

A Gestão da Linguagem de Especialidade  
na Criação, Tradução e Localização de  
Texto Técnico:  
- o caso de manuais de utilizador do PAOL/GAIE -

Trabalho Profissional

Célia Verónica Martins Tavares

2021

Trabalho de natureza profissional, no âmbito das Línguas e Culturas – Línguas e Literaturas Estrangeiras (222)  
de acordo com o Despacho P.Porto/P-011/2019 – Retificação, para obtenção do Título de Especialista, nos  
termos previstos no Despacho nº 14093/2011, publicado no DR nº 200, de 18 de Outubro.

# Resumo

O presente trabalho, de âmbito profissional, foi elaborado para ser submetido a provas públicas, com vista à obtenção do Título de Especialista em Línguas e Culturas (Línguas e Literaturas Estrangeiras).

Nesse sentido, e de forma a permitir uma melhor contextualização da temática em análise neste trabalho foi realizado um enquadramento teórico que abordou a classificação do texto técnico/especialidade, assim como o tipo de informação e o nível de especialidade que podem conter.

Foi igualmente destacada a linguagem de especialidade na escrita técnica, com enfoque na redação de textos técnicos (manuais), passando depois pelo papel da terminologia e pelo estilo.

De seguida, foi realizada uma abordagem pelos desafios de tradução, adaptação e de localização que um texto técnico implica.

Para finalizar o enquadramento teórico, foi feita uma incursão sobre o desenho da informação nos manuais.

Após o enquadramento teórico, o trabalho concentra-se na abordagem ao trabalho profissional propriamente dito, fazendo uma análise dos manuais desenvolvidos no âmbito do PAOL-GAIE. Essa análise pressupôs uma abordagem prévia à tecnologia específica abordada no manual, focando-se depois no manual mais concretamente e nas suas características. No total, foram abordados quatro manuais que se pretendiam como uma amostra representativa do global de manuais desenvolvidos.

Por fim, o trabalho foi finalizado com uma explanação sobre a aplicabilidade do trabalho de especialista no desempenho das funções como docente, sendo concluído com as reflexões finais sobre o trabalho.

# Abstract

The present work has a professional scope and was designed to be submitted to public assessment, to obtain the title of Specialist in Languages and Cultures (Languages and Foreign Literature).

In this sense, and in order to allow a better understanding of the theme under analysis, a theoretical background was carried out that addressed the classification of the technical texts, as well as the type of information and the level of specialty that they may contain.

Language for specific purposes in technical writing was also highlighted, focusing on the writing of technical texts (manuals) and addressing the role of terminology and style.

Then, it was made an approach to the challenges of translation, adaptation and localization that a technical text implies. To finalize the theoretical framework it was done an approach to the design information of a manual.

After the theoretical framework, this work is concentrated on the professional work itself, making an analysis of the manuals developed within the scope of PAOL-GAIE. This analysis implied a previous approach to the specific technologies that were addressed in each one of the manuals, focusing later on the manual and its characteristics. In total, four manuals were presented which were intended as a representative sample of the total number of manuals developed.

Finally, this work was completed with an explanation of its applicability to my duties as a teacher, and concluded with the final reflections about what was done.

# ÍNDICE

Introdução.....	1
Capítulo I – Enquadramento profissional e do objeto de estudo.....	3
Capítulo II – Enquadramento teórico.....	6
1. Classificação do texto técnico/especialidade (géneros e tipos textuais).....	7
2. Tipo de informação e nível de especialidade.....	10
3. A Linguagem de especialidade na redação do texto técnico.....	11
3.1 A redação de textos técnicos: o caso dos manuais.....	12
3.2 Da terminologia ao estilo.....	14
4. O texto técnico e os desafios da Tradução e da Localização.....	16
4.1 A Tradução e Adaptação do texto técnico em contexto de acesso aberto e colaborativo.....	17
4.2 A Localização no desenvolvimento do texto técnico.....	20
5. O desenho de informação no manual.....	22
Capítulo III – O Desenvolvimento de Manuais de Utilizador.....	24
1. Apresentação das plataformas que deram origem aos manuais.....	26
1.1. MOODLE.....	27
1.2. ELGG.....	28
1.3. URKUND.....	29
1.4. Limesurvey.....	30
2. Análise dos manuais de utilizador.....	31
2.1 Manuais de utilizador do Moodle (2007-2012).....	32
2.2 Manual do utilizador da ELGG (2008).....	43
2.3 Urkund – Manual do Utilizador (2018-2019).....	51
2.4 Limesurvey – Manual Breve do Utilizador (2019).....	58
Capítulo IV – A aplicabilidade do trabalho de especialista no desempenho da docência.....	66
Capítulo V – Conclusão.....	67
Referências bibliográficas.....	69
Apêndices.....	73

## ÍNDICE DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1: Capa do Manual de Utilização do Moodle (Docente) – Versão 1.7 (2007).....	33
Figura 2: Manual de Utilização do Moodle: Docente (2007), p.12).....	35
Figura 3: Capa do Manual do Docente – Volume 1: Introdução Geral –Versão 2.3 (2012).....	36
Figura 4: Capa do Manual do Docente – Volume 2: Recursos - Versão 2.3 (2012).....	37
Figura 5: Capa do Manual do Docente – Volume 3: Atividades - Versão 2.3 (2012).....	37
Figura 6: Identificações dos Recursos nas plataformas Moodle.....	38
Figura 7: Manual do Docente – Volume 2: Recursos -Versão 2.3 (2012).....	39
Figura 8: Capa do manual de utilizador da ELGG (2008).....	44
Figura 9: Criação de conta – p.6.....	45
Figura 10: Como sair em segurança da plataforma – p.7.....	45
Figura 11: Ilustração do uso do termo “Arquivo” – p.6.....	46
Figura 12: Ilustração do termo “usuário” – p.9.....	46
Figura 13: Ilustração do termo “senha” e “palavra-chave” – p.6.....	47
Figura 14: Ilustração do termo “account settings” e “configurações de conta” – p.11.....	48
Figura 15: Ausência de tradução de menus – p.15.....	48
Figura 16: Envio de um ficheiro.....	49
Figura 17: Pesquisa de uma comunidade – p.13.....	50
Figura 18: Utilizadora de exemplo – p.10.....	50
Figura 19: Capa do Manual do Utilizador do Urkund – 3ª Edição (2019).....	51
Figura 20: Autenticação na plataforma Urkund – p.5.....	52
Figura 21: Segunda etapa do processo de autenticação na plataforma – p.5.....	52
Figura 22: Seleção do método de entrada Shibboleth – p.6.....	53
Figura 23: Validação dos termos e condições de utilização do Urkund – p.7.....	54
Figura 24: Nota prévia sobre os recursos utilizados no âmbito do manual – p.13.....	54
Figura 25: Estado de Exclusão no Urkund – p.10.....	55
Figura 26: Exemplo de organização por pastas do Urkund – p.12.....	56
Figura 27: Alerta sobre o comportamento do Urkund – p.14.....	56
Figura 28: Configuração da conta no Urkund – p.8.....	57
Figura 29: Capa do Limesurvey – Manual Breve do Utilizador (2019).....	58
Figura 30: Informações iniciais constantes do manual de utilizador – p.5.....	59
Figura 31: Indicações sobre o processo de autenticação na plataforma – p.6.....	59
Figura 32: Etapas de construção de uma pergunta – p.15.....	60

Figura 33: Exemplo da listagem dos inquéritos atribuídos a um determinado utilizador – p.8.....	61
Figura 34: Aviso sobre as implicações da ativação de um inquérito – p.21.....	61
Figura 35: Exemplo da apresentação de uma pergunta do tipo “matriz” – p.19.....	62
Figura 36: “Editar perguntas aninhadas” no caso de uma pergunta de escolha múltipla – p.17.....	63
Figura 37: Preenchimento das respostas e classificação numa pergunta do tipo matriz – p.18.....	64
Figura 38: Exemplo da localização dos campos de resposta e de categorização – p.19.....	64

## ÍNDICE DE EXCERTOS

Excerto 1: Manual de Utilização do Moodle: Docente (2007, p.16).....	34
Excerto 2: Manual de Utilização do Moodle: Docente (2007) – p.3.....	34
Excerto 3: Manual de Utilização do Moodle: Docente (2007, p.24).....	35
Excerto 4: Manual do Docente – Volume 1: Atividades (2012) – p.30-31.....	41
Excerto 5: Manual de Utilização do Moodle – Versão 1.7 (2007) – p.36.....	42
Excerto 6: Manual do Docente – Volume 1: Recursos (2012) – p.6.....	42
Excerto 7: Manual do Docente – Volume 3: Atividades (2012) – p.49.....	43
Excerto 8: Indicações sobre o acesso à ELGG – p.4.....	44
Excerto 9: Índice do manual do utilizador da ELGG –p.3.....	46
Excerto 10: Aviso sobre a definição do “Idioma Base” – p.9.....	62

# INTRODUÇÃO

Com os avanços registados no campo tecnológico e científico acabam, inevitavelmente, por surgir materiais que possam auxiliar no seu manuseamento. Estes podem revestir-se das mais diversas formas, tais como vídeos tutoriais, manuais, boletins informativos, entre outros. Todos terão em comum um cariz técnico que permita instruir sobre um dado procedimento.

Neste âmbito, é possível identificar, por exemplo, o manual do utilizador que é um recurso que pode despertar sentimentos que variarão entre adoração ou a frustração. Por um lado, existirão utilizadores que não dispensam a sua consulta antes de manusear um dado dispositivo, aplicação/programa ou equipamento, mas por outro surgem também os utilizadores que apenas o irão consultar num momento de excelsa necessidade. Em ambos os casos o manual, como texto técnico, terá de cumprir o seu propósito e ajudar a solucionar a questão que conduziu à sua consulta.

Estes recursos possuem características muito próprias e que se refletem em diversos aspetos, nomeadamente nos linguísticos, seja por via da sua necessidade de tradução e localização, seja devido à sua especialidade, como é sustentado por Isabel Gil quando refere que “O incremento dos conhecimentos de carácter científico e técnico arrasta consigo repercussões profundas não apenas no plano científico-tecnológico, sociológico, cultural..., mas também no plano linguístico” (2003, p. 113).

Nessa sequência, no âmbito do trabalho que tenho vindo a desenvolver ao longo dos 15 anos em que me encontro ao serviço do, atualmente designado por, Gabinete de Apoio à Inovação em Educação (GAIE), do Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto (ISCAP), o apoio prestado ao nível das tecnologias educativas andou diversas vezes de mãos dadas com recursos especialmente desenvolvidos para apoiar o manuseamento dessas tecnologias. Esses recursos, de suporte muitas vezes textual, revestem-se de um cariz técnico e da sua consequente utilização de linguagem de especialidade que aqui será alvo de análise, assim como o processo de tradução e localização que envolveram. Exemplos claros desses textos técnicos são os diversos manuais de utilização desenvolvidos no âmbito do GAIE.

Nesta sequência, e tendo como ponto de partida o enquadramento profissional destas atividades, serão analisados nesta apresentação de trabalho profissional alguns dos manuais desenvolvidos ao serviço do GAIE, nomeadamente, um dos manuais para o Moodle, o manual da ELGG, o manual do Urkund e o manual do Limesurvey. Estes manuais representam apenas uma seleção do trabalho desenvolvido, de forma a evitar que este trabalho peque por uma excessiva extensão. Em suma, mais manuais foram desenvolvidos, como

os de outras versões do Moodle ou o do Colibri-Zoom, mas acabaram por não integrar este trabalho de forma intencional. Acresce ainda, por exemplo, um manual que também não é referido, mas no qual colaborei enquanto me encontrava a colaborar com o GAMC – Gabinete de Planeamento, Avaliação e Melhoria Contínua, que é o Manual de Acolhimento dos Funcionários do ISCAP.

Como suporte para esta análise dos manuais, será feito um enquadramento através das questões teóricas associadas aos géneros textuais, às tipologias de texto técnico e às suas características, percorrendo depois a linguagem de especialidade e a escrita técnica.

De seguida, o trabalho incide sobre os desafios da tradução e da localização no âmbito do texto técnico, principalmente devido ao facto de a grande maioria dos materiais de base e de consulta existentes estarem disponíveis em inglês sem particularidades culturais que os moldem a determinados públicos.

O encerramento do enquadramento teórico surge com uma abordagem ao desenho de informação do manual.

Para finalizar, é feita uma análise aos manuais propriamente ditos, podendo estes ser consultados, na íntegra, como apêndices a este trabalho.

# CAPÍTULO I – ENQUADRAMENTO PROFISSIONAL E DO OBJETO DE ESTUDO

A minha atividade profissional é, desde 2005, desenvolvida junto da unidade responsável pela manutenção e gestão das tecnologias educativas no Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto (ISCAP). Entre 2005 e 2012, esta unidade designava-se por Projecto de Apoio On-line (PAOL). Contudo, desde 2013, passou a adotar a designação de Gabinete de Apoio à Inovação em Educação (GAIE). Esta referência torna-se importante, dado que esta alteração de designação justifica a existência ora de um ora de outro nome, nos materiais desenvolvidos e apresentados no âmbito deste trabalho profissional.

Importa também referir que o GAIE, desde 2013, comporta dois núcleos essenciais, que se designam por Núcleo de Educação (anterior PAOL) e Núcleo de Audiovisuais e Multimédia (anterior CML – Centro Multimédia de Línguas). No entanto, dado que o trabalho aqui apresentado se focará apenas no trabalho desenvolvido ao serviço do Núcleo de Educação este será designado por PAOL/GAIE-NE, sempre que se justificar.

O PAOL/GAIE-NE teve, desde sempre, o seu foco operacional na área da tecnologia educativa, com o intuito de funcionar como um meio facilitador do processo de ensino-aprendizagem, tal como defendido por Januszewski & Molenda quando referem "Educational technology is the study and ethical practice of facilitating learning and improving performance by creating, using and managing appropriate technological processes and resources" (2008, p. 1).

Assim sendo, no contexto deste trabalho, o termo "tecnologia educativa", pretende englobar todo o tipo de tecnologias que, de alguma forma, podem contribuir para tornar uma experiência de aprendizagem mais eficaz. Isso significa que, dependendo do contexto, ferramentas como o Youtube ou até o Facebook poderão ser consideradas tecnologias educativas, ainda que o seu principal propósito não seja educativo. Por outro lado, existem também recursos/ferramentas criadas com o intuito de contribuir para o melhoramento do processo de ensino-aprendizagem e que se identificam, de uma forma mais próxima, com as "tecnologias educativas", como o Moodle, por exemplo.

Outro dos objetivos do PAOL/GAIE-NE passa por assegurar a consultadoria e o acompanhamento, tanto de docentes como de estudantes, assim como o desenvolvimento e promoção de oportunidades de formação contínua e de recursos de apoio na área das tecnologias educativas, com vista à conceção e transformação de conteúdos pedagógicos e também à disseminação de boas práticas.

Neste sentido, sempre existiu uma particular preocupação com a promoção da conciliação das necessidades pedagógicas inerentes ao ensino superior com a eficiente introdução e utilização da tecnologia ao serviço da educação, o que conduziu a uma especial atenção para com a promoção de processos de *e-learning* e *blended learning* no ISCAP. Apesar dos termos em inglês serem os mais usados para a descrição destas duas modalidades de aprendizagem, também encontram a sua representação na língua Portuguesa, sendo comumente designados como ensino a distância e ensino misto. Ainda assim, dada a maior difusão dos termos em inglês, serão os usados neste trabalho.

Enquanto o *e-learning*, por seu turno “pressupõe a existência de uma separação física entre professor e aluno, ao longo do processo de aprendizagem; pressupõe ainda a utilização de conteúdos mediatizados (áudio e vídeo), destinados a estruturar a experiência de aprendizagem.” (Fernandes, 2015, p. 162). Pressupõe, também, que os estudantes tenham acesso à informação do(s) curso(s) que frequentam sem restrições de tempo ou mesmo geográficas (Al-Samarraie, Teng, Alzahrani, & Alalwan, 2017). O *blended learning*, por outro lado, é uma modalidade de aprendizagem que acaba por combinar as práticas de ensino-aprendizagem presenciais com as realizadas a distância, caracterizando-se por um programa em que o estudante realiza apenas parte da sua aprendizagem em linha, podendo também controlar, em certa medida, o tempo, o local, o percurso de aprendizagem e o ritmo de aprendizagem” (Horn & Staker, 2015, p. 34).

O *blended learning* é a modalidade com mais expressão no ISCAP, sendo essencialmente suportada pelo recurso à plataforma Moodle (sistema de gestão de aprendizagem), que será descrito com maior detalhe mais à frente neste trabalho. No entanto, é importante frisar que desde 2020 o *e-learning* ganhou mais espaço no contexto educativo, fruto da pandemia mundial causada pela doença COVID-19, que limitou os contactos presenciais em diversos níveis de ensino em Portugal. Este contexto, aliás, conduziu a uma rápida implementação daquilo que se poderia designar por ensino a distância de emergência, dado que com o encerramento das escolas, tanto alunos como docentes, tiveram de se adaptar às circunstâncias e assegurar, dentro do possível, que as aulas continuariam a ser lecionadas ainda que remotamente. Foi durante este período que tecnologias como o Colibri-Zoom ou o Microsoft Teams, por exemplo, adquiriram uma maior projeção.

O GAIE, por ser um gabinete plural, ou seja, por ser um gabinete capaz de prestar apoio tanto a docentes, como a estudantes e também a outros serviços da instituição, acabou por, necessariamente, apostar numa forte política de comunicação, com o intuito de estabelecer pontes mais próximas entre as tecnologias educativas à disposição e a comunidade docente do ISCAP. Essa política de comunicação traduziu-se numa tipologia diversificada de recursos instrutivos (manuais de apoio, vídeos tutoriais, boletins informativos, entre outros)

que contribuíram para o desenvolvimento de competências técnicas e tecnológicas por parte dos docentes e de alguns funcionários em departamentos específicos do ISCAP.

A construção e revisão/atualização desses diversos materiais acaba por exigir uma constante reflexão acerca da forma de comunicar, principalmente tendo em conta que o seu intuito é comunicar para ensinar. Aliás, já Isabel Gil afirmava que “a organização e o funcionamento dos discursos científicos e técnicos deverão ser objeto de reflexão, quer no quadro da comunicação entre especialistas, quer no quadro da transmissão de conteúdos cognitivos em situação pedagógica ou de vulgarização” (2003, p. 114).

Neste contexto, este trabalho terá o seu foco no trabalho desenvolvido na produção de texto técnico, com enfoque particular em manuais de utilizador. Apesar de terem sido concebidas diversas tipologias de materiais que pretendiam auxiliar no manuseamento de algumas tecnologias educativas e que se enquadrariam na comunicação técnica, como os vídeos tutoriais ou boletins informativos, por exemplo, optei por centralizar este trabalho nos manuais, por forma a evitar alguma dispersão.

O desenvolvimento de manuais de utilizador implica a gestão de diversas dimensões de trabalho, que aqui se verão explanadas. Assim, e em primeiro lugar, para além do enquadramento necessário ao que é o texto técnico, será também feita uma incursão sobre o uso da linguagem de especialidade no âmbito do texto técnico. De seguida, e visto que estes manuais são obras derivadas de plataformas e ferramentas concebidas originalmente em língua inglesa, acabando por ser o resultado híbrido entre conteúdos autorais e conteúdos traduzidos e adaptados do inglês, também serão abordados neste trabalho os desafios da tradução e da adaptação no texto técnico.

Para terminar, outra das dimensões em análise será a Localização, na medida em que o processo de localização é necessário para os adaptar linguística e culturalmente ao público-alvo e ao país a que se destinam (docentes do ISCAP).

Desta forma, e graças à articulação entre as diferentes línguas e abordagens que se interseccionam neste trabalho, acredito que o seu enquadramento se justifica no âmbito das “Línguas e Culturas – Línguas e Literaturas Estrangeiras”.

## CAPÍTULO II – ENQUADRAMENTO TEÓRICO

O texto, como representação discursiva do conhecimento, tem vindo a refletir, cada vez mais, a necessidade por uma maior especialização da informação, abrangendo diversos domínios de especialidade. Assim, a diferenciação entre o que é considerado um texto geral e um texto técnico ou de especialidade é um tema que gera alguma controvérsia e que não é passível de uma distinção imediata.

Segundo Copeck *et al.*, por exemplo, as pessoas, no seu dia-a-dia, têm tendência para considerar que um texto é técnico quando registam uma maior dificuldade em compreendê-lo (1997, p. 391), mas por outro lado, e seguindo a Teoria Comunicativa de Terminologia (TCT) de Cabré, postulada em 1999 e reafirmada em Cabré *et al.* (2014), apenas é considerado um texto especializado, aquele que é escrito por um profissional desse mesmo domínio, ou seja, um texto sobre cancro apenas é considerado especializado se for escrito por um médico e um texto jornalístico não é um texto especializado, porque não é escrito por um especialista, mas sim por um jornalista (p. 223).

No entanto, Cabré (2007, p. 90) também define os textos de especialidade pelas suas condições discursivas, cognitivas e linguísticas, condições estas que demonstram bem a natureza heterogénea dos textos de especialidade:

- 
- *Condiciones discursivas: las propias del escenario especializado de este tipo de comunicación*
  - *Condiciones cognitivas: el tema de qué tratan y la forma precisa de tratarlo*
  - *Condiciones lingüísticas: las condiciones textuales generales (precisión, concisión y sistematicidad, las dos últimas en grados diversos según las condiciones discursivas), la forma textual macro y micro del texto, y sobre todo las unidades léxicas propias del dominio de que trata el texto.*
- 

Assim, naturalmente, nunca bastaria ao texto ser “complicado” para ser considerado como um texto técnico.

Também Joana Fernandes (2015, p. 46), suportando-se em Rute Costa, corrobora desse ponto de vista, considerando que um texto apenas se torna num texto de especialidade quando os conhecimentos que nele são representados são da responsabilidade de autores especialistas, também eles reconhecidos na sua própria comunidade.

Em todo o caso, e ainda que existam diversas perspetivas acerca daquilo que poderá ser considerado como um texto técnico ou de especialidade, considero que será sempre um texto que tem a si associado um determinado domínio de especialidade. Com efeito, e no âmbito do trabalho que aqui será apresentado, o texto técnico será encarado, essencialmente, como um tipo de texto não ficcionado, cujo principal objetivo é ensinar os leitores sobre um dado tópico, sendo frequente que esse determinado tópico tenha o propósito de educar no desenvolvimento de uma determinada tarefa (Freefman, 2015, p. 4).

Assim, e com o intuito de melhor enquadrar o texto técnico e as suas particularidades, esta secção pretende abordar também os géneros e os tipos textuais mais associados ao texto técnico. Será também explorado o tipo de informação que normalmente se encontra associado a estes textos, assim como o seu nível de especialidade, como mote para a abordagem da linguagem de especialidade e da escrita técnica.

Depois, será feita uma incursão e deixada uma reflexão sobre os desafios que a tradução, adaptação e a localização de textos técnicos colocam, principalmente num contexto mundial onde as traduções deste tipo de tecnologias são cada vez mais colaborativas e globalizadas, perdendo, por vezes, o enfoque necessário ao público específico a que se destinam.

O enquadramento termina com uma incursão sobre o desenho da informação no texto técnico.

## 1. Classificação do texto técnico/especialidade (géneros e tipos textuais)

O texto técnico pode encontrar-se nas mais diversas áreas e abranger diversas tipologias de texto que, não sendo técnicos de uma forma evidente, o acabam por ser. Assim, um texto descritivo pode ser técnico, assim como um texto narrativo ou mesmo um argumentativo. A tecnicidade/especialidade de um texto reside, especialmente, no domínio específico onde se movimenta, na terminologia que emprega e no especialista que os concebe, mais do que na tipologia que o enquadra. Como refere Philippe Laplante "Although they may not be truly "technical", encyclopedias, dictionaries, handbooks, directories, etc. fall under the category of technical writing. These items are truly "technical" in the sense that precision is needed." (2019, p. 2).

Em todo o caso, no âmbito do trabalho aqui apresentado, o enfoque será, predominantemente, sobre os textos técnicos do tipo instrutivo, ou seja, textos técnicos cujo objetivo principal passa por explicar quais os procedimentos a utilizar na realização de uma determinada tarefa ou para alcançar um determinado objetivo.

Dentro do tipo de texto instrutivo, também poderão ser observados diversos gêneros textuais e, neste caso, há que reconhecer que a identificação do gênero em que ele se enquadra acaba por contribuir para uma melhor compreensão do texto, como refere Mendonça “A identificação, quer do tipo, quer do gênero a que pertence um dado texto, facilita, em larga medida, a sua compreensão” (2012, p. 20).

Segundo Fang & Cao, (2015, p. 18), citando David Lee, o gênero é usado quando se encara o texto como um membro de uma categoria, ou seja, como um artefacto culturalmente reconhecido ou mesmo um grupo de textos que respondem a um determinado conjunto de convenções culturalmente definidas. Essas convenções permitem que certas estruturas sejam usadas quando há um determinado gênero que se escolhe na fase pré-linguística da planificação. Esse gênero é escolhido com o objetivo de vincular o texto ao seu propósito comunicativo.

Assim, e dado que é o propósito comunicativo que acaba por determinar o gênero, facilmente é possível identificar gêneros como entrevista, carta, diálogo, reportagem, folheto, entre inúmeros outros aos quais comumente se recorre. Contudo, não raras são as vezes em que um determinado tipo de texto acumula diferentes gêneros, como, por exemplo, uma entrevista que é antecedida por um enquadramento biográfico do entrevistado.

Acresce ainda que, dentro dos gêneros textuais, o seu propósito comunicativo acaba por conferir determinados estatutos aos participantes envolvidos. Assim, como refere Ana Valério, suportada em Kress, é natural que “o gênero entrevista dê origem a papéis de entrevistador e de entrevistado e o gênero manual de instruções evidencie as posições sociais dos intervenientes, a de instrutor e a de instruendo, de onde sobressai a autoridade e o poder dos agentes da ação de linguagem sobre os que são, deste modo, coagidos a ocupar posições subordinadas” (2014, p. 14).

No contexto deste trabalho, e tendo em conta os gêneros não-ficcionados, que são os de maior relevo neste âmbito, é possível identificar diversos gêneros dentro do tipo de texto instrutivo ou de procedimento. Esses gêneros tanto podem adotar a forma de um manual de utilizador, como de um guião, livros de instruções, entre outros com estruturas e designações similares. Aliás, no âmbito da Linguística de Texto da Especialidade e da Comunicação Técnica, é possível verificar que, inúmeras vezes, as designações destes recursos textuais são diferentes, mas o gênero é muito semelhante. Mendonça refere que:

---

*"Designações como, por exemplo, manual de utilização, manual do utilizador, manual de segurança, manual de manutenção, guia do utilizador, manual de montagem, ou mesmo modo de emprego, numa tradução literal do francês mode d'emploi, são algumas das expressões que são utilizadas de forma mais ao menos indistinta para fazer referência ao mesmo tipo de conteúdos" (2012, p. 5)*

---

Assim, e apesar da diversidade de designações que se podem encontrar associadas aos manuais ou outros géneros semelhantes, há que reconhecer que o termo hiperonímico "manual" é bastante útil, visto que permite uma abrangência de todos os exemplos dentro deste género, não implicado, à partida, nenhum tipo de regra relativamente à sua dimensão, estrutura textual ou mesmo destinatário. Aliás, o destinatário, por exemplo, pode ser tão diverso que implique variações no nível de especialidade do manual ou de um qualquer texto técnico, como se poderá verificar mais à frente neste trabalho.

Por fim, convém referir que apesar destes géneros textuais identificados sucumbirem a diversas convenções que os tornam estruturalmente similares e com propósitos comunicativos semelhantes, isso não quer dizer que sejam totalmente homogêneos, dado que podem fugir, em certa medida, a determinadas convenções genéricas. Existe sempre um determinado grau de singularidade que os distingue e que acaba por ser fruto das características individuais do seu autor ou mesmo do tipo de público a que se destina. Para Ana Valério, citando Rastier "este fenómeno seria de índole individual – do idioleto –, o que daria origem ao "estilo" do texto, em oposição a uma norma socializada – socioleto – que teria origem nos discursos e daria origem a uma norma genérica" (2014, p. 14).

No caso dos manuais desenvolvidos no âmbito do GAIE existem algumas dessas particularidades muito próprias e que decorrem de fatores relacionados, por exemplo, com o tipo de público a que se destinam que, no caso, são docentes do ensino superior politécnico, na sua grande maioria. Essas particularidades são trabalhadas no âmbito de um processo de localização e de adaptação que se impõe quando a maioria dos materiais instrutivos existentes se encontram disponíveis em língua inglesa e se destinam a tipos de público com contextos linguísticos e culturais diferentes.

## 2. Tipo de informação e nível de especialidade

No âmbito do género dos textos não ficcionados, nomeadamente na esfera do tipo instrutivo é possível identificar diversos formatos que são mais ou menos frequentes e que facilmente se identificam no texto técnico.

Assim sendo, e segundo Pringle & O'Keefe, é possível categorizar o tipo de informação do texto técnico nas seguintes modalidades (2009, pp. 98-103):

- **Informação de interface:** Este tipo de informação explica a função de uma determinada parte de um produto, o que significa que no caso do *hardware*, por exemplo, é comum encontrar ilustrações que tentem facilitar a compreensão dessa determinada parte, auxiliadas por textos explicativos.
- **Informação referencial:** É o tipo de informação que o utilizador precisa de procurar para se contextualizar. Neste caso, os dicionários são um excelente exemplo de informação de referência, dado que providenciam um enorme volume de informação sobre determinadas palavras, mas não explicam como se constroem frases, por exemplo.  
Assim, é importante recordar que os utilizadores que pesquisam por este tipo de informação, normalmente procuram por algo em concreto e não esperam encontrar textos excessivamente descritivos e extensos sobre ele.
- **Informação conceptual:** A informação conceptual é o tipo de informação que poderá causar mais dificuldade de escrita, uma vez que é o tipo de informação que explora os “porquês” que se encontram associados a determinada temática ou funcionalidade.
- **Informação processual:** Este tipo de informação consiste na descrição dos passos necessários à concretização de uma determinada tarefa/funcionalidade.

Resumidamente, é possível admitir que a informação de interface identifica como uma determinada informação é visualmente, a de referência indica o que determinada função é, a informação processual refere a forma de usar essa determinada função e a informação conceptual explica as circunstâncias sobre as quais a função X é uma melhor escolha que a função Y.

Porém, o processo de desenvolvimento de conteúdo acaba por não ser linear e restringir-se a uma determinada tipologia de informação. Assim, no processo de desenvolvimento de conteúdo num texto técnico é igualmente importante lidar com a informação processual e com a informação conceptual, o que aumenta a sua dificuldade de composição. Aliás, como sustenta Pringle e O'Keefe, é muito mais difícil criar

esse tipo de informação do que registrar tarefas, uma vez que isso envolve um domínio mais completo do produto (2009, p. 90).

De resto, pode ainda variar o nível de especialidade da informação veiculada no texto técnico. A este respeito, Maria Teresa Cabré considera que um texto técnico pode ter o seu nível de especialidade dividido em três categorias: alta, média e baixa (2014, p. 223). Esta divisão, apesar de continuar a subentender que o autor do texto técnico é sempre um especialista, tem em linha de consideração o seu público-alvo e as necessárias variações de especialidade que poderão daí decorrer, uma vez que o tipo de público a quem o texto se destina pode alternar entre especialistas, estudantes ou mesmo o público em geral. E, dependendo do nível de especialidade necessário, também pode ser exigido ao autor um domínio mais completo do produto, como mencionado há pouco.

O mesmo sustenta Laplante, quando refere que:

---

*Before you begin writing, you must fully understand your intended readership and prepare to align your work accordingly. Different writing tones and approaches are needed for customer versus vendor, technical versus nontechnical personnel, and government agency versus other entities. Deciding on the audience early in the writing process will reduce later rewriting effort. For example, nontechnical readers will require more explanation of introductory concepts while technical readers will want more detail. (2019, p. 16)*

---

O caso dos manuais aqui apresentados são profícuos a espelhar essas decisões, dado que foram sempre desenvolvidos e enquadrados com o seu público-alvo.

Em suma, e mesmo tendo em conta o nível de especialidade, há sempre que garantir que o texto técnico/de especialidade é simples, claro, específico e preciso contribuindo para uma gestão eficaz da sua linguagem de especialidade. Para essa clareza e simplicidade, acabam também por contribuir outros fatores que se encontram mais diretamente relacionados com o desenho da informação e a estética do texto, assim como com a estruturação da informação.

### 3. A Linguagem de especialidade na redação do texto técnico

A linguagem verbal comporta, para além da linguagem geral, a linguagem natural utilizada no quotidiano e também a linguagem de especialidade mais predominante nos textos de caráter técnico e científico (Galvão, 2004, p. 242). Porém, de onde surge a designação de linguagem de especialidade?

Segundo Mendonça (2012, p. 9) a expressão “língua de especialidade” não é alheia à opção anglo-saxónica de “Language for special/specific purposes (LSP), o que acaba por enquadrar uma ideia pré-concebida que surge diversas vezes, e que se baseia na suposição de que é no âmbito da língua inglesa que se está a falar quando se fala em linguagem de especialidade. Como referem Gollin-Kies, Hall e Moore, a linguagem para fins específicos é um campo que se estende muito para além dos domínios do inglês e vai desde o árabe para fins específicos até ao português para fins específicos” (2015, p. 11).

Neste sentido, a linguagem de especialidade na redação de textos técnicos será explorada neste capítulo, com principal enfoque nos manuais. Serão igualmente abordados os princípios básicos da escrita técnica/de especialidade, tal como as questões inerentes ao papel da terminologia e do estilo no caso dos manuais. São aspetos fundamentais, dado que, como afirma *Cabré et al.* (2015), “specialized language is a variety of language, whose resources (texts from all the linguistic levels) are marked by graphical characters, by syntactic tendencies, and, specially, by a set of lexical units having metalinguistic semantic precision inside texts” (p. 224).

### 3.1 A redação de textos técnicos: o caso dos manuais

O ato de escrever, tal como a maioria das tarefas, requer uma preparação sólida, que se revela importante desde o esboço até ao desenvolvimento do produto final. Para que haja essa sólida preparação, é necessário que o processo de escrita seja bem gerido e englobe uma reflexão sobre alguns aspetos, tais como a definição do objetivo, a determinação da audiência à qual se destina o produto de escrita, dado que é fundamental prever o tipo de público-alvo ao qual se destina o produto, o nível de abrangência, ou seja, apesar de determinado produto estar mais direcionado a um certo público, importa também considerar outros tipos de público potenciais e, para terminar, qual é o meio mais apropriado para veicular esse produto, podendo variar desde o manual ao vídeo, por exemplo.

Neste contexto, a redação de um texto de especialidade, como é o caso dos manuais, engloba diversos aspetos que importa gerir e que se espera que possam contribuir para o seu desenvolvimento, resultando assim num produto eficaz que cumpra o propósito comunicativo para o qual foi criado – instruir e orientar.

Assim, e analisando o subsistema linguístico que acaba por ser a linguagem de especialidade, torna-se fundamental compreender todos estes pontos (objetivo, audiência, abrangência e meio) para que o enquadramento da linguagem de especialidade no texto técnico seja adequado. A definição do tipo de audiência, por exemplo, contribui decisivamente para a definição do nível de especialidade e de língua do texto,

como anteriormente já referido. O nível de especialidade deverá estar adequado ao seu público de destino e, no caso de ser destinado a especialistas, o nível de especialidade e a terminologia associada poderão ser mais específicos, ao passo que se for destinado ao público em geral o nível de especialidade tenderá a ser mais moderado, de forma a não causar entropia na difusão da comunicação.

Para além destes aspetos, e tendo em conta particularmente os textos instrutivos, onde predomina a informação processual, como é o caso dos manuais e de outros conteúdos semelhantes, é possível reconhecer as seguintes características de redação:

- **Uso do imperativo para indicar ações:** Utilizar a forma imperativa sempre que se pretende induzir uma ação, ou seja, utilizar formas verbais como: clique, digite, coloque, entre outros. Este uso também permite que haja uma interação mais próxima com o leitor do manual, evitando formas mais genéricas e impessoais.
- **Uso de verbos simples e diretos:** a utilização de verbos simples e diretos, fugindo de terminologia excessivamente específica, acaba por produzir melhores resultados especialmente se a audiência for composta por iniciantes. Por outro lado, caso haja garantia de que a audiência total é composta por especialistas, o jargão poderá ser utilizado, dado que é facilmente inteligível pela classe.
- **Indicação das consequências da ação:** O leitor deverá saber o que esperar com determinado procedimento, pelo que indicações acerca do que irá surgir a seguir à aplicação de determinado procedimento contribuem para a certeza de que a realização dos processos se está a realizar como esperado, por exemplo “Ao clicar no botão “submeter” deverá surgir um ecrã verde”.

Todas estas características são fundamentais para contribuir para um melhor entendimento da matéria em causa, dado que, por mais simples que um determinado *software* ou uma determinada aplicação possa parecer, é impossível prever se ela será intuitiva o suficiente para ser inteligível para a totalidade da audiência à qual é destinada. Aliás, e como refere Elizabeth Warnke, dado que é impossível ter um conhecimento concreto de todas as competências que residem no público-alvo do produto, não há forma de garantir a total compreensão da ferramenta por parte de todos os utilizadores, o que faz com que a documentação de apoio a essas ferramentas possa preencher a lacuna existente entre o *software* e as competências dos seus utilizadores (Warnke, 2009, p. 20).

Nesse contexto, no processo de escrita técnica, e uma vez mais no que nomeadamente diz respeito à redação de manuais, é igualmente fundamental:

- **Hierarquizar** – Apresentar a informação que irá constar do manual de forma hierárquica, num índice devidamente estruturado, que permita que se vá do abstrato para o particular, aumentando de forma faseada o nível de detalhe.
- **Evitar deduções** – Um dado procedimento pode parecer óbvio para o autor do manual, mas pode não ser óbvio para o leitor, pelo que é fundamental registar todos os passos que o mesmo deverá seguir, sem subtrair aspetos que poderão parecer como sendo de menor importância.
- **Evitar coloquialismos ou humor** – Podem gerar distração do foco principal e não ser entendidos da mesma forma pelos diferentes leitores, dado que o que é considerado humor, ou não, é algo de muito subjetivo.
- **Organizar os passos de forma cronológica** – Os passos devem surgir descritos pela mesma ordem de execução, devendo evitar-se construções frásicas que espelhem ideias invertidas como, por exemplo, “corte o fio verde apenas depois de desligar o fio vermelho”.
- **Apresentar apenas uma instrução por frase** – Instruções curtas e isoladas são mais claras e mais objetivas. Frases com mais do que uma instrução podem suscitar alguma confusão no leitor ou mesmo passar despercebidas.

Assim, todos estes elementos extralinguísticos são determinantes na classificação de um texto de especialidade, a par com a análise da relevância da terminologia que será abordada no tópico seguinte.

Em suma, e como referem *Cabré et al.* (2015) a “specialized language is a variety of language, whose resources (texts from all the linguistic levels) are marked by graphical characters, by syntactic tendencies, and, specially, by a set of lexical units having metalinguistic semantic precision inside texts” (p. 224).

## 3.2 Da terminologia ao estilo

O final do tópico anterior espelha, assim, aquele que é também um dos grandes aspetos diferenciadores, ainda que não o único, entre a linguagem geral e a linguagem de especialidade – a terminologia.

A terminologia “visa a representação formal do conhecimento de uma dada área de especialidade, de modo a defini-la e circunscrevê-la face a áreas do saber conexas” (Fernandes, 2015, p. 52). Essa representação formal é composta por conceitos, que são unidades de pensamento usadas para organizar o nosso conhecimento e as perceções que temos do mundo à nossa volta. Os conceitos têm associadas a si definições precisas e detalhadas que veem nos termos as designações linguísticas que precisam. Como Mark

Twain uma vez referiu “The difference between the almost right word and the right word is... the difference between the lightning-bug and the lightning” (Alred, Brusaw, & Oliu, 2015, p. 580).

Nesse sentido, a terminologia reveste-se, de facto, de um papel muito importante, na medida em que, como referem (Gollin-Kies, Hall, & Moore, 2015, p. 12):

---

*From the beginning of the twentieth century this need for language which avoids ambiguity became even more evident and for a long time now, trade groups such as the European Union and political groups such as the United Nations have spent significant time and resources on ensuring that negotiators, translators and interpreters agree on what their words mean. The political agenda, while perhaps not expressed in the same unapologetic words as in the nineteenth century, remains significant, and has stimulated considerable research and comment in recent years (Philipson 1992; 2013, Tollefson 1995; 2011).*

---

Assim, dado que muito do trabalho desenvolvido na linguagem de especialidade foi e ainda é proveniente do trabalho terminológico, é fundamental abordá-lo, sendo que os termos são, não raramente, o reflexo do resultado de várias incursões por parte dos especialistas, que acaba por culminar numa designação que espelha o pluralismo e a coexistência de diferentes abordagens (Galvão, 2004, p. 249).

Ainda assim, e apesar das questões lexicais serem aquelas que acabam por dominar e permitir que o leitor se aproxime mais do conhecimento da sua área de estudo, é importante voltar a reconhecer que a linguagem especializada pode não ter as questões lexicais como pontos únicos. A escala de especialidade dos textos “vai desde o extremamente pobre em traços de especialidade, até ao extremamente rico nesses mesmos traços”. Por traços de especialidade, incluem-se não só as questões terminológicas, mas também aspetos sintáticos e morfossintáticos, revelando que existem diversos aspetos diferenciadores que contribuem para a caracterização de um texto técnico.

Assim, é também com base nos aspetos sintáticos e morfossintáticos, que se podem enquadrar as questões do estilo, visto que, como refere Warnke, o estilo engloba tanto aspetos estéticos, como também aspetos linguísticos (2009, p. 21). No campo da estética, e como será aclarado no ponto seguinte deste trabalho, será importante reconhecer que um documento harmonioso mais facilmente apela à leitura e à consulta do que um documento onde elementos como as cores, o espaçamento, as fontes, as imagens, entre outros, não se encontram perfeitamente integrados entre si impedindo a criação de um fio condutor que contribua para uma melhor perceção da mensagem. No que respeita os aspetos linguísticos, existem naturalmente alguns

padrões sintáticos e verbais já discutidos no tópico anterior e que acabam por predominar no texto técnico, contribuindo para uma certa uniformização estrutural e linguística.

Ainda no âmbito do estilo, é possível observar que o registo usado é predominantemente objetivo e dotado de um tom generalizante que exclui quaisquer conotações pessoais ou conotativas. Há, igualmente, uma predileção pelo uso do Presente aforístico e formas apassivantes.

## 4. O texto técnico e os desafios da Tradução e da Localização

Para além de todos os elementos mencionados anteriormente que caracterizam, de forma genérica, os textos de índole técnica como os manuais, há também que considerar a importância dos processos de tradução, adaptação e localização na criação deste tipo de conteúdo para posterior disseminação.

Quando se aborda o tema da linguagem de especialidade, aborda-se com o principal foco na língua em que ela está a ser criada e não nas línguas para as quais irá, se for o caso, ser traduzida. Porém, este aspeto é de especial interesse, na medida em que também é com base nas traduções e nos processos de localização que o conhecimento técnico e de especialidade se difunde e prolifera.

Neste sentido, e tendo em linha de consideração as tecnologias educativas que deram o mote à criação dos manuais apresentados neste trabalho, não só se impõe uma abordagem à tradução técnica, como também, dentro desta, à tradução colaborativa. Adicionalmente, mas não menos importante, compete-me também abordar as questões inerentes à Localização, visto que são fundamentais em todo o processo de adaptação linguística e cultural que os manuais requerem quando criados para públicos específicos.

Em suma, como Folaron afirma:

---

*Technical translation and localization are beholden and amenable to multidisciplinary and interdisciplinary approaches. Even while both can be viewed as individual, technical subject areas, their conceptual and methodological underpinnings are contiguous, shared, or similar at various points of their respective histories. (2020, p. 204)*

---

## 4.1 A Tradução e Adaptação do texto técnico em contexto de acesso aberto e colaborativo

A sociedade atual é cada vez mais tecnológica vendo-se moldada por estruturas sociais e de mídia que influenciam a sua maneira de agir e de operar. A Internet é um dos elementos que mais tem potenciado alterações neste campo, operando transformações na forma como as pessoas vivem, se relacionam, trabalham e comunicam.

Nesse sentido, é frequente surgirem grandes grupos de trabalho voluntário que contribuem para a criação e desenvolvimento das mais diversas tecnologias. Essas tecnologias são conhecidas por serem de “código aberto”, o que significa que são permeáveis aos contributos dos mais diversos voluntários especializados na área. Neste contexto, existem milhares de utilizadores que contribuem para a rede de forma voluntária (desenvolvimento de software, produção de conteúdos, traduções, etc.), sem a expectativa de obter nenhum tipo de retorno palpável, fazendo-o somente pelo prazer de contribuir e de ver reconhecido o seu contributo. Isso acontece com frequência em várias áreas, mas é particularmente evidente nas tecnologias educativas em causa neste trabalho.

No GAIE sempre se trabalhou, predominantemente, com tecnologias que se enquadram nesse âmbito e dois excelentes exemplos de aplicações de código aberto, promovidas pelo gabinete, são a plataforma Moodle e também a plataforma Limesurvey. Nestas duas ferramentas não só o código é aberto ao nível da programação, como também a parte linguística é resultado de um esforço colaborativo, recorrendo ao contributo de milhares de tradutores voluntários que colaboram na localização das respetivas plataformas. Aliás, como referem, Depalma e Kelly “The community sits at the crux of every tool, process, and participant in the collaborative translation process” (2011, p. 381).

Assim sendo, os efeitos do coletivismo a que se podem assistir são verdadeiramente surpreendentes e constituem-se como a base do trabalho colaborativo, não só na conceção destas plataformas, mas também na sua respetiva tradução colaborativa, realizada de forma voluntária e que se pode designar por *crowd translation*.

A *Crowd translation* é um “modelo de produção colaborativa de tradução, que alia a competência natural de tradução de colaboradores voluntários (de qualquer nível de competência e legitimidade no campo da tradução) para traduzir, ao conhecimento coletivo de voluntários espalhados pela web, tradutores ou não” (Tavares, 2015, p. 53). Este tipo de modelo tradutivo passou a ser uma realidade, dado que a intervenção de

grandes grupos sociais no processo tradutivo passou a ser algo cada vez menos estranho no panorama atual, sendo particularmente evidente nas redes construídas por largas comunidades de pessoas, como são as redes sociais. Assim, a intervenção de pessoas comuns num processo até agora cingido, essencialmente, a pessoas qualificadas passou a ser encarado de forma, aparentemente, banal.

O esforço que esses grupos de pessoas desenvolvem é notório, e necessário, visto que, frequentemente, toda a informação de base de uma dada tecnologia, seja ao nível do seu interface, seja ao nível do seu material de apoio (manuais, vídeos, livros de instruções, etc.) se encontra maioritariamente em língua inglesa, língua dominante nesta área. Por conseguinte, impõe-se uma necessária tradução e localização para os demais públicos que dela pretendem beneficiar.

Destacando os casos já anteriormente mencionados do Moodle e do Limesurvey, que são plataformas usadas no âmbito dos serviços prestados pelo GAIE, passa a ser possível, por exemplo, constatar que todos os pacotes linguísticos disponíveis para *download* são precisamente fruto do fenómeno colaborativo acabado de descrever, sendo possível descarregar pacotes das mais variadas línguas.

Desta forma, acaba por ser inevitável assumir que a tradução colaborativa técnica tem um papel fundamental, principalmente no que diz respeito à difusão da tecnologia de acesso livre. Passa, por isso, a ter também um papel determinante no campo da linguagem de especialidade e na sua utilização no âmbito dos manuais ou dos guiões *online*, visto que, não raras vezes, são o ponto de partida para a difusão da informação. Também o foram no desenvolvimento dos manuais em análise neste trabalho.

Apesar das vantagens que este método parece apresentar, também importa perceber que a possibilidade de ocorrência de inconsistências acaba por ser muito maior. Essas inconsistências decorrem da conjugação de diversos fatores, sendo um deles o recurso a diferentes tradutores que podem ter as mais diversas origens. Para além disso, também são, tendencialmente, pessoas que não se conhecem, não fazem da tradução a sua vida profissional e podem não colaborar normalmente e de forma estreita, para afinar estratégias de tradução.

---

*Just considering English alone, everyone speaks English slightly differently. We share a common understanding but may often use similar but different words. For example is it a table or a desk? A stool or a chair? Application, software, technology or program? With many people translating at the same time you get lots of inconsistencies like this. (Star Translation Services, 2018)*

---

Por fim, há também que notar as possíveis lacunas que estes tradutores voluntários e também os criadores do conteúdo original, também eles voluntários, podem registar no que à comunicação técnica diz respeito. Há competências que é necessário desenvolver e trabalhar e que, cada vez mais, os cursos de tradução estão a potenciar, mas que na esfera do trabalho voluntário e informal acabam por não ser tão desenvolvidas.

Como refere Maria Joana Mendonça há um número cada vez maior de cursos de tradução que passaram a integrar a redação técnica e a comunicação especializada na sua planificação curricular, visto que se tornou evidente a necessidade de desenvolver nos estudantes competências a este nível, dando-lhes a conhecer as estruturas, normas e convenções que se lhe estão associadas nos diferentes géneros textuais e com as quais terão de lidar (2012, p. 4). No entanto, no campo da tradução voluntária e informal não há, na maior parte dos casos, uma preocupação com o desenvolvimento desse tipo de competências, acabando isso por revelar algumas inconsistências nos textos produzidos/traduzidos.

Assim, o que acaba por ocorrer é que estas inconsistências, fruto da tradução colaborativa e voluntária, acabam por passar para o público de destino. O Moodle é um bom exemplo disso, dado que os pacotes linguísticos passíveis de instalação nas plataformas Moodle locais são o resultado de traduções colaborativas efetuadas no âmbito da comunidade Moodle. Por diversas vezes, essas traduções necessitam de ser afinadas, ficando essa harmonização linguística a cargo das entidades que dela beneficiam, como é o caso do GAIE.

Em alguns casos, acaba por ser necessário desenvolver algum trabalho não só ao nível da linguagem geral, como também da terminologia, dado que é fundamental garantir uma consistência terminológica que contribua para a sustentação dos conceitos que os utilizadores já possuem pelo uso continuado da ferramenta. A mesma perspetiva sustenta Debbie Folaron quando refere que "It is not surprising that language and terminology are compelling areas of translation study scholars focusing on technical translation". (2020, p. 207)

Em suma, a força das redes, das ligações e das pessoas, acaba por potenciar processos de colaboração e de entreatura que podem acabar por se revelar como eficazes e capazes de alcançar feitos surpreendentes, podendo contribuir de uma forma bastante acentuada para o desenvolvimento de produtos ou serviços nas mais diversas áreas.

As traduções e as adaptações possuem, nesse contexto, um papel fundamental, dado que muitas vezes são o principal meio para o desenvolvimento de conteúdos técnicos para PT-PT.

A adaptação, subentende-se como “a set of translative interventions which result in a text that is not generally accepted as a translation but is nevertheless recognized as representing a source text.” (Bastin, 2009, p. 3). A adaptação acaba, assim, por implicar outros conceitos como o da apropriação, domesticação ou mesmo a reescrita. Como refere George Bastin:

---

*The term may embrace numerous vague notions such as appropriation, domestication, imitation, REWRITING, and so on. Strictly speaking, the concept of adaptation requires recognition of translation as non-adaptation, a somehow more constrained mode of transfer. For this reason, the history of adaptation is parasitic on historical concepts of translation. (2009, p. 3)*

---

Desta forma, a adaptação é vista como uma estratégia local e nunca global, em casos em que é necessária uma equivalência de situações e onde diferenças culturais podem estar em causa. Justifica-se, também, num contexto onde os conteúdos são essencialmente autorais, como o destes manuais, sendo feitas apenas traduções pontuais por informação previamente disponibilizada pelas próprias plataformas. Essa informação, em inglês, que acabou por dar origem aos manuais, passa pelas documentações desenvolvidas pelos criadores de conteúdo e também traduzida por tradutores voluntários.

A adaptação passa a ser, assim, um ponto de ligação com as estratégias de localização que também são aplicadas e que passarão a ser explanadas no ponto seguinte.

## 4.2 A Localização no desenvolvimento do texto técnico

A influência da tradução no desenvolvimento do texto técnico, particularmente no que diz respeito aos manuais, é por demais evidente, como referido no ponto anterior. No entanto, acaba por ser apenas uma das variáveis que compõe um processo mais complexo que é o processo da Localização (Esselink, 2000).

Segundo Reinhard Schäler:

---

*Localization can be defined as the linguistic and cultural adaptation of digital content to the requirements and locale of a foreign market, and the provision of services and technologies for the management of multilingualism across the digital global information flow. (2009, p. 157)*

---

Desta forma, a localização acaba por ser um fator determinante na aceitabilidade de um determinado produto, dado que a familiaridade que cria com o público-alvo permite criar uma ligação de maior proximidade entre o utilizador e o produto final.

Ainda que seja um termo de uso mais frequente no campo do *software* e dos vídeos jogos, é um termo que também abarca, necessariamente, outras áreas, visto que não são só esse tipo de produtos digitais que requerem uma personalização cultural dos seus produtos. O caso dos manuais de utilizador que, alias, são baseados em plataformas digitais, também acabam por refletir essas adaptações e localizações que a própria plataforma também comporta.

Naturalmente, existirão projetos de localização que implicam um elevado número de recursos e pessoas para a sua concretização, mas também os há de dimensão menor, como aquilo que foi realizado com os manuais em causa neste trabalho. Como sustenta Schäler (2009, p. 160) "Large-scale enterprise localization projects are complemented by smaller-scale, on-demand consumer localization projects, providing users with ad hoc localized versions of, for example, websites or customer service information".

Quando nos concentramos na Localização é importante mencionar que existem pontos específicos que deverão ser cumpridos, por forma a manter o rigor e a concisão do seu conteúdo original. No caso dos textos técnicos estamos perante um tipo de produto que exige um trabalho de precisão linguística, mas também cultural. Assim, é com a localização que é possível aperfeiçoar um texto técnico para que este corresponda às expetativas culturais, funcionais e linguísticas do mercado onde será usado.

Assim, além da tradução, o processo de localização também pode incluir:

- 
- *Adapting design and layout to properly display translated text in the language of the locale*
  - *Adapting sorting functions to the alphabetical order of a specific locale*
  - *Changing formats for date and time, addresses, numbers, currencies, etc. for specific target locales*
  - *Adapting graphics to suit the expectations and tastes of a target locale*
  - *Modifying content to suit the tastes and consumption habits of a target locale (GALA, 2020)*
- 

No caso de textos técnicos como os manuais, existem muitos outros elementos, para além dos textuais, onde a localização pode ter um papel determinante. Esses elementos paratextuais comportam elementos como as imagens, diagramas ou ilustrações que representam e exploram informação detalhada que os

textos técnicos possuem (Folaron, 2020), dado que todas as imagens constantes dos manuais são culturalmente adaptadas, ou seja, são imagens das plataformas que temos ou tínhamos em uso no ISCAP e não as imagens constantes dos manuais fornecidos, de forma global, a toda a comunidade. No capítulo III deste trabalho, serão apresentados alguns exemplos da localização nesses campos.

Em suma, o principal propósito da localização é conferir a um produto ou serviço a sensação de ele ter sido criado especificamente para um determinado mercado-alvo, independentemente da sua língua ou preferências culturais.

## 5. O desenho de informação no manual

O desenho e a estruturação da informação acabam por desempenhar um papel muito relevante na concretização do propósito comunicativo do texto técnico. Isso ocorre porque uma estruturação adequada da informação acaba por contribuir para uma melhor compreensão da mesma, ao mesmo tempo que o desenho ou o design certos podem permitir uma assimilação mais rápida da informação que se pretende transmitir.

Como refere Alfred, Brusaw e Oliu “Thoughtful layout and design can make even the most complex information accessible and give readers a favorable impression of the writer and the organization”. (2015, p. 311).

Assim, e para que o propósito comunicativo de um manual possa ser cumprido, o seu desenho tem de auxiliar o leitor/utilizador a encontrar a informação rapidamente, ao mesmo tempo que apresenta uma estrutura simples e organizada.

Desta forma, e ainda que a componente visual do texto técnico não seja um dos pontos fulcrais deste trabalho, cumpre-me identificar alguns aspetos que podem ser fundamentais para uma eficaz utilização de um manual. Isso é fundamental, porque sem esse suporte organizativo a linguagem de especialidade e a redação técnica podem não ser suficientes para uma difusão eficaz da mensagem.

- **Índice** – A inclusão de um índice permite, de uma forma rápida, navegar por todos os conteúdos do texto. Ainda assim, apenas se justifica se o texto instrutivo for de uma dimensão moderada a grande.
- **Organização por secções** – Os diferentes procedimentos deverão estar organizados por diferentes secções, de forma a facilitar a consulta de informação diferenciada.

- **Título e subtítulos** – A adoção de títulos e subtítulos que usem palavras ou termos fáceis de identificar, contribuiu para uma melhor identificação do propósito de uma determinada secção e impede que o utilizador tenha de procurar excessivamente por ela.
- **Alinhamento por tópicos:** O alinhamento por tópicos contribuiu para uma melhor construção da relação entre os elementos de um dado grupo, sendo mais fácil para o leitor identificar que são pontos complementares.
- **Imagens/ilustrações:** Inclusão de imagens/ilustrações que conduzam a um claro reconhecimento do processo, na medida em que fornecem uma indicação visual sobre um dado procedimento;
  - **Sinalética:** Uso de setas ou outros recursos indicativos que possam clarificar a localização dos procedimentos a seguir.

Para além destes aspetos, existem ainda três conceitos chave do *design* que deverão ser tidos em linha de consideração, sendo eles: agrupamento, contraste e repetição (Alred, Brusaw, & Oliu, 2015, p. 340).

- **Agrupamento:** o agrupamento de determinadas tipologias de informação, contribuiu para que o leitor tenha uma maior facilidade em estabelecer relações entre os elementos, identificando ligações e compreendendo de uma forma mais clara as sequências existentes.
- **Contraste:** o contraste é especialmente benéfico para introduzir informações novas ou destacar algumas que sejam de particular importância. O contraste é atingível através de tamanho, cores ou padrões que possam adquirir um maior destaque no *design*.
- **Repetição:** A repetição de um determinado padrão contribui para uma identificação mais fácil de uma tipologia de informação. Por exemplo, se todos os alertas se encontrarem em caixas de texto amarelas, o leitor facilmente saberá que se trata de um alerta sempre que se deparar com um. Além disso, confere uma maior sensação de previsibilidade, o que também ajuda a criar confiança e a sedimentar melhor o conhecimento.

Todos estes fatores acabam por desempenhar papéis decisivos, dado que contribuem para uma melhor retenção e identificação da informação, permitindo utilizações futuras mais autónomas e com a capacidade de resolução de problemas.

## CAPÍTULO III – O DESENVOLVIMENTO DE MANUAIS DE UTILIZADOR

Atualmente, observa-se uma necessidade constante por informação especializada. Os avanços na tecnologia aliados à necessidade de maior produtividade, de expansão de serviços e de formação, acabam por ser alguns dos fatores que conduzem a uma crescente necessidade de desenvolvimento de materiais técnico-pedagógicos que funcionem como suporte aos avanços registados. No âmbito deste tipo de materiais, e como já referido anteriormente, existem diversas tipologias de textos técnicos que se podem explorar, tais como, por exemplo, brochuras, manuais, boletins informativos, formulários, livros de instruções, entre muitos outros formatos existentes.

Desde o seu início que o PAOL/GAIE-NE registou uma clara necessidade de produção de materiais técnicos e pedagógicos que auxiliassem no manuseamento das principais tecnologias educativas que o gabinete promovia e promove, junto de docentes e discentes. O seu principal intuito sempre passou pela capacitação da comunidade do ISCAP dos conhecimentos necessários ao uso independente das plataformas que colocamos ao serviço da instituição, pelo que o desenvolvimento de suportes de apoio era, e é, indispensável.

Apesar de existirem diversas tipologias de manuais, nomeadamente: manuais de formação, manuais de utilizador/instruções, manuais de procedimentos, tutoriais, manuais de serviço e outros manuais específicos, os manuais de utilizador e formação serão aqueles que aqui terão o seu principal foco. Estes manuais caracterizam-se pelo seu uso na formação de indivíduos num dado procedimento ou aquisição de competência (Alred, Brusaw, & Oliu, 2015, p. 330). Introduzem igualmente a audiência ao sistema e descrevem com pormenor as funções do mesmo, providenciando instruções acerca dos procedimentos a seguir. Por último, também existem diversas indicações que são suportadas por imagens exemplificativas dos procedimentos.

Neste sentido, é possível enquadrar os manuais de utilizador, essencialmente, no domínio da informação processual, dado que o seu principal propósito é instruir sobre a execução de determinada tarefa. Em alguns contextos, também é possível observar informação conceptual, dado que são explorados exemplos e estratégias de utilização que pretendem contribuir para um uso mais eficaz da ferramenta/sistema.

O mote para o desenvolvimento destes manuais foi “perform the same tasks the product’s user does, and while doing so, write down exactly what you do and what happens when you do it” (Pringle & O’Keefe, 2009, p. 89). Esta filosofia pretendia garantir que o utilizador lê a informação, compreende a informação,

consegue aplicar a informação e, por fim, consegue lembrar-se dela para utilizações futuras, até porque, como refere Elizabeth Warnke:

---

*To an end user, documentation is deemed just as important as the software itself. If end users do not know how install, to configure, or to use the software, they may not use it. While many software users dive directly into the product before reading the corresponding documentation, the documentation is necessary in case the software is not as intuitive as the end user initially might have thought. (2009, p. 19).*

---

Em todo o processo de elaboração destes manuais, alguns de forma individual e outros em colaboração com os outros ex-colaboradores do PAOL/GAIE-NE, houve um especial cuidado na produção dos materiais, dada a implícita necessidade de gestão da linguagem de especialidade e da terminologia, assim como das características inerentes ao texto instrutivo.

Para além disso, é importante encarar os manuais desenvolvidos como o resultado híbrido de texto autoral, adaptações de manuais disponíveis em inglês e também da localização de diversas imagens, ilustrações, termos, entre outros. No caso das adaptações devo referir que, à data, é já impossível de as conseguir identificar, dado que os manuais que delas beneficiaram foram concebidos há mais de 10 anos. Isso impossibilita não só a identificação das passagens adaptadas como também dos documentos, em inglês, que lhes deram origem. Como são documentos referentes a versões já bastante antigas do Moodle, os mesmos já não se encontram disponíveis. No caso da ELGG, já nem a plataforma existente é remotamente parecida com a que existia nos idos tempos de 2008, impedindo também qualquer tipo de comparação e identificação.

Em suma, os manuais aqui apresentados são apenas uma seleção retirada de todos os manuais desenvolvidos no âmbito do GAIE. Essa seleção é composta pela última edição (em alguns casos apenas existe uma edição) de cada um dos manuais desenvolvidos, por forma a não sobrecarregar este trabalho de evidências de trabalho demasiado similares. Os manuais versam sobre as plataformas em uso no ISCAP e destinam-se à comunidade docente, motivo pelo qual dependiam de um processo de localização que os tornasse culturalmente adaptados ao seu público-alvo.

Assim, e no caso do Moodle, serão apresentados os manuais que se reportam às versões 1.7 (2007 - 4ª Edição) e 2.3. São apresentadas duas edições, visto que apresentam diferenças significativas na sua estruturação. A primeira é uma edição geral e a segunda divide-se em três volumes.

A partir de 2012 não se fizeram mais versões atualizadas de manuais do Moodle e essa opção está diretamente relacionada com um aumento da autonomia registada por parte dos docentes, que foram fazendo a sua curva de aprendizagem e construindo hábitos de utilização do Moodle.

Será também apresentado o manual concebido para a plataforma ELGG (2008), o único destinado a estudantes, o manual concebido para o URKUND (2019 – 3ª edição) e o manual breve concebido para o Limesurvey (2019).

Em cada um deles será feita uma abordagem às particularidades do texto técnico, que se refletem nos materiais desenvolvidos e, também, uma abordagem aos aspetos de tradução, adaptação e localização.

Todos os manuais, que seguem como apêndices a este trabalho, são apresentados com a constituição da sua ficha técnica, enquadrando o seu contexto, autores, design e data de execução.

Para finalizar, e antes de dar início à apresentação do trabalho desenvolvido na gestão da língua de especialidade, criação, tradução e localização dos manuais gostaria apenas de referir que como autora e coautora dos mesmos, beneficiei de dois fatores específicos da minha formação académica, que são a Licenciatura e o Doutoramento em Tradução, que me permitiram uma gestão cuidada dos materiais linguísticos existentes, em inglês, que deram suporte aos materiais desenvolvidos, em português, para a realidade contextual do ISCAP. Beneficiei, igualmente, da minha perspetiva das ferramentas educativas enquanto Mestre em Multimédia em Educação, ou seja, subscrevendo o ponto de vista de Cabré (2014) que subentende que um especialista goza de uma particular vantagem e competência aquando da redação de um texto técnico.

## 1. Apresentação das plataformas que deram origem aos manuais

Antes de prosseguir com a análise dos manuais de utilizador desenvolvidos, cumpre-me apresentar as tecnologias que lhes deram origem, no sentido de facilitar a compreensão dos mesmos.

## 1.1. MOODLE

A plataforma Moodle (Modular Object - Oriented Dynamic Learning Environment) é um ambiente de gestão de aprendizagem, criado em 2001 e em código aberto, pelo Australiano Martin Dougiamas.

A sua primeira instalação no ISCAP foi concretizada em 2005, com a versão 1.5, com o intuito de permitir uma continuidade do trabalho entre o estudante e o docente na unidade curricular, para além da sala de aula presencial. O ambiente de uma unidade curricular no Moodle, permitia/permite ao estudante descarregar materiais didáticos, trocar mensagens com o docente e com outros colegas, fazer e enviar trabalhos de casa, participar em fóruns de discussão, entre muitas outras atividades que o docente pode optar por disponibilizar. Por outro lado, o docente pode igualmente trocar mensagens com os estudantes, orientar o seu percurso no desempenho das atividades propostas, corrigir trabalhos de casa ou outro tipo de exercícios, propor testes de avaliação, atribuir notas entre outros.

A introdução da plataforma Moodle foi um momento de transformação no ISCAP e, nessa sequência, surgiu também a necessidade de auxiliar os docentes na gestão das suas unidades curriculares em linha, tendo surgido a inevitabilidade de criar um manual de utilização da ferramenta. Aliás, esse manual<sup>1</sup> tornou-se de tal forma popular aquando da sua disponibilização livre e gratuita em linha, que diversas outras escolas e centros de formação por todo o país o tiveram como manual de referência. Foi a primeira edição do manual e não se encontra aqui em análise.

De seguida, serão apresentados dois dos manuais que foram criados para a plataforma Moodle e dos quais sou coautora. São manuais que se referem às versões 1.7 e 2.3 respetivamente, refletindo uma fase da implementação da plataforma Moodle em que foi necessário maior esforço formativo. À medida que os anos foram passando e dada a cada vez maior familiaridade dos utilizadores com a plataforma Moodle, foi-se reduzindo a necessidade de criar manuais de apoio que registassem as transformações que a plataforma ia sofrendo. Essas transformações acabaram por ser divulgadas, pontualmente, em sessões de esclarecimento ou em sessões de acompanhamento presencial.

Por fim, cabe-me referir que parte do processo de adaptação tradutiva existente nestes manuais, se suportou, particularmente, no manual em inglês que se encontrava disponível, digitalmente, em Moodle.org ([https://docs.moodle.org/310/en/Teacher\\_quick\\_guide](https://docs.moodle.org/310/en/Teacher_quick_guide)), assim como nas "Ajudas" disponíveis na própria

---

<sup>1</sup> Manual de Utilização do Moodle (Docente) – Versão 1.5 (2005)

instalação do Moodle. Atualmente, dada a antiguidade das versões, os textos constantes desses manuais já não são os mesmos, visto que foram sendo alvos de atualizações ao longo dos anos. Acresce ainda que também as instalações Moodle que deram o mote aos manuais aqui apresentados já não se encontram disponíveis para consulta no ISCAP.

## 1.2. ELGG

Entre 2007 e 2008, o PAOL/GAIE, optou por disponibilizar uma instalação da plataforma “ELGG – create, connect, discover” (a versão aqui em causa já não existe) com o intuito de promover o desenvolvimento de e-portefólios junto dos seus estudantes. Esta plataforma foi a selecionada, dado que em 2003 foi apontada pelo *European Institute for eLearning* (EIFEL), como sendo uma ferramenta dotada das características necessárias ao desenvolvimento de um e-Portefólio tendo, inclusivamente, sido referido que a ELGG era um ambiente de aprendizagem totalmente personalizável, que resultava da fusão entre um blogue, um e-portefólio e uma rede social e que essas características faziam dela uma combinação capaz de promover um ambiente envolvente para os aprendentes, capaz de potenciar o seu próprio ambiente de aprendizagem e de formar comunidades de aprendizagem em linha (Tavares, 2008, p. 4).

O EIFEL era o líder de um consórcio europeu denominado por Europortfolio, que coordenava e promovia o desenvolvimento de e-Portefólios por toda a Europa. Juntamente com outros parceiros estratégicos, o EIFEL deu início a uma campanha denominada por “ePortfolios for all”, cujo objetivo era que, até ao ano de 2010, todos os cidadãos de países pertencentes à União Europeia possuíssem um e-Portefólio. Esta iniciativa decorreu da Estratégia Europeia até 2010, em que se pretendeu uniformizar o ensino superior na Europa, nomeadamente através da aplicação da Declaração de Bolonha.

Segundo a *National Learning Infrastructure Initiative* (NLII, 2003), referida por Helen Barret & Joanne Carney, um e-Portefólio caracteriza-se por uma coleção de diversos elementos, extraídos de um conjunto ainda maior de elementos, que representam o que uma determinada pessoa ou organização aprendeu ao longo de um certo período de tempo e sobre o qual refletiu, de forma a poder apresentá-lo a uma determinada audiência, com um objetivo específico (2005, p. 1). Em suma, os e-Portefólios são formas de armazenar recursos digitais, que retratam o crescimento académico e profissional ao longo do tempo, assim como algumas das formas de trabalhar dos seus autores.

Este conceito é parte integrante de outro ainda mais abrangente que é o de *Personal Learning Environment* (PLE), e que engloba todo o ambiente que o estudante constrói de forma a possibilitar uma aprendizagem eficaz ao longo da vida.

Com vista à implementação da plataforma ELGG no ISCAP e de forma a facilitar a sua aprendizagem, foi desenvolvido um manual de utilização composto por instruções e imagens ilustrativas que pretendiam permitir uma utilização mais acessível da ferramenta por parte do utilizador.

O manual foi disponibilizado aos estudantes em formato digital, tanto através da plataforma ELGG, como através da plataforma Moodle.

Para terminar, cabe-me referir que, aquando da conceção do manual, este também foi suportado nas informações técnicas disponibilizadas, em inglês, na plataforma e que, atualmente já não se encontram disponíveis para consulta, dada a descontinuidade da plataforma. Atualmente a plataforma ELGG que existem foi alvo de uma transformação e já não tem como principal objetivo a criação de e-portefólios, como há 12 anos.

### 1.3. URKUND

O Urkund é uma ferramenta antiplágio sueca e de uso comercial. A sua utilização é feita via web e permite, com base numa enorme base de dados e também com recurso à Internet, a verificação automática de um eventual plágio em documentos escritos, sendo especialmente útil para os docentes tentarem detetar tentativas de plágio nos trabalhos submetidos pelos estudantes.

A possibilidade de uso desta ferramenta foi potenciada pelo IPP, que adquiriu as respetivas licenças ao representante oficial da URKUND em Portugal e, também em colaboração com a mesma empresa, promoveu um *workshop* em que um representante de cada escola do IPP era introduzido à ferramenta e poderia esclarecer todas as dúvidas que tivesse sobre o manuseamento da mesma. Posteriormente, esse mesmo representante de cada escola (no caso do ISCAP, eu fui a pessoa indicada como ponto de contacto) teria a seu cabo a apresentação do Urkund aos docentes, assim como a respetiva formação no que respeita o seu manuseamento.

Uma vez que o GAIE foi o gabinete responsável por essa divulgação no ISCAP, acabou também por ser o responsável pelo desenvolvimento de um manual de utilização que, como complemento às ações de

formação que também foram oferecidas, pretende auxiliar os docentes na gestão e manuseamento da sua conta no Urkund.

O manual do Urkund teve o lançamento de 3ª Edições, fruto das mudanças que a plataforma sofreu e que tiveram de ser plasmadas no manual. Neste trabalho, apenas será apresentada a 3ª Edição.

Por fim, é possível identificar alguma documentação de suporte (<https://www.orkund.com/support/guides-tutorials/>), em inglês, que serviu de base a algumas adaptações constantes do manual. Ao contrário das outras plataformas e visto tratar-se de uma ferramenta comercial, é possível verificar que as informações que tem disponíveis, em formato de livre acesso, são poucas.

## 1.4. Limesurvey

O Limesurvey é uma plataforma que possibilita a criação de inquéritos eletrónicos. A sua versão gratuita é denominada por "Community Edition" e permite aos seus utilizadores a criação de perguntas e opções de respostas *on-line* de forma intuitiva e fácil. Permite igualmente a criação de percursos de resposta condicionados, destacando-se de outros *softwares* gratuitos do mesmo género. Acaba, assim, por ser uma ferramenta de extrema utilidade no campo da investigação científica e tem um uso significativo no ISCAP, tanto por parte de docentes, como por parte de estudantes de licenciatura e de mestrado.

É importante referir que, também ela, é uma ferramenta de *software* livre e de código aberto, o que significa que as versões da plataforma que vão surgindo são fruto de um enorme trabalho colaborativo e voluntário. Aliás, precisamente devido à dependência de voluntários para a concretização de determinadas tarefas, é possível verificar que nem todos os textos presentes na plataforma, sejam textos de menus, textos descritivos ou indicativos se encontram traduzidos, sendo algo frequente a coexistência de português com inglês na plataforma.

Este *software* é usado no ISCAP desde 2011 sendo que, no âmbito deste trabalho, será evidenciado o manual que foi concebido para a versão instalada e usada desde 2019.

Importa ainda referir que, infelizmente, e ao contrário do Moodle, o Limesurvey não possui nenhum interface de administrador que permita efetivar traduções à plataforma local que está instalada no ISCAP, de forma a minimizar as incongruências existentes e que são muitas.

Nesse sentido, apenas foi possível minimizar algumas delas com recurso ao manual concebido para o manuseamento da plataforma e que foi suportado, parcialmente, em alguma da informação disponibilizada pela comunidade Limesurvey, em inglês, em: [https://manual.limesurvey.org/LimeSurvey\\_Manual](https://manual.limesurvey.org/LimeSurvey_Manual)

Poderia ter recorrido à versão em português, mas dadas as imensas incongruências registadas, o recurso à versão em inglês mostrou-se mais vantajoso para uma compreensão mais correta da plataforma.

## 2. Análise dos manuais de utilizador

Nesta secção, serão analisados alguns dos manuais de utilizador desenvolvidos ao serviço do PAOL/GAIE.

Antes ainda de avançar para as evidências do trabalho realizado, creio ser importante mencionar que os manuais foram, ao longo do tempo, alvo de evolução e transformações, decorrentes da experiência e da maturidade. Os primeiros manuais, por exemplo, eram de maior dimensão que os últimos, resultando essa alteração da auscultação do seu público-alvo que os achava demasiado extensos.

Outro aspeto que merece nota é o facto de se denotarem alguns aspetos estilísticos que poderiam ter sido evitados nos manuais, dado que existe muito vocabulário que é considerado “inútil” no âmbito da escrita técnica. A título de exemplo, é possível identificar o uso de alguns articuladores de discurso, como “De facto” ou “Posto isto”, que, na verdade, não acrescentam informação de relevo à informação técnica e concisa que se pretende veicular.

Ainda assim, é sempre importante ter em linha de conta o público-alvo a quem estes manuais se destinavam/destinam e, sendo um público de professores e académicos, não se encarou estes articuladores como um problema.

Acresce que estes manuais foram alvo de um processo de validação que pretendia confirmar se as instruções apresentadas conduziam o utilizador de forma clara em todo o processo. Esse processo de validação foi sempre efetuado junto de alguns docentes que se dispuseram a colaborar no processo, atestando a usabilidade das instruções e dos manuais.

## 2.1 Manuais de utilizador do Moodle (2007–2012)

Para a composição dos manuais do Moodle foi necessário ter em linha de consideração o objetivo, a audiência e o nível de abrangência necessário.

O objetivo dos manuais é claramente instrutivo, visto que pretende dotar os docentes das competências necessárias para uma correta navegação e manuseamento das principais funcionalidades da plataforma. No que respeita a audiência, pode dizer-se que os possíveis utilizadores se enquadram num tipo de público instruído, visto que se tratam de docentes do ensino superior, mas, ao mesmo tempo, de um tipo de público com evidentes lacunas no manuseamento deste tipo de ferramentas, dada a novidade que as mesmas aportavam no plano educativo, quando o Moodle surgiu no ISCAP. Por último, o nível de abrangência que, sendo essencialmente a comunidade do ISCAP, acabou por galgar os limites da nossa instituição e ser utilizado por outras instituições/centros de formação ao longo do país, dada a livre distribuição que dele se fez.

Neste contexto, e principalmente devido ao tipo de público-alvo, a linguagem usada teria de registar um nível de especialidade moderado, por forma a não condicionar o pretendido entendimento da ferramenta em causa. Ainda sim, um leque variado de termos específicos teve, necessariamente, de ser introduzido.

Todos os manuais do Moodle tiveram uma autoria tripartida contando com a minha colaboração, a da Doutora Paula Peres e da Doutora Luciana Oliveira que, à data, eram membros do PAOL. A coordenação do manual esteve, sempre, a cargo do Doutor Manuel Moreira da Silva, coordenador do PAOL na altura e atual coordenador do GAIE. Os outros intervenientes no processo encontram-se mencionados na listagem de créditos de cada um dos manuais.

Os manuais de utilização geral do Moodle existem desde o ano de 2005, tendo tido a sua última atualização em 2007, com o manual “Manual de Utilização do Moodle – Docentes (2007)”, aqui em apresentação.

Aquando da realização destes manuais de utilização geral, tornou-se evidente que era necessário criar uma estrutura que permitisse uma fácil navegação pelo manual e que passava pelos seguintes pontos típicos:

- Introduzir o procedimento
- Decompor a tarefa em partes
- Apresentar os resultados (exemplo)
- Adicionar avisos e outras notas
- Associar ilustrações que possam complementar o entendimento do processo

Esta organização, muito familiar à estrutura de um manual de utilizador, começou com a edição do primeiro manual (ano letivo 2005-2006), criado com o intuito de prestar apoio à versão 1.5 da plataforma Moodle. Acabou por ser um tipo de organização que se estendeu pelas versões seguintes, assim como pela versão 1.7 aqui em evidência.

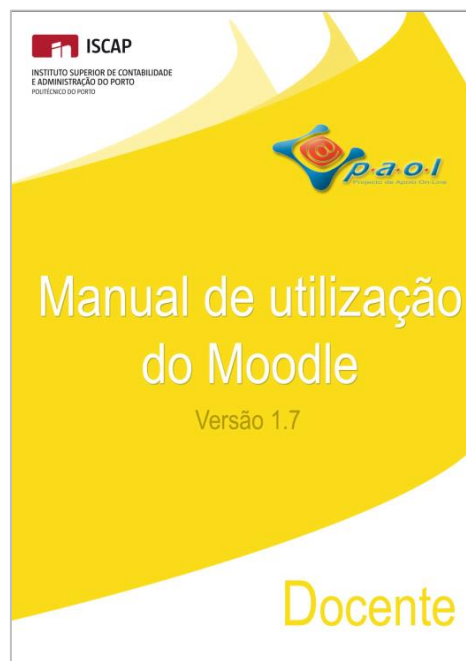


Figura 1: Capa do Manual de Utilização do Moodle (Docente) – Versão 1.7 (2007)

Analisando a composição do manual, é possível observar diversas características típicas de um manual de utilizador. A título exemplificativo irei apresentar alguns excertos dos manuais onde essas características são evidentes, ressaltando que exemplos semelhantes se repetem nos manuais do Moodle.

No que se refere à introdução ao procedimento é possível identificar o caso abaixo, em que antes de demonstrar como se adiciona um recurso, surge uma explicação acerca daquilo que é considerado como um Recurso no âmbito da plataforma Moodle).

## 2. RECURSOS

Os Recursos correspondem aos materiais da disciplina, materiais esses que podem adquirir diferentes formatos, tais como *links* para páginas *web*, referências bibliográfica, texto automaticamente visível, páginas de texto, entre outros. Poderão ser visualizados dentro da plataforma ou numa nova janela.

### 2.1. Inserir etiqueta

Este recurso permite a inserção de texto simples, que fica automaticamente visível ao aluno. Poderá adquirir a forma de um sumário, um aviso, um título, etc.

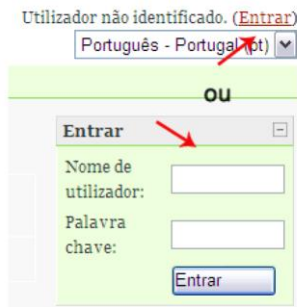
Para criar uma **Etiqueta** siga os seguintes passos:

Excerto 1: Manual de Utilização do Moodle: Docente (2007, p.16)

Relativamente à decomposição da tarefa em partes, também é possível evidenciar um exemplo que explicita os passos a ser seguidos para entrar na plataforma Moodle.

### 1.1. Entrar na plataforma

Digite o seguinte endereço: <http://paol.iscap.ipp.pt/moodle> 1 7/



**Figura 1:** Ecrã de entrada no Moodle

- Seleccione a opção **Entrar**, que se encontra no canto superior direito do ecrã.
- Insira o seu *login* e *password* de acesso e pressione **Enter**.
- No ecrã surgem as disciplinas que lecciona (caso seja docente do ISCAP).
- Seleccione a disciplina para a qual pretende preparar o apoio *on-line*.

Excerto 2: Manual de Utilização do Moodle: Docente (2007) – p.3

Na grande maioria dos casos, dá-se a utilização de imagens exemplificativas que tentam demonstrar de uma forma clara os procedimentos a serem seguidos, no exemplo que demonstra como se procede à associação dos alunos aos grupos.

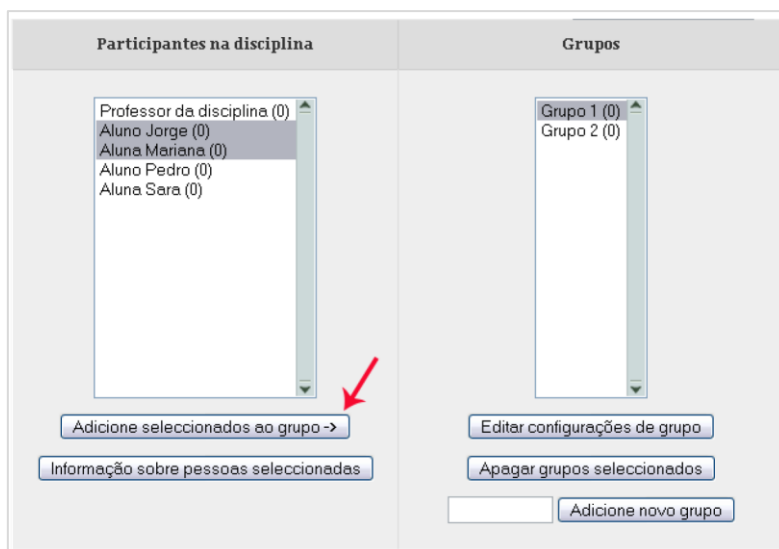


Figura 2: Manual de Utilização do Moodle: Docente (2007), p.12)

A associação de notas e observações é igualmente um aspeto fulcral na redação do texto técnico, que contribui para o enquadramento e para o alerta de situações não expectáveis que podem surgir. A título de exemplo, o caso seguinte demonstra uma situação onde o utilizador é alertado para um potencial problema que pode surgir no processo de abertura de um ficheiro a partir do Moodle).

Deverá obter um resultado semelhante ao apresentado na figura:

1 Conteúdos das aulas 😊

2 [📄 Definição de e-learning](#)

3 [📄 Site do PAOL](#)

3 [📄 Conteúdos da aula presencial](#) ←

Figura 35: Visualização do ficheiro

**Nota:** A abertura dos ficheiros, quando definida para uma nova janela, pode não se verificar se a opção de bloquear os *pop-up* estiver activa, sendo necessário desactivá-la para proceder à visualização.

Excerto 3: Manual de Utilização do Moodle: Docente (2007, p.24)

De resto, é importante mencionar que neste manual, tal como em todos os outros que são neste trabalho de âmbito profissional, nunca foi ultrapassado o 4º nível de hierarquização do índice, por forma a evitar uma compartimentalização da informação que condicionaria o seu normal entendimento. De resto, em termos de

redação de manuais técnicos essa extensão hierárquica para além do 4º nível não é comum, tal como refere Laplante (2019, p. 14).

Mais tarde, e com a evolução da plataforma para a versão 2.3 (ano letivo 2012), foram introduzidas algumas novidades que esta plataforma passou a integrar e procedeu-se a uma alteração estrutural. Assim, no ano letivo de 2012-2013, o gabinete optou por outra abordagem e, em substituição dos manuais de uso geral, optou-se por categorizar a informação constante dos manuais de outra forma, com o intuito de facilitar a pesquisa e de reduzir os níveis de informação a um volume mais convidativo. Esta mudança ocorreu com a versão 2.3 do Moodle e, nesta sequência, surgem os manuais em três volumes: “Introdução Geral”, “Recursos” e “Atividades”.

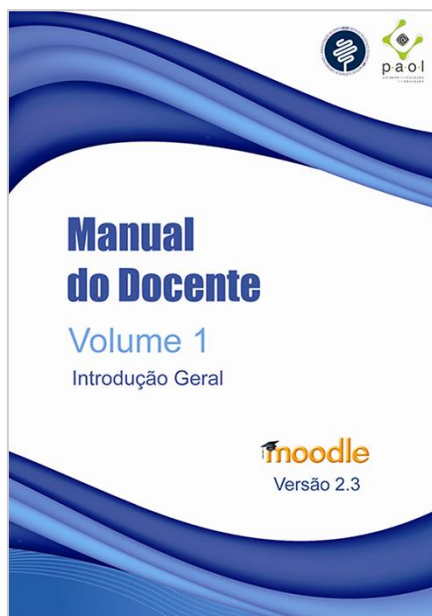


Figura 3: Capa do Manual do Docente – Volume 1: Introdução Geral –Versão 2.3 (2012)

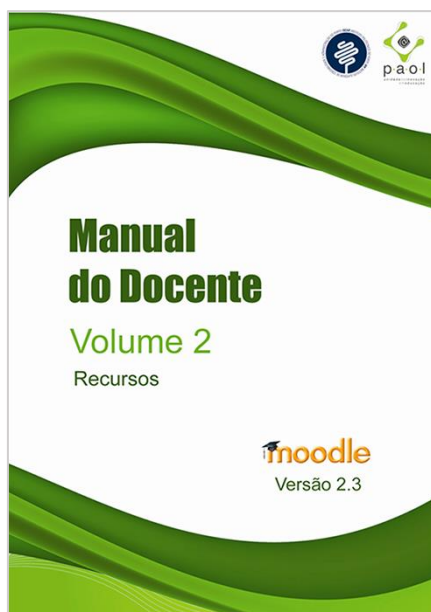


Figura 4: Capa do Manual do Docente – Volume 2: Recursos – Versão 2.3 (2012)

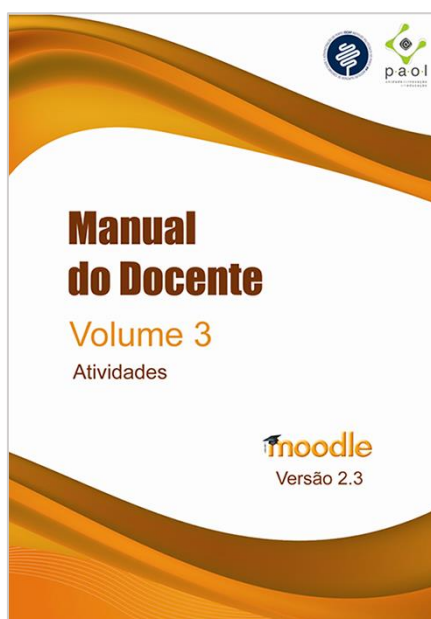


Figura 5: Capa do Manual do Docente – Volume 3: Atividades – Versão 2.3 (2012)

Estes manuais, à semelhança dos anteriores, respeitam também uma estrutura que corresponde à já anteriormente mencionada e que passa por introduzir o procedimento; decompor a tarefa em partes; apresentar os resultados (exemplo); adicionar avisos e outras notas e associar ilustrações que possam complementar o entendimento do processo.

Em termos de hierarquização também respeitam o número de níveis inferior a quatro.

Outros dos aspetos que importa abordar nestes manuais, tanto na versão 1.7 como nos das versões 2.3, é a presença da linguagem de especialidade, que é um aspeto fundamental no texto técnico e que, por consequência, requer uma adequada gestão, por forma a não condicionar um normal entendimento da informação que se pretende fazer passar.

Assim, na sequência de algumas alterações que foram surgindo na terminologia associada à plataforma Moodle, surgiu uma evidente necessidade de estabelecer uma terminologia que fosse, essencialmente, de continuidade, tendo assim uma contribuição decisiva para a construção do conceito na mente do utilizador. Se as alterações aos diversos termos existentes na plataforma fossem constantes, isso facilmente conduziria a uma deficiente identificação das funcionalidades da ferramenta e era imperativo que isso se evitasse.

A título de exemplo, é possível evidenciar algumas variações terminológicas que o Moodle foi sofrendo, apenas com base nas versões que estiveram em uso no ISCAP. Analisando essas alterações, é possível demonstrar como é que, em alguns casos, foi necessário tomar decisões contrárias aos termos que constavam da plataforma.

Tomemos como exemplo o caso dos “Recursos” (elementos disponibilizados que não requerem interação entre o aluno e o professor). Após alguma constância nos termos utilizados em três das versões que tivemos no ISCAP (ver imagens abaixo), a partir das versões 2, foram introduzidas algumas modificações.

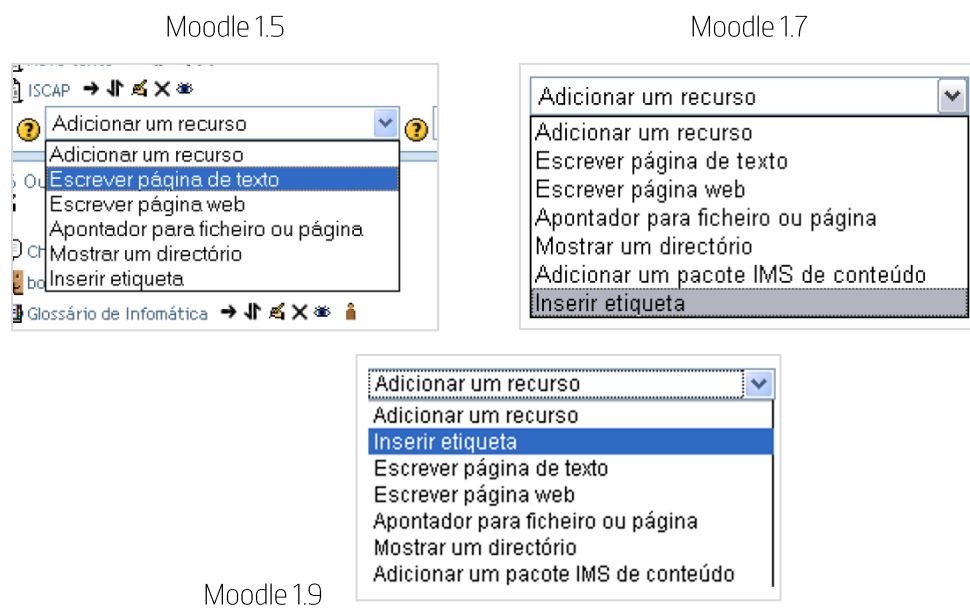


Figura 6: Identificações dos Recursos nas plataformas Moodle

Essas modificações prendem-se não só com a estruturação frásica do termo, como também com a sua designação. Um bom exemplo disso é o termo “etiqueta”, que começou por surgir nas primeiras versões do Moodle como um recurso que permitia a disponibilização de um texto, de uma imagem ou um vídeo, diretamente na plataforma, de uma forma visível. É um recurso usado, com frequência, para colocar avisos, títulos de seções, vídeos do Youtube, entre outras possibilidades relacionadas com incorporações de código Html. Embora não seja um termo, também ele perfeitamente identificativo das funções que desempenha, a verdade é que gerou habituação por entre os utilizadores da plataforma no ISCAP, sendo facilmente compreensível o papel que a Etiqueta desempenhava na plataforma.

Porém, como já referido, a partir das versões 2, esse termo deixou de ser usado no pacote de língua portuguesa disponibilizado pelo Moodle e foi adotado o termo “Separador” para a mesma funcionalidade. De notar que estas alterações são fruto de traduções colaborativas. Assim, e valorizando a importância da uniformidade e constância terminológica, optamos por alterar a tradução fornecida (essa alteração é efetuada pelo GAIE, diretamente no pacote de línguas instalado na nossa plataforma, em todas as localizações onde esse termo surge), de forma a retomar a utilização do termo anterior.

Assim, como é possível verificar na imagem abaixo, onde surge “Etiqueta”, seria suposto surgir “Separador” na tradução disponibilizada pela plataforma Moodle.

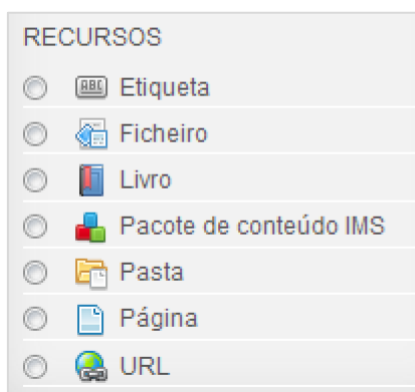


Figura 7: Manual do Docente – Volume 2: Recursos –Versão 2.3 (2012)

Naturalmente, também existem algumas desvantagens neste tipo de situações, dado que a utilização de outros termos que não os oficiais condiciona as pesquisas nos motores de busca, quando se pretende encontrar alguma informação sobre uma dada funcionalidade. Por outro lado, se os problemas com uma determinada funcionalidade subsistem, os docentes terão sempre a oportunidade de recorrer ao apoio do gabinete, que procurará encontrar as respostas necessárias para as dificuldades apresentadas.

Este exemplo em particular também conduz à necessidade de mencionar o papel da tradução no domínio da linguagem de especialidade. Tanto o termo “etiqueta” como o termo “separador”, por exemplo, são termos que já foram traduzidos do inglês a partir do termo “label”. De facto, toda a plataforma encontra-se originalmente em inglês, assim como toda a documentação de auxílio ao manuseamento da mesma (Moodle docs).

A consulta de toda essa documentação, que é desenvolvida por voluntários de forma colaborativa, auxiliou no desenvolvimento dos manuais. Como todo o *software* e toda a documentação se encontram originalmente em inglês, isso significa que todas as traduções disponíveis on-line também são providenciadas por voluntários, o que pode gerar incongruências.

Os pacotes de língua disponíveis para instalação local são alvo de um processo de tradução colaborativa, recorrendo ao “Amos Translation Tool kit” que é um acrónimo para *Automated Manipulation of Strings*, e que, tal como o próprio *website* refere, é um repositório central de *strings* do Moodle e do seu histórico, registando todas as adições, em inglês, às *strings* do código do Moodle, reunindo traduções, gerindo tarefas de tradução e gerando pacotes de língua que poderão ser instalados nos servidores onde se encontra o Moodle (Translation, 2018).

Estes pacotes de língua são passíveis de alterações nas traduções a nível local e eu sempre recorri a esta funcionalidade do Moodle, de forma a controlar alguma da terminologia usada. Aliás, no caso de “label” insiro a nossa tradução personalizada até hoje (versão 3.9).

Para além deste exemplo concreto, existem igualmente outros termos, constantes da plataforma Moodle, que requereram um trabalho acrescido, visto que a sua designação não é identificativa daquilo que representam, para um docente de uma área que não esteja relacionada com as tecnologias educativas. A título de exemplo, posso identificar o acrónimo SCORM, que requereu a inclusão de uma descrição mais pormenorizada acerca do seu propósito, antes de serem introduzidas as indicações para o seu funcionamento. Essa inclusão deu-se, porque, tal como refere Laplante:

---

*Do not assume that readers are familiar with these terms. Define any term that cannot be found in a standard dictionary or that has a meaning in context that is very different from a standard dictionary definition. It is conventional to spell out acronyms once (and only once) before using them. Jargon and domain-specific terms may also be defined before first use. (2019, p. 29)*

---

Assim sendo, o manual acomodou a seguinte explicação acerca do acrónimo em causa.

**SCORM/AICC**

O SCORM (*Sharable Content Object Resource Model*) é um conjunto de normas, especificações e orientações técnicas para o desenvolvimento de conteúdos de aprendizagem, de forma a garantir a reutilização, interoperabilidade, durabilidade e acessibilidade dos mesmos. A reutilização corresponde à capacidade de incorporar conteúdos em múltiplas aplicações e contextos (fácil de usar e de modificar). A interoperabilidade refere-se à capacidade de intercâmbio de conteúdos entre diferentes plataformas (adapta-se facilmente a diferentes *hardwares*, *softwares* ou *browsers*).

Criar Pacotes de conteúdos (Content Packages) é a melhor forma de partilhar ou armazenar conteúdos educacionais. Todos os ficheiros necessários são armazenados numa pasta comprimida com o tipo de

PAOL - Unidade de Inovação em Educação  
ISCAP - Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto (2012)

---

extensão zip e a estrutura criada pode ser utilizada numa plataforma de aprendizagem, como por exemplo, o Moodle.

Os Pacotes de Conteúdo correspondem a recursos educacionais que podem ser imagem, vídeos, clips de som, simulações Java, animações Flash, documentos de Word, Powerpoint, etc.

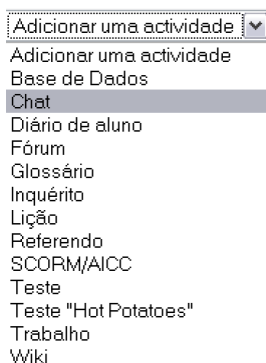
Excerto 4: Manual do Docente – Volume 1: Atividades (2012) – p.30-31

Para além destas questões terminológicas pontuais, existem outras, ao nível linguístico, que caracterizam este tipo de textos técnicos e que facilmente podem ser observados em diversos exemplos extraídos dos manuais aqui em análise. De seguida, algumas dessas questões linguísticas serão indicadas, tendo como suporte excertos diversos retirados dos manuais do Moodle que se encontram em análise neste trabalho de especialista, a saber:

- Uso de verbos no imperativo para indicar a necessidade de concretizar uma ação, como “clique” ou “introduza”, tal como a imagem seguinte.

Para criar uma sala de *chat* siga os seguintes passos:

1. Clique em **Adicionar uma actividade** e escolha **Chat**.



**Figura 55:** Opção *chat*

2. Introduza o nome da sala de chat e a mensagem de boas-vindas de acordo, por exemplo, com a figura:

Excerto 5: Manual de Utilização do Moodle – Versão 1.7 (2007) – p.36

- Indicação das consequências da ação para conferir alguma segurança no utilizador. A título de exemplo, a imagem seguinte ilustra a consequência do passo anteriormente dado, como se pode verificar pelo “De seguida, surgem os seguintes campos...”.

2. De seguida, surgem os seguintes campos de preenchimento:

- **Geral**
  - Nome – atribuição do nome que pretende e que facilitará a identificação do ficheiro.
  - Descrição - é uma mera explicação do conteúdo ficheiro ou alguma informação extra que pretenda disponibilizar acerca do mesmo.
- **Conteúdo** - Área onde pode adicionar ficheiros ou criar pastas com ficheiros. Dadas as novas funcionalidades existentes poderá arrastar e colar os ficheiros do seu computador para esta área.

Excerto 6: Manual do Docente – Volume 1: Recursos (2012) – p.6

- Uso de verbos simples e diretos, que não gerem dúvidas de interpretação (ex: ter, compreender, existir, divulgar, colocar, etc.)

**Observação:** Os alunos apenas terão acesso às informações e critérios específicos que definiu depois de terem a sua nota atribuída, de forma a compreenderem a distribuição da nota. Assim, caso existam critérios ou informações importantes que pretenda divulgar antes, deverá colocá-los na descrição do trabalho inicialmente.

A descrição para o professor não surge aos alunos em nenhum dos casos.

Excerto 7: Manual do Docente – Volume 3: Atividades (2012) – p.49

A análise destes manuais não poderia terminar sem antes ser destacado o trabalho desenvolvido na adaptação e localização do manual.

O caso das imagens exemplificativas é um dos casos que posso evidenciar como sendo de adaptação e localização, visto que as imagens constantes do manual são todas elas personalizadas de acordo com a plataforma em uso no ISCAP e com exemplos que se adequam à nossa realidade educativa. As imagens que evidenciam a disponibilização de recursos numa dada unidade curricular são, por exemplo, adaptadas a uma realidade que pode, perfeitamente, ser a realidade de um dado docente do ISCAP. A informação constante dos manuais, em inglês, disponibilizados pelo Moodle, seria incapaz de assegurar este nível de personalização relativamente ao nosso público-alvo. Mesmo que optássemos pela simples tradução dos exemplos em inglês, nunca teriam o mesmo impacto junto da comunidade docente que, assim, é capaz de reconhecer uma realidade familiar e, por consequência, terá mais facilidade em compreendê-la.

Inúmeros outros exemplos poderiam ser destacados ao longo de todos os manuais do Moodle em causa, mas estou em crer que os exemplos aqui apresentados já são um claro indicativo dos traços de escrita técnica que se podem observar na redação destes manuais, da gestão da língua de especialidade que tem de ser feita, assim como do processo de adaptação e localização de que são alvos.

## 2.2 Manual do utilizador da ELGG (2008)

O manual da ELGG foi desenvolvido com o objetivo de auxiliar no manuseamento da plataforma e, como se tratava de uma plataforma com vista ao desenvolvimento de portefólios digitais, foi realizado um estudo com alunos de duas turmas em particular. Assim, pode dizer-se que a audiência à qual o manual se destinava eram os estudantes.

No que respeita o desenvolvimento do manual de utilização da plataforma ELGG, é possível afirmar que foram respeitadas as mesmas regras de organização que nos manuais anteriores, nomeadamente no que diz respeito à introdução do procedimento, à decomposição da tarefa em partes, à apresentação dos resultados/consequências de uma determinada ação e à introdução de avisos e imagens ilustrativas.

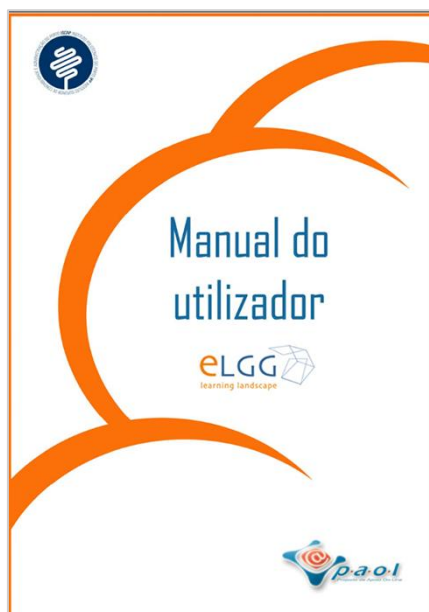


Figura 8: Capa do manual de utilizador da ELGG (2008)

Houve igualmente o recurso ao imperativo, por forma a compor instruções claras e diretas:

**Deverá começar por efectuar o registo na plataforma. Para isso siga os seguintes passos:**

**1 - Aceda ao seguinte endereço electrónico:**

<http://www.iscap.ipp.pt/elgg/>

**2 - Deverá surgir uma página, semelhante à que se segue, onde deverá clicar na frase “register for na account”, ou “Cadastrar”, de forma a dar início ao seu processo de registo na plataforma.**

Excerto 8: Indicações sobre o acesso à ELGG – p.4

Depois, e com o objetivo de elucidar o utilizador sobre o resultado que poderá esperar de determinado procedimento, foram igualmente explicitadas as consequências de determinadas ações, tal como evidencia o exemplo seguinte.

Após a definição da palavra-chave, surge uma indicação de que a sua conta na ELGG foi criada com sucesso.

A sua conta foi criada! Você pode entrar no sistema usando o nome da conta e senha que especificou. Foi enviado um email com estes detalhes.

Figura 9: Criação de conta – p.6

Para além disso, a inclusão de notas e avisos também é igualmente importante e popular nos manuais de instruções, dado que alertam o utilizador para determinados efeitos que podem, ou não, ser desejados, tal como também ilustra o exemplo que se segue.

**Nota:** Sempre que pretender sair da plataforma, e se no momento estiver a usar um computador de uso público, como sejam os das escolas ou de cibercafés, deverá recorrer ao botão “Sair” (Log off) para que nenhuma informação sua fique acessível a terceiros nesse mesmo computador.



Figura 10: Como sair em segurança da plataforma – p.7

No que concerne as questões linguísticas é importante mencionar que a plataforma ELGG, que foi desenvolvida em 2008, apenas se encontrava disponível em inglês e em português do Brasil. Esse fator levou a que o manual tivesse, necessariamente, de ilustrar a terminologia usada em português do Brasil, para que pudesse ilustrar, com realidade, os menus e aos botões que o utilizador teria de manusear.

Neste caso, não era possível proceder à tradução para português europeu na plataforma, ao contrário, por exemplo, daquilo que o Moodle permite, através de uma interface disponível ao administrador da plataforma.

Nesse sentido, existem diversos termos que foram usados e que, apesar de serem em português do Brasil, implicavam o seu necessário conhecimento para uma melhor familiarização com a plataforma. Isso é perfeitamente identificável, desde logo, no índice do manual, que tem apresentadas secções como: “Seu Blog”, “Seus Arquivos”, entre outros. Esta ausência de uso dos artigos definidos, mais comum em português do Brasil, mas não no português europeu, teve de ser mantida, dado que seriam estas as expressões terminológicas que o utilizador iria encontrar no manuseamento da plataforma.

1. Introdução.....	3
2. Acesso e registo na plataforma.....	4
3. Configurações da conta.....	7
4. Actividades existentes.....	9
a. Seu Blog.....	9
b. Seus Arquivos.....	10
c. Sua Rede.....	13
d. Seu Agregador.....	18
e. Seu Perfil.....	18
i. Editar este perfil.....	18
ii. Mudar foto.....	18
iii. Add Widget.....	19

Excerto 9: Índice do manual do utilizador da ELGG –p.3

Para além da questão dos artigos, também é possível identificar o termo “arquivo” e o termo “usuário” (ver imagem abaixo) que, caso estivessem traduzido para português europeu, seriam “ficheiro” e “utilizador” respetivamente.

**Enviar arquivos e pastas**

**Criar uma nova pasta**

Para criar uma nova pasta, dê o nome:

Folder type:

Restrições de Acesso:

Palavras-chave (separadas por vírgulas):

**Figura 16: Criar uma pasta**

Figura 11: Ilustração do uso do termo “Arquivo” – p.6

**Maria :: Editar detalhes do usuário**

[Editar detalhes do usuário](#) | [Sua foto](#) | [Mudar Tema](#)

Figura 12: Ilustração do termo “usuário” – p.9

Acresce que, para não gerar nenhum tipo de dúvida quando ao conceito que era pretendido, acabou por ser feita referência à terminologia usada em português europeu, tanto em textos descritivos de procedimentos, como em legendas de imagens. O exemplo seguinte ilustra precisamente isso, sendo que usei o termo “ficheiro” em substituição de “arquivo”.

---

*Como poderá atestar pela visualização desta imagem, cada pasta ou ficheiro tem associadas a si possibilidades de edição e remoção, sendo que isso lhe permite, sempre que entender, proceder a alterações às pastas ou ficheiros, assim como removê-las do sistema.” (Manual ELGG, 2018, p.14).*

---

Para além disso, nas legendas originais das imagens também optei por fazer referência aos termos usados em português europeu, como se pode verificar na imagem seguinte. Na imagem refere “senha” e na legenda da imagem traduzo “senha” por “palavra-chave”.

**Participe de Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto**

Obrigado por registrar uma conta no Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto! Antes de confirmar seus detalhes, por favor, leia os documentos a seguir:

- ♦ Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto termos e condições
- ♦ Política de privacidade

A submissão do formulário indica que aceita estes termos. Note que no momento a idade mínima é 13 anos para poder participar deste site.

**Seu nome**  
Maria

**Seu nome de usuário (somente letras)**  
maria

**Forneça uma senha**  
[password field]

**A sua senha de novo para fins de verificação**  
[password field]

Tenho mais do que 13 anos de idade.

**Figura 5: Definição da palavra-chave**

Figura 13: Ilustração do termo “senha” e “palavra-chave” – p.6

Noutros casos, foi também necessária identificação de traduções do inglês para o português, dada a insuficiência de localização dos menus da plataforma, como se poderá verificar no exemplo seguinte em que “Folder type” não foi traduzido.

**Enviar arquivos e pastas**

**Criar uma nova pasta**

Para criar uma nova pasta, dê o nome:

Folder type:

Restrições de Acesso:

Palavras-chave (separadas por vírgulas):

**Figura 16: Criar uma pasta**

Figura 14: Ilustração do termo "account settings" e "configurações de conta" – p.11

É possível, ainda, identificar outro exemplo onde, perante a inexistência da tradução de dois menus – Edit community profile e Edit members – que se mantinham em inglês, optei por recorrer a uma adaptação que permitia obter um esclarecimento acerca das funcionalidades de cada um dos deles.

[Edit community profile](#) | [Foto da comunidade](#) | [Editar detalhes da comunidade](#) | [Edit members](#) | [Ver requisições para participarem](#)

**Figura 25: Menus de configuração da comunidade**

**Edit community profile** - Permite voltar a editar o perfil da comunidade;

**Foto da comunidade** - Permite trocar a foto da comunidade ou associar uma pela 1ª vez;

**Editar detalhes da comunidade** - Permite editar detalhes da comunidade, tais como a moderação ou não dos comentários, a língua preferencial da comunidade, entre outros aspectos.

**Edit members** - Permite editar os utilizadores que fazem parte da comunidade;

**Ver requisições para participarem** - Permite verificar se existe alguma restrição de acesso à comunidade.

Ainda no menu **Rede**, para além das "Comunidades", e da "New Community" poderá gerir outras opções:

Figura 15: Ausência de tradução de menus – p.15

Assim, sendo a ELGG era uma plataforma de código aberto, mantida através do trabalho desenvolvido por inúmeros voluntários, é normal que apresentasse algumas fragilidades linguísticas, pelo que uma adequada gestão da língua de especialidade se impõe, com tudo o que essa gestão implica ao nível de traduções e adaptações possíveis.

Para finalizar, note-se, ainda, uma referência nada comum no texto técnico, mas que surge por diversas ocasiões na ELGG. Refiro-me ao uso do pronome “você”, tal como ilustra a imagem seguinte com “você usou 0,0108 Mb de um total de 1000 Mb”, ou mesmo “Selecionado esta opção, você...”.

**Enviar um arquivo**

Você usou 0,0108 Mb de um total de 1000 Mb.

Arquivo para enviar: C:\Documents and Settings Procurar...

Título do arquivo: Carta Comercial

Descrição do arquivo: Exemplo de uma carta comercial

Restrições de Acesso: Público

Palavras-chave (separadas por vírgulas): Carta, comercial

Selecionando esta opção, você está afirmando que tem o direito de compartilhar este arquivo e que entende que vai compartilhar o arquivo com outros usuários deste sistema.

Enviar

Figura 16: Envio de um ficheiro

De facto, o português do Brasil usa o pronome pessoal “você”, para se referir tanto à 2.<sup>a</sup>, como à 3.<sup>a</sup> pessoa do singular, o que é equivalente ao “tu” e ao “ele/a” do português europeu. É uma forma de tratamento que não é, de todo, utilizada em contexto de escrita técnica na nossa cultura, mas apenas em registos que relevam um teor mais informal ou variam em função do estrato social. Seja qual for o caso identificado em português Europeu, em nenhum deles verifica o uso em contexto técnico, pelo que na redação do manual da ELGG esse registo também não foi perpetuado apesar de ser utilizado na interação do utilizador com a plataforma.

No que respeita aspetos de localização, é possível registar a utilização de imagens personalizadas e culturalmente adaptadas à realidade do ISCAP. Assim, um bom exemplo disso é a ilustração da pesquisa de uma comunidade na ELGG. A comunidade que surge como exemplo é uma comunidade associada a uma das licenciaturas existentes na instituição, como é o caso da Licenciatura em Comunicação Empresarial.

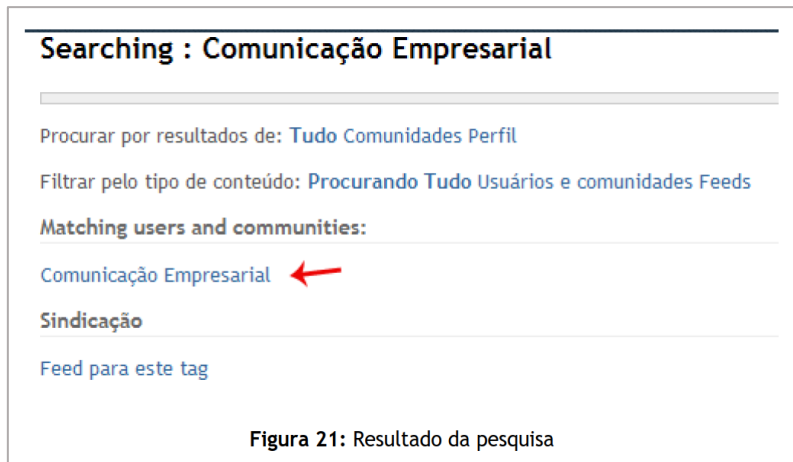


Figura 17: Pesquisa de uma comunidade – p.13

Para além disso, o facto da utilizadora usada como exemplo ser apelidada de Maria, é outro dos aspetos que pretende criar alguma proximidade com o seu público-alvo.



Figura 18: Utilizadora de exemplo – p.10

## 2.3 Urkund – Manual do Utilizador (2018–2019)

À semelhança do que foi feito para os manuais anteriores, a composição do manual do Urkund implicou uma reflexão sobre os objetivos deste e sobre a audiência a que se destinava, de forma a adaptar o nível de abrangência necessário.

Neste caso em particular, o objetivo do manual seria explicitar de forma clara o manuseamento da ferramenta, visto que a mesma comportava um determinado tipo de particularidades que facilmente gerariam alguma confusão e inclusivamente perplexidade, por parte do utilizador.

Quanto à audiência, e após um *workshop* potenciado pela empresa representante do Urkund, ficou claro que apenas estaríamos a trabalhar com docentes, dado que os estudantes não teriam o mesmo tipo de permissões de uso na plataforma.

O manual de utilizador do Urkund, já vai na sua 3ª Edição, sendo as anteriores datadas de 2018.

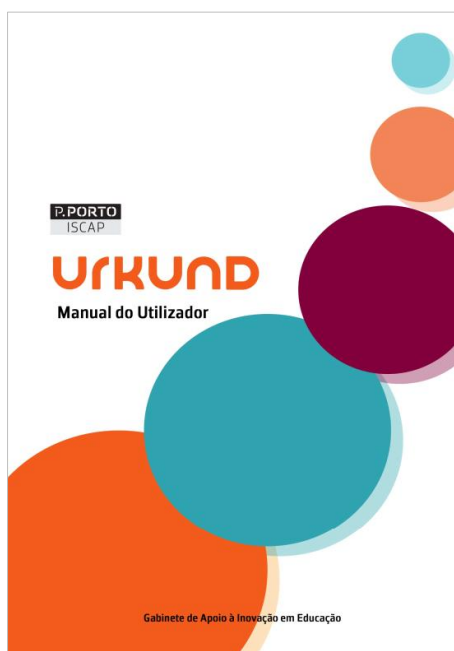


Figura 19: Capa do Manual do Utilizador do Urkund – 3ª Edição (2019)

O manual de utilizador do Urkund, em conformidade com os outros manuais em evidência neste trabalho, também respeita as mesmas regras de organização, nomeadamente no que concerne a introdução do

procedimento, a decomposição da tarefa em partes, a apresentação dos resultados e a introdução de avisos e de ilustrações. Possui igualmente um índice para facilitar a navegabilidade da informação.

A título de exemplo, é possível verificar a introdução de um procedimento de autenticação logo no início do manual, havendo um reforço desse mesmo procedimento com recurso ao uso do imperativo.

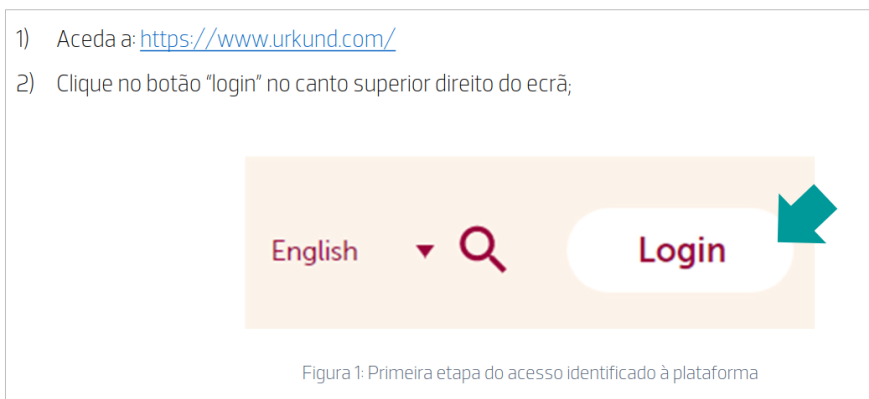


Figura 20: Autenticação na plataforma Urkund – p.5

O processo de autenticação ainda implicava mais alguns passos, não totalmente intuitivos, que o manual se viu na obrigação de clarificar após diversas tentativas frustradas de acesso por parte dos utilizadores. Essa clarificação foi realizada através de sinalética colorida, como evidenciam as setas a verde, e também através da indicação do procedimento escrito, com recurso ao uso do imperativo, tal como anteriormente.

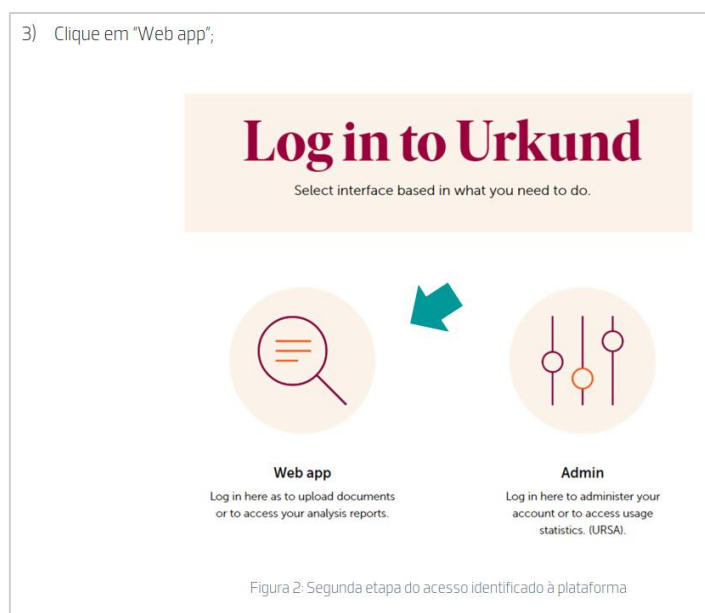


Figura 21: Segunda etapa do processo de autenticação na plataforma – p.5

Depois, tornou-se importante evidenciar o tipo de autenticação que deveria ser feito, já que diversos utilizadores registavam problemas nesse procedimento, dado o desconhecimento que o processo de autenticação “shibboleth” representava.

O utilizador deparava-se com o termo “Login” à esquerda e o método de autenticação “Shibboleth” à direita, e imediatamente tentava proceder à sua autenticação com os dados do ISCAP no lado esquerdo do ecrã, ignorando a possibilidade de utilização do método “Shibboleth”, dado o desconhecimento do termo. Assim, o manual foi decisivo para explicitar com clareza que o processo de autenticação apenas se poderia concretizar com recurso ao método “Shibboleth”, sendo completado com uma ilustração que complementava o entendimento do processo. Neste caso, os elementos visuais são fundamentais para a clarificação da terminologia específica usada.

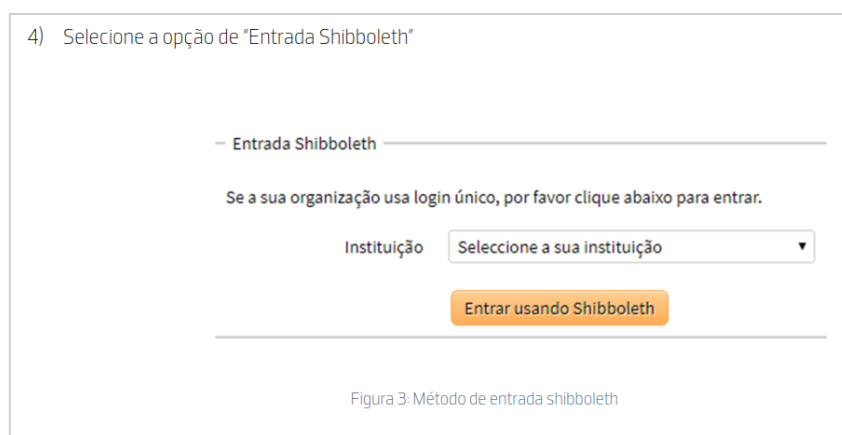


Figura 22: Seleção do método de entrada Shibboleth – p.6

Atualmente, a Urkund alterou a terminologia usada, recorrendo ao termo “Entrada Single sign-on” para identificação do tipo de autenticação. Também antevejo que a utilização deste termo comporte as mesmas dificuldades de entendimento do anterior.

Outro aspeto evidenciado neste manual é a presença notas e observações, necessárias em redação técnica. Na primeira autenticação realizada, surge um aviso que pretende alertar os utilizadores para a necessidade de validação dos termos e condições de utilização. Uma vez mais, a sinalética colorida é fundamental, tal como o alerta para o surgimento desta mensagem de aviso.

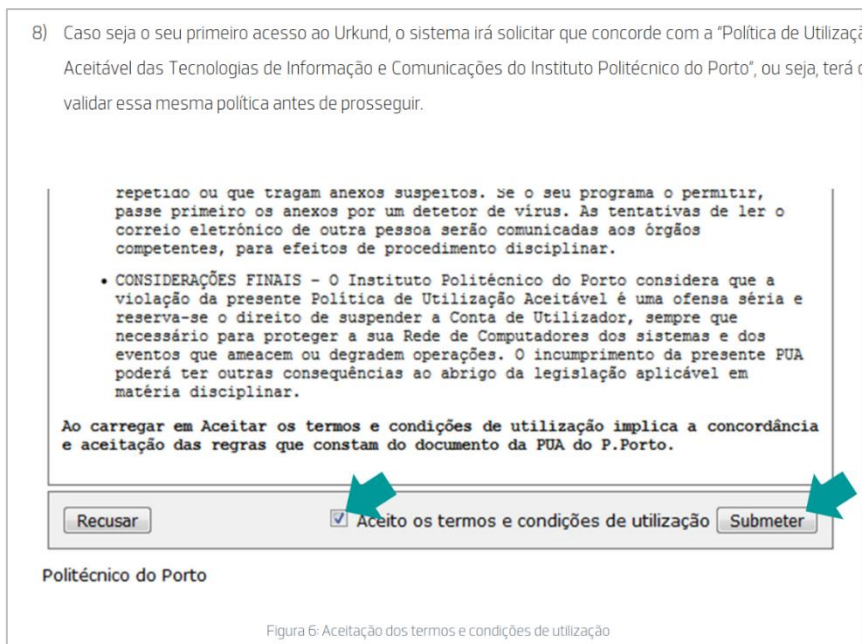


Figura 23: Validação dos termos e condições de utilização do Urkund – p.7

A presença de notas também é identificável na apresentação dos exemplos respeitantes à obtenção dos relatórios de potencial plágio. Para que os utilizadores pudessem ter uma visão mais clara dos métodos utilizados e das suas respetivas consequências, foi utilizado um documento com uma determinada percentagem de plágio no manual sendo feita uma nota disso mesmo.

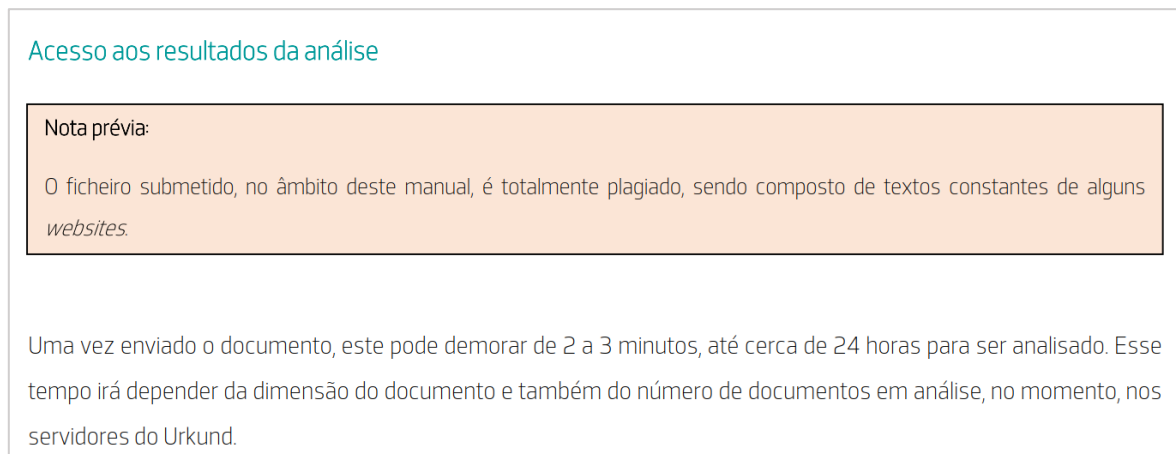


Figura 24: Nota prévia sobre os recursos utilizados no âmbito do manual – p.13

A introdução de avisos e notas é, assim, extremamente importante nos manuais técnicos, de forma a enquadrar a informação apresentada ao contexto do manual.

No que concerne a linguagem de especialidade presente no manual, existem alguns exemplos em particular que merecem destaque.

O primeiro exemplo que gostaria de apresentar prende-se com o termo “Exclusão”. Este termo, que indicaria à partida que um determinado documento pode ser excluído da plataforma, não significa isso na realidade. Significa apenas que é possível impedir que esse documento seja utilizado por outras organizações subscritoras do Urkund para correspondência, não podendo ser impedido de ser utilizado dentro da sua própria organização.

Estado Exclusão	Exclusão
<b>D40990726 - Economia de escala.docx</b> O seu documento não está excluído de ser usado como material de referência. Se clicar no botão abaixo, o seu documento ficará disponível apenas para a organização à qual foi originalmente submetido. <b>Documento Excluído</b>	<b>Exclusão</b> Normalmente os documentos são pesquisáveis como material de comparação para documentos enviados por outros estudantes. Ao concordar com a indexação do seu trabalho no arquivo, torna mais difícil que outros copiem ou reutilizem o seu trabalho. Como autor está no seu direito de excluir o seu trabalho de ser usado como fonte para comparação pelo URKUND. Se excluir o seu documento da pesquisa, ainda assim o seu documento ficará guardado pela sua instituição de ensino e será validado contra a existência de plágio, mas não será usado como fonte quando outros estudantes submeterem documentos deles para análise - e não será pesquisável pelo sistema URKUND - fora da organização na qual o documento teve origem. Excluir o documento também significa que o mesmo não estará protegido de ser plagiado por outros estudantes.

Figura 25: Estado de Exclusão no Urkund – p.10

Esta situação conduz a outra que, com bastante frequência, também gera confusão nos utilizadores que não possuem acesso ao manual e que se prende com a possibilidade de apagar ficheiros, de forma definitiva, no Urkund.

Existe uma área designado por “lixo (NÃO apagado)” – ver imagem seguinte – que, apesar do termo que o representa ser indicativo do seu papel, ou seja, é lixo que não se pode apagar, o mesmo acaba por gerar confusão por parte dos utilizadores, que não compreendem os motivos que conduzem à impossibilidade de se apagarem ficheiros no Urkund. Essa questão terminológica será, aliás, explicitada com mais pormenor na 4ª versão do manual que está prevista, por forma a cimentar essa particularidade da plataforma.

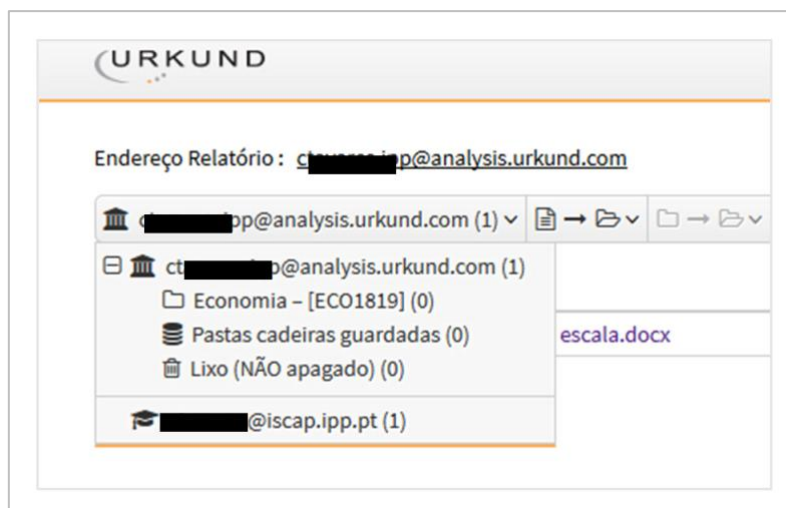


Figura 26: Exemplo de organização por pastas do Urkund – p.12

Por fim, e tendo em conta o objetivo primário do URKUND, entendi como necessário colocar um alerta sobre o real papel da plataforma na análise de textos e sobre o papel que o termo “plágio” tem, ou não, na mesma. Assim, era fundamental alertar os utilizadores para o facto de o Urkund não atestar casos de plágio, como seria a expectativa dos mesmos, que anseiam por respostas concretas às análises que o Urkund faz. O Urkund refere que não deteta plágio, mas alerta para a existência de um determinado número de correspondências entre textos, cabendo ao docente fazer a respetiva análise que poderá considerar se um determinado texto é fruto de plágio ou não.

Esta clarificação era essencial, visto que o Urkund é comumente conhecido por ser uma ferramenta que deteta plágio, não sendo claro que esse papel acaba por ser docente, após os resultados evidenciados pelo Urkund.

O Urkund não mostra o que é plagiado, dado que o sistema não tem a capacidade de fazer esse tipo de análise. O Urkund mostra apenas outras fontes em que um texto semelhante foi usado, cabendo ao docente perceber se é, por exemplo, uma citação devidamente identificada ou se é, efetivamente, um caso de plágio.

Figura 27: Alerta sobre o comportamento do Urkund – p.14

Assim, torna-se evidente, também neste manual, que é fundamental fazer uma adequada gestão da língua de especialidade e dos aspetos terminológicos que ela comporta, de forma a contribuírem para um correto entendimento por parte dos utilizadores.

No que respeita aos aspetos de localização, existem alguns exemplos que podem ser apresentados e que demonstram o cuidado existente com a adaptação cultural que o manual pretendia ilustrar.

Um dos casos é relativo ao primeiro acesso que um utilizador realiza à plataforma e em que é necessário proceder à configuração da sua conta de acesso. Este aspeto é ilustrado com um exemplo onde se recorre à utilização de um e-mail do ISCAP para evidenciar a alteração que este irá sofrer após a criação da conta. Este aspeto pretende criar proximidade com o utilizador que terá mais facilidade em reconhecer a sua própria realidade no procedimento.

10) No primeiro acesso, a sua conta Urkund será criada pelo sistema. Isso implica que, de forma automática, seja definido para o seu email do Urkund o mesmo utilizador que se encontra associado ao seu email do ISCAP.

Exemplo:  
bmartins@iscap.ipp.pt dará lugar a bmartins.ipp@analysis.orkund.com

### Configuração Conta

Tem de fornecer alguma informação adicional para podermos configurar a sua conta.

**Informação Utilizador**

Email

Nome

Nome de utilizador

Language

Condições de Serviço  Eu aceito [Condições de Serviço](#)

**Endereço Relatório**

.ipp@analysis.orkund.com

Figura 7: Configuração da conta

Figura 28: Configuração da conta no Urkund – p.8

É possível identificar, também, o exemplo criado com pastas que possuem nomes de unidades curriculares do ISCAP, por forma a tornar o exemplo mais aproximado e mais culturalmente adaptado à realidade do ISCAP (ver figura “Exemplo de organização por pastas do Urkund – p.12).

Resta referir que a informação constante destes manuais teve algum suporte na informação disponibilizada pela própria Urkund (<https://www.orkund.com/support/guides-tutorials/>), em inglês. Tal implicou, em alguns casos, traduções e adaptações ao conteúdo disponibilizado em inglês.

## 2.4 Limesurvey – Manual Breve do Utilizador (2019)

O objetivo deste manual é introduzir o utilizador às particularidades da plataforma e ao seu manuseamento, dado que não é uma ferramenta profundamente intuitiva na sua navegabilidade.

Apesar de ser uma ferramenta muito completa e com diversas potencialidades, optei pelo desenvolvimento de um manual breve que pudesse explicitar as características e os procedimentos mais comuns na plataforma, de forma a atrair o utilizador para a sua consulta. Pela experiência que o GAIE adquiriu com os manuais do Moodle, foi possível perceber que a dimensão dos manuais influenciava ou desmotivava a sua consulta.

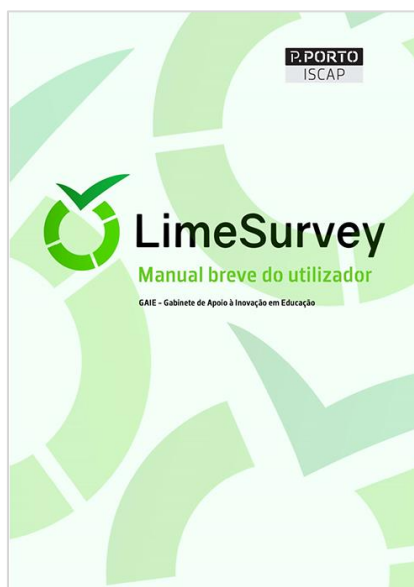


Figura 29: Capa do Limesurvey – Manual Breve do Utilizador (2019)

Este manual tem como público-alvo toda a comunidade do ISCAP, sejam docentes, funcionários não docentes ou discentes.

Também neste manual foram tidas em linha de consideração algumas características que pautam os textos técnicos, nomeadamente os manuais, e que contribuem para a correta estruturação dos mesmos. Assim, e antes do utilizador dar início à consulta do manual, optamos por colocar um aviso que enquadra e contextualiza o presente documento.

Este aviso é fundamental para elucidar o utilizador sobre: a especificidade do manual, que é feito com base na instalação de Limesurvey do ISCAP; a sua abrangência, fazendo nota de que apenas aborda as

funcionalidades mais fundamentais e as questões linguísticas que se prendem, em muitos casos, com a ausência de traduções disponíveis. Ao contrário do Moodle, o Limesurvey não possui um interface de administração que permita introduzir ou alterar traduções localmente. É possível, por outro lado, integrar a equipa de tradução da plataforma ([https://manual.limesurvey.org/Translating\\_LimeSurvey](https://manual.limesurvey.org/Translating_LimeSurvey)), mas, infelizmente, isso não se coadunava com o tempo de espera que ficava envolvido na efetivação das traduções, por comparação com a necessidade de divulgação do manual por parte do GAIE.

**Informações iniciais:**

1. O "Manual breve do utilizador" foi concebido para clarificar alguns aspetos do manuseamento do Limesurvey no ISCAP, sendo que todas as capturas de imagem existentes neste manual são provenientes da instalação desta plataforma no ISCAP.
2. Aborda apenas as funcionalidades fundamentais da plataforma.
3. A tradução existente da plataforma para a língua portuguesa (tradução fornecida pela própria Limesurvey) é apenas parcial, pelo que alguns menus surgem em português e outros em inglês, dada a ausência de tradução.

Figura 30: Informações iniciais constantes do manual de utilizador – p.5

O recurso a ilustrações é igualmente abundante neste manual, por forma a permitir ao utilizador uma compreensão mais clara do procedimento a seguir. A ilustração seguinte é disso exemplo, com recurso a setas coloridas que indicam os passos a percorrer.

1. Autenticar-se na ligação abaixo, com os dados que lhe foram atribuídos por email:

<https://online.iscap.ipp.pt/iscapsurvey/index.php/admin/>




Figura 1: Login do utilizador

Figura 31: Indicações sobre o processo de autenticação na plataforma – p.6

A decomposição de tarefas é igualmente um aspeto fulcral na escrita técnica. Por norma, essas tarefas são decompostas em pontos isolados, organizadas em listas. Apesar de não ter sido a opção utilizada no exemplo seguinte, o texto corrido acaba por ser compensado por uma ilustração com indicações claras sobre as tarefas que necessitam de concretização. Encontram-se igualmente numeradas, por forma a indicar a ordem pela qual deverão ser introduzidas.

Para criar uma pergunta com botões de lista de opção deverá introduzir o código da pergunta (sempre alfanumérico, seja nesta tipologia ou em outra), o texto da pergunta e selecionar o tipo de pergunta que pretende.

The screenshot displays a software interface for creating a question. At the top, it shows 'Português (Idioma base)' and a green box labeled '2 - Introdução do tipo de pergunta'. Below this, the 'Código:' field contains '1 - Introdução do código da pergunta'. The 'Obrigatório' checkbox is checked. The 'Pergunta:' field contains the text 'É residente em que distrito?' and a green box labeled '2 - Introdução da pergunta'. A rich text editor toolbar is visible above the question text. On the right side, the 'Tipo de pergunta:' is set to 'Lista (Botões de opção)'. The 'Question theme:' is set to 'Omissão'. The 'Pré-visualizar:' section shows a 'List (Radio)' with the text 'Choose one of the following answer' and two options: 'Burgers' and 'Pizza', each with a radio button.

Figura 12: Fases de construção de uma pergunta de "Lista (com botões de opção)

Figura 32: Etapas de construção de uma pergunta – p.15

Outros dos aspetos comuns aos textos técnicos é a apresentação das consequências de uma determinada ação, por forma a antecipar os resultados esperados, tal como feito no exemplo que se segue, ou seja, o ponto anterior indicava ao utilizador que clicasse num determinado botão, de modo a aceder à informação seguinte.

Após clicar na opção "Listar inquéritos existentes" poderá visualizar os inquéritos em que tem propriedades de edição e nos quais poderá trabalhar.

Lista de inquéritos		
<input type="checkbox"/>	ID do inquérito	Estado Título
<input type="checkbox"/>	421412	Estudo sobre Compras On-line

Inquérito(s) selecionado(s) ▾

Figura 5: listagem dos inquéritos atribuídos ao utilizador

Figura 33: Exemplo da listagem dos inquéritos atribuídos a um determinado utilizador – p.8

À semelhança do exemplo anterior, também o que se segue reflete uma consequência de um determinado procedimento, ao mesmo tempo que este é destacado com uma imagem que lhe confere maior evidência.

Ao clicar nesse botão, surge o seguinte aviso:

**Aviso: Leia o seguinte texto com atenção antes de continuar !**

Apenas deve activar um inquérito quando tiver a certeza absoluta de que a construção e parametrização do inquérito está concluída e não necessitará de alterações.

Uma vez ativado um inquérito, já não pode:

- Adicionar ou eliminar grupos
- Adicionar ou eliminar perguntas
- Adicionar ou eliminar perguntas aninhadas ou alterar os seus códigos

As seguintes configurações não poderão ser modificadas quando o inquérito estiver ativo.  
Por favor verifique as seguintes configurações:

Respostas anónimas?	<input type="text" value="Não"/>	Gravar data?	<input type="text" value="Sim"/>
Gravar Endereço IP?	<input type="text" value="Não"/>	Gravar o URL de origem?	<input type="text" value="Não"/>
Gravar tempos?	<input type="text" value="Não"/>		

Por favor note que depois de serem recolhidas respostas a este inquérito, e se desejar adicionar ou remover grupos/perguntas ou modificar uma das configurações acima, será necessário desactivar o inquérito, o que arquivará toda a informação já recolhida numa tabela separada.

Figura 22: Aviso antes de ativar o inquérito

Figura 34: Aviso sobre as implicações da ativação de um inquérito – p.21

As notas e os avisos são igualmente uma característica presente nos manuais e servem o propósito de alertar para as consequências de determinados procedimentos. Com essa chamada de atenção, passa a ser

permitido ao utilizador agir em conformidade. O exemplo seguinte ilustra isso mesmo, dado que avisa o utilizador da impossibilidade de alterar o idioma base do inquérito após a sua definição.

<sup>1</sup> O "Idioma Base" é o idioma que reflete a língua de todo o inquérito e é algo que não poderá ser alterado depois de definido. Terá de ser indicado ao GAIE, aquando do pedido de abertura do questionário, dado que é o GAIE que o define quando o abre. A associação de outros idiomas poderá ser feita, posteriormente, pelo administrador do inquérito.

Alerta-se, no entanto, para a necessidade de introduzir a tradução de todas as perguntas constantes do inquérito, para cada um dos idiomas adicionais, dado que as traduções fornecidas pela plataforma apenas dizem respeito aos menus e aos textos de ajuda da plataforma.

#### Excerto 10: Aviso sobre a definição do "Idioma Base" – p.9

A presença constante de exemplos que ilustrem a concretização de determinados procedimentos também é frequente, tal como ilustra a imagem seguinte a título exemplificativo.

Pretendem, assim, fornecer uma imagem clara daquilo que o utilizador poderá esperar quando opta por um determinado procedimento. Neste caso, quando opta por seleccionar um determinado tipo de pergunta no Limesurvey, poderá esperar que a pergunta se apresente de determinada forma.

Exemplo de uma pergunta matriz construída:

	Discordo totalmente	Discordo parcialmente	Indiferente	Concordo parcialmente	Concordo totalmente	Sem resposta
As compras on-line são mais rápidas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
As compras on-line possuem mais oportunidades de desconto	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
As compras on-line são mais apelativas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Figura 20: Exemplo de uma pergunta do tipo "matriz"

#### Figura 35: Exemplo da apresentação de uma pergunta do tipo "matriz" – p.19

Quanto às questões linguísticas, e para além da ausência de diversas traduções nesta plataforma, é possível elencar dois casos, de índole terminológica, que causam, com frequência, confusão nos utilizadores.

As expressões terminológicas em causa são "Editar perguntas aninhadas" e "Editar perguntas secundárias". Estas expressões são traduzidas dos termos "answer" e "subquestions", respetivamente e, ao contrário das

opções de tradução disponíveis, não geram qualquer ambiguidade. Também não a gerariam, caso a opção tradutiva para “Editar perguntas aninhadas” fosse “Respostas”.

Estes termos, em português do Brasil, surgem em perguntas como: Lista de opção; escolha múltipla e matrizes. No caso das perguntas com lista de opção e no caso das perguntas de escolha múltipla, estas expressões representam a mesma funcionalidade, apesar de adotarem termos diferentes para a sua representação. Assim, coube clarificar esse aspeto no manual com sinalética verde que indiciava a presença de funcionalidade iguais, ao mesmo tempo que também era clarificado o mesmo no corpo do texto.

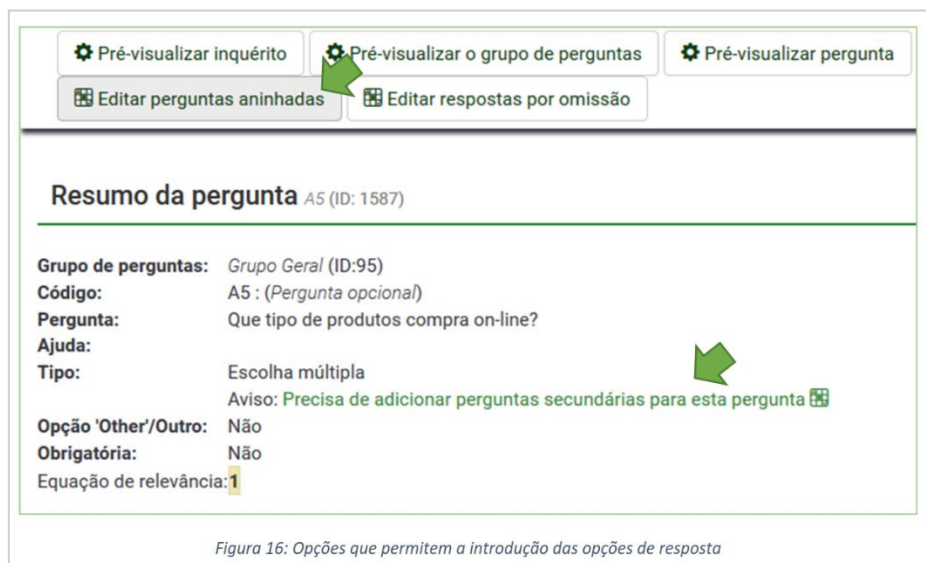


Figura 36: “Editar perguntas aninhadas” no caso de uma pergunta de escolha múltipla – p.17

No caso das perguntas do tipo matriz o problema ainda se adensa mais, visto que os dois termos ainda coexistem com “Editar opções de resposta” e, com frequência, causam ambiguidade ao utilizador. Assim, também optei por evidenciar esse tipo de pergunta com recurso a imagem e sinalética de cores diferentes, por forma a clarificar o utilizador sobre os campos corretos de preenchimento.

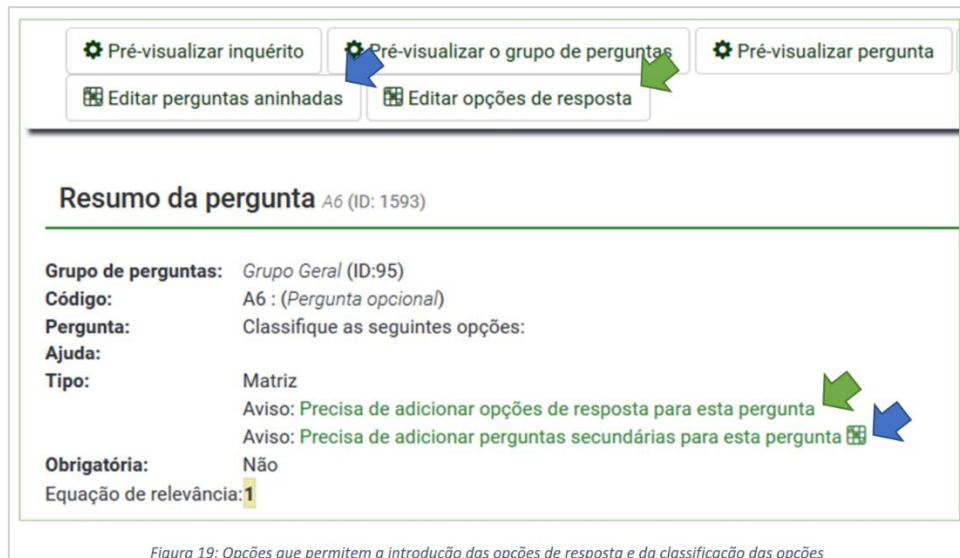


Figura 19: Opções que permitem a introdução das opções de resposta e da classificação das opções

Figura 37: Preenchimento das respostas e classificação numa pergunta do tipo matriz – p.18

Para além da imagem anterior, foi igualmente introduzido um texto clarificativo, completado com a mesma sinalética.

Ao clicar na primeira chamada de atenção, ou então no botão “**Editar opções de resposta**”, terá a possibilidade de introduzir as opções que pretende que componham a sua lista de seleção de “classificação”. Ao clicar na segunda chamada de atenção ou no botão “**Editar perguntas aninhadas**”, terá a possibilidade de introduzir as opções compostas por ideias/temas que pretende que sejam alvo de classificação.

Exemplo de uma pergunta matriz construída:

Expresse a sua opinião acerca das potenciais vantagens em realizar compras on-line.

	Discordo totalmente	Discordo parcialmente	Indiferente	Concordo parcialmente	Concordo totalmente	Sem resposta
As compras on-line são mais rápidas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
As compras on-line possuem mais oportunidades de desconto	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
As compras on-line são mais apelativas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Figura 20: Exemplo de uma pergunta do tipo “matriz”

Figura 38: Exemplo da localização dos campos de resposta e de categorização – p.19

Desta forma, mais uma vez fica patente o papel importante que o manual desempenha no contributo para uma adequada gestão da língua de especialidade, clarificando aspetos terminológicos pouco consistentes e pouco identificativos do conceito que representam, visto que tornam a linguagem de especialidade mais

entrópica e conducente a ambiguidade, o que não é, de todo, o seu objetivo. Estes aspetos são, naturalmente, fruto das inconsistências decorrentes de traduções colaborativas, tal como acontece no Limesurvey e em outras ferramentas já enunciadas.

Por fim, cabe-me ainda apresentar alguns aspetos de localização que se podem verificar nestes manuais e se espelham no facto de todas as imagens serem personalizadas à imagem da instalação da plataforma que temos no ISCAP, para além de terem exemplos de perguntas em português, como se pode verificar nas imagens já previamente partilhadas. Esse cuidado é importante, na medida em que toda a informação que serviu, muitas vezes, de suporte ao desenvolvimento deste material foi consultada em inglês ([https://manual.limesurvey.org/LimeSurvey\\_Manual](https://manual.limesurvey.org/LimeSurvey_Manual)).

Essa informação também existe traduzida para outras línguas, mas dadas as evidentes inconsistências que as traduções foram revelando, considereei que a opção mais correta seria suportar-me na informação original, recorrendo, para o manual, a traduções e adaptações sempre que necessário, para além da criação de textos autorais.

## CAPÍTULO IV – A APLICABILIDADE DO TRABALHO DE ESPECIALISTA NO DESEMPENHO DA DOCÊNCIA

O desenvolvimento deste trabalho de especialista tem como principal objetivo demonstrar de que forma os conhecimentos e a experiência obtidos no desempenho de uma determinada prática profissional, podem contribuir para a aquisição de conhecimentos específicos que enriquecem as competências de lecionação de um dado docente. O trabalho profissional aqui apresentado, desenvolvido ao longo de 15 anos, também não é alheio a esse propósito, tendo-se revelado, diversas vezes, como um contributo enriquecedor no desenvolvimento da prática pedagógica que tenho como docente.

Tornou-se evidente que, o desenvolvimento de determinadas atividades como, por exemplo, a produção de textos técnicos de caráter instrutivo (manuais), me permitiram possuir uma maior sensibilidade para as dificuldades que se encontram nas traduções de textos técnicos, o que foi particularmente útil quando lecionei a unidade curricular de Tradução de Texto Técnico na Licenciatura de Assessoria e Tradução. Foi igualmente útil quando integrei um projeto internacional denominado por “The Trans-Atlantic & Pacific Project”, cujo objetivo é desenvolver projetos de comunicação técnica e de tradução técnica, de forma colaborativa, com parceiros de todo o mundo (parceria estabelecida com 41 Universidades distribuída por 19 países) e no qual os nossos estudantes participaram.

Por outro lado, a gestão da terminologia que é feita no âmbito dos manuais também se constitui como um bom exemplo a abordar no âmbito de unidades curriculares como a de Tradução Assistida por Computador, em que a Terminologia é um dos conceitos teóricos abordados, como forma de introduzir o uso de ferramentas de tratamento terminológico como o SDL Multiterm ou mesmo na abordagem à Localização.

Acresce também, que o facto de lidar com diversas tecnologias de apoio ao ensino-aprendizagem é igualmente enriquecedor para os conteúdos lecionados no âmbito da unidade curricular de Inglês Aplicado às Ciências da Informação, onde são feitas diversas abordagens a áreas diretamente relacionadas com as Ciências da Informação.

Reconheço, igualmente, vantagens das minhas competências profissionais na lecionação de Comunicação Multimodal, dado que, e apesar de não ser abordado neste trabalho, desenvolvi diversos materiais instrutivos em outros formatos que não o manual, mas sim em formato de vídeos tutoriais ou mesmo em formato de *newsletter*, tendo-se constituído como bons exemplos a abordar numa unidade curricular que pretende explorar os diferentes modos que as pessoas usam para comunicarem e se expressarem.

## CAPÍTULO V – CONCLUSÃO

Os redatores técnicos desempenham um papel fundamental no processo de difusão de um determinado produto ou *software*. Esse papel está patente no desenvolvimento de recursos instrutivos que auxiliam no manuseamento e gestão desse produto ou *software*, sendo que os manuais de instruções são disso um exemplo típico.

O redator técnico tem, também, um papel de proximidade com a tradução e a localização. Caso seja expectável que o produto tenha muita projeção ou se pretenda que venha a ter, é natural que os conteúdos desenvolvidos sobre ele venham a ser alvo de traduções e/ou localizações, como é o caso do Moodle e das outras aplicações em evidência neste trabalho profissional. Muitas vezes esses papéis são distribuídos por pessoas distintas, ainda que possam trabalhar em estreita colaboração. Neste caso, concentrei na minha pessoa esses dois papéis, não só por me encontrar ao serviço do GAIE e ter experiência no manuseamento das ferramentas em causa, mas também por ser tradutora.

Nesse sentido, e ainda que os manuais sejam fruto de conteúdos essencialmente autorais, importa reconhecer que a tradução desempenhou um papel de relevo nestes manuais, tendo auxiliado em momentos em que uma exploração autónoma não permitia compreender determinados aspetos de manuseamento. Nesses momentos, beneficiou, naturalmente, de dados existentes na documentação em inglês e da tradução e localização de partes que o justificavam, dado que os materiais desenvolvidos no âmbito do PAOL/GAIE tinham em mente o nosso público específico: docentes e estudantes do ISCAP.

Para além disso, e no que se refere à localização decorrente das necessidades do nosso público-alvo, é importante mencionar que o facto de ser docente também contribuiu de forma decisiva para o desenvolvimento dos manuais, na medida em que essa perspetiva próxima do público-alvo me permitiu refletir no manual aspetos que pudessem ser de especial importância para a comunidade docente, tais como estratégias pedagógicas que poderiam ser colocadas em prática através de determinadas opções e recursos.

Por fim, ficou igualmente patente o papel fundamental que a língua de especialidade desempenhou nos manuais e toda a gestão que ela implica, pese embora os problemas de tradução e de terminologia com os quais foi necessário lidar.

Em suma, será seguro afirmar que o desenvolvimento destes manuais cumpriu o principal propósito a que se propunha e que era ajudar o seu público-alvo a clarificar aspetos relacionados com o manuseamento das ferramentas sobre as quais versavam.

Creio que o desenvolvimento destes manuais espelha diversas competências que fui trabalhando e adquirindo não só na área da comunicação técnica, mas também na área das línguas e culturas, com especial enfoque nas línguas e literaturas estrangeiras, fruto da internacionalização dos produtos que deram origem aos manuais.

Não poderei terminar estas últimas reflexões, sem dar nota que estes manuais estão sempre abertos à criação de novas versões e a incluir aspetos que poderão ser melhorados, nomeadamente no que diz respeito à concisão da informação e à manutenção da gestão da língua de especialidade. São fatores preponderantes nos manuais, assim como noutro tipo de recursos instrutivos e a sua adequada gestão/aplicação só poderá contribuir de forma positiva para uma maior eficácia da mensagem e da usabilidade que se pretende que este tipo de recursos tenham.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Alred, G., Brusaw, C., & Oliu, W. (2015). *Handbook of Technical Writing* (11 ed.). Boston: Bedford/St. Martin's.
- Al-Samarraie, H., Teng, B., Alzahrani, A., & Alalwan, N. (2017). E-learning continuance satisfaction in higher education: a unified perspective from instructors and students. *Studies in Higher Education*, pp. 1-17. doi:10.1080/03075079.2017.1298088
- Barret, H., & Carney, J. (Julho de 2005). Conflicting Paradigms and Competing Purposes in Electronic Portfolio Development. *Educational Assessment (LEA journal)*. Obtido em Julho de 2018, de <http://electronicportfolios.org/portfolios/LEAJournal-BarrettCarney.pdf>
- Bastin, G. (2009). Adaptation. Em M. Baker, & G. Saldanha, *Routledge Encyclopedia of Translation Studies* (pp. 3-6). Nova Iorque: Routledge.
- Bowker, L. (2009). Terminology. Em M. Baker, & G. Saldanha, *Routledge Encyclopedia of Translation Studies* (2 ed., pp. 286-290). Nova Iorque: Routledge.
- Cabré, M. T. (2007). Constituir un corpus de textos de especialidad: condiciones y posibilidades. Em M. Ballard, & C. Pineira-Tresmontant, *Les corpus en linguistique et en traductologie* (pp. 89-106). Artois Presses Université.
- Cabré, M., Cunha, I., SanJuan, E., Torres-Moreno, J.-M., & Vivaldi, J. (2014). Automatic Specialized vs. Non-specialized Text Differentiation: The Usability of Grammatical Features in a Latin Multilingual Context. Em E. Bárcena, T. Read, & J. Arús, *Languages for Specific Purposes in the Digital Era* (Vol. 15, pp. 223-241). Suíça: Springer.
- Castells, M. (2005). The Network Society: From Knowledge to Policy. Em M. C. Cardoso (Ed.), *The Network Society: From Knowledge to Policy* (pp. 3-22). Washington, DC: Johns Hopkins Center for Transatlantic Relations.
- Chung, T., & Nation, P. (2004). Identifying technical vocabulary. *Elsevier*, pp. 251-263. Obtido em Julho de 2018, de <https://www.victoria.ac.nz/lals/about/staff/publications/paul-nation/2004-Chung-Identifying-Tech-Voc.pdf>
- DePalma, D., & Kelly, N. (2011). Project management for crowdsourced translation: How user-translated content projects work in real life. Em K. Dunne, & E. Dunne, *Translation and Localization Project Management - The Art of the Possible*. Amsterdão/Filadélfia: John Benjamins Publishing Company.
- Esselink, B. (2000). *A Practical Guide to Localization*. Amsterdão/Filadélfia: John Benjamins Publishing Company.
- Fang, A., & Cao, J. (2015). *Text Genres and Registers: The computation of linguistic features*. Berlim: Springer.

- Fernandes, J. A. (2015). Definição do Conceito de Blended Learning. Proposta metodológica no quadro da Terminologia de base conceptual. *Tese de Doutoramento*. Lisboa. Obtido em Julho de 2018, de <https://run.unl.pt/handle/10362/15317>
- Folaron, D. (2020). Technology, technical translation and localization. Em M. O'Hagan, *The Routledge Handbook of Translation and Technology* (pp. 203-219). Londres/Nova Iorque: Routledge.
- Freefman, J. (2015). *What is a Technical Text?* Nova Iorque: Britannica Educational Publishing e Rosen Publishing.
- GALA. (2020). *Language Services*. Obtido de Globalization and Localization Association: <https://www.gala-global.org/knowledge-center/about-the-industry/language-services>
- Galvão, M. C. (2004). A linguagem de especialidade e o texto técnico-científico: notas conceituais. *Transinformação*, 16, pp. 241-251. Obtido em 11 de Julho de 2018, de <https://seer.sis.puc-campinas.edu.br/seer/index.php/transinfo/article/download/711/691>
- Gil, I. T. (2003). Algumas considerações sobre línguas de especialidade e seus processos lexicogénicos. *Mathésis*, 12, pp. 113-130. Obtido em Julho de 2018, de [http://repositorio.ucp.pt/bitstream/10400.14/8995/1/mathesis12\\_113.pdf](http://repositorio.ucp.pt/bitstream/10400.14/8995/1/mathesis12_113.pdf)
- Gollin-Kies, S., Hall, D., & Moore, S. (2015). *Language for Specific Purposes* (Vol. Research and Practice in Applied Linguistics). (C. Candlin, & D. Hall, Edits.) Hampshire: Palgrave Macmillan.
- Horn, M., & Staker, H. (2015). *Using disruptive innovation to improve*. São Francisco: Jossey-Bass.
- Ishinda, R., & Boing, S. (2018). *Internacionalização*. Obtido de W3C: <https://www.w3.org/International/questions/qa-i18n>
- Januszewski, A., & Molenda, M. (2008). *Educational Technology - A Definition with Commentaty*. Nova Iorque: Routledge.
- Laplante, P. (2019). *Technical Writing: A Practical Guide for Engineers, Scientists and Nontechnical Professionals*. Florida: CRC Press.
- Maciel, A. (sem data). *Linguagens especializadas e terminologia: o passado projetando o futuro*. Obtido em Junho de 2018, de Universidade de São Paulo: e-disciplinas: [https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&src=s&source=web&cd=3&ved=0ahUKEwi18ZD-mKzcAhWOK1AKHTYVDkAQFgg9MAI&url=https%3A%2F%2Fedisciplinas.usp.br%2Fpluginfile.php%2F2007683%2Fmod\\_folder%2Fcontent%2F0%2FTexto%25205\\_apresenta%25C3%25A7%25C3%25A3o.pdf%3Ffor](https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&src=s&source=web&cd=3&ved=0ahUKEwi18ZD-mKzcAhWOK1AKHTYVDkAQFgg9MAI&url=https%3A%2F%2Fedisciplinas.usp.br%2Fpluginfile.php%2F2007683%2Fmod_folder%2Fcontent%2F0%2FTexto%25205_apresenta%25C3%25A7%25C3%25A3o.pdf%3Ffor)
- Maia, I. (2010). A Variação Terminológica em Textos de Especialidade: O caso do VIH/Sida. *Tese de Doutoramento*. Lisboa: Faculdade de Ciências Sociais e Humanas - Universidade Nova de Lisboa.
- Mendonça, M. J. (2012). Dar instruções: para uma gramática do texto de especialidade. *Tese de Doutoramento*. Porto: Faculdade de Letras da Universidade do Porto.

- Mogensen, E. (2004). Controlled Language. *Perspectives - Studies in Translatology*, 12, pp. 243-255. doi:<https://doi.org/10.1080/0907676X.2004.9961505>
- Pringle, A, & O'Keefe, S. (2009). *Technical Writing 101: A Real-World Guide to Planning and Writing Technical Content* (3ª Edição ed.). Scriptorium Publishing Services.
- Schäler, R. (2009). Localization. Em M. Baker, & G. Saldanha, *Routledge Encyclopedia of Translation Studies* (pp. 157-161). Nova Iorque: Routledge.
- Silva, M. M. (2012). Localização de ontologias de domínio no contexto das redes colaborativas. *Tese de Doutoramento*. Lisboa: Universidade Nova de Lisboa.
- Smith, C. B. (2010). *Trust Agents: Using the web to build influence, improve reputation, and earn trust*. Nova Jérsei: John Wiley & Sons, Inc.
- Star Translation Services. (2018). *What is Crowd Translation*. Obtido em Setembro de 2018, de Star Translation Services: <http://www.star-ts.com/about/translation-faq/what-is-crowd-translation/>
- Surowiecki, J. (2007). *A sabedoria das multidões*. Lisboa: Lua de Papel.
- Tavares, C. (2008). E-Portefólios: uma forma de acesso à mente do aprendente? Um estudo de caso com duas turmas do Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto. *Dissertação de Mestrado*. Universidade de Aveiro.
- Tavares, C. (2015). O desenvolvimento de confiança tradutiva em processos de crowd translation nas redes sociais: Um estudo de caso com o Facebook e o Twitter. *Tese de Doutoramento*. Vigo: Universidade de Vigo.
- Translation*. (2018). Obtido de Moodle Lang: <https://lang.moodle.org/>
- Valério, A. M. (Maio de 2014). O género textual glossário: problemas para o consultor e revisor linguístico. *Dissertação de mestrado*. Lisboa: Universidade Nova de Lisboa - Faculdade de Ciências Sociais e Humanas.
- Vargas, M, & Nadin, O. (2015). A terminologia no curso de formação de professores de línguas: uma proposta didática. *Tradterm*, 25, pp. 235-251. doi:<http://dx.doi.org/10.11606/issn.2317-9511.v25i0p235-251>
- Warnke, E. (2009). *Technical Writing for Software Documentation Writers: A Textbook on Process and Product*. *Tese de Mestrado*. Georgia: Kennesaw State University. Obtido em Agosto de 2018, de <https://digitalcommons.kennesaw.edu/cgi/viewcontent.cgi?article=1051&context=etd>
- What is Technical Text? (1997). Em T. Copeck, K. Barker, S. Delisle, S. Szpakowicz, & J.-F. Delannoy, *Language Sciences* (Vol. 19, pp. 391-423). Elsevier. doi:[https://doi.org/10.1016/S0388-0001\(97\)00003-X](https://doi.org/10.1016/S0388-0001(97)00003-X)

**P.PORTO**

A Gestão da Linguagem de Especialidade na Criação,  
Tradução e Localização de Texto Técnico:  
– o caso de manuais de utilizador do PAOL/GAIE –

Trabalho Profissional  
– Apêndices –

## APÊNDICES

- Manual de Utilizador do Moodle
  - Manual de Utilização do Moodle (versão 1.7)
  - Manual do Docente – Volume 1: Introdução Geral
  - Manual do Docente – Volume 1: Recursos
  - Manual do Docente – Volume 1: Atividade
- Manual de Utilizador – ELGG
- URKUND – Manual do Utilizador
- Limesurvey – Manual Breve do Utilizador



# Manual de utilização do Moodle

Versão 1.7

# Docente

## FICHA TÉCNICA

---

TÍTULO: **Manual de Utilização do Moodle - Docentes (versão 1.7)**

AUTOR(ES): Paula Peres, Célia Tavares, Luciana Oliveira

CONCEPÇÃO GRÁFICA: GAP - Gabinete de Apoio e Projectos do PAOL  
PAOL | Projecto de Apoio On-Line

CAPA: GAP - Gabinete de Apoio e Projectos do PAOL  
PAOL | Projecto de Apoio On-Line

DIRECÇÃO PEDAGÓGICA E TÉCNICA: Manuel Silva, Paula Peres, Rui Pereira, Alberto Couto

COLABORADORES: Unidade de Coordenação do PAOL - Projecto de Apoio On-Line

COPYRIGHT: PAOL | Projecto de Apoio On-Line  
Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto

4ª EDIÇÃO

NOVEMBRO, 2007

Este trabalho está licenciado sob uma Licença Creative Commons Atribuição-Uso Não-Comercial-Vedada a Criação de Obras Derivadas 2.5 Portugal. Para ver uma cópia desta licença, visite <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/2.5/pt/> ou envie uma carta para Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California 94105, USA.

# ÍNDICE

1.	Introdução à plataforma .....	3
1.1.	Entrar na plataforma .....	3
1.2.	Preparação do ambiente de trabalho .....	4
1.2.1.	Configuração da disciplina .....	5
1.3.	Atribuir papéis (inscrever alunos).....	8
1.4.	Grupos.....	9
1.5.	Ficheiros (armazenar ficheiros na área pessoal).....	13
2.	Recursos.....	16
2.1.	Inserir etiqueta .....	16
2.2.	Escrever página de texto .....	18
2.3.	Escrever página <i>web</i> .....	20
2.4.	Apontador para ficheiro ou página .....	20
2.5.	Mostrar directório.....	24
2.6.	Adicionar pacote IMS de conteúdo .....	26
3.	Actividades.....	29
3.1.	Bases de Dados .....	29
3.2.	Chat.....	36
3.3.	Diário de aluno.....	37
3.4.	Fórum .....	40
3.5.	Glossário .....	46
3.6.	Inquérito.....	52
3.7.	Lição.....	53
3.8.	Teste .....	64
3.9.	Referendo.....	72
3.10.	SCORM/AICC .....	74
3.11.	Hot Potatoes Quiz .....	118
3.12.	Trabalho.....	138
3.13.	Wiki .....	142
4.	Actividades de Perfil.....	150
4.1.	Blog .....	150
5.	Gestão e Armazenamento de informação .....	156
5.1.	Relatórios .....	157
5.2.	Cópia de Segurança .....	161
5.3.	Restaurar.....	162

O *MOODLE*, *Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment* é uma ferramenta, desenhada por Martin Dougiamas, Austrália Ocidental, para suportar a edição de cursos baseados na Internet. É um software *opensource* e disponível em mais de 70 idiomas, incluindo o português, que facilita a gestão e distribuição de conteúdos *on-line*, através de uma interface *Web*. É um projecto em desenvolvimento contínuo segundo uma filosofia sócio-construtivista educacional.

O *Moodle* possui ferramentas que facilitam a comunicação entre os intervenientes da comunidade escolar de uma forma síncrona ou assíncrona (com a disponibilização do *chat* e através da utilização do *e-mail* e dos fóruns de discussão). Compreende também a facilidade de gestão de conteúdos e ferramentas que facilitam o processo 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 informação para uma atitude activa na construção conjunta de saberes.

O Projecto de Apoio *On-Line* (PAOL) do Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto (ISCAP) tem como principal objectivo oferecer o acesso, via Internet, por parte dos alunos, às matérias que compõem as disciplinas e paralelamente desenvolver experiências de aprendizagem, num ambiente de *on-line*, que é gratuito, bastante completo e de fácil utilização. Não tem como objectivo substituir as aulas presenciais mas oferecer um apoio suplementar ao estudo individual dos alunos.

O objectivo inicial é que cada professor possa disponibilizar na *web* os conteúdos referentes às suas disciplinas. Para quem não possui a versão digital dos conteúdos, esta acção, numa primeira fase, acarreta um esforço acrescido que é exigido para a sua elaboração. No entanto facilita todos os trabalhos futuros de manutenção, uma vez que as actualizações deverão ser pontuais e facilmente realizáveis.

A opção de disponibilizar os conteúdos da disciplina *on-line* por si só já é um factor relevante, desta forma o professor não necessita de criar uma página pessoal, com as dificuldades técnicas inerentes, se o objectivo for somente a distribuição de conteúdos. O *Moodle* oferece uma forma muito simples de o fazer.

Outro factor relevante é o facto do *Moodle* permitir que os alunos insiram os seus próprios ficheiros. Actualmente a ferramenta *web* mais utilizada pelos alunos, para enviarem os seus trabalhos ou colocar eventuais dúvidas, é através do correio electrónico. Através do *Moodle* todo o processo está facilitado, os professores e os alunos podem inserir ficheiros, dúvidas ou simplesmente comentários, na plataforma e estes podem ficar visíveis para todos, criando um verdadeiro ambiente colaborativo de aprendizagem.

# 1. INTRODUÇÃO À PLATAFORMA

## 1.1. Entrar na plataforma

Digite o seguinte endereço: [http://paol.iscap.ipp.pt/moodle\\_1\\_7/](http://paol.iscap.ipp.pt/moodle_1_7/)

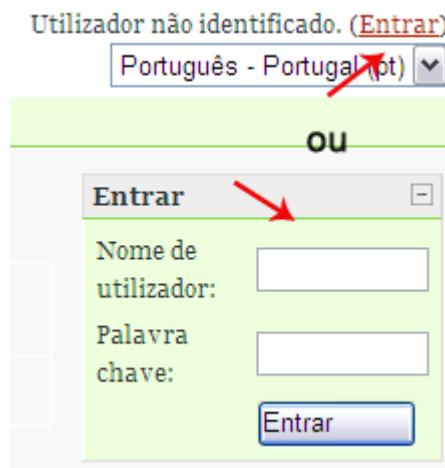


Figura 1: Ecrã de entrada no Moodle

- Seleccione a opção **Entrar**, que se encontra no canto superior direito do ecrã.
- Insira o seu *login* e *password* de acesso e pressione **Enter**.
- No ecrã surgem as disciplinas que lecciona (caso seja docente do ISCAP).
- Seleccione a disciplina para a qual pretende preparar o apoio *on-line*.

Após essa selecção deverá surgir uma imagem semelhante à que se segue:



Figura 2: Ecrã inicial da disciplina

Para preparar a disciplina é necessário começar por activar o botão **Activar Modo de Edição**, que se encontra no canto superior direito do ecrã. Activando o modo de edição, passa a ser possível utilizar os seguintes ícones:



- Oculta o aparecimento do menu, apesar de ele continuar a existir;



- Elimina o menu;



- Move o menu para a esquerda do ecrã;



- Move o menu para baixo



- Move o menu para a direita do ecrã;

## 1.2. Preparação do ambiente de trabalho

Aparecem de forma automática os seguintes menus (também surgem na versão 1.7):

**Pessoas** – Indica os participantes na disciplina (Professor e alunos);

**Actividades** – Indica que actividades foram inseridas na estrutura da disciplina;

**Procurar nos fóruns** – Um motor de pesquisa que permite encontrar mensagens específicas nos fóruns.

**Administração** – Permite uma série de acções diferenciadas que apoiam a acção do gestor da disciplina na sua organização. Ex.: configuração da disciplina; inscrição de alunos na disciplina; divisão de alunos em grupos, realização de uma cópia de segurança, entre outras funções.

**As minhas disciplinas** – apresenta a lista das disciplinas leccionadas pelo professor.

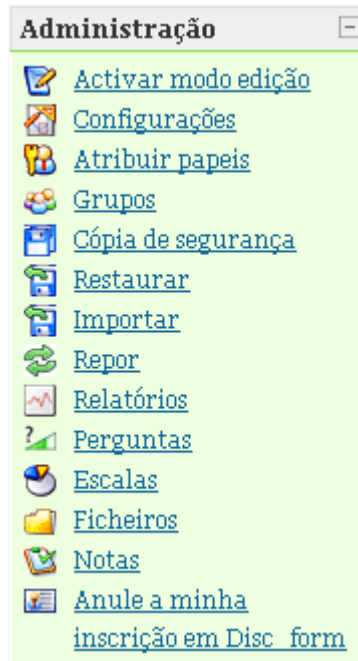
**Últimas notícias** – Apresenta as notícias mais recentes, que se encontram publicadas no fórum de notícias predefinido na disciplina;

**Próximos eventos** – Actualiza o aluno relativamente às próximas actividades/eventos, a decorrer no âmbito da disciplina;

**Actividades Recentes** - apresenta as últimas actividades realizadas desde o último *Login*. Inclui novos alunos, novas mensagens nos fóruns, etc. A inclusão das actividades é efectuada de uma forma automática. Sempre que define uma nova actividade, a mesma passa a fazer parte da lista. Esta opção, quando activa, facilita a visualização de todas as actividades em curso. É importante referir que a visualização das actividades promove uma atmosfera de colaboração

## 1.2.1. Configuração da disciplina

Para configurar a disciplina aceda à opção **Configurações** do menu **Administração**.



**Figura 3:** Opção Configurações do menu Administração

**Nota:** Serão apenas descritos os campos de preenchimento mais importantes.

Se leccionar mais do que uma turma da mesma disciplina, o nome dessa disciplina surge repetido no menu “As minhas disciplinas” podendo criar uma eventual dificuldade de identificação. Nessa situação sugerimos a alteração dos nomes completo e curto. Por exemplo:

**Nome completo:** ex.: Informática II

**Nome curto:** ex.: C17D2 (este nome surge como uma legenda ao passar o rato)

No campo referente ao **Sumário**, pode escrever uma mensagem de boas vindas ou até um pequeno texto introdutório à disciplina:

## Editar configuração da disciplina

Nome completo:  ?

Nome curto:  ?

Número de identificação da disciplina:  ?

Sumário: 

Trebuchet 3 (12 pt) Normal **B** *I* U ~~S~~ x<sub>2</sub> x<sup>2</sup>

Bem-vindos à disciplina

Caminho: [body](#) > [p](#) ?

Formato:  ?

Data de início da disciplina:    ?

Plugins de inscrição:  ?

Atribuições por omissão:  ?

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

Intervalo de datas: Data de início:    Desactivar:

Data final:    Desactivar:

Período de inscrição:  ?

Notificação de expiração da inscrição:  ? Alertar alunos:  ? Limiar:  ?

Número de semanas ou tópicos:  ?

Modo de grupo:  ? Forçar:  ?

Disponibilidade:  ?

Chave de inscrição:  ?

Acesso a visitantes:  ?

Custo:   ?

Secções ocultas:  ?

Notícias a mostrar:  ?

Mostrar notas:  ?

Mostrar relatórios de actividade:  ?

Tamanho máximo do upload:  ?

Forçar língua:  ?

Esta é uma meta-disciplina?:  ?

Figura 4: Configurações da disciplina

**Formatos:** A disciplina pode ser definida em 4 formatos diferentes:

*SCORM* - A disciplina é desenhada em torno de um SCORM previamente criado para o efeito, que poderá, ou não, ser uma súmula de todos os aspectos a abordar ao longo da disciplina;

*Social* – Neste formato a disciplina é articulada unicamente através da utilização de fóruns de discussão. Este ambiente é particularmente útil em contextos de grupos de pesquisas, estudos permanentes, etc.

*Tópico* – É semelhante ao formato semanal, mas as unidades lógicas são divididas por são temas ou assuntos. Não possui um limite temporal pré-definido.

*Semanal* – Neste formato a disciplina é organizada em unidades correspondentes a semanas, com datas de início e fim definidas. Cada semana irá incluir as suas próprias actividades.

*Semanal CSS sem tabelas* – Este formato é semelhante ao anterior, onde cada semana é identificada por tabelas (contrariamente ao título);

**Data de início da disciplina** – Data na qual se inicia a disciplina.

**Disciplina com possibilidades de inscrição** – Possibilita a inscrição pelos próprios alunos;

**Período de inscrição** – Delimita o período temporal dentro do qual os alunos poderão inscrever-se na disciplina;

**Notificação de expiração da inscrição** – Informa os alunos do prazo que possuem para se inscreverem na disciplina;

**Número de Semanas ou tópicos** – Este parâmetro reflecte-se nos formatos semanais e de temas, e representa o número de semanas que durará a disciplina. No caso de optar pelo formato de tópicos, terá de definir o número de temas das disciplinas. Em ambos os casos, esta opção reflecte-se no número de “janelas” que irão figurar na coluna central da página. (ex: 10 semanas)

**Chave de inscrição** – Permite a definição de uma palavra passe que restrinja o acesso dos alunos à disciplina;

**Modos de grupo** – Neste campo podem ser definidos 3 modos: “Não há grupos”, em que todos os alunos fazem parte de um único grupo, “Grupos separados”, no qual são definidos grupos, mas cada aluno poderá visualizar apenas o trabalho do seu próprio grupo, e “Grupos invisíveis” em que, embora hajam grupos, cada aluno trabalha dentro do seu grupo e não pode visualizar o trabalho dos restantes grupos.

Após a escolha de todas as opções pretendidas, finalize a operação pressionando o botão **Guardar alterações**.

### 1.3. Atribuir papéis (inscrever alunos)

A inscrição de alunos na disciplina pode ser feita pelos docentes, ou pelos próprios alunos. Para inscrever um aluno na disciplina aceda ao menu **Administração** e seleccione a opção **Atribuir papéis**.

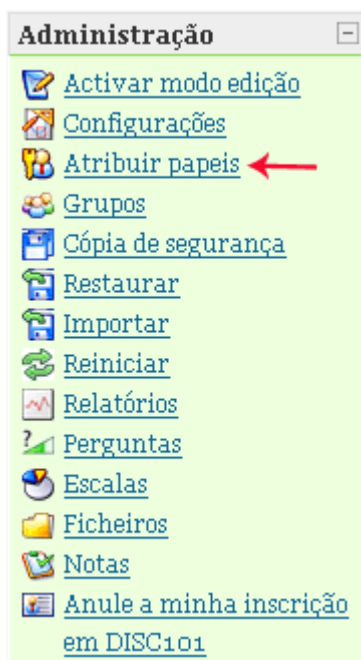




Figura 5: Menu **Administração**, opção **Atribuir papéis**

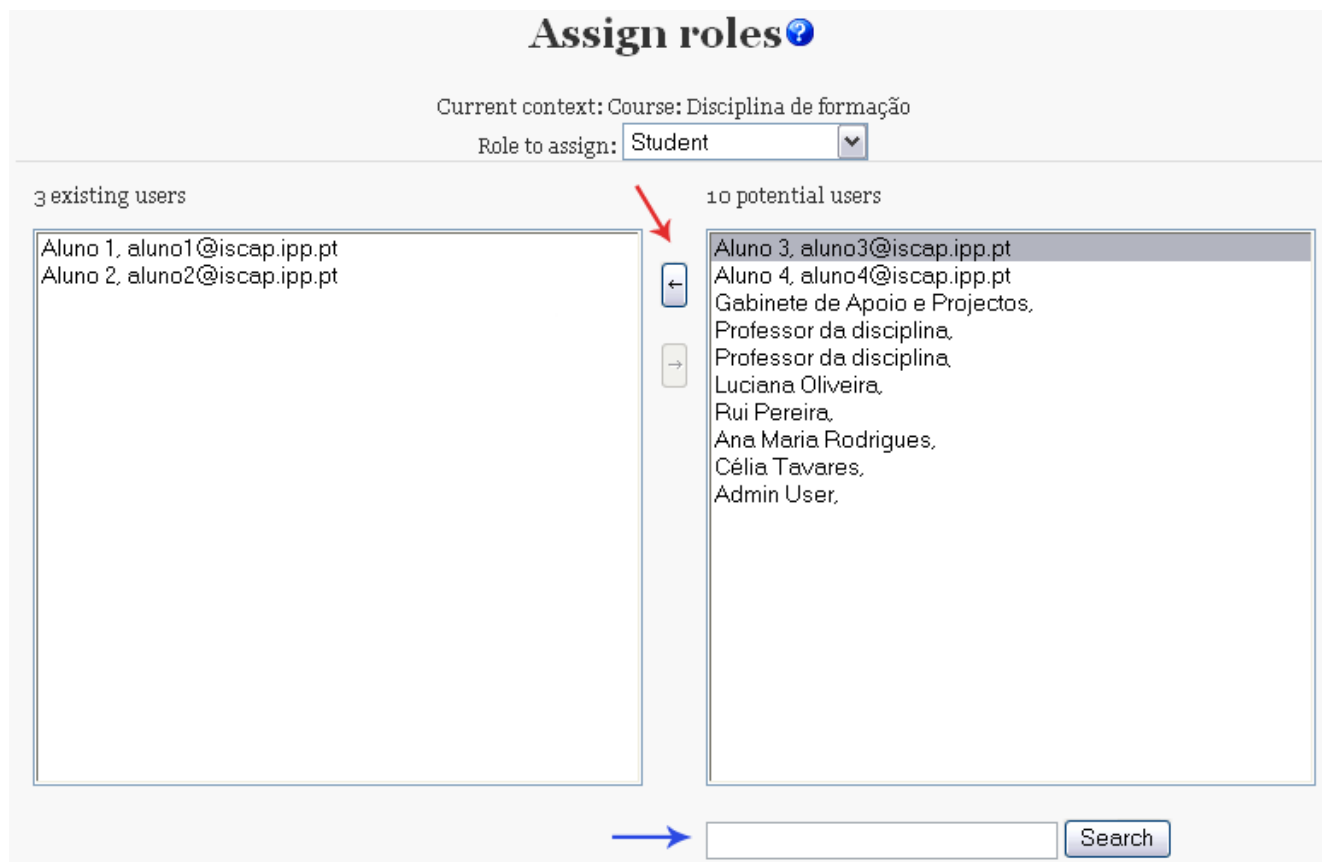
Irá surgir uma imagem semelhante à que se encontra abaixo, na qual terá de definir a quem deseja atribuir um papel. Neste caso, em que pretende inscrever um aluno, terá de seleccionar a opção **Student**.

Roles		
<a href="#">Atribuir papéis</a>		
<b>Atribuir papéis</b> ?		
Atribuições	Descrição	Utilizadores
<a href="#">Non-editing teacher</a>	Non-editing teachers can teach in courses and grade students, but may not alter activities.	0
<a href="#">Student</a>	Students generally have less privileges within a course.	1
<a href="#">Guest</a>	Guests have minimal privileges and usually can not enter text anywhere.	0

Figura 6: Atribuições de papéis

Poderá aceder directamente à identificação de um aluno na janela onde surge a listagem de todos os utilizadores, ou através da caixa de procura existente.

Após encontrar o aluno que pretende inscrever, deve seleccioná-lo com o rato e pressionar o botão de transferência   . A inscrição do aluno fica desta forma registada:



**Figura 7:** Inscrição dos alunos

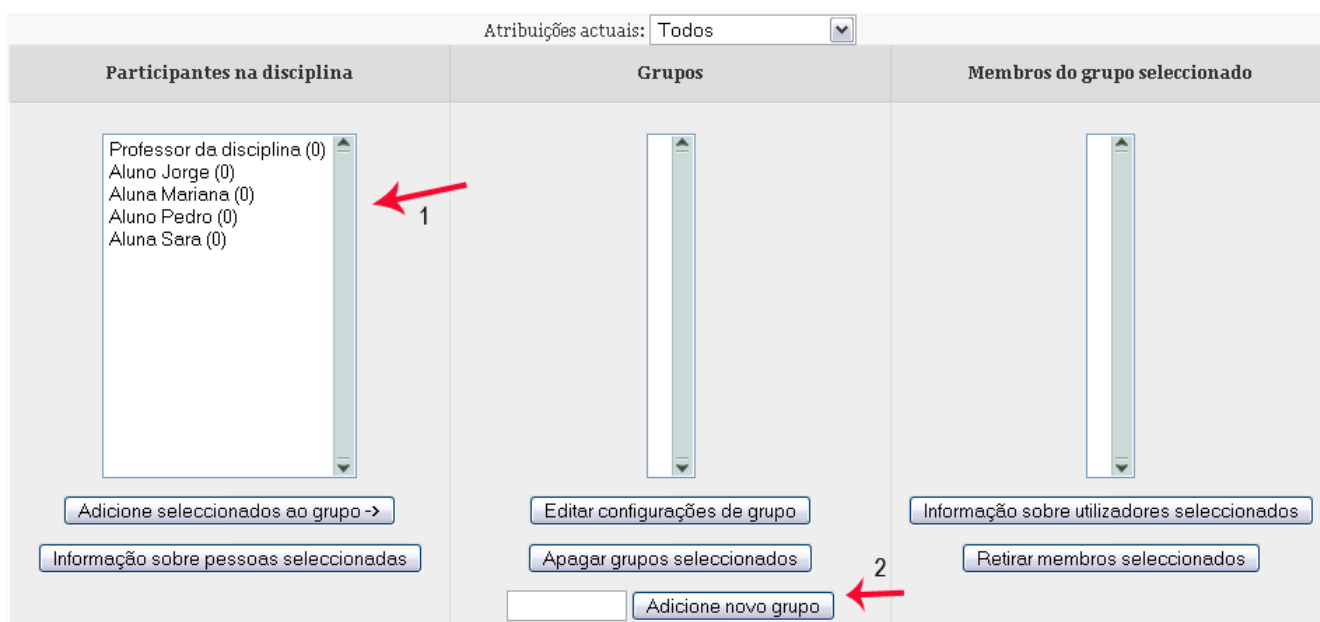
## 1.4. Grupos

A opção **Grupos** permite dividir a turma em grupos de trabalho. Para proceder a essa divisão deverá aceder ao menu **Administração** e seleccionar a opção **Grupos**.



**Figura 8:** Menu **Administração**, opção **Grupos**

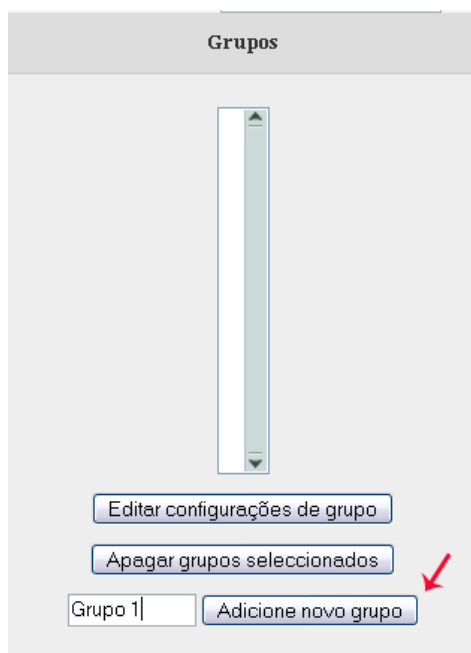
Irá encontrar três colunas que irão permitir a divisão dos seus alunos pelos grupos de trabalho que entender. Da primeira coluna (seta um) constam todos os participantes da disciplina, da segunda coluna, os grupos existentes (no momento ainda não foi criado nenhum grupo), e da terceira coluna irão constar todos os participantes que fazem parte de um determinado grupo que seja seleccionado.



**Figura 9:** Ecrã inicial de organização dos grupos

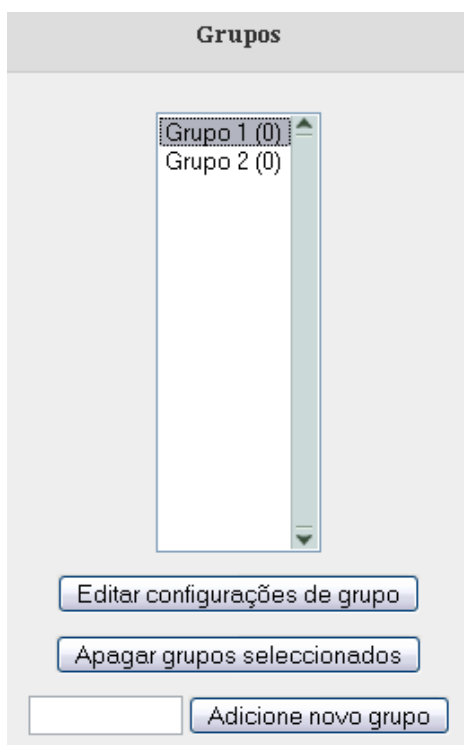
Para criar um grupo siga os seguintes passos:

1 – Digite na caixa de texto associada ao botão **Adicione novo grupo** (indicado na imagem acima com a seta dois) um título que considere identificativo do grupo que pretende criar. No final pressione o referido botão.



**Figura 10:** Adicionar novo grupo

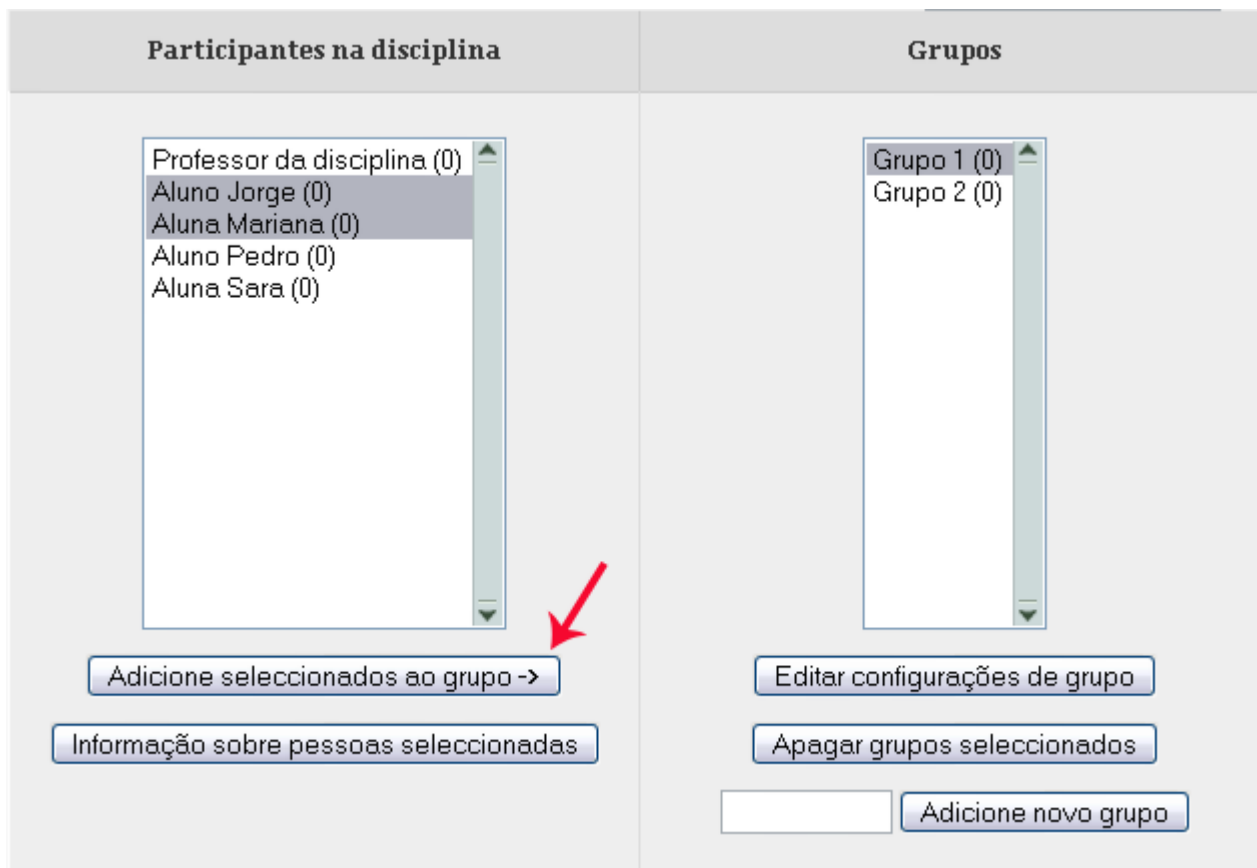
2 – Após a criação do primeiro grupo, inicie a criação do segundo, deverá surgir uma imagem semelhante à seguinte, com os grupos já adicionados. Como poderá ainda verificar, cada grupo revela um "(0)" demonstrado que ainda nenhum aluno foi associado àquele grupo.



**Figura 11:** Grupos adicionados

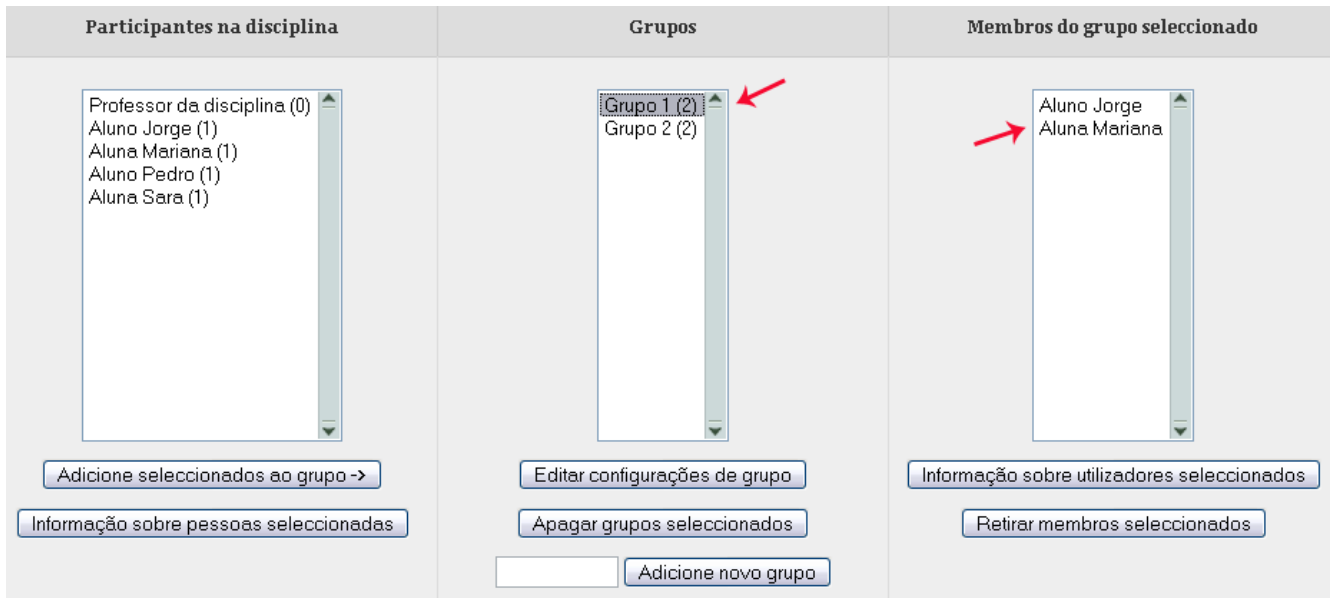
Para associar alunos aos grupos siga os seguintes passos:

1 – Selecione na coluna dos **participantes da disciplina** aqueles que pretende que façam parte de um determinado grupo (o nome do grupo deverá estar seleccionado). Após as selecções feitas, deverá pressionar o botão **Adicione seleccionados ao grupo**, assinalado com a seta na imagem abaixo.



**Figura 12:** Associação de alunos aos grupos

2 – Após a conclusão deste processo, poderá verificar que ao seleccionar cada grupo estará a visualizar, na terceira coluna, os membros constantes desse mesmo grupo.



**Figura 13:** Alunos associados aos grupos

Repita este processo as vezes que forem necessárias de acordo com o número de alunos a agrupar.

## 1.5. Ficheiros (armazenar ficheiros na área pessoal)

As directorias não são mais do que pastas nas quais podemos inserir ficheiros para partilhar na disciplina. Poderá aceder às mesmas através do menu **Administração**, seleccione a opção **Ficheiros**.

Esta opção apresenta todos os ficheiros da disciplina, sendo possível editar, eliminar ou acrescentar novos ficheiros. Esta opção é útil para armazenar material de apoio às aulas. O professor pode inserir ficheiros associados à disciplina e organizar por pastas. É suportada a visualização de conteúdos em formatos electrónicos: PDF, Word, Flash, Vídeo, etc.

Para criar uma directoria/pasta siga os seguintes passos:

1. Aceda à opção **Ficheiros** no menu **Administração**, tal como ilustra a figura abaixo:



Figura 14: Menu **Administração**, opção **Ficheiros**

Ao pressionar o ícone correspondente ao menu **Ficheiros**, irá surgir uma imagem semelhante à que se segue:



Figura 15: Área de ficheiros

Este ecrã apresenta uma área de ficheiros. É aconselhável que se utilizem formatos suportados pelos *browsers*, ainda que se possam utilizar outros menos próprios para a *Web*.

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

Ex: Criação de uma directoria/pasta com o nome "Conteúdos":

# Disciplina de formação

Moodle 1.7  Disc form  Ficheiros

Criar uma pasta em /:



**Figura 16:** Denominação da nova directoria

Para inserir um ficheiro na plataforma, deverá recorrer ao botão **Enviar um ficheiro**.

Ex: Insira na sua disciplina um ficheiro do *Word*.



**Figura 17:** Botão **Enviar um ficheiro**

Após clicar nesse botão, surge automaticamente uma janela que facilita a procura do ficheiro a enviar.



**Figura 18:** Enviar um ficheiro

Depois de escolher o ficheiro, pressione o botão **Enviar este ficheiro**, para que fique guardado, na sua área reservada de ficheiros na plataforma.

## Apagar um ficheiro:

Se pretender apagar um ficheiro, que já se encontra na área de ficheiros do *Moodle*, deverá começar por activar a sua caixa de verificação e, na caixa de listagem que se encontra em rodapé da área de ficheiros, seleccionar a opção **Apagar completamente**:

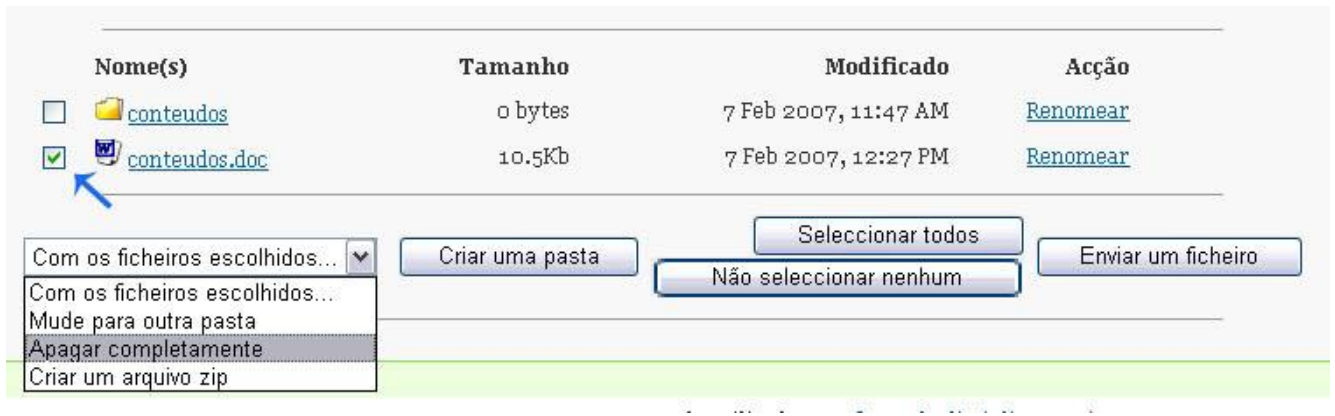


Figura 19: Apagar um ficheiro

Da mesma forma, se pretender alterar a localização de um ficheiro (ex: “Conteúdos”), deverá começar por activar a sua caixa de verificação e seleccionar a opção da caixa de listagem **Mude para outra pasta**. De seguida deverá abrir a pasta destino (ex: pressione a pasta “Conteúdos”), e em seguida clique em **Mude os ficheiros para este local**.

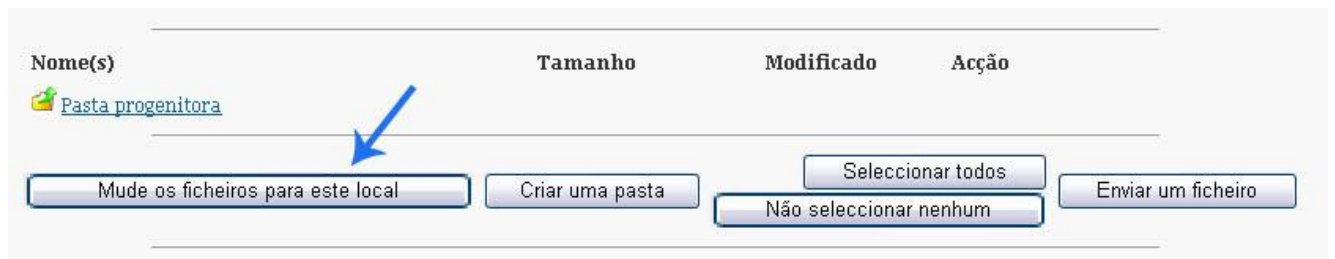


Figura 20: Mudar um ficheiro de localização

Quando se criam directorias/pastas, as mesmas não se encontram disponíveis para os alunos, ficando somente armazenadas na sua área. Para que as possa disponibilizar aceda à janela de **Adicionar Recurso** (a desenvolver posteriormente na secção **Apontador para ficheiro ou página**).

## 2. RECURSOS

Os Recursos correspondem aos materiais da disciplina, materiais esses que podem adquirir diferentes formatos, tais como *links* para páginas *web*, referências bibliográfica, texto automaticamente visível, páginas de texto, entre outros. Poderão ser visualizados dentro da plataforma ou numa nova janela.

### 2.1. Inserir etiqueta

Este recurso permite a inserção de texto simples, que fica automaticamente visível ao aluno. Poderá adquirir a forma de um sumário, um aviso, um título, etc.

Para criar uma **Etiqueta** siga os seguintes passos:

1. Clique em **Adicionar um recurso** e seleccione **Inserir etiqueta**.

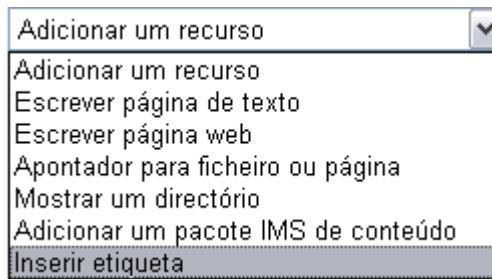


Figura 21: Opção Inserir etiqueta

2. Introduza o texto, por exemplo, conforme a imagem abaixo e formate-o a seu gosto (tipo de letra, cores, estilos, etc.)

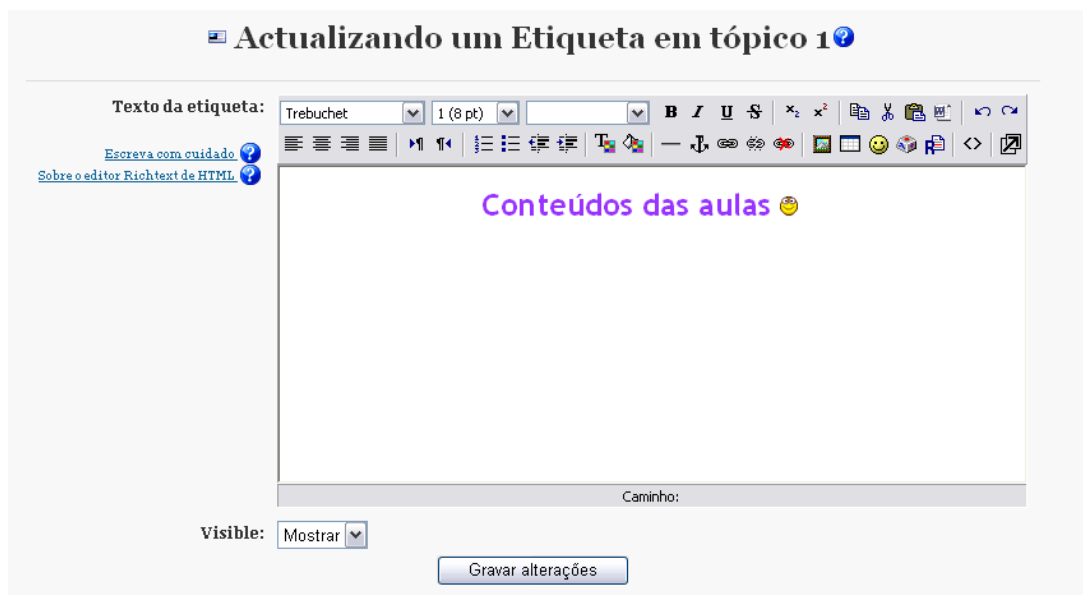


Figura 22: Inserção de texto na etiqueta

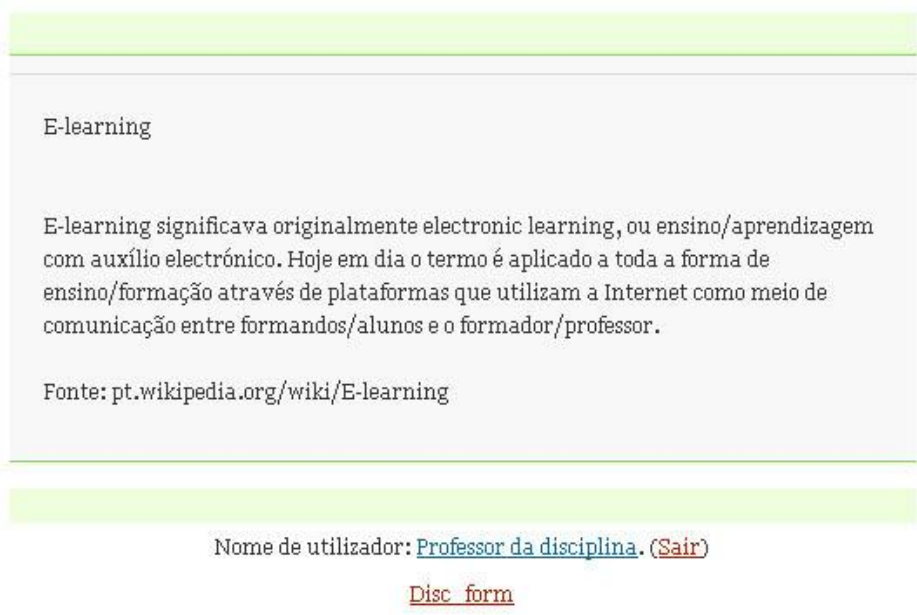
2. Clique em **Gravar alterações**.



Figura 23: Visualização de uma etiqueta

## 2.2. Escrever página de texto

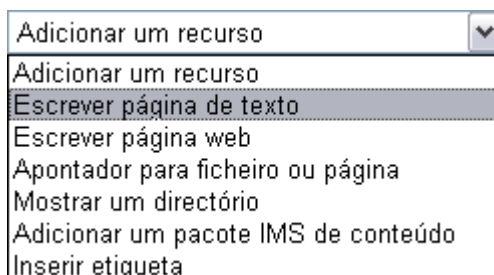
Uma página de texto, é uma página na qual é apresentada informação sobre um determinado tema. Por exemplo:



**Figura 24:** Exemplo de Página de Texto

Para criar uma **Página de texto** siga os seguintes passos:

1. Clique em **Adicionar um recurso** e em seguida em **Escrever página de texto**, como ilustra a figura abaixo.



**Figura 25:** Opção Escrever página de texto

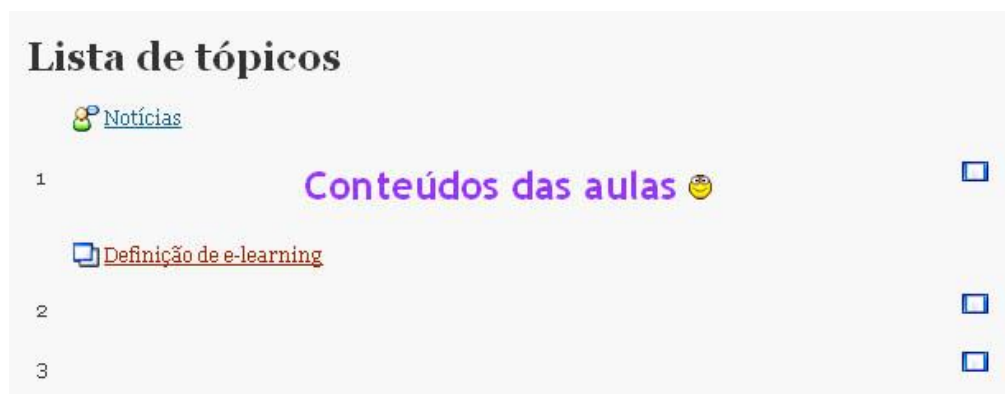
Surgem os seguintes elementos principais:

- *Nome(s)*: o texto inserido neste campo constituirá a hiperligação que permite abrir o documento Ex: “Recurso”;
- *Sumário*: o texto inserido neste campo é simplesmente indicativo.
- *Texto completo*: neste campo deve ser inserido o texto completo a ser apresentado;
- *Janela*: permite escolher a janela de abertura do texto e as formatações da mesma (ver configuração na imagem abaixo);
- *Visível para os alunos*: permite tornar visível/invisível o texto aos alunos;

**Figura 26: Opção Nova Janela**

3. Após ter introduzidos todos os dados pretendidos, clique no botão **Gravar alterações**.

Na página principal surge assim o *link* para o texto criado.



**Figura 27: Visualização do link para a página de texto**

Se clicar no *link* surge a página criada e, neste caso, numa janela independente.

## 2.3. Escrever página web

Este recurso permite criar uma página de texto incluindo *links* para a *web*. A criação deste recurso é em tudo semelhante à da criação da página de texto com a singular diferença de possuir recursos avançados de formatação de texto.

Assim, para criar um recurso do tipo **Escrever página web**, efectue os mesmos passos já referidos na elaboração da página de texto. Recorra às ferramentas de formatação para definir o estilo de letra. Crie por exemplo uma página com a apresentação dos objectivos e do programa da disciplina.

## 2.4. Apontador para ficheiro ou página

Este recurso permite criar um apontador que permita abrir uma página da Internet ou um ficheiro previamente enviado para a plataforma.

- Criação de um apontador para uma **página de Internet**

Por exemplo para abrir a seguinte página web: (<http://iscap.ipp.pt/paol>), numa janela independente do browser siga os seguintes passos:

1. Na página principal clique em **Adicionar recurso** e depois em **Apontador para ficheiro ou página**.

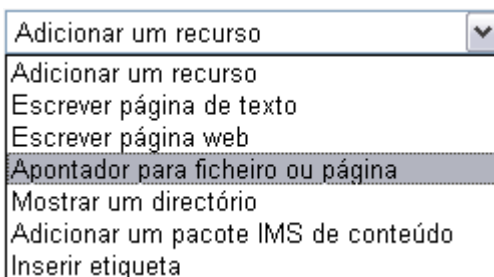


Figura 28: Opção Apontador para ficheiro ou página

2. De seguida insira o "Nome" do apontador que facilitará a abertura da página web a ser consultada. O "Sumário" é meramente identificativo.

Introduza os dados e complete as opções conforme apresentado na figura seguinte:



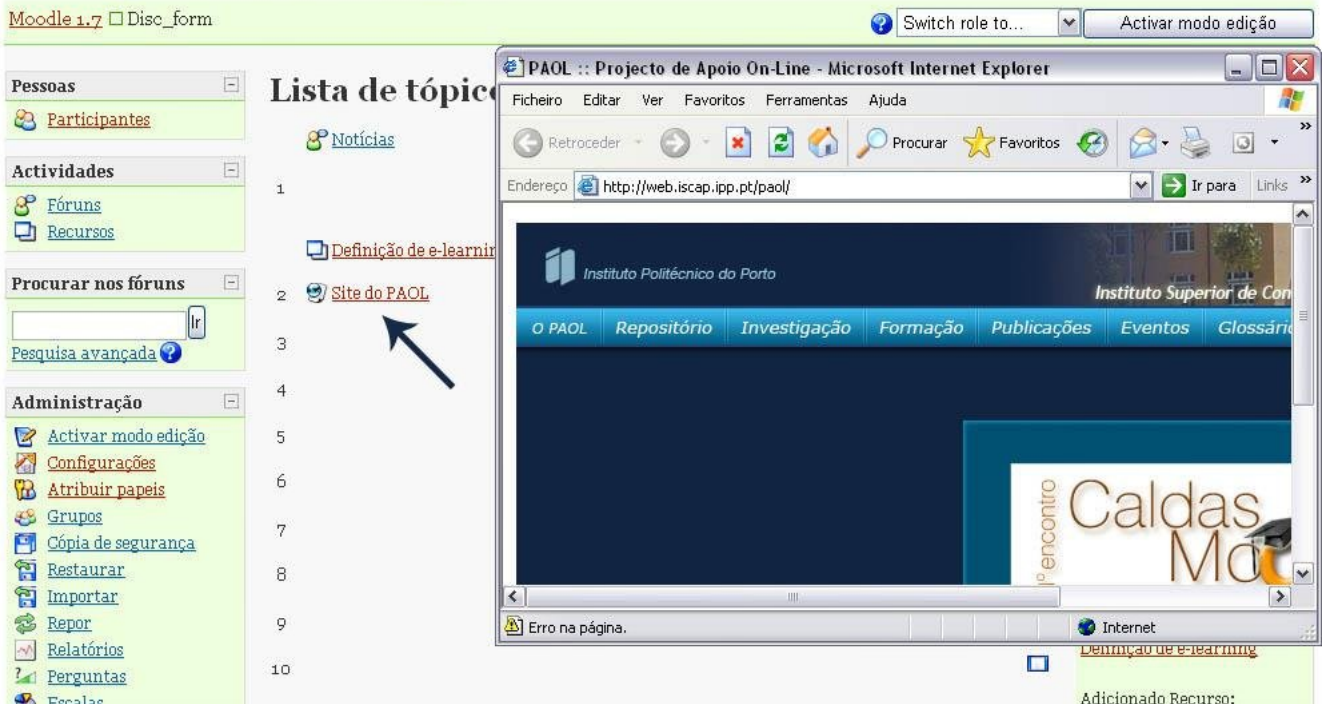


Figura 30: Link para página web

- ♦ Criação de um apontador para um ficheiro

Esta opção permite criar um apontador para um ficheiro, sendo que os alunos podem optar por abri-lo directamente ou gravá-lo em disco. Os alunos podem gravar os ficheiros para o disco, recorrendo ao botão direito do rato.

Para definir o apontador para um ficheiro siga os seguintes passos:

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

Complete as opções de acordo com a imagem:

## Apontador para ficheiro ou página ?

Nome(s):

Sumário:  3 (12 pt) Normal **B** *I* U ~~S~~

Caminho: [body](#)

Localização:

---

Janela:  ?

Na mesma janela

Colocar o recurso num "frame" da mesma janela, para manter o cabeçalho de navegação visível

Nova janela

Permitir redimensionamento de janelas

Permitir janelas deslizantes

**Figura 31:** Definições do Apontador para ficheiro ou página

2. Clique na opção **Escolha ou envie um ficheiro** para designar a localização do mesmo:

2.1 Clique sobre o directório no qual está armazenado o ficheiro. Ex: "Conteúdos":

Nome(s)	Tamanho	Modificado	Ação
<input type="checkbox"/> <a href="#">conteudos</a>	10.5Kb	7 Feb 2007, 11:58 AM	<a href="#">Renomear</a>

Com os ficheiros escolhidos...

**Figura 32:** Acesso a um directório

2.2 Marque o ficheiro a disponibilizar aos alunos "Conteúdos" e clique em **Escolha**:

Nome(s)	Tamanho	Modificado	Ação
<input type="checkbox"/> <a href="#">Pasta progenitora</a>			
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">conteudos.doc</a>	10.5Kb	7 Feb 2007, 11:49 AM	<a href="#">Escolha</a> <a href="#">Renomear</a>

Com os ficheiros escolhidos...

**Figura 33:** Localização do ficheiro

Surgirá, assim, a localização do ficheiro no campo **Localização**:

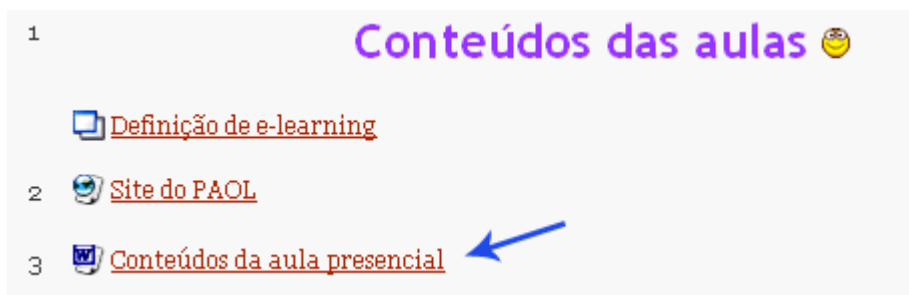


**Figura 34:** Ficheiro na área de localização

De seguida pode optar por apresentar a ficheiro numa nova janela, activando a opção **Nova janela**.

### 3. No final clique em **Gravar Alterações**

Deverá obter um resultado semelhante ao apresentado na figura:



**Figura 35:** Visualização do ficheiro

**Nota:** A abertura dos ficheiros, quando definida para uma nova janela, pode não se verificar se a opção de bloquear os *pop-up* estiver activa, sendo necessário desactivá-la para proceder à visualização.

## 2.5. Mostrar directório

Este recurso permite direccionar para um directório criado. Em alternativa à disponibilização dos ficheiros em separado, pode optar por facilitar a organização dos mesmos incluindo visualização do directório que incluindo somente a visualização do directório.

Para apresentar um directório siga os seguintes passos:

1. Clique em **Adicionar um recurso** e depois em **Mostrar um directório**:

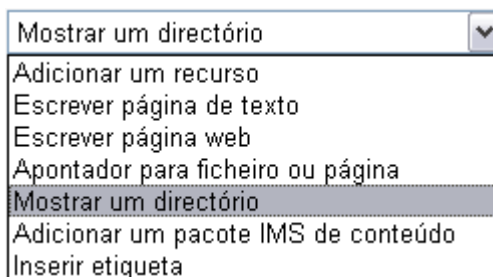


Figura 36: Opção **Mostrar um directório**

2. Surge um ecrã semelhante ao seguinte, onde poderá na opção **Mostrar Directório**, seleccionar qual deles pretende disponibilizar. No caso em questão só existe um directório criado.

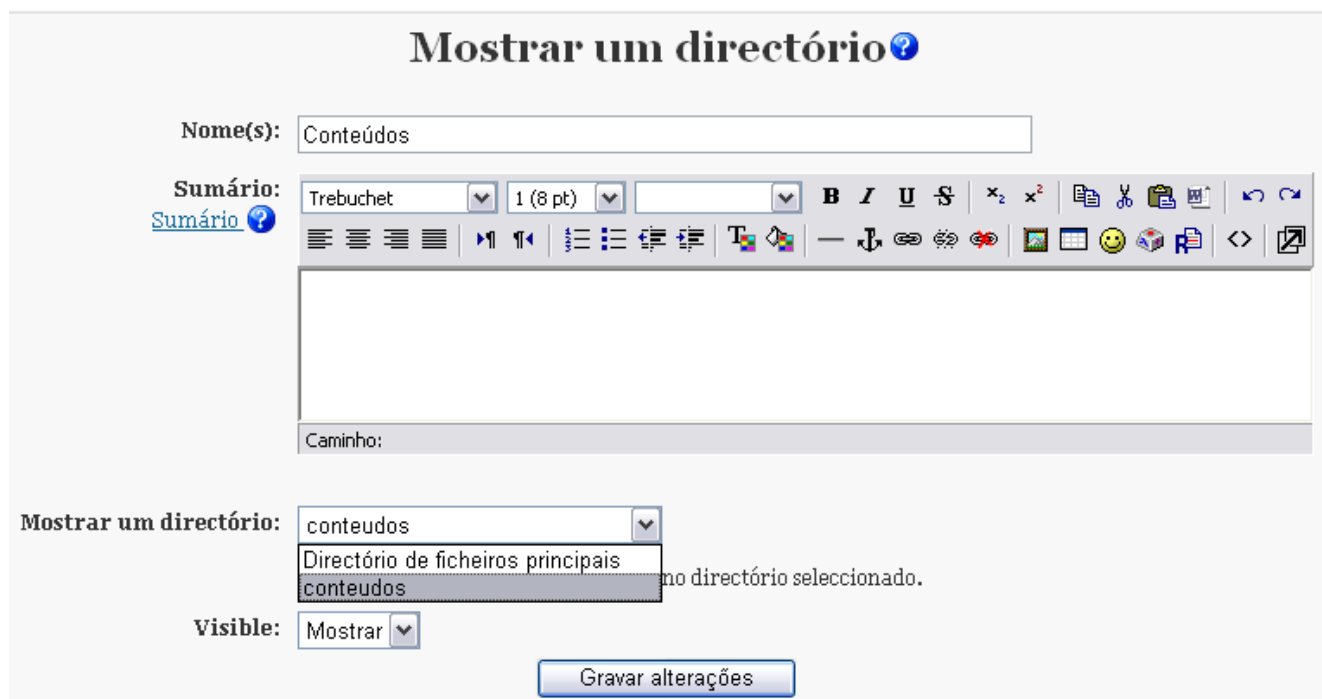


Figura 37: Definições do directório

3. Defina as opções e clique em **Gravar alterações**. (Uma vez mais, o **Sumário** é meramente identificativo). O resultado será semelhante ao seguinte.

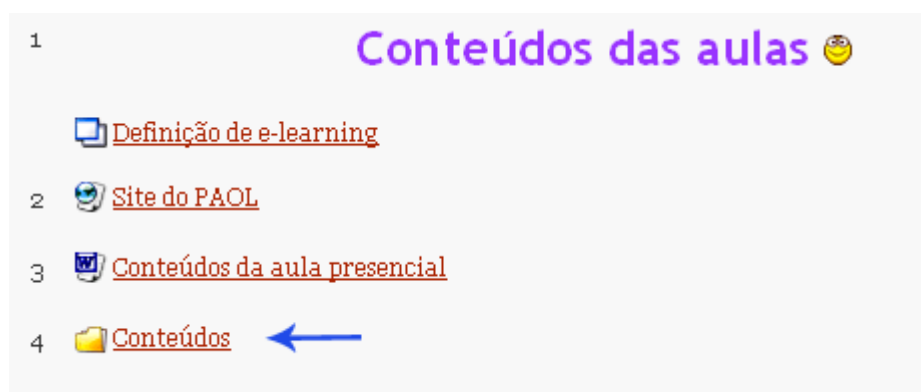


Figura 38: Visualização de um directório

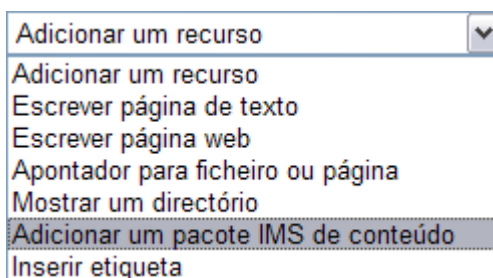
## 2.6. Adicionar pacote IMS de conteúdo

Este recurso permite a associação de pacotes de conteúdo na plataforma que esteja de acordo com as especificações do IMS (*Innovation Adoption System*), que poderão ser consultadas em: <http://www.imsglobal.org/content/packaging/index.html>

Para criar pacotes de conteúdos de acordo com as especificações IMS deverá utilizar programas adaptados ao efeito, como por exemplo o Reload ou o Exelearning. Para isso, poderá verificar o exemplo que se encontra na secção referente aos SCORMS (neste exemplo o programa utilizado é o Reload).

Para criar **Pacote IMS de conteúdo** siga os seguintes passos:

1. Clique em **Adicionar um recurso** e seleccione **Adicionar um Pacote IMS de conteúdo**.



**Figura 39:** Opção Adicionar **Pacote IMS de Conteúdo**

2. Deverá surgir uma imagem semelhante à que se segue, na qual deverá preencher os campos existentes:

## Adicionar um pacote IMS de conteúdo ?

Nome(s):

Sumário: [Sumário ?](#)  
Trebuchet 3 (12 pt) Normal **B** *I* U ~~S~~ x<sub>2</sub> x<sup>2</sup>

Unidade 1

Caminho: [body](#) » [p](#)

Localização:



Janela:  ?

Na mesma janela

Nova janela

Permitir redimensionamento de janelas

Permitir janelas deslizantes

Mostrar os links de directorias

Mostrar a barra de localização

Mostrar a barra de menus

Mostrar a barra de tarefas

Mostrar a barra de estado

Largura pre-definida da janela (em pixels)

Altura pre-definida da janela (em pixels)

Parâmetros:  ?

Visível:

Figura 40: Configurações do pacote IMS

2.1. Ao pressionar o botão **Escolha ou envie um ficheiro**, na opção **Localização** como pode verificar na imagem anterior, irá surgir uma imagem semelhante à que segue, onde deverá activar a caixa de verificação correspondente ao ficheiro pretendido e por fim pressionar a opção **Escolher**.

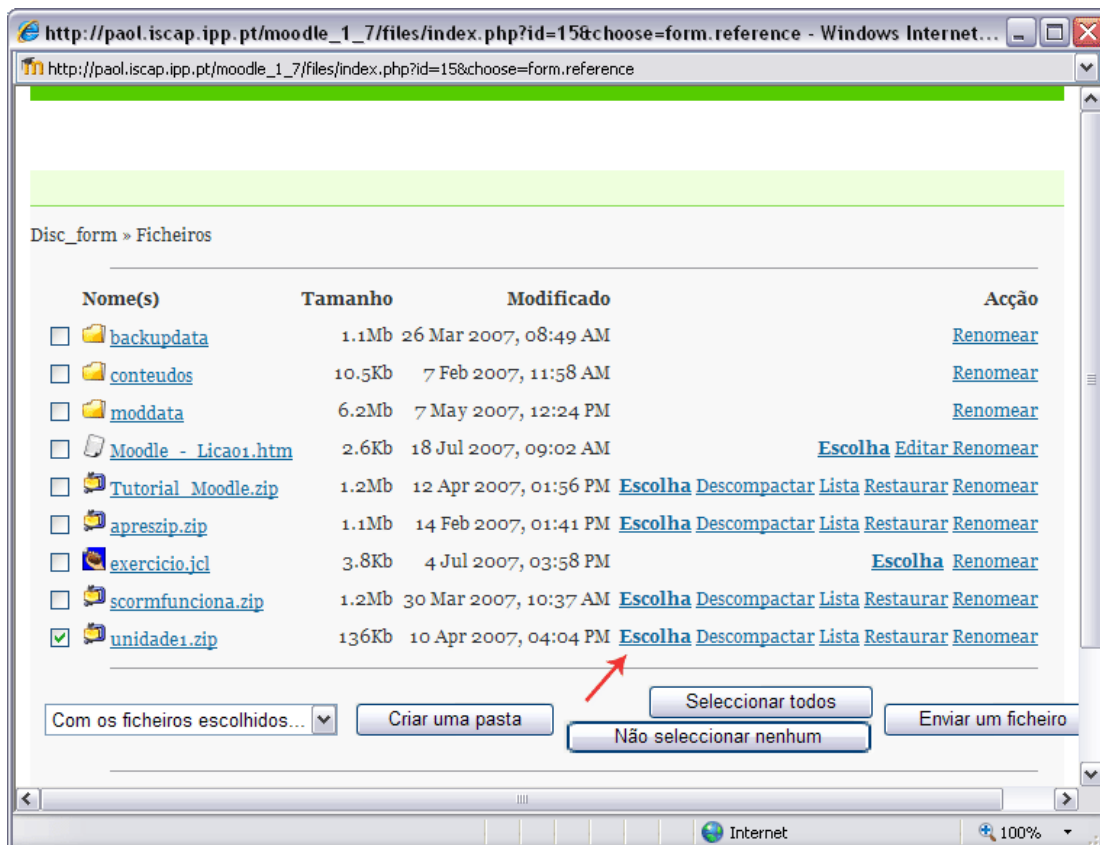


Figura 41: Selecção do ficheiro

2.2 No final pressione o botão **Enviar um ficheiro**.

3. Finalizadas as configurações do pacote de conteúdos IMS, pressione em **Gravar alterações**.

4. Deverá surgir uma imagem semelhante à que se segue:

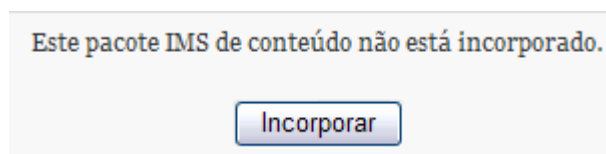


Figura 42: Incorporar o pacote de IMS

5. Pressione o botão Incorporar.

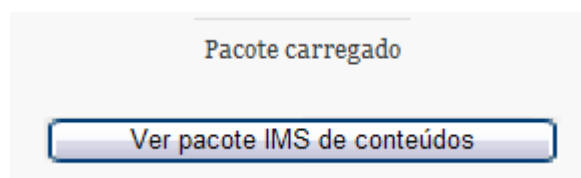


Figura 43: Pacote carregado

6. Pressione o botão **Ver pacote IMS de conteúdos**.

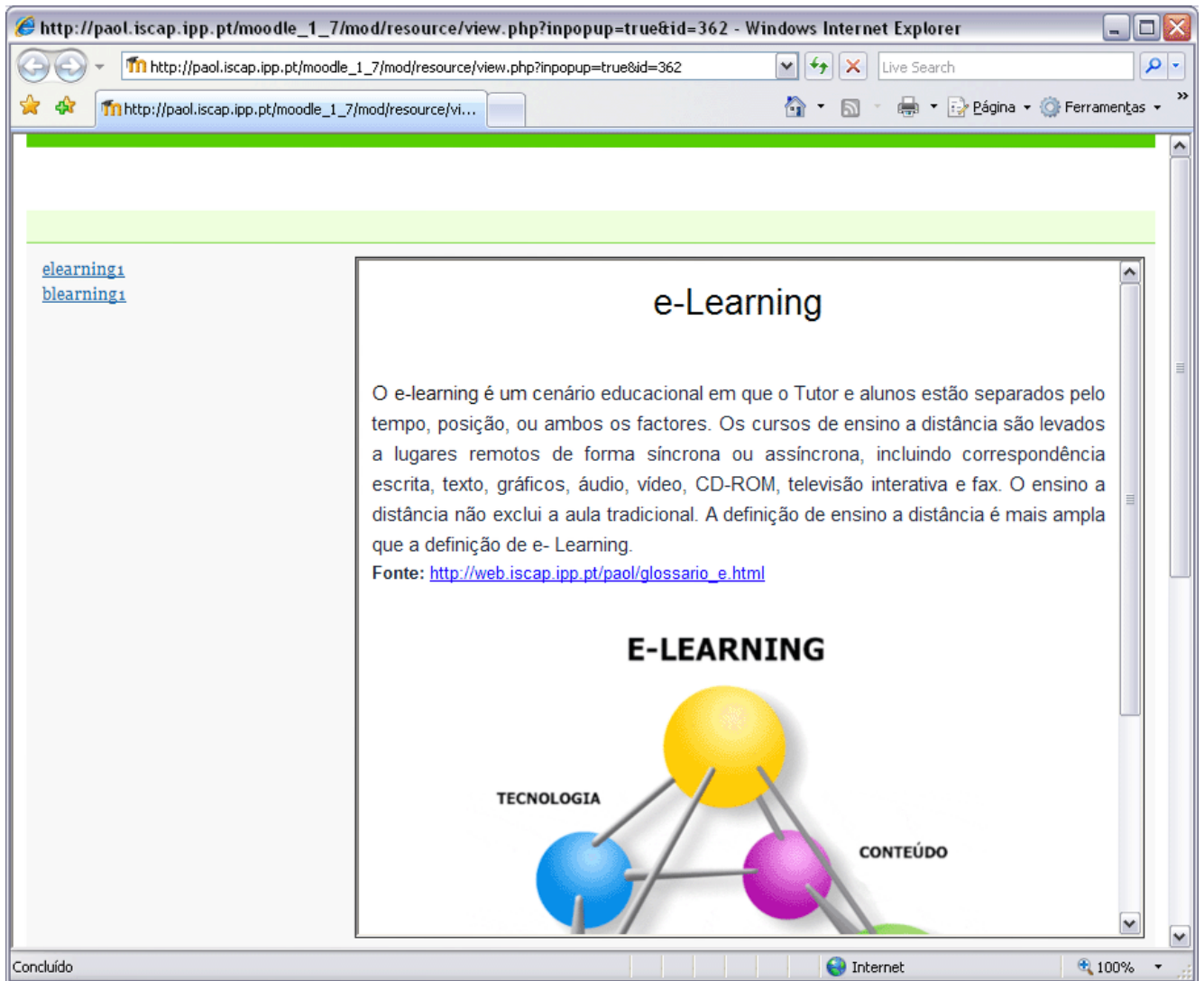


Figura 44: Visualização do pacote de conteúdo numa janela à parte

### 3. ACTIVIDADES

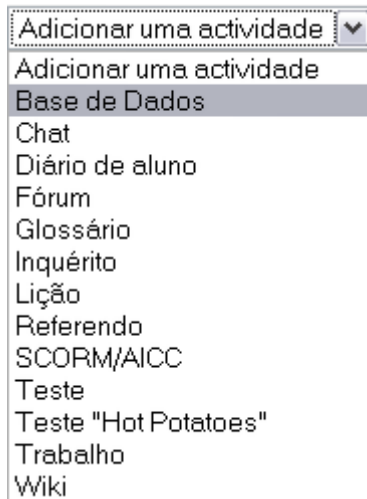
#### 3.1. Bases de Dados

A Base de dados (BD) no Moodle é uma actividade que permite a organização estruturada de um conjunto de dados, organizados sob a forma de tabelas para posterior consulta. A Base de Dados (BD) suporta diversos tipos de dados tais como imagens, a *links*, número, etc.

Poderá ser útil para o professor, por exemplo no início do ano, construir um registo com informações pessoais dos seus alunos, ou criar uma lista de perguntas e respostas por exemplo.

Para elaborar uma Base de Dados siga os seguintes passos:

1. *Clique* em **Adicionar uma nova actividade** e seleccione a opção **Base de Dados**.



**Figura 45:** Opção **Base de Dados**

2. Atribua um nome à base de dados e, caso deseje, prazos de disponibilização. Poderá igualmente definir se as entradas na Base de Dados requerem uma autorização previa do professor ou não, ou ainda se poderão ser classificadas/comentadas, dependendo do propósito da Base de Dados.

Se optar por criar uma base de dados como exemplificado, organizando os dados pessoais dos alunos, é aconselhado que defina um máximo de um registo por aluno, de forma a não afectar a consistência da base de dados. Esse passo é passível de realização na opção **Entradas Máximas**.

## Adicionar um novo Base de Dados

Nome(s):

Introdução: Trebuchet 3 (12 pt) Normal **B** *I* U ~~S~~  $x_2$   $x^2$    
 [Escreva com cuidado](#)   
 [Como fazer perguntas](#)   
 [Usar emoticons](#)

Por favor, preencham esta base de dados de forma a reunir informações pessoais vossas.

Caminho: [body](#)

Disponível de:  26 June 2007 - 10 45

Disponível para:  26 June 2007 - 10 45

Visível de:  26 June 2007 - 10 45

Visível para:  26 June 2007 - 10 45

Entradas requeridas: Nenhum

---

Entradas requeridas antes da visualização: Nenhum

Entradas máximas: 1

Comentários: Não

Requer aprovação?: Não

Permitir classificar respostas?:  Utilizar classificações:  
Nota: Escala: Modos de aprendizagem isolado e conexo

Modo de grupo: Não há grupos

Visível: Mostrar

Figura 46: Configurações da Base de Dados

### 3. Pressione o botão **Gravar alterações**.

Em seguida deverá surgir uma imagem, com vários separadores que permitem determinadas acções na Base de Dados. Deverá começar por definir os campos da BD.

O separador “campos” permite a definição dos campos e dos respectivos tipos de dados.



**Figura 47:** Definição dos campos da base de dados

Tem à sua disposição os seguintes tipos de dados:

Área de texto – permite a inserção de texto ;

Botões da rádio – permite a inserção opções através de botões de opção;

Data – insere a data;

Ficheiro – permite a anexação de um ficheiro;

Imagem – possibilita a associação de uma imagem;

Latitude/longitude – permite fazer ligações com o *google maps* ou o *google earth*;

Menu – permite fazer uma escolha de entre um determinado de hipóteses enunciadas;

Menu multi-escolha – é em tudo semelhante ao anterior, distingue-se apenas pelo facto de as opções se encontrarem já todas visíveis;

Número – permite a inserção de números;

Texto – adiciona uma caixa de inserção de texto menor (uma janela do tamanho de uma linha) do que a disponibilizada pelo campo “área de texto”;

URL – permite a inserção de *links*;

Verificar caixa – permite a verificação de caixas opcionais.

## Dados Pessoais

[Lista de Visualização](#)
[Visualização simples](#)
[Adicionar Entrada](#)
[Templates](#)
[Campos](#)
[Presets](#)

### Campo de areas de texto

Nome do campo:

Descrição do campo:

Largura:  columns

Altura:  rows

**Figura 48:** Configurações do campo “área de texto”

No exemplo acima ilustrado foi escolhida a opção “área de texto” para um campo intitulado como “Nome”, visto ser a opção que permite a recepção de caracteres do tipo texto.

Após a definição do campo, surge o seguinte ecrã:

## Dados Pessoais

[Lista de Visualização](#)
[Visualização simples](#)
[Adicionar Entrada](#)
[Templates](#)
[Campos](#)
[Presets](#)

Adicionado campo

Nome do campo	Tipo de Campo	Descrição do campo	Acção
<a href="#">Nome completo</a>	Area de texto	Redija o seu nome completo	

Criar um novo campo:

Campo ordenado por defeito:

**Figura 49:** Visualização do campo criado

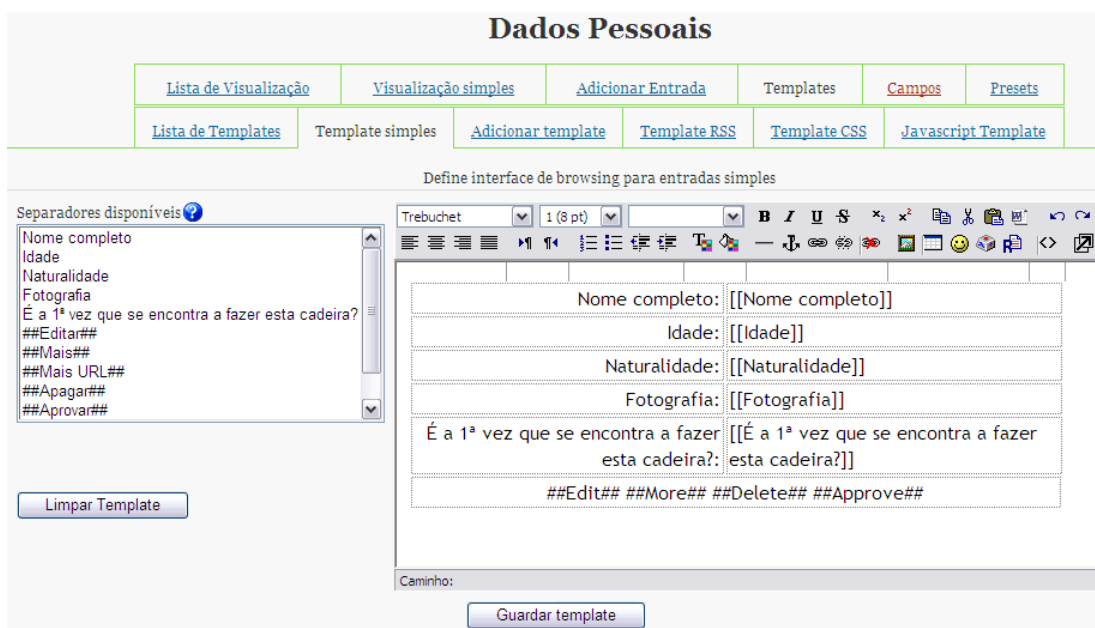
Para proceder à inclusão de outros campos deve proceder de forma semelhante à anterior, acedendo à opção “criar um novo campo”. As configurações de cada campo diferem em pontos pouco significativos.

Defina os seguintes novos campos para a BD:



**Figura 50:** Criação de campos

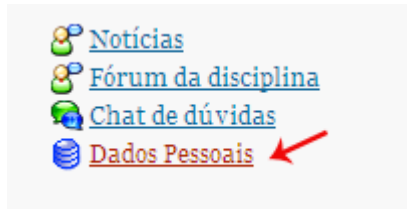
Uma vez criados os campos desejados, é necessário definir e personalizar o *template* (aspecto da base de dados) Para isso, deverá aceder ao separador *Templates* e pressionar o botão **Guardar template**, Contudo, é possível personalizar estes *Templates*. Dentro dos existentes podemos verificar a **Lista de templates** que altera a lista de visualização, e o **Template simples** (que é o aconselhado). Podemos ainda fazer Adicionar *template* que altera o formulário de introdução de novos registos.



**Figura 51:** Template da Base de Dados

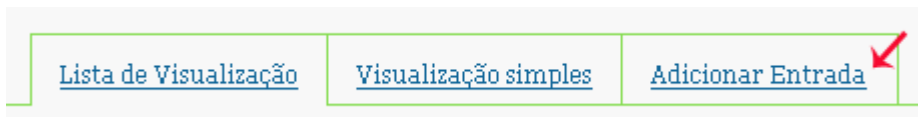
O trabalho do professor finaliza neste ponto, no que diz respeito à criação da Base de Dados. A partir deste momento a base de dados irá crescer consoante o número de entradas que forem adicionadas pelos alunos, de acordo com este exemplo.

O aluno, para aceder à Base de Dados deverá pressionar um ícone semelhante ao que se segue:



**Figura 52:** Visualização do ícone da Base de Dados

Posteriormente, deverá pressionar o separador “Adicionar Entrada”.



**Figura 53:** Adicionar entrada

Deverá surgir uma imagem semelhante à seguinte:

**Nova entrada**

Nome completo: Trebuchet 1 (8 pt) **B I U S**  $x_2 x^2$

Jorge Dias Mourato

Caminho: body

[Sobre o editor Richtext de HTML ?](#)

Idade: 21 anos

Naturalidade: Matosinhos

Fotografia: Imagem: C:\Documents and Settings\... Procurar...

Pequena descrição (opcional):

É a 1ª vez que se encontra a fazer esta cadeira?:  Sim  Não

**Figura 54:** Elementos da Base de Dados preenchidos

O aluno deverá preencher os campos pedidos, sendo que são todos de carácter opcional, não existindo a possibilidade de os revestir de carácter obrigatório.

Os alunos apenas possuem permissões de edição relativamente aos dados por si colocados.

A visualização dos dados pode ser efectuada por data ou por qualquer outro campo. Se pretender visualizar por aluno, terá de aceder aos relatórios.

Esta actividade pode igualmente ser feita por grupo.

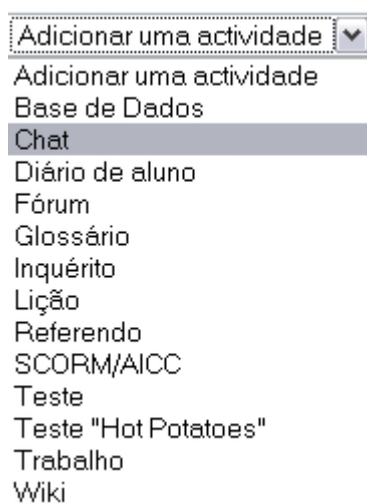
## 3.2. Chat

O *chat* é uma actividade síncrona, em que os participantes de uma disciplina se encontram simultaneamente *on-line* para discutir em tempo real um determinado assunto.

**Nota:** É possível criar uma sala privada de discussão para cada grupo e para cada disciplina.

Para criar uma sala de *chat* siga os seguintes passos:

1. Clique em **Adicionar uma actividade** e escolha **Chat**.



**Figura 55:** Opção *chat*

2. Introduza o nome da sala de chat e a mensagem de boas-vindas de acordo, por exemplo, com a figura:

## 🌐 Adicionar um novo Chat 🌐

Nome da sala de chat:

Texto introdutório:

Trebuchet 3 (12 pt) Normal **B** *I* U

[Escreva com cuidado](#)   
[Como fazer perguntas](#)   
[Usar emoticons](#)

Utilize esta sala de chat para esclarecer dúvidas, que não tenha tido oportunidade de esclarecer na aula.

Caminho: [body](#)

Próxima sessão de chat:    -

Repetir sessões:

Gravar sessões anteriores:

Toda a gente poderá visualizar sessões passadas:

Modo de grupo:

Visible:

**Figura 56:** Definições do chat

3. Defina a data e a frequência das sessões conforme a imagem.
4. Depois de seleccionadas as opções pretendidas clique em **Gravar alterações**.

## Chat de dúvidas

[Clique aqui para entrar no chat](#)

Próxima sessão calendarizada: Saturday, 17 February 2007, 22:00 (Hora local do servidor)

---

Utilize esta sala de chat para esclarecer dúvidas, que não tenha tido oportunidade de esclarecer na aula.

**Figura 57:** Entrada no chat

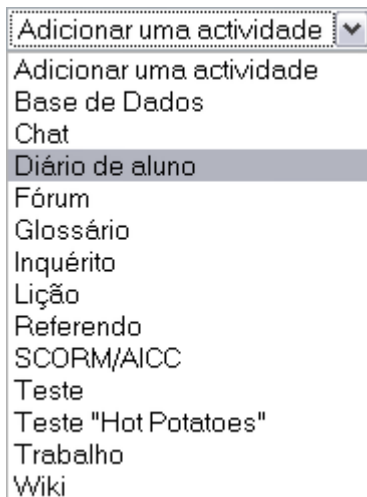
### 3.3. Diário de aluno

A actividade **Diário de Aluno** traduz-se pela reflexão conduzida sobre um determinado assunto. O aluno pode editar a sua opinião/reflexão ao longo do tempo. Apenas o professor tem acesso às reflexões

efectuadas e pode oferecer o seu constante *feedback*, com ou sem a atribuição de classificações quantitativas.

Para criar um Diário de um Aluno, siga os seguintes passos:

1. *Clique* em **Adicionar uma nova actividade** e seleccione a opção **Diário de Aluno**:










**Figura 58:** Opção **Diário de Aluno**

Defina os campos de configuração do Diário do Aluno. O campo **Nome** é obrigatório. O campo pergunta é aconselhado.


## Adicionar um novo Diário de aluno

Nome do diário:


Pergunta no diário:    **B** *I* U ~~S~~  $x_2$   $x^2$     

[Escreva com cuidado](#)   
[Como fazer perguntas](#)   
[Sobre o editor Richtext de HTML](#) 

Caminho: [body](#) » [p](#)

Nota:  

Número de dias disponíveis:

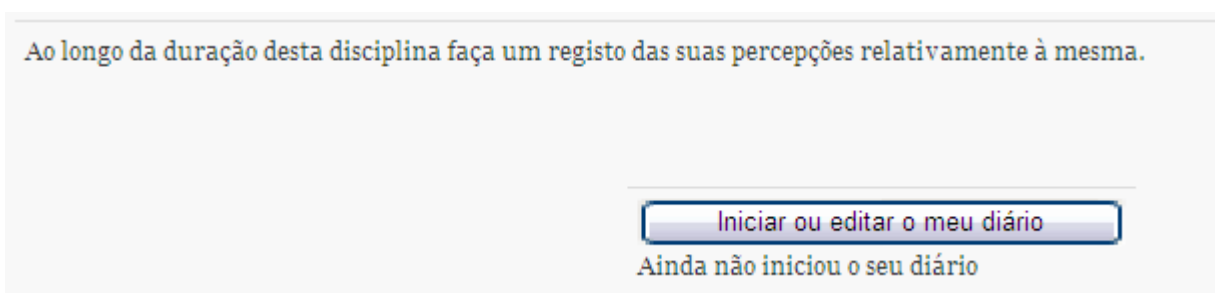
Modo de grupo:  

Visível:

**Figura 59:** Configuração do Diário de Aluno

4. Pressione o botão **Gravar alterações**.

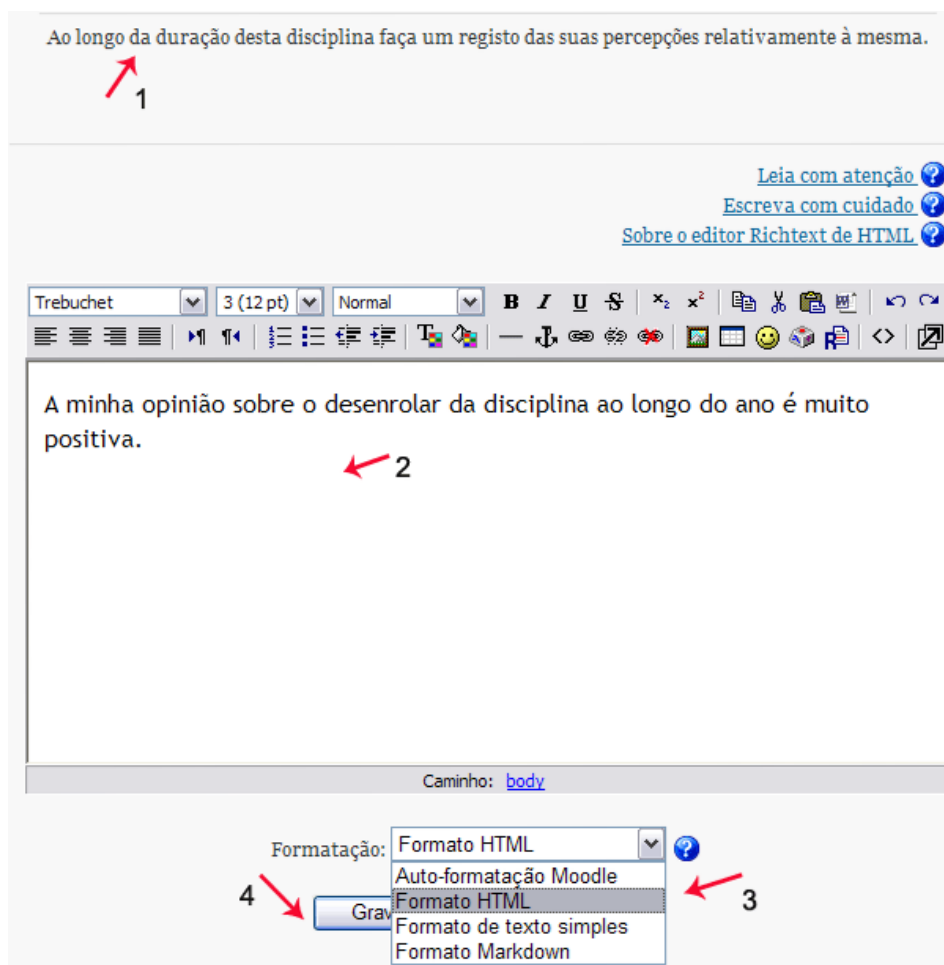
Uma vez gravadas as alterações deverá surgir uma imagem semelhante à que se segue:



**Figura 60:** Iniciar o diário de aluno

## Acesso do aluno à actividade Diário:

Quando o aluno pressionar o botão “iniciar ou editar o meu diário” irá surgir uma imagem como a que se segue abaixo.



**Figura 61:** Redacção da resposta

### **Legenda:**

Ponto 1 – Questão colocada;

Ponto 2 – Redacção da resposta;

Ponto 3 – Escolha do modo de formatação;

Ponto 4 – Gravar as alterações.

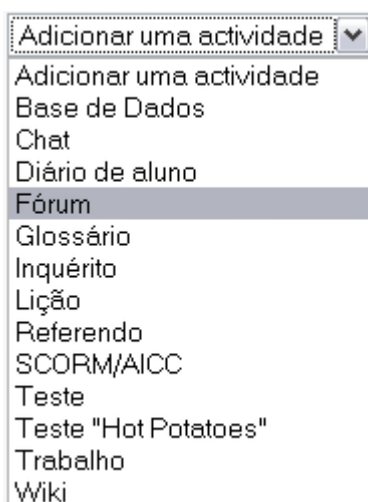
## 3.4. Fórum

Um fórum corresponde a uma área de debate sobre um determinado tema. Constitui uma ferramenta essencial de comunicação assíncrona e possui diversos tipos de estrutura.

Pode criar um fórum para a disciplina, ou para o debate de um tema específico. Os alunos podem responder a uma mensagem ou iniciar um novo tópico de discussão. A visualização das intervenções é acompanhada pela foto do autor, se inserida na plataforma. O fórum permite ainda anexar ficheiros e imagens de apoio às intervenções, se o professor assim o entender.

Para criar um fórum de discussão siga os seguintes passos:

1. Clique em **Adicionar uma actividade** e escolha **Fórum**:



**Figura 62:** Opção Fórum

2. Complete os campos e defina as opções consoante os objectivos pretendidos:

## Adicionar um novo Fórum

Nome do fórum:

Tipo de fórum:

Introdução ao fórum:    **B** *I* U ~~S~~  $x_2$   $x^2$

[Escreva com cuidado](#)

[Como fazer perguntas](#)

[Sobre o editor Richtext de HTML](#)

Neste fórum pode expressar a sua opinião acerca daquilo que entender.

Caminho: [body](#)

Obrigar a todos a estar inscritos?:

Registrar os lidos neste fórum?:

Tamanho máximo do anexo:

Permitir classificar respostas?:  Utilizar classificações:

Nota:

Restringir classificações a mensagens enviadas dentro deste intervalo de datas:

De:

Para:

Limiar de mensagens para advertência:

Limiar de mensagens para bloqueio:

Praço de tempo para bloqueio:

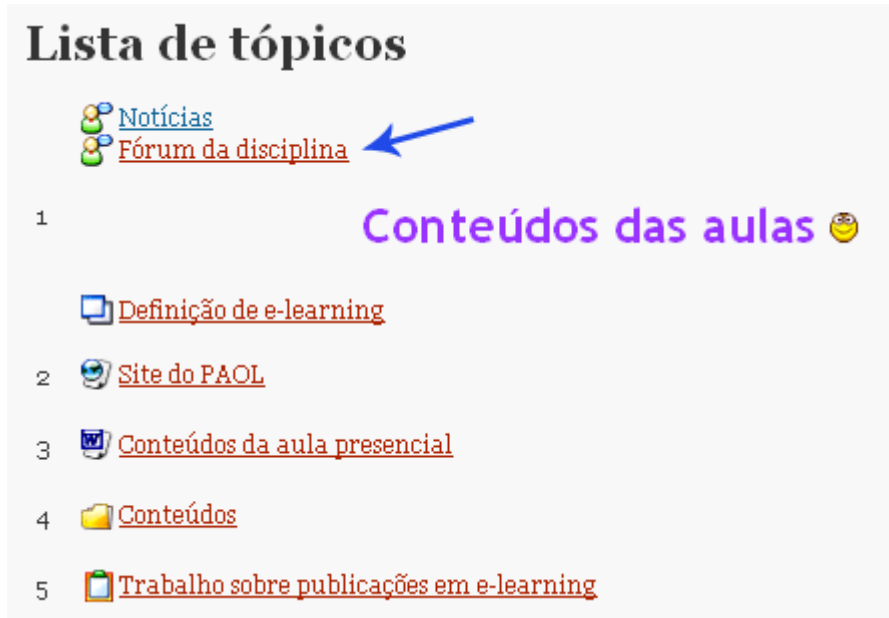
Modo de grupo:

Visible:

Figura 63: Definições do fórum

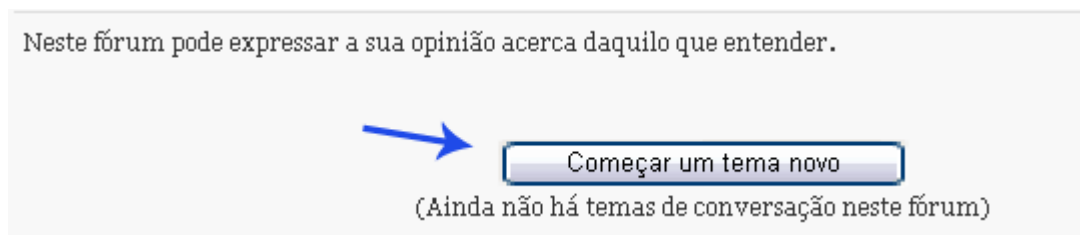
3. No final pressione o botão **Gravar alterações**.

A criação do fórum encontra-se finalizada, surgindo na disciplina.



**Figura 64:** Exemplo de um *link* para o fórum na plataforma

5. Clique em **Começar um tema novo**:







**Figura 65:** Adicionar um novo tópico de discussão





6. Adicione um comentário relativamente ao tema do fórum:


































## O seu novo tema de conversação

Assunto:

Mensagem:


[Leia com atenção](#)   
[Escreva com cuidado](#)   
[Como fazer perguntas](#)   
[Sobre o editor Richtext de HTML](#) 


Trebuchet 3 (12 pt) Normal **B** *I* U ~~S~~  $x_2$   $x^2$     


                                

As hostilidades estão abertas, sintam-se à vontade para expressarem a vossa opinião sobre o que entenderam. 😊

Caminho: [body](#)

Formatação: Formato HTML 

Subscrição:  

Anexo:    Tamanho máximo: 500Kb

Enviar agora:




Figura 66: Redacção de um comentário

8. No final, clique em **Enviar para o fórum**.

Surge, de imediato o registo da intervenção efectuada:


<input type="button" value="Começar um tema novo"/>			
Tema	Iniciado por	Respostas	Última mensagem
<a href="#">Abertura</a>	 <a href="#">Professor da disciplina</a>	<a href="#">0</a>	<a href="#">Professor da disciplina</a> Tue, 13 Feb 2007, 14:41

Figura 67: Visualização do comentário no fórum

O aluno, na sua área, terá a possibilidade de responder ao *post* colocado pelo professor.

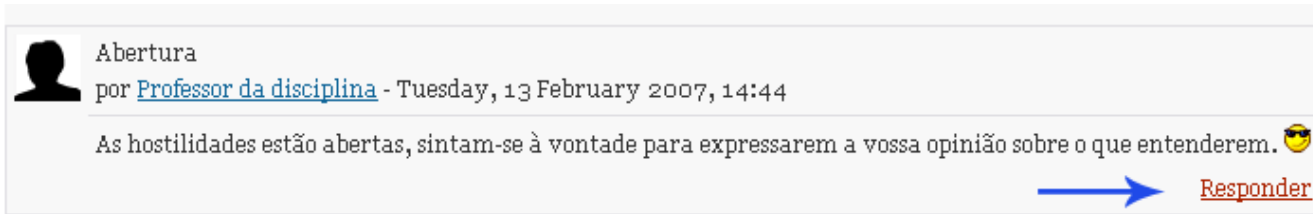


Figura 68: Forma de responder ao *post* do professor

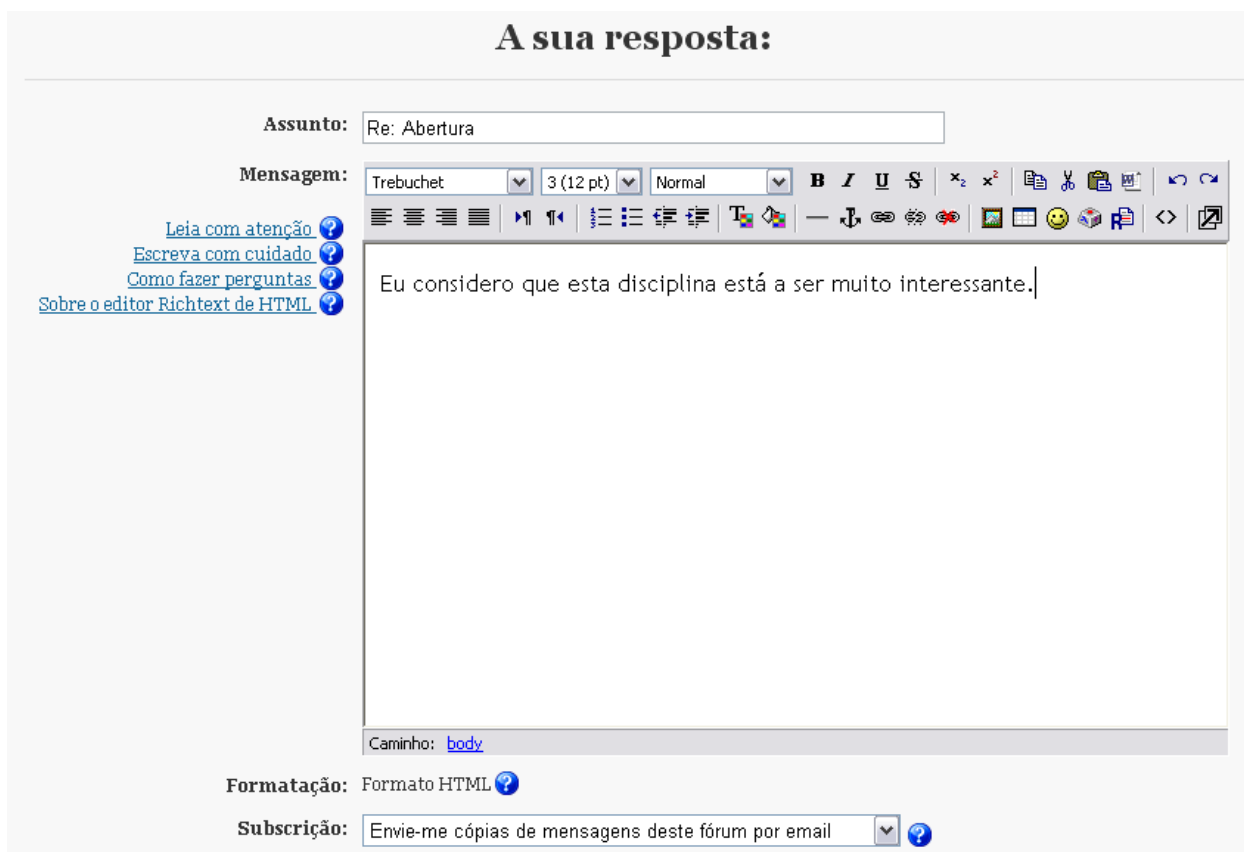


Figura 69: Redacção da resposta ao *post*

O Professor poderá utilizar as opções: Editar; Dividir; Apagar e Responder.

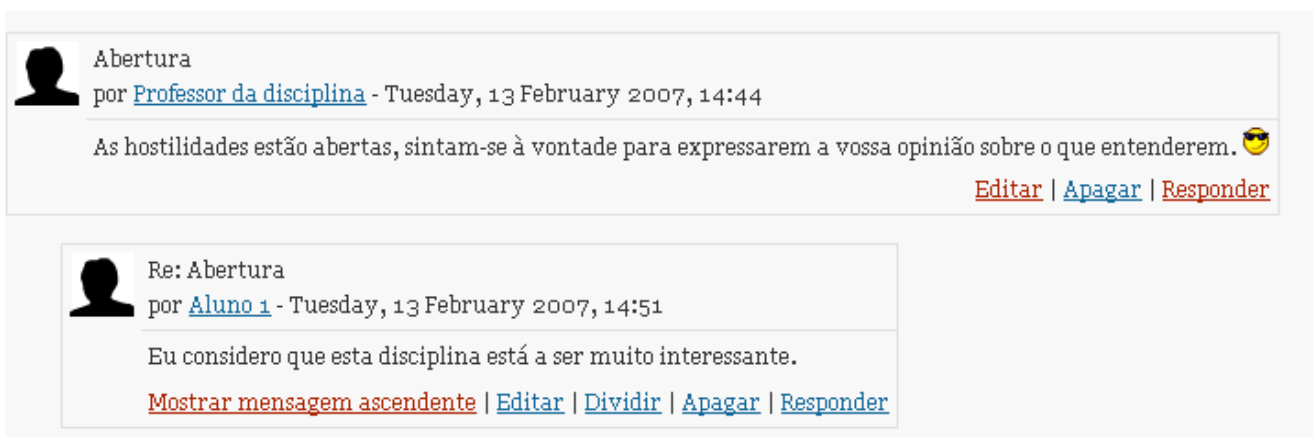


Figura 70: Visualização do comentário

## 3.5. Glossário

O glossário permite criar e manter uma lista de definições semelhante a um dicionário. A plataforma permite a criação de um glossário de termos potenciando a inserção dos mesmos de forma colaborativa. Porém, carecem de uma aprovação prévia por parte do professor. O professor poderá também inserir algum comentário ao termo inserido pelo aluno.

Exemplo:

**Glossário de termos de e-learning**

Procurar   Pesquisa no texto completo

[Ver por alfabeto](#) | [Ver por categorias](#) | [Ver por datas](#) | [Ver por autor](#)

[Adicionar novo termo](#)

Consulte o glossário usando este índice

[Especial](#) | [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](#) | [TODAS](#)

**A**

Ambiente de aprendizagem: Local físico ou virtual onde a aprendizagem tem lugar.

Palavra(s) chave:

Assíncrone:  
Operação que se desenrola de forma independente de qualquer mecanismo de sincronização em tempo ou comunicação que se processa em modelos de transferência de dados distintos para o upload e download, como o ADSL . Os modems funcionam normalmente transferindo dados entre si de forma “assíncrona”, uma vez que dependem deles próprios para enviarem e receberem sinais que lhes permitem transferir os dados.

Palavra(s) chave:

**Figura 71:** Exemplo de um glossário

Para criar um glossário siga os seguintes passos:

1. Clique em **Adicionar uma actividade** e seleccione **Glossário**.

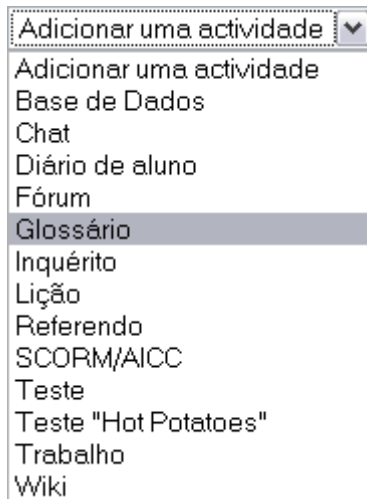


Figura 72: Opção Glossário

2. Atribua um **Nome** ao glossário, uma **Descrição** e parâmetros conforme a imagem apresentada:

The screenshot shows a form titled "Adicionar um novo Glossário a tópico 7". The form fields are: "Nome(s):" with the value "Glossário de termos de e-learning"; "Descrição:" with a rich text editor (font: Trebuchet, size: 3 (12 pt), style: Normal) and a large empty text area; "Caminho:" with the value "body"; "Termos apresentados por página:" with a value of 10; "Tipo de glossário:" with a dropdown menu set to "Glossário secundário"; "Aceitam-se termos repetidos:" with a dropdown menu set to "Não"; "Permitir comentários nos termos:" with a dropdown menu set to "Não"; and "Permitir vista para impressão:" with a dropdown menu set to "Sim".

Figura 73: Definições do glossário

### Legenda:

**Termos apresentados por página:** Possibilidade de restringir um número de entradas a mostrar por página.

**Tipo de glossário:** O sistema de glossários permite a exportação das entradas efectuadas nos glossários secundários para o glossário principal de uma disciplina, desde que seja especificado qual é o glossário principal. Note-se que só é possível a existência de um glossário principal por disciplina e que só o professor é que capacidade de edição do mesmo.

**Aceitam-se termos repetidos:** possibilidade de permitir várias entradas para o mesmo termo.

**Permitir comentários nos termos:** possibilidade de anexar um comentário ao termos introduzido no glossário.

**Permitir vista para impressão:** Possibilidade de que seja gerada uma visualização de impressão do glossário para o aluno. Esta opção encontra-se sempre disponível para o professor, mesmo que não activa.

**Criar apontadores para o glossário automaticamente:** Se esta opção for activada permite-se que as entradas individuais do glossário sejam automaticamente ligadas sempre que o conceito ou as frases surgirem ao longo da disciplina, incluindo entradas nos fóruns, recursos internos, sumários semanais, etc. A opção surge aquando da entrada de um novo termo, podendo ser activada para uns termos e para outros não.

No caso de não pretender que o determinado texto seja ligado ao glossário (uma entrada num fórum, por exemplo, deve inserir as seguintes tags antes e depois do texto, respectivamente: <notlink> e </notlink>.

Note-se que os nomes das categorias também são ligados.

**Estado de aprovação, por omissão:** Esta opção define se as entradas efectuadas pelos alunos no glossário ficam automaticamente disponíveis, ou se a sua visualização dependerá da aprovação do professor.

**Formato de visualização:** Esta opção define a forma como cada entrada sera visualizada glossário. Os formatos por definição são:

**Simple, estilo dicionário:**

Tem a aparência de um glossário convencional com entradas separadas. Os autores e os anexos não são mostrados como links

**Contínuo, sem autor:**

Mostras as entradas seguidas sem nenhum tipo de separação a não ser as opções de edição.

**Completo, com autor:**

Formato semelhante a um fórum, onde é mostrada informação acerca do autor. Os anexos são mostrados como links.

**Completo, sem autor:**

Formato semelhante a um fórum, onde não é mostrada informação acerca do autor. Os anexos são mostrados como links.

**Enciclopédia:**

Semelhante ao format “Completo, com autor”, em que as imagens inseridas como anexos são mostradas na página.

**FAQ:**

Útil para mostrar listas de questões frequentes. Inclui os campos de “Qestão” e “Resposta” no termo.

**Mostrar apontador para 'Especial':** possibilidade de definir as propriedades de pesquisa no glossário.

**Mostrar alfabeto:** possibilidade de mostrar/ocultar alfabeto para procura/inserção de termos

**Mostrar apontador para 'TODOS':** possibilidade de definir as propriedades de pesquisa no glossário.

**Editar sempre:** Possibilidade de definir se a edição de termos inseridos no glossário se encontra sempre activa.

**Permitir classificar respostas?:** Possibilidade de atribuir uma classificação aos termos inseridos no glossário e de definir um espaço temporal para que essa classificação seja realizada.

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

As entradas de termos no glossário são feitas, a partir daí, pelo professor e/ou pelos alunos:

Deverá assim surgir um *link* para o glossário na disciplina.

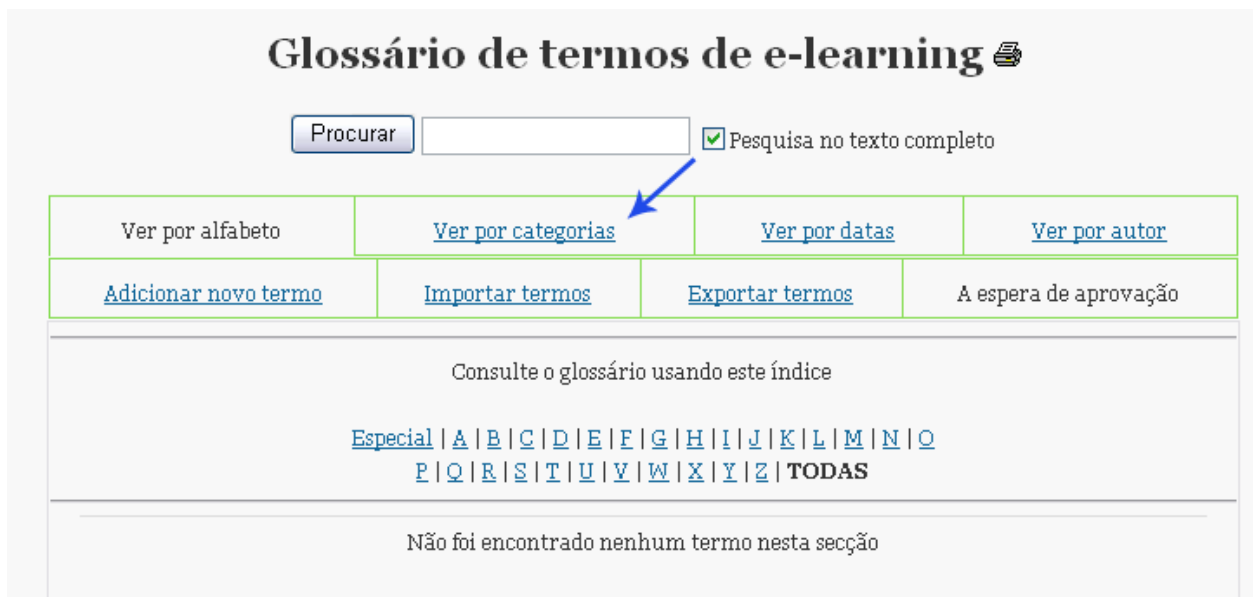
**Lista de tópicos**

- [Notícias](#)
- [Fórum da disciplina](#)
- 1 **Conteúdos das aulas** 😊
- [Definição de e-learning](#)
- 2 [Site do PAOL](#)
- 3 [Conteúdos da aula presencial](#)
- 4 [Conteúdos](#)
- 5 [Trabalho sobre publicações em e-learning](#)
- 6 **Mini-teste**
- [Mini-teste de ensino à distância](#) |
- 7 **Glossário**
- [Glossário de termos de e-learning](#) ←
- 8

**Figura 74:** Exemplo de um *link* para o glossário na plataforma

4. Clique no glossário criado “Glossário de termos de *e-learning*” para proceder à introdução dos termos, que podem ser agrupados por categorias.

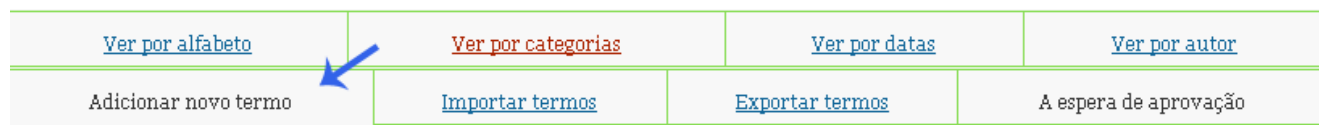
Para criar uma categoria seleccione a opção **Ver categorias**. De seguida a opção **Editar categorias** e por fim **Adicionar categoria** (se for pertinente a existência de categorias no glossário que estiver a desenvolver).



**Figura 75:** Criação de uma nova categoria

Grave as alterações e regresse ao glossário definido pressionando no respectivo nome.

5. Clique em **Adicionar novo termo**:



**Figura 76:** Adicionar nova entrada

6. Adicione as definições do termo:

Adicione um novo termo no glossário.  
Conceito e definição são campos obrigatórios.

**Conceito:**

**Palavra(s) chave:**

**Categorias:**

Deverão ser feitos automaticamente apontadores para este termo ?  
 Este termo distingue entre maiúsculas e minúsculas ?  
 Compare unicamente palavras completas ?

**Definição:**

**Figura 77:** Definições do termo

No final clique em **Gravar alterações**.

O glossário, quando acedido pelo aluno, é visível da seguinte forma:

## Glossário de termos de e-learning 📖

Pesquisa no texto completo

<a href="#">Ver por alfabeto</a>	<a href="#">Ver por categorias</a>	<a href="#">Ver por datas</a>	<a href="#">Ver por autor</a>
----------------------------------	------------------------------------	-------------------------------	-------------------------------

[Adicionar novo termo](#)

Consulte o glossário usando este índice

[Especial](#) | [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](#) | **TODAS**

**A**

Ambiente de aprendizagem: Local físico ou virtual onde a aprendizagem tem lugar.

Palavra(s) chave:

---

Assíncrone:

Operação que se desenrola de forma independente de qualquer mecanismo de sincronização em tempo ou comunicação que se processa em modelos de transferência de dados distintos para o upload e download, como o ADSL . Os modems funcionam normalmente transferindo dados entre si de forma “assíncrona”, uma vez que dependem deles próprios para enviarem e receberem sinais que lhes permitem transferir os dados.

Palavra(s) chave:

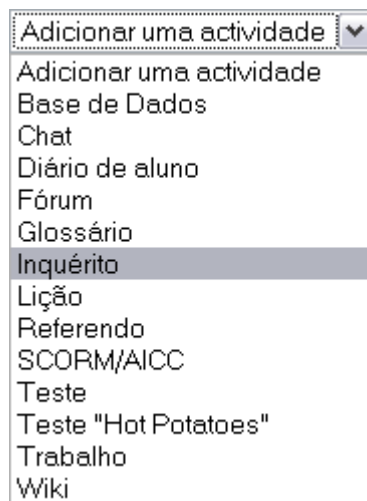
**Figura 78:** Visualização do glossário

### 3.6. Inquérito

Os inquéritos são úteis para a avaliação do apoio *on-line*. O objectivo é a reflectir sobre o aproveitamento da interacção promovida pela *Internet*. Pode escolher entre alguns inquéritos pré-definidos:

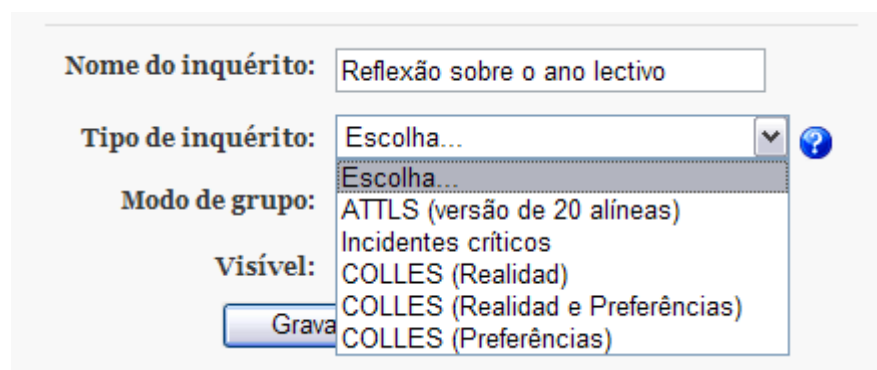
Para elaborar um inquérito siga os seguintes passos:

1. Clique em **Seleccione uma actividade** e seleccione a opção **Inquérito**:



**Figura 79:** Opção **Inquérito**

- 2 – Atribua um nome ao inquérito (ex: Reflexão sobre o ano lectivo) e seleccione o tipo de inquérito que prefere, de entre os existentes.



**Figura 80:** Definições do inquérito

Tipos de inquérito possíveis:

Os inquérito ATTLS, pretende avaliar as atitudes perante a aprendizagem. É composto por 20 perguntas e um texto introdutório pré definido que poderá ser alterado.

### Atitudes perante a Aprendizagem e o Pensamento

Em discussão ...	Discordo plenamente	Discordo na generalidade	Nem concordo nem discordo	Concordo na generalidade	Concordo plenamente
1 Quando avalio o que alguém diz, Foco-me na qualidade do argumento, e não na pessoa que o apresenta.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2 Eu gosto de fazer de advogado do diabo - defendo o argumento oposto do que o outro está a defender.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3 Gosto de entender a experiência prévia das outras pessoas, e o que as faz sentir numa determinada forma.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4 A parte mais importante da minha educação tem sido aprender a entender pessoas que são diferentes de mim.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5 Sinto que a melhor forma de atingir a minha própria identidade é conviver com uma diversidade de pessoas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6 Gosto de ouvir as opiniões de outras pessoas com origens diferentes das minhas - ajuda-me a entender como as mesmas coisas podem ser vistas de diferentes formas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7 Acho que posso fortalecer a minha posição através da discussão com alguém que discorda comigo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8 Estou sempre interessado(a) em saber porque as pessoas dizem e pensam determinadas coisas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Figura 81: Extracto do Inquérito ATTLS

Os inquéritos do tipo COLLES, incluem 24 perguntas organizadas em 6 grupos e possui um texto introdutório pré-definido que poderá ser alterado.

1. **Relevância** - Que relevância tem o ensino via *web* para as práticas profissionais dos alunos?
2. **Reflexão** - O ensino via *web* estimula a reflexão crítica dos alunos?
3. **Interação** - Em que medida os alunos do ensino via *web* se envolvem em diálogos com interesse educativo?
4. **Apoio Tutorial** - Os tutores facilitam a participação dos alunos no ensino via *web*?
5. **Apoio dos Colegas** - Os colegas fornecem apoio encorajador e amável via *web*?
6. **Interpretação Alunos e professores** - Conseguem entenderem-se nas comunicações via *web*?

#### Relevância

Nesta unidade activa...	Quase nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Quase sempre
1 a minha aprendizagem concentra-se em assuntos que me interessam.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2 o que aprendo é importante para a minha prática profissional.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3 aprendo como melhorar a minha prática profissional.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4 o que aprendo enquadra-se bem na minha prática profissional.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

#### Reflexão

Nesta unidade activa...	Quase nunca	Raramente	Às vezes	Frequentemente	Quase sempre
5 penso em forma crítica sobre o que aprendo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6 penso em forma crítica sobre as minhas próprias ideias.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7 penso em forma crítica sobre as ideias de outros alunos.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8 penso em forma crítica sobre as ideias nas leituras.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Figura 82: Inquérito COLLES

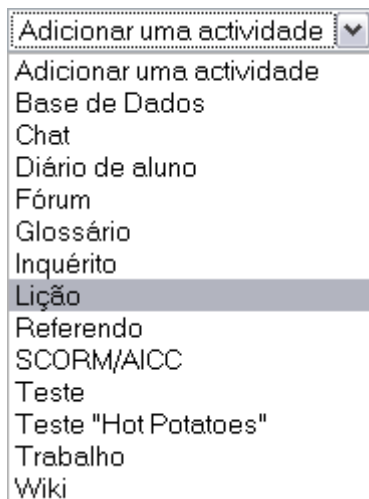
Os inquéritos são pré-definidos e não é possível proceder a qualquer tipo de alteração.

## 3.7. Lição

Uma lição consiste num determinado número de páginas onde cada uma termina com uma pergunta e um número de respostas possíveis. As lições incluem um texto sobre determinada matéria com uma pergunta ao aluno e o avanço para a página seguinte depende da resposta efectuada pelo aluno.

Para elaborar uma lição com questões de Escolha Múltipla siga os seguintes passos:

2. Clique em **Selecione uma actividade** e seleccione a opção **Lição**:



**Figura 83:** Opção **Lição**

3. Preencha as opções de configuração da Lição:

 *Opções que poderão suscitar dúvidas:*

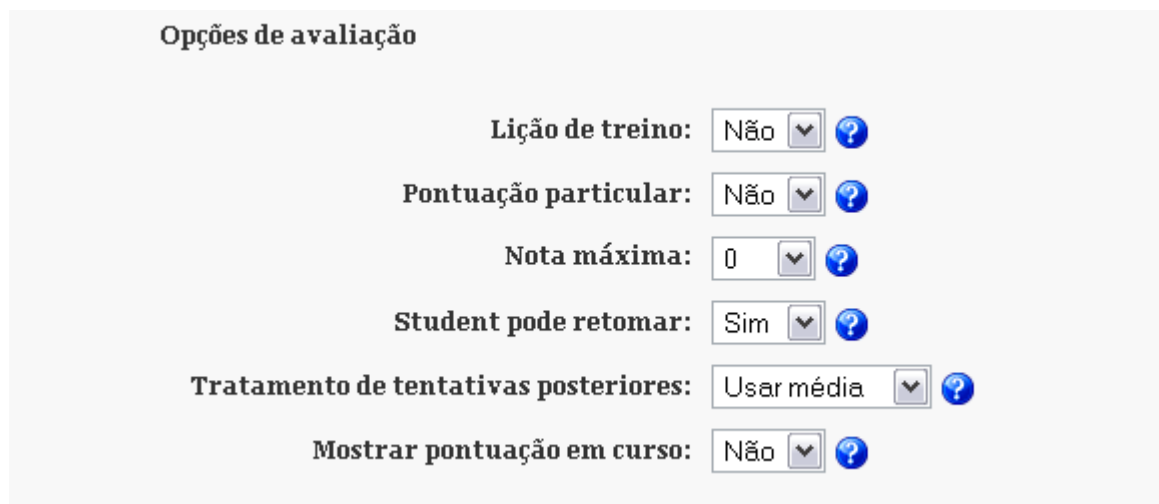
#### **Geral**

<b>Geral</b>	
Nome(s):	<input type="text" value="Lição de e-Learning"/>
Cronometrada:	<input type="button" value="Não"/> <input type="button" value="?"/>
Tempo limite (em minutos):	<input type="text" value="20"/> <input type="button" value="?"/>
Número máximo de respostas/linhas hierárquicas:	<input type="button" value="2"/> <input type="button" value="?"/>

**Figura 84:** Configurações – Secção **Geral**

Número máximo de respostas/linhas hierárquicas – Esta opção corresponde ao número de respostas possíveis dadas pelo professor. Se, por exemplo, as questões utilizadas potenciarem unicamente respostas de verdadeiro/falso, o número de respostas possibilitadas será 2.

### Opções de avaliação



**Opções de avaliação**

Lição de treino: Não

Pontuação particular: Não

Nota máxima: 0

Student pode retomar: Sim

Tratamento de tentativas posteriores: Usar média

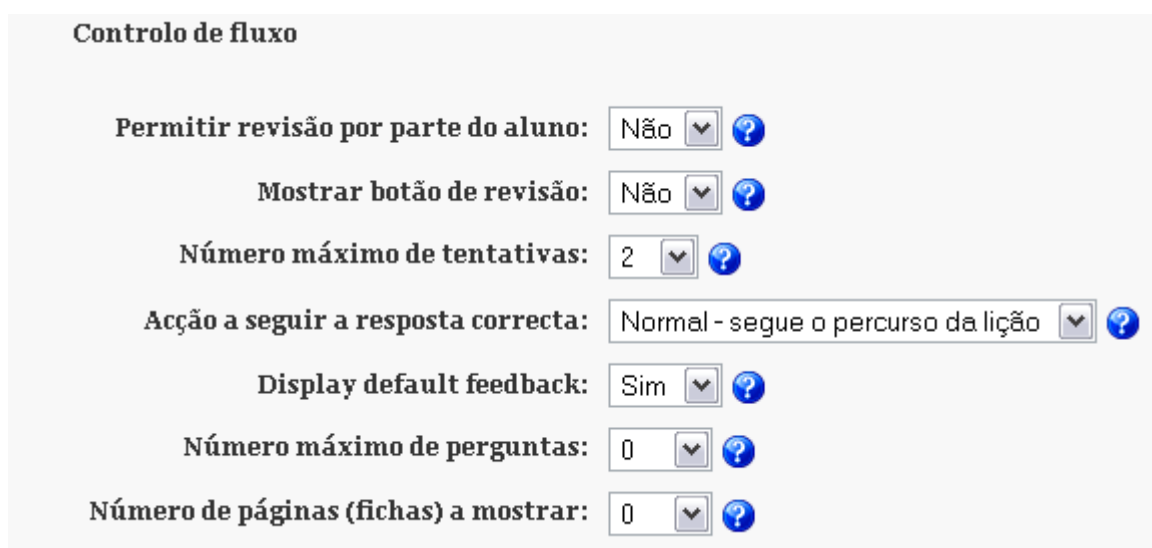
Mostrar pontuação em curso: Não

**Figura 85:** Configurações – Secção **Opções de avaliação**

Lição de treino – A activação do SIM nesta opção faz com que esta lição não seja parte integrante do *Gradebook*, ou seja, não fará parte da classificação.

Pontuação particular – Esta opção permite associar um determinado valor a cada resposta dada, sendo que desta forma as respostas poderão ir de valores positivos até negativos. Às questões que são importadas será dado de forma automática 1 ponto por cada resposta correcta e 0 pelas incorrectas, embora esta situação possa ser alterada após o processo de importação.

### Controlo de fluxo



**Controlo de fluxo**

Permitir revisão por parte do aluno: Não

Mostrar botão de revisão: Não

Número máximo de tentativas: 2

Acção a seguir a resposta correcta: Normal - segue o percurso da lição

Display default feedback: Sim

Número máximo de perguntas: 0

Número de páginas (fichas) a mostrar: 0

**Figura 86:** Configurações – Secção **Controlo de Fluxo**

Número de páginas (fichas) a mostrar – Esta opção só existe se o tipo de lição a fazer for o *Type Card*, ou seja, se o valor pré-definido for 0, o que significa que todas as páginas, sem excepção, serão mostradas na lição. Definindo este parâmetro a um valor que seja diferente de 0 irá permitir apenas o surgimento do número de páginas definido por esse número. No final do surgimento de todas as páginas o aluno se confrontado com a sua pontuação.

## Formatação da lição

**Formatação da lição**

**Apresentação de Slides:** Não

**Largura para a apresentação de slides:** 640  px

**Altura para a apresentação de slides:** 400  px

**Cor de fundo para a apresentação de slides:** #FFFFFF

**Mostrar menu do lado esquerdo:** Não  e só mostrar se Student tiver uma nota maior que: 0%

**Barra de progresso:** Não

**Figura 87:** Configurações – Secção **Formatação da lição**

Apresentação de slides – Esta opção permite a apresentação da lição como se fosse um *slideshow*, com uma altura e uma largura definida, assim como um fundo colorido.

## Controlo de acesso

**Controlo de acesso**

**Lição protegida por palavra chave:** Não

**Palavra chave:**  (Deixe em branco se quiser manter a palavra chave actual)

**Dependente de:** Nenhum

**Condições para a dependência:**

Tempo usado (minutos)	Completada	Nota melhor que (%)
<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0"/>

**Disponível a partir de:** 26  July  2007  - 14  15

**Prazo:** 26  August  2007  - 15  15

**Figura 88:** Configurações – Secção **Controlo de acesso**

Dependente de – Esta opção corresponde à possibilidade de fazer depender o avanço do aluno na lição, do seu desempenho em uma lição anterior. Se o desempenho do aluno não corresponder ao pretendido, o seu acesso à lição está comprometido.

O desempenho pode estar dependente dos determinados itens:

- Tempo dispendido na realização da lição anterior;
- Ter completado a lição;
- Ter atingido uma determinada nota.

## Outra

Outra

Apontador para uma actividade: Nenhum

Nova janela para ficheiro ou página web: Escolha ou envie um ficheiro ...

Mostrar botão de fechar: Não - Altura da janela 100 px, largura: 650 px

Mostrar melhores pontuações: Não

Número de melhores pontuações apresentadas: 10

Usar configurações desta lição como configuração por omissão: Não

Visível: Mostrar

Gravar alterações

Figura 89: Configurações – Secção Outra

Apontador para uma actividade – Esta opção permite o surgimento de um menu onde se encontram todas as actividades do Moodle. A selecção de uma delas irá potenciar o surgimento de um *link* no final da lição, conduzindo à realização da mesma.

Usar configurações desta lição como configuração por omissão – Esta opção permite que, antes de se gravar a lição, ela retome todas as configurações que possui por definição.

#### 4. No final clique em **Gravar alterações**.

Dentro das possibilidades de criação de uma lição, surgem quatro hipóteses possíveis:

- Importar questões – Esta opção permite importar questões que já se encontrem elaboradas em outros formatos, ou que sejam de outras plataformas como por exemplo o Blackboard. O formato mais indicado para a importação deste tipo de ficheiros para o Moodle é o GIFT.
- Importar powerpoint - Esta opção consiste em guardar um *powerpoint* realizado no formato de página *web*. É criada automaticamente uma pasta com os ficheiros da página *web*, sendo que esse ficheiro deve ser compactado em formato zip. Deve ser guardado na sua área de ficheiros e posteriormente feito o *upload* para esta opção.

- Adicionar tabela de percursos – Esta opção possibilita a gestão de percursos de aprendizagem por parte do professor, conduzindo o aluno por caminhos diferenciados consoante as respostas que ele fornece às questões da lição. Respostas correctas permitem evoluir na lição, enquanto respostas incorrectas conduzem o aluno a secções da lição que lhe irão fornecer informação em falta.
- Adicionar página com questões – Este é o formato mais simples e generalizado de uma lição. Consiste apenas na elaboração de etapas de uma lição que finalizam com perguntas. Se o aluno acertar poderá prosseguir com a lição, se errar permanece na mesma etapa até acertar na questão.

## Lição sobre a história do ensino à distância

<a href="#">Vista preliminar</a>	Editar	<a href="#">Relatórios</a>	<a href="#">Avaliar Ensaios</a>
Colapsado		<a href="#">Expandido</a>	

---

**O que é o primeiro que gostaria fazer?**

[Importar questões](#)

[Importar PowerPoint](#)

[Adicionar tabela de percursos](#)

[Adicionar uma página com questões](#)

**Figura 90:** Tipos de Lição

::: Opção **Importar questões**:

O exemplo que se segue reflecte a utilização de perguntas elaboradas no programa Hot Potatoes, e posteriormente importadas para o Moodle.

O modelo de exercício elaborado no Hot Potatoes foi o **JQuiz**.

Se pretender adquirir alguns conceitos básicos sobre o manuseamento do programa, consulte a secção correspondente à actividade **Hot Potatoes Quiz**.

Uma vez seleccionada a opção **Importar questões**, deverá, neste exemplo, seleccionar no **formato de ficheiro**, a opção **Formato Hot Potatoes**. Em seguida faça **Procurar** de forma a associar o ficheiro existente de Hot Potatoes ao Moodle.

No final pressione em **Enviar este ficheiro**.

**Importar questões** ?

Formato de ficheiro: Formato 'Hot Potatoes' ▼

Enviar: C:\Documents and Settings\Célia\Ambiente de trabalho\p [Procurar...](#)

[Enviar este ficheiro](#)

**Figura 91:** Importar questões em formato Hot Potatoes

Em seguida, e tendo em consideração que apenas foi importada uma questão em formato Hot Potatoes a título de exemplo, surge uma imagem semelhante à que se segue, em que é dado conta da importação de uma pergunta.

A importar 1 perguntas

1. Quais as vantagens inerentes à eficácia do e-learning?

[Continue](#)

**Figura 92:** Importação de uma pergunta

Posteriormente, ao pressionar o botão **Continue**, deverá surgir uma imagem semelhante à seguinte:

**Lição sobre as vantagens do e-Learning**

[Vista preliminar](#) [Editar](#) [Relatórios](#) [Avaliar Ensaios](#)

Quais as vantagens inerentes à eficácia do e-learning?

Formação especializada

Dependência da plataforma

Desfragmentação de conteúdos

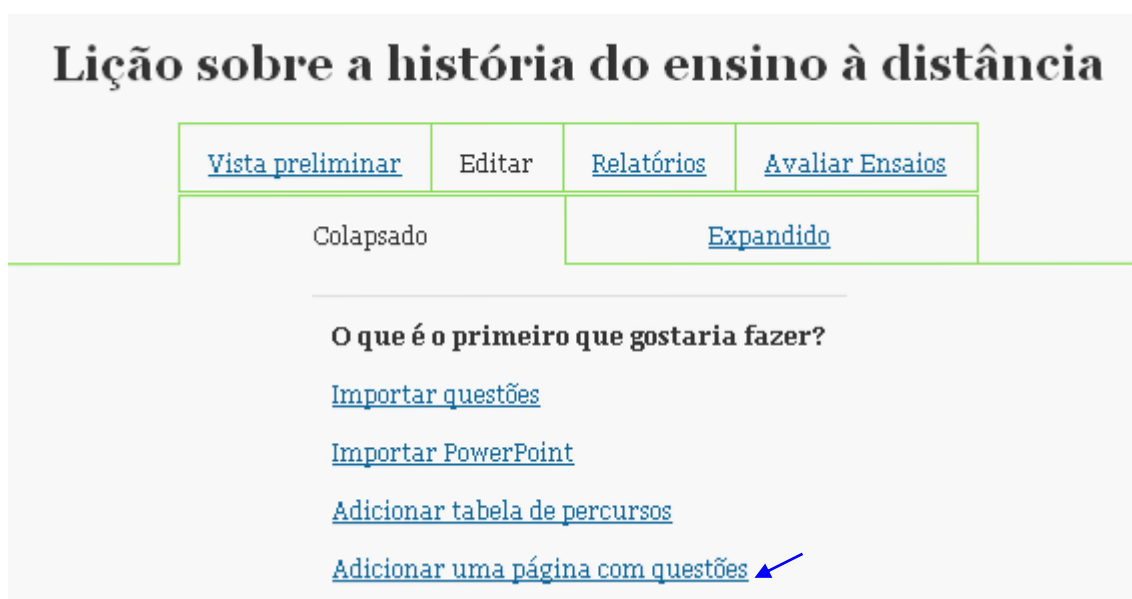
conteúdos compactos

[Por favor escolha uma resposta](#)

**Figura 93:** Visualização das perguntas

::: Opção **Adicionar uma página com questões**.

- Clique em **Adicionar página como questões**;



**Figura 94:** Adicionar uma página com questões

- Selecciona a opção **Escolha Múltipla**

# Lição sobre vantagens do e-learning



Tipo de pergunta: ?

Escolha múltipla

[Verdadeiro/Falso](#)

[Resposta curta](#)

[Numérica](#)

[Correspondência Correcta](#)

[Ensaio](#)

Multi-resposta:  ?

Título da Página:

Eficácia

Conteúdo da Página:

Trebuchet 1 (8 pt) **B** *I* U ~~S~~  $\times_2$   $\times^2$

## Eficácia

Uma das vantagens mais relevantes, ao nível da eficácia, diz respeito à própria organização do ensino. A partir do registo histórico de aprendizagem do formando e da forma como ele evoluiu em cursos anteriores, o formador poderá avaliar o grau de eficácia da aprendizagem e definir as soluções mais indicadas para o aluno melhorar o seu desempenho.

Com base no seu perfil e historial, é possível estabelecer um nível de conhecimentos do aluno, e a partir desse nível, trabalhar a informação e materiais de estudo, de modo a adaptar os cursos as necessidades do aluno.

O Formador poderá, de igual modo, proceder a uma desfragmentação de conteúdos, dividindo o conteúdo dos cursos em unidades mais pequenas, designadas de módulos ou mesmo micro módulos.

Caminho:

Resposta 1: [Usar editor:  ?]

- Desfragmentação de conteúdos;
- Formação especializada;
- Autonomia

Resposta 1: [Usar editor:  ?]

Está correcto.

Avançar 1: Próxima página ? Pontuação 1: 1

Resposta 2: [Usar editor:  ?]

- Conteúdos compactos;
- Dependência da plataforma;

Resposta 2: [Usar editor:  ?]

Está incorrecto.

Avançar 2: Esta página ? Pontuação 2: 0

Refrescar a página Guardar página Cancelar

**Figura 95:** Preenchimento da lição

Na opção “Resposta 2” deve ser referenciado se a resposta está correcta ou incorrecta, sendo igualmente acompanhada, preferencialmente, de comentários/justificações a serem apresentadas aos alunos caso tenham seleccionado essa opção, independentemente da sua veracidade.

Em seguida seleccione “Próxima Página” quando a opção for correcta, e “Esta Página” quando a opção for incorrecta, de forma a reter o aluno naquela página até reter a informação necessária acertando na pergunta.

- No final pressione em **Adicionar Página com perguntas**.

Em seguida seleccione a opção **Pergunta**, de forma a continuar a elaboração da Lição.

### Lição sobre vantagens do e-learning

<a href="#">Vista preliminar</a>	Editar	<a href="#">Relatórios</a>	<a href="#">Avaliar Ensaios</a>
Colapsado		<a href="#">Expandido</a>	

Página actualizada: Eficácia

Título da Página	Page type	Jumps	Actions
<a href="#">Eficácia</a>	Escolha múltipla	Próxima página Esta página	<div style="display: flex; align-items: center;"> <span>⏪ 🔍 ✖</span> <div style="margin-left: 10px;">           Add a page...            Add a page...            Grupo            Fim do grupo            Tabela de percursos            Fim do percurso  <b>Pergunta</b> </div> </div>

Nome de utilizador: [Professor da disciplina.](#) ([Sair](#))

[Disc form](#)

**Figura 96:** Inserir Pergunta

Os passos seguintes são iguais aos descritos anteriormente.

Desta forma, seguindo os mesmos passos, foi criada mais uma pergunta de **Escolha múltipla**, para adicionar à Lição.

- *Clique* em **Vista Preliminar** e teste as suas questões.

Resultado visível pelo aluno:

## Lição sobre vantagens do e-learning

### Eficácia

Uma das vantagens mais relevantes, ao nível da eficácia, diz respeito à própria organização do ensino. A partir do registo histórico de aprendizagem do formando e da forma como ele evoluiu em cursos anteriores, o formador poderá avaliar o grau de eficácia da aprendizagem e definir as soluções mais indicadas para o aluno melhorar o seu desempenho.

Com base no seu perfil e historial, é possível estabelecer um nível de conhecimentos do aluno, e a partir desse nível, trabalhar a informação e materiais de estudo, de modo a adaptar os cursos as necessidades do aluno.

o Formador poderá, de igual modo, proceder a uma desfragmentação de conteúdos, dividindo o conteúdo dos cursos em unidades mais pequenas, designadas de módulos ou mesmo micro módulos.

Esta divisão permite ao formando frequentar apenas a parte do curso que lhe interessa, concentrando-se em conteúdos específicos, sem se dispersar em matérias mais abrangentes, das quais apenas lhe interessa uma parte.

Por exemplo, uma pessoa que pretenda aprender mais sobre Macros não tem necessidade de frequentar um curso completo de Excel, de 300 horas . Pode simplesmente frequentar apenas a parte que diz respeito as Macros.

Alem destas , podemos ainda enumerar outras vantagens de relevo , ao nível da eficácia:

Vantagem

#### Formação personalizada

- Possibilita uma maior retenção dos materiais de estudo, por parte do aluno personalizada ( aumento de 60% da taxa de rapidez de aprendizagem)
- o formando pode manter o seu próprio ritmo de aprendizagem e frequentar os cursos de acordo com as suas necessidades ou interesses

#### Autonomia

- Delega - se a responsabilidade no formando , uma vez que é ele quem define o seu próprio ritmo e método de estudo;
- Ensino direccionado para o aluno, que deixa de ser meramente um participante passivo, ganhando a sua participação um carácter mais active

Personalização (ou customização )

- o formando pode customizar cada curso em função dos suas necessidades específicas de aprendizagem

**Fonte:** Cação Rosário e Dias Paulo Jorge, *Introdução ao E-Learning*, Porto, Principia - Publicações Universitárias e Científicas, Lda, 2003

**Pergunta:** Quais as vantagens inerentes à eficácia do e-learning?

- Desfragmentação de conteúdos;  
- Formação especializada;  
- Autonomia
- Conteúdos compactos;  
- Dependência da plataforma;

Por favor escolha uma resposta

Figura 97: Exemplo de uma Lição

**Nota:** se o aluno seleccionar a resposta correcta avança para a questão seguinte, caso contrário permanecerá na mesma página.

- o formando pode customizar cada curso em função dos suas necessidades específicas de aprendizagem

**Fonte:** Cação Rosário e Dias Paulo Jorge, *Introdução ao E-Learning*, Porto, Principia - Publicações Universitárias e Científicas, Lda, 2003

**Pergunta:** Quais as vantagens inerentes à eficácia do e-learning?

A sua resposta :

- Desfragmentação de conteúdos;
- Formação especializada;
- Autonomia

Está correcto.



**Figura 98:** Continuar a lição

### 3.8. Teste

Os testes permitem desenhar questionários com perguntas de escolha múltipla, V ou F, respostas breves, etc. Os alunos podem realizá-los várias vezes durante um certo período tempo assim como a possibilidade de obter correcção automática.

Uma grande vantagem da utilização dos teste é que o professor pode armazenar um conjunto de perguntas, ou seja, um repositório com uma série de perguntas e as respectivas soluções, para posteriormente proceder à geração automática de novos teste, o que facilita e acelera muito os trabalhos futuros.

Para criar um teste siga os seguintes passos:

1. Seleccione **Adicionar uma actividade** e clique em **Teste**:

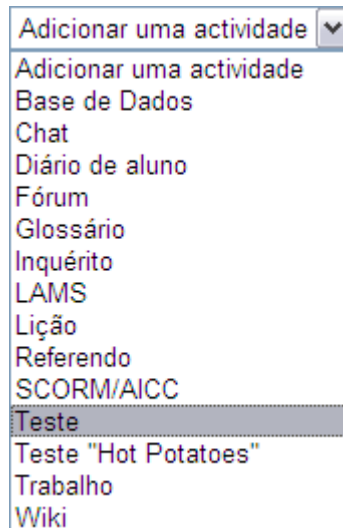


Figura 99: Opção Teste

2. Atribua um nome ao teste e as datas de disponibilização:

### Adicionar um novo Teste a tópico 7

Nome(s):

Introdução:  1 (8 pt)

[Sobre o editor Richtext de HTML](#)

Caminho:

Abrir o teste:  18 June 2007 - 14 35

Fechar o teste:  19 July 2007 - 14 35

Tempo limite:  minutos

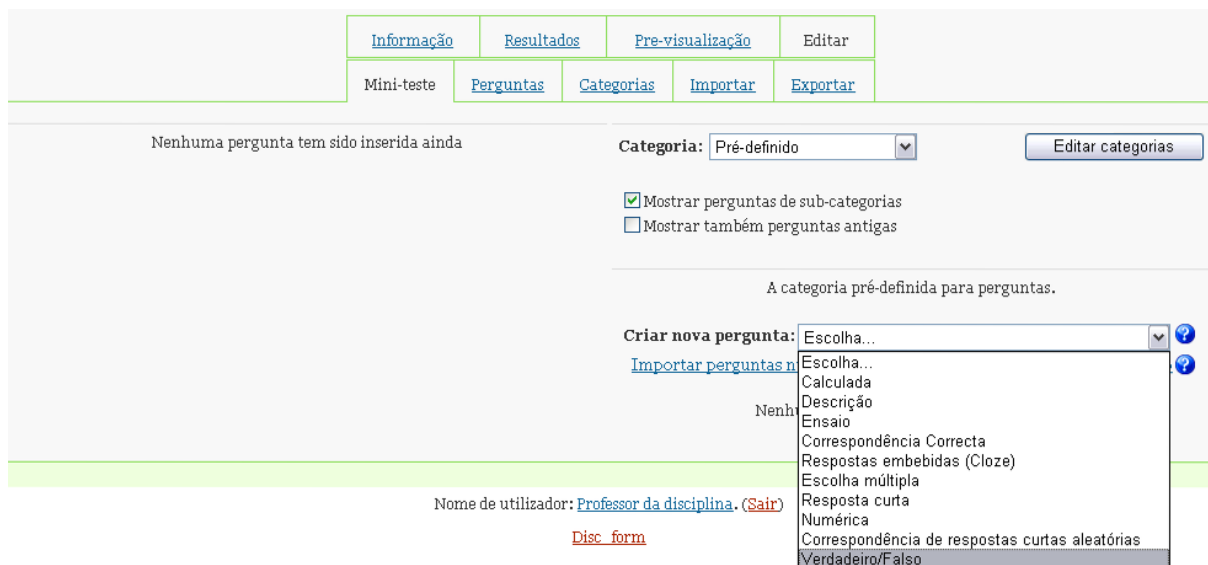
Perguntas por página:

Figura 100: Definições do Teste

**Nota:** existem diversos parâmetros passíveis de personalização no teste. Contudo, e devido à clareza que o seu título expõe, no que diz respeito aos objectivos a que se propõem, não iremos explicar todos os existentes neste manual.

3. No final pressione em **Gravar alterações**.


Após criar o teste é necessário inserir as questões que o vão constituir. Para isso, escolha a opção **Criar nova pergunta**, por exemplo do tipo verdadeiro/falso:










**Figura 101:** Criação de uma pergunta Verdadeiro/Falso



Construa uma questão semelhante à apresentada na figura. O texto introduzido em *Avaliação* irá surgir quando o aluno seleccionar essa opção independentemente da sua veracidade. Atribua a classificação máxima à resposta correcta. No final grave as definições.

## A editar uma pergunta de verdadeiro ou falso

**Categoria:** Pré-definido 

**Nome da pergunta:** Formação contínua

**Pergunta:** Trebuchet  3 (12 pt)  Normal  **B** *I* U ~~S~~  $x_2$   $x^2$     


[Question text](#)  [Sobre o editor Richtext de HTML](#) 

A necessidade de aprender a um ritmo acelerado, passando a informação a conhecimento capaz de ser aplicado, obriga a repensar também o conceito de formação contínua?


Caminho: [body](#)



**Imagem a apresentar:** A sua disciplina ainda não tem nenhuma imagem


**Nota para a pergunta pré-definida:** 1


**Factor de penalização:** 0.1 

**General feedback:**

[General feedback](#) 

**Resposta correcta:** Verdadeiro  

**Avaliação (Verdadeiro):** 

**Avaliação (Falso):** 


**Figura 102:** Elaboração de uma pergunta verdadeira/falso

Crie uma nova questão mas desta vez do tipo **Escolha múltipla**.

## Editing a Multiple Choice question?

**Categoria:** Pré-definido

**Nome da pergunta:** Conceito de e-learning

**Pergunta:** Trebuchet 3 (12 pt) Normal **B I U**  $x_2$   $x^2$  

[Question text ?](#)  
[Sobre o editor Richtext de HTML ?](#)

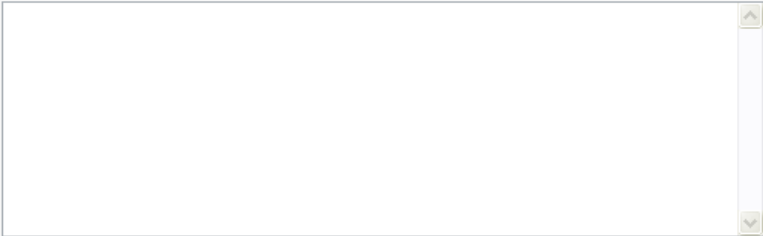
O e-learning é:

Caminho: [body](#) » [p](#)

**Imagem a apresentar:** A sua disciplina ainda não tem nenhuma imagem

**Nota para a pergunta pré-definida:** 1

**Factor de penalização:** 0,1 ?

**General feedback:** 


[General feedback ?](#)

**One or multiple answers?:** One answer only


**Shuffle answers:** Sim ?

**Available choices:** You must fill out at least two choices. Choices left blank will not be used.


**Choice 1:** Uma moda Nota: Nenhum

**Feedback:** 

**Choice 2:** Um processo sistemático de aprendizagem Nota: Nenhum

**Feedback:** 

**Choice 3:** o em conhecimento independentemente da hora ou local. Nota: 100 %

**Feedback:** 

**Choice 4:** Aprendizagem electrónica Nota: Nenhum



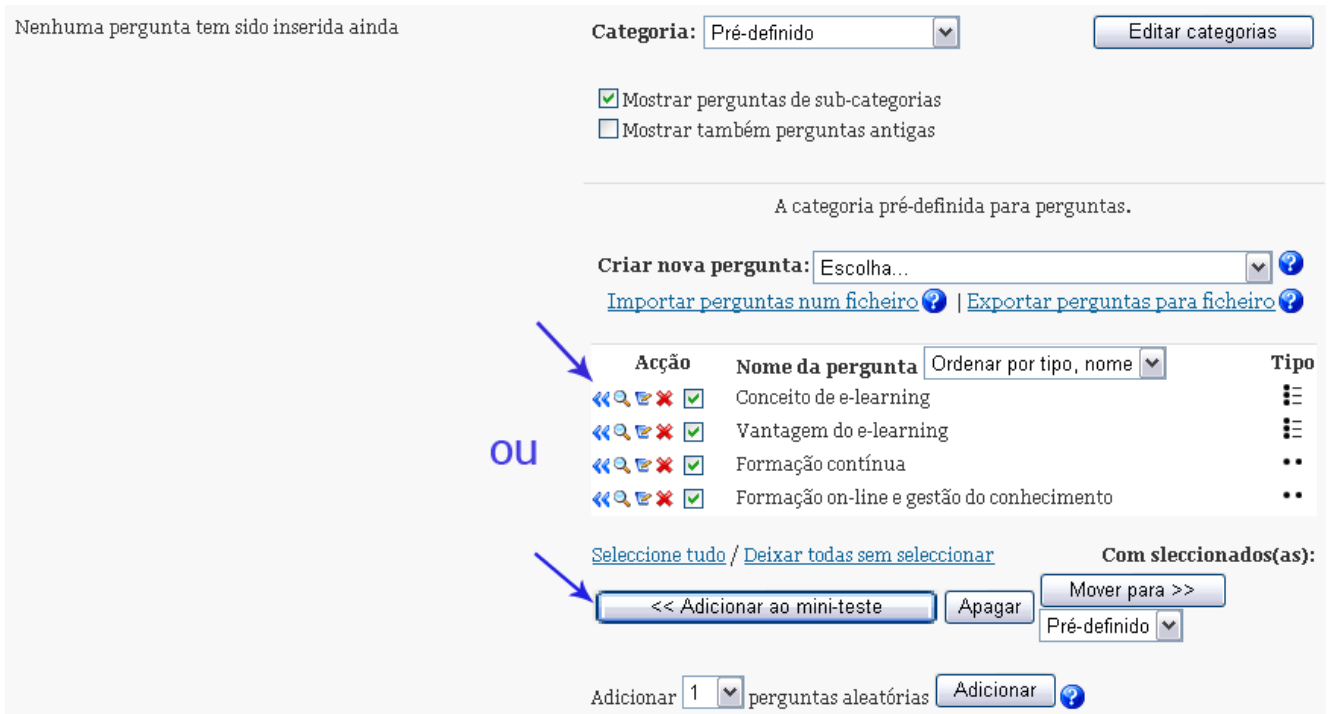
**Feedback:** 

Figura 103: Definições da pergunta de escolha múltipla

Crie as questões que entender necessárias.

Uma vez concluído é necessário introduzi-las no teste. Poderá fazê-lo de duas formas: uma a uma através do ícone , ou após colocar um visto nas que pretende seleccionar escolha a opção **Adicionar ao mini-teste**.



















Nenhuma pergunta tem sido inserida ainda

Categoria:

Mostrar perguntas de sub-categorias  
 Mostrar também perguntas antigas

A categoria pré-definida para perguntas.

Criar nova pergunta:    
[Importar perguntas num ficheiro](#)  | [Exportar perguntas para ficheiro](#)


Acção	Nome da pergunta	Ordenar por tipo, nome	Tipo
   <input checked="" type="checkbox"/>	Conceito de e-learning		
   <input checked="" type="checkbox"/>	Vantagem do e-learning		
   <input checked="" type="checkbox"/>	Formação contínua		
   <input checked="" type="checkbox"/>	Formação on-line e gestão do conhecimento		

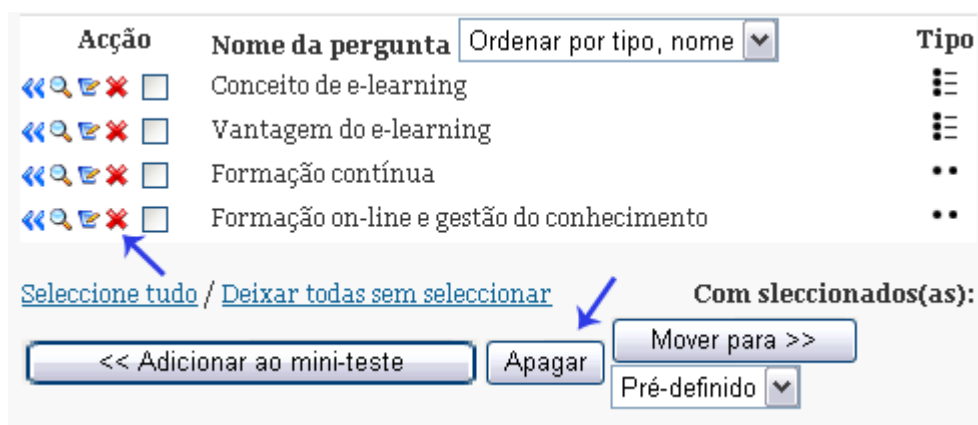
[Selecione tudo](#) / [Deixar todas sem seleccionar](#)

















perguntas aleatórias

ou

**Figura 104:** Adicionar questões ao teste

É igualmente possível apagar alguma questão introduzida, essa situação poderá processar-se de duas formas: uma a uma, através de um clique no ícone  ou através da selecção da questão que pretende eliminar e posterior clique no botão **Apagar**.



Acção	Nome da pergunta	Ordenar por tipo, nome	Tipo
   <input type="checkbox"/>	Conceito de e-learning		
   <input type="checkbox"/>	Vantagem do e-learning		
   <input type="checkbox"/>	Formação contínua		
   <input type="checkbox"/>	Formação on-line e gestão do conhecimento		

[Selecione tudo](#) / [Deixar todas sem seleccionar](#)

perguntas aleatórias

ou

**Figura 105:** Apagar pergunta

Quando adiciona as questões ao teste elas surgem no lado esquerdo da janela:

Ordem	#	Nome da pergunta	Tipo	Nota	Acção	Categ
↓	1	Conceito de e-learning	☰	1	🔍 🗑️ ➡️	<input checked="" type="checkbox"/> Mos
↑ ↓	2	Vantagem do e-learning	☰	1	🔍 🗑️ ➡️	<input type="checkbox"/> Mos
↑ ↓	3	Formação contínua	••	1	🔍 🗑️ ➡️	
↑	4	Formação on-line e gestão do conhecimento	••	1	🔍 🗑️ ➡️	

Total: 4

Nota máxima:  ?

[Gravar alterações](#)

Mostrar fim de páginas

Mostrar a ferramenta de reordenação ?

[Ir](#)

**Criar**  
[Impc](#)

**At**  
⏪ 🔍 🗑️ ➡️  
⏪ 🔍 🗑️ ➡️  
⏪ 🔍 🗑️ ➡️

**Figura 106:** Adicionar questões ao teste

Se pretender retirar uma questão ao teste utilize o símbolo ➡️ . A ordem das perguntas é igualmente passível de alteração através das setas ↑ ↓ .

Após a criação do teste é importante proceder à sua execução, no sentido de validar o resultado obtido. Para isso deve clicar no separador da Pré-visualização.

<a href="#">Informação</a>	<a href="#">Resultados</a>	<a href="#">Pre-visualização</a> 	Editar
Mini-teste	<a href="#">Perguntas</a>	<a href="#">Categorias</a>	<a href="#">Importar</a> <a href="#">Exportar</a>

pergunta	Tipo	Nota	Acção	Categoria:
e-learning	☰	1	🔍 🗑️ ➡️	Pré-definido
e-learning	☰	1	🔍 🗑️ ➡️	<input checked="" type="checkbox"/> Mostrar perguntas de sub-categorias

**Figura 107:** Área de pré-visualização do teste

## Visualizar Mini-teste de ensino à distância

Começar novamente

1

O e-learning é:

valores: --/1

Selecione uma resposta.

- a. Uma moda
- b. Aprendizagem electrónica
- c. Um processo que permite criar um ambiente de aprendizagem suportado pelas tecnologias Internet, permitindo a transformação da informação em conhecimento independentemente da hora ou local.
- d. Um processo sistemático de aprendizagem

Enviar

2

Na perspectiva dos formandos diga qual das seguintes respostas não é tida como vantagem do e-learning.

valores: --/1

Selecione uma resposta.

- a. Personalização do percurso formativo
- b. Ter computador
- c. Eficiência do processo de comunicação
- d. Actualização constante

Enviar

Figura 108: Pré-visualização do teste

Uma vez concluído o teste por parte do aluno, o professor terá acesso aos resultados obtidos, podendo exportar os dados no formato Excel ou texto.

Informação	<a href="#">Resultados</a>	<a href="#">Pre-visualização</a>	<a href="#">Editar</a>
------------	----------------------------	----------------------------------	------------------------

### Mini-teste de ensino à distância

Método de avaliação: Nota mais alta

---

Abrir o mini-teste: Tuesday, 13 February 2007, 15:05  
Fechar o mini-teste: Sunday, 25 February 2007, 15:05

[1 Students já fez 1 tentativas](#) ←

Figura 109: Aviso sobre a realização do teste

	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Nome / Apelido</a>	<a href="#">Iniciado em</a>	<a href="#">Completo</a>	<a href="#">Tempo usado</a>	<a href="#">Avaliar/10</a>
	<input type="checkbox"/>	 <a href="#">Professor da disciplina</a>	<a href="#">15 February 2007, 12:09</a>	-	abrir	<a href="#">0</a>
	<input checked="" type="checkbox"/>	 <a href="#">Aluno 1</a>	<a href="#">15 February 2007, 14:20</a>	<a href="#">15 February 2007, 14:21</a>	40 segundos	<a href="#">7.5</a>

[Selecione tudo / Deixar todas sem seleccionar](#)

**Figura 110:** Exportar resultados

A partir do momento em que há testes já realizados pelos alunos, o professor passa a ter ao seu dispor professor alguns menus:



**Figura 111;** Menu do teste

**Informação** – Número de tentativas de realização do teste;

**Resultados** – Acesso aos dados inerentes à realização do teste;

Vista Geral – Acesso a quem realizou o teste, com a possibilidade de ver o teste com as respostas dadas e de exportar a informação em formato Excel ou texto;

Classificação manual – Revela se houve alguma pergunta classificada de forma manual;

Análises do item – Descrição detalhadas de diversas informações extraídas da realização do teste;

**Pré-visualização** – Visualização do teste;

**Editar** – Possibilidade de edição de elementos do teste;

Teste – Possibilidade de edição das perguntas, de alteração da ordem de pré-visualização;

Perguntas – Possibilidade de inserção de novas perguntas e de apagar as anteriores;

Categorias – Possibilidade de adicionar ou editar categorias;

Importar – Importar perguntas num ficheiro;

Exportar – Exportar perguntas para ficheiro;

### 3.9. Referendo

É uma actividade que permite questionar os alunos sobre um determinado assunto, devendo os alunos escolher uma entre várias opções de resposta possíveis.

Para criar um referendo siga os seguintes passos:

1. Clique em **Adicionar uma actividade** e seleccione a opção **Referendo**:

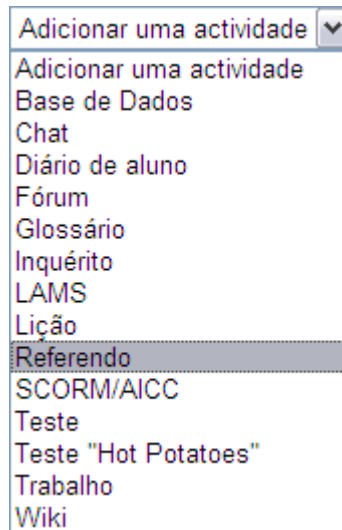


Figura 112: Adicionar um Referendo

De seguida deverá, na nova janela que surge, introduzir um nome para o referendo, o texto da pergunta, e as opções de escolha possíveis.

The form is titled 'Adicionar um novo Referendo a tópico 9'. It has a 'Nome escolhido:' field containing 'Referendo da avaliação da disciplina'. Below it is a rich text editor for 'Texto escolhido:' with a toolbar and a text area containing the question 'Considera que o apoio on-line prestado nesta disciplina é suficiente?'. To the left of the text editor are three links: 'Escreva com cuidado', 'Como fazer perguntas', and 'Sobre o editor Richtext de HTML'. Below the text editor is a 'Caminho:' field showing 'body > p'. At the bottom, there are four 'Escolha' fields with corresponding 'Limite' fields. The first three are filled with 'Sim', 'Não', and 'Não tenho opinião' respectively, and the fourth is empty. Each 'Escolha' field has a question mark icon to its right, and each 'Limite' field is currently set to 0.

Figura 113: Elaboração do referendo

Poderá igualmente definir um prazo dentro do qual os alunos devem responder ao referendo, se pretende que os resultados fiquem disponíveis para os alunos, a privacidade dos dados, entre outros.

O referendo ficará com um aspecto semelhante ao que se segue abaixo:

Considera que o apoio on-line prestado nesta disciplina é suficiente?

Sim
  Não
  Não tenho opinião

Gravar a minha escolha

Figura 114: Visualização do referendo

### 3.10. SCORM/AICC

O SCORM (*Sharable Content Object Resource Model*)<sup>1</sup>, é um conjunto de normas, especificações e orientações técnicas para o desenvolvimento de conteúdos de aprendizagem, de forma a garantir a reutilização, interoperabilidade, durabilidade e acessibilidade dos mesmos. A reutilização corresponde à capacidade de incorporar conteúdos em múltiplas aplicações e contextos (fácil de usar e de modificar). A interoperabilidade refere-se à capacidade de intercâmbio de conteúdos entre diferentes plataformas (adapta-se facilmente a diferentes hardwares, softwares ou browsers).

Criar Pacotes de conteúdo (*Content Packages*) é a melhor forma de partilhar ou armazenar conteúdos educacionais. Todos os ficheiros necessários são armazenados numa pasta comprimida com o tipo de extensão zip e a estrutura criada pode ser utilizada numa plataforma de aprendizagem, LMS (*Learning Management System*), por exemplo, o Moodle.

Os Pacotes de Conteúdo correspondem a recursos educacionais, que podem ser imagem *web-based* – vídeo, *sound clip*, ficheiros Acrobat, simulações Java, animações Flash, documentos de *Word*, *Front page*, *Dreamweaver*, *Power point*, etc.

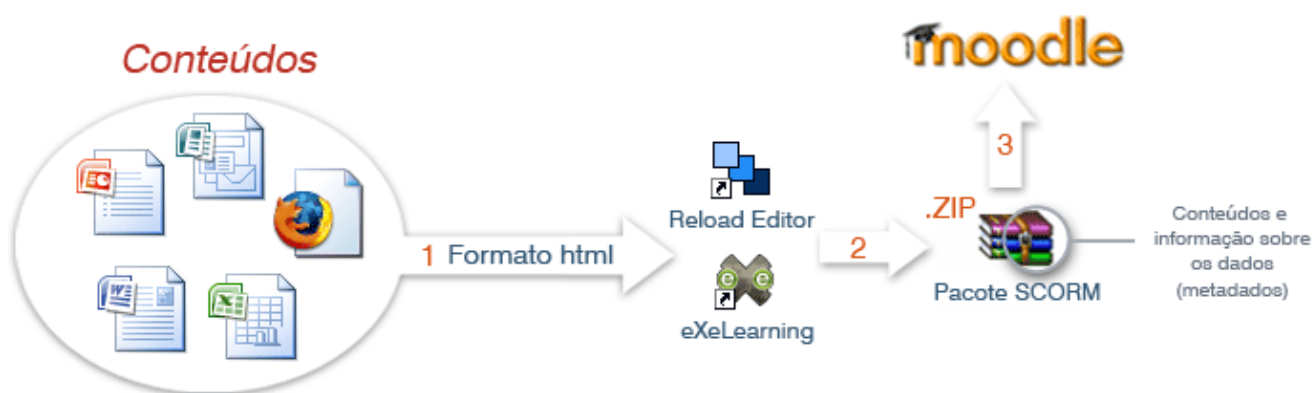


Figura 115: Esquema, criação do pacote SCORM

<sup>1</sup> Modelo de Referência de Objectos de Conteúdo Partilhável.

A transformação de um conteúdo num pacote *SCORM*, pode ser feita através de vários programas tais como: *ReadyGo*, *Reload Editor*, *Exelearning*, etc.

Serão abordados o Reload Editor na versão 1.2 e o Exelearning por se tratarem de ferramentas open source. No entanto são ferramentas um pouco diferentes, pois enquanto o Reload apenas converte conteúdos já previamente elaborados em outros programas (ex: Word, PowerPoint, etc), para formato o SCORM, o exelearnig é uma ferramenta de autor, permitindo o desenvolvimento dos conteúdos no seu próprio ambiente, sendo então posteriormente convertidos no formato SCORM.

## Reload

O Reload, é um *software* que permite aos utilizadores criar conteúdos de aprendizagem (Pacotes de Conteúdo), segundo as normas *SCORM*.

Poderá fazer o download em: <http://www.reload.ac.uk>.

Inicialmente é necessário criar páginas *web* com os conteúdos. Estas podem ser feitas em qualquer editor de páginas *html* (ex: *Frontpage*; *Dreamweaver*) ou através de outras ferramentas de autor tais como *Word* ou *PowerPoint*, mas sempre com uma gravação do tipo “página Web de ficheiro único” (mhtml).

1) Crie duas páginas no MS Word:

e-Learning

Ficheiro Editar Ver Favoritos Ferramentas Ajuda

Retroceder Procurar Favoritos Ir para

Endereço C:\Documents and Settings\Célia\Ambiente de trabalho\Unidade 1\elearning.mht

# e-Learning

O e-learning é um cenário educacional em que o Tutor e alunos estão separados pelo tempo, posição, ou ambos os factores. Os cursos de ensino a distância são levados a lugares remotos de forma síncrona ou assíncrona, incluindo correspondência escrita, texto, gráficos, áudio, vídeo, CD-ROM, televisão interativa e fax. O ensino a distância não exclui a aula tradicional. A definição de ensino a distância é mais ampla que a definição de e- Learning.

Fonte: [http://web.iscap.ipp.pt/paol/glossario\\_e.html](http://web.iscap.ipp.pt/paol/glossario_e.html)

## E-LEARNING

TECNOLOGIA

CONTEÚDO

GESTÃO DE CONHECIMENTO

A INSTITUIÇÃO [1]

Concluído O meu computador

Figura 116: Página 1 - Word mhtml

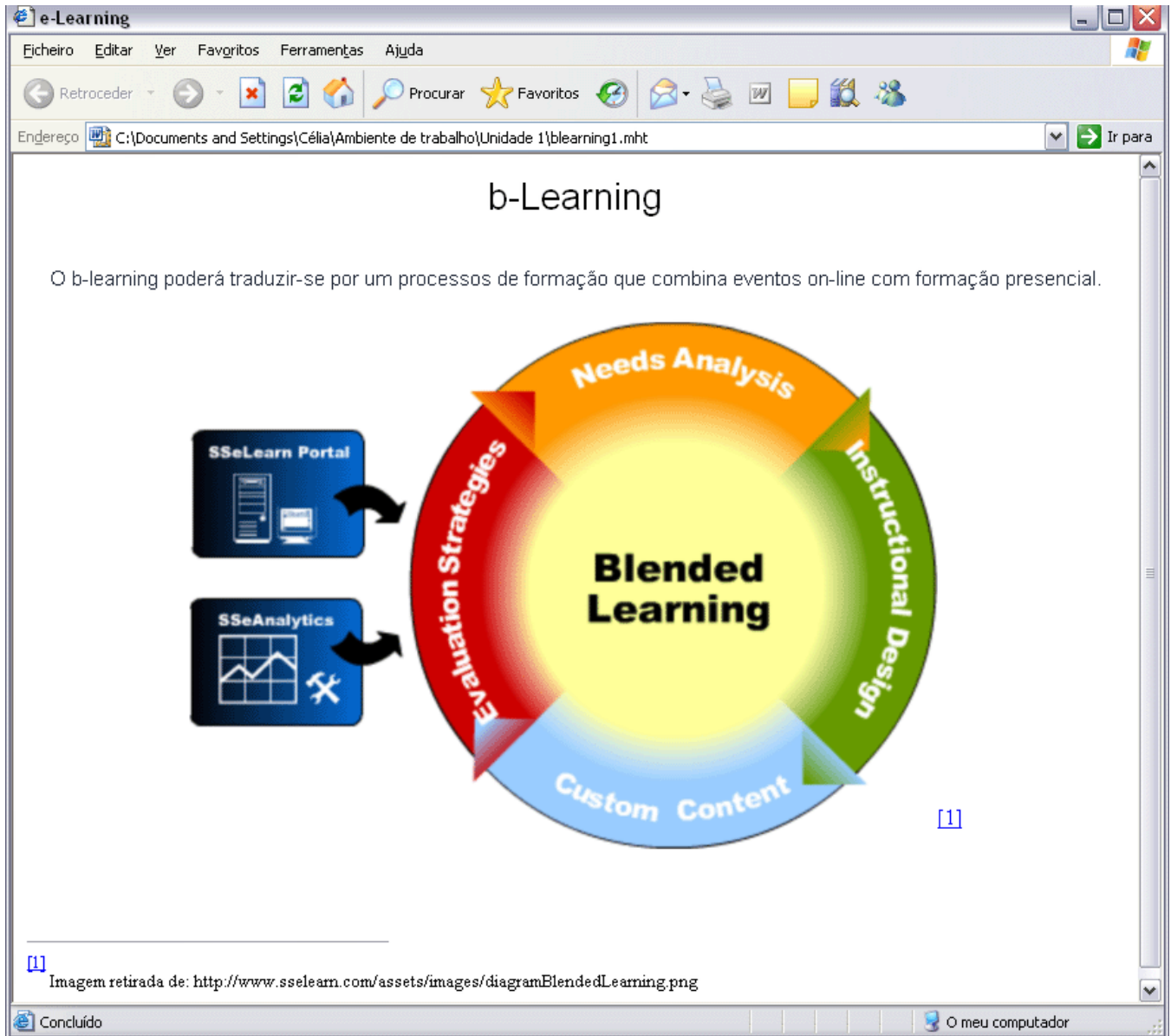
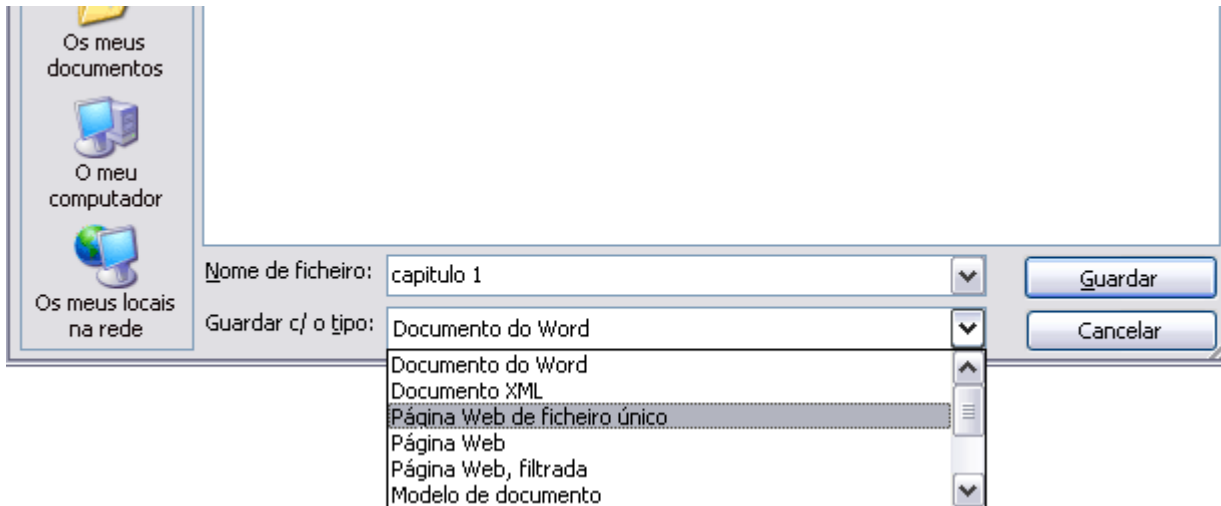


Figura 117: Página 2 - Word *mhtml*

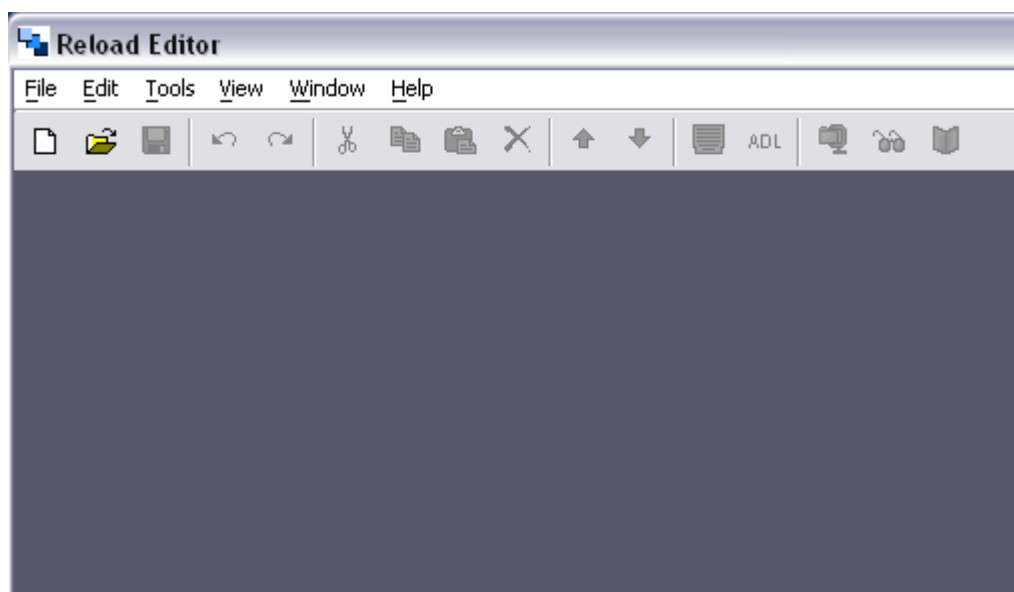
Para guardar um ficheiro em formato *mhtml*, aceda ao menu **ficheiro** e escolha **Guardar Como** (caso utilize o MS WORD 2007, aceda ao ícone do Windows no canto superior esquerdo do ecrã). Surge uma janela que possibilita a alteração do formato do ficheiro e definir a sua localização de armazenamento. Escolha o nome a dar ao ficheiro e seleccione a opção “Página web de ficheiro único”. Guarde no ambiente de trabalho, de preferência numa nova pasta.



**Figura 118:** Opção “Página Web de ficheiro único” (MS WORD 2003)

Após a criação das páginas *mhtml* com os conteúdos pretendidos, dentro de uma pasta específica, feche o *Word* e siga os seguintes passos, a fim de os converter em conteúdos Scorm.

#### 1) Abrir o Reload Editor



**Figura 119:** Janela inicial do programa

#### 2) Criação de um pacote SCORM

Para iniciar a criação de um pacote SCORM, aceda ao menu *File*, seleccione a opção *New* e escolha a opção *ADL SCORM 1.2 package*.

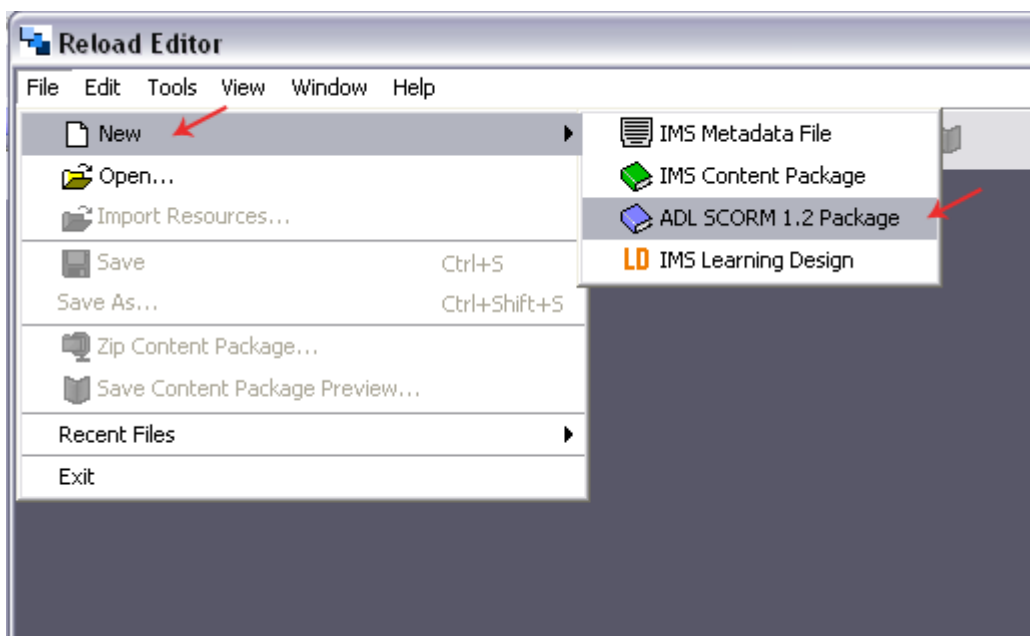


Figura 120: Criação de um pacote SCORM

Na janela que surge seleccione a localização da pasta de conteúdos.

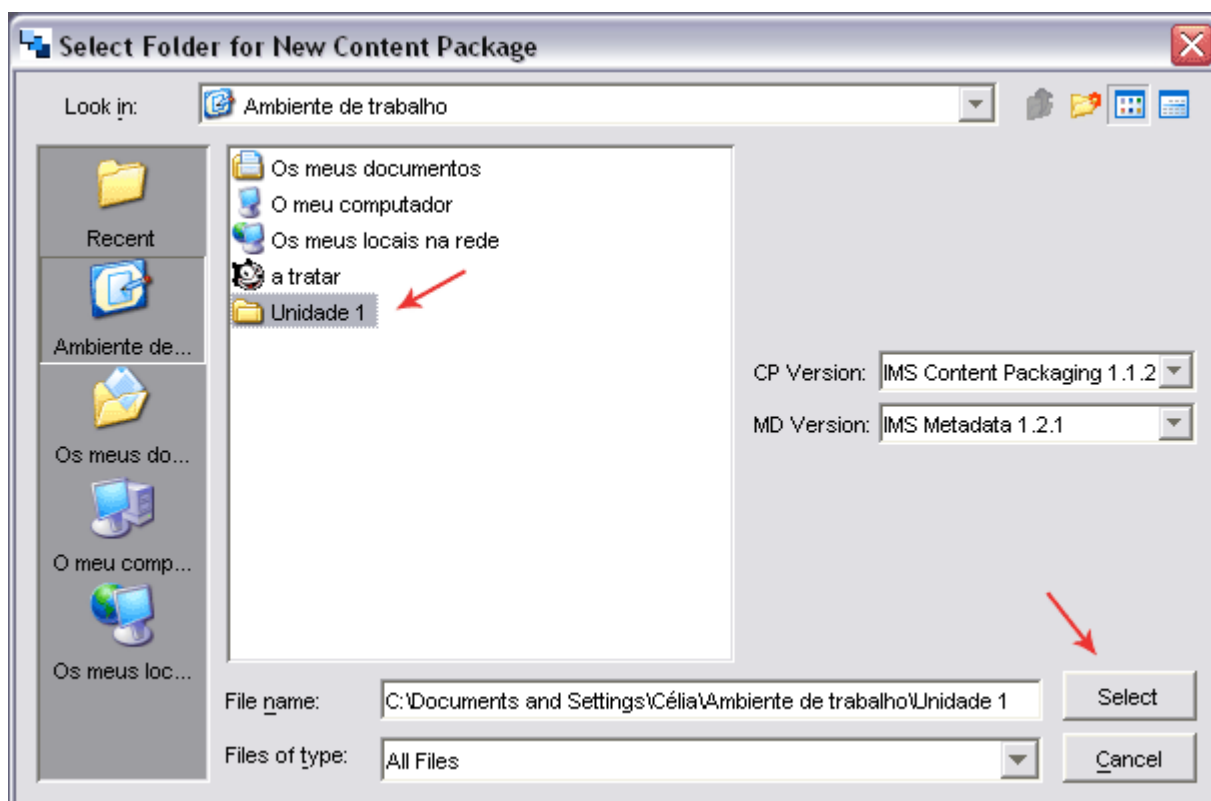


Figura 121: Criação de uma pasta para o pacote de conteúdo

A janela principal do *Reload Editor* apresenta três áreas:

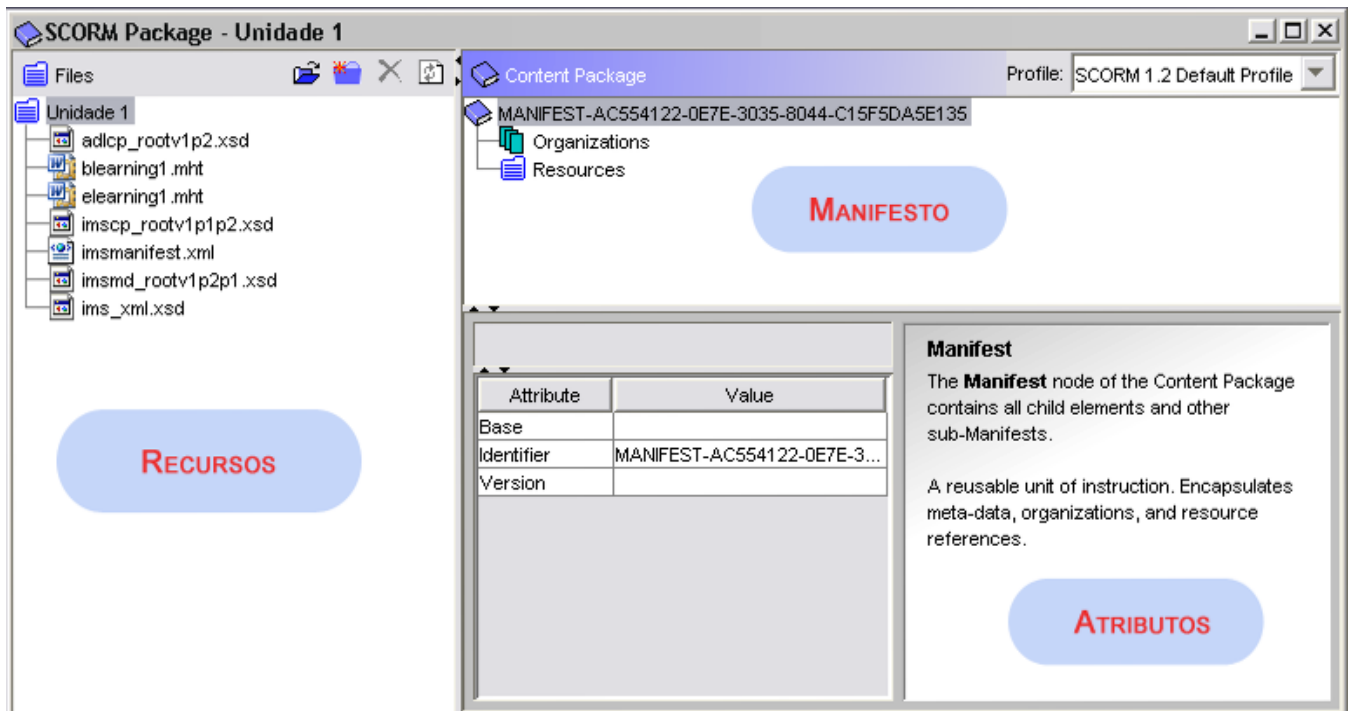


Figura 122: Janela principal do Reload

- A área de **Recursos** – apresenta todos os ficheiros que constituem o pacote de conteúdos. O “imsmanifest.xml”<sup>2</sup> é o ficheiro base que identifica o pacote de conteúdo.
- A área do **Manifesto** é a área chave que apresenta a estrutura do pacote.
- A área de **Atributos** – inclui as tabelas de valores.

### 3) Organização da estrutura do pacote (o manifesto)

Antes de adicionar o conteúdo ao pacote, deve criar o *Metadata*.

A *Metadata* (metadados) contém informação sobre o conteúdo armazenado.

<sup>2</sup> O formato “Xml” significa *eXtended Mark-up Language*.

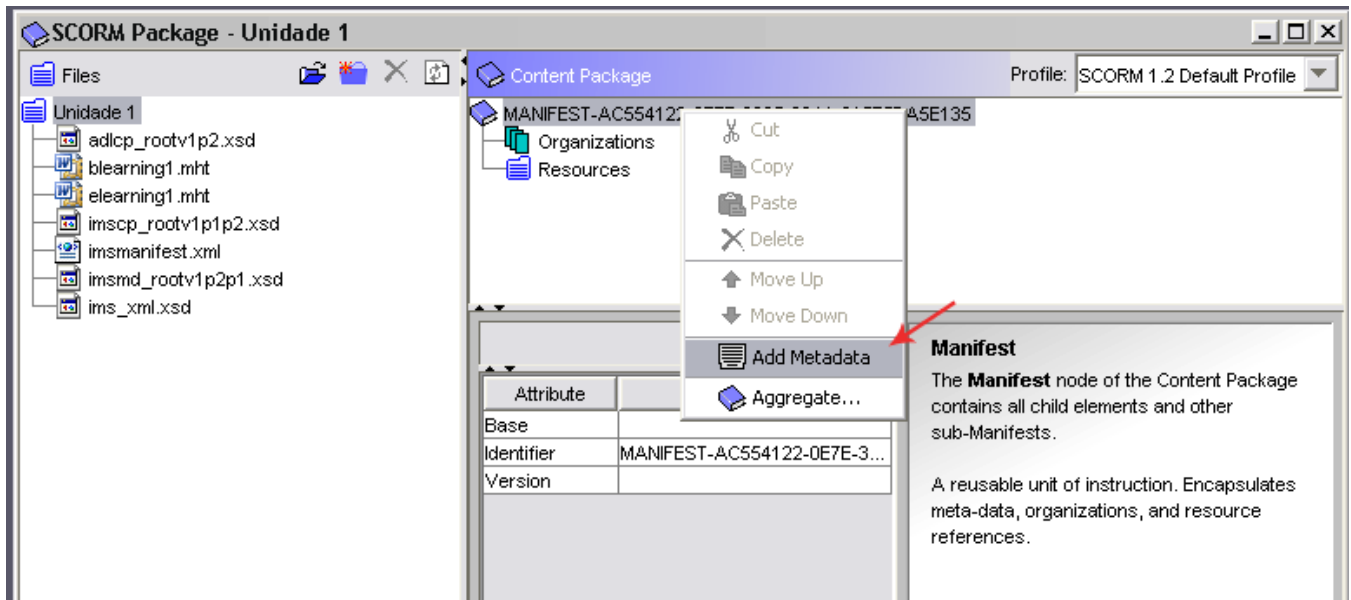


Figura 123: Criar Metadados

Clique com o botão direito do rato na opção **Manifest**, seleccione **Add Metadata**. De seguida pressione o botão direito do rato sobre o elemento **Metadata** e escolha **Add Schema**. Repita as operações anteriores, mas desta vez escolha **Add Schema Version**.

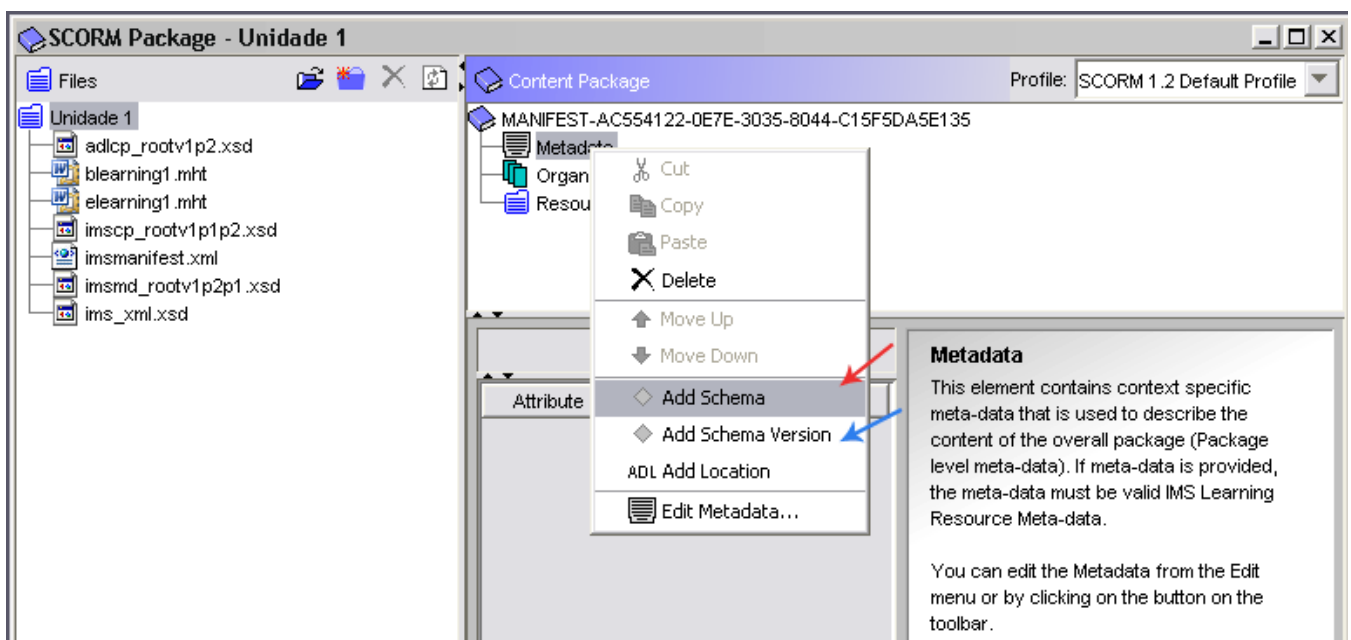


Figura 124: Adicionar Esquema e Versão dos Metadados

No final deverá obter um resultado semelhante ao seguinte:

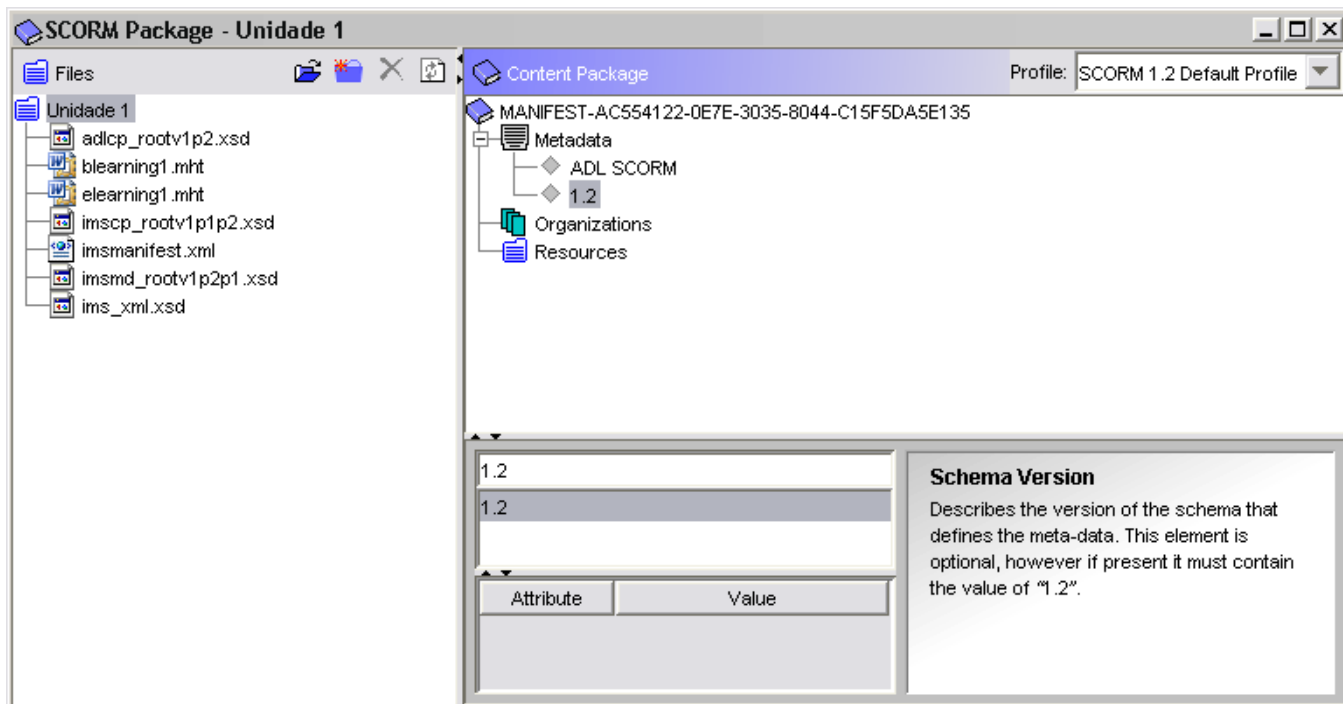


Figura 125: Criar versão de Metadados

#### 4) Adicionar uma organização

Apesar de não ser uma exigência da especificação, geralmente, todos os **Content Packages** (pacotes de conteúdos) tem pelo menos uma Organização. Todos os ficheiros adicionados no pacote de conteúdos serão adicionados nesta organização como *items*.

Para adicionar uma organização, clique com o botão direito do rato sobre **Organizations** e seleccione **Add Organization**.

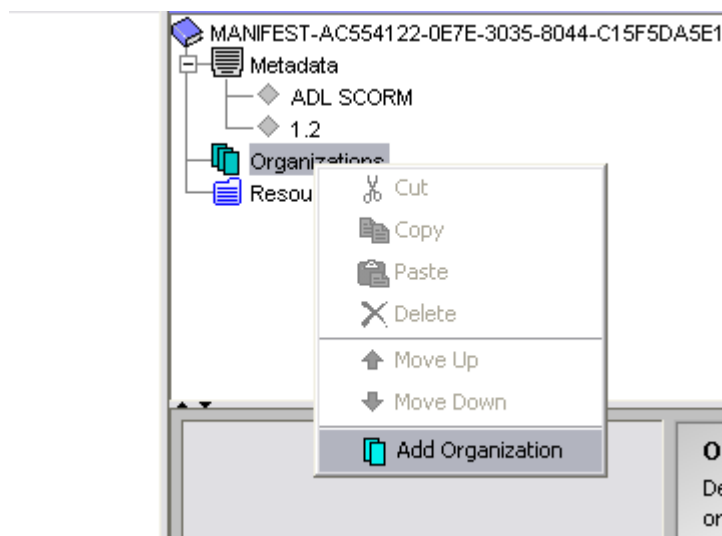


Figura 126: Adicionar uma organização

Utilize a área de atributos para definir o título da organização, por exemplo "Unidade 1".

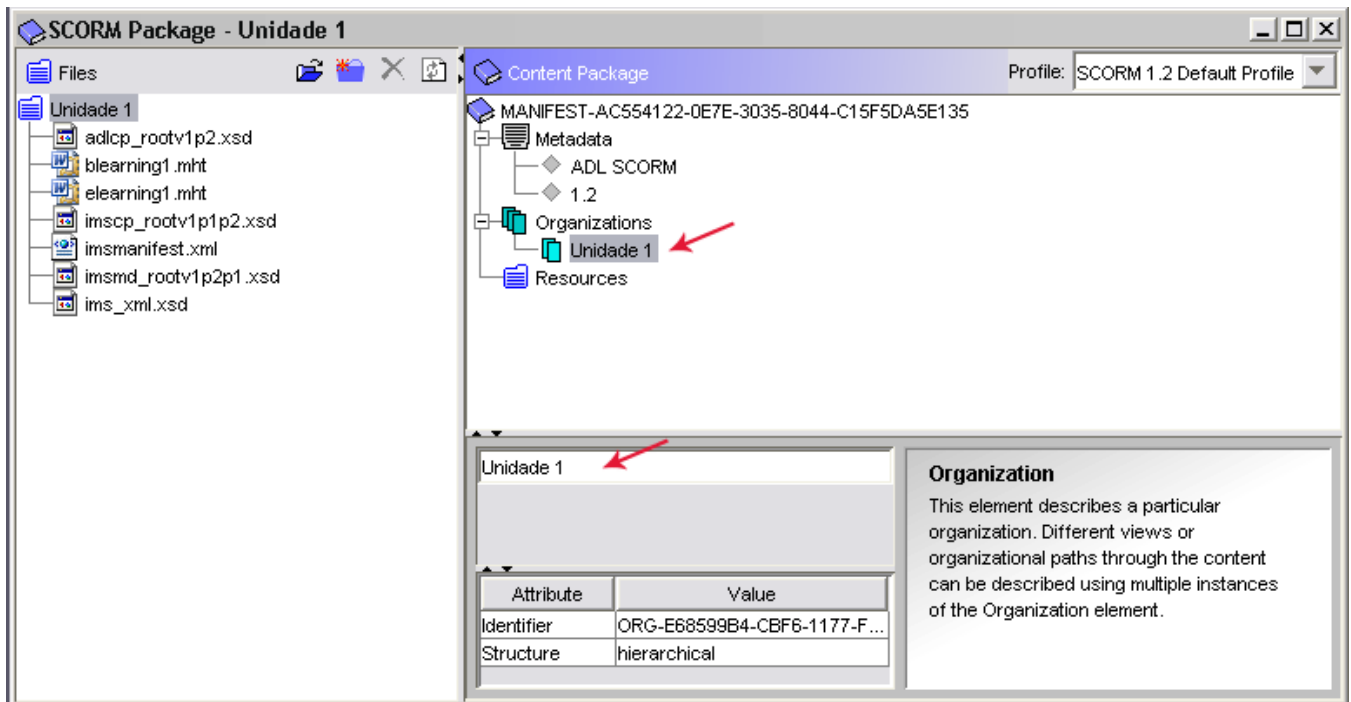


Figura 127: Atribuir um nome à Organização

#### 5) Adicionar recursos

Criada a estrutura base do Pacote SCORM, é altura de **adicionar os conteúdos**. Para isso, arraste os ficheiros da área dos recursos sobre o “Unidade 1” que criou anteriormente, tal como surge na figura seguinte.

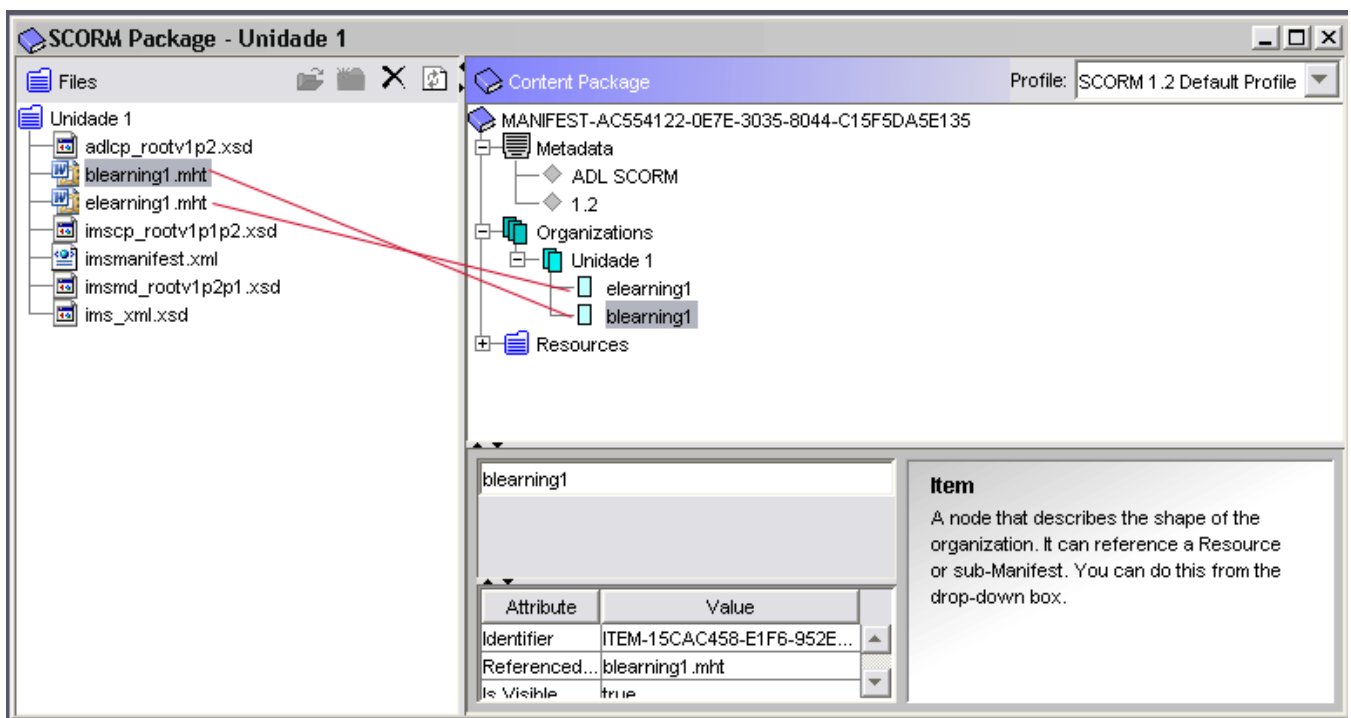


Figura 128: Associação de ficheiros

Para pré-visualizar o pacote de conteúdo como página web, clique no ícone do livro que se encontra na barra de ferramentas.



Figura 129: Visualização da estrutura

Deverá encontrar, de acordo com o exemplo seguido, imagens semelhantes às seguintes:

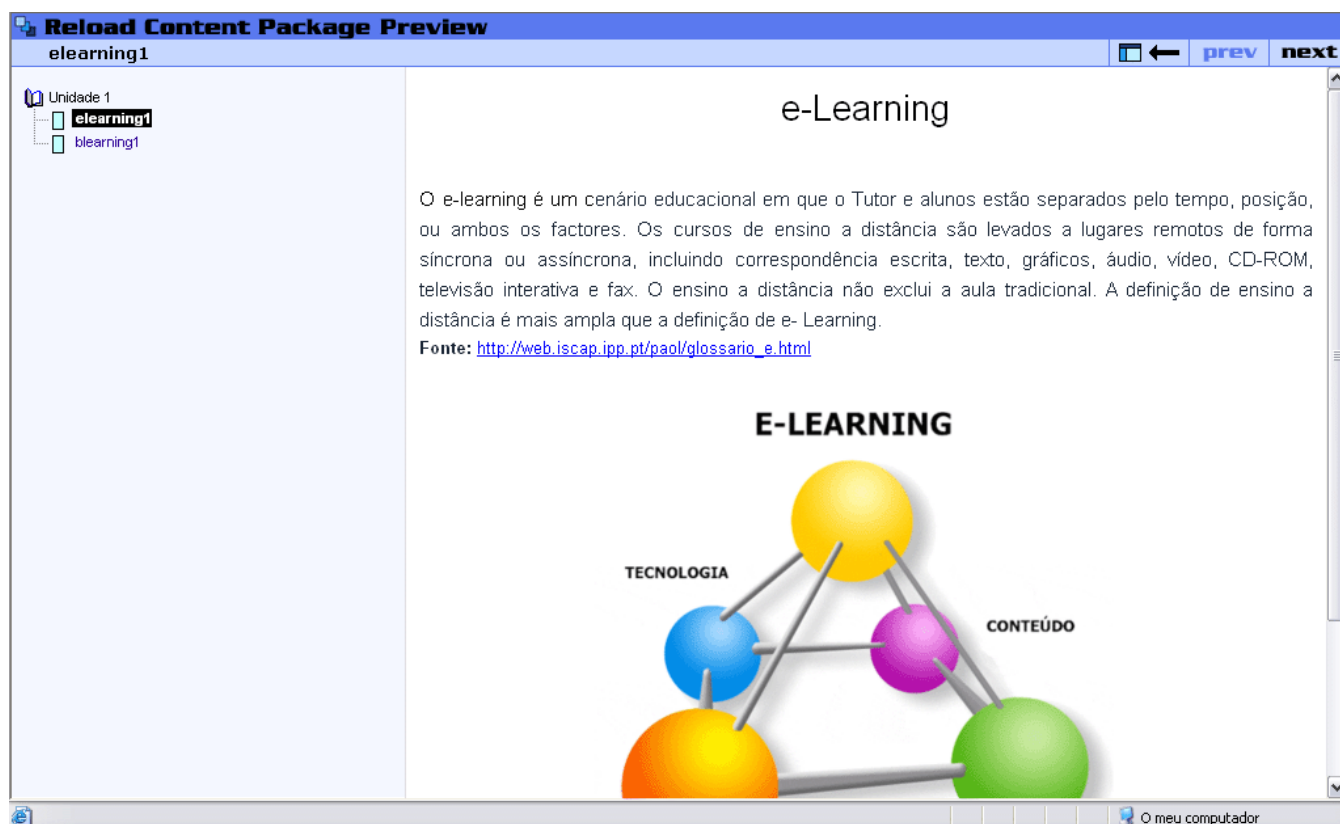


Figura 130: Pré-visualização Pacote SCORM

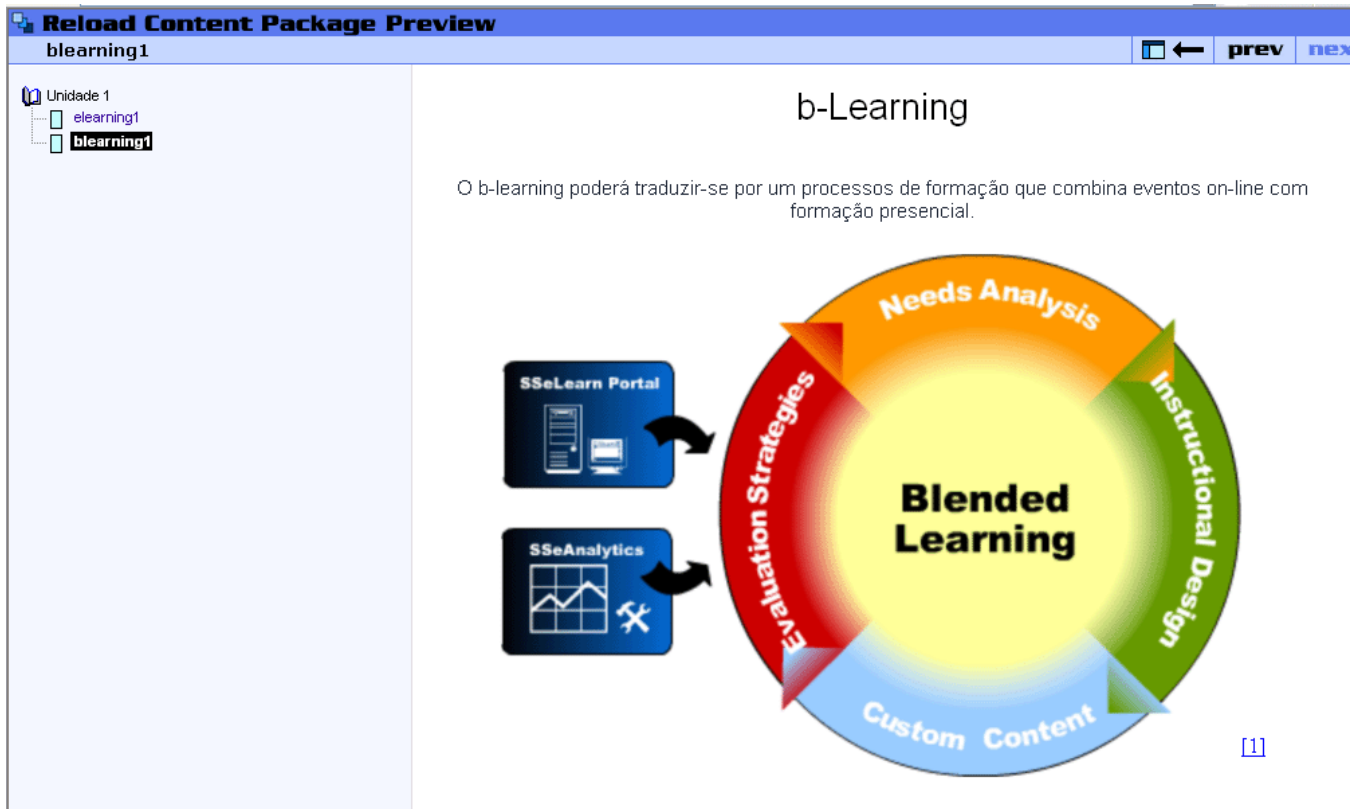


Figura 131: Pré-visualização Pacote SCORM

### Guardar o pacote de conteúdo num formato scorm


Clique sobre o ícone **guardar**, para finalizar algumas alterações feitas. A criação de um pacote SCORM implica comprimir os ficheiros num ficheiro de formato zip. Para criar uma pasta zip, clique no ícone  (Zip), na barra de ferramentas, defina o nome e o local para guardar o pacote de conteúdo (atribua o nome de “Unidade 1” e guarde-o na pasta de conteúdos).



Figura 132: Comprimir pacote de conteúdos

### Abrir um pacote de conteúdo guardado

Se pretender, mais tarde, abrir um pacote de conteúdo já existente, aceda ao menu **File** e escolha a opção **Open**. Selecciona a pasta onde possui armazenados os ficheiros correspondentes ao SCORM em questão (no exemplo em questão será a pasta “Unidade 1”).

Na caixa de diálogo que surge, selecciona o ficheiro **imsmanifest.xml**

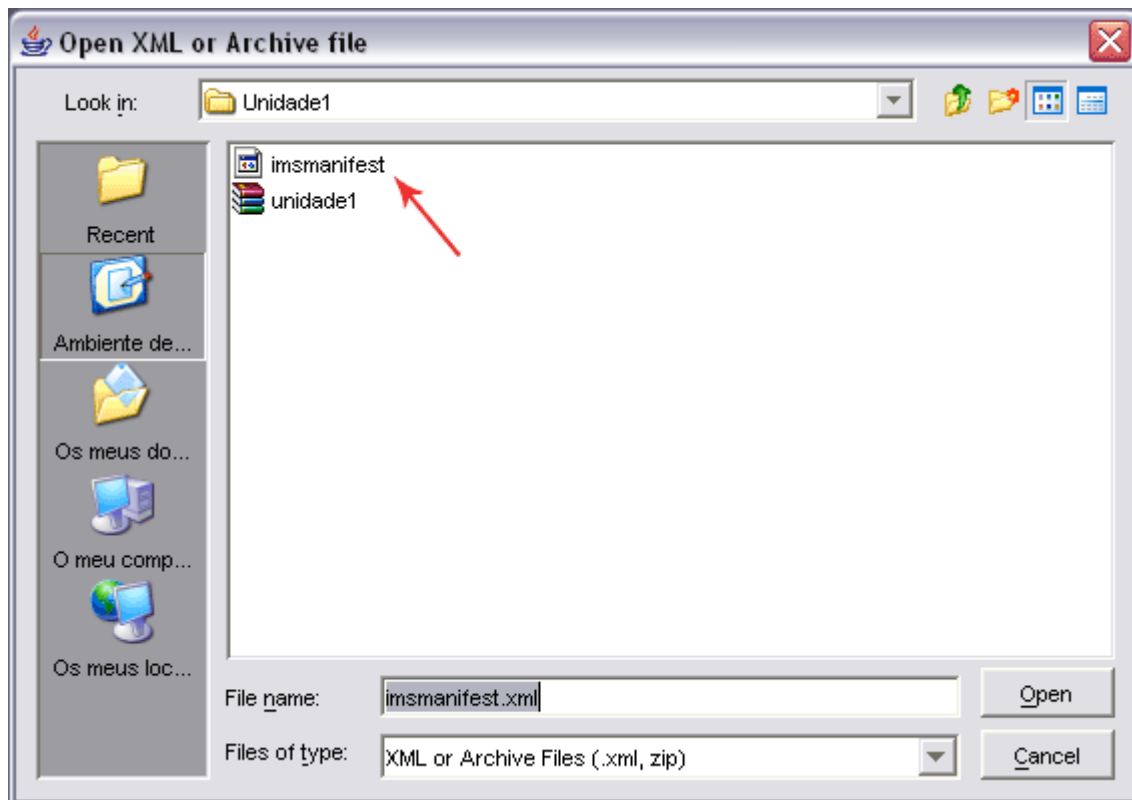


Figura 133: Abrir um ficheiro xml

## Como inserir um SCORM no MOODLE

Na opção "adicionar actividade", seleccione a opção **SCORM**.

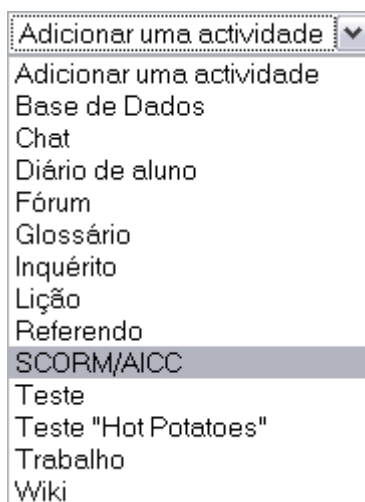


Figura 134: Adicionar actividade SCORM

Surge uma janela para o preenchimento dos campos relacionados com o pacote.

**Adicionar um novo SCORM/AICC a tópico 11**

Nome(s): Scorm\_ensino

Sumário: Trebuchet 3 (12 pt) Normal **B** *I* U ~~S~~ x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> [Imagens] [Links] [Listas] [Tabela] [Formatação]

Caminho: body

Pacote da disciplina: unidade1.zip **Escolher ou actualizar um pacote SCORM ...**

Método de avaliação: Objectos de aprendizagem

Nota máxima: 100

Número de tentativas: Tentativas ilimitadas

Avaliação de tentativas: Tentativa mais alta

Parâmetros: **Mostrar configuração...**

Janela: **Mostrar configuração...**

**Gravar alterações** **Cancelar**

Figura 135: Definições do SCORM

**Nome:** Nome para o pacote a criar (no exemplo em questão é: Scorm\_ensino)

**Sumário:** Campo descritivo do SCORM (opcional)

**Pacote da disciplina:** Ficheiro zip correspondente ao SCORM da disciplina.

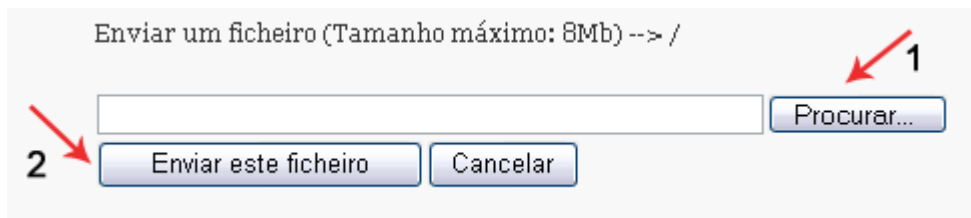
No campo “**Pacote da disciplina**” deverá pressionar o botão “**Escolher ou actualizar um Scorm**”. Aparecerá em seguida uma pequena janela, e entre as opções apresentadas deverá escolher “**Enviar um ficheiro**”.

Nome(s)	Tamanho	Modificado	Acção
<input type="checkbox"/> backupdata	1.1Mb	26 Mar 2007, 08:49 AM	<a href="#">Renomear</a>
<input type="checkbox"/> conteudos	10.5Kb	7 Feb 2007, 11:58 AM	<a href="#">Renomear</a>
<input type="checkbox"/> moddata	21Kb	7 Mar 2007, 04:15 PM	<a href="#">Renomear</a>
<input checked="" type="checkbox"/> apreszip.zip	1.1Mb	14 Feb 2007, 01:41 PM	<a href="#">Escolha</a> <a href="#">Descompactar</a> <a href="#">Lista</a> <a href="#">Restaurar</a> <a href="#">Renomear</a>
<input type="checkbox"/> scormfunciona.zip	1.2Mb	30 Mar 2007, 10:37 AM	<a href="#">Escolha</a> <a href="#">Descompactar</a> <a href="#">Lista</a> <a href="#">Restaurar</a> <a href="#">Renomear</a>

Com os ficheiros escolhidos... **Seleccionar todos** **Enviar um ficheiro**  
**Não seleccionar nenhum**

Figura 136: Opção Enviar Ficheiro

Na janela que surge pressione o botão “**procurar**”, para seleccionar o ficheiro (pacote) pretendido. O ficheiro terá obrigatoriamente que estar num formato *zip*, (no exemplo “unidade1.zip”). Por fim escolha a opção “**enviar este ficheiro**” conforme a imagem que se segue:



**Figura 137:** Procurar o ficheiro zip a inserir

Para que o ficheiro fique atribuído à disciplina, seleccione o mesmo na caixa de verificação e pressione a opção “**Escolha**”.



**Figura 138:** Seleccionar a opção "escolha"

Findo este processo, retornará à janela de definição do *SCORM*, sendo necessário pressionar em **Gravar Alterações** para finalizar a operação.

Após a gravação, a janela que surge apresenta uma lista com as páginas que compõem o pacote de conteúdos. Para este exemplo apenas foram definidas duas páginas, mas podiam ser consideradas muitas mais. Para aceder aos conteúdos criados, active a opção **Visualizar** e pressione o botão “**iniciar**”.

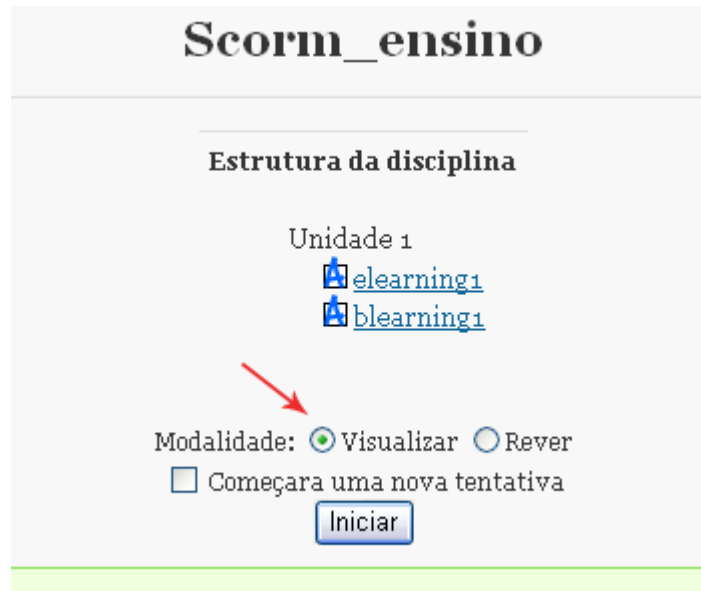


Figura 139: Estrutura do pacote da disciplina

A janela seguinte mostra os conteúdos que compõem o pacote. No caso concreto as duas páginas que compõem o pacote “unidade1” . Para visualizar as páginas é necessário clicar no próprio *link*, ou pressionar o botão “continuar”.

## Disciplina de formação

Nome de utilizador: [Professor da disciplina](#). ([Sair](#))

Moodle 1.7 ► Disc form ► SCORMs/AICCs ► Scorm\_ensino

([Sair da disciplina](#))

Estrutura da disciplina

[Continuar >](#)

Unidade 1

[elearning1](#)  
[blearning1](#)

### e-Learning

O e-learning é um cenário educacional em que o Tutor e alunos estão separados pelo tempo, posição, ou ambos os factores. Os cursos de ensino a distância são levados a lugares remotos de forma síncrona ou assíncrona, incluindo correspondência escrita, texto, gráficos, áudio, vídeo, CD-ROM, televisão interativa e fax. O ensino a distância não exclui a aula tradicional. A definição de ensino a distância é mais ampla que a definição de e- Learning.

Fonte: [http://web.iscap.ipp.pt/paol/glossario\\_e.html](http://web.iscap.ipp.pt/paol/glossario_e.html)

The diagram illustrates the components of e-learning. It features three interconnected spheres: a yellow sphere at the top labeled 'E-LEARNING', a blue sphere at the bottom left labeled 'TECNOLOGIA', and a purple sphere at the bottom right labeled 'CONTEÚDO'. Lines connect these spheres, forming a triangular structure that represents the integration of technology and content into the e-learning environment.

Figura 140: Visualização de uma página de conteúdos

Unidade 1

[\[\[assetlaunched\]\]](#) [elearning1](#)  
[blearning1](#)

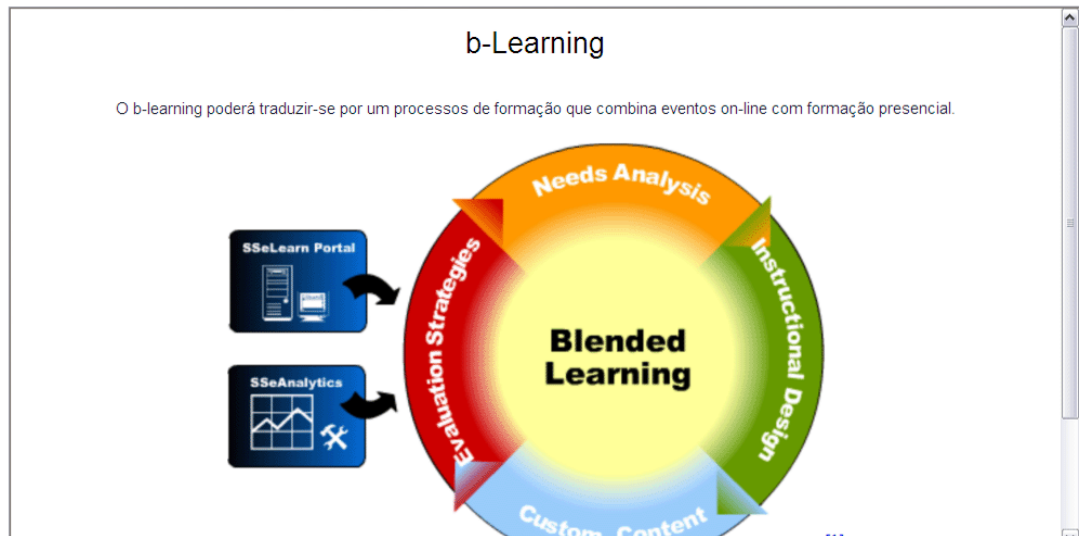
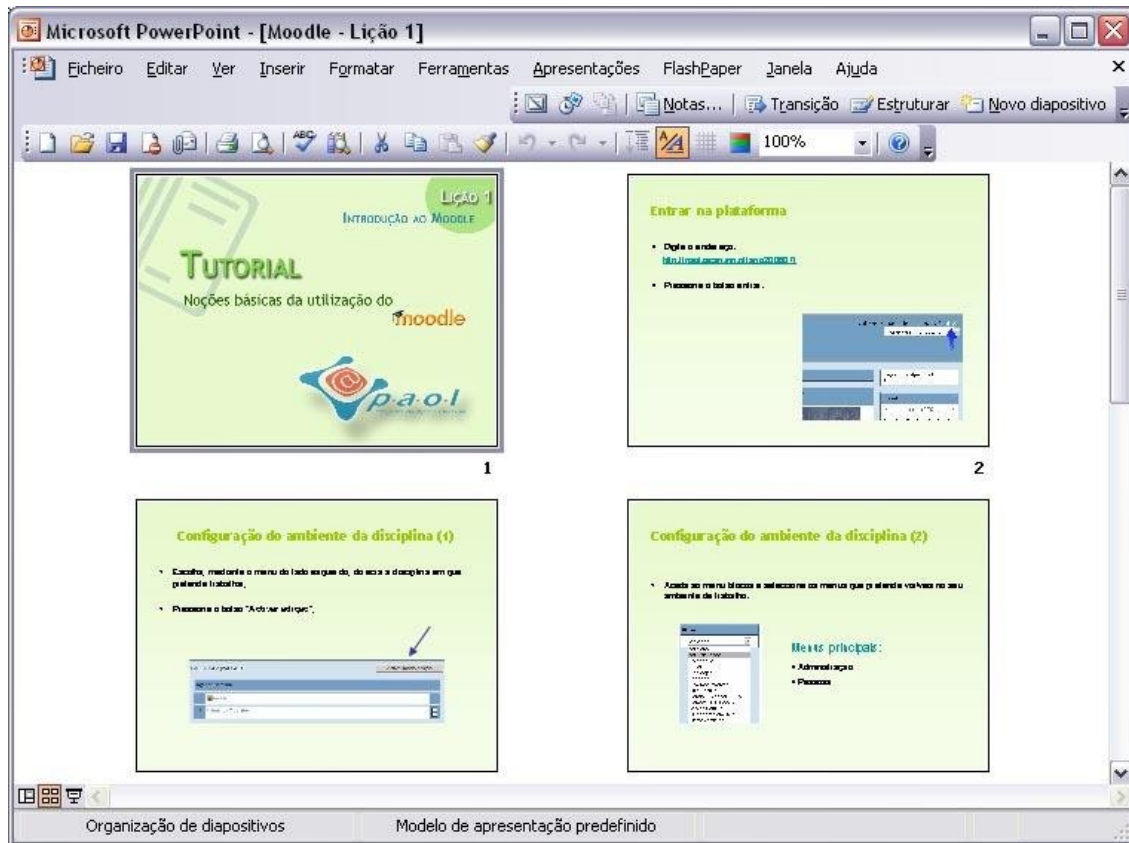


Figura 141: Visualização da página de conteúdos

## SCORM de um powerpoint

No seguimento do processo anterior, em que foi descrito como se pode criar um SCORM com base em páginas word, será igualmente interessante referir a possibilidade de usar apresentações *powerpoint* no SCORM.

À semelhança dos passos anteriores, é necessário começar por criar uma apresentação em powerpoint, com alguns diapositivos.



**Figura 142:** Conjunto de *powerpoints* criados (MS PowerPoint 2003)

No final, a apresentação deverá ser guardada através do menu **Ficheiro**, opção **Guardar Como Página Web de ficheiro único**.

Após a criação da apresentação em *powerpoint*, deverá proceder à sua inserção no *Reload*. Para isso, e tal como foi mencionado anteriormente, é necessário:

- 1 - Abrir o *Reload Editor*;
- 2 - No menu **File**, seleccionar a opção **New – Add SCORM 1.2 package**;
- 3 – Seleccionar o pacote de conteúdo que pretende adicionar. Neste caso, e a título de exemplo, foi criada uma apresentação que se encontra dentro de uma pasta intitulada “SCORM ppt”.

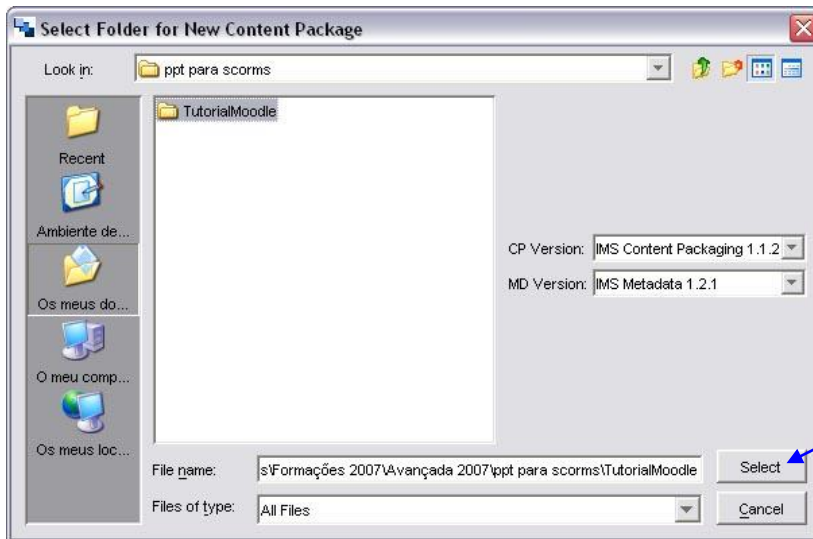


Figura 143: Selecção do pacote de conteúdo

Surge uma imagem semelhante à seguinte:

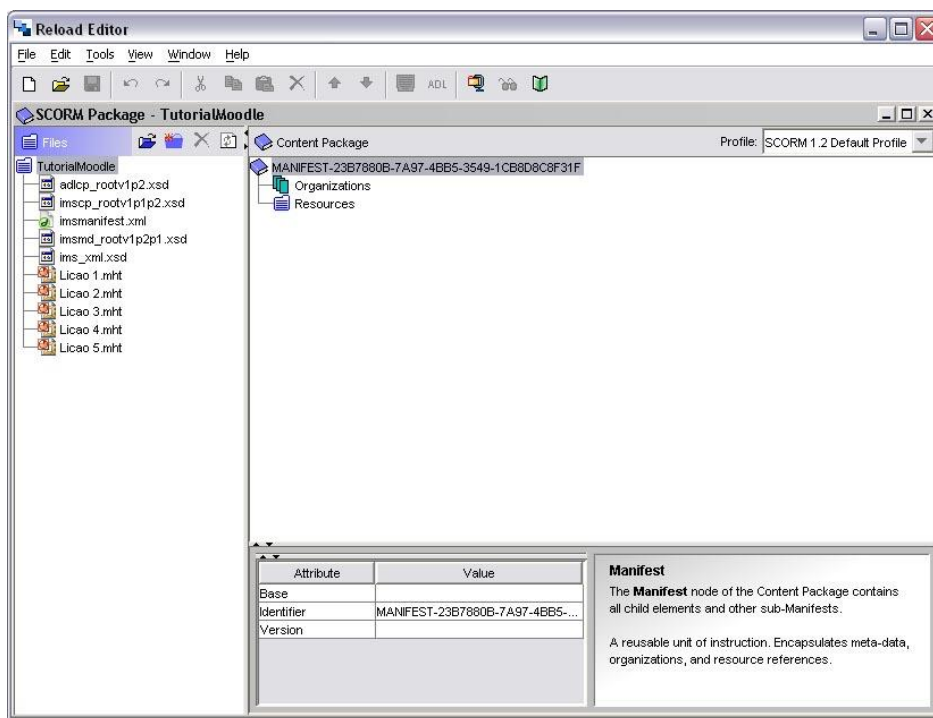


Figura 144: Visualização após inserção do conteúdo

- 1) Seleccionar, através do botão direito do rato, a opção **MANIFEST** e accionar o **Add Medadata**;
- 2) Com o botão direito do rato pressione o **Metadata** e escolha a opção **Add Schema** (surge um item intitulado ADL SCORM – ver figura seguinte);
- 3) Uma vez mais com o botão direito do rato, pressione o **Metadata** e escolha a opção **Add Schema version** (surge um item intitulado 1.2 – ver figura seguinte);

- Com o botão direito do rato sobre **Organizations**, escolha **Add organization** e atribua um nome à organização. Recorra à caixa de texto inferior para definir o nome da Organização (ex.: SCORM ppt – ver figura seguinte).

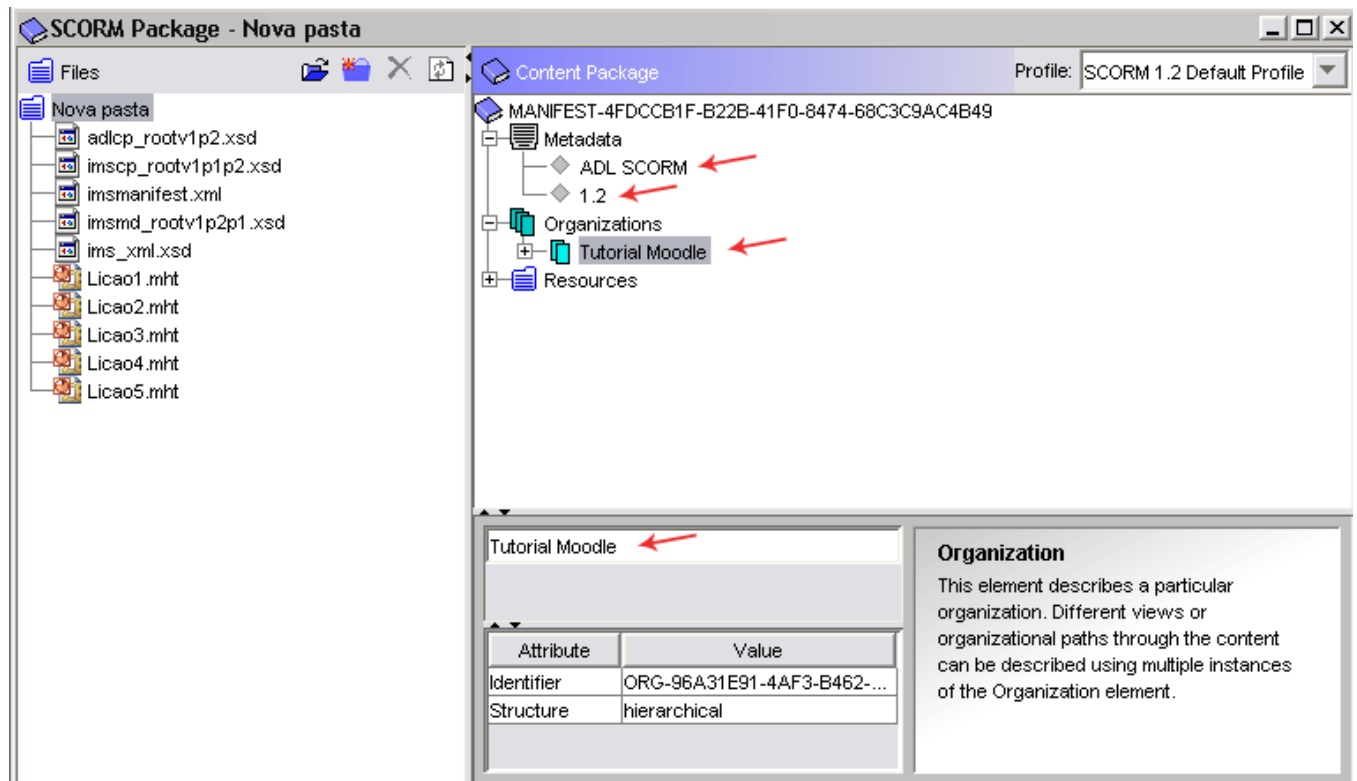


Figura 145: Definição do SCORM

- Arrastar a Apresentação1.mht, que se encontra do lado esquerdo do ecrã, para o item SCORM ppt, conforme destacado na imagem anterior. No final, deverá obter uma imagem semelhante à seguinte:

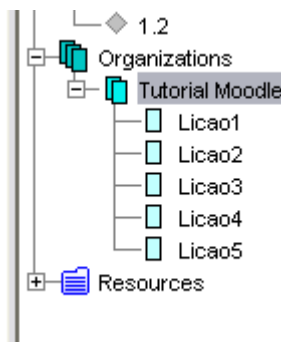


Figura 146: Inserção da “Apresentação1.mht” na Organização “SCORM ppt”

- Aceda ao menu Ficheiro e grave as alterações efectuadas.
- Teste a visualização do SCORM criado através do livro verde (ver figura seguinte), que se encontra na barra de ferramentas;



Figura 147: Ícone que permite testar a visualização do SCORM

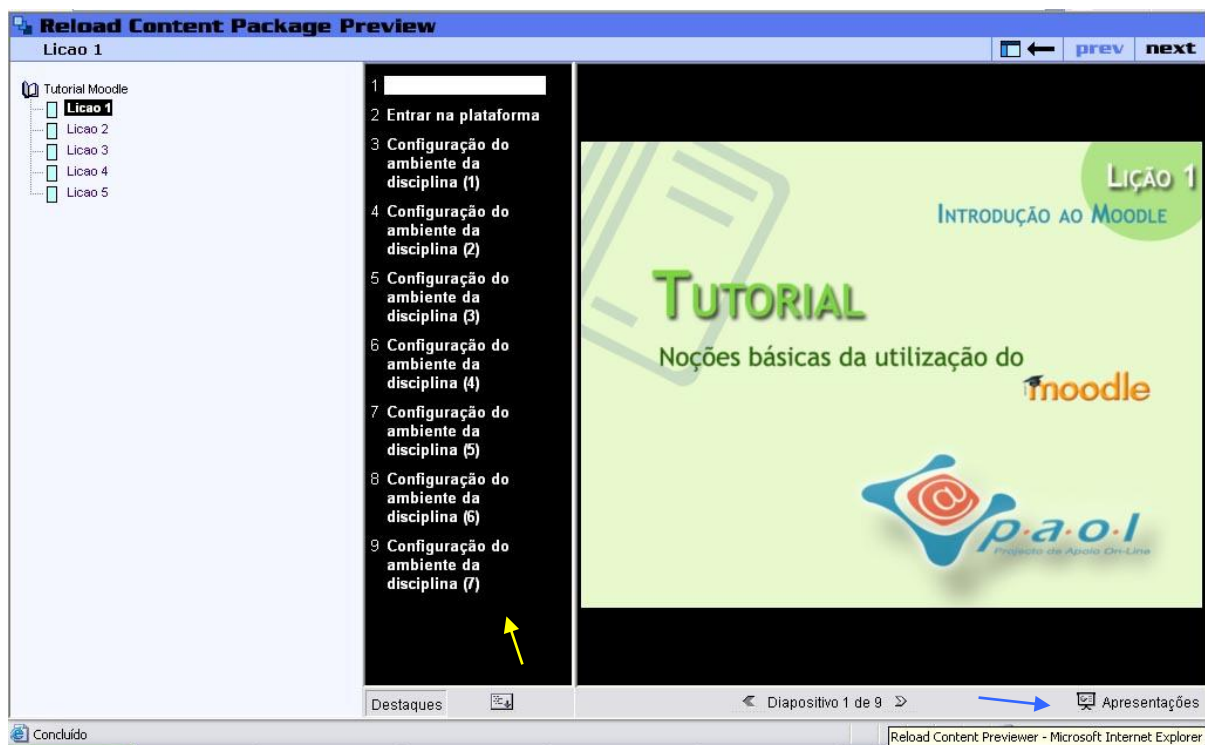


Figura 148: Visualização da apresentação em powerpoint

**Nota:** A transição entre os diapositivos, tanto poderá ser efectuada através da barra lateral do *powerpoint*, como também através dos botões dinâmicos inseridos, sendo que a inclusão destes botões fica ao critério do criador do *powerpoint*.

8) Por fim converta o SCORM em formato *zip*, para posteriormente ser inserido no Moodle.



Figura 149: Comprimir pacote de conteúdos

#### Como inserir o pacote SCORM no Moodle:

O processo de inserção de um pacote de conteúdos *SCORM* em *powerpoint*, é exactamente igual ao processo descrito anteriormente. Desta forma, deverá seguir os seguintes passos:

1. Aceda à plataforma;
2. Seleccione a disciplina;
3. Active o modo de edição;
4. Na opção "**adicionar uma actividade**", seleccione a opção *SCORM*;

5. Preencha os campos pedidos e pressione **Gravar alterações**;

Exemplo:

The screenshot shows the Moodle interface for adding a new SCORM/AICC package to a topic. The title is "Adicionar um novo SCORM/AICC a tópico 12". The form includes the following fields and options:

- Nome(s):** Scorm\_Tutorial\_Moodle
- Sumário:** Trebuchet (font), 1 (8 pt) (size), and a rich text editor toolbar.
- Caminho:** (empty)
- Pacote da disciplina:** Tutorial\_Moodle.zip, with a button "Escolher ou actualizar um pacote SCORM ...".
- Método de avaliação:** Objectos de aprendizagem
- Nota máxima:** 100
- Número de tentativas:** Tentativas ilimitadas
- Avaliação de tentativas:** Tentativa mais alta
- Parâmetros:** Mostrar configuração...
- Janela:** Mostrar configuração...
- Buttons:** Gravar alterações, Cancelar

**Figura 150:** Definições do SCORM no Moodle

Após a gravação, surge um ecrã semelhante ao que se segue, com a estrutura do SCORM.

The screenshot shows the Moodle interface displaying the SCORM structure. The title is "Scorm\_Tutorial\_Moodle". The main content is "Estrutura da disciplina" (Structure of the discipline) with the following items:

- Tutorial Moodle
  - Lica01
  - Lica02
  - Lica03
  - Lica04
  - Lica05

At the bottom, there are options for the modality: "Modalidade: Visualizar (selected) or Rever", and a checkbox "Começara uma nova tentativa". A button "Iniciar" is also present.

**Figura 151:** Estrutura do pacote da disciplina

Selecione a opção **Visualizar** e pressione em **Iniciar**.

## Disciplina de formação

Nome de utilizador: [professor da disciplina](#) (sair)

[Moodle 1.7](#) > [Disc form](#) > [SCORMs/AICCs](#) > [Scorm Tutorial Moodle](#)

([Sair da disciplina](#))

Actualizar este(a) SCORM/AICC

Estrutura da disciplina

Modalidade de visualização de disciplina

[Continuar >](#)

Tutorial Moodle

- [Licao1](#)
- [Licao2](#)
- [Licao3](#)
- [Licao4](#)
- [Licao5](#)

- 1
- 2 Entrar na plataforma
- 3 Configuração do ambiente da disciplina (1)
- 4 Configuração do ambiente da disciplina (2)
- 5 Configuração do ambiente da disciplina (3)
- 6 Configuração do ambiente da disciplina (4)
- 7 Configuração do ambiente da disciplina (5)
- 8 Configuração do ambiente da disciplina (6)
- 9 Configuração do ambiente da disciplina (7)

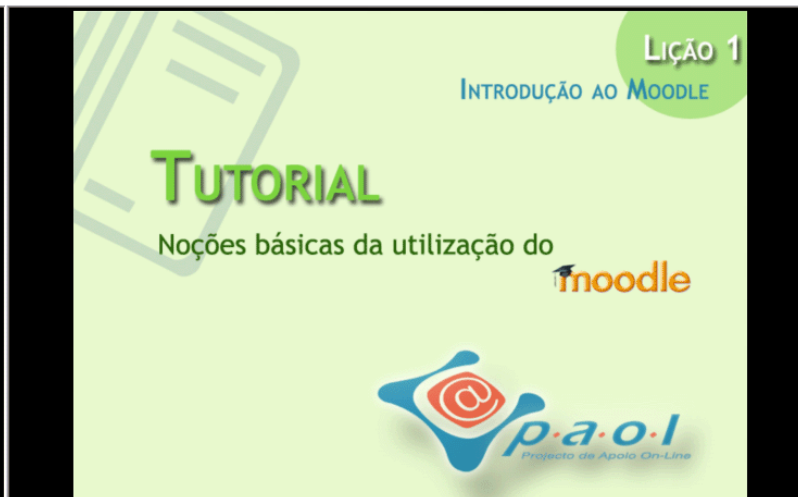








Figura 152: Visualização do SCORM no moodle

## eXeLearning

O eXeLearning (<http://exelearning.org/>) é uma ferramenta de autor, *open source*, desenvolvida pela Universidade de Auckland, pela Universidade de Tecnologia de Auckland (Austrália) e pelo Politécnico de Tairawhiti (Nova Zelândia).

Permite o desenvolvimento de materiais *web*, sem a necessidade de possuir conhecimentos técnicos em HTML ou XML. Possibilita igualmente a exportação desse mesmo material em formato SCORM 1.2 e pacotes IMS de conteúdo.

Poderá fazer o *download* em: [https://eduforge.org/frs/?group\\_id=20](https://eduforge.org/frs/?group_id=20)

Package	Release & Notes
<b>exe</b> 	
<b>Linux RPM</b> - <a href="#">Release Notes</a> - <a href="#">Highlight This Release</a>	
	<a href="#">exe-1.02.0.3303-1.fc6.i386.rpm</a>
	<a href="#">exe-1.02.0.3303-1.fc7.i386.rpm</a>
<b>Mac OS X (universal, 10.3.9 or later)</b> - <a href="#">Release Notes</a> - <a href="#">Highlight This Release</a>	
	<a href="#">exe-1.02.dmg</a>
<b>Source (Any platform)</b> - <a href="#">Release Notes</a> - <a href="#">Highlight This Release</a>	
	<a href="#">exe-1.02.0.3303-source.tgz</a>
<b>Ubuntu Linux</b> - <a href="#">Release Notes</a> - <a href="#">Highlight This Release</a>	
	<a href="#">python2.4-exe_1.02.0.3303-ubuntu1_j386.deb</a>
	<a href="#">python2.5-exe_1.02.0.3303-ubuntu1_j386.deb</a>
	<a href="#">python-exe_1.02.0.3303-ubuntu1_j386.deb</a>
<b>Windows</b> - <a href="#">Release Notes</a> - <a href="#">Highlight This Release</a>	
	<a href="#">eXe-install-1.02.exe</a>
	<a href="#">exe-ready2run-1.02.exe</a>

**Figura 153:** *Download* do eXeLearning

**Nota 1:** Se o seu sistema operativo for Windows, seleccione a versão [eXe-install-1.02.exe](#)

Para desenvolver conteúdos no EXeLearning siga os seguintes passos:

1. Abra o EXeLearning.
2. No menu **Ficheiro**, seleccione a opção **Novo**, onde irá verificar uma imagem semelhante à seguinte.

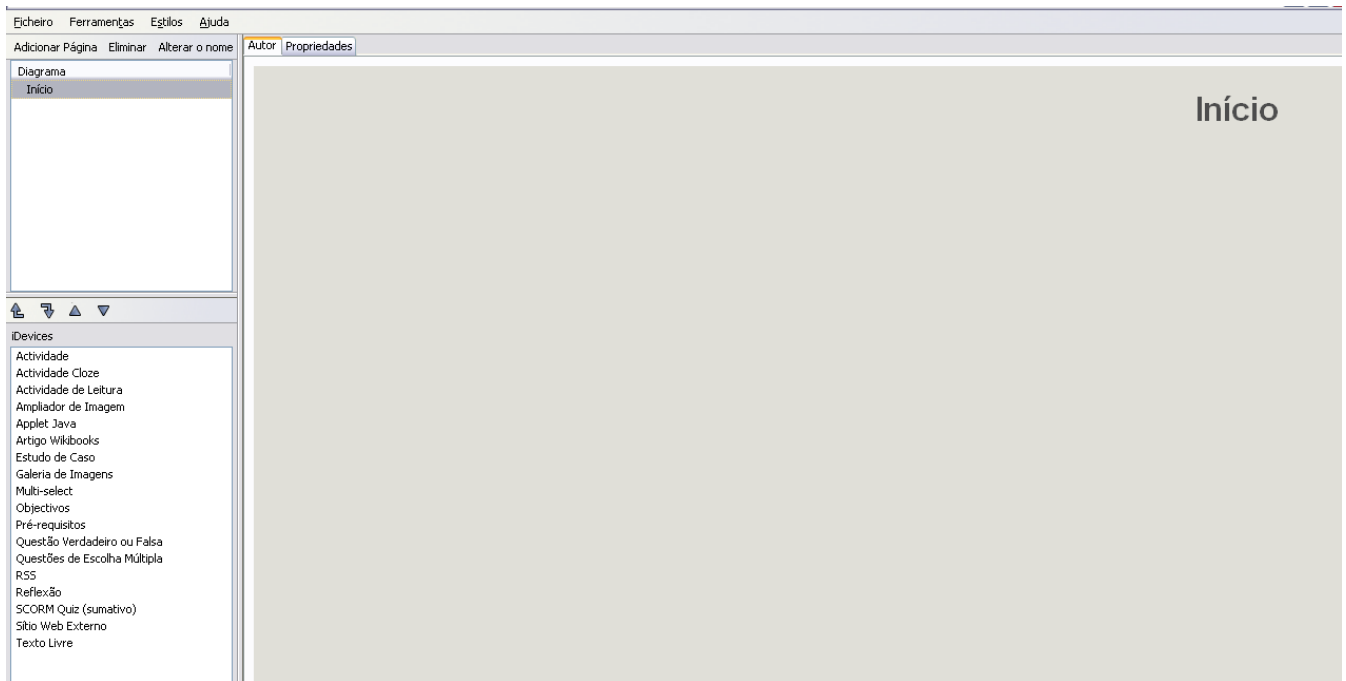


Figura 154: Início da ferramenta

3. No separador **Propriedades** preencha os campos em falta;

Figura 155: Propriedades do pacote de conteúdo

Título do projecto – Indique o título pelo qual pretende que este pacote de conteúdos seja denominado (opcional);

Cabeçalho do fundo – Permite o surgimento de uma imagem de fundo.

Autor – Indique o autor do pacote de conteúdos;

Seleccionar língua – Indique quais os direitos autorais associados ao pacote de conteúdos. Apenas poderá optar pelas licenças GNU ou Creative Commons pelo seu carácter de partilha. Poderá obter mais informação sobre os detalhes de cada licença nos seus respectivos sites em:

**GNU:** <http://www.gnu.org/home.pt.html>

**Creative Commons:** <http://pt.creativecommons.org/>

Footer – Nesta opção indique o rodapé que irá constar de todas as páginas do pacote de conteúdos;

Descrição – Faça um breve sumário sobre o que consta do pacote de conteúdos;

Taxonomia – Esta opção determina que nomes serão usados na indexação (hierarquia) do pacote de conteúdos;

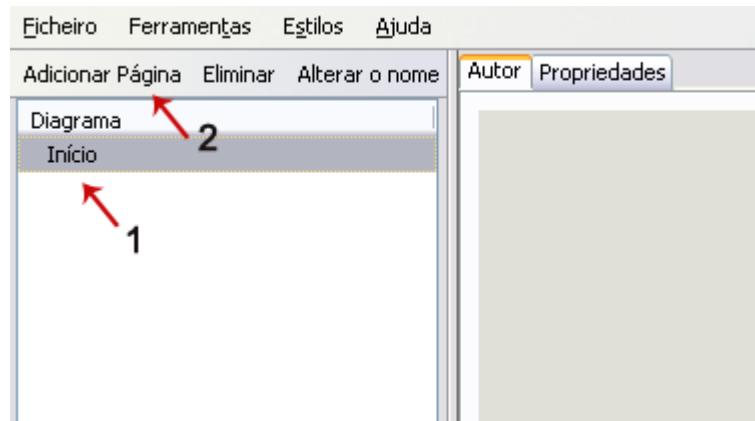
Após o preenchimento dos campos existentes no separador Propriedades, mude o separador para **Autor**.

Em primeiro lugar defina a hierarquia de informação que pretende estabelecer neste módulo, como por exemplo:

- 1) Tecnologias e Sistemas de Informação
  - a) Internet e Frontpage
  - b) Excel
  - c) Sistemas de Informacao
  - d) Sistemas Informaticos
  - e) Conclusao Final

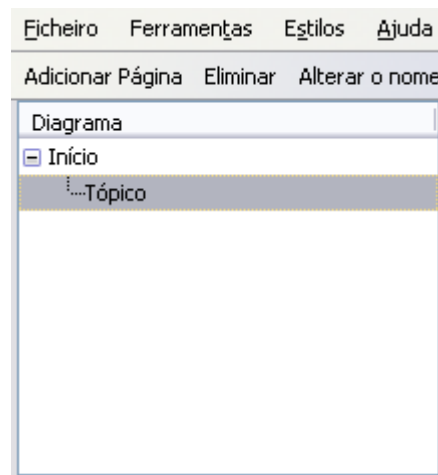
**Nota:** Opte por não usar caracteres portugueses como o “ç” ou acentuação, de forma a permitir uma correcta leitura dos ficheiros.

Para construir esta hierarquia de tópicos deverá seleccionar **Início** e de seguida clicar em **Adicionar Página**:



**Figura 156:** Adicionar página

Após pressionar em **Adicionar Página** irá surgir uma imagem semelhante à seguinte:



**Figura 157:** Tópico inserido

Deverá repetir esta operação as vezes que forem necessárias, mediante os tópicos que pretenda criar.

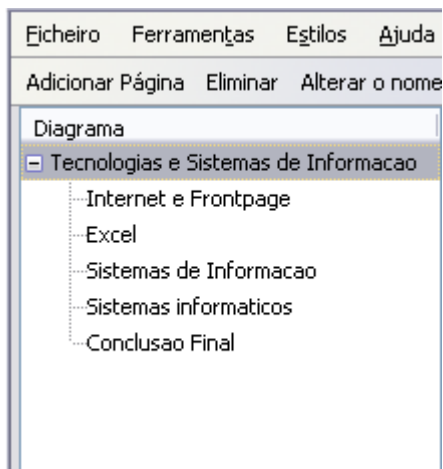
Para mudar os nomes pré-definidos, que são **Início** e **Tópico**, clique duas vezes, de forma rápida, nesse mesmo nome. Isso irá fazer com que surja uma janela que possibilita a mudança do nome existente, como poderá verificar na imagem seguinte:



**Figura 158:** Alteração do nome

Substitua os nomes **Tópico** pelos apresentados no exemplo

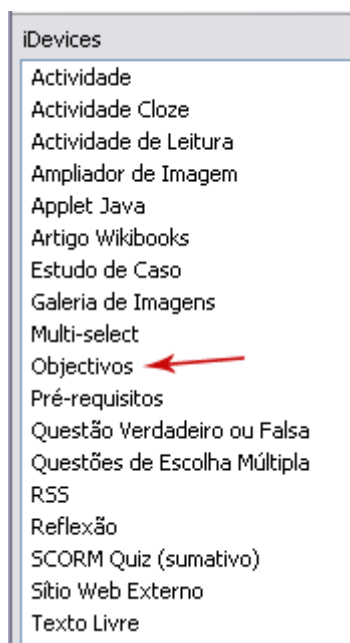
No final, irá surgir uma imagem semelhante à seguinte:



**Figura 159:** Estrutura hierárquica definida

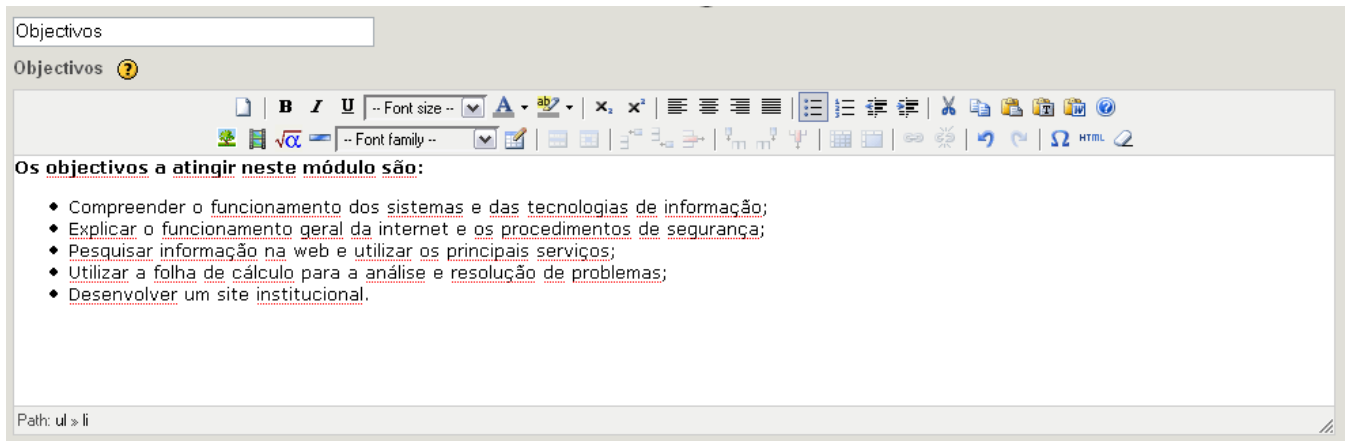
Nesta fase, seleccione o tópico principal e defina quais os objectivos a atingir com este módulo.

Para isso, recorra ao menu lateral esquerdo, denominado por **iDevices**, e seleccione a opção **Objectivos**.



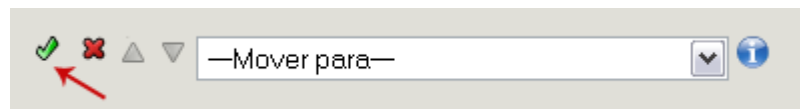
**Figura 160:** Actividades

Pressione a referida opção, surge uma imagem semelhante à que se segue, onde poderá redigir os objectivos:



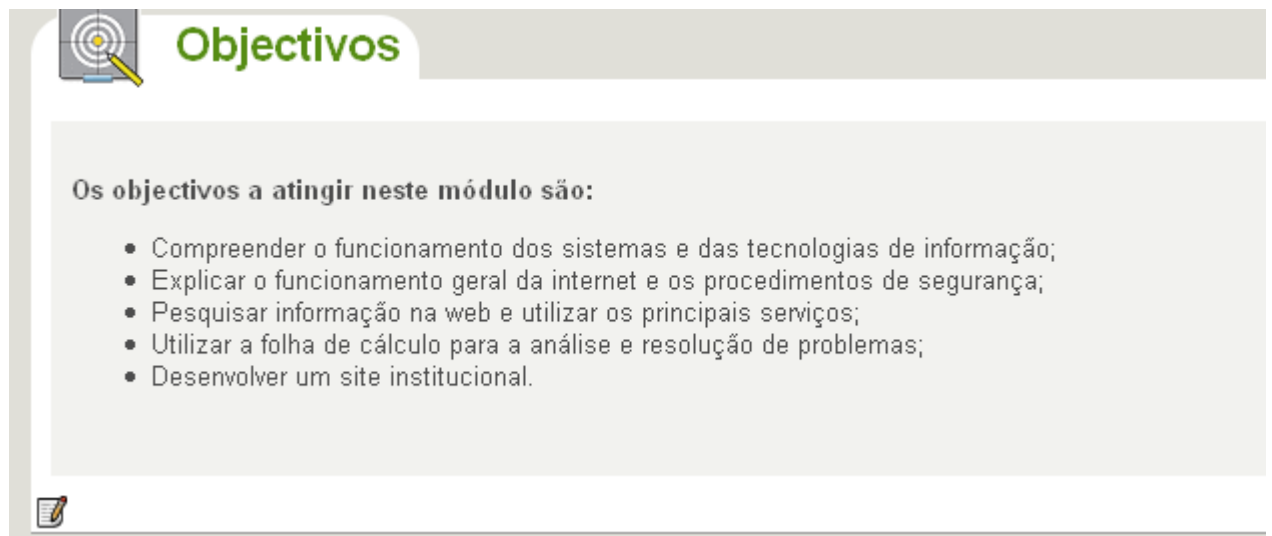
**Figura 161:** Redacção dos objectivos

Após a redacção dos objectivos, conceda o aval aos mesmos para publicação, pressionando o visto existente no final do ecrã:



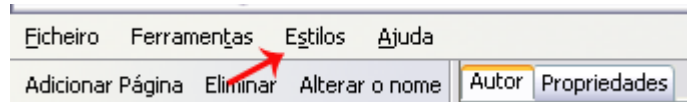
**Figura 162:** Validação da actividade

A imagem que surge deverá ter um aspecto semelhante ao que se segue:



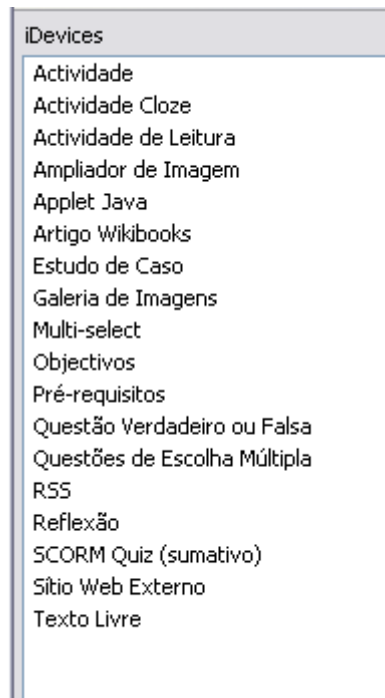
**Figura 163:** Visualização dos objectivos

Poderá igualmente definir, no menu superior **Estilos**, o *template* (apresentação/aspecto) que pretende associar ao seu pacote de conteúdos, de entre os sete *templates* possíveis.



**Figura 164:** Opção **Estilos**

Para além dos objectivos, poderá adicionar diversas actividades, tais como ligações para sítios *web*, textos, imagens, etc. O muno **iDevices** lista todas as actividades possíveis:



**Figura 165:** Actividades

Actividade – Nesta opção pode descrever uma actividade a ser desenvolvida pelo aluno, sendo que a resolução da mesma não se irá processar no programa exelearning.

Actividade Close – Nesta opção pode realizar exercícios de preenchimento de espaços;

Actividade de leitura – Esta opção permite a disponibilização de um texto que se pretende que o aluno leia.

Ampliador de imagem – Esta opção permite, através de uma lupa, aumentar o tamanho de uma dada imagem que tenha sido introduzida no eXeLearning;

Applet Java – Esta opção permite inserir aplicativos que se servem a JVM (Java Virtual Machine) existente na máquina cliente ou embutida no próprio navegador do cliente para interpretar o seu bytecode.

Artigo wikibooks – Esta opção permite ler a partir do exelearning um artigo da *Wikibooks*, que são O livros e textos didácticos de conteúdo aberto. É um projecto da *Wikimedia Foundation*. No entanto, aparentemente não se encontra a funcionar correctamente.

Estudo de caso – Esta opção permite a inserção de um determinado texto informativo, com um pedido de trabalho ou uma pergunta associada, sendo que existe a possibilidade de o aluno visualizar a resposta depois.

Galeria de imagens – Esta opção permite disponibilizar uma colecção de imagens que tenha armazenado no seu disco;

Multi-select – Esta opção permite elaborar perguntas com múltiplas respostas possíveis. No entanto, aparentemente não se encontra a funcionar correctamente.

Objectivos – Esta opção pretende albergar os objectivos dos exercícios desenvolvidos;

Pré-requisitos – Esta opção tem como finalidade a apresentação de eventuais requisitos que sejam necessários à realização dos exercícios;

Questão verdadeira ou falsa – Esta opção permite criar perguntas do tipo verdadeiro ou falso;

Questões de escolha múltipla – Esta opção permite criar questões do tipo escolha múltipla;

RSS – Esta opção permite, através dos RSS Feeds (permitem que um utilizador de internet possa acompanhar novos artigos e conteúdo de um site ou blog sem que precise aceder ao mesmo<sup>3</sup>) descarregar informação para o pacote de conteúdos, de um qualquer site que possua *RSS Feeds*;

Reflexão – Esta opção pretende lançar um mote que despolete uma reflexão por parte do aluno;

SCORM Quiz – Esta opção permite adicionar questões, cujas respostas serão classificadas e pontuadas sem no entanto surgir a resposta.

Sítio Web externo – Esta opção permite disponibilizar um *link* externo;

Texto livre – Esta opção permite a redacção de um texto para ser lido pelos alunos.

Para inserir actividades em cada um dos seus tópicos deverá seleccionar o tópico que pretende e, seguidamente pressionar na actividade que pretende associar ao tópico.

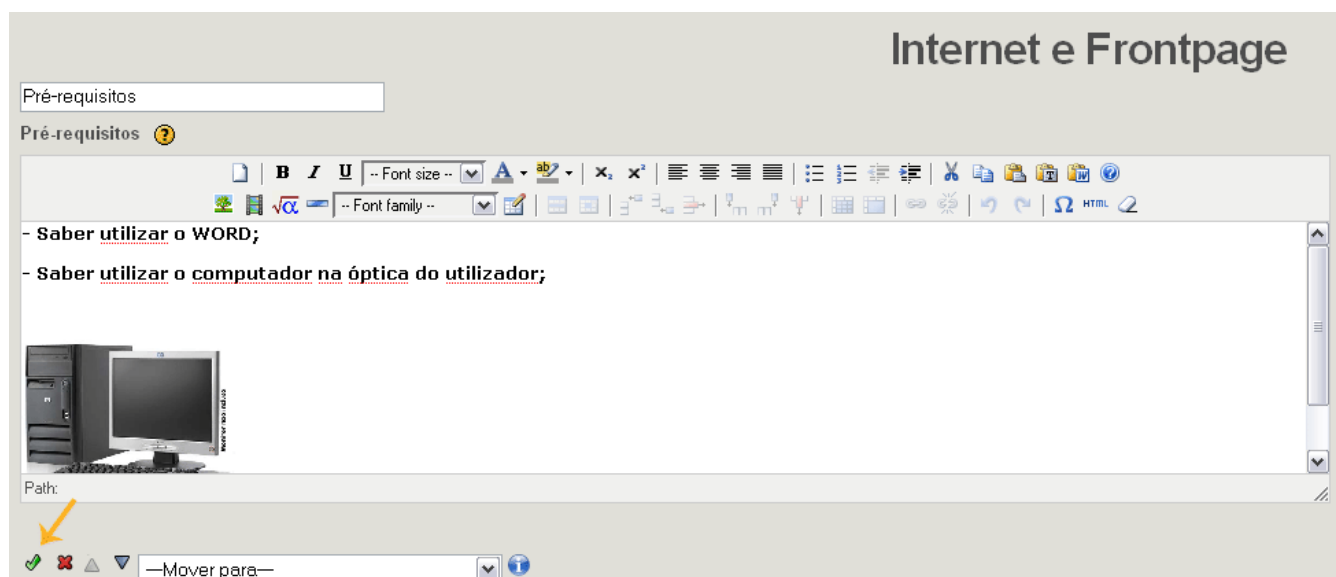
Exemplo:

**Tópico:** Internet e Frontpage


**Actividades sugeridas:** Pré-Requisitos; Galeria de Imagens; RSS e Actividade de Leitura

#### Pré-requisitos

- Pressione no menu **iDevices** a opção **Pré-Requisitos**.
- Preencha o formulário que surge na imagem e que deverá ser semelhante ao que se segue:



**Figura 166:** Definições dos **Pré-requisitos**

- No final, pressione o sinal  , que significa que a actividade está pronta a ser disponibilizada.

<sup>3</sup> Para mais informações consulte: [http://pt.wikipedia.org/wiki/Rss\\_feed](http://pt.wikipedia.org/wiki/Rss_feed)

A imagem que surge deverá ter um aspecto semelhante ao que se segue:



**Figura 167:** Visualização dos **Pré-requisitos**

#### Galeria de Imagens


- Pressione no menu **iDevices**, na opção **Galeria de Imagens**;
- Pressione o botão **Adicionar Imagens**:



**Figura 168:** Adicionar imagens

Irá surgir um ecrã que lhe permite ir ao encontro da localização da imagem. Clique em **Abrir**.

Recorra a este processo as vezes que forem necessárias, tantas quantas as imagens que pretenda colocar.

- No final, pressione o sinal  , que significa que a actividade está pronta a ser disponibilizada.

A imagem que surge deverá ter um aspecto semelhante ao que se segue:



Figura 169: Visualização das imagens

**Nota:** no *eXeLearning*, clicando sobre as imagens o seu tamanho aumenta.

### RSS

- Pressione no **IDevices** a opção **RSS**;
- Atribua um nome (1);
- Adicione o *link* dos RSS Feeds (2)

Um link de RSS feeds, pode ser obtido em alguns sites (nem todos os sites possuem RSS Feeds), que geralmente possuem um indicação para isso.

- Pressione o botão **Carregar** (3)

Ir  surgir uma imagem semelhante   que se segue:

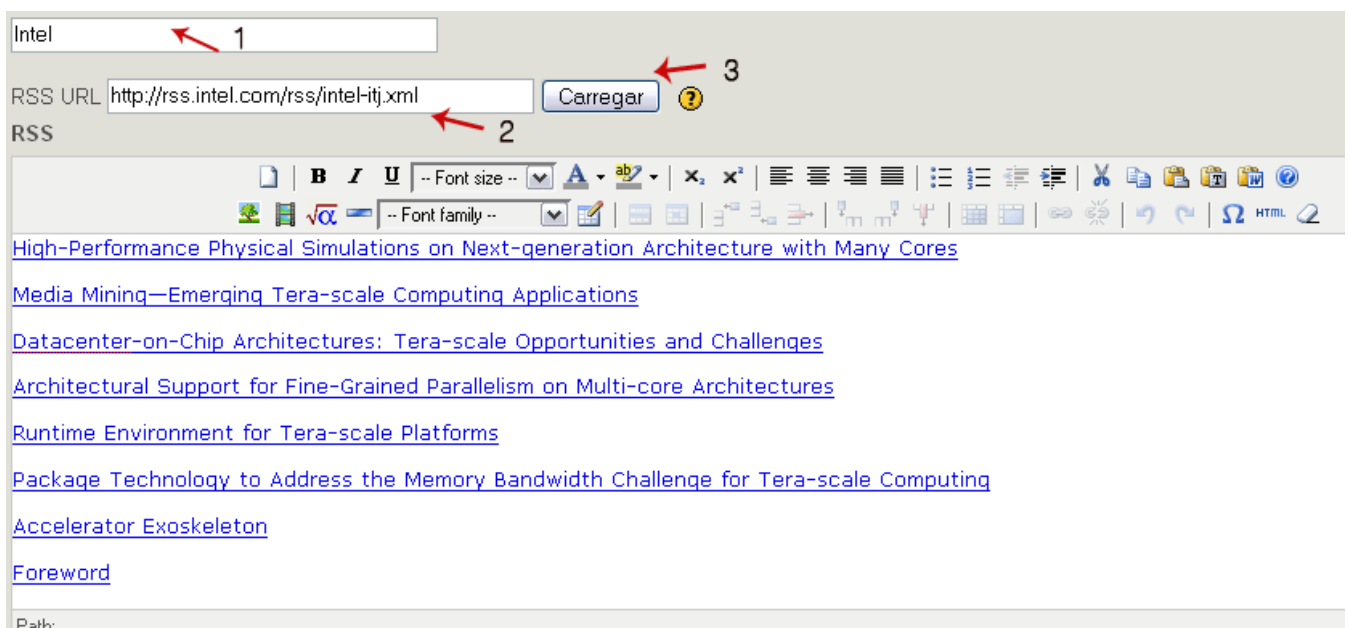

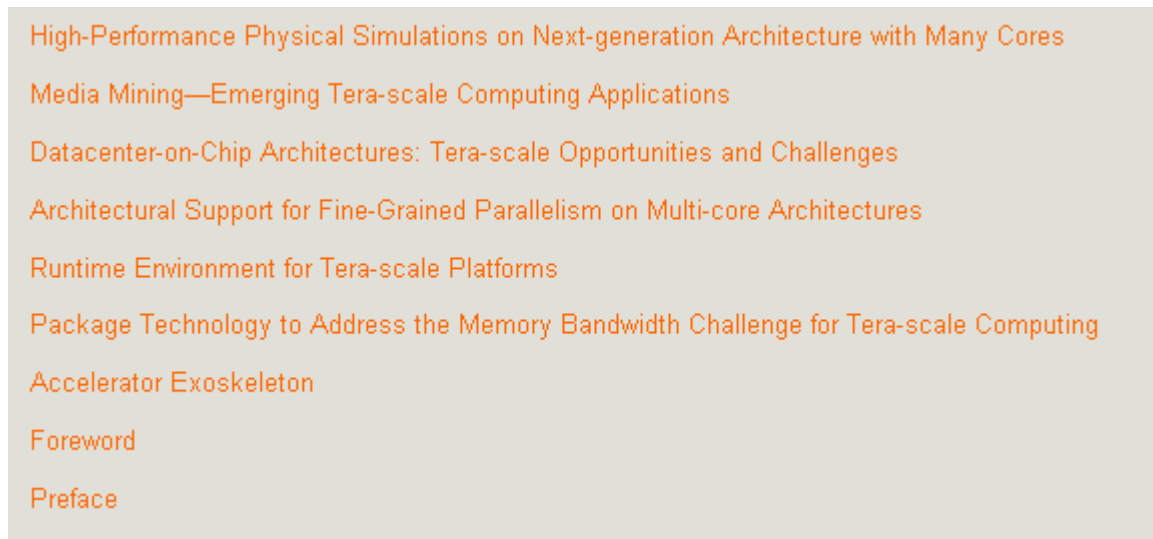


Figura 170: Inser o do RSS Feed

- No final, pressione o sinal  , que significa que a actividade está pronta a ser disponibilizada.

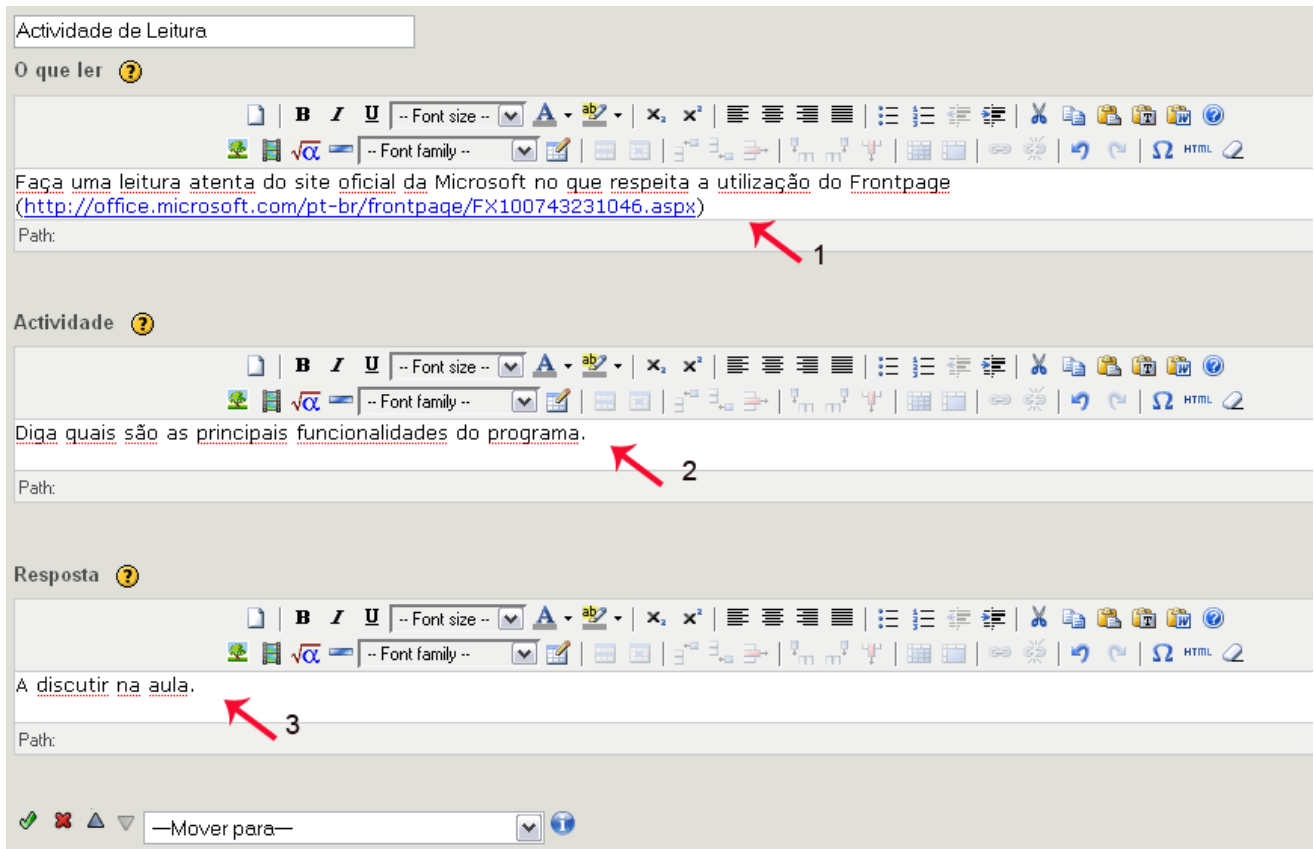
A imagem que surge deverá ter um aspecto semelhante ao que se segue:




**Figura 171:** Visualização dos **RSS Feeds**

#### Actividade de Leitura

- Pressione no menu **iDevices**, na opção **Actividade de Leitura**;
- Irão surgir 3 áreas de preenchimento, que deverão ser semelhantes ao que se segue:
  - O que ler (1) - Área de inserção do texto que será alvo de leitura pelos alunos;
  - Actividade (2) - Área de descrição da actividade a realizar após a leitura do texto, que poderá ser, por exemplo, somente uma pergunta sobre o texto lido;
  - Resposta (3) - Área onde se coloca uma possível resposta, ou alguma observação extra e que surge após o aluno pressionar o “Clicar aqui”, como é possível verificar na imagem “Visualização da Actividade de Leitura”.



**Figura 172:** Exemplo de uma definição da **Actividade de Leitura**

- No final, pressione o sinal  , que significa que a actividade está pronta a ser disponibilizada.



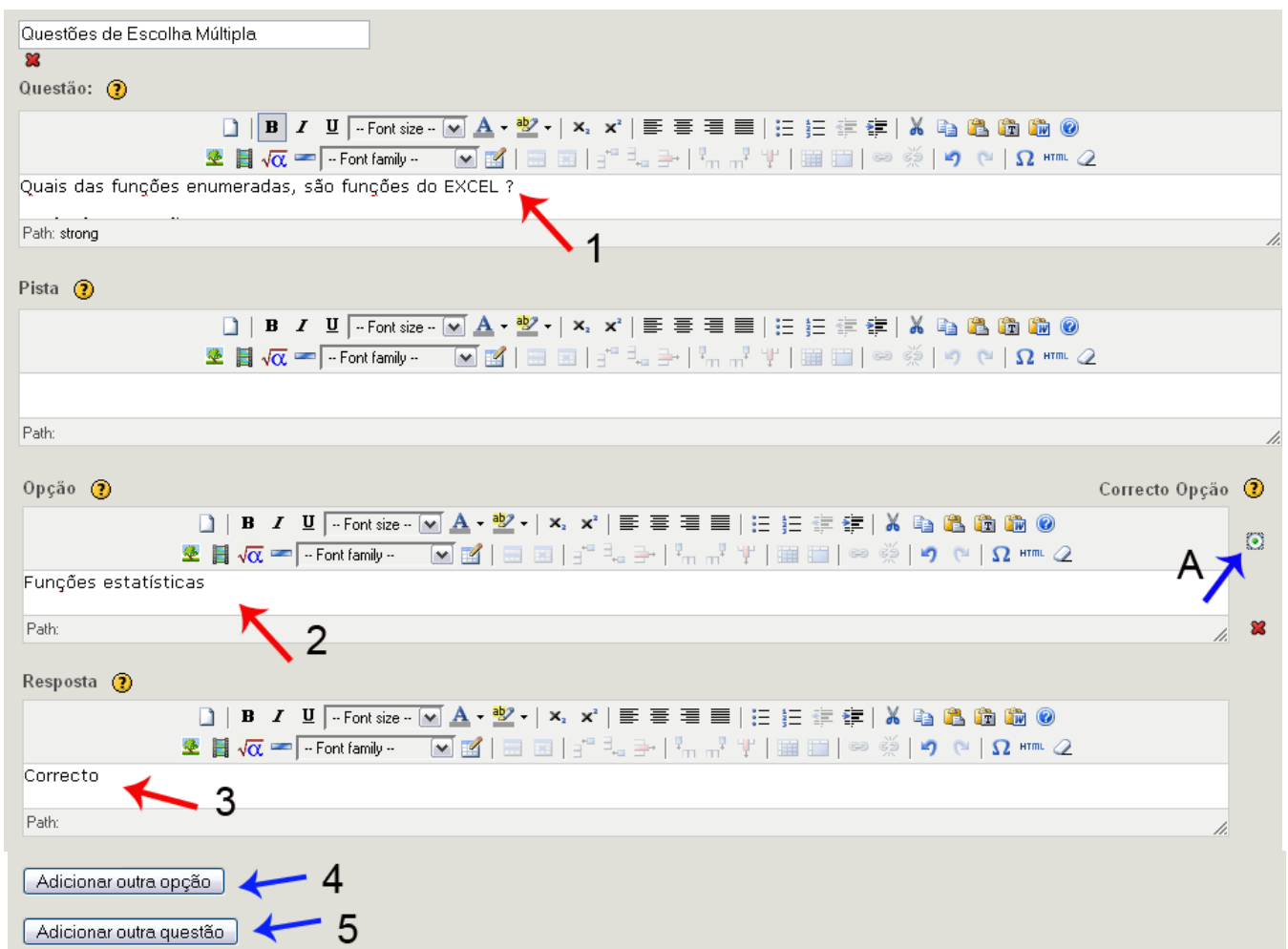
**Figura 173:** Visualização da **Actividade de Leitura**

**Tópico:** Excel

**Actividades a colocar:** Questão Verdadeiro ou Falsa


Pré-requisitos

- Pressione no menu **iDevices**, na opção **Questões de Escolha Múltipla**.
- Irão surgir 3 áreas de preenchimento:
  - Questão (1) - Área de inserção da questão;
  - Opção (2) - Área de inserção de uma das opções possíveis;
  - Resposta (3) - Área de inserção da resposta à opção;
  - As opções correctas deverão ser assinaladas do lado direito do ecrã, como indica a seta A.
- Para inserir mais opções de escolha, pressione o botão **Adicionar outra opção** (4) e repita os procedimentos anteriores. Realize essa operação as vezes que forem necessárias, de acordo com o número de opções que pretende inserir.
- Caso pretenda adicionar outras questões ao exercício, active o botão **Adicione outra questão** (5).



**Figura 174:** Definições da Questão de **Escolha Múltipla**

**Nota:** Neste exemplo foi elaborada uma única pergunta com 3 opções de escolha.

- No final, pressione o sinal , que significa que a actividade está pronta.

A imagem que surge deverá ter um aspecto semelhante ao que se segue:



## Questões de Escolha Múltipla

Quais das funções enumeradas, são funções do EXCEL ?

Assinale as opções correctas.

- Funções estatísticas
- Funções de data e hora
- Funções de apresentação de slides

Figura 175: Visualização da Questão de Escolha Múltipla

**Tópico:** Sistemas de Informação

**Actividades sugeridas:** Estudo de Caso e Reflexão

### Estudo de caso

- Pressione no menu **iDevices**, na opção **Estudo de Caso**.
- Irão surgir 4 áreas de preenchimento, que deverão ser semelhantes ao que se segue:
  - Título (1) – Atribua um nome identificativo à actividade;
  - História (2) – Disponibilize o texto para análise;
  - Actividade (3) – Descreva a actividade a executar;
  - Resposta (4) – Defina uma resposta possível, ou o momento onde serão discutidas estas questões.

Estudo de Caso - A informação na competi...

História: ?

"A redução de custos, a optimização de recursos, e um cada vez maior controlo e gestão do relacionamento da empresa com os Clientes e Fornecedores, são factores que influenciam fortemente a competitividade das Empresas.

Path: span

Actividade ?

Analise uma empresa (liberdade de escolha) quanto à importância que eles concedem à informação.

Path:

Resposta ?


O fruto das pesquisas será analisado na aula.

Path:

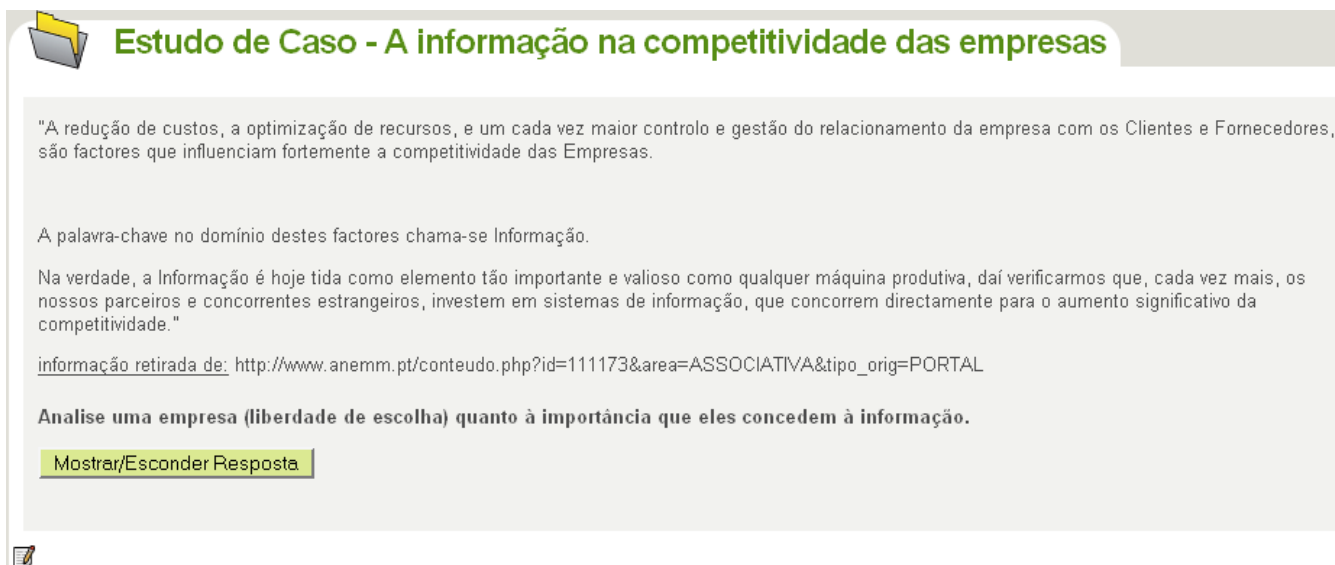
Adicionar outra opção

—Mover para—

Figura 176: Definições do Estudo de Caso

- No final, pressione o sinal  , que significa que a actividade está pronta.

A imagem que surge deverá ter um aspecto semelhante ao que se segue:



**Estudo de Caso - A informação na competitividade das empresas**

"A redução de custos, a optimização de recursos, e um cada vez maior controlo e gestão do relacionamento da empresa com os Clientes e Fornecedores, são factores que influenciam fortemente a competitividade das Empresas.

A palavra-chave no domínio destes factores chama-se Informação.

Na verdade, a Informação é hoje tida como elemento tão importante e valioso como qualquer máquina produtiva, daí verificarmos que, cada vez mais, os nossos parceiros e concorrentes estrangeiros, investem em sistemas de informação, que concorrem directamente para o aumento significativo da competitividade."

informação retirada de: [http://www.anemm.pt/conteudo.php?id=111173&area=ASSOCIATIVA&tipo\\_orig=PORTAL](http://www.anemm.pt/conteudo.php?id=111173&area=ASSOCIATIVA&tipo_orig=PORTAL)

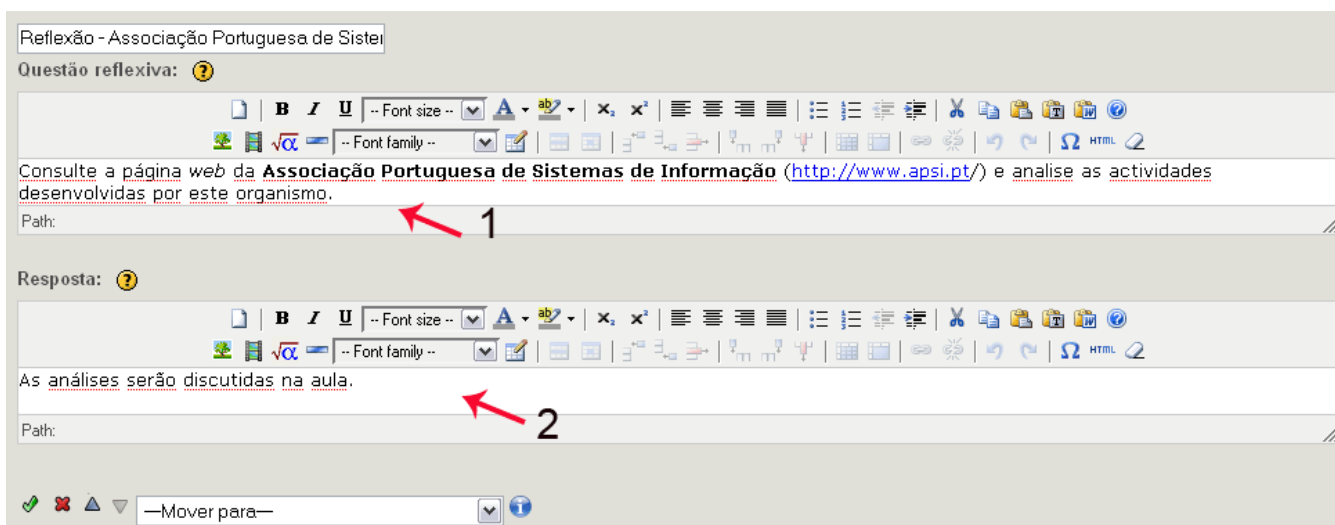
**Analise uma empresa (liberdade de escolha) quanto à importância que eles concedem à informação.**

**Mostrar/Esconder Resposta**

**Figura 177:** Visualização do Estudo de Caso

### Reflexão

- Pressione no menu **iDevices**, na opção **Reflexão**.
- Irão surgir 2 áreas de preenchimento, que deverão ser semelhantes ao que se segue:
  - Questão reflexiva (1) – Redija a pergunta ou a actividade a realizar;
  - Resposta (2) – Área onde se coloca uma possível resposta, ou alguma observação extra.



Reflexão - Associação Portuguesa de Sistem

Questão reflexiva: ?

Consulte a página web da **Associação Portuguesa de Sistemas de Informação** (<http://www.apsi.pt/>) e analise as actividades desenvolvidas por este organismo.

Path: **1**


Resposta: ?

As análises serão discutidas na aula.

Path: **2**

—Mover para—

**Figura 178:** Definições da Reflexão

- No final, pressione o sinal  , que significa que a actividade está pronta.

A imagem que surge deverá ter um aspecto semelhante ao que se segue:



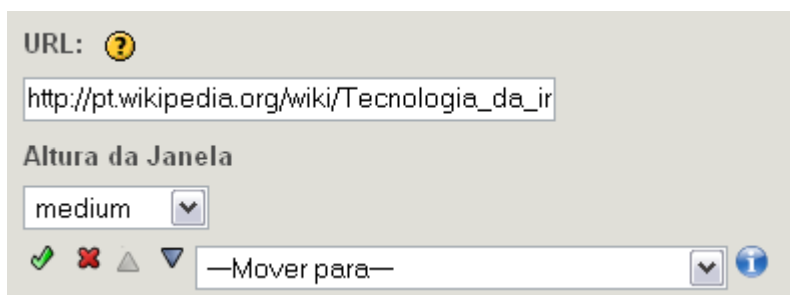
**Figura 179:** Visualização da **Reflexão**

**Tópico:** Sistemas Informáticos


**Actividades sugeridas:** Sítio Web externo, Galeria de Imagens e Actividade

#### Sítio Web Externo

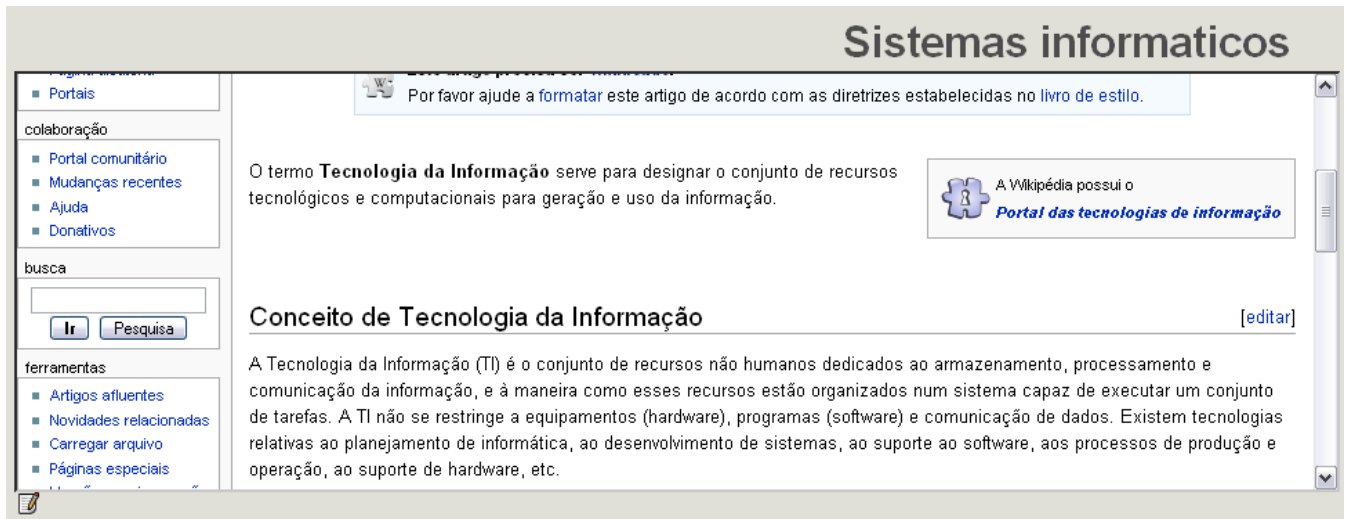
- Pressione no menu **iDevices**, na opção **Sítio Web externo**.
- Coloque o URL correspondente ao site que pretende disponibilizar;



**Figura 180:** Definição da ligação **RSS feeds**

- No final, pressione o sinal  , que significa que a actividade está pronta.

A imagem que surge deverá ter um aspecto semelhante ao que se segue:



**Figura 181:** Visualização da página *web*


### Galeria de Imagens

- Pressione no menu **iDevices** a opção **Galeria de Imagens**.
- Pressione o botão **Adicionar Imagens** que surge e que deverá ser semelhante ao que se segue;

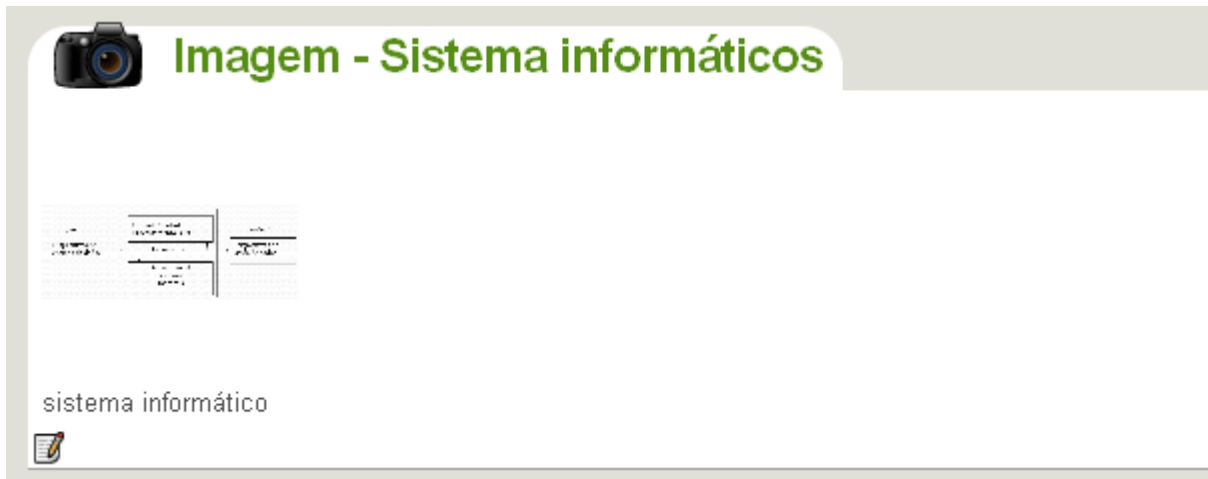


**Figura 182:** Adicionar imagens

Irá surgir um ecrã que lhe permite ir ao encontro da localização da imagem. Clique em **Abrir**.

- No final, pressione o sinal  , que significa que a actividade está pronta.

A imagem que surge deverá ter um aspecto semelhante ao que se segue:

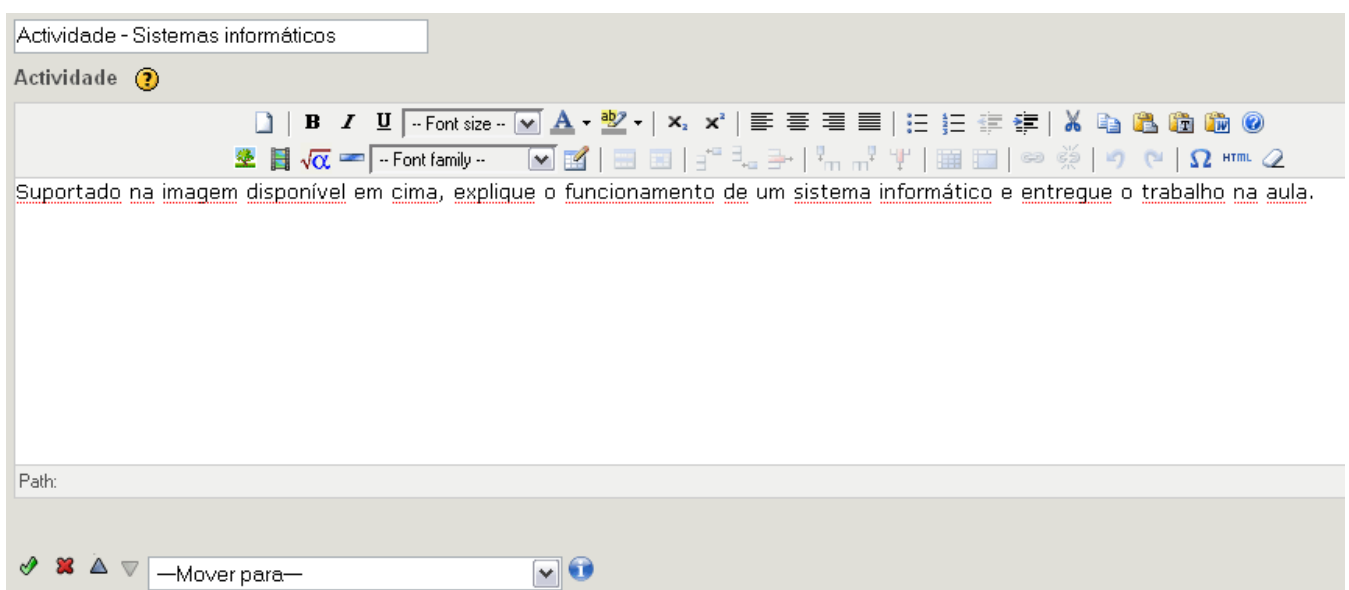


**Figura 183:** Visualização da Imagem


**Nota:** no eXeLearning, clicando sobre as imagens o seu tamanho aumenta.

### Actividade

- Pressione no menu **iDevices**, na opção **Actividade**.
- Preencha o campo **Actividade**, com a descrição do que pretende que seja realizado pelos alunos.



**Figura 184:** Definições da **Actividade**

- No final, pressione o sinal , que significa que a actividade está pronta.

A imagem que surge deverá ter um aspecto semelhante ao que se segue:



## Actividade - Sistemas informáticos

Suportado na imagem disponível em cima, explique o funcionamento de um sistema informático e entregue o trabalho na aula.



Figura 185: Visualização da Actividade

**Tópico:** Conclusão Final

**Actividades a colocar:** Texto Livre

### Texto Livre

- Pressione no menu **iDevices** a opção **Actividade**.
- Preencha a área de texto disponível, com o texto que pretende disponibilizar;

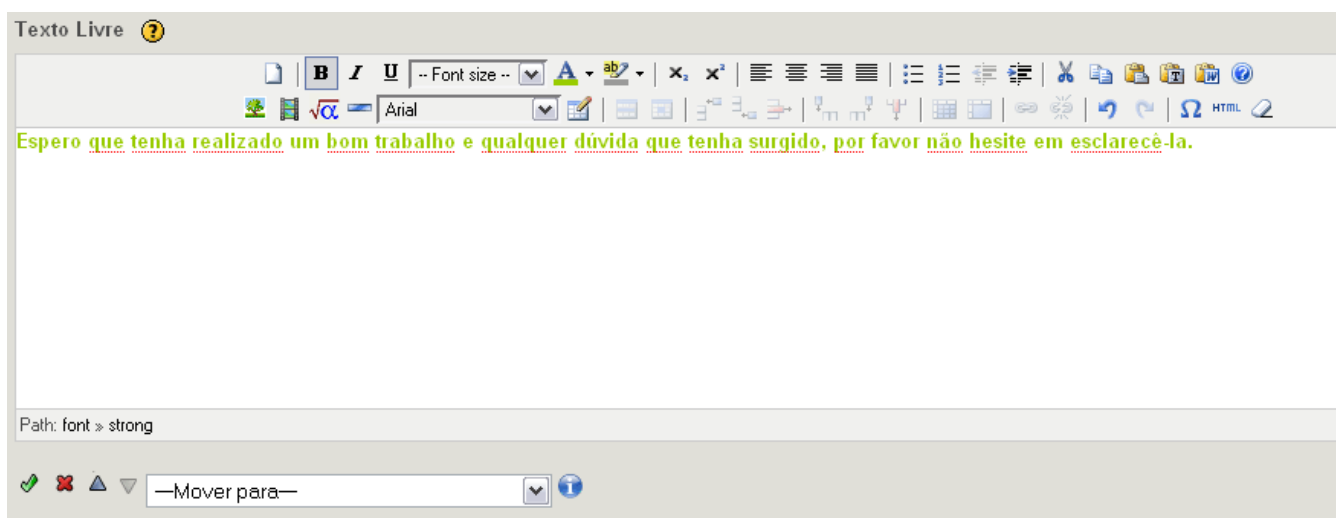



Figura 186: Definições do Texto Livre

- No final, pressione o sinal , que significa que a actividade está pronta.

A imagem que surge deverá ter um aspecto semelhante ao que se segue:

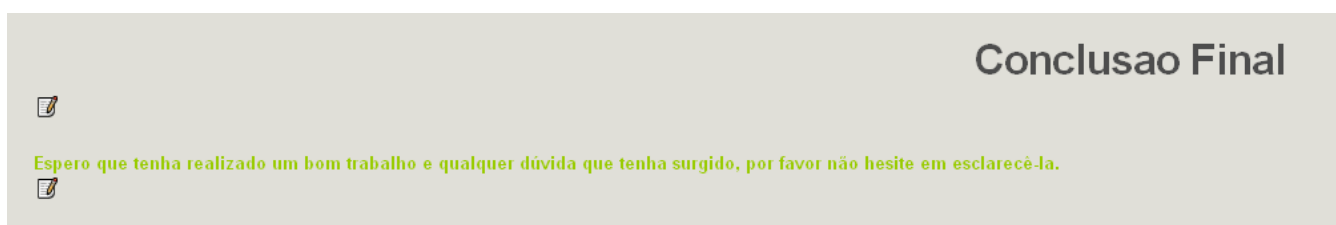
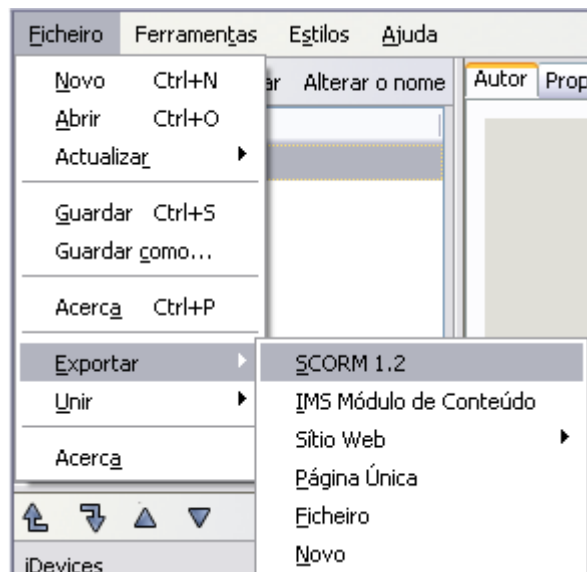


Figura 187: Visualização da Conclusão final

Após a definição das actividades deverá gerar o objecto SCORM para poder ser utilizada no Moodle.

## Guardar pacote em formato SCORM:

1 – Escolha a opção **Exportar** do menu **Ficheiro** e seleccione **SCORM 1.2**.



**Figura 188:** Exportar para scorm

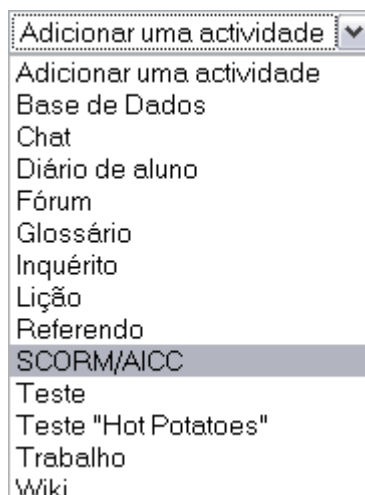
2 – Atribua um nome ao pacote de conteúdos a criar. Tenha em consideração que não devem ser usados caracteres portugueses (com acentuação ou cedilha), nem espaços;

Exemplo: Atribuir o nome "TSI"

## **Como inserir o SCORM no MOODLE**

Aceda ao Moodle e active o modo de edição.

Em seguida, na opção "**adicionar actividade**", seleccione a opção **SCORM**.



**Figura 189:** Adicionar actividade SCORM

Surge uma janela para o preenchimento dos campos relacionados com o pacote.

**Adicionar um novo SCORM/AICC**

Nome(s):  1

Sumário:  1 (8 pt)

Pacote da disciplina:   2

Método de avaliação:  ?

Nota máxima:  ?

Número de tentativas:  ?

Avaliação de tentativas:  ?

Parâmetros:  ?

Janela:  ?

**Figura 190:** Definições do SCORM

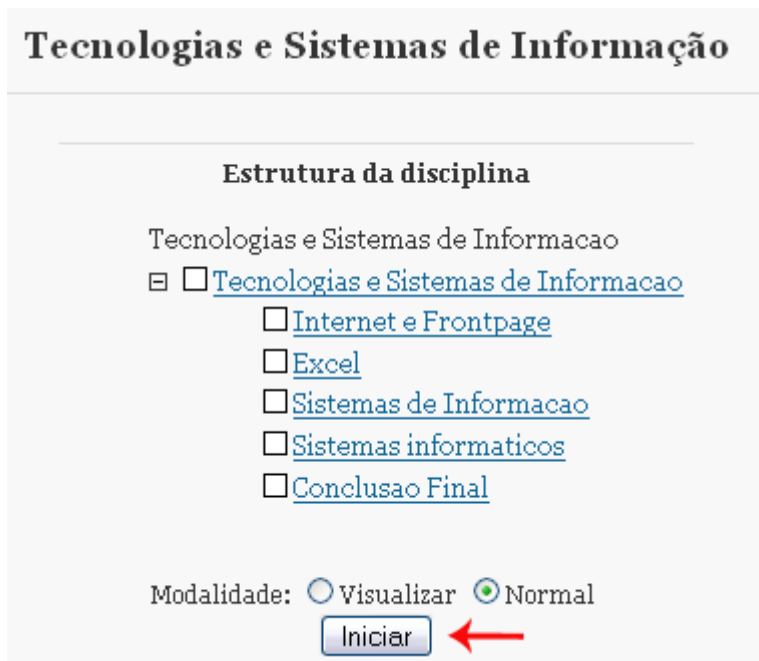
**Legenda:**

Nome: Atribua um nome ao pacote de conteúdos

Sumário: Este espaço é meramente indicativo, pelo que não terá de preencher para prosseguir com o exercício

Pacote da disciplina: Defina a localização do pacote de conteúdos na sua área de ficheiros do Moodle;

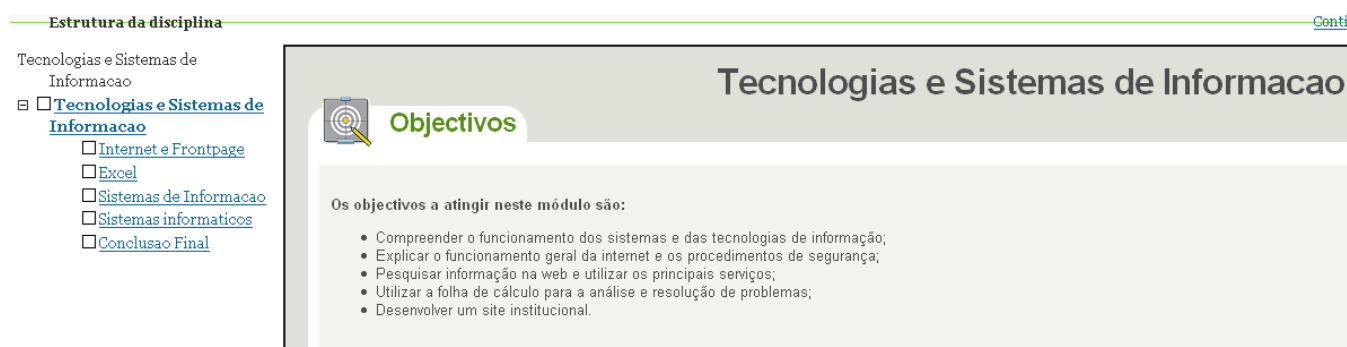
No final pressione o botão **Gravar alterações** e deverá surgir uma imagem como a que se segue:



**Figura 191:** Visualização da estrutura do pacote de conteúdos

A fim de visualizar o aspecto final do pacote scorm no moodle, pressione o botão Iniciar.

Deverá ter um resultado semelhante ao seguinte:



**Figura 192:** Visualização do pacote de conteúdos

### 3.11. Hot Potatoes Quiz

Esta actividade permite a criação de exercícios do tipo, escolha múltipla, preenchimento de espaços ou até palavras cruzadas. São desenvolvidos no programa Hot Potatoes, e posteriormente podem ser importados para o Moodle, para que sejam resolvidos pelos alunos.

Comece por instalar o programa Hot Potatoes. Poderá efectuar o *download* a partir do seguinte endereço: <http://hotpot.uvic.ca/index.htm#downloads> (disponível em: 21 de Junho de 2007)

Deverá surgir uma imagem semelhante à que se segue, podendo efectuar o *download* da versão correspondente ao sistema operativo que utiliza.

**Downloads**

Download Hot Potatoes for Windows from here:

- [Hot Potatoes 6.2 installer](#) (Hot Potatoes for Windows 98/ME/NT4/2000/XP/Vista, version 6.2).
- [Hot Potatoes for Linux users running Wine](#) (version 6.2). This is a zip file containing the folder structure of the Windows version of Hot Potatoes. You can extract this to create the HotPot program folder without running the setup program if you prefer.

Download Java Hot Potatoes:

- Java Hot Potatoes 6.0.2.10 on the [Hot Potatoes Betas page](#) (for Mac OS X, Windows, Linux or any computer running a Java Virtual Machine)

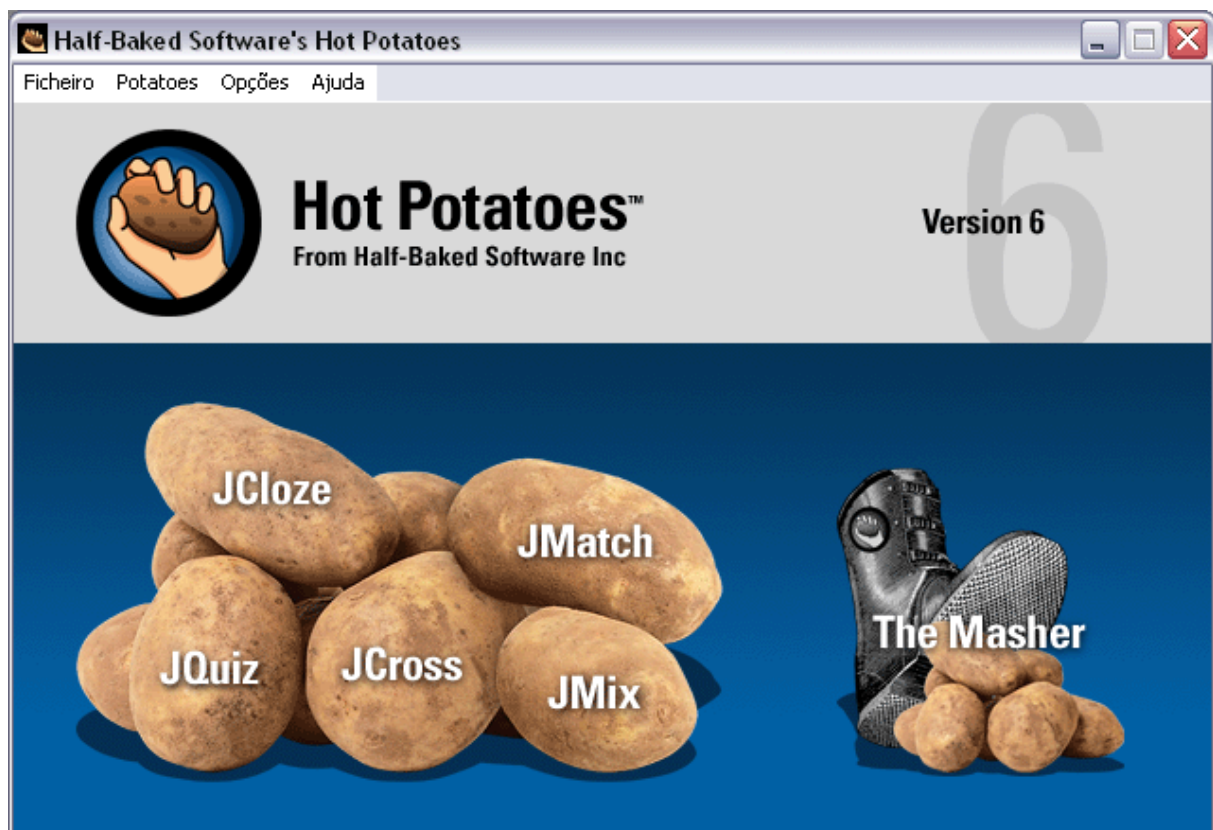
Download Older Mac version:

- [Hot Potatoes for Macintosh PowerMac/G3/G4 OS 8+](#) (version 5.3.6, self-extracting Stuffit file)

**Figura 193:** Download do Hot Potatoes

**Nota:** Não é necessário instalar o java.

Ao executar o Hot Potatoes surge uma imagem semelhante à que se encontra abaixo:



**Figura 194:** Menus do Hot Potatoes

Antes de prosseguir com a realização de um qualquer exercício deve registar-se no programa. Para isso, no menu **Ajuda**, seleccione a opção **Registo**.



Figura 195: Registrar

Irá surgir uma janela que pede a inserção dos dados de acesso, como ainda não os possui deverá pressionar o botão **Obter chave de registo**.

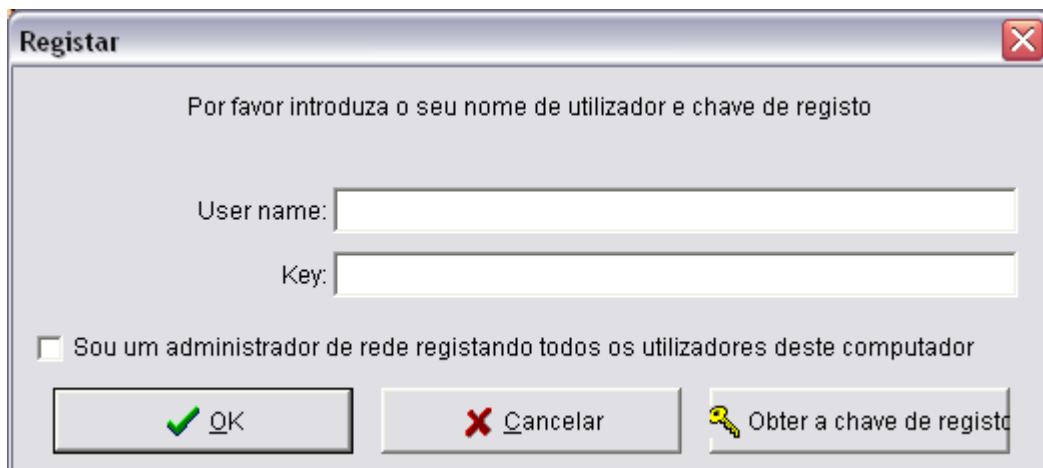


Figura 196: Obter chave de registo

Após pressionar esse botão será direccionado para a página web do Hot Potatoes, onde lhe é solicitado que primeiro **Read the license terms**.

## Apply for a Registration Key

Please complete the following form and press "Submit" in order to request a registration. Note that if you do not submit correct or full information, you may not receive a key. The key will be sent to your Email address, so please make sure the address is correct. When you receive the key, follow the instructions in the Hot Potatoes Help file to enter it into one of the programs.

PLEASE NOTE: **AOL Email servers** often reject mail from hotpot@uvic.ca, so you may not get your key if you use an AOL Email address to register. Also, if you have a **SPAM filter** running on your server, please make sure it does not reject mail from hotpot@uvic.ca.

First, please [read the licence terms](#).

Figura 197: Ler os termos da licença

Após a leitura dos termos da licença terá de colocar um visto de aceitação, como pode verificar na imagem seguinte, e preencher os campos do formulário de registo, em que lhe é solicitado o nome, um endereço de

email válido e o país a que pertence. O último ponto é opcional e poderá querer ou não ser avisado sobre possíveis actualizações do programa.

I have read the license agreement, I understand that Hot Potatoes is NOT FREEWARE, and I agree to be bound by the licensing terms.

Complete this form

Your first (personal) name:

Your last (family) name:

Your e-mail address (please enter ONLY ONE address):

The country you live or work in:

Do you want us to inform you about updates and new versions?  
 Yes please.

**Figura 198:** Formulário de registo

No final pressione o botão **Submit**. Irá receber na sua caixa de correio electrónico os dados que lhe irão permitir fazer o registo no programa e usufruir de todas as potencialidades do mesmo.

### **Criar um exercício no Hot Potatoes:**

O Hot Potatoes proporciona diferentes tipos de exercícios, tais como:

JClose – Exercício de preenchimento de espaços;

JMatch – Exercício de correspondências;

JQuiz – Exercício que permite a execução de diversos tipos de perguntas/respostas, desde a escolha múltipla, à resposta curta, por exemplo;

JCross – Exercício de palavras cruzadas;

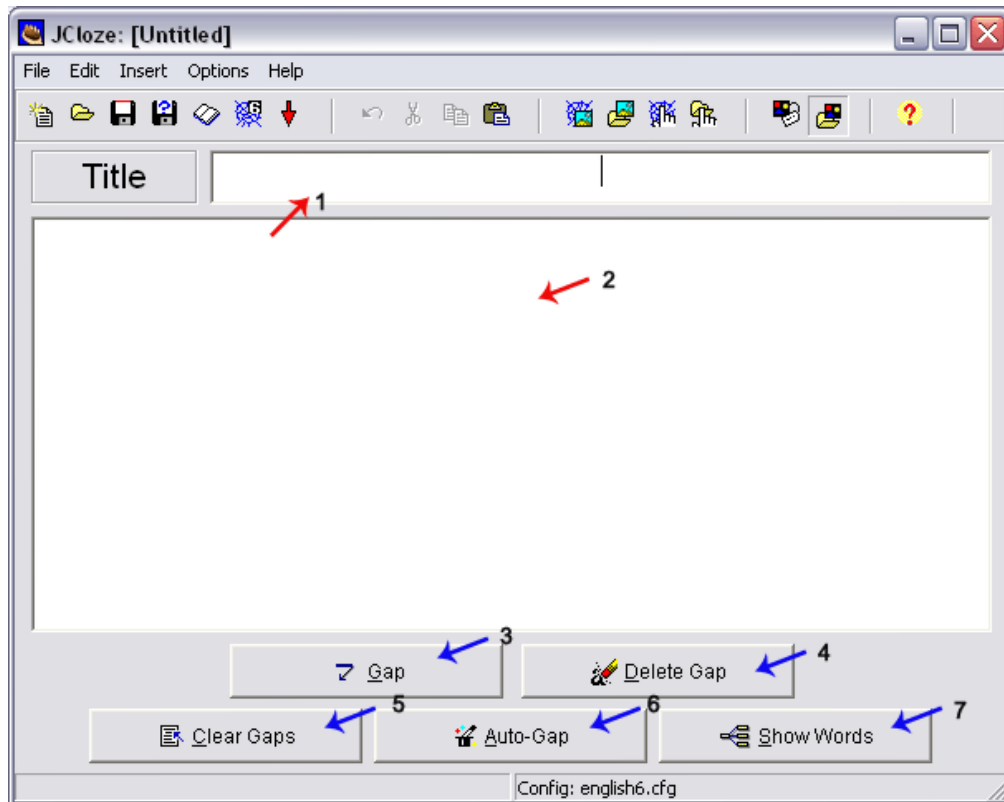
JMix – Exercício composto por frases incompletas que se pretende que sejam ligadas às suas partes em falta;

The Masher – Exercício que permite a compilação de diversos exercícios do Hot Potatoes.

Para criar **um exercício** do tipo “JClose” (preenchimento de espaços).

Siga os seguintes passos:

1 – Seleccionar questões do tipo “JCloze”. Deverá surgir uma imagem semelhante à seguinte:



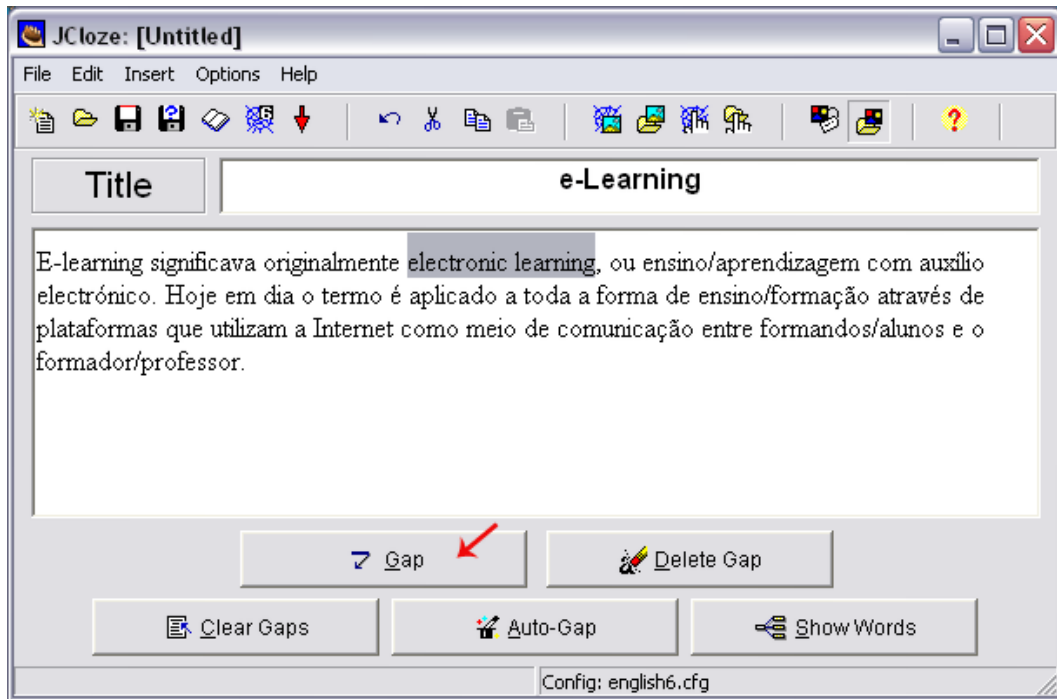
**Figura 199:** Jclose

**Legenda:**

1. Título do exercício;
2. Área de redação do exercício;
3. Botão que permite ocultar as palavras com espaços;
4. Botão que permite eliminar os espaços;
5. Botão que permite limpar os espaços;
6. Botão que gera de forma automática espaços;
7. Botão que possibilita a visualização das palavras ocultas;

2 – Preencha a janela do “Jcloze”, começando por atribuir um nome à questão a desenvolver por exemplo: “e-learning”.

De seguida introduza o texto completo sobre a temática:



**Figura 200:** Elaboração do exercício

Após introduzir a totalidade do texto deverá seleccionar a palavra que deseja ocultar e de seguida pressionar o botão “Gap”.

Surge uma janela que possibilita a inclusão de pistas de auxílio ao aluno na resolução do exercício. Poderá definir outras palavras que serão aceites igualmente como respostas.

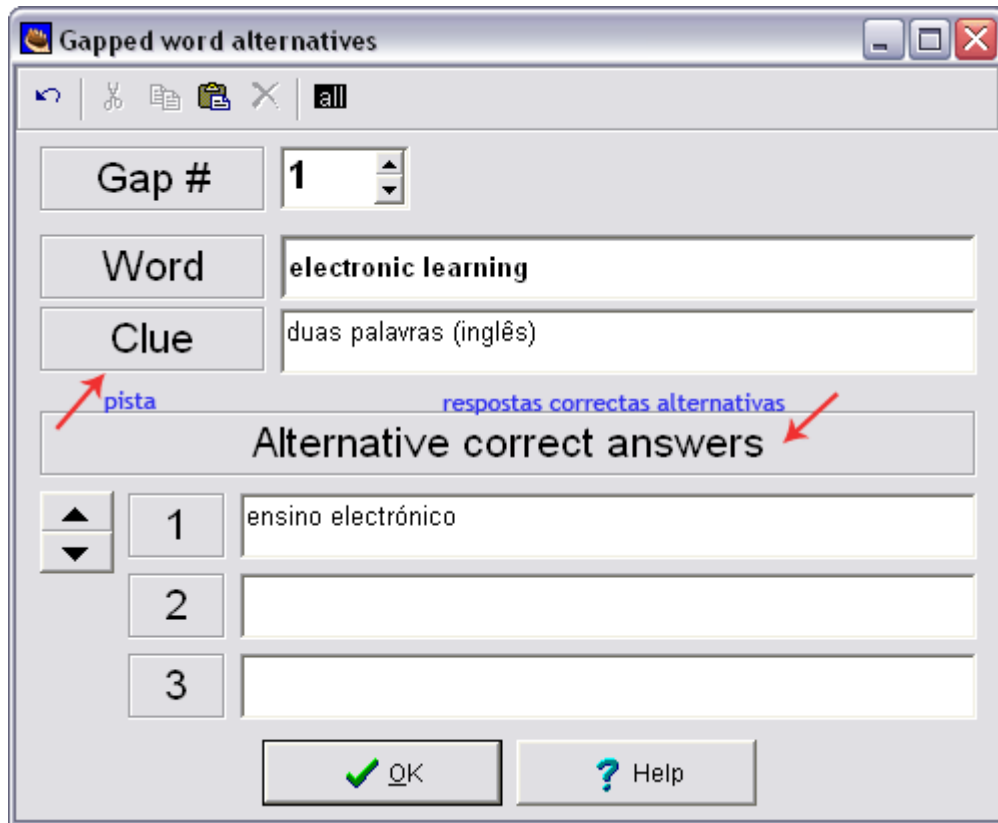


Figura 201: Inserção de pistas opcional

No final pressione em OK.

Proceda de igual forma para ocultar quaisquer outras palavras.

As palavras que passaram pelo processo de ocultação, encontram-se assinaladas a vermelho pelo Hot Potatoes:

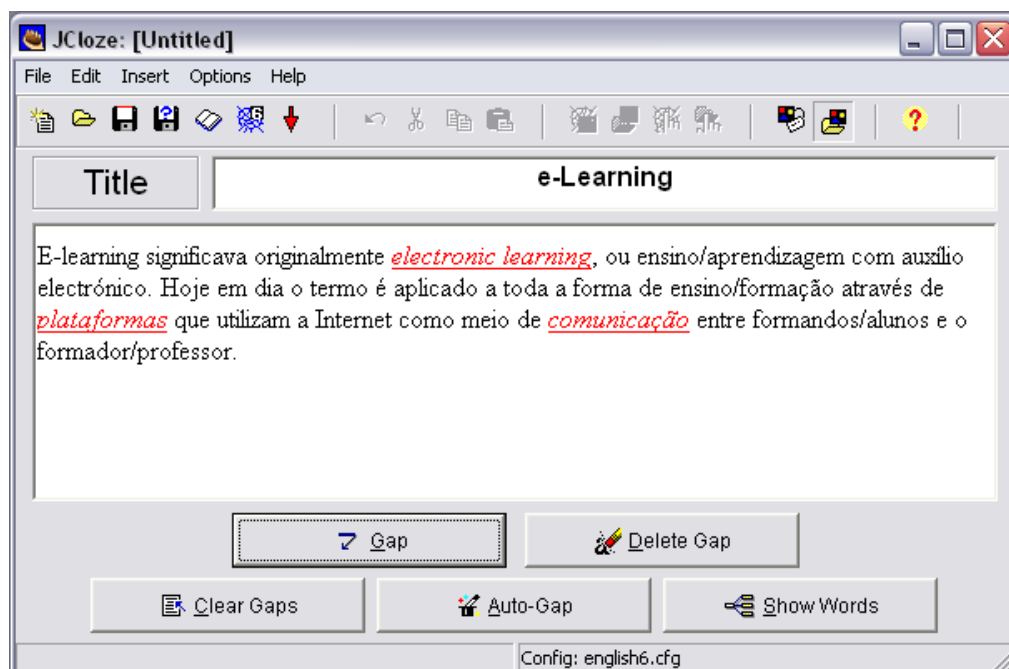


Figura 202: Definição das palavras ocultas

Para finalizar o exercício deverá pressionar o ícone da disquete (Guardar), ou então aceder ao menu **File**, opção **Save**.

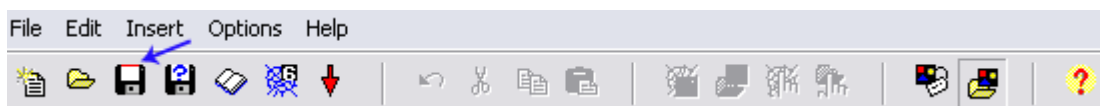


Figura 203: Opção Save

Atribua o nome de "Exercício".

### Colocar exercício Hot Potatoes no Moodle:

**Observação 1:** À data da edição deste manual, esta actividade funcionava unicamente se o idioma do Moodle for alterado para língua inglesa, devido a problemas existentes na versão portuguesa.

Poderá alterar o idioma através da opção **Configurações** disponível no menu da **Administração**.



Figura 204: Opção Configurações do menu Administração

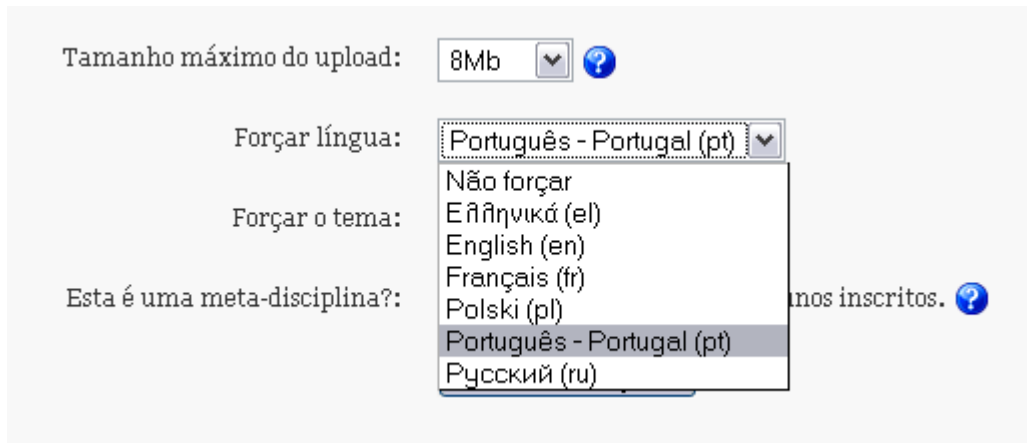


Figura 205: Alteração de idioma

**Observação 2:** Pode proceder à inserção desta actividade e das suas respectivas configurações e guardar o ficheiro produzido no Hot Potatoes na área de ficheiros da sua disciplina. Este processo facilita a inserção do ficheiro aquando das configurações da actividade do Hot Potatoes Quiz.

Para integrar um exercício Hot Potatoes no Moodle siga os seguintes passos:

1. Clique em **Add an Activity** e seleccione a opção **Hot Potatoes Quiz**.

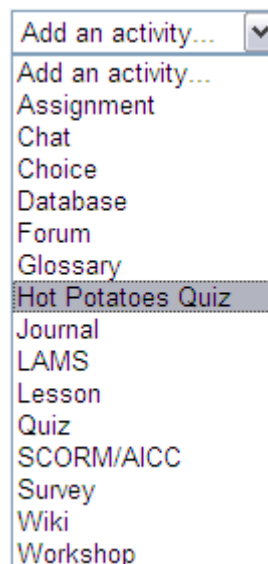


Figura 206: Opção Hot Potatoes Quiz

2. Defina os campos que permitem a configuração do Hot Potatoes Quiz, como o nome, a pergunta e a classificação caso pretenda atribuir alguma.

## Adding a new Hot Potatoes Quiz to topic 14

Name:  Exercício de e-learning

Summary:

[Summary](#) [Write carefully](#) [About the HTML editor](#)

Trebuchet 3 (12 pt) Normal **B** *I* U

Este exercício pretende testar de forma breve, os seus conhecimentos sobre o conceito de *e-learning*.

Path: [body](#)

Open the quiz:  ?

Close the quiz:  ?

File location: *Course files*

File name:   
[Show XML source](#) [Show XML tree](#) [Show HTML source](#)

Add quiz chain:  ?

Output format:  ?

Navigation:  ?

Student feedback:  ?

Force media plugins:  ?

Show next quiz:  ?

Allow review:  ?

Maximum grade:  ?

Grading method:  ?

Attempts allowed:  ?

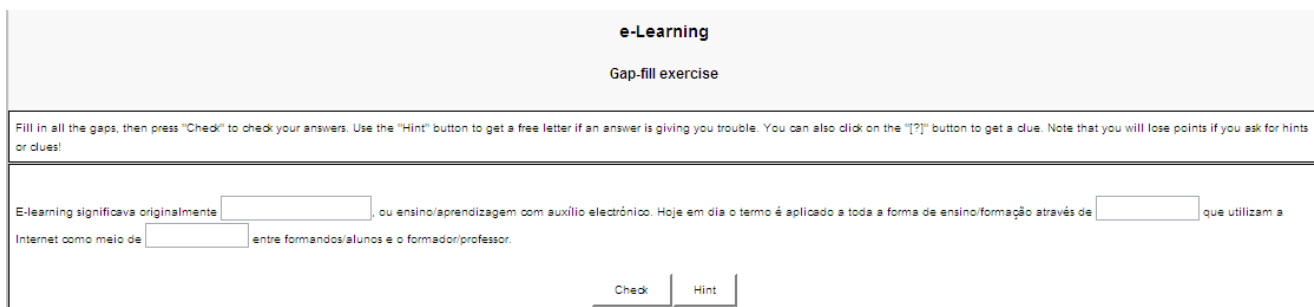
Require password:  ?

Require network address:  ?

Enable click reporting:  ?

Figura 207: Configurações do Hot Potatoes no Moodle

Após a inserção das configurações desejadas e de inserir o ficheiro do Hot Potatoes a partir da opção **Choose or upload a file**, deverá surgir uma imagem semelhante à que se segue, que será a que o aluno depois visualizará também quando aceder ao exercício.

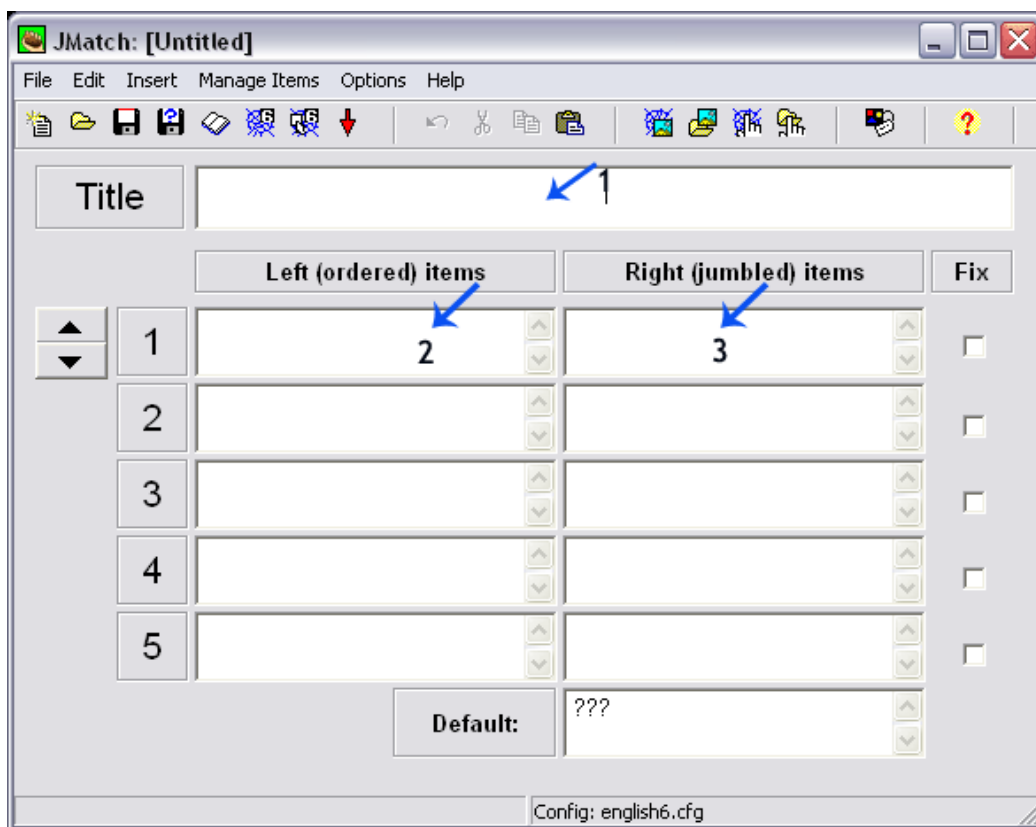


**Figura 208:** Visualização do exercício

Para criar **um exercício** do tipo “JMatch” (correspondências).

Siga os seguintes passos:

1 – Seleccionar a opção do tipo “JMatch”. Deverá surgir uma imagem semelhante à seguinte:



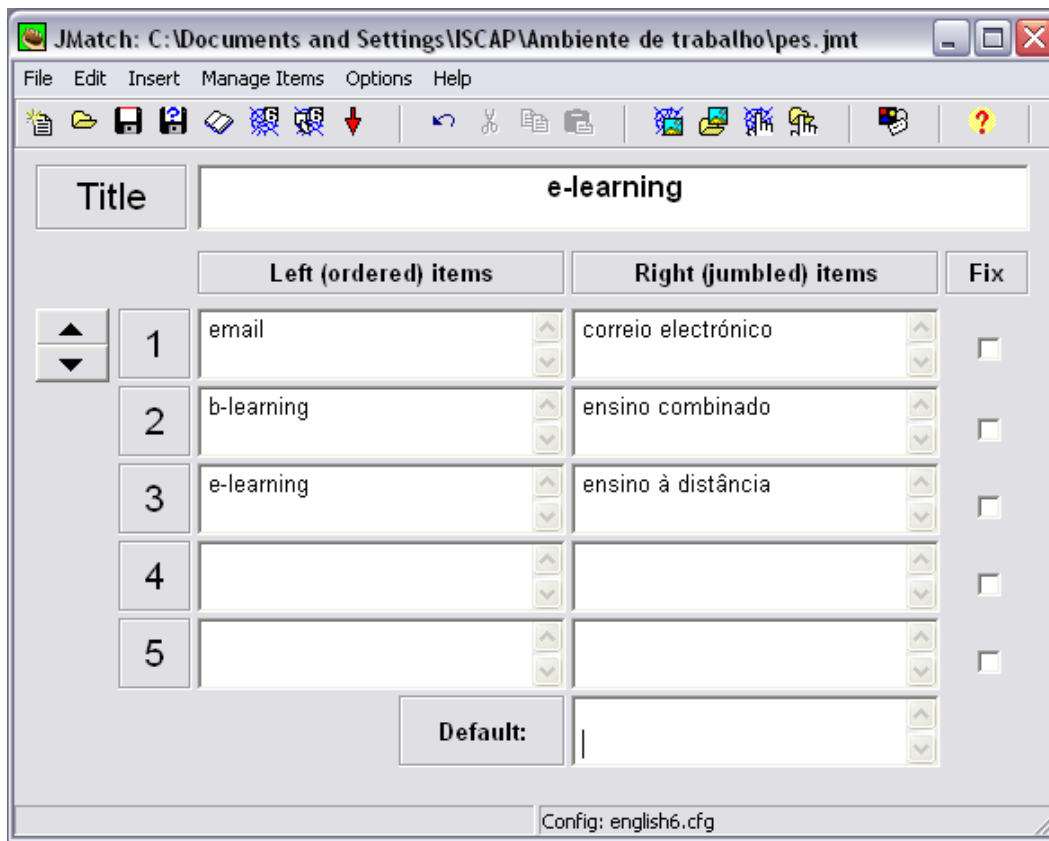
**Figura 209:** Configurações do JMatch

**Legenda:**

1. Título do exercício;

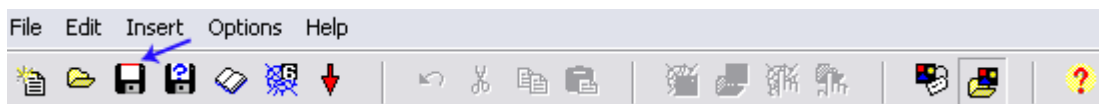
2. Left (ordered items)– Hipóteses disponíveis na coluna do lado esquerdo, devidamente ordenadas, que terão de ser combinadas com o item certo do lado direito;
3. Right (jumbled) items- Hipóteses disponíveis do lado direito, que terão de ser combinadas, com a hipótese correcta do lado esquerdo;

**Exemplo:**



**Figura 210:** Exercício preenchido

Para finalizar o exercício deverá pressionar o ícone da disquete (Guardar), ou então aceder ao menu **File**, opção **Save**.



**Figura 211:** Opção **Save**

Apresentação do exercício:

**e-learning**  
**Matching exercise**

---

Match the items on the right to the items on the left.

---

Check

email	<input type="text"/>
b-learning	<input type="text"/>
e-learning	<input type="text"/>

ensino combinado

ensino à distância

correio electrónico

Check

Index =>

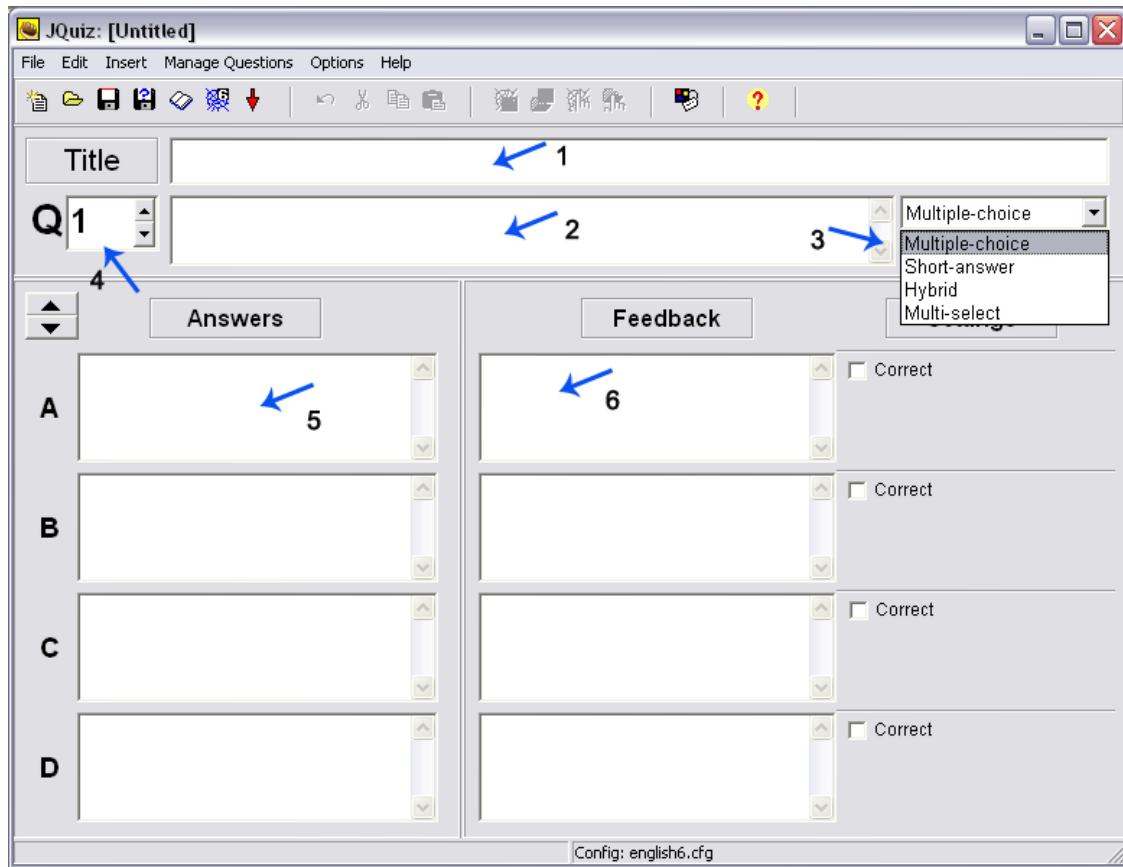
**Figura 212:** Visualização do exercício

**Nota:** A inserção do exercício no Moodle, processa-se da mesma forma que foi descrita no exercício JClose.

Para criar **um exercício** do tipo “JQuiz” (perguntas/resposta).

Siga os seguintes passos:

1 – Selecciona a opção do tipo “JQuiz”. Deverá surgir uma imagem semelhante à seguinte:



**Figura 213:** Configurações do JQuiz

**Legenda:**

1. Título do exercício;
2. Inserção da pergunta;
3. Escolha do tipo de pergunta;
4. Avanço para a inserção da próxima pergunta;
5. Resposta;
6. Feedback à resposta escolhida.

**Nota:** Deverá assinalar do lado direito em “correct”, a resposta acertada.

## Exemplo:

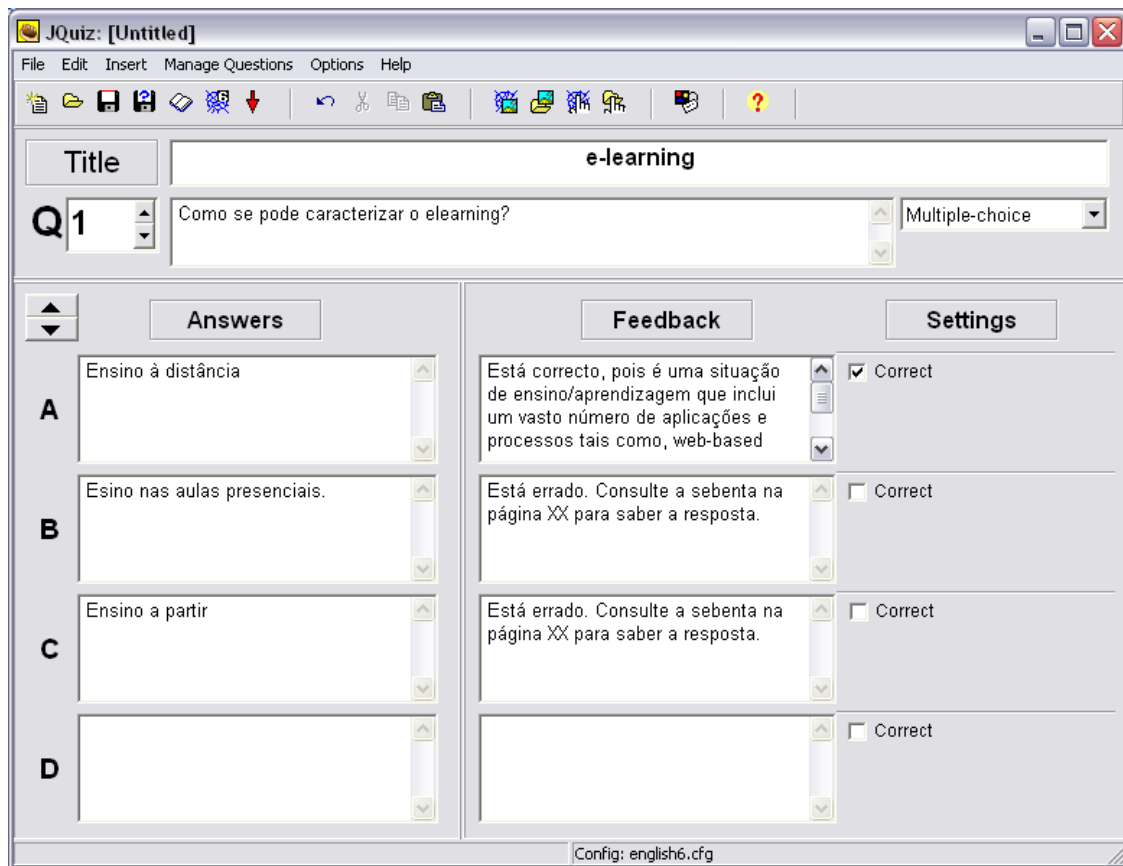


Figura 214: Elaboração da pergunta de escolha múltipla

Para finalizar o exercício deverá pressionar o ícone da disquete (Guardar), ou então aceder ao menu **File**, opção **Save**.

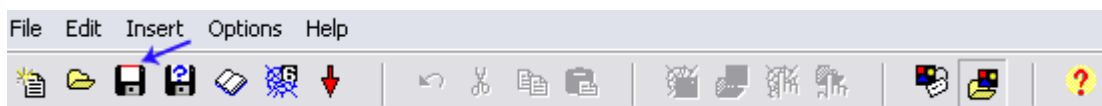


Figura 215: Opção Save

Apresentação do exercício:

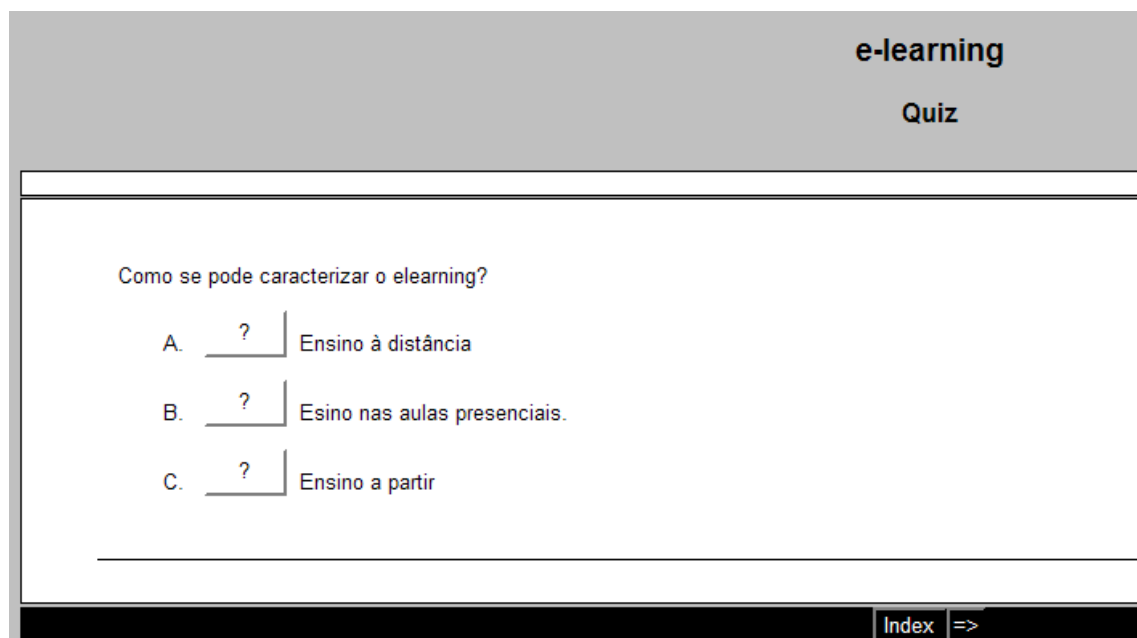


Figura 216: Visualização do exercício

**Nota:** A inserção do exercício no Moodle, processa-se da mesma forma que foi descrita no exercício JClose.

Para criar **um exercício** do tipo “JCross” (palavras cruzadas).

Siga os seguintes passos:

1 – Seleccionar a opção do tipo “JCross”. Deverá surgir uma imagem semelhante à seguinte:

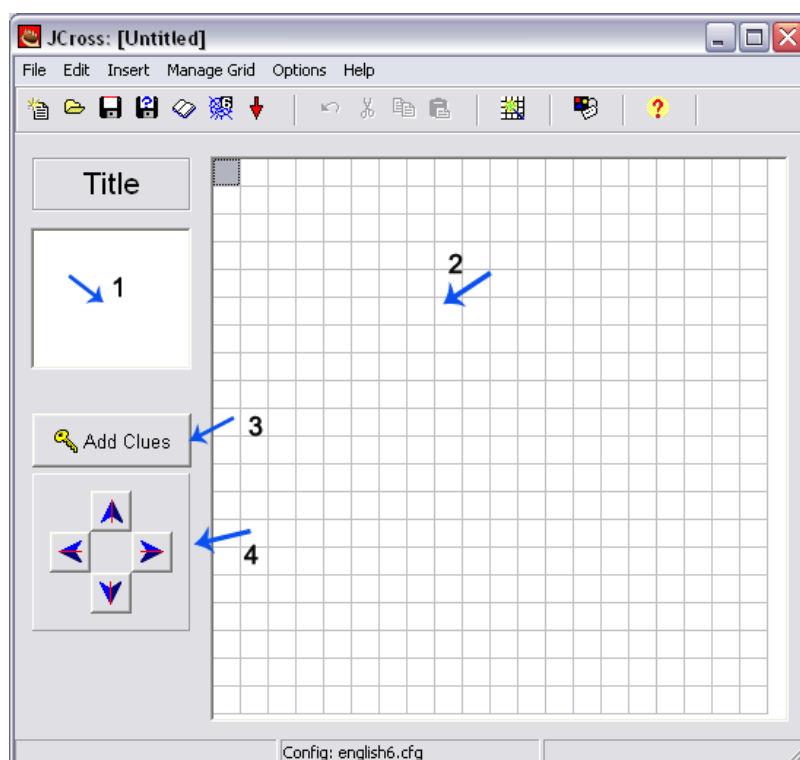
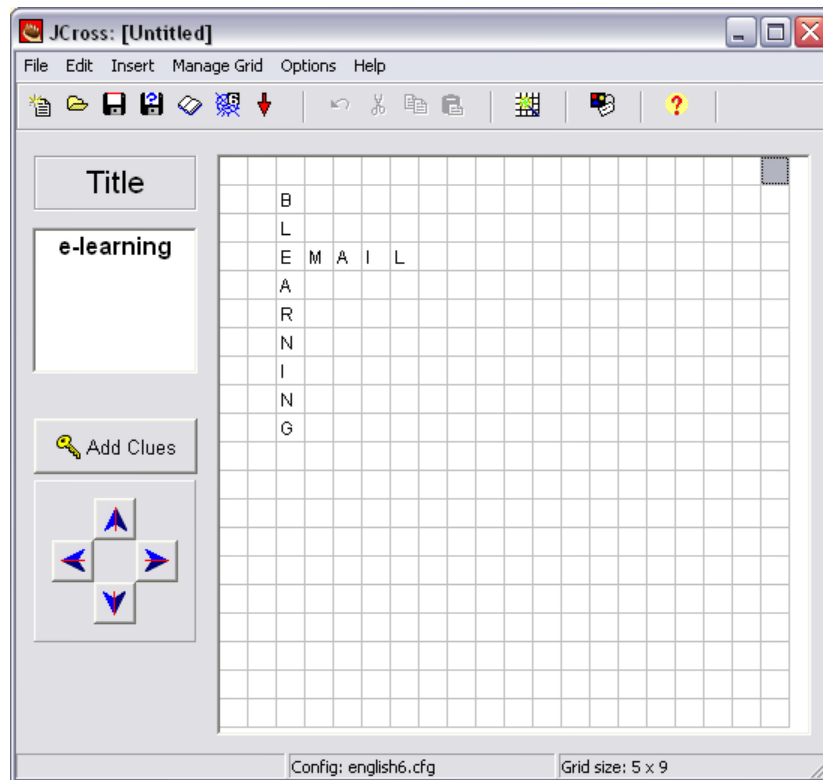


Figura 217: Configurações do JCross

Legenda:

1. Título do exercício;
2. Área de inserção das palavras;
3. Botão que permite adicionar a pista à palavra inserida no ponto 2;
4. Setas que permitem movimentar as letras no ponto 2.

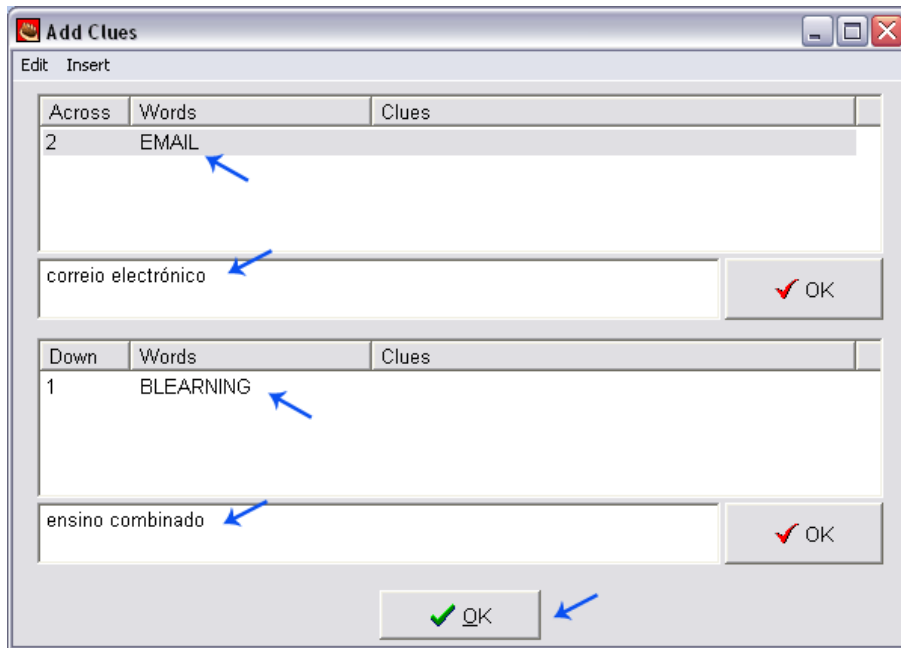
**Exemplo:**



**Figura 218:** Configurações do JCross

Uma vez definidas as palavras a inserir, que no exemplo em questão foram só duas, deverá pressionar o botão **Add clue**, de forma a inserir as pistas correspondentes.

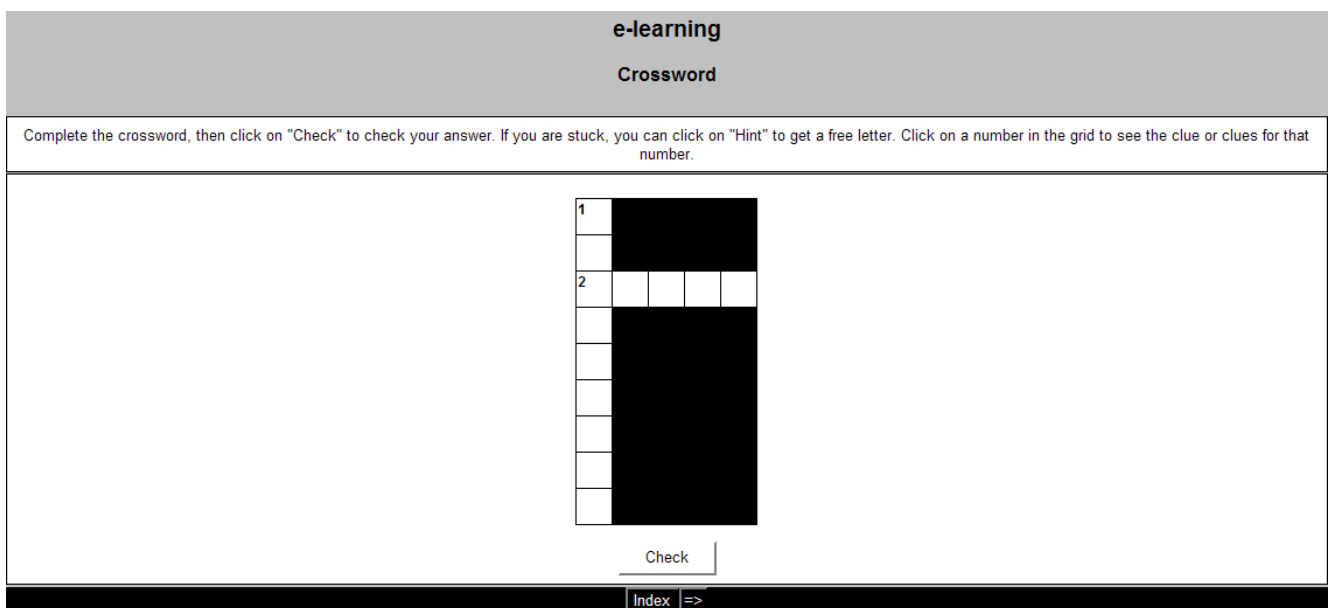
Deverá surgir uma imagem como a seguinte:



**Figura 219:** Inserção de pistas

No final pressione o botão **OK**.

Apresentação:

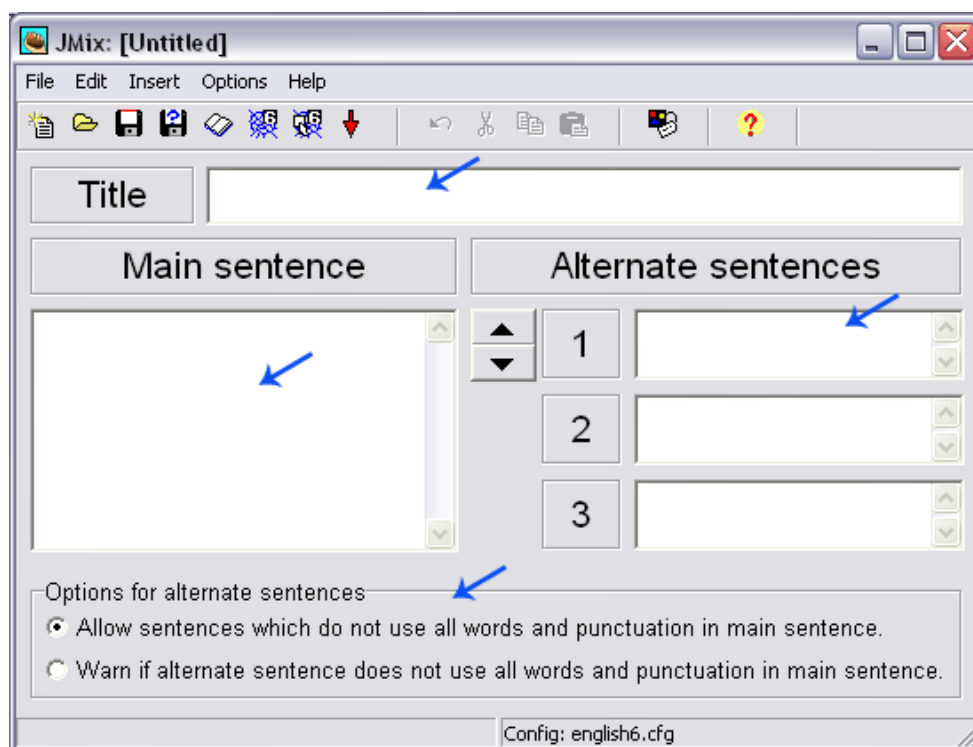


**Figura 220:** Visualização do exercício

Para criar **um exercício** do tipo “JMix” (palavras soltas para ordenar).

Siga os seguintes passos:

1 – Seleccionar a opção do tipo “JMix”. Deverá surgir uma imagem semelhante à seguinte:



**Figura 221:** Configurações do JMix

Legenda:

1. Título do exercício
2. Área para colocar a frase principal;
3. Área para colocar as frases alternativas;
4. A opção assinalada permite a aceitação de frase que n usem a totalidade de palavras ou de pontuação da frase principal. A segunda opção avisa que se não estiver a escolher todas as palavras, nem a pontuação da frase principal.

**Exemplo:**

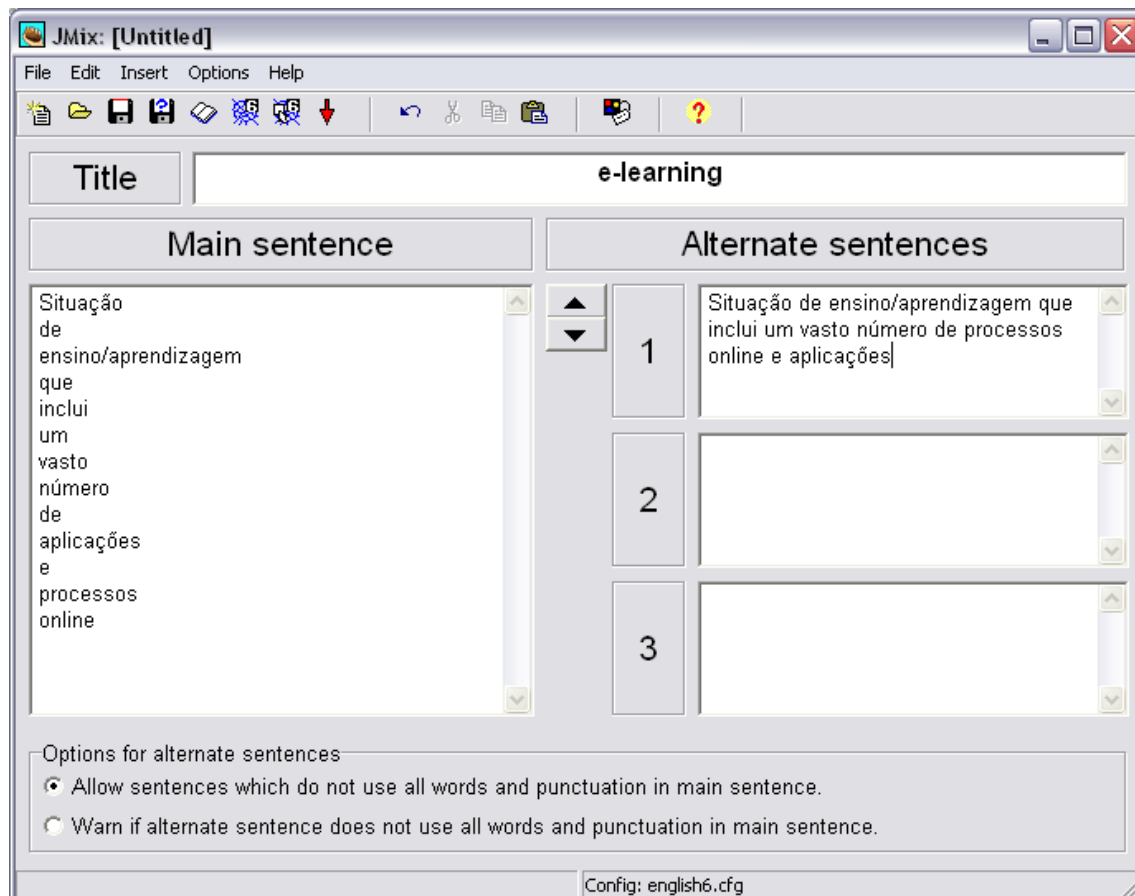


Figura 222: Exercício de JMix

Para finalizar o exercício deverá pressionar o ícone da disquete (Guardar), ou então aceder ao menu **File**, opção **Save**.

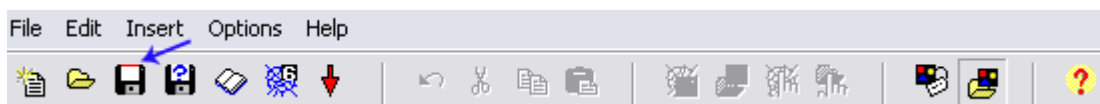


Figura 223: Opção Save

Apresentação do exercício:

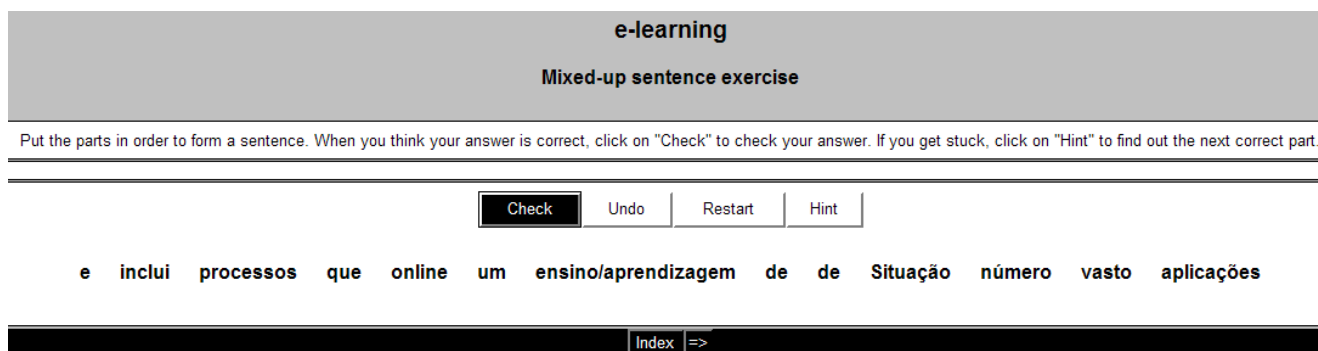


Figura 224: Visualização do exercício

**Nota:** A inserção do exercício no Moodle, processa-se da mesma forma que foi descrita no exercício JClose.

## 3.12. Trabalho

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 dos trabalhos e no final os alunos podem, se o professor assim o desejar, enviar o trabalho em formato digital para a plataforma Moodle, sendo que o professor tem a possibilidade de definir o número de ficheiros que os alunos pode enviar para a plataforma.

A opção **controlo de datas de entregas** permite definir o intervalo de aceitação dos trabalhos.

Após a entrega, o professor poderá inserir um comentário e/ou atribuir uma nota para cada trabalho entregue. Após a avaliação por parte do professor, o *Moodle* pode enviar um *email* para o aluno sobre a disponibilidade da nota. O professor pode ainda permitir a re-submissão de trabalhos para melhoria de classificação.

Os trabalhos podem assumir 4 tipos:

- A. Envio de ficheiro avançado – Este tipo de trabalho permite que o aluno, paralelamente ao trabalho que envia, adicione, numa janela adequada ao efeito, alguma observação que considere pertinente relativamente ao trabalho enviado. Poderá igualmente, se o professor permitir, enviar previamente a primeira versão, como forma de rascunho, para a revisão do professor. Este, por seu turno, poderá ver o trabalho e, sem atribuir nota ao mesmo, poderá tecer algumas considerações, para que o aluno proceda às alterações ao trabalho, substituindo posteriormente o ficheiro enviado.  
A partir do momento que o aluno fizer **enviar trabalho para ser avaliado**, deixará de poder introduzir qualquer alteração, pois fica disponível para avaliação por parte do professor.
- B. Envio único de ficheiro – este tipo de recurso 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. No final o professor pode proceder à avaliação *on-line* dos trabalhos recebidos.
- C. Texto em linha - permite a resposta dos alunos como um texto. Com eventuais imagens, *tags* e HTML incluindo gráficos, como resposta ao trabalho proposto.
- D. Trabalho de casa - este tipo de trabalho é útil quando é realizado fora da *Moodle*. Os alunos podem ver a descrição do trabalho, mas não podem enviar ficheiros. De qualquer forma o professor poderá atribuir uma classificação aos alunos do trabalho fisicamente recebido e lançar a respectiva nota.

❖ Exemplo do trabalho do tipo o envio único de ficheiro:

Para elaborar um Trabalho siga os seguintes passos:

1. Clique em **Seleccionar uma nova actividade** e seleccione a opção **Trabalho**.

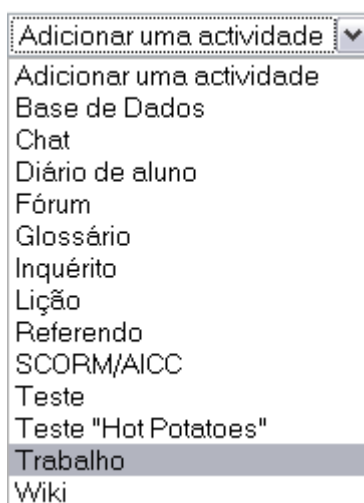


Figura 225: Opção Trabalho

2. Defina os campos *Nome do Trabalho*, *Descrição*, *Nota máxima* a atribuir ao trabalho e a *Data de entrega*:

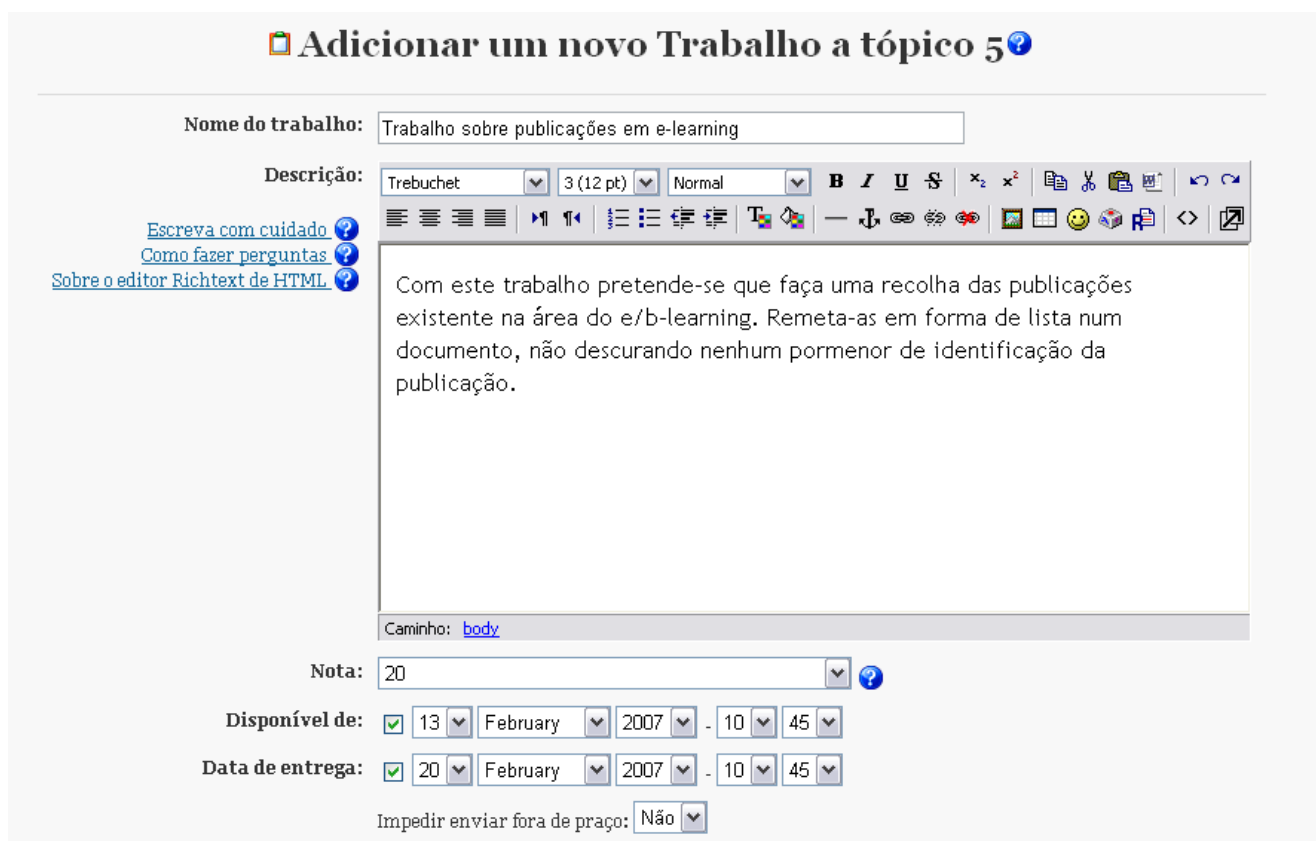


Figura 226: Definições do Trabalho

3. Defina o *Tipo de Trabalho*, se há, ou não, *Modo de Grupo* e a *Visibilidade*:

**Tipo de trabalho:** Envio de um único ficheiro   
**Modo de grupo:** Não há grupos   
**Visible:** Mostrar

**Figura 227:** Definições do trabalho

No final pressione em **Próximo**.

Em seguida poderá igualmente definir aspectos, tais como:

- Tamanho máximo - tamanho máximo do ficheiro permitidos;
- Permitir enviar novamente – Se permite que os alunos reenviem o trabalho ou não.
- *Emails* de alerta aos Professores – O professor recebe um *email* por cada trabalho enviado para a plataforma.

## Envio de um único ficheiro


Este tipo de trabalho permite a cada participante carregar um ficheiro simples, de qualquer tipo. Poderá ser um documento Word, ou uma imagem, ou um web site, ou qualquer coisa que submeta.


**Tamanho máximo:** 8Mb   
**Permitir enviar novamente:** Não    
**Emails de alerta para professores:** Sim


**Figura 228:** Definições do trabalho


O trabalho ficará desta forma visível na área da disciplina:



1 **Conteúdos das aulas** 😊

2  [Definição de e-learning](#)

3  [Site do PAOL](#)

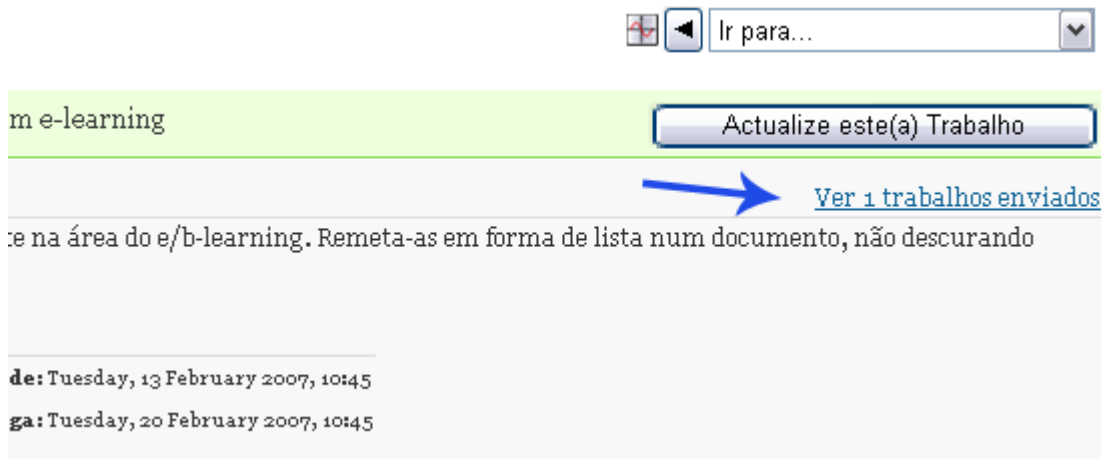
4  [Conteúdos da aula presencial](#)

5  [Conteúdos](#)

5  [Trabalho sobre publicações em e-learning](#) 

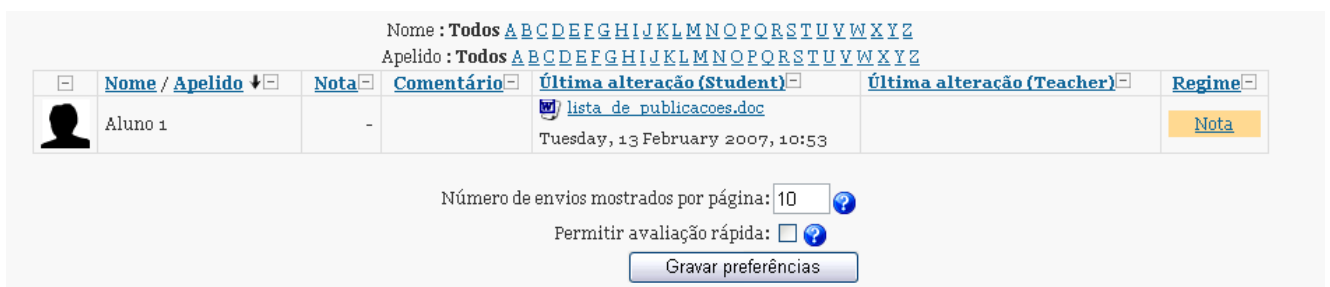
**Figura 229:** Visualização do trabalho

A partir do momento em que os alunos comecem a enviar os seus trabalhos, é possível obter o relatório das participações através da opção **Ver trabalho**. Ao clicar nessa opção será possível aceder ao(s) ficheiro(s) enviado pelo alunos.



**Figura 230:** Notificação de entrega de trabalho

Após a análise do ficheiro, e no botão **Nota**, como poderá verificar na imagem em baixo, é possível atribuir ao aluno uma nota pelo trabalho enviado, assim como um comentário ao mesmo. O aluno por sua vez terá, na sua área, acesso a estas informações enviadas pelo professor.



**Figura 231:** Comentário a um trabalho

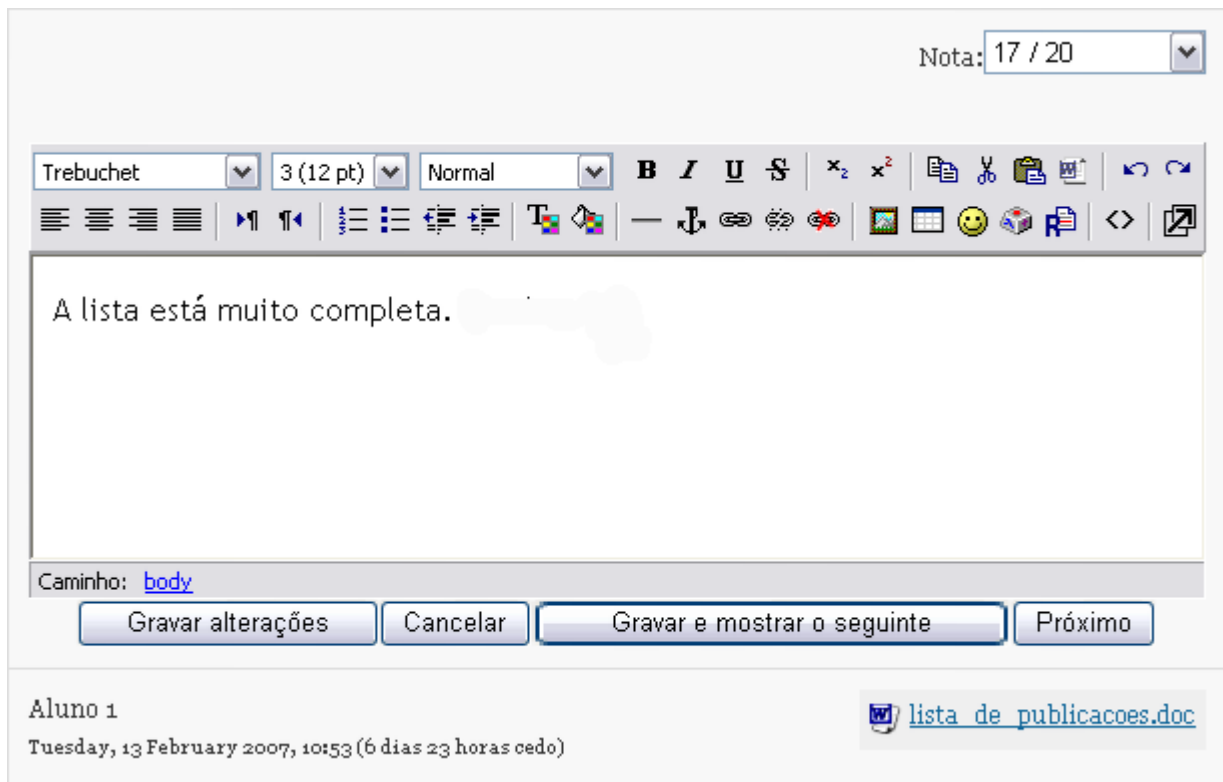


Figura 232: Comentário e atribuição de nota ao trabalho

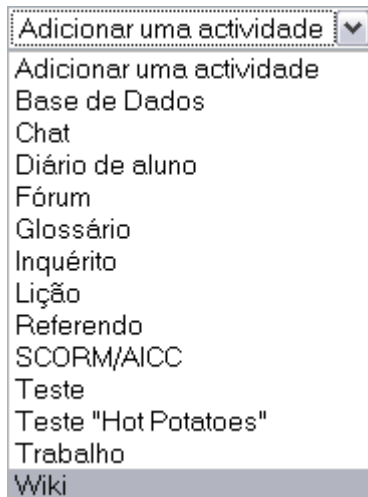
### 3.13. Wiki

As *Wikis* correspondem a uma colecção de páginas *web* interligadas, em que cada uma pode ser visitada, criada e editada quer pelos alunos quer pelos professores.

A construção de um *wiki* começa com uma página *web* inicial, que posteriormente poderá crescer através de diversas outras páginas introduzidas, por um ou mais autores, através da criação de *links* e *hyperlinks*. A finalidade do *wiki* não é ser controlado por um único autor, mas sim por toda a comunidade que o compõe.

Para criar um **Wiki** siga os seguintes passos:

- Adicionar a actividade *Wiki*



**Figura 233:** Actividade Wiki

Surge uma janela semelhante à seguinte:

**Figura 234:** Campos de preenchimento do Wiki (exemplo)

**Nome:** Nome a dar ao *wiki*.

**Sumário:** Breve descrição do objectivo do *wiki*.

**Tipo: Grupos** – Existe apenas um *wiki* para a turma. Todos os alunos podem editar o *wiki*.

**Imprimir o nome do *wiki* no cabeçalho de todas as páginas:** Ao seleccionar esta opção, o nome do *wiki* irá constar no início de cada página.

**Modo Html:** Pode criar um *wiki* com ou sem a utilização do html. Neste caso escolha:

**Só HTML:** desta forma poderá usar a barra de formatação, que passa a ficar disponível.

**Permitir ficheiros binários:** Os ficheiros binários correspondem a ficheiros de áudio, vídeo, gráficos e outros recursos não textuais e textuais. Para este exemplo, uma vez que se pretende que o aluno tenha a possibilidade de anexar algum ficheiro deste tipo ao *wiki*, active a opção **Sim**.

Após o preenchimento dos campos clique em **Gravar alterações**.

Surge uma imagem semelhante à seguinte:



**Figura 235:** Edição da primeira página do *wiki*

Active o separador **Edit** para proceder à construção da página *wiki*.

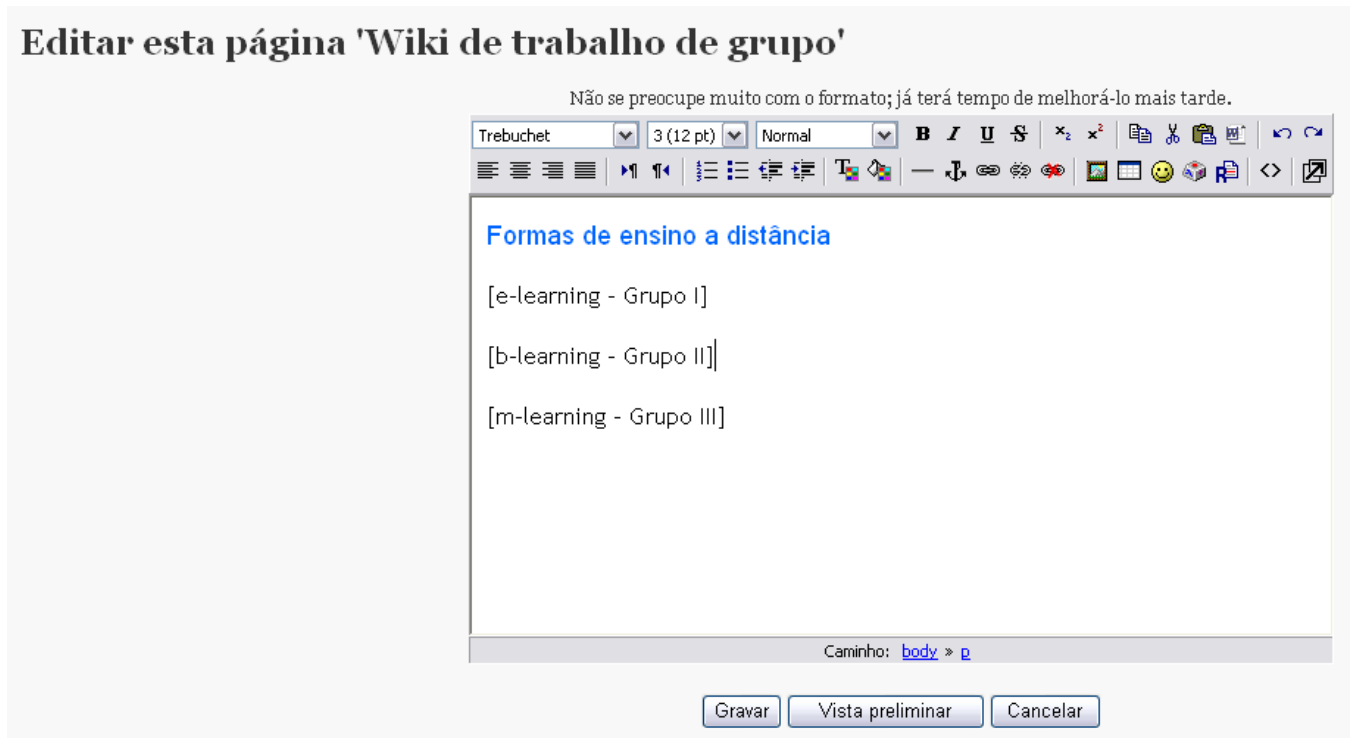
**Nota:** Sempre que pretender introduzir ou alterar informação no *wiki*, deve trabalhar na área **Edit**.



**Figura 236:** Edição de um *wiki*

1. **Criar uma página (ou mais)** – a definição de uma página *wiki* é efectuada com recurso aos parênteses rectos. O nome atribuído à página servirá de *link* de acesso à mesma.

**Exemplo:**



**Figura 237:** Nomear as páginas que compõe o *Wiki*.

No final clique em **Gravar**.

O resultado, após a gravação, será algo semelhante ao que se segue abaixo:



**Figura 238:** Novo *hyperlink*

O ponto de interrogação que surge, actua como elo de ligação para a nova página que acabou de criar, após um clique nesse ponto de interrogação será direccionado para a nova página *wiki* onde poderá inserir os conteúdos relacionados com a mesma.

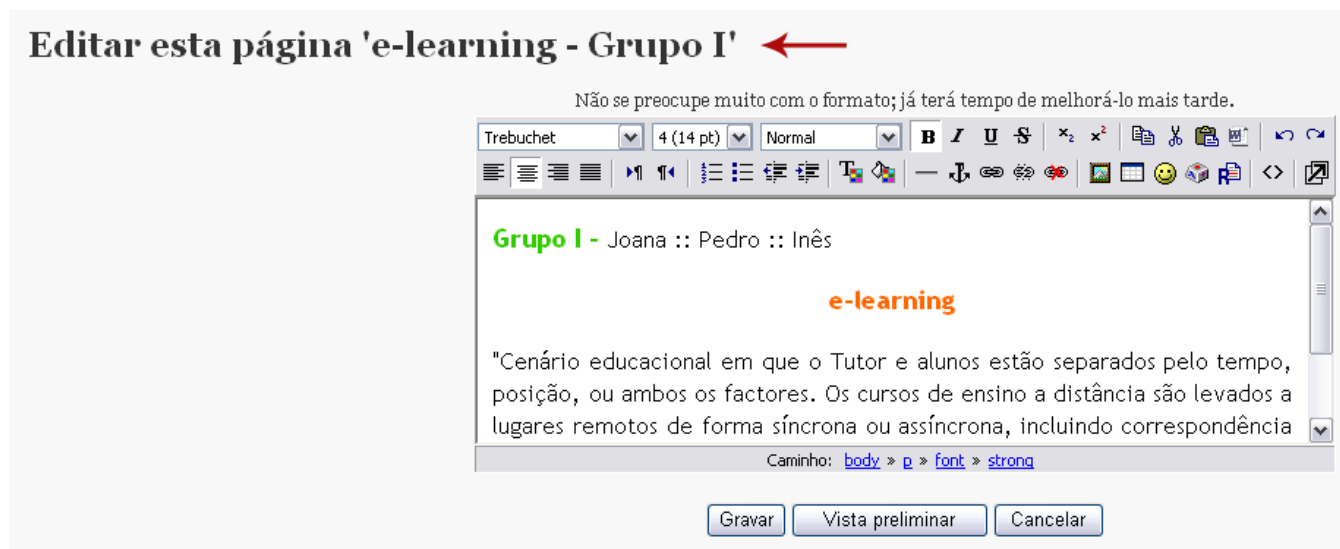


Figura 239: Inserção de conteúdo na página 1

Após a inserção e formatação do conteúdo pretendido deverá surgir uma imagem semelhante à que se segue:

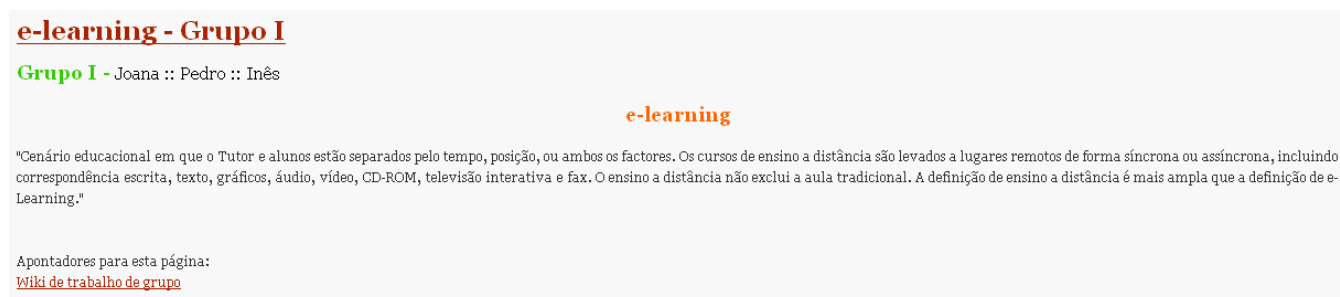


Figura 240: Visualização do conteúdo inserido

**Nota:** Relembra-se a necessidade de activar o separador *Edit*, para qualquer alteração.

## 2. Inserção de *links*

Para proceder à inserção de um *link*, terá de digitar e posteriormente seleccionar a palavra/frase, à qual pretende que esteja associado o *link*. Após seleccionar a referida palavra/frase, pressione o ícone de ligação



que se encontra na barra de ferramentas, para introduzir o URL pretendido.

## Editar esta página 'b-learning - Grupo II'

Não se preocupe muito com o formato; já terá tempo de melhorá-lo mais tarde.

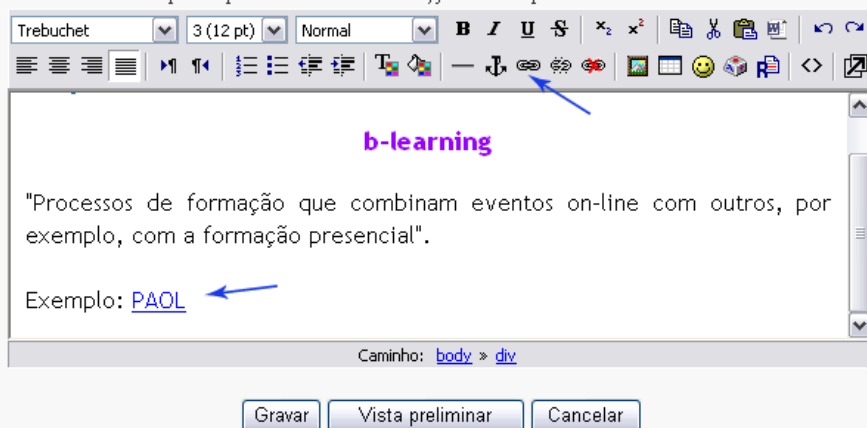


Figura 241: Inserção de um *link*

### 3. Inserção de imagens


Para proceder à inserção de imagens deverá, uma vez mais, recorrer à barra de ferramentas, ao ícone de inserir imagem .



Figura 242: Ícone inserir imagem

Ao clicar no ícone de inserir imagem, surge um ecrã semelhante ao seguinte:

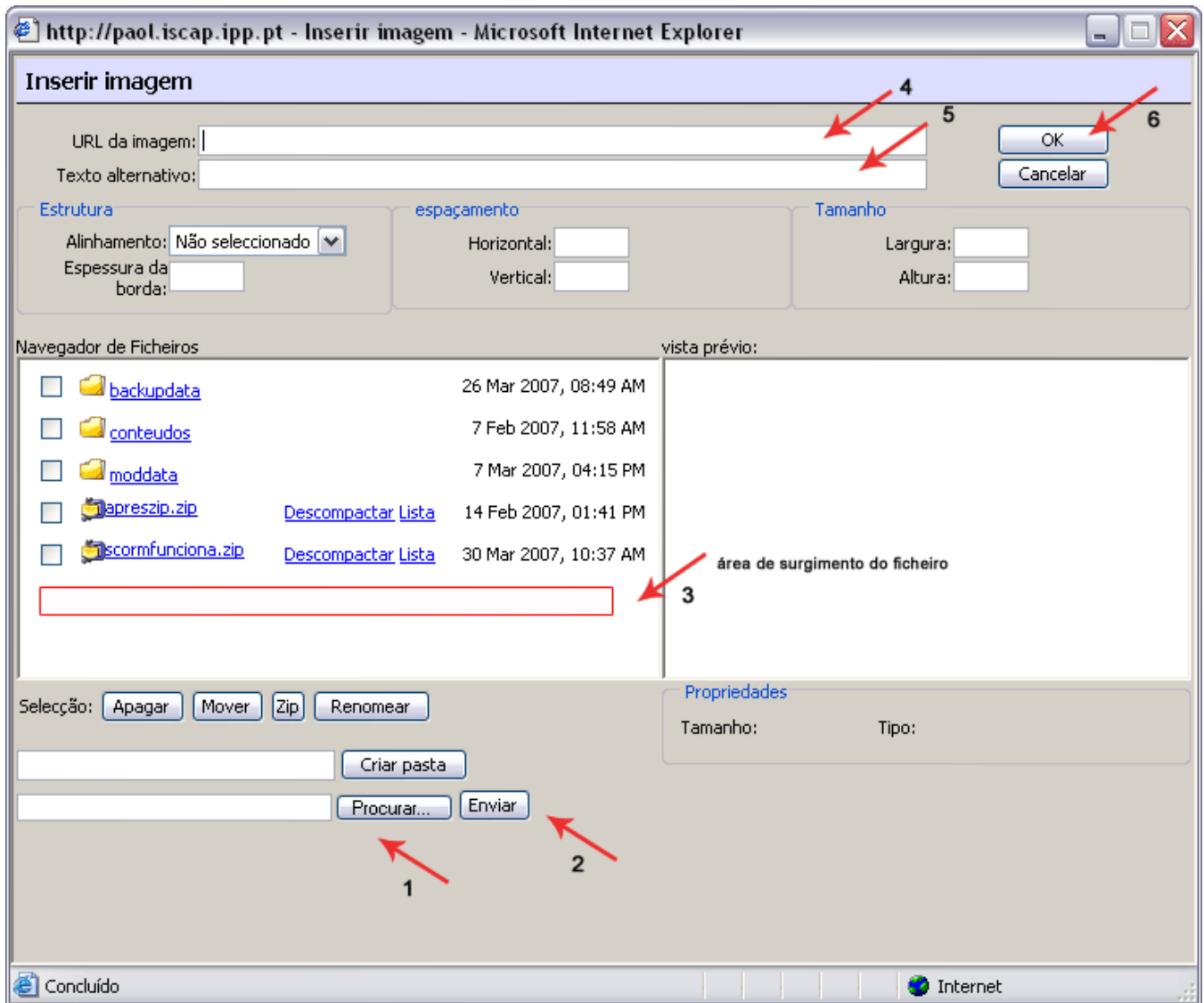


Figura 243: Processo de inserção de imagem

**Siga os seguintes passos:**

- 1 – Procure a imagem que pretende associar ao *wiki* no seu computador;
- 2 – Pressione o botão **Enviar**, de forma a armazenar a imagem na sua área de ficheiros da disciplina (área 3);
- 3 – Armazenamento da imagem na área de ficheiros. Clique por uma vez no nome da imagem, de forma a permitir que URL (caminho do endereço) da mesma surja no ponto 4;
- 4 – Surge o URL da imagem;
- 5 – Adicione um texto alternativo, de forma a identificar a imagem, quando por algum motivo ela não surgir no ecrã;
- 6 – Finalize as operações pressionando o botão **OK**.

Utilizando este processo a imagem fica automaticamente visível na *wiki*, devendo no entanto no separador **Edit**, gravar as alterações introduzidas.

Se em vez de apresentar uma imagem, pretender unicamente disponibilizar um ficheiro de imagem ou outro tipo de ficheiro (como anexo), deverá recorrer ao separador **Anexos** (aparece unicamente a partir do momento em que, nas configurações do *wiki*, se permite a inserção de ficheiros binários - ver a imagem "campos de preenchimento do *wiki*").



Figura 244: Separador **Anexos** (*Attachments*)

Ao clicar no referido separador, surge uma janela semelhante à seguinte:

Figura 245: Área de anexos

**Siga os seguintes passos:**

- 1 – Procurar no seu computador o ficheiro que pretende anexar;
- 2 – Inserir, se assim entender, um comentário relativamente ao ficheiro em anexo;
- 3 – Escolher a página da *wiki* na qual pretende associar o anexo;
- 4 – Nesta área é-lhe permitido, se assim entender, renomear o ficheiro;
- 5 – Proceder ao *upload* do ficheiro.

Após a realização do *upload* de um ficheiro, deve voltar novamente ao separador **Edit** e gravar as alterações.

Escolha o separador *Ver* (*view*) para verificar o resultado obtido.

Obrigado pela sua contribuição

## e-learning - Grupo I

**Grupo I** - Joana :: Pedro :: Inês

e-learn

"Cenário educacional em que o Tutor e alunos estão separados pelo tempo, posição, ou ambos os factores. Os correspondência escrita, texto, gráficos, áudio, vídeo, CD-ROM, televisão interativa e fax. O ensino a distância Learning."

Apontadores para esta página:

[Wiki de trabalho de grupo](#)

[Anexos à página](#)

Figura 246: Visualização da existência de anexos na *wiki*

Para o aluno inserir contribuições no *wiki*:

O aluno, quando clicar na *wiki* criada pelo docente poderá, se assim lhe for permitido, participar no processo de edição da *wiki*. Para isso após pressionar no nome da *wiki*, deverá seleccionar a página onde pretender inserir as alterações, e escolher o separador **Edit**.

No final deve **gravar** as alterações.

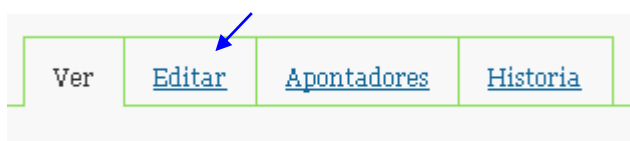


Figura 247: Separador que permite editar a *wiki*

## 4. ACTIVIDADES DE PERFIL

### 4.1. Blog

O **Blog** no Moodle traduz-se por uma actividade que permite o registo escrito de determinadas ideias ou pontos de vista, que poderão estar, ou não, disponíveis aos restantes utilizadores.

As entradas feitas por cada utilizador no *blog*, não podem ser encaradas como algo arrolado a uma determinada disciplina, pois cada utilizador que fizer uma entrada no *blog* (caso permita que ela seja

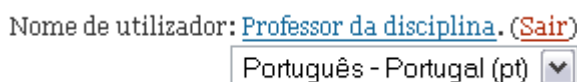
pública) essa entrada será visível no seu perfil, qualquer que seja a disciplina que ele esteja inscrito. A referida visualização só se mantém em disciplinas que sejam do mesmo curso.

As entradas no *blog* poderão, se o seu autor assim o pretender, ser visualizadas por qualquer outro utilizador que partilhe uma determinada disciplina com o autor do *blog* (disciplina do mesmo curso), sendo este um factor imprescindível de acesso.

As entradas no *blog* não permitem comentários de outros utilizadores, permitem somente a visualização. Podemos assim dizer que a noção de *blog* no Moodle vai contra a noção generalizada do que é um *blog*, podendo ser mais encarada como uma página pessoal.

Para elaborar um **Blog** siga os seguintes passos:

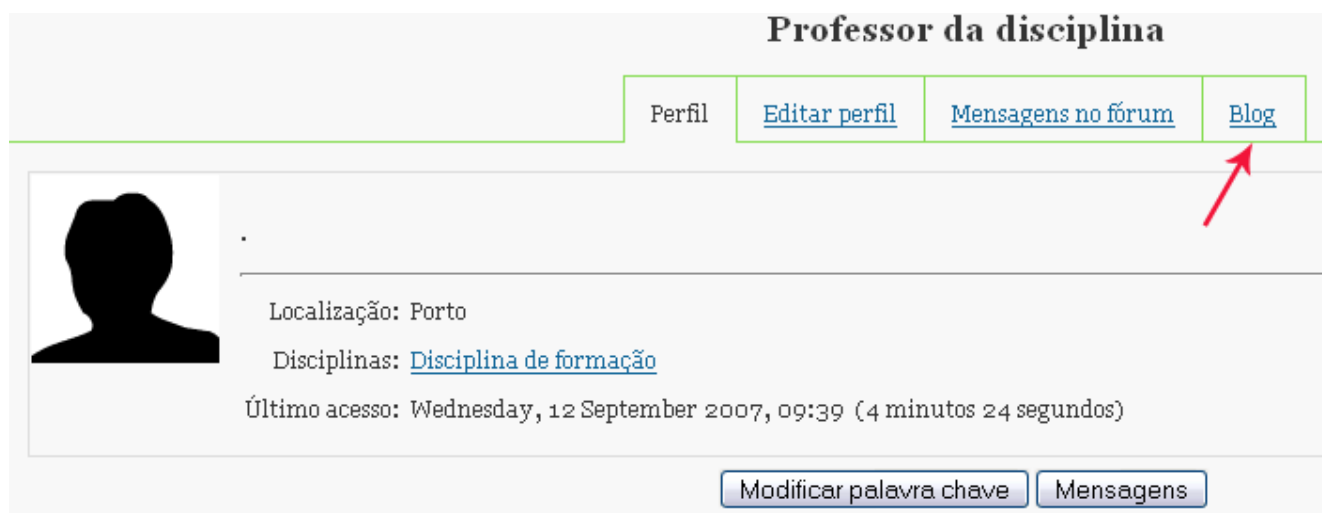
1. *Clique* no seu nome de utilizador (canto superior direito), de forma a aceder ao seu perfil;



Nome de utilizador: [Professor da disciplina.](#) (Sair)  
Português - Portugal (pt) ▼


**Figura 248:** Nome de utilizador

Após pressionar o seu nome, surge uma imagem semelhante à que se segue, em que é possível proceder alterações de perfil, verificar as mensagens no fórum e a inserção de elementos no seu *blog* pessoal.



**Professor da disciplina**

Perfil [Editar perfil](#) [Mensagens no fórum](#) [Blog](#)



Localização: Porto  
Disciplinas: [Disciplina de formação](#)  
Último acesso: Wednesday, 12 September 2007, 09:39 (4 minutos 24 segundos)

[Modificar palavra chave](#) [Mensagens](#)

**Figura 249:** Opções do perfil

2. Pressione o separador correspondente ao **Blog**. Irá surgir uma imagem semelhante à seguinte:



Figura 250: **Adicionar novo tópico**

3. Pressione o botão **Adicionar novo tópico** de forma a inserir texto no *blog*.

Irá surgir uma imagem onde deverá preencher os seguintes pontos:

Título para o Tópico - Título identificativo do corpo do texto;

Corpo do Tópico do Blog – Texto que compõe uma determinada entrada no *blog*;

Separadores – Formas de catalogar a informação;

Separadores oficiais – Separadores definidos pelo administrador do Moodle e disponíveis a todos os utilizadores do *blog*;

Separadores definidos pelos utilizadores – Separadores definidos pelo utilizador de cada *blog*;

Publicar para - Define o carácter público ou privado de cada entrada no *blog*.

O próprio (esboço) – entrada no *blog* indisponível aos restantes utilizadores da plataforma;

Qualquer pessoa neste sítio – entrada disponível a todos os utilizadores da plataforma.

**Adicionar novo tópico**

**Título do tópico:** Bem-vindos

**Corpo do tópico do blog:**

Trebuchet 1 (8 pt)

**B I U S** x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> [Imagens] [Links] [Tabela] [Smiley] [HTML] [Ajuda]

Escreva com cuidado  
Sobre o editor Richtext de HTML

Sejam bem-vindos ao meu blog 😊 !

Caminho: [body](#)

**Formatação:** Formato HTML

**Separadores:** Separadores oficiais Separadores definidos pelo utilizador (separados por vírgulas)

[Lista de separadores oficiais]

teste [Lista de separadores definidos pelo utilizador]

[Adicionar/ apagar separadores ...](#)

**Publicar para:** O próprio (esboço)

**Figura 251:** Configurações do *post* do *blog*

4. Defina a criação de separadores, se assim o desejar;

**Nota:** Os separadores criados por determinado utilizador, surgem como passíveis de utilização em qualquer outro *blog* de um qualquer utilizador. Qualquer utilizador pode criar um separador, mas somente o seu autor o pode apagar.

- Criação de separadores definidos pelo utilizador:

Para criar um separador siga os seguintes passos:

1 - Pressione em “Adicionar/apagar separadores” como a imagem abaixo indica.

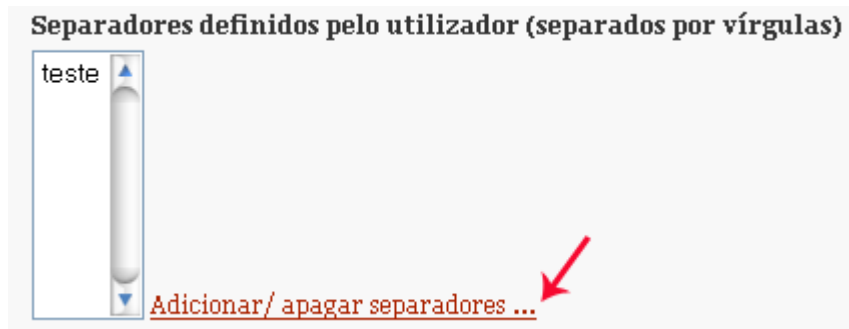


Figura 252: Adicionar/apagar separadores

2 – Na caixa de texto assinalada pela seta (imagem a baixo) poderá inserir o título do separador que pretende adicionar. Após digitar o título pressione em **Adicionar**.

Ex.: Reflexões

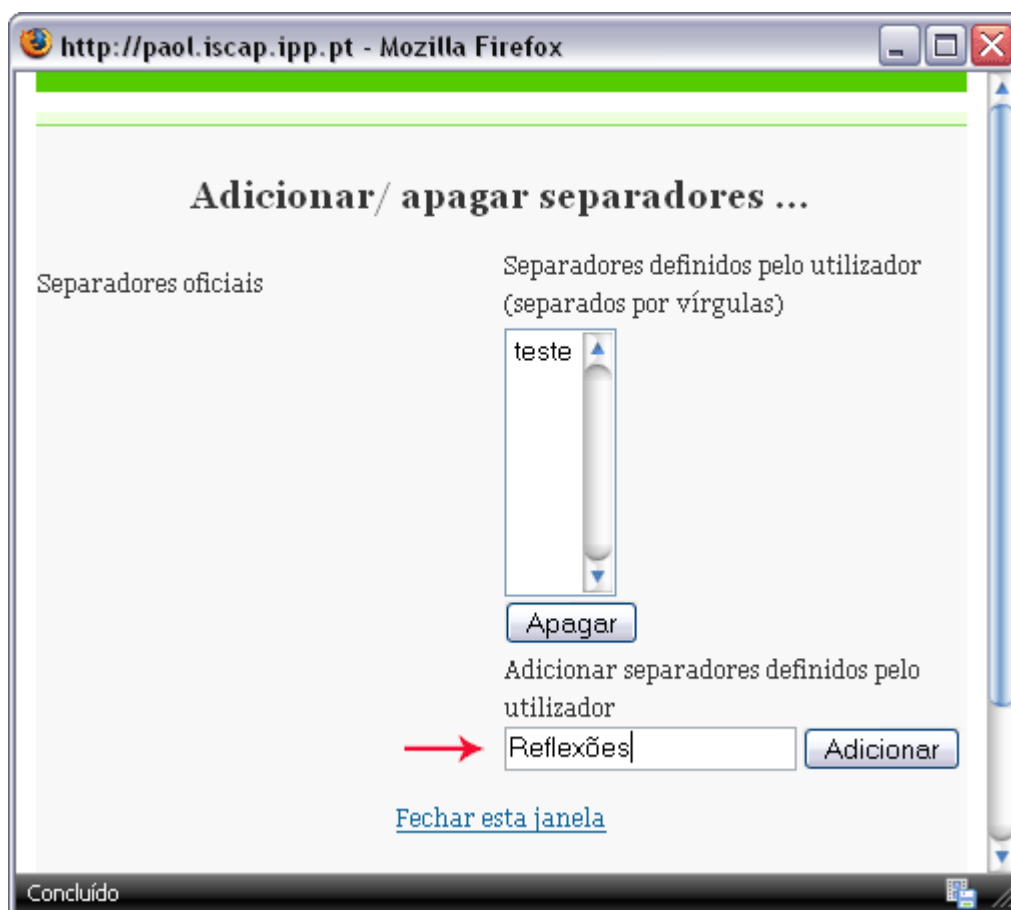


Figura 253: Adicionar separador

3 – Repita o processo se pretender criar mais separadores.

Exemplo:

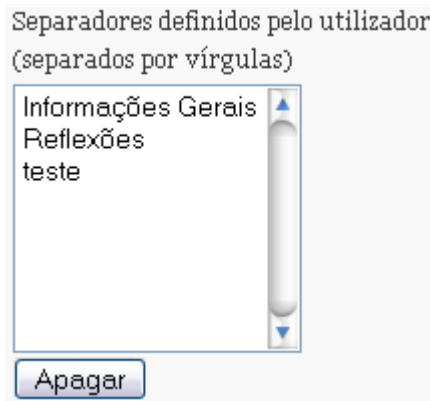


Figura 254: Novos separadores

4 – Defina se pretende que a entrada seja privada “O próprio (esboço)”, ou se pelo contrário pretende que seja pública “Qualquer pessoa neste sitio” e grave as alterações.

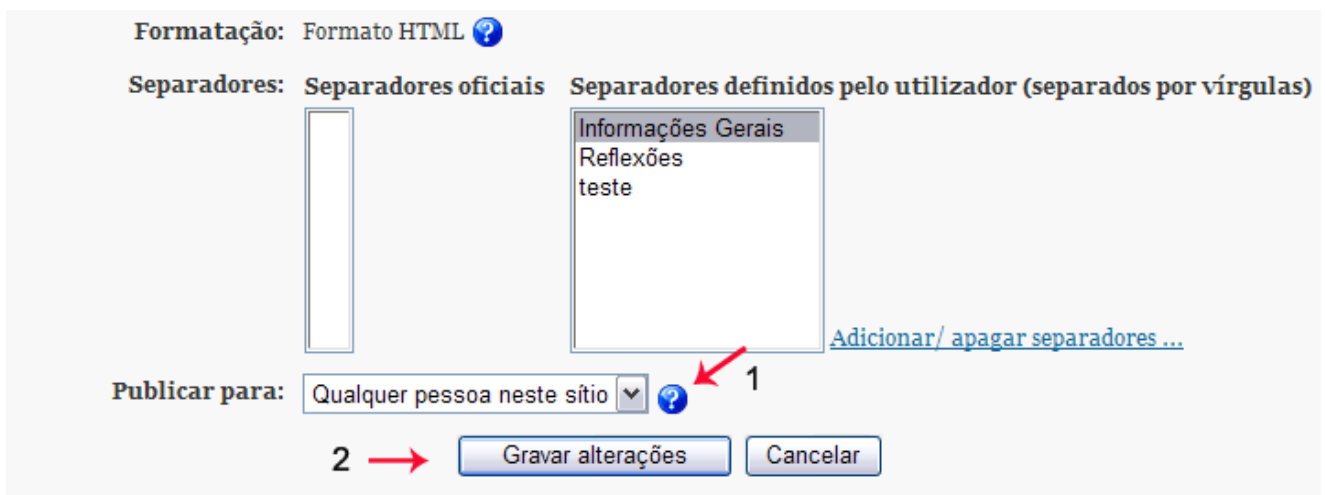


Figura 255: Adicionar a entrada ao blog

5 – No final, pressione o botão **Adicionar** de forma a inserir a entrada no blog. Surge uma imagem semelhante à seguinte em que lhe passa a ser permitido “apagar” ou “editar” a entrada.



Figura 256: Editar/Apagar a entrada

## Como aceder ao *blog* de outro utilizador:

Para aceder ao *blog* criado por outro utilizador deverá seguir os seguintes passos:

1. Entrar numa disciplina leccionada ou frequentada por esse utilizador;
2. Seleccionar a opção **Participantes** do menu **Pessoas** dessa disciplina;

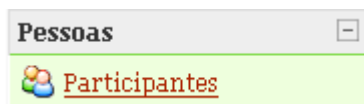


Figura 257: Opção **Participantes** do menu **Pessoas**

3. Seleccionar o nome do utilizador que pretende consultar;
4. Aceder ao separador **Blogs**.



Figura 258: **Separador**

## 5. GESTÃO E ARMAZENAMENTO DE INFORMAÇÃO



Figura 259: Menu Administração

## 5.1. Relatórios

A opção **Relatórios** do menu **Administração** permite-lhe aceder aos registos de entradas na disciplina e actividades. Essa informação pode ser filtrada por participante, por data ou por actividade.

Pode igualmente aceder às opções:

Estadísticas de acesso da última hora – Apresenta o registo de quem acedeu (número 6 na figura abaixo)

Relatório de actividades – Apresenta a descrição por número de acessos às actividades/recursos, existentes por tópico/semana (número 7 na figura abaixo).

**Escolha as estatísticas de acesso que deseja ver:**

Disciplina de formação ▼ Todos os participantes ▼ Hoje, 16 February 2007 ▼ Todas as actividades ▼  
Todas as acções ▼ Display on page ▼

**Ou examine estatísticas de acesso actual:**

[Estadísticas de acesso na última hora](#)

[Relatório de actividade](#)

Módulo de actividade Escolha... ▼ Ver para atrás Escolha... ▼ Mostrar só Teacher ▼ Mostrar acções Todas as acções ▼

[Estatísticas](#)

**Figura 260:** Estatísticas de acesso

# Disciplina de formação: Relatórios

Nome de utilizador: [Professor da disciplina](#). ([Sair](#))

[PAOL](#) ► [Dis\\_form](#) ► Relatórios

**Escolha as estatísticas de acesso que deseja ver:**

Disciplina de formação ▼ Todos os participantes ▼ Hoje, 22 Novembro 2007 ▼

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](#)

Módulo de actividade Escolha... ▼ Ver para atrás Escolha... ▼ Mostrar só Teacher ▼ Mostrar acções Todas as acções ▼ [Ir](#)

[Estatísticas](#)

[Documentação Moodle para esta página](#)

Nome de utilizador: [Professor da disciplina](#). ([Sair](#))

[Página principal](#)

**Figura 261:** Estatísticas de acesso

1. Possibilidade obter relatórios de actividade relativamente a um determinado participante na disciplina;
2. Possibilidade de obter relatórios de actividade relativamente a um dia em concreto ou de toda a actividade, desde o início de funcionamento da disciplina;
3. Possibilidade obter relatórios de actividade relativamente a uma determinada actividade que tenha sido inserida na disciplina;
4. Possibilidade obter relatórios de actividade relativamente a determinados tipos de acção realizados na disciplina: consluta, actualização, inserção de actividades, etc.
5. Possibilidade visualizar os relatórios no browser ou de os exportar o para ficheiros .txt ou .xls.

## Exemplo 1:

- Relatório de toda a actividade do Aluno Pedro

Utiliza-se o seguinte filtro:

**Disciplina de formação: Aluno Pedro, Todos os dias (Hora local do servidor)**

Disciplina de formação ▼ Aluno Pedro ▼ Todos os dias ▼

Todas as actividades ▼ Todas as acções ▼ Mostrar na página ▼

Obter estes registos

**Figura 262:** Filtro para o Relatório de Actividade do Aluno Pedro

Os resultados obtido serão:

Listagem de registos de 50

Hora	Endereço IP	Nome completo	Acção	Informação
Ter 20 Novembro 2007, 16:46		<a href="#">Aluno Pedro</a>	<a href="#">assignment view</a>	Trabalho sobre publicações em e-learning
Ter 20 Novembro 2007, 16:46		<a href="#">Aluno Pedro</a>	<a href="#">assignment upload</a>	Trabalho sobre publicações em e-learning
Ter 20 Novembro 2007, 16:46		<a href="#">Aluno Pedro</a>	<a href="#">upload upload</a>	/home2/wwwpaol/uploads/moodle_1_1_7/
Ter 20 Novembro 2007, 16:46		<a href="#">Aluno Pedro</a>	<a href="#">assignment view</a>	Trabalho sobre publicações em e-learning
Ter 20 Novembro 2007, 16:46		<a href="#">Aluno Pedro</a>	<a href="#">course view</a>	Disciplina de formação
Ter 20 Novembro 2007, 10:17		<a href="#">Aluno Pedro</a>	<a href="#">scorm view</a>	Tenologias e Sistemas de Informação
Ter 20 Novembro 2007, 10:17		<a href="#">Aluno Pedro</a>	<a href="#">scorm pre-view</a>	28
Ter 20 Novembro 2007, 10:16		<a href="#">Aluno Pedro</a>	<a href="#">course view</a>	Disciplina de formação
Seg 19 Novembro 2007, 14:21		<a href="#">Aluno Pedro</a>	<a href="#">quiz view</a>	Teste de ensino à distância
Seg 19 Novembro 2007, 14:21		<a href="#">Aluno Pedro</a>	<a href="#">quiz review</a>	Teste de ensino à distância
Seg 19 Novembro 2007, 14:21		<a href="#">Aluno Pedro</a>	<a href="#">quiz close attempt</a>	Teste de ensino à distância
Seg 19 Novembro 2007, 14:20		<a href="#">Aluno Pedro</a>	<a href="#">quiz attempt</a>	Teste de ensino à distância
Seg 19 Novembro 2007, 14:20		<a href="#">Aluno Pedro</a>	<a href="#">quiz view</a>	Teste de ensino à distância
Seg 19 Novembro 2007, 14:20		<a href="#">Aluno Pedro</a>	<a href="#">course view</a>	Disciplina de formação

**Figura 262:** Resultados da actividade do Aluno Pedro

Exemplo 2:

-Quais foram os alunos que consultaram a actividade trabalho?

Utiliza-se o seguinte filtro:

Módulo de actividade ▼ Trabalho ▼

Ver para atrás ▼ Escolha...

Mostrar só ▼ Student ▼

Mostrar acções ▼ Ver ▼

Ir

**Figura 263:** Filtro utilizado para os alunos que consultaram a actividade trabalho

Os resultados obtido serão:

Módulo de actividade: Trabalho  
 Ver para atrás: Escolha...  
 Mostrar só: Student  
 Mostrar acções: Ver

Trabalho sobre publicações em e-learning

Trabalho Consultas: view  
 Trabalho Envios: upload

**4 Student**  
 Número de alunos inscritos na disciplina

Nome / Apelido ↓	Ver	Selecione
<a href="#">Aluno Jorge</a>	Não	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Aluna Mariana</a>	Não	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Aluno Pedro</a>	Sim (2)	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Aluna Sara</a>	Não	<input type="checkbox"/>

O aluno Pedro consultou a Actividade Trabalho 2 vezes

Seleccionar todos | Não seleccionar nenhum | Seleccionar todos 'no' | Com os utilizadores seleccionados... | OK

Figura 263: Resultados obtidos

**Exemplo 3:**

- Quais foram os alunos que submeteram trabalhos?

Utiliza-se o seguinte filtro:

Módulo de actividade: Trabalho  
 Ver para atrás: Escolha...  
 Mostrar só: Student  
 Mostrar acções: Envio

Figura 264: Filtro utilizado para os alunos que submeteram trabalhos

Os resultados obtidos serão:

Módulo de actividade: Trabalho  
 Ver para atrás: Escolha...  
 Mostrar só: Student  
 Mostrar acções: Envio

Trabalho sobre publicações em e-learning

Trabalho Consultas: view  
 Trabalho Envios: upload

**4 Student**

Nome / Apelido ↓	Envio	Selecione
<a href="#">Aluno Jorge</a>	Não	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Aluna Mariana</a>	Não	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Aluno Pedro</a>	Sim (1)	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Aluna Sara</a>	Não	<input type="checkbox"/>

O aluno Pedro submeteu 1 trabalho

Seleccionar todos | Não seleccionar nenhum | Seleccionar todos 'no' | Com os utilizadores seleccionados... | OK

Figura 265: Resultados obtidos

## 5.2. Cópia de Segurança

De forma a garantir a segurança dos dados, é importante guardar regularmente uma cópia da sua disciplina para o disco do seu computador.

Para se proceder a uma cópia de segurança dos dados, de todos os recursos, actividades e ficheiros de uma disciplina, seleccione a opção **Cópia de segurança** no menu **Administração**.

Irá aparecer uma imagem semelhante à que se segue, onde terá que definir que informações pretendem guardar. Poderão existir situações em que não será necessário guardar os dados dos utilizadores, nesses casos aconselha-se a desactivar o visto na caixa de verificação correspondente.

**Cópia de segurança da disciplina: Disciplina de formação (Disc\_form)**

Incluir: [Todos/Nenhum](#) [Todos/Nenhum](#)

---

<input checked="" type="checkbox"/> Trabalhos	<input checked="" type="checkbox"/> Dados de utilizador
<input checked="" type="checkbox"/> Trabalho sobre publicações em e-learning	<input checked="" type="checkbox"/> Dados de utilizador
<input checked="" type="checkbox"/> Chats	<input checked="" type="checkbox"/> Dados de utilizador
<input checked="" type="checkbox"/> Chat de dúvidas	<input checked="" type="checkbox"/> Dados de utilizador
<input checked="" type="checkbox"/> Referendos	<input checked="" type="checkbox"/> Dados de utilizador
<input checked="" type="checkbox"/> Bases de Dados	<input checked="" type="checkbox"/> Dados de utilizador
<input checked="" type="checkbox"/> Fóruns	<input checked="" type="checkbox"/> Dados de utilizador
<input checked="" type="checkbox"/> Notícias	<input checked="" type="checkbox"/> Dados de utilizador
<input checked="" type="checkbox"/> Fórum da disciplina	<input checked="" type="checkbox"/> Dados de utilizador
<input checked="" type="checkbox"/> Glossários	<input checked="" type="checkbox"/> Dados de utilizador
<input checked="" type="checkbox"/> Glossário de termos de e-learning	<input checked="" type="checkbox"/> Dados de utilizador
<input checked="" type="checkbox"/> Testes "Hot Potatoes"	<input checked="" type="checkbox"/> Dados de utilizador
<input checked="" type="checkbox"/> Diários	<input checked="" type="checkbox"/> Dados de utilizador
<input checked="" type="checkbox"/> Etiquetas	<input checked="" type="checkbox"/> Dados de utilizador
<input checked="" type="checkbox"/> Conteúdos das aulas	<input checked="" type="checkbox"/> Dados de utilizador
<input checked="" type="checkbox"/> Mini-teste	<input checked="" type="checkbox"/> Dados de utilizador
<input checked="" type="checkbox"/> Glossário	<input checked="" type="checkbox"/> Dados de utilizador

**Figura 266:** Definições da cópia de segurança

No final do ecrã deverá definir se pretende manter os ficheiros da disciplina e do utilizador, entre outros aspectos abaixo indicados. No final clique em **Continue**.

Metadisciplinas: Sim

Utilizadores: Disciplina

Relatórios: Não

Ficheiros de utilizador: Sim

Ficheiros da disciplina: Sim

Continue Cancelar

**Figura 267:** Definições da cópia de segurança

É feito um relatório do que está a ser gravado. No final do ecrã clique em **Continue**. Irá surgir igualmente mais um relatório, sendo que no fim deverá também pressionar **Continue**.

No final, irá surgir na área de ficheiros um ficheiro com o formato fx.zip que deverá ter uma designação semelhante à seguinte **backup\_nomedadisciplina\_data\_hora.zip**.

Nome(s)	Tamanho	Modificado	Acção
Pasta progenitora			
<input checked="" type="checkbox"/> backup-disc form-16022007-1616.zip	1.1Mb	16 Feb 2007, 04:38 PM	<a href="#">Descompactar</a> <a href="#">Lista</a> <a href="#">Restaurar</a> <a href="#">Renomear</a>

Com os ficheiros escolhidos...

**Figura 268:** Ficheiro zip com a cópia da disciplina

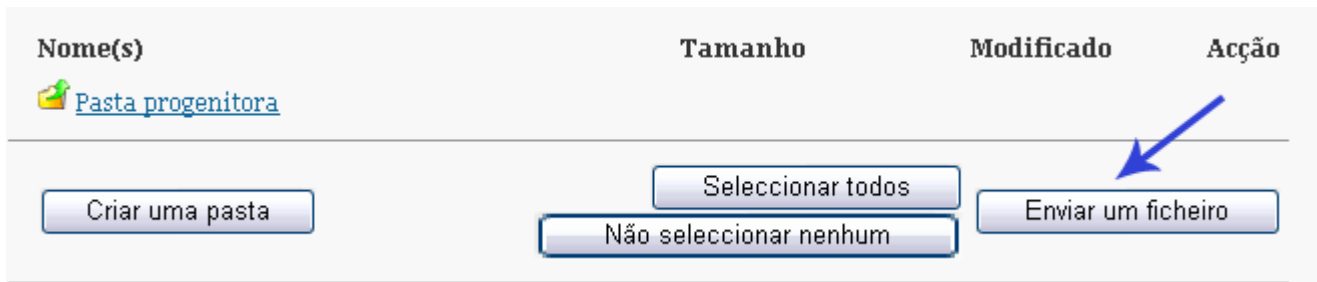
Para guardar este ficheiro para o seu disco do computador deverá, com o botão direito do rato, escolher a opção **Guardar destino como** e em seguida escolher o destino de armazenamento.

### 5.3. Restaurar

Esta opção oferece a possibilidade de restaurar uma disciplina que foi guardada através da opção **Cópia de segurança**. Deve para isso utilizar o ficheiro criado na cópia de segurança e que foi armazenado no disco do seu computador, disquete, *pen* ou outro suporte magnético.

O restauro poderá ser especialmente útil para a evitar a necessidade de duplicar o desenho de uma disciplina quando os conteúdos programáticos são basicamente os mesmos. Poderá também optar por seleccionar algumas das actividades a repor, não sendo portanto necessário repor a totalidade da disciplina.

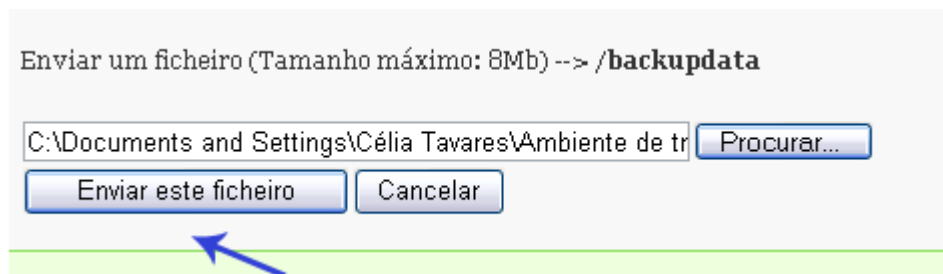
Para utilizar a cópia de segurança de uma disciplina para construir outra, deverá aceder à opção **Restaurar** do menu **Administração**, existente na disciplina onde deseja colocar o conteúdo. Ao escolher esta opção abre a área de ficheiros, para que possa inserir o ficheiro com a cópia de segurança.



**Figura 269:** Enviar um ficheiro

Deverá pressionar no botão “Enviar um ficheiro” e procurar o ficheiro compactado (com extensão ZIP) com a cópia efectuada anteriormente. Por exemplo, poderá ter sido guardada no ambiente de trabalho.

Após seleccionar o ficheiro, deverá pressionar o botão “Abrir”. Na plataforma seleccione o ficheiro e pressionar o botão “Enviar este Ficheiro”:



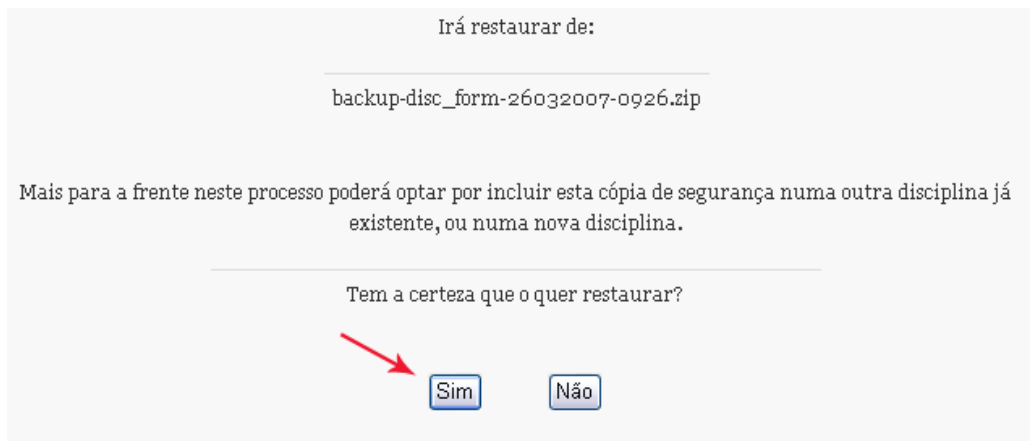
**Figura 270:** Procurar o ficheiro

Após carregar o ficheiro de segurança na plataforma deverá restaurar a cópia através da opção “Restaurar”, surge o seguinte ecrã:



**Figura 271:** Restaurar

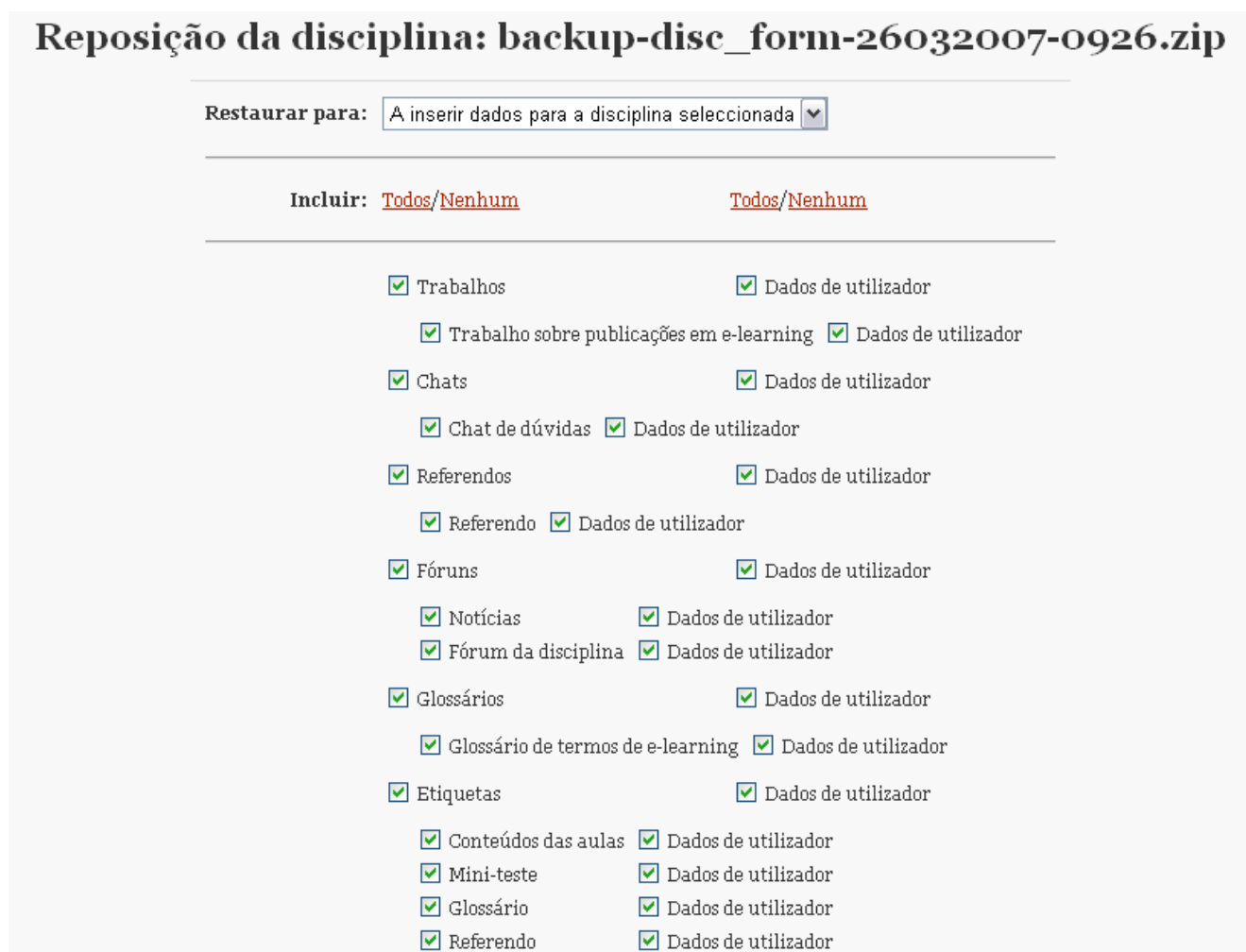
O Moodle começou o processo de restauro. Surge o seguinte ecrã:



**Figura 272:** Restauro

O processo de reposição da disciplina inicia-se, sendo que no final do ecrã novo que surge deverá pressionar o botão **continue**.

Após pressionar esse botão, surge uma nova imagem, onde é feita uma descrição dos elementos que estão a ser alvo do restauro, tal como pode verificar na imagem abaixo.



<input checked="" type="checkbox"/> Lições	<input checked="" type="checkbox"/> Dados de utilizador
<input checked="" type="checkbox"/> Lição sobre vantagens do e-learning	<input checked="" type="checkbox"/> Dados de utilizador
<input checked="" type="checkbox"/> Testes	<input checked="" type="checkbox"/> Dados de utilizador
<input checked="" type="checkbox"/> Mini-teste de ensino à distância	<input checked="" type="checkbox"/> Dados de utilizador
<input checked="" type="checkbox"/> Recursos	<input checked="" type="checkbox"/> Dados de utilizador
<input checked="" type="checkbox"/> Definição de e-learning	<input checked="" type="checkbox"/> Dados de utilizador
<input checked="" type="checkbox"/> Site do PAOL	<input checked="" type="checkbox"/> Dados de utilizador
<input checked="" type="checkbox"/> Conteúdos da aula presencial	<input checked="" type="checkbox"/> Dados de utilizador
<input checked="" type="checkbox"/> Conteúdos	<input checked="" type="checkbox"/> Dados de utilizador
<input checked="" type="checkbox"/> Wikis	<input checked="" type="checkbox"/> Dados de utilizador
<input checked="" type="checkbox"/> Wiki de trabalho de grupo	<input checked="" type="checkbox"/> Dados de utilizador

---

Metadisciplinas:

Utilizadores:

Relatórios: Não

Ficheiros de utilizador:

Ficheiros da disciplina:

---

## Mapa de papéis atribuídos

Papel atribuído fonte	Papel atribuído de destino
editingteacher	<input type="text" value="new role"/>
student	<input type="text" value="student"/>

**Figura 273:** Relatório dos elementos em restauro

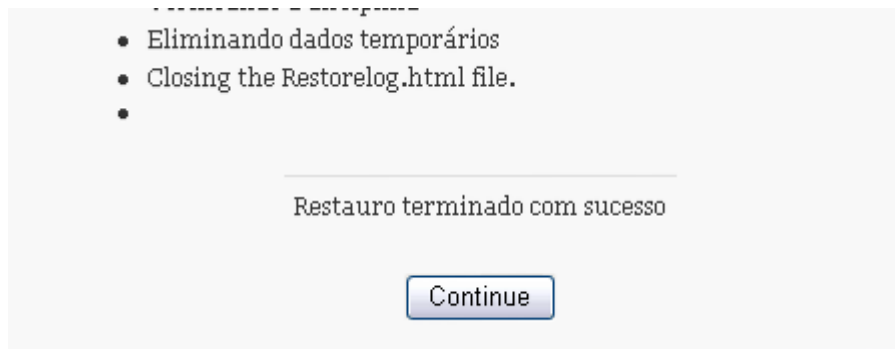
De seguida poderá, concretizar o restauro através de uma imagem semelhante à seguinte:

## Reposição da disciplina: backup-disc\_form-26032007-0926.zip

Restaure agora esta disciplina!

**Figura 274:** Restaurar a disciplina

O sucesso do restauro será atestado quando surge o seguinte ecrã:



**Figura 275:** Restauração concluída com sucesso

No final, deverá pressionar o botão continue e o processo de restauração será dado por terminado, podendo verificar a eficácia do mesmo através da visualização da disciplina.

## Bibliografia consultada

Menus de ajuda disponíveis no Moodle 1.7



# Manual do Docente

## Volume 1

### Introdução Geral

 **moodle**  
Versão 2.3



Esta obra foi licenciada com uma Licença Creative Commons - Atribuição-Use Não-Comercial-Proibição de realização de Obras Derivadas 3.0 Unported.

## **Ficha Técnica**

**Título:** Manual do Docente: Volume 1 – Introdução Geral

**Autoras:** Célia Tavares e Luciana Oliveira

**Coordenação:** Manuel Moreira da Silva

**Colaboração:** Paula Peres, Maria Clara Cunha e Alberto Couto

**Capa:** Conceção de Ana Rita Pimentel

**Copyright:** PAOL – Unidade de Inovação em Educação  
Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto

Setembro, 2012

# Índice

O que é o Moodle?.....	3
Aceder à Plataforma.....	4
Área de menus da disciplina.....	4
Os meus ficheiros privados.....	5
Acesso à disciplina no Moodle .....	8
Ativar a edição da sua disciplina.....	12
Configuração da Disciplina .....	13
Utilizadores.....	16
Grupos .....	17
Notas.....	19
Cópia de Segurança .....	25
Restaurar .....	27

Este Manual foi elaborado com base na plataforma Moodle, versão 2.3, instalada no ISCAP. Por essa razão, poderão existir especificidades que não são comuns a outras instalações da plataforma Moodle 2.3.

## O que é o Moodle?

O MOODLE, *Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment* é uma ferramenta, criada pelo cientista computacional Martin Dougiamas, para suportar a edição de cursos baseados na Internet. É um software *opensource*, estando disponível em cerca de 75 idiomas diferentes, incluindo o português, que facilita a gestão e distribuição de conteúdos *on-line*. É um projeto em constante desenvolvimento que se guia por uma filosofia sócio-construtivista educacional.

O *Moodle* possui ferramentas que facilitam a comunicação entre os intervenientes da comunidade escolar, de forma síncrona ou assíncrona (tendo à disposição atividades como o chat e dos fóruns de discussão). Também facilita a gestão de conteúdos e de ferramentas que facilitam o processo de avaliação dos alunos.

Segundo a filosofia construtivista, o desenvolvimento do *Moodle* é baseado na premissa de que as pessoas constroem o conhecimento mais ativamente quando interagem com o ambiente. O aluno passa de uma atitude passiva na recepção de informação para uma atitude ativa na estruturação conjunta de saberes com os restantes intervenientes.

O PAOL – Unidade de Inovação em Educação, do Instituto de Contabilidade e Administração do Porto (ISCAP) tem como principal objetivo oferecer o acesso, pelos alunos, às matérias lecionadas pelas diversas disciplinas e, paralelamente, desenvolver experiência de aprendizagem, num ambiente *on-line*, gratuito, completo e de clara utilização. Não tem como objetivo substituir as aulas presenciais, mas sim oferecer um apoio suplementar ao estudo individual dos alunos.

O objetivo inicial é que cada professor possa disponibilizar na plataforma os conteúdos relativos às suas disciplinas. Para quem não possui a versão digital dos conteúdos, numa primeira fase, irá acarretar um esforço acrescido que é necessário para a sua elaboração. No entanto, facilita todos os trabalhos futuros de manutenção e atualização.

## Aceder à Plataforma

A) Poderá aceder através do endereço <http://online.iscap.ipp.pt/ano201213/>



Nome de utiliza      Senha      Entrar

Figura 1: Acesso à plataforma

**Observação:** Utilize os seus dados da secretaria *on-line*.

**Ou, em alternativa.**

B) Aceder através do *website* do ISCAP, na secção do ISCAP on-line, em: Paol 2012/2013

## Área de menus da disciplina

Depois de efetuar o seu acesso identificado na plataforma, deverá clicar na seta junto ao seu nome (canto superior direito), de forma a ter acesso ao **Menu do Utilizador**, onde poderá encontrar algumas ligações rápidas para os menus de utilização mais frequente.

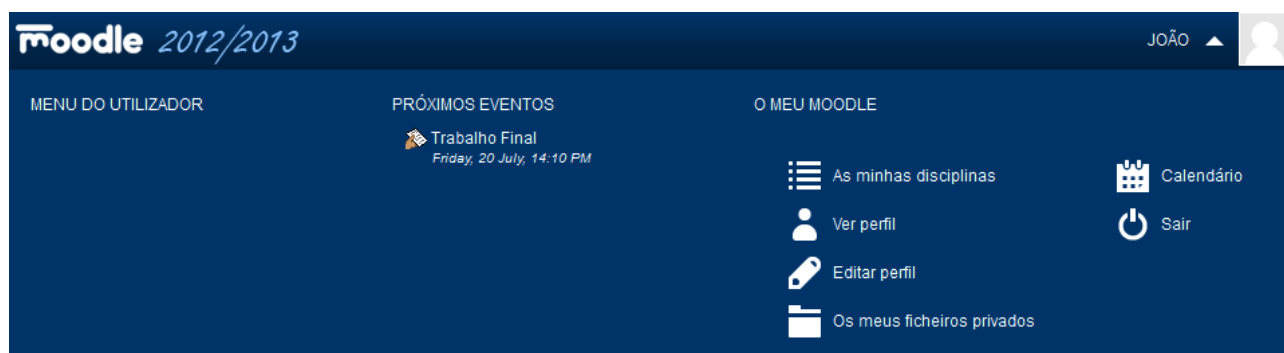


Figura 2: Menu do utilizador

O menu do utilizador é composto por **Próximos Eventos** e por **O Meu Moodle**.

Em **Próximos eventos** poderá encontrar uma listagem dos trabalhos, testes, entre outros, que tem disponível para os seus alunos, com as respetivas datas associadas. No caso de **O Meu Moodle**, poderá encontrar as seguintes opções:

PAOL - Unidade de Inovação em Educação  
ISCAP - Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto (2012)

- **As minhas disciplinas** – Listagem das disciplinas que possui no Moodle;
- **Ver perfil** – Página com as suas informações pessoais;
- **Editar perfil** – Página onde poderá proceder à alteração das suas informações;
- **Os meus ficheiros privados** – Página de armazenamento de todos os seus ficheiros do Moodle (este ponto será abordado com mais pormenor na secção **Ficheiros**;
- **Calendário** – Página correspondente ao calendário, onde poderá adicionar eventos;
- **Sair** – Saída da plataforma em segurança.

Desta listagem de opções, analisaremos **Os meus ficheiros privados** em particular.

Note-se, no entanto, que esta opção também se encontra disponível no menu **Navegação** (este menu será explorado mais à frente no manual).

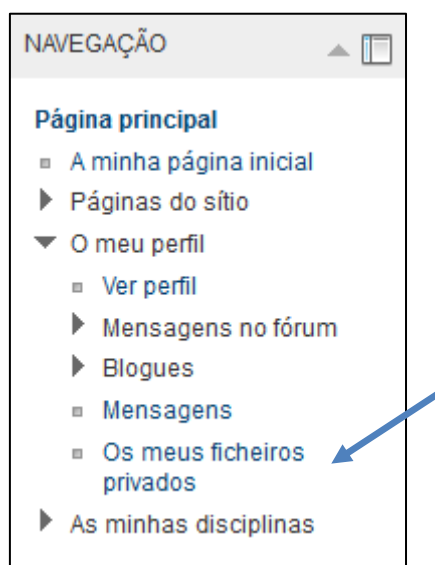


Figura 3: Menu de Navegação

## Os meus ficheiros privados

Nesta área, poderá aceder à gestão dos ficheiros privados, onde tem a opção de inserir ficheiros e criar pastas.

- Para inserir **Ficheiros**

Atualmente, nesta versão do Moodle, todos os ficheiros que pretenda inserir na sua disciplina ou na sua área privada, poderão ser adicionados através do modelo “Drag and Drop”, ou seja, “arrastar e largar”.

Isso implica que poderá arrastar o ficheiro que pretende inserir (a partir da sua localização atual: ambiente de trabalho, os meus documentos, etc.), para a área da plataforma que pretende, seja a sua área privada de ficheiros, seja um tópico ou uma semana.

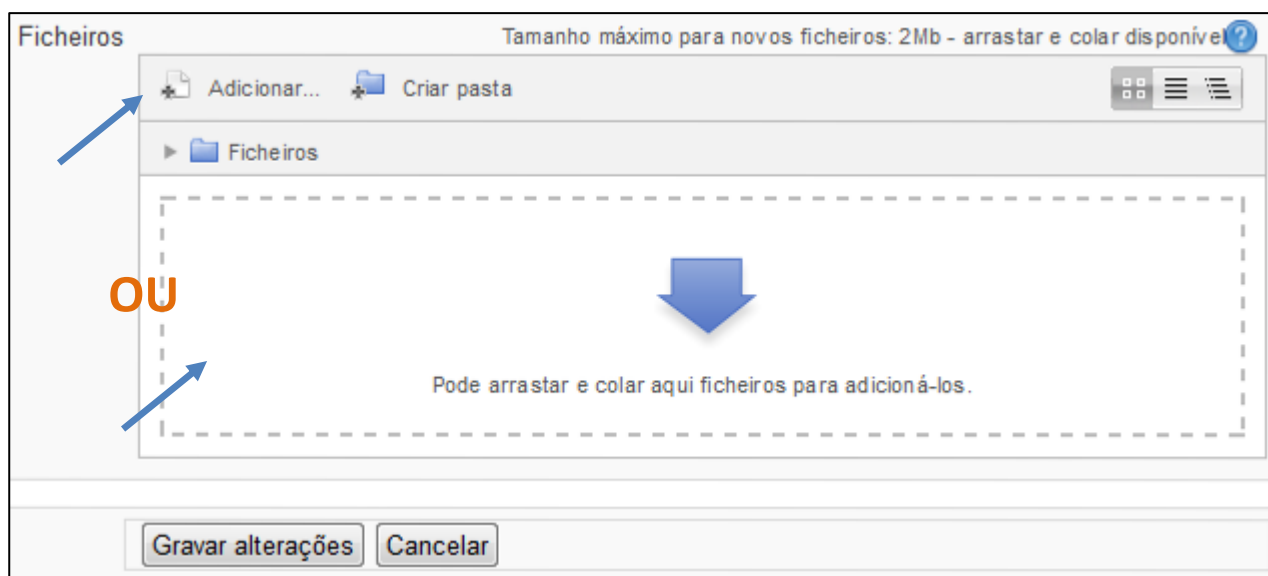


Figura 4: Área privada de ficheiros

No entanto, também o pode fazer através da opção **Adicionar** (imagem acima), em primeiro lugar, e **Submeter Ficheiro** (imagem abaixo). Em seguida, terá apenas de seleccionar **Procurar** para aceder ao ficheiro que pretende inserir.

Na opção **Gravar como** poderá dar outro nome ao ficheiro e, por fim, basta seleccionar a opção **submeter este ficheiro**.

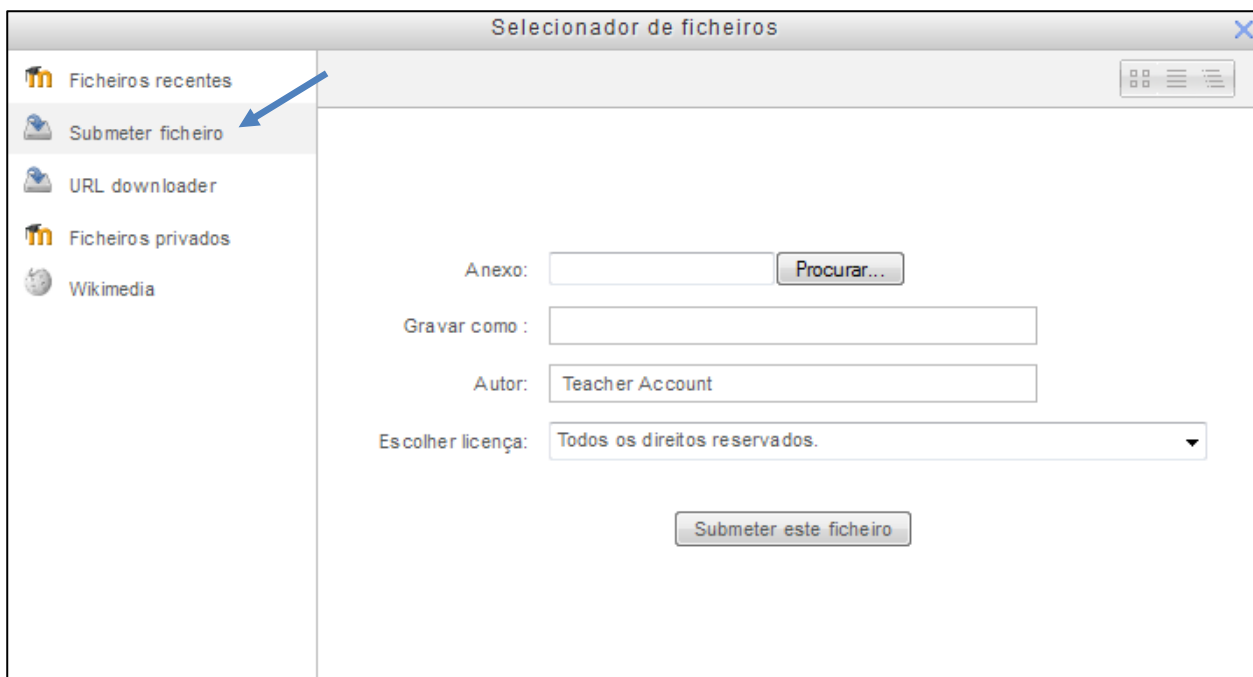


Figura 5: Área privada de ficheiros – Submeter Ficheiro

**Nota 1:** Após a inserção do ficheiro na sua área de ficheiros privada, terá de clicar em “Save As | Gravar alterações” para o ficheiro ficar efetivamente armazenado nesta área, caso contrário ele simplesmente desaparece.

**Nota 2:** Após a inserção do ficheiro num tópico ou numa semana, através da opção “arrastar e largar”, não fica com o ficheiro armazenado na sua área privada de ficheiros. No entanto, o ficheiro fica disponível para os alunos, como o colocou.

- Para inserir uma **Pasta**.



Figura 6: Criar Pasta

Para criar uma pasta, terá apenas de selecionar a opção **Criar pasta** e atribuir-lhe o nome que pretende. Uma vez a pasta criada, poderá criar mais pastas (dentro da mesma ou não) ou utilizar a opção de arrastar e largar para inserir ficheiros dentro da pasta.

**Uma vez mais, deverá Gravar Alterações no fim, de forma a garantir que os ficheiros ficam armazenados na sua área.**

## Acesso à disciplina no Moodle

No **Menu do utilizador**, caso opte pela seleção de **As minhas disciplinas**, poderá aceder à listagem das disciplinas que lhe estão atribuídas. Em seguida, basta selecionar a disciplina onde pretende trabalhar no momento.

**Ao entrar na disciplina selecionada, passam a surgir no seu ecrã mais menus e blocos que lhe permitirão trabalhar nela.**

Os blocos pré-definidos que surgem são (os blocos podem ser eliminados ou adicionados a qualquer momento):

**Procurar nos fóruns** – Um motor de pesquisa que permite encontrar mensagens específicas no fórum;

**Últimas notícias** – Apresenta as notícias mais recentes, que foram publicadas no fórum predefinido na disciplina;

**Próximos eventos** – Atualiza e informa o aluno relativamente às próximas atividades/eventos, a decorrer no âmbito da disciplina;

**Atividades recentes** – Apresenta as últimas atividades realizadas desde o último Login feito com o nome de utilizador. Inclui atividades como novos alunos, novas mensagens nos fóruns, etc. A introdução das atividades é efetuada de uma forma automática, sempre que seja definida uma nova atividade. Esta opção facilita a visualização de todas as atividades a decorrer.

**Existem mais dois blocos muito importantes e que, por isso, iremos abordar mais em pormenor.**

### **Bloco Navegação**

Neste bloco, as opções que se encontram ao seu dispor são:

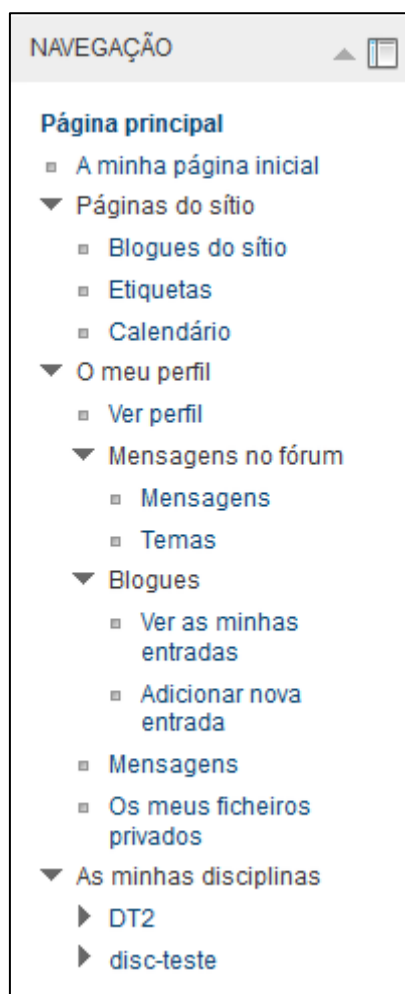


Figura 7: Bloco Navegação

**Nota:** Este bloco encontra-se totalmente expandido para que seja possível visualizar todas as opções.

- **A minha página inicial** - Ao clicar nesta opção volta à área onde são listadas todas as disciplinas que lhe estão atribuídas;
  - Páginas do sítio:
    - *Blogues do sítio* – Permite aceder aos seus blogues;
    - *Etiquetas* – Permite efetuar uma pesquisa às etiquetas da disciplina;
    - *Calendário* – Permite aceder ao seu calendário;
  - O meu perfil – Permite aceder à sua área de perfil;
    - *Ver perfil* – Permite aceder à sua informação de perfil;
    - *Mensagens no fórum* – Permite consultar as mensagens do (s) fórum que tem na disciplina;
    - *Blogues* – Permite ver e adicionar entradas novas;

- *Mensagens* – Permite aceder à sua área de mensagens, onde poderá adicionar contactos, bloquear contactos e consultar o histórico de mensagens. Esta área permite-lhe contactar os seus alunos através do Moodle, enviando-lhes mensagens às quais eles terão acesso quando acederem novamente à plataforma;
- *Os meus ficheiros privados* – Permite aceder à sua área de ficheiros (este ponto já foi previamente explorado no manual);
- As minhas disciplinas – Permite aceder a uma listagem de todas as disciplinas que lhe estão atribuídas.

### **Bloco Configuração**













Figura 8: Bloco Configuração

**Nota:** Este bloco encontra-se totalmente expandido para que seja possível visualizar todas as opções.

Neste menu, as opções que se encontram ao seu dispor são:

- **Administração da disciplina**

-  Ativar modo edição – Permite ativar a edição da disciplina, o que faz com que passem a surgir ícones de trabalho que possibilitam apagar, editar, duplicar os seus elementos, entre outros (este ponto será abordado mais em pormenor na secção “Alterar a edição da sua disciplina”).
-  Alterar configurações – Permite personalizar alguns aspetos gerais da disciplina, como o número de semanas ou tópicos disponíveis, a atribuição de uma *password* de acesso à disciplina, entre outros (este ponto será abordado mais em pormenor na secção **Configuração da disciplina**).
- Utilizadores – Esta opção engloba todos os pontos relacionados com os utilizadores da disciplina (este ponto será abordado mais em pormenor na secção **Utilizadores**).
  - Utilizadores inscritos – Permite aceder a uma listagem de todos os utilizadores inscritos nesta disciplina;
  - Métodos de inscrição – Permite inscrever utilizadores de forma manual;
  -  Grupos – Permite a criação de grupos de trabalho e a atribuição de determinadas pessoas a esses grupos criados;
  -  Outros utilizadores - Permite inscrever utilizadores.
-  Filtros - Esta página permite-lhe ligar ou desligar os filtros numa área específica do *site*. Alguns filtros permitem definições locais. Nesse caso, haverá um *link* ao lado do seu nome.
-  Notas – Permite aglomerar todas as notas decorrentes das atividades de avaliação propostas pelo professor na disciplina, tanto as elaboradas através do Moodle (testes, trabalhos de casa...), como outras que não sejam efetuadas através do Moodle (este ponto será abordado mais em pormenor na secção **Notas**).
-  Cópia de segurança – Permite guardar uma cópia da sua disciplina para mais tarde reproduzir nesta ou noutra plataforma (este ponto será abordado mais em pormenor na secção **Cópia de segurança**);
-  Restaurar – Permite utilizar a cópia de segurança para reproduzir a disciplina anterior numa nova;
-  Importar – Permite importar conteúdos de umas disciplinas para outras, desde que dentro da mesma plataforma;

-  **Reiniciar** - Permite limpar os dados de utilizadores numa disciplina, assim como algumas atividades ou recursos, mantendo outras que se pretenda. Após submeter este pedido, os dados apagados serão perdidos para sempre.
- **Base de dados de perguntas** – Permite o armazenamento de todas as perguntas elaboradas para a constituição de testes nas disciplinas (este ponto será abordado mais em pormenor no volume 3 do manual, na secção referente aos “Testes”).
- **Assumir o papel de** – Permite mudar a sua visualização para, por exemplo, a de um aluno, de forma a verificar como os materiais se encontram disponíveis para eles.
- **Definições de Perfil** – Permite aceder a todas as definições do seu perfil, permitindo-lhe efetuar algumas alterações que sejam necessárias.

## Ativar a edição da sua disciplina

Para editar a sua disciplina (colocar/editar conteúdos) é necessário começar por selecionar a opção **Ativar modo edição**, no canto superior direito do ecrã, ou então no menu da **Configuração**.

Ao selecionar essa opção passam a surgir (ao passar o rato pelo conteúdo – caso já o tenha) diversos ícones que lhe permitem trabalhar a disciplina.









	Edita o título
	Move o menu para a direita
	Move o item (ficheiro, etiqueta, etc.) para outro local
	Atualizar o item (ficheiro, etiqueta, etc.)
	Duplicar o item
	Eliminar o item
	Ocultar o aparecimento do item
	Atribuição de grupos ao item (atividade, recurso, etc.)

Tabela 1: Ícones de edição de conteúdos

## Configuração da Disciplina

Para configurar a sua disciplina aceda à opção **Alterar configurações** da secção **Administração da disciplina**, como pode visualizar na imagem seguinte:

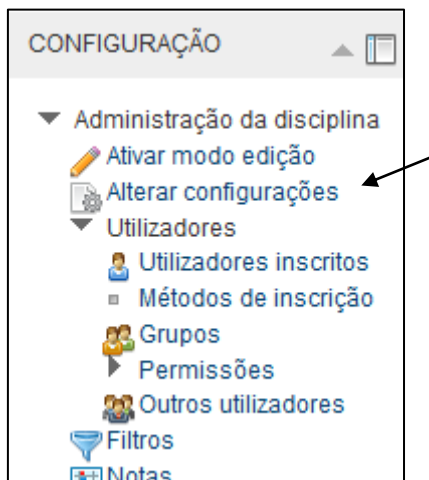


Figura 9: Alterar Configurações

As opções que surgem são as seguintes:

- **GERAL**

- **Nome Completo:** ex.: Matemática I
- **Nome curto:** Este é o nome que surge como legenda ao passar o rato. Será atribuído de forma automática.
- **Resumo da disciplina:** Pode escrever as boas-vindas ou uma nota introdutória à disciplina.
- **Formatos:** A disciplina pode ser definida por quatro formatos diferentes:
  - *SCORM* – A disciplina é desenhada em torno de um SCORM previamente criado para o efeito, que poderá ou não, ser uma síntese de todos os aspectos a abordar ao longo da disciplina;
  - *Social* – Neste formato a disciplina é articulada unicamente através da utilização de fóruns. Este ambiente é particularmente útil em contextos de grupos de pesquisa, estudos permanentes, troca de ideias, estudos de caso, etc.
  - *Tópico* – é semelhante ao formato semanal, mas as unidades lógicas são divididas por temas ou assuntos.
  - *Semanal* – Neste formato a disciplina é organizada em unidades correspondentes a semanas, com datas de início e término definidas. Cada semana irá incluir as suas próprias atividades.

- **Número de semanas ou tópicos:** Define o número de semanas que vai estar ativo, e o número de tópicos expostos.
  - **Data de início da disciplina:** Data na qual se inicia a disciplina.
  - **Secções ocultas:** Permite decidir como serão apresentadas aos alunos as secções da disciplina que estejam ocultas. Há duas opções: ou “as secções ocultas serão apresentadas em forma contraída”, que consiste na apresentação da secção por omissão, onde os alunos não podem ver as atividades nem os textos, útil no formato Semanal, de modo a que as Semanas sem aulas sejam eliminadas; ou “as secções ocultas serão completamente invisíveis”, assim sendo as secções ficam completamente escondidas, de modo a que os alunos não possam sequer ver.
  - **Notícias a mostrar:** É um local onde aparecerá para afixar anúncios para os alunos. Este campo determina quantas notícias mais recentes aparecerão na página principal da disciplina, dentro de uma caixa de novidades no lado direito. Se escolher nesta opção um valor de zero notícias a caixa de novidades nunca aparecerá.
  - **Mostrar as notas aos alunos:** Nas atividades em que sejam dadas notas, por omissão os resultados são visíveis na página de Notas, disponível a partir do bloco **Configuração**. Logo, se o professor não está interessado em mostrar as notas aos alunos pode desativar a apresentação nas definições da disciplina. Isto não impede que as notas sejam dadas ou definidas individualmente, apenas impede a visualização pública;
  - **Relatórios de atividade:** os docentes sempre têm acesso a esses relatórios, usando um botão que aparece na página de perfil de cada pessoa. O acesso de cada aluno ao seu próprio relatório pode ser controlado pelo docente através de uma opção na configuração da disciplina. Em algumas disciplinas, esses relatórios podem ser uma ferramenta útil para o aluno refletir no seu envolvimento e na sua presença, mas para outras disciplinas a situação pode ser diferente. Outra razão para não permitir acesso é que os relatórios podem impor uma carga extra no servidor enquanto estão a ser gerados. Para turmas grandes ou disciplinas com muito conteúdo pode ser mais eficiente desativar o acesso aos relatórios.
- **ACESSO DE VISITANTES**
    - **Permitir acesso a visitantes:** Esta configuração determina se um utilizador pode aceder à disciplina como convidado, sem ser obrigado a se inscrever. Convidados são todos aqueles que não possuem credenciais de acesso do ISCAP).
    - **Password:** Permite a definição de uma palavra passe que restrinja o acesso de convidados à disciplina.

- **GRUPOS**

**Modo de grupo:** esta opção tem três modos diferentes:

- **Sem grupos** – não existem subgrupos; todos são parte de uma grande comunidade
- **Grupos separados** – cada grupo pode ver apenas o seu próprio grupo, sendo os outros invisíveis;
- **Grupos visíveis** – cada grupo trabalha apenas dentro do seu próprio grupo, mas podem ver os outros grupos;
- **Forçar modo de grupo** – Se o modo de grupo é forçada, então o modo de grupo é aplicado a todas as atividades da disciplina. As configurações do modo de grupo em cada disciplina passam a ser ignoradas.
- **Agrupamento por omissão** – O Moodle atribuiu grupos de forma aleatória.

- **DISPONIBILIDADE**

- **Disponibilidade:** Esta opção, quando ativa (Esta disciplina não está disponível para os alunos), apenas permite aos professores e administradores entrar na disciplina.

- **LÍNGUA**

- **Forçar língua:** Determina a língua que pretende que seja usada na sua disciplina (em todos os blocos, menus, etc.)

- **PROGRESSO DO ALUNO** - O objetivo desta opção é incentivar os alunos a gerir o seu tempo de forma mais eficaz. Cada aluno pode monitorizar o seu progresso relativamente às atividades e aos recursos que o docente disponibilizou, e o docente também pode acompanhar este processo. Se esta opção for ativada, passa a surgir mais uma opção no menu de **Configuração**, que será o **Acompanhamento da Finalização**.

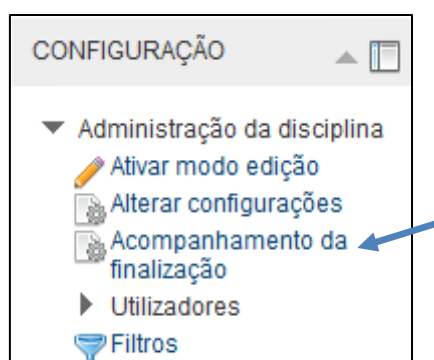


Figura 10: Acompanhamento da finalização

Nesta opção, deverá personalizar todos os elementos que considere pertinentes para a finalização da disciplina.

Em seguida, para que isto possa efetivamente ser visualizado, terá de ser acrescentado o bloco **Estado de Conclusão da Disciplina** à área da disciplina. Esse bloco pode ser consultado pelo docente e pelo aluno.

- **ALTERAÇÃO DE NOME DO PAPEL** - Este parâmetro permite alterar os nomes dos papéis. Apenas o nome do papel é mudado, sendo que as permissões desse papel não são afetadas. Se forem criados novos papéis, os seus nomes aparecerão em todas as páginas da disciplina. Se algum dos papéis renomeados tiver sido selecionado pelo administrador como gestor da disciplina, então o novo nome desse papel vai também aparecer nas listagens de disciplinas.

Para finalizar todas as alterações efetuadas na sua disciplina, basta clicar em **Gravar**.

## Utilizadores

A inscrição de alunos na disciplina pode ser feita pelo docente, ou pelos próprios alunos. Para inscrever um aluno na disciplina aceda a opção **Utilizadores** no bloco **Configuração**.

Ao seleccionar a opção **Utilizadores inscritos** consegue ter acesso a todos os utilizadores inscritos na disciplina.

Se clicar no botão **Inscriver utilizadores**, surge um quadro com a listagem de todos os utilizadores da plataforma. Nesse quadro pode seleccionar utilizadores e inscrevê-los automaticamente.

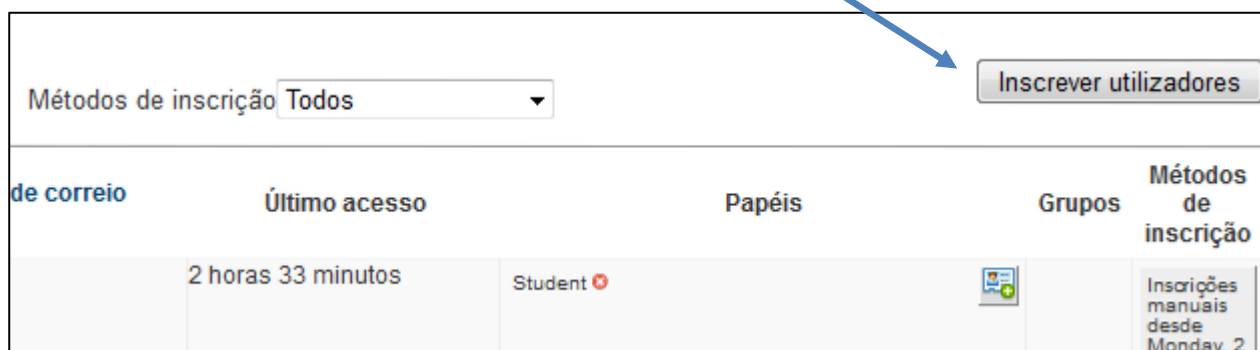


Figura 11: Inscriver utilizadores

Na opção **Métodos de inscrição**, consegue obter a informação de quantos utilizadores estão inscritos manualmente, sendo igualmente possível abrir o acesso da disciplina a visitantes e permitir a auto-inscrição de alunos.

Nome(s)	Utilizadores	Acima/Para baixo	Editar
Inscrições manuais	3	↓	✖ 👁 👤
Acesso de visitantes	0	↑ ↓	✖ 👁
Auto-inscrição (Student)	0	↑	✖ 👁 ✎

Adicionar método

Figura 12: Métodos de inscrição

Ainda na opção **Métodos de Inscrição**, caso seleccione **Auto-inscrição**, poderá ter acesso a mais algumas personalizações que lhe irão permitir, por exemplo, barrar o acesso à sua disciplina por *password*. Para isso, defina uma palavra no campo **Enrolment key**.

## Grupos

A opção **Grupos** permite dividir a turma em grupos de trabalho. Para proceder a essa separação deverá estar na disciplina em que pretende fazê-lo e aceder à opção **Utilizadores** (bloco **Configuração**). Nessa opção deverá seleccionar **Grupos**.

Ao seleccionar **Grupos** irá surgir um quadro semelhante ao seguinte:

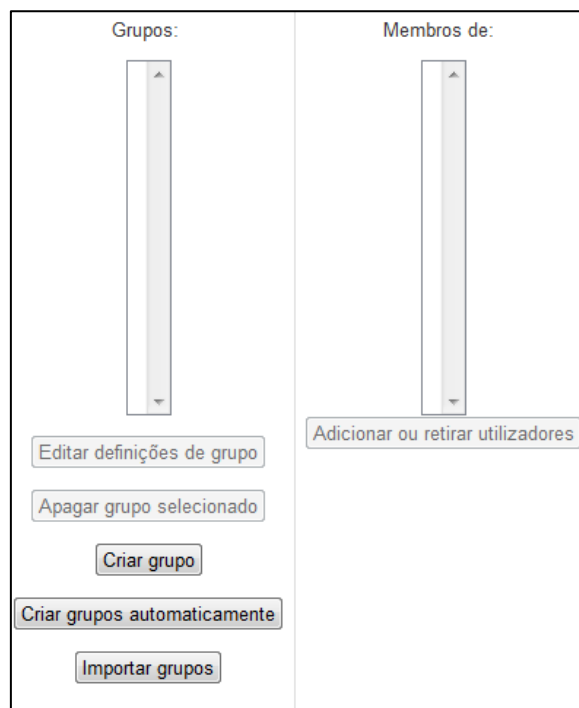


Figura 13: Menu Grupo

- **Criar grupo**

Para criar um grupo de trabalho, deve clicar no botão **Criar Grupo** e preencher todos os dados referentes a esse mesmo grupo, nomeadamente o nome, uma descrição, se terá uma imagem associada ou não, etc.

Após a definição de todas as personalizações do grupo, finalize com opção **Gravar alterações**.

Com o grupo criado deverá seleccionar esse grupo e clicar no botão **Adicionar ou Retirar utilizadores** de forma a introduzir os membros do grupo.

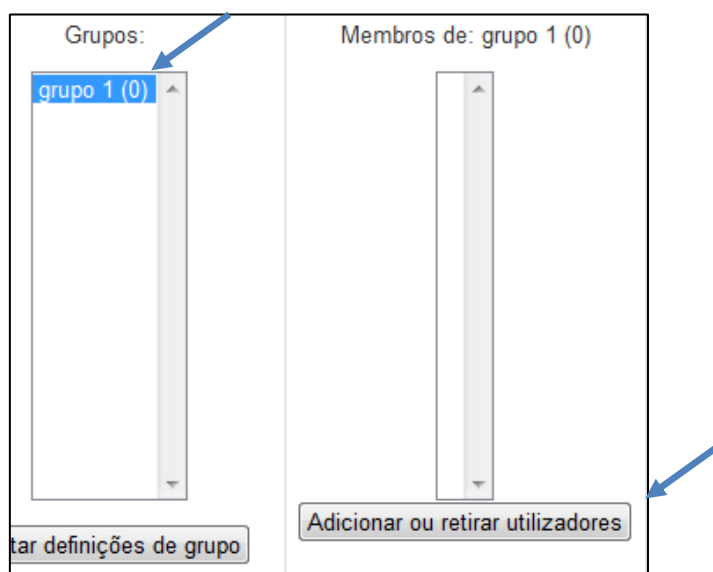


Figura 14: Adicionar o retirar utilizadores

- **Criar grupos automaticamente**

Esta opção permite que os grupos sejam criados de forma automática e aleatória pelo sistema.

## Notas

Todas as atividades definidas pelo docente como passíveis de avaliação na disciplina serão registadas no **Relatório do avaliador** na opção **Notas**, que fica disponível no bloco **Configuração**.

A tabela com as notas pode ser ordenada pelo nome, apelido ou *email* do aluno.

O sistema apresenta a média de notas existente em cada item de avaliação, assim como uma ligação direta ao elemento de avaliação em causa, caso clique no nome desse mesmo item de avaliação (seja um teste, um trabalho, ou outro).

Além disso, passa a ter disponível uma janela com opções que lhe permitirão trabalhar os dados desta secção.

Relatório do avaliador			Disciplina de teste 2			
Relatório Do Avaliador						
Apelido	Nome	Endereço de correio eletrónico	Trabalho Final	Teste final	Trabalho final de semestre	Total da disciplina
Aluno 1		mail1@iscap.ipp.pt	15,00	50,00	15,00	57,14
Aluno 2		mail2@iscap.ipp.pt	18,00	100,00	-	98,33
Média global			16,50	75,00	15,00	77,74

Figura 15: Relatório do avaliador (exemplo)

Na caixa de pesquisa que podemos encontrar no canto superior esquerdo da imagem anterior, podem ser aplicadas mais opções relativamente à consulta e ao tratamento das notas.

Desta forma, nesse menu, poderá encontrar as seguintes opções:

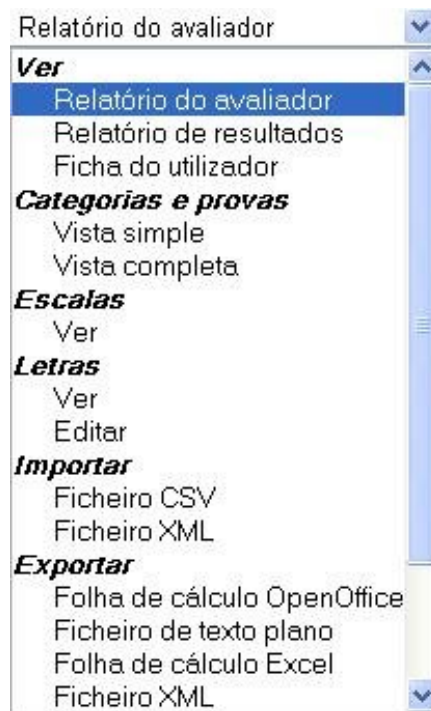


Figura 16: Opções de consulta de tratamento da avaliação disponíveis ao docente

As opções que estão disponíveis são:

- **Ver**

- Relatório do avaliador – Listagem de todas as atividades definidas pelo docente como passíveis de avaliação na disciplina e que os alunos completaram. Inclui igualmente a respetiva nota atribuída;
- Relatório de resultados – Listagem que contém os resultados dos relatórios das atividades, caso tenha configurado os relatórios na sua disciplina. Para configurar os relatórios da disciplina deverá, no bloco **Configurações** (configurações da disciplina, não em versão Notas), na opção **Alterar configurações**, ativar a opção **Mostrar relatórios de atividade**.
- Ficha do utilizador – Permite selecionar um determinado aluno para consultar as notas por ele obtidas nas atividades de avaliação.

- **Categorias e provas**

- Vista simples – Apresenta uma listagem de todas as atividades passíveis de avaliação na disciplina, assim como uma caixa de filtro que permite ao docente definir como pretende a apresentação das notas (Média das notas, Nota mais baixa, Somas das Notas, etc.). Coloca igualmente disponível outros campos como: Nome(s) | Agregação | Crédito adicional | Nota Máx. | Ações | Seleccione

*Se a agregação for Soma das notas, ou Média pesada simples e o campo de Crédito adicional tiver sido selecionado, as notas máximas das provas não serão adicionadas às notas máximas da categoria, criando a possibilidade de ser obtida a nota máxima (ou notas por cima do máximo se tiver sido habilitado pelo administrador) nessa categoria, sem ter a nota máxima em todas as provas. Se a agregação for Média das notas (com crédito adicional) e o crédito adicional tiver sido fixado num valor maior que zero, o crédito adicional será o fator pelo qual será multiplicada a nota antes de ser adicionada ao total, após o cálculo da média (In Ajuda do Moodle).*

- Vista completa – Na vista completa, estão ao dispor do utilizador mais opções, que permitem ao docente trabalhar a avaliação dos seus alunos.

Assim sendo, coloca ao seu dispor outros campos como: Nome(s) Agregação | Crédito adicional | Nota Max. Agregar apenas notas não vazias | Agregados incluindo subcategorias | Excluir a mais baixa | Multiplicador | Margem | Ações | Selecione.

*NOTA: Poderá obter mais informações sobre estes campos nos menus de ajuda do Moodle.*

- **Escalas**

- Ver – Uma escala permite classificar ou avaliar o desempenho do aluno numa atividade. São definidas por uma lista ordenada de valores que vão de uma classificação negativa a uma positiva, sempre separados por vírgulas. O exemplo de uma escala que poderá criar é: "Mau", "Insuficiente", "Suficiente", "Bom", "Muito bom".

Deverá atribuir um nome à escala e na descrição é importante que detalhe o mais possível a escala que criou. Estas descrições estarão disponíveis para seus alunos, pelo que quanto mais detalhadas, mais os alunos irão compreender o feedback que recebem.

Nome(s)\* Escala

Escala padrão

Utilizado Não

Escala\* "Mau", "Insuficiente", "Suficiente", "Bom", "Muito bom"

Descrição

Tipo de fonte Tamanho Parágrafo

**B** *I* U ABC x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> [Listas] [Align] [Indent] [Color] [Background] [Font] [HTML]

**Mau** - De 1 a 6 valores

**Insuficiente** - De 7 a 9 valores

**Suficiente** - de 10 a 13 valores

**Bom** - de 14 a 16 valores

**Muito Bom** - de 17 a 20 valores

Endereço: p » strong

Gravar alterações Cancelar

Figura 17: Exemplo de uma escala

- **Letras** – A classificação por letras é a classificação que aparece por defeito, sendo que as letras correspondem a determinadas percentagens.
  - Ver – Permite visualizar a que percentagens correspondem que letras;
  - Editar – permite editar as percentagens a que correspondem as letras. No entanto, para isso, terá de ativar primeiro a caixa **Sobrepôr aos valores por omissão do sítio**.

**Nota:** Pode alterar esse sistema para outro tipo de classificação que considere mais pertinente recorrendo ao bloco **Configuração**, que entretanto passou a conter elementos adaptados à secção das **Notas** (ver **Nota 1** mais à frente).

- **Importar**
  - Ficheiro CSV – Permite importar para esta secção um ficheiro do formato CVS (*Comma separated values*);
  - Ficheiro XML - Permite importar para esta secção um ficheiro do formato XML.

- **Exportar** – Permite exportar os dados recolhidos para outros formatos, como os indicados de seguida:
  - Folha de cálculo OpenOffice
  - Ficheiro de texto plano
  - Folha de cálculo Excel
  - Ficheiro XML

### Nota 1

A partir do momento em que no bloco **Configuração** seleciona a opção **Notas**, esse bloco adapta-se a esse mesmo menu de forma a compilar outras ações que poderá utilizar no que respeita às **Notas**.

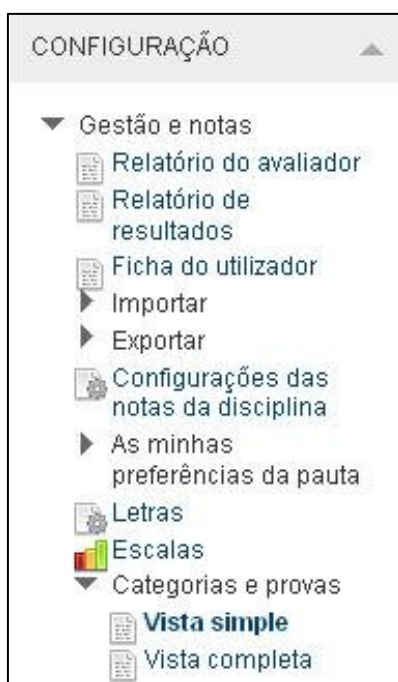


Figura 18: Menu Configuração, adaptado à opção Notas

Algumas das ações disponíveis são iguais às ações disponíveis na caixa anterior. No entanto, surgem opções novas muito úteis, nomeadamente as **Configurações das notas das disciplinas**.

Com esta opção, passa a ter a possibilidade de alterar o sistema de classificação de letras mencionado anteriormente.

Nesta opção, poderá realizar as seguintes alterações:

- **Definições gerais**

- Posição do agregado - determina se as colunas dos totais da categoria e da disciplina serão apresentadas no início ou no fim da pauta.

- **Definições da prova**

- Tipo de apresentação de notas - Determina como serão apresentadas as notas nos relatórios para o avaliador e o utilizador.
  - Real - As notas reais | Percentagem | Letra - Serão usadas letras ou palavras para representar intervalos de notas.
- Casas decimais globais - Determina o número de casas decimais que poderão ser apresentadas em cada nota. Não tem nenhum efeito no cálculo das notas, dado que este é feito com uma precisão de 5 casas decimais.

- **Sumário da pauta**

- Mostrar posição – Mostrar a posição em que o aluno se encontra relativamente às notas do resto da turma. O aluno só consegue visualizar a sua posição, não a dos outros.
- Ocultar totais se contiverem provas ocultas - Esta opção permite determinar se oculta ou mostra, os totais que incluem notas ocultas aos estudantes. Se forem ocultos serão substituídos por um hífen (-). Caso a opção seja mostrar, o total poderá ser calculado incluindo ou excluindo as notas ocultas.

- **Ficha do utilizador**

- Mostrar posição – Mostrar a posição em que o aluno se encontra relativamente às notas do resto da turma. O aluno só consegue visualizar a sua posição, não a dos outros;
- Mostrar percentagem – Mostrar ou ocultar a percentagem de cada prova;
- Mostrar notas - Mostrar ou ocultar as notas;
- Mostrar comentários - Mostrar ou ocultar os comentários;
- Mostrar pesos - Mostrar ou ocultar os pesos;
- Mostrar média - Mostrar ou ocultar a média de notas;
- Mostrar notas de letra - Mostrar ou ocultar notas de letra;
- Mostrar intervalos - Mostrar ou ocultar os intervalos;
- Casas decimais do intervalo – Definir as casas decimais que deverão ser tidas em consideração;
- Mostrar provas ocultas - Define se as provas escondidas serão ocultadas totalmente ou se os nomes dessas provas ocultas serão mostrados aos alunos. As opções são:
  - *Mostrar ocultas* - As provas ocultas serão mostradas aos alunos, mas as notas serão escondidas;

- *Ocultar unicamente até* - As provas com uma data limite para se manterem ocultas estarão completamente ocultas até essa data, pelo que depois serão mostradas na sua totalidade.
- *Não mostrar* - As provas ocultas estarão completamente ocultas.
- Ocultar totais se contiverem provas ocultas - Determina se os totais que incluem notas ocultas serão mostrados aos alunos ou serão substituídos por um hífen (-). Se forem mostrados, o total poderá ser calculado incluindo ou excluindo as notas ocultas. Se as provas ocultas forem excluídas, o total será diferente do total visto pelo professor no relatório do avaliador, já que o professor verá sempre os totais obtidos com todas as notas, estejam elas visíveis ou não. Se as provas escondidas forem incluídas, os estudantes poderão descobrir a nota dessas provas ocultas. (*in Ajuda do Moodle*).

## Cópia de Segurança


De forma a garantir a segurança dos dados, é importante guardar regularmente uma cópia da sua disciplina no seu computador.


Para se proceder a uma cópia de segurança dos dados, incluindo recursos, atividades e ficheiros, selecione a opção **Cópia de segurança**, no bloco **Configuração**.

Irá surgir um ecrã onde terá que assinalar, de forma genérica, as áreas que pretende guardar.

### Configurações da cópia de segurança

MS Common Cartridge  1.1

Incluir utilizadores inscritos  

Tornar informação dos utilizadores anónima  

Incluir atribuições de papéis

Incluir atividades

Incluir blocos

Incluir filtros

Incluir comentários

Inclui eventos do calendário

Incluir detalhes sobre finalização de atividades dos utilizadores

Incluir logs da disciplina


Incluir histórico de notas

Figura 19: Seleção genérica dos dados a copiar


Depois, clique na opção **Seguinte** e irá surgir um ecrã onde é possível especificar de forma mais detalhada os conteúdos que se pretende copiar.

### Incluir:


**Geral**

Notícias 


**Tópico 1**

Teste diagnóstico 


**Tópico 2**

Trabalho - Relatório de Vídeo 

**Tópico 3**

Trabalho final 

**Tópico 4**

1º mini-teste 

**Tópico 5**


Teste final 

Figura 20: Seleção específica dos dados a incluir

Clique novamente no botão **Seguinte** e irá surgir um ecrã com o sumário das suas seleções.

Para finalizar a sua cópia de segurança clique no botão **Realizar cópia de segurança**.

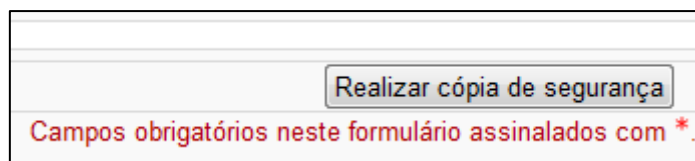


Figura 21: Finalizar a cópia de segurança

No final, irá surgir uma mensagem que indica que “O ficheiro da cópia de segurança foi criado com sucesso”. Clique no botão **Continue**.

Irá surgir uma listagem das suas áreas de ficheiros, sendo que a última irá indicar o ficheiro da sua cópia de segurança.

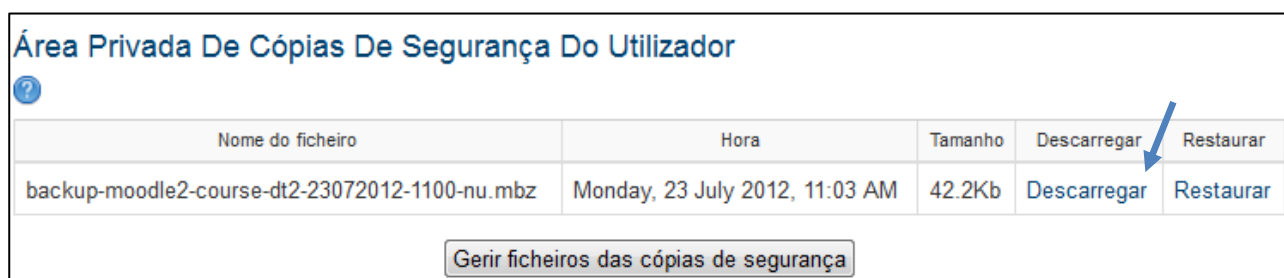


Figura 22: Ficheiro da cópia de segurança

Para guardar o ficheiro no seu computador deverá clicar em **Descarregar**.

De futuro, poderá utilizar este ficheiro para o restaurar numa disciplina nova. Desta forma, poupa tempo e esforço na construção da sua nova disciplina, tendo apenas necessidade de fazer as atualizações que considere necessárias.

## Restaurar

Esta opção oferece a possibilidade de restaurar uma disciplina que foi guardada através da opção **Cópia de segurança**. Deve, para isso, utilizar o ficheiro criado na cópia de segurança e que guardou no seu computador.

O restauro poderá ser especialmente útil para evitar a necessidade de duplicar o desenho de uma disciplina quando os conteúdos programáticos são basicamente os mesmos. Poderá também optar por seleccionar algumas das atividades a repor, não sendo portanto necessário repor a totalidade da disciplina.

Para utilizar a cópia de segurança de uma disciplina para construir outra, deverá clicar na opção **Restaurar** do menu **Configuração**, existente na disciplina onde desejar colocar o conteúdo.

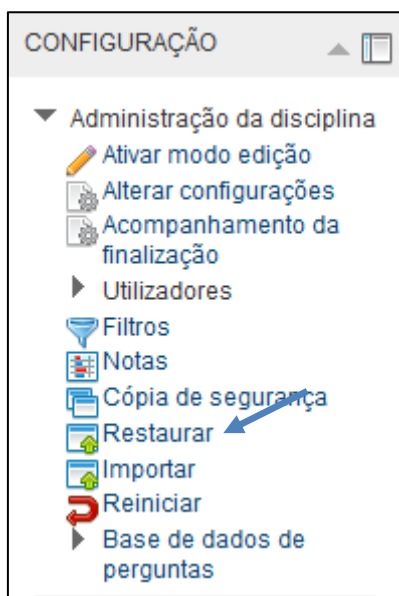


Figura 23: Opção Restaurar no bloco Configuração

O restauro de uma disciplina pode ser necessário em duas situações:

1. Replicar uma disciplina na mesma plataforma (podemos ter áreas diferenciadas para cada turma e querer replicar os conteúdos sem ter de os fazer novamente para cada uma delas);
2. Replicar uma disciplina de outra plataforma (a disciplina de 11/12 passar para a plataforma de 12/13, por exemplo).

### 1ª opção

Na **1ª opção**, ao clicar no botão **Restaurar** do menu **Configuração**, passa a abrir a área de ficheiros privada que está associada ao seu perfil. Nessa área, deverá colocar o ficheiro da cópia de segurança que criou da disciplina e que pretende ver replicada.

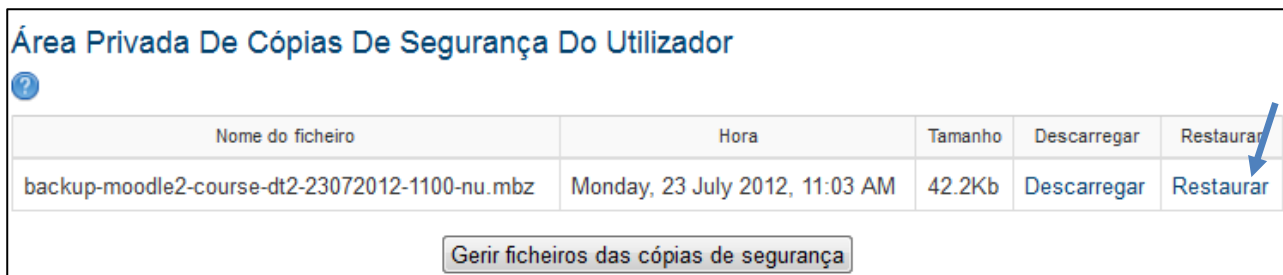


Figura 24: Opção de restaurar o ficheiro da cópia de segurança

Depois, terá apenas de clicar no botão **Restaurar** e dar início ao processo de cópia.

**Nota:** Este resultado também poderá ser obtido através da opção **Importar**, do menu **Configuração**.

## 2ª opção

Caso pretenda replicar uma disciplina de outra plataforma clique em **Restaurar**, no menu **Configuração**.

Passa a surgir a área onde terá de carregar o ficheiro da cópia de segurança gerada previamente na outra plataforma. Poderá coloca-lo através do método “arrastar-colar” ou através da opção **Escolher ficheiro**, em que o irá procurar no seu computador.



Figura 25: Inserir ficheiro da cópia de segurança

Depois do ficheiro inserido terá de clicar no botão **Restaurar**.

Irá surgir uma mensagem a avisar que o Moodle terá de adaptar o seu ficheiro de *backup*. Não se preocupe, dado que é um procedimento normal.

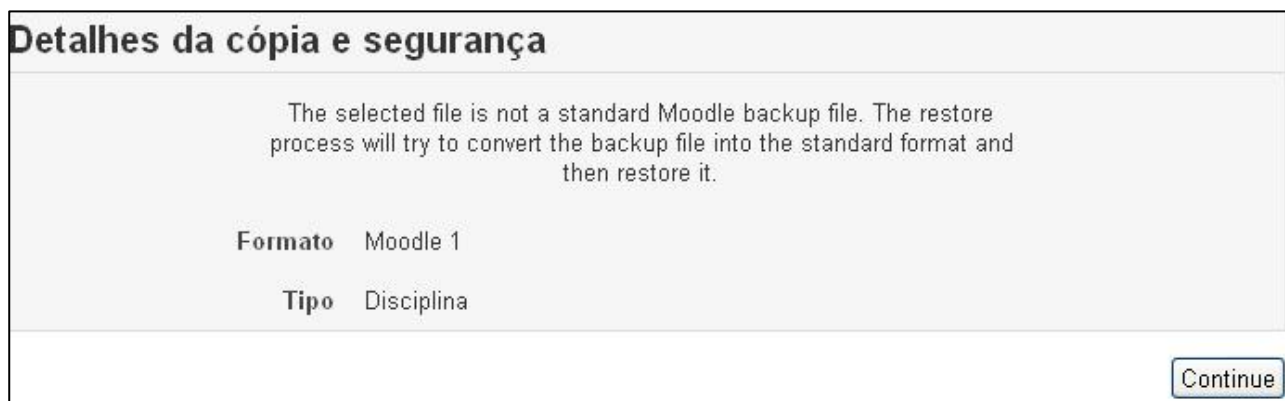
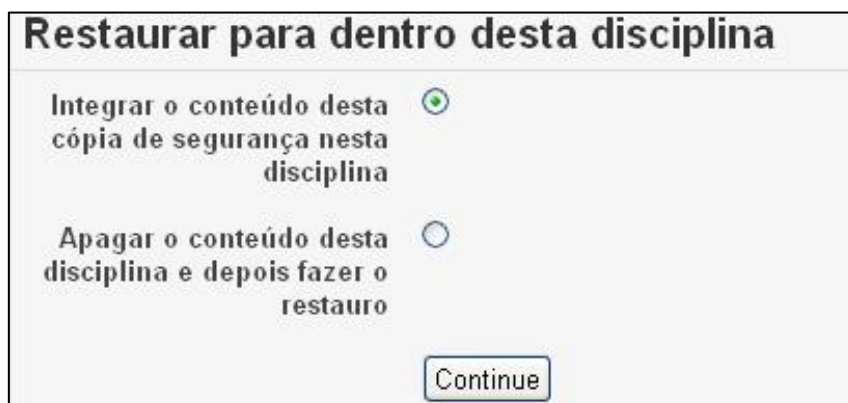


Figura 26: Mensagem de aviso

Clique em **Continue**.

Depois, terá de seleccionar uma das opções que pode visualizar na imagem seguinte, mediante aquilo que pretende fazer.



No caso de ter a sua disciplina limpa e pretender apenas integrar o conteúdo da disciplina antiga, deverá deixar a 1ª opção seleccionada e clicar em **Continue**.

O sistema, em seguida, faz um resumo das configurações que está prestes a transferir; clique em **Seguinte**.

Depois, o sistema volta, novamente, a fazer um resumo dos elementos a transferir. Nesta fase, caso se aperceba de que existe algum elemento que afinal não pretende transferir, deverá retirar o visto da caixa de verificação do mesmo e clicar em **Seguinte**.

Em seguida, o sistema mostra todas as configurações da cópia da disciplina e todas as configurações da disciplina que foram transferidas.

Para finalizar o processo terá de clicar em **Realizar Restauo**.

Surge uma mensagem a dizer:

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

Clique em **Continue** de forma a voltar para a sua disciplina já com os conteúdos inseridos.



INSTITUTO  
SUPERIOR  
DE CONTABILIDADE  
E ADMINISTRAÇÃO  
DO PORTO



## Contactos

**PAOL - Unidade de Inovação Em Educação**

Instituto Superior de Contabilidade e  
Administração do Porto

**Morada:** Rua Jaime Lopes Amorim, S/ nº  
4465-004 S. Mamede de Infesta

**Telefone:** 22 905 00 39

**email:** [paol@iscap.ipp.pt](mailto:paol@iscap.ipp.pt)



# Manual do Docente

## Volume 2

Recursos

  
Versão 2.3



Esta obra foi licenciada com uma Licença Creative Commons - Atribuição-Use Não-Comercial-Proibição de realização de Obras Derivadas 3.0 Unported.

## **Ficha Técnica**

**Título:** Manual do Docente: Volume 2 – Recursos

**Autoras:** Célia Tavares e Luciana Oliveira

**Coordenação:** Manuel Moreira da Silva

**Colaboração:** Paula Peres, Maria Clara Cunha e Alberto Couto

**Capa:** Concepção de Ana Rita Pimentel

**Copyright:** PAOL – Unidade de Inovação em Educação  
Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto

Setembro, 2012

## Índice

Recursos .....	3
Etiqueta .....	4
Ficheiro .....	6
Livro .....	8
Pacote de conteúdo IMS .....	11
Inserir uma Pasta .....	13
Criar uma Página.....	14
URL.....	16

Este Manual foi elaborado com base na plataforma Moodle, versão 2.3, instalada no ISCAP. Por essa razão poderão existir especificidades que não são comuns a outras instalações da plataforma Moodle 2.3.

## Recursos

Atualmente, após ativar o modo de edição na sua disciplina, tanto os recursos como as atividades passam a estar acessíveis através do mesmo botão, como poderá verificar através da imagem seguinte.



Figura 1: Botão para adicionar uma atividade ou um recurso

Assim, e depois de clicar no botão das atividades/recursos, surge uma lista de todos os recursos ou atividades que poderá implementar na sua disciplina. Para adicionar um recurso, basta clicar naquele que pretende e pressionar o botão **Adicionar**.

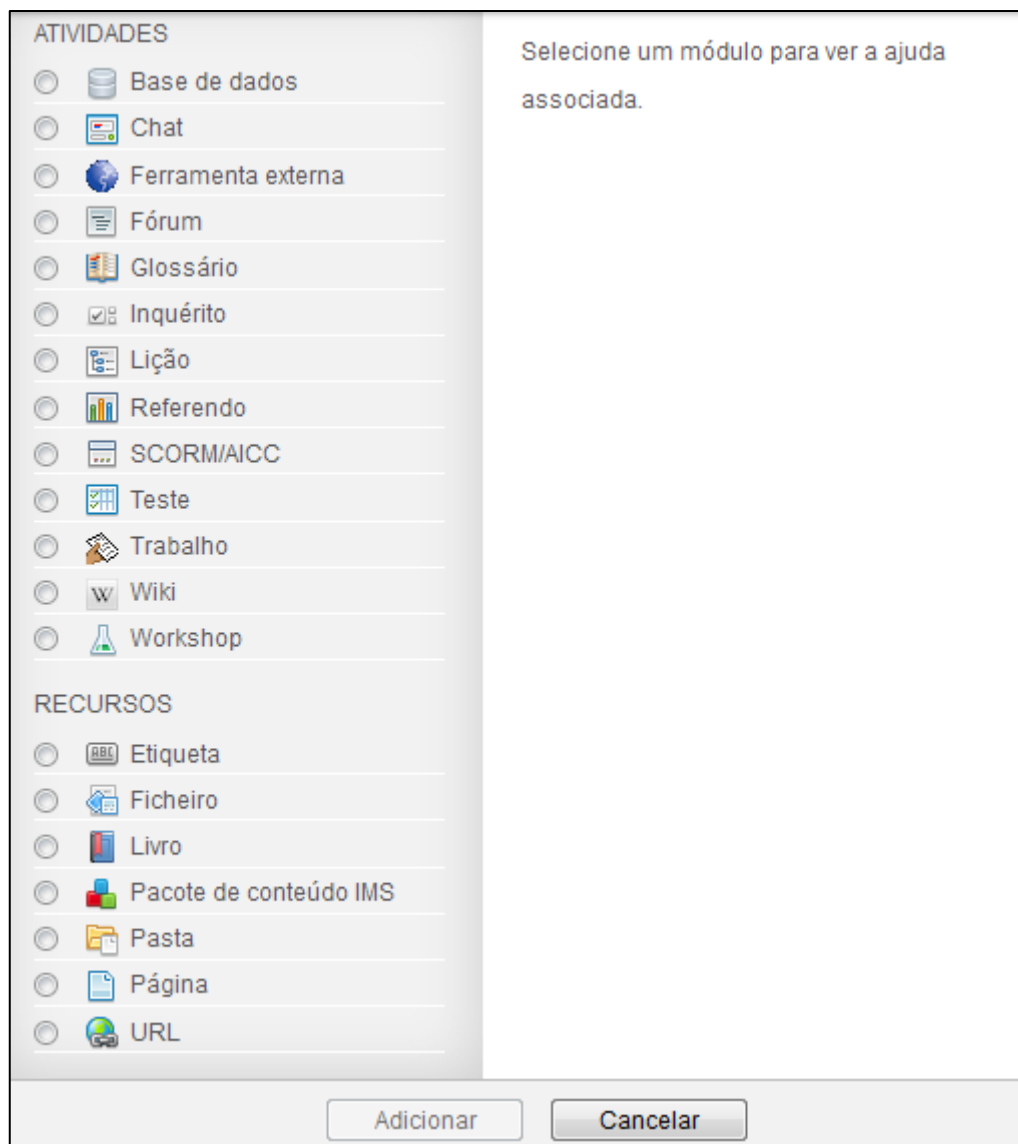


Figura 2: Lista das atividades e dos recursos que pode adicionar

## Recursos disponíveis

### Etiqueta

Este recurso permite a inserção de texto, imagens ou outros elementos (vídeos embebidos, etc). Estes passam a ficar automaticamente visíveis na área da disciplina para o aluno.

As Etiquetas poderão adquirir a forma de um texto, um sumário, um aviso, um título, um vídeo, uma imagem, etc.

Para a construção de uma **Etiqueta** siga os seguintes passos:

#### Exemplo: Inserção de texto

1. Na página principal clique em **Adicionar uma atividade ou recurso** e depois em **Etiqueta**.
2. Surge no ecrã a área de edição de etiqueta. Na caixa de texto poderá colocar o texto que pretende disponibilizar, formatando-o ao seu gosto.

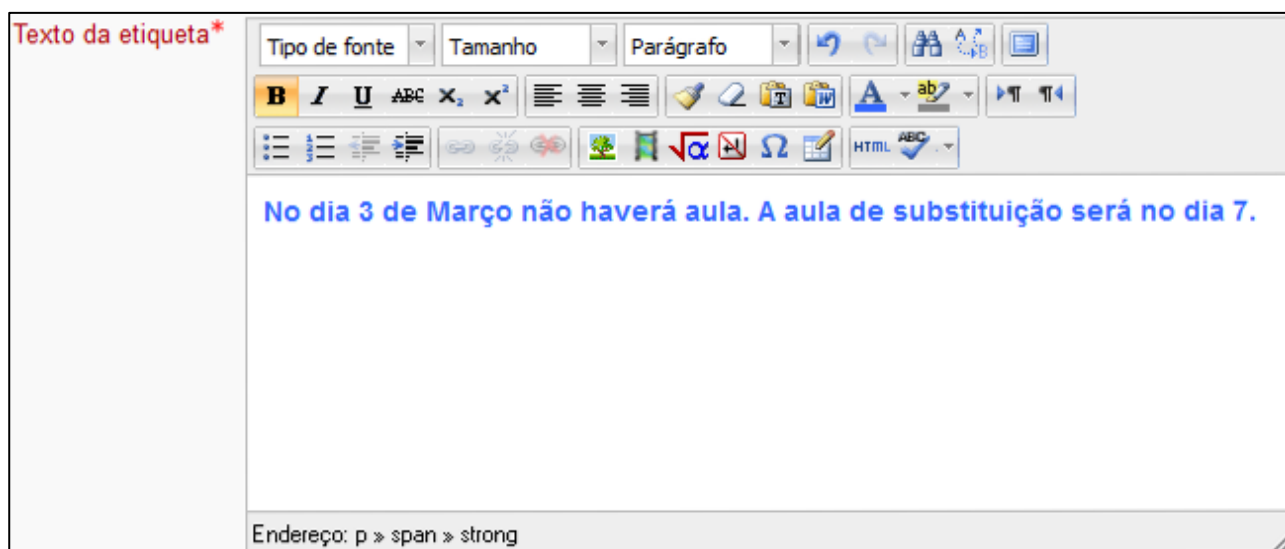


Figura 3: Introdução do texto numa etiqueta

*Note-se que através desta caixa de formatação poderão igualmente ser inseridas imagens, links, entre outros.*

3. Em seguida deverá efetuar as restantes personalizações deste recurso, preenchendo os campos seguintes:

- **Restringir acesso**

- Permitir acesso de | Permitir acesso até – Permite definir as datas entre as quais a etiqueta está disponível;
- Condição de nota – Esta opção permite determinar condições na nota (nota de outros elementos da disciplina: testes, trabalhos, etc.) que deverão ser cumpridas para o aluno poder aceder a este ponto. Poderá ser definida mais do que uma condição de finalização e, se assim o fizer, o acesso à atividade apenas será permitido se todas as condições da nota forem cumpridas.
- Condição para finalização de atividade - Esta opção permite determinar que condições deverão ser cumpridas para poder ter acesso à atividade. Recordamos que, para poder definir condições de finalização de uma atividade, é necessário ativar o **Acompanhamento da finalização em Configuração – Alterar Configurações**. Poderá ser definida mais do que uma condição de finalização e, se assim o fizer, o acesso à atividade apenas será permitido se todas as condições forem cumpridas.
- Antes de a atividade poder ser acedida – Nesta opção, pode optar **entre Mostrar a atividade desativada com informação sobre as restrições** ou **Esconder toda a atividade**.

- **Finalização de atividades**

- Acompanhamento da finalização – Se esta opção for ativada, a finalização da atividade, será registada, ou de forma manual ou de forma automática. Poderá ser definida mais do que uma condição de finalização e, se assim o fizer, o acesso à atividade apenas será permitido se todas as condições forem cumpridas.
- Esperar finalização em – Esta opção indica a data em que se espera que a atividade seja finalizada. A data não é visível para os alunos, sendo somente mostrada no relatório de finalização da atividade.

4. No final, clique em **Gravar alterações e regressar à disciplina**.

**Quando voltar à sua disciplina já poderá visualizar a etiqueta inserida.**

## Ficheiro

Este recurso permite adicionar um ficheiro à sua disciplina (PDF, word, powerpoint, etc.).

Para a construção de uma **Base de Dados** siga os seguintes passos:

1. Na página principal clique em **Adicionar uma atividade ou recurso** e depois em **Ficheiro**.
2. De seguida, surgem os seguintes campos de preenchimento:
  - **Geral**
    - Nome – atribuição do nome que pretende e que facilitará a identificação do ficheiro.
    - Descrição - é uma mera explicação do conteúdo ficheiro ou alguma informação extra que pretenda disponibilizar acerca do mesmo.
  - **Conteúdo** - Área onde pode adicionar ficheiros ou criar pastas com ficheiros. Dadas as novas funcionalidades existentes poderá arrastar e colar os ficheiros do seu computador para esta área.

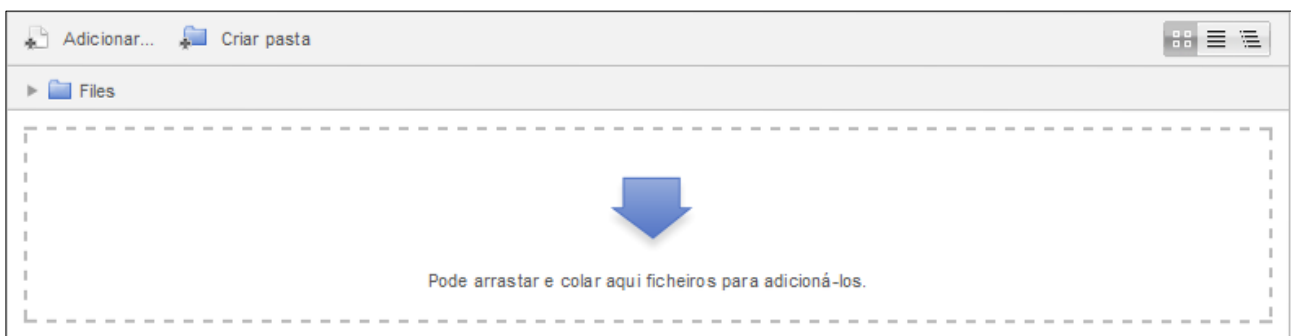


Figura 4: Inserção do ficheiro

Caso prefira o método mais tradicional, poderá clicar no botão **Adicionar**, de forma a abrir a sua área privada de ficheiros.

- **Restringir acesso**
  - Permitir acesso de | Permitir acesso até – Permite definir as datas entre as quais a etiqueta está disponível;

- Condição de nota – Esta opção permite determinar as condições na nota (nota de outros elementos da disciplina: testes, trabalhos, etc.) que deverão ser cumpridas para que o aluno possa aceder a este ficheiro. Poderá ser definida mais do que uma condição de finalização e, se assim o fizer, o acesso à atividade apenas será permitido se todas as condições da nota forem cumpridas.
  - Condição para finalização de atividade - Esta opção permite determinar que condições deverão ser cumpridas para poder ter acesso à atividade. Recordamos que, para poder definir condições de finalização de uma atividade, é necessário ativar o **Acompanhamento da finalização** em **Configuração – Alterar Configurações**. Poderá ser definida mais do que uma condição de finalização e, se assim o fizer, o acesso à atividade apenas será permitido se todas as condições forem cumpridas.
  - Antes de a atividade poder ser acedida – Nesta opção pode optar **entre Mostrar a atividade desativada com informação sobre as restrições** ou **Esconder toda a atividade**.
- **Finalização de atividades**
    - Acompanhamento da finalização –Se esta opção for ativada, a finalização da atividade/recurso será registada, ou de forma manual ou de forma automática. Poderá ser definida mais do que uma condição de finalização e, se assim o fizer, o acesso à atividade apenas será permitido se todas as condições forem cumpridas.
    - Esperar finalização em – Esta opção indica a data em que se espera que a atividade/recurso seja finalizada. A data não é visível aos alunos, sendo somente mostrada no relatório de finalização da atividade.

3. No final, clique em **Gravar alterações e regressar à disciplina**.

---

### Alternativa à opção “Inserir ficheiro”

Em alternativa à opção Ficheiro, do menu Recurso poderá simplesmente recorrer à nova funcionalidade *Drag and Drop* do Moodle.

Isto significa que pode arrastar um ficheiro que possua no seu ambiente de trabalho, ou outra localização, diretamente para o tópico/semana onde pretende que ele esteja disponível para os seus alunos, sem ter de recorrer ao Adicionar Recurso ou Atividade.

Este recurso permite adicionar um livro eletrónico à sua disciplina, que poderá ser construído através da plataforma.

Para a construção de um **Livro** siga os seguintes passos:

1. Na página principal clique em **Adicionar uma atividade ou recurso** e depois em **Livro**.
2. De seguida, surgem os seguintes campos de preenchimento:
  - **Geral**
    - Nome – atribuição do nome que pretende e que facilitará a identificação do livro;
    - Descrição - é uma mera explicação do conteúdo do livro ou alguma informação extra que pretenda disponibilizar acerca do mesmo;
    - Modificação de capítulos – Neste caso poderá optar por números;
    - Títulos personalizados – Neste caso, os títulos dos capítulos são mostrados automaticamente apenas no sumário.
  - **Restringir acesso**
    - Permitir acesso de | Permitir acesso até – Permite definir as datas entre as quais o livro está disponível;
    - Condição de nota – Esta opção permite determinar condições na nota (nota de outros elementos da disciplina: testes, trabalhos, etc.) que deverão ser cumpridas para o aluno poder aceder a este livro. Poderá ser definida mais do que uma condição de finalização e se, assim o fizer, o acesso à atividade apenas será permitido se todas as condições da nota forem cumpridas.
    - Condição para finalização de atividade - Esta opção permite determinar que condições deverão ser cumpridas para poder ter acesso à atividade. Recordamos que para poder definir condições de finalização de uma atividade é necessário ativar o **Acompanhamento da finalização** em **Configuração – Alterar Configurações**. Poderá ser definida mais do que uma condição de finalização e, se assim o fizer, o acesso à atividade apenas será permitido se todas as condições forem cumpridas.
    - Antes de a atividade poder ser acedida – Nesta opção pode optar **entre Mostrar a atividade desativada com informação sobre as restrições** ou **Esconder toda a atividade**.

- **Finalização de atividades**

- Acompanhamento da finalização – Se esta opção for ativada, a finalização da atividade/recurso será registada ou de forma manual ou de forma automática. Poderá ser definida mais do que uma condição de finalização e, se assim o fizer, o acesso à atividade apenas será permitido se todas as condições forem cumpridas.
- Esperar finalização em – Esta opção indica a data em que se espera que a atividade/recurso seja finalizada. A data não é visível aos alunos, sendo somente mostrada no relatório de finalização da atividade.

3. Termine as definições pressionando o botão **Gravar alterações e mostrar**, de forma a poder prosseguir com a elaboração do livro;
4. Passa a surgir no ecrã a área que lhe irá permitir a inserção dos conteúdos que correspondem ao primeiro capítulo. Assim, terá apenas de lhe atribuir um **Nome**, o **Conteúdo** e **Gravar Alterações**.

The image shows a software interface for creating a chapter. It includes a text input for the chapter title, a checkbox for sub-chapter, and a large text area for the chapter content. A comprehensive toolbar is provided for text formatting and insertion. The interface is clean and functional, typical of a content management system.

Figura 5: Área de construção do capítulo do livro

5. Em seguida, e de forma a continuar com a inserção dos capítulos seguintes terá de, no bloco **Sumário**, clicar na opção que lhe permite adicionar um novo capítulo (sinal de mais).



Figura 6: Adicionar um capítulo

6. Poderá seguir esta sequência tantas vezes quantos os capítulos que necessitar.

Depois de todos os seus capítulos estarem criados poderá alterar a sua ordem, eliminá-los ou ocultá-los. Para isso poderá recorrer aos ícones que passam a surgir.



Figura 7: Alterações nos capítulos

Os capítulos passam igualmente a ser navegáveis, através dos menus do lado direito do ecrã.



Figura 8: Navegação nos capítulos

## Pacote de conteúdo IMS

Este recurso permite a associação de pacotes de conteúdos na plataforma, desde que estejam de acordo com as especificações do IMS (*Innovation Adoption System*), que poderão ser consultadas em: <http://www.msglobal.org/content/packaging/index.html>

Para criar pacotes de conteúdos de acordo com as especificações IMS deverá utilizar programas adaptados ao efeito como, por exemplo, o Xerte (<http://www.nottingham.ac.uk/xerte/>) ou o Exelearning (<http://exelearning.org/>).

Para a construção de uma **Etiqueta** siga os seguintes passos:

1. Na página principal clique em **Adicionar uma atividade ou recurso** e depois em **Pacote IMS de conteúdo**.
2. De seguida, surgem os seguintes campos de preenchimento:
  - **Geral**
    - Nome – atribuição do nome que pretende e que facilitará a identificação do pacote de conteúdo;
    - Descrição - é uma mera explicação acerca do pacote de conteúdos ou alguma informação extra que pretenda disponibilizar acerca do mesmo;
  - **Conteúdo** - Área onde pode adicionar o pacote de conteúdo. Dadas as novas funcionalidades existentes poderá arrastar e colar o pacote de conteúdo (ficheiro zip) do seu computador para esta área.

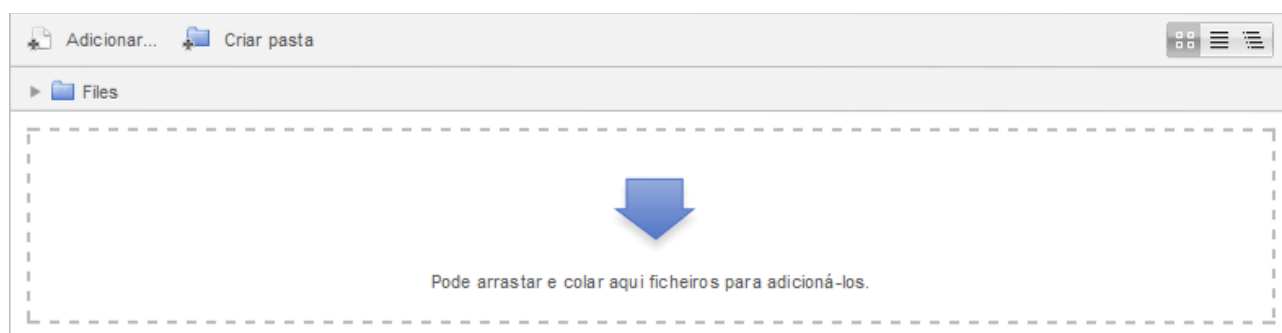


Figura 9: Inserção de ficheiros

Caso prefira o método mais tradicional, poderá clicar no botão **Adicionar**, de forma a abrir a sua área privada de ficheiros.

- **Restringir acesso**

- Permitir acesso de | Permitir acesso até – Permite definir as datas entre as quais a etiqueta está disponível;
- Condição de nota – Esta opção permite determinar condições na nota (nota de outros elementos da disciplina: testes, trabalhos, etc.) que deverão ser cumpridas para o aluno poder aceder a este pacote IMS. Poderá ser definida mais do que uma condição de finalização e, se assim o fizer, o acesso à atividade apenas será permitido se todas as condições da nota forem cumpridas.
- Condição para finalização de atividade - Esta opção permite determinar que condições deverão ser cumpridas para poder ter acesso ao pacote de conteúdos. Recordamos que, para poder definir condições de finalização de uma atividade, é necessário ativar o **Acompanhamento da finalização** em **Configuração – Alterar Configurações**. Poderá ser definida mais do que uma condição de finalização e, se assim o fizer, o acesso ao pacote de conteúdos apenas será permitido se todas as condições forem cumpridas.
- Antes de a atividade poder ser acedida – Nesta opção pode optar entre **Mostrar a atividade desativada com informação sobre as restrições** ou **Esconder toda a atividade**.

- **Finalização de atividades**

- Acompanhamento da finalização – Se esta opção for ativada, a finalização da atividade/recurso, será registada, ou de forma manual ou de forma automática. Poderá ser definida mais do que uma condição de finalização e, se assim o fizer, o acesso à atividade apenas será permitido se todas as condições forem cumpridas.
- Esperar finalização em – Esta opção indica a data em que se espera que a atividade/recurso seja finalizada. A data não é visível aos alunos, sendo somente mostrada no relatório de finalização da atividade.

7. Termine as definições pressionando o botão **Gravar alterações e regressar à disciplina**.

## Inserir uma Pasta

Este recurso permite direcionar os alunos para os conteúdos de uma pasta. A pasta que surge como alternativa à disponibilização isolada dos ficheiros pode facilitar a organização dos mesmos, criando até sequências de pastas dentro de outras pastas.

Para criar uma Pasta siga os seguintes passos:

1. Na página principal clique em **Adicionar recurso**, e depois em **Pasta**.
2. De seguida, surgem os seguintes campos de preenchimento:
  - **Geral**
    - Nome – Identificação do nome que pretende dar à Pasta (nome identificativo para os alunos, que poderá ser diferente do nome que deu à pasta na sua área de ficheiros privados);
    - Descrição – Breve descrição do que consta na Pasta;
  - **Conteúdo** - Área onde pode criar as pastas e inserir o seu conteúdo (ficheiros).  
Clique no botão **Criar Pasta** e defina o nome da mesma. Ela passa a surgir no seu ecrã.

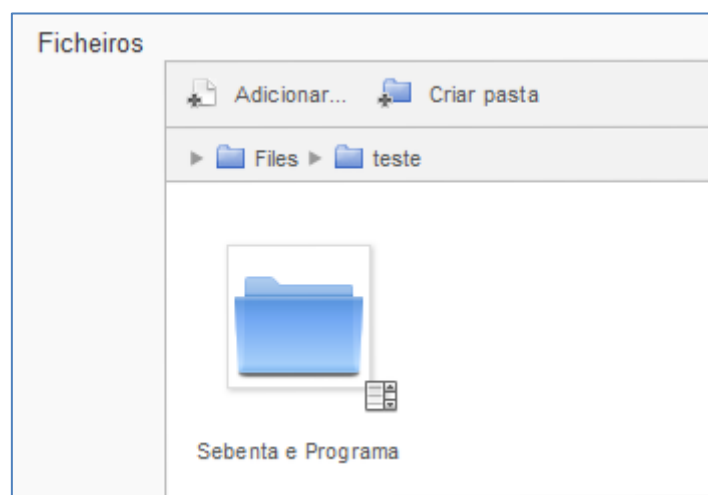


Figura 10: Criação de uma pasta

- De seguida, clique na pasta e, dentro dela, proceda da forma habitual para colocar os ficheiros. Recordamos que, dadas as novas funcionalidades existentes poderá arrastar e colar os ficheiros que pretende.

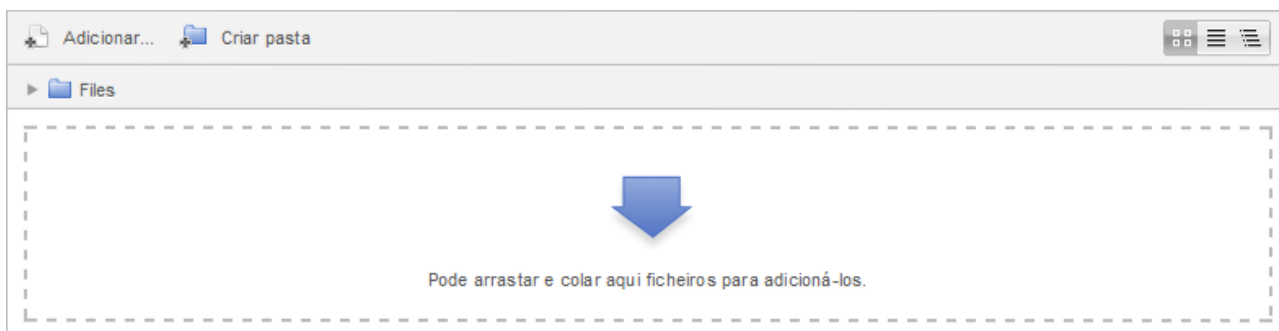


Figura 11: Arrastar a largar os ficheiros na área privada

- Caso prefira o método mais tradicional, poderá clicar no botão **Adicionar**, de forma a abrir a sua área privada de ficheiros.
- Para finalizar e gravar as opções pretendidas, clique em **Gravar alterações e regressar à disciplina**.

## Criar uma Página

Uma página de texto é uma página na qual é construída e apresentada informação sobre um determinado tema.

Para criar uma **Página** siga os seguintes passos:

- Na página principal clique em **Adicionar uma atividade ou recurso** e depois em **Página**.
- De seguida, surgem os seguintes campos de preenchimento:
  - **Geral**
    - Nome – Identificação do nome que pretende atribuir à página;
    - Descrição – Breve descrição do que consta na página;
  - **Conteúdo**
    - Conteúdo da página – Inserção do conteúdo que irá constar na Página (texto, imagens, etc.)

- **Opções**
  - Mostrar
    - Largura do Popup (em pixels) – Largura da janela pop-up;
    - Altura do Popup (em pixels) – Altura da janela pop-up;
    - Mostrar o título da página - Esta opção permite identificar o título da página;
    - Mostrar sumário da página - Esta opção permite mostrar o sumário da página;
  
- **Restringir acesso**
  - Permitir acesso de | Permitir acesso até – Permite definir as datas entre as quais o URL está disponível;
  - Condição de nota – Esta opção permite determinar condições na nota (nota de outros elementos da disciplina: testes, trabalhos, etc.) que deverão ser cumpridas para o aluno poder aceder a esta página. Poderá ser definida mais do que uma condição de finalização e, se assim o fizer, o acesso à atividade apenas será permitido se todas as condições da nota forem cumpridas.
  - Condição para finalização de atividade - Esta opção permite determinar que condições deverão ser cumpridas para poder ter acesso à página criada. Recordamos que para poder definir condições de finalização de uma atividade é necessário ativar o **Acompanhamento da finalização** em **Configuração – Alterar Configurações**. Poderá ser definida mais do que uma condição de finalização e, se assim o fizer, o acesso à página apenas será permitido se todas as condições forem cumpridas.
  - Antes de a atividade poder ser acedida – Nesta opção pode optar entre **Mostrar a atividade desativada com informação sobre as restrições** ou **Esconder toda a atividade**.
  
- **Finalização de atividades**
  - Acompanhamento da finalização – Se esta opção for ativada, a finalização da atividade/recurso será registada, ou de forma manual ou de forma automática. Poderá ser definida mais do que uma condição de finalização e, se assim o fizer, o acesso à atividade apenas será permitido se todas as condições forem cumpridas.
  - Esperar finalização em – Esta opção indica a data em que se espera que a atividade/recurso seja finalizada. A data não é visível aos alunos, sendo somente mostrada no relatório de finalização da atividade.

3. Após introduzir todos os dados pretendidos, basta clicar em **Gravar alterações e regressar à disciplina**.

## URL

Este recurso permite criar uma ligação direta para uma página da internet.

Para criar um URL siga os seguintes passos:

1. Na página principal clique em **Adicionar uma atividade ou recurso** e depois em **URL**.
2. De seguida, surgem os seguintes campos de preenchimento:
  - **Geral**
    - Nome – Identificação do nome que pretende atribuir ao URL.
    - Descrição – Breve descrição do site (opcional).
  - **Conteúdo**
    - External URL – Inserção do conteúdo que irá constar na Página (texto, imagens, etc.)
  - **Opções**
    - Visualizar - Esta opção determina a forma como o URL é mostrado. As opções são:
      - *Automático* - a melhor opção de visualização é selecionada automaticamente;
      - *Incorporar* - O URL é incorporado dentro da página do Moodle;
      - *Abrir* - O URL é mostrado na janela do navegador onde temos a plataforma Moodle. Para voltar à sua disciplina é necessário retroceder no navegador;
      - *Em janela Pop-up* - O URL é mostrado numa nova janela do navegador sem interferir com a janela onde a plataforma Moodle se encontra aberta.
    - Mostrar o nome do URL – Esta opção permite identificar o nome do site.
  - **Restringir acesso**
    - Permitir acesso de | Permitir acesso até – Permite definir as datas entre as quais o URL está disponível;

- Condição de nota – Esta opção permite determinar condições na nota (nota de outros elementos da disciplina: testes, trabalhos, etc.) que deverão ser cumpridas para o aluno poder aceder a este URL. Poderá ser definida mais do que uma condição de finalização e, se assim o fizer, o acesso à atividade apenas será permitido se todas as condições da nota forem cumpridas.
- Condição para finalização de atividade - Esta opção permite determinar que condições deverão ser cumpridas para poder ter acesso ao URL. Recordamos que para poder definir condições de finalização de uma atividade é necessário ativar o **Acompanhamento da finalização em Configuração – Alterar Configurações**. Poderá ser definida mais do que uma condição de finalização e, se assim o fizer, o acesso ao URL apenas será permitido se todas as condições forem cumpridas.
- Antes de a atividade poder ser acedida – Nesta opção pode optar entre **Mostrar a atividade desativada com informação sobre as restrições** ou **Esconder toda a atividade**.

- **Finalização de atividades**

- Acompanhamento da finalização – Se esta opção for ativada, a finalização da atividade/recurso será registada, ou de forma manual ou de forma automática. Poderá ser definida mais do que uma condição de finalização e, se assim o fizer, o acesso à atividade apenas será permitido se todas as condições forem cumpridas.
- Esperar finalização em – Esta opção indica a data em que se espera que a atividade/recurso seja finalizada. A data não é visível aos alunos, sendo somente mostrada no relatório de finalização da atividade.

3. Após introduzir todos os dados pretendidos, basta clicar em **Gravar alterações e regressar à disciplina**.



INSTITUTO  
SUPERIOR  
DE CONTABILIDADE  
E ADMINISTRAÇÃO  
DO PORTO



## Contactos

**PAOL - Unidade de Inovação Em Educação**

Instituto Superior de Contabilidade e  
Administração do Porto

**Morada:** Rua Jaime Lopes Amorim, S/ nº  
4465-004 S. Mamede de Infesta

**Telefone:** 22 905 00 39

**email:** paol@iscap.ipp.pt



# Manual do Docente

## Volume 3

### Atividades

 **moodle**  
Versão 2.3



Esta obra foi licenciada com uma Licença Creative Commons - Atribuição-Use Não-Comercial-Proibição de realização de Obras Derivadas 3.0 Unported.

## **Ficha Técnica**

**Título:** Manual do Docente: Volume 3 – Atividades

**Autoras:** Célia Tavares e Luciana Oliveira

**Coordenação:** Manuel Moreira da Silva

**Colaboração:** Paula Peres, Maria Clara Cunha e Alberto Couto

**Capa:** Conceção de Ana Rita Pimentel

**Copyright:** PAOL – Unidade de Inovação em Educação  
Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto

Setembro, 2012

## Índice

Atividades .....	3
Base de Dados .....	4
Chat.....	10
Ferramenta externa.....	12
Fórum .....	15
Glossário .....	18
Inquérito .....	22
Lição.....	24
Referendo .....	28
SCORM/AICC.....	30
Teste .....	36
Trabalho.....	43
Wiki.....	54
Workshop .....	57

Este Manual foi elaborado com base na plataforma Moodle, versão 2.3, instalada no ISCAP. Por essa razão poderão existir especificidades que não são comuns a outras instalações da plataforma Moodle 2.3.

## Atividades

Atualmente, após ativar o modo de edição na sua disciplina, tanto os recursos como as atividades passam a estar acessíveis através do mesmo botão, como poderá verificar através da imagem seguinte.



Figura 1: Botão para adicionar uma atividade ou recurso

Assim, e depois de clicar nesse botão, surge uma lista de todos os recursos ou atividades que poderá implementar na sua área. Para adicionar uma atividade, basta clicar naquele que pretende e pressionar o botão **Adicionar**.

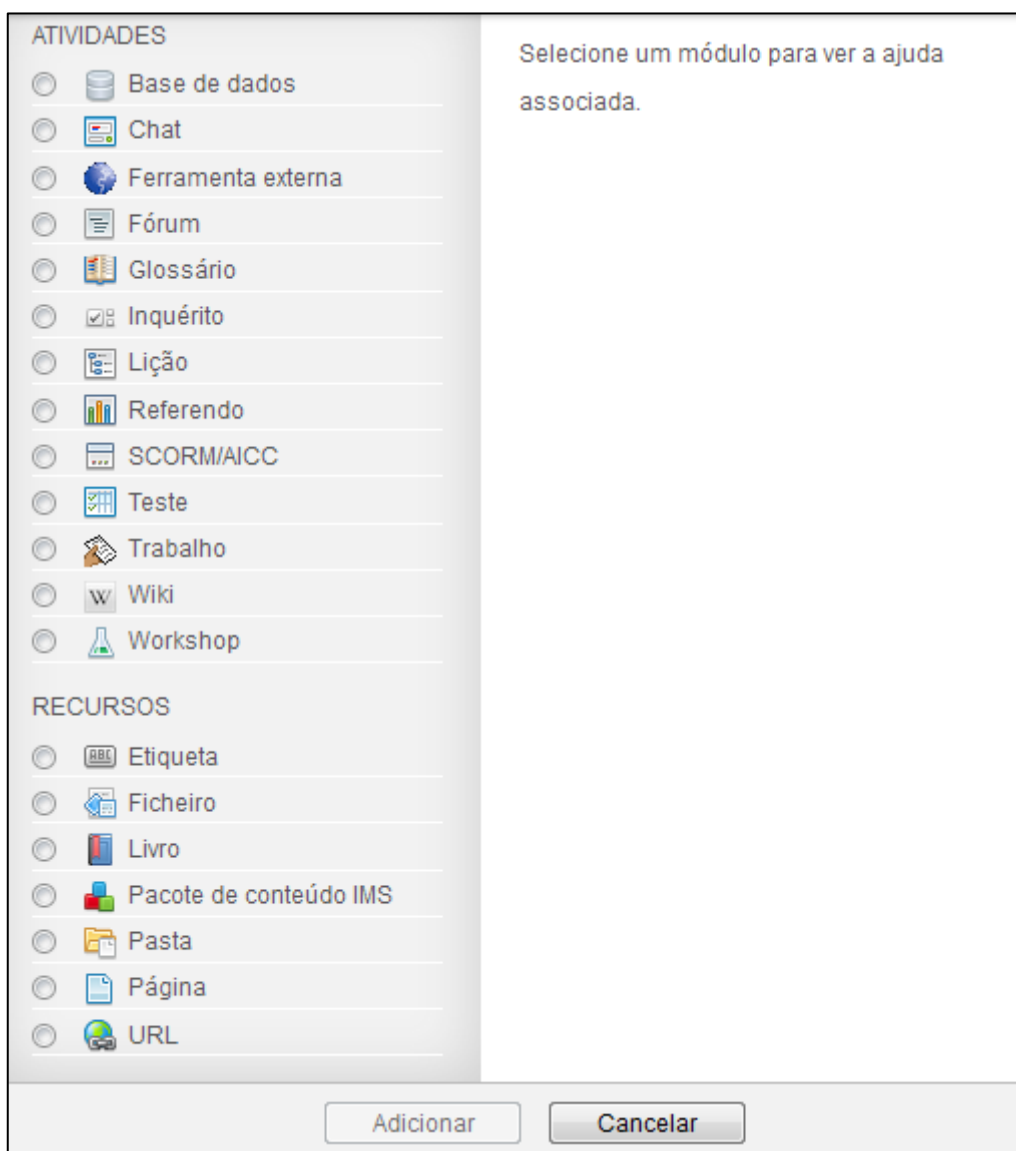


Figura 2: Lista das atividades e dos recursos que pode adicionar

## Atividades disponíveis

### Base de Dados

A Base de dados (BD) no Moodle é uma atividade que permite a organização estruturada de um conjunto de dados, organizados sob a forma de tabelas para posterior consulta. A BD suporta diversos tipos de dados, tais como imagens, *links*, números, etc.

Poderá ser útil para o docente, por exemplo no início do ano, para construir um registo com informações pessoais do aluno, ou criar uma lista de perguntas e respostas, entre muitas outras opções.

Para a construção de uma **Base de Dados** siga os seguintes passos:

1. Na página principal clique em **Adicionar uma atividade ou recurso** e, depois, em **Base de Dados**.
2. De seguida, surgem os seguintes campos de preenchimento:
  - **Geral**
    - Nome(s) – Definição do nome da base de dados;
    - Descrição – Descrição do propósito da base de dados;
    - Disponível de – Definição da data de abertura;
    - Disponível para - Definição do dia em que estará aberto;
    - Ler apenas a partir de - Definição da data de abertura;
    - Ler apenas até - Definição da data de fecho;
    - Registos exigidos – Número de registos que é necessário colocar para participar na construção da base de dados;
    - Registos exigidos para poder ver - Número de registos que é necessário colocar antes de poder consultar os registos que já se encontram na base de dados;
    - Número máximo de linhas - Número máximo de registos que um participante pode introduzir nesta atividade.
    - Comentários – Possibilidade de inserir comentários nos registos introduzidos;
    - Requer aprovação? - Possibilidade de limitar a publicação dos comentários por via de uma aprovação prévia.

- **Nota**
  - Categoria da nota - Determina a categoria da pauta na qual serão colocadas as notas desta atividade.
  
- **Classificações**
  - Papéis com permissão para classificar - Para submeter classificações, os participantes necessitam de obter uma permissão prévia no módulo. Os participantes com determinados papéis poderão classificar entradas, sendo que essa lista pode ser modificada no bloco **Configuração**.
  - Tipo de agregado - Determina como serão combinadas as classificações de forma a obter uma nota final. As opções são:
    - *Média das classificações* - A média aritmética simples das classificações;
    - *Número de classificações* - O número de entradas classificadas será a nota final.
    - *Máximo* - A nota final será a classificação mais elevada;
    - *Mínimo* - A nota final será a classificação mais baixa;
    - *Soma* - Somam-se todas as classificações.
  - Restringir classificações para as entradas com datas neste intervalo – Determina que a classificação para os registos colocados entre o período definido será restrita.

*As duas secções seguintes (Restringir Acesso e Finalização das atividades) apenas ficam disponíveis se, na configuração da disciplina, estiver ativo o **Progresso do aluno** (para mais informações consultar o Volume 1 – Introdução Geral).*

- **Restringir acesso**
  - Permitir acesso de | Permitir acesso até – Permite definir as datas entre as quais a Base de dados está disponível;
  - Condição de nota – Esta opção permite determinar condições na nota (nota de outros elementos da disciplina: testes, trabalhos, etc.) que deverão ser cumpridas para o aluno poder aceder a esta base de dados. Poderá ser definida mais do que uma condição de finalização e, se assim o fizer, o acesso à atividade apenas será permitido se todas as condições da nota forem cumpridas.
  - Condição para finalização de atividade - Esta opção permite determinar que condições deverão ser cumpridas para poder ter acesso à atividade. Recordamos que para poder definir condições de finalização de uma atividade é necessário ativar o **Acompanhamento da finalização** em **Configuração – Alterar Configurações**. Poderá ser definida mais do que uma condição de

finalização e, se assim o fizer, o acesso à atividade apenas será permitido se todas as condições forem cumpridas.

- Antes de a atividade poder ser acedida – Nesta opção pode optar **entre Mostrar a atividade desativada com informação sobre as restrições** ou **Esconder toda a atividade**.

- **Finalização de atividades**

- Acompanhamento da finalização – Se esta opção for ativada a finalização da atividade será registada, ou de forma manual ou de forma automática. Poderá ser definida mais do que uma condição de finalização e, se assim o fizer, o acesso à atividade apenas será permitido se todas as condições forem cumpridas.
- Exigir visualização - Determina que os alunos para poderem terminar a sua atividade deverão consultar o seu conteúdo (esta opção é só passível de ativação quando a 3ª opção do acompanhamento da finalização é selecionada).
- Exigir nota - Caso esta opção seja ativada, a base de dados será considerada como finalizada quando o aluno receber uma nota.
- Esperar finalização em – Esta opção indica a data em que se espera que a atividade seja finalizada. A data não é visível para os alunos, sendo somente mostrada no relatório de finalização da atividade.

3. Depois de selecionadas e preenchidas as opções pretendidas, clique em **Gravar alterações** e **regressar à disciplina**.

Em seguida, deverá surgir uma imagem com vários separadores que permitem determinadas ações na BD. Deverá começar por definir os campos da BD, através do separador **Definir**. Ele permite a definição de campos e dos respetivos tipos de dados que se pretendem criar.

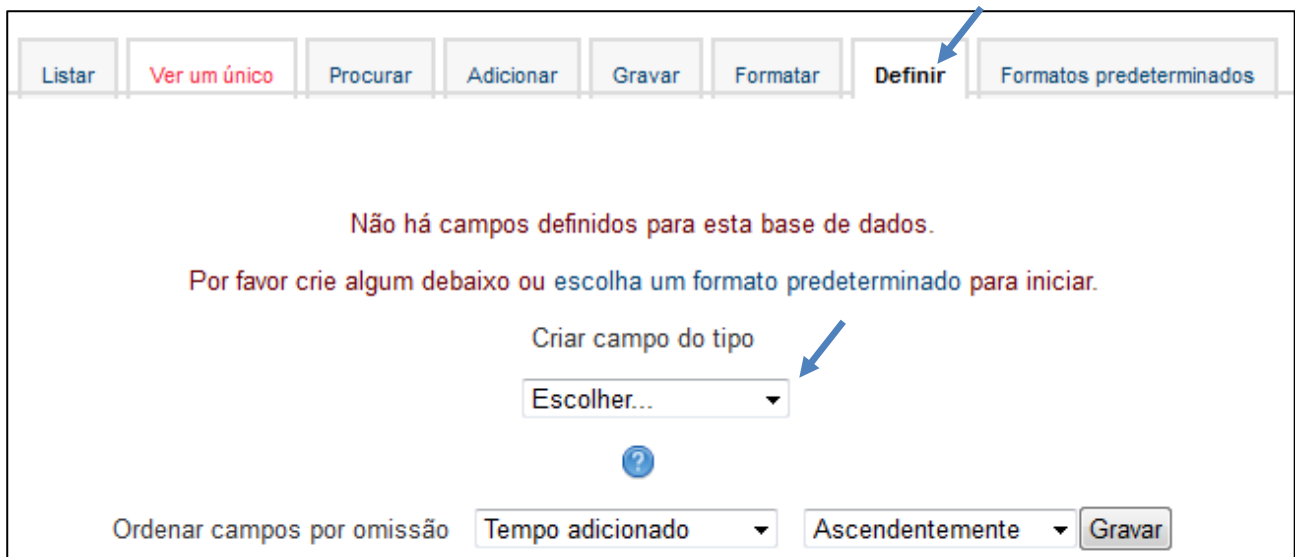


Figura 3: Criar campos na base de dados

Tem à sua disposição os seguintes campos:

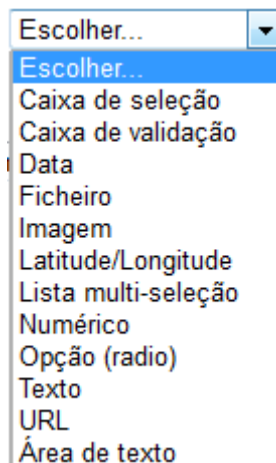


Figura 4: Tipos de campos disponíveis

- **Caixa de seleção** - Permite colocar um determinado número de opções que depois podem ser selecionadas pelo aluno;
- **Caixa de validação** - Permite colocar um determinado número de opções que depois podem ser selecionadas pelo aluno; (funciona da mesma forma que o campo anterior);
- **Data** – Permite a inserção de uma data;
- **Ficheiro** – Permite a anexação de um ficheiro;
- **Imagem** - Possibilita a associação de uma imagem;

- **Latitude/Longitude** – Permite efetuar ligações com o *Google maps* ou o *Google earth*;
- **Lista multiseleção** – Permite a visualização de uma lista, dentro de uma caixa, que permite ao utilizador selecionar mais do que uma opção (funciona da mesma forma que os dois primeiros campos, divergindo apenas no formato);
- **Numérico** – Permite a inserção de números;
- **Opção** (rádio) – Permite a inserção de opções, das quais o aluno apenas poderá selecionar uma;
- **Texto** – adiciona uma caixa de inserção de texto, mas uma caixa menor (uma janela do tamanho de uma linha) do que a disponibilizada pelo campo “área de texto”;
- **URL** – Permite a inserção de um *link*;
- **Área de texto** – Permite a inserção de texto sem limite de linhas e colunas.

Para o exemplo abaixo apresentado foi escolhido o campo Área de texto:

**Campo De Área De Texto**

Nome

Descrição

Largura  Colunas

Altura  linhas









Maximum embedded file size (bytes)  If set to zero will be unlimited by default

**Figura 5: Campo – área de texto**

Depois de preencher as opções que compõem o campo **Área de Texto**, terá apenas de clicar em **Adicionar**.

Irá voltar para a área anterior onde poderá repetir o processo de inserção de campos, até ter todos os campos que considerar necessários para compor a sua base de dados.

Os campos adicionados vão surgindo listados para que os possa alterar ou eliminar, posteriormente.

Nome	Tipo de campo	Descrição	Ação
Nome	Área de texto	Insira o seu nome completo	 
Data	Data	Insira a sua data de ...	 
Número de aluno	Numérico	Insira o seu número de aluno	 
Foto	Imagem	Insira a sua fotografia	 

Criar campo do tipo  
Escolher...

Figura 6: Listagem dos campos previamente adicionados

Uma vez criados todos os campos que pretende, é necessário definir e personalizar o *template* (aspeto da base de dados). Para isso, deverá aceder ao separador **Formatar** e pressionar o botão **Gravar**.

Formatação da interface quando se visualiza uma linha

Formato predeterminado para ver único

Definir?

**Definir**

- Nome - [[Nome]]
- Data - [[Data]]
- Número de aluno - [[Número de aluno]]
- Foto - [[Foto]]

**Ações**

- Editar - ##edit##
- Apagar - ##delete##
- Aprovar - ##approve##
- Gravar - ##export##

**Outro(a)**

- Tempo adicionado - ##timeadded##

Reiniciar formato predeterminado

Desabilitar o editor

Tipo de fonte Tamanho Formatação

**B I U ABC x<sub>2</sub> x<sup>2</sup>**

ola:  
##edit## ##delete## ##approve## ##export##  
[[Nome]] [[Data]] [[Número de aluno]] [[Foto]]

Endereço: div.defaulttemplate » table.mod-data-default-template » tbody » tr.r0 » td.template-field cell c0

Gravar

Figura 7: Gravação do *template* pré-definido

O aluno, quando aceder à Base de Dados criada, deverá pressionar o separador **Adicionar**.

Listar Ver um único Procurar Adicionar Gravar Formatar Definir Formatos predeterminados

Não existem registos na base de dados

Figura 8: Adicionar um registo na base de dados

O aluno deverá preencher os campos pedidos, embora, por definição, sejam todos de carácter opcional, não existindo a possibilidade de os revestir de um carácter obrigatório.

Os alunos apenas possuem permissões de edição relativamente aos dados colocados pelo docente.

A visualização dos dados (por parte do docente) pode ser efetuada por data ou por qualquer outro campo.

Se pretender visualizar por aluno, terá de aceder aos relatórios.

Esta atividade pode igualmente ser feita por grupo.

## Chat

O **Chat** é uma atividade síncrona, em que os participantes de uma disciplina se encontram *online* para debater, em tempo real, um determinado tema.

**Nota:** É possível criar uma sala privada de discussão para cada grupo e para cada disciplina.

Para a construção de um **Chat** siga os seguintes passos:

1. Na página principal clique em **Adicionar uma atividade ou recurso** e depois em **Chat**.
2. De seguida, surgem os seguintes campos de preenchimento:

- **Geral**

- Nome da sala de chat – Definição do nome da sala de chat;
- Texto Introdutório – Texto explicativo acerca do propósito daquela sala de chat;
- Próxima sessão de chat – Definição da data da próxima sessão de chat;
- Repetir sessões – Permite que sejam agendadas mais sessões de chat de forma periódica;
- Gravar sessões anteriores – Permite a gravação das conversas da sessão de chat;
- Toda a gente poderá visualizar as sessões passadas – Permite a visualização das conversas gravadas pelos utilizadores que não poderão estar presentes;

As duas secções seguintes (*Restringir Acesso e Finalização das atividades*) apenas ficam disponíveis se, na configuração da disciplina, estiver ativo o **Progresso do aluno** (para mais informações consultar o Volume 1 – *Introdução Geral*).

- **Restringir acesso**

- Permitir acesso de | Permitir acesso até – Permite definir as datas entre as quais o chat está disponível;
- Condição de nota – Esta opção permite determinar condições na nota (nota de outros elementos da disciplina: testes, trabalhos, etc.) que deverão ser cumpridas para o aluno poder aceder a este chat. Poderá ser definida mais do que uma condição de finalização e, se assim o fizer, o acesso à atividade apenas será permitido se todas as condições da nota forem cumpridas.
- Condição para finalização de atividade - Esta opção permite determinar que condições deverão ser cumpridas para poder ter acesso à atividade. Recordamos que para poder definir condições de finalização de uma atividade é necessário ativar o **Acompanhamento da finalização** em **Configuração – Alterar Configurações**. Poderá ser definida mais do que uma condição de finalização e, se assim o fizer, o acesso à atividade apenas será permitido se todas as condições forem cumpridas.
- Antes de a atividade poder ser acedida – Nesta opção pode optar **entre Mostrar a atividade desativada com informação sobre as restrições** ou **Esconder toda a atividade**.

- **Finalização de atividades**

- Acompanhamento da finalização – Se esta opção for ativada a finalização da atividade será registada, ou de forma manual ou de forma automática. Poderá ser definida mais do que uma condição de finalização e, se assim o fizer, o acesso à atividade apenas será permitido se todas as condições forem cumpridas.
- Exigir visualização - Determina que os alunos para poderem terminar a sua atividade deverão consultar o seu conteúdo (esta opção é só passível de ativação quando a 3ª opção do acompanhamento da finalização é selecionada).
- Esperar finalização em – Esta opção indica a data em que se espera que a atividade seja finalizada. A data não é visível para os alunos, sendo somente mostrada no relatório de finalização da atividade.

3. Depois de selecionadas e preenchidas as opções pretendidas, clique em **Gravar alterações e regressar à disciplina**.

4. Na data definida para a realização do chat, o aluno poderá aceder ao mesmo e interagir com os colegas e docente, como poderá verificar no exemplo seguinte:

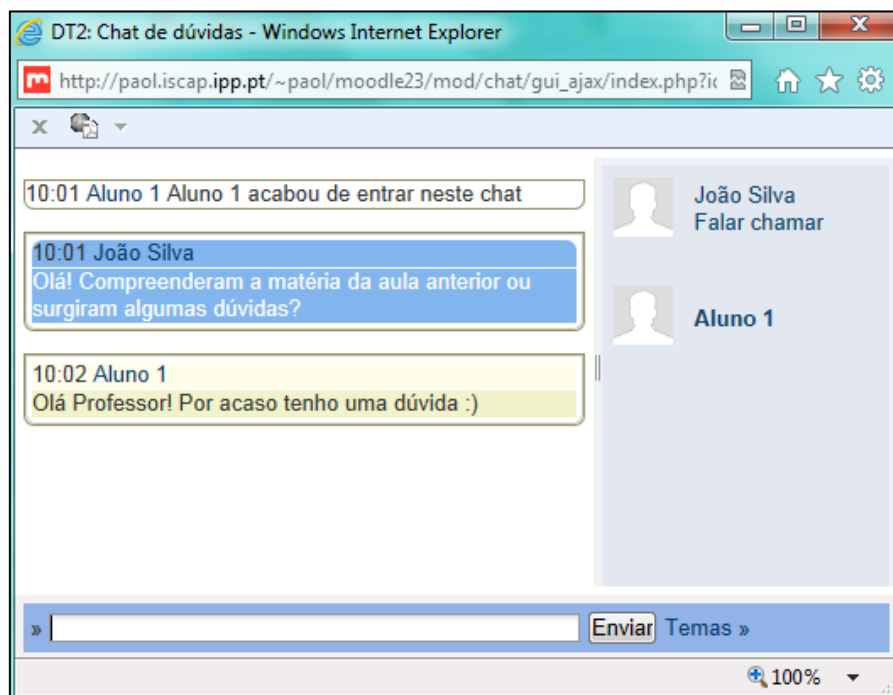


Figura 9: Sessão de chat


## Ferramenta externa

Esta atividade permite disponibilizar recursos que se encontram disponíveis noutros sítios da web na área da sua disciplina, o que é possível devido ao LTI (Learning Tools Interoperability).

Este *standard*, desenvolvido pela IMS Global, é um sistema que promove a interoperabilidade entre diferentes ferramentas, fazendo com que um utilizador que esteja autenticado no Moodle, possa também aceder a outra ferramenta, dentro do mesmo sistema.

Para a construção de uma **Ferramenta Externa** siga os seguintes passos:

1. Na página principal clique em **Adicionar uma atividade ou recurso** e depois em **Ferramenta Externa**.
2. De seguida, surgem os seguintes campos de preenchimento:

- **Geral**
  - Nome – Definição do nome da atividade;
  - Tipo de ferramenta externa – Caso a ferramenta a disponibilizar exija uma conta de acesso, deverá selecionar o botão  para introduzir os dados de acesso à ferramenta;
  - Lançar o URL – Indicação do URL da ferramenta externa que pretendemos associar. Neste caso, o site em questão não necessita de um acesso identificado para que os alunos possam usufruir do mesmo;
  - Tipo de lançamento – Permite definir a forma como o URL externo vai ser visualizado na disciplina. Existem quatro tipos de opções:
    - Padrão – A ferramenta será visualizada dentro da plataforma Moodle, mas sem os blocos que compõem a disciplina;
    - Incorporado – A ferramenta será visualizada dentro da plataforma Moodle, mantendo os blocos de navegação que compõem a disciplina;
    - Incorporar sem blocos - A ferramenta será visualizada dentro da plataforma Moodle, mas sem os blocos que compõem a disciplina;
    - Nova janela – A ferramenta será visualizada numa janela à parte.
  
- **Privacidade**
  - Partilhar o nome do site com a ferramenta – Mantém o nome do site original;
  - Partilhar o e-mail do site com a ferramenta – Mantém o e-mail do site original;
  - Aceitar as notas atribuídas pela ferramenta – Utiliza a classificação providenciada pelo site.

*As duas secções seguintes (Restringir Acesso e Finalização das atividades) apenas ficam disponíveis se, na configuração da disciplina, estiver ativo o **Progresso do aluno** (para mais informações consultar o Volume 1 – Introdução Geral).*

- **Restringir acesso**
  - Permitir acesso de | Permitir acesso até – Permite definir as datas entre as quais a ferramenta externa está disponível;
  - Condição de nota – Esta opção permite determinar condições na nota (nota de outros elementos da disciplina: testes, trabalhos, etc.) que deverão ser cumpridas para o aluno poder aceder a esta ferramenta externa. Poderá ser definida mais do que uma condição de finalização e, se assim o fizer, o acesso à atividade apenas será permitido se todas as condições da nota forem cumpridas.

- Condição para finalização de atividade - Esta opção permite determinar que condições deverão ser cumpridas para poder ter acesso à atividade. Recordamos que para poder definir condições de finalização de uma atividade é necessário ativar o **Acompanhamento da finalização** em **Configuração – Alterar Configurações**. Poderá ser definida mais do que uma condição de finalização e, se assim o fizer, o acesso à atividade apenas será permitido se todas as condições forem cumpridas.
  - Antes de a atividade poder ser acedida – Nesta opção pode optar **entre Mostrar a atividade desativada com informação sobre as restrições** ou **Esconder toda a atividade**.
- **Finalização de atividades**
    - Acompanhamento da finalização – Se esta opção for ativada a finalização da atividade será registada, ou de forma manual ou de forma automática. Poderá ser definida mais do que uma condição de finalização e, se assim o fizer, o acesso à atividade apenas será permitido se todas as condições forem cumpridas.
    - Exigir visualização - Determina que os alunos para poderem terminar a sua atividade deverão consultar o seu conteúdo (esta opção é só passível de ativação quando a 3ª opção do acompanhamento da finalização é selecionada).
    - Esperar finalização em – Esta opção indica a data em que se espera que a atividade seja finalizada. A data não é visível para os alunos, sendo somente mostrada no relatório de finalização da atividade.
3. Depois de selecionadas e preenchidas as opções pretendidas, clique em **Gravar alterações** e **regressar à disciplina**.

Em seguida, quando os alunos realizarem os exercícios que terão ao seu dispor a partir desta ferramenta, o docente poderá consultar os resultados através do menu **Configuração**, que à semelhança do que acontece com outras atividades do Moodle, se adapta à atividade em que estamos de momento.

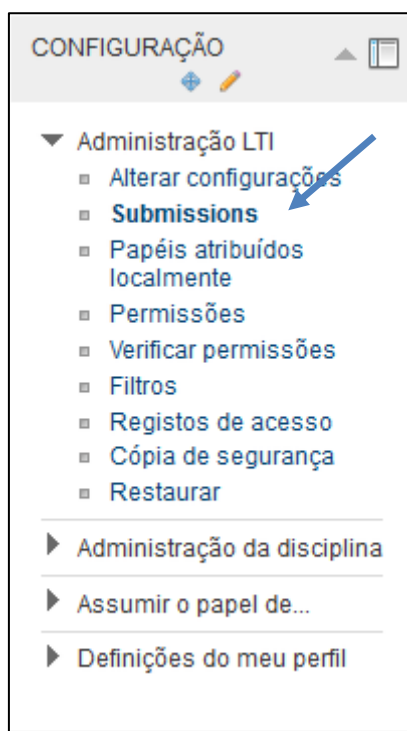


Figura 10: Consulta de resultados da ferramenta externa

## Fórum

Um fórum corresponde a uma área de debate sobre um determinado tema. Constitui uma ferramenta essencial de comunicação assíncrona e possui diversos tipos de estrutura.

Pode criar um fórum para a disciplina ou para o debate de um tema específico. Os alunos podem responder a uma mensagem ou iniciar um novo tópico de discussão. A visualização das intervenções é acompanhada pela foto do autor, uma vez inserida na plataforma. O fórum permite ainda anexar ficheiros e imagens de apoio às intervenções, se o docente assim o entender.

Para a construção de um **Fórum** siga os seguintes passos:

1. Na página principal clique em **Adicionar uma atividade ou recurso** e depois em **Fórum**.
2. De seguida, surgem os seguintes campos de preenchimento:
  - **Geral**
    - Nome do Fórum – Definição do nome do Fórum;
    - Tipo de fórum:

- ***Cada participante propõe um tema*** - Cada participante pode começar um tema novo, em que todos os outros participantes podem intervir.
  - ***Fórum de perguntas e respostas*** - Os participantes deverão, em primeiro lugar, enviar os seus próprios pontos de vista antes de poderem ver o que for enviado por outros participantes.
  - ***Fórum normal apresentado em formato blog*** - Um fórum aberto onde todos podem começar novos temas em qualquer altura e no qual os temas de discussão são apresentados numa página com ligações para "Discutir o tema".
  - ***Fórum standard de uso geral*** - Um fórum aberto onde todos podem começar novos temas em qualquer altura.
  - ***Um único tema*** – Fórum com um tema único em que todos podem responder.
- Introdução ao Fórum – Texto explicativo acerca do propósito do fórum;
  - Modo de subscrição – Opção que permite obrigar os alunos a inscreverem o fórum;
  - Registrar as mensagens lidas neste fórum? – Permite o registo das mensagens inseridas no fórum;
  - Tamanho máximo do anexo – Permite definir o tamanho máximo que cada anexo pode ter;
  - Número máximo de anexos – Permite definir o número de anexos que cada aluno pode associar a uma mensagem no fórum.
- **Número de mensagens que produz bloqueio**
    - Prazo de tempo para bloqueio - Os participantes podem ser impedidos de enviar mais do que um número máximo de mensagens durante um período de tempo estipulado.
    - Número de mensagens que produz bloqueio - Este campo define o número máximo de mensagens que os participantes podem enviar no intervalo estipulado.
    - Número de mensagens quando é enviado anúncio de bloqueio - Os participantes poderão ser alertados quando se aproximarem do número máximo de mensagens que podem enviar num período estipulado.
  - **Nota**
    - Categoria na Pauta - Esta configuração controla a categoria da pauta na qual serão colocadas as notas desta atividade.
  - **Classificações**
    - Papéis com permissão para classificar - Para submeter classificações, os participantes necessitam de obter uma permissão prévia no módulo. Os participantes com determinados

papéis poderão classificar entradas, sendo que essa lista pode ser modificada no bloco **Configuração**.

- Tipo de agregado - O tipo de agregado define como serão combinadas as classificações para produzir uma nota final na pauta.
- Escala – Nota máxima pela qual pretende que a atividade seja classificada.
- Restringir classificações para as entradas com datas neste intervalo – Permite definir um intervalo de datas para a classificação das entradas.

3. Depois de selecionadas e preenchidas as opções pretendidas, clique em **Gravar alterações e regressar à disciplina**.

Mediante o tipo de fórum definido, este passa a estar disponível para os alunos que o poderão consultar e inserir entradas. Para inserir uma entrada deverão clicar em **Começar um novo tema**.

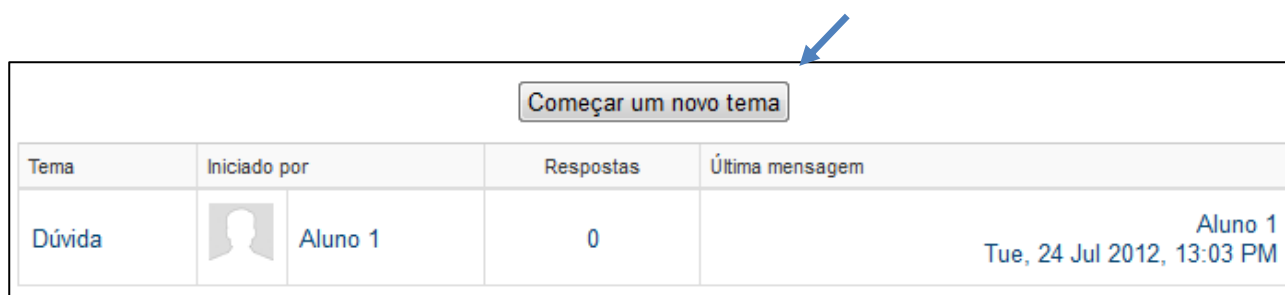


Figura 11: Começar um novo tema

O botão **Responder** também passa a ficar disponível.

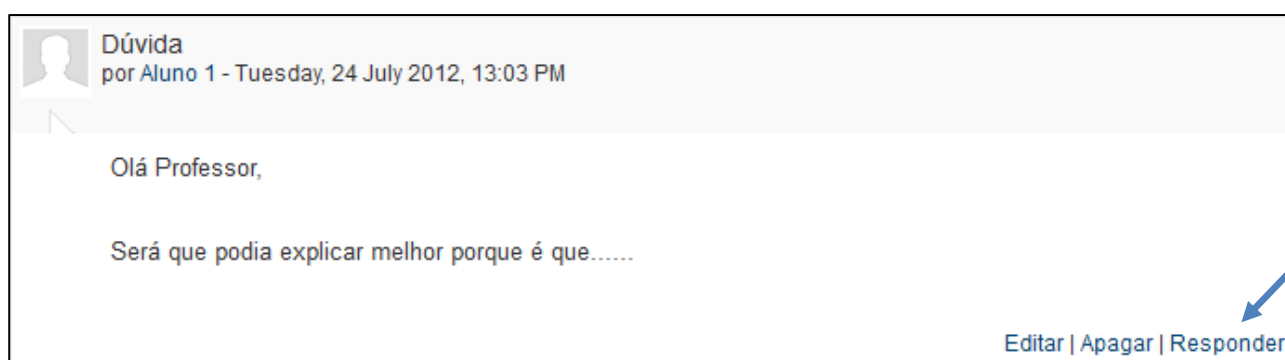


Figura 12: Possibilidade de responder ao post

O glossário permite criar e manter uma lista de conceitos e definições semelhantes a um dicionário. A plataforma permite a criação de um glossário de termos, potenciando a inserção dos mesmos de forma colaborativa. Porém, é necessária uma aprovação prévia do docente. O docente poderá também inserir algum comentário ao termo inserido pelo aluno.

Para a construção de um **Glossário** siga os seguintes passos:

1. Na página principal clique em **Adicionar uma atividade ou recurso** e depois em **Glossário**.
2. De seguida, surgem os seguintes campos de preenchimento:
  - **Geral**
    - Nome(s) – Definição do nome do glossário;
    - Descrição – Descrição do propósito do glossário;
    - Termos apresentados por página - Possibilidade de restringir um número de entradas a mostrar por página.
    - Tipo de glossário - O sistema de glossário permite a exportação das entradas efetuadas nos glossários secundários para o glossário principal de uma disciplina, desde que seja especificado qual é o glossário principal. Note-se que só é possível a existência de um glossário principal por disciplina e que só o docente é que tem capacidade de edição do mesmo.
    - Aceitam-se termos repetidos - possibilidade de permitir várias entradas para o mesmo termo.
    - Permitir comentários nos termos - Permite a inserção, ou não, de comentários aos termos inseridos;
    - Permitir vista para impressão - Permite acesso a uma versão do glossário em formato de impressão para os alunos. No caso do docente, essa opção está sempre disponível;
    - Criar apontadores para o glossário automaticamente - Se esta opção for ativada permite-se que as entradas individuais do glossário sejam automaticamente ligadas sempre que o conceito ou as frases surgirem ao longo da disciplina, incluindo entradas nos fóruns, recursos internos, sumários semanais, etc. A opção surge aquando da entrada de um novo termo, podendo ser ativada para uns termos e para outros não.

Caso não pretenda que determinado texto seja ligado ao glossário (entrada num fórum, por exemplo, deve inserir as seguintes tags antes e depois do texto, respetivamente: <notlink> e </notlink> ). Note-se que os nomes das categorias também são ligados.

- Estado de aprovação, por omissão - Esta opção define se as entradas efetuadas pelos alunos no glossário ficam automaticamente disponíveis, ou se a sua visualização depende da aprovação do docente.
- Formato de visualização - Esta opção define a forma como cada entrada será visualizada no glossário.
  - *Contínuo, sem autor*: Mostra as entradas seguidas sem nenhum tipo de separação a não ser as opções de edição.
  - *Completo, com autor*: Formato semelhante a um fórum, onde é mostrada informação acerca do autor. Os anexos são mostrados como *links*.
  - *Completo, sem autor*: Formato semelhante a um fórum, onde não é mostrada informação acerca do autor. Os anexos são mostrados como *links*.
  - *Enciclopédia*: semelhante ao formato “Completo, com autor”, em que as imagens inseridas como anexos são mostradas na página.
  - *FAQ*: Útil para mostrar listas de questões frequentes. Inclui os campos de “Questão” e “Resposta” no termo.
  - *Lista de termos*: Os conceitos são listados com ligações;
  - *Simples, estilo dicionário*: Tem aparência de um glossário convencional com entradas separadas. Os autores e os anexos não são mostrados como *links*.
- Formato de apresentação de aprovação - Permite a alteração do formato de apresentação das entradas quando estiver na fase de aprovação das mesmas. As opções disponíveis são as mesmas indicadas no ponto anterior.
- Mostrar apontador para 'Especial' - possibilidade de definir as propriedades de pesquisa no glossário.
- Mostrar alfabeto - possibilidade de mostrar/ocultar alfabeto para procura/inserção de termos
- Mostrar o apontador para 'TODOS' - possibilidade de definir as propriedades de pesquisa no glossário.
- Editar sempre - Possibilidade de definir se a edição de termos inseridos no glossário se encontra sempre ativa.

- **Classificações**

- Papéis com permissão para classificar - Para submeter classificações, os participantes necessitam de obter uma permissão prévia no módulo. Os participantes com determinados papéis poderão classificar entradas, sendo que essa lista pode ser modificada no bloco **Configuração**.
- Tipo de agregado - Determina como serão combinadas as classificações, de forma a obter uma nota final. As opções são:
  - *Média das classificações* - A média aritmética simples das classificações;
  - *Número de classificações* - O número de entradas classificadas será a nota final.
  - *Máximo* - A nota final será a classificação mais elevada;
  - *Mínimo* - A nota final será a classificação mais baixa;
  - *Soma* - Somam-se todas as classificações.
- Escala – Esta opção só fica ativa se selecionar um tipo de agregado na opção anterior e refere-se ao valor máximo que define para as classificações.
- Restringir classificações para as entradas com datas neste intervalo – Determina que a classificação para os registos colocados, durante o período definido, será restrita.

*As duas secções seguintes (Restringir Acesso e Finalização das atividades) apenas ficam disponíveis se, na configuração da disciplina, estiver ativo o **Progresso do aluno** (para mais informações consultar o Volume 1 – Introdução Geral).*

- **Restringir acesso**

- Permitir acesso de | Permitir acesso até – Permite definir as datas entre as quais o glossário está disponível;
- Condição de nota – Esta opção permite determinar condições na nota (nota de outros elementos da disciplina: testes, trabalhos, etc.) que deverão ser cumpridas para o aluno poder aceder a este glossário. Poderá ser definida mais do que uma condição de finalização e, se assim o fizer, o acesso à atividade apenas será permitido se todas as condições da nota forem cumpridas.
- Condição para finalização de atividade - Esta opção permite determinar que condições deverão ser cumpridas para poder ter acesso à atividade. Recordamos que para poder definir condições de finalização de uma atividade é necessário ativar o **Acompanhamento da finalização** em **Configuração – Alterar Configurações**. Poderá ser definida mais do que uma condição de finalização e, se assim o fizer, o acesso à atividade apenas será permitido se todas as condições forem cumpridas.

- Antes de a atividade poder ser acedida – Nesta opção pode optar **entre Mostrar a atividade desativada com informação sobre as restrições** ou **Esconder toda a atividade**.

- **Finalização de atividades**

- Acompanhamento da finalização – Se esta opção for ativada a finalização da atividade será registada, ou de forma manual ou de forma automática. Poderá ser definida mais do que uma condição de finalização e, se assim o fizer, o acesso à atividade apenas será permitido se todas as condições forem cumpridas.
- Exigir nota – Caso esta opção seja ativada, o glossário será considerado como finalizado quando o aluno receber uma nota.
- São necessárias entradas no glossário – Determina se o aluno tem de adicionar um certo número de entradas no glossário;
- Esperar finalização em – Esta opção indica a data em que se espera que a atividade seja finalizada. A data não é visível para os alunos, sendo somente mostrada no relatório de finalização da atividade.

4. Depois de seleccionadas e preenchidas as opções pretendidas, clique em **Gravar alterações** e **regressar à disciplina**.

As entradas de termos no glossário são feitas, a partir daí, pelo docente e/ou pelos alunos se assim estiver definido:

- Clique no glossário criado para proceder à introdução dos termos, que podem ser agrupados por categorias.
- Clique em **Adicionar novo termo**:



Figura 13: Adicionar um novo termo ao glossário

- Adicione as definições do termo e, no final, clique em **Gravar alterações**.

## Inquérito

Os inquéritos são úteis para a avaliação do apoio *online*. O objetivo é refletir sobre o aproveitamento da interação promovida pela Internet. Pode escolher entre alguns inquéritos pré-definidos:

Para a construção de um **Inquérito** siga os seguintes passos:

1. Na página principal clique em **Adicionar uma atividade ou recurso** e depois em **Inquérito**.
2. De seguida, surgem os seguintes campos de preenchimento:

- **Geral**

- Nome(s) – Definição do nome do inquérito;
- Tipos de Inquérito – As opções possíveis, são:
  - *ATTLS* – Com o inquérito ATTLS pretende-se avaliar as atitudes perante a aprendizagem. É composto por 20 perguntas e um texto introdutório pré-definido que poderá ser alterado.
  - *Incidentes críticos* – inclui 5 perguntas com resposta livre e aberta, não sendo obrigatório responder às perguntas todas para finalizar o questionário.
  - *COLLES (realidade)* – (ver abaixo)
  - *COLLES (realidade e preferências)* - (ver abaixo)
  - *COLLES (preferências)* - (ver abaixo)

**Os inquéritos do tipo COLLES** incluem 24 perguntas organizadas em 6 grupos e um texto introdutório pré-definido que poderá ser alterado.

1. Relevância – Que relevância tem o ensino via web para as práticas profissionais dos alunos?
2. Reflexão – O ensino via web estimula a reflexão crítica dos alunos?
3. Interação – Em que medida os alunos do ensino via web se envolvem em diálogos com interesse educativo?

4. Apoio Tutorial – Os tutores facilitam a participação dos alunos no ensino via web?
5. Apoio dos Colegas – Os colegas fornecem apoio via web?
6. Interpretação Aluno e docentes – Conseguem entender-se nas comunicações via web?

- Descrição – Descrição do propósito do inquérito.

*As duas secções seguintes (Restringir Acesso e Finalização das atividades) apenas ficam disponíveis se, na configuração da disciplina, estiver ativo o **Progresso do aluno** (para mais informações consultar o Volume 1 – Introdução Geral).*

- **Restringir acesso**

- Permitir acesso de | Permitir acesso até – Permite definir as datas entre as quais o inquérito está disponível;
- Condição de nota – Esta opção permite determinar condições na nota (nota de outros elementos da disciplina: testes, trabalhos, etc.) que deverão ser cumpridas para o aluno poder aceder a este inquérito. Poderá ser definida mais do que uma condição de finalização e, se assim o fizer, o acesso à atividade apenas será permitido se todas as condições da nota forem cumpridas.
- Condição para finalização de atividade - Esta opção permite determinar que condições deverão ser cumpridas para poder ter acesso à atividade. Recordamos que para poder definir condições de finalização de uma atividade é necessário ativar o **Acompanhamento da finalização** em **Configuração – Alterar Configurações**. Poderá ser definida mais do que uma condição de finalização e, se assim o fizer, o acesso à atividade apenas será permitido se todas as condições forem cumpridas.
- Antes de a atividade poder ser acedida – Nesta opção pode optar **entre Mostrar a atividade desativada com informação sobre as restrições** ou **Esconder toda a atividade**.

- **Finalização de atividades**

- Acompanhamento da finalização – Se esta opção for ativada a finalização da atividade será registada, ou de forma manual ou de forma automática. Poderá ser definida mais do que uma condição de finalização e, se assim o fizer, o acesso à atividade apenas será permitido se todas as condições forem cumpridas.
- Exigir visualização – Determina que os alunos para poderem terminar a sua atividade deverão consultar o seu conteúdo (esta opção é só passível de ativação quando a 3ª opção do acompanhamento da finalização é selecionada).

- Esperar finalização em – Esta opção indica a data em que se espera que a atividade seja finalizada. A data não é visível para os alunos, sendo somente mostrada no relatório de finalização da atividade.
5. Depois de selecionadas e preenchidas as opções pretendidas, clique em **Gravar alterações e regressar à disciplina.**

## Lição

Uma lição consiste num determinado número de páginas, em que cada uma termina com uma pergunta e um número de respostas possíveis. As lições incluem um texto sobre determinada matéria com uma pergunta dirigida ao aluno, sendo que o avanço para a página seguinte depende da resposta dada pelo aluno.

Para a construção de uma Lição siga os seguintes passos:

1. Na página principal clique em **Adicionar uma atividade ou recurso** e depois em **Lição**.
2. De seguida, surgem os seguintes campos de preenchimento:
  - **Geral**
    - Nome(s) – Definição do nome do inquérito;
    - Tempo limite – Definição de um período de tempo limite para a realização da lição;
    - Disponível a partir de – Datas a partir das quais a lição estará disponível;
    - Número máximo de respostas/linhas hierárquicas - Esta opção corresponde ao número de respostas possíveis dadas pelo docente. Se, por exemplo, as questões utilizadas potenciarem unicamente respostas de verdadeiro/falso, o número de respostas possibilitadas será 2.
  - **Nota**
    - Nota – Determina qual a nota máxima que pode ser atribuída à Lição;
    - Categoria da Nota - Determina a categoria da pauta na qual serão colocadas as notas desta atividade.

- **Opções de Avaliação**

- Lição de treino - No caso do “sim” determina que esta lição não será integrante das Notas, dado que a sua existência é somente para efeitos de treino;
- Pontuação particular - No caso do “sim” determina que um determinado valor será associado a cada resposta dada, sendo que desta forma as respostas poderão ir de valores positivos até negativos;
- Re-takes allowed (Repetir a lição) - No caso do “sim” determina que o aluno pode percorrer a lição as vezes que entender;
- Tratamento de tentativas posteriores - Caso sejam permitidas mais tentativas (hipótese anterior), esta opção permite determinar se a nota da lição será a média das tentativas ou a nota mais alta;
- Mostrar pontuação em curso - No caso do “sim” determina que o aluno pode ter acesso à pontuação que vai conquistando em cada página da lição.

- **Controlo de fluxo**

- Permitir revisão por parte do aluno - Determina se o aluno pode navegar como entender na lição;
- Mostrar botão de revisão - Permite que o aluno possa rever as suas opções na lição;
- Número máximo de tentativas - Permite limitar o número de tentativas do aluno na lição;
- Mostrar diagnóstico por omissão - No caso do “sim” esta opção determina respostas padrão que podem ser mostradas, no caso de não ter elaborado respostas personalizadas. As respostas pré-definidas indicarão apenas se está certo ou errado;
- Barra de progresso - Permite visualizar o progresso do aluno na lição;
- Mostrar menu do lado esquerdo – Permite listar todas as páginas da lição do lado esquerdo do ecrã.

- **Nova Janela para ficheiro ou página** – Permite abrir um pop-up no início na lição com um ficheiro ou uma página para consultar.

- **Dependente de** - Esta opção corresponde à possibilidade de fazer depender o avanço do aluno na lição do seu desempenho numa lição anterior. Se o desempenho do aluno não corresponder ao pretendido, o seu acesso à lição está comprometido. O desempenho pode estar dependente de determinados itens:

- Dependente de
- Tempo usado (minutos)
- Completada

- Nota melhor que (%)

*As duas secções seguintes (Restringir Acesso e Finalização das atividades) apenas ficam disponíveis se, na configuração da disciplina, estiver ativo o **Progresso do aluno** (para mais informações consultar o Volume 1 – Introdução Geral).*

- **Restringir acesso**

- Permitir acesso de | Permitir acesso até – Permite definir as datas entre as quais a lição está disponível;
- Condição de nota – Esta opção permite determinar condições na nota (nota de outros elementos da disciplina: testes, trabalhos, etc.) que deverão ser cumpridas para o aluno poder aceder a esta lição. Poderá ser definida mais do que uma condição de finalização e, se assim o fizer, o acesso à atividade apenas será permitido se todas as condições da nota forem cumpridas.
- Condição para finalização de atividade - Esta opção permite determinar que condições deverão ser cumpridas para poder ter acesso à atividade. Recordamos que para poder definir condições de finalização de uma atividade é necessário ativar o **Acompanhamento da finalização em Configuração – Alterar Configurações**. Poderá ser definida mais do que uma condição de finalização e, se assim o fizer, o acesso à atividade apenas será permitido se todas as condições forem cumpridas.
- Antes de a atividade poder ser acedida – Nesta opção pode optar **entre Mostrar a atividade desativada com informação sobre as restrições** ou **Esconder toda a atividade**.

- **Finalização de atividades**

- Acompanhamento da finalização – Se esta opção for ativada a finalização da atividade será registada, ou de forma manual ou de forma automática. Poderá ser definida mais do que uma condição de finalização e, se assim o fizer, o acesso à atividade apenas será permitido se todas as condições forem cumpridas.
- Exigir visualização – Determina que os alunos para poderem terminar a sua atividade deverão consultar o seu conteúdo (esta opção é só passível de ativação quando a 3ª opção do acompanhamento da finalização é seleccionada).
- Exigir nota - Caso esta opção seja ativada, a lição será considerada como finalizada quando o aluno receber uma nota.

- Esperar finalização em – Esta opção indica a data em que se espera que a atividade seja finalizada. A data não é visível para os alunos, sendo somente mostrada no relatório de finalização da atividade.

6. Depois de selecionadas e preenchidas as opções pretendidas, clique em **Gravar alterações e regressar à disciplina**.

Dentro das possibilidades de criação de uma lição, surgem cinco hipóteses possíveis:

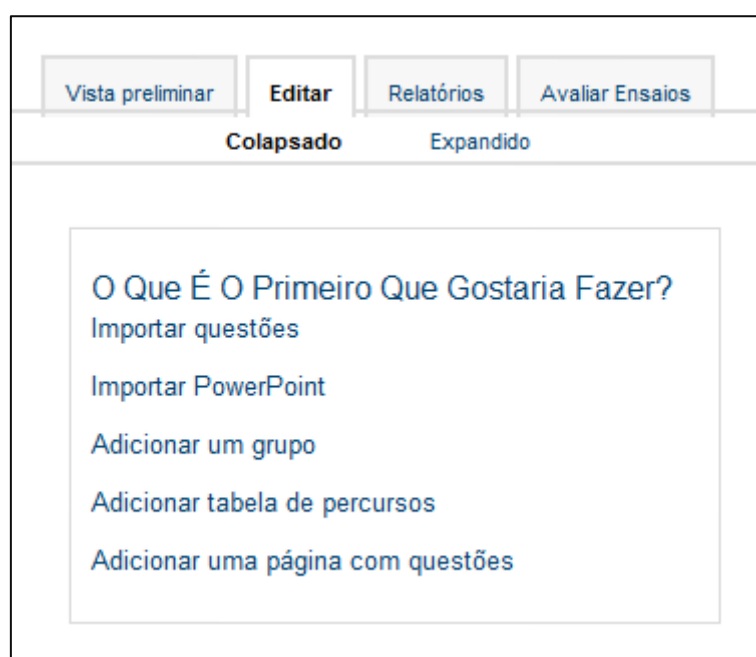


Figura 14: Opção de construção da lição

Importar questões – Esta opção permite importar questões que já se encontrem elaboradas em outros formatos, ou que sejam de outras plataformas como por exemplo o Blackboard. O formato mais indicado para a importação deste tipo de ficheiros para o Moodle é o GIFT.

Importar powerpoint – Esta opção consiste em guardar um powerpoint realizado no formato de página web. É criada automaticamente uma pasta com os ficheiros da página web, sendo que esse ficheiro deve ser compactado em formato zip. Deve ser guardado na sua área de ficheiros e posteriormente feito um upload para esta opção.

Adicionar um grupo – Esta opção consiste em adicionar um grupo de páginas com perguntas que podem surgir ao aluno de forma aleatória à medida que ele vai percorrendo a lição.

Adicionar tabela de percursos – Esta opção possibilita a gestão de percursos de aprendizagem por parte do docente, conduzindo o aluno por caminhos diferenciados consoante as respostas que ele fornece às questões da lição. Respostas corretas permitem evoluir na lição, enquanto respostas incorretas conduzem o aluno a secções da lição que lhe irão fornecer informação em falta.

Adicionar páginas com questões – Este formato é o mais simples e generalizado de uma lição. Consiste apenas na elaboração de etapas de uma lição que finalizam com perguntas. Se o aluno acertar poderá prosseguir com a lição, se errar permanece na mesma etapa até acertar na questão.

## Referendo

É uma atividade que permite questionar os alunos sobre determinado assunto, devendo os alunos escolher uma entre várias opções de resposta possíveis.

Para a construção de um Referendo siga os seguintes passos:

1. Na página principal clique em **Adicionar uma atividade ou recurso** e depois em **Referendo**.
2. De seguida, surgem os seguintes campos de preenchimento:
  - **Geral**
    - Nome do referendo – Definição do nome do referendo;
    - Texto Introdutório – Descrição do propósito do referendo.
  - **Limite** – Permite limitar o número de respostas permitidas no referendo.
  - **Opção 1 (até à 5)** – Nestes campos deverá inserir as hipóteses que pretende inserir no referendo. Caso necessite de mais do que 5 deverá recorrer ao botão Adicionar 3 campos ao formulário. Se não necessitar de 5 opções, o que deixar em branco não será mostrado.
  - **Restringir respostas a este período** – Determina um período de tempo para o preenchimento do referendo.
  - **Definições variadas**

- Modo de apresentação – Poderá optar entre uma visualização vertical ou horizontal;
- Publicar resultados – Permite definir se e quando os alunos poderão ter acesso aos dados do referendo;
- Privacidade dos resultados – Caso opte pela disponibilização dos resultados aos alunos, esta opção determina se os resultados serão apresentados de forma completa ou como anónimos;
- Permitir aos alunos mudar a sua escolha – Determina se o aluno pode mudar a sua escolha/resposta;
- Mostrar coluna para não respondido – Determina se será mostrada uma coluna para indicar os participantes da disciplina que não responderam ao referendo.

*As duas secções seguintes (Restringir Acesso e Finalização das atividades) apenas ficam disponíveis se, na configuração da disciplina, estiver ativo o **Progresso do aluno** (para mais informações consultar o Volume 1 – Introdução Geral).*

- **Restringir acesso**

- Permitir acesso de | Permitir acesso até – Permite definir as datas entre as quais a lição está disponível;
- Condição de nota – Esta opção permite determinar condições na nota (nota de outros elementos da disciplina: testes, trabalhos, etc.) que deverão ser cumpridas para o aluno poder aceder a esta lição. Poderá ser definida mais do que uma condição de finalização e, se assim o fizer, o acesso à atividade apenas será permitido se todas as condições da nota forem cumpridas;
- Condição para finalização de atividade - Esta opção permite determinar que condições deverão ser cumpridas para poder ter acesso à atividade. Recordamos que para poder definir condições de finalização de uma atividade é necessário ativar o **Acompanhamento da finalização** em **Configuração – Alterar Configurações**. Poderá ser definida mais do que uma condição de finalização e, se assim o fizer, o acesso à atividade apenas será permitido se todas as condições forem cumpridas;
- Antes de a atividade poder ser acedida – Nesta opção pode optar **entre Mostrar a atividade desativada com informação sobre as restrições** ou **Esconder toda a atividade**.

- **Finalização de atividades**

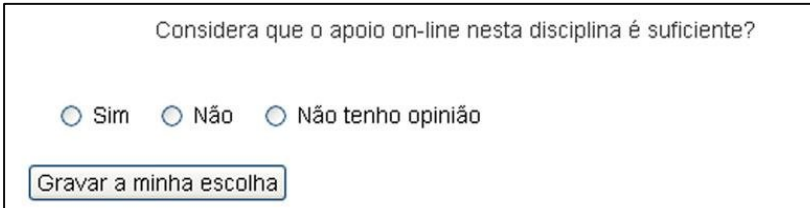
- Acompanhamento da finalização – Se esta opção for ativada a finalização da atividade será registada, ou de forma manual ou de forma automática. Poderá ser definida mais do que

uma condição de finalização e, se assim o fizer, o acesso à atividade apenas será permitido se todas as condições forem cumpridas;

- Exigir visualização – Determina que os alunos para poderem terminar a sua atividade deverão consultar o seu conteúdo (esta opção é só passível de ativação quando a 3ª opção do acompanhamento da finalização é selecionada) ou, em alternativa, já deverão ter completado a atividade;
- Esperar finalização em – Esta opção indica a data em que se espera que a atividade seja finalizada. A data não é visível para os alunos, sendo somente mostrada no relatório de finalização da atividade.

3. Depois de selecionadas e preenchidas as opções pretendidas, clique em **Gravar alterações e regressar à disciplina**.

O referendo poderá ficar com um aspeto semelhante ao que se segue abaixo:



Considera que o apoio on-line nesta disciplina é suficiente?

Sim  Não  Não tenho opinião

Figura 15: Referendo

## SCORM/AICC

O SCORM (*Sharable Content Object Resource Model*) é um conjunto de normas, especificações e orientações técnicas para o desenvolvimento de conteúdos de aprendizagem, de forma a garantir a reutilização, interoperabilidade, durabilidade e acessibilidade dos mesmos. A reutilização corresponde à capacidade de incorporar conteúdos em múltiplas aplicações e contextos (fácil de usar e de modificar). A interoperabilidade refere-se à capacidade de intercâmbio de conteúdos entre diferentes plataformas (adapta-se facilmente a diferentes *hardwares*, *softwares* ou *browsers*).

Criar Pacotes de conteúdos (Content Packages) é a melhor forma de partilhar ou armazenar conteúdos educacionais. Todos os ficheiros necessários são armazenados numa pasta comprimida com o tipo de

extensão zip e a estrutura criada pode ser utilizada numa plataforma de aprendizagem, como por exemplo, o Moodle.

Os Pacotes de Conteúdo correspondem a recursos educacionais que podem ser imagem, vídeos, clips de som, simulações Java, animações Flash, documentos de Word, Powerpoint, etc.

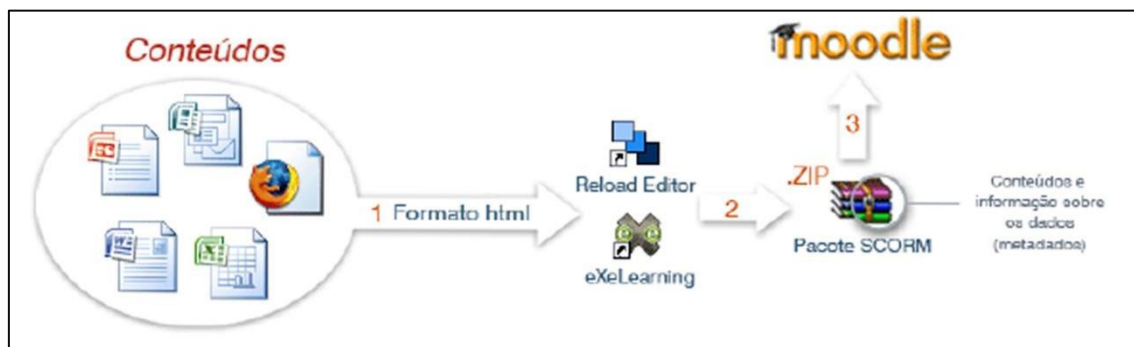


Figura 16: Conceito de SCORM ilustrado

A transformação de um conteúdo num pacote SCORM pode ser feita através de vários programas, tais como o Xerte e o *Exelearning*, etc.

Por se tratar de ferramentas externas ao Moodle não serão abordadas neste manual.

## Xerte

O Xerte é uma ferramenta gratuita que permite a construção de conteúdos de aprendizagem muito úteis para cursos de e/b-learning.

O Xerte permite compilar itens de diversos formatos, seja imagens, vídeos ou som, sendo o seu resultado passível de ser exportado para o formato SCORM.

**Link:** <http://www.nottingham.ac.uk/xerte/>

**Xerte**  
open source elearning

The University of Nottingham

Home | Xerte | Xerte Online Toolkits | Xerte 3.0 | Xpert | Community | Resources | Contact Us

**Welcome to the Xerte Project**

The Xerte Project provides a full suite of open source tools for elearning developers and content authors producing interactive learning materials.

**Xerte**  
Download

**XERTE v2.17**  
Setup.exe (17.0 Mb)

Last update:  
August 23rd 2011

**Xerte**  
on-line toolkits  
Download

**Toolkits v1.7**  
xertetoolkits.zip (23 Mb)

Last Update:  
August 23rd 2011

**Latest News**

Major update to the Xerte 3 Beta. Download Windows Installer.

Xerte 3 cross platform!

**Robin Hood and Sherwood Forest Introduction**

Nottingham and Sherwood Forest are famous throughout the world as the place of Robin Hood's daring exploits. The origins of his legend owe more to folklore and literature than historical record, and other northern forests also lay claim to be his home.

Versions of the Robin Hood story are found in collections of traditional ballad literature, in popular chap books and in stories for children. This exhibition was created in August 2006, and features examples from the tales of Robin Hood in the collections held by [Manuscripts and Special Collections](#) at the University of Nottingham. It also highlights resources for the study of the historical Sherwood Forest and its laws.

You can zoom in on most of the images using the buttons at the top left corner of the images. Once zoomed, use the pointer tool to drag the image around.

Image: The fight between Robin Hood and Little John, from William Heaton, 'The story of Robin Hood' (London, [1870?]) East Midlands Special Collection Not 1.516 HEA

**Documentation**

**Getting Started**  
An Introduction to Xerte in pdf format.

**Dynamic Templates**  
An introduction for advanced developers creating data-driven templates using Xerte.

**Toolkits Launch Event**  
Watch a streaming video of a recent launch event for Xerte Online Toolkits.

**Toolkits Presentation**  
Alistair McNaught of Jisc TechDis demonstrates Xerte Online Toolkits.

**Xerte Examples**

**30 Second Demo**  
A very short captivate file showing a simple Xerte project being started, built and published for the web.

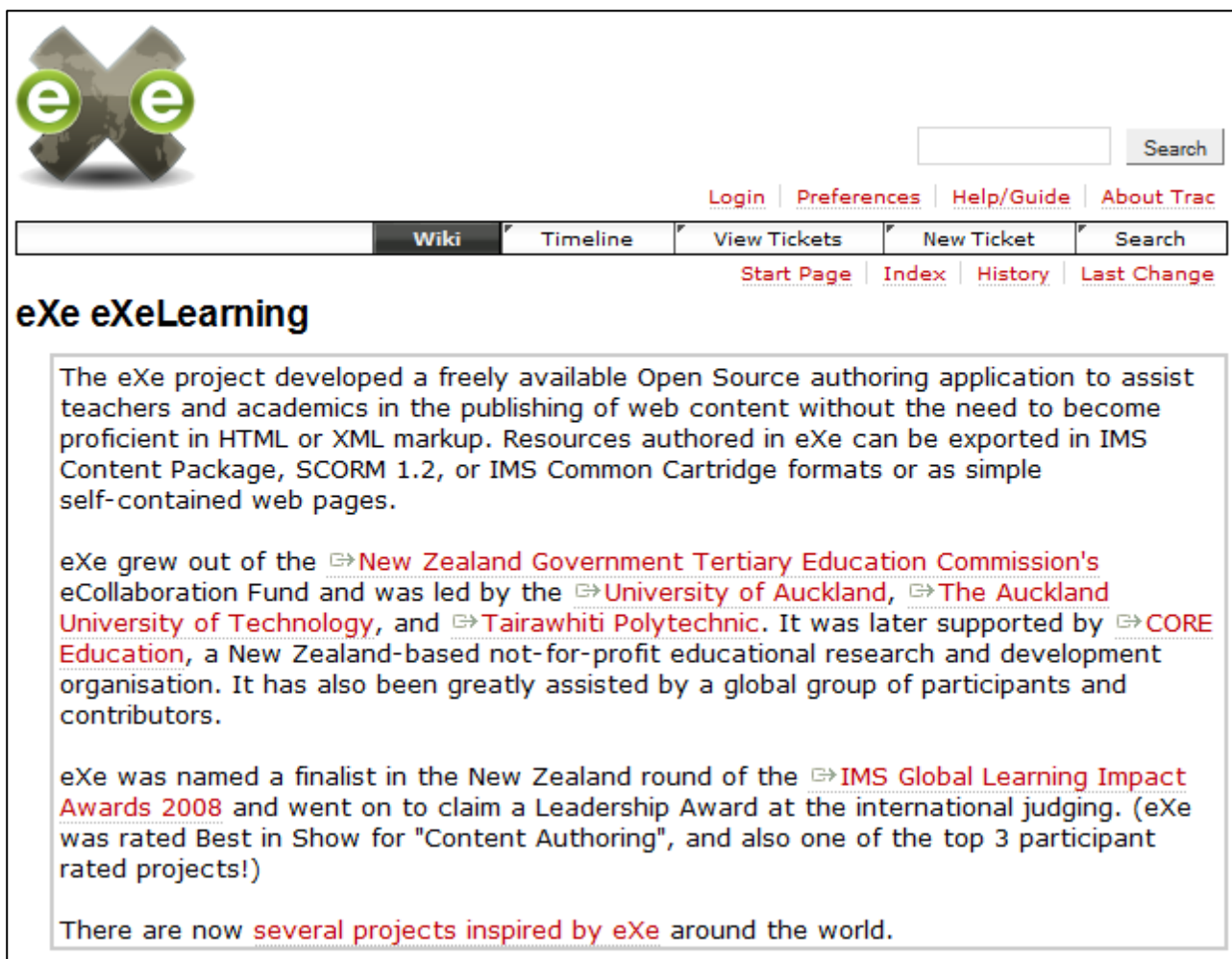
**Learning Object Demo**  
A very simple demo of a learning object.

Figura 17: Ecrã de entrada do Xerte

## Exelearning

O eXeLearning é uma ferramenta de autor, Open Source, que permite o desenvolvimento de materiais Web, sem a necessidade de possuir conhecimentos técnicos em HTML ou XML. Possibilita, igualmente, a exportação desse mesmo material em formato SCORM 1.2 e pacotes IMS de conteúdo.

Link: <http://exelearning.org/wiki>



The eXe project developed a freely available Open Source authoring application to assist teachers and academics in the publishing of web content without the need to become proficient in HTML or XML markup. Resources authored in eXe can be exported in IMS Content Package, SCORM 1.2, or IMS Common Cartridge formats or as simple self-contained web pages.

eXe grew out of the [New Zealand Government Tertiary Education Commission's eCollaboration Fund](#) and was led by the [University of Auckland](#), [The Auckland University of Technology](#), and [Tairāwhiti Polytechnic](#). It was later supported by [CORE Education](#), a New Zealand-based not-for-profit educational research and development organisation. It has also been greatly assisted by a global group of participants and contributors.

eXe was named a finalist in the New Zealand round of the [IMS Global Learning Impact Awards 2008](#) and went on to claim a Leadership Award at the international judging. (eXe was rated Best in Show for "Content Authoring", and also one of the top 3 participant rated projects!)

There are now [several projects inspired by eXe](#) around the world.

Figura 18: Exelearning

Para a inserção de um **SCORM** siga os seguintes passos:

(Recordamos que o ficheiro SCORM já deverá estar previamente criado, o Moodle apenas vai conseguir ler o ficheiro)

1. Na página principal clique em **Adicionar uma atividade ou recurso** e depois em **SCORM/AICC**.
2. De seguida, surgem os seguintes campos de preenchimento:
  - **Geral**
    - Nome – Definição do nome do SCORM;
    - Descrição – Descrição do propósito do SCORM;
    - Ficheiro de pacote – Área de inserção do ficheiro SCORM previamente construído.

- **Restringir a um período de tempo** – Determina o período durante o qual o pacote de conteúdos SCORM estará disponível.
- **Apresentação**
  - Mostrar pacote – Determina a visualização do pacote de conteúdos, que poderá ser em Janela atual ou em Nova Janela;
  - Mostrar estrutura – Permite a visualização da estrutura do curso no lado esquerdo do ecrã;
  - Ocultar botões – Permite ocultar, ou não, os botões de navegação.
- **Configurações da classificação**
  - Método de avaliação – Determina qual será o método de avaliação a usar numa tentativa de realização desta atividade. Existem 4 métodos de avaliação:
    - *Objetos de aprendizagem* – Número de objetos de aprendizagem completados;
    - *Nota mais alta* – A nota mais alta obtida em todos os objetos de aprendizagem passados;
    - *Nota média* – A média de todas as notas;
    - *Nota da soma* – A soma de todas as notas.
  - Nota máxima – Definição da nota máxima que é possível obter.
- **Configurações adicionais**
  - Número de tentativas – Definição do número de tentativas;
  - Avaliação das tentativas – Caso seja permitida a realização de diversas tentativas, esta opção determina como será feita a avaliação:
    - *Tentativa mais alta*
    - *Média de tentativas*
    - *Primeira tentativa*
    - *Última tentativa*
  - Mostrar o estado da tentativa – Esta opção permite visualizar o estado de conclusão da tentativa.

*As duas secções seguintes (Restringir Acesso e Finalização das atividades) apenas ficam disponíveis se, na configuração da disciplina, estiver ativo o **Progresso do aluno** (para mais informações consultar o Volume 1 – Introdução Geral).*

- **Restringir acesso**

- Permitir acesso de | Permitir acesso até – Permite definir as datas entre as quais o SCORM está disponível;
- Condição de nota – Esta opção permite determinar condições na nota (nota de outros elementos da disciplina: testes, trabalhos, etc.) que deverão ser cumpridas para o aluno poder aceder a este SCORM. Poderá ser definida mais do que uma condição de finalização e, se assim o fizer, o acesso à atividade apenas será permitido se todas as condições da nota forem cumpridas.
- Condição para finalização de atividade - Esta opção permite determinar que condições deverão ser cumpridas para poder ter acesso à atividade. Recordamos que para poder definir condições de finalização de uma atividade é necessário ativar o **Acompanhamento da finalização em Configuração – Alterar Configurações**. Poderá ser definida mais do que uma condição de finalização e, se assim o fizer, o acesso à atividade apenas será permitido se todas as condições forem cumpridas.
- Antes de a atividade poder ser acedida – Nesta opção pode optar **entre Mostrar a atividade desativada com informação sobre as restrições** ou **Esconder toda a atividade**.

- **Finalização de atividades**

- Acompanhamento da finalização – Se esta opção for ativada a finalização da atividade será registada, ou de forma manual ou de forma automática. Poderá ser definida mais do que uma condição de finalização e, se assim o fizer, o acesso à atividade apenas será permitido se todas as condições forem cumpridas.
- Exigir visualização – Determina que os alunos para poderem terminar a sua atividade deverão consultar o seu conteúdo (esta opção é só passível de ativação quando a 3ª opção do acompanhamento da finalização é selecionada);
- Exigir nota - Caso esta opção seja ativada, o SCORM será considerado como finalizado quando o aluno receber uma nota.
- Exigir pontuação mínima – **Determina que é necessário uma nota mínima para poder dar o SCORM como concluído.**
- Esperar finalização em – Esta opção indica a data em que se espera que a atividade seja finalizada. A data não é visível para os alunos, sendo somente mostrada no relatório de finalização da atividade.

4. Depois de selecionadas e preenchidas as opções pretendidas, clique em **Gravar alterações** e **regressar à disciplina**.

## Teste

Os testes podem ser elaborados com perguntas de escolha múltipla, V ou F, respostas breves, entre outras.

Os alunos podem ter a hipótese de os realizar várias vezes durante um certo período de tempo, assim como a possibilidade de obter uma correção automática.

Uma grande vantagem da utilização dos testes é que o docente pode armazenar um conjunto de perguntas, ou seja, um repositório com diversas perguntas e as respetivas soluções, para posteriormente proceder à geração automática de novos testes, o que facilita e acelera muito os trabalhos futuros.

Para a criação de um **Teste** siga os seguintes passos:

1. Na página principal clique em **Adicionar uma atividade ou recurso** e depois em **Teste**.
2. De seguida, surgem os seguintes campos de preenchimento:
  - **Geral**
    - Nome – Definição do nome do teste;
    - Descrição – Descrição do propósito do teste.
  - **Timing**
    - Início/finalização do teste – Definição da data de início e de fim do teste;
    - Tempo limite – Definição de um período de tempo limite para a realização do teste;
    - Quando o tempo expira – Depois do tempo de realização do teste expirar o docente poderá definir que:
      - As tentativas abertas são submetidas de forma automática;
      - Existe um período de tempo extra que permite submeter o teste, embora não possam ser respondidas mais perguntas;
      - As respostas têm de ser submetidas antes do tempo contar, sob pena de não serem contabilizadas.
    - Atribuição de tempo extra – Se na opção anterior o docente selecionar a opção 2, será neste campo que se atribui o tempo extra que se pretende conceder.

- **Nota**
  - Categoria da nota - Determina a categoria da pauta na qual serão colocadas as notas desta atividade;
  - Tentativas permitidas – Determina o número de tentativas que o docente permite ao aluno para realizar o teste;
  - Método de avaliação - Determina qual será o método de avaliação a usar numa tentativa de realização desta atividade. Existem 4 métodos de avaliação:
    - *Nota mais alta* – A nota mais alta será a considerada para a nota;
    - *Nota média* – A média das notas será a considerada para a nota;
    - *Primeira tentativa* – A primeira tentativa será a considerada para a nota do teste;
    - *Última tentativa* – A última tentativa é a que conta para a nota do teste.
  
- **Formato**
  - Ordem da pergunta – Permite alterar a ordem pela qual as perguntas surgem ao aluno;
  - Nova página – Permite definir quantas perguntas do teste devem surgir por cada página;
  - Método de navegação – Permite definir se o método de navegação é livre ou sequencial.
  
- **Comportamento da pergunta**
  - Baralhar dentro da pergunta – Define se as opções de resposta de uma determinada pergunta (ex.: nas perguntas de escolha múltipla), mudam de ordem consoante o aluno que abre o teste;
  - Como se comportam as perguntas – Determina a forma de o aluno interagir com o teste;
  - Cada tentativa é construída a partir da última – Determina, no caso de ser permitida mais do que uma tentativa para a realização do teste, que cada tentativa seja retomada a partir da última tentativa realizada.
  
- **Opções de revisão** – Determina que tipo de dados o aluno poderá consultar em determinados momentos do teste, em específico: durante a tentativa; logo a seguir à tentativa; Mais tarde, enquanto o teste ainda estiver aberto e Após o teste estar fechado. O que não for ativado, não é consultável.
  
- **Mostrar**
  - Mostrar a fotografia do utilizador – Determina se a fotografia do aluno é mostrada ou não (caso haja);
  - Casas decimais nas notas - Determina o número de casas decimais que a nota poderá ter;
  - Casas decimais nas notas das perguntas - Determina o número de casas decimais que a nota de cada pergunta poderá ter.

- **Restrições adicionais nas tentativas**
  - Exigir senha – Permite a atribuição de uma palavra-chave que condicionará o acesso ao teste;
  - Exigir endereço de rede - Determina os endereços IP que podem aceder ao teste;
  - Intervalo obrigatório entre a primeira e a segunda tentativas - Determina que é necessário aguardar um determinado período de tempo, antes de realizar a segunda tentativa;
  - Intervalo obrigatório entre tentativas posteriores – Determina o mesmo que a opção anterior, mas para as restantes tentativas (3ª, 4ª....), caso sejam permitidas;
  - Navegação Web segura – Se esta opção for activada, o aluno tem de ter o javascript instalado no seu computador e o teste passa a surgir numa janela à parte, impedindo a visualização de outras janelas no computador.
- **Diagnóstico global**
  - Nota limiar – É a nota limite que o docente define para apresentar um determinado texto/feedback de diagnóstico.
  - Diagnóstico – É um texto apresentado ao estudante após ter respondido ao teste. O texto é mostrado de acordo com o intervalo de notas em que se enquadra a nota do aluno.

*As duas secções seguintes (Restringir Acesso e Finalização das atividades) apenas ficam disponíveis se, na configuração da disciplina, estiver ativo o **Progresso do aluno** (para mais informações consultar o Volume 1 – Introdução Geral).*

- **Restringir acesso**
  - Permitir acesso de | Permitir acesso até – Permite definir as datas entre as quais o Teste está disponível;
  - Condição de nota – Esta opção permite determinar condições na nota (nota de outros elementos da disciplina: outros testes, trabalhos, etc.) que deverão ser cumpridas para o aluno poder aceder a este teste. Poderá ser definida mais do que uma condição de finalização e, se assim o fizer, o acesso à atividade apenas será permitido se todas as condições da nota forem cumpridas.
  - Condição para finalização de atividade - Esta opção permite determinar que condições deverão ser cumpridas para poder ter acesso à atividade. Recordamos que para poder definir condições de finalização de uma atividade é necessário ativar o **Acompanhamento da finalização em Configuração – Alterar Configurações**. Poderá ser definida mais do que uma condição de finalização e, se assim o fizer, o acesso à atividade apenas será permitido se todas as condições forem cumpridas.

- Antes de a atividade poder ser acedida – Nesta opção pode optar **entre Mostrar a atividade desativada com informação sobre as restrições** ou **Esconder toda a atividade**.

- **Finalização de atividades**

- Acompanhamento da finalização – Se esta opção for ativada a finalização da atividade será registada, ou de forma manual ou de forma automática. Poderá ser definida mais do que uma condição de finalização e, se assim o fizer, o acesso à atividade apenas será permitido se todas as condições forem cumpridas.
- Exigir visualização – Determina que os alunos para poderem terminar a sua atividade deverão consultar o seu conteúdo (esta opção é só passível de ativação quando a 3ª opção do acompanhamento da finalização é selecionada) ou então já devem ter a atividade completa.
- Exigir nota - Caso esta opção seja ativada, o Teste será considerado como finalizado quando o aluno receber uma nota.
- Esperar finalização em – Esta opção indica a data em que se espera que a atividade seja finalizada. A data não é visível para os alunos, sendo somente mostrada no relatório de finalização da atividade.

3. Depois de selecionadas e preenchidas as opções pretendidas, clique em **Gravar alterações** e **regressar à disciplina**.

Após a criação do teste é necessário inserir as questões que o vão constituir, pelo que deverá pressionar o botão **Edição de teste** para dar início a esse processo.

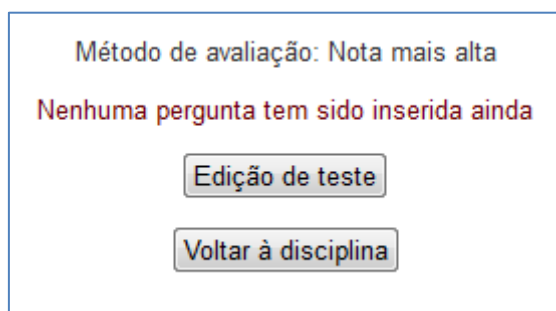


Figura 19: Edição do teste

Após dar entrada na área de edição, surge uma imagem que lhe permite dar início à inserção de perguntas e que lhe permite, igualmente, definir qual será a nota máxima que pretende atribuir ao teste.

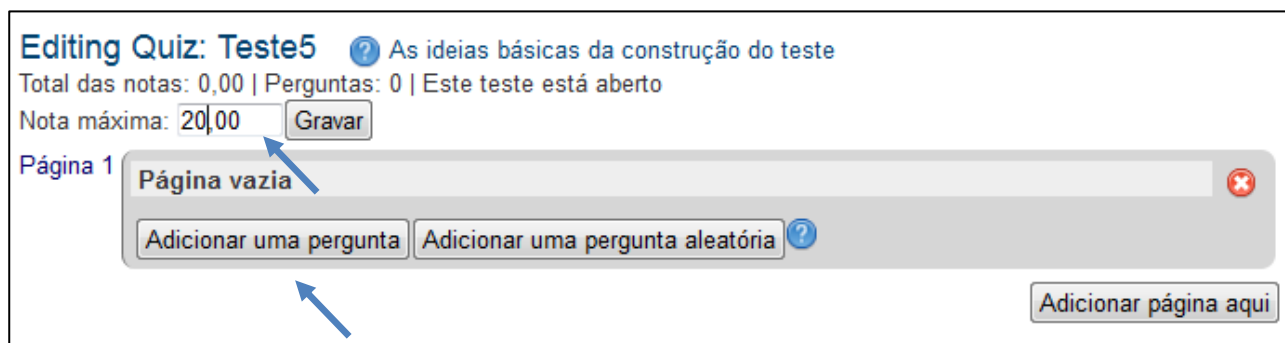


Figura 20: Inserção de perguntas

Assim, para construir uma questão de Verdadeiro/Falso, por exemplo, deverá concretizar os seguintes passos:

1. Clicar em **Adicionar uma Pergunta**;
2. Selecionar o tipo Verdadeiro/Falso e pressionar o botão **Próximo**;
3. Preencher os campos correspondentes à pergunta que passam agora a surgir.

Nesses campos, basta atribuir um nome à pergunta, que lhe permita identificá-la de futuro dentro do seu repositório de perguntas. Depois, no campo **Texto da Pergunta**, deverá redigir a pergunta em concreto.

O próximo passo será a definição da resposta da pergunta, através da atribuição de uma classificação de **Falso**, ou **Verdadeiro**, no campo **Resposta Correta**. Em seguida, e de forma opcional, poderá elaborar um diagnóstico que surgirá ao aluno caso ele acerte ou erre na resposta.

No final, basta clicar em **Gravar Alterações**.

***Depois de gravar as alterações volta ao seu ecrã inicial, de forma a poder voltar a criar outra questão, até totalizar todas aquelas que entender necessárias.***

À medida que for adicionando questões ao teste, as mesmas ficam disponíveis na parte central da página.

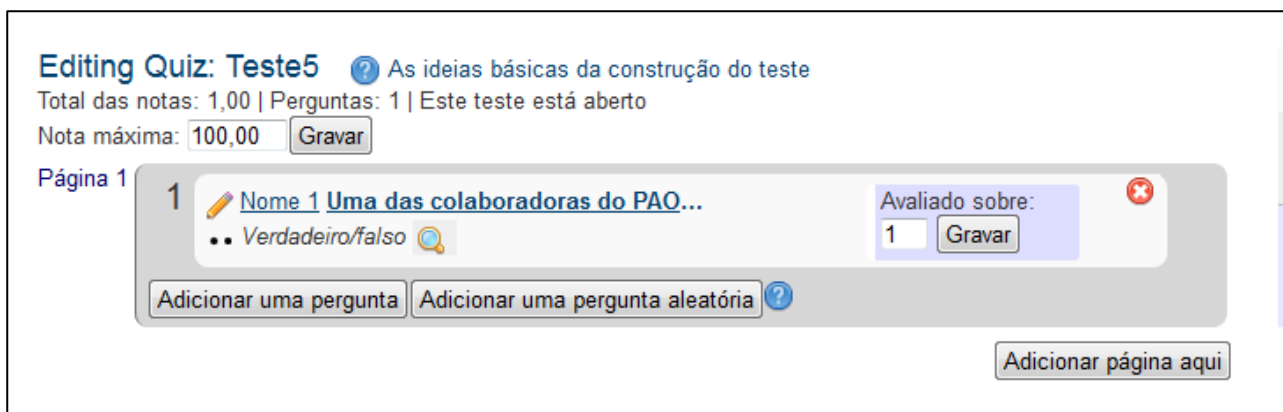


Figura 21: Perguntas inseridas no teste

No entanto, caso já possua questões criadas para testes anteriores também as poderá usar, dado que constam do seu repositório de perguntas. Essa listagem poderá ser consultada do lado direito do ecrã.

Qualquer questão que pretenda associar, basta identificá-la com um visto e associar ao teste.

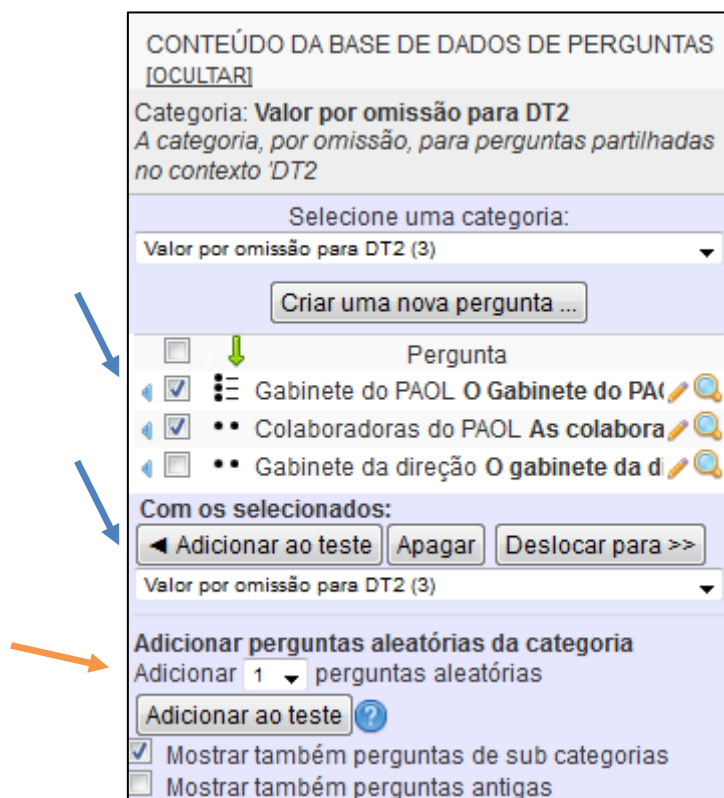


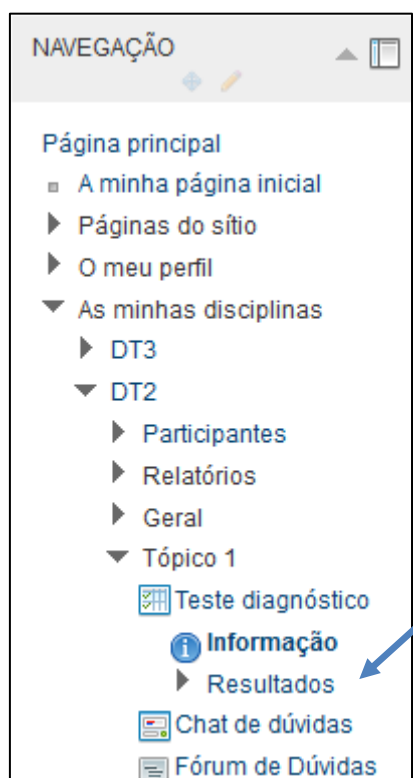
Figura 22: Adicionar mais perguntas ao teste

Através deste mesmo menu, poderá também indicar ao sistema que atribua questões, de forma aleatória, ao seu teste, selecionando-as dentro do seu repositório de perguntas (seta laranja). Neste caso, não deverá identificar qualquer pergunta com um visto, definindo apenas o número de perguntas que pretende ver associadas de forma aleatória. Assim, e dentro das 3 disponíveis neste caso, podíamos indicar ao sistema que colocasse uma pergunta de forma aleatória.

**Uma vez inseridas todas as perguntas, o teste encontra-se finalizado e disponível para o aluno quando assim o tiver definido.**

Quando o aluno tiver concluído o teste, o docente terá acesso aos resultados obtidos, podendo exportar os dados no formato Excel ou texto.

No menu de **Navegação** clique em **Resultados** (encontra esta opção dentro do item com o nome do teste que criou), como se exemplifica na imagem seguinte.



**Figura 23: Acesso aos resultados do teste**

De seguida, terá acesso aos resultados, numa vista geral, podendo escolher o formato que pretender para fazer *download* (Excel, ODS, HTML, entre outros).

Fazer download da tabela com o nome <input type="text"/> um ficheiro de texto com valores separados por vírgulas <input type="text"/>											
	Nome / Apelido	Endereço de correio eletrónico	State	Iniciado em	Completo	Tempo usado	Nota/20,00	P. 1 /5,00	P. 2 /5,00	P. 3 /5,00	P. 4 /5,00
<input type="checkbox"/>	<b>Aluno 1</b> Rever tentativa	mail1@iscap.ipp.pt	Finished	4 July 2012 11:00 AM	4 July 2012 11:01 AM	36 segundos	10,00	0,00 ❌	5,00 ✅	5,00 ✅	0,00 ❌
<input type="checkbox"/>	<b>Aluno 2</b> Rever tentativa	mail2@iscap.ipp.pt	Finished	4 July 2012 11:06 AM	4 July 2012 11:06 AM	14 segundos	20,00	5,00 ✅	5,00 ✅	5,00 ✅	5,00 ✅
<b>Média global</b>							15,00 (2)	2,50 (2)	5,00 (2)	5,00 (2)	2,50 (2)
<input type="button" value="Selecione tudo / Deixar todas sem selecionar"/> <input type="button" value="Reavaliar as tentativas selecionadas"/> <input type="button" value="Eliminar tentativas selecionadas"/>											

## Trabalho

Esta ferramenta consiste na descrição de uma atividade que deverá ser desenvolvida pelos alunos (relatórios, análises, criação de imagens, etc.). Ao docente cabe submeter o enunciado do trabalho e, no final, caso o docente assim o desejar, os alunos podem enviar o trabalho (ou trabalhos) em formato digital para a plataforma Moodle, tendo o docente a possibilidade de o classificar através da plataforma e retornar o ficheiro com correções (definições opcionais que podem, ou não, ser selecionadas pelo docente).

O docente pode, igualmente, definir datas de entrega para os trabalhos.

Após a avaliação por parte do docente, o *Moodle* pode enviar um *e-mail* para o aluno sobre a disponibilidade da nota. O docente pode ainda permitir a re-submissão de trabalhos para melhoria de classificação.

Para a construção de um Trabalho siga os seguintes passos:

1. Na página principal clique em **Adicionar uma atividade ou recurso** e depois em **Trabalho**.
2. De seguida, surgem os seguintes campos de preenchimento:
  - **Geral**
    - Nome do trabalho – Definição do nome do trabalho;
    - Descrição – Descrição do enunciado do trabalho;
  - **Configurações do trabalho**
    - Permitir submissões de – Definição da data a partir da qual os alunos poderão submeter o trabalho;
    - Data de entrega – Definição da data final para os alunos submeterem o trabalho;
    - Impedir enviar fora do prazo – Impede que os alunos possam enviar o trabalho fora do prazo definido;

- Exigir que os alunos cliquem no botão de submissão – Determina que os alunos terão de clicar num botão de submissão, como forma de declararem o seu trabalho como final;
  - Avisar o professor das submissões – Determina que seja enviado um *e-mail* ao docente, de cada vez que um trabalho é submetido;
  - Avisar o professor acerca das submissões tardias – Determina que seja enviado um *e-mail* ao docente, cada vez que um trabalho é submetido fora do prazo (caso o docente tenha permitido a opção de envio fora de prazo).
- **Configurações da submissão**
    - Texto em linha - permite a resposta dos alunos como um texto. Com eventuais imagens, tags e HTML incluindo gráficos, como resposta ao trabalho proposto;
    - Submissão de ficheiros – Permite a submissão de ficheiros na plataforma;
    - Número máximo de ficheiros para upload – Determina o número máximo de ficheiros que o aluno pode submeter;
    - Tamanho máximo da submissão – Determina o tamanho máximo do ficheiro(s) que o aluno pode submeter;
    - Comentários à submissão – Permite que o aluno possa inserir um comentário juntamente com a sua submissão do trabalho.
  - **Configurações dos comentários**
    - Comentários de feedback – Permite que o docente insira comentários de feedback;
    - Ficheiros de feedback – Permite que o docente insira um ficheiro com feedback/correções ao trabalho enviado pelo aluno.
  - **Nota**
    - Nota – Determina a nota máxima que o trabalho poderá ter;
    - Método de avaliação – Determina qual será o método de avaliação a usar na realização desta atividade. Existem 3 métodos de avaliação:
      - *Avaliação direta simples* – A nota é atribuída diretamente pelo professor;
      - *Guia de avaliação* – Esta opção é um método de avaliação avançado, que implica que o docente pode introduzir um comentário por cada critério que tenha definido, assim como uma nota máxima (ver nota 1);
      - *Grelha de avaliação* – Esta opção é um método de avaliação avançado, em que o docente pode determinar uma série de critérios que, por sua vez, possuem também níveis de avaliação com notas associadas (ver nota 1).

- Categoria da nota - Determina a categoria da pauta na qual serão colocadas as notas desta atividade.

*As duas secções seguintes (Restringir Acesso e Finalização das atividades) apenas ficam disponíveis se, na configuração da disciplina estiver ativo o **Progresso do aluno** (para mais informações consultar o Volume 1 – Introdução Geral).*

- **Restringir acesso**

- Permitir acesso de | Permitir acesso até – Permite definir as datas entre as quais o trabalho está disponível;
- Condição de nota – Esta opção permite determinar condições na nota (nota de outros elementos da disciplina: testes, outros trabalhos, etc.) que deverão ser cumpridas para o aluno poder aceder a este trabalho. Poderá ser definida mais do que uma condição de finalização e, se assim o fizer, o acesso à atividade apenas será permitido se todas as condições da nota forem cumpridas.
- Condição para finalização de atividade - Esta opção permite determinar que condições deverão ser cumpridas para poder ter acesso à atividade. Recordamos que para poder definir condições de finalização de uma atividade é necessário ativar o **Acompanhamento da finalização em Configuração – Alterar Configurações**. Poderá ser definida mais do que uma condição de finalização e, se assim o fizer, o acesso à atividade apenas será permitido se todas as condições forem cumpridas.
- Antes de a atividade poder ser acedida – Nesta opção pode optar **entre Mostrar a atividade desativada com informação sobre as restrições** ou **Esconder toda a atividade**.

- **Finalização de atividades**

- Acompanhamento da finalização – Se esta opção for ativada a finalização da atividade será registada, ou de forma manual ou de forma automática. Poderá ser definida mais do que uma condição de finalização e, se assim o fizer, o acesso à atividade apenas será permitido se todas as condições forem cumpridas.
- Exigir visualização - Determina que os alunos para poderem terminar a sua atividade deverão consultar o seu conteúdo (esta opção é só passível de ativação quando a 3ª opção do acompanhamento da finalização é selecionada).
- Exigir nota – Caso esta opção seja ativada, o trabalho será considerado como finalizado quando o aluno receber uma nota.

- Esperar finalização em – Esta opção indica a data em que se espera que a atividade seja finalizada. A data não é visível para os alunos, sendo somente mostrada no relatório de finalização da atividade.
3. Depois de selecionadas e preenchidas as opções pretendidas, clique em **Gravar alterações e mostrar**.

### Nota 1:

Por defeito, as notas numéricas no Moodle são selecionadas pelo docente entre 0-100. Quando é aplicado um método de avaliação avançado passa a existir um formulário de avaliação mais complexo, potenciado por um *plugin*, que é composto por uma lógica para calcular a nota.

Para utilizar estas opções terá de definir nas configurações do trabalho, no **Método de Avaliação**, que pretende optar por uma delas (guia de avaliação ou grelha de avaliação). Caso o faça, ao guardar as definições do trabalho irá surgir uma imagem como a seguinte:



Figura 25: novo formulário de avaliação

Poderá escolher entre duas opções: **Definir um novo formulário de avaliação de raiz** ou **Criar novo formulário de avaliação a partir de um template** que irá carregar na plataforma.

### Guia de avaliação

Caso pretenda elaborar um formulário de raiz, deverá clicar em “novo formulário”.

Passam a surgir os seguintes campos:

Nome\*

Descrição

Tipo de fonte  Tamanho  Parágrafo

**B** *I* U ABC  $x_2$   $x^2$

Endereço: p

Guia de avaliação

**Clicar para editar o nome do critério**  
**Descrição para os alunos**  
*Clicar para editar*  
**Descrição para o professor**  
*Clicar para editar*  
**Nota máxima**  
*Clicar para editar*

**Adicionar critério**

**Comentários usado frequentemente**  
*Clicar para editar*

**Adicionar comentários usados frequentemente**

**Opções do guia de avaliação**

Mostrar a definição do guia de avaliação aos alunos

Mostrar as notas por cada critério aos alunos

Figura 26: Campos de preenchimento do guia de avaliação

Para elaborar um guia de avaliação deverá preencher os seguintes campos:

- **Nome:** Atribua um nome ao guia de avaliação;
- **Descrição:** Elabore uma descrição sobre esta forma de avaliação;

- **Guia de avaliação:** Determina que critérios irá definir para a avaliação deste trabalho, assim como a nota máxima que poderá ser atribuída a cada critério. Para introduzir esta informação deverá clicar na mensagem “clicar para editar o nome do critério”, assim como “clicar para editar” os três campos seguintes. Caso necessite de mais critérios basta clicar em “Adicionar critério”;
- **Comentários usados frequentemente:** O docente pode adicionar neste espaço tipos de comentários que faz frequentemente aos trabalhos, de forma a poder usá-los de forma recorrente sem ter a necessidade de os voltar a escrever;
- **Opções do guia de avaliação:** Determina que opções estarão disponíveis para os alunos e que poderá, ou não, selecionar. As opções disponíveis são:
  - Mostrar a definição do guia de avaliação aos alunos
  - Mostrar as notas, por cada critério, aos alunos

A título de exemplo, e de uma forma genérica, um guia de avaliação poderia ter este aspeto de preenchimento:

Nome\* Relatório

Descrição

Tipo de fonte Tamanho Parágrafo

B I U ABC X<sub>2</sub> X<sup>2</sup> [Bulleted List] [Numbered List] [Indent] [Outdent] [Align Left] [Align Center] [Align Right] [Justify] [Decrease Indent] [Increase Indent] [Link] [Unlink] [Image] [Table] [Table of Contents] [Page Number] [Page Header] [Page Footer] [Print] [HTML] [Source]

Este guia de avaliação serve para avaliar os relatórios.

Endereço: p

Guia de avaliação

**Organização**  
 ↓ Descrição para os alunos  
 A organização é um dos critérios a avaliar no relatório. A informação deverá estar estruturada de forma clara e precisa.  
 Descrição para o professor  
 Verificar se todos incluíram índice automático e legendas nas imagens.  
 Nota máxima  
 4

**Bibliografia**  
 ↑ Descrição para os alunos  
 Este relatório deverá conter uma lista de referências bibliográficas.  
 Descrição para o professor  
 Verificar se a bibliografia está de acordo com o estilo APA  
 Nota máxima  
 2

+ Adicionar critério

**Comentários usado frequentemente**  
 O relatório possui uma organização clara e bem cuidada.

+ Adicionar comentários usados frequentemente

**Opções do guia de avaliação**

Mostrar a definição do guia de avaliação aos alunos

Mostrar as notas por cada critério aos alunos

Guardar o guia de avaliação e torná-lo disponível. Guardar como rascunho Cancelar

Figura 27: Campos de preenchimento da grelha de avaliação (exemplo)

**Observação:** Os alunos apenas terão acesso às informações e critérios específicos que definiu depois de terem a sua nota atribuída, de forma a compreenderem a distribuição da nota. Assim, caso existam critérios ou informações importantes que pretenda divulgar antes, deverá colocá-los na descrição do trabalho inicialmente.

A descrição para o professor não surge aos alunos em nenhum dos casos.

## Grelha de avaliação

Caso pretenda elaborar um formulário de raiz para a grelha de avaliação, deverá clicar em “novo formulário”.

Passam a surgir os seguintes campos:

Nome\*

Descrição

Endereço: p

<i>Clicar para editar critério</i>	<i>Clicar para editar nível</i> 0 pontos	<i>Clicar para editar nível</i> 1 pontos	<i>Clicar para editar nível</i> 2 pontos	Adicionar nível
------------------------------------	---	---	---	-----------------

Adicionar critério

**Opções da grelha de avaliação**

Definir ordenação dos níveis: Ascendente por número de pontos

- Permitir aos utilizadores pré-visualizar a grelha de avaliação usada no módulo (caso contrário a rubrica só ficara visível após a avaliação)
- Mostrar descrição da grelha durante a avaliação
- Mostrar descrição da grelha de avaliação a quem for avaliado com ela
- Mostrar os pontos de cada nível durante a avaliação
- Mostrar os pontos de cada nível aos alunos em avaliação
- Permitir ao avaliador adicionar texto com comentários para cada critério
- Mostrar observações aos alunos em avaliação

Figura 28: Campos de preenchimento da grelha de avaliação

Para elaborar uma grelha deverá preencher os seguintes campos:

- **Nome:** Atribua um nome à grelha de avaliação;
- **Descrição:** Elabore uma descrição sobre esta forma de avaliação;
- **Grelha de avaliação:** Determina que critérios irá definir para a avaliação deste trabalho, assim como as notas atribuídas a cada um dos níveis de cada critério. Para introduzir esta informação deverá ir clicando nas mensagens “clicar para editar critério” e “clicar para editar nível”. Caso necessite de mais critérios e mais níveis, basta clicar em “Adicionar critério” ou “Adicionar nível”.

- **Opções da grelha de avaliação:** Determina que opções estarão disponíveis para os alunos e que poderá, ou não, seleccionar. As opções disponíveis são:
  - Permitir aos utilizadores pré-visualizar a grelha de avaliação usada no módulo (caso contrário a rubrica só ficará visível após a avaliação)
  - Mostrar descrição da grelha durante a avaliação
  - Mostrar descrição da grelha de avaliação a quem for avaliado com ela
  - Mostrar os pontos de cada nível durante a avaliação
  - Mostrar os pontos de cada nível aos alunos em avaliação
  - Permitir ao avaliador adicionar texto com comentários para cada critério
  - Mostrar observações aos alunos em avaliação

A título de exemplo, e de uma forma genérica, uma grelha de avaliação poderia ter este aspeto de preenchimento:

Nome\*

Descrição

Tipo de fonte | Tamanho | Parágrafo

**B** *I* U ABC x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> | [Listas] | [Links] | [Imagens] | [HTML]

Critérios de avaliação para os trabalhos de investigação.

Endereço: p

Grelha de avaliação	<b>Organização de conteúdo</b>	Conteúdo mal organizado 2 pontos	Conteúdo com uma organização aceitável * 6 pontos	Conteúdo bem organizado * 10 pontos	+ Adicionar nível
	<b>Estruturação da bibliografia (estilo APA)</b>	Não seguiu o estilo APA 0 pontos	Estilo APA com bastante incongruências 2 pontos	Estilo APA com poucas incongruências * 6 pontos	Estilo APA seguido na perfeição * 10 pontos

+ Adicionar critério

**Opções da grelha de avaliação**

Definir ordenação dos níveis:

- Permitir aos utilizadores pré-visualizar a grelha de avaliação usada no módulo (caso contrário a rubrica só ficará visível após a avaliação)
- Mostrar descrição da grelha durante a avaliação
- Mostrar descrição da grelha de avaliação a quem for avaliado com ela
- Mostrar os pontos de cada nível durante a avaliação
- Mostrar os pontos de cada nível aos alunos em avaliação
- Permitir ao avaliador adicionar texto com comentários para cada critério
- Mostrar observações aos alunos em avaliação

Figura 29: Campos de preenchimento da grelha de avaliação (exemplo)

Em seguida, basta **Gravar a grelha e torná-la disponível**.

Caso pretenda efetuar alterações a esta grelha de avaliação, basta aceder ao menu **Configuração** (quando estiver dentro de um trabalho) e clicar na opção **Avaliação Avançada** e depois **Definir grelha de avaliação**.



Figura 30: Alteração da avaliação avançada

**Observação:** Os alunos apenas terão acesso às informações e critérios específicos que definiu, depois de terem a sua nota atribuída, de forma a compreenderem a distribuição da nota. Assim, caso existam critérios ou informações importantes que pretenda divulgar antes, deverá colocá-los na descrição do trabalho inicialmente.

### Submissão dos trabalhos dos alunos

A partir do momento em que os alunos começam a enviar os seus trabalhos, é possível obter relatórios das participações recorrendo à opção **Visualizar/avaliar todas as submissões**. Ao clicar nessa opção será possível aceder ao(s) ficheiro(s) enviado(s) pelos alunos.

Resumo	
Participantes	2
Rascunhos	0
Trabalhos submetidos	1
Data de entrega	Thursday, 12 July 2012, 10:40 AM
Time remaining	Assignment is due
<a href="#">Visualizar/avaliar todas as submissões</a>	

Figura 31: Visualizar e avaliar todas as submissões

Assim, para a atribuição da nota, deverá clicar no ícone disponível na coluna **Editar**, e que pertence ao aluno cujo trabalho pretende classificar. Em seguida, surge um botão azul que diz **Nota** onde deverá clicar para aceder à área de atribuição de nota, mediante o método de avaliação que escolheu. Nessa área, poderá ainda deixar um comentário ou colocar um ficheiro de feedback (as duas últimas opções apenas surgem caso as tenha ativado nas definições no trabalho).

Trabalho Intermédio								
Seleção	Editar	Fotografia do utilizador	Nome / Apelido	Regime	Nota	Last modified (submission)	File submissions	Last modified (grade)
			Aluno 1	Submitted for grading		Monday, 27 August 2012, 09:56 AM	trabalho intermedio_aluno1.docx	-
			Aluno 2	No submission		-		-

Figura 32: Classificação do trabalho

Por sua vez, o aluno terá, na sua área, acesso a estas informações enviadas pelo docente.

As *Wikis* correspondem a uma coleção de páginas web interligadas, em que cada uma pode ser visitada, criada e editada, quer pelos alunos quer pelos docentes.

A construção de um wiki começa com uma página web inicial, que posteriormente poderá crescer através de diversas outras páginas introduzidas, por um ou mais autores, através da criação de *links* e *hyperlinks*. A finalidade do wiki não é ser controlado por um único autor, mas sim por toda a comunidade que o compõe.

Para a construção de um **Wiki** siga os seguintes passos:

1. Na página principal clique em **Adicionar uma atividade ou recurso** e depois em **Wiki**.
2. De seguida, surgem os seguintes campos de preenchimento:
  - **Geral**
    - Nome da página – Definição do nome do wiki;
    - Descrição do wiki – Descrição do propósito do wiki.
  - **Configurações do wiki**
    - Nome da 1ª página – Definição do nome que pretende atribuir à página de raiz do wiki;
    - Tipo de Wiki – Permite definir que tipo de wiki pretende que os alunos construam. Existem 3 hipóteses:
      - *Wiki colaborativo* – Permite a edição colaborativa por parte de um conjunto de alunos
      - *Wiki individual* – Permite a edição por cada um dos alunos de forma individual
    - Formato pré-definido – Determina em que formato pretende que o seu wiki seja construído. Existem três opções:
      - *Formato Html* – Recorre a um editor de texto simples;
      - *Creole* – Linguagem de edição wiki. Caso seja selecionada passará a surgir uma barra de ferramentas;
      - *Nwiki* - Linguagem de edição wiki usada no módulo Nwiki.
    - Forçar formato – Bloqueia o tipo de formato, não sendo possível escolher outro.

*As duas secções seguintes (Restringir Acesso e Finalização das atividades) apenas ficam disponíveis se, na configuração da disciplina, estiver ativo o **Progresso do aluno** (para mais informações consultar o Volume 1 – Introdução Geral).*

- **Restringir acesso**

- Permitir acesso de | Permitir acesso até – Permite definir as datas entre as quais o trabalho está disponível;
- Condição de nota – Esta opção permite determinar condições na nota (nota de outros elementos da disciplina: testes, trabalhos, etc.) que deverão ser cumpridas para o aluno poder aceder a este wiki. Poderá ser definida mais do que uma condição de finalização e, se assim o fizer, o acesso à atividade apenas será permitido se todas as condições da nota forem cumpridas.
- Condição para finalização de atividade - Esta opção permite determinar que condições deverão ser cumpridas para poder ter acesso à atividade. Recordamos que para poder definir condições de finalização de uma atividade é necessário ativar o **Acompanhamento da finalização** em **Configuração – Alterar Configurações**. Poderá ser definida mais do que uma condição de finalização e, se assim o fizer, o acesso à atividade apenas será permitido se todas as condições forem cumpridas.
- Antes de a atividade poder ser acedida – Nesta opção pode optar **entre Mostrar a atividade desativada com informação sobre as restrições** ou **Esconder toda a atividade**.

- **Finalização de atividades**

- Acompanhamento da finalização – Se esta opção for ativada a finalização da atividade será registada, ou de forma manual ou de forma automática. Poderá ser definida mais do que uma condição de finalização e, se assim o fizer, o acesso à atividade apenas será permitido se todas as condições forem cumpridas.
- Exigir visualização - Determina que os alunos para poderem terminar a sua atividade deverão consultar o seu conteúdo (esta opção é só passível de ativação quando a 3ª opção do acompanhamento da finalização é selecionada).
- Exigir nota – Caso esta opção seja ativada, o trabalho será considerado como finalizado quando o aluno receber uma nota.
- Esperar finalização em – Esta opção indica a data em que se espera que a atividade seja finalizada. A data não é visível para os alunos, sendo somente mostrada no relatório de finalização da atividade.

3. Depois de seleccionadas e preenchidas as opções pretendidas, clique em **Gravar alterações e regressar à disciplina**.

Para iniciar a construção do wiki terá, em seguida, de confirmar o nome que pretende atribuir à primeira página do mesmo.

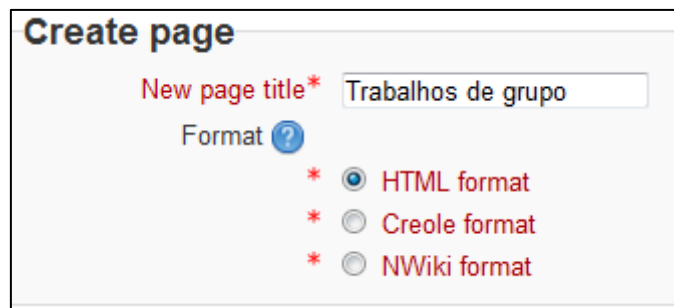


Figura 33: Confirmação do nome da 1ª página do wiki

Depois, irá surgir um ecrã onde poderá dar início à construção do wiki, antes de entrarem os alunos. Assim, se preferir que grupos de alunos trabalhem no wiki poderá criar áreas de trabalho distintas.

Ao colocar os títulos dentro de parenteses retos irá fazer com que estas páginas criem ligações para páginas novas onde os alunos podem trabalhar, como se pode verificar em seguida:

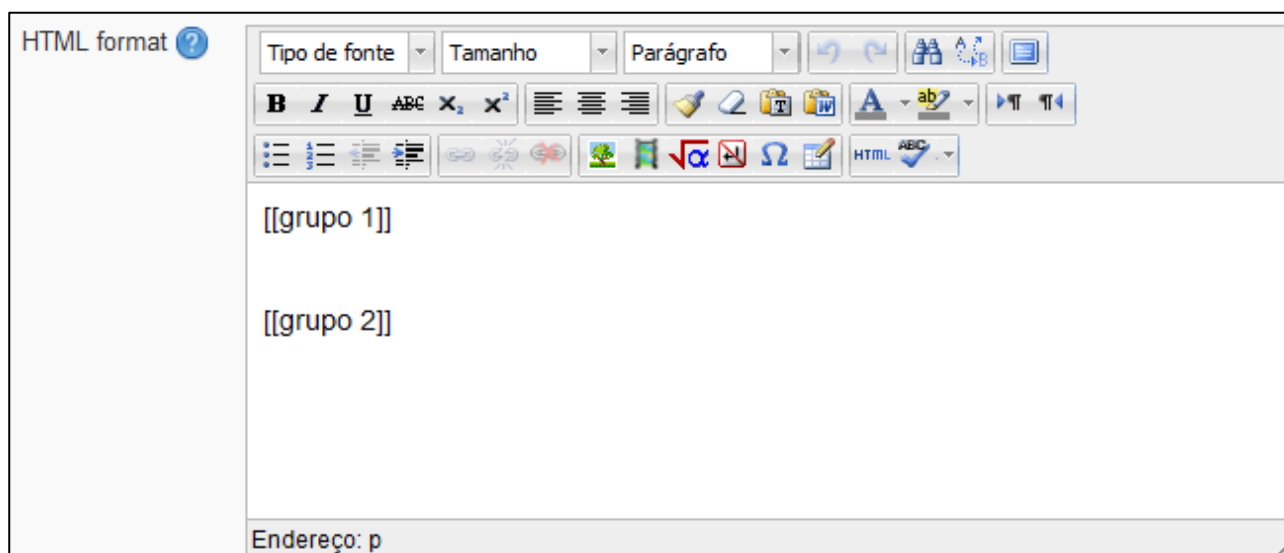


Figura 34: Criação de novas páginas na wiki

Ao clicar em **Gravar**, as páginas passam a surgir assim:



Figura 35: Páginas em fase de finalização

Depois, o docente terá de entrar em cada uma das ligações a vermelho e confirmar o nome atribuído. Desta forma, os alunos já não poderão alterar os nomes que foram definidos.

Embora não seja possível delimitar o acesso a ninguém em particular num wiki colaborativo, é possível criar uma organização que evite confusões e interferências dos alunos em trabalhos que não são os seus, pelo que esta poderá ser uma dessas opções.

## Workshop

O Workshop é uma atividade que permite a avaliação entre pares. É permitida a submissão dos trabalhos dos alunos, sendo possível que estes não só avaliem o seu próprio trabalho como sejam submetidos à avaliação do seu trabalho por parte dos seus colegas (as duas últimas opções não terão de coexistir se assim não quiser).

Para a construção de um **Workshop** siga os seguintes passos:

1. Na página principal clique em **Adicionar uma atividade ou recurso** e depois em **Workshop**.
2. De seguida, surgem os seguintes campos de preenchimento:
  - **Geral**
    - Nome – Definição do nome do workshop;
    - Descrição – Descrição do propósito do workshop;

- **Definições do workshop**

- Usar exemplos – Permite disponibilizar um exemplo de avaliação para que os alunos possam comparar com a avaliação que tinham realizado. Não conta para nota, somente para treino.
- Usar avaliação entre pares – Permite alocar trabalhos de alunos a outros alunos para que estes possam avaliar. Esse aluno irá receber, igualmente, uma nota pelo seu trabalho de avaliação, para além da nota correspondente ao seu próprio trabalho.
- Usar autoavaliação – Permite que o aluno tenha a possibilidade de avaliar o seu próprio trabalho. Esse aluno irá receber, igualmente, uma nota pelo seu trabalho de avaliação, para além da nota correspondente ao seu próprio trabalho.

- **Configurações de nota**

- Nota – Definição da nota máxima que poderá ser atribuída ao trabalho submetido;
- Tabela de apreciações – Definição da nota máxima que um aluno pode obter pela avaliação/apreciação de outros trabalhos;
- Estratégia de avaliação – Determina o formulário de avaliação que será usado para a avaliação, assim como o método de avaliação das submissões.
  - *Nota cumulativa* - São determinados aspetos e critérios a ter em conta, com atribuição de nota a cada um deles;
  - *Comentários* – São determinados aspetos e critérios a ter em conta, mas sem atribuição de nota;
  - *Número de erros* – São determinadas palavras que conduzem a penalizações, assim como palavras que conduzem à pontuação. São atribuídas notas;
  - *Grelha de avaliação* - São determinados critérios a ter em conta, com diversos níveis associados. Cada nível tem uma pontuação atribuída (é semelhante à grelha de avaliação do trabalho).

- **Configurações da submissão**

- Instruções para a submissão – Definição das instruções para a submissão do trabalho.
- Número máximo de anexos – Definição do número máximo de ficheiros permitidos;
- Tamanho máximo do anexo – Definição do tamanho máximo que cada anexo pode ter;

- **Configurações de avaliação**

- Instruções para avaliação - Definição das instruções que o aluno deverá seguir para avaliar os outros trabalhos.

*As duas secções seguintes (Restringir Acesso e Finalização das atividades) apenas ficam disponíveis se, na configuração da disciplina, estiver ativo o **Progresso do aluno** (para mais informações consultar o Volume 1 – Introdução Geral).*

- **Restringir acesso**

- Permitir acesso de | Permitir acesso até – Permite definir as datas entre as quais o workshop está disponível;
- Condição de nota – Esta opção permite determinar condições na nota (nota de outros elementos da disciplina: testes, trabalhos, etc.) que deverão ser cumpridas para o aluno poder aceder ao workshop. Poderá ser definida mais do que uma condição de finalização e, se assim o fizer, o acesso à atividade apenas será permitido se todas as condições da nota forem cumpridas.
- Condição para finalização de atividade - Esta opção permite determinar que condições deverão ser cumpridas para poder ter acesso à atividade. Recordamos que para poder definir condições de finalização de uma atividade é necessário ativar o **Acompanhamento da finalização** em **Configuração – Alterar Configurações**. Poderá ser definida mais do que uma condição de finalização e, se assim o fizer, o acesso à atividade apenas será permitido se todas as condições forem cumpridas.
- Antes de a atividade poder ser acedida – Nesta opção pode optar **entre Mostrar a atividade desativada com informação sobre as restrições** ou **Esconder toda a atividade**.

- **Finalização de atividades**

- Acompanhamento da finalização – Se esta opção for ativada a finalização da atividade será registada, ou de forma manual ou de forma automática. Poderá ser definida mais do que uma condição de finalização e, se assim o fizer, o acesso à atividade apenas será permitido se todas as condições forem cumpridas.
- Exigir visualização - Determina que os alunos para poderem terminar a sua atividade deverão consultar o seu conteúdo (esta opção é só passível de ativação quando a 3ª opção do acompanhamento da finalização é seleccionada).
- Exigir nota – Caso esta opção seja ativada, o workshop será considerado como finalizado quando o aluno receber uma nota.
- Esperar finalização em – Esta opção indica a data em que se espera que a atividade seja finalizada. A data não é visível para os alunos, sendo somente mostrada no relatório de finalização da atividade.

3) No final, clique em **Gravar alterações e mostrar**.

Passa a surgir no seu ecrã uma imagem que ilustra todas as fases pelas quais irá passar o workshop.



Figura 36: Fases do workshop

Todos os pontos que já se encontram selecionados são aqueles que já definiu nas configurações iniciais do workshop.

O passo seguinte será clicar em **Editar o formulário de avaliação** para introduzir os aspetos e os critérios que irão compor a estratégia de avaliação.

O formulário varia consoante a estratégia que tiver definido (nota cumulativa; comentários; número de erros ou grelha de avaliação).

Uma vez preenchidos esses campos, faça **Guardar e Fechar** para voltar ao ecrã onde estão disponíveis as fases do workshop.

Para disponibilizar o workshop aos seus alunos, basta apenas que agora clique em **Fase de submissão**.



Figura 37: Fase de submissão

Írá surgir a seguinte mensagem e terá de clicar em **Continue**.

You are about to switch the workshop into the **Submission phase**. Students may submit their work during this phase (within the submission access control dates, if set). Teachers may allocate submissions for peer review.

Figura 38: Finalizar a submissão

Depois de os alunos submeterem os seus trabalhos, e caso tenha definido essa opção nas configurações do workshop, chega o momento em que irá alocar os trabalhos para a avaliação de pares. Os alunos vão avaliar os trabalhos dos seus colegas.

*(Entretanto, poderá avaliar os trabalhos individuais de cada um)*

Para fazer isso, terá de seleccionar a opção **Alocar submissões**.



Figura 39: Proceder à alocação das submissões

Depois, terá de definir o tipo de alocação que pretende fazer, se manual, aleatória ou agendada. Caso seja manual, deverá surgir algo semelhante à imagem que se segue.



Figura 40: Atribuição dos alunos para a avaliação entre pares

Para finalizar, basta fazer a seleção de alunos que entender para os processos de revisão.

Por parte do professor, depois resta fazer a avaliação das revisões enviadas pelos alunos, de acordo com os critérios que estabeleceu anteriormente.



# Manual do utilizador



## Ficha Técnica

---

TÍTULO:	<b>Manual de utilização da ELGG (versão 0.9)</b>
AUTOR(ES):	Célia Tavares e Luciana Oliveira
CONCEPÇÃO GRÁFICA:	GAP - Gabinete de Apoio e Projectos do PAOL PAOL   Projecto de Apoio On-Line
CAPA:	GAP - Gabinete de Apoio e Projectos do PAOL PAOL   Projecto de Apoio On-Line
DIRECÇÃO PEDAGÓGICA E TÉCNICA:	Paula Peres, Manuel Silva, Rui Pereira, Alberto Couto
COLABORADORES:	Unidade de Coordenação do PAOL - Projecto de Apoio On-Line
COPYRIGHT:	PAOL   Projecto de Apoio On-Line Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto 2008

O Manual de Utilização da plataforma ELGG é gratuito e especialmente concebido para utilização pessoal. A utilização do mesmo para outros fins deve ser previamente comunicada e autorizada pelo Projecto de Apoio On-Line.

A violação do seu conteúdo, nomeadamente no que concerne à transcrição parcial/integral e à remoção de elementos identificativos do ISCAP/PAOL é ilícita e passível de procedimento judicial.

# ÍNDICE

1. Introdução .....	4
2. Acesso e registo na plataforma .....	4
3. Configurações da conta.....	7
4. Actividades existentes .....	9
a. Seu Blog .....	9
b. Seus Arquivos.....	10
c. Sua Rede.....	13
d. Seu Agregador.....	17
e. Seu Perfil .....	17
i. Editar este perfil .....	17
ii. Mudar foto .....	17
iii. Add Widget .....	17

## 1. Introdução

O presente manual do utilizador pretende fornecer indicações precisas sobre o manuseamento da plataforma ELGG.

A plataforma ELGG é uma rede social *open source*. Oferece a possibilidade de possuir um *blog*, recolher informação de *rss feeds* e partilhar ficheiros. Tudo pode ser partilhado com a comunidade havendo no entanto restrições de privacidade. Cada item disponibilizado pode igualmente ser catalogado com palavras-chave, de forma a facilitar a terceiros a sua pesquisa na plataforma.

A partir deste manual poderá tomar conhecimento das diversas potencialidades da plataforma, beneficiando de um conhecimento mais profundo sobre a mesma.

**Nota:** A plataforma em uso apenas se encontra disponível na versão de português do Brasil, pelo que poderão ser detectadas divergências linguísticas quando comparadas com o português europeu.

## 2. Acesso e registo na plataforma

Deverá começar por efectuar o registo na plataforma. Para isso siga os seguintes passos:

1 - Aceda ao seguinte endereço electrónico:

<http://www.iscap.ipp.pt/elgg/>

2 - Deverá surgir uma página, semelhante à que se segue, onde deverá clicar na frase “register for na account”, ou “Cadastrar”, de forma a dar início ao seu processo de registo na plataforma.

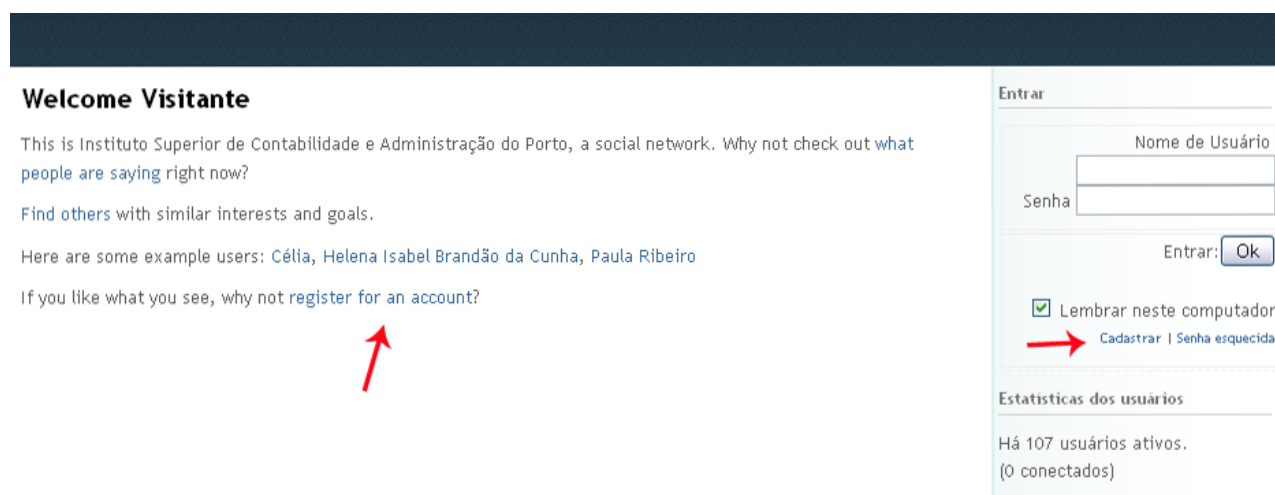


Figura 1: Processo de registo na plataforma

3 - Após pressionar a referida frase, surge uma nova janela onde lhe serão solicitados dois tipos de dados, o seu nome e *email*. No final pressione em “Cadastrar”.

**Participe de Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto**

Obrigado por registrar uma conta no Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto! Antes de confirmar seus detalhes como usuário, por favor leia os documentos a seguir:

- ♦ [Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto termos e condições](#)
- ♦ [Política de privacidade](#)

Quando preencher os detalhes embaixo, mandaremos um "código de convite" ao seu endereço de email para validá-lo. Deve seguir o link dentro de 7 dias para criar a sua conta.

**Seu nome**

**Seu endereço de email**

**Figura 2: Dados de registo**

4 - Irá surgir uma mensagem em que é confirmado o envio do convite para a sua conta de *email*, convite esse que terá uma validade de 7 dias, período após o qual terá de se registar novamente.

O seu convite foi enviado para Maria em ailec4@megamail.pt. Terá validade por sete dias.

**Figura 3: Envio do convite**

A mensagem de texto constante do *email* terá uma redacção semelhante à que se segue em baixo, sendo que deverá pressionar o *link* indicado no *email* e que surge após a frase “To join, visit the following URL” , de forma a voltar a aceder à plataforma.

Dear Maria,

Obrigado por registrar no Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto.

To join, visit the following URL:

[http://www.iscap.ipp.pt/elgg/\\_invite/join?invitecode=ideesmoa](http://www.iscap.ipp.pt/elgg/_invite/join?invitecode=ideesmoa)

Your email address has not been passed onto any third parties, and will be removed from our system within seven days.

Regards,

The Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto team.

**Figura 4: Email de convite**

Uma vez pressionado o *link* de acesso fornecido no *email*, surge uma imagem onde lhe são solicitados dados adicionais, nomeadamente a definição da palavra-chave.

## Participe de Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto

Obrigado por registrar uma conta no Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto! Antes de confirmar seus detalhes, por favor, leia os documentos a seguir:

- ◆ Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto termos e condições
- ◆ Política de privacidade

A submissão do formulário indica que aceita estes termos. Note que no momento a idade mínima é 13 anos para poder participar deste site.

Seu nome

Maria

Seu nome de usuário (somente letras)

maria

Forneça uma senha

XXXXXXXXXX

A sua senha de novo para fins de verificação

XXXXXXXXXX

Tenho mais do que 13 anos de idade.

Participe

Figura 5: Definição da palavra-chave

Após a definição da palavra-chave, surge uma indicação de que a sua conta na ELGG foi criada com sucesso.

A sua conta foi criada! Você pode entrar no sistema usando o nome da conta e senha que especificou. Foi enviado um email com estes detalhes.

Figura 6: Confirmação de conta criada

Da próxima vez que pretender aceder à plataforma deve, na página inicial da mesma, digitar os seus dados de acesso e pressionar o botão “OK”.

Entrar

Nome de Usuário  
Maria

Senha

Entrar:

Lembrar neste computador

[Cadastrar](#) | [Senha esquecida](#)

Figura 7: Acesso à plataforma

**Nota:** Sempre que pretender sair da plataforma, e se no momento estiver a usar um computador de uso público, como sejam os das escolas ou de cybercafés, deverá recorrer ao botão “Sair” (Log off) para que nenhuma informação sua fique acessível a terceiros nesse mesmo computador.

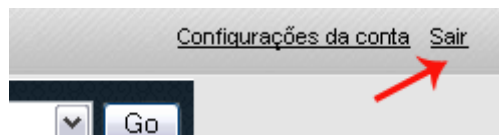


Figura 8: Sair da ELGG

### 3. Configurações da conta

Assim que aceder pela 1ª vez de forma automática à sua conta, poderá proceder a algumas mudanças nas suas definições, como por exemplo a mudança de idioma.

Para isso clique em “Account settings” (configurações de conta) que se encontra no canto superior direito do ecrã.



Figura 9: Configurações da conta

Irá surgir uma imagem que lhe permite, entre outros aspectos, modificar o idioma pré-definido da plataforma, poderá optar, por exemplo pela utilização do português do Brasil.

**Language selection:**

Choose your preferred language for this site. The following languages are available on this system:

**Language selection:**

default

**Visual text editing**

Set this to 'yes' if you would like to use a visual (WYSIWYG) text editor for your posts and comments.

**Enable visual editor:**

Yes  No

**Figura 10:** Opção de selecção de idioma

A opção “Language selection” contém as seguintes possibilidades:

Portuguese/Brazil

- padrão
- German
- English/United Kingdom
- Spanish
- Basque
- French
- Hungarian
- Icelandic
- Italian
- Korean
- Lithuanian
- Norwegian Bokmål
- Dutch
- Portuguese/Brazil
- Russian
- Swedish
- Chinese/China

**Figura 11:** Selecção do idioma

No final pressione o botão “Save”.

Nessa mesma página, poderá efectuar outro tipo de alterações, pois surgem mais 2 opções. As opções são “Sua Foto” (*your site Picture*) e “Mudar Tema” (*change theme*).

## Maria :: Editar detalhes do usuário

[Editar detalhes do usuário](#) | [Sua foto](#) | [Mudar Tema](#)

Figura 12: Opção de configuração

Sua foto [your site Picture]: Esta opção permite-lhe associar uma foto ao seu perfil na ELGG;

Mudar tema [change theme] Esta opção permite modificar o aspecto da página da plataforma ELGG

**Observação:** De momento esta opção encontra-se com problemas pelo que todos os perfis terão de possuir o mesmo aspecto.

## 4. Actividades existentes

Ainda na mesma página, no canto superior esquerdo, existem 4 menus que permitem o desenvolvimento de diferentes acções na plataforma.

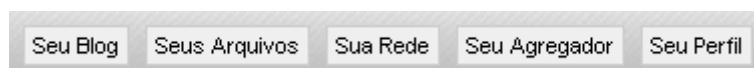


Figura 13: Menus de actividades

### a. Seu Blog

O blog é um espaço onde poderá inserir opiniões, comentários, observações, tal como num blog do blogger, por exemplo.

Para adicionar uma nova entrada ao blog, deve accionar o botão “Nova mensagem”.



Figura 14: Nova mensagem

## Maria :: Blog

 | [Nova mensagem](#) | [Ver blog](#) | [Arquivo](#) | [Blogs dos contatos](#) | [Mensagens interessantes](#) | [Todas mensagens](#)

Setembro 22, 2008



PAOL @ Maria

[Usuários online] **Abertura**

Sejam bem-vindos ao meu blogue!



Palavras-chave: abertura

Escrito por PAOL @ Maria | 0 comentário(s)

**Figura 15:** Entrada no blogue

### b. Seus Arquivos

Nesta área poderão ser associados diversos ficheiros que considere pertinentes e representativos do seu trabalho. Poderão ir desde trabalhos escritos, a vídeo, apresentações *powerpoint*, o seu currículo ou fotos por exemplo.

Poderá optar por simplesmente disponibilizar cada ficheiro ou poderá optar por criar pastas a fim de organizar os materiais.

**Observação:** Os ficheiros constantes do seu perfil na ELGG não deverão ultrapassar um **total** 1000 Mb de tamanho.

Para criar uma pasta aceda ao menu “Seus arquivos” [your files] e preencha os respectivos campos, tal como abaixo ilustrados:

**Enviar arquivos e pastas**

**Criar uma nova pasta**

Para criar uma nova pasta, dê o nome:	<input type="text" value="publicações"/>
Folder type:	Pasta de arquivos padrão ▾
Restrições de Acesso:	Usuários online ▾
Palavras-chave (separadas por vírgulas):	<input type="text" value="artigos, papers, apresentações"/>
<input type="button" value="Criar"/>	

**Figura 16:** Criar uma pasta

No campo “Restrições de Acesso” poderá ainda definir se pretende que a pasta criada seja de acesso “Público”, “Privado” ou somente para os “Usuários Online”, ou seja, para os utilizadores registados nesta plataforma.

Após pressionar o botão “Criar” surge uma imagem semelhante à que se segue, que ilustra a criação da pasta. Repita o processo a fim de criar outras novas pastas.



**Figura 17:** Criação da pasta finalizada

Uma vez criada a pasta poderá inserir os respectivos ficheiros pressionando sobre o nome da pasta. Na página que surge poderá proceder ao envio de um ficheiro.

Para isso preencha os seguintes campos:

## Enviar um arquivo

Você usou 0,0108 Mb de um total de 1000 Mb.

Arquivo para enviar:	C:\Documents and Setti <input type="button" value="Arquivo..."/>
Título do arquivo:	<input type="text" value="Paper 12"/>
Descrição do arquivo:	<input type="text" value="Artigo apresentado na conferência TL2008. Lisboa,"/>
Restrições de Acesso:	<input type="text" value="Público"/>
Palavras-chave (separadas por vírgulas):	<input type="text" value="paper 12, TL2008,"/>

Selecionando esta opção, você está afirmando que tem o direito de compartilhar este arquivo e que entende que vai compartilhar o arquivo com outros usuários deste sistema.

Figura 18: Envio de um ficheiro

Após preencher o formulário para envio do ficheiro, pressione o botão “Enviar” poderá verificar que surge uma nova página que atesta o sucesso do envio do ficheiro.

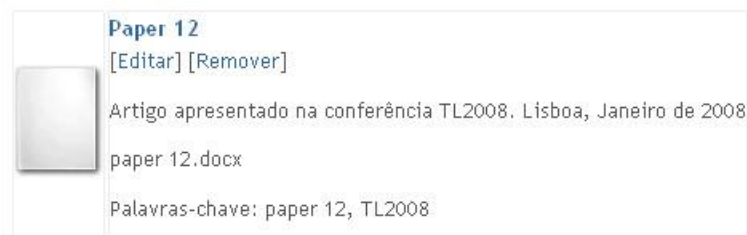


Figura 19: Ficheiro enviado

Como poderá atestar pela visualização desta imagem, cada pasta ou ficheiro tem associadas a si possibilidades de edição e remoção, sendo que isso lhe permite, sempre que entender, proceder a alterações às pastas ou ficheiros, assim como removê-las do sistema.

### c. Sua Rede

A opção Sua Rede [your Network] gere os contactos que possui de outros utilizadores da ELGG, assim como as diversas comunidades em que poderá estar inscrito. Neste menu existem diversas opções, tais como:

Comunidades - Nesta opção poderá aceder à lista de comunidades existentes na plataforma.

No entanto, se pretender pesquisar alguma poderá também recorrer ao botão de pesquisa que se encontra no canto superior direito do ecrã, como a imagem seguinte ilustra:

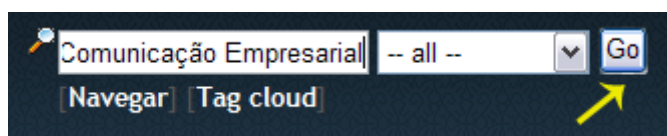


Figura 20: Pesquisa de uma comunidade

Os resultados de procura, neste caso, detectam a existência da comunidade “Comunicação empresarial”

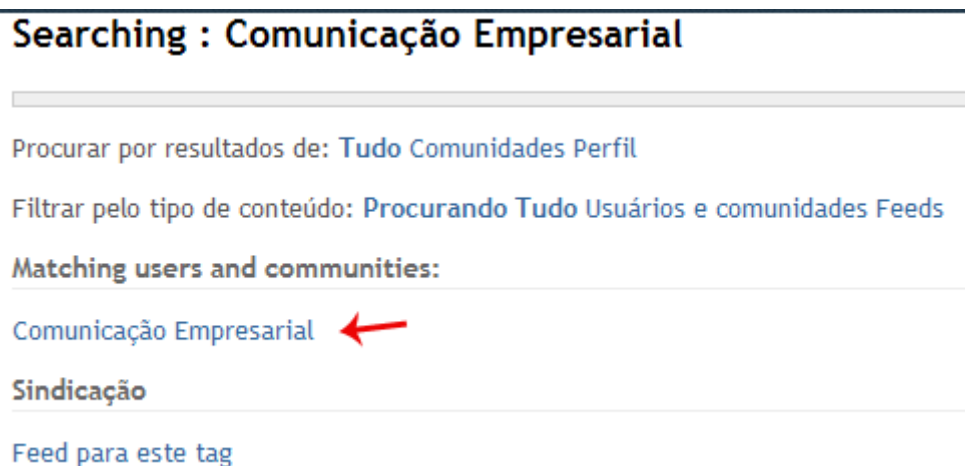


Figura 21: Resultado da pesquisa

Para se associar a esta comunidade deverá clicar no seu nome e, na página nova que surge, clique na frase “Clique aqui para participar desta comunidade” que surge na barra lateral direita do ecrã.



Figura 22: Pertencer à comunidade

**New Community** - Esta opção concede a possibilidade do utilizador criar comunidades. Para isso, basta que ao pressionar essa opção, preencha os campos abaixo assinalados.

Exemplo:

A screenshot of a web form titled "Criar uma nova comunidade". At the top, there is a navigation bar with links: "Comunidades | New Community | Contatos | Contato de | Requisições de contato | Acesso | Convidar alguém". Below the title, there are two text input fields. The first is labeled "Nome da comunidade:" and contains the text "O Bar da ELGG". The second is labeled "Username for community (forms part of the community website address):" and contains the text "Bar". At the bottom left of the form is a blue button labeled "Criar", with a green arrow pointing to it from the right.

Figura 23: Criação de uma comunidade

Após pressionar o botão “criar” irá surgir um segundo ecrã que permite associar uma imagem que possa eventualmente ser representativa da comunidade, assim como uma “introdução” que descreve de alguma forma o objectivo da comunidade criada, entre diversas outras opção de carácter opcional que poderão acrescentar características à comunidade que se encontra a ser criada, assim como do seu autor.

**Nota:** Apenas o criador da comunidade a pode alterar.

Basic details | **Localização** | Contact | Employment | Formação

**Profile photo**  
*Photo to display at the top of your profile.*

Click here to verify that this is a photo of you and that it is not obscene or abusive.

Restrição de Acesso:  
 Usuários online ▼

**Introdução**  
*Uma introdução breve sobre você para esta comunidade.*

Este bar virtual pretende ser um espaço de descontração onde todos podemos falar do que nos vai na alma.

Restrição de Acesso:  
 Usuários online ▼

**Descrição breve**  
*Para uso no seu perfil na coluna lateral.*

**Figura 24:** Configurações da comunidade

Ainda no ecrã que se encontra em visualização, poderá verificar que no topo da página se encontram menus que poderão contribuir para uma maior personalização da comunidade.

[Edit community profile](#) | [Foto da comunidade](#) | [Editar detalhes da comunidade](#) | [Edit members](#) | [Ver requisições para participarem](#)

**Figura 25:** Menus de configuração da comunidade

[Edit community profile](#) - Permite voltar a editar o perfil da comunidade;

[Foto da comunidade](#) - Permite trocar a foto da comunidade ou associar uma pela 1ª vez;

[Editar detalhes da comunidade](#) - Permite editar detalhes da comunidade, tais como a moderação ou não dos comentários, a língua preferencial da comunidade, entre outros aspectos.

[Edit members](#) - Permite editar os utilizadores que fazem parte da comunidade;

[Ver requisições para participarem](#) - Permite verificar se existe alguma restrição de acesso à comunidade.

Ainda no menu **Rede**, para além das “Comunidades”, e da “New Community” poderá gerir outras opções:

**Figura 26:** Opções das Comunidades

**Contatos** - Permite saber que contactos de outros utilizadores estão associados ao seu perfil;

**Contacto de** - Permite saber que outros utilizadores nos adicionaram como contactos;

**Requisição de contacto** - Permite saber que convites, de outros utilizadores, possuímos pendentes de aceitação (no caso de termos colocado restrições);

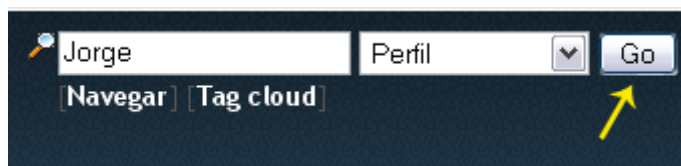
**FOAF (Friend of a Friend)** - Esta opção não se encontra a funcionar;

**Controles de Acesso** - O acesso aos seus conteúdos online poderá ser controlado através da opção controles de acesso [Access controls]. Pode criar tantos grupos de acesso quantos os que necessitar. Cada grupo de acesso pode ter quantos contactos quiser, e aparecerá nos menus “restrições de acesso” ao lado de cada item de conteúdo que criar (itens do seu perfil, *blog*, arquivos compartilhados etc.)

Ao criar um Grupo de Acesso, está a definir um grupo de pessoas que podem ver determinados itens do seu perfil ou *blog*, por exemplo. Outros utilizadores não terão acesso a estes itens. Este controlo de acesso pode ser definido para cada item do seu ambiente neste sistema.<sup>1</sup>

**Convidar alguém** - Esta opção permite convidar alguém para a sua lista de contactos na plataforma, desde que coloque o nome e o *email* da pessoa.

Para além da possibilidade de convidar alguém através deste último ponto, poderá recorrer à caixa de procura existente na plataforma. Para isso, basta que na caixa semelhante à seguinte, digite o nome da pessoa que deseja encontrar. A plataforma irá fornecer uma lista de resultados de pesquisa, de onde poderá encontrar a pessoa que pretende, caso ela se encontre registada na plataforma.



**Figura 27:** Procura de outro utilizador

<sup>1</sup> Texto adaptado da plataforma ELGG

## d. Seu Agregador

O “Agregador” permite associar à sua página *rss feeds*, que são um formato em xml que permite partilhar informação de forma condensada, permitindo o acesso a conteúdos digitais de forma actualizada.

**Nota:** Esta funcionalidade não se encontra operacional no momento.

## e. Seu Perfil

Esta secção permite que sejam associadas ao seu perfil na ELGG diversas informações. Desde informações pessoais e de trabalho, até uma fotografia, por exemplo.

Surgem os seguintes menus:

### Maria

[Editar este perfil](#) | [Mudar Foto](#) | [Add widget](#)

**Figura 28:** Menus do “Seu Perfil”

### i. Editar este perfil

Esta opção permite adicionar ao seu perfil na ELGG diversas informações pessoais que considere pertinentes.

Essas informações poderão estar disponíveis em 5 separadores como poderá constatar na imagem seguinte:



**Figura 29:** Menus disponíveis no “Seu Perfil”

Entre estes 5 separadores poderá associar diversa informação de índole diversa.

### ii. Mudar foto

Esta opção permite-lhe associar uma fotografia ao seu perfil na ELGG.

### iii. Add Widget

Os *widgets* são componentes de interface gráfica do utilizador. Assim, qualquer item possuidor de um interface gráfico é chamado de *widget*, como por exemplo: janelas, botões, menus e itens de menus, etc.

Associar *widgets* ao seu perfil significa que irá associar janelas com diversos tipos de informação na sua página pessoal da ELGG, que é a página de visita que os outros utilizadores visualizam. Poderá lá colocar tudo o que pretende que seja visível.

Por exemplo, no caso utilizado até agora essa página de visita acessível a todos os utilizadores, é simplesmente: <http://www.iscap.ipp.pt/elgg/maria>

Como poderão verificar o *link* é apenas modificado no final através do **nome de utilizador**.

A opção “add widget” permite associar ao seu perfil diversos tipos de *widgets*, tais como:

Caixa de blog - Mostra as últimas mensagens de um *blog* de sua escolha;

Vídeos widget - Mostra um vídeo à sua escolha;

Files widget - Mostra ícones correspondentes aos ficheiros que existem e podem ser consultados;

Caixa de feed - Mostra as últimas entradas de um *feed* externo de sua escolha. (esta função encontra-se indisponível);

Caixa de perfil - Mostra o conteúdo de um campo do perfil;

Friends widget - Mostra os ícones correspondentes aos amigos mais recentemente ligados à plataforma;

Text box - Mostra um texto à sua escolha.

### Add widgets

---

Selecione um tipo de caixa da lista abaixo:

**Caixa de blog**

Mostra as últimas mensagens de um blog de sua escolha.

Adicionar

**Video widget**

Displays a video of your choice.

Adicionar

**Files widget**

Displays images of some of your files.

Adicionar

**Caixa de feed**

Mostra as últimas entradas de um feed externo de sua escolha.

Figura 30: Add widgets

Exemplo de uma página:

The screenshot shows a public profile page on Elgg. At the top, there is a dark header with the text "Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto" and "Rede Social". To the right of the header is a search bar with the text "Procurar" and a "Go" button. Below the header, the profile name "Maria" is displayed. The profile includes an "Extended profile" section with a link to view the extended profile. The main content area is divided into several sections: a "Blog" section with a post titled "Abertura" (Opening) by "PAOL @ Maria", featuring a globe and a computer monitor displaying "Bem Vindo!"; a video player showing a meeting; a "Latest files" section listing "Paper 12" and "Currículo"; and a right-hand sidebar with sections for "Dono do Perfil" (Profile Owner), "Contatos" (Contacts), "Blog" (with RSS link), "Comunidades de que participa" (Communities you participate in), and "Arquivos" (Files).

Figura 31: Página pessoal pública da Elgg

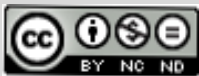


**P.PORTO**  
ISCAP

# URKUND

**Manual do Utilizador**

**Gabinete de Apoio à Inovação em Educação**



Esta obra foi licenciada com uma Licença Creative Commons:

**Atribuição-Não Comercial-Sem Derivações.**

Pode ser descarregada e partilhada com a devida manutenção dos seus créditos, mas não é permitida a realização de obras derivadas.

## Ficha Técnica

**Título:** Urkund - Manual do Utilizador

**Autoria:** Célia Tavares

**Coordenação:** Manuel Moreira da Silva

**Design:** Célia Tavares

### **Copyright:**

GAIE – Gabinete de Apoio à Inovação em Educação  
Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto

(Novembro - 2019)

## Índice

Introdução.....	4
Acesso ao Urkund.....	5
Manuseamento da aplicação.....	9
Submissão de ficheiros para análise.....	10
Criação de Pastas.....	12
Acesso aos resultados da análise.....	13
Exportação ou partilha da análise.....	15

## Índice de Ilustrações

Figura 1: Primeira etapa do acesso identificado à plataforma.....	5
Figura 2: Segunda etapa do acesso identificado à plataforma.....	5
Figura 3: Método de entrada shibboleth.....	6
Figura 4: Seleção da instituição de ensino.....	6
Figura 5: Introdução dos dados pessoais.....	7
Figura 6: Aceitação dos termos e condições de utilização.....	7
Figura 7: Configuração da conta.....	8
Figura 8: Finalização da conta no Urkund.....	8
Figura 9: Área pessoal do Urkund.....	9
Figura 10: Definição da Exclusão do documento.....	10
Figura 11: Envio de documentos para o sistema.....	10
Figura 12: Submeter documentos.....	11
Figura 13: Confirmação do envio do documento.....	11
Figura 14: Definições da pasta.....	12
Figura 15: Localização da pasta.....	12
Figura 16: Mover um ficheiro para uma pasta.....	13
Figura 17: Área pessoal do Urkund, com o ficheiro analisado.....	13
Figura 18: Análise do documento através das páginas.....	14
Figura 19: Opção que permite consultar a análise do documento inteiro.....	14
Figura 20: Comparação do texto com a fonte do possível plágio.....	15
Figura 21: Exportar e partilhar a análise.....	15
Figura 22: Opções que permitem exportar e partilhar o relatório de análise.....	16
Figura 23: Partilha da análise do Urkund.....	16

## Introdução

---

O Urkund é uma ferramenta de reconhecimento automático de texto, desenvolvida para permitir a deteção de um potencial plágio, seja qual for a língua em que o documento se encontra escrito.

A sua gestão é comercial, tendo o Politécnico do Porto adquirido a licença de uso para todas as escolas que integram o Politécnico do Porto. Assim sendo, é possível que os docentes do ISCAP a possam usar para detetar possíveis tentativas de plágio nos trabalhos submetidos pelos seus estudantes para avaliação.

Os estudantes do ISCAP podem igualmente utilizar a plataforma, visto que possuem credenciais de acesso à plataforma de gestão do ISCAP.

Este manual aborda o manuseamento do Urkund enquanto ferramenta individual, não explorando a sua integração no Moodle que, de momento, não é funcional.

## Acesso ao Urkund

---

Para aceder ao Urkund deverá seguir os passos abaixo:

- 1) Aceda a: <https://www.orkund.com/>
- 2) Clique no botão "login" no canto superior direito do ecrã;



Figura 1: Primeira etapa do acesso identificado à plataforma

- 3) Clique em "Web app";

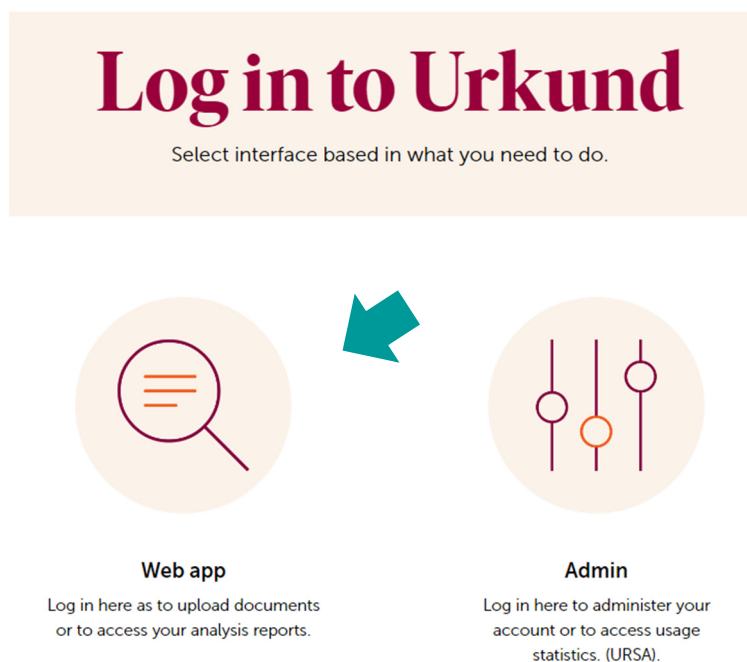


Figura 2: Segunda etapa do acesso identificado à plataforma

- 4) Selecione a opção de “Entrada Shibboleth”

— Entrada Shibboleth —

Se a sua organização usa login único, por favor clique abaixo para entrar.

Instituição

**Entrar usando Shibboleth**

Figura 3: Método de entrada shibboleth

- 5) Selecione “Instituto Politécnico do Porto – ISCAP”

— Entrada Shibboleth —

Se a sua organização usa login único, por favor clique abaixo para entrar.

Instituição

- INSTITUTO POLITÉCNICO DE SETUBAL
- INSTITUTO POLITÉCNICO DO CAVADO E DO AVE
- INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO
- INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO - APNOR
- INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO - ESE
- INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO - ESHT
- INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO - ESMAD
- INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO - ESMAE
- INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO - ESS
- INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO - ESTG
- INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO - ISCAP**
- INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO - ISEP
- INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO - PDF
- JAMK - Jyväskylä UAS
- Kajaanin AMK
- Karelia University of Applied Sciences
- Karlstads Universitet
- Keski-Pohjanmaan AMK
- KTH
- Kungliga Musikhögskolan i Stockholm

Figura 4: Seleção da instituição de ensino

- 6) Finalize o processo ao clicar no botão “Entrar usando Shibboleth”.
- 7) Digite os seus dados de acesso, isto é, o seu email completo do ISCAP e a respetiva password associada (dados de acesso da Secretaria On-line).

P.PORTO

Está a aceder ao serviço: URKUND

Nome de utilizador ⓘ  
[redacted]@iscap.ipp.pt

Palavra Passe  
[redacted]

Esqueceu a sua palavra passe?

Não memorizar credenciais  
 Mostrar envio de cartão digital.

Entrar

Suporte Segurança RCTS<sup>aa</sup>

Figura 5: Introdução dos dados pessoais

- 8) Caso seja o seu primeiro acesso ao Urkund, o sistema irá solicitar que concorde com a “Política de Utilização Aceitável das Tecnologias de Informação e Comunicações do Instituto Politécnico do Porto”, ou seja, terá de validar essa mesma política antes de prosseguir.

repetido ou que tragam anexos suspeitos. Se o seu programa o permitir, passe primeiro os anexos por um detetor de vírus. As tentativas de ler o correio eletrónico de outra pessoa serão comunicadas aos órgãos competentes, para efeitos de procedimento disciplinar.

- **CONSIDERAÇÕES FINAIS** - O Instituto Politécnico do Porto considera que a violação da presente Política de Utilização Aceitável é uma ofensa séria e reserva-se o direito de suspender a Conta de Utilizador, sempre que necessário para proteger a sua Rede de Computadores dos sistemas e dos eventos que ameacem ou degradem operações. O incumprimento da presente PUA poderá ter outras consequências ao abrigo da legislação aplicável em matéria disciplinar.

Ao carregar em Aceitar os termos e condições de utilização implica a concordância e aceitação das regras que constam do documento da PUA do P.Porto.

Recusar  Aceito os termos e condições de utilização Submeter

Politécnico do Porto

Figura 6: Aceitação dos termos e condições de utilização

- 9) De seguida, surge um resumo da informação que está a ser fornecida ao serviço. Deverá clicar em "Aceitar" para prosseguir com o seu acesso.
- 10) No primeiro acesso, a sua conta Urkund será criada pelo sistema. Isso implica que, de forma automática, seja definido para o seu email do Urkund o mesmo utilizador que se encontra associado ao seu email do ISCAP.

Exemplo:

[bmartins@iscap.ipp.pt](mailto:bmartins@iscap.ipp.pt) dará lugar a [fmartins.ipp@analysis.orkund.com](mailto:fmartins.ipp@analysis.orkund.com)

**Configuração Conta**

Tem de fornecer alguma informação adicional para podermos configurar a sua conta.

— Informação Utilizador —

Email

Nome

Nome de utilizador

Language

Condições de Serviço  Eu aceito [Condições de Serviço](#)

— Endereço Relatório —

.ipp@analysis.orkund.com

Figura 7: Configuração da conta

- 11) Finalizado este passo, terá o seu acesso concluído e poderá navegar normalmente no Urkund.

**Registo completo**

Acabou de completar o processo de registo e foi configurada uma conta URKUND para si.

[Avançar para a sua conta](#)

Figura 8: Finalização da conta no Urkund

## Manuseamento do sistema

Ao aceder ao Urkund de forma identificada, irá deparar-se com um ecrã semelhante ao da imagem seguinte.



Figura 9: Área pessoal do Urkund

### Descrição da imagem:

- 1) Opção que permite ao docente carregar para o sistema os ficheiros para análise de potencial plágio. No entanto, caso o docente não pretenda ser responsável por essa submissão, poderá ser o estudante a realizar essa operação (ponto 3).

Os formatos de ficheiros aceites são: DOC. DOCX. SXW. PPT. PPTX. PDF. TXT. RTF. Html. Htm. WPS. ODT.

O PDF protegido não é um formato aceite pelo sistema.

- 2) Acesso ao seu perfil de utilizador.
- 3) É o endereço de email que tem associado ao Urkund. É para esse email que os estudantes deverão enviar os seus trabalhos para análise, caso o docente não pretenda carregá-los para o sistema pessoalmente. O Urkund, por sua vez, envia um email de resposta aos estudantes a confirmar a receção do ficheiro. Nesse mesmo email, o autor do envio do documento tem a possibilidade de definir que o seu documento não pode ser usado para encontrar correspondências com outras instituições parceiras, ou seja, que apenas pode ser usado no âmbito do arquivo do ISCAP no Urkund e da web. Caso o estudante pretende ativar essa limitação terá de clicar em "Documento excluído".

<p><b>Estado Exclusão</b></p> <p><b>D40990726 - Economia de escala.docx</b></p> <p>O seu documento não está excluído de ser usado como material de referência.</p> <p>Se clicar no botão abaixo, o seu documento ficará disponível apenas para a organização à qual foi originalmente submetido.</p> <p><b>Documento Excluído</b></p>	<p><b>Exclusão</b></p> <p>Normalmente os documentos são pesquisáveis como material de comparação para documentos enviados por outros estudantes.</p> <p>Ao concordar com a indexação do seu trabalho no arquivo, torna mais difícil que outros copiem ou reutilizem o seu trabalho.</p> <p>Como autor está no seu direito de excluir o seu trabalho de ser usado como fonte para comparação pelo URKUND. Se excluir o seu documento da pesquisa, ainda assim o seu documento ficará guardado pela sua instituição de ensino e será validado contra a existência de plágio, mas não será usado como fonte quando outros estudantes submeterem documentos deles para análise - e não será pesquisável pelo sistema URKUND - fora da organização na qual o documento teve origem.</p> <p>Excluir o documento também significa que o mesmo não estará protegido de ser plagiado por outros estudantes.</p>
---	--

Figura 10: Definição da Exclusão do documento

- 4) Permite a criação de pastas (ver subsecção seguinte).
- 5) Definições do sistema que lhe permitem personalizar alguns aspetos da plataforma (ex: incluir o arquivo do Urkund como fonte de análise).
- 6) Área onde ficam armazenados os ficheiros e as suas respetivas análises. De notar que o Urkund, quando finalizar a análise do ficheiro, irá enviar um email ao docente para que este possa consultar essa análise.

## Submissão de ficheiros para análise

Para submeter um ficheiro na plataforma deverá clicar, no canto superior direito do ecrã, em “Enviar documentos”.



Figura 11: Envio de documentos para o sistema

Depois, irá surgir um ecrã onde deverá:

- 1) Selecionar o seu email associado ao Urkund.
- 2) Associar um título e uma mensagem descritiva do ficheiro.
- 3) Carregar o(s) ficheiro(s) para análise (os ficheiros poderão ser associados por arrastamento).
- 4) Clicar em “submeter”.

Receptor

ctavares.ipp@analysis.orkund.com

Endereço Relatório ✓ **ctavares.ipp@analysis.orkund.com**, INSTITUTO POLITECNICO DO PORTO (ctavares.ipp@analysis.orkund.com) Edit

Assunto **Economia de escala**

Mensagem Este texto foi criado meramente para testar o **Urkund** e composto por textos da **wikipédia** e traduções do "Google Tradutor". Não deverá, assim, ser considerado para efeitos reais de **deteção** de plágio.

---

Documentos

Valid file extensions: doc swx pdf txt rtf html htm wps xls ppt odt docx pptx pages xlsx zip zip

Remove tudo

	<b>Economia de escala.docx</b>	17505 bytes	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	<span>Remove</span>
--	--------------------------------	-------------	---	---------------------

Large os ficheiros aqui ou clique

Submeter Cancelar

Figura 12: Submeter documentos

Depois de clicar em "Submeter", surge uma mensagem que atesta o envio do documento e, posteriormente, deverá receber um email de confirmação por cada documento submetido.

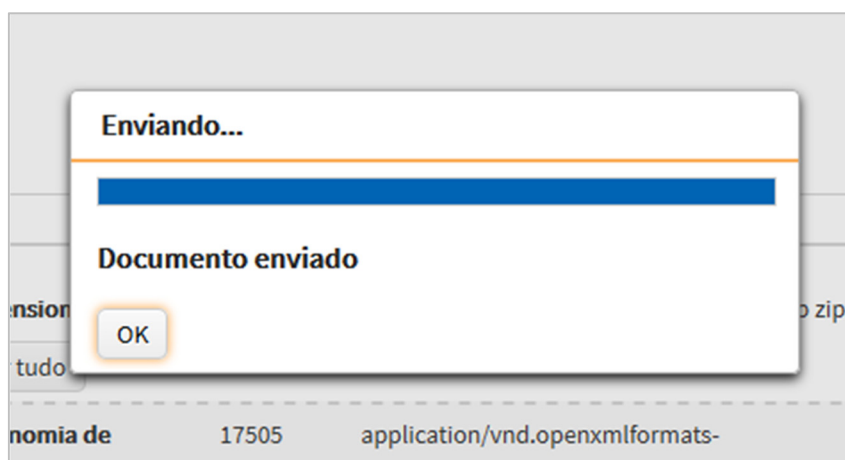


Figura 13: Confirmação do envio do documento

## Criação de Pastas

De forma a permitir uma melhor organização dos ficheiros submetidos, poderá criar pastas. Essas pastas podem ser criadas com os nomes das unidades curriculares que leciona, por exemplo, de forma a facilitar a identificação dos ficheiros que delas constam.

De ressaltar que, no caso de ser o estudante a enviar o ficheiro para análise, deverá ser fornecido ao mesmo o código da pasta, para que o ficheiro seja devidamente armazenado pelo sistema, quando o estudante o submeter por email.

Nota: Esse código deverá ser colocado no assunto do email enviado pelo estudante, sem mais nenhum tipo de informação acessória.

**Nova pasta**

---

Nome

Código Cadeira [  ]

Data Limite

Data Limite

Não analisar documentos submetidos após a data limite

Anónimo

Year

Semester

Figura 14: Definições da pasta

As datas de submissão também poderão ser definidas, podendo assim controlar um período durante o qual o estudante é obrigado a fazer a submissão.

Depois de criada a pasta, poderá consultá-la na sua hierarquia de pastas, como é evidenciado na figura seguinte.

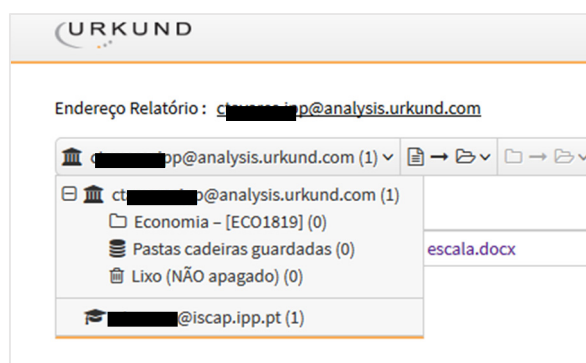


Figura 15: Localização da pasta

Na eventualidade de possuir algum ficheiro mal alocado e de pretender associá-lo à pasta correta, basta que o seleccione com um visto e ative o ícone de “mover”, identificando a localização pretendida.

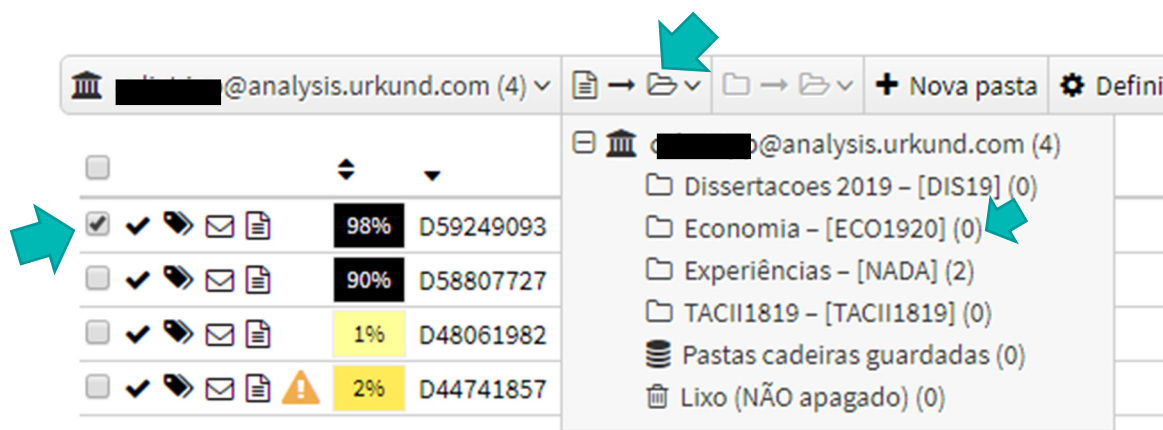


Figura 16: Mover um ficheiro para uma pasta

## Acesso aos resultados da análise

### Nota prévia:

O ficheiro submetido, no âmbito deste manual, é totalmente plagiado, sendo composto de textos constantes de alguns *websites*.

Uma vez enviado o documento, este pode demorar de 2 a 3 minutos, até cerca de 24 horas para ser analisado. Esse tempo irá depender da dimensão do documento e também do número de documentos em análise, no momento, nos servidores do Urkund.

Uma vez processada a análise do documento, poderá consultar o mesmo na sua área privada (clique na percentagem).

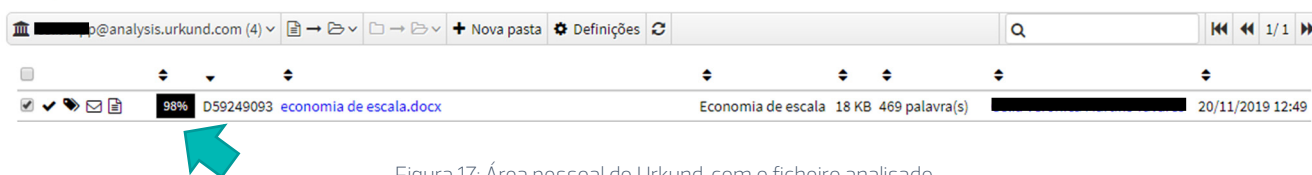


Figura 17: Área pessoal do Urkund, com o ficheiro analisado

Ao clicar no símbolo da percentagem, poderá aceder à visão geral da análise do texto submetido.

O Urkund recorre, tanto os textos da web, como também a textos submetidos no próprio Urkund para análise e que acabam por ficar arquivados no sistema.

O Urkund não mostra o que é plagiado, dado que o sistema não tem a capacidade de fazer esse tipo de análise. O Urkund mostra apenas outras fontes em que um texto semelhante foi usado, cabendo ao docente perceber se é, por exemplo, uma citação devidamente identificada ou se é, efetivamente, um caso de plágio.

Para verificar a análise do Urkund, poderá clicar nas páginas que “contém achados” ou mesmo ver o “documento inteiro”, como as imagens seguintes ilustram.



Figura 18: Análise do documento através das páginas



Figura 19: Opção que permite consultar a análise do documento inteiro

Ao clicar na opção “Ver documento inteiro” será redirecionado para uma página onde poderá consultar o documento na íntegra (no caso deste documento em particular é apenas uma página).

Se clicar no símbolo  poderá também visualizar o texto em paralelo, o que facilita a análise por parte do avaliador.

No final da análise, o Urkund indica a fonte de onde foram encontradas as similaridades.

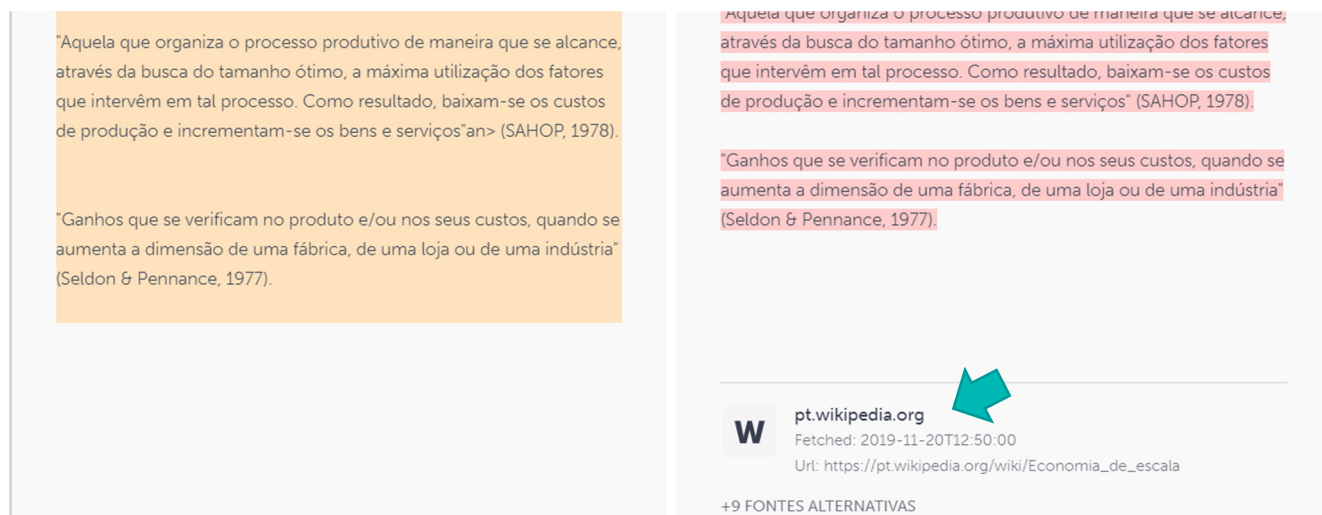


Figura 20: Comparação do texto com a fonte do possível plágio

Para voltar ao ecrã anterior, clique em “voltar para a visão geral da análise”, no canto superior esquerdo do ecrã.

## Exportação ou partilha da análise

Se pretender guardar a análise gerada pelo Urkund de forma local, basta clicar na seta (ícone do meio) que permite gerar um ficheiro PDF com essa informação.



Figura 21: Exportar e partilhar a análise

Pode igualmente recorrer à opção “Exportar relatório” que se encontra disponível no seu perfil.

No caso de pretender partilhar a informação com algum estudante, clique em “compartilhar relatório de análise” e digite o email do estudante em causa, para que este possa receber um link para consultar a análise.

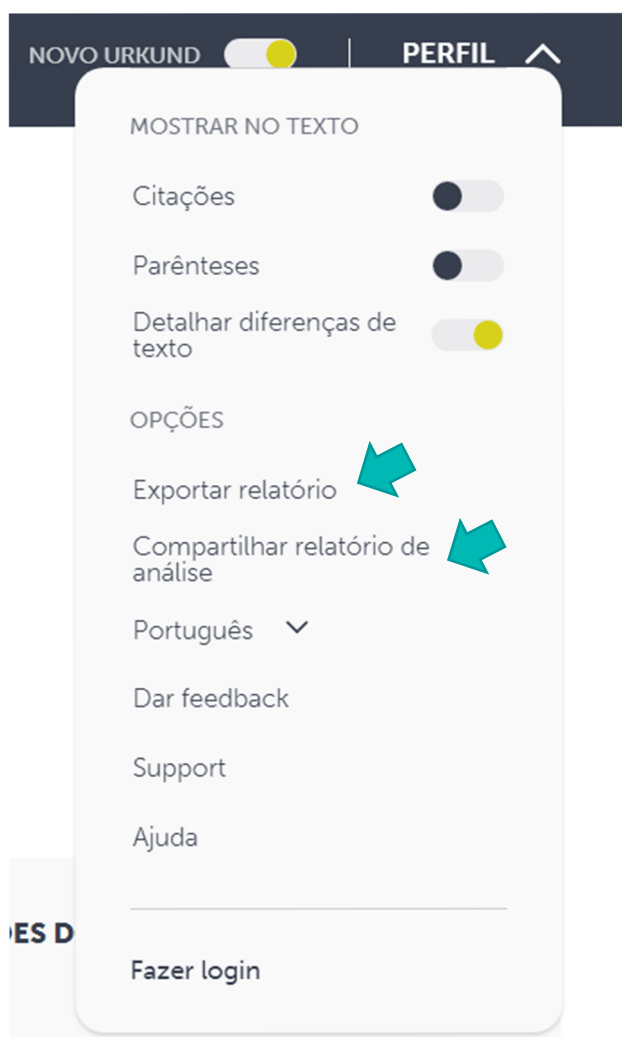


Figura 22: Opções que permitem exportar e partilhar o relatório de análise.

Figura 23: Partilha da análise do Urkund

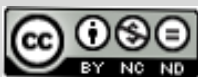
**P.PORTO**  
ISCAP



# LimeSurvey

Manual breve do utilizador

GAIE - Gabinete de Apoio à Inovação em Educação



Esta obra foi licenciada com uma Licença Creative Commons:

**Atribuição–Não Comercial–Sem Derivações.**

Pode ser descarregada e partilhada com a devida manutenção dos seus créditos, mas não é permitida a realização de obras derivadas.

## Ficha Técnica

**Título:** Limesurvey: Manual breve do utilizador

**Versão do Limesurvey:** 3.15

**Autoria:** Célia Tavares

**Coordenação:** Manuel Moreira da Silva

**Copyright:**

GAIE – Gabinete de Apoio à Inovação em Educação  
Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto  
(dezembro – 2019)

## Conteúdo

---

1.	Como ter acesso a um inquérito no Limesurvey?	5
2.	Autenticação no Limesurvey e alteração da palavra-chave	6
3.	Acesso ao(s) seu(s) inquérito(s)	8
4.	Configurações do inquérito	9
5.	Construção do inquérito	11
a)	Adicionar Grupos	11
b)	Adicionar Perguntas	12
1.	Tipologia de perguntas	12
2.	Construção de perguntas	14
3.	Alterar a ordem das perguntas/grupos	19
4.	Condições do inquérito	19
6.	Ativar o inquérito	21
7.	Consultar as respostas	23
8.	Exportar as respostas	24
9.	Desativar ou Expirar o inquérito	25

## Índice de Figuras

---

Figura 1: Login do utilizador.....	6
Figura 2: Acesso à conta de utilizador .....	7
Figura 3: Alteração da palavra-passe .....	7
Figura 4: Acesso à listagem de inquéritos atribuídos ao utilizador .....	8
Figura 5: listagem dos inquéritos atribuídos ao utilizador.....	8
Figura 6: Configurações do inquérito.....	9
Figura 7: Criação de um grupo de perguntas.....	11
Figura 8: Opções de gravação do grupo de perguntas.....	11
Figura 9: Inserção de perguntas.....	11
Figura 10: Processo de introdução de uma pergunta .....	12
Figura 11: Tipologias de perguntas disponíveis .....	12
Figura 12: Fases de construção de uma pergunta de “Lista (com botões de opção).....	15
Figura 13: Opções que permitem a introdução das opções de resposta.....	15
Figura 14: Introdução das opções de resposta.....	16
Figura 15: Fases de construção de uma pergunta de “Escolha múltipla”.....	16
Figura 16: Opções que permitem a introdução das opções de resposta .....	17
Figura 17: Introdução das opções de resposta .....	17
Figura 18: Fases de construção de uma pergunta do tipo “matriz”.....	18
Figura 19: Opções que permitem a introdução das opções de resposta e da classificação das opções .....	18
Figura 20: Exemplo de uma pergunta do tipo “matriz” .....	19
Figura 21: Exemplo de criação de um percurso condicional.....	20
Figura 22: Aviso antes de ativar o inquérito .....	21
Figura 23: Finalização do processo de ativação do inquérito.....	22
Figura 24: Link de acesso público do inquérito.....	22
Figura 25: Opção de consulta das respostas ao inquérito .....	23
Figura 26: Opção de consulta das respostas ao inquérito .....	23
Figura 27: Exportação de resultados.....	24
Figura 28: Fecho do inquérito.....	25
Figura 29: Opções de fecho do inquérito .....	25

## Informações iniciais:

1. O “Manual breve do utilizador” foi concebido para clarificar alguns aspetos do manuseamento do Limesurvey no ISCAP, sendo que todas as capturas de imagem existentes neste manual são provenientes da instalação desta plataforma no ISCAP.
2. Aborda apenas as funcionalidades fundamentais da plataforma.
3. A tradução existente da plataforma para a língua portuguesa (tradução fornecida pela própria Limesurvey) é apenas parcial, pelo que alguns menus surgem em português e outros em inglês, dada a ausência de tradução.

## 1. Como ter acesso a um inquérito no Limesurvey?

---

Para que possa ter acesso a um inquérito na plataforma Limesurvey que se encontra instalada no do ISCAP, terá que cumprir com as seguintes indicações:

1. Ser docente ou funcionário do ISCAP com contrato em vigor ou estudante do ISCAP com matrícula ativa.
2. Contactar o GAIE para o email: [gaie.edu@iscap.ipp.pt](mailto:gaie.edu@iscap.ipp.pt) a solicitar a utilização da plataforma.
3. Preencher o termo responsabilidade enviado pelo GAIE que pretende responsabilizá-lo, no âmbito do Regulamento Geral de Proteção de Dados, pela gestão dos dados pessoais que possa eventualmente solicitar no seu inquérito. Esse termo terá de ser assinado, digitalizado e devolvido para o email do GAIE. De notar que terá de ser preenchido um termo de responsabilidade novo por cada abertura de inquérito solicitada, se os pedidos forem feitos em períodos diferentes.
4. Após a receção do termo de responsabilidade, o utilizador é associado ao inquérito para que o possa gerir/editar

## 2. Autenticação no Limesurvey e alteração da palavra-chave

---

Quando um determinado utilizador é criado no Limesurvey, esse utilizador:

- Recebe um email de notificação de onde constam o seu utilizador e respetiva palavra-chave que posteriormente deverá alterar;
- Recebe a ligação de acesso à plataforma.

No primeiro acesso à plataforma poderá proceder à alteração da palavra-chave que lhe foi atribuída, de forma aleatória, pelo sistema. Para isso, terá de:

1. Autenticar-se na ligação abaixo, com os dados que lhe foram atribuídos por email:

<https://online.iscap.ipp.pt/iscapsurvey/index.php/admin/>



Figura 1: Login do utilizador

2. Clicar no seu utilizador (canto superior direito do ecrã) e pressionar na opção "My Account"

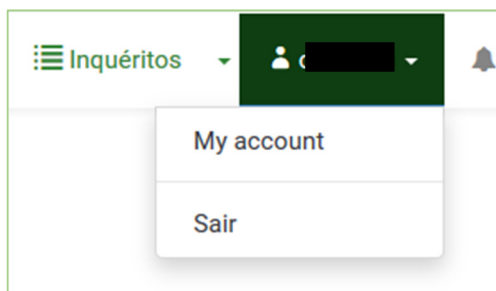


Figura 2: Acesso à conta de utilizador

3. Clicar no botão "Change Password".

Figura 3: Alteração da palavra-passe

4. Introduzir a palavra-chave antiga e a nova, nos campos respetivos.

### 3. Acesso ao(s) seu(s) inquérito(s)

O(s) seus(s) inquéritos(s) surgem em “Lista de inquéritos”, logo após a autenticação na plataforma.



Figura 4: Acesso à listagem de inquéritos atribuídos ao utilizador

Após clicar na opção “Listar inquéritos existentes” poderá visualizar os inquéritos em que tem propriedades de edição e nos quais poderá trabalhar.

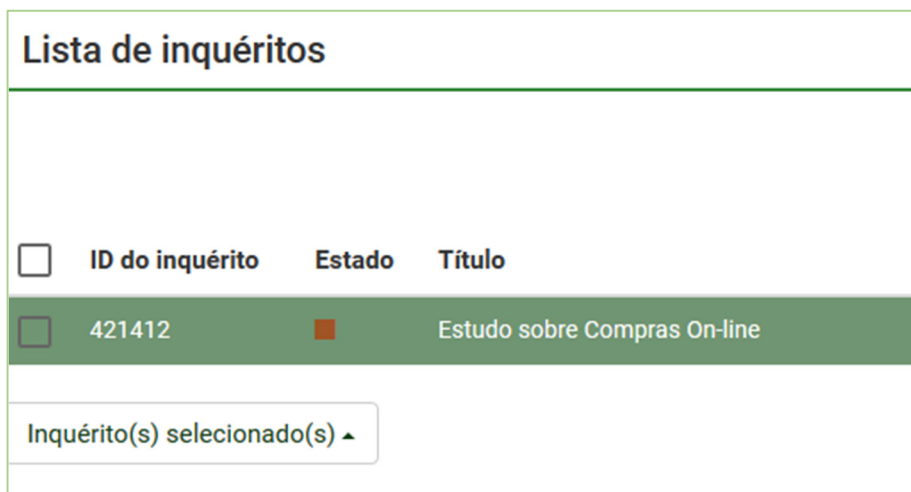


Figura 5: listagem dos inquéritos atribuídos ao utilizador

## 4. Configurações do inquérito

---

Logo que aceda ao seu inquérito surgirá no ecrã a possibilidade de o começar a personalizar e contruir.

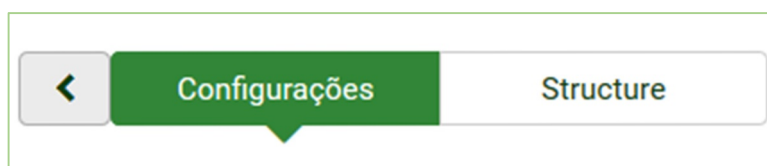


Figura 6: Configurações do inquérito

(Descrição dos menus mais essenciais)

### Configurações do inquérito

- **Visão Geral** – Apresenta um resumo das configurações do inquérito.
  - **Definições globais**
    - Associação de outros idiomas ao inquérito, para além do idioma base com que foi aberto<sup>1</sup>.
    - Definição do formato do inquérito:
      - Pergunta a pergunta – As perguntas do inquérito surgem de forma individual, uma a cada página.
      - Grupo por grupo – As perguntas encontram-se organizadas por grupo e surge um grupo por página.
      - Todos em um – Todas as perguntas do inquérito surgem numa só página.
  - **Text elements**
    - Definição do título do inquérito.
    - Descrição do inquérito.
    - Introdução de mensagem de boas vindas e/ou mensagem final (opcional).
  - **Definições de política de dados** – Área de introdução do texto sobre o Regulamento Geral de Proteção de Dados, que é enviado pelo GAIE, no termo de responsabilidade inicial. A sua inserção é obrigatória e apenas é visível quando o inquérito está estruturado por grupos de perguntas.
  - **Apresentação** – Área de personalização de algumas informações disponíveis ao respondente e também sobre a sua navegação.
- (...)

---

<sup>1</sup> O "Idioma Base" é o idioma que reflete a língua de todo o inquérito e é algo que não poderá ser alterado depois de definido. Terá de ser indicado ao GAIE, aquando do pedido de abertura do questionário, dado que é o GAIE que o define quando o abre. A associação de outros idiomas poderá ser feita, posteriormente, pelo administrador do inquérito.

Alerta-se, no entanto, para a necessidade de introduzir a tradução de todas as perguntas constantes do inquérito, para cada um dos idiomas adicionais, dado que as traduções fornecidas pela plataforma apenas dizem respeito aos menus e aos textos de ajuda da plataforma.

## Survey menu

(...)

- **Respostas** – Listagem das respostas recebidas ao inquérito.
- **Estatísticas** – Apresentação de alguns dados estatísticos sobre as respostas recebidas ao inquérito.
- **Quotas** – Definição do número de respostas que se pretende no inquérito. Ao atingir o número de respostas pretendido o inquérito fecha de forma automática. Pode igualmente ser aplicado outro tipo de critério como, por exemplo, número de respostas associadas a uma determinada faixa de idade ou género.

(...)

## 5. Construção do inquérito

---

### a) Adicionar Grupos

A construção do inquérito pressupõe a inclusão de, no mínimo, um grupo.

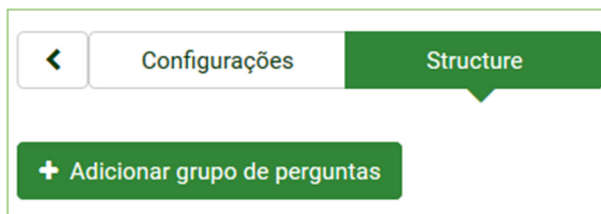


Figura 7: Criação de um grupo de perguntas

Depois de atribuído um nome ao grupo, será possível gravar ou avançar diretamente para a criação de uma pergunta (1) ou para a criação de mais um grupo (2).

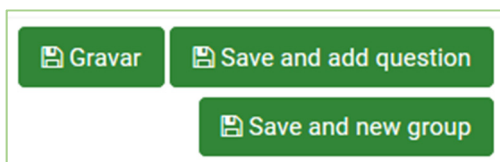


Figura 8: Opções de gravação do grupo de perguntas

A partir do momento em que o primeiro grupo de perguntas é constituído, passa a surgir o botão que permite a inserção de perguntas.

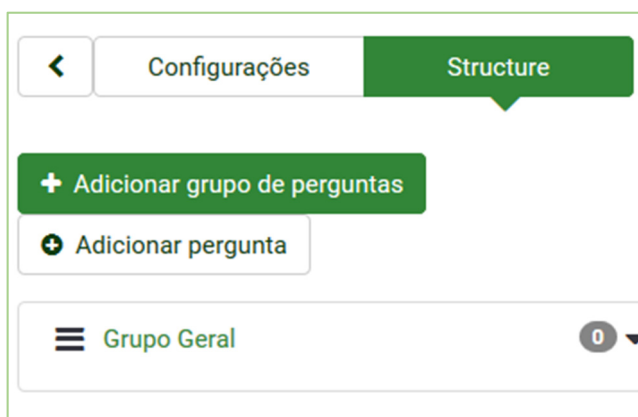
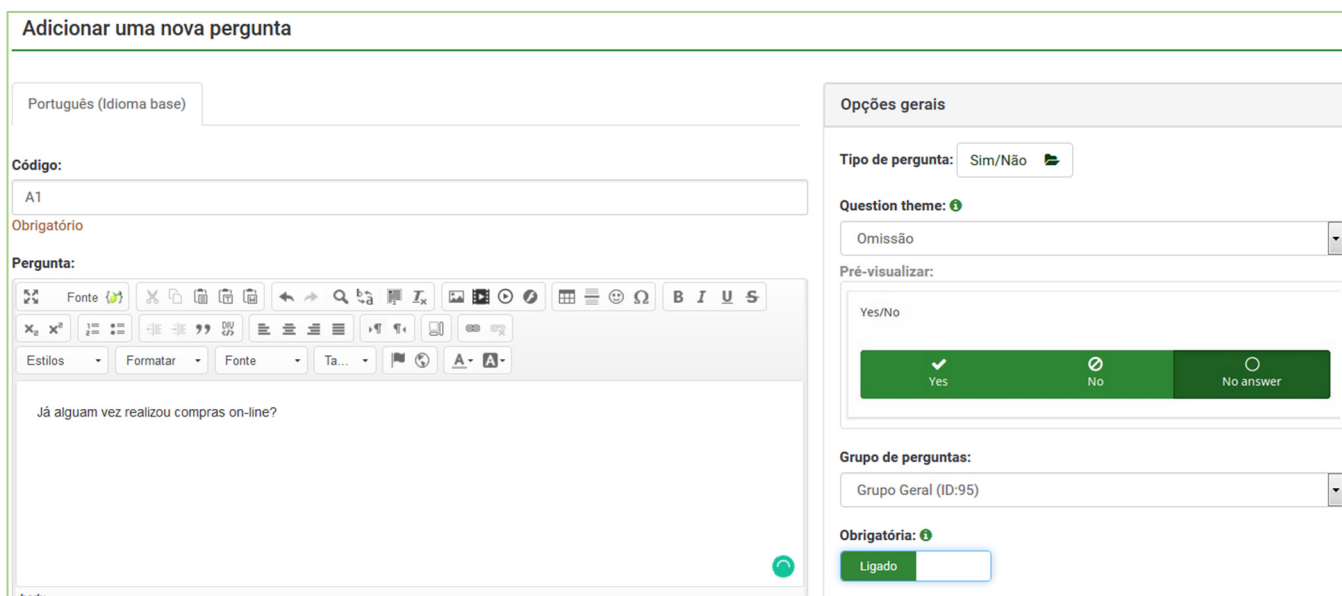


Figura 9: Inserção de perguntas

## b) Adicionar Perguntas

A inserção de perguntas no limesurvey implica o preenchimento de alguns campos obrigatórios.

1. **Código:** Identificação da pergunta (terá de ser alfanumérico).
2. **Pergunta:** Texto que compõe a pergunta
3. **Tipo de pergunta:** Definição da tipologia de pergunta que melhor se adequa às respostas que se pretendem obter.
4. **Obrigatória:** Define a obrigatoriedade de resposta ou não (ligado/desligado).

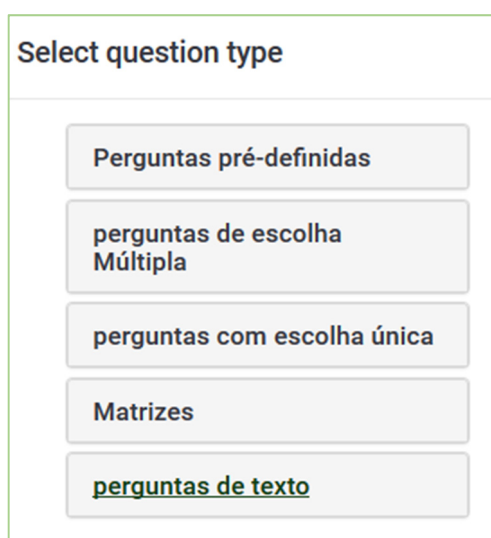


The screenshot shows the 'Adicionar uma nova pergunta' (Add a new question) interface in Limesurvey. The language is set to Portuguese. The 'Código' (Code) field is 'A1'. The 'Pergunta' (Question) field contains the text 'Já alguma vez realizou compras on-line?'. The 'Tipo de pergunta' (Question type) is 'Sim/Não' (Yes/No). The 'Obrigatória' (Mandatory) field is 'Ligado' (On). The 'Pre-visualizar' (Preview) section shows a preview of the question with three buttons: 'Yes', 'No', and 'No answer'.

Figura 10: Processo de introdução de uma pergunta

### 1. Tipologia de perguntas

O limesurvey permite a inserção de uma tipologia diversa de perguntas, tais como:



The screenshot shows the 'Select question type' interface in Limesurvey. The interface displays a list of question types: 'Perguntas pré-definidas', 'perguntas de escolha Múltipla', 'perguntas com escolha única', 'Matrizes', and 'perguntas de texto'.

Figura 11: Tipologias de perguntas disponíveis

## Perguntas pré-definidas:

- **Data/Hora** – Permite que a resposta seja dada através da seleção num calendário.
- **Entrada numérica** – Permite que a resposta apenas aceite dados numéricos podendo, inclusivamente, estabelecer parâmetros de números mínimos e máximos, assim como o número de caracteres permitidos.
- **Entrada numérica múltipla** – Igual à opção anterior, mas permite a associação de um comentário que justifique a resposta introduzida.
- **Hierarquizar** – Permite a introdução de uma resposta com as opções por ordem de preferência.
- **Mudança de idioma** – Permite que o inquérito seja alterando entre idiomas, caso estes existam.
- **Sexo** – Permite a identificação do género do respondente
- **Sim/Não** – Permite uma resposta de Sim/Não.
- **Submissão de ficheiro** – Permite a submissão de um ficheiro no inquérito. De notar que este tipo de pergunta nunca pode ser obrigatória.
- **Texto** – Esta tipologia refere-se apenas à possibilidade de apresentar um texto para o respondente ler.

## Perguntas de escolha múltipla

- **Escolha múltipla** – Permite a seleção de diversas respostas, dentro de um determinado leque de opções apresentadas.
- **Escolha múltipla com comentários** – Igual à opção anterior, mas permite a associação de um comentário que justifique as opções selecionadas.

## Perguntas com escolha única

- **Escolher entre 5 pontos** – Permite a seleção de apenas uma resposta, dentro de cinco opções apresentadas.
- **Lista (botões de opção)** – Permite a seleção de apenas uma resposta, dentro de um determinado leque de opções apresentadas.
- **Lista com comentário** – Igual à opção anterior, mas permite a associação de um comentário que justifique a opção selecionada.
- **Lista de seleção (dropdown)** – Permite a seleção de apenas uma resposta, dentro de um determinado leque de opções apresentadas.

## Matrizes

- **Matriz** – Permite a inserção de um conjunto de subquestões, sendo que para cada uma delas há o mesmo conjunto de respostas possíveis, também definidas pelo criador da pergunta.

Exemplo:

Questão X?

	Concordo plenamente	Concordo	Não concordo nem discordo	Discordo	Discordo totalmente
Subquestão X1					
Subquestão X2					
Subquestão X3					
Subquestão X4					

- **Matriz (Aumentar/Manter/Reduzir)** – Permite a inserção de um conjunto de subquestões, sendo que para cada uma delas há o mesmo conjunto de respostas possíveis (Aumentar/Manter/Reduzir).
- **Matriz (Escolher entre 10 pontos)** – Permite a inserção de um conjunto de subquestões, sendo que para cada uma delas há o mesmo conjunto de respostas possíveis e que se enquadram numa valoração de 10 pontos.
- **Matriz (Números)** – Permite a inserção de um conjunto de subquestões, sendo que para cada uma delas há o mesmo conjunto de respostas possíveis (em números).
- **Matriz (Sim/Não/Incerto)** – Permite a inserção de um conjunto de subquestões, sendo que para cada uma delas há um mesmo conjunto de respostas possíveis (Sim/Não/Incerto).
- **Matriz (Textos)** – Permite a inserção de um conjunto de subquestões, sendo que para cada uma delas há um mesmo conjunto de respostas possíveis (em textos).
- **Matriz com duas escalas** – Permite a inserção de um conjunto de subquestões, sendo que para cada uma delas há um mesmo conjunto de respostas possíveis
- **Matriz por coluna** – Permite a inserção de um conjunto de subquestões, sendo que para cada uma delas há um mesmo conjunto de respostas possíveis

### Perguntas de texto

- **Texto livre curto** – Permite a introdução de uma resposta de texto curta.
- **Texto livre longo** – Permite a introdução de uma resposta de texto longa.
- **Texto livre muito longo** – Permite a introdução de uma resposta de texto muito longa.
- **Textos curtos múltiplos** – Permite a introdução de diversas respostas de texto curtas.

## 2. Construção de perguntas

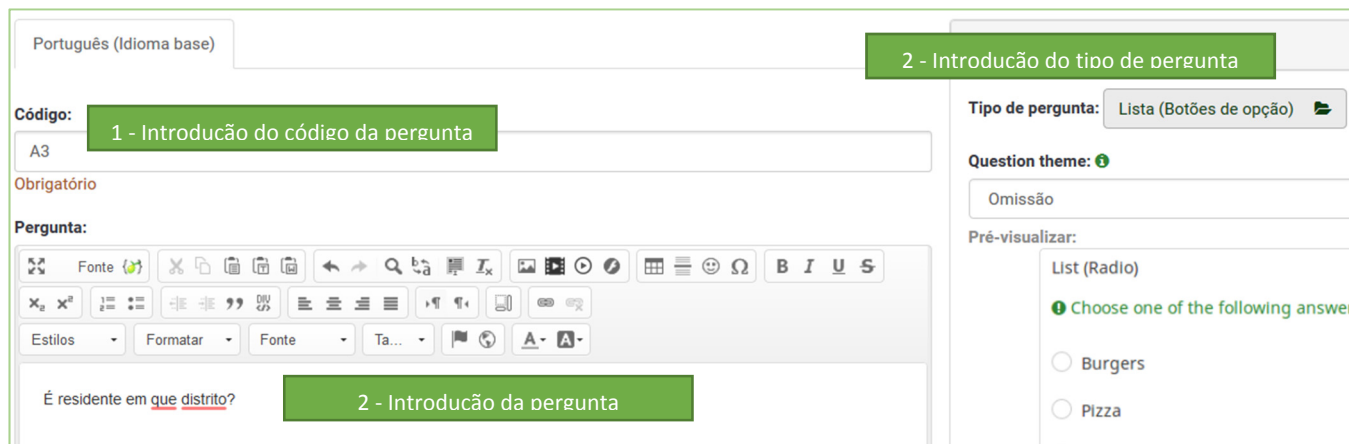
Nesta seção será clarificado o processo de construção de três tipologias de perguntas mais recorrentes no Limesurvey:

- Perguntas de “Lista (com botões de opção)”
- Perguntas de “escolha múltipla”
- Perguntas “matriz”.

Para construir uma pergunta do tipo “Lista (com botões de opção)” deverá seguir as indicações ilustradas nas imagens seguintes.

## Pergunta “Lista (com botões de opção)”

Para criar uma pergunta com botões de lista de opção deverá introduzir o código da pergunta (sempre alfanumérico, seja nesta tipologia ou em outra), o texto da pergunta e selecionar o tipo de pergunta que pretende.



Português (Idioma base)

**2 - Introdução do tipo de pergunta**

**Código:** 1 - Introdução do código da pergunta  
A3

Obrigatório

**Pergunta:**

É residente em que distrito?

**2 - Introdução da pergunta**

**Tipo de pergunta:** Lista (Botões de opção)

**Question theme:** Omissão

**Pré-visualizar:**

List (Radio)

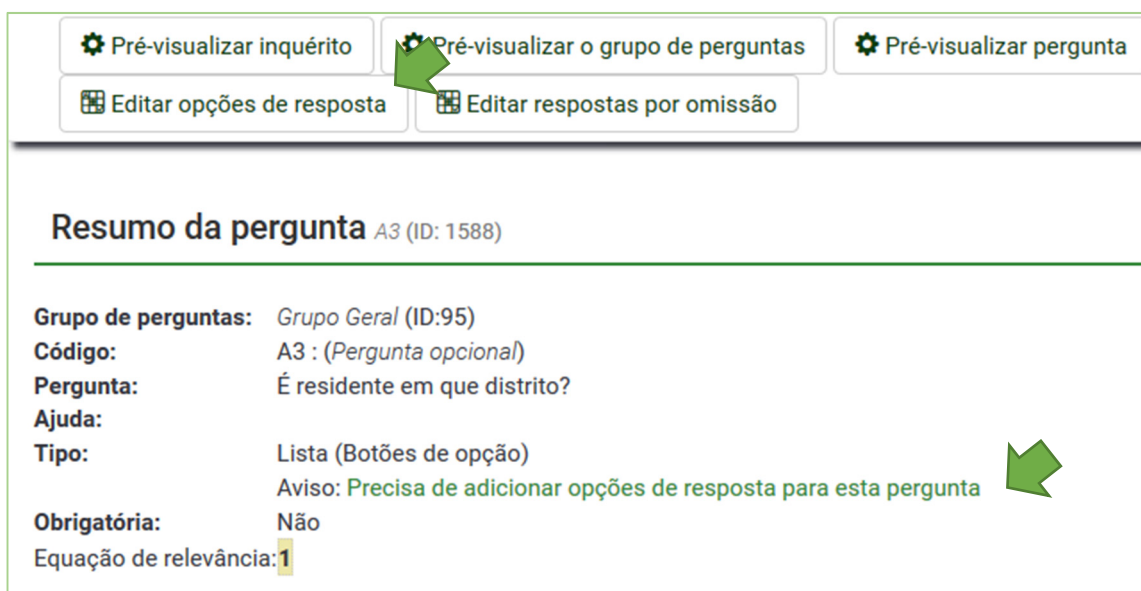
Choose one of the following answer

Burgers

Pizza

Figura 12: Fases de construção de uma pergunta de “Lista (com botões de opção)”

Depois da definição destes três elementos deverá clicar no botão “Guardar e fechar”, para que seja alertado para a necessidade de inclusão das opções de resposta.



Pré-visualizar inquérito | Pré-visualizar o grupo de perguntas | Pré-visualizar pergunta

Editar opções de resposta | Editar respostas por omissão

---

**Resumo da pergunta** A3 (ID: 1588)

**Grupo de perguntas:** Grupo Geral (ID:95)

**Código:** A3 : (Pergunta opcional)

**Pergunta:** É residente em que distrito?

**Ajuda:**

**Tipo:** Lista (Botões de opção)

**Aviso:** Precisa de adicionar opções de resposta para esta pergunta

**Obrigatória:** Não

**Equação de relevância:** 1

Figura 13: Opções que permitem a introdução das opções de resposta

Ao clicar nessa chamada de atenção, ou então no botão “Editar opções de resposta”, terá a possibilidade de introduzir as opções que pretende que componham a sua lista de seleção.

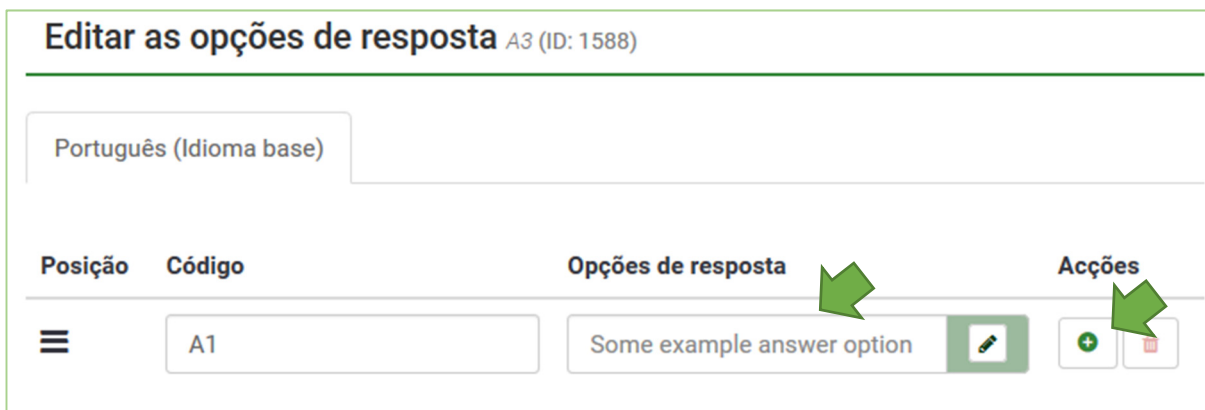


Figura 14: Introdução das opções de resposta

Insira tantas opções, quantas as que considerar necessárias, recorrendo ao botão com o símbolo do (+).

### Pergunta "Escolha múltipla"

Para criar uma pergunta de escolha múltipla deverá introduzir o código da pergunta (sempre alfanumérico, seja nesta tipologia ou em outra), o texto da pergunta e seleccionar o tipo de pergunta que pretende.

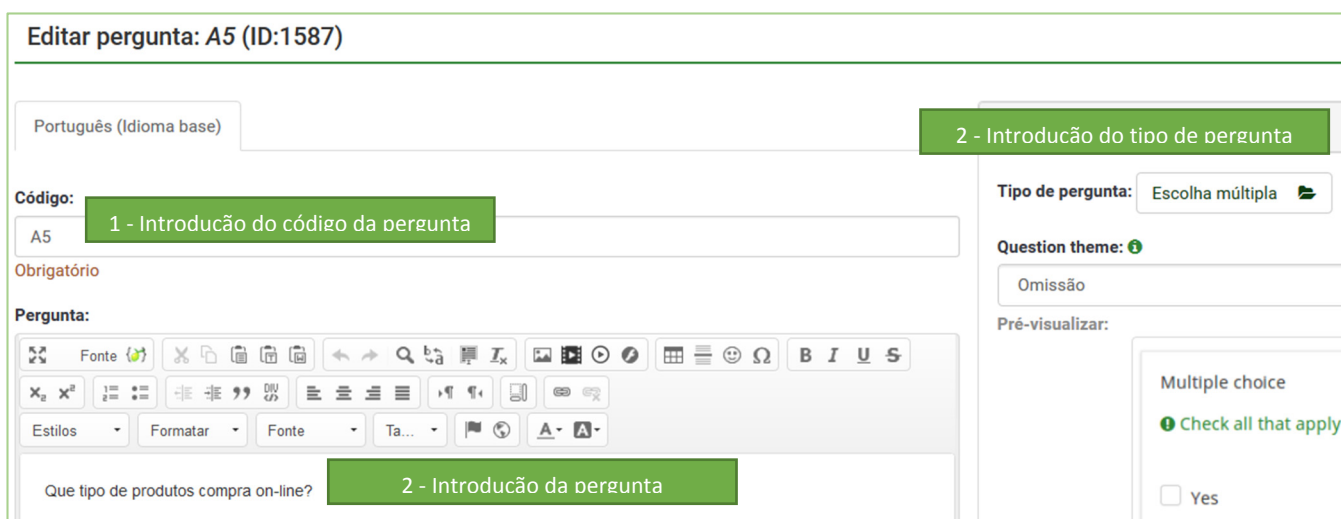


Figura 15: Fases de construção de uma pergunta de "Escolha múltipla".

Depois da definição destes três elementos deverá clicar no botão "Guardar e fechar", para que seja alertado para a necessidade de inclusão das opções de resposta.

Pré-visualizar inquérito
 Pré-visualizar o grupo de perguntas
 Pré-visualizar pergunta

Editar perguntas aninhadas
 Editar respostas por omissão

---

### Resumo da pergunta A5 (ID: 1587)

**Grupo de perguntas:** Grupo Geral (ID:95)  
**Código:** A5 : (Pergunta opcional)  
**Pergunta:** Que tipo de produtos compra on-line?  
**Ajuda:**  
**Tipo:** Escolha múltipla  
 Aviso: Precisa de adicionar perguntas secundárias para esta pergunta

**Opção 'Other'/Outro:** Não  
**Obrigatória:** Não  
**Equação de relevância:** 1

Figura 16: Opções que permitem a introdução das opções de resposta

Ao clicar nessa chamada de atenção, ou então no botão “**Editar perguntas aninhadas**”, terá a possibilidade de introduzir as opções que pretende que componham a sua lista de seleção.

### Editar as opções de resposta A3 (ID: 1588)

Português (Idioma base)

Posição	Código	Opções de resposta	Acções
	A1	Some example answer option	

Figura 17: Introdução das opções de resposta

Insira tantas opções, quantas as que considerar necessárias, recorrendo ao botão com o símbolo do (+).

## Pergunta “matriz”

Para criar uma pergunta do tipo “matriz” deverá introduzir o código da pergunta (sempre alfanumérico, seja nesta tipologia ou em outra), o texto da pergunta e selecionar o tipo de pergunta que pretende.

The screenshot shows the 'Editar pergunta: A6 (ID:1593)' interface. At the top, there's a language selector set to 'Português (Idioma base)'. A green box highlights '2 - Introdução do tipo de pergunta' in the top right. Below, the 'Código:' field contains 'A6' and is highlighted with a green box labeled '1 - Introdução do código da pergunta'. The 'Obrigatório' checkbox is checked. The 'Pergunta:' field contains the text 'Expresse a sua opinião acerca das potenciais vantagens em realizar compras on-line.' and is highlighted with a green box labeled '2 - Introdução da pergunta'. On the right, the 'Tipo de pergunta:' is set to 'Matriz'. Below that, the 'Question theme:' is 'Omissão'. The 'Pré-visualizar:' section shows a table with the following content:

Array using flexible labels	
	6 - 1 like it very much
The Lord of the Rings	<input type="radio"/>
Star Wars	<input type="radio"/>
Underworld	<input type="radio"/>
The Chronicles of Narnia	<input type="radio"/>

A note below the table states: 'This is an array-type question using a flexible label set. Each label set c...

Figura 18: Fases de construção de uma pergunta do tipo “matriz”.

Depois da definição destes três elementos deverá clicar no botão “Guardar e fechar”, para que seja alertado para a necessidade de inclusão das opções de resposta e de classificação das opções.

The screenshot shows the 'Resumo da pergunta A6 (ID: 1593)' interface. At the top, there are three buttons: 'Pré-visualizar inquérito', 'Pré-visualizar o grupo de perguntas', and 'Pré-visualizar pergunta'. Below these are two buttons: 'Editar perguntas aninhadas' and 'Editar opções de resposta'. A blue arrow points to the 'Editar opções de resposta' button, and a green arrow points to the 'Pré-visualizar o grupo de perguntas' button. The main content area displays the following information:

**Grupo de perguntas:** Grupo Geral (ID:95)  
**Código:** A6 : (Pergunta opcional)  
**Pergunta:** Classifique as seguintes opções:  
**Ajuda:**  
**Tipo:** Matriz  
**Aviso:** Precisa de adicionar opções de resposta para esta pergunta  
**Aviso:** Precisa de adicionar perguntas secundárias para esta pergunta  
**Obrigatória:** Não  
**Equação de relevância:** 1

At the bottom right, there are two arrows: a green arrow pointing to the 'Editar opções de resposta' button and a blue arrow pointing to the 'Pré-visualizar o grupo de perguntas' button.

Figura 19: Opções que permitem a introdução das opções de resposta e da classificação das opções

Ao clicar na primeira chamada de atenção, ou então no botão “**Editar opções de resposta**”, terá a possibilidade de introduzir as opções que pretende que componham a sua lista de seleção de “classificação”. Ao clicar na segunda chamada de atenção ou no botão “**Editar perguntas aninhadas**”, terá a possibilidade de introduzir as opções compostas por ideias/temas que pretende que sejam alvo de classificação.

Exemplo de uma pergunta matriz construída:

Expresse a sua opinião acerca das potenciais vantagens em realizar compras on-line.

	Discordo totalmente	Discordo parcialmente	Indiferente	Concordo parcialmente	Concordo totalmente	Sem resposta
As compras on-line são mais rápidas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
As compras on-line possuem mais oportunidades de desconto	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
As compras on-line são mais apelativas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Figura 20: Exemplo de uma pergunta do tipo “matriz”

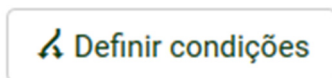
### 3. Alterar a ordem das perguntas/grupos

A ordem das perguntas é passível de alteração, a qualquer momento, num inquérito que se encontre “inativo”. Para proceder a este tipo de alterações é apenas necessário estar posicionado na estrutura do inquérito, onde todos os grupos/perguntas se encontram listados e, carregando na pergunta que pretende mover, arraste-a para a localização pretendida no inquérito.

Para o arrastamento ser eficaz, certifique-se que o ponteiro do rato se encontra com a seta de quatro pontas ativa.

### 4. Condições do inquérito

O LimeSurvey permite a inserção de condições que direcionam o caminho do respondente ao longo do inquérito. Isso permite que uma determinada pergunta seja mostrada, ou não, consoante uma resposta a uma pergunta anterior.



A inserção de condições no inquérito é concretizada através da opção **Definir condições** que se encontra disponível dentro de cada pergunta.

Exemplo de inserção de um percurso condicional:

Mostrar apenas esta pergunta **A5: Que tipo de produtos compra on-line?** se:

Esta pergunta é sempre apresentada.

---

### Adicionar condição

**Cenário**  
Cenário por omissão

**Operador de comparação**  
é igual

**Pergunta**  
Pergunta anterior: Atributos do participante no inquérito

A1: Género:  
A2: Idade:  
A3: É residente em que distrito?  
A4: Faz compras on-line?

**Resposta**  
Pré-definido   Constante   Perguntas   Campos do código   RegExp

Y (Sim)  
N (Não)  
(Sem resposta)

Figura 21: Exemplo de criação de um percurso condicional

Em suma, o que esta imagem demonstra é que a pergunta “Que tipo de produtos compra on-line?” apenas irá ser mostrada no caso do respondente ter dito que realiza compras on-line numa das questões anteriores.

## 6. Ativar o inquérito

Após a conclusão do inquérito é necessário ativar o mesmo para que este possa ser enviado para os respondentes.

Para ativar um inquérito, clique na opção **Ativar este inquérito** no painel de administração.

Ao clicar nesse botão, surge o seguinte aviso:

**Aviso: Leia o seguinte texto com atenção antes de continuar !**

Apenas deve activar um inquérito quando tiver a certeza absoluta de que a construção e parametrização do inquérito está concluída e não necessitará de alterações.

Uma vez ativado um inquérito, já não pode:

- Adicionar ou eliminar grupos
- Adicionar ou eliminar perguntas
- Adicionar ou eliminar perguntas aninhadas ou alterar os seus códigos

**As seguintes configurações não poderão ser modificadas quando o inquérito estiver ativo.**  
Por favor verifique as seguintes configurações:

Respostas anónimas?	<input type="text" value="Não"/>	Gravar data?	<input type="text" value="Sim"/>
Gravar Endereço IP?	<input type="text" value="Não"/>	Gravar o URL de origem?	<input type="text" value="Não"/>
Gravar tempos?	<input type="text" value="Não"/>		

Por favor note que depois de serem recolhidas respostas a este inquérito, e se desejar adicionar ou remover grupos/perguntas ou modificar uma das configurações acima, será necessário desactivar o inquérito, o que arquivará toda a informação já recolhida numa tabela separada.

**Gravar e Ativar inquérito**    Cancelar

Figura 22: Aviso antes de ativar o inquérito

Após a leitura do aviso e de alterar, ou não, alguma das opções disponíveis, deverá clicar no botão “Gravar e Ativar inquérito”.

Ao clicar nessa opção surge uma mensagem de ativação do inquérito e, para avançar com o processo, deverá clicar em “Não, obrigado”.

**Ativar inquérito (421412)**

O inquérito foi ativado. A tabela de resultados foi criada com sucesso.

O inquérito está agora ativo, e as respostas podem ser gravadas.

**Modo de acesso livre:** Não é necessário código de convite para completar este inquérito.  
 You can switch to the closed-access mode by initialising a survey participants table by using the button below.

Mudar para modo de acesso restrito
Não, obrigado.

Figura 23: Finalização do processo de ativação do inquérito

A partir deste momento o seu inquérito encontra-se ativo e a ligação que fica disponível na página principal do inquérito poderá ser disseminada pelos potenciais respondentes para que possa obter respostas.

● Fechar este inquérito
⚙ Executar o inquérito
🛠 Ferramentas ▾
📄 Display/Export
👤 Particip

### Resumo do inquérito : Estudo sobre Compras On-line (exemplo) (ID 421412)

URL do inquérito:	
Português (Idioma base):	<a href="https://online.iscap.ipp.pt/iscapsurvey/index.php/421412?lang=pt" style="color: green;">https://online.iscap.ipp.pt/iscapsurvey/index.php/421412?lang=pt</a> <span style="color: green; font-size: 2em; vertical-align: middle;">➔</span>
URL de saída:	-
Número de perguntas/grupos de perguntas:	6/1

Figura 24: Link de acesso público do inquérito

## 7. Consultar as respostas

---

À medida que o inquérito é disseminado as respostas começam a dar entrada e poderá consultar as mesmas através da opção **Respostas**, nos menus do lado esquerdo do ecrã, ou então através da opção **Visualizar respostas** através dos menus superiores.

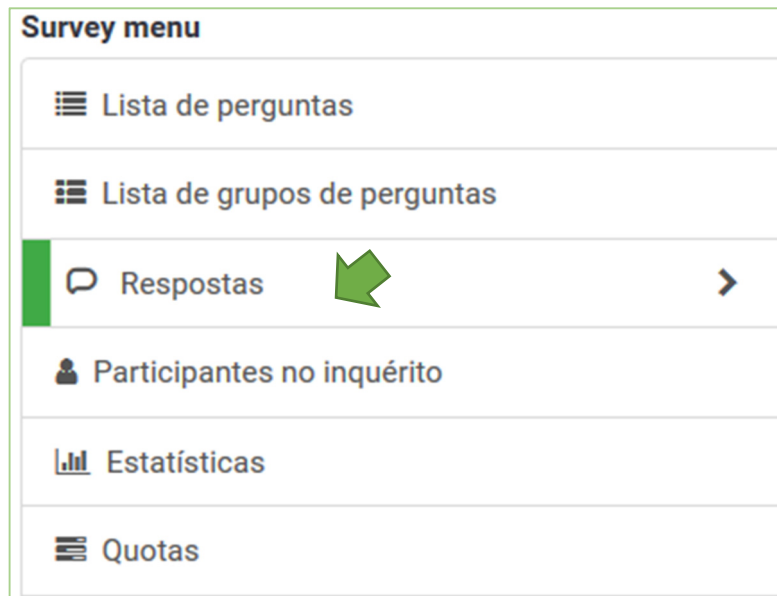


Figura 25: Opção de consulta das respostas ao inquérito



Figura 26: Opção de consulta das respostas ao inquérito

## 8. Exportar as respostas

---

Caso pretenda exportar os resultados obtidos para outro formato, deverá optar pela opção “Export responses”, que lhe permitirá selecionar opções como: CSV, Excel, PDF, HTML e Word.

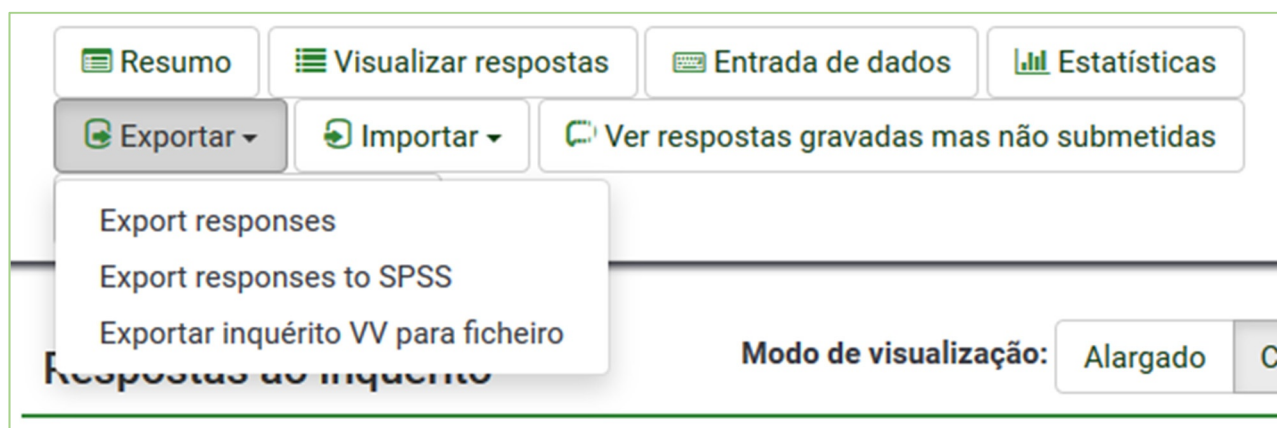


Figura 27: Exportação de resultados

Para além da definição do formato de exportação dos dados, poderá também definir outras personalizações acerca dos dados que pretende exportar, nessa mesma área.

## 9. Desativar ou Expirar o inquérito

Assim que pretender terminar o inquérito deverá clicar na opção “Fechar inquérito”.

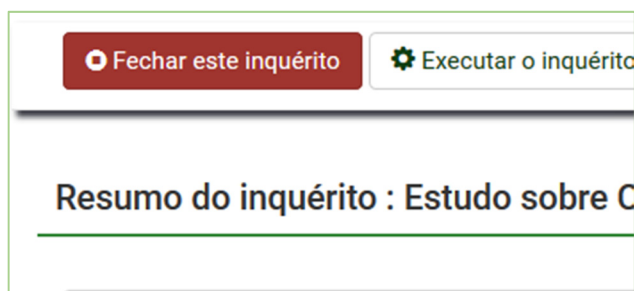


Figura 28: Fecho do inquérito

O fecho do inquérito pressupõe duas opções de fecho: expiração e desativação.

**Fechar este inquérito(421412)**

Aviso: Leia o seguinte texto com atenção antes de continuar !

Há duas formas de parar um inquérito. Por favor, leia atentamente sobre as duas opções abaixo e escolha a mais adequada para o seu caso.

<p><b>Expiração</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nenhuma resposta foi perdida.</li><li>• Não foi perdida informação de participante.</li><li>• Capacidade de mudar perguntas, grupos e parâmetros é ainda limitada.</li><li>• Um inquérito expirado não está acessível aos participantes (eles apenas vêm uma mensagem a notificar a expiração do inquérito).</li><li>• Ainda é possível realizar estatísticas das respostas utilizando o LimeSurvey.</li></ul>	<p><b>Desativação</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Todas as respostas já não estão acessíveis pelo LimeSurvey. A tabela de respostas terá o seu nome alterado para: lime_old_421412_20191203160727</li><li>• Toda a informação de participante foi perdida.</li><li>• Um inquérito desativado não está acessível aos participantes (apenas uma mensagem que os notifica que não é permitido verem-no).</li><li>• Todas as perguntas, grupos e parâmetros estão modificáveis de novo.</li><li>• <b>Deverá exportar as suas respostas antes de desactivar.</b></li></ul>
--	---

Expirar inquérito

Desactivar inquérito

Figura 29: Opções de fecho do inquérito

#### Expirar inquérito:

- É mantido o acesso aos resultados, ainda que mais ninguém possa responder;
- Toda a informação dos participantes é mantida;

#### Desativar o inquérito:

- É perdido o acesso aos resultados do inquérito;
- Toda a informação dos participantes será perdida;
- Todas as perguntas, grupos e parâmetros voltam a ser editáveis;

Esta segunda opção apenas é aconselhável nos casos em que se pretende, de facto, limpar os resultados do inquérito obtidos até aquele momento – uma fase de testes, por exemplo.