









MANUAL

 **moodle@ESAS**

Versão Aluno

2006/2007

Índice

Introdução.....	4
I. Primeiros passos.....	5
1.1 Aceder ao Moodle@ESAS.....	5
1.2 A página inicial do Moodle@ESAS.....	5
1.3 Criar conta de utilizador	6
1.4 Login na plataforma	7
1.5 Editar perfil.....	8
II. A disciplina.....	10
2.1 Grupos de disciplinas	10
2.2 Inscrição na disciplina	10
2.3 Página da disciplina.....	11
2.3.1. Lista de tópicos.....	11
2.3.2. Blocos.....	12
III. Recursos e actividades	13
3.1 Recursos	13
3.2 Actividades.....	13
3.2.1  Chat	14
3.2.2  Diário	14
3.2.3  Fórum	14
3.2.4  Glossário.....	15
3.2.5  Lição.....	16
3.2.6  Inquérito.....	16
3.2.7  Referendo.....	16
3.2.8  Trabalho.....	16
3.2.9  Testes	17
3.2.10  Wikis	17

Índice de Figuras

Figura 1 – Digitar o endereço para aceder à plataforma da escola	5
Figura 2 – A página inicial do ambiente Moodle@ESAS	5
Figura 3 – Criar nova conta de utilizador	6
Figura 4 – Formulário de registo	6
Figura 5 – Mensagem de conclusão do registo	7
Figura 6 – Mensagem de correio electrónico do administrador da plataforma	7
Figura 7 – Confirmação da inscrição	7
Figura 8 – Campos para o <i>Login</i>	8
Figura 9 – Perfil inicial do aluno	8
Figura 10 – Utilizador activo	9
Figura 11 – Área de edição das informações opcionais	9
Figura 12 – Visualização de informação do utilizador	9
Figura 13 – Lista das disciplinas do ano lectivo 2006/2007	10
Figura 14 – Disciplina com chave de inscrição	10
Figura 15 – Mensagem de inscrição	11
Figura 16 – Estrutura da página da disciplina	11
Figura 17 – O conteúdo da disciplina localiza-se no centro da página	13
Figura 18 – Recursos	13
Figura 19 – Janela do chat	14
Figura 20 – Fórum da turma virtual	15
Figura 21 – Envio de mensagem para um fórum	15
Figura 22 - Janela de anexar ficheiro	16

Introdução

O Moodle@ESAS é uma plataforma de ensino e aprendizagem que tem por objectivo permitir à comunidade escolar o acesso a informação variada, bem como, ser uma ferramenta de apoio às aulas presenciais.

Este manual pretende dar a conhecer aos alunos a forma como podem interagir com a plataforma Moodle@ESAS, participar num fórum sobre a escola ou disciplina, adicionar entradas num glossário, etc.

As informações apresentadas terão por base a disciplina de Tecnologias de Informação e Comunicação (virtual) e as operações realizadas por um utilizador virtual. No entanto é importante referir, que os procedimentos básicos são comuns para qualquer disciplina e utilizador.

I. Primeiros passos

1.1 Aceder ao Moodle@ESAS

Para aceder à plataforma Moodle@ESAS deve escrever na barra de endereço <http://www.moodlesas.pt.to>.



Figura 1 – Digitar o endereço para aceder à plataforma da escola

1.2 A página inicial do Moodle@ESAS

A página inicial da plataforma Moodle@ESAS está dividida em blocos, através dos quais os alunos podem:

- visualizar quem está on-line nos últimos cinco minutos;
- aceder aos recursos disponibilizados no menu principal;
- aceder ao seu grupo de disciplina;
- visualizar o calendário corrente;
- visualizar eventos programados;
- etc.



Figura 2 – A página inicial do ambiente Moodle@ESAS

Para além dos blocos existentes, há uma área principal com notícias do interesse de toda a comunidade escolar.

1.3 Criar conta de utilizador

Antes de entrar na plataforma Moodle@Esas propriamente dita, tem de criar uma conta de utilizador, executando os seguintes passos:

- 1) Clique em **Criar uma conta de utilizador** no bloco **Entrar**, que se encontra à direita do ecrã.

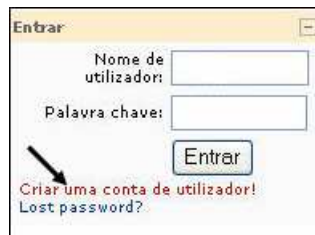


Figura 3 – Criar nova conta de utilizador

- 2) Aparecer-lhe-á um formulário que deverá preencher. É fortemente recomendado o uso da primeira parte do endereço de e-mail, antes do @, como “nome de utilizador”.

Figura 4 – Formulário de registo

- 3) Quando terminar o preenchimento do formulário, clique no botão **Criar a minha conta**;
- 4) De seguida, surgirá uma mensagem. Leia-a e clique no botão **Continue**. Esta mensagem informa-o que irá receber uma mensagem de e-mail, com a confirmação do seu registo.

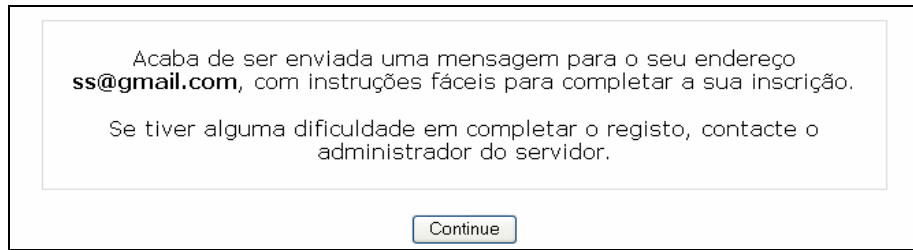


Figura 5 – Mensagem de conclusão do registo

- 5) Assim que receber no seu correio electrónico a confirmação do seu registo, clique no link indicado na mesma. A mensagem de que a sua inscrição foi confirmada, aparecer-lhe-á e então poderá dar por concluído o seu registo como Moodler.

ESAS Admin Escola Secundária António Sérgio: Confirmação da conta - Viva Aluno Olga, ...

Figura 6 – Cabeçalho da mensagem.

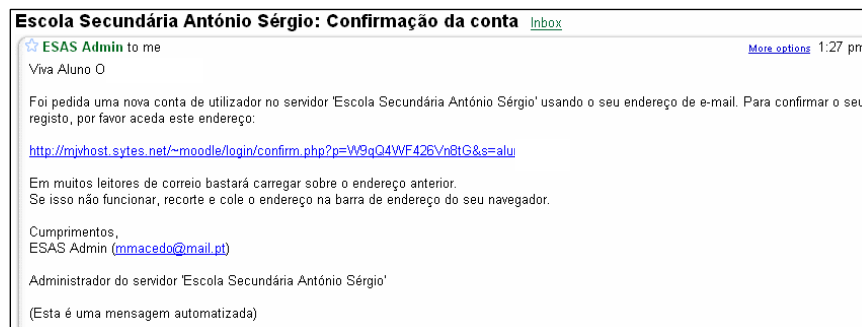


Figura 6 – Mensagem de correio electrónico do administrador da plataforma

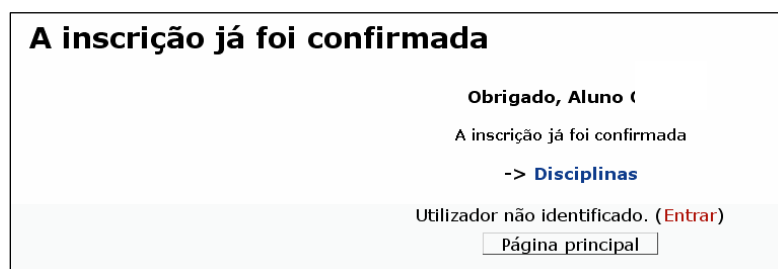


Figura 7 – Confirmação da inscrição

1.4 Login na plataforma

Depois da conta de utilizador criada e para entrar na plataforma tem que fazer Login. No canto superior direito da página inicial, preencha o formulário (Figura 8) com o nome do utilizador e palavra chave. Clique no botão **Entrar**.

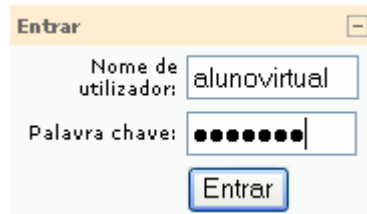


Figura 8 – Campos para o *Login*

1.5 *Editar perfil*

Antes de começar a explorar o ambiente de trabalho da disciplina o aluno pode editar o seu perfil de utilizador e de seguida actualizar os seus dados.



Figura 9 – Perfil inicial do aluno

Ao editar o seu perfil o aluno poderá alterar várias informações, entre as quais:

- *Nome*;
- *Apelido*;
- *Endereço de e-mail*;
- *Mostrar endereço de e-mail*;
- *Descrição* (campo em que o aluno deve disponibilizar informações pessoais que ajudam os outros utilizadores da plataforma a conhecê-lo melhor: hobbies, áreas de interesse e características).

Para além das informações obrigatórias existem também dados que são opcionais, no entanto é importante destacar:

- *Fotografia actual*: O aluno pode enviar uma foto actual para que o professor o identifique com mais facilidade (basta clicar em procurar e seleccionar a pasta que contém a foto).
- *Página web*: página na Internet pessoal (ou blog) ou outra que seja do interesse do aluno.
- *Número de ICQ/SKYPE/AIM/YAHOO/MSN*: especificar o ID do programa de mensagens instantâneas que utiliza.

Os passos para editar o perfil são :

- a) clicar no **nome do aluno**, no canto superior direito da página inicial;

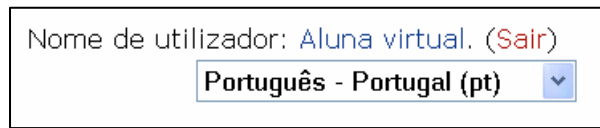


Figura 10 – Utilizador activo

- b) Clicar no separador **Editar perfil**,
 c) Alterar/acrescentar as informações pretendidas;

Figura 11 – Área de edição das informações opcionais

- d) Clicar no botão **actualizar perfil**.

O resultado será semelhante ao da figura que se segue:

Figura 12 – Visualização de informação do utilizador

II. A disciplina

2.1 Grupos de disciplinas

Para visualizar a lista das disciplinas existentes no ano lectivo 2006/2007, basta clicar na opção **Ano Lectivo 2006/2007** como mostra a figura que segue:

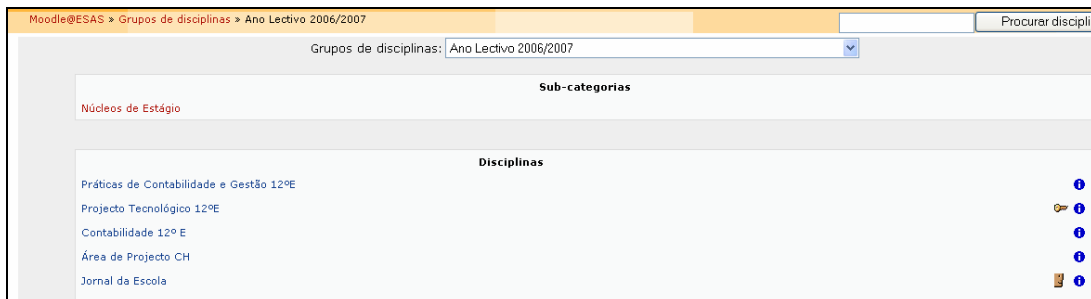







Figura 13 – Lista das disciplinas do ano lectivo 2006/2007

Como se pode ver pela figura existem dois ícones associados à disciplina:  

-  - Significa que é necessária uma chave de inscrição;
-  - Acede a uma janela com informações sobre a disciplina.

2.2 Inscrição na disciplina

Para aceder a uma disciplina basta clicar no nome da disciplina. Caso a disciplina tenha o símbolo , significa que precisa de uma chave, que é fornecida pelo professor da disciplina.

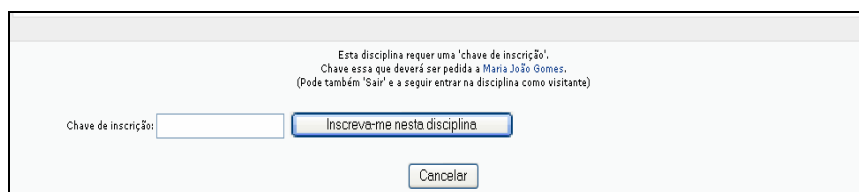


Figura 14 – Disciplina com chave de inscrição

Caso contrário, surge uma mensagem, conforme mostra a figura 16.

Para o aluno se inscrever tem de clicar no botão **Sim**.

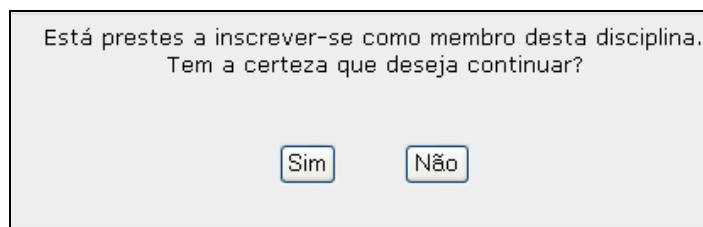


Figura 15 – Mensagem de inscrição

Após ter feito a inscrição numa disciplina, o aluno é redireccionado para a página dessa disciplina

2.3 Página da disciplina

Na página da disciplina estão disponíveis todas as informações pertinentes e materiais disponibilizados pelo professor.

Uma disciplina está dividida em duas grandes áreas: lista de tópicos e blocos, como se pode ver na figura abaixo apresentada.




Figura 16 – Estrutura da página da disciplina

2.3.1. Lista de tópicos

É a área central onde são colocados pelo professor materiais da aula (fichas de trabalho, apresentações electrónicas, links), actividades, testes, mensagens de aviso, etc., aos quais o aluno pode aceder para complementar o seu estudo.

2.3.2. Blocos

Tal como na página inicial do Moodle@ESAS, a página da disciplina também contém blocos:

- **Pessoas** - permite aceder à lista dos participantes da disciplina: professores e alunos;
- **Actividades** - apresenta a lista das actividades e recursos disponibilizados pelo professor, na disciplina.
- **Procurar fóruns** - permite procurar nos fóruns existentes, uma determinada palavra ou texto.
- **Administração** – área que permite ao aluno visualizar as notas obtidas nas actividades em que participou, bem como, editar o perfil e mudar a palavra passe.
- **As minhas disciplinas** – área que apresenta a lista das disciplinas em que o aluno está inscrito. Permite também aceder à listagem de todas as disciplinas existentes na plataforma.
- **Utilizadores em linha** – apresenta a lista de todos os utilizadores ligados à plataforma nos últimos cinco minutos.
- **Mensagens** – lista todas as mensagens enviadas por outros utilizadores. Para visualizar a mensagem, deve clicar no envelope .
- **Actividade recente** – lista todas as actividades introduzidas recentemente pelo professor.
- **Próximos eventos** – apresenta os últimos três eventos e actividades calendarizados.
- **Calendário** – este bloco apresenta o calendário do mês corrente com a sinalização dos eventos (globais, grupo e utilizador) marcados num determinado dia. O aluno pode também, através deste bloco, adicionar um evento que será apenas visualizado por si (evento do tipo utilizador), clicando para tal na opção Novo evento.

III. Recursos e actividades

Numa disciplina o aluno pode encontrar dois tipos de conteúdos: Recursos e Actividades.

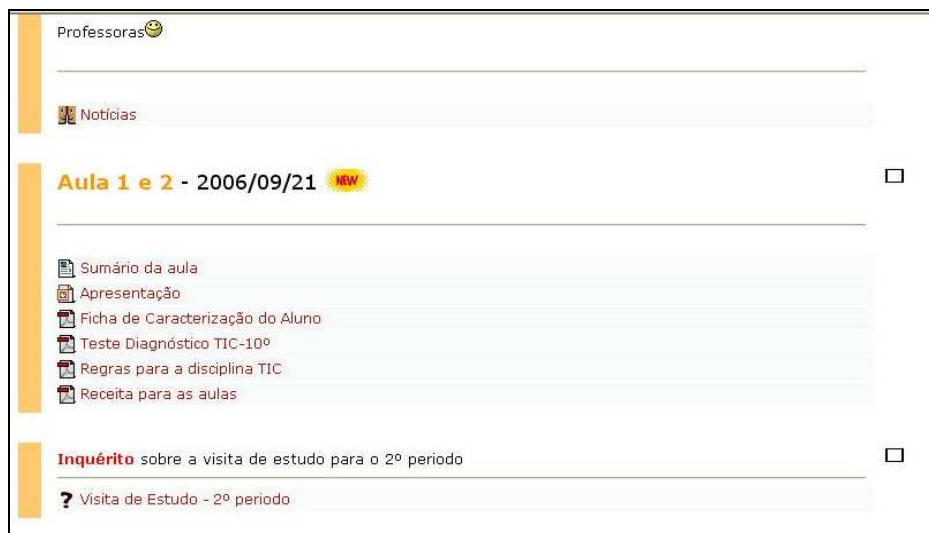


Figura 17 – O conteúdo da disciplina localiza-se no centro da página

3.1 Recursos

Numa disciplina podem existir vários tipos de recursos:

- Links para ficheiros;
- Links para páginas web externas
- Páginas web e de texto editadas directamente no Moodle;
- Pastas com acesso a informação existente no Moodle.

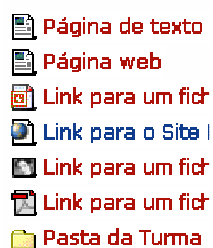


Figura 18 – Recursos

3.2 Actividades


As actividades correspondem a diferentes tarefas propostas pelos professores na disciplina.

São elas:

3.2.1 Chat

O Chat é uma actividade para comunicar on-line (em tempo real) com professores e alunos (com dia e hora previamente determinados). É semelhante, em tudo, a ferramentas de webchat disponíveis na Internet tais como: Blá Blá, Terravista, etc.

Para participar no chat o aluno deve:

- 1) Clicar na actividade com o ícone  ;
- 2) Visualizar a mensagem que surge no ecrã;
- 3) Clicar na expressão “Clique aqui ...” da janela do Chat;
- 4) Verificar que surge uma janela semelhante à da figura que se segue:

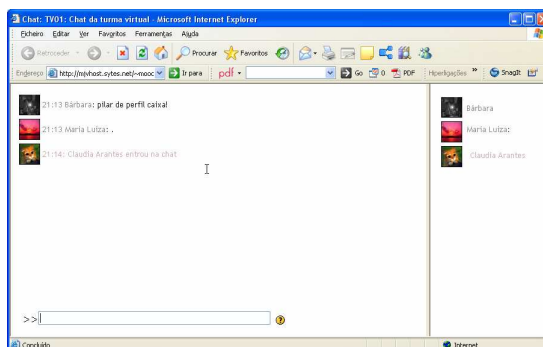


Figura 19 – Janela do chat

- 5) Para participar basta escrever a mensagem na caixa de texto com o sinal >> e depois clicar na tecla ENTER.


3.2.2 Diário

É uma actividade que apenas é visualizada pelo aluno e professor. O conteúdo de um diário assemelha-se por exemplo, a um blog, isto é, o aluno pode escrever as suas reflexões sobre um assunto e com regularidade, actualizá-lo mediante a aquisição de conhecimentos.

3.2.3 Fórum

Esta actividade permite a troca de ideias e discussão de temas, podendo ainda ser um espaço de reflexão sobre um determinado conteúdo.

A participação num fórum faz-se da seguinte forma:

- 1) Clique no fórum, por exemplo,  [Forum da turma virtual](#) ;
- 2) Escolha o tópico de discussão em que quer intervir;

Este é o fórum da turma virtual

Adicione um novo tópico de discussão



Discussão	Iniciado por	Respostas	Última mensagem
Dúvidas sobre a aula de Moodle	 Aluno Virtual	1	Aluno Virtual Ter, 26 Set 2006, 17:35
Nova Edição do Jornal da Escola	 Aluno Virtual	0	Olga Freitas Dom, 24 Set 2006, 13:17

Figura 20 – Fórum da turma virtual

- 3) Visualize as mensagens existentes;
 - 4) Participe, respondendo a uma das mensagens existentes, clicando no link **Responder de uma das mensagens**;
- Nota:** Na resposta podem ser anexados ficheiros;
- 5) Para que a mensagem seja enviada, clique no botão **Enviar para o fórum**;
 - 6) Este é o resultado final.

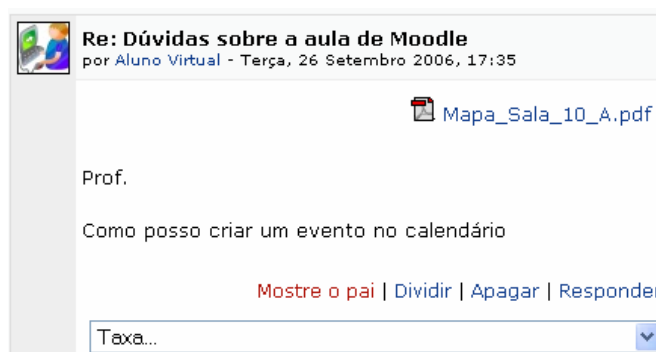


Figura 21 – Envio de mensagem para um fórum

Os alunos podem adicionar novos tópicos, caso tenham permissões. No caso de ser possível deve clicar no botão **Adicionar tópico de discussão**.

3.2.4 Glossário

É uma actividade que permite aos alunos ter acesso a dicionários de termos relacionados com a disciplina, bases de dados documentais ou de ficheiros, galerias de imagens ou mesmo links que podem ser facilmente pesquisados. Se o professor assim o definir, o aluno também pode dar o seu contributo, adicionando entradas no glossário.

3.2.5 Lição

Esta actividade funciona como um tutorial acompanhado por perguntas intercaladas.

3.2.6 Inquérito

É uma actividade que permite ao aluno fazer a uma auto-avaliação sobre a sua participação na disciplina.

3.2.7 Referendo


No referendo, o aluno pode participar dando a sua opinião sobre determinado assunto, por exemplo, o destino para uma visita de estudo, um tema para um fórum, etc.

3.2.8 Trabalho

Esta actividade permite ao aluno enviar ao professor um ficheiro relativo a um trabalho, que posteriormente será avaliado.

Nota: O tamanho do ficheiro não pode ultrapassar os 2 Mb.

Para adicionar um trabalho basta executar os seguintes passos:

- 1) Clique na actividade, por exemplo,  Trabalho de projecto ;
- 2) Quando surgir a janela abaixo apresentada, clique no botão **Procurar**, para seleccionar o ficheiro a enviar;

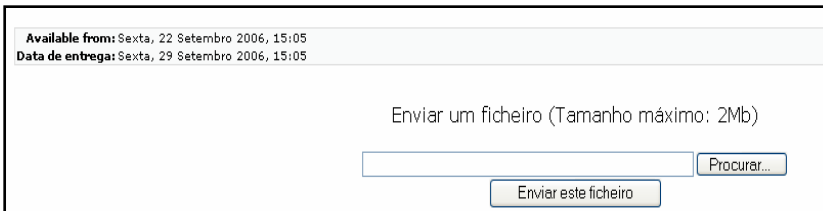


Figura 22 - Janela de anexar ficheiro

- 3) Para concluir o processo, clique no botão **Enviar este ficheiro** e posteriormente receberá uma mensagem a informar que foi enviado com sucesso.

3.2.9 Testes

Os testes permitem avaliar os conhecimentos do aluno, da mesma forma que nas aulas presenciais.

3.2.10 Wikis

Esta actividade torna possível a construção de um texto (com elementos multimédia), por todos os alunos, onde cada um dá o seu contributo.