

MANUAL D@ E-FORMAND@

ESPLENDOR VISUAL

ÍNDICE

Instruções de Acesso à Plataforma Moodle da Esplendor Visual	3
1. Login na Plataforma Moodle Da Esplendor Visual	3
2. Atualização do Perfil	5
3. Navegar na Plataforma	6
4. Inscrição em cursos (Disciplinas)	7
5. Acesso às Disciplinas	7
6. Acesso às Sessões de Formação	7
7. Organização das Formações / Cronograma	8
8. Atividades e Recursos nas Formações e Sessões de Formação	9
9. Comunicação com os/as Formadores/as e Coordenadores/as	9
10. Sessões síncronas	10
11. Assiduidade e Execução das Atividades	10
12. Avaliação das Formações	11
13. Suporte técnico	11

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 - Botão Entrar na página inicial	3
Figura 2 - Área de Login / Registo	3
Figura 3 - Menu de Registo de Utilizador / Nova conta	4
Figura 4 - Recuperar senha	4
Figura 5 - Visualizar Perfil	5
Figura 6 - Atualizar Perfil	6
Figura 7 - Navegação na Plataforma	6
Figura 8 - Painel de Autoinscrição	7
Figura 9 - Acesso às Disciplinas	7
Figura 10 - Ferramentas de comunicação do moodle	8
Figura 11 - Calendário de Eventos	8
Figura 12 - Calendário para Exportação	8
Figura 13 - Exportar Calendário	9
Figura 14 - Participantes da Formação	9
Figura 15 – Escolha do destinatário e envio de mensagem	10

INTRODUÇÃO

A Esplendor Visual, Lda. é uma entidade formadora certificada para ministrar formação profissional pela Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho (DGERT) com um corpo docente experiente e competente que promove cursos de formação profissional de diversas áreas.

Este manual pretende dar a conhecer aos/às utilizadores/as a plataforma moodle da Esplendor Visual, como deve fazer login na página, atualizar o seu perfil e navegar na mesma. Para aproveitar ao máximo a plataforma e as formações que irá frequentar, veja aqui como aceder às disciplinas e às sessões de formação.

Pretendemos mostrar aos/às formandos/as como estão organizadas, na plataforma, as nossas formações e como decorrem as atividades ao longo das sessões.

Por fim, saiba através deste manual, como pode comunicar em privado com os/as formadores/as e coordenadores/as, qual a importância da assiduidade e execução das atividades por parte dos/as formandos/as e como será feita a avaliação das formações.

A qualquer altura e sempre que precisar entre em contacto connosco, pois estaremos sempre disponíveis.

Aproveite a nossa oferta formativa e boas aprendizagens.

INSTRUÇÕES DE ACESSO À PLATAFORMA MOODLE DA ESPLENDOR VISUAL

Para ter acesso às formações e poder usufruir de todas as funcionalidades do moodle da ESPLENDOR VISUAL, terá que realizar alguns passos.

1. LOGIN NA PLATAFORMA MOODLE DA ESPLENDOR VISUAL

Para aceder à plataforma de e-learning da Esplendor Visual, insira na barra de endereços do browser o seguinte endereço: <https://moodle.esplendorvisual.com> para aceder à página de login. Clique em (Entrar) no canto superior direito para aceder à área de Login / Registo.



Figura 1 - Botão Entrar na página inicial

Se já estiver registado, insira o seu Nome de Utilizador e Senha e clicar no botão **Entrar** para aceder à plataforma. Caso ainda não tenha efetuado o registo de utilizador, contacte o administrador da plataforma para o/a registar. Poderá aceder como visitante e visualizar a oferta disponível.

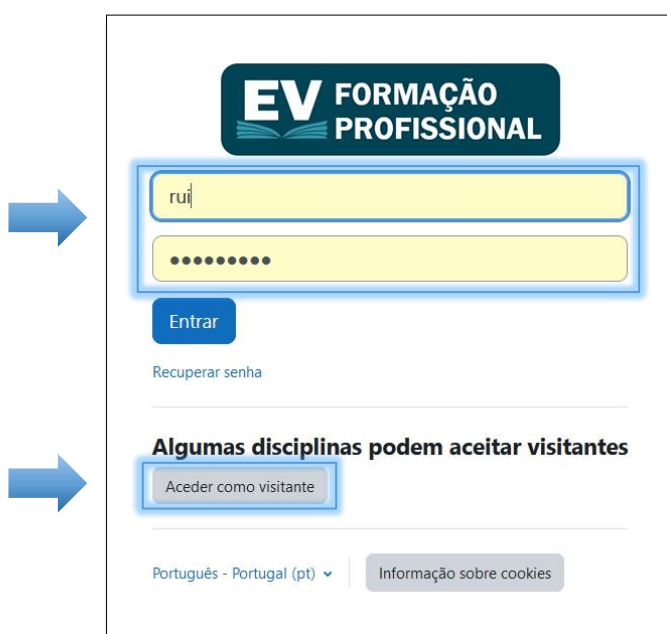


Figura 2 - Área de Login / Registo

O menu de Registo serve para o/a identificar na plataforma, independentemente das funções a desempenhar. Deverá utilizar um nome de utilizador compreensível e as informações de registo deverão ser verdadeiras. As mesmas serão tratadas unicamente para efeitos de formação, conforme previsto no Regulamento Geral de Proteção de Dados. Todos os campos assinalados com o símbolo  são obrigatórios.

A senha tem que ter pelo menos 8 caracteres, pelo menos 1 dígito(s), pelo menos 1 letra(s) minúscula(s), pelo menos 1 letra(s) maiúscula(s), pelo menos 1 caracter(es) não alfanumérico(s), tais como *, -, #

Após preencher todos os campos, clique no botão **Criar a minha conta**. Ser-lhe-á enviado um e-mail com um link para confirmar a criação da mesma.

Nome de utilizador ?

Método de autenticação ?

☐ Conta suspensa ?

☐ Gerar senha e notificar o utilizador

A senha tem de ter pelo menos 8 caracteres, pelo menos 1 dígito(s), pelo menos 1 letra(s) minúscula(s), pelo menos 1 letra(s) maiúscula(s), pelo menos 1 caracteres não alfanuméricos, tais como *, -, #

Nova senha ?

☐ Forçar mudança de senha ?

Nome !

Apelido !

Endereço de e-mail !

Visibilidade do e-mail ?

ID do perfil MoodleNet ?

Cidade/Estado

Selecione um país

Fuso horário

Idioma preferido

Figura 3 - Menu de Registo de Utilizador / Nova conta

Depois de completar o registo, poderá alterar a senha de acesso, de modo a salvaguardar a confidencialidade da sua entrada na plataforma. Esta senha é pessoal e intransmissível e deverá ter o cuidado de a guardar e/ou memorizar.

Para alterar a senha, deverá editar o seu perfil, devendo a mesma cumprir os mesmos requisitos anteriormente indicados.

NOTA: Caso não se recorde da senha de acesso poderá recuperá-la, devendo selecionar a opção [Recuperar senha?](#) Recupere a sua senha, inserindo na área indicada, o seu nome de utilizador ou o endereço de email.

Para redefinir a sua senha, indique o seu nome de utilizador ou o endereço de e-mail. Se qualquer um deles for encontrado na base de dados, será enviada uma mensagem para o seu endereço de e-mail com instruções para obter acesso novamente.

Pesquisar por nome de utilizador

Nome de utilizador

Pesquisar

Pesquisar por endereço de e-mail

Endereço de e-mail

Pesquisar

Figura 4 - Recuperar senha

2. ATUALIZAÇÃO DO PERFIL

Depois de entrar na plataforma é importante proceder à atualização do seu [Perfil](#). Clique no triângulo invertido no canto superior direito, ao lado do seu nome, conforme a imagem em baixo, à esquerda. Poderá visualizar as informações do seu perfil e poderá [Editar](#) o seu perfil em diversas informações como o nome de utilizador/a, senha de acesso, e/ou colocar algumas informações adicionais sobre si (Fotografia, Interesses, etc.).

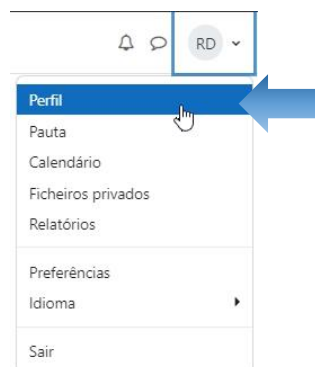


Figura 5 - Visualizar Perfil

Para que a equipa de coordenadores/as, formadores/as e os/as seus/suas colegas formandos/as o/a conheçam melhor, proceda à atualização do [Perfil](#). Como mostram as imagens em baixo, pode fazer alterações Gerais (Preencha as informações solicitadas no formulário, não esquecendo que existem campos de preenchimento obrigatório  que se encontram devidamente assinalados), Fotografia do Utilizador (Personalize de uma forma mais pessoal o seu perfil, colocando uma fotografia), Nomes Adicionais (Caso pretenda, forneça nesta área algum nome pelo qual é conhecido/a - *alias*), Interesses (Identifique aqui os seus interesses e assim poderá encontrar alguns/algumas colegas que partilhem dos mesmos), Opcional (Coloque aqui alguma informação adicional, nomeadamente, contactos das Redes Sociais)

The screenshot shows the 'Preferências / Editar perfil' page for user 'Rui Dias'. The profile information is as follows:

Field	Value
Nome	Rui
Apelido	Dias
Endereço de e-mail	rui.dias@esplendorvisual.com.com
Visibilidade do e-mail	Visível para os participantes da disciplina
ID do perfil MoodleNet	
Cidade/Estado	ALCOFRA
Selecione um país	Portugal
Fuso horário	Fuso horário do servidor (América/New_York)
Descrição	

The 'Descrição' field has a rich text editor toolbar with options for bold, italic, list, link, unlink, and other formatting tools.

Figura 6 - Atualizar Perfil

Quando terminar, clique no botão **Atualizar Perfil** e voltará à informação resumida dos seus dados do/da utilizador/a. Pode proceder a atualizações/ alterações de perfil sempre que entender.

3. NAVEGAR NA PLATAFORMA

Para navegar na plataforma tem disponível no canto superior esquerdo o painel de navegação, onde tem disponível:

Painel do utilizador – *Dashboard* personalizável que permite organizar a informação de acordo com as preferências do/da utilizador/a;

Página inicial do site – Acesso à página principal do moodle;

Calendário – ferramenta que permite organizar os seus eventos e visualizar a eventos dos cursos onde está inscrito/a;

Ficheiros Privados – ficheiros particulares do/da utilizador/a que não estão agregados a nenhum curso;

As minhas Disciplinas - cursos onde está inscrito/a (só aparece depois de efetivar, pelo menos, uma inscrição).

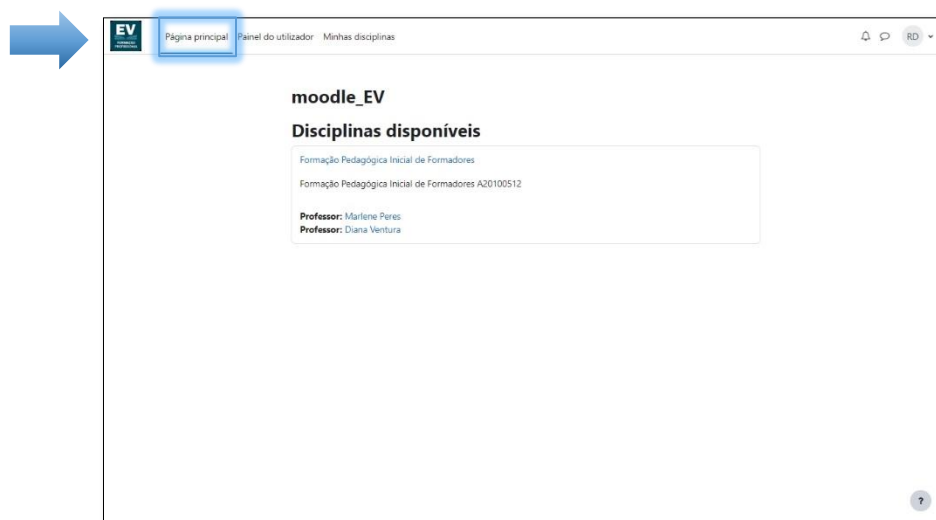


Figura 7 - Navegação na Plataforma

NOTA: O painel de navegação pode ser ocultado / mostrado ao clicar no botão

4. INSCRIÇÃO EM CURSOS (DISCIPLINAS)

Existem duas formas de um/formando/a se inscrever e frequentar um curso (NOTA: no moodle, os cursos são chamados de Disciplinas):

. Inscrições manuais – da responsabilidade da EV;

. Autoinscrição – bastando ao/à utilizador/a solicitar à Esplendor Visual a senha referente ao curso, selecionar o mesmo através da Página inicial do moodle, colocar a senha fornecida e clicar no botão **Inscriver-me**.

Figura 8 - Painel de Autoinscrição

Receberá um e-mail a confirmar a sua inscrição no curso e poderá aceder ao mesmo nas datas previstas para a realização, ou caso não existam, a partir desse mesmo momento.

5. ACESSO ÀS DISCIPLINAS

Para aceder às suas disciplinas, clique em **Painel do utilizador** onde terá uma visão global das suas disciplinas, do calendário, do cronograma, etc. Para aceder a uma disciplina basta selecioná-la.



Figura 9 - Acesso às Disciplinas

6. ACESSO ÀS SESSÕES DE FORMAÇÃO

As sessões poderão ser síncronas, ou assíncronas e disponibilizadas por tópicos ao longo do decorrer da formação e em datas inicialmente propostas em cronograma. Caso se venham a ministrar sessões síncronas, estas serão em horários e plataformas definidas pelo/a formador/a, ou a combinar com o grupo de formação.

Ao longo das sessões o/a formador/a disponibiliza aos/às formandos/as vídeos tutoriais, apresentações multimédia, exercícios práticos e exercícios autónomos. Para além disso estará disponível, para esclarecer dúvidas que surjam, em fóruns específicos de cada curso que estarão ativos ao longo de toda a formação.



Figura 10 - Ferramentas de comunicação do moodle

Sempre que lhe ocorra alguma dúvida, durante o decorrer da formação, pode falar com os/as formadores/as ou coordenadores/as da *ESPLENDOR VISUAL* (ver [tópico comunicação com os/as formadores/as e coordenadores/as](#)).

Se existir algum problema técnico, a EV disponibiliza suporte técnico para o/a auxiliar. (ver [Ponto 13](#). Do presente manual)

7. ORGANIZAÇÃO DAS FORMAÇÕES / CRONOGRAMA

Como referido, as formações serão organizadas por tópicos. Cada sessão poderá ser presencial ou à distância, sendo que as segundas podem dividir-se em sessões assíncronas e síncronas. As formações contêm materiais de apoio, exercícios, fóruns e espaço para a autoaprendizagem. A formação disponibilizará uma calendarização, no início, assim como o nome de cada tópico das sessões de formação (número da sessão e data / hora em ocorrerem).

No Painel do utilizador, no Calendário ou na página das Disciplinas, tem disponível a aplicação Calendário, onde aparecerá em destaque as datas onde haverá um evento na sua formação (Entrega de exercícios; Realização de testes; Sessões Síncronas)

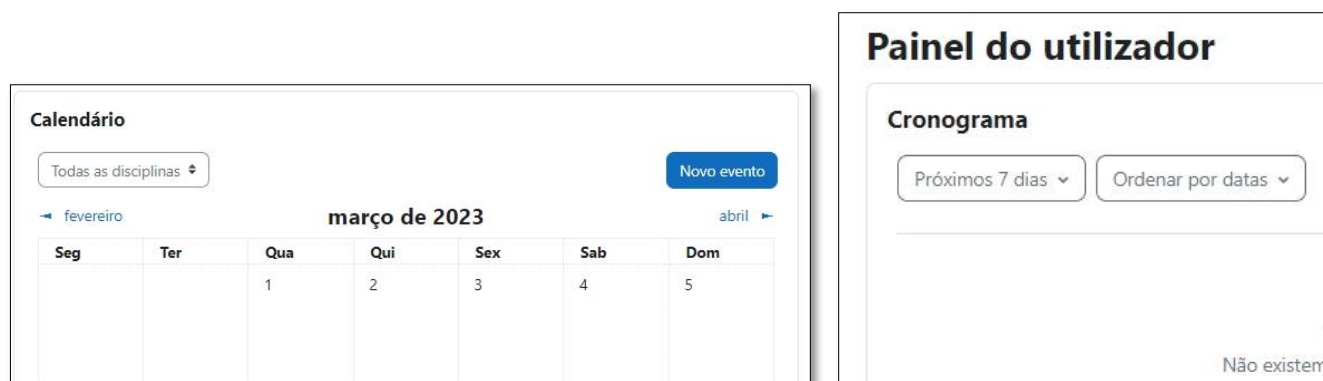


Figura 11 - Calendário de Eventos e ferramentas do Painel do utilizador

Também pode sincronizar o calendário de eventos da formação com o seu calendário do *Google Calendar* ou *Outlook*. Para isso aceda à ferramenta [Calendário](#) ou na área [Próximos Eventos](#), clique em [Ir para o calendário...](#)



Figura 12 - Calendário para Exportação

Aqui aparecerão os seus eventos mais próximos. Para poder exportar o calendário, clique no botão **Exportar Calendário**. Em seguida, selecione o que pretende exportar e por fim clique no botão **Exportar**. Terá de importar o ficheiro no seu calendário.

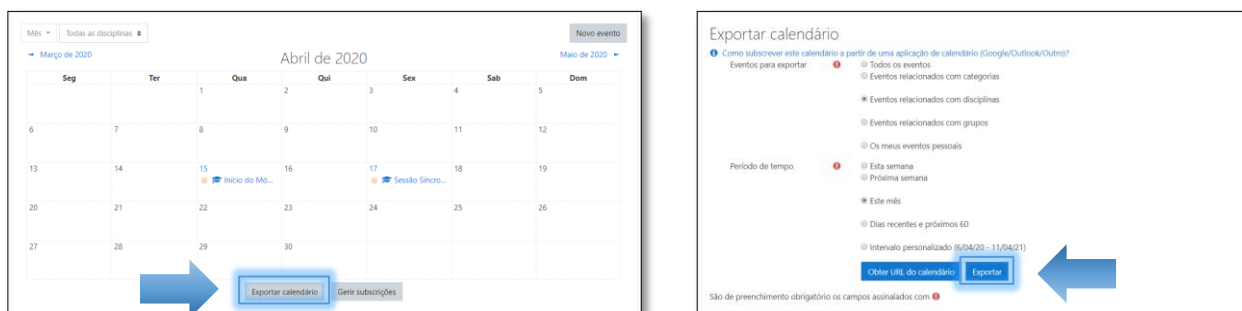


Figura 13 - Exportar Calendário

Se não quiser exportar o calendário para as aplicações referidas, terá sempre disponível nas suas disciplinas, a área do calendário com os todos os eventos.

8. ATIVIDADES E RECURSOS NAS FORMAÇÕES E SESSÕES DE FORMAÇÃO

As atividades são dinâmicas e existem para que o/a formando/a possa dar a sua opinião e aplicar os conhecimentos que vai adquirindo ao longo das sessões de formação. Este/Esta, depois é avaliado/a consoante a qualidade das suas intervenções, assim como na qualidade e assiduidade dos exercícios entregues. As atividades que fazem partes das formações são:

- Fóruns de Discussão
- Sessões Síncronas (links para ferramentas de videoconferências)
- Exercícios Práticos e Trabalhos
- Disponibilização de manuais e materiais de cada sessão (repositório de informação)
- Testes online
- Questionários
- etc.

9. COMUNICAÇÃO COM OS/AS FORMADORES/AS E COORDENADORES/AS

Quando o/a formando/a sentir necessidade de comunicar, em privado, com o/a formador/a, com o/a coordenador/a ou até com algum/a colega, pode fazê-lo enviando mensagens, através da plataforma moodle. Para isso aceda à disciplina e, no Painel de Navegação, clique em **Participantes**.

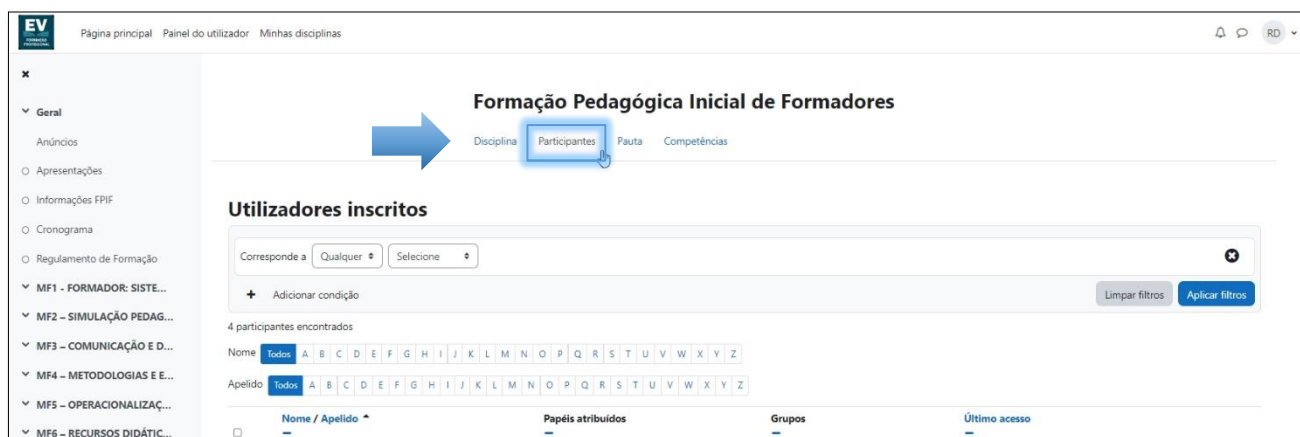


Figura 14 - Participantes da Formação

Clique no símbolo  no canto superior direito, ao lado esquerdo do seu nome, conforme a imagem em baixo para fazer aparecer a caixa de mensagens. Procure pelo Nome, ou aceda aos seus contactos, selecione o/a utilizador/a para quem quer enviar a mensagem, escreva a mensagem na caixa que aparece na parte inferior e clique no símbolo  para enviar a mensagem.

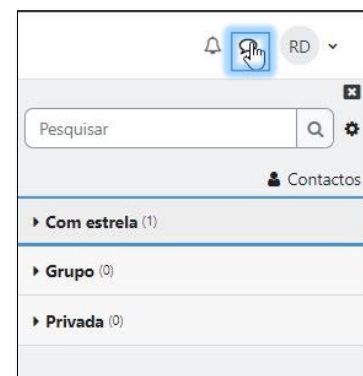
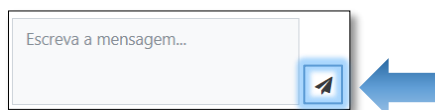


Figura 15 – Escolha do destinatário e envio de mensagem

Poderá sempre aceder às mensagens enviadas e recebidas através desta ferramenta.

10. SESSÕES SÍNCRONAS

As sessões síncronas são realizadas através da ferramenta ZOOM, ou de outras que possam ser consideradas, pelo que é obrigatório a utilização de um dispositivo (computador, tablet, smartphone) que tenha capacidades de capturar e reproduzir vídeo e som. Recomenda-se a utilização de auscultadores e microfone, para uma melhor qualidade da comunicação.

O link de acesso à reunião do Zoom, encontra-se disponível e configurado na sessão correspondente da disciplina / ação na Plataforma moodle e apenas estará disponível na data da sessão, com uma antecedência de 15 minutos da hora prevista. Deverá clicar na hiperligação (link) disponibilizado para ter acesso direto à plataforma, onde será ministrada a formação, podendo o/a formando/a ter de aguardar que seja autorizado/a a ingressar na reunião.

Todas as sessões síncronas obrigam à obtenção de duas capturas do ecrã (PrintScreen) – uma no início da sessão e outra no fim - por parte do/da formador/a, ou da EV, pelo que é obrigatório que os/as formandos/as tenham a câmara ativa nesses momentos.

Poderão existir sessões que, para efeitos de avaliação, sejam gravadas. Neste sentido não será fornecido, posteriormente, qualquer tipo de imagem/vídeo aos formandos e/ou formadores, nem as mesmas imagens serão divulgadas em qualquer media ou plataforma. Quando ocorre a gravação das sessões, a mesma só termina no final da sessão, ou quando o/a formador/a der indicação do mesmo. Assim sendo, nos intervalos os formandos não devem desligar a videoconferência, apenas a câmara. Os/As formandos deverão manter sempre a câmara ligada, exceto na situação anteriormente mencionada (intervalos).

Sempre que um/uma formando/a estiver a assistir à sessão e a videochamada deixar de funcionar, ou a sessão terminar por motivos técnicos, o/a formando/a tem que voltar a pedir permissão para entrar na sala através do mesmo link.

É importante que o/a formando/a seja assíduo/a e pontual nos dias de formação estipulados para não perturbar o bom funcionamento das aulas.

Quando não há lugar à gravação da sessão, os/as formandos/as deverão manter os microfones desligados para não interferir na comunicação, ativando-os apenas aquando da sua própria participação, seja espontânea ou solicitada pelo/a formador/a.

11. ASSIDUIDADE E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

Todas as atividades propostas e disponibilizadas ao longo da formação devem ser concluídas pelos/as formandos/as antes do final da formação. Uma vez que têm ao vosso dispor, fóruns de conversação e apesar destes não serem de frequência obrigatória, aconselhamos que os utilize e frequente, pois são espaços de partilha de ideias, opiniões e entreajuda para os/as participantes. Servem também para esclarecer eventuais dúvidas que surjam, diretamente com o/a formador/a ou com os/as colegas.

12. AVALIAÇÃO DAS FORMAÇÕES

A avaliação da formação é realizada através dos instrumentos de avaliação (Exercícios, Testes, fóruns) sendo que podem ser todos utilizados ou não, consoante a formação em questão. A nota é atribuída de forma quantitativa, onde é feita a média dos instrumentos de avaliação aplicados. O/A formando/a para ser aprovado/a necessita de uma nota mínima de 50% / 10 valores.

Para que o/a formando/a esteja a par dos critérios de avaliação de cada formação, recomenda-se a leitura do ponto [Critérios de Avaliação](#) que estará disponível no tópico inicial da formação que irá frequentar.

Como cada formando/a pode trabalhar ao seu ritmo, os exercícios propostos estarão disponíveis para submissão final a partir da data de início do tópico em questão e ficarão disponíveis até ao fim do módulo, ou da formação. Caso se aplique a realização de testes, estes apenas estarão disponíveis a partir da data prevista para a sua realização.

13. SUPORTE TÉCNICO

Em cada uma das ações, irá ser disponibilizado um Fórum de Suporte Técnico onde devem ser colocadas questões, ou identificados problemas técnicos relacionados com a ação e/ou plataforma.

Caso não seja possível aceder à plataforma, poderá contactar a EV através do e-mail suporte.tecnico@esplendorvisual.com, ou através do contacto telefónico 00351 966509746.