



# E-EDUCAÇÃO | MANUAL DO ALUNO



**moodle**

<http://www.e-educacao.manique.salesianos.pt>

2020.03.16  
(atualização)

1. Entrar no Moodle (acesso) _____	2
1.1. Através do site da Escola _____	2
1.2. Através do link _____	2
1.3. Através da aplicação Moodle _____	3
2. Recuperar a senha de acesso _____	4
3. Editar o perfil do utilizador _____	5
3.1. Alterar a senha (palavra passe) _____	7
3.2. Outros dados... _____	9
4. Inscrição nas disciplinas _____	10
5. Inserir trabalhos _____	13
6. Programar Agenda / calendário (numa aplicação externa) _____	16

---

## MOODLE – MANUAL DO UTILIZADOR – ALUNO



<http://www.e-educacao.manique.salesianos.pt>

---

### 1. Entrar no Moodle (acesso)

#### 1.1. Através do site da Escola

- Entrar no site (<http://www.manique.salesianos.pt/>)
- Clicar no ícone na página inicial (E - Educação)

#### 1.2. Através do link

- Abrir um motor de busca (Google, Microsoft, ...)
  - Escrever o endereço <https://e-educacao-manique.salesianos.pt/>

- Inserir o nome de utilizador e a senha

Exemplo: **Nome de utilizador:** número de secretaria ex: 1111

**Senha:** ??? (cada aluno receberá uma senha. Essa senha deverá ser alterada após a primeira utilização. Deverás ter em conta que **a senha é pessoal e intransmissível não devendo ser partilhada.**

**A senha tem que ter pelo menos 8 caracteres:**

- pelo menos 1 dígito,
- pelo menos 1 letra minúscula,
- pelo menos 1 letra maiúscula,
- pelo menos 1 carácter não alfanumérico, tais como \*, -, #, .

Encontrarás instruções de como alterar a senha neste manual.

Salesianos de Manique | E - Educação

Utilizador não autenticado (Entrar)

---



Página principal

Menu principal

 Notícias



**Navega na Internet em Segurança**

Apesar dos vários recursos que encontramos na Internet implicarem diferentes riscos e a admissão de malwares

Entrar

Nome de utilizador

Senha

☐ Lembrar nome de utilizador

Entrar

### 1.3. Através da aplicação Moodle

- Android
- App Store

## 2. Recuperar a senha de acesso

Caso se tenha esquecido da senha de acesso deve:

- Entrar na página inicial
- No *nome de utilizador* escrever o número de secretaria
- Clicar em *recuperar senha*
- Preencher um dos campos: *nome de utilizador* ou *e-mail*
- Receberá um e-mail (no e-mail associado à conta) com um link para redefinir a palavra passe. Caso não receba na caixa de entrada, verifique, por favor, no Spam.



**SALESIANOS DE MANIQUE**

[Página principal](#)

Calendário

março de 2020

Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Menu principal

Entrar

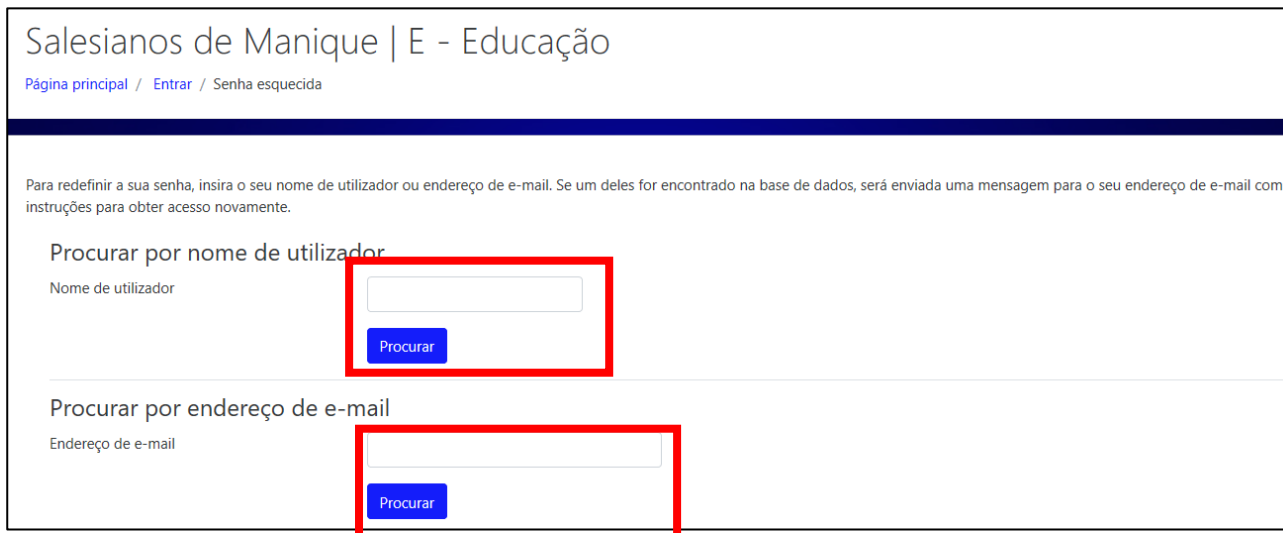
Nome de utilizador

Senha

☐ Lembrar nome de utilizador

Entrar

Recuperar senha



Salesianos de Manique | E - Educação

[Página principal](#) / [Entrar](#) / [Senha esquecida](#)

Para redefinir a sua senha, insira o seu nome de utilizador ou endereço de e-mail. Se um deles for encontrado na base de dados, será enviada uma mensagem para o seu endereço de e-mail com instruções para obter acesso novamente.

Procurar por nome de utilizador

Nome de utilizador

Procurar

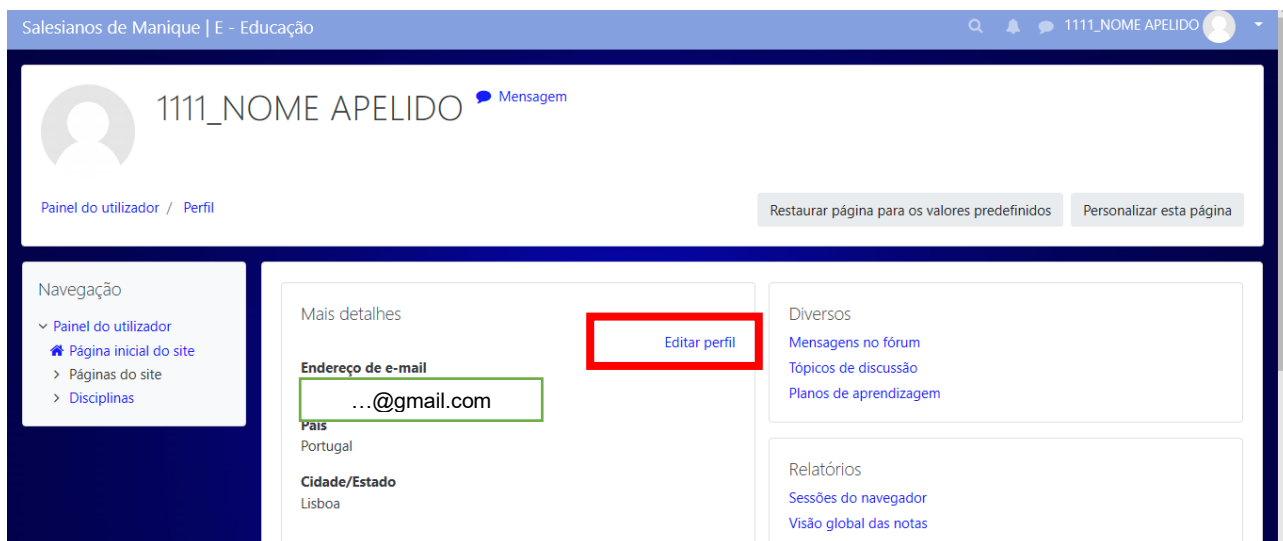
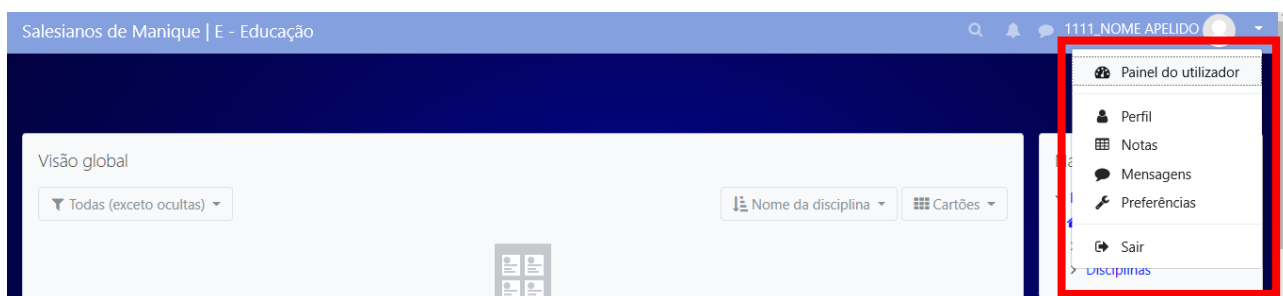
Procurar por endereço de e-mail

Endereço de e-mail

Procurar

### 3. Editar o perfil do utilizador

- Clicar no lado superior direito
- Clicar em perfil
- Clicar em editar perfil
  - Aqui poderão ser editadas as definições de perfil como nome, apelido, e-mail, foto, interesses, ...
  - No campo “**nome**” deve ser escrito o número de secretaria\_1.º nome (ex: **1111\_Marco**)
  - No campo “**apelido**” deve ser escrito o apelido (ex: **Correia**)
    - Aparecerá **1111\_Marco Correia** (nos diapositivos aparece **1111\_NOME APELIDO**)
- Clicar em atualizar perfil



Salesianos de Manique | E - Educação

1111\_NOME APELIDO

Painel do utilizador / Preferências / Conta de utilizador / Editar perfil

**Navegação**

- Panel do utilizador
  - Página inicial do site
  - Páginas do site
  - Disciplinas

**1111\_NOME APELIDO**

**Geral**

Nome: 1111\_NOME

Apelido: APELIDO

Endereço de e-mail: ...@gmail.com

Privacidade do e-mail: Ocultar o meu e-mail de utilizadores não privilegiados

Cidade/Estado: Lisboa

**Legend:**

- NOME:** Número de secretaria\_primeiro nome
- APELIDO:** apelido
- E-MAIL:** ...

Salesianos de Manique | E - Educação

1111\_NOME APELIDO

**Fotografia do utilizador**

Fotografia atual: Nenhum

Nova imagem

Tamanho máximo do ficheiro: 20MB, número máximo de ficheiros: 1

**Ficheiros**

arraste para aqui os ficheiros para os carregar

Tipos de ficheiro permitidos:

Ficheiros de imagem usados na web: .gif .jpe .jpeg .jpg .png .svg .svgz

Descrição da imagem

**Nomes adicionais**

**Interesses**

**Atualizar Perfil** Cancelar

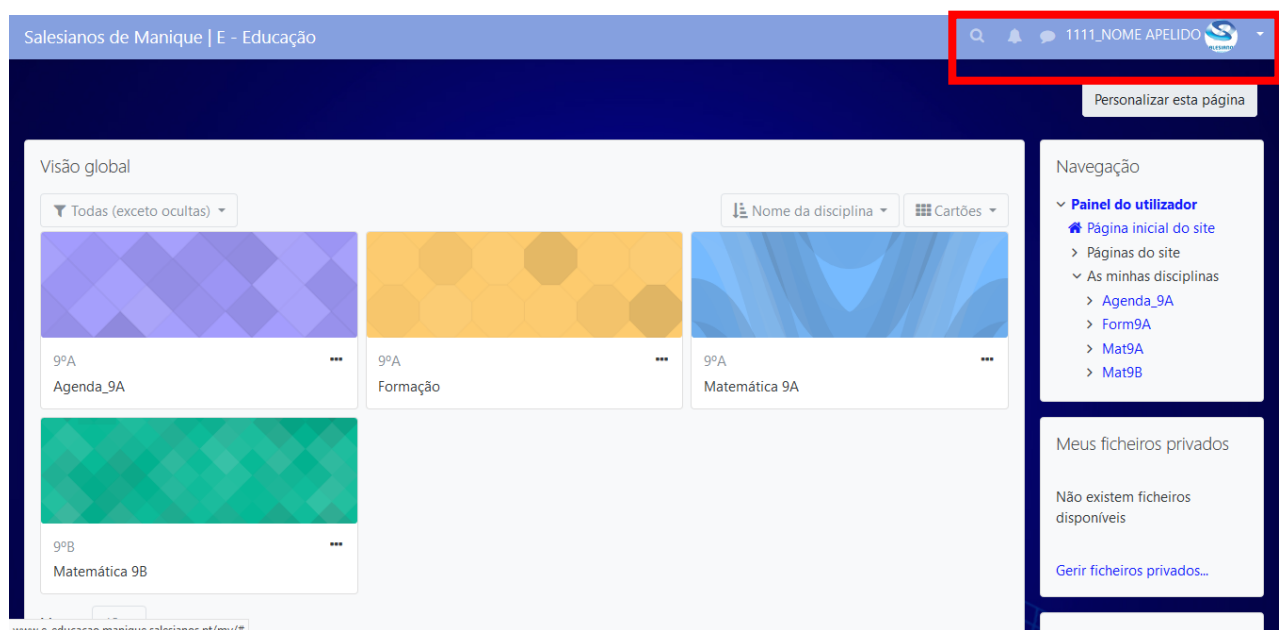
São de preenchimento obrigatório os campos assinalados com

### 3.1. Alterar a senha (palavra passe)

Na página inicial

- Clicar na seta ao lado do nome (canto superior direito)
- Preferências
- Modificar senha
- Escrever a senha atual (antiga)
- Inserir nova senha
- Inserir nova senha novamente
- Guardar alterações.

**Nota:** A senha tem que ter pelo menos 8 caracteres, pelo menos 1 dígito(s), pelo menos 1 letra(s) minúscula(s), pelo menos 1 letra(s) maiúscula(s), pelo menos 1 caracter(es) não alfanumérico(s), tais como \*, -, #





Salesianos de Manique | E - Educação

1111\_NOME APELIDO

Visão global

Todas (exceto ocultas)

Nome da disciplina

Cartões

9ºA Agenda\_9A

9ºA Formação

9ºA Matemática 9A

Painel do utilizador

- Perfil
- Notas
- Mensagens
- Preferências**
- Sair

As minhas disciplinas

- Agenda\_9A
- Form9A
- Mat9A
- Mat9B

Meus ficheiros privados

Não existem ficheiros disponíveis

www.e-educacao.manique.salesianos.pt/user/preferences.php

Salesianos de Manique | E - Educação

1111\_NOME APELIDO

Mensagem

Painel do utilizador / Preferências

Navegação

- Painel do utilizador
  - Página inicial do site
  - Páginas do site
- As minhas disciplinas
  - Agenda\_9A
  - Form9A
  - Mat9A
  - Mat9B

Preferências

Conta de utilizador

- Modificar senha**
- Preferências do fórum
- Preferências do editor
- Preferências da disciplina
- Preferências do calendário

Medalhas

- Gerir medalhas
- Preferências das medalhas
- Configurações da backpack

www.e-educacao.manique.salesianos.pt/login/change\_password.php?id=1

Salesianos de Manique | E - Educação

1111\_NOME APELIDO

Painel do utilizador / Preferências / Conta de utilizador / Modificar senha

### Modificar senha

Nome de utilizador 1111

A senha tem que ter pelo menos 8 caracteres, pelo menos 1 dígito(s), pelo menos 1 letra(s) minúscula(s), pelo menos 1 letra(s) maiúscula(s), pelo menos 1 caracter(es) não alfanumérico(s), tais como \*, -, #

Senha atual	<input type="password"/>
Nova senha	<input type="password"/>
Nova senha (novamente)	<input type="password"/>

### 3.2. Outros dados...

Será possível proceder à alteração de outros dados do perfil.

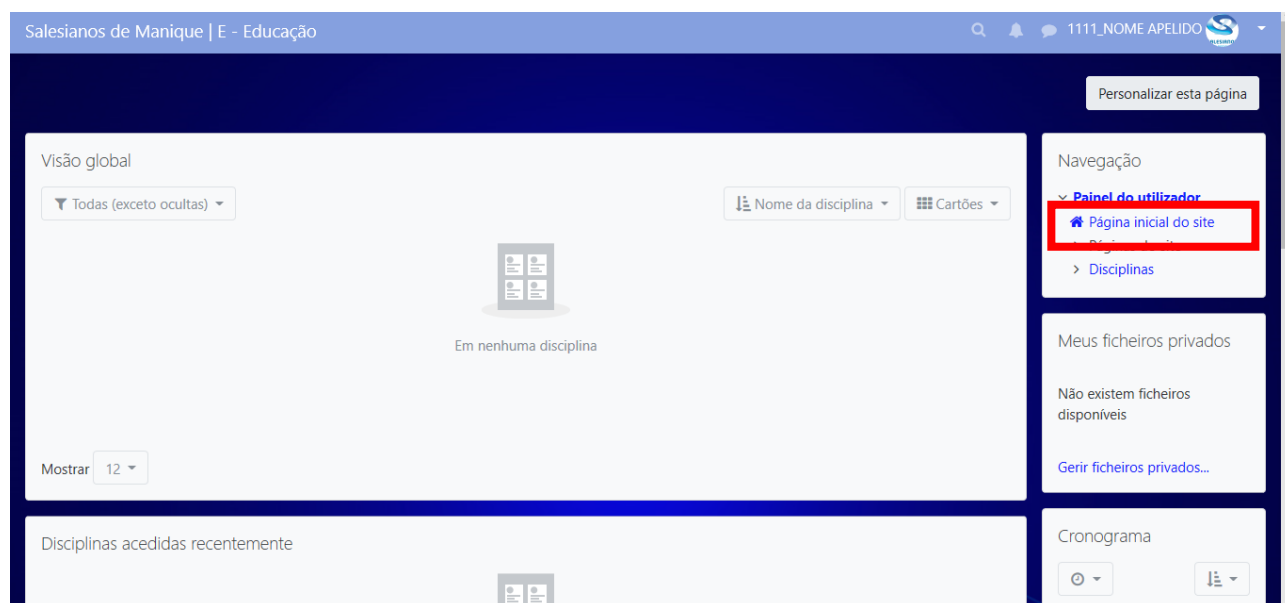
## 4. Inscrição nas disciplinas

As disciplinas permitem a **autoinscrição**.

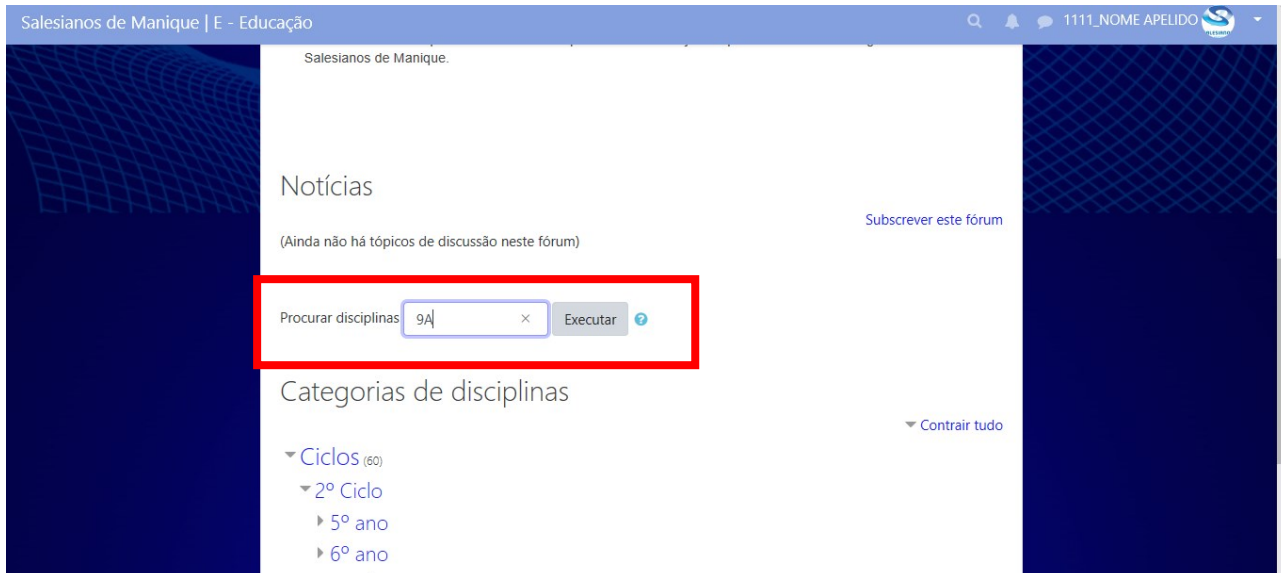
Deves entrar na página inicial do site e seguir as seguintes etapas:

- Clicar em *página inicial do site*
- Em procurar disciplinas escrever o ano e turma (ex: 9A) e executar
- Selecionar a disciplina (ex: Matemática)
- Nota: As disciplinas que permitem autoinscrição têm o símbolo ➡
- (Este processo terá que ser repetido para todas as disciplinas, incluindo a agenda)
- Selecionar *inscrever-me*
- Após clicar em *inscrever-me* entrarás na disciplina
- Seleciona *outra disciplina* (lado direito e repete o processo).

Clica em *página inicial do site*



Em *procurar disciplinas* escrever o ano e turma (ex: 9A) e executar



Salesianos de Manique | E - Educação

Salesianos de Manique.

Notícias

(Ainda não há tópicos de discussão neste fórum)

Subscrever este fórum

Procurar disciplinas  Executar

Categorias de disciplinas

▼ Ciclos (60)

▼ 2º Ciclo

► 5º ano

► 6º ano

▼ Contrair tudo

Selecionar as disciplina (ex: Matemática)

Nota: As disciplinas que permitem auto inscrição têm o símbolo ➡

(Este processo terá que ser repetido para todas as disciplinas)



Salesianos de Manique | E - Educação

Professor: Marco Correia Categoria: 9ºA

Francês

Professor: Ana.M Mendes Categoria: 9ºA

Geografia ➡

Professor: Ana Fernandes Categoria: 9ºA

História

Professor: vera gonalves Categoria: 9ºA

Inglês ➡

Professor: maria oliveira Categoria: 9ºA

**Matemática 9A ➡**

Professor: Marco Correia Categoria: 9ºA

## Selecionar *inscrever-me*



Salesianos de Manique | E - Educação

1111\_NOME APELIDO

Administração da disciplina  
**Inscrição**

Navegação

- Painel do utilizador
- Página inicial do site
- Páginas do site
- Disciplinas
  - Ciclos
    - 2º Ciclo
    - 3º Ciclo
      - 7º ano
      - 8º ano
      - 9º ano
        - Turmas9
          - 9ºA
            - CN9A
            - DtP9A

Opções de inscrição

Matemática 9A

Professor: Marco Correia

marcocorreia

Senha de inscrição

Inscrição

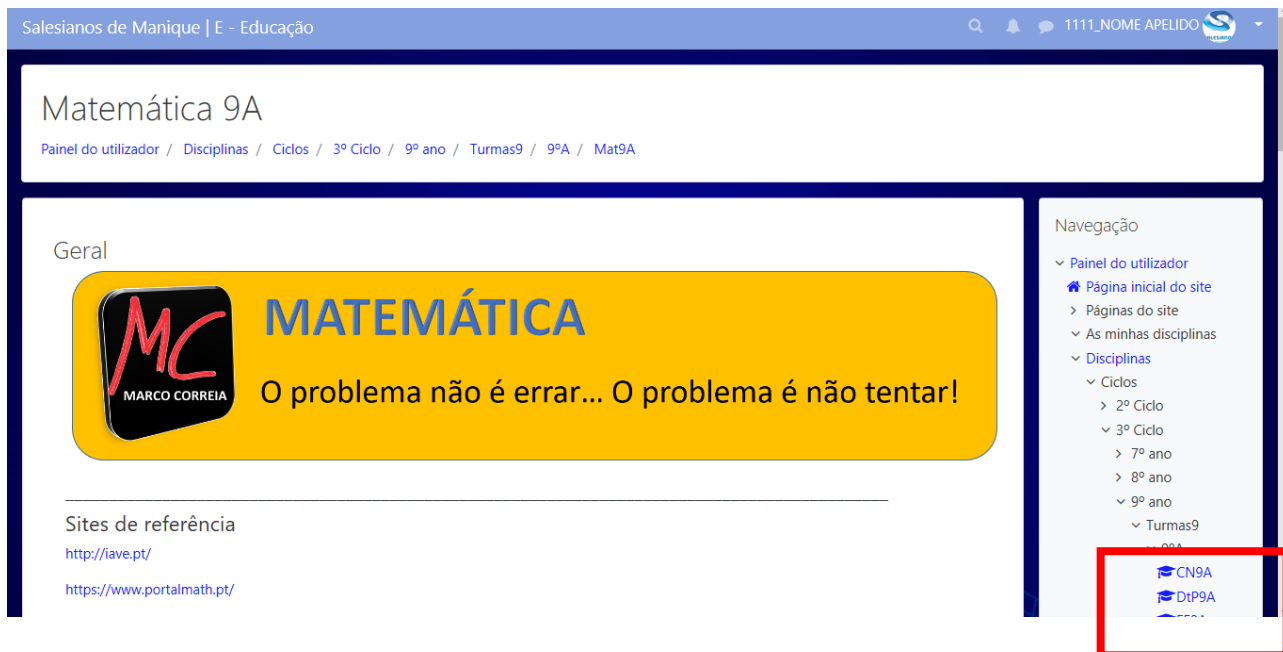
Autoinscrição (Aluno)

Não é pedida senha de inscrição

Inscrição

Após clicar em *inscrever-me* entrarás na disciplina

Selecione *outra disciplina* (lado direito e repete o processo)



Salesianos de Manique | E - Educação

1111\_NOME APELIDO

Matemática 9A

Painel do utilizador / Disciplinas / Ciclos / 3º Ciclo / 9º ano / Turmas9 / 9ºA / Mat9A

Geral

**MATEMÁTICA**

O problema não é errar... O problema é não tentar!

Sites de referência

<http://iave.pt/>

<https://www.portalmath.pt/>

Navegação

- Painel do utilizador
- Página inicial do site
- Páginas do site
- As minhas disciplinas
- Disciplinas
  - Ciclos
    - 2º Ciclo
    - 3º Ciclo
      - 7º ano
      - 8º ano
      - 9º ano
        - Turmas9
          - 9ºA
            - CN9A
            - DtP9A

## 5. Inserir trabalhos

**MUITO IMPORTANTE:** O **nome do ficheiro** a utilizar não deve ter pontuação, acentuação, nem caracteres especiais.

Na disciplina pretendida, procurar o link para o trabalho.

Exemplo: DtProj\_9A

- Clicar em **TRABALHO 2 – ENTREGAR**
- Clicar em **enviar trabalho**
- **Arrastar o ficheiro** para a zona indicada (! **Atenção ao nome do ficheiro**)
- Clicar em **Guardar alterações**
- Em estado da submissão poderás confirmar que o trabalho foi submetido (“submetido para avaliação”)

DtProj\_9A

[Painel do utilizador](#) / [As minhas disciplinas](#) / [DtP9A](#)

 [Anúncios](#)

TRABALHO DT PROJ / FORMAÇÃO 1P

 [Instruções para a realização do trabalho](#)

 [TRABALHO 1P - ENTREGAR](#)

 [TRABALHO 2 - ENTREGAR](#)

## TRABALHO 2 - ENTREGAR

### Estado do trabalho

Estado da submissão	Nenhuma submissão
Estado da avaliação	Sem avaliação
Data limite para submeter trabalhos	segunda-feira, 23 de março de 2020 às 00:00
Tempo restante	6 dias 12 horas
Última modificação	-
Comentários à submissão	<a href="#">▶ Comentários (0)</a>



Enviar trabalho

Ainda não efetuou a submissão.


## TRABALHO 2 - ENTREGAR

Submissão de ficheiros

Tamanho máximo do ficheiro: 2MB, número máximo de ficheiros: 20

Ficheiros

  
arraste para aqui os ficheiros para os carregar

Guardar alterações

Cancelar

Salesianos de Manique | E - Educação

1111 NOME APELIDO

### TRABALHO 2 - ENTREGAR

Submissão de ficheiros

Tamanho máximo do ficheiro: 2MB, número máximo de ficheiros: 20

Ficheiros

arraste para aqui os ficheiros para os carregar

Guardar alterações Cancelar

Ir para...

← TRABALHO 1P - ENTREGAR

### TRABALHO 2 - ENTREGAR

#### Estado do trabalho

Estado da submissão	Submetido para avaliação
Estado da avaliação	Sem avaliação
Data limite para submeter trabalhos	segunda-feira, 23 de março de 2020 às 00:00
Tempo restante	6 dias 12 horas
Última modificação	segunda-feira, 16 de março de 2020 às 11:24
Submissão de ficheiros	 <b>TRABALHO DT PROJ ATIVIDADE 2.pdf</b> 16 de março de 2020 às 11:24
Comentários à submissão	<a href="#">▶ Comentários (0)</a>



## 6. Programar Agenda / calendário (numa aplicação externa)

---

É possível adicionar a agenda do Moodle à agenda / calendário pessoal.

### **Notas:**

- Os eventos poderão ser sempre vistos através da plataforma / aplicação Moodle, pelo que este processo é complementar.
- Os eventos deverão ser inseridos através da plataforma digital Moodle ou da aplicação Moodle.
- Poderá demorar várias horas até aparecerem no calendário / agenda pessoal.

### **No Moodle** clicar em:

Calendário → clicar num mês → exportar calendário (sugestão: todos os eventos, intervalo personalizado) → obter URL do calendário.

Selecionar o URL do calendário (http://...) e copiar.

### **No calendário / agenda** (exemplo: gmail)

Clicar em calendário → outros calendários → a partir de URL → copiar o link (URL) obtido no Moodle → adicionar ao calendário.