

Apoio Moodle

Online



Tutorial

| Primeiros Passos na Plataforma Moodle

Apoio Moodle

Online



Índice

Aspetos básicos de acesso à plataforma	3
Ambiente de trabalho do Moodle	3
Criar conta de utilizador	3
Acesso à plataforma	8
Perfil de utilizador	8
Conta de utilizador	9
Editar perfil	9
Mensagens	9
Enviar mensagens	10
Adicionar utilizadores	12



Aspetos básicos de acesso à plataforma

Vamos abordar os primeiros passos que um utilizador deve realizar ao aceder à plataforma pela primeira vez, assim como alguns aspetos básicos que deve conhecer para facilmente se adaptar ao ambiente.

Este manual será baseado na plataforma <https://eb1pec.educatic.info/> versão 3.3, modelo Aardvark

Ambiente de trabalho do Moodle

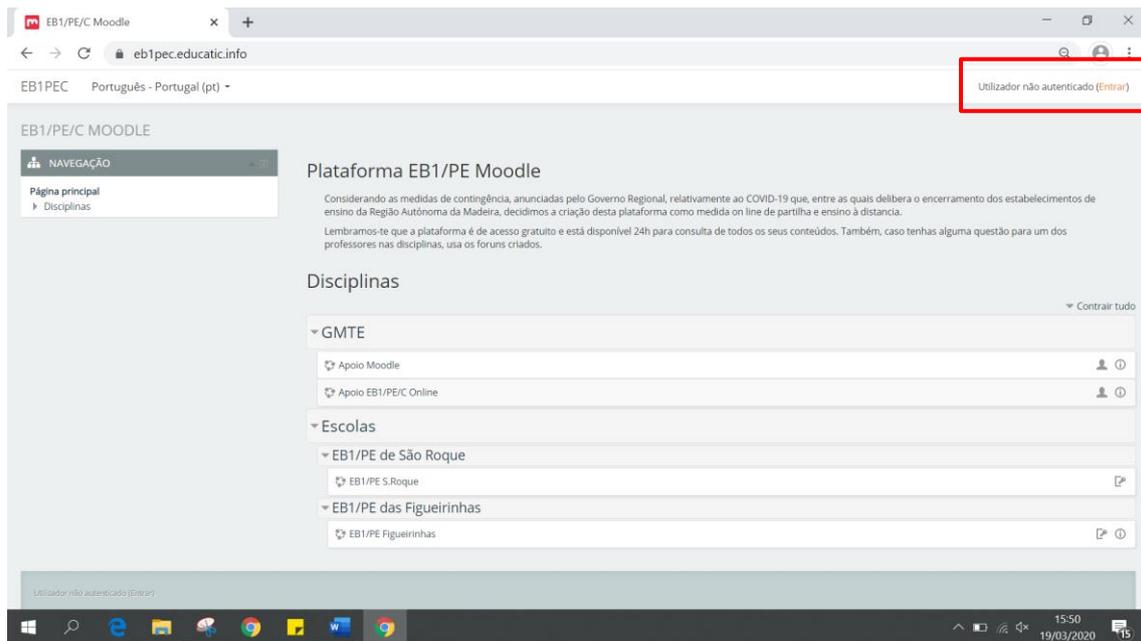
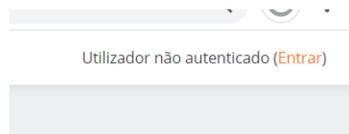


Ilustração 1 – Página inicial da plataforma

Criar conta de utilizador

Ao visualizar a página de entrada do Moodle, basta clicar na hiperligação **Entrar** existente no canto superior direito da página.



Apoio Moodle

Online



Antes de ter acesso à parte privada da plataforma, terá de criar uma conta de utilizador. Para tal, após clicar em **Entrar**, surgirá o ecrã que pode visualizar na Ilustração 2, onde poderá optar por se inscrever utilizando a sua conta **Gmail**, **Microsoft** ou **Facebook**.

Entrar

Nome de utilizador

Senha

Lembrar nome de utilizador

Entrar

Esqueceu-se do seu nome de utilizador ou da senha?

Tem que ativar o suporte para cookies no seu navegador ?

Algumas disciplinas podem aceitar visitantes

Entrar como visitante

Autenticar-se usando a sua conta:

- Google
- Microsoft
- Facebook

Ilustração 2 – Janela de entrada

Exemplo de acesso através de uma conta Google.

Apoio Moodle

Online



Iniciar sessão com o Google

Iniciar sessão

Continuar para educatic.info

Email ou telemóvel

[Esqueceu-se do email?](#)

Para continuar, a Google irá partilhar o seu nome, endereço de email, preferência de idioma e imagem do perfil com a aplicação educatic.info.

[Criar conta](#) [Seguinte](#)

Ilustração 3 – Iniciar sessão na sua conta GMAIL

Após clicar em **Seguinte** e introduzir a sua **palavra passe** surgirá a seguinte mensagem:

EB1/PE/C MOODLE

Página principal ► Confirme a sua conta

Acaba de ser enviada uma mensagem para o seu endereço de e-mail com instruções fáceis para completar a sua inscrição.

Se tiver alguma dificuldade em completar o registo, contacte o administrador do site.

[Continuar](#)

Ilustração 4 – Mensagem para confirmação de conta

Agora aceda à sua caixa de correio e verifique se recebeu um email semelhante:

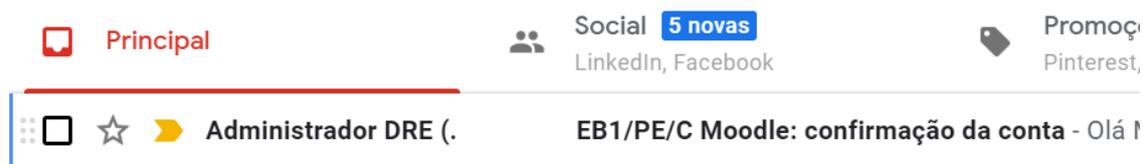


Ilustração 5 – Email do Administrador DRE – assunto: EB1/PE/C Moodle: confirmação da conta

Apoio Moodle

Online

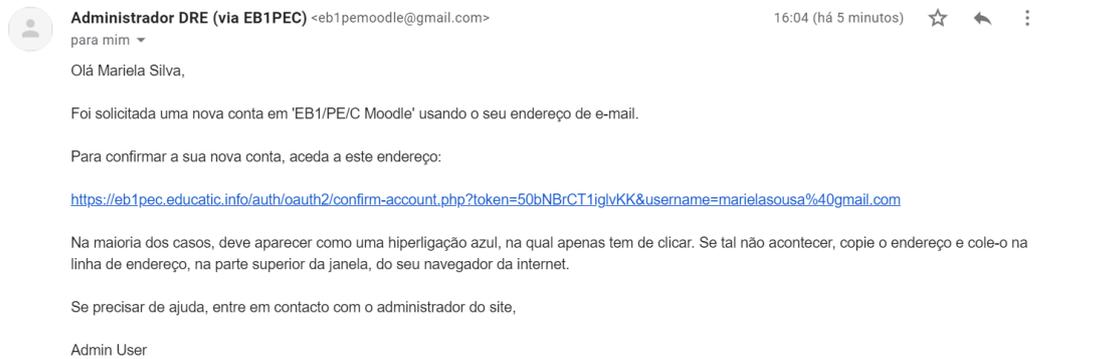


Ilustração 6 – Email de confirmação

Deverá clicar na hiperligação que surge no email:



Ilustração 7 – Mensagem após carregar na hiperligação



Agora já poderá Entrar na plataforma.

A screenshot of the Moodle login interface. At the top, the word "Entrar" is centered. Below it are two input fields: "Nome de utilizador" and "Senha". A checkbox labeled "Lembrar nome de utilizador" is positioned below the fields. An orange "Entrar" button is located below the checkbox. Below the button, there are two lines of text: "Esqueceu-se do seu nome de utilizador ou da senha?" and "Tem que ativar o suporte para cookies no seu navegador?". Further down, the text "Algumas disciplinas podem aceitar visitantes" is followed by an orange "Entrar como visitante" button. At the bottom, the text "Autenticar-se usando a sua conta:" is followed by three social media login buttons: Google, Microsoft, and Facebook.

Ilustração 8 - Janela de entrada

Clique novamente na opção Google, e surgirá a seguinte janela:

A screenshot of the Moodle registration confirmation page. At the top left, the text "EB1PEC" is displayed. On the right side, there are several icons: a bell, a speech bubble, a Moodle logo, and a hamburger menu icon. Below these icons, the text "EB1/PE/C MOODLE" is shown. Underneath, there is a breadcrumb trail: "Página principal > A inscrição já foi confirmada". To the right of this, the text "A inscrição já foi confirmada" is displayed. At the bottom center, there is an orange "Disciplinas" button.

Ilustração 9 – Registo na plataforma Moodle finalizado

Apoio Moodle

Online



Acesso à plataforma

O acesso ao Moodle pode ser efetuado através de três tipos de perfis:

Administrador

Este tipo de utilizador é o administrador da plataforma Moodle e não será abordado neste manual. As responsabilidades do administrador são várias, das quais podemos realçar a gestão da plataforma a nível de conteúdos e utilizadores, a criação de disciplinas, entre outras.

Aluno

O perfil de aluno permite ter acesso às disciplinas em que se encontra inscrito e a todos os materiais existentes na mesma. Tem acesso aos recursos/atividades disponibilizadas pelo professor, poderá participar em fóruns, *chats*, alterar o seu perfil, aceder a notícias criadas, entre outras funcionalidades.

Professor

Com o perfil de professor, poderá adicionar todo o conteúdo necessário para a sua disciplina, ou seja, gerir a sua disciplina e toda a sua envolvimento, ter comunicação assíncrona ou síncrona com os alunos, criar testes, inquéritos, disponibilizar conteúdo, entre outras funcionalidades, que ao longo deste manual poderá aprender a transformar a sua disciplina apelativa e intuitiva.

Perfil de utilizador

Após entrar na plataforma ou em qualquer página da plataforma, poderá alterar os seus dados pessoais, inserir fotos ou alterar nome de utilizador. Para tal, após estar autenticado na plataforma, ao clicar no **O meu Perfil** disponível no canto superior direito, é-lhe apresentado o seu perfil, tal como é visível para os restantes inscritos na plataforma.

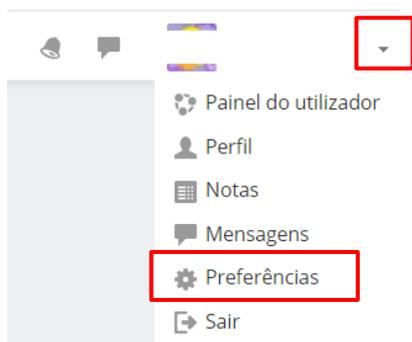


Ilustração 10 – Opção preferências



Ao clicar na seta, poderá aceder a várias funcionalidades:

Ao entrar nas Preferências terá acesso a um conjunto de opções:

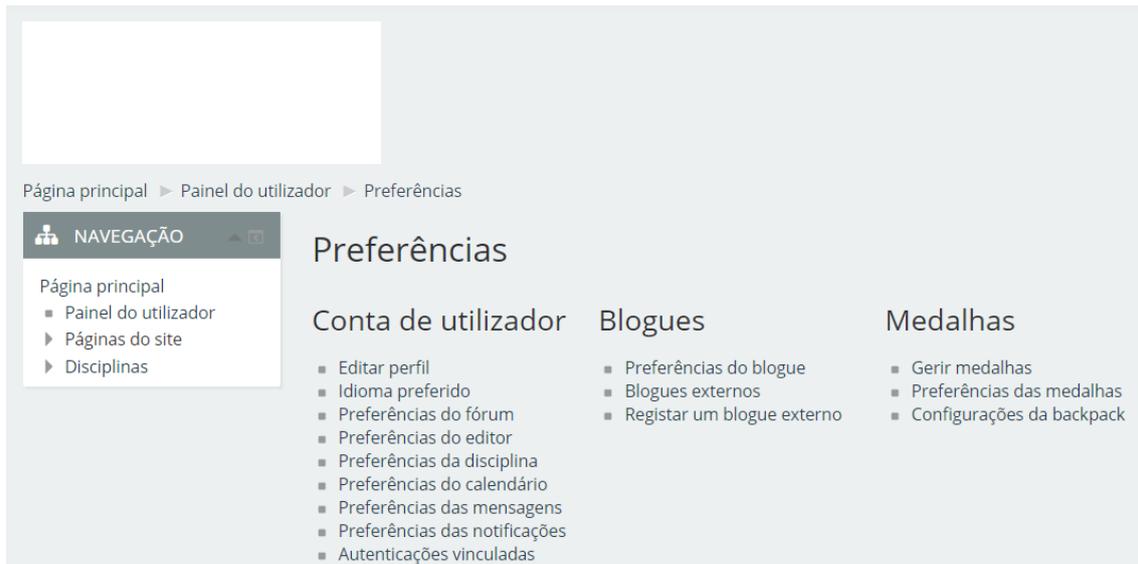


Ilustração 11 – Janela de preferências

Conta de utilizador

Editar perfil

Aqui poderá alterar a sua imagem (já deverá trazer a imagem que utiliza no seu email de inscrição).

Mensagens

Poderá aceder às mensagens através das seguintes opções:

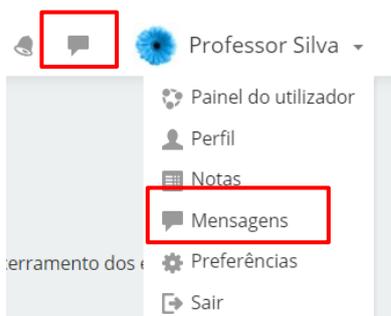


Ilustração 12 – Opções de acesso às Mensagens

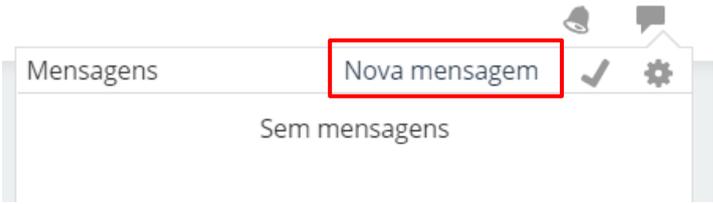


Ilustração 13 – Opção 1 – menu superior

Enviar mensagens

Se pretender enviar mensagem a alguém que esteja inscrito na plataforma, clique em Nova mensagem:



Ilustração 14 – Janela das Mensagens

Faça a procura pelo nome do utilizador que pretende enviar mensagem.

Apoio Moodle

Online

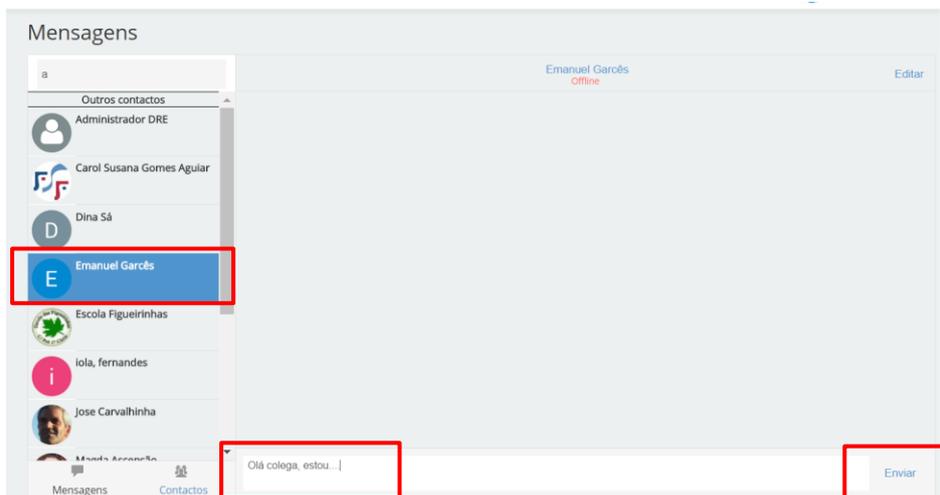


Ilustração 15 – Janela das Mensagens com utilizador selecionado

Selecione o utilizador e escreva a mensagem que pretende enviar.

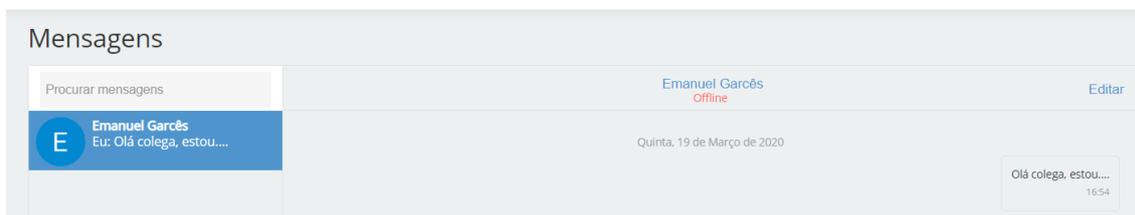


Ilustração 16 – Mensagem enviada

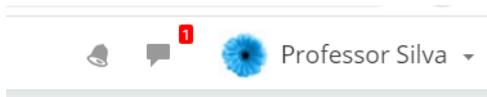


Ilustração 17 – Uma mensagem nova

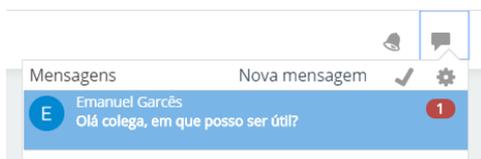


Ilustração 18 – Mensagem recebida

Apoio Moodle

Online



Adicionar utilizadores

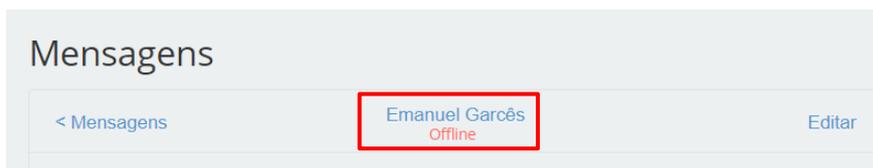


Ilustração 19 – Adicionar utilizador à nossa lista

É possível ainda adicionar o utilizador à nossa rede de contactos dentro do Moodle, bastando apenas clicar em cima do nome do utilizador.



Ilustração 20 – Janela ao clicar no nome de utilizador

Pode **Adicionar contacto** ou **Bloquear contacto**.

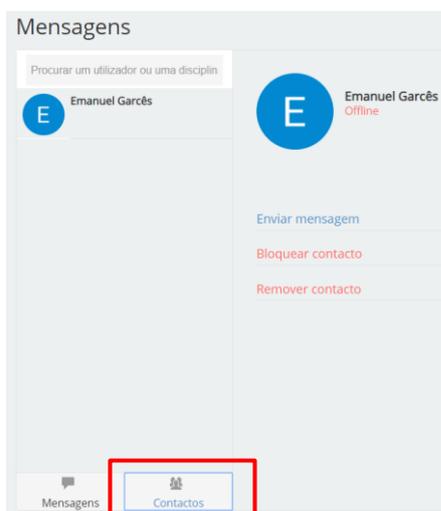


Ilustração 21 – Lista de contactos

Apoio Moodle

Online



Se adicionar contacto, ficará disponível nos seus contactos.

No caso de pretendermos não receber mais nenhuma mensagem de um determinado utilizador, podemos ativar a opção, clicando na opção **Bloquear contacto**.

