

# AMS - Grupo 301 - E 2.1

## Atores

- Professores
- Alunos
- Funcionários dos STIC

## Dependências externas

- Autenticação
- Email

## Casos de Utilização

- [aluno] **Consultar/Descarregar material das cadeiras (geral e materiais de estudo)**
  - O aluno consulta/descarrega o dossiê pedagógico, pautas de testes ou trabalhos, guiões, powerpoints, e ficheiros de links externos, disponibilizados pelo docente.
- [aluno] **Submeter trabalhos**
  - Foi criado no *moodle* um momento de avaliação baseado na entrega de um trabalho. Assim, o aluno tem um prazo definido para realizar a tarefa proposta e apresentar, no *moodle*, os documentos necessários para comprovar a realização do referido trabalho.
- [aluno] **Realizar avaliações**
  - O aluno realiza o teste diretamente na página da disciplina durante o período definido para o efeito pelo docente. Em caso de respostas “fechadas” (e.g. escolhas múltiplas) o aluno obtém logo o resultado da avaliação.
- [aluno] **Ver anúncios**
  - O aluno recebe novos anúncios provenientes dos docentes relativos à unidade curricular em questão, normalmente, informações importantes e que necessitam de uma atenção superior por parte do aluno.
- [prof] **Disponibilizar materiais da cadeira**
  - O professor disponibiliza, a alunos ou apenas a professores (ao criar um novo documento, o docente define o nível de visibilidade do mesmo), o dossiê pedagógico, pautas de testes ou trabalhos, guiões, powerpoints e links externos relevantes.
- [prof] **Criar avaliações**
  - O docente cria um novo momento de avaliação na página da disciplina, configurando o período disponível. As entregas são imediatas no final desse período de submissão. Caso as respostas sejam do “tipo fechado”, os docentes introduzem também a chave das respostas.
- [prof] **Fazer novo anúncio**
  - O” docente partilha informação relevante que quer disponibilizar aos alunos de forma direta. Esta terá um maior destaque no moodle e os alunos recebem um e-mail (Mudança de salas, mudança de horários, anúncio de notas disponíveis).
- [prof] **Recolher trabalhos**
  - O docente cria, no moodle, um novo momento de avaliação baseado na entrega de um trabalho. Define o prazo limite para a entrega dos documentos, o número máximo de ficheiros que podem ser submetidos, e o tamanho máximo da submissão.

[aluno] **Submeter trabalhos**

<b>Caso de Utilização</b>	<b>Submeter trabalhos</b>
<b>Descrição sucinta</b>	Foi criado no <i>moodle</i> um momento de avaliação baseado na entrega de um trabalho. Assim, o aluno tem um prazo definido para realizar a tarefa proposta e apresentar, no <i>moodle</i> , os documentos necessários para comprovar a realização do referido trabalho.
<b>Fluxo típico</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Autenticar-se no sistema</li><li>2. Selecionar a página da cadeira</li><li>3. Abrir o link da submissão</li><li>4. Carregar no botão “Enviar trabalho”</li><li>5. Escolher ou arrastar ficheiros para realizar o seu upload</li><li>6. Carregar no botão “Guardar alterações”</li></ol>
<b>Fluxo alternativo</b>	FA#1: Sistema central de autenticação indisponível. FA#2: Não submeter trabalho.

[aluno] **Realizar avaliações**

<b>Caso de Utilização</b>	<b>Realizar avaliações</b>
<b>Descrição sucinta</b>	O aluno realiza o teste diretamente na página da disciplina durante o período definido para o efeito pelo docente. Em caso de respostas “fechadas” (e.g. escolhas múltiplas) o aluno obtém logo o resultado da avaliação.
<b>Fluxo típico</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Autenticar-se no sistema</li><li>2. Selecionar a página da cadeira</li><li>3. Abrir o link da avaliação</li><li>4. Confirmar as regras de avaliação e iniciar a mesma, carregando no botão</li><li>5. Realizar a avaliação, respondendo às perguntas</li><li>6. Se todas as perguntas foram respondidas antes do fim do tempo alocado para as mesmas, carregar no botão que termina o momento de avaliação.</li><li>7. Analisar a página de conclusão da avaliação, que apresenta um nota provisória da mesma.</li></ol>
<b>Fluxo alternativo</b>	FA#1: Sistema central de autenticação indisponível. FA#2: Faltar à avaliação. FA#3: Em vez de carregar no botão que termina o momento de avaliação, se não for possível concluir a avaliação antes do fim do tempo alocado para a mesma, esta termina automaticamente.