Cábula VisuDesk · gerir o Moodle a partir do Mac

Configurar · Estrutura · Material · Curso

Holger Sebastião · visucode.de
Versão 1.6 · 2026-11-22 · VisuDesk 0.46

Para começar

uma vez, cerca de 5 minutos

1. Instalar: descarrega o DMG em `visudesk.visucode.de` e arrasta o VisuDesk para "Aplicações". A administração do Moodle tem de ter instalado o plugin para o VisuDesk.

2. Ligar ao Moodle: no primeiro arranque indica o endereço do vosso Moodle (p. ex. `https://moodle.minha-escola.pt`), **Ligar ao Moodle**, inicia sessão, confirma. A chave fica no porta-chaves do Mac.

3. Adicionar uma pasta: à direita **+ Novo → Adicionar pasta …** e escolhe a pasta com o teu material de aula. Nada é apagado nem movido.

4. WebUntis (opcional): ⚙ → 📅 **Horário do WebUntis …** indica servidor, escola, utilizador e chave. Encontras isso no WebUntis em Perfil → Partilhas → Acesso via Untis Mobile. Ou cola a ligação `untis://` do código QR.

5. Visita: no primeiro arranque, o Ludwig mostra-te o essencial em dois minutos.

> És novo? O **guia rápido** mostra cada passo com imagens: `visucode.de/pt/spickzettel`. Experimenta tudo primeiro num **curso de teste**.

Como o VisuDesk está organizado

três colunas

Cursos (esquerda)	todos os cursos em que dás aulas. ★ põe os importantes em cima; por baixo, a próxima aula.
Curso (meio)	o curso por secções, como no Moodle. Na barra de cima: 📚 **Cursos** ou 📝 **Aulas**.
Os meus ficheiros (direita)	as pastas do teu Mac. Cada ficheiro mostra se já está **no Moodle**.

Com "–" no topo de uma coluna recolhe-la.

Ajuda

? e ⚙ em cima à direita

? guias curtos que te mostram os sítios diretamente no VisuDesk, e a visita.

⚙ ligação ao Moodle e ao WebUntis, procurar atualizações, idioma.

> Passa o rato sobre um botão: quase todos se explicam sozinhos.

Pôr material no curso

arrastar da direita para o meio

carregar um ficheiro	arrasta o ficheiro da direita para uma **secção** (ou ⬆ **Carregar** na secção). Escolhe: visível já, na próxima aula ou oculto.
Word, PowerPoint como PDF	marca **como PDF** ao carregar. Ficheiros do LibreOffice também funcionam.
nova versão	arrasta o ficheiro revisto diretamente para o **material antigo** e **Substituir**. Posição e definições mantêm-se.
mostrar material oculto	passa o rato sobre o material e depois **tornar visível** (verde).
libertar para uma aula	nas **Aulas** arrasta o ficheiro para a aula, ou no material **⋯ → Agendar visibilidade …**
mudar o nome, apagar	no material **⋯ → Mudar o nome …** ou **Apagar …** (reciclagem do curso).

> 📁 **Atribuir pasta …** no topo do curso liga-o a uma pasta. O VisuDesk mostra então em cada secção o que ainda falta no Moodle.

Testes a partir de ficheiros

+ Novo → Teste

1. À direita **+ Novo → Teste** (ou Exame): abre-se o editor; escreve as perguntas e guarda com `⌘S`.

2. Arrasta o ficheiro com a etiqueta roxa **Teste** para uma secção, **Criar teste**. O teste começa oculto.

3. Se "Teste no Moodle" ficar **laranja**, o ficheiro é mais recente: arrasta-o de novo, **Atualizar teste**.

Tudo sobre o curso

Curso ▾ no topo

👁 **Vista de aluno**	como os alunos veem o curso: só o que é visível.
🔑 **Autoinscrição …**	torna primeiro o curso visível. Depois dá a chave à turma; todos se inscrevem sozinhos. No fim, desliga-a.
🚫 **Ocultar / mostrar curso**	ocultar ou mostrar o curso inteiro aos alunos.
📆 **Curso para o novo ano letivo …**	pedir o sucessor. Depois de criado, o conteúdo antigo vai para lá, oculto.
⬇ **Guardar curso**	todos os ficheiros por secção para o Mac, sem entregas nem dados pessoais.
↗ **Abrir no Moodle**	mostrar o curso no navegador.

Pedir um curso novo

+ lista de cursos · na aula

+ por cima da lista de cursos à esquerda, ou nas **Aulas** numa aula sem curso **+ Pedir curso …** Assim a turma e a disciplina já vêm preenchidas, e o curso fica depois associado à aula automaticamente.

Indica o ano letivo, a turma, a sigla e a disciplina. O nome segue o esquema da escola:

`2026 11FI2 MusA Objektorientierte Programmierung`

A administração do Moodle cria o curso e ficas inscrito como professor/a. Se tiver ligado a aprovação automática, um curso que segue o esquema fica logo disponível, oculto. Os pedidos de curso têm de estar ativos no vosso Moodle.

Onde está o quê?

Curso ▾	tudo para o curso inteiro, também 📌 Criar tarefa
⋯ no material	mudar o nome, agendar visibilidade, prazo, apagar
+ Novo (direita)	teste ou exame, adicionar pasta
📁 Só a pasta do curso	mostrar à direita só a pasta do curso aberto
+ (lista de cursos)	pedir um curso novo, também na aula, nas Aulas
⚙ e ?	ligações, atualizações, guias

Cábula VisuDesk · gerir o Moodle a partir do Mac

Tarefas · Entregas · Aulas · Símbolos

Holger Sebastião · visucode.de
Versão 1.5 · 2026-11-22 · VisuDesk 0.45

Criar uma tarefa

`Curso ▾ → 📌 Criar tarefa …`

Uma tarefa é tudo o que se entrega: ficha, texto, cálculo, programa ou projeto.

1. Abrir: **Curso ▾ → 📌 Criar tarefa …**, **＋ Tarefa** numa secção, ou ao carregar **📌 Criar tarefa a partir dele …**

2. Título e **descrição**. Linha vazia = novo parágrafo, linha a começar por "- " = lista.

3. Ficheiros, se quiseres: com ＋ ou arrastados do Finder para a janela.

4. Entrega até: sugestões do horário. Os alunos podem carregar partes e completar; só fica fixa quando clicam em «Submeter».

5. Solução, se quiseres, nunca visível antes do prazo. Com o plugin Model solution, só a veem os alunos que entregaram.

6. Avaliação: notas alemãs 1–6, pontos 15–0 ou nenhuma. Pré-escolhida pela categoria do curso.

7. Para os alunos: oculta, visível já ou na próxima aula.

> Depois, na tarefa ⋯: **✎ Editar tarefa …**, **Mudar prazo …**, **🔑 Adicionar solução …** Entregas e avaliações mantêm-se.

Os símbolos num relance

📥 18/24	18 de 24 já entregaram (clique: vista geral)
📥 2	na lista de cursos: 2 entregas novas desde a última recolha
✎ 3	3 entregas fora do prazo ainda por avaliar
⏳	junto à nota: ainda não publicada
🕒 a partir de seg 11:20	fica visível nesse momento
no Moodle	num ficheiro à direita: já está no curso
alterado	laranja: o ficheiro é mais recente do que a versão no Moodle
⚠	nas Aulas: aula sem curso
✅ · ❌	registo no livro de turma, presenças: feito · em falta

Ver e avaliar entregas

`clique em 📥 18/24`

avaliar	**Avaliar** junto à pessoa: ver a entrega, indicar os pontos ("37 de 50"), o VisuDesk sugere a nota. Junta um comentário e, se quiseres, um ficheiro de feedback.
percorrer a turma	**Guardar e pessoa seguinte**
tornar as notas visíveis	**Publicar avaliações …** Antes disso, os alunos não veem a nota.
lembrar quem falta	**✉ Lembrar …** envia uma mensagem do Moodle em teu nome.
dar mais tempo	junto à pessoa **⋯ → Prolongar prazo …** Aí também: voltar a rascunho, bloquear.
recolher todas as entregas	na tarefa **⬇ Submissões**: uma pasta por pessoa no Mac.
devolver correções	põe os ficheiros corrigidos na pasta "Rückmeldung" da pessoa e depois **⬆ Feedback**.

Nota sugerida

`pontos → percentagem → nota`

Ao avaliar, indica os pontos, p. ex. **37 de 50**. O VisuDesk converte em percentagem (74 %) e sugere a nota segundo a tabela escolhida, p. ex. **2−** pela tabela KMK.

Escolhes a tabela ao avaliar e o VisuDesk guarda-a por curso: **KMK**, **BÜA** ou **IHK** (tabelas alemãs). Os pontos 15–0 e as notas 1+ a 6 correspondem-se degrau a degrau.

A nota continua a ser decisão tua: podes alterar a sugestão a qualquer momento.

Aulas

`com o WebUntis`

Em cima **📝 Aulas**: as tuas aulas como **Semana** ou **Lista** (ano letivo inteiro). À esquerda **Cursos | Turmas**. Bem em cima "Hoje": próxima aula, entregas, livro de turma.

associar um curso	arrasta o curso da esquerda para a aula ou **Escolher curso …** Se a turma estiver no nome do curso, funciona sozinho.
aula sem curso	**＋ Pedir curso …** na aula. Depois de criado, o curso fica associado automaticamente.
planear a aula	**＋ Conteúdo e desenvolvimento …** conteúdo, desenvolvimento, alcançado, trabalho de casa. Guarda sozinho. ✓ planeada, ○ em aberto.
planear um teste	**📝 Planear teste …** na aula: tipo, nome, sala livre. O VisuDesk verifica as regras e, se preciso, sugere datas alternativas. Só é registado depois do resumo.
material para a aula	arrasta um ficheiro para a aula ou **＋ Material do curso …**: visível no início da aula.

> Se uma aula for cancelada, o VisuDesk pergunta se o material agendado deve passar para a aula seguinte.

Livro de turma

`WebUntis`

As aulas passadas mostram ✅ ou ❌ para o **registo no livro de turma** e as **presenças**. **→ Passar para o livro de turma** envia o conteúdo da aula, o trabalho de casa vai com **Registar no WebUntis**.

O VisuDesk só escreve com um clique teu. Testes também. Nunca presenças, faltas, notas ou nomes.