

PÁGINA PRINCIPAL: apresenta toda a estrutura de categorias/disciplinas.

PAINEL DO UTILIZADOR: serve para visualizar as disciplinas, atividades previstas e configurar o perfil.

1. No canto superior direito selecionar “Personalizar esta página”;
2. Clicar em cima da “Foto” para aceder à configuração do perfil;
3. Selecionar “Editar perfil” (alterar foto, palavra passe, alterar email, etc).

CALENDÁRIO: serve para ver as atividades previstas. Pode-se exportar/sincronizar com o Outlook/Google.

FICHEIROS PRIVADOS

Serve para guardar ficheiros pessoais. Estes podem ser, ou não, tornados visíveis para os outros utilizadores/disciplinas. É uma alternativa ao arquivo de ficheiros evitando a utilização de *pens*, no caso de não utilizarem a “nuvem”.

AS MINHAS DISCIPLINAS: apresenta a listagem de disciplinas do utilizador.

EDIÇÃO DE FICHEIROS E PASTAS

1. Ativar o modo de edição  (canto superior direito, clicar na seta azul “Ações”);
2. Selecionar “ + Adicionar uma atividade ou recurso”;
3. Em “RECURSOS” selecionar “Ficheiro” ou “Pasta” e escolher “adicionar”;
4. Preencher a “Designação” (campo obrigatório);
5. Arrastar o **Ficheiro** para a zona da seta azul . O modo mais simples é diminuir a janela e arrastar diretamente o ficheiro ou pasta comprimida (zipada). Também podemos clicar no símbolo  e indicar o caminho para o ficheiro;
6. Para criar uma **Pasta** também podemos clicar no símbolo  e dar-lhe o nome que pretendemos;
7. Com o **botão do lado direito do rato** sobre o ficheiro (ou pasta) podemos apaga-lo, movê-lo para outra pasta dentro da mesma disciplina ou descarrega-lo;
8. No final não esquecer de fazer “**Guardar as alterações**”;
9. **Visualização de ficheiros em mais que uma disciplina:**
 - a) Selecionar  (adicionar ficheiro);
 - b) Podemos selecionar ficheiros que estejam na nossa área privada, no servidor (disciplinas a que temos acesso), ficheiros que usámos recentemente ou indicar o caminho para determinado ficheiro pretendido.
10. O símbolo  permite-nos “arrastar” pastas ou tópicos para o local que pretendemos;
11. O símbolo  permite-nos alterar texto e renomear pastas ou tópicos;
12. Em **Editar**  podemos editar, destacar, ocultar ou apagar tópicos.

Nas disciplinas em que temos o papel de **Professor** podemos em “  **Mais**” gerir e configurar os utilizadores da disciplina. Papéis: **Aluno** (só por inscrição); **Docente não editor** (só pode descarregar ficheiros); **Professor** (pode editar dentro da sua disciplina); **Manager** (pode criar outras disciplinas).

Boa navegação no MOODLE

Para esclarecimento de dúvidas, criação de acessos ou disciplinas contactar Ana Lopes ou Henrique Martins