

# MANUAL D@ E-FORMAND@

Gaiaform

## ÍNDICE

Instruções de Acesso à Plataforma Moodle da Gaiiform.....	3
1. Login na Plataforma Moodle Da Gaiiform.....	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.....	11
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.....	9
Figura 13 - Exportar Calendário.....	9
Figura 14 - Participantes da Formação.....	10
Figura 15 - Escolha do destinatário e envio de mensagem.....	10

## INTRODUÇÃO

A Gaiiform - Formação e Consultoria, Unipessoal 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 **Gaiiform**, 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 GAIIFORM

Para ter acesso às formações e poder usufruir de todas as funcionalidades do moodle da **Gaiaform**, terá que realizar alguns passos.

### 1. LOGIN NA PLATAFORMA MOODLE DA GAIIFORM

Para aceder à plataforma de e-learning da **Gaiaform**, insira na barra de endereços do browser o seguinte endereço: <https://gaiiform.edu.pt/moodle/login> 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.

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 seleccionar a opção **Recuperar senha?** Recupere a sua senha, inserindo na área indicada, o seu nome de utilizador ou o endereço de email.

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.).

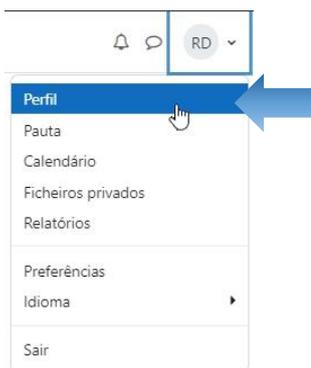


Figura 5 - Visualizar Perfil

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)

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 a  icar 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 Gaiaform;

. **Autoinscrição** – bastando ao/à utilizador/a solicitar à Gaiaform 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 selecioná-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 **Gaiaform** ([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 ocorrem).

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)

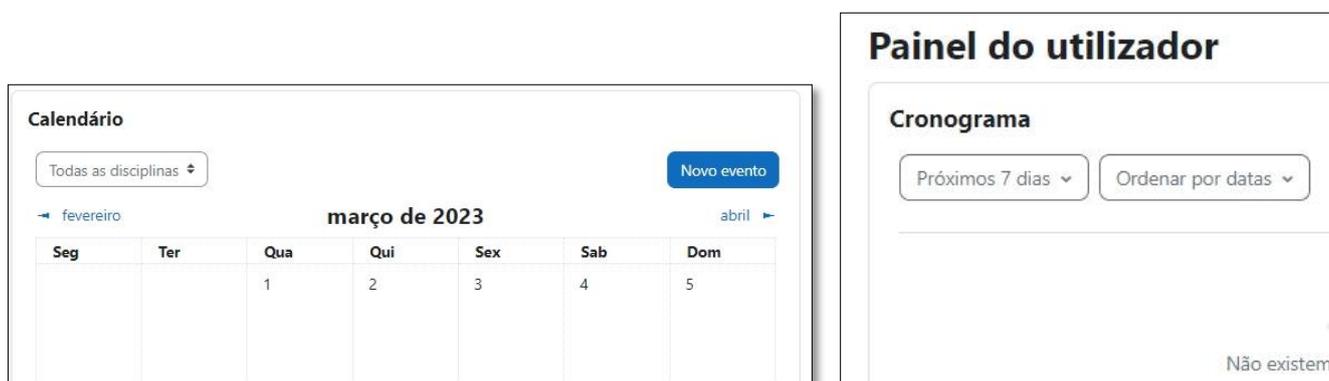


Figura 11 - Calendário de Eventos e ferramentas do Painel do utilizador

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

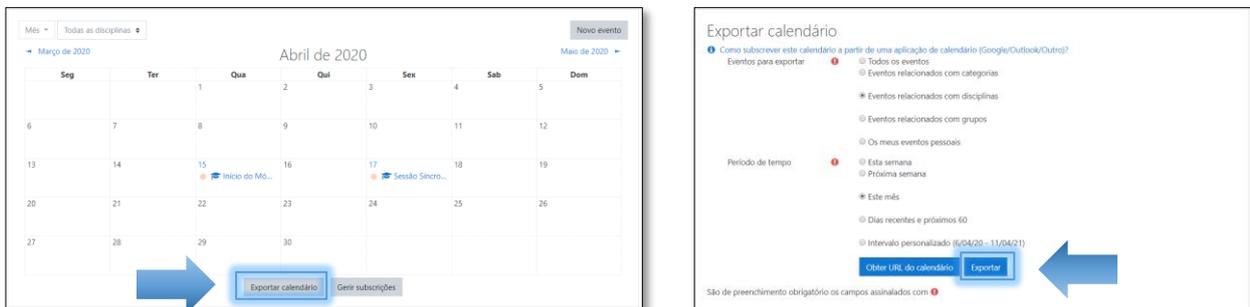


Figura 13 - Exportar Calendário

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 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**.

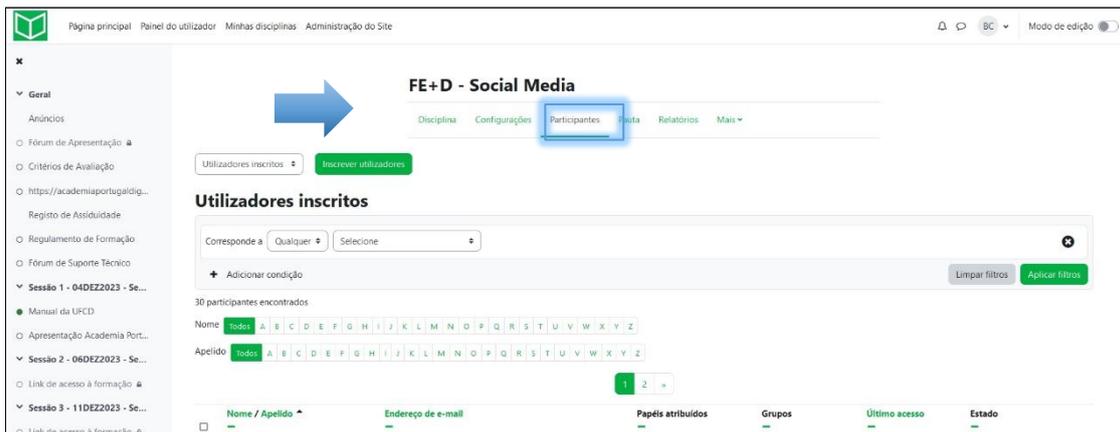


Figura 14 - Participantes da Formação

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.

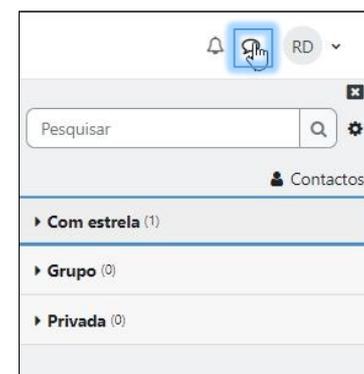


Figura 15 - Escolha do destinatário e envio de mensagem

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 Gaiiform, 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 GaiaForm através do e-mail [geral@gaiaform.edu.pt](mailto:geral@gaiaform.edu.pt), ou através do contacto telefónico 912239925.

