Seja Bem Vindo/a, que este seja o começo de um Brilhante Futuro!

Conte connosco, conte com a SchoolCenter!

Guia do Formando — Como usar a plataforma Moodle

O presente guia serve para explicar, passo a passo, como o formando acede ao Moodle, entra no seu curso, videoconferências com o formador, visualizar gravações das sessões, realizar atividades (tarefas, testes, fóruns), acompanhar notas e comunicar com a escola.

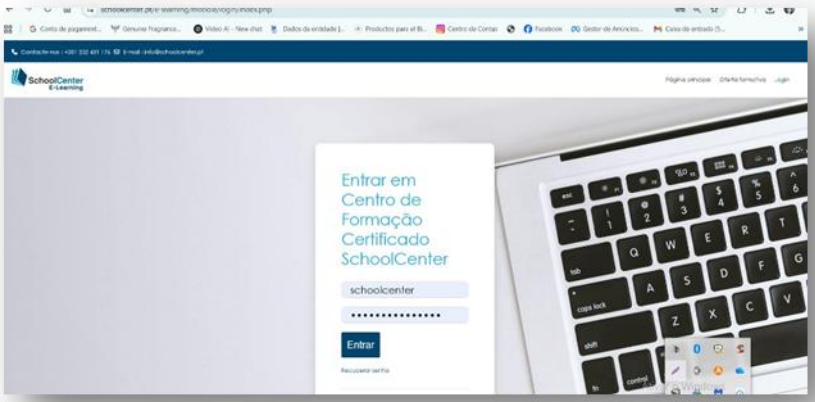
<u>Para poder aceder à plataforma tem de estar ligado a uma rede de internet.</u>

1) PRIMEIRO ACESSO

2) Entre diretamente no site da escola: schoolcenter.pt

3) Clique em **E-Learning** (canto superior direito).

4) Introduza **Nome de utilizador ou e-mail** e **Senha** fornecidos pela SchoolCenter.



5) Se for o primeiro login, o sistema pode pedir para **alterar a palavra-passe**. Siga as instruções e guarde a nova palavra-passe num local seguro.

Esqueci da palavra-passe: use **"Recuperar palavra-passe "** e introduza o seu e-mail. Receberá um link para criar uma nova.

2) PERFIL E NOTIFICAÇÕES

1. No canto superior direito, clique no ícone → Perfil.
2. Confirme nome, e-mail e cidade.
3. Em Preferências → Notificações, ative/desative alertas (por e-mail e no telemóvel) para tarefas, mensagens e notas.
4. Em Preferências → Idioma, escolha Português (Portugal), se disponível.

3) ACEDER AO SEU CURSO

1. No topo, clique em Painel de Utilizador.
2. Em As minhas disciplinas, verá os cursos em que está inscrito.
3. Clique no nome do curso (ex.: *A/25-CURSO TÉCNICO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E RECURSOS HUMANOS*).
4. Aí encontrará o Cronograma, Programa, Módulos com os conteúdos programáticos, links de acesso às reuniões, testes, atividades, quizs, gravações…

Não vê o curso? Pode ainda não estar inscrito ou o curso não foi publicado. Contacte a secretaria/coordenação por e-mail.

4) ESTRUTURA DO CURSO (COMO ESTÁ ORGANIZADO)

- **Módulos:** cada módulo corresponde a um tema.
- **Materiais:** manuais, ficheiros PDF/PowerPoint, links, páginas de conteúdo.
- **Atividades:** Tarefa, Teste/Quiz, Fórum, Questionários, etc.

5) COMO REALIZAR TAREFAS (ENVIAR TRABALHOS)

1. Entre na secção do curso e clique na atividade Tarefa.
2. Leia a descrição, critério de avaliação e data/hora de entrega.
3. Clique em Adicionar submissão.

4. **Carregar ficheiros:** arraste o PDF/Doc/Imagem para a área indicada ou use Adicionar….
5. Clique em Guardar mudanças e, se solicitado, Enviar tarefa (confirmação final).
6. Verifique o estado de submissão (Enviado/Em rascunho) e, quando disponível, consulte o feedback e nota.

DICAS:

- **Use ficheiros PDF sempre que possível.**
- **Nomeie os ficheiros: Curso_Tema_NomeApelido.pdf.**
- **Respeite o prazo: após a data/hora, a submissão pode bloquear.**

6) COMO FAZER TESTES/QUIZZES

1. Clique no **Teste/Quiz**.
2. Leia **instruções**, **tempo limite** e **número de tentativas**.
3. Carregue em **Tentar responder ao questionário agora**.
4. Responda a todas as perguntas. Use **Próxima** para avançar.
5. No final, clique em **Submeter tudo e terminar** (confirme).
6. Veja o **resultado** e, se permitido, a **correção**.

Importante:

- **Não feche o navegador durante o teste.**
- **Se o tempo acabar, o teste fecha automaticamente.**
- **Falhas de internet podem afetar a tentativa — avise o formador se ocorrer.**

7) CONSULTAR NOTAS

1. Dentro do curso, abra o menu Pauta.
2. Veja a tabela de avaliação por atividade.
3. Se tiver dúvidas, escreva ao formador por Mensagem.

8) MENSAGENS E CONTACTO COM FORMADORES

- Clique no ícone de Participantes, carregue no nome do formador, para enviar mensagem privada ao formador/colegas.
- Mantenha sempre assunto claro e linguagem profissional.

- Para assuntos administrativos (inscrições, certificados), use o e-mail: carla.sofia@schoolcenter.pt ou susana.matias@schoolcenter.pt.

9) BOAS PRÁTICAS DO FORMANDO

- Entre no curso **2–3 vezes por semana** (ou conforme orientação).
- Leia sempre o **aviso do formador** na semana/unidade antes de começar.
- Faça **download** dos materiais e organize-os por pastas/temas.
- Entregue **tarefas** com antecedência; valide o **estado de submissão**.

10) REGRAS DE PARTICIPAÇÃO E PRIVACIDADE (RGPD)

- Respeite os **direitos de autor**: não partilhe materiais fora do curso sem autorização.
- Não publique **dados pessoais** de colegas/terceiros nos fóruns.
- O tratamento de dados segue a **Política de Privacidade** da SchoolCenter.
- As submissões e atividades são **registadas** para fins de avaliação e assiduidade.

11) CONTACTOS DE APOIO

- **Apoio técnico Moodle:** info@schoolcenter.pt
- **Secretaria/Inscrições:** carla.sofia@schoolcenter.pt
- **Coordenação pedagógica:** susana.matias@schoolcenter.pt
- **Telefone:** **969 295 904**
- **Horário:** 2ª a 6ª, 9h–18h