

Manual Blackboard para docentes

Guia Rápido

CAPÍTULO I – CONTEXTUALIZAÇÃO	3
1. PLATAFORMA DE CONTEÚDOS ACADÉMICOS	3
2. OBJECTIVOS DESTE GUIA	3
CAPÍTULO II – O AMBIENTE DE TRABALHO DA PLATAFORMA.....	4
1. A BLACKBOARD – LEARN™	4
2. ACESSO À PLATAFORMA	5
3. A ÁREA DE TRABALHO DA BLACKBOARD	5
4. A CAIXA DE FERRAMENTAS	6
5. AS MINHAS UNIDADES CURRICULARES	7
6. A ÁREA DE TRABALHO DAS UNIDADES CURRICULARES.....	7
7. O PAINEL DE CONTROLO	8
8. A ESTRUTURA DA UNIDADE CURRICULAR	9
CAPÍTULO III – EDIÇÃO DA UNIDADE CURRICULAR E GESTÃO DA INFORMAÇÃO	10
1. MODIFICAR A ESTRUTURA DA UNIDADE CURRICULAR	10
1.1 Gerir Uma Área Existente.....	10
2.1 Adicionar Uma Área Nova.....	10
2. PUBLICAR CONTEÚDOS.....	11
3. ESTRUTURAR CONTEÚDOS NA UNIDADE CURRICULAR	11
3.1 Inserção de Conteúdos.....	12
4. INSERIR UM AVISO	12
5. MARCAR EVENTOS NO CALENDÁRIO DA UNIDADE CURRICULAR	14
6. ENVIAR MENSAGENS DE CORREIO ELECTRÓNICO	15
7. ENVIAR MENSAGENS AOS PARTICIPANTES ATRAVÉS DA PLATAFORMA.....	15
8. CRIAR E GERIR UM FÓRUM DE DISCUSSÃO	16
9. CRIAR SESSÕES DE COLABORAÇÃO SÍNCRONA	18
10. CRIAR TRABALHOS NA PLATAFORMA	19
11. CRIAR O GLOSSÁRIO DA UNIDADE CURRICULAR	21
12. PERSONALIZAÇÃO DA UNIDADE CURRICULAR	22
CAPÍTULO IV – A AVALIAÇÃO	24
1. GESTOR DE REPOSITÓRIOS E TESTES.....	24
2. TIPOS DE QUESTÕES DISPONÍVEIS NA BLACKBOARD	29
3. GERIR A PAUTA	31
3.1 Adicionar uma nova entrada	31
3.1 Definir Diferentes Pesos Para Diferentes Actividades na Pauta de Notas	33

1. PLATAFORMA DE CONTEÚDOS ACADÉMICOS

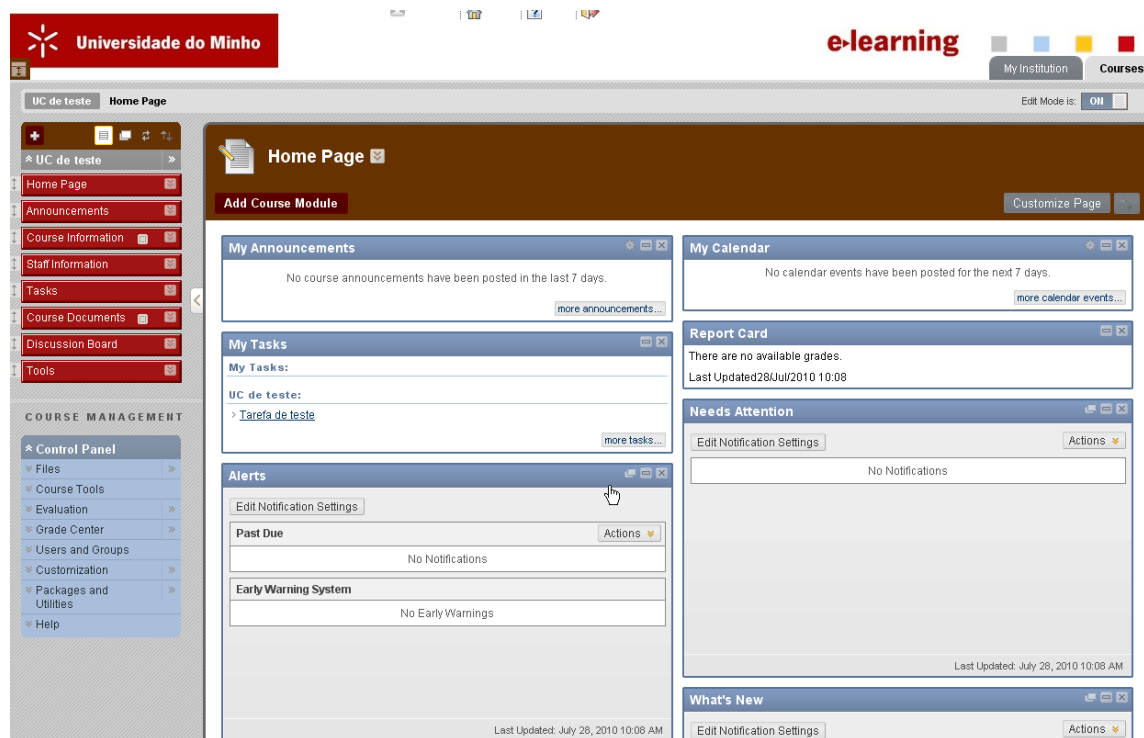
A Universidade do Minho disponibiliza actualmente a toda a sua comunidade académica uma plataforma *web* de gestão e distribuição de conteúdos académicos, permitindo que o processo de ensino-aprendizagem possa ser complementado com esta ferramenta de ensino a distância.

2. OBJECTIVOS DESTE GUIA

Este guia pretende ser uma ferramenta de suporte aos primeiros passos na utilização da plataforma, focando algumas ferramentas de destaque e como usá-las no âmbito do processo de ensino/aprendizagem. Este manual não substitua consulta do manual completo.

Capítulo II – O AMBIENTE DE TRABALHO DA PLATAFORMA

1. A BLACKBOARD – LEARN™



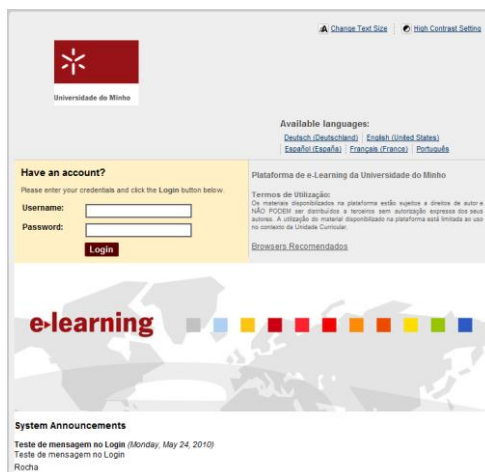
A Blackboard Learning Management System é uma ferramenta de ensino a distância que disponibiliza um leque de funcionalidades intuitivas de suporte ao e-Learning.

A Blackboard LMS é composta por quatro áreas funcionais principais:

- **Gestão de informação** — Informações pessoais, elementos de cursos e documentos, recursos académicos através da *web* e integração de conteúdos *off-the-shelf*;
- **Comunicação/ Colaboração** — Ferramentas de colaboração assíncronas e síncronas incluindo o e-mail, fóruns de discussão, sessões de aula virtual em tempo real, blogs, wiki, diário;
- **Avaliações** — Testes e questionários com *feedback* automático, notas *on-line* e registo da participação e progressão nos conteúdos, entrega de trabalhos, análise de plágio;
- **Controlo** — Utilitários de gestão para os Docentes, armazenamento de informação e relatórios.

2. ACESSO À PLATAFORMA

O acesso à plataforma é realizado em <http://elearning.uminho.pt>. Na janela de autenticação, digite os seus dados pessoais que correspondem ao nome do utilizador e senha de acesso que habitualmente usa na Intranet da UM.

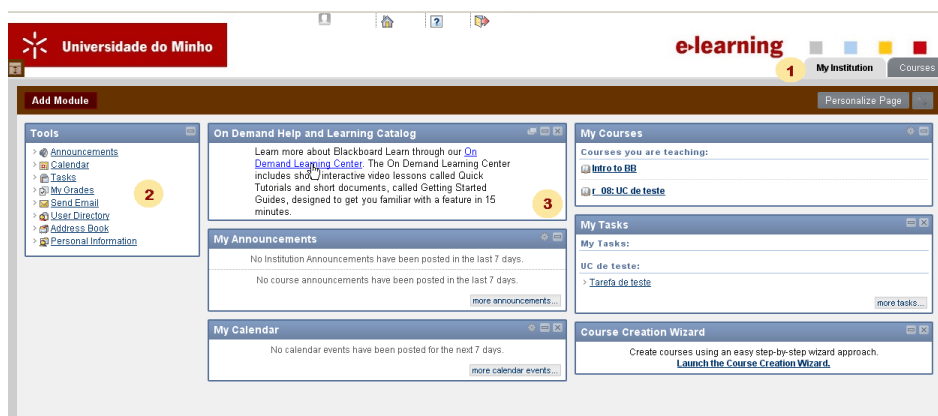


3. A ÁREA DE TRABALHO DA BLACKBOARD

A área de trabalho para o aluno e docente é em tudo semelhante, no entanto, algumas funcionalidades só estão disponíveis consoante o perfil do utilizador. Por exemplo, o aluno não possui acesso ao Painel de Controlo na área de gestão das unidades curriculares.

A área de trabalho da Blackboard é composta por várias áreas, das quais se destacam:

1. **Separadores de topo** - Permitem navegar entre a página de entrada (Minha Instituição) e as unidades curriculares em que o utilizador participa, como docente ou aluno;
2. **Caixa de ferramentas** - Permite o acesso rápido a várias ferramentas da Blackboard como o envio de e-mails ou a alteração de dados pessoais;
3. **Módulos** – Permitem o acesso rápido, entre outros, aos avisos, ao calendário de actividades planeadas, às tarefas pessoais do utilizador e às unidades curriculares em que o utilizador participa.



4. A CAIXA DE FERRAMENTAS

AVISOS

Permite visualizar os avisos das unidades curriculares em que o utilizador participa bem como os avisos institucionais que são de carácter geral e do interesse da comunidade.

CALENDÁRIO

Permite a visualização de eventos calendarizados com data, hora e descrição do evento. Podem ser eventos de carácter geral como uma conferência, seminário ou de carácter particular, adicionados pelo próprio utilizador e só visíveis por ele.

TAREFAS

Lista as tarefas pessoais do utilizador que este inseriu. Pode fazer a sua gestão alterando o estado de cada uma de acordo com o seu progresso.

AVALIAÇÕES

Permite ao aluno visualizar as suas notas.

ENVIAR MENSAGEM DE CORREIO ELECTRÓNICO

Permite o envio de mensagens de e-mail aos participantes nas unidades curriculares em que o utilizador se encontra inscrito. Pode optar pelo envio para todos os utilizadores, para todos os grupos de trabalho nas unidades curriculares, para todos os docentes ou para determinada selecção de utilizadores/grupos.

DIRECTÓRIO DE UTILIZADORES

Permite listar informações sobre outros utilizadores existentes no Blackboard. Todos os utilizadores aqui listados só são visíveis porque assim o definiram através da edição das opções correspondentes às informações pessoais.

LIVRO DE ENDEREÇOS

Permite uma gestão de contactos dentro da plataforma.

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Permite editar algumas das informações pessoais do utilizador usadas no âmbito da Blackboard.



5. As Minhas Unidades Curriculares

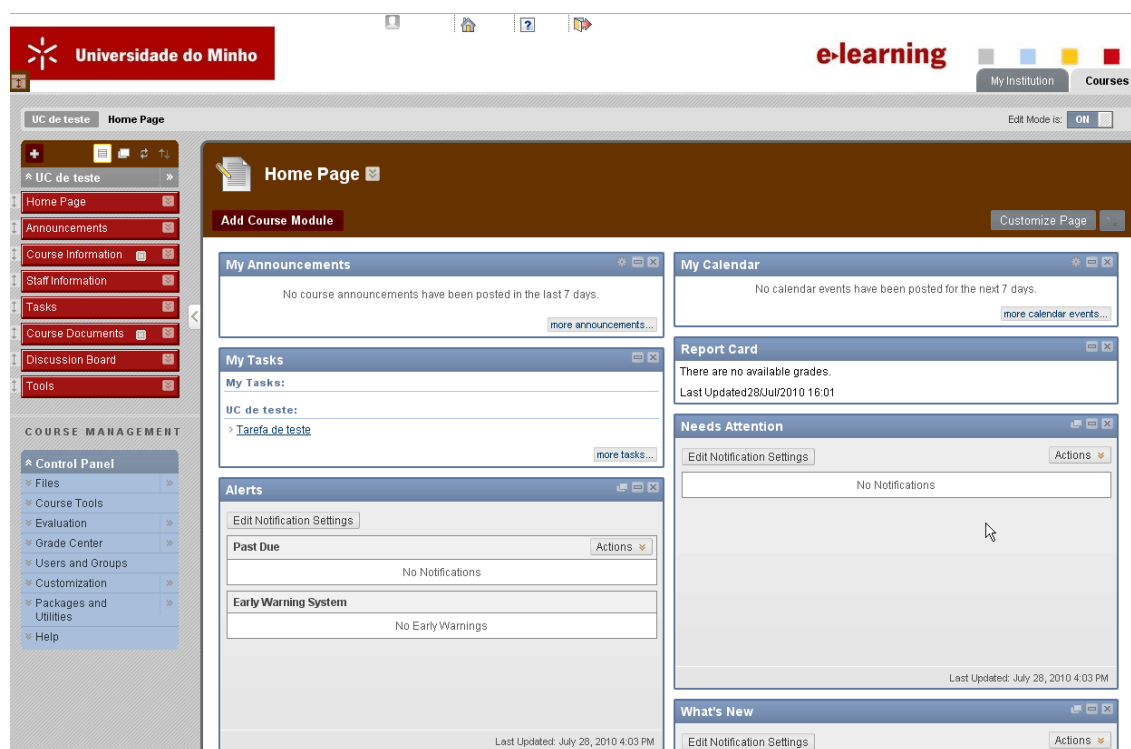
Este módulo permite o acesso rápido às unidades curriculares em que o utilizador se encontra inscrito como docente ou aluno.



Para aceder à unidade curricular pretendida, basta fazer um clique sobre o seu nome.

6. A ÁREA DE TRABALHO DAS UNIDADES CURRICULARES



Cada unidade curricular tem, à partida, uma estrutura base muito semelhante à mostrada na figura abaixo. O menu lateral mostra as áreas de conteúdo da unidade curricular bem como o acesso ao *Painel de Controlo* (disponível apenas para docentes). A área central do ecrã é a área dos conteúdos. Aqui serão mostrados os conteúdos correspondentes a cada item seleccionado pelo docente. A gestão destes itens é da inteira responsabilidade do docente.





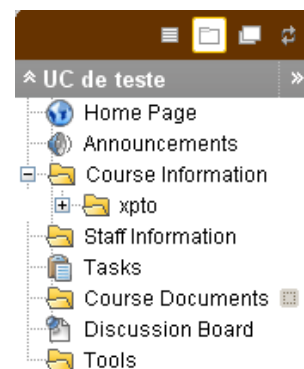
Ainda, no menu lateral, existe o item *Ferramentas* que permite o acesso directo a ferramentas dentro da unidade curricular como o e-mail, as salas de aula virtual e o *chat* ou, ainda, o acesso a outras ferramentas como os *Sumários*, *Calendário*, *Glossário*, *Livro de Endereços* entre outras.

Nesta área é ainda disponibilizado o acesso ao *Painel de Controlo*. Esta funcionalidade só está disponível para os docentes e permite a gestão de toda a unidade curricular.

Falaremos em detalhe desta área mais à frente neste guia.

No menu lateral são ainda mostradas as opções *Actualizar*  de forma a ser possível visualizar as actualizações efectuadas ao menu da unidade curricular e *Vista Pastas* .

A *Vista Pastas* mostra toda a navegação pelas várias áreas das unidades curriculares em árvore permitindo o acesso mais rápido aos sub-menus, por exemplo. Os botões  e  permitem expandir ou contrair o menu de navegação.



7. O PAINEL DE CONTROLO


O *Painel de Controlo* é a área de gestão de toda a unidade curricular e está apenas acessível aos docentes. A gestão da unidade curricular é aqui realizada, onde o docente pode aceder para estruturar e organizar conteúdos, criar testes, grupos de trabalho, entre outras funcionalidades. Para cada unidade curricular leccionada está disponível um painel de controlo.

O *Painel de Controlo* está organizado em vários temas que disponibilizam um conjunto de funcionalidades específicas relacionadas com cada área da unidade curricular: *Ferramentas da Unidade Curricular*, *Avaliação*, *Pauta*, entre outras.

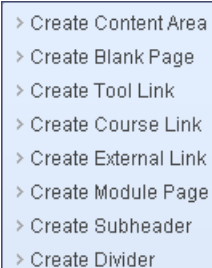
A tipologia dos conteúdos a disponibilizar e a sua organização serão abordados mais à frente neste guia, quando se referir a estrutura da unidade curricular. Todas as restantes áreas têm por base as funcionalidades da própria plataforma Blackboard.



8. A ESTRUTURA DA UNIDADE CURRICULAR

Para cada unidade curricular é possível definir um menu personalizado, bastando para tal clicar no ícone , onde nos permite executar as tarefas apresentadas no esquema seguinte. Os menus a criar podem ser:

- áreas de conteúdos
- páginas em branco
- ligações: externas, a ferramentas e a unidades curriculares
- módulos, subtítulos e divisões




- > Create Content Area
- > Create Blank Page
- > Create Tool Link
- > Create Course Link
- > Create External Link
- > Create Module Page
- > Create Subheader
- > Create Divider


Capítulo III – EDIÇÃO DA UNIDADE CURRICULAR E GESTÃO DA INFORMAÇÃO

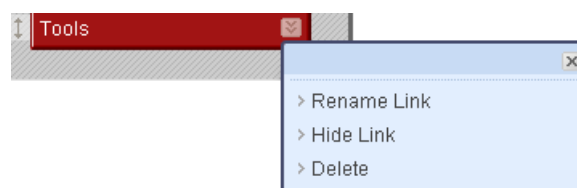
1. MODIFICAR A ESTRUTURA DA UNIDADE CURRICULAR

Como já foi referido, cada unidade curricular disponibiliza um menu, personalizado pelo utilizador, com várias áreas. O docente poderá optar por usar as áreas já definidas, modificar a designação das existentes ou criar as suas próprias, caso entenda mais adequadas no contexto da unidade curricular.


1.1 GERIR UMA ÁREA EXISTENTE

Para gerir a designação de uma área existente, basta clicar no ícone , que se encontra à frente do nome, para aceder às operações disponíveis: *Renomear*, *Esconder* e *Apagar*.

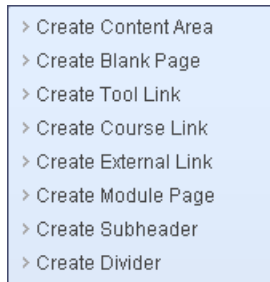
A ordem pela qual aparecem as áreas é definida pelo docente, podendo para tal arrastar a referida área, clicando no botão  e arrastando-o para a posição pretendida.



2.1 ADICIONAR UMA ÁREA NOVA

Para adicionar uma área nova ao menu basta clicar no ícone , que nos permite executar as tarefas seguintes:

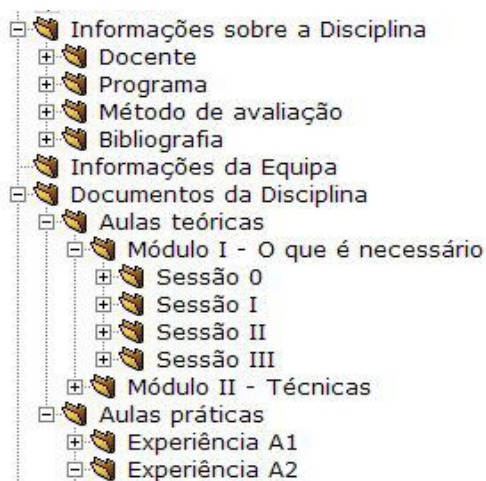
- *Área de conteúdo* - É uma área livre de repositório de conteúdos estruturados pelo docente. Pode conter uma estrutura lógica estruturada por pastas ou por outros itens, como por exemplo, módulos, aulas, sessões, etc. Os conteúdos podem ser dos mais diversos formatos e são da responsabilidade do docente.
- *Ligação a Ferramentas* - Permite criar uma área de menu que ligue directamente a uma das muitas ferramentas disponibilizadas pela Blackboard, como por exemplo, *Anúncios*, *Blogs*, *Calendário*, *Grupos*, *Mensagens*, *Tarefas*, etc.
- *Link da UC* - Permite definir uma área que, ao ser acedida, redirecciona o utilizador para um determinado conteúdo existente numa outra área da unidade curricular.
- *Ligação Externa* - Permite adicionar uma área de menu que ao ser acedida redirecciona o utilizador para um endereço *web*.
- *Página em Branco* - Permite criar uma página única com o conteúdo, anexos e opções definidas pelo docente.
- *Módulo* - Permite adicionar um dos módulos disponibilizados pela Blackboard, como por exemplo, *Alertas*, *Meus Anúncios*, *Meu Calendário*, *Minhas Tarefas*, etc.
- *Subtítulo* - Permite adicionar subtítulos ao menu.
- *Divisão* - Permite adicionar uma divisão ao menu.



Depois de seleccionar a opção pretendida, basta preencher os campos solicitados e terminar confirmando a operação.

2. PUBLICAR CONTEÚDOS

Recomenda-se que a disponibilização dos conteúdos seja realizada de uma forma particularmente organizada, recorrendo a uma estrutura baseada, por exemplo, em aulas, módulos, sessões. Idealmente a estrutura base da UC deverá reproduzir-se na globalidade dos módulos das UCs do docente.



Na imagem é mostrada uma estrutura de unidade curricular distribuída por aulas teóricas e aulas práticas, baseadas em módulos que incluem sessões. Por sua vez, as sessões podem dividir-se em várias sub-unidades.

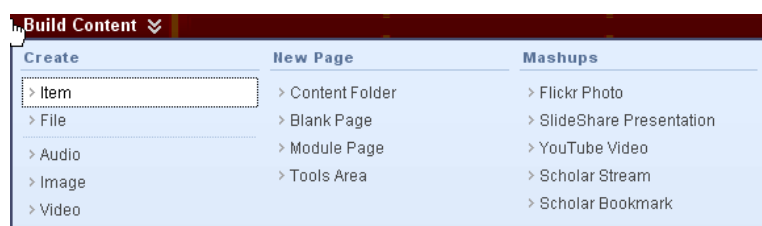
A criação de uma estrutura destas na plataforma Blackboard é muito semelhante à organização de ficheiros num computador, em que estes são guardados em pastas e sub-pastas com uma designação atribuída.

3. ESTRUTURAR CONTEÚDOS NA UNIDADE CURRICULAR

Existem vários os tipos de conteúdos publicáveis. A alteração é directamente realizada na interface na área de conteúdos, por exemplo, *Informação da Unidade Curricular* ou *Documentos da Unidade Curricular*.

A inserção/construção/publicação dos conteúdos é realizada através das opções disponíveis na área de conteúdos. Para tal, existem quatro grupos de menus que permitem executar várias acções:

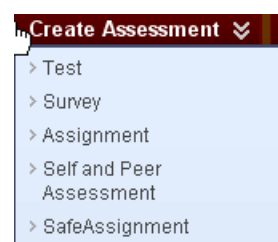
CONSTRUÇÃO DE CONTEÚDOS



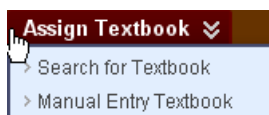
ADICIONAR FERRAMENTAS INTERACTIVAS



CRIAR AVALIAÇÕES



ATRIBUIR BIBLIOGRAFIA



3.1. INSCRIÇÃO DE CONTEÚDOS

Da área de conteúdos destaca-se, porventura aquela que mais vezes será utilizada pelos docentes - a área de construção de conteúdos. Tendo em conta o manancial de suportes digitais que os docentes podem disponibilizar aos seus alunos, a Blackboard disponibiliza um interface simples de carregamento para os mais variados tipos de formato: documentos de texto, áudio, imagem, vídeo, HTML, Mashups, etc. É igualmente possível a criação directa do conteúdo na Blackboard através de um editor de HTML do tipo WYSIWYG.

De uma forma genérica, os procedimentos para carregar ou criar novas áreas é bastante simples, limitando-se ao preenchimento dos campos obrigatórios e selecção das opções de publicação mais convenientes para cada caso.

Create File

Files selected from a local drive or Course Files can be viewed as a page within the Course or as a separate piece of content in a separate browser window. [More info](#)

★ Indicates a required field.

1. Select File

Select a local file by clicking **Browse My Computer** or one from within Course Files by clicking **Browse Course Files**. Enter a Name for the file and choose a Color for the text to appear in the list of content. Click **No** to display the file within the Course environment or **Yes** to display it as a separate piece of content with no Course page heading.

★ Find File

★ Name

Color of Name

Open in New Window ☐ Yes ☒ No

2. Standard Options

Permit Users to View this Content ☒ Yes ☐ No

Track Number of Views ☐ Yes ☒ No

Select Date and Time Restrictions ☐ Display After

Enter dates as mm/dd/yyyy. Time may be entered in any increment.

☐ Display Until

Enter dates as mm/dd/yyyy. Time may be entered in any increment.

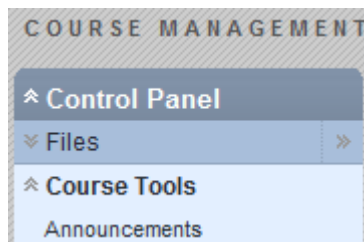
3. Submit

4. INSERIR UM AVISO



Um *Aviso* (anúncio) permite ao docente notificar os participantes da unidade curricular com informação do interesse de todos, como por exemplo, a disponibilização de um novo conteúdo ou a alteração de uma aula para uma nova data. Para inserir um *Aviso*:

- Aceda ao *Painel de Controlo* e clique em *Aviso (Announcement)* na caixa *Ferramentas* da unidade curricular.



- Alternativamente, pode directamente na área de Avisos, em modo de edição clicar no botão:

Adicionar Aviso

- Clique no botão adicionar *Aviso* (anúncio).
- Insira o assunto e mensagem do *Aviso* (anúncio) e se este deve estar sempre visível ou somente nas datas definidas em opções. Pode ainda criar uma ligação a um conteúdo específico da unidade curricular associado com este *Aviso* (anúncio).
- Confirme clicando em *Submeter*.

Edit Announcement

Announcements appear in the order that they are posted, with the most recent appearing first. [Help](#)

★ Indicates a required field.

Cancel Submit

1. Announcement Information

★ Subject Black

Message

Visual Editor is: ☒ ON

Normal 3 Arial

A aula de ...

Path: [body](#)

2. Web Announcement Options

Duration ☐ Permanent ☒ Date Restricted

Select Date Restrictions

☒ Display After

Enter dates as mm/dd/yyyy. Time may be entered in any increment.

☒ Display Until

Enter dates as mm/dd/yyyy. Time may be entered in any increment.

3. Course Link

Click Browse to choose an item.

Location

4. Submit

Click Submit to finish. Click Cancel to quit.

Cancel Submit

5. MARCAR EVENTOS NO CALENDÁRIO DA UNIDADE CURRICULAR




Os eventos da UC apenas são visíveis para os alunos e docentes participantes na unidade curricular no qual é criado.

Para adicionar um evento ao calendário:

- Aceda ao *Painel de Controlo* e clique em *Calendário* na caixa de *Ferramentas* da unidade curricular.
- Clique no botão *Criar Evento da Unidade Curricular*.

Criar evento da Unidade Curricular

- Defina o nome do evento e digite uma descrição a ser consultada pelos interessados. Defina também a data e hora do evento.
- Confirme clicando em *Submeter*.

**Create Course Event**

Course Calendar Events appear to all members of the Course. Common entries for the Calendar include upcoming tests, due dates for assignments, or special lectures. [More Help](#)

* Indicates a required field.

Cancel Submit

1. Event Information

* Event Name


Event Description

Visual Editor is: ☒ ON


Normal 3 Arial


Path: [body](#)

2. Event Time

* Event Date 
Enter dates as mm/dd/yyyy

* Event Time

Event Start Time 
Time may be entered in any increment.

Event End Time 
Time may be entered in any increment.

3. Submit

Cancel Submit



6. ENVIAR MENSAGENS DE CORREIO ELECTRÓNICO



O envio de e-mail através desta funcionalidade é em tudo semelhante ao envio de uma mensagem numa ferramenta de e-mail como o Outlook. Os destinatários recebem as mensagens na sua caixa de e-mail institucional (ex: a25918@alunos.uminho.pt), sendo que as mensagens enviadas desta forma não ficam guardadas na plataforma.

Para enviar um e-mail:

- Aceda ao *Painel de Controlo* e clique em *Enviar Email* na caixa *Ferramentas da UC* da unidade curricular.
- Clique na opção pretendida de destinatários.
- Preencha os campos de assunto e mensagem. Poderá ainda anexar ficheiros à mensagem a enviar.
- Confirme clicando em *Submeter*.

7. ENVIAR MENSAGENS AOS PARTICIPANTES ATRAVÉS DA PLATAFORMA



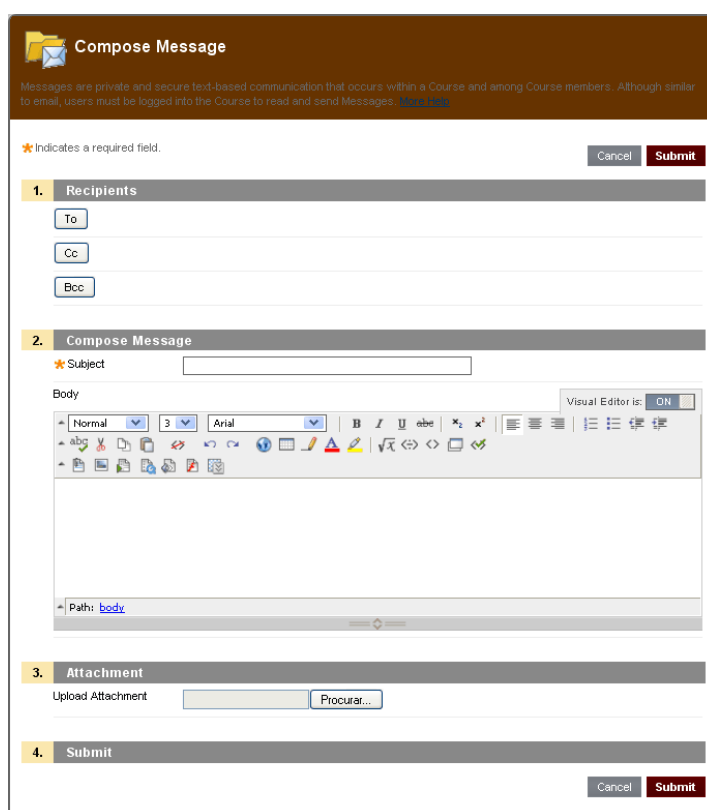
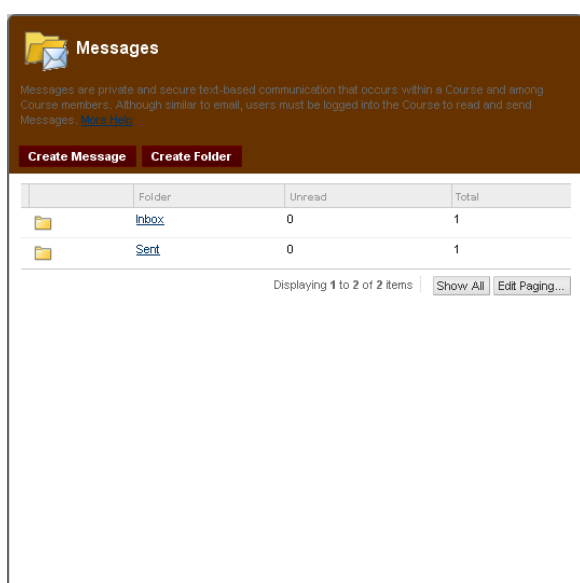
As *Mensagens* funcionam como um cliente de e-mail convencional e uma das suas vantagens é o registo efectuado e o armazenamento das mensagens trocadas ao longo do ano lectivo. Apesar de semelhante ao e-mail, os utilizadores têm que estar dentro da respectiva unidade curricular na plataforma para ler e enviar mensagens.

As mensagens podem estar organizadas em pastas, marcadas como *Lidas* ou *Não lidas*, ser movidas para outras pastas ou apagadas.

A área das mensagens possui duas pastas, a *Caixa de Entrada* e a *Enviado*, que não podem ser apagadas ou renomeadas. Para ler as mensagens clique na ligação da pasta pretendida, localize a mensagem e depois clique na ligação do assunto.

Para enviar ou consultar as mensagens:

- Aceda ao *Painel de Controlo* ou ao menu *Ferramentas*
- Clique em *Mensagens*. O interface de utilização é em tudo semelhante ao de uma ferramenta de e-mail permitindo consultar as mensagens enviadas e recebidas



8. CRIAR E GERIR UM FÓRUM DE DISCUSSÃO




Os *Fóruns de Discussão* são das ferramentas assíncronas com mais sucesso na partilha e colaboração entre os utilizadores. Promovem o conceito de comunidade e partilha de conhecimento de uma forma reflectida e estruturada. Na Blackboard, poderá criar os fóruns que desejar, arquivar mensagens, definir moderadores, entre outras funcionalidades.

Para criar um fórum:

- Aceda ao *Painel de Controlo* e clique em *Fórum de Discussão* na caixa *Ferramentas* da unidade curricular.
- Clique em *Criar Fórum*.



- Defina o tema do fórum em nome e insira uma descrição do fórum como, por exemplo, os objectivos.
- Nas *Definições do Fórum* poderá por exemplo, não permitir que os alunos coloquem mensagens anónimas. Desta forma todas as mensagens terão associado o nome do utilizador que a colocou. Para tal, basta remover o “visto” na opção *Permitir colocações anónimas*.
- Pode ainda permitir ao autor editar/remover mensagens, inserir ficheiros anexos e criar novos tópicos. É ainda possível permitir, aos membros, a subscrição e avaliação do fórum e dos seus tópicos.
- Clique em *Submeter* para criar o fórum.


Create Forum

Forums are made up of individual discussions (threads) that can be organized around a particular subject. Create Forums to organize discussions. [View Help](#)

★ Indicates a required field.

Cancel
Submit

1. Forum Information

★ Name

Description

Visual Editor: ON

Normal
3
Arial
B
I
U
e
b
x

Path: [body](#)

2. Forum Availability

Available ☒ Yes ☐ No

Enter Date and Time Restrictions

Display After

Enter dates as mm/dd/yyyy. Time may be entered in any increment.

Display Until

Enter dates as mm/dd/yyyy. Time may be entered in any increment.

3. Forum Settings

☐ Allow Anonymous Posts

☐ Allow Author to Delete Own Posts

☐ All posts

☐ Only posts with no replies

☐ Allow Author to Edit Own Published Posts

☐ Allow Post Tagging

☒ Allow Users to Reply with Quote

☒ Allow File Attachments

☒ Allow Members to Create New Threads

Subscribe ☒ Do not allow subscriptions

☐ Allow members to subscribe to threads

☐ Allow members to subscribe to forum

☐ Include body of post in the email

☐ Include link to post

☐ Allow Members to Rate Posts

☐ Force Moderation of Posts

Grade ☒ No Grading in Forum

☐ Grade Forum : Points possible:

☐ Grade Threads

4. Submit

Cancel
Submit

9. CRIAR SESSÕES DE COLABORAÇÃO SÍNCRONA



A Blackboard permite interagir, em tempo real, com os demais participantes numa unidade curricular recorrendo a ferramentas de colaboração síncrona como a *aula virtual* e o *chat*. Cada unidade curricular possui uma aula virtual e uma área de chat previamente definidas. Para aceder, modificar ou criar sessões aceda a partir do *Painel de Controlo* ou a partir do menu *Ferramentas da UC a Colaboração*.

Session Name	Tool	Start Date	End Date
Lecture Hall	Virtual Classroom		
Office Hours	Chat		

Para modificar uma sessão existente:

- Clique em *Modificar* à direita da sessão que pretende alterar.



- Altere as características da sessão.
- Clique em *Submeter* para aprovar as alterações.

1. Session Name

★ Session Name: Office Hours

2. Schedule Availability

Select Dates of Availability

Start After: [date picker] End After: [date picker]

Available: ☒ Yes ☐ No

3. Collaboration Tool

Choose Tool for this Session: Chat

4. Submit

Para criar uma nova sessão:

- Clique em *Criar Sessão de Colaboração* no topo esquerdo do ecrã.

Sessão de Colaboração

- Defina o nome para a sua sessão.
- Pode ainda definir a data e hora em que esta sessão estará activa.
- Escolha o tipo de sessão. Uma sessão de *Chat* disponibiliza uma ferramenta com as funcionalidades convencionais de conversação, mas com algumas características próprias como, por exemplo, a sessão poder ser moderada pelo docente dando permissões aos alunos para intervir quando for adequado. Uma *Sala de Aula Virtual* disponibiliza um maior leque de funcionalidades, como por exemplo, um quadro branco, a possibilidade de fazer perguntas aos alunos, mostrar a todos os participantes um determinado conteúdo on-line para esclarecimento de dúvidas, etc.
- Clique em *Submeter* para finalizar.

10. CRIAR TRABALHOS NA PLATAFORMA

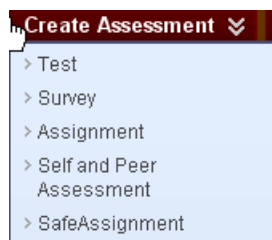


A Blackboard disponibiliza uma funcionalidade que permite criar um espaço para entrega (upload) de trabalho ou actividades a realizar pelos alunos, submetendo o trabalho desenvolvido para apreciação do docente.

NOTA: Para cada trabalho ou actividade colocada é criada automaticamente uma nova entrada na pauta de notas da Blackboard. A consulta de trabalhos e avaliação é feita directamente na pauta.

Para colocar um novo trabalho:

- Aceda a partir dos menus a uma área de conteúdos, como por exemplo, *Documentos da Unidade Curricular*.
- Na área de conteúdo clique no separador *Criar Avaliações*.



- Seccione *Trabalho* (Assignment) para criar um documento novo.
- Identifique o trabalho estabelecendo um nome e o número de pontos possíveis para a sua classificação.
- Para cada trabalho pode ainda anexar ficheiros, estabelecer um número de tentativas de que o aluno pode dispor, datas em que estará disponível, prazos de entrega e destinatários destes trabalhos.
- Clique em *Submeter* para criar o trabalho.



Create Assignment

Assignments are a form of assessment that adds a Column to the Grade Center for each Student. Assign Grades and give feedback for each student separately using the Grade Center. [More Help](#)

★ Indicates a required field.

Cancel

Submit

1. Assignment Information

★ Name and Color  Black

Instructions

Visual Editor is: ☒ ON

Normal 3 Arial B I U abc x₂ x² [List icons] [Link icon] [Image icon]

Path: [body](#)

2. Assignment Files

Attach File

3. Grading

★ Points Possible

4. Availability

☒ Make the Assignment Available

This assignment cannot be made available until it is assigned to an individual or group of students.

Number of Attempts

- ☒ Allow single attempt
☐ Allow unlimited attempts
☐ Number of attempts:

Limit Availability

☐ Display After  

Enter dates as mm/dd/yyyy. Time may be entered in any increment.

☐ Display Until  

Enter dates as mm/dd/yyyy. Time may be entered in any increment.

☐ Track Number of Views

5. Due Dates

Submissions are accepted after this date, but are marked **Late**.

Due Date  

Enter dates as mm/dd/yyyy. Time may be entered in any increment.

6. Recipients

If any students are enrolled in more than one group receiving the same assignment they will submit more than one attempt for this assignment. It may be necessary to provide these students with an overall grade for the assignment.

Recipients

- ☒ All Students Individually
☐ Groups of Students

7. Submit

Click **Submit** to finish. Click **Cancel** to quit without saving changes.

Cancel

Submit



11. CRIAR O GLOSSÁRIO DA UNIDADE CURRICULAR



Através da ferramenta de *Glossário*, é possível enriquecer uma unidade curricular com a disponibilização de um conjunto de termos pesquisáveis de forma a auxiliar os alunos no domínio dos temas abordados.

Para adicionar termos ao glossário podemos utilizar os *Menus* ou o *Painel de Controle*:

- Clique em *Gestor de Glossário* na caixa *Ferramentas* da unidade curricular
- Clique em *Criar Termo*



Create Term

Each entry in the Glossary consists of a term and its definition. Terms can be added manually on this page or by uploading a data file that contains many terms and definitions.

★ Indicates a required field.

1. Define Term

Enter the term and definition. Adding a term which already exists in the Glossary in upper, lower, or mixed case will overwrite the existing definition of the term.

★ Term

★ Definition

2. Submit

Click **Submit** to finish. Click **Cancel** to quit.

- Digite o termo e a sua definição. A Blackboard organiza automaticamente o índice de termos por ordem alfabética. Após ser adicionado o primeiro termo, é criado automaticamente um índice no topo da página.

Upload Glossary

Uploading a Glossary adds and edits terms to the Glossary or replaces the entire Glossary. If adding or editing terms, download the existing Glossary first, open the file with a text editor or Microsoft Excel, make the changes, save the file, and then upload. [View File](#)

★ Indicates a required field.

1. Locate Upload File

Upload an XLS (tab-delimited) or CSV (Comma-Separated Value) file. The file must be a text file that contains a term and a definition on each line. The term and the definition on each line must be separated by a comma in a comma-delimited file or separated by a tab in a tab-delimited file. The terms do not need to be in any specific order. Click **Browse** to locate the file to upload.

★ File

2. Save Current Terms

If terms are present in the uploaded file which already exist in the Glossary in upper, lower, or mixed case, the definitions in the uploaded file will replace those in the Glossary. If duplicate terms exist within in the uploaded file, the last definition in the file will be used.

Select the processing method for this uploaded file

☒ Add the Terms in this File to the Glossary

☐ Delete all Glossary Terms and Replace with the Terms in this File

3. Submit

Click **Submit** to finish. Click **Cancel** to quit.

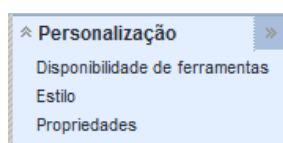


- Se pretender, pode ainda reutilizar este glossário noutra unidade curricular. Para tal deve usar a opção *Download Glossário*. Esta funcionalidade vai criar automaticamente um ficheiro do tipo .XLS no seu computador. Para depois importar o glossário, utilize a opção *Upload Glossário*. Localize o ficheiro do tipo .XLS que exportou ou crie um novo deste tipo ou .CSV. É criado automaticamente nesta UC um glossário.

12. PERSONALIZAÇÃO DA UNIDADE CURRICULAR



É possível personalizar parâmetros de uma unidade curricular através das diversas opções disponíveis no *Painel de Controlo*:



Estilo

As definições do *Estilo* controlam a aparência da unidade curricular perante os utilizadores. Estas definições incluem a identificação da página que os utilizadores vêem quando acedem à unidade curricular, a aparência do menu e como os itens são mostrados nas pastas. Adicionalmente, pode ser definido um *banner* no topo da página inicial da unidade curricular.



Disponibilização de Ferramentas

Esta opção é usada para controlar quais as ferramentas que podem ser utilizadas, assim como para definir que utilizadores é que têm acesso a essas ferramentas.


Tool Availability

Use this page to control what tools can be used, as well as which users have access to those tools. [More Info](#)

Filter

Cancel Submit

Tool 	Available	Visible to Guests	Visible to Observers	Available in Content Area
Adaptive Release	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
Announcements	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-
Assignment	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>
Audio	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>
Blackboard Scholar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
Blank Page	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>
Blog	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>
Blogs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
Calendar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-
Chalk Title Management	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
Chat	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>
Collaboration	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
Contacts	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
Content Area	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-
Content Package (IMS)	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>
Content Package (NLN)	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>
Content Package (SCORM)	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>
Course Link	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>
Discussion Board	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
Discussion Board	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>
Document Package	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>
Early Warning System	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
Echo Content	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>
Email 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
Flickr (in Text Editor)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
Flickr Photo	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>
Glossary	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
Grade Center	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
Groups	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
Groups	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>
Image	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>
Item	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>
Journal	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>
Journals	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-

Capítulo IV – A AVALIAÇÃO

A Blackboard disponibiliza várias formas de avaliar a *performance* dos alunos e monitorizar o seu progresso. O processo de avaliação/monitorização é assegurado por várias ferramentas que utilizadas em conjunto proporcionam os resultados necessários para se proceder a uma avaliação do conhecimento adquirido. Em termos de avaliação as áreas de conteúdo disponibilizam as seguintes ferramentas:

- Testes
- Inquéritos
- Trabalhos
- Teste de auto-avaliação
- Detecção de Plágio

A partir do painel de controlo, temos acesso ainda a mais áreas relacionadas:

- *Gestores de Testes, Inquéritos e Repositórios.*
- *Estatísticas da Unidade Curricular, Painel de Estatísticas e um Sistema de Pré-Aviso.*
- *Pauta*, onde são lançadas as notas dos alunos relativas aos trabalhos e testes efectuados.

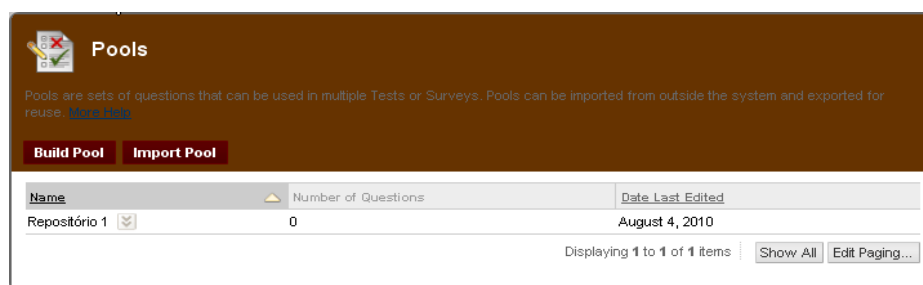
Neste manual focamos essencialmente a criação de testes e como gerir a pauta de notas.

1. GESTOR DE REPOSITÓRIOS E TESTES

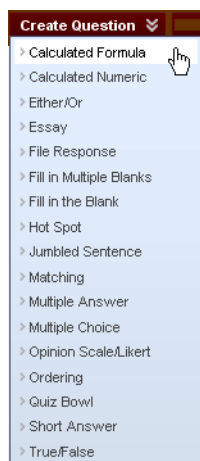
Existem duas ferramentas ligadas entre si: o *Gestor de Repositórios* e o próprio *Gestor de Testes*. O *Gestor de Repositórios* permite agrupar questões classificando-as de forma lógica e organizada. A vantagem da sua utilização consiste na possibilidade de reutilização das questões para posteriores ou diferentes testes, nos mais variados momentos da avaliação. Por sua vez, o *Gestor de Testes* permite a criação de testes com questões elaboradas no momento e específicas para aquele teste ou com questões (aleatórias ou não) existentes nos vários repositórios.

Para criar um repositório de testes basta seguir os procedimentos:

1. Criar um novo *Repositório* atribuindo-lhe uma designação e descrição de forma a poder relembrar, a qualquer momento, o seu conteúdo.



2. Adicionar as questões que pretende recorrendo aos tipos de questões que a Blackboard disponibiliza, bem como definir as suas propriedades



Para criar um teste, os procedimentos são também simples:

1. Seleccionar *Criar Teste* na página *do Gestor de Testes*.



2. Introduza um nome, uma descrição, instruções e clique em *Submeter*.



3. Para depois inserir questões no teste temos que o *Editar* e seleccionar o tipo de questões (de entre as disponibilizadas pela Blackboard) que queremos colocar.
4. Crie a questão.
5. Introduza as respostas a escolher e seleccione a resposta correcta. (*Nota: Dependendo de cada tipo de questão, a sua configuração poderá ser específica*)
6. Introduza comentários que os alunos verão com base nas respectivas respostas.
7. Repita os passos 3 a 6 até adicionar todas as perguntas.

Para disponibilizar um teste, os procedimentos são igualmente simples:

1. Numa área de conteúdos, por exemplo *Documentos da Unidade Curricular*, aceda a *Criar Avaliação > Teste* e crie um teste novo ou seleccione de entre a lista dos já existentes

Create Test

Creating a Test deploys the Test to a content area. Once a Test has been deployed, change the Test Options to make it available for students to take. [Help](#)

1. Add Test

Create a new Test or select an existing Test to deploy.

Create a New Test

Add Test

-- Select Test Below --
 Teste Exemplo
 TESTE EXEMPLO

2. Submit

Click **Submit** to add this Test. Click **Cancel** to quit.

2. Selecciona o teste a disponibilizar e clique em *Submeter*.
3. Defina a *Disponibilidade*, *Opções de Avaliação*, *Comentários* e *Modo de Apresentação* para o teste. Clique em *Submeter* para o disponibilizar.

Test Options

Test Options control information about the Test, including instructions, availability, feedback, and presentation. [View a Test](#)

★ Indicates a required field.

Cancel Submit

1. Test Information

★ Name

Choose Color of Name Black

Description

Visual Editor is: ☒ ON

Normal 3 Arial B I U abc x₂ x²

Path: [body](#)

Open Test in New Window ☐ Yes ☒ No

2. Test Availability

Make the Link Available ☒ Yes ☐ No

Add a New Announcement for this Test ☒ Yes ☐ No

☐ Multiple Attempts

☐ Allow Unlimited Attempts

☐ Number of Attempts

☐ Force Completion

Test must be completed the first time it is launched.

☐ Set Timer

Set expected completion time. Selecting this option also records completion time for this Test.

Hours Minutes

☒ Display After

Enter dates as mm/dd/yyyy. Time may be entered in any increment.

☒ Display Until

Enter dates as mm/dd/yyyy. Time may be entered in any increment.

☐ Password

Require a password to access this Test.

Password

3. Self-assessment Options

☒ Include this Test in Grade Center Score Calculations

Grade Center items excluded from summary calculations are also excluded from weighting. Also note that if some weighted items are included in calculations and other weighted items are not, grade weight calculations will be skewed.

☐ Hide Results for this Test Completely from Instructor and the Grade Center

If this option is checked, the instructor will not be able to see any student grades, view answers, aggregate results, or download result details. To protect student privacy, this choice cannot be reversed later without deleting all attempts.

4. Test Feedback

Select the Type of Feedback Displayed Upon Completion

☒ Score

☐ Submitted Answers

☐ Correct Answers

☐ Feedback

5. Test Presentation

Presentation Mode

☒ All at Once

Present the entire Test on one screen.

☐ One at a Time

Present one question at a time.

☐ Prohibit Backtracking

Prevent changing the answer to a question that has already been submitted.

☐ Randomize Questions

Randomize questions for each Test attempt.


6. Submit

Click **Submit** to edit options for this Test. Click **Cancel** to quit.

Cancel Submit



4. Para aceder ao teste disponibilizado basta clicar na ligação.



Course Documents

Build Content

Create Assessment


Add Interactive Tool

Assign Textbook

↑

TESTE EXEMPLO

5. É-nos apresentada a página de instruções e, a partir daqui, estamos prontos a começar a sua resolução. Para tal, basta clicar em *Começar*.



Begin: TESTE EXEMPLO

Cancel

Begin

1.

Instructions

Click **Begin** to begin: TESTE EXEMPLO. Click **Cancel** to go back.
Note that you will be previewing this assessment and not actually taking it when you continue.


2.

Submit

Cancel

Begin

6. Terminada a sua resolução, clicamos em *Guardar e Submeter*.



Preview Test: TESTE EXEMPLO

Instructions

Name: TESTE EXEMPLO

Description:

Instructions: Leia com atenção as perguntas e as varias opções de respost antes de responder

Multiple Attempts: Not allowed. This Test can only be taken once.

Force Completion: This Test can be saved and resumed later.

Test/Survey Status

Save All Answers

Save and Submit

Question 1

10 points

Save Answer

Indique na lista seguinte todos os múltiplos de 5

☐ 100

☐ 551

☐ 16

☐ 12345

☐ 104

☐ 27

☐ 75

Save and Submit

Save All Answers


Save and Submit

2. TIPOS DE QUESTÕES DISPONÍVEIS NA BLACKBOARD

Tipo de Questão	Descrição
Escolha Múltipla	As perguntas de escolha múltipla permitem aos utilizadores várias escolhas com apenas uma resposta correcta. Nas perguntas de escolha múltipla, os utilizadores indicam a resposta correcta seleccionando um botão de opção. O número de escolhas de resposta está limitado a 20.
Verdadeiro/Falso	As perguntas Verdadeiro/Falso permitem ao utilizador escolher verdadeiro ou falso. As opções de resposta Verdadeiro e Falso estão limitadas às palavras Verdadeiro e Falso.
Preenchimento de Espaço em Branco	As respostas das perguntas de Preenchimento de Espaço em Branco são avaliadas com base numa correspondência exacta do texto. As respostas não são sensíveis a maiúsculas e minúsculas, mas são avaliadas com base na ortografia.
Resposta múltipla	As perguntas com respostas múltiplas permitem aos utilizadores escolher mais de uma resposta. Não é concedido crédito parcial por respostas parcialmente correctas mas os docentes podem alterar manualmente o número de pontos que um aluno recebe na página Classificar Avaliação.
Correspondência	As perguntas de correspondência permitem aos alunos juntar itens numa coluna com itens de outra coluna. Os docentes podem incluir um número diferente de perguntas e respostas na pergunta de Correspondência. Os alunos receberão um crédito parcial em perguntas de correspondência se responderam a uma parte da pergunta correctamente. Por exemplo, se a pergunta valer oito pontos e o aluno fornecer respostas correctas para quatro das correspondências, receberá quatro pontos.
Ordenação	As perguntas de ordenação requerem que os alunos forneçam uma resposta através da selecção da ordem correcta de uma série de itens. Os Alunos receberão um crédito parcial em perguntas de ordenação se responderam a uma parte da pergunta correctamente. Por exemplo, se a pergunta valer oito pontos e o aluno fornecer a ordem correcta para metade dos itens, receberá quatro pontos.
Desenvolvimento	As perguntas de desenvolvimento exigem que o docente forneça aos alunos uma pergunta ou uma afirmação. Os alunos têm a oportunidade de escrever uma resposta num campo de texto. Podem ser adicionados exemplos de respostas para serem utilizados como referência pelos utilizadores ou pelos avaliadores. Estes tipos de perguntas devem ser classificados manualmente na página Classificar Avaliação. As perguntas de desenvolvimento podem utilizar a ferramenta de Notação Matemática e Científica.
Resposta Breve	As perguntas de Resposta Breve são semelhantes às perguntas de desenvolvimento. O comprimento da resposta pode ser limitado a um número específico de linhas na caixa de texto. O número de linhas deve servir como orientação ao introduzir uma resposta, não impõe um limite absoluto ao seu comprimento.
Valor Numérico Calculado	Este tipo de pergunta assemelha-se às perguntas do tipo "preencha os espaços em branco". O utilizador introduz um número para completar uma afirmação. A resposta correcta pode ser um número específico ou estar num intervalo de números.
Fórmula Calculada	Uma pergunta de fórmula calculada contém uma fórmula cujas variáveis podem ser definidas em função de cada utilizador. O intervalo das variáveis é criado pela especificação de um valor mínimo e um valor máximo para cada variável. Os conjuntos de respostas são gerados aleatoriamente. A resposta correcta pode ser um valor específico ou um intervalo de valores. É possível atribuir um crédito parcial a respostas

	<p>compreendidas num intervalo. A adição de uma pergunta de fórmula calculada a um exercício é um procedimento com três passos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Criar a pergunta e a fórmula. * Definir os valores para as variáveis. * Confirmar as variáveis e as respostas.
Resposta através de Ficheiro	Os utilizadores carregam um ficheiro da unidade local ou de uma área de conteúdo da Blackboard como resposta à pergunta. Este tipo de pergunta é classificado manualmente.
Hot Spot	As perguntas Hot Spot permitem adicionar uma imagem na qual se pretenda que o avaliado identifique uma determinada área.
Preenchimento de Espaços em Branco	Este tipo de pergunta elabora questões de preenchimento de espaços em branco com diversos espaços para respostas que podem ser inseridos numa frase ou num parágrafo. São definidos conjuntos de respostas separados para cada espaço em branco.
Frase Confusa	É apresentada ao utilizador uma frase com algumas partes da mesma como variáveis. Para poder construir a frase, o utilizador selecciona a resposta adequada para cada variável nas listas pendentes. É utilizado um único conjunto de respostas para todas as listas pendentes.
Escala de Opinião	<p>Tipo de pergunta baseada numa escala de classificação concebida para avaliar atitudes ou reacções. Os utilizadores indicam a resposta de escolha múltipla que representa a respectiva atitude ou reacção. Quando o docente cria uma pergunta de escala de opinião, são preenchidos previamente seis campos com as seguintes respostas:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Concordo em absoluto * Concordo * Não Concordo nem Discordo * Discordo * Discordo em absoluto * Não Aplicável
Ou/Ou	<p>É apresentada uma afirmação aos utilizadores e é-lhes solicitado que respondam utilizando uma selecção de respostas predefinidas de duas escolhas, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Sim/Não * Concordo/Discordo * Certo/Errado
Quiz Bowl	A resposta é apresentada ao utilizador que responde introduzindo a pergunta correcta numa caixa de texto. Uma resposta deve incluir uma frase e um pronome interrogativo como quem, que ou onde, a ser marcado como correcto. Pode ser atribuído um crédito parcial se o pronome interrogativo não for incluído na resposta.

3. GERIR A PAUTA

**Grade Center: Full Grade Center**

In the [Static Grade Center](#), the table is static and grades may be entered on the Grade Details page accessed by selecting the table cell for the grade. In the interactive mode of the Grade Center, grades can be typed directly in the cells. Use the arrow keys or the tab key to navigate through the Grade Center and the Enter key to submit a grade. [More Help](#)

Create Column Create Calculated Column Manage Reports Filter Work Offline

Move To Top Email Sort Columns By: Layout Position Order: ▲Ascending

Grade Information Bar

<input type="checkbox"/>	Last Name	First Name	Username	Student ID	Last Access	Availability	Weighted Total	Total	TESTE EXEMPL
<input type="checkbox"/>	Rocha	Filipe	f4131		July 13, 2010	Available	-	-	-
<input type="checkbox"/>	user1	user1	user1			Available	-	-	-
<input type="checkbox"/>	user10	user10	user10			Available	-	-	-
<input type="checkbox"/>	user11	user11	user11			Available	-	-	-
<input type="checkbox"/>	user12	user12	user12			Available	-	-	-
<input type="checkbox"/>	user13	user13	user13			Available	-	-	-
<input type="checkbox"/>	user14	user14	user14			Available	-	-	-
<input type="checkbox"/>	user15	user15	user15			Available	-	-	-
<input type="checkbox"/>	user16	user16	user16			Available	-	-	-
<input type="checkbox"/>	user17	user17	user17			Available	-	-	-
<input type="checkbox"/>	user18	user18	user18			Available	-	-	-
<input type="checkbox"/>	user19	user19	user19			Available	-	-	-
<input type="checkbox"/>	user2	user2	user2			Available	-	-	-
<input type="checkbox"/>	user20	user20	user20			Available	-	-	-
<input type="checkbox"/>	user21	user21	user21			Available	-	-	-
<input type="checkbox"/>	user22	user22	user22			Available	-	-	-
<input type="checkbox"/>	user23	user23	user23			Available	-	-	-
<input type="checkbox"/>	user24	user24	user24			Available	-	-	-

Selected Rows: 0

Move To Top Email

Icon Legend

Edit Rows Displayed

3.1. ADICIONAR UMA NOVA ENTRADA

Quando um teste é adicionado a uma área de conteúdo é criada automaticamente uma nova entrada na pauta da Blackboard. Nesta Pauta é possível ter a percepção de quem completou determinado teste ou actividade, o resultado obtido bem como o detalhe de cada teste ou actividade. Também o docente pode adicionar novas entradas na pauta que avaliem a participação de cada aluno noutras actividades que são, por exemplo, realizadas em sala.

Para adicionar uma nova entrada na pauta:

- Na pauta de notas, escolha *Criar Coluna*.
- Defina as propriedades da entrada na pauta, como por exemplo, o nome, categoria, descrição, etc.
- Em *Opções*, defina se esta entrada estará visível para os alunos e se esta avaliação será considerada para a nota final na pauta de notas da Blackboard.
- Clique em *Submeter*.



Create Grade Column

Grade Columns represent any Student effort that is measured. Columns are added to the Grade Center automatically for work done on the system in Discussion Boards, Assignments, and Tests and Surveys. Work done that is not automatically graded can be measured in the Grade Center by creating a Grade Column. [More Help](#)

* Indicates a required field.

Cancel

Submit

1. Column Information

* Column Name

Grade Center Display Name

Description

Visual Editor is: ☒ ON

Normal 3 Arial B I U abc \times_2 x^2 | [List Icons] | [Link Icon] [Image Icon] [Table Icon] [Code Icon] [Undo Icon] [Redo Icon]

Path: [body](#)

Primary Display

Grades must be entered using the selected format. Grades display in this format in both the Grade Center and My Grades.

Secondary Display

This display option is shown in the Grade Center only.

Category

* Points Possible

2. Dates

Date Created

Aug 5, 2010

Due Date

☒ None

Enter dates as mm/dd/yyyy

3. Options

Select **No** for the first option to exclude this Grade Center column from calculations. Select **No** for the second option to hide this column from Students in My Grades. Select **Yes** for the third option to show column statistics to Students in My Grades.

Include this Column in Grade Center Calculations

☒ Yes ☐ No

Show this Column to Students

☒ Yes ☐ No

Show Statistics (average and median) for this column to Students in My Grades

☐ Yes ☒ No

4. Submit

Cancel

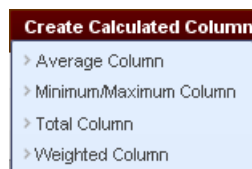
Submit



3.1 DEFINIR DIFERENTES PESOS PARA DIFERENTES ACTIVIDADES NA PAUTA DE NOTAS

Para definir diferentes pesos para as notas das diferentes actividades na Blackboard:

- Aceda à *Pauta de Notas* e clique em *Criar Coluna Calculada*.



- Seleccione *Coluna com Peso*.
- Especifique, caso pretenda, diferentes pesos por categoria ou pelos itens já existentes na pauta
- Clique em *Submeter*.

Para além dos pontos 1. e 2., idênticos aos da figura anterior, os pesos e as respectivas actividades são indicados no ponto 3.

3. Select Columns

Select the columns and categories to include in this weighted grade and then set the weight percentages.

Include in Weighted Grade

Columns to Select:

- Weighted Total
- Total
- TESTE EXEMPLO

Column Information

Categories to Select:

- Assignment
- Survey
- Test
- Discussion
- Blog
- Journal

Category Information

Selected Columns:

Enter the weight percentage for each item. Percentages should add up to 100 percent.

Total Weight: 0%

Calculate as Running Total ☒ Yes ☐ No
A running total only includes items that have grades or attempts. Selecting No includes all items in the calculations, using a value of 0 for an item if there is no grade.

4. Options

Select **No** for the first option to exclude this Grade Center column from calculations. Select **No** for the second option to hide this column from Students in My Grades. Select **Yes** for the third option to show column statistics to Students in My Grades.

Include this Column in Grade Center Calculations ☒ Yes ☐ No

Show this Column to Students ☒ Yes ☐ No

Show Statistics (average and median) for this column to Students in My Grades ☐ Yes ☒ No

5. Submit

Cancel Submit

Outras opções para gerir a pauta de notas, encontram-se disponíveis através dos menus: *Gerir e Relatórios*.

