

Moodle

1. Acesso

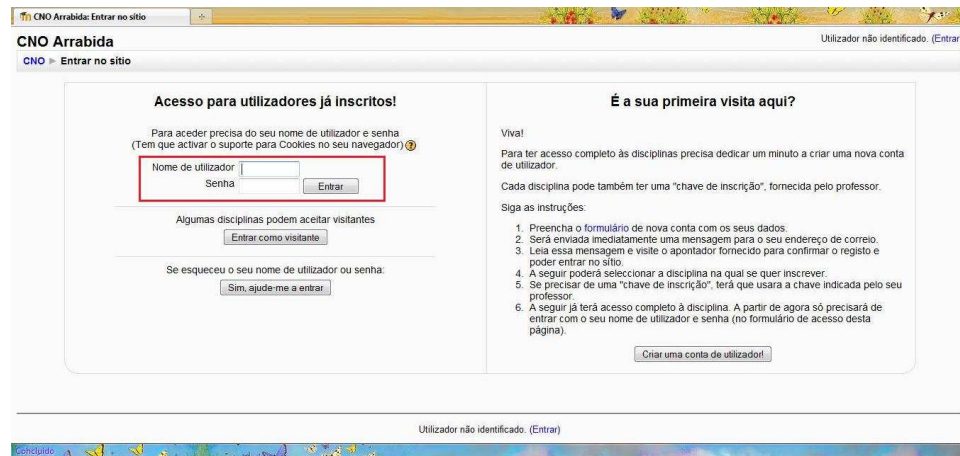
Site do Centro Novas Oportunidades Arrábida: www.cnoarrabida.edu.pt



Clicar sobre a imagem ou onde aparece “Moodle”.

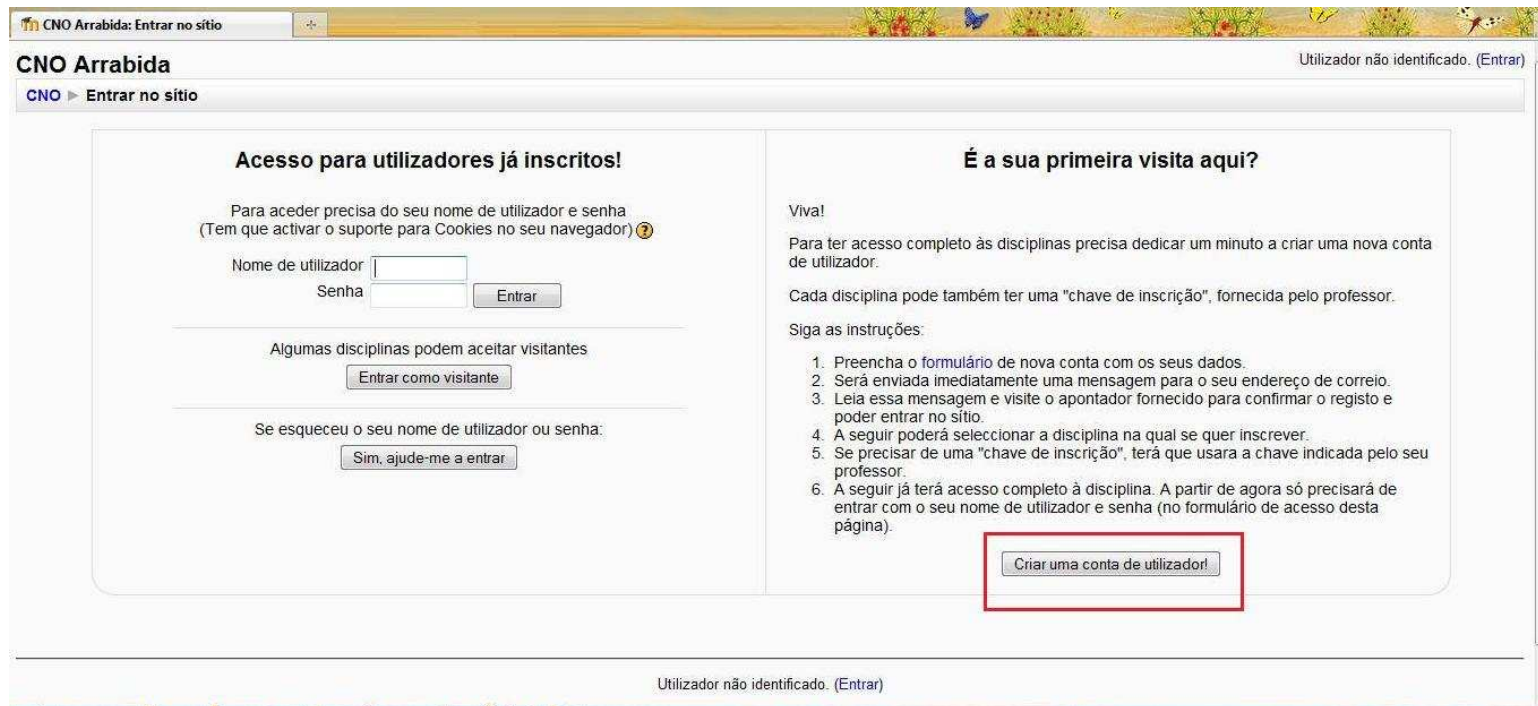


Escolher o grupo na listagem.



Aspecto da 1ª página do Moodle

2. Inscrição



Em primeiro lugar deverá seleccionar a opção **Criar uma conta de utilizador.**



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

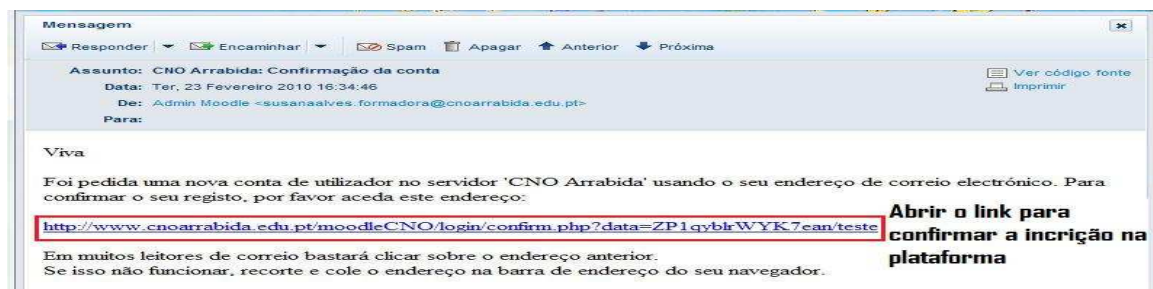


NOVAS OPORTUNIDADES
APRENDER COMPENSA



Preencher o formulário tendo em atenção as indicações:

- O nome do utilizador só pode conter caracteres alfabéticos ou numéricos (ex: espaços em branco e acentos não são permitidos);
- O endereço de correio electrónico é necessário para a confirmação da sua inscrição;

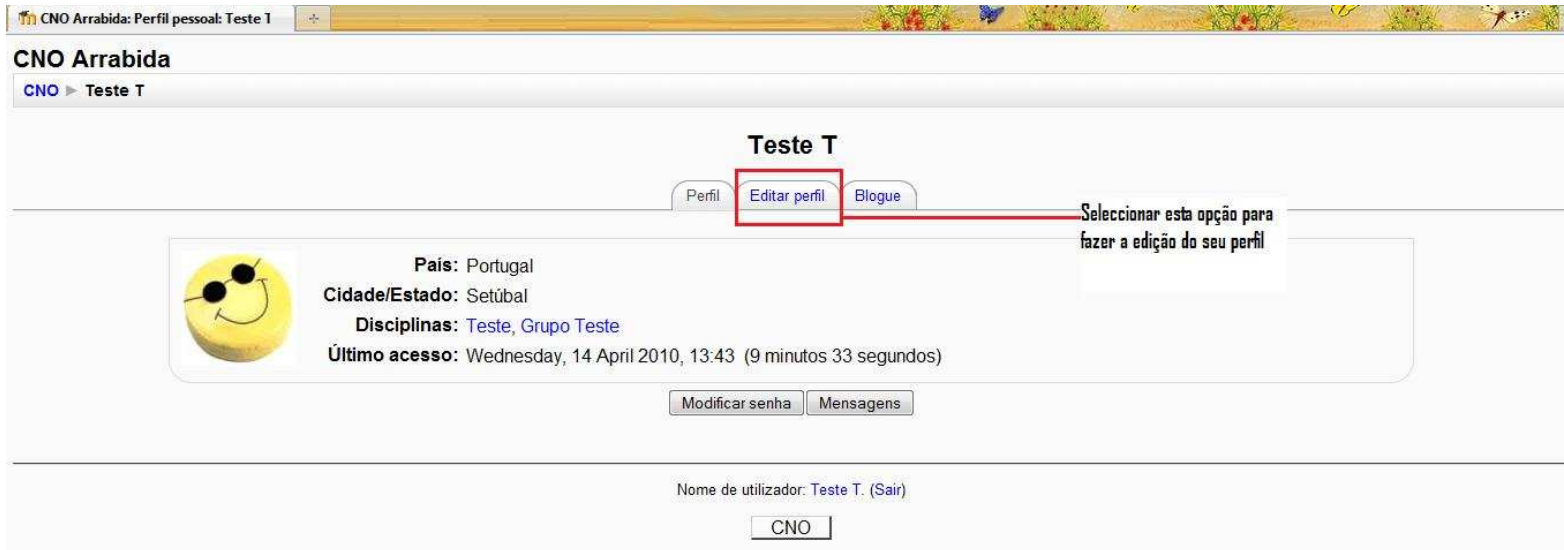


Será enviada uma mensagem automática para o seu endereço de correio electrónico para poder confirmar a sua inscrição na plataforma. Depois de criar a sua conta consulte a sua caixa de correio.

3. Alteração do Perfil

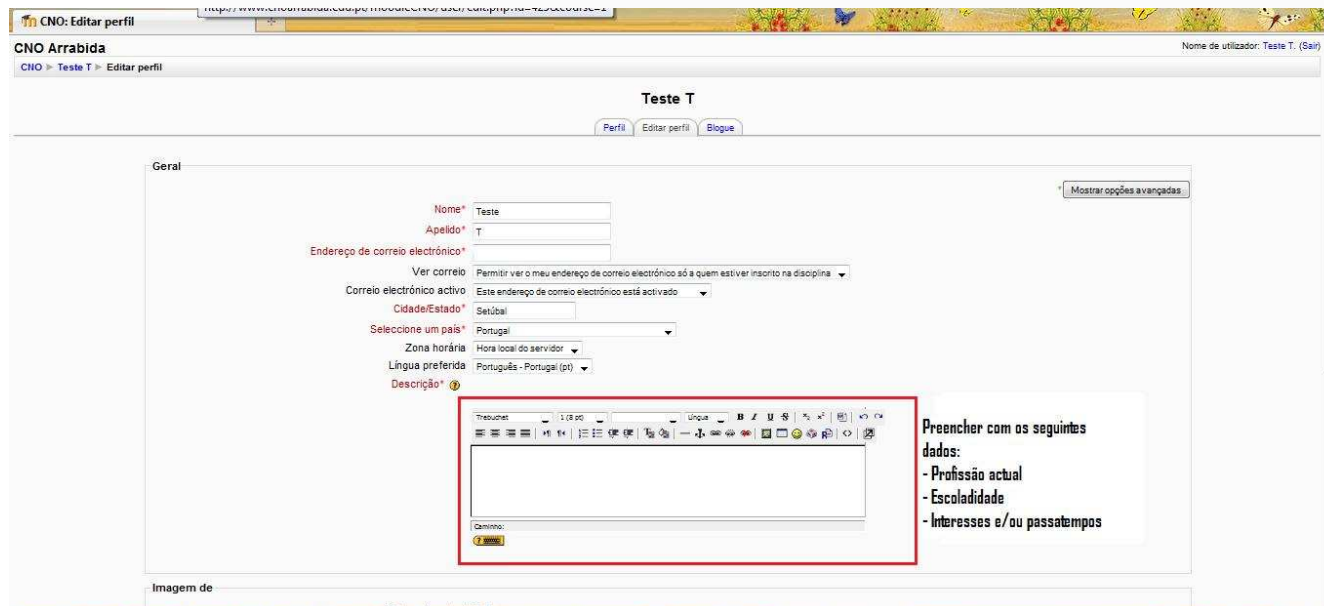
The screenshot shows the Moodle user profile editing interface. At the top, the site name 'CNO Arrabida' is visible. The user is logged in as 'Teste T.' (highlighted in red). The page title is 'Edição do Perfil de Utilizador'. The main content area is divided into several sections: 'Grupos de disciplinas' (showing 68 groups and 465 adults), 'As minhas disciplinas' (with sub-sections for 'Grupo Teste' and 'Teste'), and 'Utilizadores activos' (showing active users like 'Teste T.' and 'Susana Alves'). A search bar for disciplines is present. On the right sidebar, there is a calendar for March 2010, a messages section, and an active users section. A red box highlights the user name 'Teste T.' in the top right corner, and another red box highlights the 'Utilizadores activos' section. A red arrow points from the text 'Pessoas a utilizar a plataforma no momento' to the active users section. Another red arrow points from the text 'Para alterar o perfil de utilizador seleccione o seu nome que aparece no canto superior direito da página.' to the user name 'Teste T.'.

Para alterar o perfil de utilizador seleccione o seu nome que aparece no canto superior direito da página.



Poderá completar neste formulário os dados do seu perfil, bem como inserir uma fotografia.

- Na descrição deverá colocar: a profissão actual; a escolaridade e alguns interesses e/ou passatempos.



CNO: Editar perfil

Imagem de

Fotografia actual Nenhum

Apagar

Nova imagem (Tamanho máximo: 5Mb)

Descrição de imagem

Procurar...

Procurar fotografia

Interesses

Lista de interesses

Opcional

Mostrar opções avançadas

Actualizar Perfil

Finalizar a actualização do perfil

Há campos obrigatórios neste formulário, assinalados com *

Nome de utilizador: Teste T. (Sair)

CNO

A fotografia deverá ter o tamanho máximo de 5Mb e deverá estar em formato de imagem (ex: jpeg; bmp).

Para finalizar escola a opção **Actualizar Perfil**.

4. Página do Grupo

Disciplina: Grupo Teste

Nome de utilizador: Teste T. (Sair)

Grupo Teste

CNO > Grupo T

Pessoas

- Participantes

Actividades

- Fóruns
- Recursos

Administração

- Notas
- Perfil

As minhas disciplinas

- Grupo Teste
- Teste
- Todas as disciplinas ...

Lista de tópicos

- Links Úteis
- Fórum do Grupo — Colocar mensagens para esclarecimento de dúvidas ou partilha de informação

CRONOGRAMA **Datas das sessões**

Sessão	1	2	3	4	Moodle 1	Moodle 2	7	8	9	10	11	12	Validação
Data	00-00-10	00-00-10	00-00-10	00-00-10	00-00-10	00-00-10	00-00-10	00-00-10	00-00-10	00-00-10	00-00-10	00-00-10	00-00-10
ETP													

Formador1 (1)

HORÁRIO: 18:30H

Atenção:
 Não se esqueça que deve ter os seus trabalhos disponíveis na plataforma com 48 horas úteis de antecedência de qualquer sessão.
 Em caso de dúvida poderá contactar o seu PRVC.

* Para fazer o download da Ficha de PRA clique [aqui](#) Guardar a Ficha de PRA

1 Teste **Acesso à página pessoal**

Calendário

April 2010

Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Chave de eventos

- Global
- Disciplina
- Grupo
- Utilizador


Nome de utilizador: Teste T. (Sair)

5. Página Pessoal – Colocação de Material


1º Seleccionar o envio do trabalho

Lista de tópicos

Atenção: Os ficheiros devem ser colocados no local correcto e até 48h úteis antes da sessão.

- 

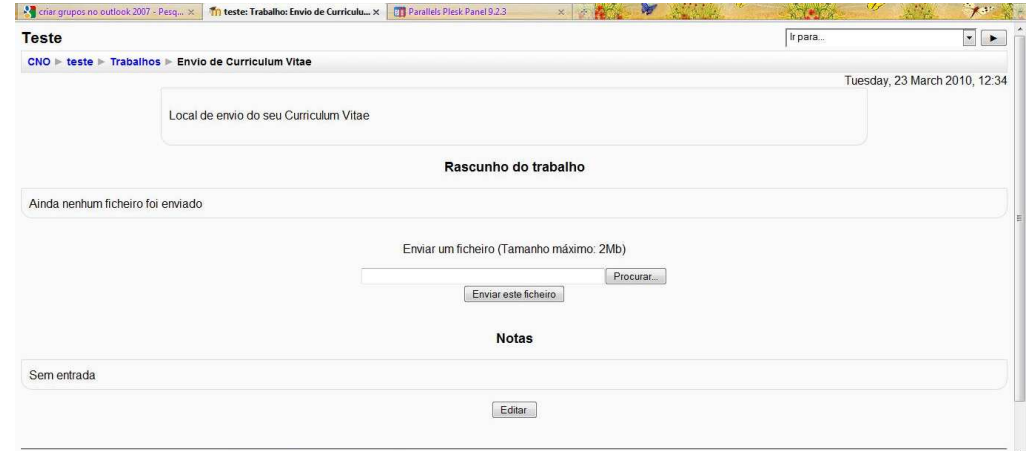
Fase 1

 - Envio de Curriculum Vitae** **Seleccionar para colocar o CV**
 - Envio de Autobiografia
 - Download da Ficha de PRA
 - Envio da Ficha de PRA
 - Envio da 2ª versão da Ficha de PRA
- 

Fase 2

 - Envio de Trabalhos STC 3
 - Envio de Trabalhos CLC 3
 - Envio de Trabalhos CP 3
 - Envio de Trabalhos STC 4

2º Clicar no botão Procurar



Teste

CNO > teste > Trabalhos > Envio de Curriculum Vitae

Tuesday, 23 March 2010, 12:34

Local de envio do seu Curriculum Vitae

Rascunho do trabalho

Ainda nenhum ficheiro foi enviado

Enviar um ficheiro (Tamanho máximo: 2Mb)

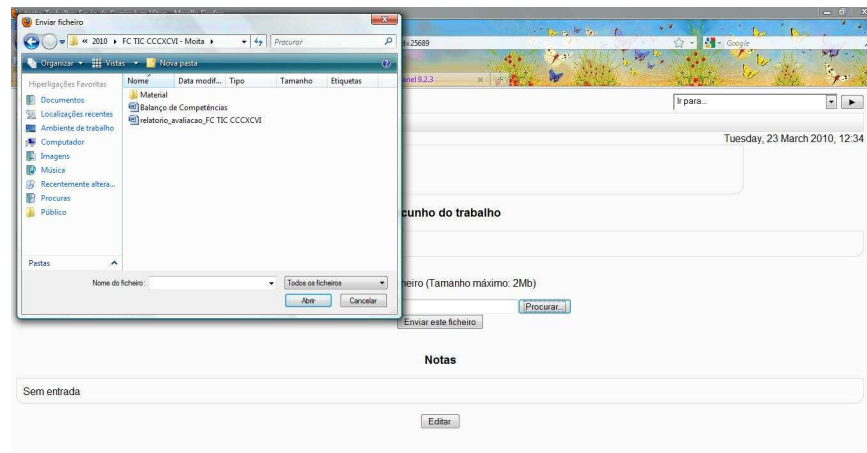
Enviar este ficheiro **Procurar...**

Notas

Sem entrada

Editar

3º Escolher o ficheiro e clicar em Abrir



Enviar ficheiro

Nome Data modif... Tipo Tamanho Etiquetas

- Documentos
- Localizações recentes
- Ambiente de trabalho
- Computador
- Imagens
- Música
- Recentemente altera...
- Procuras
- Público

Pastas

Nome do ficheiro: Todos os ficheiros

Abrir Cancelar

Rascunho do trabalho

Enviar um ficheiro (Tamanho máximo: 2Mb)

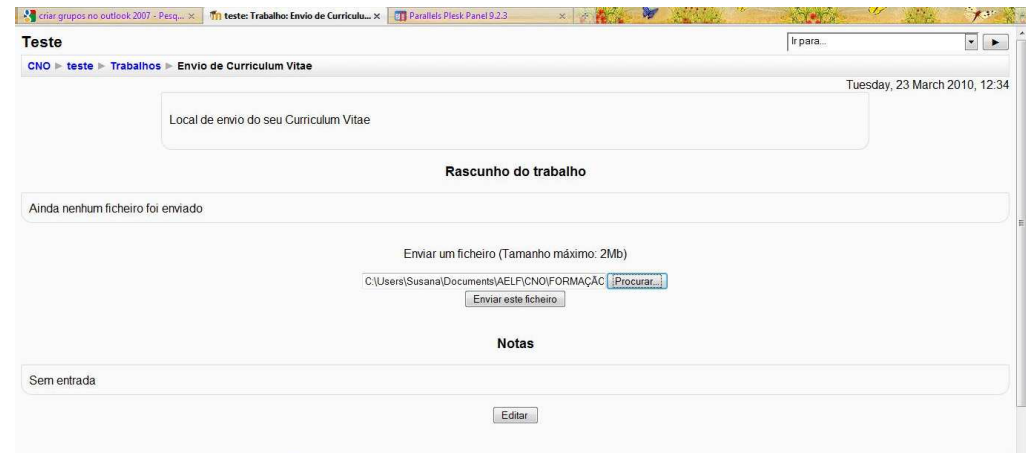
Enviar este ficheiro **Procurar...**

Notas

Sem entrada

Editar

4º Para finalizar clicar em Enviar este ficheiro



Teste

CNO > teste > Trabalhos > Envio de Curriculum Vitae

Tuesday, 23 March 2010, 12:34

Local de envio do seu Curriculum Vitae

Rascunho do trabalho

Ainda nenhum ficheiro foi enviado

Enviar um ficheiro (Tamanho máximo: 2Mb)

C:\Users\Susana\Documents\AELF\CNO\FORMAÇAC **Procurar...**

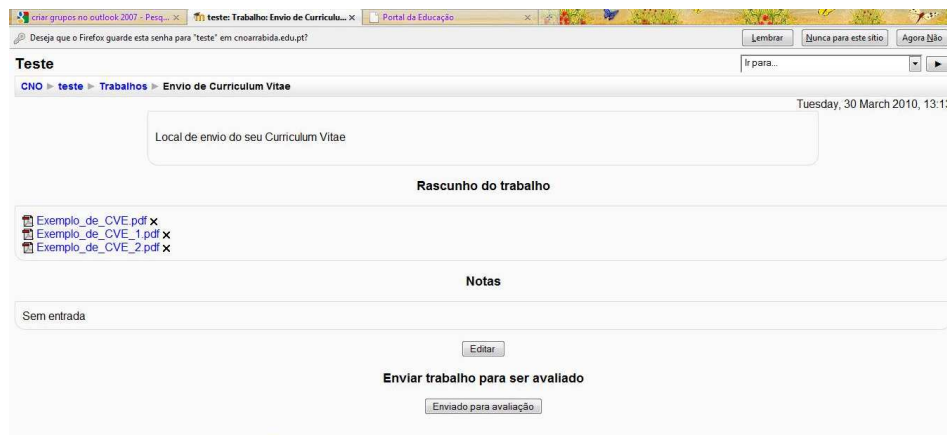
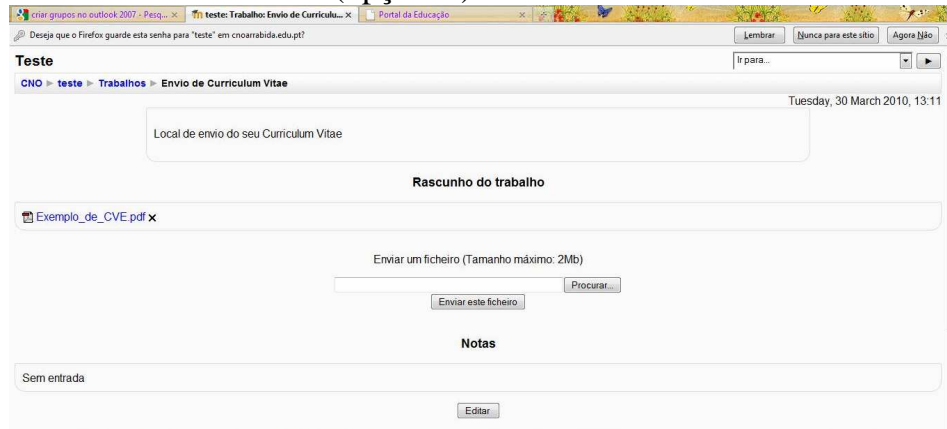
Enviar este ficheiro

Notas

Sem entrada

Editar

5º Aparece a listagem de trabalhos inseridos e é permitido eliminar se assim for necessário (opção X)



Só podem ser enviados até 3 ficheiros para cada momento.

Os ficheiro a enviar não pode ultrapassar os 2MB e devem ser colocados no local correcto e até 48h úteis antes da sessão sobre pena de não serem recebidos pelo formador.

6. Download de Conteúdos

