

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)	6
5. Acesso às Disciplinas	7
6. Acesso às Sessões de Formação	7
7. Organização das Formações / Cronograma.....	8
8. Atividades nas Formações e Sessões de Formação	9
9. Comunicação com os/as Formadores/as e Coordenadores/as.....	9
10. Assiduidade e Execução das Atividades	10
11. Avaliação das Formações	10

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.....	5
Figura 7 - Navegação na Plataforma	6
Figura 8 - Painel de Autoinscrição	6
Figura 9 - Acesso às Disciplinas.....	7
Figura 10 - Ferramentas de comunicação do moodle	7
Figura 11 - Calendário de Eventos.....	8
Figura 12 - Calendário para Exportação.....	8
Figura 13 - Exportar Calendário	8
Figura 14 - Participantes da Formação	9
Figura 15 – Escolha do destinatário e envio de mensagem.....	9

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://esplendorvisual.com/moodle> para aceder à página de login. Clique em (Entrar) no canto superior direito para aceder à área de Login / Registo.

Utilizador não autenticado (Entrar)

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, clique no botão **Criar Nova Conta**.

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

É a sua primeira visita aqui?

Para ter acesso completo a este site, primeiro precisa de criar uma nova conta de utilizador.

Criar nova conta

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.

EV FORMAÇÃO
PROFISSIONAL

Nova conta ▼ Contrair tudo

↳ Escolha um nome de utilizador e senha

Nome de utilizador

Senha

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 carácter(es) não alfanumérico(s), tais como *, -, #

↳ Insira alguma informação sobre si

Endereço de e-mail

E-mail (novamente)

Nome

Apelido

Cidade/Estado

País

São de preenchimento obrigatório os campos assinalados com [ícone de erro]

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 [Esqueceu-se do seu nome de utilizador ou senha?](#) Recupere a sua senha, inserindo na área indicada, o seu nome de utilizador ou o endereço de email.

Esplendor Visual - Plataforma de e-learning Português - Portugal (pt) Utilizador não autenticado

ev_elearning

[Página principal](#) / [Entrar](#) / [Senha esquecida](#)

Para redefinir a sua senha, insira o seu nome de utilizador ou endereço de e-mail. Se 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.

Procurar por nome de utilizador

Nome de utilizador

Procurar por endereço de e-mail

Endereço de e-mail

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.).

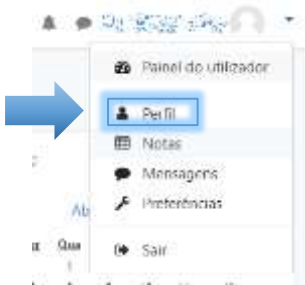
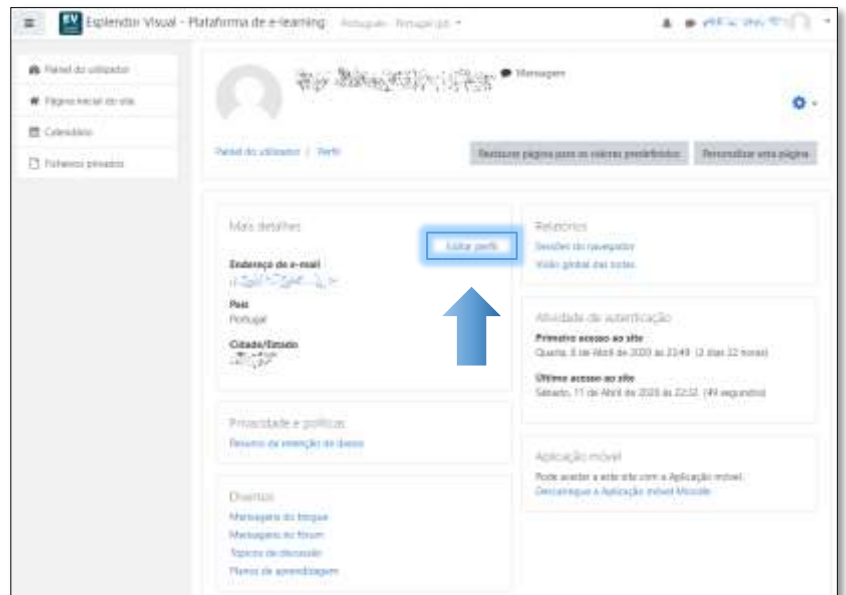


Figura 5 - Visualizar Perfil



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)

A imagem mostra o formulário de atualização de perfil. O formulário está dividido em seções: 'Geral' (com campos para Nome, Apelido, Endereço de e-mail, Privacidade do e-mail, Cidade/Estado, Seleção em país e Função), 'Fotografia do utilizador', 'Nomes adicionais', 'Interesses' e 'Opcional'. Há botões 'Atualizar Perfil' e 'Cancelar' no final. Uma nota indica que campos com um ícone de ponto de exclamação são obrigatórios.

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).

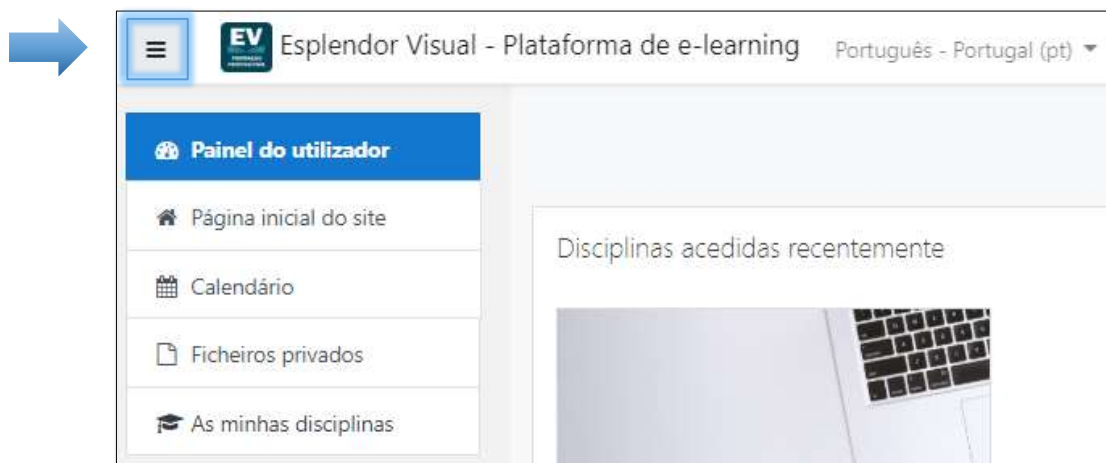


Figura 7 - Navegação na Plataforma

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 seleccioná-la.

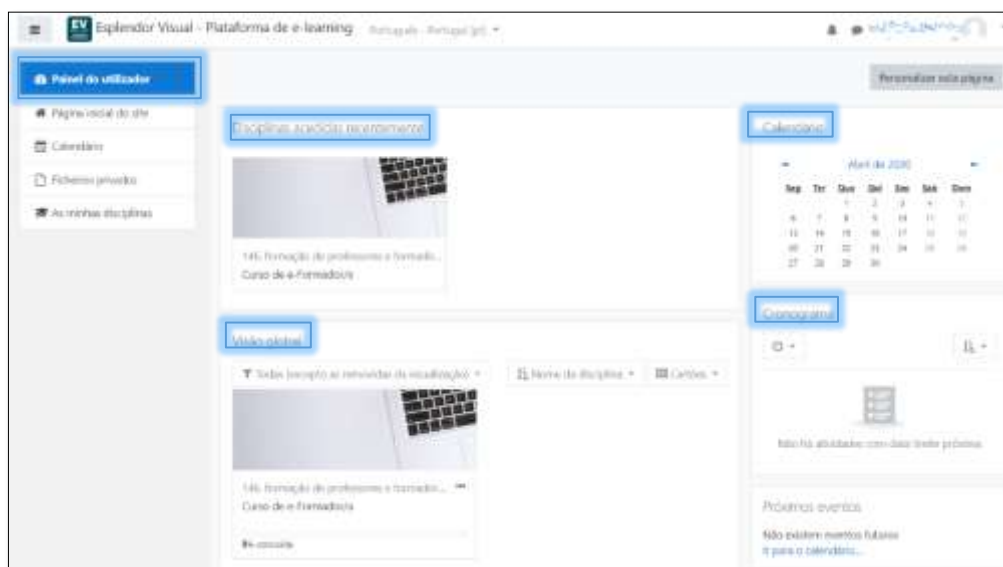


Figura 9 - Acesso às Disciplinas

6. ACESSO ÀS SESSÕES DE FORMAÇÃO

As sessões serão essencialmente 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](#))

7. ORGANIZAÇÃO DAS FORMAÇÕES / CRONOGRAMA

Como referido, as formações serão organizadas por tópicos, exclusivamente à distância e em sessões assíncronas e síncronas (quando aplicável). 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.

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)

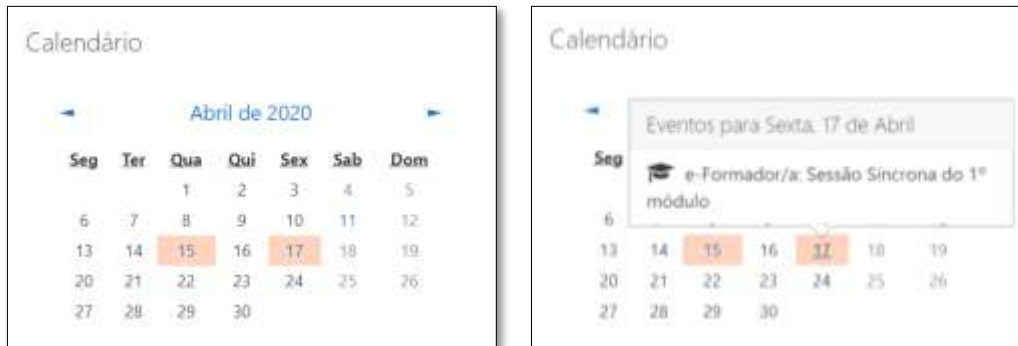


Figura 11 - Calendário de Eventos

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.

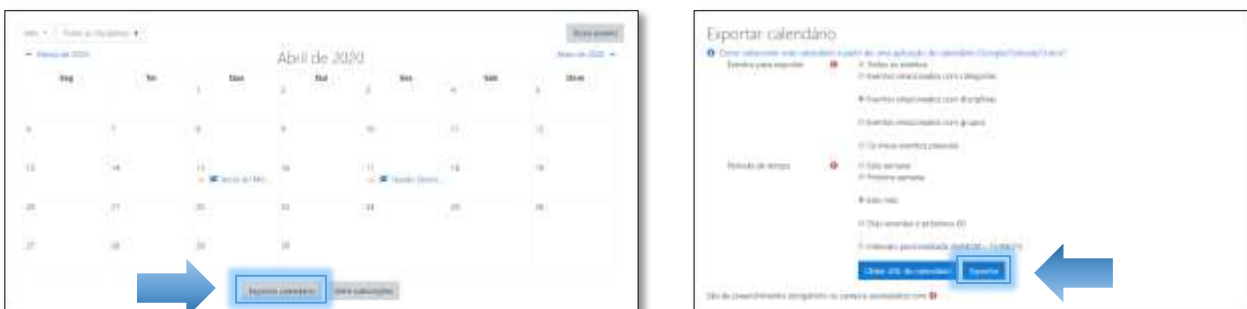


Figura 13 - Exportar Calendário

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 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:

- Exercícios Práticos
- Fóruns de Discussão
- Sessões Síncronas (quando aplicável)

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**.

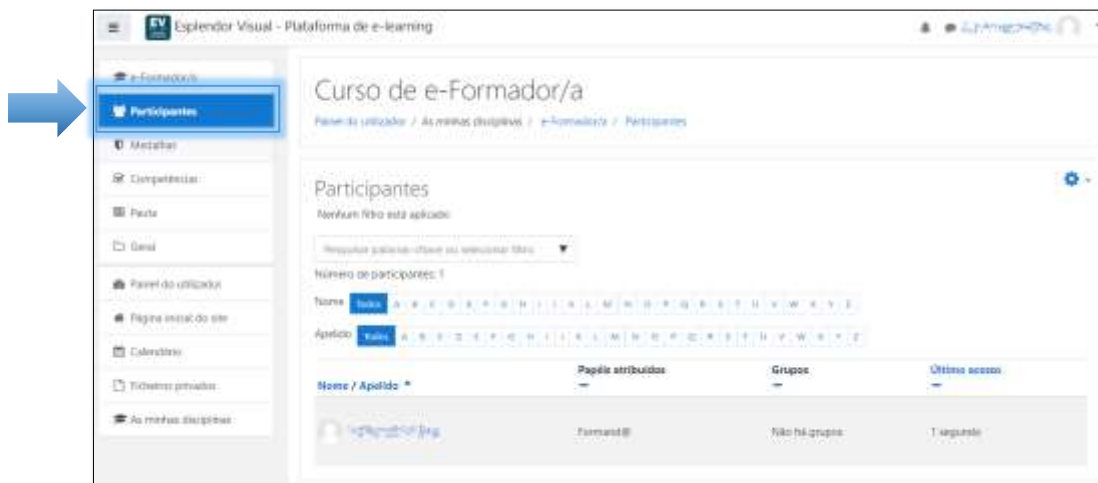




Figura 14 - Participantes da Formação

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, seleccione 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.

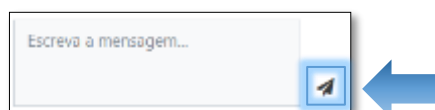


Figura 15 – Escolha do destinatário e envio de mensagem



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

10. 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.

11. 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.