

Manual do Professor

1. Editar horário:	2
2. Editar Notícias:	3
3. Criar eventos no calendário:	5
4. Adicionar alunos ou professores	6
5. Administrar ficheiros:	7



1. Editar horário:

The screenshot shows the Moodellel interface with a sidebar on the left containing navigation links like Dashboard, Página Inicial, Chat, Chamadas de Vídeo, Calendário, Contactos, Email, Ficheiros, and Trabalhadores. The main area displays a timetable grid with columns for time slots (9:45, 10:05, 11:35, 11:50, 13:20, 13:30, 14:15, 14:15, 15:00, 15:15, 16:00, 16:00, 16:45) and rows for subjects (Programação, Base de dados, bases). A red arrow points to the '+ Adicionar Eventos' button at the bottom right.

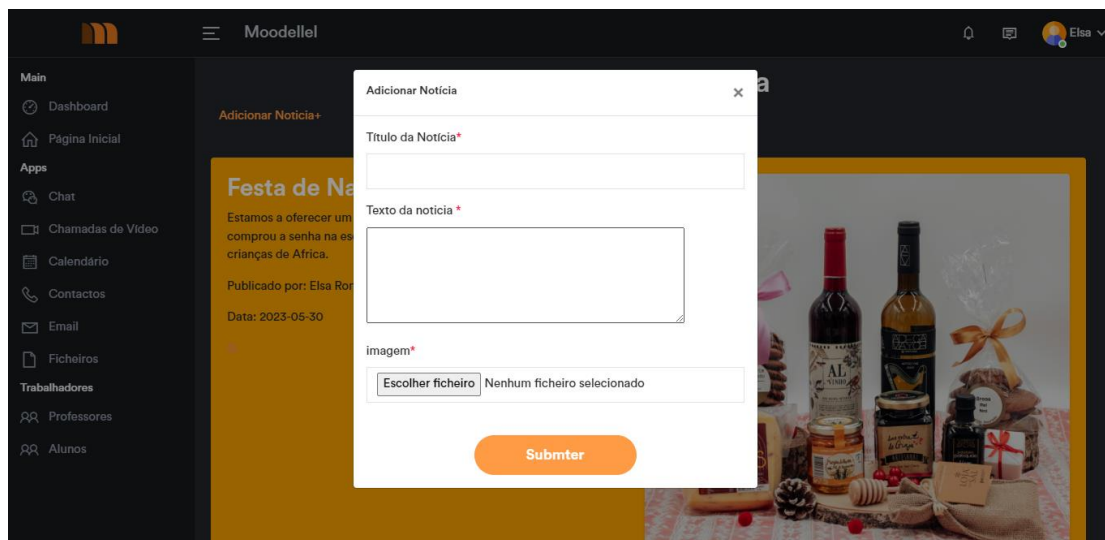
Se o professor que estiver logado for um diretor de turma, pode editar o horário dos outros professores, criando uma disciplina na hora em que quiser.

The screenshot shows the Moodellel interface with the 'Adicionar Disciplina' pop-up form open. The form has fields for 'Nome da disciplina*', 'Nº do quadrado*', 'Professor*' (with a dropdown menu showing 'elsa@gmail.com'), and 'Sala*'. A 'Submeter' button is at the bottom of the form. The background shows the same timetable grid as the previous screenshot.

Quando é preenchido este pop up, e se submete, cria automaticamente um espaço no quadrado selecionado para a turma do diretor de turma e também é criado no horário de professor selecionado.



2. Editar Notícias:



De seguida ao preencher este pop up e submeter é criada a notícia. Apenas os professores diretores de turma podem criar notícias.



TURMA

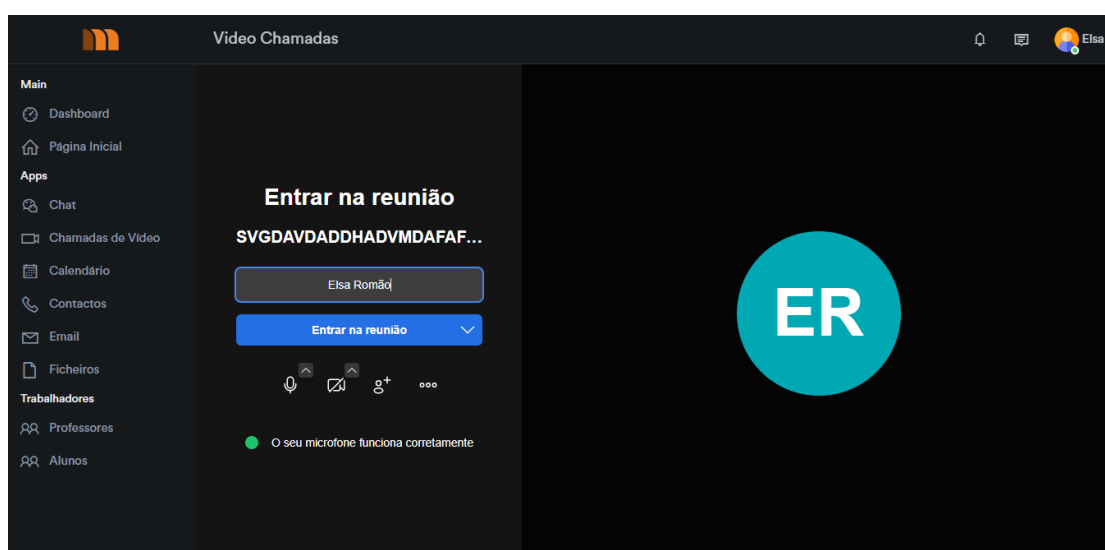
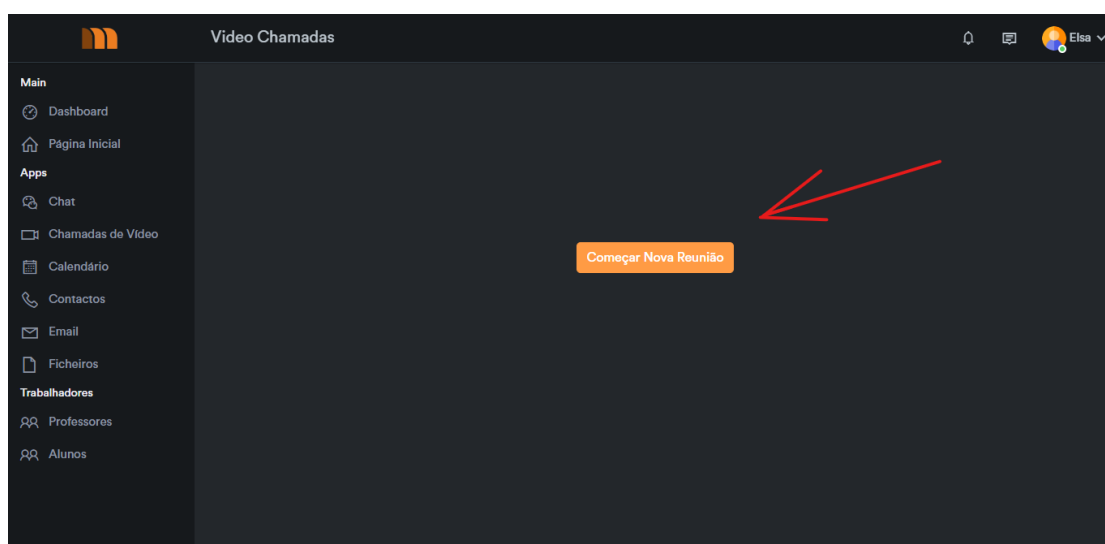
Você tem mais do que uma turma atribuída, escolha uma antes de começar a reunião

☐ 12_12

☒ 12_13

Confirmar

Neste painel temos de seleccionar a turma em que desejamos fazer a chamada de vídeo, ao seleccionarmos a turma somos apresentados com a página seguinte





Nesta página sim, podemos iniciar a reunião e os alunos podem entrar na mesma.

3. Criar eventos no calendário:

TURMA

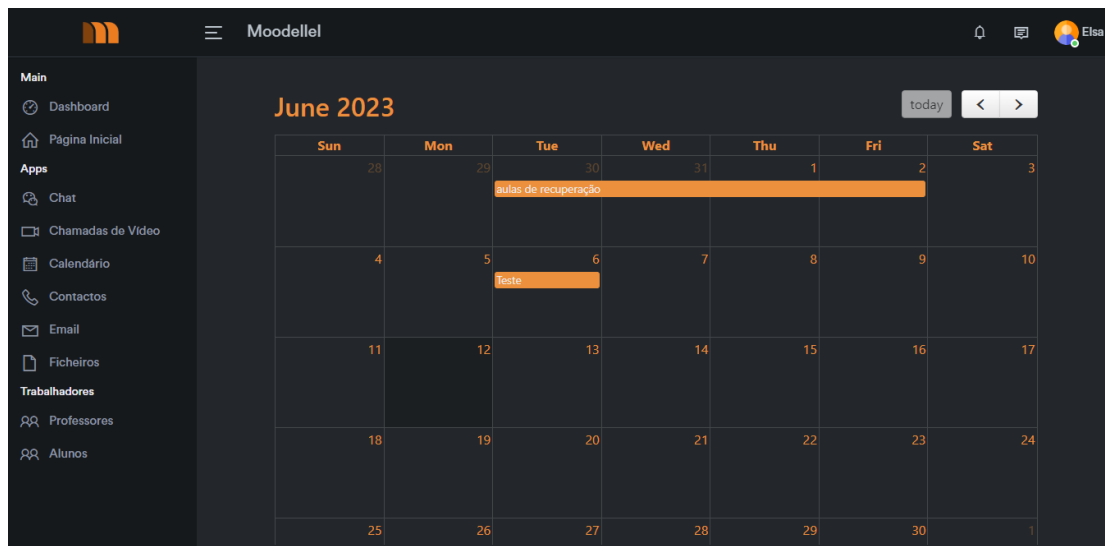
Você tem mais do que uma turma atribuída, escolha uma antes de começar a reunião

☐ 12_12

☒ 12_13

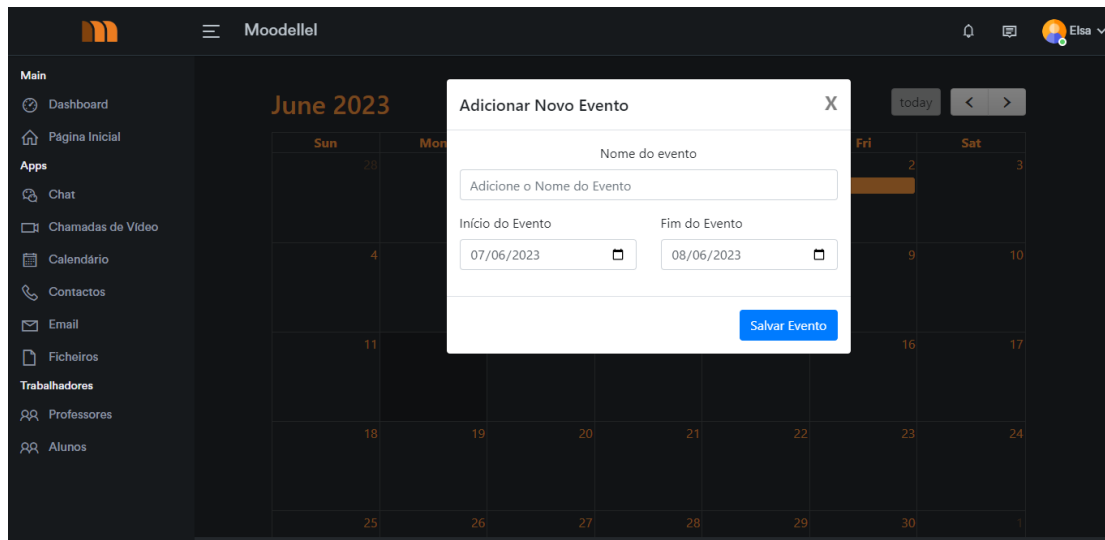
Confirmar

Temos também de seleccionar a turma da qual queremos editar o calendário



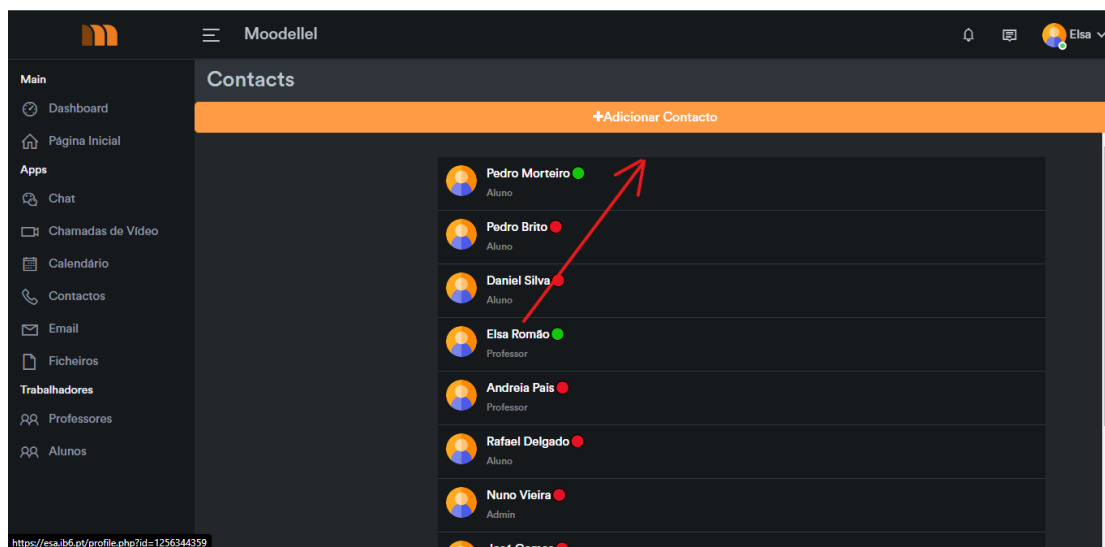
Nesta página, podemos criar eventos apenas de clicar no dia do evento.

Ao carregar na mesma deparamo-nos com a pop up seguinte.



Aqui ao preenchermos o nome do evento e salvarmos é criado o evento.

4. Adicionar alunos ou professores



Ao carregarmos no botão de adicionar contacto somos redirecionados para a página de registo e assim podemos criar um user nada, apenas disponível para dt.



Registrar
Acesse o nosso painel

Email

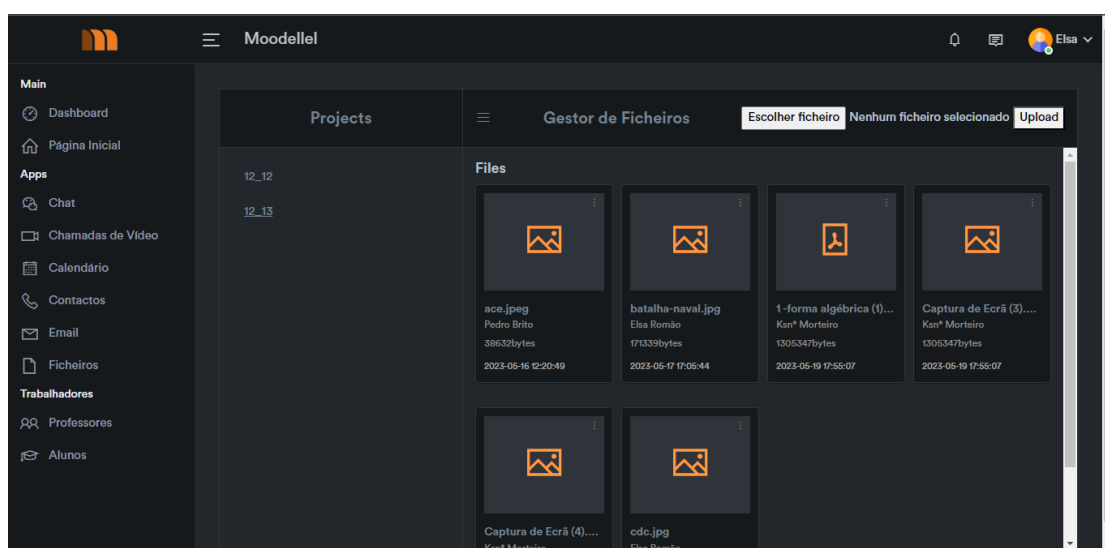
Primeiro nome

Ultimo nome

Sexo
Masculino

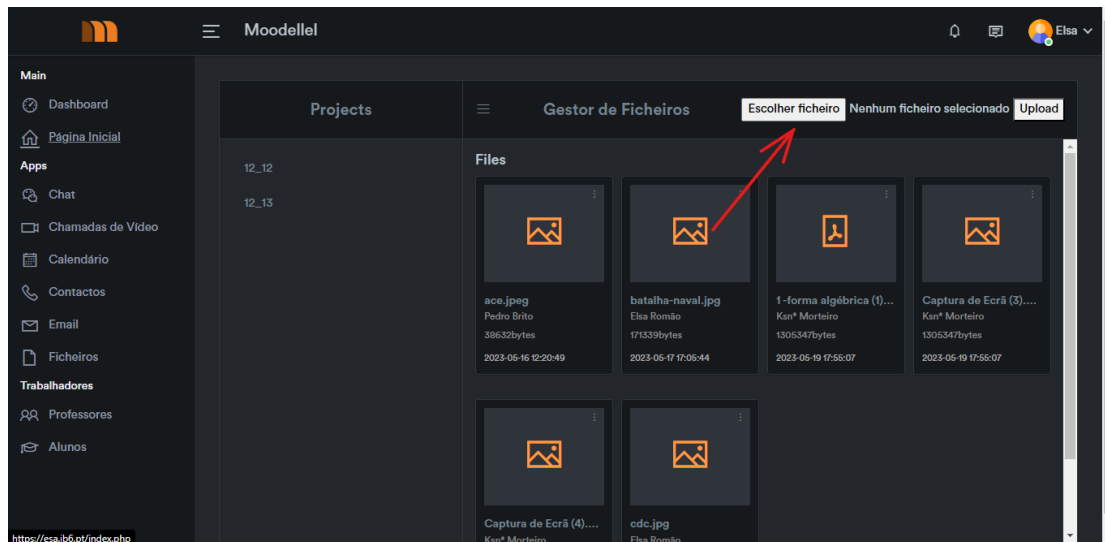
Morada

5. Administrar ficheiros:

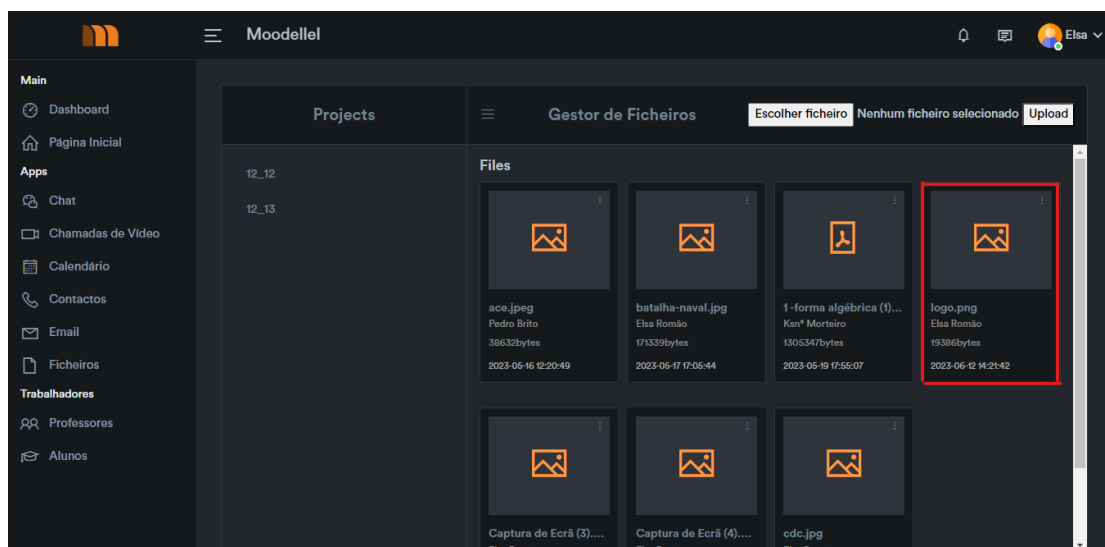
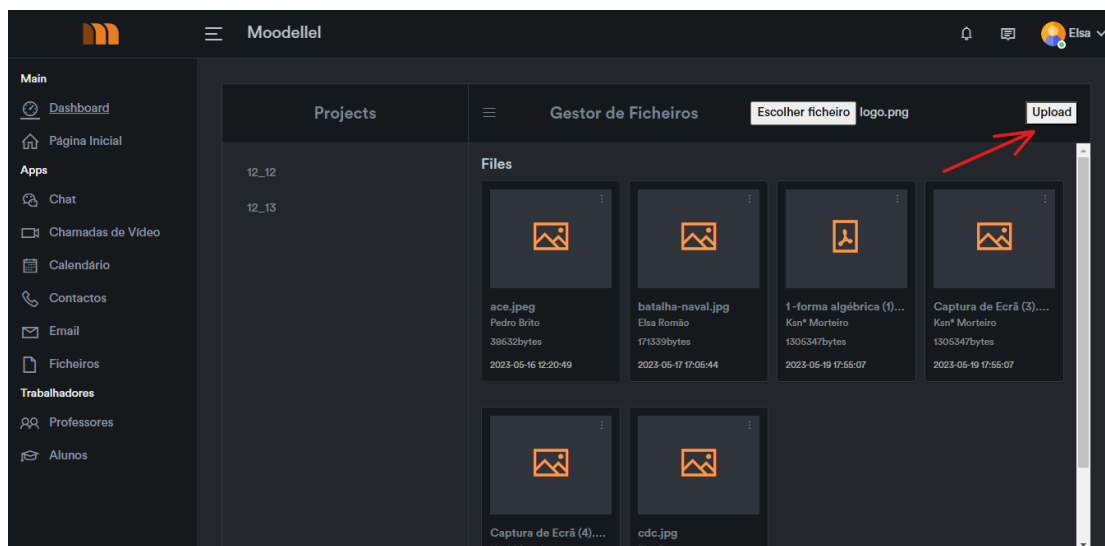


Na página de ficheiros, podemos seleccionar uma turma e, ao seleccionarmos, deparamo-nos com os ficheiros da disciplina, diretamente na página da disciplina que o professor leciona

Como temos o cargo de professor, ao carregar nos 3 pontos no canto superior do ficheiro, podemos eliminar qualquer ficheiro, fazer download do mesmo ou mesmo transferi-lo, já os alunos apenas podem abrir ficheiros do professor ou ficheiros de si mesmo, e apenas podem eliminar os da sua autoria.



Para criar o ficheiro, podemos primeiro seleccioná-lo e depois sim dar upload.



Como podemos verificar, o ficheiro foi devidamente criado.