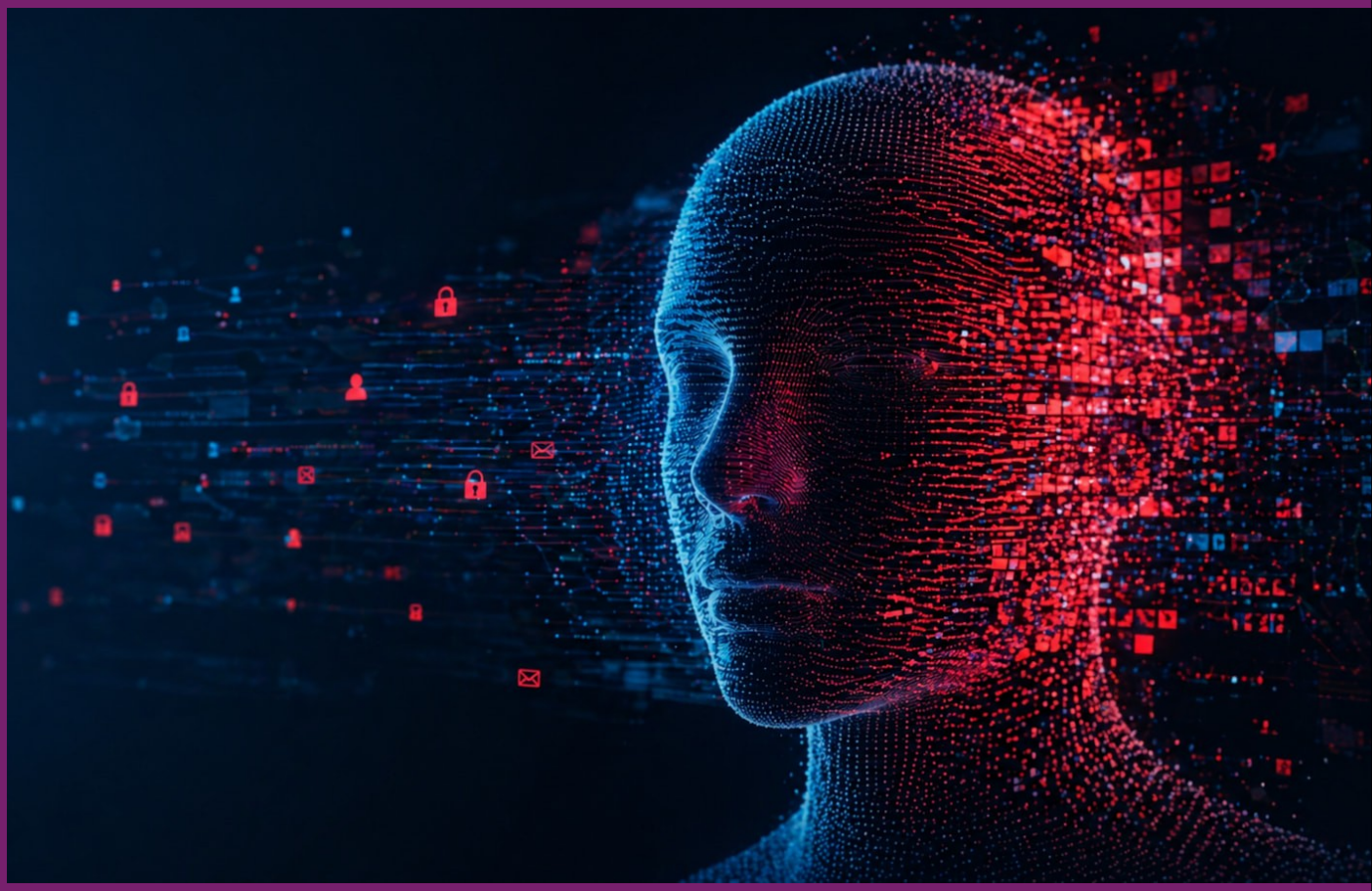


FuturENG

Plataforma de e-Learning

Manual do Professor — Edição em Inglês

GUIA DO PROFESSOR

Manual completo, passo a passo, para

https://elearn-futureng.projectsgallery.eu/

Plataforma: Moodle LMS | Idioma: Inglês

Versão: 2024–2025 | Para: Professores

Utilização da Plataforma FuturENG Moodle

Cofinanciado pela União Europeia

Financiado pela União Europeia. Os pontos de vista e as opiniões expressas são as do(s) autor(es) e não refletem necessariamente a posição da União Europeia ou da Agência de Execução Europeia da Educação e da Cultura (EACEA). Nem a União Europeia nem a EACEA podem ser tidos como responsáveis por essas opiniões.
Número do projeto: 2023-1-RO01-KA220-HED-000155387

Índice

Índice....2
1. Introdução à Plataforma FuturENG Moodle....4
1.1 Sobre a Plataforma....4
1.2 Visão geral da plataforma e cursos disponíveis....4
2. Aceder à plataforma....5
2.1 Navegar até ao site....5
2.2 Seleção de idioma....5
2.3 Iniciar sessão na sua conta....6
2.4 Criar uma nova conta de professor....7
Opção A — Autorregisto....7
Opção B — O administrador cria a conta....8
2.5 Recuperação de palavra-passe....8
3. Navegar no Painel....8
3.1 Esquema da página inicial....8
3.2 Cursos disponíveis....9
3.3 Menu do utilizador e perfil....10
4. Gerir o seu curso....10
4.1 Entrar num curso....10
4.2 Compreender a estrutura do curso....10
4.3 A barra de menu do curso....11
5. Gerir estudantes (Participantes)....12
5.1 Ver estudantes inscritos....12
5.2 Inscrever estudantes manualmente (apenas para professores)....13
6. Trabalhos e avaliação....13
6.1. Ver notas....13
6.2 Alternar entre vistas de notas....13
6.3. Consultar as notas de um estudante....14
6.4 O que um professor sem direitos de edição pode e não pode fazer aqui....14
7. Ver relatórios do curso....15
8. Como são configurados os distintivos....16
8.1 Verificar quem obteve um distintivo....16
9. Ferramentas de comunicação....17
9.1 Fórum de avisos....17
9.2 Enviar mensagens aos estudantes....18
9.3. Fóruns de discussão....18

10. Referência rápida.....19
11. Resolução de problemas e suporte.....19
Obter apoio adicional.....20

1. Introdução à Plataforma FuturENG Moodle

1.1 Sobre a Plataforma

A Plataforma de e-Learning FuturENG é um Sistema de Gestão da Aprendizagem (LMS) baseado no Moodle, desenvolvido no âmbito do projeto FuturENG Erasmus+. Fornece materiais de formação multilingues para a educação em engenharia, apoiando estudantes e professores em vários países europeus.

Como professor, esta plataforma oferece-lhe ferramentas poderosas para:

- Gerir e disponibilizar conteúdos de curso online
- Acompanhar o progresso e a conclusão dos estudantes
- Comunicar com os estudantes através de fóruns e mensagens
- Aceder e partilhar recursos em vários idiomas

Mediante pedido, o administrador da plataforma (it@support@editc.com) concede aos formadores, mediante pedido, o papel de **Professor sem direitos de edição**, o que significa que podem acompanhar o progresso dos seus estudantes, mas não podem carregar nem alterar o conteúdo da plataforma.

1.2 Visão geral da plataforma e cursos disponíveis

A plataforma alberga materiais de formação em 7 idiomas europeus. Estão atualmente disponíveis os seguintes cursos:

Nome do curso	Idioma
FuturEng (EN) Training Materials	Inglês
FuturEng (EL) Training Materials	Grego
FUTURENG (RO) Training Materials	Romeno
FUTURENG (BG) Training Materials	Búlgaro
FUTURENG (DE) Training Materials	Alemão
FUTURENG (LT) Training Materials	Lituano
FUTURENG (PT) Training Materials	Português

2. Aceder à plataforma

2.1 Navegar até ao site

Para aceder à plataforma FuturENG Moodle, abra um navegador de internet moderno (recomendam-se o Google Chrome, o Mozilla Firefox, o Microsoft Edge ou o Safari) e introduza o seguinte endereço na barra de endereços:

`https://elearn-futureng.projectsgallery.eu/`

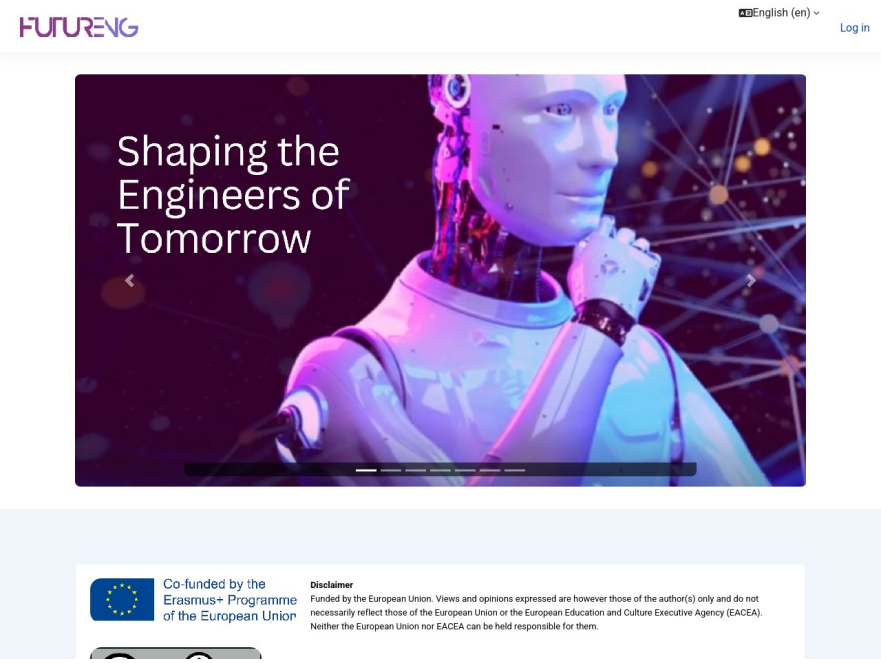
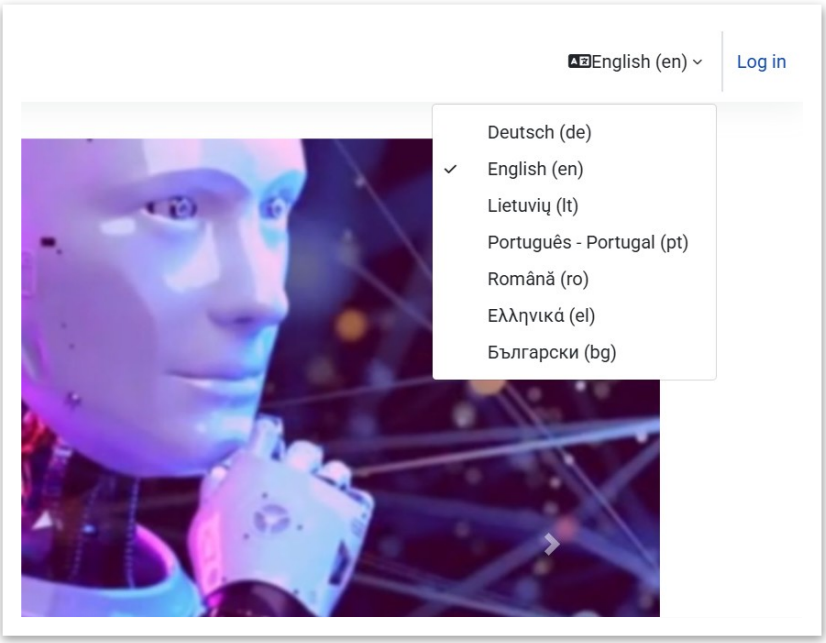


Figura 1 — Página inicial da plataforma FuturENG

1	Abra o seu navegador de internet (Chrome, Firefox, Edge ou Safari).
2	Introduza o URL na barra de endereços: https://elearn-futureng.projectsgallery.eu/ e prima Enter.
3	A página inicial do FuturENG será carregada, apresentando o logótipo da plataforma, o menu de navegação e os cursos disponíveis.

2.2 Seleção de idioma

A plataforma FuturENG suporta 7 idiomas. Pode alternar o idioma da interface a qualquer momento utilizando o seletor de idioma situado na área superior direita da página.



1	Procure o seletor de idioma na barra de navegação superior. Por predefinição, apresenta «English (en)».
2	Clique no nome do idioma para abrir o menu pendente.
3	Selecione o idioma pretendido na lista: Deutsch (de), English (en), Lietuvių (lt), Português (pt), Română (ro), Ελληνικά (el) ou Български (bg).
4	A página será recarregada com a interface no idioma selecionado.

! NOTA	Alterar o idioma da interface não altera o idioma do conteúdo do curso. Cada curso é oferecido num idioma específico, conforme indicado na Secção 1.2.

2.3 Iniciar sessão na sua conta

As contas de professor são criadas pelo administrador da plataforma. Assim que a sua conta estiver configurada, siga estes passos para iniciar sessão:

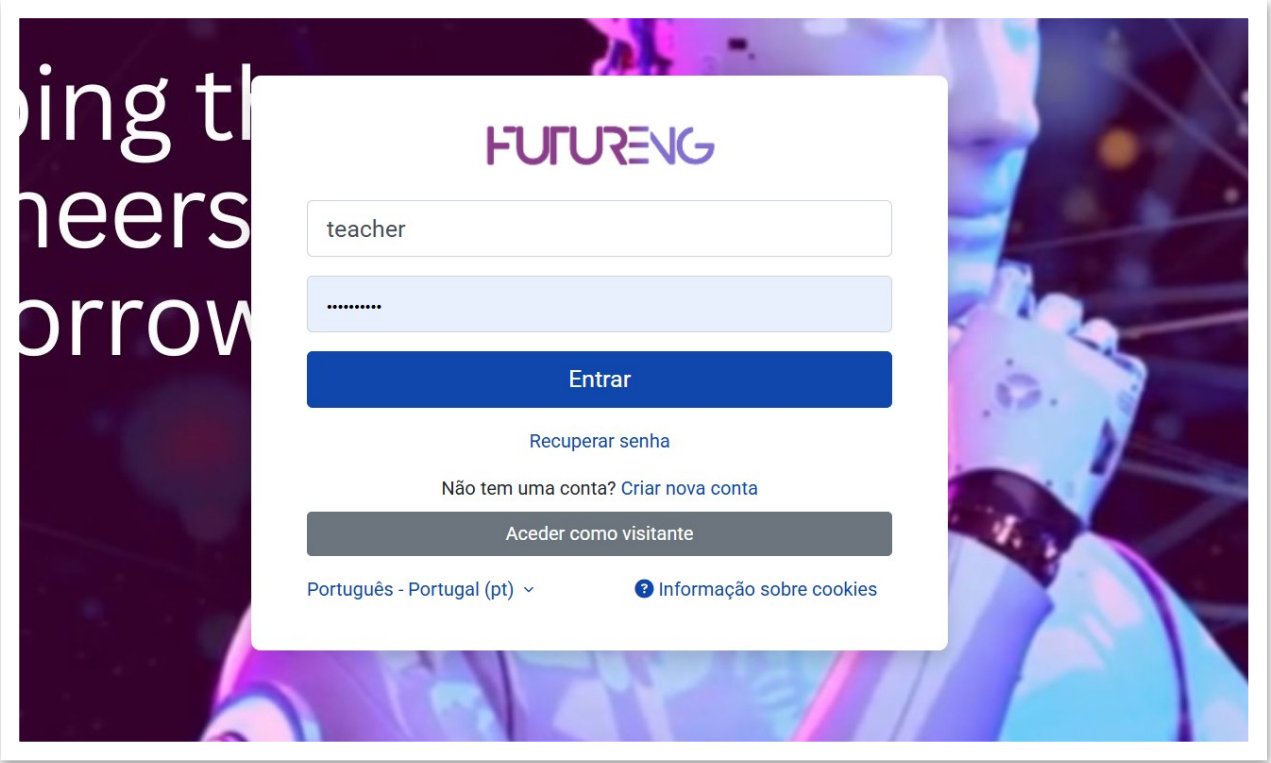


Figura 2 — Página de início de sessão do FuturENG

1	A partir da página inicial, clique no botão «Log in» no canto superior direito da barra de navegação.
2	Aparecerá a página de início de sessão. Introduza o seu nome de utilizador ou endereço de email no primeiro campo.
3	Introduza a sua palavra-passe no segundo campo. As palavras-passe são sensíveis a maiúsculas e minúsculas.
4	Clique no botão azul «Log in» para continuar.
5	Será redirecionado para o painel da plataforma, onde pode ver os cursos em que está inscrito.

✓ **SUGESTÃO**	Também pode utilizar a opção «Access as a guest» para consultar o conteúdo público do curso sem iniciar sessão, embora não possa gerir nem editar nada.

2.4 Criar uma nova conta de professor

Se não tiver uma conta, existem duas formas de obter uma:

Opção A — Autorregisto

1	Na página de início de sessão, clique em «Create new account».
2	Preencha o formulário de registo: Nome de utilizador, Palavra-passe, Nome próprio, Apelido, Endereço de email, Cidade/Localidade e País.
3	Clique em «Create my new account».
4	Verifique a sua caixa de entrada de email para uma mensagem de confirmação da plataforma.
5	Clique na ligação de confirmação no email para ativar a sua conta.
6	Contacte o administrador da plataforma para que o seu papel seja atualizado para Professor.

Opção B — O administrador cria a conta

Contacte o administrador da sua plataforma e forneça o seu nome completo e endereço de email. O administrador criará diretamente a sua conta de professor e enviar-lhe-á as suas credenciais de acesso.

! NOTA	As contas autorregistadas assumem, por predefinição, o papel de «Student». **TEM DE** contactar o administrador para lhe ser atribuído o papel de Professor sem direitos de edição num curso, antes de poder gerir esse curso. Note que o papel de Professor sem direitos de edição é atribuído para cada curso individualmente. Ter este papel não significa automaticamente que o tem em todos os cursos.

2.5 Recuperação de palavra-passe

Se se esquecer da sua palavra-passe, pode redefini-la utilizando a ferramenta de recuperação de palavra-passe incorporada:

1	Na página de início de sessão, clique na ligação «Lost password?» abaixo do formulário de início de sessão.
2	Na página de redefinição de palavra-passe, introduza o seu nome de utilizador OU o seu endereço de email registado.
3	Clique no botão «Search».

4	Verifique a sua caixa de entrada de email (e a pasta de spam) para um email de redefinição de palavra-passe.

5	Clique na ligação no email e siga as instruções para definir uma nova palavra-passe.

✓ **SUGESTÃO**	As palavras-passe devem ter pelo menos 8 caracteres e devem incluir letras maiúsculas, letras minúsculas, números e caracteres especiais (p. ex., FuturENG@2024!).

3. Navegar no Painel

3.1 Esquema da página inicial

Após iniciar sessão, o painel do Moodle proporciona acesso fácil a todos os seus cursos e ferramentas. As principais áreas da interface são:

Área da interface	Descrição
Barra de navegação superior	Contém o logótipo do FuturENG, as ligações de navegação do site e o menu da conta de utilizador (canto superior direito).
Cursos disponíveis	Lista todos os cursos em que está inscrito ou aos quais tem acesso. Clique em qualquer curso para entrar.
Menu do utilizador (canto superior direito)	Clique no seu nome/avatar para aceder ao Perfil, Painel, Os meus cursos, Notas, Mensagens, Preferências e Terminar sessão.
Rodapé	Contém informações de contacto, ligações para redes sociais, aviso de exclusão de responsabilidade e ligações para a aplicação móvel.

3.2 Cursos disponíveis

A secção Cursos disponíveis na página inicial mostra todos os cursos a que tem acesso. Como professor, será normalmente atribuído a um ou mais dos cursos de formação FuturENG específicos de cada idioma.

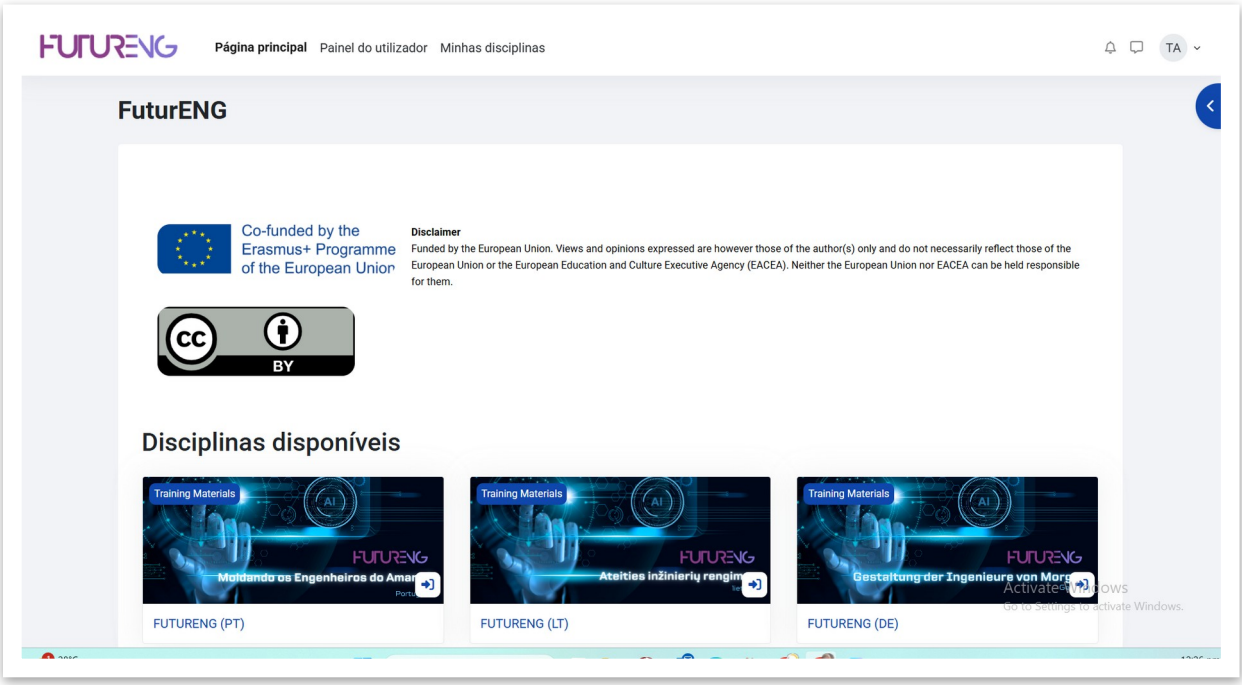


Figura 3 — Cursos disponíveis listados na página inicial

1	Desça na página inicial até ver a secção «Available courses».
2	Cada curso é apresentado com o seu nome completo. Clique no título do curso para entrar.
3	Se não conseguir ver o curso que lhe foi atribuído, certifique-se de que iniciou sessão e de que o administrador o inscreveu no curso.

3.3 Menu do utilizador e perfil

Após iniciar sessão, a barra de navegação superior (visível em todas as páginas) contém:

- Início — a página inicial do site, que lista todos os cursos disponíveis (um por idioma).
- Painel — a sua página pessoal de arranque, que mostra uma Cronologia das próximas atividades e um Calendário.
- Os meus cursos — uma vista em cartões de cada curso em que está inscrito.
- Sino de notificações e ícone de mensagens — notificações do site e mensagens privadas.
- O seu nome/avatar (canto superior direito) — abre o menu do utilizador descrito abaixo.

Aceda ao perfil da sua conta clicando no seu nome ou no ícone do avatar no canto superior direito de qualquer página. Isto abre o Menu do Utilizador com as seguintes opções:

- Perfil — a sua página de perfil pessoal.
- Notas — uma lista geral, «Cursos que leciono», que remete para o livro de notas de cada curso em que está inscrito (ver Secção 3).

- Calendário — um calendário abrangendo todo o site para todos os seus cursos.
- Ficheiros privados — armazenamento pessoal de ficheiros, não partilhado com os estudantes.
- Relatórios — abre os «Custom reports» (gerador de relatórios). Para um professor sem direitos de edição, esta secção está normalmente vazia («Nada a apresentar»), a menos que o administrador do site tenha partilhado consigo um relatório personalizado. Isto é diferente do separador «Relatórios» ao nível do curso, abordado na Secção 4.
- Preferências — definições pessoais da conta (notificações, preferências de mensagens, etc.).
- Idioma — muda o idioma da interface.

✓ SUGESTÃO	Clique sempre em «Log out» quando terminar, especialmente em computadores partilhados, para proteger a sua conta.

4. Gerir o seu curso

4.1 Entrar num curso

1	A partir da página inicial, clique no nome do seu curso na secção «Available courses».

2	Em alternativa, aceda ao Menu do Utilizador (canto superior direito) → «My courses» e selecione o seu curso.

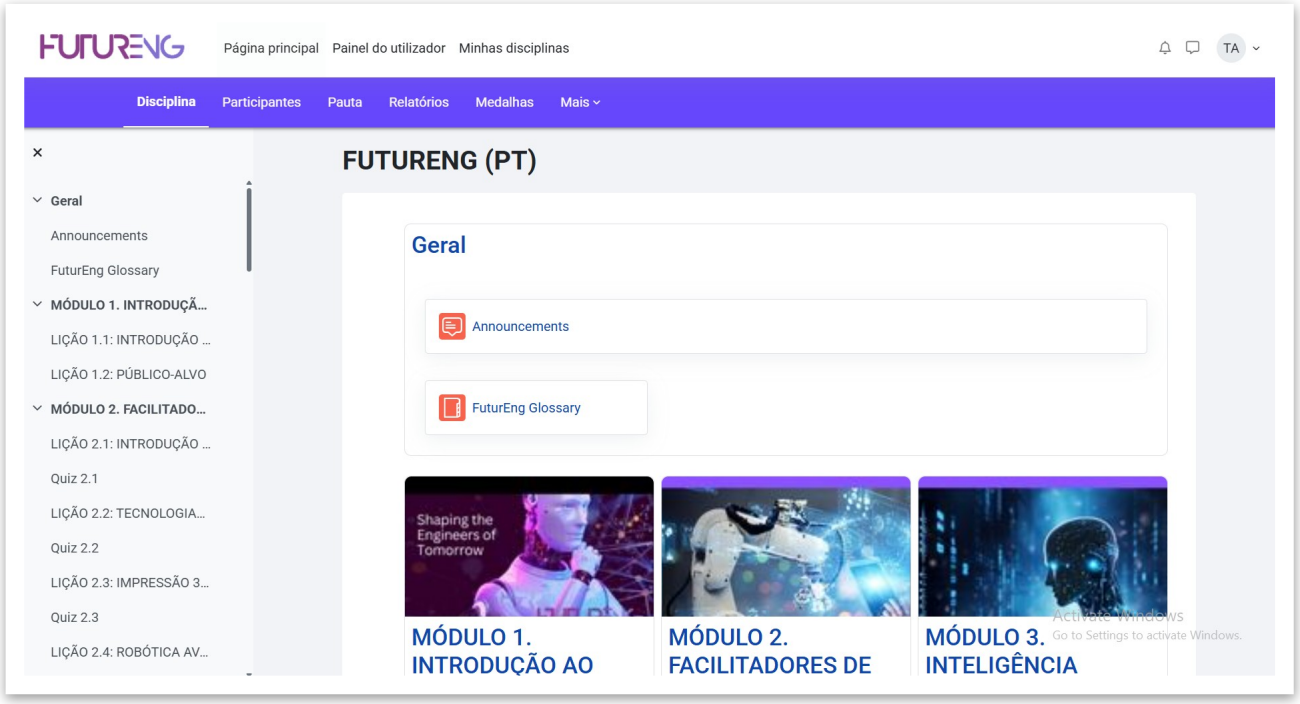
3	A página do curso abrirá, mostrando todas as secções, tópicos e atividades.

4.2 Compreender a estrutura do curso

Abra «My courses» e selecione um curso para entrar. Cada versão de idioma do FuturENG segue a mesma estrutura:

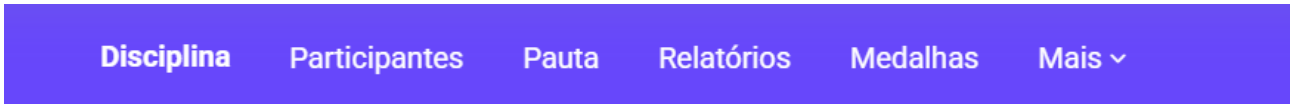
- Geral — Avisos (um fórum utilizado para notícias de todo o curso) e o Glossário FuturEng.
- Módulo 1: Introdução ao MOOC «Fundamentos Tecnológicos» — pacotes SCORM introdutórios.
- Módulo 2: Facilitadores de Tecnologia Avançada para a Indústria 5.0 — lições, questionários e um teste SCORM do Módulo 2.
- Módulo 3: IA para a Indústria 5.0 — lições, questionários e um teste SCORM do Módulo 3.
- Módulo 4: Facilitadores da Dupla Transição — lições, questionários e um teste SCORM do Módulo 4.
- Módulo 5: Implicações Sociais, Ambientais e Éticas — lições, questionários e um teste SCORM do Módulo 5.
- Web Quests — páginas de texto/multimédia, conteúdo interativo e um trabalho final.
- Descarregar lições — uma pasta com material de lições para descarregar.

Cada módulo termina com um teste SCORM; a sua conclusão é o que ativa o distintivo do módulo (Secção 5). Um índice do curso à esquerda (o ícone de lista no canto superior esquerdo de qualquer página do curso) permite-lhe ir diretamente para qualquer lição ou questionário sem percorrer a página.



4.3 A barra de menu do curso

Dentro de qualquer curso, aparece uma barra de menu roxa sob a navegação superior com cinco separadores: Curso, Participantes, Notas, Relatórios, Distintivos. Estas são as ferramentas mais relevantes para um professor sem direitos de edição e são abordadas no restante deste guia.



5. Gerir estudantes (Participantes)

5.1 Ver estudantes inscritos

Para ver uma lista de todos os estudantes inscritos no seu curso:

1	Aceda à página do seu curso.
2	Clique na ligação «Participants» no menu de navegação do curso
3	Aparecerá uma lista completa de todos os utilizadores inscritos, mostrando o seu nome, papel, data do último acesso e estado.

4	Utilize os filtros na parte superior da página Participantes para pesquisar por nome, papel, grupo ou atividade.

O separador Participantes lista todas as pessoas inscritas no curso com o seu papel (Estudante, Professor, Professor sem direitos de edição), pertença a grupo e hora do último acesso. Pode filtrar ou pesquisar por nome e utilizar os filtros rápidos A–Z. Clicar no nome de um participante abre o seu perfil, a partir do qual pode enviar-lhe uma mensagem ou ver a sua atividade no curso.

Professores sem direitos de edição:

- **Podem**: ver a lista completa de participantes, ver os papéis e as horas do último acesso, enviar mensagens aos estudantes e abrir o perfil de um participante.
- **Não podem**: inscrever ou anular a inscrição de utilizadores, nem alterar o papel de ninguém — estas ações requerem permissões de professor com direitos de edição ou de administrador.
-

! Nota	Se desejar poder inscrever ou anular a inscrição de utilizadores, deve pedir ao administrador do Moodle que altere o seu papel para Professor

5.2 Inscrever estudantes manualmente (apenas para professores)

Se um estudante não conseguir inscrever-se por si próprio, pode inscrevê-lo manualmente:

1	Aceda à página Participantes (ver Secção 5.1).
2	Clique no botão «Enrol users» (normalmente no canto superior direito da página Participantes).
3	No campo de pesquisa que aparece, introduza o nome ou o endereço de email do estudante.
4	Selecione o estudante nos resultados da pesquisa.
5	Confirme o papel como «Student» no menu pendente de atribuição de papel.
6	Opcionalmente, defina uma duração de inscrição (deixe em branco para acesso indefinido).
7	Clique em «Enrol selected users and cohorts» para confirmar.

✔ SUGESTÃO	Pode selecionar vários estudantes de uma só vez nos resultados da pesquisa antes de clicar em «Enrol». Isto poupa tempo ao inscrever um grupo.

6. Trabalhos e avaliação

6.1. Ver notas

Caminho de menu: Abra um curso → separador Notas

O separador Notas abre, por predefinição, o Relatório de avaliação — uma tabela do tipo folha de cálculo com uma linha por estudante e uma coluna por atividade avaliável (trabalhos, questionários, testes SCORM), mais um total do curso. É apresentada uma linha «Média geral» na parte inferior.

6.2 Alternar entre vistas de notas

Clique no menu pendente «Grader report» no canto superior esquerdo da página Notas para alternar entre vistas:

- Relatório de avaliação — a folha de cálculo completa da turma (vista predefinida).
- Histórico de notas — um registo das alterações de notas ao longo do tempo.
- Relatório geral — uma linha por estudante, mostrando apenas o seu total do curso, em todos os cursos.
- Resumo de notas — um resumo por estudante, muito semelhante ao Relatório do utilizador.
- Relatório do utilizador — uma análise detalhada, por estudante, de cada item de avaliação, o seu peso, intervalo, percentagem, feedback e contribuição para o total do curso.



6.3. Consultar as notas de um estudante

1. Aceda ao curso → separador Notas.
2. Abra o menu pendente «Grader report» e escolha «User report».
3. Digite o nome do estudante na caixa Search users e selecione-o nos resultados.
4. A página recarrega, mostrando a nota do estudante para cada item do curso, com feedback e o seu total geral do curso.
5. Utilize o controlo «View report as» (canto superior direito) se precisar de ver o relatório exatamente como o estudante o vê.

6.4 O que um professor sem direitos de edição pode e não pode fazer aqui

- Pode: ver as notas e o feedback de cada estudante, alternar as vistas de relatório e utilizar «Export» (na parte inferior do menu pendente «Grader report», em «More») para descarregar as notas como folha de cálculo.
- Pode: abrir «Preferences: Grader report» para alterar a forma como a tabela é apresentada pessoalmente para si (por exemplo, número de casas decimais).

- Não pode: aceder às opções de configuração do livro de notas, como criar categorias de notas, letras ou escalas — estas estão reservadas a professores com direitos de edição/administradores e não aparecem no menu pendente para este papel.

7. Ver relatórios do curso

Caminho de menu: Abra um curso → separador Relatórios

O separador Relatórios lista seis relatórios:

- Insights — análises/previsões automatizadas (por exemplo, estudantes em risco), se ativadas pelo administrador.
- Registos — um registo filtrável de todas as ações realizadas no curso (quem fez o quê e quando). Escolha os filtros (participante, intervalo de datas, atividade, ação) e clique em «Get these logs».
- Registos em direto — os mesmos dados de registo, atualizados em tempo real na última hora.
- Relatório de atividade — um resumo das visualizações por atividade/recurso no curso.
- Participação no curso — mostra a atividade dos estudantes por módulo; neste site requer que o curso utilize Grupos, pelo que poderá ver a mensagem «Sorry, but you need to be part of a group to see this page» se o curso não utilizar grupos.
- Conclusão de atividades — uma matriz com uma linha por estudante e uma coluna por atividade, com uma caixa de verificação que mostra se cada estudante a concluiu. Esta é a forma mais rápida de ver quem concluiu qual módulo.

O relatório de Conclusão de atividades pode ser exportado diretamente para uma folha de cálculo utilizando as ligações «Download in spreadsheet format» / «Download in Excel-compatible format» na parte inferior da tabela.

8. Como são configurados os distintivos

Caminho de menu: Abra um curso → separador Distintivos

O FuturEng (EN) tem um distintivo por módulo (Módulos 2–5). Cada distintivo é atribuído automaticamente no momento em que um estudante conclui o teste SCORM do módulo correspondente — não existe nenhuma etapa de aprovação manual.

Distintivo	Atribuído quando o estudante conclui…
M2: Facilitadores de Tecnologia Avançada para a Indústria 5.0	Pacote SCORM – Teste do Módulo 2
M3: IA para a Indústria 5.0	Pacote SCORM – Teste do Módulo 3
M4: Facilitadores da Dupla Transição	Pacote SCORM – Teste do Módulo 4
M5: Implicações sociais, ambientais e éticas	Pacote SCORM – Teste do Módulo 5

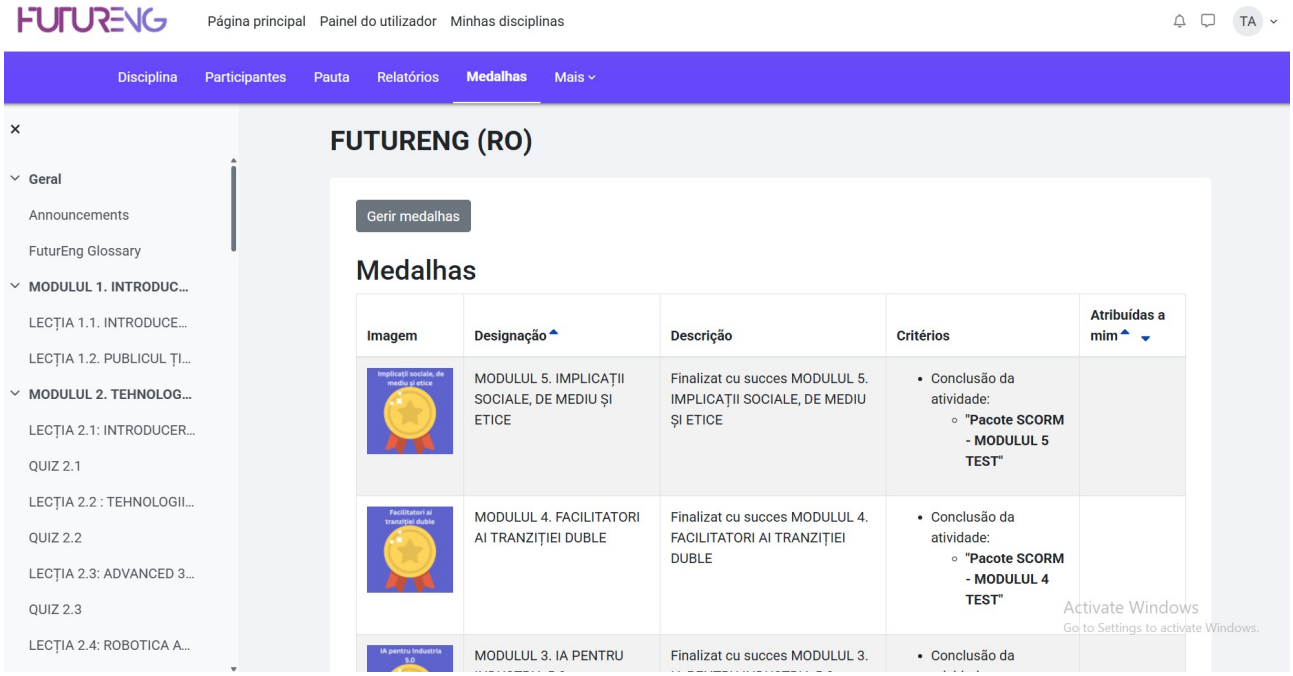


Figura 1Ver distintivos e critérios

8.1 Verificar quem obteve um distintivo

6. Abra o curso → separador Distintivos.
7. Clique em «Manage badges». Isto lista cada distintivo com o seu estado (Disponível ou «Disponível (critérios bloqueados)» se os critérios ainda não tiverem sido finalizados) e um número de Destinatários.
8. Clique no número na coluna Destinatários de um distintivo para ver exatamente quais os estudantes que o obtiveram e a data em que foi emitido.

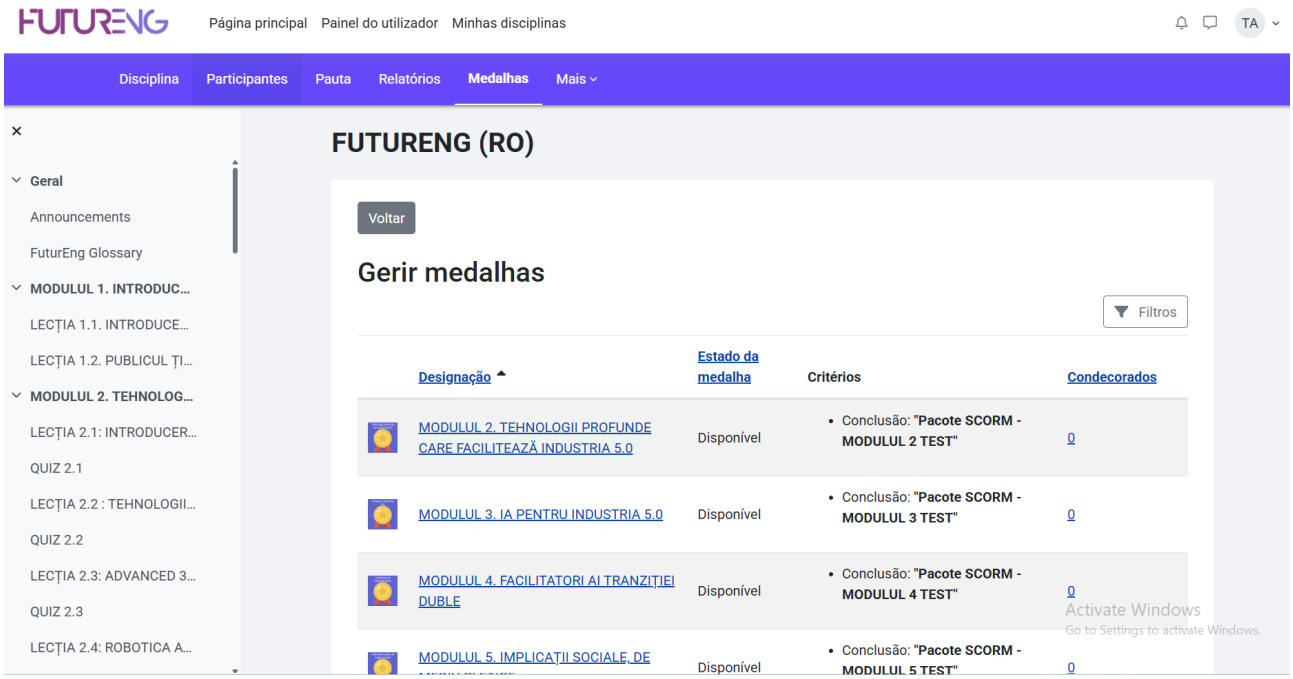


Figura 2: Distintivos emitidos a destinatários

Como professor sem direitos de edição, pode ver os critérios dos distintivos e os destinatários, mas não pode criar novos distintivos nem editar os critérios ou a imagem de um distintivo existente — esses controlos pertencem ao professor com direitos de edição/administrador do curso.

9. Ferramentas de comunicação

9.1 Fórum de avisos

Todos os cursos Moodle incluem um fórum de avisos (anteriormente chamado fórum de notícias). As mensagens publicadas aqui são enviadas automaticamente por email a todos os estudantes inscritos.

1	Entre no seu curso e localize o fórum «Announcements» (normalmente na primeira secção do curso).
2	Clique em «Announcements» para abrir o fórum.
3	Clique em «Add a new topic» (por vezes apresentado como «Add discussion topic»).
4	Introduza um Assunto (título) e o conteúdo da mensagem do seu aviso.
5	Opcionalmente, anexe um ficheiro, se necessário.

6	Clique em «Post to forum». Após um curto período, todos os estudantes receberão uma notificação por email.

! NOTA	Apenas os professores podem publicar no fórum de avisos. Os estudantes podem ler os avisos, mas não podem responder.

9.2 Enviar mensagens aos estudantes

Pode enviar mensagens privadas diretamente a estudantes individuais:

1	Clique no seu avatar/nome de utilizador no canto superior direito para abrir o Menu do Utilizador.
2	Selecione «Messages» no menu. O painel de mensagens abrirá.
3	Clique no ícone «New message» (botão de lápis/compor).
4	Procure o estudante pelo nome. Selecione-o nos resultados.
5	Digite a sua mensagem na caixa de texto e prima Enter ou clique em Send.

✓ SUGESTÃO	Também pode enviar uma mensagem diretamente a partir da página Participantes: assinale as caixas junto aos nomes dos estudantes e, em seguida, selecione «Send a message» no menu pendente «With selected users» na parte inferior.

9.3. Fóruns de discussão

Os fóruns de discussão permitem que os estudantes façam perguntas, partilhem ideias e discutam os temas do curso. Como professor, pode criar e gerir fóruns:

1	Ative o modo de edição e adicione uma atividade «Forum» à sua secção do curso.
2	Configure o tipo de fórum: Fórum padrão (os estudantes podem iniciar discussões), Fórum de perguntas e respostas (os estudantes têm de publicar antes de ver as respostas dos outros) ou Discussão simples única (um único tópico partilhado).
3	Defina o modo de subscrição: «Force subscription» (todos os estudantes são subscritos automaticamente) é recomendado para discussões de turma.
4	Como professor, pode fixar publicações importantes abrindo a discussão e utilizando o menu de definições da publicação.

5	Pode eliminar publicações inadequadas abrindo a publicação e clicando na opção Delete.

10. Referência rápida

Quero…	Ir para
Ver a nota de cada estudante em cada atividade	Curso → Notas → Relatório de avaliação
Ver a análise completa das notas de um estudante	Curso → Notas → (menu pendente) User report → pesquisar estudante
Exportar as notas para uma folha de cálculo	Curso → Notas → (menu pendente) More → Export
Ver quem concluiu qual módulo	Curso → Relatórios → Conclusão de atividades
Ver um registo da atividade/ações do curso	Curso → Relatórios → Registos (ou Registos em direto)
Ver os critérios dos distintivos deste curso	Curso → Distintivos
Ver quem obteve um distintivo específico	Curso → Distintivos → Manage badges → Destinatários
Ver a lista da turma / quem está inscrito	Curso → Participantes
Ver uma visão geral das minhas próprias notas em todos os cursos	Menu do utilizador no canto superior direito → Notas

11. Resolução de problemas e suporte

Problema	Solução
Não consigo iniciar sessão	Verifique cuidadosamente o seu nome de utilizador e palavra-passe (as palavras-passe são sensíveis a maiúsculas e minúsculas). Utilize «Lost password?» para redefinir. Contacte o administrador se o problema persistir.
A página não carrega / erros	Limpe a cache e os cookies do seu navegador (Ctrl+Shift+Delete). Experimente um navegador ou dispositivo diferente. Verifique a sua ligação à internet.
Não consigo ver o conteúdo do curso	Certifique-se de que iniciou sessão. Contacte o seu administrador para confirmar que está inscrito no curso com o papel de Professor.
Não consigo ativar a edição	A sua conta pode não ter o papel de Professor. Contacte o administrador da plataforma para verificar o seu papel e permissões.

Os estudantes não conseguem ver as atividades	Verifique se a atividade não está oculta (o ícone do olho). Na lista de Participantes, verifique se os estudantes estão inscritos. Verifique as definições da data de disponibilidade.
Emails/notificações não recebidos	Verifique a pasta de spam/lixo. Verifique se o endereço de email no perfil do utilizador está correto. Verifique as preferências de notificação em Menu do Utilizador → Preferências → Preferências de notificação.

Obter apoio adicional

Para questões específicas da plataforma, contacte a equipa do projeto FuturENG através do site oficial:

- Site do projeto: https://futureng.projectsgallery.eu
- URL da plataforma: https://elearn-futureng.projectsgallery.eu/
- Suporte da plataforma: itsupport@editc.com
- Para ajuda geral sobre o Moodle: https://docs.moodle.org



Cofinanciado pela União Europeia

Financiado pela União Europeia. Os pontos de vista e as opiniões expressas são as do(s) autor(es) e não refletem necessariamente a posição da União Europeia ou da Agência de Execução Europeia da Educação e da Cultura (EACEA). Nem a União Europeia nem a EACEA podem ser tidos como responsáveis por essas opiniões.
Número do projeto: 2023-1-RO01-KA220-HED-000155387

GEORGE EMIL PALADE UNIVERSITY OF MEDICINE, PHARMACY, SCIENCE, AND TECHNOLOGY OF TARGU MURES

ACTA FOUNDATION

EdiTC EDUCATION & INFORMATION TECHNOLOGY CENTRE

FH JOANNEUM University of Applied Sciences

iSQ

ktu kauno technologijos universitetas 1922

mecb Driving Excellence & Innovation