

FORDIST – PLATAFORMA DE E-LEARNING

MANUAL DO UTILIZADOR

ÍNDICE

1. DEFINIÇÃO	1
2. ACESSO.....	1
3. PERFIS DE UTILIZADOR.....	2
4. FUNCIONALIDADES.....	3
4.1. GENÉRICAS.....	3
4.2. FORMANDOS	4
4.3. FORMADORES	5
4.4. ADMINISTRADOR.....	6
5. CONTEÚDOS	7
6. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE HARDWARE E SOFTWARE	7
6.1. SERVIDOR WEB	7
6.2. SERVIDOR DE BASE DE DADOS	7
6.3. UTILIZADOR FINAL	7
7. FAQ´S.....	8
7.1. FORMANDO	8
7.1.1. O FORDIST.....	8
7.1.1.1. Qual a principal vantagem do FORDIST?	8
7.1.1.2. Que tipo de cursos estão disponíveis no FORDIST?	8
7.1.1.3. Quem tem acesso ao FORDIST?	8
7.1.2. ÁREA DE MEMBRO.....	10
7.1.2.1. O que é a área de membro?	10
7.1.2.2. Como posso aceder aos meus dados pessoais?	10
7.1.2.3. Como posso ler os alertas da secretaria?.....	11
7.1.2.4. O que é uma pré-inscrição?	11
7.1.2.5. Como posso visualizar o carrinho de cursos?	11
7.1.2.6. Como posso realizar uma pré-inscrição?.....	11
7.1.2.7. Posso remover uma pré-inscrição?	12
7.1.2.8. Como posso consultar o catálogo de cursos?	12
7.1.2.9. Como sei que estou pré-inscrito num curso?.....	12
7.1.2.10. Como sei que estou inscrito num curso?.....	13
7.1.2.11. Como posso aceder à sala virtual?	13
7.1.2.12. Porque não consigo aceder à sala virtual?	13
7.1.2.13. Qual é o meu histórico de formação?	13
7.1.3. SALA VIRTUAL	14
7.1.3.1. O que é a sala virtual?	14
7.1.3.2. Como posso ler as mensagens enviadas pelos formadores?	14
7.1.3.3. Como posso ler as mensagens enviadas pelos formandos?	14
7.1.3.4. Como posso consultar os alertas da secretaria?	15
7.1.3.5. Quais as sessões marcadas para o dia de hoje?	15
7.1.3.6. Como posso consultar os formandos do curso?	15
7.1.3.7. Como posso consultar os meus indicadores de utilização da plataforma?	16
7.1.3.8. Como posso consultar os formadores do curso?	16
7.1.3.9. Como posso consultar a informação acerca do curso?	17
7.1.3.10. Como posso consultar os módulos do curso?.....	17
7.1.3.11. Como tenho acesso ao cronograma do curso?	17

7.1.3.12. Como posso aceder aos conteúdos?	17
7.1.3.13. Como posso consultar a minha avaliação?	18
7.1.3.14. Como posso consultar as minhas faltas?.....	18
7.1.3.15. O que é o sistema interno de envio de mensagens?	19
7.1.3.16. O que é o fórum de discussão?	19
7.1.3.17. O que é o chat?.....	19
7.1.4. PAGAMENTOS.....	20
7.1.4.1. Como posso pagar uma inscrição?.....	20
7.1.4.2. Qual é o prazo para pagamento de uma inscrição?	20
7.2. FORMADOR	21
7.2.1. O FORDIST.....	21
7.2.1.1. Qual a principal vantagem do FORDIST?	21
7.2.1.2. Que tipo de cursos estão disponíveis no FORDIST?.....	21
7.2.1.3. Quem tem acesso ao FORDIST?	21
7.2.2. ÁREA DE MEMBRO.....	22
7.2.2.1. O que é a área de membro?	22
7.2.2.2. Como posso aceder aos meus dados pessoais?	22
7.2.2.3. Como posso ler os alertas da secretaria?.....	23
7.2.2.4. Quais os cursos que estou a ministrar?	23
7.2.2.5. Qual o meu histórico de cursos ministrados?	23
7.2.2.6. Como posso aceder à sala virtual?.....	23
7.2.2.7. Porque não consigo aceder à sala virtual?	23
7.2.3. SALA VIRTUAL	24
7.2.3.1. O que é a sala virtual?.....	24
7.2.3.2. Como posso ler as mensagens enviadas pelos formadores?	24
7.2.3.3. Como posso ler as mensagens enviadas pelos formandos?	24
7.2.3.4. Como posso consultar os alertas da secretaria?	25
7.2.3.5. Quais as sessões marcadas para o dia de hoje?	25
7.2.3.6. Como posso consultar os formandos do curso?	25
7.2.3.7. Como posso consultar os indicadores de utilização dos formandos?	26
7.2.3.8. Como posso consultar os formadores do curso?	26
7.2.3.9. Como posso consultar a informação acerca do curso?	27
7.2.3.10. Como posso consultar os módulos do curso?.....	27
7.2.3.11. Como tenho acesso ao cronograma do curso?	27
7.2.3.12. Como posso aceder aos conteúdos?	27
7.2.3.13. Como posso gerir os conteúdos da sessão?.....	28
7.2.3.14. Como posso gerir a avaliação?	29
7.2.3.15. Como posso gerir os sumários e as faltas?.....	30
7.2.3.16. O que é o sistema interno de envio de mensagens?	30
7.2.3.17. O que é o fórum de discussão?	31
7.2.3.18. O que é o chat?.....	31

1. DEFINIÇÃO

O **FORDIST** consiste numa plataforma de e-Learning para gestão da formação a distância, disponibilizando desta forma cursos de formação em regimes de tutoria on-line, presencial, *blended learning* ou misto e autoformação on-line. Disponibiliza também o acesso a um conjunto de serviços de aprendizagem on-line para os formandos, formadores e administradores onde se destacam, o controlo de acessos por perfil de utilizador, a difusão de conteúdos formativos e informativos em diferentes formatos, a inclusão de ferramentas de comunicação síncrona e assíncrona, a existência de um quadro resumo de avaliações, o arquivo do processo curricular dos formandos e uma interação eficaz e intuitiva com a própria plataforma e entre os vários intervenientes no sistema.

2. ACESSO

O acesso à plataforma **FORDIST**, é garantido via Internet. A Plataforma **FORDIST** encontra-se alojada num servidor pelo que os utilizadores podem aceder à mesma necessitando apenas de um computador com ligação à Internet.

3. PERFIS DE UTILIZADOR

Os perfis de utilizador disponibilizados são: formando, formador e administrador.

- **Formando** – Representa qualquer utilizador que possua *login* e *password* de acesso à sua área de membro na plataforma de e-Learning e ao seu *login* está associado o perfil de formando.
- **Formador** – Representa qualquer utilizador que possua *login* e *password* de acesso à sua área de membro na plataforma de e-Learning e ao seu *login* está associado o perfil de formador.
- **Administrador** – Representa qualquer pessoa que possua *login* e *password* de acesso à área de administração da plataforma de e-Learning.

Note-se também que um utilizador pode ter quer o perfil de formando quer formador pelo que a sua navegação na plataforma é diferenciada por um tabulador indicando o respectivo perfil activo no momento, sendo que a este está associado um conjunto de permissões específicas. Sendo assim e a qualquer momento o utilizador com o perfil de formando e formador poderá apenas com um clique e sem necessidade de efectuar *logout* alternar entre o perfil de formando e formador.

4. FUNCIONALIDADES

4.1. GENÉRICAS

Em termos genéricos, o **FORDIST** apresenta um conjunto de funcionalidades específicas onde se destacam:

- Definição e gestão dos perfis de acesso com diferentes permissões: formando, formador e administrador;
- Garantia de confidencialidade e autenticação personalizada;
- Listagem de cursos, organizados por áreas temáticas e possibilidade de inscrição on-line;
- Gestão on-line das inscrições dos formandos;
- Sistemas síncronos ou assíncronos de comunicação entre os vários intervenientes como o e-mail, chat e fórum de discussão;
- Possibilidade de *upload* e *download* de ficheiros;
- Indicadores de utilização: à plataforma, ao curso, ao módulo, à sessão.

4.2. FORMANDOS

Os utilizadores com perfil de “Formando” têm acesso a um conjunto de funcionalidades necessárias à participação on-line em cursos de ensino a distância via Internet, nomeadamente:

- Consultar catálogo de cursos;
- Inscrição on-line nas acções disponibilizadas;
- Gestão dos dados pessoais;
- Aceder à área do curso que está a frequentar;
- Consultar pré-inscrições/inscrições;
- Consultar histórico de cursos realizados;
- Consultar os formandos do curso que está a frequentar;
- Consultar os formadores do curso que está a frequentar;
- Aceder a indicadores, em tempo real, sobre a utilização da plataforma, nomeadamente, o número de acessos à plataforma, a data e hora do ultimo acesso, o numero de mensagens enviadas, recebidas e lidas, o numero de acessos aos módulos e às sessões
- Aceder à informação do curso;
- Aceder à área de módulos do curso;
- Aceder ao cronograma do curso;
- Aceder à área de conteúdos;
- Efectuar o *download* de ficheiros;
- Aceder à área de avaliação;
- Aceder à área de assiduidade;
- Utilizar os sistemas de comunicação síncrona e assíncrona (e-mail, chat, fórum)

4.3. FORMADORES

Os utilizadores com perfil de “Formador” têm acesso a um conjunto de funcionalidades específicas para dar formação em cursos de ensino a distância via Internet, nomeadamente:

- Gestão dos dados pessoais;
- Aceder à área do curso que está a ministrar;
- Consultar histórico de cursos ministrados;
- Consultar os formandos do curso que está a ministrar;
- Aceder a indicadores, em tempo real, sobre a utilização da plataforma por parte dos formandos, nomeadamente, o número de acessos à plataforma, a data e hora do ultimo acesso, o numero de mensagens enviadas, recebidas e lidas, o numero de acessos ao módulo e às sessões que ministra;
- Aceder à informação do curso;
- Aceder à área de módulos do curso;
- Aceder ao cronograma do curso;
- Aceder à área de conteúdos;
- Gestão dos conteúdos da sessão;
- Gestão da avaliação dos formandos;
- Gestão de sumários e marcação/justificação de faltas;
- Gestão do fórum de discussão;
- Utilizar os sistemas de comunicação síncrona e assíncrona (e-mail, chat, fórum)

4.4. ADMINISTRADOR

O utilizador com perfil de “Administrador” têm acesso a um conjunto de funcionalidades específicas para a administração de cursos de ensino a distância via Internet, nomeadamente:

- Definição e carregamento on-line de áreas temáticas e de programas de formação;
- Caracterização do catálogo de cursos;
- Planeamento de acções de formação;
- Definição das características dos cursos e respectivas acções on-line;
- Gestão das inscrições on-line;
- Gestão global dos utilizadores;
- Gestão dos conteúdos do sistema;
- Acesso a indicadores da plataforma.

5. CONTEÚDOS

O **FORDIST** possibilita a gestão on-line de conteúdos, nomeadamente:

- A publicação on-line de conteúdos formativos e informativos nos mais diversos formatos;
- A indexação dos conteúdos às acções de formação, nomeadamente ao curso, ao módulo ao tema e à sessão;
- O acesso integrado aos conteúdos de cada acção de formação.

6. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE HARDWARE E SOFTWARE

As características técnicas de hardware e software mínimas e necessárias para uma instalação e um desempenho eficaz da plataforma **FORDIST** do lado do servidor e utilizador final são:

6.1. SERVIDOR WEB

6.2. SERVIDOR DE BASE DE DADOS

6.3. UTILIZADOR FINAL

- Pentium II ou superior
- Sistema Operativo Windows XP Home/Professional/2000
- Ligação à Internet e respectivo Browser de acesso

7. FAQ'S

7.1. FORMANDO

7.1.1. O FORDIST

7.1.1.1. Qual a principal vantagem do FORDIST?

A principal vantagem tem haver com o acesso a partir de qualquer ponto do mundo e a qualquer hora à sua área privada, através do site da empresa proprietária do **FORDIST**, a NUFEC – Núcleo de Formação, Estudos e Consultoria Lda., acedendo desta forma a informação e conteúdos independentemente do regime do curso que está a frequentar na referida instituição, bastando para isso possuir um computador com ligação à Internet e estar devidamente registado na base de dados da instituição.

7.1.1.2. Que tipo de cursos estão disponíveis no FORDIST?

Estão disponíveis, um conjunto vasto de cursos de diferentes áreas temáticas e com possibilidade de serem ministrados num dos seguintes quatro regimes de formação:

- Presencial – curso em regime tradicional de formação em sala;
- *Blended Learning* ou Misto – o curso engloba uma carga horária de formação presencial e on-line;
- Tutoria On-Line – o curso decorre unicamente em regime de e-Learning, com apoio de um tutor especializado;
- Autoformação On-Line – estes cursos decorrem unicamente em regime de e-Learning, são normalmente de pequena duração, grátis e sem o apoio de um tutor especializado.

7.1.1.3. Quem tem acesso ao FORDIST?

Tem acesso ao **FORDIST**, todos os formandos e formadores dos cursos, disponibilizados pela NUFEC – Núcleo de Formação Estudos e Consultoria Lda, instituição que é a proprietária da plataforma de e-Learning, independentemente do tipo de regime de funcionamento dos mesmos. Para acederem à área privada do

FORDIST, os utilizadores terão previamente que efectuar o registo na plataforma de modo a obterem o *login* e *password* de acesso.

7.1.2. ÁREA DE MEMBRO

7.1.2.1. O que é a área de membro?

A área de membro consiste na página de entrada/*home* da plataforma **FORDIST**. Uma vez efectuado o *login* o formando terá acesso à sua "ÁREA DE MEMBRO" onde poderá dispôr de um conjunto de funcionalidades, entre as quais: consultar os seus dados pessoais, consultar os avisos da secretaria, pré-inscrever-se em cursos, consultar o catálogo de cursos, consultar os cursos que está a frequentar, consultar o carrinho de cursos, consultar o histórico de cursos realizados e aceder à "SALA VIRTUAL" da plataforma **FORDIST**, referente a um determinado curso em que esteja inscrito e o mesmo se encontre disponível.

7.1.2.2. Como posso aceder aos meus dados pessoais?

Para aceder aos dados pessoais o formando terá que seleccionar no menu o item "DADOS PESSOAIS " e automaticamente é-lhe disponibilizado todos os dados, organizados numa estrutura tabular com a seguinte informação:

- GERAL – este tabulador contém a informação geral acerca do formando, incluindo os seus dados de entrada *login* e *password*;
- DADOS FISCAIS – este tabulador contém a informação fiscal do formando, informação esta bastante importante, uma vez que grande parte dos pagamentos de, e para os formandos, são realizados através de transferência bancária;
- CURRICULO – este tabulador contém a informação acerca das competências do formando, nomeadamente experiência profissional, habilitações literárias, formação complementar, experiência pedagógica e área de apetência.
- CONTA CORRENTE – este tabulador contém a informação acerca do pagamento dos cursos, nomeadamente valores pagos e em débito;
- CONTACTO – contacto do formando dentro da instituição NUFE.

O formando tem também a possibilidade de editar os seus dados pessoais.

7.1.2.3. Como posso ler os alertas da secretaria?

Para aceder aos alertas da secretaria o formando terá que seleccionar no menu o item "ALERTAS" e automaticamente é-lhe disponibilizado os respectivos alertas. Para visualizar o conteúdo de um determinado alerta basta clicar sobre o mesmo.

7.1.2.4. O que é uma pré-inscrição?

Entende-se por pré-inscrição a intenção de um candidato em frequentar uma determinada acção de formação referente a um curso. Note-se que o facto de um candidato estar pré-inscrito numa ou mais acções de formação, não significa que o mesmo vá frequentar a referida acção, isto depende de muitas condicionantes entre as quais os requisitos mínimos, documentos necessários, o numero de vagas existentes, a área de competência, os destinatários, entre outros.

7.1.2.5. Como posso visualizar o carrinho de cursos?

Para aceder ao carrinho de cursos o formando terá que seleccionar no menu o item "CARRINHO" e automaticamente é-lhe disponibilizado as pré-inscrições que foram anteriormente adicionadas. A partir deste item é possível confirmar ou remover uma determinada pré-inscrição. Para confirmar ou remover uma pré-inscrição o formando terá que escolher o respectivo botão.

7.1.2.6. Como posso realizar uma pré-inscrição?

Para realizar pré-inscrições o formando terá que consultar o catálogo de cursos, seleccionar o curso em que se pretende pré-inscrever e adicioná-lo ao carrinho bastando para isso escolher a opção "Adicionar". Uma vez adicionados os cursos pretendidos, o formando deverá consultar o carrinho de cursos e posteriormente confirmar a pré-inscrição num ou mais cursos, bastando para isso escolher a opção "Confirmar". Note-se que só a partir do momento em que é confirmada uma pré-inscrição é que os cursos passam para "PRÉ-INSCRIÇÕES PENDENTES".

7.1.2.7. Posso remover uma pré-inscrição?

Para remover uma pré-inscrição o formando deverá consultar o carrinho de cursos e apagar a mesma bastando para isso escolher a opção "Remover".

7.1.2.8. Como posso consultar o catálogo de cursos?

Para consultar o catálogo de cursos o formando tem á sua disposição uma área de pesquisa identificada por "CATÁLOGO", com um conjunto de campos de forma a filtrar a referida pesquisa ao detalhe pretendido. Assim as possibilidades de consulta ao catálogo podem ser filtradas a partir dos seguintes campos:

- PESQUISA – campo de pesquisa livre, o formando poderá digitar o texto a procurar e o que o sistema faz é verificar no nome do curso, na área e na descrição, texto idêntico ao digitado, caso encontre devolve os respectivos cursos;
- ÁREA – corresponde à área temática do curso, o formando deverá seleccionar a respectiva área a partir de uma lista;
- REGIME – corresponde ao regime de funcionamento do curso, o formando deverá seleccionar o respectivo regime a partir de uma lista;
- HORÁRIO – corresponde ao horário de funcionamento do curso, o formando deverá seleccionar o respectivo horário a partir de uma lista;
- DESTINATÁRIOS – corresponde aos destinatários do curso, o formando deverá seleccionar o respectivo destinatário a partir de uma lista;
- LOCAL – corresponde ao local onde irá ser realizado o curso, o formando deverá seleccionar o respectivo local a partir de uma lista.

Note-se que quanto mais campos forem preenchidos mais avançada será a pesquisa e consequentemente menor o numero de resultados obtidos.

7.1.2.9. Como sei que estou pré-inscrito num curso?

Na área de membro do formando poderá ser visualizada uma área correspondente às "PRÉ-INSCRIÇÕES PENDENTES" e nomeadamente o estado da mesma, e que poderá tomar um dos seguintes valores: "Pendente" ou "Anulada".

7.1.2.10. Como sei que estou inscrito num curso?

Na área de membro do formando poderá ser visualizada uma área correspondente aos "CURSOS EM QUE ESTÁ INSCRITO", estes são os cursos em que o formando está efectivamente inscrito e através deles é possível aceder à sala virtual, bastando para isso clicar no respectivo curso e desde que o mesmo se encontre disponível.

7.1.2.11. Como posso aceder à sala virtual?

Para aceder à sala virtual o formando deverá estar inscrito num curso e basta clicar no mesmo na área correspondente a "CURSOS EM QUE ESTÁ INSCRITO", e desde que o mesmo se encontre disponível o acesso é automaticamente disponibilizado.

7.1.2.12. Porque não consigo aceder à sala virtual?

Para aceder à sala virtual de um curso o formando deve estar correctamente inscrito no mesmo, o que inclui ter efectuado o respectivo pagamento até à data de início do curso, e além disso, o acesso será permitido se o curso já se tiver iniciado. Caso um dos itens anteriores não se verifique o formando não terá acesso à sala virtual do respectivo curso.

7.1.2.13. Qual é o meu histórico de formação?

Na área de membro do formando poderá ser visualizada uma área correspondente ao "HISTORIAL DE CURSOS QUE EFECTUOU" e nomeadamente a respectiva avaliação obtida.

7.1.3. SALA VIRTUAL

7.1.3.1. O que é a sala virtual?

A sala virtual consiste na área específica correspondente a um determinado curso que o formando esteja a frequentar. Uma vez efectuado o acesso à "SALA VIRTUAL", o formando terá acesso a um conjunto de funcionalidades específicas do curso, e do próprio formando, tais como: consultar as mensagens enviadas pelos formandos e formadores, consultar alertas da secretaria, consultar as sessões marcadas para o dia de hoje, consultar os formandos e formadores do curso, consultar os indicadores de utilização da plataforma, consultar a informação detalhada do curso, consultar os módulos e o cronograma do curso, aceder à área de conteúdos, efectuar a consulta/*download* de ficheiros, consultar a avaliação, consultar sumários e faltas, comunicar com os formandos e formadores através dos sistemas de comunicação síncrona e assíncrona da plataforma.

7.1.3.2. Como posso ler as mensagens enviadas pelos formadores?

No menu seleccione o item "INICIO", automaticamente é-lhe disponibilizado uma caixa denominada "MENSAGENS FORMADOR", que contém as novas mensagens enviadas pelos formadores. Se desejar aceder às mensagens antigas basta seleccionar o botão "[Mais...]". Para visualizar o conteúdo de uma mensagem basta clicar sobre ela, havendo a possibilidade de responder, apagar e voltar ao ecrã anterior.

7.1.3.3. Como posso ler as mensagens enviadas pelos formandos?

No menu seleccione o item "INICIO", automaticamente é-lhe disponibilizado uma caixa denominada "MENSAGENS FORMANDOS", que contém as novas mensagens enviadas pelos formandos. Se desejar aceder às mensagens antigas basta seleccionar o botão "[Mais...]". Para visualizar o conteúdo de uma mensagem basta clicar sobre ela, havendo a possibilidade de responder, apagar e voltar ao ecrã anterior.

7.1.3.4. Como posso consultar os alertas da secretaria?

No menu seleccione o item "INICIO", automaticamente é-lhe disponibilizado uma caixa denominada "ALERTAS SECRETARIA", que contém os respectivos alertas da secretaria. Note-se que existem dois tipos de alertas possíveis:

- Documentos entregues (numero de documentos entregues / numero de documentos em falta) – permite consultar a informação dos documentos necessários para frequência do curso, que foram entregues e que estão em falta, para visualizar em detalhe clique na mesma;
- Percentagem de faltas (% de faltas dadas / % faltas possíveis) – indica a percentagem de faltas dadas no curso até ao momento, para visualizar em detalhe clique na mesma.

7.1.3.5. Quais as sessões marcadas para o dia de hoje?

No menu seleccione o item "INICIO", automaticamente é-lhe disponibilizado uma caixa denominada "SESSÕES", que contém as sessões marcadas para o dia de hoje. Passando o rato por cima de cada sessão e tratando-se de uma sessão presencial podemos visualizar a seguinte informação: data, nome do módulo, nome do formador, hora de início, hora de fim e a sala. Já no caso de se tratar de uma sessão on-line a informação devolvida é: data, nome do módulo, nome do formador e a referência que se trata de uma sessão on-line. Se desejar aceder ao conteúdo da sessão basta clicar sobre a mesma.

7.1.3.6. Como posso consultar os formandos do curso?

No menu seleccione o item "FORMANDOS", automaticamente é-lhe disponibilizado uma listagem dos formandos que frequentam a mesma acção de formação referente ao curso. Além da consulta do nome, localidade e telefone é também possível enviar uma mensagem a um formando através de dois meios possíveis:

- Outlook ou *Webmail* – geralmente utilizado para troca de ficheiros ou comunicação de 1 para 1, directa ou não directamente relacionada com o curso, bastando para isso clicar no *icon* correspondente. Note-se que apenas

possibilita o envio de mensagens através deste sistema caso o utilizador possua um endereço de e-mail registado na base de dados da NUFEC;

- Sistema Interno de Mensagens – geralmente utilizado para comunicação de 1 para 1 sobre temáticas do curso, bastando para isso clicar no *icon* correspondente.

7.1.3.7. Como posso consultar os meus indicadores de utilização da plataforma?

No menu seleccione o item "FORMANDOS", automaticamente é-lhe disponibilizado uma listagem dos formandos que frequentam a mesma acção de formação referente ao curso e no seu caso em concreto a opção de consulta dos indicadores de utilização bastando para isso clicar no botão "INFO". Os indicadores de utilização da plataforma devolvidos compreendem: o numero de acessos a cada um dos módulos, o numero de acesso às sessões de cada módulo, o numero total de acessos à plataforma, a data e hora do ultimo acesso à plataforma e o numero de mensagens trocadas entre o formando e os restantes formandos e formadores do curso, nomeadamente:

- Mensagens Recebidas = numero total de mensagens que o formando recebeu de outros formandos ou formadores do curso;
- Mensagens Enviadas = numero total de mensagens que o formando enviou a outros formandos ou formadores do curso;
- Mensagens Lidas = numero total de mensagens que o formando leu de todas as mensagens recebidas de outros formandos ou formadores do curso.

7.1.3.8. Como posso consultar os formadores do curso?

No menu seleccione o item "FORMADORES", automaticamente é-lhe disponibilizado uma listagem dos formadores que ministram um determinado módulo do curso. Além da consulta do nome do módulo, nome do formador e telefone é também possível enviar uma mensagem ao formador através de dois meios possíveis:

- Outlook ou *Webmail* – geralmente utilizado para troca de ficheiros, entrega de trabalhos ou comunicação de 1 para 1, bastando para isso clicar do *icon* correspondente. Note-se que apenas possibilita o envio de mensagens

através deste sistema caso o utilizador possua um endereço de e-mail registado na base de dados da NUFECE;

- Sistema Interno de Mensagens – geralmente utilizado para comunicação de 1 para 1 sobre temáticas do curso, bastando para isso clicar no *icon* correspondente.

7.1.3.9. Como posso consultar a informação acerca do curso?

No menu seleccione o item "INFORMAÇÃO", automaticamente é-lhe disponibilizada a informação detalhada acerca do curso.

7.1.3.10. Como posso consultar os módulos do curso?

No menu seleccione o item "MÓDULOS", automaticamente é-lhe disponibilizado uma listagem dos módulos do curso. O formando pode ainda consultar a informação detalhada de cada um dos módulos como o nome do formador, o objectivo, a data de início e fim, a duração total, os temas, seus objectivos e a sua duração, bastando para isso clicar no respectivo módulo. Note-se também que a cada módulo está associado uma cor, para uma melhor distinção entre os mesmos.

7.1.3.11. Como tenho acesso ao cronograma do curso?

Para aceder ao cronograma do curso o formando deverá seleccionar no menu o item "MÓDULOS" e posteriormente clicar no botão "Cronograma". Além da informação referente ao curso é possível visualizar a calendarização das sessões por mês, bem como imprimir o respectivo cronograma.

7.1.3.12. Como posso aceder aos conteúdos?

No menu seleccione o item "CONTEÚDOS", automaticamente é-lhe disponibilizado os ficheiros associados ao curso, para consulta ou *download* por parte do formando. Além dos ficheiros associados ao curso é apresentada também a listagem dos módulos com indicação do nome, data de início e fim, o número de acessos a cada

um dos módulos e o estado do mesmo, sendo que este pode tomar um dos seguintes valores:

- Por iniciar – significa que a data prevista para início do módulo ainda não foi atingida pelo que o formando não terá acesso aos conteúdos deste módulo;
- A decorrer – significa que a data prevista de início do módulo já foi ultrapassada contudo a data prevista de fim não foi atingida pelo que o formando terá acesso aos conteúdos do módulo;
- Já finalizado – significa que a data prevista de fim do módulo já foi ultrapassada pelo que o formando continuará a ter acesso aos conteúdos do módulo.

Sendo assim e para os módulos cujo acesso é permitido, o formando poderá efectuar a consulta/*download* dos ficheiros associados ao módulo, visualizar o calendário mensal com as sessões marcadas e aceder à respectiva sessão através de um clique na mesma e onde lhe serão disponibilizados, os ficheiros dos temas e da sessão para consulta/*download*. Note-se também que o acesso às sessões só será permitido se a mesma estiver a decorrer ou já ter sido realizada.

7.1.3.13. Como posso consultar a minha avaliação?

No menu seleccione o item "AVALIAÇÕES", automaticamente é-lhe disponibilizada a nota final do curso no caso de a mesma já tiver sido lançada.

7.1.3.14. Como posso consultar as minhas faltas?

No menu seleccione o item "ASSIDUIDADE", automaticamente é-lhe disponibilizado uma listagem dos módulos do curso com as respectivas faltas justificadas, não justificadas e o total das faltas bem como a análise aos valores acumulados das faltas. Para visualizar o detalhe das faltas por módulo, basta clicar no botão "Detalhes".

7.1.3.15. O que é o sistema interno de envio de mensagens?

O **FORDIST** possui um sistema interno de envio de mensagens para comunicação assíncrona com os formandos e formadores. Sendo assim, no menu seleccione o item "MENSAGENS", automaticamente é-lhe disponibilizado uma listagem das mensagens recebidas. Através do sistema interno de envio de mensagens é possível:

- Ler, responder, apagar e imprimir mensagens recebidas, bastando para isso clicar na respectiva mensagem e seleccionar o botão correspondente à operação pretendida;
- Enviar mensagens a formandos e formadores, bastando para isso clicar no botão "Novo";
- Consultar, apagar e imprimir mensagens enviadas, bastando para isso seleccionar o botão "Enviadas", clicar na respectiva mensagem e seleccionar o botão correspondente à operação pretendida.

7.1.3.16. O que é o fórum de discussão?

O fórum de discussão é uma espécie de grande caixa de correio partilhada por todos os formandos, organizada por temas, onde se pode colocar perguntas, dar informação e responder às mensagens colocadas por outros formandos ou formadores. Para o efeito o **FORDIST** coloca à disposição dos formandos vários temas para fórum e que correspondem aos temas de cada um dos módulos do curso. Para aceder ao fórum de discussão o formando deverá seleccionar no menu o item "FORUM". Note-se que este fórum é aberto a todos os formandos e formadores do curso independentemente, no caso dos formadores de serem ou não o formador do módulo correspondente ao tema.

7.1.3.17. O que é o chat?

O chat é um meio muito eficaz para comunicar por escrito, em tempo real ou síncrono, através da Internet, contrariamente ao que sucede com um fórum, que é assíncrono. Para aceder ao chat o formando deverá seleccionar no menu o item "CHAT". Note-se que este chat é aberto a todos os formandos e formadores do curso.

7.1.4. PAGAMENTOS

7.1.4.1. Como posso pagar uma inscrição?

O pagamento de um curso em que esteja inscrito pode ser efectuado das seguintes formas:

- Na secretaria da instituição, NUFEC – Núcleo de Formação, Estudos e Consultoria, Lda. em dinheiro ou cheque;
- Depósito ou transferência bancária para a conta da NUFEC, e envio de uma cópia do talão do depósito ou transferência bancária por fax: (+351) 253 22 11 62 ou por correio para a morada: Praça Conde de Agrolongo, nº 15 4700-312 Braga.

7.1.4.2. Qual é o prazo para pagamento de uma inscrição?

O formando poderá realizar o pagamento da sua inscrição até ao dia de início do curso, inclusive. Se até esse período o pagamento ainda não tiver sido efectuado o formando não terá acesso à sala virtual do respectivo curso.

7.2. FORMADOR

7.2.1. O FORDIST

7.2.1.1. Qual a principal vantagem do FORDIST?

A principal vantagem tem haver com o acesso a partir de qualquer ponto do mundo e a qualquer hora à sua área privada, através do site da empresa proprietária do **FORDIST**, a NUFEC – Núcleo de Formação, Estudos e Consultoria Lda., acedendo desta forma a informação e conteúdos independentemente do regime do curso que está a frequentar na referida instituição, bastando para isso possuir um computador com ligação à Internet e estar devidamente registado na base de dados da instituição.

7.2.1.2. Que tipo de cursos estão disponíveis no FORDIST?

Estão disponíveis, um conjunto vasto de cursos de diferentes áreas temáticas e com possibilidade de serem ministrados num dos seguintes quatro regimes de formação:

- Presencial – curso em regime tradicional de formação em sala;
- *Blended Learning* ou Misto – o curso engloba uma carga horária de formação presencial e on-line;
- Tutoria On-Line – o curso decorre unicamente em regime de e-Learning, com apoio de um tutor especializado;
- Autoformação On-Line – estes cursos decorrem unicamente em regime de e-Learning, são normalmente de pequena duração, grátis e sem o apoio de um tutor especializado.

7.2.1.3. Quem tem acesso ao FORDIST?

Tem acesso ao **FORDIST**, todos os formandos e formadores dos cursos, disponibilizados pela NUFEC – Núcleo de Formação Estudos e Consultoria Lda., instituição que é a proprietária da plataforma de e-Learning, independentemente do tipo de regime de funcionamento dos mesmos. Para acederem à área privada do **FORDIST**, os utilizadores terão previamente que efectuar o registo na plataforma de modo a obterem o *login* e *password* de acesso.

7.2.2. ÁREA DE MEMBRO

7.2.2.1. O que é a área de membro?

A área de membro consiste na página de entrada/*home* da plataforma **FORDIST**. Uma vez efectuado o *login* o formador terá acesso à sua "ÁREA DE MEMBRO" onde poderá dispôr de um conjunto de funcionalidades, entre as quais: consultar os seus dados pessoais, consultar os avisos da secretaria, consultar os cursos que está a ministrar, consultar o histórico de cursos ministrados e aceder à "SALA VIRTUAL" da plataforma **FORDIST**, referente a um determinado curso que esteja a ministrar e o mesmo se encontre disponível.

7.2.2.2. Como posso aceder aos meus dados pessoais?

Para aceder aos dados pessoais o formador terá que seleccionar no menu o item "DADOS PESSOAIS " e automaticamente é-lhe disponibilizado todos os dados, organizados numa estrutura tabular com a seguinte informação:

- GERAL – este tabulador contém a informação geral acerca do formador, incluindo os seus dados de entrada *login* e *password*;
- DADOS FISCAIS – este tabulador contém a informação fiscal do formador;
- CURRICULO – este tabulador contém a informação acerca das competências do formador, nomeadamente experiência profissional, habilitações literárias, formação complementar, experiência pedagógica e a sua área de apetência. A identificação da área de apetência do formador é um dado importante aquando da atribuição de um determinado formador a um módulo de um curso;
- CONTA CORRENTE – este tabulador contém a informação acerca dos pagamentos, nomeadamente valores pagos e em débito;
- CONTACTO – contacto do formador dentro da instituição NUFEC.

O formador tem também a possibilidade de editar os seus dados pessoais.

7.2.2.3. Como posso ler os alertas da secretaria?

Para aceder aos alertas da secretaria o formador terá que seleccionar no menu o item "ALERTAS" e automaticamente é-lhe disponibilizado os respectivos alertas. Para visualizar o conteúdo de um determinado alerta basta clicar sobre o mesmo.

7.2.2.4. Quais os cursos que estou a ministrar?

Na área de membro do formador poderá ser visualizada uma área correspondente aos "CURSOS A MINISTRAR", e através deles é possível aceder à sala virtual do curso, bastando para isso clicar no respectivo.

7.2.2.5. Qual o meu histórico de cursos ministrados?

Na área de membro do formador poderá ser visualizada uma área correspondente aos "CURSOS MINISTRADOS", e que corresponde ao historial de cursos que o formador ministrou na instituição.

7.2.2.6. Como posso aceder à sala virtual?

Para aceder à sala virtual dum curso, basta clicar no respectivo curso na área correspondente a "CURSOS A MINISTRAR.

7.2.2.7. Porque não consigo aceder à sala virtual?

O acesso à sala virtual dum curso apenas é possível no caso de o formador, ser o formador de um ou mais módulos de um determinado curso, pelo que, se no momento o formador não estiver a ministrar nenhum curso o acesso á sala virtual é impossibilitado.

7.2.3. SALA VIRTUAL

7.2.3.1. O que é a sala virtual?

A sala virtual consiste na área específica correspondente a um determinado curso que o formador esteja a ministrar. Uma vez efectuado o acesso à "SALA VIRTUAL", o formador terá acesso a um conjunto de funcionalidades específicas do curso, e do próprio formador, tais como: consultar as mensagens enviadas pelos formandos e formadores, consultar alertas da secretaria, consultar as sessões marcadas para o dia de hoje e referentes ao módulo que está a ministrar, consultar os formandos e formadores do curso, consultar os indicadores de utilização da plataforma relativos aos formandos dos módulos que está a ministrar, consultar a informação detalhada do curso, consultar os módulos do curso, consultar o cronograma do curso, efectuar a gestão dos ficheiros relativos às sessões do módulo que está a ministrar, efectuar a avaliação do módulo ou curso, efectuar a gestão de sumários e marcação/justificação de faltas, comunicar com os formandos e formadores através dos sistemas de comunicação síncrona e assíncrona da plataforma.

7.2.3.2. Como posso ler as mensagens enviadas pelos formadores?

No menu seleccione o item "INICIO", automaticamente é-lhe disponibilizado uma caixa denominada "MENSAGENS FORMADOR ", que contém as novas mensagens enviadas pelos formadores. Se desejar aceder às mensagens antigas basta seleccionar o botão "[Mais...]". Para visualizar o conteúdo de uma mensagem basta clicar sobre ela, havendo a possibilidade de responder, apagar e voltar ao ecrã anterior.

7.2.3.3. Como posso ler as mensagens enviadas pelos formandos?

No menu seleccione o item "INICIO", automaticamente é-lhe disponibilizado uma caixa denominada "MENSAGENS FORMANDOS", que contém as novas mensagens enviadas pelos formandos. Se desejar aceder às mensagens antigas basta seleccionar o botão "[Mais...]". Para visualizar o conteúdo de uma mensagem basta clicar sobre ela, havendo a possibilidade de responder, apagar e voltar ao ecrã anterior.

7.2.3.4. Como posso consultar os alertas da secretaria?

No menu seleccione o item "INÍCIO", automaticamente é-lhe disponibilizado uma caixa denominada "ALERTAS SECRETARIA ", que contém os alertas da secretaria. Para visualizar o conteúdo do mesmo basta clicar sobre o respectivo alerta.

7.2.3.5. Quais as sessões marcadas para o dia de hoje?

No menu seleccione o item "INÍCIO", automaticamente é-lhe disponibilizado uma caixa denominada "SESSÕES", que contém as sessões do módulo que está a ministrar marcadas para o dia de hoje. Passando o rato por cima de cada sessão e tratando-se de uma sessão presencial podemos visualizar a seguinte informação: data, nome do módulo, nome do formador, hora de início, hora de fim e a sala. Já no caso de se tratar de uma sessão on-line a informação devolvida é: data, nome do módulo, nome do formador e a referência que se trata de uma sessão on-line. Se desejar aceder ao conteúdo da sessão basta clicar sobre a mesma.

7.2.3.6. Como posso consultar os formandos do curso?

No menu seleccione o item "FORMANDOS", automaticamente é-lhe disponibilizado uma listagem dos formandos do curso que está a ministrar. Além da consulta do nome, localidade e telefone é também possível enviar uma mensagem a um formando através de dois meios possíveis:

- Outlook ou *Webmail* – geralmente utilizado para troca de ficheiros ou comunicação de 1 para 1, directa ou não directamente relacionada com o curso, bastando para isso clicar do *icon* correspondente. Note-se que apenas possibilita o envio de mensagens através deste sistema caso o utilizador possua um endereço de e-mail registado na base de dados da NUFEC;
- Sistema Interno de Mensagens – geralmente utilizado para comunicação de 1 para 1 sobre temáticas do curso, bastando para isso clicar no *icon* correspondente.

7.2.3.7. Como posso consultar os indicadores de utilização dos formandos?

No menu seleccione o item "FORMANDOS", automaticamente é-lhe disponibilizado uma listagem dos formandos que frequentam o curso que está a ministrar e no caso em concreto a opção de consulta dos indicadores de utilização, bastando para isso clicar no *icon* correspondente para o formando pretendido. Os indicadores de utilização dos formandos dizem respeito apenas aos módulos que o formador está a ministrar e compreendem: o numero de acessos a cada um dos módulos, o numero de acesso às sessões de cada módulo, o numero total de acessos à plataforma, a data e hora do ultimo acesso à plataforma e o numero de mensagens trocadas entre o formando e o formador, nomeadamente:

- Mensagens Recebidas = numero total de mensagens que o formando recebeu do formador do módulo;
- Mensagens Enviadas = numero total de mensagens que o formando enviou ao formador do módulo;
- Mensagens Lidas = numero total de mensagens que o formando leu de todas as mensagens recebidas do formador.

7.2.3.8. Como posso consultar os formadores do curso?

No menu seleccione o item "FORMADORES", automaticamente é-lhe disponibilizado uma listagem dos formadores que ministram um determinado módulo do curso. Além da consulta do nome do módulo, nome do formador e telefone é também possível enviar uma mensagem ao formador através de dois meios possíveis:

- Outlook ou *Webmail* – permite a comunicação de 1 para 1, bastando para isso clicar do *icon* correspondente. Note-se que apenas possibilita o envio de mensagens através deste sistema caso o formador possua um endereço de e-mail registado na base de dados da NUFEC;
- Sistema Interno de Mensagens – geralmente utilizado para comunicação de 1 para 1 sobre temáticas do curso, bastando para isso clicar no *icon* correspondente.

7.2.3.9. Como posso consultar a informação acerca do curso?

No menu seleccione o item "INFORMAÇÃO", automaticamente é-lhe disponibilizada a informação detalhada acerca do curso.

7.2.3.10. Como posso consultar os módulos do curso?

No menu seleccione o item "MÓDULOS", automaticamente é-lhe disponibilizado uma listagem dos módulos do curso. O formador pode ainda consultar a informação detalhada de cada um dos módulos como o nome do formador, o objectivo, a data de início e fim, a duração total, os temas, o objectivo dos temas e a sua duração, bastando para isso clicar no respectivo módulo. Note-se também que a cada módulo está associado uma cor, para uma melhor distinção entre os mesmos. É de referir também que o formador terá acesso à informação de qualquer um dos módulos, independentemente de ser ou não o formador do mesmo.

7.2.3.11. Como tenho acesso ao cronograma do curso?

Para aceder ao cronograma do curso o formador deverá seleccionar no menu o item "MÓDULOS" e posteriormente clicar no botão "Cronograma". Além da informação referente ao curso é possível visualizar a calendarização das sessões por mês, assim como imprimir o respectivo cronograma e aceder à respectiva sessão no caso de se tratar de uma sessão referente a um módulo que esteja a ministrar.

7.2.3.12. Como posso aceder aos conteúdos?

No menu seleccione o item "CONTEÚDOS", automaticamente é-lhe disponibilizado os ficheiros associados ao curso e cuja gestão é da responsabilidade do administrador da plataforma.

Além dos ficheiros associados ao curso é apresentada também a listagem dos módulos que está a ministrar com indicação do nome do módulo, data de início e fim, o numero de acessos a cada um dos módulos e o estado do mesmo, sendo que este pode tomar um dos seguintes valores:

- Por iniciar – significa que a data prevista para início do módulo ainda não foi atingida;
- A decorrer – significa que a data prevista de início do módulo já foi ultrapassada contudo a data prevista de fim não foi atingida;
- Já finalizado – significa que a data prevista de fim do módulo já foi ultrapassada.

Sendo assim, para aceder a um determinado módulo o formador deverá clicar sobre o mesmo independentemente do estado em que este se encontre. Aí poderá efectuar o *download* dos ficheiros associados ao módulo, visualizar o calendário mensal com as sessões marcadas e aceder à respectiva sessão através de um clique na mesma e onde lhe serão disponibilizados os ficheiros dos temas e terá a possibilidade de efectuar a gestão dos ficheiros da sessão. Note-se que, quer os ficheiros do módulo quer dos temas são da responsabilidade do administrador da plataforma ao contrário dos ficheiros da sessão que são da responsabilidade do formador ou do administrador. De referir também que o formador terá acesso a qualquer sessão referente a um determinado módulo que esteja a ministrar e independentemente, de a mesma já se ter realizado ou não.

7.2.3.13. Como posso gerir os conteúdos da sessão?

O formador apenas tem permissão para gerir os conteúdos das sessões e referentes ao módulo que está a ministrar. Sendo assim para adicionar ficheiros à sessão o formador deverá aceder à mesma e adicionar os respectivos ficheiros através de 2 métodos possíveis:

- Base de dados – este método é utilizado quando o formador quer adicionar um ficheiro independente, e qualquer que seja o seu formato. Os passos para adicionar um ficheiro através deste método são:
 - Clicar em "Base de Dados" na respectiva sessão, automaticamente é-lhe apresentada uma janela para *upload* do ficheiro;
 - Na janela de upload do ficheiro preencher os campos "Descrição", "Data Final", "Hora Final" e "Ficheiro". Note-se que a data final consiste na data até quando o ficheiro estará disponível para

- consulta/*download* pelos formandos. Por defeito a data final toma o valor da data final do curso;
- Uma vez preenchidos todos os campos, clicar no botão "Gravar" e automaticamente o ficheiro é adicionado à sessão.
- Disco – este método é utilizado quando o formador quer adicionar um conjunto de ficheiros relacionados entre si, normalmente o formato destes é html, pelo que toda a estrutura de pastas e ficheiros deve ser criada através deste método. Os passos para adicionar um conjunto de ficheiros através deste método são:
- Clicar em "Disco" na respectiva sessão, automaticamente é-lhe apresentada uma janela para *upload* de ficheiros;
 - Na janela de *upload* de ficheiros construir toda a estrutura de pastas e ficheiros respectivos. Para criar uma pasta basta clicar em "Nova Pasta", escrever o nome da pasta e clicar no botão "Gravar". Para adicionar ficheiros basta clicar em "Novo Ficheiro", seleccionar os ficheiros pretendidos e clicar no botão "Gravar".
 - Uma vez construída toda a estrutura de pastas e adicionados todos os ficheiros deve ser definido qual o ficheiro principal, a sua posição e a data e hora até quando o ficheiro estará disponível para consulta/*download* pelos formandos. Por defeito a data final toma o valor da data final do curso;
 - Por fim, e uma vez preenchidos todos os campos deverá clicar no botão gravar e automaticamente o ficheiro definido como principal é adicionado à sessão.

7.2.3.14. Como posso gerir a avaliação?

No menu seleccione o item "AVALIAÇÕES", aqui o formador pode avaliar os formandos atribuindo-lhes uma nota final do curso caso seja o único formador ou atribuindo uma nota final do módulo caso haja mais formadores do curso. Em qualquer um dos casos a nota pode ser atribuída através de 2 formas possíveis:

- Na globalidade – para cada formando e em cada momento de avaliação atribuir a nota final. Uma vez preenchida a grelha de avaliação, o formador deverá clicar no botão "Gravar";

- Por item de avaliação – o formador deverá clicar sobre o respectivo momento de avaliação e automaticamente é-lhe apresentado uma nova janela com os itens a avaliar onde para cada item deve ser atribuída uma nota ao formando. Neste caso a nota final é calculada automaticamente e consoante os pesos atribuídos a cada item de avaliação. Uma vez preenchida a grelha de avaliação, o formador deverá clicar no botão "Gravar".

7.2.3.15. Como posso gerir os sumários e as faltas?

No menu seleccione o item "ASSIDUIDADE", aqui o formador pode preencher o sumário e efectuar a marcação de faltas referentes às sessões do módulo que está a ministrar. Note-se que o acesso a cada uma das sessões do módulo que está a ministrar apenas será permitido se a mesma estiver a decorrer ou já tiver sido realizada. Sendo assim os passos para preenchimento do sumário e marcação de faltas são:

- No menu seleccione o item "ASSIDUIDADE";
- Clique sobre a respectiva sessão;
- No campo "Sumário" digite o mesmo;
- No campo "Falta" e para o respectivo formando efectue um clique, automaticamente é marcada a falta. Para retirar a falta basta clicar novamente no mesmo campo;
- Clique no botão "Gravar" para registar os dados.

7.2.3.16. O que é o sistema interno de envio de mensagens?

O **FORDIST** possui um sistema interno de envio de mensagens para comunicação assíncrona entre os formandos e formadores. Sendo assim, no menu seleccione o item "MENSAGENS", automaticamente é-lhe disponibilizado uma listagem das mensagens recebidas. Através do sistema interno de envio de mensagens é possível:

- Ler, responder, apagar e imprimir mensagens recebidas, bastando para isso clicar na respectiva mensagem e seleccionar o botão correspondente à operação pretendida;

- Enviar mensagens a formandos e formadores, bastando para isso clicar no botão "Novo";
- Consultar, apagar e imprimir mensagens enviadas, bastando para isso seleccionar o botão "Enviadas", clicar na respectiva mensagem e seleccionar o botão correspondente à operação pretendida.

7.2.3.17. O que é o fórum de discussão?

O fórum de discussão é uma espécie de grande caixa de correio partilhada por todos, organizada por temas, onde se pode colocar perguntas, dar informação e responder às mensagens colocadas por outros formandos ou formadores. Para o efeito o **FORDIST** coloca à disposição dos formandos e formadores vários temas para fórum e que correspondem aos temas de cada um dos módulos do curso. Para aceder ao fórum de discussão o formador deverá seleccionar no menu o item "FORUM" e aceder ao tema pretendido. Note-se que este fórum é aberto a todos os formandos e formadores do curso independentemente, no caso dos formadores de serem ou não o formador do módulo correspondente ao tema.

Um dos papéis do formador passará por gerir e dinamizar o próprio fórum de discussão, colocando assuntos para discussão, respondendo a eventuais dúvidas que possam surgir, encaminhar os assuntos discutidos por uma sequência lógica, assim como incentivar ao uso deste meio de comunicação por parte dos formandos.

7.2.3.18. O que é o chat?

O chat é um meio muito eficaz para comunicar por escrito, em tempo real ou síncrono, através da Internet, contrariamente ao que sucede com um fórum, que é assíncrono. Para aceder ao chat o formador deverá seleccionar no menu o item "CHAT". Note-se que este chat é aberto a todos os formandos e formadores do curso.

Um dos papéis do formador passará por gerir e dinamizar o próprio chat, através da marcação prévia de uma sessão de chat bem como da definição dos assuntos a abordar, dar resposta a eventuais dúvidas que possam surgir, encaminhar os

assuntos a discutir por uma sequência lógica, assim como incentivar ao uso deste meio de comunicação por parte dos formandos.