



MOODLE PARA E-FORMADORES

MOD.017.A

Aprovado pela Gerência a 1 de fevereiro de 2024



Índice

| | |
|--|----|
| 1. INTRODUÇÃO..... | 3 |
| 2. ACESSO À PLATAFORMA..... | 4 |
| 2.1. Login | 4 |
| 3. ACESSO AO CURSO DE FORMAÇÃO..... | 5 |
| 3.1. Elementos da Página do Curso..... | 5 |
| 3.2. Configurar o Curso | 5 |
| 3.3. Formato do Curso..... | 6 |
| 4. CRIAR RECURSOS..... | 6 |
| 4.1. O que são Recursos? | 6 |
| 4.2. Criar um Ficheiro | 7 |
| 4.3. Criar uma Página..... | 8 |
| 4.4. Criar um Fórum | 11 |
| 4.5. Criar um Trabalho..... | 13 |
| 4.6. Criar um Teste..... | 15 |
| 5. ADICIONAR BLOCOS | 16 |
| 5.1. Blocos mais Comuns | 17 |
| 5.2. Configurar Blocos do Curso | 17 |



1. INTRODUÇÃO

Este documento tem como objetivo prestar apoio e esclarecimentos aos e-formadores/tutores quanto à utilização e acesso à plataforma de formação à distância Moodle, da Hexágono MedGF.

Com este Manual, enquanto E-Formador/a|Tutor/a, vai aprender a configurar um curso de formação na plataforma Moodle da Hexágono MedGF, criar recursos e atividades, configurar a pauta e outras configurações adicionais.

Encontram-se, de seguida, descritos os passos de acesso e utilização das várias funcionalidades da plataforma Moodle.

Caso tenha dúvidas ou dificuldades na utilização desta ferramenta, deverá contactar a Coordenação Pedagógica da Hexágono MedGF, de modo a obter o devido esclarecimento.

Para acesso à plataforma, recomenda-se a utilização do Microsoft Edge ou Chrome.

Recomenda-se, também, que mantenha o seu dispositivo (computador, tablet, telemóvel) devidamente atualizado, com as atualizações mais recentes.

A Equipa da Hexágono MedGF deseja-lhe uma ótima formação!

Até já!



Sempre que impresso, este documento é considerado "cópia não controlada", não sendo sujeito a atualizações.
Documento informativo. Não necessita de assinatura para ser considerado aprovado.
Documento confidencial. Propriedade da HEXAGONOMEDGF, Sociedade Unipessoal Lda.

2. ACESSO À PLATAFORMA

2.1. Login

Para iniciar a sua atividade no Moodle, a primeira coisa que deve fazer é autenticar-se com os seus dados de acesso.

Siga os passos seguintes para aceder ao Moodle:

1. Digite o endereço <https://hexa-medgf.pt/area-reservada/login/> no navegador de Internet.

Resultado: Surge a página de login na nossa área reservada.

Hexágono
MedGF

A sua sessão expirou. Autentique-se novamente.

Nome de utilizador

Senha

Entrar

[Recuperar senha](#)

Algumas disciplinas podem aceitar visitantes

Aceder como visitante

Português - Portugal (pt) ▾

Informação sobre cookies

Nota:

A página principal Moodle da Hexágono MedGF é acessível a todos os utilizadores, mesmo os que não se encontrem autenticados (accedendo como visitantes).

2. Coloque os seus dados de acesso (Nome de Utilizador e Senha) nos campos existentes para o efeito.



Sempre que impresso, este documento é considerado "cópia não controlada", não sendo sujeito a atualizações.
Documento informativo. Não necessita de assinatura para ser considerado aprovado.
Documento confidencial. Propriedade da HEXAGONOMEDGF, Sociedade Unipessoal Lda.

3. ACESSO AO CURSO DE FORMAÇÃO

Após a autenticação, é exibida a **Página principal** que apresenta uma lista das disciplinas nas quais é E-Formador/a|Tutor/a. Caso tal não se verifique, pode sempre aceder a esta lista clicando em **Minhas Disciplinas** no Menu de Navegação.

Para aceder a um curso clique no nome do curso em que pretende entrar.

3.1. Elementos da Página do Curso

A página do curso disponibiliza diversas hiperligações para recursos, atividades e outros elementos utilizados pelos formandos, como demonstra a figura seguinte:

Dermatologia na Consulta Aberta

Disciplina Configurações Participantes Pauta Relatórios Mais

▼ **Geral** [Contrair tudo](#)

Bem-vindos ao primeiro Curso de Formação Contínua 2024!

Este curso pretende ser um modelo de formação diferenciador na Medicina Geral e Familiar.

Formato baseado em casos clínicos do dia a dia, em que cada formando poderá reconhece-los como cenários clínicos frequentes que acontecem no dia a dia da sua prática clínica.

A interatividade, entre os **formadores com visões diferentes, mas complementares (Dermatologia & Medicina Geral e Familiar)**, será **uma mais valia deste modelo de formação**, tendo como objetivos maior dinamismo e discussão dos conteúdos científicos.

Este curso irá ser integrado nos "Cursos de Formação Contínua" que a HexágonoMedGF irá promover durante o ano 2024.

Esperamos ir ao encontro das vossas expectativas!

3.2. Configurar o Curso

A primeira tarefa a realizar no curso é editar as suas configurações. Embora as possa alterar posteriormente, é importante fazê-lo inicialmente pois estas configurações podem ter um impacto relevante no funcionamento do curso.

Para configurar o curso, clique em Administração da disciplina > Editar configurações, no bloco Administração.

Algumas opções merecem especial atenção, nomeadamente, o formato do curso, o modo de visualização e a disponibilidade (visível/ oculta) para os formandos.

As configurações de carácter geral incluem:

- Nome completo do curso:



Nome exibido na listagem de cursos e no topo do ecrã quando o utilizador se encontra no curso.

- Nome curso:

Sigla do curso. É usada para identificar o curso na barra de navegação e em algumas funcionalidades, como a inscrição de utilizadores.

- Visível:

Permite ao/à E-Formador/a|Tutor/a "Ocultar" ou "Mostrar" o seu curso. Se o curso estiver oculto não aparecerá na lista de cursos, e apenas os utilizadores com os papéis de "E-Formador" e "Administrador" poderão aceder ao mesmo.

3.3. Formato do Curso

O curso poderá ter dois tipos de formato:

Semanal: a página do curso é dividida por semanas, com as respetivas datas inicial e final definidas e apresentadas no topo de cada secção.

Tópicos: a página do curso é dividida em tópicos, cada um com um título e um conjunto de recursos e atividades disponibilizado aos formandos.

Social: a página do curso possui apenas uma atividade fórum onde os participantes podem interagir, trocando mensagens sobre diversos temas.

SCORM: a página do curso exhibe a estrutura dos conteúdos de um pacote SCORM, permitindo o acesso direto aos conteúdos.

4. CRIAR RECURSOS

4.1. O que são Recursos?

Recursos são conteúdos pedagógicos estáticos tais como documentos Word ou PDF, apresentações PowerPoint, ficheiros áudio e vídeo ou páginas web que o(a) E-Formador(a) pretenda disponibilizar aos seus formandos numa secção do curso.

Os Recursos servem para disponibilizar informação ou materiais pedagógicos para o(a) formando(a) consultar, descarregar para o seu computador ou imprimir.



Sempre que impresso, este documento é considerado "cópia não controlada", não sendo sujeito a atualizações.
Documento informativo. Não necessita de assinatura para ser considerado aprovado.
Documento confidencial. Propriedade da HEXAGONOMEDGF, Sociedade Unipessoal Lda.

O(A) E-Formador(a) deverá utilizar os Recursos para disponibilizar aos formandos o Programa de Formação, o Plano de Organização do Curso, os planos de sessão, um manual do curso em PDF.

Também poderá disponibilizar uma apresentação com narração de voz em PowerPoint, uma hiperligação para um site com informação relevante, um vídeo no YouTube, entre outros.

A principal diferença entre os recursos e as atividades do Moodle, é que, geralmente, os recursos envolvem pouca ou nenhuma interação com os formandos.

Para criar recursos o(a) E-Formador(a) dispõe de:

- um Editor de Texto que permite inserir e formatar texto, incluindo hiperligações, imagens, equações matemáticas, vídeos, e outros elementos multimédia;
- um Explorador de Ficheiros que permite inserir ficheiros no curso, provenientes do seu computador ou através da ligação a repositórios externos como o YouTube, o GoogleDocs e o Wikimedia.

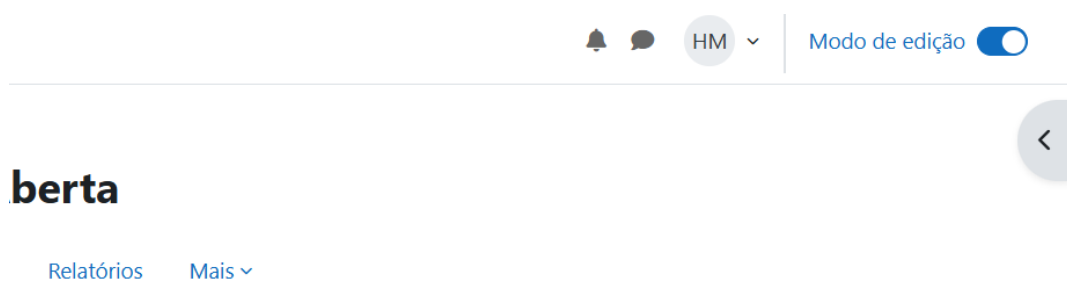
Os tipos de Recursos habitualmente mais utilizados pelo(a) E-Formador(a) são os seguintes:

- **Página:** exibe uma página que pode conter texto, hiperligações, imagens e outros elementos multimédia;
- **Ficheiro:** disponibiliza aos formandos um ficheiro de qualquer tipo;
- **Pasta:** disponibiliza uma pasta com vários ficheiros para consultar ou descarregar;
- **Separador:** exibe texto e/ou imagens diretamente na página principal do curso para destacar ou separar os conteúdos de uma secção;
- **URL:** disponibiliza uma hiperligação para uma página ou ficheiro na internet.

4.2. Criar um Ficheiro

Para criar um Ficheiro siga os seguintes passos:

1. Clique no botão **Ativar Modo de Edição** na página principal do curso;





Sempre que impresso, este documento é considerado "cópia não controlada", não sendo sujeito a atualizações.
Documento informativo. Não necessita de assinatura para ser considerado aprovado.
Documento confidencial. Propriedade da HEXAGONOMEDGF, Sociedade Unipessoal Lda.

2. Clique em **Adicionar uma atividade ou recurso** no final da secção pretendida, selecione o **recurso Ficheiro** e clique no botão **Adicionar**;
3. Configure a **Designação** deste recurso que será apresentada na página principal do curso;

The screenshot shows the Moodle course interface for 'Vacinação no Adulto'. At the top, there are navigation links for 'disciplinas', 'Administração do Site', and 'Cursos'. On the right, there are notification icons, a user profile 'HM', and a 'Modo de edição' toggle switch. Below the course title, there are tabs for 'Disciplina', 'Configurações', 'Participantes', 'Pauta', 'Relatórios', and 'Mais'. The main content area displays a dialog box titled 'Adicionar "Área de texto e multimédia"'. Under the 'Geral' section, there is a text input field for 'Título no índice da disciplina' and a rich text editor for 'Texto'. The rich text editor includes a toolbar with options like 'Editar', 'Ver', 'Inserir', 'Formatar', 'Ferramentas', 'Tabela', and 'Ajuda', along with icons for undo, redo, bold, italic, link, unlink, and others. The text area is currently empty, and the status bar at the bottom shows '0 palavras' and the 'tiny' logo.

4. Abra uma janela do Explorador de ficheiros do Windows e arraste o ficheiro pretendido para a caixa **Selecione os ficheiros**.
5. Clique no botão **Gravar as alterações e regressar ao curso**, no final.

4.3. Criar uma Página

A figura seguinte ilustra um exemplo de uma Página com uma imagem, títulos com cor e outras formatações possíveis.



Sempre que impresso, este documento é considerado "cópia não controlada", não sendo sujeito a atualizações.
Documento informativo. Não necessita de assinatura para ser considerado aprovado.
Documento confidencial. Propriedade da HEXAGONOMEDGF, Sociedade Unipessoal Lda.

iplinas Administração do Site Cursos ▾

🔔 🗨️ HM ▾ Modo de edição

PÁGINA

Informação geral

Página Configurações Mais ▾

Horário de formação síncrona: 30 junho 2024, 10-12h

Destinatários: Médicos Internos e Especialistas de Medicina Geral e Familiar

Local: Online, através de plataforma digital

Este curso pretende ser um modelo de formação diferenciador na Medicina Geral e Familiar. Formato baseado em casos clínicos do dia a dia, em que cada formando poderá reconhecer-los como cenários clínicos frequentes que acontecem no dia a dia da sua prática clínica. A interatividade, entre os formadores com visões diferentes, mas complementares (Pneumologia & Medicina Geral e Familiar), será uma mais valia deste modelo de formação, tendo como objetivos maior dinamismo e discussão dos conteúdos científicos.

Apoio GSK



Bronze Sponsor

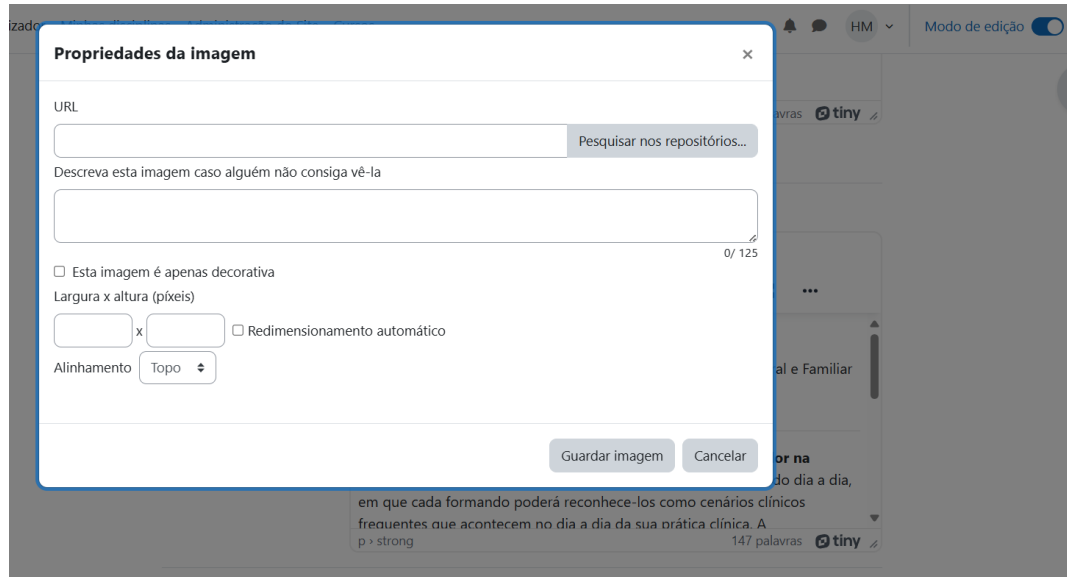
?

Para criar uma Página siga os seguintes passos:

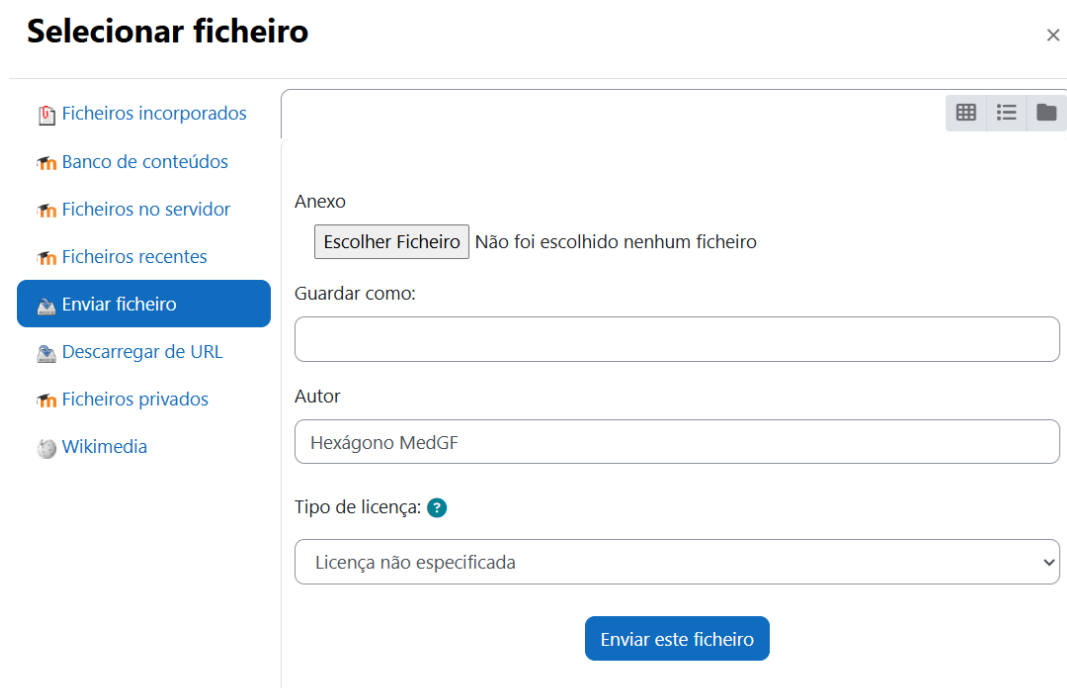
1. Clique no botão **Ativar Modo de Edição** na página principal do curso;
2. Clique em **Adicionar uma atividade ou recurso** no final da secção pretendida, selecione o **recurso Página** e clique no botão **Adicionar**;
3. Configure a **Designação** deste recurso que será apresentada na página principal do curso;
4. Insira o conteúdo que deseja exibir na caixa **Conteúdo da página**;
5. Se pretende inserir uma imagem, clique na ferramenta **explorar** do editor, e em seguida clique em **encontrar ou carregar uma imagem**;



Sempre que impresso, este documento é considerado "cópia não controlada", não sendo sujeito a atualizações.
Documento informativo. Não necessita de assinatura para ser considerado aprovado.
Documento confidencial. Propriedade da HEXAGONOMEDGF, Sociedade Unipessoal Lda.



Clique em **Enviar ficheiro** e escolha o ficheiro a partir do seu computador. Quando terminar clique no botão **Enviar este ficheiro**;




6. Clique no botão **Guardar alterações e voltar à disciplina**, no final.



Sempre que impresso, este documento é considerado "cópia não controlada", não sendo sujeito a atualizações.
Documento informativo. Não necessita de assinatura para ser considerado aprovado.
Documento confidencial. Propriedade da HEXAGONOMEDGF, Sociedade Unipessoal Lda.

Medicina Geral e Familiar. Formato baseado em casos clínicos do dia a dia, em que cada formando poderá reconhecê-los como cenários clínicos frequentes que acontecem no dia a dia da sua prática clínica. A

p > strong 147 palavras 

> **Aparência**

> **Opções gerais do módulo**

> **Condições de acesso**

> **Condições de conclusão**

> **Palavras-chave**

> **Competências**

Enviar notificação de alteração de conteúdo 

Guardar alterações e voltar à disciplina

Guardar alterações e mostrar

Cancelar

 Obrigatório

Dê especial atenção à opção de configuração **Conteúdo da página**, pois é aqui que vai definir a informação a exibir aos formandos. Já sabe que pode inserir vários tipos de elementos multimédia e formatá-los através das opções do editor de texto.

Após criar a sua página, poderá ver o seu conteúdo, tal como os formandos o verão, clicando no seu nome na página principal do curso.

4.4. Criar um Fórum

A atividade fórum pode ser utilizada de inúmeras formas, consoante o objetivo do/a E-Formador/a|Tutor/a. Aqui encontrará alguns exemplos de utilização do fórum num curso:

- Fórum inicial de apresentação:

Tem como intuito os formandos apresentarem-se à turma e ao/a E-Formador/a|Tutor/a, escrevendo um pouco de si próprios, os seus objetivos e expectativas relativamente ao curso.



Sempre que impresso, este documento é considerado "cópia não controlada", não sendo sujeito a atualizações.
Documento informativo. Não necessita de assinatura para ser considerado aprovado.
Documento confidencial. Propriedade da HEXAGONOMEDGF, Sociedade Unipessoal Lda.

- Fórum da turma:
Fórum livre, disponível durante todo o curso, e que permite a comunicação dos formandos entre si, encorajando a discussão, participação, entreajuda e partilha de experiências.
- Discussão orientada:
Discussão em torno de um tópico ou assunto introduzido pelo/a E-Formador/a|Tutor/a. As participações dos alunos podem, ou não, ser objeto de avaliação de conhecimentos.
- Apresentação de trabalhos:
Cada formando/a deverá submeter um tópico contendo em anexo um trabalho solicitado pelo/a E-Formador/a|Tutor/a.
- Brainstorming:
Os alunos submetem tópicos com ideias sobre um tema, em seguida inicia-se uma discussão entre estes e o/a E-Formador/a|Tutor/a, para avaliarem as várias ideias e produzirem um relatório com as melhores ideias e conclusões obtidas.

Para criar um Fórum siga os seguintes passos:

1. Clique no botão **Ativar Modo de Edição** na página principal do curso;
2. Clique em **Adicionar uma atividade ou recurso** no final da secção pretendida, selecione a **atividade Fórum** e clique no botão **Adicionar**;
3. Introduza o Nome do fórum no campo **Nome do fórum**;
4. Descreva os objetivos ou instruções da atividade no campo **Descrição**;
5. Defina o **Tipo de fórum** que pretende criar;
6. Clique no botão **Guardar alterações e voltar à disciplina**, no final.

Pode seleccionar um dos seguintes tipos de fórum na opção de configuração:

- Fórum standard para utilização geral:
Cada formando/a pode criar múltiplos tópicos de discussão e responder aos tópicos criados pelos colegas.
- Um único tópico de discussão:
Cada formando/a pode responder a um único tópico previamente definido pelo/a E-Formador/a|Tutor/a na opção **Descrição** do fórum. O/A formando/a poderá também responder às respostas dos colegas.
- Cada participante cria um tópico:
Idêntico ao Fórum standard para utilização geral, com a diferença de que cada formando/a pode criar apenas um tópico de discussão.



Sempre que impresso, este documento é considerado "cópia não controlada", não sendo sujeito a atualizações.
Documento informativo. Não necessita de assinatura para ser considerado aprovado.
Documento confidencial. Propriedade da HEXAGONOMEDGF, Sociedade Unipessoal Lda.


- **Fórum de Perguntas e Respostas:**
O/A E-Formador/a|Tutor/a submete um ou mais tópicos (perguntas) a que os formandos devem responder. Os formandos só podem visualizar as respostas a uma pergunta depois de submeterem a sua resposta à mesma.
- **Fórum standard em formato blogue:**
Muito semelhante ao fórum standard para utilização geral, mas apresenta os tópicos de forma similar a um blogue.

Poderá aceder ao seu fórum através da página principal do curso, clicando sobre o nome da atividade. Tratando-se de um fórum, pode iniciar a discussão com a submissão de um tópico clicando no botão **Criar um novo tópico**.

4.5. Criar um Trabalho

O Trabalho é uma ferramenta bastante completa que permite ao/a E-Formador/a|Tutor/a solicitar trabalhos aos seus formandos.

É importante salientar que a submissão de um trabalho pode assumir diversos moldes e aceitar todo o tipo de conteúdo digital, ou seja, pode ser um texto digitado diretamente no editor de texto do Moodle e/ou um ficheiro para avaliação que, por sua vez, pode ser de vários formatos. Desta forma, o trabalho solicitado pelo/a E-Formador/a|Tutor/a pode consistir em relatórios, folhas de cálculo, apresentações em PowerPoint, fotografias ou pequenos ficheiros de som ou vídeo.

 **Avaliação**

[Trabalho](#) [Configurações](#) [Método de avaliação avançado](#) [Mais](#) ▾

Abriu: terça-feira, 28 de maio de 2024 às 00:00
Data limite: terça-feira, 4 de junho de 2024 às 00:00

[Ver todas as submissões](#) [Avaliação](#)

Estado da avaliação

| | |
|--------------------------------|-----------------|
| Oculto para os alunos | Não |
| Número de alunos | 1 |
| Número de trabalhos submetidos | 0 |
| Requerem avaliação | 0 |
| Tempo restante | 6 dias 23 horas |



Sempre que impresso, este documento é considerado "cópia não controlada", não sendo sujeito a atualizações.
Documento informativo. Não necessita de assinatura para ser considerado aprovado.
Documento confidencial. Propriedade da HEXAGONOMEDGF, Sociedade Unipessoal Lda.

Para criar um Trabalho siga os seguintes passos:

1. Clique no botão **Ativar Modo de Edição** na página principal do curso;
2. Clique em **Adicionar uma atividade ou recurso** no final da secção pretendida, selecione a **atividade Trabalho** e clique no botão **Adicionar**;
3. Configure os campos **Nome do trabalho** e **Descrição**;
Nota: No campo Descrição deverá introduzir o enunciado e as instruções do trabalho.
4. Se pretender associar ao trabalho um ficheiro de apoio clique no botão **Adicionar ficheiro** no campo **Ficheiros adicionais**;
5. Configure o campo **Tipos de submissão**;
6. Configure as restantes opções;
7. Clique no botão **Guardar alterações e voltar à disciplina**.

Quando configura um trabalho deve definir, na secção **Tipos de submissão**, a forma como o/a formando/a irá submeter na plataforma o trabalho que realizou.

O Moodle disponibiliza duas formas possíveis de submissão, que pode utilizar de forma independente ou em simultâneo:

- Texto online:

O/A formando/a pode submeter um texto diretamente através do Editor de texto do Moodle. Este tipo de submissão é mais utilizado quando se tratam de trabalhos que solicitam pequenos textos. Pode ser usado em simultâneo com o tipo **Submissão de ficheiros** para o/a formando/a adicionar informações relevantes à submissão do trabalho. A imagem abaixo ilustra a submissão de um trabalho configurado apenas com este Tipo de submissão.

The screenshot shows the Moodle course activity configuration interface. At the top, there are navigation links for 'Administração do Site' and 'Cursos', along with a user profile 'HM' and a 'Modo de edição' toggle. The main content is divided into two sections:

- Disponibilidade:** This section contains four rows of date and time pickers, each with an 'Ativar' checkbox and a calendar icon.
 - Row 1: 'Aceitar trabalhos a partir de' with 'Ativar' checked, date '28 maio 2024 00:00'.
 - Row 2: 'Data limite para submeter trabalhos' with 'Ativar' checked, date '4 junho 2024 00:00'.
 - Row 3: 'Data de fecho' with 'Ativar' unchecked, date '28 maio 2024 00:13'.
 - Row 4: 'Lembrete para terminar avaliação antes de' with 'Ativar' checked, date '11 junho 2024 00:00'.Below these rows is a checkbox 'Mostrar sempre a descrição' which is checked.
- Tipos de submissão:** This section contains two rows.
 - Row 1: 'Tipos de submissão' with 'Texto online' checked and 'Submissão de ficheiros' unchecked.
 - Row 2: 'Limite de palavras' with a text input field containing '1000' and 'Ativar' checked.



Sempre que impresso, este documento é considerado "cópia não controlada", não sendo sujeito a atualizações.
Documento informativo. Não necessita de assinatura para ser considerado aprovado.
Documento confidencial. Propriedade da HEXAGONOMEDGF, Sociedade Unipessoal Lda.

- Submissão de Ficheiros:

O/A formando/a pode submeter ficheiros de qualquer tipo para o/a E-Formador/a|Tutor/a avaliar. É possível limitar a quantidade de ficheiros que o/a formando/a pode submeter e o respetivo tamanho máximo dos ficheiros. A imagem abaixo ilustra uma submissão de um trabalho configurado apenas com este Tipo de submissão.

The screenshot shows the Moodle course configuration interface for 'Submissão de Ficheiros'. The page is titled 'Administração do Site' and 'Cursos'. It features a 'Modo de edição' toggle switch. The configuration options include:

- Data limite para submeter trabalhos:** Ativar (checked), 4 dias, junho, 2024, 00:00.
- Data de fecho:** Ativar (unchecked), 28 dias, maio, 2024, 00:13.
- Lembrete para terminar avaliação antes de:** Ativar (checked), 11 dias, junho, 2024, 00:00.
- Mostrar sempre a descrição:** Ativar (checked).
- Tipos de submissão:** Submissão de ficheiros (selected).
- Número máximo de ficheiros:** 20.
- Tamanho máximo da submissão:** Limite de carregamento no contexto Site (64 MB).
- Tipos de ficheiro permitidos:** presentation (selected), with a list of supported file types: .gslides, .odp, .otp, .potm, .potx, .ppam, .pps, .ppsm, .ppsx, .ppt, .ptm, .pptx, .pub, .sti, .sxi.

Caso não ative nenhuma das opções, o/a formando/a ficará impossibilitado/a de submeter qualquer trabalho na plataforma.

4.6. Criar um Teste

O Teste é uma atividade muito complexa, com múltiplas possibilidades de configuração. Em seguida mostramos-lhe como criar um teste simples, usando as configurações predefinidas, para que se possa familiarizar com a mecânica desta atividade.

Para criar um teste simples siga os seguintes passos:

1. Clique no botão **Ativar Modo de Edição** na página principal do curso;
2. Clique em **Adicionar uma atividade ou Recurso** no final da secção pretendida, selecione a **atividade Teste** e prima o botão **Adicionar**;



Sempre que impresso, este documento é considerado "cópia não controlada", não sendo sujeito a atualizações.
Documento informativo. Não necessita de assinatura para ser considerado aprovado.
Documento confidencial. Propriedade da HEXAGONOMEDGF, Sociedade Unipessoal Lda.

3. Introduza a **Designação e Descrição** introdutória do teste e deixe as restantes configurações como se encontram predefinidas;
4. Clique no botão **Gravar alterações e Mostrar**;
5. Clique no botão **Editar Teste**;
Resultado: surge a página de edição do teste.
6. Clique no botão **Adicionar** e em seguida **uma nova pergunta**;
7. Selecione o tipo de pergunta **Escolha Múltipla** e clique no botão **Adicionar**;
Resultado: surge a página de edição da pergunta.
8. Insira o nome da pergunta no campo **Nome da pergunta**. Este nome é exibido apenas para o/a E-Formador/a|Tutor/a na edição do teste;
9. Insira a pergunta no campo **Texto da pergunta**;
10. Insira as respostas possíveis nos vários campos **Resposta** e selecione "100%" no campo **Nota** correspondente à resposta que é a correta;
11. Clique em **Gravar alterações**;
12. Repita os passos 6 a 11 para criar outras perguntas no teste;
13. Clique em **Administração > Administração do Teste > Pré-visualizar** para visualizar o teste criado;
14. Experimente responder ao Teste.

Enquanto não existirem respostas dos formandos, pode inserir, alterar e remover perguntas acedendo novamente à edição do teste em **Administração do Teste > Editar teste** no bloco **Administração**.

5. ADICIONAR BLOCOS

Os Blocos são as caixas exibidas no lado esquerdo e/ou direito das páginas do curso e que disponibilizam uma informação ou função específica aos participantes. Na figura seguinte encontra um exemplo de um bloco **Últimos Anúncios** de um curso:

Minhas disciplinas Administração do Site Cursos

HM Modo de edição

Últimos anúncios

[Criar um novo tópico...](#)
28 de maio de 2024 às 11:45
Hexágono MedGF
[Próximo módulo](#)
[Tópicos mais antigos ...](#)



5.1. Blocos mais Comuns

Existem variados tipos de blocos, contudo, dois deles têm um carácter especial, pois não é possível removê-los do curso: os blocos **Navegação** e **Administração**.

O **Bloco Navegação** exibe um menu em árvore que muda conforme o contexto, disponibilizando hiperligações para o utilizador navegar rapidamente para a página principal, outros cursos em que está inscrito, para o calendário, para o seu perfil de utilizador, para o sistema de mensagens, e, ainda, para aceder à lista de participantes do curso.

O **Bloco Administração** disponibiliza todas as ações de administração do curso e das atividades, consoante o contexto em que se encontra. Aos formandos disponibiliza apenas algumas opções das atividades, como a subscrição nos fóruns, a consulta das suas notas no curso e a gestão do seu perfil e blogue.

Pode consultar abaixo uma lista dos Blocos que os E-Formadores/Tutores mais costumam adicionar aos seus cursos:

- Calendário:
Exibe um calendário mensal em que são assinalados eventos, tais como trabalhos para entregar, datas limite dos testes, entre outros eventos;
- Mensagens:
Exibe uma lista das novas mensagens que recebeu de outros utilizadores e uma hiperligação para a janela de mensagens;
- Próximos eventos:
Exibe uma lista dos eventos futuros, incluindo eventos do calendário, prazos das atividades com datas de início e fim definidas (testes, trabalhos, chat, etc.), com uma hiperligação para as respetivas atividades;
- Últimas notícias:
Exibe as notícias mais recentes publicadas no Fórum de Notícias do curso, com uma hiperligação para aceder a cada notícia exibida, bem como às notícias mais antigas;
- Utilizadores ativos:
Exibe uma lista de utilizadores que consultaram o curso nos últimos 5 minutos (não garante que ainda estejam online). Clicando no nome do utilizador acede ao seu perfil e consegue também enviar-lhe uma mensagem.


5.2. Configurar Blocos do Curso


Ao criar um novo curso são adicionados por predefinição um conjunto de blocos que disponibilizam funcionalidades ao/à E-Formador/a|Tutor/a e formandos. No entanto, o/a E-Formador/a|Tutor/a pode mover esses blocos, editar as suas configurações, ocultá-los, apagá-los e ainda adicionar novos, caso pretenda.



Sempre que impresso, este documento é considerado "cópia não controlada", não sendo sujeito a atualizações.
Documento informativo. Não necessita de assinatura para ser considerado aprovado.
Documento confidencial. Propriedade da HEXAGONOMEDGF, Sociedade Unipessoal Lda.

Para adicionar um novo bloco ao seu curso ative o modo de edição e procure o bloco **Adicionar bloco** do lado esquerdo da página, exibido por baixo dos restantes. Na caixa **Adicionar** escolha o bloco que pretende.

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

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