

# Manual de Utilização do *Moodle*

- Docentes -



## Formação Inicial



Novembro 2010

PTE



## Índice

Introdução.....	6
Plataforma Moodle .....	7
Moodle .....	7
Inscrição no Moodle .....	7
Acesso e utilização da plataforma .....	8
Ambiente de trabalho .....	9
Barra de Navegação do site .....	9
Modo de edição.....	9
Administração da disciplina .....	10
Configurações.....	10
Relatórios .....	14
Recursos.....	15
Inserir etiquetas .....	15
Inserir imagens .....	16
Criar pastas e inserir ficheiros na disciplina .....	18
Criar pastas .....	20
Enviar ficheiros para a disciplina .....	20
Eliminar ficheiros ou pastas.....	21
Mover ficheiros ou pastas .....	21
Apontador para uma página <i>Web</i> , ficheiro ou pasta .....	21
Apontador para ficheiro ou página.....	22
Apontador para um directório.....	24
Escrever uma página de texto .....	25
Trabalhos .....	26
Envio de um único ficheiro.....	26

## Índice de Figuras

Figura 1 - Página inicial do Moodle.....	7
Figura 2 - Acesso à plataforma .....	8
Figura 3 - As minhas disciplinas .....	8
Figura 4 - Barra de navegação.....	9
Figura 5 - Modo de edição activo.....	9
Figura 6 - Bloco Administração.....	10
Figura 7 - Ecrã de configuração da disciplina.....	11
Figura 8 - Sumário da disciplina.....	11
Figura 9 - Formato semanal .....	12
Figura 10 - Formato tópicos.....	12
Figura 11 - Formato social.....	13
Figura 12 - Acesso aos relatórios da disciplina.....	14
Figura 13 – Criação de relatórios.....	14
Figura 14 - Sumário do Tópico.....	15
Figura 15 - Inserir etiqueta .....	16
Figura 16 - Colar imagem .....	16
Figura 17 - Inserir imagem .....	17
Figura 18 - Inserir imagem (URL).....	17
Figura 19 - Inserir imagem (ficheiro).....	18
Figura 20 - Seleccionar imagem (ficheiro).....	18
Figura 21 - Acesso aos ficheiros associados à disciplina.....	19
Figura 22 – Ficheiros e pastas .....	19
Figura 23 - Criar uma pasta .....	20
Figura 24 - Enviar um ficheiro.....	20
Figura 25 - Eliminar ficheiros e pastas.....	21
Figura 26 - Alterar localização de ficheiros .....	21
Figura 27 - Lista de recursos .....	22
Figura 28 - Selecção do ficheiro.....	22
Figura 29 - Localização do ficheiro.....	23
Figura 30 - Modo de visualização do ficheiro.....	23
Figura 31 - Apontador para uma página Web .....	24
Figura 32 - Apontador para um directório.....	24
Figura 33 - Escrever uma página de texto.....	25

Figura 34 - Envio de trabalhos.....	27
Figura 35 - Actividades (Trabalhos).....	27
Figura 36 - Ver trabalhos enviados.....	27
Figura 37 - Abrir ou guardar ficheiro.....	28



## Introdução

O **MOODLE**, *Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment* é uma ferramenta, desenhada por *Martin Dougiamas*, para criar cursos baseados na Internet. É um *software* criado para professores e alunos totalmente grátis. Existe em 34 idiomas incluindo o português e consiste numa plataforma de gestão e distribuição de conteúdos on-line, através de uma interface *Web*. É um projecto de desenvolvimento contínuo para apoiar o sócio-construtivismo educacional.

Tecnicamente o Moodle é um *software open-source* (software livre) que funciona em praticamente todos os sistemas operativos.

O Moodle facilita a comunicação entre os intervenientes da comunidade escolar através da comunicação síncrona, ou seja em tempo-real, com a disponibilização do chat e de salas de discussão, relacionadas com disciplinas, temas, etc. Permite igualmente uma comunicação assíncrona, através da utilização do *email* e dos fóruns de discussão. Compreende também a facilidade de gestão de conteúdos, através da publicação, por parte dos docentes, de qualquer tipo de ficheiro, conteúdos esses, que ficam disponíveis para a consulta pelos alunos. O Moodle possui igualmente ferramentas que permitem a criação de processos de avaliação dos alunos.

Baseado numa filosofia construtivista, o desenvolvimento do Moodle é sustentado na premissa de que as pessoas constroem o conhecimento mais activamente quando interagem com o ambiente. O aluno passa de uma atitude passiva de receptor de conhecimento para uma atitude activa na construção conjunta de saberes.

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



# Plataforma Moodle

## Moodle

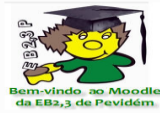
O *Modular Object Oriented Dynamic Learning Environment* - Moodle, é um *software* para gestão e distribuição de conteúdos on-line. É um software gratuito criado para professores e alunos.

## Inscrição no Moodle

Para aceder ao Moodle é necessário a inscrição numa disciplina como professor. Esta tarefa é da responsabilidade do administrador Moodle.

Para aceder ao Moodle devemos digitar o seguinte endereço: <http://eb23pevidem-m.ccems.pt/>.

Escola Básica do 2º e 3º Ciclos de Pevidém Utilizador não identificado. (Entrar)  
Português - Portugal (pt)



**Bem-vindo ao Moodle da EB2,3 de Pevidém**

Menu principal

- Notícias
- Grupos de disciplinas
- Órgãos de Gestão e Administração
- Departamentos Curriculares
- Biblioteca
- Ofertas Educativas e Formativas 2010/2011
- Diversos
- Directores de Turma 2010/2011
- Formação 2010/2011
- Todas as disciplinas ...

### Calendário do Agrupamento

Novembro de 2010

Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom
1 de Nov	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1 de Dez	2	3	4	5

Eventos apresentados para o fuso horário: Lisboa

Para divulgar um evento no calendário do agrupamento, envie os dados para leandrouro@gmail.com

**Regras de Utilização da Plataforma Moodle**

---

### Biblioteca Escolar

*"Um dos principais deveres do homem é cultivar a amizade dos livros" - Thomas Carlyle*

<http://biblioteca23depevidem.blogspot.com/>

<http://eb23pevidem-m.ccems.pt/course/view.php?id=170>

Entrar

Nome de utilizador: p550/mabte

Senha: \*\*\*\*\*

Entrar

Criar uma conta de utilizador!  
recuperar senha

Actividade recente

Actividade desde Quinta, 11 Novembro 2010, 23:51

Relatório completo de actividade recente...

Sem novidades desde o seu último acesso

Calendário

Novembro 2010

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Utilizadores activos

(nos últimos 5 minutos)

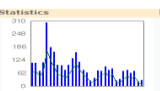
8550 (asabte@ccems)

Próximos eventos

Não há eventos próximos

Ir ao calendário...

Statistics



Acesso de hoje: 29

Total de utilizadores: 674

Total de cursos: 134

**Grupos de disciplinas**

Órgãos de Gestão e Administração	5
Conversa	
Coordenação	
Departamentos Curriculares	
Departamento Educação Pré-Escolar	
Departamento do 1º Ciclo do Ensino Básico	
Departamento de Línguas	
2º Ciclo	2
3º Ciclo	3
Coordenação	2
Departamento de Ciências Sociais e Humanas	
2º Ciclo	2
3º Ciclo	2
Coordenação	
Departamento de Matemática e Ciências Experimentais	
2º Ciclo	2
3º Ciclo	4
Departamento de Expressões	
2º Ciclo	3
3º Ciclo	3
Biblioteca	
Ofertas Educativas e Formativas 2010/2011	
1º Ciclo	3
2º Ciclo	4
Matemática	1
Inglês	2
Português	2
EMRC	2
História e Geografia de Portugal	1
3º Ciclo	3
Área de Projecto	5
TIC	2
Geografia	8
Ciências Naturais	4
Expressões Artísticas	1
Educação visual	1
EMRC	3
Português	4
História	4
Inglês	4
Ciências de Físico-Química	6
Matemática	1
Educação Física	1
Educação Tecnológica	1
Cursos de Educação e Formação (CEF's)	2
Electricista de Instalações	2
Operador de Jardinagem	3
Electrotécnico de Electrodomésticos	1
Cursos de Educação e Formação para Adultos (EFA's)	3
Diversos	2
Directores de Turma 2010/2011	1
Formação 2010/2011	26

Procurar disciplinas:

Utilizador não identificado. (Entrar)




Figura 1 - Página inicial do Moodle

## Acesso e utilização da plataforma

Insira o seu Nome de utilizador e Palavra-chave no bloco **Entrar** ou através da opção **Entrar**, que se encontra no canto superior direito do ecrã.

**Escola Básica do 2º e 3º Ciclos de Pevidém**

Figura 2 - Acesso à plataforma

No bloco **As minhas disciplinas** encontram-se todas as disciplinas que lecciona, ou onde se encontra inscrito.

Na formação deve escolher a disciplina **Pnnn-PrimeiroNome ÚltimoNome**.

**As minhas disciplinas**

- 9º ano - Isabel Louro
- AP - IsabelLouro
- Formação Moodle 2010/2011
- T.I.C.
- TIC - Isabel Louro
- TIC - Isabel Louro
- 9ºanoA e E-IsabelLouro
- 9ºanoC-Isabel Louro

Todas as disciplinas ...

Figura 3 - As minhas disciplinas



## Ambiente de trabalho

### Barra de Navegação do site

A **Barra de navegação** permite a navegação não só pela disciplina, mas em toda a plataforma.

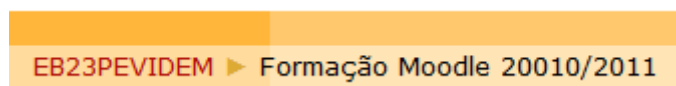




Figura 4 - Barra de navegação

Deve sempre utilizar a barra de navegação em vez de utilizar os botões  do *browser*.

### Modo de edição

Para preparar a disciplina é necessário activar o botão **Activar modo edição**, que se encontra no canto superior direito do ecrã.

Ao clicar no botão  é permitido apenas ao professor inserir ou alterar conteúdos e disponibilizá-los aos alunos.

**Formação Moodle 2010/2011** Nome de utilizador: p550 IsabelLouro. (Sair)










Figura 5 - Modo de edição activo

Quando activar o modo de edição aparece um conjunto de ícone, sendo que cada um desempenha uma função diferente para que o professor possa gerir a sua disciplina:

	Move o menu de posicionamento no ecrã
	Mover um recurso
	Actualizar um recurso
	Apagar um recurso
	Ocultar um recurso
	Atribuir um grupo

## Administração da disciplina

Este bloco é utilizado pelo professor para administrar a sua disciplina. Neste bloco o professor pode realizar uma série de configurações da disciplina, efectuar cópias de segurança, importar ficheiros,...



Figura 6 - Bloco Administração

## Configurações

Nesta opção é permitido ao professor efectuar algumas configurações sobre o aspecto geral da sua disciplina.

Formação Moodle 2009/2010 Nome do utilizador: a555 RealInstituto, (Sair)

Editar definição da disciplina

**Nome completo:** Formação Moodle 2009/2010

**Nome curto:** Formação Moodle 2009/2010

**Número de identificação da disciplina:**

**Sumário:**

**Formato:** Expressão matemática

**Número de semanas ou tópicos:** 1

**Data de início da disciplina:** 1 de Setembro de 2009

**Seções ocultas:** As secções ocultas serão apresentadas em forma compacta

**Notícias a mostrar:** 1

**Mostrar notas:** Sim

**Mostrar relatórios de actividades:** Sim

**Tamanho máximo de ficheiros enviados:** 10 MB

**Esta é uma meta-disciplina?** Não

**Inscrições**

**Plugins de inscrição:** Não por padrão, ou outro (Página interna)

**Cargo por omissão:** Não por padrão, ou outro (Curso)

**Disciplina com possibilidade de inscrição:**  Não  Sim  Intervalo de datas

**Data de início:** 1 de Setembro de 2009

**Data final:** 1 de Setembro de 2009

**Período de inscrição:** 1 semana

**Notificação de expiração da inscrição**

**Notificar:** Sim

**Alertar alunos:** Sim

**Limiar:** 10 dias

**Grupos**

**Modo de grupo:** Sem grupo

**Forçar:** Não

**Disponibilidade**

**Disponibilidade:** Esta disciplina será visível para todos

**Chave de inscrição:** \*\*\*\* Desactivar

**Acesso a visitantes:** Não permitir visitantes

**Língua**

**Forçar língua:** Português - Portugal (pt)

**Alteração de nome do cargo**

Administrador  
Course creator  
Professor  
Non-editing teacher  
Aluno  
Visitante  
Authenticated user  
Professor copiar

[Cancelar] [Guardar]

Há campos obrigatórios neste formulário, assinalados com \*

Figura 7 - Ecrã de configuração da disciplina

Resumidamente vamos falar de alguns dos campos que aparecem neste ecrã:

**Sumário:** pode escrever uma breve descrição sobre a disciplina, ou uma mensagem de boas vindas;

Sumário ?

Trebuchet 1 (8 pt) Língua B I U S x<sub>2</sub> x<sup>2</sup>

Formação Moodle 2010/ 2011

Caminho:

?

Figura 8 - Sumário da disciplina



**Formatos:** A disciplina pode ser configurada em vários formatos diferentes, aconselhamos no entanto o uso de um dos três formatos que passamos a explicar:

- ✓ **Semanal** – Neste formato a disciplina organiza-se semana por semana, com datas de início e fim bem definidas. Em cada semana poderá incluir as suas actividades. Pode também definir o número de semanas a visualizar.

Figura 9 - Formato semanal

- ✓ **Tópico** – Semelhante ao anterior, mas aqui as unidades representam tópicos em vez de semanas, os tópicos não têm limite temporal. Pode como no caso anterior definir o número de tópicos que quer visualizar.

Figura 10 - Formato tópicos



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

**Formação Moodle 2010/2011**

Nome de utilizador: p550 IsabelLouro. (Sair)

*Figura 11 - Formato social*

**Número de semanas ou tópicos:** Número de semanas ou tópicos que estarão disponíveis para actualização de conteúdos.

Número de semanas ou tópicos

**Data de início da disciplina:** este campo serve para definir o limite temporal da disciplina.

Data de início da disciplina

**Modo de grupo:** Aqui podem ser definidos 3 modos diferentes, “**Não há grupos**” em que todos os alunos fazem parte do mesmo grupo, “**Grupos separados**” são definidos grupos, e cada aluno vê apenas o trabalho do seu grupo, e por último “**Grupos visíveis**” onde cada aluno trabalha no seu grupo e pode ver os outros grupos.

Sempre que deseje saber o significado de um item basta clicar em e aceder à ajuda.

No final de escolher todas as opções pretendidas, finaliza-se a operação carregando no

botão

## Relatórios

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



Figura 12 - Acesso aos relatórios da disciplina

Selecionada esta opção aparece um ecrã onde pode configurar o relatório a consultar, podendo seleccionar os participantes, as datas e as actividades ou acções realizadas.

### Formação Moodle 2010/2011: Relatórios

Nome de utilizador: p550 IsabelLouro. (Sair)



EB23PEVIDEM > Formação Moodle 2010/2011 > Relatórios

Escolha as estatísticas de acesso que deseja ver:

Formação Moodle 2010/2011 > Todos os participantes > Hoje, 14 Novembro 2010 > Todas as actividades > Todas as acções >

Mostrar na página > [Obter estes registos](#)


Ou examine estatísticas de acesso actual:

[Estatísticas de acesso na última hora](#)

[Relatório de actividade](#)

[Relatório de participação](#)

[Estatísticas actualmente desactivadas](#)

 Documentação Moodle para esta página

Nome de utilizador: p550 IsabelLouro. (Sair)


[Página principal](#)

Figura 13 – Criação de relatórios

## Recursos

Para começar a adicionar recursos à disciplina tem que ter activo o **Modo de edição**.

**Activar modo edição**

Se nas configurações da disciplina tiver optado pelo formato **Tópicos**, então para cada tópico pode definir um sumário ou uma descrição do tópico. Para tal tem que seleccionar a opção de editar disponível em cada tópico  .

**Formação Moodle 2010/2011** Nome de utilizador: p550 IsabelLouro. (Sair)

EB23PEVIDEM > Formação Moodle 20010/2011 > Editar tópico 0

Sumário de tópico 0

Sumário: Trebuchet 6 (24 pt) Língua

Acerca destes sumários ?  
Sobre o editor RichText de HTML ?

**Formação Moodle 2010/2011**

Caminho: body > strong > font

Gravar alterações

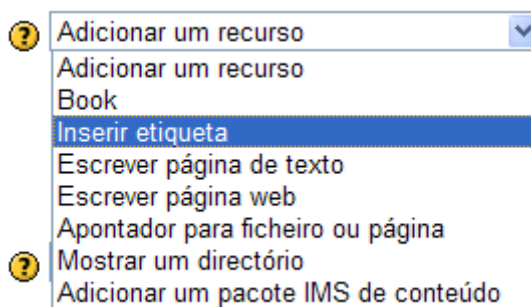
Documentação Moodle para esta página  
Nome de utilizador: p550 IsabelLouro. (Sair)  
Formação Moodle 20010/2011

*Figura 14 - Sumário do Tópico*

## Inserir etiquetas

Este recurso permite a inserção de texto simples, como sumários ou descrições.

Para inserir etiquetas tem que seleccionar da lista de recursos a opção **Inserir etiqueta**.



Aparece então uma nova janela onde pode escrever e formatar o texto da etiqueta.



EB23PEVIDEM > Formação Moodle 2010/2011 > Etiquetas > A editar um Etiqueta

Adicionar um novo Etiqueta

Texto da etiqueta\*

Trebuchet 1 (8 pt) Língua B I U S x<sub>2</sub> x<sup>2</sup>

Gravar alterações e regressar à disciplina Cancelar

Há campos obrigatórios neste formulário, assinalados com \*

Documentação Moodle para esta página

Nome de utilizador: p550 IsabelLouro. (Sair)

Formação Moodle 2010/2011

Figura 15 - Inserir etiqueta

## Inserir imagens

Quer nos sumários quer nas etiquetas existe a possibilidade de inserir imagens. Pode inserir imagens de várias formas:

1. Usando as funções **Copiar** e **Colar**, ou seja, copie a imagem que pretende inserir no sumário ou na etiqueta, e depois posicione-se no Moodle no local onde pretende inserir a imagem e pressionando o botão do lado direito do rato, seleccione a opção Colar.

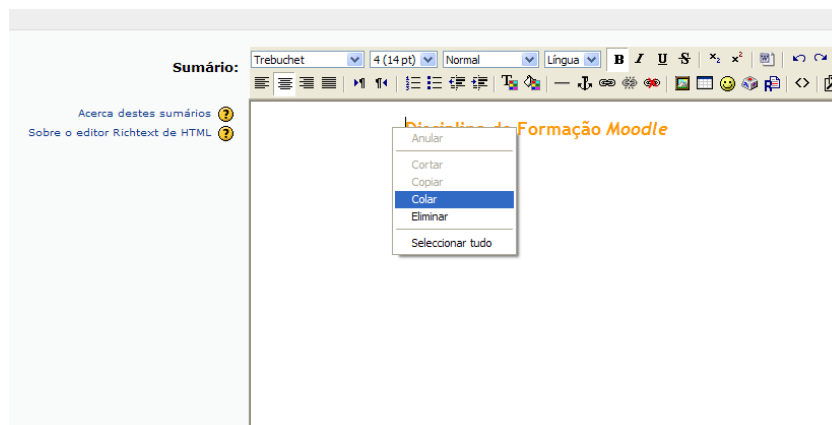


Figura 16 - Colar imagem

2. Pode também inserir uma imagem de um site. Para tal tem que copiar o URL do site onde se encontra a imagem e depois no Moodle seleccionar a opção **Inserir Imagem**:



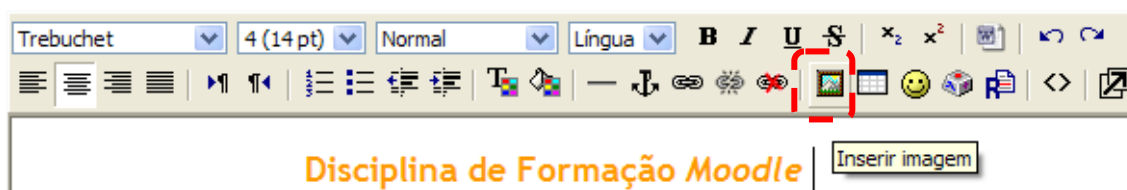


Figura 17 - Inserir imagem

No campo **URL da imagem** tem que colar o URL copiado, tem também que preencher o campo **Texto alternativo** (texto que aparece quando se passa o rato sobre a imagem) e clique em **OK**.

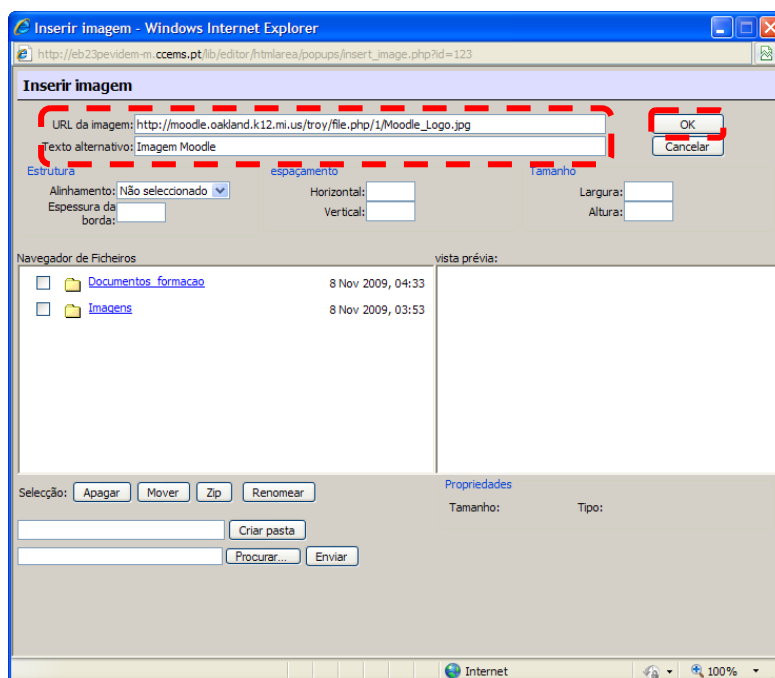


Figura 18 - Inserir imagem (URL)

3. Pode ainda inserir uma imagem que tenha disponível no seu computador. Para tal siga os passos do ponto anterior, e depois utilize o botão **Procurar** para seleccionar a imagem do seu computador. De seguida clique em **Enviar**.

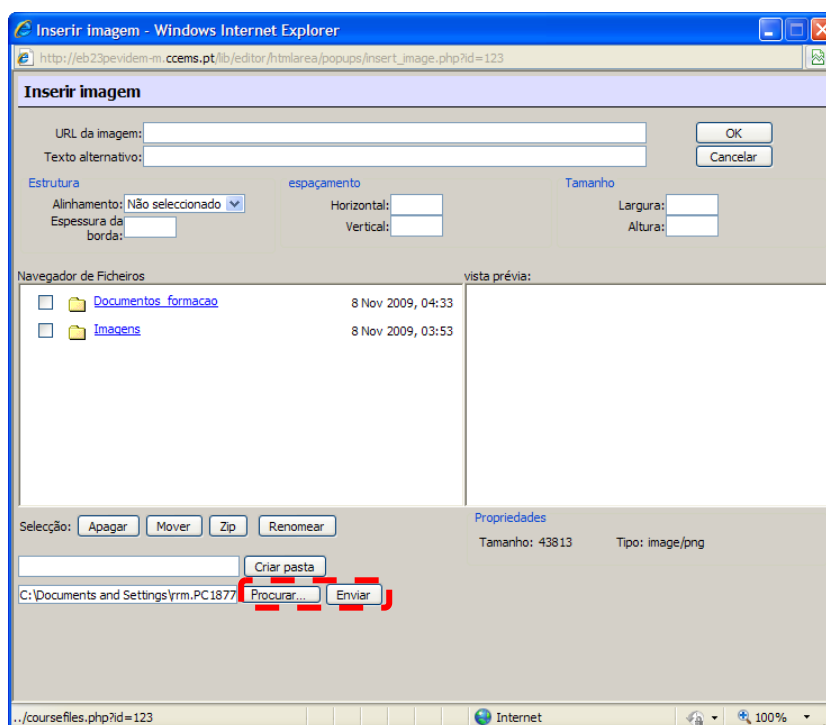


Figura 19 - Inserir imagem (ficheiro)

A imagem fica disponível no **Navegador de Ficheiros**, para a inserir basta seleccioná-la, preencher o campo **Texto alternativo** e clicar em **OK**.

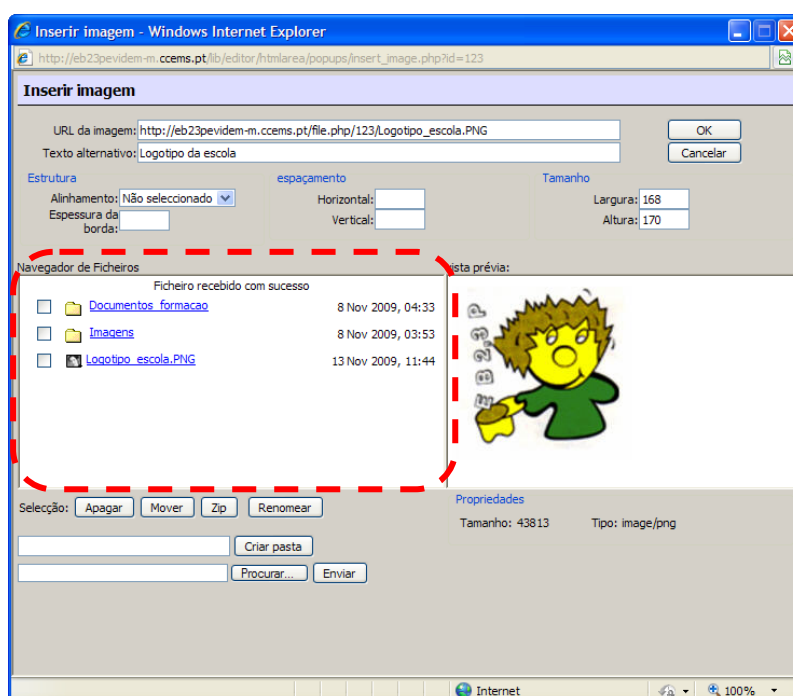


Figura 20 - Seleccionar imagem (ficheiro)

### Criar pastas e inserir ficheiros na disciplina

Para criar pastas e inserir ficheiros na disciplina tem que utilizar o Bloco **Administração** e a opção **Ficheiros**.



Figura 21 - Acesso aos ficheiros associados à disciplina

Através desta opção pode inserir ficheiros e criar pastas na disciplina e partilhá-los com os alunos.

É também a partir desta opção que pode consultar todos os ficheiros e pastas existentes na disciplina. É possível editar, eliminar ou acrescentar novos ficheiros e pastas.

O Moodle suporta a visualização de conteúdos em formatos PDF, *Word*, *Excel*, PowerPoint *Flash*, Vídeo, etc.

#### Formação Moodle 2010/2011

Nome de utilizador: p550 IsabelLouro. (Sair)

EB23PEVIDEM > Formação Moodle 2010/2011 > Ficheiros

Nome(s)	Tamanho	Modificado	Acção
<input type="checkbox"/> Formacao	2.1Mb	25 Novembro 2009, 13:45	Renomear
<input type="checkbox"/> Formacao_Moodle_2010_2011	457.9Kb	2 Dezembro 2009, 19:01	Renomear
<input type="checkbox"/> Meus	1.1Mb	18 Novembro 2009, 01:07	Renomear
<input type="checkbox"/> moddata	4.3Mb	13 Novembro 2009, 17:12	

Com os ficheiros escolhidos...

Documentação Moodle para esta página

Nome de utilizador: p550 IsabelLouro. (Sair)

Figura 22 – Ficheiros e pastas

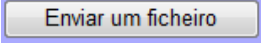
## Criar pastas

Para criar uma pasta, pressione o botão **Criar uma pasta**. De seguida atribua o nome que pretende e pressione o botão **Criar**.



Figura 23 - Criar uma pasta

## Enviar ficheiros para a disciplina

Para adicionar um ficheiro pressione o botão , automaticamente surgirá uma nova janela.

Faça **Procurar...** e escolha o documento que deseja enviar para a plataforma. Finalmente pressione o botão **Enviar este ficheiro**, para que o ficheiro fique armazenado na plataforma.

Se pretender enviar um ficheiro para dentro de uma pasta criada, primeiro tem que se posicionar dentro da pasta.

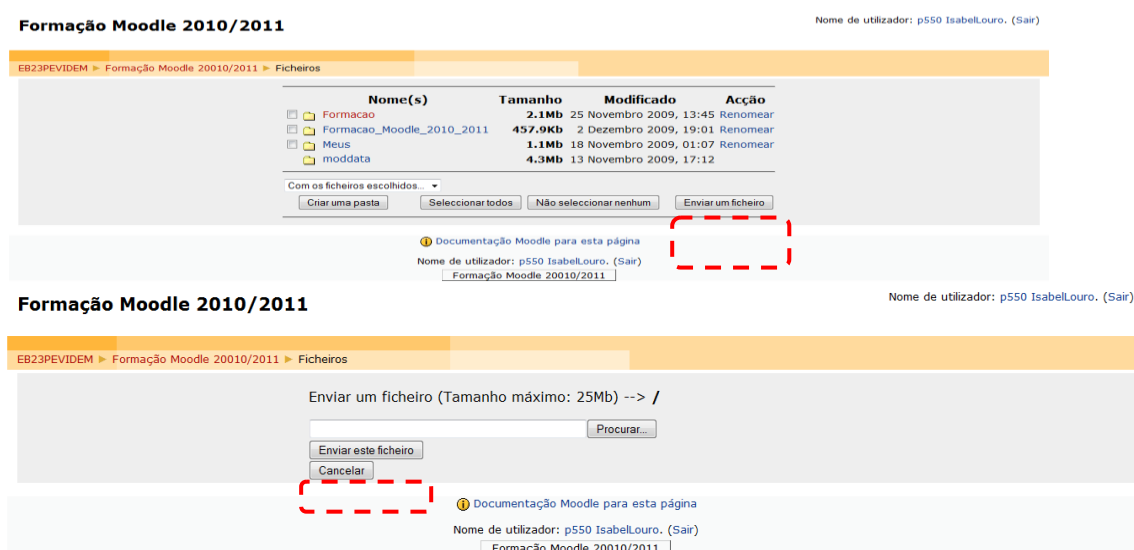


Figura 24 - Enviar um ficheiro



### Eliminar ficheiros ou pastas



Para apagar um ficheiro ou uma pasta, seleccione o ficheiro pretendido activando a caixa de verificação que se encontra antes do nome do ficheiro ou pasta , e na caixa de combinação seleccione a opção **Apagar completamente**.



Figura 25 - Eliminar ficheiros e pastas

### Mover ficheiros ou pastas

Se pretender alterar a localização de um ficheiro ou de uma pasta tem que activar a caixa de verificação  e seleccionar a opção **Mude para outra pasta**. De seguida deve abrir a pasta destino e escolher a opção **Mude os ficheiros para este local**.

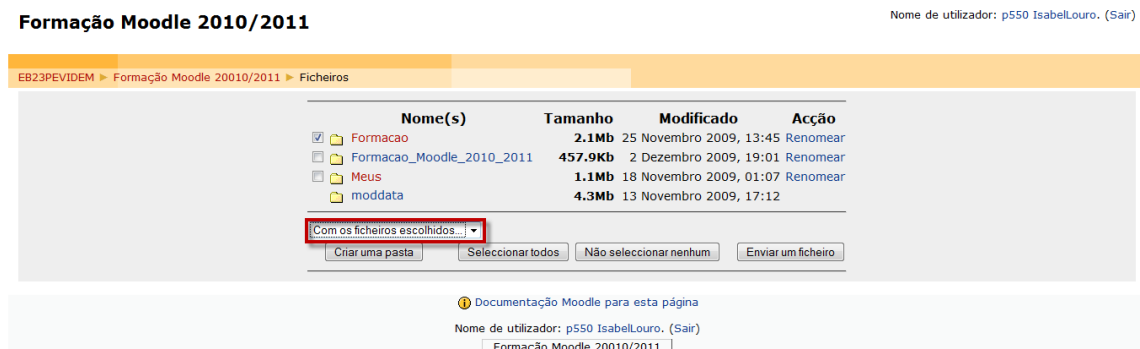


Figura 26 - Alterar localização de ficheiros

### Apontador para uma página Web, ficheiro ou pasta

Quando se criam as pastas e os ficheiros eles não ficam automaticamente disponíveis para os alunos, para tal tem que disponibilizá-los através dos recursos, utilizando as opções **Apontador para ficheiro ou página** e **Mostrar um directório**.

## Apontador para ficheiro ou página

### Apontador para um ficheiro:

Esta opção permite criar um apontador para um ficheiro previamente enviado para a plataforma e para o qual os alunos podem optar por abri-lo directamente ou gravá-lo em disco.

Para adicionar um ficheiro tem que seguir os seguintes passos:

1. Selecciona a opção **Adicionar um recurso** e escolhe o item **Apontador para ficheiro ou página**.

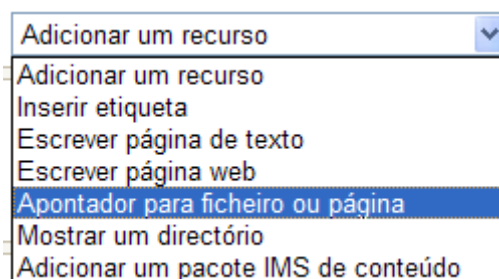
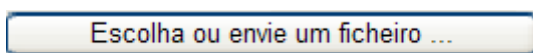


Figura 27 - Lista de recursos

2. Escreva o **Nome** (campo obrigatório) e o **Sumário**, e escolha a opção



para escolher o ficheiro.

3. Escolha o ficheiro respectivo

Formação Moodle 2010/2011 » Ficheiros » Formacao\_Moodle\_2010\_2011

Nome(s)	Tamanho	Modificado	Acção
 Pasta ascendente			
<input type="checkbox"/>  2aApresentacao_Moodle.pptx	318.6Kb	2 Dezembro 2009, 18:38	<a href="#">Escolha</a> <a href="#">Renomear</a>
<input type="checkbox"/>  Avaliacao_do_formador.docx	139.3Kb	2 Dezembro 2009, 19:01	<a href="#">Escolha</a> <a href="#">Renomear</a>

Com os ficheiros escolhidos...

 Documentação Moodle para esta página

Nome de utilizador: p550 IsabelLouro. (Sair)

Figura 28 - Selecção do ficheiro



4. Surgirá assim a localização do ficheiro no campo **Localização**

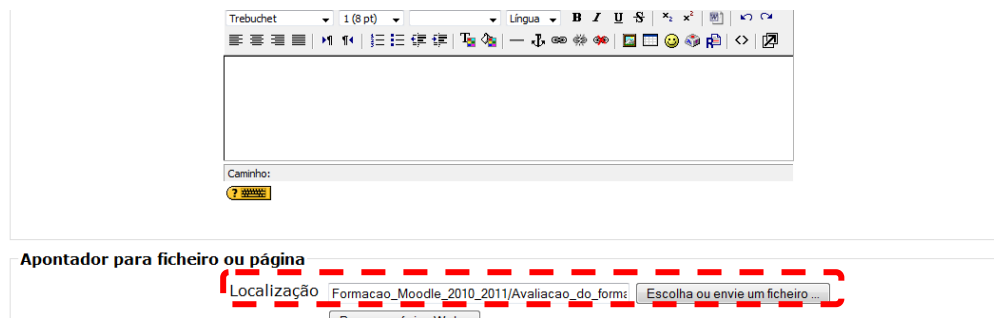


Figura 29 - Localização do ficheiro

5. Pode também definir se o ficheiro vai ser aberto na mesma janela ou noutra janela do *browser*

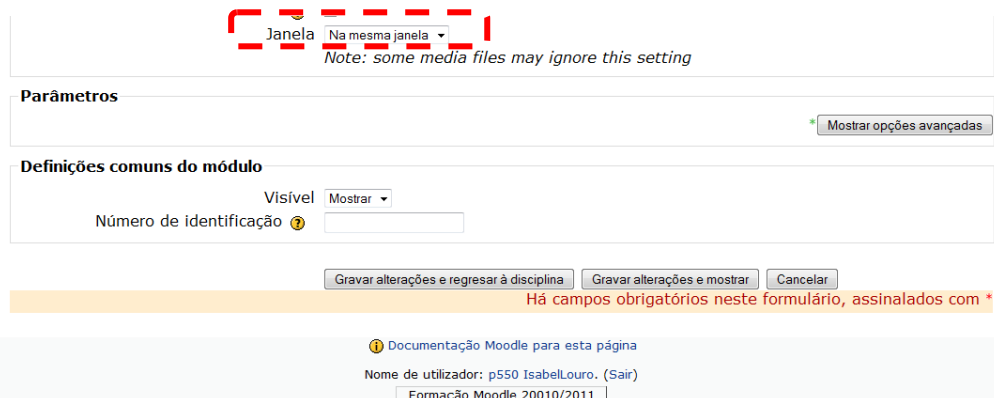
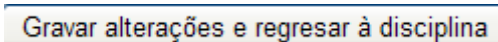


Figura 30 - Modo de visualização do ficheiro

6. No final clique em **Gravar alterações**





### Apontador para uma página Web:

Para criar um apontador para uma página *Web*, seleccione o mesmo recurso descrito no ponto anterior mas no campo **Localização** escreva o endereço URL de uma página *Web*.

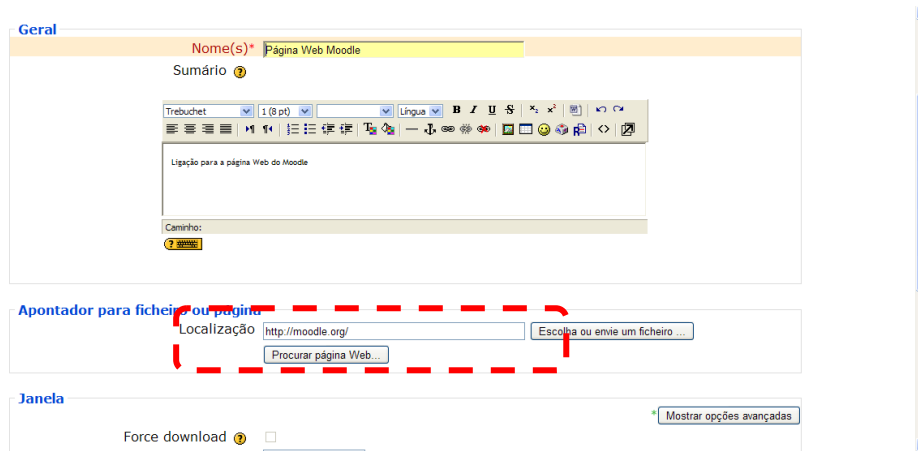
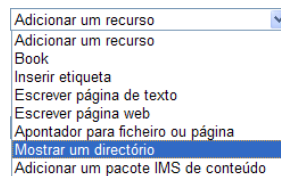


Figura 31 - Apontador para uma página Web

### *Apontador para um directório*

Este recurso permite direccionar para um directório criado. Em vez de fornecer vários ficheiros ao aluno, pode optar por facilitar a visualização do directório que inclui todos os ficheiros.

Na lista de recursos tem que seleccionar a opção **Mostrar directório**.



Segue os mesmos passos descritos para criar um apontador para um ficheiro, mas em vez de escolher um ficheiro único selecciona uma pasta.

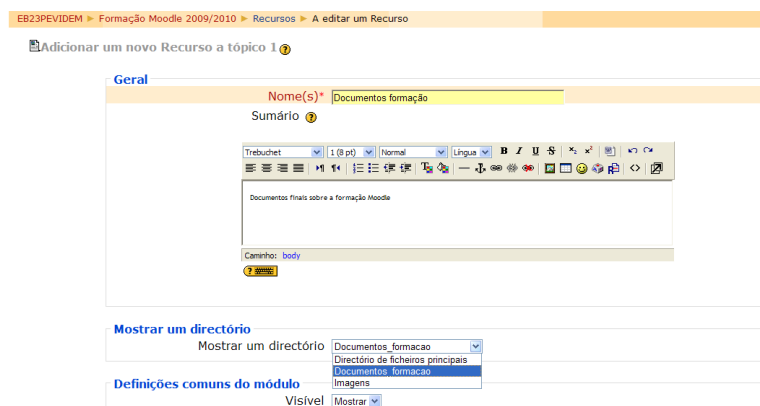


Figura 32 - Apontador para um directório

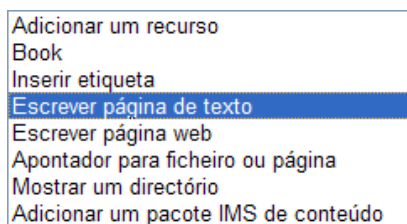




## Escrever uma página de texto

Este recurso serve para apresentar informação sobre um determinado tema.

Para tal, na lista de recursos tem que escolher a opção **Escrever página de texto**.



**Nomes(s)** – colocar o nome que identifique o recurso.

**Sumário** – resumo do texto que vai ser inserido.

**Texto completo** – Digitar o texto a disponibilizar.

Formação Moodle 2009/2010 Nome de utilizador: p550 RosárioMartins. (Sair)

EB23PEVIDEM > Formação Moodle 2009/2010 > Recursos > A editar um Recurso

Adicionar um novo Recurso a tópicos 1

**Geral**

Nome(s)\* Outras informações sobre o Moodle

Sumário ?

Trabalhet: 1 (8 st) Normal Língua

Caminho: body

**Escrever página de texto**

Texto completo\* ?

O Modular Object Oriented Dynamic Learning Environment - Moodle, é um software para gestão e distribuição de conteúdos on-line. É um software gratuito criado para professores e alunos.

Formato ? Formato de texto simples

**Janela**

Janela Na mesma janela Mostrar opções avançadas

**Definições comuns do módulo**

Visível Mostrar

Número de identificação ?

Há campos obrigatórios neste formulário, assinalados com \*

Documentação Moodle para esta página

Nome de utilizador: p550 RosárioMartins. (Sair)

Formação Moodle 2009/2010

Figura 33 - Escrever uma página de texto



## Trabalhos

Esta ferramenta consiste na descrição de uma actividade para ser desenvolvida pelos alunos tais como redacções, criação de imagens, relatórios, etc. O professor submete os enunciados de trabalhos e no final os alunos podem, se o professor assim o desejar, enviar o trabalho, em formato digital, para a plataforma.

Poderá ainda ser utilizada a facilidade de controlo de datas de entregas no qual é definido o intervalo de aceitação dos trabalhos.

Após a entrega, o professor poderá inserir um comentário e/ou atribuir uma nota a cada trabalho entregue.

Existem vários tipos de envios de trabalhos:

### Trabalhos

- Envio de ficheiros avançado
- Texto em-linha
- Envio de um único ficheiro
- Trabalho de casa

**Envio de um único ficheiro** - este tipo de actividade permite, a todos os alunos, enviarem os seus trabalhos para a plataforma. Pode ser um ficheiro com um documento PDF, uma imagem, uma página Web, ou qualquer outro ficheiro.

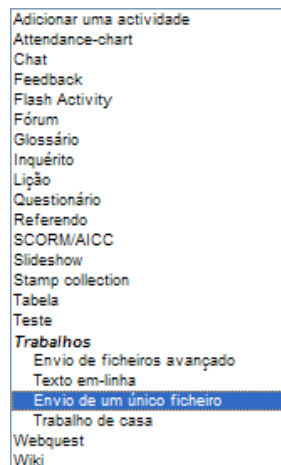
**Texto em linha** - permite a resposta dos alunos como um texto. Com eventuais imagens como resposta ao trabalho proposto.

**Trabalho de Casa** - este tipo de trabalho é útil quando é realizado fora do Moodle. Os alunos podem ver a descrição do trabalho, mas não podem enviar ficheiros.

### Envio de um único ficheiro

Para criar esta actividade tem que primeiro seleccionar da lista de actividades a opção

**Envio de um único ficheiro.**





O professor pode definir o nome ao trabalho (obrigatório), apresentar a descrição sobre o que pretende com o trabalho (obrigatório), atribuir nota, definir prazos de entrega, impedir ou permitir o envio fora do prazo, etc.

### Formação Moodle 2010/2011

Nome de utilizador: p550 IsabellLouro. (Sair)

EB23PEVIDEM > Formação Moodle 2010/2011 > Trabalhos > A editar um Trabalho

Adicionar um novo Trabalho a tópicos 2

**Geral**

Nome do trabalho\*

Descrição\*

Trebuchet 1 (8 pt) Língua

**B** **I** **U** **S** **X<sup>2</sup>** **X<sup>3</sup>** **↵** **↶** **↷**

**☰** **☷** **☹** **☺** **☻** **☼** **☽** **☾** **☿** **♁** **♂** **♀** **♃** **♄** **♅** **♆** **♇** **♈** **♉** **♊** **♋** **♌** **♍** **♎** **♏** **♐** **♑** **♒** **♓** **♈** **♉** **♊** **♋** **♌** **♍** **♎** **♏** **♐** **♑** **♒** **♓**

Caminho: body

Nota 100

Disponível de 15 Novembro 2010 14:20 Desactivar

Data de entrega 22 Novembro 2010 14:20 Desactivar

Impedir enviar fora do prazo Não

**Envio de um único ficheiro**

Permitir enviar novamente Não

Enviar anúncios para os professores pelo correio electrónico Não

Tamanho máximo 25Mb

**Definições comuns do módulo**

Modo de grupo Não há grupos

Visível Mostrar

Número de identificação

Categoria na pauta Não categorizado

Gravar alterações e regressar à disciplina Gravar alterações e mostrar Cancelar

Há campos obrigatórios neste formulário, assinalados com \*

Documentação Moodle para esta página

Nome de utilizador: p550 IsabellLouro. (Sair)

Formação Moodle 2010/2011

Figura 34 - Envio de trabalhos

Depois dos alunos enviarem os trabalhos o professor pode visualizá-los ou mesmo gravá-los no seu computador para posterior avaliação.

Para tal tem que no **Bloco Actividades** seleccionar a opção **Trabalhos**.

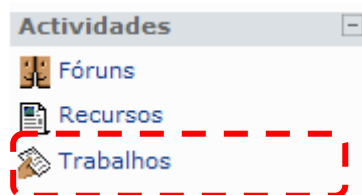


Figura 35 - Actividades (Trabalhos)

Depois tem que seleccionar a opção **Ver trabalhos enviados**:

Tópico	Nome(s)	Tipo de trabalho	Data de entrega	Enviado	Nota
2	Envio do relatório do trabalho 8D	Envio de um único ficheiro	-	Ver 8 trabalhos enviados	-
3	Envio do relatório do trabalho 8E	Envio de um único ficheiro	-	Ver 5 trabalhos enviados	-

Figura 36 - Ver trabalhos enviados



No ecrã seguinte tem acesso por utilizador da disciplina aos trabalhos enviados, bastando clicar sobre o trabalho para o abrir ou gravar no seu computador.

The screenshot shows a Moodle submission page for a course. At the top, there is a breadcrumb trail: "EB23PEVIDEM > AP-RosárioMartins > Trabalhos > Envio do relatório do trabalho 8D > Trabalhos enviados". A button "Atualizar este(a) Trabalho" is on the right. Below the breadcrumb, there are filters for "Nome" and "Apelido", both set to "Todos". A "Ver todas as notas da disciplina" link is also present. The page number is "Página: 1 2 (Próximo)".

Nome / Apelido	Nota	Comentário	Última alteração (Aluno)	Última alteração (Professor)	Regime	Nota final
a-8d-24 Pedro Lopes	-		Grupo1.rar Quarta, 11 Novembro 2009, 16:29		Nota	-
a-8d-22 Ricardo Correia	-		Novo_Documento_do_M... Quarta, 11 Novembro 2009			-
a-8d-01 Alexandra Dias	-		Grupo_3_1_.doc Quarta, 11 Novembro 2009			-
a-8d-04 Ana Mendes	-		Grupo_6.docx Quarta, 11 Novembro 2009			-
a-8d-11 João Pereira	-		Relatorio.doc Quarta, 11 Novembro 2009			-
a-8d-16 Marlene Mateus	-		Grupo2_gripe_a.doc Quarta, 4 Novembro 2009,			-
a-8d-20 Rafael Oliveira	-		Grupo1.rar Quarta, 28 Outubro 2009,			-
a-8d-03 Ana Machado	-		quebras.docx Quarta, 28 Outubro 2009,			-

Overlaid on the table is a "Transferência de ficheiros" dialog box. It asks "Pretende abrir ou guardar este ficheiro?". The file details are: "Nome: Grupo\_3\_1\_.doc", "Tipo: Documento do Microsoft Office Word 97 - 2003, 29...", and "De: eb23pevidem-n.ccems.pt". There are "Abrir", "Guardar", and "Cancelar" buttons. A warning message at the bottom states: "Enquanto que os ficheiros da Internet podem ser úteis, alguns ficheiros podem danificar o computador. Caso não confie na respectiva origem, não execute nem guarde este ficheiro. Qual é o risco?"

Figura 37 - Abrir ou guardar ficheiro