



CENTRO DE INSTRUÇÃO TÉCNICA

MANUAL DO UTILIZADOR DO LMS MOODLE

ÍNDICE GERAL

| | |
|---|----|
| 1. Introdução | 4 |
| 2. Efectuar o Registo | 5 |
| 3. Recuperar o Acesso | 6 |
| 4. Entrar na Plataforma | 7 |
| 5. Área do Curso | 9 |
| 5.1 Lista de Participantes | 9 |
| 5.1 .1 Editar Perfil | 10 |
| 5.2 Enviar e Ler Mensagens | 11 |
| 5.3.1 Responder a Mensagens | 13 |
| 5.4 Chat | 14 |
| 5.5 Recursos | 15 |
| 6. Contactos e Suporte Técnico..... | 17 |
| 6.1 Como contactar o CIT | 17 |
| 6.2 Como contactar o Suporte Técnico..... | 17 |
| 7. Referências..... | 18 |

ÍNDICE DE FIGURAS

| | |
|---|----|
| Figura 1 – Criar conta de utilizador. | 5 |
| Figura 2 – Formulário de registo. | 5 |
| Figura 3 - Recuperar acesso. | 6 |
| Figura 4 - Fornecer uma das duas informações. | 6 |
| Figura 5 - Entrar na plataforma. | 7 |
| Figura 6 - Lista de cursos disponíveis. | 7 |
| Figura 7 - Inserção da chave de inscrição. | 8 |
| Figura 8 - Área do Curso. | 9 |
| Figura 9 - Lista dos Participantes. | 10 |
| Figura 10 - Editar Perfil. | 10 |
| Figura 11 - Enviar Mensagens. | 11 |
| Figura 12 - Escrever uma mensagem. | 11 |
| Figura 13 - Ler Mensagens. | 12 |
| Figura 14 - Aceder aos Fóruns de Discussão. | 12 |
| Figura 15 - Lista dos Fóruns disponíveis. | 12 |
| Figura 16 - Começar um novo tema. | 13 |
| Figura 17 - Publicar uma mensagem no fórum. | 13 |
| Figura 18 - Abrir uma mensagem do Fórum. | 13 |
| Figura 19 - Responder a mensagens no fórum. | 14 |
| Figura 20 - Aceder à lista de chats. | 14 |
| Figura 21 - Lista de Chats disponíveis. | 14 |
| Figura 22 - Entrar no chat ou visualizar sessões passadas. | 15 |
| Figura 23 - Janela de chat. | 15 |
| Figura 24 - Lista de conteúdos disponibilizados. | 16 |

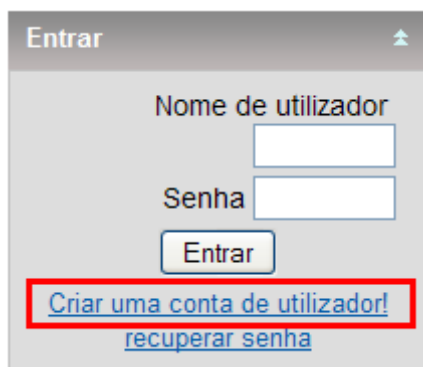
1. INTRODUÇÃO

Este pequeno manual do utilizador da plataforma Moodle pretende dar-lhe as competências básicas para poder utilizar o sistema. Não se pretende explicar exhaustivamente todas as funcionalidades, visto o próprio sistema possuir já bastante informação nesse sentido, mas sim proporcionar-lhe de uma forma rápida os conhecimentos necessários para a realização das operações mais frequentes.

Poderá obter mais informação sobre as funcionalidades disponibilizadas por esta ferramenta consultando as referências mencionadas no final deste manual.

2. EFECTUAR O REGISTO

Para poder usufruir dos serviços prestados pela Plataforma de Ensino a Distância do CIT – Centro de Instrução Técnica, é necessário que proceda primeiro à sua inscrição na mesma. Para proceder à inscrição clique na opção **Criar uma conta de utilizador** disponível no lado direito da página de entrada.



Entrar

Nome de utilizador

Senha

Entrar

Criar uma conta de utilizador!
[recuperar senha](#)

Figura 1 – Criar conta de utilizador.

Na página seguinte deverá preencher o formulário com os seus dados pessoais. No campo **Nome de utilizador** coloca uma alcunha que será utilizada para se identificar no sistema, no campo **Senha** colocará uma palavra-passe a seu critério. Tenha atenção que os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório. Depois de preenchido, clique no botão **Criar minha conta** e siga todas as indicações fornecidas pelo sistema.

Escolha um nome de utilizador e senha

Nome de utilizador*

Senha* Desmascarar

Forneça alguma informação sobre si

Endereço de correio electrónico*

Correio electrónico (outra vez)*

Nome*

Apelido*

Cidade/Estado*

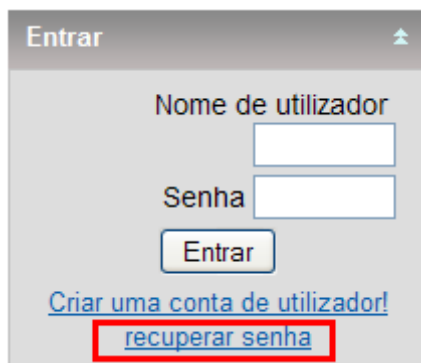
País* Portugal

Há campos obrigatórios neste formulário, assinalados com *

Figura 2 – Formulário de registo.

3. RECUPERAR O ACESSO

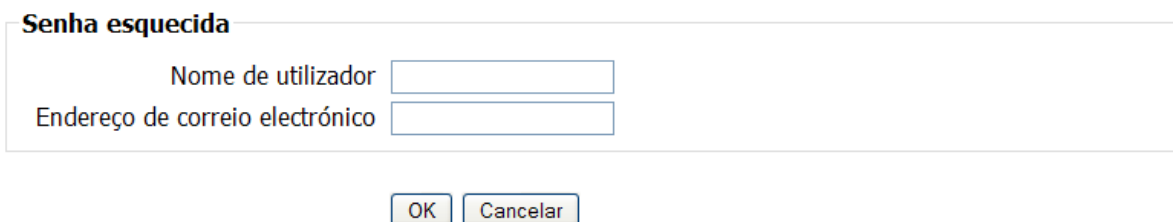
Na eventualidade de se ter esquecido dos seus dados de acesso, proceda da seguinte forma: na página de entrada, do lado direito clique sobre a opção **recuperar senha**. Depois, na página seguinte, basta que indique **uma das duas** informações possíveis e clique no botão **Ok**:



The image shows a login window titled "Entrar". It contains two input fields: "Nome de utilizador" and "Senha". Below the fields is an "Entrar" button. At the bottom, there are two links: "Criar uma conta de utilizador!" and "recuperar senha". The "recuperar senha" link is highlighted with a red rectangular box.

Figura 3 - Recuperar acesso.

Primeiro teremos que identificar os seus dados na base de dados. Por favor diga-nos **algum dos dois dados seguintes** no campo respectivo: o seu nome de utilizador no sítio Moodle, ou o endereço de correio electrónico com que está registado. Não é preciso indicar as duas coisas.



The image shows a dialog box titled "Senha esquecida". It contains two input fields: "Nome de utilizador" and "Endereço de correio electrónico". Below the fields are two buttons: "OK" and "Cancelar".

Figura 4 - Fornecer uma das duas informações.

Seguidamente será enviado para a conta de e-mail utilizada no registo as instruções para seleccionar uma nova senha de acesso. Se não recebeu o e-mail contendo as instruções verifique, por favor, a pasta "Lixeira" da sua conta de correio electrónico.

4. ENTRAR NA PLATAFORMA

Depois de ter procedido e validado o seu registo de acordo com as indicações fornecidas pelo sistema, poderá entrar na plataforma inserindo o seu **nome de utilizador** e respectiva **senha** na caixa **Entrar** que se encontra disponível na página de entrada, do lado direito:

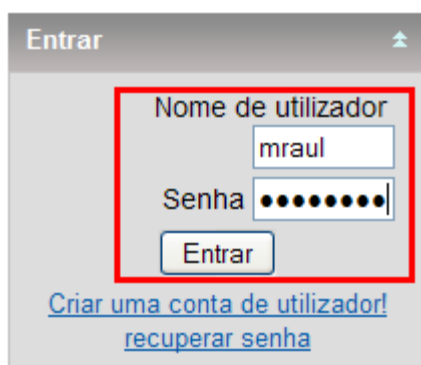


Figura 5 - Entrar na plataforma.

Se for a primeira vez que efectua a sua entrada no sistema, visualizará uma lista de todos os cursos existentes. Nesta lista, deverá seleccionar o curso no qual se pretende inscrever:

Os meus cursos

- Cursos Longa Duração**
 - [Contabilidade e Fiscalidade](#)
 - [Geriatrics](#)
 - [Massagem Desportiva, Reabilitação Física e Auxiliar de Fisioterapia](#)
 - [Puericultura](#)
 - [Inglês](#)
- Cursos Curta Duração**

Figura 6 - Lista de cursos disponíveis.

Depois de seleccionar o curso pretendido, deverá introduzir a respectiva chave de inscrição previamente fornecida juntamente com a carta de boas-vindas que lhe foi enviada. Na eventualidade de não possuir a chave de inscrição utilize, por favor, os contactos disponibilizados para solicitar a mesma:

Este curso requer uma 'chave de inscrição'.
Chave essa que deverá ser pedida a :

(Pode também 'Sair' e a seguir entrar no curso como visitante) [Rui Cunha](#).

Chave de inscrição:



Figura 7 - Inserção da chave de inscrição.

Note que a introdução da chave de inscrição apenas é necessária uma vez. Da próxima vez que aceder ao seu curso entrará directamente sem voltar a introduzir a chave. A chave fornecida é pessoal e intransmissível.

Depois de introduzida a chave, visualizará a página correspondente ao seu curso e a todos os recursos disponibilizados pela mesma.

5. ÁREA DO CURSO

Na área do curso estão disponibilizados todos os recursos aos quais terá acesso completo.

Seguidamente apresentaremos as principais funcionalidades:



The screenshot shows a web interface for a course area. It features a central content area with a photo of a woman in a hospital bed being attended to by a healthcare professional. Surrounding this are several navigation and utility panels. Callouts in red text boxes point to specific elements:

- Lista das actividades disponíveis.** Points to the 'Actividades' sidebar menu.
- Lista dos participantes do curso.** Points to the 'Participantes' link in the 'Pessoas' sidebar.
- Ferramenta de Pesquisa nos Fóruns.** Points to the search input field in the 'Procurar nos fóruns' section.
- Notas atribuídas** Points to the 'Notas' link in the 'Administração' sidebar.
- Tópicos com disponibilização dos conteúdos.** Points to the list of topics like 'Notícias', 'Objectivos', and 'Conteúdos Programáticos' in the main content area.
- Caixa de Mensagens.** Points to the 'Mensagens' panel on the right, which shows 'Sem mensagens à espera'.

Other visible elements include a calendar for October 2009, a 'Chave de eventos' (Legend) for Global, Grupo, Disciplina, and Utilizador, and a 'Próximos eventos' section listing 'Sessão de Periódica de Acompanhamento' on October 27th.

Figura 8 - Área do Curso.

5.1 LISTA DE PARTICIPANTES

A Lista de Participantes permite visualizar todos os utilizadores inscritos no curso. Para obter a lista de todos os participantes clique em **Participantes** na caixa **Pessoas**. Poderá obter mais informação sobre cada participante se clicar sobre o nome ou foto do mesmo:

Todos os participantes: 18

(Contas que não sejam utilizadas por mais do que 90 dias são eliminadas automaticamente)

Nome : Todos [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)

Apelido : Todos [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)

| Imagem do utilizador | Nome / Apelido | Cidade/Estado | País | Último acesso ↑ |
|---|--|---------------|----------|---------------------|
|  | Manuel Raul | Lisboa | Portugal | agora |
|  | Célia Pereira | Lisboa | Portugal | 3 horas 11 minutos |
|  | bruno silva | Alcanena | Portugal | 16 horas 47 minutos |
|  | Sónia Gonçalves | Lisboa | Portugal | 16 horas 47 minutos |
|  | ana patricia marques silva | amarante | Portugal | 20 horas 6 minutos |
|  | Judite Mendes | Lisboa | Portugal | 20 horas 57 minutos |

Figura 9 - Lista dos Participantes.

5.1 .1 EDITAR PERFIL

Ao clicar sobre o seu nome na lista de participantes, poderá editar o seu perfil, inclusive alterar a sua senha de acesso ou mesmo incluir uma foto. O sistema possui assistentes que o encaminharão na realização destas opções:

Manuel Raul

[Perfil](#)

[Editar perfil](#)

[Mensagens no fórum](#)

[Blogue](#)

Geral

* [Mostrar opções avançadas](#)

Nome*

Apelido*

Endereço de correio electrónico*

Ver correio

Correio electrónico activo

Cidade/Estado*

Selecione um país*

Zona horária

Língua preferida

Descrição* 

Figura 10 - Editar Perfil.

5.2 ENVIAR E LER MENSAGENS

Uma forma fácil de enviar mensagens para qualquer um dos participantes será pela **Lista de Participantes**, clicando sobre o **nome do mesmo** e seleccionar a opção **Enviar mensagem**:

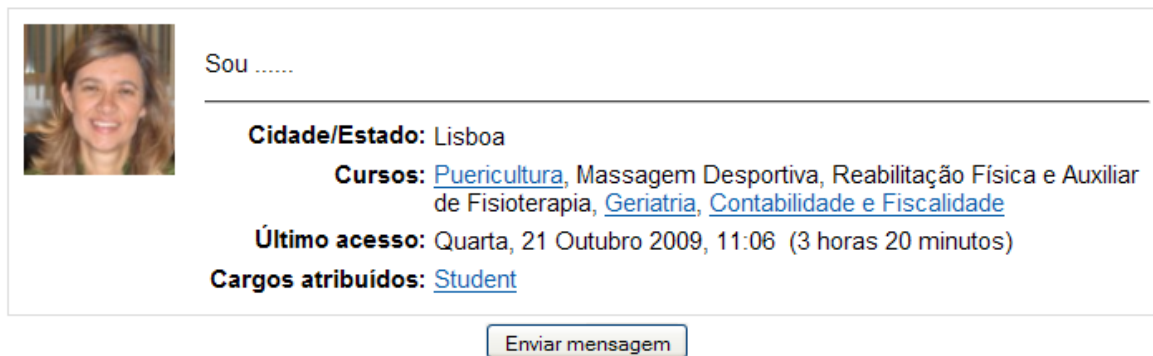


Figura 11 - Enviar Mensagens.

Na janela que abrirá, digite a sua mensagem e clique em **Enviar mensagem**:

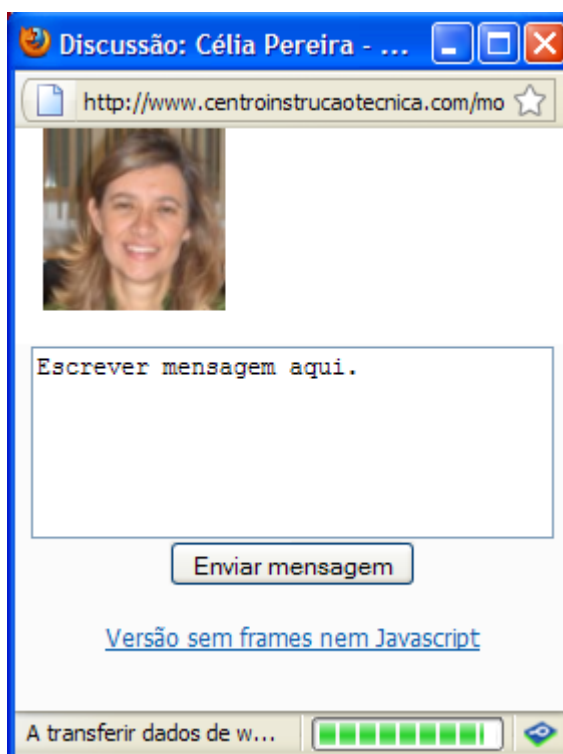


Figura 12 - Escrever uma mensagem.

Para ler as suas mensagens, basta clicar na opção **Mensagens** da Área de Curso:



Figura 13 - Ler Mensagens.

5.3 FÓRUNS DE DISCUSSÃO

Os Fóruns de Discussão são ferramentas de comunicação assíncrona. Neles poderá comunicar com o seu Tutor, colegas de curso, colocar dúvidas sobre a matéria ou descontraír conversando sobre temas do seu interesse. Para aceder aos Fóruns, clique na opção **Fóruns**, da caixa das **Actividades**:



Figura 14 - Aceder aos Fóruns de Discussão.

Na lista dos fóruns, poderá clicar sobre aquele ao qual pretende aceder:

Fóruns gerais

| Fórum | Descrição | Temas | Subscrito |
|------------------------------|---------------------------------|-------|------------------------------------|
| Notícias | Notícias gerais e anúncios | 0 | Sim |
| C@fé Virtual | Fórum aberto à discussão geral. | 1 | <input type="button" value="Não"/> |

Fóruns de aprendizagem

| Secção | Fórum | Descrição | Temas | Subscrito |
|--------|----------------------------------|--|-------|------------------------------------|
| 2 | Fórum de Dúvidas | Coloque aqui todas as questões relacionadas com o curso. | 8 | <input type="button" value="Não"/> |

Figura 15 - Lista dos Fóruns disponíveis.

Para colocar uma nova mensagem clique em **Começar um novo tema**:

Começar um novo tema






| Tema | Iniciado por | Respostas |
|---|---|-----------|
| A manutenção da postura |  Sónia Gonçalves | 1 |
| erro de impressao |  antonio cunha | 2 |
| CORRENTES DIADINÂMICAS |  bruno silva | 1 |
| T.E.N.S. |  bruno silva | 1 |











Figura 16 - Começar um novo tema.

Preencha o formulário com a informação pretendida e clique no botão **Enviar para o fórum**:

O seu novo tema de conversação

Assunto*

Mensagem* 

Trebuchet 1 (8 pt) Língua **B** *I* U          

Queria saber se...

Enviar para o fórum

Figura 17 - Publicar uma mensagem no fórum.

5.3.1 RESPONDER A MENSAGENS

Para responder a uma mensagem do fórum, clique sobre a mensagem desejada:




| Tema | Iniciado por | Respostas |
|---|---|-----------|
| A manutenção da postura |  Sónia Gonçalves | 1 |
| erro de impressao |  antonio cunha | 2 |
| CORRENTES DIADINÂMICAS |  bruno silva | 1 |

Figura 18 - Abrir uma mensagem do Fórum.

Na mensagem aberta clique sobre a opção Responder que se encontra disponível no final da mensagem, no canto inferior direito:

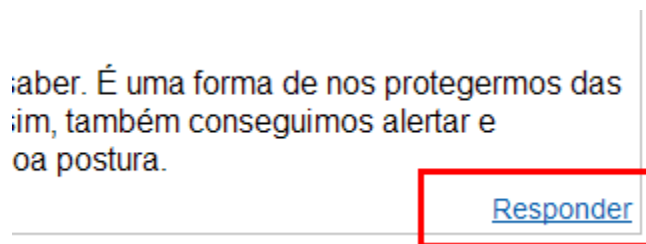


Figura 19 - Responder a mensagens no fórum.

5.4 CHAT

O chat é uma ferramenta de comunicação síncrona que permite comunicar com o seu Tutor ou com os seus colegas de curso. Para aceder aos chats disponíveis clique em **Chats** na caixa de **Actividades**:



Figura 20 - Aceder à lista de chats.

Na lista de chats, clique sobre o chat pretendido:

| Tópico | Nome(s) |
|--------|---|
| 2 | Sessão de Periódica de Acompanhamento |

Figura 21 - Lista de Chats disponíveis.

Na página que abriu, poderá entrar no chat ou visualizar sessões de chat passadas:

[Visualizar sessões passadas](#)

Sessão de Periódica de Acompanhamento

[Clique aqui para entrar no chat](#)

(Versão sem frames nem Javascript)

Figura 22 - Entrar no chat ou visualizar sessões passadas.

Depois de entrar no chat pretendido, visualizará a seguinte janela:





Figura 23 - Janela de chat.

5.5 RECURSOS

Os recursos consistem em todos os conteúdos disponibilizados no seu curso. Para visualizar o recurso pretendido, basta efectuar um clique sobre o mesmo:

1 Links de Interesse

-  [Electroterapia](#)
-  [Patologias](#)
-  [Nutrientes](#)

2

Fórum de Dúvidas



-  [Fórum de Dúvidas](#)
-  [Sessão de Periódica de Acompanhamento](#)

Figura 24 - Lista de conteúdos disponibilizados.

6. CONTACTOS E SUPORTE TÉCNICO

6.1 COMO CONTACTAR O CIT

Telefone:

808 30 25 45

(De Seg a Sex das 10:00 às 13:00 e das 14:00 às 20:00)

Fax:

21 812 23 27

CTT:

Av. Almirante Reis,

106, 5º Frente,

1150 – 022 Lisboa

E-mail:

alunos@cit.pt

Plataforma de Ensino a Distância:

<http://www.cit.pt/moodle>

6.2 COMO CONTACTAR O SUPORTE TÉCNICO

Em caso de dúvidas ou de dificuldades no acesso ou utilização da plataforma de ensino a distância, poderá utilizar o endereço de correio electrónico **suporte@cit.pt** ou contactar o CIT – Centro de Instrução Técnica e solicitar o apoio do administrador da plataforma.

7. REFERÊNCIAS

- <http://www.moodle.org>