

Introdução ao Blackboard



- Versão 9.1.201510.1176878

1. CONTEXTUALIZAÇÃO

1. PLATAFORMA DE CONTEÚDOS ACADÉMICOS

O ISTE – Instituto Universitário de Lisboa, disponibiliza atualmente a toda a sua comunidade académica uma plataforma Web de gestão e distribuição de conteúdos académicos que permite que o seu atual modelo de ensino presencial possa ser complementado bem como a sua aplicação a formação a distância on-line.

O modelo pedagógico associado ao ensino a distância, desenvolvido sobre um ambiente de trabalho tecnologicamente avançado, permite uma forte interação entre o formador e formando e a aprendizagem cooperativa, tornando-se um elemento catalisador da aquisição de conhecimentos e também do saber fazer.

2. OBJETIVOS DESTE GUIA

Este guia pretende ser uma ferramenta de suporte aos primeiros passos na utilização da plataforma como DOCENTE focando de uma forma objetiva as principais ferramentas e como usá-las no âmbito do processo de ensino/aprendizagem.

3. SUPORTE AO DOCENTE

Todos os pedidos de suporte devem ser enviados para <mailto:iajuda@iste-iul.pt> ou <https://iajuda.iscte-iul.pt/> Este serviço será responsável por endereçar corretamente todos os pedidos de suporte técnico relativos a dificuldades na utilização normal da plataforma.

4. REQUISITOS TÉCNICOS

A plataforma de conteúdos académicos é uma plataforma Web, o que significa que é requisito essencial um programa de navegação Internet (Browser) como o Internet Explorer ou o Mozilla Firefox e uma ligação Internet. Para aceder à plataforma deverá garantir os seguintes requisitos recomendados:

❖ Browser de Internet:

- MS Internet Explorer – versão 9+
- Google Chrome – última versão (atualizações automáticas)

- Mozilla Firefox - última versão estável (atualizações automáticas)
- Apple Safari – última versão (atualizações automáticas)
- ❖ ligação de banda larga
- ❖ Placa gráfica com resolução 1024 X 768 pixels
- ❖ Processador Intel PIV ou superior e >1 GB de memória RAM

2. O AMBIENTE DE TRABALHO DA PLATAFORMA

1. O BLACKBOARD LEARNING SYSTEM™

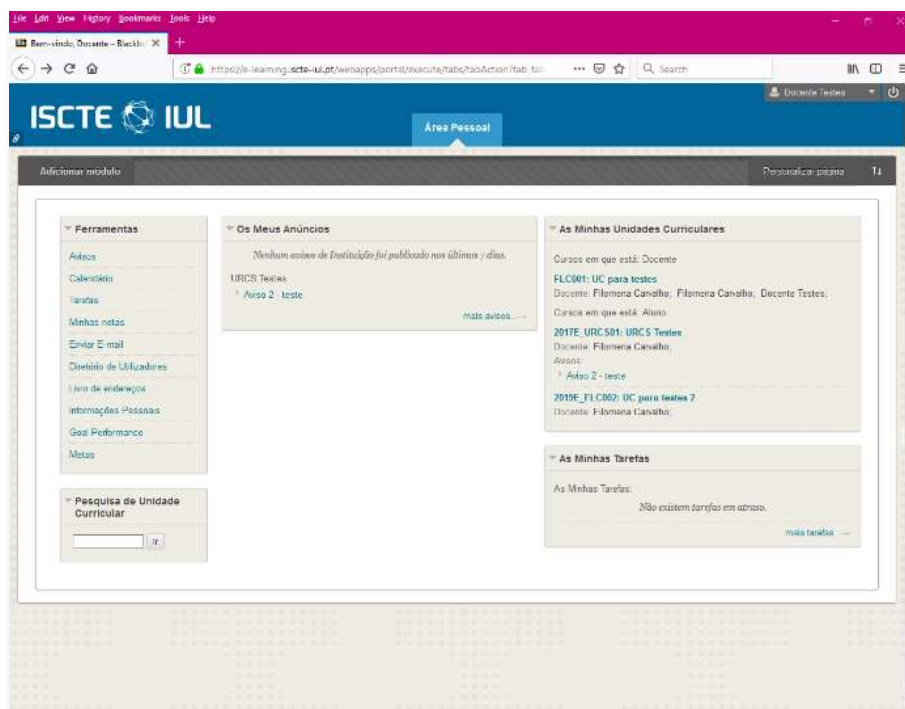


Figura 1 – Blackboard Learn (Área Pessoal)

O Blackboard Learning System é uma ferramenta de ensino a distância e disponibiliza um leque imenso de funcionalidades intuitivas de suporte ao eLearning entre as quais.

- ❖ Gestão de Cursos – *"As Minhas Unidades Curriculares"*
- ❖ Arquitetura Blackboard Building Blocks™ para interoperabilidade e customização
- ❖ Integração e gestão avançada de sistema

GESTÃO DE CURSOS

O ambiente de ensino e aprendizagem Blackboard Learning System é mundialmente reconhecido como a ferramenta *web based* de ensino a distância com base na facilidade de utilização e adoção pelos UTILIZADORES, flexibilidade pedagógica e o leque de funcionalidades intuitivas de suporte ao eLearning.

O Blackboard Learning System é composto por quatro áreas funcionais principais:

- ❖ **Gestão de informação** — Informações pessoais, elementos de cursos e documentos, recursos académicos através da Web e integração de conteúdos *off-the-shelf*;

- ❖ **Comunicação** — Ferramentas de colaboração assíncronas e síncronas incluindo o e-mail, fóruns de discussão e sessões de aula virtual em tempo real;
- ❖ **Avaliações** — Testes e questionários com feedback automático, Notas on-line e registo da participação e progressão nos conteúdos formativos;
- ❖ **Controlo** — Utilitários de gestão de formação para os DOCENTES, armazenamento de informação e relatórios sobre o status da formação.

2. ACESSO À PLATAFORMA

O acesso à plataforma deve ser feito através do URL: <https://e-learning.iscte-iul.pt/>.



Figura 2 - Ecrã de acesso

O acesso à plataforma terá de ser sempre efetuado através de um UTILIZADOR registado nos Serviços de Informação do ISCTE-IUL (SIIC).

As UCs (Unidades Curriculares, vulgo DISCIPLINAS) só podem ser acedidas por UTILIZADORES nelas inscritos, não existindo a figura de "GUEST" para acessos não identificados.

Para entrar na área de trabalho, o utilizador digita os dados de autenticação que correspondem ao *NOME DO UTILIZADOR* e *SENHA DE ACESSO*¹ que usa habitualmente na rede ISCTE-IUL ou que lhe foram fornecidos pelos Serviços de Informação do ISCTE-IUL (SIIC).

¹ A Senha de Acesso pode ser alterada utilizando a ferramenta disponibilizada pela aplicação de Gestão Académica FÉNIX, selecionando o tab "Pessoal".

No menu lateral selecione a pasta "Área Pessoal" e a opção "Alterar palavra-passe".

3. ÁREA PESSOAL - A ÁREA DE TRABALHO DO BLACKBOARD

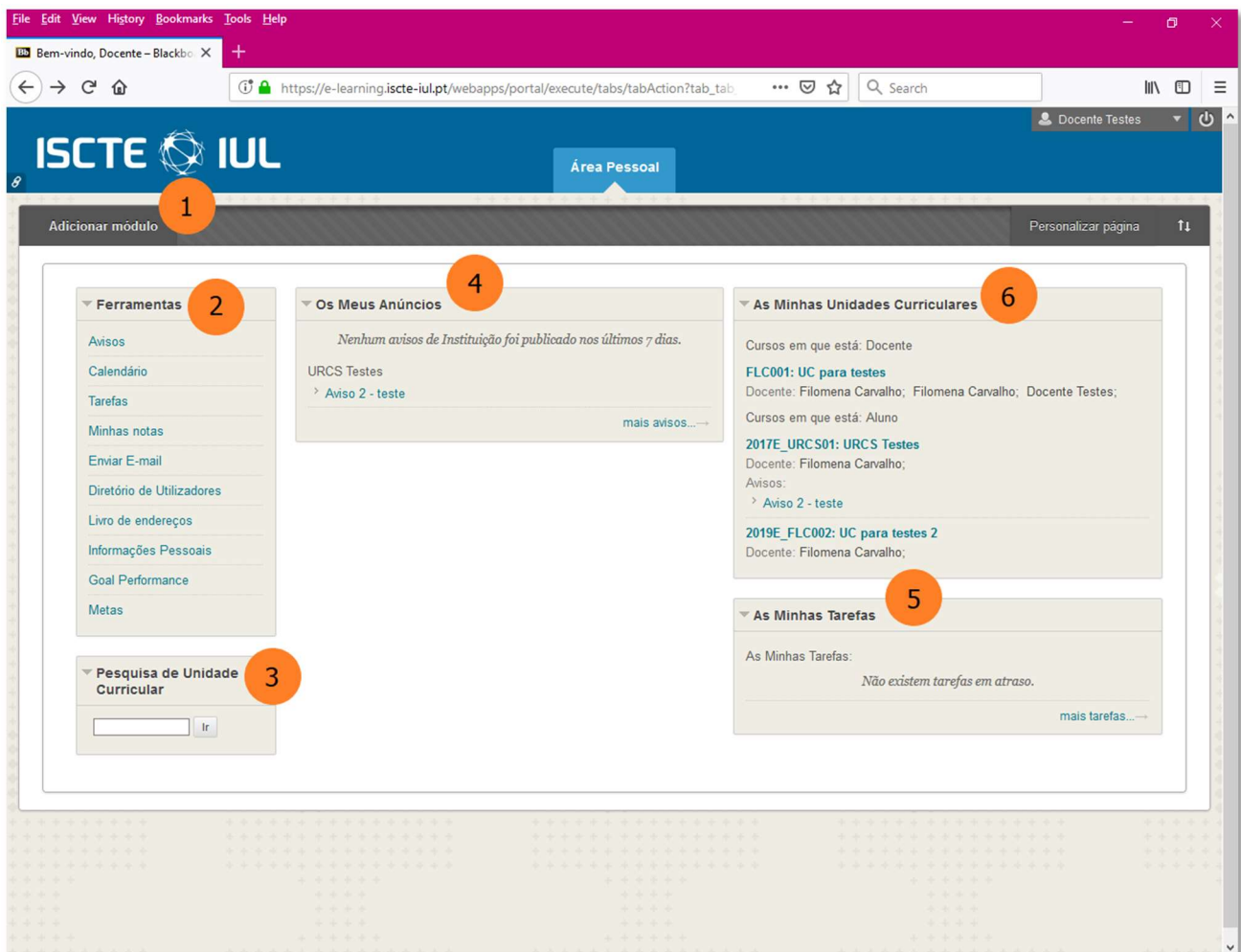


Figura 3 – Área Pessoal

A área de trabalho do Blackboard (**"Área Pessoal"**) é composta por vários menus e caixas, das quais se destacam:

1. Menus "Adicionar módulo" / "Personalizar página"

- Permite personalizar a área de trabalho pessoal ou da UC modificando o conteúdo com a adição e remoção de módulos disponíveis e modificando o esquema de cores de acordo com a preferência do UTILIZADOR.
- No ecrã **"Adicionar módulo"** poderá também consultar o Catálogo de UCs da Escola de acordo com o plano curricular em vigor para o ano letivo atual.

2. Módulo: "Ferramentas"

- Permite o acesso rápido a várias ferramentas do Blackboard como

- i. o envio de e-mail ou a alteração de dados pessoais
- ii. o acesso rápido aos avisos, ao calendário de atividades planeadas, às tarefas pessoais do UTILIZADOR e às notas das UC em que o UTILIZADOR participa.

3. Módulo: "Pesquisa de Unidade Curricular"

- a. Permite obter a lista de UCs por nome ou por código.

4. Módulo: "Os meus Anúncios"

- a. Acesso rápido aos anúncios e avisos disponibilizados para toda a comunidade ISCTE-IUL ou para os participantes numa determinada UC.

5. Módulo: "As minhas Tarefas"

- a. Acesso rápido às tarefas definidas para as várias UCs, em curso.

6. Módulo: "As minhas Unidades Curriculares"

- a. Permite aceder à lista de UCs em que o utilizador participa como Docente ou Aluno. O ambiente de trabalho para o aluno e docente semelhante; no entanto algumas das funcionalidades são disponibilizadas pela plataforma tendo por base o perfil do utilizador. Por exemplo, o aluno nunca terá acesso ao **Painel de Controlo**, área de gestão das UCs.

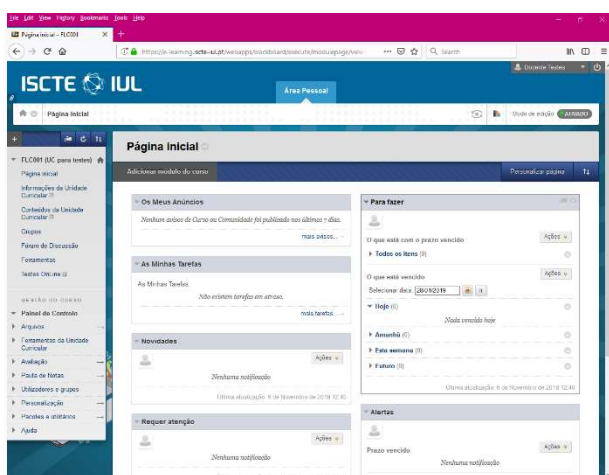


Figura 5 - Perfil DOCENTE

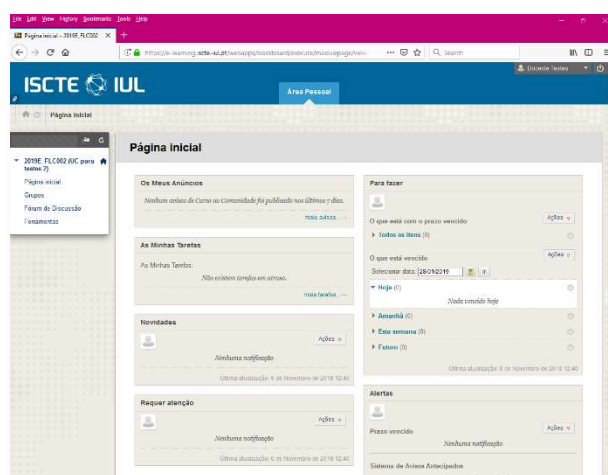


Figura 4 - Perfil ALUNO

A CAIXA DE FERRAMENTAS



Avisos

Permite visualizar os avisos das UCs em que o UTILIZADOR participa bem como os avisos institucionais que são avisos de caráter geral e do interesse da comunidade

Calendário

Permite a visualização de eventos calendarizados com a data, hora e descrição do evento. Podem ser eventos de carácter geral como uma conferência, um seminário ou particulares adicionados pelo próprio UTILIZADOR e só visíveis por ele

Tarefas

Lista as tarefas pessoais do UTILIZADOR que este inseriu. Pode fazer a sua gestão alterando o estado de cada uma de acordo com o seu progresso

Enviar Mensagem de Correio Eletrónico

Permite o envio de mensagens de e-mail para os participantes nas UCs das quais o UTILIZADOR participa. Pode optar pelo envio para todos os UTILIZADORES, todos os Grupos de trabalho nas UCs, todos os UTILIZADORES com o perfil de Auxiliares de Ensino, Todos os Professores e a seleção de UTILIZADORES ou Grupos distintos

Diretório de UTILIZADORES

Permite listar informações sobre outros UTILIZADORES existentes no Blackboard. Todos os UTILIZADORES aqui listados só são visíveis porque assim o definiram através da edição das opções correspondentes às informações pessoais.

Livro de endereços

Permite uma gestão de contatos dentro da plataforma

Informações Pessoais

Permite editar algumas das informações pessoais do UTILIZADOR usadas no âmbito do Blackboard tais como o nome, apelido e a atualização do e-mail se necessário. A opção Definir Opções de Privacidade define se os dados pessoais estarão disponíveis para toda a comunidade Blackboard e quais as informações mostradas.

O MÓDULO "As Minhas Unidades Curriculares"



Figura 6

Esta caixa ou módulo permite o acesso rápido às UCs em que o UTILIZADOR se encontra inscrito.

As UC estão agrupadas em bloco, consoante o perfil de UTILIZADOR definido no sistema de gestão académica da escola ²;

- ❖ Cursos em que está: **DOCENTE**
- ❖ Cursos em que está: **ALUNO**

Para aceder à UC pretendida, basta clicar sobre o seu nome.

Todas as UCs estão à partida definidas como indisponíveis para os UTILIZADORES com perfil de ALUNO.

Desta forma, o DOCENTE poderá estruturar a sua UC da forma que entenda mais adequada e só permitir o acesso aos ALUNOS quando assim o entender. As UCs que neste módulo aparecem como (**indisponível**) não estão visíveis para os ALUNOS.

² As UCs aqui listadas são aquelas em que o UTILIZADOR está inscrito, com o perfil tal como definido no sistema de gestão académica da escola. A migração de dados relativos à identificação das UCs e docentes/alunos inscritos é feito de uma forma automática e atualizada periodicamente. Não existe a necessidade de intervenção do Docente neste processo pois este contempla todas as tarefas de migração de dados relativos a UCs e respetivas inscrições.

4. UNIDADE CURRICULAR – A ÁREA DE TRABALHO

Cada UC tem à partida uma estrutura base muito semelhante à mostrada nas figuras abaixo, consoante o modo de visualização escolhido pelo docente – modo de edição **ativado**, modo de edição **desativado** e **vista de estudante**.

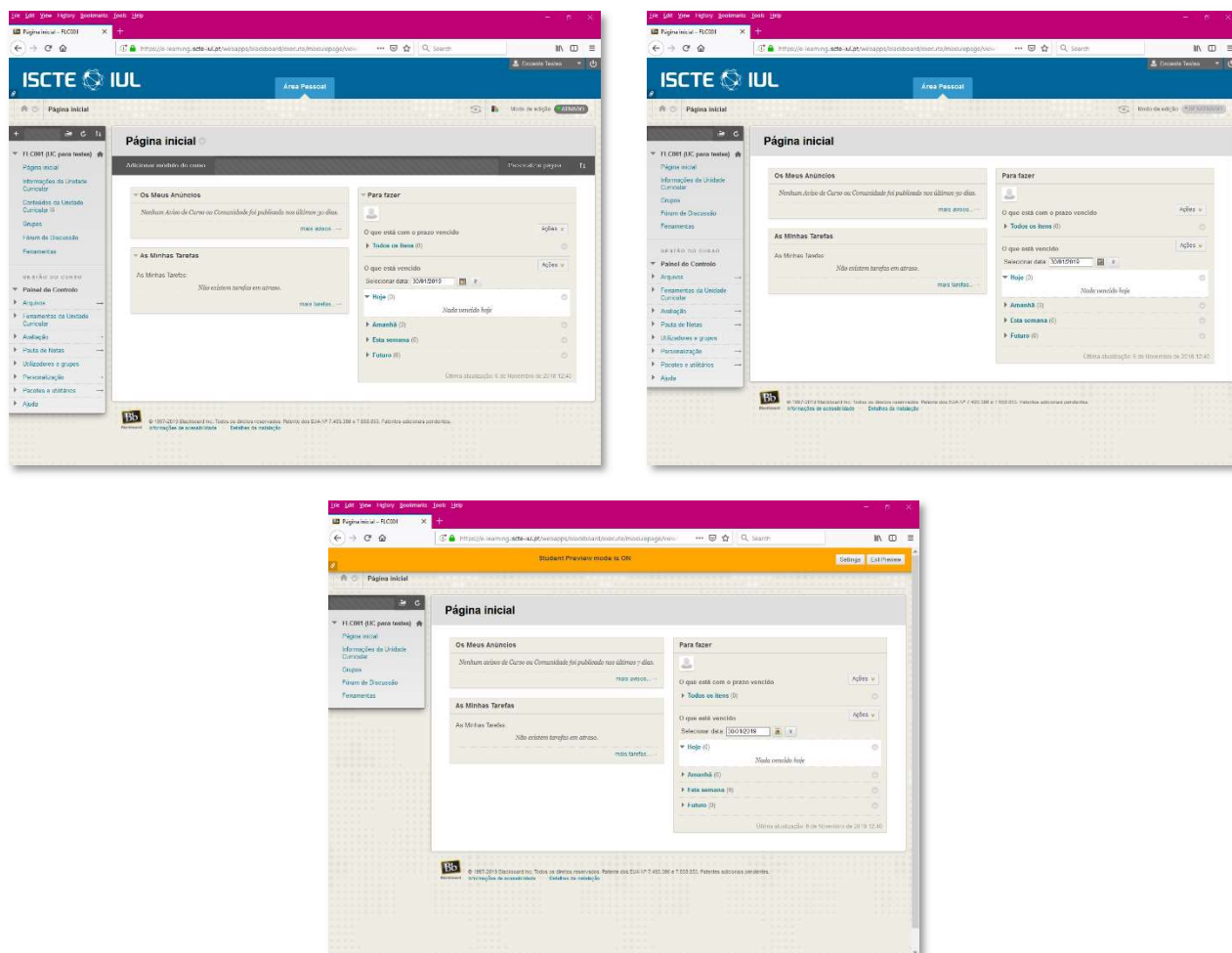


Figura 7

O menu lateral mostra o acesso às áreas de conteúdo da UC bem como o acesso às ferramentas da UC. A área central do ecrã é a área de conteúdos. É aqui que serão mostrados os conteúdos correspondentes a cada item adicionado pelo DOCENTE.

❖ Menu lateral

- Acesso às "Áreas de conteúdos" – *Informações da UC / Conteúdos da UC / Outros* (criados pelo DOCENTE)
- Acesso a ferramentas de comunicação entre os participantes – *"Fórum de Discussão"*
- Organização da UC – *"Grupos"*
- Acesso direto à caixa de *Ferramentas* que permite ferramentas de comunicação como o e-mail, as salas de aula virtual e o chat ou o acesso ainda a outras ferramentas da UC como o Bloco de Notas, Cacifo Digital, Calendário entre outras

- ❖ No menu lateral encontram-se as opções:

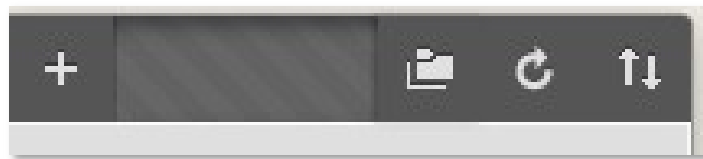


Figura 8

- "Atualizar" - de forma a ser possível visualizar as atualizações efetuadas ao menu da UC;
- "Exibir menus" - vista detalhada que mostra a navegação pelas várias áreas da UC em árvore, permitindo o acesso rápido a um submenu por exemplo. Os botões

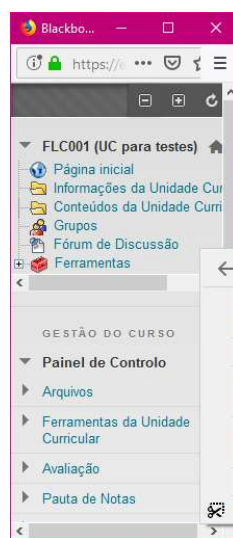


Figura 9

permitem expandir ou contrair o menu de navegação;

- "Setas" – que permitem reordenar a posição relativas das diversas áreas que compõem o menu.

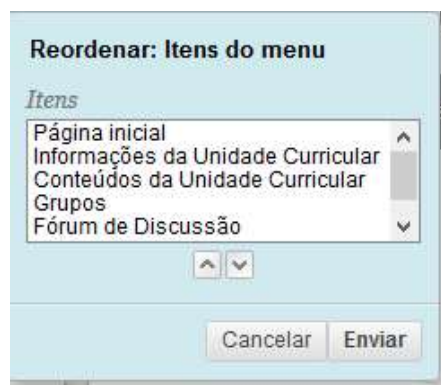


Figura 10

5. GESTÃO DA UC

As ferramentas de gestão da UC encontram-se agrupadas no **PAINEL DE CONTROLO** e só são disponibilizadas aos DOCENTES.

É aqui que é realizada toda a gestão da UC e onde o DOCENTE deve aceder para estruturar e organizar conteúdos, criar testes, grupos de trabalho entre outras possibilidades. Cada UC tem o seu **PAINEL DE CONTROLO** próprio.



Figura 11

O **PAINEL DE CONTROLO** está organizado em vários módulos ou caixas que disponibilizam um conjunto de funcionalidades específicas relacionadas com cada área da UC como **Áreas de conteúdos**, **Ferramentas** da UC, **Avaliação** entre outras. As restantes áreas são áreas que têm por base as funcionalidades da própria plataforma Blackboard.

6. ESTRUTURA DA UC

Cada UC já tem uma estrutura base como mostrada na figura abaixo. O DOCENTE poderá alterar esta estrutura através do **PAINEL DE CONTROLO**.

No painel, são mostradas as áreas da própria UC como já referido organizadas em vários módulos de acordo com a sua especificidade ou característica.

Avisos

Informações da disciplina

Docente(s)

Documentos

Trabalhos

Comunicação

Fóruns de Discussão

Links úteis

Ferramentas




DISCIPLINAS NOTAS DE EST. PAPEL DE CONTROLO

0704_249_2004: Redes Digitais III (ETI) - Decio Telo (Docente)

<div style="background-color: #003366; color: white; padding: 2px;">Áreas de Conteúdo</div> <div style="padding: 2px;"> Informações Aulas Recursos </div> <div style="background-color: #003366; color: white; padding: 2px;">Ferramentas das disciplinas</div> <div style="padding: 2px;"> Anúncios Calendário Disciplina Informações do Pessoal Tarefas Enviar Mensagem de Correio Electrónico </div> <div style="background-color: #003366; color: white; padding: 2px;">Opções da Disciplina</div> <div style="padding: 2px;"> Gerir o Menu Disciplina Estrutura Disciplina Gerir Ferramentas Definições Reciclar Disciplina </div>	<div style="background-color: #003366; color: white; padding: 2px;">Gestão de Utilizadores</div> <div style="padding: 2px;"> Listar/Modificar Utilizadores Criar Utilizador Criar Múltiplos Utilizadores </div> <div style="padding: 2px;"> Inspecionar Utilizador Remover Utilizadores de Disciplina Gerir Grupos </div> <div style="background-color: #003366; color: white; padding: 2px;">Avaliação</div> <div style="padding: 2px;"> Gestor de Testes Gestor de Exames Gestor de Bancos de Teste Estatísticas de Disciplina </div> <div style="padding: 2px;"> Boletim Vistas de Boletim Painel de Desempenho </div> <div style="background-color: #003366; color: white; padding: 2px;">Ajuda</div> <div style="padding: 2px;"> Suporte Manual Contactar Administrador do Sistema </div>
--	--

Figura 12

3. EDIÇÃO DA UC E GESTÃO DE INFORMAÇÃO

Existem várias formas de realizar as mesmas operações. Com a utilização cada UTILIZADOR encontrará o seu método de trabalho e a forma preferencial de realizar determinada ação como inserir conteúdos ou aceder a determinada ferramenta. Neste guia, focaremos essencialmente a realização das mais variadas tarefas recorrendo sempre que possível ao **PAINEL DE CONTROLO**, pela sua abrangência e concentração de funcionalidades.

1. ÁREA PESSOAL – AS MINHAS UNIDADES CURRICULARES

Na caixa **"As Minhas Unidades Curriculares"** estão listadas todas as UC a que o utilizador tem acesso, agrupadas por perfil de acesso:



Figura 13

UNIDADES CURRICULARES

Na plataforma do ensino Blackboard uma Unidade Curricular (UC) não tem a definição que lhe é atribuída numa PLATAFORMA DE GESTÃO ACADÉMICA. Na plataforma Blackboard, uma Unidade Curricular corresponde a uma unidade (identificada por um código único – *cód.Unid*) que é ministrada a um curso, num dado semestre, com determinado conteúdo programático; não há separação por turmas, turnos ou docentes. Se a unidade é ministrada a vários cursos (com o mesmo ou diferente grau de escolaridade) vão ser geradas pela plataforma tantas UCs quanto o número de cursos em que será ministrada. No exemplo utilizado a Unidade Curricular "UC para testes" (cód.: FLC001) será ministrada no 2º semestre do ano letivo 2018/2019, às turmas das licenciaturas de X1 e X2 (cód.

de curso: 0000 e L000), às turmas do mestrado X3 (cód. de curso: M000) e às turmas do Doutoramento X4 (cód. de curso: D000), tendo sido criadas automaticamente pela plataforma Blackboard, quando da sincronização com a PLATAFORMA DE GESTÃO ACADÉMICA FÉNIX. Os utilizadores (docentes e alunos) são inscritos automaticamente nestas UC quando das sincronizações diárias entre as duas plataformas.

Cursos em que está: Docente

2018_FLC001-2_0000: UC para testes [Lic X1]

2018_FLC001-2_L000: UC para testes [Lic X2]

2018_FLC001-2_M000: UC para testes [Mest X3]

2018_FLC001-2_D000: UC para testes [Dout X4]

2018_01766-2_8366

Fundamentos de Contabilidade Financeira [LIGE-PL]

Docente: YYY ZZZZZ

2018_01766-2_9189

Fundamentos de Contabilidade Financeira [LIGE]

Docente: YYY ZZZZZ

2. UNIDADE CURRICULAR – ACESSO INICIAL

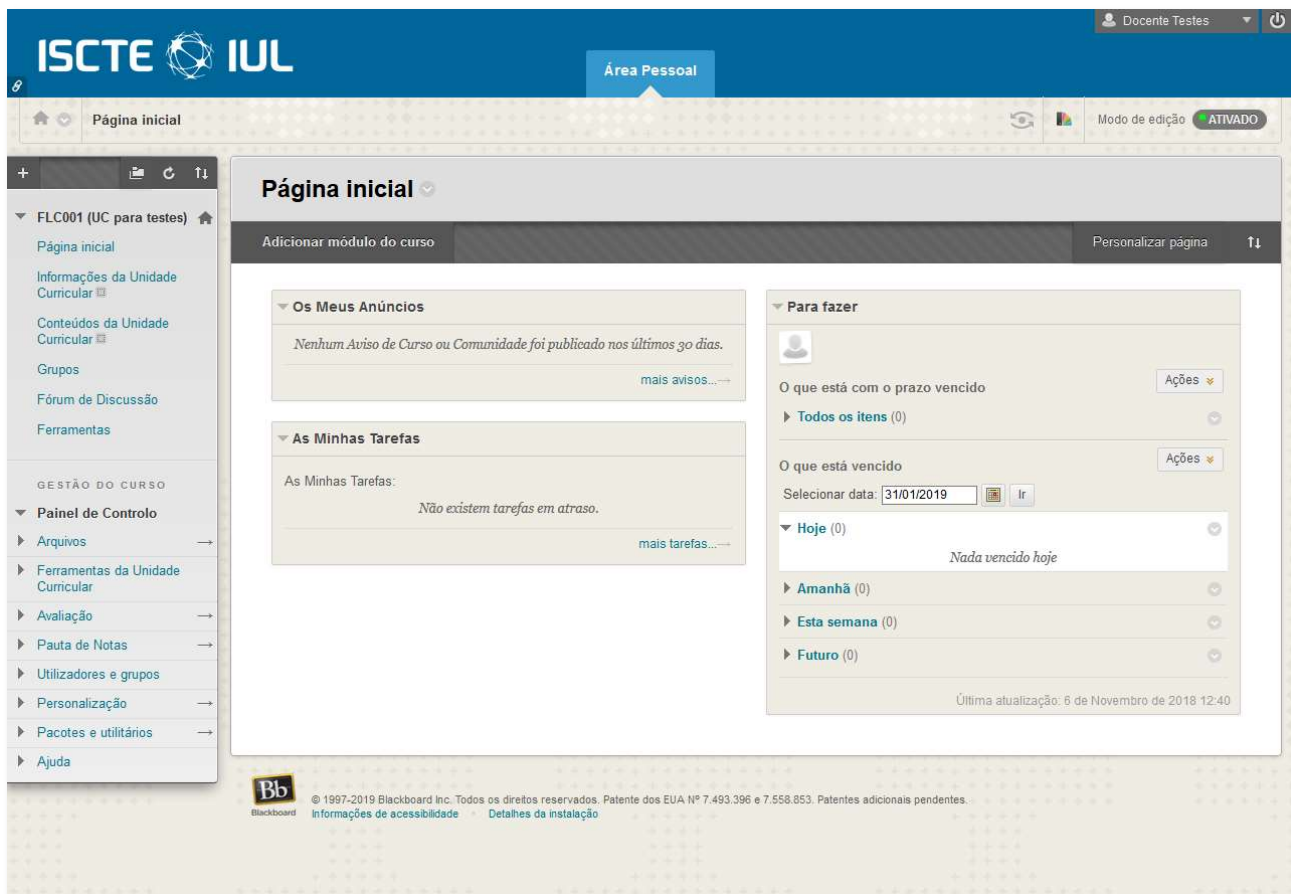


Figura 14

Quando da criação de uma UC na plataforma de Blackboard são aplicados conceitos e padrões preestabelecidos pelo ISCTE-IUL. A sua aparência será semelhante à figura anterior– tons de azul e cinza, caixas com informação básica da UC e idioma base, o Português de Portugal.

❖ **Modo de edição: Ativado**

3. DEFINIÇÃO DE UC NO BLACKBOARD

AS MINHAS UNIDADES CURRICULARES

Na caixa "**AS MINHAS UNIDADES CURRICULARES**" estarão listadas as UCs a que o utilizador tem acesso, agrupadas por perfil e identificadas por dois campos separados por ":"

2018_01766-2_8366: Fundamentos de Contabilidade Financeira [LIGE-PL]

- ❖ **Id da UC**– identificador único na plataforma Blackboard da UC (não editável)
 - **2018_01766-2_8366** <ano.letivo _ cód.Unid – semestre.letivo _ cód.curso>
- ❖ **Nome da UC**– identificação da UC segundo o plano oficial de cursos (editável)

- Nome: **Fundamentos de Contabilidade Financeira**
- Informação sobre o curso – **[LIGE-PL]**

UNIDADE CURRICULARES AGREGADORAS

O desmembramento de uma UC na plataforma académica, em várias UC na plataforma Blackboard gera a necessidade de duplicação de conteúdos, duplicando o trabalho docente e potenciando erros e omissões.

É possível reverter o processo, utilizando uma ferramenta disponibilizada no **PAINEL DE CONTROLO** associando as UC isoladas numa única UC em que todos os utilizadores se encontrem inscritos.

Criação de Unidades Curriculares Agregadoras

No **PAINEL DE CONTROLO**, clicar sobre o menu **FERRAMENTAS DA UNIDADE CURRICULAR** e sobre a opção **Agregar Unidades Curriculares**. Na janela que é aberta seleccionar:

- ❖ **Nova** – *Criar uma nova UC Agregadora*
 - Clicar em “Enviar”
- ❖ Seleccionar as UC a integrar na UC Agregadora
 - Clicar em “Enviar”
- ❖ Mensagem do sistema:

Criação e edição de Unidades Curriculares Agregadoras
O Processo foi efectuado com sucesso.
Quarta-feira, 30 de Janeiro de 2019 17H21m GMT

No processo é criada uma nova Unidade Curricular, que é listada na caixa **"AS MINHAS UNIDADES CURRICULARES"**:

2018_01766-2_xxxxeD1** Fundamentos de Contabilidade Financeira [LIGE-PL]**
Docente: YYY ZZZZZ

Em que o ID é segue as regras anteriores, com a adição do identificador de UC Agregadora – **eD1**

2018_01766-2_xxxx**eD1** <anoletivo_códigoUC–semestreletivo_**id de agregação**>

As Unidades Curriculares agregadas deixam de estar acessíveis quer aos docentes quer aos alunos, não sendo listadas na caixa **"AS MINHAS UNIDADES CURRICULARES"**.

NOTA MUITO IMPORTANTE: *aconselha-se que a OPERAÇÃO DE AGREGAÇÃO*

seja efetuada antes de qualquer operação ou alteração às UC isoladas.

Erros comuns

- ❖ Na caixa **"AS MINHAS UNIDADES CURRICULARES"** não aparecem listadas nem a UC Agregadora, nem as UC a agregar – a mensagem do sistema foi a esperada.
 - O docente selecionou uma UC agregadora já existente na sua área de trabalho
 - **Resolução:** só possível por administradores da plataforma
 - entre imediatamente em contacto com o Grupo de eLearning
(<mailto:iajuda@iste-iul.pt> ou <https://iajuda.iscte-iul.pt/>)
- ❖ Na caixa **"AS MINHAS UNIDADES CURRICULARES"** aparece listada uma UC Agregadora, com um Id inesperado – a mensagem do sistema foi de erro.
 - **nulleD1** Fundamentos de Contabilidade Financeira [LIGE-PL]
Docente: YYY ZZZZZ
 - Ocorreu um erro durante a operação de agregação
 - Foi criada uma UC genérica
 - Não altere esta UC – vai ser eliminada da plataforma;
 - **Resolução:** só possível por administradores da plataforma
 - entre imediatamente em contacto com o Grupo de eLearning
(<mailto:iajuda@iste-iul.pt> ou <https://iajuda.iscte-iul.pt/>)

4. ALTERAR O NOME DA UC, DISPONIBILIDADE E IDIOMA

No **PAINEL DE CONTROLO**, clicar sobre o menu **PERSONALIZAÇÃO** e sobre a opção **Propriedades**; na janela que é aberta podemos alterar:

❖ **Nome e Descrição**

- Nome – não é aconselhável alterar o nome de uma UC pertencendo ao curriculum oficial do ISCTE-IUL, salvo quando essa UC é para ser lecionada para alunos não portugueses (Erasmus, Cursos de Verão, etc.) e será ministrada num outro idioma.
 - Permite alterar a informação sobre o âmbito da UC quando criação de uma UC Agregadora; voltando ao exemplo anterior:

2018_01766-2_xxxx**eD1** Fundamentos de Contabilidade Financeira **[LIGE-PL]**

- é possível alterar para:

[LIGE e LIGE-PL]

- ou de um modo genérico:

[2018/2019 – 2º Semestre]

- Descrição – pode ser adicionada uma breve descrição dos objetivos da UC; esta descrição só será visível no resultado de uma pesquisa no Catálogo de UC.

❖ **Definir disponibilidade** – Tornar a UC disponível para os alunos

- Sim – Os alunos podem aceder à página da UC e aos conteúdos disponibilizados para consulta, clicando sobre o nome da UC;
- Não – A UC é listada em "*As Minhas Unidades Curriculares*", mas sem link de acesso.

❖ **Definir duração da UC** – é possível escolher o período em que a UC se encontra disponível para os alunos:

- Contínuo – seleção de defeito – a UC encontra-se disponível para os alunos inscritos a partir do momento em que é criada na plataforma, durante dois anos letivos.
- Selecionar datas de disponibilidade
 - Data de Início – caso pretenda uma data posterior à da sua criação;
 - Data de Fim – caso pretenda que com o fim do semestre/ano letivo a UC fique indisponível para acesso.

❖ **Selecionar Idioma**

- Selecionar o idioma – seleção de defeito: português (Portugal) – que vai ser utilizado para os materiais, avisos e debates na UC;
- Forçar idioma – quer os botões, quer os títulos das caixas, quer qualquer outro texto fornecido pelo sistema, vão aparecer no idioma selecionado, substituindo o idioma do Utilizador.

❖ **Não alterar os restantes parâmetros.**

5. MODO DE EDIÇÃO

O modo como a página da UC é apresentado ao DOCENTE depende das opções escolhidas:

❖ Modo de edição

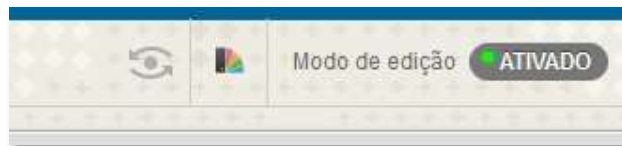


Figura 15

○ Ativado

- Permite ao DOCENTE visualizar todas as pastas e itens, mesmo as que se encontram vazias ou escondidas;
- Permite criar ou alterar;
- O **PAINEL DE CONTROLO** é visível.

○ Desativado

- Só são visualizadas as pastas e itens disponíveis para os UTILIZADORES; pastas vazias não são visíveis;
- Não permite criar ou alterar;
- O **PAINEL DE CONTROLO** é visível.

❖ Vista de Estudante

○ Desativado

- Respeita as regras anteriores.

○ Ativado

- A página é visualizada com o perfil de ALUNO;
- O **PAINEL DE CONTROLO** não é visível.

6. MODIFICAR A ESTRUTURA DA UC

Como já foi referido, a UC disponibiliza um menu predefinido com várias áreas. O DOCENTE poderá optar por usar as áreas já definidas, modificar a designação das existentes ou criar as suas próprias áreas conforme o contexto da UC.

MODIFICAR UMA ÁREA DE CONTEÚDOS

Para modificar a designação de uma área existente:

1. Aceda ao **PAINEL DE CONTROLO**
2. Na caixa Opções da UC escolha *Gerir o Menu da UC*
3. Escolha a opção modificar mostrada no lado direito do ecrã para a área de menu correspondente.
4. No ecrã seguinte digite a nova designação
 - a. Nota: Permitir Acesso a Convidados e Permitir Acesso a Observadores define se esta área de menu estará disponível para os UTILIZADORES com o perfil de convidado ou observador. Estes perfis não estão disponíveis de momento pelo que o DOCENTE não necessita de proceder a alterações. A opção Disponível para UTILIZADORES ALUNO/Participante está ativada por predefinição, o que significa que está disponível para os ALUNOS. Caso o DOCENTE entenda, poderá tornar invisível esta área para os seus ALUNOS e só a disponibilizar quando pretender
5. Clique no botão Enviar. Após a confirmação clique em OK.
6. Clique no menu de navegação no nome da UC para voltar ao interface da UC e clique em Atualizar no canto inferior esquerdo do ecrã na caixa de ferramentas. O Menu mostra a nova designação

REMOVER ÁREA DE CONTEÚDOS

Para remover uma das áreas, repita os passos anteriores. No passo 3, clique em remover e confirme.

ADICIONAR UMA NOVA ÁREA DE CONTEÚDOS

Para adicionar uma nova área de menu execute os seguintes passos:

1. Aceda ao **PAINEL DE CONTROLO**
2. Na caixa Opções da UC escolha Gerir o Menu da UC
3. No topo do ecrã poderá optar por adicionar:
 - a. Área de conteúdo
 - i. Área livre de conteúdo. É uma área livre de repositório de conteúdos estruturados pelo DOCENTE. Pode conter uma estrutura lógica estruturada por pastas designadas por exemplo por módulos, aulas, sessões entre outros e conter conteúdos nos mais diversos formatos carregados pelo DOCENTE.
 - b. Ligação a Ferramentas
 - i. Permite criar uma área de menu que ligue diretamente a uma das muitas ferramentas disponibilizadas pelo Blackboard
 - c. Ligação de UC
 - i. Permite definir o nome de uma área que ao ser acedida redireciona o UTILIZADOR para um determinado conteúdo existente na UC numa outra área
 - d. Ligação externa
 - i. Permite adicionar uma área de menu que ao ser acedida redireciona o UTILIZADOR para um endereço web
4. Clique no botão Enviar. Após a confirmação clique em OK.
5. Clique no menu de navegação no nome da UC para voltar ao interface da UC e clique em Atualizar no canto inferior esquerdo do ecrã na caixa de ferramentas. O Menu mostra a nova designação

INSERIR CONTEÚDOS

O DOCENTE deverá disponibilizar conteúdos de uma forma organizada aos seus ALUNOS recorrendo a uma estrutura baseada em aulas, módulos, sessões ou unidades. Consulte o capítulo "Os elementos de um curso em eLearning" para uma ajuda neste tema.

Na imagem acima é mostrada uma estrutura de UC distribuída por Aulas teóricas e Aulas práticas baseadas em Módulos que incluem sessões. Por sua vez as sessões dividem-se em várias unidades.

As aulas encontram-se dentro da área de menu Conteúdos.

A criação de uma estrutura destas na plataforma Blackboard é muito semelhante à organização de ficheiros num computador com o sistema operativo Windows em que estes são guardados em pastas e sub-pastas com uma designação atribuída.

7. ESTRUTURAR CONTEÚDOS DA UC

Existem duas formas de estruturar a UC: Através do já referido **PAINEL DE CONTROLO** ou diretamente através do interface da UC para intervenções ou modificações rápidas na área de conteúdos. A alteração direta no interface pode ser feita quando o DOCENTE está colocado numa área de conteúdos e acede à funcionalidade EDITAR VISTA no topo direita da área de conteúdo

A disponibilização estruturada dos conteúdos é realizada através das opções Item e Pasta. O item é o conteúdo propriamente dito enquanto a pasta permite guardar outras pastas que contenham por sua vez itens de conteúdos.

Exemplificando vamos criar uma estrutura modular em que temos dentro do módulo 1, 2 sessões. Na sessão 1 vamos ter duas unidades. Neste exemplo entendemos a unidade como o último nível, ou seja, o conteúdo propriamente dito.

1. Aceda ao **PAINEL DE CONTROLO** e clique sobre a área onde pretende adicionar o conteúdo
2. Clique em Pasta
3. Defina o nome desta pasta de "Módulo I". Na caixa de texto insira uma descrição do conteúdo da pasta, o que esta contém, os objetivos ou uma síntese do conhecimento a obter.
4. Defina se esta pasta e o seu conteúdo deverá ficar disponível de imediato. **NOTA IMPORTANTE:** pode ainda ativar a opção Número de registo de vistas. Desta forma será possível registar quem e quando acedeu ao conteúdo.
5. Clique em Enviar. O módulo está criado
6. Clique agora no seu nome. Dentro do módulo repita os passos 2 até 5 de forma a criar as 2 sessões indicadas acima.

ADICIONAR CONTEÚDO EM FORMATOS DOCX, PPTX ou PDF

Tendo em conta que o manancial de conteúdos digitais que os DOCENTE s possam disponibilizar aos seus ALUNOS estejam nos formatos mais convencionais como ficheiros Word, Powerpoint ou PDF (Portable Document Format) o Blackboard disponibiliza um interface simplificado de carregamento para estes formatos bem como para outros formatos como HTML entre outros.

Vamos usar o exemplo anterior, mas agora para adicionar um conteúdo:

1. Aceda ao Painel de Controlo e clique sobre a área de conteúdo que tem o módulo criado anteriormente
2. Clique agora dentro da pasta Sessão 1
3. Dentro desta pasta vamos inserir os conteúdos propriamente ditos, as unidades. Para tal, clique agora em Item e designe este item por unidade 1 – [nome da unidade.]. descreva este conteúdo na caixa de texto
4. Em Anexar ficheiro local, clique em pesquisar (Browse) para localizar um ficheiro de conteúdo no seu computador. Em Nome da Ligação ao Ficheiro insira o nome do Link sobre o qual os alunos vão fazer clique para consultar.
5. Clique em Enviar

Estes procedimentos, embora resumidos, são os passos necessários para o carregamento de conteúdos e aplicam-se a praticamente todos os tipos de conteúdos que se pretendam adicionar à UC.

INSERIR UM AVISO

Um aviso permite ao DOCENTE notificar os participantes da UC de uma informação do interesse de todos como a disponibilização de um novo conteúdo ou a alteração de uma aula para uma nova data. Para inserir um aviso:

1. Aceda ao Painel de Controlo
2. Clique em Avisos na caixa Ferramentas das UCs
3. Clique no botão adicionar anúncio
4. Insira o Assunto e mensagem do aviso e se este deve estar sempre visível ou somente nas datas definidas em opções. Pode ainda criar uma ligação a um conteúdo específico da UC associado com este aviso.
5. Clique em Enviar. Após a confirmação clique em OK.

MARCAR EVENTOS NO CALENDÁRIO DA UC

Um evento será um acontecimento no interesse de todos os participantes da UC como um seminário ou outro tipo de atividade em que todos devam participar. Este evento só é visível para os ALUNOS e DOCENTE s participantes nesta UC. Se for um evento no interesse de toda a comunidade poderá criar este evento também no "Espaço Público". Para adicionar um evento ao calendário:

1. Aceda ao Painel de Controlo
2. Clique em Calendário UC na caixa Ferramentas das UCs
3. Clique no botão Adicionar Evento
4. Defina o nome do evento e digite uma descrição a ser consultada pelos interessados.

Defina também a data e hora do evento

5. Clique em Enviar. Após a confirmação clique em OK.

INSERIR INFORMAÇÕES DO PESSOAL DOCENTE

Nesta área, são mostradas informações adicionadas pelo(s) DOCENTE (s) da UC como nome, contato, uma fotografia entre outros dados

Para adicionar informações pessoais:

1. Aceda ao Painel de Controlo
2. Clique em Informações do Pessoal Docente na caixa Ferramentas das UCs
3. Clique no botão Adicionar Perfil
4. Preencha os dados que pretenda partilhar com os seus alunos. Pode inclusive inserir uma imagem bem como um link para uma página pessoal se for o caso.
5. Clique em Enviar. Após a confirmação clique em OK.

ENVIAR MENSAGENS DE CORREIO ELETRÓNICO

O envio de e-mail através desta funcionalidade é em tudo semelhante ao envio de uma mensagem numa ferramenta de e-mail como o Outlook. Os destinatários recebem inclusive as mensagens enviadas no seu programa de e-mail habitual. Todas as mensagens enviadas desta forma não ficam guardadas na plataforma. Não necessita também de conhecer os endereços dos destinatários pois a plataforma irá enviar a mensagem para o endereço definido nos dados pessoais dos UTILIZADORES na plataforma

Para enviar um e-mail:

1. Aceda ao Painel de Controlo
2. Clique em Enviar Mensagem de Correio Eletrónico na caixa Ferramentas das UCs
3. Clique na opção pretendida que corresponde aos destinatários
4. Preencha os campos de Assunto e Mensagem. Poderá ainda anexar ficheiros à mensagem a enviar
5. Clique em Enviar. Após a confirmação clique em OK.

CRIAR E GERIR UM FÓRUM DE DISCUSSÃO

Os Fóruns de discussão são das ferramentas assíncronas com mais sucesso na partilha e colaboração entre os UTILIZADORES. Promove o conceito de comunidade e a partilha de conhecimento de uma forma refletida e estruturada. No Blackboard, poderá criar quantos fóruns desejar, arquivar mensagens, definir moderadores do fórum entre outras funcionalidades.

Para criar um fórum:

1. Aceda ao Painel de Controlo
2. Clique em Fórum de discussão na caixa Ferramentas das UCs
3. Clique em Adicionar Fórum
4. Defina o tema do fórum em Título e insira uma descrição do fórum como os objetivos por exemplo
5. Nas Definições do Fórum poderá por exemplo, não permitir que os alunos coloquem mensagens anónimas. Desta forma todas as mensagens terão associadas o nome do utilizador que a colocou. Para tal, basta remover o "visto" na opção Permitir colocações anónimas.
6. Pode ainda definir um aluno como moderador do fórum (o aluno como moderador passa a ter as mesmas funcionalidades do Docente disponíveis dentro do fórum como apagar as mensagens dos outros entre outras), ou bloquear um aluno. Para realizar estas operações basta selecionar o utilizador pretendido e escolher "moderada", "bloquear", "Desbloquear" ou utilizador "normal". Se não definir nada, os Docentes da UC são os moderadores ativos do fórum e todos os alunos têm acesso
7. Clique em enviar para o fórum ser criado. Para entrar, basta um clique sobre o título do fórum.

Para criar mais fóruns repita os passos enunciados anteriormente

CRIAR SESSÕES DE COLABORAÇÃO SÍNCRONA

O Blackboard permite interagir em tempo real com os demais participantes numa UC em tempo real recorrendo a ferramentas de colaboração síncrona como a aula virtual e o chat. Cada UC tem uma aula virtual e uma área de chat já previamente definidas.

Para aceder às sessões aceda ao menu comunicar. Para modificar ou criar novas sessões aceda ao ***PAINEL DE CONTROLO***. Na caixa Ferramentas das UCs clique em colaboração.

Para modificar uma sessão existente:

1. Clique em Gerir à direita da sessão que pretende alterar
2. Altere as características da sessão
3. Clique em Enviar

Para criar uma nova sessão:

1. Clique no botão Sessão de Colaboração no topo esquerdo do ecrã
2. Defina o nome para a sua sessão.
3. Pode ainda definir a data e hora em que esta sessão estará ativa

4. Escolha o tipo de sessão. Uma sessão de Chat disponibiliza uma ferramenta com as funcionalidades convencionais de conversação mas com algumas características próprias como por exemplo a sessão poder ser moderada pelo Docente dando permissões aos alunos para intervir quando for adequado. Uma sessão de colaboração disponibiliza um maior leque de funcionalidades como um quadro branco, a possibilidade de fazer perguntas aos alunos, mostrar a todos os participantes um determinado conteúdo da UC on-line para um esclarecimento de dúvidas entre outras possibilidades
5. Clique em enviar

CRIAR TRABALHOS NA PLATAFORMA

O Blackboard disponibiliza uma funcionalidade que permite criar um novo trabalho ou atividades a realizar pelos ALUNOS ao qual estes terão que responder diretamente submetendo o trabalho desenvolvido diretamente à solicitação do DOCENTE..

Para colocar um novo trabalho:

1. Aceda ao Painel de Controlo
2. Na caixa Áreas de conteúdo clique em Trabalhos.
3. Na caixa dropdown à direita do ecrã, escolha exercício e prima o botão OK
4. Defina o Nome, os Pontos Possíveis e na caixa de texto as Instruções (Orientações como objetivos, recursos necessários...) para o aluno. Pode ainda, entre outras opções, definir as datas de disponibilidade do trabalho de forma a delimitar no tempo a data de entrega se pretender
5. Clique em Enviar

NOTA: Para cada trabalho ou atividade colocada é criada automaticamente uma nova entrada na pauta de notas do Blackboard. A consulta de trabalhos e avaliação é feita diretamente na pauta de notas

CONSULTAR DOCUMENTOS ENVIADOS PELOS ALUNOS NO CACIFO DIGITAL

O Cacifo Digital transpõe para a plataforma de eLearning o conceito do tradicional cacifo do DOCENTE e do ALUNO no qual podem ser entregues e trocada documentação entre DOCENTE s e ALUNOS. O Cacifo Digital é um repositório e permite o acesso ao DOCENTE de todos os documentos colocados pelos seus ALUNOS. Por sua vez os ALUNOS têm acesso somente aos seus documentos colocados e aqueles que o DOCENTE lhe disponibilizou.

Os documentos colocados no cacifo são complementados pela data e hora em que foram colocados além de uma descrição do seu teor pelo ALUNO.

Para consultar os documentos no Cacifo Digital:

1. Aceda ao Painel de Controlo
2. Clique em Cacifo Digital na caixa Ferramentas das UCs
3. Clique sobre o nome do ficheiro para ter acesso a determinado documento colocado por um aluno.

Se pretender somente adicionar um ficheiro ao seu cacifo:

1. Aceda ao Painel de Controlo
2. Clique em Cacifo Digital na caixa Ferramentas das UCs
3. Clique no botão Adicionar Ficheiro
4. Digite o nome do ficheiro
5. Clique em Browse (Pesquisar) para localizar o ficheiro no seu computador
6. Preencha a caixa de comentários com uma descrição do ficheiro colocado
7. Clique em Enviar

Ao adicionar um ficheiro ao seu cacifo, não o está a disponibilizar aos seus ALUNOS, mas sim só a armazená-lo. Se pretende enviar o ficheiro para o cacifo dos ALUNOS ou determinado ALUNO:

1. Clique no botão Enviar Ficheiro
2. Clique sobre o nome do aluno

Sugestão: para colocar o mesmo ficheiro em mais de um cacifo em simultâneo, mantenha a tecla Ctrl (Control) premida enquanto clica sobre o nome dos alunos que pretende
3. Escolha o ficheiro em Seleccionar Ficheiro caso pretenda enviar um ficheiro já existente no cacifo. Para enviar diretamente do seu computador clique no botão Browse (Pesquisar) para localizar o ficheiro no seu disco
4. Adicione uma descrição na caixa de comentários
5. Clique em Enviar

criar o glossário da UC

Através da ferramenta de glossário, é possível enriquecer uma UC com a disponibilização de um conjunto de termos pesquisáveis de forma a auxiliar os ALUNOS no domínio dos temas abordados

Para adicionar termos ao glossário:

1. Aceda ao Painel de Controlo
2. Clique em Gestor de Glossários na caixa Ferramentas das UCs
3. Clique em Adicionar Termo
4. Digite o Termo e a sua definição. O Blackboard organiza automaticamente o índice de termos por ordem alfabética.

- a. Após ser adicionado o primeiro termo, é criado automaticamente um índice no topo da página.

Se pretender pode ainda reutilizar este glossário noutra UC que leciona. Para tal deve usar a opção Transferir Glossário. Esta funcionalidade vai criar automaticamente um ficheiro do tipo.CSV no seu computador. Para importar o glossário, aceda ao **PAINEL DE CONTROLO** da UC para a qual pretende partilhar o mesmo glossário e no Gestor de Glossários escolha a opção Carregar Glossário. Localize o ficheiro do tipo.CSV que exportou. Automaticamente é criado nesta UC um glossário

ENVIAR MENSAGENS DE EMAIL INTERNO DA UC

O Blackboard permite a troca de mensagens no âmbito de cada UC entre os seus participantes. Funciona como um cliente de e-mail convencional e uma das suas vantagens é o registo efetuado e o armazenamento das mensagens trocadas ao longo do ano letivo dentro da cada UC. A sua consulta só pode ser efetuada dentro da respetiva UC na plataforma.

Para enviar ou consultar as suas mensagens:

1. Aceda ao Painel de Controlo
2. Clique em Mensagens na caixa Ferramentas das UCs

O interface de utilização é em tudo semelhante ao de uma ferramenta de e-mail permitindo consultar as mensagens enviadas e recebidas, criar novas pastas para organizar as mensagens, enviar mensagens com ficheiros anexos entre outras funcionalidades.

4. DISPONIBILIZAR A UC AOS ALUNOS

Como referido na introdução deste manual, todas as UCs estão inicialmente indisponíveis para os ALUNOS permitindo ao DOCENTE preparar os respetivos materiais e estrutura da sua UC previamente e só permitir o acesso ao ALUNOS quando assim o entender.

Para tornar a UC disponível para os ALUNOS:

1. Aceda ao Painel de Controlo da UC
2. Na caixa Opções da UC, clique em Definições
3. Das várias opções disponíveis escolha a segunda, Disponibilidade de UC.
4. Clique em Sim em Definir Disponibilidade
5. Clique em enviar