



SOMEXNET

O2/WP3 – User's Guide

síntese

Tutorial de utilização do Moodle, para a gestão de ações de mobilidade

CENFIC
Luis.oliveira@cenfic.pt

O2/atividades

Projeto n.º: 2017-1-BE01-KA202-024739



Atividade: WP3 – Kit de utilizadores (Moodle – Dados de back-end)

Resultado provisório: Moodle - Tutorial para administradores, editores e utilizadores

Língua: Inglês

Data: Novembro de 2018

Moodle LMS - Tutorial para administradores, editores e utilizadores

- **Descrição:** Tutorial sobre a utilização do Moodle LMS, para criar e gerir ações de mobilidade
- **Público-alvo:** Administradores, editores (professores) e utilizadores (alunos)
- **Período de validação:** Durante e após o projeto para os Parceiros com a função de Editores/Administradores e Alunos
- **Objetivo** – Aprender o básico do Moodle LMS, ser capaz de:
 - Criar e gerir utilizadores;
 - Criar e gerir categorias;
 - Criar e gerir planos de mobilidade (usando recursos do Moodle)
 - Experienciar a mobilidade enquanto utilizador (aplicação)

Índice

ANTES DE COMEÇAR	3
COMO ESTABELECEER UMA LIGAÇÃO AO website de back-end do Moodle.....	3
Área de trabalho	5
Conhecer a área de trabalho	5
IDENTIFIQUE O SEU PAPEL: É COORDENADOR OU FORMADOR?	8
Bloco de administração.....	9
Utilizadores/Bloco de administração.....	10
Menu de utilizadores/Contas.....	10
Contas/Procurar utilizadores existentes.....	11
Contas/Ações em massa do utilizador	12
Contas/Adicionar um novo utilizador.....	14
Menu de utilizadores/Permissões.....	15
Permissões/Administradores do website	16
Permissões/Atribuir funções do sistema.....	17
Bloqueio de administração/Ações de mobilidade.....	19
Ações de mobilidade/Gerir categorias e ações de mobilidade	19
Gerir categorias e ações de mobilidade/Gerir categorias.....	21
Gerir ações de mobilidade e categorias/Criar ou editar uma mobilidade.....	24
Gerir ações de mobilidade e categorias/Inscrever utilizadores numa mobilidade.....	25
Ecrã de Participantes (utilizadores inscritos)	25
Gerir ações de mobilidade e categorias/Restaurar uma mobilidade.....	27
Planeamento de mobilidade – Edição de conteúdo.....	33
Explicação da estrutura da mobilidade.....	35
Editar um tópico ou atividades/recursos	36
Classificar/ordenar o conteúdo do ecrã.....	37
Atividades e recursos do Moodle.....	38
Atividades disponíveis	39
Recursos disponíveis	39
Experiência enquanto utilizador (na aplicação).....	41
Acesso à mobilidade na aplicação.....	41

ANTES DE COMEÇAR

➤ **Se não é parceiro do projeto SoMExNet:**

Solicite o formulário/protocolo para se tornar um parceiro enviando um e-mail para xxxx.xxxx@somexnet.eu

➤ **Para parceiros do projeto SoMExNet:**

Consulte o seu Coordenador de Mobilidade para obter as suas credenciais de acesso. Se precisar de mais considerações, envie um email para xxxx.xxxx@somexnet.eu

COMO ESTABELECEER UMA LIGAÇÃO AO website de back-end do Moodle

1- Faça clique na ligação abaixo ou copie este endereço URL para o seu navegador:

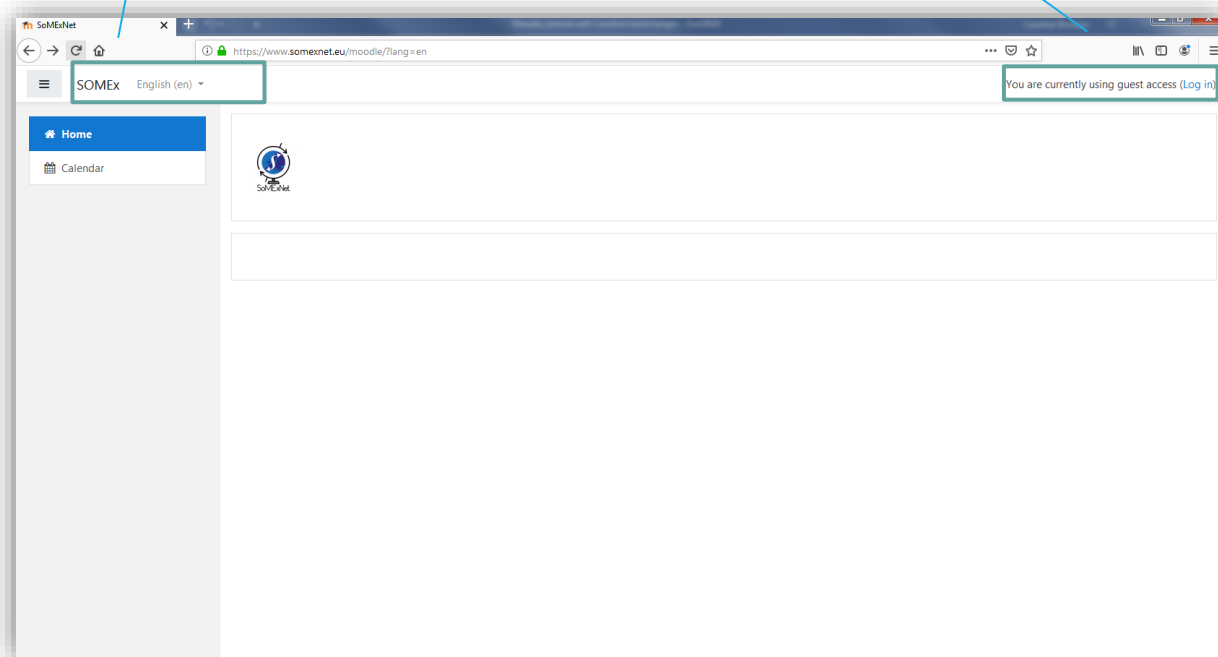
<https://www.somexnet.eu/moodle>

2- Introduza o **nome de utilizador** e a **palavra-passe** e faça clique em **Log in** (Iniciar sessão) (*também pode alterar a língua*).

➤ Para os parceiros da SoMExNet:

Nome de utilizador: [nome do parceiro_admin]

Palavra-passe: [nome do parceiro_ano]

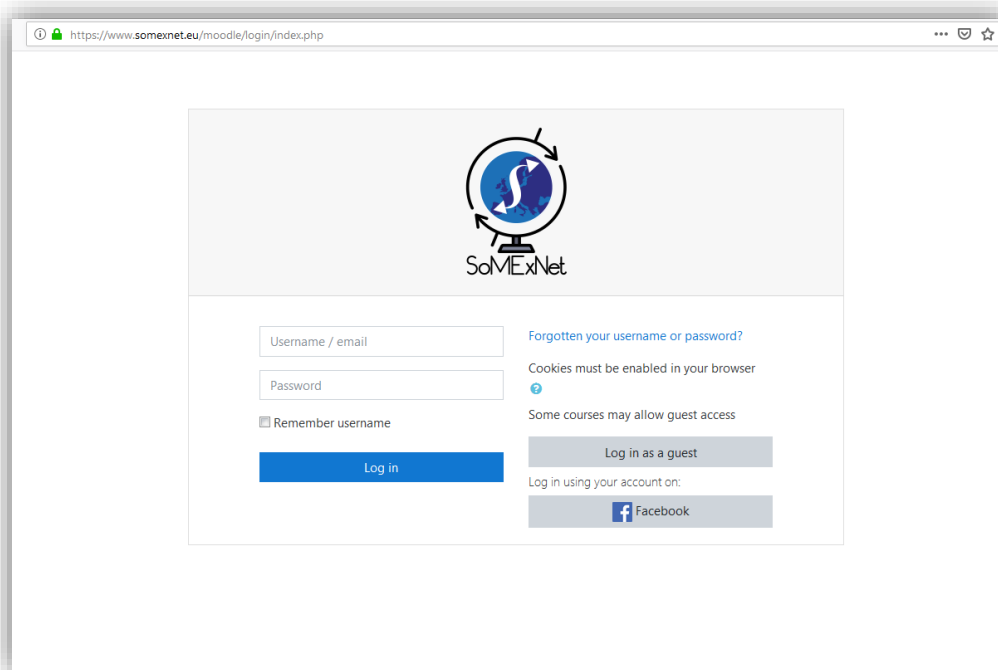


3- Iniciar a sessão.

- Para os parceiros da SoMExNet:

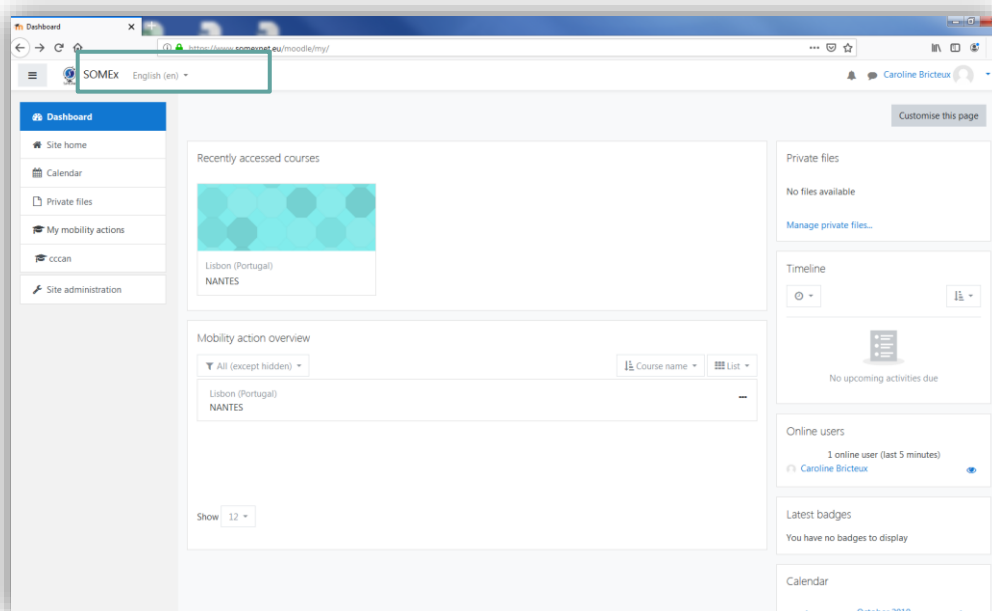
Nome de utilizador: [nome do parceiro_admin]

Palavra-passe: [nome do parceiro_ano]



The screenshot shows the login page of the SoMExNet Moodle instance. The URL in the browser is <https://www.somexnet.eu/moodle/login/index.php>. The page features the SoMExNet logo at the top. Below the logo, there are input fields for 'Username / email' and 'Password', a 'Remember username' checkbox, and a 'Log in' button. To the right of the login fields, there are links for 'Forgotten your username or password?', a message stating 'Cookies must be enabled in your browser', and a note 'Some courses may allow guest access' with a 'Log in as a guest' button. At the bottom right, there is a section for logging in via social media, specifically Facebook.

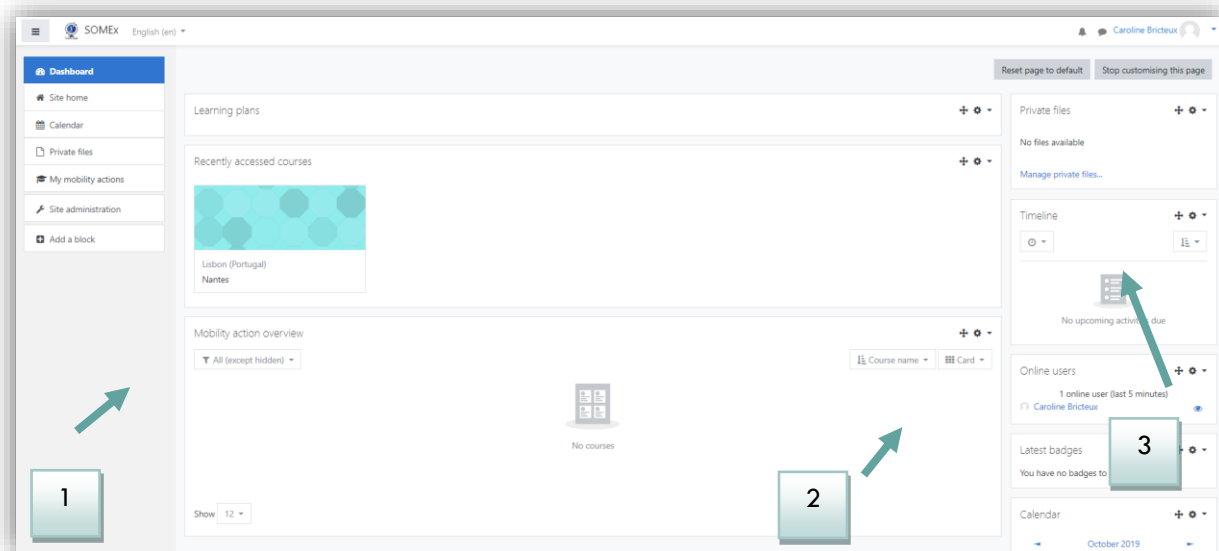
Parabéns, efetuou o seu login com sucesso!
Se desejar, poderá alterar a língua.



The screenshot shows the dashboard of the SoMExNet Moodle instance after a successful login. The user is identified as 'Caroline Bricteux'. The dashboard includes a sidebar with navigation links: Dashboard, Site home, Calendar, Private files, My mobility actions, cccan, and Site administration. The main content area displays several widgets: 'Recently accessed courses' showing 'Lisbon (Portugal)' and 'NANTES'; 'Mobility action overview' with a filter set to 'All (except hidden)'; 'Private files' section indicating 'No files available'; 'Timeline' showing 'No upcoming activities due'; 'Online users' section showing '1 online user (last 5 minutes)' as 'Caroline Bricteux'; 'Latest badges' section stating 'You have no badges to display'; and a 'Calendar' widget for 'October 2019'. A language dropdown menu is visible in the top left corner, currently set to 'English (en)'.

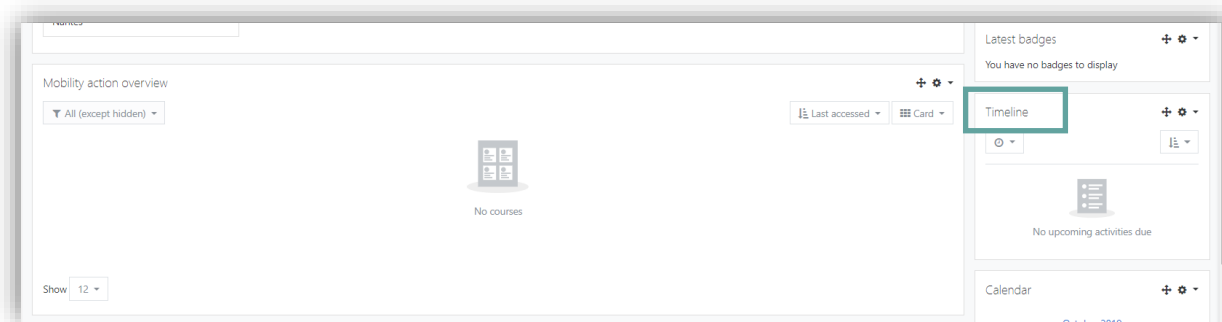
Área de trabalho

Conhecer a área de trabalho

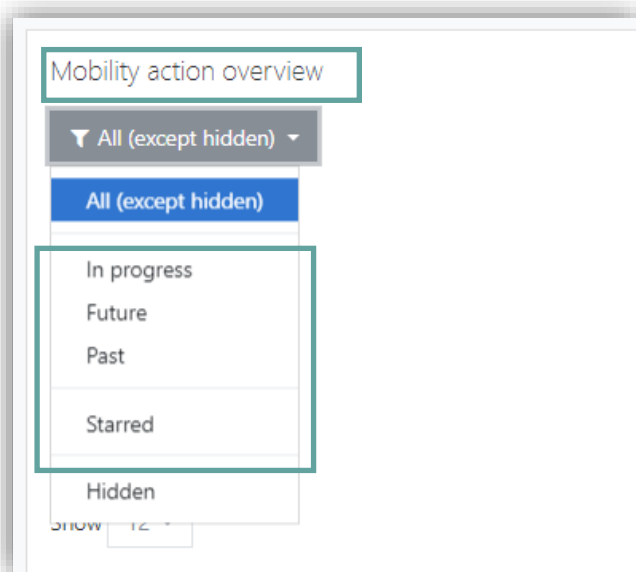


1- Modo de exibição de mobilidade

- Esta opção proporciona a possibilidade de apresentar as seguintes mobilidades programadas ou mostrar todas as mobilizações existentes, mesmo as que ocorreram no passado;
 - Na Linha do Tempo, são apresentadas a mobilidade ocorrida ou a mobilidade programada futura



- A seleção das ações da mobilidade apresentará todas as mobilidades em curso, no futuro ou no passado



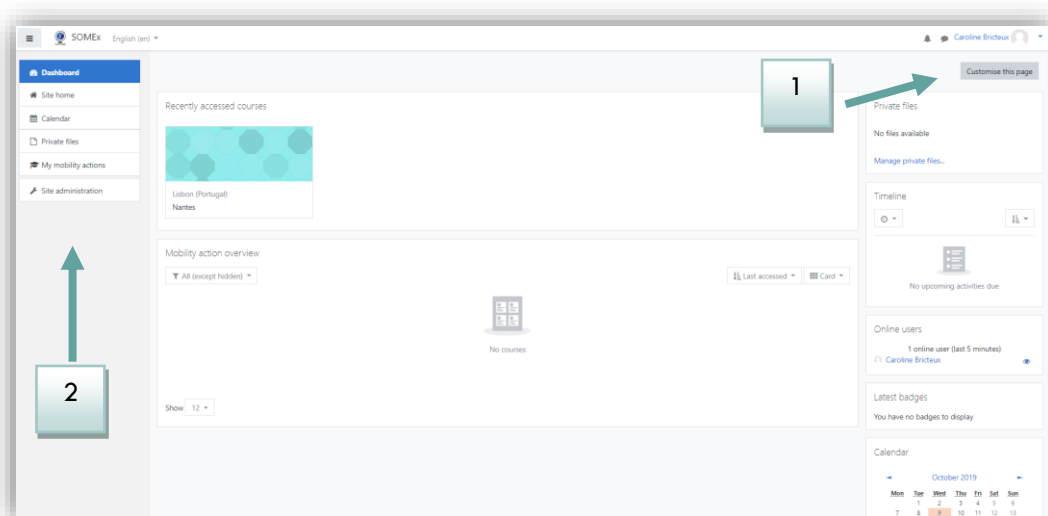
A seleção de uma das mobilidades programadas permite-lhe entrar e proporciona a oportunidade de interagir de acordo com a função atribuída ao seu utilizador

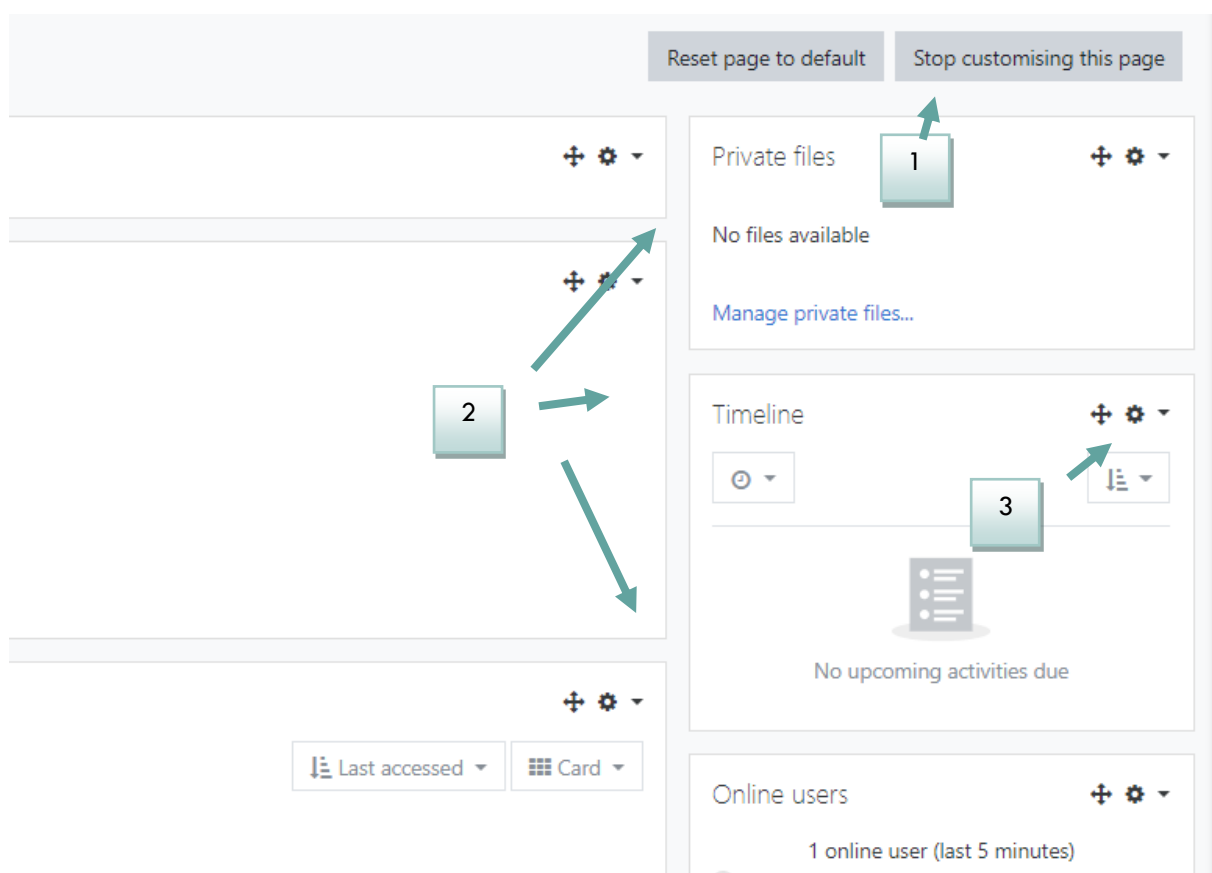
2- Área de exibição de mobilidade programada

- De acordo com a opção selecionada no n.º 1, este é o espaço onde todas as mobilidades são apresentadas e selecionadas.

3- Blocos

- Nesta área, poderá aceder ao menu (chamado blocos no Moodle), onde encontrará todas as opções para parametrizar o Moodle e gerir os utilizadores e as mobilidades.
 - Todos estes blocos podem ser editados ou ocultos. Por predefinição, há alguns blocos definidos, mas poderá desativar ou adicionar mais blocos de acordo com as suas necessidades. Neste manual não vamos aplicar estas opções, deixando ativadas as opções predefinidas.





- 1- Parametrizar os blocos (permissões, disponibilidade em páginas, adicionar mais blocos);
- 2- Blocos – Dá acesso às opções de acordo com o contexto do bloco;
- 3- Ocultar, mostrar ou encaixar módulos

IDENTIFIQUE O SEU PAPEL: É COORDENADOR OU FORMADOR?

- 1- Se for **o coordenador de ações de mobilidade na sua organização**, precisará aprender:
 - a. Como criar e adicionar utilizadores de como gerir os seus papéis (coordenador, formador ou formando)
 - b. Como criar e gerir ações de mobilidade
 - c. Como registar utilizadores numa ação de mobilidade
 - d. Como editar conteúdos numa mobilidade

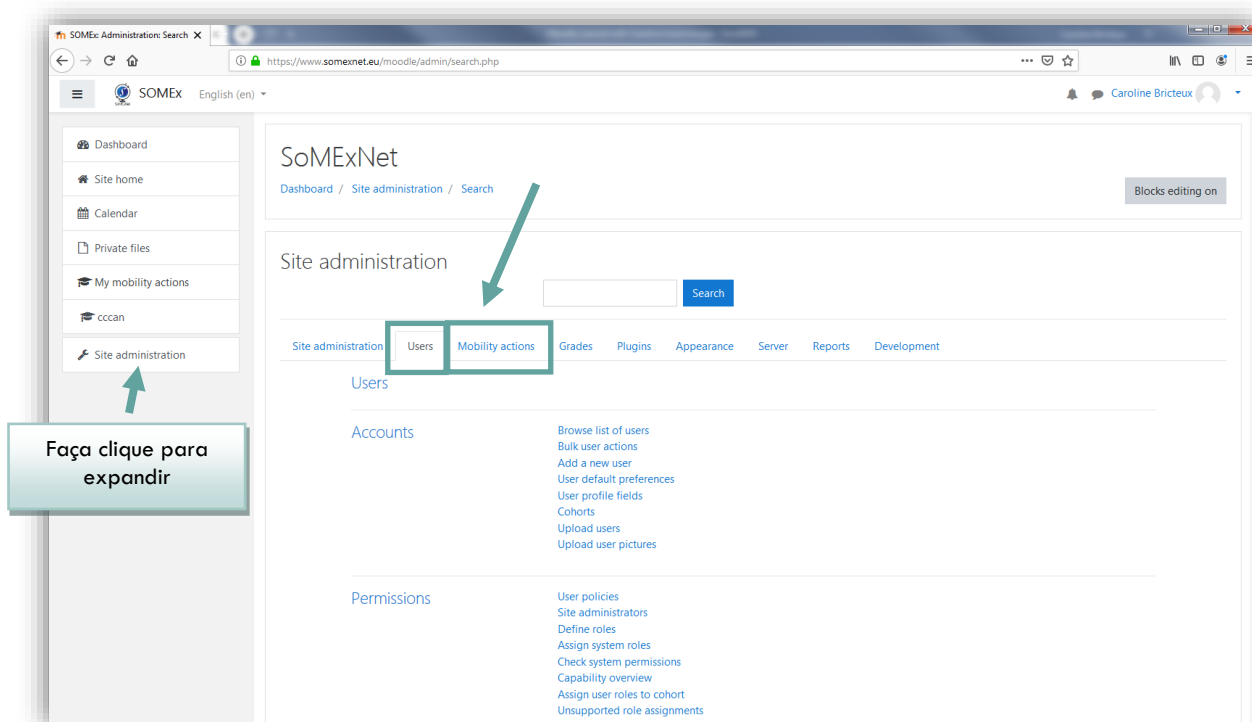
Para estas referências por favor consulte as páginas 9 a 39, deste tutorial.

- 2- Se for um formador ou um formando que participe numa mobilidade, precisará aprender:
 - a. Como adicionar atividades (tarefas, chat, feedback, forum, glossários ou questionários) numa ação de mobilidade
 - b. Como adicionar recursos (ficheiros, pastas, etiquetas, páginas ou URL) numa ação de mobilidade

Para estas referências por favor consulte as páginas 34 a 39, deste tutorial.

Bloco de administração

Este é o bloco mais importante, pois é o único, entre outras opções, que permite gerir utilizadores e a mobilidade. Como já foi dito, existem muitas opções neste bloco, mas tudo o que precisamos para o nosso objetivo são as seguintes opções (todas as restantes opções funcionais já estão pré-configuradas):



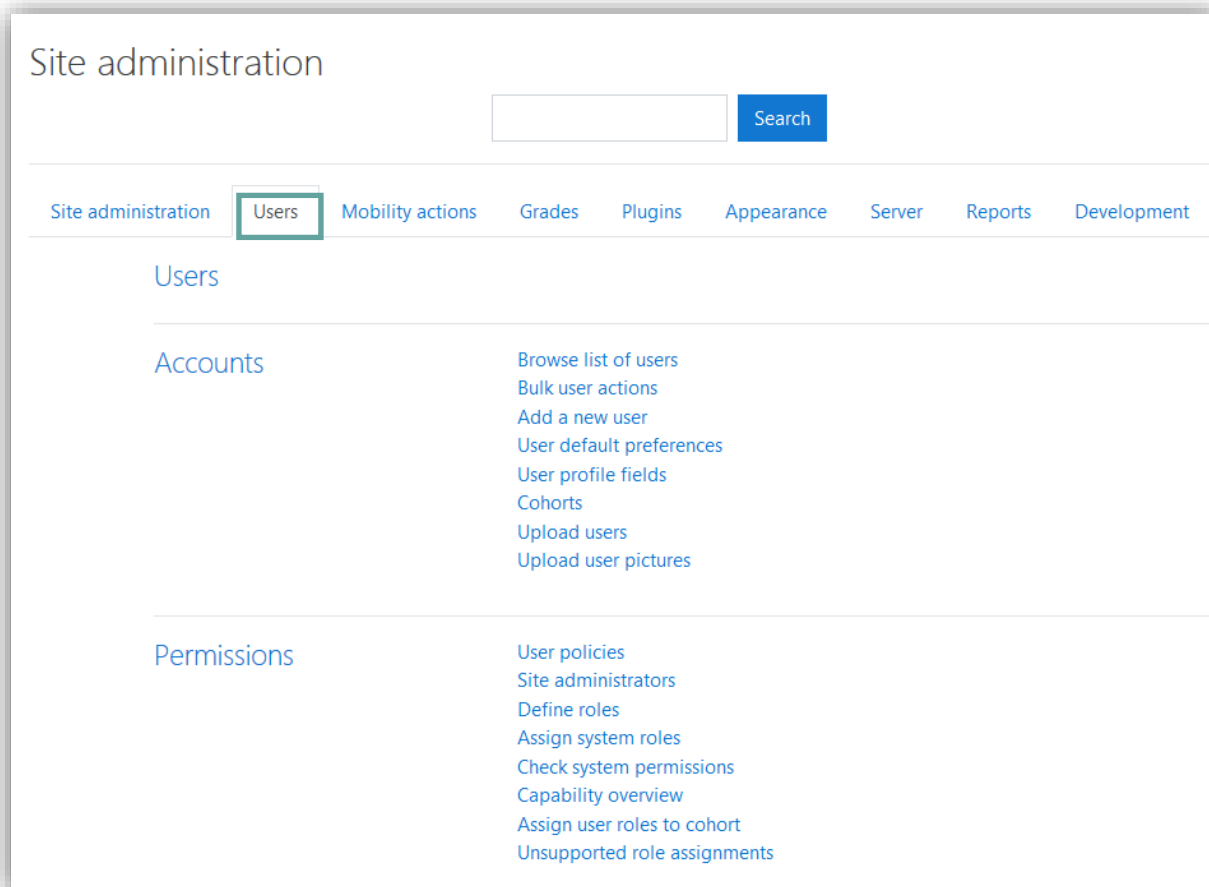
Faça clique para expandir

Site administration

- Users
 - Accounts
 - Browse list of users
 - Bulk user actions
 - Add a new user
 - User default preferences
 - User profile fields
 - Cohorts
 - Upload users
 - Upload user pictures
 - Permissions
 - User policies
 - Site administrators
 - Define roles
 - Assign system roles
 - Check system permissions
 - Capability overview
 - Assign user roles to cohort
 - Unsupported role assignments
- Mobility actions
- Grades
- Plugins
- Appearance
- Server
- Reports
- Development

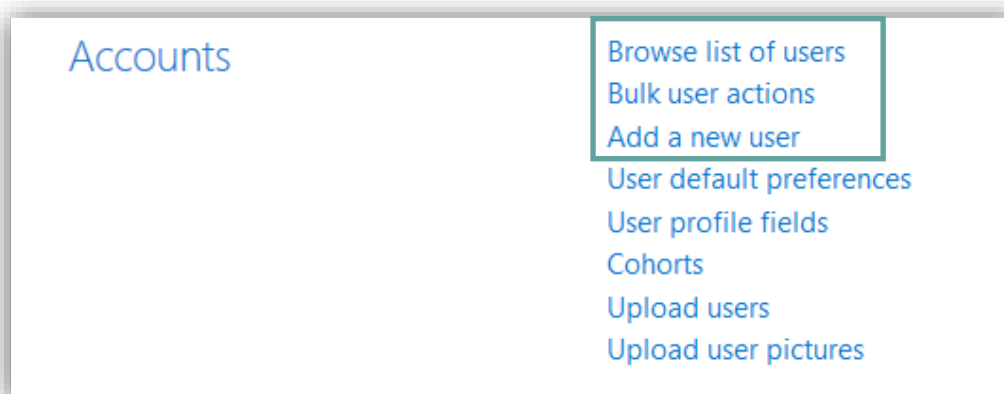
Utilizadores/Bloco de administração

Selecione os utilizadores da opção, será apresentado um submenu com as opções de contas e permissões



Menu de utilizadores/Contas

Escolher o utilizador da opção irá conduzi-lo a mais algumas subopções, estamos apenas a utilizar as estritamente necessárias para as suas necessidades.



Contas/Procurar utilizadores existentes

Ao selecionar esta opção, poderá listar todos os utilizadores existentes, com todas as funções diferentes atribuídas no nosso projeto de plataforma

« 1 2 3 »























▼ New filter

User full name

contains

Add filter

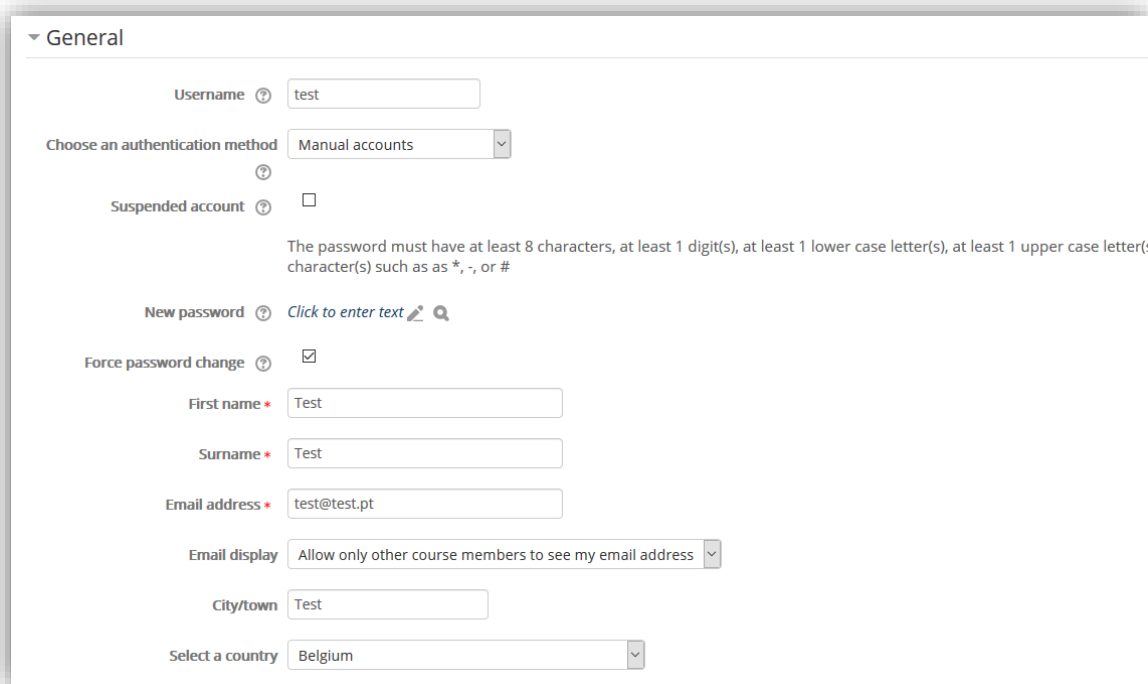
Show more...

First name ^ / Surname	Email address	City/town	Country	Last access	Edit
Evan Poirier	BTPcfa45-4@outlook.fr			Never	  
Formedil Formedil	tiziana.gugliandolo@formedil.it		Italy	3 hours 32 mins	
Frank Bertelmann-Angendnt	frank.bertelmann@bzb.de	Krefeld	Germany	193 days 2 hours	
Fundación Laboral	bblanco@fundacionlaboral.org		Spain	103 days 7 hours	
Gabriel Velloso da Cruz	gabrielveloso_18@hotmail.com	Santander		223 days 4 hours	  
Germana Cristiano	germana.cristiano@formedil.it	Roma	Italy	272 days 22 hours	  
Gianni GUEUDET	BTPcfa45-1@outlook.fr		France	Never	  
Guillermo Méndez Mazpúlez	guillermomendez3693@gmail.com	Santander		Never	  
Hicham Benabbou	hicham.benabbou@ccca-btp.fr			Never	  
Ifapme Centre	Laetitia.Beckers@centreifapme.be		Belgium	217 days 4 hours	







Nesta área poderá aceder, fazendo clique em alguns utilizadores, a outras opções como, por exemplo, edição de perfil, relatórios e estatísticas sobre o utilizador selecionado.

<p>User details</p> <p>Email address luisfmpo@gmail.com</p> <p>Country Portugal</p> <p>City/town Lisbon</p> <p>Mobility action details</p> <p>Mobility action profiles Mobility action Lisboa</p> <p>Miscellaneous</p> <p>Notes</p> <p>Forum posts</p> <p>Forum discussions</p> <p>Learning plans</p>	<p>Reports</p> <p>Today's logs</p> <p>All logs</p> <p>Outline report</p> <p>Complete report</p> <p>Grades overview</p> <p>Grade</p> <p>Administration</p> <p>Preferences</p> <p>Log in as</p> <p>Login activity</p> <p>First access to site Tuesday, 25 September 2018, 12:01 PM (73 days 1 hour)</p> <p>Last access to site Tuesday, 25 September 2018, 5:42 PM (72 days 19 hours)</p> <p>Last IP address 83.223.243.97</p>
---	--

Neste ecrã poderá verificar vários detalhes de interação sobre o utilizador, como registos de publicações produzidas, mobilidade registada e a opção de editar o perfil.



Agora poderá alterar e atualizar as informações do utilizador.

Student First	Student.First@mail.com	Germany	27 days 10 hours	  
Student Second	Student.Second@mail.com	Germany	1 year 145 days	  

Outra opção é fazer clique nos botões de ação rápida (que conhecerá ao longo de todo o processo) e poderá aceder diretamente ao perfil do utilizador para fazer algumas modificações, criar um novo utilizador, suspender uma conta ou eliminar o utilizador.

Contas/Ações em massa do utilizador

Use esta opção se precisar de executar ações para todos os utilizadores ou para um grupo de utilizadores (por exemplo, efetuar uma eliminação ou enviar uma mensagem para um grupo de utilizadores, em vez de o fazer individualmente)

SoMExNet

[Dashboard](#) / [Site administration](#) / [Users](#) / [Accounts](#) / [Bulk user actions](#)

▼ **New filter**

User full name

Add filter

[Show more...](#)

▼ **Users in list**

Users

1

Álvaro Verdugo Fernández

Ana Paula Pedro

Andrew JAPEL

Angela Friesen

Antonella Linari

Appstore Test

Baptiste Bruet

Baptiste Taillander

Benjamin Bouveur

Bruno Lemaitre

Caroline Briceux

CCCA BTP

Cenfic Cenfic

Christopher Ferlat

Corentin Salmon

All selected (4/71)

Admin SoMExNet

CCCA BTP

Formedil Formedil

Test Test

Selected user list...

Add to selection **Remove from selection**

Add all **Remove all**

2

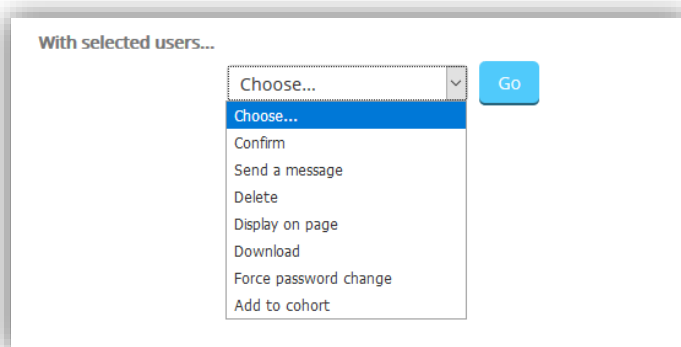
With selected users...

Add to cohort

Go

3

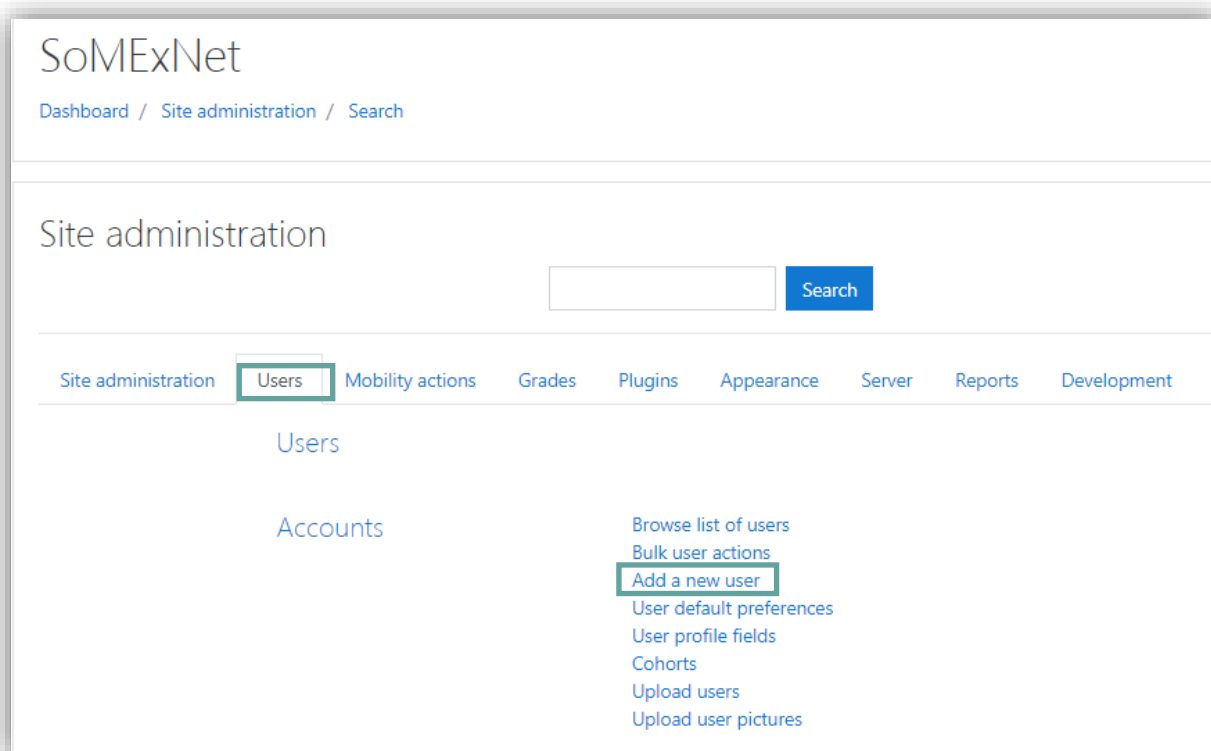
- 1- Caixa de listagem de utilizadores;
 - A caixa de listagem à esquerda é uma lista de todos os utilizadores disponíveis;
 - A caixa de listagem à direita mostra todos os utilizadores que está a seleccionar;
- 2- Botões de comando para seleccionar ou remover os utilizadores que escolheu ou até adicionar todos os utilizadores
- 3- Por fim, depois de definidos todos os utilizadores que desejamos para executar uma ação, devemos seleccionar uma opção disponível na caixa pendente e pressionar o botão de comando "Go" (Ir)



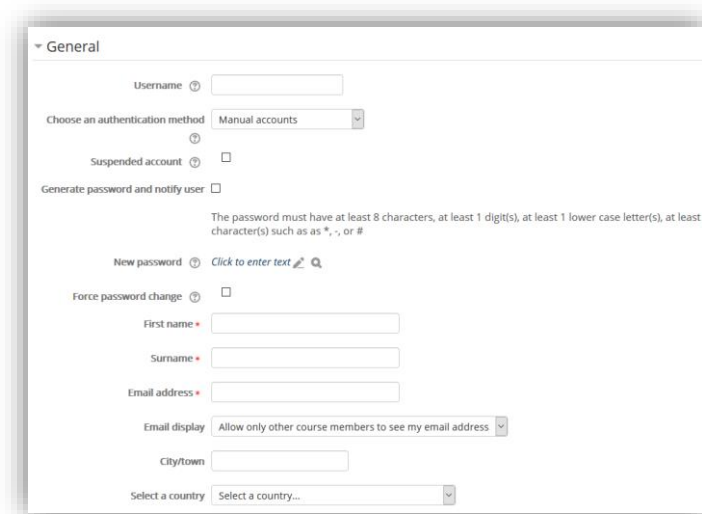
A ação selecionada terá lugar em todos os utilizadores selecionados

Contas/Adicionar um novo utilizador

Se pretender adicionar diretamente um novo utilizador, poderá pressionar a opção "Add a new user" (Adicionar um novo utilizador) no bloco esquerdo



E ser redirecionado para uma página para tal proposta (o mesmo que editar um utilizador com a diferença de que todos os registos estão em branco)



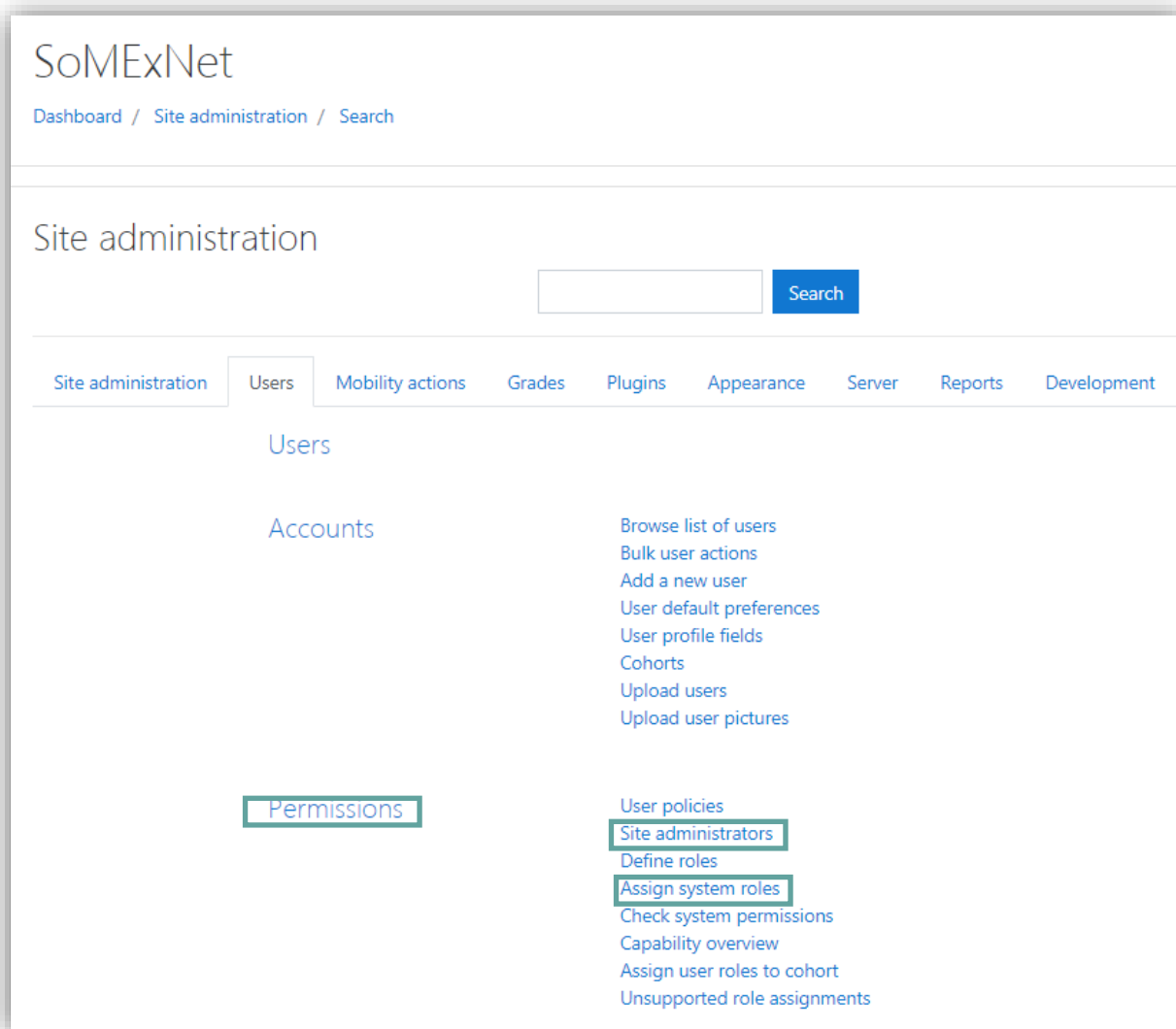
Menu de utilizadores/Permissões

Observação especial: Este menu de subcategoria em Utilizadores é importante, mas deverá ter em conta que as permissões que poderá definir nesta área estabelecerão como predefinição todo o conteúdo da plataforma para os seus utilizadores.

Ou seja: definir alguns utilizadores com uma função (neste menu) de diretor ou criador de ações de mobilidade, ou mesmo administrador, concederá ao utilizador a capacidade de desempenhar tal função em todas as mobilidades criadas, mesmo as que não foram criadas por si.

Sugiro que todas estas funções sejam atribuídas dentro da mobilidade, o que veremos adiante, concedendo, desta forma, que o utilizador tenha apenas uma função específica sob uma mobilidade específica.

Passando às permissões, focar-nos-emos apenas nas **opções assinaladas:**



Permissões/Administradores do website

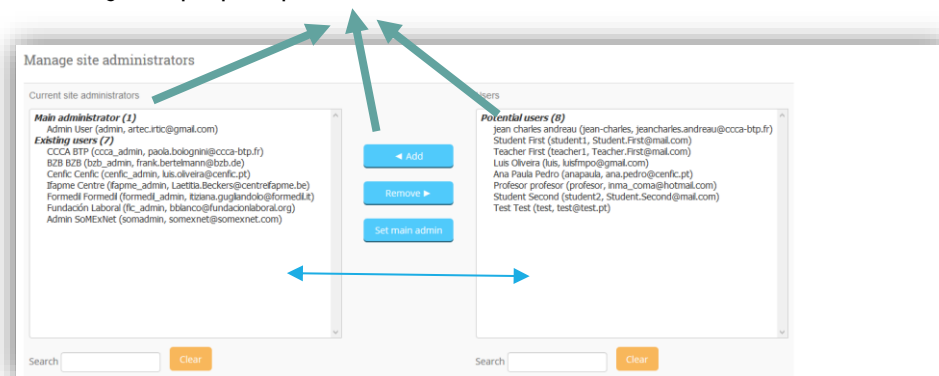
Esta é a opção que permite definir que utilizador deverá ter a função de administrar a plataforma. A minha sugestão é que apenas um utilizador (por parceiro) receba este tipo de permissão, porque, como deverá saber, este é o utilizador que possui mais privilégios e poderá aceder a várias opções de parametrização que poderão perturbar o sistema.

Porque deverá haver um utilizador administrador para cada parceiro?

Porque esse é o tipo de utilizador que, além de ter acesso a todas as funcionalidades (por exemplo, alunos, diretores, criadores de mobilidade), é o necessário para criar todos os utilizadores e aquele que definirá as funções em conjunto com o diretor.

Ou seja: Não poderá definir que utilizador será o diretor, a menos que tenha privilégios de administrador.

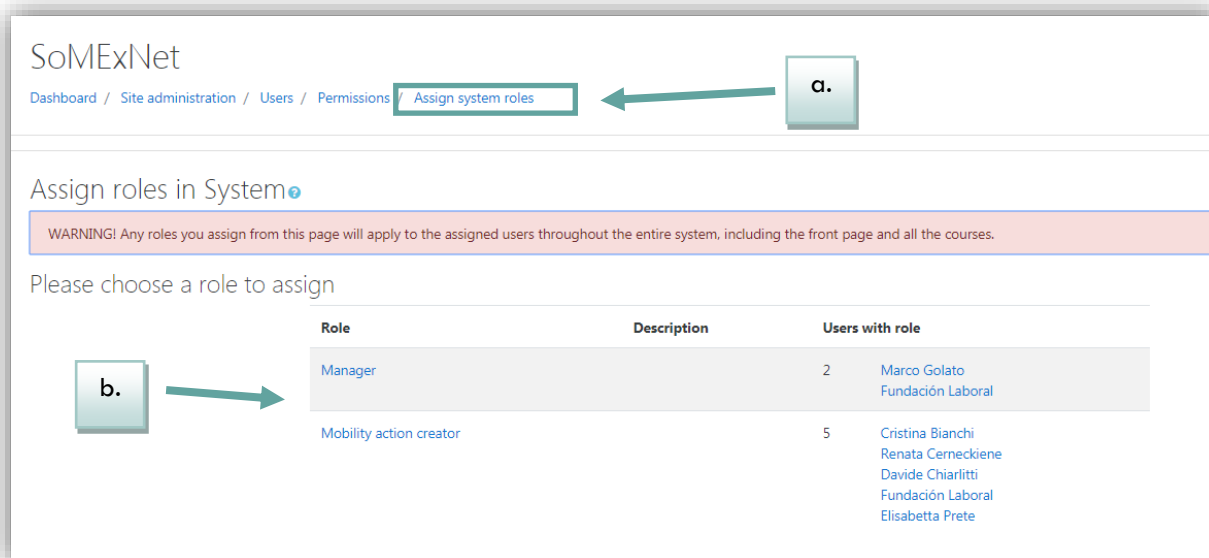
Para definir um utilizador como administrador, só precisa de seleccionar um utilizador existente na caixa de listagem à direita e fazer clique no botão **Add** (Adicionar). Notará, então, que o utilizador mudou da caixa da direita para a esquerda. É isso mesmo. Também poderá fazer o processo inverso revogando direitos de administrador de alguém que já os possua



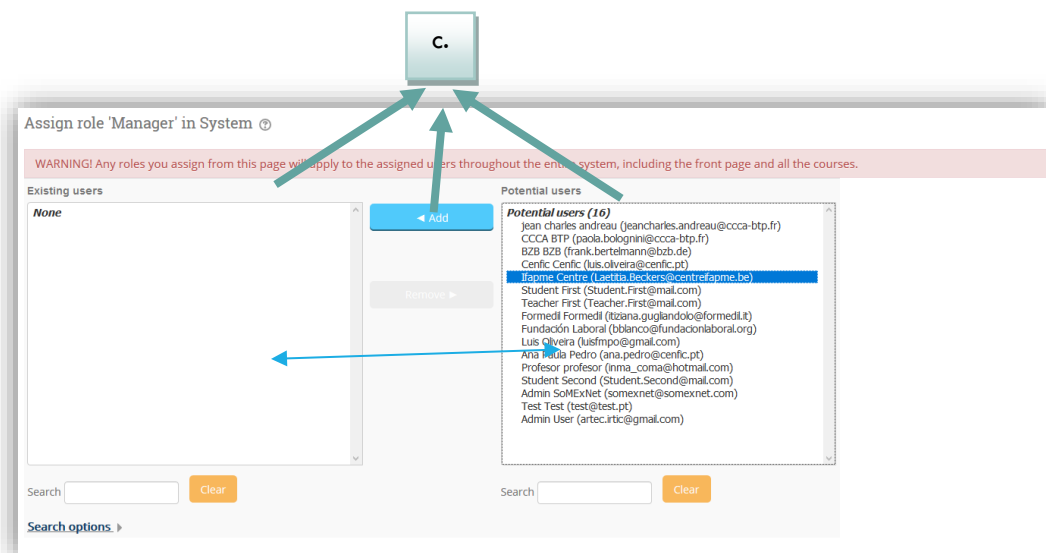
Como poderá observar, já existe, pelo menos, um utilizador administrador por parceiro.

Permissões/Atribuir funções do sistema

É nas funções do sistema que poderá atribuir aos utilizadores a função de Diretor ou Criador de Mobilidade (assinale [Observação especial](#) (Observação especial))



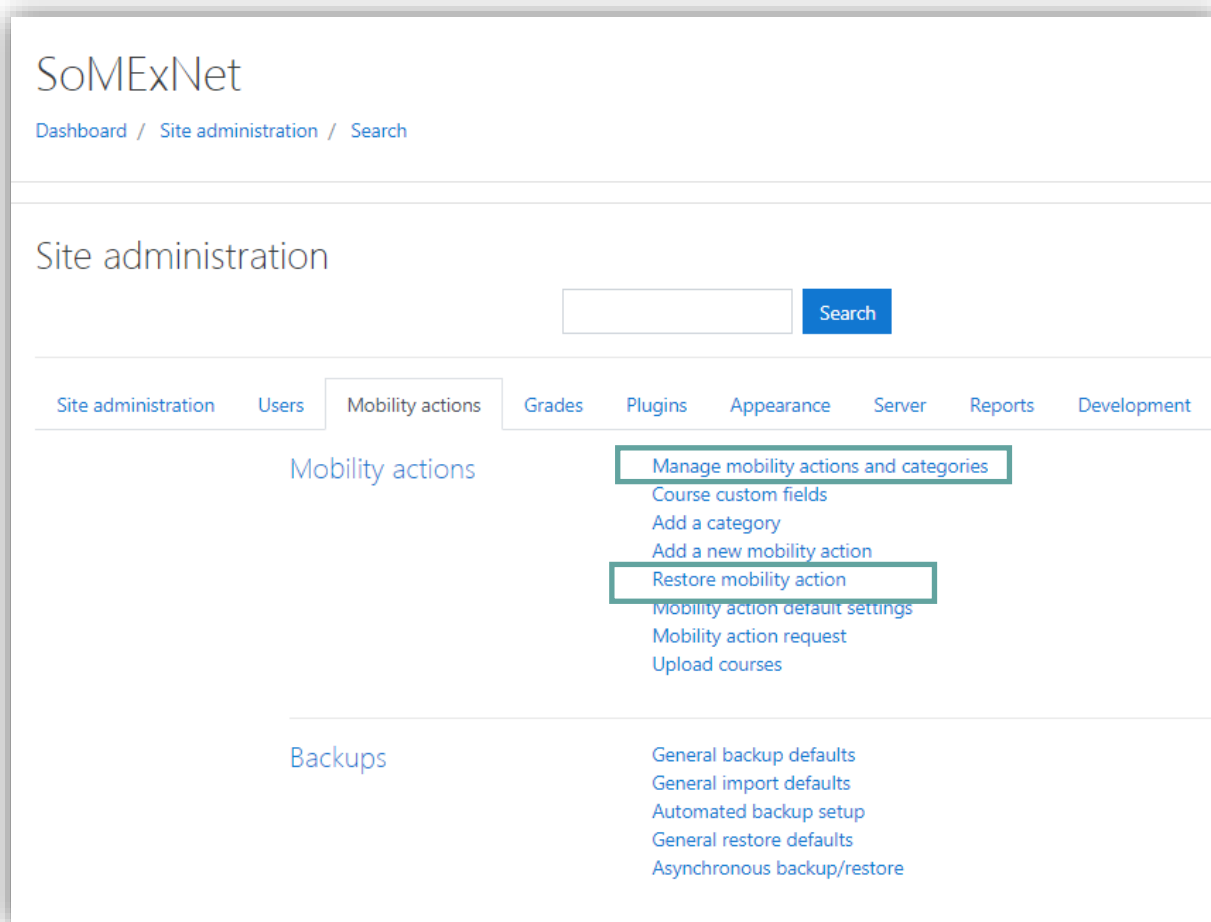
- 1- Assim sendo, para definir um utilizador como diretor ou criador de mobilidade em todo o sistema
 - a. Selecione as funções "Assign System" (Atribuir sistema) (no bloco direito)
 - b. Escolha a função que deseja atribuir (no meio)
 - c. E, tal como no exemplo acima (atribuir administrador), seleciona os utilizadores que pretende da direita para a esquerda. É isso mesmo.



Bloqueio de administração/Ações de mobilidade

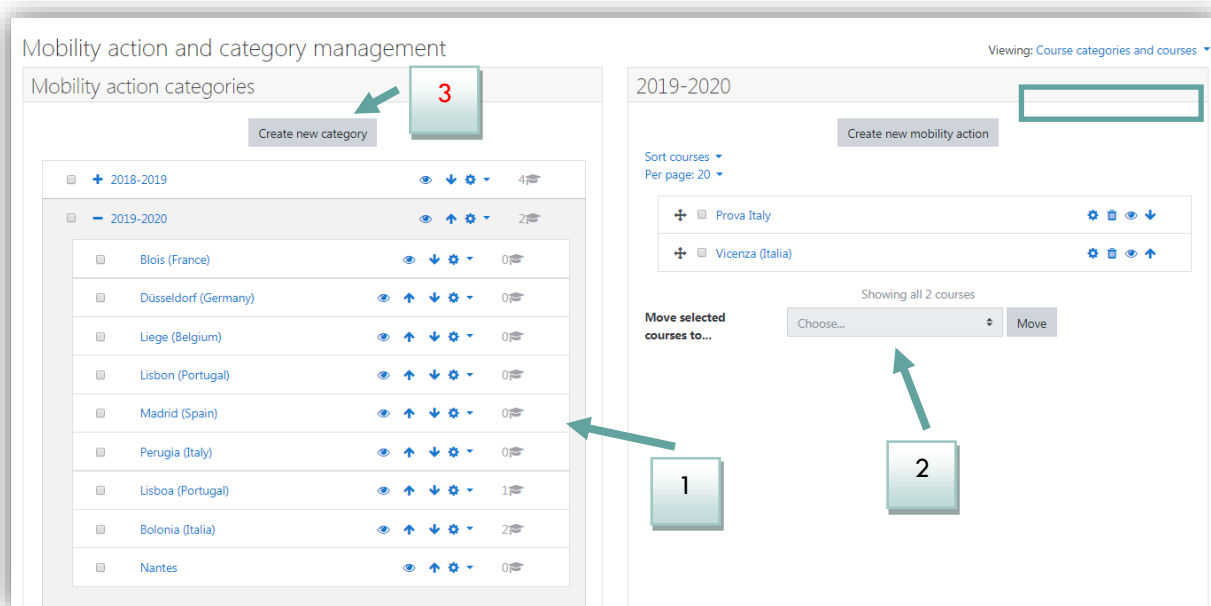
Neste menu poderemos criar as Categorias necessárias para organizar as nossas mobilidades, criar e editar Mobilidades e inscrever utilizadores nos nossos programas de mobilidade. Também podemos restaurar uma mobilidade usando os modelos predefinidos, de acordo com as necessidades do nosso projeto.

Para tal, temos de seleccionar a opção de ações de mobilidade para nos focarmos apenas nas opções seleccionadas:



Ações de mobilidade/Gerir categorias e ações de mobilidade

A partir desta opção, podemos gerir quase todas as necessidades no processo de criação de mobilidades



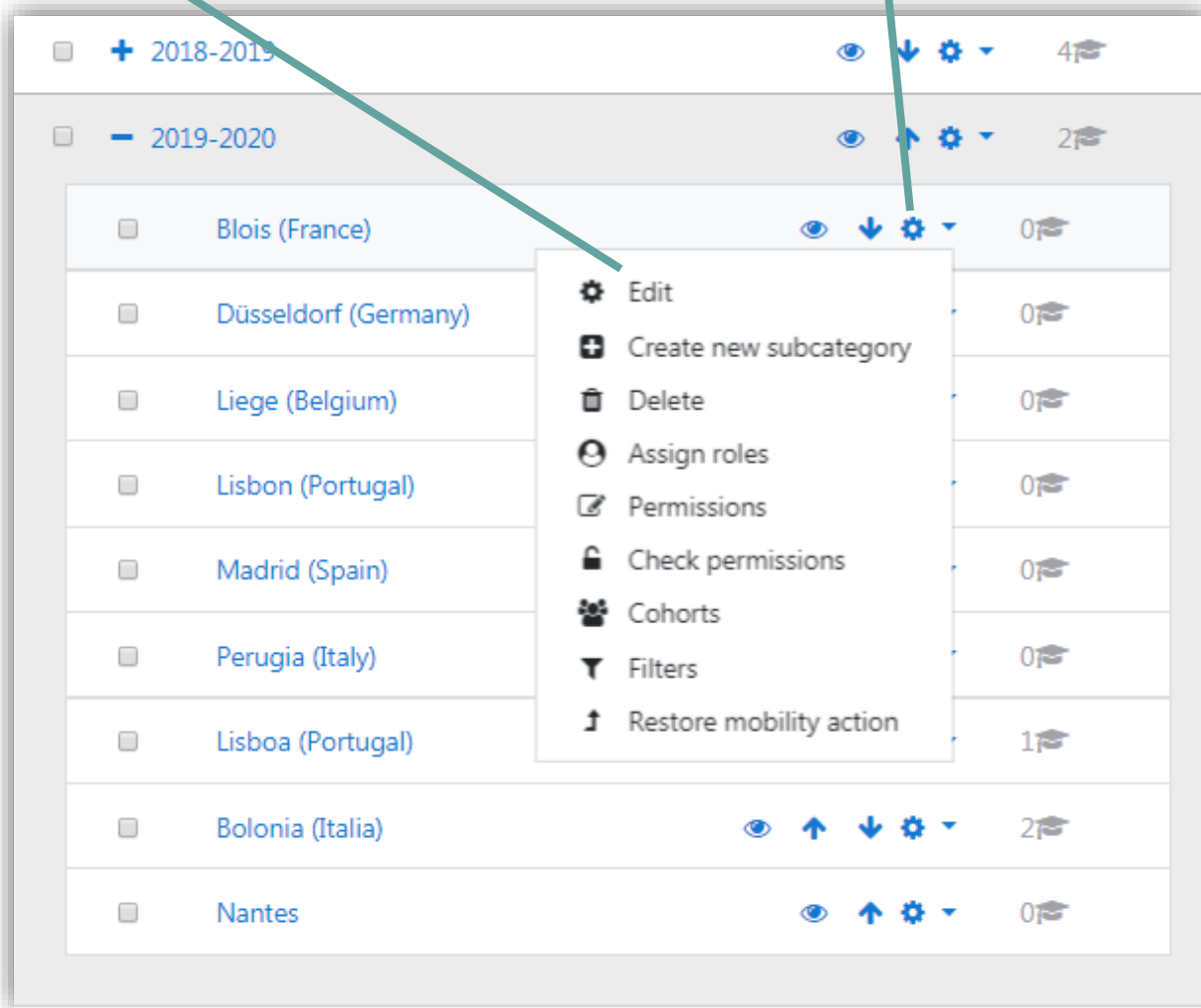
Nesta área de trabalho, encontrará:

- 1 – Uma lista de categorias disponíveis/adicionar uma nova categoria
- 2 – Ao seleccionar uma categoria, poderá criar ou gerir uma categoria existente

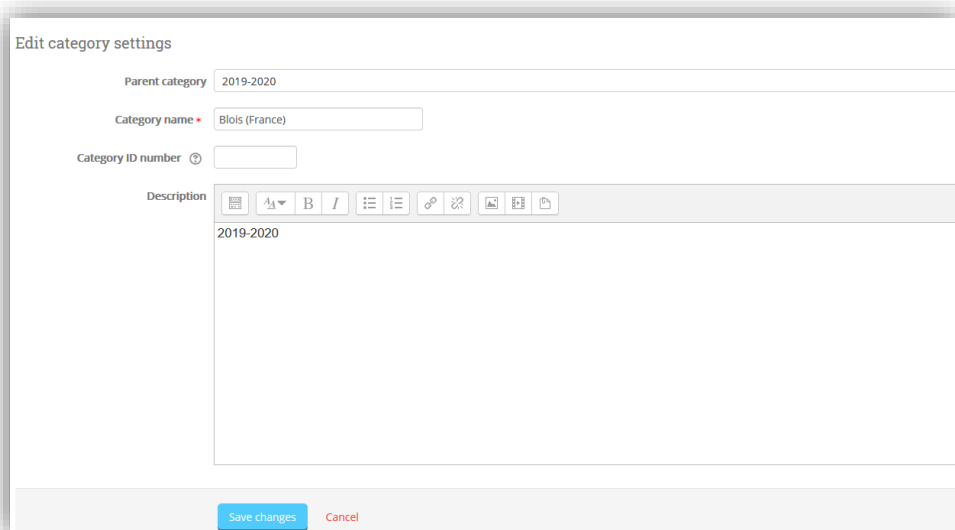
Nota: Já temos categorias predefinidas no sistema que, por predefinição, está hierarquicamente organizado por ano, seguindo-se o local onde a mobilidade terá lugar. Se a categoria necessária já estiver criada, podemos seleccioná-la e avançar para a próxima etapa; caso contrário, podemos criar novas categorias pressionando a opção "Create New Category" (Criar nova categoria) na parte superior deste bloco (3)

Gerir categorias e ações de mobilidade/Gerir categorias

Pode gerir uma categoria existente fazendo clique no botão de ação rápida (roda) e selecionando a opção "edit" (editar)



Em seguida, serão exibidas as configurações da categoria de edição. A partir daqui, poderá alterar os dados de acordo com as suas necessidades (alterar a categoria ascendente (lembre-se da Hierarquia) e alterar o nome da categoria)



Edit category settings

Parent category

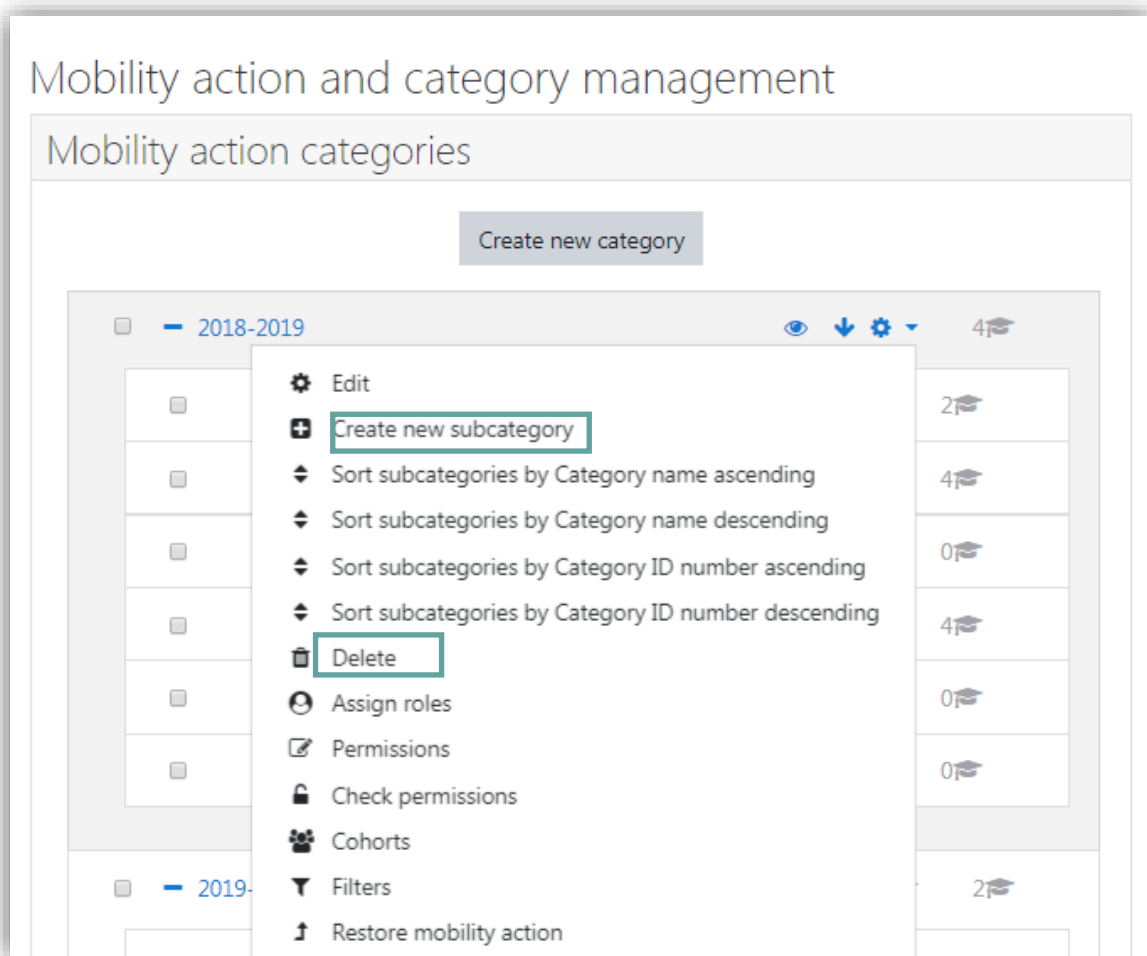
Category name *

Category ID number

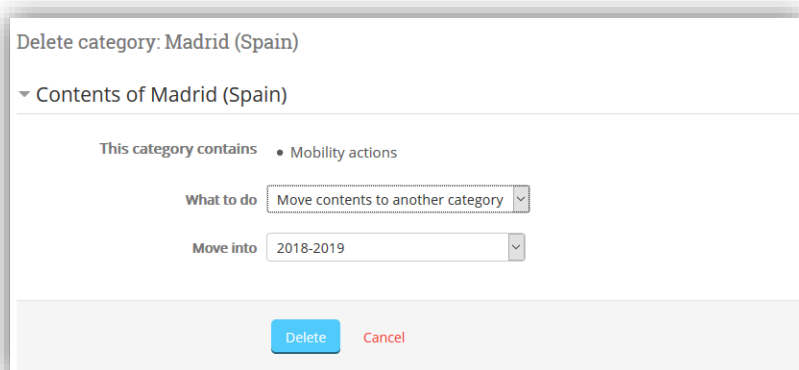
Description

[Save changes](#) [Cancel](#)

O processo de criação de uma nova categoria ou mesmo de uma subcategoria é uniforme. Lembre-se de organizá-lo de acordo com uma hierarquia

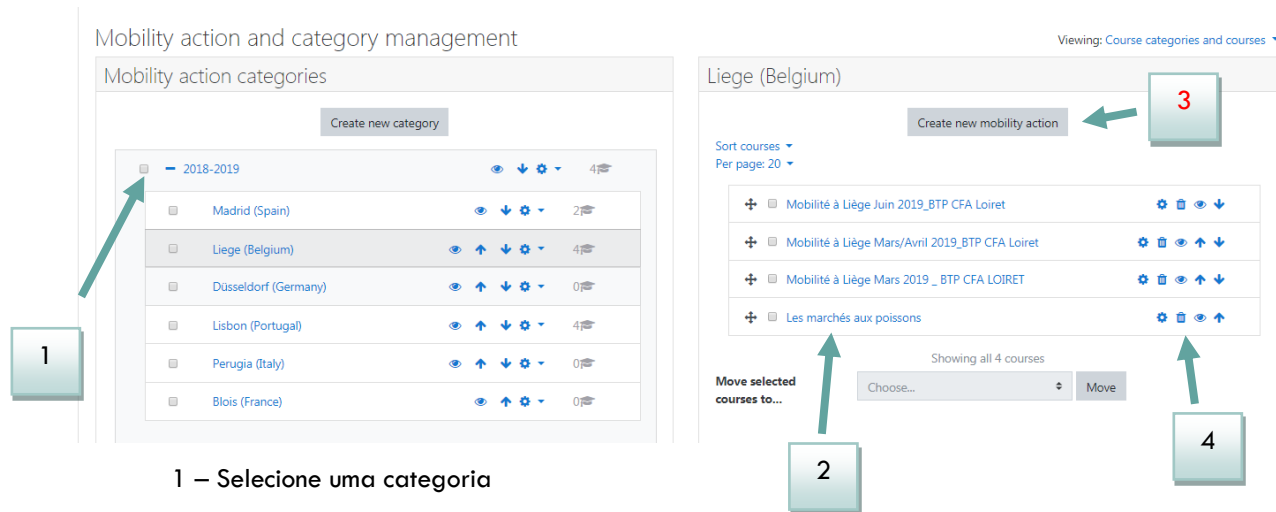


Também neste menu poderá excluir uma categoria. Neste caso, lembre-se que a categoria está vazia; caso contrário, poderá eliminar todo o conteúdo dentro da categoria. Se for esse o caso, o Moodle apresentará um ecrã para executar uma ação e decidir se deseja eliminar todo o conteúdo ou movê-lo para outra categoria.



Gerir ações de mobilidade e categorias/Criar ou editar uma mobilidade

Para poder editar ou criar uma nova mobilidade



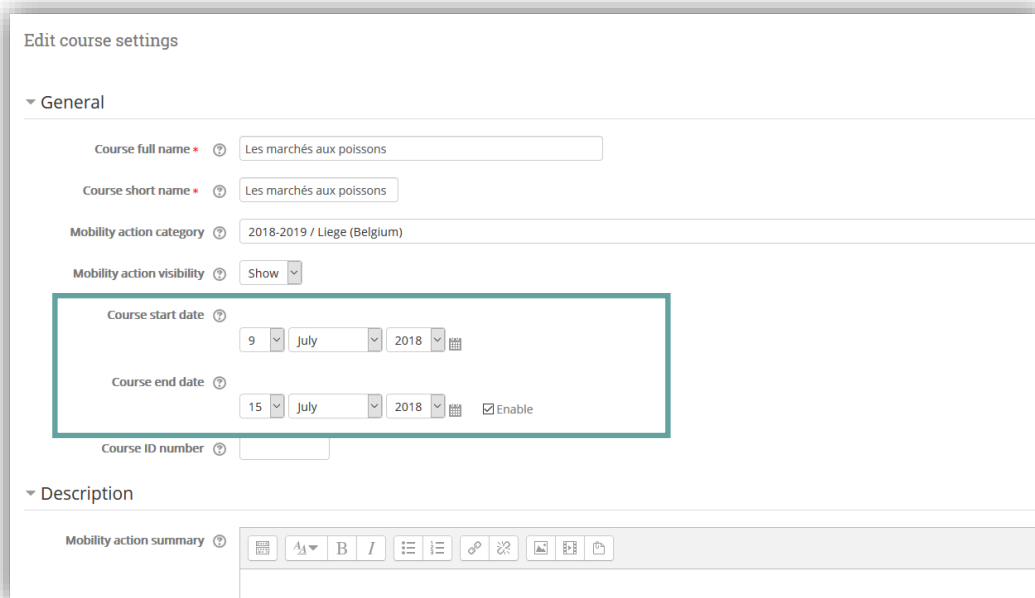
1 – Seleccione uma categoria

2 – Para editar, seleccione uma mobilidade

3 – Para criar (usando o modelo Moodle padrão¹), seleccione a opção "create new mobility action" (criar nova ação de mobilidade)

4 – Como nos ecrãs anteriores, também tem acesso aos botões de ação rápida, que permitem executar ações relacionadas com a seleção de contexto

Tal como os restantes ecrãs de edição, todas as operações serão semelhantes (altere todos os campos de dados necessários). Neste caso, deverá prestar uma atenção especial à data de início da mobilidade e à data de término (é aqui que a define).



¹ O Moodle cria, por predefinição, os seus cursos com 3 secções padrão. Se pretender criar uma mobilidade com os modelos predefinidos do projeto, verifique o tópico Gerir ações de mobilidade e categorias/Restaurar uma mobilidade

Nota: poderá ativar ou desativar (por predefinição) a data de término. Caso não seja efetuada uma definição, isso significa que a sua mobilidade permanece para sempre disponível.

Gerir ações de mobilidade e categorias/Inscrever utilizadores numa mobilidade

Agora que configurou a sua ação de mobilidade, é necessário inscrever os utilizadores (professores, diretores e alunos). Para tal, deverá selecionar a ação de mobilidade.

Mobility action and category management

Viewing: Course categories and courses

Mobility action categories

Create new category

- 2018-2019
- 2019-2020
 - Blois (France)
 - Düsseldorf (Germany)
 - Liege (Belgium)
 - Lisbon (Portugal)
 - Madrid (Spain)

Liege (Belgium)

Create new mobility action

Sort courses

Per page: 20

Training at Construform

Showing all 1 courses

Move selected courses to...

Choose...

Move

1

Training at Construform

View Edit Enrolled users Delete Hide Backup Restore

Full name

Short name

ID number

Category

Groupings

Groups

Role assignments

Enrolment methods

Format

Sections

Modules used

Training at Construform

Construform

Liege (Belgium)

0

0

Manual enrolments

Topics format

General

Topic 1

Topic 2

Topic 3

2

3

1 - Selecione a ação de mobilidade

2 - Faça clique na opção "Enrolled users" (Utilizadores registados)

3 - Resumo informativo (informações sobre) da ação de mobilidade

Ecrã de Participantes (utilizadores inscritos)

No ecrã seguinte poderá gerir e adicionar novos participantes à sua ação de mobilidade. Também pode atribuir funções aos seus utilizadores.

Nota: estas funções só terão efeito dentro desta mobilidade (atribuição de função restrita em comparação com as funções atribuídas no tópico "Permissões/Atribuir funções do sistema"

Training at Construform

[Dashboard](#) / [Mobility actions](#) / [2019-2020](#) / [Liege \(Belgium\)](#) / [Construform](#) / [Participants](#)

Participants

No filters applied

Search keyword or select filter ▼

Number of participants: 0

First name [All](#) [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)

Surname [All](#) [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)

Nothing to display

[Select all](#) [Deselect all](#) With selected users... [Choose...](#)

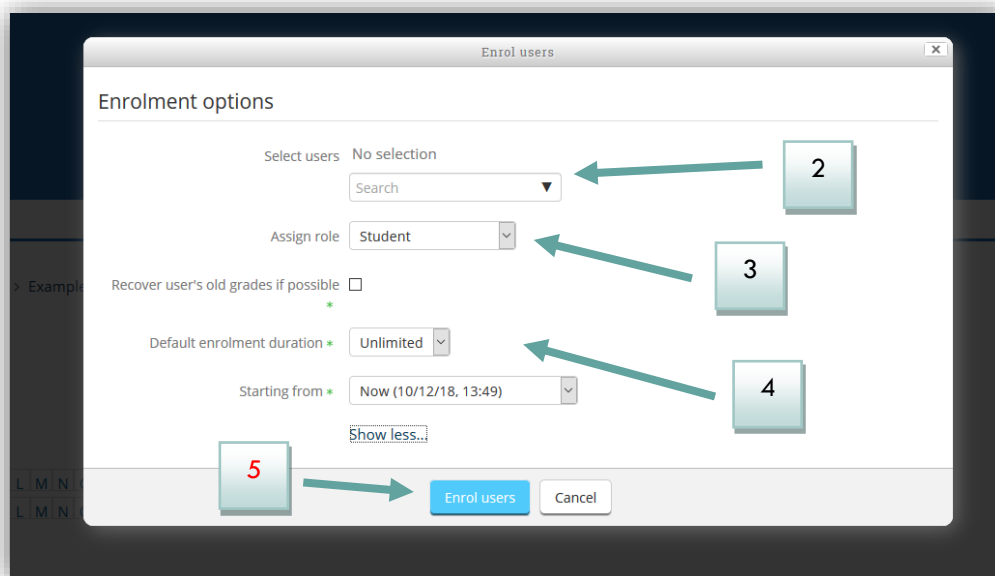
[Enrol users](#)

[Enrol users](#)

Neste ecrã, serão apresentados todos os participantes da mobilidade. Neste caso, não há nada para apresentar, pois nenhum utilizador foi ainda registado.

Para registar utilizadores:

1 – Faça clique no botão para registar utilizadores – Será apresentada a seguinte janela de sobreposição



The screenshot shows the 'Enrol users' dialog box with the following elements and numbered callouts:

- 2** points to the 'Select users' dropdown menu.
- 3** points to the 'Assign role' dropdown menu, which is currently set to 'Student'.
- 4** points to the 'Default enrolment duration' dropdown menu, which is currently set to 'Unlimited'.
- 5** points to the 'Enrol users' button at the bottom right of the dialog.

Other visible elements include a 'Search' input field, a 'Recover user's old grades if possible' checkbox, and a 'Starting from' dropdown menu set to 'Now (10/12/18, 13:49)'.

2 – Selecione um dos utilizadores disponíveis

3 – Atribua uma função (o aluno é predefinido, poderá escolher entre diretor, professor, professor sem edição)

4 – Defina a duração da inscrição (caso pretenda estabelecer alguns dias de acesso)

5 – Depois de configurar todos os parâmetros, faça clique no botão "Enrol users" (Inscrever utilizadores)

Pode adicionar os utilizadores de que precisar.

Enrol users

×





Enrolment options

Select users

✕ **Test Test** test@test.pt ✕ **Ifapme Centre** Laetitia.Beckers@centrefapme.be

stud ▼

Assign role

 Student First Student.First@mail.com
 Estudiante Nuevo sagibe2010@gmail.com
 Estudiante Nuevo2 boliete@fundacionlaboral.org
 Student Second Student.Second@mail.com

Default enrolment duration

Unlimited ↕

Starting from

Now (28/10/19, 17:07) ↕

[Show less...](#)

Enrol users

Cancel

Depois de fazer clique no botão "Enrol Users" (Inscrever utilizadores), pode visualizar o ecrã dos participantes, mas desta vez já não está vazio.

Participants

No filters applied

⚙️











Enrol users

Search keyword or select filter ▼

Number of participants: 2

First name **All** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Surname **All** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Select	First name ^ / Surname	Email address	Roles	Groups	Last access to course	Status
<input type="checkbox"/>	 Ifapme Centre	Laetitia.Beckers@centrefapme.be	Student 	No groups	Never	Active   
<input type="checkbox"/>	 Test Test	test@test.pt	Student 	No groups	Never	Active   

Select all Deselect all With selected users... Choose... ↕

Neste ecrã, poderá cancelar a inscrição de utilizadores, alterar ou adicionar outras funções e editar a inscrição, como alterar o estado de ativo para suspenso.

Gerir ações de mobilidade e categorias/Restaurar uma mobilidade

Esta opção é muito útil e é uma forma de garantir que as mobilidades criadas estão de acordo com um modelo pré-configurado definido pelos parceiros.

Em vez de criar uma mobilidade de conteúdo vazia, este já possui um modelo com tudo o que precisa e que só necessita de preencher.

Site administration

[Search](#)

[Site administration](#)
[Users](#)
[Mobility actions](#)
[Grades](#)
[Plugins](#)
[Appearance](#)
[Server](#)
[Reports](#)
[Development](#)

Mobility actions

- [Manage mobility actions and categories](#)
- [Course custom fields](#)
- [Add a category](#)
- [Add a new mobility action](#)
- [Restore mobility action](#)
- [Mobility action default settings](#)
- [Mobility action request](#)
- [Upload courses](#)

Ao fazer clique nesta opção, é apresentado o seguinte ecrã.

Restore mobility action

[Dashboard](#) / [Site administration](#) / [Mobility actions](#) / [Restore mobility action](#)

Import a backup file

Files

Choose a file...

↓

You can drag and drop files here to add them.

Restore

There are required fields in this form marked ❗.

Mobility action backup area

Filename	Time	Size	Download	Restore
Mobility Action Example	Thursday, 30 August 2018, 1:08 PM	41.9KB	Download	Restore

[Manage backup files](#)

Só precisa de seleccionar "restore" (restaurar) na área de cópia de segurança de Mobility Action e seguir as etapas predefinidas (sugerido)

Para executar um restauro, precisa de executar 7 passos:

- 1- O primeiro passo – "Confirm" (Confirmar) é apenas um ecrã de informações Continue onde

SoMExNet

Dashboard / Site administration / Mobility actions / Restore mobility action

1. Confirm ▶ 2. Destination ▶ 3. Settings ▶ 4. Schema ▶ 5. Review ▶ 6. Process ▶ 7. Complete

Backup details

Type	Mobility action
Format	Moodle 2
Mode	General
Date taken	Thursday, 30 August 2018, 12:58 PM
Moodle version	3.4.1+ (Build: 20180208) [2017111301.04]
Backup version	3.4 [2017111300]
URL of backup	https://hyperion.uv.es/moodle [f147a80562e45b01ffec6aa8a81bd6f]

Backup settings

Convert to IMS Common Cartridge 1.1	✗
Include enrolled users	✗
Anonymize user information	✗
Include user role assignments	✗
Include activities and resources	✓
Include blocks	✓

2- Selecionar o ponto de restauro

- Como uma nova ação de mobilidade (não se esqueça de selecionar a categoria para a qual pretende criar uma nova mobilidade)

Restore as a new mobility action

Restore as a new mobility action

Select a category

Name	Description
2018-2019	
Madrid (Spain)	2018-2019
Liege (Belgium)	2018-2019
Dusseldorf (Germany)	2018-2019
Lisbon (Portugal)	2018-2019
Perugia (Italy)	2018-2019
Blois (France)	2018-2019
2019-2020	
Blois (France)	2019-2020
Dusseldorf (Germany)	2019-2020

There are too many results, enter a more specific search.

Continue

- Numa mobilidade existente

Restore into an existing mobility action

Merge the backup mobility action into the existing mobility action ☒

Delete the contents of the existing mobility action and then restore ☐

Select a mobility action

Course short name	Course full name
<input type="radio"/> SOMEx	SoMExNet
<input type="radio"/> PR	Prova
<input type="radio"/> prova2	prova2
<input type="radio"/> 75493	Corsi di riqualificazione e specializzazione professionale
<input type="radio"/> Workshop mobility coach	Project of a transnational seminar on training strategies of mobility coach in Finland and in France: exchange of practices and mutual learning
<input type="radio"/> Pippo	Pippo Baudo
<input type="radio"/> Work environment in Madrid	Visit to Madrid to learn work environment
<input type="radio"/> Mobilité à Liège Juin 2019_BTP CFA Loiret	Mobilité à Liège Juin 2019_BTP CFA Loiret
<input type="radio"/> Mobilité à Liège Mars/Avril 2019_BTP CFA Loiret	Mobilité à Liège Mars/Avril 2019_BTP CFA Loiret
<input type="radio"/> Example	Mobilité à Liège Mars 2019 _BTP CFA LOIRET

There are too many results, enter a more specific search.

Continue

3 – Definições (sugestão: deixe a predefinição)

Restore settings

Include enrolled users ☒

Include enrolment methods

Include user role assignments ☒

☒ Include activities and resources

☒ Include blocks

☒ Include filters

Include comments ☒

Include badges ☒

Include calendar events ☒

Include user completion details ☒

Include mobility action logs ☒

Include grade history ☒

Include groups and groupings ☒

Include competencies ☒

☐ Include custom fields


Cancel Next

4 – Esquema – Aqui é onde poderá definir o nome da sua mobilidade e todo o conteúdo que deseja restaurar na sua mobilidade (sugerimos que deixe ficar como está)



Mobility action settings

Mobility action name

Mobility action short name


Mobility action start date 

Select
[All / None \(Show type options\)](#)

Section	User data	No
<input checked="" type="checkbox"/> Section 0		No
<input checked="" type="checkbox"/> Logistical information		No
<input checked="" type="checkbox"/> Logistical information 	-	No
<input checked="" type="checkbox"/> Chat 	-	No

5 – Revisão – é apenas um resumo da revisão (nada a fazer)

Restore settings

Include enrolled users	✗
Include enrolment methods	No
Include user role assignments	✗
Include activities and resources	✓
Include blocks	✓
Include filters	✓
Include comments	✗
Include badges	✗
Include calendar events	✗
Include user completion details	✗
Include mobility action logs	✗
Include grade history	✗
Include groups and groupings	✗
Include competencies	✗ 
Include custom fields	✗

6 – Processo – (apenas um ecrã de informações do processo)

1. Confirm ► 2. Destination ► 3. Settings ► 4. Schema ► 5. Review ► 6. Process ► **7. Complete**

The mobility action was restored successfully, clicking the continue button below will take you to view the mobility action you restored.

[Continue](#)

7 – Completo – É redirecionado para a sua mobilidade recém-criada

Mobility action example copy 2

[Dashboard](#) / [Mobility actions](#) / [2019-2020](#) / [Liege \(Belgium\)](#) / [Example_2](#)

Logistical information

Logistical information

What time is departure schedule? How do we get to the airport? What is the address of the working site? Where are we going to sleep? You have so many questions about the practical organization of your mobility. Relax and look at here!

Chat

Chat section. Possibility to have a conversation with the group and with the trainer, to ask practical question...

Agenda

Restricted Available from **10 January 2019** (hidden otherwise)

Will we visit any tourist attraction? When? Will we have any spare time? What kind of visits will be organized? Have a look at the complete program of your mobility action here

Example of appointment

After the travel

Restricted Available from **25 January 2019** (hidden otherwise)

Evaluation

Dear participants, thanks a lot for giving us your rate about the different sections here under. It is very important in the context of improving our practices. Thanks a lot in advance

Testimonials

Dear participants, thanks a lot for giving us your impressions, your feeling about the stay

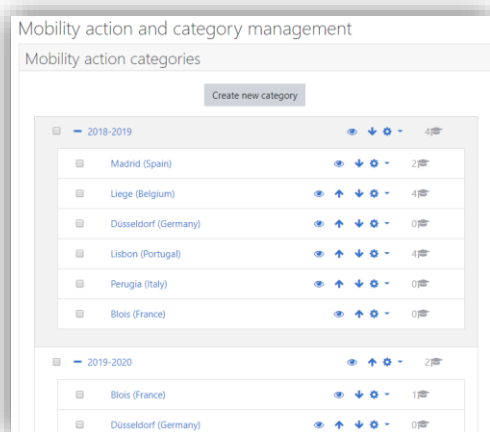
Testimonials media

Planeamento de mobilidade — Edição de conteúdo

Agora que tudo foi configurado, é altura de adicionar conteúdo à nossa estrutura de mobilidade criada.

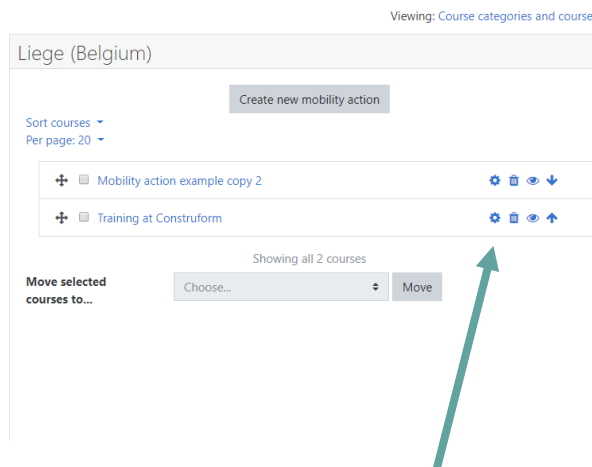
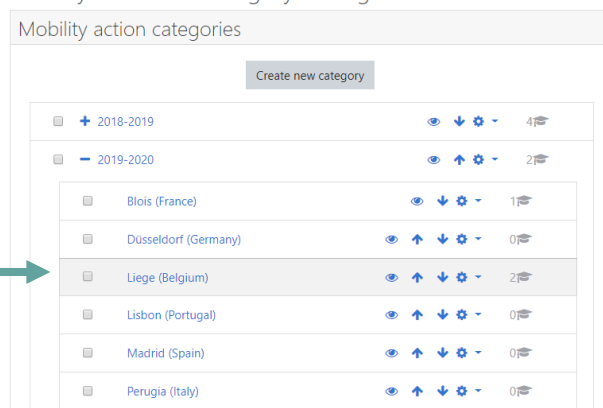
O primeiro passo é selecionar a estrutura de mobilidade:

- 1 – Acesso ao bloco de administração
- 2 – Selecione a opção Manage mobility actions and categories (Gerir ações e categorias de mobilidade)
- 3 – Selecione a categoria de onde está a sua mobilidade



4 – Selecione a sua estrutura de mobilidade

Mobility action and category management



5 – Agora selecione a opção "roda" Visualizar a mobilidade

Training at Construform

Dashboard / Mobility actions / 2019-2020 / Liege (Belgium) / Construform

Edit course settings

General

Course full name ?

Course short name ?

Mobility action category ?

Mobility action visibility ?

Course start date ?

Course end date ? ☒ Enable

6 – Agora clique na opção e estará dentro da estrutura de mobilidade.

7 – Agora está dentro do modo de estrutura. Clique na roda para ativar o modo de edição

Training at Construform

Dashboard / Mobility actions / 2019-2020 / Liege (Belgium) / Construform

Logistical information

Logistical information

What time is departure schedule? How do we get to the airport? What is the address of the working site? Where are we going to sleep? You have so many questions about the practical organization of your mobility. Relax and look at here!

Chat

Chat section. Possibility to have a conversation with the group and with the trainer, to ask practical question...

Agenda

Restricted Available from **10 January 2019** (hidden otherwise)

Will we visit any tourist attraction? When? Will we have any spare time? What kind of visits will be organized? Have a look at the complete program of your mobility action here

[Example of appointment](#)

Calendar

Mon

7

14

21

28

More...

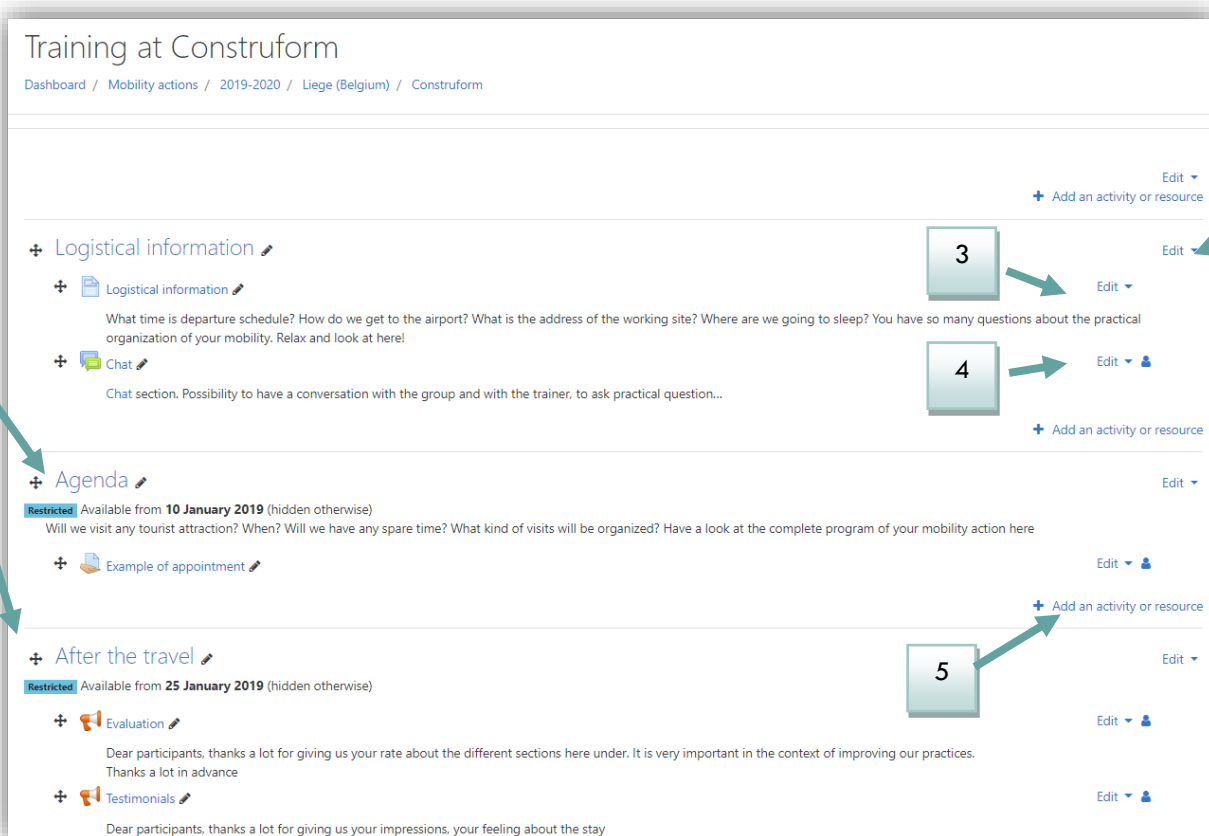
- Edit settings
- Turn editing on
- Mobility action completion
- Filters
- Gradebook setup
- Backup
- Restore
- Import
- Reset
- Repositories
- More...
- Hide category events
- Hide mobility action events
- Hide group events
- Hide user events

8 – Está agora em modo de edição e poderá adicionar os seus conteúdos.

Explicação da estrutura da mobilidade

Este modelo de mobilidade já inclui três tópicos predefinidos (informações logísticas, agenda e pós-viagem), todos replicados nas línguas dos parceiros.

Nota: Caso pretenda que o conteúdo esteja disponível para todas as línguas, faça o planeamento em todos os tópicos; caso contrário, se desejar que o planeamento apareça numa língua específica, edite os tópicos referentes a essa língua (ignorando ou eliminando os restantes tópicos).



The screenshot shows the 'Training at Construfarm' page in the mobility actions system. It features three main sections: 'Logistical information', 'Agenda', and 'After the travel'. Each section has a plus icon to add resources and an 'Edit' link. Numbered callouts explain the structure:

- 1** Points to the 'Logistical information' section header.
- 2** Points to the 'Edit' link for the 'Logistical information' section.
- 3** Points to the 'Edit' link for a resource within the 'Logistical information' section.
- 4** Points to the 'Add an activity or resource' link for the 'Logistical information' section.
- 5** Points to the 'Add an activity or resource' link for the 'After the travel' section.

1 – Área de tópicos

2 – Editar um resumo e nome de um tópico

3 – Editar os detalhes do tópico

4 – Editar um recurso

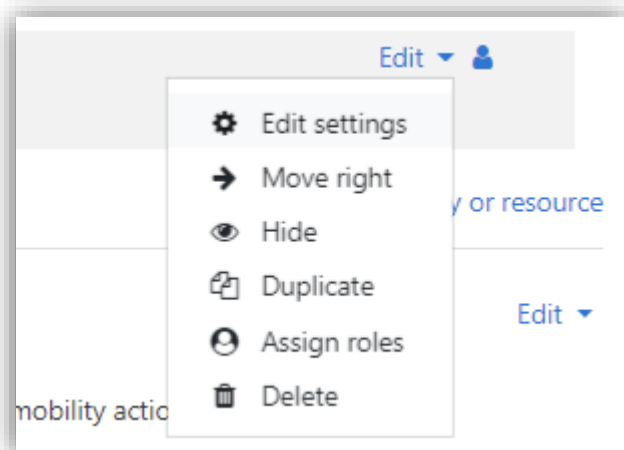
5 – Adicionar mais atividades ou recursos

Nota: No modelo predefinido, por predefinição, a opção para restringir o acesso é aplicada por língua, o que significa que o conteúdo só será apresentado se a língua do cliente corresponder à língua do conteúdo.

Editar um tópico ou atividades/recursos

Para editar um tópico, faça ,  clique na opção "edit" (editar) alinhada verticalmente com o título ou, para etiquetar rapidamente, use o ícone nas proximidades.

Novamente, esta opção "edit" (editar) dará acesso a um menu de subopção onde poderá executar várias ações relacionadas com o Tópico, com as Atividades ou com os recursos, como:



Summary of Logistical information

▼ General

Section name ☒ Custom

Summary

▼ Restrict access

Access restrictions

Student must match the following

⊞ User profile field Country is equal to


Edite as informações conforme necessário e especifique as restrições de acesso; neste caso de exemplo, só será configurada uma restrição para apresentar este tópico se a língua do cliente corresponder à língua do conteúdo.

As mesmas ações aplicam-se a todas as atividades ou recursos previamente existentes.

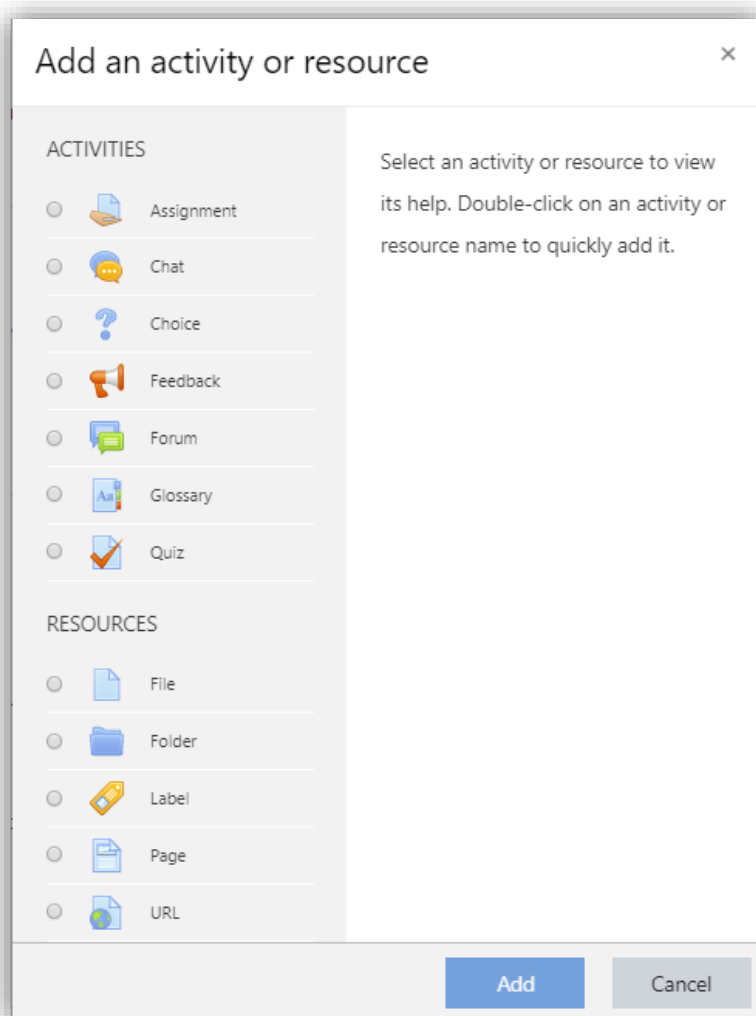
Classificar/ordenar o conteúdo do ecrã

Com o modo de edição ativado, use o ícone  para mover os blocos para as posições desejadas.

Atividades e recursos do Moodle

Para adicionar uma nova atividade ou recurso, basta pressionar o botão  localizado na parte inferior do tópico. Apesar de todas as definições específicas (de acordo com o recurso/atividade), lembre-se de que todas estas ações poderão ser definidas com uma data de início e término, algumas com envio de ficheiros e feedback (necessário ou não) e conclusão (necessário ou não). Tudo isto poderá ser configurado para controlar a forma como a sua mobilidade está a correr e como os utilizadores estão a lidar com ela.

Será apresentada uma janela de sobreposição para selecionar a atividade pretendida:



Quando seleciona uma atividade ou um recurso, é apresentada à direita uma breve descrição a informar do que se trata.

Atividades disponíveis

- 1- **Tarefas** - A atividade de atribuição de tarefas fornece um espaço no qual os alunos poderão enviar trabalho para os professores avaliarem e darem feedback. Isto permite economizar papel e é mais eficiente que o email. Também poderá usar-se para lembrar os alunos de tarefas do "mundo real" que precisam para completar *offline*, como obras de arte, e, assim sendo, não requer nenhum conteúdo digital.
- 2- **Chat** - A atividade de Chat permite que os participantes tenham uma discussão em tempo real num curso Moodle. Esta é uma forma útil de entendimento mútuo e compreender o tópico discutido – usar uma sala de chat é bem diferente dos fóruns assíncronos. A atividade de Chat contém várias funcionalidades para gerir e rever discussões de chat.
- 3- **Escolha** - A atividade Escolha permite fazer uma pergunta e configurar botões de opção nos quais os alunos poderão fazer clique para selecionar várias respostas possíveis. Estes poderão escolher uma ou mais opções e atualizar a sua seleção, caso permita que o façam. As opções poderão ser úteis como pesquisa rápida para estimular o pensamento sobre um tópico, para permitir que a turma vote numa direção para o curso ou para testar o progresso.
- 4- **Feedback** - A atividade de Feedback permite criar e realizar pesquisas para obter feedback. Ao contrário da ferramenta Pesquisa, permite escrever as suas próprias perguntas, em vez de as escolher a partir de uma lista de perguntas previamente escritas e, ao contrário da ferramenta Questionário, poderá criar perguntas não classificadas. A atividade Feedback é ideal para avaliações de cursos ou de professores.
- 5- **Fórum** - A atividade do fórum permite que alunos e professores troquem ideias publicando comentários como parte de um "tópico". Imagens e outros ficheiros multimédia poderão ser incluídos nas publicações do fórum. O professor poderá optar por avaliar as publicações do fórum e também é possível dar aos alunos permissão para avaliarem as publicações uns dos outros.
- 6- **Glossário** - O módulo de atividade do glossário permite que os participantes criem e mantenham uma lista de definições, como um dicionário. O glossário pode ser usado de várias formas. As introduções poderão ser pesquisadas ou navegadas em diferentes formatos. Um glossário poderá ser uma atividade colaborativa ou restringir-se a entradas feitas pelo professor. As entradas podem ser divididas em categorias. A funcionalidade de vinculação automática destacará qualquer palavra no curso que estiver localizada no glossário.
- 7- **Questionário** - O módulo de atividade do questionário permite ao professor criar e conceber questionários compostos por muitos tipos de perguntas, incluindo de escolha múltipla, verdadeiro-falso, resposta curta e arrastar e soltar imagens e texto. Estas perguntas são mantidas no banco de perguntas* e podem ser reutilizadas em diferentes questionários. * Anteriormente, deverá criar as suas perguntas e respostas no banco de perguntas, que é acessível através do bloco de administração

Recursos disponíveis

- 1- **Ficheiro** - O Moodle fornece uma forma fácil de o professor apresentar materiais aos seus alunos, como documentos processados em texto ou apresentações de diapositivos. Todos os tipos de ficheiros poderão ser carregados e abertos através do Moodle, mas o aluno precisa de ter o software correto para poder abri-los. Os ficheiros poderão ser adicionados efetuando o carregamento a partir de uma fonte externa, como um computador ou uma unidade USB, ou arrastando e soltando diretamente na página do curso. Ambas as opções precisam que a edição esteja ativada.
- 2- **Pasta** - Uma pasta permite que um professor apresente vários recursos do curso em conjunto. Os recursos poderão ser de tipos diferentes e poderão ser carregados de uma só vez, como uma pasta compactada que é depois descompactada, ou poderão ser adicionados individualmente a

uma pasta vazia na página do curso. Usar uma pasta para apresentar recursos é mais organizado do que apresentar ficheiros um a um numa lista. Ocupa menos espaço na página do curso. (No entanto, as definições da pasta permitem que os ficheiros sejam apresentados na página do curso, se necessário.)

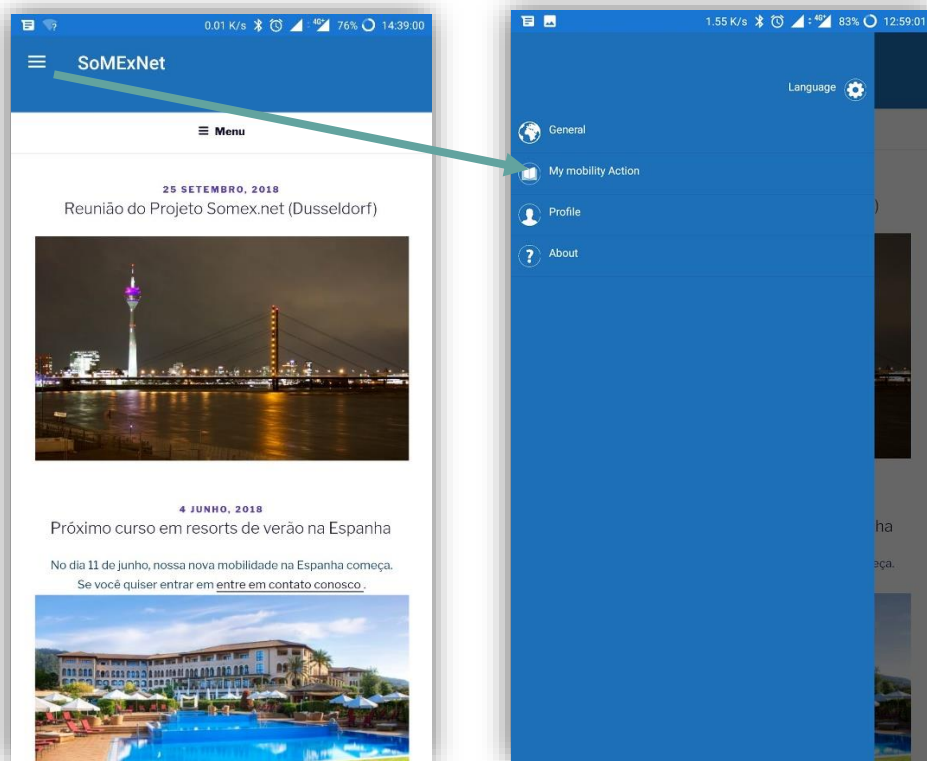
- 3- **Etiqueta** - Uma etiqueta serve como espaçador numa página do curso Moodle. Pode ser usada para adicionar texto, imagens, multimédia ou código entre outros recursos nas diferentes secções. É um recurso muito versátil e poderá ajudar a melhorar a aparência de um curso, se usado com cuidado. Poderão ser adicionadas faixas ou descrições às etiquetas para distinguir e destacar áreas diferentes. Por outro lado, a utilização excessiva de multimédia (som, vídeo) em etiquetas poderá atrasar o carregamento de uma página do curso.
- 4- **Página** - Um recurso da página cria uma ligação para um ecrã que apresenta o conteúdo criado pelo professor (ou seja, página da web). O editor de texto permite que a página mostre muitos tipos diferentes de conteúdo, como texto sem formatação, imagens, áudio, vídeo, código incorporado ou uma combinação de todos eles.
- 5- **URL** - Um URL (Uniform ou Universal Resource Locator) é uma ligação na Internet para um website ou ficheiro online. Os professores poderão usar o recurso de URL para fornecer aos alunos ligações da Web para investigação, permitindo ao aluno poupar tempo e esforço ao evitar a introdução manual do endereço. Os URLs poderão ser apresentados de várias formas - veja as definições de recursos do URL, por exemplo, abrindo numa nova janela para que um aluno possa aceder e usar o URL, fechá-lo e regressar facilmente à página original do curso Moodle.

Experiência enquanto utilizador (na aplicação)

Depois de tudo o indicado acima estar configurado e o conteúdo do seu planeamento de mobilidade estar definido, é altura de verificar o que os utilizadores (alunos) verão e poderão fazer:

Nota: A experiência do utilizador será muito simples, pois todas as informações serão guiadas e orientadas pela nossa configuração no planeamento da mobilidade.

Acesso à mobilidade na aplicação

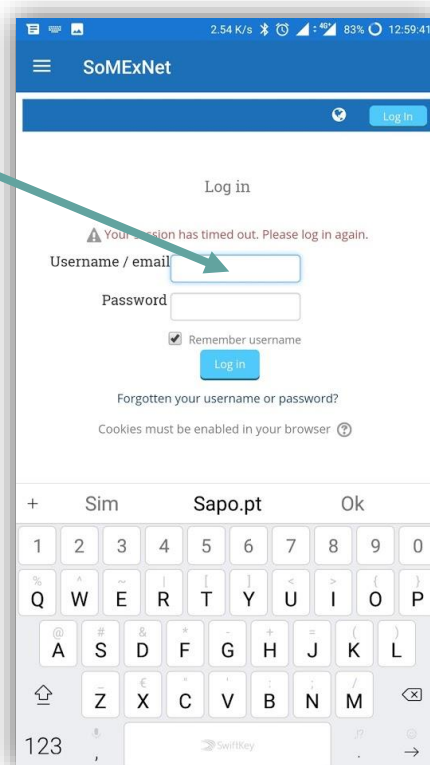


1 – Ecrã principal da aplicação SomexNet

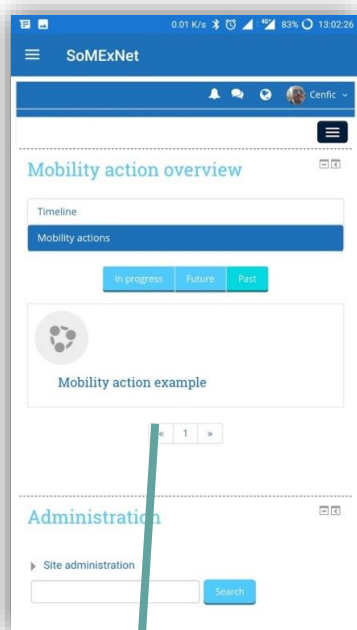
2 – Menu principal da aplicação



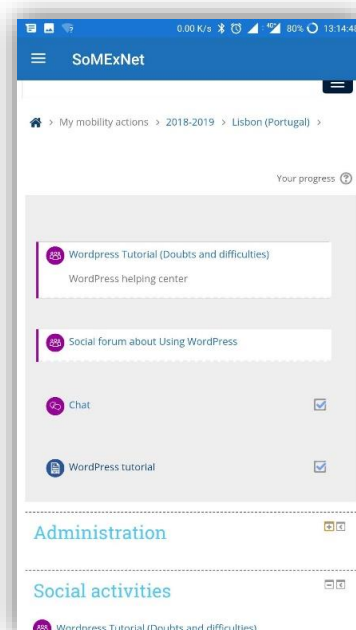
3 – Ecrã principal da App Mobility



4 – Ecrã de início de sessão da App Mobility (use as credenciais definidas pelo utilizador)



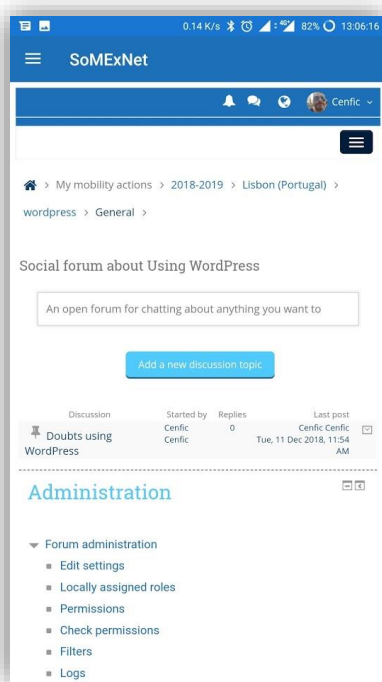
5 – Seleção de mobilidade



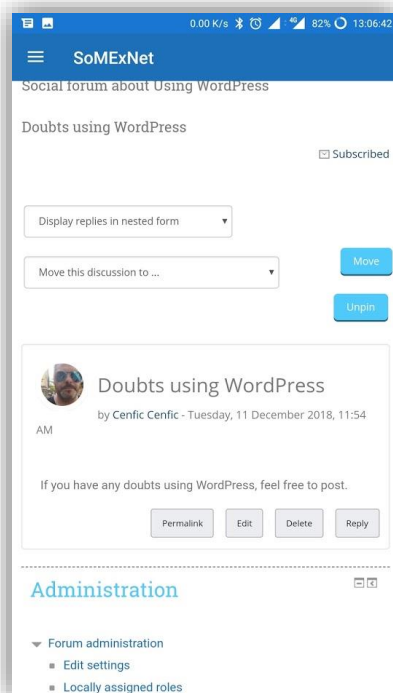
6 – Conteúdo da interação de mobilidade



7 – Interação com o chat



8 – Interação com redes sociais (Fórum)





Para qualquer problema, não hesite em aceder ao formulário de contacto do website.