

MOODLE NA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA



O objetivo deste roteiro sobre o Moodle é disponibilizar aos professores algumas orientações simples que os ajudem a utilizar esta plataforma para gerir o trabalho com os seus alunos, num contexto de ensino a distância.

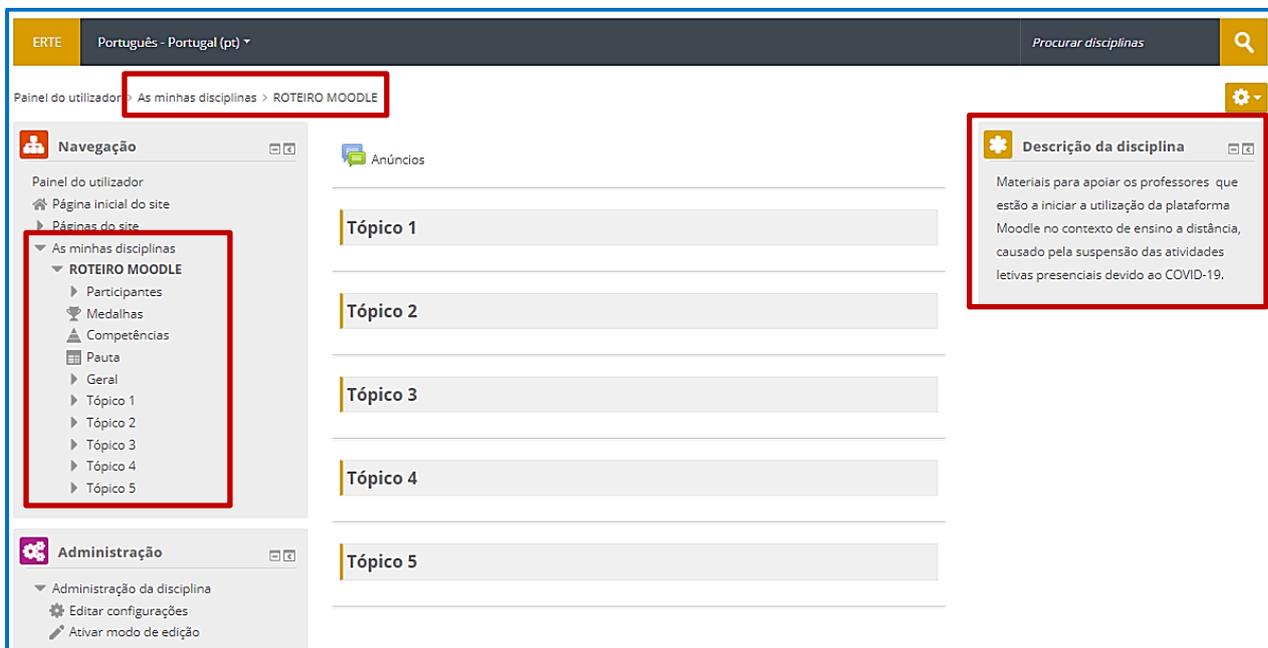
O roteiro mostra como adicionar conteúdos e como modificar as configurações de uma disciplina, apresenta alguns exemplos de recursos e atividades que é possível adicionar, explica como inscrever participantes numa disciplina e como fazer a sua gestão, sugere alguns recursos que estão disponíveis na internet para aprender mais sobre o Moodle, refere as recomendações do Centro Nacional de Cibersegurança sobre boas práticas na utilização desta plataforma, informa sobre a forma de obter formação em Moodle e inclui os contactos dos Centros de Competência TIC.

As potencialidades do Moodle são imensas e este roteiro não pretende ser nada mais do que o ponto de partida para a sua exploração

• CRIAR UMA DISCIPLINA NO MOODLE

Geralmente é necessário contactar o administrador do Moodle para solicitar a criação disciplina.

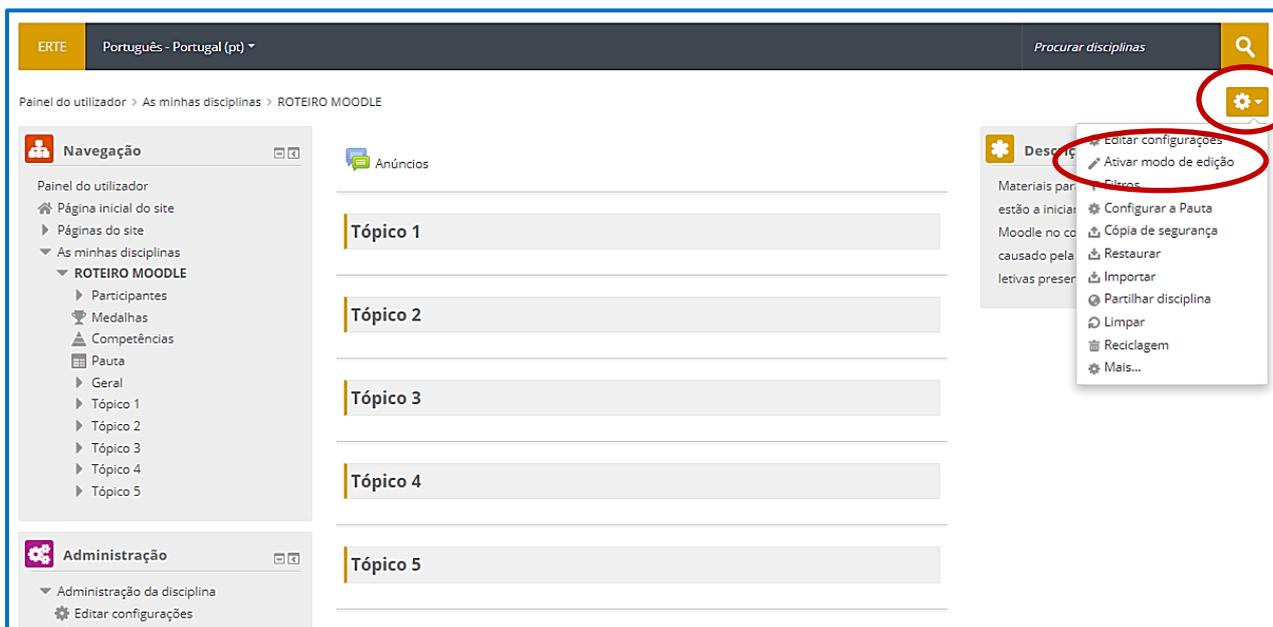
• AMBIENTE DE TRABALHO DE UMA DISCIPLINA MOODLE



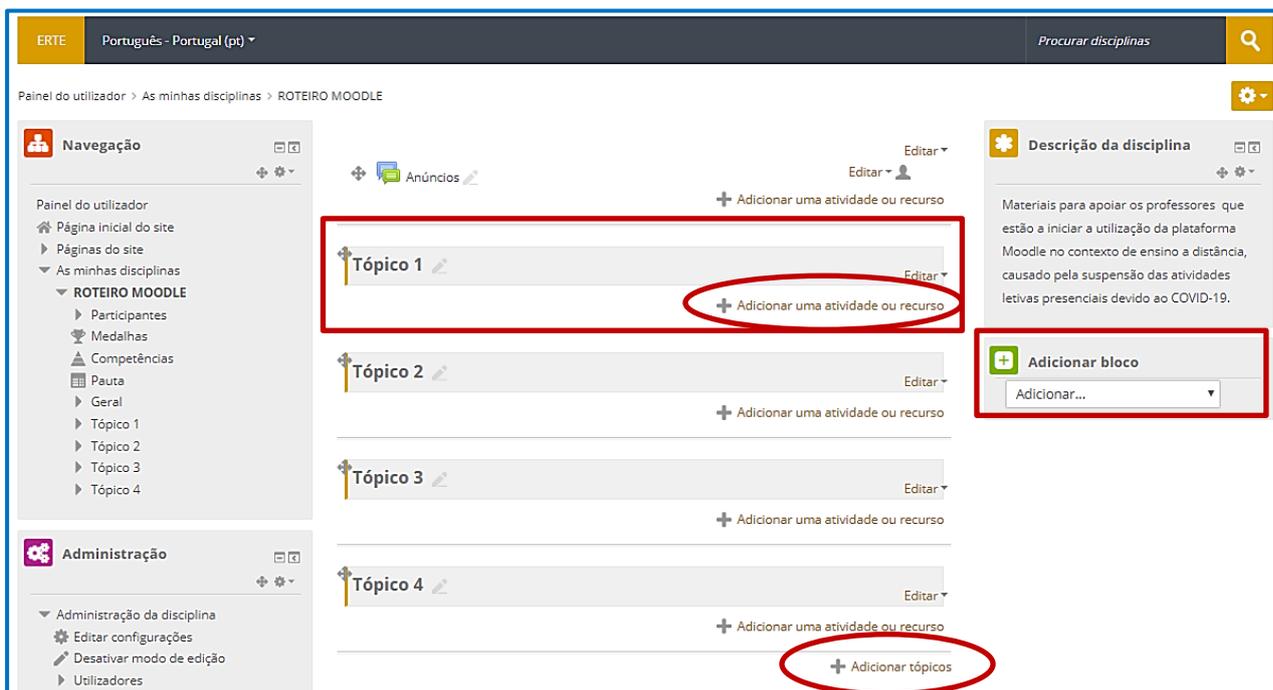
The screenshot displays the Moodle course administration interface. At the top, the language is set to 'Português - Portugal (pt)'. The breadcrumb path is 'Painel do utilizador > As minhas disciplinas > ROTEIRO MOODLE'. The left navigation menu includes 'Navegação' and 'Administração'. Under 'Navegação', 'As minhas disciplinas' is expanded to show 'ROTEIRO MOODLE' with sub-items: 'Participantes', 'Medalhas', 'Competências', 'Pauta', 'Geral', 'Tópico 1', 'Tópico 2', 'Tópico 3', 'Tópico 4', and 'Tópico 5'. The main content area shows five topics: 'Tópico 1', 'Tópico 2', 'Tópico 3', 'Tópico 4', and 'Tópico 5'. On the right, the 'Descrição da disciplina' box contains the text: 'Materiais para apoiar os professores que estão a iniciar a utilização da plataforma Moodle no contexto de ensino a distância, causado pela suspensão das atividades letivas presenciais devido ao COVID-19.'

• **ADICIONAR CONTEÚDOS A UMA DISCIPLINA MOODLE**

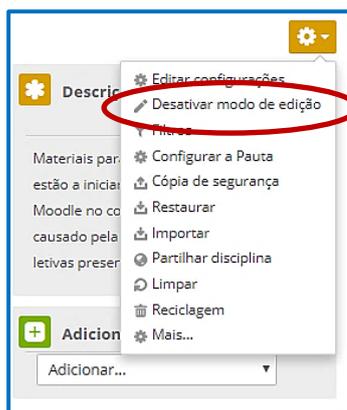
Para adicionar conteúdos a uma disciplina é necessário ativar o modo de edição.



No modo de edição, é possível editar os tópicos, adicionar uma atividade ou um recurso a um tópico, adicionar tópicos e adicionar blocos.

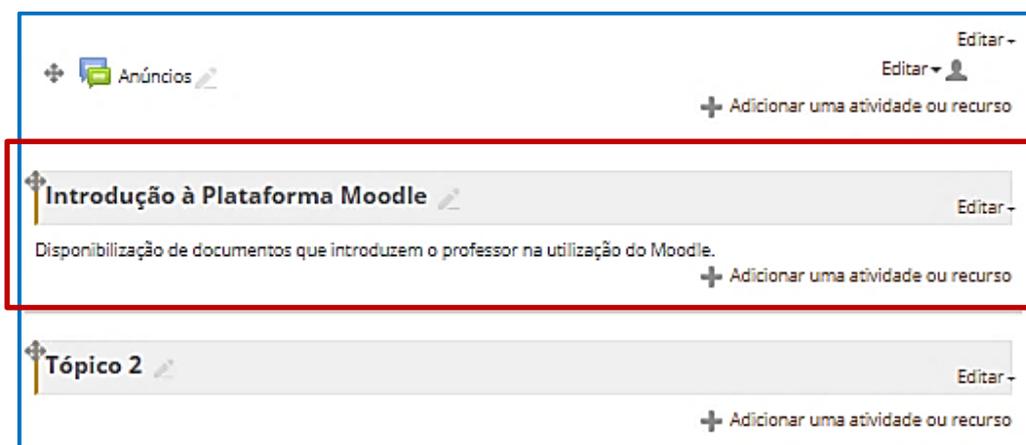
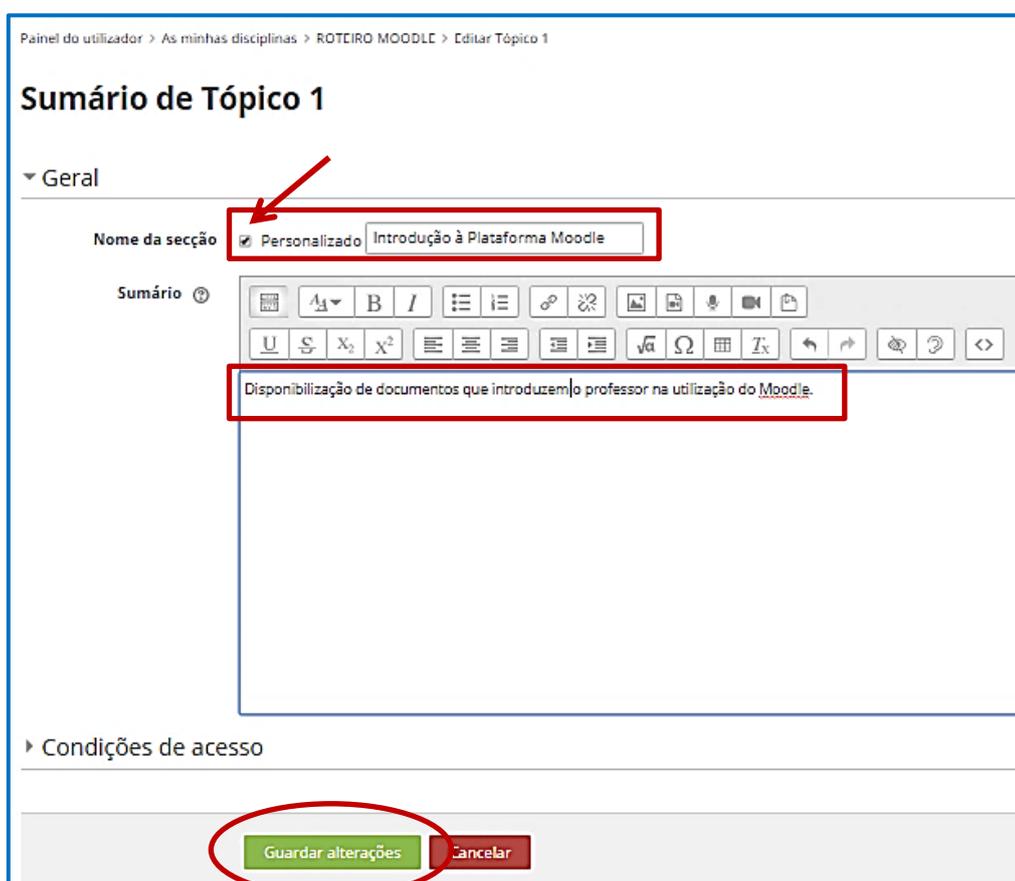
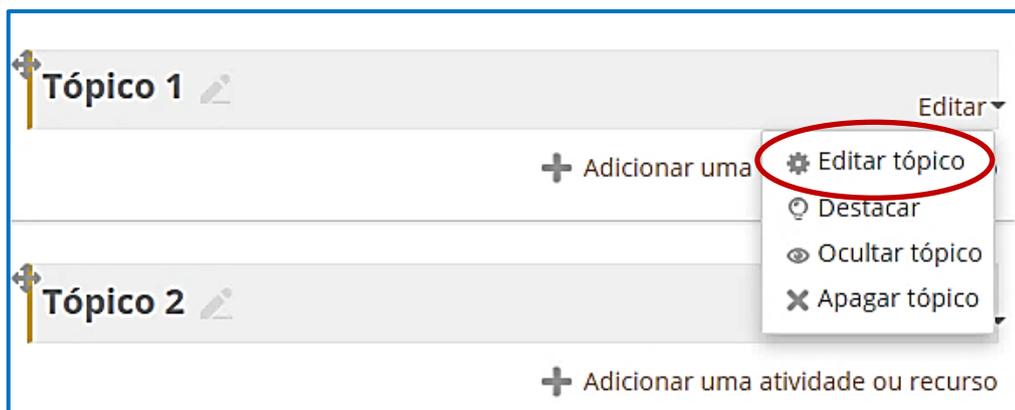


Para desativar o modo de edição:



• EDITAR UM TÓPICO PARA O ADAPTAR AO SEU CONTEÚDO

A sequência de imagens ilustra a forma de editar um tópico, nomeadamente, para alterar o seu nome, adicionar uma descrição ou definir as condições para aceder ao seu conteúdo.



- **ADICIONAR UMA ATIVIDADE OU UM RECURSO A UM TÓPICO**

É possível adicionar vários tipos de atividades, como um Chat, um Fórum, um Teste ou um Trabalho, e diversos tipos de recursos, como um Ficheiro ou um URL.

Introdução à Plataforma Moodle Editar

Disponibilização de documentos que introduzem o professor na utilização do Moodle.

+ Adicionar uma atividade ou recurso

Adicionar uma atividade ou recurso

ATIVIDADES

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

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

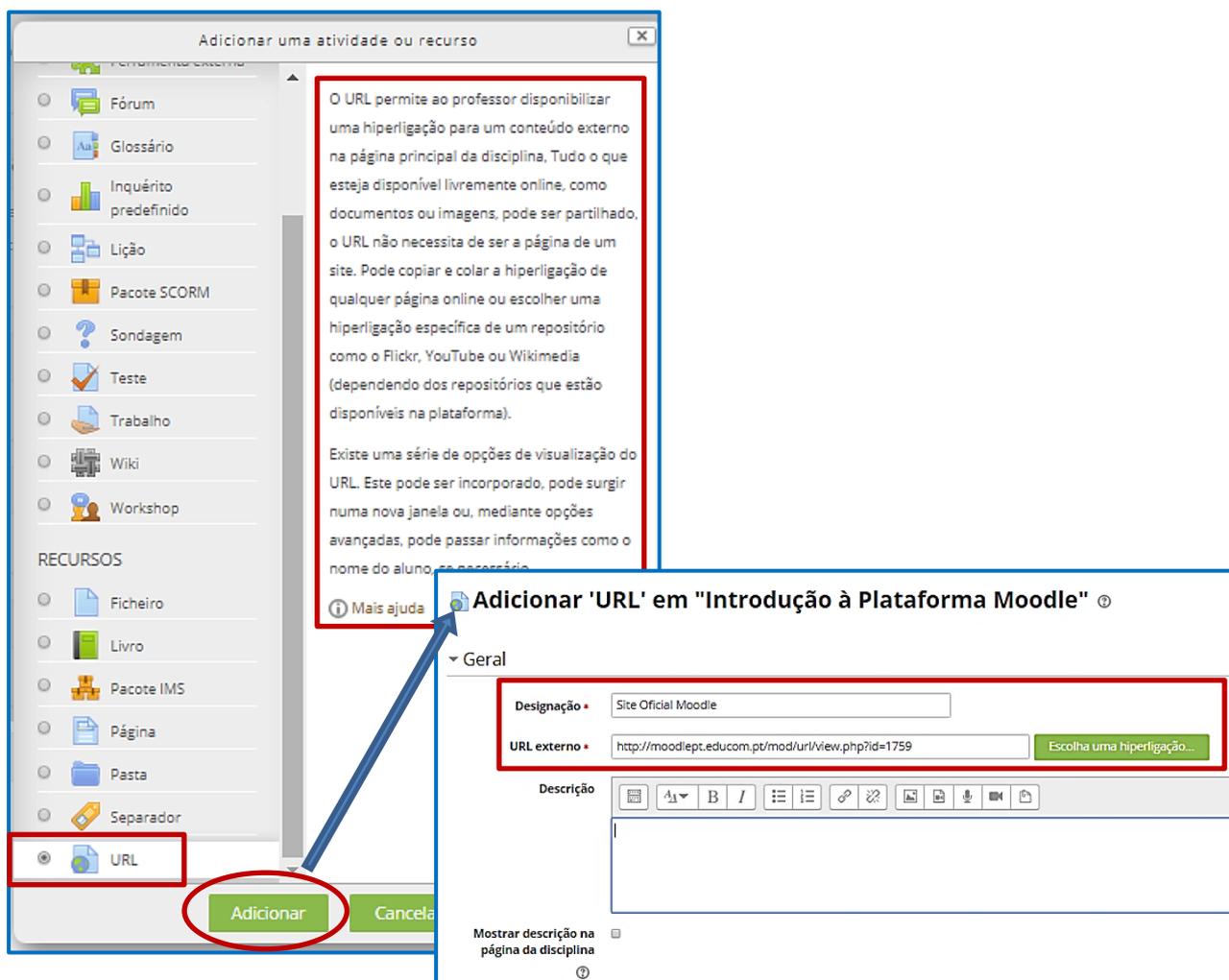
RECURSOS

- Ficheiro
- Livro
- Pacote IMS
- Página
- Pasta
- Separador
- URL

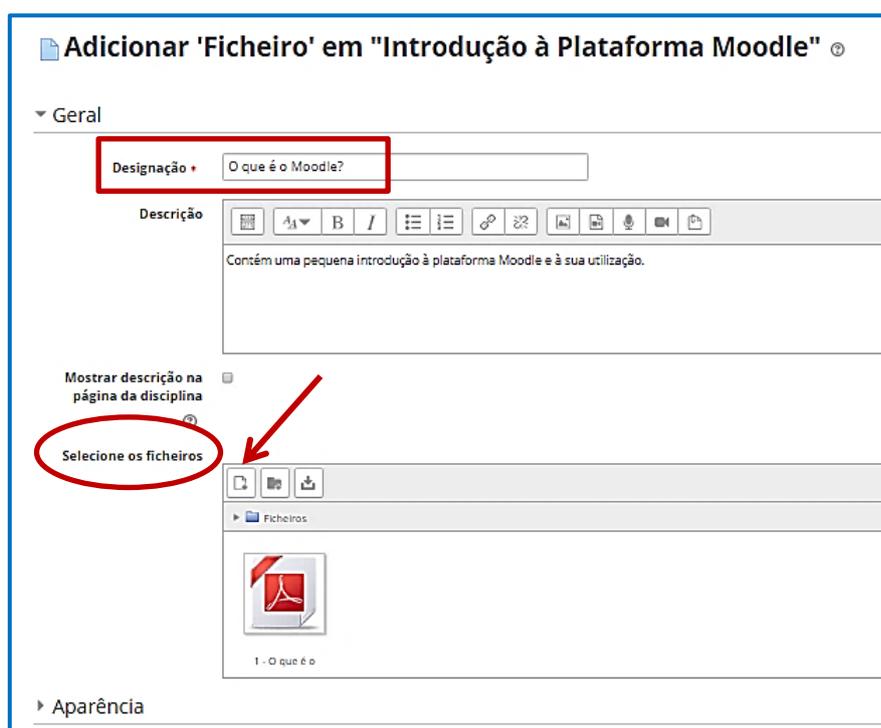
Adicionar Cancelar

Contato
Morada: A
Telefone:
Fax: (351)
E-mail: erte@dge.mec.pt

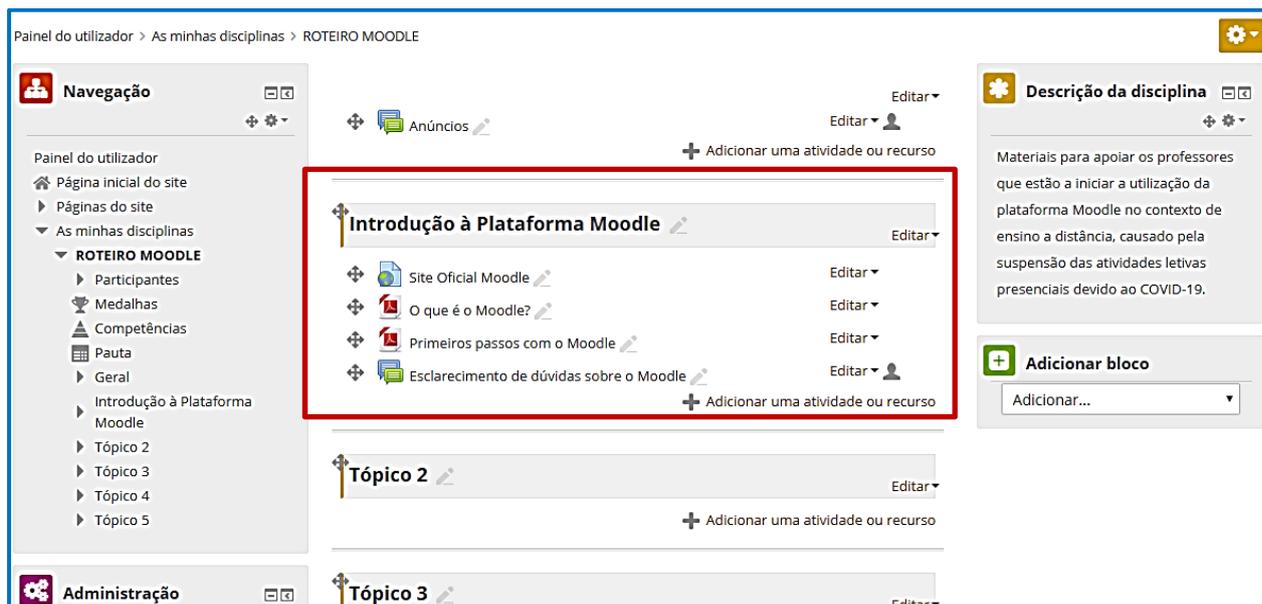
Por exemplo, adicionar um URL:



Ou adicionar um ficheiro (tamanho máximo 2 MB), não esquecendo de guardar as alterações no final:

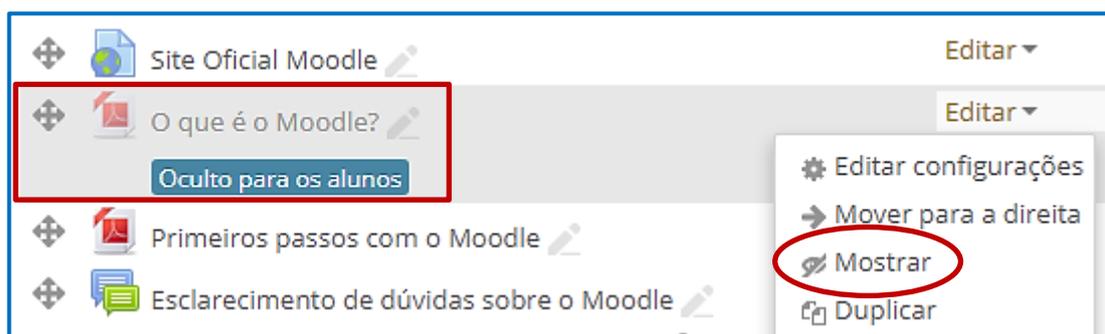
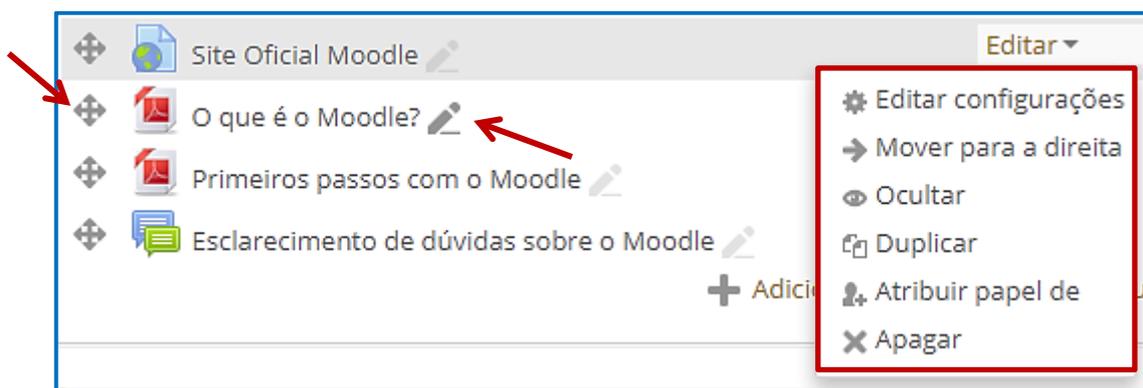


Depois de adicionados conteúdos a um tópico, o aspeto do ambiente de trabalho é o seguinte:



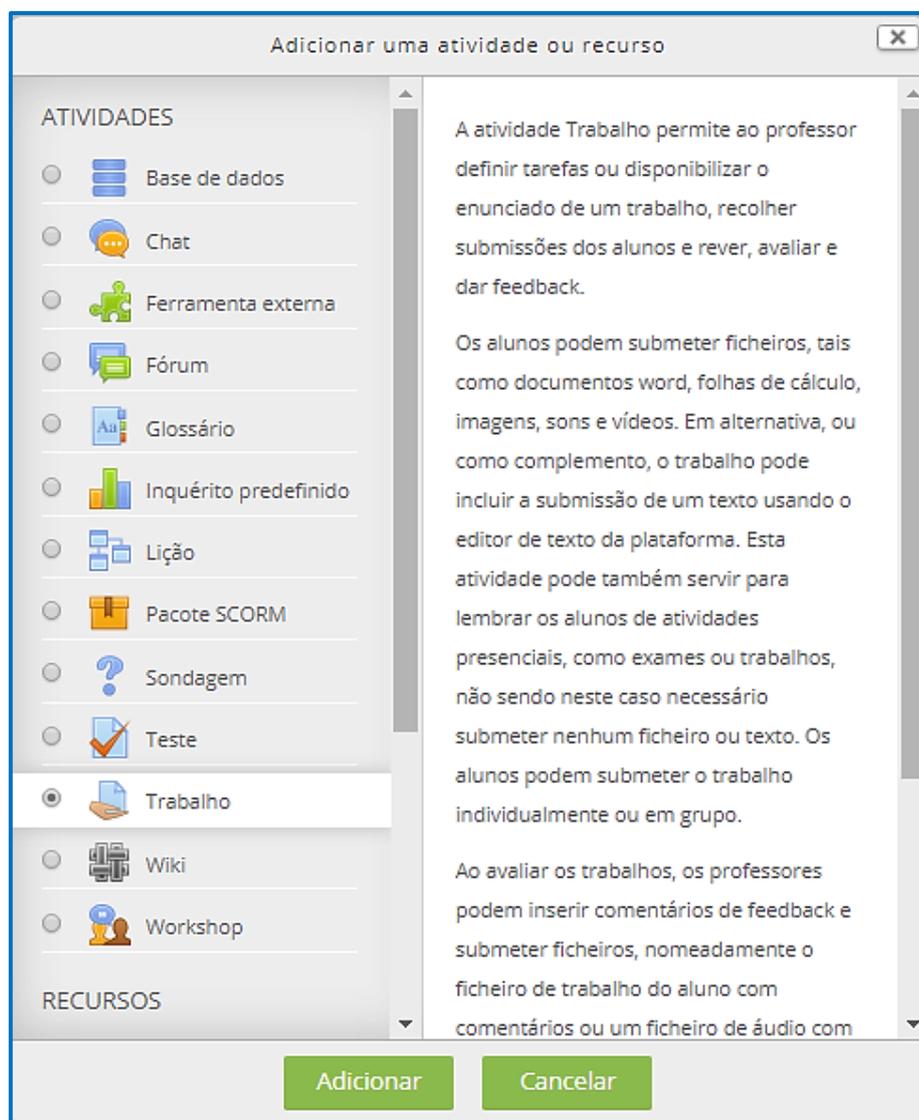
Clicando em editar, é possível modificar um conteúdo, apagá-lo ou ocultá-lo.

As “cruzes” permitem modificar a ordenação dos conteúdos e os “lápiz” as designações.



• A ATIVIDADE “TRABALHO”

A atividade “Trabalho” permite, ao professor, definir tarefas ou disponibilizar o enunciado de um trabalho, recolher submissões dos alunos e rever, avaliar e dar feedback. Os alunos podem submeter ficheiros em diversos formatos, individualmente ou em grupo:



Adicionar 'Trabalho' em "Introdução à Plataforma Moodle" Ⓞ

- ▶ Geral
- ▶ Disponibilidade
- ▶ Tipos de submissão
- ▶ Tipos de feedback
- ▶ Configurações da submissão do trabalho
- ▶ Configurações das submissões em grupo

- ▶ Notificações
- ▶ Avaliação
- ▶ Opções gerais do módulo
- ▶ Condições de acesso
- ▶ Palavras-chave
- ▶ Competências

Exemplos de itens que é possível customizar:

▼ Disponibilidade

Aceitar trabalhos a partir de 22 Abril 2020 00 00 Ativar

Data limite para submeter trabalhos 29 Abril 2020 00 00 Ativar

Data de fecho 22 Abril 2020 17 12 Ativar

Lembrete para terminar avaliação antes de 6 Maio 2020 00 00 Ativar

Mostrar sempre a descrição

▼ Tipos de submissão

Tipos de submissão Texto online Submissão de ficheiros

Limite de palavras Ativar

Número máximo de ficheiros 20

Tamanho máximo dos ficheiros Limite de carregamento no contexto Site (2MB)

Tipos de ficheiro permitidos Selecionar

Sem seleção

▼ Tipos de feedback

Tipos de feedback Comentários de feedback Anotar PDF Ficheiro de avaliação Ficheiros de feedback

Comentário inserido no texto Não

▼ Avaliação

Avaliação Tipo Nota

Escala Escala de competência predefinida

Nota máxima 100

Método de avaliação Avaliação simples direta

Categoria na pauta Sem categoria

Nota de aprovação

Avaliação anónima Não

Exemplo de um “Trabalho”:

Atividades do Moodle

Pesquisa sobre as atividades do Moodle e cria uma atividade para ser disponibilizada aos teus colegas.

Estado da avaliação

Oculto para os alunos	Não
Número de alunos	3
Número de trabalhos submetidos	0
Requerem avaliação	0
Data limite para submeter trabalhos	Quinta, 30 de Abril de 2020 às 00:00
Tempo restante	6 dias 8 horas

↙
Ver todas as submissões
Avaliação
↘

• O CHAT

O Chat permite a comunicação síncrona entre os participantes de uma disciplina. É normalmente usada em situações mais informais. Torna-se particularmente útil quando as pessoas não se podem encontrar presencialmente.

Tópico 2

- Atividades do Moodle
- Sala de chat**

MOODLE > Tópico 2 > Sala de chat

Sala de chat

Clique aqui para entrar no chat

Usar interface mais acessível

16:10 Nairóbi Cidade Nairóbi Cidade acabou de entrar neste chat

Nairóbi Cidade 16:10

Olá, como estão todos?

Enviar
Temas »

• TIPOS DE FÓRUNS

Existem 5 tipos de fóruns. A descrição de todos eles pode ser acedida clicando no ponto de interrogação assinalado.

Adicionar 'Fórum' em "Introdução à Plataforma Moodle" ?

▼ Geral

Designação * Esclarecimento de dúvidas sobre o Moodle

Descrição

Mostrar descrição na página da disciplina

Tipo de fórum ?

- Fórum standard para utilização geral ▼
- Cada participante cria um tópico
- Fórum de perguntas e respostas
- Fórum standard em formato blogue
- Fórum standard para utilização geral
- Um único tópico de discussão

► Anexos e contagem

► Subscriver e assinar

Por exemplo, o fórum “Esclarecimento de dúvidas sobre o Moodle” é do tipo “standard para utilização geral” e tem dois tópicos de discussão, podendo ser adicionados outros:

Esclarecimento de dúvidas sobre o Moodle

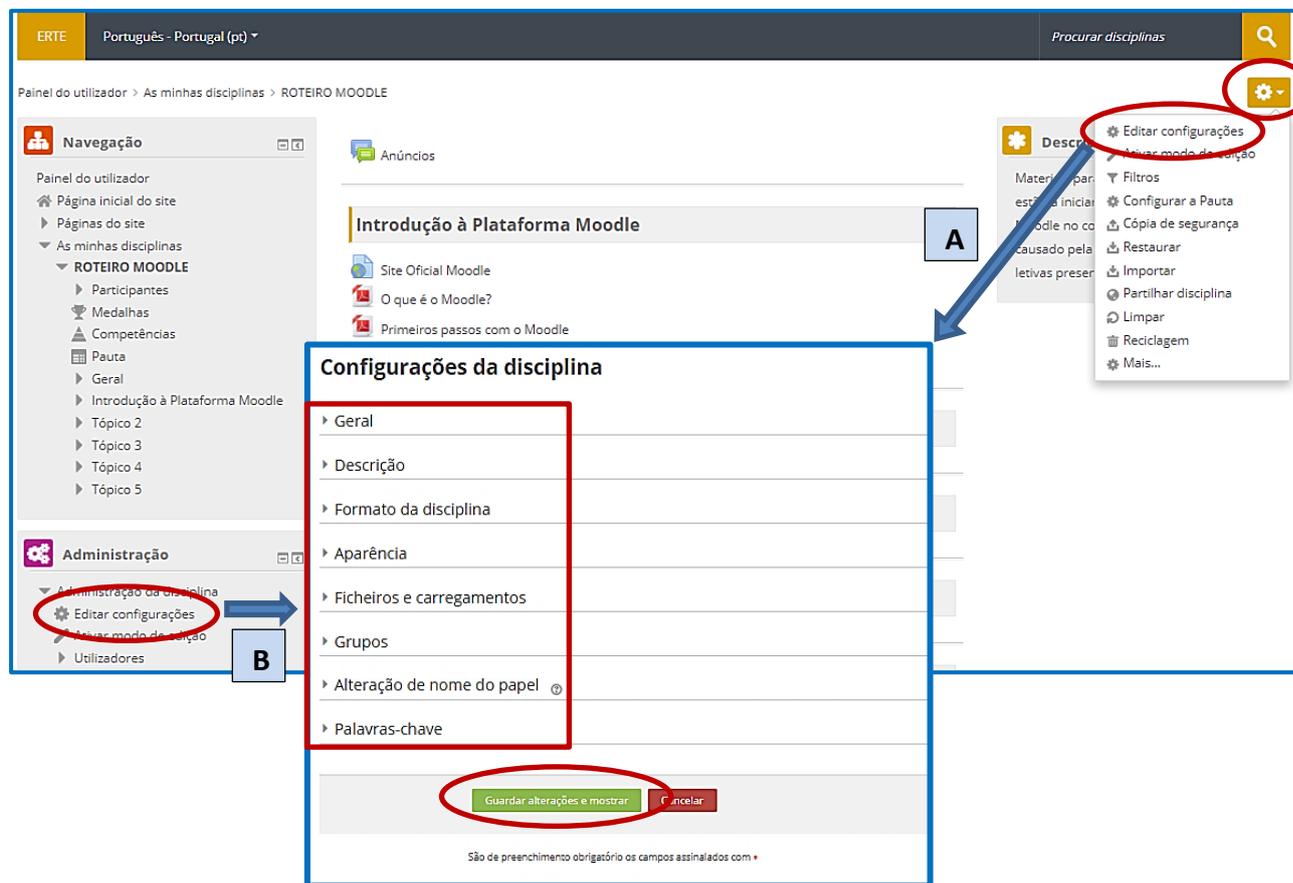
Criar um novo tópico

Tópico	Iniciado por	Respostas	Última mensagem
Criação de uma pasta no Moodle	Nairóbi Cidade	0	Nairóbi Cidade Qui, 23 de Abr de 2020 às 15:30
Disponibilização de um teste no Moodle	Nairóbi Cidade	0	Nairóbi Cidade Qui, 23 de Abr de 2020 às 15:27

• **MODIFICAR AS CONFIGURAÇÕES DE UMA DISCIPLINA**

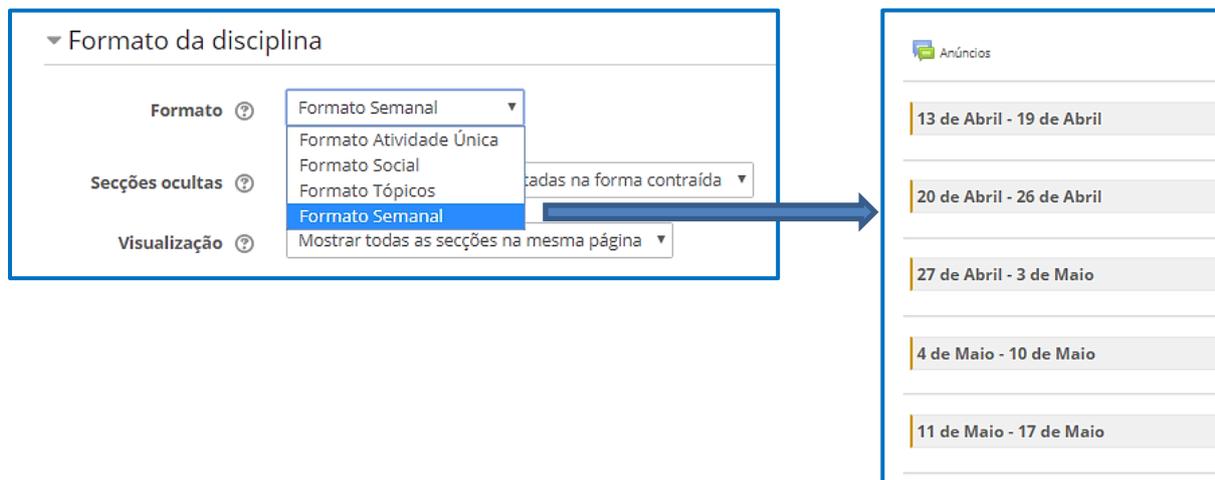
O caminho pode ser por A ou por B. No final, é necessário guardar as alterações.

Abrindo cada um dos itens, é possível alterar o nome da disciplina, acrescentar uma descrição, adicionar uma fotografia ou modificar o formato.



• **ALTERAR A ORGANIZAÇÃO DE UMA DISCIPLINA**

Por defeito, uma disciplina está organizada por tópicos, mas isso pode ser alterado nas “Configurações da disciplina”, por exemplo, para uma organização semanal:



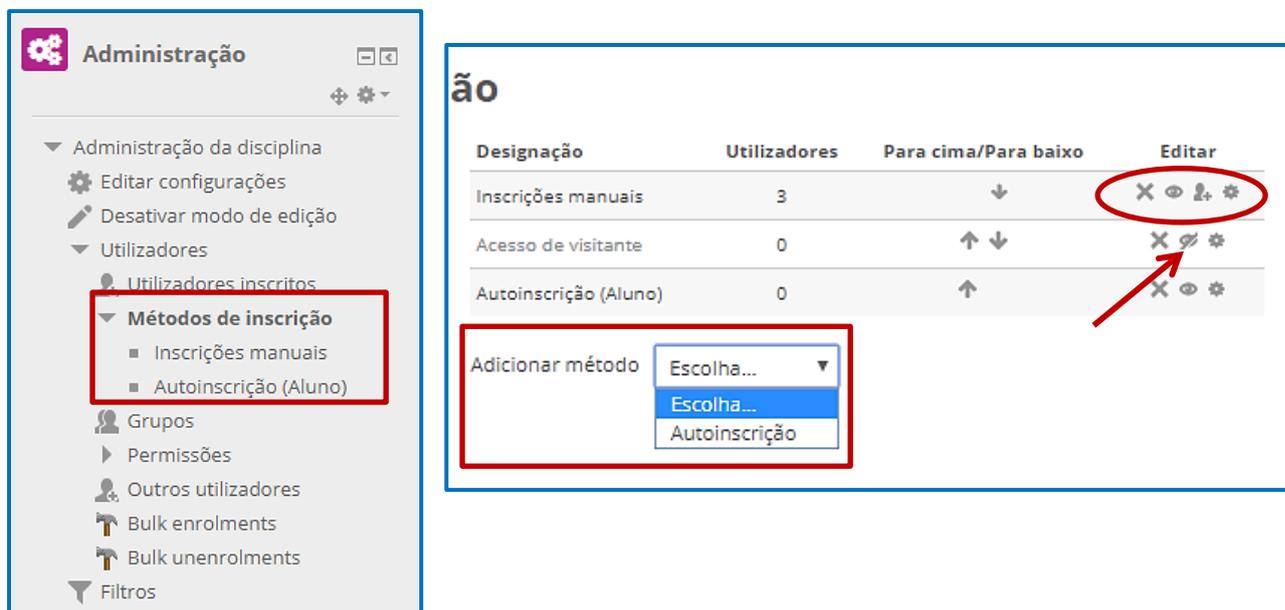
• GERIR OS PARTICIPANTES DE UMA DISCIPLINA

No bloco “Administração”, opção “Utilizadores”, é possível definir as formas de inscrição na disciplina e verificar os participantes que já estão inscritos:

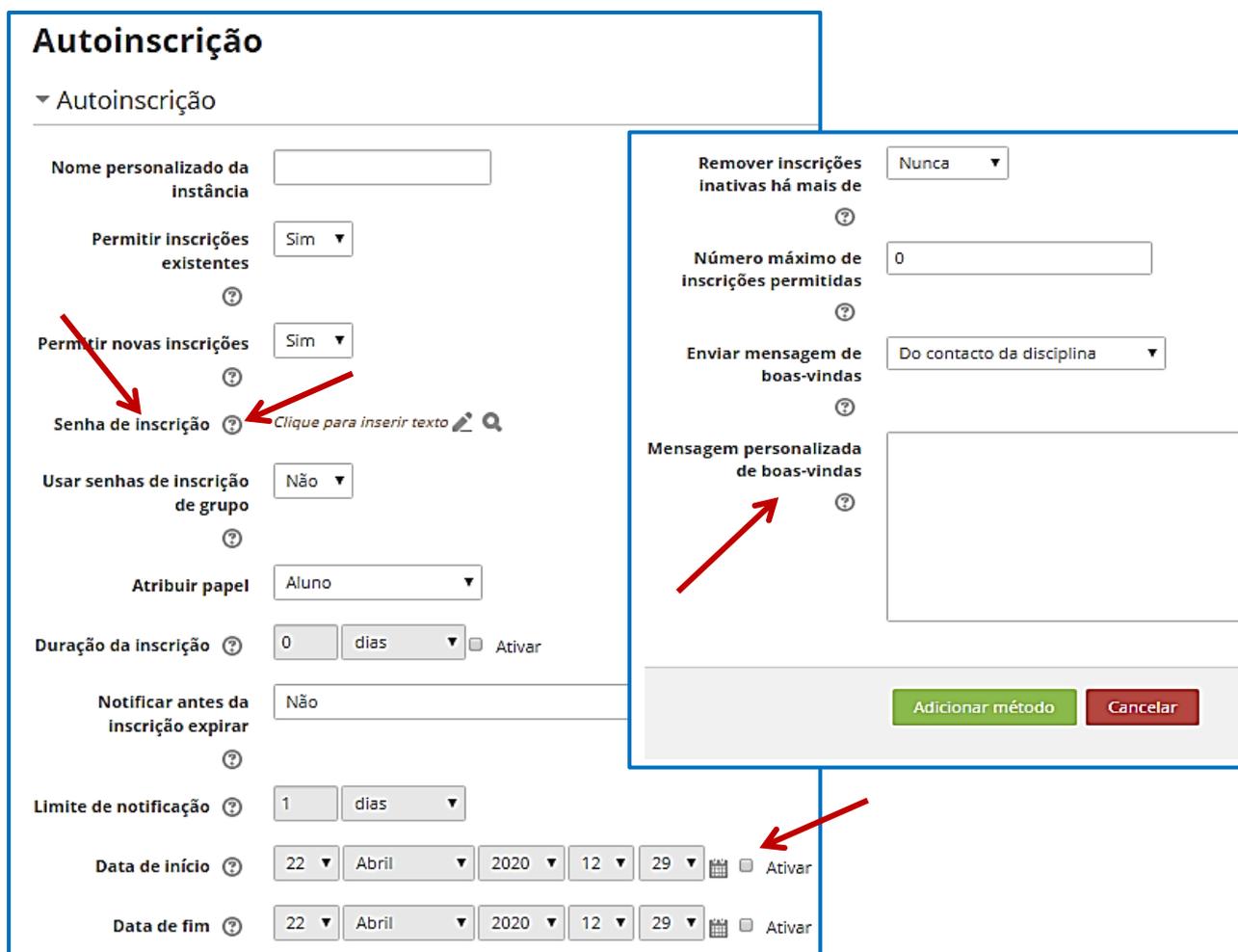
Depois de seleccionados os utilizadores com o mesmo papel (alunos, por exemplo), basta clicar em “Inscriver utilizadores” para que todos fiquem inscritos simultaneamente na disciplina.

• **DEFINIR OS MÉTODOS DE INSCRIÇÃO**

O professor pode inscrever os alunos na disciplina (inscrições manuais) ou, se o professor assim quiser, os alunos podem fazer a sua própria inscrição (autoinscrição). Também podem ser autorizados visitantes.



A “Autoinscrição” requer que o professor preencha os seguintes campos, destacando-se a possibilidade de definir uma senha de inscrição e escrever uma mensagem de boas-vindas.



- **EXEMPLOS DE RECURSOS DISPONÍVEIS NA INTERNET SOBRE O MOODLE**

[moodlePT](#)

[Vídeos A Pensar em ...](#)

[Canal YouTube com vídeos explicativos](#)

[Livro "Moodle - Criação e Gestão de Cursos Online"](#)

- **RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA NA UTILIZAÇÃO DO MOODLE**

Através do seu site, o [Centro Nacional de Cibersegurança](#) dá a conhecer aos professores algumas boas práticas no uso da plataforma Moodle com o objetivo de tornar a sua utilização mais segura.

Aceda às recomendações através do link:

[Estudo em Casa Recomendações de Segurança Plataforma Moodle](#)

- **OBTER FORMAÇÃO SOBRE O MOODLE**

Os Centros de Formação e os Centros de Competência TIC podem oferecer formação sobre o Moodle.

- **CONTACTOS DOS CENTROS DE COMPETÊNCIA TIC**

CCTIC da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Bragança - cctic@ipb.pt

CCTIC do Instituto de Educação da Universidade do Minho - centrodecompetencia@ie.uminho.pt

CCTIC da Universidade de Aveiro - ccticua@gmail.com

CCTIC Softciências - softciencias@gmail.com

CCTIC Entre Mar e Serra (CCEMS), Leiria - equipa@ccems.pt

CCTIC da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Santarém - ctic@ese.ipsantarem.pt

CCTIC do Instituto de Educação da Universidade de Lisboa - c2ti@ie.ulisboa.pt

CCTIC da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Setúbal - cctic@ese.ips.pt

CCTIC da Universidade de Évora - rge@uevora.pt

CCTIC Educom - educom.apte@gmail.com