

# ed-rom



e-BOOK

**GUIA GRATUITO PARA NOVOS ADMINISTRADORES**

# moodle



VEJA PORQUE SOMOS O PARCEIRO IDEAL DE NEGÓCIO EM:  
[WWW.ED-ROM.COM](http://WWW.ED-ROM.COM) OU LIGUE +351 217923720



# Índice

Acerca deste Guia.....	2
Configurar Página principal do Moodle .....	3
Editar as configurações da página principal .....	3
Editar blocos da Página Principal .....	4
Impedir acesso a utilizadores não autenticados .....	6
Definir qual a página exibida após autenticação .....	6
Alterar a aparência do Moodle.....	7
Tema Moodle .....	7
Alterar o Tema do Moodle.....	7
Alterar configurações do tema .....	7
Criar Disciplinas e Categorias .....	8
Criar nova disciplina .....	8
Criar nova categoria.....	9
Criar Utilizadores .....	10
Criar novo utilizador.....	10
Editar perfil do utilizador.....	11
Inscriver utilizadores nas disciplinas .....	12
Inscriver utilizadores manualmente .....	12
Criar e Inscriver utilizadores através de importação de ficheiro.....	12
Mais informações.....	15
Obter ajuda adicional .....	15
Participe na nossa formação! .....	15

## 1.

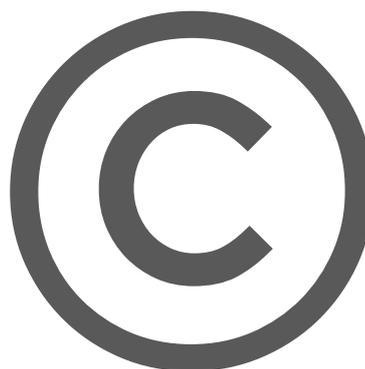
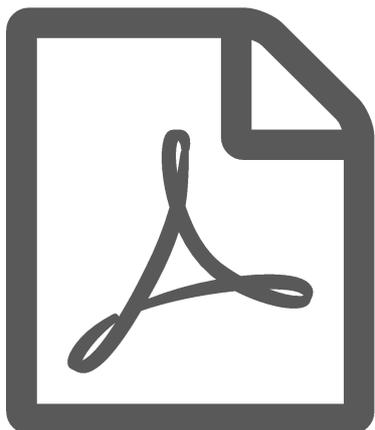
## Acerca deste Guia

Se tem uma plataforma Moodle instalada, acesso de administrador e não sabe o que fazer a seguir, este guia vai ajudá-lo a dar os primeiros passos.

Neste guia vai aprender a configurar a aparência do seu Moodle, criar disciplinas, criar utilizadores e inscrever os utilizadores nas disciplinas.

## Copyright

©Copyright ED-ROM, LDA., 2016. RESERVADOS TODOS OS DIREITOS. Sem a prévia autorização da ED-ROM, LDA. nenhuma parte deste guia pode ser copiada, colocada em banco de dados ou transmitida de qualquer forma ou por qualquer meio, eletrónico, mecânico, fotocopiado, gravado ou qualquer outro.



## 2.

## Configurar Página principal do Moodle

A imagem seguinte ilustra a página principal de um Moodle. Em geral esta página apresenta duas colunas laterais com blocos e uma área central com uma lista de disciplinas e/ou outros elementos.

O conteúdo e aparência da página principal podem ser configurados pelo administrador do Moodle.



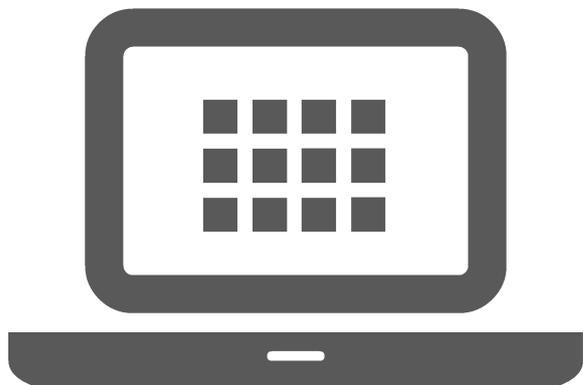
### Editar as configurações da página principal

Siga os passos seguintes para editar as configurações da página principal do Moodle:

1. Clique em **Administração do Site > Página principal > Configurar página principal** no bloco **Administração**.
2. Se desejar, altere a opção **Nome completo do site**.

*Nota:* **Nome completo do site** é o nome apresentado no cabeçalho de todas as páginas (em alguns temas). Normalmente é o nome da instituição.





3. Defina em **Página Principal** e **Página principal quando autenticado**, quais os elementos que surgem na área central da página principal quando o utilizador não está e quando está autenticado, respetivamente. Pode incluir os seguintes elementos:
  - **Mostrar últimas notícias** - Lista de tópicos mais recentes do fórum de notícias da página principal;
  - **Mostrar lista de disciplinas** - Lista detalhada das disciplinas existentes (inclui a descrição e responsáveis da disciplina);
  - **Mostrar as minhas disciplinas** - Lista detalhada das disciplinas em que o utilizador se encontra inscrito. Muito prático para facilitar o acesso do aluno às suas disciplinas;
  - **Mostrar lista de categorias** - Lista de categorias de disciplinas;
  - **Mostrar lista de categorias e disciplinas** - Lista hierarquizada de categorias e respetivas disciplinas.
  - **Caixa 'Procurar Disciplinas'** - Caixa de pesquisa que permite procurar disciplinas com base na sua designação.
4. Se desejar incluir uma mensagem de boas vindas ou outro conteúdo livre na área central da página principal, ative a opção **Incluir secção de conteúdo editável**.
5. Clique no botão **Gravar alterações**.

Se ativou a opção **Incluir secção de conteúdo editável**, então siga os passos seguintes para editar o conteúdo da secção:

1. Aceda a página principal da plataforma.
2. Clique em **Configurações da página principal** > **Ativar modo de edição** no bloco **Administração**.
3. Clique no ícone  na área central da página para editar o conteúdo da secção.

### **Editar blocos da Página Principal**

Os Blocos são as caixas exibidas no lado esquerdo e/ou direito da página principal e que disponibilizam uma informação ou função específica aos utilizadores da plataforma.

Existem variados tipos de blocos, contudo, **dois deles têm um carácter especial**, pois não é possível removê-los:

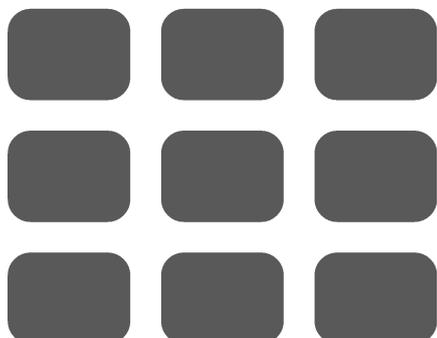
- **Bloco Navegação** - Exibe um menu em árvore, que muda conforme o contexto, disponibilizando hiperligações para o utilizador navegar rapidamente no Moodle;
- **Bloco Administração** - disponibiliza todas as ações de administração aplicáveis ao contexto em que se encontra.

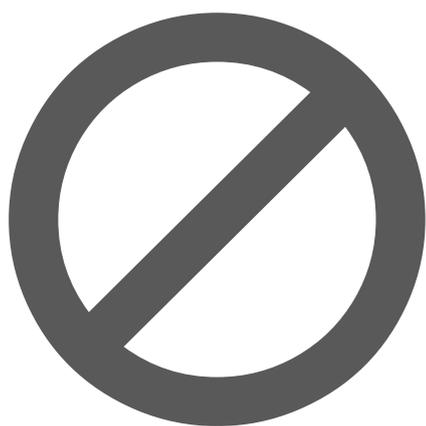
Existem outros blocos que podem ser adicionados à página principal, designadamente:

- **Calendário**: Exibe um calendário mensal com os eventos do utilizador;
- **Mensagens**: Exibe uma lista das novas mensagens recebidas de outros utilizadores e uma hiperligação para a janela de mensagens;
- **Próximos eventos**: Exibe uma lista dos eventos futuros do utilizador;
- **Últimas notícias**: Exibe as notícias mais recentes publicadas no Fórum de Notícias da página principal;
- **Utilizadores ativos**: Exibe uma lista de utilizadores que estiveram ativos nos anteriores 5 minutos (não garante que ainda estejam online).

O administrador pode mover blocos, editar as suas configurações, ocultá-los, apagá-los e ainda adicionar novos.

Para adicionar um novo bloco clique em **Configurações da página principal > Ativar modo de edição** no bloco **Administração**, procure o bloco **Adicionar bloco** do lado esquerdo da página, exibido por baixo dos restantes, e na caixa **Adicionar** escolha o bloco que pretende.





Pode ainda mover um bloco para outra posição, bastando para isso clicar no ícone  e arrastar o bloco para o local pretendido.

Para eliminar um bloco clique no ícone  e selecione a opção **Eliminar**.

### Impedir acesso a utilizadores não autenticados

Normalmente a página principal e lista de disciplinas do Moodle podem ser vistas por utilizadores não autenticados, mas o administrador pode impedir que isto aconteça.

Siga os passos seguintes para forçar todos os utilizadores a autenticarem-se antes de poderem consultar qualquer informação do site:

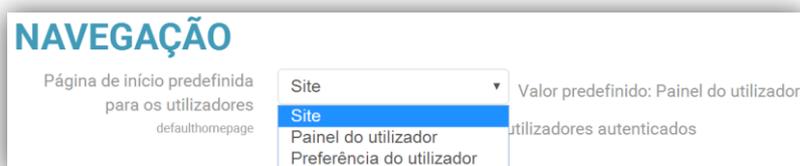
1. Clique em **Administração do Site > Segurança > Políticas do site** no bloco **Administração**.
2. Ative a opção **Forçar autenticação dos utilizadores**.
3. Clique no botão **Gravar alterações**.

### Definir qual a página exibida após autenticação

Nas versões mais recentes do Moodle, por predefinição, o **Painel do utilizador** é a página exibida ao utilizador imediatamente a seguir a este se autenticar com sucesso.

O administrador pode alterar a **Página de início predefinida para os utilizadores** em **Administração do Site > Aparência > Navegação**. As opções possíveis são:

- **Site** - É exibida a página principal do Moodle (que pode estar configurada para exibir a secção **Minhas disciplinas**).
- **Painel do utilizador** - É exibido o Painel do utilizador, que apresenta as disciplinas em que o utilizador está inscrito e as principais notificações relativamente a cada uma destas.
- **Preferência do utilizador** - O utilizador poderá decidir qual das anteriores é a sua página predefinida.



## 3.

## Alterar a aparência do Moodle

### Tema Moodle

Um tema Moodle é uma "máscara" que muda a aparência do seu Moodle (ou apenas de uma disciplina).

A instalação base do Moodle traz dois temas, o **Clean** e o **More**. Ambos funcionam bem em dispositivos móveis, como telemóveis e tablets.

Pode obter outros temas gratuitos para o seu Moodle aqui: <https://moodle.org/plugins/browse.php?list=category&id=3>

### Alterar o Tema do Moodle

Siga os passos seguintes para alterar o tema do seu Moodle:

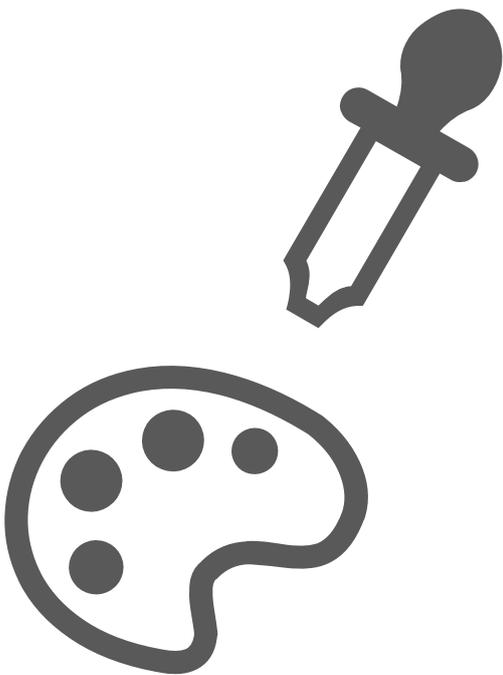
1. Clique em **Administração do Site > Aparência > Seleccionador de temas**.
2. Clique no botão **Selecionar tema** no tipo de dispositivo **Default**.
3. Clique no botão **Usar tema** ao lado do tema que pretende utilizar.

### Alterar configurações do tema

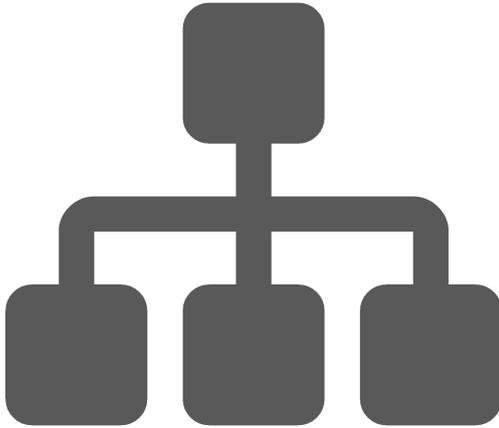
Os temas do Moodle podem ter configurações que permitem ao utilizador ajustar o tema às suas preferências. As configurações disponíveis dependem do tema selecionado. Por exemplo, alguns temas permitem inserir um logótipo e alterar o esquema de cores.

Siga os passos seguintes para configurar o tema **Clean**:

1. Clique em **Administração do Site > Aparência > Tema Clean**.
2. Arraste para a caixa **Logótipo** um ficheiro de imagem com o **logótipo** da sua instituição para que este apareça no cabeçalho da página principal do Moodle.
3. Insira em **Conteúdo do rodapé** o conteúdo que deseja que apareça no rodapé de todas as páginas.
4. Clique em **Gravar alterações**.



## 4.

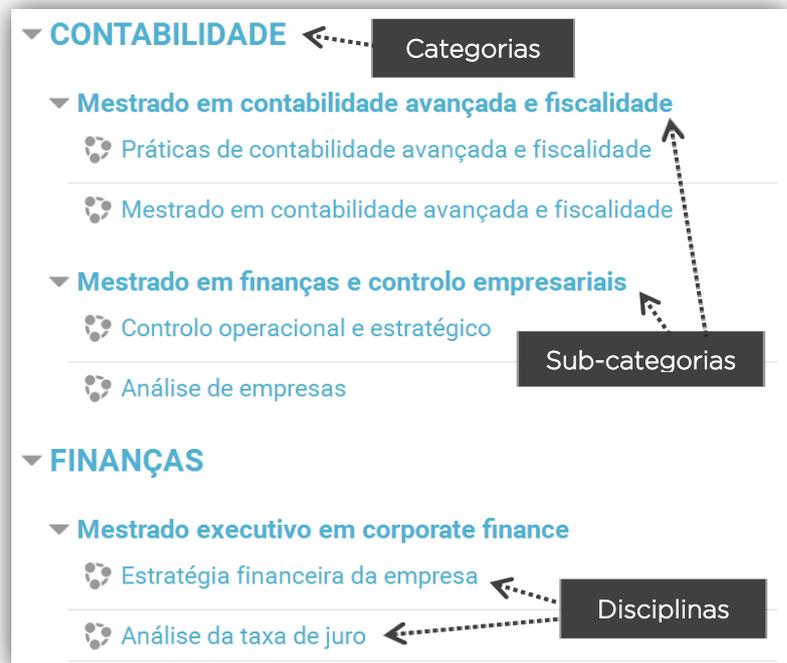


## Criar Disciplinas e Categorias

Uma **Disciplina** é uma área que disponibiliza recursos e atividades pedagógicas (testes, trabalhos, manuais, etc.), bem como ferramentas de interação e colaboração entre os alunos e com os professores.

Apenas têm acesso a uma disciplina os utilizadores com papéis atribuídos nessa disciplina.

As disciplinas podem ser organizadas em categorias de disciplinas, por exemplo em cursos, tipos de cursos, departamentos, etc, para facilitar a sua localização e gestão, como ilustra a figura seguinte.



### Criar nova disciplina

Siga os passos seguintes para criar uma nova disciplina:

1. Clique em **Administração do Site > Disciplinas > Adicionar/editar disciplinas e categorias**.
2. Na coluna **Categorias de disciplinas** clique na categoria na qual pretende criar a disciplina.
3. Na coluna da direita, que agora apresenta o título da categoria que selecionou, carregue em **Criar nova disciplina**.

4. Introduza o **Nome completo da disciplina** e o **Nome curto** (sigla) da disciplina que pretende criar.
5. Clique no botão **Guardar e voltar**.

### Criar nova categoria

O Moodle permite criar uma estrutura hierárquica de categorias para organizar as disciplinas do seu Moodle.

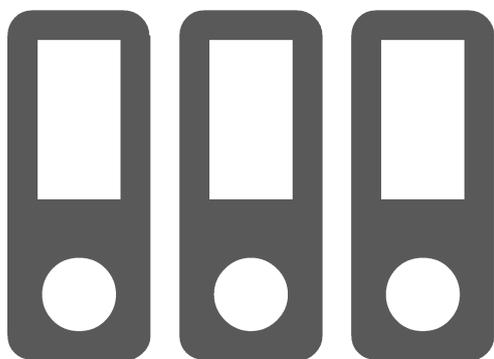
Siga os passos seguintes para criar uma nova categoria:

1. Clique em **Administração do Site > Disciplinas > Adicionar uma categoria**
2. Selecione a categoria ascendente, ou seja a categoria na qual vai criar uma subcategoria.

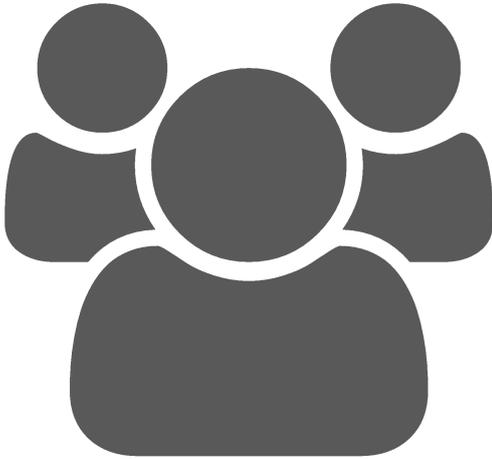
*Nota:* Selecione a opção **Topo** para criar uma categoria principal

3. Indique o nome da categoria que pretende criar.
4. Clique no botão **Criar categoria**.

Para consultar a estrutura de categorias da sua plataforma aceda a **Administração do Site > Disciplinas > Adicionar/editar disciplinas e categorias**, onde pode também criar novas categorias e mover as disciplinas entre diferentes categorias.



## 5.



## Criar Utilizadores

Os métodos de autenticação definem a forma como são criadas as contas dos utilizadores do Moodle e como é validado o acesso dos mesmos à plataforma.

O Moodle contempla vários métodos de autenticação, permitindo que a criação de utilizadores possa ser efetuada por formas alternativas, designadamente:

- **Autoregisto** - Os utilizadores criam a sua própria conta de utilizador na plataforma;
- **Contas manuais** - Os utilizadores são criadas pelo administrador, manualmente ou através da importação de ficheiro contendo uma lista de utilizadores;
- **Base de dados externa** - Os utilizadores são criadas através da ligação a bases de dados externas, tais como: MySQL, Access, SQL Server, Oracle, PostgreSQL, etc.
- **Outro Servidor externo** - Os utilizadores são criados através da ligação a outros servidores externos, tais como IMAP, LDAP, NNTP, POP3, RADIUS, CAS, FirstClass, etc.

### Criar novo utilizador

Siga os passos seguintes para criar manualmente um novo utilizador:

1. Clique em **Administração do Site > Utilizadores > Contas > Adicionar novo utilizador**.
2. Introduza o **Nome de utilizador**.  
*Nota:* O Nome de utilizador pode conter apenas letras minúsculas não acentuadas, números, hífen "-", subtraço "\_", ponto "." Ou arroba "@".
3. Introduza uma **Nova Senha** para o utilizador, ou ative a caixa de verificação **Gerar senha e notificar utilizador** (neste caso, ao gravar a conta a plataforma gera automaticamente uma senha para o utilizador e envia a mesma por email).
4. Introduza o **Nome, Apelido e Endereço de e-mail** do utilizador.
5. Clique no botão **Criar utilizador**.

### Editar perfil do utilizador

Siga os passos seguintes para editar o perfil de um utilizador criado manualmente:

1. Clique em **Administração do Site > Utilizadores > Contas > Ver lista**.
2. Clique no ícone  à frente do utilizador cujo perfil pretende editar.
3. Proceda às alterações pretendidas.
4. Clique no botão **Atualizar Perfil**.

## 3 / 289 UTILIZADORES

▼ Novo filtro

Nome completo do utilizador contém ed-rom

Adicionar filtro

Mostrar mais...

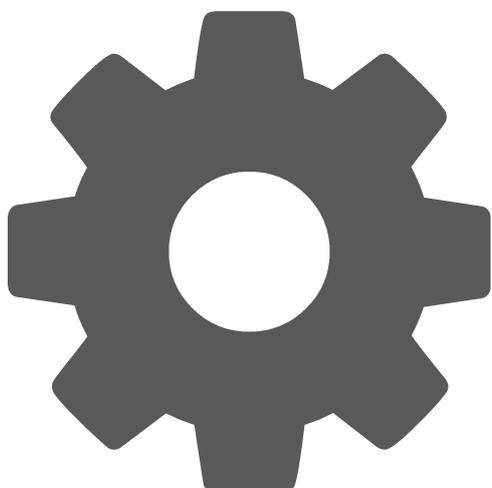
▼ Filtros ativos

Nome completo do utilizador contém "ed-rom"

Remover os selecionados Remover todos os filtros

Nome / Apelido	Endereço de e-mail	Cidade/Estado	País	Último acesso	Editar
Administrador ED-ROM	helpdesk@ed-rom.com	Lisboa	Portugal	23 horas 54 minutos	
Aluno ED-ROM	devtest1@ed-rom.com	Lisboa	Portugal	Nunca	  
Professor ED-ROM	helpdesk1@ed-rom.com	Lisboa	Portugal	Nunca	  

Adicionar novo utilizador

## 6.



## Inscriver utilizadores nas disciplinas

Aos utilizadores do Moodle podem ser atribuídos diferentes papéis (aluno, professor, ...) em cada disciplina. Se o utilizador não tem um papel definido numa disciplina então não conseguirá aceder à mesma nem ao seu conteúdo.

Existem vários métodos de inscrição para atribuir papéis aos utilizadores nas disciplinas. Os métodos mais utilizados são:

- **Inscrições manuais** - Permite a inscrição manual dos utilizadores ou através da importação de ficheiro;
- **Auto-inscrição** - Permite configurar uma senha de inscrição que é pedida ao utilizador quando este acede a uma disciplina em que não está inscrito. Se o utilizador introduzir a senha correta, passará a estar inscrito na disciplina;
- **Base de dados externa** - Permite que as inscrições dos utilizadores nas disciplinas sejam definidas com base numa base de dados externa.

### Inscriver utilizadores manualmente

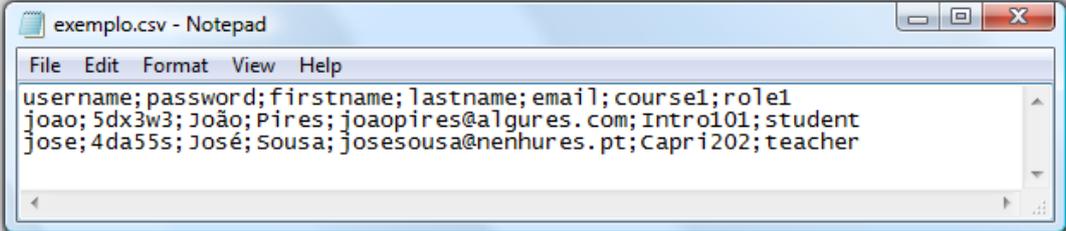
Siga os passos seguintes para inscrever manualmente utilizadores numa disciplina:

1. Aceda à disciplina em que pretende inscrever os utilizadores.
2. Clique em **Administração da disciplina > Utilizadores > Utilizadores inscritos**.
3. Clique no botão **Inscriver utilizadores**.
4. Selecione o papel do utilizador que pretende atribuir, geralmente **Aluno** ou **Professor**.
5. Clique no botão **Inscriver** ao lado do nome do utilizador que pretende inscrever.
6. Clique no botão **Terminar inscrições**.

### Criar e Inscriver utilizadores através de importação de ficheiro

Pode utilizar um ficheiro CSV (Comma Separated Values o que significa valores separados por vírgulas) para criar utilizadores e/ou para realizar múltiplas inscrições de uma vez só.

O ficheiro CSV a importar deve ter os nomes dos campos na primeira linha e os vários utilizadores a criar/inscrever nas linhas seguintes, sendo os vários campos separados por “;”, como ilustra o exemplo seguinte.



```

exemplo.csv - Notepad
File Edit Format View Help
username;password;firstname;lastname;email;course1;role1
joao;5dx3w3;João;Pires;joapires@algures.com;Intro101;student
jose;4da55s;José;Sousa;josesousa@nenhures.pt;Capri202;teacher

```

Os campos apresentados no exemplo anterior são as seguintes:

- **username** – Nome de utilizador. Pode conter apenas letras minúsculas, não acentuadas, números, hífen “-”, subtração “\_”, ponto “.” Ou arroba “@”;
- **password** – Senha do utilizador. Este campo é opcional. Se omitido, será gerada uma senha para os novos utilizadores e estes serão notificados através de uma mensagem de boas vindas;
- **firstname** e **lastname** – Primeiro e último nome do utilizador;
- **email** – Endereço de email do utilizador;
- **course1** – Nome curto da disciplina em que o utilizador será inscrito;
- **role1** – Papel que o utilizador terá na disciplina. Em geral usa-se **student** (Aluno), **teacher** (Professor não editor) ou **editingteacher** (Professor).



Interpretando o exemplo acima, o utilizador **João Pires** vai ser inscrito como aluno na disciplina com o nome curto **Intro101** e o utilizador **José Sousa** vai ser inscrito como professor não editor na disciplina **Capri202**.

Para inscrever o utilizador em mais de uma disciplina, basta acrescentar os campos **course2**, **role2**, **course3**, **role3**, ...

Pode criar o ficheiro CSV usando o Bloco de notas do Windows ou o Excel.

Para criar o ficheiro CSV no Excel, crie uma folha de cálculo, como a ilustrada na figura seguinte, e em seguida clique em **Ficheiro > Guardar Como** e selecione a opção **Ficheiro CSV (separado por vírgulas) (\*.csv)** em **Guardar c/ o tipo**.

	A	B	C	D	E	F	G
1	username	password	firstname	lastname	email	course1	role1
2	joao	5dx3w3	João	Pires	joaopires@algures.com	Intro101	student
3	jose	4da55s	José	Sousa	josesousa@nenhures.pt	Capri202	teacher

Siga os passos seguintes para inscrever utilizadores através de importação de ficheiro:

1. Crie o ficheiro CSV com a informação dos utilizadores a criar/inscrever.
2. Clique em **Administração do Site > Utilizadores > Contas > Carregar utilizadores**.
3. Clique no botão **Escolher ficheiro** e selecione o ficheiro a importar.
4. Selecione o delimitador CSV utilizado no ficheiro

*Nota:* Se criou o ficheiro em Excel o delimitador predefinido para a Região Portuguesa é ";".

5. Selecione a codificação do ficheiro para que os caracteres acentuados dos nomes sejam corretamente carregados.

*Nota:* Se gerou o ficheiro no Excel a codificação é "WINDOWS-1252". Outras codificações habituais são UTF-8 e ISO-8859-1.

6. Clique no botão **Carregar ficheiro de utilizadores**.
7. Confirme que os dados estão a ser corretamente importados.
8. Selecione **Adicionar novos e atualizar existentes** em **Tipo de carregamento** para que os utilizadores não existentes sejam criados e os que já existam sejam apenas atualizados.
9. Selecione **Sem alterações** em **Detalhes do utilizador existente** para que os utilizadores existentes não sejam alterados (pois podem ter sido alterados pelos próprios), sendo apenas criadas as suas inscrições nas disciplinas.
10. Clique no botão **Carregar utilizadores**.



## 7.

## Mais informações

### Obter ajuda adicional

O Moodle apresenta uma ajuda em grande parte das opções de configuração disponíveis, identificada com o ícone . Ao clicar neste ícone, irá visualizar uma explicação adicional e informação relevante para compreender a finalidade dessa opção.

Para além desta funcionalidade, o Moodle disponibiliza ainda, no rodapé de todas as suas páginas a hiperligação  **Documentação Moodle para esta página**, através do qual é possível aceder à documentação de apoio online, acerca da página em questão. A documentação é disponibilizada no site oficial do Moodle e encontra-se em inglês.

### Participe na nossa formação!

Se pretende uma aprendizagem pragmática e sólida aconselhamo-lo a participar na nossa Formação de Administradores Moodle.

Esta formação aborda a globalidade das configurações da plataforma Moodle ensinando a implementar políticas que minimizam o trabalho administrativo e maximizam a segurança, fiabilidade e desempenho da plataforma.

Este curso inclui a oferta do Manual para Administradores Moodle, em Português, com cerca de 150 páginas, desenvolvido pela ed-rom. [Inscreva-se já!](#)

