

## CHECKLIST | EXAMES NO MOODLE U.PORTO

### Planificação prévia

- Notificar Conselho Pedagógico de que o exame será em computador com recurso ao Moodle U.PORTO.
- Reservar a(s) sala(s) de computadores.
- Comunicar aos estudantes a realização do exame no Moodle U.PORTO.
- Disponibilizar um teste modelo, para os estudantes treinarem, com os diferentes tipos de perguntas que irão compor o exame.
- Distribuir os estudantes por turnos caso o número de computadores disponíveis seja inferior ao número de estudantes a avaliar.
- Verificar se todos os estudantes estão associados à unidade curricular no Moodle U.PORTO (atenção aos estudantes de melhoria\*).
- Pedir aos estudantes que testem o acesso ao Moodle U.PORTO através da autenticação federada (AAI) em <https://moodle.up.pt>.
- Avisar os estudantes que deverão levar identificação com foto no dia do exame.
- Adicione a atividade *Teste* (ainda que sem as perguntas) no Moodle, classificando o tipo de exame e indicando se necessita de apoio local†.

\* No caso de ter estudantes de melhoria informar a UTE ([apoio.elearning@uporto.pt](mailto:apoio.elearning@uporto.pt))

### Dia do exame

- Dispor de uma folha de presenças que deverá ser rubricada pelos estudantes em prova.
- Distribuir folhas de rascunho (se aplicável) rubricadas pelo docente que **deverão ser recolhidas no final do exame**.

### Instruções para os estudantes no momento do exame

- Levar apenas uma caneta (se aplicável) e a identificação com foto.
- \*\*Abrir a página <https://moodle.up.pt> com o navegador Mozilla Firefox ou Google Chrome.
- Entrar no Moodle U.PORTO através da autenticação federada (AAI): username do SIGARRA@faculdade.up.pt + password do SIGARRA.
- Aceder à unidade, ao exame e aguardar que seja fornecida a senha para iniciar a prova.

\*\* O helpdesk local poderá ajudar relativamente ao acesso aos computadores

### Informações para os vigilantes

- Entregar uma folha de presenças (e se aplicável com a distribuição dos turnos).
- Indicar se há ou não distribuição de folhas de rascunho (rubricadas pelo docente) e, no caso de haver folha de rascunho, informar que as mesmas deverão ser recolhidas no final do exame.
- No caso de haver mais do que um turno, informar se os estudantes poderão ou não sair da sala quando terminarem o exame.

\* No caso de ter estudantes de melhoria contacte a UTE indicando a unidade e o número do estudante ([apoio.elearning@uporto.pt](mailto:apoio.elearning@uporto.pt)).

† Este pedido será avaliado em função da experiência do Docente, do número de estudantes envolvidos e do calendário da prova. Estes pedidos devem ser realizados com uma antecedência superior a 48h úteis.

Se pretende mais esclarecimentos sobre as recomendações apontadas por favor contacte a unidade de Tecnologias Educativas por e-mail ([apoio.elearning@uporto.pt](mailto:apoio.elearning@uporto.pt)) ou telefone (220 408 191).

## CHECKLIST | DEFINIÇÕES DE EXAMES NO MOODLE U.PORTO

### Definições do exame no Moodle U.PORTO

Verifique que clicou no botão *Expandir tudo* de modo a conseguir visualizar todas as definições possíveis

▶ Expandir tudo

#### 1. Geral

No enunciado verifique se coloca as seguintes informações para os estudantes:

- Regras de classificação
- Número e tipo de questões
- Tempo limite
- Instruções de navegação no exame e de submissão
- Informação sobre a publicação da nota final

#### 2. Tempo

- A hora de início do exame está correta?
- Está ativa a hora de fim do exame? **(com uma margem confortável)**
- Tempo limite definido? (com esta opção selecionada aparecerá um relógio em contagem decrescente aos estudantes)
- “Quando o tempo termina” + “As tentativas em aberto são submetidas automaticamente” – **Não altere esta opção**

#### 3. Nota

- Selecionar apenas uma tentativa permitida

#### 4. Aparência

- Em *Página nova* deve definir o número de questões a aparecer em cada ecrã **(evite apresentar todas as perguntas numa única página)**
- Método de navegação “Livre” se pretende dar aos estudantes a possibilidade de voltar atrás nas perguntas

#### 5. Comportamento das perguntas

- Permitir a aleatorização dentro das perguntas (Nota: deverá também estar salvaguardada esta definição em cada pergunta)
- O *Comportamento das perguntas* deverá ser *Revisão depois de submissão* no caso de uma avaliação sumativa

#### 6. Informação exibida na revisão do teste

- Verificar se nenhuma opção está selecionada (poderá aconselhar-se com a UTE sobre outras opções para visualização das respostas dos estudantes, das respostas corretas ou outras situações que poderão ser exploradas)

#### 7. Restrições extra sobre tentativas

- Definir uma senha para entrar no teste
- Contactar o serviço de informática da UO ou a UTE para obter os **endereços de rede autorizados**
- Segurança no browser: “Ecrã inteiro com segurança de javascript” (dificulta copy paste e printscreen)

Se deseja que as definições do seu exame sejam revistas por um elemento da unidade de Tecnologias Educativas por favor contacte: [apoio.elearning@uporto.pt](mailto:apoio.elearning@uporto.pt)