



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS  
PIONEIROS DA AVIAÇÃO PORTUGUESA

# **Manual do utilizador**

## **MOODLE ALUNOS**

**Para**

**Professores**

**Versão 2020**

**Equipa: Professores do grupo de Informática**

1. Aceder ao Website da Escola e no **canto inferior direito** encontra o botão **MOODLE ALUNOS**.



Figura 1 – Botão do Moodle

2. Surgirá a página de entrada do MOODLE na qual terá de fazer o **LOGIN**. Clique onde diz: **ENTRAR**



Figura 2 – Página de entrada do Moodle

3. Fazer o **LOGIN**:

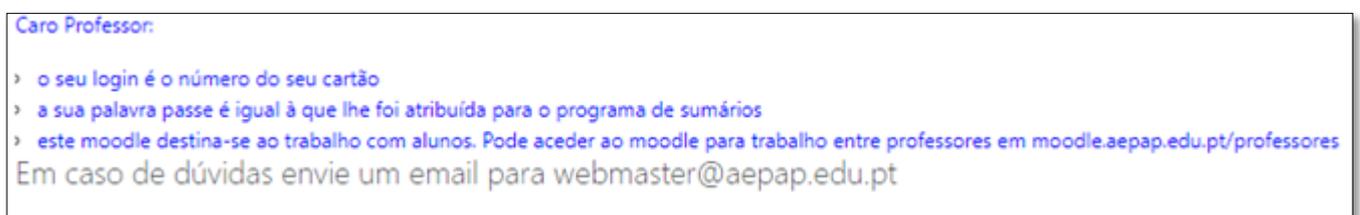


Figura 3 – Instruções para o Login

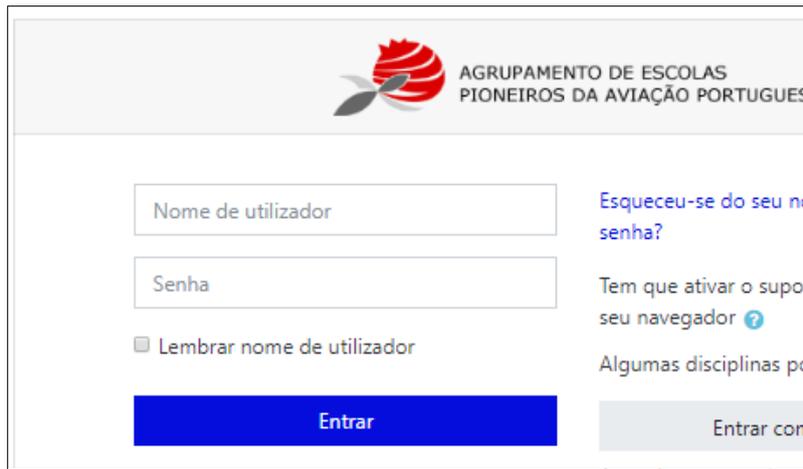


Figura 4 – Login

Se o seu **LOGIN** estiver correto, aparecerá no canto superior direito da página a **sua identificação** (tal como mostrado na **figura 5**):

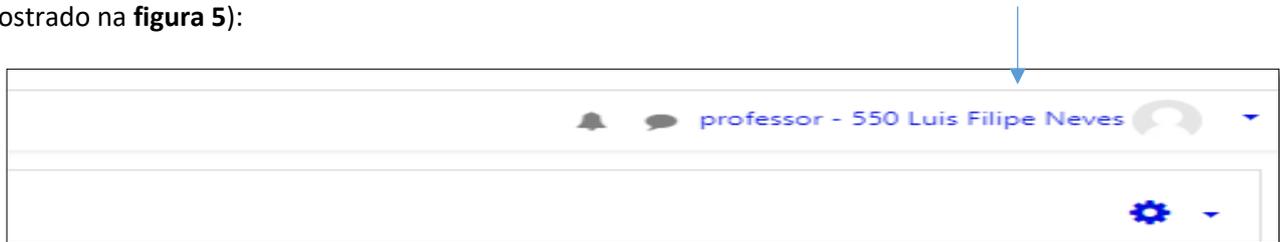


Figura 5 – Login correto com a sua identificação

4. Neste momento já se encontra autenticado. Poderá ter acesso às suas disciplinas organizadas com a seguinte estrutura: **Ensino Secundário -> Turmas -> Disciplinas**, tal como mostra a **figura 6**:

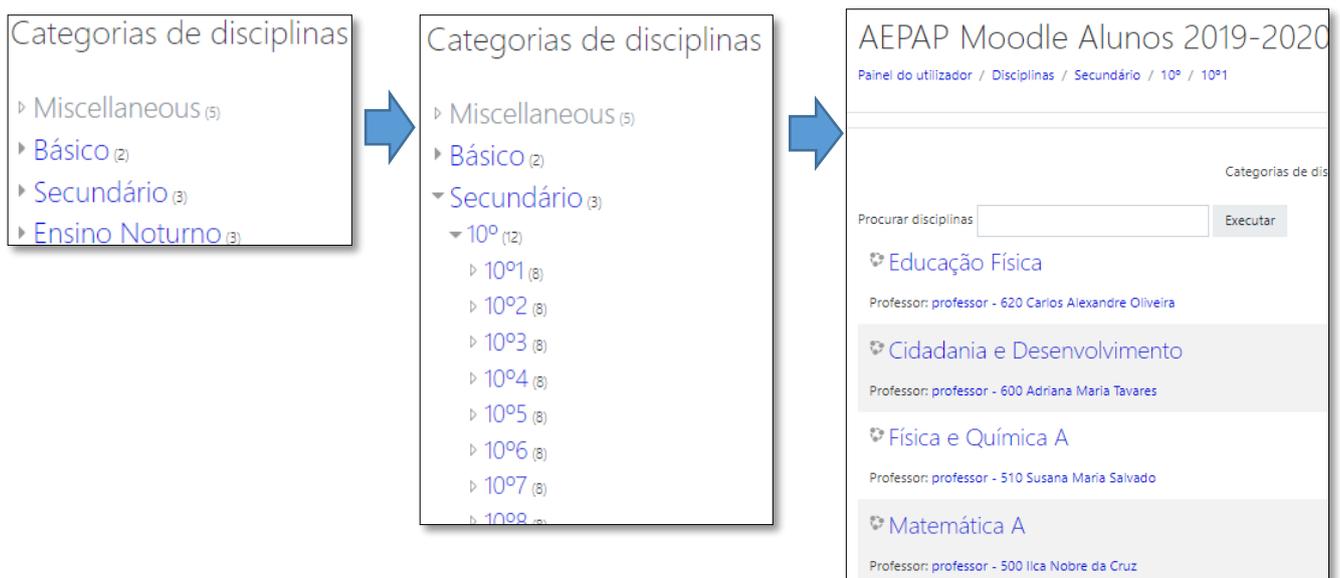


Figura 6 – Estrutura das disciplinas

**Cada um dos professores tem acesso apenas às suas disciplinas (consulta e edição) nas respetivas turmas.** Portanto, mesmo que por exemplo o professor de Educação Física tente entrar na disciplina de Área de Integração, o MOODLE não o permite. O diretor de turma tem acesso a todas as disciplinas.

**Todas as disciplinas já têm os alunos inscritos.** Por favor, cada um dos professores deve verificar se a sua disciplina tem todos os alunos da turma devidamente inscritos. Caso detete algum erro, por favor reportem para o mail suporte@aepap.edu.pt.

5. Como verificar quais os alunos inscritos numa determinada disciplina?

Do lado esquerdo da página de entrada, encontra o seguinte Menu.

Este Menu apresenta tudo a que tem acesso como Professor, tais como, as disciplina em que está inscrito **“AS MINHAS DISCIPLINAS”**. Neste caso está inscrito em 4 disciplinas. Clicando no nome da disciplina, abrirá a respetiva disciplina mostrando os conteúdos.

**Para verificar quem são os inscritos numa disciplina,** deve-se selecionar o nome da disciplina, por exemplo, **“Programação de Sistemas”**.

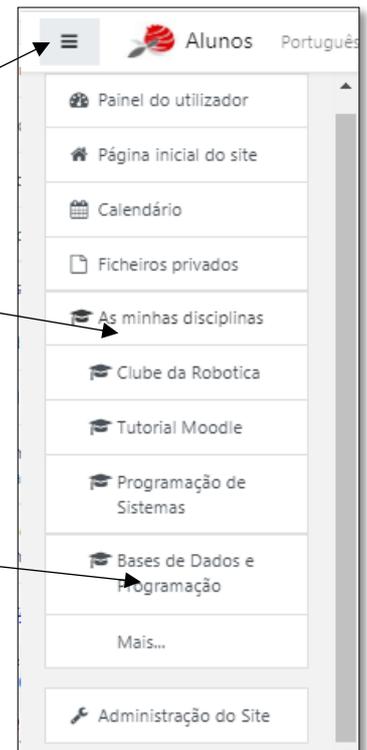
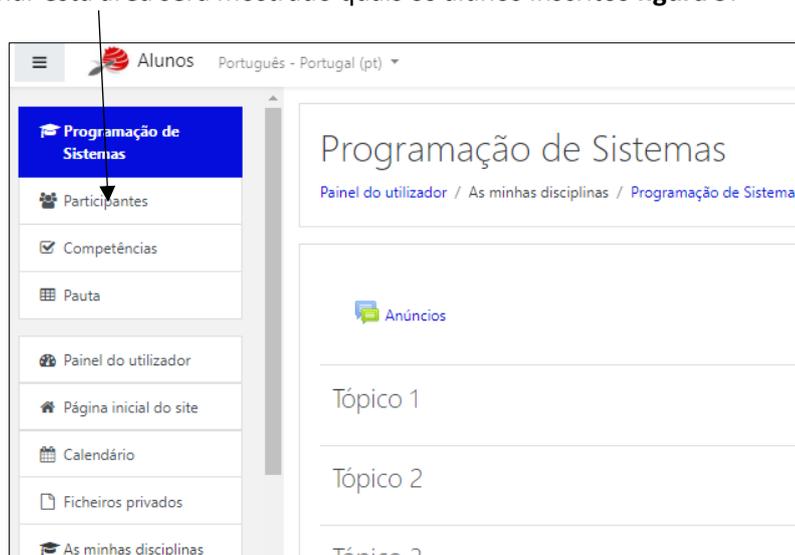


Figura 7 – Menu de entrada

Repare que por baixo do nome da disciplina “Programação de Sistemas” **figura 8**, aparece uma área designada por “**Participantes**” . Ao selecionar esta área será mostrado quais os alunos inscritos **figura 9**.



**Figura 8** – Visualização de uma disciplina

Apelido	<a href="#">Todos</a> <a href="#">A</a> <a href="#">B</a> <a href="#">C</a> <a href="#">D</a> <a href="#">E</a> <a href="#">F</a> <a href="#">G</a> <a href="#">H</a> <a href="#">I</a> <a href="#">J</a> <a href="#">K</a> <a href="#">L</a> <a href="#">M</a> <a href="#">N</a> <a href="#">O</a> <a href="#">P</a> <a href="#">Q</a> <a href="#">R</a> <a href="#">S</a> <a href="#">T</a> <a href="#">U</a> <a href="#">V</a> <a href="#">W</a> <a href="#">X</a> <a href="#">Y</a> <a href="#">Z</a>																									
Selezione	Nome ^	/ Apelido	Papéis atribuídos	Grupos	Último acesso ao site	Estado																				
<input type="checkbox"/>		1014 A-1-67899	Diogo Antunes Goncalves Rodrigues	Aluno	Não há grupos	Nunca	Ativo(a)																			
<input type="checkbox"/>		1014 A-2-67898	Gonalo Alexandre Esteves Pereira Almeida Mendes	Aluno	Não há grupos	Nunca	Ativo(a)																			
<input type="checkbox"/>		1014 A-3-67900	Guilherme Rodrigues Cristeta	Aluno	Não há grupos	Nunca	Ativo(a)																			
<input type="checkbox"/>		1014 A-4-66652	Gustavo Fonseca da Mota	Aluno	Não há grupos	Nunca	Ativo(a)																			
<input type="checkbox"/>		1014 A-5-67901	Pedro Rodrigo Canho da Silva	Aluno	Não há grupos	Nunca	Ativo(a)																			
<input type="checkbox"/>		1014 A-6-66691	Ricardo De Carvalho Ourelo	Aluno	Não há grupos	Nunca	Ativo(a)																			
<input type="checkbox"/>		1014 A-7-67902	Vitor Manuel Alves Da Silva	Aluno	Não há grupos	Nunca	Ativo(a)																			
<input type="checkbox"/>		professor - 550	Luis Filipe Neves	Professor, Gestor, Criador de disciplinas	Não há grupos	agora	Ativo(a)																			

**Figura 9** – Alunos inscritos numa disciplina

**Nota 1 :** Este procedimento é bastante importante pois, caso o aluno não esteja inscrito ele não conseguirá aceder aos conteúdos. O professor de cada disciplina deve verificar se todos os alunos estão inscritos.

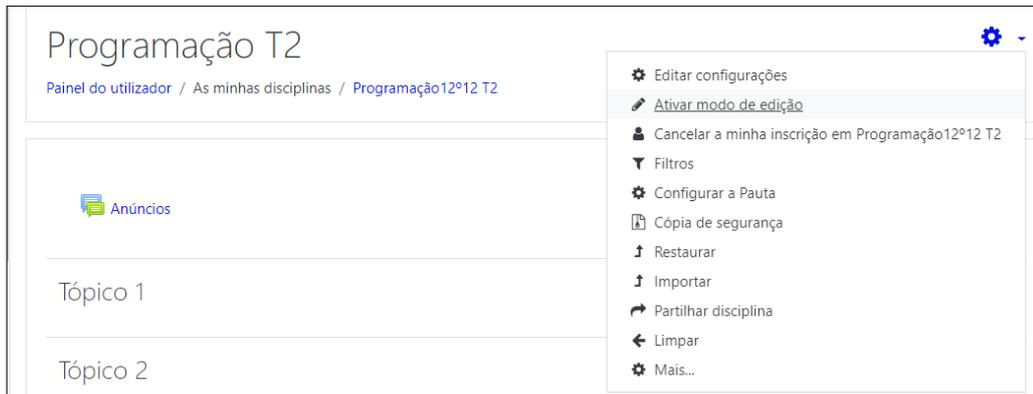
**Nota 2:** Caso queira eliminar um aluno, porque por exemplo anulou a matrícula, basta selecioná-lo e carregar no botão do **caixote**.

**Nota 3:** Caso queira inserir um novo aluno na turma, basta clicar no botão **Inscrever utilizadores**, colocar o número de processo do aluno no campo **procurar** e clicar no botão **Inscrever utilizadores**.

## 6. Inserir conteúdos nas disciplinas.

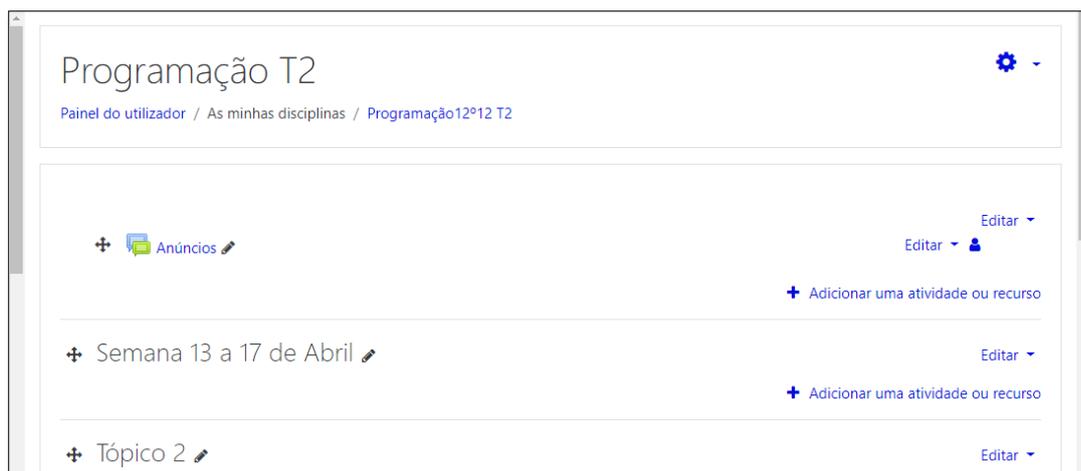
### 6.1. Alterar Tópico.

Depois de aceder a uma das suas disciplinas terá que clicar no botão **Ações**, como mostra a **figura 10** e selecionar Ativar modo de edição.



**Figura 10** – Botão Ações

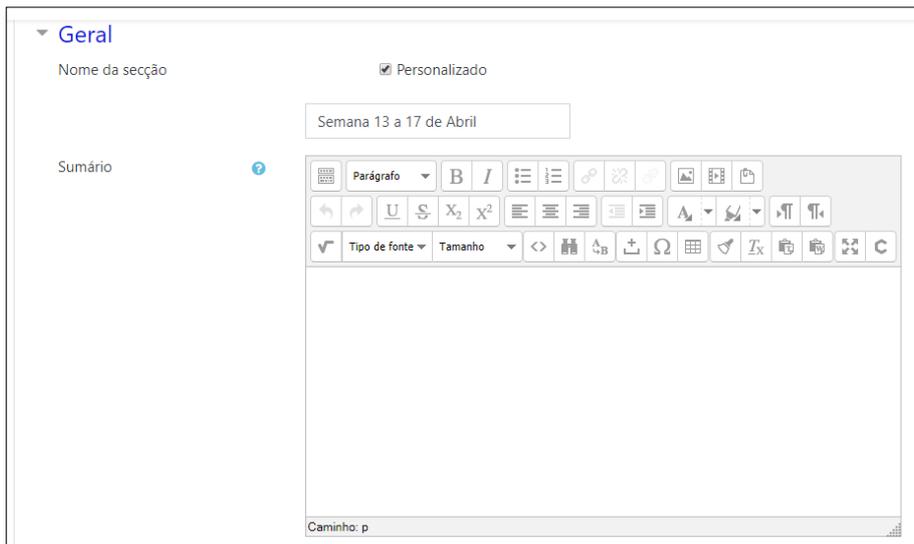
Depois já pode trabalhar e começar a estruturar a sua disciplina. Neste caso vamos alterar o **Tópico 1**. Começamos por alterar o nome do tópico, para isso clicamos no lápis ao lado do nome e escrevemos o nome que queremos, neste caso vamos alterar para “Semana de 13 a 17” e enter. Nesta altura a nossa disciplina fica com o aspeto da **figura 11**. Caso queira que este tópico não fique visível para os alunos, basta clicar no botão **Editar** e selecionar **Ocultar tópico**. Quando tiver o tópico pronto basta fazer o processo contrário e selecionar **Mostrar tópico**.



**Figura 11** – Aspeto da disciplina

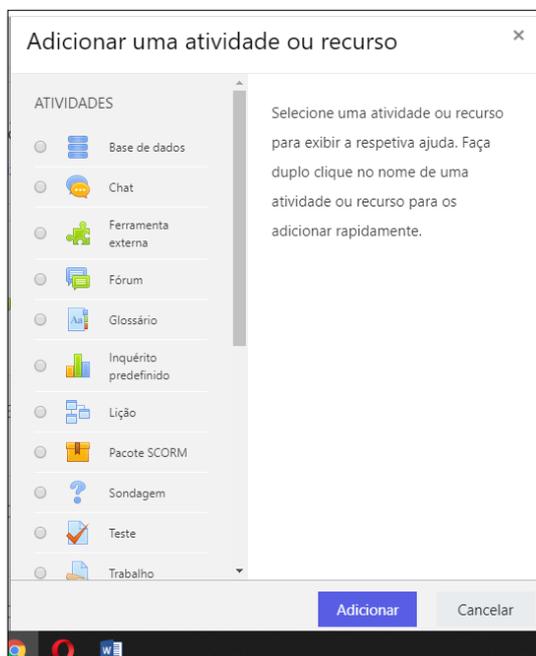
Dentro de cada tópico podemos criar um sumário, que pode ser, por exemplo, uma descrição dos objetivos que queremos que sejam atingidos. Para aceder clicamos no botão **editar** do tópico e aparecerá uma nova janela, **figura 12**, depois de escrever é só clicar no botão **Guardar Alterações**.

**Nota 4:** O botão  serve para introduzir equações matemáticas.



**Figura 12** – Ferramentas para escrever sumário

## 6.2. Adicionar uma atividade ou recursos



**Figura 13** – Janelas dos recursos

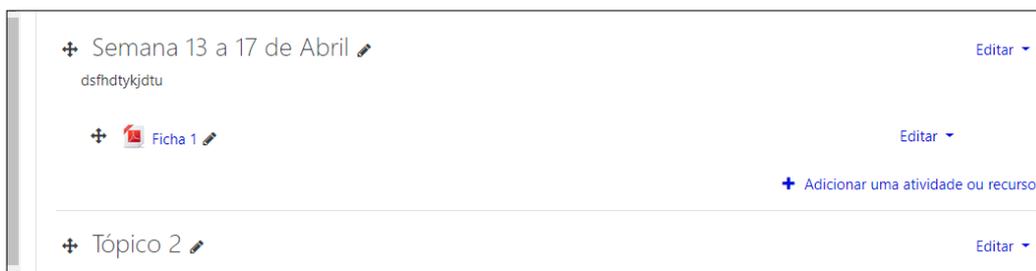
Para isso basta selecionar o botão com o mesmo nome como poderá ver na **figura 11**. Abrirá uma nova janela, **figura 13**, onde poderá escolher o que quer adicionar.

### 6.2.1. Inserir um ficheiro

Basta procurar onde diz ficheiro e clicar em **adicionar**. Abrirá a janela da **figura 14**. Depois basta arrastar o ficheiro pretendido para o sítio que indica e dar um nome no campo **designação**. No final é só clicar no botão **Guardar alterações e Voltar à Disciplina**. A sua disciplina ficará com o aspeto da **figura 15**.

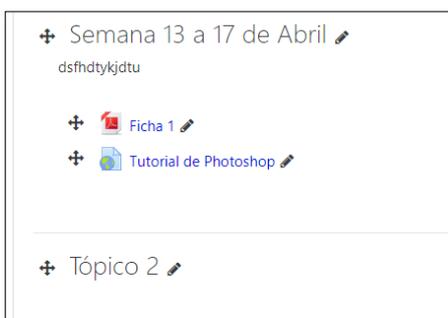


**Figura 14** – Adicionar ficheiros



**Figura 15** – Aspetto da disciplina com um ficheiro inserido

### 6.2.2. Inserir um vídeo, link ou página.



Desta vez na **figura 13** procurar onde diz **URL** e clicar em **adicionar**. Colar o link do vídeo no campo **url externo**, escrever um nome no campo **designação** e **guardar alterações**. Neste momento a sua disciplina ficará com o aspeto da **figura 16**.

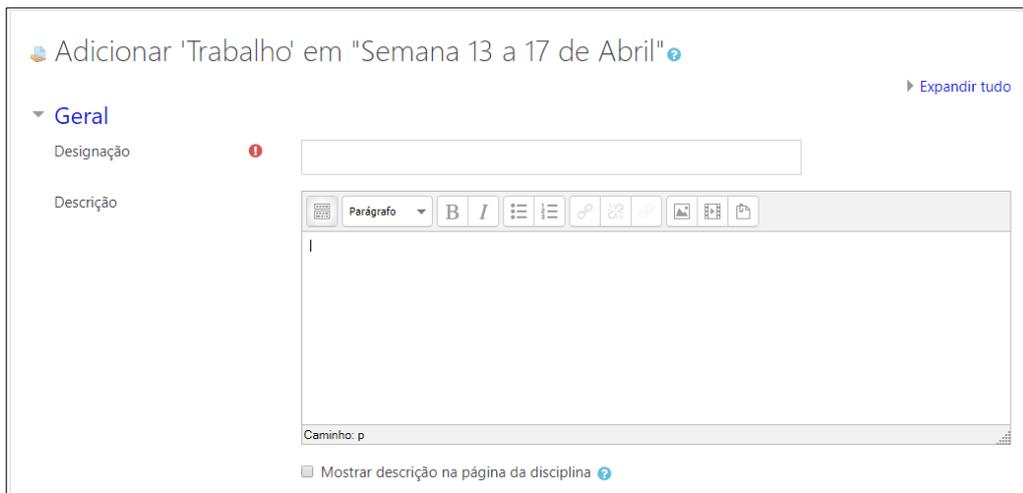
**Figura 16** – Aspetto da disciplina com um vídeo inserido

### 6.2.3. Inserir um trabalho.

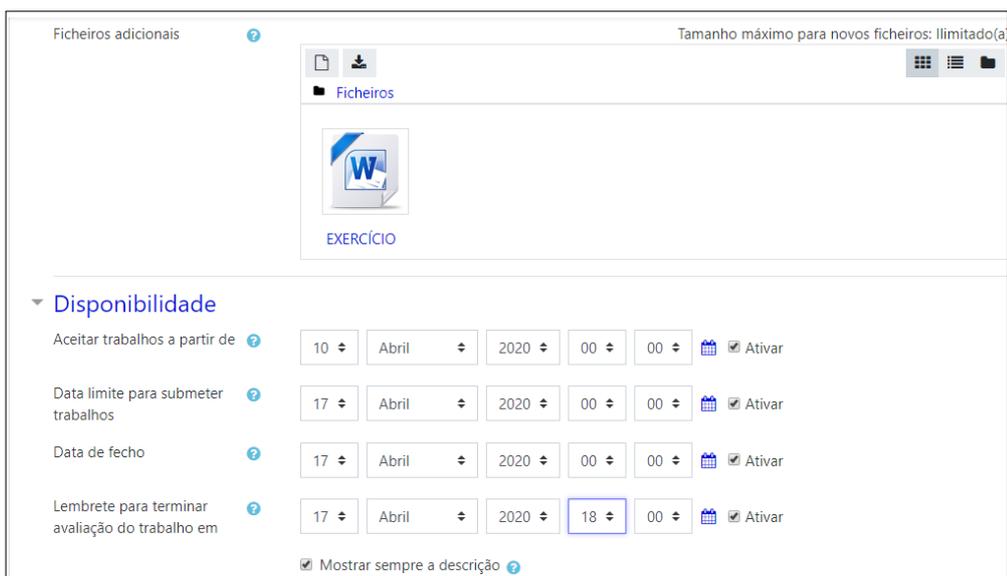
Procurar a ferramenta **trabalho** e clicar em **adicionar**.

A sua área de trabalho ficará igual ao da figura 17. Nesta primeira parte teremos que colocar um nome no campo **Designação**, que no nosso caso será “Prática Semanal” e no campo **Descrição** vamos inserir o texto “Entrega do trabalho semanal” e colocamos um visto no campo **Mostrar descrição na página da disciplina**. De seguida descarregamos o ficheiro que pretendemos no local da figura 18, e alteramos as

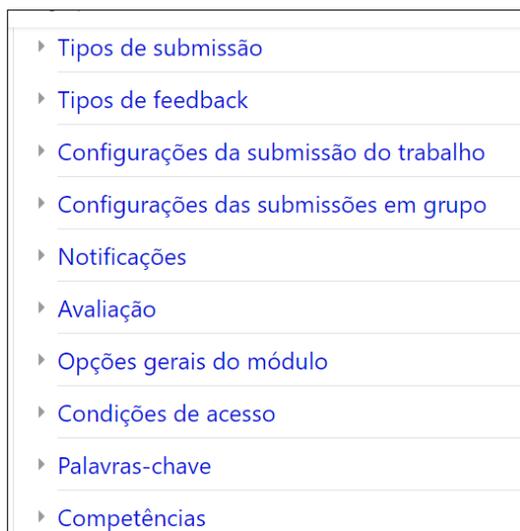
datas para as pretendidas. De seguida tem todos os separadores da figura 19 que podem alterar consoante o que pretendem.



**Figura 17** – Parâmetros da inserção de um trabalho

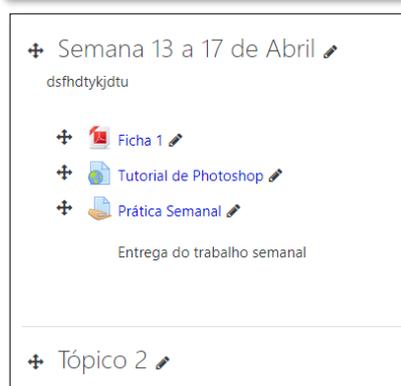


**Figura 18** – Continuação dos Parâmetros da inserção de um trabalho



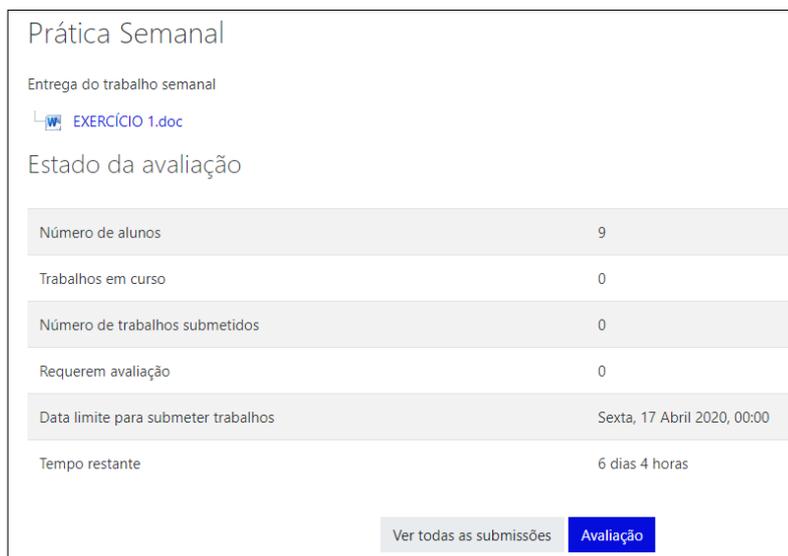
**Figura 19** – Separadores dos Parâmetros da inserção de um trabalho

**Nota 5:** Recomendamos que no separador **Tipos de submissão** coloquem no campo **Tamanho máximo dos ficheiros** os 500KB para não virem a ter problemas.



Neste momento a sua disciplina ficará com o aspeto da **figura 20**. Ao clicar no trabalho aparecerá o conteúdo da **figura 21** com a descrição dos parâmetros que foram alterados anteriormente. Para poder ir controlando a entrega dos trabalhos é só clicar no botão **Ver Todas as submissões** da **figura 21** e aparecerá o conteúdo da **figura 22**.

**Figura 20** – Aspeto da disciplina com um trabalho inserido



**Figura 21** – descrição dos parâmetros

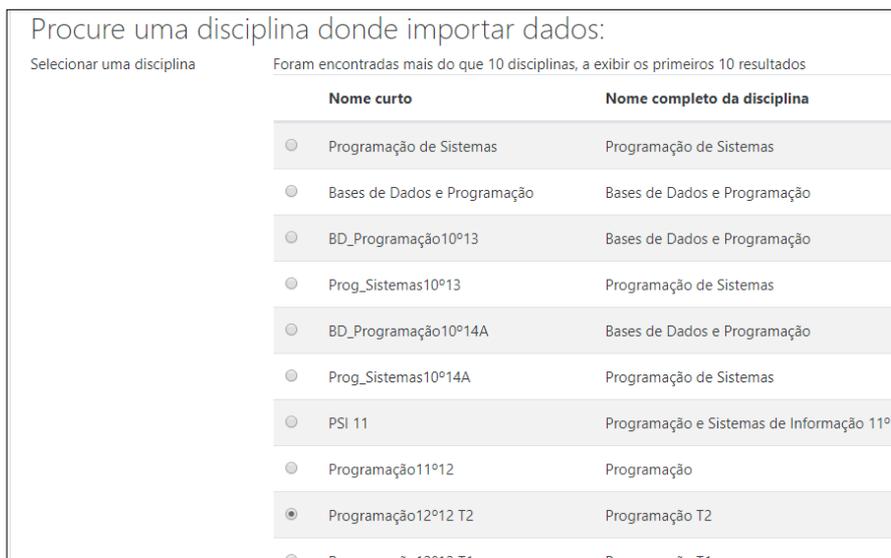


**Figura 22** – estado da submissão

## 7. Importar conteúdos de uma disciplina para outra.



**Figura 23** – Botão ações



**Figura 24** – Selecionar a disciplina para importar

**seguinte.** Na próxima fase é a confirmação do que fizemos antes e selecionamos o botão **realizar importação**. Quando a importação estiver concluída aparece o botão continuar.

Muitos de nós lecionamos a mesma disciplina em mais do que uma turma, para não termos o trabalho de estar a criar tudo outra vez noutra turma, existe a possibilidade de importar os conteúdos já criados noutra turma. Entramos na disciplina que pretendemos que vá parar os recursos, neste caso entro em Programação T1 e no botão **Ações** escolher **Importar** como mostra a **figura 23**. Depois aparece o conteúdo da **figura 24**, onde vamos escolher a disciplina que queremos importar, neste caso vou selecionar a Programação T2 e clicamos no botão continuar. A seguir deixamos só o visto no primeiro e último tópico, como mostra na **figura 25** e botão **seguinte**. No quadro seguinte é onde vamos selecionar o que pretendemos importar, neste caso vamos retirar o visto nos tópicos que estão vazios, pois caso não os retirarmos irá duplicar os mesmos e carregamos no botão

1. Escolha de disciplinas ▶ 2. Configuração inicial ▶ 3. Configuração da estrutura ▶ 4. Revisão ▶ 5. Realizar importação ▶ 6. Conclusão

### Importar definições

- Incluir atividades e recursos
- Incluir blocos
- Incluir filtros
- Incluir calendário de eventos
- Incluir base de dados de perguntas
- Incluir grupos e agrupamentos
- Incluir competências

[Ir para etapa final](#) [Cancelar](#) [Seguinte](#)

**Figura 25** – Definições da importação