

MANUAL DO FORMADOR

Para o Sistema de Gestão da Aprendizagem (SGA)



Índice

Página inicial, Login e Ambiente de aprendizagem.....	3
Página inicial - Login	3
Painel de Controlo – Visão Geral dos Módulos	4
Entrar num módulo	5
Página do Módulo	6
Colaboração com os formandos.....	9
Lista de participantes	9
Mensagens	10
Anúncios.....	11
Registos nos módulos.....	13
Perfil	14
Mensagens	17

Página inicial, Login e Ambiente de aprendizagem

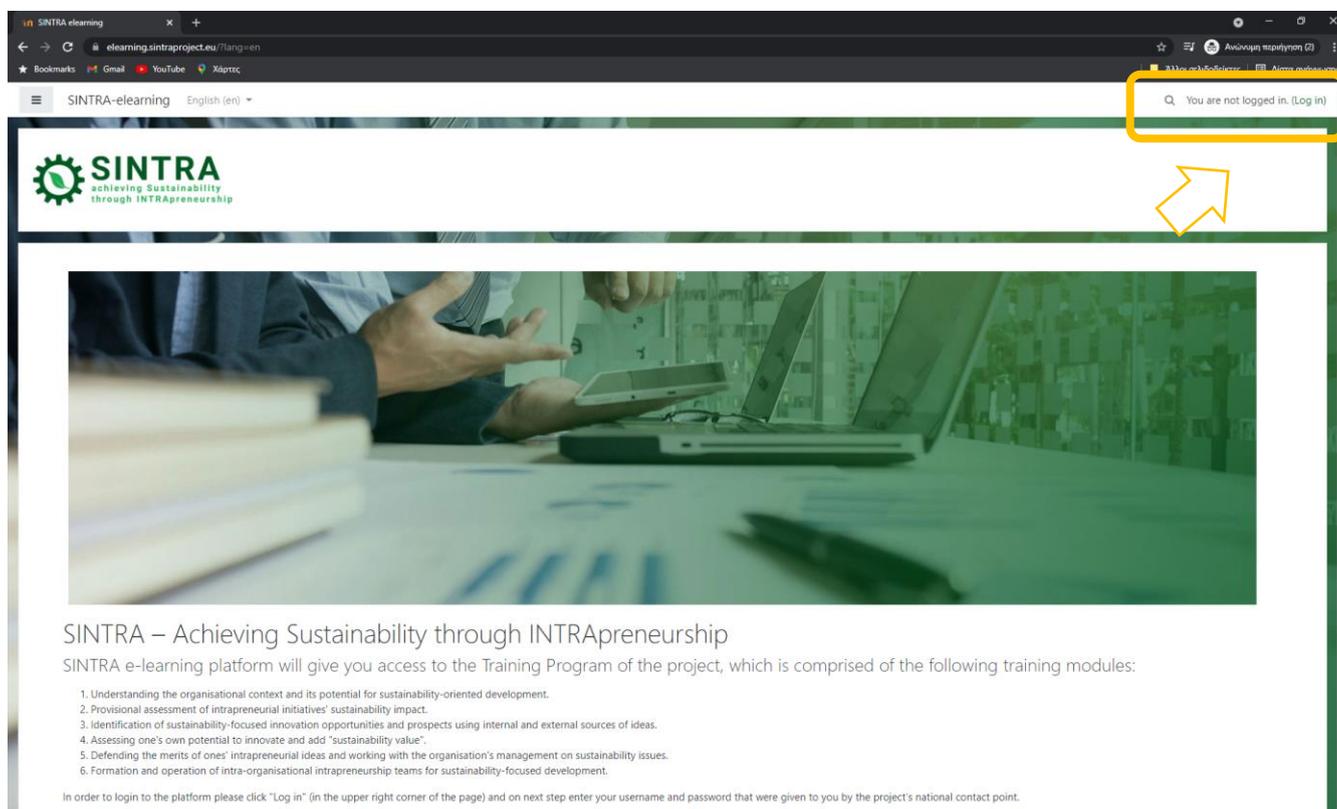
As informações são as seguintes para a navegação e utilização do SGA.

Página inicial - Login

O primeiro passo é fazer o login no Sistema de Gestão de Aprendizagem.

O URL da página inicial do SGA é: <https://elearning.sintraproject.eu/> Alternatively, you can enter the platform through the project's website at the following URL/ Em alternativa, pode entrar na plataforma através do website do projeto com o seguinte URL: <https://sintraproject.eu/e-learning-platform/>

Para entrar na plataforma clique em "Entrar" (no canto superior direito da página) e no passo seguinte introduza o seu nome de utilizador e palavra-chave que lhe foram dados pelo ponto de contacto nacional do projeto.



SINTRA e-learning English (en)

SEARCH You are not logged in. (Log in)

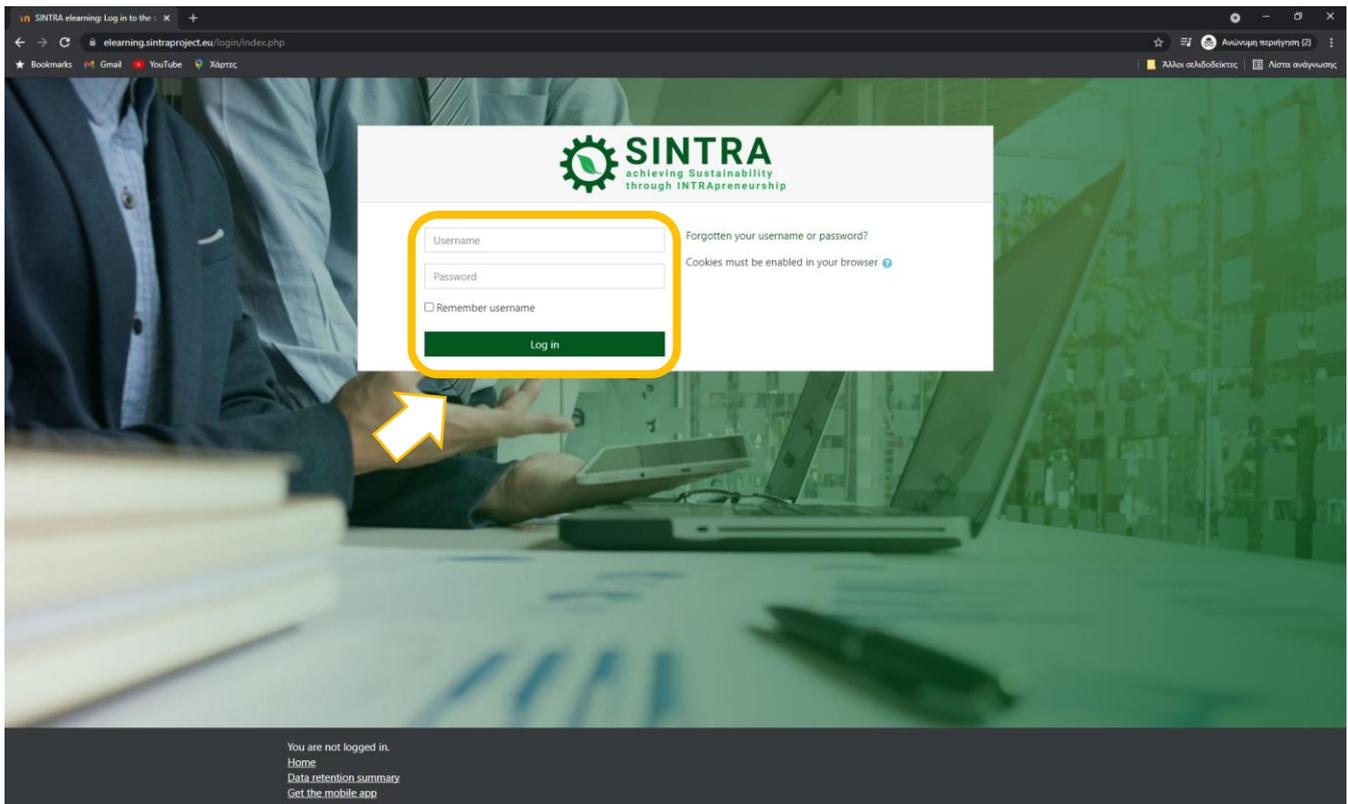


SINTRA – Achieving Sustainability through INTRAprenurship

SINTRA e-learning platform will give you access to the Training Program of the project, which is comprised of the following training modules:

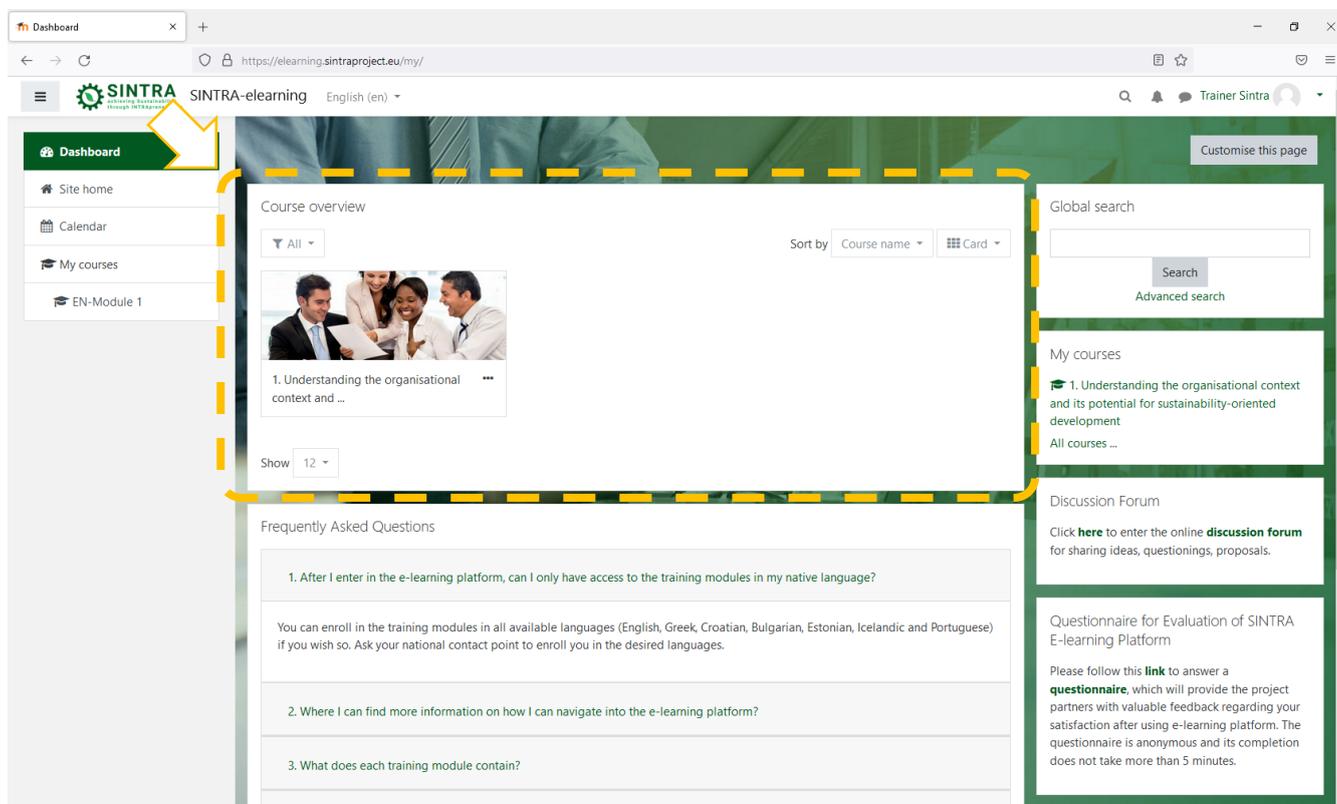
1. Understanding the organisational context and its potential for sustainability-oriented development.
2. Provisional assessment of intrapreneurial initiatives' sustainability impact.
3. Identification of sustainability-focused innovation opportunities and prospects using internal and external sources of ideas.
4. Assessing one's own potential to innovate and add "sustainability value".
5. Defending the merits of ones' intrapreneurial ideas and working with the organisation's management on sustainability issues.
6. Formation and operation of intra-organisational intrapreneurship teams for sustainability-focused development.

In order to login to the platform please click "Log in" (in the upper right corner of the page) and on next step enter your username and password that were given to you by the project's national contact point.



Painel de Controlo – Visão Geral dos Módulos

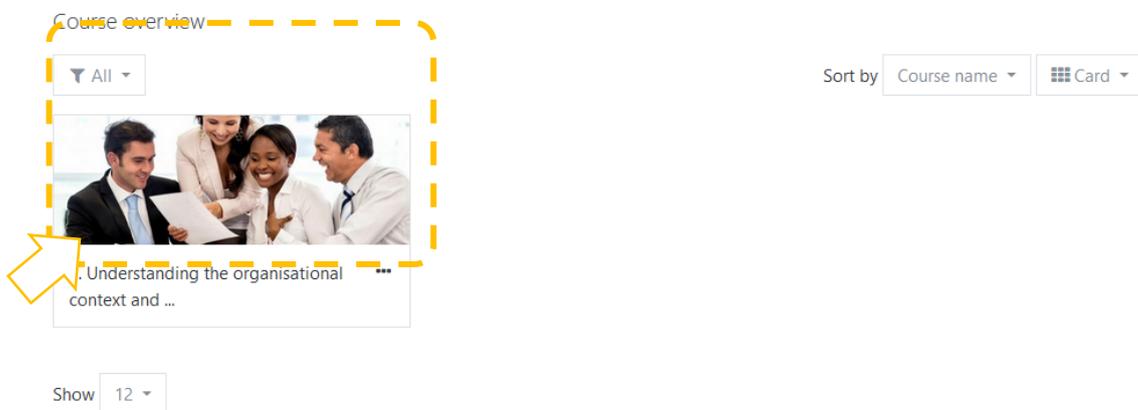
Após fazer o login, fica ligado ao sistema e é redirecionado para o seu **Painel de Controlo**. Nesta página, tem acesso a todos os módulos em que está inscrito. Na secção “**Visão Geral dos Módulos**” tem uma lista com todos os módulos em que está inscrito e ao clicar num dos módulos consegue ter acesso ao seu conteúdo.



O seu **Painel/Dashboard** é uma página personalizada (para cada utilizador do sistema), onde pode encontrar rapidamente informações sobre o seu módulo, por exemplo, novidades, eventos, datas de entrega de tarefas, calendário de formação, etc. Cada utilizador pode personalizar o layout e adicionar/remover blocos do Painel, clicando no botão **Personalizar esta página**

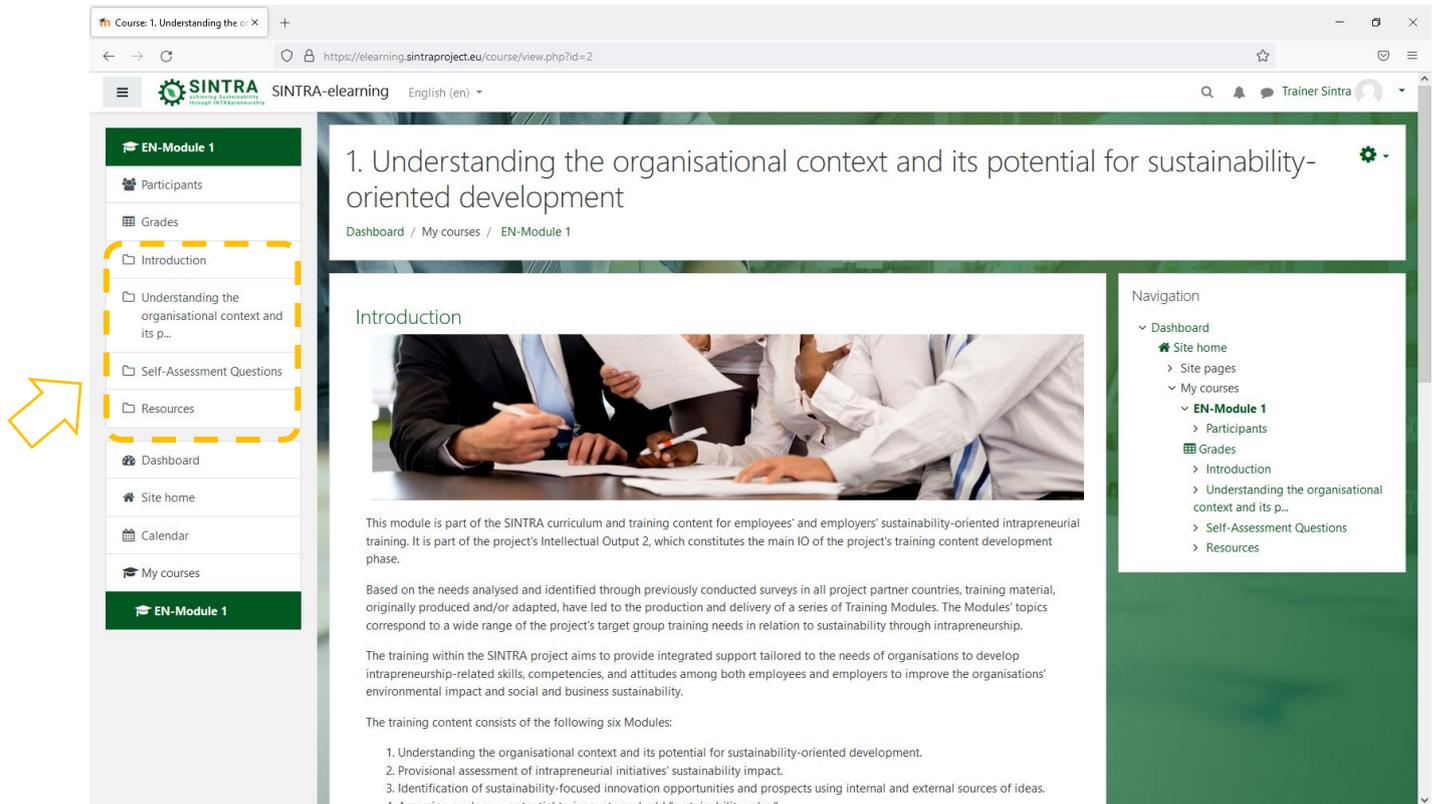
Entrar num módulo

Na secção **Lista dos Módulos**, clique no que deseja entrar. A lista contém apenas os módulos em que está inscrito, aos quais lhe foi dado acesso.

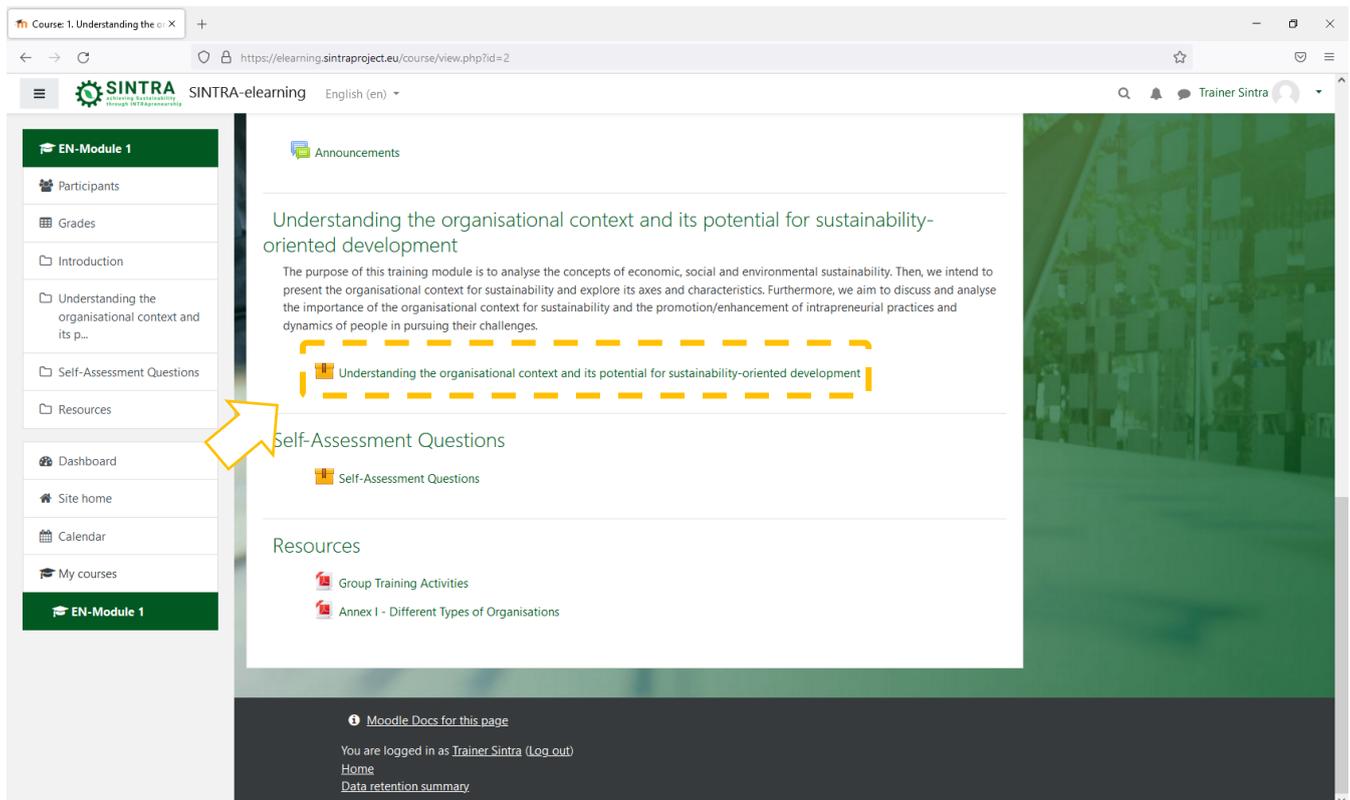


Página do Módulo

A página seguinte é a página principal do módulo. Normalmente, a página do módulo está dividida em tópicos. Cada tópico contém uma subunidade, atividades, recursos, etc.



The screenshot shows a web browser window displaying the SINTRA e-learning platform. The page title is "1. Understanding the organisational context and its potential for sustainability-oriented development". The left sidebar contains a navigation menu with items: EN-Module 1, Participants, Grades, Introduction, Understanding the organisational context and its p..., Self-Assessment Questions, Resources, Dashboard, Site home, Calendar, and My courses. The main content area features an "Introduction" section with a photo of people in a meeting. Below the photo, there is text explaining the module's purpose and a list of six modules. The right sidebar shows a "Navigation" menu with a tree structure: Dashboard, Site home, Site pages, My courses, EN-Module 1 (expanded), Participants, Grades, Introduction, Understanding the organisational context and its p..., Self-Assessment Questions, and Resources. A yellow arrow points to the "Introduction" item in the left sidebar.



Clique no título da atividade/recurso que pretende abrir/visualizar. A descrição de cada recurso é seguida por um ícone que o informa sobre esse tipo de recurso.

Os tipos de recursos ou atividades disponíveis e os ícones que os acompanham são os seguintes:



Scorm: A atividade de aprendizagem mais comum que se abre em janela Popup.



Pdf: O material educativo e de apoio extra está geralmente neste formato. Abre-se numa nova janela /popup



Url: Ligações a bibliotecas digitais, recursos web, websites, etc.

Atenção: Os recursos que se abrem numa janela popup podem ser bloqueados pelas definições de segurança do seu navegador. Portanto, tem de fazer as alterações adequadas para permitir popups a partir deste URL específico.



Zip: Ficheiro comprimido que necessita de menos espaço no disco rígido e pode ser transferido rapidamente para o seu PC.





Quiz: Vários tipos de testes, geralmente testes de avaliação. Trata-se de uma série de perguntas que devem ser respondidas. Estão disponíveis diferentes tipos de perguntas, desde escolha múltipla, verdadeiro-falso, resposta curta, etc. As respostas são automaticamente classificadas pelo sistema de acordo com as regras estabelecidas. As perguntas podem ser ordenadas em categorias,



Avaliação: O formador pode atribuir projetos aos participantes, que têm de os carregar para o sistema. O formador recolhe e classifica os trabalhos, envia os resultados com comentários.



Fórum: Discussão na Web para todos os utilizadores inscritos no mesmo módulo

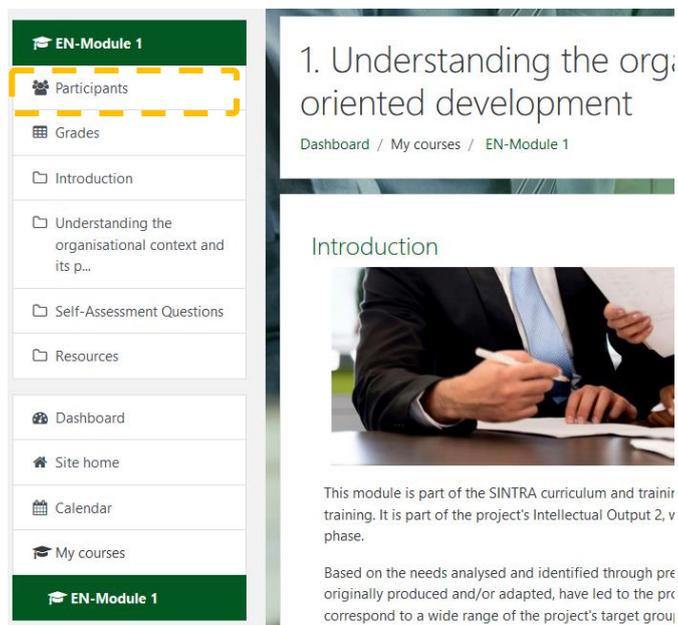


Glossário: Uma lista com termos e terminologia.

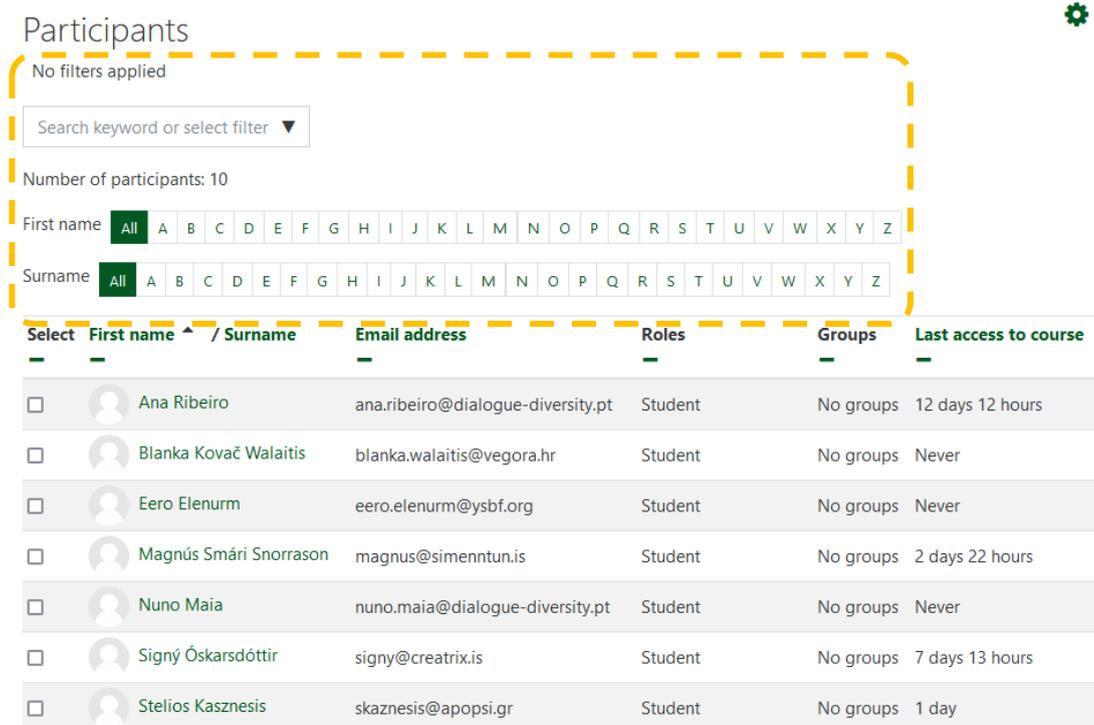
Colaboração com os formandos

Lista de participantes

Como formador, pode ver todos os participantes inscritos no seu módulo. Clique em **Participantes** no menu principal (lado esquerdo).



Pode filtrar os resultados na lista de participantes por palavra-chave ou nome.



Participants

No filters applied

Search keyword or select filter ▼

Number of participants: 10

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
<input type="checkbox"/>	Ana Ribeiro	ana.ribeiro@dialogue-diversity.pt	Student	No groups	12 days 12 hours
<input type="checkbox"/>	Blanka Kovač Walaitis	blanka.walaitis@vegora.hr	Student	No groups	Never
<input type="checkbox"/>	Eero Elenurm	eero.elenurm@ysbf.org	Student	No groups	Never
<input type="checkbox"/>	Magnús Smári Snorrason	magnus@simenntun.is	Student	No groups	2 days 22 hours
<input type="checkbox"/>	Nuno Maia	nuno.maia@dialogue-diversity.pt	Student	No groups	Never
<input type="checkbox"/>	Signý Óskarsdóttir	signy@creatrix.is	Student	No groups	7 days 13 hours
<input type="checkbox"/>	Stelios Kasznesis	skaznesis@apopsi.gr	Student	No groups	1 day

Ao seleccionar um utilizador, pode ver mais detalhes, como **informação** de comunicação, **relatórios**, etc. Também pode enviar uma **mensagem** direta (interna) ou simplesmente **adicionar aos seus contactos**.



Ana Ribeiro

 Message
 Add to contacts

User details

Email address
ana.ribeiro@dialogue-diversity.pt

Country
Portugal

City/town
Lisbon

Privacy and policies

Data retention summary

Course details

Course profiles

1. Understanding the organisational context and its potential for sustainability-oriented development

Miscellaneous

Forum posts

Forum discussions

Reports

Today's logs

All logs

Outline report

Complete report

Grades overview

Login activity

Last access to course

Thursday, 30 September 2021, 11:34 PM (12 days 12 hours)

Mensagens

Um formador pode enviar uma mensagem de texto aos participantes do módulo como se segue:

1. Ir para a página **Participantes** (como descrito anteriormente).
2. Selecione os participantes da lista ou utilize o botão "Select all" (Selecionar todos) no fim da lista.

<input checked="" type="checkbox"/>	 Blanka Kovač Walaitis	blanka.walaitis@vegora.hr	Student	No groups	Never
<input checked="" type="checkbox"/>	 Eero Elenurm	eero.elenurm@ysbf.org	Student	No groups	Never
<input checked="" type="checkbox"/>	 Magnús Smári Snorrason	magnus@simenntun.is	Student	No groups	2 days 22 hours
<input checked="" type="checkbox"/>	 Nuno Maia	nuno.maia@dialogue-diversity.pt	Student	No groups	Never
<input checked="" type="checkbox"/>	 Signý Óskarsdóttir	signy@creatix.is	Student	No groups	7 days 13 hours
<input checked="" type="checkbox"/>	 Stelios Kasznesis	skaznesis@apopsi.gr	Student	No groups	1 day
<input checked="" type="checkbox"/>	 Todor Todorov	tora.consult@gmail.com	Student	No groups	1 day 23 hours
<input checked="" type="checkbox"/>	 Trainer Sintra	sintratrainer@live.com	Non-editing teacher	No groups	now
<input checked="" type="checkbox"/>	 Violeta Crnogaj	violeta.crnogaj@vegora.hr	Student	No groups	5 days 1 hour

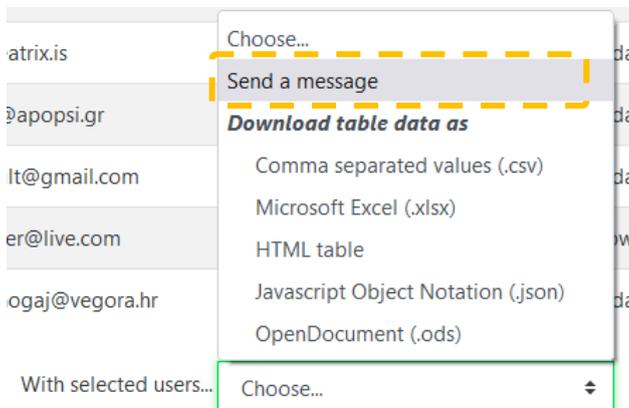
Select all

Deselect all

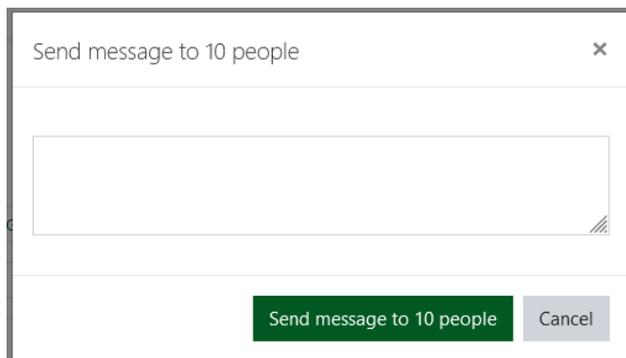
With selected users...

Choose...

3. Escolha "Enviar uma mensagem" no menu "Com utilizadores seleccionados...".

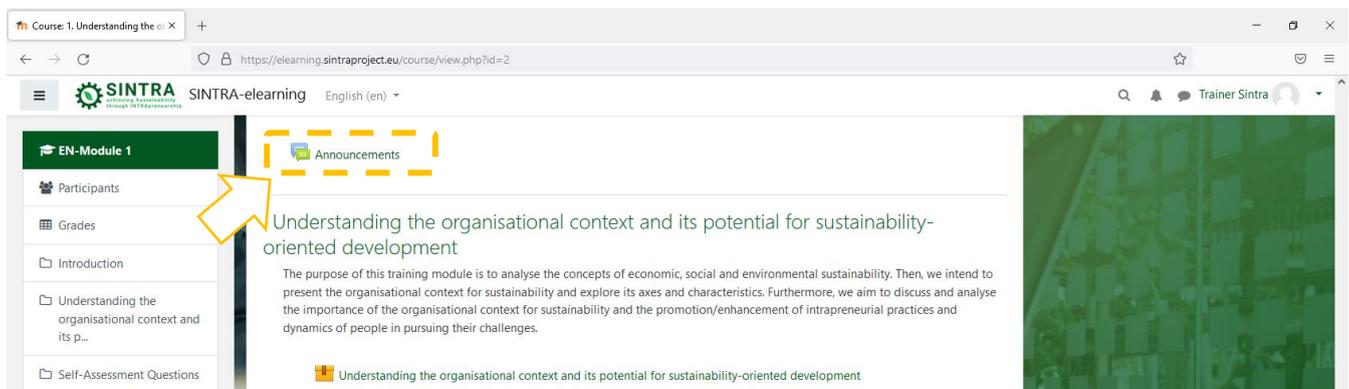


4. Depois de terminar de escrever a sua mensagem, clique no botão "Enviar mensagem para...".



Anúncios

"Anúncios" é um fórum especial para a publicação de notícias e anúncios por parte dos formadores ou administradores. Pode também ser utilizado pelos formadores para publicar (anexar) recursos de formação adicionais. Cada utilizador subscrito recebe uma notificação no seu e-mail pessoal sempre que um novo anúncio for publicado. Para que um utilizador possa ver/transferir os ficheiros anexos, tem de iniciar sessão na plataforma e ver a mensagem no fórum "Anúncios".



Para publicar um novo anúncio, clicar na atividade e depois clicar no botão "Adicionar um novo tópico".

Registos nos módulos

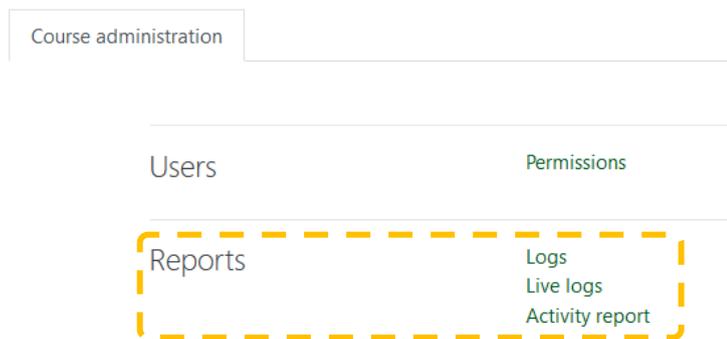
Como formador, tem acesso a vários relatórios.

1. Navegar até à página do módulo e clicar no canto superior direito da roda
2. Selecionar “More” (mais)



3. Na página da administração do Módulo há uma lista com os relatórios.

Course administration

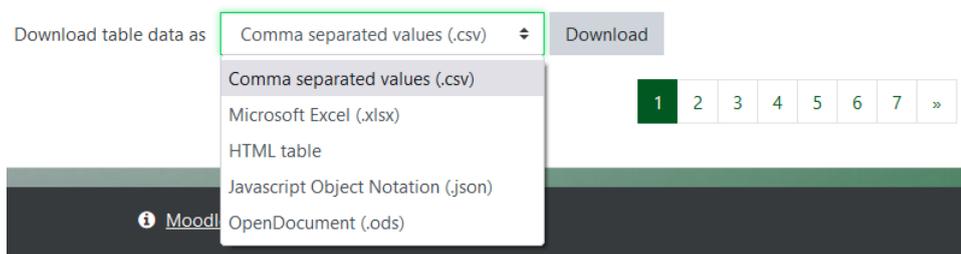


4. Os resultados de cada relatório podem ser filtrados por:
 - Participante
 - Data
 - Atividade
 - Ação

Choose which logs you want to see:



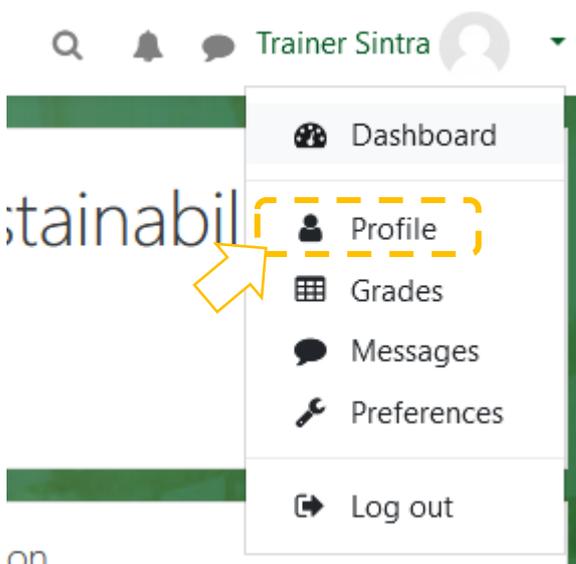
5. No final da página de resultados tem uma lista para selecionar o formato do ficheiro para exportação de dados



Perfil

Enquanto utilizador autenticado, pode visualizar e editar a informação do seu perfil. Selecione o seu nome no canto superior direito e no submenu selecione **Ver perfil**.

Na página seguinte pode ver as suas informações gerais.



Para alterar as suas informações de perfil, clique na ligação **"Editar perfil"**.



Trainer Sintra

Dashboard / Profile

User details

Email address
sintratrainner@live.com

Country
Greece

City/town
Athens

[Edit profile](#)

Miscellaneous

- Forum posts
- Forum discussions

Reports

- Browser sessions
- Grades overview

Privacy and policies

- Data retention summary

Login activity

First access to site
Wednesday, 13 October 2021, 10:

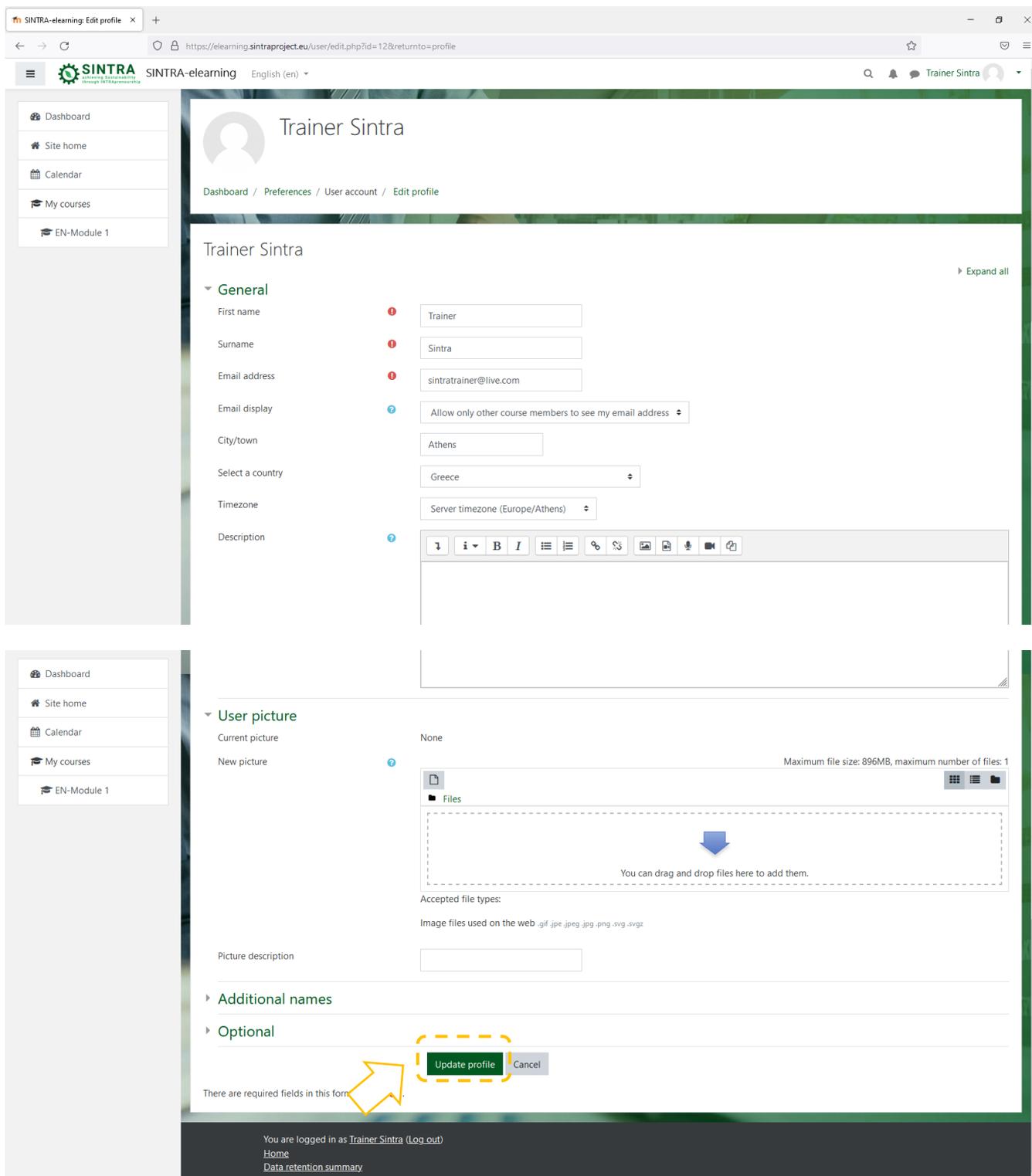
Last access to site
Wednesday, 13 October 2021, 11:

Course details

Course profiles

- Understanding the organisational context and its potential for sustainability-oriented development

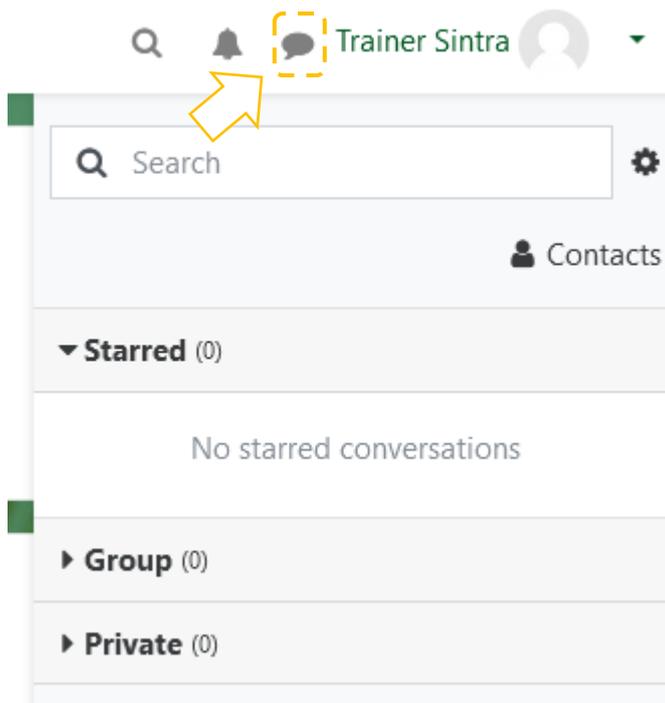
Agora pode editar os seus dados.



É-lhe permitido alterar os seus dados pessoais e detalhes de contacto, para carregar uma imagem de perfil que os seus colegas e formador possam ver. Depois de terminar a edição do perfil, clique em **Atualizar perfil** para guardar as suas alterações.

Mensagens

O SGA dá-lhe a possibilidade de entrar em contacto com outros utilizadores com mensagens pessoais. Para o fazer, clique no ícone Mensagens na barra superior à esquerda do seu nome.



Aviso importante

- Tem de gerir as definições de segurança do seu navegador a fim de permitir popups a partir deste URL específico. Se tiver uma ferramenta para proteção extra (bloqueador de popups) faça as mesmas configurações, aí.