

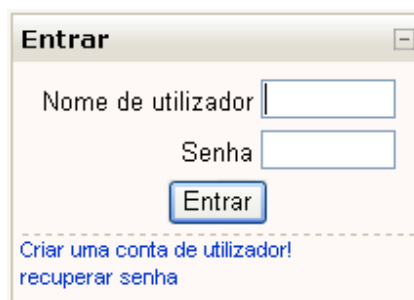
# Administração da disciplina



## Agrupamento Vertical de Escolas de Tarouca

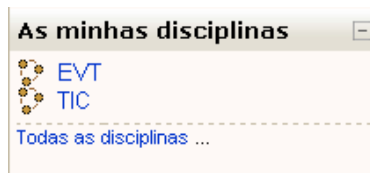
Documento disponível em: <http://avetar.no-ip.org>

### 1. Acesso e utilização da plataforma:



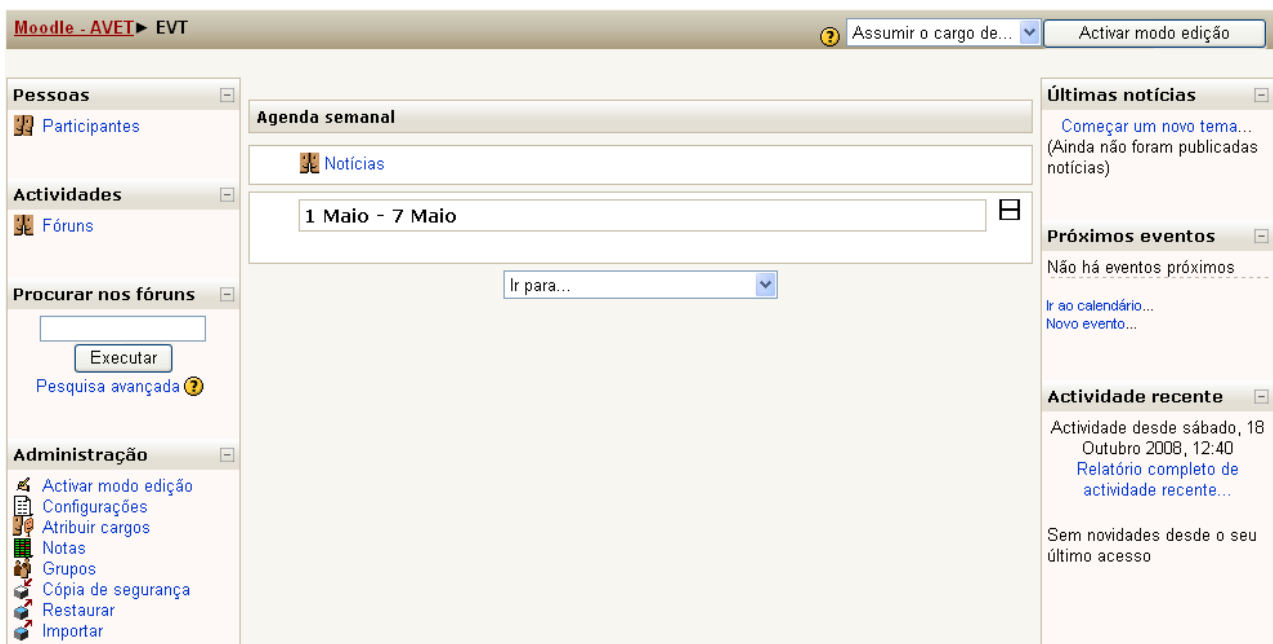
The screenshot shows a login window titled "Entrar". It contains two input fields: "Nome de utilizador" and "Senha". Below the fields is a button labeled "Entrar". At the bottom, there are two links: "Criar uma conta de utilizador!" and "recuperar senha".

- . Seleccione a opção **Entrar**, que se encontra no canto superior do ecrã.
- . Insira o seu *login* e *password* de acesso e pressione **Enter**.
- . Do lado direito do ecrã surgem as **disciplinas** que lecciona.

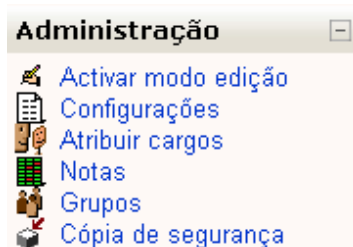


The screenshot shows a window titled "As minhas disciplinas". It lists two disciplines: "EVT" and "TIC", each with a small icon of three yellow stars. Below the list is a link that says "Todas as disciplinas ...".

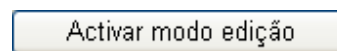
- . Seleccione a disciplina para a qual pretende preparar o apoio on-line.
- . Surge um ecrã semelhante ao seguinte:



. Para preparar a disciplina é necessário activar o botão **Activar Modo de Edição**, que se encontra no canto superior direito do ecrã.



ou















O Moodle disponibiliza uma série de menus que inicialmente se encontram ocultos, cabendo ao utilizador seleccionar os que pretende visíveis.





## 2.Começar por preparar o ambiente de trabalho:

Antes da explicação dos procedimentos para a criação e estruturação da disciplina, convém referir que, o factor mais importante de qualquer disciplina são os **conteúdos**. Estes devem estar em formato electrónico, em html, pdf, flash, entre outros.

Para preparar o ambiente de trabalho deve, no menu **Blocos**, activar a opção **Administração** (possibilita a configuração da disciplina, cópias de segurança, inserção de ficheiros, relatórios de actividades, etc). Deverá **activar modo edição**.

	Nome do Bloco
 Activar modo edição	Activar modo edição
 Configurações	Modificar configurações da disciplina
 Atribuir cargos	Atribuição de cargos
 Notas	Ver a "caderneta digital do aluno"
 Grupos	Criar grupos trabalho dentro da disciplina
 Cópia de segurança	Realizar cópia 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 actividades dos alunos
 Perguntas	Criar e gerir as perguntas para testes
 Ficheiros	Gerir e enviar ficheiros para a disciplina

De seguida deverá passá-lo para o lado esquerdo do ecrã através da seta que se encontra na parte superior de cada menu.

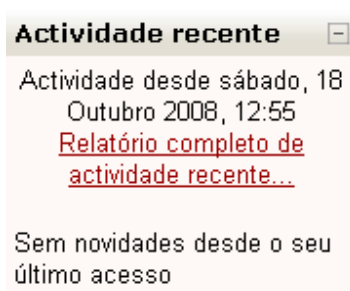
-  - Oculta o aparecimento do menu, apesar de ele continuar a existir;
-  - Elimina o menu;
-  - Move o menu de posicionamento no ecrã;
-  - Move o menu para baixo.

Proceda da mesma forma para os restantes blocos.

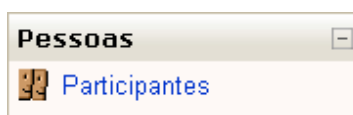
.**Disciplinas** (lado esquerdo do ecrã) – apresenta as disciplinas que o professor lecciona.



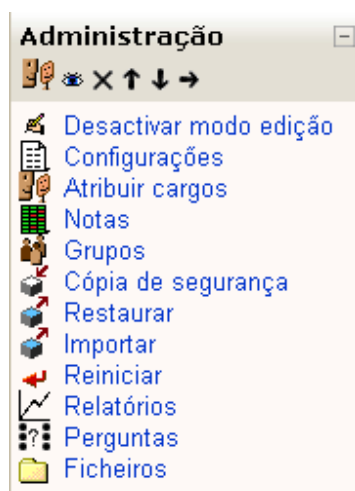
.**Actividades recentes** (lado direito do ecrã) – apresenta as últimas actividades realizadas desde o último Login. Inclui novos alunos, novas mensagens nos fóruns, etc. A inclusão das actividades é efectuada de forma automática. Sempre que se define uma nova actividade, esta passa a fazer parte da lista. Esta opção, quando activa, facilita visualização de todas as actividades em curso.



.**Pessoas** (lado esquerdo, mover para o topo) – indica os participantes (professor e alunos).



.**Administração** - O bloco Administração mostra ferramentas e recursos para desenvolver acções e actividades pedagógicas que o professor pode executar na sua disciplina e que estão ilustradas na figura seguinte:



Nas páginas seguintes será descrito o uso de cada uma delas:

## 2.1. Activar modo edição [Activar modo edição](#)

A opção «Activar modo edição» tem o mesmo efeito que o botão «Activar modo edição» presente no canto superior direito do ecrã inicial da disciplina.

Quando o modo de edição está activo, podemos alterar a posição dos blocos (bem como adicioná-los ou removê-los) da página inicial e editar Recursos e Actividades (adicionar, alterar, esconder ou remover).

## 2.2. Configurações [Configurações](#)

É aqui que o professor define o aspecto geral da disciplina, bem como algumas regras de inscrição e participação na disciplina.

Vamos apenas analisar os campos mais importantes:

- **Categoria:** É o grupo de disciplinas onde pretende incluir a sua disciplina.
- **Nome completo:** Surge no topo da página quando o utilizador se encontra na disciplina e/ou na Caixa de Listagem de Disciplinas.
- **Nome curto:** Surge na barra de navegação e corresponde a uma sigla criada para designar a disciplina.
- **Sumário:** É preenchido pelo professor e deve conter uma breve descrição do conteúdo e objetivos da disciplina para leitura de qualquer utilizador do sistema.
- **Formato:** Existem vários formatos – Scorm, Semanal, Tópicos e Social:  
*Scorm* – Os conteúdos são apresentados numa árvore hierarquizada;  
*Semanal* – Neste formato a disciplina é organizada em unidades correspondentes a semanas, com datas de início e fim definidas. Serão calendarizadas semanalmente.  
*Tópico* – Semelhante ao formato semanal mas as unidades lógicas são divididas por temas ou assuntos. Não tem limite temporal pré-definido;  
*Social* – Este formato é articulado unicamente através da utilização de fóruns de discussão muito utilizados em contextos de grupos de pesquisas, estudos permanentes, etc.
- **Data de Início da Disciplina:** Data estabelecida pelo professor. No caso do formato semanal, o sistema cria as semanas com as datas de início e fim de cada semana.
- **Período de inscrição:** Determina o número de dias em que as inscrições na disciplina são permitidas.
- **Número de semanas ou tópicos:** Define o número de semanas ou tópicos que constituem a disciplina.
- **Configuração dos grupos:** Neste campo podem ser definidos 3 modos – “Não há grupos”, em que todos os alunos fazem parte de um único grupo, “Grupos separados”, no qual são definidos grupos, mas cada aluno poderá visualizar apenas o trabalho do seu próprio grupo, e “Grupos invisíveis” em que, embora hajam grupos, cada aluno trabalha dentro do seu grupo e não pode visualizar o trabalho dos restantes grupos.
- **Chave de Inscrição:** O acesso à disciplina (por alunos, aquando do primeiro acesso) pode ser restrito ao conhecimento de um código de inscrição que é definido pelo professor.

Terminadas as Configurações, clique no botão «**Gravar alterações**».

## 2.3. Atribuir cargos [Atribuir cargos](#)

## 2.4. Notas Notas

Na ferramenta "notas" o professor pode ver as notas, configurar preferências, definir categorias, etc. Em "configurar preferências" pode escolher a forma como as notas serão exibidas. Em "definir categorias" o professor pode definir as categorias de notas a serem adoptadas, etc.

## 2.5. Grupos Grupos

Dá a possibilidade de criar, editar e remover "grupos" e "membros".

## 2.6. Cópia de segurança Cópia de segurança

Esta ferramenta (backup) gera uma cópia de dados, permitindo recuperação da disciplina, caso haja algum problema. É uma medida de segurança que evita perda de dados importantes.

## 2.7. Restaurar Restaurar

A ferramenta "restaurar" utiliza o "backup" da disciplina. Caso haja perda de dados de uma disciplina o arquivo de *backup* permite restaurá-la.

## 2.8. Importar Importar

A ferramenta "importar" permite a importação de material, actividades ou grupos de outra disciplina na qual já foi professor.

## 2.9. Reiniciar Reiniciar

A ferramenta "reiniciar" permite apagar selectivamente dados de uma disciplina ou usuário.

## 2.10. Relatórios Relatórios

A ferramenta "relatórios" é usada para obter informações sobre as actividades e participação dos alunos. O professor deve escolher as opções disponíveis pela ferramenta, tais como: disciplina, todos ou apenas um participante, todos ou apenas um dia específico, todas as actividades, todas as acções, mostrar na página, entre outras.

## 2.11. Perguntas Perguntas

Poderá administrar perguntas, criar ou cancelar categorias, importar ou exportar perguntas da base de questões.

## 2.12. Ficheiros Ficheiros

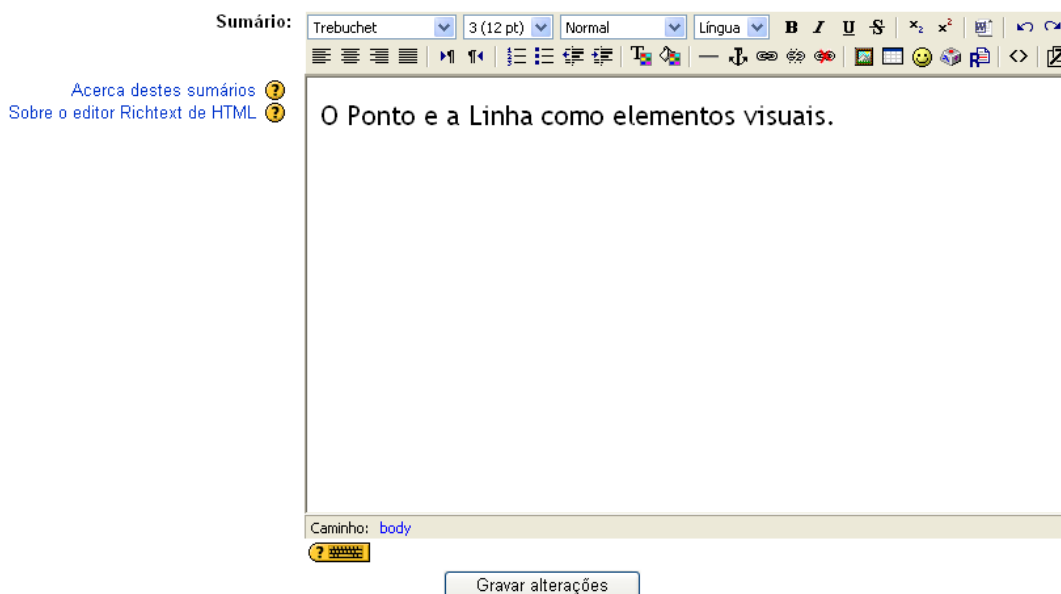
Nesta ferramenta o professor tem acesso ao directório que contém os arquivos da disciplina, podendo organizá-los, renomeá-los, excluí-los, etc. A ferramenta permite criar pastas, enviar arquivos, compor actividades e disponibilizar material de estudo para o aluno.

## 3. Adicionar um recurso:

Para adicionar recursos deve clicar em as minhas disciplinas (disciplina que lecciona) e activar modo edição.

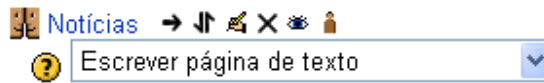


Os recursos podem ser adicionados nos vários tópicos existentes, convém como boa prática, escolher o primeiro tópico da lista e editar um sumário. Clique no símbolo "Editar sumário".



Se necessário, utilize a barra de formatação para formatar o texto do sumário. Clique no botão "Gravar alterações".

### 3.1. Escrever página de texto.



Deve inserir um título, se for necessário um resumo do texto e finalmente o texto completo digitado, escolhendo de preferência, o formato automático.

Nome de utilizador: Ana Cruz. (Sair)

Moodle - AVET > EVT > Recursos > A editar um Recurso

Adicionar um novo Recurso

**Geral**

Nome(s)\* Aqui deverá dar um valor

Sumário

Trebuchet 1 (8 pt) Língua B I U S x² x³ < >

Escrever página de texto

Texto completo\*

Formato Formato de texto simples

**Janela**

Janela Na mesma janela Mostrar opções avançadas

**Definições comuns do módulo**

Visível Mostrar

Número de identificação

Gravar alterações e regressar à disciplina

Gravar alterações e mostrar Cancelar

Há campos obrigatórios neste formulário, assinalados com \*

Documentação Moodle para esta página

Nome de utilizador: Ana Cruz. (Sair)

EVT



Deve-se escolher esta opção quando se pretende criar um link para uma página de texto.

A palavra ou frase que introduzir nos campos:

- . “**Nome**” será a hiperligação que permitirá abrir o recurso.
  - . “**Sumário**” dará uma breve informação sobre o recurso.
  - . “**Texto completo**” será o texto que irá ser apresentado. Poderá usar “**emotions**” para dar mais criatividade e expressão ao texto.
  - . “**Formatação**” será o tipo de formatação aplicada ao texto.
- . Na opção “**janela**” é possível configurar a apresentação da janela.  
Clique no botão “**Gravar alterações**”.

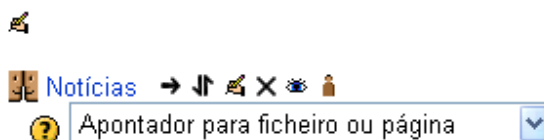
### 3.2. *Escrever página Web.*



Para criar este recurso, efectue os mesmos passos já referidos para a elaboração da página de texto.

A diferença está na possibilidade de utilizar as ferramentas existentes na barra de formatação para o campo “texto completo”.

### 3.3. *Apontador para ficheiro ou página*



Este recurso permite criar um link para:

- . Um ficheiro alojado na plataforma
- . Uma página da internet

## Geral

Nome(s) \* Aqui deverá dar um valor

Sumário ?

Trebuchet 1 (8 pt) Língua

**B** *I* U

## Apontador para ficheiro ou página

Localização

## Janela

Force download ?

Janela

## Parâmetros

## Definições comuns do módulo

Visível

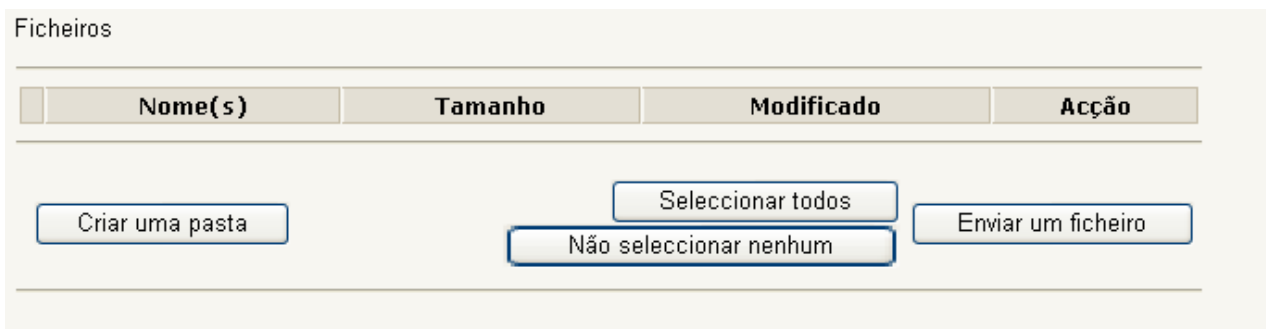
Número de identificação ?

Há campos obrigatórios neste formulário, assinalados com \*

### 3.3.1. Botão "Escolha ou envie um ficheiro..."

Esta opção apresenta todos os ficheiros da disciplina que estão armazenados no espaço disponível da plataforma. É possível editar, eliminar ou acrescentar novos ficheiros e criar

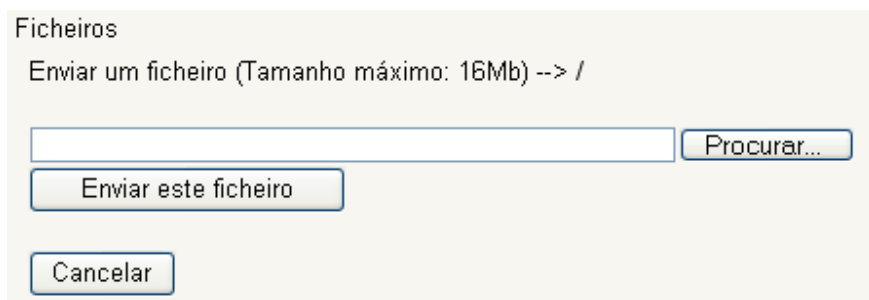
pastas para organizar essa informação.



Para criar uma pasta seleccione a opção "criar uma pasta". De seguida atribua o nome e a localização (por defeito cria na raiz) na caixa de texto, e pressione o botão "Criar".

Para inserir um ficheiro na plataforma deve recorrer ao botão "Enviar um ficheiro".

Ao clicar nesse botão, surge automaticamente uma janela que facilita a procura do ficheiro a enviar.



Depois de escolher o ficheiro, pressione o botão "Enviar este ficheiro".

### 3.3.2. Botão "Procurar página Web..."

Depois de activar este botão é possível procurar o endereço da página Web que quer introduzir como link na plataforma. Este endereço terá que ser introduzido na caixa de texto da localização.

Introduza também o nome escolhido por si e que será o apontador para um ficheiro ou página Web.

Grave as alterações clicando no botão "Gravar alterações".

Utilize a barra de navegação da plataforma para voltar atrás.

### 3.3.3. Mostrar um directório



Clique em "Adicionar um recurso" e depois em "Mostrar um directório".

Este recurso permite apontar para um directório, em vez de mostrar os vários ficheiros em separado. Pode facilitar, pois os vários ficheiros estão organizados dentro de uma pasta.

Depois de ter seleccionado a opção, no ecrã seguinte escolha qual o directório que deseja mostrar, e preencha as opções que achar serem necessárias.

A opção "Nome(s) e "Sumários(s) são meramente identificativos.

Clique em " Gravar alterações".

## 4. Adicionar uma Actividade :

Adicionar uma actividade

O menu "adicionar actividades" torna-se visível com a edição activada.

Este menu disponibiliza uma série de actividades que podem ser adicionadas a cada disciplina (Chat, Fórum, Glossário, Inquérito, Lição, Referendo, Scorm/Aicc, Slideshow, , Tabela, Teste, Teste "Hot Potatoes", Envio de ficheiros avançada, Texto em linha, Envio de um único ficheiro, Trabalho de casa, Wiki).

### 4.1. Fórum

Fórum

É uma actividade que permite aos alunos interagirem e discutirem determinados assuntos, que ficam organizados por tópicos. Para criar esta actividade deve inserir o nome no fórum e escolher o tipo de fórum. Na introdução ao fórum deve descrever os procedimentos básicos da discussão e preencher os demais campos se necessário. Para finalizar clicar em "salvar mudanças".

Adicionar um novo Fórum

**Geral**

Nome do fórum\* Aqui deverá dar um valor

Tipo de fórum ? Fórum standard de uso geral

Introdução ao fórum\* ?

Trebuchet 1 (8 pt) Língua **B** *I* U ~~S~~  $\times_2$   $\times^2$

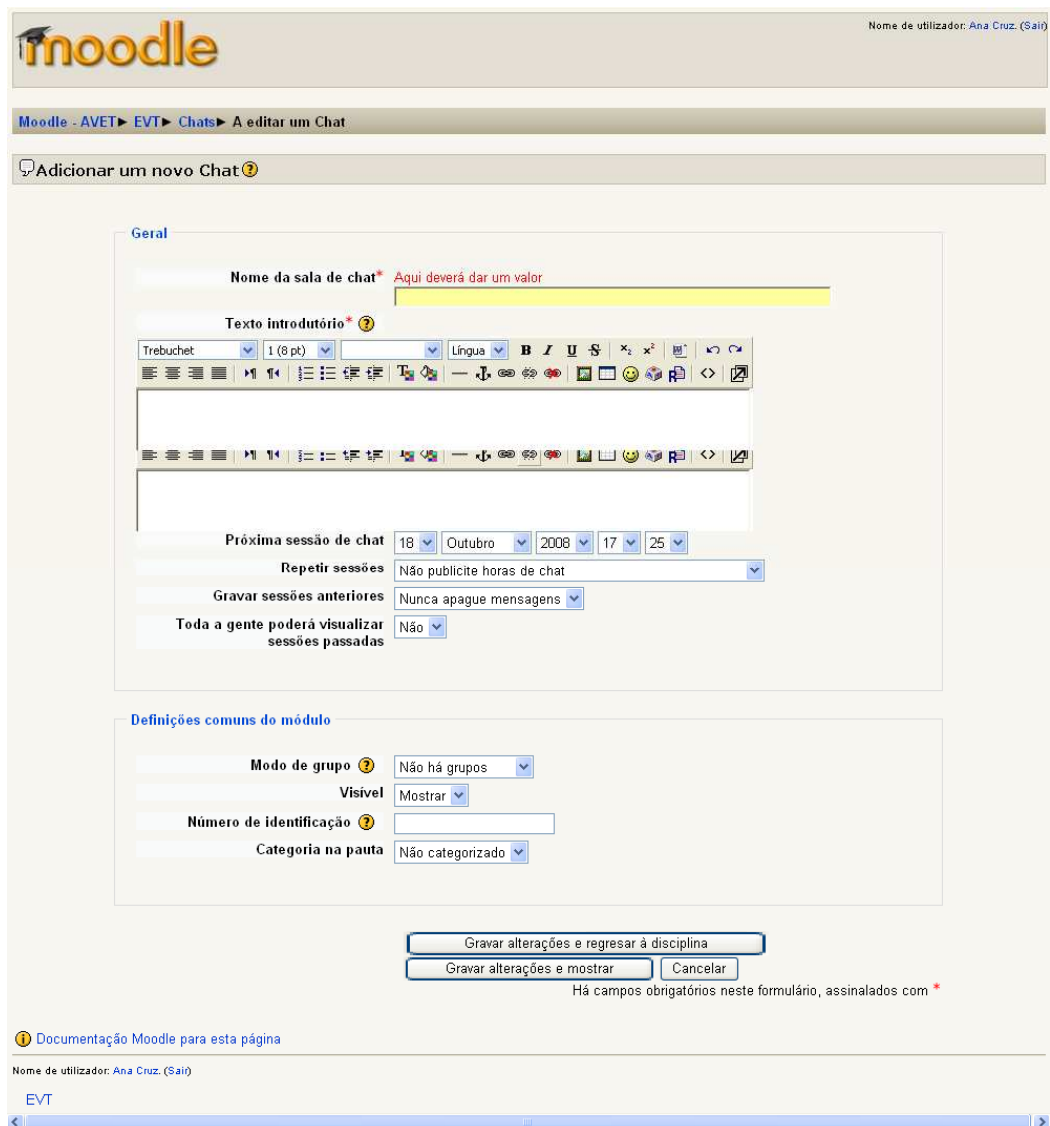
Caminho:

Obrigar todos a estarem subscritos? ? Não

Registrar as mensagens lidas neste fórum? ? Opcional


## 4.2. Chat Chat

Viabiliza aos participantes de uma disciplina discussões ou debates em tempo real. Para criar um "chat" deve inserir o nome da sala e na introdução escrever o assunto que vais ser discutido. Poderá ainda fornecer outras informações necessárias. Para finalizar, clicar em "salvar mudanças".




Nome de utilizador: Ana Cruz. (Sair)

Moodle - AVET > EVT > Chats > A editar um Chat

Adicionar um novo Chat 

**Geral**

Nome da sala de chat\* Aqui deverá dar um valor

Texto introdutório\* 


Próxima sessão de chat 18 Outubro 2008 17 25

Repetir sessões Não publicite horas de chat


Gravar sessões anteriores Nunca apague mensagens

Toda a gente poderá visualizar sessões passadas Não

**Definições comuns do módulo**

Modo de grupo\*  Não há grupos

Visível Mostrar

Número de identificação\* 

Categoria na pauta Não categorizado

Gravar alterações e regressar à disciplina

Gravar alterações e mostrar Cancelar

Há campos obrigatórios neste formulário, assinalados com \*

[Documentação Moodle para esta página](#)

Nome de utilizador: Ana Cruz. (Sair)

EVT

## 4.3. Glossário Glossário

Esta actividade permite que os participantes coloquem o significado de termos técnicos (ou não) para que possam ser consultados sempre que necessário. Ao colocar uma palavra no glossário, todas as vezes que ela aparecer em textos no ambiente, um link permite consultar a sua definição no glossário.

Adicionar um novo Glossário ?

Geral

Nome(s)\* Aqui deverá dar um valor

Descrição\* ?

Trebuchet 1 (8 pt) Língua **B** *I* U ~~S~~ x<sub>2</sub> x<sup>2</sup>    

Caminho:

Termos apresentados por página\* 10

Tipo de glossário ? Glossário secundário

Aceitam-se termos repetidos ? Não

Permitir comentários nos termos ? Não