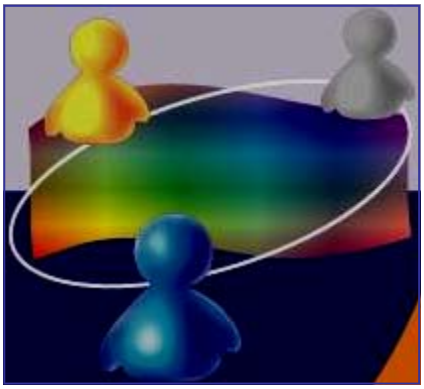


Como disponibilizar material na Intranet

Índice

Introdução 4
Aspecto e Organização 5
Entrar no Moodle 6
Espaço da Disciplina 8
A secção "Pessoas" 8
Participantes 8
Grupos 9
Editar Perfil 10
Actividades 10
Calendário 11
Próximos Eventos 11
Procurar 11
Administração da Disciplina 11
Configurações 12
Professores 15
Alunos 16
Cópia de segurança 17
Restaurar 17
Escalas 17
Notas 17
Relatórios 18
Ficheiros 18
Ajuda 19
Fórum de professores 19
Blocos (Personalizar a página da disciplina) 19
Adicionar Blocos 20
ANEXO A 21
Instruções para escrever texto 21
Smilies (emoticons) 21
URLs 21
Etiquetas HTML 22

Introdução

Para que os professores do CEF possam disponibilizar os seus conteúdos na Intranet da escola, foi disponibilizado no site do CEF um pacote de software, chamado *Moodle*, que lhes permite efectuar tal disponibilização.

O *Moodle* é um pacote de software para produzir disciplinas baseadas na Internet, e sítios *Web*. Trata-se de um projecto em desenvolvimento que visa criar a base para um esquema educativo baseado no construtivismo social.

O *Moodle* constitui um local onde os alunos se podem dirigir, em busca de recursos disciplinares. Permite a afixação de avisos e notícias, a atribuição e a recolha de trabalhos dos alunos, a discussão de assuntos, a realização de testes formativos, etc.

O *Moodle* é utilizado em 2229 sítios da Internet ligados à Formação, em 96 países, dos quais cerca de 10 são portugueses, sobretudo instituições de ensino superior. A tradução do *Moodle* para português é um projecto aberto da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto.

Aspecto e Organização

O sitio encontra-se organizado em três colunas de informação, podendo o aspecto geral (cores, tipos de letra, etc.) variar ou ser ajustado pelo (s) Administrador (s).

A coluna central é preenchida pelos conteúdos principais, sendo as duas laterais ocupadas por blocos de informação adicional, os quais podem variar em função das definições dos Administradores ou, para cada disciplina, dos respectivos professores.

No topo, é possível seleccionar uma das línguas disponíveis (seleccionadas, pelos Administradores entre as várias dezenas possíveis), bem como Entrar (Login) ou Sair (Logout) da respectiva área de trabalho.

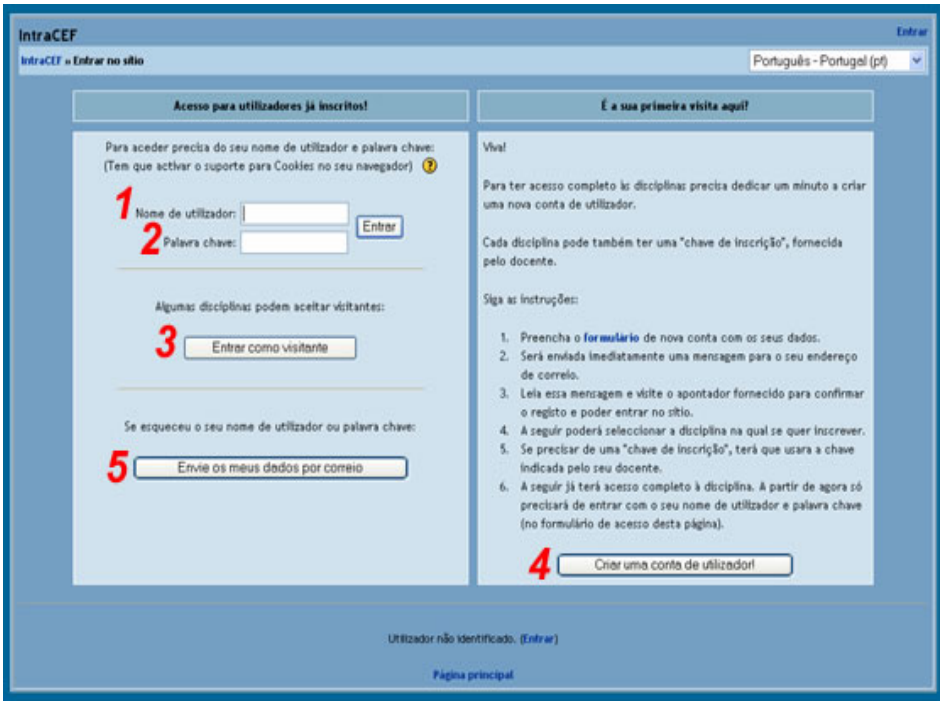
Entrar no Moodle

Para entrar no espaço Moodle do Centro de Estudos de Fátima, é necessário um computador com acesso à Internet, bastando digitar o respectivo endereço (http://www.cef.pt/intracef) no programa de navegação ou browser.

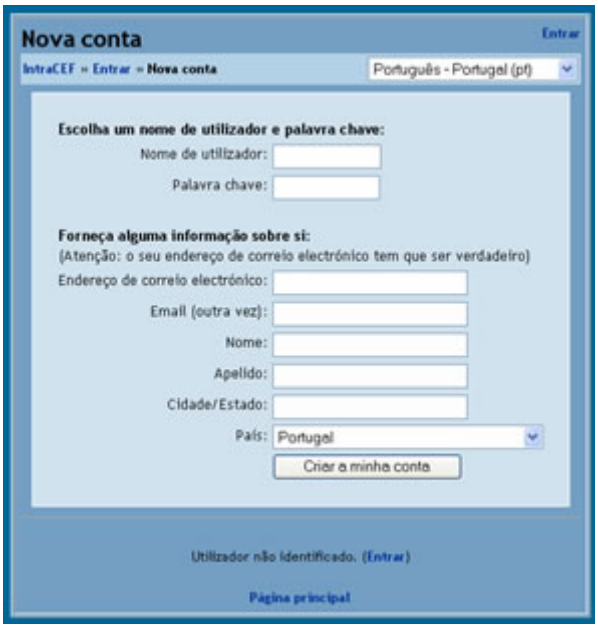
Os Administradores do sitio deverão já ter registado uma nova disciplina, onde o professor leccionará, e atribuído a disciplina ao (s) respectivo (s) professor (s).

Para entrar basta clicar com o rato em Entrar, no canto superior direito ou no fundo, ao centro, como indicado nas imagens.

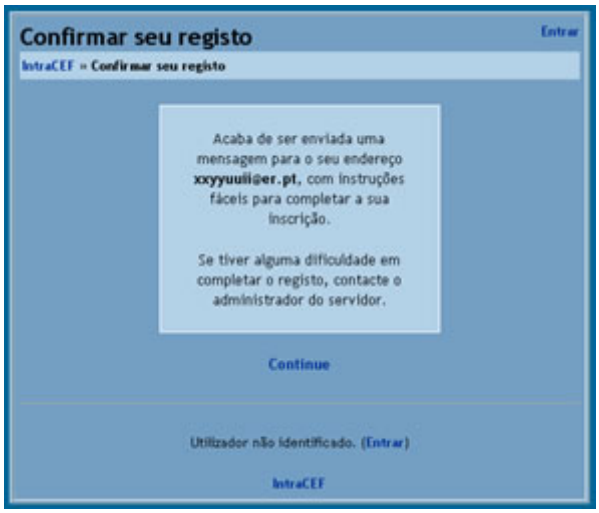
Em qualquer dos casos, o utilizador será dirigido para uma nova página onde terá possibilidade de introduzir o seu Nome de utilizador (1), e Palavra-chave (2), Entrar como visitante (3) sem se registar, Criar uma conta de utilizador (4) ou solicitar o envio do Nome de utilizador e Palavra-chave, através de uma mensagem de E-mail, para a sua caixa definida no Perfil de utilizador (5).



Em alternativa, caso o respectivo bloco esteja presente na página inicial, basta introduzir o **Nome de Utilizador** e a **Palavra-chave** nos campos adequados, com a possibilidade de **Criar uma conta de utilizador**, opção que enviará o utilizador para um formulário onde deverá introduzir parte dos dados que irão preencher o seu Perfil de utilizador, nomeadamente o **Nome de utilizador** e **Palavra-chave** pretendidos (em caracteres alfanuméricos), o **Endereço de correio electrónico** (é necessário escrevê-lo duas vezes, a fim de evitar erros de digitação), **Nome**, **Apelido**, **Cidade/Estado** e **País** (seleccionar de entre as opções disponíveis, clicando na extremidade direita do respectivo campo, assinalada na imagem).

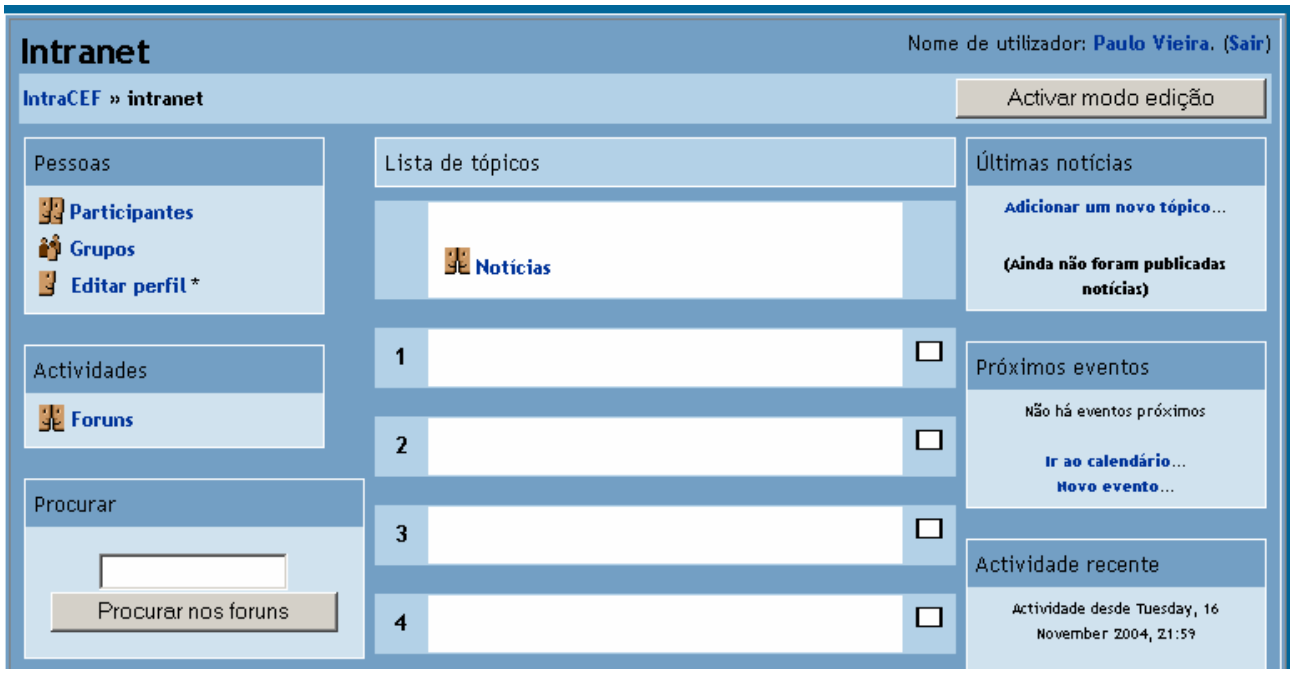


Aceites os dados introduzidos, o utilizador recebe a informação de que foi enviada uma mensagem para a sua caixa de correio electrónico, a qual deve ler, devendo também clicar num endereço incluído na mensagem, operação após a qual a inscrição no sitio será confirmada e concluída.



Espaço da Disciplina

A primeira vez que entrar na sua disciplina ou curso, os blocos aí existentes estarão provavelmente vazios.



Todas as secções, ou blocos de informação podem ser deslocados e organizados, de forma a personalizar o espaço da disciplina, consoante a vontade do Professor, procedimento que será explicado noutra secção deste manual.

A secção "Pessoas"

Participantes

Este item mostrará todos os alunos inscritos na disciplina ou curso.

Clicando em **Participantes**, será visualizada uma página semelhante à seguinte imagem:

Clicando em **Actividade**, é possível consultar toda a actividade do utilizador na disciplina ou curso. Para visualizar todos os dados do participante, clicar em **Perfil completo**, devendo aparecer a seguinte página, como é mostrado na página seguinte:

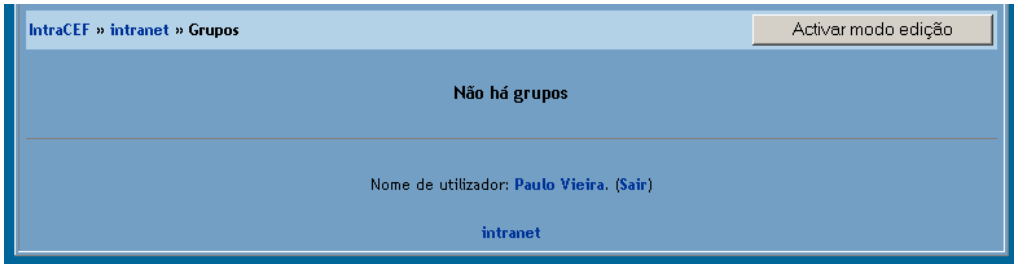
Para editar a informação pessoal, clicar em Editar perfil.

A destacar que clicando no símbolo ao lado do endereço de E-mail este torna-se invisível ou visível aos alunos.

Grupos

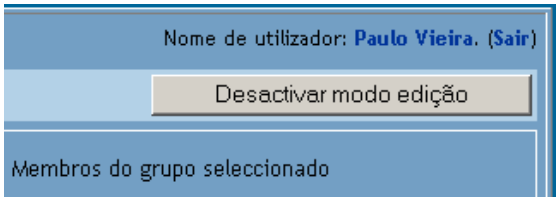
Voltando à página da disciplina (clicando, neste exemplo em intranet), a próxima opção da secção Pessoas é **Grupos**. Esta opção, permite definir grupos de alunos, correspondendo, por exemplo, a diferentes turmas ou a grupos de

trabalho dentro de uma turma.



Para alterar os grupos, clicar em **Activar modo edição**.

Se a Disciplina não tem ainda alunos inscritos, apenas será visível o nome do Professor. Caso existam alunos, a página contém a opção **Adicione novo grupo**. Seleccionando os alunos que se pretendem adicionar ao grupo entretanto criado, clicar no botão **Adicione seleccionados ao grupo**. Após terminadas as operações de inserção ou remoção de alunos dos grupos e clicando em **Desactivar modo edição**, tanto grupos como alunos pertencentes aos mesmos serão listados.



Editar Perfil

Este último item da secção Pessoas, permite alterar as informações pessoais. A página permite altrar o Nome de utilizador, Palavra-chave, endereço de E-mail, fotografia, etc.

Actividades

Esta secção faz a listagem dos tipos de todas as actividades que estão disponíveis no espaço da disciplina (Fóruns, Chats, Mini-testes, etc.). Inicialmente existe apenas um Forun, criado por defeito aquando da criação da disciplina.

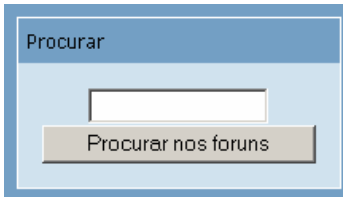
Calendário

O calendário mostra os eventos que se estão a desenrolar na disciplina, podendo estar definidos para um utilizador, um grupo, a disciplina ou todo o sítio. É possível alterar o mês visualizado, clicando nas setas à esquerda e direita do mês, e filtrar o tipo de eventos, clicando nos respectivos tipos, abaixo do calendário. Para obter mais detalhes sobre um evento basta clicar sobre a data em que este está assinalado. Clicando no mês, obtém-se uma visão de detalhe do mesmo, sendo possível alterar algumas configurações do calendário, no botão **Preferências** ou adicionar novos eventos, no botão **Novo evento**.

Próximos Eventos

Este bloco assinala os eventos futuros, com base nas marcações do calendário, incluindo ainda as opções de **Ir ao calendário** e **Novo evento**.

Procurar



Pesquisa por qualquer palavra (s) nos fóruns (grupos de discussão) da disciplina.

Administração da Disciplina

Geralmente na coluna esquerda, existe uma secção que permite ao professor administrar a sua disciplina.

Activar modo edição – permite alterar a disposição das secções.

Configurações – Permite alterar o aspecto da página da disciplina.

Professores – Listagem de todos os professores da disciplina;

Alunos – Listagem de todos os alunos da disciplina. É possível, a partir daqui, inscrever ou anular a inscrição dos alunos;

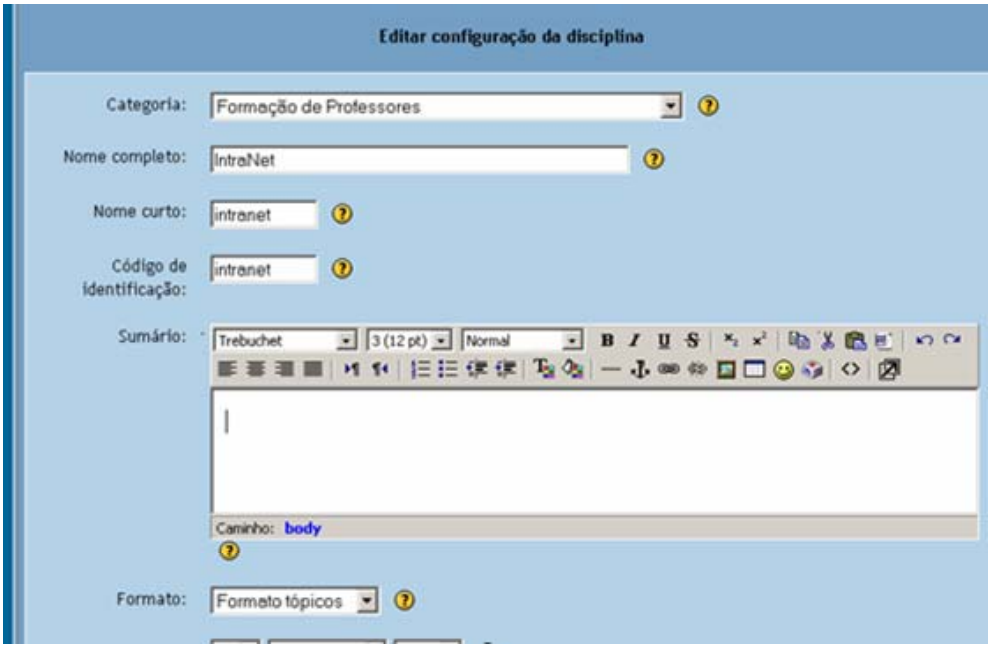
Cópia de segurança – de todos os elementos da disciplina (ficheiros, alunos, etc.);

Restaurar – Reposição dos dados da disciplina, a partir de cópias de segurança anteriores;

Escalas – Definição das escalas qualitativas (Reduzido, Satisfaz, etc.);

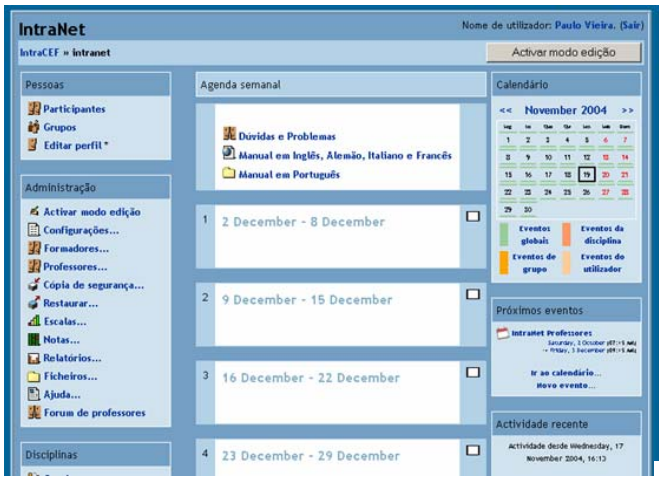
Configurações

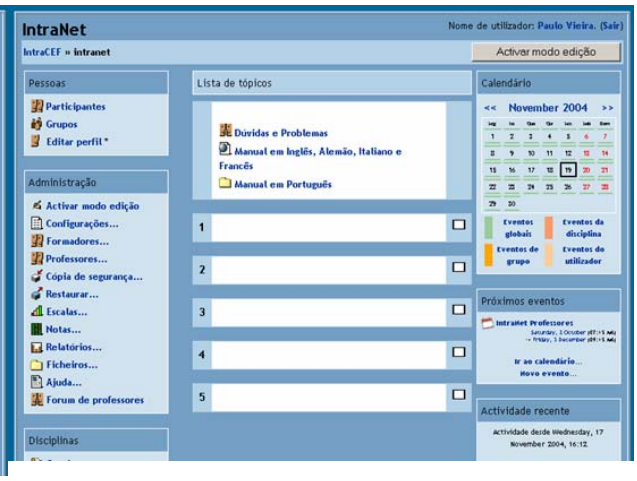
Clicando no símbolo junto de cada campo obterá uma explicação sobre cada uma das opções. Alguns campos merecem alguma atenção especial:



Sumário – Conteúdo dependente do professor, admitindo html, imagens, ícones de emoções, texto acima e abaixo da linha, etc (Anexo A)

Formato – Existem três tipos de formato: Formato tópicos, Formato social e Formato semanal. O **Formato semanal** apresenta a coluna central da página da disciplina como um conjunto de blocos semanais, prevendo a marcação semanal das





actividades. O **Formato tópicos** organiza o espaço em unidades, independentemente da sua duração. O **Formato social** apresenta um fórum, o que é indicado para discussões ou notícias. O formato semanal e o formato tópicos são bastante semelhantes, em termos de aspecto. No entanto, enquanto o primeiro é apropriado para disciplinas ou cursos estruturados num formato regular, este último destina-se a classes mais dinâmicas.

Número de semanas / tópicos – especifica o número de semanas ou de tópicos (dependendo do formato) que serão visualizáveis.

Modo de grupo – Os modos de agrupamento são três:

- Sem grupos - não há subgrupos, todos são parte de uma grande comunidade.
- Grupos separados - cada grupo só pode ver o seu próprio grupo, sendo os outros invisíveis.
- Grupos visíveis - cada grupo trabalha no seu próprio grupo, mas pode ver os outros grupos.

O modo de agrupamento pode ser definido a dois níveis diferentes:

1. <u>Ao nível de disciplina</u>

Se for definido a nível da disciplina, será o modo por omissão para todas as actividades da disciplina.

2. Ao nível de actividade

Cada actividade que admitir grupos, deverá também definir o seu próprio modo de agrupamento. Se a disciplina for configurada para impor o "modo de agrupamento" então a configuração para cada actividade será ignorada.

Forçar – Se o modo de agrupamento for "imposto" a nível da disciplina, então esse modo será aplicado a todas as actividades dessa disciplina. As configurações do modo de agrupamento em cada disciplina serão ignoradas. Isto é útil, por exemplo, quando se quer preparar uma disciplina para um um grupo de turmas completamente isoladas.

Chave de inscrição - A chave de inscrição usa-se para manter fora pessoas que não queremos deixar inscreverem-se no curso. Se deixar este campo em branco, qualquer pessoa que tenha criado uma conta de utilizador poderá fazer a sua inscrição simplesmente entrando na página do curso. Se escrever alguma palavra ou frase aqui, aos alunos que intentarem entrar no curso PELA PRIMEIRA VEZ terão que saber esta chave (só será pedida a primeira vez que entrarem). A ideia é inventar uma chave que irá depois divulgar aos seus alunos para poderem entrar no curso (use outro meio para divulgar a chave, como correio, conversa telefónica ou cara a cara). Se esta chave for descoberta por pessoas que não quer no seu curso, poderá sempre cancelar as suas inscrições (consulte a página de perfil de utilizador) e modificar a chave de acesso. Os alunos que já estiverem inscritos não serão afectados pela mudança da chave, mas outras pessoas que tentarem entrar não poderão fazê-lo se não souberem a nova chave.

Acesso a visitantes - Pode optar por aceitar "visitantes" no seu curso. Qualquer pessoa poderá entrar como visitante, usando o botão "Entrar como visitante" na página de entrada. Os visitantes terão sempre permissão só de leitura - isto é, não podem deixar comentários no fórum nem mudar outras coisas como fazem os verdadeiros alunos. Isto pode ser útil quando quiser deixar outros colegas olharem para o seu curso, ou para permitir que os alunos vejam o curso antes de decidir fazer a sua inscrição.

Notícias a mostrar - Um fórum especial "Notícias" aparecerá nos cursos de formatos semanal ou por tópicos. É um bom local para afixar anúncios para os alunos. (Por omissão, todos os alunos estarão inscritos nesse fórum e vão receber pelo correio electrónico as notícias publicadas nesse fórum). Este campo determina quantas notícias mais recentes aparecerão na página principal do curso, dentro de uma caixa de novidades no lado direito. Se escolher aqui um valor de "0 notícias" a caixa de novidades nunca aparecerá.

Mostrar notas – Decide se os alunos podem ou não visualizar as classificações obtidas nas actividades que admitem classificação.

Mostrar relatórios de actividade - São disponibilizados relatórios de actividade para cada participante, mostrando a sua actividade na disciplina actual. Esses relatórios incluem registo detalhados de actividade, assim como listagens das suas contribuições na disciplina. Os docentes sempre têm acesso a esses relatórios, usando um botão que aparece na página de perfil de cada pessoa. O acesso de cada aluno ao seu próprio relatório pode ser controlado pelo docente através de uma opção na configuração da disciplina. Em algumas disciplinas esses relatórios podem ser uma ferramenta útil para o aluno reflectir no seu envolvimento e na sua presença no ambiente em linha, mas para outras disciplinas a situação pode ser diferente.

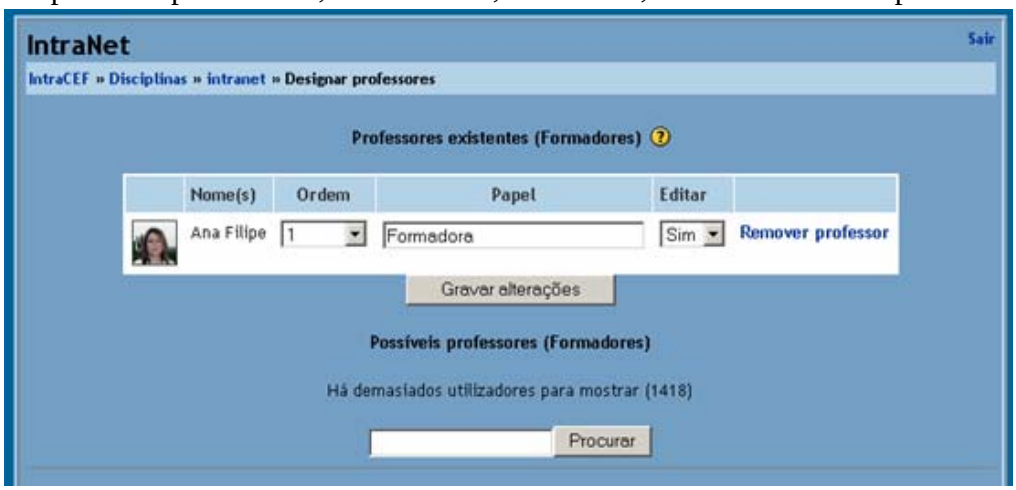
Tamanho máximo do upload - Esta configuração define o tamanho máximo dos ficheiros que podem ser enviados pelos alunos nesta disciplina, limitada pela valor máximo imposto pelo administrador do servidor. Este limite pode ainda ser reduzido pelas configurações de cada um dos módulos de actividades.

Quando terminar de configurar a disciplina, deve clicar em **Guardar alterações**.

Professores

Esta página mostra a lista de pessoas que podem ser designadas (pelo administrador do sistema) como "professores" de este curso.

Pode usar este formulário para definir o título usado para os colaboradores no curso, como por exemplo "Tutor", "Assistente", "Monitor", etc. Esses títulos aparecerão na

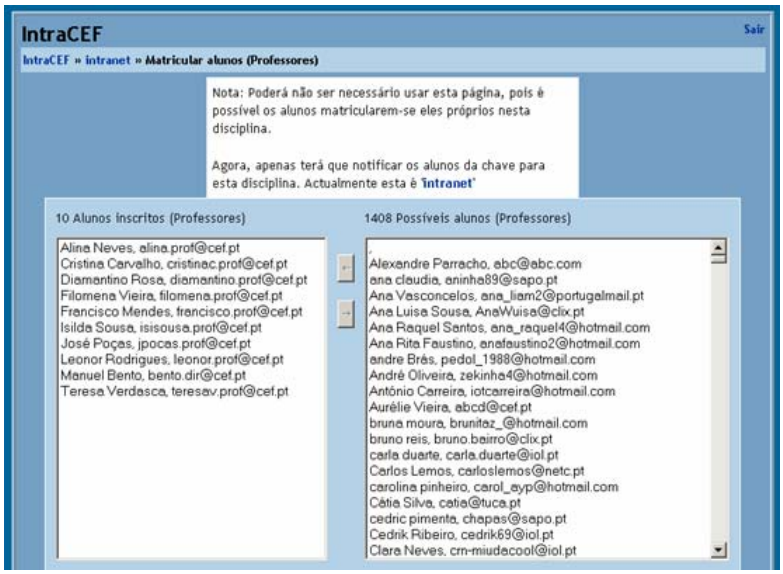


listagem de cursos no sitio e também na lista de participantes do seu curso. Se deixar os campos de título vazios, serão usados o termo usado normalmente no sitio para designar os professores (o que tiver inserido na página de Configuração do Curso). Pode ainda ordenar esta lista (por exemplo para deixar o professor regente no topo da lista). Seleccione simplesmente números nos menus na coluna "Ordem". Depois de carregar em "Gravar alterações" deverá ver a nova ordem.

NOTA: Um caso especial é quando seleccionar "Esconder" para um professor. Nesse caso, o professor NÂO APARECE na listagem de cursos nem na lista de participantes. Ficará oculto dos alunos (a menos que envie um comentário num fórum, etc).

Alunos

Apresenta duas colunas: à esquerda a dos alunos inscritos e à direita a dos possíveis alunos. Seleccionar alunos com o rato e clicar numa das duas setas para os inscrever <- ou para anular a sua inscrição na disciplina ->.

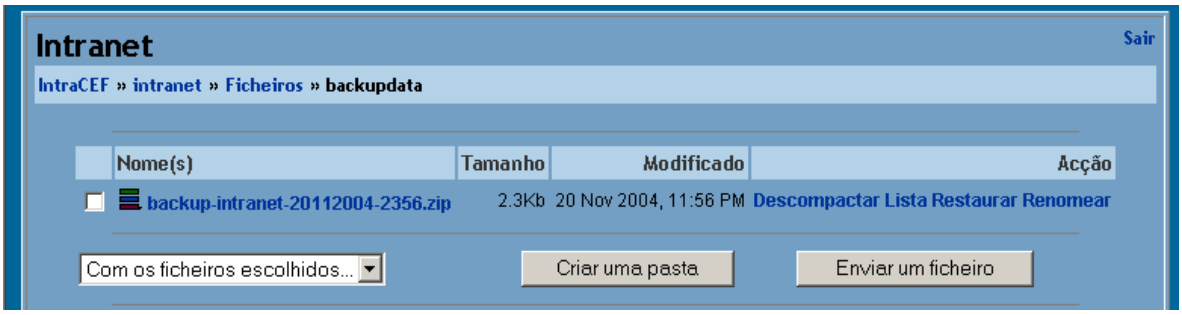


Cópia de segurança

Criar um ficheiro comprimido, com os ficheiros da disciplina, que irá ser gravado numa pasta com o nome **backupdata** nos **Ficheiros** da disciplina.

Restaurar

Repõe os ficheiros a partir de uma cópia de segurança.



Escalas

Os professores poderão criar várias escalas qualitativas a utilizar nas diferentes actividades. No campo Escala, devem ser introduzidas as palavras, separadas por vírgulas (por exemplo: **Não Satisfaz, Satisfaz,** etc.).

Notas

Mostra as classificações dos testes e outras actividades realizados pelos alunos.

Relatórios

Mostra a actividade na disciplina, sendo possível filtrar por dia, grupo, actividade, disciplina, utilizador.

Ficheiros

Permite colocar no servidor ficheiros para os alunos acederem, se bem que estes apenas estarão disponíveis se o professor criar uma ligação a cada um dos ficheiros ou à pasta. Caso se pretenda **Criar uma pasta**, basta clicar sobre o respectivo botão, caso em que será direccionado para a página seguinte, que solicita o nome da pasta. Clicando no botão **Enviar um ficheiro**, é questionado acerca da sua localização no computador local, sendo necessário **Procurar** e seleccionar o ficheiro, após o que deverá clicar no botão **Enviar este ficheiro**. O upload está limitado a 2Mb por ficheiro, pelo que é conveniente usar o formato *PDF* ou *ZIP*, evitando os "pesados" ficheiros de *Word*. Após o envio do ficheiro, é possível mudar o mesmo de pasta ou apagar um ficheiro ou pasta.

Ajuda

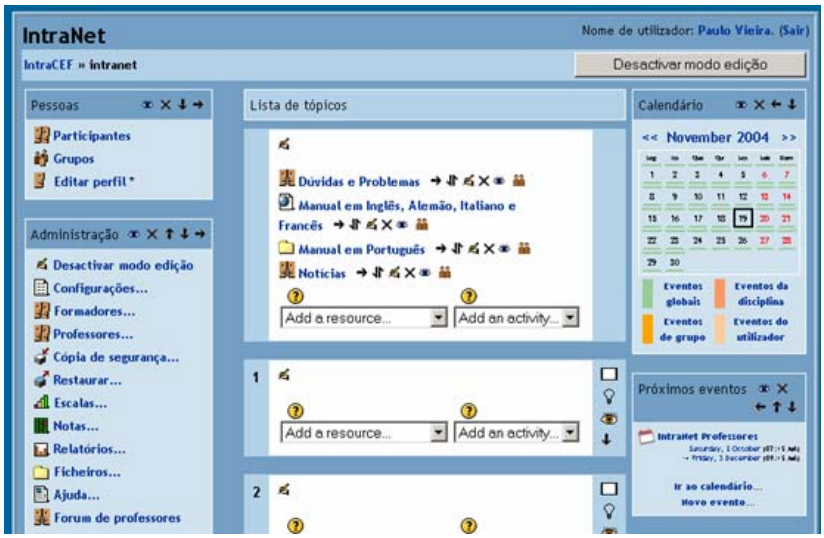
Curto manual para o professor e ligação à documentação do moodle.

Fórum de professores

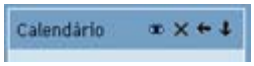
Fórum acessível apenas a professores, constituindo um espaço reservado, útil para discussões de departamento ou de grupo, sobretudo na impossibilidade de as pessoas se encontrarem, ou até como estratégia ara evitar conflitos.

Blocos (Personalizar a página da disciplina)

Os blocos (ou secções) da coluna esquerda e direita da página da disciplina podem ser movidos ou escondidos conforme as necessidades da disciplina e as preferências do professor. Se clicar no botão **Activar modo edição** (canto superior direito da página da disciplina ou primeira opção do bloco de **Administração**), aparecerão na página as opções que permitem alterar o seu aspecto e acrescentar recursos.



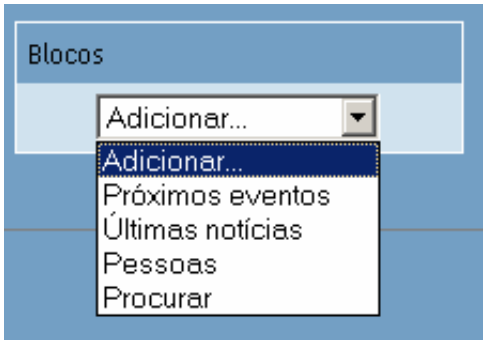
Todos os blocos (Disciplinas, Pessoas, Calendário Administração, etc.) apresentam os símbolos que permitem fazer as alterações desejadas:



	Ajuda. Rápida explicação sobre as possibilidades de escolha (caixas na coluna central).
	Edição, na coluna central, do sumário da semana ou do tópico.
	Apaga o bloco. Para o tornar, de novo, visualizável será necessário seleccionar a respectiva opção, no Bloco intitulado "Blocos" que, por defeito, se encontra no canto superior direito da página.
	O Bloco está visível para os alunos; clicando na imagem do olho este é substituído pela imagem do olho fechado.
	O Bloco está invisível para os alunos; clicando na imagem do olho fechado este é substituído pela imagem do olho aberto.
	Move o bloco, na mesma coluna, para baixo.
	Move o bloco, na mesma coluna, para cima.
	Move o bloco da coluna direita para a esquerda.
	Move o bloco da coluna esquerda para a direita.
	Move, dentro da coluna central o recurso respectivo, para outra semana ou outro tópico.
	Para a inscrição da disciplina em causa é necessária uma palavra-chave.
	Sumário da disciplina.

Adicionar Blocos

Se um bloco for apagado da página da disciplina e, posteriormente, desejar adicionar esse bloco, pode fazê-lo através do menu Adicionar, no bloco denominado Blocos. Serão mostrados os blocos que tiverem sido apagados ou que não tenham sido ainda adicionados.



ANEXO A

Instruções para escrever texto

O texto escreve-se em Moodle na forma normal como se faz num editor de texto, excepto que o texto pode incluir "smilies" (símbolos para representar gestos), "endereços da Web" e algumas etiquetas HTML.

Smilies (emoticons)

Para incluir um destes símbolos no seu texto, escreva o código correspondente. Os códigos parecem como pequenas representações do símbolo, se olhar para eles com a sua cabeça virada para a esquerda.

	sorriso	:-)		triste	:-(
	grande sorriso	:-D		tímido	8-.
	a piscar o olho	;-)		corado	:-I
	misturado	:-/		beijos	:-X
	pensativo	V-.		palhaço	:o)
	língua de fora	:-P		olho preto	P-|
	calmo	B-)		zangado	8-[
	tolerante	^-)		morto	xx-P
	olhos abertos	8-)		adormecido	|-.
	surpreendido	8-o		mau	}-]

URLs

Qualquer palavra que começar por **www.** ou **http://** será transformada automaticamente num apontador para a respectiva página web.

Por exemplo: www.moodle.com ou http://curtin.edu

Etiquetas HTML

Pode ainda usar algumas etiquetas de HTML para dar ênfase ao seu texto.

etiqueta HTML	Resultado
bold	**texto em negrita**
itálica	*texto em itálica*
<u>sublinhada </u>	texto sublinhado
pequeno	letra pequena
grande 	letra grande
cores	texto a cor
- um - dois	• um • dois
<hr>	———————

Esperamos que este pequeno manual seja útil e que sirva de auxílio para disponibilizar os seus materiais na Intranet da nossa escola.

Trabalho Elaborado por:
Paulo Frazão Vieira
Ana Maria Rangem Sequeira Filipe