

Guia de Utilização do Ambiente Virtual de Aprendizagem AVA-EFAP – CURSISTA: INGRESSANTES –



Escola de Formação e Aperfeiçoamento
de Professores do Estado de São Paulo

Sumário

Introdução	3
1. Apresentando o AVA-EFAP	4
1.1. Como acessar	4
1.3. Painel	8
1.4. Alteração de senha.....	11
2. Acessando o conteúdo e navegando pelo curso.....	12
3. Atividades.....	15
3.1. Questões Objetivas/Questionário.....	15
3.2. Fórum/Comunidade Virtual de Aprendizagem	19
4. Recursos e ferramentas	23
4.1. Perfil	23
4.2. Notas	25
4.3. Fale conosco	27
4.4. Calendário	28
4.5. Mensagens	30

Introdução

Prezado(a) cursista,

O presente guia foi elaborado para apresentar o Ambiente Virtual de Aprendizagem da Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Professores do Estado de São Paulo “Paulo Renato Costa Souza” (AVA-EFAP) com seus recursos e ferramentas necessários para o acompanhamento do curso.

Com este documento você terá acesso às instruções e às imagens das telas, que compõem o AVA-EFAP, apresentadas de forma sintetizada e gradual.

Utilizamos como exemplo, neste guia, telas de alguns cursos oferecidos pela EFAP para que o cursista entenda que todos os recursos e ferramentas apresentados serão de uso idêntico para todos os cursos que utilizam o AVA-EFAP.

1. Apresentando o AVA-EFAP

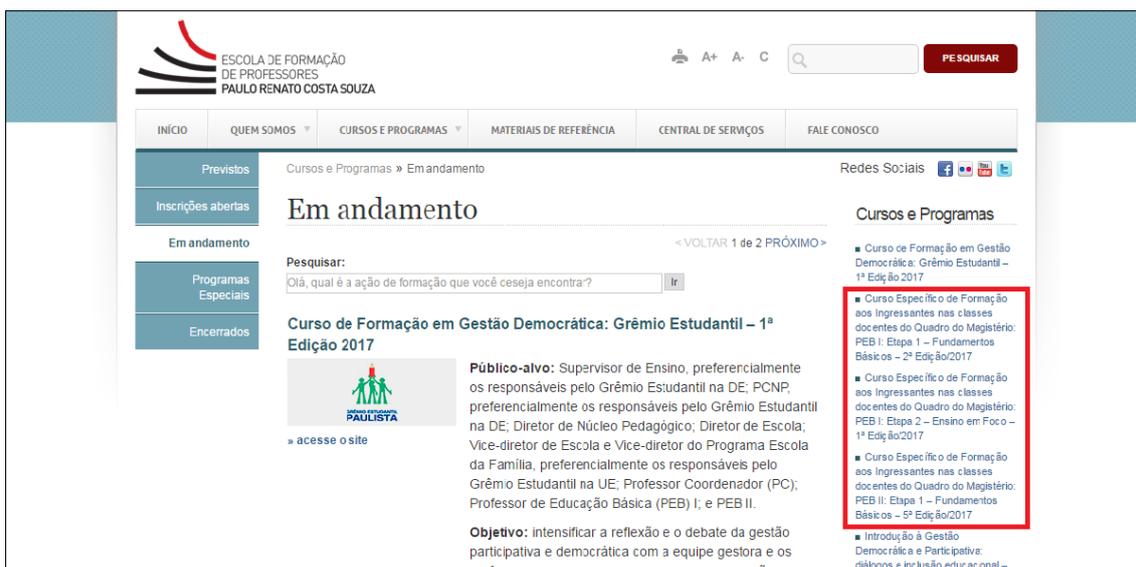
1.1. Como acessar

Para acessar o **AVA-EFAP**, siga estas orientações: Abra o navegador de *internet* (*Internet Explorer, Mozilla Firefox* ou *Google Chrome*). Na barra de endereço, digite <http://www.escoladeformacao.sp.gov.br> e teclé **“Enter”**.

Por meio do *site* da Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Professores do Estado de São Paulo “Paulo Renato Costa Souza” - EFAP, acesse o *hotsite* do seu curso. Para isso, clique em **“Cursos e Programas”** e escolha a opção **“Em Andamento”**:



Na lateral direita, estão listados os cursos em andamento. Clique no **nome do seu curso**:



Na listagem de *links*, clique em **“Acesse o Curso”**:

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

CENTRAL DE ATENDIMENTO
Entre em contato com a SEE

Curso Específico de Formação aos Ingressantes
nas classes docentes do Quadro do Magistério - PEB I

A+ A- C **PEQUISAR**

INÍCIO	O CONCURSO	O CURSO ▾	FORMADORES	BOLETINS	VIDEOCONFERÊNCIAS	FALE CONOSCO
--------	------------	-----------	------------	----------	-------------------	--------------

O Curso » Etapa 2 - Ensino em Foco » 1ª Edição (2017)

Etapa 2 - 1ª Edição (2017)

A Etapa 2 – Ensino em Foco – 1ª Edição será ofertada aos professores aprovados no Concurso Público para Provimento de Cargo de Professor Educação Básica I – SQC – II – QM, de 2014, nomeados e que tomaram posse na SEE-SP, e estão em exercício, conforme a base da CGRH de fevereiro de 2017, e foram aprovados na Etapa 1 – Fundamentos Básicos – 1ª Edição, realizada em 2016. Esta etapa atende às Instruções Especiais nº 02/2014, item XV “Do curso de formação específica”, parágrafo 3, que versa: “O candidato que escolher vaga sendo nomeado e em exercício no cargo deverá, obrigatoriamente, realizar curso Específico de Formação”.

A 1ª Edição da Etapa 2 – Ensino em Foco será realizada de **14 de março a 28 de novembro de 2017**.

Para mais informações, consulte o Regulamento.

Links

[Regulamento](#)

[Acesse o curso](#)

[Consulta de Participação](#)

[Guia de Utilização do Ambiente Virtual de Aprendizagem](#)

Na página de *login*, digite seu **Usuário** e sua **Senha** e, em seguida, clique em **“Entrar”**:




Esqueci minha senha

<p>Mediação Escolar e Comunitária - 1ª edição 2016</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Carga horária</td> <td style="width: 33%;">Módulos</td> <td style="width: 33%;">Status: Curso</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">78</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">Finalizado</td> </tr> </table>	Carga horária	Módulos	Status: Curso	78	6	Finalizado	<p>Transtornos Globais do Desenvolvimento (TGD) e suas Especificaç...</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Carga horária</td> <td style="width: 33%;">Módulos</td> <td style="width: 33%;">Status: Curso</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">60</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">Finalizado</td> </tr> </table>	Carga horária	Módulos	Status: Curso	60	6	Finalizado	<p>Mecanismos de Apoio ao Processo de Recuperação da Aprendizagem...</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Carga horária</td> <td style="width: 33%;">Módulos</td> <td style="width: 33%;">Status: Curso</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">Finalizado</td> </tr> </table>	Carga horária	Módulos	Status: Curso	30	3	Finalizado
Carga horária	Módulos	Status: Curso																		
78	6	Finalizado																		
Carga horária	Módulos	Status: Curso																		
60	6	Finalizado																		
Carga horária	Módulos	Status: Curso																		
30	3	Finalizado																		
<p>Ingressantes - Etapa 1 – Fundamentos Básicos – PEB I – 1ª Edição...</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Carga horária</td> <td style="width: 33%;">Módulos</td> <td style="width: 33%;">Status: Curso</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">120</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">Finalizado</td> </tr> </table>	Carga horária	Módulos	Status: Curso	120	5	Finalizado	<p>Introdução aos Direitos Humanos e ECA para Educadores - 1ª Edic...</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Carga horária</td> <td style="width: 33%;">Módulos</td> <td style="width: 33%;">Status: Curso</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">60</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">Finalizado</td> </tr> </table>	Carga horária	Módulos	Status: Curso	60	10	Finalizado	<p>Ingressantes - Etapa 1 - 4ª edição/2016</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Carga horária</td> <td style="width: 33%;">Módulos</td> <td style="width: 33%;">Status: Curso</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">120</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">Finalizado</td> </tr> </table>	Carga horária	Módulos	Status: Curso	120	5	Finalizado
Carga horária	Módulos	Status: Curso																		
120	5	Finalizado																		
Carga horária	Módulos	Status: Curso																		
60	10	Finalizado																		
Carga horária	Módulos	Status: Curso																		
120	5	Finalizado																		

Atenção, cursista!

- Seu **Usuário** é o número de seu **CPF** (sem ponto e sem hífen). Caso o seu CPF tenha zero(s) à esquerda, informe-o(s).
- Sua **Senha** inicial é o número de seu **RG** (também sem ponto e sem hífen). Caso o se RG tenha dígito, tente o acesso com e sem este. Se o dígito for uma letra, tente com maiúscula e minúscula.

Em caso de necessidade de reenvio de senha, clique em **“Esqueci minha senha”**, localizado no campo de *login*. Veja as instruções:

X

Esqueci minha senha

Prezado usuário,
A senha utilizada para acessar o AVA/EFAP não é - obrigatoriamente - a mesma do acesso às demais ferramentas da REDE DO SABER e a alteração de uma não implica na alteração da outra.
Para solicitar a alteração de sua senha no AVA/EFAP, indique, nos campos abaixo, o seu usuário (CPF) e e-mail cadastrado no AVA/EFAP. No e-mail, você receberá o link para alterar a sua senha.
Caso verifique que o e-mail cadastrado não é o seu e-mail atual, abra um chamado no FALE CONOSCO, solicitando a alteração.

*Usuário:

*E-mail:

Enviar Solicitação
Cancelar

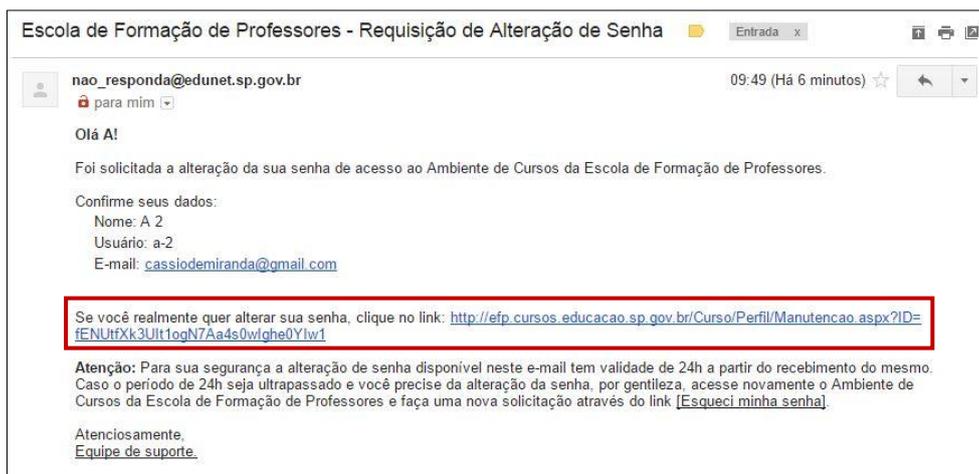
Instruções para recuperar sua senha:

- Digite em **“Usuário”** o seu **CPF** (sem ponto e sem hífen) e clique em **“Enviar Solicitação”**.

IMPORTANTE:

Aproveite e verifique se o seu endereço de *e-mail* está correto. Caso esteja errado, abra um chamado no **“Fale Conosco”** solicitando a sua correção.

- Verifique seu *e-mail* e acesse o *link* informado nele.



- Ao acessar o *link*, informe sua **“Nova senha”**, confirme-a clicando em **“Confirmar”**.

BEM VINDO(A) EDSON!

Atenção:
Confirme as informações abaixo.
Caso algum dado não seja compatível com o seu cadastro, entre em contato com a equipe de Suporte.

Nome:
Edson Alves dos Santos

Usuário:
12345678910

VOLTAR

Digite sua nova senha

Confirme sua nova senha

CONFIRMAR **VOLTAR**

1.2. Requisitos e Configurações

Antes de iniciar a navegação no AVA-EFAP, é importante verificar se o computador que você utilizará para acessá-lo tem os seguintes requisitos:

	Mínimo	Recomendado
Software Usuário	<i>Internet Explorer 9 ou Mozilla Firefox 34 ou Google Chrome 34.</i>	<i>Internet Explorer 11 ou Mozilla Firefox 46 ou Google Chrome 50.</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • Plugin Adobe Flash Player Versão 20 ou posterior. • Plugin Adobe Acrobat Reader atualizado. • Para cursos acessíveis: leitor de tela NVDA para 2016.1. 	
Hardware Usuário	512 MB de Memória RAM	1 GB+ de Memória RAM
	Resolução de tela mínima de 1024x768.	
Rede de Usuário	Acesso à <i>Internet</i> preferencialmente através de uma conexão banda larga.	
	512 kbps	1 mbps+

Os navegadores (*Internet Explorer, Firefox* ou *Chrome*) mencionados acima são gratuitos e podem ser encontrados para *download* por meio de pesquisa simples nos *sites* de busca. O *plug-in* do *Adobe Flash Player* também é gratuito e está disponível para *download* no *site* do fabricante (<https://get.adobe.com/br/flashplayer>).

Atenção, cursista!

- Algumas funções fundamentais do AVA-EFAP são exibidas em janelas pop-up (telas que aparecem sobre a tela principal que você está acessando). Portanto, é necessário desativar o bloqueador de pop-up para a utilização plena do ambiente. Para desativá-lo, faça uma pesquisa simples nos sites de busca tendo como referência o seu navegador.

IMPORTANTE: Como otimizar sua navegação na Internet

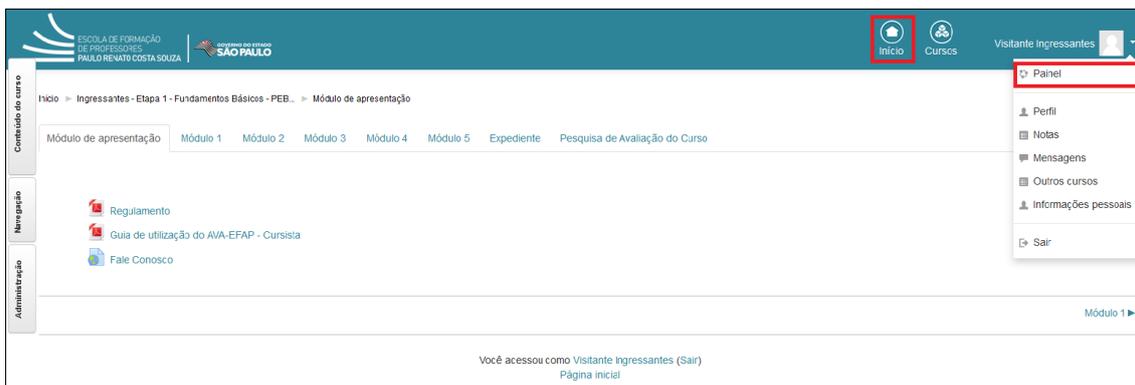
Para um bom desempenho na navegação em páginas da Internet, e também no nosso AVA-EFAP, sugerimos uma limpeza frequentemente em seu navegador. Para isso, faça uma pesquisa nos sites de busca utilizando, por exemplo, o termo “Como limpar o CACHE do Chrome”, e verifique como proceder.

1.3. Painel

Ao efetuar o login, caso você estiver matriculado em mais de um curso, visualizará uma página intermediária para escolha do curso:



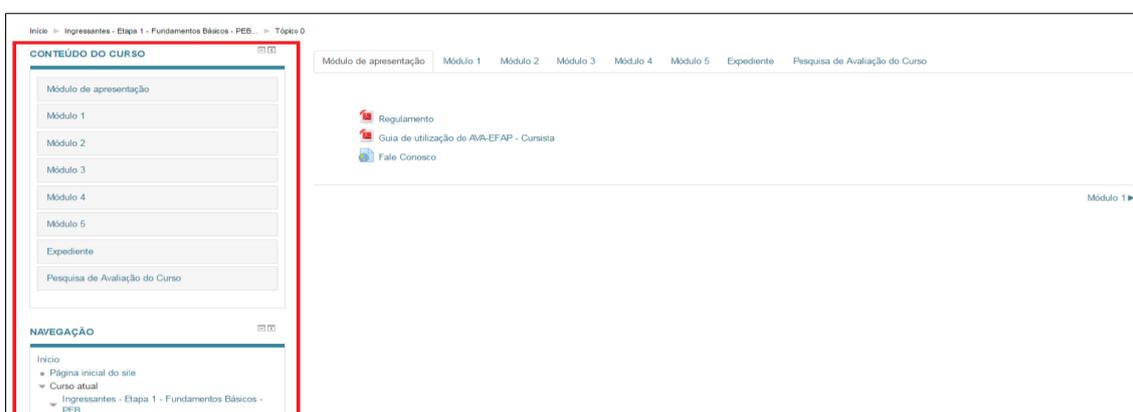
Ao escolher o curso, você encontrará a tela de acesso a este. Nesta tela, os botões “Início” e “Painel” te direcionarão para tela inicial.



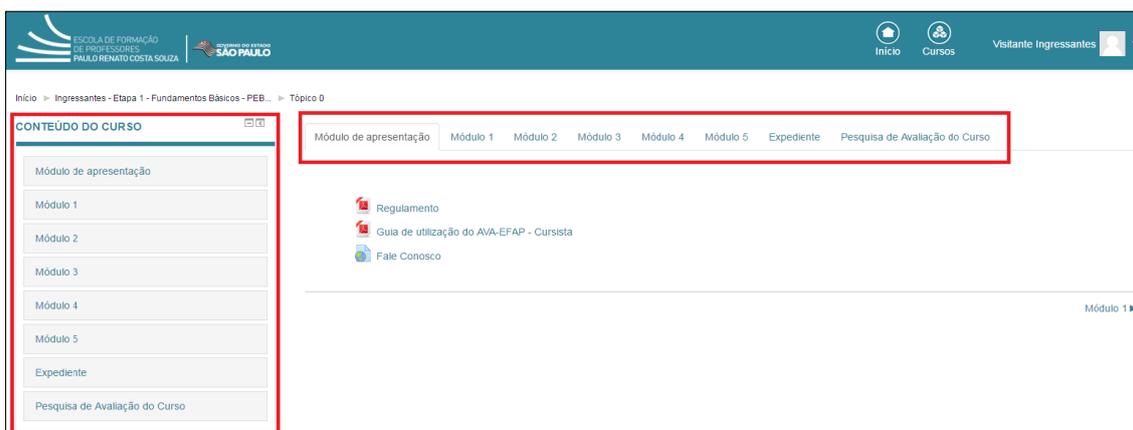
Dentre as opções desta tela, temos os menus **“Conteúdo do curso”**, **“Navegação”** e **“Administração”** que podem ser minimizados



ou expandidos.



O cursista pode acessar o conteúdo do curso utilizando menu o **“Conteúdo do curso”** ou clicando sobre as pelas abas. Esse menu é destinado à navegação no AVA.



Uma vez acessado o conteúdo, o cursista pode também utilizar setas laterais para avançar ou voltar as telas do curso.



No menu “**Navegação**”, aparecerão as informações do curso que você acessou (**Curso atual**), a lista de cursistas inscritos nesse curso (**Participantes**), o módulo/atividade acessado e a lista de todos os cursos em que você está matriculado (**Meus cursos**).



No item “**Administração**”, ao clicar sobre “**Notas**”, aparecerão os “**Relatórios Geral**” e “**Relatório do Usuário**”.



No “**Relatório Geral**”, é possível consultar a nota das atividades do curso que o cursista está acessando. Já no “**Relatório do Usuário**”, aparecerá uma listagem de todos os cursos em que o cursista foi inscrito e, para visualizar as notas, é necessário escolher um dos cursos.

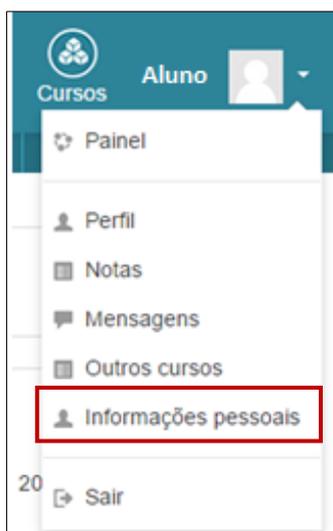


Item de nota	Peso calculado	Nota	Intervalo	Porcentagem	Avaliação	Contribuição para o total do curso
Ingressantes - Etapa 1 - Fundamentos Básicos - PEB I - 2ª edição/2017						
1.8 - Questões Objetivas	16,67 %	93,33	0-100	93,33 %		15,56 %
4.3.4 - Questões Objetivas - 1	1,67 %	10,00	0-10	100,00 %		1,67 %
4.4.5 - Questões Objetivas - 2	1,67 %	10,00	0-10	100,00 %		1,67 %
2.4.7 - Questões Objetivas - 1	16,67 %	100,00	0-100	100,00 %		16,67 %

Há outra forma que o cursista pode visualizar as notas que será explicado no item **4.2. Notas** deste manual.

1.4. Alteração de senha

Para realizar alteração de senha no **AVA-EFAP**, é necessário acessar ao menu lateral, localizado no canto esquerdo da tela, clicando em seu **Nome** e clicar em “**Informações pessoais**”:



Ao clicar nesta opção, você visualizará a seguinte tela:

BEM VINDO(A) A!

Atenção:
Confirme as informações abaixo.
Caso algum dado não seja compatível com o seu cadastro, entre em contato com a equipe de Suporte.

Nome:
Aluno

Usuário:
Aluno

VOLTAR

Digite sua nova senha

Confirme sua nova senha

CONFIRMAR **VOLTAR**

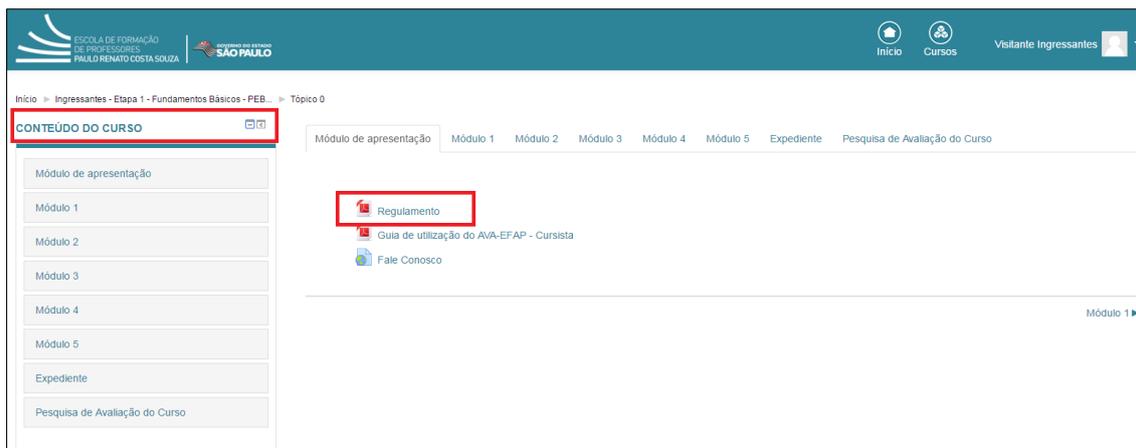
É necessário informar a nova senha em **“Digite sua nova senha”** e, depois, realizar a confirmação em **“Confirme sua nova senha”**. Ao final, é fundamental clicar em **“Confirmar”**.

2. Acessando o conteúdo e navegando pelo curso

Como acabamos de ver, após a indicação de *login*, caso o usuário esteja matriculado em mais de um curso, aparecerão as opções de cursos para escolha. Ao clicar em um deles, você encontrará a tela de acesso ao curso. No painel, também é possível acessá-lo, clicando em seu título.

Após a escolha, você encontrará a tela abaixo. A estrutura do curso está dividida em abas. Cada uma delas contém um módulo, em que encontramos o conteúdo dos cursos e as suas atividades.

O **conteúdo** estará localizado no topo do módulo. Ao clicar nele, acessamos o conteúdo do curso:



Nessa tela, vemos o conteúdo e também os menus de **“Conteúdo do curso”**, **“Navegação”**, **“Administração”**.



É possível ocultá-los ao clicar no ícone de seta ao lado do nome do menu, conforme indicado na imagem. Então, o conteúdo do curso expande por toda a tela, e os menus são minimizados na lateral facilitando, assim, a visualização.

Para exibi-los, basta posicionar o *mouse* sobre o item que deseja deixar visível e clicar na seta.



Na tela, temos o conteúdo com as **setas laterais** para navegação, nas quais podemos avançar ou retornar em suas telas. Acima, ao lado esquerdo, temos a marcação da **localização do conteúdo** que está sendo visualizado (no exemplo, *1.5.1 – O professor, a educação e a sociedade*).



Na medida em que navegar pelas páginas do conteúdo do curso, aparecerá uma marcação (bolinha verde), indicando que o conteúdo já foi acessado (não necessariamente, concluído).



Ao retornar na tela do módulo, haverá um símbolo de **check** para os conteúdos. Ele sinaliza que o conteúdo já foi acessado (não necessariamente concluído).



3. Atividades

Nos cursos, além do conteúdo, encontramos também as suas atividades. No AVA-EFAP, temos a atividade **Questionário** e **Fórum/Comunidade Virtual de Aprendizagem**. Conheceremos cada uma delas a seguir.

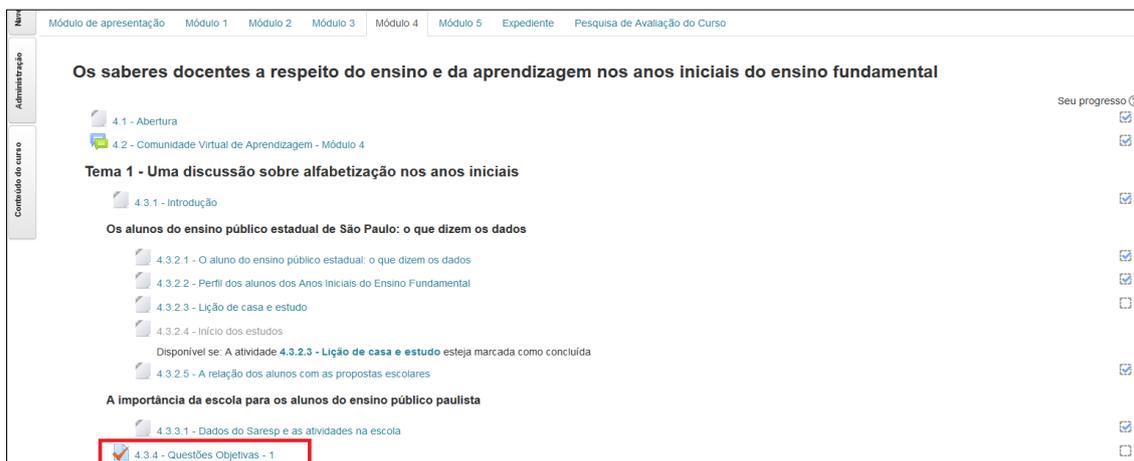
3.1. Questões Objetivas/Questionário

O recurso **“Questões Objetivas”** é uma atividade na qual os alunos responderão diversos tipos de perguntas (múltipla escolha, verdadeiro ou falso, dentre outras). Quando configurado, possibilita a **correção automática**. Para acessá-lo, clique na atividade nomeada como **Nome do módulo – Questões Objetivas** ou, ao final do módulo, clicando em **“Questões Objetivas”**.

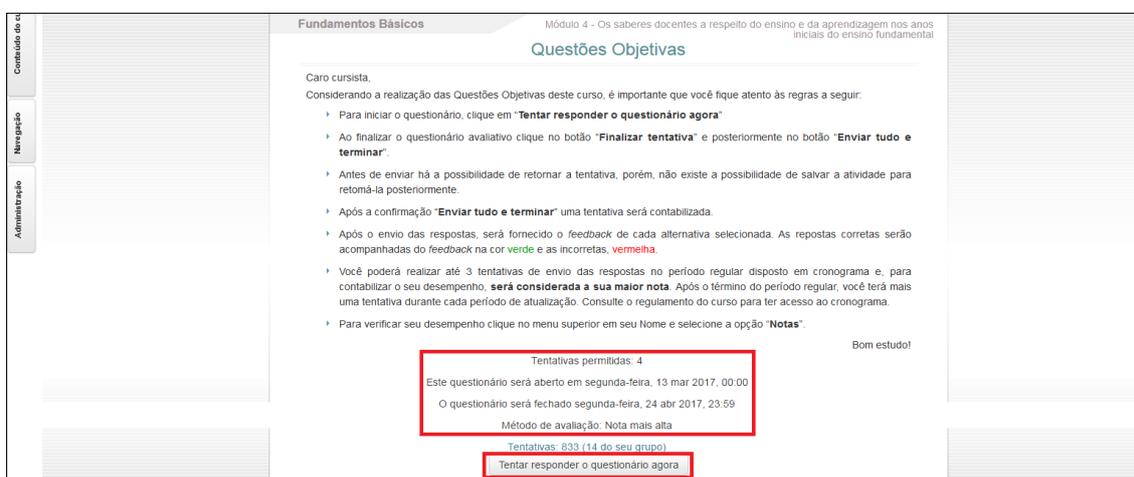
Você pode acessá-las através da navegação pelo bloco “Conteúdo do curso”.



Ou pelas abas dos módulos.



Após clicar na atividade, a próxima tela exibirá sua descrição, a **quantidade de tentativas permitidas**, datas de abertura e de fechamento, método de avaliação e o botão “Tentar responder ao questionário agora”.



Para iniciar o questionário, clique em **“Tentar responder o questionário agora”**. Você visualizará todas as questões que devem ser respondidas.

The screenshot shows a navigation panel on the left with buttons for '1', '2', '3', '4', and '5'. Below it are 'Salvar tentativa' and 'Iniciar nova visualização' buttons. The main area displays three questions:

- Questão 1:** Ainda não respondida. Vale 10 ponto(s). Escolha uma:
 - a. A redução das desigualdades contribui para a construção de uma sociedade mais democrática.
 - b. A redução das desigualdades contribui para a construção de uma sociedade mais democrática.
 - c. A redução das desigualdades contribui para a construção de uma sociedade mais democrática.
 - d. Não há desigualdades raciais no acesso ao ensino.
 - e. A existência da democracia formal garante a redução das desigualdades.
- Questão 2:** Ainda não respondida. Vale 10 ponto(s). Escolha uma:
 - a. A redução das desigualdades contribui para a construção de uma sociedade mais democrática.
 - b. Agir eticamente significa agir de acordo com a lei.
 - c. A redução das desigualdades contribui para a construção de uma sociedade mais democrática.
 - d. Para agir eticamente basta abster-se da conduta antilética.
 - e. A redução das desigualdades contribui para a construção de uma sociedade mais democrática.
- Questão 3:** Ainda não respondida. Vale 10 ponto(s). Associe cada dimensão do reconhecimento, segundo Axel Honneth, com a perspectiva prática que a compreende.
 - Soliciedade: Escolher...
 - Garantia de direitos: Escolher...

Ao finalizar de responder o questionário, clique no botão **“Salvar tentativa”** no final da página.

The screenshot shows a question card for 'Questão 5' with the text: 'Associe cada legislação ao que ela estipula:'. It lists five items with dropdown menus for selection:

- Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Escolar Quilombola na Educação Básica.
- Estabelece as diretrizes complementares, normas e princípios para o desenvolvimento de políticas públicas de atendimento da Educação Básica do Campo.
- Dispõe sobre as Diretrizes Nacionais para a oferta de educação para jovens e adultos em situação de privação de liberdade nos estabelecimentos penais.
- Define as Diretrizes Nacionais para o atendimento escolar de adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas.
- Plano estadual de Enfrentamento à Homofobia e Promoção da Cidadania LGBT.

At the bottom right, there is a button labeled 'Salvar tentativa' highlighted with a red box.

Na tela que aparecerá, você terá as opções de observar as questões que não foram respondidas (**Ainda não respondida**). Aparecerão também os botões e **“Retornar à tentativa e “Enviar tudo e finalizar”**.

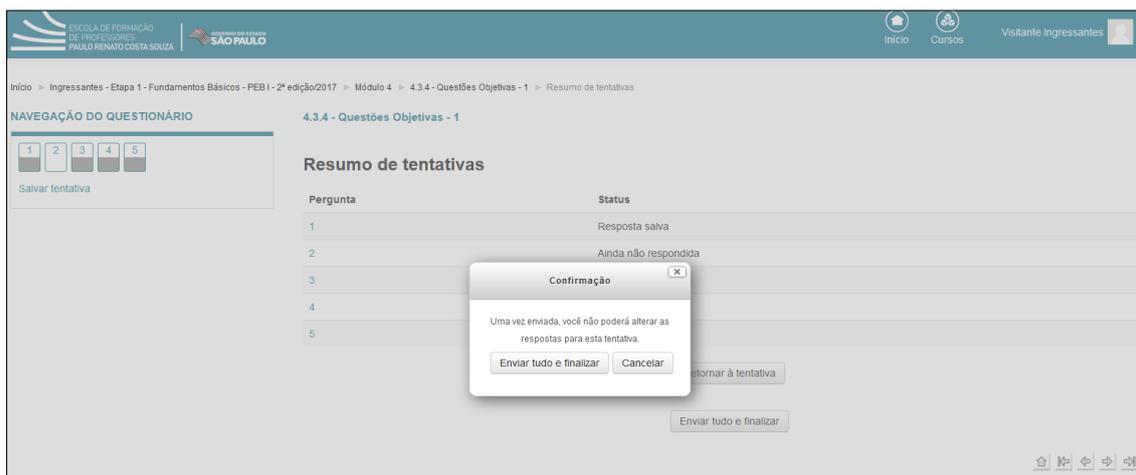
The screenshot shows a 'Resumo de tentativas' table and navigation options:

Pergunta	Status
1	Resposta salva
2	Ainda não respondida
3	Resposta salva
4	Resposta salva
5	Resposta salva

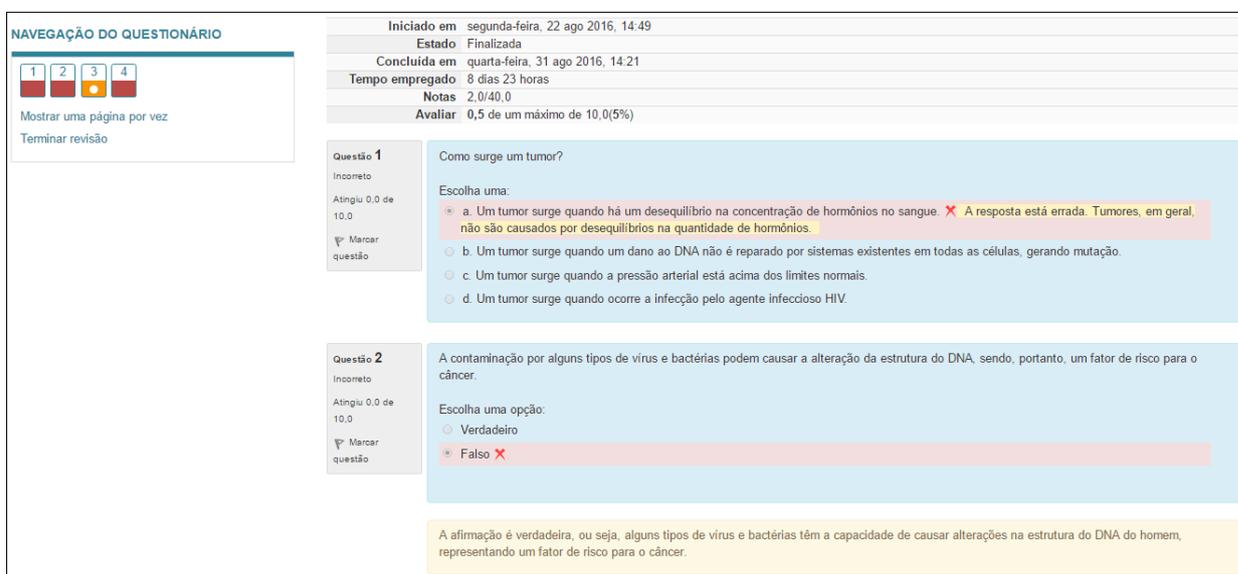
Below the table are two buttons: 'Retornar à tentativa' and 'Enviar tudo e finalizar', both highlighted with red boxes. On the left, there is a 'NAVEGAÇÃO DO QUESTIONÁRIO' panel with buttons for '1', '2', '3', '4', and '5', and a 'Salvar tentativa' button.

Ao clicar no botão “Retornar à tentativa”, você poderá alterar todas suas repostas para essa tentativa. Se clicar no botão “Enviar tudo e finalizar”, aparecerá a confirmação para o envio.

Após a confirmação “Enviar tudo e terminar”, o questionário é enviado para correção e uma tentativa será contabilizada, não sendo mais possível realizar mais nenhum tipo de alteração nas respostas.



Após o envio das respostas, será fornecido o *feedback* de cada alternativa selecionada. As repostas corretas serão acompanhadas do *feedback* na cor verde e as incorretas, vermelha.



IMPORTANTE

Consulte o regulamento do curso para ter acesso ao cronograma e saber a quantidade de tentativas para cada atividade avaliativa.

Após a leitura da revisão, clique em **“Terminar a revisão”**. Caso tenha, mais tentativas para essa atividade, você contará com o recurso **“Fazer uma outra tentativa”**, que somente estará disponível durante o prazo de realização da atividade, conforme o cronograma do curso.

Resumo das suas tentativas anteriores				
Tentativa	Estado	Notas / 6,00	Nota / 10,00	Revisão
1	Finalizada Enviada(s) segunda-feira, 20 fev 2017, 11:42	6,00	10,00	Revisão
2	Finalizada Enviada(s) segunda-feira, 20 fev 2017, 14:22	0,00	0,00	Revisão

Nota mais alta: 10,00 / 10,00.

[Fazer uma outra tentativa.](#)

Atenção, cursista!

- No *Moodle*, não é possível salvar a atividade para retomá-la posteriormente. Se a tentativa de envio do questionário for interrompida por qualquer motivo, ela será contabilizada!
- Realize o questionário somente quando sentir-se seguro(a) para realizar essa atividade!

Para verificar seu desempenho, clique no menu superior em seu nome e selecione a opção **“Notas”**. Esse recurso será explicado mais adiante no Item **4.2. Notas** deste manual.



The screenshot shows the Moodle user interface. At the top right, there is a user profile menu with the following options: Perfil, **Notas** (highlighted with a red box), Mensagens, Outros cursos, Informações pessoais, and Sair. The main content area displays the course title '3.3.1.1 - A função social da escola' and a progress bar for 'INGRESSANTES'.

3.2. Fórum/Comunidade Virtual de Aprendizagem

O recurso **Fórum/Comunidade Virtual de Aprendizagem**, disponível apenas em alguns cursos, permite postar e comentar mensagens ~~e comentar as demais mensagens~~ dos participantes, promovendo uma discussão sobre determinado assunto.

IMPORTANTE

O “Fórum” aparece nos cursos com mediação de tutores. Já, a “Comunidade Virtual de Aprendizagem” se dá nos cursos sem mediação, ou seja, sem tutor.

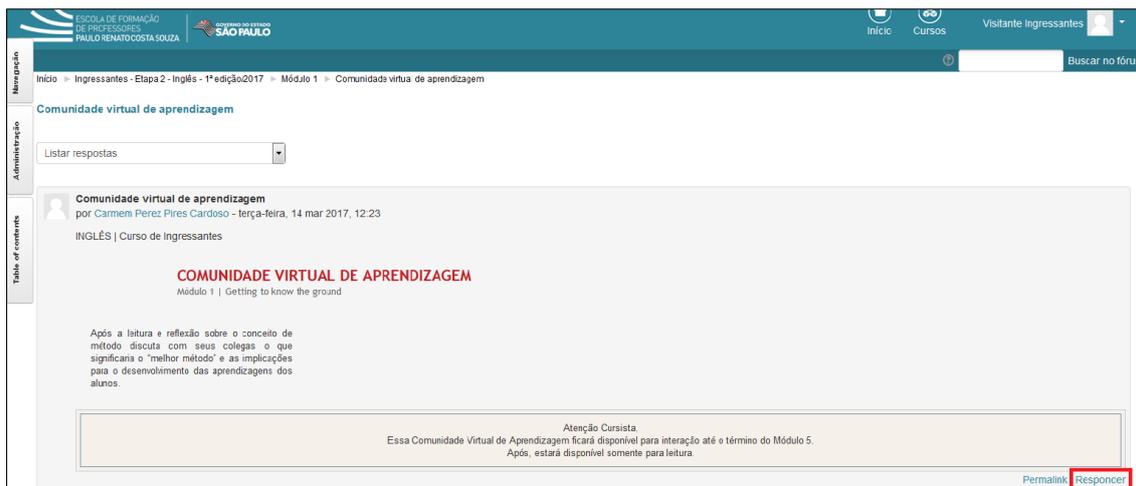
Para acessar um Fórum/Comunidade Virtual de Aprendizagem, nos cursos em que essa atividade está disponível, clique sobre seu **título**. Você pode acessar utilizando o bloco “Conteúdo do curso”.



ou utilizando as abas dos módulos.



Ao clicar no título do Fórum/Comunidade Virtual de Aprendizagem, encontramos a **descrição** da discussão que será realizada. Para responder à provocação inicial ou aos comentários já realizados, você deve clicar em “**Responder**”.

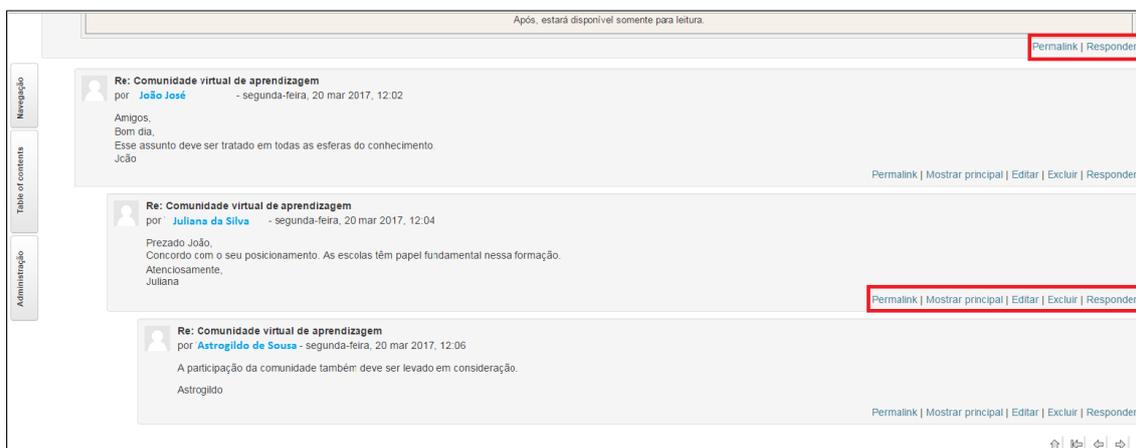


Então, será aberta a seguinte janela.

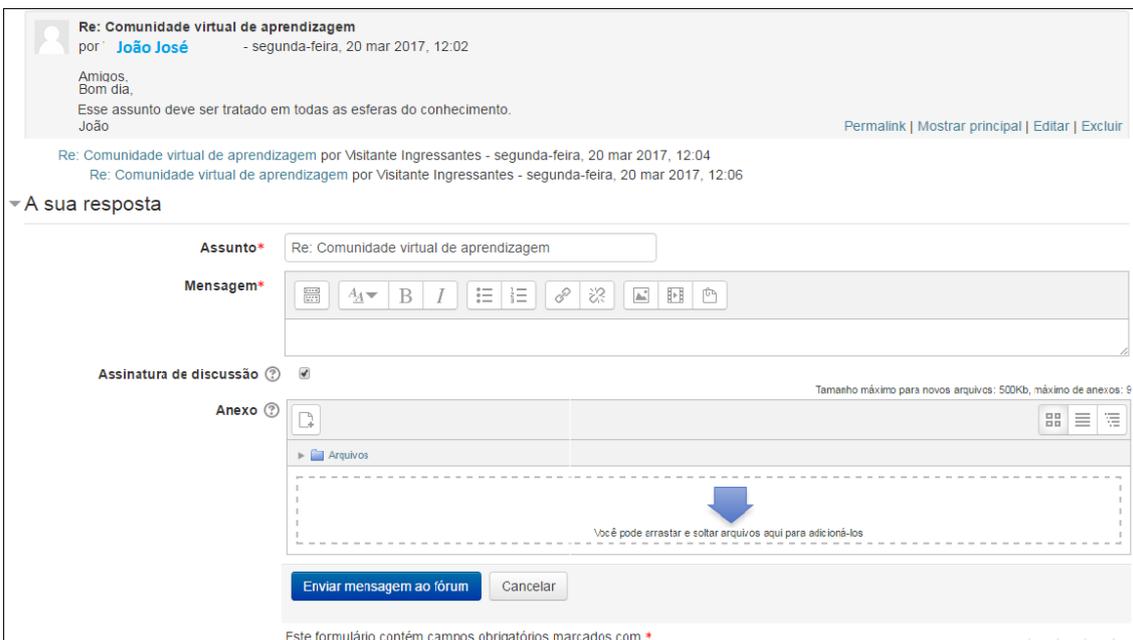


Nela, insira o “Assunto” (que posteriormente aparecerá como título do tópico) e a mensagem (texto que se deseja inserir nesse tópico). Em seguida, clique em “Enviar mensagem ao fórum”.

Para participar do fórum, respondendo a postagens dos colegas de cursos, clique em “Responder” na publicação que deseja responder.



Ao clicar em **“Responder”**, você será encaminhado para a seguinte tela:



Re: Comunidade virtual de aprendizagem
por João José - segunda-feira, 20 mar 2017, 12:02

Amigos,
Bom dia,
Esse assunto deve ser tratado em todas as esferas do conhecimento.
João

Permalink | Mostrar principal | Editar | Excluir

Re: Comunidade virtual de aprendizagem por Visitante Ingressantes - segunda-feira, 20 mar 2017, 12:04
Re: Comunidade virtual de aprendizagem por Visitante Ingressantes - segunda-feira, 20 mar 2017, 12:06

▼ A sua resposta

Assunto* Re: Comunidade virtual de aprendizagem

Mensagem*

Assinatura de discussão

Anexo Tamanho máximo para novos arquivos: 500Kb, máximo de anexos: 9

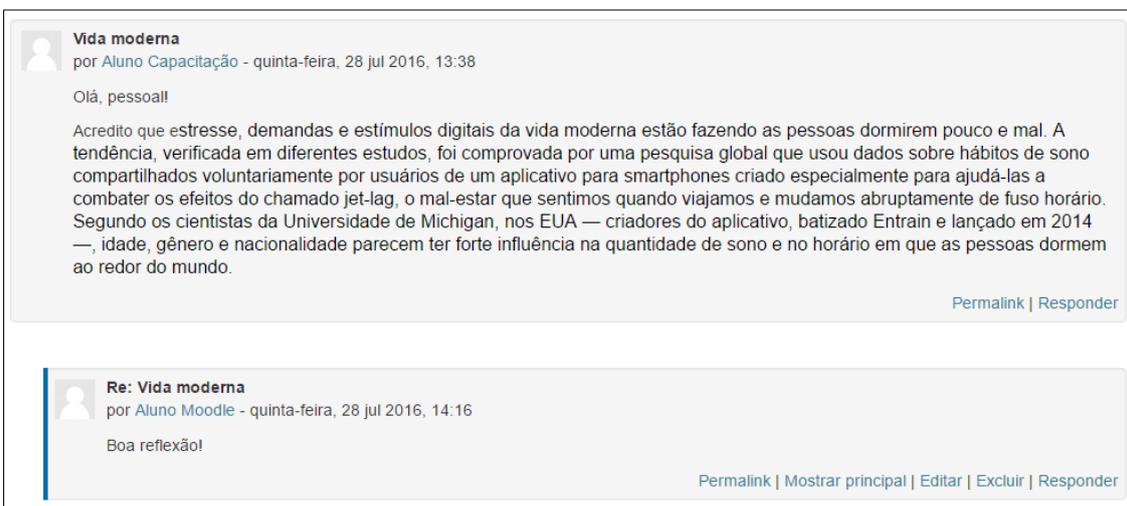
Arquivos

Você pode arrastar e soltar arquivos aqui para adicioná-los

Enviar mensagem ao fórum Cancelar

Este formulário contém campos obrigatórios marcados com *

Nessa tela, escreva o texto de sua postagem em **“Mensagem”**. Depois, clique em **“Enviar mensagem ao fórum”**. Então, ela será postada neste fórum



Vida moderna
por Aluno Capacitação - quinta-feira, 28 jul 2016, 13:38

Olá, pessoal!

Acredito que estresse, demandas e estímulos digitais da vida moderna estão fazendo as pessoas dormirem pouco e mal. A tendência, verificada em diferentes estudos, foi comprovada por uma pesquisa global que usou dados sobre hábitos de sono compartilhados voluntariamente por usuários de um aplicativo para smartphones criado especialmente para ajudá-las a combater os efeitos do chamado jet-lag, o mal-estar que sentimos quando viajamos e mudamos abruptamente de fuso horário. Segundo os cientistas da Universidade de Michigan, nos EUA — criadores do aplicativo, batizado Entrain e lançado em 2014 —, idade, gênero e nacionalidade parecem ter forte influência na quantidade de sono e no horário em que as pessoas dormem ao redor do mundo.

Permalink | Responder

Re: Vida moderna
por Aluno Moodle - quinta-feira, 28 jul 2016, 14:16

Boa reflexão!

Permalink | Mostrar principal | Editar | Excluir | Responder

É possível **“Editar”** (este botão aparecerá somente por 30 minutos após a postagem; depois desse tempo não é mais possível alterar a postagem) ou **“Excluir”** a postagem realizada.

4. Recursos e ferramentas

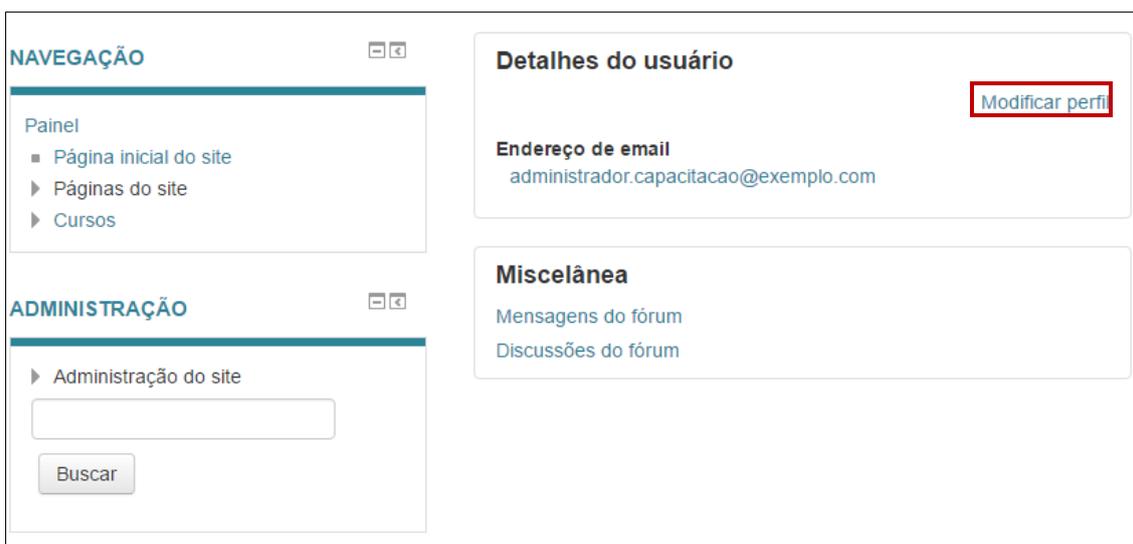
4.1. Perfil

No **AVA-EFAP**, temos as ferramentas **Mensagens**, **Perfil**, **Calendário** e **Notas**. Conheceremos cada uma delas a seguir!

Temos o recurso **Perfil**, no qual encontram-se os dados do cursista. Para visualizar as informações contidas em seu perfil, clique sobre seu **Nome**, localizado no canto superior direito da tela (na barra superior do AVA). Em seguida, clique no item **“Perfil”**:



Então, você poderá visualizá-lo. Para atualizar as informações contidas nesta tela, clique em **“Modificar perfil”**:



Você será direcionado para a tela de edição do perfil. Nela, é possível editar dados que estão divididos nas seguintes categorias: **“Geral”**, **“Imagem do usuário”**, **“Nomes adicionais”**,

“Interesses” e “Opcional”. Os campos que contêm um asterisco (*) são de preenchimento obrigatório:

The screenshot shows a user profile form with the following fields and options:

- Nome***: Administrador
- Sobrenome***: Capacitação
- Endereço de email***: administrador.capacitacao@exemplo.i
- Mostrar endereço de email**: Apenas os participantes do curso podem ver o meu endereço de email
- Cidade/Município**: [Empty text box]
- Selecione um país**: Seleccione um país...
- Zona de fuso horário**: Fuso horário do servidor (América/São_Paulo)
- Descrição**: A rich text editor area with a toolbar containing icons for text color, bold, italic, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, video, and document.

Embora não seja obrigatório, você pode fornecer uma breve “**Descrição**” para seu perfil. As informações fornecidas nesse campo ficarão visíveis para os demais usuários do AVA que visitarem seu perfil.

Para adicionar ou modificar uma foto em seu perfil, clique sobre o item “**Imagem do usuário**” para expandi-lo. Então, teremos duas opções: “**Adicionar um arquivo**” ou “**Arrastar e soltar**” (em destaque na imagem).

The screenshot shows the “Imagem do usuário” section of the profile form:

- Imagem atual**: Nenhum
- Nova imagem**: Includes a “+” icon to add a new image.
- Arquivos**: A file manager interface showing a dashed red box with a blue arrow pointing down and the text “Você pode arrastar e soltar arquivos aqui para adicioná-los.”
- Descrição da imagem**: [Empty text box]
- Nomes adicionais**: [Empty text box]
- Opcional**: [Empty text box]
- Atualizar perfil**: A blue button at the bottom of the form.

Salve as alterações realizadas em seu perfil clicando no botão **“Atualizar perfil”**.

As categorias **“Nomes adicionais”**, **“Interesses”** e **“Opcional”** não possuem itens de preenchimento obrigatório. Caso queira editá-los, basta expandir esses campos e realizar o preenchimento, assim como exemplificado nas outras categorias.

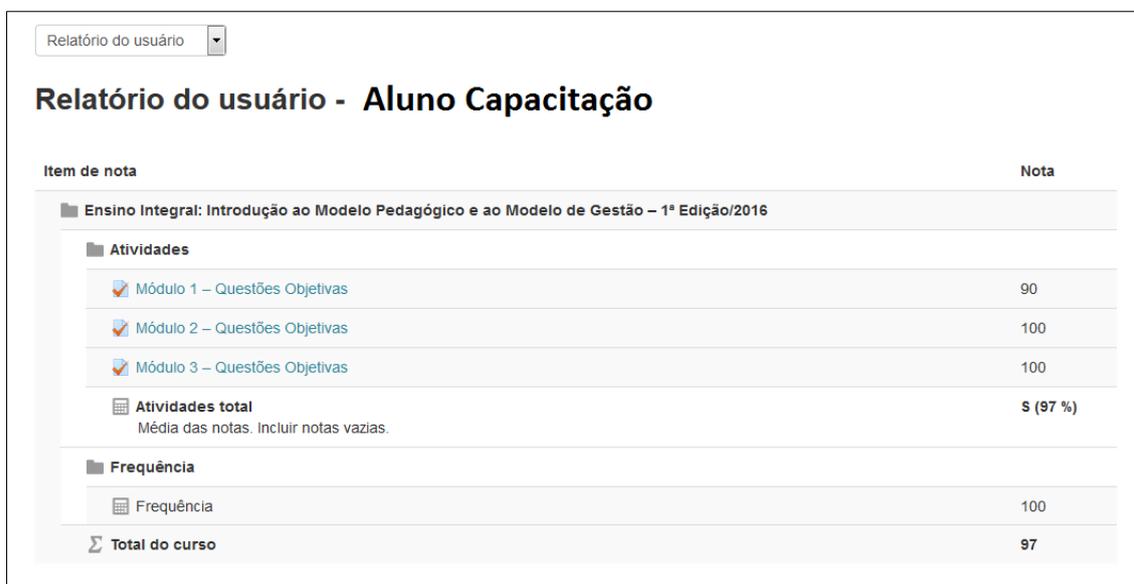
4.2. Notas

As notas podem ser visualizadas por meio do bloco **“Navegação”**.



The screenshot shows the AVA interface. On the left, there is a 'Navegação' menu with two main sections: 'CONTEÚDO DO CURSO' and 'ADMINISTRAÇÃO'. Under 'ADMINISTRAÇÃO', the 'Notas' option is highlighted with a red box. The main content area displays the title 'Planejamento de uma rotina de trabalho pedagógico' and some introductory text.

A próxima tela exibirá as notas de todas as atividades avaliativas do curso e a frequência:



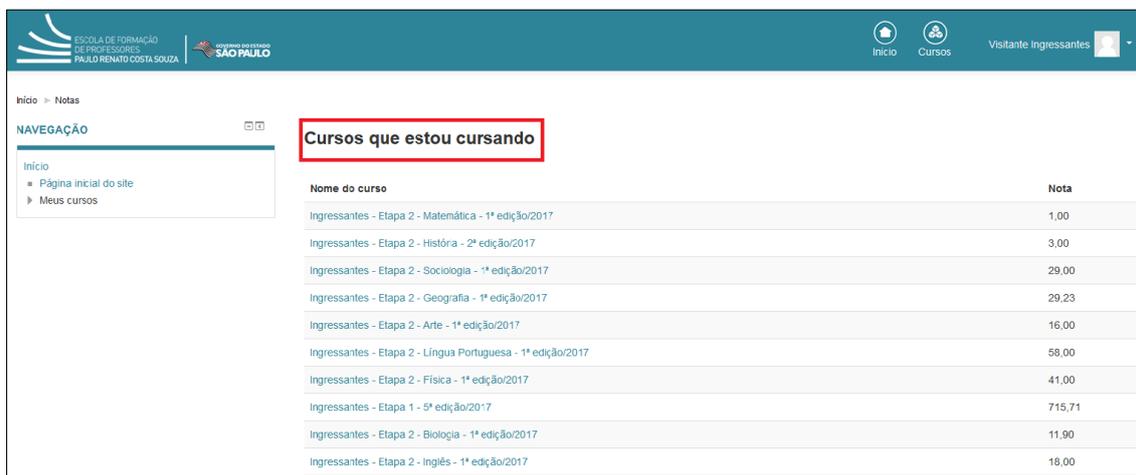
The screenshot shows the 'Relatório do usuário - Aluno Capacitação' page. It features a dropdown menu for 'Relatório do usuário' and a table with the following data:

Item de nota	Nota
Enso Integral: Introdução ao Modelo Pedagógico e ao Modelo de Gestão – 1ª Edição/2016	
Atividades	
Módulo 1 – Questões Objetivas	90
Módulo 2 – Questões Objetivas	100
Módulo 3 – Questões Objetivas	100
Atividades total Média das notas. Incluir notas vazias.	S (97 %)
Frequência	
Frequência	100
Total do curso	97

Outra possibilidade para visualizar as notas é por meio do **menu**, localizado na barra superior do AVA. Para isso, clique em seu **Nome** e selecione a opção **“Notas”**:



Feito isso, será exibida uma lista de cursos em que você está inscrito:

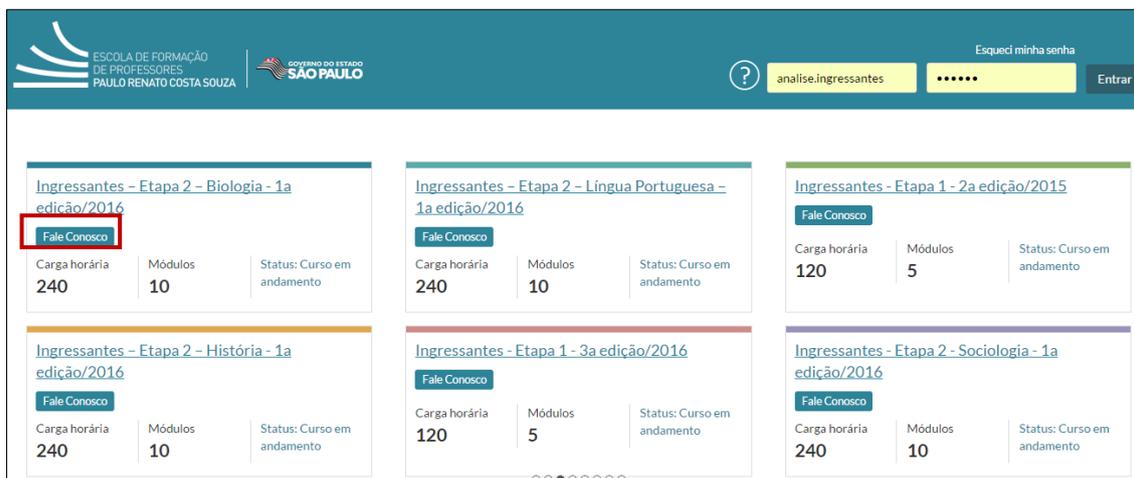


Clique no **nome do curso** e uma lista com as notas das atividades avaliativas e a frequência será exibida, semelhante ao procedimento anterior:

Item de nota	Nota
<ul style="list-style-type: none"> ■ Ensino Integral: Introdução ao Modelo Pedagógico e ao Modelo de Gestão – 1ª Edição/2016 <ul style="list-style-type: none"> ■ Atividades <ul style="list-style-type: none"> 📄 Módulo 1 – Questões Objetivas 90 📄 Módulo 2 – Questões Objetivas 100 📄 Módulo 3 – Questões Objetivas 100 📄 Atividades total Média das notas. Incluir notas vazias. S (97 %) ■ Frequência <ul style="list-style-type: none"> 📄 Frequência 100 Σ Total do curso 97	

4.3. Fale conosco

Em caso de dúvidas, você deve recorrer ao “Fale Conosco”. O acesso a esta ferramenta pode ser feito na página de *login* de nosso AVA (conforme imagem a seguir):



Ao clicar na opção “Fale conosco”, você encontrará a seguinte tela para inclusão de chamados:



Atenção, cursista!

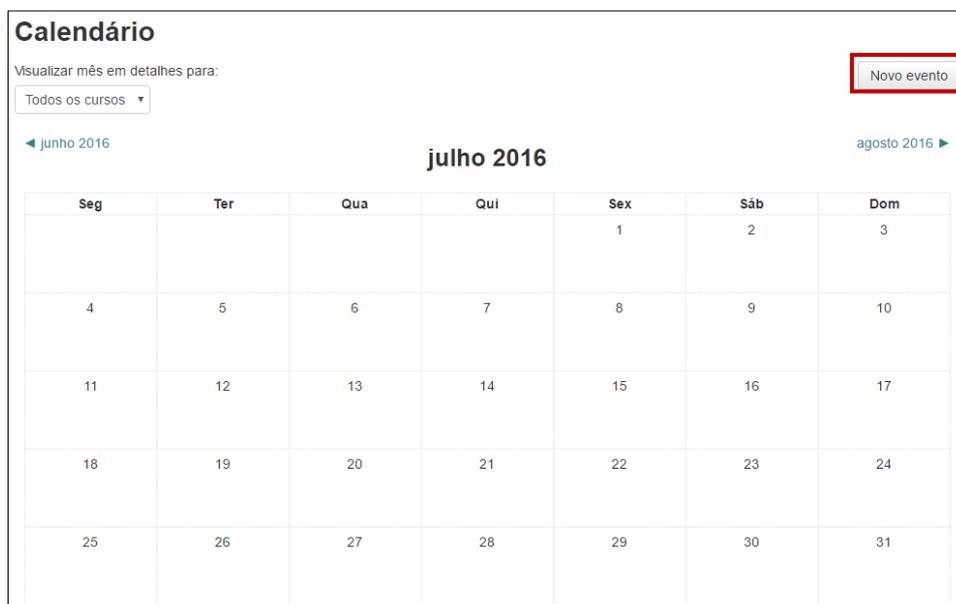
- **ANTES DA ABERTURA DE UM CHAMADO**, consulte sempre as informações em nossos documentos (Regulamento, manuais, dúvidas frequentes, entre outros) publicados na página específica do seu curso (*hotsite*) no site da Escola de Formação (www.escoladeformacao.sp.gov.br), e no conteúdo do curso. A resposta dada a sua dúvida pode estar publicada em uma dessas fontes.
- A senha utilizada para acessar o “Fale Conosco” não é necessariamente a mesma de acesso a outras ferramentas (inscrições, Gestão de Pesquisa e AVA-EFAP). A alteração em um dos sistemas, não modifica o outro automaticamente.

4.4. Calendário

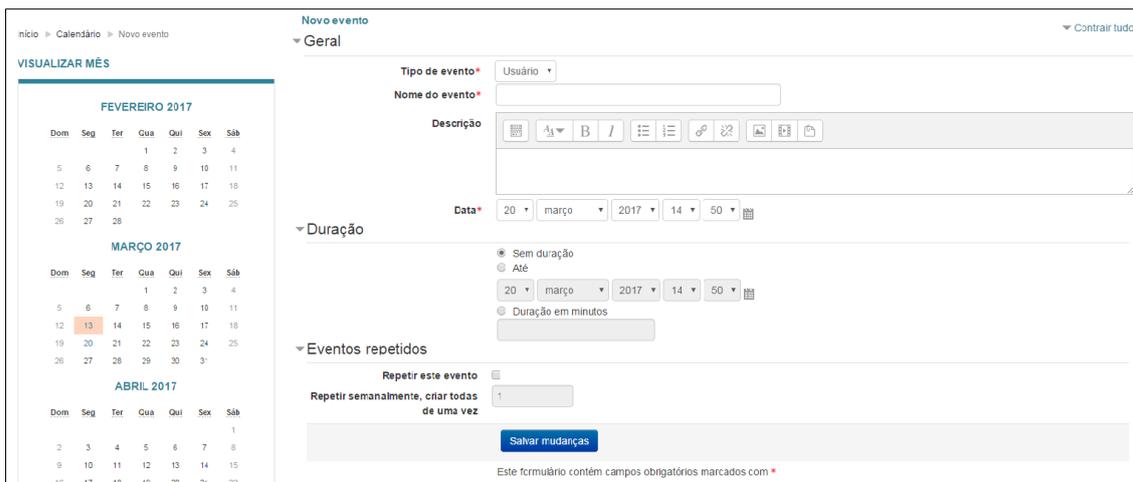
O **Calendário** do curso é exibido no “**Início**” do *Moodle*, logo após realizar o *login*. Essa ferramenta permite a criação de eventos relacionados e serve, até mesmo, para organização pessoal:



Para adicionar um evento, clique sobre o mês e em “**Novo evento**”, conforme demonstra a imagem a seguir:



O evento poderá ser configurado de acordo com a preferência do usuário:



Informações como **“Nome do evento”**, **“Descrição”**, **“Data”**, **“Duração”** e **“Recorrência do evento”** também podem ser configurados, sendo os campos **“Tipo de evento”**, **“Nome do evento”** e **“Data”** obrigatórios. Após preencher essas informações, clique em **“Salvar mudanças”**. Feito isso, a próxima tela exibirá a lista dos eventos cadastrados:



Os eventos cadastrados no calendário não ficam visíveis a todos os usuários, somente para o usuário que realizou esse cadastro.

O AVA-EFAP (*Moodle*) possibilita exportar o calendário em formato .ICS, o qual poderá ser utilizado em *e-mails* e outros gerenciadores de calendários. Para isso, basta clicar em **“Exportar calendário”** e inserir o período desejado. Em **“Gerenciar assinaturas”** é possível importar um calendário em formato .ICS.

4.5. Mensagens

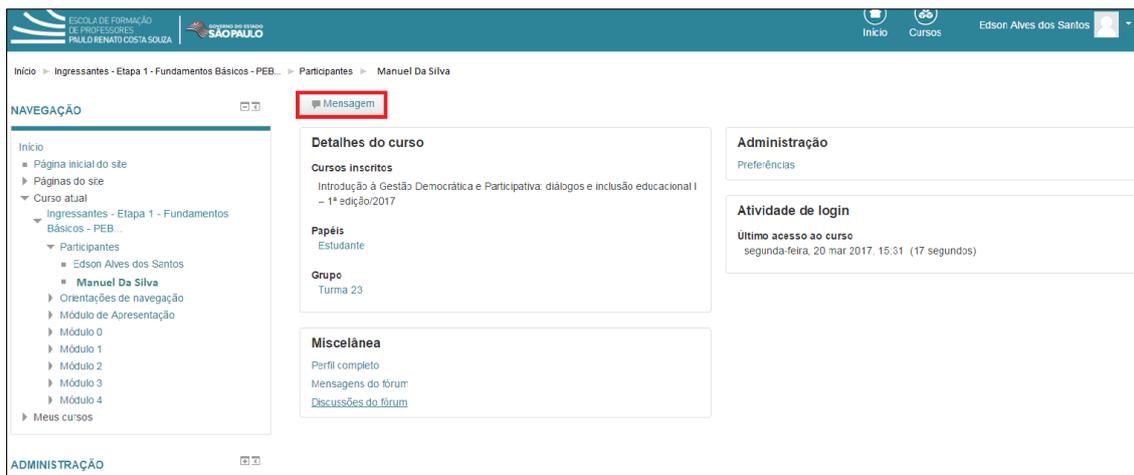
No AVA-EFAP, é possível enviar mensagens para os outros participantes. Para isso, após acessar o curso, clique em **“Participantes”**, presente no menu **“Navegação”**, localizado na lateral esquerda da tela:



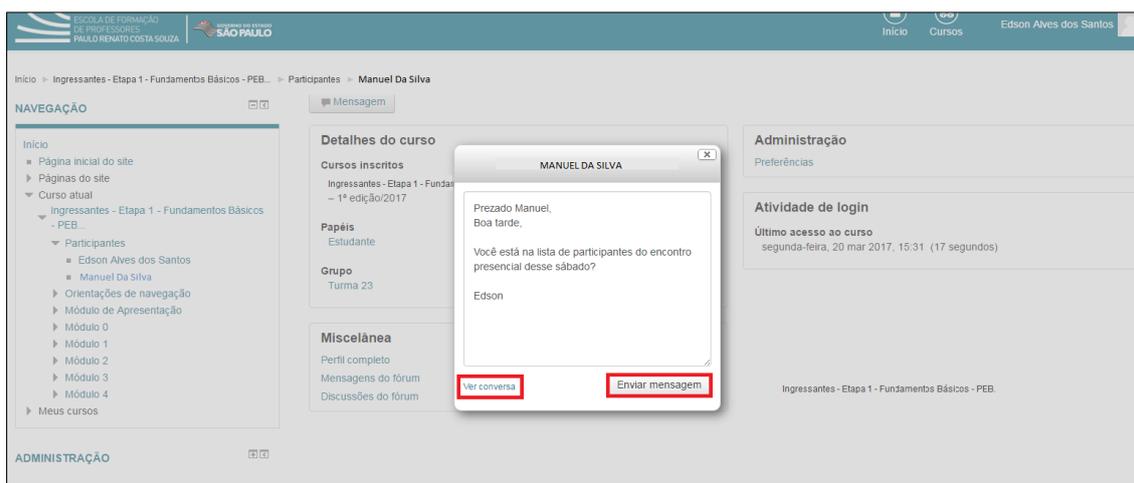
Então, será exibida uma lista com todos os alunos do curso. Para ter acesso ao perfil de cada um deles, basta clicar sobre o nome de um participante:



Em seguida, você terá acesso aos detalhes do perfil do participante selecionado, com possibilidade de enviar mensagens a ele:



Para enviar uma mensagem, clique no botão **“Mensagem”** (destacado na imagem anterior). Ao clicar neste, abrirá a seguinte janela:



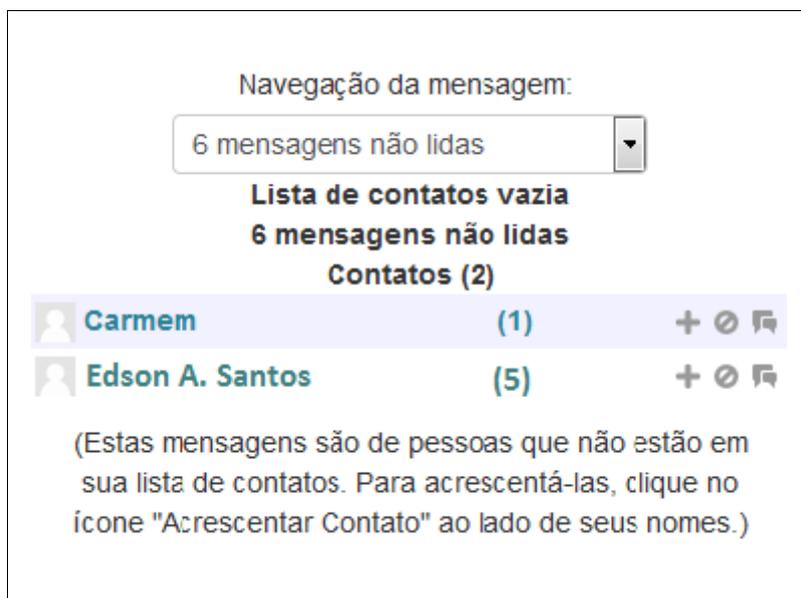
Nela, temos o campo destinado para escrever a mensagem, o botão **“Enviar Mensagem”** (que deve ser acionado após escrever sua mensagem) e o botão **“Ver conversa”**, que dá acesso ao histórico de mensagens com esse e com os demais usuários:



Quando há mensagens que ainda não foram visualizadas, ao realizar o *login* no AVA, aparecerá um alerta no canto inferior direito da tela, indicando que há **“Novas mensagens”**:



Ao clicar em **“Ir para mensagens”**, aparecerão as novas mensagens:



Elas também podem ser acessadas pelo menu, que é acionado ao clicar em seu **Nome**, localizado no canto superior direito da tela (na barra superior do AVA). Ao clicar na opção **“Mensagens”**:



Também é possível acessar as “Mensagens” por meio no “Painel”. Ao clicar em “Painel”, encontramos a seguinte tela:



Ao clicar em “Mensagens” é possível visualizá-las.

Atenção, cursista!

- **Nos cursos autoinstrucionais não existe a figura do Tutor;** por isso, dúvidas relacionadas ao curso não devem ser enviadas pela ferramenta “Mensagem” e sim encaminhadas pelo “Fale Conosco”.