

# 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 como 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/moodle30> 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.

The image shows a registration form titled 'Geral'. It contains the following fields and options:

- Nome de utilizador: Text input field.
- Método de autenticação: Dropdown menu with 'Contas manuais' selected.
- Conta suspensa:  checkbox.
- Gerar senha e notificar o utilizador:  checkbox.
- Senha requirements: A text block stating: '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: Text input field with a 'Clique para inserir texto' button and an eye icon.
- Forçar mudança de senha:  checkbox.
- Nome: Text input field.
- Apelido: Text input field.
- Endereço de e-mail: Text input field.
- Visibilidade do e-mail: Dropdown menu with 'Visível para os participantes da disciplina' selected.
- ID do perfil MoodleNet: Text input field.
- Cidade/Estado: Text input field.
- Selecione um país: Dropdown menu with 'Selecione um país...' selected.
- Fuso horário: Dropdown menu with 'Fuso horário do servidor (América/New\_York)' selected.
- Idioma preferido: Dropdown menu with 'Português - Portugal (pt)' selected.

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.

The image shows a password recovery form with the following structure:

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 por endereço de e-mail**

Endereço de e-mail:

Two blue arrows point to the search sections from the left.

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.).

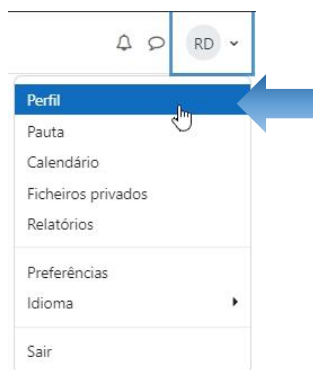


Figura 5 - Visualizar Perfil

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)

Preferências / Editar perfil

**Rui Dias** Mensagem

RD

**Rui Dias** Expandir tudo

▼ **Geral**

Nome

Apelido

Endereço de e-mail

Visibilidade do e-mail

ID do perfil MoodleNet

Cidade/Estado

Selecione um país

Fuso horário

Descrição

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).

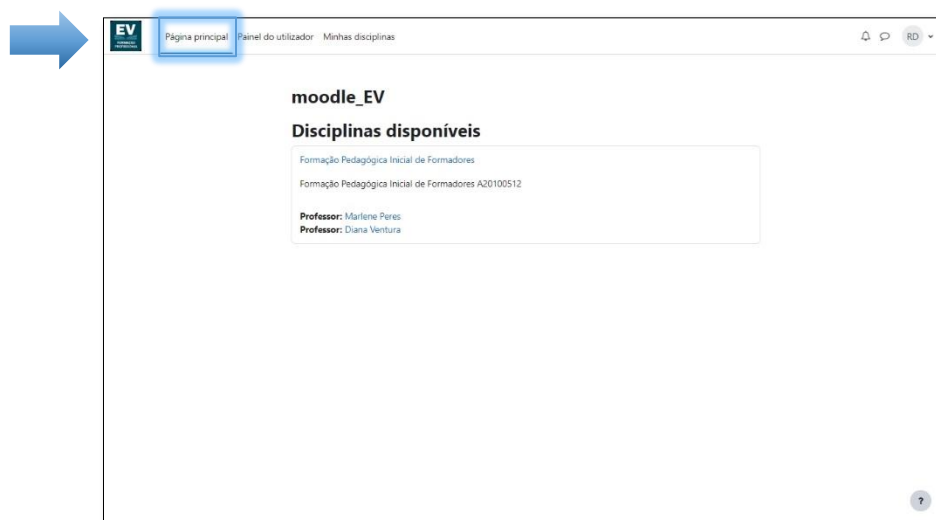


Figura 7 - Navegação na Plataforma

**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**.

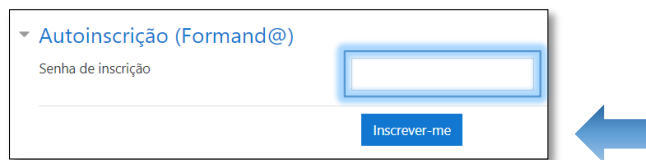


Figura 8 - Painel de Autoinscrição

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 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)

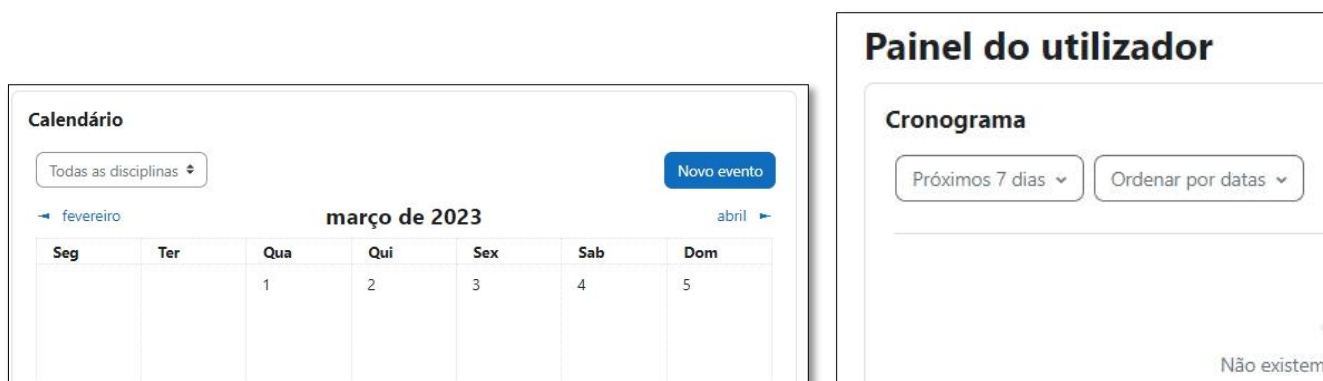


Figura 11 - Calendário de Eventos e ferramentas do Painel do utilizador

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, seleccione o que pretende exportar e por fim clique no botão **Exportar**. Terá de importar o ficheiro no seu calendário.

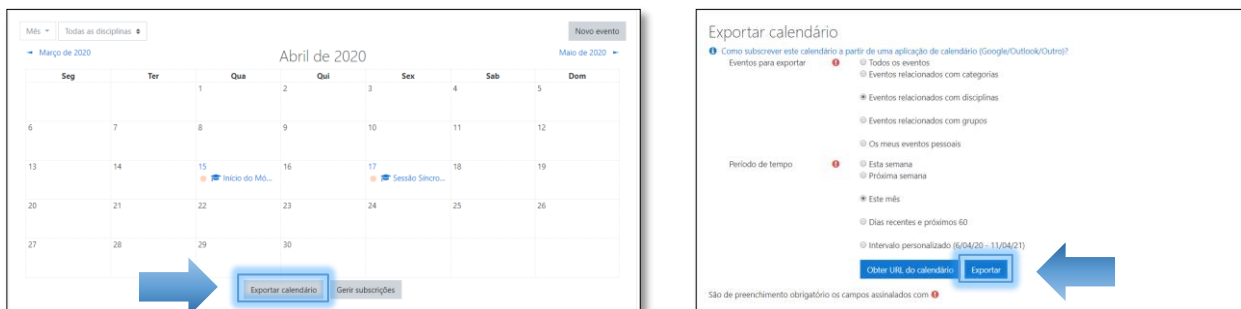


Figura 13 - Exportar Calendário

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.

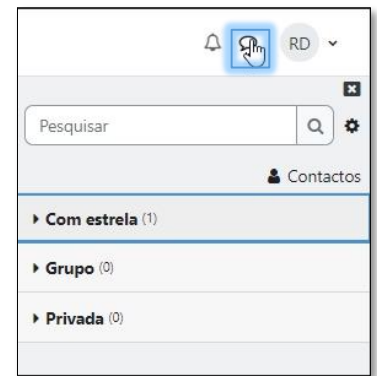
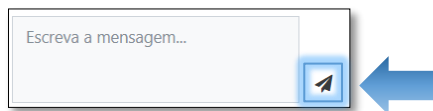


Figura 15 – Escolha do destinatário e envio de mensagem

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](mailto:suporte.tecnico@esplendorvisual.com), ou através do contacto telefónico 00351 966509746.