

14. CONFIGURAR UMA DISCIPLINA

Para editar a configuração de uma disciplina, através do menu **Administração** aceda ao ecrã **Editar definições da disciplina**.

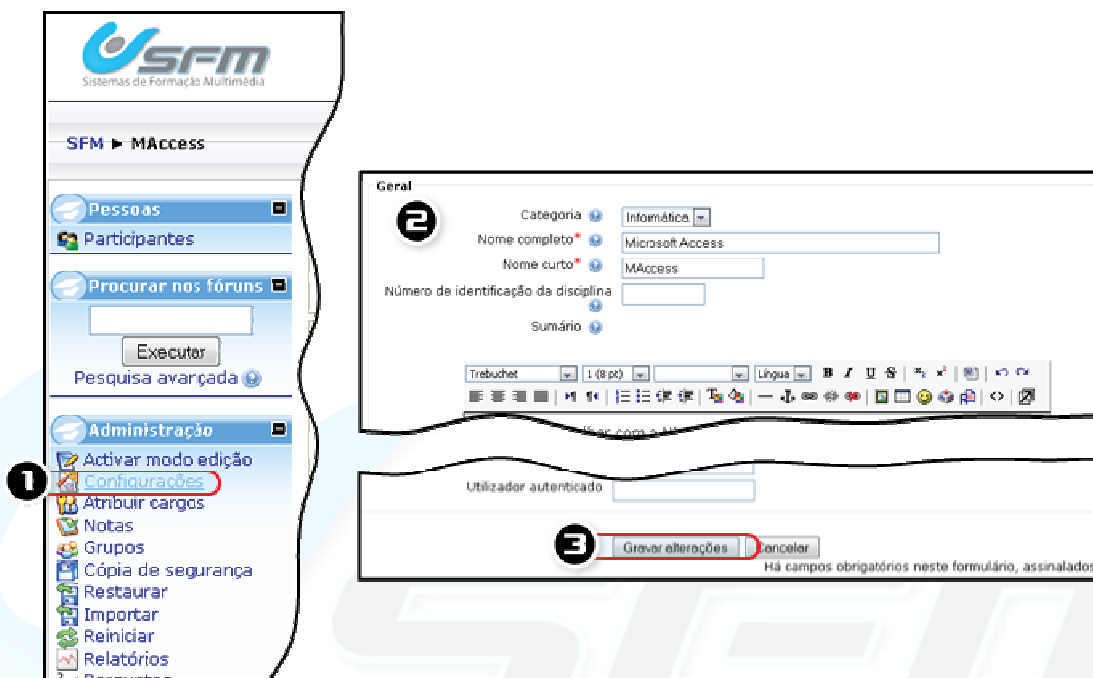


Figura 18 -Editar as definições de uma disciplina

EDITAR AS DEFINIÇÕES DE UMA DISCIPLINA ATRAVÉS DO MENU ADMINISTRAÇÃO

- ✓ Entre na disciplina que quer editar.
- 1.** Clique **Configuração**.
- 2.** Altere os campos que desejar.
- 3.** Clique **Gravar alterações**.

A seguir indicamos as principais opções que pode seleccionar quando configura uma disciplina.

Configurações gerais duma disciplina

The screenshot shows the 'Geral' (General) configuration page for a Moodle course. The settings are as follows:

- Categoria:** Diversos
- Nome completo:** Nome completo da disciplina
- Nome curto:** DISC101
- Número de identificação da disciplina:** (empty field)
- Sumário:** (empty text area)
- Formato:** Formato semanal
- Número de semanas ou tópicos:** 10
- Data de início da disciplina:** 30 Junho 2008
- Secções ocultas:** Secções ocultas são apresentadas em forma contraída
- Notícias a mostrar:** 5
- Mostrar notas:** Sim
- Mostrar relatórios de actividade:** Não
- Tamanho máximo de ficheiros enviados:** 50Mb
- Esta é uma meta-disciplina?:** Não

Figura 19 - Opções de configuração de uma disciplina (écran 1)

➔ **Categoria**

É o grupo de disciplinas onde pretende incluir a sua disciplina.

➔ **Nome completo**

Surge no topo da página quando o utilizador se encontra na disciplina e/ou na Caixa de Listagem de Disciplinas.

➔ **Nome curto**

Surge na barra de navegação e corresponde a uma sigla criada para designar a disciplina.

➔ **Sumário**

Deve explicar de forma concisa e interessante o que é a disciplina. Também é mostrado na lista detalhada de disciplinas.

➔ **Formato**

Existem vários formatos para configurar uma disciplina:

- Formato SCORM onde os conteúdos são apresentados numa árvore

hierarquizada.

- Formato “social” onde a disciplina se torna um fórum social de discussão
- Formato tópicos onde a disciplina é constituída por um conjunto de tópicos onde podem ser colocadas actividades e materiais.
- Formato semanal que funciona como a disciplina por tópicos, mas estes estão calendarizados semanalmente.

➔ **Data de início da disciplina**

Indica a data de início da disciplina e só é relevante nas disciplinas do tipo Semanal.

➔ **Número de semanas ou tópicos**

Só é útil para as disciplinas semanais ou por tópicos e indica o número de semanas ou tópicos que constituem a disciplina.

➔ **Secções ocultas**

Permite definir a forma como as semanas ou os tópicos ocultos são exibidos aos alunos. Esconder estes elementos é útil quando se está a criar ou a modificar uma disciplina ou quando se pretende ter um conjunto de recursos a disponibilizar mais tarde aos alunos.

Existem duas formas:

- As secções ocultas (semanas ou os tópicos) são apresentadas em forma contraídas, ficando escondidos e aparecendo a indicação: “Não Disponível”.
- As secções ocultas (semanas ou os tópicos) serão completamente invisíveis.

➔ **Notícias a mostrar**

Indica o número das mensagens/notícias mais recentes do fórum **Notícias**, exibidas no bloco da direita **Últimas Notícias**. O fórum **Notícias** surge automaticamente assim que é criada a disciplina em formato semanal ou tópicos. Todos os alunos estão automaticamente inscritos no fórum e receberão via e-mail todas as mensagens aqui introduzidas.

➔ **Mostrar notas**

Define se os alunos podem visualizar as notas das avaliações ou trabalhos realizados.

➔ **Mostrar relatórios de actividade:**

- Sim: para além do professor os alunos também poderão ter acesso a todos os relatórios de actividade da disciplina e à respectiva listagem de acessos.
- Não: apenas o professor terá acesso a todos os relatórios de actividade e

acessos à disciplina.

➔ **Tamanho máximo de ficheiros enviados pelos alunos.**

Define o tamanho máximo dos ficheiros que podem ser enviados pelos alunos nos seus trabalhos.

➔ **Esta é uma meta-disciplina?**

Uma meta-disciplina engloba várias disciplinas, onde podem ser colocados recursos e utilizadores comuns. Se uma dada disciplina for configurada para ser Meta-Disciplina, pode ficar associada a disciplinas “filhas”. Os alunos que se inscrevam na disciplina “filha” ficam automaticamente inscritos na Meta-Disciplina.

The screenshot shows the 'Inscrições' (Enrollments) configuration page in Moodle. It is divided into several sections:

- Inscrições:**
 - Plugins de inscrição: Valor por omissão, do sítio (Registo Interno)
 - Cargo por omissão: Valor por omissão, do sítio (Aluno)
 - Disciplina com possibilidade de inscrição: Não Sim Intervalo de datas
 - Data de início: 29 Junho 2008 Desactivar
 - Data final: 29 Junho 2008 Desactivar
 - Período de inscrição: Ilimitado
- Notificação de expiração da inscrição:**
 - Notificar: Não
 - Alertar alunos: Não
 - Limiar: 10 dia(s)
- Grupos:**
 - Modo de grupo: Sem grupos
 - Forçar: Não
 - Agrupamento por omissão: Nenhum
- Disponibilidade:**
 - Disponibilidade: Esta disciplina está disponível para alunos
 - Chave de inscrição: Desmascarar
 - Acesso a visitantes: Não admitir visitantes

Inscrições Figura 20 - Opções de configuração de uma disciplina (écran 2)

Configuração das inscrições

➔ **Plugins de inscrição**

Define o método de inscrição dos alunos na disciplina.

➔ **Cargo por omissão**

Indica qual o cargo que será atribuído a um utilizador quando seleccionar a disciplina. Se pretender controlar manualmente a inscrição dos alunos, seleccione o cargo Visitante. Se, pelo contrário, pretender que os alunos se inscrevam livremente na disciplina, escolha o cargo Aluno. Neste caso, poderá depois restringir o acesso a uma disciplina com uma **Chave de Inscrição**.

Por defeito, os utilizadores assumem o cargo que foi configurado para o sítio, mas pode ser indicado outro papel.

➔ **Disciplina com possibilidade de inscrição**

- Não: só o professor ou o administrador é que podem inscrever os alunos na disciplina
- Sim: é dada aos utilizadores a possibilidade de se inscreverem na disciplina
- Intervalo de datas: é definida uma data inicial e final para os utilizadores se inscreverem na disciplina.

➔ **Período de inscrição**

Permite definir um período limitado de tempo, durante o qual os alunos podem inscrever-se na disciplina.

Notificação de expiração da inscrição

➔ **Notificar**

Permite notificar o professor quando a inscrição dos alunos na disciplina se aproxima da data limite de inscrição.

➔ **Alertar alunos**

Permite notificar os alunos quando a inscrição na disciplina se aproxima da data limite de inscrição.

➔ **Limiar:**

Corresponde ao número de dias com que a notificação é enviada antes da expiração da inscrição.

Configuração dos grupos

➔ **Modo de grupos**

Permite definir a forma como os diversos participantes de uma disciplina podem ser, ou não, agrupados. Tem as seguintes opções:

- **Sem grupos:** todos os alunos fazem parte de um único grupo.

- **Grupos separados:** o que os alunos de um grupo fazem não é visível para os outros grupos. Permite reutilizar uma disciplina para vários grupos, dando-lhes a impressão de que ela é direccionada apenas para eles. Pode apresentar algumas limitações para uma disciplina semanal. Se a disciplina adoptar um formato por tópicos é mais fácil separar os alunos por grupos e pode atribuir-se um professor a cada grupo para que apenas seja possível aos alunos verem o professor que lhes corresponde.
- **Grupos visíveis:** o que um grupo faz é visível para todos os grupos.

Configurar o acesso a uma disciplina

➔ Disponibilidade

Esta opção permite-lhe "esconder" completamente uma disciplina a alunos ou visitantes, mantendo-se no entanto visível para professores da disciplina e administradores do sítio.

Não aparecerá em nenhuma listagem de disciplinas, excepto para os professores da disciplina ou administradores do sítio.

➔ Chave de inscrição

A chave de inscrição usa-se para permitir apenas o acesso a utilizadores que conheçam a chave. Esta chave só é necessária da primeira vez que um utilizador aceder à disciplina.

Se deixar este campo em branco, qualquer pessoa que tenha criado uma conta de utilizador poderá fazer a sua inscrição, simplesmente entrando na página da disciplina.

➔ Acesso a visitantes

Pode optar por impedir o acesso de visitantes, aceitar o acesso de todos ou apenas dos que conheçam a chave de inscrição. No último caso, o visitante tem que inserir a chave de inscrição cada vez que aceder à disciplina.

Os visitantes podem aceder ao sítio ou à disciplina clicando sobre o "Entrar como visitante" na página de entrada, mas não podem deixar comentários em fóruns nem mudar ou fazer quaisquer alterações.

Isto pode ser útil quando quiser deixar outros colegas olharem para o seu curso, ou para permitir que os alunos vejam o curso antes de decidir fazer a sua inscrição.