



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
RONDÔNIA - CÂMPUS JI-PARANÁ
COMISSÃO DE EXECUÇÃO DO AVA – AMBIENTE VIRTUAL DE
APRENDIZAGEM
PORTARIA Nº 135, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2014**

**MANUAL MOODLE – VIRTUAL IFRO
VERSÃO ALUNO**

**Ji-Paraná
2015**

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia — Campus Ji-Paraná

CNPJ: 10.817.343/0002-88

Razão Social: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia

Nome de Fantasia: IFRO — Campus Ji-Paraná

Esfera Administrativa: Federal

Endereço: Av. Amazonas, 151 — Jardim dos Migrantes

Cidade/UF: Ji-Parana /RO

CEP: 76.900-730

Telefone: (69) 2183-6907

E-mail de contato: campusjiparana@ifro.edu.br

Site da unidade: www.ifro.edu.br/virtual.ifro.edu.br

Reitor: Uberlando Tiburtino Leite

Pró-Reitora de Ensino: Maria Fabiola Santos

Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação: Gilmar Alves

Lima Junior

Pró-Reitora de Extensão: Maria Goreth Araujo Reis

Pró-Reitor de Administração e Planejamento: Natanael de Carvalho Pereira

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional: Dauster Souza Pereira

Diretor-Geral do Campus: Fernando Antônio Rebouças Sampaio

Chefe do Departamento de Ensino: Ana Quiovetti do Nascimento

Coordenador de Apoio ao Ensino: Andréia Mendonça dos Santos Lima

Coordenador de Assistência ao Educando: Sonia Carla Gravena Candido da Silva

Chefe do Departamento de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação: José Antônio Avelar Baptista

Chefe do Departamento de Extensão: Fernando Ferreira Pinheiro

Comissão para Execução do AVA – Ambiente Virtual de Aprendizagem do Instituto Federal de Rondônia, Câmpus Ji-Paraná-RO – Portaria N° 135, de 11 de Novembro de 2014.

Coordenador do Curso de Informática – Campus Ji-Paraná: Jackson Henrique da Silva Bezerra

Elaboração de Conteúdo: Ilma Rodrigues de Souza Fausto /Adriana Aparecida Rigolon Guimarães / Jackson Henrique da Silva Bezerra

Design Instrucional: Ilma Rodrigues de Souza Fausto

Orientação Pedagógica: Sônia Carla Gravena Cândido da Silva

Revisão Ortográfica: Luis Ribeiro Medeiros

Suporte Técnico: Jamil Calazans Salim Filho

Ji-Paraná

2015

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1 - PÁGINA INICIAL DO AMBIENTE VIRTUAL IFRO.....	7
FIGURA 2 - PÁGINA DE ACESSO	8
FIGURA 3 - TELA CATEGORIAS DE CURSOS.....	8
FIGURA 4 - TELA ANO/PERÍODO	8
FIGURA 5 - TELA PERÍODO.....	9
FIGURA 6 - TELA TURMA	9
FIGURA 7 - TELA DISCIPLINAS	9
FIGURA 8 - TELA INSCRIÇÃO NA DISCIPLINA.....	10
FIGURA 9 - TELA MODIFICAR PERFIL	11
FIGURA 10 - TELA DISCIPLINAS CURSADAS	12
FIGURA 11 - TELA CONTEÚDO DISPONIBILIZADO.	12
FIGURA 12 - TELA MATERIAL DISPONIBILIZADO - DOWNLOAD.....	13
FIGURA 13 - TELA CONTEÚDO DISPONIBILIZADO	13
FIGURA 14 - TELA DESCRIÇÃO DA TAREFA	14
FIGURA 15 - TELA DE INSERÇÃO DE TAREFA.	14
FIGURA 16 - TELA INICIAL DO FÓRUM DE NOTÍCIAS.....	15
FIGURA 17 TELA FÓRUM DE NOTÍCIAS - PUBLICADO	15
FIGURA 18 - MUDANÇA: TÓPICO PARA FÓRUM DE DISCUSSÃO – VISTO APÓS CRIAÇÃO	16
FIGURA 19 - TELA DE VISUALIZAÇÃO DO CONTEÚDO <i>CHAT</i>	17
FIGURA 20 - TELA DE VISUALIZAÇÃO <i>WIKI</i>	23
FIGURA 21 - TELA <i>WIKI</i> PRONTA	24
FIGURA 22 - TELA CONTEÚDO DE PACOTE	25
FIGURA 23- TELA URL.....	26
FIGURA 24 - TELA CAIXA DE UTILIDADE.....	27
FIGURA 25 - TELA CAIXA DE UTILIDADE ADMINISTRAÇÃO	29
FIGURA 26 - TELA USUÁRIOS ONLINE PARA MENSAGENS	29
FIGURA 27 – TELA DE CALENDÁRIO	30
FIGURA 28 - TELA EVENTO CRIADO.....	31

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	6
1 VIRTUAL IFRO - VERSÃO ALUNO	6
2 AMBIENTE VIRTUAL IFRO	7
2.1 OBSERVE O PRIMEIRO ACESSO NA DISCIPLINA	10
2.2 ALTERAÇÃO DE PERFIL - OBRIGATÓRIO	10
2.3 TIPOS DE TAREFA AGENDADAS DISPONÍVEIS NO AVA	11
2.3.1 COMO ACESSAR O MATERIAL DIDÁTICO	11
2.3.2 COMO ENVIAR UMA TAREFA	13
2.3.3 ATIVIDADE: FÓRUM DE NOTÍCIAS	14
2.3.4 ATIVIDADE: FÓRUM DE DISCUSSÃO	15
2.3.4.1 Como Utilizar o FÓRUM DE DISCUSSÃO	16
2.3.5 ATIVIDADE: CHAT	16
2.3.5.1 Algumas regras para o uso adequado do <i>chat</i>	17
2.3.6 ATIVIDADE: BASE DE DADOS	18
2.3.7 ATIVIDADE: ESCOLHA	18
2.3.8 ATIVIDADE: FERRAMENTAS EXTERNAS	18
2.3.9 ATIVIDADE: GLOSSÁRIO	18
2.3.9.1 Como Utilizar a FERRAMENTAS GLOSSÁRIO.....	19
2.3.9.2 Adicionar um item ao GLOSSÁRIO e/ou visualizar os demais itens.....	19
2.3.10 ATIVIDADE: LABORATÓRIO DE AVALIAÇÃO	20
2.3.10.1 Como Utilizar a LABORATÓRIO DE AVALIAÇÃO.....	20
2.3.11 ATIVIDADE: LIÇÃO	20
2.3.12 ATIVIDADE: PESQUISA DE AVALIAÇÃO	20
2.3.13 ATIVIDADE: QUESTIONÁRIO	21
2.3.14 ATIVIDADE: SCORM	21
2.3.14 ATIVIDADE: WIKI	21
2.3.14.1 Visualizar as colaborações ou complementar no <i>WIKI</i>	22
2.3.15 RECURSO: CONTEÚDO DO PACOTE	24
2.4.2.11.1 Como Utilizar a CONTEÚDO DO PACOTE	25
2.3.16 IMS: LIVRO	25
2.3.17 IMS: PASTA	26
2.3.18 IMS: RÓTULO	26
2.3.19 IMS: URL	26
2.4 CAIXAS DE UTILIDADE	27
2.4.1 MENU PRINCIPAL	27
2.4.2 ADMINISTRAÇÃO	27

2.4.3 NAVEGAÇÃO	29
2.4.4 MENSAGENS	29
2.4.5 MINHA PÁGINA INICIAL	29
2.4.8 CAIXA DE UTILIDADE CALENDÁRIO	30
2.4.8.1 VISUALIZAR UM EVENTO na Caixa de utilidade CALENDÁRIO.....	30

INTRODUÇÃO

1 VIRTUAL IFRO - VERSÃO ALUNO

O Virtual IFRO foi desenvolvido dentro da plataforma *MOODLE* (Modular Object Oriented Dynamic Learning Environment), um Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem (AVEA), ou seja, uma sala de aula virtual. Um sistema de gestão de aprendizagem, na modalidade EAD, para apoiar os alunos com conteúdos e atividades dentro de um mesmo espaço: a sala de aula virtual.

Você poderá baixar o virtual.ifro em seu celular, pelo sistema app: baixe o *moodle* e para se conectar insira o endereço da página virtual.ifro.edu.br/jiparana e insira sua senha e login.

Observe que o professor irá povoar as disciplinas com conteúdos e avaliações. Fique atento!

O Ambiente de Aprendizagem, ou AVA, é um aplicativo web onde os educadores e alunos podem disponibilizar materiais didáticos, realizar trabalhos escolares, armazenar arquivos privados, enviar mensagens entre os usuários, criar questionários, entre varias outras funcionalidades.

O AVA é uma solução acadêmica para o auxilio de professores e alunos na transmissão de conhecimento, onde os usuários trabalham em conjunto na geração de conteúdo.

2 AMBIENTE VIRTUAL IFRO

Inicialmente é necessário conhecer como está estruturada a interface do VIRTUAL IFRO. Para acessar o ambiente é necessário digitar o endereço eletrônico <http://virtual.ifro.edu.br/>. Eleja seu câmpus, no caso Ji-Paraná, conforme visto na figura 1.



Figura 1 - Página Inicial do Ambiente Virtual IFRO

Na página exibida, no *link* **ACESSO** digite seu *login* e senha nos campos apropriados, (CPF E SENHA CADASTRADA NA EDUROAM), vistos na Figura 2.

O seu nome aparecerá quando estiver logado, visto ainda na figura 2.

Figura 2 - Página de Acesso

1. Eleja seu CURSO - figura 3.

Todos os cursos

Categorias de Cursos ↕ Contrair tudo

- Técnico em Informática Integrado
- Técnico em Química Integrado
- Técnico em Florestas Integrado
- Técnico em Informática Subsequente
- Licenciatura em Química

Novidades Receber as mensagens via email

 **Material Didático das Oficinas do AVA - Ambiente Virtual de Aprendizagem**
por Jackson Henrique da Silva Bezerra - quarta, 15 abril 2015, 17:48

Material Didático Oficia AVA.rar

Prezados Professores,

Segue em pasta compactada todos os materiais referente as oficinas pedagógicas e práticas do AVA - Ambiente Virtual de Aprendizado realizadas no IFRO Campus Ji-Paraná.

Aproveitamos e convidamos você para avaliar este processo de execução do AVA. Basta clicar **aqui** e realizar a avaliação.

Comissão de Execução do AVA

Figura 3 - Tela Categorias de Cursos

Clique no ano VIGENTE, no caso 2015 - figura 4.

Mais visitados | Primeiros passos | Google | Cartório 24 Horas | E-mail de Instituto Fed... | Portal Formação - Cur... | Revista Ecoturismo » S... | Formação de Educado... | Professor Adolfo Neto... | www.silopesgezzani.c...

www virtual.ifro CÂMPUS JI-PARANÁ

Você acessou como Luana CRISTINA MOURA DE SOUZA (Sair)
Português - Brasil (pt_br)

Página inicial ▸ Cursos ▸ Técnico em Química Integrado

Buscar cursos: Vai

Categorias de Cursos: Técnico em Química Integrado

O Curso Técnico em Química Integrado ao Ensino Médio, do IFRO, tem sua organização curricular e pedagógica orientada para a formação de um profissional generalista, com competências e habilidades na área de Química que o habilitam a detectar e resolver problemas que se coloquem na realização de operações em sua área de atuação

▸ 2015 ↕ Contrair tudo

Navegação

- Página inicial
- Minha página inicial
- Páginas do site
- Meu perfil
- Meus cursos
- ▾ Cursos
 - Técnico em Informática Integrado
 - ▾ Técnico em Química Integrado
 - 2015
 - Técnico em Florestas Integrado
 - Técnico em Informática

Figura 4 - Tela Ano/Período

Eleja o período em que se encontra - figura 5.

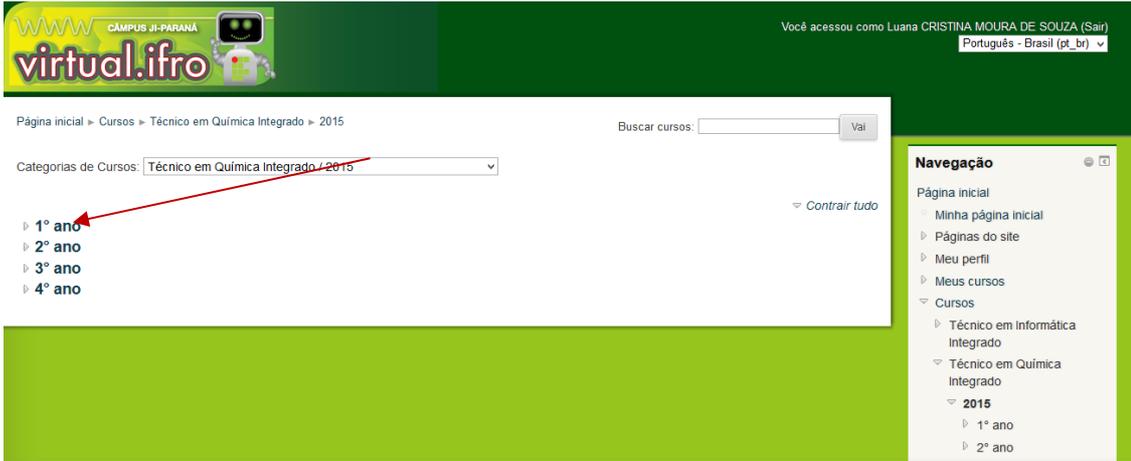


Figura 5 - Tela Período

Identifique sua TURMA - figura 6.

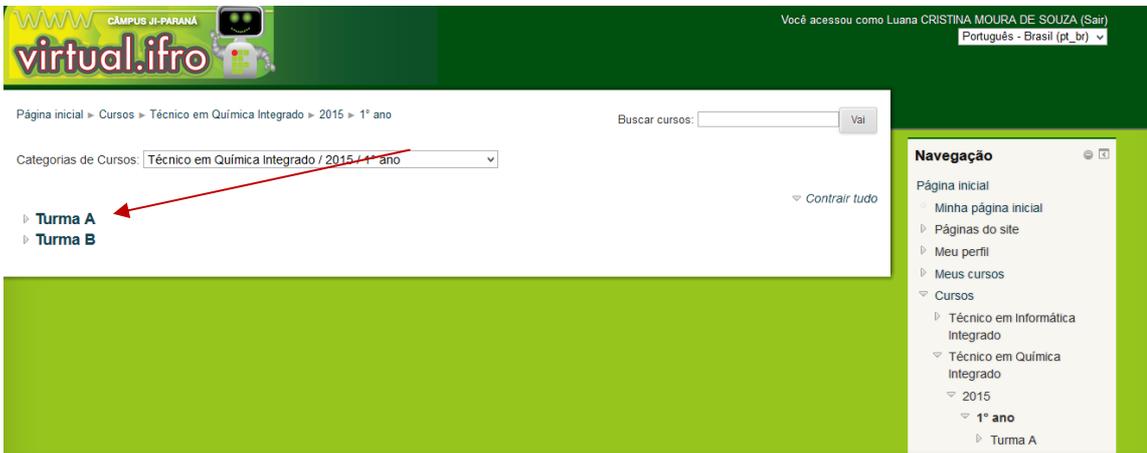


Figura 6 - Tela Turma

Clique na disciplina - figura 7.

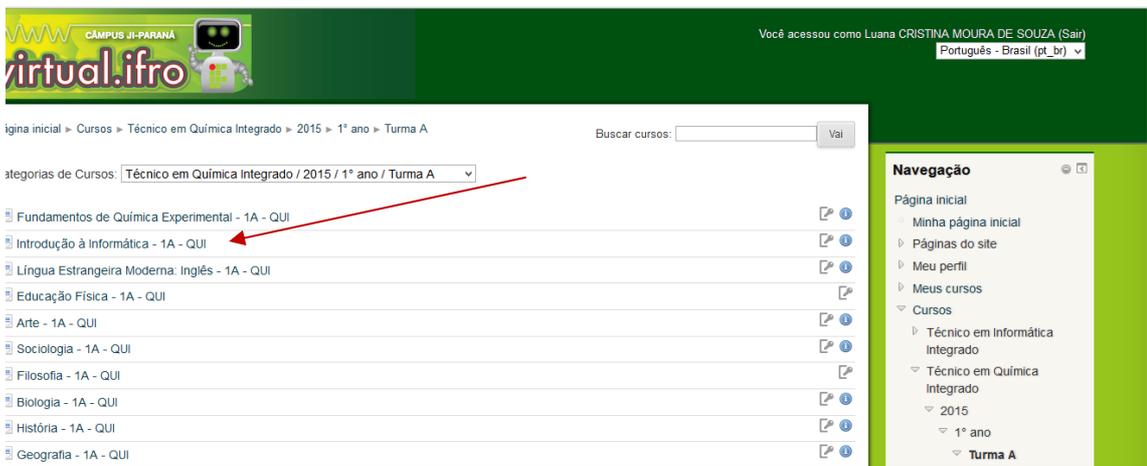


Figura 7 - Tela Disciplinas

2.1 OBSERVE O PRIMEIRO ACESSO NA DISCIPLINA

Ele deve clicar na sua disciplina e será solicitado CHAVE DE ACESSO, que será **ifro.2015**, que poderá ser alterada se o professor desejar. **PERGUNTE AO SEU PROFESSOR EM CASO DE PRIMEIRO ACESSO**. Observe figura 8.



Figura 8 - Tela INSCRIÇÃO NA DISCIPLINA

2.2 ALTERAÇÃO DE PERFIL - OBRIGATÓRIO

Observe o **SETOR ADMINISTRAÇÃO**, o link **MINHAS CONFIGURAÇÕES DE PERFIL**. Clicando nesse botão, a primeira providência, no primeiro acesso, é o **PREENCHIMENTO DO PERFIL**: inserir fotos e informações que julgar pertinente, inclusive endereço do Currículo Lattes.

O perfil é um recurso muito importante no ambiente AVEA: ele é útil para que os participantes possam se conhecer por meio das informações disponibilizadas, como os momentos presenciais, quando, normalmente, se dá a interação entre os participantes. É fundamental que cada participante, **PROFESSOR OU ALUNO**, atualize seu perfil, possibilitando, assim, que todos se conheçam melhor, ou se sintam mais próximos.

Para alterar os dados cadastrais de seu perfil, siga os passos: (CANTO SUPERIOR / SEU NOME) ou (MENU ADMINISTRAÇÃO) da figura 3:

1. Clique sobre o seu nome em qualquer uma das telas que o exibe, entre o cabeçalho e a barra de rolagem, (**MINHAS CONFIGURAÇÕES DE PERFIL / VER PERFIL / MODIFICAR PERFIL**), como exemplifica a figura 9.

NÃO SE ESQUEÇA DA SUA FOTO no PERFIL.

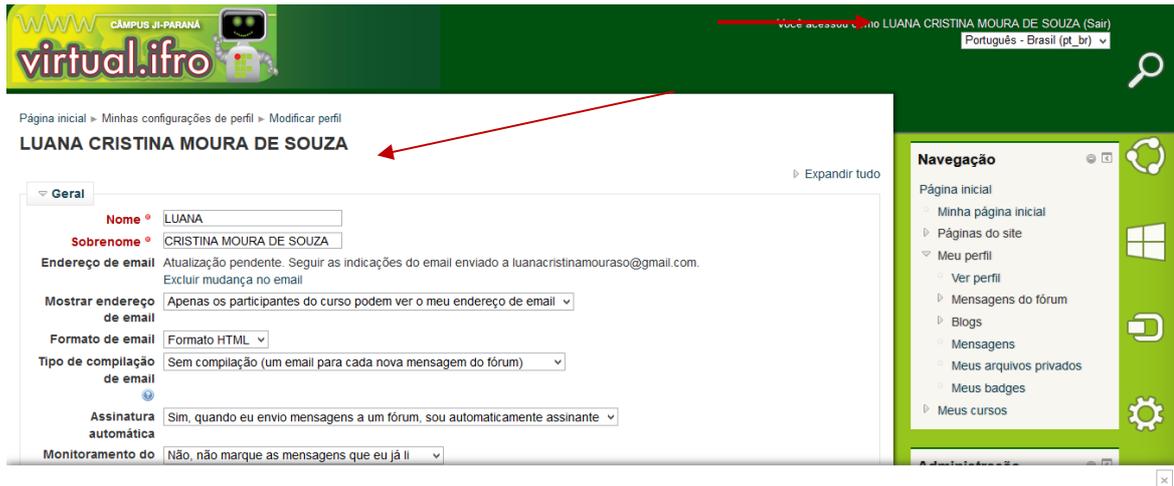


Figura 9 - Tela MODIFICAR PERFIL

LEMBRANDO QUE ESSA SENHA DEVERÁ SER ACESSADA APENAS PELOS ALUNOS DA DISCIPLINA CURSADA.

2.3 TIPOS DE TAREFA AGENDADAS DISPONÍVEIS NO AVA

Segue um breve resumo de outros tipos de tarefas agendadas que estão configuradas no AVA.

2.3.1 COMO ACESSAR O MATERIAL DIDÁTICO

Na página seguinte aparecerão as disciplinas do curso que estão ligadas a você.

Clique na DISCIPLINA que você deseja visualizar o material didático publicado. Em seguida você será direcionado para a página do curso/turma - figura 10.

Já para os arquivos disponibilizados em formato .PDF, você deve ter instalado o *software Adobe Acrobat*, e para arquivos no formato .FLV, .EXE ou .SWF, você deve ter instalado o *software Adobe Flash Player*.

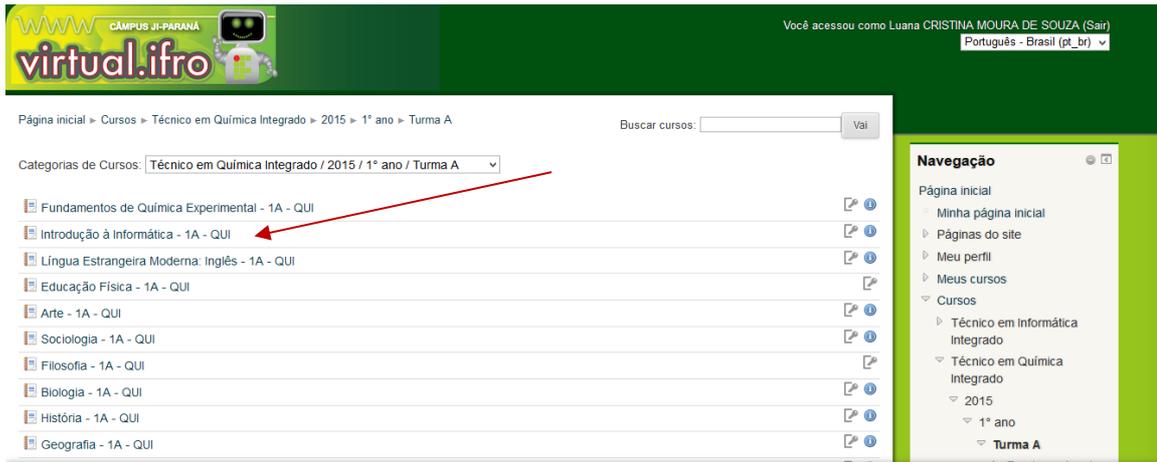


Figura 10 - Tela DISCIPLINAS CURSADAS

Ao selecionar a disciplina, aparecerão os tópicos existentes para ela, ou seja, o material disponibilizado pelo PROFESSOR DA DISCIPLINA - figura 11.

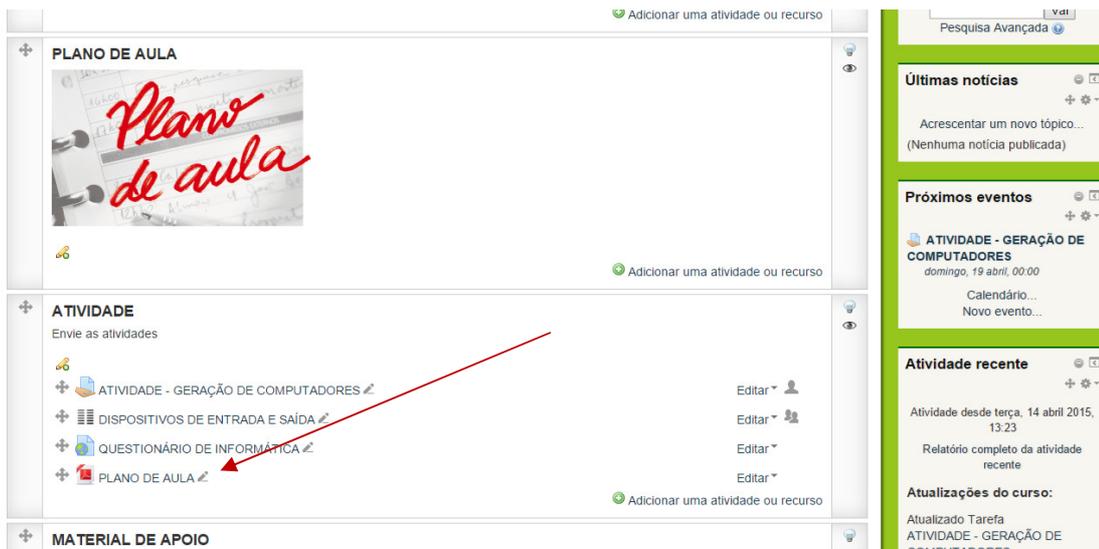


Figura 11 - Tela Conteúdo Disponibilizado.

Para acessar o material disponibilizado clique no nome do tópico.

Na tela seguinte você verá a pessoa que publicou o tópico e a mensagem. Se houver algum arquivo publicado, você poderá acessá-lo clicando no arquivo localizado na parte superior direita - figura 11.

Ao clicar no arquivo, abrirá uma tela para que você salve ou abra o arquivo - figura 12.



Figura 12 - Tela Material Disponibilizado - Download

2.3.2 COMO ENVIAR UMA TAREFA

Dentro do curso, selecione uma tarefa - figura 13. Tarefa é uma atividade disponibilizada pelo professor, que pode ser o envio de um texto, de um arquivo ou somente uma descrição de atividade que será desenvolvida em sala de aula.

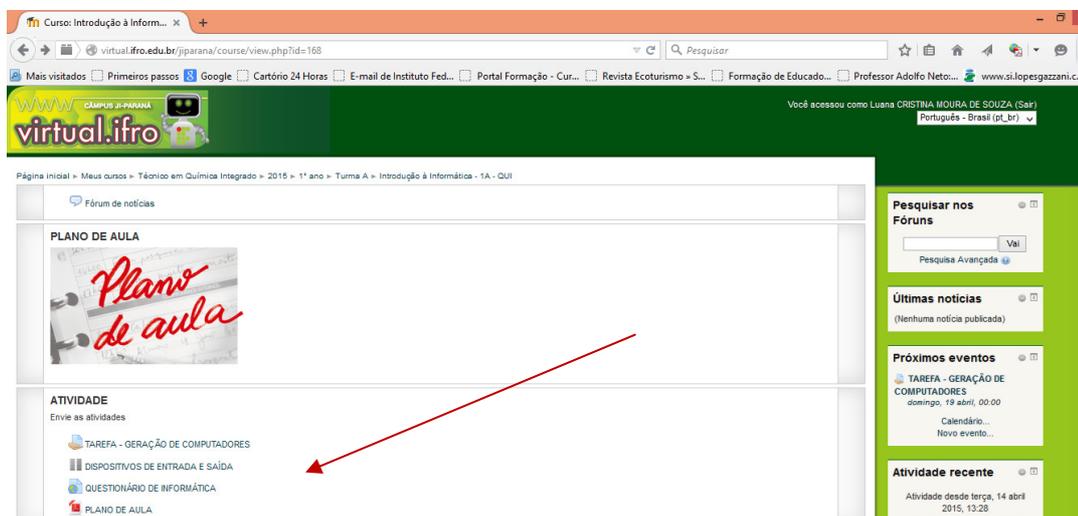


Figura 13 - Tela Conteúdo Disponibilizado

Dentro da tarefa haverá uma descrição da atividade e a data de entrega da tarefa - Figura 14. **FIQUE ATENTO PARA A DATA DE ENTREGA DA TAREFA**, pois o envio da atividade poderá ser bloqueado após o prazo.

ATENÇÃO: Caso já tenha submetido um arquivo na sala de entrega e você desejar submeter outro, clique no botão **Editar o documento enviado**. Nesse momento você poderá alterar o arquivo já enviado, ou enviar mais arquivos, caso seja permitido.

Clique em ADICIONAR UMA OU MAIS TAREFAS.

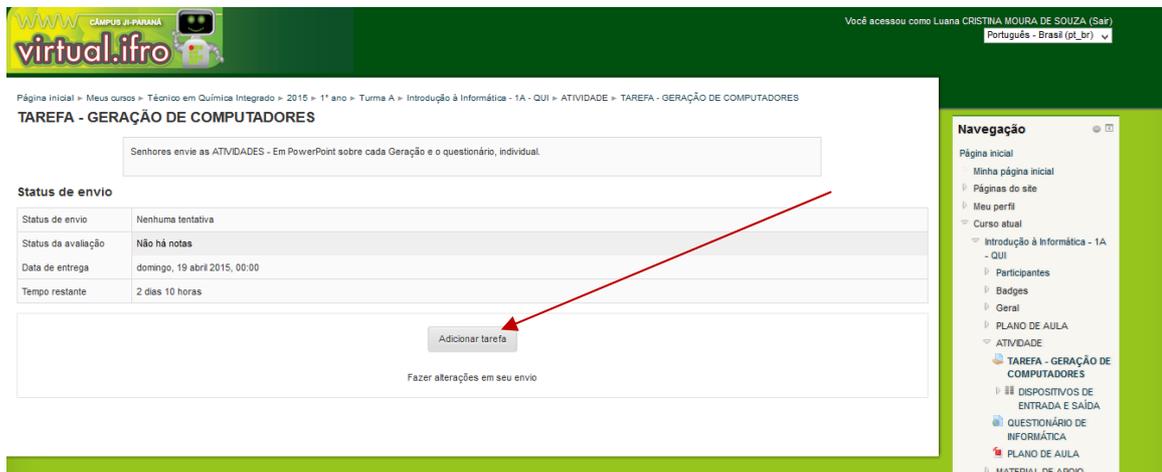


Figura 14 - Tela Descrição da Tarefa

A atividade é o envio de um arquivo. Você será redirecionado para uma página de envio de arquivo - figura 15.

Arraste o(s) arquivo(s) para o local especificado ou clique na pasta apontada na seta.

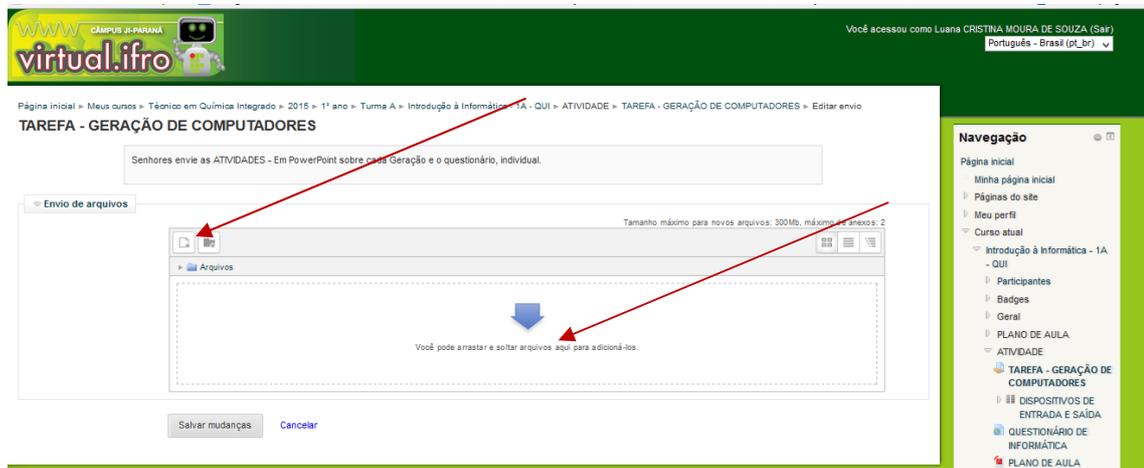


Figura 15 - Tela de Inserção de TAREFA.

2.3.3 ATIVIDADE: FÓRUM DE NOTÍCIAS

- ✓ SÓ DOCENTES E MONITORES PODEM PUBLICAR MENSAGENS.
- ✓ Possibilita a publicação de anúncios, dicas, *links*, recados etc. - figura 16.
- ✓ ESTE FÓRUM TEM COMO OBJETIVO A DIVULGAÇÃO DE NOTÍCIAS RELATIVAS AO CURSO.

- ✓ LIMITADO. OS ALUNOS NÃO PODEM PUBLICAR NOVOS TÓPICOS.
- ✓ **FÓRUM DE NOTÍCIAS** é diferente de FÓRUM DE DISCUSSÃO.



Figura 16 - Tela Inicial do FÓRUM DE NOTÍCIAS

Observe que apenas os alunos daquela disciplina terão acesso a essa NOTÍCIA, visto na figura 17 a publicação da referida NOTÍCIA.

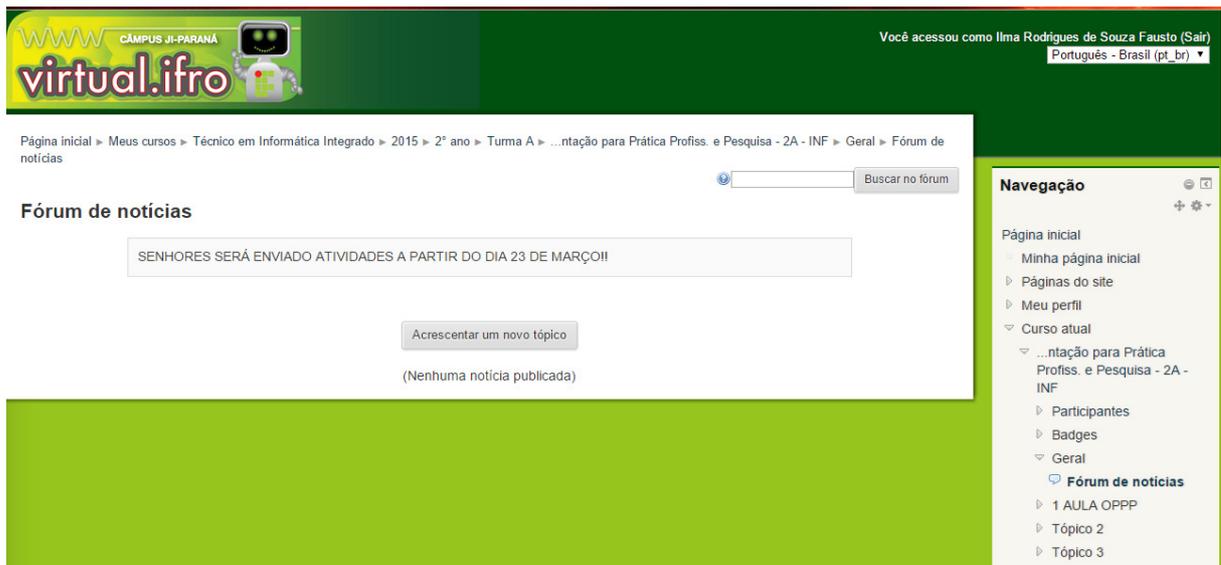


Figura 17 Tela FÓRUM DE NOTÍCIAS - PUBLICADO

2.3.4 ATIVIDADE: FÓRUM DE DISCUSSÃO

Esta atividade de discussão é importantíssima. Os fóruns têm diversos tipos de estrutura e podem incluir a avaliação recíproca de cada mensagem. As mensagens são visualizadas em diversos formatos e podem incluir anexos. Os participantes do fórum têm a opção de receber cópias das novas mensagens via *email* (assinatura), e os professores de enviar mensagens ao fórum com cópias via *email* a todos os participantes.

- ✓ **FÓRUM GERAL**

- É um fórum aberto, onde todos os participantes podem iniciar um novo tópico de discussão quando quiserem.
- Cada usuário inicia apenas UM NOVO tópico - cada participante pode abrir apenas um novo tópico de discussão, mas todos podem responder livremente às mensagens, sem limites de quantidades. Este formato é usado, por exemplo, nas atividades em que cada participante apresenta um tema a ser discutido e atua como moderador da discussão deste tema.

2.3.4.1 Como Utilizar o FÓRUM DE DISCUSSÃO

Observe na TELA 18, que foi alterado o Tópico 3, como já visto anteriormente, o procedimento sempre será o mesmo e depois clique em ADICIONAR UMA ATIVIDADE OU RECURSO

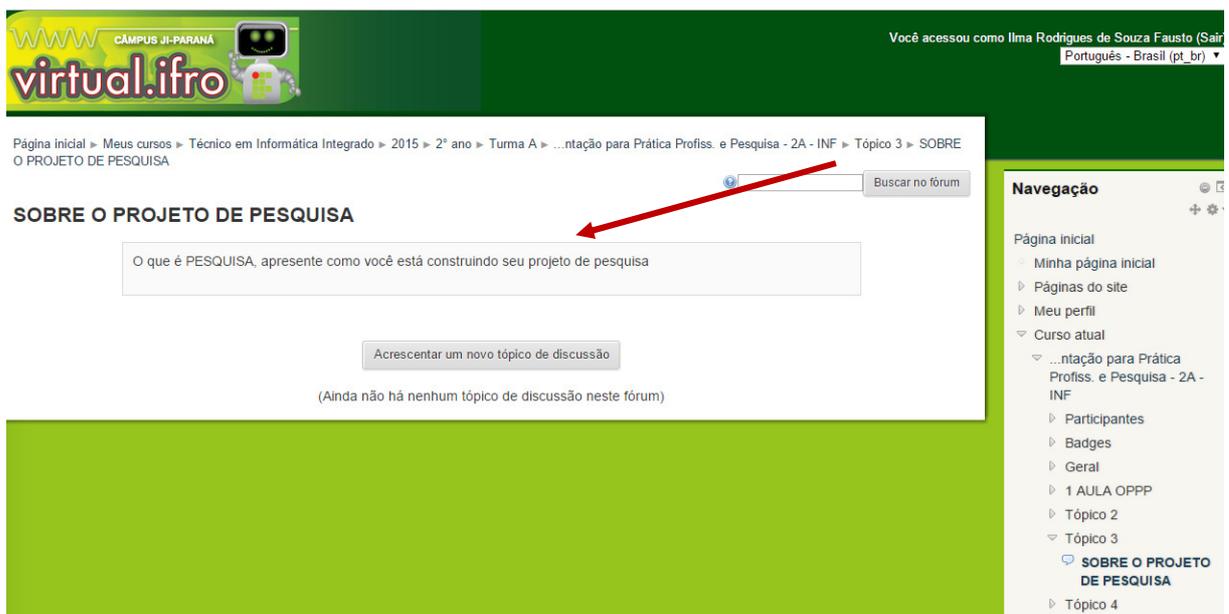


Figura 18 - MUDANÇA: TÓPICO PARA FORUM DE DISCUSSÃO – VISTO APÓS CRIAÇÃO

2.3.5 ATIVIDADE: CHAT

O *chat* é uma atividade que permite a comunicação escrita entre alunos e professores em tempo real, ou seja, de forma síncrona. Deve-se marcar previamente a data e hora do encontro, como um evento que faz parte do curso.

Acessando o *link* para o *chat* disponível no ambiente do curso, você visualiza a página de acesso do mesmo. Para acessar a sala do *chat*, clique sobre o *link* **CLIQUE AQUI PARA ENTRAR NO CHAT AGORA**, visto na figura 19.

2.3.5.1 Algumas regras para o uso adequado do *chat*

É oportuno utilizar as regras de ¹Netiquetas, vistas em Introdução à Informática.

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

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

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

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

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

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

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

Observe na figura 19 que o aluno deverá clicar no *link* para acessar o *CHAT*.



Figura 19 - Tela de Visualização do Conteúdo *CHAT*

¹ Disponível em <<http://www.safernet.org.br/site/sites/default/files/netiqueta.pdf>> Acesso em 21 de março de 2015.

2.3.6 ATIVIDADE: BASE DE DADOS

Nesta atividade observa-se que se cria uma base de dados de diversos formatos. Permite que os alunos submetam diversos arquivos e preencham campos referentes a uma atividade do curso.

2.3.7 ATIVIDADE: ESCOLHA

O Módulo ESCOLHA trata-se da atividade de múltipla escolha, ou seja, uma pergunta com várias opções de resposta. É útil para fazer rápidas pesquisas de opinião, estimular uma reflexão ou mesmo para obter a permissão de uso de dados pessoais dos alunos em pesquisas do professor para testar rapidamente a compreensão dos alunos, ou facilitar a tomada de decisões do aluno, por exemplo, permitindo os alunos votarem em uma direção para o curso.

2.3.8 ATIVIDADE: FERRAMENTAS EXTERNAS

O módulo de atividade externa ferramenta permite aos alunos interagir com os recursos de aprendizagem e atividades em outros *sites*. Por exemplo, uma ferramenta externa pode fornecer acesso a um tipo de atividade nova ou materiais de aprendizagem de uma editora.

2.3.9 ATIVIDADE: GLOSSÁRIO

A ferramenta que possibilita a estudantes e professores o cadastro de termos e suas respectivas definições como glossário colaborativo, no qual os alunos podem inserir novos termos, compartilhando conhecimento com a turma e com professor, ou ainda, o cadastro das perguntas mais frequentes da disciplina e suas respectivas respostas (FAQ).

Sendo muito utilizada nas disciplinas, para que você possa acrescentar e visualizar termos inseridos no glossário colaborativo, clique sobre a atividade na área de trabalho da disciplina.

Possui **4 abas**:

POR ORDEM ALFABÉTICA: você poderá visualizar os termos por ordem alfabética clicando sobre a letra inicial do termo que deseja visualizar.

POR CATEGORIA: você poderá visualizar os termos do glossário por categorias.

POR DATA DE INSERÇÃO: você poderá visualizar os termos do glossário pela data em que os termos foram inseridos, podendo optar ainda pela ordem crescente (por data de criação) ou decrescente (por ordem de atualização).

POR AUTOR: você poderá visualizar os termos pelo autor que os indicou.

Para inserir um novo item ao glossário, clique sobre botão indicado, Inserir novo item.

2.3.9.1 Como Utilizar a FERRAMENTAS GLOSSÁRIO

Um *link* será adicionado na seção NAVEGAÇÃO (semana, tópico, etc.) onde este recurso foi criado.

Para acrescentar um termo no glossário, você deverá clicar no botão **INSERIR NOVO ITEM**, como foi indicado na figura anterior. Na página seguinte, preencha os seguintes campos obrigatórios:

CONCEITO: indicar o termo a ser inserido no glossário;

DEFINIÇÃO: indicar a definição do termo inserido, bem como a sua fonte;

Outras palavras que serão “linkadas” ao mesmo item: cada item do glossário pode ser associado a uma lista de palavras-chave (escrever cada palavra em uma nova linha, sem separar com vírgulas).

Finalizado este procedimento, clique no botão Salvar Mudanças.

Para visualizar o seu termo inserido no glossário e logo abaixo, no canto inferior direito, três ícones.

2.3.9.2 Adicionar um item ao GLOSSÁRIO e/ou visualizar os demais itens

Para visualizar os itens de um Glossário ou adicionar um novo item, siga os passos:

Selecione a atividade de Glossário desejada na área de NAVEGAÇÃO (agenda do curso); aparecerá, então;

Se desejar inserir um novo item: Clique no botão, e será exibido o formulário;

Você pode excluir, visualização de todos ou apenas você visualizar.

2.3.10 ATIVIDADE: LABORATÓRIO DE AVALIAÇÃO

O módulo de atividade oficina possibilita a avaliação de revisão, coleta e colegas de trabalho dos alunos.

Os estudantes podem enviar qualquer conteúdo digital (arquivos), como palavra-processado, documentos ou planilhas e também pode digitar o texto diretamente em um campo usando o editor de texto.

As inscrições são avaliadas através de um formulário de avaliação multi-critérios definidos pelo professor.

As inscrições e revisores podem ser anônimas, se necessário. Estudantes podem obter duas notas em uma atividade de oficina - uma classe para a sua apresentação e uma nota para a avaliação das submissões dos seus pares. Ambas as séries são registrados no diário de classe.

2.3.10.1 Como Utilizar a LABORATÓRIO DE AVALIAÇÃO

Permite aos alunos que façam a avaliação de seus trabalhos. Tanto pode realizar uma autoavaliação quanto pode avaliar os trabalhos de seus colegas. Pode-se, inclusive, determinar um número mínimo de trabalhos que cada estudante deverá avaliar.

2.3.11 ATIVIDADE: LIÇÃO

Para criar a lição, consiste em se determinar um número de páginas para cada aula. Ao final de cada página, existe uma questão a ser respondida. O estudante só passa para a próxima página se respondê-la corretamente. Caso a resposta esteja errada, ele pode reconduzido à página anterior.

A navegação pode ser linear (continua, do começo ao fim da lição) ou complexa, dependendo do interesse didático do professor.

2.3.12 ATIVIDADE: PESQUISA DE AVALIAÇÃO

O módulo de atividade pesquisa fornece uma série de sistemas de avaliação do curso.

Atualmente são oferecidos 2 tipos de questionários de avaliação de curso específicos, desenvolvidos para a avaliação de percursos de aprendizagem *online* baseados em teorias construtivistas, com perguntas pré-existentes na plataforma do AVA.

2.3.13 ATIVIDADE: QUESTIONÁRIO

O módulo Questionário, Quiz ou Teste são as três denominações mais utilizadas nas disciplinas para esta atividade do VIRTUAL.IFRO, chamada Questionário, que consiste em avaliar o aluno de uma forma rápida, por uma grande variedade de tipos de perguntas, entre elas: múltipla escolha; verdadeiro-falso; respostas curtas, etc.

Para acessar ao Questionário, basta clicar sobre o *link* indicado para a tarefa na área de trabalho da disciplina e, logo após, no botão **RESPONDER O QUESTIONÁRIO**.

Para visualizar o questionário basta clicar no botão **RESPONDER O QUESTIONÁRIO** agora. Será apresentada a relação de questões a serem respondidas. Alguns questionários apresentam um cronômetro, delimitando um período específico para a realização da atividade, outros não. Tudo dependerá da proposta da disciplina e do respectivo professor.

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

Após responder todas as questões, clique no botão **Próximo** para submeter o teste para avaliação. E por fim, para enviar o questionário, clique no botão **ENVIAR TUDO E TERMINAR**. Seu teste será salvo e será encaminhado para correção, não podendo ser modificado por você posteriormente.

2.3.14 ATIVIDADE: SCORM

O PROFESSOR poderá disponibilizar *softwares* e/ou link. Também chamado de REPOSITÓRIO DE OBJETOS DE APRENDIZAGEM e/ou EDUCACIONAIS.

2.3.14 ATIVIDADE: WIKI

O módulo de atividade *WIKI* permite que os participantes adicionar e editar uma coleção de páginas da *web*. Um *WIKI* pode ser colaborativo, com todos podendo editá-lo, ou individual, onde cada um tem seu próprio *WIKI* que só eles podem editar. Uma história de versões anteriores de cada página do *WIKI* é mantida, listando as edições feitas por cada participante. *WIKIS* têm muitos usos, tais como:

- ✓ Para o grupo;

- ✓ Notas palestra para os membros de uma faculdade de planejar um esquema de trabalho ou de reunião agenda juntos;
- ✓ Para os alunos de forma colaborativa autor de um livro on-line, criação de conteúdo sobre um tema definido pelo seu tutor;
- ✓ Para colaborativo narração ou poesia de criação, onde cada participante escreve uma linha ou verso;
- ✓ Como um diário pessoal para as notas de exame ou revisão (*wiki individual*)
- ✓ Alterando o conteúdo das páginas publicadas.

O *Wiki*, quer dizer “super rápido” e também é parecido com a plataforma da *wikipedia*, portanto uma ferramenta interativa de construção de uma base de conhecimento.

2.3.14.1 Visualizar as colaborações ou complementar no *WIKI*

Para visualizar as colaborações ou complementar/adicionar conteúdo no *Wiki*, siga os passos a seguir - figura 20.

- ✓ Selecione a atividade de *Wiki* desejada na área de NAVEGAÇÃO
- ✓ Aparecerá uma tela semelhante à da Figura 20;
- ✓ Selecione a opção:
- ✓ Visualizar, se desejar visualizar o texto escrito de forma colaborativo pelos alunos;
- ✓ Editar, se desejar fazer algum tipo de alteração no texto escrito, como adicionar, excluir ou corrigir.



Figura 20 - Tela de Visualização WIKI

Você visualizará na página seguinte, conforme apresenta a figura, a descrição da atividade e logo abaixo 6 abas, visto na figura 20.

VISUALIZAR:

Ao clicar nesta aba você verificará o conteúdo da *Wiki* no seu formato atual na página, sem a opção de editá-la.

EDITAR:

Você poderá desenvolver um texto colaborativo, fazendo as alterações e inclusões no conteúdo da *Wiki*.

Ao final da página, há três botões, que possuem as seguintes finalidades:

Salvar: salva as alterações realizadas no documento;

Visualização: você visualiza previamente, acima da caixa de texto, o conteúdo existente na *Wiki*;

Cancelar: se não desejar fazer alterações no documento, você pode cancelar o procedimento.

OBSERVE

1. Registre o texto diretamente na área de edição da *Wiki*, evitando copiar e colar de um editor de texto, pois essa ação pode ocasionar problemas na formatação do texto e na configuração da *Wiki*;
2. Sempre que você acessar a aba de edição da *Wiki* e realizar alguma alteração, para salvá-la, clique no botão **SALVAR**.

COMENTÁRIOS:

Permite que os usuários comentem a respeito do texto da *Wiki* através do *link* **Adicionar comentário**

HISTÓRICO

Nesta aba é possível obter um relatório das alterações realizadas pelos participantes do grupo na *Wiki*.

Versão: mostra o número de versões do documento. Clicando nesse número, é possível navegar na última versão do documento; **Restaurar**, no qual é possível visualizar determinada versão e recuperá-la (formato original) na página de edição ao clicar no *link* Restaurar esta versão;

Usuário: identifica o autor da versão;

Modificado: data em que determinada versão da *Wiki* foi alterada.

MAPA

Oferece um Menu de mapas no qual são listadas as páginas criadas na *Wiki* através de *links* no texto principal, possibilitando a navegação entre elas. No menu pode-se escolher entre as formas de visualização abaixo:

Contribuições: lista as páginas que o usuário editou na *Wiki*.

Links: lista os *links* criados no texto principal da *Wiki*.

Páginas órfãs: lista as páginas que não têm ligação com outras páginas da *Wiki*.

Índices das páginas: lista as páginas por ordem de ocorrência no texto.

Lista de páginas: lista as páginas por ordem alfabética.

Páginas atualizadas: lista as páginas da *Wiki* recentemente atualizadas.

ARQUIVOS

Os arquivos de imagem inseridos no texto da *Wiki* pelo professor e/ou alunos são visualizados nesta relação de arquivos e podem ser acessados por todos os usuários.

Na tela 21 é visto o *Wiki* pronto, já com postagens dos alunos. Um recurso extremamente interessante.



Figura 21 - Tela *Wiki* Pronta

2.3.15 RECURSO: CONTEÚDO DO PACOTE

Um pacote de conteúdo IMS permite que pacotes criados de acordo com a especificação IMS de empacotamento de conteúdo sejam exibidos neste curso.

2.4.2.11.1 Como Utilizar a CONTEÚDO DO PACOTE

Adicionar esse recurso permite utilizar pacotes de conteúdo IMS no seu curso. É necessário fazer o *upload* do pacote zip e utilizá-lo; para isso, realize os seguintes passos:

- ✓ Em Acrescentar recurso, selecione a opção Usar um pacote IMS CP, e será apresentada a tela da Figura 22 (exibe parte do formulário);
- ✓ Preencha os campos do formulário adequadamente;
- ✓ Clique no botão para salvar e voltar à página principal da disciplina ou no botão para salvar e mostrar como a atividade será apresentada ao aluno.

Figura 22 - Tela CONTEÚDO DE PACOTE

2.3.16 IMS: LIVRO

O módulo livro permite APENAS que PROFESSORES criem um recurso com diversas páginas em formato de livro, com capítulos e sub-capítulos. Livros podem conter arquivos de mídia bem como textos e são úteis para exibir grande quantidade de informação que pode ficar organizada em seções.

Um livro pode ser usado:

- ✓ Para exibir material de leitura para um módulo de estudo individual;
- ✓ Como um manual departamental
- ✓ Como um portfólio do trabalho dos alunos

Depois de criado, o livro fica à disposição do aluno na área de NAVEGAÇÃO.

2.3.17 IMS: PASTA

O módulo PASTA permite ao professor exibir um número de arquivos relacionados dentro de uma pasta única, reduzindo a rolagem na página do curso. A pasta zipada pode ser carregada e descompactada para exibição, ou uma pasta vazia criada e arquivos enviados para ela.

2.3.18 IMS: RÓTULO

Um rótulo permite que texto e imagens possam ser inseridos no meio dos *links* de atividades na página do curso. Rótulos são muito versáteis e podem ajudar a melhorar a aparência de um curso, caso utilizado sabiamente.

2.3.19 IMS: URL

O módulo de URL permite que um professor possa fornecer um *link* de web como um recurso da DISCIPLINA. Tudo o que está *online* disponível gratuitamente, tais como documentos ou imagens, pode ser ligado a URL, que não precisa ser a *home page* de um *site*.

A URL de uma página *web* em particular pode ser copiado e colado, ou um professor pode usar o seletor de arquivo e escolher um *link* de um repositório, como *Flickr*, *YouTube* ou *Wikipédia* (dependendo de qual repositórios estão habilitados para o *site*).

Há uma série de opções de exibição para a URL, como embutidos ou abrir em uma nova janela.

Observe na figura 23, circulado a URL criada.

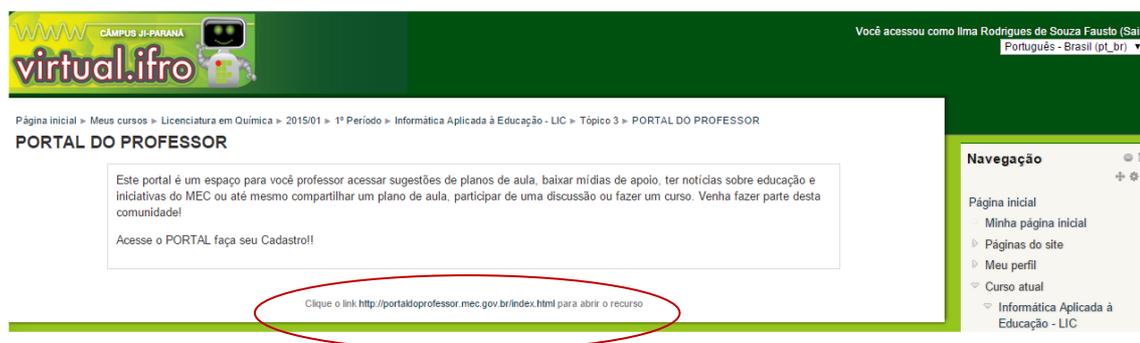


Figura 23- Tela URL.

2.4 CAIXAS DE UTILIDADE

Através da caixa de utilidade visualizada na Figura 24, você poderá UTILIZAR os seguintes recursos:



Figura 24 - Tela CAIXA DE UTILIDADE

2.4.1 MENU PRINCIPAL

Exibe os FÓRUNS DE NOTÍCIAS, local onde o professor postará notícias sobre o curso que podem ser comentadas. Observe o item **Como Utilizar o FÓRUM DE NOTÍCIAS**.

2.4.2 ADMINISTRAÇÃO

A caixa de utilidade Administração exibe os recursos administrativos disponíveis ao professor, como se pode constatar na Figura 13.

Os **RECURSOS ADMINISTRATIVOS** são:

- ✓ MINHAS CONFIGURAÇÕES DE PERFIL, visto figura 25
- ✓ MENSAGENS: Trocar mensagens
- ✓ BLOGS: O *blog* é uma página *web* onde textos são organizados cronologicamente em ordem inversa (como em um diário). Cada usuário tem um *blog* ligado ao seu perfil, independente de qualquer disciplina/turma.
 - Observação: O *blog* quando é publicado um texto nele, todos os usuários do VIRTUAL IFRO têm acesso a esse texto.

○ **PARA INSERIR UM BLOG**

- Clique no seu perfil
- Clique no item "*Blogs*" que está dentro de "Meu perfil", localizado no bloco "Navegação".
- Clique em "Acrescentar novo texto"
- Crie seu texto (post)
- Na opção "Publicar em" selecione "rascunho" se não quiser compartilhar o que escreveu e "Todos os usuários deste *site*" se quiser que seu *post* fique aberto a todos os usuários.
- Salve as mudanças
- Caso queira registrar um *blog* externo:
- Clique no item "*Blogs*" que está dentro de "Minhas configurações de perfil", localizado no bloco de "Configurações"
- Clique em "Registrar um *blog* externo"
- Coloque o endereço do RSS do seu *blog*.
- Salve as mudanças.
- Caso o endereço esteja certo, as entradas do seu *blog* aparecerão ao clicar no item "Ver todas minhas mensagens" que está dentro de "Meu perfil", localizado no bloco "Navegação".

Atenção! Serão mostradas todas as entradas do seu blog. No momento não tem opção para apagar as entradas, após terem sido carregadas.

- ✓ **BADGES:** Um símbolo ou um indicador de uma realização, habilidade, qualidade ou interesse. Um "badge digital" é um registro *online* de uma dessas conquistas, monitorado por uma comunidade em que o beneficiário tenha interagido e obtido o emblema, bem como o trabalho feito para obtê-lo.
- ✓ Badges digitais podem favorecer ambientes de ensino conectados, motivando o ensino e sinalizando conquistas tanto dentro das comunidades específicas, bem como entre as comunidades e instituições.



Figura 25 - Tela Caixa de Utilidade ADMINISTRAÇÃO

2.4.3 NAVEGAÇÃO

Acesso rápido/atalho às páginas, *sites*, perfil e as disciplinas.

2.4.4 MENSAGENS

Acesso rápido/atalho às mensagens recebidas pelos usuários, informando se há mensagens ainda não lidas.

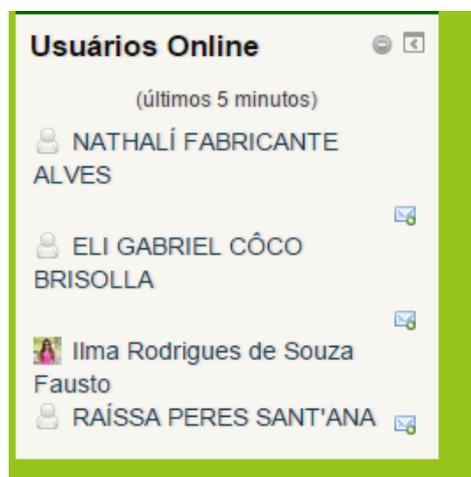
HISTÓRICO DE MENSAGENS: A indicação de recebimento de mensagem também é apresentada na área da disciplina/curso, através do **BLOCO MENSAGENS**.

Visualize o nome do usuário que enviou a mensagem e uma sinalização junto ao ícone em formato de envelope, indicando quantas mensagens foram encaminhadas por esse usuário.

Clicando sobre o número apresentado, será aberta uma nova janela com a mensagem recebida. Após o primeiro acesso à mensagem, ela não será mais visualizada no Bloco Mensagens, mas sim no histórico de mensagens trocadas com este usuário, visto anteriormente.

2.4.5 MINHA PÁGINA INICIAL

Ao acessar sua **MINHA PÁGINA INICIAL** também terá acesso às DISCIPLINAS, MENSAGENS, PROFESSOR, PARTICIPANTES E USUÁRIOS *ONLINE*. Neste último o professor pode se comunicar com quem estiver *online* ou deixar mensagens - figura 26.

Figura 26 - Tela USUÁRIOS *ONLINE* PARA MENSAGENS

2.4.8 CAIXA DE UTILIDADE CALENDÁRIO

O Calendário é um recurso que permite relacionar os eventos de um curso. Para visualizar os eventos de um determinado mês, basta clicar sobre o nome do mês na caixa Calendário. Será exibida a agenda do mês com todos os seus eventos. Para visualizar um evento, clique na data do evento.

Atenção! Não esqueça que para tornar visível o calendário para os alunos, somente o PROFESSOR poderá acrescentá-lo, ou seja, a caixa calendário, assim como as demais, não ficará visível aos alunos se o PROFESSOR acrescentá-la.

Existem quatro tipos de eventos:

- ✓ **EVENTOS GLOBAIS:** são aqueles relacionados a todos os cursos. COMUM AO AMBIENTE
- ✓ **EVENTOS DO CURSO:** são aqueles relacionados apenas a um curso.
- ✓ **EVENTOS DO GRUPO:** são aqueles relacionados ao grupo do usuário, relativos às atividades realizadas em grupo.
- ✓ **EVENTOS DO USUÁRIO:** são aqueles criados pelo usuário e exibidos apenas para ele.

2.4.8.1 VISUALIZAR UM EVENTO na Caixa de utilidade CALENDÁRIO

Para visualizar um novo evento no calendário, clique na data que estiver destacada: Clique no ícone **CALENDÁRIO** - figura 27.



Figura 27 – Tela de CALENDÁRIO

Na figura 23 é visto o calendário publicado

Página inicial > Meus cursos > Licenciatura em Química > 2015/01 > 1º Período > Informática Aplicada à Educação - LIC > 23 maio 2015

Visualizar Dia: Informática Aplicada à Educação - LIC

Preferências

Novo evento

Sexta-feira **sábado, 23 maio 2015** Domingo

I MOSTRA DE INFORMÁTICA NA EDUCAÇÃO
 Informática Aplicada à Educação - LIC 00:00 » 04:00

Apresentação de Softwares para o Ensino de Química;
 Apresentação da Lousa Digital;
 Gerenciando as ferramentas educacionais do Google e Microsoft;
 Linux na Educação;
 Apresentação de Produções Técnicas 2015

Exportar calendário

Gerenciar assinaturas

Chave de eventos

- Ocultar eventos globais
- Ocultar eventos de curso
- Ocultar eventos de grupo
- Ocultar eventos de usuário

Visualizar mês

abril 2015

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

maio 2015

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

junho 2015

Figura 28 - Tela EVENTO CRIADO