

Breves notas sobre o Moodle@FCT

Endereço: <http://moodle.fct.unl.pt>

Possibilidades de utilização

1. Uso “**simples**”: não é necessário o registo como utilizador do Moodle, desde que a configuração da página permita o acesso a visitantes não registados. Utilização típica: disponibilizar sumários, informações, documentos, etc.
2. Uso “**avançado**”: exige a qualquer participante o registo como utilizador e a subscrição da disciplina/página no Moodle. Algumas funcionalidades disponíveis: fóruns de notícias, de debate, etc., com ou sem avaliação das participações pelo professor ou responsável da página; realização de testes de diversos tipos; referendos sobre qualquer assunto, desde a presença numa aula até à inscrição num exame; criação colectiva de glossários; criação cooperativa de textos; entrega de trabalhos em formato digital; etc., etc.).

Criar páginas

3. Para obter uma página para uma **disciplina**, para um **projecto**, para o **acompanhamento de estudantes** de mestrado ou doutoramento, etc., envie um **email** para vdt@fct.unl.pt (Administrador Moodle@FCTUNL) com os seguintes dados: nome da página e Departamento ou sector.
4. Receberá no mesmo dia a informação de que a página foi criada, bem como o respectivo link directo.
5. Se quiser ter a possibilidade de **criar páginas**, sem intervenção do Administrador do Moodle, indique-o na mensagem.

Criar uma conta de utilizador (processo válido para alunos e professores)

6. Clique em “**Start now by creating a new account!**”, no bloco **Login**, à direita. Se quiser utilizar uma interface em português, seleccione previamente a língua no canto superior direito.
7. Introduza os dados solicitados: é fortemente recomendado o uso da primeira parte do endereço de email, antes do @, como “nome de utilizador”.
8. Verifique no seu correio electrónico se recebeu uma mensagem do sistema. Para confirmar o registo, faça clique no link incluído na mensagem que receber.

Inscrever um aluno/participante numa página

9. O aluno/participante necessita de estar **registado** no Moodle como utilizador.
10. O aluno pode inscrever-se directamente em qualquer disciplina. Em geral, a inscrição exige o conhecimento de uma **palavra-chave da disciplina**, disponibilizada pelo professor—ver adiante em *Configurar páginas*—seguindo as ligações disponibilizadas na página inicial do Moodle.
11. O professor pode também inscrever um aluno/participante já registado, utilizando a opção **Participantes...** do bloco **Administração**, na respectiva página.

Indicar outro utilizador registado como professor/responsável da página

12. O responsável de uma página pode indicar outros utilizadores registados no Moodle como co-responsáveis da página, com ou sem permissão de edição de documentos na página. Para tal, usa-se o link **Profs...** no bloco **Administração**.

Restringir o acesso às páginas, tornando-as invisíveis para outros utilizadores

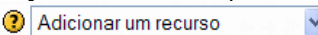
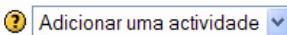




13. Os responsáveis de páginas podem tornar “invisíveis” para alunos e outros utilizadores qualquer das suas páginas seleccionando, no bloco **Administração**, menu “**Disponibilidade**” (ver a seguir), opção “**Esta disciplina não está disponível para estudantes**”. Esta opção é particularmente útil para páginas de projectos e de acompanhamento de dissertações e teses (neste caso, os participantes no projecto ou os estudantes de mestrado e de doutoramento funcionam como responsáveis da página, tal como o orientador).

Configurar páginas

14. O responsável da página tem acesso a um bloco **Administração**, que inclui a ligação **Configurações**.

15. Em **Configurações** indica-se o nome completo da página/disciplina, o sumário/descrição da disciplina, o formato (semanal, tópicos, social), a data de início, a existência de grupos, a palavra-chave de acesso, a disponibilidade para estudantes e visitantes, etc. Se a página for utilizada por um grupo internacional, pode forçar a língua de interface para inglês.
16. Junto a cada opção existe um "?"/help que tem alguma informação específica.

Incluir conteúdos numa página

17. Apenas os responsáveis pela página podem incluir conteúdos na página.
18. O botão **Activar modo edição**, no canto superior direito, activa as funcionalidades de edição, fazendo surgir os menus   junto a cada bloco central, bem como ícones do tipo  em cada um dos blocos. *Para ter uma breve informação sobre as funções de cada ícone, mantenha o rato sobre o ícone.*
19. Use o menu **Adicionar um recurso** para incluir conteúdos em cada bloco. A opção **Compor texto** tem pouco interesse, uma vez que é texto sem qualquer formatação. As opções mais utilizadas são **Criar página web**, **Ligar a uma página web**, **Mostrar um directório**, **Inserir etiqueta (texto/imagem)**. Utilize o ponto de interrogação junto ao menu para ter informação sobre cada uma destas opções.
20. Os ícones  em cada um dos blocos permitem ocultá-lo, apagá-lo e movê-lo. Pode ainda utilizar o menu **Adicionar...**, no bloco **Blocos**, para adicionar outros blocos como, por exemplo, um calendário. Pressionando o botão **Desactivar modo edição**, no canto superior direito, deixam de estar visíveis os ícones de edição dos conteúdos.
21. Os ícones  em cada recurso permitem movê-lo, editá-lo ( é a opção mais utilizada), apagá-lo, ocultá-lo e definir se diz respeito a todos os participantes ou a grupos.
22. A opção **Ligar a uma página web** permite incluir ligações para outras páginas ou para ficheiros externos (utilize preferencialmente **documentos PDF**).

Organizar os documentos na página

23. É fortemente recomendada a criação de vários directórios (pastas) específicos para colocar os documentos. Para criação de directórios, use o link **Ficheiros...** no Bloco **Administração**.
24. Pode transferir de uma só vez uma série de documentos para um directório: comprima os documentos num ficheiro zip, transfira o ficheiro compactado, descompacte o ficheiro zip no Moodle. Pode também fazer um ficheiro zip de vários ficheiros no servidor e transferi-los para o seu computador.
25. Pode estabelecer uma ligação em qualquer documento da página para qualquer dos ficheiros que estão nas pastas que criou.
26. Pode criar um link que visualiza os ficheiros num directório: use o menu **Adicionar um recurso**, opção **Mostrar um directório**.

Incluir fóruns, actividades, trabalhos, testes, etc.

27. Uma vez pressionado o botão **Activar modo edição**, no canto superior direito, é possível adicionar **Actividades**. Poderão ser particularmente úteis actividades do tipo **Diário** (texto escrito por um aluno, em geral num intervalo de tempo limitado); **Fórum** (espaço de discussão ou de informação); **Glossário** (lista de termos, que pode ter contributos de todos os participantes, com ou sem avaliação); **Lição** (explicação organizada de um tema, em geral com questões de continuidade); **Mini-teste** (testes com diversos tipos de questões, com ou sem limite de tempo e com ou sem data determinada); **Referendo** (questão sobre qualquer assunto); **Trabalho** (entrega de trabalhos on-line ou registo de avaliação de trabalhos entregues off-line); **Wiki** (construção de texto/hipertexto em grupo, colectivamente ou individualmente).

Obter relatórios de actividade dos alunos

28. No bloco **Pessoas** é possível ter acesso a relatórios sintéticos ou pormenorizados sobre a actividade de cada aluno ou participante na página.
29. No bloco **Administração**, link **Notas...**, é possível visualizar e exportar tabelas com resultados da avaliação dos trabalhos.