



SÃO LUÍS VIRTUAL

(Plataforma EAD - Near You)

Manual de utilização (Aluno)

Janeiro de 2009





ÍNDICE

INTRODUÇÃO	03
OBJETIVOS	04
1. ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO	05
2. ÁREA DE INFORMAÇÕES E RECURSOS PESSOAIS	09
3. ÁREA DE INTERAÇÃO E APOIO	13
4. ÁREA DE CONTEÚDO DIDÁTICO E ATIVIDADES	23
5. ÁREA DE RELATÓRIOS	29





INTRODUÇÃO

O Sistema de apoio à aprendizagem, executado num ambiente virtual denominado *Near You* tem por objetivo aprimorar os orientadores no acompanhamento do aprendizado dos alunos e indo além, quando permite, ao mesmo tempo, momentos de interação entre todos os matriculados na turma. Disponibilizando ferramentas de comunicação síncronas (informações em um instante de tempo definido e conhecido pelo receptor e o transmissor) e assíncronas (independe o conhecimento da definição de tempo entre o receptor e o transmissor) os orientadores (tutores e/ou monitores) podem desenvolver seu papel de educador e fornecer respostas imediatas e também manter um histórico das orientações prestadas e dúvidas respondidas. Além disso, as ferramentas possibilitam interação nas modalidades **um para um** (mensagens instantâneas, correio, tutoria e monitoria), **um para muitos** (quadro de avisos, correio) e **muitos para muitos** (fórum, chat).

As principais vantagens asseguradas aos orientadores através da utilização do Near You são:

- ✓ **Acessibilidade:** acesso ao ambiente virtual de aprendizagem independente da disponibilidade de deslocamento até a instituição de ensino, uma vez que os meios eletrônicos e de comunicação possibilitam inclusive a transmissão de conteúdos em áreas remotas e desprovidas de oportunidades locais de educação, através do acesso à Internet;
- ✓ **Flexibilidade:** ampliação de oportunidades de participação em cursos, independente de tempo e espaço, uma vez que o local de acompanhamento e orientação pode ser sua casa ou trabalho, ou qualquer local conectado à Internet e no horário de disponibilidade do orientador;
- ✓ **Individualização:** mesmo inserido em processos de grande escala, o processo de ensino-aprendizado pode ser, em alguns momentos, personalizado e fundamentado em necessidades individuais dos alunos, possibilitado pelas ferramentas de interação e comunicação entre orientadores e alunos;
- ✓ **Interação:** intensa cooperação e organização de trabalho em turmas, mesmo envolvendo pessoas geograficamente dispersas e agindo em horários diferentes;
- ✓ **Democratização:** o conteúdo e as atividades são disponibilizados para todos os participantes, possibilitando a discussão em busca da consolidação dos conhecimentos e sua assimilação coletiva;
- ✓ **Redução de custos:** com a universalização do uso da Internet e o desenvolvimento das tecnologias de informação e comunicação, os custos para participação em cursos a distância têm tornado-se cada vez menores, possibilitando maior acessibilidade a alunos de diversas classes sociais e maiores possibilidades aos orientadores;





OBJETIVOS

O objetivo deste manual é a apresentação de informações sobre o funcionamento do sistema, tornando mais fácil e prazerosa sua operação pelos alunos.

Serão apresentadas todas as funcionalidades disponíveis para os alunos a fim de facilitar sua navegação e acesso aos recursos de interação e comunicação. Para analisarmos as ferramentas do sistema, iremos dividi-las em algumas áreas funcionais:

Área de Identificação do Usuário

Área de Informações e Recursos Pessoais

Área de Interação e Apoio

Área de Conteúdo Didático e Atividades

Área de Relatórios





1. ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO

Esta área descreve a forma de acesso e identificação do usuário no sistema e as opções para seleção de curso e disciplina, além de apresentar as telas iniciais do sistema.

Login:

- A tela de login é a tela que dá acesso ao sistema. Para entrar no sistema informe sua identificação Login = RA - Registro Acadêmico e sua senha e clicar no botão “Entrar”.



Login

- Clicando na área Requisitos do sistema, a tela será expandida e você poderá consultar os requisitos de hardware, software e configurações necessárias para o correto funcionamento do sistema.
- Caso o aluno tenha esquecido sua senha **NÃO** clique na opção “Esqueceu sua senha?”. Acesse novamente www.saoluis.br / Área do Aluno / Ajuda / Reiniciar Senha para que o sistema renove a senha para uma padrão de acesso





Filtro de Curso:

- Após a sua identificação, você será redirecionado para uma tela onde deverá selecionar um curso e uma disciplina que esteja cursando para acessar o sistema, clicando no botão “Entrar”:



Seleção de Curso

Nota

Observação: Caso esteja configurado pela instituição, o aluno também poderá clicar no botão “Disciplinas cursadas” e poderá selecionar um curso e uma disciplina já cursada para acessar o sistema. Neste acesso o acesso do aluno será para apenas leitura.



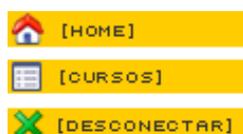


Teela inicial (Home):

- Após selecionar um curso e uma disciplina você terá acesso ao ambiente virtual de aprendizagem desta disciplina.
 1. No cabeçalho da tela você visualizará o menu de acesso às funcionalidades disponíveis para esta disciplina;
 2. Logo abaixo do menu, do lado esquerdo da tela, você visualizará uma saudação com a identificação do seu nome e da disciplina logada (a disciplina que você selecionou no passo anterior);

Tela inicial (Home)

3. Do lado direito você visualizará o menu de acesso rápido, que disponibiliza três ícones para acesso à tela inicial (home), tela de seleção de cursos e disciplinas, e opção de desconectar para sair do sistema:

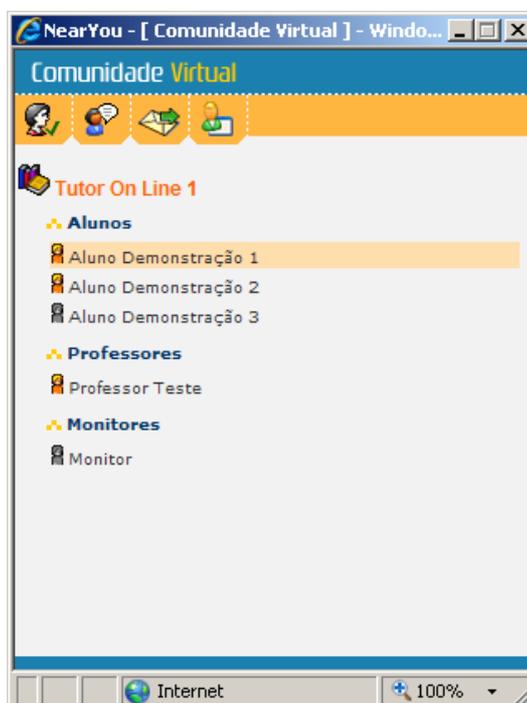


- Na área central da tela você poderá visualizar suas pendências: Novos materiais de apoio publicados, trabalhos e exercícios a entregar; visualização das mensagens disponíveis no quadro de avisos, visualização dos fóruns e dos *chats* ativos;

Nota

Observação: Para ler os detalhes das mensagens no quadro de avisos, clique sobre o título e depois clique na opção “Ver detalhes”. Para participar de um fórum ou *chat* clique sobre o seu título e depois clique na opção “Entrar”.

- À direita da área central podem ser exibidas algumas caixas de texto com alertas relativos aos eventos cadastrados na agenda para os próximos 30 dias, mensagens não lidas no correio, além de seus respectivos agendamentos;
- Na parte superior da tela existe uma área chamada **Comunidade Virtual** a qual, quando acessada, possibilita a você visualizar os membros da turma, identificando aqueles que estão on-line através do ícone do usuário (colorido indica que o usuário está on-line, preto e branco indica que o usuário não está on-line);



Janela da Comunidade Virtual

Nota

Observação: Clicando sobre o primeiro ícone da barra de ferramentas presente na área superior da janela da comunidade virtual você altera o seu status com que os outros usuários lhe visualizam de **on-line** para **off-line**, e vice-versa.

Clicando sobre o nome de um usuário você poderá chamá-lo para uma **conversação instantânea** – em tempo real –, poderá enviar mensagens para de **correio eletrônico** e ainda visualizar o **perfil** do usuário, utilizando os outros ícones da barra de ferramentas da comunidade virtual.





2. ÁREA DE INFORMAÇÕES E RECURSOS PESSOAIS

Esta área reúne as ferramentas responsáveis pelos cadastros pessoais do usuário, além das configurações de informações pessoais disponíveis para a comunidade através do perfil do usuário.

Meus Recursos / Perfil:

- Acesse o menu **Meus Recursos** e depois a opção **Perfil**. Através desta funcionalidade você pode definir as informações que serão exibidas em seu perfil e também as mensagens que deseja disponibilizar para a leitura dos outros usuários;
- Dentre as informações do perfil podem ser definidas:
 - Foto pessoal - de acordo com a configuração da instituição a foto não poderá ser alterada, sendo utilizada apenas a foto cadastrada através do registro acadêmico do aluno ;
 - Título do meu perfil - este título será exibido como título da página do perfil do usuário;
 - Descrição Pessoal;

Configuração do Perfil

- Formação Acadêmica;
- Atividades Profissionais;
- Interesses e Objetivos;
- Hobbies; e
- Dados para Contato.

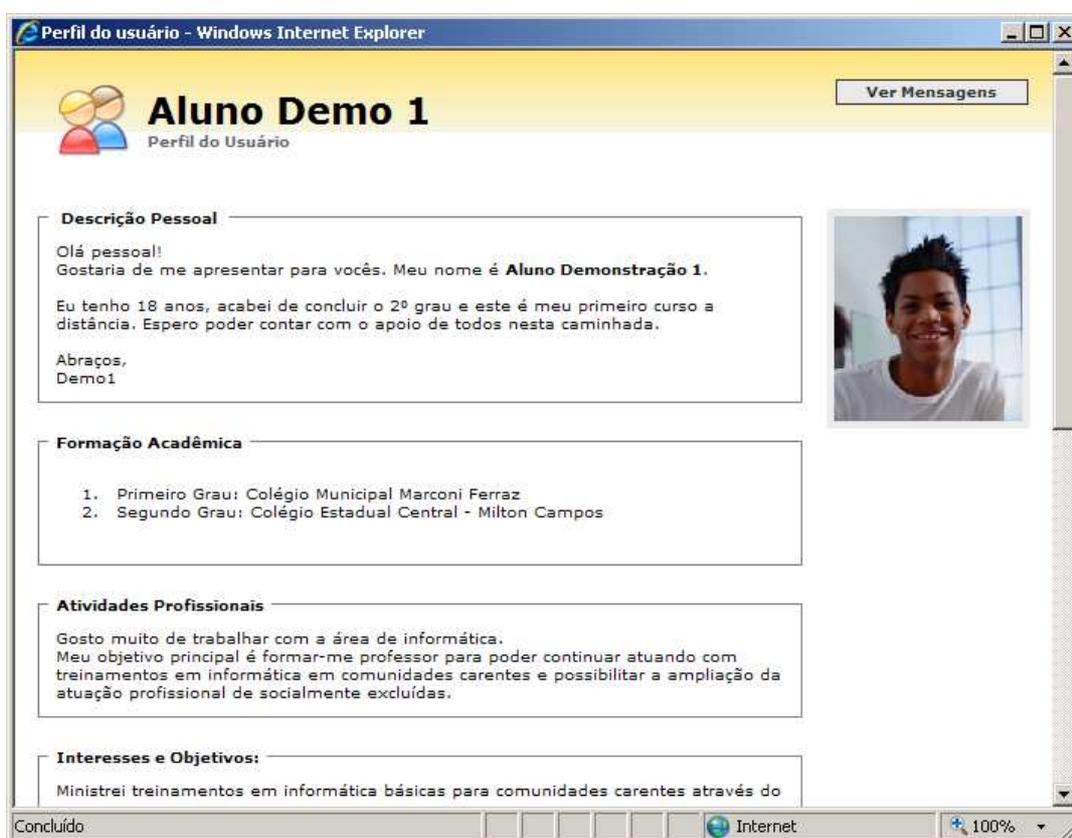


Nota

Observação: Na área de perfil do aluno você ainda poderá configurar se será permitido a outros usuários visualizarem sua foto e aos outros alunos visualizarem as informações configuradas no seu perfil – caso contrário apenas os usuários orientadores poderão visualizar estas informações.

Junto às configurações do perfil o aluno ainda pode configurar para receber ou não as **notificações do sistema** que são enviadas periodicamente para seu e-mail particular, configurado junto aos seus dados cadastrais.

- Após definir suas informações clique no botão “Salvar”. Para verificar como os outros usuários irão visualizar seu perfil clique na opção “Visualizar meu perfil” na parte superior da tela. Uma nova janela será aberta com a exibição do seu perfil;



Visualização do Perfil

- Clicando da opção “03 - Mensagens” você poderá cadastrar mensagens diariamente para serem exibidas para os outros usuários. As mensagens no seu perfil são pessoais e de conteúdo livre. Você pode cadastrar, por exemplo, relatos, orientações aos colegas sobre as tarefas propostas ou impressões pessoais sobre curso.



- Para cadastrar uma nova mensagem clique no botão “Nova mensagem”. Será aberta uma nova janela na qual você deverá definir um título e a descrição da sua mensagem.

Os botões exibidos junto ao título de cada mensagem permitem que você altere, exclua e publique as mensagens em seu perfil. Apenas as mensagens publicadas poderão ser visualizadas por outros usuários. Para facilitar a publicação de mensagens, ao salvar utilize o botão 01 “Salvar e Publicar”.

- As mensagens são incluídas sempre na data atual. Você pode utilizar o calendário exibido no lado direito da tela para consultar as mensagens de outras datas.
- Você poderá ainda consultar as mensagens cadastradas realizando buscas por palavras em seu título ou descrição.

The screenshot displays the 'Meu Perfil' (My Profile) page in the NEAR YOU system. The page has a navigation bar with tabs: '01. COMO FUNCIONA', '02. PERFIL DE USUÁRIO', and '03. MENSAGENS'. The 'MENSAGENS' tab is active, showing 'Minhas Mensagens' (My Messages). A message from 13/06/2007 is displayed with the title 'Concluí a pesquisa proposta' and the text: 'Pessoal, Gostaria de informar a todos eu consegui concluir agora a tarde a pesquisa que foi proposta pelo professor da disciplina Metodologia do Trabalho Científico. Estarei disponível para auxiliar quem precisar de ajuda. Quem precisar de ajuda pode me chamar. Abraços'. To the right of the message is a calendar for July 2007. An inset window titled 'MENSAGENS PERFIL - Windows Internet Explorer' shows the 'Nova Mensagem' (New Message) form. The form has a 'Titulo:' field with the text 'Concluí a pesquisa proposta' and a 'Mensagem:' text area containing the same text as the message in the main window. At the bottom of the form are three buttons: '01 Salvar e Ativar', 'Salvar', and 'Cancelar'.

Mensagens do Perfil



Nota

Observação: Lembre-se que as mensagens cadastradas no perfil do usuário sempre são automaticamente cadastradas na data atual incluídas na data atual.

Meus Recursos / Material de Apoio/FAQ/Glossário:

- Acesse o menu **Meus Recursos** e depois a opção **Material de Apoio/FAQ/Glossário**. Esta funcionalidade permite que você consulte todos os materiais de apoio publicadas para a disciplina logada.
- Podem ser materiais de apoio Arquivos para download, Links de sites na Internet, referências Bibliográficas e Anotações;



NEAR YOU Comunidade Virtual (On-line) LOGO INSTITUIÇÃO DEMONSTRAÇÃO

Meus Recursos | Interação e Apoio | Conteúdo Didático | Relatórios

Boa tarde Aluno Disciplina: Tutor On Line 1

Material de Apoio

01. COMO FUNCIONA 02. PUBLICACOES

Selecione o tipo de publicação que deseja consultar: Todos

Arquivos (1 a 1 de 1) Ordenar arquivos por: Título

Título: Como se sair bem em um curso a distância
Descrição:
Arquivo: Como se sair bem em um curso a distância.doc
Data: 09/03/2006
Tamanho: 24.576 bytes

Links (1 a 1 de 1) Ordenar links por: Título

Título: Abed
Descrição: Associação Brasileira de Educação a Distância
Link: <http://www.abed.org.br>
Data: 30/01/2007

Referências Bibliográficas (1 a 3 de 3) Ordenar referências por: Título

Título: Como ser um Tutor On-line
 Este livro tem por objectivo servir de guia de orientação para o tutor ou formador que procura adaptar o seu conhecimento a um ambiente online - quer na conversão de cursos existentes quer na criação de novos cursos. Ao longo do seu percurso o livro vai explorar a natureza, benefícios e dificuldades de aprendizagem online e ainda as competências técnicas da pesquisa de materiais, o planeamento, concepção e

Consulta ao Material de Apoio publicado

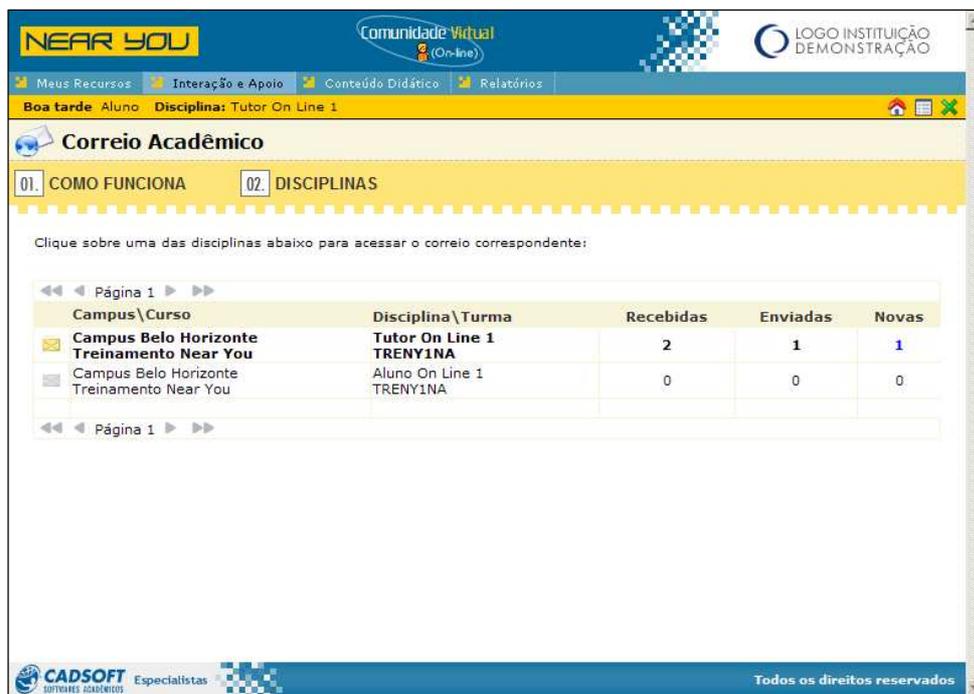


3. ÁREA DE INTERAÇÃO E APOIO

As ferramentas encontradas nesta área têm como objetivo criar mecanismos para a interação entre os agentes no processo de ensino-aprendizagem de forma simples e eficiente, além de tornar acessível a obtenção de informações para o esclarecimento das dúvidas que possam existir ao longo deste processo. Esta área é composta pelas seguintes funções:

Interação e Apoio / E-mail Acadêmico:

- Acesse o menu **Interação e Apoio** e depois a opção **E-mail Acadêmico**. Esta funcionalidade permite que você envie mensagens eletrônicas para os membros da disciplina logada e, de acordo com a configuração realizada pela instituição, receber mensagens as enviadas para você diretamente em seu e-mail particular ou apenas alertas de que existem novas mensagens no correio do sistema;
- Quando estiver configurado para armazenar mensagens internamente ao sistema você visualizará uma tela onde serão listados todos os correios acadêmicos, ou seja, o correio para cada uma das disciplinas\turmas em que você estiver matriculado. Você poderá ordenar a lista de disciplinas\turmas exibidas clicando sobre nos títulos da tabela, além de visualizar o número total de mensagens enviadas, recebidas e mensagens novas ainda não lidas.



NEAR YOU Comunidade Virtual (On-line) LOGO INSTITUIÇÃO DEMONSTRAÇÃO

Meus Recursos Interação e Apoio Conteúdo Didático Relatórios

Boa tarde Aluno Disciplina: Tutor On Line 1

Correio Acadêmico

01. COMO FUNCIONA 02. DISCIPLINAS

Clique sobre uma das disciplinas abaixo para acessar o correio correspondente:

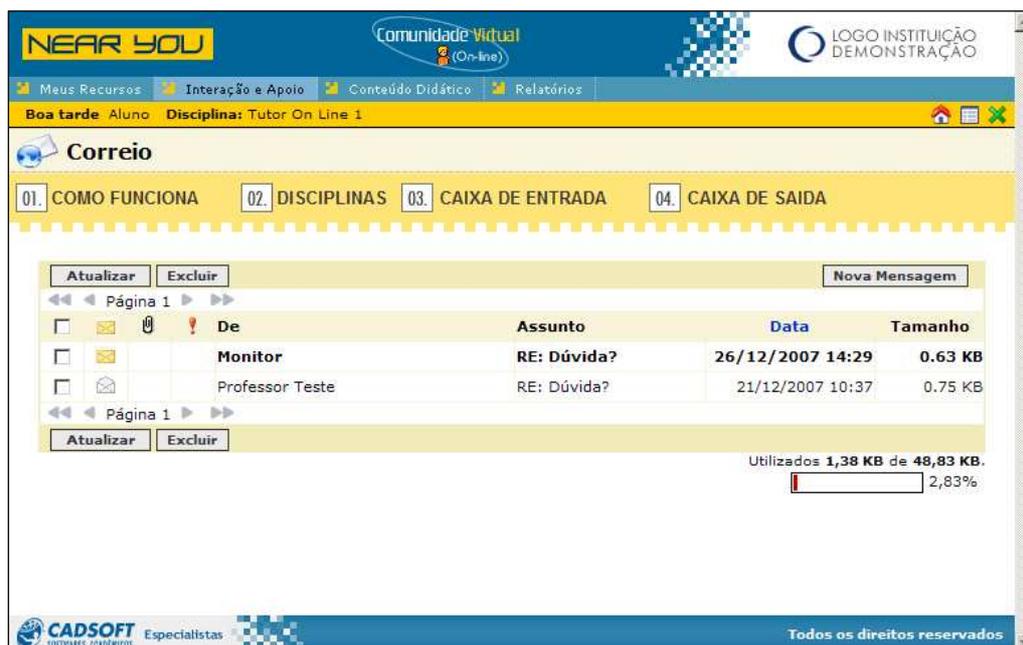
Campus\Curso	Disciplina\Turma	Recebidas	Enviadas	Novas
Campus Belo Horizonte Treinamento Near You	Tutor On Line 1 TRENZYINA	2	1	1
Campus Belo Horizonte Treinamento Near You	Aluno On Line 1 TRENZYINA	0	0	0

CADSOFT Especialistas Todos os direitos reservados

Tela inicial do Correio Acadêmico

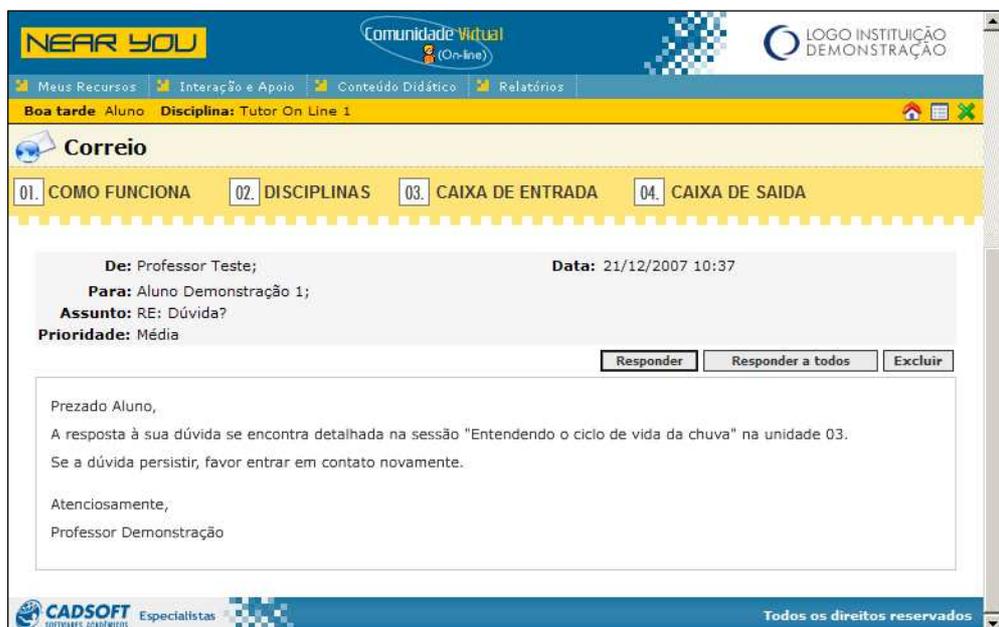
- Sempre que desejar voltar à tela de seleção de correios acadêmicos, clique na opção Disciplinas novamente.
- Ao acessar o correio acadêmico de uma turma\disciplina você será direcionado para a caixa de entrada.





Caixa de Entrada

- Para ler as mensagens, basta clicar sobre a célula da mensagem desejada. Você será redirecionado para uma tela onde poderá observar todos os detalhes da mensagem selecionada.



Lendo uma mensagem do correio

- Para retornar à “Caixa de Entrada” ou ir para a “Caixa de Saída”, clique em uma destas duas opções da área superior.





- Para **responder** ao remetente basta clicar no botão “Responder” e executar o procedimento descrito abaixo para envio de uma mensagem.
- Para **responder a todos**, remetente e todos os destinatários, basta clicar no botão “Responder a todos” e executar o procedimento abaixo para envio de uma mensagem.
- Para **atualizar** a lista de mensagens, basta clicar no botão “Atualizar”.
- Para **excluir** uma ou mais mensagens, basta você marcar a caixa de seleção correspondente às mensagens que deseja apagar e clicar no botão “Excluir”.
- Para **enviar uma nova mensagem** clique no botão “Nova Mensagem”. Você será redirecionado para uma nova tela onde poderá escrever sua mensagem.

Nova mensagem

- Clique no ícone presente ao lado dos campos Para, Cc (com cópia) e Cco (com cópia oculta) para selecionar os destinatários. Uma nova janela será aberta para seleção dos destinatários. Para **incluir os destinatários** desejados basta clicar sobre o nome de cada um e clicar no botão correspondente ao tipo de envio: “Para”, “CC” ou “Cco”.
- Para **remover algum destinatário** selecionado basta clicar sobre o nome do destinatário a ser removido e clicar em um dos botões “Remover”.





Selecione os destinatários ✕ FECHAR

<p>Alunos</p> <p>Aluno Demonstração 1 Aluno Demonstração 2</p>	<p>Para:</p> <p>Aluno Demonstração 3</p> <p>Para -> Remover</p>
<p>Professores</p> <p>Professor Teste</p>	<p>Cópia:</p> <p>Cópia Cc -> Remover</p>
<p>Monitores</p> <p>Monitor</p>	<p>Cópia Oculta:</p> <p>Cópia CCo -> Remover</p>

Concluir

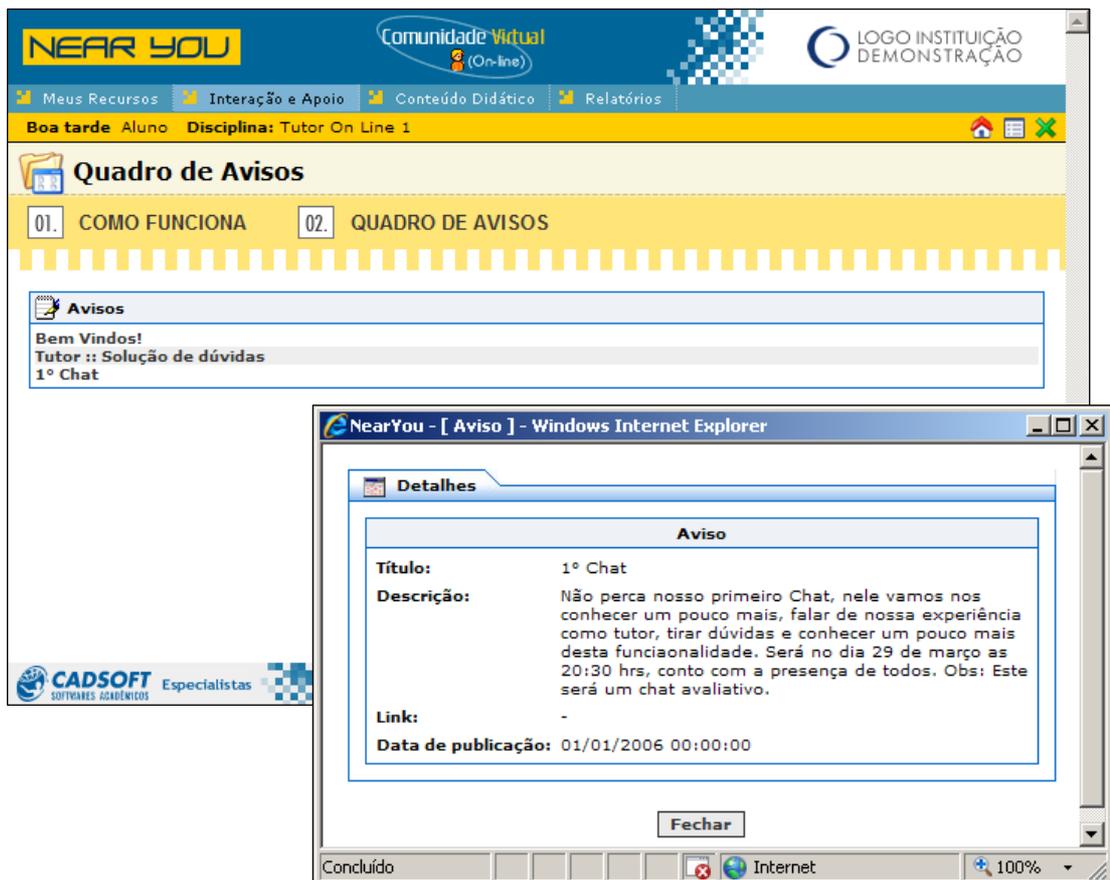
Selecionando Destinatários

- Na área correspondente, defina o “Assunto” da sua mensagem. Esta informação é importante para facilitar a identificação da sua mensagem pelos destinatários.
- Caso queira anexar arquivos à mensagem, selecione o número de anexos (limitado a 5 arquivos). Para cada um deles clique no botão “Procurar”, localize o arquivo no seu computador e clique no botão “Abrir” para confirmar.
- Caso queira armazenar sua mensagem na Caixa de Saída para consulta futura, marque a opção “Armazenar mensagem na caixa de saída”.
- Após redigir sua mensagem basta você clicar no botão “Enviar” para que sua mensagem seja entregue aos destinatários.



Interação e Apoio / Quadro de Avisos:

- Acesse o menu **Interação e Apoio** e depois a opção **Quadro de Avisos**. Esta funcionalidade permite que você consulte todas as mensagens publicadas no quadro de avisos para a disciplina logada.
- Clicando sobre um aviso, uma nova janela com os detalhes do aviso será exibida;



Quadro de Avisos





Interação e Apoio / Agenda:

- Acesse o menu **Interação e Apoio** e depois a opção **Agenda**. Esta funcionalidade permite que você consulte todos os eventos publicados para esta disciplina.
- Os eventos inicialmente exibidos são aqueles presentes nos próximos 30 dias. Clicando na opção "01 - Filtro" você poderá redefinir um intervalo de datas para realizar uma nova consulta a eventos.
- Clicando sobre um evento, uma janela será aberta contendo os detalhes do evento.

The screenshot shows the NEAR YOU web application interface. At the top, there is a navigation bar with the NEAR YOU logo and the text 'Comunidade Virtual (On-line)'. Below this, there are tabs for 'Meus Recursos', 'Interação e Apoio', 'Conteúdo Didático', and 'Relatórios'. The main content area is titled 'Agenda' and includes a sub-section 'LISTAGEM DE EVENTOS' with a date range of '17/07/2007 à 16/08/2007'. The events are listed in two tables: one for July 2007 and one for August 2007. A pop-up window titled 'NearYou - [Visualizando Evento] - Windows Internet Explorer' is overlaid on the bottom right, displaying the details of a 'Monitoria' event on 17/07/2007 at 19:00. The pop-up window includes a 'Fechar Janela' button and a status bar at the bottom.

Data do Evento	Nome do Evento
17/07/2007	Monitoria
18/07/2007	Monitoria
19/07/2007	Monitoria
20/07/2007	Monitoria
30/07/2007	Monitoria
31/07/2007	Monitoria

Data do Evento	Nome do Evento
01/08/2007	Monitoria
02/08/2007	Monitoria
03/08/2007	Monitoria
04/08/2007	Tutoria
04/08/2007	Monitoria

Visualizando Detalhes do Evento

Nome: Monitoria
Data: 17/07/2007 **Horário:** 19 : 00

Tipo Evento: Monitoria
Duração: 1 horas

Descrição: O monitor ficará on-line para ajuda aos alunos e solução de dúvidas técnicas. Você poderá entrar em contato com o monitor através da ferramenta Comunidade Virtual \ Mensagens Instantâneas.

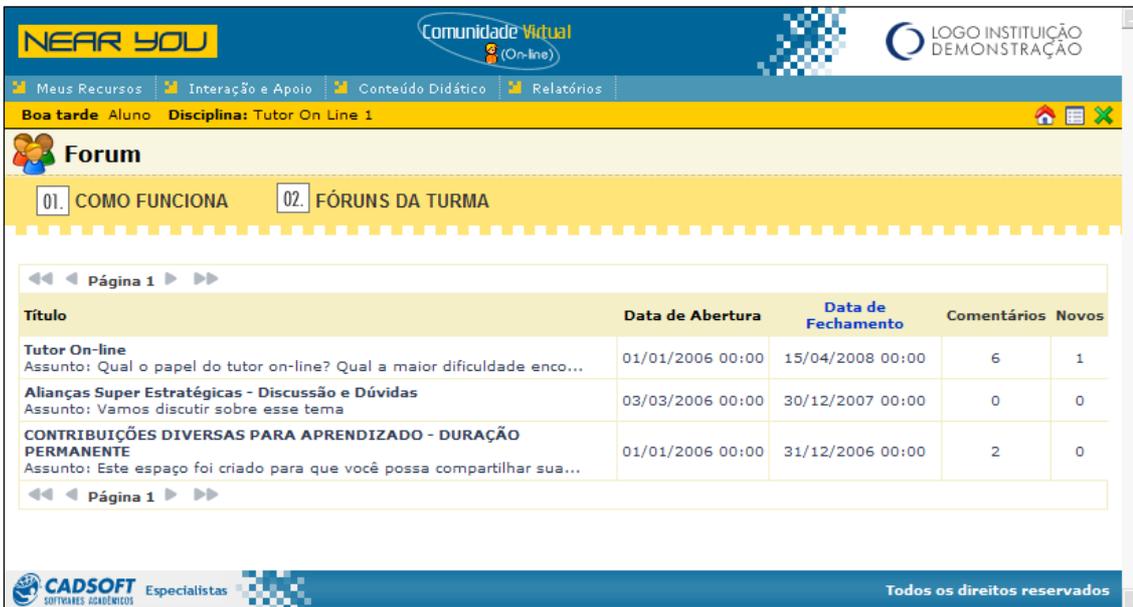
Fechar Janela

Consulta a Agenda



Interação e Apoio \ Fórum:

- Acesse o menu **Interação e Apoio** e depois a opção **Fórum**. Esta funcionalidade permite que você acompanhe e participe das discussões assíncronas propostas pelos orientadores.

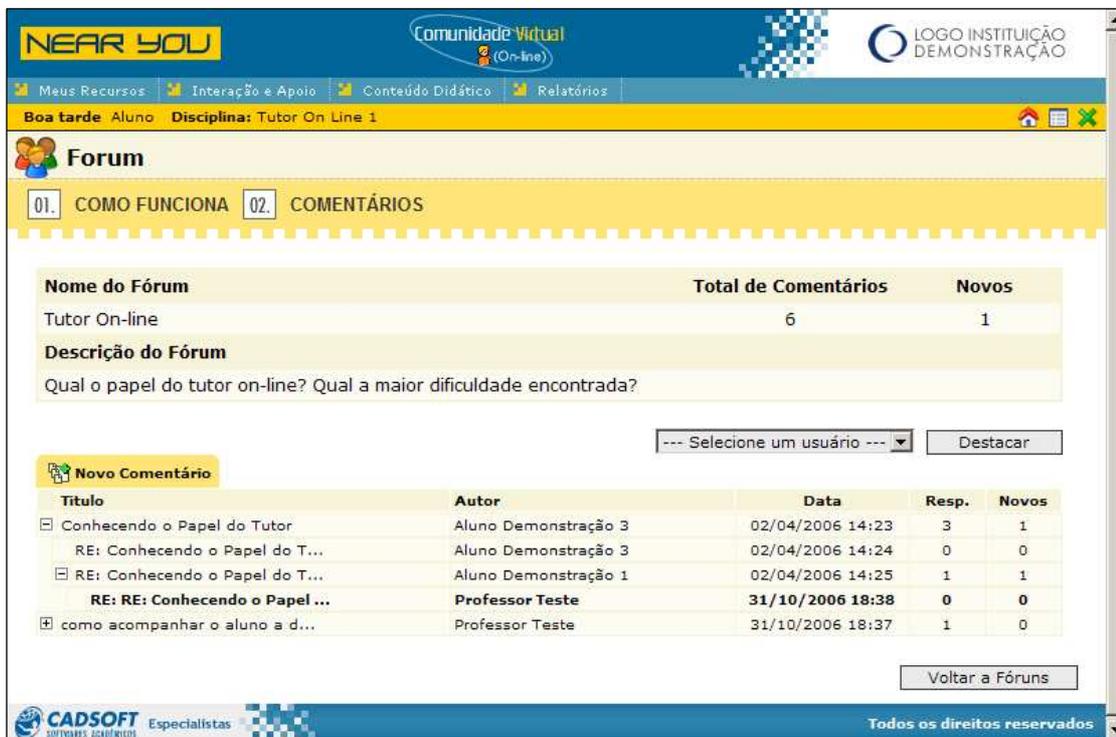


The screenshot shows the NEAR YOU forum interface. At the top, there is a navigation bar with 'Meus Recursos', 'Interação e Apoio', 'Conteúdo Didático', and 'Relatórios'. Below this, a yellow banner displays 'Boa tarde Aluno' and 'Disciplina: Tutor On Line 1'. The main heading is 'Forum', with two tabs: '01. COMO FUNCIONA' and '02. FÓRUNS DA TURMA'. A table lists the forums with columns for 'Título', 'Data de Abertura', 'Data de Fechamento', 'Comentários', and 'Novos'.

Título	Data de Abertura	Data de Fechamento	Comentários	Novos
Tutor On-line Assunto: Qual o papel do tutor on-line? Qual a maior dificuldade enco...	01/01/2006 00:00	15/04/2008 00:00	6	1
Alianças Super Estratégicas - Discussão e Dúvidas Assunto: Vamos discutir sobre esse tema	03/03/2006 00:00	30/12/2007 00:00	0	0
CONTRIBUIÇÕES DIVERSAS PARA APRENDIZADO - DURAÇÃO PERMANENTE Assunto: Este espaço foi criado para que você possa compartilhar sua...	01/01/2006 00:00	31/12/2006 00:00	2	0

Lista de fóruns publicados

- Esteja sempre atento às datas e início e fim de um fórum e também ao número de comentários novos (comentários ainda não lidos).



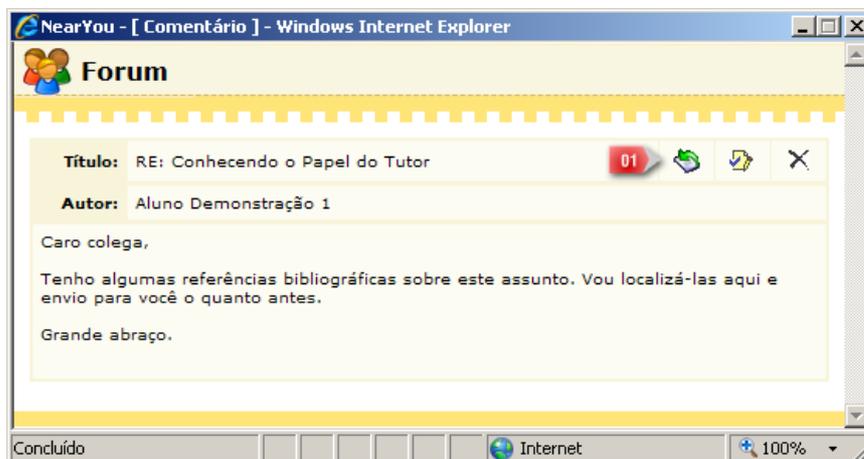
The screenshot shows the NEAR YOU forum interface with the 'COMENTÁRIOS' tab selected. It displays the forum title 'Tutor On-line', the total number of comments (6), and the number of new comments (1). Below this, the forum description is shown: 'Qual o papel do tutor on-line? Qual a maior dificuldade encontrada?'. There is a dropdown menu to 'Selecione um usuário' and a 'Destacar' button. A table lists the comments with columns for 'Título', 'Autor', 'Data', 'Resp.', and 'Novos'.

Título	Autor	Data	Resp.	Novos
Conhecendo o Papel do Tutor	Aluno Demonstração 3	02/04/2006 14:23	3	1
RE: Conhecendo o Papel do T...	Aluno Demonstração 3	02/04/2006 14:24	0	0
RE: Conhecendo o Papel do T...	Aluno Demonstração 1	02/04/2006 14:25	1	1
RE: RE: Conhecendo o Papel ...	Professor Teste	31/10/2006 18:38	0	0
como acompanhar o aluno a d...	Professor Teste	31/10/2006 18:37	1	0

Acessando um fórum



- Para postar uma nova mensagem no fórum, clique sobre a opção “Novo comentário”. Será aberta uma nova janela para você definir um título e a descrição da sua mensagem.
- Para ler uma mensagem basta clicar sobre a linha da mensagem;



Lendo um comentário do fórum

- Caso o fórum seja do tipo Encadeado (permite que uma mensagem possa ser repetidas vezes comentada, sendo exibida de forma hierarquizada) será possível ao ler uma mensagem você clicar no ícone 01 - Responder e enviar sua replica à mensagem;
- Para visualizar todas as mensagens enviadas por um membro selecione um usuário na caixa de seleção localizada acima da lista de mensagens e clique no botão “Destacar”;

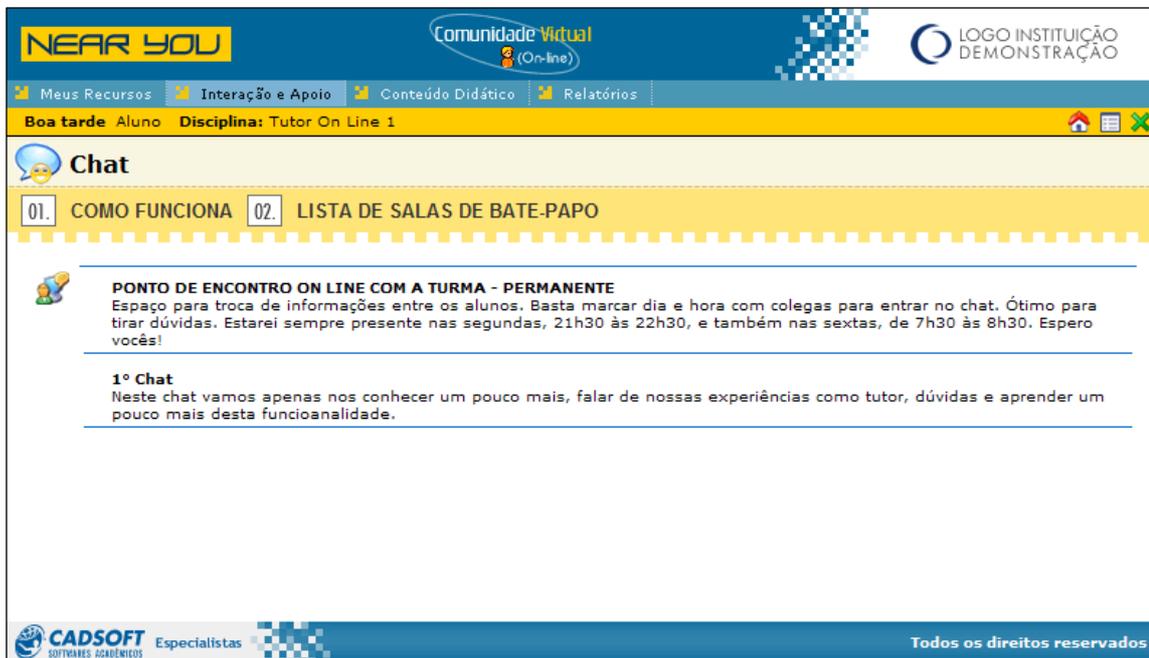
Nota

Observação: Lembre-se que também são exibidos na tela inicial (home) os fóruns publicados para a disciplina. Sendo assim, facilmente através da tela inicial você pode acessar os fóruns ativos.

Atenção: Um fórum pode ser moderado. Neste caso quando você enviar uma nova mensagem, antes que ela seja disponibilizada para todos os membros um usuário orientador deverá habilitar sua exibição.

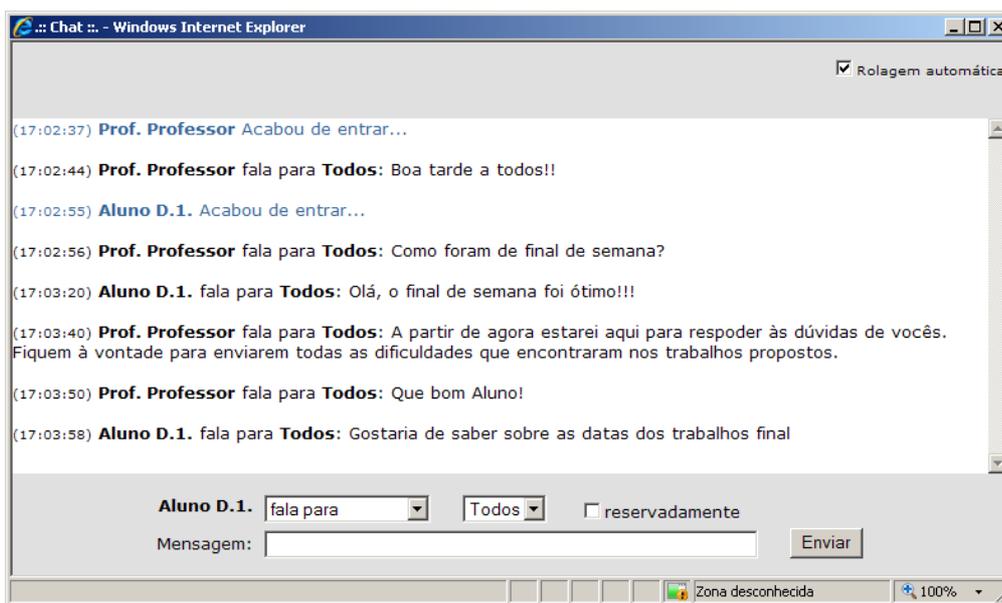
Interação e Apoio / Chat:

- Acesse o menu **Interação e Apoio** e depois a opção **Chat**. Esta funcionalidade permite que você acompanhe e participe das discussões síncronas propostas pelos orientadores.



Lista de Chats ativos

- Clique sobre a linha de um chat para abrir a janela de conversação da sala de bate-papo. O funcionamento é bem simples: basta você escrever a mensagem desejada e clicar no botão enviar.



Sala de bate-papo





- Você poderá também selecionar um usuário específico para a mensagem e enviá-la marcando a opção reservadamente para o usuário selecionado, desta forma somente ele receberá a sua mensagem.
- Outra possibilidade é marcar a opção “Rolagem Automática” que facilitará a leitura das mensagens na medida em que são enviadas, mas fique atento para não perder nenhuma.

Nota

Observação: Lembre-se que também são exibidos na tela inicial (home) os chats publicados para a disciplina. Sendo assim, facilmente através da tela inicial você pode acessar os chats abertos.



4. ÁREA DE CONTEÚDO DIDÁTICO E ATIVIDADES

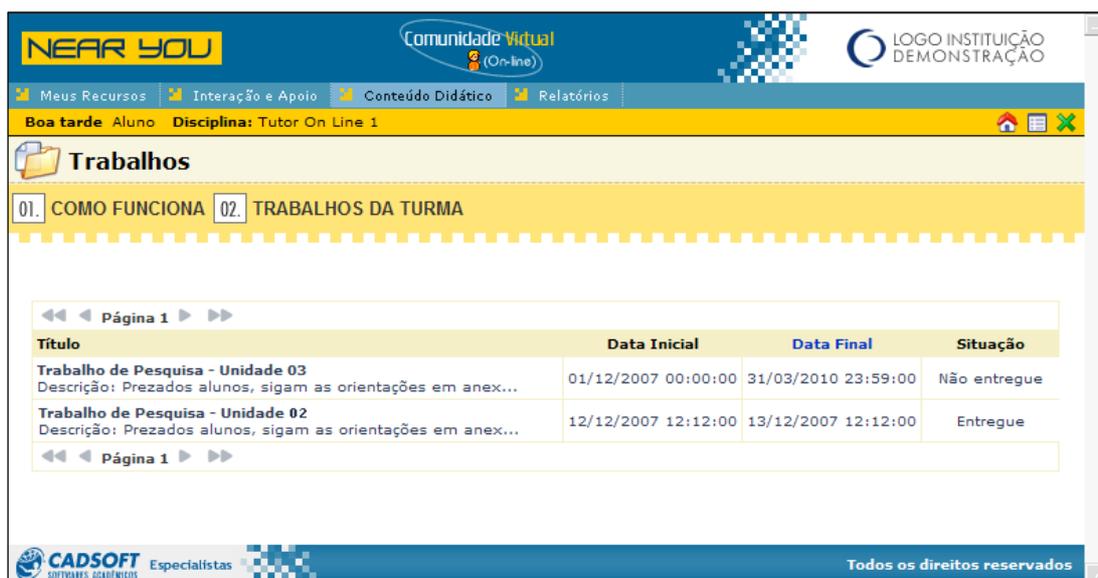
Esta é a área responsável pelo conteúdo didático da disciplina logada. Disponibiliza as unidades de ensino, exercícios e trabalhos.

Conteúdo Didático / Trabalhos:

- Acesse o menu **Conteúdo Didático** e depois a opção **Trabalhos**. Esta funcionalidade permite que você consulte as tarefas a serem executadas off-line que estão publicadas para a disciplina logada.
- Será exibida a lista dos trabalhos publicados para sua turma\disciplina. Fique atento às datas iniciais e finais para não perder o prazo de entrega de nenhum trabalho.
- Através da coluna situação você facilmente irá identificar os trabalhos que ainda não entregou e a situação daqueles que já entregou.

Nota

Observação: As situações possíveis para o trabalho do aluno são: *Não entregue, Entregue, Corrigido, Corrigido e aguardando nova versão, Entrega prorrogada e Orientação.*

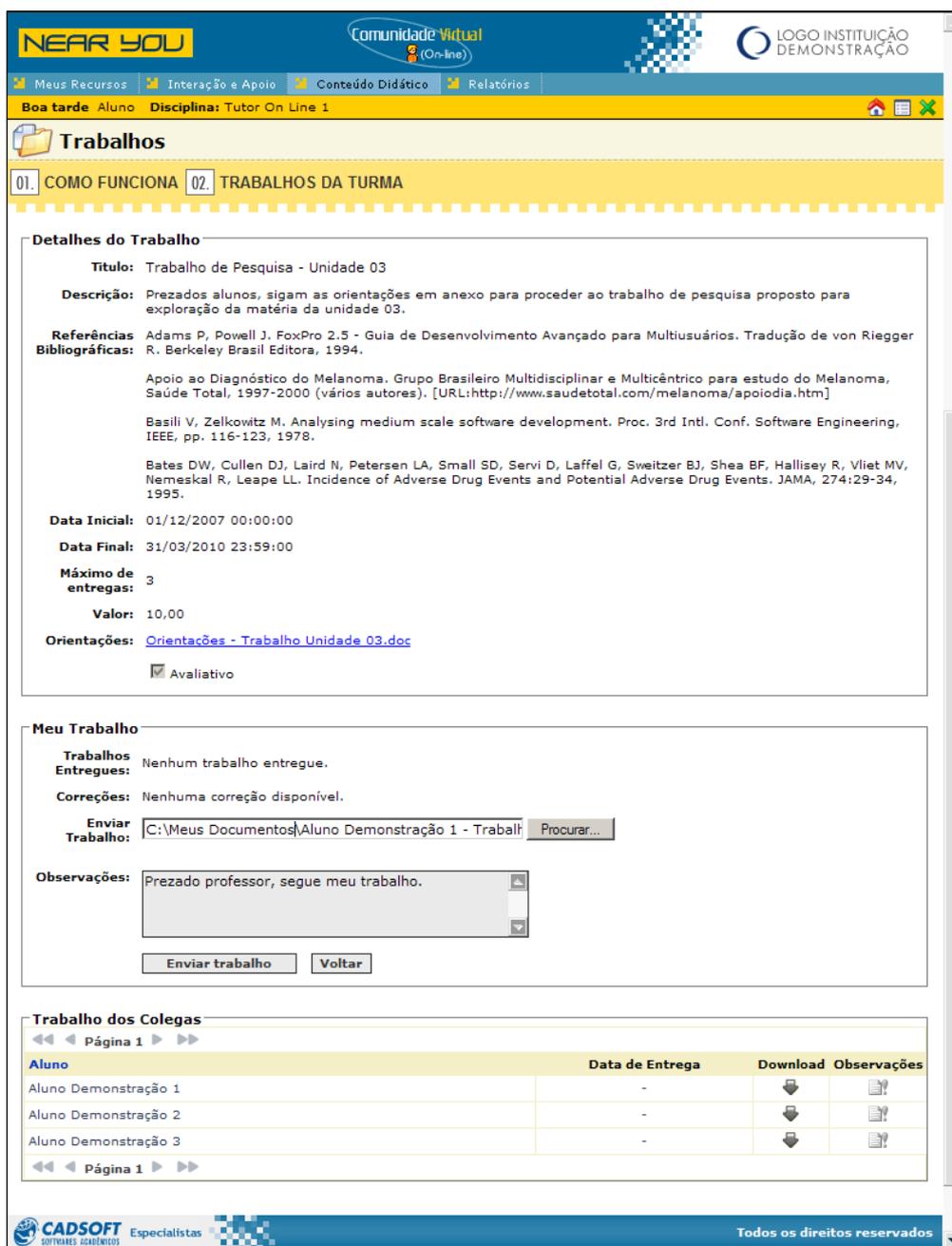


Título	Data Inicial	Data Final	Situação
Trabalho de Pesquisa - Unidade 03 Descrição: Prezados alunos, sigam as orientações em anex...	01/12/2007 00:00:00	31/03/2010 23:59:00	Não entregue
Trabalho de Pesquisa - Unidade 02 Descrição: Prezados alunos, sigam as orientações em anex...	12/12/2007 12:12:00	13/12/2007 12:12:00	Entregue

Lista de trabalhos disponíveis

- Para ter acesso às informações detalhadas sobre um trabalho basta clicar sobre a célula correspondente ou sobre o título do trabalho.
- Na tela seguinte, na área “Detalhes do Trabalho” serão exibidos sua descrição, referências bibliográficas, data inicial e final, número máximo de entregas por aluno, valor, link para o download do arquivo com orientações e a informação de que o trabalho é ou não avaliativo.





NEAR YOU Comunidade Virtual (On-line) LOGO INSTITUIÇÃO DEMONSTRAÇÃO

Meus Recursos | Interação e Apoio | Conteúdo Didático | Relatórios

Boa tarde Aluno | Disciplina: Tutor On Line 1

Trabalhos

01. COMO FUNCIONA | 02. TRABALHOS DA TURMA

Detalhes do Trabalho

Título: Trabalho de Pesquisa - Unidade 03

Descrição: Prezados alunos, sigam as orientações em anexo para proceder ao trabalho de pesquisa proposto para exploração da matéria da unidade 03.

Referências Bibliográficas: Adams P, Powell J, FoxPro 2.5 - Guia de Desenvolvimento Avançado para Multiusuários. Tradução de von Riegger R. Berkeley Brasil Editora, 1994.

Apoio ao Diagnóstico do Melanoma. Grupo Brasileiro Multidisciplinar e Multicêntrico para estudo do Melanoma. Saúde Total, 1997-2000 (vários autores). [URL: <http://www.saudetotal.com/melanoma/apoiodia.htm>]

Basili V, Zelkowitz M. Analysing medium scale software development. Proc. 3rd Intl. Conf. Software Engineering, IEEE, pp. 116-123, 1978.

Bates DW, Cullen DJ, Laird N, Petersen LA, Small SD, Servi D, Laffel G, Sweitzer BJ, Shea BF, Hallisey R, Vliet MV, Nemeskal R, Leape LL. Incidence of Adverse Drug Events and Potential Adverse Drug Events. JAMA, 274:29-34, 1995.

Data Inicial: 01/12/2007 00:00:00
Data Final: 31/03/2010 23:59:00
Máximo de entregas: 3
Valor: 10,00
Orientações: [Orientações - Trabalho Unidade 03.doc](#)

Avaliativo

Meu Trabalho

Trabalhos Entregues: Nenhum trabalho entregue.

Correções: Nenhuma correção disponível.

Enviar Trabalho: C:\Meus Documentos\Aluno Demonstração 1 - Trabalh Procurar...

Observações: Prezado professor, segue meu trabalho.

Enviar trabalho Voltar

Trabalho dos Colegas

Aluno	Data de Entrega	Download	Observações
Aluno Demonstração 1	-	Download	Observações
Aluno Demonstração 2	-	Download	Observações
Aluno Demonstração 3	-	Download	Observações

CADSOFT Especialistas SOFTWARES ACADÊMICOS Todos os direitos reservados

Detalhes do Trabalho

- Na área “Meu Trabalho” você poderá anexar seu trabalho, descrever uma observação e enviar para o professor tutor.
- Também na área “Meu Trabalho” você poderá acompanhar as correções que o professor enviar para você. Clique no ícone correspondente à correção desejada na coluna download para baixar o arquivo disponibilizado pelo professor. Basta clicar no ícone correspondente na coluna observações para ler a mensagem enviada pelo professor.





Meu Trabalho

Trabalhos Entregues:

Versão	Data de Entrega	Download	Observações	Excluir
1	26/12/2007 15:18:00			

Correções:

Versão	Data de Entrega	Download	Nota	Observações
1	26/12/2007 15:32:00		8,30	

Enviar Trabalho:

Você pode ainda enviar 2 versão(ões) deste trabalho(s).

Observações:

Meu Trabalho

- Na área “Trabalho dos Colegas”, caso tenha sido disponibilizada a consulta ao trabalho dos colegas, você poderá visualizar a lista dos alunos que já entregaram seus trabalhos, fazer o download dos respectivos trabalhos e ainda ler as observações postadas por cada aluno.

Meu Trabalho

Trabalhos Entregues:

Versão	Data de Entrega	Download	Observações	Excluir
1	26/12/2007 15:18:00			

Correções: Nenhuma correção disponível.

Enviar Trabalho:

Você pode ainda enviar 2 versão(ões) deste trabalho(s).

Observações:

Trabalho dos Colegas

1 2 página 1

Aluno	Data de Entrega	Download	Observações
Aluno Demonstração 1	26/12/2007 15:18		
Aluno Demonstração 2	-		
Aluno Demonstração 3	-		

1 2 página 1

Trabalho dos Colegas



Conteúdo Didático / Exercícios:

- Acesse o menu **Conteúdo Didático** e depois a opção **Exercícios**. Esta funcionalidade permite que você consulte as tarefas a serem executadas on-line que estão publicadas para a disciplina logada.



Exercícios

01. COMO FUNCIONA 02. EXERCÍCIOS

EXERCÍCIOS

Avaliativos							
Descrição	Publicação	Entrega	Status	Valor	Nota	Perc.	Duração (min)
Módulo 3 - Conhecendo o Ambiente Marketing	06/03/2006 00:00	25/03/2007 23:59	Entregue	2.0			5
Marketing	07/08/2006 00:00	15/08/2066 23:59	Entregue	20.0			--
Módulo 1 - Plano de Aula	01/01/2006 00:00	01/01/2010 00:00	Em execução	1.0			30

Iniciar

Não Avaliativos

Não existem exercícios publicados.

CADSOFT Especialistas Todos os direitos reservados

Lista de exercícios publicados

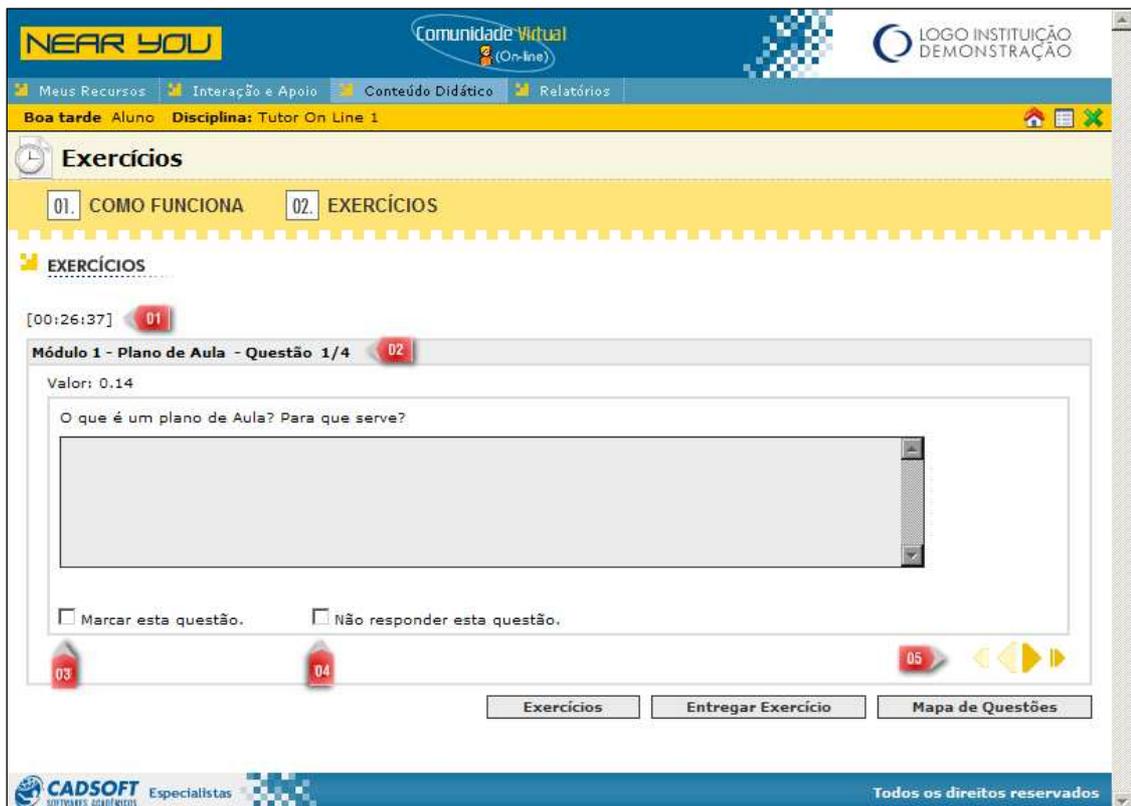
- Os exercícios são exibidos em duas listas: **Avaliativos** – aqueles que a nota será utilizada para montar a nota final do aluno; e **Não Avaliativos** – aqueles apenas para fixação, cuja nota é apenas para acompanhamento dos acertos do aluno.
- Acompanhe a situação dos exercícios através da coluna Status. Você deve marcar com um clique na linha dos exercícios com status “Não iniciado” ou “em execução” e depois clicar no botão “Iniciar” para dar início à execução de um exercício.
- Observe que alguns exercícios têm prazo de duração para serem concluídos após serem iniciados. Você pode acompanhar na parte superior do lado esquerdo na tela de execução do exercício o tempo restante (01).
- Você pode acompanhar também qual é o número da questão atual em relação ao número total de questões do exercício (02).
- Os exercícios podem apresentar questões abertas, de múltipla escolha, de relacionar a primeira coluna com a segunda, ou ainda questões de verdadeiro ou falso. Em todas as questões você poderá utilizar o campo observações para justificar sua resposta ao professor.

Nota

Observação: Os exercícios cujo tempo para conclusão terminar somente poderão ser entregues, não poderão ter as respostas de suas questões completadas ou alteradas.



- Os exercícios podem apresentar questões abertas, de múltipla escolha, de relacionar a primeira coluna com a segunda, ou ainda questões de verdadeiro ou falso. Em todas as questões você poderá utilizar o campo observações para justificar sua resposta ao professor.
- Após concluir uma questão você pode marcá-la para retornar depois (03); você pode marcá-la para não respondê-la (04) e você pode ir para a primeira questão, para a questão anterior, para a próxima questão ou para a última questão (05).



Executando um exercício

- Na tela de execução do exercício, logo abaixo da questão, do lado direito você encontrará três botões:
 - Exercícios: retorna para a tela com a listagem dos exercícios disponíveis;
 - Entregar Exercício: prepara o exercício para ser entregue, encaminhando ao aluno para a tela do mapa de questões;
 - Mapa de questões: encaminha o aluno para uma tela que lista todas as questões do exercício, exibindo a situação de cada questão: Não respondida; Respondida ou com um marcador para você retornar na questão (!).





- Na tela do mapa de questões você poderá voltar em qualquer uma das questões, bastando para isso clicar sobre a linha correspondente à questão.
- Na tela do mapa de questões, após conferir a situação de cada questão, você deverá clicar no botão “Entregar”.

Questões	Valor	Status
Questão 1	0.14	Respondida
Questão 2	0.12	Não respondida
Questão 3	0.62	Respondida
Questão 4	0.12	Respondida

Finalizando um exercício - Mapa de questões

Nota

Observação: Uma vez entregue um exercício você somente poderá fazê-lo novamente caso o orientador exclua sua entrega, excluindo automaticamente suas respostas. Somente desta forma você poderá refazer um exercício e entregá-lo novamente.

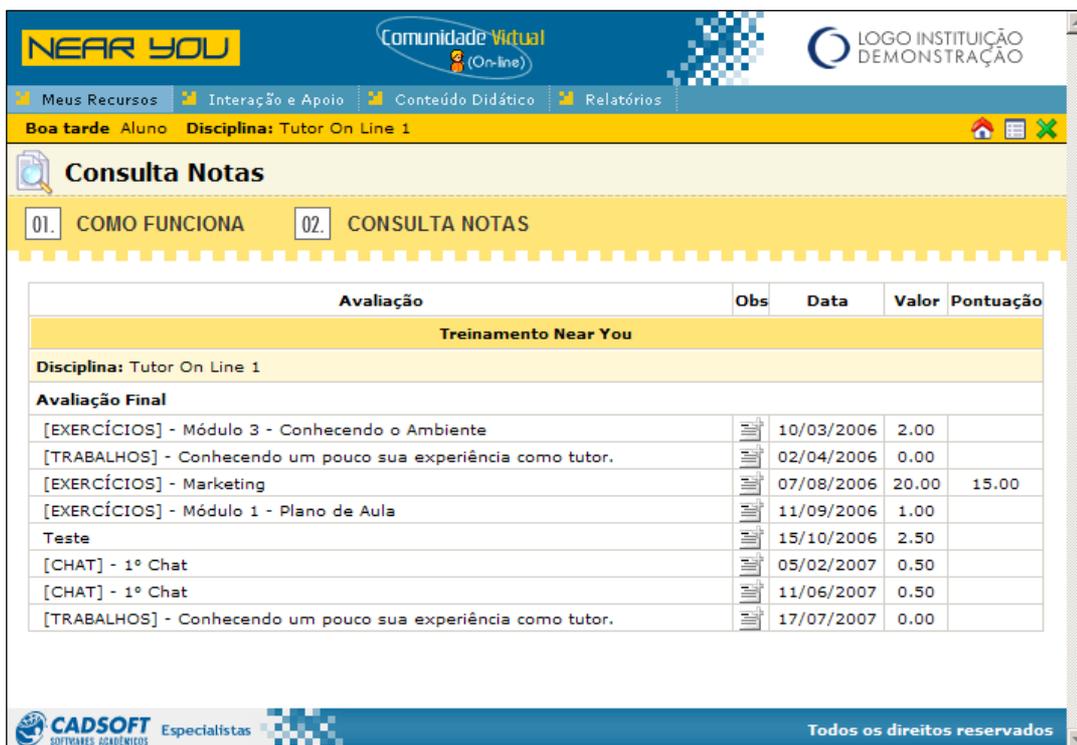


5. ÁREA DE RELATÓRIOS

As ferramentas encontradas nesta área têm como objetivo possibilitar o acompanhamento das interações dos usuários com o ambiente de aprendizagem, bem como possibilitar a identificação de distorções no aprendizado, retratadas por dificuldades em alcançar boas notas nas atividades propostas. Esta área é composta pelas seguintes funções:

Relatórios / Consulta Notas:

- Acesse o menu **Meus Recursos** e depois a opção **Consulta Notas**. Esta tela permite que você acompanhe as notas obtidas nas atividades avaliativas para a disciplina logada.



Avaliação	Obs	Data	Valor	Pontuação
Treinamento Near You				
Disciplina: Tutor On Line 1				
Avaliação Final				
[EXERCÍCIOS] - Módulo 3 - Conhecendo o Ambiente		10/03/2006	2.00	
[TRABALHOS] - Conhecendo um pouco sua experiência como tutor.		02/04/2006	0.00	
[EXERCÍCIOS] - Marketing		07/08/2006	20.00	15.00
[EXERCÍCIOS] - Módulo 1 - Plano de Aula		11/09/2006	1.00	
Teste				
[CHAT] - 1º Chat		05/02/2007	0.50	
[CHAT] - 1º Chat		11/06/2007	0.50	
[TRABALHOS] - Conhecendo um pouco sua experiência como tutor.		17/07/2007	0.00	

Consulta Notas





Relatórios / Atividades:

- Acesse o menu **Relatórios** e depois a opção **Atividades**. Esta funcionalidade permite que você acompanhe o andamento e o aproveitamento (notas) das tarefas que você realizou, as pendências na execução e na entrega de tarefas (tarefas avaliativas sem registros de entrega ou participação).
- Você poderá filtrar as atividades desejadas por um intervalo de datas e também pelo grupo de atividades: Trabalhos, Fóruns, Exercícios ou Chats.

The screenshot shows the 'Atividades' (Activities) report interface. At the top, there are navigation tabs: 'Meus Recursos', 'Interação e Apoio', 'Conteúdo Didático', and 'Relatórios'. The user is logged in as 'Boa tarde Aluno' and the discipline is 'Tutor On Line 1'. The main heading is 'Atividades' with two sub-sections: '01. COMO FUNCIONA' and '02. CONSULTA ATIVIDADES'. Below this is a 'FILTRO' (Filter) section with the following fields:

- Intervalo:** Data Inicial: 01/01/2007 00:00, Data Final: 18/07/2007 23:59
- Funcionalidade:** (Dropdown menu)
- Turma / Disciplina:** Tutor On Line 1
- Detalhamento Máximo:** 3 (Dropdown menu)

Buttons for 'Consultar' and 'Limpar Campos' are present. Below the filter is the 'RELATÓRIO' (Report) section for 'ALUNO DEMONSTRAÇÃO 2'.

ALUNO DEMONSTRAÇÃO 2
 - Pontos Distribuídos: 20,50
 - Soma das Notas: 15,00
 - Aproveitamento: 73,2%

TRABALHOS				
Nome	Entregue	Valor	Nota	Aproveitamento
Conhecendo um pouco sua experiência como tutor.	0	0,00	-	0,0%

FÓRUM				
Nome	Entregue	Valor	Nota	Aproveitamento
Tutor On-line	-	0,00	-	0,0%
Alianças Super Estratégicas - Discussão e Dúvidas	-	0,00	-	0,0%

EXERCÍCIOS				
Nome	Entregue	Valor	Nota	Aproveitamento
Marketing	0	20,00	15,00	75,0%

CHAT				
Nome	Entregue	Valor	Nota	Aproveitamento
PONTO DE ENCONTRO ON LINE COM A TURMA - PERMANENTE	-	0,00	-	0,0%
1º Chat	-	0,50	-	0,0%

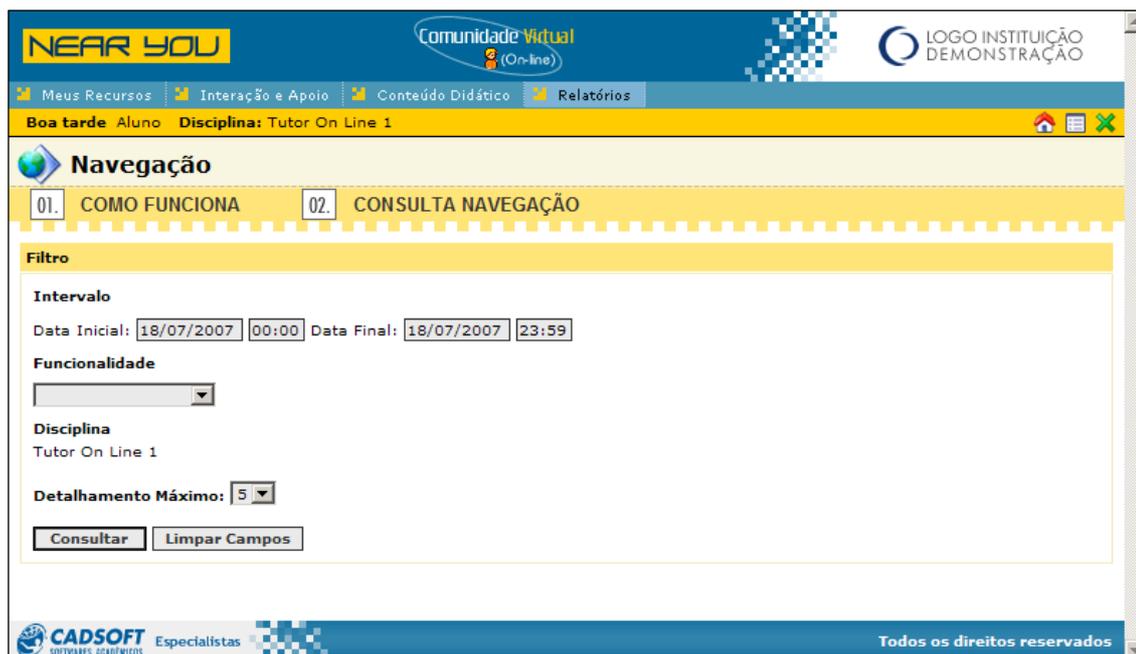
At the bottom of the interface, there is a footer with 'CADSOFT Especialistas' and 'Todos os direitos reservados'.

Relatório de Atividades



Relatórios / Navegação:

- Acesse o menu **Relatórios** e depois a opção **Navegação**. Esta funcionalidade permite que você acompanhe seus acessos ao sistema, listando as funcionalidades acessadas, quantos acessos, e a data do ultimo acesso realizado.
- Você poderá filtrar seus acessos por um intervalo de datas e também pelo grupo de atividades: Meus Recursos, Interação e Apoio, Conteúdo Didático ou Relatórios.



Filtro do relatório de navegação





NEAR YOU Comunidade Virtual (On-line) LOGO INSTITUIÇÃO DEMONSTRAÇÃO

Meus Recursos Interação e Apoio Conteúdo Didático Relatórios

Boa tarde Aluno Disciplina: Tutor On Line 1

Navegação

01. COMO FUNCIONA 02. CONSULTA NAVEGAÇÃO

Filtro

Intervalo
 Data Inicial: 18/07/2007 00:00 Data Final: 18/07/2007 23:59

Funcionalidade

Disciplina
 Tutor On Line 1

Detalhamento Máximo: 5

Resultado

	Total Acessos	Média por Aluno	Último Acesso
Aluno Demonstração 2	14	14.00	
Meus Recursos	3	4.00	
Alterar Senha	0	0.00	
Cadastro	1	1.00	17/07/2007 11:48:13
Meu Perfil	0	0.00	Não houve acesso.
Consulta Notas	2	2.00	17/07/2007 14:41:35
Interação e Apoio	4	6.00	
Correio	1	1.00	18/07/2007 17:03:26
Quadro de Avisos	1	1.00	17/07/2007 15:21:45
Material de Apoio	1	1.00	17/07/2007 15:31:09
Agenda	0	0.00	Não houve acesso.
Chat	0	0.00	Não houve acesso.
Forum	1	1.00	17/07/2007 14:28:33
Ajuda	0	0.00	Não houve acesso.
Conteúdo Didático	4	5.00	
Unidades	1	1.00	18/07/2007 17:02:39
Tutor online - Modulo 01	8	8.00	
Conteúdo Programático	1	1.00	
Dinâmica de Aprendizado	1	1.00	
Encontros Presenciais	1	1.00	
Funcionamento e Ferramentas	1	1.00	
Introdução	1	1.00	
Metodologia	1	1.00	
Objetivo e Público Alvo	1	1.00	
Plano de aula	1	1.00	
Trabalhos	1	1.00	17/07/2007 08:56:17
Exercícios	1	1.00	18/07/2007 16:06:26
Conteúdo Programático	0	0.00	Não houve acesso.
Informações Curso	1	1.00	18/07/2007 16:47:47
Relatórios	3	3.00	
Atividades	1	1.00	18/07/2007 16:52:17
Navegação	2	2.00	18/07/2007 17:03:06

CADSOFT Especialistas Todos os direitos reservados

Relatório de Navegação

