

2023

Manual do Administrador

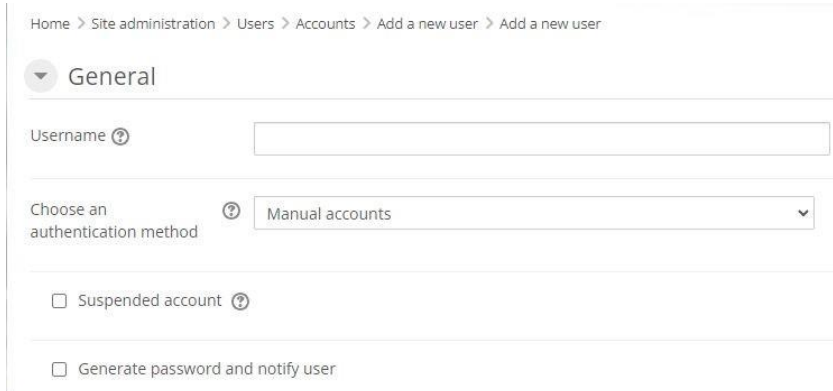
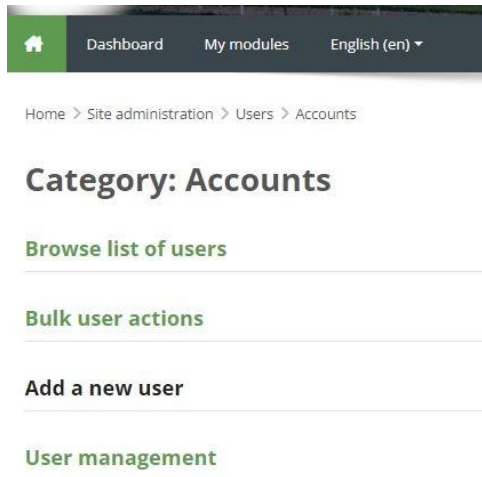


Conteúdos

<u>ADICIONAR ESTUDANTES.....</u>	<u>2</u>
<u>IMPORTADOR DE UTILIZADORES VIA CSV.....</u>	<u>2</u>
<u>VER UTILIZADORES.....</u>	<u>5</u>
<u>MUDAR PASSWORD.....</u>	<u>6</u>
<u>CRIAÇÃO DE CURSOS/EDIÇÃO.....</u>	<u>6</u>
<u>ADICIONAR MATERIAL NOS CURSOS.....</u>	<u>8</u>
<u>DIREITOS DO CURSO.....</u>	<u>11</u>

ADICIONAR ALUNOS

Para adicionar um aluno à Plataforma Moodle clicar no **Site Administração** → **Utilizadores** → **Contas** → **Adicionar novo utilizador**



Abrir a caixa para ver a tradução total

Dashbord Os meus módulos Inglês

Abrir a caixa para ver a tradução total

Home
Administração do site
Utilizadores

Preencha os dados do utilizador e clique em "Criar utilizador"

ADICIONAR UTILIZADORES COM CSV

Se quiser importar vários utilizadores, tem de criar um ficheiro csv.

Para criar um ficheiro csv, abrimos o Excel e formatamo-lo da seguinte forma:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	username	password	email	firstname	lastname	course1	role1	cohort1	group1
2	demo@wideservices.gr	1234	demo@wideservices.gr	Demo	student	NEXUS	student	gt-foitites	gr nexus students
3	demo1@wideservices.gr	1234	demo1@wideservices.gr	Demo	student	NEXUS	student	gt-foitites	gr nexus students
4	demo2@wideservices.gr	1234	demo2@wideservices.gr	Demo	student	NEXUS	student	gt-foitites	gr nexus students
5	demo3@wideservices.gr	1234	demo3@wideservices.gr	Demo	student	NEXUS	student	gt-foitites	gr nexus students
6	demo4@wideservices.gr	1234	demo4@wideservices.gr	Demo	student	NEXUS	student	gt-foitites	gr nexus students

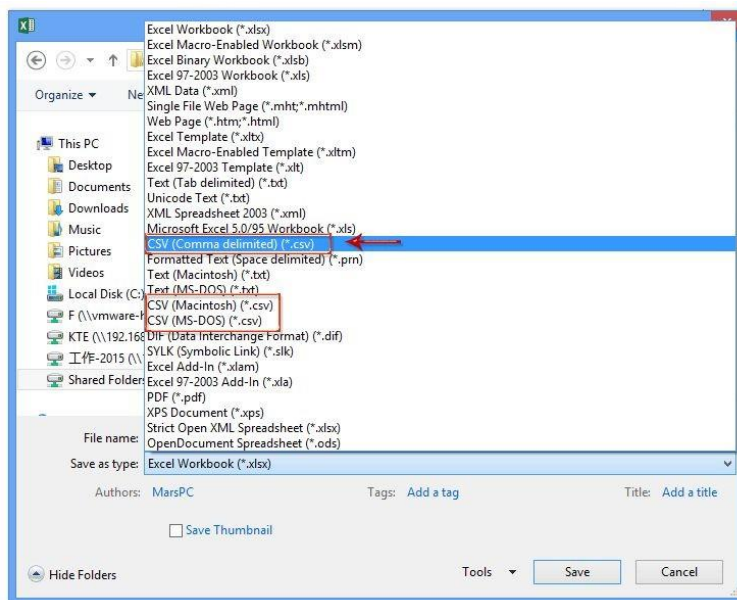
Abrir a Caixa toda para ver a tradução
Nome de

Os campos que têm de estar presentes são o nome de utilizador, a palavra-passe, o nome próprio, o apelido e o e-mail. Cada linha para além da primeira representa os dados de um utilizador. GERALMENTE NÃO deve haver espaços

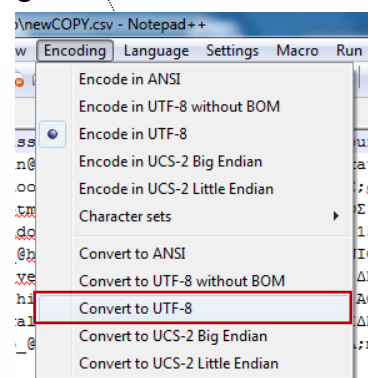
dentro das células, por exemplo, de nome de utilizador, e-mail, etc., ou seja, o nome "GIORGOS" OU "GIORGOS" com um espaço em branco no início ou no fim não será permitido ao carregar o ficheiro csv. Ocorrerá um erro. Só é permitido ter um espaço em

branco na disciplina se o título da disciplina for feito desta forma. Ou seja, se a disciplina se chama BENCHMARKING URBAN, então é assim que a vamos escrever no csv.

- 👉 Guardamos o Excel, por exemplo, utilizadores.xlsx
- 👉 Fazemos uma cópia do Excel para evitar fazer alterações ao original, por exemplo, guardar como
- 👉 Abrimos a cópia e clicamos em Guardar como -> Outros formatos -> Na nova janela, seleccionamos o formato CSV (delimitado por vírgulas) e guardamo-lo.



- 👉 A cópia que agora é csv é editada com o **Notepad++**
- 👉 Clicamos em **Convert to UTF-8** e guardamo-lo.



Abrir a Caixa toda
para ver a tradução

Codificação
Idioma
Definições

- 👉 Antes de carregar, verificar se existe alguma linha vazia para a eliminar.
- 👉 O nosso ficheiro está pronto. Na plataforma Moodle, ir a **Administração do site** → **Utilizadores** → **Contas** → **Carregar utilizadores**

- ▼ Users
 - ▼ Accounts
 - ⚙ Browse list of users
 - ⚙ Bulk user actions
 - ⚙ Add a new user
 - ⚙ User management
 - ⚙ User default preferences
 - ⚙ User profile fields
 - ⚙ Cohorts
 - ⚙ **Upload users**
 - ⚙ Upload user pictures

Abrir a Caixa toda para ver a tradução

Utilizadores
Contas
Procurar na lista de utilizadores
Ações de utilizadores em massa
Adicionar um novo utilizador
Gestão de utilizadores
Preferências predefinidas do

- 📁 Com a função arrastar e largar, passamos o ficheiro csv e carregamo-lo.
- 📁 Como delimitador do csv, escolhemos o delimitador que vemos no bloco de notas ++. Se houver um espaço entre as palavras, seleccionamos \t e clicamos em Upload users.

Upload users [?]

▼ Upload

Example text file [?] example.csv

File [!] Choose a file...

⏏

You can drag and drop

CSV separator ⌵

Encoding UTF-8 ⌵

Preview rows 10 ⌵

Upload users

Abrir a Caixa toda para ver a tradução

Carregar
Exemplo de ficheiro de texto exemplo.csv
Escolher um ficheiro...
Ficheiro!
Separador de CSV
Codificação
Pré-visualizar linhas
UTF-8
10

Na janela seguinte, verificamos se o Moodle leu corretamente os utilizadores e seleccionamos importar os utilizadores. Caso contrário, corrigimos o ficheiro csv e tentamos novamente. Podemos escolher se queremos atualizar os utilizadores existentes ou importar novos utilizadores ou ambos.

Se não quisermos alterar a palavra-passe dos utilizadores (porque já a incluímos no ficheiro), seleccionamos Campo requerido no ficheiro.

Se estivermos a renovar utilizadores, no campo Detalhes do utilizador existente, clique em Substituir com ficheiro.

Home > Site administration > Users > Accounts > Upload users

Upload users preview

CSV line	username	firstname	lastn
2	student1	Student	One
3	student2	Student	Two
4	student3	Student	Three

Settings

Upload type: Add new only, skip existing users

New user password: Create password if needed and send via email

Standardise usernames: Yes

Select for bulk user actions: No

Default values

Email visibility: Visible to course participants

Forum auto-subscribe: Yes: when I post, subscribe me to that forum discussion

City/town:

ID number:

Institution:

Department:

Upload users Cancel

Abrir a Caixa toda para ver a tradução

Carregar a pré-visualização dos
utilizadores

Linha CSV

Nome de utilizador

Nome próprio

estudante1

estudante2

estudante3

Estudante

Estudante

Estudante

Um

Dois

Três

Definições

Tipo de transferência

Apenas adicionar novos utilizadores,

Quando terminarmos, clicamos em Upload users (Carregar utilizadores).

VER UTILIZADORES

Para ver a lista de alunos ir para **Administração do Site** → **Utilizadores** → **Contas**
→ **Procurar lista de utilizadores**

- ▼ Users
 - ▼ Accounts
 - ⚙ **Browse list of users**
 - ⚙ Bulk user actions
 - ⚙ Add a new user
 - ⚙ User management
 - ⚙ User default preferences
 - ⚙ User profile fields
 - ⚙ Cohorts
 - ⚙ Upload users
 - ⚙ Upload user pictures

Abrir a Caixa toda para ver a tradução

- Utilizadores
- Contas
- Procurar lista de utilizadores
- Ações de utilizadores em massa
- Adicionar um novo utilizador
- Gestão de utilizadores
- Preferências predefinidas do utilizador
- Campos do perfil do utilizador
- Grupos de utilizadores
- Carregar utilizadores
- Carregar imagens de utilizadores

E aparece uma página com os utilizadores disponíveis.

▼ New filter

User full name

contains

Show more...

Add filter

First name / Last name

Email address

██████████@cretetv.gr

██████████@gmail.com

██████████@sch.gr

Abrir a Caixa toda para ver a tradução

Novo filtro
Nome completo do utilizador
Conteúdos
Mostrar mais...
Adicionar filtro
Primeiro nome / Último nome
Endereço de correio eletrónico
Nome próprio/sobrenome

ALTERAR AS PALAVRAS-PASSE DOS UTILIZADORES

- Na lista de alunos (Administração do sítio → Utilizadores → Contas → Procurar lista de utilizadores), seleccione o ícone do utilizador que irá alterar a palavra-passe no menu de edição. **Atualizar perfil.**

New password ?

Click to enter text

Nova password

Clique para
introduzir o texto

CRIAÇÃO/EDIÇÃO DE CURSOS

Para criar uma ligação, vá para **Administração do Site > Cursos > Gerir cursos e categorias.**

- ▼ Courses
 - ⚙ Manage courses and categories
 - ⚙ Course custom fields
 - ⚙ Add a category
 - ⚙ Add a new course
 - ⚙ Restore course
 - ⚙ Course default settings
 - ⚙ Download course content
 - ⚙ Course request
 - ⚙ Pending requests
 - ▶ Activity chooser
 - ▶ Backups
 - ⚙ Upload courses

Abrir a Caixa toda para ver a tradução

Cursos
 Cursos e categorias de Mange
 Campos personalizados de cursos
 Adicionar uma categoria
 Adicionar um novo curso
 Restaurar curso
 Definições predefinidas da disciplina
 Descarregar o conteúdo da

Na página que aparece, existem duas colunas. A coluna da esquerda contém as categorias que existem na plataforma e a coluna da direita contém os cursos que cada categoria inclui.

Quando pretender adicionar uma nova disciplina, selecione à esquerda a categoria onde a disciplina se situará e clique em **Crie novo curso**.

Home > Courses > News & Events > Manage courses and categories

Course categories and courses Search courses

Manage course categories and courses

Course categories	News & Events
<p>Create new category</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> News & Events <input checked="" type="checkbox"/> Category 1 <input type="checkbox"/> Test1 <input type="checkbox"/> Module 1 <input type="checkbox"/> Module 2 <input type="checkbox"/> Module 3 <input type="checkbox"/> Module 4 <input type="checkbox"/> Module 6 <input type="checkbox"/> Module 5 <input type="checkbox"/> Module 8 <input type="checkbox"/> Module 7 <input type="checkbox"/> Module 9 <p>Sorting Selected categories Sort by Category name ascendi</p>	<p>Create new course Sort courses Per page: 20</p> <p>No courses in this category</p> <p>Move selected courses to...</p> <p>Choose... Move</p>

Abrir a Caixa toda para ver a tradução

Início
 Cursos
 Notícias e eventos
 Gerir cursos e categorias
 Categorias de cursos e cursos
 Pesquisar cursos

O formulário com as definições básicas do curso é imediatamente apresentado. Neste formulário, preencha o nome completo do curso, o nome abreviado do curso, confirme se está na categoria correta e selecione a data de início e de fim do curso. Se não quisermos definir uma data de fim,



desativamos a caixa correspondente. Opcionalmente, podemos acrescentar uma descrição do curso ou carregar uma fotografia.



Co-funded by
the European Union

(Nota: Os campos obrigatórios têm o ícone ! junto deles e devem ser preenchidos)

Edit course settings

General

Course full name ! ?

Course short name ! ?

Course category ! ? × Module 1

Course visibility ?

Course start date ?

Course end date ? Enable

Course ID number ?

Abrir a Caixa toda para ver a tradução

Editar definições do curso
 Geral
 Nome completo da disciplina
 Classificação da biomassa agrícola
 Nome curto do curso
 Coab
 Categoria do curso
 Módulo 1
 Pesquisa
 Visibilidade do curso

Opcionalmente, no resumo do curso, pode adicionar um resumo do curso que aparecerá no catálogo de cursos ou, na imagem do curso, pode carregar uma fotografia.

Pode ainda fazer ajustes adicionais ao formato e ao aspeto da aula (por exemplo, como as atividades da aula serão apresentadas, um tema), acompanhar a conclusão da aula, se deve utilizar grupos e como será feita a separação, se deve alterar os nomes das funções utilizadas na aula- sem afetar as suas permissões), ou se deve utilizar etiquetas.

Finalmente, clique em Guardar e exibir para aceder à nova aula.

ADICIONAR MATERIAL NOS CURSOS

Na página do curso, seleccionamos a opção **Ativar edição**, localizada na parte superior. Com esta opção, podemos editar e adicionar qualquer atividade ou recurso ao curso.



Abrir a Caixa toda para ver a tradução

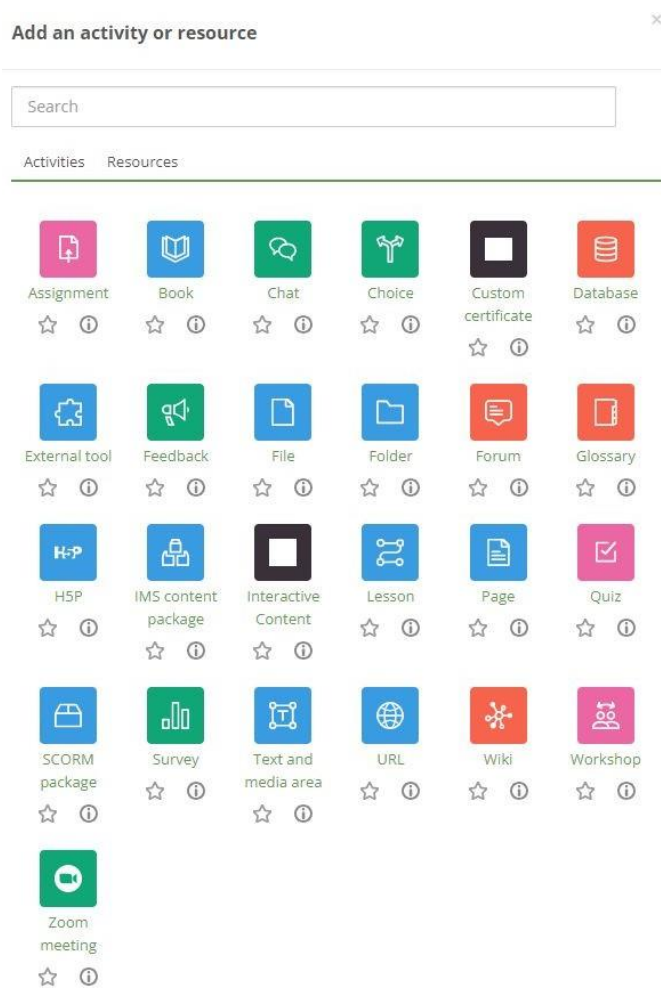
ativar a edição



Abrir a Caixa toda para ver a tradução
Adicionar uma atividade ou recurso

Adicionar tópico

Mais especificamente, vamos à secção onde queremos adicioná-la e seleccionamos **Adicionar atividade/recurso**. Aparece imediatamente uma janela pop-up com todas as opções disponíveis (atividades-recursos).



Abrir a Caixa toda para ver a tradução
Adicionar uma atividade ou recurso
Pesquisar
Atividades
Recursos

Atribuição
Livro
Conversa
Escolha
Certificado personalizado
Base de dados
Ferramenta externa
Feedback
Ficheiro
Pasta
Fórum

Uma vez seleccionada a atividade pretendida, passamos diretamente à criação da atividade. Aí, adicionamos o material de formação, definimos as configurações (como adicionar o material de formação, como configurar a atividade, etc.)

A atividade (como será apresentada, como será concluída, se haverá uma limitação e muito mais)

e, finalmente, guardamo-la.
Mais pormenores:

- ✓ **Ferramenta externa:** Esta ferramenta permite aos alunos interagir com recursos e atividades de aprendizagem noutros sítios Web.
- ☐ **Pacote Scorm** Esta ferramenta permite que os pacotes SCORM ou AICC sejam carregados como um ficheiro zip e adicioná-los a um curso.
- ✓ **Wiki:** Esta ferramenta permite aos participantes adicionar e editar uma coleção de páginas Web.
- ✓ **Glossário:** Esta ferramenta permite aos participantes criar e manter uma lista de definições, como um dicionário, ou recolher e organizar recursos ou informações.
- ✓ **Aula:** Esta ferramenta apresenta o conteúdo de uma forma interessante e flexível.
- ✓ **Escolha:** Esta ferramenta permite ao professor fazer uma pergunta e oferecer uma escolha de respostas possíveis
- ✓ **Atribuição:** Esta ferramenta permite ao professor dar tarefas aos alunos, recolher trabalhos, notas e feedback
- ✓ **Workshop:** esta ferramenta permite recolher e avaliar trabalhos de outros estudantes
- ✓ **Database:** esta ferramenta permite aos participantes criar, manter e pesquisar uma coleção de registos
- ✓ **Quiz:** esta ferramenta permite ao professor criar questionários compostos por perguntas de vários tipos, incluindo escolha múltipla, correspondência, resposta curta e aritmética.
- ✓ **Investigação:** Com esta ferramenta, um professor pode recolher dados dos seus alunos que o ajudarão a conhecer a sua turma e a refletir sobre o seu ensino.
- ✓ **Forum:** Esta ferramenta ajuda a realizar debates em grupo na plataforma
- ✓ **Chat:** Esta ferramenta permite aos participantes comunicar com mensagens em tempo real
- ✓ **Atividade de feedback:** A atividade de feedback permite-lhe criar e realizar inquéritos para recolher feedback. É ideal para avaliações de cursos e de professores, pois permite-lhe criar as suas próprias perguntas sem classificação.
- Questionário:** Esta atividade permite-lhe novamente criar e realizar inquéritos para recolher feedback. É ideal para avaliações de cursos e de professores, uma vez que permite criar as suas próprias perguntas sem classificação.
- ✓ **Livro:** Esta ferramenta permite ao professor criar um livro
- ✓ **Pacote de conteúdos IMS:** this tool allows these content packages to be uploaded as a zip file and added to a course
- ✓ **Página:** Esta ferramenta permite ao professor criar uma página Web
- ✓ **URL:** Esta ferramenta permite ao professor publicar uma ligação Web
- ✓ **File:** Esta ferramenta permite a um professor publicar um ficheiro.
- ✓ **Etiqueta:** Esta ferramenta permite inserir texto e multimédia entre recursos e atividades na página do curso

DIREITOS DO CURSO

Para permitir o acesso de um utilizador a um curso, seleccione a disciplina e clique no botão Utilizadores inscritos:

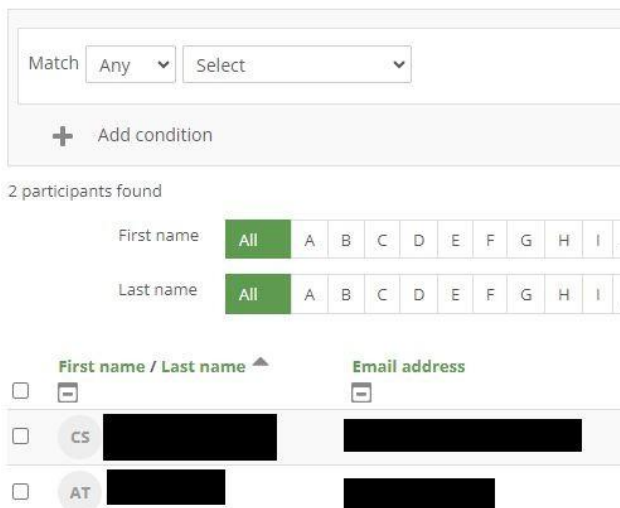


Abrir a Caixa toda para ver a tradução

Utilizadores
Utilizadores inscritos
Métodos de inscrição
Grupos
Permissões
Outros utilizadores

Em seguida, é apresentada a lista de utilizadores que já se inscreveram num curso.

Enrolled users



Abrir a Caixa toda para ver a tradução

Utilizadores inscritos
Correspondência
Qualquer
Selecionar
Adicionar condição
Limpar filtros
Aplicar filtros
Nome próprio
Todos
Último nome
Todos
Primeiro nome/Último nome

Selecione o botão "Inscrever utilizadores" no canto inferior direito

Enrol users

Inscrever utilizadores

Verá a seguinte lista de utilizadores disponíveis que podem ser adicionados à aula. Seleccionamos em Seleccionar utilizadores os utilizadores que queremos adicionar e guardamo-los premindo o botão Inscrever utilizadores.

Enrol users

Enrolment options

Select users No selection

Assign role

Show more...

Abrir a Caixa toda para ver a tradução

- Inscrever utilizadores
- Opções de inscrição
- Seleccionar utilizadores
- Sem seleção
- Pesquisar
- Atribuir função
- Estudante

O Projeto TANGO - Circular é cofinanciado no âmbito do Programa Erasmus+ da Comissão Europeia ERASMUS-EDU- 2021-PI-ALL-INNO Ação-chave 2 (KA2) - Cooperação entre organizações e instituições Parcerias para a Inovação: Alianças para a Inovação.

Este documento foi criado com o apoio financeiro do Programa Erasmus+ da União Europeia. Esta publicação reflete apenas a opinião dos autores e a Comissão Europeia não pode ser responsabilizada por qualquer utilização da informação aqui presente.