



## Manual de Apoio

PRIMEIRO ACESSO  
INTERFACE DO CURSO  
INSERÇÃO DE NOTÍCIAS E AVISOS  
ADICIONAR DOCUMENTOS  
ESTRUTURAR O CURSO  
GESTÃO DE DOCUMENTOS  
FERRAMENTAS DE COMUNICAÇÃO  
CONSULTA DE ESTATÍSTICAS  
CRIAÇÃO DE TESTES E QUESTIONÁRIOS  
VISUALIZAÇÃO DE RESULTADOS  
PORTFOLIOS  
INSERÇÃO DE LINKS  
DOWNLOADS



**GATIUP - Gabinete de Apoio para as Novas Tecnologias na Educação**  
**IRICUP – Instituto de Recursos e Iniciativas Comuns**

## PRIMEIRO ACESSO

### Acesso ao LUVIT

1. Aceder ao site <http://elearning.up.pt>
2. Clicar no ícon da plataforma **LUVIT**
2. Inserir *username* e *password*

### Interface

O ecrã inicial do LUVIT tem várias opções disponíveis no topo do ecrã. Por defeito, está seleccionada a opção **PERSONAL** e, dentro desta, a opção **My Courses**. Esta opção, permite visualizar todos os cursos que estão associados ao utilizador.

The screenshot shows the LUVIT interface. At the top, it says 'RitaE educator' and 'Monday, February 24, 2003'. There is a navigation bar with 'Personal' selected, and sub-options 'My Courses', 'Course Catalogue', 'News', 'Log Out', 'Course History', 'CV', and 'Preferences'. The 'My Courses' page displays a table with columns 'Status / role Title' and 'Period'. It lists two administrators and one educator. To the right, there is an 'Events' section showing 'Today (2003-02-24)' and 'Tomorrow (2003-02-25)' with no events on these days.

Status / role Title	Period
Administrator Rita2	2003-02-20 - 2004-02-20
Administrator Rita	2003-02-20 - 2004-02-22
Educator Análise de dados	2003-07-31 - 2004-02-24

### Alteração da PASSWORD de acesso

1. Clicar na opção **PERSONAL** da barra de navegação superior
2. Clicar na opção **PREFERENCES**
3. Preencha os campos **OLD PASSWORD**, **NEW PASSWORD** e **CONFIRM PASSWORD**
4. Clique em **OK**

The screenshot shows the 'Preferences' page for RitaE educator. It has the same navigation bar as the previous page, but 'Preferences' is now selected. The page contains a 'Language' dropdown menu set to 'English', and three input fields for 'Old Password', 'New Password', and 'Confirm Password'. An 'OK' button is at the bottom right.

### Acesso ao curso

1. Clicar na opção **PERSONAL** da barra de navegação superior
2. Clicar na opção **MY COURSES**
3. Clique no link com o nome do seu curso

## INTERFACE DO CURSO

### Barra de menus

No topo do ecrã encontra-se uma barra de navegação do tipo Windows, que dá acesso aos vários menus.

- Na *frame principal*, existem três áreas: **NEWS**, **AGENDA** e **PEOPLE ON-LINE**.

### Árvore de navegação

Do lado esquerdo do ecrã, está uma árvore de navegação, a partir da qual será feito o acesso aos documentos disponibilizados pelo docente. Esta árvore é também uma representação gráfica da estrutura do curso, o que poderá facilitar a orientação dos alunos.



### Área de trabalho

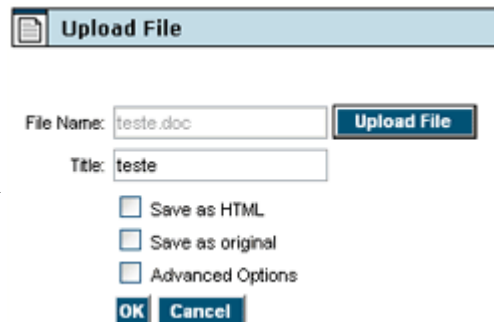
A *frame principal* é onde se encontra a área de trabalho, tanto para o docente como para o aluno. Na *homepage*, esta *frame* está dividida em três áreas:

- **NEWS**: nesta área irão ser visualizados anúncios/avisos colocados pelo docente
- **AGENDA**: aqui, serão visualizados os vários EVENTOS incluídos na agenda do curso
- **PEOPLE ON-LINE**: aqui serão visualizados os utilizadores do curso que se encontram *on-line*

## ADICIONAR DOCUMENTOS AO CURSO

### Upload

1. Aceda à opção **DOCUMENT** da barra de menu
2. Selecione **UPLOAD FILE**
3. Clique no botão **UPLOAD FILE**
4. Na janela que surge, clique no botão **BROWSE**.
5. Procure o ficheiro que quer adicionar e clique em **OK**
6. Selecione a opção **SAVE AS ORIGINAL** e clique em **OK**
7. O ficheiro seleccionado aparece incluído no **MY ARCHIVE**

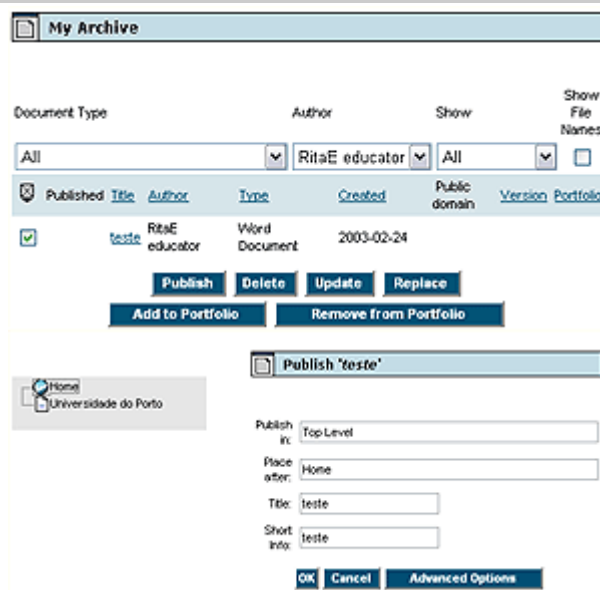


### Publicar documentos

O passo anterior consiste em enviar um documento do nosso computador para o servidor do LUVIT. Apesar do documento estar já no servidor os alunos ainda não têm acesso a ele. Para isso é necessário proceder à sua publicação:


(Menu **Document** + **My Archive**)

1. Seleccionar o documento na *check box*
2. No fundo do ecrã aparecem botões para várias opções
3. Clique em **PUBLISH**
4. A primeira informação a fornecer é indicar na árvore de estrutura, onde é que o documento deverá ser disponibilizado. Para isso, deve clicar na árvore no local pretendido. Os dois primeiros campos serão preenchidos automaticamente.
5. Se desejar, pode alterar a informação dos dois últimos campos.
6. Clique em **OK**



### Visualização

Para visualizar o novo documento deverá:

1. Clicar no botão **REFRESH**  da árvore de navegação
2. O novo documento deverá aparecer na árvore, no local escolhido
3. Clique no documento para visualizá-lo na área de trabalho



### Múltiplos documentos


Pode fazer o upload de múltiplos documentos:

1. Faça um **ZIP** dos documentos que pretende importar para o servidor utilizando o WINZIP
2. Faça o **UPLOAD** do ficheiro ZIP (como indicado no passo de Upload)
3. Surgirá uma janela de diálogo onde lhe será perguntado se quer fazer o UNZIP dos documentos.
4. Selecione a opção **ALL DOCUMENTS VISIBLE**
5. Todos os documentos ficarão disponíveis na lista **MY ARCHIVE**

## ESTRUTURAR O CURSO

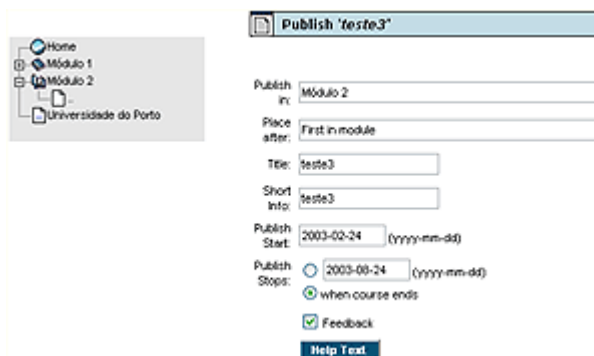
### Criar módulos

1. Aceda à opção **DOCUMENT** da barra de menu
2. Seleccione **NAVIGATION TREE**
3. Clique em **NEW MODULE**
4. Para posicionar o novo módulo, clique no local pretendido da árvore de navegação. Os dois primeiros campos serão preenchidos automaticamente.
5. Pode definir o intervalo de tempo em que o módulo estará disponível.
6. Pode também definir se o aluno pode publicar documentos dentro deste módulo (útil para trabalhos de grupo)
7. Se desejar pode associar um documento ao módulo (ex.: uma introdução). Para isso clique em **SELECT**.
8. Seleccione os documentos pretendidos ou faça **UPLOAD** de um novo documento.



### Adicionar documentos a um módulo

Para inserir um documento num módulo deve fazer o *upload* como descrito anteriormente. Depois, quando publicar o documento, deve seleccionar o módulo pretendido, clicando no "+" e depois no ícone de documento que aparece.



### Alterar a estrutura

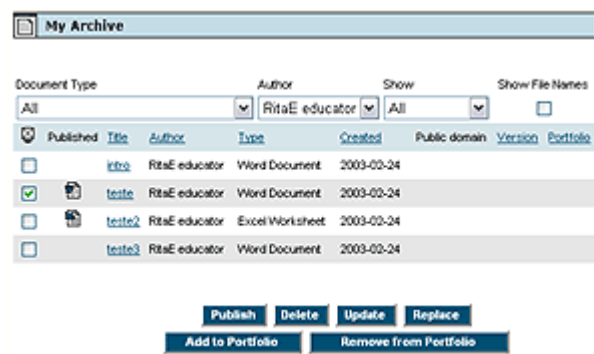
1. Aceda à opção **NAVIGATION TREE** do menu **DOCUMENT**.
2. Clique no item que pretende alterar (Módulo, documento, etc.)
3. Nas opções que surgem no fim do ecrã, escolha a que pretende.
4. Pode apagar (só apaga da árvore, ou seja, deixa de estar publicado), mover, substituir ou editar a informação (**UPDATE**).

New Module Replace Move Delete Update

## GESTÃO DE DOCUMENTOS

### Arquivo de Documentos


1. Pode aceder ao arquivo de documentos clicando em **DOCUMENT** seguido de **MY ARCHIVE**.
2. Clique no documento que pretende modificar. Surgem algumas opções no fundo do ecrã.
3. Pode publicar ou esconder o ficheiro; pode apagá-lo ou substituí-lo; pode alterar as informações relativas ao documento (nome, acesso, etc.)



## FERRAMENTAS DE COMUNICAÇÃO


### Fórum

Pode adicionar um ou mais fóruns de discussão ao curso:

1. Aceda ao menu **DOCUMENT** e seleccione a opção **CREATE TO ARCHIVE/FORUM**
2. Insira o nome do novo fórum.
3. O novo fórum aparece na lista de documentos do **MY ARCHIVE**.
4. Para ficar acessível para os utilizadores, deverá publicá-lo.
5. Pode aceder ao fórum a partir do ícone correspondente  **FÓRUM** da árvore de navegação.

### Chat

Pode adicionar um ou mais CHATs ao curso.

1. Aceda ao menu **DOCUMENT** e seleccione a opção **CREATE TO ARCHIVE/CHAT**
2. Insira o nome do novo chat.
3. Pode restringir o acesso ao CHAT clicando na opção **INVITE ONLY** e seleccionando os utilizadores pretendidos.
4. O novo CHAT aparece na lista de documentos do **MY ARCHIVE**
4. Para ficar acessível para os utilizadores, deverá publicá-lo.
5. Pode aceder ao CHAT a partir do ícone correspondente  **Teste** da árvore de navegação.

### Outras ferramentas de comunicação

1. O menu **COMMUNICATE** fornece-lhe ainda acesso a e-mail interno ou a mensagens instantâneas
2. A opção **MESSAGES** dá-lhe acesso a uma caixa de entrada de mensagens electrónicas
3. A opção **COMMUNICATE** permite enviar mensagens de e-mail, mensagens *pop-up* (instantâneas) ou iniciar uma sessão de CHAT.

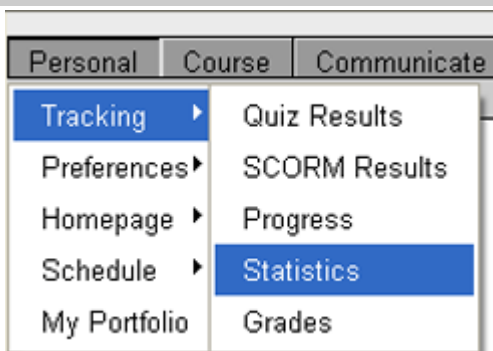
## CONSULTA DE ESTATÍSTICAS

Todos os utilizadores do LUVIT têm acesso a dados estatísticos relativos ao curso, no entanto esse acesso é mais limitado para os alunos do que para o professor e/ou administrador.

### Ver e retirar Estatísticas

#### Escolher a Categoria

1. Clicar na opção **PERSONAL** da barra de navegação superior
2. Clicar na opção **TRACKING**
3. Clicar na opção **STATISTICS**
4. Aparece no ecrã um novo quadro

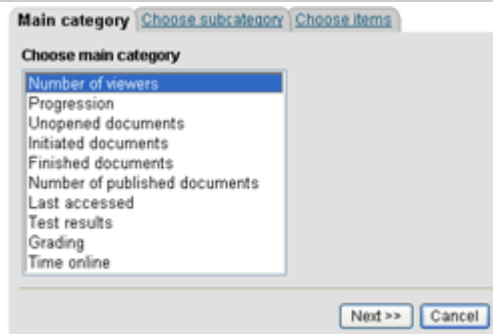


### Os 3 passos seguintes :

#### Main category

Neste novo quadro poderá escolher uma das seguintes opções:

*Number of viewers*  
*Progression*  
*Unopened documents*  
*Initiated documents*  
*Finished documents*  
*Number of published documents*  
*Last accessed*  
*Test results*  
*Grading*  
*Time online*  
Clique **NEXT**

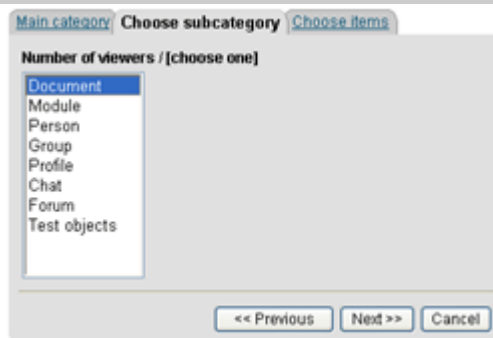


#### Choose subcategory

O número de opções neste passo depende da opção anterior.

Deve escolher a opção que pretende:

*Document*  
*Module*  
*Person*  
*Group*  
*Profile*  
*Chat*  
*Forum*  
*Test objects*



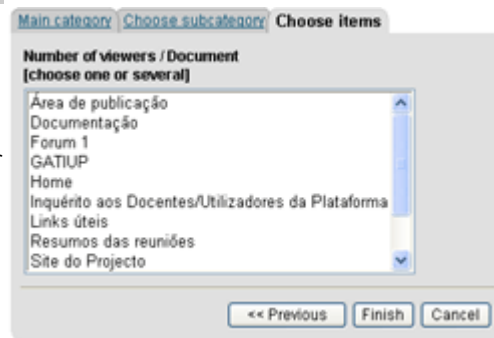
Clique **NEXT**

### Choose items

Selecione a opção que pretende e clique **FINISH**

Os dados pretendidos são apresentados, se foram escolhidos vários itens, terá de utilizar o botão **NEXT** para ver as páginas seguintes.

Estes dados recolhidos podem ser exportados.

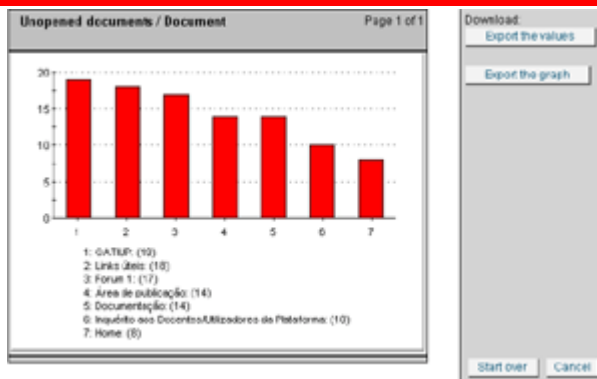


### EXPORTAR DADOS

Os dados estatísticos poderão ser exportados e tratados fora da plataforma.

Na barra cinzenta do lado direito clique em **EXPORT THE VALUES**. Os dados que poderão ser guardados no seu computador apresentam-se em formato **.xls**.

Se quiser também guardar os gráficos clique em **EXPORT GRAPHS**, e estes serão guardados em formato de imagem.



### CRIAÇÃO DE TESTES E QUESTIONÁRIOS

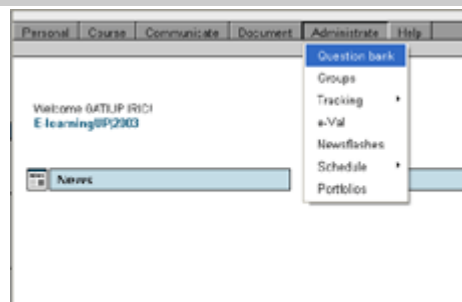
#### Criar um Teste

O processo de criação de testes tem 2 passos essenciais:

- criar as questões (pode ter sido criada previamente uma base de dados de questões - *question database*);
- definir o tipo de teste que se pretende criar.

#### Criar as questões

1. Clicar na opção **ADMINISTRATE** da barra de menus
2. Escolher a opção **QUESTION BANK**
3. Clicar no botão **CREAT QUIZ**



### Definições do Formulário



**TITLE** - nome a atribuir ao teste, que será visualizado na árvore de navegação;

**EXAMINATION** - o teste só poderá ser realizado uma vez;

**FEEDBACK** - o professor define o feedback que o aluno vai visualizar aquando da resposta ao questionário/teste:

\***Normal** :: feedback e respostas são disponibilizadas assim que o aluno termine o teste

\***Instant** :: o feedback é dado enquanto o aluno realiza o teste

\***Delayed** :: feedback e resultados são visíveis depois da data escolhida.

The 'New quiz' dialog box is titled 'Make a new quiz'. It includes the following fields and options:

- Title:** A text input field with the placeholder 'Texte'.
- Creator:** A text input field with the value 'GATIUP IRIIC'.
- Course:** A text input field with the value 'E-learningUPJ2003'.
- Examination:** A checkbox.
- Scramble:** A checkbox.
- Add to group:** A dropdown menu showing 'No Groups Available'.
- Percent to pass:** A text input field with the value '0' and a '%' symbol.
- Time:** A text input field with a 'min' label.
- Scoring:** Radio buttons for 'Points per question' (selected), 'Points per alternative', and 'Normal'.
- Feedback:** Radio buttons for 'Normal' (selected), 'Instant', and 'Delayed'.
- Date:** A date picker showing '2004 - 9 - 7'.
- Quiz information:** A large text area for additional information.
- Buttons:** 'Auto', 'Manually', and 'Cancel'.

**TIME** - pode especificar o tempo limite para realização do teste.

**PERCENT TO PASS** - pode especificar a % necessária para passar.

**SCORRING** - pode escolher dois modelos para classificar o teste.

\***per questions**:: o aluno terá de responder a todas as questões para obter pontuação

\***per alternative** :: o aluno ganha 1 ponto por cada resposta certa e perde 1 ponto por cada resposta errada.

**SCRAMBLE** - o aluno poderá fazer o teste o nº de vezes que desejar, no entanto, cada vez que acede ao teste ser-lhe-á apresentado um conjunto de questões diferentes

## Adicionar Questões - Manualmente

1. Seleccionar a opção **MANUALLY**
2. A lista de questões aparece no ecrã
3. Marcar as questões que pretende seleccionando, na caixa do lado esquerdo, cada uma das questões apresentadas.  
Para facilitar a escolha poderá seleccionar as questões por tema.
4. Click em OK no final da escolha.

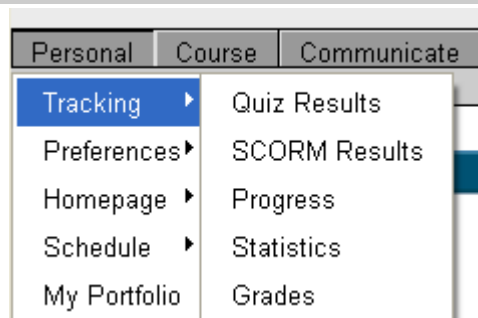
Select	Title	Type	Category	Difficulty	Published by	View
<input type="checkbox"/>	123	Multiple Choice	Culture	5	GATIUP IRIIC	
<input type="checkbox"/>	2	Hotspot	gthgthg	2	GATIUP IRIIC	
<input type="checkbox"/>	Bola	Multiple Choice	gthgthg	2	GATIUP IRIIC	
<input type="checkbox"/>	Carta	Multiple Choice	gthgthg	2	GATIUP IRIIC	
<input type="checkbox"/>	casa	Multiple Choice	gthgthg	2	GATIUP IRIIC	
<input type="checkbox"/>	Colocação do pronome 1	Multiple Choice	Lingua	1	GATIUP IRIIC	
<input type="checkbox"/>	Colocação do pronome 2	Multiple Choice	Lingua	1	GATIUP IRIIC	
<input type="checkbox"/>	Colocação do pronome 3	Multiple Choice	Lingua	1	GATIUP IRIIC	
<input type="checkbox"/>	Colocação do pronome 4	Multiple Choice	Lingua	1	GATIUP IRIIC	
<input type="checkbox"/>	Colocação do pronome 5	Multiple Choice	Lingua	1	GATIUP IRIIC	
<input type="checkbox"/>	Comparações 1	Match	Lingua	1	GATIUP IRIIC	
<input type="checkbox"/>	Feminino 1	Fill in	Lingua	1	GATIUP IRIIC	
<input type="checkbox"/>	Hot	Hotspot	gthgthg	2	GATIUP IRIIC	
<input type="checkbox"/>	Indefinidos 1	Fill in	Lingua	1	GATIUP IRIIC	
<input type="checkbox"/>	Interrogativas 1	Fill in	Lingua	1	GATIUP IRIIC	

## Adicionar Questões - Automaticamente

1. Seleccione a opção **AUTO**
2. Marque as suas opções nos três menus que aparecem no ecrã.
3. Click OK

## VISUALIZAÇÃO DE RESULTADOS DOS TESTES

1. Clicar na opção **PERSONAL** da barra de navegação superior
  2. Clicar na opção **TRACKING**
  3. Escolha uma das opções que lhe são apresentadas
- O professor visualiza os resultados de todos os alunos, mas o aluno só poderá aceder aos seus próprios resultados.

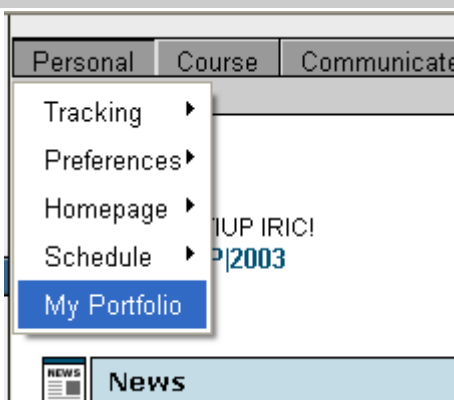


## Portfolios

O **Portfolio** permite ao professor aceder a um conjunto de informações sobre cada aluno, que o poderá ajudar a avaliar o desempenho do aluno ao longo do ano lectivo. Cada aluno tem apenas acesso ao seu portfolio, podendo adicionar-lhe um conjunto de documentos que considere importantes para a cadeira e/ou para a avaliação. A organização do portfolio é da responsabilidade do aluno, à excepção da visualização dos resultados dos testes em que é o professor que decide se estes são colocados no portfolio ou não.

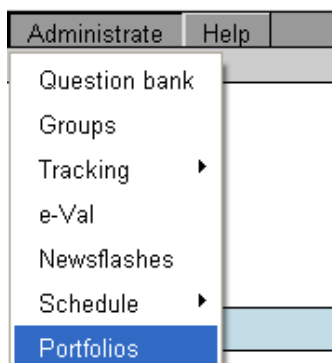
### Aceder ao portfolio

1. Clicar na opção **PERSONAL** da barra de menus
2. Escolher a opção **MY PORTFOLIO**
3. Cada utilizador terá assim acesso a toda a informação que se encontra no seu portfolio.



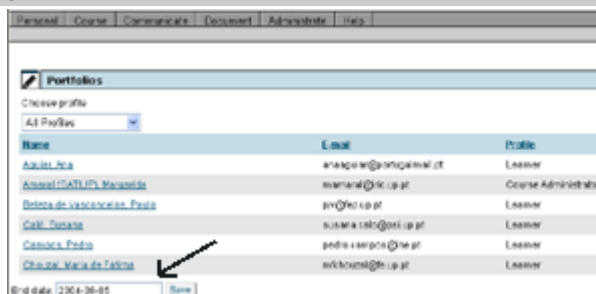
### Acesso aos portfolios dos alunos

1. Clicar na opção **ADMINISTRATE** da barra de menus
2. Escolher a opção **PORTFOLIO**
3. Uma listagem de utilizadores surge, com informação básica (nome, e-mail e perfil). Os portfolios individuais poderão ser acedidos pelo professor, clicando no link do nome.



### Limitar a data de actualização do portfolio

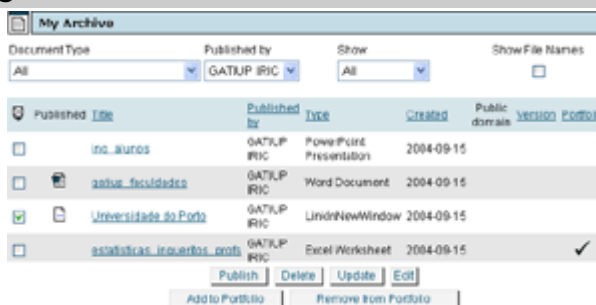
É possível determinar a data limite para actualização dos portfolios. A data estabelecida terá de ser a mesma para todos os alunos. Depois desta data o aluno não poderá adicionar documentos ao seu portfolio, mas o professor poderá sempre visualizar cada um dos portfolios.



### Resultados de testes e foruns no portfolio

Ao publicar um forum ou testes (*quiz*, *multiple choice* ou *open answer*) é possível optar pela publicação dos resultados no portfolio individual.

Assim o forum ou teste está disponível a todos os alunos e os seus resultados serão guardados no portfolio individual.



### Inserção de Links

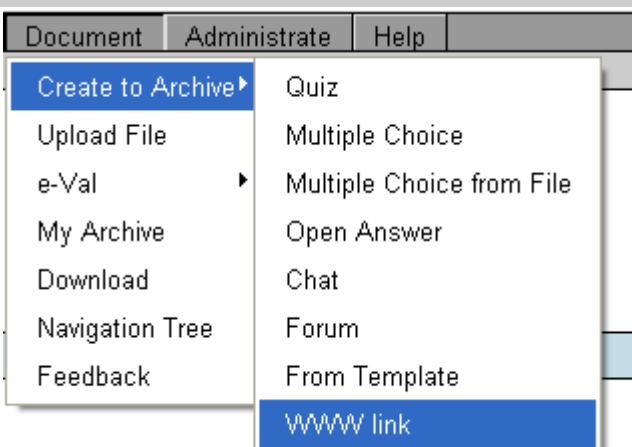
#### WWW Link

É possível colocar um link para um site externo na árvore de navegação.

1. Clicar na opção **DOCUMENT** da barra de menus
2. Escolher a opção **CREAT TO ARCHIVE**
3. Clicar na opção **WWW LINK**

4. Preencher a caixa de diálogo com os dados pretendidos.

5. O link foi adicionado ao **ARCHIVE**, terá agora de ser colocado no local pretendido da árvore de navegação.



#### Link para ficheiro

Este tipo de link é muito utilizado quando é necessário a utilização de grandes ficheiros e que sendo moroso e difícil a sua distribuição pela net, poderão ser distribuídos em CD e facilmente acedidos através da plataforma.

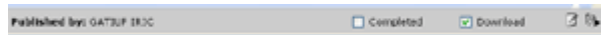
## Download

É possível fazer *download* de documentos da plataforma para o computador pessoal. Isto poderá facilitar a leitura *off-line*, sobretudo quando as ligações são lentas.

### Fazer Download

1. Abrir o documento que pretende fazer

#### DOWNLOAD

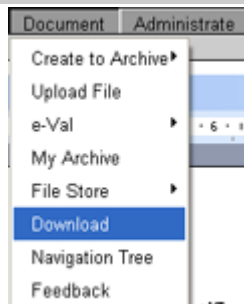


2. Escolher a opção **DOWNLOAD**, na barra inferior.

3. Na barra de menu escolha a opção

#### DOCUMENT

4. Escolha a opção **DOWNLOAD**



5. Um novo ecrã surge

6. Selecciona os documentos que pretende fazer *download*.



Select the files you would like to download. The selected files will be packed in a ZIP them and open the file ma

2. Click no botão "**DOWNLOAD**"



Os documentos seleccionados serão compactados num ficheiro ZIP.

