FACULDADE UNIBRAS DE GOIÁS – FACBRAS

MANUAL DO ALUNO

AVA

MANUAL DO ALUNO – AVA/MOODLE

2021/2

MANUAL DO ALUNO – MOODLE

PRIMEIRA PARTE

Esta primeira parte do manual do *Moodle* está destinada para orientações em como acessar o curso, atualizar o perfil e realizar as atividades.

1. PARA ACESSAR A SALA VIRTUAL

Para acessar o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), entre na internet e digite o endereço eletrônico:

| https://ava.bras.digital

Nos campos **Identificação de usuário** e **Senha** é que você deve inserir suas informações de acesso ao MOODLE, por isso é importante memorizá-las, uma vez que será a sua chave de acesso para entrar no ambiente do curso.

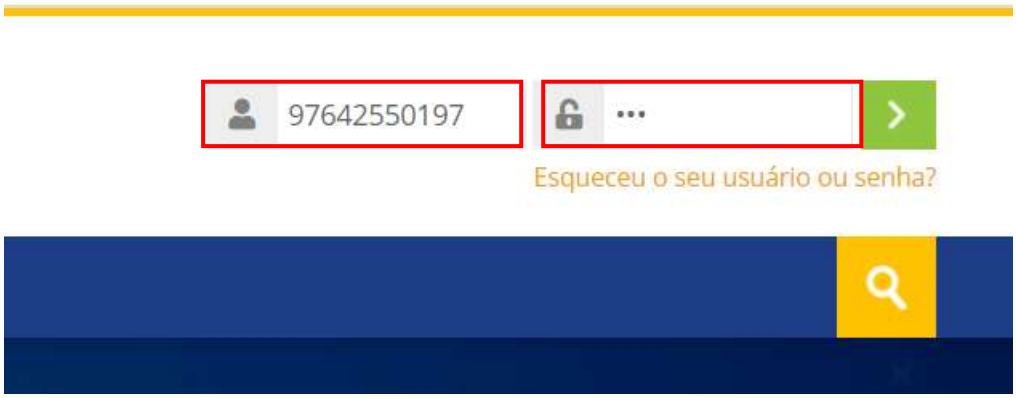
No espaço destinado ao **MOODLE LOGIN**, digite:

1. Em identificação de usuário digite: CPF (apenas os números, sem pontos e hífen).
2. Em Senha digite: Os três primeiros dígitos do CPF.
3. Clicar no botão **Acessar.**

1° **No Primeiro quadro digite o número completo de CPF (somente números).**

2° **No Segundo quadro digite os três primeiros dígitos do CPF.**

Ao digitar corretamente clique em Acessar, você será redirecionado para página inicial do site.



2. MINHA PÁGINA INICIAL

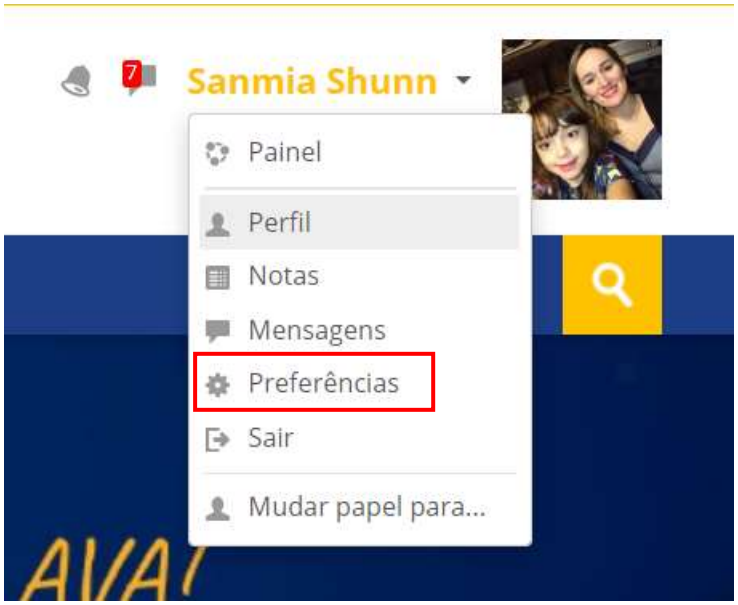
À esquerda da tela, em **Meus cursos** será listada as disciplinas que está cursando.

3. MODIFICAR PERFIL

É importante que uma das primeiras ações seja a **Edição do Perfil**. Esse recurso apresenta informações sobre o usuário, verifique se essas informações estão corretas, principalmente, ***e-mail*** que terá utilização para envio de comunicados sobre proposições e correções de atividades, publicação de mensagem no fórum, avisos e outros informações referentes ao andamento da disciplina.

Para editar seu perfil, proceda da seguinte maneira:

1. No lado direito, localizar **Preferências**
2. Clique em **Modificar perfil**
3. Nesta página terá espaços de preenchimento obrigatório e não obrigatório, deverá também inserir uma foto de baixa resolução para facilitar sua identificação.
4. Terminadas as modificações, clique em **Atualizar perfil.**



4. CONFIGURAÇÕES DE MENSAGENS

Você pode enviar e receber mensagens instantâneas entre os participantes através da área do curso, tanto para os usuários que estão *online* ou *off-line*.

Veja na sequência como enviar mensagens instantâneas no MOODLE e respondê-las.

4.1 Enviando mensagem para um usuário que está online

1° Clique em contatos, para poder pesquisar seu contato.

2° Digite o nome da pessoa que você deseja mandar mensagem no primeiro quadro e depois pressione a tecla **ENTER** para pesquisar, irá mostrar todos os usuários correspondentes.

3° Para mandar mensagem para ele clique no usuário para seleciona,

4° Após seleciona, digite a mensagem que deseja encaminhar no quadro em branco logo abaixo e clique em **Enviar**.

4.2 Históricos de mensagens

A indicação de recebimento de mensagem também é apresentada na área da disciplina/curso, através do **Bloco Mensagens**. Neste bloco aparece o nome do usuário que enviou a mensagem e uma sinalização junto ao ícone , indicando quantas mensagens foram encaminhadas por esse usuário. Clicando sobre o número apresentado, será aberta uma nova janela com a mensagem recebida. Após o primeiro acesso à mensagem, ela não será mais visualizada no Bloco Mensagens, mas sim no histórico de mensagens trocadas com este usuário.

5. NAVEGAÇÃO

A barra de navegação do MOODLE, figura abaixo, exibe o histórico de navegação do usuário dentro do ambiente do curso. Para retornar a uma página anterior, utilize esta barra de navegação do ambiente, evitando utilizar o botão **Voltar** (*Back*) do seu navegador de internet, evitando ocasionar erros ao tentar retornar à página anterior.

5.1Esconder o bloco

Para ativar a função Esconder o bloco, basta clicar no ícone localizado no canto superior de cada bloco, conforme indicado no item 1 da figura.

Para contrair este bloco é preciso clicar no ícone , no canto superior do bloco escondido, como indicado no item 2 da figura.

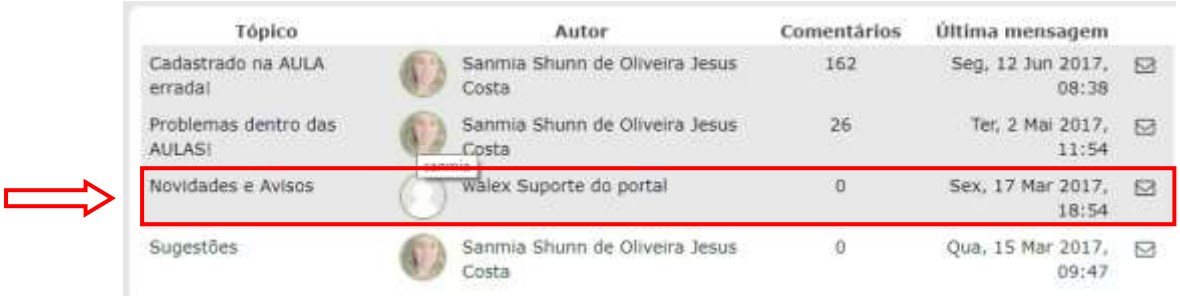
6. FÓRUM

Ferramenta de comunicação assíncrona. Permite que os participantes do curso discutam sobre algum tema ou assunto proposto em tempos diferenciados e espaços distintos. Por ser uma ferramenta de comunicação assíncrona, não exige conexão simultânea dos participantes ao ambiente da sala de aula virtual.

Nos fóruns interativos, você deverá responder às mensagens de tópicos já existentes, criados pelo professor.

6.1 Responder a um tópico existente no Fórum

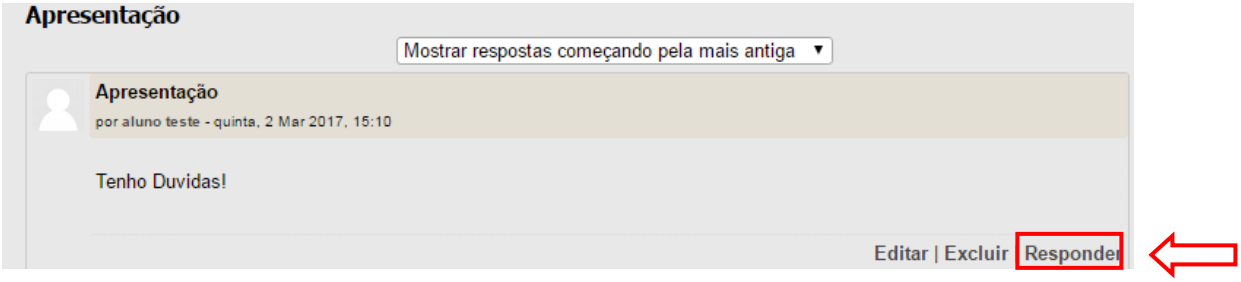
Para responder a um FÓRUM, clique sobre o título do tópico, como mostra a figura abaixo.



Tópico	Autor	Comentários	Última mensagem
Cadastrado na AULA errada!	Sanmia Shunn de Oliveira Jesus Costa	162	Seg, 12 Jun 2017, 08:38
Problemas dentro das AULAS!	Sanmia Shunn de Oliveira Jesus Costa	26	Ter, 2 Mai 2017, 11:54
Novidades e Avisos	Walex Suporte do portal	0	Sex, 17 Mar 2017, 18:54
Sugestões	Sanmia Shunn de Oliveira Jesus Costa	0	Qua, 15 Mar 2017, 09:47

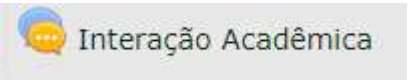
6.2 Respondendo a uma mensagem de fórum

Após acessar um tópico de mensagem de fórum, verifique a mensagem que deseja responder e clique no *link* **Responder**. Será aberta uma nova janela para que você possa incluir a sua mensagem e enviá-la ao fórum.

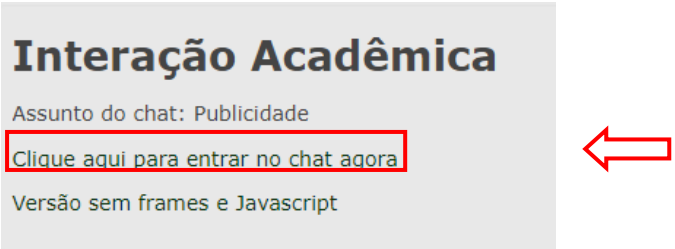


7. CHAT

Para entrar no chat é só clicar em cima do nome como no exemplo ao lado, que o nome do Chat é **Interação Acadêmica.**



- Acessando o *link* para o *chat* disponível no ambiente do curso, você visualiza a página de acesso do mesmo (figura abaixo). Para acessar a sala do chat, clique sobre o *link* **Clique aqui para entrar no chat agora**.



Caso você queira ler uma sessão de chat realizada anteriormente, clique sobre o *link* **Ver sessões encerradas**, localizado na parte superior direita da página, e acesse a sessão do chat que deseja ler.

7.1 Algumas regras para o uso adequado do *chat*

1. Procure utilizar frases curtas para facilitar a leitura de seus colegas, mas se isso não for possível, opte por dividir a frase em vários segmentos, indicando a continuidade das mesmas com reticências (...).

2. Letras maiúsculas são utilizadas para chamar a atenção e estão associadas a gritos. Evite, portanto, utilizá-las.

3. Não caia na tentação de dar as boas vindas a todos os usuários que entram na sala de *chat*, para que a conversa não se resuma a saudações e para não interromper a discussão corrente.

4. Respeite o assunto que está sendo discutido, atendo-se a ele.

5. Ao entrar na sala de *chat*, inicialmente observe durante algum tempo a conversa antes de iniciar sua participação.

6. É desnecessário colocar seu nome no final da mensagem, pois ela é automaticamente identificada no momento do acesso à sala de *chat*.

7. Depois de encerrado o *chat*, as conversas ficam registradas no ambiente do curso, na parte superior da tela de acesso ao *chat*.

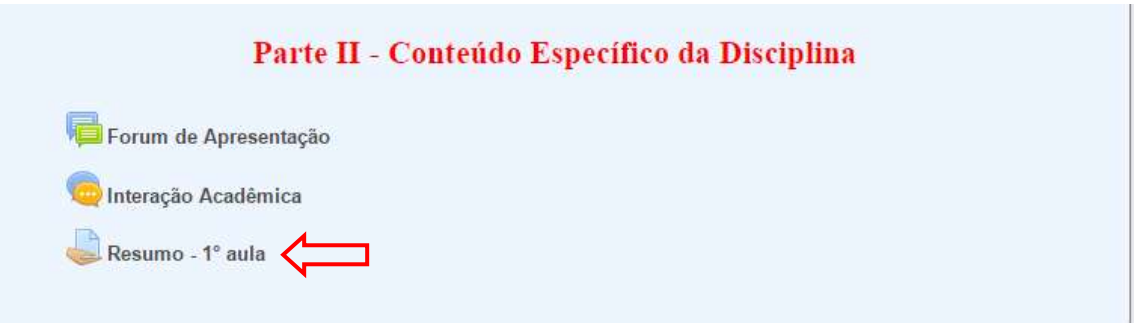
8. SALA DE ENTREGA DE TRABALHO - TAREFA - ENVIO DE ARQUIVO

Permite que os alunos enviem textos, relatórios, trabalhos em forma de arquivo digital. Após o envio, o professor terá acesso para corrigi-lo, podendo atribuir nota, *feedback*, dentre outros. Convenciona-se que o melhor formato desses arquivos é o PDF.

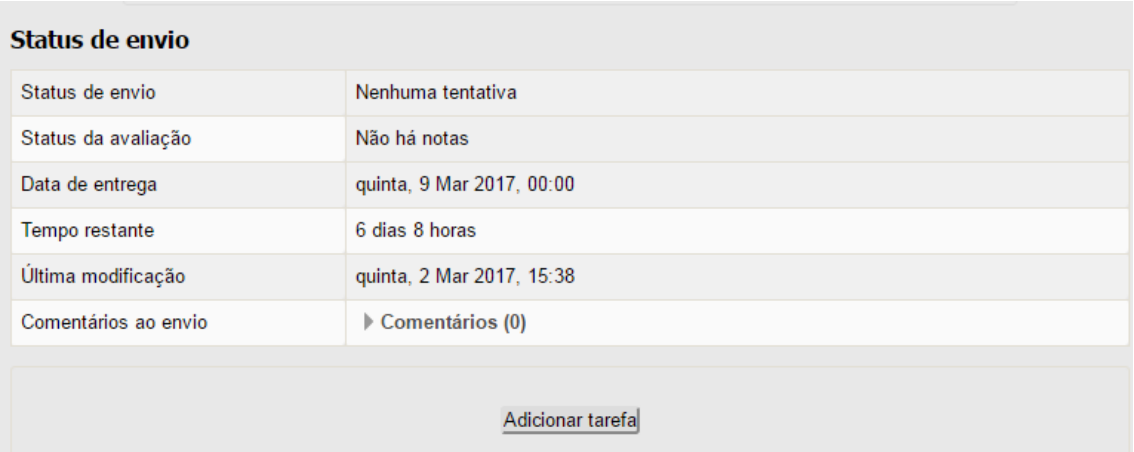
Ao acessar a atividade, além de ter acesso à descrição de como ela deve ser feita, o aluno tem a opção de enviar o arquivo clicando no botão “Adicionar Tarefa”. Este botão estará ativo somente entre as datas de início e término da atividade, portanto, o prazo de envio deve ser respeitado.

A atividade de **Tarefa** permite que sejam encaminhadas ao professor para avaliação. As atividades podem ser avaliadas com atribuição de nota ou conceito e comentários.

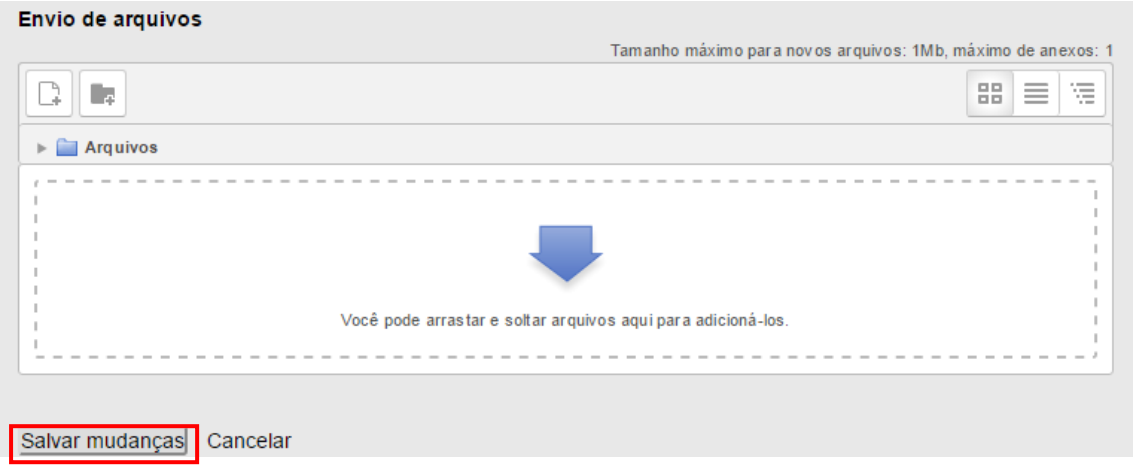
Para enviar seu arquivo, acesse o *link* da tarefa na área de trabalho do curso.



Na próxima página clique no botão **Adicionar tarefa.**

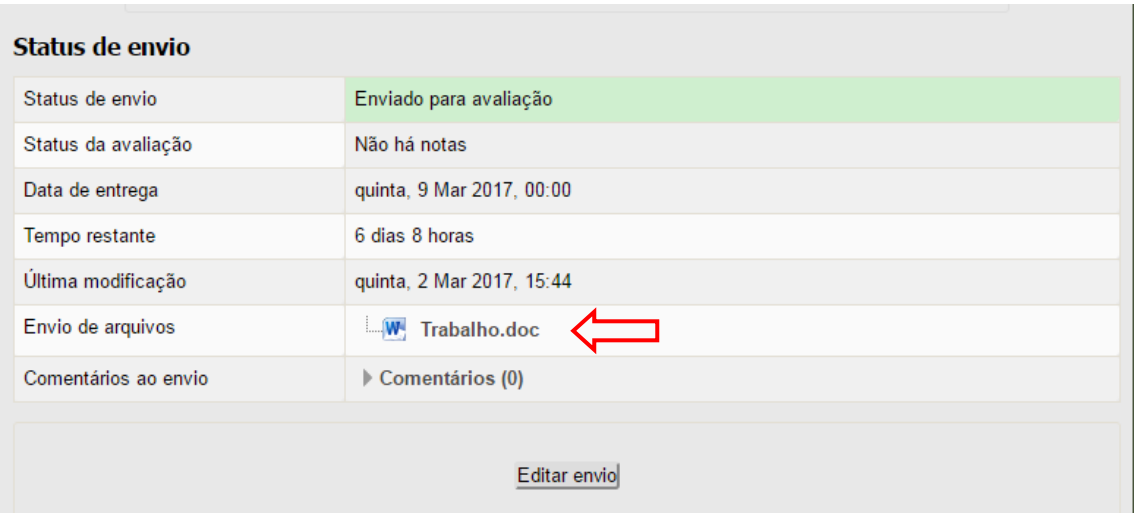


Na próxima tela é possível buscar o arquivo já salvo no computador, basta arrastar o arquivo até o quadro em branco que automaticamente o arquivo irá carregar. Feito isto, clique no botão **Salvar mudanças** para assim submetê-lo na sala de entrega.



8.1 Conferindo o envio de arquivo

Para certificar-se de que seu arquivo foi devidamente submetido em uma sala de entrega, seja de envio de arquivo único ou de dois ou mais arquivos, acesse novamente o *link* da tarefa na área de trabalho da disciplina. Após, você visualizará o *link* do arquivo enviado, conforme o exemplo abaixo.



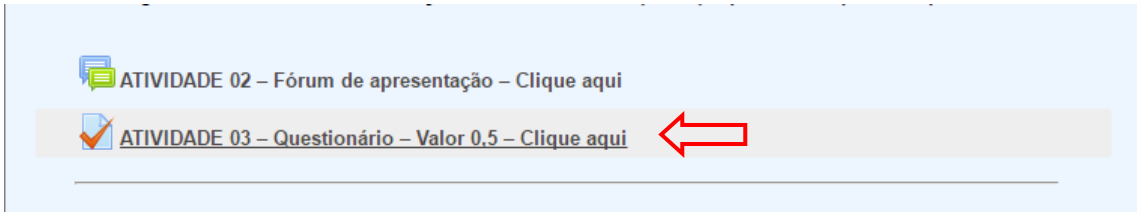
9. QUESTIONÁRIO

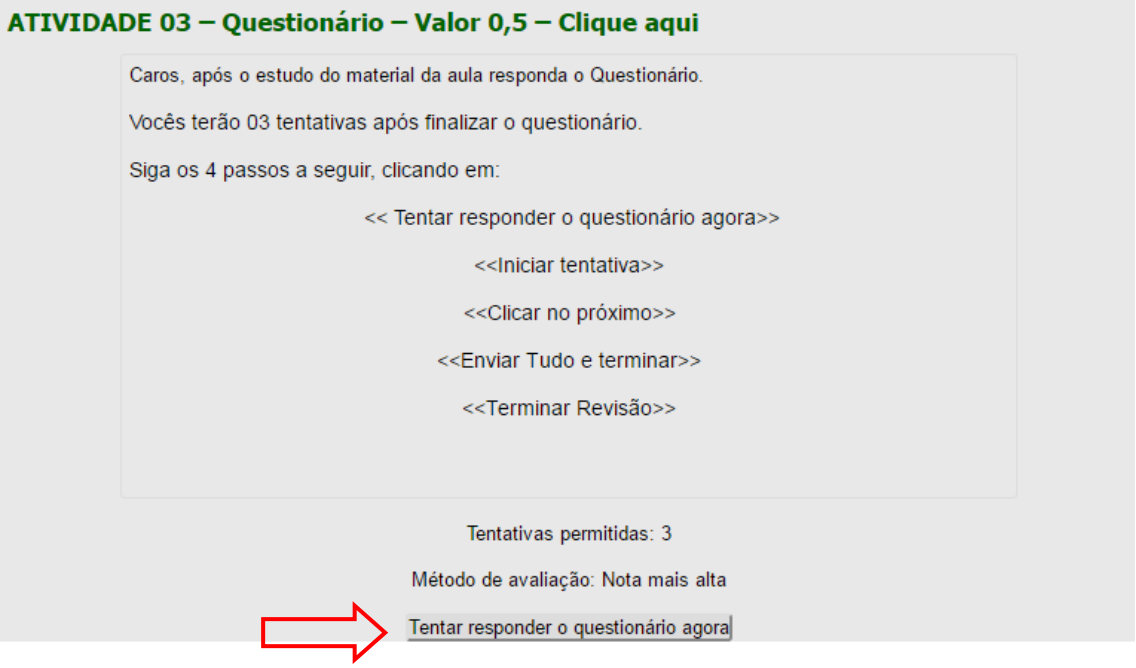
Este tipo de atividade permite testes de múltipla escolha, verdadeiro ou falso, dentre outros tipos de perguntas. Questionários são configurados para abrir e fechar de forma automática, garantindo que sua participação aconteça apenas na semana da atividade. Outra característica importante é o **número de tentativas, podendo ser uma, duas ou três tentativas**. No caso de mais de uma tentativa, o sistema considera a nota mais alta entre as tentativas. Fique atento ao número de tentativas.

Dica: Copie, cole e imprima o questionário, faça a pesquisa e responda, após volte ao Portal universitário (Questionário) para responder.

Dica: *Atenção ao* responder o questionário, o portal mistura as questões a cada nova tentativa.

Para acessar ao Questionário, basta clicar sobre o *link* indicado para a tarefa na área de trabalho da disciplina e, logo após, no botão **Tentar responder o questionário agora**, conforme a figura.

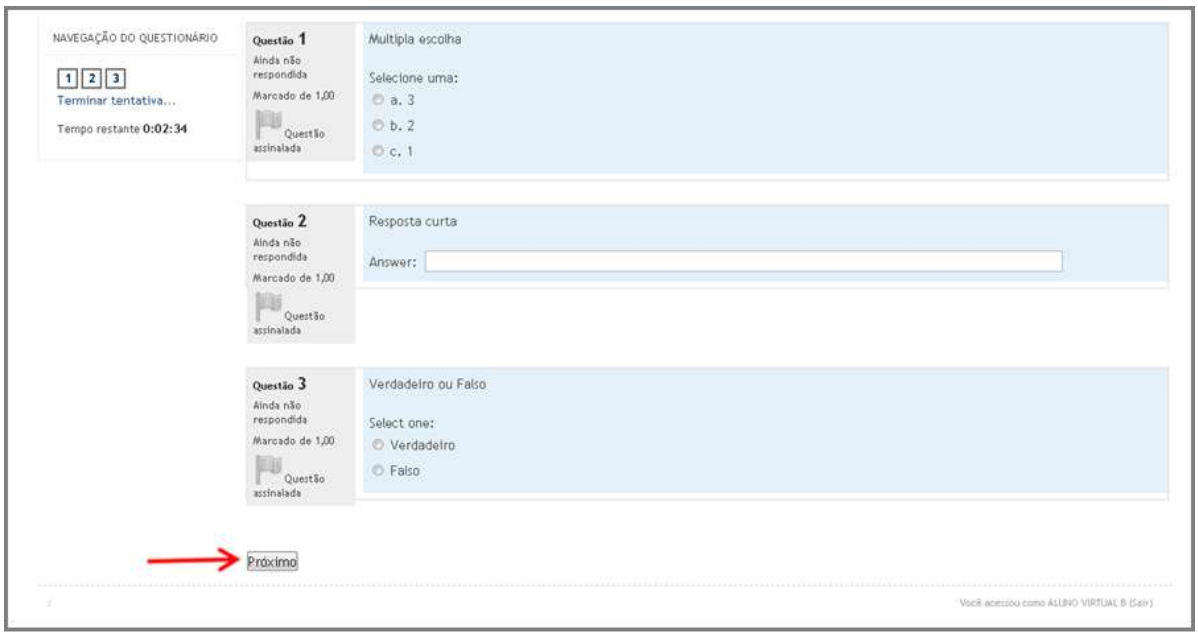




9.1 Visualizando o Questionário

Ao clicar no botão **Tentar responder o questionário agora**, será apresentada a relação de questões a serem respondidas.

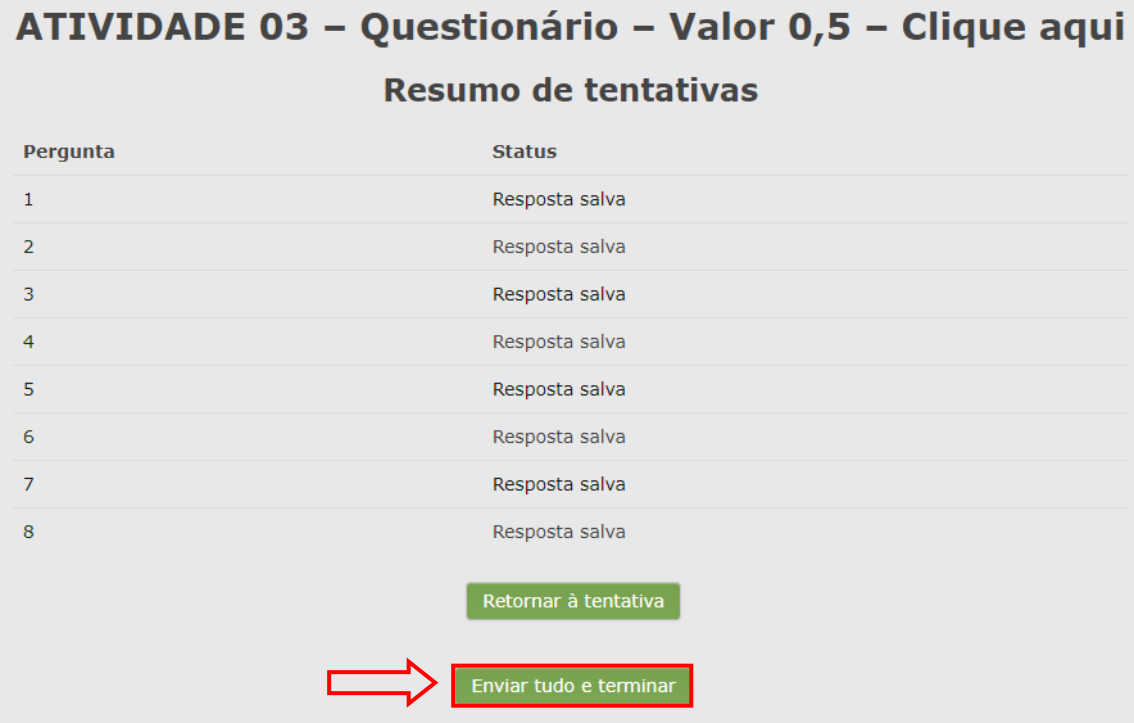
Leia com atenção a todas as questões, marque uma ou mais alternativas que considerar correta(s) ou mais adequada(s), conforme a orientação da atividade.



Após responder todas as questões, clique no botão **Próximo** para submeter o questionário para avaliação.

9.2 Enviando o Questionário para avaliação

Clicando no botão **Enviar tudo e terminar**, seu questionário será salvo, e será encaminhado para correção, não podendo ser modificado por você posteriormente.



ATIVIDADE 03 – Questionário – Valor 0,5 – Clique aqui

Resumo de tentativas

Pergunta	Status
1	Resposta salva
2	Resposta salva
3	Resposta salva
4	Resposta salva
5	Resposta salva
6	Resposta salva
7	Resposta salva
8	Resposta salva

Retornar à tentativa

Enviar tudo e terminar