



Manual do Docente - Plataforma de E-Learning Moodle -

Índice

Índice de Figuras	3
Introdução.....	5
Acesso e utilização da plataforma.....	6
Entrar na plataforma:.....	6
Primeiros passos	7
Configuração da Disciplina.....	9
Registo nas disciplinas.....	13
Criar directorias e inserir ficheiros na plataforma.....	13
Configuração de Actividades	15
Como criar um " <i>Trabalho</i> ".....	16
Como criar um " <i>Referendo</i> ".....	18
Como criar um " <i>Fórum</i> "	19
Como criar um " <i>Mini-Teste</i> ".....	20
Como criar um " <i>Inquérito</i> "	21
Configuração de Recursos	23
Como criar uma " <i>página de texto</i> ".....	24
Como criar um "apontador para ficheiro ou página".....	25
Gestão da disciplina.....	26
Cópia de segurança da disciplina.....	27
Restaurar uma disciplina.....	30
Importar dados da disciplina	33
Relatórios de actividades	36
Bibliografia.....	39

Índice de Figuras

Figura 1.....	6
Figura 2.....	6
Figura 3.....	7
Figura 4.....	8
Figura 5.....	10
Figura 6.....	10
Figura 7.....	11
Figura 8.....	12
Figura 9.....	13
Figura 10.....	13
Figura 11.....	15
Figura 12.....	16
Figura 13.....	17
Figura 14.....	18
Figura 15.....	19
Figura 16.....	19
Figura 17.....	20
Figura 18.....	20
Figura 19.....	21
Figura 20.....	22
Figura 21.....	22
Figura 22.....	22
Figura 23.....	22
Figura 24.....	23
Figura 25.....	24
Figura 26.....	24
Figura 27.....	25
Figura 28.....	25
Figura 29.....	27
Figura 30.....	28
Figura 31.....	29
Figura 32.....	30
Figura 33.....	31
Figura 34.....	31
Figura 35.....	31
Figura 36.....	32
Figura 37.....	33
Figura 38.....	33
Figura 39.....	34
Figura 40.....	34
Figura 41.....	35
Figura 42.....	36

Figura 43	36
Figura 44	37
Figura 45	37
Figura 46	37
Figura 47	38

Introdução

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 34 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 email 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 Moodle possui igualmente ferramentas que permitem a criação de processos de avaliação dos alunos.

O professor tem um papel essencial como produtor de conteúdos, monitor e moderador das actividades de forma a conduzir os alunos para as metas de aprendizagem definidas.

A plataforma Moodle é simples de utilizar e possui uma ambiente muito amigável. De qualquer forma, para os professores vão existir várias acções de formação, no sentido de os ajudar a utilizar convenientemente os recursos disponíveis, a gerir os conteúdos on-line e facilitar a comunicação com os alunos.

Acesso e utilização da plataforma

Entrar na plataforma:

Abra uma janela do seu browser e digite o endereço:
<http://www.moodle.ips.pt/estsetubal/>



Figura 1

Selecione a opção **Entrar**, que se encontra no canto superior direito do ecrã;

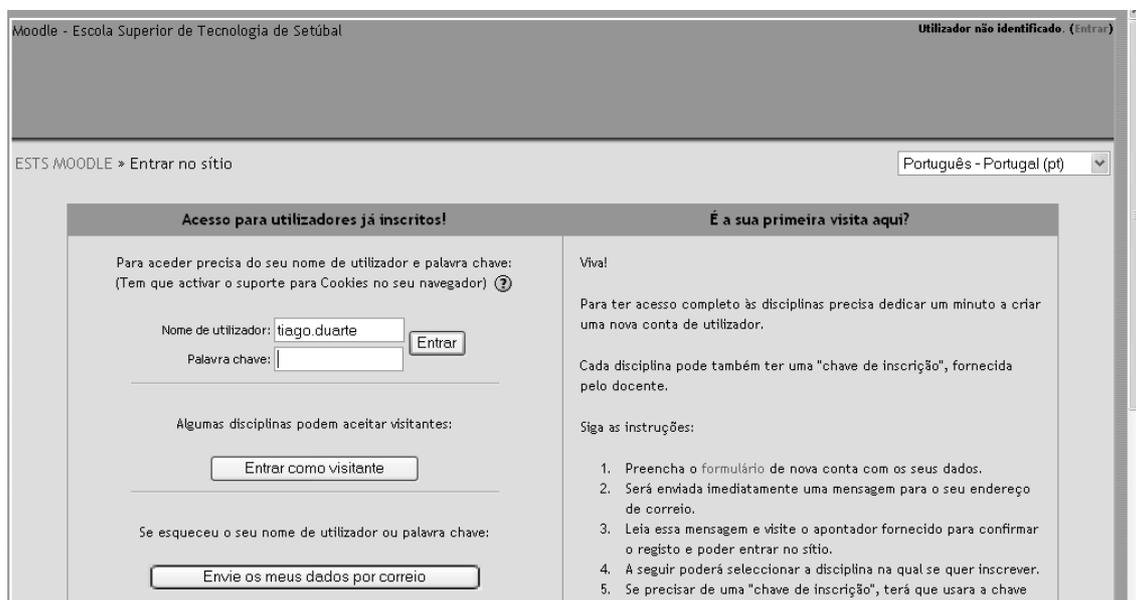


Figura 2

Insira o seu *login* e *password* de acesso à secretaria on-line e pressione **Enter**.

Login: nome.apelido

Password: nomeapelido

De referir que aquando da 1º acesso à plataforma é requerido ao docente que altere a sua password.

Primeiros passos

Neste documento, admite-se que o administrador do seu servidor Moodle já configurou correctamente o sistema, criou uma disciplina em branco, atendendo ao seu pedido e designou o seu nome de utilizador como docente responsável por essa disciplina.

Também se presume que já tenha entrado com sucesso nessa disciplina, usando a sua conta de docente. A seguir damos-lhe algumas dicas que poderão ajudá-lo a começar, não tenha receio de experimentar. Explore e modifique à vontade. É muito difícil estragar qualquer coisa numa disciplina no Moodle e, mesmo que isso chegue a acontecer, normalmente será fácil de corrigir.

Repare nos ícones miniatura e use-os:

-  O ícone de edição permite-lhe modificar o que estiver ao lado dele.
-  O ícone de ajuda abrirá uma janela auxiliar de ajuda.
-  O ícone do olho aberto permite-lhe esconder dos alunos alguma coisa.
-  O ícone do olho fechado permite disponibilizar novamente um recurso escondido.

Use a barra de navegação no cabeçalho de cada página. Essa barra ajudá-lo-á a lembrar onde está, evitando que fique desorientado no meio de uma disciplina (ver zona a verde).

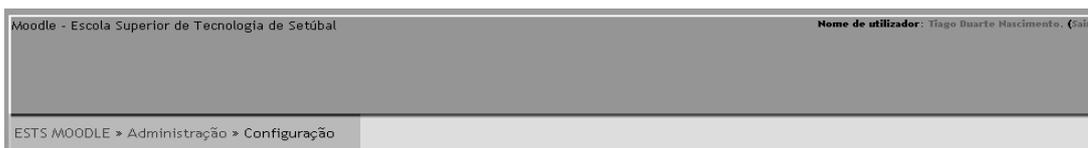


Figura 3

Visualize as diversas caixas laterais contendo variadas opções de configuração e monitorização

Disciplinas (lado esquerdo do ecrã) - apresenta as disciplina que o professor lecciona.

Calendário (lado direito do ecrã) – Apresenta a agenda da disciplina, por exemplo, mini-testes, sessões de chat, entre outras.

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 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. É importante referir que a visualização das actividades dos restantes participantes promove uma atmosfera de colaboração

Pessoas (lado esquerdo) – indica os participantes (Professor e alunos)

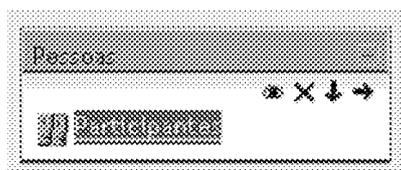


Figura 4

Configuração da Disciplina

A primeira coisa que deverá fazer é procurar uma caixa de "Administração" na página principal da sua disciplina e, dentro dessa caixa, seleccionar o apontador "**Configurações...**" (todas as funcionalidades da caixa de administração, só estão disponíveis para si e para o administrador do sítio. Os alunos não verão essa caixa nem poderão aceder às secções de administração).

Na página de configurações, poderá modificar várias opções definidas para a sua disciplina, desde o nome da disciplina, até a data de início. Não falaremos aqui sobre todas essas opções, já que todas terão ao lado um ícone de ajuda que explica em detalhe a opção.

No entanto, abordaremos algumas das mais pertinentes, entre as quais o formato - o **Formato** da disciplina.

O formato de disciplina que escolher determinará a estrutura das páginas da sua disciplina, servindo de modelo para a formatação das páginas. A partir da versão 1.0, o Moodle tem 3 formatos - em versões posteriores poderá vir a ter mais formatos (por favor envie as suas ideias para martin@moodle.org!)

Aqui estão algumas imagens que mostram 3 exemplos de disciplinas em cada um dos três formatos (o aspecto gráfico pode ser diferente no seu sítio, já que é o administrador do servidor quem o escolhe, mas a estrutura será semelhante).

Nota: a distribuição dos blocos no lado esquerdo e direito é independente do formato da disciplina e é configurável num outro menu de blocos. O formato da disciplina unicamente determina a estrutura da coluna do meio.

Formatos: A disciplina pode ser definida em 3 formatos diferentes:

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

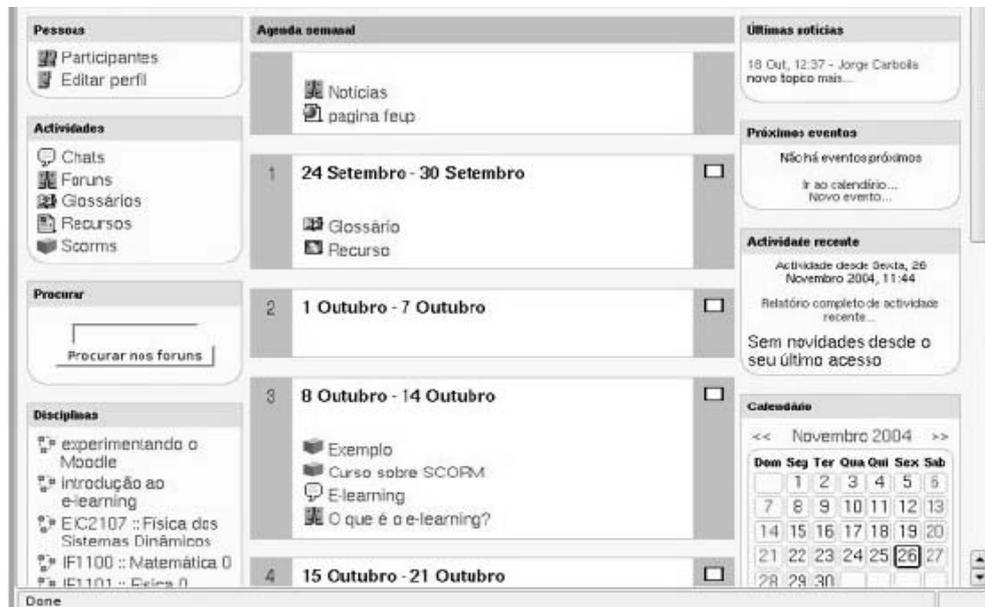


Figura 5

Tópico – Semelhante ao formato semanal mas as unidades lógicas divididas por são temas ou assuntos. Não tem limite de temporal pré-definido.

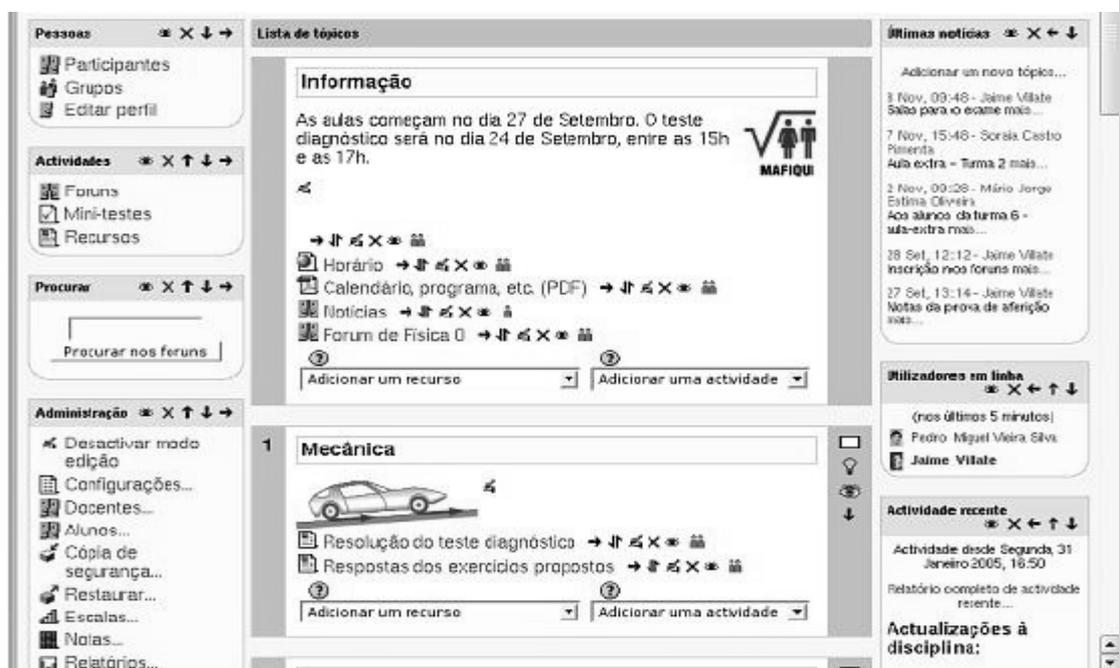


Figura 6

Social – Este formato é articulado unicamente através da utilização de fóruns de discussão muito utilizados em contextos de grupos de pesquisas, estudos permanentes, etc.



Figura 7

Datas – Utilize este campo para definir o limite temporal da disciplina.
(Ex: Data início: 2/10/05 e Data fim: 07/01/06)

Número de Semana – 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 das disciplinas. Em ambos os casos, esta opção reflecte-se no número de “janelas” que irão figurar na coluna central da página. (ex: 13 semanas)

Modo de grupo – 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.

No final de escolher todas as opções pretendidas, finaliza-se a operação carregando no botão **Guardar alterações**.

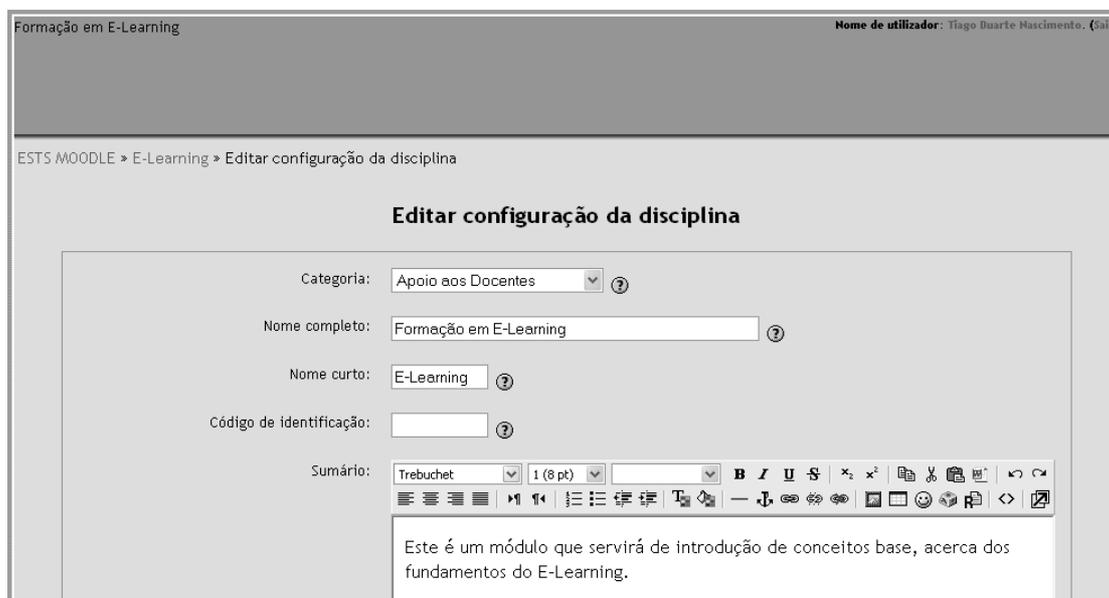
Se leccionamos mais do que uma turma da mesma disciplina, o nome dessa disciplina surge repetido no menu “*As minhas disciplinas*” podendo criar uma eventual dificuldade de identificação. Nessa situação sugerimos a alteração dos nomes completo e curto.

Por exemplo:

Nome completo: Informática II – C17D2 (Corresponde ao nome completo da disciplina no curso)

Nome curto: C17D2 (este nome surge como uma legenda ao passar o rato)

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



Formação em E-Learning Nome de utilizador: Tiago Duarte Nascimento. (Sair)

ESTS MOODLE > E-Learning > Editar configuração da disciplina

Editar configuração da disciplina

Categoria: Apoio aos Docentes ?

Nome completo: Formação em E-Learning ?

Nome curto: E-Learning ?

Código de identificação: ?

Sumário: Trebuchet 1 (8 pt) **B** *I* U ~~S~~ x₂ x² 

Este é um módulo que servirá de introdução de conceitos base, acerca dos fundamentos do E-Learning.

Figura 8

Registo nas disciplinas

O registo dos alunos nas disciplinas pode ser realizado, acedendo ao menu **Administração** e seleccionando a opção **Alunos**. Seguidamente deve proceder-se à pesquisa do aluno através do nome ou do número. Uma vez encontrado o aluno, seleccione o nome e, através da seta se encontra entre as duas colunas (ver fig. abaixo) movimenta-se o nome para a coluna da esquerda, ficando assim concluída a inscrição.

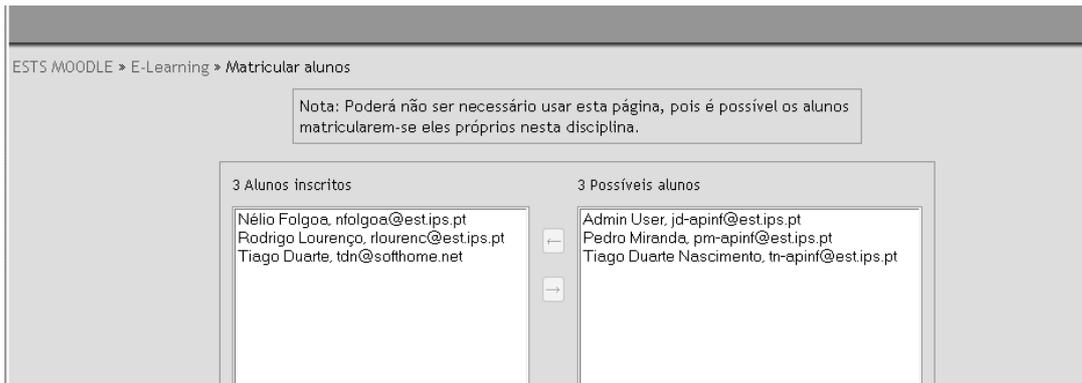


Figura 9

Criar directorias e inserir ficheiros na plataforma

As directorias não são mais do que pastas nas quais podemos inserir ficheiros para partilhar com os nossos alunos. Para aceder a esta opção, no menu **Administração**, selecciona-se a opção **Ficheiros**. Esta opção apresenta todos as directorias e ficheiros da disciplina. É possível editar, eliminar ou acrescentar novos ficheiros, bem como directorias. É útil para armazenar material de apoio às aulas. O professor pode inserir ficheiros associados à disciplina e organizar por pastas. A figura abaixo apresenta a estrutura do menu e realça as opções para editar ficheiros e directorias.



Figura 10

Esta interface só é disponibilizada aos docentes - não pode ser acedida pelos alunos. Os ficheiros ou directórios poderão ser disponibilizados mais tarde aos alunos (na forma de "Recursos" - que será tema de uma das próximas secções).

Os ficheiros aparecem listados em conjunto com os subdirectórios. Pode criar quantos subdirectórios quiser, para organizar os seus ficheiros e deslocar ficheiros entre subdirectórios. O envio de ficheiros por meio da interface web está limitado a um ficheiro de cada vez.

Para ver o conteúdo de algum ficheiro já enviado, basta clicar no nome do ficheiro. O ficheiro será mostrado, ou copiado para o seu disco, de acordo com a configuração do seu navegador web.

Nota: Se enviar um ficheiro com o mesmo nome de um ficheiro já existente, será substituído.

Configuração de Actividades

O desenvolvimento de uma disciplina no Moodle envolve a criação de módulos de actividades na página principal, para que os alunos possam utilizar esse módulos. Poderá alterar a ordem dos módulos em qualquer altura.

Para poder modificar a página, terá que **"Activar o modo de edição"**, carregando no botão com essa designação, no menu de Administração, ou no canto superior direito da página. Esse botão funciona como interruptor que faz aparecer ou desaparecer os ícones e controlos que lhe permitem manipular a sua página.

Para adicionar alguma actividade, seleccione o tipo de actividade a partir do menu **"Adicionar uma actividade"**, na secção ou semana onde quiser criar a actividade. As actividades disponíveis são:

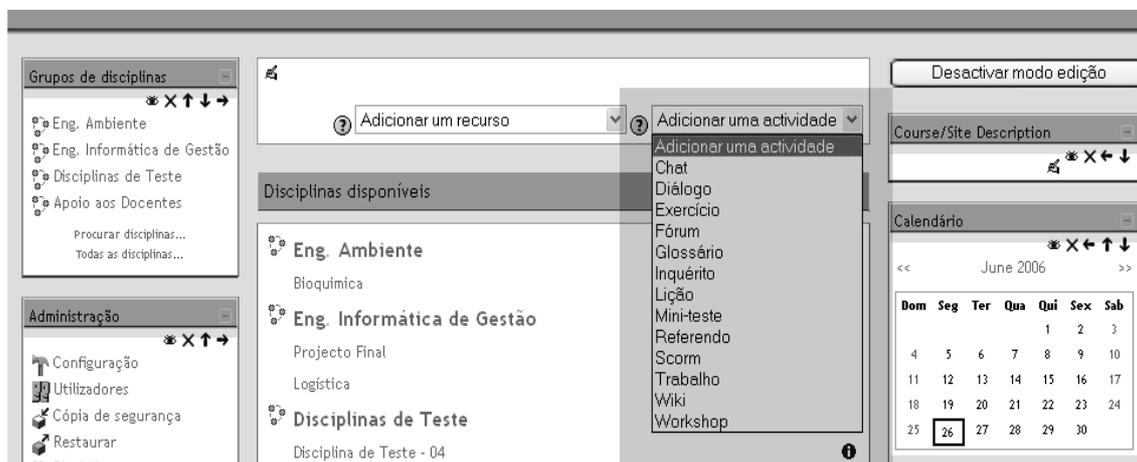


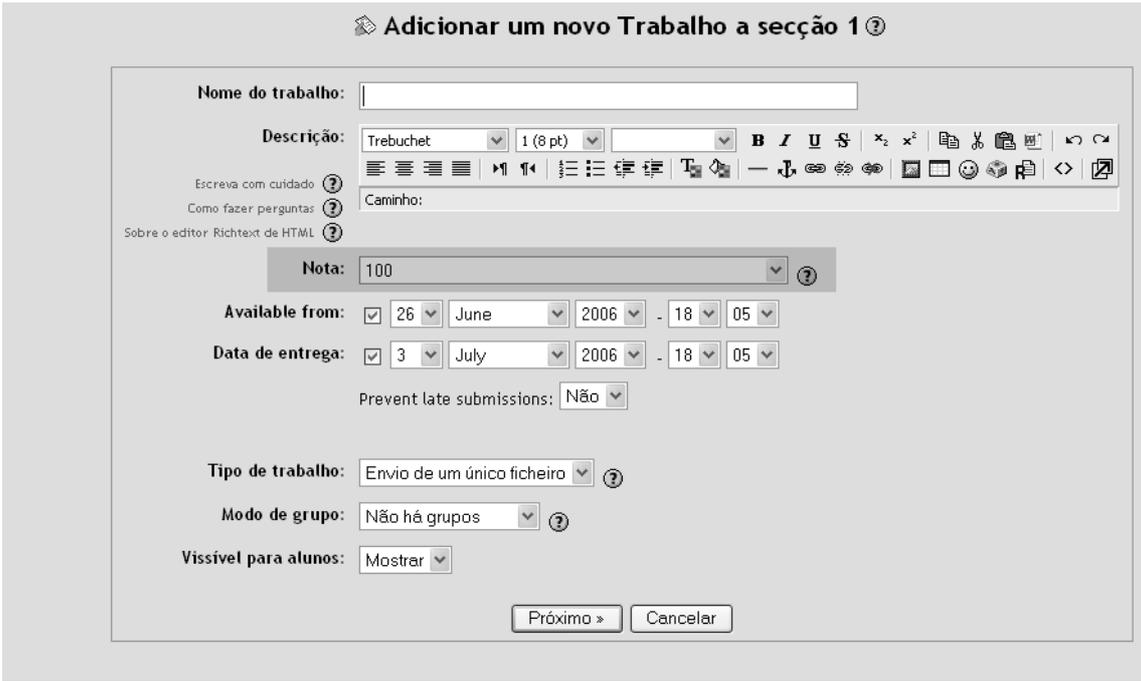
Figura 11

De seguida apresentaremos sucintamente, alguns exemplos de como proceder à criação de algumas das actividades listadas na coluna a verde, na figura acima.

Como criar um “Trabalho”

Após seleccionar a opção *Trabalho* no menu apresentado acima, surgir-lhe-á a janela que apresentamos na figura seguinte e na qual deverá proceder à escolha das opções que mais lhe convierem.

Sempre que tenha alguma dúvida é aconselhável recorrer às explicações fornecidas pela aplicação. Para aceder às mesmas basta que clique no ponto de interrogação que se encontra à frente do item sobre o qual subsistem dúvidas (poderá ser visualizado na figura seguinte).



The screenshot shows a Moodle form titled "Adicionar um novo Trabalho a secção 1". The form includes the following fields and options:

- Nome do trabalho:** A text input field.
- Descrição:** A rich text editor with a toolbar containing options for font face (Trebuchet), size (1 (8 pt)), bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (ABC), subscript (x₂), superscript (x²), link, unlink, list, ordered list, table, image, smiley, and other icons. Below the editor are links for "Escreva com cuidado", "Como fazer perguntas", and "Sobre o editor Richtext de HTML".
- Caminho:** A text input field.
- Nota:** A dropdown menu set to "100".
- Available from:** A date selector with checkboxes, set to 26 June 2006, 18:05.
- Data de entrega:** A date selector with checkboxes, set to 3 July 2006, 18:05.
- Prevent late submissions:** A dropdown menu set to "Não".
- Tipo de trabalho:** A dropdown menu set to "Envio de um único ficheiro".
- Modo de grupo:** A dropdown menu set to "Não há grupos".
- Vissível para alunos:** A dropdown menu set to "Mostrar".

At the bottom of the form are two buttons: "Próximo »" and "Cancelar".

Figura 12

Como pode visualizar a verde, caso tenha dúvidas acerca do tipo de nota a atribuir ao trabalho deverá clicar no ponto de interrogação no final do item. Ao clicar, surgirá a seguinte janela:

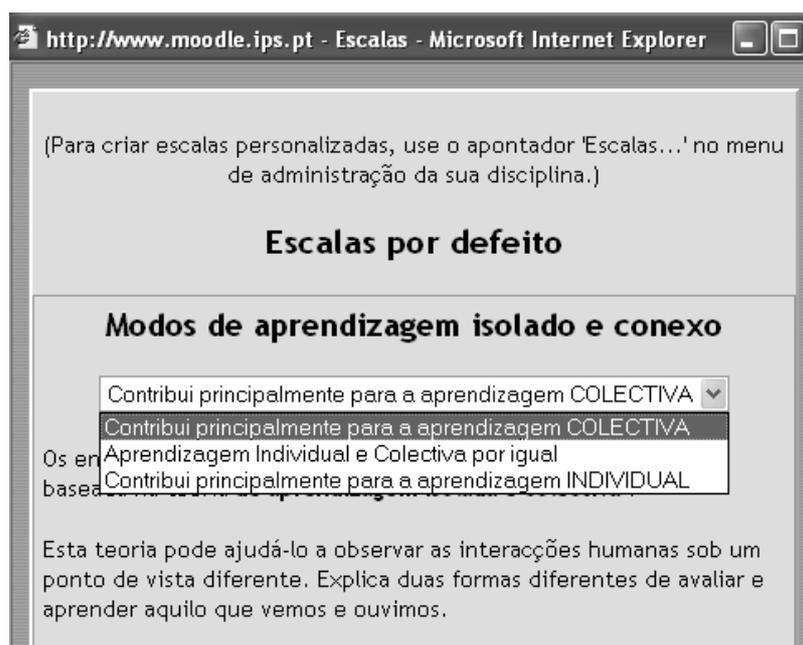


Figura 13

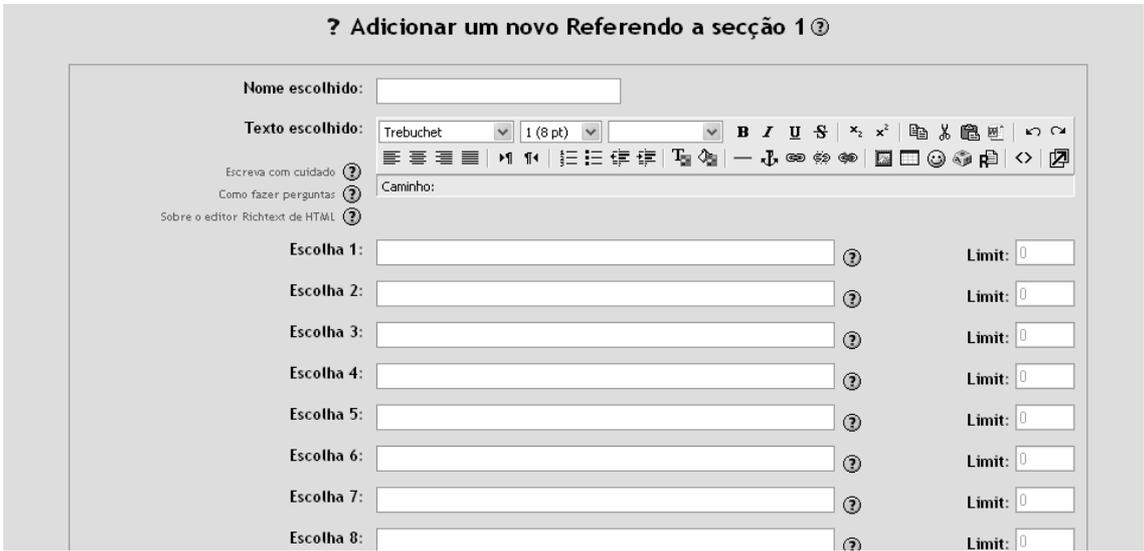
Como é possível visualizar, é nos apresentada uma explicação sobre o que cada tipo de item significa, para que possamos dessa forma optar pelo que mais nos convier e fazê-lo conscientes das diferentes opções existentes.

Enquadramento sobre a actividade “*Trabalho*”, no âmbito da plataforma Moodle

Um trabalho é uma actividade em que o aluno tem que realizar alguma tarefa, até uma data limite, e ser-lhe-á atribuída uma nota. Os alunos poderão enviar um ficheiro com o trabalho que seja pedido. A data em que enviarem o ficheiro ficará registada. Após o envio dos trabalhos, o docente terá acesso a uma página onde poderá ver cada um dos ficheiros enviados (e quão cedo ou quão tarde foi submetido o ficheiro) e poderá gravar alguns comentários e uma classificação para cada aluno. Passada meia hora da gravação dos seus comentários para um aluno em particular, Moodle enviará automaticamente para o aluno uma notificação.

Como criar um “Referendo”

Após seleccionar a opção *Referendo*, surgir-lhe-á a janela que apresentamos na figura seguinte e na qual deverá proceder à escolha das opções que mais lhe convierem.



The screenshot shows a Moodle form titled “? Adicionar um novo Referendo a secção 1 ?”. The form includes a text editor for the question text, a list of eight choice options, and a limit field for each option. The text editor is set to the Trebuchet font and size 1 (8 pt). The choice options are labeled “Escolha 1” through “Escolha 8”, and each has a “Limit: 0” field next to it. The form also includes help links for “Escreva com cuidado”, “Como fazer perguntas”, and “Sobre o editor Richtext de HTML”.

Figura 14

Enquadramento sobre a actividade “Referendo”, no âmbito da plataforma Moodle

A actividade de referendo é muito simples – o docente coloca uma questão e algumas respostas possíveis. Os alunos poderão seleccionar uma das respostas, e você poderá ver um relatório com os resultados. Poderá usar essa actividade para muitos fins diferentes, por exemplo, votações rápidas.

Como criar um “Fórum”

Após seleccionar a opção *Fórum*, surgir-lhe-á a janela que apresentamos na figura seguinte e na qual deverá proceder à escolha das opções que mais lhe convierem.

Figura 15

Enquadramento sobre a actividade “Fórum”, no âmbito da plataforma Moodle

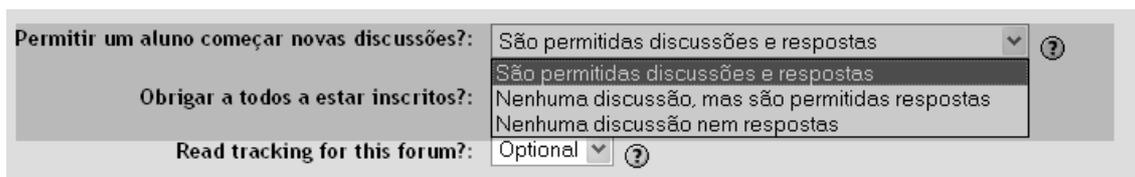
Este módulo é, sem dúvida, o mais importante pois é aí que tem lugar o debate.

Quando criar um novo fórum, poderá seleccionar entre vários tipos - fórum com um único tema de discussão, fórum geral aberto a todos, ou um fórum com um fio de discussão para cada aluno tal como é visível na figura abaixo.

Figura 16

Outra opção importante e que deve ser cuidadosamente definida é a de conceder o nível de permissões para os alunos começarem novas discussões.

Apresentamos de seguida as opções possíveis.

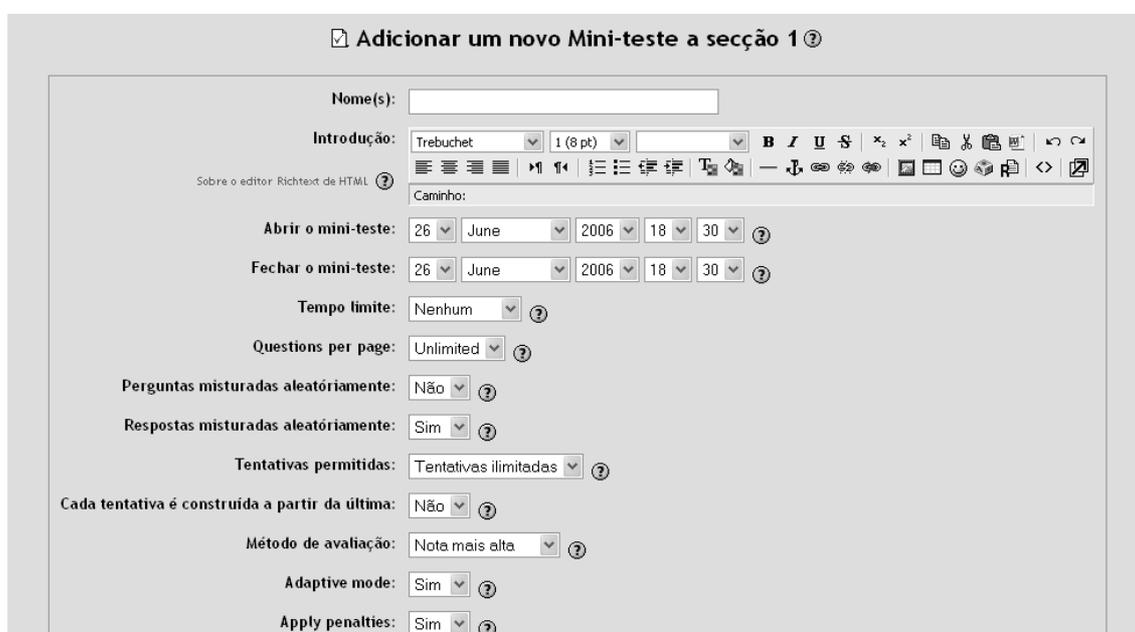


The screenshot shows a Moodle forum configuration interface. It features three rows of settings, each with a label on the left and a dropdown menu on the right. The first row is 'Permitir um aluno começar novas discussões?' with a dropdown set to 'São permitidas discussões e respostas'. The second row is 'Obrigar a todos a estar inscritos?' with a dropdown set to 'São permitidas discussões e respostas'. The third row is 'Read tracking for this forum?' with a dropdown set to 'Optional'. A help icon (?) is visible next to each dropdown.

Figura 17

Como criar um “*Mini-Teste*”

Após seleccionar a opção *Mini-Teste*, surgir-lhe-á a janela que apresentamos na figura seguinte e na qual deverá proceder à escolha das opções que mais lhe convierem.



The screenshot shows the 'Adicionar um novo Mini-teste a secção 1' configuration window in Moodle. It contains a form with various settings for a mini-test. The settings include: 'Nome(s):' (text input), 'Introdução:' (Rich Text Editor), 'Abrir o mini-teste:' (date and time pickers), 'Fechar o mini-teste:' (date and time pickers), 'Tempo limite:' (dropdown), 'Questions per page:' (dropdown), 'Perguntas misturadas aleatoriamente:' (dropdown), 'Respostas misturadas aleatoriamente:' (dropdown), 'Tentativas permitidas:' (dropdown), 'Cada tentativa é construída a partir da última:' (dropdown), 'Método de avaliação:' (dropdown), 'Adaptive mode:' (dropdown), and 'Apply penalties:' (dropdown). Each dropdown menu has a help icon (?) next to it.

Figura 18

Existem para além das opções listadas na figura 18, muitas outras (não visíveis na figura mas presentes na aplicação) que permitem ao docente personalizar o mini-teste que irá disponibilizar.

Enquadramento sobre a actividade “*Mini-Teste*”, no âmbito da plataforma Moodle

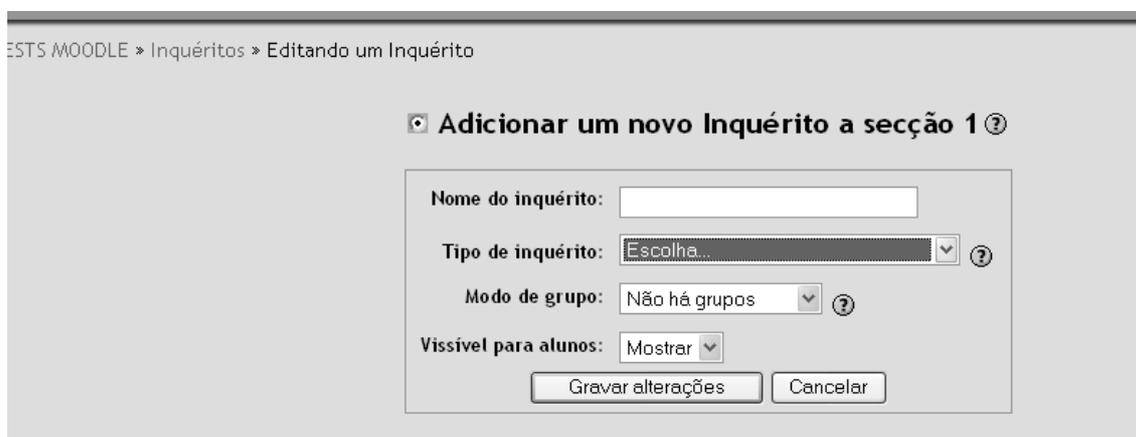
Este módulo permite-lhe criar e configurar mini-testes, que podem conter perguntas do tipo escolha múltipla, verdadeiro ou falso, ou resposta curta. Essas perguntas são armazenadas numa base de dados com categorias, e

podem ser reutilizadas dentro da mesma disciplina ou ainda em outras disciplinas.

Os minitests podem aceitar uma ou várias tentativas de resposta. Cada tentativa é avaliada em forma automática, e o docente pode optar por mostrar ao aluno alguns comentário predefinidos ou mostrar a resposta correcta ao aluno. Este módulo inclui funcionalidades para lançar notas.

Como criar um “Inquérito”

Após seleccionar a opção *Inquérito*, surgir-lhe-á a janela que apresentamos na figura seguinte e na qual deverá proceder à escolha das opções que mais lhe convierem.



The image shows a screenshot of the Moodle interface for adding a new question to a section. The breadcrumb trail at the top reads 'ESTS MOODLE » Inquéritos » Editando um Inquérito'. The main heading is 'Adicionar um novo Inquérito a secção 1'. Below this, there is a form with the following fields: 'Nome do inquérito:' with a text input field; 'Tipo de inquérito:' with a dropdown menu currently showing 'Escolha...'; 'Modo de grupo:' with a dropdown menu showing 'Não há grupos'; and 'Vissível para alunos:' with a dropdown menu showing 'Mostrar'. At the bottom of the form are two buttons: 'Gravar alterações' and 'Cancelar'.

Figura 19

Enquadramento sobre a actividade “Inquérito”, no âmbito da plataforma Moodle

O módulo de inquérito proporciona alguns inquéritos já feitos que são úteis para avaliar e conhecer a sua turma. Actualmente os inquéritos incluídos são o COLLES e o ATTLS. Estes podem ser dados aos alunos no início da disciplina, como ferramenta de diagnóstico, e no fim como ferramenta de avaliação.

Caso tenha dúvidas, acerca do tipo de inquérito pelo qual deve optar, bastará clicar no ponto de interrogação que se encontra no final do item correspondente (Assinalado com uma moldura a vermelho na Figura 20) e assim visualizar na *figura 21, 22 e 23* a forma de obter informação sobre os diversos tipos de inquérito.

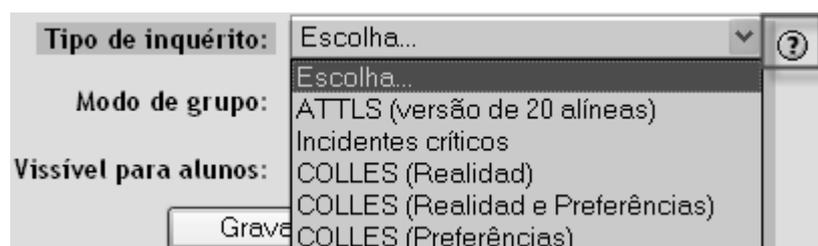


Figura 20

Após clicar no ponto de interrogação surgirá uma janela que contém toda a informação sobre os diferentes tipos de inquérito. Nas figuras seguintes apresentamos alguns excertos da informação constante na janela de ajuda.

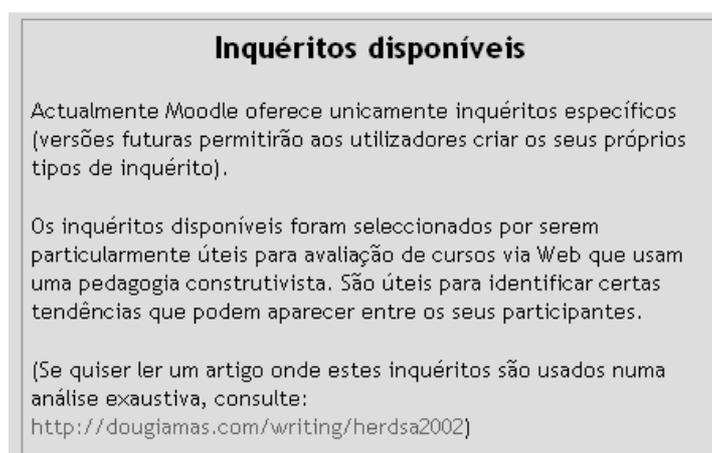


Figura 21

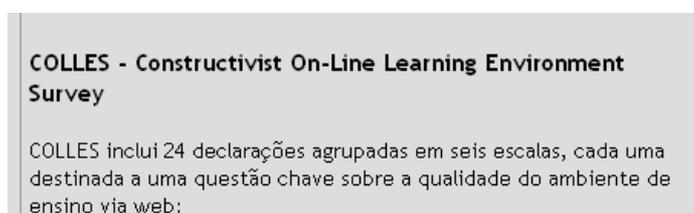


Figura 22

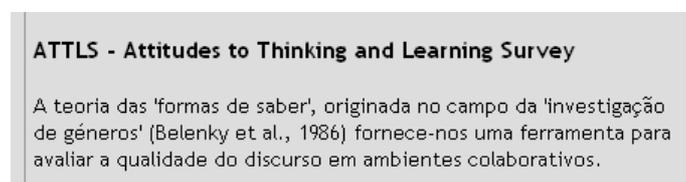


Figura 23

Nota: Depois de criar as suas actividades, pode deslocá-las para cima ou para baixo dentro do formato da página, carregando nos pequenos ícones com setas (↑ ↓) ao lado de cada actividade. Poderá também apagar uma actividade usando o ícone com o ✕, e editá-la por meio do ícone de edição ✎.

Configuração de Recursos

Existe uma variedade de recursos que um docente pode disponibilizar nas suas cadeiras. Na figura abaixo (a verde), é possível verificar os diferentes recursos existentes.

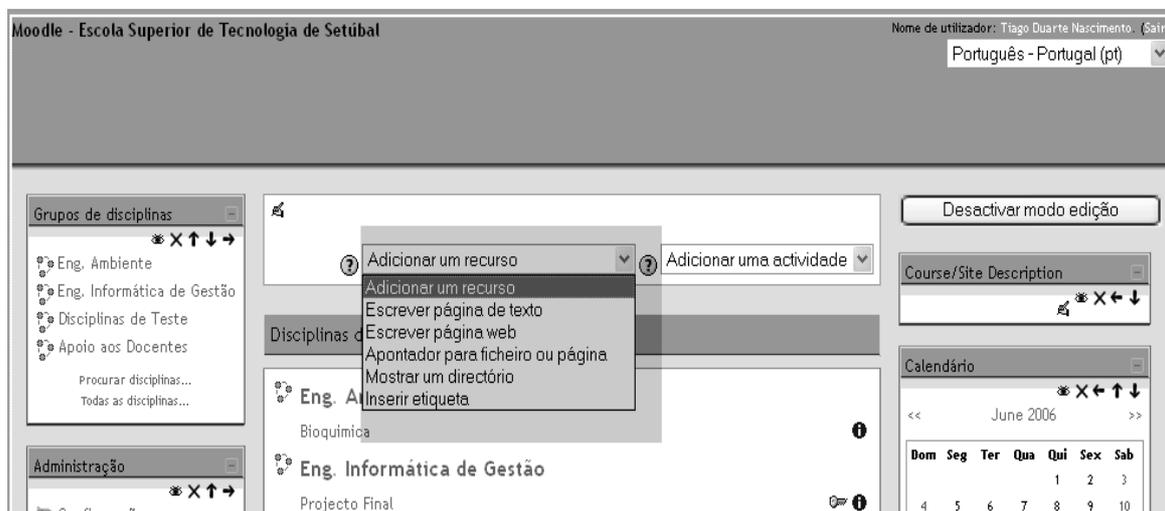


Figura 24

Passaremos de seguida a apresentar alguns exemplos de como deve proceder para adicionar um recurso a uma disciplina.

Como criar uma “página de texto”

Após seleccionar a opção *página de texto*, surgir-lhe-á a janela que apresentamos na figura seguinte e na qual deverá proceder à escolha das opções que mais lhe convierem.

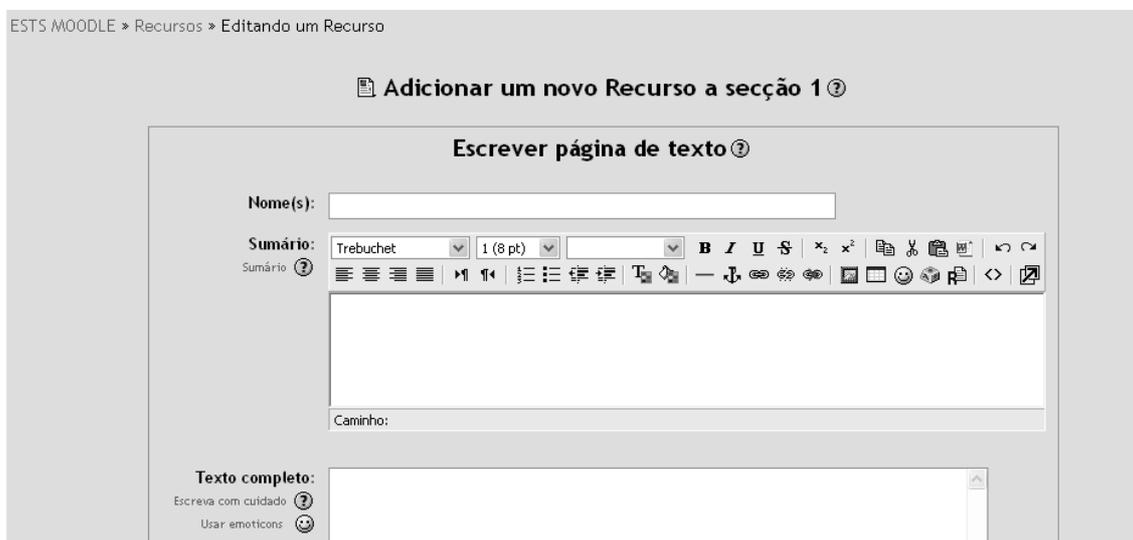


Figura 25

Para completar a acção de adicionar uma página de texto bastará preencher os campos apresentados da forma pretendida, tomando as opções mais indicadas para o fim desejado sem nunca descuidar que caso surjam dúvidas, a opção a tomar é sempre a de recorrer à ajuda do moodle (clicando no ponto de interrogação no final de cada item).

Depois de concluir a personalização da página, deverá clicar no botão de gravar alterações, que se apresenta na figura seguinte.



Figura 26

Como criar um “apontador para ficheiro ou página”

Após seleccionar a opção *apontador para ficheiro ou página*, surgir-lhe-á a janela que apresentamos na figura seguinte e na qual deverá proceder à escolha das opções que mais lhe convierem.

The screenshot shows the 'Apontador para ficheiro ou página' configuration window. It includes the following fields and controls:

- Nome(s):** Ficheiro de teste
- Sumário:** Trebuchet (font), 3 (12 pt) (size), Normal (style). Below is a rich text editor toolbar and a text area.
- Localização:** http://www.est.ips.pt. Below are two buttons: 'Escolha ou envie um ficheiro ...' (yellow) and 'Procurar página web ...' (green).
- Janela:** Mostrar configuração... (with a help icon)
- Parâmetros:** Mostrar configuração... (with a help icon)
- Vissível para alunos:** Mostrar (dropdown menu)
- Gravar alterações** (button)

Figura 27

Poderá como é visível na figura acima, associar um endereço onde se localizará o ficheiro para o qual pretende apontar. Poderá escrever manualmente, caso saiba o endereço, ou então procurar o endereço clicando no botão assinalado a verde.

Caso pretenda apontar para um ficheiro, deverá clicar no botão assinalado a amarelo e escolher depois na janela que lhe surgirá (ver figura 28), o ficheiro pretendido. Como é visível na figura 28, para escolher o ficheiro navegue pelas pastas até encontrar o ficheiro pretendido.

The screenshot shows the Moodle file manager interface with the following elements:

- Header: E-Learning » Ficheiros
- Table of files and folders:

	Nome(s)	Tamanho	Modificado	Ação
<input type="checkbox"/>	backupdata	0 bytes	26 Jun 2006, 07:52 PM	Renomear
<input type="checkbox"/>	moddata	0 bytes	16 Jun 2006, 12:04 PM	Renomear

Below the table are a dropdown menu 'Com os ficheiros escolhidos...', a 'Criar uma pasta' button, and an 'Enviar um ficheiro' button.

Figura 28

Gestão da disciplina

O objectivo primordial deste ponto consiste em dar algumas sugestões aos docentes com o intuito de que estes possam tirar o máximo proveito das potencialidades da plataforma e desse modo obter informação que lhe será extremamente útil no que concerne à gestão das disciplinas.

Informação essa que vai permitir ter uma gestão mais personalizada da disciplina e do seu relacionamento com os discentes, o que conseqüentemente se reflectirá numa mais completa capacidade de avaliação.

Indicam-se assim, algumas ideias:

Subscreva-se a todos os fóruns da sua disciplina para se manter informado sobre as actividades da sua turma.

Motive os seus alunos a preencherem os seus perfis (incluindo fotos) e leia-os. Isso irá ajudá-lo a enquadrar os alunos com as questões por eles colocadas e permitir-lhe-á responder às suas necessidades em forma personalizada.

Escreva notas privadas para si próprio no "**Fórum dos Professores**" (na secção de Administração). Isso será especialmente útil se houver uma equipa de docentes.

Consulte os "**Relatórios**" de acesso (na secção de Administração) para ver estatísticas completas de acesso. Nessa secção encontrará um apontador para uma janela, que se actualiza cada sessenta segundos, mostrando a actividade da última hora. Isso é útil para observar o que acontece na sua disciplina durante todo o dia, a partir do seu ambiente de trabalho.

Use os apontadores de "**Actividade**" (ao lado de cada nome na lista de participantes, ou na página de perfil de um utilizador). A página de actividade é uma boa forma de saber o que alguma pessoa em particular tem feito na disciplina.

Responda rapidamente aos alunos. Não deixe para responder mais logo - responda imediatamente. Não só por ser fácil acumular muitas mensagens, mas também porque essa é uma tarefa crucial para construir e manter um sentimento de comunidade na sua disciplina.

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 menu Administração.

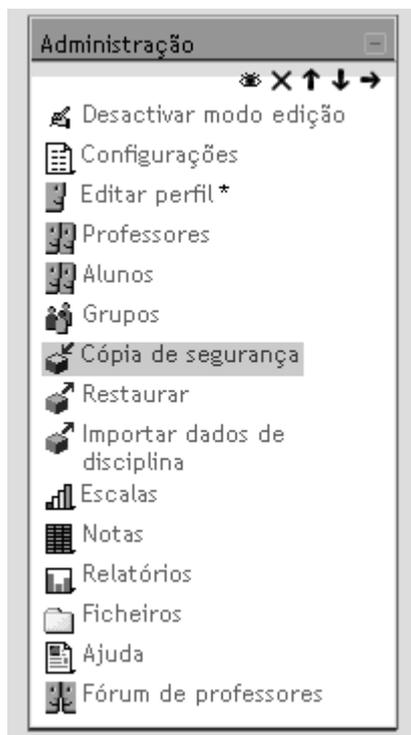


Figura 29

Seguidamente, e através deste novo ecrã (ver figura 30) 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.

ESTS MOODLE » Administração » Cópia de segurança da disciplina » Moodle - Escola Superior de Tecnologia de Setúbal (ESTS MOODLE)

Cópia de segurança da disciplina: Moodle - Escola Superior de Tecnologia de Setúbal (ESTS MOODLE)

Incluir:	Todos/Nenhum	Todos/Nenhum
<input checked="" type="checkbox"/>	Trabalhos	<input checked="" type="checkbox"/> Dados de utilizador
<input checked="" type="checkbox"/>	Chats	<input checked="" type="checkbox"/> Dados de utilizador
<input checked="" type="checkbox"/>	Referendos	<input checked="" type="checkbox"/> Dados de utilizador
<input checked="" type="checkbox"/>	Diálogos	<input checked="" type="checkbox"/> Dados de utilizador
<input checked="" type="checkbox"/>	Exercícios	<input checked="" type="checkbox"/> Dados de utilizador
<input checked="" type="checkbox"/>	Fóruns	<input checked="" type="checkbox"/> Dados de utilizador
<input checked="" type="checkbox"/>	Glossários	<input checked="" type="checkbox"/> Dados de utilizador
<input checked="" type="checkbox"/>	Testes "Hot Potatoes"	<input checked="" type="checkbox"/> Dados de utilizador
<input checked="" type="checkbox"/>	Diários	<input checked="" type="checkbox"/> Dados de utilizador

Metadisciplinas:

Utilizadores:

Relatórios:

Ficheiros de utilizador:

Ficheiros da disciplina:

Messages:

Figura 30

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 disciplina, 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 tal como já referenciado.

Em seguida, clique no botão **Continue**, 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.

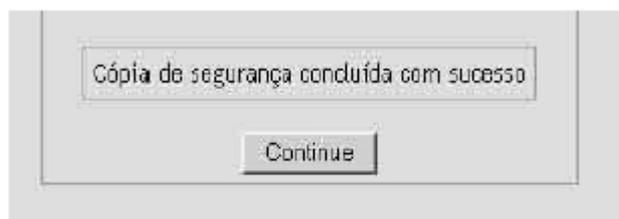


Figura 31

Esta opção de cópia de segurança apresenta-se igualmente útil quando criar um mini-teste, ou qualquer outra actividade, numa disciplina e pretender que seja utilizada noutra disciplina. Para isso deverá seleccionar, aquando da cópia de segurança, apenas o recurso a copiar, sem a inclusão dos dados dos alunos.

Restaurar uma disciplina

Para se proceder ao *Restaurar* de uma determinada disciplina, deverá clicar em **Restaurar** no menu Administração. Esta opção, está inerentemente ligada à anterior, cópia de segurança, tal como irá perceber adiante.

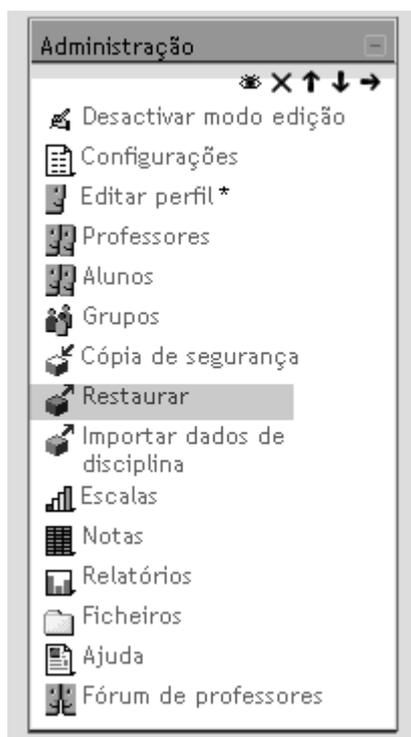


Figura 32

Esta opção oferece a possibilidade de restaurar uma disciplina que foi guardada através da opção cópia de segurança. Deve para isso utilizar o ficheiro criado na cópia de segurança e que foi armazenado no disco local, disquete, diskpen ou outro suporte de armazenamento. Esta opção poderá ser especialmente útil para a evitar a necessidade de duplicar o desenho de uma disciplina quando os conteúdos programáticos são basicamente os mesmos. Poderá igualmente seleccionar algumas das actividades a repor, não sendo portanto necessário repor a totalidade da disciplina.

Para utilizar a cópia de segurança de uma disciplina para construir outra deverá aceder à opção *Restaurar*, onde surge o seguinte ecrã:

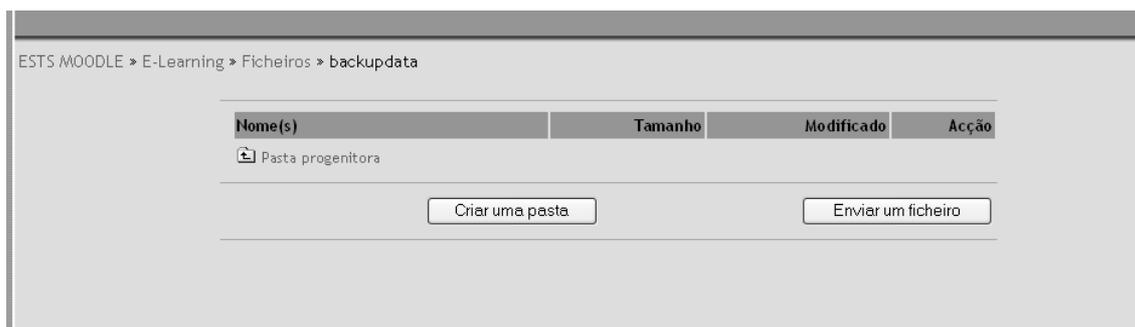


Figura 33

De seguida deverá pressionar no botão “Enviar um ficheiro” e seleccionar o ficheiro compactado (com extensão ZIP) com a cópia efectuada anteriormente. Por exemplo, poderá ter sido guardada no ambiente de trabalho.

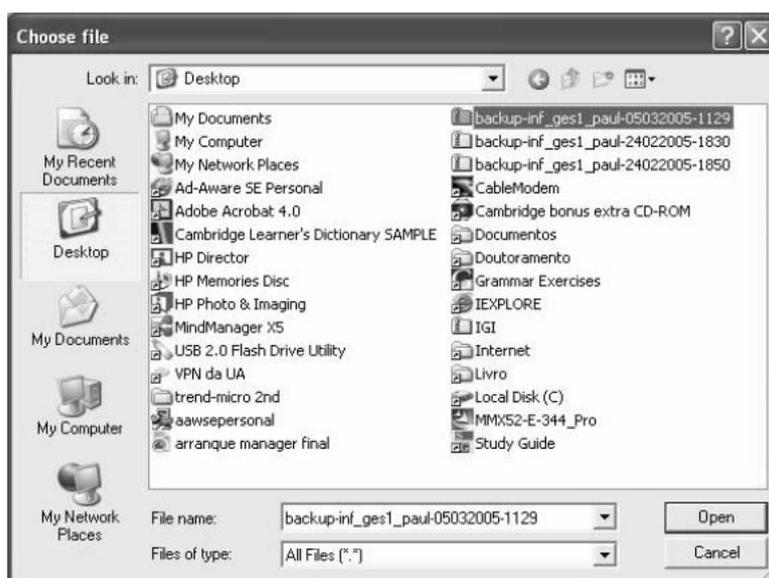


Figura 34

Após seleccionar o ficheiro, deverá pressionar o botão “Open” e, na plataforma, pressionar o botão “Enviar um Ficheiro”:

Recebido backup-inf_ges1_paul-05032005-1129.zip (application/x-zip-compressed) em /backupdata



Figura 35

Após carregar o ficheiro de segurança na plataforma deverá restaurar a cópia através da opção “Restaurar”, a qual pode verificar no ecrã seguinte:

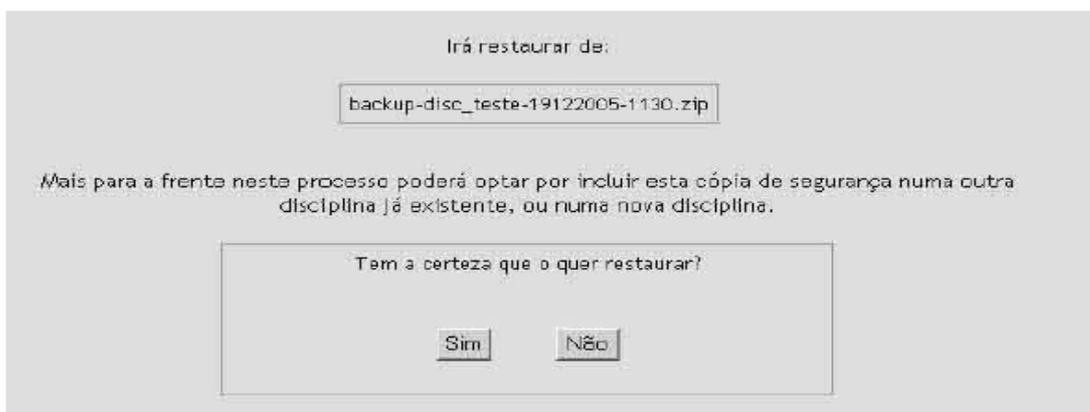


Figura 36

Será questionado no sentido de confirmar o processo de restauro, pressione **Sim** e obterá um relatório do restauro efectuado.

Importar dados da disciplina

Esta opção é importante na medida em que permite transferir dados específicos de uma disciplina para outra, de forma eficaz. Por exemplo, no caso de uma determinada disciplina que tem uma árvore de ficheiros algo complexa, esta opção permite que se importem esses dados para uma outra disciplina, sem ter necessidade de estar a criar de raiz a árvore de ficheiros pretendida na nova disciplina.

Tal como nas outras operações, para se proceder à importação de dados de uma disciplina, basta recorrer ao menu **Administração**, e em seguida seleccionar a opção **Importar dados de disciplina**.

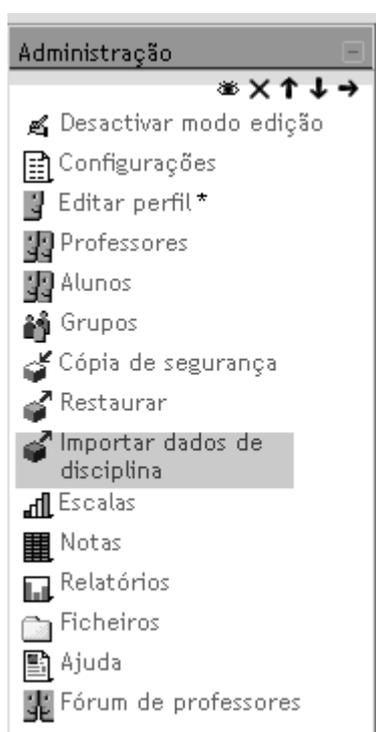


Figura 37

De seguida irá aparecer uma janela como a seguinte:

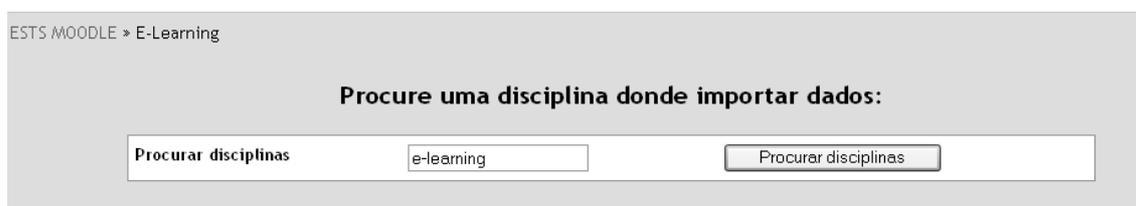
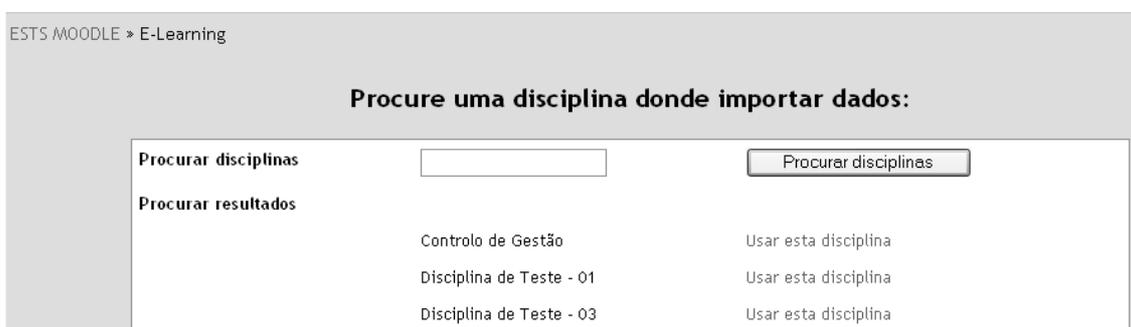


Figura 38

Aqui o docente deverá indicar qual a disciplina que pretende procurar. Após a procura surgirá uma listagem e o docente escolherá qual a disciplina que efectivamente pretende importar.



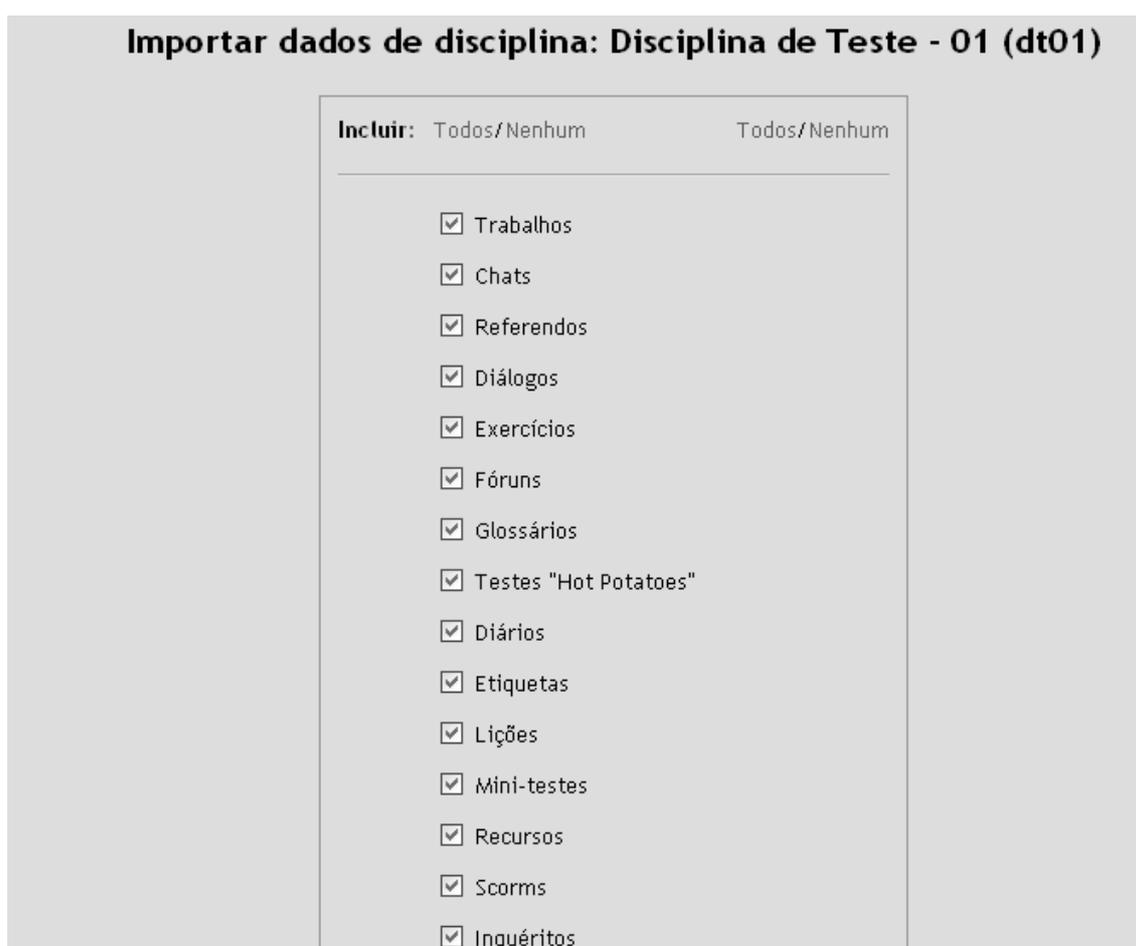
ESTS MOODLE » E-Learning

Procure uma disciplina donde importar dados:

Procurar disciplinas	<input type="text"/>	<input type="button" value="Procurar disciplinas"/>
Procurar resultados		
	Controlo de Gestão	Usar esta disciplina
	Disciplina de Teste - 01	Usar esta disciplina
	Disciplina de Teste - 03	Usar esta disciplina

Figura 39

Após escolher a disciplina, será apresentada uma janela que podemos visualizar na figura 40, onde o docente pode fazer a triagem dos elementos que pretende reproduzir na nova disciplina.



Importar dados de disciplina: Disciplina de Teste - 01 (dt01)

Incluir: Todos/Nenhum Todos/Nenhum

- Trabalhos
- Chats
- Referendos
- Diálogos
- Exercícios
- Fóruns
- Glossários
- Testes "Hot Potatoes"
- Diários
- Etiquetas
- Lições
- Mini-testes
- Recursos
- Scorms
- Inquéritos

Figura 40

No caso de pretender transferir só ficheiros, basta que no final dessa janela coloque um **Sim** no local onde refere Ficheiros da disciplina (ver figura 41 – continuação da figura 40).

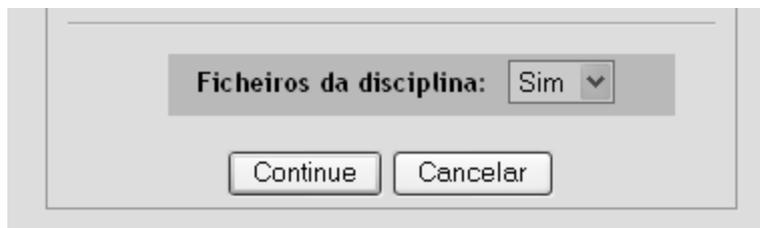


Figura 41

Posteriormente, basta que clique no botão **Continue** para que a operação seja concluída com sucesso.

Relatórios de actividades

É possível verificar através da sua disciplina, as intervenções que cada aluno efectuou na mesma. Para isso basta que no menu **Administração** seleccione a opção **Relatórios**.

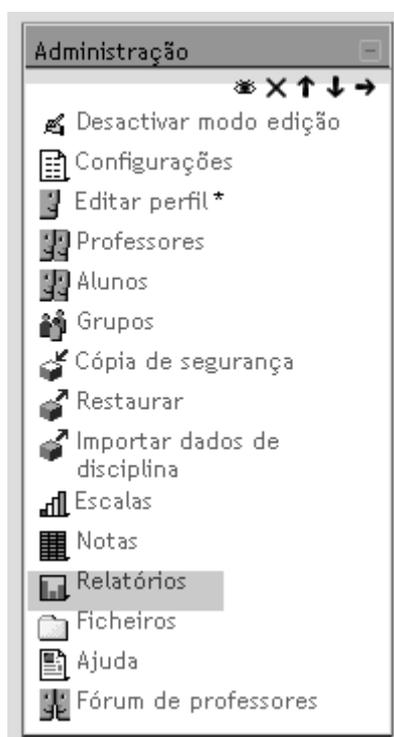


Figura 42

Irá surgir-lhe um ecrã semelhante ao seguinte:

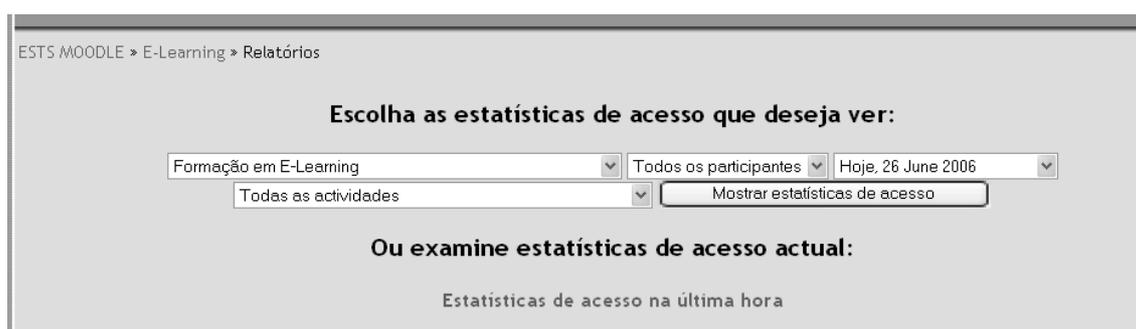


Figura 43

A partir destas opções poderá seleccionar, as datas e os participantes que pretende ver, bem como filtrar o tipo de actividades como apresentado na figura abaixo.

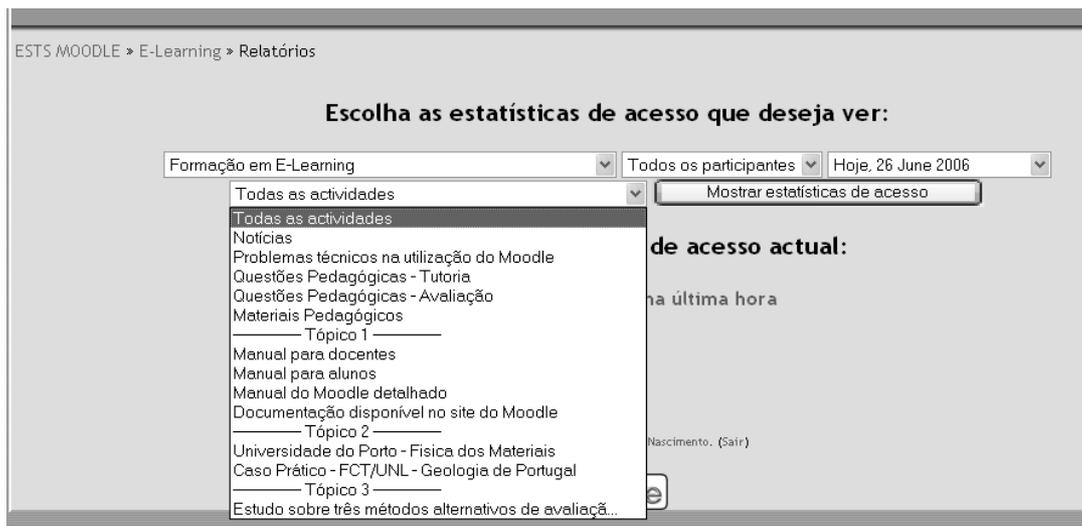


Figura 44

Após escolher as opções sobre a informação que pretende visualizar ser-lhe-á apresentada uma janela como a que apresentamos na figura 45.

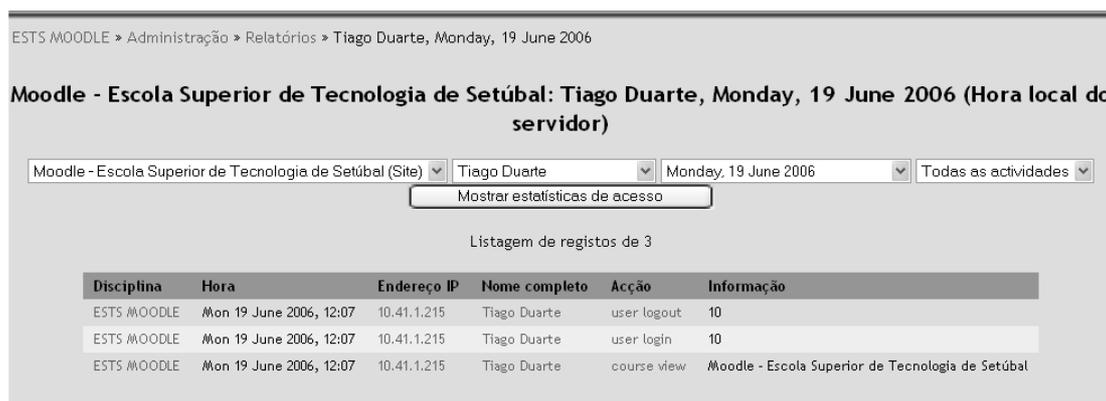


Figura 45

Se pretender visualizar as estatísticas de acesso na última hora, basta que clique na opção correspondente:

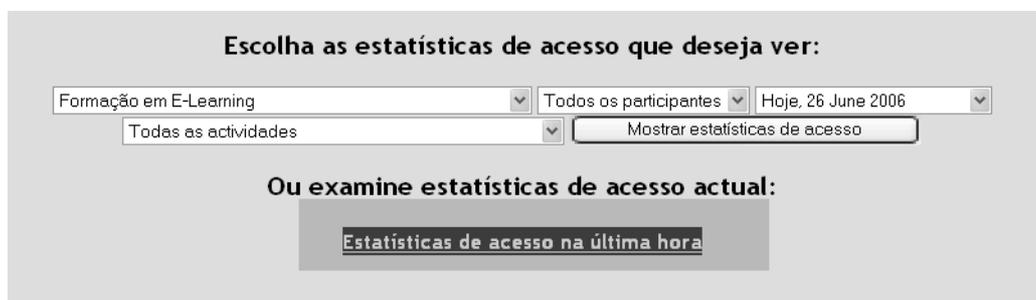


Figura 46

Após clicar no botão de estatísticas, visualizará uma janela semelhante à apresentada na figura 47.

Estatísticas de acesso na última hora

Listagem de registos de 4

Hora	Endereço IP	Nome completo	Acção	Informação
Mon 26 June 2006, 20:10	10.41.1.215	Tiago Duarte Nascimento	course view	Formação em E-Learning
Mon 26 June 2006, 19:58	10.41.1.215	Tiago Duarte Nascimento	course view	Formação em E-Learning
Mon 26 June 2006, 19:57	10.41.1.215	Tiago Duarte Nascimento	course view	Formação em E-Learning
Mon 26 June 2006, 19:48	10.41.1.215	Tiago Duarte Nascimento	course view	Formação em E-Learning

Figura 47

Bibliografia¹

Manuais - Documentação Técnica sobre o Moodle:

- Rodrigues, S., 2006. Moodle – Manual do Utilizador, guia prático. Insituto Politécnico do Porto – Insituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto, Porto, Portugal.
- Filho, A., Moodle – Um sistema de gerenciamento de cursos. Departamento de Engenharia Civil e Ambiental da Universidade de Brasília, Brasília, Brasil.
- http://docs.moodle.org/en/Teacher_documentation
- 2005. PAOL - Projecto de Apoio Online – Manual de utilização do Moodle. Insituto Politécnico do Porto – Insituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto, Porto, Portugal.

Casos Práticos de Utilização do Moodle como Ferramenta de Suporte ao Ensino:

- Villate, J., 2005. E-Learning na Universidade do Porto, Caso de Estudo: Física dos Sistemas Dinâmicos. Universidade do Porto, Porto, Portugal.
- Legoinha, P., Pais, J., Fernandes, J., O Moodle e as comunidades virtuais de aprendizagem, Caparica, Portugal.

Questões Pedagógicas - Estratégias de Avaliação em Ambiente de e-learning e b-learning:

- Modritcher, F., Spiel, S., García-Barrios, V., Assessment in E-Learning Environments: A Comparison of Three Methods. University of Applied Sciences Degree Program of IT and IT-Marketing, Graz, Austria.

¹ Todos os documentos apresentados na bibliografia, estão disponíveis na plataforma da ESTSetúbal dentro da Categoria Apoio aos Docentes, disciplina Formação em E-Learning.
