

Enturma 4

Guia Prático para Professores

Enturma Versão 4.0.1

Documento Versão 1.0

Grupos Internet 2015

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	20
Disco Virtual.....	22
Avaliações.....	23
Corrigindo uma Avaliação.....	26
Trabalhos.....	29
Especificando Equipes	30
Corrigindo um Trabalho.....	32
Interagindo	34
Fóruns.....	34
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 à 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 estas serem 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. Neste caso:

ead.univille.edu.br

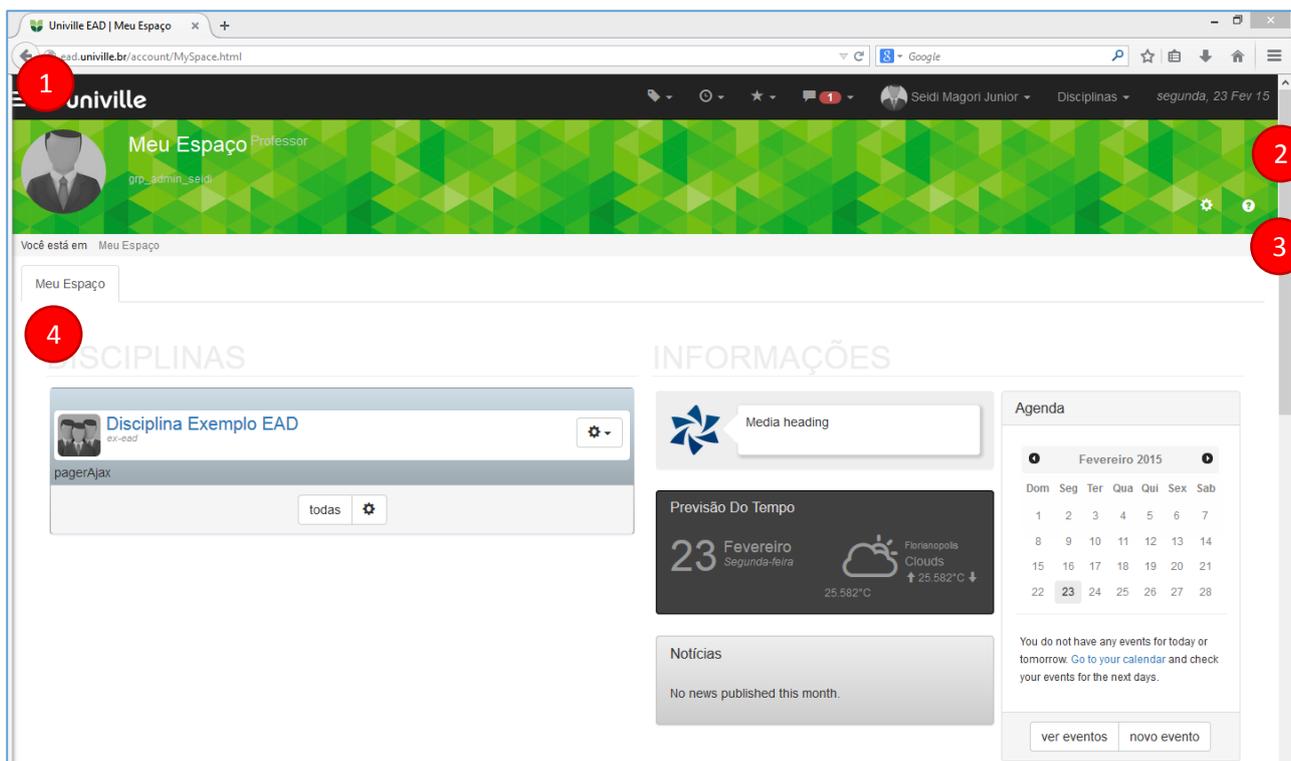
Na tela de *login* que se abre, digite o seu nome de usuário e senha fornecidos pela instituição. Por fim, clique sobre o botão “acessar”.

Meu Espaço: o seu ponto de partida

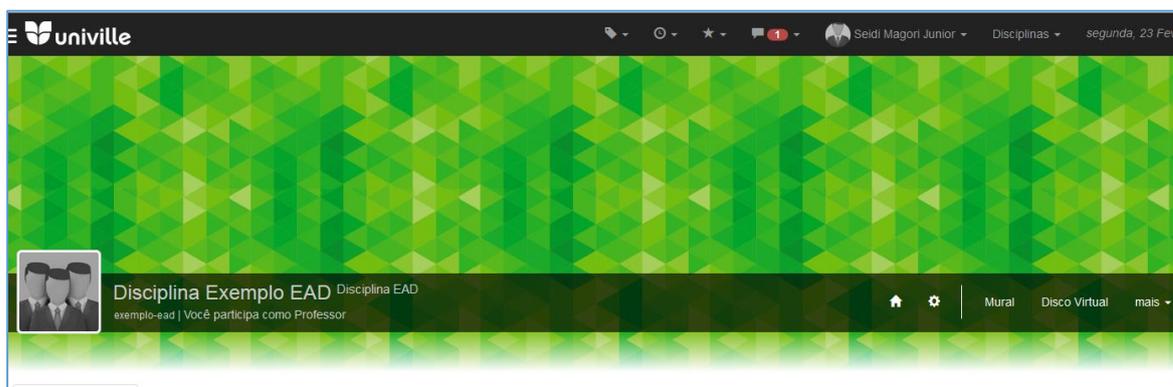
Ao realizar o *login*, o usuário será enviado à tela do Meu Espaço: o ponto de partida para o uso da plataforma Enturma.

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 dela 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 às disciplinas: clicando sobre o botão disciplinas;
2. **Cabeçalho:** a tarja no topo da página (logo abaixo do Menu Superior) identifica aonde 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.

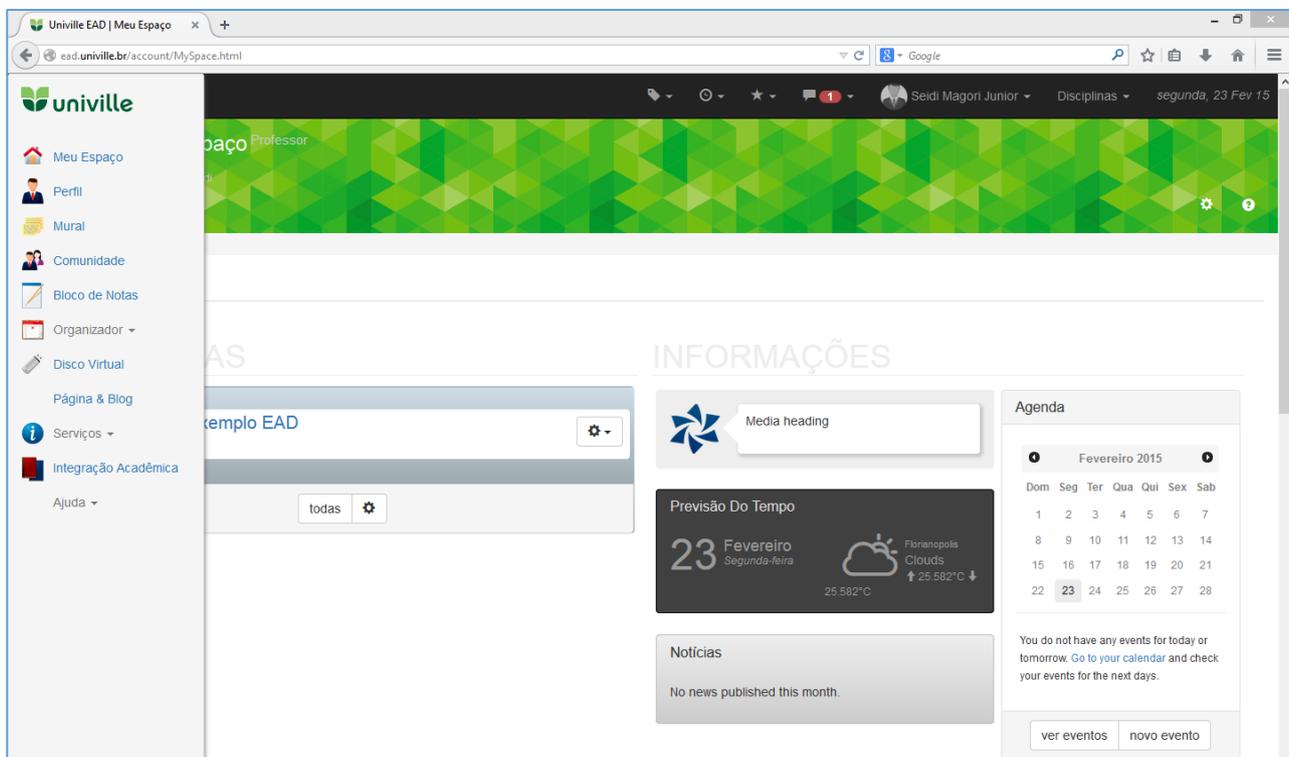


Exemplo de Cabeçalho de uma Comunidade de Ensino (Disciplina)

3. **Breadcrumb:** a barra cinza imediatamente abaixo do cabeçalho exibe o local aonde 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.).

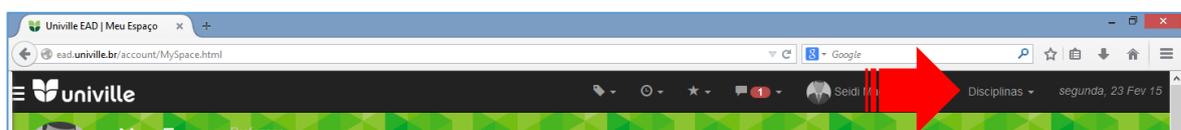


Para acessar as suas Ferramentas Pessoais, basta clicar sobre a logo na lateral superior esquerda ou deixar o mouse sobre a mesma: um menu lateral irá aparecer com os respectivos links de acesso.

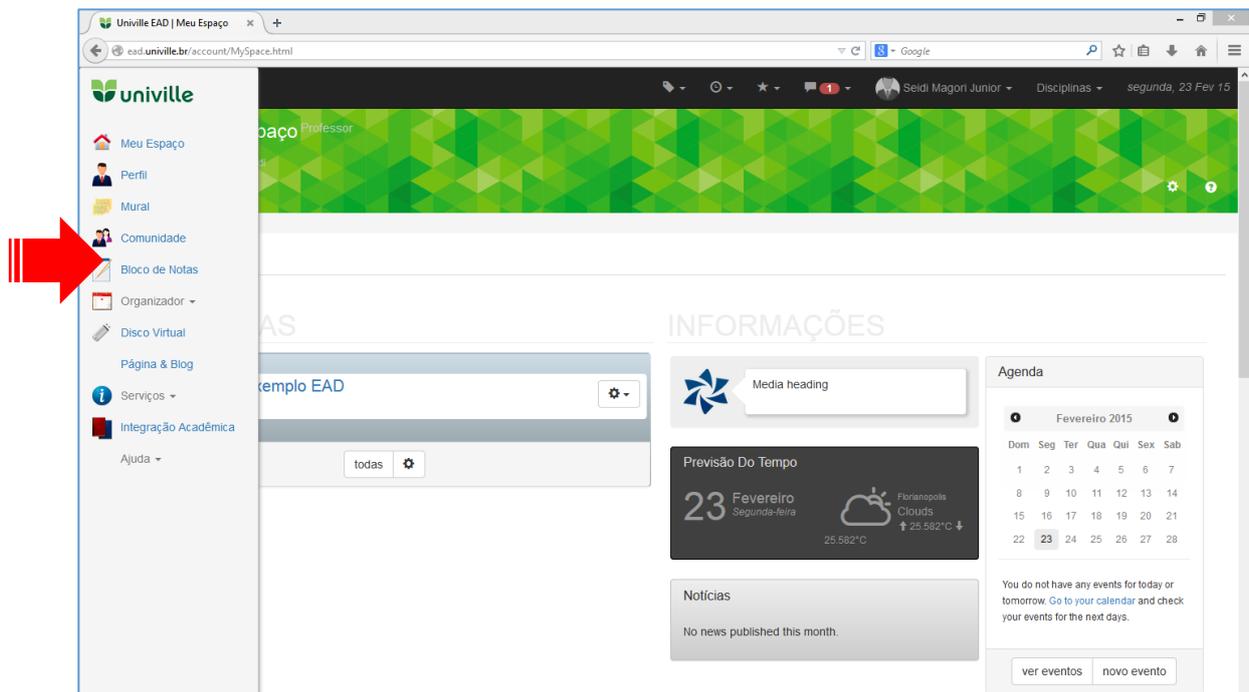
Usando as Comunidades

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.

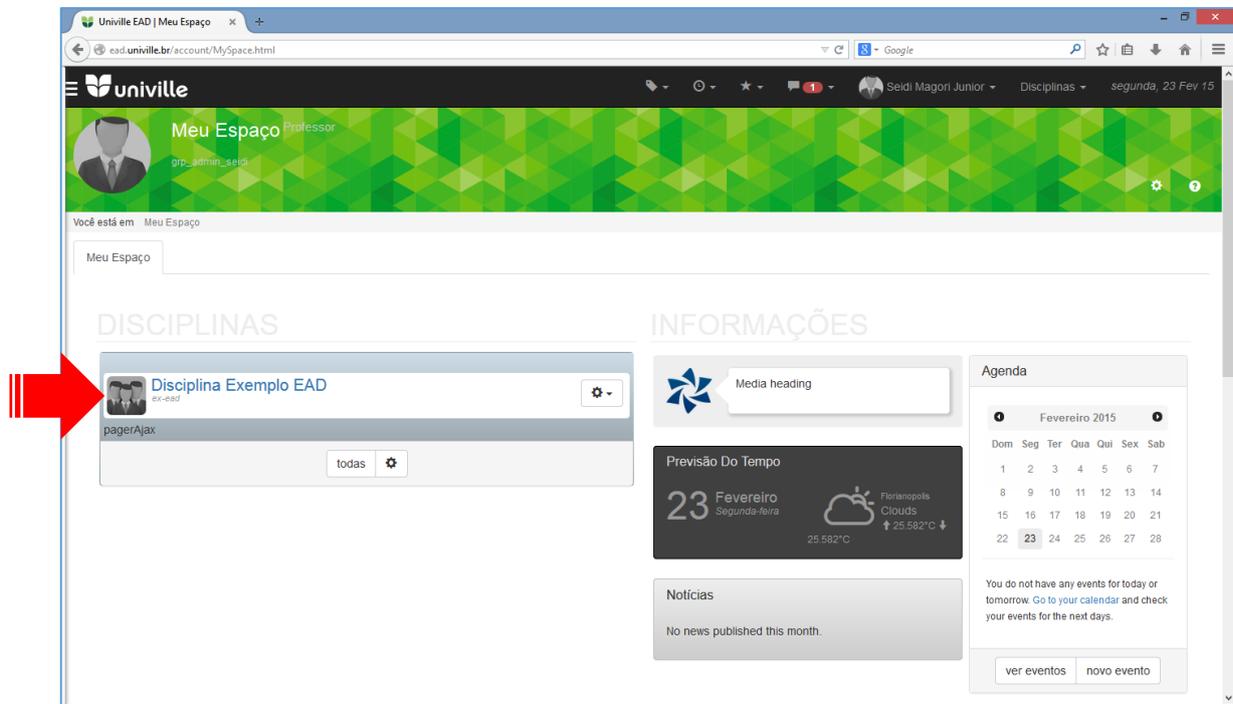
1. **No Menu Superior:** na opção “Disciplinas”;



2. **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;



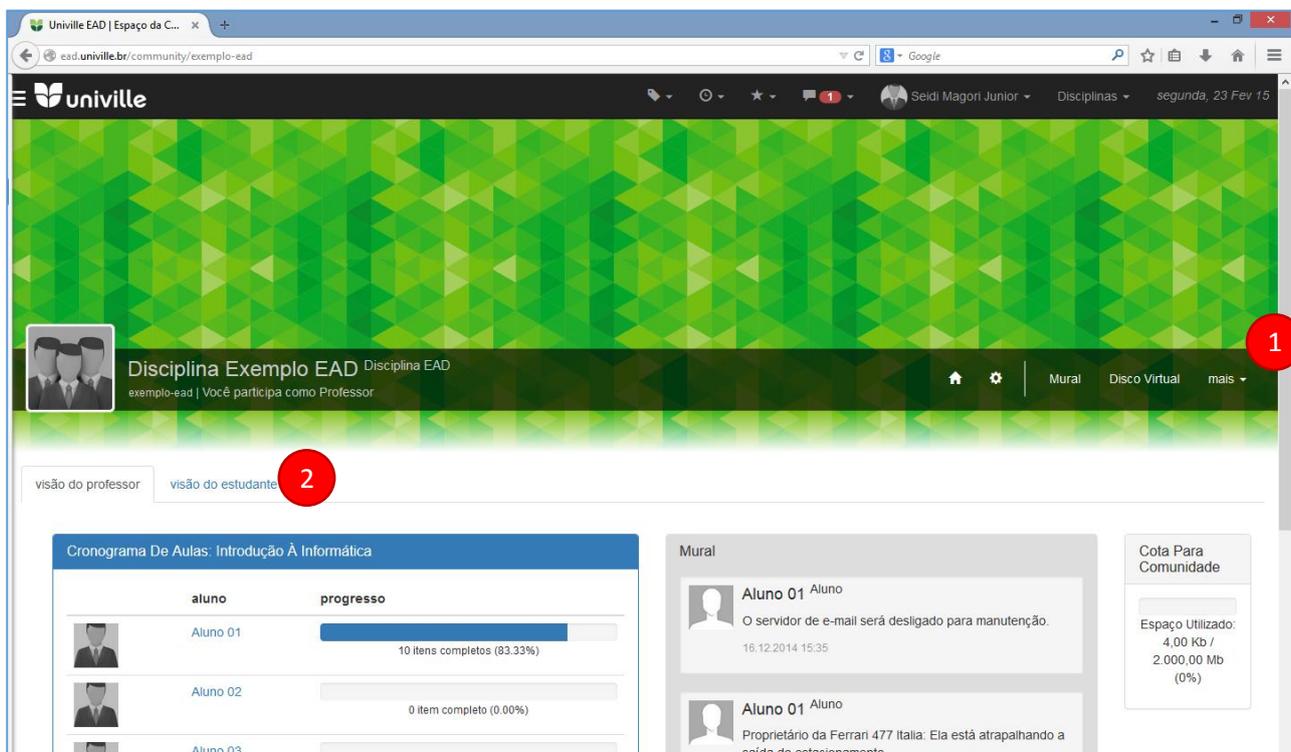
3. **No Meu Espaço:** diretamente na caixa de Disciplinas.



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.

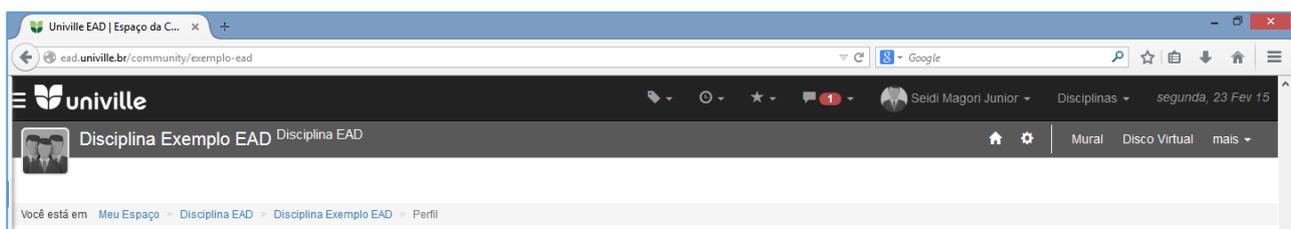


Tela mostra a Comunidade Educacional (Disciplina) Disciplina Exemplo EAD – identificada pelo cabeçalho

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.



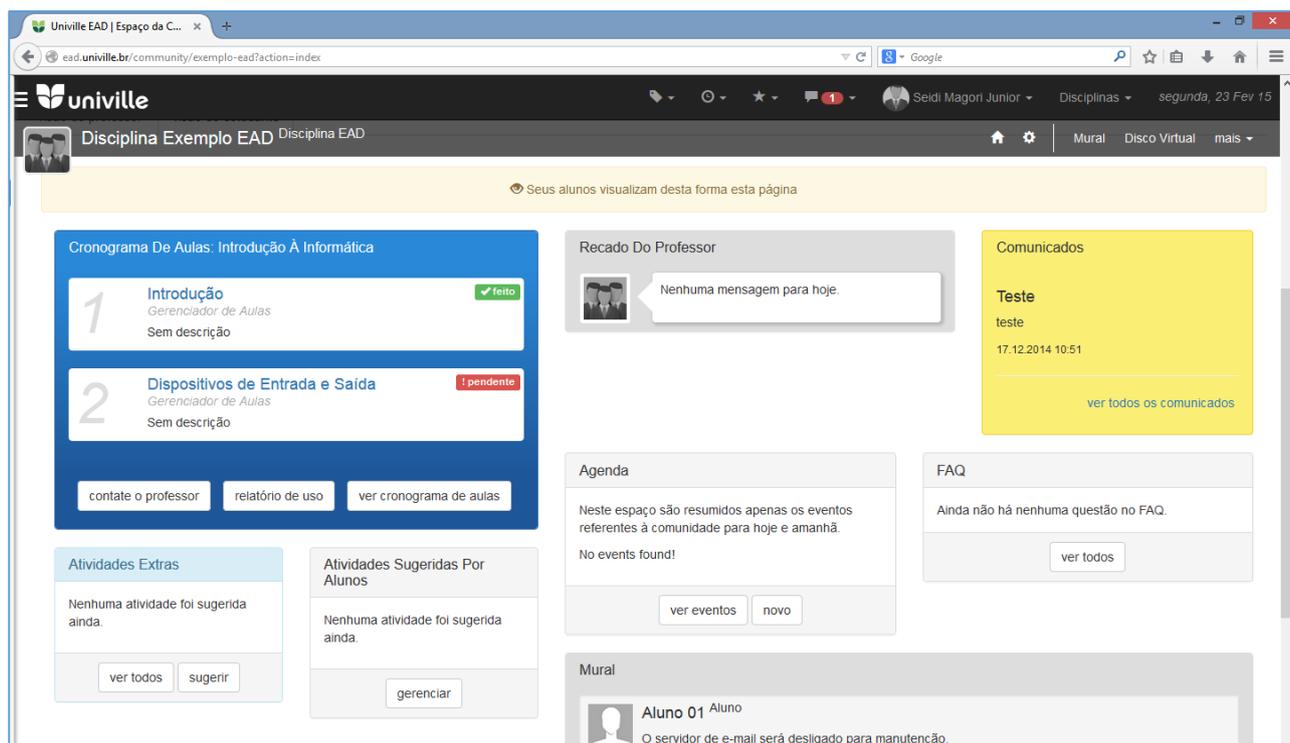
Planejando

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 o 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 convier, o que significa que poderá criar uma série de aulas e atividades para os seus alunos dentro da Comunidade Educacional. O problema é: a menos que haja um perfeito consenso de como utilizar todo este material, os alunos podem ficar desorientados para saber que aula ou atividade deverão acessar primeiro e qual sequência deve ser adotada – o que é primordial em disciplinas aplicadas ao Ensino a Distância puro.



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

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 shows the Univille EAD interface. At the top, there's a header with the Univille logo and 'Disciplina Exemplo EAD'. Below that, there's a navigation bar with 'Mural', 'Disco Virtual', and 'Mais'. The main content area is divided into two tabs: 'visão do professor' (selected) and 'visão do estudante'. Under 'visão do professor', there's a section titled 'Cronograma De Aulas: Introdução À Informática'. This section contains a table with columns 'aluno' and 'progresso'. The table lists three students: Aluno 01 (10 items completed, 83.33%), Aluno 02 (0 items completed, 0.00%), and Aluno 03 (0 items completed, 0.00%). Below the table, there are buttons: 'ver todos', 'dar nota aos participantes', 'novo cronograma de aulas' (highlighted with a red circle '1'), and 'editar cronograma de aulas'. To the right of the table, there's a 'Mural' section with two student posts. A dropdown menu is open on the right side, showing options like 'Capa', 'Comunicados', 'Aulas', 'Plano de Ensino', 'Cronogramas' (highlighted with a red circle '2'), 'Avaliações', 'Trabalhos / Atividades', 'FAQ', 'Gerenciador de Aulas', 'Disco Virtual', 'Participantes', 'Organizador', 'Interação', and 'Diário de Classe'. At the bottom, there are two sections: 'Atividades Extras' and 'Atividades Sugeridas Por Alunos', both showing 'Nenhuma atividade foi sugerida ainda.'

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

The screenshot shows a web browser window with the URL `ead.univille.br/community/exemplo-ead/LearningPath.html?action=createPath`. The page header includes the Univille logo and the text "Disciplina Exemplo EAD" with a subtext "exemplo-ead | Você participa como Professor". The user is identified as "Seidi Magori Junior" and the date is "segunda, 23 Fev 15". The main content area is titled "Novo Cronograma de Aulas" and contains the following form fields:

- título:** A single-line text input field.
- descrição:** A multi-line text area.
- objetivos:** A multi-line text area.
- publicar:** A checkbox.
- tipo de visualização:** A dropdown menu currently set to "ver conteúdo em janela popup".

At the bottom of the form are two buttons: "salvar" (green) and "cancelar" (red). In the top right corner of the form area, there are two buttons: "exibir todos" and "relatórios".

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.

Univille EAD | Disciplina Ex... x

ead.univille.br/community/exemplo-ead/LearningPath.html?action=learningPath&idLearningPath=2

Google

Seidl Magori Junior | Disciplinas - segunda, 23 Feb 15

Disciplina Exemplo EAD | Disciplina EAD
exemplo-ead | Você participa como Professor

Cronograma de Aulas

exibir todos | relatórios

Introdução à Informática

Informações Gerais

iniciando em: 23/02/2015
finalizando em: 23/02/2015
situação: não publicado

1 | editar | prever cronograma | acessar relatórios

Itens Do Cronograma De Aulas

Ainda não há nenhum item neste cronograma.

+ Adicionar item

2

Clique para adicionar um item a este cronograma. Um popup será aberto para completar esta tarefa: certifique-se de habilitar esta opção em seu navegador.

Material Adicional

Ainda não há nenhum material adicional neste cronograma.

+ Adicionar item

Clique para adicionar um material adicional. Um popup será aberto para completar esta tarefa: certifique-se de habilitar esta opção em seu navegador.

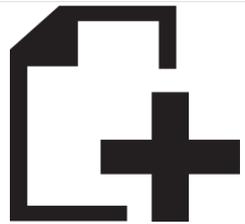
O sistema irá exibir uma nova tela com as informações gerais do cronograma e duas caixas: uma para os Itens do Cronograma de Aulas e outra para o Material Adicional - utilizaremos por hora apenas a caixa dos Itens de Cronograma para adicionar aulas e atividades ao Cronograma.

Caso deseje alterar as informações Gerais, clique sobre o botão “editar” indicado na figura (1) a seguir. 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:

[Univille EAD] Disciplina Exemplo EAD : Cronogramas - Mozilla Firefox

ead.univille.br/community/exemplo-ead/LearningPath.html?action=wizard&popup=1&learningPathId=2&popup=1

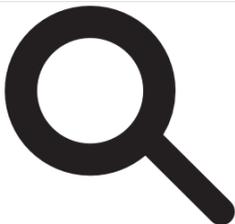
1o PASSO: Seleção O Tipo De Item De Cronograma



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.

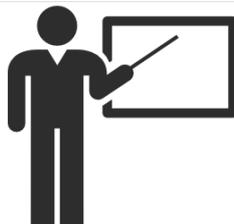
[selecionar](#)



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).

[selecionar](#)



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.

[selecionar](#)

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 ▾
Vídeo: abrindo o Gabinete [aula]	15/12/2014	opções ▾

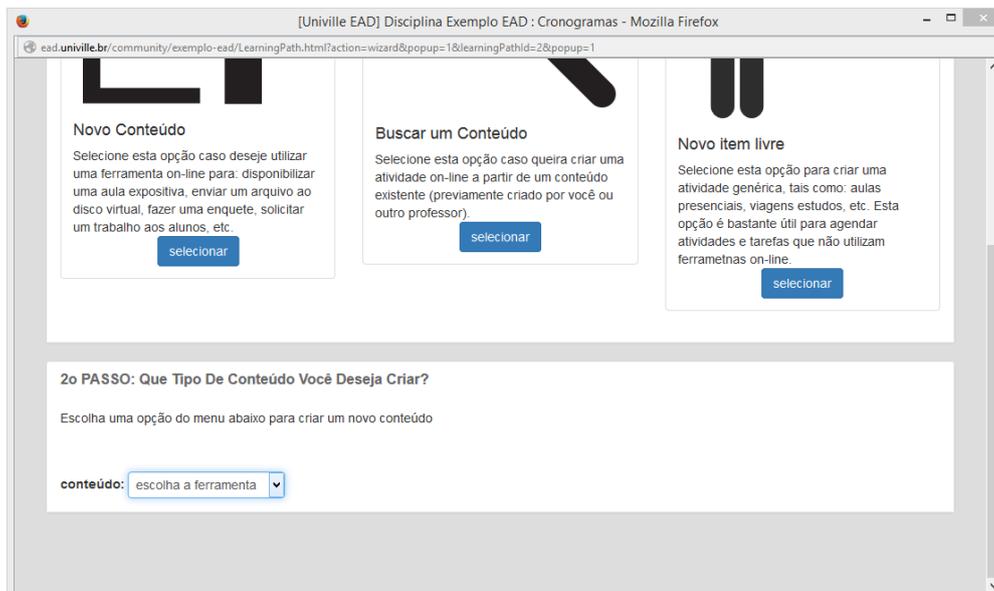
Itens Para Adicionar Ao Cronograma

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.

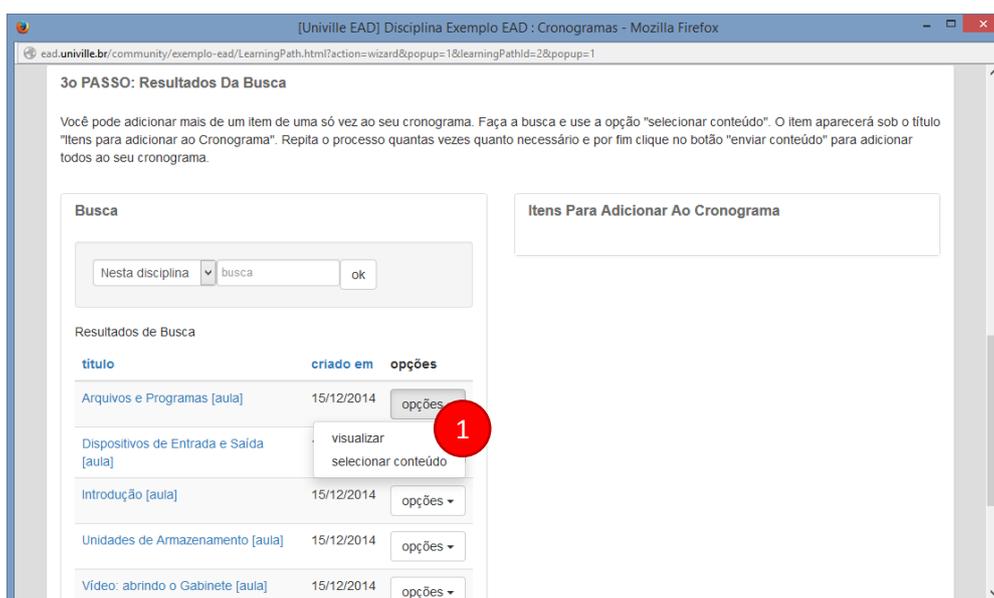


Ao selecionar uma das opções disponíveis, o Enturma exibirá o formulário para a Criação do Conteúdo específico. Cada um dos formulários será abordado mais adiante em detalhes.

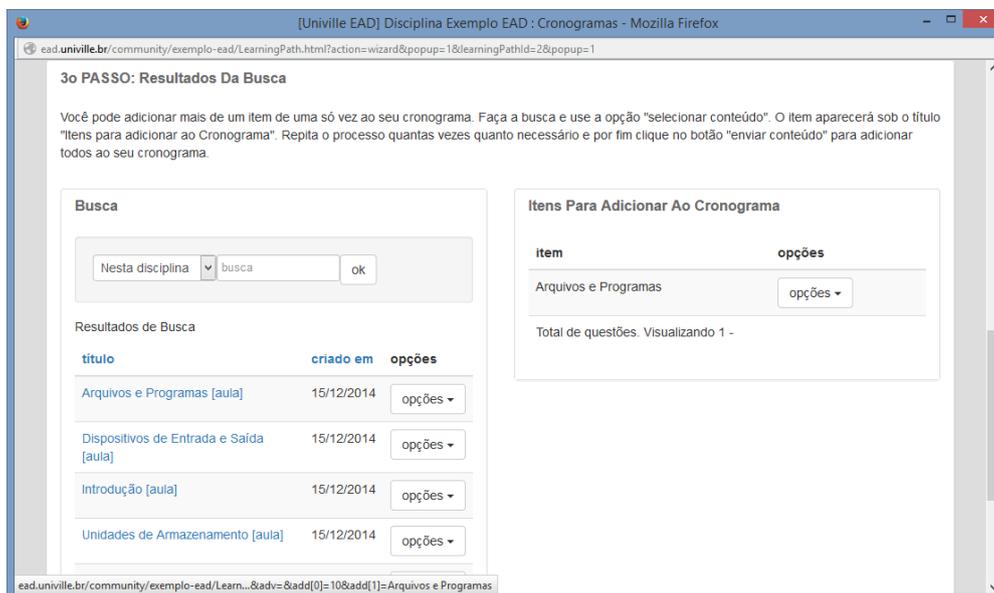
Buscando um conteúdo existente e adicionando-o ao Cronograma

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.



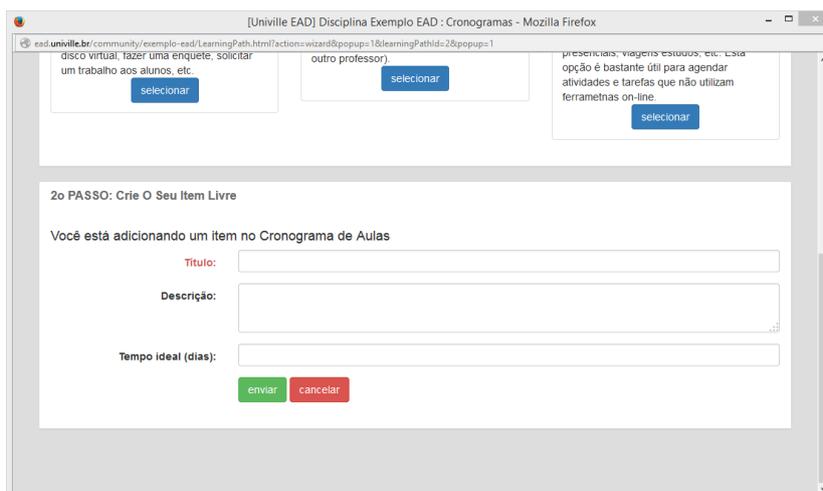
Neste último passo, busque o conteúdo desejado: o sistema exibirá uma listagem dos resultados que atendem a seu critério de pesquisa em uma coluna à esquerda. Caso tenha dúvidas sobre o mesmo, clique no botão “Opções” do conteúdo e em seguida na opção “Visualizar” **(1)**.



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.



Editando um Cronograma de Aulas

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

The screenshot shows the 'Disciplina Exemplo EAD' interface. A dropdown menu is open, with 'Cronogramas' highlighted. The main content area displays a table titled 'Cronograma De Aulas: Introdução À Informática' with columns for 'aluno' and 'progresso'.

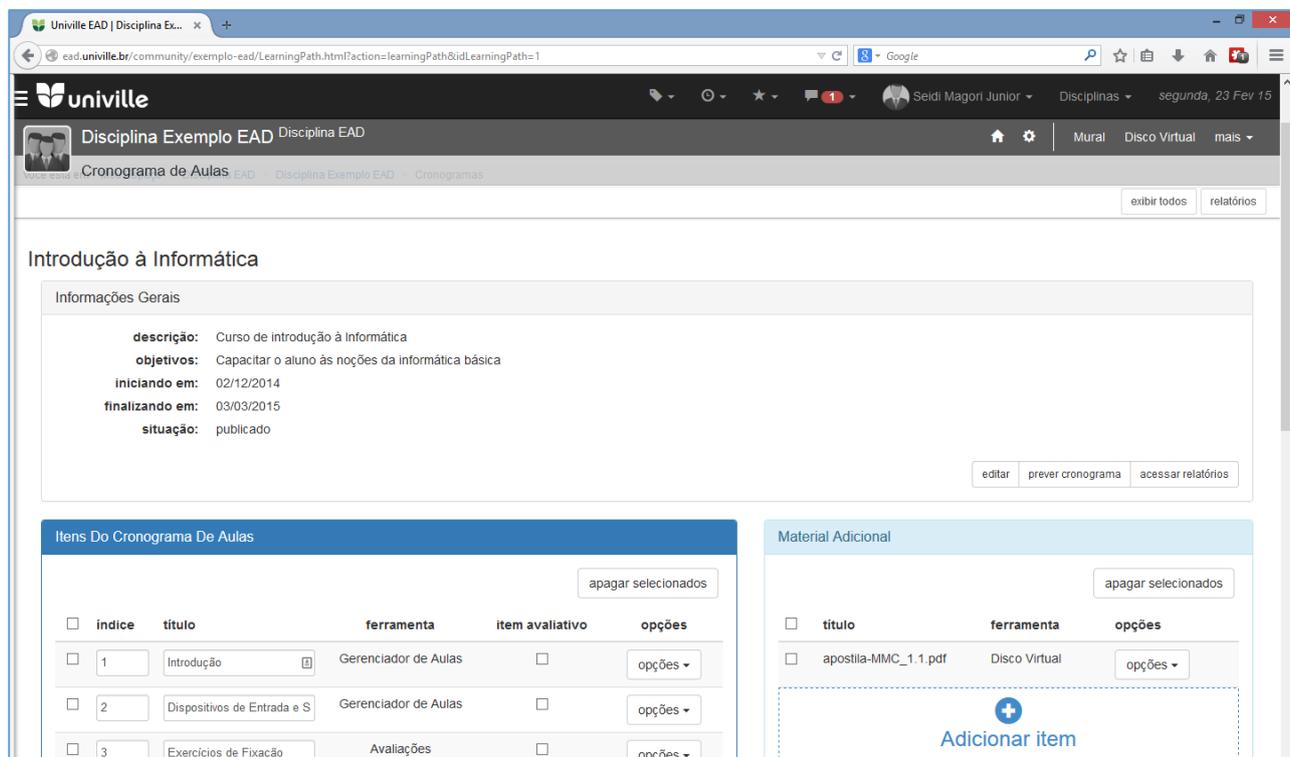
aluno	progresso
Aluno 01	10 itens completos (83.33%)
Aluno 02	0 item completo (0.00%)
Aluno 03	0 item completo (0.00%)

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

The screenshot shows the 'Cronogramas Disponíveis' section. A table lists available cronogramas with columns for 'titulo', 'autor', 'inicio', 'final', 'publicado', 'Status', and 'opções'. A dropdown menu is open for the selected cronograma, showing options like 'editar', 'copiar/compartilhar', and 'prever cronograma'.

titulo	autor	inicio	final	publicado	Status	opções
Introdução à informática	Você	23/02/2015	23/02/2015	<input type="checkbox"/>	não publicado	opções
Introdução à informática	Você	02/12/2014	03/03/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	Ativo	opções

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 displays the 'Univille EAD' interface for a course titled 'Introdução à Informática'. The page is divided into several sections:

- Informações Gerais:** A box containing course details: descrição (Curso de introdução à Informática), objetivos (Capacitar o aluno às noções da informática básica), iniciando em (02/12/2014), finalizando em (03/03/2015), and situação (publicado). Buttons for 'editar', 'prever cronograma', and 'acessar relatórios' are located at the bottom right of this section.
- Itens Do Cronograma De Aulas:** A table with columns for 'índice', 'título', 'ferramenta', 'item avaliativo', and 'opções'. It lists three items:

índice	título	ferramenta	item avaliativo	opções	
<input type="checkbox"/>	1	Introdução	Gerenciador de Aulas	<input type="checkbox"/>	opções
<input type="checkbox"/>	2	Dispositivos de Entrada e S	Gerenciador de Aulas	<input type="checkbox"/>	opções
<input type="checkbox"/>	3	Exercícios de Fixação	Avaliações	<input type="checkbox"/>	opções
- Material Adicional:** A section for additional materials with a table containing one item: 'apostila-MMC_1.1.pdf' using 'Disco Virtual' as a tool. A large blue button labeled 'Adicionar item' is positioned below the table.

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 shows the Univille EAD interface. At the top, there's a navigation bar with the Univille logo and user information. Below that, a green geometric pattern banner displays the course title 'Disciplina Exemplo EAD' and the user role 'Você participa como Professor'. A dropdown menu is open, listing options like 'Capa', 'Comunicados', 'Aulas', 'Plano de Ensino', 'Cronogramas', 'Avaliações', 'Trabalhos / Atividades', 'FAQ', 'Gerenciador de Aulas', 'Disco Virtual', and 'Participantes'. The main content area is split into two tabs: 'visão do professor' (selected) and 'visão do estudante'. Under 'visão do professor', there's a section titled 'Cronograma De Aulas: Introdução À Informática' containing a table with student progress. To the right, a 'Mural' section shows two posts from 'Aluno 01'.

aluno	progresso
Aluno 01	10 itens completos (83.33%)
Aluno 02	0 item completo (0.00%)
Aluno 03	0 item completo (0.00%)

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

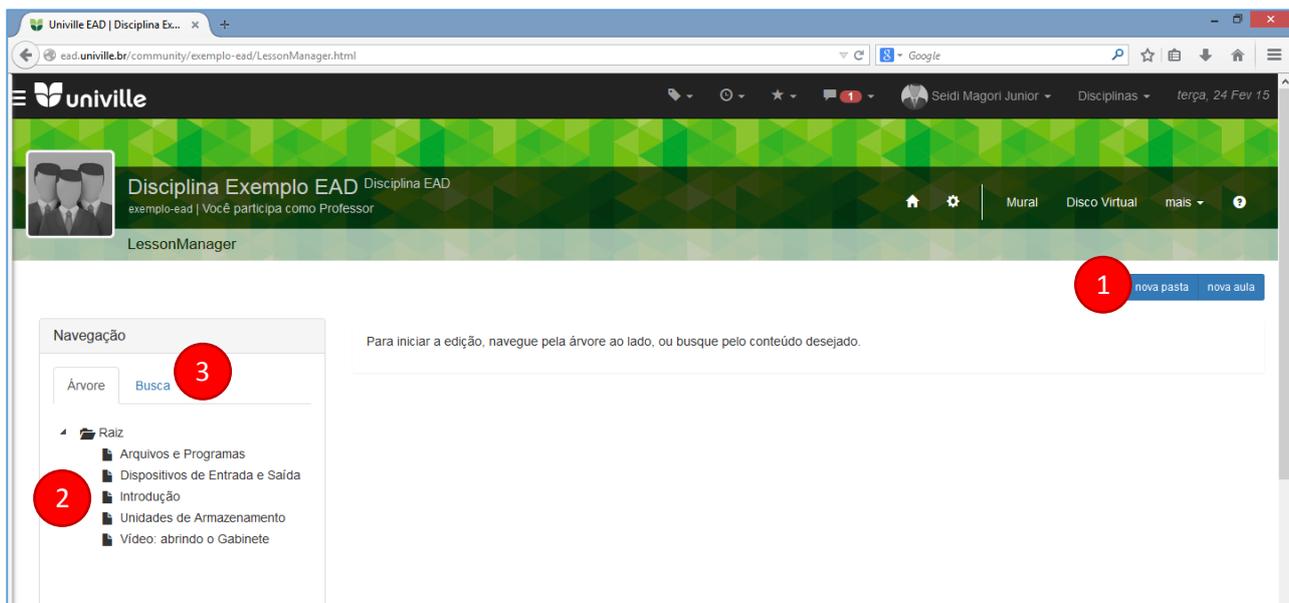
Aulas

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”.

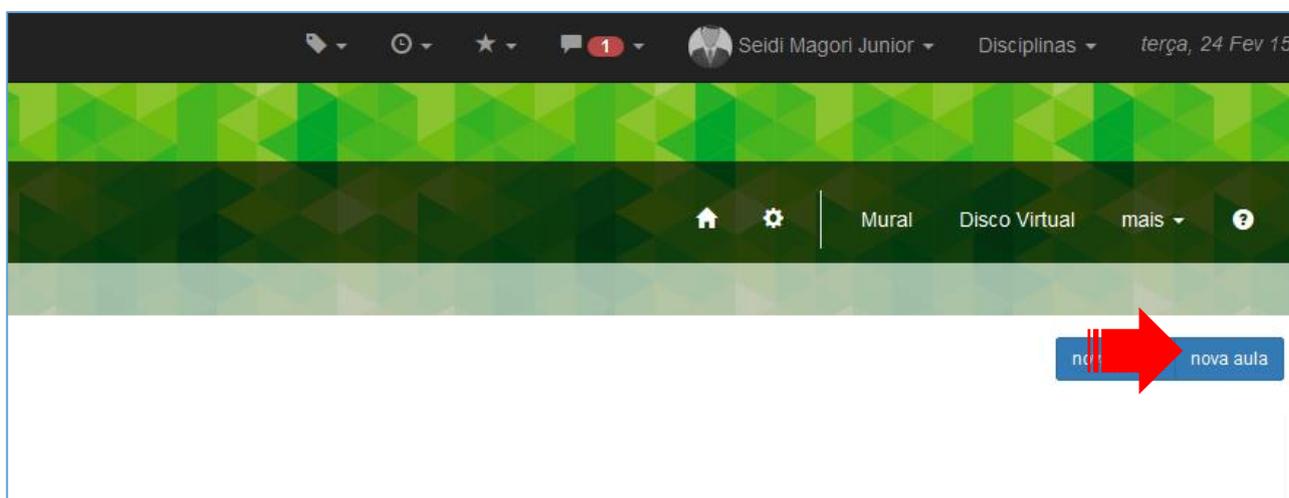
A ferramenta de Aulas encontra-se no menu de ferramentas: Aulas > Gerenciador de Aulas.

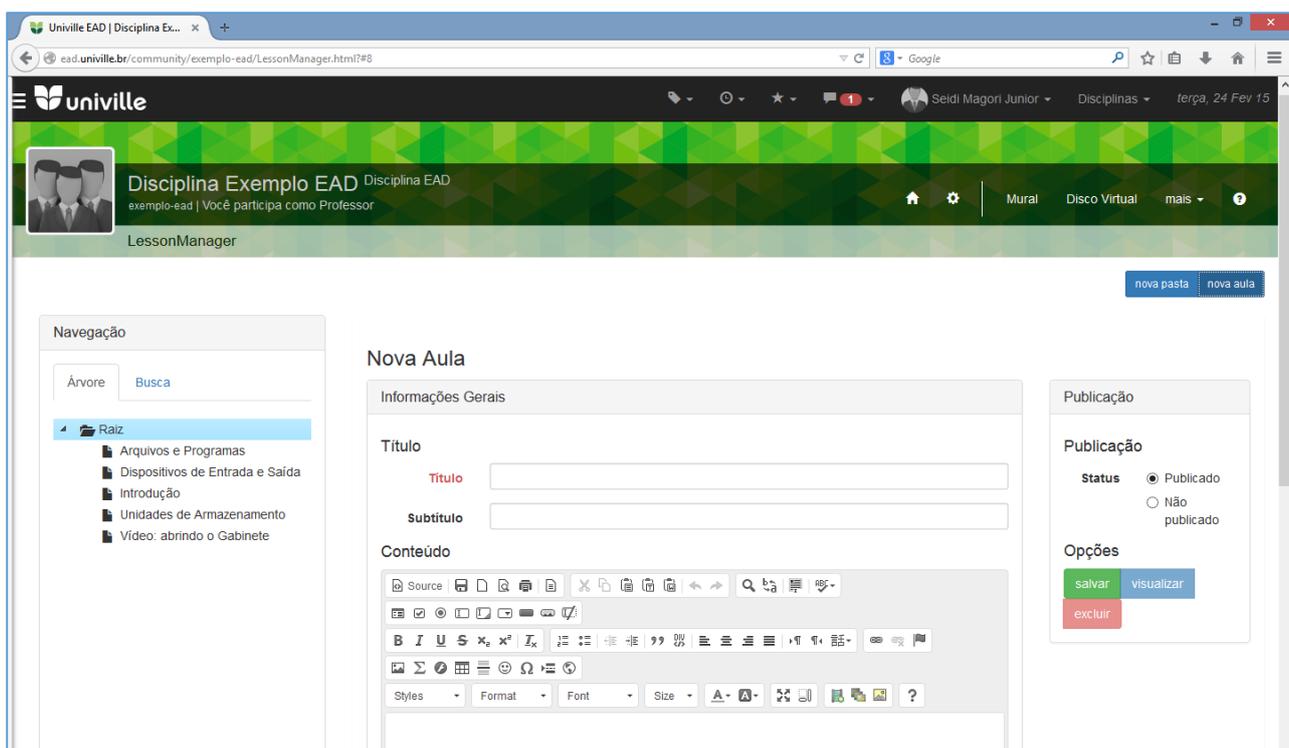
O Gerenciador de Aulas permite que você organize o conteúdo criado em **pastas**. Utilize o botão “Nova Pasta” **(1)** para criar uma nova pasta e a **árvore de navegação (2)** para acessá-las. O botão de **busca (3)** serve para realizar pesquisas por aulas dentro da Comunidade Educacional.



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.

Univille EAD | Disciplina Ex... x +

ead.univille.br/community/exemplo-ead/VirtualDisk.html

Google

Seidl Magoni Junior Disciplinas terça, 24 Fev 15

Disciplina Exemplo EAD Disciplina EAD
exemplo-ead | Você participa como Professor

Disco Virtual

criar pasta enviar arquivo

Pastas 1

- Raiz
- material_adicional

Total de 2 pastas

arquivo	tamanho	autor	data	opções
material_adicional 3	Possui 1 de item	Admin Grupos (admin_jeysel)	16/12/2014	opções 4
apostila-MMC_1.1.pdf	4.06 MB	Admin Grupos (admin_jeysel)	15/12/2014	opções
inspiron-15-3542-laptop_Reference_Guide_pt-br.pdf	1.79 MB	Admin Grupos (admin_jeysel)	15/12/2014	opções

Total de 3 itens. Exibindo 1 - 3. Tamanho total da pasta: B.
Espaço usado: 4,00 Kb. Espaço disponível: 2.000,00 Mb.

OBSERVAÇÃO:
O CONTEÚDO DAS MENSAGENS ENVIADAS, INFORMAÇÕES FORNECIDAS, DISPONIBILIZAÇÃO DE ARQUIVOS DE QUALQUER NATUREZA, INCLUINDO, MAS NÃO SE LIMITANDO, A FOTOS, GRÁFICOS, ÁUDIO E VÍDEO, LINKS, TEXTOS, É DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DOS USUÁRIOS INDIVIDUAIS, QUE RESPONDEM CIVIL E CRIMINALMENTE PELOS MESMOS.

Utilize a **árvore de pastas (1)** para localizar os arquivos desejados. Utilize os botões de “Criar Pasta” e “Enviar Arquivo” **(3)** 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.

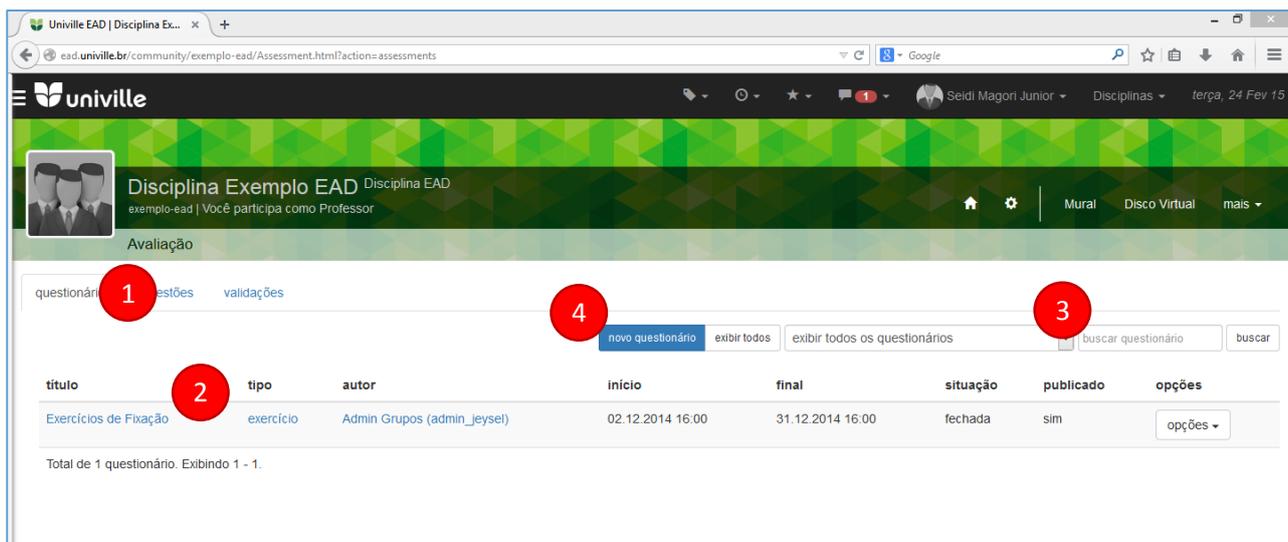
Avaliações

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;
- 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.

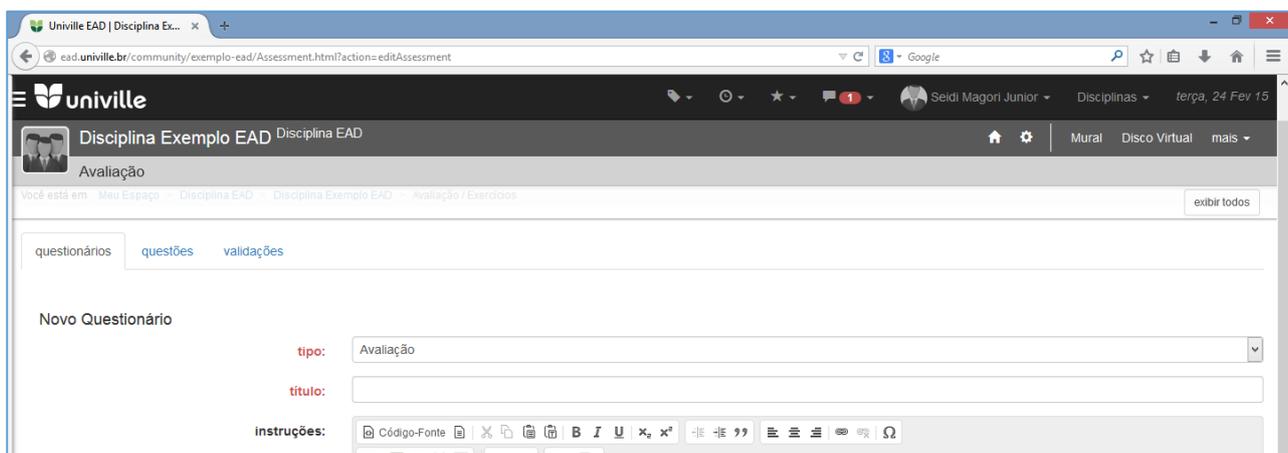
A ferramenta de Avaliações encontra-se no menu de ferramentas: Aulas > Avaliações



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.

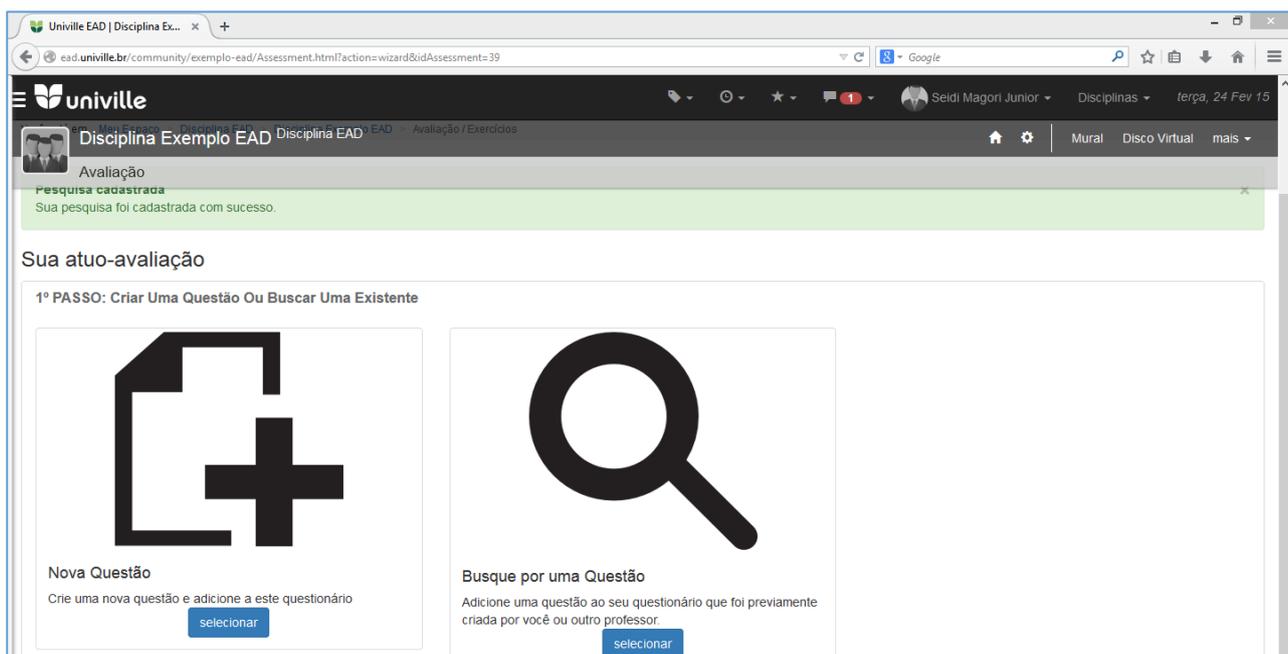
Para criar um novo questionário clique sobre o botão (4).



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:

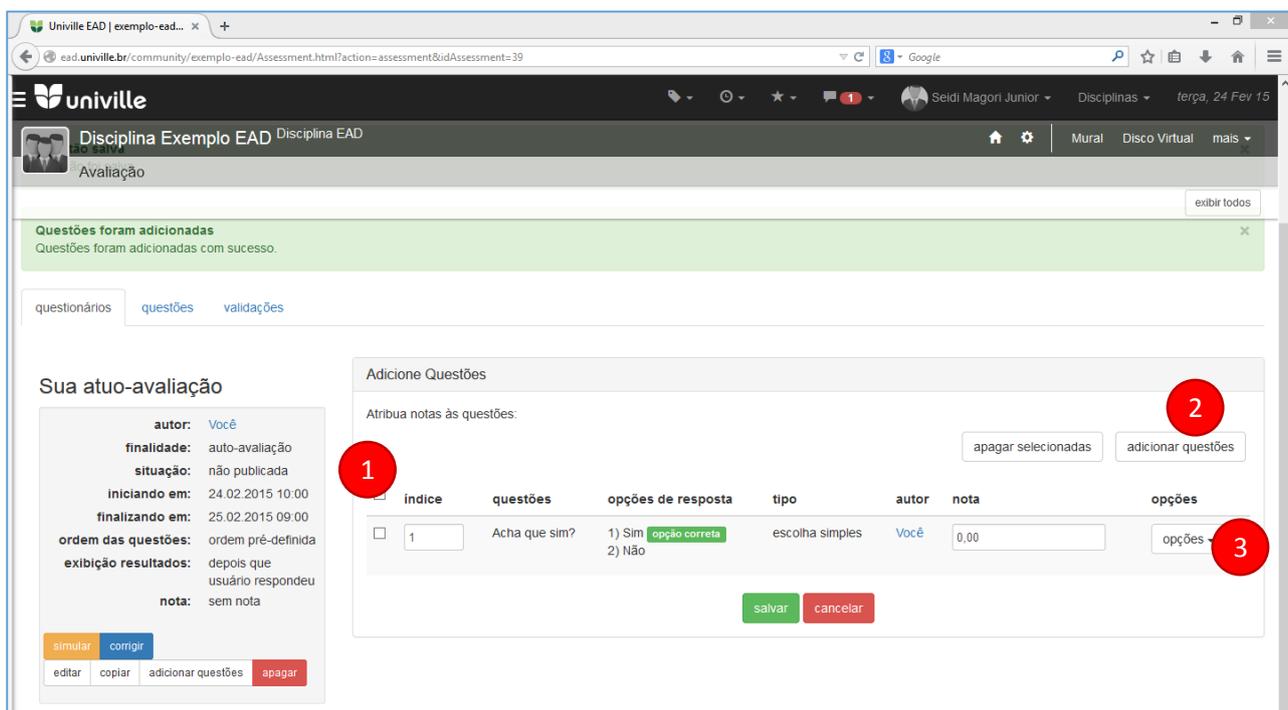


Ao optar por criar uma “**Nova Questão**”, o sistema apresentará um formulário simples com os campos:

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)**.



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:

The screenshot shows the 'Avaliação' (Assessment) page for 'Disciplina Exemplo EAD'. It displays the following details for the exercise:

- autor: Admin Grupos (admin_jeysel)
- finalidade: exercício
- situação: fechada
- iniciando em: 02.12.2014 16:00
- finalizando em: 31.12.2014 16:00
- ordem das questões: ordem aleatória para questões
- número de tentativas: indeterminado - nota a considerar: primeira
- exibição resultados: depois que usuário respondeu
- nota: 10.00

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

aluno	tentativas	nota final	opções
Aluno 01	tentativa 1 - sem nota tentativa 2 - sem nota tentativa 3 - sem nota tentativa 4 (16/12/2014 15:56:59) - nota 7.00	Nota Final: 7.00	opções ▾

At the bottom, it indicates '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.

Univille EAD | Disciplina Exemplo EAD - Avaliações - Mozilla Firefox

ead.univille.br/community/exemplo-ead/Assessment.html?action=gradeAssessment&idAssessment=15&idAttempt=4®ister=

univille

Disciplina Exemplo EAD Disciplina EAD

data inicial: 16.12.2014 15:56

Avaliação final: 16.12.2014 15:56

Nota final da tentativa: 7.00

exibir todos

corrigir tentativa - Aluno 01

Questão O Computador é basicamente composto por:

resposta: Mouse **correto** Teclado **correto** Monitor **correto** Gabinete **correto**
 Impressora

nota: 2 de 5.00

comentário:

Questão Quais dos dispositivos abaixo não é um dispositivo de saída?

resposta: Microfone **correto** Monitor Impressora

nota: 5 de 5.00

comentário:

salvar notas cancelar

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

título	início	final	situação	equipe	opções
Dom Pedro I	24/02/2015	25/02/2015	em andamento	individual	opções

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:

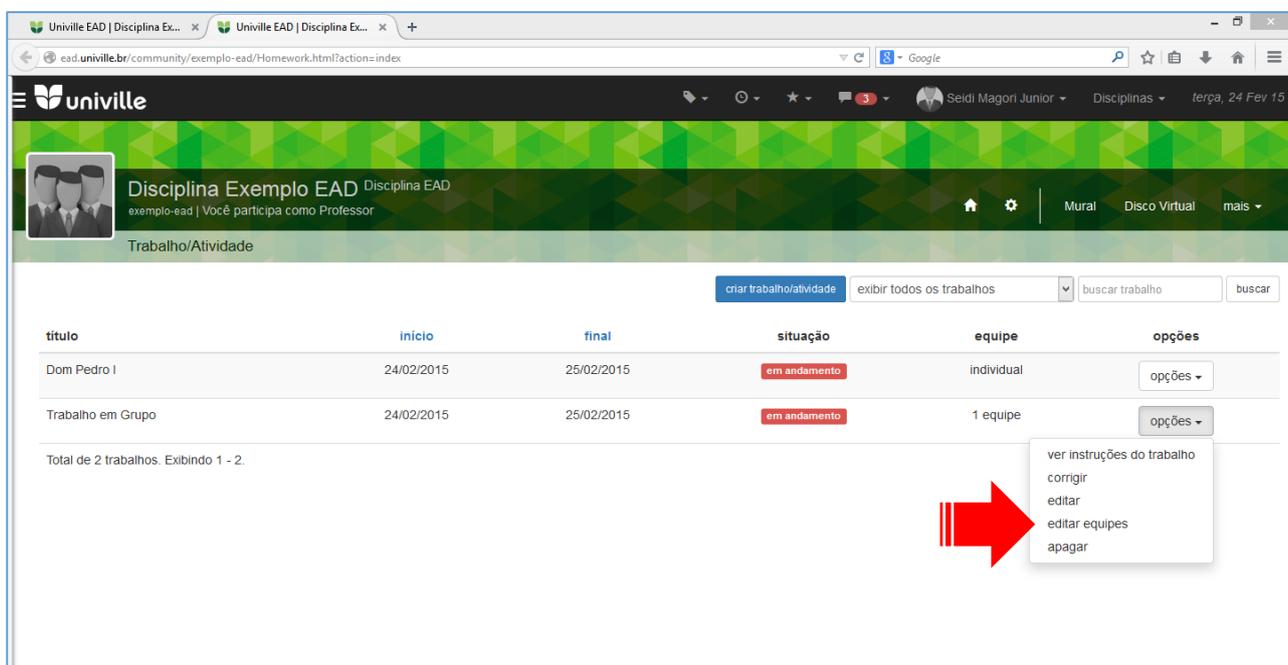
1. **Título:** o título do trabalho;
2. **Instruções:** as informações para a execução do trabalho que serão apresentadas para os alunos.
3. **Trabalho começa em:** data de início do trabalho;
4. **Trabalho termina em:** data de término do trabalho;
5. **Tipo:**
 - a. Individual: para trabalhos individuais
 - 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:



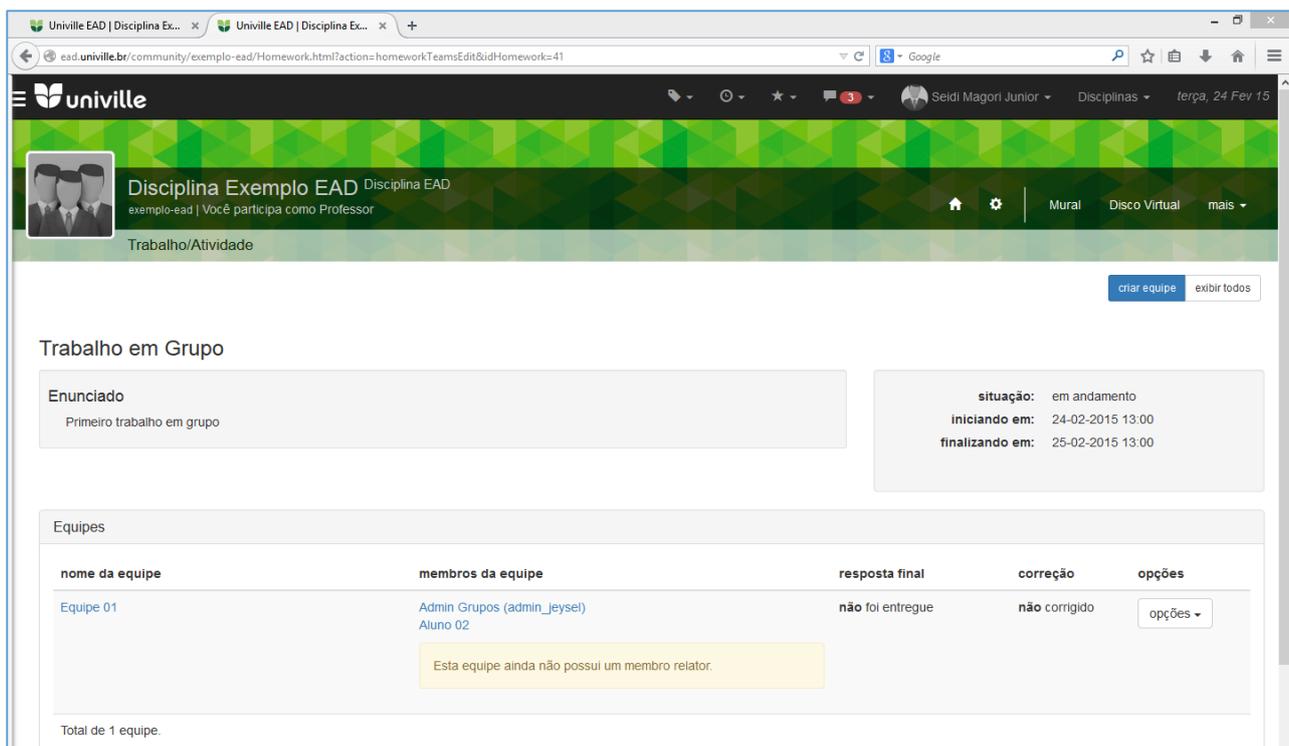
The screenshot shows a web browser window displaying the Univille EAD interface. The page title is "Disciplina Exemplo EAD" and the user is logged in as "Seidl Magon Junior". The main content area is titled "Trabalho/Atividade" and contains a table with the following data:

titulo	inicio	final	situacao	equipe	opcoes
Dom Pedro I	24/02/2015	25/02/2015	em andamento	individual	opções ▾
Trabalho em Grupo	24/02/2015	25/02/2015	em andamento	1 equipe	opções ▾

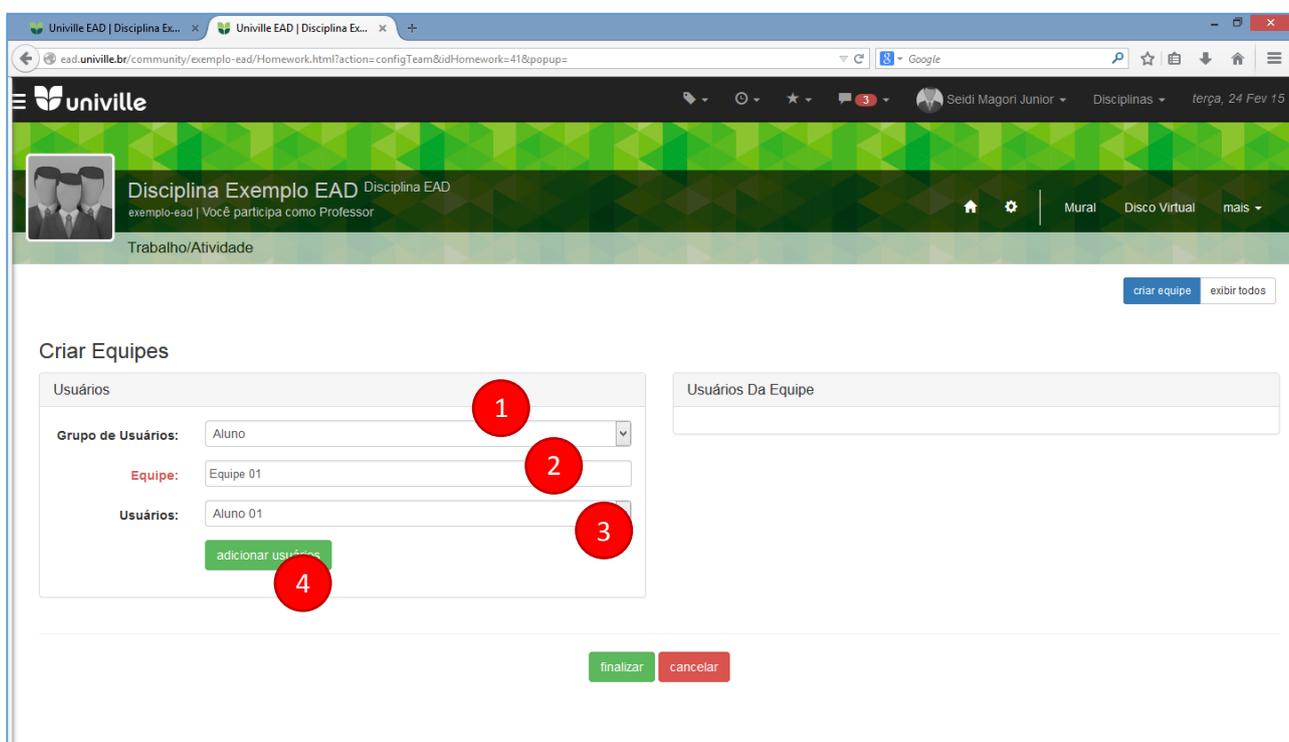
Below the table, it says "Total de 2 trabalhos. Exibindo 1 - 2." A red arrow points to the dropdown menu for the "Trabalho em Grupo" row, which is open and shows the following options:

- ver instruções do trabalho
- corrigir
- editar
- editar equipes
- apagar

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



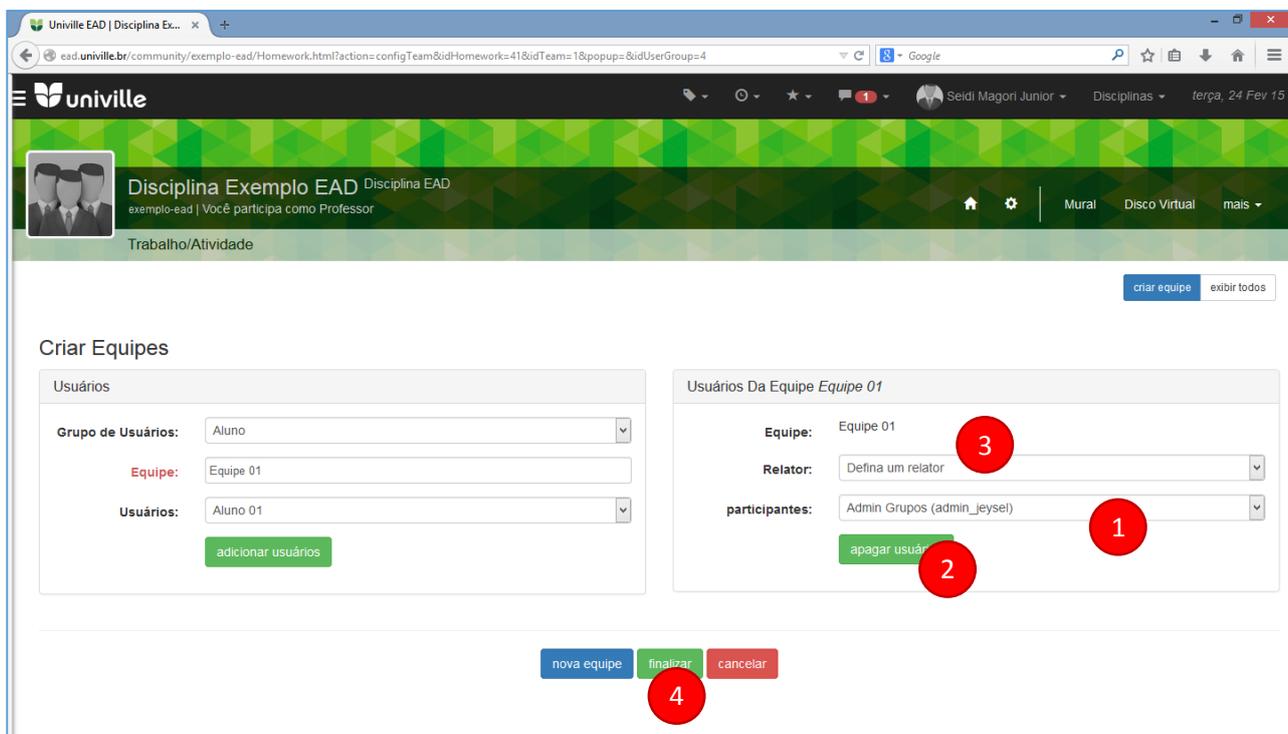
Para criar uma nova equipe, clique no botão “Criar Equipe” e na tela que se abre realize os seguintes passos:



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)**.

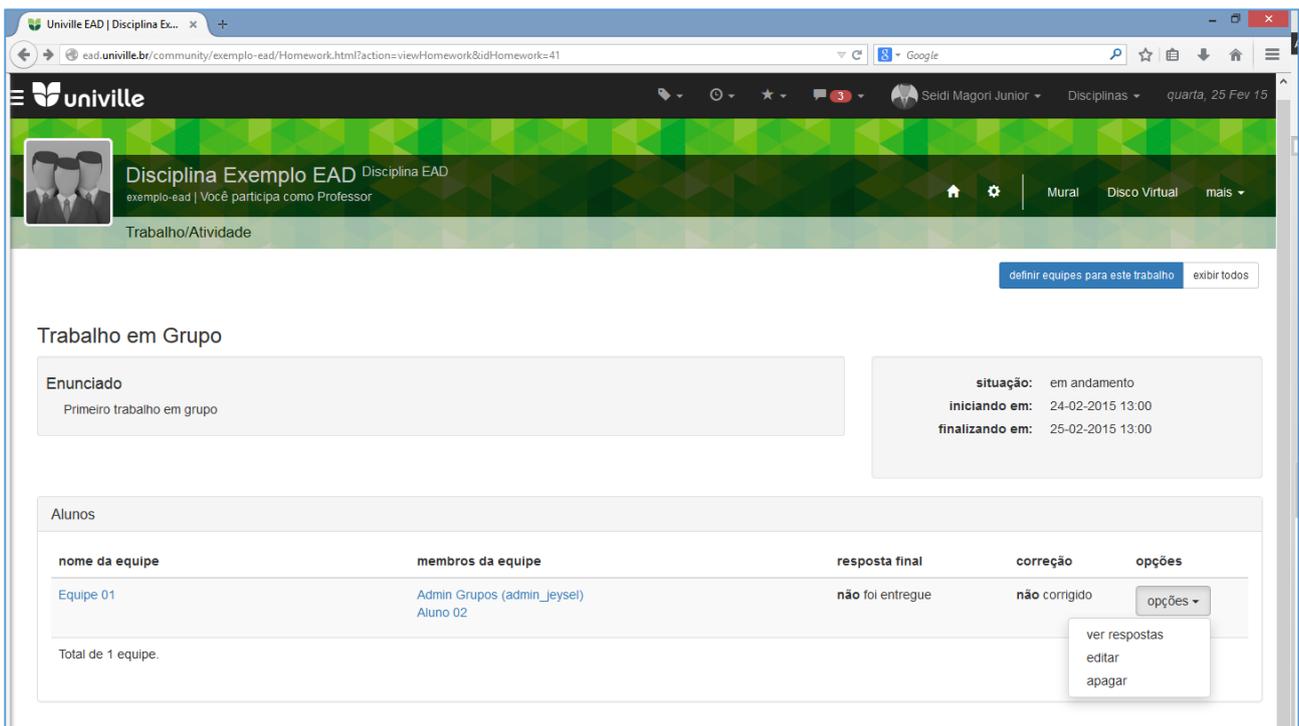
Por fim, clique em “Finalizar” para salvar sua equipe ou em “nova equipe” para criar outra **(4)**.

Corrigindo um Trabalho

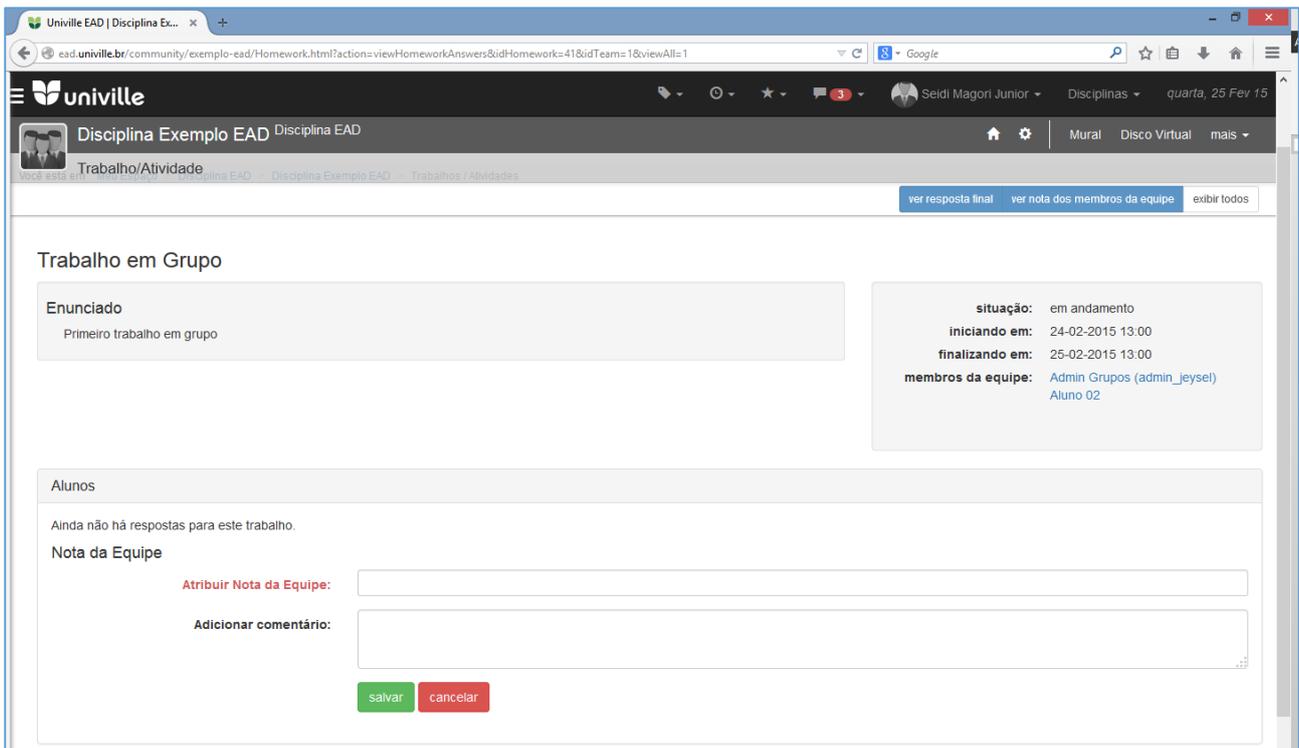
Há 3 formas de corrigir um trabalho:

4. Clique sobre um aluno/equipe que deseja corrigir na caixa de Pendências da capa da Comunidade Educacional e clique no botão corrigir;
5. Acesse o cronograma de aulas ativo, escolha o item de trabalho para corrigir e, na tela que abre, clique no botão de corrigir trabalho;
6. 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.

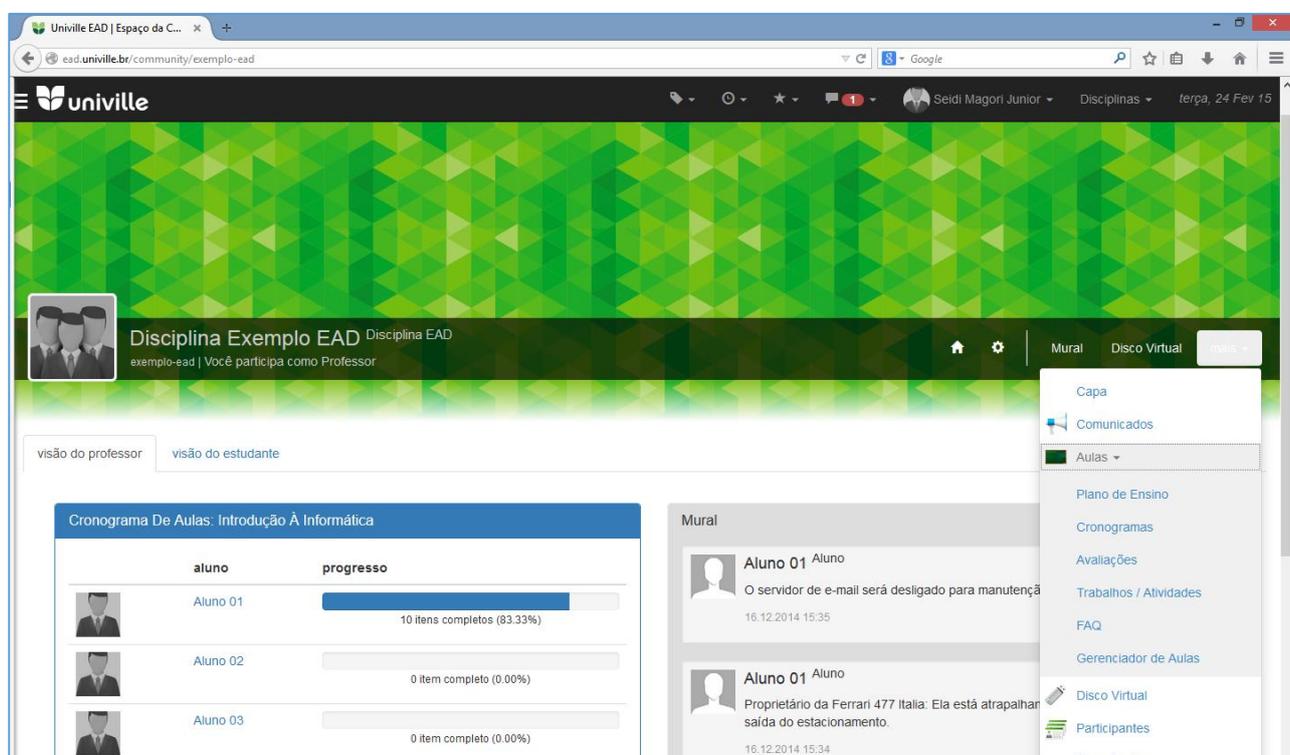


Interagindo

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 Univille EAD interface. At the top, there is a navigation bar with the Univille logo and user information. Below this is a green geometric pattern header. The main content area is titled 'Disciplina Exemplo EAD' and shows a progress table for 'Cronograma De Aulas: Introdução À Informática'. The table lists three students (Aluno 01, Aluno 02, Aluno 03) and their progress percentages. To the right, there is a 'Mural' section with two posts from 'Aluno 01'. A dropdown menu is open on the right side, showing options like 'Capa', 'Comunicados', 'Aulas', 'Plano de Ensino', 'Cronogramas', 'Avaliações', 'Trabalhos / Atividades', 'FAQ', 'Gerenciador de Aulas', 'Disco Virtual', and 'Participantes'.

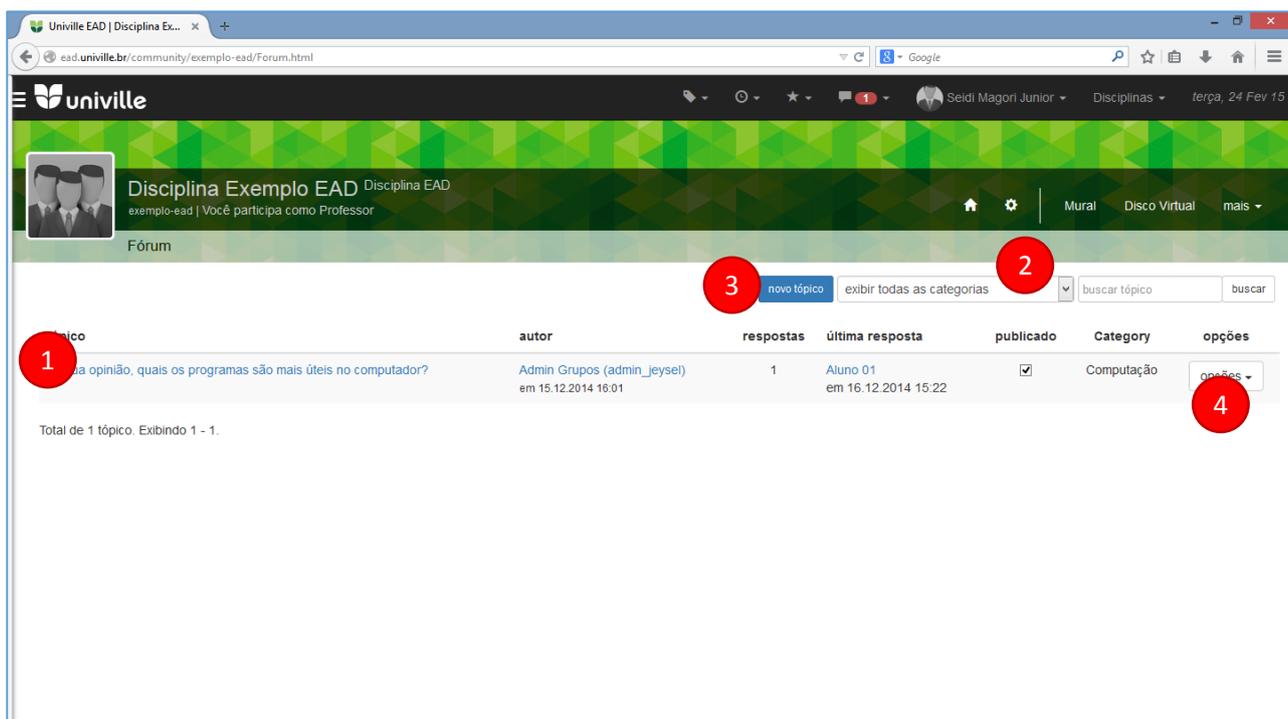
aluno	progresso
Aluno 01	10 itens completos (83.33%)
Aluno 02	0 item completo (0.00%)
Aluno 03	0 item completo (0.00%)

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:

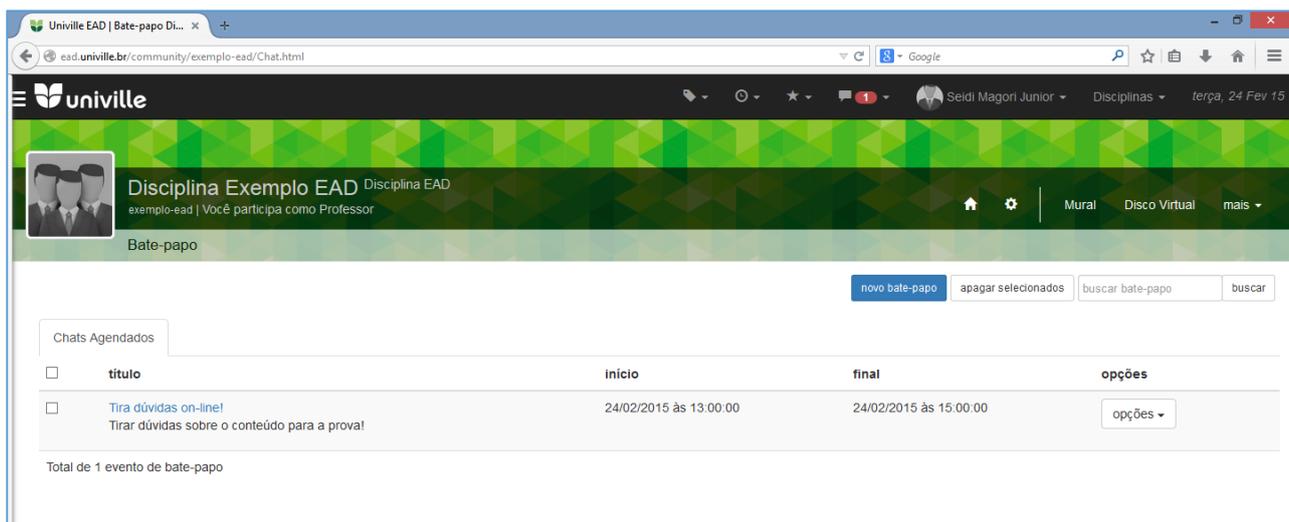
1. **Título:** o título do fórum;
2. **Categoria:** uma categoria/palavra-chave que identifique o assunto do fórum;
3. **Conteúdo:** o enunciado do fórum.

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



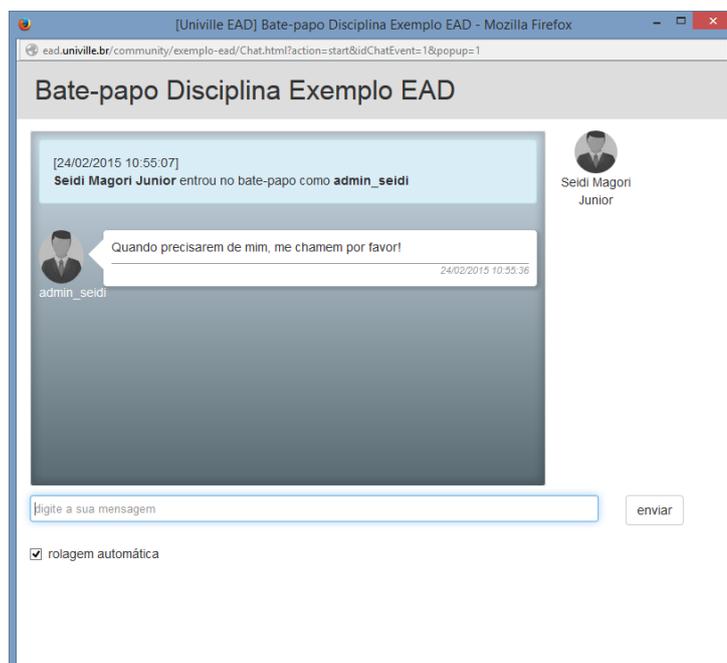
Os Bate-papos criados são listados na área principal. Basta clicar sobre o mesmo para ter acesso. Para criar um novo Bate-papo, clique sobre o botão no alto à direita. Serão solicitadas algumas informações por meio de um formulário:

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 sem eu 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.

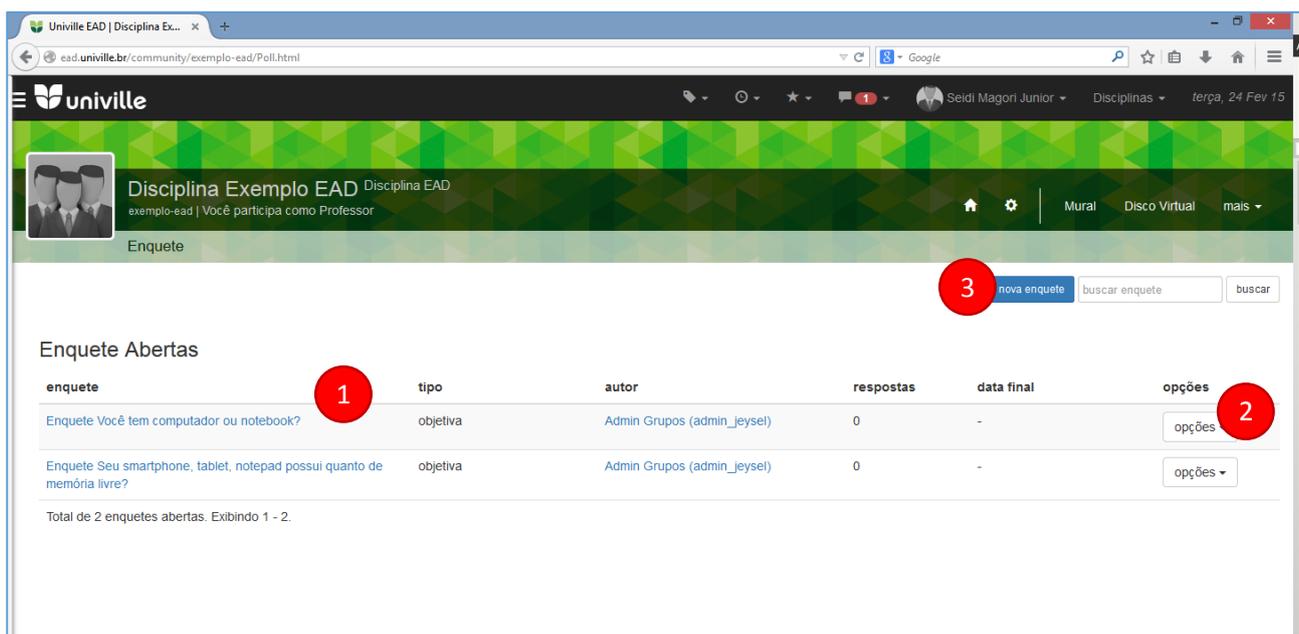


Enquetes

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.



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.

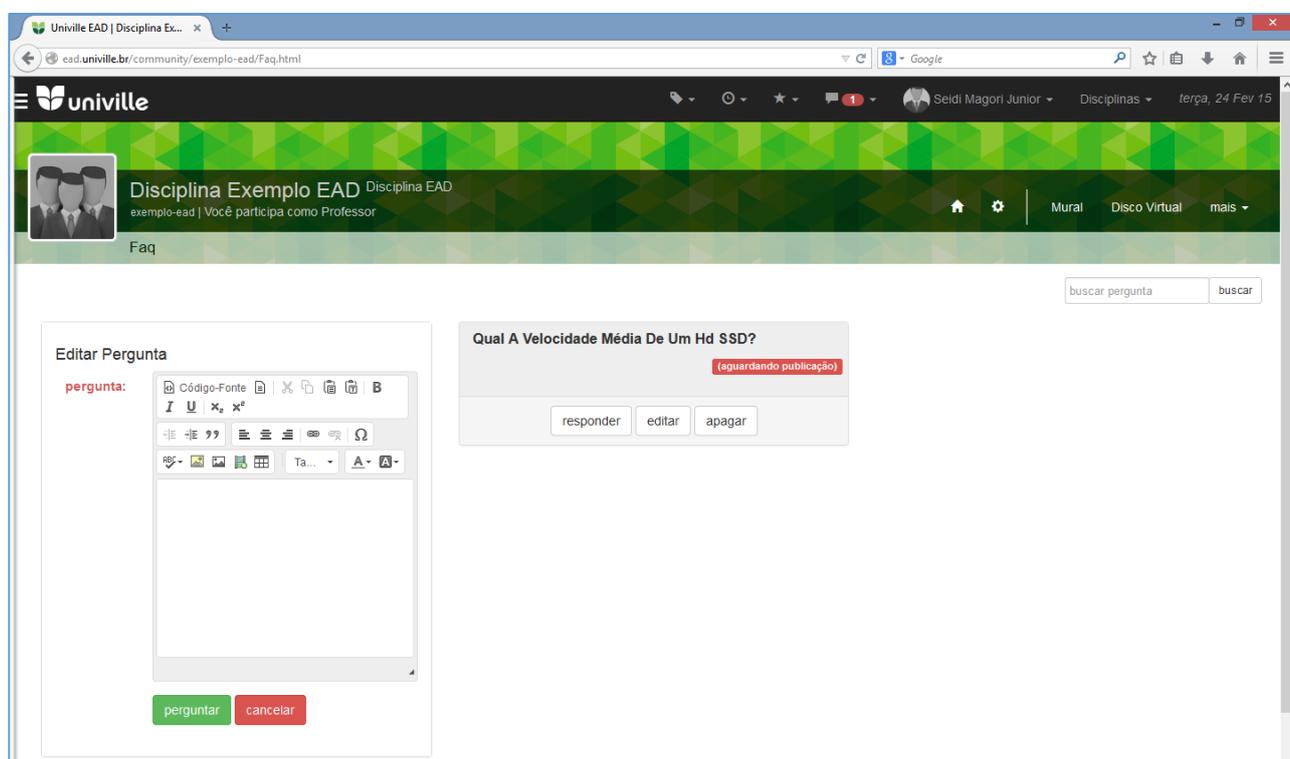
Por fim clique no botão **Salvar**.

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.

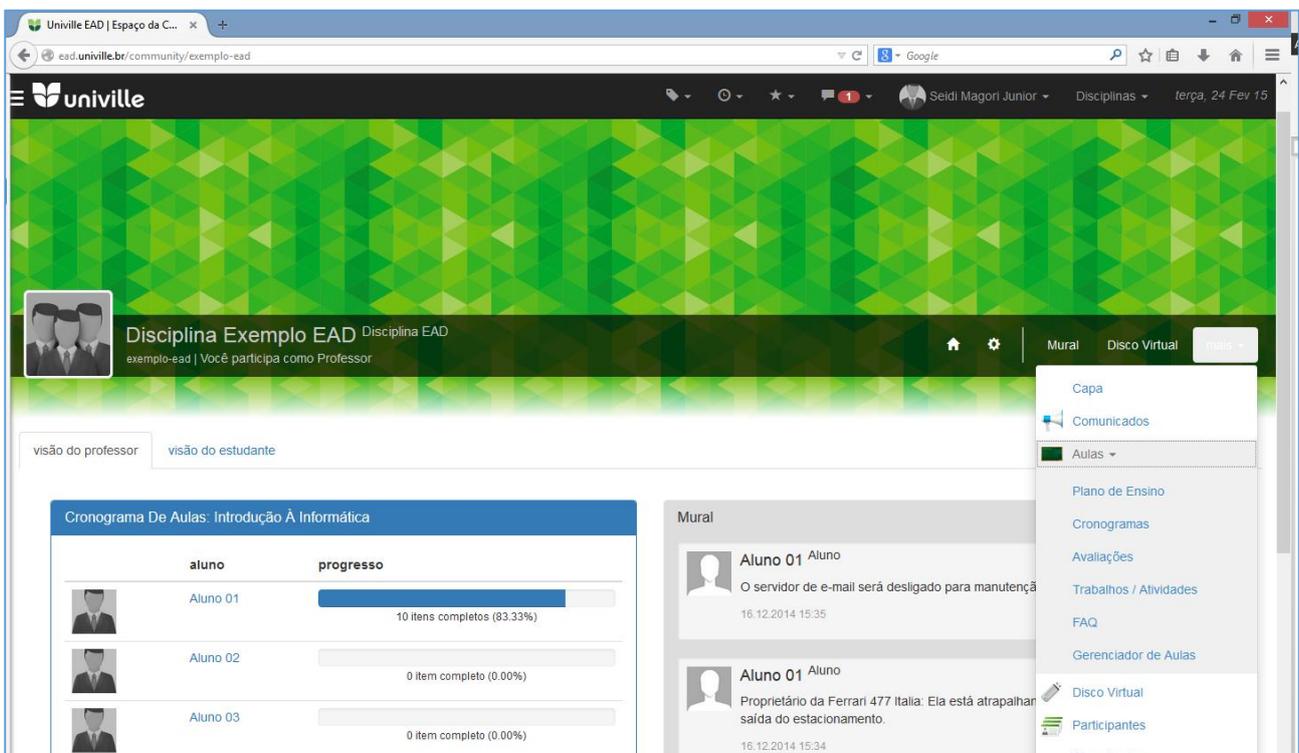


Comunicando

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 Univille EAD web interface. The header shows the user 'Seidi Magori Junior' and the date 'terça, 24 Feb 15'. The main content area is titled 'Disciplina Exemplo EAD' and shows the user as a 'Professor'. A navigation menu on the right includes options like 'Capa', 'Comunicados', 'Aulas', 'Plano de Ensino', 'Cronogramas', 'Avaliações', 'Trabalhos / Atividades', 'FAQ', 'Gerenciador de Aulas', 'Disco Virtual', and 'Participantes'. The main content is divided into two sections: 'Cronograma De Aulas: Introdução À Informática' and 'Mural'. The 'Cronograma' section contains a table with student progress:

aluno	progresso
Aluno 01	10 itens completos (83.33%)
Aluno 02	0 item completo (0.00%)
Aluno 03	0 item completo (0.00%)

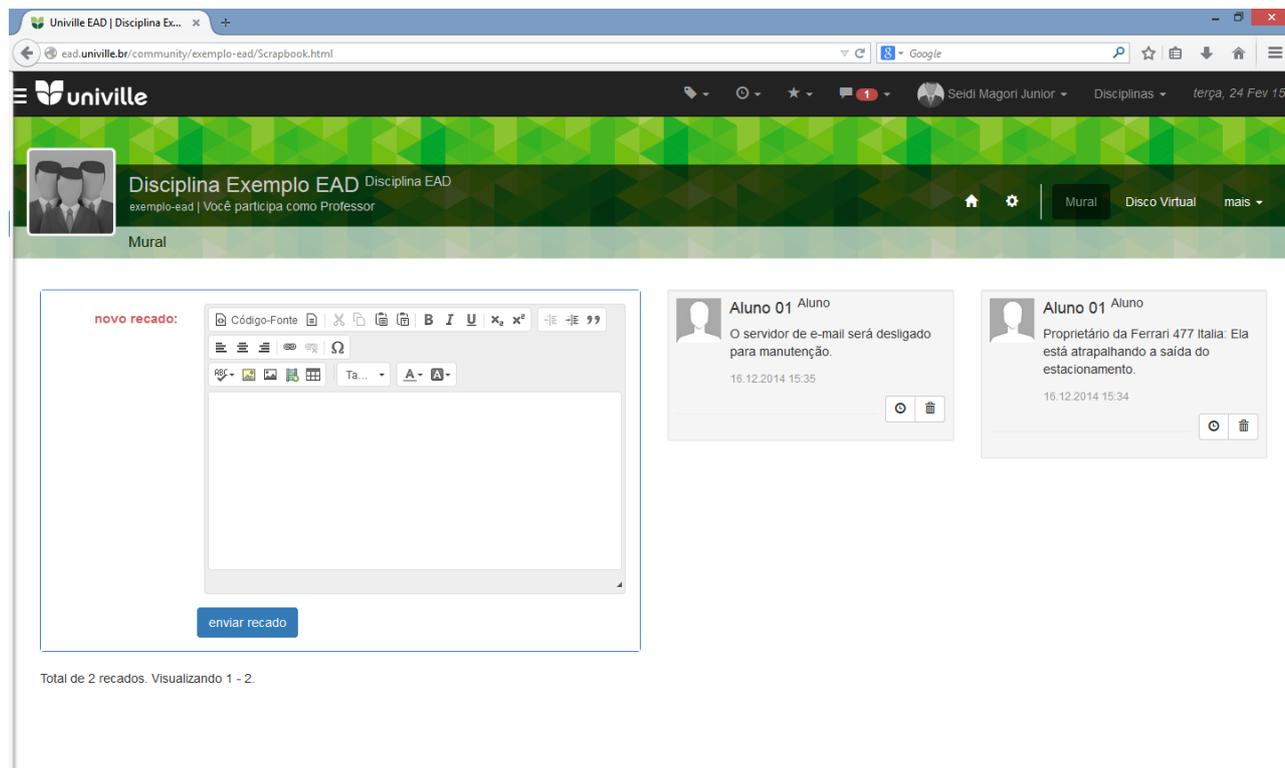
The 'Mural' section shows two posts from 'Aluno 01'. The first post says 'O servidor de e-mail será desligado para manutenção' and the second says 'Proprietário da Ferrari 477 Italia: Ela está atrapalhando a saída do estacionamento.'.

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

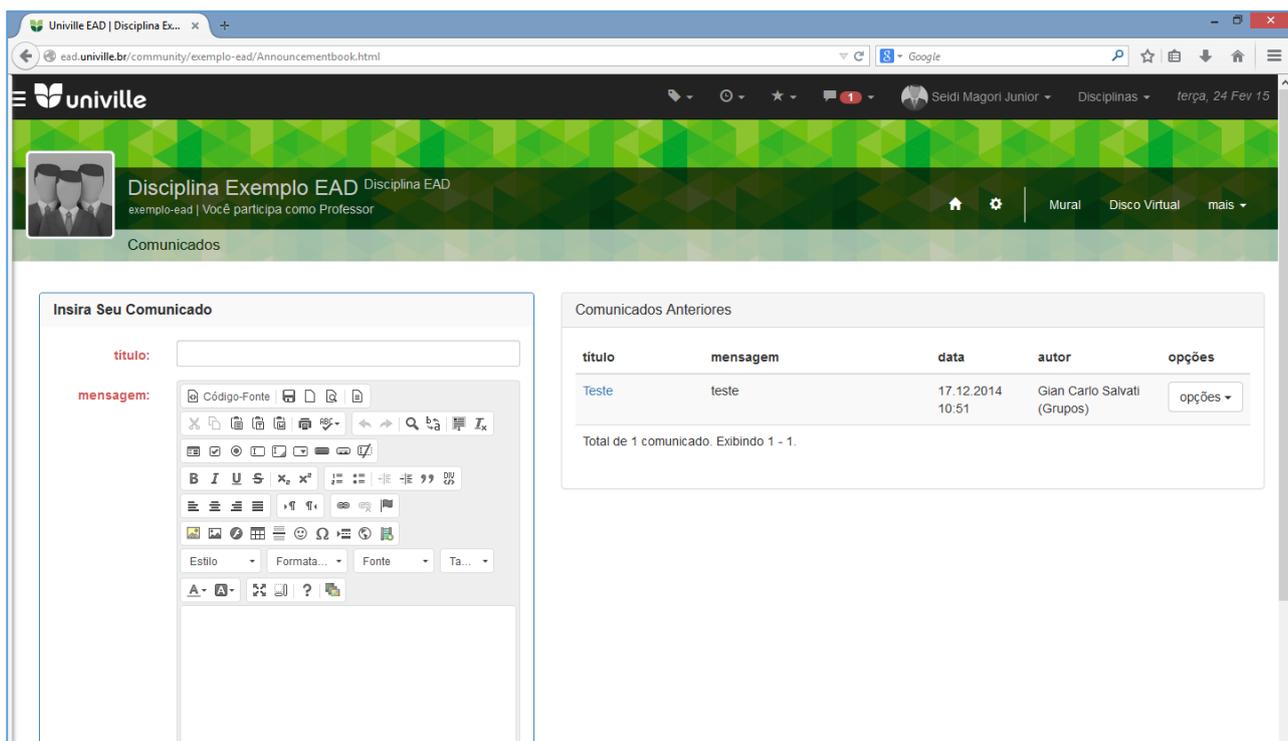
Consiste em uma ferramenta de comunicação que permite o contato entre todos os participantes de uma determinada Comunidade através do envio de um único e-mail. Cada Comunidade do Enturma possui um endereço de e-mail único: uma vez que uma mensagem seja recebida neste endereço eletrônico, o sistema a 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 displays the 'Comunicados' (Announcements) section of the Univille EAD system. The interface is divided into two main areas:

- Insira Seu Comunicado (Add Your Announcement):** This section contains a form with a 'título:' (title) field and a 'mensagem:' (message) field. The message field includes a rich text editor with various formatting options like bold, italic, underline, and text color.
- Comunicados Anteriores (Previous Announcements):** This section displays a table of past announcements.

título	mensagem	data	autor	opções
Teste	teste	17 12 2014 10:51	Gian Carlo Salvati (Grupos)	opções

Below the table, it states: '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.

The screenshot displays the 'Agenda' page for the 'Disciplina Exemplo EAD' community. At the top, there are navigation links for 'Mural', 'Disco Virtual', and 'mais'. Below the header, there are buttons for 'criar evento' (1), 'criar agenda' (2), and 'importar'. A text box below explains that the page shows events for the community. The main content area shows the date '24 de Fevereiro de 2015' and a calendar grid. Below the calendar, there is a section for 'Terça-Feira, 24 De Fevereiro De 2015 - Agenda Todos' with a list of events. A 'Selecione A Agenda:' dropdown menu is set to 'Todos'. A 'gerenciar agenda' button (3) is located in the top left of the agenda section.

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.

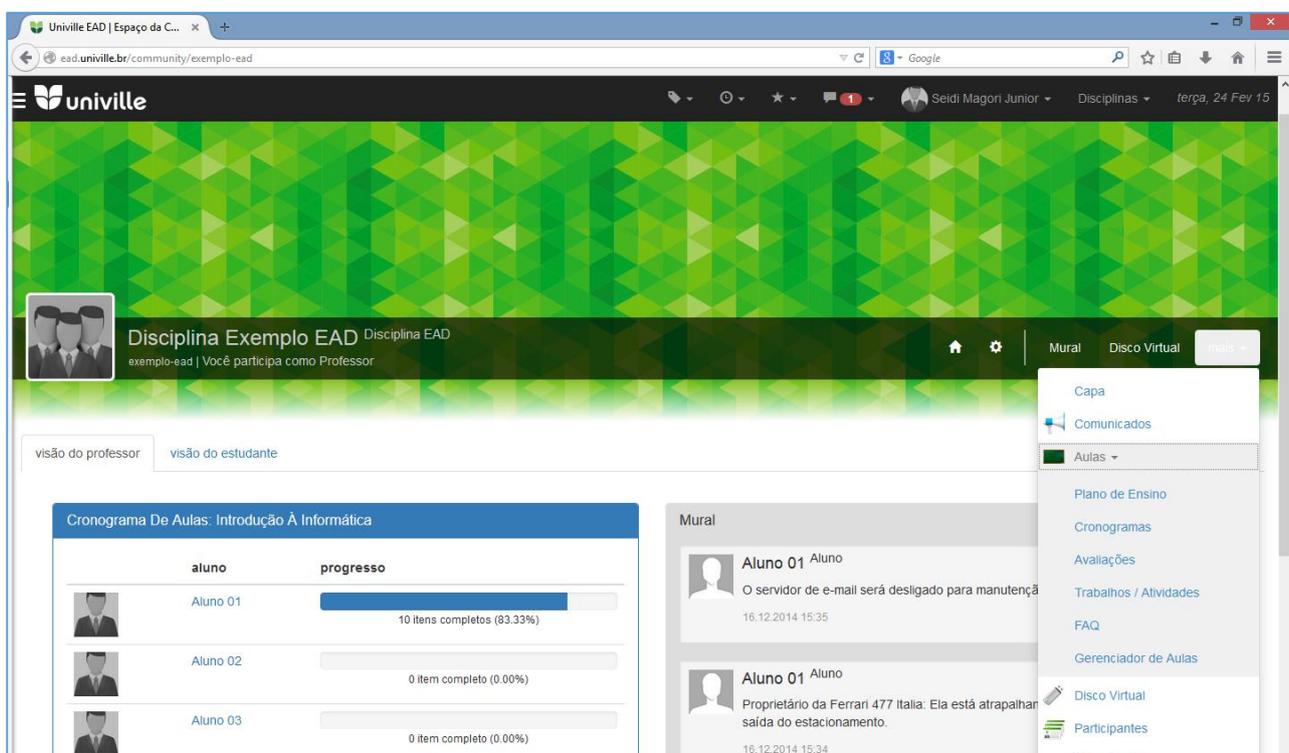
Na opção de gerência de agendas **(3)** é possível editar o nome da mesma, exportá-la ou assinar a agenda utilizando smartphones e/ou programas específicos para visualização de calendários no padrão *webcal*.

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.



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:

- 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.

The screenshot shows the 'Ocorrências de Alunos' page in the Univille EAD system. At the top, there is a search bar with the text 'todos os membros'. Below it is a search form titled 'Procurar Por Um Participante' with fields for 'código:', 'login:', 'nome:', and 'e-mail:'. There are 'busca' and 'cancelar' buttons. Below the search form is a table with the following data:

seq.	nome	código	matricula	registros	opções
	Admin Grupos (admin_jeysel)	grp_admin_jeysel	grp_admin_jeysel	nenhuma ocorrência	opções ▾
	Aluno 01	teste-aluno01	teste-aluno01	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.