



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS
PIONEIROS DA AVIAÇÃO PORTUGUESA

Manual do utilizador

MOODLE

ALUNOS

Grupo de Informática

Versão 1 - 2020

1. Aceder ao Website da Escola e no **canto inferior direito** encontra o botão **MOODLE ALUNOS**.



Figura 1 – Botão do Moodle

2. Surgirá a página de entrada do MOODLE na qual terá de fazer o **LOGIN**. Clique onde diz: **ENTRAR**



Figura 2 –Página de entrada do Moodle

3. Fazer o **LOGIN**:

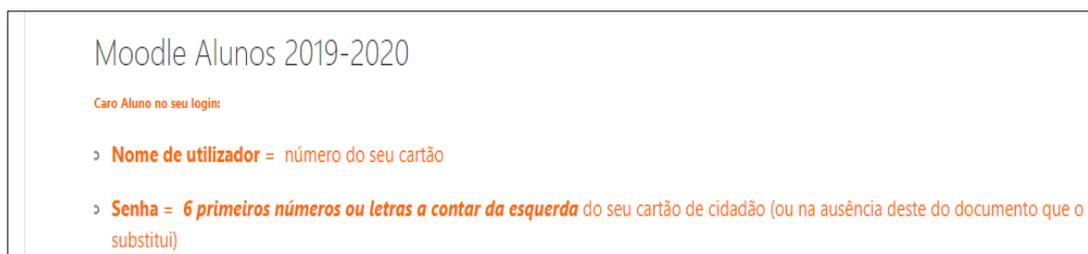


Figura 3 – Instruções para o Login



Figura 4 – Login

4. Depois de fazer o Login aparece um formulário para alterar a senha, como mostra na figura:



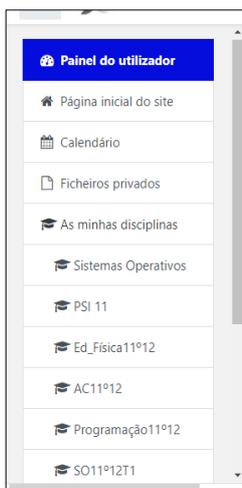
Figura 5 – Alteração da senha



Figura 6 – Formulário de senha alterada

Nota 1: Depois de clicar no botão **Continuar**, estará pronto a navegar na plataforma.

5. A sua Área de Trabalho



Este é o menu de navegação, que se encontra do lado esquerdo do ecrã, onde poderá aceder a cada uma das suas disciplinas, entre outros.

Figura 7 – Menu

5.1. Painel do utilizador

Ao carregar neste botão aparecerá o conteúdo da **figura 8**, ou seja, uma visão global da sua área de trabalho. Tem 2 separadores ativos (Cronograma e Disciplinas).



Figura 8 – Menu Painel do utilizador

5.1.1. Separador Cronograma

Este separador serve para visualizar e planear o que tem para fazer de todas as suas disciplinas. Podem ser visualizadas por datas ou por disciplinas como é demonstrado nas **figuras 9 e 10**.

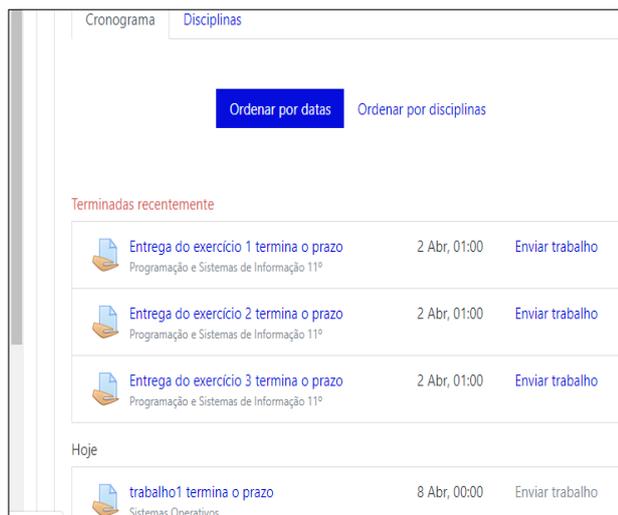


Figura 9 – Ordenado por data

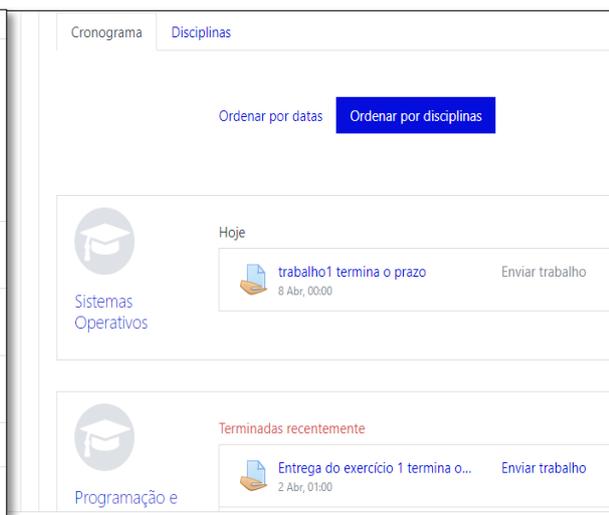


Figura 10 – Ordenado por disciplinas

5.1.2. Entregar trabalhos

Ao carregar no botão **enviar trabalho**, estará a submeter uma resposta ao que lhe foi solicitado e aparecerá o conteúdo da **figura 11** e só terá que arrastar o ficheiro para a caixa e carregar no botão **Guardar alterações**.



Figura 11 – Submeter trabalhos

5.1.3. Separador Disciplinas

Visualiza todas as disciplinas.

5.2. Calendário

Poderá visualizar todas as atividades do mês, por disciplina ou todas as disciplinas, como é demonstrado na **figura 12**.

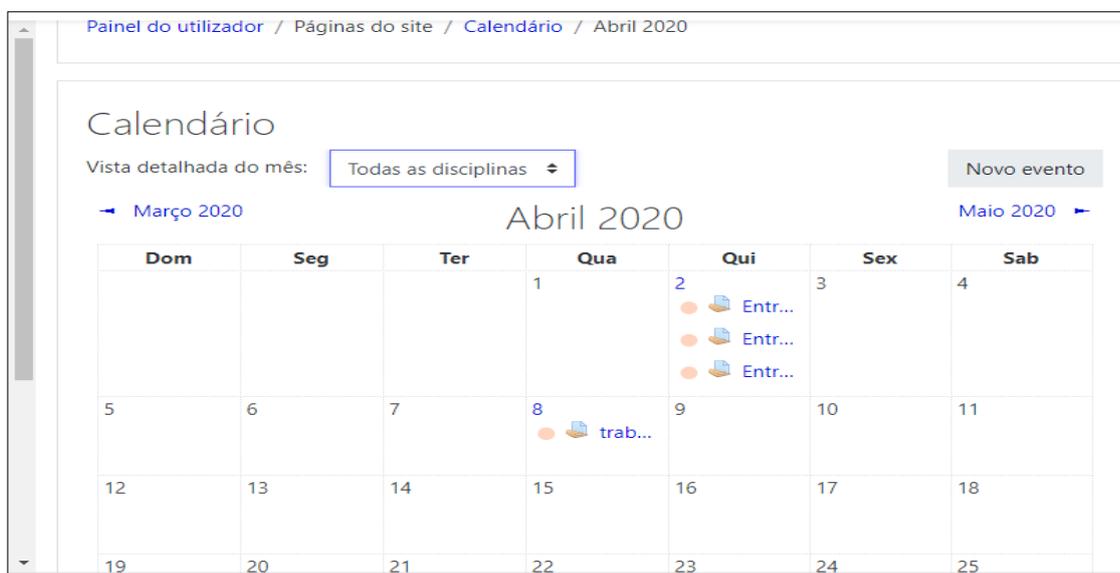


Figura 12 – Vista do calendário

Pode criar também eventos, mas estes só são visualizados por si. Para isso terá que carregar no botão **Novo evento** e aparecerá o conteúdo da **figura 13**.

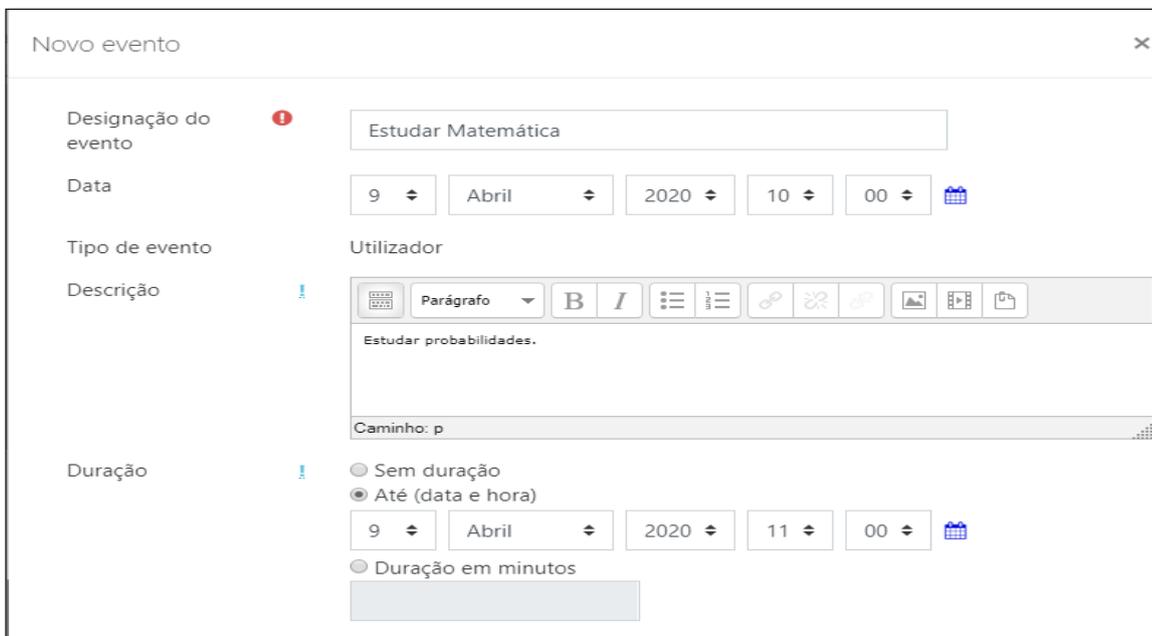


Figura 13 – Criar evento

Nota 2: Caso queira que o evento se repita todas as semanas basta colocar o visto no campo.

Repetir este evento !

Quando tiver preenchido todos os campos, clica no botão **guardar**.

5.3. Ficheiros Privados

Esta é uma zona onde poderá descarregar ficheiros e gerir como entender.

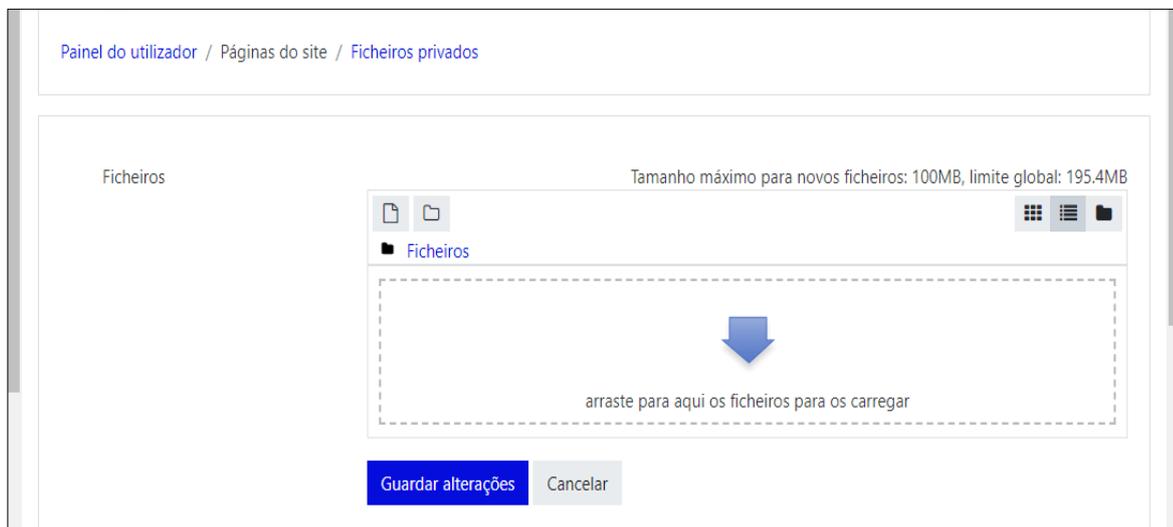


Figura 14 – Descarregar ficheiros

Só resta desejar a todos bom trabalho e sucesso. Caso ainda tenham alguma dúvida podem sempre mandar um mali para: suporte@aepap.edu.pt