

Enturma 4

Guia Prático para Professores

Enturma Versão 4.0.1

Documento Versão 1.0

Grupos Internet 2017

Sumário

Sumário

Sumário.....	2
Carta aos docentes.....	4
Sobre o Enturma.....	5
Acessando.....	6
Acessando o Ambiente.....	6
Meu Espaço: o seu ponto de partida.....	6
O que são as Ferramentas Pessoais?.....	8
Usando as Comunidades.....	8
Entendendo a interface da Comunidade.....	10
Planejando.....	11
O que são o Cronograma de Aulas, Atividades Extras e Atividades Sugeridas pelos Alunos?.....	11
Criando um Cronograma de Aulas.....	12
Criando um Novo Conteúdo a partir do Cronograma.....	15
Buscando um conteúdo existente e adicionando-o ao Cronograma.....	16
Criando um Novo item Livre no Cronograma.....	17
Editando um Cronograma de Aulas.....	18
Criando uma Atividade Extra.....	19
Criando.....	20
Aulas.....	21
Disco Virtual.....	23
Avaliações.....	23
Corrigindo uma Avaliação.....	27
Trabalhos.....	29
Especificando Equipes.....	30
Corrigindo um Trabalho.....	32
Interagindo.....	34
Fóruns.....	35
Salas de Bate-papo.....	35
Enquetes.....	37
Perguntas Frequentes (FAQ).....	38

Comunicando.....	39
Mural	40
Grupos de Discussão.....	40
Comunicados	41
IM.....	41
Agenda.....	42
Gerenciando	43
Diário de Classe (Notas e Presença)	43
Ocorrências de Alunos.....	44
Relatórios.....	45

Carta aos docentes

Prezado Professor,

É com grande satisfação que apresentamos a plataforma Enturma: um LMS (Learning Management System) desenvolvido pela empresa Grupos Internet para o gerenciamento de ambientes virtuais de aprendizagem.

Enquanto um LMS, o Enturma não tem a pretensão de criar um modelo pré-formatado de aula. Sua filosofia é “mais orgânica”: apenas fornecendo ferramentais para o professor potencializar atividades pedagógicas com seus alunos, estimulando a interação, a troca de experiências e de opiniões para um crescimento conjunto. Assim, o uso da plataforma pode tornar-se bastante distinto conforme os princípios pedagógicos de cada educador que irá utilizá-la.

Preparamos este Guia Prático para que você possa explorar ao máximo todo o potencial do Enturma para não apenas motivar e cativar os seus alunos, como também otimizar o seu tempo.

Boa leitura!

Atenciosamente,



Sobre o Enturma

O Enturma consiste em uma Plataforma que atua como Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA). Desenvolvido pela Grupos Internet desde 2001 disponibiliza uma série de funcionalidades para o apoio ao ensino presencial e a prática de disciplinas a distância, através de um conceito próprio de comunidades de ensino.

Nestas Comunidades, professores e alunos são organizados dentro de grupos representativos de suas turmas e/ou disciplinas, objetivando através de suas funcionalidades maximizar o processo de aprendizagem através de abordagens alternativas ao Ensino Tradicional. As ferramentas da plataforma permitem a exposição de conteúdos diversos (textos, imagens, arquivos multimídia, etc.), bem como estimulam a interação entre os seus participantes (através de fóruns, enquetes e salas de bate-papo) enriquecendo o processo de aprendizagem.

Os usuários e Comunidades de Ensino são criados a partir da migração/integração dos dados contidos no sistema acadêmico ativo na instituição. A partir daí são configuradas permissões e regras de uso do sistema. Senhas são geradas para os usuários, podendo ser alteradas já no primeiro acesso.

Acessando

Este Módulo compreende:

1. Como acessar o Ambiente Virtual de Aprendizagem Enturma
2. Conhecer o Meu Espaço
3. Saber como se localizar
4. Entender como acessar Ferramentas Pessoais
5. Entender como acessar as Comunidades

Acessando o Ambiente

Para acessar o Enturma, você deverá abrir o navegador de sua preferência¹ e digitar o endereço do Enturma em sua instituição de ensino.

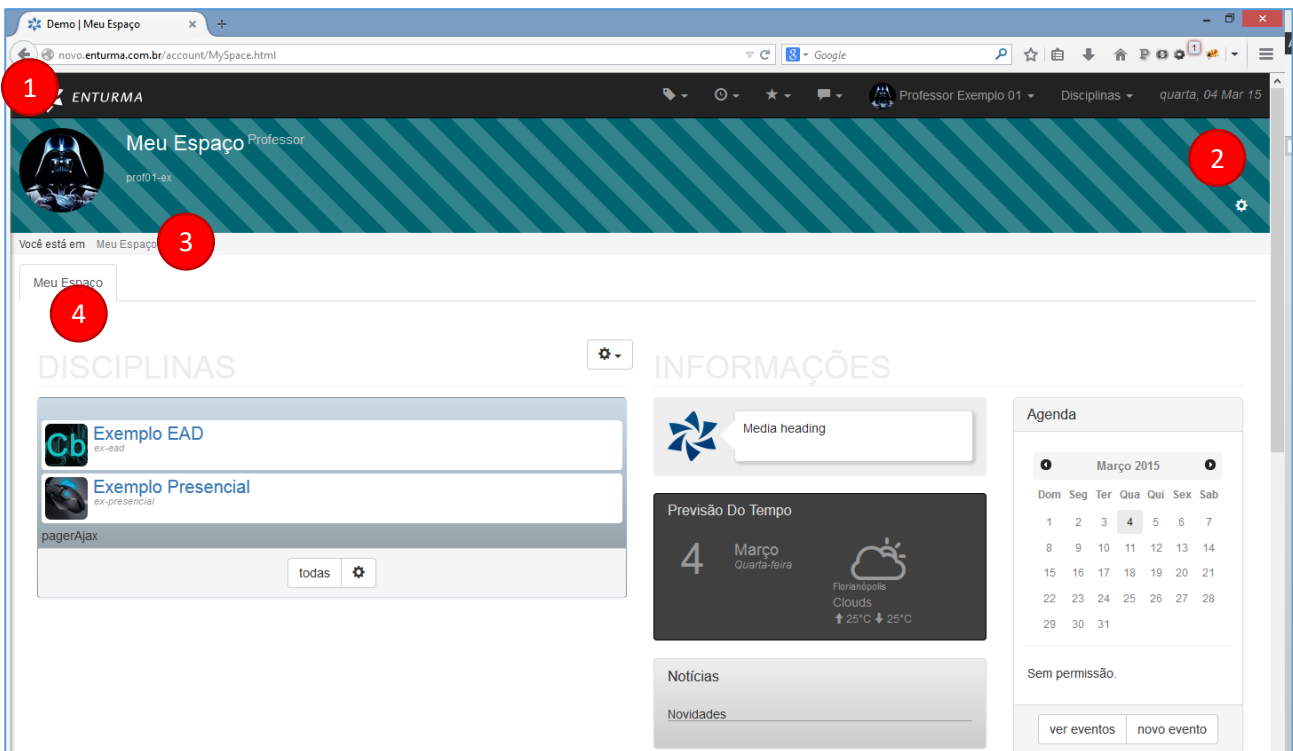
Na tela de *login* que se abre, digite o seu nome de usuário e senha fornecidos pela instituição. Por fim, clique sobre o botão “acessar”.

Meu Espaço: o seu ponto de partida

Ao realizar o *login*, o usuário será enviado à tela do Meu Espaço: o ponto de partida para o uso da plataforma Enturma.

O Meu Espaço fornece informações gerais como eventos da Agenda, Notícias da instituição de ensino, atalhos para as Disciplinas e Comunidades que você participa, entre outros. É interessante notar que todas as telas do Enturma utilizam o padrão do Meu Espaço: assim, compreender o uso do Meu Espaço facilitará a sua localização e entendimento do sistema como um todo.

¹ O Enturma é homologado para o Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer (10 em diante), Opera (10 em diante) e Apple Safari.



1. **Menu Superior:** constante em todas as telas. Através dele é possível:
 - a. Acessar as ferramentas pessoais: colocando o mouse sobre a logo, um menu lateral é exibido com links para as ferramentas do Usuário
 - b. Utilizar ferramentas de marcação e páginas favoritas (quando disponível);
 - c. Acessar ao Meu Espaço, área de administração (quando disponível), editar o seu perfil no sistema e sair: clicando sobre o nome de seu usuário;
 - d. Acessar rapidamente as disciplinas: clicando sobre o botão disciplinas;
2. **Cabeçalho:** a tarja no topo da página (logo abaixo do Menu Superior) identifica onde o usuário se encontra: se em uma ferramenta pessoal ou dentro de uma Comunidade/Disciplina. Ao rolar a página, o cabeçalho é automaticamente contraído para otimizar a área de leitura.

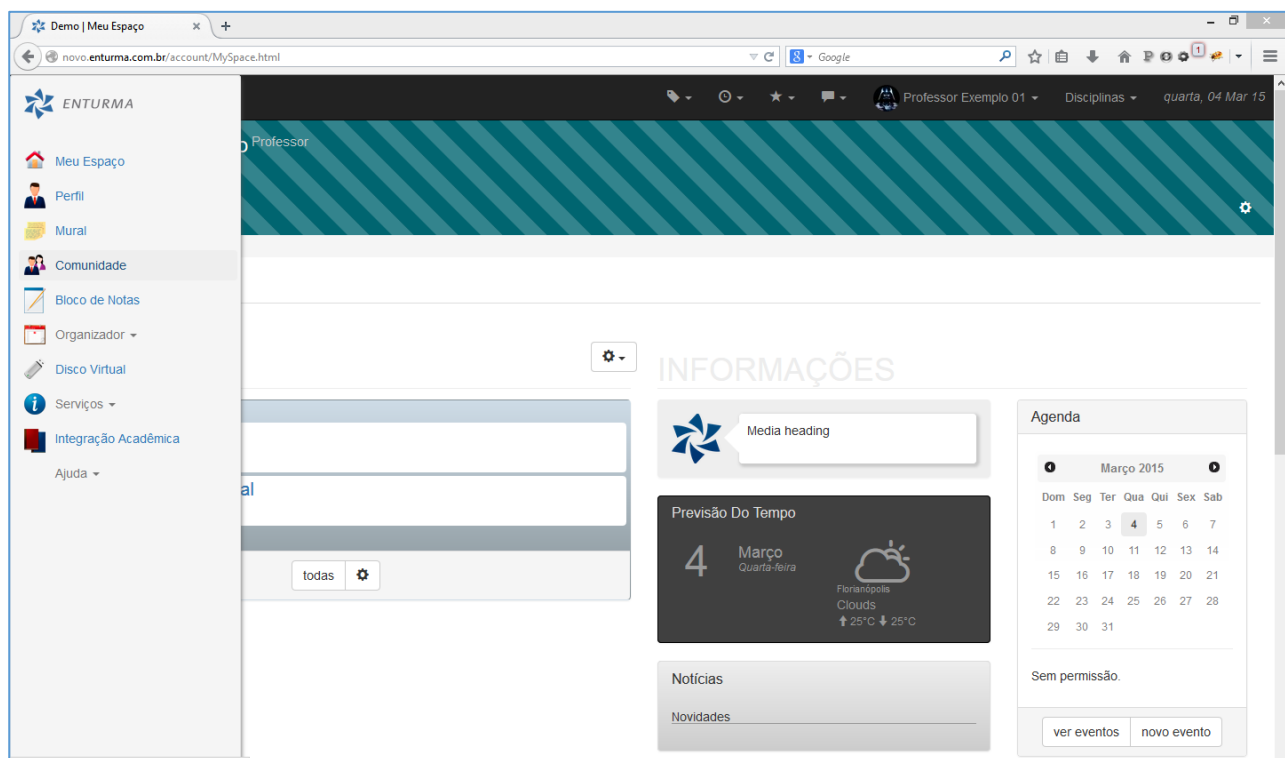


Exemplo de Cabeçalho de uma Comunidade de Ensino (Disciplina)

3. **Breadcrumb:** a barra cinza imediatamente abaixo do cabeçalho exibe o local onde o usuário se encontra a partir do Meu Espaço. A informação é exibida sob forma de um “caminho”;
4. **Palco Principal:** exibe as informações da ferramenta ou área selecionada.

O que são as Ferramentas Pessoais?

A plataforma Enturma fornece uma série de ferramentas para uso pessoal que objetivam facilitar o seu dia-a-dia. Observe que a disponibilidade destas ferramentas varia mesmo dentro de uma instituição (conforme tipo de usuário, ambiente EaD/Presencial, etc.).

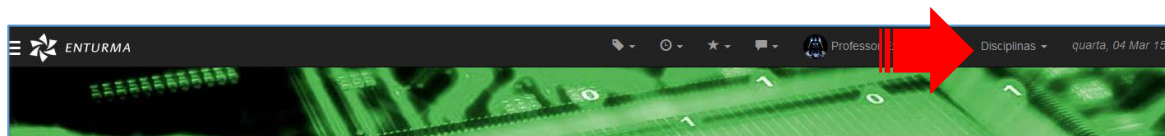


Para acessar as suas Ferramentas Pessoais, basta clicar sobre a logo na lateral superior esquerda ou deixar o mouse sobre a mesma: um menu lateral irá aparecer com os respectivos links de acesso.

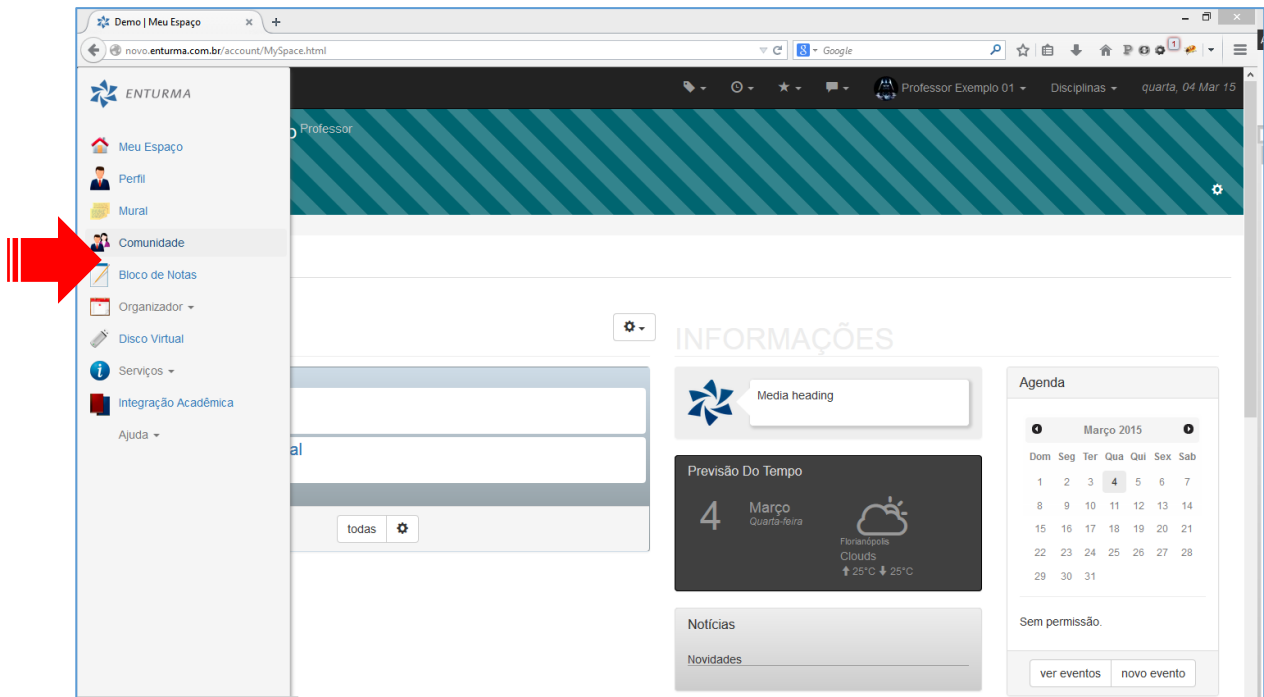
Usando as Comunidades

Como citado anteriormente, as Comunidades Educacionais (Disciplinas) são o canal de interação entre alunos e docentes. Para acessar as Comunidades Educacionais que você participa, há três diferentes formas.

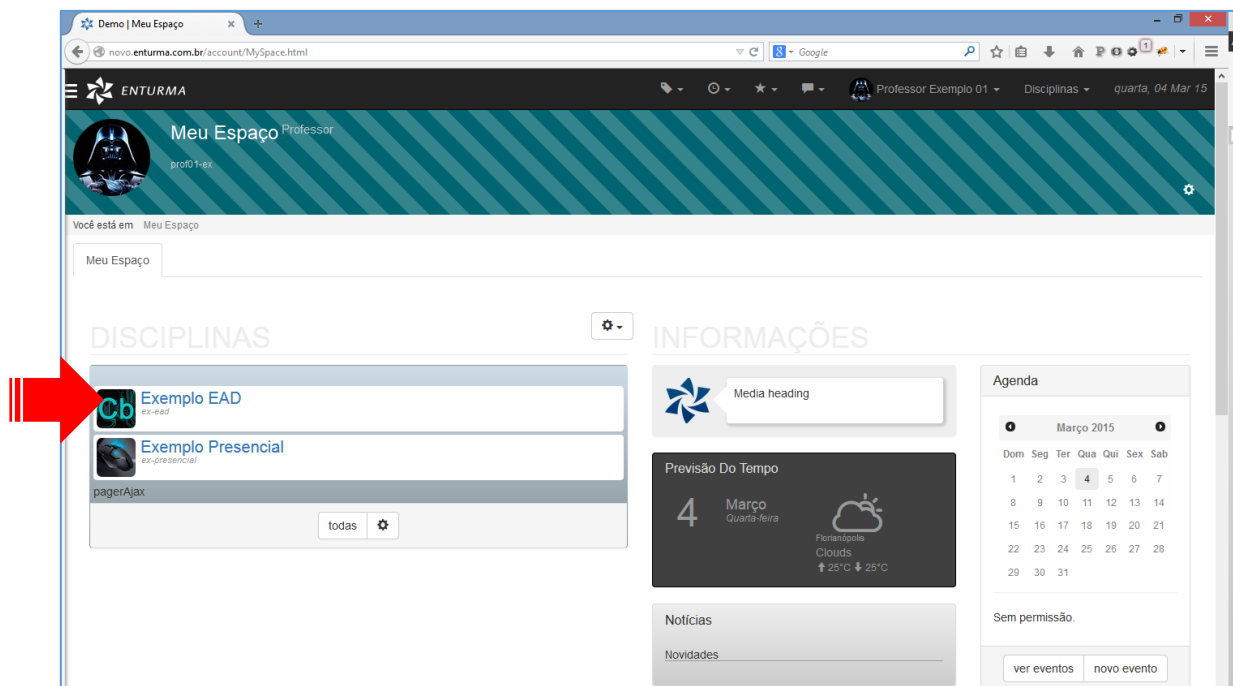
1. **No Menu Superior:** na opção “Disciplinas”;



- No Menu Lateral (Ferramentas Pessoais):** clicando na opção “Comunidades”, a tela que se abre exibirá todas as Comunidades que você participa – incluindo as Comunidades Educacionais;



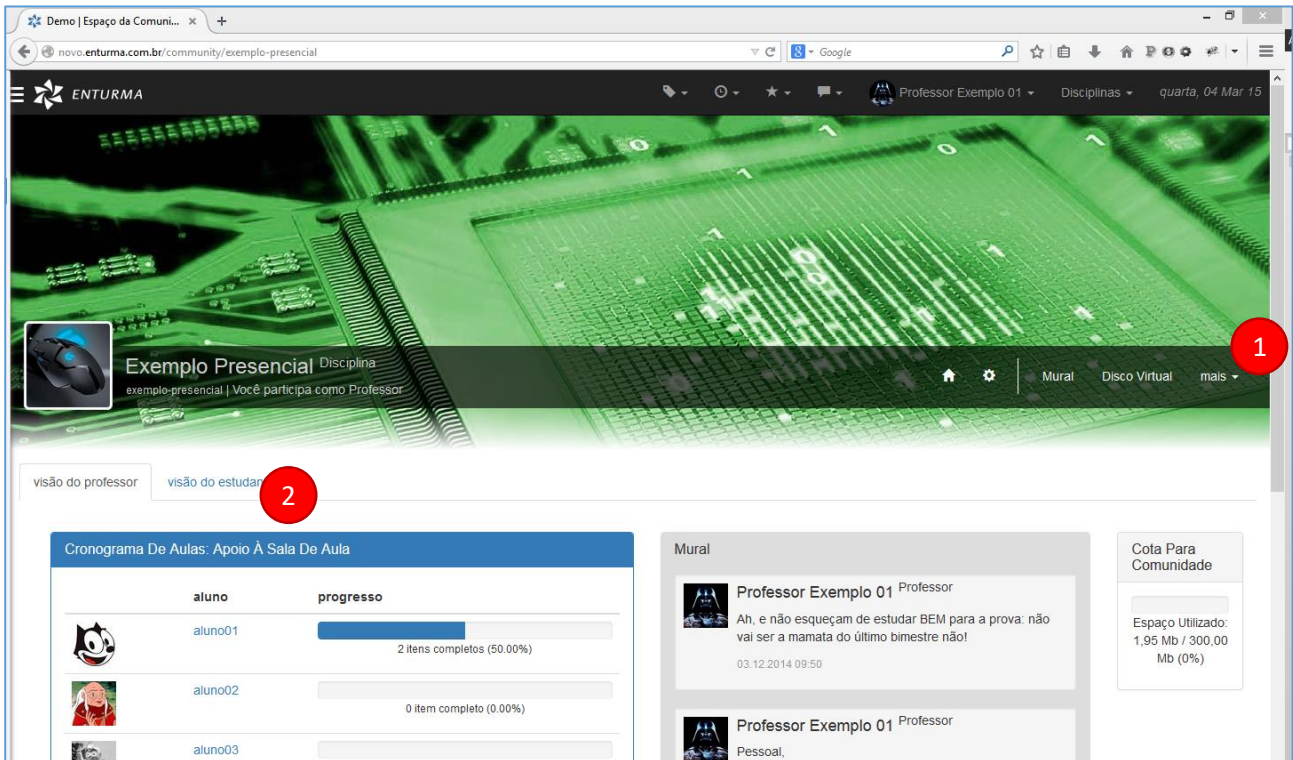
- No Meu Espaço:** diretamente na caixa de Disciplinas.



Em qualquer uma das opções, clique sobre o nome da Comunidade para ter acesso a mesma e iniciar a construção de conteúdo ou a interação com os seus alunos.

Entendendo a interface da Comunidade

Ao acessar uma Comunidade, você terá acesso à tela denominada “Capa da Comunidade”. Você saberá que está dentro de uma Comunidade pela identificação do Cabeçalho.

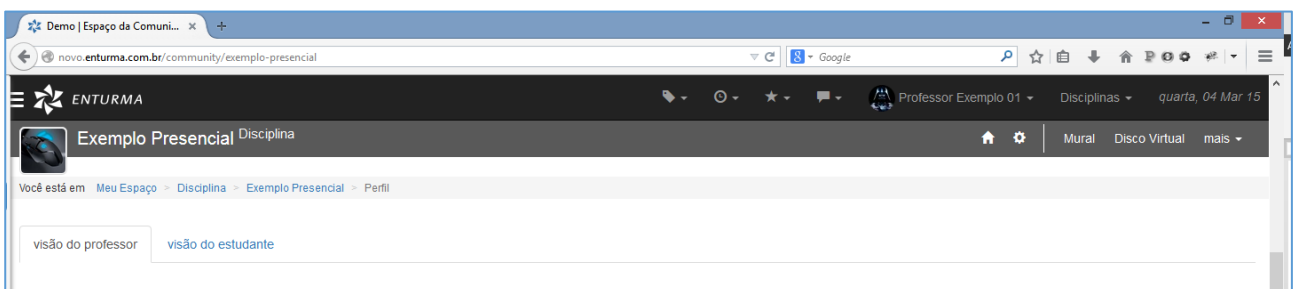


Tela mostra a Comunidade Educacional (Disciplina) Disciplina Exemplo EAD – identificada pelo cabeçalho

Para acessar as ferramentas desta Comunidade (e criar conteúdos isolados ou interagir com os seus alunos), você pode utilizar o menu de ferramentas da Comunidade presente na área do Cabeçalho (1).

O sistema identifica automaticamente se o usuário logado é um professor e exibe um Palco Principal específico para o mesmo. Porém caso o professor queira visualizar a Comunidade Educacional como um aluno, basta clicar sobre a opção “Visão do Estudante” sinalizada na imagem acima (2).

Note que ao rolar a página, o cabeçalho irá contrair (para otimizar o espaço do Palco Principal), porém o Enturma mantém a identificação da Comunidade em um cabeçalho minimizado constantemente.



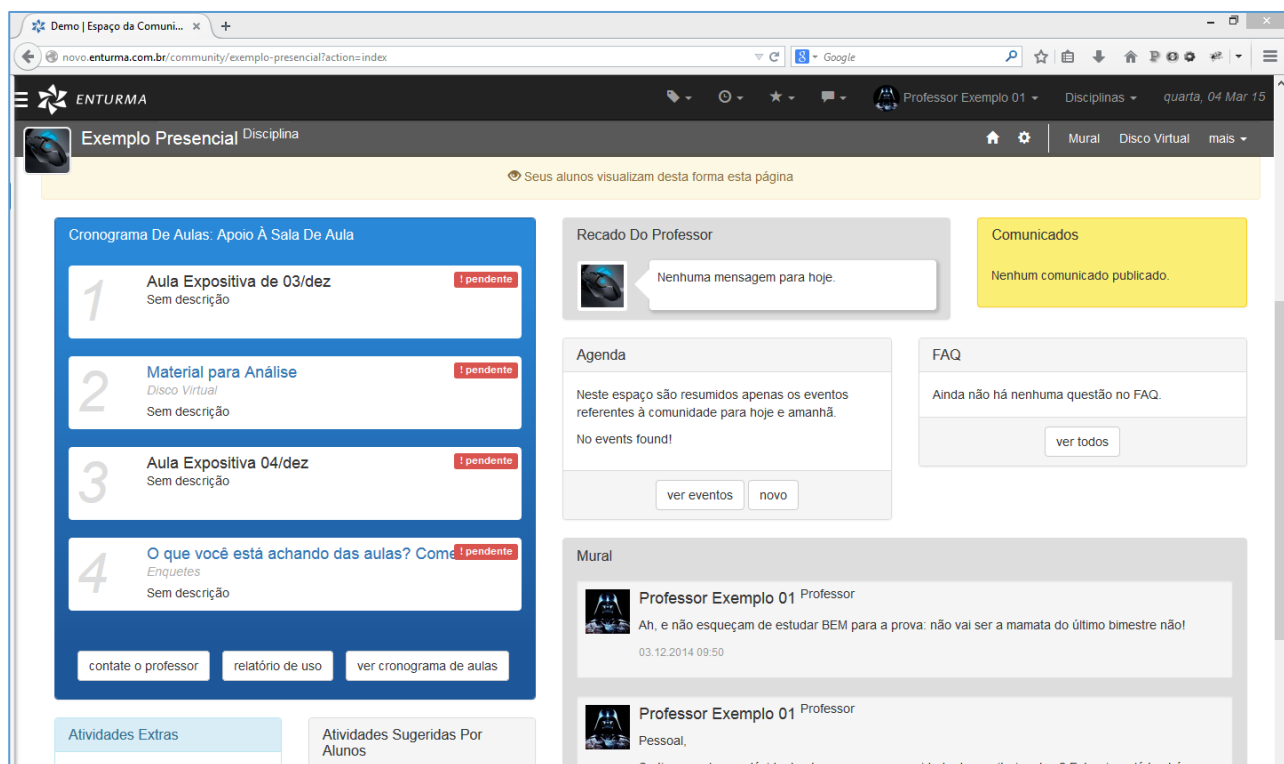
Planejando

Este Módulo compreende:

1. Entender a diferença entre Cronograma, Atividades Extras e Atividades Sugeridas por Alunos
2. Conhecer o fluxo básico para criar aulas e atividades pedagógicas e inseri-los em um Cronograma de Aulas
3. Criar Atividades Extras

O que são Cronograma de Aulas, Atividades Extras e Atividades Sugeridas pelos Alunos?

No Enturma o Professor tem total liberdade de utilizar a plataforma da maneira que lhe convir, o que significa que poderá criar uma série de aulas e atividades para os seus alunos dentro da Comunidade Educacional. Para evitar que os alunos fiquem desorientados em qual aula ou atividade deve ser acessada por primeiro, o **Cronograma de Aulas** deixa todo o material explícito em destaque na Capa da Comunidade Educacional, dentro de uma ordenação lógica definida pelo Professor.



Tela exibe a Comunidade Educacional (Disciplina) com o Cronograma de Aulas, Atividades Extras e Atividades Sugeridas por Alunos em destaque

Enturma 4: Guia Prático para Professores

Neste sentido, o **Cronograma de Aulas** deixa todo o material explícito em destaque na Capa da Comunidade Educacional, dentro de uma ordenação lógica definida pelo Professor.

O enturma permite ainda que o professor adicione material complementar (**Atividades Extras**) como forma de reforço ao conteúdo do cronograma, ou para aproveitar algum contexto levantando pelos alunos, atualidades, etc.

Os alunos também podem participar do processo de construção pedagógica sugerindo ao professor a inserção de outras atividades (**Atividades Sugeridas pelos Alunos**). O professor poderá adotar as atividades enviadas após sua análise e avaliação.

Criando um Cronograma de Aulas

Agora que você já sabe o que é um Cronograma de Aulas, vamos iniciar a criação de um.

Para criar um Cronograma de Aulas, você pode utilizar o botão “Novo Cronograma de Aulas” **(1)** presente na Capa da Comunidade Educacional ou utilizar o menu da Comunidade Educacional (opção: Aulas > Cronogramas) para acessar a ferramenta de Cronogramas de Aulas e a partir dela criar um novo **(2)**.

The screenshot displays the Enturma web interface. On the left, the 'Cronograma De Aulas: Apoio À Sala De Aula' section shows a table with student names and progress bars. Below the table is a red circle with the number '1' highlighting the 'novo cronograma de aulas' button. On the right, the 'Mural' section shows two posts from 'Professor Exemplo 01'. Below the mural is a red circle with the number '2' highlighting the 'Cronogramas' option in the navigation menu. The navigation menu is open, showing options like 'Capa', 'Comunicados', 'Aulas', 'Plano de Ensino', 'Cronogramas', 'Avaliações', 'Trabalhos / Atividades', 'Scorm', 'FAQ', 'Gerenciador de Aulas', 'Disco Virtual', 'Agenda', 'Página & Blog', 'Interação', and 'Diário de Classe'.

aluno	progresso
aluno01	2 itens completos (50.00%)
aluno02	0 item completo (0.00%)
aluno03	0 item completo (0.00%)
aluno04	0 item completo (0.00%)
aluno05	0 item completo (0.00%)

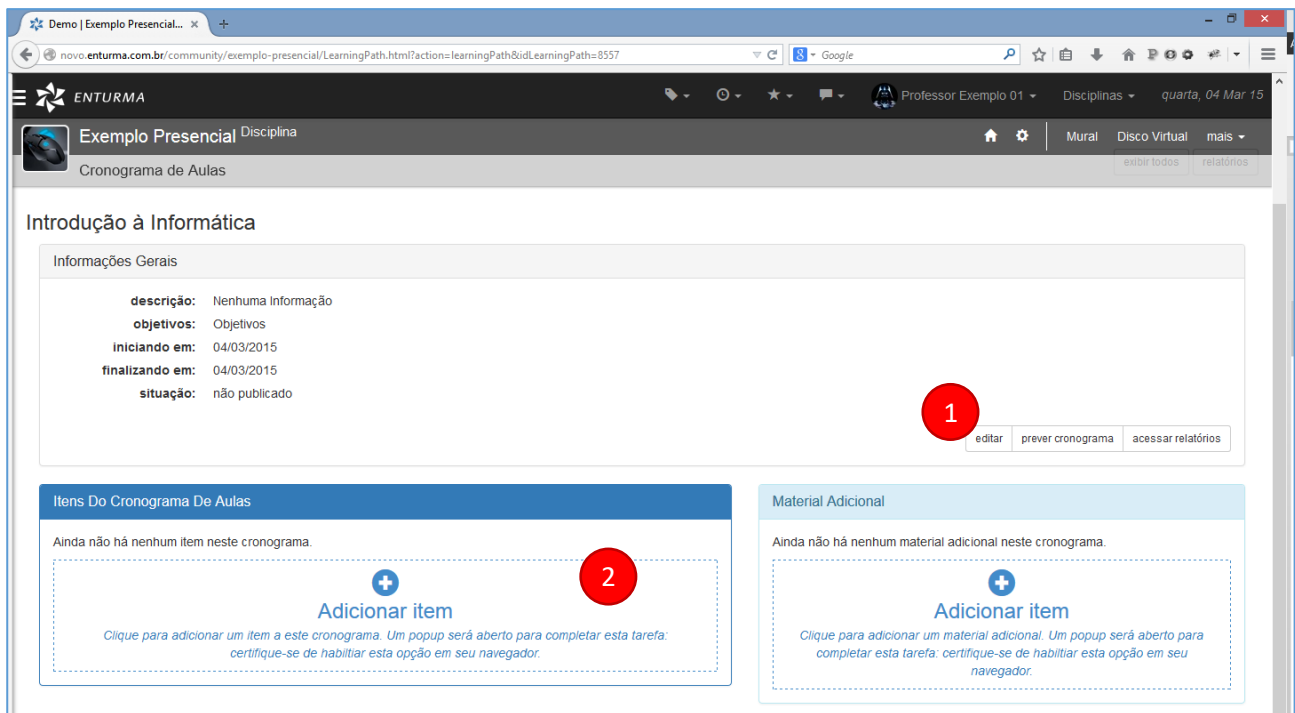
A primeira tela do Novo Cronograma de Aulas solicita algumas informações para a criação do cronograma:

A imagem mostra a interface de usuário do sistema Enturma para a criação de um novo cronograma de aulas. O formulário contém os seguintes elementos:

- título:** Um campo de texto para o título do cronograma.
- descrição:** Um campo de texto para a descrição do conteúdo a ser ministrado.
- objetivos:** Um campo de texto para os objetivos gerais do cronograma.
- publicar:** Uma caixa de seleção para indicar se o cronograma será publicado.
- tipo de visualização:** Um menu suspenso com a opção selecionada "ver conteúdo na lateral".
- Botões:** Botões "salvar" (verde) e "cancelar" (vermelho) para finalizar a criação.

1. **Título:** um título que identifique o Cronograma;
2. **Descrição:** informações gerais para os alunos sobre o conteúdo a ser ministrado;
3. **Objetivos:** objetivos gerais do cronograma;
4. **Publicar:** indica se o cronograma ficará ativo após a sua criação (é possível definir uma data de início e fim para a sua ativação). Estando ativo os alunos terão acesso ao seu conteúdo e atividades. Lembre-se que é possível somente ativar um Cronograma por vez dentro de cada Comunidade Educacional;
5. **Tipo de Visualização:** indica se o conteúdo será exibido na própria página (dentro da área do Palco Principal) ou em um popup.

Após definir as informações gerais, clique sobre o botão salvar para prosseguir.



O sistema irá exibir uma nova tela com as informações gerais do cronograma e duas caixas: uma para os Itens do Cronograma de Aulas e outra para o Material Adicional - utilizaremos por hora apenas a caixa dos Itens de Cronograma para adicionar aulas e atividades ao Cronograma.

Caso deseje alterar as informações Gerais, clique sobre o botão “editar” indicado na figura (1) acima. Para criar o seu primeiro item no cronograma, clique sobre a opção “adicionar item” (2). Ao clicar sobre esta opção, será aberta uma janela popup com 3 opções:



3o PASSO: Resultados Da Busca

Você pode adicionar mais de um item de uma só vez ao seu cronograma. Faça a busca e use a opção "selecionar conteúdo". O item aparecerá sob o título "Itens Para Adicionar Ao Cronograma". Repita o processo quantas vezes quanto necessário e por fim clique no botão "enviar conteúdo" para adicionar todos ao seu cronograma.

Busca

Nesta disciplina

Resultados de Busca

título	criado em	opções
Arquivos e Programas [aula]	15/12/2014	<input type="button" value="opções ▼"/>
Dispositivos de Entrada e Saída [aula]	15/12/2014	<input type="button" value="opções ▼"/>
Introdução [aula]	15/12/2014	<input type="button" value="opções ▼"/>
Unidades de Armazenamento [aula]	15/12/2014	<input type="button" value="opções ▼"/>
Vídeo: abrindo o Gabinete [aula]	15/12/2014	<input type="button" value="opções ▼"/>

Itens Para Adicionar Ao Cronograma

A opção **Novo Conteúdo** permite a criação de uma aula ou atividade que será imediatamente anexada ao Cronograma de Aulas. Caso o conteúdo já exista no Enturma (você ou outro professor criou a aula ou atividade e deseja reutilizá-la), selecione a opção **Buscar um Conteúdo**. Contudo se o item a ser criado for uma atividade a ser realizada fora do Enturma (uma visita de estudos, por exemplo), é possível lista-la no Cronograma de Aulas como um **Novo Item Livre**.

Veremos a seguir como utilizar cada uma destas opções.

Criando um Novo Conteúdo a partir do Cronograma

Para Criar um Novo Conteúdo a partir do Cronograma, primeiro selecione a opção. O sistema exibirá o 2º Passo onde será solicitado o tipo de conteúdo deseja criar: uma Aula, uma lista de Exercícios on-line, Avaliação, Fórum. etc.

Novo Conteúdo

Selecione esta opção caso deseje utilizar uma ferramenta on-line para: disponibilizar uma aula expositiva, enviar um arquivo ao disco virtual, fazer uma enquete, solicitar um trabalho aos alunos, etc.

Buscar um Conteúdo

Selecione esta opção caso queira criar uma atividade on-line a partir de um conteúdo existente (previamente criado por você ou outro professor).

Novo item livre

Selecione esta opção para criar uma atividade genérica, tais como: aulas presenciais, viagens estudos, etc. Esta opção é bastante útil para agendar atividades e tarefas que não utilizam ferramentas on-line.

2o PASSO: Que Tipo De Conteúdo Você Deseja Criar?

Escolha uma opção do menu abaixo para criar um novo conteúdo

conteúdo:

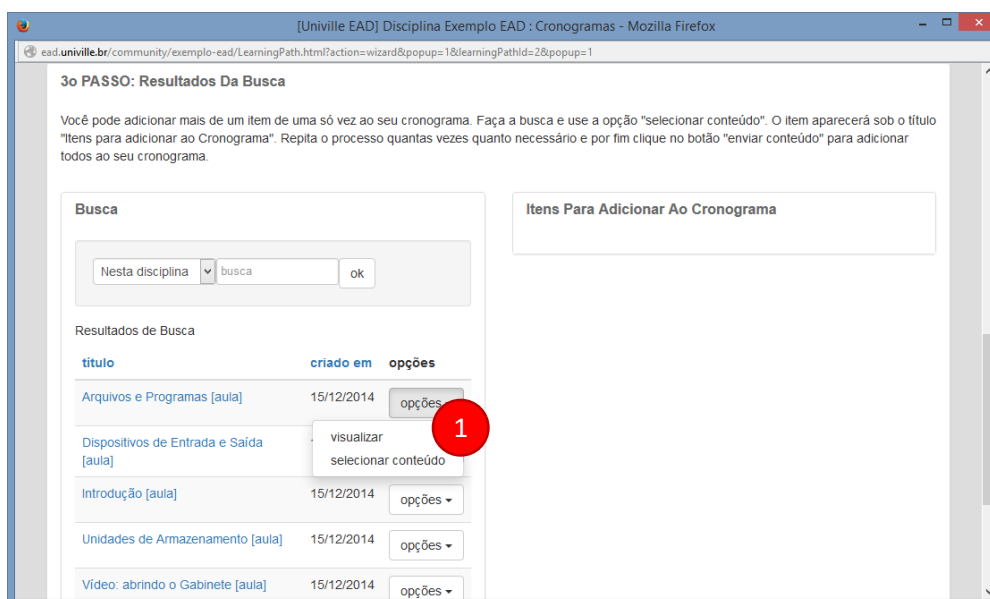
Enturma 4: Guia Prático para Professores

Ao selecionar uma das opções disponíveis, o Enturma exibirá o formulário para a Criação do Conteúdo específico. Cada um dos formulários será abordado mais adiante em detalhes.

Buscando um conteúdo existente e adicionando-o ao Cronograma

Para buscar um conteúdo existente (anteriormente criado) e anexá-lo ao Cronograma de Aulas, selecione a opção “Buscar um conteúdo”. O sistema exibirá o segundo passo onde será solicitado que tipo de conteúdo deseja buscar.

Selecione uma das opções disponíveis para que o 3º Passo do processo seja exibido.



Neste último passo, busque o conteúdo desejado: o sistema exibirá uma listagem dos resultados que atendem a seu critério de pesquisa em uma coluna à esquerda. Caso tenha dúvidas sobre o mesmo, clique no botão “Opções” do conteúdo e em seguida na opção “Visualizar” **(1)**.

3o PASSO: Resultados Da Busca

Você pode adicionar mais de um item de uma só vez ao seu cronograma. Faça a busca e use a opção "selecionar conteúdo". O item aparecerá sob o título "Itens para adicionar ao Cronograma". Repita o processo quantas vezes quanto necessário e por fim clique no botão "enviar conteúdo" para adicionar todos ao seu cronograma.

Busca

Nesta disciplina

Resultados de Busca

titulo	criado em	opções
Arquivos e Programas [aula]	15/12/2014	opções ▾
Dispositivos de Entrada e Saída [aula]	15/12/2014	opções ▾
Introdução [aula]	15/12/2014	opções ▾
Unidades de Armazenamento [aula]	15/12/2014	opções ▾

Itens Para Adicionar Ao Cronograma

item	opções
Arquivos e Programas	opções ▾

Total de questões. Visualizando 1 -

ead.univille.br/community/exemplo-ead/Learn...&adv=&add(0)=10&add(1)=Arquivos e Programas

Para adicionar um determinado conteúdo ao seu cronograma, clique no botão “Opções” e em seguida na opção “Selecionar Conteúdo”. O conteúdo será marcado e aparecerá na coluna à direita. Repita a operação tantas vezes quanto desejar e por fim clique sobre o botão “Enviar Conteúdo” no fim da página: todos os itens selecionados serão adicionados ao Cronograma.

Criando um Novo item Livre no Cronograma

Para criar um novo item livre basta selecionar a opção, preencher o formulário exibido e clicar sobre o botão Enviar.

disco virtual, fazer uma enquete, solicitar um trabalho aos alunos, etc.

outro professor

presenciais, viagens estudos, etc. Esta opção é bastante útil para agendar atividades e tarefas que não utilizam ferramentas on-line

2o PASSO: Crie O Seu Item Livre

Você está adicionando um item no Cronograma de Aulas

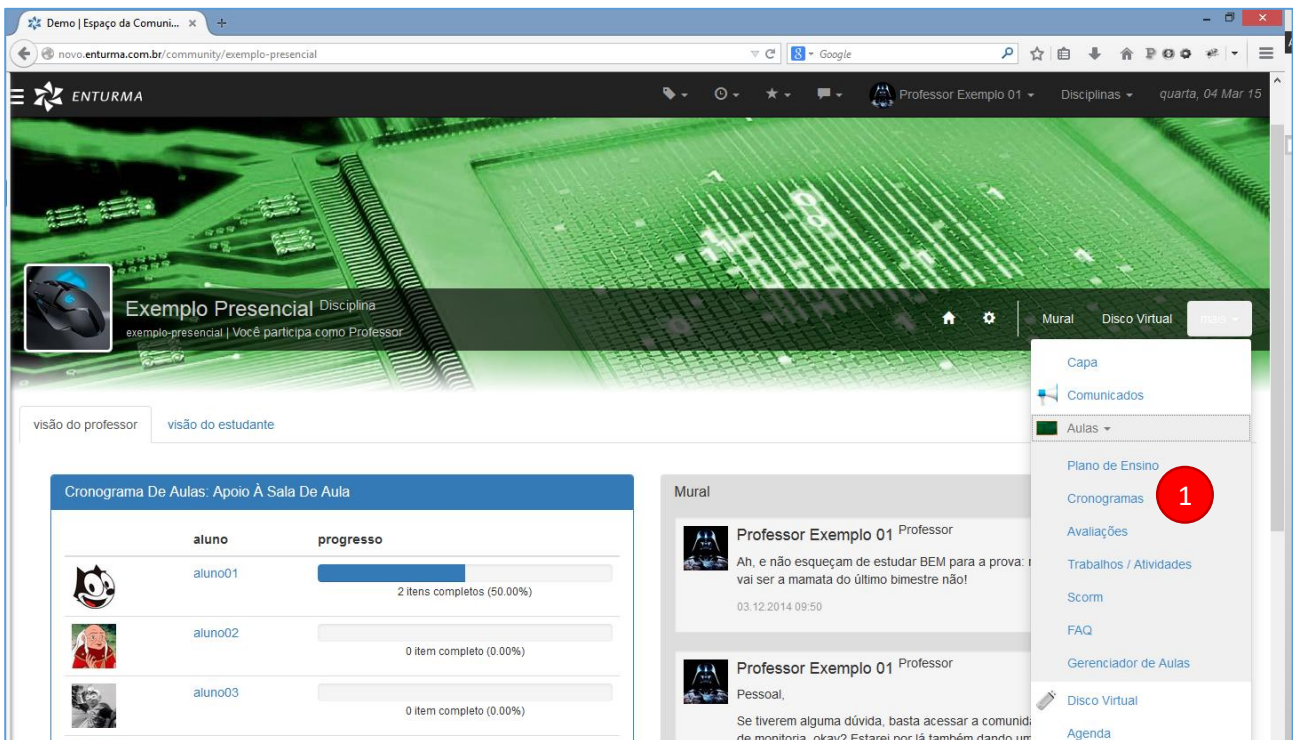
Título:

Descrição:

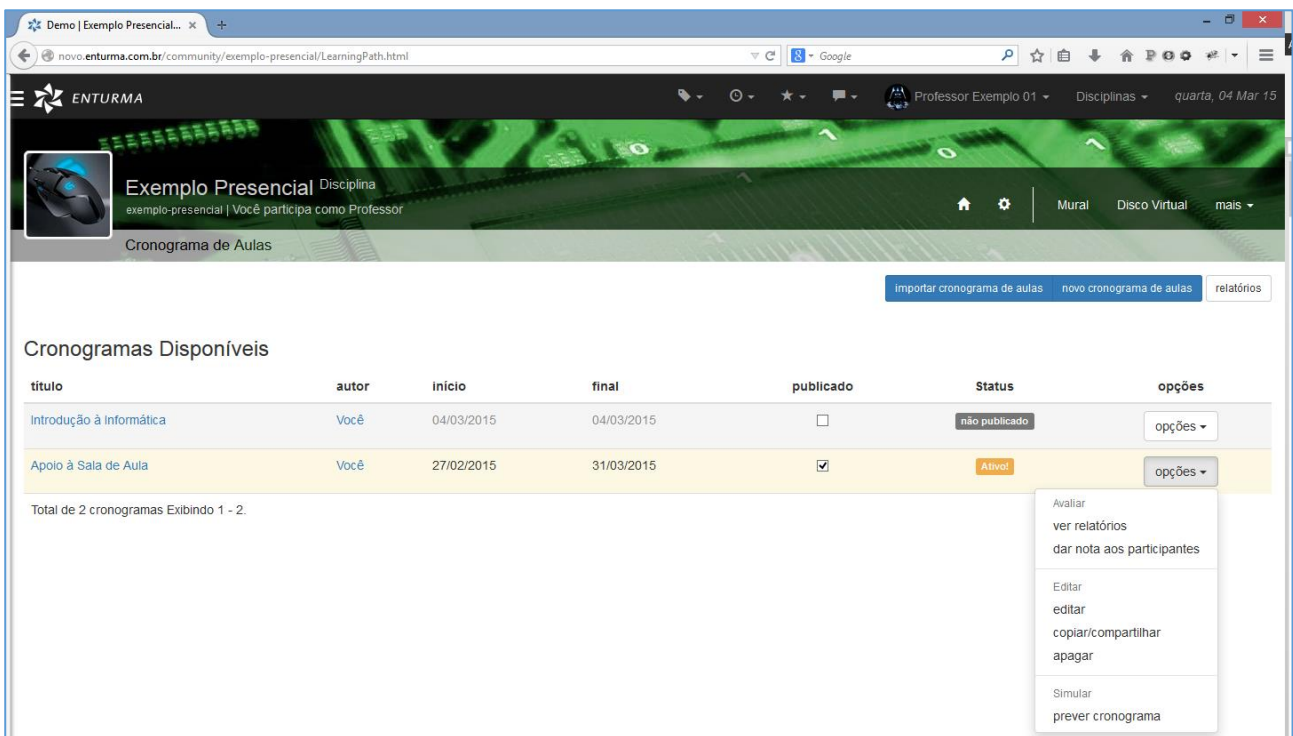
Tempo Ideal (dias):

Editando um Cronograma de Aulas

Para editar um Cronograma de Aulas existente primeiro acesse a opção Aulas > Cronogramas.



Na tela que se abre escolha um cronograma e clique sobre o botão Opções > Editar.



A interface de edição já é conhecida: é a mesma interface utilizada para a criação. Além de ser possível editar as informações gerais (como visto anteriormente), você poderá também alterar os itens já adicionados.

The screenshot shows the 'Exemplo Presencial' course page in the Enturma system. The page is titled 'Apoio à Sala de Aula' and contains two main sections: 'Informações Gerais' and 'Itens Do Cronograma De Aulas'. The 'Informações Gerais' section includes fields for 'descrição', 'objetivos', 'iniciando em', 'finalizando em', and 'situação'. The 'Itens Do Cronograma De Aulas' section is a table with columns for 'índice', 'título', 'ferramenta', 'item avaliativo', and 'opções'. The 'Material Adicional' section is also visible, containing a table with 'título', 'ferramenta', and 'opções' columns, and a prominent 'Adicionar item' button.

índice	título	ferramenta	item avaliativo	opções
<input type="checkbox"/>	1	Aula Expositiva de 03/dez	Item	<input type="checkbox"/> opções ▾
<input type="checkbox"/>	2	Material para Análise	Disco Virtual	<input type="checkbox"/> opções ▾
<input type="checkbox"/>	3	Aula Expositiva 04/dez	Item	<input type="checkbox"/> opções ▾

Para **alterar a ordem** dos itens utilize o campo **índice** digitando uma nova ordem dos itens. Você pode também alterar o **nome do item** através do campo **título**. Caso o item receba uma nota (que irá compor a média do aluno), marque a opção **item avaliativo**.

Por fim, utilize o botão de **opções** para editar, visualizar (prever item) ou apagar.

Importante: não esqueça de clicar sobre o botão **Salvar** no final da página para que as edições realizadas tenham efeito no cronograma.

Criando uma Atividade Extra

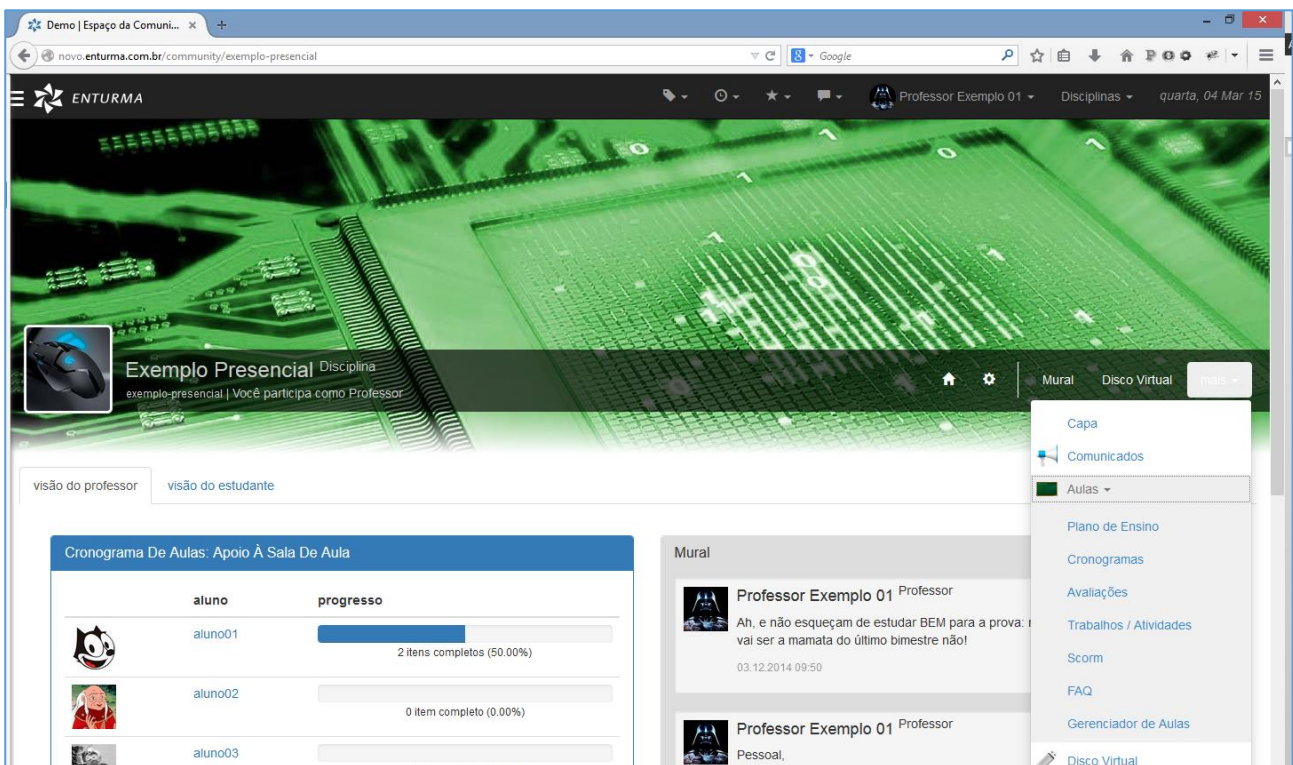
Para criar uma Atividade Extra proceda com os passos para **Editar um Cronograma** conforme descrito no item anterior. Na tela de edição, clique sobre **Adicionar Item na caixa de Material Adicional**. Os passos seguintes são exatamente os mesmos da inclusão de novos itens ao Cronograma.

Criando




Este Módulo compreende:

1. Criar uma Aula On-line
2. Fazer upload de um Arquivo para os seus alunos
3. Criar uma Lista de Exercícios ou Avaliação On-line
4. Criar um Trabalho para Entrega On-line

Para acessar as Ferramentas deste capítulo, utilize o passo a passo do Cronograma de Aulas/Material Adicional ou o menu de ferramentas no cabeçalho da página.



The screenshot displays the ENTURMA web interface. At the top, there is a navigation bar with the ENTURMA logo and user information: 'Professor Exemplo 01', 'Disciplinas', and 'quarta, 04 Mar 15'. Below the navigation bar is a large green banner with a circuit board pattern and the text 'Exemplo Presencial | Disciplina exemplo-presencial | Você participa como Professor'. A dropdown menu is open on the right side of the banner, listing various tools: Capa, Comunicados, Aulas (selected), Plano de Ensino, Cronogramas, Avaliações, Trabalhos / Atividades, Scorm, FAQ, Gerenciador de Aulas, and Disco Virtual. Below the banner, there are two tabs: 'visão do professor' (selected) and 'visão do estudante'. The main content area is divided into two sections. The left section, titled 'Cronograma De Aulas: Apoio À Sala De Aula', contains a table showing student progress. The right section, titled 'Mural', displays a post from 'Professor Exemplo 01' with the text 'Ah, e não esqueçam de estudar BEM para a prova... vai ser a mamata do último bimestre não!' and a timestamp of '03.12.2014 09:50'.

aluno	progresso
 aluno01	<div style="width: 50%;"><div style="width: 50%;"></div></div> 2 itens completos (50.00%)
 aluno02	<div style="width: 0%;"><div style="width: 0%;"></div></div> 0 item completo (0.00%)
 aluno03	<div style="width: 0%;"><div style="width: 0%;"></div></div>

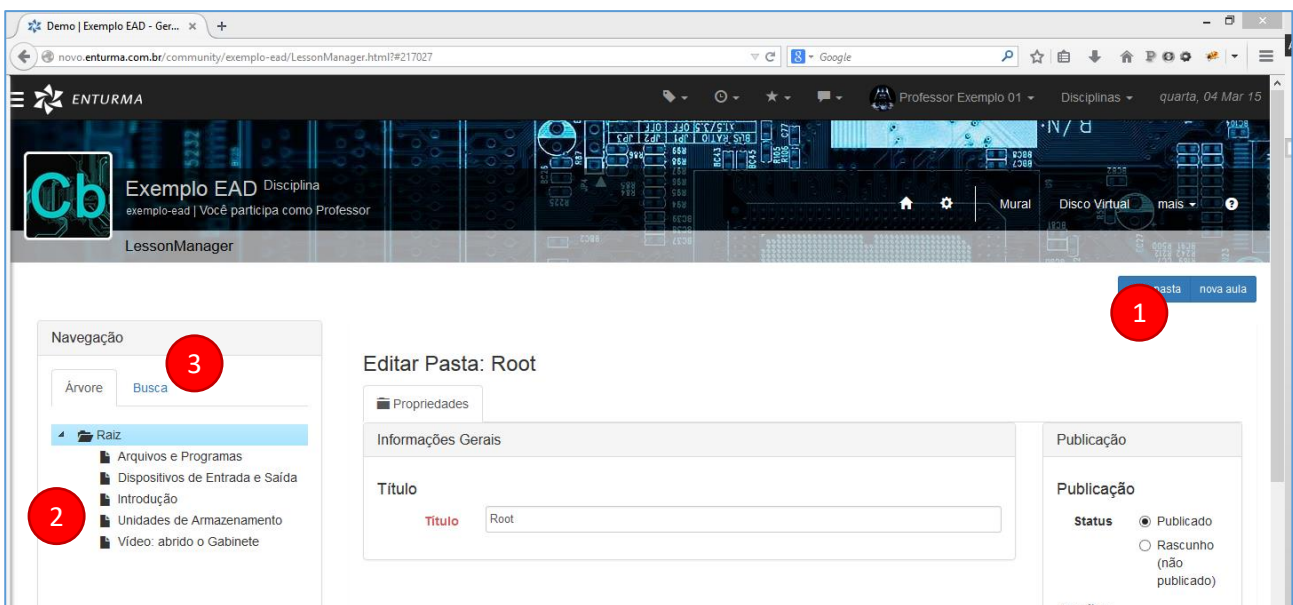
Lembre-se: ao criar um conteúdo qualquer, certifique-se antes de estar dentro da Comunidade Educacional desejada.

Aulas

A ferramenta de Aulas On-line do Enturma consiste em um sistema de publicação, através do qual os professores podem inserir conteúdo (textual e multimídia) para os alunos. Toda a edição é realizada em interface WYSIWYG (What You See Is What You Get), ou seja: as alterações de formatação realizadas pelo professor são convertidas de maneira automática em código para a construção de “conteúdo web”.

A ferramenta de Aulas encontra-se no menu de ferramentas: Aulas > Gerenciador de Aulas.

O Gerenciador de Aulas permite que você organize o conteúdo criado em **pastas**. Utilize o botão “Nova Pasta” **(1)** para criar uma nova pasta e a **árvore de navegação (2)** para acessá-las. O botão de **busca (3)** serve para realizar pesquisas por aulas dentro da Comunidade Educacional.

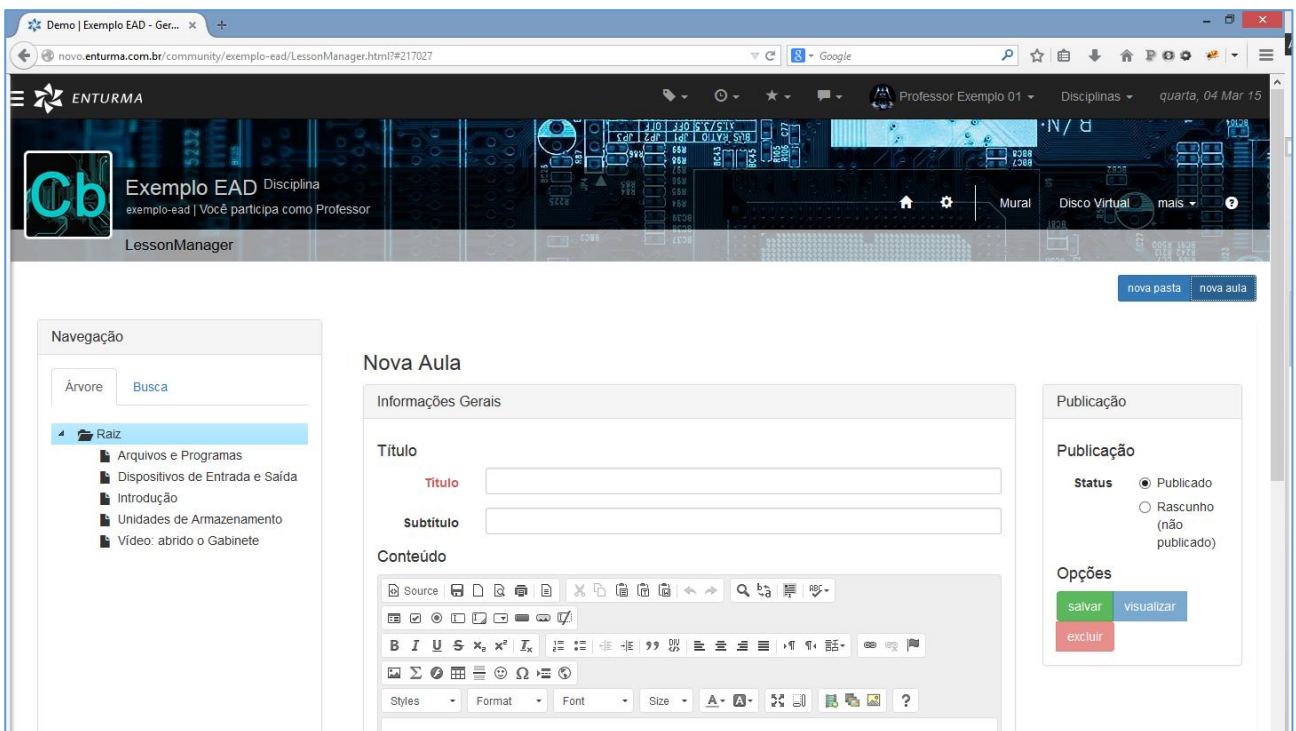


Atenção: nem toda aula criada ficará disponível para os seus alunos! Assim é possível criar um grande número de aulas previamente e as ativar (publicar) conforme desejado.

Para criar uma aula, utilize a árvore à esquerda para navegar até a pasta onde deseja criá-la e então clique no botão “Nova Aula” no canto superior direito do palco principal.



Na tela que se abre, defina o Título e insira o conteúdo desejado. Opcionalmente você pode definir um subtítulo.



Utilize a caixa à direita para definir o *status* da aula:

- Publicado: quando a aula estiver pronta para uso – quer por você ou por outros professores da Comunidade Educacional;
- Rascunho (não publicado): a aula não foi finalizada.

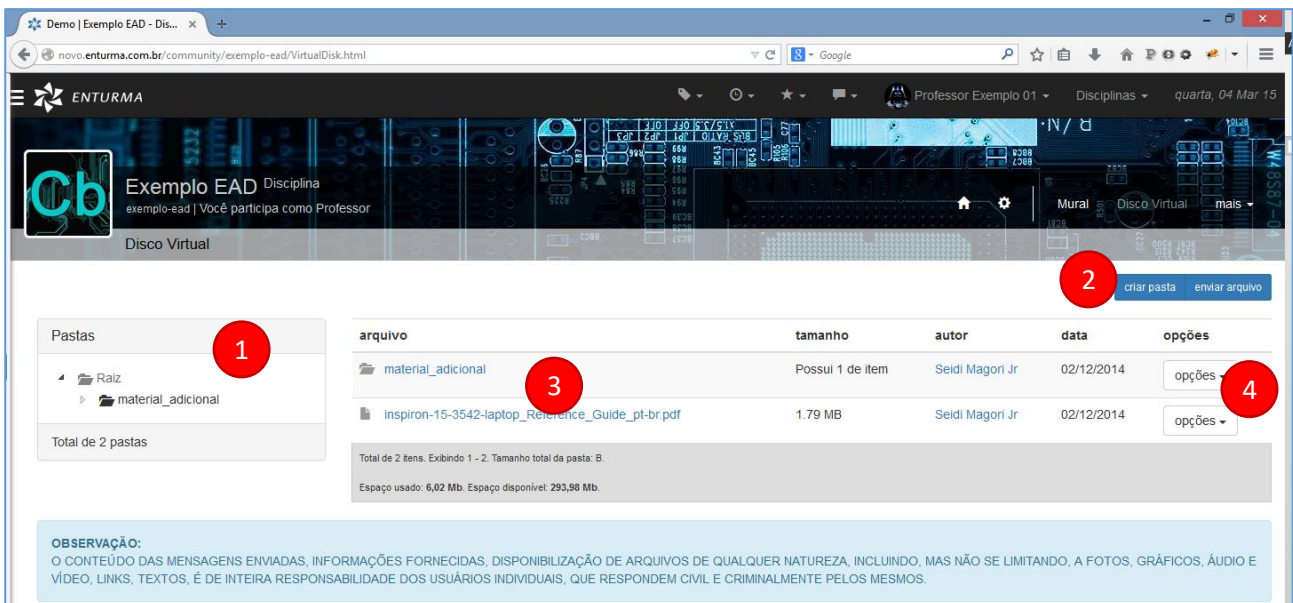
Por fim, clique sobre o botão Salvar.

Disco Virtual

O Disco Virtual é um repositório de arquivos através do qual os professores podem disponibilizar conteúdo específico para os alunos em diversos formatos: arquivos acrobat (pdf), apresentações Powerpoint (ppt, pptx), imagens (jpg, png, gif), vídeos (mp4, avi, mkv), entre outros.

O Disco Virtual Enturma oferece suporte a FTP: facilitando o upload de múltiplos arquivos.

A ferramenta de Disco Virtual encontra-se no menu de ferramentas: Disco Virtual.



Utilize a **árvore de pastas (1)** para localizar os arquivos desejados. Utilize os botões de “Criar Pasta” e “Enviar Arquivo” **(2)** para criar pastas e realizar o upload de arquivos para o Disco Virtual. Clique sobre o nome do arquivo **(3)**, para realizar o seu download.

O botão de **opções (4)** fornece links para o download do arquivo, apagar pasta/arquivo, editar arquivo e ver o histórico de ações sobre o arquivo.

Avaliações

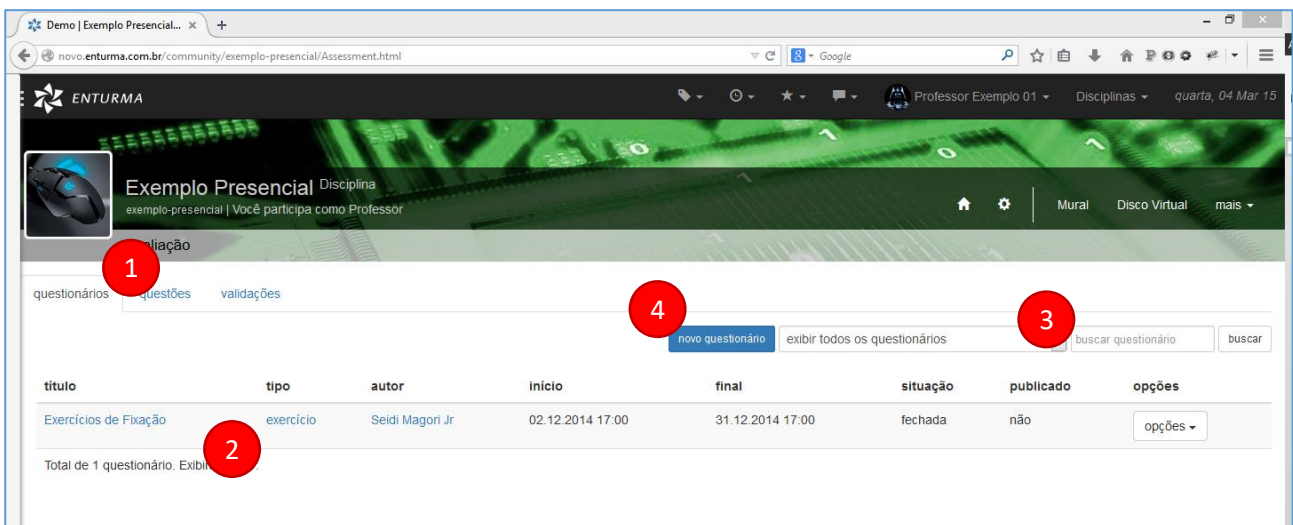
As Avaliações são testes aplicáveis aos alunos para mensuração de seu aproveitamento das aulas, listas de exercícios para fixação do conteúdo e questionários de auto avaliação. Entre as principais funcionalidades da ferramenta encontram-se:

- Possibilidade de criar múltiplas avaliações;

Enturma 4: Guia Prático para Professores

- Utilização de perguntas provenientes de um banco de dados único;
- Perguntas do tipo:
 - Dissertativas;
 - Múltipla-escolha;
 - Objetivas;
- Tempo de prova (*timer*) programável;
- Aviso de tempo durante a execução da avaliação;
- Número de tentativas para responder uma Avaliação e escolha de resposta dentro de critérios determinados pelo professor;
- Recebimento da resposta pelo aluno ao terminar a avaliação;
- Recebimento da resposta pelo aluno ao término do prazo;
- Ordenação das questões do tipo:
 - Determinada/definida;
 - Aleatória
- Ordenação das questões e opções de resposta aleatórias;
- Prazo de início e expiração de validade da Avaliação.

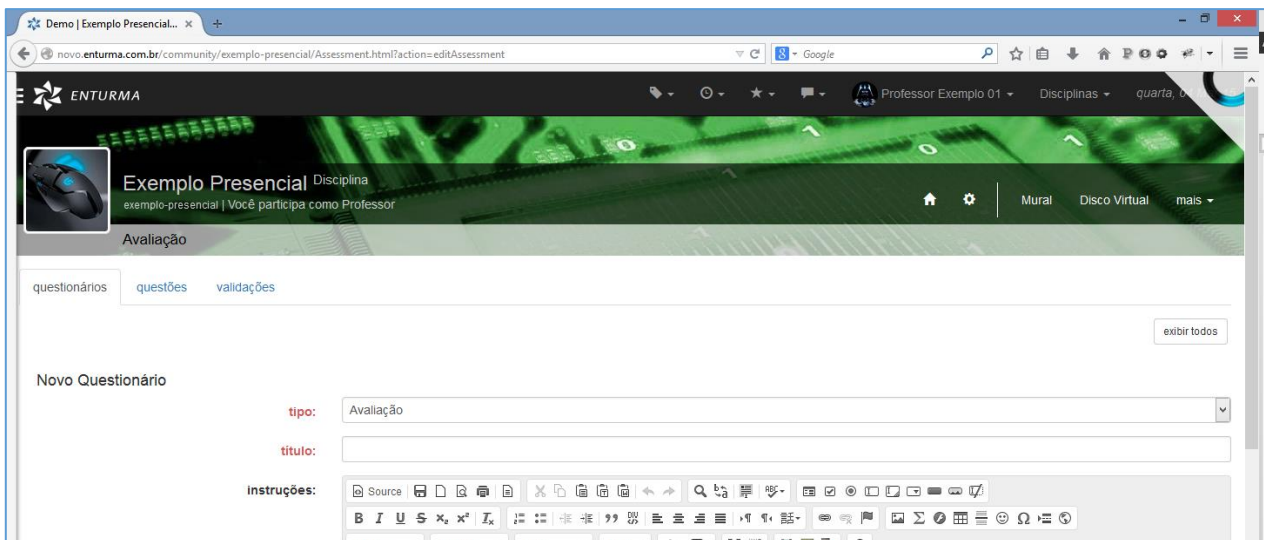
A ferramenta de Avaliações encontra-se no menu de ferramentas: Aulas > Avaliações



As abas “**Questionários**”, “**Questões**” e “**Validações**” (1) dão acesso à listagem de questionários, perguntas que podem compor os questionários e tentativas dos alunos respectivamente. Estas quando selecionadas são exibidas na área principal (2).

É possível aplicar filtros para buscar um questionário específico (3): utilize o menu *dropdown* para exibir apenas um tipo de questionário ou o campo “**buscar questionário**” para pesquisar por algum específico.

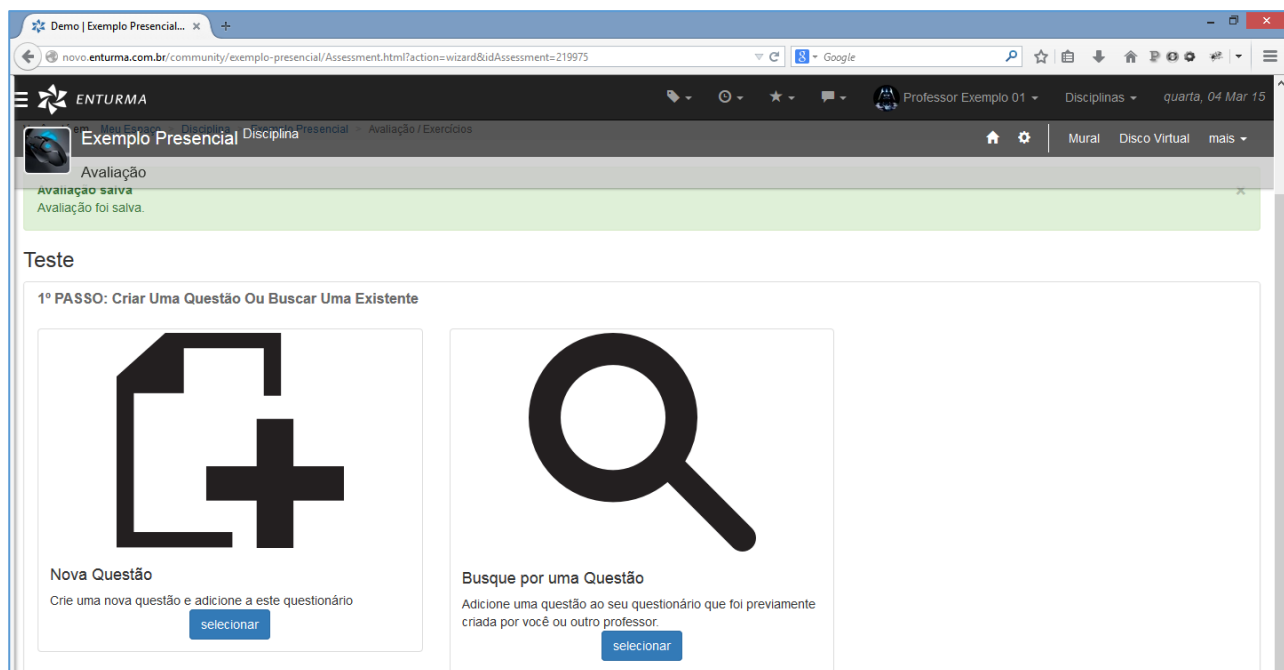
Para criar um novo questionário clique sobre o botão (4).



Na tela de criação do questionário, preencha os campos do formulário:

1. **Título:** um nome para identificação do questionário;
2. **Instruções:** enunciado visível a todos os usuários que responderão o questionário;
3. **Ordem das questões:**
 - a. Ordem predefinida: cria o questionário e mantém a ordem das questões escolhida pelo professor;
 - b. Ordem aleatória das questões: altera a ordem das questões por aluno;
 - c. Ordem aleatória das questões e suas opções: altera a ordem das questões e das opções de respostas para cada aluno;
4. **Não limitar o tempo de resposta da Avaliação / Limitar o tempo para resposta da Avaliação:** permite que seja definido um tempo dentro do qual o aluno deverá responder a avaliação. No final deste tempo o questionário é fechado e salvo;
5. **Número de Tentativas por Aluno:** número de tentativas que um aluno pode responder o questionário;
6. **Nota a considerar:** relacionado ao número de tentativas, define a nota de qual tentativa deverá ser considerada: a primeira, última, média ou melhor;
7. **Mostrar resultados:** define quando o resultado da avaliação será exibido para o aluno;
8. **Começa em / Termina em:** define um período (data e hora) para que o questionário fique disponível aos alunos;
9. **Publicar:** marca o questionário como finalizado para uso.

Clicando sobre o botão “Salvar e Adicionar questões” o sistema retornará a tela de adição de perguntas para o seu questionário. A partir dela é possível tanto criar questões quanto adicionar outras já existentes. A interface para adicionar questões é bastante similar à utilizada no Cronograma de Aulas:



Ao optar por criar uma “**Nova Questão**”, o sistema apresentará um formulário simples com os campos:

1. **Pergunta:** o enunciado da questão propriamente dito;
2. **Tipo:** referindo-se às opções de resposta:
 - a. **Escolha simples:** apenas uma (ou nenhuma) alternativa correta;
 - b. **Múltipla escolha:** mais de uma alternativa poderá ser assinalada;
 - c. **Dissertativa:** resposta escrita/dissertativa.

Abaixo aparecem as opções de resposta para os tipos escolha simples e de múltipla escolha. Preencha-as e clique sobre salvar.

Na tela seguinte serão mostradas as questões adicionadas ao questionário **(1)**.

The screenshot shows the 'Adicione Questões' form in the Enturma interface. The form includes a table for adding questions with columns for 'índice', 'questões', 'opções de resposta', 'tipo', 'autor', 'nota', and 'opções'. A red circle '1' highlights the 'adicionar questões' button in the 'Sua atuo-avaliação' section. A red circle '2' highlights the 'adicionar questões' button in the 'Adicione Questões' form. A red circle '3' highlights the 'opções' button in the table.

Você pode definir a ordenação através do campo **Índice** e definir uma **Nota** para a questão. Para criar uma nova questão neste relatório clique no botão **(2)**. O **botão de opções (3)** permite a visualização da questão, a edição da mesma e sua deleção.

Após realizar todas as alterações desejadas, clique sobre o botão **Salvar** para finalizar a sua avaliação.

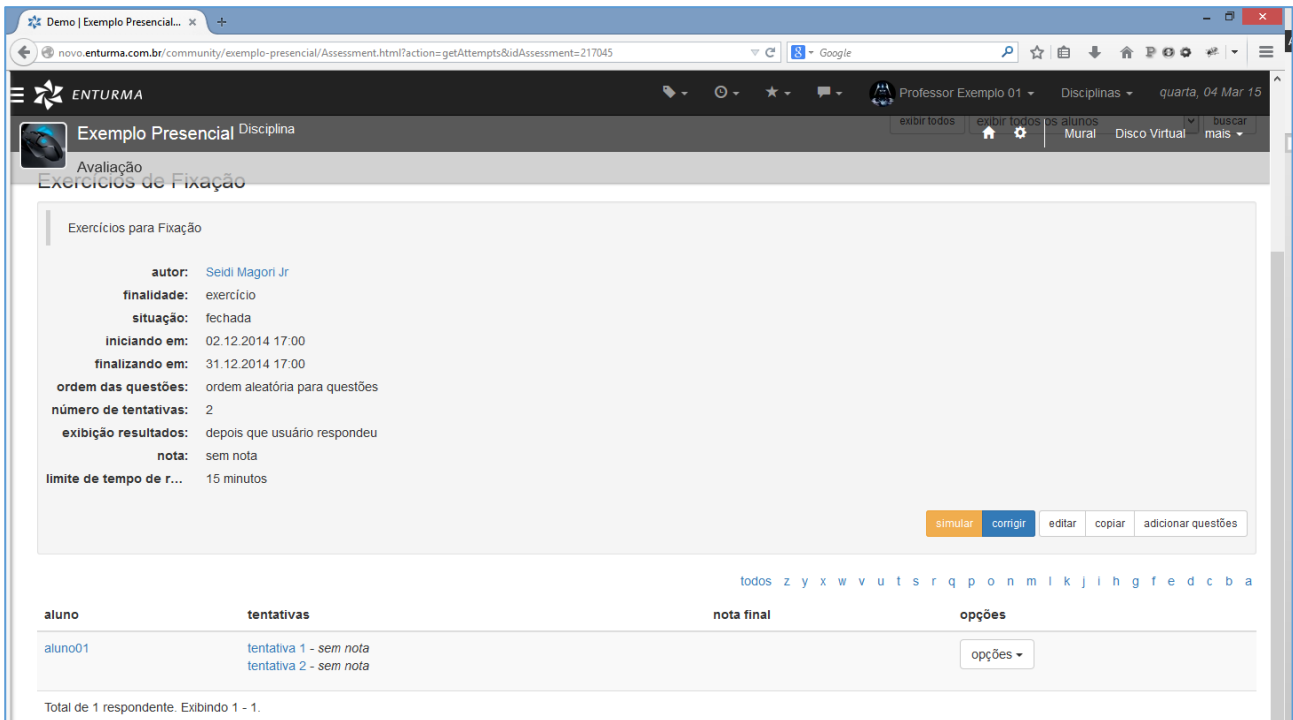
Corrigindo uma Avaliação

Há 3 formas de corrigir uma avaliação:

1. Clique sobre um aluno/equipe que deseja corrigir na caixa de Pendências da capa da Comunidade Educacional e clique no botão corrigir;
2. Acesse o cronograma de aulas ativo, escolha o item de avaliação para corrigir e, na tela que abre, clique no botão "corrigir";
3. Acesse a ferramenta avaliação, escolha o item que deseja corrigir e clique sobre o botão "corrigir"

Na tela que se abre, clique no botão de opções do aluno desejado e escolha qual tentativa (se houver) deseja corrigir:

Enturma 4: Guia Prático para Professores



The screenshot shows the ENTURMA assessment interface. At the top, there's a navigation bar with the ENTURMA logo and the course name "Exemplo Presencial". Below this, the assessment title "Avaliação Exercícios de Fixação" is displayed. The main content area contains the following details:

- autor: Seldi Magori Jr
- finalidade: exercício
- situação: fechada
- iniciando em: 02.12.2014 17:00
- finalizando em: 31.12.2014 17:00
- ordem das questões: ordem aleatória para questões
- número de tentativas: 2
- exibição resultados: depois que usuário respondeu
- nota: sem nota
- limite de tempo de r...: 15 minutos

Below the details, there are buttons for "simular", "corrigir", "editar", "copiar", and "adicionar questões". A table below shows the assessment results for student "aluno01":

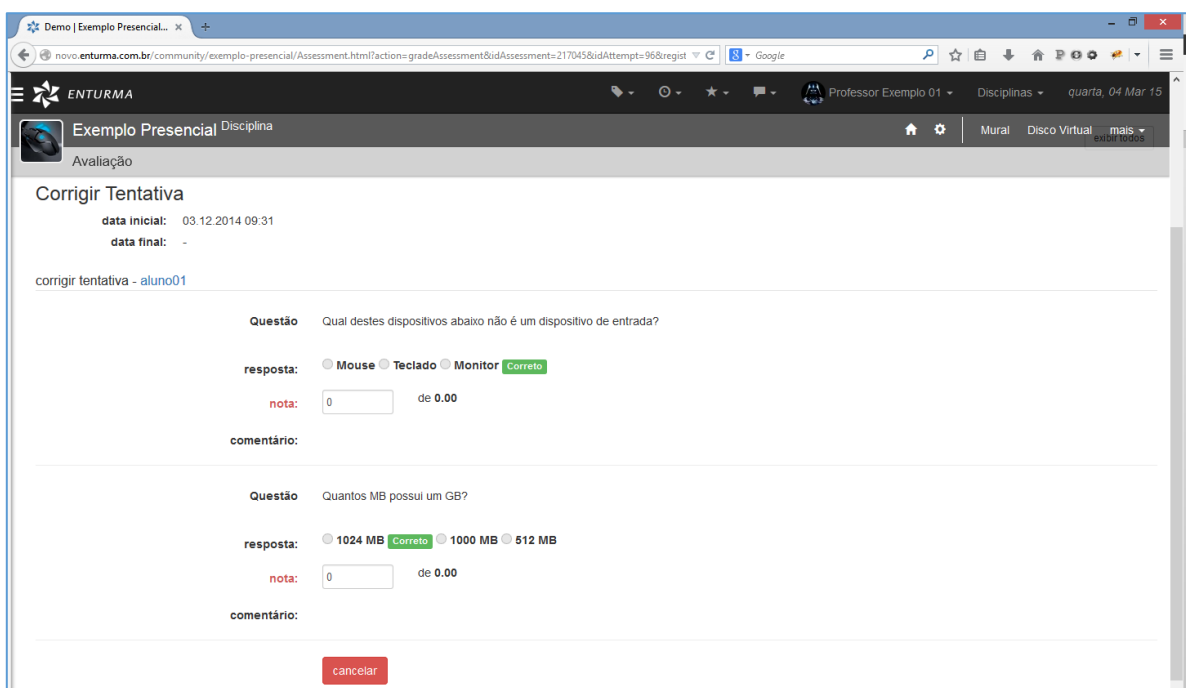
aluno	tentativas	nota final	opções
aluno01	tentativa 1 - sem nota tentativa 2 - sem nota		opções ▾

At the bottom, it says "Total de 1 respondente. Exibindo 1 - 1."

O sistema retornará a Avaliação tal qual foi respondida pelo aluno naquela tentativa, apontando os itens corretos (em verde).

Escolha uma nota para cada questão e, opcionalmente, você poderá comentar a resposta dada.

Ao terminar a correção, clique no botão “Salvar Notas” para que as alterações sejam registradas.



The screenshot shows the "Corrigir Tentativa" interface. It displays the following information:

- data inicial: 03.12.2014 09:31
- data final: -
- corrigir tentativa - aluno01

Two questions are shown:

Questão 1: Qual destes dispositivos abaixo não é um dispositivo de entrada?
resposta: Mouse Teclado Monitor Correto
nota: 0 de 0.00

Questão 2: Quantos MB possui um GB?
resposta: 1024 MB Correto 1000 MB 512 MB
nota: 0 de 0.00

At the bottom, there is a "cancelar" button.

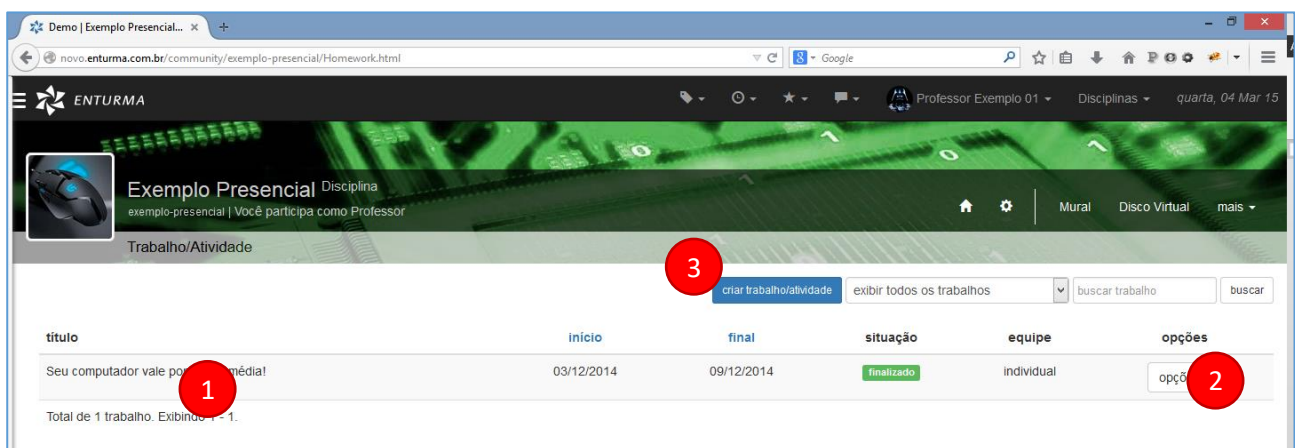
Trabalhos

Através da ferramenta de Trabalhos, o professor pode propor perguntas e/ou temas para pesquisas com data limite de para os alunos, que respondem diretamente através da ferramenta, ou anexando arquivos para posterior leitura do professor.

Opcionalmente, os Trabalhos podem ser definidos como “em Equipe”: dividindo a turma em grupos e elegendo um dos alunos de cada grupo para ser o relator (aquele que entregará o trabalho em nome de todos através da ferramenta).

Notas e comentários sobre os trabalhos podem ser fornecidos atribuídos às respostas.

A ferramenta de Trabalhos encontra-se no menu de ferramentas: Aulas > Trabalhos / Atividades



Os trabalhos disponíveis aparecem listados no palco principal **(1)** e clicando sobre eles você tem acesso ao conteúdo do mesmo. O botão de opções **(2)** permite a correção, edição e deleção do trabalho respectivo.

Para criar um novo trabalho, clique sobre o botão “Criar Trabalho/Atividade” **(3)** e preencha o formulário na tela que se abre:

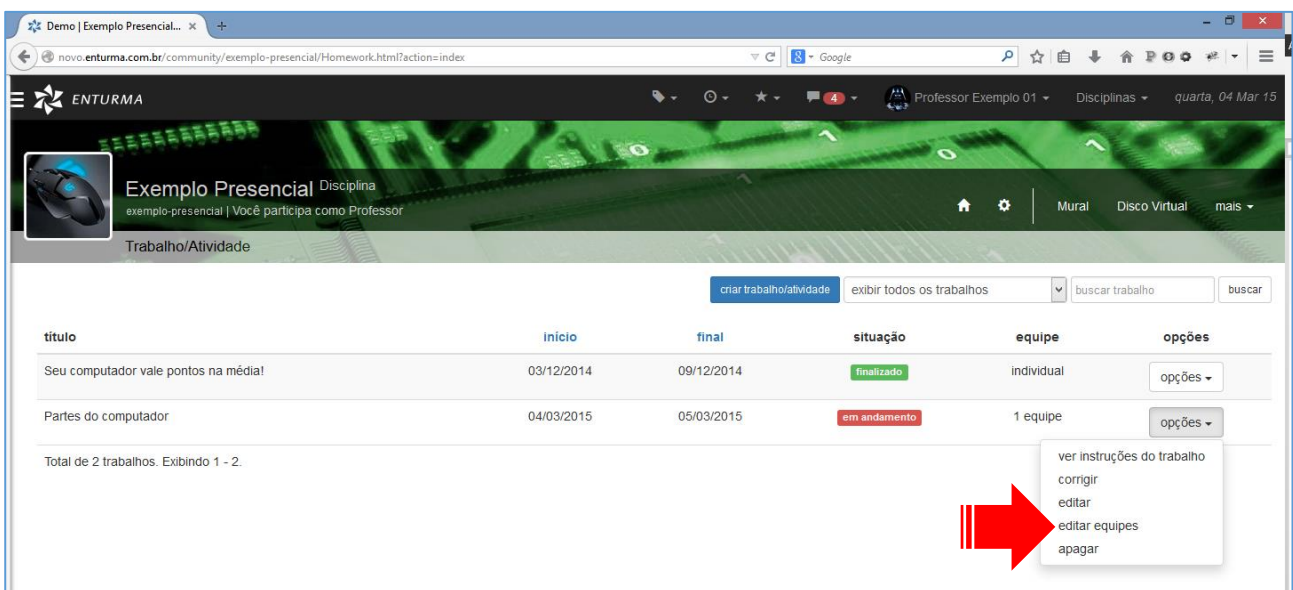
1. **Título:** o título do trabalho;
2. **Instruções:** as informações para a execução do trabalho que serão apresentadas para os alunos.
3. **Trabalho começa em:** data de início do trabalho;
4. **Trabalho termina em:** data de término do trabalho;
5. **Tipo:**
 - a. Individual: para trabalhos individuais
 - b. Equipe: para trabalhos em grupo;
6. **Após o Término:** opção para trabalhos em equipe que define a ação do mesmo após o prazo de encerramento:
 - a. Não permitir que alunos vejam trabalhos de outras equipes;
 - b. Permitir que os alunos vejam apenas o trabalho final de outras equipes;
 - c. Permitir que os alunos vejam todo o debate de outras equipes;
7. **Número de Respostas Finais por equipe:** opção para trabalhos em equipe que determina o número de respostas permitidas a serem enviadas para o professor;

8. **Composição da Nota:** opção para trabalhos em equipe que indica quais os parâmetros para consideração da nota final do trabalho:
 - a. Considerar nota dada pelo professor para a equipe;
 - b. Considerar avaliações entre os membros da equipe;
 - c. Considerar auto avaliação de um membro da equipe;
 - d. Considerar nota do professor para cada membro da equipe.
9. **Publicar:** tornar a avaliação disponível;
10. **Mostrar notas a todos os participantes:** exibe as notas finais a todos os participantes;
11. **Permitir o envio de resposta após o prazo:** permitir que os trabalhos sejam recebidos mesmo após o término do prazo.

Por fim, clique no botão de criar para salvar o Trabalho.

Especificando Equipes

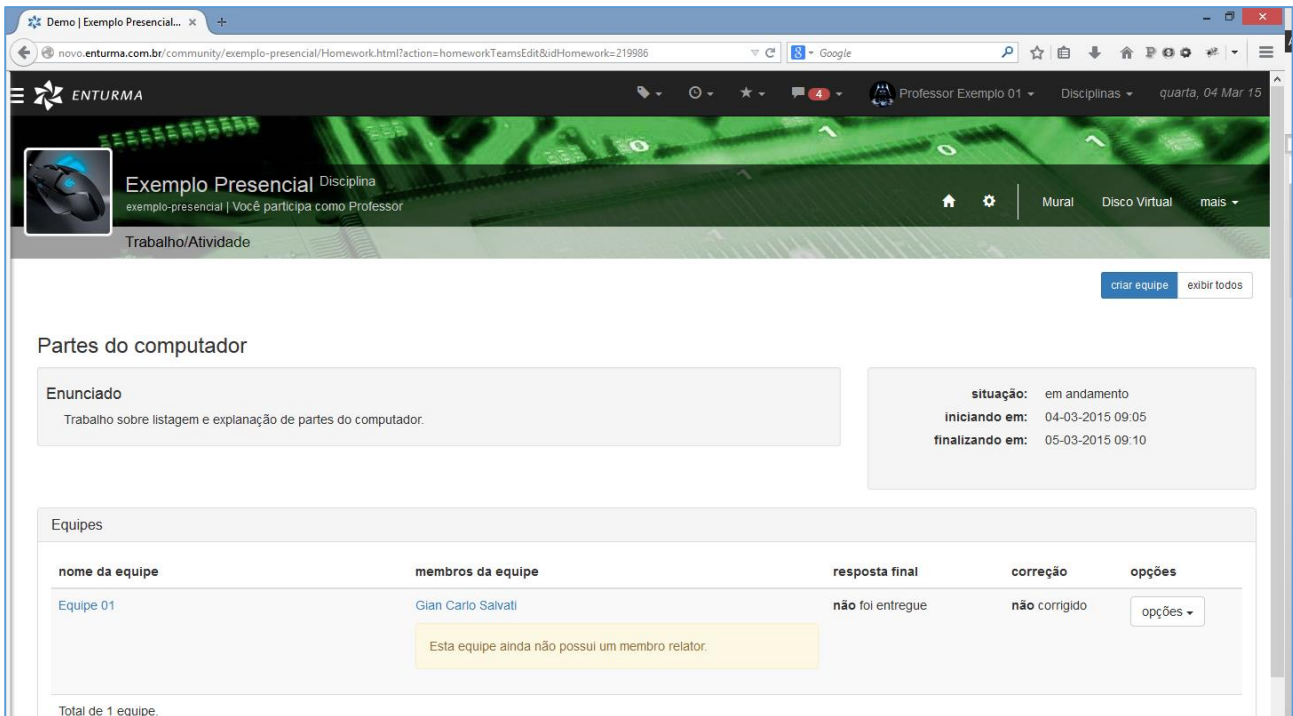
Para criar as equipes de alunos para um trabalho em grupo, é necessário acessar a respectiva opção no menu do botão de opções conforme destacado na imagem abaixo:



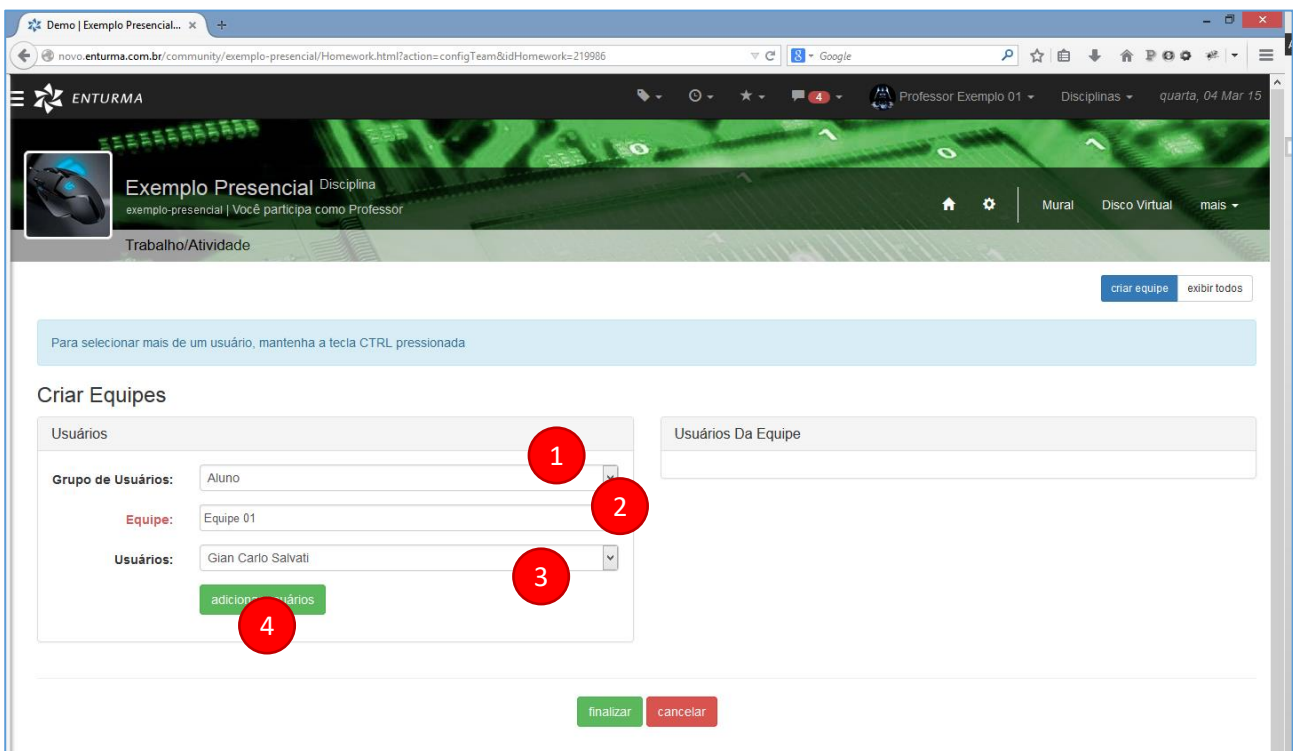
The screenshot shows the ENTURMA interface for a course named 'Exemplo Presencial'. It displays a table of assignments with columns for title, start date, end date, status, team type, and options. A red arrow points to the 'opções' dropdown menu for the assignment 'Partes do computador', which is currently in 'em andamento' status. The dropdown menu contains the following options: 'ver instruções do trabalho', 'corrigir', 'editar', 'editar equipes', and 'apagar'.

título	início	final	situação	equipe	opções
Seu computador vale pontos na média!	03/12/2014	09/12/2014	finalizado	individual	opções ▾
Partes do computador	04/03/2015	05/03/2015	em andamento	1 equipe	opções ▾

A interface de criação de equipes será exibida listando os grupos já criados (caso haja algum):



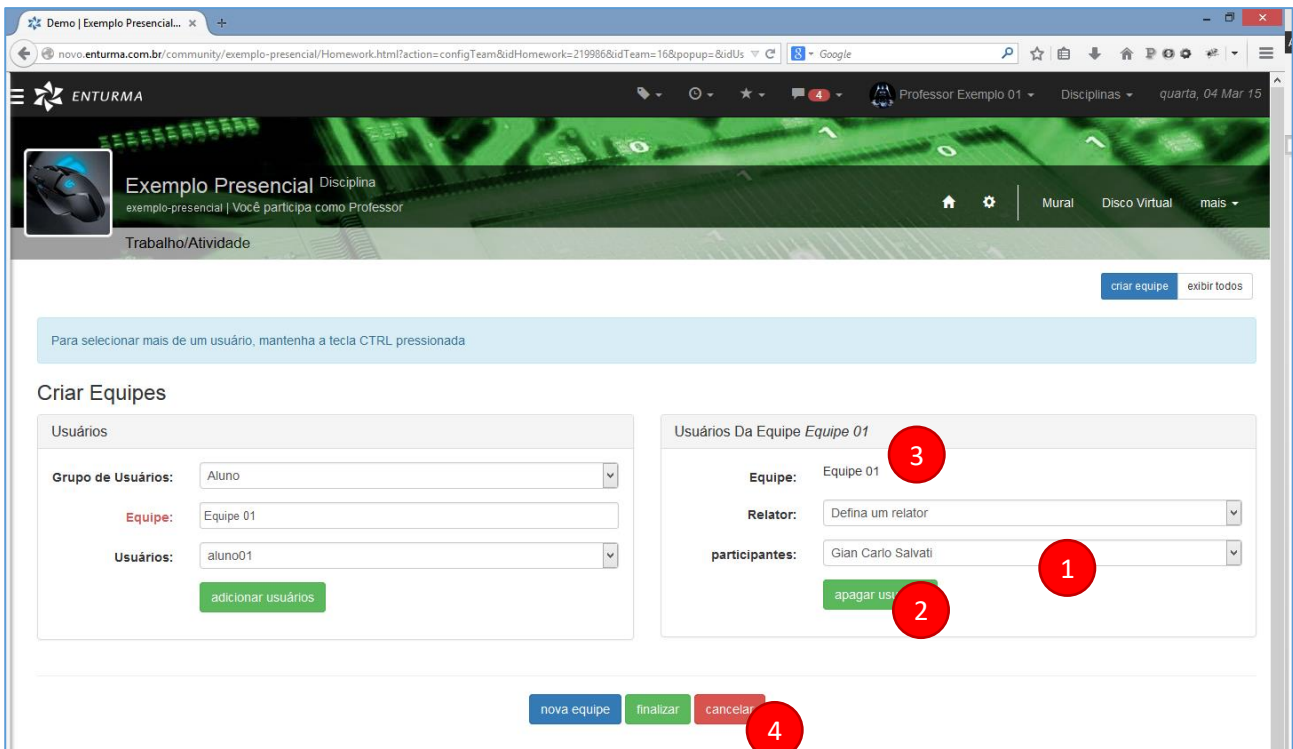
Para criar uma nova equipe, clique no botão “Criar Equipe” e na tela que se abre realize os seguintes passos:



Enturma 4: Guia Prático para Professores

1. Escolha um grupo (tipo) de usuários para listar os disponíveis;
2. Defina o nome da equipe;
3. Selecione o usuário desejado;
4. Clique em “Adicionar Usuário”.

O usuário selecionado irá aparecer na caixa à direita da tela.



Adicione outros usuários seguindo os passos anteriores. Para apagar um usuário daquela equipe, selecione-o no campo “Participantes” **(1)** e clique no botão “Apagar usuário” **(2)**. É importante definir um relator – aluno responsável pela entrega do trabalho ao professor, selecionando-o no campo específico **(3)**.

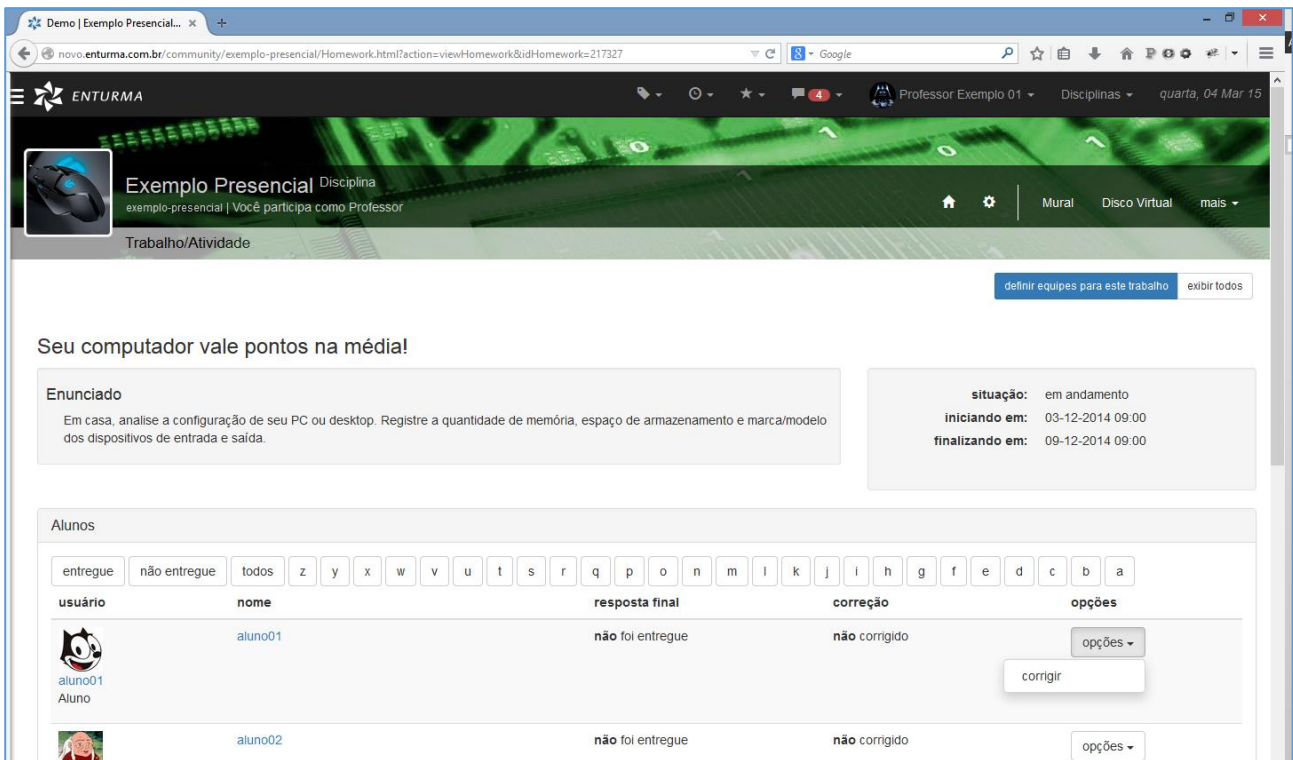
Por fim, clique em “Finalizar” para salvar sua equipe ou em “nova equipe” para criar outra **(4)**.

Corrigindo um Trabalho

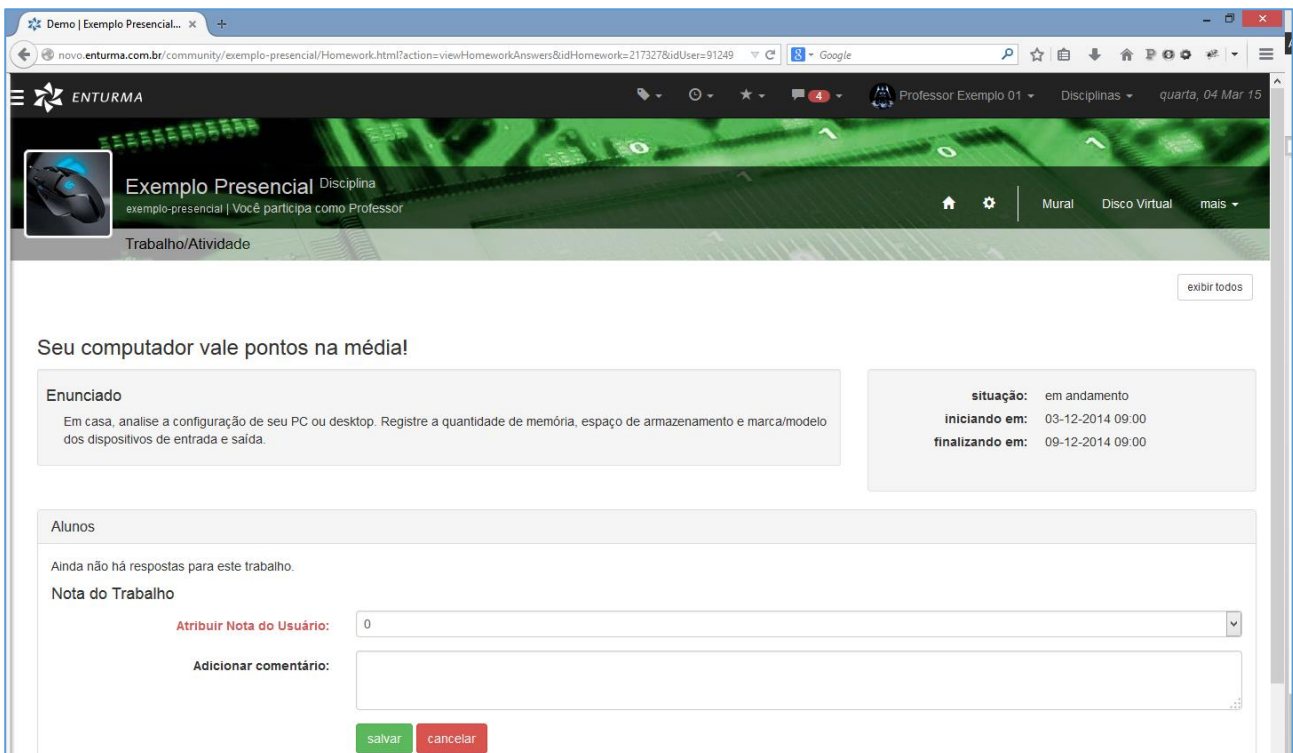
Há 3 formas de corrigir um trabalho:

1. Clique sobre um aluno/equipe que deseja corrigir na caixa de Pendências da capa da Comunidade Educacional e clique no botão corrigir;
2. Acesse o cronograma de aulas ativo, escolha o item de trabalho para corrigir e, na tela que abre, clique no botão de corrigir trabalho;
3. Acesse a ferramenta trabalho, escolha o trabalho que deseja corrigir e clique sobre o botão corrigir trabalho.

Na tela que se abre, escolha a equipe desejada e clique no botão de opções e “ver respostas”.



Analise a resposta dada ao trabalho e utilize os campos para atribuir uma nota e fazer comentários (feedback) para os seus alunos.

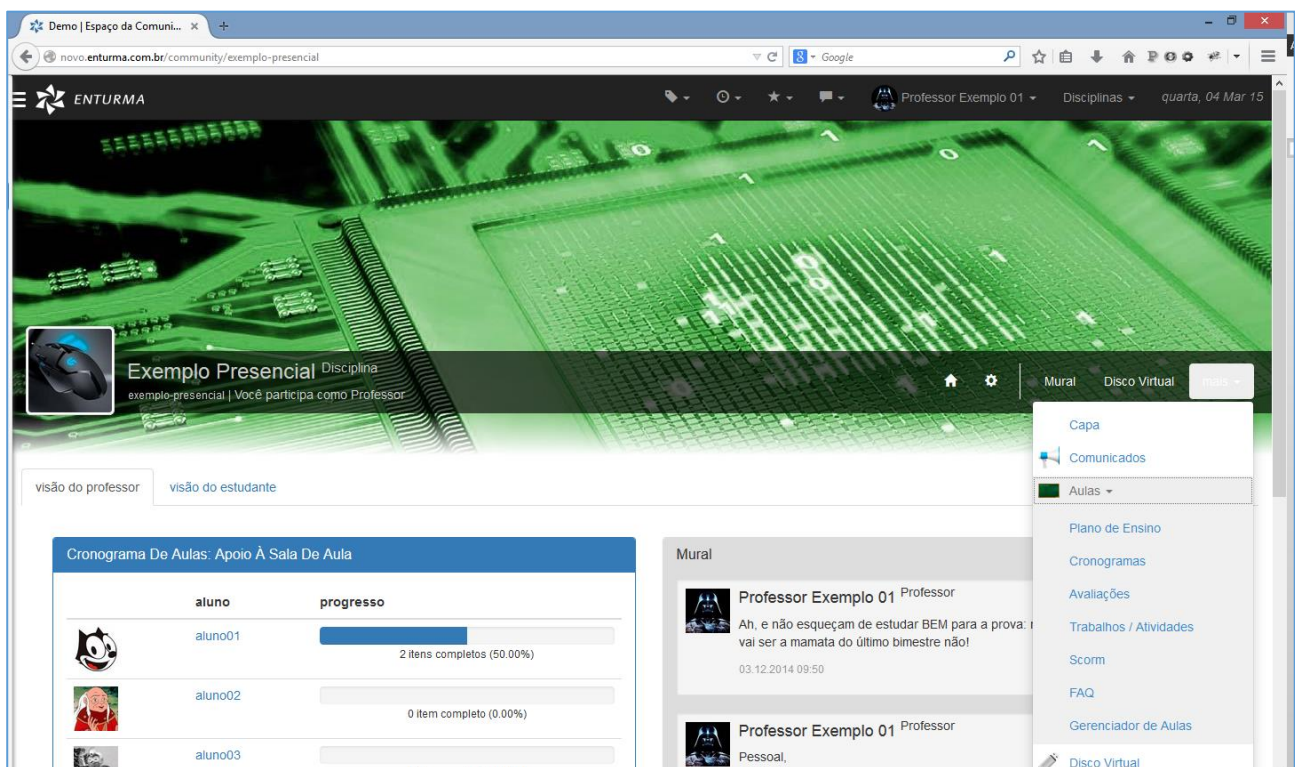


Interagindo

Este Módulo compreende:

1. Promover o debate em um Fórum
2. Conversar com os seus alunos em uma sessão de Bate-papo
3. Coletar opiniões através de uma Enquete

Para acessar as Ferramentas deste capítulo, utilize o passo a passo do Cronograma de Aulas/Material Adicional ou o menu de ferramentas no cabeçalho da página.



The screenshot displays the ENTURMA web interface. At the top, there is a navigation bar with the ENTURMA logo and user information for 'Professor Exemplo 01'. Below this is a large green graphic with a grid pattern. A dropdown menu is open on the right side, listing various tools: Capa, Comunicados, Aulas (selected), Plano de Ensino, Cronogramas, Avaliações, Trabalhos / Atividades, Scorm, FAQ, Gerenciador de Aulas, and Disco Virtual. On the left, there are two tabs: 'visão do professor' (selected) and 'visão do estudante'. The main content area shows a 'Cronograma De Aulas: Apoio À Sala De Aula' table with columns for 'aluno' and 'progresso'. The table lists three students: aluno01 (50.00% progress), aluno02 (0.00% progress), and aluno03. To the right of the table is a 'Mural' section with two posts from 'Professor Exemplo 01'.

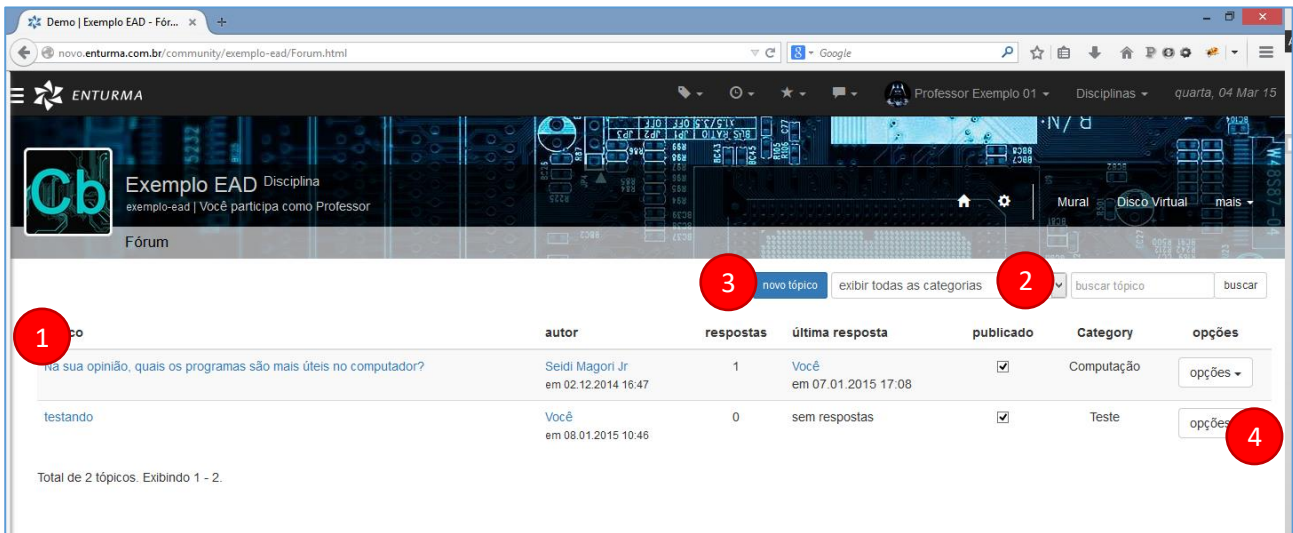
aluno	progresso
aluno01	2 itens completos (50.00%)
aluno02	0 item completo (0.00%)
aluno03	

Lembre-se: ao criar um conteúdo qualquer, certifique-se antes de estar dentro da Comunidade Educacional desejada.

Fóruns

Os Fóruns consistem em ferramentas para debate on-line, que funcionam de forma assíncrona e com ordenação cronológica, a partir de um tópico/tema.

A ferramenta de Fóruns encontra-se no menu de ferramentas: Interação > Fórum.



Clique sobre o nome de um fórum (1) para acessá-lo. Caso haja um número muito grande de fóruns, é possível realizar uma busca ou aplicar filtros para a listagem dos mesmos (2).

Para criar um novo fórum clique sobre o botão (3) e preencha os campos solicitados:

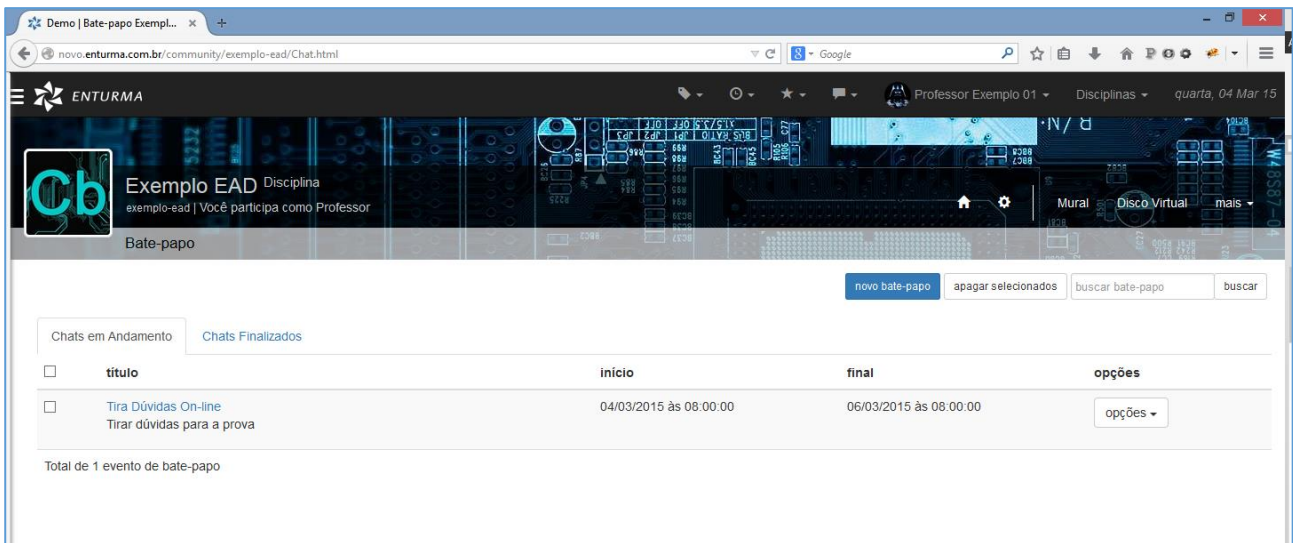
1. **Título:** o título do fórum;
2. **Categoria:** uma categoria/palavra-chave que identifique o assunto do fórum;
3. **Conteúdo:** o enunciado do fórum.

O botão de opções de cada fórum (4) fornece opções para visualização, edição e deleção de cada tópico. Além disso permite a visualização do histórico de conteúdo (ações realizadas sobre o fórum) e a opção de salvar em HTML.

Salas de Bate-papo

As Salas de Bate-papo do AVA Enturma permitem a conversa on-line em “tempo real” (síncrona) entre diversos usuários. A ferramenta permite a gestão e permissão dos usuários que terão acesso à sala, agendamento de uma sessão de bate-papo e registro histórico da conversa.

A ferramenta de Bate-papo encontra-se no menu de ferramentas: Interação > Bate-papo



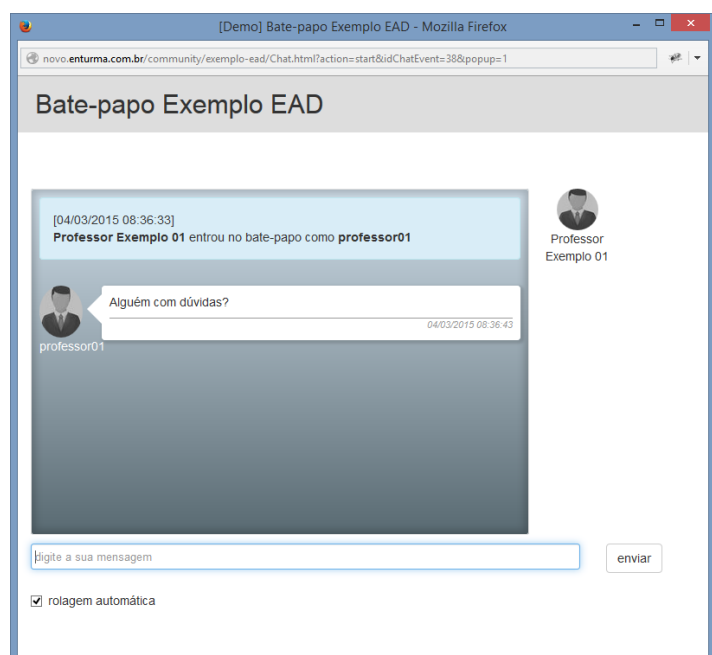
Os Bate-papos criados são listados na área principal. Basta clicar sobre o mesmo para ter acesso. Para criar um novo Bate-papo, clique sobre o botão no alto à direita. Serão solicitadas algumas informações por meio de um formulário:

1. **Título:** título do bate-papo;
2. **Descrição:** descrição do mesmo;
3. **Data de Início:** data e hora que a sala de bate-papo será aberta;
4. **Data de Saída:** data e hora que a sala de bate-papo será fechada;
5. **Registrar o bate-papo como evento no calendário, enviando um alerta por e-mail:** marcando esta opção o bate-papo criará um evento no calendário da Comunidade.

Ao ser encerrada, a sala de bate-papo grava toda a conversa e a deixa disponível em seu botão de opções respectivo.

No horário agendado, a sala de bate-papo ficará disponível bastando clicar sobre a mesma na listagem.

É possível visualizar a conversa na área mais escura à esquerda, visualizar os participantes na listagem à direita e enviar suas mensagens através do campo na parte inferior.



Enquetes

As Enquetes permitem a criação de perguntas com opções múltiplas de repostas, para a coleta de opiniões dos participantes de uma Comunidade. Entre as principais funcionalidades da ferramenta, cita-se:

- Criação de múltiplas Enquetes por Comunidade;
- Número de respostas virtualmente ilimitado;
- Tipo de respostas: Objetiva e Múltipla Escolha;
- Associação de Comentários às Repostas;
- Possibilidade de responder mais de uma vez ou uma única vez;
- Possibilidade de Votos anônimos ou identificados;
- Possibilidade de Resultado Público;
- Definição de datas de abertura e encerramento de uma enquete;
- Fechamento manual de uma enquete;
- Gráfico tipo pizza na página de contabilização das respostas.

A ferramenta de Enquetes encontra-se no menu de ferramentas: Interação > Enquetes.

enquete	tipo	autor	respostas	data final	opções
Você tem computador ou notebook?	objetiva	Seidi Magori Jr	0	-	opções -
Seu smartphone, tablet, notepad possui quanto de memória livre?	objetiva	Seidi Magori Jr	0	-	opções -

Total de 2 enquetes abertas. Exibindo 1 - 2.

As enquetes aparecem listadas no palco principal da ferramenta **(1)** e seu botão de opções **(2)** permite sua edição, deleção e visualização do histórico de conteúdo. Clicando sobre a enquete o usuário poderá registrar o seu voto.

Para criar uma nova enquete deve-se clicar sobre o botão “nova Enquete” **(3)**.

Na tela de criação da enquete, preencha os campos do formulário conforme desejado:

1. **Pergunta:** a pergunta enunciado da enquete;
2. **Opções de Resposta:** as opções de resposta do usuário;
3. **Tipo de enquete:** se as respostas são do tipo objetiva (escolha simples) ou de múltipla escolha;

4. **Votantes podem deixar comentários nesta enquete:** permite que comentários sejam adicionados às respostas;
5. **Usuários podem responder à enquete mais de uma vez:** apenas uma resposta admitida por usuário;
6. **Usuários podem votar anonimamente:** usuários podem votar sem serem identificados;
7. **Resultado será público:** o resultado da enquete será apresentado para todos os membros;
8. **Enquete será publicada em:** data em que a enquete passará a funcionar;
9. **Enquete será encerrada em:** data em que os usuários não poderão mais votar na enquete.

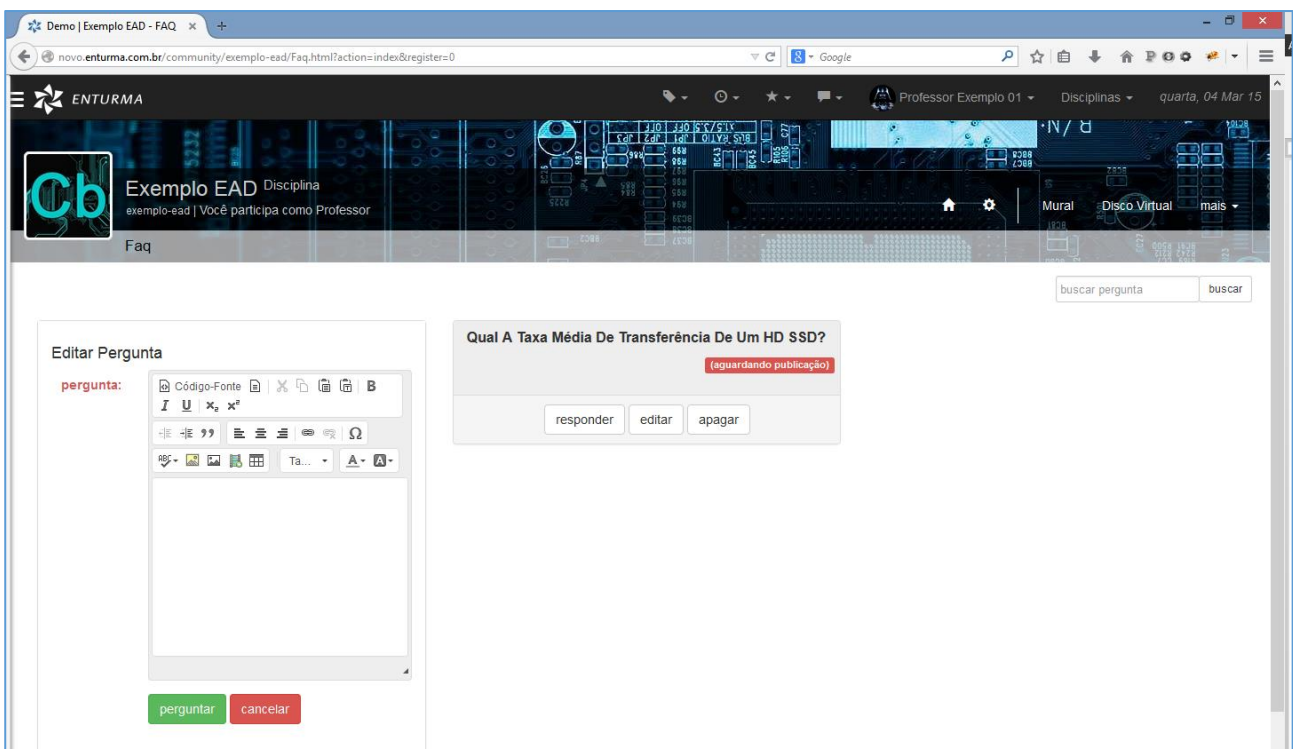
Por fim clique no botão **Salvar**.

Perguntas Frequentes (FAQ)

A ferramenta de FAQ permite que sejam criadas perguntas para os professores e monitores. As perguntas ficam armazenadas no ambiente, e disponíveis a todos os membros da Comunidade de Ensino para posterior consulta.

A ferramenta de FAQ encontra-se no menu de ferramentas: Aulas > FAQ.

O funcionamento da ferramenta é bastante simples: bastando realizar perguntas e/ou as responder através dos respectivos botões. Ao responder uma pergunta é possível definir categorias (palavras-chave) que facilitam o processo de busca dos alunos.

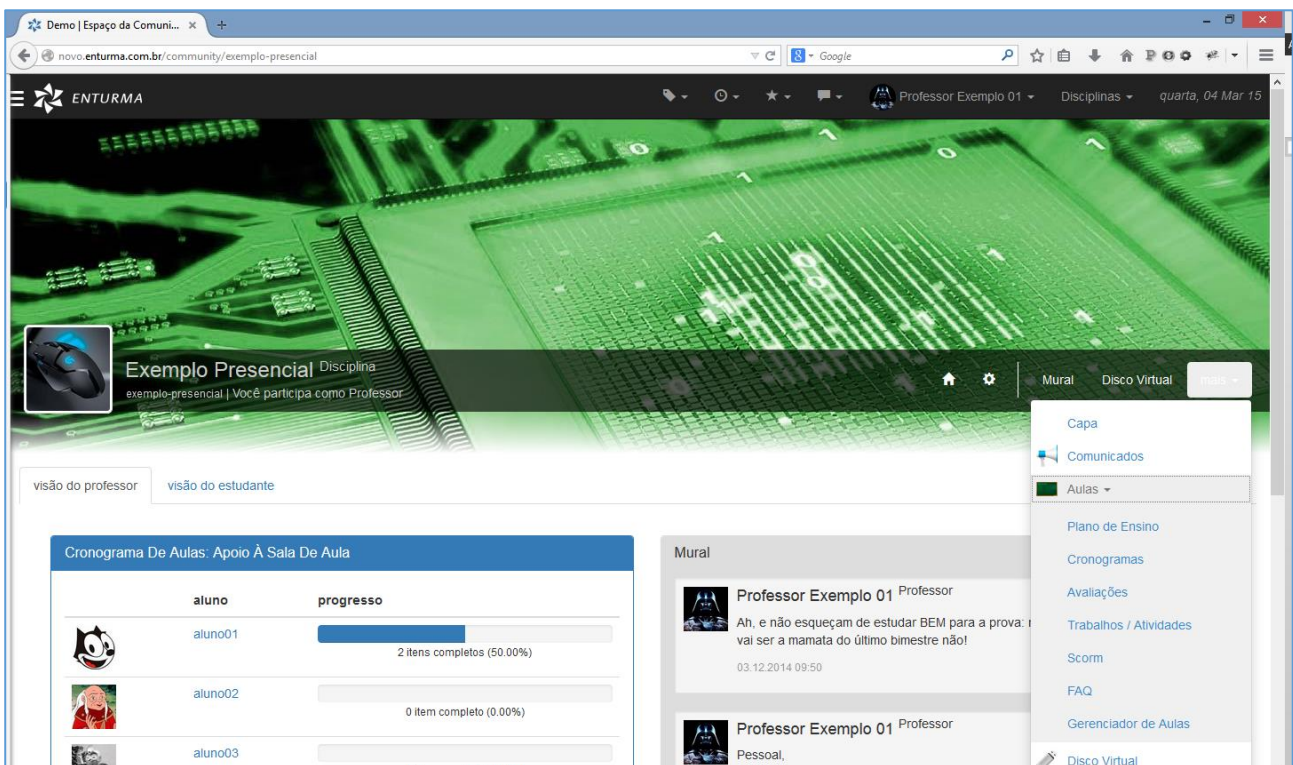


Comunicando




Este Módulo compreende:

1. Ler e escrever Recados em um Mural
2. Enviar mensagens para um Grupo de Discussão
3. Informar oficialmente os seus alunos
4. Conversar com um aluno específico via Internet

Para acessar as Ferramentas deste capítulo, utilize unicamente o menu de ferramentas no cabeçalho da página.



The screenshot displays the ENTURMA web application interface. At the top, there is a navigation bar with the ENTURMA logo and user information for 'Professor Exemplo 01'. Below this is a large banner image with a green circuit board theme. The main content area is divided into two sections: 'visão do professor' and 'visão do estudante'. The 'visão do professor' section contains a table titled 'Cronograma De Aulas: Apoio À Sala De Aula' showing student progress. The 'visão do estudante' section shows a 'Mural' (wall) with posts from 'Professor Exemplo 01'. A dropdown menu is open on the right side, listing various tools and resources.

aluno	progresso
 aluno01	2 itens completos (50.00%)
 aluno02	0 item completo (0.00%)
 aluno03	

Mural

Professor Exemplo 01 Professor
Ah, e não esqueçam de estudar BEM para a prova... vai ser a mamata do último bimestre não!
03.12.2014 09:50

Professor Exemplo 01 Professor
Pessoal,

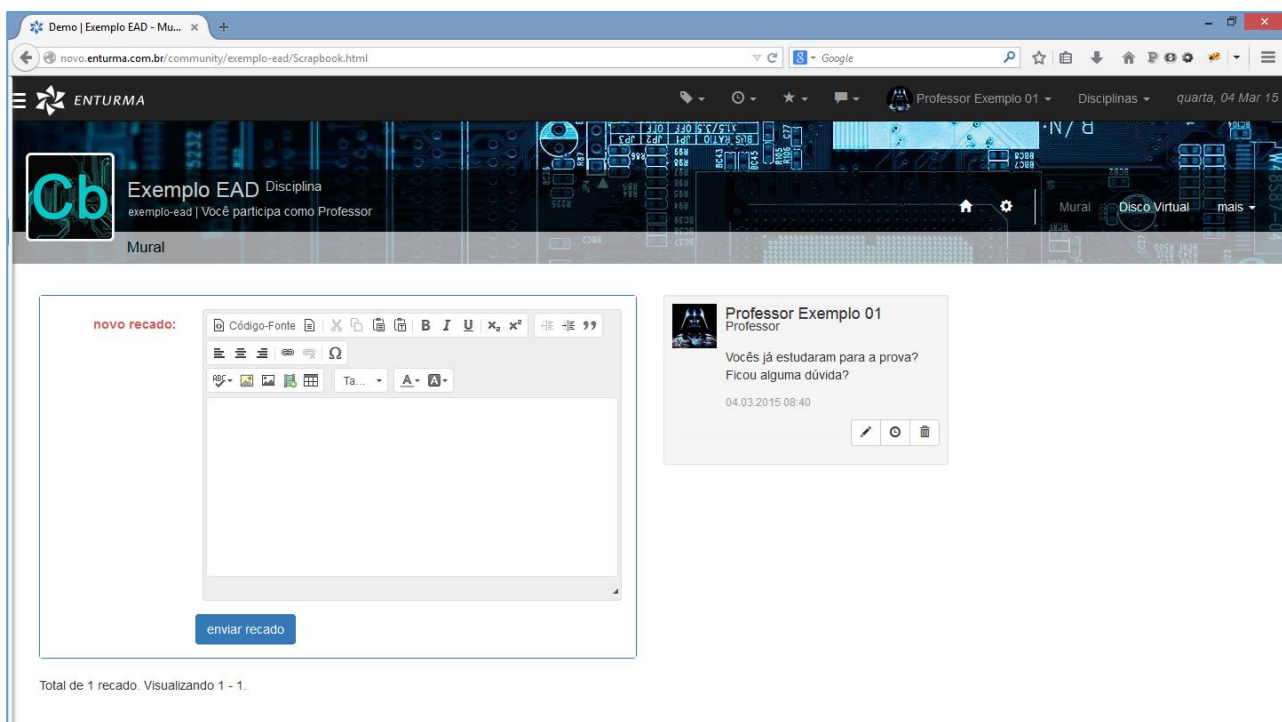
- Capa
- Comunicados
- Aulas
- Plano de Ensino
- Cronogramas
- Avaliações
- Trabalhos / Atividades
- Scorm
- FAQ
- Gerenciador de Aulas
- Disco Virtual

Lembre-se: ao criar um conteúdo qualquer, certifique-se antes de estar dentro da Comunidade Educacional desejada.

Mural

O Mural permite o envio de pequenas mensagens de texto, com seu remetente identificado, em ordem cronológica inversa. Sua utilização restringe-se à comunicação informal a todos os membros da Comunidade escolhida.

A ferramenta Mural pode ser acessada no menu de ferramentas: Interação > Mural.



Para fazer uso do Mural basta digitar o recado na área demarcada e clicar sobre o botão “Enviar Recado”

Grupos de Discussão

Consiste em uma ferramenta de comunicação que permite o contato entre todos os participantes de uma determinada Comunidade através do envio de um único e-mail. Cada Comunidade do Enturma possui um endereço de e-mail único: uma vez que uma mensagem seja recebida neste endereço eletrônico, o sistema a reenvia a todos os seus participantes.

Os Grupos de Discussão são utilizados através de e-mail, mas o seu histórico pode ser visto a partir do menu de ferramentas: Interação > Grupos de Discussão.

Comunicados

A ferramenta de Comunicados pode ser acessada no menu de ferramentas: Comunicados. Ela serve para que o professor divulgue informações específicas à Comunidade de Ensino, ficando em destaque na sua capa.

A ferramenta Comunicados pode ser acessada no menu de ferramentas: Comunicados.

The screenshot shows the 'Comunicados' tool interface. On the left, there is a form titled 'Insira Seu Comunicado' with fields for 'titulo:' and 'mensagem:'. The 'mensagem:' field has a rich text editor with various formatting options. On the right, there is a table titled 'Comunicados Anteriores' with columns for 'titulo', 'mensagem', 'data', 'autor', and 'opções'.

titulo	mensagem	data	autor	opções
teste	teste	08.01.2015 10:53	Professor Exemplo 01	opções ▾

Below the table, it says 'Total de 1 comunicado. Exibindo 1 - 1.'

Para registrar um Comunicado basta digitar um título e uma mensagem na área demarcada e clicar no botão “Enviar Comunicado”. Opcionalmente é possível enviar uma cópia do mesmo para a lista de discussão marcando a opção no formulário.

IM

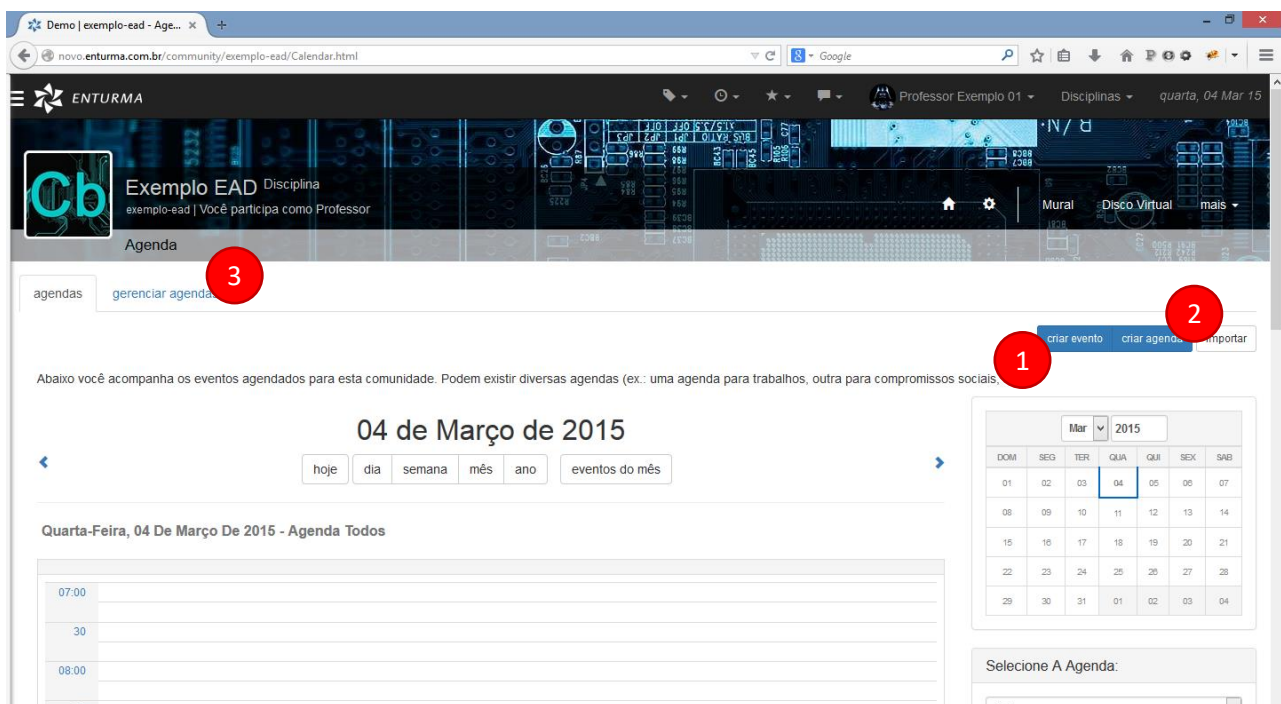
O sistema de mensageria do AVA Enturma restringe o universo de usuários disponíveis para a conversa online “um a um” àqueles matriculados na instituição. A troca de mensagens é feita de maneira síncrona e a ferramenta fornece ainda as seguintes funcionalidades:

- Ferramenta de IM na página quando logado (acesso web);
- Permite a adição de qualquer usuário cadastrado no sistema;
- Mensagens podem ser enviadas enquanto o destinatário estiver “Off-line”;
- Diferentes tipos de Status: On-line, Off-line, Não Perturbe, Ausente, Invisível;
- Compatível com programas que utilizam o protocolo XMPP (*Jabber*);
- Grupos de Contatos no IM conforme Comunidades.

Agenda

O Enturma disponibiliza Agendas para os usuários e as comunidades, permitindo a criação de eventos e compromissos. Eventos marcados na agenda da Comunidade são replicados para as agendas pessoais de todos os seus membros.

A ferramenta Agenda pode ser acessada no menu de ferramentas: Agenda.



Na Agenda da Comunidade é possível criar novos eventos **(1)** ou uma agenda para uso específico **(2)**, por exemplo: uma agenda para datas de seminários, outra para as provas e outra para trabalhos de campos.

Na opção de gerência de agendas **(3)** é possível editar o nome da mesma, exportá-la ou assinar a agenda utilizando smartphones e/ou programas específicos para visualização de calendários no padrão *webcal*.

Gerenciando

Este Módulo compreende:

1. Visualizar Relatórios de Uso do Sistema
2. Dar notas às atividades

Para acessar as Ferramentas deste capítulo, utilize especificamente o menu de ferramentas no cabeçalho da página.

The screenshot displays the ENTURMA web interface. At the top, there is a navigation bar with the ENTURMA logo, user profile 'Professor Exemplo 01', and a date 'quarta, 04 Mar 15'. Below this is a large green graphic with binary code. A dropdown menu is open on the right side, listing various tools: Capa, Comunicados, Aulas (with a sub-menu), Plano de Ensino, Cronogramas, Avaliações, Trabalhos / Atividades, Scorm, FAQ, Gerenciador de Aulas, and Disco Virtual. The main content area is divided into two tabs: 'visão do professor' (selected) and 'visão do estudante'. Under 'visão do professor', there is a section titled 'Cronograma De Aulas: Apoio À Sala De Aula' which contains a table showing student progress. The table has columns for 'aluno' and 'progresso'. The data is as follows:

aluno	progresso
aluno01	2 itens completos (50.00%)
aluno02	0 item completo (0.00%)
aluno03	

To the right of the table is a 'Mural' section with two posts from 'Professor Exemplo 01'. The first post says: 'Ah, e não esqueçam de estudar BEM para a prova... vai ser a mamata do último bimestre não!' dated 03-12-2014 09:50. The second post is partially visible and says 'Pessoal,'.

Certifique-se de estar dentro da Comunidade Educacional desejada para acessar as informações específicas.

Diário de Classe (Notas e Presença)

As Notas e Presença são registradas através da ferramenta Diário de Classe: uma interface que se comunica diretamente com o Sistema Acadêmico da Instituição e disponibiliza várias funcionalidades para os professores, entre elas:

Enturma 4: Guia Prático para Professores

- Registro de Presença e Faltas;
- Registro de Notas proveniente do Cronograma;
- Possibilidade de Definir Fórmula para Cálculo de Média;
- Possibilidade de Configuração da Data de Abertura;
- Possibilidade de Configuração da Data de Fechamento;
- Registro de Informações sobre Aula e Conteúdo Repassado;
- Capacidade de Sincronismo com Sistema Acadêmico por meio de *Webservices*;
- Possibilidade de Publicação de Boletim On-line;
- Integração com Sistemas Acadêmicos.

A ferramenta pode ser acessada diretamente do menu de ferramentas na Comunidade Educacional escolhida através do link: Diário de Classe > Diário de Classe.

Ocorrências de Alunos

Professores podem registrar fatos/ocorridos dos alunos de uma Comunidade Educacional para posterior consulta. Para isso, basta acessar o menu de ferramentas da comunidade desejada e a opção: Diário de Classe > Ocorrências de Alunos.

todos os membros

Procurar Por Um Participante

código:

login:

nome:

e-mail:

grupo de usuários: Aluno

busca cancelar

seq.	nome	código	matrícula	registros	opções
	aluno01	aluno_internacional_01	aluno_internacional_01	nenhuma ocorrência	opções

Na tela que se abre estarão listados todos os alunos da Comunidade Educacional. É possível realizar uma busca por um usuário específico ou rolar a tela para encontrar o desejado.

Utilizando o botão de opções do respectivo usuário, os professores poderão ver as ocorrências registradas ou inserir novas.

Relatórios

O Enturma disponibiliza uma série de relatórios que auxiliam na análise de participação e desempenho dos alunos. Estes relatórios tendem a variar conforme o tipo de curso e demanda dos coordenadores. Alguns dos possíveis relatórios existentes contemplam:

- Relatório de Índice de Participação: acessos por aluno;
- Relatório de Índice de Participação: utilização das ferramentas por aluno;
- Relatório de Índice de Participação: notas por aluno;
- Relatório de Índice de Participação: índice geral;
- Relatório de uso das ferramentas;
- Relatório de uso por comunidade;
- Registro de Notas pelos Professores;
- Definição de Data Limite para a Inserção de Notas;
- Visualização de Notas Individuais dos alunos;
- Exportação de Dados por CSV;
- Controle de diários de Professores Auxiliares;
- Gerenciamento de subturmas;
- Capacidade de Sincronismo com Sistema Acadêmico por Meio de *Webservices*;
- Emissão de Relatórios de Controle do Diário;
- Registro de Falta Justificada dos Alunos;
- Registro de Falta dos Professores;
- Controle de Reabertura e Publicação por Coordenadores.

Para acessá-los, basta selecionar a opção Diário de Classe > Relatórios dentro do menu de ferramentas da Comunidade de Ensino.