

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 de 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.

Descarregue a *checklist* e prepare o teste com antecedência! [Checklist \[PDF 600kb\]](#)

▼ Geral

Nome

Tipo de teste Formativo Sumativo a distância Sumativo em sala de aula

Cabeçalho

* No caso de ter estudantes de melhoria informar a unidade de IE (apoio.elearning@uporto.pt)
NOTA: Confira junto da sua UO a necessidade de outros procedimentos para a reserva de salas de computador e do apoio informático

Dia do exame

- Disponer de uma folha de presenças que deverá ser rubricada pelos estudantes na sala.
- Ocultar todos os conteúdos na página da UC no Moodle (no final deve torná-los novamente visíveis) caso **NÃO** use o Safe Exam Browser.
- 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): exemplo: **upXXXXXX@up.pt**
- 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 uIE indicando a unidade e o número do estudante (apoio.elearning@uporto.pt).

Se pretende mais esclarecimentos sobre as recomendações apontadas por favor contacte a unidade de Inovação Educativa por e-mail (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 cabeçalho verifique se coloca as seguintes informações para os estudantes:

- Regras de classificação
- Número e tipo de questões
- Tempo limite
- Número de estudantes esperado (em cada turno/versão se for caso disso)
- Instruções de navegação no exame e de submissão
- Informação sobre a publicação da classificação final

2. Disponibilidade e duração

- 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. Avaliação

- Selecionar apenas uma tentativa permitida

4. Estrutura

- 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 às páginas anteriores

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 (caso não use perguntas Coderunner)

6. Informação apresentada depois da correção

- Verificar se nenhuma opção está selecionada (poderá aconselhar-se com a unidade de IE sobre outras opções para visualização das respostas dos estudantes, das respostas corretas ou outras situações que poderão ser exploradas) para não apresentar nada aos estudantes

7. Safe Exam Browser

- Sim – Usar um modelo existente***
- Selecione o modelo mais indicado para o seu teste
- Deve definir uma palavra passe para sair do SEB para maior segurança

8. Restrições de segurança

- Definir uma senha para entrar no teste
- Consulte a tabela com os **endereços de rede autorizados**. Caso tenha alguma dúvida contacte a unidade de IE ou os serviços locais da UO.
- Segurança no browser: “Ecrã inteiro com segurança de javascript” (dificulta copy paste e printscreen)

9. Aleatoridade na ordem das perguntas

Ativar a ordem aleatória no ecrã "Gerir perguntas do teste"

*** Caso tenha dúvidas na configuração do SEB contacte os serviços da unidade de Inovação Educativa