

2008

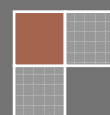
# Manual de Moodle para Professores

Versão 1.6

Este manual é um pequeno resumo com adaptações do Manual do Professor elaborado pelo José Manteigas do Centro de Competência Entre Mar e Serra.

Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Cacela

Paula Coelho  
Coordenador TIC  
Ano Lectivo 2007/2008



## Índice

1.	Introdução .....	4
1.1.	O que é o Moodle? .....	4
1.2.	O que significa Moodle? .....	4
1.3.	Exemplos de outras plataformas de e-Learning.....	5
1.4.	A comunidade Moodle .....	5
2.	Acesso e utilização da plataforma.....	6
2.1.	Entrar na plataforma .....	6
2.2.	Estruturação da plataforma .....	6
2.3.	O editor do Moodle .....	7
2.4.	Login .....	8
2.5.	Editar o perfil .....	9
2.6.	Estruturação da disciplina .....	10
2.7.	Criar cópia de segurança da disciplina .....	13
2.8.	Editar a disciplina .....	14
2.9.	Modo de edição da disciplina.....	16
2.10.	Registar alunos.....	18
3.	Recursos.....	22
3.1.	Escrever página de texto .....	23
3.2.	Escrever página web.....	24
3.3.	Apontador para ficheiro ou página.....	24
3.4.	Mostrar um directório .....	26
3.5.	Adicionar um pacote IMS de conteúdo .....	27
3.6.	Inserir Etiqueta .....	27
4.	Actividades .....	28
4.1.	Base de Dados.....	29
4.2.	Book .....	29

4.3. Chat.....	29
4.4. Diálogo .....	29
4.5. Fórum .....	29
4.6. Glossário .....	30
4.7. Inquérito .....	30
4.8. LAMS .....	30
4.9. Lição.....	30
4.10. Mini-teste .....	30
4.11. Questionário .....	31
4.12. Referendo .....	31
4.13. SCORM/AICC .....	31
4.14. Sheduler .....	31
4.15. Trabalho .....	31
4.16. Wiki.....	32
4.17. Workshop .....	32

## 1. Introdução

### 1.1. O que é o Moodle?

O *Moodle*, *Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment* é uma ferramenta, desenhada por Martin Dougiamas, Austrália Ocidental, para criar cursos baseados na Internet. É um software criado para professores e alunos totalmente grátis. Existe em 75 idiomas incluindo o português e consiste numa plataforma de gestão e distribuição de conteúdos on-line, através de uma interface *Web*. É um projecto de desenvolvimento contínuo para apoiar o sócio-construtivismo educacional.

O *Moodle* facilita a comunicação entre os intervenientes da comunidade escolar através da comunicação síncrona, ou seja em tempo-real, com a disponibilização do chat e de salas de discussão, relacionadas com disciplinas, temas, etc. Permite igualmente uma comunicação assíncrona, através da utilização do correio electrónico e dos fóruns de discussão. Compreende também a facilidade de gestão de conteúdos, através da publicação, por parte dos docentes, de qualquer tipo de ficheiro, conteúdos esses que ficam disponíveis para a consulta pelos alunos.

O objectivo primordial é que cada professor possa disponibilizar os conteúdos referentes às suas disciplinas, Para quem não possui essa versão digital, esta acção, numa primeira fase acarreta o esforço acrescido que é exigido na elaboração desses conteúdos. No entanto facilita todos os trabalhos futuros de manutenção uma vez que a actualizações deverão ser pontuais e facilmente realizadas.

Em suma, o *Moodle* é um Sistema de Gestão de Aprendizagem (LMS) e de trabalho colaborativo, acessível através da Internet ou de uma rede local, que permite a criação de cursos *on-line*, páginas de disciplinas, grupos de trabalho e comunidades de aprendizagem.

### 1.2. O que significa Moodle?

- Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment
  - Ambiente de aprendizagem
  - Modular
  - Orientado por objectos
  - Dinâmico
- Verbo que descreve a acção que, com frequência conduz a resultados criativos, de deambular com preguiça, enquanto se faz com gosto o que for aparecendo para fazer.

### 1.3. Exemplos de outras plataformas de e-Learning

- WebCT
- Claroline
- Blackboard
- TeleTop
- ATutor





### 1.4. A comunidade Moodle

- **www.moodle.org**
  - Site “mãe” do projecto Moodle.
  - Conta com mais de 200 000 utilizadores, que falam 75 línguas de 175 países.
  - Inclui espaços para a discussão do Moodle para vários países (incluindo Portugal).
- **www.moodlept.org** (web.educom.pt/moodlept)
  - Site da comunidade Moodle portuguesa.
  - Com menos de 1 ano de vida, conta com mais de 4000 utilizadores.
  - Inclui materiais de apoio ao Moodle destinados a professores e administradores.

## 2. Acesso e utilização da plataforma

### 2.1. Entrar na plataforma

Existem duas maneiras de entrar na plataforma:

1. A maneira mais rápida é aceder directamente ao sítio Web da plataforma. Para tal, abra o Internet Explorer  e digite o endereço: <http://eb23idfernando.net.educom.pt/>
2. A segunda maneira é ir aceder ao sitio Web da escola e de seguida clicar no botão com o desenho do .

### 2.2. Estruturação da plataforma

Este é o *layout* da nossa plataforma. Encontra-se dividida em três zonas (esquerda, centro e direita):

- Do lado esquerdo: temos o logótipo da nossa escola e duas secções de notícias de última hora - notícias do Ministério da Educação e do Jornal “O Público” (1)
- Ao centro: temos um bloco de texto com algumas informações sobre o Moodle (2) e mais em baixo temos a secção dos Grupos de Disciplinas (3). É nesta última secção que podemos aceder às turmas e disciplinas.
- Do lado direito: temos a secção para fazer o *login* (4), logo a seguir temos um calendário (5) e por último as últimas notícias da nossa plataforma (6).

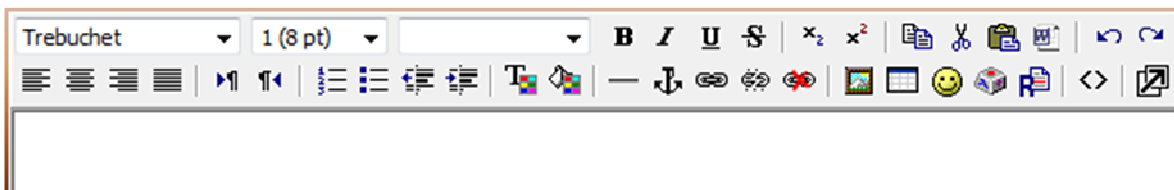


The screenshot shows the Moodle interface with the following numbered annotations:

- 1:** Left sidebar containing school logo, news from the Ministry of Education, and a 'Última Hora' section.
- 2:** Central header area with a welcome message and login instructions.
- 3:** Central content area showing 'Grupos de disciplinas' and 'Turmas' (1st and 2nd cycles).
- 4:** Right sidebar login section with fields for 'Nome de utilizador' and 'Palavra-chave'.
- 5:** Right sidebar calendar for February 2008.
- 6:** Right sidebar 'Menu principal' with a 'Notícias' link.

## 2.3. O editor do Moodle

Para inserir actividades e/ou recursos irá encontrar um editor para poder formatar o texto.















Trebuchet	Tipo de Letra	$x^2$	Superior à linha
1 (8 pt)	Tamanho da letra		Copiar a selecção
Normal	Estilo		Cortar a selecção
<b>B</b>	Negrito		Colar
<i>I</i>	Itálico		HTML limpo de formatação
<u>U</u>	Sublinhado		Desfazer última acção
<del>S</del>	Rasurado		Refazer última acção
$x_2$	Inferior à linha		

	Alinhar texto à esquerda		Inserir uma linha horizontal
	Centrar texto		Criar uma âncora
	Alinhar texto à direita		Inserir uma ligação para a Web sobre o texto seleccionado
	Justificar texto		Remover uma ligação
	Escrever da esquerda para a direita		Não criar/mostrar apontadores automáticos
	Escrever da direita para a esquerda		Inserir imagem
	Lista ordenada numericamente		Inserir tabela
	Lista de itens		Inserir Smile
	Diminuir avanço		Inserir carácter especial
	Aumentar avanço		Encontrar e substituir texto
	Cor do texto		Editar tags de html
	Cor de fundo da linha de texto		Expandir o editor, onde mostra uma terceira linha com mais ícones

Esta é a terceira linha:



	Ver e modificar as propriedades da tabela		Remover coluna actual
	Ver e modificar as propriedades da linha		Dividir coluna

	Inserir linha acima da actual onde está o cursor		Propriedades da célula
	Inserir linha abaixo da actual onde está o cursor		Inserir célula antes da actual
	Remover linha actual onde está o cursor		Inserir célula depois da actual
	Dividir linha		Remover célula actual
	Inserir colunas antes da actual		Juntar células à direita da actual e abaixo da actual
	Inserir coluna depois da actual		Dividir células

## 2.4. Login

Utilizando os seus dados de acesso, deverá entrar na plataforma.

Pode fazer o login de duas maneiras:



1. Preencha os campos do **Nome de utilizador** e a **Palavra chave**.

**Entrar**

Nome de utilizador:

Palavra chave:

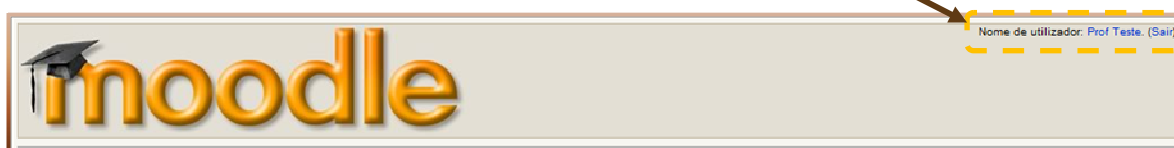
[Criar uma conta de utilizador!](#)  
[recuperar palavra chave](#)

2. Outra forma é carregar na palavra “**Entrar**”, que se encontra no canto superior direito. O procedimento a efectuar é igual ao anterior, inserir o **Nome de utilizador** e a **Palavra chave**, na página que lhe aparece em seguida:



<p><b>Acesso para utilizadores já inscritos!</b></p> <p>Para aceder precisa do seu nome de utilizador e palavra chave: (Tem que activar o suporte para Cookies no seu navegador) ⓘ</p> <p>Nome de utilizador: <input type="text"/></p> <p>Palavra chave: <input type="password"/></p> <p><input type="button" value="Entrar"/></p> <p>Algumas disciplinas podem aceitar visitantes:</p> <p><input type="button" value="Entrar como visitante"/></p> <p>Se esqueceu o seu nome de utilizador ou palavra chave:</p> <p><input type="button" value="Sim, ajude-me a entrar"/></p>	<p><b>É a sua primeira visita aqui?</b></p> <p>Vital</p> <p>Para ter acesso completo às disciplinas precisa dedicar um minuto a criar uma nova conta de utilizador.</p> <p>Cada disciplina pode também ter uma "chave de inscrição", fornecida pelo docente.</p> <p>Siga as instruções:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preencha o formulário de nova conta com os seus dados.</li> <li>2. Será enviada imediatamente uma mensagem para o seu endereço de correio.</li> <li>3. Leia essa mensagem e visite o apontador fornecido para confirmar o registo e poder entrar no sítio.</li> <li>4. A seguir poderá seleccionar a disciplina na qual se quer inscrever.</li> <li>5. Se precisar de uma "chave de inscrição", terá que usará a chave indicada pelo seu docente.</li> <li>6. A seguir já terá acesso completo à disciplina. A partir de agora só precisará de entrar com o seu nome de utilizador e palavra chave (no formulário de acesso desta página).</li> </ol> <p><input type="button" value="Criar uma conta de utilizador!"/></p>
--	--

Depois do login, irá aparecer a página de abertura da plataforma mas com o seu perfil já identificado.



## 2.5. Editar o perfil

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

Nome de utilizador: **Paula Coelho.** (Sair)

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

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



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

## 2.6. Estruturação da disciplina

A imagem seguinte representa o *layout* de uma disciplina que, como se pode observar, encontra-se estruturado em 10 blocos. Por defeito, todas as disciplinas apresentam esta estrutura. No entanto, esta pode ser personalizada ao gosto do editor da disciplina (Professor).

Em seguida, serão explicados cada um dos blocos.

10



### 1 - Pessoas

Neste bloco podemos ver os participantes de uma disciplina, divididos por professores e alunos, podendo também obter informação sobre a sua actividade. Ao clicar em **Participantes** é mostrada a lista dos mesmos.

## 2 - Actividades

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


















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

## 3 - Procurar nos fóruns

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

## 4 - Administração

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

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

## 5 - As minhas disciplinas

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

## 6 - Lista de tópico

Local onde se colocam os recursos e actividades. Os recursos e as actividades disponíveis serão tema do próximo capítulo.

## 7 - Últimas notícias

Qualquer disciplina tem no tópico inicial um fórum denominado Notícias.



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

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

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

## 8 - Próximos eventos

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

**9 - Actividades recentes:** Apresenta as últimas actividades realizadas desde o último *login*. Inclui novos alunos, novas mensagens nos fóruns, etc. A inclusão das actividades é efectuada de uma forma automática. Sempre que define uma nova actividade, a mesma passa a fazer parte da lista. Esta opção, quando activa, facilita a visualização de todas as actividades em curso.

A ligação **Relatório completo de actividade recente...** mostra uma página de visualização de tarefas realizadas pelos alunos.

**10 - Blocos:** Adicionar novos blocos, como calendários, feeds, ...

## 2.7. Criar cópia de segurança da disciplina

Para se proceder ao *backup* de todos os recursos, actividades e ficheiros inerentes a uma determinada disciplina, é necessário fazer uma cópia de segurança. Para isso, basta clicar em **Cópia de Segurança** no bloco da Administração.



13

Seguidamente, e através deste novo ecrã que surge pode seleccionar as actividades que pretende copiar e ainda para cada uma decidir se pretende, ou não, incluir os dados dos alunos presentes em cada actividade.

Incluir: Todos/Nenhum Todos/Nenhum

☒ Trabalhos ☒ Dados de utilizador

☒ Trabalho ☒ Dados de utilizador

☒ Books ☒ Dados de utilizador

☒ Livro ☒ Dados de utilizador

Metadisciplinas: Sim ▼

Utilizadores: Disciplina ▼

Relatórios: Não ▼

Ficheiros de utilizador: Sim ▼

Ficheiros da disciplina: Sim ▼

Continue Cancelar

Se o objectivo for efectuar uma cópia de segurança deve optar por **guardar com os dados do utilizador**, se o objectivo for reaproveitar a definição da disciplina para uma outra, uma vez que os alunos inscritos são diferentes, deve escolher a opção **sem os dados do utilizador**.

Ao pressionar o botão **Continue**, irá aparecer uma nova janela, onde é apresentado de forma discriminada todos os elementos que estão a ser guardados em cópia de segurança.

Se tiver optado por realizar uma cópia de segurança completa guardará toda a informação respeitante à disciplina, ou seja, actividades, alunos, trabalhos enviados pelos alunos, intervenções nos fóruns, a totalidade da área de ficheiros, etc. Se o objectivo for a reutilização do material criado numa disciplina para outra poderá optar por efectuar a cópia apenas das actividades, sem a inclusão dos dados dos alunos.

Em seguida, clique no botão **Continuar**, para que o processo da cópia de segurança prossiga.

Na nova janela que surge no ecrã, aparece no final uma mensagem em que é referido que a Cópia de segurança foi concluída com sucesso.

Se pretender utilizar o ficheiro criado na cópia de segurança para a definição de uma outra disciplina, que segue uma estrutura base semelhante, deverá apenas ter o cuidado de verificar o tamanho do ficheiro criado, pois a plataforma limita a uma dimensão de 2MB.

## 2.8. Editar a disciplina

Agora o próximo passo será seleccionar a turma, e de seguida a disciplina, nas quais pretende colocar a actividade, recurso ou conteúdo.

Por exemplo, para seleccionar a turma 5ªA e a disciplina de Língua Portuguesa, temos primeiro que clicar no 5ªA que se encontra nos **Grupos de disciplinas**.

Grupos de disciplinas	
Órgãos de Gestão e Administração Escolar	3
Estruturas de Orientação Educativa	7
Turmas	
1º Ciclo	6
2º Ciclo	
5º A	12
5º B	12

Em seguida, aparece-nos a listagem de todas as disciplinas desta turma. É nesta altura que escolhemos a disciplina à qual pretendemos adicionar uma actividade ou conteúdo.



Se for o professor da disciplina terá os privilégios para a edição.

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



Após activar o botão de Modo Edição, a página da disciplina terá o seguinte aspecto:






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

## 2.9. Modo de edição da disciplina

Antes da explicação dos procedimentos para a criação e estruturação da disciplina, convém referir que, o factor mais importante, de qualquer disciplina, é os conteúdos. Estes devem, estar todos em formato electrónico, de preferência num formato bem suportado pelos *browsers*, como é o caso dos documentos em pdf, html, entre outros.

É de referir, que cada professor é responsável pela sua disciplina, assim pode alterar a configuração como bem entender. Para poder configurar o aspecto da página da disciplina, é importante saber reconhecer alguns ícones (estes ícones poderão ter aspectos diferentes consoante o tema escolhido).

Como por exemplo:

-  - o ícone de edição permite modificar os recursos ou actividades;
-  - o ícone de ajuda abrirá uma janela auxiliar de ajuda com explicação sobre o objecto/recurso/actividade;
-  - O ícone do olho aberto indica que a respectiva actividade ou recurso está visível. Se clicar o olho será fechado;

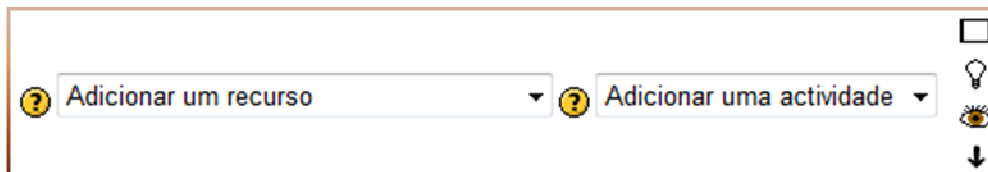


✕ - Elimina o menu;

↑↓ - Move o menu para cima ou para baixo;

←→ - Move o menu de posicionamento no ecrã.

Em cada tópico são mostradas duas caixas de selecção de recursos e actividade a incluir nesse mesmo tópico.



17

Este assunto irá ser abordado mas à frente.

Na página existe também o seguinte botão:

Ver como se fosse aluno

, no canto superior direito, que permite ver uma disciplina como um aluno a irá visualizar.

Para poder configurar a página da disciplina, tem de ir à secção **Administração** e escolher a opção que pretende. Na opção **Configurações** pode alterar diversas coisas. No entanto, aconselho a não alterar os seguintes campos: **Nome Completo** e **Nome Curto**, uma vez que um professor pode leccionar a mesma disciplina a diversas turmas e o que pode criar uma eventual dificuldade na identificação.

No campo referente ao **Sumário**, pode escrever uma mensagem de boas vindas ou até um pequeno texto introdutório à disciplina.

No campo referente ao **Formato**, a disciplina pode ser definida em 3 formatos diferentes:

- Semanal - Neste formato a disciplina é organizada em unidades correspondentes a semana, com datas de início e fim definidas. Cada semana irá incluir as suas próprias actividades.
- 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.

A nossa plataforma tem, por defeito, todas as disciplinas definidas no formato tópico.

No campo **Número de semanas ou tópicos**, este parâmetro reflecte-se nos formatos semanal e de temas, e representa o número de semanas que durará a disciplina. No caso de optar pelo

formato de tópicos, terá de definir o número de temas da disciplina. Em ambos os casos, esta opção reflecte-se no número de “janelas” que irão figurar na coluna central. (Ex: Na nossa plataforma as disciplinas têm por defeito 10 tópicos)

No campo **Modo de grupo**, podem ser definidos 3 modos:

- Não há grupos - em que todos os alunos fazem parte de um único grupo;
- Grupos separados - na qual são definidos grupos, mas cada aluno poderá visualizar apenas o trabalho do seu próprio grupo;
- Grupos invisíveis - em que, embora hajam grupos, cada aluno trabalha dentro do seu grupo e não pode visualizar o trabalho dos restantes grupos.

O campo **Chave de Inscrição** utiliza-se para manter fora pessoas que não queremos deixar inscreverem-se na disciplina. Todas as disciplinas da nossa plataforma têm uma chave de inscrição. Assim, os alunos que tentarem entrar na disciplina pela primeira vez terão de saber a chave de inscrição (o professor divulgará a chave aos alunos para poderem inscrever-se na disciplina).

**Nota:** Não se esqueça de gravar as alterações

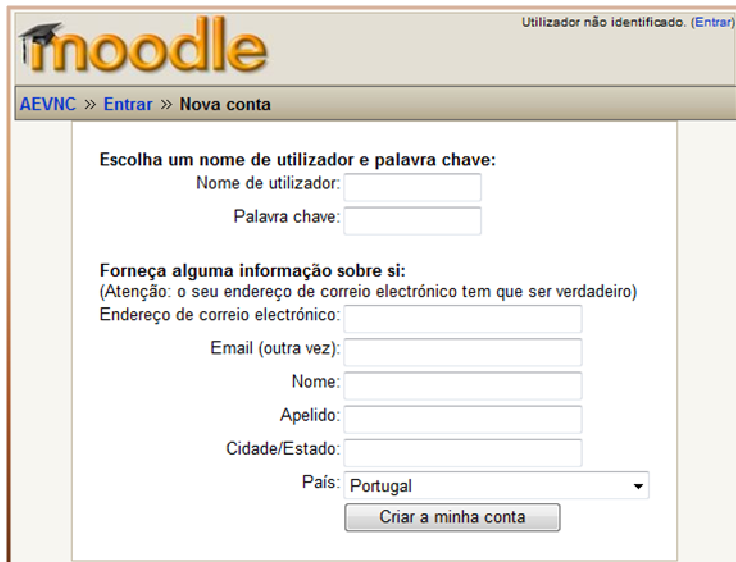
## 2.10. Registar alunos

Cada aluno tem de efectuar a sua inscrição na plataforma. Para tal deve efectuar os seguintes passos:

- Abrir o *Internet Explorer* e digitar o endereço: <http://eb23idfernando.net.educom.pt/>
- Clicar na opção **Criar uma conta de Utilizador**, tal como mostra a figura em baixo.

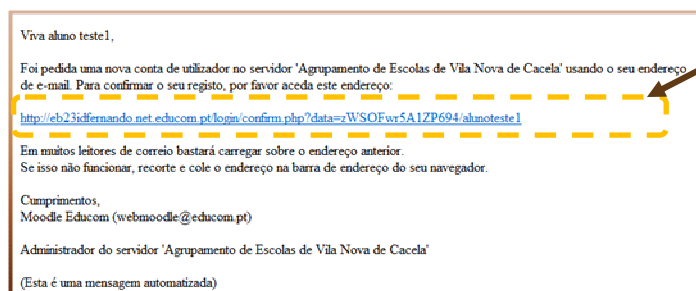


- Em seguida é necessário preencher todos os campos. É obrigatório ter um endereço de correio electrónico, pois a plataforma automaticamente manda uma mensagem de correio electrónico para a confirmação da inscrição na plataforma.



19

- Posteriormente, acede à tua conta de correio electrónico e abre a mensagem de *Moodle Educom*. Para confirmar a inscrição na plataforma tens de clicar no *link* que aparece na mensagem.



- Em seguida, terás de escolher a(s) disciplina(s) que pretendes inscrever. Para isso, selecciona a tua turma e em seguida a disciplina. Por exemplo, da turma 5º A e a disciplina de Matemática.

Grupos de disciplinas	
Órgãos de Gestão e Administração Escolar	3
Estruturas de Orientação Educativa	7
Turmas	1
1º Ciclo	6
2º Ciclo	
5º A	12
5º B	12
6º A	12

- Após teres seleccionado a turma, irá aparecer um quadro com todas as disciplinas. Em seguida é necessário escolher a disciplina.

Disciplinas	
Língua Portuguesa	 
Inglês LI	 
História e Geografia de Portugal	 
Matemática	 
Ciências da Natureza	 
Educação Visual e Tecnológica	 
Educação Musical	 
Educação Física	 
Educação Moral e Religiosa Católica	 
Área de Projecto	 
Estudo Acompanhado	 
Formação Cívica	 

- Para nos podermos inscrever, temos de saber a chave de inscrição. Cada professor da disciplina tem a chave de inscrição que terá de partilhar aos seus alunos. Após saber essa chave poderá seguir com a inscrição.

**Matemática**  
Professor: [Antonio Gomes](#)

Escreva aqui um parágrafo que explique de forma concisa e interessante o que esta disciplina é.

Esta disciplina requer uma 'chave de inscrição'.  
Chave essa que deverá ser pedida a [Antonio Gomes](#).  
(Pode também 'Sair' e a seguir entrar na disciplina como visitante)

Chave de inscrição:

A inscrição dos alunos pode ser feita pelos docentes, ou pelos próprios alunos. Para inscrever um aluno na disciplina aceda à secção **Administração** e selecciona a opção **Alunos**. Seguidamente proceda à pesquisa do aluno através do nome ou do número. Uma vez encontrado o aluno, seleccione o nome e, através da seta que se encontra entre as duas colunas movimenta-se o nome para a coluna da esquerda, ficando assim concluída a inscrição.

1 Alunos inscritos

aluno teste1, pclr@sapo.pt

60 Possíveis alunos

←

→

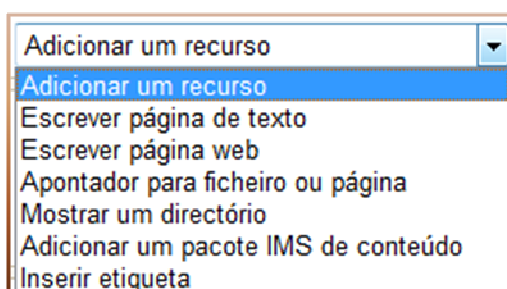
Albertina Madeira, josemmadeira@hotmail.com  
Albertina Pereira, tinateix@hotmail.com  
Alexandre Dias, axdias@sapo.pt  
Ana Baptista, anacrisbaptista@gmail.com  
Ana Carvalho, amclm@hotmail.com  
Ana Costa, anamariapcosta@hotmail.com  
Ana Domingues, anatdomingues@gmail.com  
Ana Gouveia, cristinagouveia@netcabo.pt  
Ana Xavier, acxavier@sapo.pt  
Anabela Martins, bekim@iol.pt  
Antonio Gomes, antoniopigeons@hotmail.com  
Carlos Santos, cflaviosantos@clix.pt  
Celia Martins, celianascimento@martins@gmail.com  
Celina Alves, celinaaaida@gmail.com  
Celina Justo, celinaquim@iol.pt  
Claudia Cruz, cclaudiacruz@gmail.com  
Cristina Viegas, cristina.nbrito@gmail.com  
Domingos Francisco, djpalmaf@gmail.com  
Fernanda Alves, fli\_alves@hotmail.com  
Filomena Andrade, filoandrade@sapo.pt

### 3. Recursos

Os recursos são conteúdos colocados no Moodle pelo Professor servindo principalmente de materiais de apoio às actividades bem como materiais de estudo.

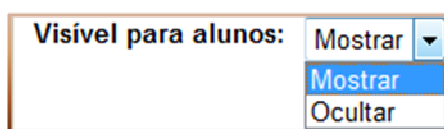
Como recursos poderá disponibilizar aos seus alunos um conjunto de ficheiros, ligações, páginas de texto, páginas *Web*, entre outros.



22




Alguns dos recursos podem ter imagens ou ligações para ficheiros que pode enviar previamente para o Moodle ou enviar no momento da criação desses recursos.

Em vários recursos tem a possibilidade de definir se o recurso deve ficar logo disponível para os alunos ou se por outro lado deve ainda ficar oculto.

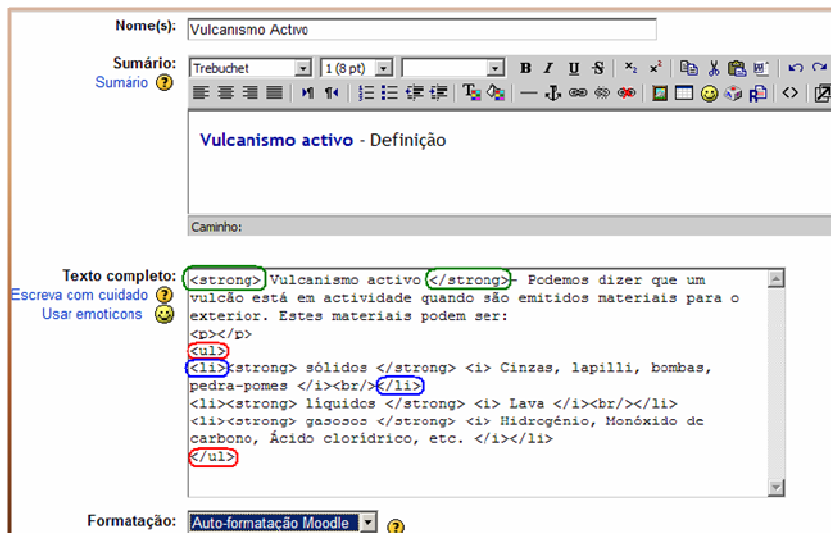


Se optar por ocultar pode construir o recurso em várias fases sem que os alunos a vejam. Ocultar permite também ter vários recursos a serem disponibilizados gradualmente aos alunos. Esta possibilidade também pode ser configurada, como já explicitado, com os ícones  (mostrar) e  (ocultar).

Após inserir um recurso, pode, no modo edição, modificar o mesmo. Para isso clique no ícone  em frente ao recurso.

### 3.1. Escrever página de texto

Com este recurso pode contribuir textos a disponibilizar aos alunos. É suposto estes textos estarem em formato HTML. Contudo, pode escrever texto simples.



Nome(s): Vulcanismo Activo

Sumário: Trebuchet

Sumário

Vulcanismo activo - Definição

Caminho:

Texto completo: `<strong>Vulcanismo activo</strong> Podemos dizer que um vulcão está em actividade quando são emitidos materiais para o exterior. Estes materiais podem ser:`

Escreva com cuidado

Usar emoticons

`<p></p>`

`<ul>`

`<li><strong> sólidos </strong> <i> Cinzas, lapilli, bombas, pedra-pomes </i><br/></li>`

`<li><strong> líquidos </strong> <i> Lava </i><br/></li>`

`<li><strong> gases </strong> <i> Hidrogénio, Monóxido de carbono, Ácido clorídrico, etc. </i></li>`

`</ul>`

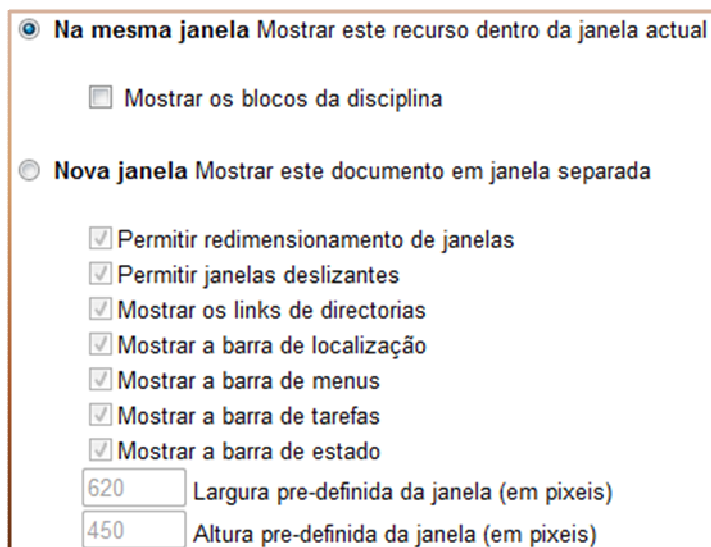
Formatação: Auto-formatação Moodle

23

Em formatação pode optar por vários tipos, sendo o mais usual “Auto-formatação Moodle”.

Pode também configurar a forma como este recurso será mostrado aos alunos. Para isso clique em **Mostrar configuração...**

Poderá optar por mostrar o recurso aos alunos na mesma janela do Moodle ou abrir uma nova janela com o mesmo.



☒ **Na mesma janela** Mostrar este recurso dentro da janela actual

☐ Mostrar os blocos da disciplina

☐ **Nova janela** Mostrar este documento em janela separada

☒ Permitir redimensionamento de janelas

☒ Permitir janelas deslizantes

☒ Mostrar os links de directorias

☒ Mostrar a barra de localização

☒ Mostrar a barra de menus

☒ Mostrar a barra de tarefas

☒ Mostrar a barra de estado

620 Largura pre-definida da janela (em pixeis)

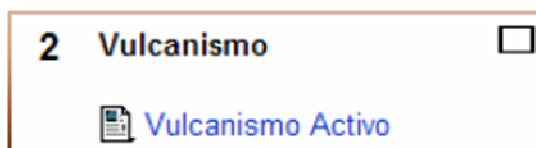
450 Altura pre-definida da janela (em pixeis)

Defina se o recurso deve ficar logo disponível para os alunos ou se por outro lado deve ainda ficar oculto. Se optar por ocultar construir o recurso em várias fases sem que os alunos o vejam. Ocultar permite também ter vários recursos a serem disponibilizados gradualmente aos alunos.

Clique em **Gravar alterações** para concluir.

É mostrado no tópico respectivo um apontador para o recurso.

24

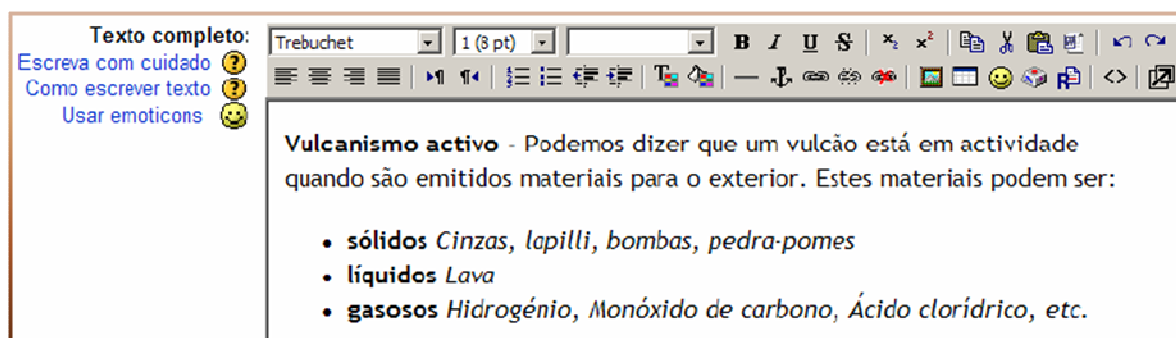


### 3.2. Escrever página web

Com este recurso pode construir uma simples página Web do Moodle, especialmente quando utiliza o editor de texto.

A página é guardada numa base de dados, não como um ficheiro, e pode fazer quase tudo o que quiser utilizando HTML e Javascript.

Difere do recurso “página de texto” pois no corpo também têm disponível o editor de texto do Moodle, podendo formatar o texto que digitar. De resto é idêntico.



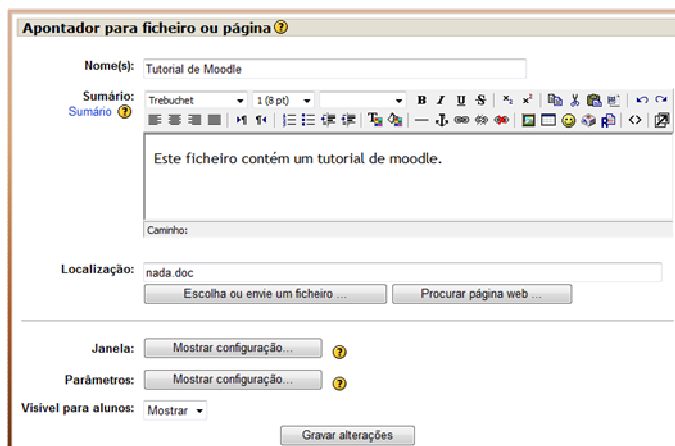
### 3.3. Apontador para ficheiro ou página

Com este recurso pode criar uma ligação para mostrar um ficheiro enviado para o Moodle ou uma ligação a uma página na Internet.



### Criar apontador para ficheiros:

Da lista de recursos opte por “Apontador para ficheiro ou página”. Na página que é mostrada digite nos campos respectivos o nome e uma breve descrição do conteúdo do ficheiro.



25

Clique no botão **Escolas ou envie ficheiro**. Abre-se uma janela de navegação nos ficheiros do Moodle. Clique na pasta e sub-pasta até chegar ao ficheiro pretendido.

Clique em **Escolha** na linha correspondente ao ficheiro pretendido. Em localização passa a estar o nome e localização do ficheiro.

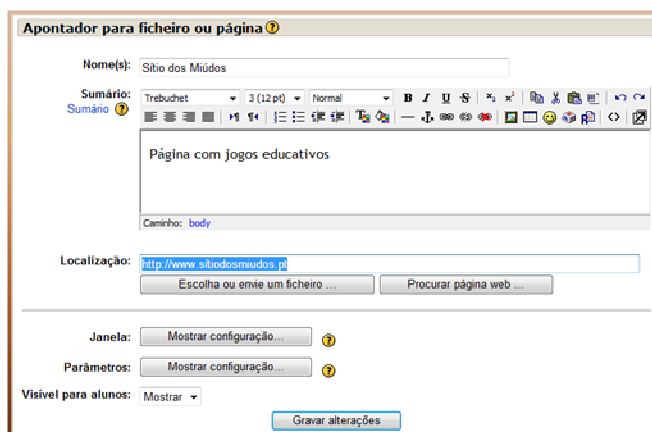
Clique em **Mostrar configuração** que se encontra em frente ao campo **Janela**.

Selecione Nova janela e clique em **Gravar alterações**.

### Criar apontador para página (de Internet)

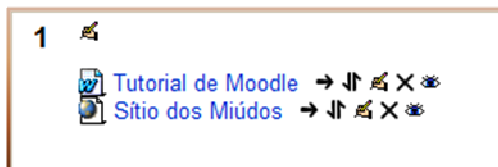
Da lista de recursos opte por “Apontador para ficheiro ou página”. Na página que é mostrada digite nos campos respectivos o nome e uma breve descrição do conteúdo do ficheiro.

No campo respectivo à **Localização** digite ou “cole” o endereço da página de Internet.



Clique em **Mostrar configuração** que se encontra em frente ao campo **Janela**.

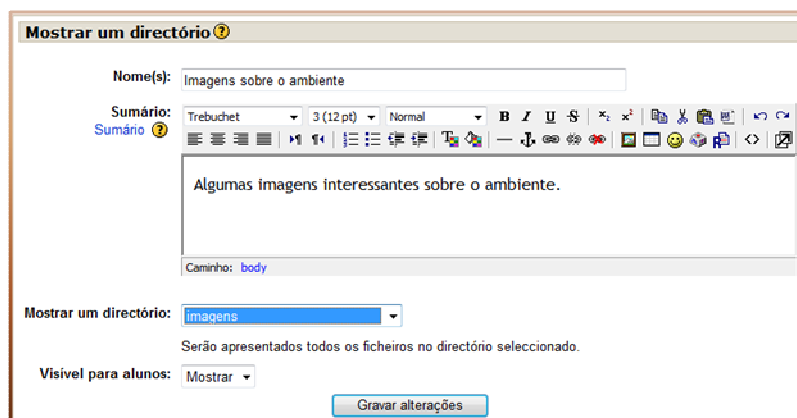
Selecione Nova janela e clique em **Gravar alterações**.



26

### 3.4. Mostrar um directório

Com este recurso pode mostrar aos seus alunos um conjunto de ficheiros contidos numa pasta na disciplina do Moodle.



Preencha o campo **Nome** e escreva um pequeno texto no campo **Sumário**.

No campo **Mostrar um directório** escolha o directório que deseja mostrar aos seus alunos. Em seguida clique em **Gravar Alterações**.

No tópico é adicionado um apontador.



Se clicar nesse apontador, será mostrada a lista de ficheiros nos quais o aluno poderá clicar para visualizar.

Algumas imagens interessantes sobre o ambiente.

Nome(s)	Tamanho	Modificado
 1.jpg	3.9Kb	14 Fevereiro 2008, 10:09
 2.jpg	3.1Kb	14 Fevereiro 2008, 10:09
 3.jpg	4.9Kb	14 Fevereiro 2008, 10:09
 4.jpg	4.1Kb	14 Fevereiro 2008, 10:09
 5.jpg	3.5Kb	14 Fevereiro 2008, 10:09

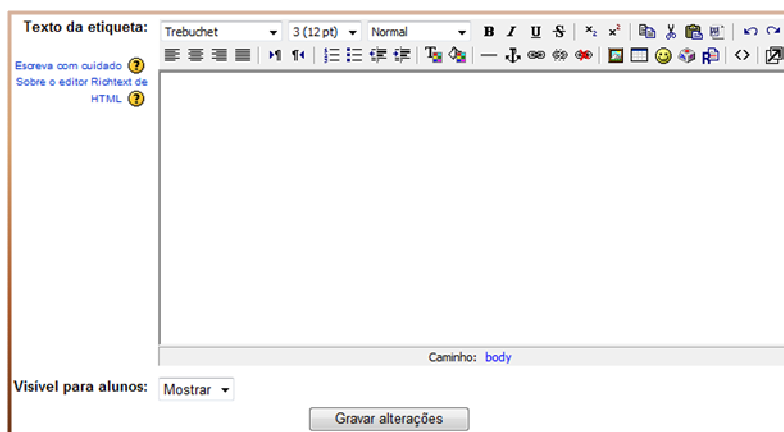
### 3.5. Adicionar um pacote IMS de conteúdo


Com esta opção poderá enviar um pacote IMS (formato de ficheiro compatível entre várias plataformas de e-learning) para o Moodle e disponibilizar o mesmo aos seus alunos.

### 3.6. Inserir Etiqueta



Uma etiqueta adequa-se a inserir textos, títulos ou descrições, ou separadores entra os vários recursos e actividades.

27



Se clicar  no editor,este insere uma linha que pode servir de separador.

Clique em **Gravar alterações** para terminar.

Poderá mover a etiqueta dentro do tópico para onde se adequar, utilizando os ícones mover () e ).

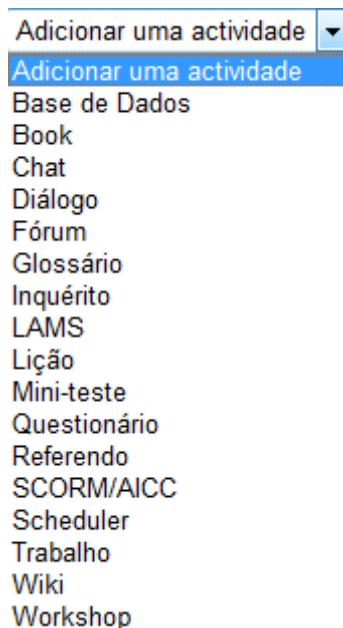




## 4. Actividades

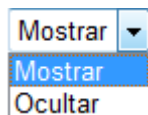
Em conjunto com os Recursos, as Actividades são a base de funcionamento do Moodle como plataforma de ensino/aprendizagem.

Existem dezenas de actividades disponíveis, sendo que umas vêm de base com o Moodle e outras terão de ser disponibilizadas pelo administrador, pois são produzidas por uma comunidade de pessoas que desenvolve módulos para a plataforma.

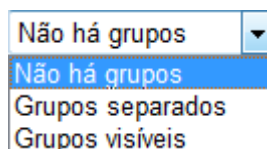
28



Nas actividades tem a possibilidade de definir se estas devem ficar logo disponível para os alunos ou se por outro lado devem ainda ficar ocultas. Se optar por ocultar pode construir a actividade em várias etapas sem que os alunos o vejam. Ocultar permite também ter várias actividades a serem disponibilizadas gradualmente aos alunos. Esta possibilidade também pode ser configurada, como já foi explicado, com os ícones  (mostrar) e  (ocultar).



Nas actividades pode também definir se são aplicadas em modo grupo ou não.



As actividades podem ser comentadas por professores e alunos e também classificadas. As classificações são lançadas na “caderneta do aluno” ficando visíveis em **Notas**.

As actividades, depois de criadas ficam disponíveis no tópico respectivo.

## 4.1. Base de Dados

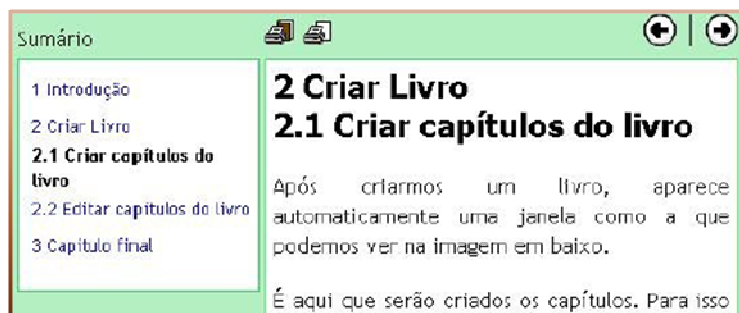


Esta actividade consiste em construir uma base de dados para recolha de informação. Esta informação poderá ser texto, imagens, ficheiros de vários formatos, URLs, entre outros.

## 4.2. Book



Permite disponibilizar um livro electrónico, criado pelo professor. Pode ser constituído por vários capítulos, dispostos em dois níveis diferentes.



## 4.3. Chat



O chat, conversa em tempo real, permite uma comunicação síncrona, entre professores e alunos. Pode ser utilizado em intercâmbios, esclarecimento de dúvidas, trabalho conjunto entre os alunos, entre outros.

## 4.4. Diálogo



## 4.5. Fórum



Esta pode ser a actividade mais importante - é aqui que ocorrem a maior parte das discussões. Os fóruns podem ser estruturados de diferentes formas e cada resposta no fórum pode ser avaliada pelos colegas. As respostas podem ser apresentadas em vários formatos e podem incluir anexos. Os participantes no fórum receberão por correio cópias de cada nova resposta. Um professor pode inscrever todos os alunos num fórum se assim o quiser.

## 4.6. Glossário



O glossário, tal como o nome sugere, permite criar uma actividade com a qual poderá ser construída uma lista de termos ou conceitos, estilo dicionário. Permite ainda a criação de galerias de imagens, lista de apontadores para páginas na Internet, entre outros.

30

## 4.7. Inquérito



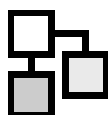
O Moodle 1.6.4 oferece inquéritos específicos que podemos aplicar aos alunos.

Os inquéritos disponíveis foram seleccionados por serem particularmente úteis para avaliação de cursos via Web que utilizam pedagogia construtivista. São úteis para identificar certas tendências que podem aparecer entre os seus participantes.

## 4.8. LAMS

A actividade LAMS permite a ligação ao servidor de actividades colaborativas LAMS, de forma a realizar actividades lá existentes, previamente configuradas pelo professor. Como a utilização desta plataforma é paga LAMS é paga, normalmente não é utilizada pelos professores.

## 4.9. Lição



uma lição consiste num determinado número de páginas onde cada uma termina com uma pergunta e um número de respostas possíveis. As lições incluem um texto sobre determinada matéria com uma pergunta ao aluno e o avanço para a página seguinte depende da resposta efectuada pelo aluno.

## 4.10. Mini-teste



Este módulo permite ao professor preparar e designar mini-testes, que consistem em perguntas de escolha múltipla, verdadeiro ou falso, e perguntas de respostas curtas. Estas perguntas são guardadas em uma base de dados com categorias, podendo ser reutilizadas dentro do próprio curso ou até em outros cursos. Os mini-testes podem permitir várias tentativas de resolução. Cada tentativa é corrigida automaticamente e o professor pode optar por dar dicas ou mostrar as respostas correctas. Este módulo inclui opções para classificar os alunos.

#### 4.11. Questionário



#### 4.12. Referendo



Esta é uma actividade simples - o professor faz uma pergunta e dá uma lista de possíveis respostas. Pode ser útil como uma forma rápida de inquérito para estimular reflexão sobre um tópico, para permitir que os alunos votem sobre a direcção que deverá tomar o curso ou para chegar a um acordo em termos de investigação.

O referendo pode ser usado de diversas formas, como recolha de opinião, estímulo ao raciocínio, entre outras, sendo apresentado aos alunos uma lista de opções (máximo de 10) definida pelo professor.

Num referendo é possível definir um número máximo de respostas por cada opção. Esta funcionalidade é útil por exemplo na distribuição de alunos por actividades, em que cada opção é uma actividade.

#### 4.13. SCORM/AICC

SCORM é uma colecção de standards e especificações que o Ministério da Defesa Norte-Americano e diversas empresas privadas definiram e adaptaram de várias fontes, de forma a uniformizar e fornecer um conjunto de possibilidades nos conteúdos de e-learning, nomeadamente interoperabilidade, acessibilidade ou reutilização. Com o SCORM é possível importar para o Moodle conteúdos de e-learning já produzidos, ou partilhá-los com colegas.

#### 4.14. Sheduler



#### 4.15. Trabalho



Esta ferramenta consiste na descrição de uma actividade para ser desenvolvida pelos alunos tais como redacções, criação de imagens, relatórios, etc. O professor submete os enunciados de trabalho e no final os alunos podem, se o professor assim o desejar, enviar o trabalho, em formato digital, para o servidor.

Poderá ainda ser utilizada a facilidade de controlo de datas de entregas no qual é definido o intervalo de aceitação dos trabalhos.

Após a entrega, o professor poderá inserir um comentário e/ou atribuir uma nota para cada trabalho entregue. Após a avaliação, por parte do professor, o Moodle pode enviar um e-mail para o aluno sobre a disponibilidade da nota. O professor pode ainda permitir a re-submissão de trabalhos para melhoria de classificação.

#### 4.16. Wiki



Os Wikis são uma colecção de páginas interligadas, em que cada uma delas pode ser visitada e editada por qualquer pessoa.

#### 4.17. Workshop



O Workshop é uma actividade onde os alunos podem realizar projectos, em grupo, com a inclusão da distribuição e organização de tarefas de avaliação. Os alunos podem igualmente proceder à avaliação dos trabalhos dos restantes grupos.