



# Índice

Índice .....	1
<b>Simbologia</b> .....	<b>3</b>
<b>Introdução</b> .....	<b>4</b>
<b>Capítulo 1</b> .....	<b>5</b>
1 - Ensino a Distância .....	5
1.1 - Modelos de formação em regime de ensino a distância .....	6
1.2 - Características da formação em regime de ensino a distância .....	7
1.3 - Suportes tecnológicos para a formação em regime de EAD.....	8
1.4 - Boas práticas do Hospital de Faro na criação de planos de formação em ensino a distância .....	8
Lagarto, J. (1994). Formação profissional a Distância. 1ª. ed, Lisboa: Universidade Aberta/Instituto do Emprego e Formação Profissional. ....	9
<b>Capítulo 2</b> .....	<b>10</b>
2.1 - Introdução à plataforma de e-Learning - Dokeos .....	10
2.2 - Aceder à plataforma de e-Learning - Dokeos .....	11
2.3 – Configurar o perfil de utilizador .....	14
2.4 - Relatórios .....	14
2.5 - Rede social .....	14
<b>Capítulo 3</b> .....	<b>16</b>
3.1 - Aceder/Inscrever num curso disponível na plataforma de e-Learning .....	16
3.2 - A página principal de um curso.....	18
3.2.1 – As Ferramentas de Autoria: .....	19
3.2.2 – As ferramentas de interação:.....	21
3.2.3 – As Ferramentas de Administração: .....	23
<b>Capítulo 4</b> .....	<b>25</b>
4.1 - Procedimentos para desenvolver um curso na plataforma de e-Learning do Hospital de Faro .....	25
4.2 - Criação do curso.....	25
4.3 – Configuração do curso.....	26
4.4 - Personalizar a página principal do curso .....	31
4.4.1 - Adicionar introdução .....	31
4.4.2 – Inserir imagens/editar imagens .....	33
4.4.3 - Carregar imagens para dentro da plataforma .....	35
4.4.4 - Efetuar a caracterização (descrição) do curso .....	39
<b>Capítulo 5</b> .....	<b>41</b>
5.1 – Ferramentas de gestão.....	41

5.1.1 - Anúncios.....	41
5.1.2 - Documentos.....	42
5.1.3 - Mediabox .....	45
5.1.4 – Utilizadores.....	46
5.2 - Ferramentas de interação.....	48
5.2.1 – Chat .....	48
5.2.2 – Videoconferência .....	49
5.2.3 - Fórum .....	51
5.3 - Ferramentas de autoria .....	58
5.3.1 – Autor.....	58
5.3.2 – Oogie .....	68
5.3.3 – Cursos.....	68
5.4 - Ferramentas de avaliação .....	70
5.4.1 – Exercícios.....	70
5.4.2 – Questionários .....	78
<b>Anexos .....</b>	<b>84</b>

# Simbologia



Recurso adicional em formato de vídeo disponível na Plataforma de e-Learning



Informação adicional importante



Bibliografia recomendada



Consulta de ligação a recurso na internet recomendada

## Introdução

O desenvolvimento das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) e a utilização massiva da Internet trouxeram um importante contributo à formação profissional, fazendo com que as modalidades *online* sejam, cada vez mais, uma alternativa válida.

Deste modo, aliando a sua capacidade tecnológica ao potencial de inovação e apostando numa dinâmica criativa e visionária, o Centro de Formação, Investigação e Conhecimento do Hospital de Faro, EPE (CFIC) tem vindo a associar à sua oferta formativa as vantagens da flexibilidade proporcionadas pela formação em regime de Ensino a Distância. Este projecto iniciou-se em 2008 com a integração da plataforma de e-Learning Dokeos no Hospital de Faro, EPE, e consequente disponibilização a todos os colaboradores.

É neste contexto que surge a necessidade de compreender melhor as funcionalidades da plataforma de e-Learning. Para tal, elaborámos este guia que tem por base a versão da plataforma de aprendizagem Dokeos 2.0 e que visa, de uma forma intuitiva e prática, facilitar a exploração da plataforma e potenciar a utilização das suas ferramentas na formação com componente à distância.

# Capítulo 1

## 1 - Ensino a Distância

Antes de abordar o objetivo principal deste guia, importa clarificar alguns conceitos essenciais à compreensão da temática.

Começamos por esclarecer a diferença entre ensino a distância e e-Learning por serem dois conceitos que são facilmente confundidos.

Como o próprio nome indica o ensino a distância (EAD) é um modelo de formação que se caracteriza pela separação física e temporal entre os formandos e os formadores. Nesse sentido, são utilizadas ferramentas tecnológicas que permitem o acesso aos conteúdos auxiliando, também, desta forma, a gestão da formação.

Contudo, neste contexto, o termo distância não se refere somente à distância espacial ou temporal, mas à forma como se comunica e se potencializa a interação entre os diferentes atores, facilitando e ampliando as capacidades humanas de interagir. É um processo de ensino-aprendizagem que leva o indivíduo a aprender a aprender, a pensar, a criar, a inovar, a construir conhecimentos e a participar ativamente no seu próprio crescimento.

Por sua vez, o termo e-Learning é um regime de EAD, vulgarmente definido como “aprendizagem on-line”, isto porque é suportado pela tecnologia, nomeadamente pela internet. Contudo, o seu conceito é mais abrangente, uma vez que possibilita a auto-formação e a aprendizagem interativa e permite o acesso a qualquer hora e em qualquer lugar. Apresenta-se como uma alternativa à formação presencial e de suporte à formação no local de trabalho.

Ao mesmo tempo que surge o e-Learning surgem também outros modelos de aprendizagem, como por exemplo o *blended Learning* (ou b-Learning) que corresponde a uma abordagem mista de aprendizagem onde se integra tanto o ensino presencial como o ensino a distância. É um modelo de formação que prevê formação a distância, combinada com momentos de formação presencial. Podemos dizer que é um processo integrado de aprendizagem que junta aquilo que há de bom no ensino *on-line* e no presencial. Mais recentemente surge o *mobile Learning* (ou m-learning) que se refere ao uso de dispositivos móveis, tais como telemóveis, *Tablets* ou computadores portáteis.

O Hospital de Faro tem adotado preferencialmente o modelo b-Learning, não só pela importância da presença física dos formandos em determinados momentos da aprendizagem, mas também por ser um modelo que permite uma melhor adaptação a novos paradigmas de formação em regime de EAD.

Por uma questão de terminologia utilizada no Hospital de Faro entende-se que neste manual o e-Learning assume as características do EAD.

Tendo em conta as características do e-Learning torna-se necessário que este seja suportado por um software de gestão da formação *on-line* que permita monitorar e conduzir o processo de aprendizagem e que facilite a integração, gestão e reutilização de

conteúdos assim como os meios de partilha de objetos de aprendizagem e de conhecimento.

É nesta linha de desenvolvimento que surgem os LMS (Learning Management System), isto é, ambientes virtuais dotados de recursos pedagógicos adequados ao e-Learning, por outras palavras, as plataformas de e-Learning.

Estas plataformas vieram possibilitar às empresas (e a outros organismos, entre eles as universidades) o acesso, organização e a criação de ambientes de aprendizagem a distância (via internet).

O Hospital de Faro optou pela Plataforma de e-Learning – Dokeos por ser uma plataforma de aprendizagem que apresenta boas capacidades de gestão pedagógica e um potencial muito grande para a criação dos próprios cursos.



Para aprofundar mais este capítulo pode consultar um conjunto de ligações que se encontram disponíveis no curso na plataforma de e-Learning.

## 1.1 - Modelos de formação em regime de ensino a distância

Embora o ensino *online* possa assumir diferentes regimes o CFIC tem recorrido preferencialmente ao regime de b-learning.

Com este modelo procuramos atingir melhores resultados na formação dos colaboradores, nomeadamente:

- Melhor interação entre os participantes com conseqüente troca de experiências;
- Possibilidade de desenvolver dinâmicas de grupo;
- Melhor capacidade de avaliação dos participantes;
- Melhores resultados de aprendizagem dentro de prazos estabelecidos com meios mais diversificados e colaboração entre os formandos mais intensa;
- Possibilidade de melhor gestão do tempo de formação.

Além do b-Learning, o CFIC está capacitado para vir a desenvolver formação em regime e-Learning. Este modelo de ensino assenta no ambiente 100% *online*, aproveitando as capacidades da Internet para comunicação e distribuição de conteúdos.

Desta forma, será possível aumentar as possibilidades de difusão do conhecimento e da informação para todos os colaboradores com acesso às novas tecnologias, permitindo que o conhecimento esteja disponível a qualquer hora e em qualquer lugar.

Os modelos de ensino a distância referidos permitem, através das atividades formativas desenvolvidas (síncronas ou assíncronas), criar situações que estimulam as dinâmicas e a interação entre formador e formandos o que constitui uma grande mais-valia da plataforma de e-Learning do Hospital de Faro.

## 1.2 - Características da formação em regime de ensino a distância

Os cursos em EAD apresentam diversas vantagens. Esta metodologia permite ao formando, nomeadamente, aprender ao seu ritmo e desenvolver as competências individuais de que necessita e que melhor correspondem ao seu perfil profissional.

Algumas destas características estão implícitas nos seus objetivos, isto é, estão relacionadas com a acessibilidade, flexibilidade, eficácia, formação permanente e personalizada que caracterizam este modo de aprendizagem. Este modelo implica uma separação temporal e/ou local entre formador e formando, o que tem as suas vantagens, mas também limitações.

A tabela abaixo apresenta alguns pontos fortes e pontos fracos deste modelo de ensino.

Pontos Fortes	Pontos Fracos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Pedagogia inovadora em processos de formação;</li><li>• Racionalização dos recursos;</li><li>• Flexibilidade do tempo e do espaço do processo de ensino-aprendizagem;</li><li>• Possibilidade de autoformação;</li><li>• Formação disponível para diferentes perfis profissionais;</li><li>• Interactividade entre formandos e formadores facilitada;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diminuição da relação humana entre formador e formandos;</li><li>• Aumento do número de horas de trabalho do formador, uma vez que não há distinção entre horas de trabalho e de acompanhamento à distância;</li><li>• Contingência tecnológica - largura de banda e terminais;</li><li>• (Ainda) reduzida confiança neste tipo de estratégias educativas.</li></ul>

- Possibilidade dos formadores desenvolverem atitudes colaborativas e de trabalho em equipa pluridisciplinar, através do design, planificação, construção de materiais e acompanhamento da formação;
- Distribuição e atualização rápida dos conteúdos;
- Capacidade de divulgar materiais de grande qualidade científica e pedagógica a um grande número de formandos espalhados por diferentes serviços;
- Aprendizagem em ritmo personalizado.



### 1.3 - Suportes tecnológicos para a formação em regime de EAD

Além das ferramentas assíncronas e síncronas, a formação em regime EAD apoia-se, ainda, noutros suportes tecnológicos como é o caso dos vídeos, *podcasts*, hiperligações, FAQs, tutoriais, entre outros.

Estas ferramentas permitem o acesso e a gestão de diversos conteúdos, auxiliando desta forma, a gestão da formação dos nossos colaboradores.

### 1.4 - Boas práticas do Hospital de Faro na criação de planos de formação em ensino a distância

Um ponto importante para um avanço inicial e mais rápido na formação em regime de EAD é a familiarização dos formandos com a plataforma e com as tecnologias, evitando que estes se sintam perdidos e desmotivados.

Para que tal não aconteça, cabe a todos nós passar esta mensagem e dinamizar a utilização da nossa plataforma. É nesta óptica que o CFIC tem vindo a trabalhar e a realizar um conjunto de acções de formação (iniciais e de especialização) sobre o ensino a distância com a plataforma Dokeos.

Refira-se que desde 2009 e até à presente data realizaram-se um conjunto de formações que vão desde as mais básicas, como por exemplo sessões de esclarecimento sobre a plataforma Dokeos, ações de formação de iniciação à plataforma Dokeos, “Ensino à Distância com a Plataforma Dokeos”, seguindo-se os cursos de “Design Instrucional com a Plataforma Dokeos”, “Ferramentas de Autor para e-Learning” e numa lógica de formação mais concentrado o “curso de e-Formador com a Plataforma de e-Learning do Hospital de Faro.

### Recomendamos a consulta de alguma bibliografia para este capítulo:



Garrison, D. (1989). Definições de Ensino a Distância. Disponível em:  
<http://www.prof2000.pt/users/gbagao/teoriasead.htm>

Lagarto, J. (1994). Formação profissional a Distância. 1ª. ed, Lisboa: Universidade Aberta/Instituto do Emprego e Formação Profissional.

Lagarto, J. (2008). Removendo Barreiras com Formação à Distância e e-Learning. Programa Comunitário EQUAL.

Moran, J. (2010). O que é Educação à Distância. Disponível em:  
<http://www.eca.usp.br/prof/moran/dist.htm>.

## Capítulo 2

### 2.1 - Introdução à plataforma de e-Learning - Dokeos

A plataforma e-Learning – Dokeos, em uso no nosso hospital, permite a organização de diferentes conteúdos de apoio à formação profissional. Trata-se de um ambiente virtual de ensino-aprendizagem que permite criar cursos e facilitar a comunicação (síncrona ou assíncrona<sup>1</sup>), contribuindo, desta forma, para um padrão superior de formação profissional.

Este novo modelo de ensino-aprendizagem tem-se revelado muito positivo na área da formação profissional e tem vindo, gradualmente, a ser bem aceite pelos colaboradores devido à sua acessibilidade, flexibilidade (horários), qualidade, iniciativa, evolução, atualização e por fim a partilha de recursos.

O CFIC tem feito um enorme esforço na dinamização desta plataforma de aprendizagem, quer pela realização de diversos cursos em regime b-Learning, quer no suporte aos cursos presenciais, através da disponibilização de conteúdos e documentos de apoio.

A plataforma de e-Learning do Hospital de Faro está disponível para todos os colaboradores que pretendam explorar as potencialidades de um novo paradigma da formação, o e-Learning.

A utilização da plataforma de e-Learning Dokeos na formação profissional apresenta vários benefícios:

- Maior facilidade na produção e distribuição de conteúdos entre equipas;
- Partilha de conteúdos entre diferentes serviços;
- Flexibilidade de acesso (local e temporal)
- Suporte tecnológico para a disponibilização de conteúdos de acordo com um modelo pedagógico e design instrucional;
- Gestão do ambiente virtual de aprendizagem;
- Permite a aplicação de diferentes questionários e avaliações;
- Permite a elaboração dos relatórios sobre as formações;
- Aumento da motivação dos formandos.

---

<sup>1</sup> A comunicação síncrona estabelece-se à distância mas os seus participantes têm de estar presentes ao mesmo tempo (ex: Vídeo-Conferência, Chat, ...). A comunicação assíncrona também se estabelece à distância mas não coincide no tempo, isto é, os seus participantes podem participar em períodos diferentes (ex: Fóruns de discussão, email, ...)

## 2.2 - Aceder à plataforma de e-Learning - Dokeos

A plataforma de e-Learning Dokeos dá-nos a possibilidade de criar e gerir os nossos cursos em regime de ensino a distância. Para tal, o acesso à plataforma é o primeiro passo para que possa, posteriormente, conhecer cada uma das ferramentas disponíveis e qual a sua função.

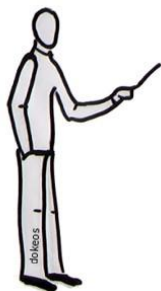
Quando acede à plataforma de e-Learning do Hospital de Faro, pode ser confrontado com duas situações diferentes:

### 1ª Situação - **Já é utilizador e já acedeu à Plataforma de e-Learning.**

Efetue o login e pode trabalhar na plataforma sem quaisquer problemas.

### 2ª Situação - **Não sabe se já é utilizador.**

Nesta circunstância pode acontecer o seguinte:



a) **Já está registado** (como colaborador do hospital, os seus dados pessoais poderão já estar inseridos) e nesse caso não necessita de efetuar novo registo;

b) **Não está registado.** Nesta condição terá de efetuar o registo, conforme consta no passo 4.

Para verificar a sua situação proceda da seguinte forma:

### **Passo 1:**



Comece por aceder à página de Internet do Hospital de Faro EPE em <http://www.hdfaro.min-saude.pt>

### **Passo 2:**

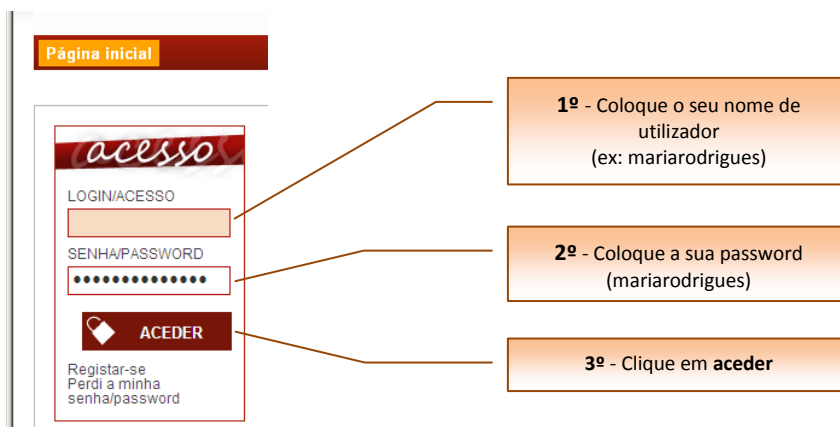
Selecione a ligação que se encontra no canto inferior esquerdo da página: **E-Learning Centro de Formação.**



### Passo 3:

Verifique o seu acesso à Plataforma de e-Learning do CFIC, isto é, verifique se já está registado como utilizador. Proceda do seguinte modo:

- **Efectue o seu login:** Escreva o nome de utilizador que é igual ao nome de utilizador que, habitualmente, usa para aceder ao ambiente de trabalho no computador do hospital;
- Coloque a palavra-passe/password que, inicialmente, é igual ao nome de utilizador. Esta poderá ser alterada após o primeiro acesso no menu “**perfil**”.
- Clique em **aceder**.

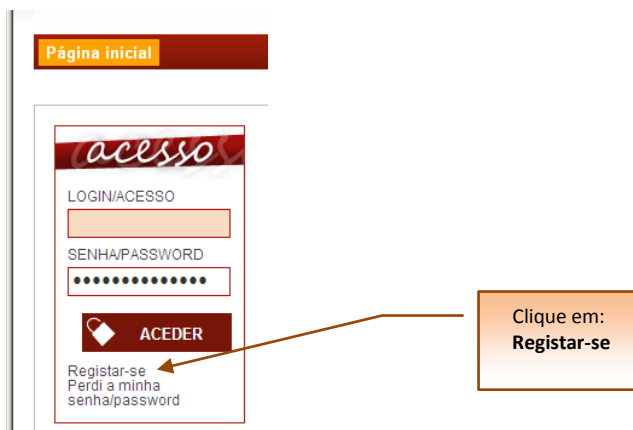


**Se já estiver registado** na plataforma ao clicar em aceder será encaminhado para a página dos cursos disponíveis.

**Se não estiver registado**, irá visualizar no seu ecrã uma mensagem para proceder ao registo. Como efectuar o registo?

### Passo 4:

**Efectue o Registo.** Não sendo utilizador da plataforma e não estando registado na mesma, terá de efetuar o seu registo:



Após clicar em **Registrar-se** serão dirigidos para uma página com o seguinte aspeto:

A sua conta tem de ser aprovada

Primeiro Nome

Último Nome

E-mail

Login/acesso

Senha/pass

Show password

Confirmar senha/password

Show password

Minhas competências

Número Mecanográfico

Serviço (HDF)

No final do registo CLIQUE AQUI e aguarde pela aprovação

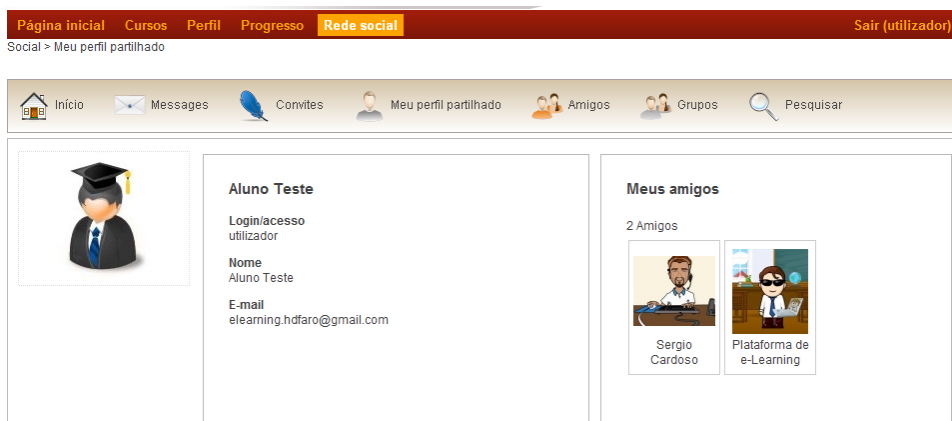
REGISTAR-SE

Preencha os campos e após esse registo aguarde a aprovação do administrador da plataforma.

Para o efeito receberá um email a confirmar essa aprovação. Após a aprovação poderá aceder à plataforma de e-Learning do Hospital de Faro, a qualquer hora e em qualquer lugar (dentro ou fora do Hospital). Para tal, basta seguir os passos 1, 2 e 3 atrás mencionados.

## 2.3 – Configurar o perfil de utilizador

Conforme figura a seguir indicada, poderá ainda configurar a sua informação pessoal no menu Perfil que se encontra na Página Inicial. Nessa área vamos proceder à nossa identificação enquanto utilizadores. Podemos colocar a nossa foto, nome, local de trabalho/serviço, telefone, alterar email, entre outras informações pessoais.



## 2.4 - Relatórios

A área de trabalho de **Relatórios** permite ao formador fazer o registo do progresso dos cursos que frequentou.



## 2.5 - Rede social

Por último, dispomos neste menu da opção **Rede social** que permite comunicar com os colegas de curso e todos os utilizadores da plataforma.

Tal como pode verificar na figura abaixo, nesta área, tem disponível a opção para enviar mensagens.



Ao clicar na opção “**Mensagens**” será encaminhado para uma figura como a que se apresenta abaixo. Nesse espaço vai poder criar e enviar mensagens para todos os utilizadores da Plataforma.

Proceda como indicado na imagem seguinte:

Coloque o **destinatário**, atribua um **título** e escreva a sua mensagem. Pode anexar alguns documentos (que têm de estar já disponíveis no seu computador).

Enviar para: maria@hdfaro.min-saude.pt

Título: curso de formação

Mensagem: Olá  
O Guia sobre a construção de uma formação e-learning será apresentado brevemente.

Files attachments: Procurar... Add one more file (Maximun file size: 20M)

ENVIAR MENSAGEM

Ainda na opção “**Mensagens**” pode verificar as mensagens recebidas

DE	TÍTULO	DATA ↑	DETALHE
Fernando Silva	Olá Dr.* Emília	2010-10-16 16:39:03	
Sergio Cardoso	Escrever um título	2010-02-08 00:47:33	
Miriam Marques Vieira	OIIIII	2009-11-17 00:06:08	

ELIMINAR AS MENSAGENS SELECIONADAS



Este botão permite-lhe responder diretamente ao emissor.

Ao clicar nele será encaminhado para uma imagem como a que se apresenta:

Enviar para: Sergio Cardoso

Título:

Mensagem: Sergio Cardoso Wrote :  
Olá,  
É uma das características do e-learning... não há fins-de-semana. eheheh

Files attachments: Procurar... Add one more file (Maximun file size: 20M)

ENVIAR MENSAGEM

## Capítulo 3

### 3.1 - Aceder/Inscrever num curso disponível na plataforma de e-Learning



À esquerda da Página Principal, dispomos de um menu que permite criar cursos (disponível só para o administrador) e um menu **Gestão de Cursos**.

É na área de **Gestão de Cursos** que vamos proceder à inscrição nos vários cursos. Como fazê-lo?

#### Passo 1:

Proceda à inscrição no curso

Tal como está exemplificado na figura abaixo, comece por clicar em Gestão de Cursos



Vai obter uma página com a listagem dos cursos onde já se encontra inscrito com um menu idêntico ao seguinte:



#### Passo 2:

Clique em **Aderir/inscrever-se no curso**.

Em seguida vamos visualizar um conjunto de categorias que permitem procurar o curso que pretendemos. Nesta situação, o curso encontra-se dentro da categoria: *Centro de Formação, Investigação e Conhecimento*. Como podemos verificar na figura seguinte:

**Página inicial Cursos Perfil Relatórios Rede social**  
Cursos > Gestão de Cursos > Aderir/inscrever-se no curso

← Cursos ⇄ Ordenar cursos 📁 Categoria + Aderir/inscrever-se no curso

**Categorias de cursos**

- Acções de Formação 2011 (6)
- Acções de Formação 2010 (11)
- Acções de Formação 2009 (2)
- **Centro Formação, Investigação e Conhecimento (19)**
- Áreas de Enfermagem (37)
- Área Médica (3)
- Serviços Gerais (5)

**Cursos nesta categoria**

Pesquisar cursos

CLIQUE AQUI para procurar o curso dentro desta categoria.

Pode igualmente usar esta caixa de pesquisa para procurar pelo nome do curso pretendido.

Vai obter uma lista dos cursos disponíveis.

Escolha o curso: **“Como criar um Curso na Plataforma de e-learning”**

**Página inicial Cursos Perfil Relatórios Rede social**  
Cursos > Gestão de Cursos > Aderir/inscrever-se no curso

← Cursos ⇄ Ordenar cursos 📁 Categoria + Aderir/inscrever-se no curso

**Categorias de cursos**

↳ Uma categoria acima/um nível superior na categoria

**Cursos nesta categoria**

- Apresentação da Plataforma de e-Learning
- **Como Criar um Curso na Plataforma de e-Learning**
- Design Instrucional com a Plataforma dokeos - Acção 1

Este é o nosso curso.  
CLIQUE AQUI e ficará inscrito

## Passo 3:

### Verificar a inscrição

Depois de efectuar a inscrição no curso, pode clicar em **Cursos** para aceder à lista dos cursos em que está inscrito (como formador ou como formando) que tem o seguinte aspecto:

**Página inicial Cursos Perfil Relatórios Rede social**  
Cursos

**A minha conta**

Criar um curso  
Gestão de Cursos  
Histórico das sessões do curso

Default category

- Guia de Desenvolvimento de Projectos de Formação em e-Learning
- Implementação de Plataformas de e-Learning e Alteração de Práticas Formativas
- Gestão e Optimização através das TIC - Grupo 2 (Enf. & TS Saúde)
- Apresentação da Plataforma de e-learning
- **Como Criar um Curso na Plataforma de e-Learning**

Este é o nosso curso  
CLIQUE AQUI



Indica que está inscrito como formador/professor.

Indica que está inscrito como formando/aluno.

## 3.2 - A página principal de um curso

A página principal do curso contém todas as áreas de trabalho da formação em regime e-Learning bem como as ferramentas necessárias para a criação e desenvolvimento do curso.

Com o perfil de formador tem acesso a todas as ferramentas, pastas e documentos.

Na página principal do curso ao dispor três grandes conjuntos de ferramentas. Vejamos cada uma delas com mais detalhe.

<p><b>Autoria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oogle</li> <li>Autor</li> <li>Exercícios</li> <li>Anúncios</li> <li>Documentos</li> <li>Cursos</li> <li>Mediabox</li> <li>Sala de aula virtual</li> <li>Descrição</li> <li>Ligações/Links</li> <li>Glossário</li> </ul>	<p>Ferramentas de Autoria</p>
<p><b>Interação</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Agenda</li> <li>Utilizadores</li> <li>Tarefas/Trabalhos</li> <li>Mindmap</li> <li>Chat</li> <li>Fóruns</li> <li>Wiki</li> <li>Reunião virtual</li> <li>Bloco de notas</li> <li>Grupos</li> <li>Questionários</li> </ul>	<p>Ferramentas de Interação</p>
<p><b>Administração</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Blogs</li> <li>Relatórios</li> <li>Copy</li> <li>Configurações</li> <li>Backup</li> <li>Avançadas</li> </ul>	<p>Ferramentas de Administração</p>



Para definir o que vai disponibilizar aos formandos, basta abrir ou fechar o “olho”, conforme se apresenta:



Indica que os conteúdos estão disponíveis apenas para o formador, isto é, fechados para os formandos.



Conteúdos/ferramenta disponíveis para todos os formandos.

### 3.2.1 – As Ferramentas de Autoria:

Nessa área é possível criar todo o ambiente de formação virtual, mais concretamente, as sessões de formação, conteúdos interativos, teste on-line, etc.

Vamos começar por abordar algumas das ferramentas disponíveis: Descrição, Oogie, Autor, e Cursos, não por serem mais importantes que as outras, mas por terem um papel preliminar na criação do curso, fundamentalmente ao nível da descrição e preparação.



**Descrição** – Ferramenta onde devemos efetuar uma descrição geral do curso. Por exemplo: objetivos, metodologia, calendário, tópicos, avaliação, entre outros.



**Oogie** – É uma ferramenta muito útil na formação a distância por permitir converter os slides efectuados no Powerpoint para o nosso objeto de aprendizagem.

Na elaboração dos slides em Powerpoint devemos, sempre que possível, usar o *Master Slide* (modelo global da Dokeos) por permitir uniformizar as apresentações.



Sugerimos que faça *Download* do *Template* das apresentações em PowerPoint para criar os seus próprios conteúdos a utilizar na Plataforma de e-Learning do Hospital de Faro, conforme imagem que se segue.

Após o *download* terá à sua disposição um conjunto de slides com diversas sugestões que o ajudarão a personalizar as suas apresentações. Estes slides estão configurados de modo a que possa apagar os conteúdos existentes e editar os seus próprios textos, imagens e outros objectos.

Como Criar um Curso na Plataforma de e-Learning

Autor

DOWNLOAD POWERPOINT TEMPLATE

CLIQUE AQUI para efectuar o Download

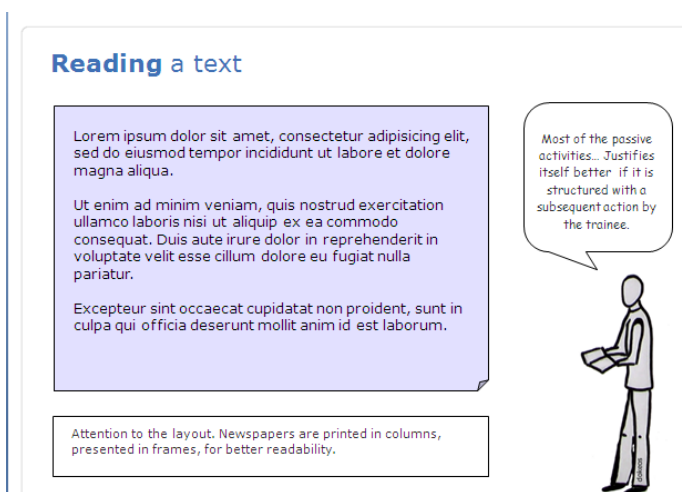
ENVIO DO FICHEIRO

Procurar...

Tamanho máximo para Envio : 128M

CONVERTER EM CURSO

Selecione os que mais se ajustarem às temáticas a apresentar e construa os seus próprios objetos de aprendizagem, por exemplo:



**Reading a text**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur.

Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Attention to the layout. Newspapers are printed in columns, presented in frames, for better readability.

Most of the passive activities... Justifies itself better if it is structured with a subsequent action by the trainee.



- Se esta opção não se aplicar ao seu objecto de aprendizagem, pode criar os seus próprios slides, mas há alguns aspetos que não pode esquecer, nomeadamente:
- Os slides devem ser simples;
  - O uso da cor deve ser moderado (não usar mais do que 5 cores por slide nem cores muito contrastantes);
  - É aconselhável o uso de uma letra estandardizada do Windows, tipo *Arial* ou *Times New Roman*;
  - O alinhamento do texto deve ser à esquerda;



**Autor** – Serve para construir objetos de aprendizagem (conteúdos programáticos). Na construção desses objetos podemos beneficiar do conjunto de modelos previamente definidos, o que facilita a preparação das sessões formativas.

Nesta área de trabalho, também podemos carregar ficheiros em formato SCORM (*Sharable Content Object Reference Model*). Trata-se de um formato de ficheiro que é reutilizável entre diferentes plataformas de e-Learning, e que permite agrupar os objetos de aprendizagem.



**Cursos** – É o espaço destinado à visualização de todos os objetos de aprendizagem criados ou carregados.



- Para aperfeiçoar as suas competências na construção de objetos de aprendizagem para e-Learning o CFIC tem disponíveis os seguintes cursos:
- Curso de e-Formador com a Plataforma de e-Learning do Hospital de Faro;
  - Curso de Ferramentas de Autor para e-Learning.

Nas ferramentas de Autoria de plataforma Dokeos na versão 2.0, temos ainda disponíveis:



**Exercícios** – Ferramenta que permite ao formador efetuar os testes de avaliação sumativa dos formandos. Pode depois consultar o resultado dos seus exercícios e dar o respectivo feedback. A plataforma Dokeos coloca à nossa escolha diferentes hipóteses: questões de escolha múltipla (resposta única), escolha múltipla (múltiplas respostas), teste/exercício, correspondência, resposta aberta.



**Anúncios** - Ferramenta de comunicação interna para divulgação de informações aos utilizadores do curso. Apenas os instrutores têm autorização para publicar anúncios.

Os anúncios podem ser enviados por e-mail para todos os formandos inscritos no curso e ficam disponíveis para consulta quando acederem à plataforma de e-learning.



**Documentos** - Local onde serão disponibilizados os vários documentos em formato digital (áudio, fotos, imagens, vídeos, ...), material do curso e bibliografia. Esta ferramenta disponibiliza uma galeria de imagens que podem revelar-se úteis na construção das apresentações.



**Mediabox** – Contém diversos conteúdos multimédia tais como imagens, fotografias, vídeos e áudios. Os conteúdos que se encontram no Mediabox são, exatamente, os mesmos que temos disponíveis na ferramenta documentos (apenas difere a forma como são apresentados).



**Sala de aula virtual** – Como o próprio nome indica, é uma sala de aula não presencial. Nesta sala de aula virtual (vídeo-conferência) apenas os formadores são emissores do sinal de vídeo e áudio e controlam as apresentações.



**Ligações/Links** - Com esta ferramenta podemos disponibilizar um conjunto de hiperligações para sites úteis na aprendizagem.



**Glossário** - Permite colocar por ordem alfabética diversos termos técnicos, neste caso, relacionados com o e-learning ou com o tema do curso.

### 3.2.2 – As ferramentas de interação:

A seguir apresentamos as Ferramentas de Interação que como o próprio nome indica, permitem criar interações entre os participantes e o formador.



**Agenda**- Serve para registar todas as atividades do curso, desde o seu início até à sua conclusão. É um auxiliar muito bom para todos os utilizadores que facilmente podem consultar cronograma das sessões, dias para apresentação ou entrega de trabalhos, horários entre outras tarefas.



**Utilizadores** – É uma ferramenta utilizada para gerir os utilizadores inscritos no curso e o respetivo perfil (Aluno/Professor).



**Tarefas/Trabalhos** – É uma ferramenta que permite ao formador criar diferentes tarefas onde os utilizadores e grupos publicam os seus trabalhos. A tarefa aparece sempre associada á atividade do trabalho a enviar.

É, ainda, possível definir as características das tarefas, isto é, se são visíveis por todos ou só por alguns utilizadores.



**Mindmap** – Os mapas mentais são estruturados a partir de conceitos chave que se inter-relacionam e permitem organizar, planear e representar o conhecimento. São ótimos auxiliares na preparação das atividades formativas.



**Chat** – O Chat é, por excelência, a ferramenta para conversações em texto escrito. É um ponto de encontro para que os utilizadores possam comunicar em tempo real.



**Fóruns** – Os fóruns são locais de debate, partilha de ideias e esclarecimento de dúvidas. São espaços criados pelo formador onde os utilizadores podem criar ou receber mensagens e promover debates.



O formador pode disponibilizar sempre mais do que um fórum.

Por exemplo:

**Fórum temático** – Podem ser criados tantos fóruns temáticos, quantos os necessários. É um espaço de reflexão e participação sobre assuntos relacionados com as temáticas do curso. Excelente para se construir e solidificar conhecimentos que resultam das opiniões, bem fundamentadas, dos formandos. As participações que resultam deste processo podem ser ou não, classificadas sendo, por isso, passivas de avaliação.

**Fórum Anti-stress** (ou Cafezinho) - É um espaço destinado à socialização dos participantes e à familiarização com o software de gestão de formação. É um local de partilha de ideias, experiências, fotografias, comentários,... sem ser em contexto formativo.

**Fórum de suporte técnico** – Local onde se esclarecem dúvidas relacionadas com problemas de acesso ou funcionamento de algumas ferramentas.



**Wiki** – A estrutura lógica das Wiki é muito semelhante à de um blog, mas com a funcionalidade acrescida de que qualquer utilizador pode juntar, editar e apagar conteúdos, ainda que estes tenham sido criados por outros autores.

As Wiki podem ser pessoais mas, normalmente, são construídas com a finalidade e possibilidade de interagir e colaborar dinamicamente com os formandos, trocar ideias, criar aplicações, orientar os trabalhos dos formandos tendo em conta os objetivos definidos, recriar ou fazer glossários, dicionários, livros de texto, manuais, repositórios de cursos de formação, etc.

É uma ferramenta que gera estruturas de conhecimento partilhado, colaborativo que potencia a criação de comunidades de aprendizagem;



**Reunión Virtual** – Mais conhecido por vídeo-conferência, permite a participação de vários utilizadores ao mesmo tempo, em múltiplos locais. É uma Ferramenta (síncrona) para conversações com recurso a imagem em direto.

Ao contrário da Sala de Aula Virtual, na reunião virtual todos os utilizadores são emissores e recetores do sinal de áudio e vídeo.



**Bloco de Notas** – A sua função é muito semelhante à de qualquer outro bloco de notas só que este é em formato digital. Serve para anotar tudo aquilo que não pode ser esquecido.



**Grupos** – Área destinada à construção de grupos de trabalho com utilizadores de um mesmo curso. Nesta área os grupos dispõem de espaços próprios para trocar ideias e documentos.



**Questionários** – Ferramenta para criar e aplicar questionários através da Plataforma. Temos disponíveis tantos questionários, quantos os que forem criados.

Por exemplo: Avaliação da Atividade Formativa pelo formando, Avaliação do Formador pelo Formando, Avaliação da ação de formação pelo formador.

### 3.2.3 – As Ferramentas de Administração:

Finalmente, a terceira grande área de trabalho da plataforma de e-Learning Dokeos (versão 2.0), apresenta-nos as **Ferramentas de Administração**.



**Blogs** – É como um “diário online” onde podemos publicar histórias, ideias, imagens, comentar diversas informações, temas interessantes, notícias de um jornal. É possível criar vários blogs sobre vários temas.



**Relatórios** – Permite ao formador efetuar o balanço de toda a atividade formativa e elaborar um relatório final da mesma. Com eles podemos tirar conclusões sobre resultados mais ou menos positivos e verificar quais os aspetos a melhorar nas próximas formações.



**Copy** – Dá-nos a possibilidade de duplicar o curso ou alguns objetos de aprendizagem para um outro curso. Para tal terá de haver 2 cursos: um curso inicial e um curso destino.



**Configurações** – Permite que o formador determine o tipo de permissões atribuídas ao curso e os acessos, autorizações dadas aos utilizadores.

Por exemplo:

Quem são os formadores;

O Título do curso;

Categoria (área enfermagem, médica, ....);



**Backup** – As circunstâncias que levam à perda da informação são diversas e o formador tem de se prevenir contra elas. Esta ferramenta dá-lhe a possibilidade de criar e importar cópias de segurança dos objetos de aprendizagem. O *Backup* pode ser efetuado para o Servidor e nesse caso fica com a informação *online* ou para o computador (ex. na Pen).



**Cuidado, a opção (**Remover**) não permite voltar atrás!**



**Avaliações** – Todos os cursos de formação tem um momento para avaliação dos formandos e os cursos a distância não são exceção. Esta ferramenta dispõe de funções que permitem ao formador criar diversas atividades, atribuir-lhe uma avaliação, respetiva ponderação e definir se essa avaliação fica ou não visível para os utilizadores. Toda esta informação poderá ser exportada para uma folha em formato Excel, guardada em PDF ou imprimida.

## Capítulo 4

### 4.1 - Procedimentos para desenvolver um curso na plataforma de e-Learning do Hospital de Faro

Após a descrição sucinta das funcionalidades das ferramentas da plataforma de e-Learning Dokeos 2.0 vamos pôr em prática os conhecimentos adquiridos e criar um curso em regime ensino a distância.

Para criar um curso em regime de ensino a distância na plataforma há algum caminho a percorrer.

Quando se pretende desenvolver uma ação de formação, através, ou com o apoio da plataforma de e-Learning do Hospital de Faro, uma das primeiras decisões que é preciso tomar é se se irá utilizar um curso já criado ou se será necessário criar um curso novo.

No caso das formações em serviço, será provável que as ações de formação possam ser desenvolvidas dentro da área criada para cada um dos serviços. Esta situação não invalida que não possam existir ações de formação em serviço com áreas (cursos) próprias. Tudo depende do projeto desenvolvido.

Para a apresentação das instruções quer se seguem, partimos do princípio que será criado um novo curso e para efeitos deste manual vamos utilizar um curso disponível na plataforma de e-Learning com o nome “Como Criar um Curso na Plataforma de e-Learning”.

### 4.2 - Criação do curso

Para criar um curso em regime de ensino a distância deverá, antes de mais, solicitá-lo ao CFIC através do email: [formacao@hdfaro.min-saude.pt](mailto:formacao@hdfaro.min-saude.pt).

Para tal deverá indicar de forma clara:

- Nome;
- Serviço/Departamento;
- Nome do curso/área a criar;
- Fundamentação;
- Objetivos (ex. formação em serviço, formação pontual);
- Nome dos utilizadores que serão professores/formadores (para atribuição de perfil).

O pedido será analisado pelo administrador da plataforma de e-Learning que, tão breve quanto possível, responderá ao email e prestará a informação conveniente.

## 4.3 – Configuração do curso

Conforme consta na figura abaixo, para configurar o nosso curso vamos começar por aceder ao curso entretanto já criado.

Depois de clicar no nome do curso vai ser encaminhado para uma página onde constam as 3 áreas de ferramentas do mesmo (ferramentas de Autoria, Interação e Administração).

Na área de Administração vamos utilizar a ferramenta **Configurações**. Com ela vamos determinar as permissões atribuídas ao curso bem como os acessos dados aos utilizadores, isto é configurar o curso.



### 1 – Configurações do curso

O passo seguinte é configurar o curso, isto é, confirmar o **Instrutor** (responsável pelo curso), **Título** do curso e em que **Categoria** se insere.



**Atenção**, nesta fase não se preenche o campo “Departamento” nem o campo “URL do Departamento”.

## 2 – Acesso ao curso

Uma das configurações que é preciso ter atenção ao longo do curso (desde o momento de criação até ao encerramento) é a determinação dos acessos que os formandos vão ter ao curso, isto é:

- **Se é permitido o acesso a todos os utilizadores ou se esse acesso é restrito;**
- **Se o curso está aberto ou fechado;**
- **Se estão abertas ou fechadas as inscrições;**
- **Se é permitido anular inscrições.**

As opções disponíveis são as seguintes:

The screenshot shows the 'Acesso ao curso' configuration interface. It features four radio button options, each with a corresponding callout box:

- Aberto - permitido o acesso a todos os utilizadores (incluindo não utilizadores)
- Aberto - permitido o acesso aos utilizadores registados na plataforma
- Acesso restrito (curso acessível apenas aos utilizadores da lista de utilizadores) (Apenas os utilizadores inscritos pelos formadores podem aceder ao curso)
- Fechado - o curso é apenas acessível a instrutores. (Apenas os utilizadores que sejam formadores podem aceder ao curso)

Below the options, it states: "Por pré-definição o seu curso é público. Mas pode definir o nível de confidencialidade acima."

Para além de definirmos “quem” pode aceder ao curso, também temos de definir “se” e “quando” as inscrições de podem efectuar, de acordo com as seguintes opções:

The screenshot shows the 'Inscrição' configuration interface with two radio button options:

- Autorizado
- Esta função só se encontra disponível para instrutores

(esta opção pode ser alterada a qualquer momento).

Por exemplo, durante a construção do curso, só os formadores devem ter acesso ao curso.



**Atenção,** não é possível limitar as inscrições por grupo profissional (ex: enfermeiros) ou determinado serviço ou departamento.

Se as inscrições estiverem autorizadas, qualquer utilizador poderá inscrever-se no curso ou área.

A tabela abaixo dá-lhe alguns conselhos sobre procedimentos que deve ter em conta desde a criação ao encerramento do curso:

Momentos do Curso	Acesso	Inscrição
Construção do Curso	Só para formadores	Só disponível para instrutores
Aplicação do Curso	Aberto (para utilizadores)	Autorizado
Encerramento do Curso	Aberto (para utilizadores)	Só disponível para instrutores



Quando se pretende limitar ou controlar o acesso a determinado curso, a solução é os “professores” a inscreverem os utilizadores nominalmente ou definir uma palavra-passe/senha que autorize o registo.

Forma de registo com o campo "Password/senha de registo no curso" e o botão "GUARDAR CONFIGURAÇÕES".

Finalmente, deverá definir se os utilizadores já inscritos no curso podem, ou não, anular/cancelar a sua inscrição.

Forma de configuração para "Anular/cancelar inscrição" com opções "Permitido" e "Negado".

### 3 – Notificações por email

Ainda na ferramenta **Configurações**, devemos configurar as notificações que o(s) “professor(es)” pretendem receber por e-mail. Por exemplo, poderá ser ou não notificado por correio electrónico sobre as inscrições dos formandos nos cursos.

Forma de configuração para "Notificações por e-mail" com opções para ativar/desactivar notificações por e-mail para instrutores e tutores.



Nesta fase, recomendamos que ative todas as opções.  
No final, não esqueça de guardar as configurações.

## 4 – Permissões do utilizador

É igualmente nesta ferramenta que são estabelecidas as **permissões dos utilizadores**, isto é:

- **Se os utilizadores podem ou não editar/modificar a agenda;**
- **Se os utilizadores podem editar ou não anúncios;**
- **Se a visualização de imagens/fotos é ou não permitida.**

Neste quadro, sugerimos a configuração que se apresenta:

**Permissões do utilizador**

Permitir aos utilizadores editar/modificar a agenda  Activar a edição da agenda do curso pelos utilizadores  
 Desactivar a edição da agenda do curso pelos utilizadores

Permitir os utilizadores editarem anúncios  Activar a edição pelos utilizadores  
 Desactivar a edição pelos utilizadores

Imagem/foto do utilizador no fórum  Mostrar/visualizar imagens/fotos dos utilizadores no fórum  
 Ocultar/esconder imagens/fotos dos utilizadores no fórum

**GUARDAR CONFIGURAÇÕES**

## 5 – Configuração do chat

A ferramenta de “Chat” da plataforma de e-Learning deverá estar configurada para ser sempre aberta **“numa janela nova”** para que o utilizador não saia da página principal do curso e possa continuar a navegar.

**Configurações do chat**

Abrir chat numa nova janela  Activar abrir o chat numa nova janela  
 Desactivar abrir o chat numa nova janela

**GUARDAR CONFIGURAÇÕES**

## 5 – Outros

Finalmente, a ferramenta de **Configurações** permite estabelecer os detalhes do calendário, nomeadamente: tipo de eventos, visão do calendário (dia, semana, mês), entre outros.

Na ferramenta **Outros** aconselhamos a não alterar as configurações. Elas foram previamente definidas e são as aconselhadas pela Dokeos, por isso, devem permanecer iguais à figura abaixo indicada.

The screenshot shows the 'Outros' configuration page with the following settings:

- What events have to be displayed in the calendar?  [=]
- Default view of the calendar:  Day,  Week,  Month
- Display action icons in the calendar?  Não,  Sim
- Detail view of calendar items:  Detail view of calendar items,  Edit view of calendar items
- Calendar Navigation:  in the actions bar,  As part of the calendar
- Display feedback messages:  Não,  Sim
- [-AgendaShowAction] (Title=):  Não,  Sim
- Can users manage the group agenda?  Não,  Sim
- Can regular users manage the calendar? If you select yes then they can add, edit or delete events.:  Não,  Sim

At the bottom right, there is a button labeled 'GUARDAR CONFIGURAÇÕES' with a checkmark icon.

No final de cada um destes procedimentos é importante que guarde, sempre, as configurações.

## 4.4 - Personalizar a página principal do curso

A personalização da página principal é muito importante pois o primeiro contacto que o formando tem com o curso pode determinar a forma como se vai desenvolver o seu relacionamento com a plataforma de e-Learning e influenciar o atingimento dos objectivos propostos.

### 4.4.1 - Adicionar introdução

Vamos começar por fazer uma adicionar uma introdução, como por exemplo, uma nota de boas vindas e/ou uma imagem relativa ao curso.

Para adicionar uma introdução à página principal do curso clique na opção “Adicionar introdução” conforme imagem seguinte:

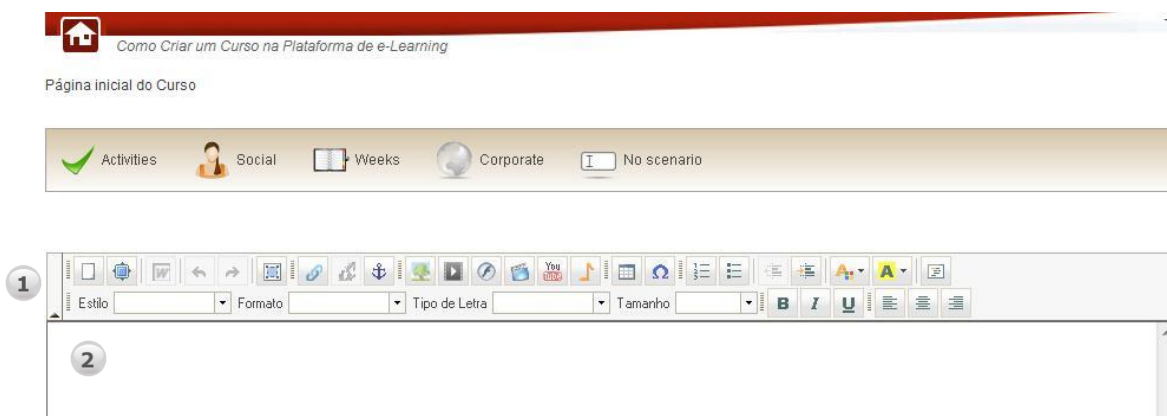


Temos vários modelos de introdução disponíveis. Podemos escolher um dos modelos pré-estabelecidos (*Activities*, *Social*, *Weeks* ou *Corporate*) ou um campo vazio (*No scenario*) onde iremos criar o texto e as imagens que desejarmos.



Para efeitos deste manual, iremos escolher a opção “*No scenario*” que nos permitirá explicar a introdução de texto e de imagens na plataforma de e-Learning.

Sempre que queremos adicionar ou alterar texto (e/ou imagens) num campo editável da plataforma de e-Learning, surge-nos uma barra de ferramentas (1) e o espaço (2) onde podemos adicionar texto e outros objetos multimédia como por exemplo imagens, vídeos e ficheiros de áudio.



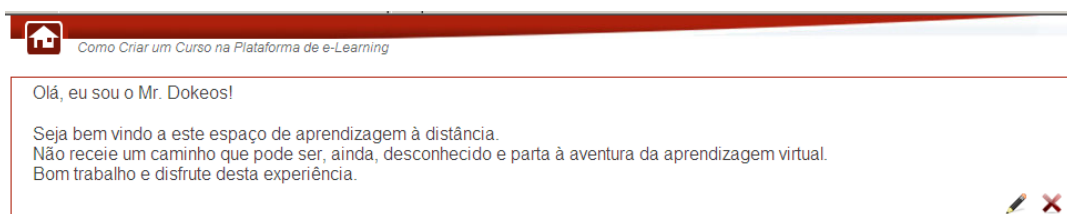
Este campo funciona como uma página de texto onde podemos escrever a mensagem que desejamos.



Depois da mensagem escrita podemos formatar o texto recorrendo à barra de ferramentas, nomeadamente, às opções “Tipo de Letra”, “Tamanho” e aos botões “Cor do Texto”.



Para perceber qual a função de cada botão, passar com o cursor do rato por cima dos botões e aguardar uns segundos para que surja uma mensagem com a respetiva explicação.

Após o texto escrito e clicar no botão “Guardar Texto de Introdução”, a mensagem ficará com o seguinte aspeto:




-  O lápis indica sempre que pode editar (alterar) a mensagem ou imagem.
-  A “cruz” ou “X” serve para eliminar o campo (imagem e texto).

## 4.4.2 – Inserir/editar imagens



Todas as mensagens, nomeadamente as mensagens de introdução, podem, e devem, ser complementadas com a utilização de uma imagem.

Neste caso, a nota de boas vindas pode ser complementada com uma imagem que identifique o curso.

Para tal, vamos editar a mensagem de boas vindas clicando no “lápiz”  e seguindo as instruções que se seguem:

### Passo 1:

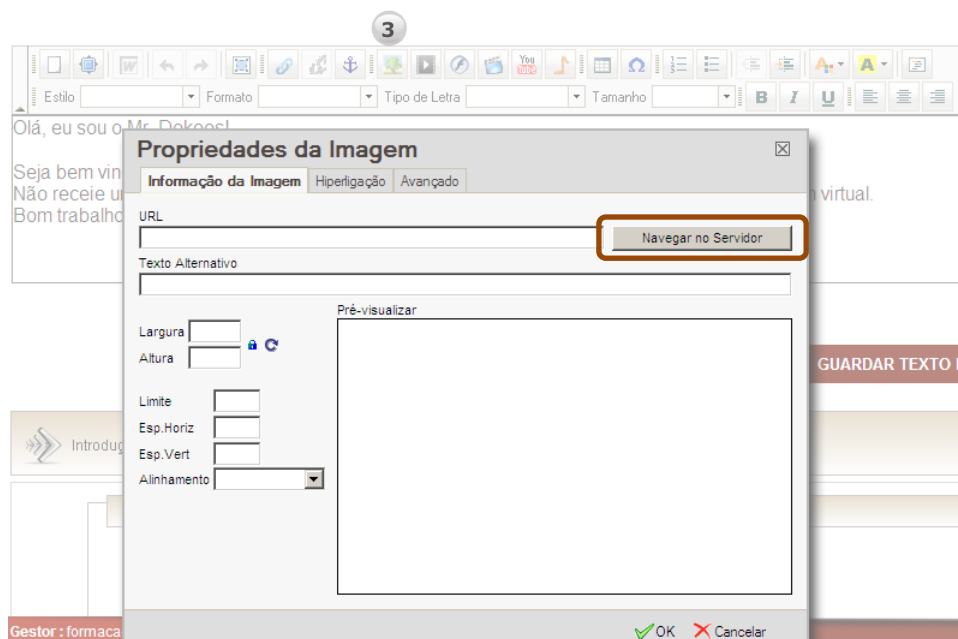
Vamos colocar o cursor no local onde queremos adicionar a imagem e clicar no botão “Inserir/Editar Imagem” (3).

Em seguida vai obter uma caixa de diálogo com o nome “Propriedades da Imagem”.

Todas as imagens que se pretende utilizar na plataforma de e-Learning têm que estar disponíveis no “Servidor”. Podemos utilizar as imagens disponíveis (por defeito) em cada curso, “enviar” outras imagens antecipadamente através da ferramenta “Documentos” (explicada mais a frente) ou “enviar” no momento em que vamos utilizar.

### Passo 2:

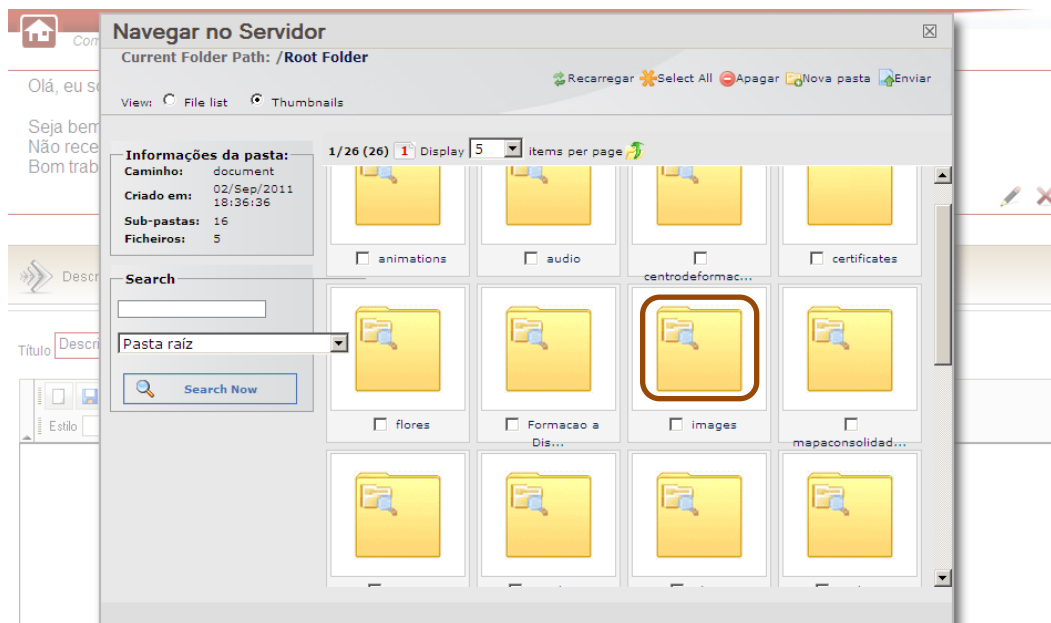
Para já vamos utilizar uma imagem já existente, clicando na opção “Navegar no Servidor”:



Dentro do servidor vão surgir um conjunto de pastas devidamente organizadas com exemplos e amostras dos vários tipos de ficheiros que podemos utilizar na plataforma de e-Learning.

### Passo 3:

No nosso exemplo, vamos seleccionar a pasta “*Images*” para escolher a imagem que queremos utilizar.



Para efeitos do nosso exemplo, escolhemos uma imagem da pasta “*Mascot*” (que se encontra dentro da pasta “*Images*”).

Como pode reparar dispomos de um conjunto de soluções para a sua nota de boas vindas.

### Passo 4:

Selecione a que mais se ajustar ao seu conteúdo e clique em “*Insert*” (inserir).

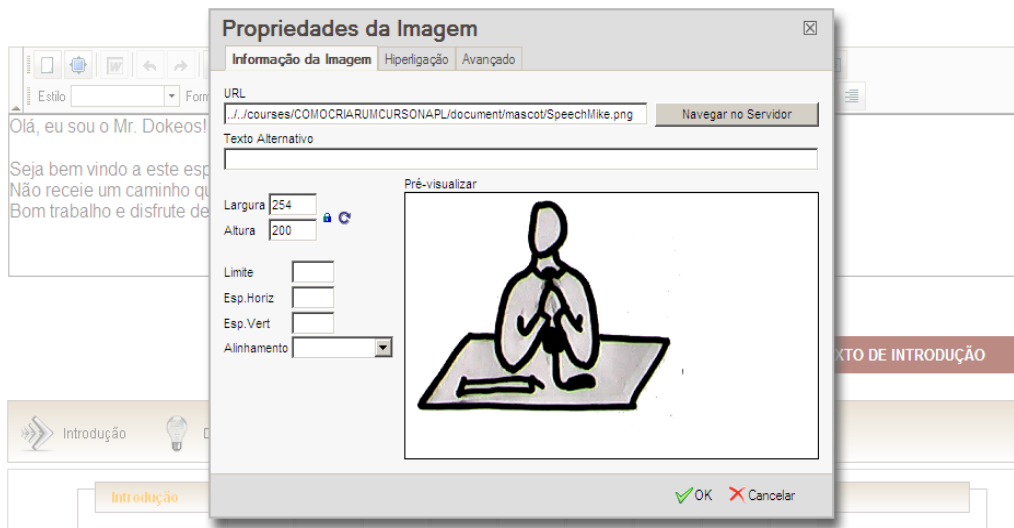


### Passo 5:

O passo seguinte será definir as propriedades da imagem, tal como se apresenta.

Para além de definir a largura e a altura poderá definir igualmente o alinhamento (abaixo, acima, centro, direita, esquerda,...). Esta opção é importante para alinhar as imagens com o texto.

Definidas as propriedades clique em *ok* para confirmar.



Para alinhar o texto com uma imagem na mesma linha poderá escolher o alinhamento da imagem à esquerda ou direita, conforme desejar.

O procedimento é igual para qualquer imagem que pretenda escolher (animations, vídeos, photos, ...).

Sempre que necessário, pode apagar o texto que introduziu na nota de boas vindas, na descrição do curso, nos objectivos ou outro, clicando na opção ✕.

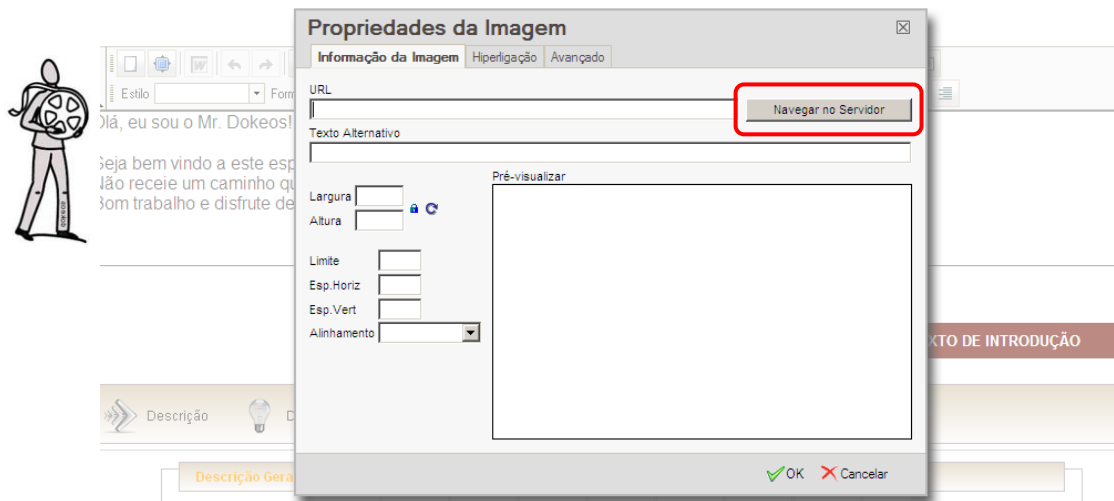
#### 4.4.3 - Carregar imagens para dentro da plataforma

Para além das imagens disponíveis por defeito em todos os cursos na Plataforma de e-Learning, podemos adicionar/usar as nossas próprias imagens.

As imagens seleccionadas devem ser, preferencialmente, em formato JPG, PNG ou GIF, caso contrário pode ter dificuldades na utilização das mesmas. Guarde essas imagens no computador numa pasta para o efeito, por exemplo nas “minhas imagens”.

### Passo 1:

Quando aceder ao botão de inserir/editar imagem vai ser encaminhado para a caixa de diálogo “Propriedades da Imagem” .:



### Passo 2:

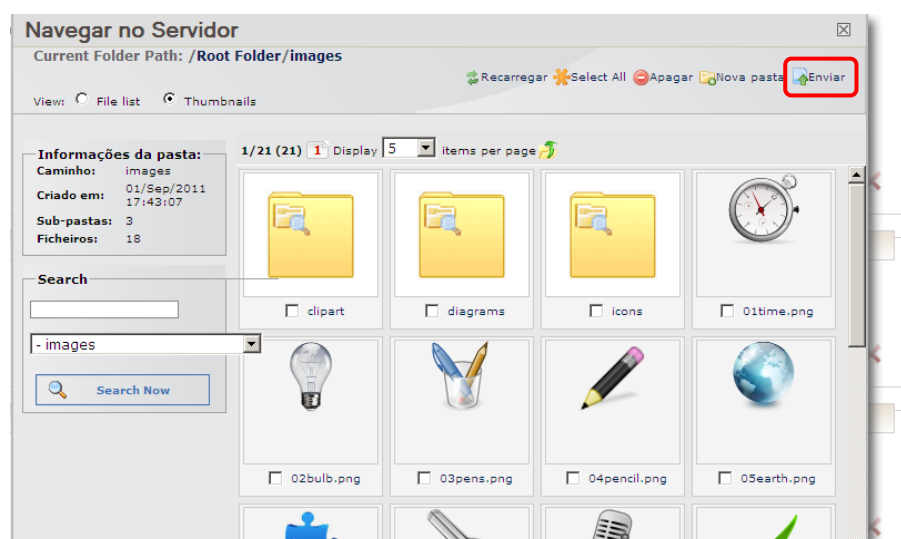
Clique em “Navegar no Servidor”.

Será transportado para o servidor com a lista das pastas disponíveis.

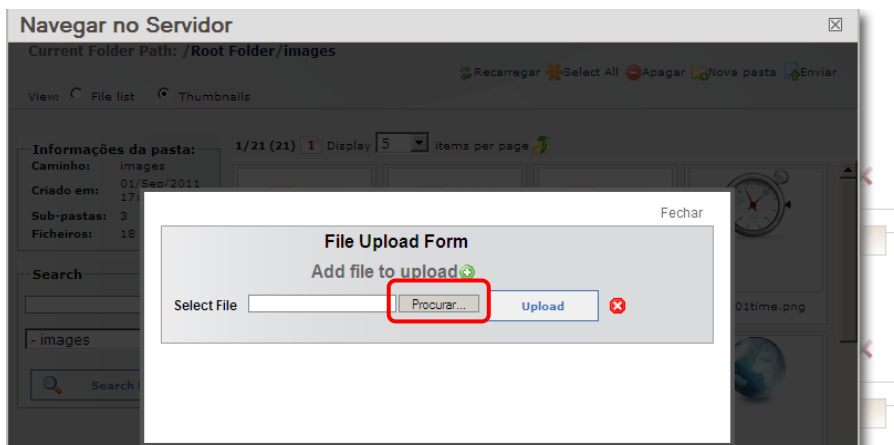
Deverá escolher o local (pasta) para onde deseja carregar a sua imagem. Neste caso vamos escolher sempre a pasta “*Images*” conforme se apresenta a seguir.

### Passo 3:

Para carregar as suas imagens clique em “**Enviar**”.

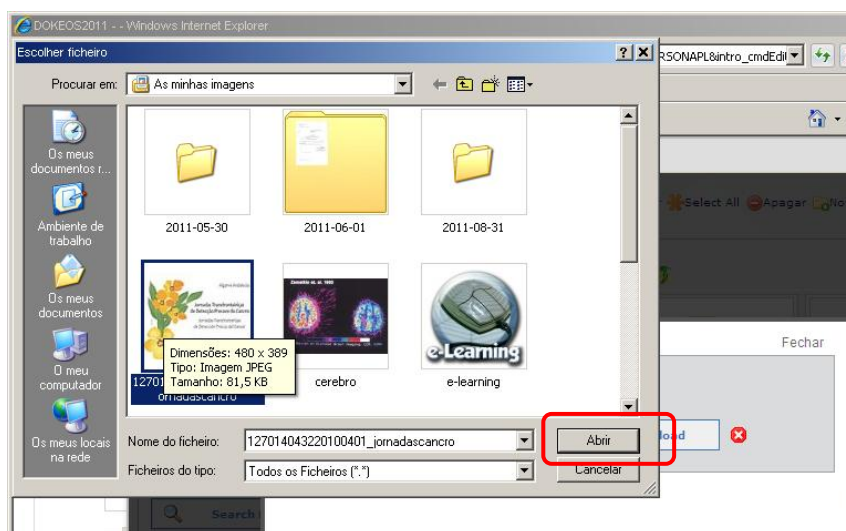


Vai obter um ecrã como o que se apresenta e clique em “**Procurar**” para seleccionar a imagem no seu computador



#### Passo 4:

Escolha a imagem que pretende usar na plataforma de e-Learning e clique em “**Abrir**”.

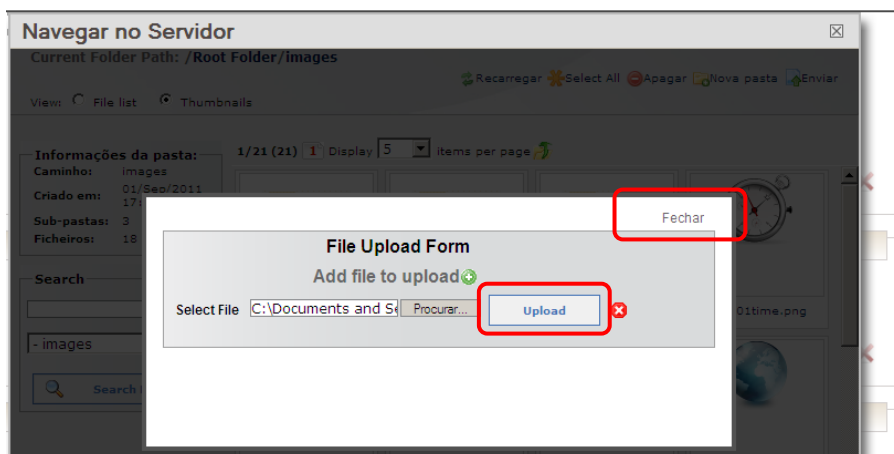


#### Passo 5:

Depois da imagem escolhida deverá clicar no botão “**Upload**” para enviar as imagens para o servidor.

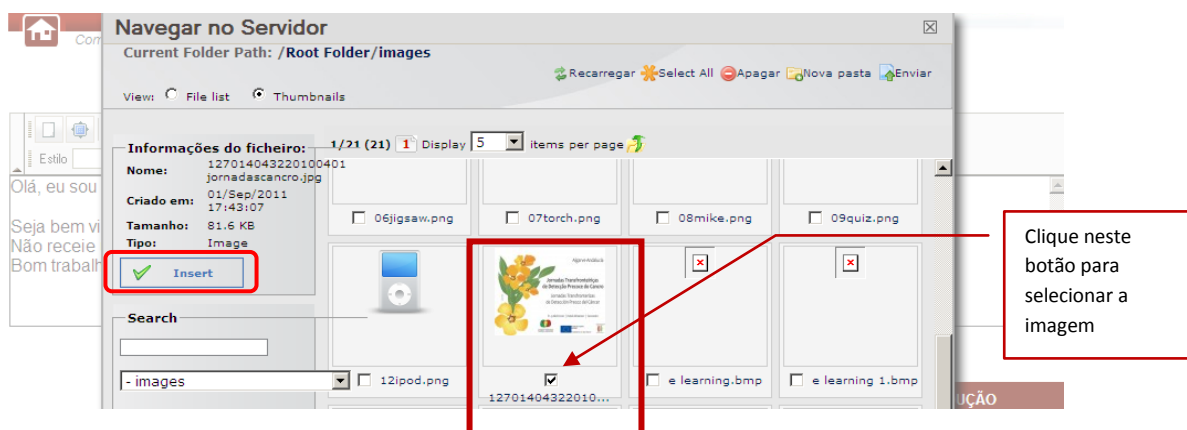
Surgirá um símbolo a rodar ao lado do botão “Upload” que representa o processo de envio da imagem para o servidor. Quando o símbolo desaparecer, é porque a imagem já se encontra disponível no servidor.

Pode clicar em “**Fechar**”, conforme assinalado na imagem seguinte:



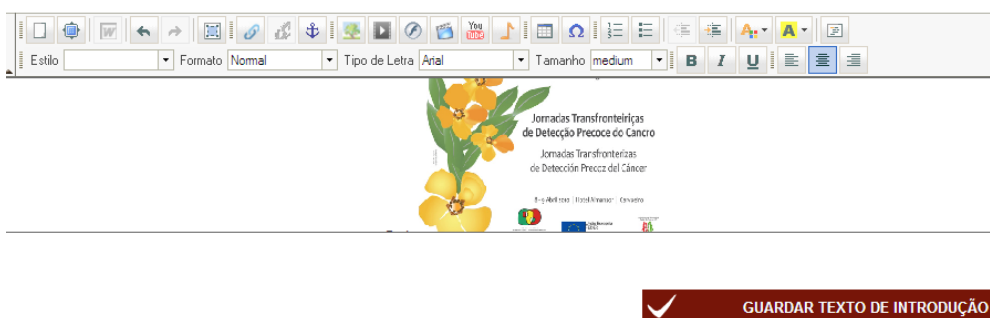
### Passo 6:

Selecionar a imagem que acabou de enviar e clicar no botão “**Insert**”.



O resto do procedimento será idêntico ao explicado anteriormente (Inserir imagens/editar imagens).

Depois de adicionado o texto e/ou a imagem que escolheu para o campo “Introdução”, pode clicar em “Guardar Texto de Introdução” para gravar as alterações.




#### 4.4.4 - Efetuar a caracterização (descrição) do curso

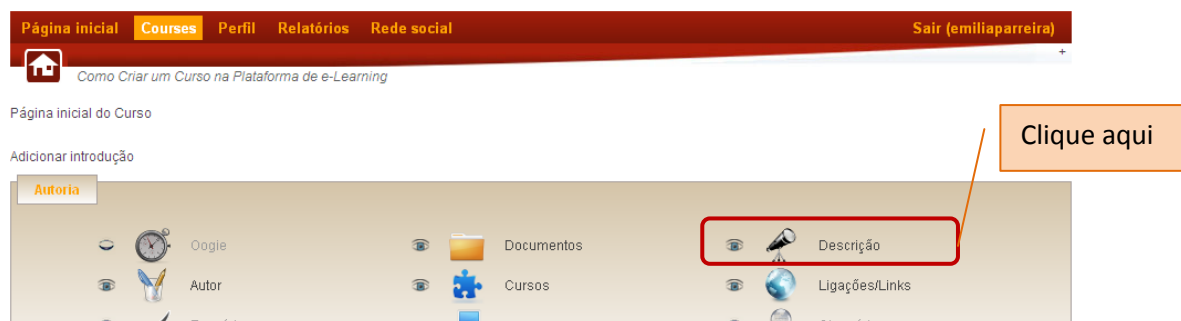
Depois de ter efetuado o procedimento anterior (colocar uma imagem e uma breve introdução ou nota de boas vindas no curso) é importante caracterizar o curso, isto é, efetuar a sua descrição (Fundamentação, Descrição Geral, Objetivos, ....).



Esta ferramenta é particularmente importante pois permite ao aluno/formando tirar dúvidas sobre o curso, nomeadamente, quem são os seus destinatários, conteúdos programáticos e objetivos a atingir.

#### Passo 1:

Clique na ferramenta “Descrição” , conforme indicado abaixo.



Ao clicar em “**Descrição**” vai encontrar uma página que contém o seguinte menu:



Este menu é composto por 5 tópicos com nomes pré-definidos:

- Fundamentação;
- Descrição Geral;
- Objectivos;
- Avaliação;
- Agenda.

A cada tópico corresponde um campo editável a que podemos adicionar texto e imagens.



É possível alterar o nome pré-definido dos campos.

Dos 5 tópicos disponíveis, é possível utilizar apenas os tópicos que desejarmos.

Contudo, não podemos adicionar mais tópicos que os 5 disponíveis.

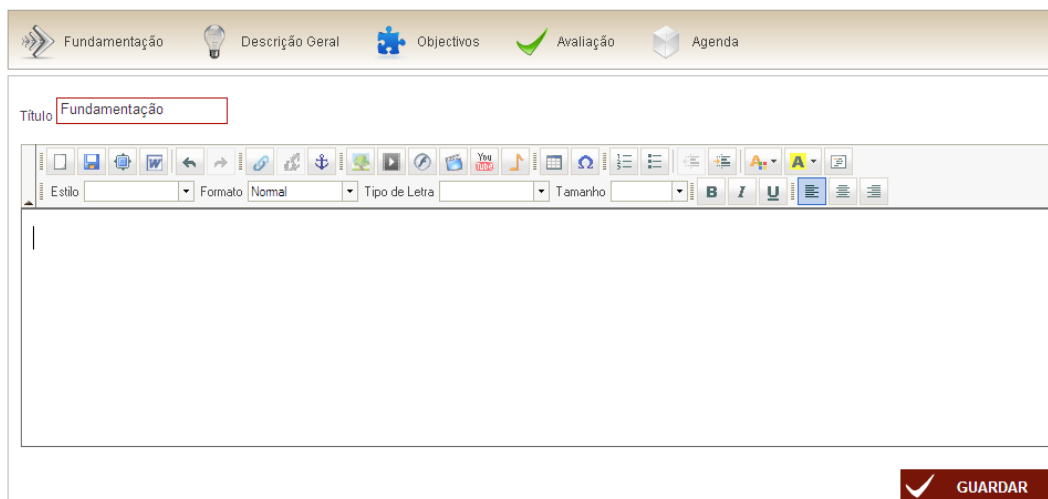
Neste exemplo, escolhemos manter a denominação original dos tópicos.

O processo que vamos explicar em seguida é igual para qualquer dos tópicos.

## Passo 2:

Clicar em cima do menu “**Fundamentação**”.

Vai surgir um campo editável onde poderá escrever a informação que considere importante para fundamentar o curso.



Na barra de ferramentas dispõe de vários menus que lhe permitem formatar o tipo de letra, tamanho, cor, adicionar um vídeo, link, imagem.

Aconselhamos a utilizar o formato de letra *Arial*, tamanho médio e a não justificar o texto.



Recomendamos a utilização do tamanho de letra “médio” para permitir uma boa visualização dos conteúdos em ecrãs mais pequenos.

## Passo 3:

Depois de inserido o texto e da aplicação da formatação desejada, clicar no botão “Guardar” para gravar as alterações efetuadas.

Poderá repetir o processo para cada um dos tópicos.

## Capítulo 5

### 5.1 – Ferramentas de gestão

Temos uma grande variedade de ferramentas (Autoria e Interacção) para utilizar na criação de cursos em regime e-Learning. No capítulo 3 já vimos resumidamente as funções de cada uma delas.

Vejamos com mais detalhe as que consideramos mais importantes e recomendamos a utilização.

#### 5.1.1 - Anúncios

Esta ferramenta, como já foi referido no capítulo 3, permiti-lhe criar todo o tipo de anúncios/mensagens para o seu curso.

Comece por atribuir um assunto ao seu anúncio (ex: anuncio 1). Posteriormente redija o seu anúncio.

De seguida deverá escolher os destinatários desse anúncio, isto é, se é para todos, se é para alguns grupos/formandos, conforme se indica na próxima figura.

Recomendamos que envie sempre o anúncio criado por email para os utilizadores seleccionados para melhorar o processo de comunicação e garantir a leitura da mesma em tempo útil.

The screenshot shows the 'Adicionar anúncio' interface. It includes a table of previous announcements, a 'To' selection area with radio buttons for 'Todos', 'Seleccione grupos/utilizadores', and 'Myself'. Below this are two group selection boxes: '-G- Grupo 2' (containing names) and '-G- Grupo 1'. A 'VALIDATE' button is at the bottom right. Several callout boxes provide instructions:

- O anúncio é para todos os utilizadores**: Points to the 'Todos' radio button.
- Botões para seleccionar os destinatários**: Points to the double arrow navigation buttons between the group selection boxes.
- O anúncio neste caso será enviado para o grupo 1.**: Points to the '-G- Grupo 1' selection box.
- Aconselhamos a seleccionar o envio do anúncio por email aos grupos/ utilizadores seleccionados.** **Desta forma temos a garantia de que receberam a informação.**: Points to the checked checkbox 'Enviar este anúncio por email aos grupos/utilizadores seleccionados'.

## 5.1.2 - Documentos

A ferramenta **Documentos** permite gerir todos ficheiros e documentos utilizados no curso.

Organizado por pastas e ficheiros, à semelhança do nosso computador, podemos gerir nos documentos todas as imagens, vídeos, ficheiros de áudio, assim como todo o material do curso e respetiva bibliografia.

Por defeito, todos os cursos criados na plataforma de e-Learning já contêm um conjunto de pastas com diversos conteúdos que poderá utilizar. Contudo, aconselhamos a guardar os conteúdos do seu curso em pastas devidamente organizadas, de modo a que os formandos facilmente os identifiquem.

Ao aceder à pasta “Documentos” vai obter uma imagem como a que se apresenta a seguir.

No menu superior podemos encontrar as seguintes opções:

Como Criar um Curso na Plataforma de e-Learning

Adicionar introdução

Criar página de conteúdos de media / actividade Templates Mediabox Enviar Pesquisar

TIPO	NOME ↓	TAMANHO	DATA	EDITAR	MOVER	VISÍVEL	TEMPLATE	CURSOS
Áudio		194.08k	Hoje					
Animations		134.49k	8 meses, 3 semanas					
Avatar		499.73k	8 meses, 3 semanas					
certificates		0B	8 meses, 3 semanas					
chat_files		0B	6 meses, 1 semana					
css		0B	6 meses, 1 semana					
Imagens		3.52M	Hoje					
mindmaps		271.75k	8 meses, 3 semanas					
Pasta/directório de documentos partilhados		0B	8 meses, 3 semanas					
Photos		470.05k	8 meses, 3 semanas					
Podcasts		86.36k	8 meses, 3 semanas					
Screencasts		1.88M	8 meses, 3 semanas					
Themes		104.62k	8 meses, 3 semanas					
Vídeo		6.52M	Hoje					

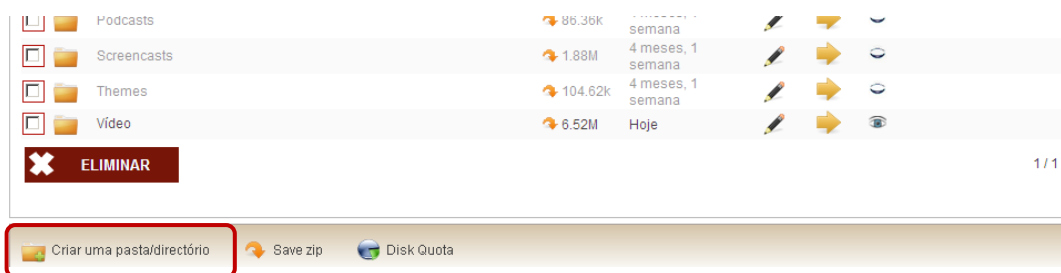
ELIMINAR

Vejamos em detalhe o que significa e o que pode fazer com cada uma das opções disponíveis.

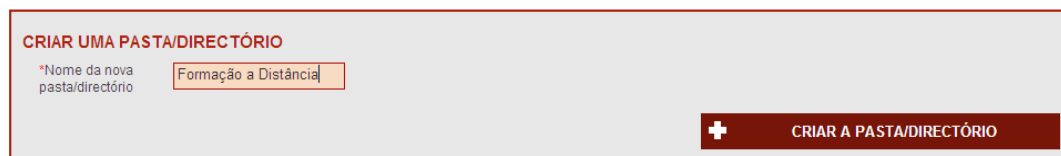


### 5.1.2.1 – Como criar uma pasta

Para criar uma pasta/diretório aceda à ferramenta “**Documentos**” e clique na opção “**Criar uma pasta/diretório**” que se encontra no canto inferior esquerdo do ecrã, conforme a seguinte figura:



Atribuir um nome à sua pasta por exemplo, “Formação a Distância” e clicar em “**Criar a Pasta/Directório**”.



A pasta “Formação a Distância” ainda não tem qualquer conteúdo e está visível para os seus utilizadores.

A partir deste momento pode “carregar” os seus documentos nesta pasta criada especificamente para os conteúdos de formação a distância.

### 5.1.2.2 – Enviar documentos para a plataforma de e-Learning

Para enviar/carregar documentos para a plataforma de e-Learning vamos utilizar a ferramenta “Documentos” e a opção “Enviar”.

#### Passo 1:



Depois de aceder à ferramenta “Documentos”, entrar dentro da pasta que acabou de criar (Formacao a Distancia) e clicar na opção “Enviar”.

Como Criar um Curso na Plataforma de e-Learning

Adicionar introdução

TIPO	NOME ↓	TAMANHO	DATA	EDITAR	MOVER	VISÍVEL	TEMPLATE	CURSOS
Áudio		194.08k	Hoje					
Animations		134.49k	8 meses, 3 semanas					
Avatar		499.73k	8 meses, 3 semanas					
certificates		0B	8 meses, 3 semanas					
chat_files		0B	6 meses, 1 semana					
css		0B	6 meses, 1 semana					
Formacao a Distancia		0B	Hoje					



Sempre que queira carregar documentos para a plataforma de e-Learning, e antes de clicar em “Enviar”, tem que entrar dentro da pasta para onde quer enviar os documentos ou ficheiros.

#### Passo 2:

Para seleccionar o documento/ficheiro do nosso computador, clicar na opção “Procurar”.

Para adicionar mais do que um documento/ficheiro, clicar na opção “Adicionar” para abrir outro campo.

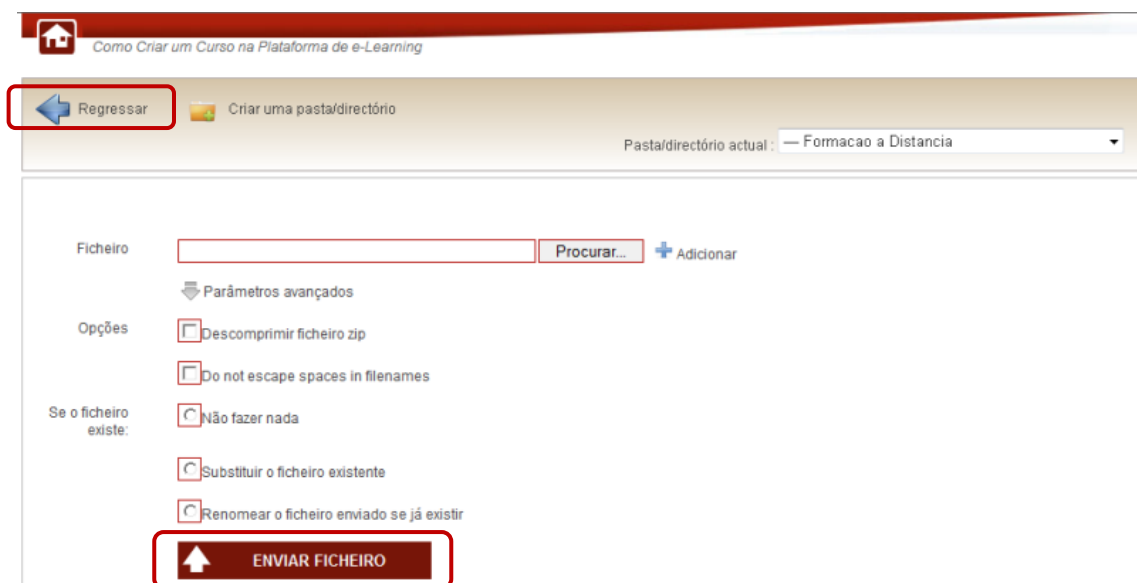
Como Criar um Curso na Plataforma de e-Learning

Pasta/directório actual: Formacao a Distancia

Ficheiro

### Passo 3:

Depois de seleccionados os documentos/ficheiros, clicar na opção “**Enviar Ficheiro**” e de seguida em “**Regressar**” para visualizar.



Nos “Parâmetros Avançados” podemos definir algumas opções no envio de documentos para a plataforma de e-Learning.

Destacamos a hipótese de poder enviar um conjunto de documentos que estejam compactados em formato ZIP.

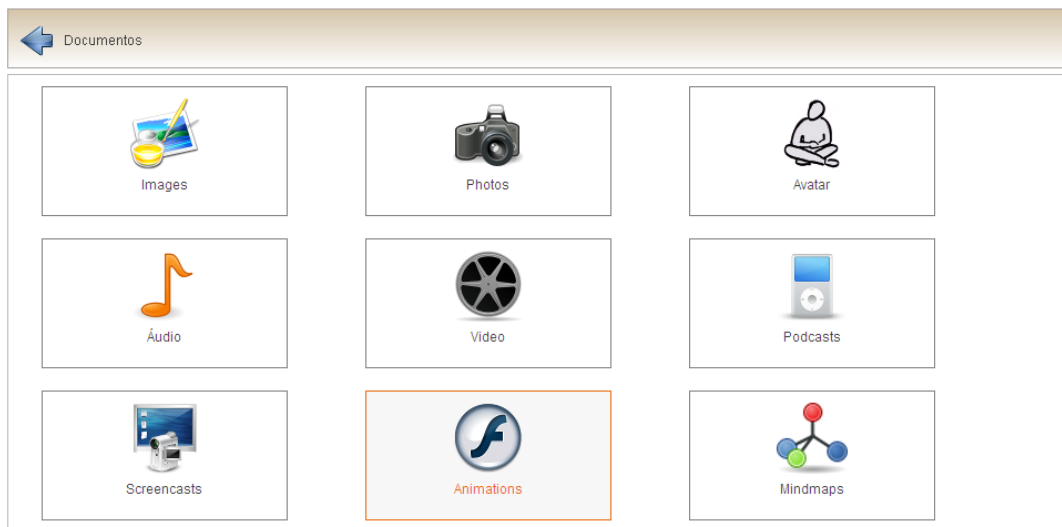
Ao seleccionar um ficheiro ZIP e a opção “Descomprimir ficheiro zip”, todos ficheiros e pastas que estejam dentro desse ficheiro serão automaticamente descompactados para a respetiva pasta. Esta opção é muito útil quando temos muitos ficheiros para carregar para a plataforma.

### 5.1.3 - Mediabox

A **Mediabox** é uma ferramenta onde se acede aos conteúdos multimédia disponíveis na plataforma de e-Learning.

Os conteúdos multimédia disponíveis na Mediabox são os mesmos que encontramos nas respetivas pastas da ferramenta Documentos, todavia, tem uma apresentação mais intuitiva.

Conforme pode ser verificado na imagem seguinte, esta ferramenta é utilizada como caixa multimédia onde temos disponíveis uma galeria de imagens, vídeos, áudios, etc... e que podem ser úteis na dinamização das sessões de trabalho.



### 5.1.4 - Utilizadores

A ferramenta de “**Utilizadores**” serve para gerirmos os utilizadores que têm acesso ao curso. Para além dos acessos, também podemos definir o perfil de cada utilizador e registo do seu progresso no curso.

#### 5.1.4.1 - Adicionar novo utilizador

Para a adicionar novo utilizador, clicar na opção “Add Learners”.



De seguida, e conforme figura seguinte, na caixa em branco, deverá escrever o nome ou email e clicar em “**Pesquisa**”.





De forma a otimizar as pesquisas efetuadas, sugerimos que coloque um nome de cada vez na caixa de pesquisa.

Pode efetuar pesquisas pelo “Primeiro Nome”, “Último Nome”, Nome de Utilizador” e “Email”.

Depois de encontrar o utilizador que procura, seleccionar a caixa que se encontra antes do respetivo nome e clicar em “**Registar-se**”.



#### 5.1.4.2 – Eliminar utilizador (do curso)

Para eliminar um utilizador do curso, seleccionar a caixa que se encontra antes do respetivo nome e clicar em “**Anular/Cancelar Registo**”.



#### 5.1.4.3 – Alterar perfil do utilizador

Na ferramenta de utilizadores pode ainda alterar o perfil dos utilizadores.

O perfil pode alternar entre “aluno” e “professor”, alterando, consequentemente as suas permissões (para este curso).

Para mudar o perfil basta clicar em cima do respetivo estatuto de cada utilizador.



## 5.2 - Ferramentas de interação

Para além das ferramentas de gestão que acabámos de analisar é importante que recorra também a ferramentas de interação, pois elas são fundamentais para a comunicação otimizar a comunicação, aproximar os utilizadores, partilhar experiências e esclarecer dúvidas.

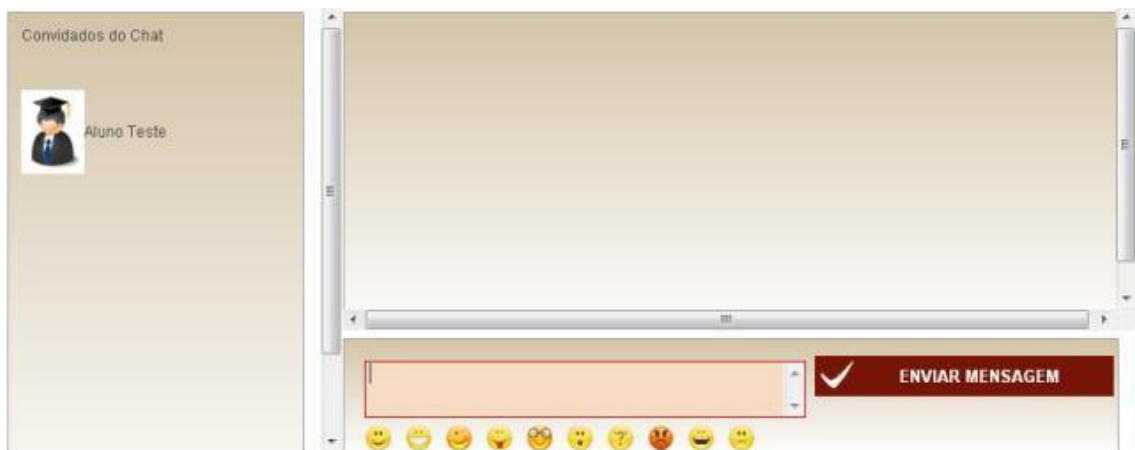
Na plataforma de e-Learning podemos encontrar ferramentas de interação síncronas e assíncronas.

As ferramentas síncronas permitem comunicação em tempo real, como o Chat e a Videoconferência.

As ferramentas assíncronas, como o Fórum, que permitem a comunicação em tempo útil e em função da nossa disponibilidade.

### 5.2.1 - Chat

O chat consiste numa janela de conversação que permite que todos os utilizadores possam trocar mensagens em tempo real.



No Chat existe apenas uma janela de conversação para todos os utilizadores e as mensagens ficam registadas.

## 5.2.2 – Videoconferência

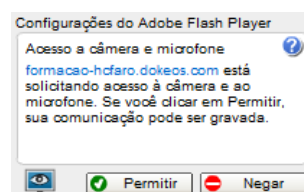
A plataforma de e-Learning possui um sistema próprio de videoconferência que permite que todos os utilizadores que pertencem a um determinado curso possam assistir a apresentações com suporte de vídeo e/ou áudio.

É igualmente possível utilizar a videoconferência para organizar reuniões virtuais com suporte de vídeo e áudio.

### 5.2.2.1 – A videoconferência como sistema de apresentação

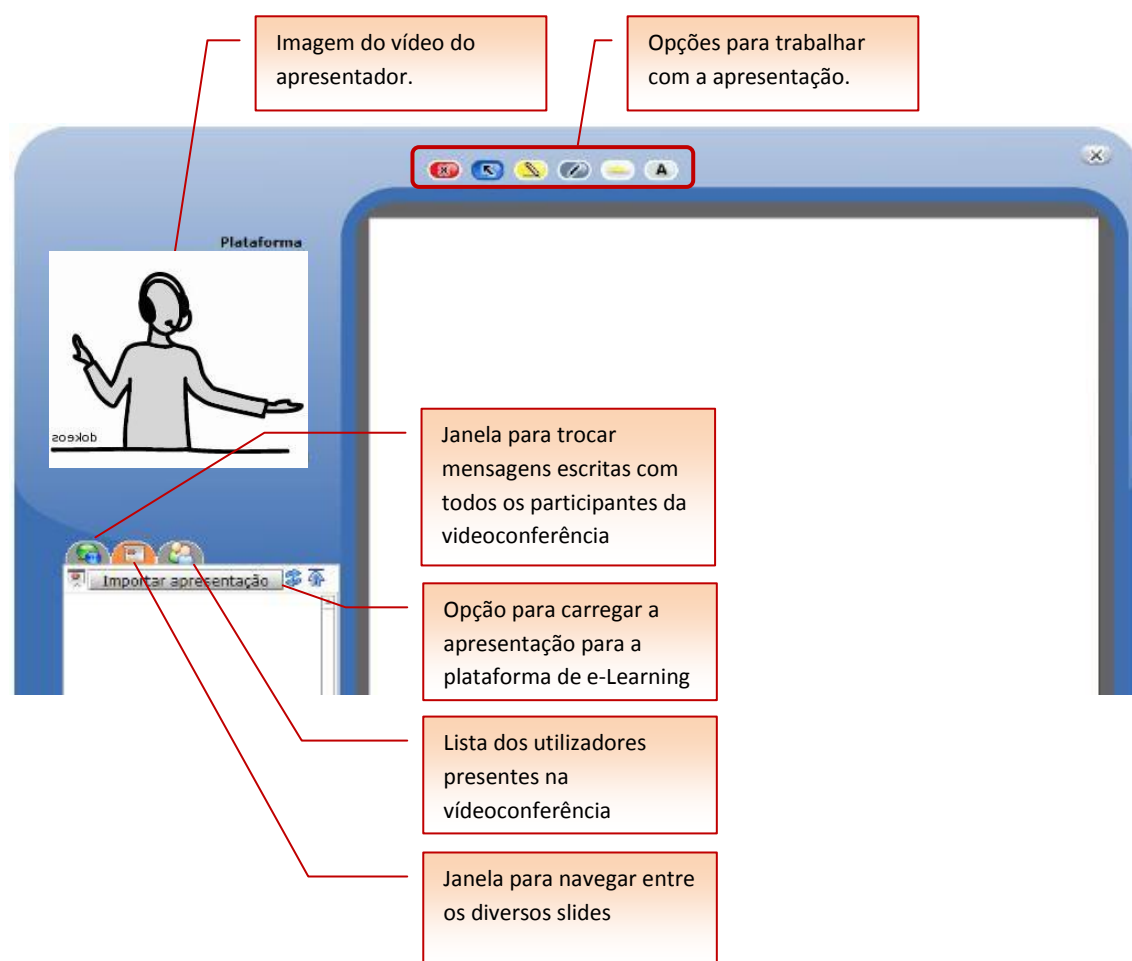
Para utilizar a videoconferência como sistema de apresentação, selecione a ferramenta “Sala de aula virtual”.

Esta opção irá abrir uma janela com um pedido de autorização para aceder ao microfone e câmara de vídeo do seu computador. Clicar em “Permitir”.



De seguida selecione os dispositivos que quer que o seu computador utilize para vídeo e áudio e clique em “Validar”.

A janela de videoconferência tem o seguinte aspeto e as seguintes opções:



No sistema de “**Sala de aula virtual**”, apenas os utilizadores com perfil de Professor, são emissores de vídeo e áudio e têm controlo sobre a apresentação.

Os utilizadores com o perfil de Aluno recebem o sinal de vídeo e áudio e podem interagir através da caixa de mensagens disponível na janela de videoconferência.



Podem importar para a videoconferência apresentações em formato de Microsoft Powerpoint.

Para assegurar garantia de compatibilidade, recomendamos que utilize apresentações do Powerpoint em formato 97-2003.

No Microsoft Powerpoint, escolher “Gravar como” e de seguida escolher “Apresentação do Powerpoint 97-2003.”

### 5.2.2.2 – A videoconferência como sistema de reunião virtual

Para utilizar a videoconferência como sistema de reunião virtual, selecione a ferramenta “**Reunião virtual**”.

O procedimento de acesso ao sistema de videoconferência é igual ao explicado anteriormente para a “Sala de aula virtual”.

A principal diferença entre os dois sistemas, é que na “Reunião virtual”, todos os utilizadores têm acesso a todas as opções da videoconferência, independentemente do seu perfil.

Assim, os primeiros 4 utilizadores a aceder à “Reunião virtual” terão acesso ao sistema de vídeo e áudio. Os restantes utilizadores terão que utilizar o sistema de mensagens escritas comunicar.

Neste sistema, todos os utilizadores têm controlo sobre a apresentação.



Para utilizar a videoconferência com o perfil de aluno, em sistema de apresentação, necessita apenas de colunas ou auscultadores.

Para utilizar a videoconferência com o perfil de professor ou em sistema de “Reunião virtual”, necessita de colunas ou auscultadores e de um microfone.

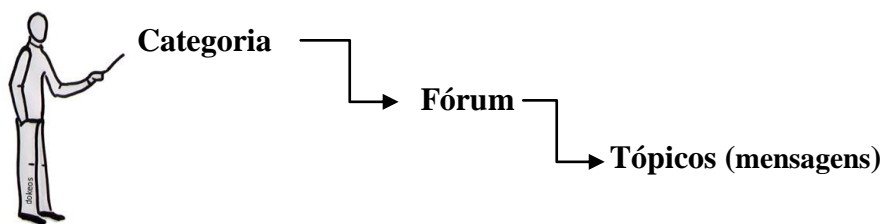
### 5.2.3 - Fórum

A principal de ferramenta de comunicação assíncrona da plataforma de e-Learning é o **Fórum**.

Para além de permitir trocar todo o tipo de documentos/ficheiros, é uma excelente fonte de informação, caso seja utilizada como de ferramenta de partilha e discussão.

Para efeito deste manual, iremos apresentar um exemplo de criação de um conjunto de fóruns de suporte a um curso ou área de trabalho.

Ao criarmos um fórum há alguns aspetos que devemos ter em consideração, nomeadamente, a sua hierarquia:



Tal como representado no esquema acima, em primeiro lugar devemos começar por criar a **categoria** e atribuir-lhe um título, por exemplo, o nome do curso:

- *Como criar um curso na Plataforma de e-Learning*

De seguida, e dentro da categoria criada, podemos criar vários **fóruns temáticos**. Para efeito deste manual, vamos criar 3 fóruns:

- *Suporte Técnico;*
- *Cafezinho;*
- *Ensino a Distância.*

Dentro de cada um dos fóruns criados, vamos criar vários **Tópicos** (mensagens).



Podemos criar várias categorias.

Dentro de cada categoria, podemos criar vários fóruns.

Dentro de cada fórum, podemos criar vários tópicos (mensagens)

Vejam, passo a passo, os procedimentos acima mencionados.

### 5.2.3.1 - Adicionar uma categoria

Começamos por aceder à ferramenta “**Fórum**”.

Depois de clicar no respetivo ícone, vamos obter um menu semelhante ao que se apresenta na imagem seguinte:

De acordo com a hierarquia apresentada, antes de criar qualquer **fórum** temático, tem de criar pelo menos uma **categoria**.



Preenche o título do fórum conforme exemplo apresentado anteriormente e clica em “**Criar pasta/Directório**”.



Podemos verificar que a **categoria** já se encontra ligada mas ainda sem qualquer **fórum** temático.



Alterar nome da categoria

Eliminar categoria

Tornar categoria visível ou invisível aos formandos

Bloquear categoria

### 5.2.3.2 - Criar um fórum

Depois de criada pelo menos uma categoria, já é possível criar os fóruns que quisermos.

Para criar um **fórum** clica na opção “**Acrescentar novo fórum**”.



Para além do “**Título**”, deve-se preencher o campo “**Comentário**” de forma a explicar aos utilizadores qual será o objetivo e os temas tratados neste fórum em particular.

A título de exemplo criamos um fórum de “**Suporte Técnico**” com o objetivo de proporcionar um espaço próprio para os utilizadores colocarem as suas dúvidas sobre o funcionamento da plataforma de e-Learning.

Recomendamos ainda a seguinte configuração dos “**Parâmetros avançados**”, conforme as opções apresentadas, de forma permitir uma boa interação entre os utilizadores e uma boa dinâmica de grupo.

Como Criar um Curso na Plataforma de e-Learning

Adicionar introdução

Pesquisar Adicionar categoria Fórum Acrescentar novo fórum

**ACRESCENTAR NOVO FÓRUM**

Título: Suporte Técnico

Comentário: O fórum de Suporte Técnico é onde podemos tirar todas as dúvidas sobre o funcionamento das várias ferramentas disponíveis na Plataforma de e-Learning.

Criar numa categoria: Como criar um curso na Plataforma de e-Learning

Parâmetros avançados

Os utilizadores podem editar os seus próprios artigos?  Sim  Não

Permitir aos utilizadores iniciarem novos tópicos  Sim  Não

Visualização pré-definida:  Plano/linear  Árvore  Hierarquizada

Configurações do Grupo

Para o Grupo: Não é um fórum de grupo

Fórum de grupo privado ou público?  Para todos os alunos  Apenas para membros do grupo

Adicionar imagem:  Procurar...

**+ CRIAR FÓRUM**



Uma das principais vantagens da utilização dos fóruns como fonte de informação e discussão dos vários temas, é que qualquer utilizador pode responder às questões colocadas, gerando assim maior partilha do conhecimento.

Conforme referido anteriormente, para efeito deste manual, sugerimos a criação de 3 fóruns.

O procedimento é idêntico para qualquer fórum, mudando apenas o título e o respetivo comentário.

O fórum “Cafezinho” ou “Anti-stress” é opcional e pretende introduzir um canal de comunicação informal onde os utilizadores possam tratar de assuntos que não estejam diretamente relacionados com o tema do curso, nomeadamente, troca de vídeos, imagens, marcação de jantares (de curso), etc...

Finalmente, deverão ser criados os fóruns temáticos sobre o curso. Podem ser criados vários fóruns sobre vários temas.

Quanto melhor os temas estiverem organizados, melhor funcionará o fórum.

The screenshot displays the 'Como Criar um Curso na Plataforma de e-Learning' interface. At the top, there are navigation icons for 'Pesquisar', 'Adicionar categoria Fórum', and 'Acrescentar novo fórum'. Below this, a list of forums is shown with columns for 'Mover', 'Fórum', 'Tópicos', 'Artigos (Posts)', 'Último artigo', and 'Detalhe'. Three forums are listed: 'Suporte Técnico', 'Cafezinho', and 'Ensino a Distância'. Each forum entry includes a brief description and a set of icons for editing, deleting, viewing, locking, and emailing.



Qualquer utilizador pode subscrever um serviço de notificação de mensagens nos diversos fóruns disponíveis.

Assim, sempre que alguém colocar uma mensagem nova ou responder a uma mensagem existente, o utilizador recebe um email a avisar.

### 5.2.3.3 - Criar tópico (mensagens)

Até agora apenas se tratou da estrutura do fórum. Não é que não seja importante, mas um fórum sem tópicos/mensagens de pouco serve e é pouco motivador de outras participações e partilhas.

Nesse sentido, é importante que sempre que se abre um fórum, se crie igualmente tópicos/mensagens de boas vindas e de orientação de utilização.

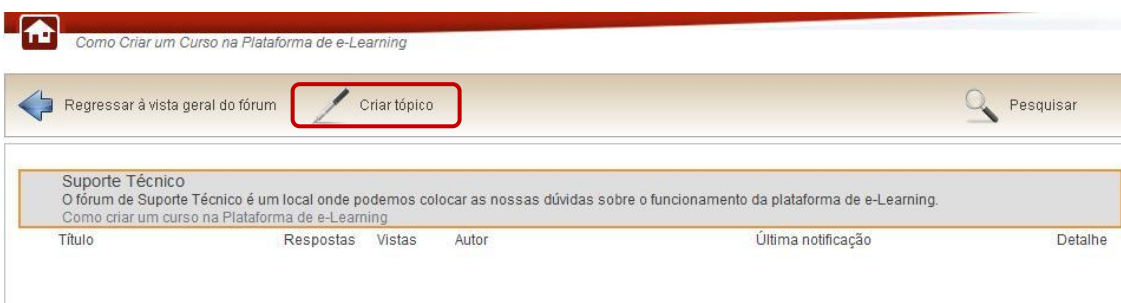
Para criar um **tópico** (mensagem) aceda ao fórum onde pretende colocar a mensagem.

Neste exemplo, vamos escolher o **fórum de Suporte Técnico** e clicar em cima do título.



Neste exemplo ainda não temos nenhum tópico criado pelo que o fórum aparece vazio.

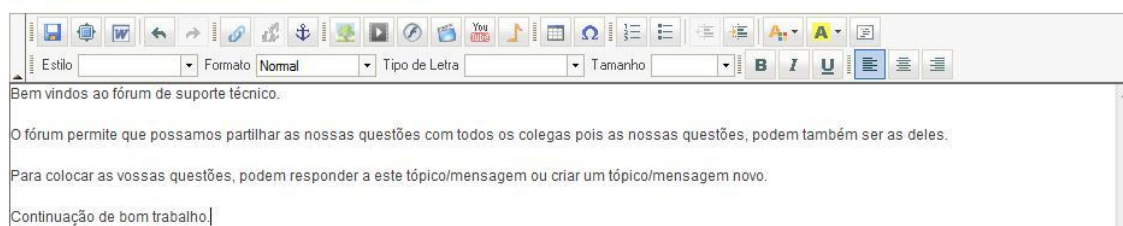
Vamos clicar na opção “**Criar tópico**”.



De seguida, atribuir um **título** ao tópico e escrever a **mensagem**.

#### CRIAR TÓPICO

Título: Bem vindos ao fórum de Suporte Técnico



Neste espaço (mensagem), tem à sua disposição várias opções para tornar o seu texto mais interessante e personalizado.

Na barra de ferramentas encontra opções para formatar o seu texto e para inserir imagens, vídeos, músicas, entre outros. Pode inserir ficheiros multimédia disponíveis no servidor ou enviar a partir do seu computador (conforme explicado no capítulo 4.4).

Depois de criada a mensagem, pode ainda definir os “**Parâmetros avançados**” do tópico, isto é, a pontuação atribuída (para efeitos de avaliação), se pretende ser notificado por e-mail quando alguém responde ao tópico ou se a mensagem é um rótulo (aparece sempre no topo e tem um ícone especial anexado).

Pode ainda adicionar um qualquer ficheiro como anexo.

No final terá de clicar em criar tópico, tal como consta na figura seguinte:

Parâmetros avançados

Notificar-me por e-mail quando alguém responde (elearning.hdfaro@gmail.com)

Esta mensagem é um rótulo (aparece sempre no topo e tem um ícone especial anexado)

Adicionar anexo

Nome do ficheiro  Procurar...

Ficheiro comentário

**+** CRIAR TÓPICO

### 5.2.3.4 – Responder a um tópico (mensagens)

Depois de criado o tópico, qualquer utilizador pode responder ou comentar a mensagem.

É a partir daqui que se gera a partilha e discussão de temas dentro de um fórum.

Para ler as mensagens e escolher os temas que quer comentar, e depois de aceder à ferramenta de **fórum**:



- 1) Escolher o fórum que quer aceder (Suporte Técnico, Cafezinho ou Ensino a Distância);
- 2) Escolher o tópico que quer ver o conteúdo e clicar em cima do assunto;
- 3) Escolher se quer responder ou citar/comentar o tópico, conforme as opções disponíveis.

Como Criar um Curso na Plataforma de e-Learning

← Regressar à vista geral do fórum    Regressar ao fórum    **Responder a este tópico**    🔍 Pesquisar

**BEM VINDOS AO FÓRUM DE SUPORTE TÉCNICO**  
Como criar um curso na Plataforma de e-Learning - Suporte Técnico



**Bem vindos ao fórum de Suporte Técnico**  
Bem vindos ao fórum de suporte técnico do nosso curso.  
O fórum permite a partilha das nossas questões com os formadores e todos os nossos colegas.  
Para colocar as vossas questões, podem responder a este tópico/mensagem ou criar um tópico/mensagem novo.  
Continuação de bom trabalho.

Plataforma de e-Learning  
2012-01-13 15:15:33

**99**

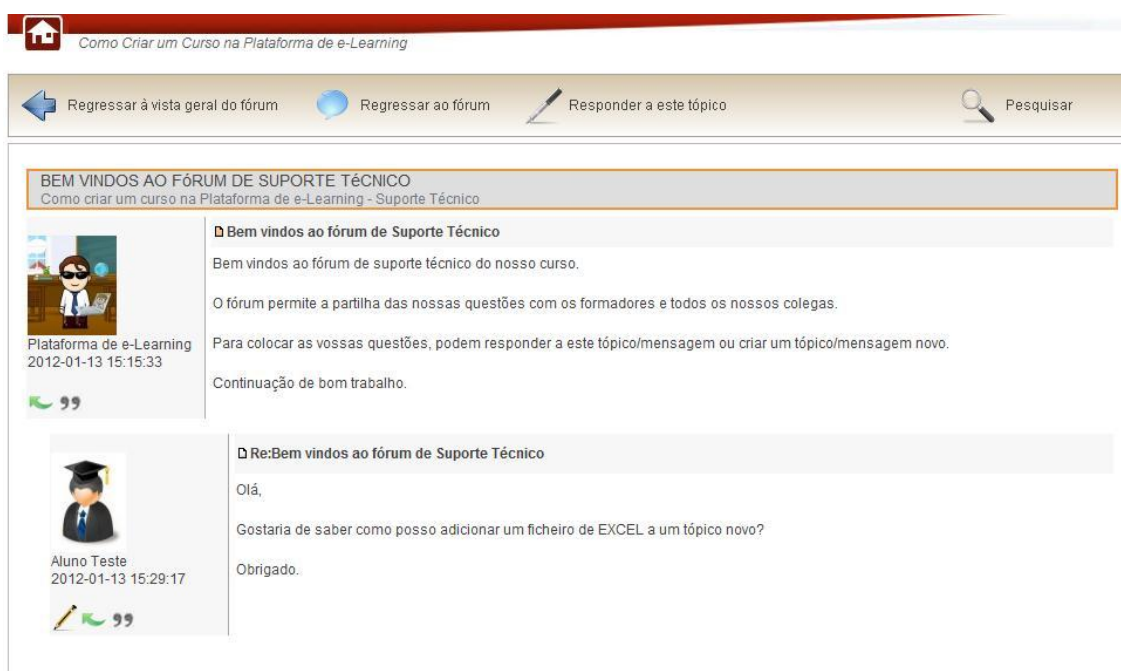


### Opções disponíveis:

-  - Responder a esta mensagem (sem o conteúdo da mensagem anterior)
-  - Citar esta mensagem (com o conteúdo da mensagem anterior)

Depois de responder ou citar ao tópico/mensagem, a discussão começa a tomar forma e pode ser consultada por todos os utilizadores.

Os utilizadores podem criar um novo tópico/mensagem ou responder a qualquer um dos já criados.



The screenshot shows a forum interface for 'Como Criar um Curso na Plataforma de e-Learning'. The forum title is 'BEM VINDOS AO FÓRUM DE SUPORTE TÉCNICO'. The thread starts with a post from 'Plataforma de e-Learning' dated 2012-01-13 15:15:33, which says 'Bem vindos ao fórum de suporte técnico do nosso curso. O fórum permite a partilha das nossas questões com os formadores e todos os nossos colegas. Para colocar as vossas questões, podem responder a este tópico/mensagem ou criar um tópico/mensagem novo. Continuação de bom trabalho.' Below this is a reply from 'Aluno Teste' dated 2012-01-13 15:29:17, which says 'Olá, Gostaria de saber como posso adicionar um ficheiro de EXCEL a um tópico novo? Obrigado.'



### Moderação de fóruns

Para que o fórum mantenha um desenvolvimento adequado e cumpra os objetivos propostos, é importante que seja acompanhado (moderado) por alguém com permissões para eliminar mensagens inoportunas ou descontextualizadas (professor/formador).

Sugerimos que para experimentar a ferramenta fóruns, deixe o seu comentário ou sugestão no fórum do curso.

## 5.3 - Ferramentas de autoria

A plataforma de e-Learning está organizada por um conjunto de ferramentas indispensáveis à criação de conteúdos, tais como: Autor, Oogie e Módulos (estas ferramentas estão relacionadas entre si).

Começemos pela ferramenta de “Autor”.

### 5.3.1 - Autor

A ferramenta de “**Autor**” é uma ferramenta de autoria<sup>2</sup> da plataforma de e-Learning Dokeos.



Serve para construção de objetos de aprendizagem (apresentações) com base em conteúdos e outras ferramentas existentes na plataforma, ou para importação de outros conteúdos construídos com outras ferramentas de autoria externas, como o eXe (o eXe-Learning é uma ferramenta para criar conteúdos para plataformas de e-Learning))

Ao clicar na ferramenta “**Autor**” somos encaminhados para um ecrã com 4 opções para criar objectos de aprendizagem, concretamente:

The screenshot shows the 'Autor' tool interface in Dokeos. At the top, there is a navigation bar with a home icon and the text 'Como Criar um Curso na Plataforma de e-Learning'. Below this, there is a section for 'Adicionar introdução' and a sub-section for 'Autor'. The main area contains four buttons: 'Novo' (with a pencil icon), 'Importar curso SCORM' (with a folder icon), 'Serious Game' (with a game controller icon), and 'Dokeos RAPID' (with a ribbon icon). Below these buttons is a red bar with three tabs: 'MOVER', 'EDITAR', and 'ELIMINAR'. Under the 'EDITAR' tab, there are three callout boxes: 'Visualizar Curso/OA', 'Editar/alterar Curso/OA', and 'Editar/alterar ordem dos Curso/OA'. Under the 'ELIMINAR' tab, there are three callout boxes: 'Publicar Curso/OA na página principal do curso', 'Tornar curso visível ou invisível para os formandos na ferramenta CURSOS', and 'Eliminar Curso/OA'. The 'MOVER' tab has a callout box for 'Tornar curso visível ou invisível para os formandos na ferramenta CURSOS'.

<sup>2</sup> Ferramentas de Autoria são normalmente ferramentas utilizadas na construção de conteúdos de aprendizagem, principalmente para distribuição por via electrónica.

### 5.3.1.1 – Novo

Ao escolher a ferramenta “**Novo**” vamos poder criar **objetos de aprendizagem** diretamente na plataforma de e-Learning.

Estes objetos de aprendizagem são constituídos por diversos ecrãs (páginas/slides).

Estes ecrãs, por sua vez, podem ser constituídos por vários tipos de conteúdos (texto, imagens, vídeos, áudio, etc...)

Podemos ainda adicionar a estes objetos de aprendizagem conteúdos ou interações com outras ferramentas disponíveis na plataforma de e-Learning, como por exemplo, questionários, exercícios, tarefas, links para páginas de internet, mapas mentais, etc...



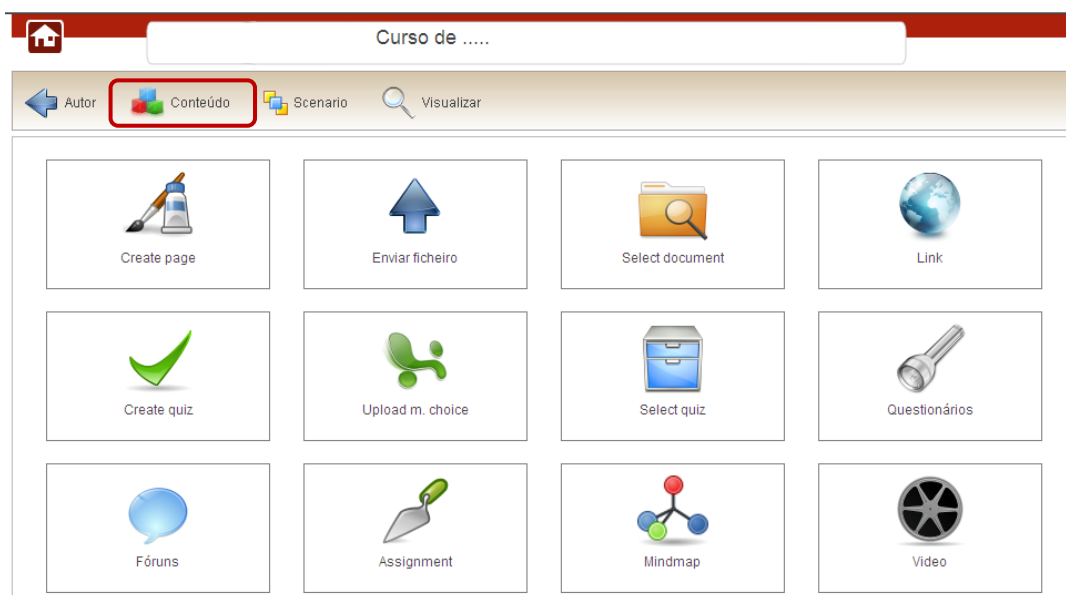
#### Objectos de aprendizagem

Todos os conteúdos que se queira utilizar num objeto de aprendizagem (que na plataforma de e-Learning também assume o nome de **CURSO**) têm de ser previamente criados ou carregados no curso em questão.

Ao clicar na opção “Novo”, é solicitado que seja atribuído um nome ao “Curso”.

A screenshot of the course creation interface. At the top, there is a navigation bar with a back arrow and the word "Autor". Below this, a message reads: "Bem-vindo à ferramenta de autoria de cursos do Dokeos. Crie os seus cursos passo a passo. A tabela de conteúdos será exibida à esquerda." The main area contains a label "NOME DO CURSO" above a text input field containing "Como Criar um Curso na Plataforma de e-Learning". Below the input field is a red button with a white checkmark and the text "CONTINUAR". To the right of the input field, there is a small illustration of a person holding a large circular object with a grid pattern, similar to the one on the left.

Após clicar em “continuar” será reencaminhado para a página de “**Conteúdos**”



Como pode verificar na imagem anterior, na página de “**Conteúdos**”, podemos seleccionar entre vários tipos de conteúdos para adicionar ao nosso “Curso”.

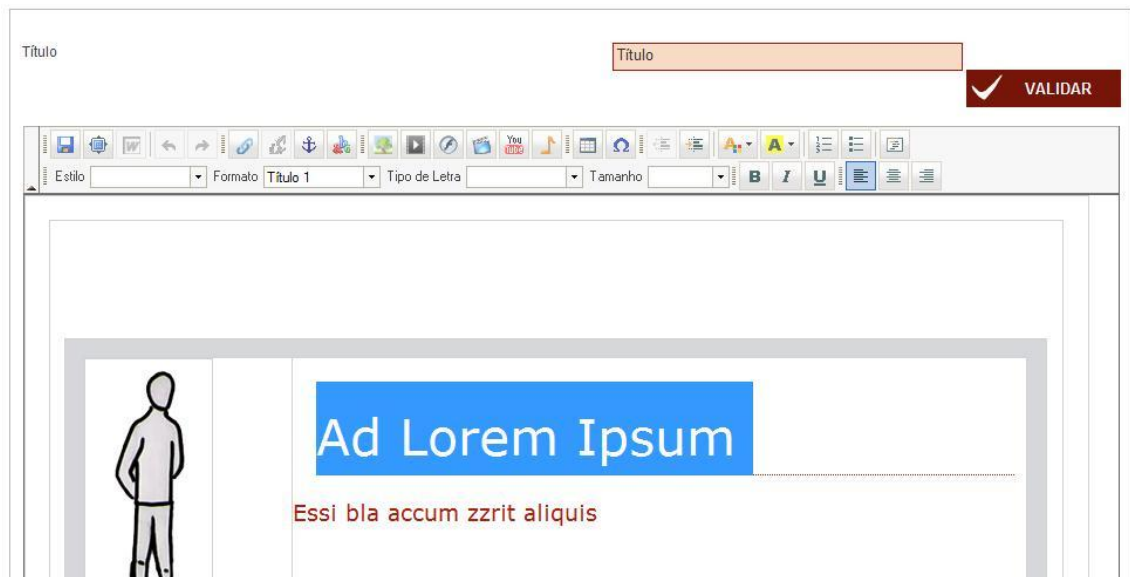
Vejamos o que se pode fazer com cada uma delas:

### **Create page**

Na opção “*Create page*” pode escolher entre diferentes *Templates* de ecrãs/slides, como a seguir se apresenta um exemplo:



Após seleccionar um dos ecrãs (**título**, por exemplo) podemos editar o seu conteúdo, alterando ou adicionando texto, imagens, etc...



Após criar o primeiro slide pode escolher outro tipo de conteúdo para adicionar ao seu objeto de aprendizagem (OA).

### ***Enviar ficheiro***

Se o ficheiro que queremos adicionar ao nosso OA ainda não estiver criado ou carregado no nosso curso, selecionamos a opção **Enviar ficheiro**.



Podemos escolher vários ficheiros para enviar ao mesmo tempo clicando na opção **“Procurar”**.

Os ficheiros serão carregados para a pasta de documentos.

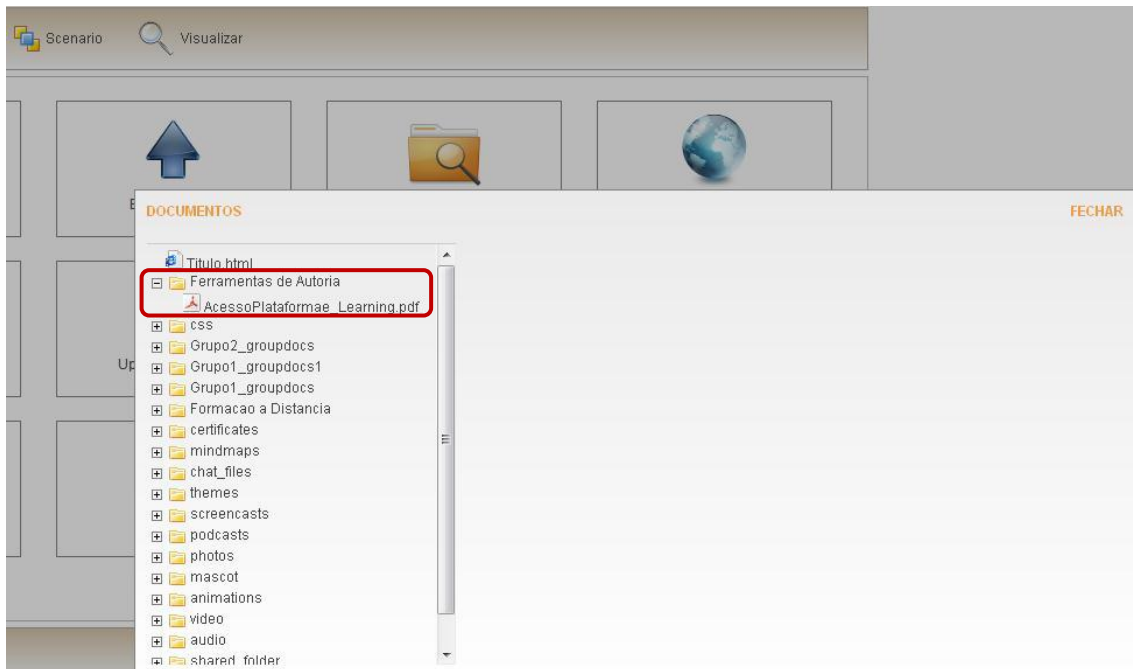


### **Documentos**

Sempre que carregar/enviar um ficheiro novo, será criada uma pasta com o nome do OA na ferramenta de documentos.

### Select document

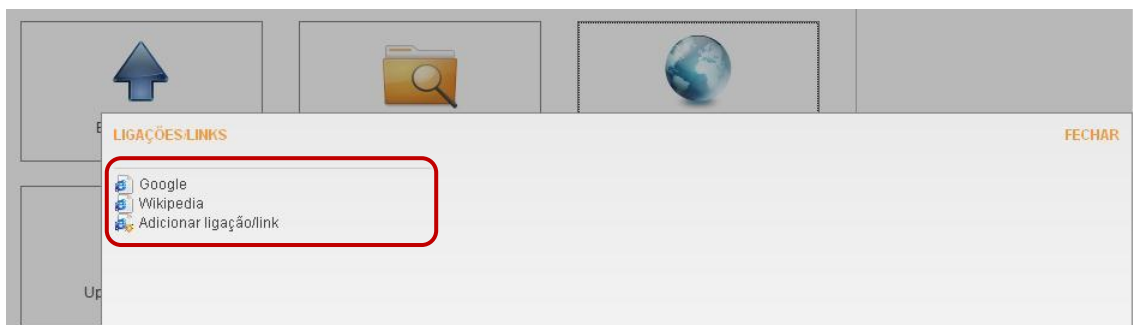
Se o ficheiro já se encontra disponível no seu curso (nos documentos) já pode adicioná-lo ao seu OA.



### Link

Para além de adicionar ficheiros, podemos adicionar páginas de internet ao nosso OA.

À semelhança do que acontece com os documentos, para utilizarmos este recurso, será necessário que o mesmo já esteja previamente criado no curso ou então criá-lo no momento da sua utilização.



### Recursos

Recomendamos que os recursos que se pretende utilizar na construção do nosso OA sejam criados ou carregados previamente.

### ***Create quiz***

A opção “Create quiz” permite criar diferentes tipos de exercícios (testes). A ferramenta Exercícios encontra-se explicada no capítulo 5.4 (Ferramentas de Avaliação).

### ***Select quiz***

A ferramenta ”Select quiz” aplica-se quando já temos o(s) Exercício(s) criados.

O objetivo desta ferramenta é avaliar os conhecimentos dos alunos relativamente a determinada matéria/assunto.

Os exercícios (testes), utilizam-se nos OA, por exemplo, quando queremos avaliar conhecimentos relativamente a slides previamente disponibilizados. Os exercícios pressupõem uma avaliação sumativa ou uma autoavaliação de conhecimentos, com perguntas certas/erradas e respetiva cotação.

### ***Upload m. choice***

Esta ferramenta serve para adicionar questões de escolha múltipla em formato Excel.

### ***Questionários***

À semelhança do que acontece com os Exercícios, a ferramenta de Questionários pressupõe uma avaliação, mas neste caso, não de **conhecimentos**, mas sim de **opinião**. A utilização da ferramenta encontra-se explicada no capítulo X (Ferramentas de Avaliação).

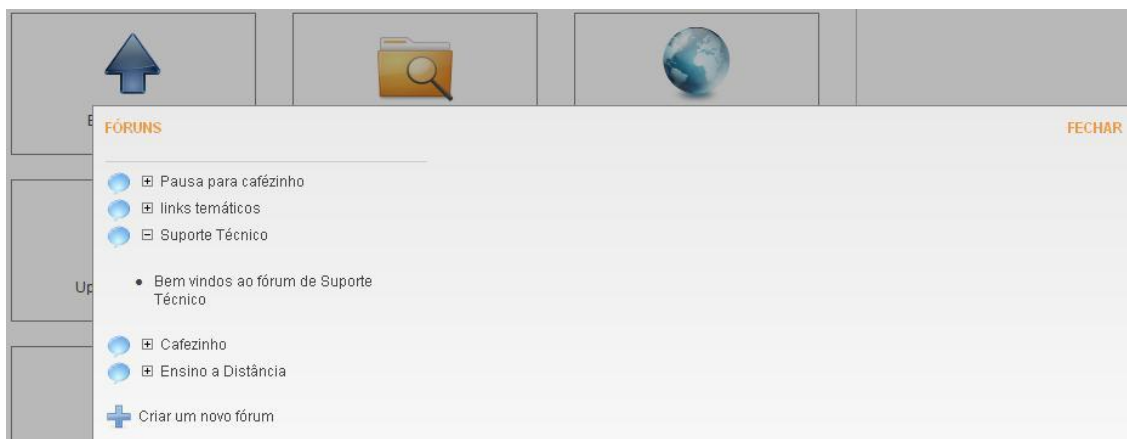
Um questionário pode ser aplicado, por exemplo, no final de um OA, para aferir da satisfação ou da qualidade dos recursos apresentados. Ao contrário de um exercício (teste), um questionário não pressupõe respostas certas/erradas nem cotações.

### ***Fóruns***

Como já foi referido anteriormente, a ferramenta é de grande importância na formação em regime a distância porque permite a uma grande interação entre todos os utilizadores do curso.

Costuma-se introduzir este recurso nos OA quando se quer que os utilizadores/formandos se dirijam a um determinado fórum para discutir sobre os conteúdos apresentados nos ecrãs/slides anteriores.

À semelhança das ferramentas anteriores, podemos selecionar fóruns previamente criados ou criar fóruns novos.



### **Assignment (trabalhos/tarefas)**

A ferramenta “Assignment” ser para criar tarefas ou trabalhos na plataforma de e-Learning.

Estes trabalhos atribuídos aos utilizadores/formandos têm posteriormente de ser enviados para o professor/formador através da plataforma de e-Learning e pressupõem entre outros, uma cotação e uma data limite, conforme a seguinte configuração disponível:

**CRIAR TAREFA/TRABALHO**

\* Nome da tarefa/trabalho:

Descrição:

Parâmetros avançados

**Pontuação da tarefa/trabalho**

Pontuação:

Activar avaliação/classificação

Peso/percentagem no relatório de competências:

**Datas disponíveis**

Activar data de expiração

Activar data final

### **Mindmap**

A “Dokeosmind” é uma ferramenta externa da Dokeos que permite criar mapas mentais.

Estes mapas são estruturados a partir de conceitos chave que se inter-relacionam e permitem organizar, planear e representar o conhecimento. São ótimos auxiliares na preparação das atividades formativas.

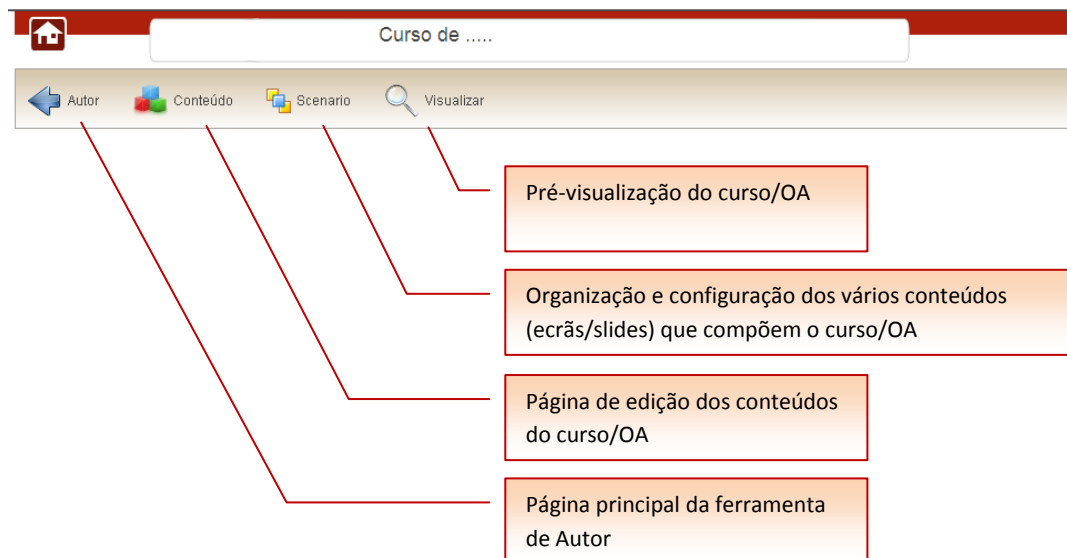
### Vídeo

Com esta ferramenta podemos adicionar vídeos ao nosso OA.

Estes vídeos têm de estar previamente carregados na pasta de vídeos da ferramenta documentos e preferencialmente em formato FLV.

### Menu (opções)

Para navegar na ferramenta de autor tem as seguintes opções disponíveis.



### Scenário

Na opção *Scenário* podemos visualizar os vários recursos previamente adicionados com a ferramenta de conteúdos. No nosso exemplo, adicionamos:



- Um ecrã/slide de Título (*Create page*);
- Um ficheiro PDF (*Select document*);
- Uma página de Internet (*Link*);
- Um vídeo (*Vídeo*).



Na opção *Scenário* podemos ainda alterar a ordem dos nossos recursos, bastando para tal, clicar em cima do recurso e “arrastá-lo” para o local onde queremos que o mesmo fique disponível.

No menu *Settings* podemos configurar algumas opções relativamente ao nosso curso/objeto de aprendizagem, conforme figura seguinte:

**EDITAR CONFIGURAÇÕES DO CURSO**

Título  
Ferramentas de Autorial

Conjunto de caracteres  
UTF-8

Ferramenta de Autorial  
Dokeos

Situação  
Local

Display  
Dokeos navigation

Autor  
[ ]

Imagem  
[ ] Procurar...

A imagem do Instrutor será redimensionada caso seja necessário

Apresentar erros de código  
Apresentar erros de código

**GUARDAR CONFIGURAÇÕES DO CURSO**

Full screen (Flash modules)  
1024 x 768

Dokeos navigation  
960 x 700

With a table of contents  
800 x 600

Para configurar o objeto de aprendizagem, por exemplo um vídeo, deve começar por lhe atribuir um título, por exemplo: “Ferramenta de Autorial”. A seguir escolha o Display mais adequado. Aconselhamos o Dokeos navigation 960 x 700.

### 5.3.1.2 – Importar Curso SCORM

Na introdução da Ferramenta de Autor (pág 19...) referimos que havia 4 opções para criar conteúdos. Enquanto a primeira opção (Novo) permite criar conteúdos dentro da plataforma de e-Learning, esta opção permite importar OA criados por ferramentas externas.

Com esta ferramenta podemos importar ficheiros que tenham sido criados por ferramentas compatíveis com a norma *Scorm*.



Se pretender obter informações mais detalhadas sobre o padrão SCORM pode consultar, entre outras, as seguintes ligações:

<http://www.oocities.org/ig21814/fase2.htm>

<http://elearning.ipa.univ.pt/201112/file.php/1/moddata/forum/9/4/GuiaBoasPraticassobreSCORMparaprofessores.pdf>

Um objeto de aprendizagem produzido por uma ferramenta compatível com a norma Scorm tem sempre a forma/extensão ZIP.

Na janela de importação, seleciona o respetivo ficheiro através da opção “Procurar” e clica em “Validar”



#### SCORM

Para criação de objetos de aprendizagem/apresentações segundo a norma SCORM recomendamos a utilização da ferramenta **eXe**.

Podem aprender a usar esta ferramenta frequentando um dos vários cursos disponibilizados pelo CFIC sobre a utilização da plataforma de e-Learning.

### 5.3.1.3 – Serious Game

Não existem ainda soluções disponíveis para aplicação desta ferramenta.

### 5.3.1.3 – Dokeos RAPID

Esta opção corresponde à ferramenta **Oogie** e será analisada no ponto seguinte.

### 5.3.2 – Oogie

A ferramenta Oogie (Dokeos RAPID) permite importar as apresentações efetuadas no Microsoft PowerPoint e converter num Curso/Objecto de Aprendizagem.

Na janela da ferramenta Oogie pode igualmente aceder a um *template* de um Powerpoint com os vários modelos de ecrãs disponíveis na plataforma de e-Learning com o objetivo de promover a uniformidade dos conteúdos a facilidade de conversão das apresentações.



#### **Oogie/Dokeos RAPID**

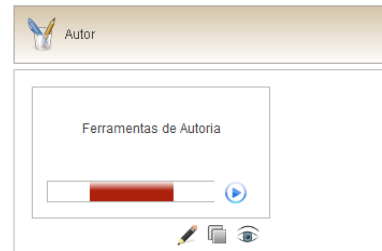
Para assegurar a garantia de compatibilidade, recomendamos que utilize apresentações do Powerpoint em formato 97-2003.

No Microsoft Powerpoint, escolher “Gravar como” e de seguida escolher “Apresentação do Powerpoint 97-2003”.

### 5.3.3 – Cursos

Por fim, a ferramenta “Cursos” permite que os alunos/formandos visualizem os vários cursos/objetos de aprendizagem disponibilizados na atividade formativa.

As restantes ferramentas de autor (Autor e Oogie) deverão estar sempre “invisíveis aos alunos.



## 5.4 - Ferramentas de avaliação

A plataforma de e-Learning – Dokeos dispõe de duas ferramentas de avaliação.

Uma ferramenta de avaliação sumativa (Exercícios) e uma ferramenta de avaliação formativa (Questionários).

São ferramentas similares, mas com objetivos muito diferentes.

### 5.4.1 – Exercícios

A ferramenta Exercícios vai permitir criar **testes de avaliação** sumativa.

Estes testes pressupõem as seguintes condições:

- Todos os Alunos do curso têm de realizar o teste;
- Todas as questões são cotadas com um valor;
- Existem sempre respostas certas e respostas erradas;

Existem dois **Cenários** (tipos de exercícios) disponíveis:

- Autoavaliação (*Self-evaluation*);

O Aluno realiza o teste numa perspetiva de autoavaliação e no final pode verificar quais as respostas certas e quais as erradas e os respectivos comentários.

- Exame (*Exam*).

O aluno realiza o teste numa perspetiva de avaliação de conhecimentos. O teste é corrigido pelo formador/professor e só depois o resultado é enviado para aluno.

#### 5.4.1.1 – Criar um exercício novo

Para criar um exercício novo, e após clicar em “**Exercícios**”, clica em “**Criar um exercício novo**”.



O primeiro passo é dar um nome ao exercício/teste. De seguida continuamos para as perguntas.



Na “janela de perguntas” poderá escolher o tipo de pergunta que quer aplicar. Tem à sua disposição os seguintes tipos de perguntas:

- Escolha múltipla (várias opções, apenas uma resposta certa);
- Respostas múltiplas (várias opções, várias respostas certas);
- *Reasoning* (várias opções, apenas se um pré-determinado conjunto de respostas for selecionado em simultâneo, a resposta será considerada certa);
- Preencher formulário em branco ou espaços (completar com texto espaços que se encontram em branco);
- Pergunta em aberto (resposta aberta ou livre);
- Correspondência (fazer corresponder 2 listas de itens);
- Áreas de imagem (*hotspot*) (identificação de zonas pré-determinadas em imagens)
- Modelos de várias questões com base nos modelos anteriores).



Vejamos em pormenor alguns exemplos.

### Pergunta de **Escolha múltipla**.



Neste tipo de questão, pode colocar várias hipóteses para identificar apenas uma resposta correta. Para além da pergunta e as respetivas opções, terá de atribuir uma cotação/classificação à questão.

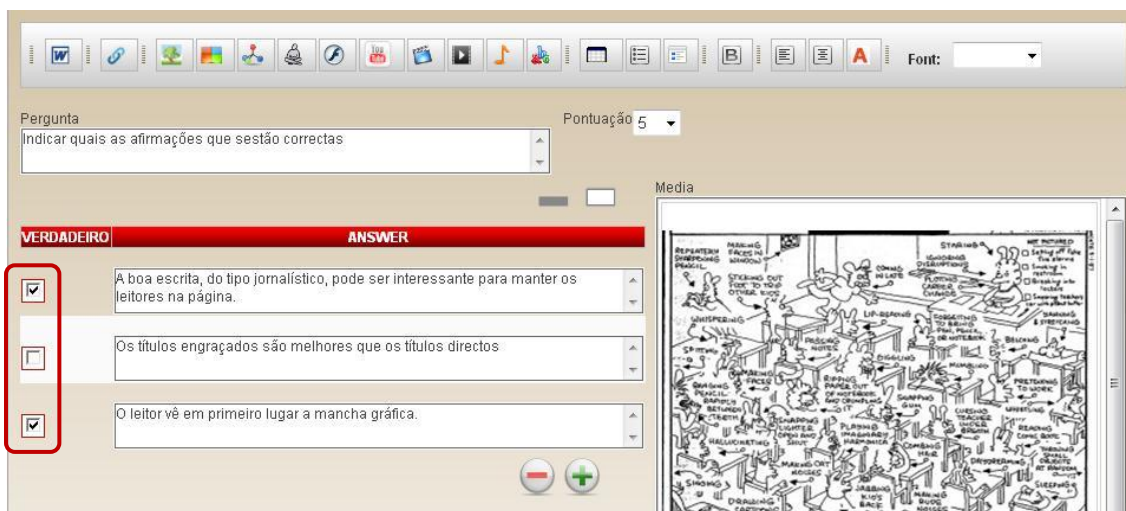
Aproveitamos este primeiro exemplo para apresentar as várias opções disponíveis.

1. Campo para escrever a pergunta;
2. Barra de ferramentas com opções para formatar o texto da questão e da “media”;
3. Assinalar qual a opção que está correta;
4. Cotação/classificação da questão em valores (de 0 a 20);
5. Aumentar ou diminuir o campo de texto;
6. Campo para introduzir elementos multimédia (imagens, vídeos, tabelas, etc) como apoio/suporte à questão. Este campo é opcional;
7. Aumentar/diminuir o número de opções da questão;
8. Campos para adicionar um texto/comentário que aparece no fim do teste quando o aluno acerta (*feedback if true*) ou erra (*feedback if false*) na questão. Este campo é opcional.

Após validar a sua questão, poderá criar uma nova questão.

### Pergunta de **Respostas múltiplas**.

As questões de respostas múltiplas são idênticas às questões de Escolha múltipla mas neste caso existem várias hipóteses que estão corretas, conforme exemplo que se segue:



### Pergunta de **Reasoning**.

Nas questões de reasoning, e à semelhança das questões de Resposta múltipla, existem várias hipóteses corretas para a pergunta efetuada. Contudo, a resposta só será considerada certa se o aluno acertar em todas as hipóteses (sem assinalar nenhuma incorreta).

### Pergunta **Preencher formulário em branco ou espaços**.

Os Exercícios de preenchimento de espaços são indicados quando se pretende omitir determinadas palavras de uma frase ou de um texto e queremos que sejam preenchidas com as palavras adequadas. Ou seja, temos uma frase onde algumas palavras foram substituídas por espaços vazios que vão ser preenchidos com as palavras corretas.

Como adicionar um “campo em branco”:



1. Adicionar o texto completo ao campo (1)
2. Selecionar a palavra que se quer utilizar para criar o espaço em branco.
3. Clicar no botão (2) para adicionar “campo em branco”.
4. Automaticamente será criado um campo para a pontuação (3) a atribuir ao correto preenchimento de cada palavra ou palavras.

Pergunta  
Metodologia ADDIE

2

1 A [análise] implica fazer um levantamento das necessidades e definir metas de aprendizagem para o curso.

Na [concepção] temos de definir os pré-requisitos que o aluno deve possuir antes de iniciar a aprendizagem.

O [desenvolvimento] consiste em:

- Listar as actividades que irão ajudar os alunos a atingir os objectivos
- Seleccionar a metodologia de distribuição

Na [implementação] temos de criar um plano de gestão do curso.

Finalmente, temos a [avaliação] onde devemos rever e avaliar cada fase, garantindo que o produto resultante é o que seria de esperar.

Media

A metodologia **ADDIE** retira o seu nome das fases que a compõem.

Sendo a metodologia mais usada no Design Instrucional, parte da definição de metas de aprendizagem e chega à implementação através de um conjunto de passos relacionados e permanentemente sujeitos a avaliação.

Complete as frases que seguem com nome das fases do modelo **ADDIE**. (em português):

3

Pontuação [análise]	3
[concepção]	3
[desenvolvimento]	3
[implementação]	3
[avaliação]	3

### Pergunta em aberto.

As perguntas em aberto são questões de desenvolvimento em que os alunos terão de responder em campo de texto.

Pergunta

Pontuação 20

Media

Open answer



### Perguntas abertas

As questões abertas não podem ser corrigidas nem avaliadas automaticamente pelo que não devem ser utilizadas em testes de autoavaliação.

Estas questões têm de ser corrigidas pelo professor/formador.

### Perguntas de **Correspondência**.

Para criar uma pergunta de correspondência necessita de duas listas de itens, identificadas por números (esquerda) e letras (direita).

De seguida, deve indicar para cada letra, qual o número correspondente, conforme exemplo que se segue:

### Perguntas de **Áreas de imagem (hotspot)**



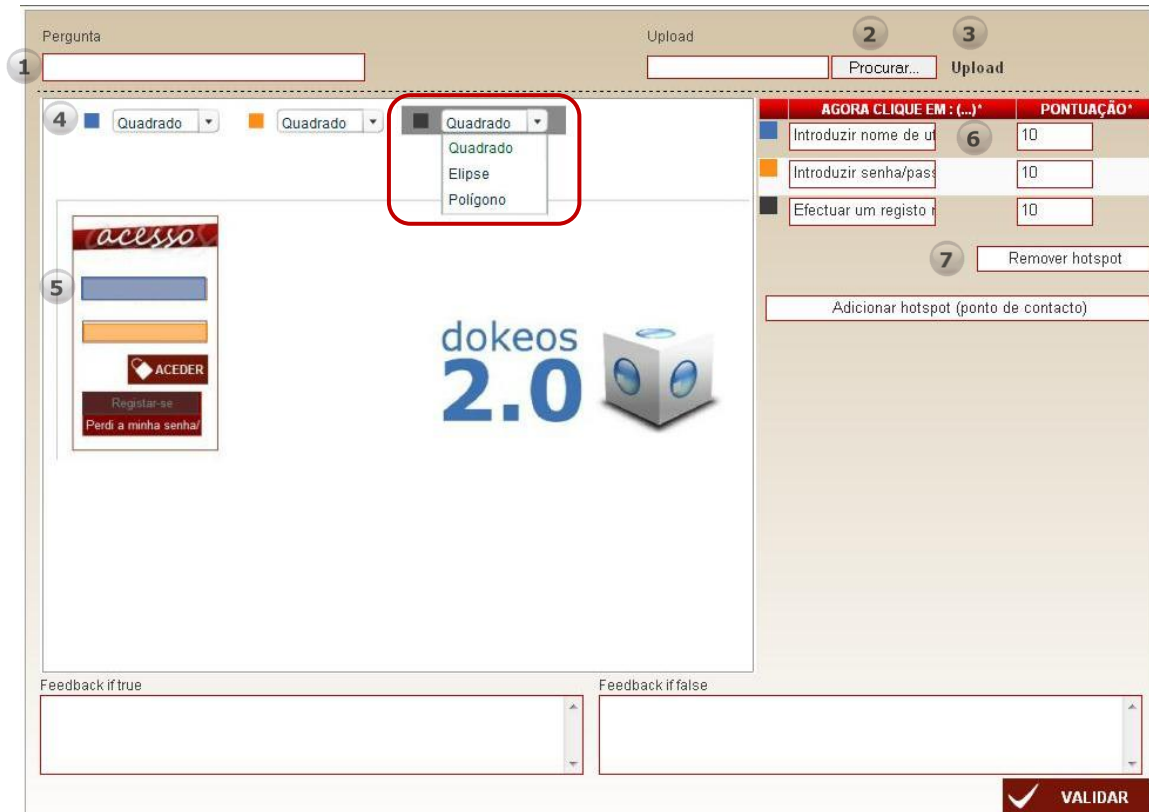
Este tipo de questão tem um potencial muito grande para trabalhar com formação de aplicações e imagiologia.

A questão pressupõe que existem áreas pré-assinaladas (*hotspots*) numa determinada imagem e que os alunos têm de identificar recorrendo ao rato.

Assim, e para criar uma questão deste tipo, deve proceder da seguinte forma:

1. Adicionar a questão, solicitando que identifique as áreas que vai assinalar;
2. Escolher a imagem (2) que vai usar;
3. Clicar um *Upload* (3) para carregar a imagem;
4. Depois da imagem carregada, começar por escolher um dos hotspots (4) disponíveis (azul, laranja, preto, etc...) e, com rato, marcar a zona da imagem (5) que corresponde à área que quer que o aluno identifique;
5. No campo da cor correspondente (6) deve assinalar a nome da área que o aluno deve identificar, conforme exemplo que se apresenta. Deve repetir o processo 4 e 5, quantas as áreas (*hotspot*) que quer assinalar;

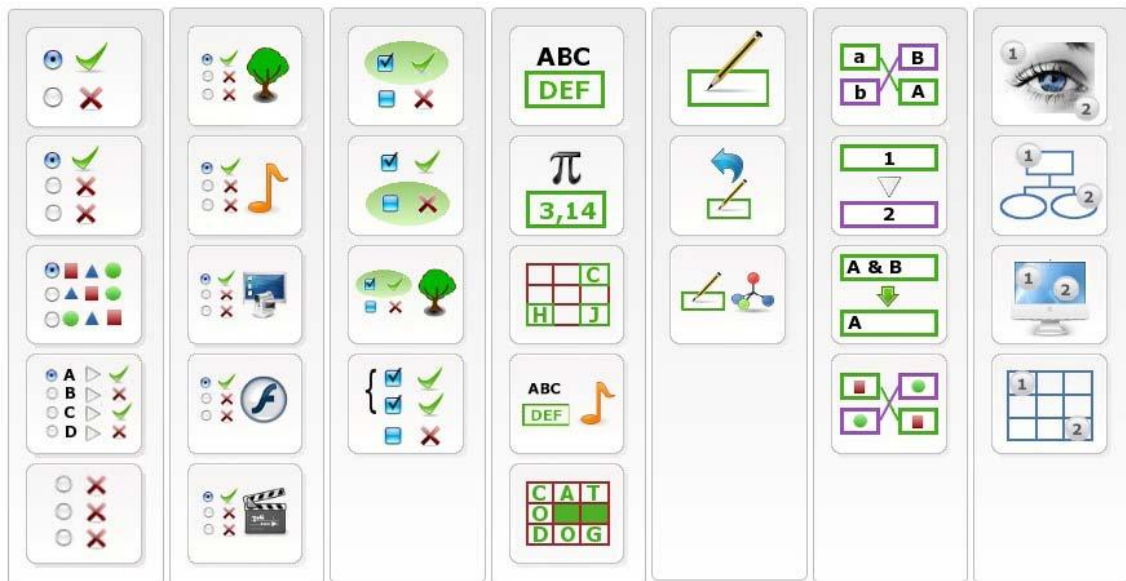
6. Pode adicionar ou remover *hotspots* (7), de acordo com o número de áreas que quer assinalar;
7. Pode ainda definir qual o *feedback if true* ou *feedback if false*;



A pergunta anterior (áreas de imagem/*hotspot*) na visão de aluno e com as respostas dadas, tem o seguinte aspeto:



Conforme referido anteriormente, existem ainda vários templates (modelos) disponíveis, com base nos tipos de perguntas anteriormente apresentados, organizados da seguinte forma:



## 5.4.2 – Questionários

A ferramenta de **Questionários** da plataforma de e-Learning é bastante útil para avaliar as opiniões dos formandos relativamente a determinado assunto.

Podemos criar os questionários que entendermos necessários no nosso curso.

Existem cursos que são criados apenas com o objetivo de aplicar Questionários, como por exemplo, para levantamento de necessidades formativas ou avaliação da satisfação.

### 5.4.2.1 - Como Criar um questionário novo

Após clicar na opção “Criar questionário”, acede a uma janela onde deve preencher alguns e configurar algumas opções, conforme exemplo que se segue:

The screenshot shows a web interface for creating a questionnaire. At the top left, there is a link 'Regressar ao questionário'. The main section is titled 'CRIAR QUESTIONÁRIO' and contains the following fields:

- Título do Questionário:** Avaliação da Actividade Formativa pelo formando
- Data de Início:** 30 Junho 2011
- Data Final:** 10 Julho 2011
- Anónimo:**
- Introdução do Questionário:** (Empty text area)
- Agradecimentos finais:** (Empty text area)

At the bottom right, there is a red button with a checkmark icon and the text 'CRIAR QUESTIONÁRIO'.

Campo	Objetivo	Exemplo
Título do Questionário	Atribuir um nome ao questionário que o identifique relativamente ao tema e ao tempo em que foi aplicado	Avaliação da atividade formativa
Data de início	Definir a partir de que data o questionário está disponível para preenchimento	30 Junho 2011
Data final	Definir até que data o questionário está disponível para preenchimento	10 Julho 2011
Anónimo	Escolher se o questionário será anónimo ou não	Sim
Introdução do questionário	Aqui deve ser explicitado o objetivo do questionário e as razões da sua aplicação	Caro formando, solicitamos o preenchimento do presente questionário. Clicar em VALIDAR para avançar.
Agradecimentos finais	Mensagem de agradecimento ao preenchimento do questionário	Muito obrigado pela sua colaboração!

Depois de criar o questionário e configurar os campos anteriores, será dirigido para a página onde pode começar a construir o seu questionário. As opções disponíveis são as seguintes:

The screenshot shows a toolbar with the following options: 'Regressar a questionário', 'Editar questionário', 'Eliminar questionário', 'Pré-visualização', and 'Publicar questionário'. Below this is a row of question type icons: 'Sim / Não', 'M.Choice', 'Resposta múltipla', 'Aberta', 'Dropdown', 'Porcentagem', 'Pontuação', and 'Comentário'. A table below the icons has columns for 'MOVER', 'ELIMINAR', 'Nº', 'TÍTULO', 'TIPO', 'OPÇÕES', and 'EDITAR'. Four callout boxes point to specific actions: 'Regressar à página de configuração do questionário' (points to 'Regressar a questionário'), 'Regressar à lista de questionários' (points to 'Regressar a questionário'), 'Enviar o questionário para os utilizadores (importante)' (points to 'Publicar questionário'), and 'Pré-visualizar as perguntas do questionário' (points to 'Pré-visualização').

Para construção dos questionários, temos disponíveis os seguintes tipos de perguntas:

- Pergunta de Sim/Não;
- *M. Choice*/Escolha múltipla (várias opções, apenas uma resposta certa);
- Resposta múltipla (várias opções, várias respostas certas);
- Pergunta em aberto (resposta aberta ou livre);
- *Dropdown*/Caixa de escolha (a resposta é dada através de uma caixa de escolha com várias opções);
- Porcentagem (A resposta é dada em valor entre 0 e 100);
- Pontuação (é pedido para atribuir uma pontuação a cada item);
- Comentário (permite introduzir um comentário ou uma orientação entre as perguntas).

Ao contrário dos exercícios, nos questionários não necessário é necessário atribuir uma pontuação a cada pergunta nem existem respostas certas ou erradas.

Os questionários pretendem avaliar as percepções dos alunos/utilizadores relativamente a temas específicos.



### Formatação das perguntas

Na construção das perguntas, dispõe de uma barra de formatação para editar o seu texto e adicionar outros elementos de suporte, como imagens, vídeos e ligações para outros documentos.

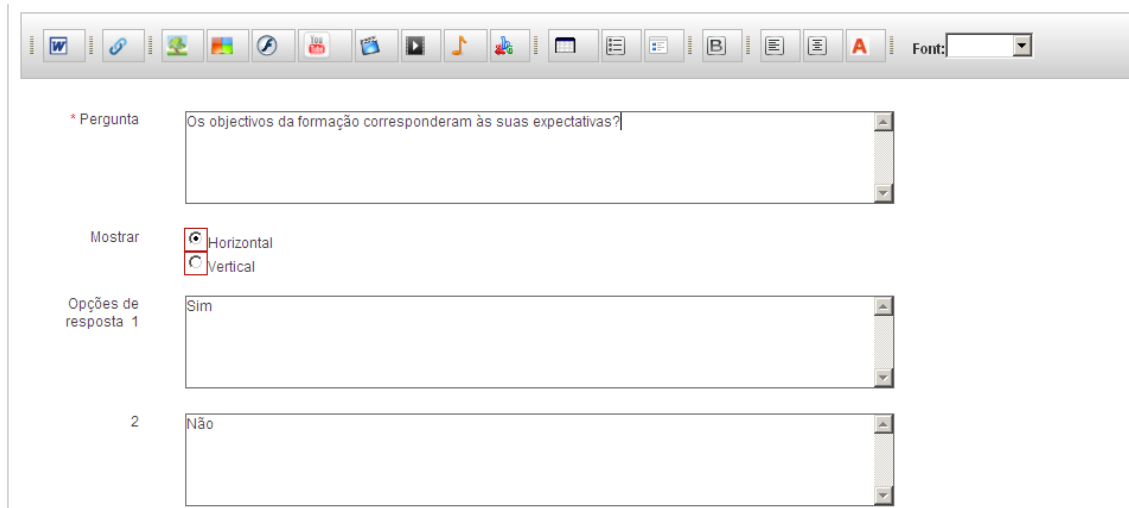


### Pergunta de **Sim/Não**

As perguntas de *sim/não* pressupõem a existência de apenas 2 opções para responder a uma determinada questão.

O exemplo mais utilizado será entre *Sim/Não*. Mas podem existir outras hipóteses, como *Concordo/Não concordo* ou *Gosto/Não gosto*.

Para criar uma pergunta de Sim/Não:

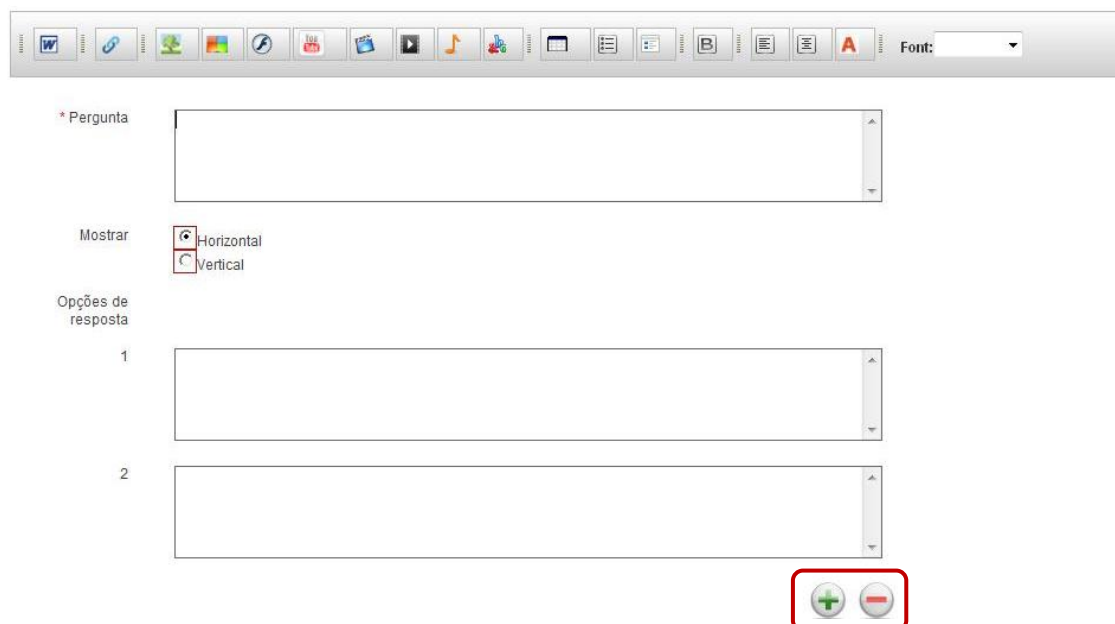


The screenshot shows a question editor interface. At the top is a toolbar with various icons for text formatting and media insertion. Below the toolbar, there is a text input field for the question, containing the text "Os objectivos da formação corresponderam às suas expectativas?". Underneath the question field, there are two radio buttons for "Mostrar": "Horizontal" (selected) and "Vertical". Below that, there are two text input fields for "Opções de resposta": the first contains "Sim" and the second contains "Não".

### Pergunta de **M. Choice/Escolha múltipla**

As opções disponíveis nas questões de *escolha múltipla* são semelhantes à questão anterior, mas é possível adicionar mais opções.

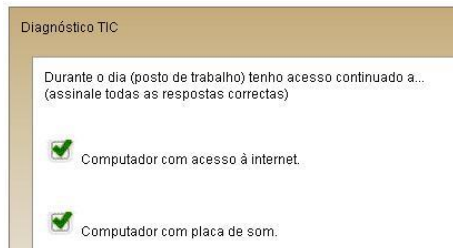
O aluno pode responder a apenas uma opção.



The screenshot shows a question editor interface for a multiple-choice question. It features the same toolbar as the previous screenshot. The question field is empty. The "Mostrar" section has "Horizontal" selected. Below, there are two empty text input fields for "Opções de resposta", labeled "1" and "2". At the bottom right, there are two circular buttons: a green one with a plus sign and a red one with a minus sign, both highlighted with a red box.

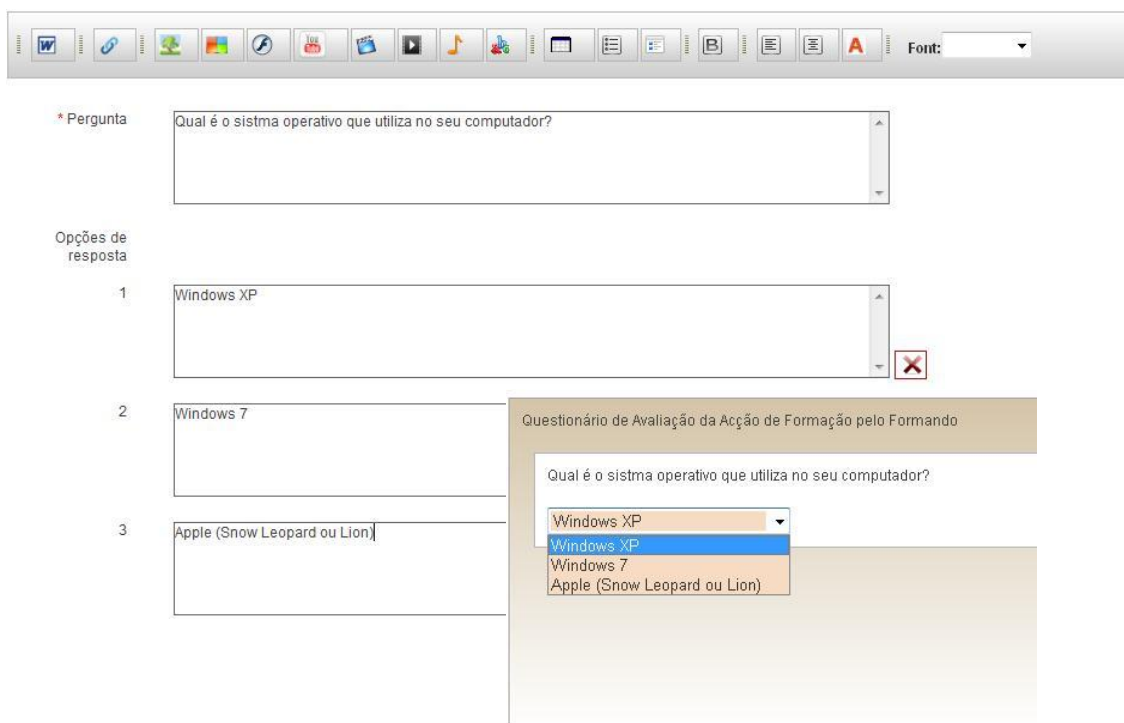
### Pergunta de **Resposta múltipla**

As questões de *resposta múltipla* são em tudo semelhantes às questões de *escolha múltipla*, com a diferença que o aluno pode escolher mais do que uma opção.



### Pergunta de **Dropdown/Caixa de escolha**

Nas questões de *Dropdown/Caixa de escolha*, o utilizador



### Perguntas de **Percentagem**

As questões de percentagem servem para avaliar a opinião dos utilizadores sobre algo numa escala de 0 a 100.

Só é necessário escrever a questão que fica com o seguinte aspeto:

Em que percentagem considera que os objectivos da presente formação foram atingidos?

--

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

### Perguntas de **Pontuação**

Nas questões de Pontuação é pedido para classificar um conjunto de itens através da atribuição de uma pontuação.

O valor da escala de pontuação é pré-definida por nós.

W

Link

Image

Video

Audio

Rich Text

Font: --

\* Pergunta

Classifique o domínio da Língua Inglesa.  
(1 corresponde a "Fraco" e 5 corresponde a "Muito Bom")

\*Pontuação

5

Opções de resposta

1

Oral (interpretação de vídeos sem legendas)

2

Escrita (leitura de documentos em Língua Inglesa)

Diagnóstico TIC

Domínio da Língua Inglesa (1 corresponde a "Fraco" e 5 corresponde a "Muito Bom")

Oral (interpretação de vídeos sem legendas)

Escrita (leitura de documentos em Língua Inglesa)

--

1

2

3

4

5

### Comentário

Os *comentários* não são perguntas e permitem introduzir comentários entre as questões. Importante para dar orientações para o correto preenchimento do questionário.

### 5.4.2.2 - Como Publicar um questionário

Após o questionário criado, é necessário enviá-lo ao nosso público-alvo.



Ao contrário da ferramenta de Exercícios, nem todos os utilizadores que estão inscritos no curso têm acesso automático aos questionários. É necessário **PUBLICAR** o questionário, ou seja, convidar os utilizadores seleccionados a responder através do envio de um email.

Depois do questionário construído e verificado (botão *Pré-visualização*), clicar no botão *Publicar questionário*.



Na janela de publicação do questionário vamos encontrar vários campos e várias opções que precisam da nossa intervenção:

1. Selecionar os utilizadores que vão receber o questionário para preencher;
2. Adicionar o email de utilizadores que não estejam inscritos na Plataforma e/ou no curso e que não seja possível adicionar através da opção anterior;
3. Preencher o assunto do email;
4. Preencher o texto do email solicitando o preenchimento do questionário;
5. Selecionar a opção “*Enviar email*” para que o email seja enviado. Caso contrário, o questionário apenas fica disponível na Plataforma de e-Learning.

**PUBLICAÇÃO DO QUESTIONÁRIO**

Alunos

Maria Emilia Cantante Parreira

Aluno Teste  
Sergio Cardoso

1

2 Utilizadores adicionais: utilizador@gmail.com;

Pode convidar utilizadores adicionais para preencher o questionário. Para isso, pode introduzir os endereços de e-mail aqui, separados por , ou ;

3 Assunto do e-mail: Questionário de avaliação da acção de formação

Mensagem de e-mail

4

Caro Formando,

O questionário de avaliação da actividade formativa é um instrumento que se reveste de enorme importância para a melhoria do serviço que prestamos a todos os profissionais do Hospital de Faro, EPE, em geral e a si em particular. Considerando a necessidade de encerrar o dossier pedagógico da acção de formação que frequentou, solicita-se o preenchimento do questionário nos 10 dias úteis a seguir ao termo da actividade formativa. Não receie a informação que aí colocar. O questionário é confidencial e não há forma de identificar a sua origem, por isso seja sincero na sua resposta. Disponíveis para qualquer esclarecimento ou apoio na utilização da Plataforma de e-Learning, agradecemos a sua colaboração.

Os utilizadores seleccionados irão receber um e-mail com o texto acima juntamente com uma ligação/link específica para o preenchimento do questionário. Se desejar colocar a ligação/link num outro local no texto, deverá de introduzir e colocar o seguinte texto no meio do seu texto no local que desejar: **\*\*ligação/link\*\*** (asterisco asterisco ligação asterisco asterisco). Este texto será automaticamente substituído pela ligação/link específica. Se não adicionar **\*\*ligação/link\*\*** no seu texto, uma ligação/link para o e-mail será adicionada na parte final do texto do e-mail.

5  Enviar e-mail



















Lembrar todos os utilizadores do questionário. Se não activar esta opção, apenas os novos utilizadores adicionados irão receber um email.

**PUBLICAR QUESTIONÁRIO**

## **Anexos**

## Barra de Ferramentas do Editor de Texto



Botão/Opção	Função
	Abrir Nova Página
	Maximizar o tamanho do Editor
	Colar do Word
	Anular/Repetir
Estilo <input type="text"/>	Escolher o estilo da letra
Formato <input type="text"/>	Formatar o título
Tipo de Letra <input type="text"/>	Escolher o tipo de letra
Tamanho <input type="text"/>	Escolher o tamanho da letra (pequeno, médio, grande)
	Inserir/Editar hiperligações e eliminar hiperligações
	Inserir/ Editar imagens
	Inserir ficheiro FLV
	Inserir ficheiro flash
	Inserir vídeo
	Inserir/Editar ligação a vídeo do YouTube
	Inserir Audio (mp3)
	Inserir/Editar tabela
	Inserir /Eliminar Numeração e Inserir/Eliminar Marcas
	Diminuir Avanço do Texto e Aumentar Avanço do Texto
	Cor do Texto
	Cor do Fundo
	Alinhar o texto à esquerda, centrar e à direita
	Formatar texto a Negrito, Itálico ou Sublinhado