

## 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.

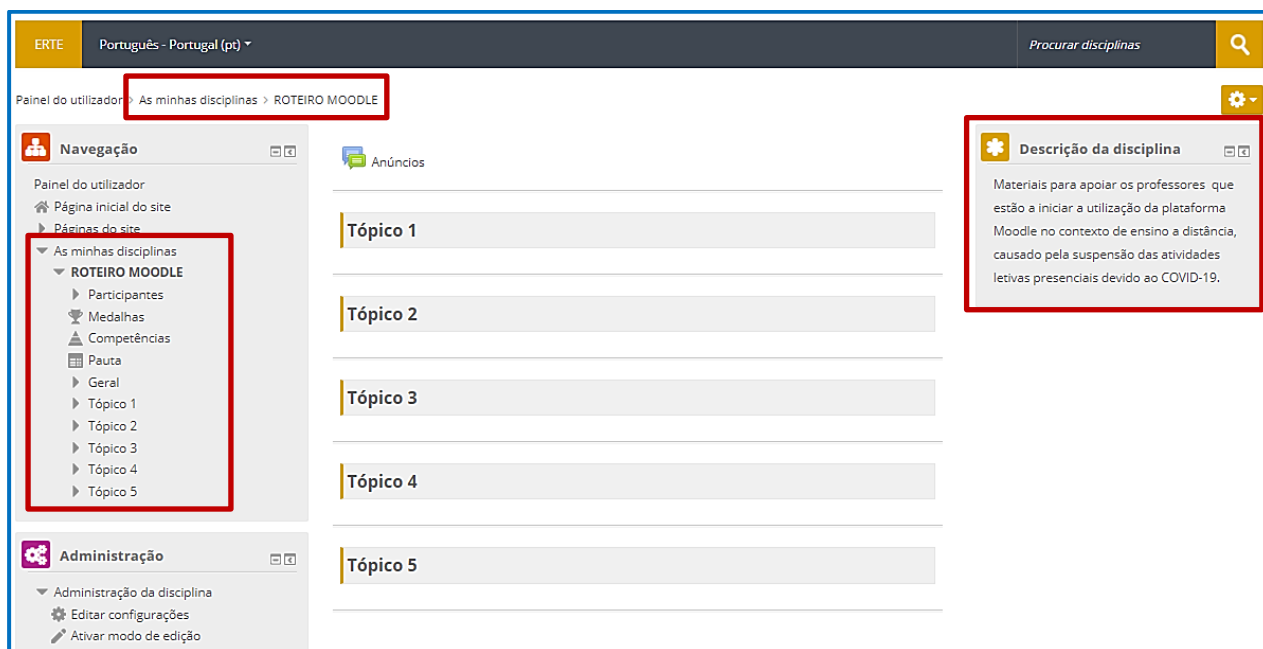
O roteiro mostra como adicionar conteúdos e como modificar as configurações de uma disciplina, apresenta alguns exemplos de recursos e atividades que é possível adicionar, explica como inscrever participantes numa disciplina e como fazer a sua gestão, sugere alguns recursos que estão disponíveis na internet 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.

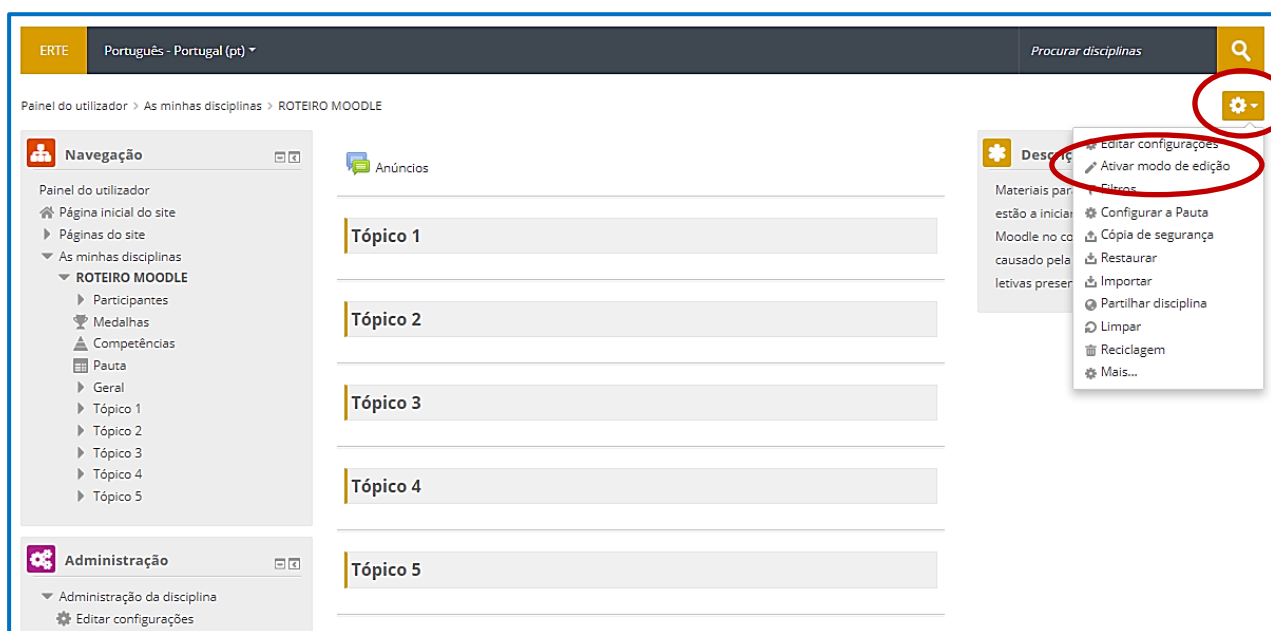
### • AMBIENTE DE TRABALHO DE UMA DISCIPLINA MOODLE



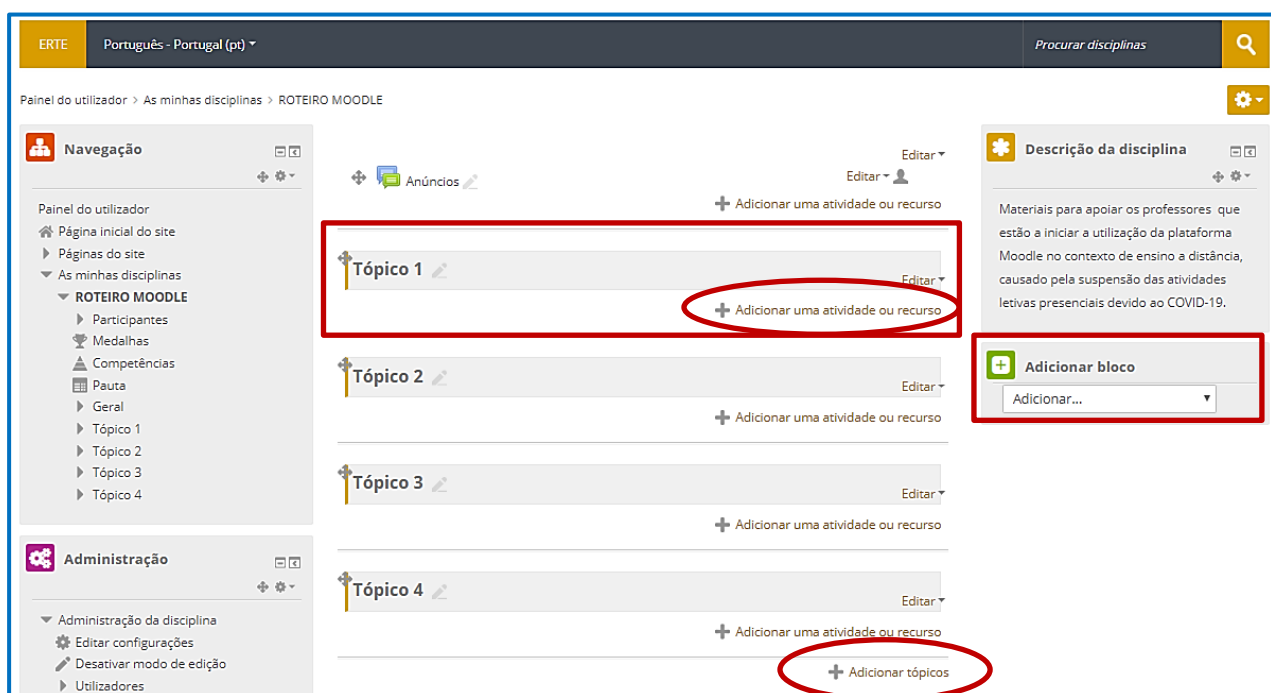
The screenshot displays the Moodle course interface for 'ROTEIRO MOODLE'. The top navigation bar includes the language 'Português - Portugal (pt)' and a search function 'Procurar disciplinas'. The breadcrumb trail shows 'Painel do utilizador > As minhas disciplinas > ROTEIRO MOODLE'. The left sidebar contains two main sections: 'Navegação' (Navigation) and 'Administração' (Administration). The 'Navegação' section includes links to 'Página inicial do site', 'Páginas do site', and 'As minhas disciplinas'. Under 'As minhas disciplinas', the 'ROTEIRO MOODLE' course is listed with sub-links for 'Participantes', 'Medalhas', 'Competências', 'Pauta', and a list of topics from 'Geral' to 'Tópico 5'. The 'Administração' section includes links for 'Administração da disciplina', 'Editar configurações', and 'Ativar modo de edição'. The main content area shows a list of topics: 'Tópico 1', 'Tópico 2', 'Tópico 3', 'Tópico 4', and 'Tópico 5'. A 'Descrição da disciplina' (Course Description) box on the right 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

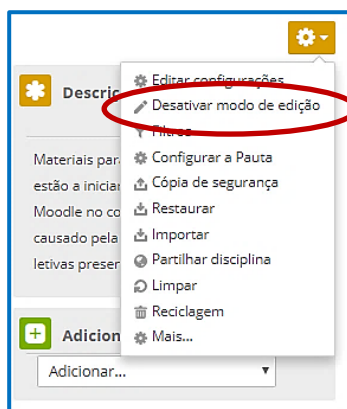
Para adicionar conteúdos a uma disciplina é necessário ativar o modo de edição.



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

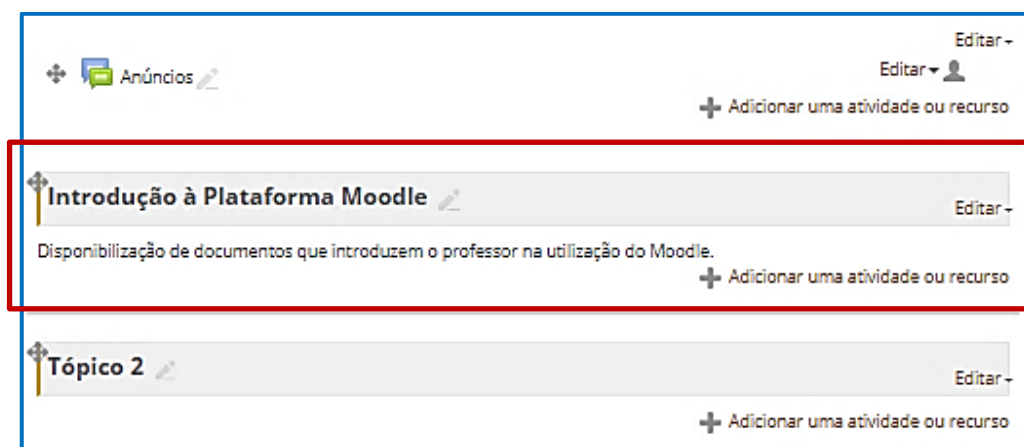
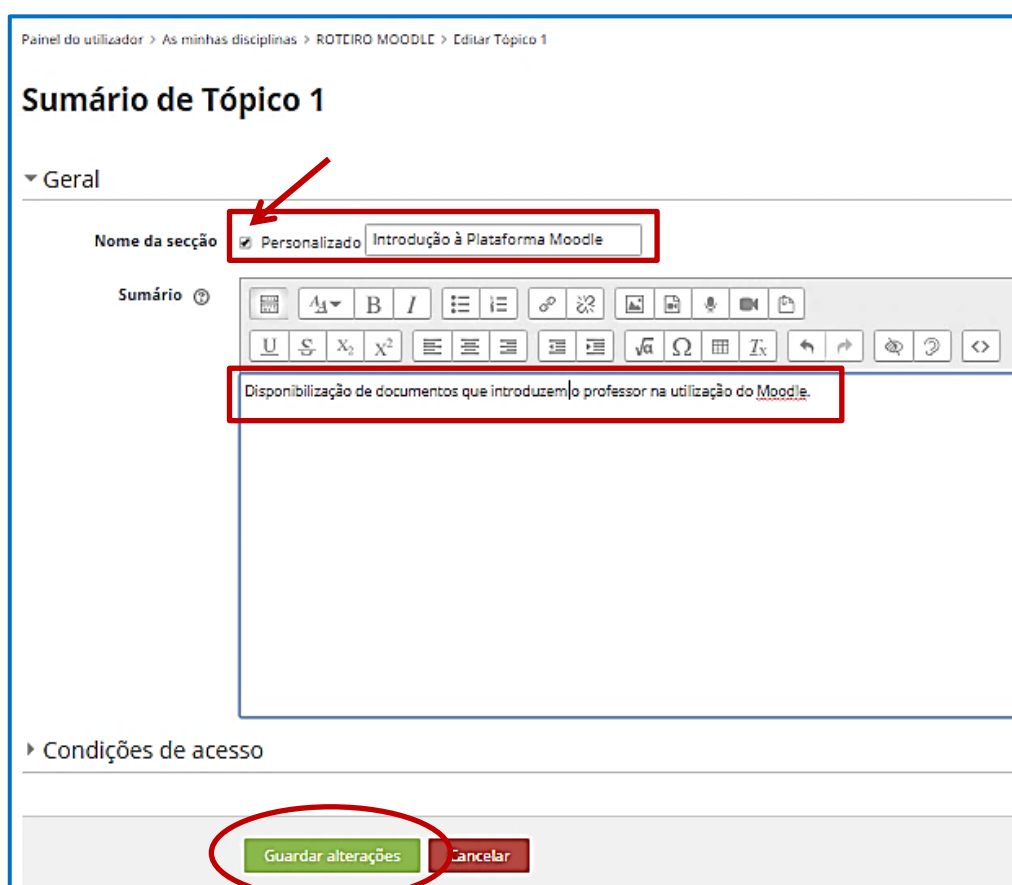
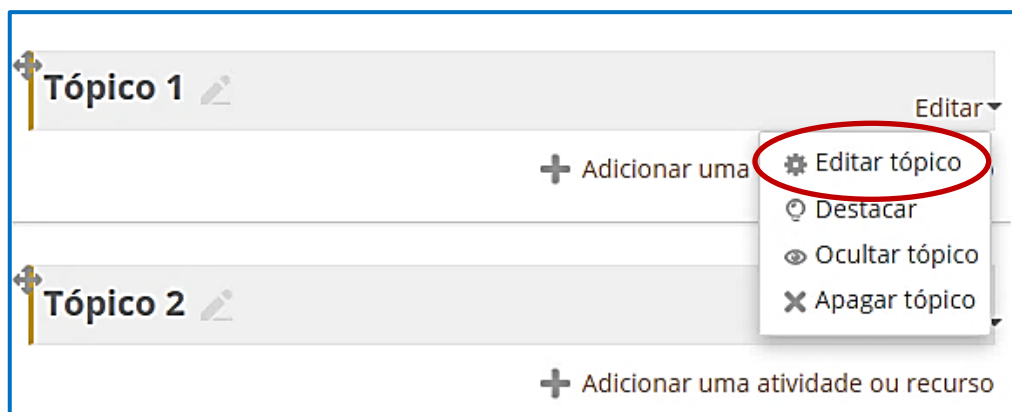


Para desativar o modo de edição:



## • 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**

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

**+ Adicionar uma atividade ou recurso**

**Adicionar uma atividade ou recurso**

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

**ATIVIDADES**

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

**RECURSOS**

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

**RECURSOS**

- Ficheiro
- Livro
- Pacote IMS

**CONTACTO**

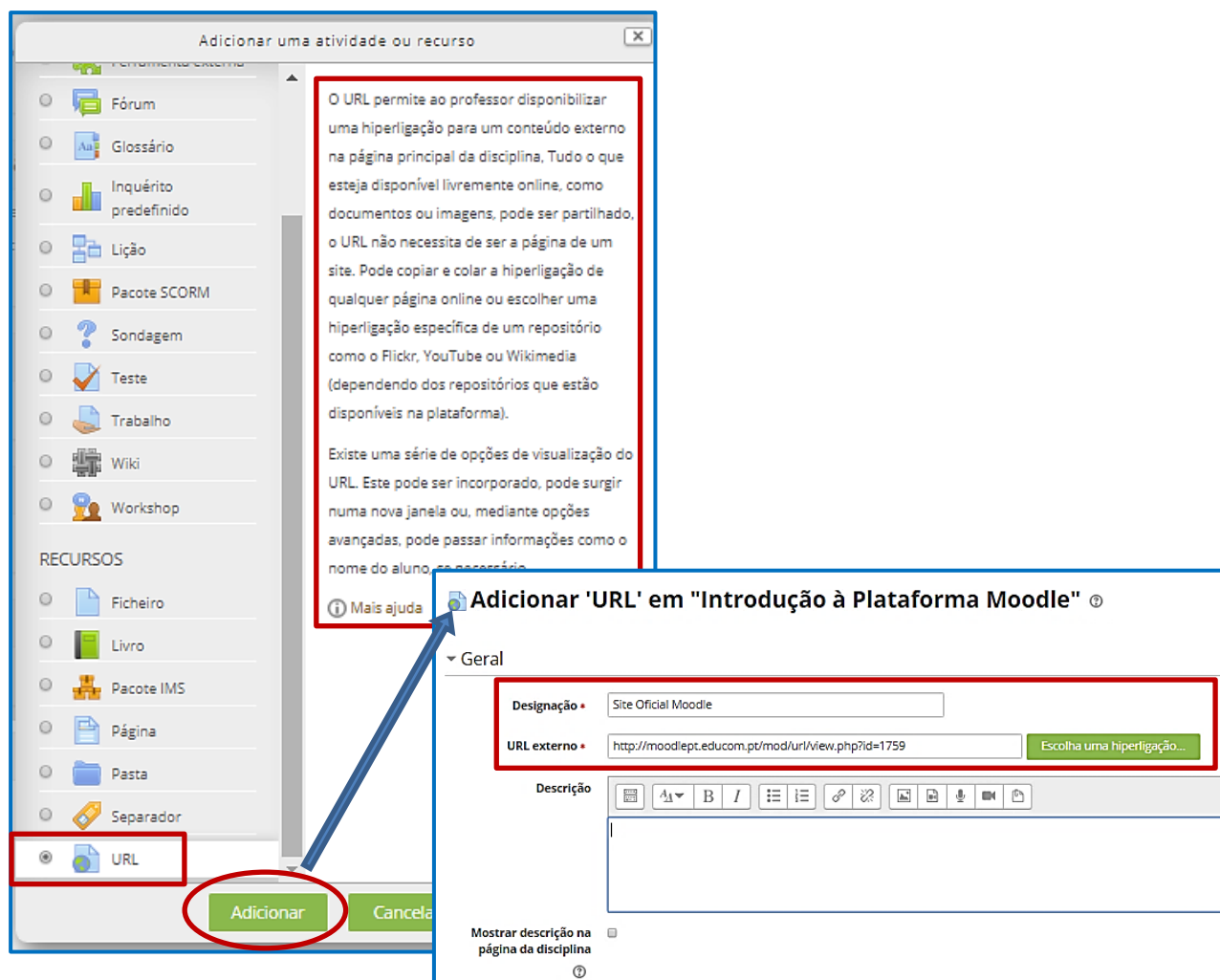
Morada: A

Telefone:

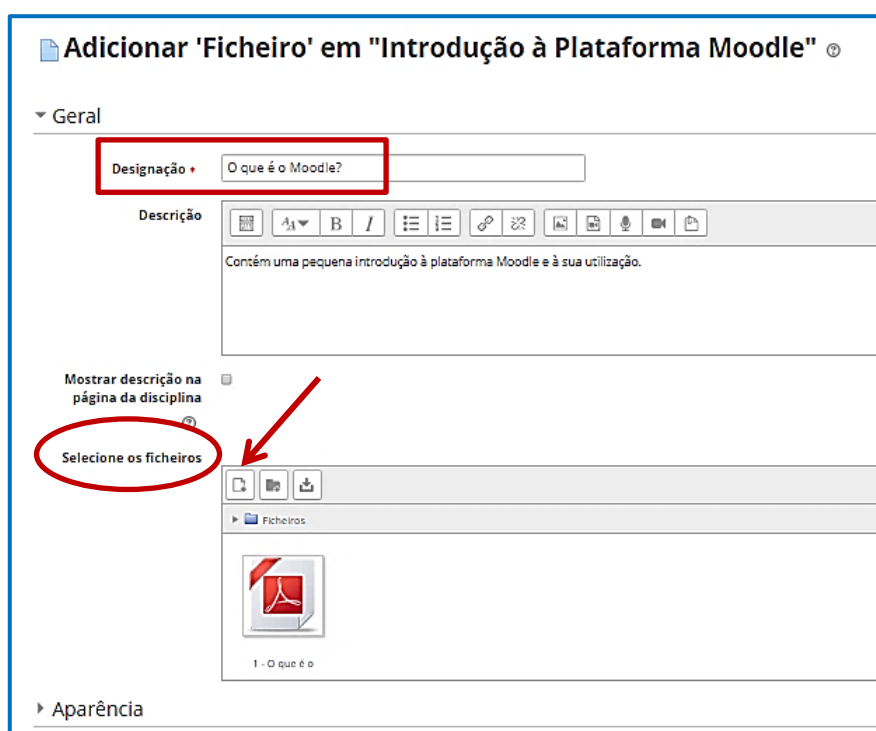
Fax: (351)

E-mail: erte@dge.mec.pt

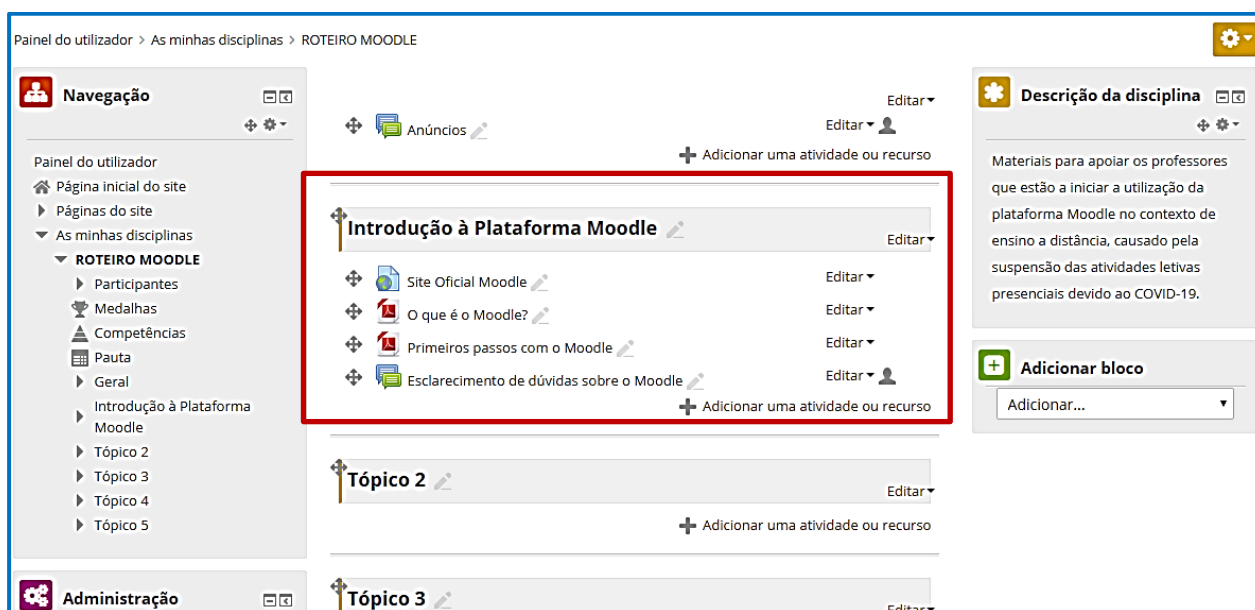
Por exemplo, adicionar um URL:



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

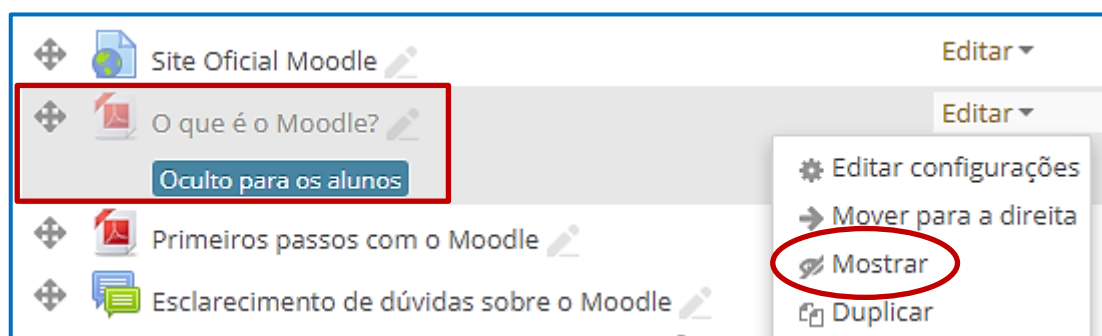
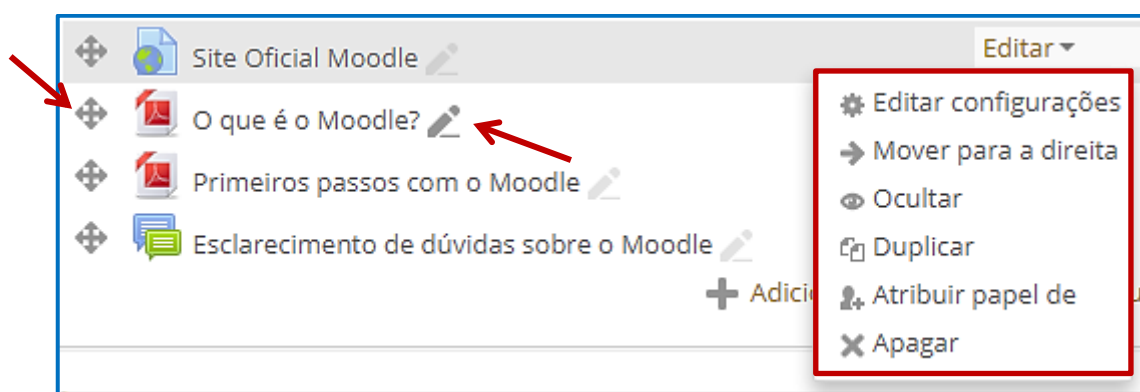


Depois de adicionados conteúdos a um tópico, o aspeto do ambiente de trabalho é o seguinte:



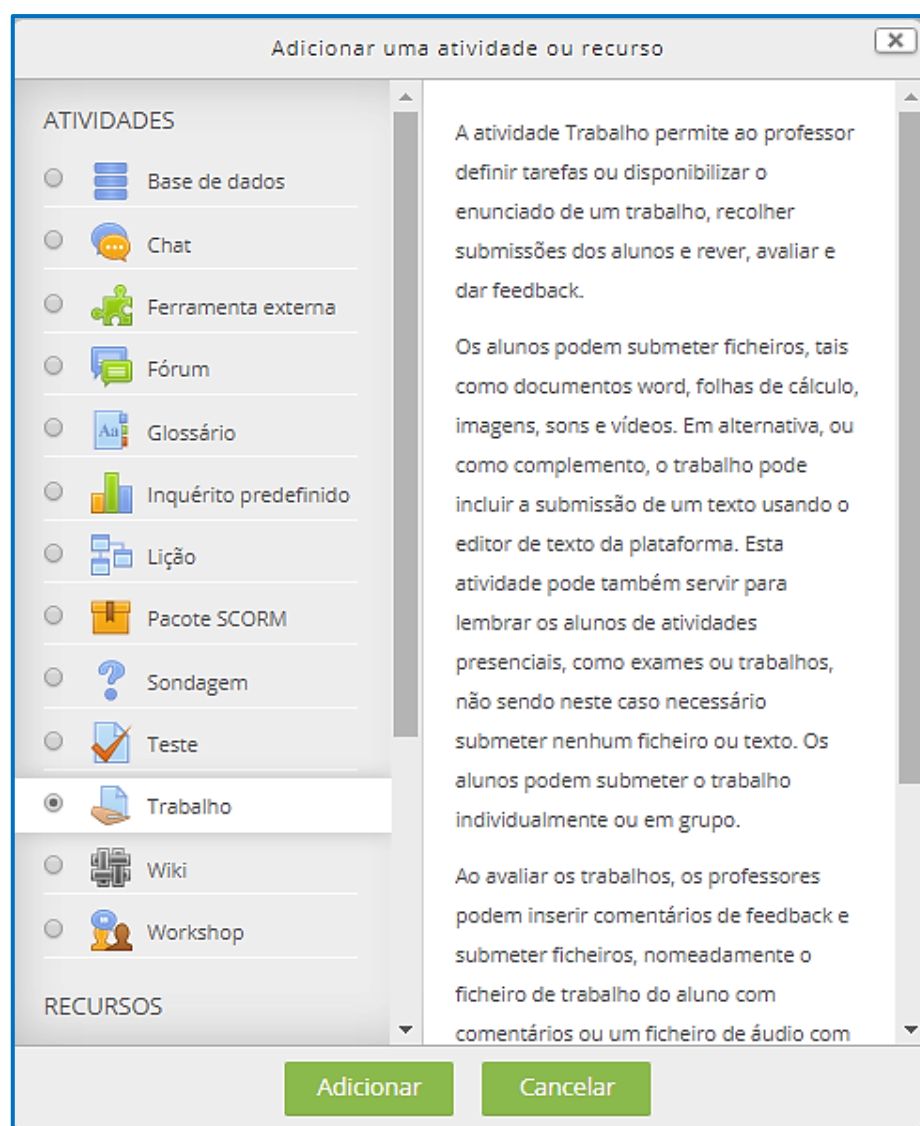
Clicando em editar, é possível modificar um conteúdo, apagá-lo ou ocultá-lo.

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      ☐ Ativar

Data limite para submeter trabalhos      ☐ Ativar

Data de fecho      ☐ Ativar



Lembrete para terminar avaliação antes de      ☐ Ativar


Mostrar sempre a descrição ☒


**Tipos de submissão**


Tipos de submissão ☐ Texto online ☒

▼ Tipos de submissão


Tipos de submissão ☐ Texto online  ☒ Submissão de ficheiros 

Limite de palavras   ☐ Ativar

Número máximo de ficheiros  





Tamanho máximo dos ficheiros  

Tipos de ficheiro permitidos

 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

Avaliação ⓘ Tipo

Escala

Nota máxima

Método de avaliação ⓘ

Categoria na pauta ⓘ

Nota de aprovação ⓘ

Avaliação anónima ⓘ



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**

## 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 acesa 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 conteúdos

► Subscrição e assinaturas

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.

The screenshot shows the Moodle course administration interface for a course named 'ROTEIRO MOODLE'. Two paths are highlighted to reach the 'Configurações da disciplina' (Course Settings) page:

- Path A:** From the course page, click on the gear icon in the top right corner, then select 'Editar configurações' (Edit settings) from the dropdown menu.
- Path B:** From the 'Administração' (Administration) section in the left sidebar, click on 'Editar configurações' (Edit settings).

The 'Configurações da disciplina' page is shown with a red box highlighting the following settings categories:

- Geral
- Descrição
- Formato da disciplina
- Aparência
- Ficheiros e carregamentos
- Grupos
- Alteração de nome do papel
- Palavras-chave

At the bottom of the settings page, the 'Guardar alterações e mostrar' (Save changes and show) button is circled in red.

## • 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:

The screenshot shows the 'Formato da disciplina' (Course Format) settings page. The 'Formato' (Format) dropdown menu is open, and 'Formato Semanal' (Weekly format) is selected. The 'Secções ocultas' (Hidden sections) dropdown is set to 'Mostrar todas as secções na mesma página' (Show all sections on the same page).

An arrow points from the 'Formato Semanal' selection to the resulting course structure, which is organized by weekly periods:

- 13 de Abril - 19 de Abril
- 20 de Abril - 26 de Abril
- 27 de Abril - 3 de Maio
- 4 de Maio - 10 de Maio
- 11 de Maio - 17 de Maio

## • 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:

**Administração**

- Administração da disciplina
  - Editar configurações
  - Desativar modo de edição
  - Utilizadores**
    - Utilizadores inscritos
    - Métodos de inscrição
    - Grupos
    - Permissões
    - Outros utilizadores
    - Bulk enrolments
    - Bulk unenrolments
  - Filtros
  - Relatórios

**Participantes**

Nenhum filtro está aplicado

Pesquisar palavras-chave ou selecionar filtro

Número de participantes: 3

Nome	Apelido	Endereço de e-mail	Papéis atribuídos	Grupos	Último acesso	Estado
Nairóbi Cidade			Gestor		1 segundo	Ativo(a)
			Aluno	Não há grupos	Nunca	Ativo(a)
			Aluno	Não há grupos	Nunca	Ativo(a)

Selecionar todos Desselecionar

Com os utilizadores seleccionados...

Escolha...

Inscriver utilizadores

**Inscriver utilizadores**

Opções de inscrição

Selecionar utilizadores Sem seleção

Procurar

Atribuir papel

Aluno

Gestor

Professor

Professor não editor

Aluno

Inscriver utilizadores Cancelar

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.

**Administração**

- Administração da disciplina
  - Editar configurações
  - Desativar modo de edição
  - Utilizadores
    - Utilizadores inscritos
    - Métodos de inscrição**
      - Inscrições manuais
      - Autoinscrição (Aluno)
    - Grupos
    - Permissões
    - Outros utilizadores
    - Bulk enrolments
    - Bulk unenrolments
    - Filtros

Designação	Utilizadores	Para cima/Para baixo	Editar
Inscrições manuais	3	↓	✕ ⚙️ 👤 ⚙️
Acesso de visitante	0	↑ ↓	✕ ⚙️ ⚙️
Autoinscrição (Aluno)	0	↑	✕ ⚙️ ⚙️

Adicionar método: Escolha...  
Escolha...  
Autoinscrição

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.

**Autoinscrição**

▼ Autoinscrição

Nome personalizado da instância:

Permitir inscrições existentes:

Permitir novas inscrições:

Senha de inscrição:  Clique para inserir texto

Usar senhas de inscrição de grupo:

Atribuir papel:

Duração da inscrição:  dias ☐ Ativar

Notificar antes da inscrição expirar:

Limite de notificação:  dias

Data de início:      ☐ Ativar

Data de fim:      ☐ Ativar

Remover inscrições inativas há mais de:

Número máximo de inscrições permitidas:

Enviar mensagem de boas-vindas:

Mensagem personalizada de boas-vindas:

Adicionar método Cancelar

- **EXEMPLOS DE RECURSOS DIPONÍVEIS 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](mailto:cctic@ipb.pt)

CCTIC do Instituto de Educação da Universidade do Minho - [centrodecompetencia@ie.uminho.pt](mailto:centrodecompetencia@ie.uminho.pt)

CCTIC da Universidade de Aveiro - [ccticua@gmail.com](mailto:ccticua@gmail.com)

CCTIC Softciências - [softciencias@gmail.com](mailto:softciencias@gmail.com)

CCTIC Entre Mar e Serra (CEMS), Leiria - [equipa@ccems.pt](mailto:equipa@ccems.pt)

CCTIC da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Santarém - [ctic@ese.ipsantarem.pt](mailto:ctic@ese.ipsantarem.pt)

CCTIC do Instituto de Educação da Universidade de Lisboa - [c2ti@ie.ulisboa.pt](mailto:c2ti@ie.ulisboa.pt)

CCTIC da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Setúbal - [cctic@ese.ips.pt](mailto:cctic@ese.ips.pt)

CCTIC da Universidade de Évora - [rge@uevora.pt](mailto:rge@uevora.pt)

CCTIC Educom - [educom.apte@gmail.com](mailto:educom.apte@gmail.com)