



Manual de Apoio

WebCT



(Nível I)



GATIUP – Gabinete de Apoio para as Novas Tecnologias na Educação – 2004/2005



Índice

ACESSO	3
Ecrã Inicial	3
Designer Options	3
Alteração da PASSWORD de acesso	4
INTERFACE	4
Barras de menus.....	4
Árvore de navegação	4
Área de trabalho principal	4
ADICIONAR DOCUMENTOS AO CURSO	5
Upload.....	5
Publicar documentos.....	6
GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	7
Arquivo de Documentos	7
COMUNICAÇÃO.....	7
Mail.....	7
Fórum	8
Chat.....	8
CALENDÁRIO.....	8
Inserir informações no calendário	8

ACESSO

1. Aceder ao site <http://elearning.up.pt>
2. Inserir username e password

Login to WebCT - Universidade do Porto



WebCT ID:

Password:

ALTERAÇÃO DE PASSWORD:
Se esta é a primeira vez que acede a esta nova versão do WEBCT, deve fazer a alteração da password que lhe foi fornecida.
por favor o seguinte "mini-tutorial".

Ecrã Inicial

O ecrã inicial do **WebCT** por defeito apresenta logo na área de trabalho principal um *link* para:



Ferramentas de comunicação
(*Chat*, Fórum e Correio)

Calendário

Páginas pessoais do alunos

Introdução (item criado por defeito)

Designer Options

No **WebCT** deve-se ter sempre seleccionado: **Designer Options**.



Para se ter uma ideia da visualização que o aluno irá ter selecciona-se: **View**.

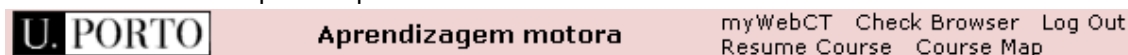
Alteração da PASSWORD de acesso

Para fazer a alteração da *password* de acesso siga as instruções de um mini-tutorial disponível em http://elearning.up.pt/webct_xtras/password1.swf

INTERFACE

Barras de menus

No topo do ecrã encontra-se uma barra de navegação em Inglês que não pode ser alterada uma vez que faz parte do ambiente do **WebCT**.



Árvore de navegação

Do lado esquerdo do ecrã, está uma árvore de navegação.

O botão **Control Panel** é apenas visível a *designers*.

É este botão que permite ao *designer* executar quase todas as tarefas possíveis no **WebCT**.

A parte designada por **Course Menu** é visível aos alunos e pode ser a estruturação da disciplina.



Área de trabalho principal

A *frame* principal é onde se encontra a área de trabalho, tanto para o docente como para o aluno. Por defeito o **WebCT** cria 6 temas:

Welcome to your WebCT Course

This initial release gives you some of the tools you need to get started. Your instructor will be enhancing this course soon.



To add text to this area of your page, click **Add lower textblock**.

comunicação síncrona.

- **Introduction:** nesta área é colocada um breve informação acerca do curso.
- **Calendar:** calendário do curso.
- **Homepages:** aqui, serão visualizadas as páginas dos alunos inscritos no curso.
- **Discussions:** fórum de discussão da disciplina.
- **Mail:** *mail* interno da disciplina.
- **Chat:** ferramenta de

Estes temas podem ser apagados, modificados ou podem-se criar outros temas de interesse. Toda esta área de trabalho é configurável de modo a integrar-se o mais adequadamente possível à disciplina em questão e aos interesses do docente.

ADICIONAR DOCUMENTOS AO CURSO

Upload

Através do botão **Control Panel** que está visível para os *designers* é possível realizar praticamente todas as tarefas, incluindo a adição de novos documentos ao curso.



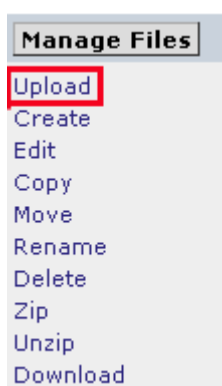
Clicando em **Control Panel** aparece esse mesmo painel que pode ser visualizado de uma forma Básica ou expandida (**Basic Control Panel e Expanded Control Panel**)

Add Page or Tool	Edit Page or Tool	Manage Files	Manage Course	Course Settings
Add tools to your course to evaluate, communicate with, and provide course content to students. Develop course content for students with Tools such as Syllabus and Content Module. Group course content and tools using Organizer Pages.	Customize the Homepage and change course content. Update the student view of the Content Modules in your course. Update student view	Add, download, change, and organize the files in your course.	Manage student and teaching assistant records. Track student progress. Manage course backups. Import and export IMS content.	Change the appearance and behavior of your course.

Na figura podemos ver o **Basic Control Panel**.

O **Expanded Control Panel** é mais detalhado e apresenta no ecrã todas as opções possíveis de realizar, por esta razão, utilizadores iniciados devem utilizar preferencialmente esta opção.

Utilizando o **Expanded Control Panel**, selecciona-se a opção *Upload* em **Manage Files**.



Aparece um ecrã onde se escolhe o ficheiro - *Browse* - e se escolhe a pasta de destino do mesmo - *Destination folder*.

Upload File

Note: Depending on the file size and network connection, this process may take several minutes.

Filename:

Destination folder:

De seguida clica-se em *upload* e o ficheiro passa a estar dentro dos **My Files** no **WebCT**, ou seja, passa a estar no servidor do **WebCT** e não no nosso computador.

Publicar documentos

Apesar do documento estar já no servidor os alunos ainda não têm acesso a ele. Para isso é necessário proceder à sua publicação:

1. Seleccionamos o **Basic Control Panel** e **Add Page or Tool**.

Add Page or Tool
Select a page or tool to add to your course.
☒ Use a wizard when available

Pages	Course Content Tools	Communication Tools	Evaluation & Activity Tools	Student Tools
Organizer Page	Syllabus	Discussions	Quizzes/Surveys	My Progress
Single Page	Content Module	Mail	Self Test	My Grades
URL	Glossary	Chat	Assignments	Language Selector
	Image Database	Whiteboard	Student Presentations	
	Index	Calendar	Student Homepages	
	Content Utilities	Student Tips		
	Search			
	Compile			
	Resume Course			
	CD-ROM			

2. Adicionar uma **Single Page** é bastante simples:

- 2.1. Clica-se em **Single Page**.
- 2.2. Dá-se um título ao documento.
- 2.3. Em **Page filename** coloca-se o documento que se pretende publicar.
- 2.4. Se desejar pode abrir esse documento numa nova janela ou na mesma (*Open in: New browser window / Same browser window*)
- 2.5. O próximo passo é decidir onde é que se pretende que o documento apareça: na frame da esquerda ou na área principal ou numa qualquer outra zona que entretanto já tenha sido criada (*Organizer Page*)
- 2.6. Pode ainda associar um ícone a esse documento.
- 2.7. Para finalizar clique em **Add**.

NOTA: A adição de uma **Single Page** foi simplesmente um exemplo para constar deste tutorial de iniciação. Podem ser adicionadas **Organizer Pages** e **URL**. Paralelamente à adição de páginas, podem ser adicionados módulos de conteúdo, ferramentas de comunicação, etc... sempre a partir do Control Panel (Basic ou Expanded).

Sempre que for visualizado um ícone  significa que a função em questão dispõe de um **Wizzard** que guiará ao longo do processo de utilização dessa ferramenta.

O GATIUP aconselha vivamente a utilização destes *Wizzards* sempre que possível, uma vez que são bastante eficazes e explicativos.




GESTÃO DE DOCUMENTOS



Arquivo de Documentos

1. Pode aceder ao arquivo de documentos clicando em **Manage Files** uma vez mais através do Control Panel.



Homepage > Basic Control Panel > **Manage Files**

Folders and Files
Click on a folder below to view its files.
Display this file information: ☒ Size ☒ Date ☒ Time



Name	Size (bytes)	Date	Time
<input type="checkbox"/>  My-Files			
<input type="checkbox"/>  coursebuild3.jpg	5512	September 6, 2004	11:27
<input type="checkbox"/>  Introduction.html	613	September 6, 2004	11:27
<input type="checkbox"/>  WebCT-Files			


Actions
 indicates a selection is required from the main frame.
 indicates multiple selections are allowed.

Options: Files





2. Pode editar, copiar, apagar, mover, dar novo nome, "zipar" e descarregar novamente no seu computador o ficheiro que seleccionar.

COMUNICAÇÃO

Mail

1. A partir da *Homepage* seleccione o ícone **Mail**


Homepage > **Mail**


Mail

.....



You have no new messages in your Inbox.

Folder	Unread	Total
<input type="radio"/> Inbox	0	0
<input type="radio"/> Outbox	0	0
<input type="radio"/> Draft	0	0
<input type="radio"/> All	0	0


Actions
 indicates a selection is required from the main frame.

 **Use Mail Wizard**

Options: Folders

 Rename folder:


Options: Messages

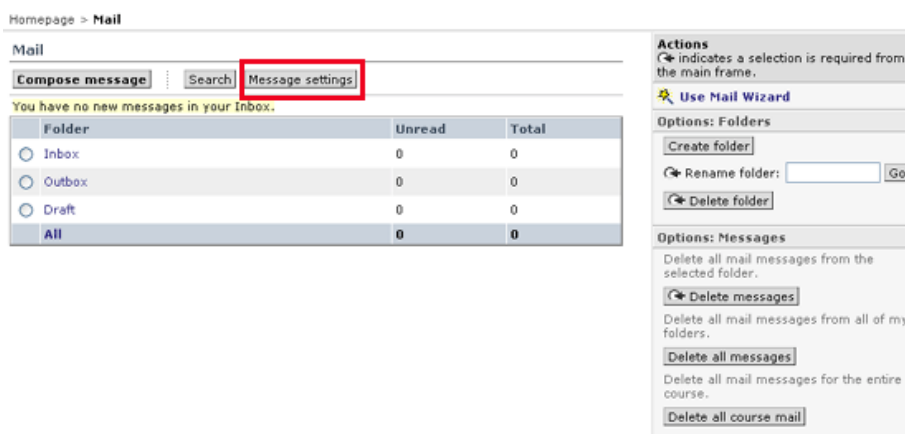
Delete all mail messages from the selected folder.

Delete all mail messages from all of my folders.

Delete all mail messages for the entire course.

2. Clique em **Compose Message**

3. A partir daqui seguem-se as instruções do ecrã que já estão bastante simplificadas, pois é uma ferramenta de *mail* igual a tantas outras. Como destinatários do *mail* poderão seleccionar todos os alunos registados na plataforma clicando em *Browse*. Esta ferramenta dispõe de um **Wizzard**.

NOTA: O *mail* pode ser configurado para que as mensagens **recebidas** no **WebCT** possam ser reenviadas para um outro endereço de *email* exterior ao **WebCT**. No entanto, o envio de *mails* do exterior para a plataforma não é possível. Esta configuração é feita em **Message Settings**.



Fórum

A partir da *Homepage* seleccione o ícone **Discussions**.

1. Clique em **Compose Message** e o procedimento seguinte é em tudo semelhante ao envio de um *mail*.

2. No final de ter a mensagem redigida clique em **Post**.

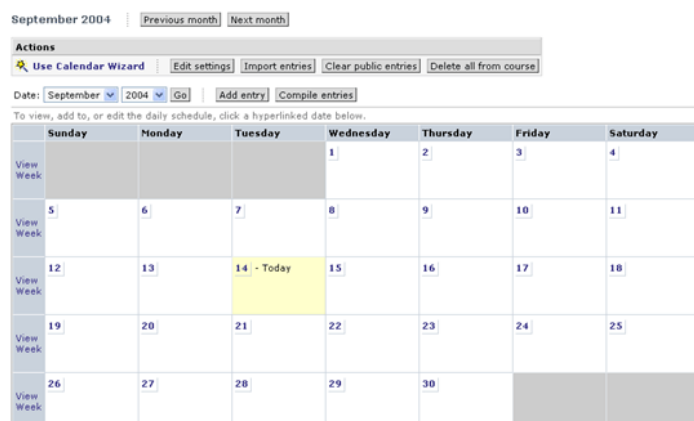
Chat

A partir da *Homepage* seleccione o ícone **Chat**.

Existem diversas salas para que os alunos e os docentes possam iniciar uma comunicação síncrona. Nas primeiras 4 salas ficam os registos das conversações aos quais os docentes podem aceder posteriormente.

CALENDÁRIO

Inserir informações no calendário



1. Clique em **Calendar** na *Homepage*.
2. Clique na data onde quer adicionar o evento ou notícia.
3. Clique em **Add entry**
4. No campo *Summary* escreva o evento que quer colocar no calendário; em URL adicione o endereço de um *site* à sua escolha. Em *detail* o texto de apoio que desejar.
5. Depois deve clicar em **add**
7. Para regressar à *homepage* clique em *Homepage* em qualquer momento.

NOTA: Também no Calendário existe um **Wizzard** que guia o utilizador ao longo das diferentes tarefas que podem ser realizadas com esta ferramenta.