



Micro Manual

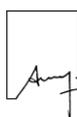
[Professores]

V2.0.3 – 30/04/2020



Índice

Introdução.....	3
Acesso ao moodle	4
Adicionar disciplinas à turma	6
Adicionar participantes a uma disciplina – Inscrições Manuais.....	8
Ativar e definir a Autoinscrição numa disciplina.....	11
Remover participantes.....	14
Editar configurações de uma disciplina.....	16
Adicionar uma atividade ou recurso	17
Criação de testes	19
Base de dados de perguntas	32
Criação de uma base de dados de perguntas	32
Criação de perguntas	33
Criação de Perguntas por ficheiro.....	34
Exportar conteúdos de uma disciplina para outra.....	35
1ª Fase - Exportar conteúdos	36
2ª Fase – Importação de conteúdos	39
Cópia de Segurança completa.....	45
Dúvidas/Questões	47





Introdução



O **moodle**, *Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment* é uma ferramenta criada para professores e alunos totalmente grátis.

Tecnicamente, o **moodle** é um software *open-source* que pode ser instalado em qualquer sistema operativo que suporte a linguagem *php*. O **moodle** pode ser utilizado por todos, basta ter um *browser* (Microsoft Edge, Internet Explorer, Firefox, Chrome, Opera, Brave...) instalado.

O moodle proporciona um ambiente de comunicação, síncrona e assíncrona, entre os intervenientes da comunidade escolar.

O professor tem um papel essencial na produção de conteúdos, na dinamização, monitorização e moderação das atividades de forma a conduzir os alunos para as metas de aprendizagem definidas





Acesso ao moodle

A plataforma moodle do Colégio de São Gonçalo está disponível em: <http://www.csgnet.org>

Utilizador não autenticado (Entrar)

Português - Portugal (pt)

UM ENSINO DE REFERÊNCIA QUE FAZ A DIFERENÇA!

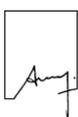
CRECHE
PRÉ-ESCOLAR
1.º ao 12.º ANO

Saber mais → SEJO GRATUITO
CURSOS PLANOS PROPRIOS



CÓPIA DE SEGURANÇA

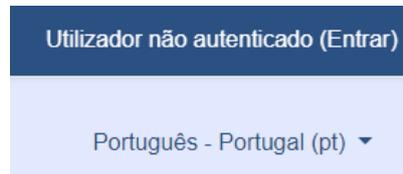
Sr(a) Professor(a), aconselha-se a Cópias de Segurança regulares (uma vez por semana) das suas disciplinas. Consulte o Manual do professor para mais informações (<http://www.csgnet.org>)





Entrar na plataforma:

1. Abra o seu Bowser e digite: <http://www.csgnet.org>
2. Selecione a opção **Entrar**, que se encontra no canto superior direito do ecrã.



3. Insira o seu *Nome de utilizador* e *senha* de acesso e pressione **Enter**.

4. Do lado esquerdo do ecrã surgem as disciplinas que leciona;



5. A partir daqui pode selecionar a disciplina para o qual pretende preparar o apoio *on-line*.

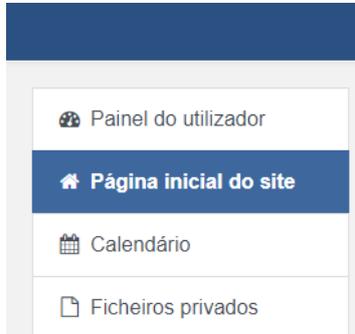




Adicionar disciplinas à turma

Todas as tarefas descritas neste Manual exigem o login efetuado com sucesso.

Selecionar a opção “Página inicial do site” do menu do lado esquerdo



De seguida escolher a turma. Deverão aparecer todas as disciplinas associadas a essa turma



123B

Painel do utilizador / Disciplinas / Secundário / 12º Ano / 123B





ADICIONAR NOVA DISCIPLINA

Premir o botão que se encontra no funda da página

Preencher o Formulário

Adicionar nova disciplina

▼ Geral

Nome completo da disciplina

Nome curto

Categoria da disciplina

Visibilidade da disciplina

Data de início

Data de fim Ativar

Código

▼ Descrição

Resumo

GUARDAR E VOLTAR

Ir até ao fim e premir o botão

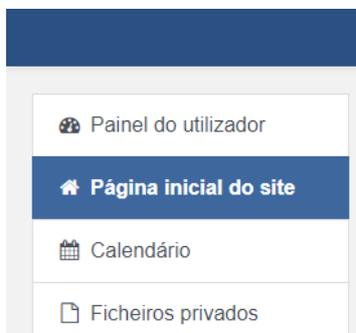




Adicionar participantes a uma disciplina – Inscrições Manuais

Todas as tarefas descritas neste Manual exigem o login efetuado com sucesso.

Selecionar a opção “Página inicial do site” do menu do lado esquerdo



De seguida escolher a turma.

Deverão aparecer todas as disciplinas associadas a essa turma



Escolher a disciplina desejada e, no menu do lado esquerdo escolher a opção





Ferramentas Informáticas de Apoio à Gestão

Panel do utilizador / As minhas disciplinas / FIAG 10ª / Participantes

Participantes

No filters applied

Search keyword or select filter

Number of participants: 8

Nome **Todos** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Apelido **Todos** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

INSCREVER UTILIZADORES

INSCREVER UTILIZADORES

Premir o botão

Inscrição de utilizadores



Opções de inscrição

Select users

Sem seleção

Procurar

Atribuir papel

Aluno

[Mostrar mais...](#)

Inscrição de utilizadores

Cancelar

Todos os participantes, quando inscritos ao mesmo tempo, têm o mesmo papel. Assim, o professor deverá ser o primeiro (ou o último). Desta forma poderemos inscrever todos os alunos simultaneamente.

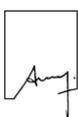
O processo para inscrever um ou vários participantes é o seguinte;

Escolher o papel a atribuir ao participante. Depois, procurar o aluno (ou professor) e seleccioná-lo.

INSCREVER UTILIZADORES

No final, premir o botão

Não esquecer de atribuir o papel ao participante (aluno ou professor)





Participantes

No filters applied

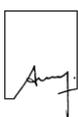
Search keyword or select filter ▼

Number of participants: 8

Nome **Todos** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Apelido **Todos** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nome / Apelido ▲	Endereço de e-mail	Papéis atribuídos	Grupos
<input type="checkbox"/>  Paulo Cunha	pauloff1410@gmail.com	Aluno ✎	Não há grup
<input type="checkbox"/>  A. JORGE GOUVEIA	ajorgegouveia@gmail.com	Professor ✎	Não há grup
<input type="checkbox"/>  Eduardo Rodrigues	edwardcraft2004@gmail.com	Aluno ✎	Não há grup
<input type="checkbox"/>  Mariana Sampaio	mariana1909ribeiro@gmail.com	Aluno ✎	Não há grup

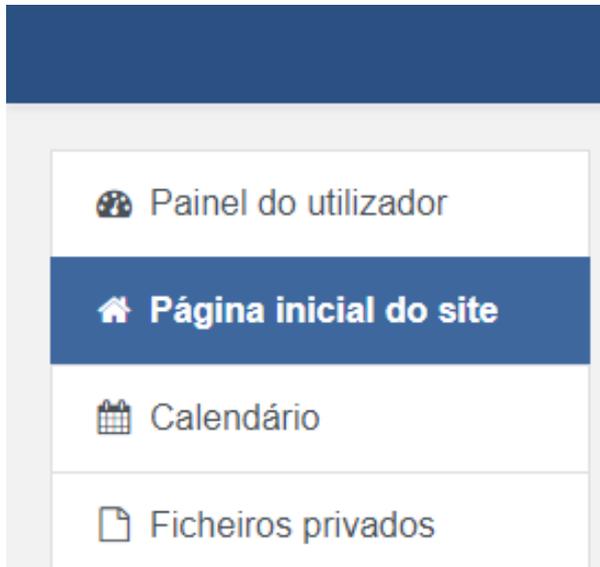




Ativar e definir a Autoinscrição numa disciplina

Todas as tarefas descritas neste Manual exigem o login efetuado com sucesso.

Selecionar a opção “Página inicial do site” do menu do lado esquerdo



De seguida escolher a turma.

Deverão aparecer todas as disciplinas associadas a essa turma





Participantes

Escolher a disciplina desejada e, do menu do lado esquerdo escolher

Ferramentas Informáticas de Apoio à Gestão

Painel do utilizador / As minhas disciplinas / FIAG 10º / Participantes

Participantes

No filters applied

Search keyword or select filter

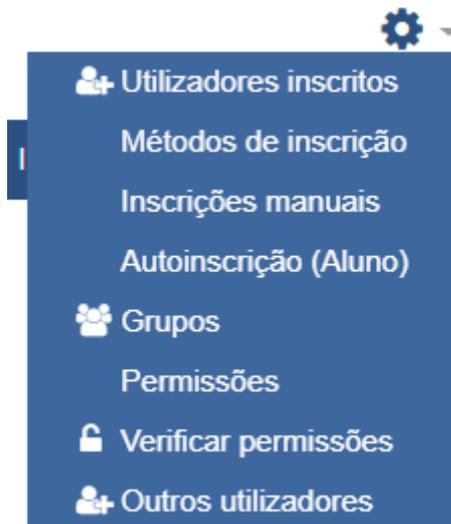
Number of participants: 0

Nome Todos A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

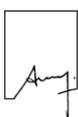
Apelido Todos A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nome / Apelido	Endereço de e-mail	Papéis atribuídos	Grupos
Paulo Cunha	pauloff1410@gmail.com	Aluno	Não

Depois, no canto superior direito, clicar e escolher a opção Métodos de inscrição



Aqui, podemos definir todos os métodos de inscrição, inclusive a Autoinscrição





Ferramentas Informáticas de Apoio à Gestão

Panel do utilizador / As minhas disciplinas / FIAG 10º / Utilizadores / Métodos de inscrição

Métodos de inscrição

Designação	Utilizadores	Para cima/Para baixo	Editar
Inscrições manuais	8	↓	  
Acesso de visitantes	0	↑ ↓	  
Autoinscrição (Aluno)	0	↑	  

Para edita o método de inscrição **Autoinscrição** deve clicar, na linha certa, em



Autoinscrição

▼ Autoinscrição

Nome personalizado da instância

Permitir inscrições existentes



Sim ▾

Permitir novas inscrições



Sim ▾

Senha de inscrição



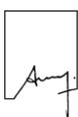
103b  

Usar senhas de inscrição de grupo



Não ▾

Deve introduzir a senha de inscrição da disciplina. Neste momento, para todas as disciplinas que ainda não estavam em funcionamento, a senha é a turma à qual a disciplina pertence. A senha pode ser mudada e comunicada aos alunos

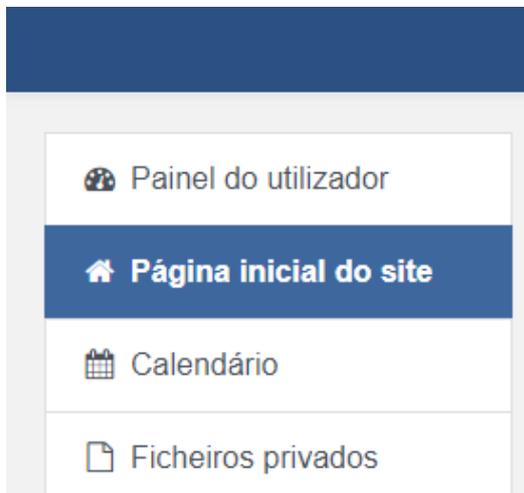




Remover participantes

Todas as tarefas descritas neste Manual exigem o login efetuado com sucesso.

Selecionar a opção “Página inicial do site” do menu do lado esquerdo



De seguida escolher a turma.

Deverão aparecer todas as disciplinas associadas a essa turma

Participantes

No filters applied

Search keyword or select filter

Number of participants: 17

Nome **Todos** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W

Apelido **Todos** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V

Nome / Apelido	Endereço de e-mail
PEDRO 3B	desousa.pedro1999@gmail.com
HELENA 3B	al12799@csgnet.org
Pedro 3B	al12713@csgnet.org
DAVID 3B	al12943@csgnet.org
MAFALDA 3B	al12802@csgnet.org

Escolher a disciplina desejada e, no menu do lado esquerdo escolher a opção





1. Para apagar um único participante, basta premir o botão  na linha correspondente.
2. Para apagar todos os participantes:

- a. Selecionar todos os participantes, ativando a checkbox

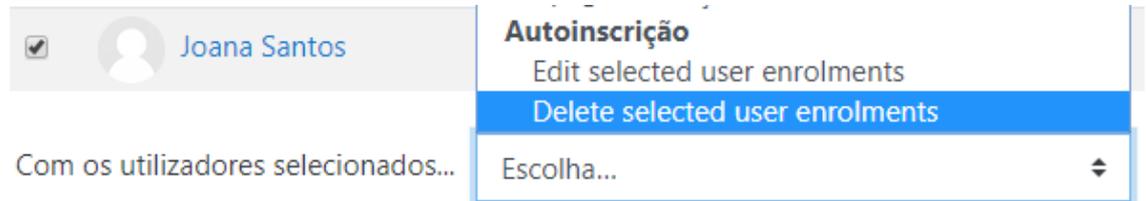


- b. Ao fundo,

Com os utilizadores seleccionados...

Escolha...

- c. Selecionar a opção



- d. No quadro seguinte, fazer:

3. Para apagar alguns participantes:
- a. Selecionar os participantes desejados e proceder como no ponto anterior

Unenrol users





Editar configurações de uma disciplina

Todas as tarefas descritas neste Manual exigem o login efetuado com sucesso.

Painel do utilizador

- Página inicial do site
- Calendário
- Ficheiros privados
- As minhas disciplinas
- FIAG 10º**
- 111C PC - T2
- ACeNE 12º

Do menu do lado esquerdo, no separador As minhas disciplinas , escolher a disciplina a editar.

Depois, do lado direito do nome da disciplina, aparece uma , escolher Editar configurações

Ferramentas Informáticas de Apoio à Gestão

Painel do utilizador / As minhas disciplinas / FIAG 10º

- Editar configurações**
- Alivar modo de edição
- Conclusão da disciplina

Aqui, podem fazer a configuração geral da disciplina

Ferramentas Informáticas de Apoio à C

Painel do utilizador / As minhas disciplinas / FIAG 10º / Editar configurações

Configuração da disciplina

▼ Geral

Nome completo da disciplina Ferramentas Informáticas de Apoio à Gest

Nome curto FIAG 10º

Categoria da disciplina Secundário / 10º Ano / 103B

Visibilidade da disciplina Mostrar

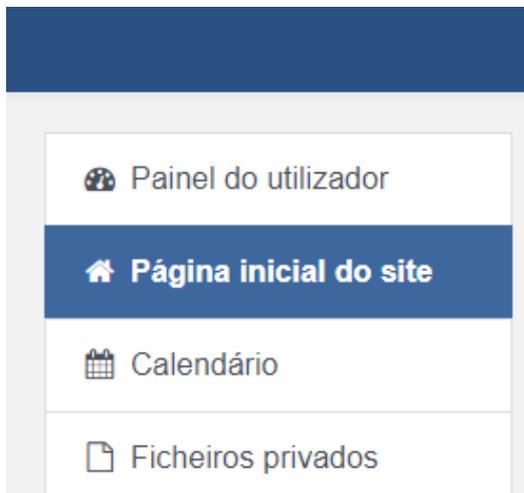




Adicionar uma atividade ou recurso

Todas as tarefas descritas neste Manual exigem o login efetuado com sucesso.

Selecionar a opção “Página inicial do site” do menu do lado esquerdo



De seguida escolher a turma.

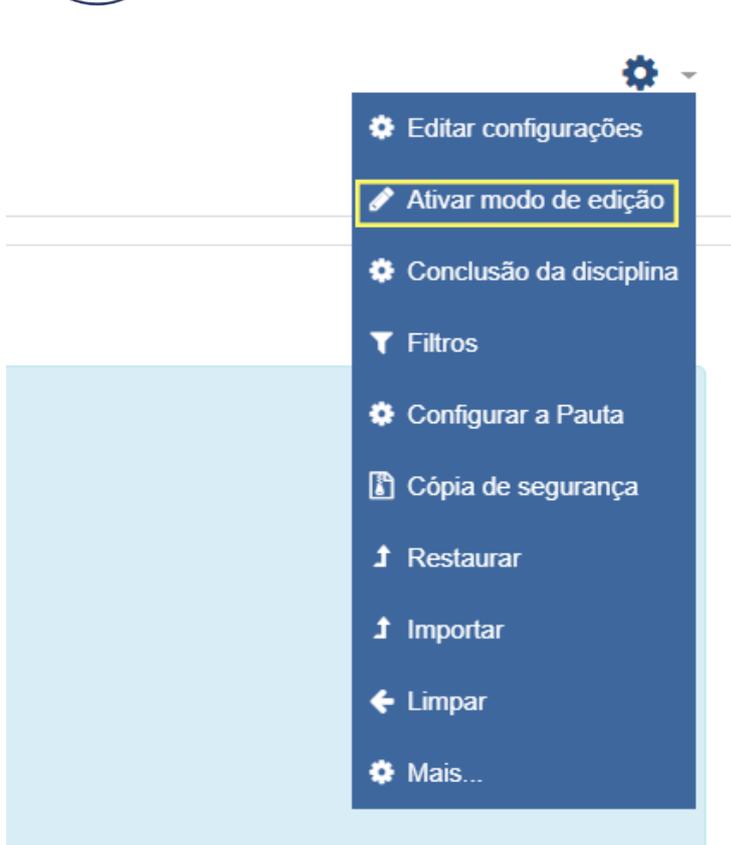
Deverão aparecer todas as disciplinas associadas a essa turma



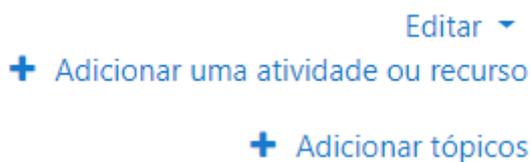
Escolher a disciplina desejada.

No canto superior direito, selecionar a opção “Ativar modo de edição”





A partir deste momento temos a possibilidade de adicionar, editar ou remover recursos, atividades ou tópicos



Qualquer uma das tarefas a realizar é intuitiva e não vale a pena aqui detalhar

Assim que terminar a tarefa (adicionar, editar ou remover) termos que desativar o modo de edição (Ver figura anterior)

Enquanto a edição estiver ativa também podemos mover os tópicos e recursos. Para isso, basta premir o botão do lado do rato na  do tópico ou recurso a mover e, sem largar, arrastar para a localização pretendida.

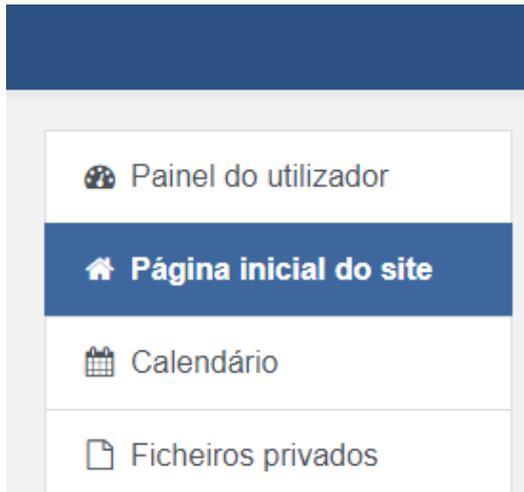


Criação de testes

Entrando na disciplina, aparecerá a página inicial semelhante à imagem. Para criar um teste deverá iniciar o processo com a ativação do modo de edição

Todas as tarefas descritas neste Manual exigem o login efetuado com sucesso.

Selecionar a opção “Página inicial do site” do menu do lado esquerdo



De seguida escolher a turma.

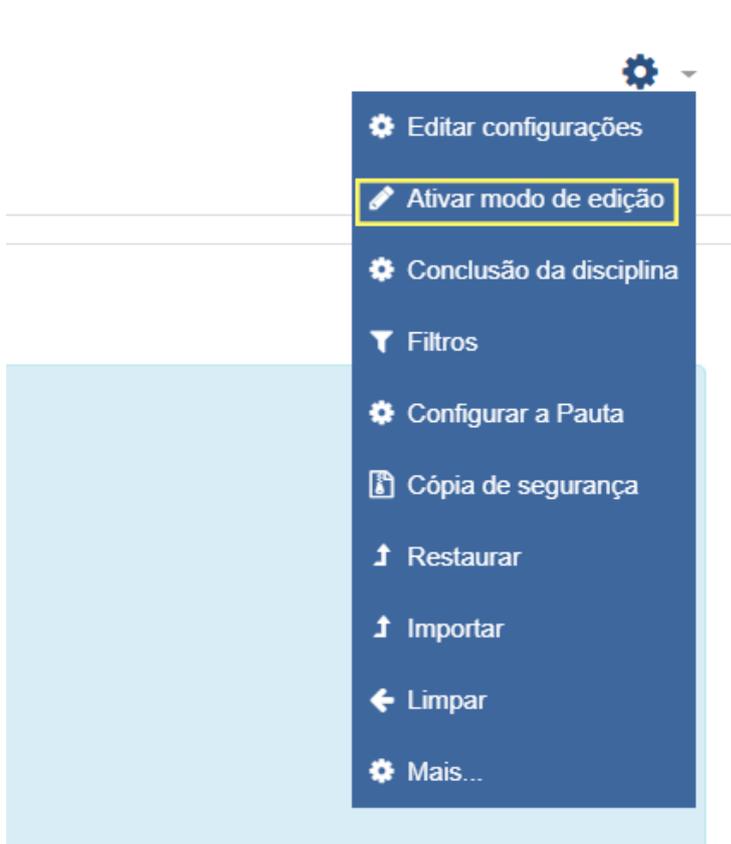
Deverão aparecer todas as disciplinas associadas a essa turma



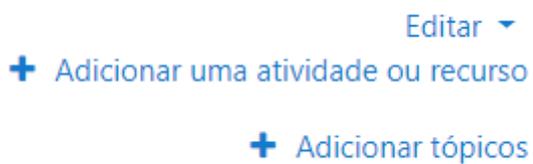
Escolher a disciplina desejada.

No canto superior direito, selecionar a opção “Ativar modo de edição”



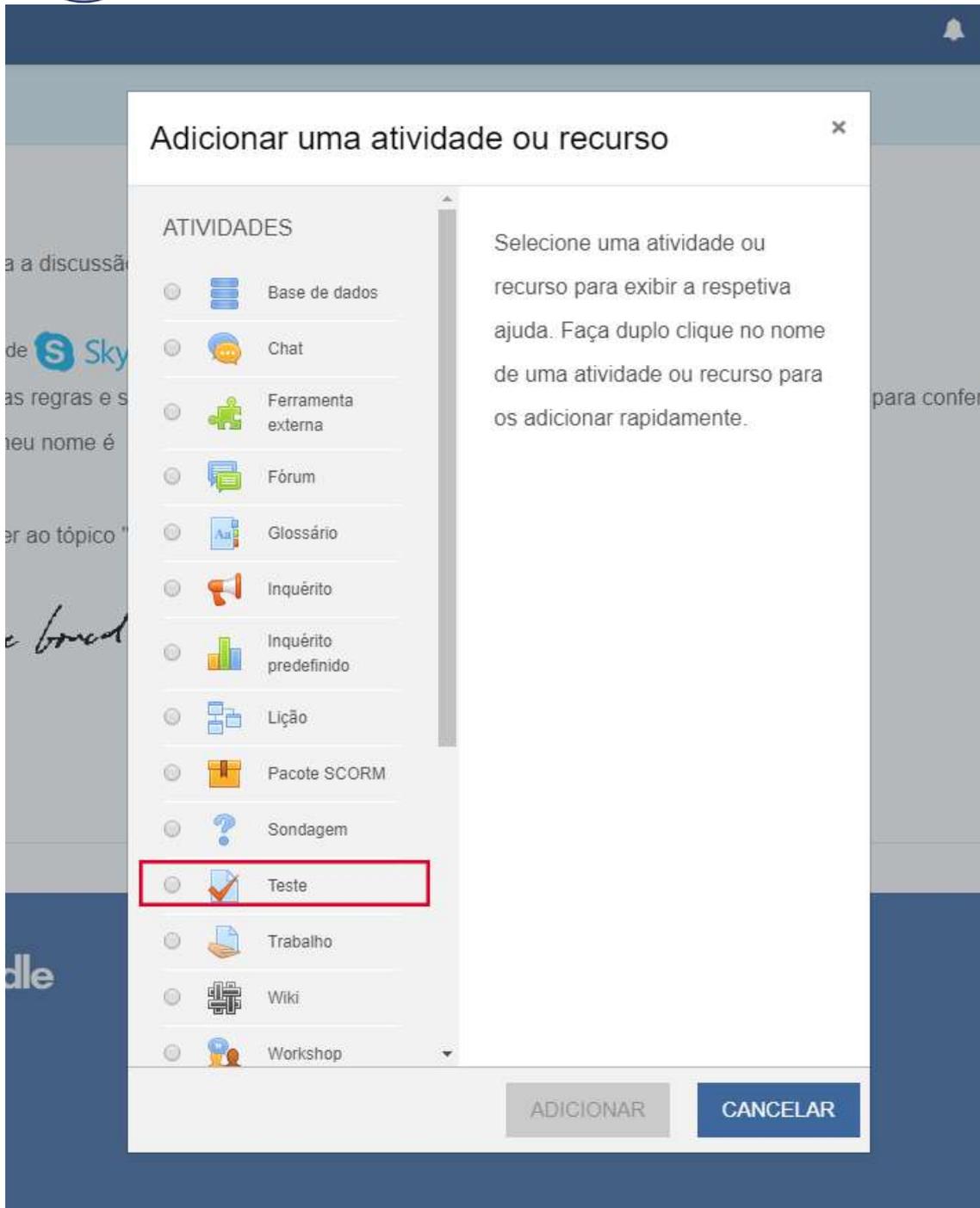


Após a ativação do modo de edição, deverá clicar em 'Adicionar uma atividade ou recurso' e selecionar da lista a opção 'Teste', e depois em 'Adicionar'.



Aparecerá uma página semelhante à figura seguinte.





Adicionar uma atividade ou recurso

Selecione uma atividade ou recurso para exibir a respectiva ajuda. Faça duplo clique no nome de uma atividade ou recurso para os adicionar rapidamente.

ATIVIDADES

- Base de dados
- Chat
- Ferramenta externa
- Fórum
- Glossário
- Inquérito
- Inquérito predefinido
- Lição
- Pacote SCORM
- Sondagem
- Teste**
- Trabalho
- Wiki
- Workshop

ADICIONAR CANCELAR

Devendo preencher as suas configurações:

1. Nome atribuir ao teste.
2. Descrever e dar orientações gerais para a realização do teste
3. Mostrar descrição na página da disciplina. Se ativar esta opção, a descrição acima será exibida na página da disciplina logo abaixo da hiperligação para a atividade ou recurso.



Adicionar "Teste"

▼ Geral

Designação

1

Descrição

2

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, list, link, unlink, image, video, audio, help, and others.

3

Mostrar descrição na página da disciplina

▼ Disponibilidade e duração

4

Abrir o teste em

?

27 April 2020 17:19 Ativar

Fechar o teste em

27 April 2020 17:19 Ativar

Tempo limite

?

0 minutos Ativar

Quando o tempo termina

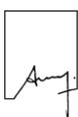
?

5

As tentativas em aberto são submetidas automaticamente

4. Período de disponibilidade e duração do Teste:

- Os estudantes só podem iniciar a(s) sua(s) tentativa(s) após a data de abertura e devem completá-las até à hora de fechar, mas para isso terá que clicar em 'Ativar' e definir a data e hora de início e fecho.
 - Se ativar esta opção, o limite de tempo é anunciado na página inicial do teste e um cronómetro que conta o tempo restante é exibido no bloco de navegação do teste.
5. Esta opção determina o que acontece se o estudante não submeter a sua tentativa antes do tempo terminar. Se estiver a responder ao teste naquele momento, então o cronómetro:
- submeterá automaticamente o teste,
 - permite-se um tempo extra para a submissão sem alterar respostas
 - as tentativas se não forem submetidas dentro do tempo limite não serão consideradas.





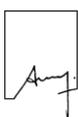
▼ Avaliação

- | | | | |
|----------|-----------------------|--|----------------------|
| 6 | Categoria na pauta | | Sem categoria ▾ |
| 7 | Nota de aprovação | | <input type="text"/> |
| 8 | Tentativas permitidas | | Ilimitado ▾ |
| 9 | Método de avaliação | | Nota mais alta ▾ |

▼ Estrutura

- | | | | |
|---------------------|-----------|--|---------------------------------|
| Inserir nova página | 10 | | A cada nova pergunta inserida ▾ |
| Método de navegação | 11 | | Livre ▾ |

6. Esta opção controla a Categoria em que a nota desta atividade é inserida na Pauta.
7. Esta opção determina a nota mínima necessária para obter aprovação na disciplina. O valor é usado nas atividades, conclusão da disciplina e pauta, onde as notas de aprovação são destacadas a verde e as de reprovação a vermelho.
8. Determina o número de tentativas permitidas para a realização do teste.
9. Quando o teste é configurado com múltiplas tentativas, o cálculo da nota final é realizado segundo um dos seguintes métodos:
 - a. Nota mais alta de todas as tentativas
 - b. Nota média de todas as tentativas
 - c. Primeira tentativa (Todas as outras tentativas são ignoradas)
 - d. Última tentativa (Todas as outras tentativas são ignoradas)
10. Para testes com muitas perguntas, pode separar-se o teste em várias páginas configurando um número máximo de perguntas a exibir por página. Quando adiciona as perguntas as quebras de página são inseridas automaticamente de acordo com esta configuração. Estas quebras poderão depois ser movidas manualmente na página de edição do teste.
11. Quando a navegação sequencial está ativa o estudante segue pelo teste, sem possibilidade de retornar às páginas anteriores, nem saltar nenhuma.
12. A nível do comportamento das perguntas, se selecionar 'Sim', as opções de resposta serão baralhadas aleatoriamente cada vez que o estudante realiza uma tentativa do teste. Esta configuração só se aplica a perguntas com várias opções como as de resposta múltipla ou correspondência.





Comportamento das perguntas

Batalhar dentro das perguntas **12**

Sim

Modo de comportamento das perguntas

Feedback diferido **13**

Cada tentativa contém resultados da anterior

Não **14**

Mostrar menos...

Informação exibida na revisão do teste **15**

Durante a tentativa

- Resposta submetida
- Correta/Incorreta
- Nota
- Feedback específico
- Feedback geral
- Resposta correta
- Feedback global

Imediatamente a seguir à tentativa

- Resposta submetida
- Correta/Incorreta
- Nota
- Feedback específico
- Feedback geral
- Resposta correta
- Feedback global

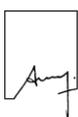
Mais tarde, com o teste ainda aberto

- Resposta submetida
- Correta/Incorreta
- Nota
- Feedback específico
- Feedback geral
- Resposta correta
- Feedback global

Após o teste fechar

- Resposta submetida
- Correta/Incorreta
- Nota
- Feedback específico
- Feedback geral
- Resposta correta
- Feedback global

- Os estudantes podem interagir com as perguntas do teste de várias formas diferentes. Por exemplo, pode configurar o teste de forma a que os estudantes insiram uma resposta em cada pergunta e só após submeterem todo o teste obterão a sua nota e/ou feedbacks. (modo feedback diferido). Em alternativa, pode desejar que os alunos obtenham feedback imediato consoante vão submetendo as respostas a cada pergunta, e se não acertarem de imediato, possam responder de novo (modo interativo com múltiplas tentativas).
- Se forem permitidas múltiplas tentativas e ativar esta opção, cada nova tentativa de resolução irá conter os resultados da tentativa anterior. Esta opção permite que as respostas ao teste sejam aperfeiçoadas em várias tentativas.
- Estas opções definem a informação que os estudantes podem ver ao rever uma tentativa ou ao consultar os relatórios do teste. 'Durante a tentativa' é relevante apenas para alguns tipos de comportamentos de perguntas, como o 'interativo com múltiplas tentativas', que pode exibir feedback durante a tentativa. 'Imediatamente a seguir à tentativa' aplicável ao período de dois minutos após o aluno submeter a tentativa de realização do teste e, como tal, ao relatório de revisão do teste que surge imediatamente a seguir. 'Mais tarde, com o teste ainda aberto' aplicável desde o período anterior até à data de fecho do teste. 'Após o teste fechar' aplicável após a data de fecho do teste. Se o teste não tiver uma data de fecho definida, este estado nunca é aplicado.
- Se seleccionar 'Sim', o nome dos alunos e a sua fotografia serão exibidos durante a resolução do teste. Assim, torna-se mais fácil verificar se o aluno que está autenticado é o que está a fazer o exame num ambiente vigiado.
- Esta configuração estabelece o número de casas decimais com que as notas do teste são exibidas. Isto afeta apenas a visualização das notas e não a forma como são armazenadas nem como são feitos os cálculos, os quais são realizados com precisão total.





▼ Aparência

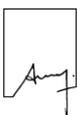
- 16** Mostrar fotografia do utilizador ?
- 17** Casas decimais na nota do teste ?
- 18** Casas decimais nas notas das perguntas ! ?
- 19** Mostrar blocos durante a realização do teste ! ?

[Mostrar menos...](#)

▼ Outras restrições na realização do teste

- 20** Senha para entrar no teste ? [Clique para inserir texto](#)
- 21** Endereços de rede autorizados ! ?
- 22** Tempo de espera entre a primeira e segunda tentativa ! ? minutos Ativar
- 23** Tempo de espera entre tentativas posteriores ! ? minutos Ativar
- 24** Segurança do Navegador ! ?
- 25** Permitir que o teste seja respondido offline através da Aplicação móvel ! ?

18. Esta configuração estabelece o número de casas decimais com que as notas das perguntas individuais são exibidas.
19. Se seleccionar 'Sim', os blocos serão mostrados durante a realização do teste.
20. Se for definida uma senha, o estudante necessita de a introduzir para conseguir responder ao teste.
21. O acesso ao Teste pode ser permitido apenas para *subnets* particulares na LAN ou por endereços de IP que devem ser inseridos separados por vírgulas. Isto pode ser útil para controlar que apenas as pessoas num determinado local têm acesso ao teste.
22. Se ativar esta opção, o estudante deve aguardar o tempo especificado antes de tentar resolver o teste pela segunda vez
23. Se ativar esta opção, o estudante deve aguardar o tempo especificado antes de tentar resolver o teste pela terceira vez e seguintes.
24. Se escolher a opção "Janela pop-up e segurança JavaScript":
 - a. O teste apenas começa se o estudante tiver um navegador que suporte JavaScript
 - b. O teste surge numa janela pop-up de ecrã inteiro que se sobrepõe a todas as outras janelas, não havendo a possibilidade de aceder a outros controlos de navegação





- c. Os alunos são impedidos, tanto quanto possível, de utilizar funcionalidades como as de copiar e colar
25. Se ativar esta opção, um utilizador da aplicação móvel pode descarregar o teste e realizar uma tentativa offline.
- Nota:** Não é possível responder offline a um teste caso este tenha sido configurado com um limite de tempo, tenha definidos endereço de rede autorizados ou utilize outro modo de comportamento de perguntas que não seja o feedback diferido (com ou sem ABGC).

26 Feedback global

Limite de avaliação	100%
Feedback	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;">↕ A B I ☰ ☰ 🔗 🔄 🖼️ 📄 🎤 📹 📄 H-P</div><div style="height: 20px;"></div></div>
Limite de avaliação	<input type="text"/>
Feedback	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;">↕ A B I ☰ ☰ 🔗 🔄 🖼️ 📄 🎤 📹 📄 H-P</div><div style="height: 20px;"></div></div>
Limite de avaliação	0%

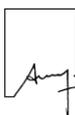
27 ADICIONAR MAIS 3 CAMPOS DE FEEDBACK

▼ Opções gerais do módulo

28 Disponibilidade	<input type="checkbox"/>	Mostrar na página da disciplina
29 Número de identificação (ID)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
30 Modo de grupo	<input type="checkbox"/>	Grupos separados
31 Agrupamento	<input type="checkbox"/>	Nenhum

ADICIONAR CONDIÇÃO DE ACESSO DE GRUPOS/AGRUPAMENTOS

26. Feedback que surge após o estudante concluir a tentativa de resolução do teste. Ao especificar limites (como percentagem ou valor), o texto exibido ao aluno dependerá da nota obtida.
27. Permite a adição de mais 3 campos de feedback que possibilita aumentar o intervalo do limite de avaliação.
28. Se a disponibilidade estiver configurada para 'Mostrar na página da disciplina', a atividade ou recurso estará disponível para os alunos (sujeito a restrições de acesso que possam ser definidas). Se a disponibilidade estiver definida como 'Oculto para os alunos', a atividade ou o recurso só estará disponível para os utilizadores com permissão





para mostrar atividades ocultas (por predefinição, os utilizadores com o papel de professor ou professor não editor).

29. Definir um número de identificação é uma forma de identificar a atividade ou o recurso para fins de cálculo de notas ou relatórios personalizados. Se não for o caso, o campo pode ser deixado em branco. Para atividades a serem avaliadas, o número de identificação também pode ser definido ao configurar a pauta, porém só pode ser editado na página de configurações da atividade.
30. A definição do modo de grupo pode ser uma das três seguintes:
 - a. Sem grupos
 - b. Grupos separados - cada grupo pode ver apenas o seu próprio grupo, estando os restantes grupos invisíveis.
 - c. Grupos visíveis - cada grupo trabalha apenas dentro do seu próprio grupo, mas pode ver os outros grupos.

O modo de grupo definido ao nível da disciplina será o modo aplicado automaticamente a todas as atividades nessa disciplina. Contudo, cada atividade poderá também ter a sua própria definição de modo de grupo. No entanto, se o modo de grupo for forçado ao nível da disciplina, o modo de grupo definido no âmbito das atividades será ignorado.

31. Um agrupamento é uma compilação de grupos dentro de uma disciplina. Se um grupo é selecionado, os alunos atribuídos a grupos dentro do agrupamento poderão trabalhar em conjunto. Se existirem grupos ainda é possível atribuir condições de acesso
32. Quando se adiciona condições de acesso, permite adicionar as seguintes condições:
 - a. Concluir atividade - Reques que o aluno conclua (ou não conclua outra atividade)
 - b. Data - Impede o acesso até (ou a partir de) uma data e hora específicas;
 - c. Nota - Exige que os alunos atinjam determinada nota;
 - d. Perfil de utilizador - Condição de acesso com base em campos de perfil do aluno;
 - e. Conjugação condições - Adicionar conjunto de condições de acesso conjugadas com operadores lógicos (e/ou)





32 Condições de acesso

Condições de acesso

Nenhum

ADICIONAR CONDIÇÃO

Adicionar condição

CONCLUIR
ATIVIDADE

Requer que o aluno conclua (ou não conclua) outra atividade.

DATA

Impedir o acesso até (ou a partir de) uma data e hora específicas.

NOTA

Exigir que os alunos atinjam determinada nota.

PERFIL DE
UTILIZADOR

Condição de acesso com base em campos de perfil do aluno.

CONJUGAR
CONDIÇÕES

Adicionar conjunto de condições de acesso conjugadas com operadores lógicos (e/ou)

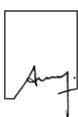
CANCELAR

GUARDAR ALTERAÇÕES E VOLTAR

Ligações

[Página Oficial](#)

[Suporte](#)



Palavras-chave

33 Palavras-chave Sem seleção

Insira palavras-chave... Gerir palavras-chave oficiais

Competências

34 Competências da disciplina Sem seleção

Procurar

35 Após a conclusão da atividade: Sem ações

GUARDAR ALTERAÇÕES E VOLTAR À DISCIPLINA GUARDAR ALTERAÇÕES E MOSTRAR CANCELAR

33. Inserção de palavras-chave que definam o âmbito do teste
34. Seleção das competências a avaliar (do leque de competências associadas a esta disciplina – pode não ter)
35. Pode escolher ações após a conclusão da competência:
 - a. Sem ações,
 - b. Anexar comprovativo da aprendizagem
 - c. Enviar para revisão
 - d. Concluir competência

Após selecionar ‘Guardar alterações e mostrar’ terá acesso a toda informação que ficará disponível para o estudante, tais como:

Formação em Contexto de Trabalho

Painel do utilizador / As minhas disciplinas / FCT / Geral / teste

teste

O teste não estará disponível até Monday, 27 de April de 2020 às 19:00

Este teste fecha Monday, 27 de April de 2020 às 20:16.

Método de avaliação: Nota mais alta

Ainda não foi adicionada nenhuma pergunta

EDITAR TESTE

VOLTAR À DISCIPLINA

Após selecionar ‘Guardar alterações e mostrar’ terá acesso a toda informação que ficará disponível para o estudante, tais como:

- I. Nome atribuído ao teste
- II. Descrição;
- III. Número de tentativas;
- IV. O período em que o teste está disponível;
- V. Informação de que o teste necessita de senha; tem tempo limite e que a avaliação é a ‘Nota mais alta’ das diversas tentativas.



Ao clicar em 'Editar teste' permite adicionar as questões ao teste.

Quando cria um teste, os principais conceitos são:

- I. O teste, que contém perguntas em uma ou mais páginas.
- II. A base de dados de perguntas, que guarda cópias de todas as perguntas, organizadas em categorias.
- III. As perguntas aleatórias, que permitem que os testes dos alunos sejam diferentes a cada nova tentativa de resolução.

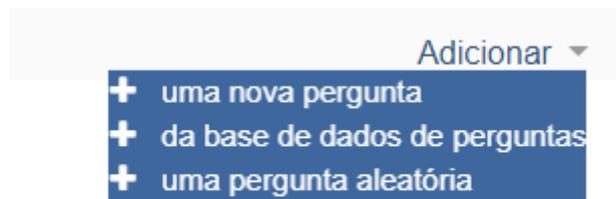
36. Nota atribuída ao teste. Exemplo: 20 valores; 200 pontos ou 100 por cento. Após a retificação do valor deve clicar em 'Guardar' para assumir o valor.
37. Se ativar esta opção, sempre que iniciar uma nova tentativa de resolução do teste, a ordem das perguntas desta secção será baralhada aleatoriamente.
Esta configuração pode dificultar a partilha de respostas entre alunos, mas também tornar mais difícil pedir ajuda ao professor acerca de determinada pergunta.
38. Adicionar as perguntas ao teste.
39. Editar o título da secção.





Quando cria um teste, pode seleccionar:

- I. 'Uma nova pergunta' – permite criar uma questão que não exista na base de dados de perguntas;
- II. 'Da base de dados de perguntas' – Seleciona as perguntas que existam na base de dados de perguntas, após a seleção das questões que se pretende basta adicionar ao teste.
- III. Uma questão aleatória – permite criar perguntas aleatórias a partir do grau de dificuldade ou das diferentes categorias.





Base de dados de perguntas

A criação de um teste, recorrendo a uma base de dados de perguntas, tem 3 etapas:

1. criar uma Base da Dados de Perguntas
2. criação de perguntas, através de um ficheiro ou diretamente no Moodle
3. Construção do Teste

Criação de uma base de dados de perguntas

As Categorias, são uma boa opção, pois permitem criar uma base de dados (BD) de perguntas sectorizada. Desta forma pode ter a sua BD organizada por temas/conteúdos.

Selecione a Disciplina e no Menu de Ação (roda dentada), clique em Mais... em baixo, terá o menu "Base de dados de perguntas" - Categorias.

Base de dados de
perguntas

Perguntas
Categorias
Importar
Exportar

Em Categoria Ascendente deve escolher a Nível de Topo. Desta forma está a indicar que a categoria que vai inserir será de 1º nível. Se pretender inserir uma subcategoria, então deverá escolher a categoria de 1º nível. Em resumo, o que está a criar é uma organização em "árvore".

Em Designação, deve indicar o nome da categoria, podendo ainda inserir alguma informação que ache útil.

Por fim, clique em Adicionar Categoria.





Adicionar categoria

Categoria ascendente ?

Designação !

Informação da categoria

↓ A B I [List Icons] [Link] [Refresh] [Image] [H-P]

Número ID ?

ADICIONAR CATEGORIA

Criação de perguntas

Após termos criado a estrutura desejada na Base de Dados (BD), o próximo passo é criar os vários tipos de perguntas para as inserir nas categorias/temas da BD.

As perguntas podem ser feitas **diretamente no Moodle**, ou usar **ficheiros de formato pré-definido** para depois ser importado para a BD.

- Para criar perguntas diretamente no Moodle, clique em Base de dados de perguntas > Perguntas.

Base de dados de perguntas

Selecione uma categoria:

Nenhum filtro aplicado

Filtrar por palavra-chave... ▼

Mostrar texto da pergunta na lista de perguntas

Opções de pesquisa ▼

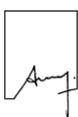
Mostrar também as perguntas das subcategorias

Mostrar também perguntas antigas

CRIAR UMA NOVA PERGUNTA...

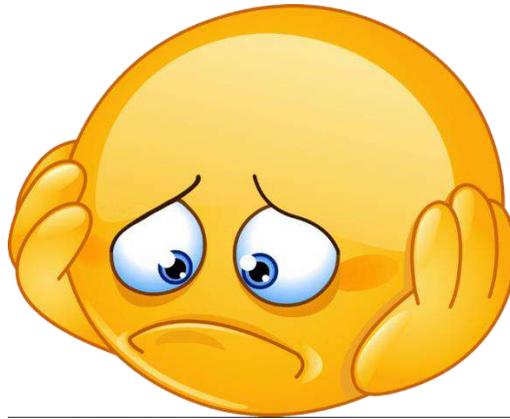
Selecione a Categoria/Tema onde pretende inserir a pergunta, e clique em "Criar uma nova pergunta".

Por fim, selecione o tipo de pergunta pretendido e preencha os campos necessários.





Criação de Perguntas por ficheiro



Ainda não disponível





Exportar conteúdos de uma disciplina para outra

A exportação de conteúdos (atividades/tarefas/testes...) de uma disciplina para outra é possível e é feita em duas fases.

Na 1ª fase, é necessário preceder à exportação do conteúdo desejado. Depois, na 2ª fase será feita a importação desse conteúdo para a disciplina destino.

Para o exemplo seguinte vou usar as seguintes disciplinas:

- Disciplina origem: FIAG 10º ano
- Disciplina destino: FCT

O aspeto inicial da disciplina “destino é o seguinte:

Formação em Contexto de Trabalho

Painel do utilizador / As minhas disciplinas / FCT

Geral



Forum FCT

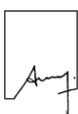
Este fórum serve para a discussão de temas relacionados com a **Formação em Contexto de Trabalho**

ATENÇÃO: Utilização de  **Skype**

Para que haja algumas regras e seja possível o atendimento a todos, à hora da nossa aula estarei disponível para o

No  **Skype**, o meu nome é **A. Jorge Gouveia** e o meu email **ajorgegouveia@gmail.com**.

 Devem responder ao tópico "Utilização do Skype"





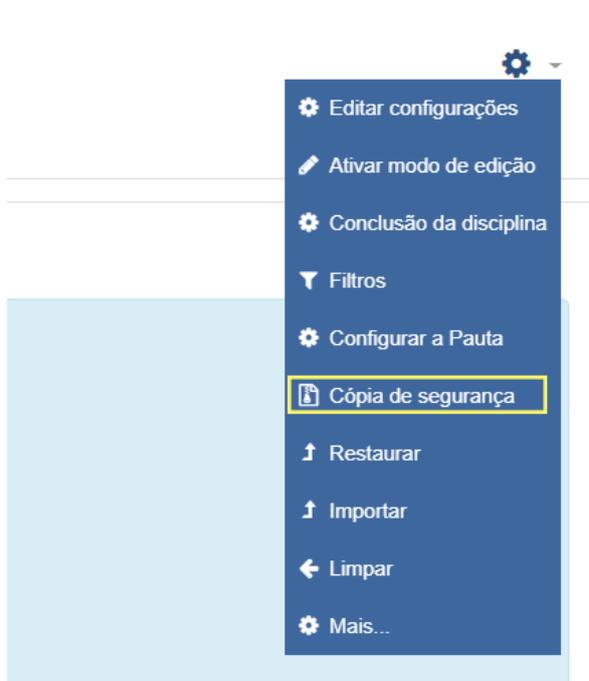
1ª Fase - Exportar conteúdos

Todas as tarefas descritas neste Manual exigem o login efetuado com sucesso.

Selecionar a disciplina “origem” do menu do lado esquerdo



No canto superior direito, selecionar a opção “Cópia de Segurança”



SEGUINTE

Depois, vir para baixo e escolher

No quadro seguinte, retirar a seleção a todos os itens. Para isso, basta selecionar “nenhum”, como mostra a figura seguinte.

Selecione
Todos / Nenhum (Mostrar opções de tipo)





Neste momento, não temos qualquer conteúdo selecionado para exportação.

Percorrer a várias atividades/tópicos e selecionar o que se pretende exportar.

Neste caso, escolhi a atividade 1 – Fatura

<input checked="" type="checkbox"/> Atividade 1 - Fatura	Informação do utilizador	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Fórum da Atividade 1	-	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Fatura de água exemplo	-	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Submissão da Atividade 1 (subatividade 1)	-	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Submissão da Atividade 1 (subatividade 2)	-	<input checked="" type="checkbox"/>

Depois de escolher a atividade ou atividades a exportar, vir para o fundo da página da disciplina e escolher **SEGUINTE** e, depois, **SEGUINTE** novamente. Por fim, escolher **PROCESSAR**.

Atenção ao nome do ficheiro de exportação. Ele vai ser necessário se, no futuro, necessitarmos de efetuar uma importação ou reposição.

O nome do ficheiro está no início da página da disciplina.

Nome do ficheiro

Nome do ficheiro backup-moodle2-course-130-flags_10º-27032020-1755-nu.mb

Em caso de sucesso, aparecerá a mensagem:

O ficheiro da cópia de segurança foi criado com sucesso.

CONTINUAR





A exportação está concluída. Nesta fase, se quiser, pode descarregar o ficheiro de exportação para o seu PC.

Área privada de cópias de segurança do utilizador

Nome do ficheiro	Hora
backup-moodle2-course-130-fiag_10º-27032020-1820-nu.mbz	Friday, 27 March 2020, 18:21
backup-moodle2-course-130-fiag_10º-27032020-1804-nu.mbz	Friday, 27 March 2020, 18:04

NOTA: O processo de cópia de segurança total é semelhante ao descrito. A única diferença é que deve escolher todas atividades/recursos...





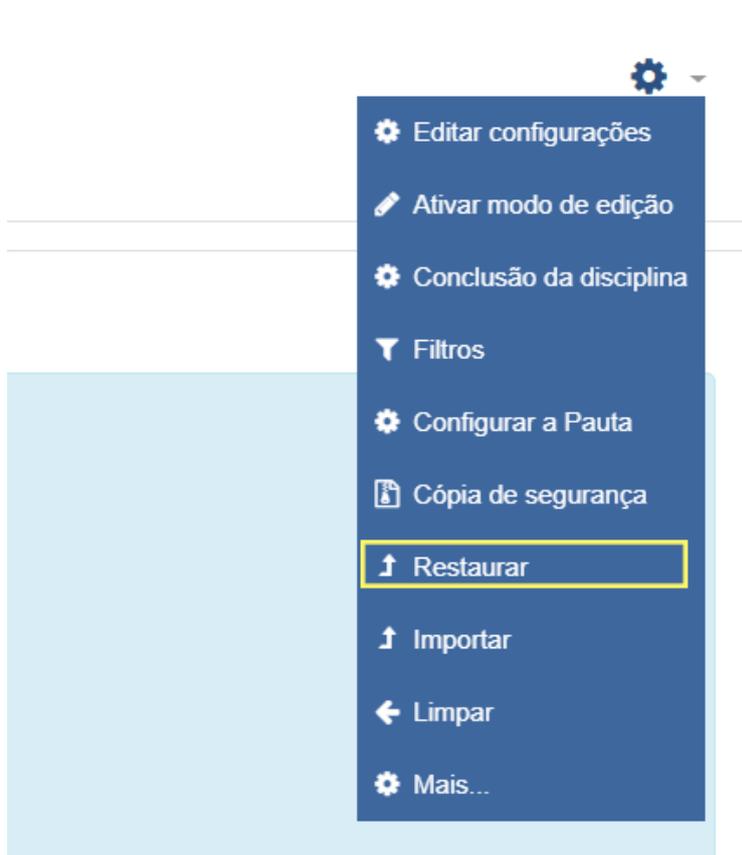
2ª Fase – Importação de conteúdos

Todas as tarefas descritas neste Manual exigem o login efetuado com sucesso.

Selecionar a disciplina “destino” do menu do lado esquerdo



No canto superior direito, selecionar a opção “Restaurar”





Depois de escolher a opção “Restaurar” tem de indicar o ficheiro que pretende restaurar. Isso pode ser feito de duas formas.

Se tiver o ficheiro guardado no seu computador, basta arrastá-lo para zona



RESTAURAR

RESTAURAR

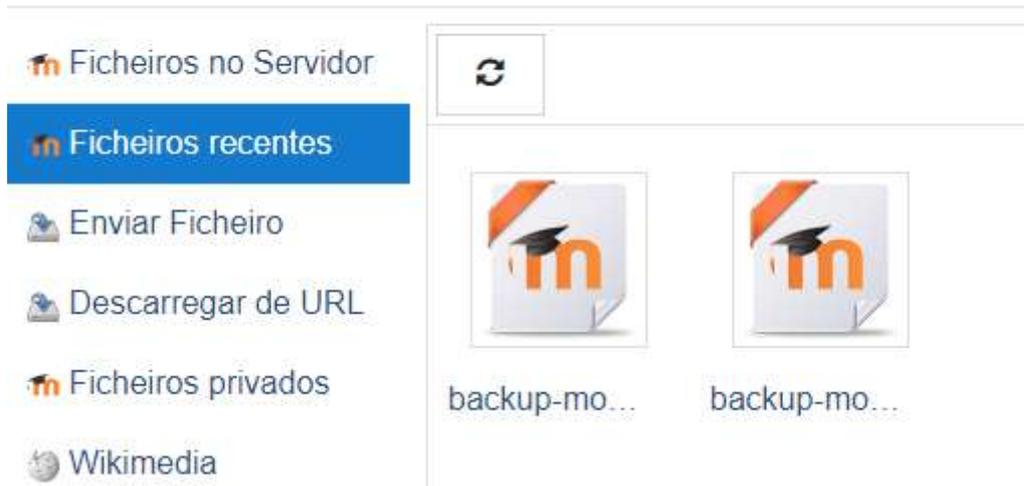
E clicar no botão

Se preferir, pode utilizar o ficheiro guardado no servidor do moodle. Parra isso, clicar em



e seleccioná-lo

Selecionar ficheiro





Deverá aparecer uma caixa de confirmação (atenção a este ponto). Aqui tem de garantir que está a escolher o ficheiro correto.

Selecionar backup-moodle2-course-130-fiag...



Gravar como backup-moodle2-course-130

Autor ALUNO TESTE_JG

Escolher licença

Todos os direitos reservados.



ESCOLHER ESTE FICHEIRO

CANCELAR



Modificado pela última vez:

27 March 2020, 18:21

Criado 27 March 2020, 18:21

Tamanho 5.7KB

Licença

Autor

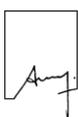
ESCOLHER ESTE FICHEIRO

Se estiver correto, clicar em

RESTAURAR

E, depois, clicar no botão

Antes de continuar, deve ser confirmado que está a importar os conteúdos corretos, analisando a página de restauro.





Detalhes da cópia de segurança

Tipo	Disciplina
Formato	Moodle 2
Modo	Geral
Data da realização	Friday, 27 March 2020, 18:21
Versão do Moodle	3.8.2 (Build: 20200309) [2019111802]
Versão da cópia de segurança	3.8 [2019111800]
URL da cópia de segurança	http://172.26.9.210 [2b8fa0681380ea80292b85bad2787de0]

Configurações da cópia de segurança

Converter para Common Cartridge 1.1	✗
Incluir utilizadores inscritos	✗
Tomar informação dos utilizadores anónima	✗
Incluir atribuições de papéis	✗
Incluir atividades e recursos	✓
Incluir blocos	✓
Incluir files	✓
Incluir filtros	✓
Incluir comentários	✗
Incluir Medalhas	✗
Incluir calendário de eventos	✓
Incluir detalhes sobre conclusão dos utilizadores	✗
Incluir relatórios de atividade da disciplina	✗
Incluir histórico de notas	✗
Incluir base de dados de perguntas	✓
Incluir grupos e agrupamentos	✓
Incluir competências	✓
Incluir custom fields	✓

Detalhes da disciplina

Título	FIAG 10º
ID original	130

Secções da disciplina

Secção: Autoavaliação

Incluído na cópia de segurança (sem informação de utilizadores)

Módulo	Título
URL	Ficheiros de Autoavaliação - 1º Período
Trabalho	Submissão de Autoavaliação - 2º Período

CONTINUAR

Se tudo estiver correto, clicar em

CONTINUAR

Como já estamos na disciplina “destino”, basta seleccionar o botão com as opções mostradas na figura seguinte.

Restaurar nesta disciplina

Inserir o conteúdo desta cópia de segurança nesta disciplina

Apagar o conteúdo desta disciplina e depois restaurar

CONTINUAR





Depois, desseleccionar todas as caixas de confirmação, com a exceção da

Incluir atividades e recursos e fazer **SEGUINTE**.

Vai aparecer uma página de confirmação.

Se estiver tudo correto, clicar em **SEGUINTE**. Por fim, clicar em

REALIZAR RESTAURO.

Após o restauro concluir, será apresentada uma página de sucesso.

Formação em Contexto de Trabalho

Painel do utilizador / As minhas disciplinas / FCT / Restaurar

1. Confirmar ► 2. Destino ► 3. Configurações ► 4. Estrutura ► 5. Rever ► 6. Processar ► 7. **Conclusão**

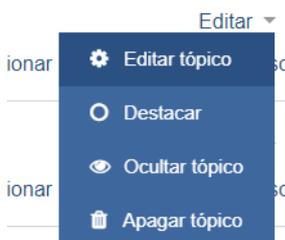
A disciplina foi restaurada com sucesso. Ao clicar no botão 'Continuar' seguirá para a página da disciplina restaurada.

CONTINUAR

Deverá clicar em **CONTINUAR** e será redirecionado para a página disciplina.

Se tudo correu bem, a atividade exportada da disciplina origem foi importada na disciplina destino.

Pode acontecer ficarem tópicos vazios pelo meio. Se esse for o caso, basta apaga-los, clicando no canto superior direito do tópico a apagar e escolher a opção





O resultado final será;

Formação em Contexto de Trabalho

Painel do utilizador / As minhas disciplinas / FCT

Geral



+ Forum FCT

Este forum serve para a discussão de temas relacionados com a Formação em Contexto de Trabalho.

ATENÇÃO: Utilização de Skype

Para que haja algumas regras e seja possível o atendimento a todos, à hora da nossa aula estarei disponível para conferências por **SKYPE**.

No Skype o meu nome é *A. Jorge Gouveia* e o meu email *ajorgegouveia@gmail.com*.

Devem responder ao tópico "Utilização do Skype"

Atividade 1 - Fatura

Esta atividade está dividida em 2 subatividades.

1. Identificação dos dados de entrada (configuráveis) e dos dados de saída (calculados) a partir da fatura disponibilizada
2. Criação de um EXCEL para calcular o valor da fatura de água.
3. Submeter cada uma das subatividades até à data/hora indicada

Objetivos:

1. Identificar claramente o que são dados de entrada e de saída
2. Compreender que no EXCEL os valores deverão ser referenciados através da sua célula
3. Ser capaz de utilizar as fórmulas e o conhecimentos adquiridos para a resolução de um problema real

+ Forum da Atividade 1

+ Fatura de água exemplo

+ Submissão da Atividade 1 (subatividade 1)

+ Submissão da Atividade 1 (subatividade 2)



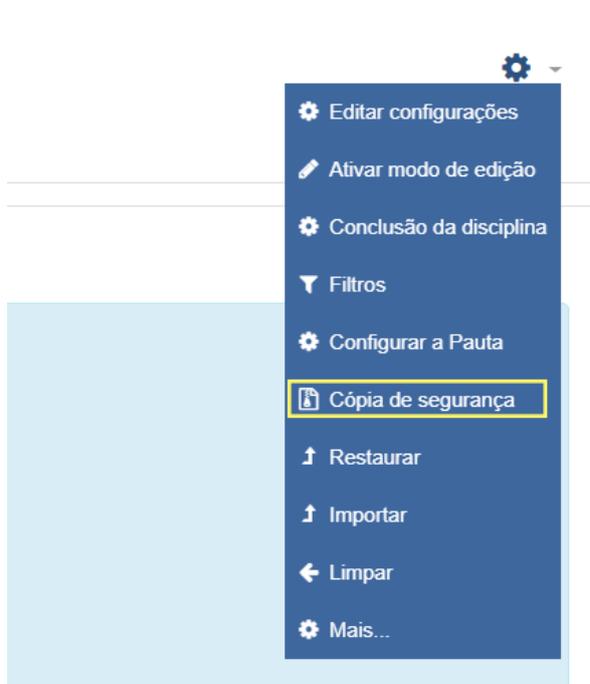
Cópia de Segurança completa

Todas as tarefas descritas neste Manual exigem o login efetuado com sucesso.

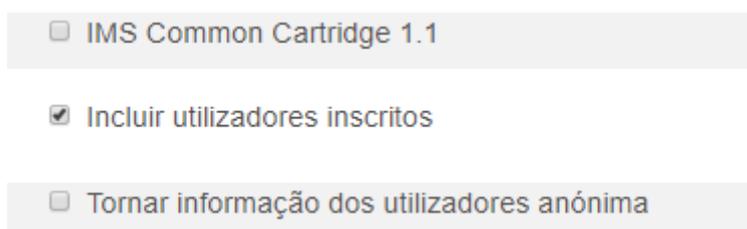
Selecionar a disciplina “origem” do menu do lado esquerdo



No canto superior direito, selecionar a opção “Cópia de Segurança”



Escolher todos os itens, com a exceção destes dois:



[IR PARA ETAPA FINAL](#)

Depois, vir para baixo e escolher





CONTINUAR

Depois de aparecer a página da figura seguinte, premir

1. Configuração inicial ► 2. Configuração da estrutura ► 3. Revisão ► 4. Processamento ► 5. Conclusão

O ficheiro da cópia de segurança foi criado com sucesso.

CONTINUAR

A cópia está terminada.

Pode e deve descarregar o ficheiro recém-criado para o seu computador.

Para isso, basta identificá-lo e premir “Descarregar”

Area das cópias de segurança

Nome do ficheiro	Data e hora	Tamanho	Descarregar
backup-moodle2-course-130-flag_105-16042020-0911.mbz	Thursday, 16 de April de 2020 às 09:11	11 BMB	Descarregar

NOTA: É importante fazer cópia com alguma regularidade. Aconselha-se que sejam efetuadas e guardadas, no mínimo, semanalmente





Dúvidas/Questões

Para colocar alguma dúvida, solicitar a resolução de algum problema ou colocar alguma questão, deverá aceder a:

<http://suporte.csgnet.org>

Help Desk
csgnet.org > Help Desk

Enviar um ticket
Enviar um novo pedido de suporte

Visualizar ticket existente
Visualizar tickets que realizou anteriormente

