



O Sábio de Lago

Guia do Formando

Doc.02 – Versão 0

Outubro 2024

Índice

1. Seja bem-vind@	4
2. Contactos	4
3. Modelo pedagógico formação a distância.....	5
4. Condições gerais de participação em formação a distância	6
5. Compromissos a assumir	7
6. Competências digitais – diagnóstico e ferramentas.....	7
7. Tutoria ativa	8
8. Como ter acesso à plataforma e cursos	12
9. Entrar na plataforma de e-learning	13
10. Atualizar o perfil.....	15
11. O calendário	16
12. Os recursos e atividades no Moodle	17
12.1. Especificidades dos Fóruns.....	19
12.1. Especificidades dos Trabalhos	20
12.1. Especificidades dos Testes	20
12.1. Especificidades das Pastas.....	22
13. Aceder e navegar num curso	23
14. Sessões remotas / síncronas.....	27
15. Dicas para aprender à distância com sucesso	27

Figura 1 - Site Academia Portugal Digital	8
Figura 2 - Sistema mensagens Moodle.....	9
Figura 3 – Sistema notificações Moodle.....	10
Figura 4 - Fórum.....	10
Figura 5 - Área entrada Moodle	13
Figura 6 - Introduzir credenciais para entrar no Moodle	14
Figura 7 - Recuperação acesso	14
Figura 8 - Aceder a perfil	15
Figura 9 - Adequação foto de perfil.....	15
Figura 10 - Aceder ao calendário	16
Figura 11 - Exemplos de detalhes no calendário.....	16
Figura 12 - Interagir num fórum	19
Figura 13 - Responder a um fórum.....	19

Figura 14 - Enviar um trabalho	20
Figura 15 - Realizar um teste	20
Figura 16 - Alerta tempo realização teste	21
Figura 17 - Responder a uma questão no teste	21
Figura 18 - Aceder a pasta de documentos	22
Figura 19 - Entrar na área do curso	23
Figura 20 - Exemplo da organização da secção “introdução”	24
Figura 21 - Exemplo da secção de desenvolvimento organizada por módulos	25
Figura 22 - Ícone Big Blue Button (sistema sessões remotas/síncronas)	27

1. Seja bem-vind@

O "O Sábio de Lago" é uma entidade formadora, constituída em Março de 2003, com base num conhecimento real das necessidades locais da população em geral, ou seja, a sua vontade de completar competências e saberes já há algum tempo adquiridos e trabalhamos para a :

- Valorização profissional dos intervenientes na formação;
- Progressão e estabilidade no emprego dos activos empregados;
- Inserção no mercado de trabalho dos activos desempregados através da aquisição de novas competências.

Contamos com várias áreas de formação certificadas, e disponibilizamos a nossa formação em formatos distintos:

- Presencial, usando as nossas instalações
- A distância, usando ferramentas digitais como a nossa plataforma Moodle e sistemas telemáticos para sessões remotas em direto.

Este Guia é um apoio para os nossos formandos que frequentem cursos que decorram total ou parcialmente "a distância", sendo um apoio na utilização e interação dos sistemas de e-learning, dicas, informação útil, etc.

Mas... claro, não se esqueça que n'O Sábio de Lago conta sempre com uma equipa pronta para ajudar nas dificuldades que possa ter. Não hesite em nos contactar.

Lurdes Almeida,

Gestora da Formação de O Sábio de Lago

2. Contactos

	Centro de Formação Profissional O Sábio de Lago Unipessoal, Lda. Urbanização do Bico 3 R/C Nº 20 Lago - 4720-521 Amares
	253 319 097 (chamada para a rede fixa nacional)
	936 992 634 / 936 992 627 (chamada para a rede móvel nacional)
	253 319 098 (fax)
	geral@osabiodelago.com
	https://www.osabiodelago.com/

3. Modelo pedagógico formação a distância

O Sábio de Lago tem cursos que decorrem em formas de organização distintas, presencial, a distância, em contexto de trabalho.

A forma de organizar formação “a distância” implica a utilização de tecnologia para a frequência dos cursos. É uma forma de formação que proporciona mais flexibilidade e mais ajustada ao ritmo de cada formando. Todos os cursos a distância são suportados por uma plataforma de e-learning e apoio da equipa pedagógica (formadores e coordenadores).

No Sábio de Lago, os cursos a distância, podem combinar o seguinte tipo de sessões:

	As sessões online síncronas / sessões remotas decorrem em tempo real e encontram-se calendarizadas de modo preciso em termos de data e hora da sua realização. Apesar de limitar os intervenientes quanto ao tempo, exigindo simultaneidade no processo, a tecnologia quebra a barreira do espaço permitindo a comunicação em tempo real tanto escrita (ex. chat) como oral (exemplo: videoconferência, audioconferência, webconferência). A acrescer a este ponto, a comunicação síncrona proporciona um contato direto entre formandos e formador.
	As sessões/ atividades assíncronas / trabalho remoto correspondem à interação dos formandos com os materiais de formação para autoestudo/autoaprendizagem que se encontram alojados na plataforma de e-learning. Além disso, servirá também para esclarecimento de dúvidas, promoção da discussão de ideias, trabalhos e outras informações complementares, nos quais os formandos serão estimulados para a colaboração para o desenvolvimento coletivo de competências.

Enquanto nas sessões remotas/síncronas, a flexibilidade resume-se à questão da deslocação (o formando pode participar a partir de qualquer lugar, desde que tenha acesso à internet), no trabalho assíncrono o formando tem uma maior flexibilidade de tempo, podendo fazer uma gestão do seu ritmo e estudo, desde que cumpra os prazos. Os formandos poderão aceder aos conteúdos do curso a qualquer hora do dia ou da noite, bem como aos fins-de-semana e feriados, em função da sua disponibilidade e disposição e sem sair do seu espaço.

O termo “e-learning” significa “eletronic learning”, ou seja, é uma aprendizagem com recurso a meios eletrónicos, tecnológicos. No Sábio de Lago usamos o sistema Moodle.

O termo “b-learning” significa “blended learning”, ou seja, é um formato misto em que se podem combinar sessões presenciais com sessões a distância, síncronas e/ou assíncronas.

4. Condições gerais de participação em formação a distância

Na formação e-learning é da responsabilidade de cada formando dotar-se de equipamento próprio e de meios tecnológicos adequados que assegurem as condições para um efetivo e apropriado acesso, em termos de comunicação e autenticidade, que lhe permita realizar todas as sessões à distância.

O Sábio de Lago, não se responsabiliza pela falta desses requisitos técnicos que venham a comprometer a frequência da ação ou a impossibilitar a utilização de qualquer funcionalidade, conteúdo ou informação, necessária à regular frequência da ação.

A utilização dos serviços de formação implica que tenha:

- Acesso a um computador com ligação à internet (móvel ou fixa) equipado com câmara e microfone;
- Browser (programa para navegar) como por exemplo Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome ou Apple Safari preferencialmente atualizados com as últimas versões;

É ainda essencial que cada formando possua competências básicas no domínio das TIC (Tecnologias de Informação e Comunicação), necessárias à frequência plena do curso de formação, garantindo que detém essas competências no momento em que o curso se vai iniciar. É responsável por situações em que a frequência da formação ficar comprometida por se revelar a posterior que não dispõe destas competências.

Em cada sessão remota / de videoconferência deve ligar a câmara e microfone, se não tiver condições de áudio disponíveis no momento, deverá utilizar o chat de texto e procurar até à sessão seguinte atualizar esse requisito.

Solicite ajuda ao Sábio de Lago, caso tenha dificuldades.

5. Compromissos a assumir



O **formador** responsável pelo curso e/ou módulos, compromete-se com:

- Estar à disposição dos formandos para acompanhamento e apoio durante todo o curso;
- Aceder à plataforma informática que suporta o curso no mínimo 2 vezes por dia (manhã e tarde/noite) para responder às mensagens que lhes são enviadas pelos formandos ou, por iniciativa própria, para colocar questões e/ou dar informações aos mesmos formandos;
- Exercer uma tutoria assíncrona pró-activa e permanente, através dos fóruns de discussão e do correio electrónico, se e quando necessário;
- Dar resposta às questões ou dúvidas apresentadas pelos formandos em 24 horas.

Para que tenha sucesso nas aprendizagens, é importante que cada **formando**:

- Consiga uma disponibilidade para o curso (on e offline) de cerca de 10 horas por semana;
- Aceda à plataforma onde decorre o curso, pelo menos, 2 a 3 vezes por semana e participar em todos os chats e fóruns de discussão enviando, no mínimo, 1 mensagem por tema;
- Execute as tarefas pedidas ao longo dos módulos e outras que o formador venha a indicar;
- Faça os testes/trabalhos de avaliação, quando os houver;
- Colabore activamente em todas as tarefas de grupo ou individuais que lhes forem propostas.

O **Sábio de Lago** compromete-se a:

- Assegurar que tem o acompanhamento ao longo do curso, fornecendo materiais e documentos complementares para ajudar o formando a navegar no seu percurso.
- Assegurar que a plataforma está acessível e atualizada, sem prejuízo de interrupções programadas para atualização do sistema, sendo estas interrupções curtas e sempre antecipadamente comunicadas.
- Zelar pelo cumprimento dos contratos de formação assinados e regulamentos em vigor.
- Apoiar os formandos na utilização dos sistemas tecnológicos de formação.

6. Competências digitais – diagnóstico e ferramentas

Conforme indicado no ponto anterior, para participar num curso com formação a distância é essencial que tenha competências digitais, informáticas na ótica do utilizador, ou seja, não precisa ser um “craque” em informática, mas é importante saber situações básicas, como usar o email, navegar na internet, fazer downloads e uploads, interagir com atividades simples no Moodle, etc. Caso tenha dificuldade com estas atividades, deve solicitar o apoio ao Sábio de Lago.

Quer saber qual o seu nível de competências digitais? Teste gratuitamente no site da Academia Portugal Digital. Clique no seguinte link ou copie e cole no browser de internet:

<https://academiaportugaldigital.pt/testes>

Há vários testes, direcionados para diferentes competências, como por exemplo como fazer pesquisas, como comunicar na internet, como usar a internet de forma segura, etc.

E neste site da Academia Portugal Digital encontra ainda muitas outras informações gratuitas e até cursos para desenvolver a sua competência digital. Clique no seguinte link ou copie e cole no browser de internet e aumente a sua competência:

<https://academiaportugaldigital.pt/cursos>



Figura 1 - Site Academia Portugal Digital

7. Tutoria ativa

Apesar da na formação a distância o formando ser mais autónomo e mais responsável pelo seu “caminho de aprendizagem”, o Sábio de Lago implementa com a sua equipa pedagógica um sistema de tutoria ativa através do seguinte:

Pessoas:

- Todos os cursos contam com o acompanhamento de uma pessoa na **Coordenação Pedagógica** que apoia os formandos e formadores no seu caminho, na sua interação com os sistemas e com a empresa, na utilização da plataforma, etc
- Todos os cursos contam também com os **formadores**, responsáveis pela dinamização dos conteúdos, atividades e materiais de estudos, por dar resposta às dúvidas, por dar reforço e motivar as participações dos formandos, por monitorizar o progresso e avaliação das aprendizagens.
- Portanto, nunca está sozinho e conta sempre com o nosso apoio!!!

Tecnologia:

A plataforma de e-learning (Moodle) do Sábio de Lago tem diversas funcionalidades que permitem um acompanhamento próximo, tais como:

- **Sistema de mensagens** individuais ou em grupo, bastando clicar no ícone “balão de fala” no canto superior direito, aparecendo depois a caixa de mensagens (Figura abaixo), onde pode ter os seus contactos, enviar mensagens individuais ou em grupo, e até pode marcar mensagens importantes com estrela e assim encontra-as mais facilmente sempre que necessitar. Sempre que tem mensagens por ler, aparece ao lado do ícone das mensagens, um numeral indicando quantas mensagens tem por ler.

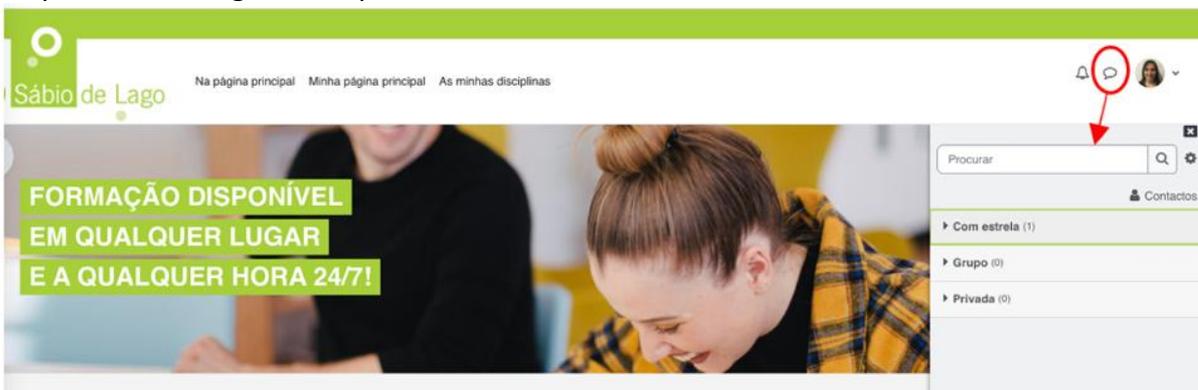


Figura 2 - Sistema mensagens Moodle

- **Notificações** – ao lado do ícone das mensagens, tem o ícone de uma campanha, que serve para alertar que tem notificações, podendo ser alertas de um prazo que está a terminar, de uma tarefa que lhe foi atribuída, de uma resposta num fórum, etc. Ao clicar no ícone, aparece a lista das notificações, e poderá ver uma a uma, clicando em cada uma (a plataforma direciona para a área que motivou a notificação). Sempre que tiver notificações por ler, aparece ao lado do ícone das notificações, um numeral indicando quantas estão por ler.

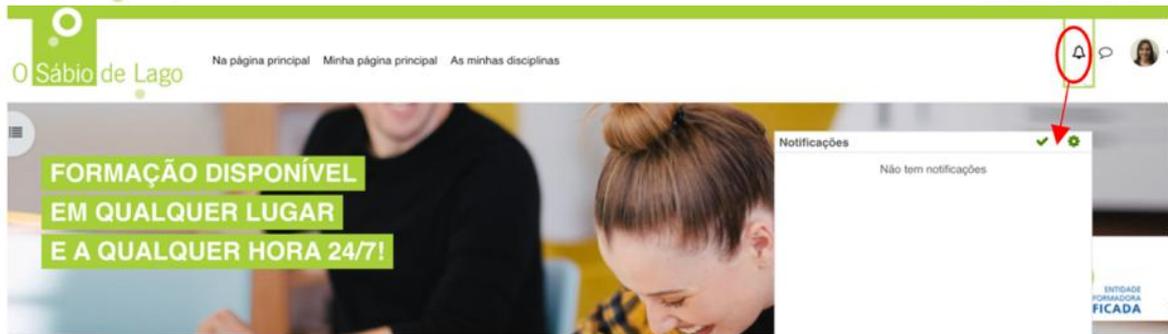


Figura 3 – Sistema notificações Moodle

NOTA: o sistema Moodle por defeito está preparado para enviar para o email de cada formando uma cópia da notificação e/ou da mensagem que lhe é destinada. Caso não esteja a receber os emails, consulte no SPAM ou contacte-nos.

- **Fóruns:** em cada curso existem fóruns que servem para a comunicação assíncrona entre todos os participantes e equipa pedagógica. Estes fóruns servem para dar orientações, instruções, explicações, promover e dinamizar a participação. O Fórum é uma ferramenta comunitária, ou seja, todas as pessoas inscritas no curso podem adicionar tópicos, ver os seus tópicos e responder aos mesmos. Desta forma, encorajamos a aprendizagem construtivista, ou seja, em conjunto construímos o conhecimento e ajudamo-nos mutuamente. Assim, antes de enviar uma mensagem ou colocar um tópico no fórum com alguma dúvida, espreite nos tópicos já existentes, para ver se outro colega no curso teve a mesma dúvida. O formador (com o suporte da coordenação sempre que necessário) dará resposta a todos os tópicos colocados pelos formandos. Mas, ao ler um tópico de um colega formando, se souber como ajudar, não hesite – responda ao tópico. Conforme vê na imagem, basta clicar em “criar um novo tópico” e seguir os passos. Para participar em tópicos já existentes, basta clicar no nome / designação do tópico e submeter a sua resposta / participação. Consegue ver quem é que iniciou o tópico, quantas respostas já houve e quem foi a última pessoa a participar.

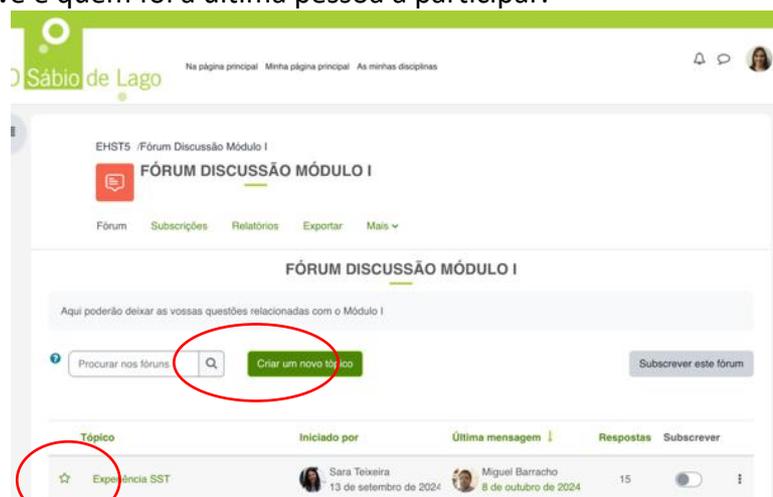


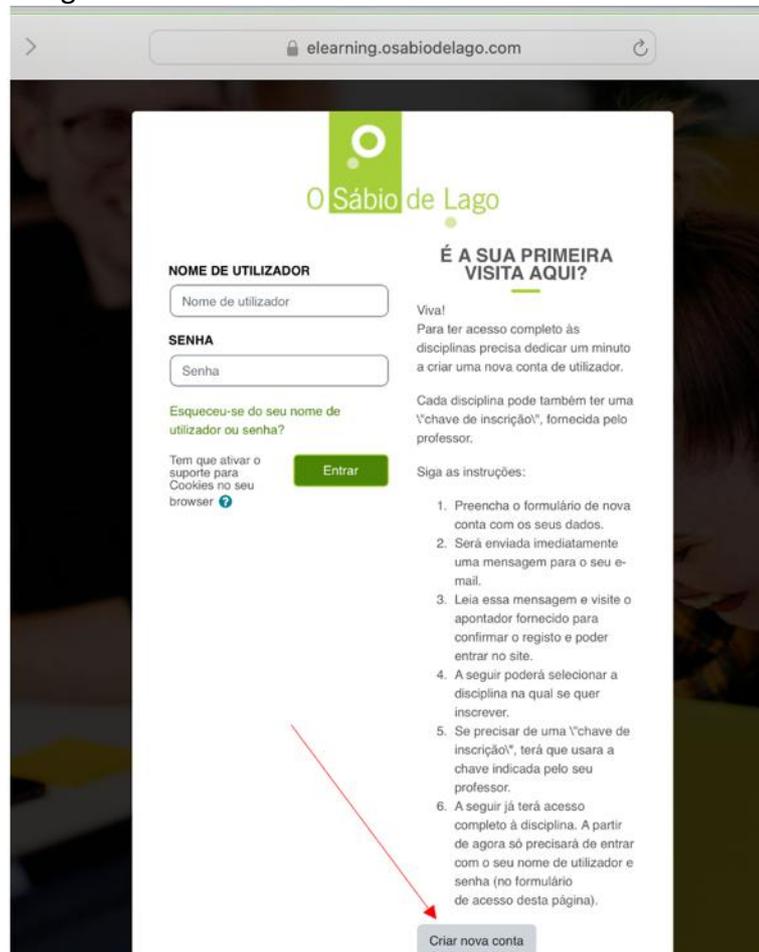
Figura 4 - Fórum

- **Feedback avaliação aprendizagens:** a plataforma Moodle permite realizar diversas atividades que contribuem para a avaliação das aprendizagens, como por exemplo testes e trabalhos. No caso de testes de respostas fechadas, o feedback e correção pode ser feito de forma automática, ou seja, quando termina o teste, consegue ter logo o resultado e a correção. Outros

instrumentos pela sua natureza, fazem com que o feedback seja feito de forma diferida pelo formador. De qualquer das formas, os formandos recebem sempre notificação das correções e feedbacks dos formadores.

8. Como ter acesso à plataforma e cursos

Para usar a nossa plataforma Moodle, cada utilizador tem de estar registado e ter credenciais de acesso pessoais e exclusivas. Qualquer pessoa pode registar-se na nossa plataforma através de “criação de nova conta” na área do log-in:



elearning.osabiodelago.com

O Sábio de Lago

NOME DE UTILIZADOR
Nome de utilizador

SENHA
Senha

Esqueceu-se do seu nome de utilizador ou senha?

Tem que ativar o suporte para Cookies no seu browser ?

Entrar

É A SUA PRIMEIRA VISITA AQUI?

Viva!
Para ter acesso completo às disciplinas precisa dedicar um minuto a criar uma nova conta de utilizador.

Cada disciplina pode também ter uma "chave de inscrição", fornecida pelo professor.

Siga as instruções:

1. Preencha o formulário de nova conta com os seus dados.
2. Será enviada imediatamente uma mensagem para o seu e-mail.
3. Leia essa mensagem e visite o apontador fornecido para confirmar o registo e poder entrar no site.
4. A seguir poderá seleccionar a disciplina na qual se quer inscrever.
5. Se precisar de uma "chave de inscrição", terá que usara a chave indicada pelo seu professor.
6. A seguir já terá acesso completo à disciplina. A partir de agora só precisará de entrar com o seu nome de utilizador e senha (no formulário de acesso desta página).

Criar nova conta

Seguidamente, preenche os campos solicitados no formulário e depois faz log-in com as suas credenciais, e terá acesso ao curso (ou cursos) em que a sua inscrição foi associada pelo Sábio de Lago.

Muito importante:

- o email que usar para criar a conta no Moodle tem que ser o mesmo que forneceu ao Sábio de Lago no processo de inscrição e seleção do curso. Em caso de dúvida, contacte-nos.
- **É proibido partilhar os seus acessos com terceiros**, e tal procedimento pode levar ao cancelamento do seu acesso à plataforma Moodle.

9. Entrar na plataforma de e-learning

Para aceder à nossa plataforma Moodle, tem de ter acesso à internet e usar um computador. Pode usar um tablet ou smartphone, mas aconselhamos que prefira um computador, pois terá uma melhor experiência. A utilização da plataforma é feita através de credenciais pessoais e exclusivas.

O Sábio de Lago inscreve cada formando no curso de que faz parte, saindo uma notificação automática para o email fornecido para a inscrição. Caso não receba o email, veja no SPAM ou contacte o Sábio de Lago. No email recebido deve clicar na hiperligação, que o leva para a nossa plataforma de e-learning, e no seu primeiro acesso deve mudar a password.

No browser de internet, escreva <https://elearning.osabiodelago.com/> e será direcionado para esta página conforme a figura abaixo. No canto superior direito, clique em “entrar”.



Figura 5 - Área entrada Moodle

Seguidamente, basta introduzir as credenciais (nome de utilizador e password) e clicar em “entrar”.

elearning.osabiodelago.com

O Sábio de Lago

NOME DE UTILIZADOR
Nome de utilizador

SENHA
Senha

Esqueceu-se do seu nome de utilizador ou senha?

Tem que ativar o suporte para Cookies no seu browser ?

Entrar

É A SUA VISITA

Viva!
Para ter acesso cc disciplinas precisa a criar uma nova c

Cada disciplina po
\chave de inscriçã professor.

Siga as instruções

1. Preencha o

Figura 6 - Introduzir credenciais para entrar no Moodle

Caso se tenha esquecido do nome de utilizador ou senha, pode clicar em “Esqueceu-se do seu nome de utilizador ou senha?”, conforme consta na figura acima, e será redirecionado para uma página onde pode colocar o nome de utilizador (caso apenas se tenha esquecido da password) ou o e-mail (caso se tenha esquecido do nome de utilizador e/ou da password). Depois é só aceder ao seu email e seguir as indicações para recuperação.

Muito importante: tem que usar o e-mail que está associado à plataforma. Caso não se recorde de qual usou, contacte a Sábio de Lago.

elearning.osabiodelago.com

Para redefinir a sua senha, insira o seu nome de utilizador ou endereço de e-mail. Se for encontrada na base de dados, será enviado um e-mail para o seu endereço, com instruções sobre como obter o acesso novamente.

Procurar por nome de utilizador

Nome de utilizador

Procurar

Procurar por endereço de e-mail

Endereço de e-mail

Procurar

?

Figura 7 - Recuperação acesso

10. Atualizar o perfil

No seu primeiro acesso deve atualizar o seu perfil. Clica no ícone da fotografia e aparece um menu, conforme vê na imagem abaixo.

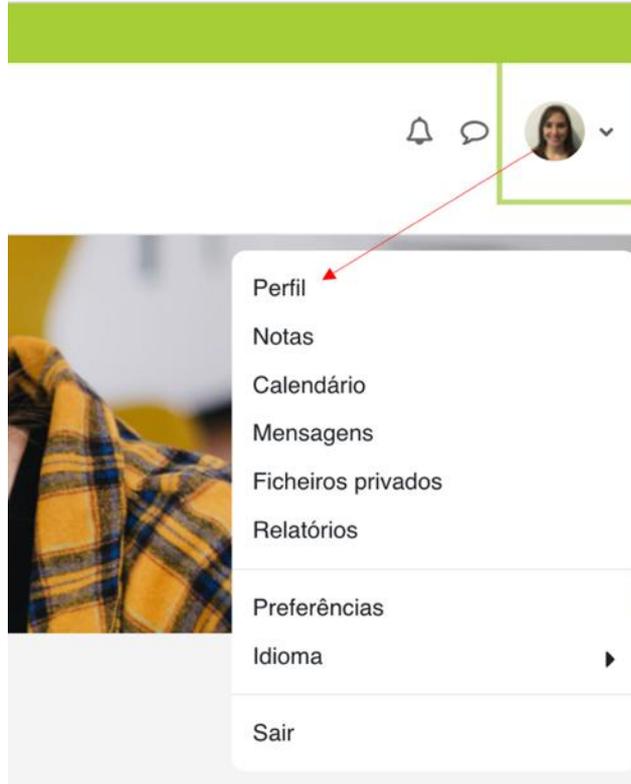


Figura 8 - Aceder a perfil

Na página que aparece, que tem o seu nome, fotografia (ou espaço onde aparece a fotografia) e algumas informações como a zona do país e email e cursos a que está associado. Clique em “editar perfil” e deverá preencher todos campos e no final clique em “atualizar perfil”.

No caso da fotografia de utilizador – é muito importante que tenha sempre a sua fotografia do rosto, de modo a facilitar a comunicação e tornar menor a distância. Recomendamos que a Foto de Perfil evidencie o rosto, para que todos os participantes se conheçam, ainda que em cursos totalmente à distância. Fotos de corpo inteiro, com ícones, animais de estimação, de óculos de sol, etc, não são adequadas. Na figura seguinte tem um exemplo correto e quatro incorretos:



Figura 9 - Adequação foto de perfil

11. O calendário

O calendário é uma ferramenta muito útil para ajudar a navegar no curso e cumprir todos os prazos. Além do cronograma que lhe é fornecido pela Coordenação Pedagógica para cada ação em que se inscreve, no Moodle, tem também o “Calendário”. Para aceder, basta clicar em cima da sua fotografia (canto superior direito) e no menu que aparece, escolhe “calendário” e depois basta clicar em cima de qualquer evento para ver todos os detalhes, como vê nas figuras abaixo.

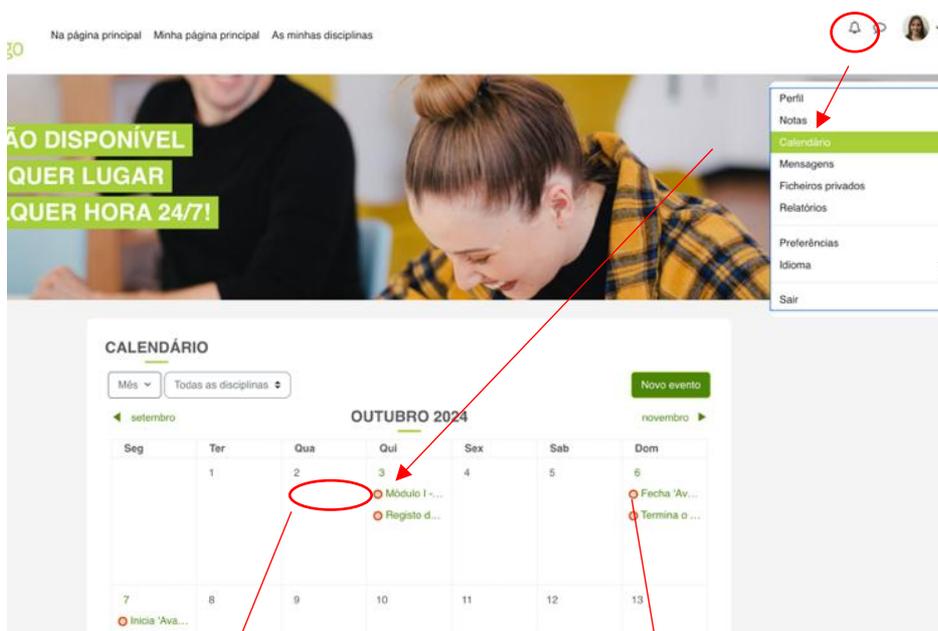


Figura 10 - Aceder ao calendário

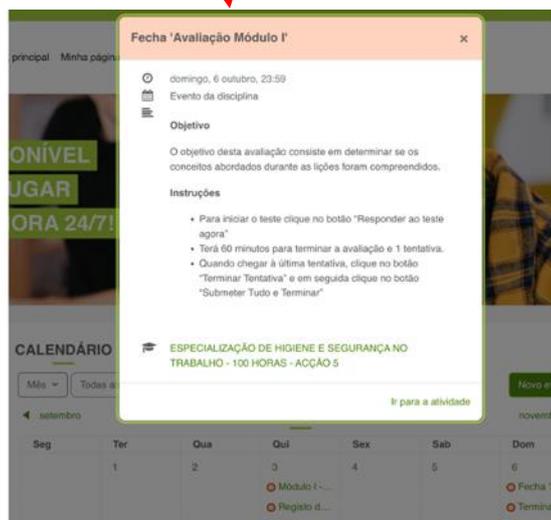
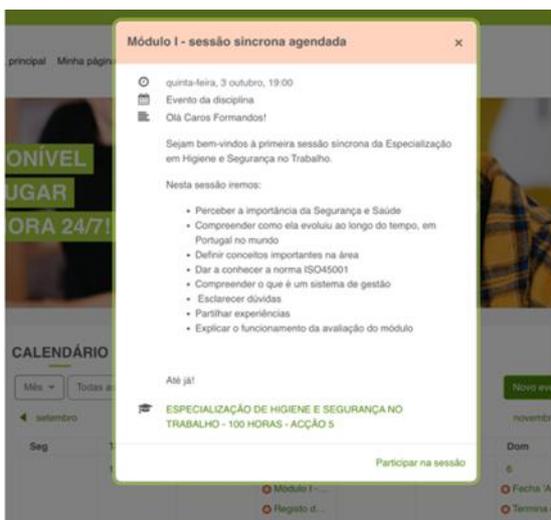


Figura 11 - Exemplos de detalhes no calendário

12. Os recursos e atividades no Moodle

A plataforma Moodle tem um conjunto de recursos e atividades variadas que cada formador pode escolher para organizar e dinamizar o percurso de aprendizagem dos formandos.

 <p>Chat</p>	<p>A atividade Chat permite aos participantes participarem numa sessão síncrona via web. O chat pode ocorrer apenas numa sessão ou repetir-se à mesma hora ao longo de vários dias ou semanas e ficam gravadas, podendo ser disponibilizada aos participantes do curso. As sessões são gravadas e podem ser disponibilizadas a todos os formandos ou a apenas ao professor. Sempre que há a necessidade de conversar sincronamente, damos preferência a uma videochamada em vez do chat, que apenas permite conversa escrita, mas não deixa de ser uma boa alternativa para quando apenas é possível comunicar de forma escrita.</p>
 <p>Ficheiro</p>	<p>Este recurso permite visualizar Ficheiros / documentos dentro do Moodle (na mesma página ou numa nova página, conforme a definição). Também permite descarregar o ficheiro, para poder ver/ler / estudar fora do ambiente Moodle. Os ficheiros podem ser os manuais de conteúdos, as apresentações utilizadas pelos formadores, instruções para trabalhos, ou qualquer tipo de documento que o formador pretenda partilhar com os formandos.</p>
 <p>Fórum</p>	<p>A atividade Fórum permite aos participantes ter discussões, debates, exercícios em modo assíncrono. Existem vários tipos de fórum, como o fórum standard onde qualquer participante pode começar um novo tópico / discussão, o fórum onde cada formando pode colocar apenas um tópico de discussão ou o fórum de perguntas e respostas no qual os formandos devem primeiro responder a um tópico (pergunta) para conseguirem ver as respostas dos colegas. Cada fórum, conforme definido pelo formador, pode permitir que sejam anexados ficheiros às mensagens, cujo conteúdo, quando são imagens, é exibido na própria mensagem. Os participantes podem subscrever um fórum de forma a receber notificações sempre que são submetidas novas mensagens no mesmo.</p> <p>Os fóruns podem ser utilizados com várias finalidades, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Espaço introdutório para possibilitar interação social entre os participantes; • Local para divulgar informação relativa ao curso; • Um meio de ajuda, onde todos os intervenientes podem dar conselhos; • Um método informal de partilha de documentos entre alunos; • Para continuar a discussão de um assunto iniciado na sessão síncrona; • Para as atividades de estudos de caso, onde os alunos refletem e partilham opiniões sobre a sua solução; • Um espaço social de partilha de ideias. <p>Nota: Apesar de ser possível responder diretamente na plataforma, as ligações à internet podem ser interrompidas, levando-o a perder o texto escrito no fórum. Por isso, enquanto redige a resposta, sugerimos que utilize o Word ou o Bloco de notas para a elaborar. No final poderá copiar e colar o texto no fórum.</p>
 <p>Inquérito</p>	<p>O Inquérito serve para obter feedback dos participantes, usando vários tipos de questões, incluindo escolha múltipla, sim/não ou resposta curta. Podem ser usados no processo de aprendizagem. Usamos esta ferramenta também para os inquéritos / questionários de satisfação que são preenchidos pelos formandos e formadores no final da formação.</p>

 Lição	<p>A Lição é constituída por uma série de páginas com conteúdo em que cada página pode terminar com uma pergunta. Os tipos de pergunta podem ser de escolha múltipla, correspondência ou resposta curta. Dependendo da escolha correta ou não do formando, este avança para a página seguinte ou retrocede para a anterior. Uma lição pode ser avaliada ou ser apenas de treino, sem pontuação.</p>
 Livro	<p>O recurso Livro apresenta conteúdo com várias páginas com formato idêntico a um livro, com capítulos e subcapítulos. O Livro pode conter texto e elementos multimédia e é útil para exibir informação extensa que pode ser dividida em capítulos.</p>
 Página	<p>O recurso Página permite criar uma página web usando o editor html. A página pode exibir texto, imagens, som, vídeo, hiperligações e código html incorporado, como o Google Maps.</p> <p>Uma página pode ser utilizada para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apresentar os termos e condições ou o programa da disciplina; • Para incorporar vários vídeos ou ficheiros de som, juntamente com um texto explicativo.
 Pasta	<p>O recurso Pasta permite que o formador disponibilize vários ficheiros numa só pasta, evitando assim o excesso de ficheiros na página principal do módulo. Assim, quando vir este ícone, basta clicar e aceder aos documentos que lá estão. Na área da coordenação tem sempre uma pasta com a documentação geral do curso: Programa, Cronograma, Regulamento, e outra documentação que seja relevante para ser partilhada pela coordenação para todos os participantes.</p>
 Sondagem	<p>A atividade Sondagem serve para o formador colocar uma pergunta e especificar múltiplas opções de resposta, nas quais os formandos votam.</p>
 Teste	<p>O Teste significa há um instrumento de avaliação das aprendizagens para realizar. Basta clicar no ícone, ler as instruções e realizar o teste dentro do prazo indicado. Os testes que tenham apenas perguntas de respostas fechadas (ex: seleção, V/F, etc), permitem que quando conclui o teste, receba logo o feedback da avaliação. Outro tipo de questões (respostas aberta/de produção) exigem a correção manual por parte do formador.</p>
 Trabalho	<p>A atividade Trabalho serve para o formador atribuir tarefas aos formandos ou disponibilizar o enunciado de um trabalho, recolher submissões dos formandos e rever, avaliar e dar feedback. Os formandos podem submeter ficheiros, tais como documentos de texto, folhas de cálculo, imagens, sons e vídeos. Em alternativa, ou como complemento, o trabalho pode incluir a submissão de um texto usando o editor de texto do Moodle. Os formandos podem submeter o trabalho individualmente ou em grupo, consoante o que tenha sido definido pelo formador. Quando o formador avalia os trabalhos, pode deixar comentários de feedback ou até ficheiros que podem ser mais tarde lidos pelos formandos.</p>
 URL	<p>O URL significa que o formador adicionou uma ligação para uma página / sistema externo ao Moodle. O ícone aparece sempre acompanhado de legenda, que é o link. Podem ser, por exemplo, os links para aceder às sessões remotas / à distância síncronas. Basta clicar no link para aceder.</p>

As atividades e os recursos são de interação simples, e existem instruções associadas. De qualquer das formas, nos pontos seguintes pode ver como é a interação das ferramentas mais comuns.

12.1. Especificidades dos Fóruns

Para participar num fórum basta clicar no ícone do Fórum e verá todos os tópicos que possam já ter sido adicionados (1). Se ainda não há nenhum, pode ser o/a primeiro/a a adicionar um tópico, bastando cliente em “Criar um novo tópico” (2). Consegue ver sempre quem iniciou o tópico e quem foi que submeteu a mensagem mais recente / a última (3). Ative o botão “subscrever” (4) para não perder pitada – pode subscrever individualmente os tópicos, ou todo o fórum.



Figura 12 - Interagir num fórum

Para responder a um tópico num fórum basta clicar em “Responder” que está sempre no canto inferior direito da participação de alguém, como se vê na imagem abaixo. Verifique se está a responde ao tópico que pretende / à pessoa que pretende. E depois é só escrever o seu texto, a sua resposta e submeter ao fórum. Não se esqueça que o que se escreve nos fóruns é visível por todos os participantes da ação de formação. Se precisar de enviar uma mensagem de forma mais particular, use o sistema de mensagens.

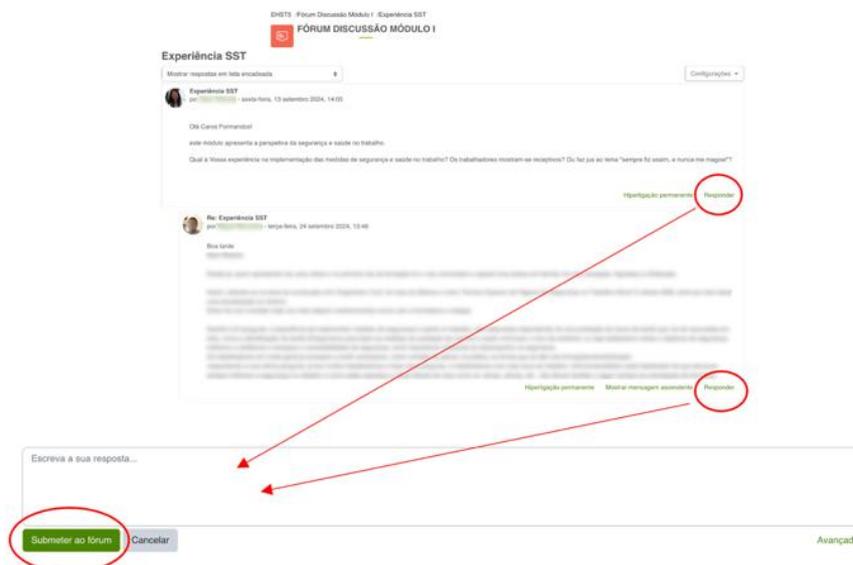


Figura 13 - Responder a um fórum

12.1. Especificidades dos Trabalhos

Ao iniciar a realização de um trabalho, deve ler com atenção a instrução dada pelo formador e em caso de dúvida, use o fórum ou contate diretamente o formador.

Basta clicar no ícone do trabalho e se já está pronto para submeter o seu trabalho para avaliação, basta clicar em “Enviar trabalho” conforme vê no lado esquerdo da figura abaixo. Aparece posteriormente a área para enviar o documento do trabalho. Como vê no lado direito. Tem informação sobre o tamanho máximo de ficheiros, bem como o nº de ficheiros que pode adicionar. Se precisar comprimir um documento em PDF, por exemplo, experimente usar <https://www.ilovepdf.com/pt>. Por isso, basta arrastar o trabalho para a área de carregamento, e clicar em “guardar alterações”.

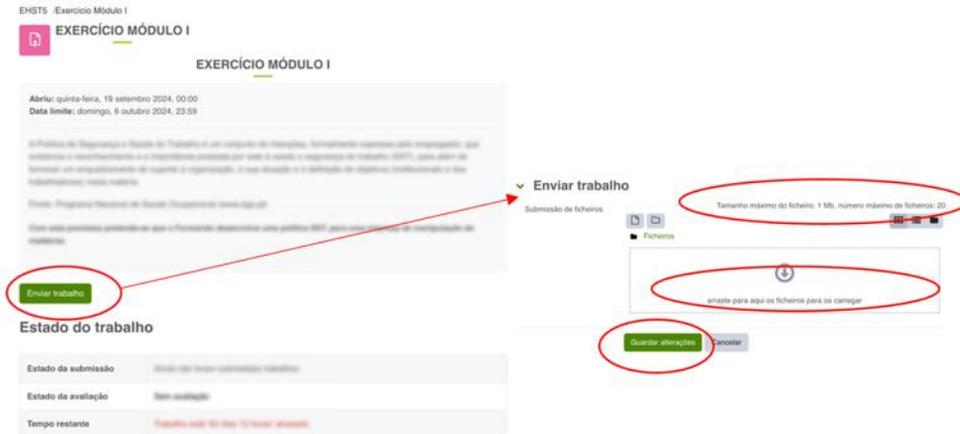


Figura 14 - Enviar um trabalho

12.1. Especificidades dos Testes

Todos os testes têm sempre a informação sobre prazos, tempo de realização, nº de tentativas e instruções essenciais, como se vê no exemplo abaixo. Para iniciar o teste, deve clicar em “Responder ao teste”.

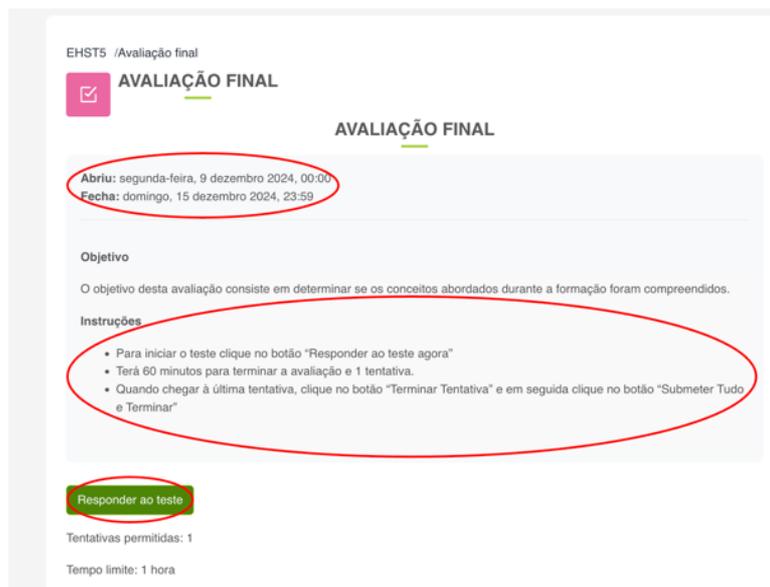


Figura 15 - Realizar um teste

Por norma, todos os testes são criados com um limite de tempo para serem concluídos. Por isso, quando inicia a resposta de um teste, aparece uma mensagem de alerta, como se vê na Figura abaixo.

Se se sente preparado/a, clique em “iniciar tentativa”. Pode “cancelar” e fazer mais tarde, desde que seja dentro do prazo limite.

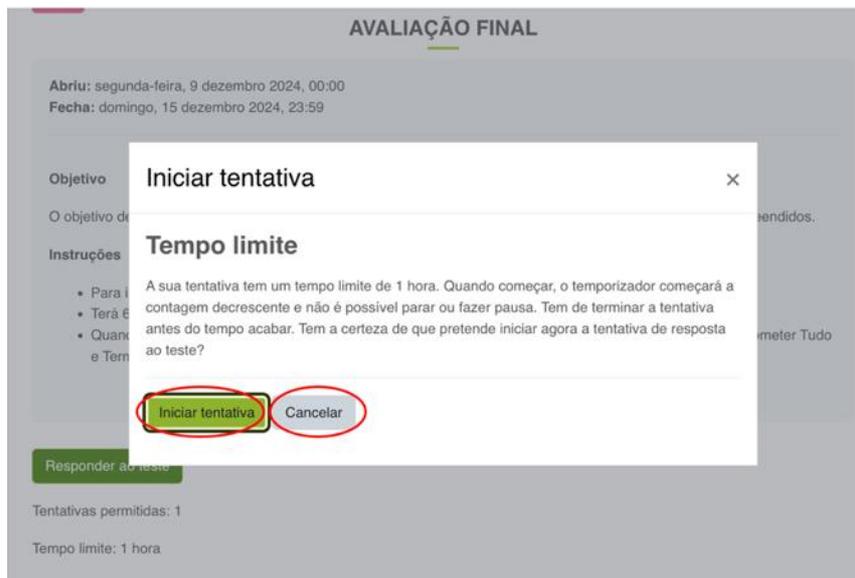


Figura 16 - Alerta tempo realização teste

Ao iniciar a tentativa, vão aparecer as perguntas. Podem aparecer todas numa única página, ou uma por página. Tem sempre visível o tempo restante para concluir a atividade (nº 1 na figura). A pontuação de cada pergunta está visível (nº 2 na figura), e se tiver dúvidas na resposta e quiser rever a questão antes de concluir, pode “marcar a pergunta” (nº 3 na figura). Neste exemplo, é uma questão de escolha múltipla para várias afirmações, e para responder basta clicar numa das opções (conforme visível no nº 4 da figura abaixo).

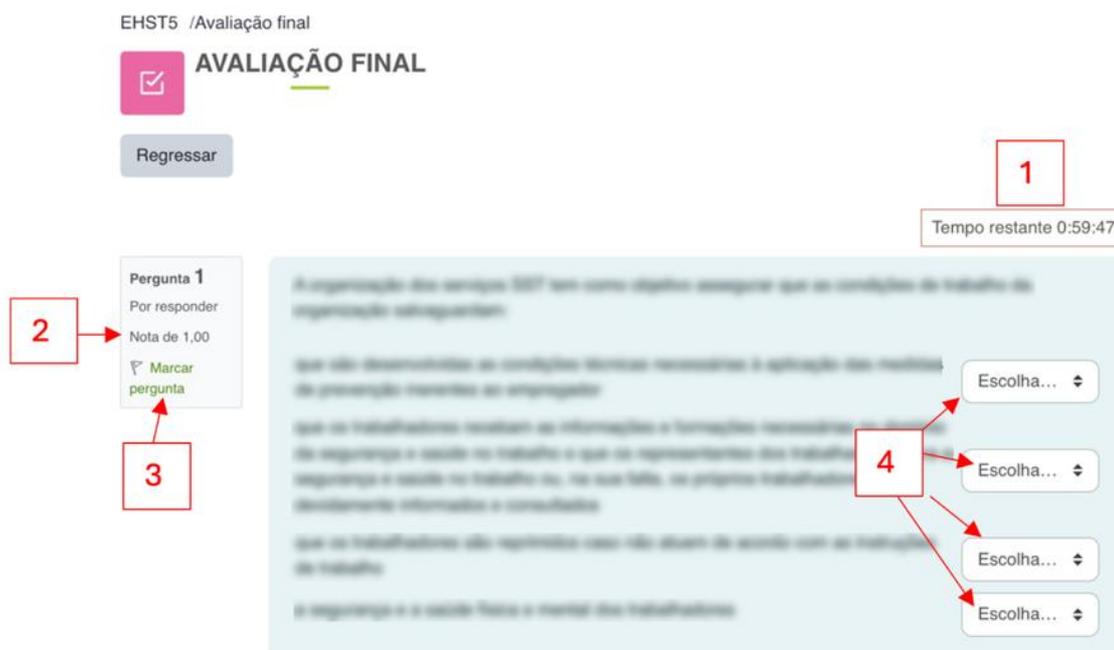


Figura 17 - Responder a uma questão no teste

12.1. Especificidades das Pastas

Se ao clicar na pasta, não conseguir ver nenhum documento, é porque a pasta está contraída. Basta clicar na setinha à esquerda do ícone da pasta, e aparecerá o conteúdo. Pode descarregar tudo junto, ou um de cada vez, é como preferir 😊

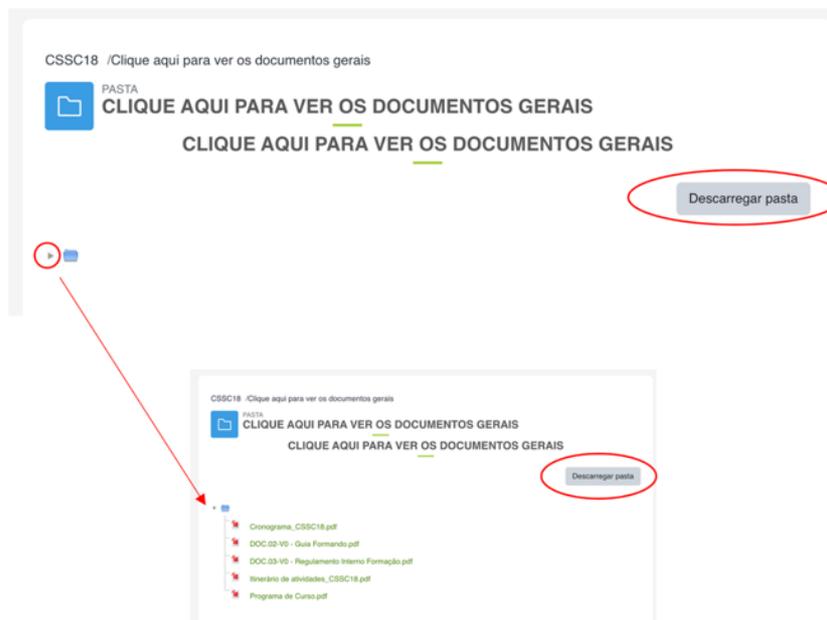


Figura 18 - Aceder a pasta de documentos

13. Aceder e navegar num curso

No Moodle consegue ver o nome dos cursos, mas apenas consegue entrar na área reservada de cada curso, se tiver a inscrição ativa nesse curso. Tal é validado pelo Sábio de Lago no processo de inscrição e validação da seleção de cada formando.

Após entrar com as suas credenciais, aparecem na página de entrada todos os cursos em que tem inscrição ativa. Basta clicar no curso pretendido e irá para a página do curso conforme se ilustra nos números 1 e 2 da Figura abaixo.



Figura 19 - Entrar na área do curso

De uma forma geral, os cursos têm as seguintes secções:

- **Introdução:** nesta secção tem uma nota de boas-vindas e contactos da equipa pedagógica. Aqui por norma, existe também uma pasta com os documentos gerais do curso (ex: programa, regulamento, etc), Fóruns de avisos e de dúvidas. Nos cursos que não têm qualquer sessão presencial ou síncrona, ou seja, são totalmente assíncronos, existe nesta secção um Fórum de apresentações. Na pasta dos documentos gerais, sugerimos que descarregue os mesmos para o seu computador. Veja na figura seguinte um exemplo.

COORDENAÇÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NA CONSTRUÇÃO - AÇÃO 18

Disciplina Lista de participantes Notas Competências

▼ Introdução

Contrair tudo

Caro/a Formando/a

Bem-vindo/a ao curso de **Coordenação de Segurança e Saúde na Construção, com 40 horas em formato e-learning.**

Conta com o apoio da equipa pedagógica para o/a ajudar a concluir este curso com sucesso:

- Formador: ██████████
- Equipa Técnica-Pedagógica: **O Sábio de Lago**

Nesta secção tem a seguinte informação:

- **Pasta com documentos:** programa do curso, cronograma, itinerário pedagógico - estes documentos são orientadores das tarefas a realizar. Tem também o Regulamento (onde pode recordar as nossas regras) e o Guia de formando, que o ajuda a navegar na plataforma.
- **Fórum de avisos gerais:** a coordenação coloca aqui os avisos gerais. Aceda sempre que vir que há mensagens novas.
- **Fórum de apresentações:** aceda para se apresentar e veja as apresentações dos restantes (e comente as que quiser).
- **Fórum de dúvidas:** use este fórum para colocar dúvidas à coordenação pedagógica e aceda para consultar sempre que precisar.
- **Link** para sugestões e reclamações.

Estamos deste lado para o/a ajudar a concluir com sucesso este curso.

Boa formação!



Clique aqui para ver os documentos gerais



Avisos Gerais - clique para consultar



Clique para se apresentar



Dúvidas - clique para participar



Sugestões e reclamações

Figura 20 - Exemplo da organização da secção "introdução"

- **Desenvolvimento do curso**

- Esta área pode estar organizada por tipo de atividades, ou por módulos dos cursos, consoante a organização de cada curso. De qualquer das formas, basta clicar em cada secção, e poderá ver os conteúdos (documentos e atividades) desde que as mesmas estejam disponíveis. **Nota importante:** caso clique e não os recursos ou atividades não estejam visíveis ou disponíveis, tal pode acontecer por as mesmas só estarem disponíveis a partir de uma determinada data, ou porque tem de concluir atividades anteriores. De qualquer das formas, terá sempre informação sobre o motivo, mas em caso de dúvida não hesite em contactar a equipa da coordenação pedagógica.
- Na figura seguinte vê um curso cujo desenvolvimento está organizado pelos módulos do curso, e dentro de cada módulo existem diversas atividades e recursos. Basta clicar na secção de cada módulo para entrar e verá as atividades e recursos que fizerem parte desse mesmo módulo.

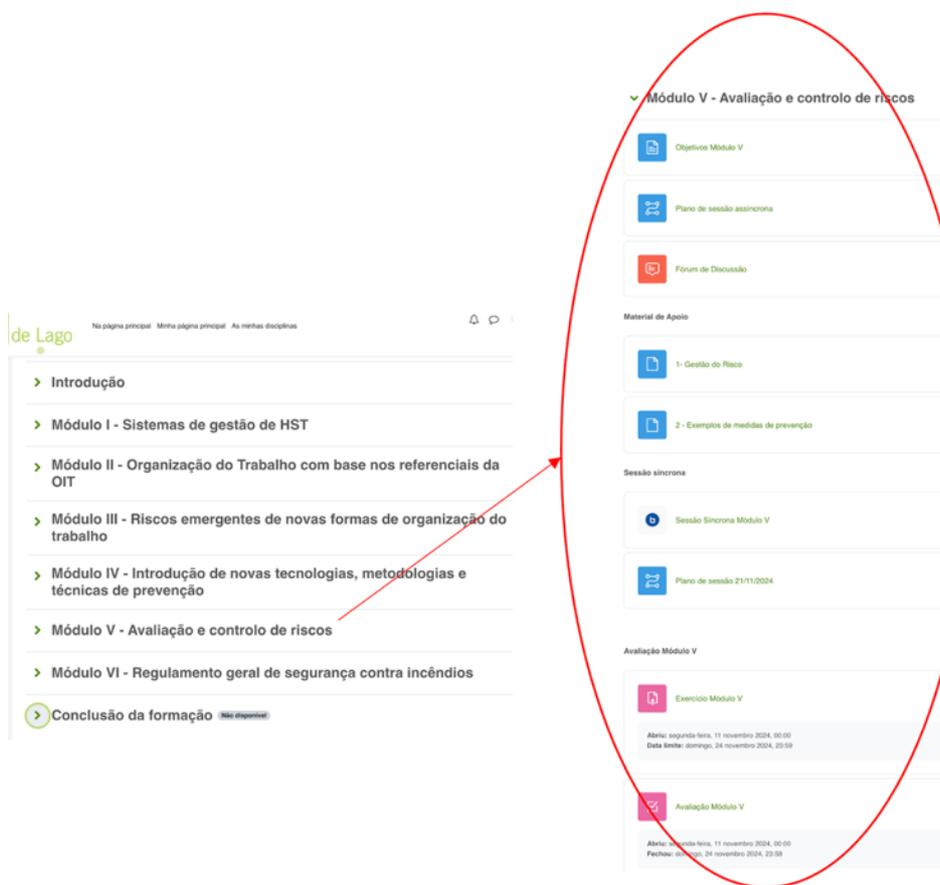


Figura 21 - Exemplo da secção de desenvolvimento organizada por módulos

- **Conclusão:** aqui tem informação útil sobre a conclusão da ação de formação, nomeadamente sobre os questionários de avaliação da satisfação, certificados e outra que seja relevante consoante o curso. As notas aparecem em cada atividade alvo de avaliação sumativa, e tem acesso ao resultado final aquando da emissão do certificado, cuja informação é disponibilizada através da Página Clic 24 do Sábio de Lago.

14. Sessões remotas / síncronas

Neste tipo de sessões estamos “cara-a-cara” mas através do ecrã :) Ainda assim, é importante manter uma postura e profissionalismo como se estivéssemos numa sessão presencial. Ou seja, se numa sessão presencial não lhe passa pela cabeça começar a comer durante a formação, também não o deve fazer numa sessão remota. Lembre-se que estamos todos juntos na mesma... a sala é que é virtual :) O Sábio de Lago utiliza o sistema Big Blue Button (BBB), integrado no Moodle.



BigBlueButton™

Figura 22 - Ícone Big Blue Button (sistema sessões remotas/síncronas)

Dicas / Orientações:

- O link deve ser sempre acedido através da plataforma Moodle. Consegue encontrar o link na área do curso, basta clicar no descrito ao lado do ícone BBB, conforme mostra na figura seguinte. No dia e hora da sessão, basta clicar e aparecerá o link para entrar. Se as sessões forem gravadas, pode mais tarde aceder e voltar a rever a sessão, as vezes que quiser, enquanto o seu acesso ao curso estiver ativo.



Objetivos da sessão:

- Apresentação do formador e formandos
- Expectativas dos formandos
- Funcionamento da formação

- Aceda ao link com algum tempo de antecedência (ex: 10 minutos) para ter tempo de ver se precisa corrigir algum problema
- Tenha a câmara ligada
- Saúde os presentes (da mesma forma que cumprimentaria ao entrar numa sala presencial)
- Tenha o microfone desligado, e ligue-o apenas quando quiser falar ou lhe for solicitado. Isto evita que ruídos de fundo causem interferência.
- Use a função “levantar a mão” quando quiser participar, e aguarde que o formador lhe dê indicação.
- Use o chat de forma moderada, ou seja, para questões pertinentes e relacionadas com a sessão.

15. Dicas para aprender à distância com sucesso

A formação à distância permite uma maior flexibilidade, mas ao mesmo tempo é mais exigente para cada formando, que tem uma maior responsabilidade perante o seu estudo e participação na formação. Deixamos-lhe alguma dicas para o sucesso nesta forma de frequentar formação.

- **Mantenha-se sempre atento ao seu ambiente de formação:** da mesma forma que nas sessões presenciais, se tem de deslocar até à sala de formação, na formação à distância deve também “deslocar-se” ou seja, aceder com regularidade ao seu ambiente de formação – o Moodle. Por isso, mantenha-se sempre atento à informação que está na área do curso ou cursos em que está inscrito, em concreto aos prazos de atividades. Por isso, tenha sempre presente os prazos que tem de cumprir e não deixe para amanhã a atividade de formação que pode fazer hoje! 😊
- **Organize a sua agenda:** anote na sua agenda física ou eletrónica os prazos e as tarefas que tem de realizar. Coloque lembretes, especialmente no caso de sessões síncronas ou atividades com prazo de conclusão. Na organização da sua agenda, defina períodos para estudar, fazer os trabalhos e cumpra-os 😊 A nossa plataforma Moodle dá uma ajuda, uma vez que todos os eventos importantes (ex: uma sessão síncrona, o prazo que termina para fazer um teste ou atividade, etc) são sempre alvo de notificação com envio por email. Além disso, no Moodle após entrar com as suas credenciais, no calendário vê todos os seus compromissos, prazos, etc.
- **Faça pequenas pausas:** Procure não estudar por tempos muito longos sem fazer pausas. Os momentos de descanso, por mais curtos que sejam, ajudam o cérebro a espalhar e depois retomar a atenção plena. Uma boa dica é tentar praticar a Técnica Pomodoro. Desenvolvida no final dos 80 pelo italiano **Francesco Cirillo**¹, esta técnica ajuda a manter o foco e a produtividade, distribuindo as suas tarefas por ciclos. Primeiro, escolhe uma tarefa essencial. Depois, desenvolve essa tarefa com foco pleno durante 25 minutos (1 pomodoro). Após esse tempo, você faz uma pausa de cinco minutos. E vai repetindo esse jogo de “25 minutos desenvolvendo a tarefa + 5 minutos de descanso” até quatro vezes. No fim desse ciclo, faz uma pausa mais longa de 15 a 30 minutos.
- **Não procrastine:** procrastinar é o famoso “depois faço”. O pior efeito da procrastinação é a sobrecarga. Isso porque, o “depois” pode acabar numa pilha de diversos conteúdos acumulados, diversas páginas por ler e diversas atividades para fazer. Tudo isso, é claro, num prazo bem mais curto. Assim, é importante encarar os estudos como um compromisso diário e não procrastinar. Uma vez mais... não deixe para amanhã a atividade de formação que pode fazer hoje! Esteja sempre atento ao calendário e aos prazos para a conclusão das atividades.
- **Não tenha medo de fazer perguntas / pedir ajuda:** É muito importante que, durante o estudo, anote todas as suas dúvidas e as coloque ao formador do curso, através do fórum da disciplina ou através das mensagens ou qualquer outro meio de contato que seja disponibilizado. Estamos do outro lado do ecrã ou da linha para o/a ajudar.

¹ A Técnica Pomodoro foi desenvolvida no final da década de 1980 pelo italiano Francesco Cirillo, quando ainda era universitário. Na altura, ele queria aumentar sua produtividade na faculdade. Para isso, começou a usar o *timer* da cozinha para cronometrar as suas tarefas. O *timer* de Cirillo tinha o formato de tomate – *pomodoro*, em italiano. Cronometrava 25 minutos e, no final do tempo, emitia um barulho alto. Nesses 25 minutos, ele ficava completamente focado no que estava a fazer. O resultado foi tão positivo que, em 1992, ele divulgou a sua técnica a todo o mundo.

- **Minimize as distrações:** As tecnologias são ótimas ferramentas, porém, na hora dos estudos, é preciso minimizar as distrações e focar nas coisas importantes. Evite abrir redes sociais, como WhatsApp, Facebook e Instagram e, também, evite estudar com a televisão ligada. Essas distrações podem atrapalhar o seu foco e a sua capacidade de absorver o conteúdo. Minimizar não significa, contudo, proibição - O segredo é manter o foco e direcionar os esforços para aquilo que é necessário no momento.
- **Trace metas realistas:** É muito importante traçar metas. Porém, elas devem ser realistas. Não prometa a si mesmo/a ler um manual todo num único dia. Completar a tarefa é até possível, mas, o primordial é: quanto aprendeu com o conteúdo? Há equilíbrio entre quantidade e qualidade? Ao traçar metas realistas, otimiza melhor o seu tempo e aprende com qualidade.
- **Crie o seu espaço de estudo/aprendizagem:** Pode montar um escritório, colocar uma escrivaninha no seu quarto ou, até mesmo, reservar um espaço na mesa da sala. O importante é que seja um local calmo e tranquilo, sem distrações ou barulhos, bem iluminado e que tenha uma cadeira confortável para que mantenha a postura na hora de estudar. Também tem de ser um local organizado, pois a desarrumação pode distrair e tirar-lhe o seu foco. Neste local, tenha à mão blocos, agendas, lápis, canetas e outros materiais para não interromper a sua linha de raciocínio para procurar objetos.