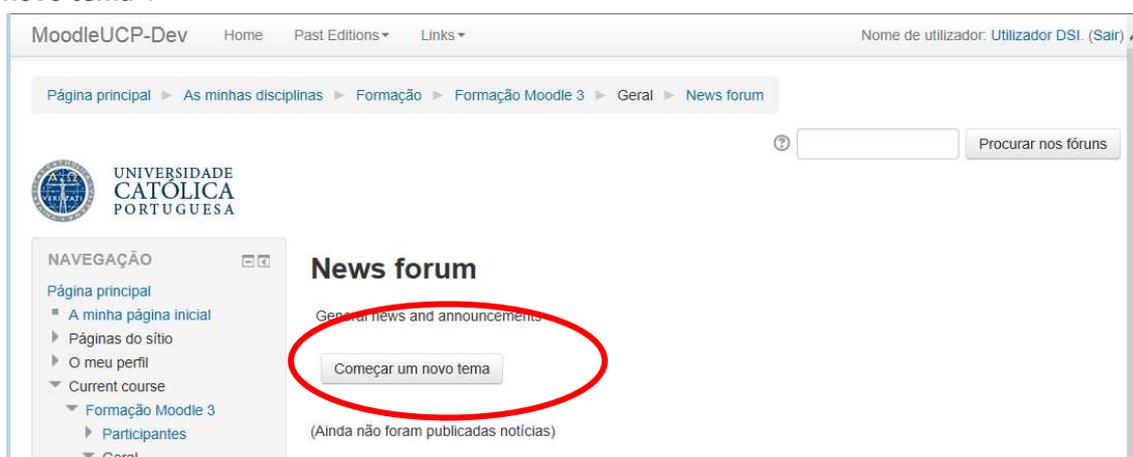


Fig. 27 - Fórum Notícias - iniciar tema

Na página seguinte, deverá fazer o preenchimento dos campos: assunto e mensagem. Há a indicação do tipo de subscrição ativa neste fórum (Todos serão subscritos).

As mensagens publicadas em fórum, são enviadas por e-mail para os subscritores. Neste caso, o docente pode optar por fazer o envio imediato da mensagem de e-mail, ao seleccionar “Enviar agora”:

The screenshot shows the Moodle forum 'Novo tema' form. On the left, there is a navigation menu with 'DEFINIÇÕES' and 'Administração da disciplina'. The main form has the following elements:

- Assunto*:** A text input field.
- Mensagem*:** A rich text editor with a toolbar containing 'Formatação', bold (B), italic (I), bulleted list, numbered list, link, unlink, image, smiley, and attachments icons.
- Endereço:** A text input field.
- Subscrição:** A dropdown menu with a help icon, currently showing 'Todos serão subscritos neste fórum'.
- Anexo:** A section with a help icon and a file upload area. The upload area has a dashed border and a blue arrow pointing down, with the text 'You can drag and drop files here to add them.' Below it, it says 'Maximum size for new files: 2Mb, maximum attachments: 1'.
- Enviar agora:** A checkbox that is checked.
- Enviar para o fórum:** A blue button, which is circled in red in the image.

Fig. 28 - Fórum Notícias - Novo tema

Como foi seleccionada a opção “Enviar agora”, o Moodle avisa que vai enviar o e-mail imediatamente a todos os subscritores:

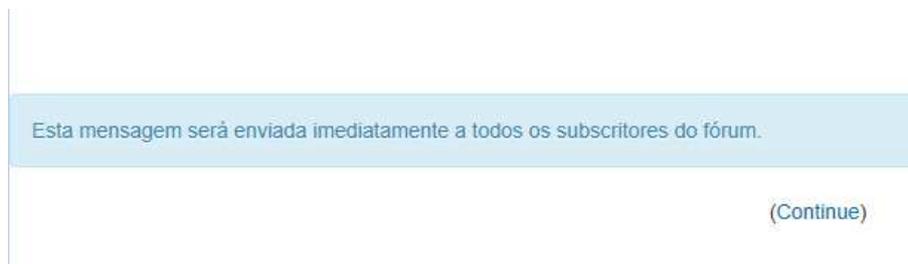


Fig. 29 - Aviso de e-mail imediato

O aviso no fórum:

UNIVERSIDADE CATÓLICA PORTUGUESA

Procurar nos fóruns

NAVEGAÇÃO

- Página principal
- A minha página inicial
- Páginas do sítio
- O meu perfil
- Current course:
 - Formação Moodle 3
 - Participantes
 - Geral
 - News fórum
 - Nova data para**

News forum

Mostrar respostas em forma hierárquica

Deslocar este tema para ...

Deslocar

Nova data para aula
por Utilizador DSI - Terça, 28 Outubro 2014, 12:44
Caros participantes, a aula do dia ...

Editar | Apagar | Responder

Fig. 30 - Fórum de Notícias - Lista de temas abertos

O bloco “Atividade recente” passa a mostrar que o fórum Notícias foi atualizado com uma nova entrada no fórum:

ACTIVIDADE RECENTE

Actividade desde Segunda, 27 Outubro 2014, 18:23

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

ACTUALIZAÇÕES À DISCIPLINA:

Fórum foi actualizado(a)
[News forum](#)

NOVAS ENTRADAS NO FÓRUM:

Utilizador DSI 28 Out, 12:44
"Nova data para aula"

Fig. 31 - Bloco Actividade Recente com notícia

5.5 Como partilhar ficheiros na disciplina

Para colocar um ficheiro, é necessário em primeiro lugar, assegurar que a página da disciplina se encontra em edição (ver Fig. 19).

No tópico onde pretende colocar o ficheiro, na lista pendente “**Adicione um recurso**”, selecione o item “**Ficheiro**”:

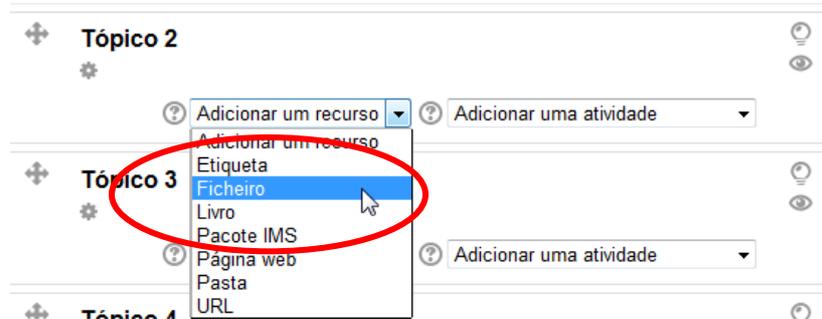


Fig. 32 - Adicionar recurso à página da disciplina

De seguida, deverá preencher os dados (Nome, Descrição e seleccionar o(s) ficheiro(s) que pretende publicar. Para enviar um ficheiro, clique sobre o botão “Adicionar” ou arraste para a área indicada:

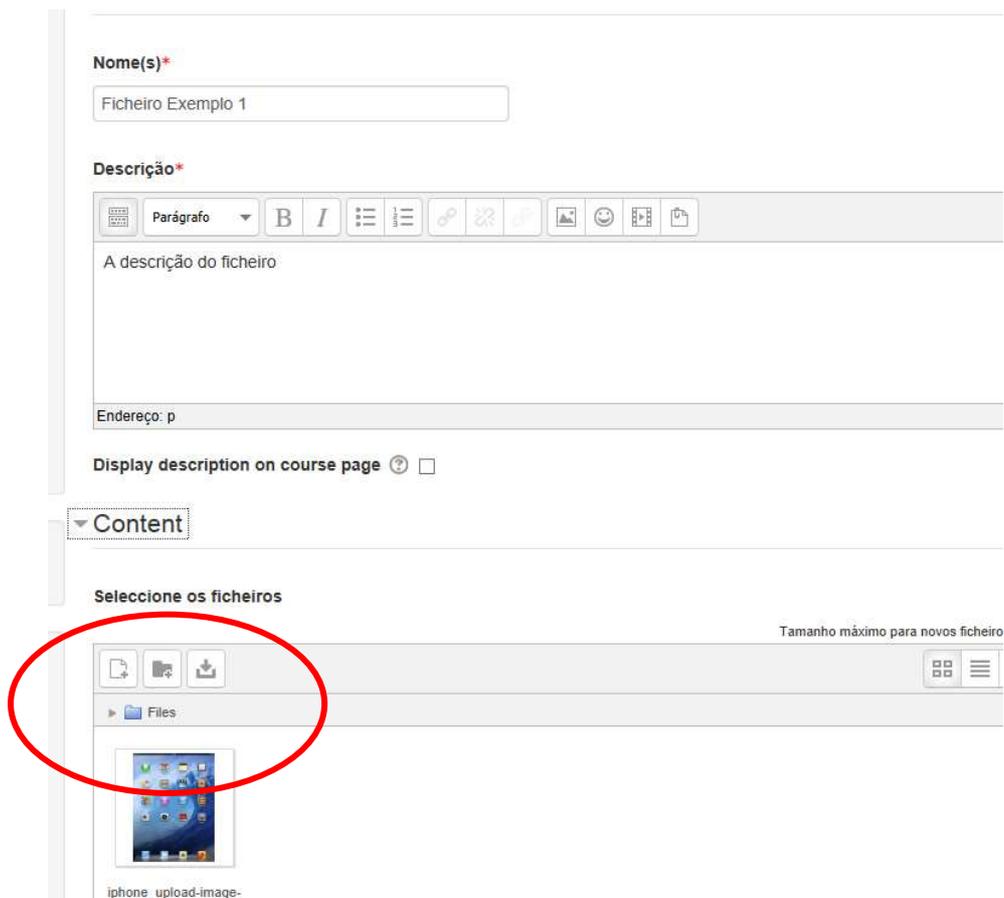


Fig. 33 - Adicionar novo recurso - Ficheiro

De seguida, deverá indicar onde se encontram os ficheiros.

Para enviar os ficheiros para o Moodle a partir do seu computador, clique sobre “**Enviar ficheiro**” e de seguida em “**Browse...**”:

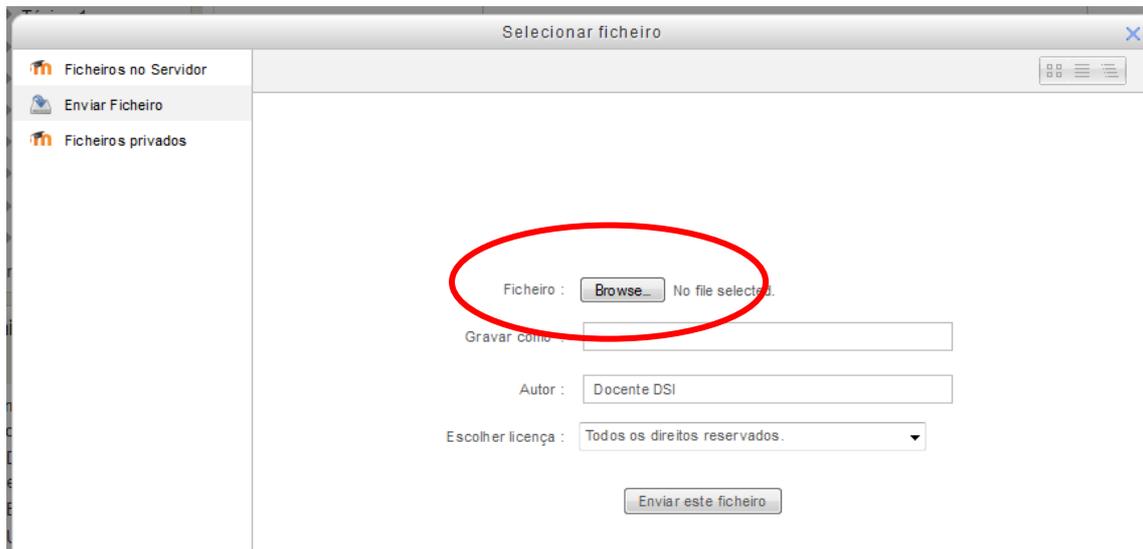


Fig. 34 - Adicionar recurso - seleccionar ficheiro

Localize no seu computador, o ficheiro que pretende publicar:

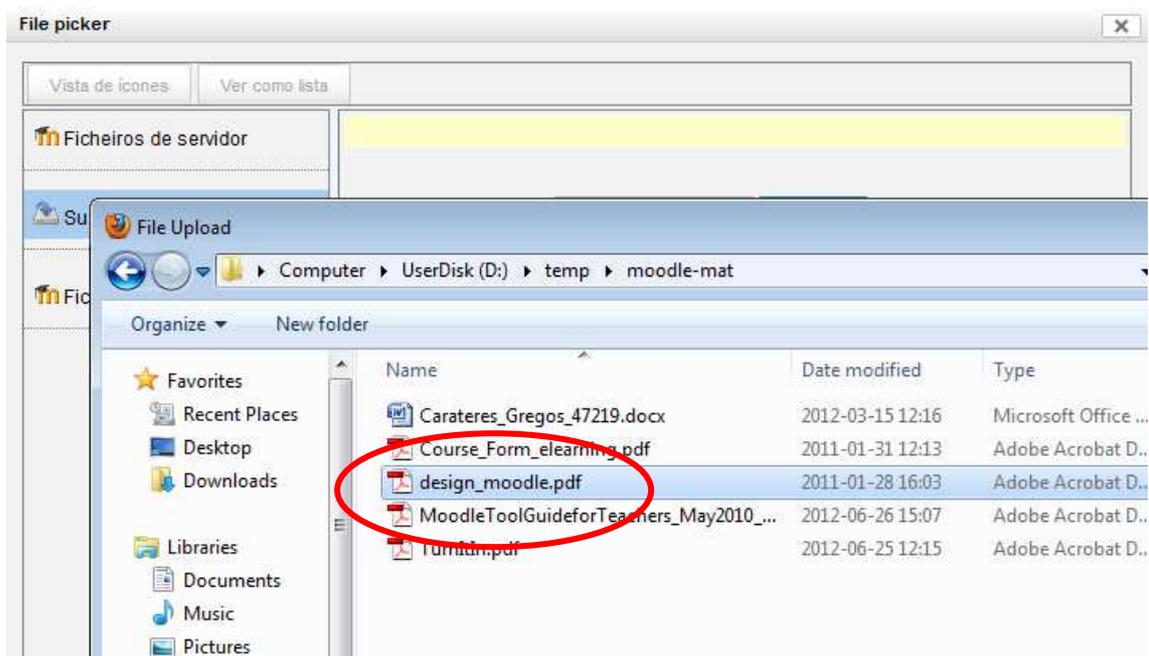


Fig. 35 - Adicionar recurso - seleccionar ficheiro

Para colocar o ficheiro na plataforma, clique em “**Enviar este ficheiro**”:

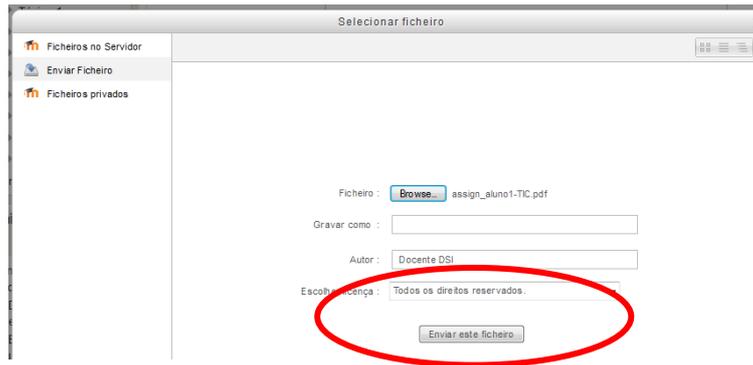


Fig. 36 - Adicionar recurso - submeter ficheiro

O ficheiro foi adicionado, deve agora **gravar para finalizar** e regressar à disciplina, clique no botão “Gravar alterações e regressar à disciplina”:

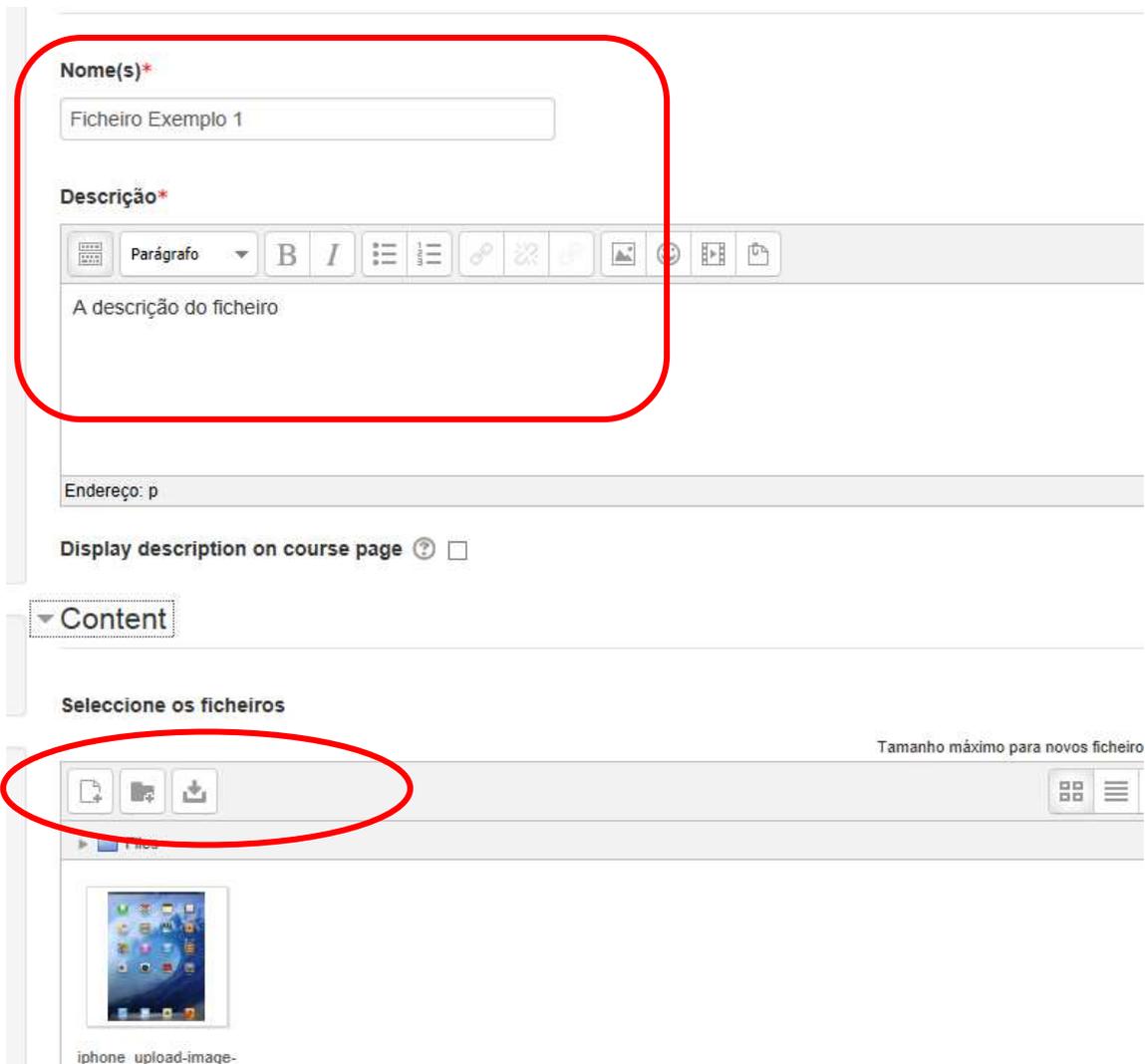


Fig. 37 - Adicionar recurso - gravar alterações

Finalmente, o ficheiro encontra-se publicado na página da disciplina. Para editar, apagar, ocultar, mover ou duplicar deve utilizar as opções que se encontram na lista pendente à direita

(identif. na imagem). Estas opções só se encontram visíveis, se a página estiver em modo de edição:

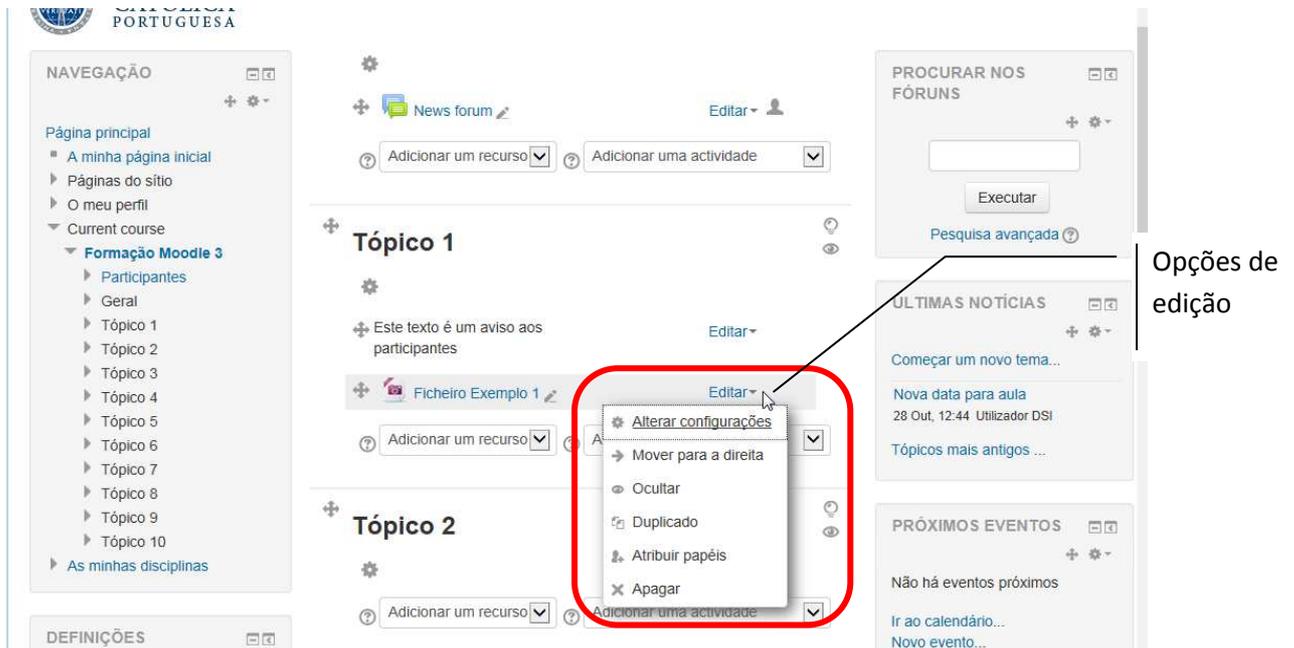
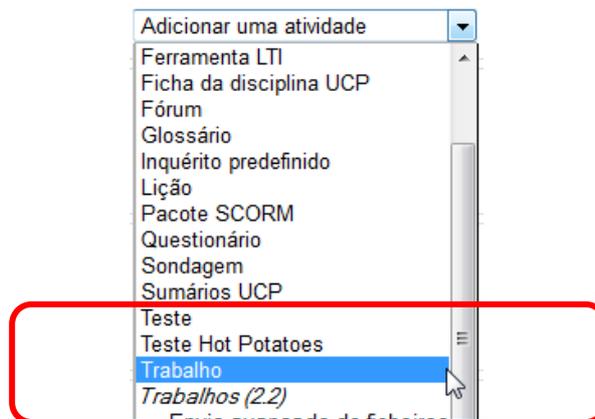


Fig. 38 - Recurso adicionado em modo de edição

5.6 Como pedir o envio de ficheiros (trabalho)

Para colocar uma atividade do tipo trabalho, é necessário em primeiro lugar, assegurar que a página da disciplina se encontra em edição (ver Fig. 19).

No tópico onde pretende colocar a atividade, selecione na lista pendente “**Adicione uma atividade**”, selecione o item “Trabalho”:



De seguida, deverá preencher os dados: Nome do trabalho, Descrição, Disponibilidade e parametrizar as características do ficheiro pretendido (tamanho máximo, número de ficheiros,...).

Algumas das seções de opções, encontram-se contraídas, para as expandir, clique sobre o respetivo título ou no texto Expandir tudo:

Adicionar "Trabalho" em "Tópico 2" ?

▶ Expandir tudo

▼ Geral

Nome do trabalho*

Descrição*

Show editing tools

Mostrar descrição na página da disciplina.

▼ Disponibilidade

Aceitar trabalhos a partir de Ativar

Data limite para submeter trabalhos Ativar

Data de fecho Ativar

Mostrar sempre a descrição

▼ Submission types

Submission types Texto online Submissão de Ficheiros Comentários

Número máximo de ficheiros

Tamanho máximo dos ficheiros

▶ Feedback types

▶ Configurações da submissão do trabalho

▶ Group submission settings

▶ Notificações

▶ Nota

▶ Opções gerais de módulo

▶ Condições de acesso

Gravar alterações e regressar à disciplina Gravar alterações e mostrar Cancelar

Fig. 39 - Adicionar atividade Trabalho - Ficheiro Avançado

Para finalizar, deve gravar as alterações no botão “Gravar alterações”, que se encontra no final da página.

A atividade foi adicionada à página da disciplina como se pode observar na imagem seguinte:

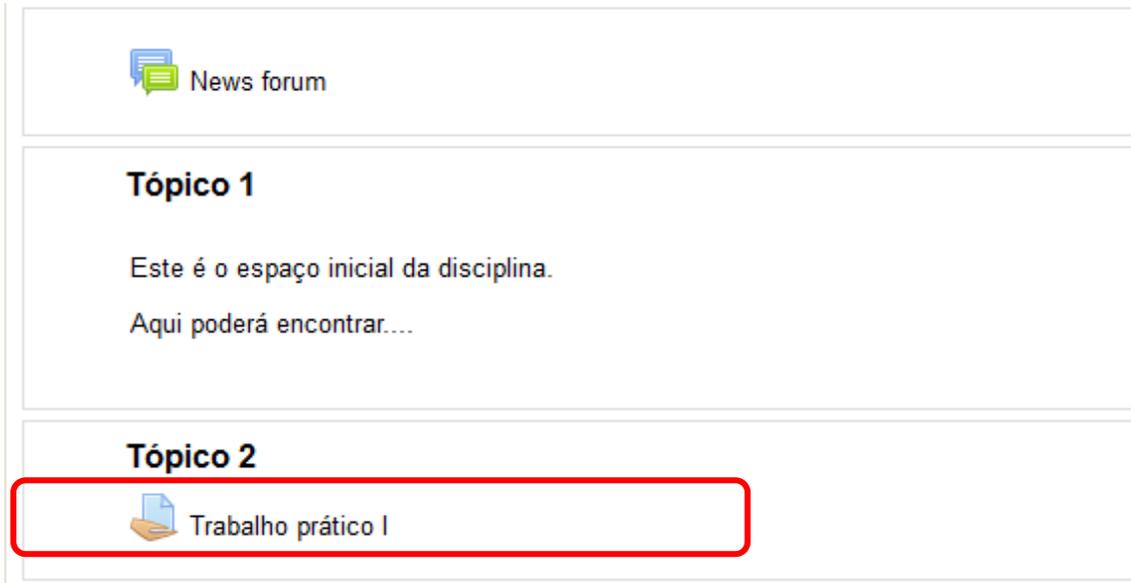


Fig. 40 - Página da disciplina com atividade Trabalho (submissão ficheiros)

O aluno recebe na sua página a seguinte indicação:



Fig. 41 - Atividade Trabalho - vista por aluno

Para consultar os trabalhos recebidos, o docente deve clicar sobre o nome da atividade, que no exemplo tem o nome “Trabalho prático I”.

Na página seguinte, o docente obtém informação detalhada sobre o estado da atividades e estado dos trabalhos: número de trabalhos submetidos, quantos estão por avaliar, data limite, etc.:

... disciplinas ▶ Formação-Exemplos ▶ Formação TWT - Moodle III ▶ Tópico 2 ▶ Trabalho prático I

Trabalho prático I

Neste trabalho o aluno necessita preparar

Estado da atividade

Número de alunos	1
Número de trabalhos submetidos	0
Requerem avaliação	0
Data limite para submeter trabalhos	Sexta, 20 Setembro 2013, 18:30
Tempo restante	37 dias 5 horas

Ver / avaliar trabalhos

Estado do trabalho

Estado da submissão	No attempt
Estado da avaliação	Sem avaliação
Data limite para submeter trabalhos	Sexta, 20 Setembro 2013, 18:30
Tempo restante	37 dias 5 horas

Fig. 42 – Consulta da atividade Trabalho (submissão de ficheiro)

Caso algum aluno submeta o trabalho, o docente vai ter a informação:

Trabalho prático I

Neste trabalho o aluno necessita preparar

Estado da atividade

Número de alunos	1
Número de trabalhos submetidos	1
Requerem avaliação	1
Data limite para submeter trabalhos	Sexta, 20 Setembro 2013, 18:30
Tempo restante	37 dias 5 horas

Fig. 43 – Consulta da atividade Trabalho (ficheiro avançado)

Ao clicar sobre o texto “Ver / avaliar trabalhos”, o docente tem acesso à página seguinte:

The screenshot shows the Moodle interface for a practical work activity. At the top, there is a breadcrumb trail: "minhas disciplinas > Formação-Exemplos > Formação TWT - Moodle III > Tópico 2 > Trabalho prático I > A avaliar". Below this is a dropdown menu for "Ação de avaliação" set to "Escolha...". The main heading is "Trabalho prático I".

Seleção	Fotografia do utilizador	Nome / Apelido	Endereço de e-mail	Estado	Nota	Editar	Última atualização (submissão)	Submissão de Ficheiros
<input type="checkbox"/>		Aluno 1	a1@gmail.com	Submetido para avaliação	-		Quarta, 14 Agosto 2013, 12:50	GRUPOS.TXT

Below the table, there is a control bar with "Executar a ação no(s) trabalho(s)" and a dropdown menu set to "Bloquear trabalhos", followed by an "Executar" button. Below that, there is a section for "Configurar tabela de trabalhos e avaliação" with options for "Nº de trabalhos por página" (10), "Filtro" (Sem filtro), and "Avaliação rápida" (checked).

Fig. 44 – Consulta da atividade Trabalho - trabalho submetido

5.7 Como enviar e-mail aos participantes

Para o envio de mensagem de correio eletrónico por turma (Grupos), a plataforma Moodle possui um bloco específico para esta funcionalidade, o bloco “Quickmail”.

Para o adicionar na página da sua disciplina, deverá ativar o modo de edição através de um clique no botão “Ativar modo edição” que se encontra em cima à direita:

The screenshot shows the Moodle course page for "Formação Moodle 3". The breadcrumb trail is "Página principal > As minhas disciplinas > Formação > Formação Moodle 3". The "Activar modo edição" button is circled in red. The page includes a navigation menu on the left, a "News forum" block, and a search bar on the right.

Fig. 45 - Ativação de edição da página da disciplina

Ao ativar o modo de edição, um novo bloco, chamado “Adicionar bloco”, surge no final da coluna do lado esquerdo. Este bloco permite adicionar todos os blocos que não estão ainda disponíveis na página:

The screenshot shows the Moodle course page in edit mode. The breadcrumb trail is "Formação Moodle 3 > As minhas disciplinas". The "ADICIONAR UM BLOCO" block is highlighted with a red box. The page includes a navigation menu on the left, a "Tópico 1" and "Tópico 2" block, and a search bar on the right.

Fig. 46 - Adicionar bloco à página da disciplina

Para adicionar um bloco, necessita seleccionar com o rato, o nome do bloco na lista pendente:

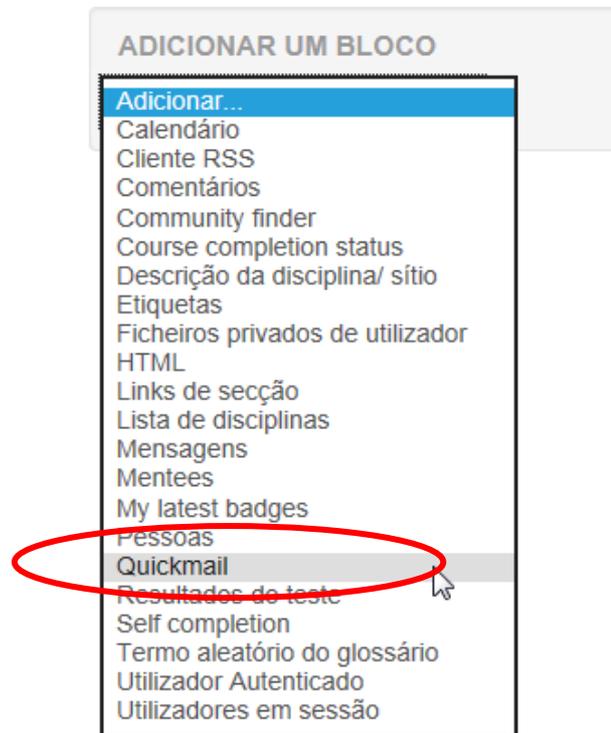


Fig. 47 - Lista de blocos disponíveis

Para compor uma mensagem, no bloco “Quickmail” clique sobre “Compose New Email”

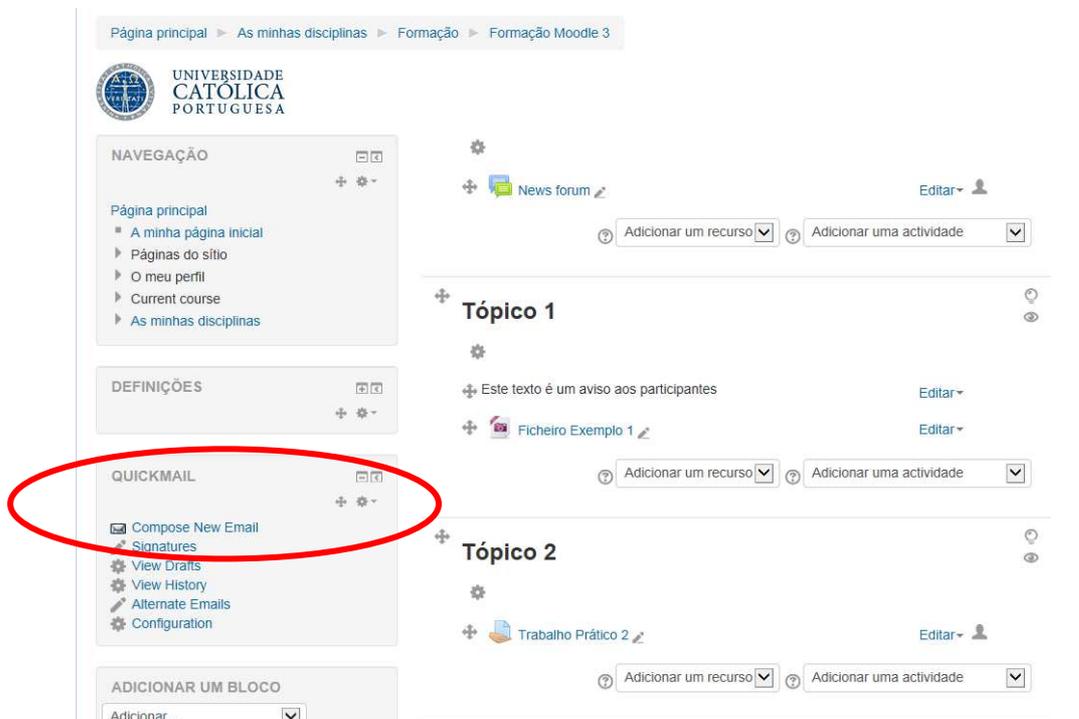


Fig. 48 – Bloco “Quickmail”

No ecrã seguinte, poderá seleccionar os destinatários, a partir dos grupos existentes na disciplina (quer os provenientes das turmas do Sophia, quer a partir de grupos que o docente tenha adicionado no Moodle):

Quickmail

View Drafts | View History

From doc@clsbe.lisboa.ucp.pt

Selected Recipients*

Aluno Exemplo 1 (Not in a section)

Role Filter
No filter

Potential Sections
Not in a section

Potential Recipients

Aluno Exemplo 10 (Not in a section)
Aluno Exemplo 11 (Not in a section)
Aluno Exemplo 12 (Not in a section)
Aluno Exemplo 2 (Not in a section)
Aluno Exemplo 3 (Not in a section)
Docente Exemplo 3 (Not in a section)
Aluno Exemplo 4 (Not in a section)
Aluno Exemplo 5 (Not in a section)
Aluno Exemplo 6 (Not in a section)
Aluno Exemplo 7 (Not in a section)
Aluno Exemplo 8 (Not in a section)
Aluno Exemplo 9 (Not in a section)

Participantes da disciplina
(em azul, os elementos seleccionados)

Grupos existentes na disciplina

◀ Add
Remove ▶
Add All
Remove All

Fig. 49 – Compor mensagem no “Quickmail”

Após a seleção dos destinatários, deverá descer na página e encontrará a área para composição da mensagem (com possibilidade de enviar anexos). Após finalização da mensagem, clique sobre o botão “Send Email” para enviar ou no botão “Save Draft” para guardar em rascunho:

Attachment(s) Tamanho máximo para novos ficheiros

Files

You can drag and drop files here to add them.

Subject*

Message

Formatação B I

Endereço:

Signatures No Signature

Receive a copy Sim Não

Send Email Save Draft Cancelar

Campos obrigatórios neste formulário assinalados com *

Fig. 50 – Compor mensagem no “Quickmail”

O histórico das mensagens enviadas está disponível para o utilizador. Poderá consultar o histórico, ao clicar na opção “View History”

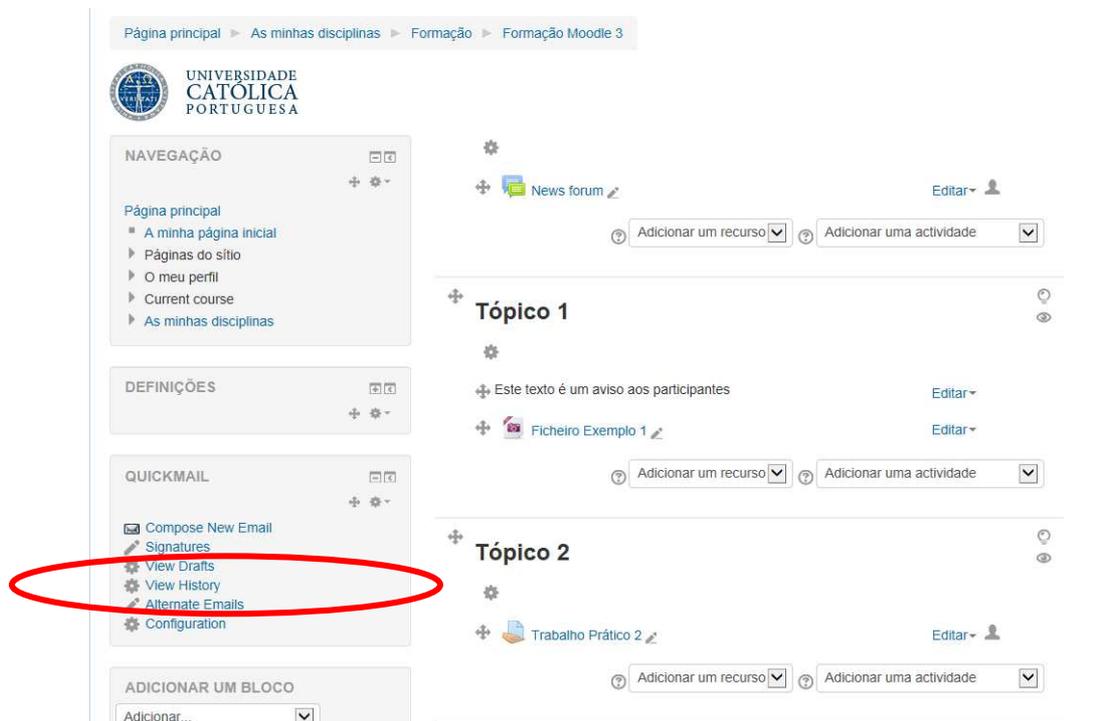


Fig. 51 – Bloco “Quickmail”

No ecrã seguinte, encontra a lista de e-mail enviados, que poderá consultar ao clicar sobre o símbolo , que se encontra na coluna “Ação”:



View History

Data	Subject	Attachment(s)	Ação
Quarta, 24 Abril 2013, 11:56	email de teste	robotpartybotso.jpg	
Quarta, 24 Abril 2013, 11:06	Aviso: aula dia 26 Abril		

Fig. 52 – Consulta do histórico de mensagem no “Quickmail”

5.8 Como disponibilizar os sumários UCP

O que são os sumários UCP? “Sumários UCP” designa uma ferramenta desenvolvida para que os docentes possam registar de forma digital, o sumário de aula da turma, no Moodle. Encontra o livro de “Sumários UCP” na lista de atividades, na página da sua disciplina no Moodle.

Em cada página de disciplina, é **sugerido que seja adicionada apenas 1 atividade “Sumário UCP” (o livro de sumários), na área inicial da página da disciplina**, por exemplo junto ao fórum Notícias:

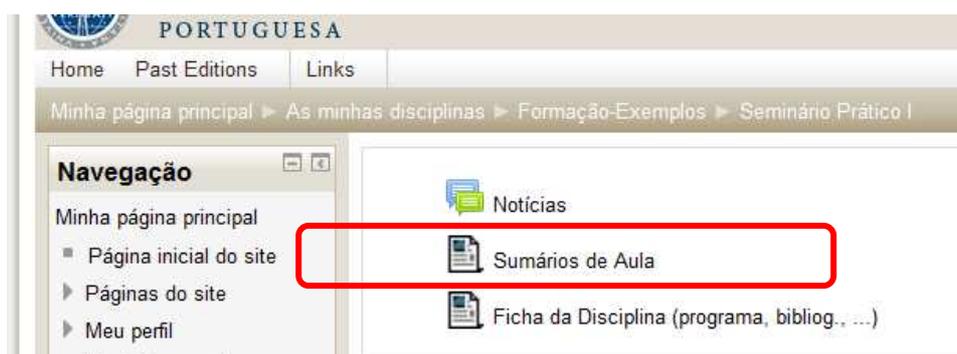


Fig. 53 – Atividade – Sumários UCP

Note que: a operação descrita seguidamente, nos pontos 1 a 5, só deve ser efetuada uma vez em cada página de disciplina, independentemente de ter vários professores, várias turmas. Este componente “Sumários UCP” – o livro de sumários - vai-lhe permitir escrever, os sumários de aula para as diversas turmas e para os vários docentes.

Para inserir a atividade “Sumário UCP” na sua unidade curricular no Moodle, o docente deve:

1. Ativar o modo de edição (ver Fig. 19)
2. Identificar o tópico em que pretende inserir a atividade (sugere-se o tópico inicial)
3. Na lista pendente, “Adicionar uma atividade” é necessário seleccionar “Sumários UCP”.

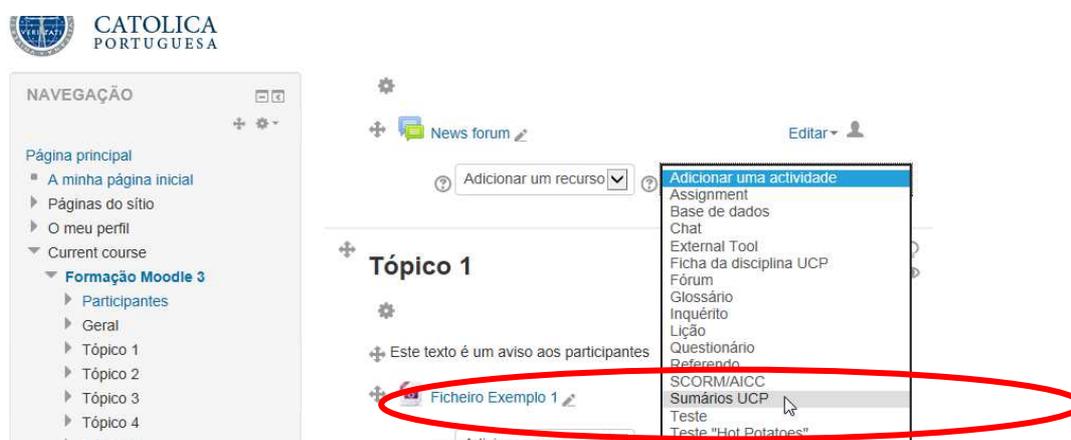


Fig. 54 – Adicionar uma atividade – Sumários UCP

4. Depois de inserir, é necessário definir: o título e descrição da atividade
5. Para finalizar, deverá premir o botão “Gravar alterações e regressar à disciplina”

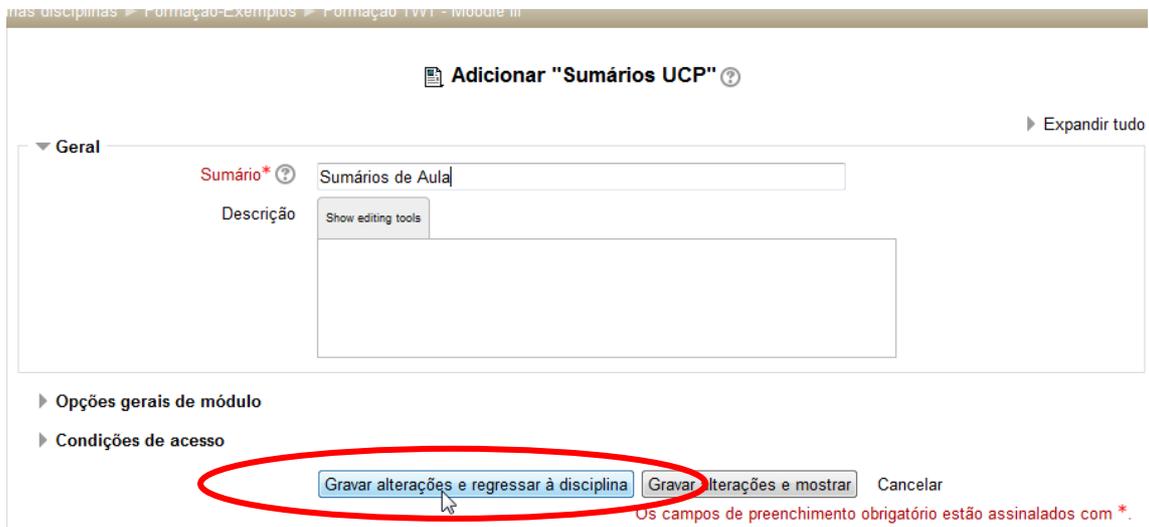


Fig. 55 – Configuração da atividade – Sumários UCP

A atividade “Sumários UCP” será mostrada na página da disciplina:



Fig. 56 – Atividade – Sumários UCP na página da disciplina

5.8.1 Escrever sumário de aula

Para gerir (consultar, adicionar, imprimir, apagar) os sumários da turma, o docente deverá clicar sobre o nome da atividade “**Sumário da Disciplina**”. No ecrã seguinte, encontra a lista de sumários respeitantes à turma selecionada e as opções para escrever e imprimir os sumários:

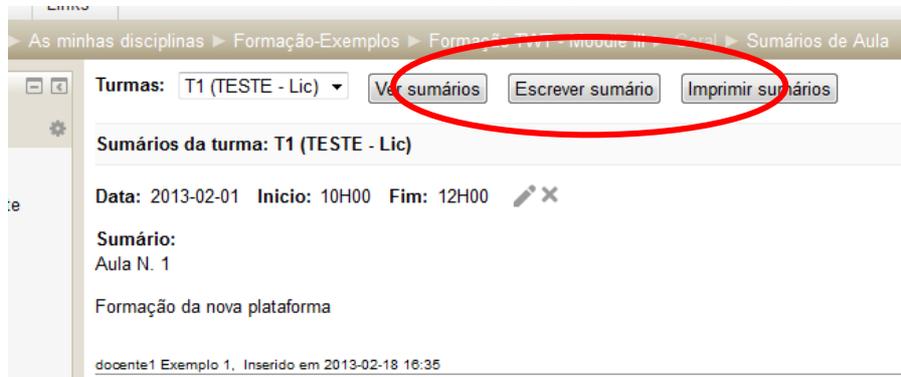


Fig. 57 - Consulta de Sumários UCP

Para inserir um sumário, deverá clicar no botão “**Escrever Sumário**”. De seguida, o docente deverá indicar qual a(s) turma(s) e o horário respeitante ao sumário da aula que pretende inserir e escrever o respetivo sumário. Poderá inserir de uma vez, o sumário para várias turmas.

Para terminar, deverá clicar no botão “**Gravar alterações**”.

Fig. 58 - Adicionar um sumário de aula da turma

5.8.2 Modificar um sumário de aula

O docente pode editar o sumário e modificar o texto inserido. A modificação da data e hora não se encontra disponível.

Para modificar o texto do sumário de aula, da turma indicada na lista “Turmas”, deve clicar sobre o símbolo , que se encontra no final da linha, da Data e Hora:

Fig. 59 - Modificar um sumário de aula

No ecrã seguinte, terá acesso ao texto do sumário em edição. A modificação da data, hora e da turma, não se encontra disponível.

▼ Turmas T1 (TESTE - Lic) T2 (TESTE - Lic)

▼ Escrever sumário

Sumário:*

Tipo de fonte Tamanho Parágrafo

B *I* U ABC x₂ x₃ [Listas] [Links] [Imagens] [HTML]

Aula N. 1

Formação da nova plataforma

Endereço: p

Data: 2013-02-01

Início: 10 : 00

Fim: 12 : 00

Fig. 60 - Modificar um sumário de aula

5.8.3 Eliminar sumário de aula

Para eliminar um sumário de aula, deve clicar sobre o símbolo **X** que se encontra no final da linha da Data e Hora:

As minhas disciplinas > Formação-Exemplos > Formação TWT - Moodle III > Geral > Sumários de Aula

Turmas: T1 (TESTE - Lic) Ver sumários Escrever sumário Imprimir sumários

Sumários da turma: T1 (TESTE - Lic)

Data: 2013-02-01 Início: 10H00 Fim: 12H00 **X**

Sumário:
Aula N. 1
Formação da nova plataforma

docente1 Exemplo 1. Inserido em 2013-02-18 16:35

Clique sobre o símbolo X, para eliminar o sumário

Fig. 61 - Eliminar um sumário de aula

No passo seguinte, deverá confirmar a remoção do sumário:

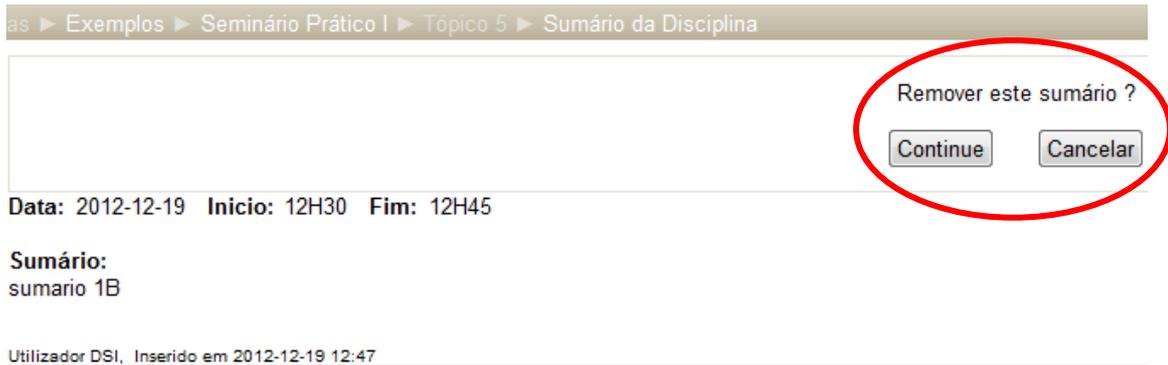


Fig. 62 – Confirmar a remoção do sumário

5.8.4 Imprimir lista de sumários de aula

A atividade “Sumários UCP” disponibiliza a impressão dos sumários de aula, por turma.

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

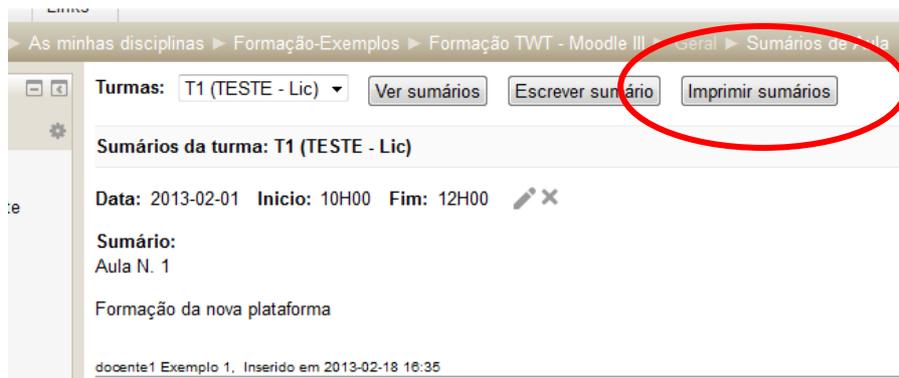


Fig. 63- Imprimir sumários de aula

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:

Sumário da Disciplina

Imprimir sumários

Sumários UCP



Universidade Católica Portuguesa
Ano Letivo de 2012/2013
Seminário Prático I (59C100820123)
1º Semestre

SUMÁRIOS UCP

Sumários da turma: T1 (TESTE - Lic)

Data: 2012-12-19 **Início:** 12H30 **Fim:** 12H45

Sumário:

sumario 1B

Utilizador DSI, Inserido em 2012-12-19 12:47

Data: 2012-12-19 **Início:** 13H00 **Fim:** 13H15

Sumário:

Sunario3

Utilizador DSI, Inserido em 2012-12-19 12:49

Imprimir sumários

Fig. 64 - Imprimir listagem de sumários de aula

5.9 Como disponibilizar a consulta da ficha da disciplina

A “Ficha da disciplina UCP” no Moodle, disponibiliza a consulta do currículo da disciplina que tenha sido registado previamente, no sistema de gestão escolar – Sophia +.

Em cada página de disciplina, é sugerido que seja adicionada apenas 1 atividade “Ficha de Disciplina UCP”, na área inicial da página da disciplina, por exemplo junto ao fórum Notícias:

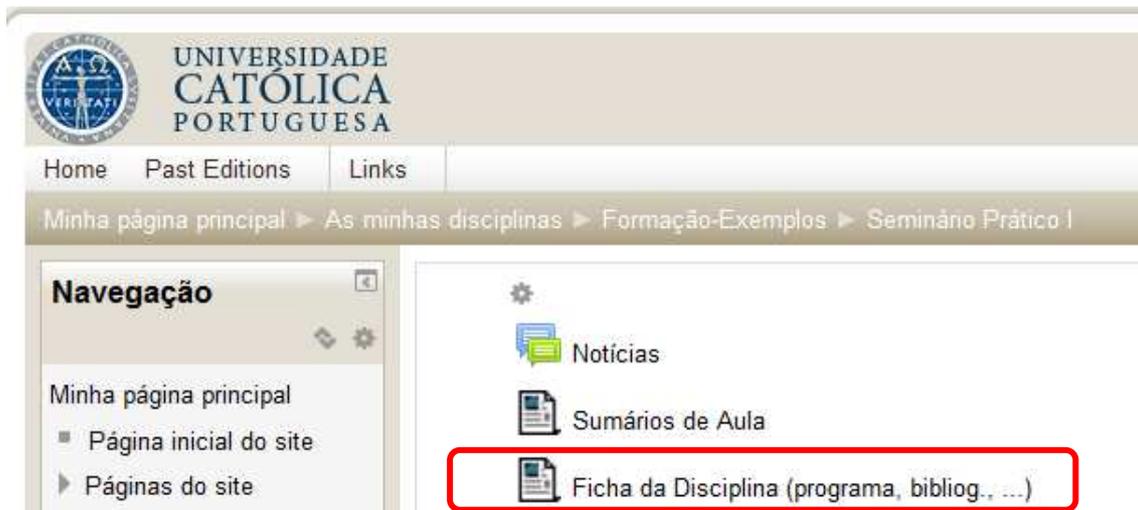


Fig. 65 – Atividade – Ficha da disciplina UCP

Para disponibilizar a consulta da “Ficha da Disciplina UCP” na sua unidade curricular no Moodle, o docente deve:

1. Ativar o modo de edição (ver Fig. 19)
2. Identificar o tópico em que pretende inserir a atividade (sugere-se o tópico inicial)
3. Na lista pendente “Adicionar uma atividade” é necessário seleccionar “Ficha da disciplina UCP”.

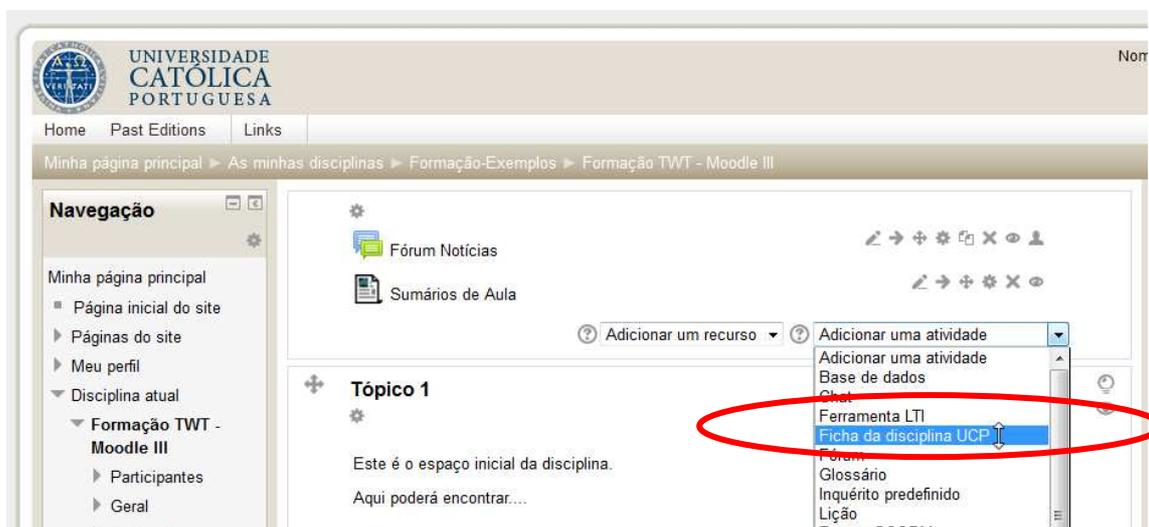


Fig. 66 – Adicionar uma actividade – Ficha da disciplina UCP

4. Depois de inserir, é necessário definir: o título e descrição da atividade
5. Para finalizar, deverá premir o botão “Gravar alterações e regressar à disciplina”

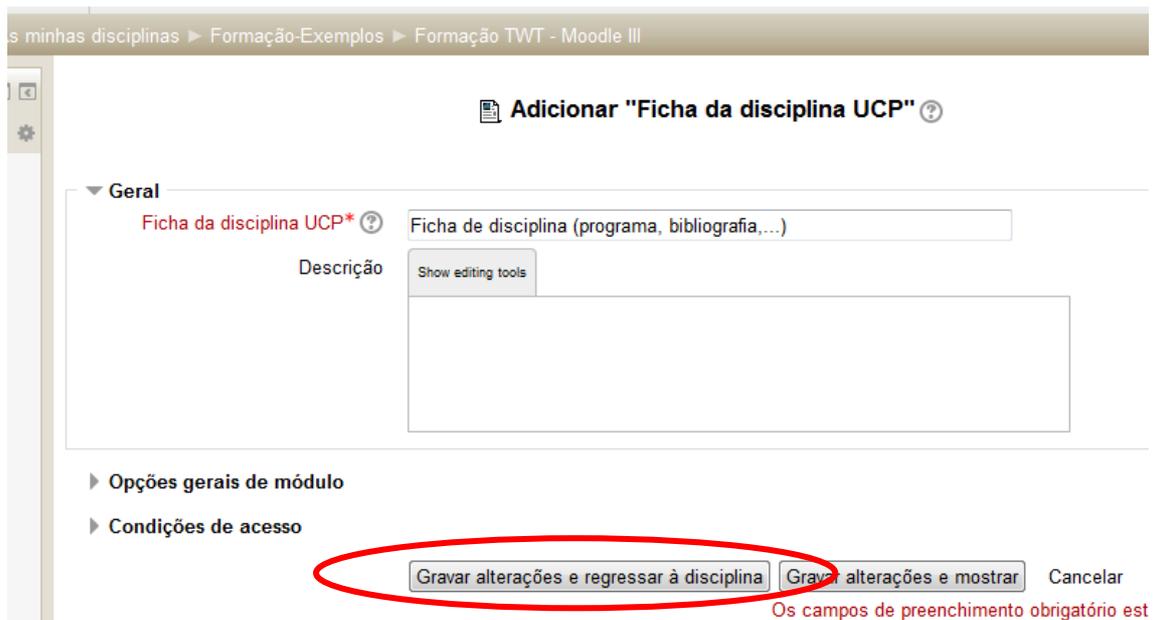


Fig. 67 – Configuração da atividade – Ficha da disciplina UCP

A consulta da “Ficha da disciplina UCP” será mostrada na página da disciplina com o título que definiu:

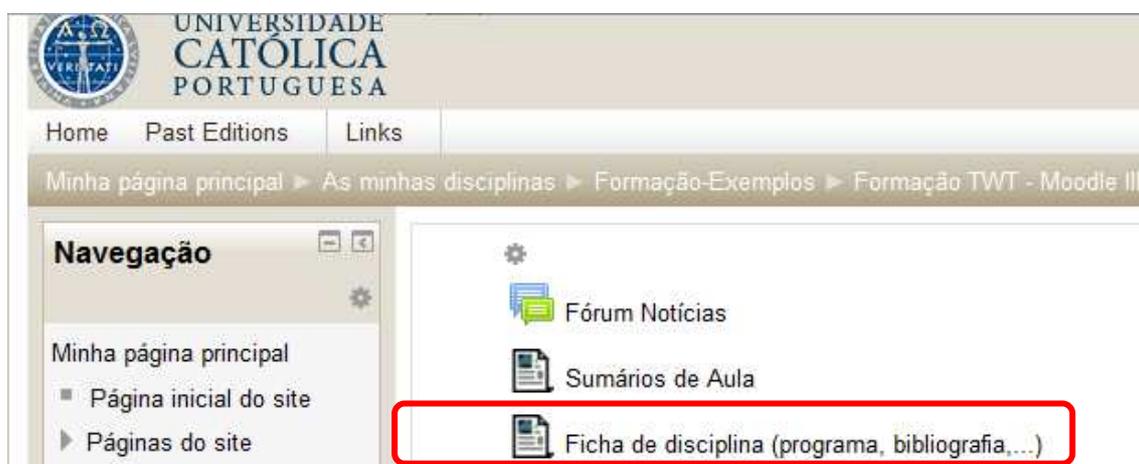


Fig. 68 – Atividade – Sumários UCP na página da disciplina

5.9.1 Consultar a ficha da disciplina

Para consultar a ficha da disciplina, o docente deverá clicar sobre o nome da atividade, no exemplo será “**Ficha da Disciplina** (Programa, Bibliografia,...)”.

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.”

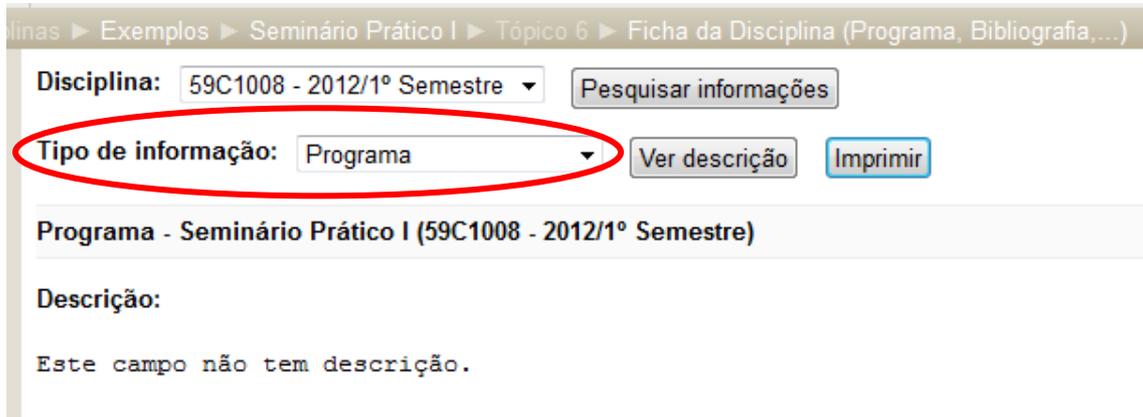


Fig. 69 - Consulta da Ficha de disciplina UCP (Programa)

5.9.2 Imprimir a ficha da disciplina

Para imprimir a ficha da disciplina, o docente 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”:

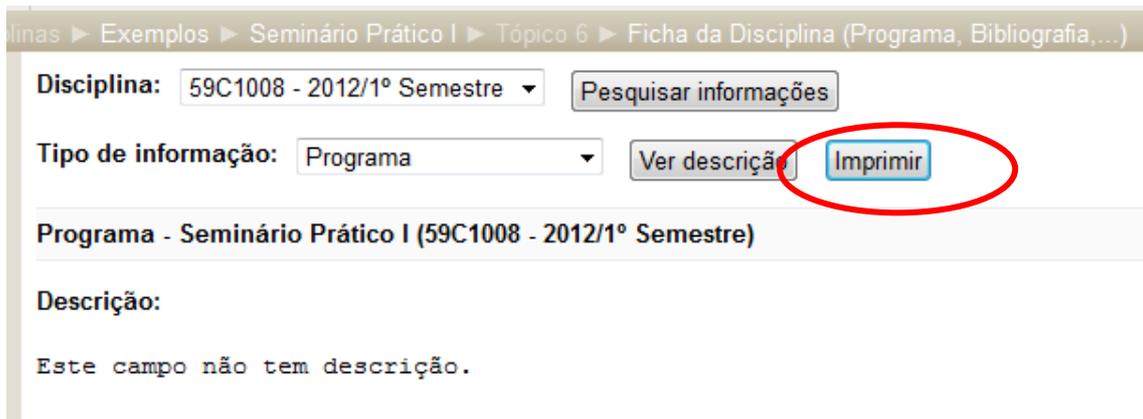


Fig. 70 - Consulta da Ficha de disciplina UCP (Programa)

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:

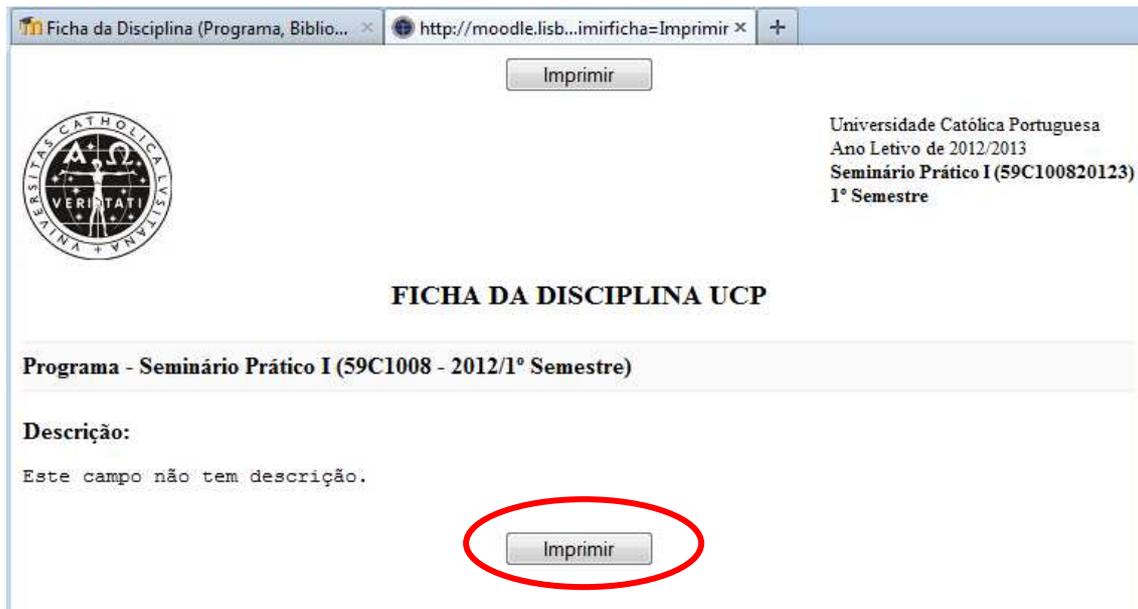


Fig. 71 - Imprimir Ficha de disciplina UCP (Programa)

6 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):

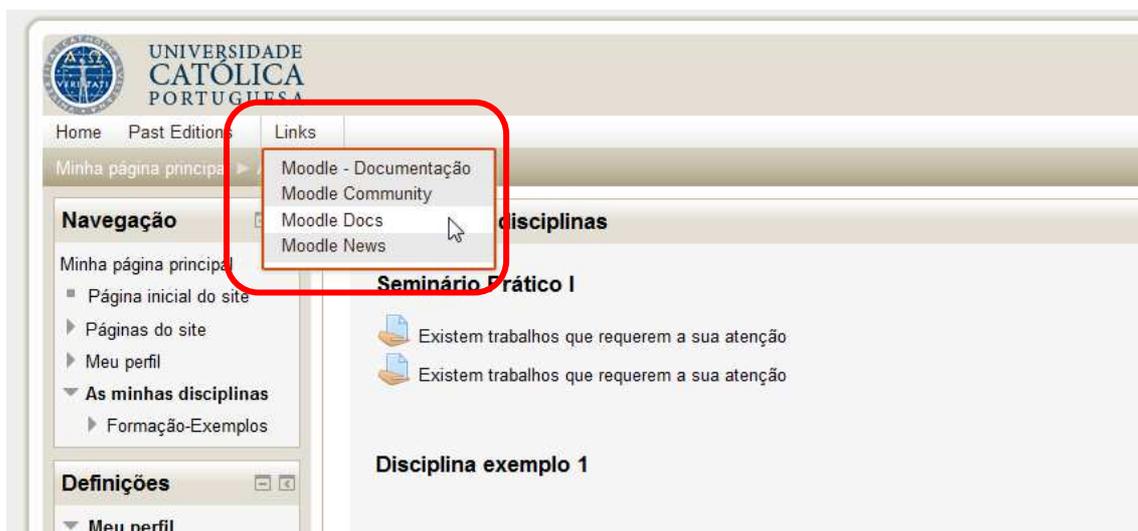


Fig. 72 - Links Moodle.org