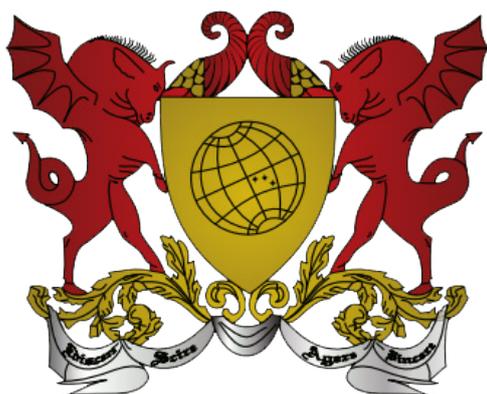


# MANUAL



SILVANE GUIMARÃES SILVA GOMES  
LUCIANO FIALHO SOARES



## **Universidade Federal de Viçosa**

### **Reitor**

Demetrius David da Silva

### **Vice-Reitora**

Rejane Nascentes



**Coordenadoria de  
Educação Aberta e a Distância**

**Diretor**  
Francisco de Assis de Carvalho Pinto

*Campus Universitário, 36570-000, Viçosa/MG*  
*Telefone: (31) 3612 1260*

**Autor:** Silvane Guimarães Silva Gomes e Luciano Fialho Soares

**Colaboração:** Aron Rodrigo Batista e Pedro Eni Lourenço Rodrigues

**Layout:** Lucas Kato

**Capa:** Lucas Kato

**Editoração Eletrônica:** Lucas Kato

**Edição de Conteúdo:** João Batista Mota

# SUMÁRIO

<b>6</b>	<b>INTRODUÇÃO</b>
<b>7</b>	<b>ACESSO E SENHA</b>
8	1. COMO TROCAR SENHA DE ACESSO
8	2. COMO RECUPERAR SENHA
<b>9</b>	<b>COMO CADASTRAR DISCIPLINAS</b>
<b>11</b>	<b>TIPOS DE USUÁRIOS</b>
<b>12</b>	<b>PÁGINA DE ACESSO ÀS DISCIPLINAS</b>
<b>14</b>	<b>PÁGINA INICIAL DE UMA DISCIPLINA</b>
<b>16</b>	<b>MENU SUPERIOR</b>
16	1. APRESENTAÇÃO
17	2. E-MAIL
18	3. USUÁRIOS ON-LINE
18	4. MEU ESPAÇO
21	5. RELATÓRIOS
23	6. COMO UTILIZAR O PVANet
23	7. REQUISITOS BÁSICOS
24	8. PÁGINA INICIAL
<b>25</b>	<b>GERENCIAMENTOS</b>
25	1. GERENCIAR SISTEMA DE NOTÍCIAS
26	2. GERENCIAR AGENDA
27	3. GERENCIAR FERRAMENTAS
<b>30</b>	<b>TIPOS DE FERRAMENTAS</b>
30	1. CONTEÚDO
32	2. PERGUNTAS E RESPOSTAS
33	3. FÓRUM
36	4. ENTREGA DE TAREFAS
38	5. CHAT
40	6. AVALIAÇÃO

## APRESENTAÇÃO

Seja bem-vindo(a) ao ambiente virtual de aprendizagem (AVA) da Universidade Federal de Viçosa (UFV), o PVANet. Ele é utilizado para apoiar cursos regulares presenciais e semipresenciais, bem como os cursos de graduação, pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*, técnicos e de extensão oferecidos, na modalidade a distância, pela UFV.

Ele foi desenvolvido por técnicos da Coordenadoria de Educação Aberta e a Distância (Cead) e da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) da UFV, com o objetivo de estruturar um AVA que apresentasse não só uma eficiência técnico-pedagógica, mas também fosse de fácil utilização. Por isso, o PVANet conta com recursos didáticos e tecnológicos variados e adequados a diversos aspectos do processo de ensino-aprendizagem. Além disso, permite o acompanhamento e a revisão dos resultados obtidos pelos alunos, dentre outros benefícios.

Nas próximas páginas, você vai conhecer e aprender a usar as principais ferramentas desse AVA.



**Nosso objetivo é que este manual seja o mais prático possível, mas, caso você tenha alguma dúvida, não hesite em procurar a equipe do PVANet:**

- (31) 3612-1254/1255
- pvanet@ufv.br

Boa leitura e bom aprendizado!

## INTRODUÇÃO

Antes de qualquer coisa, é bom você saber que o PVANet utiliza dados de diferentes sistemas da universidade, como o **Sapiens**, para as disciplinas dos cursos regulares de graduação e pós-graduação; o **SAAF**, para os cursos de curta duração na modalidade a distância, e o **sistema de matrículas** do Colégio de Aplicação - CAp Coluni – da UFV.

No PVANet, cada disciplina tem um espaço próprio, no qual o(a) professor(a) pode disponibilizar conteúdos nos mais variados formatos (textos para leitura e impressão, material complementar, aulas narradas, vídeos, animações, simulações, *links*, etc.) e diferentes ferramentas de interação – *e-mail*, fórum, *chat* -, além dos sistemas de avaliação e de entrega de tarefas.

Para facilitar a sua compreensão, adotamos a disciplina como a menor unidade de organização do PVANet. Lembre-se, porém, que ela pode representar também um curso.

Neste AVA, são também disponibilizados diferentes relatórios para apoiar o professor na tarefa de controle e acompanhamento dos estudantes. Com os relatórios, é possível identificar o acesso dos usuários, a participação no fórum, a realização de avaliações, além das notas e da entrega das atividades agendadas, entre outros.

## ACESSO E SENHA

O acesso ao PVANet pode ser realizado pelo *portal* da UFV ([www.ufv.br](http://www.ufv.br)) ou pelo *site* da CEAD ([www2.cead.ufv.br](http://www2.cead.ufv.br)). A Figura 01 apresenta a página de acesso ao PVANet. Para entrar no ambiente, basta preencher a matrícula e senha nos respectivos espaços e clicar em “Entrar” (Figura 1).

**Figura 1 - Página de acesso ao PVANet**

Para ter acesso, **coordenadores e professores** devem inserir os números de sua matrícula, sem o dígito verificador, e a senha utilizada nos demais sistemas da UFV. Já o **estudante regular** da UFV deve preencher sua matrícula, precedida da partícula “**ES**”, caso seja estudante do campus Viçosa; “**EF**”, se for aluno de Florestal, ou “**ER**” para Rio Paranaíba, sem espaços. Em seguida, deve informar a senha, que é a mesma utilizada no Sistema Sapiens.

Já os **estudantes de cursos de curta duração** utilizam matrícula e senha recebidas ao se matricular no curso e que, normalmente, será o seu CPF.

Mas lembre-se: para ter acesso ao PVANet, é necessário que você esteja cadastrado(a) em pelo menos uma disciplina.

## 1. COMO TROCAR SENHA DE ACESSO

Para alterar a senha de acesso ao PVANet, selecione a opção **“Alterar”** na página inicial do sistema. Você também pode mudar sua senha via Sapiens, caso seja um usuário com acesso a esse sistema. Mas lembre-se: ao realizar a alteração de senha em um dos dois sistemas, ela será alterada automaticamente nos dois.

## 2. COMO RECUPERAR SENHA

Caso você tenha esquecido a sua senha, selecione a opção **“Esqueci”** na tela inicial do PVANet, e ela será enviada para o seu *e-mail* que está cadastrado no sistema.

## COMO CADASTRAR DISCIPLINAS

Antes de entrar no sistema, verifique se a sua disciplina está cadastrada, pois, caso contrário, você não consegue visualizá-la dentro do PVANet. Para isso, clique em “Professor: Cadastrar disciplinas”, selecione o campus ao qual a disciplina pertence e, em seguida, em “Listar”. Será exibida, então, uma relação de todas as disciplinas criadas para o respectivo campus, com sigla, nome e se já está cadastrada ou não.

Faça a busca da disciplina desejada nessa lista e verifique se:

- Em frente ao nome da disciplina, na coluna referente ao cadastro no PVANet, está escrito “**NÃO**”. Isso significa que a disciplina existe no Sapiens, mas ainda não foi cadastrada no PVANet. Nesse caso, você, coordenador/professor, deve realizar o cadastro, conforme apresentado a seguir;
- Em frente ao nome da disciplina, na coluna referente ao cadastro no PVANet está escrito “**SIM**”. Isso significa que a disciplina existe e já foi cadastrada.

Pode ocorrer, porém, que a disciplina esteja cadastrada no PVANet, mas não seja exibida na sua lista após o acesso. Nesse caso, é necessário realizar o cadastramento, para que você também seja incluído como professor na disciplina.

Para realizar o cadastramento de disciplinas que ainda não estejam no PVANet ou se cadastrar em alguma outra, clique em “Cadastramento”. Você terá acesso a uma página de identificação (matrícula e senha). Preencha os dados, clique em “Entrar no Sistema” e será aberta uma nova página, como mostra a Figura 2.



**PVANet** X Fechar

**Professor:** Selecione as disciplinas nas quais deseja se cadastrar e clique no clique no botão Cadastrar.  
 Caso a disciplina já esteja registrada no PVANet você será cadastrado nela como professor.  
 Caso a disciplina ainda não esteja cadastrada no PVANet ela será registrada e você será incluído nela como professor.  
 Para acessar utilize sua matrícula e senha da mesma forma que a utilizada para acessar o sistema SAPIENS ou outros sistemas da UFV.

Sigla da Disciplina	Nome da Disciplina	Cadastrada no PVANet
<input type="checkbox"/> ADM 100	TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO I	Sim
<input type="checkbox"/> ADM 101	TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO II	Sim
<input type="checkbox"/> ADM 105	DIMENSÕES TEÓRICAS E PRÁTICAS NA FORMAÇÃO PROF. DO ADMINISTRADOR	Sim
<input type="checkbox"/> ADM 106	FORMAÇÃO DO PENSAMENTO ADMINISTRATIVO	Sim
<input type="checkbox"/> ADM 240	ANÁLISE DAS ORGANIZAÇÕES	Sim
<input type="checkbox"/> ADM 241	NOVAS FORMAS ORGANIZACIONAIS NO ÂMBITO PÚBLICO E PRIVADO	Sim
<input type="checkbox"/> ADM 250	MATEMÁTICA FINANCEIRA	Sim
<input type="checkbox"/> ADM 301	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA I	Sim
<input type="checkbox"/> ADM 302	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA II	Sim
<input type="checkbox"/> ADM 305	GESTÃO DE PESSOAS	Sim
<input type="checkbox"/> ADM 307	DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL	Sim
<input type="checkbox"/> ADM 308	ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL	Sim
<input type="checkbox"/> ADM 309	ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E METODOS	Sim

Figura 2 - Página de cadastro de disciplina

Nessa página, procure o código da disciplina que deseja cadastrar e selecione-a, marcando o campo referente a ela. Em seguida, clique na opção “*cadastar*” na parte superior. Seu cadastro será realizado imediatamente e você passará a ter acesso às disciplinas cadastradas.

- O cadastro de disciplinas é permitido apenas ao professor/coordenador;
- Podem ser cadastradas, no máximo, cinco disciplinas por acesso;
- Se você não conseguiu chegar a essa página, possivelmente, é porque seu cadastro como professor ainda não foi regularizado. Nesse caso, **entre em contato com a CEAD** para verificar o problema.
- O PVANet é atualizado diariamente. Portanto, algumas atualizações (por exemplo, a visualização dos estudantes matriculados em uma disciplina recém-cadastrada) só serão exibidas no dia seguinte. Assim, aguarde a atualização automática pelo sistema ou, em caso de urgência, entre em contato com a Cead.

## TIPOS DE USUÁRIOS

Para facilitar e organizar o gerenciamento do sistema e de cada disciplina, o PVANet permite que o usuário seja cadastrado com diferentes privilégios e restrições. Quando um usuário acessa o AVA da UFV, o sistema reconhece seu perfil em cada disciplina.

Assim, há diferentes tipos de usuários:

- **Coordenador:** é o coordenador da disciplina ou do curso;
- **Professor:** são os professores da disciplina ou de um curso de curta duração;
- **Estudante Regular:** são aqueles estudantes regularmente matriculados em disciplinas ou cursos de curta duração oferecidos pela UFV. Eles são cadastrados no **PVANet**, automaticamente, via sistema acadêmico (Sapiens ou SAAF);
  - **Estudante:** são usuários cadastrados pelo professor e que não estão regularmente matriculados na disciplina ou curso;
  - **Tutor:** é o assistente do professor. E, de acordo com a permissão dada pelo professor, pode ter acesso ao gerenciamento das ferramentas;
  - **Visitante:** é um tipo de usuário, normalmente, com privilégios restritos.

O “**Coordenador**” e o “**Professor**” têm permissão irrestrita, podendo gerenciar globalmente o AVA. O nível de permissão dos demais usuários, porém, depende da decisão do coordenador e/ou professor e será visto com mais detalhes no item *Gerenciamento de ferramentas e módulos*.

É bom ressaltar que o “tipo de usuário” é referente ao perfil de cada um dentro do PVANet, e não deve ser confundido com as categorias de cadastro da UFV. Portanto, um estudante matriculado em uma série de disciplinas pode ser “**Estudante regular**” nessas disciplinas, mas também atuar como “**Tutor**” ou “**Professor**” em outras, desde que assim seja cadastrado pelo professor responsável.

O “**Coordenador**” ou “**Professor**” também cadastram usuários externos à UFV. Para esse caso específico, eles devem criar uma matrícula de identificação e senha especial para o cadastro do usuário no PVANet e, em seguida, cadastrá-lo na disciplina/curso (ver *Matricular usuários*). O usuário externo pode ser matriculado em qualquer uma das categorias, exceto como “**Estudante regular**”.

## PÁGINA DE ACESSO ÀS DISCIPLINAS

Feito o acesso ao PVANet, na primeira página, você visualiza seis áreas distintas (Figura 3), que são:

- 1) Disciplinas/Cursos Matriculados
- 2) Atividades Programadas
- 3) Agenda
- 4) Notícias

DISCIPLINAS / CURSOS MATRICULADOS

BUSCAR DISCIPLINA:

Desfazer busca

- CDA 001 - AMBIENTAÇÃO EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA X
- CEA 500 - AMBIENTAÇÃO AO PVANET X
- CEAD 001 - INTRODUÇÃO AO AMBIENTE VIRTUAL - PVANet (MÓDULO TEÓRICO) X
- CEAD 002 - INTRODUÇÃO AO AMBIENTE VIRTUAL - PVANet (MÓDULO PRÁTICO) X
- CEAD 003 - AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM - PVANet X
- CEAD 016 - INTRODUÇÃO AO AMBIENTE VIRTUAL - PVANet (MÓDULO TEÓRICO) X
- CEAD 017 - INTRODUÇÃO AO AMBIENTE VIRTUAL - PVANet (MÓDULO PRÁTICO) X

AGENDA

Junho 2015

D	S	T	Q	Q	S	S
	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				

Minha Agenda Pessoal

Agenda Completa

ATIVIDADES PROGRAMADAS

DATA PARA ENTREGAR: 03/07/2015 23:59:00

DISCIPLINA: DAD 190 - MÓDULO: PRINCIPAL

FERRAMENTA: Avaliação online

TÍTULO: TESTE ONLINE

DATA PARA ENTREGAR: 03/07/2015 23:59:00

DISCIPLINA: DAD 190 - MÓDULO: T 2-LAGOA SANTA: G. PÚBLICA-TUTOR LUCIANO

FERRAMENTA: Entrega de atividades

TÍTULO: Atividade 3 - Produção de texto

DATA PARA ENTREGAR: 03/07/2015 23:59:00

DISCIPLINA: CEAD 109 - MÓDULO: Turma 1-Estelo

FERRAMENTA: Entrega de tarefas

TÍTULO: Entrega de Tarefas 1

NOTÍCIAS

26/06/2015  
AVALIAÇÃO E ENCERRAMENTO DO CURSO

16/06/2015  
BOAS-VINDAS

01/06/2015  
TERCEIRA E ÚLTIMA UNIDADE DO

E-MAIL

ACESSAR SISTEMA DE EMAIL

REDIRECIONAMENTO DE EMAIL

Figura 3 - Página principal do PVANet

Na área chamada **Disciplinas/Cursos Matriculados (1)**, estão listadas todas as disciplinas e/ou cursos nos quais o usuário está cadastrado. Para acessá-los (as), basta clicar no título de um(a) deles(as).

**Atividades Programadas (2)** apresenta todas as tarefas programadas (Entrega de Tarefas e Avaliações) nas disciplinas em que o usuário estiver cadastrado, possibilitando que, ao clicar sobre o título da atividade, tenha acesso direto ao seu local de realização.

Já na **Agenda (3)** são exibidas as atividades postadas pelos professores, em todas as disciplinas matriculadas/cadastradas. Para visualizar a atividade, basta colocar o *mouse* sobre a data desejada. Para ter acesso a todos os meses do ano, clique em "**Agenda completa**", da página de acesso das disciplinas. Essas informações também podem ser impressas.

Mas você também pode incluir as suas atividades pessoais, que serão lidas apenas por você. Para isso, basta clicar em '**Minha Agenda Pessoal**'. Nela você vai visualizá-las e gerenciá-las, além de ativar, desativar, editar e excluir atividades.

O campo **Notícias (4)** apresenta as notícias de todas as disciplinas em que o usuário estiver cadastrado. Cabe ao professor a disponibilização deste conteúdo, assim como dar aos usuários a permissão ou não para o gerenciamento.

## PÁGINA INICIAL DE UMA DISCIPLINA

Ao acessar uma disciplina, clicando sobre o seu título, você encontra estes itens na página inicial (Figura 4):

- Tipo de usuário, Título da disciplina e Turmas teórica e prática;
- Menu superior;
- Barra de localização;
- Notícias;
- Módulos e ferramentas;
- Gerenciamentos; e
- Agenda;

Figura 4 – Página principal de uma disciplina

Dentro de qualquer disciplina, a primeira informação que você vê no topo da página e à direita - em destaque, na cor laranja - é o **nome** dela. E, acima dele, em preto e em fonte menor, é exibido o **tipo de usuário** como você foi cadastrado nessa disciplina: Coordenador, Professor, Estudante Regular, Estudante, Tutor e Visitante. E, logo abaixo ao nome da disciplina, está o **tipo de turma** prática e teórica - quando houver mais de uma.

Em seguida, na página da disciplina, no sentido horizontal, é exibido o **menu superior** (em azul), contendo os itens: Apresentação, E-mail, Usuários On-line, Meu espaço, Relatórios, Ajuda, Requisitos Básicos e Página Inicial (As

funcionalidades desses itens serão melhor exploradas mais adiante).

Abaixo do menu superior, também na horizontal, está a **barra de localização** (com uma pequena seta no seu início, escrita em azul e laranja), que mostra, de forma ordenada, os locais acessados e facilita o seu retorno.

Logo mais abaixo, quando houver, serão exibidas as **notícias**, cadastradas pelo professor/coordenador da disciplina. Caso não haja notícias, serão exibidos os **módulos** cadastrados para a disciplina, que pode reunir vários deles, com diferentes nomes. Por padrão, as disciplinas criadas contêm apenas um módulo chamado **Principal**. Mas, em cada módulo criado, o professor pode cadastrar quantas ferramentas quiser com as mais diversas funções e finalidades. Assim, cada disciplina tem uma configuração diferente, de acordo com a necessidade do professor.

- Ao navegar no PVANet, sempre utilize o “Voltar”, localizado na parte superior e à direita da janela. Se ao abrir uma ferramenta, não aparecer o “Voltar”, é porque foi aberta uma nova janela, que deve ser fechada. Esse é o caso dos conteúdos, por exemplo.



- Sempre que for sair do PVANet, utilize a opção “Sair com segurança” (identificado com “x” vermelho), no canto superior direito da tela.

Logo ao lado da área de notícias e módulos, está o item **Gerenciamentos**. É a partir dele que se pode gerenciar as Notícias, a Agenda e as Ferramentas da disciplina.

E por fim, mais abaixo da área de Gerenciamento, está a **Agenda** da disciplina.

Todas essas ferramentas e funcionalidades do PVANet serão tratadas e detalhadas mais adiante. Por enquanto, explore a sua disciplina, os espaços e as ferramentas nela contidos. Veja como é tudo intuitivo e dinâmico.

## MENU SUPERIOR

Localizado na parte horizontal e superior do PVANet, o **Menu Superior** (na cor azul) é fixo para todas as disciplinas e é composto por: Apresentação, E-mail, Usuários On-line, Relatórios, Como utilizar o PVANet, Requisitos Básicos e Página Inicial (Figura 5). A seguir, trataremos de cada um desses itens que compõe o menu e veremos suas principais funcionalidades.



Figura 5 - Menu Superior

### 1. APRESENTAÇÃO

O item **Apresentação** - como o próprio nome já revela - tem como objetivo apresentar a disciplina para os estudantes. Assim, nele devem constar as informações gerais como: Objetivos Instrucionais, Programa Analítico, Sistema de Avaliação e Referências. Esses títulos não podem ser alterados pelo professor, pois são considerados indispensáveis para a orientação dos alunos. Porém, outras informações podem ser incluídas com o nome que o professor desejar.

#### 1.1. Como incluir conteúdo

Para incluir conteúdo no item **Apresentação**, você deve clicar em “Gerenciar Apresentação”. Na nova janela que se abre, você pode: incluir ou editar informações para os quatro itens fixos e incluir novos conteúdos (Figura 6).

Reordenar	Exibir	Título	Formato	Editar	Excluir
		Objetivos Instrucionais	Texto: Informação em anexo!!!	<ul style="list-style-type: none"> <li>Editar</li> <li>Substituir por informar uma URL</li> <li>Substituir por Anexar um arquivo</li> </ul>	
		Programa Analítico	URL: https://www2.cead.ufv.br/cead/scripts/Inicio.php	<ul style="list-style-type: none"> <li>Editar</li> <li>Substituir por redigir item</li> <li>Substituir por Anexar um arquivo</li> </ul>	
		Sistema de Avaliação	Arquivo em anexo: Avaliacao.pdf	<ul style="list-style-type: none"> <li>Editar</li> <li>Substituir por redigir item</li> <li>Substituir por informar uma URL</li> </ul>	
		Referências		<ul style="list-style-type: none"> <li>Redigir o item</li> <li>Informar uma URL</li> <li>Anexar um arquivo</li> </ul>	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	UFV	URL: http://www.ufv.br/	<ul style="list-style-type: none"> <li>Editar</li> <li>Substituir por redigir item</li> <li>Substituir por Anexar um arquivo</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 6 – Janela de gerenciamento da Apresentação

## 1.2. Como incluir ou editar o conteúdo dos itens fixos

**Inclusão:** É possível fazer a inclusão dos conteúdos dos itens fixos de Apresentação de três diferentes formas: *Redigir texto*, *Informar (endereço) URL* ou *Anexar arquivo*. As três opções estão na coluna *Editar*. Para realizar a inclusão no formato desejado para um item, basta clicar sobre ele e seguir as instruções da página.

**Edição:** Para editar uma informação previamente cadastrada em um dos itens fixos, basta clicar em uma das três opções disponíveis na coluna *Editar*. Dessa forma, você pode fazer a edição do conteúdo já fornecido ou ainda substituí-lo por outros tipos (texto, URL ou arquivo).

## 1.3. Como Incluir um novo conteúdo

Além de editar os quatro itens fixos, o professor poderá ainda acrescentar novos conteúdos na área de Apresentação da disciplina. Para incluir um novo item, selecione uma das opções de formato (*Redigir o item*, *Informar um URL*, *Anexar um arquivo* ou *Enviar arquivos extras*), na parte superior da página, e siga as orientações (Figura 7).

ESCOLHA UMA DAS OPÇÕES ABAIXO PARA INCLUIR UM NOVO ITEM:



Figura 7 – Inserção de novo item de Apresentação

## 2. E-MAIL

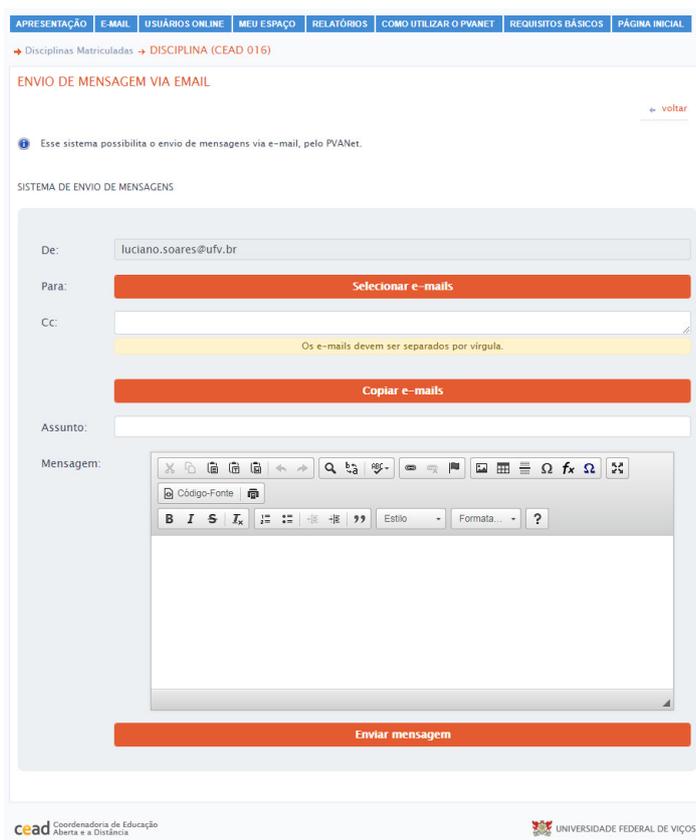
Essa opção permite o acesso ao sistema de *e-mail* do PVANet.

Este sistema permite que todo usuário registrado na disciplina e com e-mail vinculado, envie mensagens via e-mail, pelo PVANet.

Você consegue enviar mensagens a grupos de usuários ou a pessoas específicas.

### 2.2. Envio de mensagens

Ao acessar a opção de “E-mail”, você visualiza um quadro que indica o remetente da mensagem, a opção para “Selecionar e-mails”, o campo “CC” para acrescentar destinatários a quem deseja enviar uma cópia, além do campo “Assunto” e a caixa de texto para escrever sua mensagem (Figura 8).



**Figura 8 - Interface do sistema de mensagem do PVANet**

Para selecionar os destinatários de sua mensagem, basta clicar na opção “Selecionar e-mails”. Na tela seguinte, selecione o usuário ou grupo a quem deseja enviar e clique em “Selecionar”. Também é possível copiar e-mails selecionados para a área de transferência, possibilitando que faça o envio por outro e-mail, Gmail por exemplo. Para concluir, basta escrever sua mensagem e clicar em “Enviar mensagem”.

### **3. USUÁRIOS ON-LINE**

Esse recurso está em construção. Tem o objetivo de permitir a visualização de todos os usuários conectados à disciplina naquele momento, com a possibilidade de comunicação, em tempo real, via mensagem de texto.

### **4. MEU ESPAÇO**

Em **Meu Espaço**, dependendo de seu *status* na disciplina (professor, tutor ou estudante), você terá acesso a opções como: *Matricular Usuários*, *Perfil dos Estudantes*, *Envio de Sugestões*, *Montar Grupos para avaliar*, *Nota de Outras Avaliações* e *Gerenciar Notas de Outras Avaliações*.



Para os estudantes e visitantes, estão disponibilizados em **Meu Espaço**: *Perfil dos estudantes, Grupos: avaliar integrantes, Nota de outras avaliações e Sugestões.*

#### 4.1. Como matricular usuários

Nessa opção, o professor matricula quem ele quiser que tenha acesso à disciplina. É possível: modificar o tipo dos usuários cadastrados, incluir novo usuário registrado no PVANet, etc.



O coordenador ou professor pode alterar o perfil de todos os usuários matriculados, à exceção dos **estudantes regulares** - estes não podem ser incluídos ou ter o seu perfil alterado.

Dentre as opções de **Matricular usuários** em uma disciplina, o professor pode:

- Matricular um novo usuário que já foi cadastrado no sistema PVANet;
- Matricular estudante do Sapiens;
- Matricular um novo usuário da UFV (professor, funcionário e ex-aluno);
- Matricular um usuário externo (sem vínculo com a UFV).

• **Matricular um novo usuário que já foi cadastrado no sistema PVANet:** basta clicar sobre essa opção. Em seguida, faça a busca de usuário pela matrícula ou nome dele. Não se esqueça de selecionar o perfil para o novo matriculado (Estudante, Visitante, Tutor, Professor, Coordenador de Disciplina ou de Curso), e só, então, clicar em *“Matricular Usuário”*. A inclusão será imediata.

• **Matricular um estudante do Sapiens, mas que ainda não está no PVA-Net:** clique sobre essa opção e, em seguida, faça a busca de usuário pela matrícula ou nome dele. Não se esqueça de selecionar o perfil para o novo matriculado (Estudante, Visitante, Tutor, Professor, Coordenador de Disciplina ou de Curso) e, só então, clicar em *“Matricular Usuário”*. Também nesta opção a inclusão será imediata.

• **Matricular novo usuário da UFV:** são professores, funcionários e ex-alunos que não são alunos ou professores regulares e, conseqüentemente, não serão localizados utilizando as opções anteriores. Nesse caso, você pode pesquisar nos cadastros de funcionários ou ex-alunos. E, além das opções de busca pela matrícula e nome do usuário, também é possível listar todos os usuários de um órgão da UFV. Após encontrar o usuário que deseja matricular, selecione o perfil desejado (Estudante, Visitante, Tutor, Professor, Coordenador de Disciplina ou de Curso), e, então, clique em *“Matricular Usuário”*. A inclusão será imediata.

• **Matricular usuário externo** (aquele que não consta nos bancos de dados da UFV): é necessário preencher um cadastro para esse usuário, informando senha, nome e *e-mail*. Em seguida, selecione o perfil desejado e, só então, clique em *“Adicionar”*. Porém, essa matrícula **não será imediata**. Após a inclusão no banco de dados do PVANet, você tem de matriculá-lo na disciplina, clicando na opção **“Matricular um novo usuário que já existe no sistema PVANet”**, incluindo a matrícula criada no local apropriado para a pesquisa.

## 4.2. Perfil dos estudantes

Ao acessar essa opção, você terá acesso a uma listagem dos estudantes regularmente matriculados (via Sapiens ou SAAF), com as seguintes informações: matrícula, nome, ano de ingresso, curso, turma teórica, turma prática e coeficiente acumulado. Você pode ainda ordenar a lista por qualquer uma das informações.

## 4.3. Sugestões

Para facilitar e tornar mais eficiente o processo de aperfeiçoamento, a opção de sugestões eletrônicas foi incluída no sistema, permitindo que sejam realizadas: **Sugestões para a disciplina**, **Sugestões para o PVANet** e **Listar e responder sugestões** - essa última só será visualizada pelo professor, que poderá, inclusive, responder àquelas relacionadas à disciplina. Já as sugestões para o PVANet serão acompanhadas pela equipe da Cead responsável pelo desenvolvimento do AVA.

## 4.4. Como montar grupos para avaliar

Esta ferramenta possibilita a criação de grupos para a realização de uma atividade e permite que cada estudante realize uma autoavaliação e avalie os demais membros.

Para criar os grupos, o professor deve selecionar essa opção no menu *"Meu Espaço"*. Em seguida, é necessário preencher os nomes dos grupos que gostaria de criar em *"Inserir novo grupo"*. Logo após, clique na opção *"Inserir"* para cada grupo.

Após a criação, o professor deve inserir os estudantes em cada grupo utilizando a opção *"Editar"* em frente ao nome. Nessa opção, o professor deve marcar o nome dos estudantes e, em seguida, clicar em *"Atualizar integrantes"*. Feito isso, basta utilizar a opção *"Voltar"* para continuar a edição dos demais grupos.

Além da criação e inserção de alunos, depois de criado o grupo, o professor pode: ativar ou desativar, alterar o título, além de excluí-lo.

## 4.4. Exibir e gerenciar notas de outras avaliações

Permite ao professor cadastrar notas de atividades avaliativas para disponibilizá-las aos alunos. Para isso, ele deve acessar a opção *"Gerenciar notas de outras avaliações"*, dar um nome à planilha de nota que irá disponibilizar clicando em *"Inserir nova tabela de notas"* e, depois, em *"Inserir"*.

Após a criação da planilha de notas, basta clicar em *"Editar"*, em frente ao nome e lançar as notas de cada aluno, clicando, ao final, em *"Salvar notas"*. Pode ainda alterar o título da planilha disponível em tabela de notas ou excluí-la.

## 5. RELATÓRIOS

Esse espaço é dedicado ao controle e acompanhamento dos estudantes e da realização de tarefas no PVANet. Aqui, o professor tem acesso aos relatórios de:

- Acesso à disciplina;
- Avaliações realizadas;
- Notas das avaliações;
- Participação em fórum;
- Participação no bate-papo;
- Entrega de tarefas;
- Comparativo de notas de avaliações;
- Envio de notícias
- Avaliação de grupos;
- Relatório de envio de mensagens (alguns cursos)

### a. Acesso à disciplina

O objetivo deste relatório é o controle dos alunos, tutores e demais usuários que acessaram a disciplina em determinado período.

Para gerá-lo, é preciso definir o período que se deseja pesquisar (datas inicial e final), clicando, em seguida, na opção “*Gerar relatório*”. O relatório gerado é dividido em três partes:

- Lista dos estudantes que não acessaram a disciplina;
- Resumo de totais de estudantes que acessaram a disciplina;
- Lista dos estudantes que acessaram a disciplina.

Na primeira parte, você tem acesso à lista de matriculados na disciplina **que não acessaram o ambiente no período**. Você pode ordenar o grupo de diferentes formas, exibir mais resultados, fazer uma pesquisa específica, gerar arquivo das informações e o mais importante: pode marcar todos os usuários presentes na lista, ou parte deles, para enviar mensagens perguntando sobre os motivos que os levaram a não acessar o ambiente naquele período.

Na segunda parte do relatório, são listados todos os **usuários que acessaram o ambiente naquele período** e quantas vezes o fizeram.

Por fim, a terceira parte é um **relatório diário de acesso**, no qual consta, dentre outras informações, o número do IP (*Internet Protocol* ou Protocolo de internet) utilizado.

### b. Avaliações realizadas

Em “**Avaliações realizadas**”, o professor pode gerar relatório de realização de uma atividade avaliativa, que é composto de três partes:

- Lista dos estudantes que não resolveram a avaliação;
- Resumo da avaliação;

- Resultados da avaliação.

A primeira parte é uma listagem dos usuários que não realizaram aquela avaliação até a data da solicitação, com a opção de envio de mensagem para eles. Em seguida, é apresentada a nota média das avaliações. E, por fim, a lista dos usuários que participaram daquela avaliação, com a respectiva nota, data e hora de realização.

### **c. Notas de avaliações**

Nesse relatório, será apresentada a listagem de todos os matriculados que resolveram ao menos uma avaliação (pode também ser exibida a listagem completa dos matriculados, se assim for marcado nas opções de geração da listagem).

Na listagem, além das notas das avaliações de cada estudante, a última coluna apresenta o somatório das notas. É possível ainda fazer o *download* da planilha de notas exibida em diferentes formatos.

### **d. Participação em fórum**

As informações desse relatório são divididas por módulo e por ferramenta. Assim, deve-se inicialmente definir para qual fórum você deseja o relatório, procurando o nome dele no campo “Escolha um módulo e a ferramenta” e, em seguida, clicando em “Gerar relatório”. Será exibida a listagem com todos os matriculados com a data da última postagem realizada. Permite ainda o envio de e-mail para os estudantes selecionados na lista, além do *download* do relatório.

### **e. Participação no bate-papo (chat)**

Semelhante ao fórum, para gerar este relatório, você escolhe um módulo e a sala de chat, e clica em “Gerar relatório”. Serão exibidas as listas dos estudantes que acessaram o bate-papo, o total de mensagens enviadas por usuário e aqueles que não o acessaram. Você também pode fazer *download* das planilhas para controle, além de enviar mensagens para os estudantes que não acessaram o bate-papo

### **f. Entrega de tarefas**

Para este relatório, é preciso escolher qual atividade deve ser contemplada no campo “*Título do trabalho*” e só, então, clicar na opção “Gerar relatório”. A listagem traz, além dos dados do aluno, a nota atribuída na correção de cada atividade e a sua data da entrega. Esse relatório também permite o *download* de uma planilha para controle e o envio de mensagem para os estudantes selecionados.

### **g. Comparativo de notas de avaliações**

Permite a gerar um relatório comparativo entre as avaliações resolvidas ao apresentar a nota obtida na primeira delas, de acordo com o agrupamento. Em um exemplo de agrupamento com três provas, ao clicar em “Gerar Lista Comparativa”, é exibida a nota da primeira avaliação resolvida pelos estudantes, ou seja, a primeira entregue por eles entre as provas 1, 2 e 3. Você também gera um arquivo com as informações.

#### **h. Envio de notícias**

Para gerar este relatório, inicialmente você escolhe o período de consulta desejado. Será exibida a lista dos usuários que enviaram notícias no período consultado. A listagem traz a identificação do autor de cada notícia, data e hora do envio, o assunto e além dos destinatários. Assim como nos outros relatórios, você pode ordenar, exibir mais resultados, fazer uma pesquisa específica, além de gerar arquivo das informações.

#### **i. Notas de grupos**

Nessa ferramenta, é possível visualizar as notas de todos os integrantes de todas as equipes criadas por meio da opção "*Montar Grupos para avaliar*". Ainda nesta página, você gera uma planilha com as notas, além de poder eliminá-la, pela opção "*Excluir as notas deste grupo*", possibilitando uma nova avaliação entre os membros do grupo.

#### **j. Envio de mensagens**

Este relatório está disponível para as disciplinas que utilizam o sistema de mensagens do PVANet (cursos de curta duração e *lato sensu* a distância). Inicialmente, você deve definir o período que deseja pesquisar e clicar, em seguida, em "*Gerar relatório*". O relatório é dividido em três partes:

- na **primeira**, você tem acesso à relação de pessoas que não enviaram mensagem no período. Tem a possibilidade de ordenar o grupo de diferentes formas e o mais importante: pode enviar mensagens da ferramenta para todos ou parte dos usuários presentes na lista;
- na **segunda**, são listados todos os usuários que enviaram mensagem naquele período e quantas vezes o fizeram.
- e a **terceira** parte é um relatório diário de acesso, no qual consta, inclusive, o assunto da mensagem.

### **6. COMO UTILIZAR O PVANet**

Nesta opção, você tem acesso a uma página especialmente construída para apoiar os usuários do PVANet. Além das orientações sobre a utilização do AVA, são apresentadas sugestões pedagógicas para o uso de cada ferramenta.

### **7. REQUISITOS BÁSICOS**

Neste item, você encontra a lista dos recursos necessários para que o acesso ao PVANet seja mais eficiente. É aconselhável a verificação dos "*Requisitos básicos*", quando você for utilizar o AVA pela primeira vez.

#### REQUERIMENTOS MÍNIMOS NECESSÁRIOS PARA ACESSO E USO DO PVANET:

- Computador com conexão com a internet: mínimo 1 Mbps. Recomendado: 2 Mbps ou superior;
- Sistema operacional Windows 7 ou superior, Linux ou MacOS.
- Navegador de internet compatível com Internet Explorer 9 ou superior, Mozilla Firefox 35 ou superior, Chrome 50 ou superior, Opera 11+, Safari
- Resolução mínima de 1024 x 768.
- Navegador com suporte a javascript ativado e plug-in Adobe Flash Player ativados (Importante !!!)

#### PLUG-INS:

JAVA RUNTIME

Para testar se seu navegador possui suporte a Java e qual a versão instalada clique na imagem logo abaixo:



**Atenção:** O navegador Chrome não oferece mais suporte a tecnologia necessária para applets Java (NPAPI) desde sua versão 45. Caso tenha problemas ao acessar aplicações Java usando o Chrome, a Oracle (detentora da tecnologia java - 2015) recomenda o uso do Internet Explorer (Windows), Firefox (Windows, Linux) ou Safari (Mac OS X) em seu lugar. No entanto a Oracle anunciou que vai aposentar o plugin Java Runtime para todos os navegadores. A medida está prevista para o ano de 2017. No ambiente pvanet a única parte que utiliza essa tecnologia é a opção CATálogo do PVANet no sistema de webmail que será substituído devido a essa questão.

- **Download:**

- (Java Runtime 6.14 para Windows 98/XP/Vista)
- (versão para Linux. Acesse a página do Java: Java download)

**Figura 9 – Requisitos Básicos. Página completa disponível no PVANet**

Ao acessar “Requisitos básicos”, uma nova página se abre (Figura 9), apresentando os programas necessários para que você possa acessar/gerenciar vários tipos de arquivos. Dentre eles:

- Computador com conexão com a internet: mínimo 1 Mbps. Recomendado: 2 Mbps ou superior;
- Sistema operacional Windows 7 ou superior, Linux ou MacOS.
- Navegador de internet compatível com Internet Explorer 9 ou superior, Mozilla Firefox 35 ou superior, Chrome 50 ou superior, Opera 11+, Safari
- Resolução mínima de 1024 x 768.
- Navegador com suporte a javascript ativado;
- É indispensável ter Adobe Flash Player e Adobe Acrobat Reader instalados no seu equipamento;
- Recomenda-se também a instalação de programa para compactar e transformar arquivos de outros formatos em PDF.”



**Todos esses programas estão disponíveis para instalação gratuitamente na internet e no próprio item “Requisitos Básicos”.**

## 8. PÁGINA INICIAL

Essa opção vai direcioná-lo à página inicial do PVANet, a página de acesso às suas disciplinas.

# GERENCIAMENTOS

## 1. GERENCIAR SISTEMA DE NOTÍCIAS

Este é um recurso que possibilita a disponibilização de avisos relacionados à disciplina para os alunos.

### 1.1. Como incluir uma notícia

Para isso, clique em “Gerenciar Notícias”. Preencha o título, o período em que ela deverá estar disponível para visualização, digite o texto e clique em “Inserir Notícia”.

GERENCIAMENTO DE NOTÍCIAS + voltar

TÍTULO:  
|

VALIDADE:  
De 29/06/2015 até (Período em que a notícia estará visível)

NOTÍCIA:

body p

Ativar/Desativar Editor INSEIR NOTÍCIA

GERENCIAMENTOS  
GERENCIAR PERMISSÕES DAS NOTÍCIAS

LISTA DE DISCIPLINAS CADASTRADAS EM CEAD 003 - AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM - PVANET

Exibir	Enviar notícia para aluno	Título	Última alteração	Início da exibição	Fim da exibição	Editar	Excluir
<input checked="" type="checkbox"/>	Enviar notícia via e-mail	BOAS-VINDAS	16/06/2015	14/04/2015	14/08/2015		

Figura 10 – Caixa de texto e lista de Gerenciamento de Notícias

Abaixo da caixa de texto, encontra-se a lista de notícias que você postou. Para ativar/desativar uma delas, basta marcar/desmarcar a opção “Exibir”. Clicando em “Enviar notícia via e-mail”, é possível mandar essas informações para determinados usuários ou grupos, pré-selecionados. Além disso, também pode “Editar” ou “Excluir” uma notícia.

Também nesta mesma página, você pode autorizar quem terá ou não acesso ao ambiente “Notícias”. Para isso, clique em “Gerenciar permissões das notícias” (em cor laranja), no lado direito da parte superior da página. Uma nova janela se abre, então, com a lista dos tipos de usuários e as opções: “Ler”, “Inserir”, “Editar” e “Excluir”. Marcando nos espaços específicos, você define as permissões de cada grupo de usuário. Note que ao estudante, normalmente, só é permitido ler a notícia. No entanto, se você marcar outras opções, pode dar a ele, por exemplo, acesso ao gerenciamento da notícia.

#### a) Como visualizar o texto de uma notícia

Na página da disciplina, clique sobre o título da notícia para ter acesso ao texto completo. As notícias postadas na disciplina também aparecem em **Notícias** da primeira página.

## 2. GERENCIAR AGENDA

Este recurso possibilita o agendamento de atividades, sejam elas para a disciplina ou pessoais.

### AGENDA



Figura 11 - Agenda

### 2.1. Incluir atividade

Clique em “Gerenciamento da Agenda”, preencha os campos com a data e a descrição da atividade. Para encerrar, clique em “Inserir Atividade”. Caso seja algo de caráter particular, que deve ser visualizada apenas por você, marque a opção “Atividade Pessoal” (veja Figura 12) antes de concluir o agendamento.

APRESENTAÇÃO | E-MAIL | USUÁRIOS ONLINE | MEU ESPAÇO | RELATÓRIOS | AJUDA | REQUISITOS BÁSICOS | PÁGINA INICIAL

→ Disciplinas Matriculadas → DISCIPLINA (CEAD 003)

### GERENCIAMENTO DE ATIVIDADES DA AGENDA

Data: 29 / 06 / 2015 ← voltar

Atividade Pessoal

Descrição da Atividade:

AGENDA GERAL DA DISCIPLINA CEAD 003 - AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM - PVANET

Ordenar por: Normal

Exibir	Data	Descrição da atividade	Pessoal	Editar	Excluir
<input checked="" type="checkbox"/>	18-06-2015	Data inicial para resolução da Prova 2	★		
<input checked="" type="checkbox"/>	11-04-2014	Data final para resolução da Prova 2	★		

**GERENCIAMENTOS**

GERENCIAR PERMISSÕES DA AGENDA

**Figura 12 – Alguns recursos do Gerenciamento da Agenda**

Na lista de atividades agendadas, é possível ativar/desativar uma tarefa programada, marcando ou desmarcando a opção “Exibir”. Você também pode “Editar” ou “Excluir” uma atividade que cadastrou.

Em “Gerenciar Permissões da Agenda”, o professor altera as permissões dos demais usuários. Podem ser alteradas as permissões para inserir, editar e excluir atividades, para cada um dos grupos de usuários da disciplina (Estudante, Estudante Regular, Tutor, etc.).

## 2.2. Visualizar atividade agendada

Basta posicionar o *mouse* sobre a data desejada. As opções de visualizar todos os meses do ano e de impressão da lista de todas as atividades agendadas podem ser acessadas, clicando em “Agenda Completa”.

## 3. GERENCIAR FERRAMENTAS

Ao acessar a página de uma disciplina do PVAnet pela primeira vez, o professor encontra um módulo já criado (Módulo Principal) e algumas ferramentas. Mas, em “Gerenciar Ferramentas”, tudo pode ser alterado.

Este espaço conta com duas partes:

- i) na parte superior da tela, está a opção para “Inserir novo Módulo”;
- ii) na parte inferior, está a tabela com o título do módulo e as seguintes possibilidades: reordenar; ativar; título com possibilidade de edição; exclusão; adicionar ferramentas a este módulo; replicá-lo e selecionar a(s) turma(s) que terão acesso ao módulo. No mesmo quadro, fica a lista de todas as ferramentas já incluídas, com nomenclaturas e/ou gerenciamentos específicos: reordenar, ativar/desativar, tipo de ferramenta, título, edição de permissões, edição e exclusão.

### 3.1. Criar módulos

Para criar um novo módulo ou quantos você quiser, siga esses procedimentos: na página inicial da disciplina, clique em “Gerenciar Ferramentas”; na nova página que se abre, em “Inserir novo módulo”, preencha o título do módulo e, para concluir, clicar em “Inserir”. Abaixo da opção de “Inserir novo módulo”, você visualiza os módulos criados, separados em tabelas. Em cada tabela, está disponível a opção de reordenar os módulos criados. Para isso, digite em cada tabela a ordem desejada e clique em “Reordenar todos os módulos”.

Na opção “Exibir”, você pode ativar ou desativar o módulo: desativado, ele não será visualizado na página inicial da disciplina. Em “Editar”, é possível alterar o título do módulo, e, em “Excluir”, eliminá-lo – mas, lembre-se: se o fizer, vai perder também todo o conteúdo.

Com o módulo criado e ativado, o próximo passo é a inclusão de uma ou mais ferramentas para que ele apareça na página inicial de sua disciplina. Lembre-se que um módulo, mesmo ativado, não é exibido caso não haja ferramentas cadastradas para ele.

### 3.2. Adicionar/cadastrar ferramentas

Na página de gerenciar ferramentas, você visualiza a tabela com o módulo criado e a opção “Adicionar ferramentas a este módulo”. Após clicar nessa opção, você deve: escolher o tipo de ferramenta; digitar o título que deseja para a ferramenta no espaço apropriado e, para finalizar, clicar em “Inserir”. É possível inserir, dentro de um mesmo módulo, quantas ferramentas você quiser, inclusive, várias do mesmo tipo (ex.: sistema de conteúdo e fórum), com títulos diferentes e níveis de permissão variados.

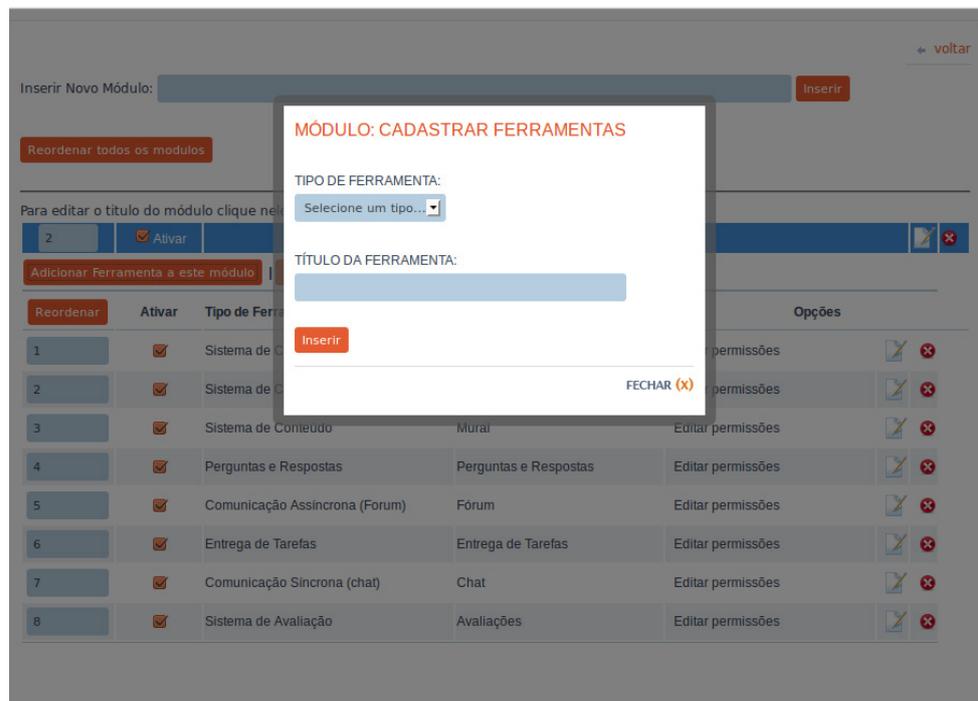


Figura 13 – Cadastrar ferramentas

As ferramentas inseridas são visualizadas na tabela correspondente ao módulo. Na primeira coluna, você pode reordenar as ferramentas incluídas, numerando na ordem desejada e clicando em “Reordenar”.

Na coluna “Ativar”, você ativa ou desativa temporariamente uma ferramenta - estando desativada, não se pode visualizá-la no *menu* da página inicial. O tipo de ferramenta e o seu título se encontram na terceira e na quarta colunas, respectivamente.

A primeira opção após o título da ferramenta é “*Editar Permissões*”. Após clicar nela, o professor determina a permissão de cada ferramenta para cada um dos usuários.



Para um professor que queira incluir duas ferramentas do tipo conteúdo, por exemplo, Mural e outra Sala de Aula, na primeira, ele pode dar permissão ao estudante regular de incluir arquivos; já, na segunda, apenas ler conteúdo. A Figura 14 apresenta uma tabela para uma ferramenta do tipo conteúdo. Como ela deve ser subdividida em tópicos, são apresentadas as seguintes opções de permissão: *Ler, Inserir, Editar e Excluir Conteúdo, além de Inserir e Excluir Tópico.*

PERMISSÕES DO(A) SISTEMA DE CONTEÚDO - "BIBLIOTECA" ↩ voltar

Tipo de usuário	Ler conteúdo	Inserir conteúdo	Editar conteúdo	Excluir conteúdo	Inserir tópico	Excluir tópico
Estudante	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Estudante Regular	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Visitante	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tutor	<input checked="" type="checkbox"/>					

Figura 14 – Gerenciar permissão

A terceira coluna, simbolizada por um lápis, é a opção de “*Editar*”. Clicando nela, você altera o título da ferramenta, bem como o módulo no qual está cadastrada. Para *excluir* a ferramenta, basta clicar na última coluna da tabela.

Um módulo pode ser copiado/replicado com todas as suas ferramentas. Para isso, você deve clicar em “Replicar este módulo” e, em seguida, digitar quantas vezes deseja que o módulo seja replicado, clicando a seguir na opção “Replicar”.

## TIPOS DE FERRAMENTAS

### 1. CONTEÚDO

Tem como principal característica o armazenamento e a disponibilização de conteúdos didáticos que serão utilizados pelos usuários de um curso. Dentre os diversos conteúdos que podem ser disponibilizados, estão: textos, vídeos, áudios e apresentações. Todos eles devem ser elaborados para possibilitar maior aprendizado e envolvimento por parte dos usuários e estar contemplados no guia de estudo da disciplina, que é o instrumento de orientação para os alunos.

Um bom exemplo é a criação de uma ferramenta de conteúdo com o título "Sala de aula". Nela, serão colocados os conteúdos a serem usados na disciplina, simulando materiais utilizados em uma sala presencial.

#### 1.1. Uso didático

Entre os títulos mais usados para essa ferramenta estão: "Sala de Aula", "Biblioteca" e "Mural" – são denominados de acordo com o objetivo pretendido para cada uma. O nome "Sala de Aula" é utilizado, por exemplo, para nomear o local em que estará o conteúdo principal de uma disciplina. A "Biblioteca" serve para disponibilização do conteúdo complementar e o "Mural" para veiculação de informações e avisos diversos.

Recomenda-se que, em uma disciplina, exista pelo menos uma ferramenta com o título "Sala de Aula", para disponibilização do conteúdo principal. Vale ressaltar que é possível a criação de inúmeras ferramentas desse tipo com títulos diversos, conforme as necessidades de cada disciplina.

A organização dos conteúdos dentro de uma ferramenta de conteúdo é outro fator de flexibilidade. Dentro dela, os conteúdos são organizados em tópicos e subtópicos. Os tópicos são blocos de conteúdos similares, divididos de diferentes formas. Essa organização dos tópicos pode ser feita por semana, assunto, tema ou unidade, dentre muitas outras formas. Já os subtópicos são os próprios conteúdos da disciplina. Essa forma de apresentação varia de acordo com os objetivos de cada disciplina. O que importa é que todos os conteúdos descritos estejam disponíveis para os alunos e em uma sequência lógica.

#### 1.2. Como disponibilizar

Na página da ferramenta Conteúdo, você encontra a opção "Gerenciar tópico". Clicando nela, tem acesso ao local para inclusão de um ou mais tópicos, basta digitar o título no local apropriado e clicar em "Inserir". O título aparece na tabela de tópicos cadastrados, na qual é possível definir a ordem em que os tópicos aparecerão. Para isso, basta numerar na ordem desejada a primeira coluna da tabela e clicar em "Reordenar", ou ainda editar o título ou excluir um tópico – se for necessário.

Para disponibilizar conteúdos, volte à tela anterior. Ali, vai encontrar a opção de “Adicionar e Editar Conteúdos”, disponível à frente do título de cada tópico criado.



Figura 15 – Disponibilização de conteúdos

Ao clicar nessa opção, abre-se uma nova janela, que permite a inclusão dos conteúdos. São possíveis as seguintes opções de inclusão de conteúdos: *Redigir o item*, *Informar uma URL*, *Anexar um arquivo*, *Anexar uma apresentação do Flash®* e *Anexar um vídeo*. Na página ainda consta a opção de *Enviar arquivos extras* e a lista de conteúdos anexados.



**Ao enviar um arquivo, não deixe de observar o limite de tamanho informado pela ferramenta.**

- **Redigir o item:** Aqui, você deve digitar o título, redigir o texto no editor e clicar em “Inserir”. O editor de texto conta com várias possibilidades de formatação e de incluir arquivos, que funcionam como *hiperlinks*, que podem ser textos ou imagens. Para isso, você deve estar com o arquivo no servidor do PVANet e conhecer o seu URL (ver “Enviar arquivo extra”).

- **Inclusão de imagem no editor:** Inicie enviando o arquivo da imagem para o servidor do PVANet (opção “Enviar arquivos extras”) e copiando o URL. Em seguida, clique no ícone “imagem”. Uma nova janela será aberta; preencha o espaço destinado a URL e clique em “OK” para finalizar.

- Você também pode copiar a URL diretamente do local de origem da imagem (*site*): clique com o botão direito sobre a imagem e copie o endereço. Assim, você a disponibiliza dentro do editor de texto, sem utilizar a opção “Enviar Arquivos Extras”. Basta usar a ferramenta descrita anteriormente, ícone “imagem”

- **Abertura de página via hiperlink:** Possibilita que um *site* da internet ou um arquivo de texto que você enviou para o servidor, por meio de “Enviar arquivos extras”, seja aberto em uma página via *hiperlink*. Para isso, copie o endereço do *site*, acessando a sua página na Internet ou copie a URL, que se encontra dentro de “Enviar arquivos extras”. Selecione a parte do texto que deseja ter como referência para o *link*; clique no botão do editor para “Inserir/editar link”; preencha o espaço destinado a URL e clique em “OK” para finalizar. O *hiperlink* será aberto em nova janela.

- **Informar uma URL:** Deve ser usado quando você quiser disponibilizar um endereço da Internet para um dos itens. Clicando nessa opção, será aberta nova página com espaço para o título da informação e da URL. Para o endereço, sugerimos que, para minimizar erros, abra o *site* desejado, copie o endereço (**Ctrl + C**) e cole no espaço adequado (**Ctrl + V**). Para concluir, clique em “Inserir”.

- **Anexar um arquivo:** Ao clicar nessa opção, uma nova janela é aberta com a possibilidade de inclusão do título e seleção do arquivo. Para isso, clique na opção “Selecionar arquivo” à frente de “Nome do arquivo”. Aí, você tem acesso aos diretórios do seu computador para que possa incluir o arquivo desejado. Escolha o arquivo, marque-o e clique em “abrir” (ou clique duas vezes sobre ele). O título irá aparecer no espaço “Nome do arquivo”. Esse arquivo pode ser em qualquer formato (doc, pdf, ppt, html, etc.). Para concluir, clique em “Inserir”.

- **Anexar um vídeo:** Basta clicar na opção “Anexar um Vídeo” e uma página idêntica a anterior se abre, na qual o arquivo pode ser procurado e incluído.
- **Enviar arquivos extras:** Ao ser selecionada essa opção, na nova janela que se abre, estão listados todos os arquivos já enviados para o servidor, no diretório da disciplina. Para enviar um novo, basta clicar em “Incluir Arquivos” e uma página de busca irá aparecer. Clique em “Procurar” e escolha o arquivo ou figura, no seu computador, que deseja enviar. Clique nele e o nome dele aparece na caixa. Por fim, clique em “adicionar”.

Finalizada a transferência, clique novamente em “**Enviar Arquivos Extras**” e procure o nome do arquivo na janela aberta. Para saber o endereço URL do arquivo, você tem duas opções:

- clique com o botão direito do *mouse* sobre o arquivo, selecione “**Propriedades**” e copie o endereço,
- clique duas vezes com o *mouse* sobre o arquivo desejado. Ele será aberto em uma nova janela, permitindo a cópia do endereço URL. Esse endereço pode ser utilizado para anexar figuras ao editor de texto ou como *hiperlink* nesse mesmo editor ou na opção de “**Informar uma URL**”.



**Ao enviar um vídeo, não deixe de observar os formatos recomendados pelo sistema. Para que os estudantes possam baixar os arquivos de vídeo para o computador, lembre-se de marcar a opção “Exibir link para download”.**

### 1.3. Como acessar

Para acessar o conteúdo, clique sobre a ferramenta (Sala de aula, Biblioteca, etc.) e, posteriormente, sobre o título desejado de um dos subtópicos. O caminho para salvar um arquivo de conteúdo no computador do aluno depende do formato, mas pode ser facilitado pelo professor.

## 2. PERGUNTAS E RESPOSTAS

É uma ferramenta que permite o cadastro de perguntas e respostas ou de termos e seus significados (glossário), que podem ser consultadas a qualquer momento. Possibilita a organização das perguntas e suas respectivas respostas por tópicos, facilitando a pesquisa, pois conta ainda com um sistema de busca por palavras-chave.

### 2.1. Uso didático

O professor pode usar essa ferramenta com o objetivo de deixar registradas as dúvidas mais frequentes sobre assuntos abordados na disciplina, para que os alunos consultem sempre que necessário. O cadastro das perguntas e respostas é feito pelo professor, mas ele pode dar essa permissão para os alunos. Qual a vantagem disso? Os alunos são estimulados a “alimentar” esse espaço na disciplina: individualmente ou em grupo, eles podem elaborar questões, com as respostas ou não, sobre os conteúdos já tratados ou pesquisar novos, para, posteriormente, inserir nesse local. Cabe ao professor organizar a forma de

acompanhar e avaliar a participação dos alunos nessa atividade, uma vez que ao realizar a postagem o aluno não é identificado e ainda não há um relatório das participações.

O professor pode também usar essa ferramenta para criar um glossário, que vai servir, por exemplo, para disponibilizar, por ordem alfabética, o significado de termos técnicos ou outras terminologias utilizadas na disciplina - de rápido acesso para os alunos. Além disso, também pode criar um glossário para que os alunos – devidamente autorizados - pesquisem os significados dos termos de interesse e os disponibilizem para o uso da turma ou dos grupos.

É muito importante que, ao criar essa ferramenta, o professor comunique aos seus alunos, em sala de aula ou por meio do e-mail, sobre o seu uso e finalidade para que eles a acessem.

## 2.2. Como cadastrar

Na página inicial da ferramenta, clique na opção *“Gerenciar Perguntas e Respostas”*. Abre-se, então, uma página com espaços para a inclusão da **pergunta** e da **resposta** e escolha do tópico em que serão incluídas, além da lista de todas as perguntas até então cadastradas e o sistema de gerenciamento de tópicos.

Clicando em *“Gerenciar Tópico”*, uma nova janela será aberta, permitindo a inclusão, a edição e a exclusão de tópicos. Para incluir, basta digitar o título e clicar em *“Adicionar”*.

Com os tópicos já cadastrados, a inclusão de perguntas e respostas é feita na página anterior ao do gerenciamento desses tópicos. Nos espaços apropriados, digite a pergunta e sua respectiva resposta, selecione o tópico no qual deseja vincular a pergunta e clique em *“Cadastrar”*.

O quadro na parte inferior da tela lista todas as perguntas incluídas. Na opção *“reordenar”*, você altera a ordem de exibição, bastando numerar a coluna na ordem desejada e clicar em *“Reordenar”*. Por meio da opção *“Exibir”*, você pode ativar ou desativar uma pergunta. Mantendo essa opção marcada, a pergunta fica visível na página inicial da ferramenta e ao desmarcar, ela deixa de aparecer. Em *“Editar”*, você pode alterar as informações iniciais e em *“Excluir”* é possível eliminar uma pergunta.

Em *“Editar permissões”* da ferramenta, é possível ampliar as possibilidades de gerenciamento dos estudantes, possibilitando que eles criem tópicos e cadastrem perguntas e respostas. Para saber mais sobre *“Editar permissões de ferramentas”*, volte ao texto *“Gerenciar ferramentas e módulos”*.

No **“Glossário”**, os tópicos, com suas palavras e significados, podem estar organizados de acordo com a ordem alfabética.

## 2.3. Como acessar

Como em Conteúdo, esta ferramenta também é organizada em tópicos, com as perguntas e respectivas respostas incluídas em cada um deles. Para ter acesso às listas, clique em um dos tópicos de seu interesse. Por meio do *“Sistema de busca”*, você pode localizar a pergunta por palavra-chave, facilitando a sua consulta.

## 3. FÓRUM

É uma interface *on-line* para comunicação assíncrona que permite aos participantes postar e/ou responder às mensagens de outro usuário, sem que, para isso, ambos estejam conectados ao mesmo tempo. A contribuição de quem participa de um fórum fica registrada e visível para que todos possam acessá-la, lê-la e respondê-la. As mensagens postadas podem ser lidas posteriormente por qualquer participante.

A utilização de um fórum é mais comum para promover o debate de temas entre os estudantes e deles com os professores e/ou tutores. No entanto, pode ser utilizado como recurso para o esclarecimento de dúvidas durante um curso e a interação entre os envolvidos, e até para avaliar participação dos alunos. Por isso, o fórum é uma das ferramentas mais importantes de interação em cursos virtuais.

### 3.1. Uso didático

Essa ferramenta pode ser usada de diferentes formas; tudo vai depender da orientação do professor e do interesse dos participantes. O fórum de discussão *on-line* pode ser usado para gerar debates, possibilitar revisão e construção de ideias entre os alunos, bem como para avaliá-los com base em suas respostas e questionamentos. Pode ser criado ainda um fórum para interação dos participantes na discussão dos temas relacionados à disciplina e ainda para proporcionar interação social entre os participantes.

#### **Motivos para criar um fórum de discussão *on-line*:**

- Favorecer a aprendizagem colaborativa entre aqueles que têm um objetivo comum;
- Propiciar o diálogo, a socialização, o intercâmbio de ideias e a reflexão;
- Conhecer a opinião de um grupo relativamente grande sobre um problema, tema ou atividade;
- Buscar conclusões generalizadas e ao mesmo tempo abrir outras possibilidades e enfoques sobre determinado tema;
- Enriquecer o conhecimento dos estudantes a partir das múltiplas contribuições;
- Desenvolver o espírito de participação entre os estudantes;
- Compartilhar conhecimentos, dúvidas e experiências, sendo possível construir conclusões sobre os temas;
- Propiciar a interação entre estudantes que se encontram distantes fisicamente e têm dificuldade de se conectar sincronicamente com os demais;
- Contar com contribuições mais elaboradas e melhor pesquisadas, visando ao aprofundamento do tema;
- Conhecer as diferentes formas de solucionar e abordar um problema;
- Oportunizar maior reflexão que nos momentos presenciais ou nas interfaces síncronas.

#### **Questões a serem observadas**

- Acompanhamento consistente dos debates, pelo professor ou tutor, para moderar e coordenar as discussões, a fim de que os participantes não percam o foco;
- Necessidade de uma boa motivação inicial, suficientemente clara, para que as discussões não fujam do foco ou se tornem equivocadas;
- Alguns alunos podem simplesmente concordar com as contribuições do colega sem reflexão ou debate, por falta de motivação ou vergonha de expor ideias;
- Falta de motivação dos alunos em participar, caso considerem as discussões “pobres” ou fora do foco.

### 3.2. Como gerenciar

Ao incluir um fórum no ambiente da sua disciplina, você, professor, pode criar ou abrir o número de temas que desejar, além de possibilitar (em “*Editar permissões*”) que os estudantes também incluam assuntos para debate.

Para começar, clique na opção “*Adicionar novo tema*”: abre-se um editor de texto, com espaços apropriados para a inclusão do título e da motivação para o debate (será a sua mensagem inicial para os estudantes).

O tema poderá ser criado estabelecendo as datas inicial e final para participação - fora desse período, os estudantes poderão apenas fazer a leitura das postagens. O não preenchimento dessa opção deixa o tema aberto para participação a qualquer momento. Além disso, você tem a opção de selecionar turmas que vão acessar o tema. Para que todas tenham acesso, basta que marque a turma zero, todas as turmas ou que mantenha todas as turmas desmarcadas. Para finalizar, clique em “*Salvar e Inserir Tema*”.

Na página inicial da ferramenta, é possível visualizar todos os temas adicionados, com as opções de reordenar e exibir. Na opção “reordenar”, você altera a ordem de exibição, bastando numerar a coluna na ordem desejada e clicar em “*Reordenar*”. Na opção “*Exibir*”, você pode ativar ou desativar um tema: mantendo-o marcado, ele fica visível; desmarcando-o, deixa de aparecer para o estudante.

Ao acessar um tema, você tem à disposição as opções de editar, responder e excluir. A opção de *Editar*, referente à mensagem original, permite que você altere todas as informações inicialmente cadastradas. Ao excluir uma mensagem, você apaga também todas as participações que a ela estão ligadas. Outra opção disponível nesta página é de “*Listar para impressão*”, que possibilita gerar uma lista com as discussões que já ocorreram.

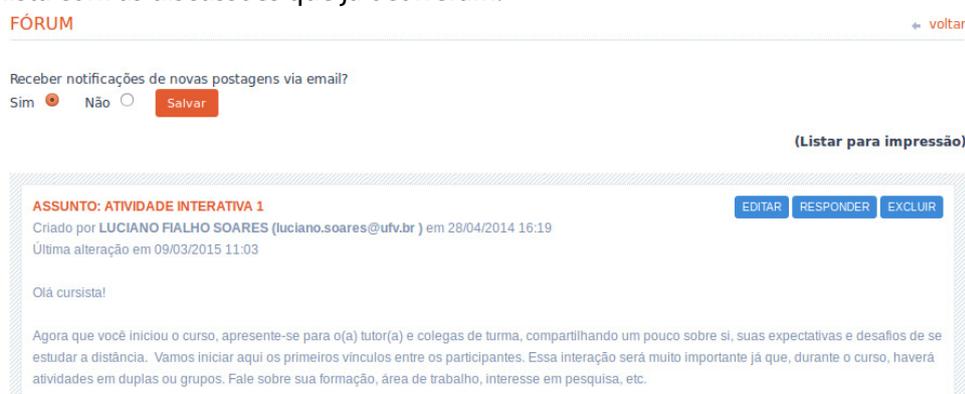


Figura 16 – Fórum

Você pode receber, via *e-mail*, notificações sobre as postagens no fórum. Para isso, basta marcar a opção “*Sim*”, disponível na parte superior da tela de cada tema. Para concluir, clique em “*Salvar*”.

### 3.3. Como participar de um tema

Para acessar um tema do fórum, clique no título referente a essa ferramenta na página inicial da disciplina. Na nova página, você tem acesso a qualquer um dos temas já incluídos: basta clicar sobre o título do tema desejado; na nova janela que se abre, você visualiza a mensagem original e as outras já enviadas, organizadas cronologicamente.

Pode-se comentar ou responder a mensagem original ou qualquer outra já postada. Para isso, clique em “Responder” na mensagem correspondente. Aí, uma nova janela se abre com a mensagem a que você deseja se referir e o espaço para que escreva sua mensagem; finalize, clicando em “Responder”.

Ao estudante fica disponível apenas a opção de “Responder” - a menos que professor lhe dê permissão de gerenciamento referente às possibilidades de editar e/ou excluir. Mas essas permissões serão possíveis apenas para o próprio autor da mensagem, ou seja, não se pode editar ou excluir mensagens de outros usuários.

#### **4. ENTREGA DE TAREFAS**

Esta ferramenta foi desenvolvida para facilitar o envio de atividades pelo aluno, além de permitir o recebimento, controle e acompanhamento pelo professor, em um só local, das atividades elaboradas, nos mais diferentes formatos: vídeo, apresentação em PowerPoint, planilhas; textos com extensão doc ou pdf, respeitando o tamanho limite informado pelo sistema.

Para isso, o professor precisa “criar” com essa ferramenta o local para o envio da(s) atividade(s), preenchendo as informações solicitadas (nome e descrição da atividade, valor, data inicial e final de entrega, etc.). Além de ter acesso às tarefas enviadas, o professor também pode disponibilizar um arquivo com as correções, a nota e comentários sobre a atividade.

##### **4.1. Uso didático**

A ferramenta permite aos professores: construir o acompanhamento das atividades do aluno; atribuir notas de forma eletrônica às atividades enviadas pelos alunos ou grupo de forma *on-line*. É importante que, ao solicitar uma tarefa, o professor elabore a descrição ou enunciado da atividade a ser desenvolvida pelo aluno ou grupo. A tarefa deve conter explicações objetivas de como será realizada; indicar os prazos de entrega e se será permitido enviar novamente outro arquivo; se será atribuída uma pontuação para avaliação e de quanto será. A tarefa precisa ser enviada por meio do PVANet, em arquivo eletrônico, salvo anteriormente pelo aluno em um dispositivo de armazenamento (computador, CD, *pen-drive*, cartão de memória, etc.).

A partir do arquivo enviado, o professor avalia e envia um feedback. Dessa forma, pode atribuir uma nota e deixar um comentário na ferramenta para cada trabalho entregue, assim como disponibilizar um arquivo com correções.

##### **4.2. Como criar uma entrega de tarefas**

A ferramenta de “Entrega de Tarefas” pode conter inúmeras atividades cadastradas para iniciarem em períodos e com pontuação diferentes, ajudando no planejamento e organização de sua disciplina.

Para incluir, clique na opção “Gerenciar Entrega de tarefas”. Você terá acesso à página de cadastro de um trabalho ou tarefa, devendo digitar as seguintes informações: “Tema”, “Valor”, “Prazo de entrega” (data e hora inicial e final) e a “Descrição”. Para finalizar, clique em “Inserir”.

TEMA: TRABALHO 1

Data de início da entrega: 26/06/2014 14:00 - Data final de entrega: 01/07/2014 18:00 - Valor: 10 pts

→ Clique aqui e confira a descrição do trabalho

Listar todos os trabalhos

Corrigir Trabalhos

**Figura 17 - Entrega de tarefas**

Logo abaixo das informações de cadastro, estão listadas todas as tarefas já cadastradas, com as seguintes opções: reordenar, exibir, editar e excluir. Na opção “reordenar”, você altera a ordem de exibição. Basta numerar a coluna na ordem desejada e clicar em “Reordenar”. Na opção “Exibir”, você ativa ou desativa uma tarefa: mantendo-a marcada, ela fica visível na página inicial da ferramenta; ao desmarcá-la, ela deixa de aparecer. Em “Editar”, você pode alterar as informações iniciais e em “Excluir” é possível eliminar a tarefa cadastrada.

### 4.3. Como acessar e corrigir as atividades enviadas

Nessa opção, você tem acesso à lista de usuários que enviaram a tarefa solicitada, com as possibilidades de abertura dos arquivos enviados, correção, disponibilização de um arquivo corrigido, além de nota e comentário. É possível também excluir o arquivo.

Duas outras opções são importantes na tabela de correção de atividades: “Envio bloqueado” e “Disponibilizar resultado”. A primeira, mesmo dentro do prazo de entrega, permite o bloqueio do envio da tarefa, marcando o espaço apropriado. A segunda opção disponibiliza o resultado (nota e comentários). Para que as ações sejam salvas, é necessário clicar em “Salvar Correções”.

Em “Listar trabalhos”, também é possível a visualização e abertura dos arquivos enviados. Caso seja dada a permissão, os estudantes visualizam os textos com as tarefas enviadas pelos colegas. Para isso, vá em “Gerenciar ferramentas”, na área principal da disciplina e, em seguida, clique em “Gerenciar permissões” para a ferramenta desejada. Para saber mais sobre editar permissões, volte ao texto “Gerenciar ferramentas e módulos”.

### 4.4. Como a tarefa é enviada

Ao clicar na ferramenta, se a tarefa estiver no prazo de entrega, será visível a opção “Envio do Trabalho”. Para isso, clique na opção “Selecionar arquivo”, busque o arquivo referente à realização da atividade no seu computador e clique em “Enviar”.

Uma tarefa pode ser enviada quantas vezes se desejar, no prazo permitido, a não ser que o envio seja bloqueado. Em caso de reenvio, o arquivo posterior substitui aquele que foi enviado anteriormente. Em “Meus arquivos enviados”, o usuário pode confirmar o seu envio. Após correção e em caso de disponibilização, o estudante pode visualizar nota, comentário e arquivo corrigido.

## 5. CHAT

O Chat é uma interface para comunicação síncrona - em tempo real - pela troca de mensagens escritas entre os participantes de uma sala de bate-papo. Esse recurso proporciona discussões interativas entre duas ou mais pessoas simultaneamente, além de disponibilizar uma ou mais "salas" para discussão de assuntos diversos, podendo ser direcionados ou não. Por definição, o chat é utilizado para envio de mensagem a todos os usuários conectados na sala. Mas também é possível direcionar a mensagem à apenas um usuário e ainda falar reservadamente com este.

### 5.1. Uso didático

Pela característica de permitir a conversa em tempo real entre os participantes, o *chat* tem utilização diversificada. Por exemplo, pode ser utilizado em um momento do *brainstorming* entre os participantes: um encontro *on-line* criativo, construído coletivamente para gerar novas ideias e temas a serem estudados e aprofundados. Há a possibilidade de extravasar a inquietude dos alunos: tirar dúvidas, questionamentos, posicionamentos e, até mesmo, discutir questões mais complexas, de forma articulada, com as ideias dos colegas.

Outra opção é utilizar o conteúdo produzido após a realização do *chat*. O registro da conversa *on-line* pode ser tratado como um texto "desorganizado" a ser trabalhado, tanto pelo professor como pelos alunos, categorizando as questões emergentes para serem discutidas no espaço de outra ferramenta do ambiente, por exemplo, o fórum.

### 5.2. Número de participantes em um *Chat*

O número de participantes em um *chat* deve ser considerado para o bom aproveitamento didático. Não é tarefa fácil para o professor, mediador, aluno ou tutor interpretar as ideias de várias pessoas ao mesmo tempo. Salas de *chat* com excesso de participantes podem prejudicar o andamento e o acompanhamento dos diálogos que vão sendo construídos. De acordo com o objetivo, o grande número de participantes pode comprometer o aprendizado..

Nesse sentido, as estratégias a serem adotadas dependem daquilo que se espera com o uso do *chat*. Uma das estratégias é a dinamização de turmas numerosas pela criação de salas divididas por grupos/turmas/polos.

### 5.3. *Chat* como parte do processo de avaliação

Nessa forma, o professor/avaliador conduz a turma ao debate, ao mesmo tempo, em que avalia a participação individual. A metodologia adequada é a prévia determinação do conteúdo a ser discutido, como ocorre com uma prova no método tradicional. Na sala, nomeia-se o mediador, que nesse caso, pode ser o próprio professor ou o tutor que seja responsável pela dinâmica da discussão.

O *chat* propicia uma avaliação que, normalmente, não é vivenciada no ensino presencial, mas deve-se ter cuidado com conversas paralelas, que dificultam o processo de avaliação. Dessa forma, deve-se buscar a concentração dos alunos ao tema em discussão e orientar que outros assuntos sejam tratados individual ou reservadamente.

A interação entre alunos/mediador e com aluno/aluno cria uma rede construtivista de desenvolvimento e conhecimento, considerando que o *chat* é disponibilizado para todos, independentemente da sua localização geográfica. Outra vantagem é a possibilidade de comunicação com *feedback* imediato.

Assim, um *chat* bem aplicado e com objetivo bem definido é uma ferramenta poderosa, que estimula a cooperação e integração entre os alunos.

LISTA DE SALAS

GERENCIAR SALAS



Figura 18 – Gerenciar Chat

#### 5.4. Como criar salas

Ao incluir uma interface de *chat*, você pode adicionar um número ilimitado de salas, além de permitir (em “*Editar Permissões*” da ferramenta) que os estudantes também criem salas. Isso pode ser feito clicando na opção “*Gerenciar Salas*”. Na nova janela, você visualiza a opção “*Adicionar salas*” e a tabela com a lista de todas as salas já criadas. Clicando em “*Adicionar Sala*”, você tem acesso ao espaço para criação de uma nova sala. Deve ser digitado: o nome da sala, o número máximo de participantes e a senha (opcional). Para concluir, clique em “*Adicionar*”. Na lista de salas criadas, é possível editar as informações e excluir salas.

#### 5.5 Como participar de um *chat*

O acesso a uma sala é possível ao clicar sobre o título da ferramenta: sala de bate-papo, *chat*, etc. e, posteriormente, sobre o título da sala. Preencha a numeração pedida e clique em “*Entrar*”.

Para enviar uma mensagem, digite o texto no campo apropriado e clique em enviar ou utilize a tecla “*Enter*”. Na lista de usuários *on-line*, você escolhe com quem vai falar: com todos ou direcionado a alguém em particular, além de poder falar reservadamente.

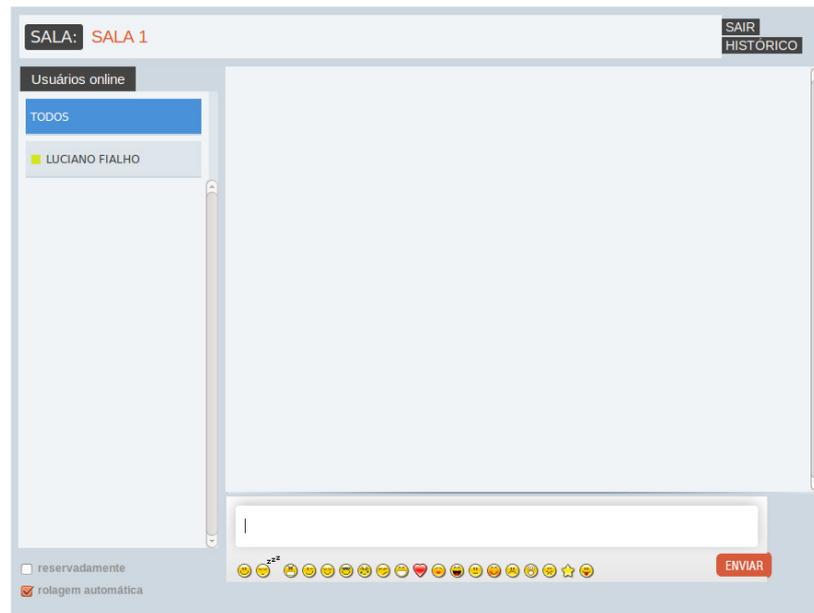


Figura 19 – Chat

Por meio do “Histórico”, é possível ter acesso à troca de mensagens não reservadas que ocorreram no *chat*.

Se quiser estar simultaneamente em duas salas ou mais, será necessário abrir uma janela para cada uma. Para sair do *chat*, basta clicar no botão “Sair”, no canto superior direito da janela.

## 6. AVALIAÇÃO

Possibilita a disponibilização de questões e testes *on-line* a serem respondidas no próprio sistema, bem como o controle dos usuários que resolveram uma avaliação, além da possibilidade de correção e disponibilização de resultados. A ferramenta permite a disponibilização de um teste a ser resolvido em períodos predeterminados.

### 6.1. Uso didático

No geral, essa ferramenta é utilizada para avaliar o grau de conhecimento sobre temas ou assuntos abordados em uma disciplina ou curso. Avalia o grau de conhecimento inicial (Avaliação de diagnóstico), para que o estudante avalie o seu conhecimento (autoavaliação), e/ou no processo em geral, quantificando o conhecimento dos estudantes.

### A configuração da avaliação possibilita:

- Definição do período de disponibilidade;
- Pontos atribuídos;
- Data e hora de início e de término;
- Disponibilização de gabarito, comprovante de resolução e visualização da avaliação corrigida;
  - Permissão para que o aluno refaça a avaliação;
  - Utilizar questões e respostas randômicas;
  - Utilizar recursos visuais, como imagens, diagramas e ilustrações;
  - Criação de “banco de questões” para reutilização em diversos períodos;
  - *Feedback* para o aluno.

### Tipos de questões permitidas:

- Discursivas;
- Verdadeiras (V) ou falsas (F);
- Múltipla escolha.

## 6.2. Como criar e inserir questões

Na página inicial de sua disciplina, ao clicar no título da ferramenta de avaliação, você tem acesso à página específica. Ali, você pode realizar duas ações de gerenciamento: “*Gerenciar Avaliações*” e “*Corrigir Avaliações*”, além de área destinada à visualização das avaliações já criadas.



Figura 20 – Avaliação

Na opção “*Gerenciar Avaliações*”, você pode criar, editar ou excluir as avaliações, além de incluir questões no banco específico da disciplina. Também nesta janela estão listadas todas as avaliações já cadastradas.

Para obter uma nova avaliação, clique em “*Criar uma nova avaliação*”. Na janela que se abre, está o formulário de cadastro, no qual você deve preencher: título, valor, data e hora em que de disponibilização e data e hora em que ela deixará de ser visualizada. Se as datas não forem fornecidas, a avaliação estará disponível indefinidamente, desde o momento em que for salva.

É necessário também definir se o gabarito será disponibilizado logo após a realização da avaliação; se ela poderá ser refeita, se o comprovante de realização poderá ser disponibilizado (todas as questões com as respectivas respostas). E finalmente: se, ao ser disponibilizado o resultado pelo professor, o estudante terá acesso ou não às questões e às respostas corretas ou apenas ao resultado (pontos).

Depois de preenchido o formulário, clique em “*Salvar*”. Você retorna à janela anterior, que lhe possibilita incluir questões.

**Incluir questões:** Você pode incluir três tipos de questões na avaliação (discursiva, F ou V e múltipla escolha) ou incluir questões primeiramente no banco de questões, para posterior inclusão na avaliação. Para incluir uma questão, primeiramente selecione o tipo de questão que deseja criar.

Ao escolher incluir uma “*Questão discursiva*”, uma nova janela se abre. No espaço “*Pergunta*”, preencha o enunciado da questão, no qual também é possível utilizar recursos visuais, como imagens, diagramas e ilustrações. Para isso, após ter incluído a pergunta, anexe o arquivo da figura, clicando em “*Selecionar Arquivo*”. Após encontrar o arquivo da figura no seu computador, clique duas vezes sobre o título dele ou marque-o e clique em “*Salvar*”.

AVALIAÇÕES ← voltar

MÓDULO: PRINCIPAL

GERENCIAR AVALIAÇÕES

### EDITAR AVALIAÇÃO

AVALIAÇÃO SELECIONADA: AVALIAÇÃO 1  
Nº DE QUESTÕES: 3

OPÇÕES:

[Editar informações](#) [Editar/Visualizar avaliação](#)

INCLUIR QUESTÕES:

Escolha uma das opções abaixo para INCLUIR uma nova questão na avaliação selecionada:

[Questões discursivas](#) [Questões de V ou F](#) [Questões múltipla escolha](#)

### GERENCIAMENTOS

[CRIAR UMA NOVA AVALIAÇÃO](#)

[BANCO DE QUESTÕES](#)

AVALIAÇÕES CADASTRADAS	
Título	Opções
Avaliação 1	<a href="#">i</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>

Figura 21 – Gerenciar Avaliações



Para evitar problemas de formatação, não é recomendado copiar textos diretamente para a ferramenta. É melhor, primeiramente, copiar os textos para o Bloco de Notas, disponível no seu computador, para que a formatação seja desfeita. E, só depois, copie e cole para a caixa de texto da questão. Para finalizar, clique em “*Adicionar ao banco de questões e na avaliação*”, para que a questão seja incluída na prova. Além disso, será salva em um banco de questões, para que possa ser utilizada posteriormente. Feito isso, você retornará à página anterior para incluir novas questões.

Ao incluir uma “**questão de F ou V**”, na nova janela, você encontra o espaço para a sua apresentação, a possibilidade de inclusão de figura e ainda o botão para a “*Adicionar opções de respostas*”. Preencha o enunciado da questão e, em seguida, clique em “*Adicionar opção de resposta*”. Nessa opção, você tem acesso ao espaço para a inclusão das respostas. Depois de digitar cada afirmativa, você deve classificá-la como “**verdadeira**” ou “**falsa**”. Em seguida, clique em “*Inserir*”.

uma nova opção de resposta”, repetindo o procedimento anterior, até ter incluído todas as respostas desejadas. Após ter inserido a última alternativa, clique em “Voltar”, para continuar editando a sua avaliação. Feito esse procedimento para cada questão, ela já estará, automaticamente, salva na avaliação e no Banco de Questões.

Já para incluir uma questão de múltipla escolha, selecione esta opção e uma nova janela será aberta - semelhante à da questões V ou F -, com espaço para a apresentação da questão, a possibilidade de inclusão de figura e o botão para a “Adicionar opções de respostas”. Após ter redigido o enunciado da questão, clique em “Adicionar opções de respostas” para incluir as opções. Em seguida, após informar o texto de cada opção, você deve marcar se ela é a certa ou a errada.

Para incluir uma nova opção de resposta, clique em “Inserir Opção de Resposta”. Após ter redigido a última alternativa, clique em “Inserir Opção de Resposta” para que ela seja salva e, em seguida, em “Voltar” para terminar a edição da questão.



**Lembre-se de que, neste tipo de questão, apenas uma das respostas poderá estar correta.**

Após ter inserido determinado número de questões em suas avaliações, todas estarão salvas no banco da disciplina. Para reutilizar essas questões em futuras avaliações, basta acessar o banco da disciplina, clicando na ferramenta “Avaliação”. Em seguida, clique em “Gerenciar Avaliações”, selecione “Criar uma nova avaliação” ou editar uma avaliação existente e, por fim, em “Banco de questões”. Depois de escolher a questão que deseja incluir, basta clicar no botão “Incluir” de cada questão (lado direito da coluna).

Depois de incluídas todas as questões, você pode visualizar a avaliação, clicando, no quadro central da página, em “Editar/Visualizar avaliação”. Na janela aberta, você tem acesso à avaliação com todas as questões incluídas.

Duas novas opções são encontradas na janela de visualização da prova:

- para **reordenar as questões**, numere as questões na ordem desejada e clique em “Reordenar questões”
- para **dar pesos diferenciados às questões**. Se todas as questões tiverem pesos iguais, todos serão 1; mas se você deseja pesos diferenciados para elas, basta modificar os pesos de cada uma delas

Nessa janela, você também pode editar ou excluir uma questão.

- **Editar**: O professor pode editar as informações gerais cadastradas para uma avaliação e as questões nela contidas. Para isto, no quadro de “Avaliações Cadastradas”, clique no ícone correspondente a “Editar”, em frente ao título da avaliação desejada. Será aberto um novo quadro chamado “Editar Avaliação”, no qual você poderá optar por “Editar informações” e “Editar/Visualizar avaliação”. Na primeira você poderá alterar informações como título da avaliação, pontuação, data e hora inicial e final para resolução, etc. A segunda opção permite reordenar, editar e excluir questões

- **Excluir**: você elimina a prova toda.

### 6.3 Banco de Questões

Você pode apenas cadastrar questões no Banco, sem a necessidade de criar uma avaliação, para posteriormente utilizá-las. A forma de inclusão das questões é idêntica à dos procedimentos descritos em “*Criar uma nova avaliação*”. Observe que o quadro informa “*Escolha uma das opções abaixo para incluir uma nova questão no banco de dados de questões*”. Portanto, é só escolher o tipo de questão que quer incluir, digitar e cadastrar. A questão ficará disponível para ser utilizada a qualquer momento.

### 6.4. Como corrigir avaliação

As questões de múltipla escolha e falso/verdadeiro são corrigidas automaticamente; já aquelas abertas precisam ser corrigidas por você. Ao clicar em “**Corrigir Avaliação**”, você terá acesso ao ambiente específico para a correção e controle dos resultados das avaliações. Na parte superior, você pode escolher a avaliação e a turma na qual deseja relacionar e, depois, clicar em “*Listar*”.

Ao clicar em “*Listar*”, será disponibilizada em uma tabela as informações referentes à avaliação solicitada e um conjunto de possíveis ações relacionadas àquela avaliação.



**Caso você não tenha alterado a opção de exibir avaliação corrigida para o estudante (mantendo-se o “Não”), no momento de criação da avaliação (consultar a opção “*editar informações*”, dentro de “*Gerenciar avaliações*”), ao marcar a opção “*Disponibilizar resultado*”, o aluno terá acesso apenas à nota da prova. Mas, caso você tenha alterado essa opção (alterando-se para “Sim”), o aluno verá também a avaliação corrigida.**

Ainda na lista de avaliações entregues é exibido o nome do estudante, a data de envio e a turma teórica. A última coluna apresenta as possíveis ações: “*Corrigir avaliação*” e “*Excluir avaliação*”.

Além de corrigir as questões abertas, você pode incluir comentários para cada uma das questões na avaliação. Para pontuar uma questão aberta, é necessário selecionar um dos valores percentuais correspondentes ao grau de acerto da questão. O valor escolhido deverá tornar-se visível na janela “*Percentual de acerto*”. Após a correção das questões e inclusão de comentários (opcional), clique em “*Salvar correção*”.

Já a opção “*Excluir avaliação*” permite a eliminação da avaliação do estudante. Essa opção deve ser usada com muita cautela, pois elimina a avaliação do banco de dados. Não é possível recuperá-la. Se você escolher da lista uma avaliação que já foi corrigida, novas ações irão aparecer na última coluna da tabela. Para cada nome de aluno, aparecerá: *Editar correção*, *Visualizar correção*, *Resultados e Excluir avaliação*.

Clicando em *Editar correção*, você terá, novamente, acesso à avaliação do estudante; você pode editar os escores e os comentários das questões. Após a edição, não se esqueça de selecionar “*Salvar correção*”.

Em “*Visualizar corrigida*”, está a versão vista pelo estudante. As respostas das questões de múltipla escolha e F e V marcadas em azul são consideradas corretas; aquelas em vermelho são as erradas.

Clicando na opção *"Resultado"*, você tem acesso a um resumo do resultado do estudante na avaliação.

Também consta a opção de *"Excluir avaliação"*.

### **6.5. Como resolver uma avaliação**

Como nas demais ferramentas, após a sua inclusão, para acessar, basta clicar sobre o título da ferramenta (por exemplo: *"Avaliações"*). Na página seguinte, você visualiza três quadros: ***Avaliações, Resultados e Comprovantes de Avaliações***. No primeiro, estão listadas todas as avaliações disponíveis para resolução. Será especificado o título e oferecido o acesso a *"Informações"* relacionadas àquela avaliação (título, data e hora de início, data e hora de término, etc.), além da possibilidade de resolvê-la, caso esteja dentro do prazo de resolução.

Ao clicar em *"Resolver Avaliação"*, a avaliação pode ser resolvida de acordo com a data e a hora definidas. A resolução é feita uma única vez, a menos que a avaliação seja refeita. Ao terminar de fazer a avaliação, o estudante deve clicar em *"Finalizar avaliação"*. Uma nova janela será aberta com a opção de ser salvo o comprovante de resolução e a possibilidade de visualizar a avaliação corrigida, caso estas tenham sido opções definidas.

No quadro de *"Resultados"*, estão listadas as avaliações já realizadas, com os resultados, caso tenham sido disponibilizados. Nesse caso, teremos as opções *"Resultado"* e *"Avaliação corrigida"* (gabarito).

No quadro de *"Comprovantes de avaliação"*, estão disponíveis os comprovantes das avaliações realizadas, caso tenha sido permitido, na hora do cadastro da avaliação, a geração do comprovante.

O **Manual do PVANet** termina aqui. Esperamos que ele tenha sido bem claro nas suas orientações e que seja de muita utilidade para você. Como já dissemos: em caso de dúvida, estamos à sua disposição.

Até a próxima!