Guia rápido VisuDesk · como funciona

Holger Sebastião · visucode.de
Versão 2.5 · 2026-11-22 · VisuDesk 0.45

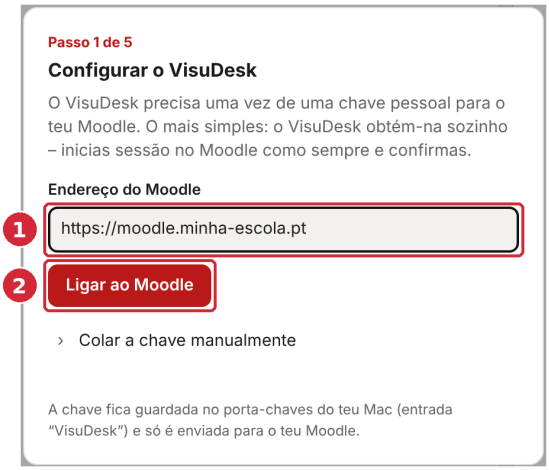
Da configuração à primeira tarefa em sete passos. Cada número vermelho aparece uma vez na imagem e uma vez no texto ao lado.

Antes de começar, uma vez

- **A** Inicia sessão uma vez no vosso **Moodle** no navegador, p. ex. em **moodle.minha-escola.pt**, com a conta da escola. Se a tua conta do Moodle já funcionou alguma vez, está feito.
- **B** A **administração do Moodle** instalou o plugin para o VisuDesk. Como se faz está em **visudesk.visucode.de**.
- **C** Descarrega o VisuDesk em **visudesk.visucode.de**, abre o DMG, arrasta o VisuDesk para a pasta “Aplicações” e inicia-o.

1 Ligar ao Moodle

no primeiro arranque



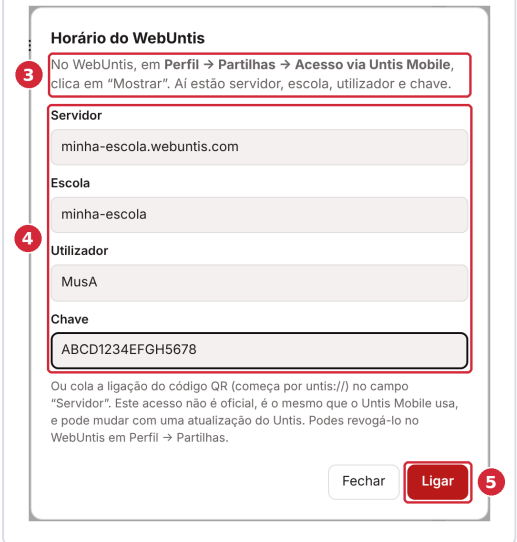
1. Indica o **endereço do vosso Moodle**, p. ex. **https://moodle.minha-escola.pt**.
2. **Ligar ao Moodle**: o Moodle abre no navegador. Inicia sessão e confirma. A chave fica no porta-chaves do teu Mac.

✓ **Depois** Os teus cursos aparecem à esquerda. O assistente ainda te faz algumas perguntas curtas.

2 Ligar ao WebUntis

para as Aulas





1. ⚙ em cima à direita …
2. … **Horário do WebUntis …**
3. No WebUntis: **Perfil → Partilhas → Acesso via Untis Mobile** → “Mostrar”.
4. Copia **servidor, escola, utilizador** e **chave**. Ou cola a ligação do código QR (começa por untis://) no campo “Servidor”.
5. **Ligar**.

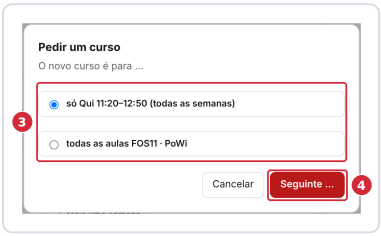
✓ **Depois** ⚙ mostra “ligado”, e em cima 📝 **Aulas** mostra o teu horário. O VisuDesk só escreve no WebUntis com um clique teu (registo no livro de turma, trabalho de casa).

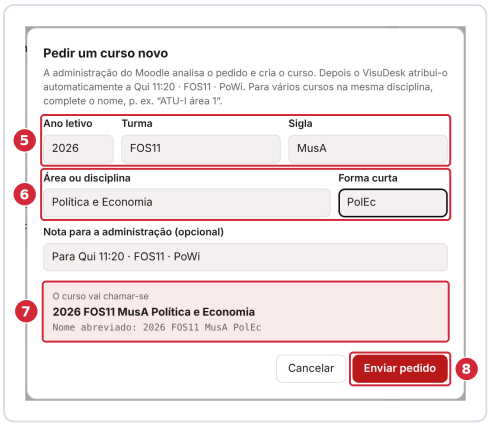
3 Pedir um curso

nas Aulas, na aula



1. Muda em cima para 📝 **Aulas**.
2. Numa aula sem curso: **+ Pedir curso ...**
3. O curso é **só para esta aula** ou para **todas as aulas** da turma nesta disciplina?
4. **Seguinte ...**





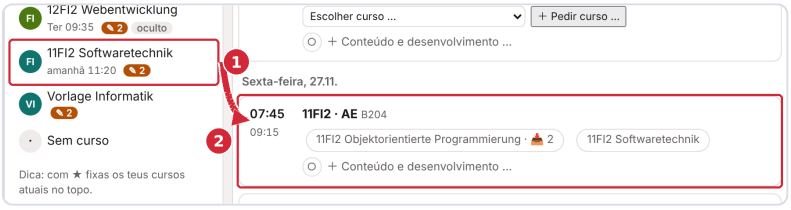
5. O ano letivo e a turma já lá estão. Indica a tua **sigla**.
6. **Área ou disciplina** e forma curta.
7. Verifica o **nome**.
8. **Enviar pedido**. Os pedidos de curso têm de estar ativos no vosso Moodle.

✓ **Depois** Se a administração do Moodle tiver ligado a aprovação automática, o curso fica logo disponível: oculto, na aula, contigo como professor/a. Caso contrário, a aula mostra "⏳ Curso pedido" até a administração o criar. Depois fica associado à aula automaticamente.

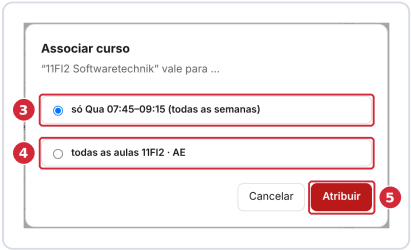
4 Associar um curso a uma aula

arrastar o curso para a aula

Se a turma estiver no nome do curso, o VisuDesk encontra o curso normalmente sozinho. Se uma turma tiver vários cursos na mesma disciplina, p. ex. para áreas diferentes, decides qual curso pertence a qual aula.



1. Nas Aulas, pega no **curso** à esquerda ...
2. ... e arrasta-o para a **aula**.

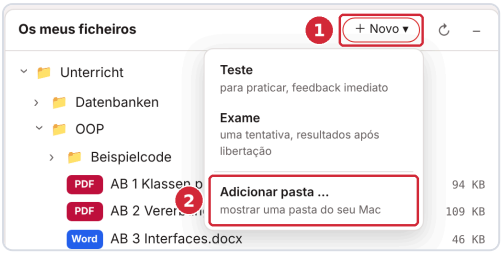


3. **só esta aula**, todas as semanas ...
4. ... ou **todas as aulas** da turma nesta disciplina.
5. **Atribuir**.

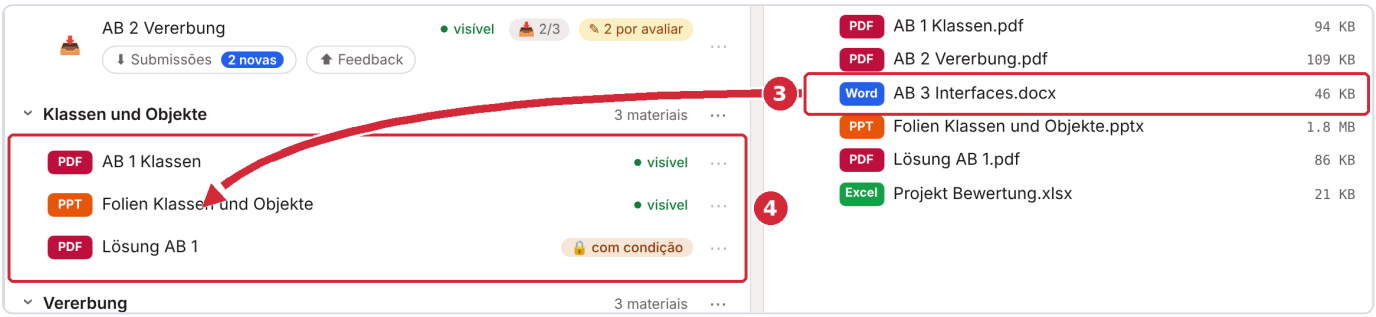
✓ **Depois** A aula mostra agora este curso, todas as semanas. Por baixo, com **+ Conteúdo e desenvolvimento** ... planeias a aula: conteúdo, desenvolvimento, trabalho de casa e, depois, até onde chegaram.

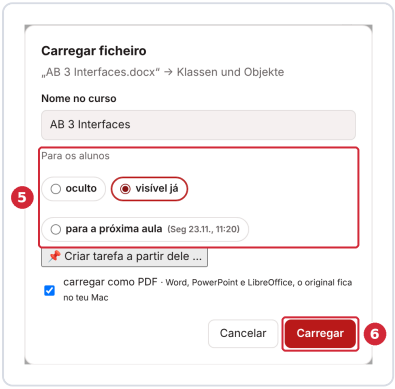
5 Arrastar ficheiros do Mac para o curso

Cursos, da direita para a esquerda



1. Muda em cima para 📚 **Cursos** e clica no curso à esquerda. Uma vez: à direita, em "Os meus ficheiros", clica em **+ Novo** ...
2. ... **Adicionar pasta ...** e escolhe a pasta com o teu material de aula. Nada é apagado nem movido.



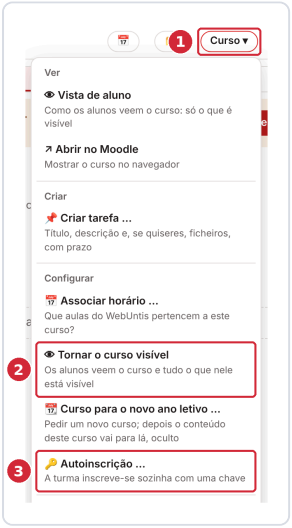


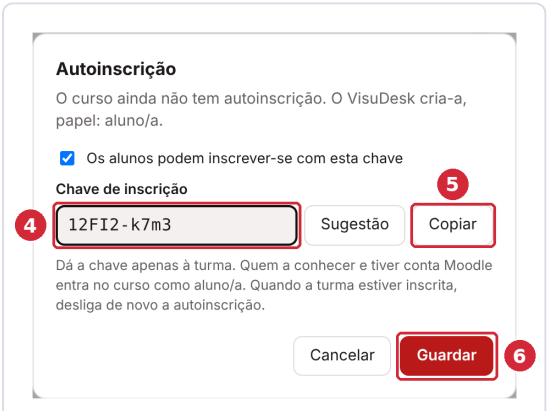
3. Pega no **ficheiro** à direita ...
4. ... e arrasta-o para uma **secção** no meio.
5. **Para os alunos**: oculto, visível já ou na próxima aula. Word e PowerPoint podem ser carregados como PDF.
6. **Carregar**.

✓ **Depois** O ficheiro está na secção, marcado a verde "visível" ou a cinzento "oculto".

6 Inscrever a turma

Curso ▾ → Autoinscrição ...





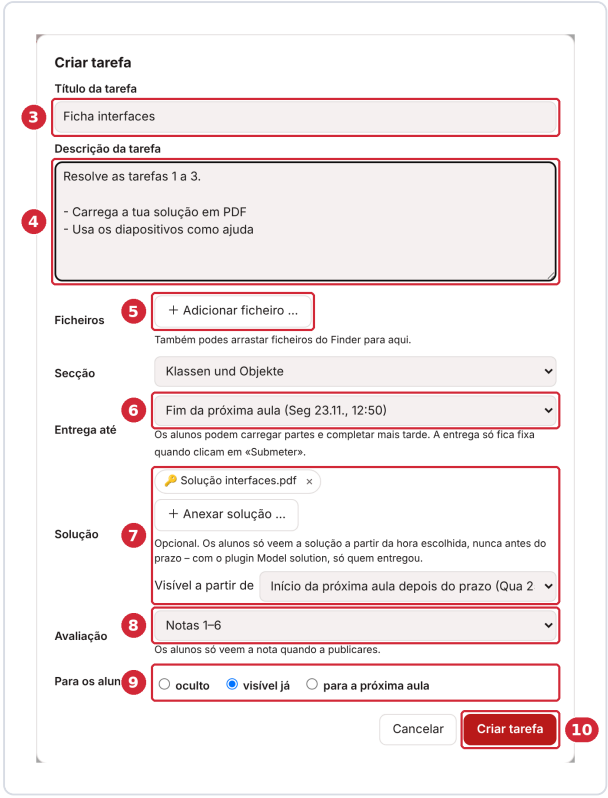
1. No topo do curso **Curso ▾** ...
2. Um curso novo está oculto: **Tornar o curso visível**.
3. De novo **Curso ▾** → **Autoinscrição** ...
4. O VisuDesk sugere uma **chave** fácil de ditar.
5. **Copiar**: chave e endereço do curso, p. ex. para uma mensagem à turma.
6. **Guardar**.

✓ **Depois** A turma inicia sessão no Moodle e inscreve-se com a chave. Quando estiverem todos, desligas aqui a autoinscrição.

7 Criar uma tarefa

Curso ▾ → Criar tarefa …





1. No topo do curso **Curso ▾** …
2. … **Criar tarefa …**
3. **Título** da tarefa.
4. **Descrição**. Linha vazia = parágrafo, "- " = lista.
5. Anexa **ficheiros**, também do Finder.
6. **Entrega até**: sugestões do horário.
7. **Solução** (opcional): visível só depois do prazo; com o plugin Model solution, só para quem entregou.
8. **Avaliação**: notas alemãs 1–6, pontos 15–0 ou nenhuma.
9. **Para os alunos**: oculta, já, na próxima aula.
10. **Criar tarefa**.

✓ **Depois** A tarefa está na secção com o seu prazo, e os alunos entregam no Moodle. Os alunos podem carregar partes e completar mais tarde; a entrega só fica fixa quando clicam em «Submeter». Na tarefa, 📥 mostra quantos já entregaram. Solução mais tarde: ⋯ → 🔑 **Adicionar solução …**

Mais no VisuDesk em **?** em cima à direita. Passa o rato sobre um botão: quase todos explicam o que fazem.