



## Índice

|  |    |
|--|----|
| 1. <a href="#">Introdução ao Moodle</a>                | 2  |
| 2. <a href="#">Acesso ao Curso</a>                     | 2  |
| 3. <a href="#">Blocos do Painel Principal do Curso</a> | 3  |
| 1. <a href="#">Pessoas</a>                             | 3  |
| 2. <a href="#">Actividades</a>                         | 5  |
| 3. <a href="#">Procurar</a>                            | 6  |
| 4. <a href="#">Administração</a>                       | 6  |
| 5. <a href="#">Cursos</a>                              | 8  |
| 6. <a href="#">Próximos eventos</a>                    | 8  |
| 7. <a href="#">Actividade recente</a>                  | 9  |
| 8. <a href="#">Disposição dos blocos</a>               | 9  |
| 9. <a href="#">Adicionar blocos extra</a>              | 10 |
| 1. <a href="#">Calendário</a>                          | 10 |
| 2. <a href="#">Sumário da disciplina</a>               | 11 |
| 3. <a href="#">Utilizadores em linha</a>               | 11 |
| 4. <a href="#">Tópicos</a>                             | 11 |
| 4. <a href="#">Gestão do Curso</a>                     | 11 |
| 1. <a href="#">Adicionar Recursos</a>                  | 12 |
| 1. <a href="#">Escrever página de texto</a>            | 12 |
| 2. <a href="#">Escrever página web</a>                 | 13 |
| 3. <a href="#">Apontador para ficheiro ou página</a>   | 13 |
| 4. <a href="#">Mostrar um directório</a>               | 14 |
| 5. <a href="#">Inserir etiqueta</a>                    | 14 |
| 2. <a href="#">Adicionar Actividades</a>               | 15 |
| 1. <a href="#">Chat</a>                                | 15 |
| 2. <a href="#">Diário</a>                              | 16 |
| 3. <a href="#">Fórum</a>                               | 17 |
| 4. <a href="#">Glossário</a>                           | 18 |
| 5. <a href="#">Inquérito</a>                           | 20 |
| 6. <a href="#">Lição</a>                               | 20 |
| 7. <a href="#">Mini-teste</a>                          | 27 |
| 8. <a href="#">Referendo</a>                           | 40 |
| 9. <a href="#">Scorm</a>                               | 41 |
| 10. <a href="#">Trabalho</a>                           | 41 |
| 11. <a href="#">Wiki</a>                               | 42 |
| 12. <a href="#">Workshop</a>                           | 45 |
| 1. <a href="#">Estratégias de avaliação</a>            | 46 |
| 1. <a href="#">Não classificado</a>                    | 46 |
| 2. <a href="#">Acumulativo</a>                         | 47 |
| 3. <a href="#">Com barras de erro</a>                  | 48 |
| 4. <a href="#">Critério</a>                            | 48 |
| 5. <a href="#">Rúbrica</a>                             | 49 |
| 2. <a href="#">Gestão do trabalho</a>                  | 50 |
| 3. <a href="#">Fórum de Notícias e Fórum Social</a>    | 52 |

## 1. Introdução ao Moodle

O Moodle é um programa livre (*Open Source*) que permite aos professores leccionarem aulas e aos alunos assistir e interagir com as mesmas através de diversas actividades geridas pelo professor tal como se estivessem numa sala de aulas. O Moodle é assim uma ferramenta de ensino à distância (*e-learning*) que permite a criação e gestão de um curso totalmente via internet.

São evidentes as vantagens e o futuro de uma plataforma de ensino como o Moodle especialmente para filhos de profissionais itinerantes, alunos com deficiências físicas de locomoção, etc. No âmbito de um curso, o Moodle permite dezenas de actividades tais como fóruns de discussão, visionamento de filmes, questionários e referendos, testes, etc.

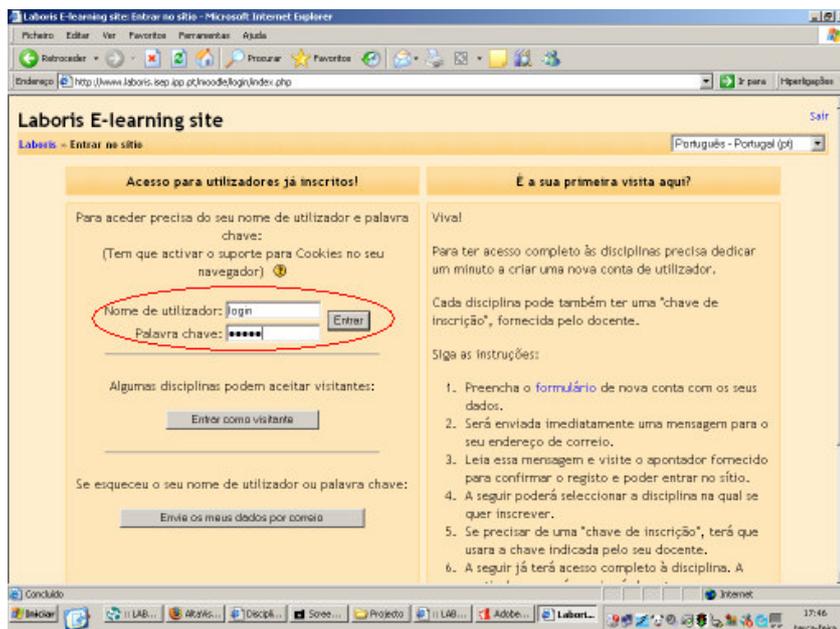
Este manual tem como objectivo a rápida introdução de um professor ao Moodle mais concretamente tudo o que é necessário para criar e leccionar um curso via internet partindo do princípio que o sistema (Moodle) já se encontra instalado num servidor.

## 2. Acesso ao Curso

Partindo do princípio que o administrador da plataforma já lhe concedeu acesso (*login* de professor) aceda ao URL respectivo (normalmente [www.oseusite.com/moodle](http://www.oseusite.com/moodle)) e verá o écran inicial da escola/instituição:



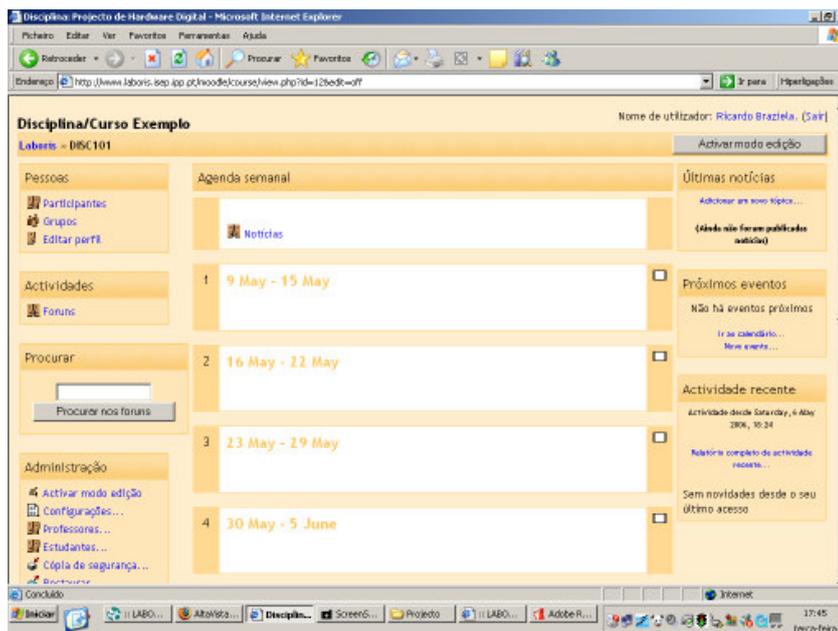
Clique em "Entrar" no canto superior direito ou clique no nome do curso. Isto levá-lo-á ao painel de *login*:



Preencha o "Nome de utilizador" e "Palavra chave" e entre no curso:

### 3. Blocos do Painel Principal do Curso

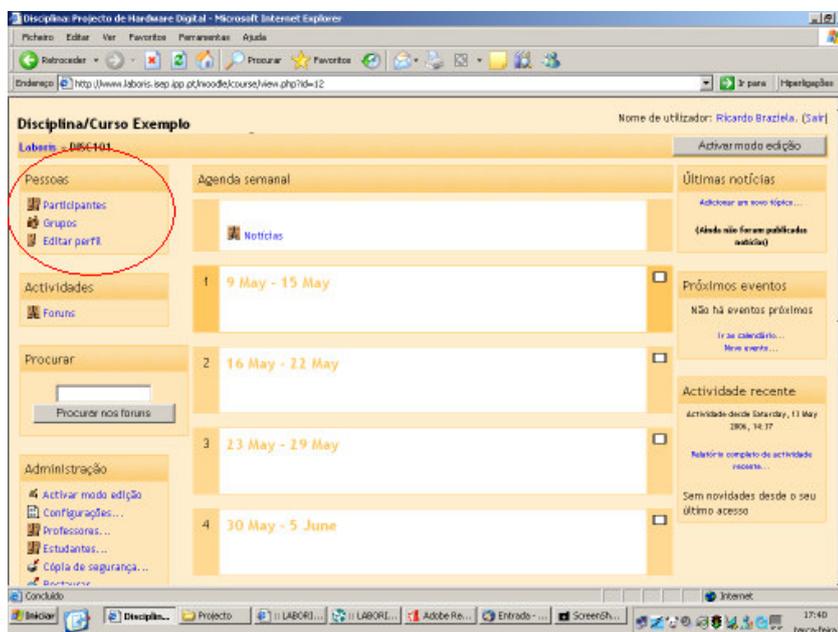
A primeira vez que entrar no curso ele terá um aspecto semelhante ao da imagem:



Os diferentes blocos que aparecem (lados direito e esquerdo) podem ser movimentados de acordo com a preferência do professor. Neste manual partiremos sempre do princípio que os blocos estão nas posições iniciais (tal como indica a figura em cima). A alteração das posições dos blocos será explicada mais à frente.

#### 3.1. Pessoas

O bloco "Pessoas" aparece por omissão no canto superior esquerdo.

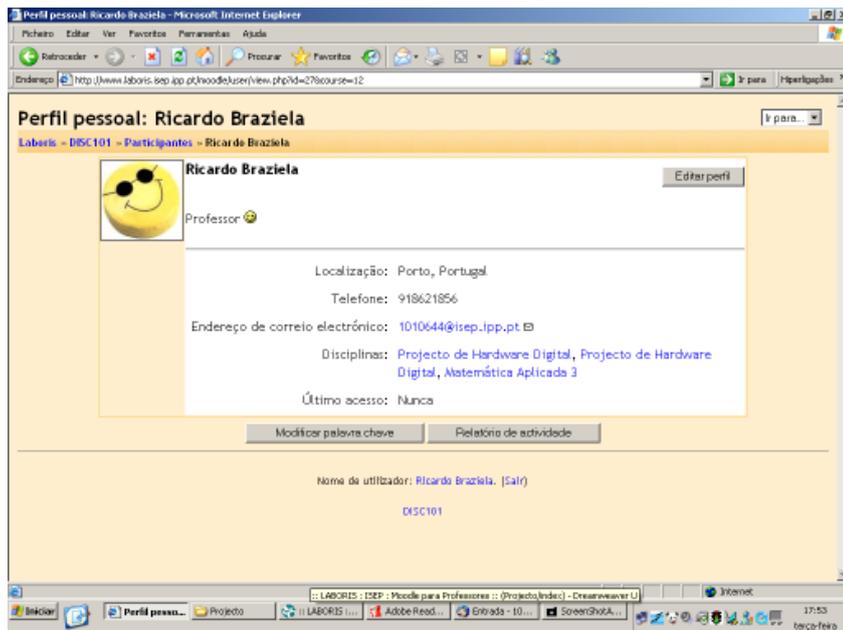


**Participantes:** este item mostra todas as pessoas inscritas no curso. No exemplo em baixo apenas aparece o professor uma vez que já tinha sido designado pelo administrador do sistema depois da instalação do Moodle. Mais à frente explicar-se-á como se designam professores no painel "Administração".

Quando o curso tiver alunos inscritos eles aparecerão listados neste painel. Ao clicar em "Actividade" o Moodle lista todas as estatísticas relativas à pessoa em questão fornecendo um relatório completo dos acessos e locais de passagem dessa pessoa.

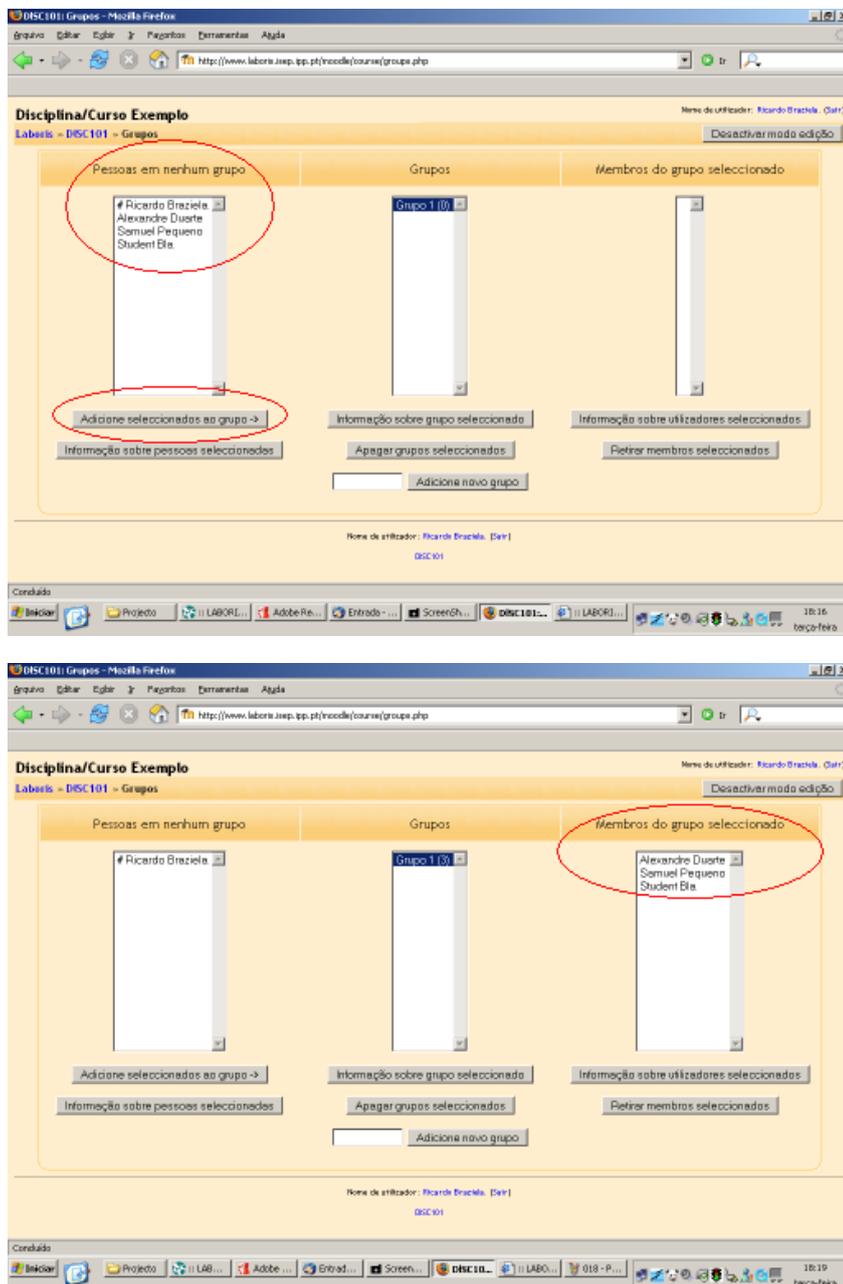


Por sua vez, a opção "Perfil completo..." permite visualizar toda a informação de um elemento do curso. Para editar a sua informação pessoal, clique em "Editar perfil". Ao lado do seu email aparece um pequeno envelope. Clicando em cima deste, o Moodle não lhe enviará nenhum email automatico proveniente de fóruns, etc. Esta opção é útil para suspender temporariamente a recepção de emails devido a férias, etc.



**Grupos:** voltando atrás (clique no nome do curso, no exemplo, DISC101) o item "Grupos" permite definir grupos de alunos dentro do curso:

Activando o modo de edição aparece um painel que permite a criação de grupos. Se o seu curso ainda não tiver alunos apenas aparecerá o nome dos administradores/professores. No exemplo em baixo, o meu curso tem um professor (nome precedido por #) e já conta com três alunos os quais adicionei ao Grupo 1 entretanto criado no mesmo painel.



Clicando em "Desactivar modo edição" verá o grupo criado. Discutiremos posteriormente mais questões relacionadas com os grupos.

**Editar perfil:** de volta ao painel principal, este item permite editar o seu perfil. A maior parte dos campos são de fácil preenchimento mas outros precisam de especial atenção:

- **Ver correio:** esta opção permite esconder o seu email no curso. Pode ocultar o seu email de toda a gente, definir que só elementos do curso o possam ver ou permitir que todos o vejam (incluindo convidados).
- **Tipo de sumários de correio:** aqui define a forma como quer receber os emails com os sumários. O modo "Sem sumários" envia separadamente para o seu email todas as mensagens completas de todos os fóruns que subscreveu. A opção "Completo" envia-lhe um email por dia com todas as mensagens colocadas nos fóruns em que está inscrito. Se optar pela opção "Temas", vai receber apenas emails com os tópicos das mensagens colocadas nos fóruns podendo depois aceder através do tópico à mensagem completa.
- **Auto-subscrição ao fórum:** esta opção permite definir se pretende ou não ser incluído automaticamente num fórum quando envia uma mensagem.
- **Ao editar o texto:** aqui define se ao editar texto prefere usar um editor HTML ou usar um formulário web. A primeira hipótese é mais flexível e por isso recomendada mas não é suportada por navegadores mais antigos. Deve optar pelo formulário web caso verifique problemas com a primeira escolha.

Guarde as alterações clicando em "Actualizar Perfil".

### 3.2. Actividades

Este bloco lista todas as actividades possíveis de se fazerem no curso tais como fóruns, questionários, testes, etc. Na primeira vez que entrar no curso, a única actividade que estará listada são os fóruns, mais propriamente o fórum de notícias que se encontra definido por omissão. A lista de actividades vai aumentando à medida que estas vão sendo criadas pelo professor.

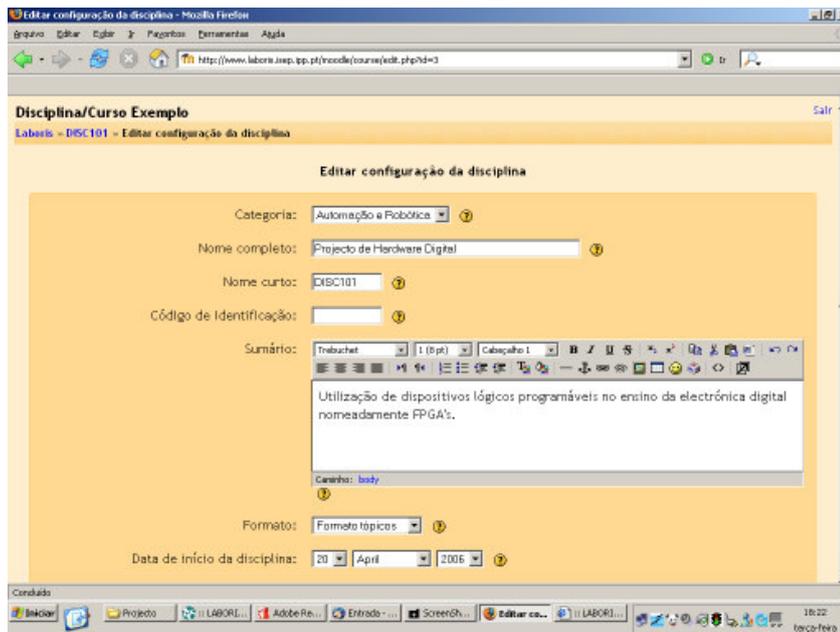
### 3.3. Procurar

O bloco "Procurar" retorna todas as ocorrências para uma dada palavra ou palavras que o utilizador procure. Estas ocorrências são pesquisadas nos fóruns.

### 3.4. Administração

Activar modo edição: permite editar componentes do curso.

Configurações...: permite modificar o aspecto do curso. Ao clicar neste item aparecerá algo do tipo:

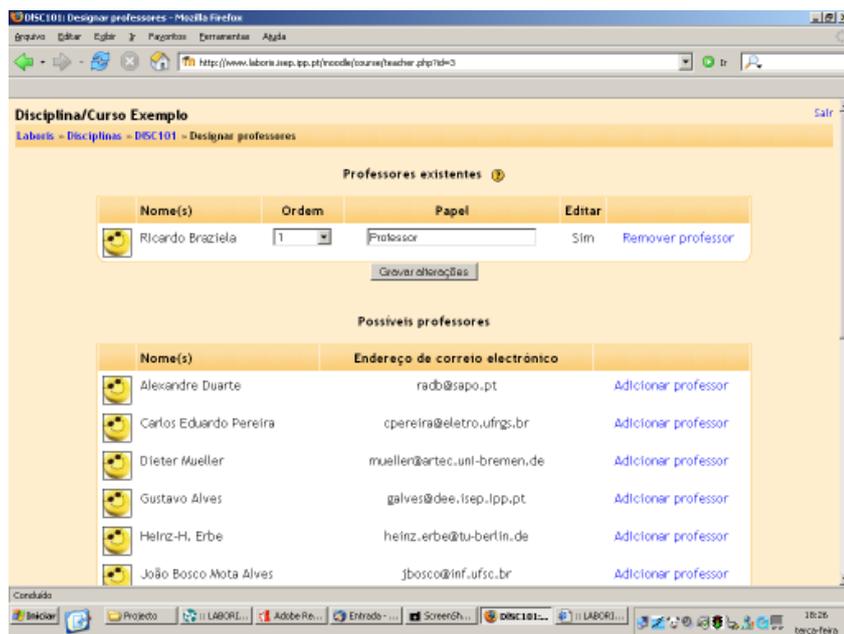


A maior parte dos itens de configuração têm o símbolo  que fornece uma breve explicação. Alguns destes carecem de especial atenção:

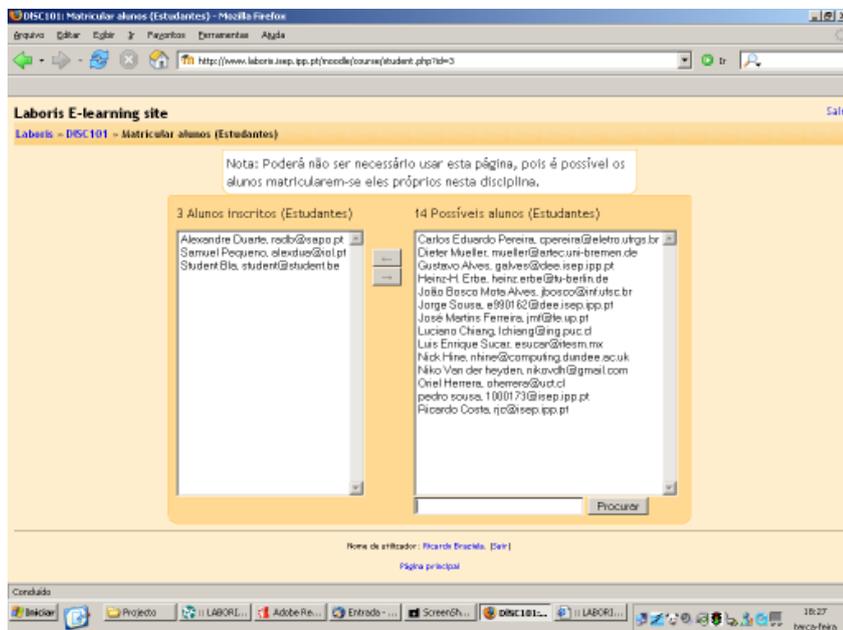
- **Código de identificação**: este campo permite atribuir um código ao curso para interacção com sistemas externos. Este código nunca é mostrado no Moodle pelo que deve deixar em branco se não tiver um código de referência para este curso relativamente a outro sistema.
  - **Sumário**: permite fazer uma breve descrição do curso.
  - **Formato**: aqui pode definir um de três formatos para o curso - Social, Tópicos ou Semanal.
    - **Social**: organização orientada ao fórum. Importante para anúncios e discussões.
    - **Tópicos**: organização por tópicos independentemente do comprimento destes.
    - **Semanal**: organização do curso por semanas onde os blocos são disponibilizados segundo as actividades semana a semana.
- Note que os formatos "Tópicos" e "Semanal" são visualmente semelhantes mas estão organizados de forma diferente. O formato "Semanal" é mais apropriado a cursos com uma organização regular semanal, enquanto que o formato por "Tópicos" encaixa melhor em cursos cujas actividades são mais dinâmicas em termos cronológicos. Daqui em diante usar-se-á por omissão neste manual o formato "Tópicos".
- **Período de inscrição**: aqui define-se o tempo que dura uma inscrição, ou seja, define-se um tempo, de 1 a 365 dias ou ilimitado, durante o qual o aluno permanece inscrito. Após este período o aluno será automaticamente removido do curso.
  - **Número de semanas ou tópicos**: esta opção determina o número de semanas ou de tópicos que aparecem na página inicial do curso.
  - **Modo de grupo**: existem três modos de grupos:
    - **Não há grupos**: não existe separação dos alunos em grupos.
    - **Grupos separados**: separação em grupos mas os alunos de um grupo não conseguem ver as actividades de outro grupo.
    - **Grupos visíveis**: separação em grupos com possibilidade de os alunos conseguirem ver as actividades dos outros grupos.
  - **Forçar**: impõe ou não o modo de agrupamento do curso a todas as actividades do mesmo, ou seja, tendo as actividades modos de agrupamento específicos, se a opção forçar estiver activa então o modo de agrupamento do curso generaliza-se a todas as suas actividades.

- **Chave de inscrição:** aqui o professor pode definir uma chave de acesso ao curso exclusiva aos alunos que ele pretende que se inscrevam, ou seja, a ideia é o professor divulgar esta chave somente aos seus alunos por forma a evitar que outros possam inscrever-se no curso uma vez que no caso de não estar definida qualquer chave, qualquer pessoa pode inscrever-se no curso. No caso de estar definida, a chave apenas é solicitada a cada pessoa na primeira vez que esta acede ao curso. O professor pode alterar a chave a qualquer momento se verificar que a anterior se espalhou para fora do curso.
- **Acesso a visitantes:** esta opção permite que o professor decida se pretende que visitantes possam aceder ao curso livremente, se os visitantes podem aceder apenas com a chave ou se simplesmente não aceita que visitantes acessem ao curso.
- **Modo de grupo:** neste item o professor define se as secções ocultas ou que forem por ele ocultas permanecem contraídas, ou seja, representadas por um pequeno símbolo ou se ficam invisíveis.
- **Notícias a mostrar:** aqui define-se as últimas n notícias (mais recentes) colocadas no fórum de notícias e que aparecerão na página principal do curso.
- **Mostrar notas:** esta opção permite ao professor definir se as notas ficam ou não ocultas para os alunos.
- **Mostrar relatórios de actividade:** aqui o professor define se permite ou não que os alunos consultem as suas próprias estatísticas de acessos ao curso. Não é aconselhável que a opção esteja activa para cursos com muitos alunos devido a sobrecarregar o servidor. Independentemente da opção estar activa ou não, o professor pode sempre visualizar as estatísticas de acesso dos seus alunos.

**Professores...:** lista todos os professores (administradores com acesso total) do curso. Tipicamente apenas é designado um professor mas é possível que o curso seja ministrado por mais do que um. Neste painel é possível adicionar/remover professores. No primeiro caso é possível depois definir a ordem dos mesmos, ou seja, colocar o regente na primeira posição. Também é possível ocultar um determinado professor de modo a que os alunos não o vejam, isto para o caso de um professor querer auditar as actividades do curso ou apenas observá-las. Por último, ao inserir um professor, determina-se se ele pode ou não fazer alterações sendo que ele pode sempre aceder e ver tudo o que está no curso.



**Estudantes...:** lista todos os alunos do curso. Neste item é possível inscrever ou anular inscrições de alunos manualmente. À esquerda encontra-se os alunos já inscritos e à direita aqueles que já se registaram em sistema mas que ainda não estão inscritos no curso. O professor pode transpor alunos da direita para a esquerda por forma a inscrevê-los no curso. Note que este processo é manual uma vez que por norma os alunos inscrever-se-ão por si próprios.



**Cópia de segurança...**: esta opção permite fazer cópias de segurança dos ficheiros do curso. Regra geral, o professor não se preocupará com este aspecto uma vez que ele deve ser gerido pelo administrador da plataforma. No entanto, caso o professor pretenda fazer cópias de segurança, este item indicará passo a passo a forma de o fazer.

**Restaurar...**: permite restaurar cópias de segurança previamente feitas.

**Escalas...**: permite definir e gerir escalas de avaliação qualitativas, ou seja, do tipo "Bom", "Mau", "Razoável", etc. Para adicionar uma nova escala, clique no botão "Adicionar uma nova escala":

- **Nome**: aqui define-se o nome da escala, por exemplo, "Relatórios".
- **Escala**: aqui colocam-se os vários graus da escala, separados por vírgulas, por exemplo, "Mau, Medíocre, Razoável, Bom, Muito Bom, Excelente".
- **Descrição**: campo opcional onde se pode colocar uma breve descrição sobre a escala que se definiu.

Após definição de uma escala, ela torna-se de imediato disponível para futuras actividades do curso.

**Notas...**: permite visualizar ou extrair as notas dos alunos inscritos.

**Relatórios...**: mostra todas as estatísticas de acesso de um determinado aluno em particular ou de todos os alunos do curso em geral. Este item permite saber, por exemplo, se um dado aluno cumpriu determinada tarefa.

**Ficheiros...**: permite importar ficheiros para a "sala de aula" ou visualizar os ficheiros que já lá se encontrem. Os alunos não têm acesso a estes ficheiros que podem ser de texto, multimédia, etc. Clicando em "Ficheiros..." é possível criar pastas e movimentar os ficheiros para uma melhor organização.

Aqui é também possível restaurar ficheiros.

**Ajuda...**: faz a ligação com o manual do Moodle.

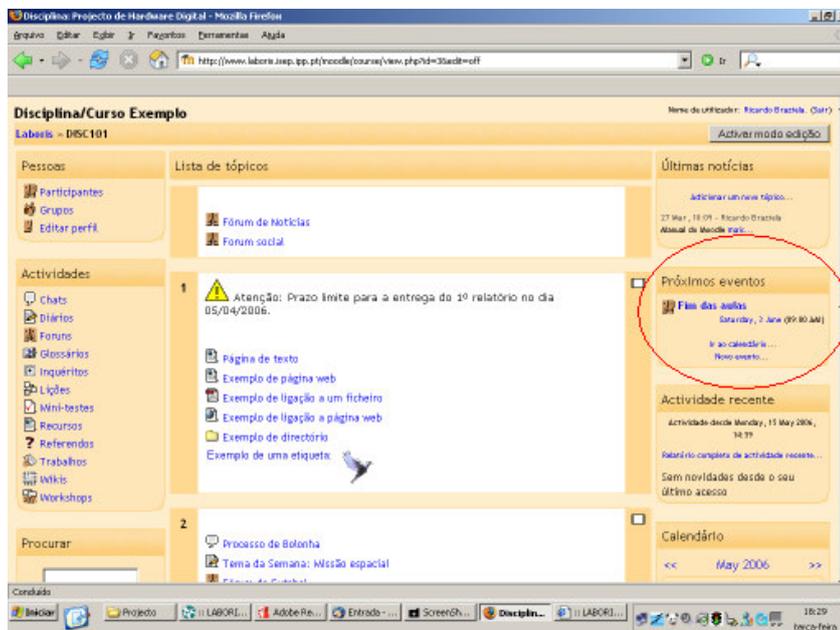
**Forum de professores**: acede ao fórum de discussão exclusivo para professores. Este fórum é particularmente útil para se debaterem questões quando se torna difícil a marcação de reuniões, etc.

### 3.5. Cursos

Este bloco lista todos os cursos no qual está inscrito ou dos quais é professor.

### 3.6. Próximos eventos

Neste bloco é possível visualizar os eventos que se aproximam, com base no calendário. Apresenta ainda uma ligação para o calendário e uma outra para adicionar novos eventos (mais pormenores no sub-capítulo "Calendário"). A imagem ilustra um exemplo deste bloco:



Se clicar numa data será encaminhado para uma vista de calendário desse dia. Se o título de um evento for um link, clicando neste será direccionado para o evento.

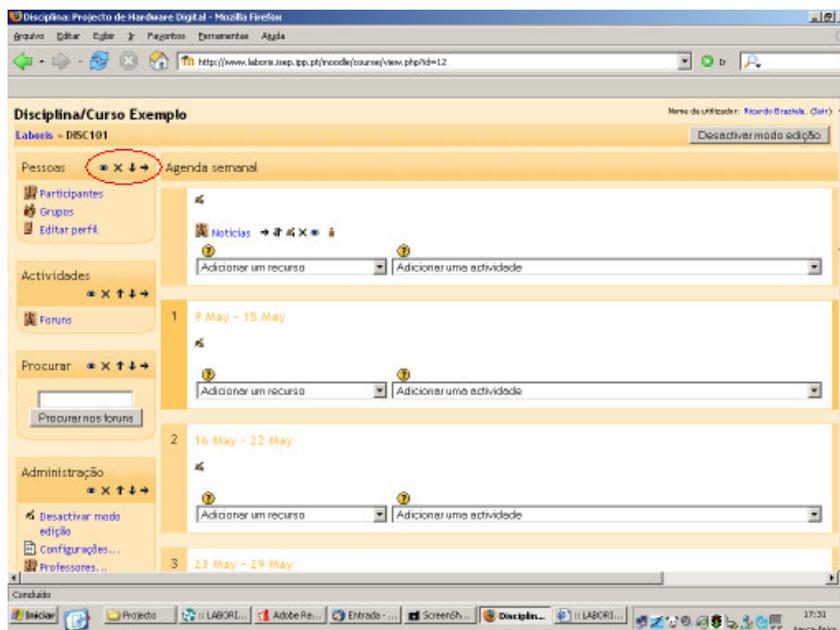
### 3.7. Actividade recente

Este bloco mostra o que mudou desde a última vez que acedeu ao curso. É uma boa forma dos alunos se manterem ao corrente do desenrolar das várias actividades do curso.

### 3.8. Disposição dos blocos

A disposição dos blocos que vimos é aquela que o Moodle definiu por omissão. Contudo, é possível que os blocos estejam dispostos ao gosto do professor e podem também ser "ligados" ou "desligados" conforme as necessidades. Se clicar no botão "Activar modo edição" no topo da página ou à direita no bloco "Administração" ser-lhe-á possível editar a página.

Todos os blocos têm agora no seu topo alguns símbolos adicionais. Estes símbolos mudam a aparência ou a localização de cada bloco individualmente.



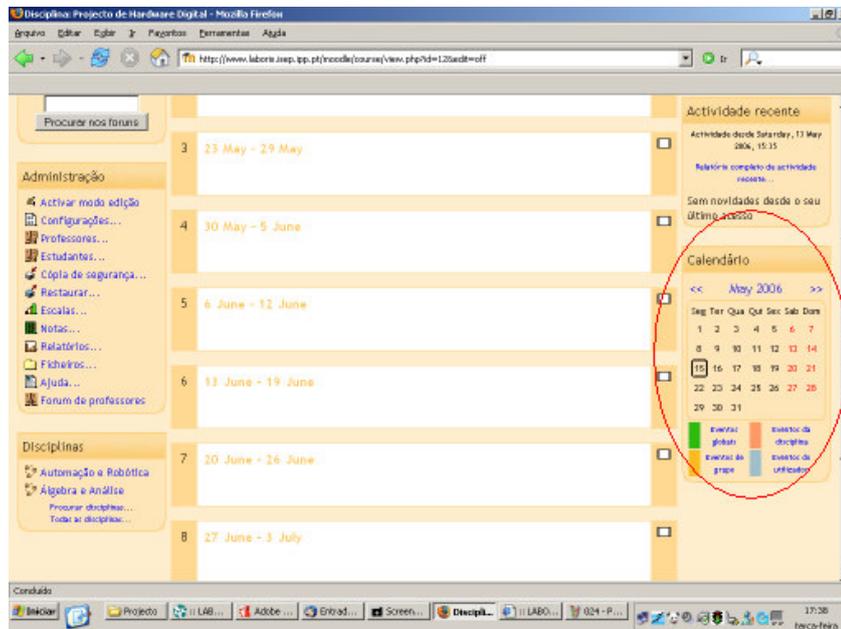
- : permite ocultar ou mostrar o bloco aos alunos. O professor vê sempre os blocos independentemente de estarem ocultos.
- : clicando neste símbolo o bloco é eliminado da página. Para o colocar novamente terá que ir ao bloco "Blocos" (apenas visível quando o modo de edição está activo) e seleccioná-lo. O bloco será novamente colocado mas agora na parte inferior do lado direito. Através das setas pode movimentá-lo para outro local.
- : as setas permitem mover os blocos na página segundo as várias direcções indicadas.

### 3.9. Adicionar blocos extra

Já vimos como remover os blocos e depois adicioná-los novamente. É também possível adicionar novos blocos que não aparecem por omissão, ou seja, "Calendário", "Sumário da disciplina", "Utilizadores em linha" e "Tópicos".

#### 3.9.1. Calendário

O bloco "Calendário" mostra os eventos que estão a decorrer no curso. Os eventos são adicionados ao calendário e destinam-se a um utilizador em particular, a um grupo ou a todos os indivíduos de todos os cursos ministrados por si. Caso esteja definido, no calendário também aparecerão as datas de fim dos eventos, ou seja, data limite de inscrição, de participação num determinado fórum, etc.



É possível percorrer os vários meses visualizando a programação dos eventos sendo que estes aparecem com fundo colorido dependendo do carácter do evento em termos de participação.

Ao clicar nos itens da legenda é possível ocultar os eventos respectivos permitindo assim filtrá-los, ou seja, se não quiser que apareçam os eventos da disciplina basta clicar em "Eventos da disciplina" e estes desaparecerão do calendário. Clicando outra vez eles voltam a aparecer.

A filtragem de eventos que fizer não interfere nos eventos que aparecem listados nos outros utilizadores. Todas as categorias de eventos aparecem representadas por omissão no calendário sempre que o utilizador fizer *login*.

Ao clicar num dia que tenha eventos, aparece um painel com o detalhe de todos os eventos desse dia. Da mesma forma, voltando atrás e clicando no mês aparecerá uma vista expandida dos eventos desse mês.

Em qualquer um dos casos anteriores, aparecerá a opção "Preferências..." que permite definir alguns pormenores relativos ao calendário:

- **Formato do horário:** formato 12 ou 24 horas. Por omissão fica definido o formato padrão da língua definida;
- **Primeiro dia da semana:** apresenta no calendário o primeiro dia da semana que definir tendo em vista uma maior familiaridade;
- **Número máximo de próximos eventos:** define o número máximo de eventos próximos que aparecem no bloco "Próximos eventos";
- **Visão prévia de próximos eventos:** estabelece o número máximo de dias no qual o evento aparece listado no bloco "Próximos eventos", ou seja, se o valor neste campo for 10, os eventos aparecerão listados 10 dias antes de acontecerem.

Em ambas as vistas detalhadas, o botão "Novo evento" permite adicionar novos eventos ao curso. Nesta opção vai definir em primeiro lugar a quem se destina o evento (um utilizador em particular, um grupo ou todos os utilizadores em geral), depois irá criar o evento propriamente dito definindo um nome (por exemplo: Mini-teste presencial), descrição do evento, data de início, duração e repetição caso tal se verifique.

Após confirmar a criação do evento, o mesmo aparecerá na vista detalhada do respectivo dia. Ao lado do evento estão os símbolos que permitem editá-lo ou eliminá-lo.

Irá também verificar que o calendário à direita é actualizado com o evento recém criado. Repare que para cada dia que contenha eventos de diferentes tipos, apenas irá aparecer uma cor. Essa cor será aquela que corresponde ao tipo de evento mais abrangente marcado para esse dia.

### 3.9.2. Sumário da disciplina

Caso pretenda adicionar este bloco, ele irá mostrar a breve descrição que anteriormente definiu nas configurações do curso.

### 3.9.3. Utilizadores em linha

Este bloco lista os utilizadores que estiveram ligados ao curso nos últimos minutos.

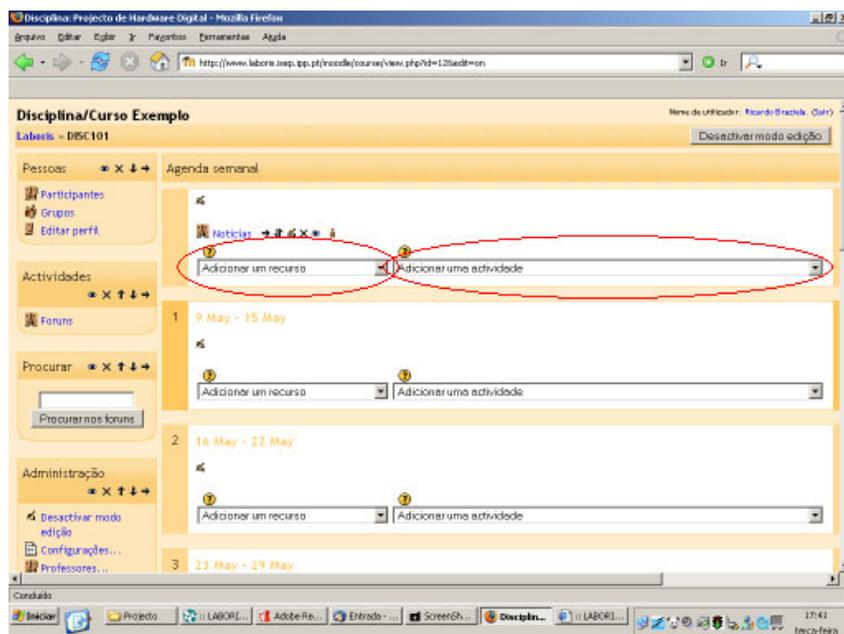
### 3.9.4. Tópicos

O bloco "Tópicos" disponibiliza um acesso rápido a cada tópico ou semana.

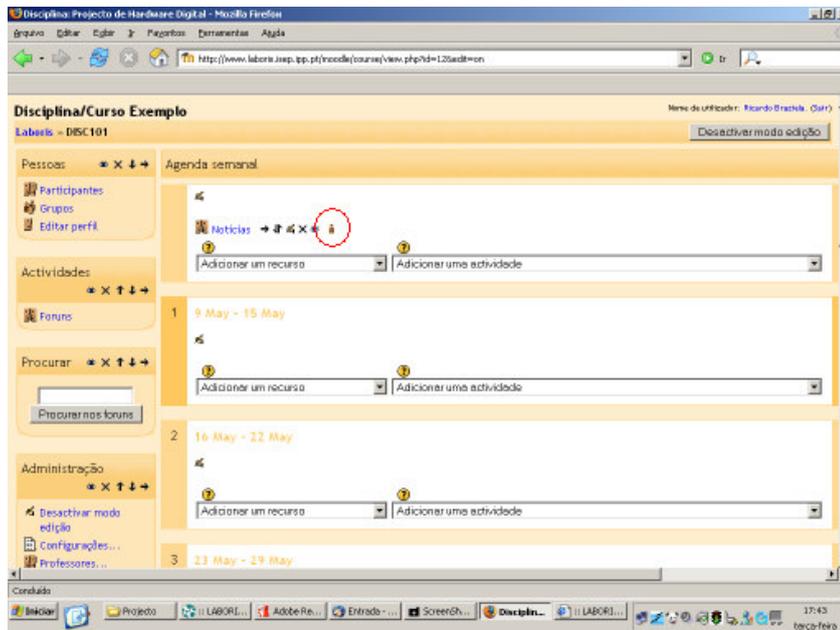
## 4. Gestão do Curso

Este capítulo irá abordar a gestão do curso e tratará a maior parte dos assuntos relacionados com as actividades do curso propriamente ditas. Aqui será explicado como se adicionam fóruns, testes, referendos, etc.

Para começar, na página inicial do curso active o modo de edição. Como já vimos anteriormente, neste modo aparecem os símbolos de edição nos diversos blocos. Também surgem duas caixas, "Adicionar um recurso" e "Adicionar uma actividade" para cada tópico que surge no centro da página.



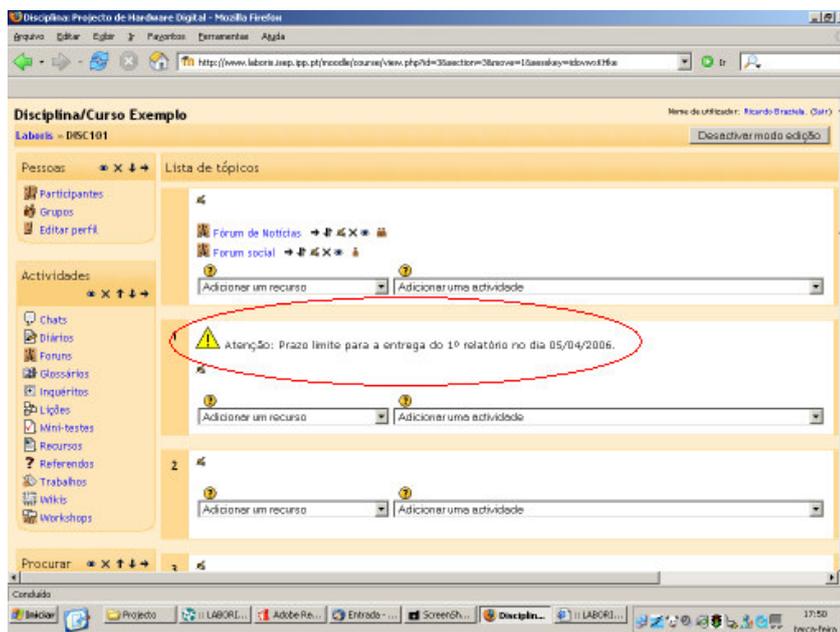
Para itens já existentes como o "Fórum de notícias" aparecem símbolos de edição cujas funções são indicadas quando se coloca o ponteiro do rato sobre cada símbolo. Repare que o símbolo à direita permite comutar a actividade para "Não há grupos", "Grupos separados" e "Grupos visíveis" de acordo com as pessoas que pretende que interajam com a actividade.



#### 4.1. Adicionar Recursos

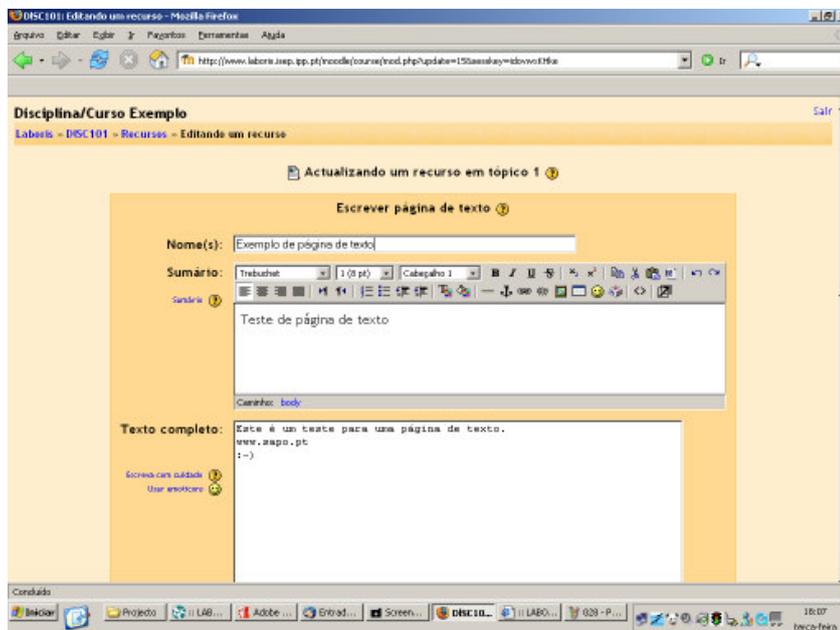
A partir daqui é possível começar a acrescentar conteúdos e moldar o curso de acordo com as suas necessidades específicas. Note que junto das duas caixas que lhe permitem adicionar actividades encontra-se o símbolo que mostra uma breve explicação para cada tópico.

Para começar podemos inserir num tópico um pequeno texto de carácter indicativo. Para isso, no tópico número 1 clique no símbolo de edição (canto superior esquerdo do tópico) e insira um pequeno texto através do editor que aparece. O resultado de um pequeno exemplo aparece na imagem:



##### 4.1.1. Escrever página de texto

Caso pretenda adicionar textos longos aparecendo no tópico apenas a ligação a esse texto, seleccione "Escrever página de texto" na caixa do tópico.



De seguida, no painel de edição deve dar um título ao texto, uma breve descrição sobre o tema e depois deve escrever ou colar o texto que entender. Depois deve indicar o tipo de formatação que pretende:

- **Auto-formatação Moodle:** formato por omissão que permite *links* e tradução de pontuação em *emoticons*;
- **Formato de texto simples:** mostra o texto tal como o escreveu, ou seja, sem *links* nem *emoticons*;
- **Formato Wiki:** apropriado para quem está familiarizado com formato *wiki*;
- **Formato Markdown:** este formato é semelhante ao formato usado nos emails;

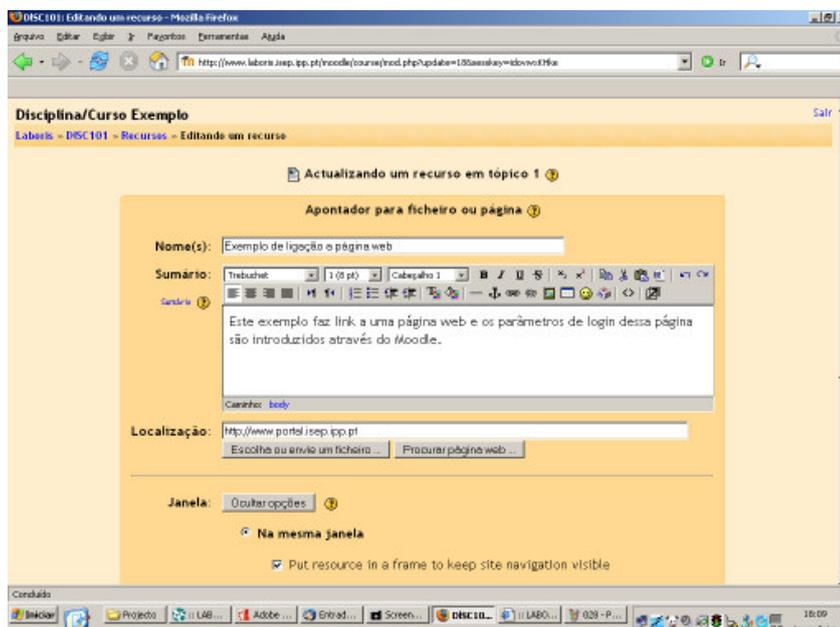
Por último, caso queira configurar o modo com o texto será visualizado deve fazê-lo na opção "Mostrar configuração...".

#### 4.1.2. Escrever página web

Este recurso é semelhante ao anterior mas neste caso permite ter todas as opções de formatação do conteúdo.

#### 4.1.3. Apontador para ficheiro ou página

Este item permite a ligação a um ficheiro quer este esteja no directório do curso quer no exterior. Pode-se também usar este recurso para fazer um link para uma outra página.



Depois de seleccionar o ficheiro ou a página web deve seleccionar o modo como esse recurso

será visualizado. Por último, existe a possibilidade de fazer passagem de parâmetros do Moodle para esse recurso. Neste caso deve seleccionar os parâmetros nas colunas da esquerda e os nomes das variáveis à direita. Consulte a ajuda do Moodle para mais detalhes acerca desta funcionalidade.

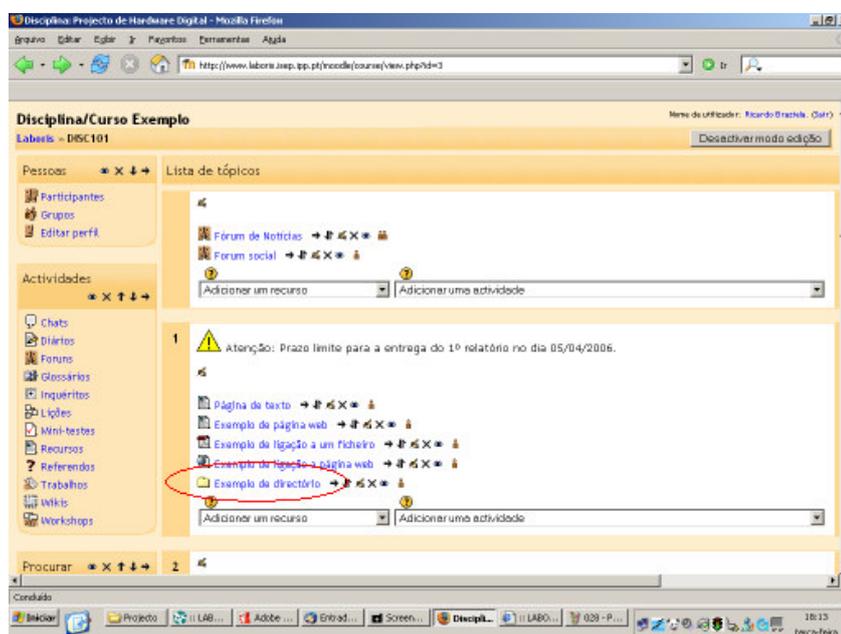
#### 4.1.4. Mostrar um directório

Este recurso permite disponibilizar um directório (pasta) de ficheiros. Trata-se de uma ferramenta útil para o professor disponibilizar, por exemplo, uma pasta de ficheiros word ou pdf com testes de anos anteriores.

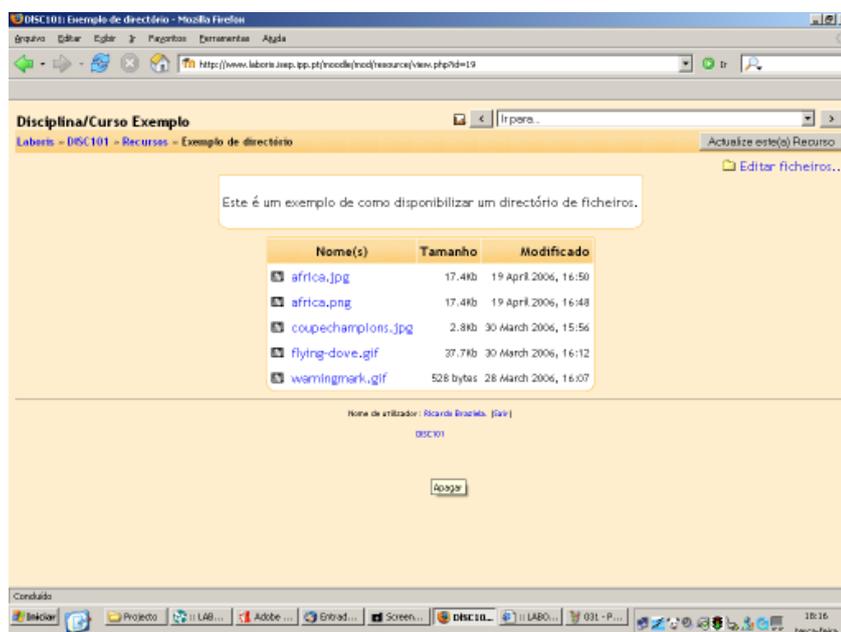
Note que a pasta tem que estar previamente nos ficheiros do curso. Se ainda não estiver deve utilizar o item "Ficheiros..." do bloco de administração.

Tendo já a pasta criada, na lista de tópicos do painel principal deve seleccionar "Mostrar um directório" através do menu "Adicionar um recurso".

No painel de edição do recurso, comece por lhe atribuir um nome (não tem que ser igual ao nome da pasta), de seguida fazer uma breve descrição do conteúdo da pasta (para os alunos identificarem se lhes interessa ou não o conteúdo da mesma) e por último deve seleccionar a pasta que pretende disponibilizar.

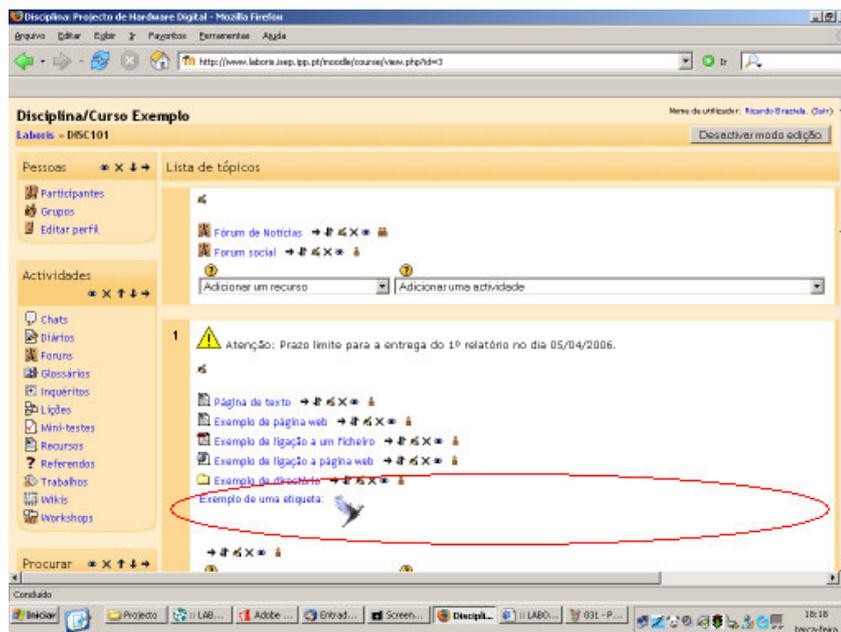


Depois de criado, clicando no item aparecem os ficheiros da respectiva pasta ficando disponíveis para todos os intervenientes no curso:



#### 4.1.5. Inserir etiqueta

As etiquetas permitem inserir directamente nos tópicos texto formato, imagens estáticas ou animadas, *links*, etc. Este recurso é particularmente útil para chamadas de atenção, avisos importantes, etc.



## 4.2. Adicionar Actividades

O menu "Adicionar uma actividade" permite-lhe adicionar trabalhos, foruns, mini-testes, etc.

Relativamente aos recursos, as actividades distinguem-se por serem interactivas uma vez que a maior parte requer a participação dos alunos.

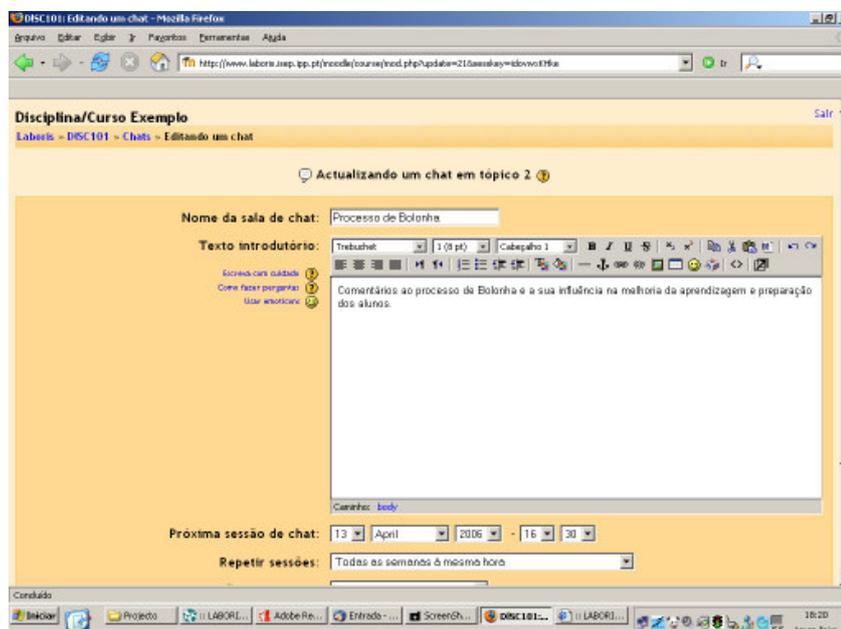
### 4.2.1. Chat

Um chat permite a discussão em tempo real de um determinado assunto e entre diversos intervenientes. Note que existem casos em que os foruns são mais apropriados, principalmente nos casos em que os alunos entram no curso em dias e horas distintas.

Por norma, a discussão de um assunto via chat é mais apropriada quando existe uma data e hora previamente estabelecidas por forma a reunir vários intervenientes em simultâneo.

O Moodle grava automaticamente sessões de chat que tenham pelo menos dois intervenientes e cuja duração mínima seja de 5 minutos.

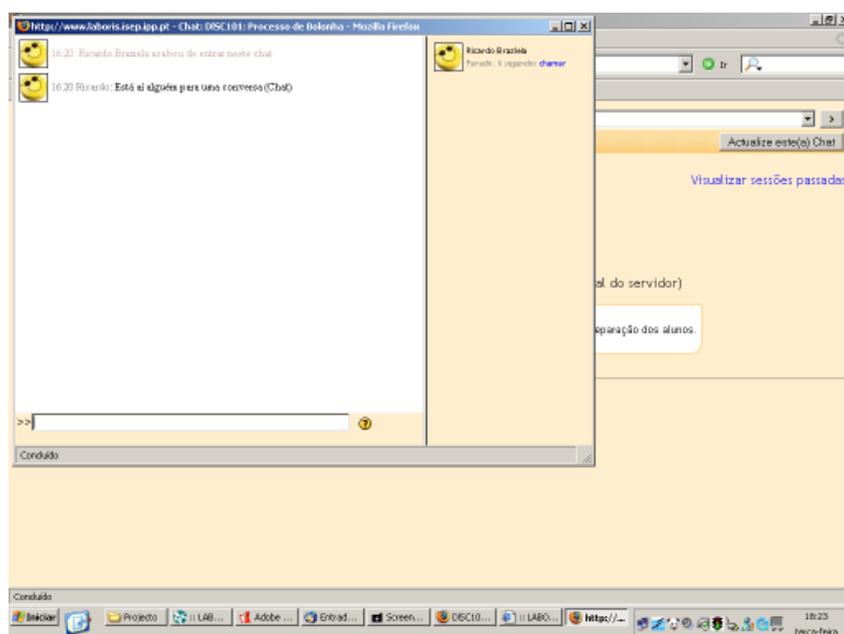
Para adicionar um chat à lista de tópicos, seleccione a opção "Chat" no menu "Adicionar uma actividade".



De seguida, atribua um nome à sala de chat e uma descrição curta do assunto que será debatido. Depois, deve configurar os restantes campos:

- **Próxima sessão de chat:** a data e hora que aqui indicar serve apenas para avisar os alunos do início da sessão. Contudo, os alunos podem entrar antes ou depois sendo esta data meramente informativa no sentido de se obter uma melhor organização;
- **Repetir sessões:** aqui define se pretende ou não publicitar o início das sessões de chat. Em caso afirmativo pode escolher se o chat terá um momento único ou se terá uma periodicidade diária ou semanal.
- **Gravar sessões anteriores:** nesta opção escolhe o tempo que uma sessão de chat fica gravada em arquivo. Pode ainda optar por manter a sessão arquivada permanentemente.
- **Toda a gente poderá visualizar sessões passadas:** aqui define se os alunos podem ou não visualizar sessões passadas. Independentemente do valor desta opção, o professor tem sempre acesso aos arquivos de chat.

Depois de criado, é só clicar no nome do Chat e dar início à conversação.



#### 4.2.2. Diário

Um diário é um tópico lançado pelo professor no qual o aluno desenvolve um comentário e o altera, ao longo do tempo, consoante as apreciações e as notas atribuídas pelo professor. A interacção nos diários é particular entre aluno e professor.

Seleccione esta actividade no tópico pretendido, atribua-lhe um nome e formule a pergunta.

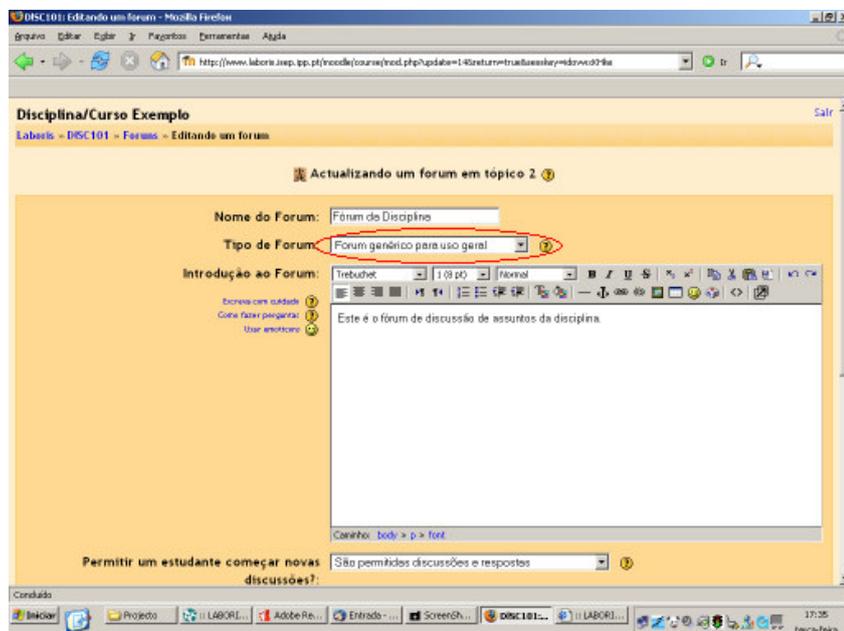
Depois, deve escolher a escala de notas que vai utilizar para avaliar os comentários dos alunos. Aqui pode optar entre não atribuir qualquer nota, escolher uma escala pré-definida por si ou optar por uma escala numérica.

Por último, deve seleccionar o número de dias em que o diário fica aberto.

### 4.2.3. Fórum

Para criar um fórum seleccione-o a partir do menu de actividades. Recorde que os campos têm o símbolo  que explica a função dos mesmos.

Depois de atribuir um nome ao fórum seleccione o tipo de fórum que pretende:

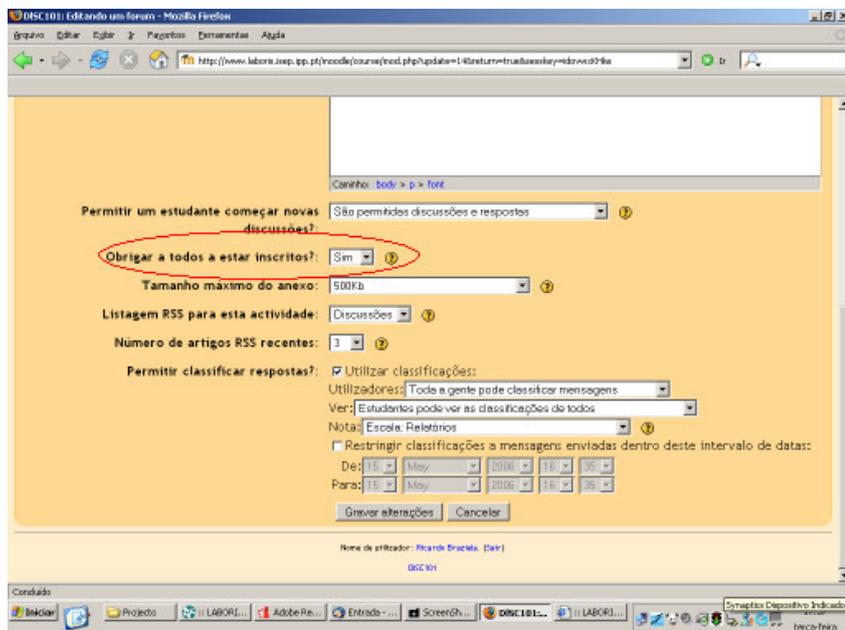


- Cada pessoa envia uma discussão: esta opção estabelece que um aluno pode iniciar somente um tópico. Isto é útil para casos em que pretenda que cada aluno dê início a uma reflexão de um tema por ele escolhido. Todos os alunos podem participar em todos os temas lançados no fórum.
- Fórum genérico para uso geral: esta opção é aconselhável para fóruns de carácter geral. Qualquer interveniente pode lançar um novo tópico a qualquer momento.
- Uma única discussão simples: consiste num único tópico focalizado num assunto em concreto.

Após definir um texto introdutório deve escolher o tipo de interacção que os alunos terão com o fórum:

- São permitidas discussões e respostas: permite que os alunos respondam aos temas e que dêem início, eles próprios, à discussão de novos temas.
- Nenhuma discussão, mas são permitidas respostas: esta vertente permite que os alunos acompanhem as discussões apenas respondendo aos temas.
- Nenhuma discussão nem respostas: esta opção é a mais limitada do ponto de vista dos alunos uma vez que apenas permite que estes participem passivamente, ou seja, apenas ver o que é dito nos fóruns. Contudo, este método é particularmente útil para alguns casos como o fórum de notícias em que a ideia será os professores lançarem as notícias com vista a apenas informar os alunos.

De seguida, surge a opção de tornar obrigatória ou não a subscrição ao fórum. No caso de determinar que o fórum é obrigatório, os alunos receberão por email cópias de todas as mensagens colocadas no fórum (por omissão, cada mensagem é enviada cerca de 30 minutos após ter sido colocada). Isto porque no caso de tornar o fórum facultativo, o aluno pode optar por subscrevê-lo ou não.



No menu que se segue indique o tamanho máximo dos ficheiros que podem ser carregados para o fórum, uma vez que um membro do fórum para além da mensagem em si pode também disponibilizar um ficheiro.

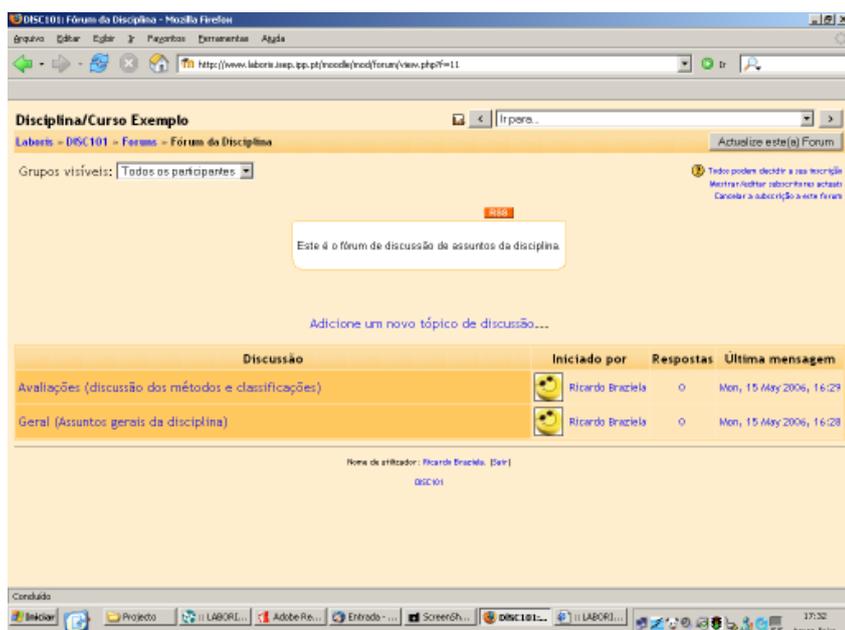
Dependendo das opções tomadas pelo administrador na configuração do Moodle, podem aparecer duas configurações relacionadas com RSS (disponibilização automática de notícias):

- **Listagem RSS para esta actividade:** determina a apresentação ou ocultação de listas RSS associadas ao fórum. Em caso de optar por activar RSS pode fazê-lo ao nível de cada mensagem ou apenas para os tópicos iniciais.
- **Número de artigos RSS recentes:** define o número de tópicos RSS mais recentes que serão mostrados.

Caso estas duas opções não apareçam no seu sistema contacte o administrador da plataforma caso pretenda activar RSS.

Por último, surgem as opções de classificação das mensagens que pode activar ou não. Caso active a atribuição de classificação de mensagens poderá depois especificar o modo como essa classificação é feita.

Depois de criados alguns tópicos para definir o ponto de partida eis o aspecto do painel de entrada do fórum:



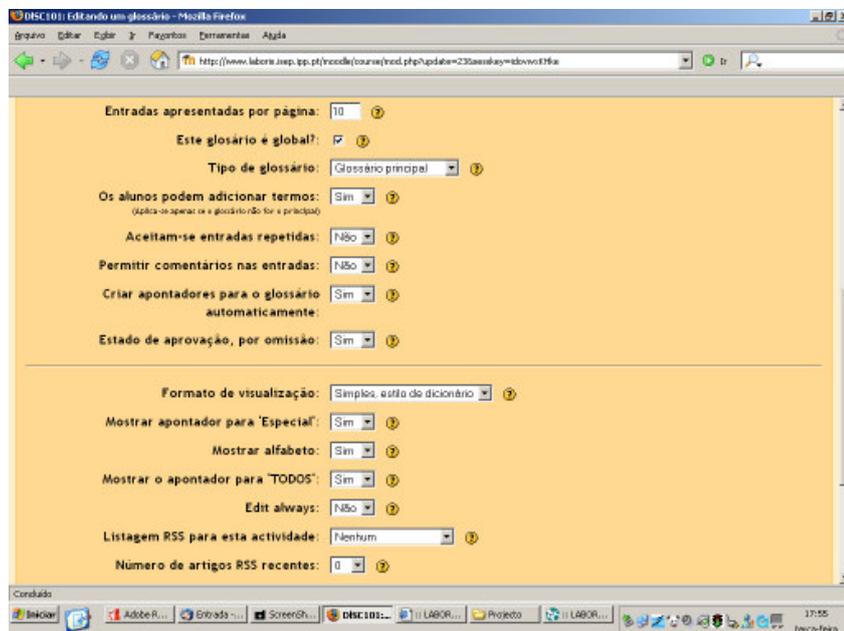
#### 4.2.4. Glossário

Os glossários no Moodle para além de permitirem a consulta de termos e respectivos

significados permitem ainda que esta associação seja disponibilizada em todo o curso, ou seja, se por exemplo a palavra "Moodle" estiver no glossário, quando esta aparecer num fórum aparecerá sublinhada e ao clicar nesta, automaticamente será feita uma ligação ao respectivo significado.

Para criar um glossário, proceda como nos casos anteriores seleccionando "Glossário" na lista de actividades.

Depois de lhe atribuir um nome e uma descrição informativa tenha em atenção a configuração dos seguintes itens:



- **Entradas apresentadas por página:** número de termos por página a mostrar;
- **Este glossário é global?:** se for global, todos os termos presentes neste glossário terão ligação ao sinónimo a partir de qualquer curso;
- **Tipo de glossário:** Cada curso só pode ter um único glossário principal uma vez que este pode importar dados de glossários secundários. Apenas o professor pode editar o glossário principal;
- **Permitir comentários nas entradas:** esta opção permite ou não que os alunos insiram comentários a novas entradas do glossário;
- **Criar apontadores para o glossário automaticamente:** aqui activa ou não a ligação ao glossário de termos que apareçam no curso. Note que independentemente desta opção estar activa, cada termo tem ele próprio esta opção. Ao editar texto num qualquer sítio do curso, caso não queira que um determinado termo não seja ligado ao glossário deve escrevê-lo entre as etiquetas <nolink> e </nolink>.
- **Estado da aprovação, por omissão:** esta opção determina se as entradas de novos termos feitas pelos alunos são automaticamente adicionadas ao glossário ou se têm previamente de ser validadas pelo professor;
- **Formato de visualização:** pode optar por um dos seguintes formatos:
  - **Contínuo, sem autor:** mostra os termos sequencialmente, por data, omitindo os autores;
  - **Encyclopedia:** mostra os termos como numa enciclopédia com imagens que tenham sido carregadas. Os autores são identificados.
  - **Entry list:** mostra apenas a lista de termos, sem os significados. O administrador deve definir o que acontece quando se clicar no termo.
  - **FAQ:** Este modo disponibiliza o termo como sendo uma pergunta e o sinónimo com resposta;
  - **Full with author:** semelhante à enciclopédia mas os anexos são apresentados como ligações. O nome do autor é mostrado.
  - **Full without author:** semelhante ao anterior mas aqui o nome do autor é ocultado.
  - **Simple, estilo de dicionário:** apresenta os termos por ordem alfabética. Os anexos são mostrados como ligações e os autores ocultados.

Pode testar os diferentes formatos e escolher o que achar mais apropriado.

- **Mostrar apontador para 'Especial':** quando activa, esta opção permite que os alunos naveguem usando caracteres especiais.

- **Mostrar alfabeto:** permite que os alunos naveguem através das letras do alfabeto;
- **Mostrar o apontador para 'TODOS':** permite que os alunos listem todas as entradas de uma só vez;
- **Editar sempre:** permite que os alunos possam editar as suas próprias entradas. Caso contrário, os alunos não podem alterar as entradas depois de as enviarem.

Caso as RSS estejam activadas aparecem mais dois items:

- **Listagem RSS para esta actividade:** determina a apresentação ou ocultação de listas RSS associadas ao glossário. No caso de optar por activar RSS defina se o autor é mostrado ou se aparece oculto.
- **Numero de artigos RSS recentes:** define o número de tópicos RSS mais recentes que serão mostrados.

No último conjunto de opções deve configurar a atribuição ou não de classificações às entradas que vão sendo adicionadas ao glossário.

Eis o aspecto do glossário:



#### 4.2.5. Inquérito

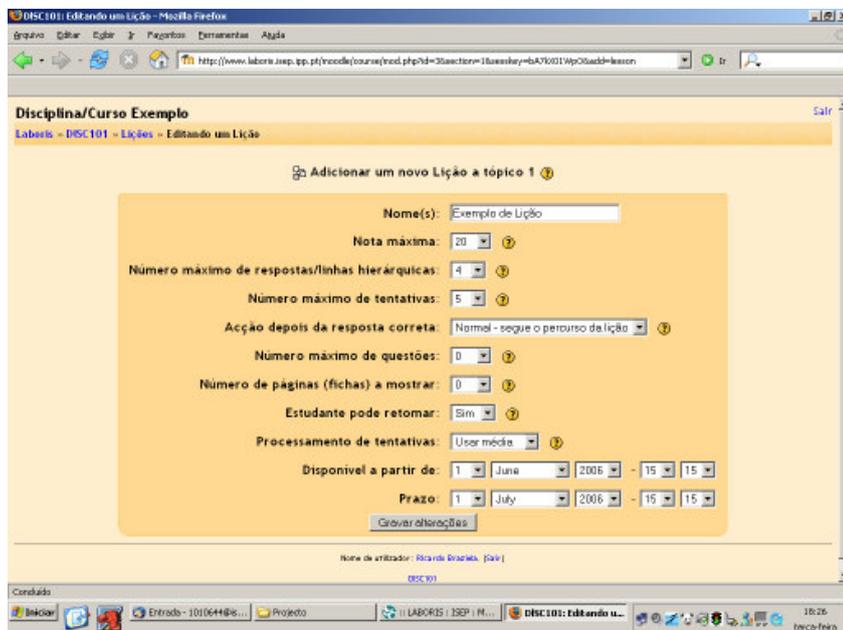
Esta actividade permite-lhe adicionar inquéritos pré-definidos no Moodle. A título experimental pode verificar se algum destes se ajusta às suas necessidades.

Para que um professor possa criar inquéritos personalizados é necessária a instalação de um módulo adicional. Em futuras versões do Moodle é provável que esse módulo faça parte do pacote básico.

#### 4.2.6. Lição

Pode adicionar aos tópicos a actividade "Lição" que permite guiar um aluno de acordo com as respostas por ele introduzidas, ou seja, o aluno lê determinado conteúdo para depois responder a um conjunto de questões relacionadas. De acordo com a resposta do aluno, o sistema encaminha-o para determinada página e assim sucessivamente.

Esta actividade é bastante útil mas requer algum trabalho em termos de configuração. Para adicionar uma lição seleccione o respectivo item em "Adicionar uma actividade" num tópico da página principal.



Depois de atribuir um nome configure os seguintes campos:

- **Nota máxima:** classificação máxima atribuída à lição;
- **Número máximo de respostas/linhas hierárquicas:** neste campo defina o número máximo de respostas estimado para as perguntas. Note que depois pode definir, para determinada pergunta, um número menor de respostas pois existe essa flexibilidade.

Por outro lado, na eventualidade de depois pretender numa pergunta um número superior de respostas deve vir novamente a este campo e aumentar o valor. Depois de guardar a pergunta deve colocar novamente o valor inicialmente introduzido.

Note que este campo também define o número máximo de ramos que as perguntas podem ter.

- **Número máximo de tentativas:** este valor determina quantas tentativas um aluno tem para cada pergunta. Isto permite ao aluno prosseguir para a página seguinte caso não tenha resposta para determinada questão.
- **Acção depois da resposta correcta:** existem três cenários no caso do aluno responder correctamente a uma resposta:
  - **Normal - segue o percurso da lição:** este modo é o predefinido. O aluno é encaminhado segundo a sequência previamente definida.
  - **Mostre uma página não vista:** O aluno é conduzido para uma nova página que lhe é disponibilizada de forma arbitrária. Uma página apenas é mostrada uma única vez.
  - **Mostre uma página sem respostas:** Semelhante à opção anterior mas aqui uma página pode aparecer mais do que uma vez no caso do aluno já ter respondido erradamente à pergunta associada.

Nos dois casos anteriores, o conjunto de páginas possíveis de aparecerem aos alunos são definidas pelo professor. Pode-se ainda definir que esse conjunto apareça todo ou apenas uma parte do mesmo de forma aleatória.

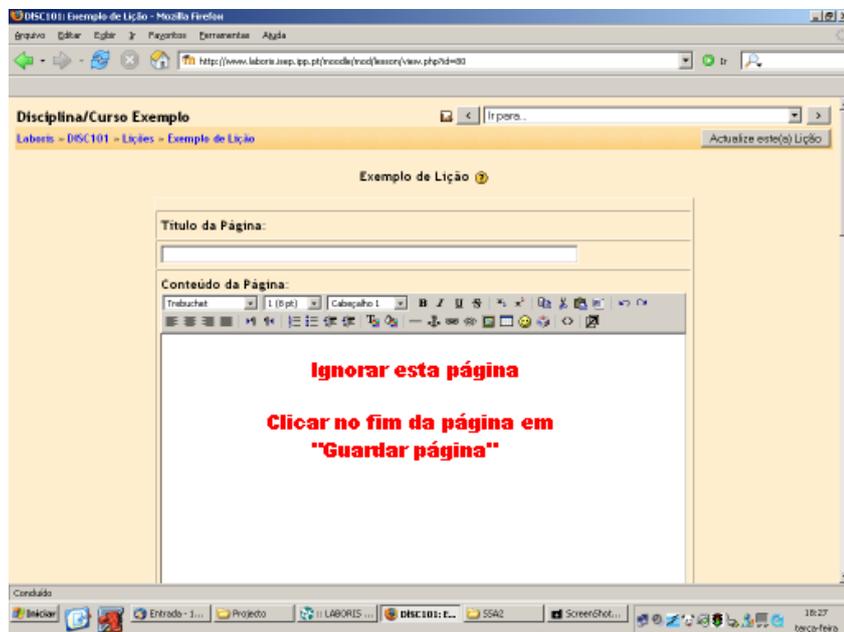
- **Número máximo de questões:** este valor estipula o número de perguntas que é esperado o aluno responder. Note que as notas serão atribuídas com base neste valor, isto é, se este valor for 10 e se o aluno responder a 5 perguntas então terá uma cotação de 5/10 ou 50%.

Se neste campo definir o valor zero, a nota será calculada com base nas questões que o aluno tentou responder.

- **Número de páginas (fichas) a mostrar:** define o número de páginas que serão mostradas ao aluno, ou seja, a lição termina quando forem mostradas o número de páginas aqui definido. Se o valor deste campo for zero ou superior ao número de páginas disponíveis, todas as páginas serão mostradas;
- **Estudante pode retomar:** permite que um aluno possa retomar a lição mais tarde ou apenas aceder à lição uma única vez;

- **Processamento de tentativas:** aqui define a forma de cálculo da nota no caso da opção anterior permitir a retoma da lição. Pode optar por fazer uma média das notas dos vários acessos ou escolher o valor máximo que o aluno tiver obtido nos acessos que efectuou;
- **Disponível a partir de:** data de início da lição;
- **Prazo:** data de fim da lição.

Por último, clique no botão "Gravar alterações". Será encaminhado para um painel que deve ignorar clicando no fim da página em "Guardar página".



Surge então a página introdutória da lição. Pode clicar no símbolo  e introduzir um pequeno texto introdutório.



Este painel tem ainda as seguintes opções:

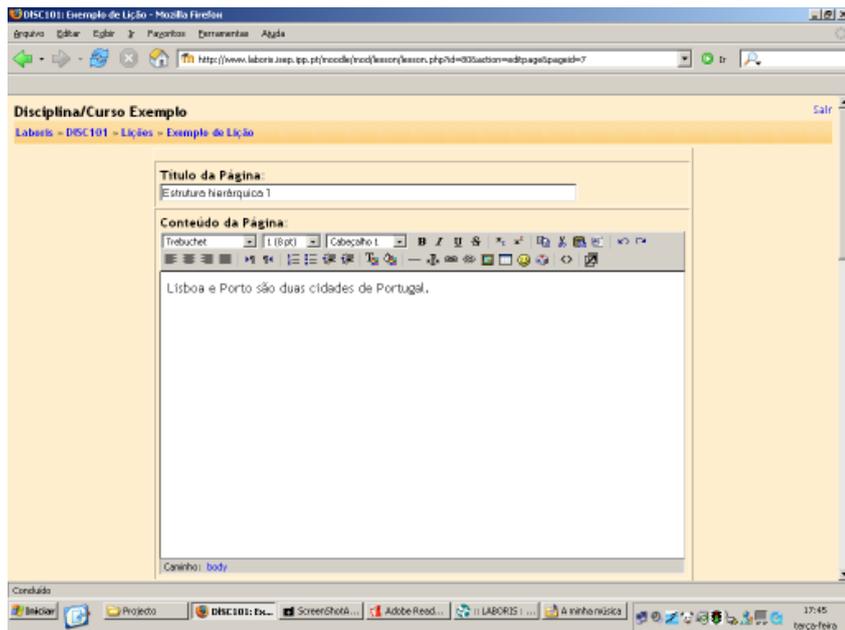
- **Importar questões:** permite-lhe importar perguntas de ficheiros de texto externos com formatos compatíveis com o Moodle. Para mais detalhes sobre os formatos seleccione esta opção e clique no símbolo  do painel que aparece.
- **Inserir estrutura hierárquica** - adiciona um novo ramo à lição. Os ramos são opcionais e são usados para navegação na lição. Os ramos dão oportunidade ao aluno de escolher um caminho através da lição.

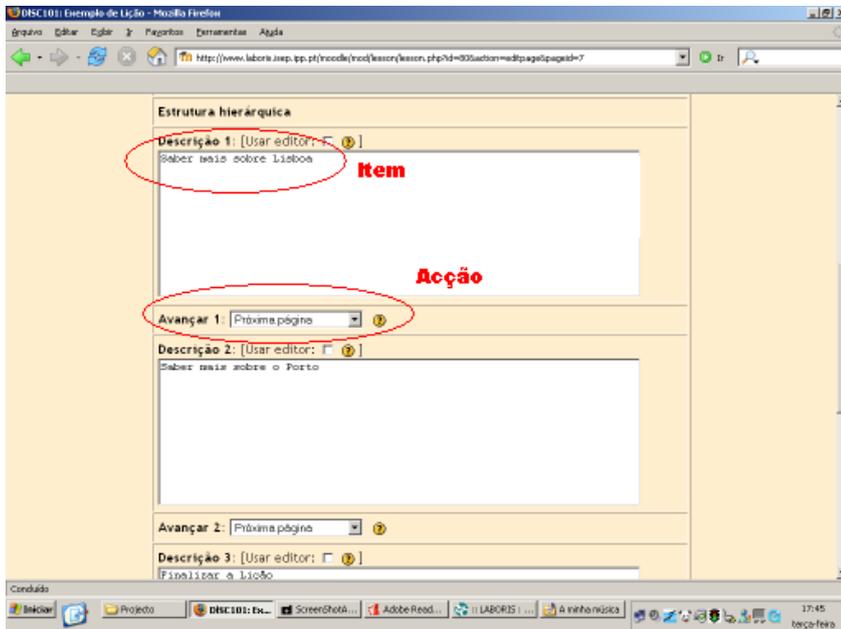
Nos ramos não existem campos de resposta mas sim a escolha de um caminho. Quando um ramo termina, a lição pode finalizar ou pode voltar ao início do ramo consoante definirmos. De seguida, apresenta-se um exemplo de uma página de

ramo:

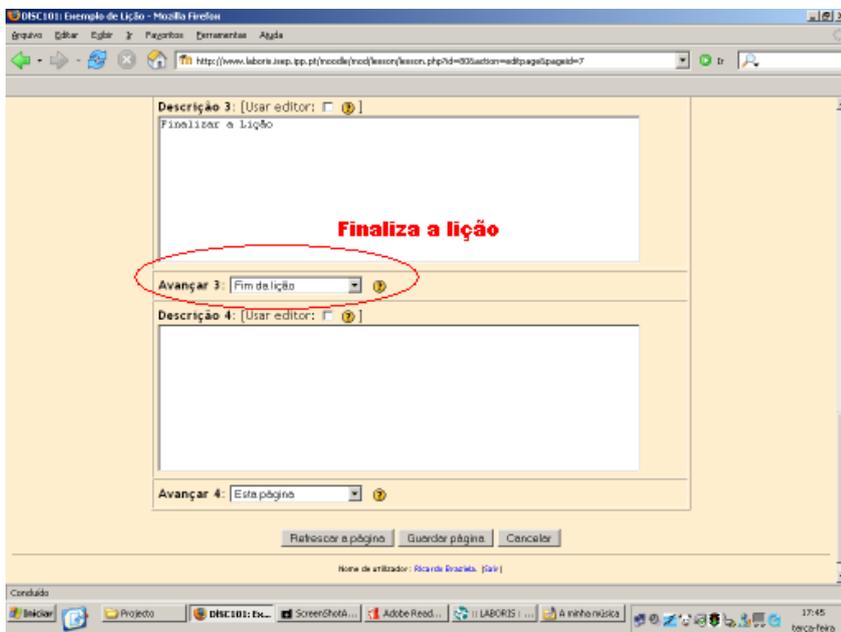


Para adicionar um ramo como o da figura em cima, clique em "Inserir estrutura hierárquica". No painel que aparece, depois de atribuir um nome à página preencha as descrições (podem ser tópicos) que entender e para cada uma indique o que acontece quando o aluno clicar nessa descrição - ficar na mesma página, avançar para a página seguinte, avançar para uma página específica ou terminar a lição.





Por norma, deverá existir no fim de cada ramo a opção de terminar a lição para que o aluno possa sair sem ter que estar até ao fim da mesma.



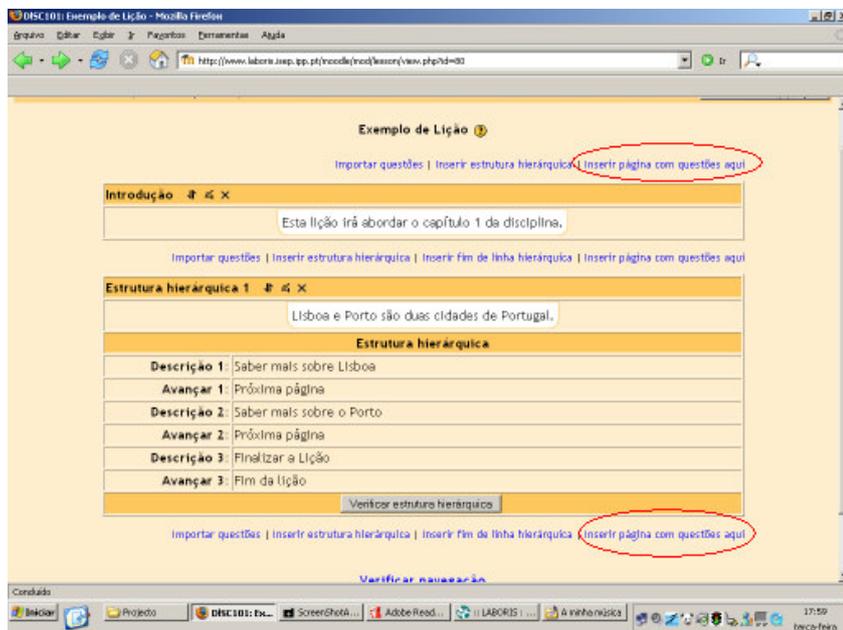
No caso de ter necessidade de definir um avanço para uma página que ainda não criou tem a possibilidade de mais tarde voltar a editar as opções deste painel.

Por último, clique no botão "Inserir estrutura hierárquica".

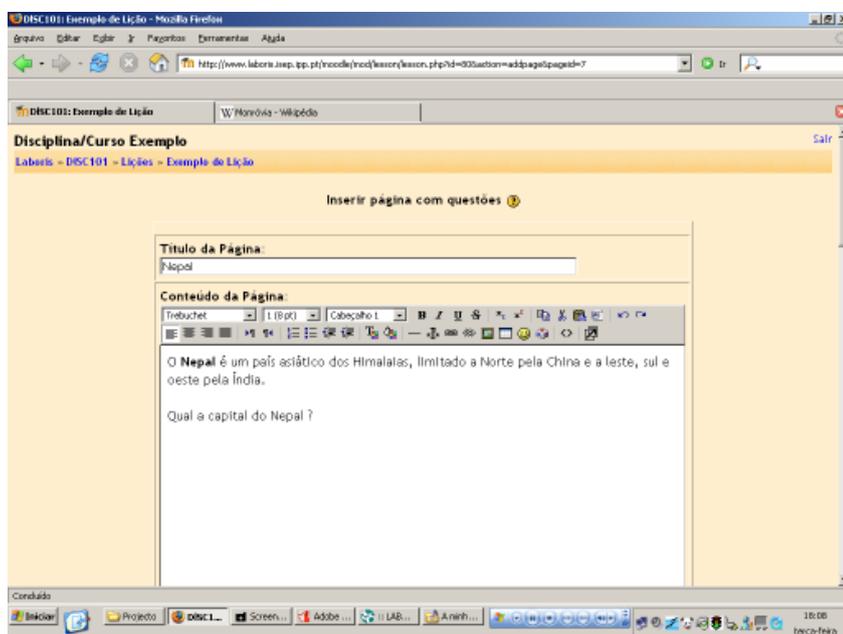
- **Inserir fim de linha hierárquica:** esta opção estabelece o fim de um ramo. Quando o sistema chega a este ponto, retorna à primeira página do respectivo ramo. Uma vez adicionada esta opção, ela pode ser depois editada para avançar para outro local que não o início do ramo. Se um ramo não tiver um fim definido, o sistema continua até à última questão do ramo e depois termina à lição.
- **Inserir página com questões aqui:** esta opção cria a página tipo de uma lição. Tipicamente, estas páginas começam com um texto que termina com uma pergunta. Depois, surgem várias respostas para o aluno optar. Dependendo da resposta escolhida, o sistema encaminha para a página que o professor relacionou com essa resposta.

Para escolher esta opção poderá fazê-lo através do topo ou em baixo consoante pretende adicionar a página em cima ou em baixo da página corrente.

No exemplo que se segue, seleccione a opção "Inserir página com questões aqui" que aparece na parte inferior.



Coloque o texto e formule a sua questão (opcional).

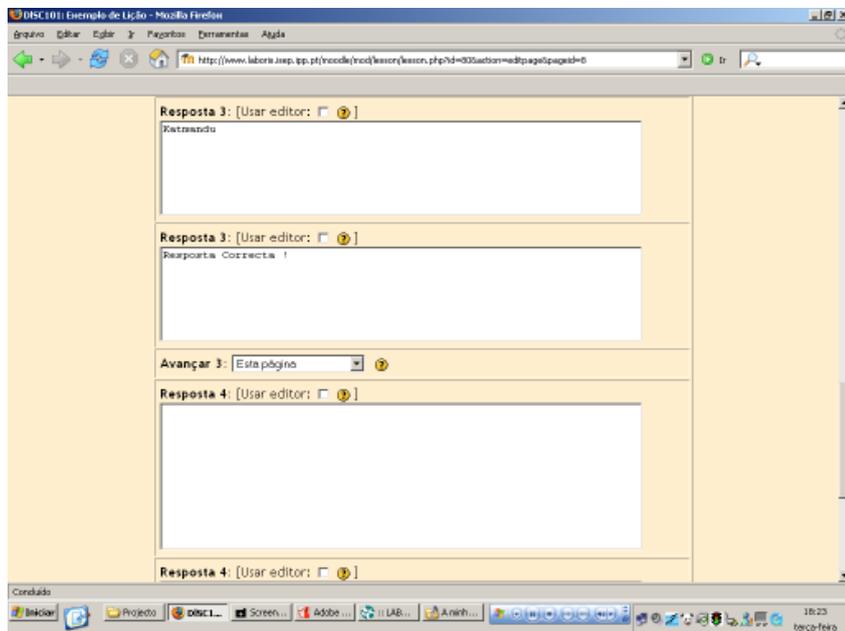
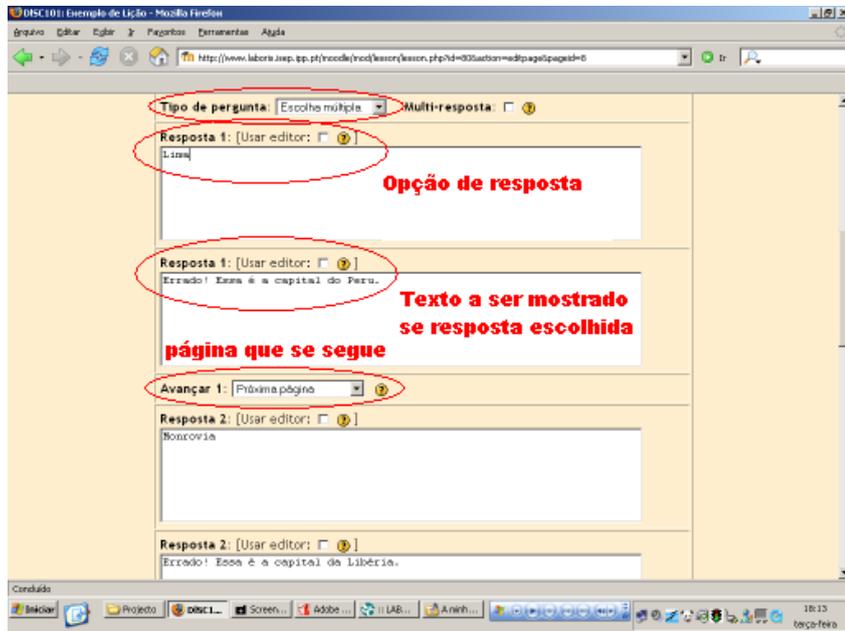


Pode optar por vários tipos de perguntas: Escolha múltipla, Verdadeiro/Falso, Resposta curta, Numérica e Comparando.

No exemplo em baixo vemos uma explicação dos três campos associados à primeira opção de um conjunto de três do tipo escolha múltipla.

Neste caso a primeira opção, que se trata de uma resposta errada, implica um avanço para a página que estiver a seguir na sequência definida.

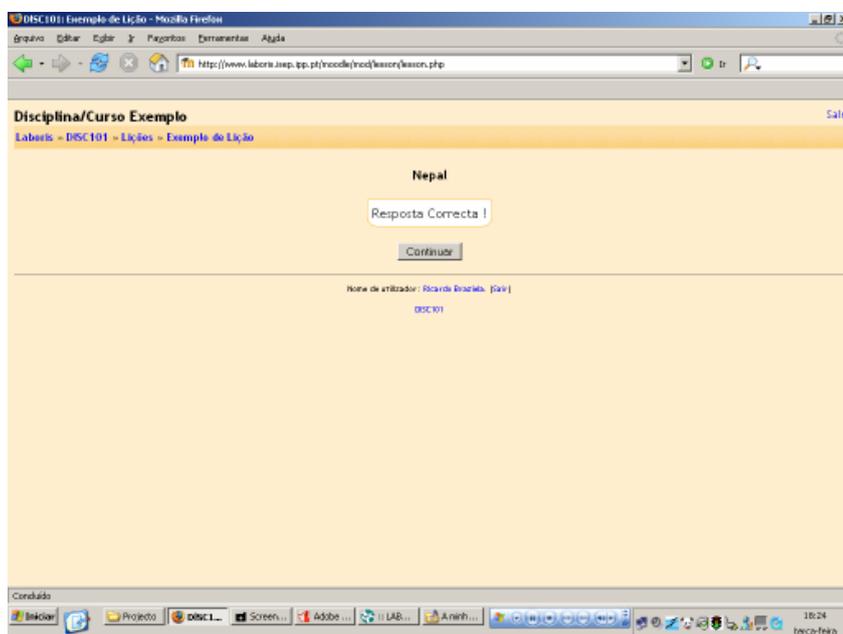
Obviamente pode optar por finalizar a lição caso o aluno opte por uma resposta errada.



No caso do aluno optar pela terceira hipótese que é a correcta:



Surge o painel de resposta á opção seleccionada:



Sempre que actualize a lição, no painel de edição clique no item "Verificar navegação" que aparece no fundo da página, de modo a testar a sequência de perguntas e respectivos ramos para detectar possíveis erros e assim corrigi-los.

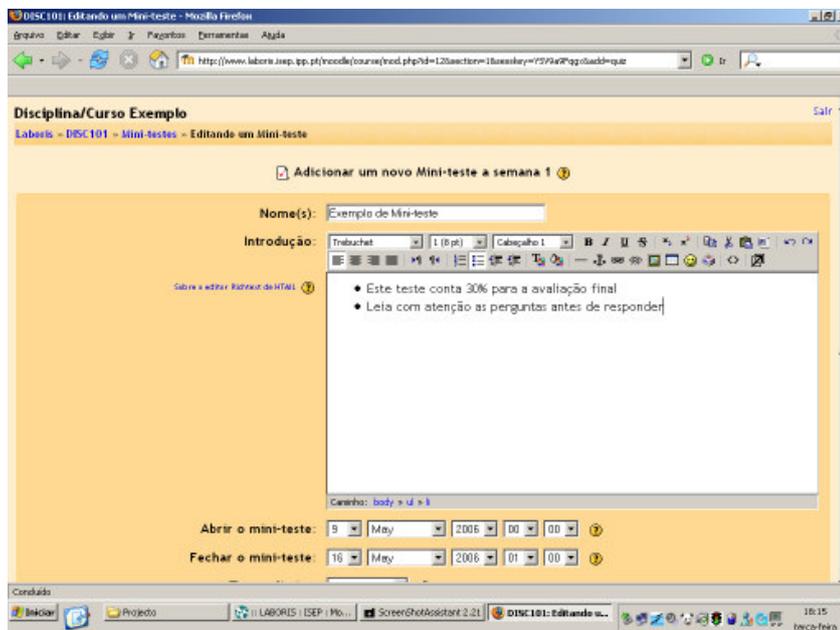
Na página de edição pode ainda mover as perguntas para cima ou para baixo usando o símbolo  de modo a que estejam na ordem desejada.

Consulte o símbolo  para mais detalhes acerca dos vários tipos de perguntas que se podem fazer.

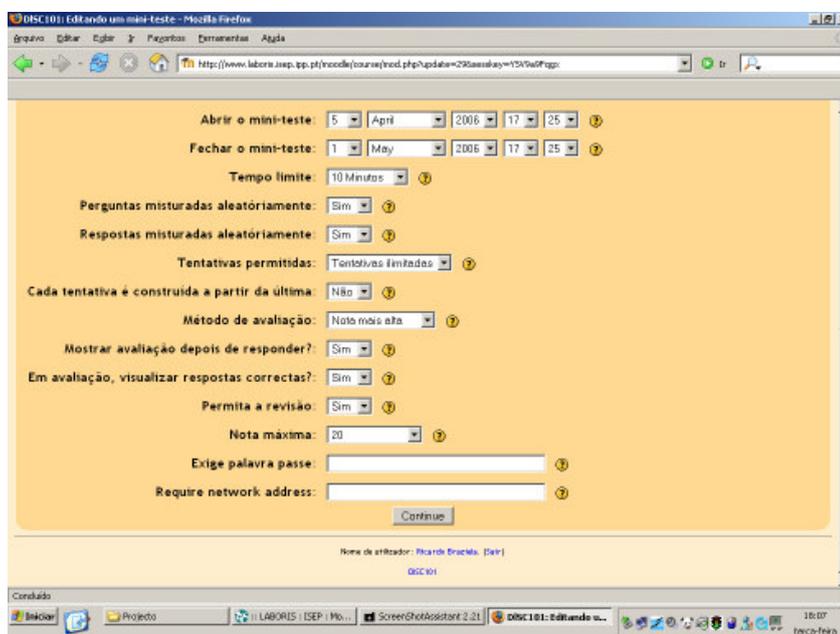
#### 4.2.7. Mini-teste

O mini-teste permite-lhe formular um conjunto de perguntas (verdadeiro/falso, escolha múltipla, completar expressões, etc.). O mini-teste pode também justificar as respostas das várias perguntas.

Para criar um mini-teste seleccione esta actividade no tópico pretendido.



Defina um nome e uma pequena introdução para o mesmo e configure os seguintes campos:



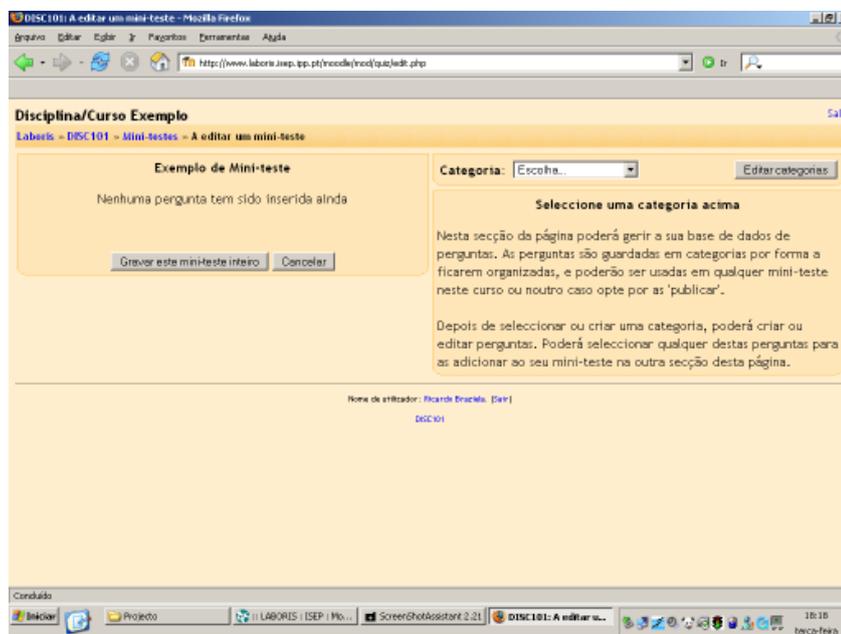
- Abrir o mini-teste: data e hora de início.
- Fechar o mini-teste: data e hora em que termina o mini-teste.

Os alunos não podem aceder ao mini-teste fora do intervalo que definiu em cima.

- Tempo limite: tempo máximo que o aluno tem para fazer o teste. Se definir o valor zero, o aluno pode tomar o tempo que quiser.
- Perguntas misturadas aleatoriamente: o sistema formula as questões arbitrariamente.
- Respostas misturadas aleatoriamente: o sistema dispõe as respostas de forma aleatória.
- Tentativas permitidas: número de vezes que o aluno pode fazer o mini-teste. Para cada mini-teste que um aluno faça, o professor recebe a respectiva nota.
- Cada tentativa é construída a partir da última: caso tenha permitido mais do que uma tentativa na opção anterior, aqui define se uma nova tentativa parte do ponto onde o aluno ficou na tentativa anterior ou se o aluno começa sempre o mini-teste em branco.
- Método de avaliação: caso sejam permitidas múltiplas tentativas, aqui define a forma como a avaliação final é calculada.
- Mostrar avaliação depois de responder?: este item permite activar a justificação das respostas. As justificações são criadas pelo professor aquando da criação das perguntas.
- Permita a revisão: permite que os alunos, mais tarde, revejam as suas respostas a este mini-teste.

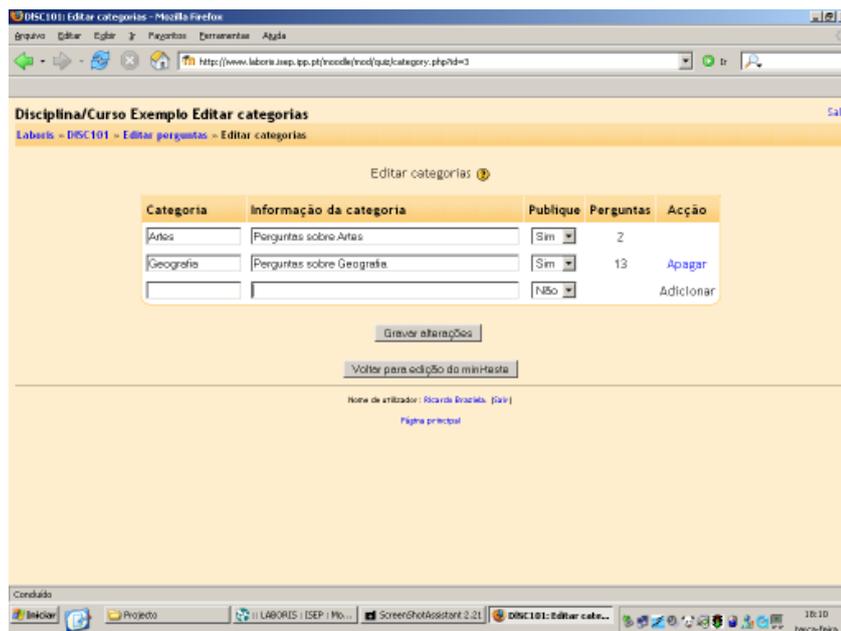
- **Nota máxima:** cotação máxima do mini-teste. Se definir "Nenhuma nota" o mini-teste não contará para a avaliação.
- **Exige palavra passe:** pode introduzir neste campo uma senha que os alunos terão que introduzir para fazerem o teste.
- **Requer endereço de rede:** neste campo pode introduzir uma sequência de IP's (separados por vírgulas) ou um endereço parcial (por exemplo: 10.0.) de forma a tornar o mini-teste restrito aos IP's que especificar.

Por fim, clique em "Continue". Surge um novo painel onde à direita se efectua a gestão das perguntas organizadas por categorias e à esquerda se encontram as perguntas adicionadas ao mini-teste. No exemplo da figura, o mini-teste ainda não tem qualquer pergunta.

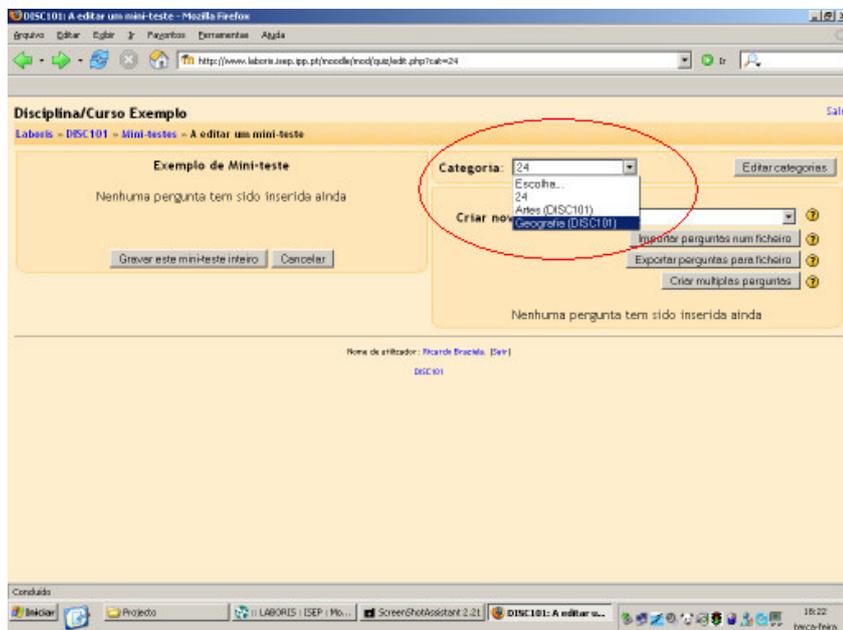


Note que os mecanismos de gestão de perguntas do Moodle permitem-lhe gerir uma base de dados de perguntas, classificadas em categorias e que pode usar para os vários mini-testes que fizer.

Para começar pode definir uma categoria através do botão "Editar categorias". Ao criar categorias pode publicá-las, ou seja, disponibilizá-las para eventualmente serem importadas por outros professores.



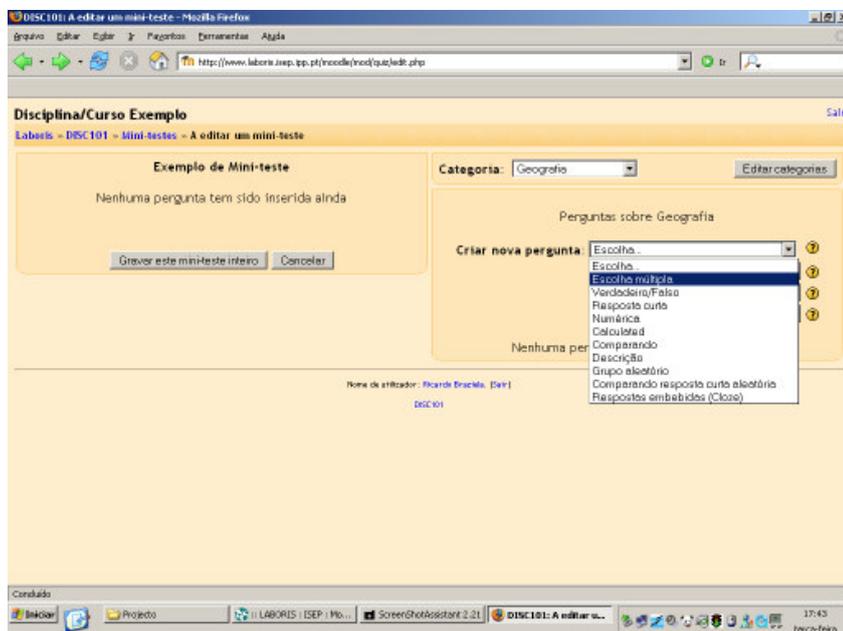
Depois de a criar deve voltar ao painel de edição do mini-teste e seleccionar a categoria. No painel de edição escolha agora uma categoria.



Surgem de imediato várias opções bem como um painel onde irá produzir as perguntas do teste. As opções são as seguintes:

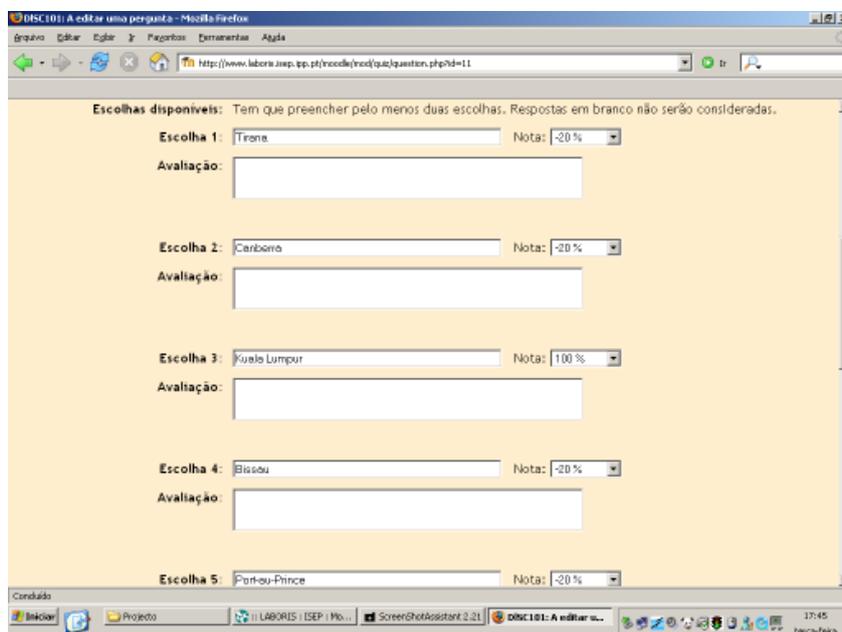
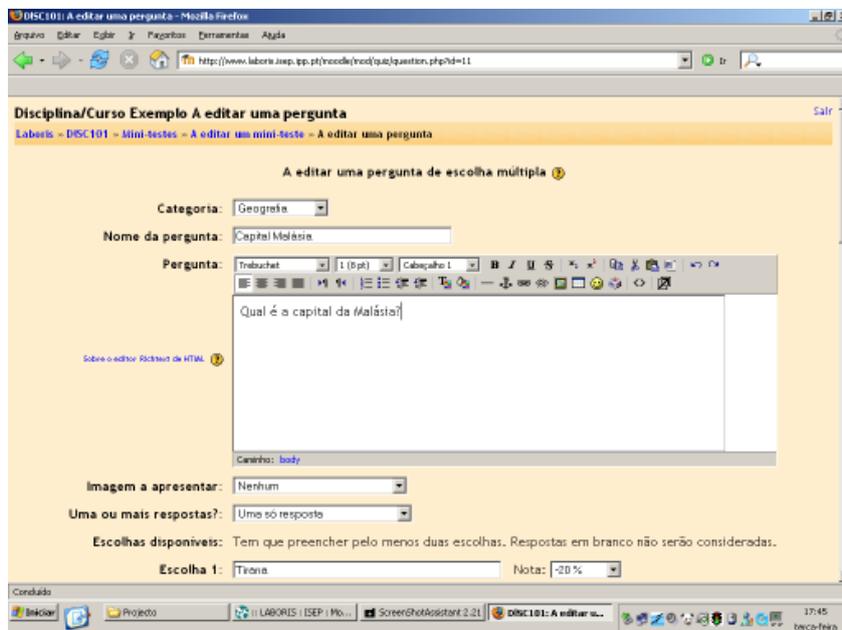
- Importar perguntas num ficheiro: permite carregar no seu curso perguntas que estejam em ficheiros externos.
- Exportar perguntas para ficheiro: permite criar um ficheiro com as perguntas que estejam no curso.
- Criar múltiplas perguntas: funcionalidade que permite gerar um conjunto de perguntas aleatoriamente a partir de um outro conjunto de perguntas já existente de uma determinada categoria.

Para criar uma pergunta deve no item "Criar nova pergunta" seleccionar o tipo de pergunta pretendido:

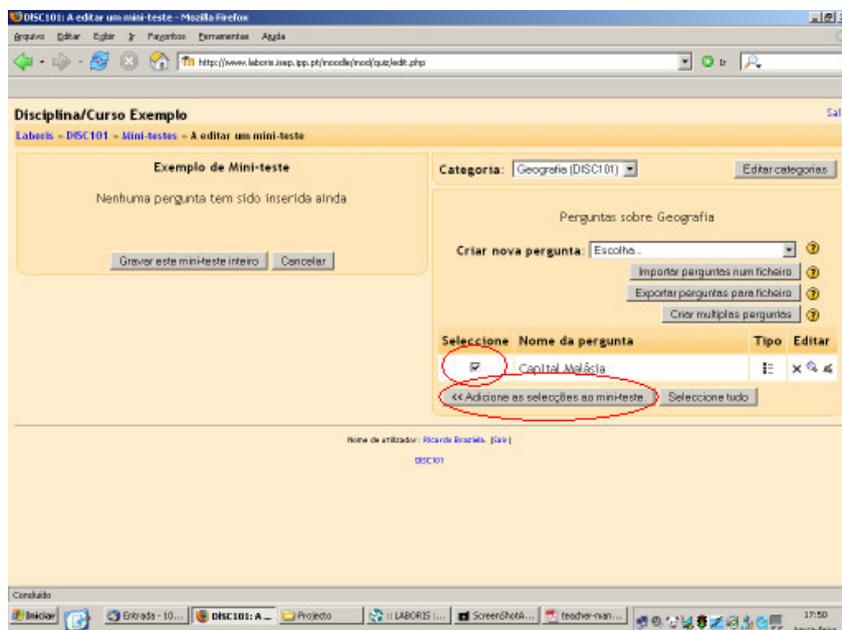


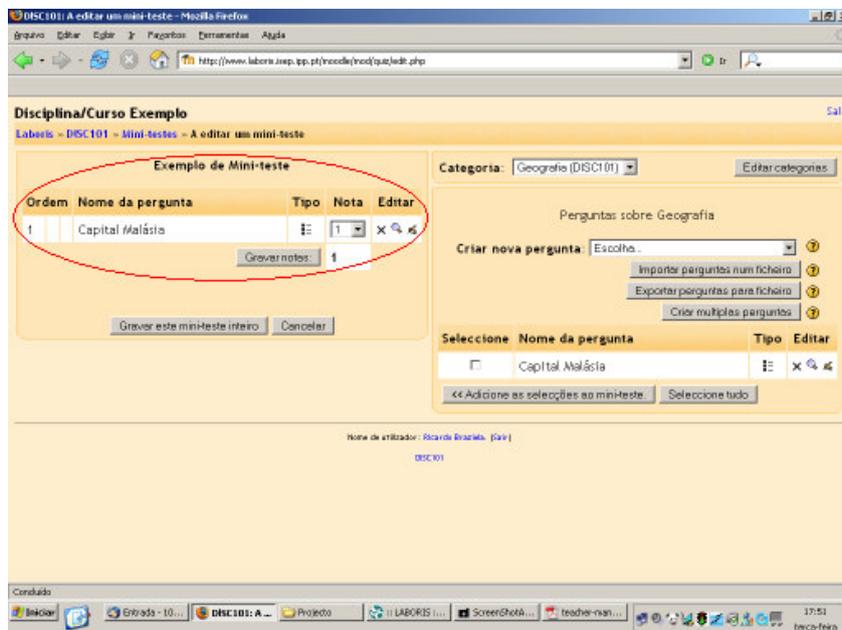
- Escolha múltipla: ao seleccionar este tipo de pergunta, pode atribuir-lhe um nome para depois facilitar a localização na lista. De seguida, formule a questão e nas várias caixas de resposta indique as possíveis respostas. Deve também definir as cotações sendo que por norma a resposta correcta valerá 100% e as erradas poderão ou não descontar.

Pode também adicionar uma imagem à pergunta e definir se apenas uma resposta é permitida ou se várias poderão ser seleccionadas pelo aluno. As caixas "Avaliação" permitem-lhe adicionar texto para servir como justificação, ao aluno, da respectiva resposta à questão. Por fim, clique em "Gravar alterações".

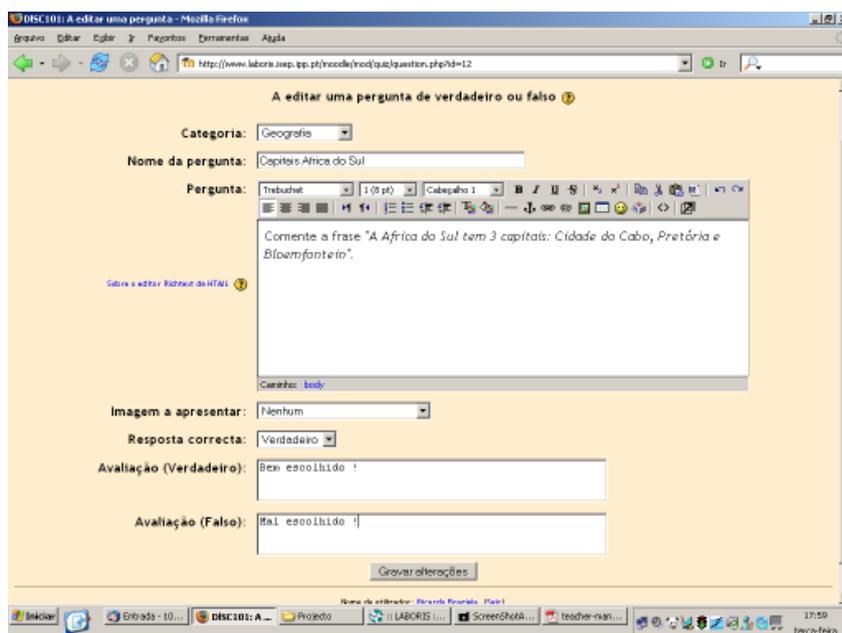


Surge de novo o painel de edição do teste onde já consta a pergunta recém-criada. Agora, basta seleccionar e adicioná-la ao teste à direita.



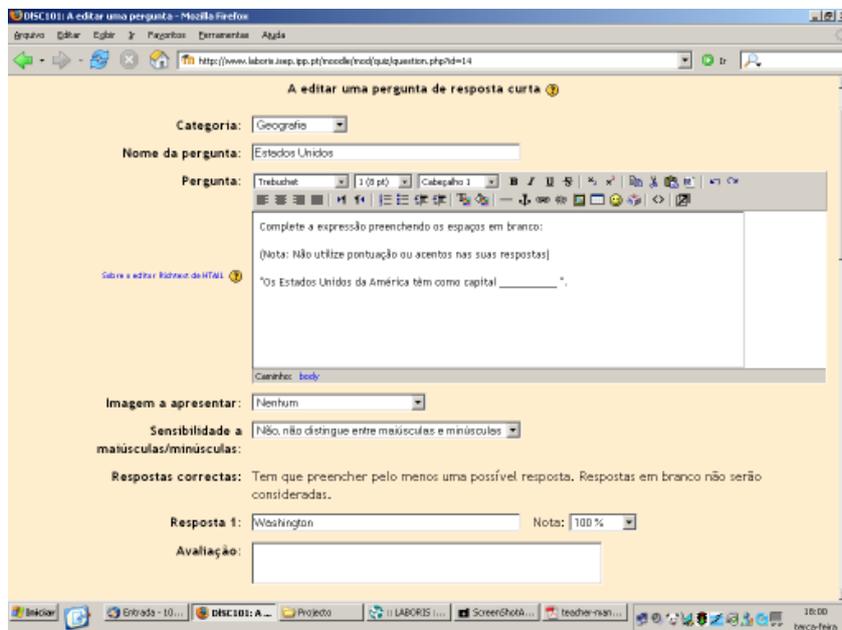


- **Verdadeiro/Falso:** após seleccionada, no painel de edição deste tipo de questão introduza a expressão no campo "Pergunta" e indique se a mesma é verdadeira ou falsa. Pode, adicionalmente, optar por justificar as duas respostas possíveis.



Proceda agora da mesma forma que no caso anterior e adicione a pergunta ao mini-teste. Repare que pode alterar a ordem das perguntas depois de as adicionar à coluna da esquerda.

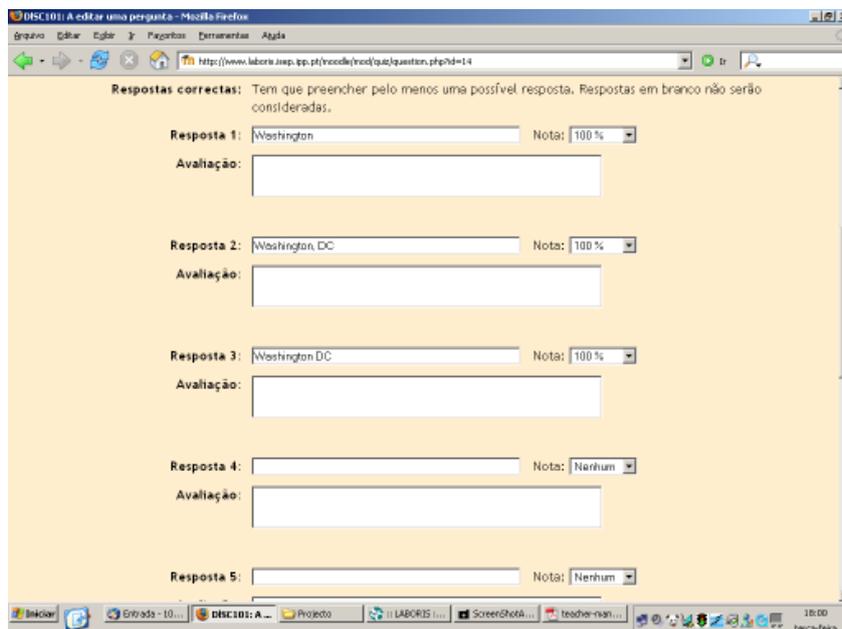
- **Resposta curta:** este tipo de perguntas permite a formulação de uma questão cuja resposta terá que ser escrita pelo aluno, por norma, a pergunta terá como resposta apenas uma palavra (para não complicar a correcção que o sistema faz).



Repare que tem ao dispor várias caixas de resposta, isto porque podem existir perguntas com várias respostas válidas, por exemplo, a pergunta "Qual a capital dos EUA" pode ter como respostas correctas:

- **Washington**
- **Washington, DC**
- **Washington DC**

Neste caso, poderá preencher três campos de resposta com as três possibilidades e eventualmente atribuir 100% de cotação a todas elas.



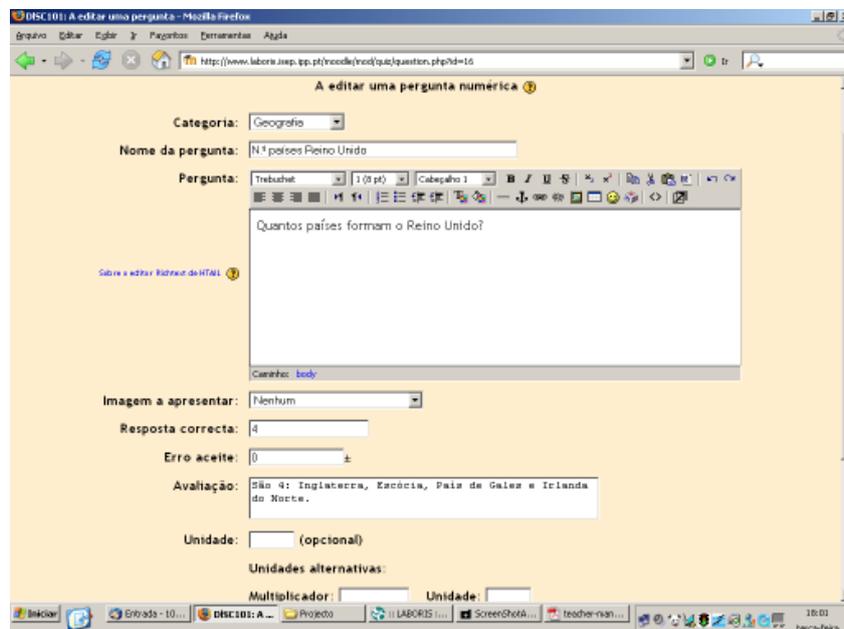
Pode também usar um campo de resposta com uma resposta errada e preencher o campo "Avaliação" caso pretenda dar uma justificação ao aluno, ou seja, no campo "Resposta 4" pode colocar "Nova Iorque" e justificar "É a maior cidade dos EUA mas não é a capital!". Obviamente nesta resposta deverá colocar 0% de cotação.

- **Numérica:** uma questão numérica prevê um número como resposta. Pode definir uma resposta como sendo simplesmente um número ou uma gama de valores possíveis, por exemplo, 7 a 13. Neste caso, no campo "Resposta correcta" indica o valor 10 e no campo "Erro aceite" indica o valor 3, isto é, uma gama de valores de 10-3 a 10+3.

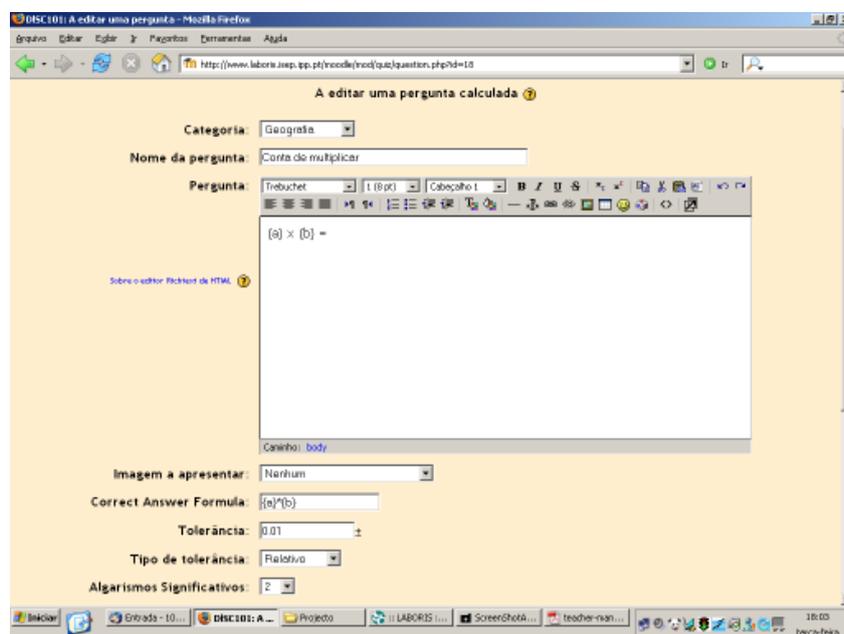
Pode ainda definir em que unidades a resposta deve ser inserida. Neste caso, se definir a unidade Km/h para a pergunta "Qual o limite máximo no

interior das localidades", as respostas "50 Km/h" ou "50Km/h" serão consideradas como correctas mas uma resposta do tipo "50 Km.h" está errada.

No âmbito das unidades, pode ainda definir unidades alternativas que possibilitem aos alunos darem respostas em diferentes unidades. Caso opte por essa possibilidade deve, para cada unidade extra, definir o multiplicador que permita a conversão.



- **Calculated:** este tipo de perguntas é semelhante ao anterior mas podem-se usar variáveis e existem mais opções em termos de tolerância.



No painel de edição desta pergunta, depois de escolhida a categoria e de atribuído o nome, configure em especial os seguintes campos:

- **Pergunta:** campo onde formula a pergunta. Pode incluir variáveis entre chavetas como "{a} x {b} =";
- **Correct Answer Formula:** aqui irá usar as mesmas variáveis da pergunta, neste caso a formula seria {a}\*{b}.

Este campo suporta os operadores +, -, \*, /, bem como funções (sin, cos, etc.). Para mais detalhes clique no símbolo ? que aparece no topo.

- **Tolerância:** estabelece a tolerância da resposta dependendo do

tipo de tolerância que se define no próximo campo. Tipicamente este valor varia entre 0 e 1;

- **Tipo de tolerância:** define o método de cálculo da tolerância:
  - **Relativo:** neste método, a tolerância é calculada relativamente ao valor do campo "Tolerância". Por exemplo, uma resposta real de valor 50 com uma tolerância de 0,5 corresponderá a +- 25 (+- 50\*0,5), ou seja, uma gama de respostas de 25 a 75. Por norma, utiliza-se neste método um valor de tolerância entre 0 e 1.
  - **Nominal:** é o método mais simples. Por exemplo, uma resposta real de 50 com tolerância de 5 equivale a uma gama de respostas correctas possíveis de 45 a 55.
  - **Geométrico:** este método é semelhante ao relativo mas tem duas formas de cálculo - uma para o limite superior e outra para o limite inferior.

Para uma resposta real de 50 e tolerância 0,5 vem:

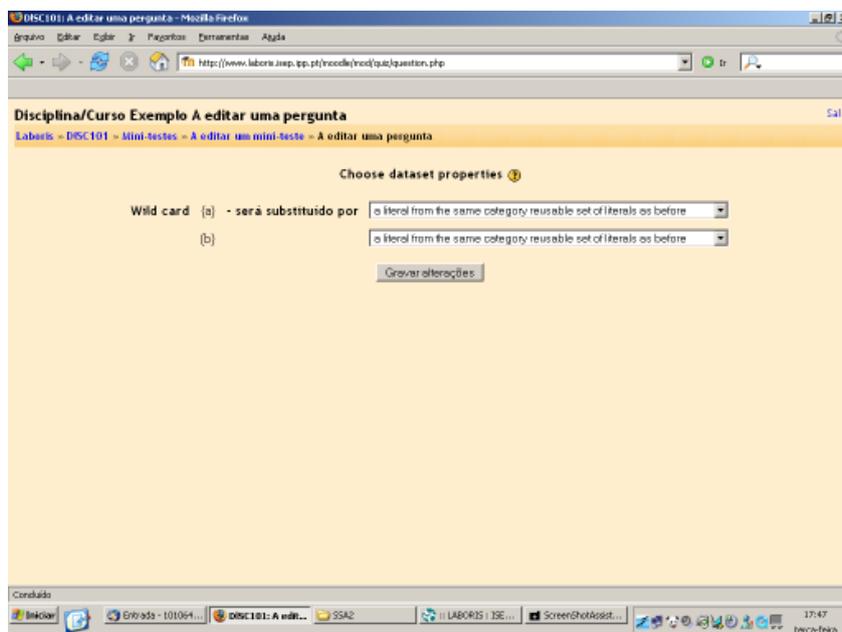
Limite superior:  $50 * 0,5 = 25$ . O limite superior será  $50 + 25 = 75$ .

Limite inferior:  $50 / (1 + 0,5) = 33,33$ . O limite inferior será de 33,33.

Neste caso, a gama de respostas vai de 33,33 a 75.

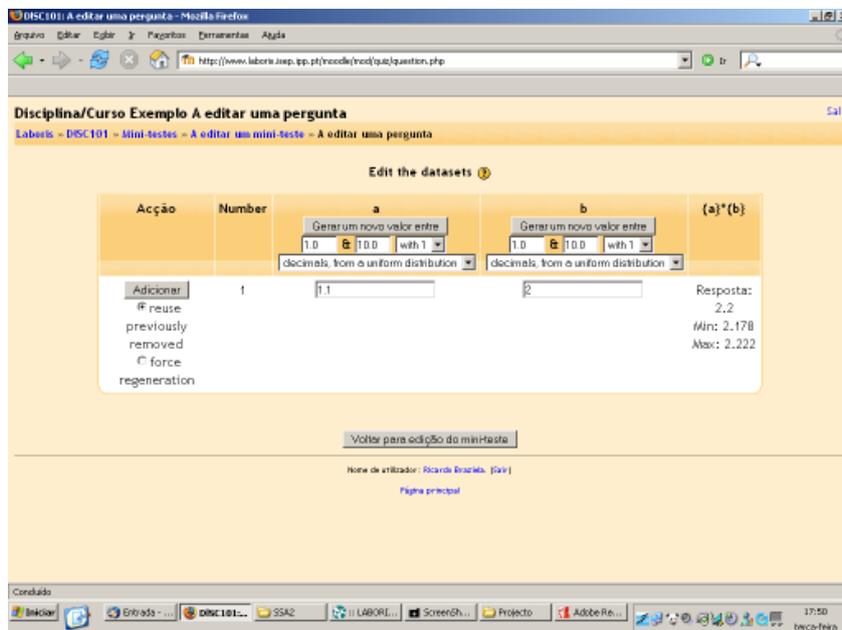
- **Algarismos significativos:** estabelece o número de algarismos significativos da resposta;
- **Avaliação:** campo de preenchimento facultativo. Serve para ser dada uma justificação após o aluno responder.
- **Unidade:** o professor pode optar por definir uma unidade sendo que neste caso a sua omissão numa resposta leva a que a mesma esteja errada. Caso a resposta seja adimensional ou o professor dispense a respectiva unidade então deve deixar este campo em branco.
- **Unidades alternativas:** campo opcional no caso de se permitir a um aluno responder com outra unidade que não a unidade base sendo que o professor, para esse efeito, deve colocar o respectivo factor de conversão.

Clique em "Gravar alterações" para avançar para o próximo painel.



Note que no exemplo aparecem duas opções para cada variável. Deve-se optar entre os dados serem em exclusivo para esta pergunta ou poderem ser utilizadas noutras perguntas. Por fim, clique em "Gravar alterações".

No painel que aparece, repare que o sistema gerou valores iniciais para as variáveis. Pode alterar os mesmos introduzindo os valores que pretender. A última coluna mostra a resposta e a respectiva gama tendo em conta a tolerância definida.



Cada botão "Gerar um novo valor entre" permite-lhe gerar um número aleatoriamente seleccionado a partir dos critérios que introduzir nas opções em baixo do botão. Depois, para adicionar os números gerados para o conjunto de valores a serem atribuídos aos testes clique no botão "Adicionar".

Pode adicionar os valores que quiser. Por último, clique em "Voltar para edição do mini-teste". Aparecerá a pergunta recém-criada e que pode agora adicionar ao mini-teste (coluna da esquerda).

- **Comparando:** pergunta de resposta exacta que lhe permite fazer perguntas de correspondência, isto é, pode fazer uma pergunta do tipo "Faça a correspondência entre o país e a respectiva capital" ou "Preencha os espaços em branco do seguinte texto".

Depois de seleccionar este tipo de pergunta, no respectivo painel de edição deve no campo "Pergunta" indicar o que é proposto ao aluno (algo parecido com os exemplos em cima).

De seguida, deve preencher as várias caixas de texto "Pergunta x" com as expressões (no exemplo: os países) e nos campos "Comparando resposta n" as várias opções de correspondência (no exemplo: as capitais).

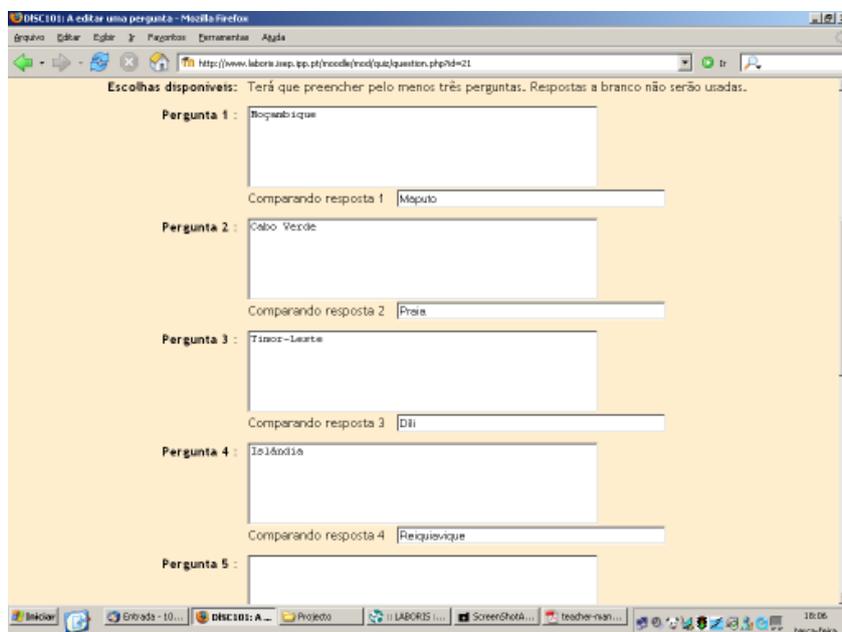
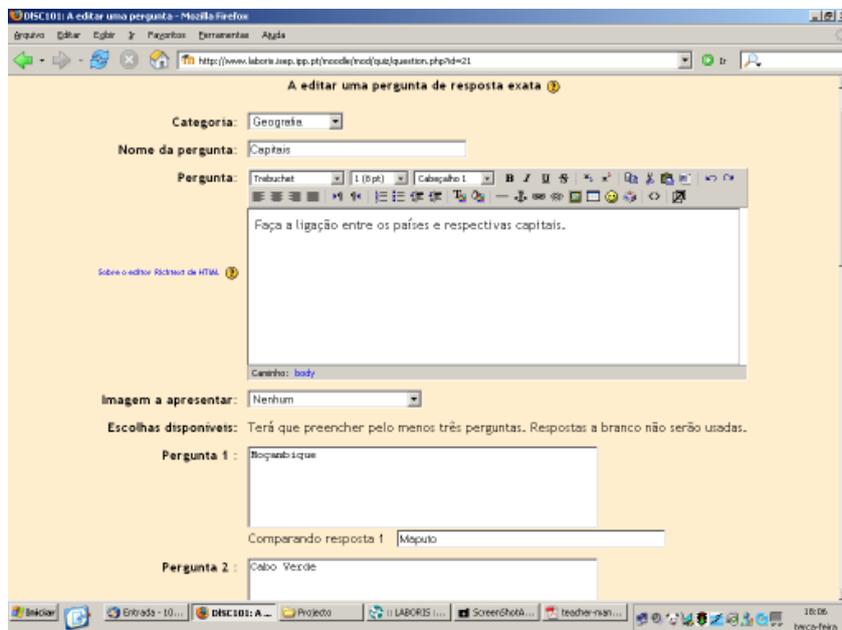
Caso opte por fazer uma pergunta de preenchimento de espaços num texto deve no campo "Pergunta" formular um texto do tipo:

"Portugal tem como capital (1), está situado no continente (2) e faz fronteira com (3)."

Nos três primeiros campos "Pergunta n" deve, por exemplo, escrever: "espaço (1)", "espaço (2)" e "espaço (3)" respectivamente. Nos três campos de resposta deve escrever as expressões: "Lisboa", "Europeu" e "Espanha".

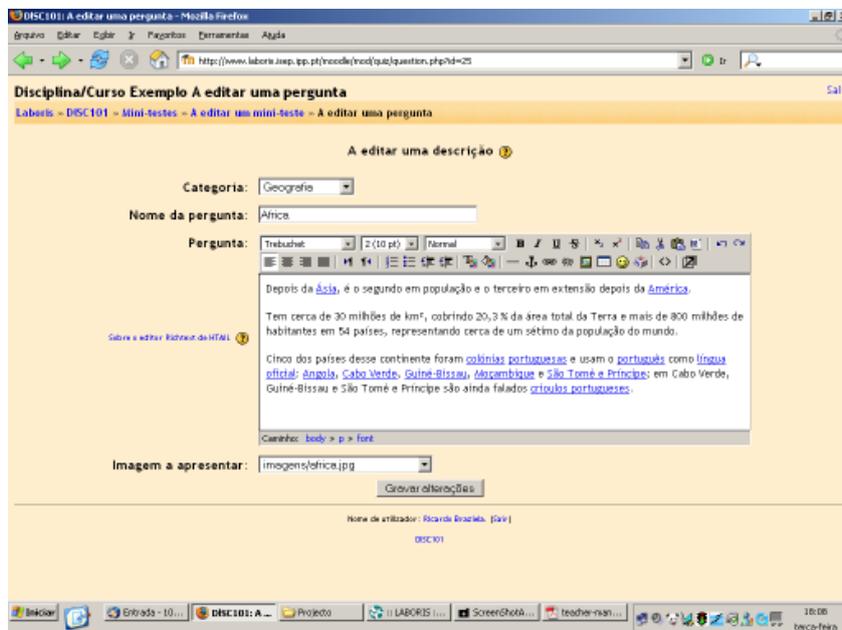
As perguntas deste tipo devem ter no mínimo três opções. Todas as opções têm a mesma valorização e respostas erradas não descontam na cotação final.

Na imagem em baixo encontra-se um exemplo.



- **Descrição:** permite criar um texto que pode ser um artigo ou uma história e disponibilizá-lo no mini-teste. Depois, pode adicionar perguntas sobre este texto e adicioná-las também ao teste.

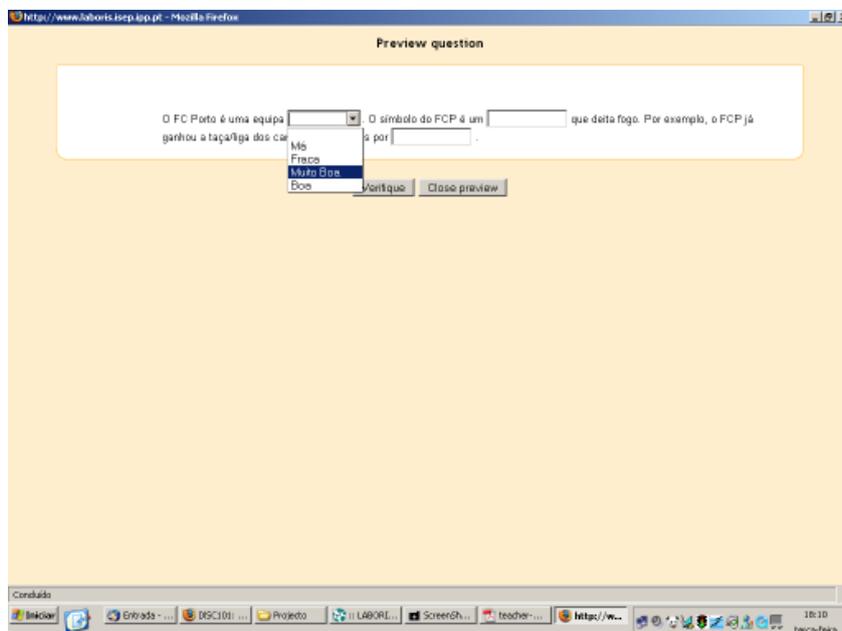
Selecione esta opção tal como fez com as anteriores. No painel de edição que surge atribua um nome e no campo "Pergunta" coloque o texto. Caso pretenda incluir uma imagem, faça-o através do campo "Imagem a apresentar".



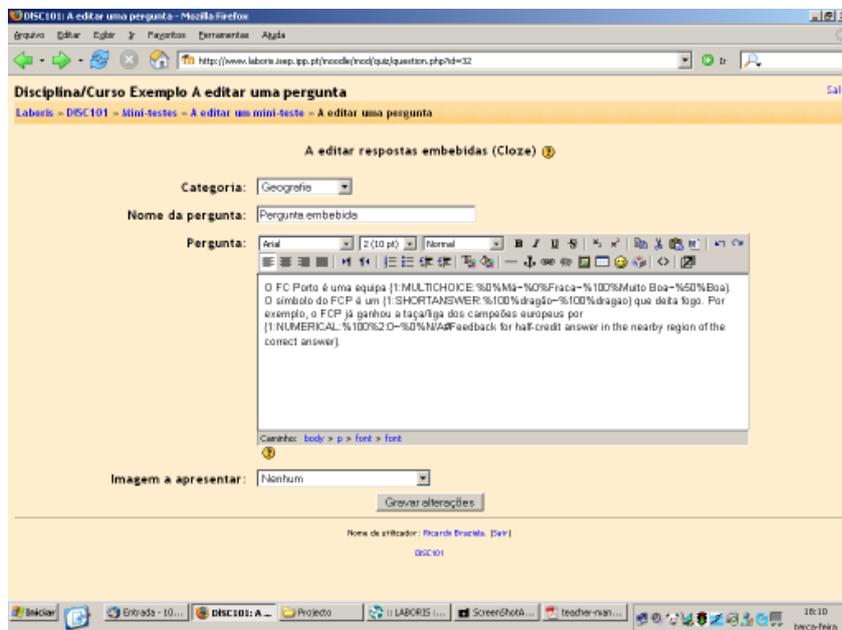
- **Grupo aleatório:** trata-se de uma pergunta aleatória, ou seja, ao criar este tipo de pergunta define apenas a categoria. Depois, esta pergunta irá na realidade mostrar uma outra já existente escolhida aleatoriamente da categoria respectiva.
- **Comparando resposta curta aleatória:** esta opção cria uma pergunta de correspondência usando perguntas de resposta curta já existentes. Note que tem que existir necessariamente pelo menos duas perguntas de resposta curta para esta opção funcionar.
- **Respostas embebidas (Cloze):** uma pergunta deste tipo é basicamente um texto com caixas de menu (*drop-down*) e caixas de texto embebidas nas quais se selecciona ou coloca a resposta por forma a completar correctamente o texto.

Esta vertente de pergunta é bastante interessante mas requer uma sintaxe específica para se obter a formatação pretendida.

A seguinte imagem ilustra o resultado final.



A sintaxe necessária para a pergunta ter o aspecto em cima apresentado é a seguinte:



Para se obter este resultado, no painel de edição deste tipo de pergunta, atribua um nome e no campo texto insira o seguinte texto consoante o tipo de resposta:

○ Resposta com menu:

`texto {1:MULTICHOICE:Resposta errada#Comentário para esta resposta~Outra resposta errada#Comentário para esta resposta~=Resposta correcta#Comentário para esta resposta~%50%Resposta que vale metade da cotação da pergunta#Comentário para esta resposta} texto`

Nota: depois da chaveta encontra-se o valor total da pergunta, neste caso ela vale 1 valor. A palavra MULTICHOICE é obrigatória porque neste caso queremos um menu.

○ Resposta com caixa de texto:

`texto {1:SHORTANSWER:Resposta errada#Comentário para esta resposta~=Resposta correcta#Comentário para esta resposta~%50%Resposta que vale metade da cotação da pergunta#Comentário para esta resposta} texto`

Nota: repare que a resposta introduzida no campo de texto é comparada com a resposta correcta sendo que terá que ter em atenção a acentuação. Caso seja previsível que várias respostas idênticas poderão ser introduzidas e que serão consideradas correctas (exemplo: com ou sem pontuação) deverá indicá-las sendo que todas elas deverão estar precedidas do carácter "=".

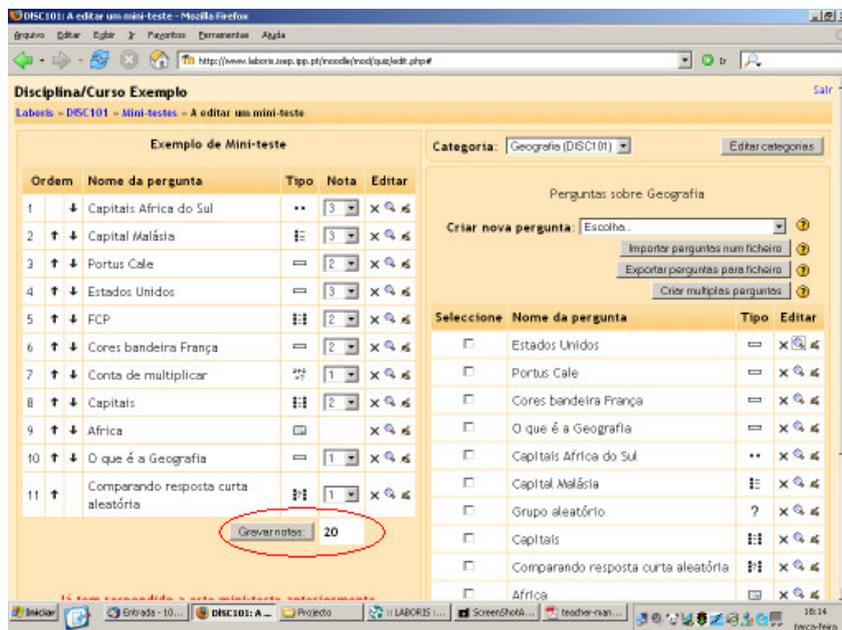
○ Resposta com caixa de texto - numérica:

`texto {2:NUMERICAL:=23.8:0.1#Comentário para a resposta correcta 23.8~%50%N/A#Comentário para uma resposta cujo valor está próximo da região da resposta correcta sendo cotada em 50%}.`

Nota: a resposta correcta inclui o valor exacto (23.8) e a tolerância (0.1).

Por fim, clique em "Gravar alterações". A pergunta aparecerá na lista à direita para que possa ser acrescentada ao teste, à esquerda.

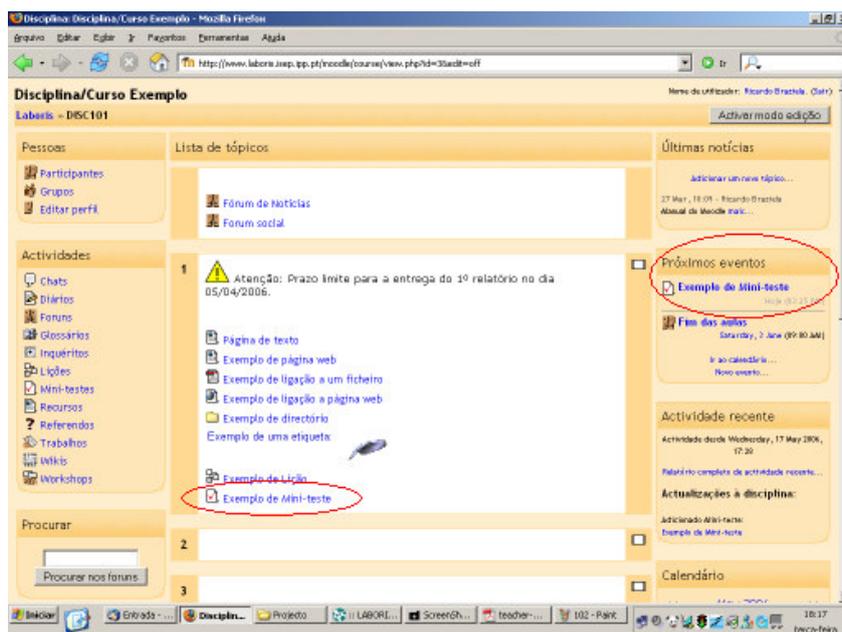
Todas as perguntas possíveis de se ter num teste foram já mencionadas. Eis um exemplo de um mini-teste com vários tipos de perguntas:



Agora, caso já tenha adicionado perguntas ao teste pode finalizá-lo tendo cuidado em verificar a cotação global e recalculá-la caso necessário.

Caso pretenda testar uma pergunta pode clicar na respectiva lupa - 🔍.

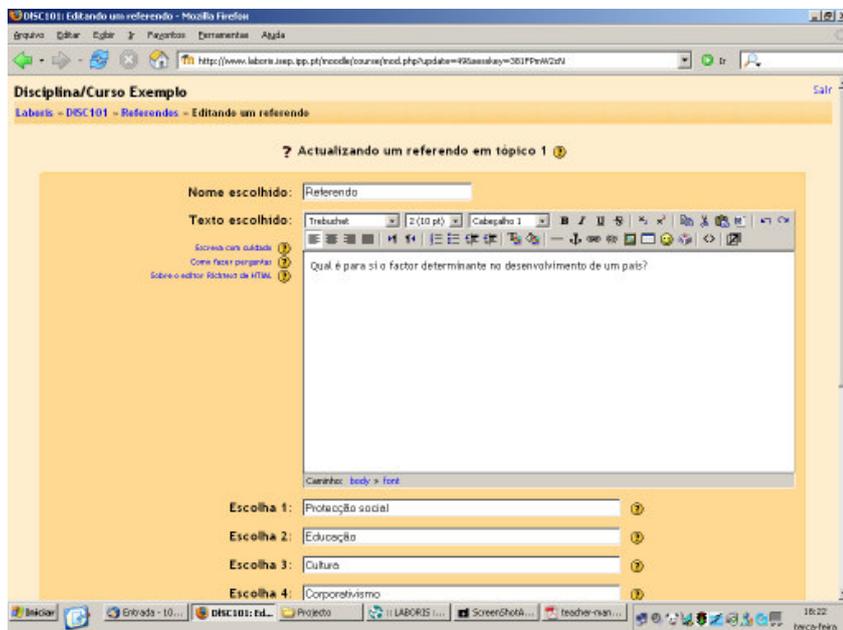
Finalmente, clique em "Gravar este mini-teste inteiro" e depois teste-o na íntegra sendo que para qualquer anomalia que verifique pode editar o mini-teste e as perguntas sempre que quiser.



#### 4.2.8. Referendo

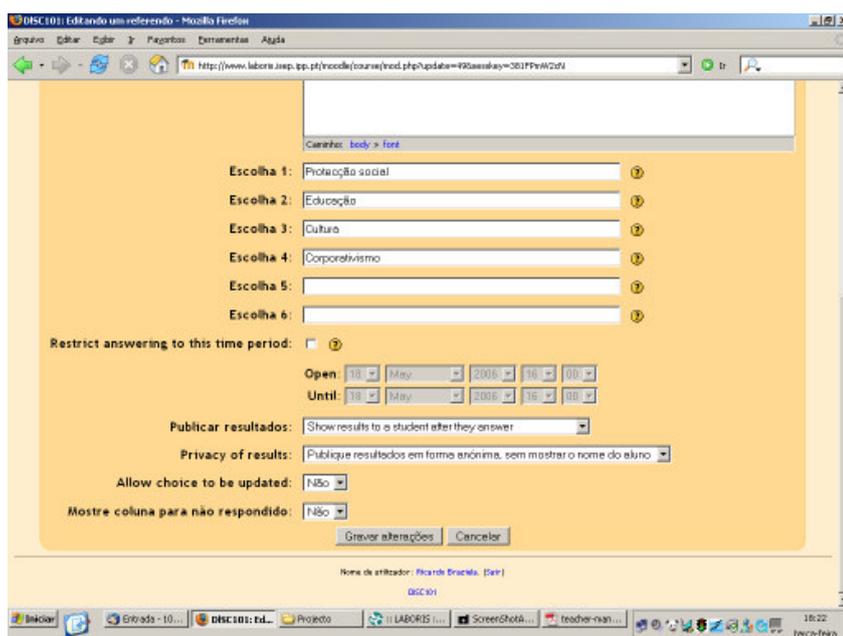
Os referendos no Moodle permitem fazer inquéritos. É criado um tópico que será alvo de uma votação.

Para criar um referendo seleccione o mesmo a partir de um tópico da página principal (com o módulo de edição activo). No painel de edição comece pela atribuição de um nome e no campo "Texto escolhido" formule a pergunta base do referendo.



Depois, escreva as várias possibilidades de votação (cada votação apenas permite uma escolha) e indique se pretende ou não limitar a votação num período de tempo (em caso afirmativo tem que especificar a data e hora de início e de fim).

Nos campos seguintes indique respectivamente de que forma será feita a publicação dos resultados, a privacidade dos mesmos, se permite ou não que um indivíduo altere o seu voto ou se o mesmo, uma vez submetido, é irreversível e por último pode optar por mostrar ou ocultar uma coluna que indique as pessoas que ainda não votaram.



Note que as restrições que efectuar nos campos em cima apenas interferem na visualização que os alunos têm uma vez que para o professor todas estas opções ficam visíveis.

#### 4.2.9. Scorm

Basicamente, o Scorm possibilita a transferência de ficheiros de uma plataforma de e-learning para uma outra, ou seja, é possível transferir conteúdos educativos do Moodle para outras plataformas de ensino à distância ou vice-versa, desde que ambas sejam compatíveis com Scorm (Scorm *compliant*).

Para que isto seja possível é necessário seguir algumas regras e utilizar programas auxiliares nomeadamente na criação do pacote Scorm.

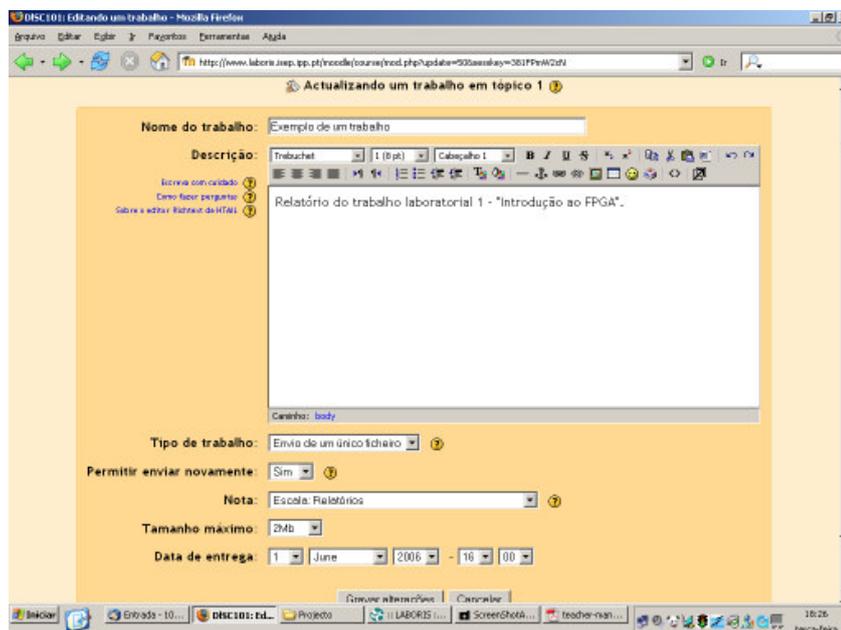
Consulte o URL em baixo para informações adicionais acerca da gestão de Scorm:

<http://moodle.fe.up.pt/mod/resource/view.php?id=822>

#### 4.2.10. Trabalho

Esta actividade permite ao professor solicitar trabalhos aos alunos. Tipicamente o professor irá pedir relatórios, projectos, etc., que os alunos depois enviam sob a forma de ficheiro. Pode ainda propôr um trabalho que não implique o envio de qualquer ficheiro. O professor pode depois atribuir notas aos trabalhos que propõe.

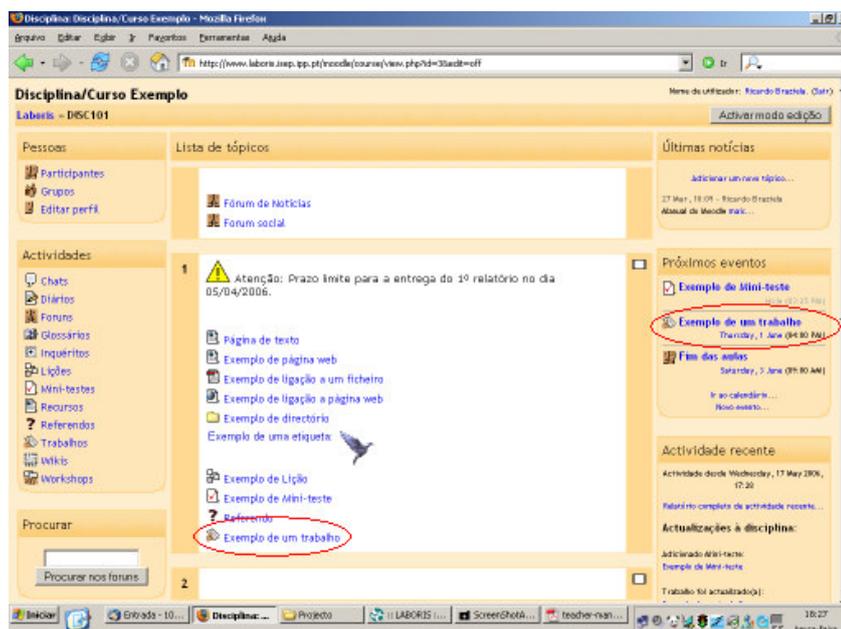
Após seleccionar esta actividade, no painel de edição atribua um nome ao trabalho (exemplos: Relatório Trabalho 1, TPC 1, etc.) e no campo "Descrição" descreva o que é proposto em concreto.



Depois preencha os campos seguintes:

- **Tipo de trabalho:** defina se o trabalho pressupõe o envio de um único ficheiro (pdf, power point, word, etc) ou se implica apenas uma proposta que não obrigue ao envio de qualquer ficheiro.
- **Permitir enviar novamente:** por omissão os alunos não podem reenviar trabalhos após o professor já ter atribuído uma nota. Contudo, o professor pode optar por activar esta opção com vista a motivar o aluno na perspectiva de uma melhoria.
- **Nota:** escolha de uma escala previamente definida ou selecção de um valor máximo de cotação para o trabalho.
- **Tamanho máximo:** define o tamanho máximo dos ficheiros que os alunos poderão enviar no caso do tipo de trabalho ser "Envio de um único ficheiro".
- **Data de entrega:** define a data limite para a entrega do trabalho.

O trabalho foi adicionado á página inicial do curso e foi automaticamente incluído nos "Próximos eventos":



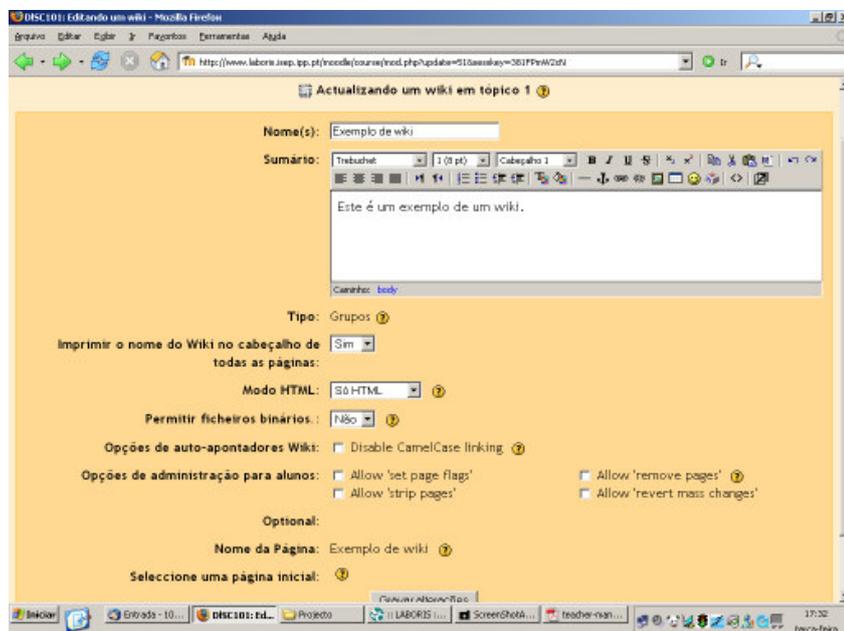
#### 4.2.11. Wiki

Um wiki permite a edição conjunta de um documento de forma semelhante ao que acontece num blog, excepto que num wiki toda a gente pode contribuir integralmente.

Não existe um controlo central dos conteúdos que são dinamicamente movimentados no wiki, sendo que desta forma tudo está entregue ao bom senso dos intervenientes.

Para criar um wiki seleccione-o a partir de um tópico da página principal. Já sabe que começa sempre por atribuir um nome e uma breve descrição ou introdução.

Depois, configure as restantes opções:



- **Tipo:** impõe, em conjunto com o "Modo de grupo" que está definido para esta actividade, o tipo de acesso ao wiki segundo a tabela.

| Modo de Grupo | Não há grupos  | Grupos separados   | Grupos visíveis  |
|---------------|--|--|--|
| Professor     | Existe apenas um wiki que o professor pode editar. Os alunos podem ver os conteúdos.     | Existe apenas um wiki para todos os grupos que só o professor pode editar. Os alunos apenas podem ver.   | Existe apenas um wiki para todos os grupos que só o professor pode editar. Os alunos podem ver wikis de outros grupos.                             |
| Grupos        | Existe apenas um wiki. O professor e todos os alunos podem ver e editar o wiki.          | Existe um wiki por cada grupo. Os alunos podem ver e editar apenas o wiki do seu grupo.  | Existe um wiki por cada grupo. Os alunos pode editar apenas o wiki do seu grupo e podem ver wikis de outros grupos.                                |
| Aluno         | Cada aluno tem o seu próprio wiki que só pode ser editado por ele ou pelo seu professor. | Cada aluno tem o seu próprio wiki que só pode ser editado por ele ou pelo seu professor. Os alunos podem ver os wikis de outros alunos do seu grupo. | Cada aluno tem o seu próprio wiki que só pode ser editado por ele ou pelo seu professor. Os alunos podem ver os wikis de todos os alunos no curso. |

Pode alterar o modo de grupo da actividade após criar o wiki nos símbolos que aparecem ao lado do nome do wiki, no respectivo tópico, com o modo de edição activo.

Note que se tiver, nas configurações do curso, optado por forçar um modo de grupo para todas as actividades, esse modo irá prevalecer sobre todos aqueles que estejam definidos para cada actividade em específico.

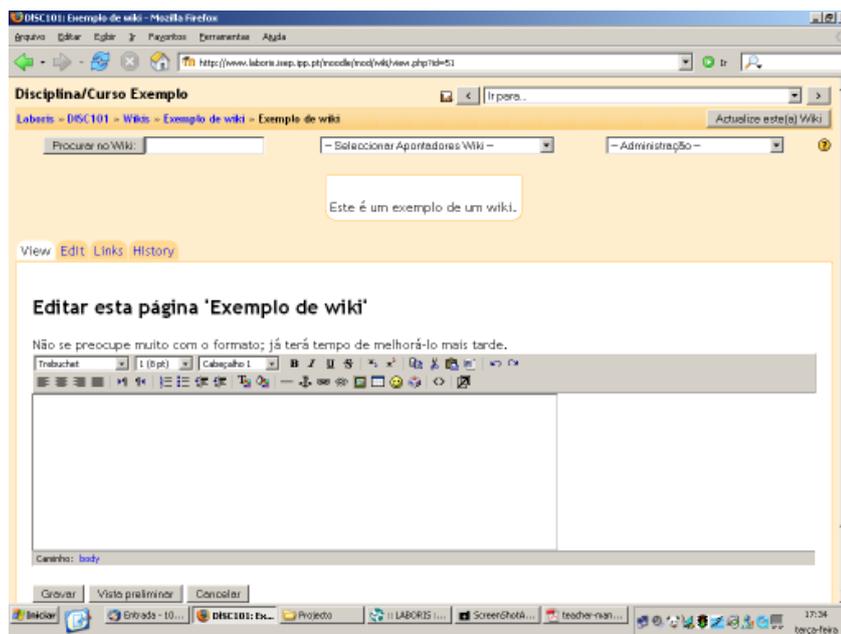
- **Imprimir o nome do Wiki no cabeçalho de todas as páginas:** mostra ou oculta o nome do wiki nas páginas.
- **Modo HTML:** define o modo como o wiki é editado:
  - **Sem HTML:** a edição de texto é feita com wiki words (formatação específica para wikis).
  - **HTML seguro:** edição feita através de HTML introduzido manualmente (sem utilização da

- barra de formatação).
- **Só HTML**: edição apenas com HTML quer manualmente quer através da barra de formatação. Este é o formato adequado para principiantes nos wikis que normalmente desconhecem a formatação wiki words.
- **Permitir ficheiros binários**: permite ou não a inclusão de imagens, ficheiros, etc., sob a forma de anexo.
- **Opções de auto-apontadores Wiki**: por omissão, o wiki faz ligações automáticas a certas palavras usadas no wiki. Pode desactivar esta opção colocando o visto em "Disable CamelCase linking". Em caso de dúvida não coloque o visto.

Nota: O CamelCase é o nome atribuído a palavras que tenham letras máiusculas para além da primeira letra, tal como CamelCase, ThiS, ou RtX.

- **Opções de administração para alunos**: define as opções que um aluno pode ter na administração do seu próprio wiki:
  - **Allow 'set page flags'**: definir se a página é de texto, de dados, só de leitura, etc. Se colocar o visto nesta opção, os alunos podem definir estas propriedades.
  - **Allow 'strip pages'**: esta opção permite ao aluno limpar o wiki removendo versões antigas de páginas mantendo apenas as mais actualizadas.
  - **Allow 'remove pages'**: permite a remoção de páginas individuais do wiki.
  - **Allow 'revert mass changes'**: permite a remoção das alterações efectuadas por um autor.
- **Nome da página**: define o título da página principal do wiki. Se deixar este campo em branco, o título da primeira página será o nome do wiki.
- **Seleccione uma página inicial**: permite-lhe carregar um documento de texto cujo conteúdo será colocado na primeira página do wiki.

Depois de configuradas as opções clique em "Gravar alterações". Surge um novo painel:



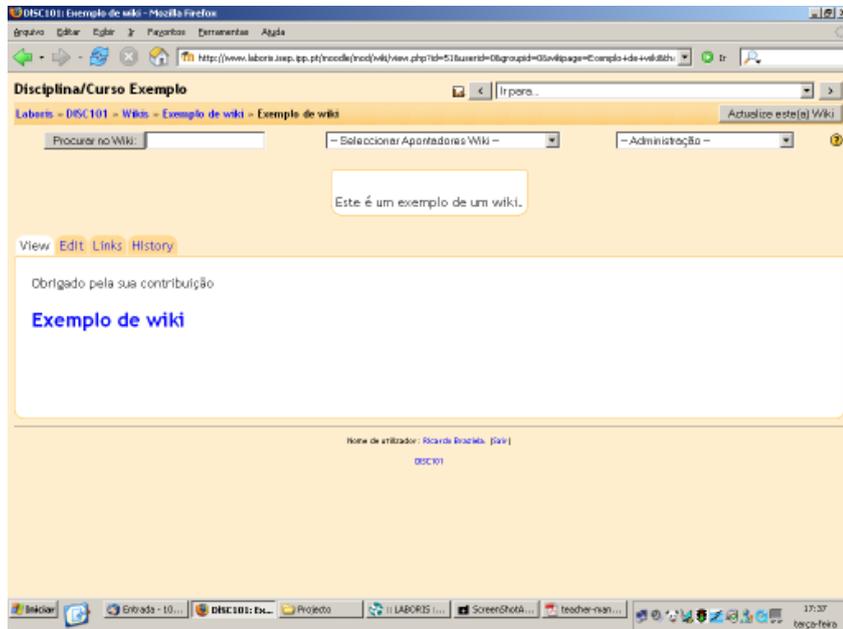
Se tiver definido o modo de edição em formato WikiWord clique no símbolo  caso precise de ajuda acerca desta formatação. Se tiver definido o uso do HTML aparecerá a barra de edição já conhecida tal como mostra a figura em cima.

Neste painel aparecem ainda as seguintes opções:

- **Procurar no Wiki**: procurar termos nas páginas do wiki.
- **Menu "Seleccionar Apontadores Wiki"**: permite a ligação com várias categorias.
- **Menu "Administração"**: permite a administração de funções.

Repare ainda nos separadores que aparecem e que lhe permitem visualizar o conteúdo do wiki, editar o mesmo, listar as páginas que fazem ligação ao wiki, visualizar dados históricos e ainda a gestão de anexos (caso tenha permitido esta opção no painel anterior).

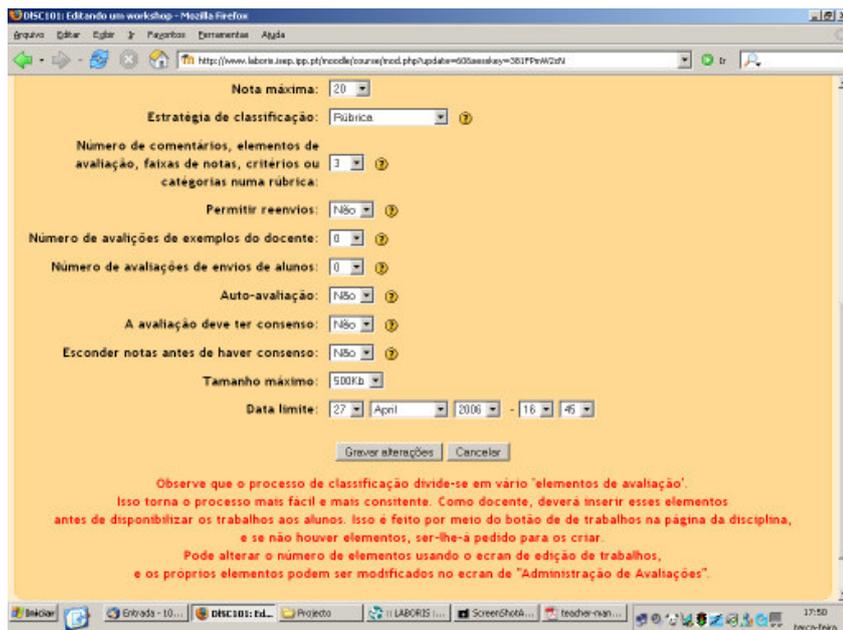
Por último, clique em "Gravar".



#### 4.2.12. Workshop

Esta actividade permite o intercâmbio de opiniões e avaliações paralelas, entre aluno/aluno e entre aluno/professor, acerca de trabalhos ou projectos que vão sendo desenvolvidos.

Para criar um workshop, seleccione-o a partir do menu actividades de um dos tópicos da página principal. Depois de atribuir um nome e eventualmente uma breve descrição configure os seguintes campos:



- **Nota máxima:** escala de avaliação quantitativa.
- **Estratégia de classificação:** define a forma como a avaliação vai ser feita:
  - **Não classificado:** neste modo, os alunos não classificam os trabalhos, apenas fazem os seus comentários.

O professor, caso pretenda, pode avaliar esses mesmos comentários sendo esta avaliação a base da nota do trabalho. Se o professor não avaliar os comentários então os trabalhos não serão alvo de classificação.

- **Acumulativo:** este é o modo por omissão. Aqui, a nota do trabalho decorre da avaliação de um conjunto de elementos, cada um sobre um aspecto em concreto do trabalho. Cada elemento tem três características:
  - **Descrição:** descrição do aspecto a ser avaliado e dos parâmetros de avaliação.
  - **Escala:** escala de avaliação tendo em conta o aspecto que se pretende avaliar.
  - **Peso:** peso que este elemento de avaliação tem na avaliação global do trabalho.
- **Com barras de erro:** este método consiste na verificação da existência ou não de determinados itens, ou seja, à partida definimos que um dado trabalho tem que ter presente

n items. O processo de avaliação irá atribuir a nota Sim ou a nota Não a cada item conforme estes estejam ou não presentes. A nota final será calculada em função do número de notas Sim e do número de notas Não.

Dependendo da importância de cada item, eles podem ter diferentes pesos na avaliação.

- **Critério:** este é o método mais simples de avaliação. Basicamente são definidas n expressões que definem uma escala qualitativa. A pessoa que estiver a avaliar fá-lo-á escolhendo uma dessas expressões. Cada uma das diferentes expressões têm um diferente peso.
- **Rúbrica:** este modo de avaliação é semelhante ao anterior mas aqui o professor divide o trabalho em várias secções. Em cada secção, a avaliação é feita escolhendo-se a expressão qualitativa de acordo com a apreciação que se faz. As notas das diferentes secções definem a nota global da avaliação.

Mais tarde far-se-á um desenvolvimento particularizado em relação a cada um dos possíveis métodos (estratégias de avaliação) que o professor pode escolher.

- **Número de comentários, elementos de avaliação, faixas de notas, critérios ou categorias numa rúbrica:** aqui define o número de elementos relacionado com a estratégia de avaliação escolhida no campo anterior.
- **Permitir reenvios:** permite ou não que os alunos possam submeter mais do que uma avaliação. Aqui, o sistema mantém a nota mais alta de todas as avaliações submetidas pela mesma pessoa.
- **Número de avaliações de exemplos do docente:** força o aluno a visualizar um ou mais exemplos que o professor tenha colocado online. Isto obriga a que o aluno, antes de submeter o seu próprio trabalho, visualize os exemplos e lhe atribua comentários que serão alvo de avaliação por parte do professor.
- **Número de avaliações de envios de alunos:** define o número de trabalhos/projectos que o aluno pode avaliar e comentar.
- **Auto-avaliação:** permite que o aluno faça a auto-avaliação do seu trabalho.
- **A avaliação deve ter consenso:** esta opção permite que a avaliação feita por um aluno esteja sujeita a apreciação por parte dos outros alunos. Se não existir consenso o processo de avaliação continua até se atingir consenso ou até se atingir a data limite do trabalho.
- **Esconder notas antes de haver consenso:** permite mostrar ou ocultar dos alunos as avaliações quantitativas que vão sendo atribuídas até que se chegue ao consenso (caso a opção anterior esteja activada).
- **Tamanho máximo:** limita o tamanho do trabalho/projecto.
- **Data limite:** define a data limite do workshop. Ao ser atingida esta data, as notas são mostradas (caso estejam ocultas) e a avaliação paralela termina.

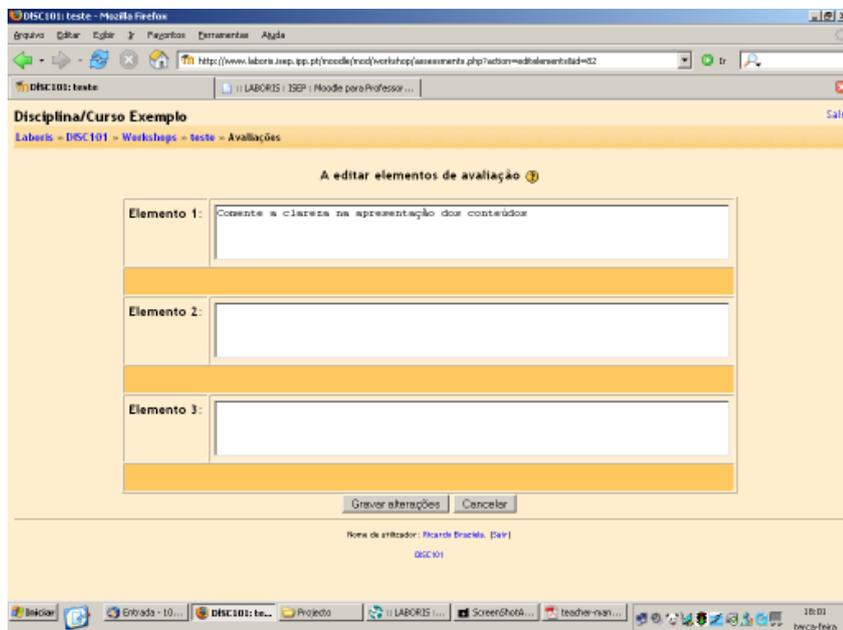
Clique em "Guardar alterações". Aparecerá agora um novo painel dependendo do tipo de "Estratégia de classificação" que escolheu no painel anterior.

De seguida, apresenta-se uma explicação adicional acerca da configuração dos elementos das várias estratégias de avaliação possíveis.

#### **4.2.12.1. Estratégias de avaliação**

##### **4.2.12.1.1. Não classificado**

No painel que aparece para este tipo de avaliação surgem caixas de texto "Elemento n" (dependendo do número de elementos que definiu) onde irá colocar o objectivo do comentário, uma vez que no modo "Não classificado" as avaliações terão como base apenas comentários. A título exemplificativo pode colocar numa caixa de texto a frase "Comente a clareza na apresentação dos conteúdos".

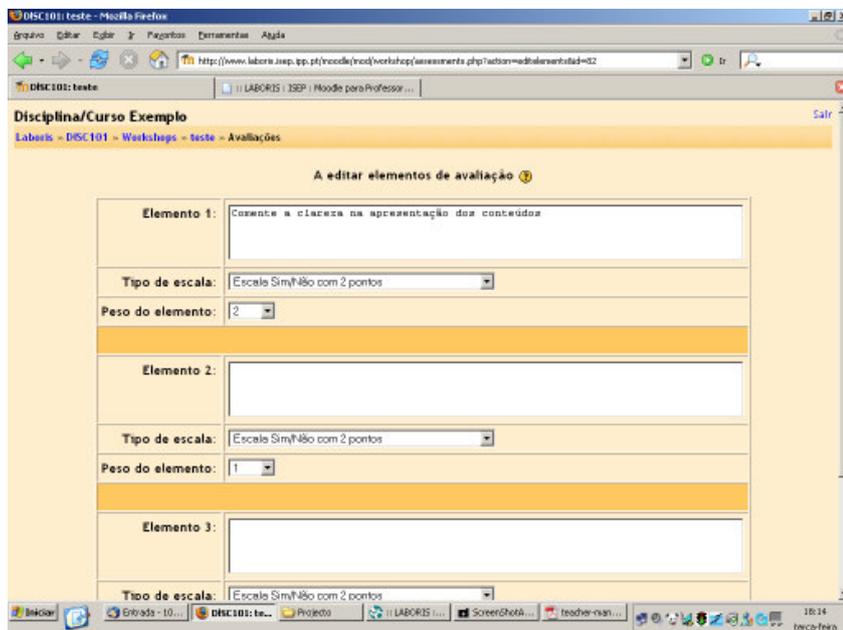


Note que tem que preencher todos os campos do formulário em acima. Após clicar em "Gravar alterações" surge o painel de "Gestão do trabalho". Iremos mais tarde explicar o funcionamento deste painel.



#### 4.2.12.1.2. Acumulativo

Este é o método de avaliação por omissão. Preencha o campo "Elemento n" com o mesmo propósito que vimos no campo anterior. No campo "Tipo de Escala" seleccione a escala a ser utilizada das várias disponibilizadas. Note que em cada escala do menu "Tipo de escala", a indicação "n pontos" diz respeito ao número de elementos da escala e não ao peso (pontos) que esta tem na nota.

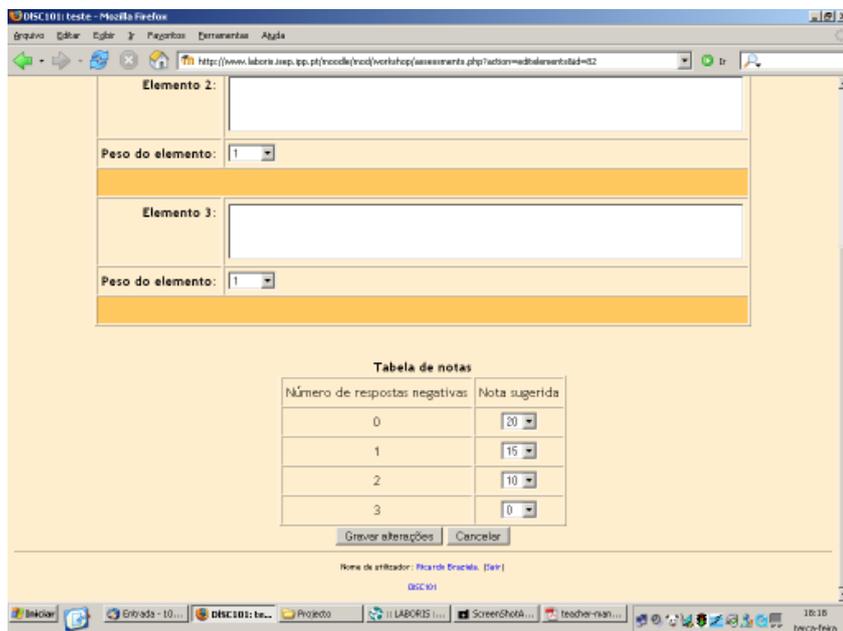


Por último, indique no campo "Peso do elemento", o peso que o respectivo elemento tem na avaliação global.

#### 4.2.12.1.3. Com barras de erro

Nesta estratégia de avaliação cada elemento é avaliado com a escala binária (Sim/Não).

Depois de preencher os dados relativos a cada elemento, no fim do painel encontrará uma tabela na qual fará a correspondência entre o número de respostas negativas (número de itens não presentes) e a respectiva cotação.

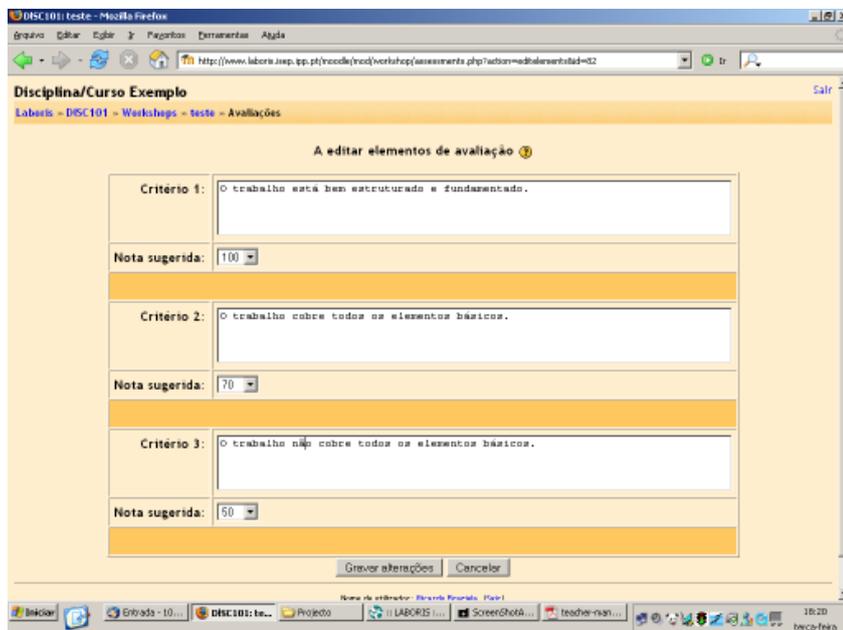


No exemplo em cima, caso ocorram 2 notas "Não" a cotação será de 10 valores.

Tenha em atenção as valorizações de cada pergunta. A título exemplificativo, se tiver 3 elementos de avaliação e se atribuir ao primeiro o peso 2, ao segundo peso 1 e ao terceiro peso 1, no caso de uma avaliação resultar em resposta negativa no primeiro elemento, ele contará o dobro das outras, neste caso, contará como duas respostas negativas.

#### 4.2.12.1.4. Critério

Neste modo, deve definir as expressões de avaliação e atribuir-lhes uma cotação.

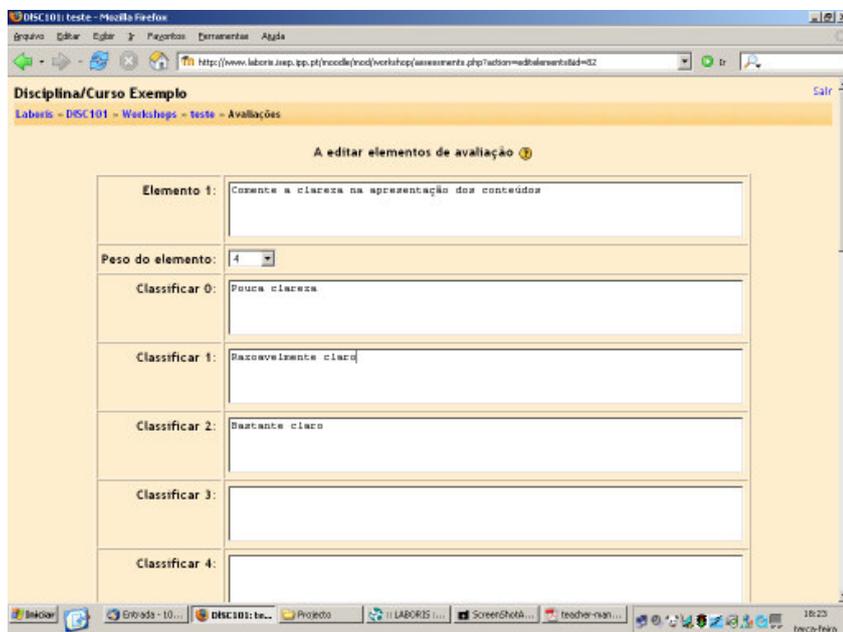


Exemplo:

- **Critério 1:** O trabalho está bem estruturado e fundamentado.
  - Nota sugerida: 100
- **Critério 2:** O trabalho cobre todos os elementos básicos.
  - Nota sugerida: 70
- **Critério 3:** O trabalho não cobre todos os elementos básicos.
  - Nota sugerida: 50

#### 4.2.12.1.5. Rúbrica

Este tipo de avaliação é semelhante à anterior mas mais abrangente uma vez que permite que cada elemento tenha várias expressões.



Para facilitar a compreensão do modo de funcionamento deste método tomemos como exemplo a figura em cima.

O "Elemento 1" indica a característica que se pretende avaliar. No campo "Peso do elemento" está o peso relativo. Depois, em cada campo "Classificar" colocam-se as várias opções de classificação.

Note que ao campo "Classificar 0" será sempre atribuída a nota 0. O peso do elemento será dividido pelo número de expressões menos uma (a primeira é nula). Em cima, temos 3 expressões e peso 20 o que significa:

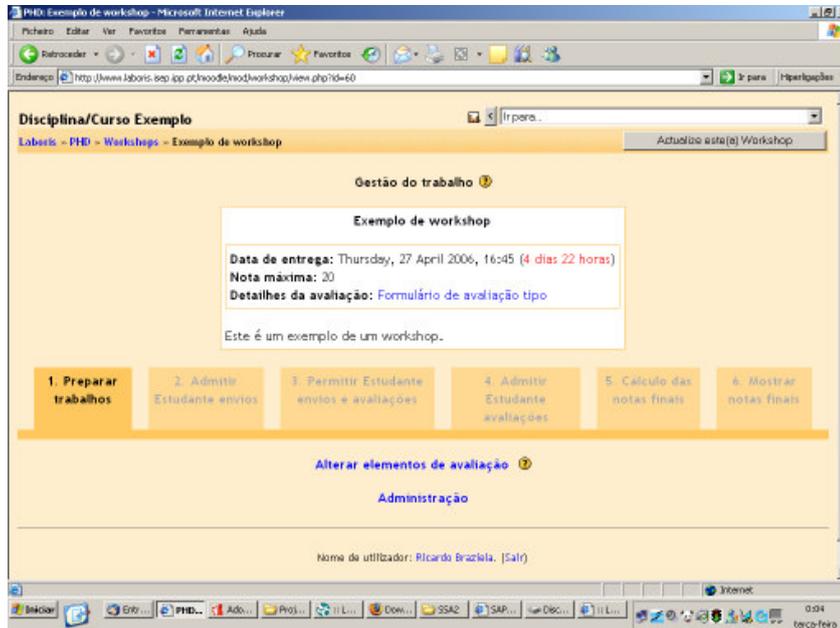
- Classificar 0: 0 valores

- Classificar 1: 10 valores
- Classificar 2: 20 valores

Neste modo tem que definir, no mínimo, 2 opções.

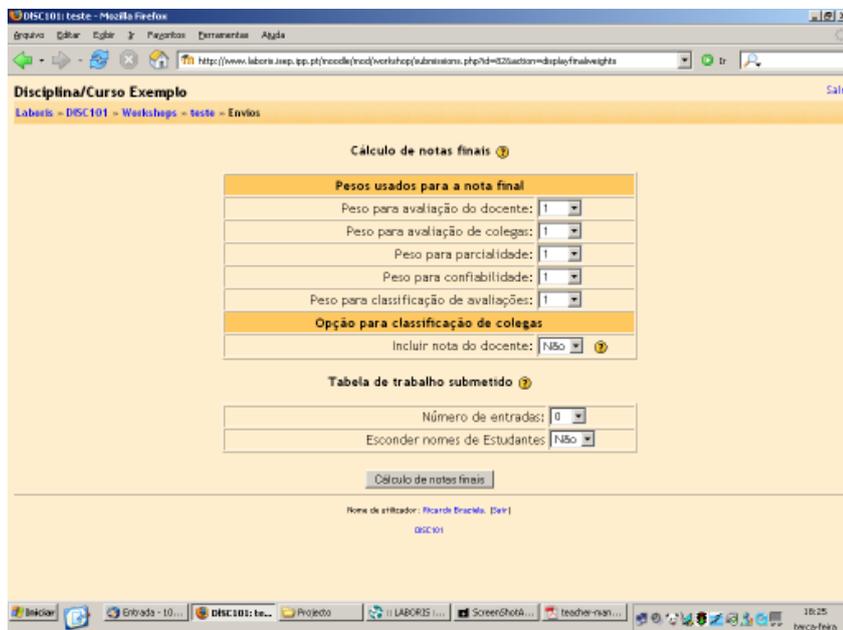
#### 4.2.12.1. Gestão do trabalho

Assim que definir os campos básicos da configuração de um workshop irá aparecer o painel "Gestão do trabalho".



Neste painel aparecem seis separadores com opções que lhe permitem gerir o workshop:

- **1. Preparar trabalhos**
  - Alterar elementos de avaliação: volta ao painel de configuração.
  - Administração: neste sub-menu configura-se o número de melhores trabalhos a serem mostrados e ainda a opção de mostrar ou não o nome dos alunos.
- **2. Admitir Estudante envios**: aqui é possível aos alunos submeterem os seus trabalhos mas não lhes permite a função de avaliação. Esta opção permite ao professor manter as avaliações entre alunos inactivas até existirem trabalhos suficientes para o fazer.
  - avaliações de envios de alunos, sem classificar: mostra os trabalhos já submetidos mas que ainda não foram alvo de avaliação.
  - Avaliações de envios de alunos: mostra os trabalhos que já foram avaliados entre alunos permitindo ao professor classificar essas mesmas avaliações. O professor tem assim possibilidade de fazer um acompanhamento às avaliações entre alunos que vão sendo efectuadas tendo ainda como opção avaliar os trabalhos originais.
- **3. Permitir Estudante envios e avaliações**: este separador permite aos alunos enviarem os seus trabalhos e fazerem as avaliações. Para o professor são disponibilizadas as mesmas opções que no separador anterior.
- **4. Admitir Estudante avaliações**: aqui apenas é permitido aos alunos fazerem as avaliações entre si.
- **5. Cálculo das notas finais**: este separador permite o cálculo das notas finais bem como a análise de resultados. Existem as seguintes opções adicionais:
  - avaliações de envios de alunos, sem classificar: mostra os trabalhos já submetidos mas que ainda não foram alvo de avaliação entre alunos.
  - Avaliações de envios de alunos: mostra os trabalhos já avaliados entre alunos e permite ao professor classificar essas avaliações. Aqui, o professor faz um acompanhamento das avaliações que vão sendo efectuadas e pode inclusive avaliar o trabalho original.
  - Cálculo de notas finais: neste item o sistema calcula as notas dos alunos:



Aparecem vários parâmetros, nomeadamente pesos, que o professor configura de modo a serem calculadas as notas dos trabalhos.

- Peso para avaliação do docente: atribui um peso para a avaliação que o professor fizer. No caso de um trabalho não ter sido avaliado pelo professor, esta opção não influencia a nota final.
- Peso para avaliação de colegas: atribui o peso que as avaliações feitas entre alunos têm na nota final. Do mesmo modo que na opção anterior, aqui o professor pode definir um peso consoante o grau de precisão que considera que os seus alunos tiveram nas avaliações que fizeram entre si.

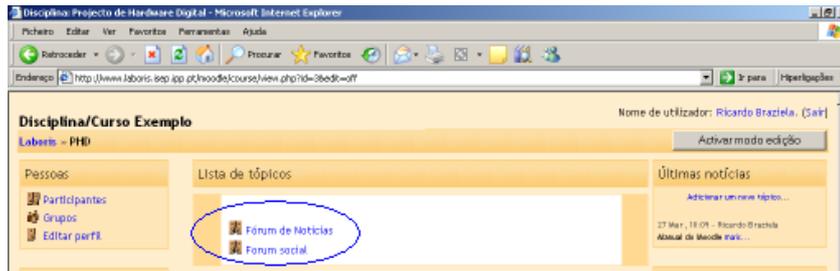
A nota final do trabalho é uma média das avaliações dos alunos e da nota que o professor atribuiu (caso a opção "Incluir nota do docente" esteja activa).

- Peso para parcialidade: este campo penaliza alunos cujas avaliações estejam fora do normal relativamente às notas finais dos alunos que avaliaram. Deve neste campo ser definido um valor baixo, preferencialmente zero.
- Peso para confiabilidade: este peso refere-se a possíveis desvios que existam nas avaliações, por exemplo, quando um aluno atribui uma nota muito baixa e os restantes fizeram uma avaliação muito alta.
- Peso para classificação de avaliações: peso para a classificação que o professor atribuiu às avaliações que os alunos fizeram. Este peso é importante e deve normalmente ser superior aos pesos para parcialidade e confiabilidade.
- Incluir nota do docente: o cálculo da nota final pode utilizar ou ignorar a classificação feita pelo professor.
- Número de entradas: define o número de melhores trabalhos que aparecem listados.
- Esconder nomes de Estudantes: mostra ou oculta o nome dos estudantes.
- Análise de avaliações: permite analisar os resultados do processo de atribuição de notas:
  - A carregar para Professor avaliações: quantifica quanto compensa a nota do professor, isto é, se o professor pretende que a nota por ele atribuída domine a análise deve incrementar o valor deste campo até que o erro associado seja o menor na "Tabela de erros".
  - Peso para classificação de avaliações: define o peso a atribuir á nota calculada a partir das avaliações que foram feitas entre alunos. Este valor reflecte o peso que é dado comparativamente ao peso da nota do trabalho (que tem sempre peso 1).
  - Porcentagem de avaliações ignoradas: este valor define a percentagem de avaliações a reduzir, ou seja, o professor pode aumentar este valor até

atingir um valor que considere aceitável na "Tabela de erros".

- **6. Mostrar notas finais:** este separador tem uma opção para mostrar as notas dos alunos e uma outra para voltar ao painel de administração.

### 4.3. Fórum de Notícias e Fórum Social

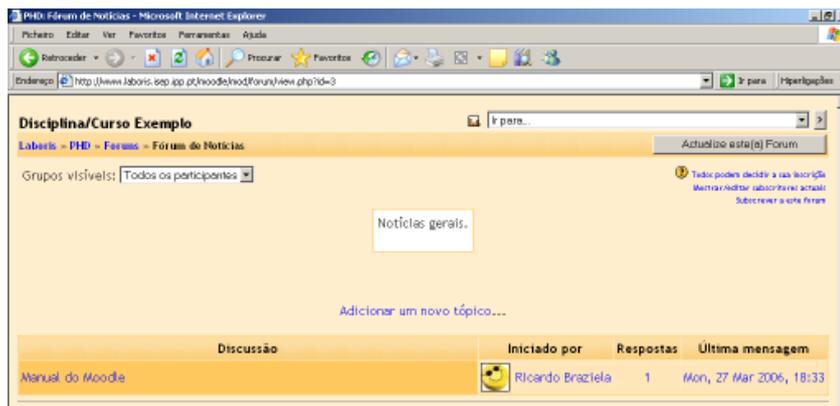


O fórum de notícias e o fórum social aparecem por omissão na página principal. Entre estes, o fórum de notícias aparece sempre uma vez que é imposto pelo sistema mesmo que seja eliminado.

O fórum de notícias é o local onde o professor coloca os assuntos relacionados com o curso. Para adicionar um novo assunto basta clicar no item "Fórum de Notícias". Note que por omissão este fórum subscreve de forma automática todos os intervenientes do curso. Isto significa que neste modo, o sistema envia um e-mail para todos os intervenientes de cada vez que um tópico ou item é adicionado ao fórum.

Para alterar este procedimento, no canto superior direito clique em "Todos serão inscritos neste forum" comutando assim para o modo "Todos podem decidir a sua inscrição". Neste último modo, cada interveniente tem a liberdade de a qualquer momento optar por receber ou não os e-mails enviados pelo sistema.

Para adicionar um novo tópico, basta clicar em "Adicionar um novo tópico":



Após clicar no item, surge o painel "Seu novo tópico de discussão" onde pode criar um novo tópico que será automaticamente incluído no fórum de notícias após clicar no botão "Enviar para o forum".

**FIM**