



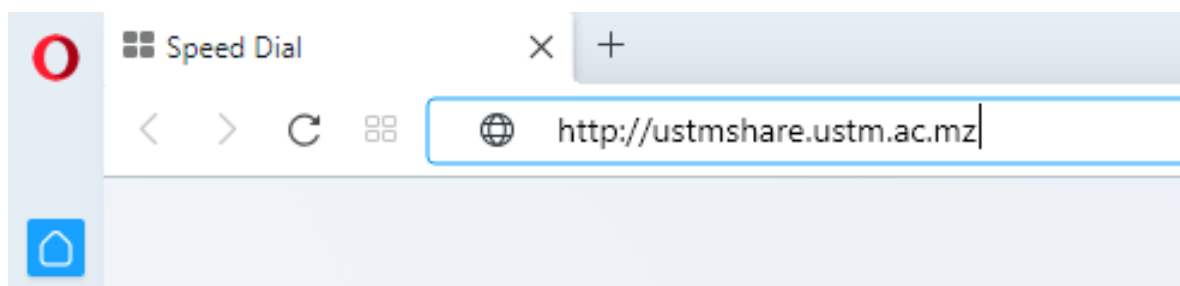
USTM Share

Manual de instruções para estudantes

1. Como aceder à Plataforma?

1.1. Digite na barra de endereços do seu navegador o link seguinte:

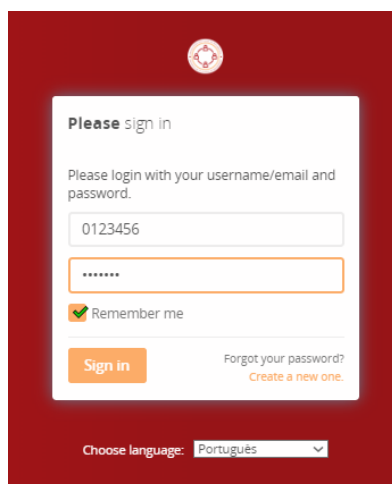
<http://ustmshare.ustm.ac.mz>



1.2. Dados de acesso (*Username e Password*)

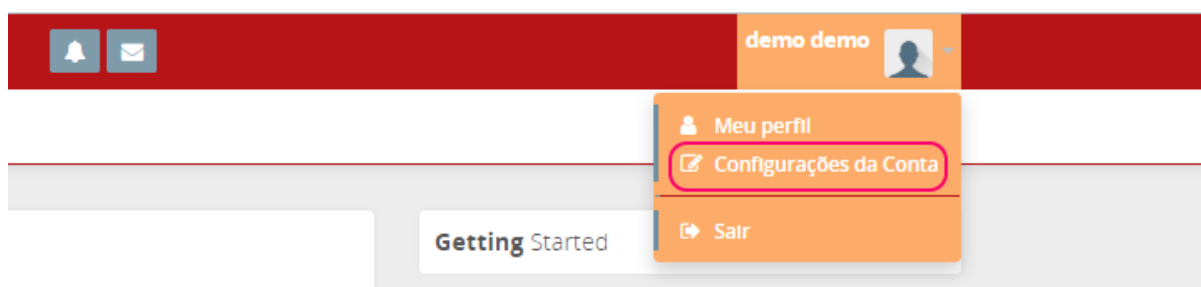
Nos campos tanto de **Username** como de **Password**, introduza o seu código de estudante.

Nota: Caso não saiba o seu código de estudante, contacte a coordenação do seu curso.



2. Como actualizar os dados pessoais (E-mail e Password)?

Clique no seu usuário no canto superior direito e a seguir, clique em “Meu Perfil”



A seguir será exibida a janela abaixo. Actualize os campos de *e-mail e password* clicando nas abas “*Change Email e Change Password*” respectivamente. Para finalizar clique em **Guardar**.

Your profile

General **Change Email** Change Password Delete Account

Your current E-mail address is **demo@demo.com**. You can change your current E-mail address here.

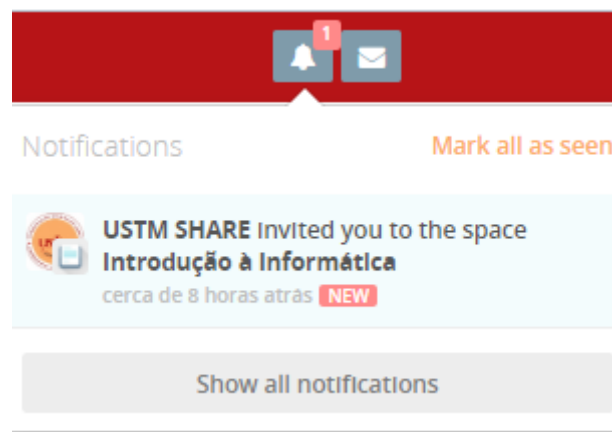
Senha atual *

Novo e-mail *

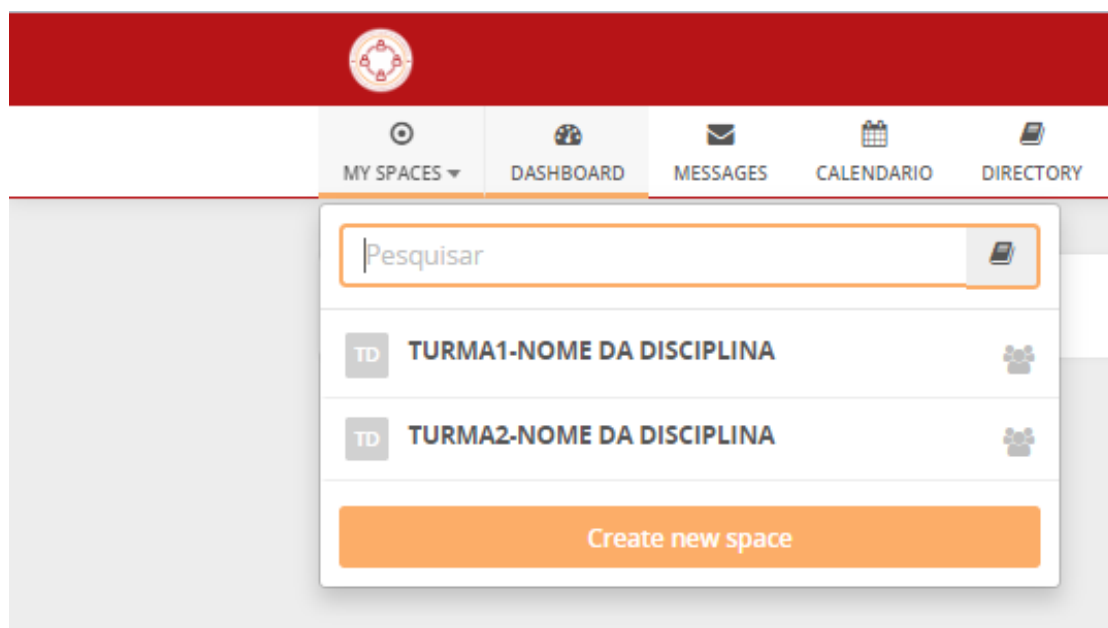
Guardar

3. Como aceder aos conteúdos das minhas disciplinas?

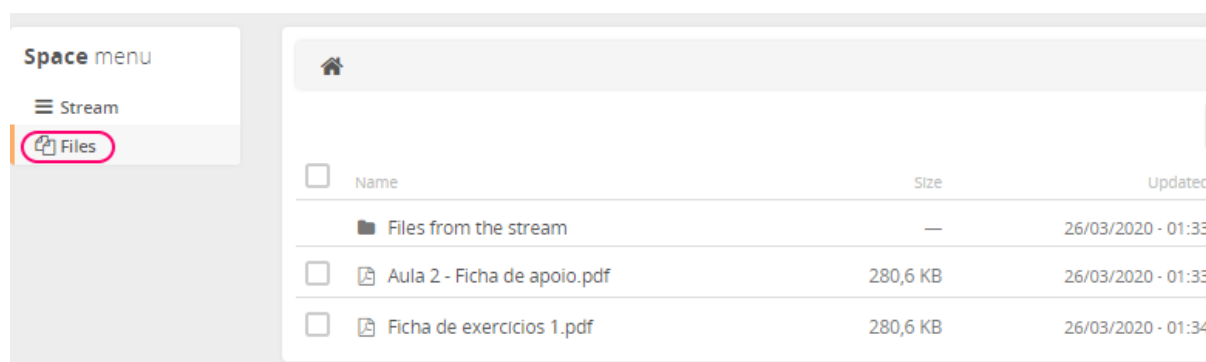
Para fazer parte de uma turma e uma disciplina, os docentes irão enviar convites para os estudantes, e estes serão notificados dentro da plataforma. As notificações serão mostradas no icon de notificações. Vide abaixo:



Clique na notificação e aceite o convite. Após aceitar o convite, clique em “My Spaces” no canto superior esquerdo. Abaixo estarão listadas todas as disciplinas em que estiver inscrito. Para aceder ao conteúdo, clique na disciplina à sua escolha.

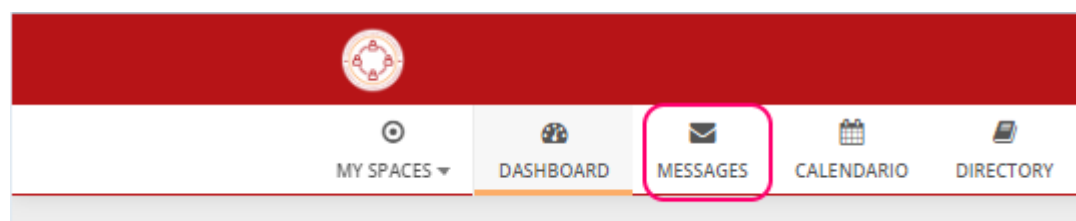


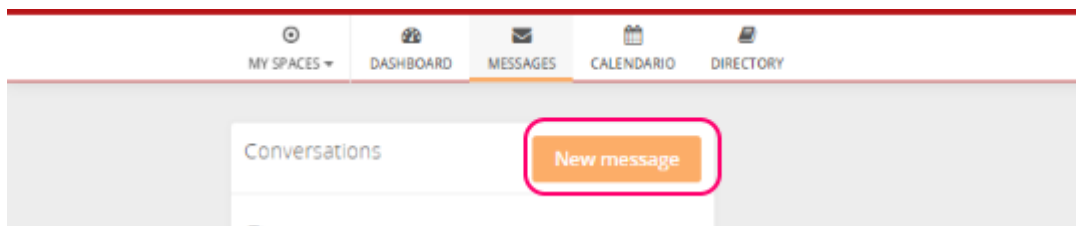
Ao clicar na Disciplina será aberta a janela abaixo. A seguir clique em Files no menu “Space menu”. Aqui estarão listados todos os conteúdos publicados pelos docentes.



4. Como enviar uma mensagem para o Docente?

Na barra de menu, clique em “Messages”, a seguir clique em “New message”.



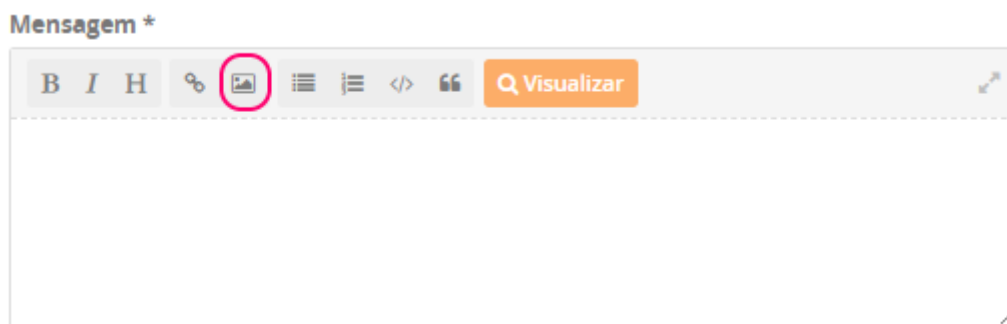


Ao clicar em “New message” será aberta a janela abaixo

The image shows a 'New message' dialog box. It has a title bar with a close button (X). The form contains three main sections: 'Recipient *' with a text input field containing 'Add recipients'; 'Assunto *' with a text input field; and 'Mensagem *' with a rich text editor. The rich text editor has a toolbar with icons for bold (B), italic (I), underline (H), link, unlink, bulleted list, numbered list, code, quote, and a 'Visualizar' button. Below the form, there are two buttons: 'Send' and 'Fechar'.

Na janela acima, introduza o nome do docente como destinatário, Assunto e Mensagem. A seguir clique em enviar.

Nota: Pode inserir anexos, bastando clicar no *icon* de imagem no campo da mensagem. Vide abaixo:



Para esclarecimento de dúvidas e preocupações, pode entrar em contacto connosco através do número seguinte: 845597484.

Nota: Não há interrupção do pagamento das mensalidades.