

20 Escola Digital

Manual do Utilizador
Professor

Índice

Manual do Utilizador Professor	1
1. Conhecer o 20 Escola Digital	4
2. Autenticação	6
2.1. Criar um registo na LeYa Educação	6
2.2. Aceder ao 20 Escola Digital	7
3. Mural	8
3.1. Partilhar um comentário	8
3.2. Comentar um comentário	8
3.3. Apagar um comentário adicionado.....	9
4. Mensagens	10
4.1. Criar uma nova mensagem	10
5. Notificações.....	11
5.1. Visualização de notificações.....	11
6. Salas.....	12
6.1. Aceder à sala de uma disciplina	12
6.2. Salas de disciplinas favoritas	12
7. Manual Multimédia	14
7.1. Aceder ao Manual Multimédia.....	14
7.2. Navegação e Visualização	14
7.3. Opções de edição no manual	15
7.4. Notas	15
7.5. Ligação a recursos multimédia (Hotspots).....	15
7.6. Pesquisa.....	16
8. Recursos	17
8.1. Recursos da sala	17
8.2. Os meus recursos	18
8.2.1. Adicionar recursos.....	18
8.2.2. Editar recursos próprios	19
8.2.3. Partilha de recursos.....	19
8.2.4. Apagar recursos.....	19
8.3. Recursos da escola	20
8.3.1. Aceder aos recursos da escola	20

8.4. Recursos favoritos	20
9. Aulas	21
9.1. Criar uma aula	21
9.2. Visualização de aulas interativas.....	22
9.3. Planos de aulas e Planificação global	22
9.3.1. Adicionar planos.....	23
9.3.2. Associar aulas interativas aos planos de aula	24
10. Testes	25
10.1. Testes da sala	25
10.1.1. Exportar testes interativos para word	26
10.2. Os meus testes	26
10.2.1. Criar um novo teste interativo	26
10.3. As minhas perguntas	27
10.3.1. Criar uma nova pergunta	27
10.4. Atribuição de testes	29
10.4.1. Atribuir um teste	29
10.5. Relatórios	30
10.5.1. Gerar relatórios.....	30
11. Tarefas.....	31
11.1. Criar e atribuir uma tarefa	31
11.1.1. Classificar uma tarefa	32
11.2. Relatórios	32
11.2.1. Gerar um relatório	32
12. Alunos.....	33
12.1. Turmas.....	33
12.1.1. Visualizar turmas.....	33
12.2. Grupos	33
12.2.1. Criar um grupo	34
12.2.2. Editar um grupo.....	34
12.2.3. Remover um grupo	35

1. Conhecer o 20 Escola Digital

O 20 Escola Digital é uma plataforma desenhada para as necessidades pedagógicas específicas das escolas. Adaptável à realidade de cada escola, esta plataforma permite a visualização e partilha de conteúdos pedagógicos e promove a comunicação entre professores, alunos e pais.

O acesso ao 20 Escola Digital proporciona um ambiente de partilha, motivação, comunicação e avaliação na comunidade escolar.

A plataforma está preparada e otimizada para utilização em computadores fixos, portáteis, quadros interativos, *tablets* e *smartphones*.

20 Escola Digital – Visão Geral

Um primeiro olhar para a página de entrada do 20 Escola Digital:

The screenshot shows the user interface of the 20 Escola Digital platform. The header includes the logo '20 ESCOLA DIGITAL' and navigation options: 'Entrada', 'Escola', 'Salas', and a user profile 'Pedro Manuel da Costa Pereira'. The main content area is divided into several sections:

- Escola Demonstração**: A section for the demonstration school.
- Salas**: A section for classrooms, indicated by callout 7.
- Os meus recursos**: A section for user resources, indicated by callout 8.
- O meu mural**: A section for the user's wall, indicated by callout 9.
- Testes (12)**: A section for tests, indicated by callout 10. It lists several tests with titles like 'Palavras simples e complexas' and dates.
- Tarefas (13)**: A section for tasks, indicated by callout 11. It shows 'Nenhuma tarefa em curso. Clique em Tarefas para visualizar o arquivo.'

Additional callouts (1-6) point to the header elements: 1 (user profile), 2 (notifications), 3 (messages), 4 (Salas dropdown), 5 (Escola dropdown), and 6 (Entrada dropdown).

Eis um breve resumo de algumas funcionalidades do 20 Escola Digital:

1. Recursos do utilizador/Mudar idioma/Fechar sessão;

2. Notificações;
3. Mensagens;
4. Salas das disciplinas;
5. Recursos da escola/Ano letivo da escola;
6. Página principal do 20 Escola Digital;
7. Acesso rápido às salas das disciplinas;
8. Acesso rápido aos recursos do utilizador;
9. Mural do 20 Escola Digital;
10. Acesso rápido aos testes;
11. Acesso rápido às tarefas.

2. Autenticação

O acesso ao 20 Escola Digital requer:

- Escola com acesso à solução 20 Escola Digital;
- Registo válido na LeYa Educação;
- Associação, por parte de um Gestor, a uma Escola Digital.

2.1. Criar um registo na LeYa Educação

Para criar um registo na LeYa Educação:

1. Aceder à página principal da [LeYa Educação](http://leyaeducacao.com/) (<http://leyaeducacao.com/>);
2. Selecionar o perfil de **Professor**;
3. Selecionar **A minha área**;
4. Selecionar a opção **Registo**;
5. Preencher os **campos obrigatórios** com os dados pessoais;
6. **Ler e aceitar** os termos e condições;
7. Selecionar a opção **Continuar**.

Se os dados inseridos não constarem na base de dados da LeYa Educação:

1. Completar o preenchimento de dados adicionais pedidos;
2. Selecionar **Continuar**;
3. Aguardar o contacto da LeYa Educação, no sentido de confirmar a validade do registo.

A partir deste momento, o professor terá de aguardar pela confirmação de registo válido. Entretanto, não poderá ser adicionado a uma Escola Digital, pois o registo na LeYa Educação ainda não foi concluído.

Se os dados inseridos estiverem de acordo com a base de dados da LeYa Educação:

- O registo será válido na LeYa Educação. A partir deste momento, o professor poderá ser associado a uma Escola Digital. Esta associação terá de ser efetuada por parte de um Gestor da Escola Digital.

2.2. Aceder ao 20 Escola Digital

Para aceder ao 20 Escola Digital:

1. Aceder à página principal do 20 Escola Digital;
2. Preencher os campos:
 - Nome de utilizador;
 - Palavra-passe;
3. Clicar em **Entrar**.

Nota: Após a primeira autenticação, é pedido ao utilizador que altere a sua palavra-passe. Por razões de segurança, recomenda-se que esta alteração seja realizada.

3. Mural

Na página principal do 20 Escola Digital, está disponível o **Mural** da escola. O mural é um espaço dedicado à troca de ideias e recursos entre todos os utilizadores do 20 Escola Digital.

É possível partilhar comentários de forma diferenciada com os vários grupos de utilizadores da escola (professores, alunos e turmas), assim como comentar mensagens partilhadas por outros utilizadores.

Num comentário é possível integrar texto, imagens, *links* e vídeos.

3.1. Partilhar um comentário

Para partilhar uma comentário:

1. Clicar na caixa de introdução de texto **Partilhar novidades**, disponível em “O meu mural”;
2. Adicionar o conteúdo da mensagem, na forma de texto e/ou links de imagem ou vídeo (ex.: Youtube);
3. Selecionar os utilizadores com quem se deseja partilhar o comentário, através do campo “Visível para”;
4. Através da caixa de verificação **Permitir comentários** definir a opção de comentários à mensagem a partilhar;
5. Clicar em **Publicar**.

3.2. Comentar um comentário

Para comentar um comentário partilhada por outro utilizador:

1. Clicar na caixa de introdução de texto **Adicionar comentário**, disponível em baixo do comentário;
2. Adicionar o conteúdo do comentário, na forma de texto e/ou links de imagem ou vídeo (ex.: Youtube);
3. Clicar em **Publicar**.

3.3. Apagar um comentário adicionado

Para apagar um comentário adicionado:

1. Clicar em , disponível à frente do número de dias do comentário a apagar.

Nota: Só é possível apagar comentários adicionados pelo próprio utilizador. Não é possível apagar comentários de outros utilizadores.

4. Mensagens

O 20 Escola Digital dispõem de uma caixa de **Mensagens**, que permite a troca de mensagens entre os utilizadores.

O ícone , disponível na barra de menu superior, permite o acesso à caixa de mensagens. Passando o cursor sobre este ícone, é possível visualizar a lista de mensagens mais recentes.

Através do menu lateral da caixa de entrada, o utilizador poderá consultar todas as mensagens recebidas, enviadas e criar uma nova mensagem.

4.1. Criar uma nova mensagem

Para compor uma nova mensagem:

1. Clicar em , disponível na barra de menu superior;
2. Clicar em **Nova mensagem**;
3. Clicar no botão **Para** e seleccionar os destinatários da mensagem;
4. Definir o **Assunto** da mensagem;
5. Clicar no botão **Anexar ficheiro**, no caso de ser necessário anexar ficheiros à mensagem;
6. Introduzir o conteúdo da mensagem;
7. Clicar em **Enviar**.

5. Notificações

O ícone , disponível na barra de menu superior, permite o acesso às **Notificações**. As notificações servem para fornecer informações sobre as atividades em curso, como por exemplo a submissão de testes ou tarefas. É também possível consultar o histórico de notificações.

5.1. Visualização de notificações

Para visualizar as notificações o utilizador deverá:

1. Clicar em , disponível na barra de menu superior;
2. Clicar na notificação desejada.

6. Salas

Na opção **Salas**, disponível na barra de menu superior, encontram-se as salas das disciplinas disponíveis.

Na sala de uma disciplina estão disponíveis as seguintes opções:

- Manual Multimédia;
- Recursos;
- Aulas;
- Testes;
- Tarefas;
- Alunos.

Sendo assim, uma sala é um espaço exclusivo de cada disciplina, que reúne os conteúdos, as ferramentas de comunicação/colaboração e as ferramentas de apoio ao trabalho docente. Neste espaço, o professor encontra também uma área de gestão de alunos e grupos.

Nota: A opção Manual Multimédia não está disponível nas situações em que a Escola não tenha nenhum manual escolar adotado.

6.1. Aceder à sala de uma disciplina

Para aceder à sala de uma disciplina:

1. Clicar na opção **Salas**, disponível na barra de menu superior;
2. Clicar sobre a disciplina pretendida.

6.2. Salas de disciplinas favoritas

Para adicionar uma sala de uma disciplina aos favoritos:

1. Clicar na opção **Salas**, disponível na barra de menu superior;
2. Clicar na opção **Ver todas**;

3. Clicar em  disponível à frente do título da disciplina.

Nota: É possível filtrar as salas das disciplinas por todas as salas, salas favoritas, ano letivo e disciplina. Basta utilizar as caixas de seleção disponíveis no topo da página:

7. Manual Multimédia

O **Manual Multimédia** conjuga o livro escolar, em formato digital, com recursos multimédia de apoio que permitem complementar os conteúdos do manual.

7.1. Aceder ao Manual Multimédia

Para aceder ao Manual Multimédia:

1. Clicar no separador **Manual Multimédia**, disponível no menu lateral esquerdo;
2. Clicar na **capa** do manual escolar.

7.2. Navegação e Visualização

Para navegar pelas páginas do Manual Multimédia:

1. Recorrer às **setas** de mudança de página presentes na barra superior, junto à caixa amarela com a indicação das páginas;
2. Utilizar as **setas** de mudança de página presentes no canto inferior direito;
3. Inserir o **número** da página desejada na caixa amarela da barra superior e, de seguida, clicar na tecla *enter*.

Relativamente às opções de visualização do Manual Multimédia:

1. Os botões + e – localizados no lado esquerdo da barra superior, permitem aumentar e diminuir o tamanho da página (*zoom*);
2. Os botões **Ajustar na horizontal** (setas na horizontal) e **Ajustar na vertical** (setas na vertical), que estão localizados no lado esquerdo da barra superior, permitem ajustar a página em altura ou largura;
3. Os ícones de **página única** ou **dupla página**, localizados na barra superior, permitem alterar a visualização do manual em uma ou duas páginas em simultâneo;
4. A ferramenta **mão** permite navegar pelas páginas do manual de forma livre.

7.3. Opções de edição no manual

O Manual Multimédia permite as seguintes opções sobre o texto do livro: **sublinhar** e **escrita livre**. Para utilizar estas ferramentas:

1. **Sublinhar texto** – Clicar no botão **Sublinhar**, disponível na barra superior. De seguida, clicar numa cor e sublinhar o texto pretendido. A espessura do sublinhado pode ser alterada, basta clicar no botão **Sublinhar** e depois clicar na espessura da linha pretendida.
2. **Escrita livre** – Clicar no botão **Escrita livre**, disponível na barra superior. De seguida, clicar numa cor e realizar a escrita pretendida. A espessura do lápis pode ser alterada, basta clicar no botão **Escrita livre** e depois clicar na espessura da linha pretendida.

7.4. Notas

Para associar uma nota de texto às páginas do manual multimédia:

1. Clicar no botão **Notas**, representado pelo ícone de um balão com texto que se encontra na barra superior;
2. Clicar no local onde se pretende inserir a nota;
3. Escrever a nota.

7.5. Ligação a recursos multimédia (Hotspots)

Para visualizar os **recursos multimédia** associados a uma página do manual multimédia:

1. Clicar no separador lateral esquerdo **Recursos**;
2. Clicar nos **recursos multimédia** disponíveis na lista.

Nota: Alguns Manuais têm presentes ícones interativos (hotspots) ao longo do livro. Ao clicar nestes hotspots, o recurso multimédia associado será aberto.

7.6. Pesquisa

Para realizar uma pesquisa no manual:

1. Inserir, na caixa amarela **Pesquisar**, a palavra ou termo a pesquisar. De seguida, clicar na tecla *enter*.

Nota: Desta forma é possível consultar as páginas que incluem a(s) palavra(s) pesquisada(s).

8. Recursos

A opção **Recursos** agrega vários conteúdos multimédia com o objetivo de apoiar e dinamizar os projetos. Estes recursos encontram-se organizados de acordo com o índice do próprio manual.

- **Recursos da sala** – opção que permite o acesso a todos os recursos digitais disponíveis.
- **Os meus recursos** – opção que permite adicionar recursos próprios.
- **Recursos da escola** – opção que permite aceder aos conteúdos adicionados e partilhados por outros professores da escola.
- **Recursos favoritos** – opção que permite aceder à lista de recursos marcados como favoritos.

Importante: Para conseguir ter acesso a recursos não animados, como por exemplo documentos PowerPoint, Word, Excel e PDF, deverá certificar-se que o bloqueio de janelas (pop-ups) não se encontra ativo no *browser*. Estes tipos de documentos estão também disponíveis para *download*.

8.1. Recursos da sala

Na opção **Recursos da Sala** é possível encontrar todos os recursos associados ao projeto.

A organização destes recursos é feita de acordo com o índice do manual impresso, sendo assim possível efetuar uma pesquisa rápida de recursos, sobre um determinado capítulo ou tópico.

Os recursos estão organizados em lista, podendo ser pré-visualizados clicando sobre o título dos mesmos.

Através do ícone  é possível adicionar **recursos aos favoritos**.

8.2. Os meus recursos

A opção **Os meus recursos** permite adicionar recursos próprios ao 20 Escola Digital, para posterior integração em **Aulas ou Tarefas**. Estes recursos podem ser partilhados com outros colegas ou alunos.

O limite máximo para cada utilizador no carregamento de ficheiros é de 500MB.

8.2.1. Adicionar recursos

Para adicionar recursos próprios:

1. Clicar no separador **Recursos**, disponível no menu lateral esquerdo, e de seguida clicar na opção **Os meus recursos**. Alternativamente, clicar na opção **Os meus recursos** localizada na área **Recursos** do ambiente da disciplina;
2. Clicar em **Adicionar recurso**, no topo direito da lista de recursos;
3. Preencher a ficha do recurso:
 - Título
 - Descrição
 - Palavras-chave
 - Ano
 - Disciplina
 - Categoria
 - Tipo de utilização
4. Clicar em **Criar pasta** na área guardar pasta;
5. Inserir o nome da pasta na caixa de texto **Criar pasta**;
6. Clicar em **Gravar**;
7. Carregar o recurso através da opção **Adicionar recurso → Procurar**, no caso de se tratar de um documento, ou através da opção **Adicionar link de internet**, para adicionar um vídeo ou um *website*;
8. Clicar em **Gravar** para guardar o recurso.

Nota: Com a existência de uma pasta, os passos 4, 5 e 6 passam a não ser obrigatórios em ocasiões futuras. No entanto, podem ser criadas várias pastas para organizar os recursos.

8.2.2. Editar recursos próprios

Para editar recursos próprios:

1. Clicar no separador **Recursos**, disponível no menu lateral esquerdo, e de seguida clicar na opção **Os meus recursos**. Ou clicar na opção **Os meus recursos**, localizada na área **Recursos**, no ambiente da disciplina;
2. Clicar em  , para **editar** o recurso pretendido;
3. Editar a informação pretendida;
4. Clicar em **Gravar**, disponível no topo superior direito.

8.2.3. Partilha de recursos

Para partilhar recursos com outros utilizadores, tornando-os disponíveis em Recursos da escola:

1. Clicar no separador **Recursos**, disponível no menu lateral esquerdo, e de seguida clicar na opção **Os meus recursos**. Alternativamente, clicar na opção **Os meus recursos** localizada na área **Recursos** do ambiente da disciplina;
2. Clicar em  no recurso que se deseja **partilhar**;
3. Definir com que utilizadores o recurso será partilhado;
4. Clicar em **Gravar** para partilhar o recurso.

8.2.4. Apagar recursos

Para apagar recursos próprios:

1. Clicar no separador **Recursos**, disponível no menu lateral esquerdo, e de seguida clicar na opção **Os meus recursos**. Ou clicar na opção **Os meus recursos**, localizada na área **Recursos**, no ambiente da disciplina;

2. Clicar em  para **apagar** o recurso desejado.

8.3. Recursos da escola

A opção **Recursos da Escola** permite aceder a recursos adicionados e partilhados por outros professores da escola.

8.3.1. Aceder aos recursos da escola

Para aceder aos recursos da escola:

1. Clicar no separador **Recursos**, disponível no menu lateral esquerdo, e de seguida clicar na opção **Recursos da escola**. Alternativamente, clicar na opção **Recursos da escola** localizada na área **Recursos** do ambiente da disciplina;
2. Clicar no título de um recurso para o abrir. A lista de recursos partilhada pelos professores da escola pode ser filtrada por **Tipo de recurso**, **Ano** e **Disciplina**, através das caixas de seleção apresentadas no topo da listagem.

*Nota: A cada recurso partilhado está associada uma **Ficha de recurso**. Esta ficha contém a identificação do professor que partilhou o recurso, assim como a informação do recurso por ele introduzida. Para abrir esta ficha, clicar em .*

8.4. Recursos favoritos

Para aceder aos recursos favoritos:

1. Clicar no separador **Recursos**, disponível no menu lateral esquerdo, e de seguida clicar na opção **Recursos Favoritos**. Alternativamente, clicar em **Recursos favoritos**, localizada na área **Recursos**, no ambiente da disciplina;
2. Clicar no recurso desejado.

9. Aulas

A área **Aulas** tem como objetivo apoiar o professor na planificação das aulas, bem como na organização de sequências de recursos multimédia para projeção em sala de aula.

É possível ainda adicionar **Planos de aula** e **Planos globais**, que servirão de base para a criação de **Aulas interativas**, compostas por sequências de recursos digitais disponíveis no 20 Escola Digital.

Alguns projetos do 20 Escola Digital podem incluir planificações de aula e aulas interativas predefinidas, associadas ao manual multimédia, que poderão ser editadas e personalizadas pelo professor.

Acedendo à opção **Aulas interativas** é possível criar sequências organizadas de recursos multimédia, para fácil exploração na sala de aula. As aulas criadas serão organizadas em lista, permitindo:

- Visualizar a aula;
- Associar/abrir o plano de aula;
- Editar a aula.

9.1. Criar uma aula

Para criar uma aula:

1. Clicar no separador **Aulas**, disponível no menu lateral esquerdo, e de seguida clicar na opção **Aulas interativas**. Ou clicar na opção **Aulas interativas**, disponível na área **Aulas**, no ambiente da disciplina;
2. Clicar no botão **Criar aula** localizado no topo direito da lista de aulas;
3. Preencher os dados gerais da aula:
 - Título
 - Resumo
 - Duração
 - Organizar as aulas em pastas, escolhendo uma já existente ou criando uma nova pasta, através do botão **Criar pasta**;

4. Através do campo **Adicionar recursos**, escolher os recursos a incluir na aula:
 - através da caixa de seleção disponível é possível limitar a escolha de recursos a partir das seguintes listas: **Recursos da sala**, **Meus recursos**, **Recursos da escola** e **Recursos favoritos**;
 - escolher quais os recursos multimédia a incluir na aula, arrastando os recursos pretendidos (premiendo, sem largar, o botão do lado esquerdo do rato) para a caixa amarela **Sequência de recursos da aula**;
 - o ícone **Ver aula**, representado por um monitor, permite pré-visualizar a aula, antes de a gravar;
5. Clicar em **Gravar aula**, localizado no canto superior direito, para guardar a aula.

Nota: a ordem dos recursos multimédia pedagógicos pode ser alterada, basta para isso arrastar os recursos multimédia entre si.

9.2. Visualização de aulas interativas

Para visualizar aulas interativas:

1. Clicar no separador **Aulas**, disponível no menu lateral esquerdo, e de seguida clicar em **Aulas interativas**. Alternativamente, clicar na opção **Aulas interativas** disponível na área **Aulas** do ambiente da disciplina;
2. Clicar sobre o título da aula para iniciar a visualização;
3. Explorar os recursos da aula interativa, utilizando os seguintes botões da barra superior:
 - botão **Índice de recursos da aula**, para ver os conteúdos da aula;
 - botões **Anterior** e **Próximo**, para explorar os recursos da aula interativa;
 - botão **Ecrã inteiro**, para maximizar a janela da aula interativa;
 - botão **Fechar**, para terminar a visualização da aula interativa.

9.3. Planos de aulas e Planificação global

Nas opções **Planos de aulas** e **Planificação Global** é possível organizar e gerir as suas

planificações. Também é possível adicionar ficheiros pessoais, relativos aos **planos de aula** ou ao **planeamento global**.

Exemplo: Planificação do 1º período.

Os planos serão organizados sob a forma de uma listagem, estando disponíveis os seguintes botões:

- abrir o plano;
- associar aula (esta opção apenas está disponível para planos de aula);
- editar plano de aula e apagar plano de aula.

Para abrir um plano, o utilizador terá de clicar sobre o título do mesmo, através da lista de **Planos de aula** ou **Planificação global**.

9.3.1. Adicionar planos

Para adicionar novos planos ao projeto:

1. Clicar no separador **Aulas**, disponível no menu lateral esquerdo, e de seguida clicar na opção **Planos de aula** ou **Planificação Global**. Ou clicar na opção **Planos de aula** ou **Planificação Global**, disponível na área Aulas, no ambiente da disciplina;
2. Clicar no botão **Adicionar plano**, que se encontra no topo direito da lista;
3. Escrever o **título do plano**;
4. Selecionar a pasta onde o plano será guardado (poderá optar-se por criar uma nova pasta através da opção **Criar pasta**);
5. Clicar no botão **Procurar** para adicionar o ficheiro do plano;
6. Clicar no botão **Gravar** para gravar os dados introduzidos.

9.3.2. Associar aulas interativas aos planos de aula

Para associar uma sequência de **Aula interativa** a um **Plano de aula**:

1. Clicar no separador **Aulas**, disponível no menu lateral esquerdo, e de seguida clicar na opção **Planos de aula**. Ou clicar na opção **Planos de aula**, disponível na área **Aulas**, no ambiente da disciplina;
2. Clicar no ícone **Associar aula**, presente na linha da lista do recurso;
3. Selecionar a aula a associar, a partir da lista de aulas disponíveis.
4. Clicar em **Gravar** para gravar a seleção feita.

Nota: Poderá ser criada uma nova aula interativa através da opção Criar aula.

10. Testes

Na área **Testes** é possível realizar a avaliação dos alunos, através da utilização de testes interativos, com correção automática.

É possível aceder a testes predefinidos, integrados com o manual interativo (**Testes da sala**), criar novos testes (**Os meus testes**), elaborar novas perguntas (**As minhas perguntas**), atribuir testes interativos a alunos (**Atribuição de testes**) e consultar relatórios sobre os testes interativos efetuados pelos alunos (**Relatórios**).

Todos os testes disponibilizam um relatório final de avaliação, com informação detalhada sobre:

- classificação;
- tempo;
- total de questões;
- questões não respondidas;
- respostas certas;
- respostas erradas;
- correção individual de perguntas;
- identificação de áreas a melhorar.

10.1. Testes da sala

Na opção **Testes da Sala** está disponível um conjunto de testes predefinidos, integrados com o manual multimédia e organizados de acordo com o seu índice. Desta forma, é possível ter acesso rápido a testes sobre um determinado capítulo, tópico ou subtópico.

Para visualizar um teste interativo:

1. Clicar no separador **Testes**, disponível no menu lateral esquerdo, e de seguida clicar na opção **Testes da sala**. Alternativamente, clicar na opção **Testes da sala**, disponível na área **Testes** do ambiente da disciplina;
2. Clicar no título do teste para o abrir;
3. Utilizar os seguintes botões presentes na barra superior:

- setas **avancar** e **recuar**, para visualizar as perguntas do teste;
 - botão **Ecrã inteiro** para maximizar a janela do teste;
 - botão **Fechar** para terminar a visualização do teste;
4. Responder a todas as questões e clicar em **Submeter Teste**.

Nota: O utilizador poderá pesquisar um teste através do campo Pesquisar, localizado no topo superior direito.

10.1.1. Exportar testes interativos para word

Para exportar testes interativos para um documento word:

1. Clicar em  para **exportar para word** o teste interativo pretendido.

10.2. Os meus testes

A opção **Os meus testes** permite elaborar, de forma personalizada, testes específicos, recorrendo ao banco de questões predefinidas. Poderão também ser criadas novas perguntas.

Esta opção permite aceder aos testes já criados, estando estes organizados por pastas, bem como elaborar novos testes.

10.2.1. Criar um novo teste interativo

Para criar um novo teste:

1. Clicar no separador **Testes**, disponível no menu lateral esquerdo, e de seguida clicar na opção **Os meus testes**. Alternativamente, clicar na opção **Os meus testes**, disponível na área de **Testes** do ambiente da disciplina;
2. Clicar em **Criar novo teste**, disponível no topo superior direito da lista de testes;
3. Preencher os dados relativos às **informações gerais**:

- Título;
 - Resumo;
 - Guardar pasta – escolhendo uma pasta já existente ou criando uma nova pasta através do botão **Criar pasta**;
 - Duração – definir a duração máxima do teste;
4. Selecionar as questões que se pretendem incluir no teste, arrastando-as da caixa **Índice de questões**, à direita, para a caixa **Sequência de questões do teste**, de fundo amarelo;
 5. Filtrar as questões apresentadas através da caixa disponível em **Índice de questões – Perguntas da sala** ou **As minhas perguntas**;
 6. Clicar no ícone **Ver teste**, representado por um monitor, para previsualizar o teste;
 7. Criar novas perguntas (se for necessário), através do botão **Criar nova pergunta**;
 8. Clicar em **Gravar teste**, localizado no canto superior direito, para guardar o teste.

Nota: a ordem das perguntas pode ser alterada, basta para isso arrastar as perguntas entre si.

10.3. As minhas perguntas

Na opção **As minhas perguntas** é possível criar questões personalizadas, podendo estas ser integradas na criação de um teste.

10.3.1. Criar uma nova pergunta

Para criar uma nova pergunta:

1. Clicar no separador **Testes**, disponível no menu lateral esquerdo, e clicar na opção **As minhas perguntas**. Ou clicar na opção **As minhas perguntas**, disponível na área de **Testes**, no ambiente da disciplina;

2. Clicar em **Criar nova pergunta**, disponível no topo direito da lista de perguntas;
3. Preencher os **Dados gerais** consoante a pergunta:
 - Guardar na pasta;
 - Ano;
 - Disciplina;
 - Nível de dificuldade;
 - Tema;
4. Atribuir um título à questão através do campo **Criação e edição**;
5. Selecionar o tipo de questão, que poderá assumir um dos seguintes formatos:
 - **Escolha múltipla** – para uma questão serão propostas várias possibilidades de resposta, podendo existir mais do que uma opção correta;
 - **Preencher espaços** – num determinado texto existirão espaços a ser preenchidos pelos alunos. Serão disponibilizadas duas formas de preenchimento: preenchimento por seleção da resposta num conjunto de opções predefinidas ou preenchimento de campo aberto, onde o aluno redige a resposta;
 - **Ligação de pares** – o aluno terá de estabelecer uma associação, ligando os vários elementos de duas colunas;
 - **Verdadeiro ou falso** – o aluno classificará um conjunto de respostas como verdadeiro ou falso;
 - **Redação** – é proposta ao aluno uma questão de resposta aberta. Este tipo de pergunta será sempre considerada válida para o aluno, ou seja, no final do teste esta pergunta será sempre correta, a menos que o aluno deixe em branco.
6. Clicar em **previsualizar**, localizado na barra superior no canto superior direito, para visualizar a questão;
7. Clicar em **Gravar**, no canto superior direito da barra superior, para gravar a questão.

10.4. Atribuição de testes

A opção **Atribuição de testes** permite atribuir testes interativos aos alunos, bem como consultar os dados relativos à sua resolução. É ainda possível aceder à lista dos testes atribuídos e respetivo relatório.

10.4.1. Atribuir um teste

Para atribuir um teste interativo:

1. Clicar no separador **Testes**, disponível no menu lateral esquerdo, e clicar na opção **Atribuição de testes**. Ou clicar na opção **Atribuição de testes** disponível na área de **Testes** do ambiente da disciplina;
2. Clicar em **Atribuir Teste**, disponível no canto superior direito da lista de atribuições;
3. Definir a **Data de Início** e **Fim** do teste, no topo da página;
4. Seleccionar, no lado esquerdo da página, o conjunto de **testes a atribuir**:
 - Ao utilizar a caixa de seleção disponível, é possível escolher quais os testes a atribuir (**Testes da sala** ou **Os meus testes**).
5. Seleccionar os **alunos** a quem se deseja a atribuição do(s) testes, através do lado direito da página:
 - Ao utilizar a caixa de seleção disponível, é possível escolher quais os alunos a quem se deseja atribuir os testes.
6. Clicar em **Enviar teste**, disponível no canto superior direito, para enviar os testes aos alunos.

Para obter mais detalhes sobre um teste atribuído:

1. Clicar sobre o **título** do teste;
2. Clicar em **Abrir**, disponível no campo **Relatórios**, para consultar informações mais detalhadas sobre cada aluno.

10.5. Relatórios

A opção **Relatórios** permite gerar relatórios detalhados de avaliação, organizados por turma, aluno ou tema. Esta funcionalidade permite visualizar todas as avaliações realizadas.

10.5.1. Gerar relatórios

Para gerar relatórios detalhados sobre os testes de cada aluno:

1. Clicar no separador **Testes**, disponível no menu lateral esquerdo, e depois clicar em **Relatórios**. Alternativamente, clicar na opção **Relatórios**, disponível na área de **Testes** do ambiente da disciplina;
2. Clicar sobre o **título** do teste:
 - É possível filtrar a lista de testes através das caixas de seleção disponíveis no início da página;
3. Clicar em **Abrir**, disponível no campo **Relatórios**, para obter várias informações específicas por aluno:
 - **Resultado**;
 - **Resumo de questões** – ao clicar no número da pergunta, o utilizador pode ver quais as respostas dadas pelo aluno;
 - **Áreas a melhorar**.

11. Tarefas

A área **Tarefas** permite a atribuição de tarefas a alunos, podendo estas ter, ou não, uma componente avaliativa. A tarefa tem como objetivo dinamizar uma atividade a realizar por um aluno, grupo de trabalho ou turma. Esta tarefa poderá ser feita em contexto de sala de aula ou extra aula, tendo um período de realização definido pelo professor.

A tarefa possibilita que o professor comunique com os alunos através de mensagens. O objetivo é permitir a partilha ideias, o esclarecimento de dúvidas e a entrega de trabalhos. As tarefas poderão ser, ou não, classificadas pelo professor.

11.1. Criar e atribuir uma tarefa

Para atribuir uma tarefa:

1. Clicar no separador **Tarefas**, disponível no menu lateral esquerdo, e depois clicar em **Atribuição de tarefas**. Ou clicar na opção **Atribuição de tarefas** disponível na área de **Tarefas** do ambiente da disciplina;
2. Clicar em **Atribuir nova tarefa**, disponível no canto superior direito da lista de atribuições;
3. Em **Informações gerais** preencher as seguintes informações:
 - Título;
 - Data de Início e Fim;
 - Descrição;
4. Selecionar os recursos a incluir na tarefa:
 - No campo **Adicionar recursos** selecionar os **recursos** a incluir na tarefa. Para isso, arrastar os recursos para a caixa amarela do lado esquerdo;
5. Selecionar os **alunos** que irão receber a tarefa:
 - Adicionar os alunos/grupos a quem se deseja atribuir as tarefas, arrastando os recursos para a caixa amarela do lado esquerdo;
6. Clicar em **Enviar tarefa**.

Nota: Para obter detalhes sobre uma tarefa atribuída basta clicar sobre o título da

mesma. O relatório da tarefa está também disponível.

11.1.1. Classificar uma tarefa

O desenvolvimento de tarefas e a interação no grupo pode ser acompanhado pelo professor, que poderá intervir ou não. Quando a tarefa for finalizada e entregue ao professor, este deverá avaliá-la e atribuir uma classificação, caso assim o entenda.

Para classificar uma tarefa, o professor poderá ter em conta o tempo demorado na realização da tarefa, a classificação obtida na realização da atividade proposta num recurso multimédia com correção automática, e outros fatores que possam ser relevantes.

Para **atribuir uma classificação** deverá preencher a caixa amarela, localizada no canto superior direito da página da tarefa.

11.2. Relatórios

A opção **Relatórios** permite gerar relatórios detalhados de avaliação, organizados por turma, aluno ou tema. Esta funcionalidade permite visualizar, de forma integrada, todas as avaliações realizadas.

11.2.1. Gerar um relatório

Para gerar um relatório sobre uma tarefa:

1. Clicar no separador **Tarefas**, localizado no menu lateral esquerdo, e depois clicar em **Relatórios**. Ou clicar na opção **Relatórios** disponível na área de **Tarefas** do ambiente da disciplina;
2. Escolher a **turma** através da caixa de seleção “Selecione a turma”;

3. Clicar em **Gerar relatório**;
4. Consultar a informação das classificações e os relatórios detalhados, clicando sobre a nota obtida pelo aluno.

12. Alunos

Na área **Alunos** é possível consultar a informação relativa às turmas e grupos, associados à sala de aula.

12.1. Turmas

A opção **Turmas** permite consultar informação relativa às turmas, podendo ser visualizada a avaliação na componente de **Testes e Tarefas**.

12.1.1. Visualizar turmas

Para visualizar as turmas:

1. Clicar no separador **Alunos**, disponível no menu lateral esquerdo, e depois clicar em **Turmas**. Alternativamente, clicar na opção **Turmas**, disponível na área de **Alunos** do ambiente da disciplina;
2. Clicar no nome da turma pretendida para visualizar as médias de avaliação das **Tarefas e Testes** realizados por cada aluno. Ao clicar sobre o **nome do aluno** é apresentada a informação detalhada sobre o desempenho e atividades desenvolvidas pelo aluno – tarefas, testes, mensagens trocadas e grupos de trabalho associados.

12.2. Grupos

Na área **Grupos** é possível organizar os alunos em grupos de trabalho, os quais poderão ser utilizados no âmbito da atribuição de tarefas ou no envio de mensagens e/ou no mural.

12.2.1. Criar um grupo

Para criar um grupo:

1. Clicar no separador **Alunos**, disponível no menu lateral esquerdo, e depois clicar em **Grupos**. Ou clicar na opção **Grupos** disponível na área de **Alunos** do ambiente da disciplina;
2. Clicar em **Criar novo grupo**, disponível no canto superior direito da lista de grupos;
3. Preencher o campo **Informações gerais** com as seguintes informações:
 - Nome do grupo;
 - Descrição;
4. No campo **Alunos do grupo**, selecionar os **alunos** que se desejam incluir no grupo, arrastando os nomes dos alunos para a caixa de fundo amarelo, do lado esquerdo. Os alunos estão organizados por turmas;
5. Partilhar recursos através do campo **Selecione os recursos que deseja partilhar com o grupo**, arrastando os recursos para a caixa de fundo amarelo, do lado esquerdo;
6. Clicar em **Guardar**.

12.2.2. Editar um grupo

Para editar um grupo:

1. Clicar no separador **Alunos**, disponível no menu lateral esquerdo, e depois clicar em **Grupos**. Alternativamente, clicar na opção **Grupos**, disponível na área de **Alunos** do ambiente da disciplina;
2. Clicar sobre o **nome** do grupo a alterar:
 - O utilizador poderá visualizar as várias informações relativas ao grupo escolhido;
3. Clicar em **Editar grupo**, localizado no campo superior direito;
4. Realizar as alterações desejadas.

12.2.3. Remover um grupo

Para remover um grupo:

1. Clicar no separador **Alunos**, disponível no menu lateral esquerdo, e depois clicar em **Grupos**. Ou clicar na opção **Grupos** disponível na área de **Alunos** do ambiente da disciplina;
2. Clicar no ícone **Remover**, que se encontra na linha com o nome do grupo.