

GUIA DO ALUNO



NEAD

núcleo de educação a distância

2018.1

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

Reitoria

Prof. Dr. José de Arimatea de Matos – Reitor

Prof. Dr. José Domingues Fontenele Neto – Vice-Reitor

Pró-Reitoria de Graduação

Prof. Dr. Rodrigo Nogueira de Codes – Pró-Reitor

Profª. Drª. Luciana Angélica da Silva Nunes – Pró-Reitor Adjunto

Equipe da Pró-Reitoria de Graduação

LissandroArielle Vale Batista – Administrador

Andréa Mariana de Góes Martins – Secretária Executiva

Celeneh Rocha de Castro - Assessora Pedagógica

João Batista Oliveira Junior – Assistente em Administração

Wendson Max Silvino – Técnico em Tecnologia da Informação

APRESENTAÇÃO

Prezado aluno,

A chegada à universidade marca o início de uma nova trajetória na sua vida. É com imensa satisfação que desejamos a você as boas vindas e que encontre, em nossa Universidade, o integral cumprimento de suas expectativas. Nosso foco é o avanço das fronteiras do conhecimento através da apropriação da ciência, tecnologia e da formação do pensamento crítico, contribuindo com a elaboração de novas formas e práticas, da qualidade crescente do ensino. Elaboramos este manual para orientá-lo nas suas atividades enquanto aluno dos cursos à distância da Ufersa.

Nesse manual reunimos tudo que você precisa a poucos cliques de distância. Assim, você encontra informações sobre a estrutura e organização da universidade e do Núcleo de Educação à Distância – NEaD, que é o setor responsável por essa modalidade de ensino. Na apresentação do NEAD você conhecerá inicialmente o histórico e a formação da equipe.

Num segundo momento serão apresentados alguns enfoques da graduação a distância concebida pelo núcleo.

E por último, você encontrará as informações acadêmicas necessárias ao seu cotidiano; um tutorial com os principais passos para utilização do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA, e um outro com as orientações e informações do ambiente virtual de aprendizagem que será utilizado durante a realização do curso.

Separamos também algumas dicas para que você aproveite ao máximo tudo que oferecemos, como o minuto NEaD, o espaço psicopedagógico e algumas dicas de estudo, tudo para que a sua experiência com a EaD possa render muito mais.

Aproveite o conteúdo do Manual e, caso tenha alguma dúvida, entre em contato por meio do e-mail atendimento.nead@ufersa.edu.br.

O NEaD, lhe deseja muito sucesso nessa nova jornada.



<http://nead.ufersa.edu.br/>

SUMÁRIO

| | |
|---|-----------|
| 1 – UFRSA | 9 |
| • Missão da Universidade | 9 |
| • Histórico da UFRSA | 9 |
| • Administração Universitária | 10 |
| • Estrutura Administrativa | 11 |
| 2 – NEAD | 12 |
| • Histórico | 12 |
| • Equipe técnica do NEAD | 14 |
| 3 - GRADUAÇÃO À DISTÂNCIA | 15 |
| • Metodologia | 15 |
| • Perfil do aluno | 15 |
| • Forma de ingresso | 15 |
| • Polos de Apoio Presencial | 15 |
| 4- ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS À DISTÂNCIA | 24 |
| • Coordenador e Coordenador Adjunto da UAB | 24 |
| • Coordenador de Tutoria | 24 |
| • Coordenador de Curso | 25 |
| • Tutores | 25 |
| • Orientadores acadêmicos | 26 |
| • Professor pesquisador (formador) | 26 |
| 5 - INFORMAÇÕES ACADÊMICAS | 27 |
| • Calendário | 27 |
| • Matrícula Institucional | 27 |
| • Trancamento de Matrícula | 27 |
| • Inscrição em Componente Curricular | 27 |
| • Cancelamento de Inscrição em Disciplina | 28 |
| • Aproveitamento de Componente Curricular | 20 |
| • Transferência de outras instituições | 28 |
| • Sistema de Avaliação | 29 |
| • Reposição | 29 |
| • 4a. Avaliação | 29 |
| • Frequência | 29 |
| • Índice de Rendimento Acadêmico - IRA | 30 |
| • Certificação | 30 |
| 6 – SIS. INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIV. ACADÊMICAS – SIGAA | 30 |
| • Acessando o SIGAA | 30 |
| • Cadastrando-se no SIGAA | 31 |
| • Conhecendo as opções do menu “Ensino” | 33 |
| • Passos para realização de matrícula | 35 |
| • Espaço virtual das disciplinas | 39 |
| • Resolvendo problemas no SIGAA | 40 |
| 7 – AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM – MOODLE | 41 |
| • O que é o Moodle | 41 |
| • Características principais | 41 |
| • Estrutura do Moodle | 42 |
| 8. REFERÊNCIAS | 89 |

1 - UFERSA

• MISSÃO DA UNIVERSIDADE

A missão da Universidade Federal Rural do Semi-Árido – UFERSA é produzir e difundir conhecimentos no campo da educação superior, com ênfase para a região semi-árida brasileira, contribuindo para o exercício pleno da cidadania, mediante formação humanística, crítica e reflexiva, preparando profissionais capazes de atender demandas da sociedade.

• HISTÓRICO DA UFERSA

A Escola Superior de Agronomia de Mossoró - ESAM foi criada pela Prefeitura Municipal de Mossoró, através do Decreto Nº. 03/67 de 18 de abril de 1967 e inaugurada aos 22 de dezembro do mesmo ano. Teve na sua fase de implantação, como entidade mantenedora, o Instituto Nacional de Desenvolvimento Agrário (INDA) e foi incorporada à Rede Federal de Ensino Superior, como autarquia em regime especial em 1969, através do Decreto-Lei Nº. 1036, de 21 de outubro de 1969.

O curso de Agronomia foi o primeiro autorizado a funcionar, através da Resolução Nº. 103/67 do Conselho Estadual de Educação, e o primeiro vestibular foi realizado em 1968, tendo o seu reconhecimento ocorrido em 28 de janeiro de 1972, mediante o Decreto Nº. 70.077.

O curso de Medicina Veterinária foi autorizado a funcionar pelo Ministério da Educação MEC, em 1995, iniciando a primeira turma em agosto deste mesmo ano e seu reconhecimento pelo Ministério da Educação – MEC, se deu através da Portaria MEC Nº 376, de 05 de Março de 2000.

Os cursos de Zootecnia e Engenharia Agrícola foram autorizados mediante as nove Portarias MEC Nº. 3.788 e Nº. 3.789, respectivamente, de 12 de dezembro de 2003.

Em 13 de julho de 2005, o Senado Federal aprova o projeto de lei que transforma a ESAM em Universidade Federal Rural do Semi-Árido – UFERSA.

Em 29 de julho de 2005, o Presidente da República sanciona a lei nº. 11.155 que cria a Universidade Federal Rural do Semi-Árido – UFERSA. A lei nº. 11.155, de 29 de julho de 2005 é publicada no Diário Oficial da União no dia 01 de agosto de 2005, na seção 1, nº. 146.

A Emenda de Resolução 002/2005 modificou o nome do curso de Engenharia Agrícola para Engenharia Agrícola e Ambiental.

O curso de Engenharia de Pesca foi criado pela Resolução do CONSUNI nº 06/2005 e os cursos de Administração, Ciências da Computação e Engenharia de Produção, foram criados pelas resoluções 02/2006, 03/2006 e 04/2006 do CONSUNI.

Recentemente foram criados os cursos de Engenharia de Energia e Engenharia Mecânica, que realizaram seus primeiros vestibulares no segundo semestre de 2007. No campo do Bacharelado foi iniciado em 2010 o Curso de Formação em Direito.

Importante ressaltar que o ano de 2009 foi desencadeador da experiência da UFERSA no campo da Formação de Professores, pois integrada ao esforço nacional pela formação de docentes, iniciou-se o trabalho na Modalidade Presencial. Atualmente existem os cursos de Licenciatura em Matemática em Angicos e em Mossoró, Curso de Licenciatura em Ciências Biológicas em Mossoró e Licenciatura em Computação em Angicos. Durante o 2º semestre de 2009, equipes de trabalho se organizaram e assumiram a tarefa da criação dos Projetos Pedagógicos de Curso na Modalidade Educação a Distância, ao mesmo tempo em que a UFERSA se inseria no sistema UAB. A Universidade amplia seu campo de formação e discute as circunstâncias de aprendizagem e construção de conhecimentos através de metodologias inovadoras e adequadas para que nos espaços educativos todos possam aprender.

E mais recentemente foi criado o curso de Medicina da UFERSA, campus Mossoró, pela decisão do

CONSUNI nº 023/2012 de 12 de abril de 2012 de acordo com o parecer CONSEPE/UFERSA nº002/2012 de 11 de abril de 2012.

O Projeto Pedagógico foi inicialmente construído com o auxílio de uma equipe de consultoria composta por colaboradores do curso de medicina da Universidade do Estado do Rio Grande do Norte – UERN, Universidade Federal do Ceará – UFC e da Escola de Saúde Pública do Ceará.

O curso de medicina da UFERSA, dentro da nova proposta de formação médica, é de extrema importância para região, podendo promover uma mudança de perfil assistencial. Além disto, pretende-se promover o auxílio da qualificação, tanto em termos de infraestrutura quanto de recursos humanos, da rede de saúde local, já que a proposta do curso é de inserir o aluno na rede desde o início do curso, promovendo uma ampla interação ensino-serviço e interdisciplinaridade. A parceria e aproximação com os cursos existentes pode potencializar as instituições da região, favorecendo a formação docente e ampliação das Residências em saúde, além de mestrados e doutorados, que também serão importantes no cenário de educação permanente para os profissionais locais.

• ADMINISTRAÇÃO UNIVERSITÁRIA

A Universidade Federal Rural do Semi-Árido, para o desenvolvimento de suas atividades de ensino, pesquisa e extensão, estruturar-se-á em Conselhos Superiores, Reitorias, Pró-Reitorias, Centros e Colegiados de Curso com finalidades perfeitamente definidas e funções próprias de organização acadêmica.

A administração do Superior será exercida pelos seguintes órgãos:

- Assembléia Universitária – AU
- Conselho Universitário – CONSUNI
- Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEP
- Conselho de Curadores – CC
- Conselho Consultivo – CONSUL
- Reitoria:

• Pró-Reitorias:

- a) Pró-Reitoria de Extensão e Cultura - PROEC;
- b) Pró-Reitoria de Planejamento - PROPLAN
- c) Pró-Reitoria de Administração - PROPLAD
- c) Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD;
- d) Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPPG;
- e) Pró-Reitoria de Recursos Humanos - PROGEPE;
- f) Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários - PROAC.

• Órgãos de Apoio e Assessoramento:

- a) Gabinete do Reitor;

- b) Procuradoria Jurídica;
- c) Comissão Própria de Avaliação - CPA;
- d) Comissão Permanente de Processo Seletivo - CPPS;
- e) Comissão Interna de Supervisão do Pessoal Técnico-administrativo em Educação - CISPTAE;
- f) Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD;
- g) Comissão Permanente de Licitação - CPL;
- h) Assessorias Especiais;
- i) Ouvidoria;
- j) Assessoria das Relações Internacionais.
- Órgãos da Administração Geral:
 - a) Divisão de Contabilidade e Administração Financeira - DICAFI;
 - b) Divisão de Registro Escolar - DIRESC;
 - c) Divisão de Material e Serviços Gerais - DIMASG;
 - d) Diretoria de Biblioteca - DIREB;
 - e) Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação – SUTIC;
 - f) Superintendência de Infraestrutura – SIN;
- Órgãos Suplementares

- **ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

- Patrimônio e Almoxarifado
- Departamentos e Coordenações de Curso
- Biblioteca
- Laboratórios de Química
- Laboratórios de Física
- Laboratórios de Informática
- Setor Pedagógico
- Direção dos Campi
- Secretaria das Coordenações de Cursos
- Setor de Psicologia
- Setor de Infraestrutura
- Registro Escolar – DRE
- Setor de Gestão de Pessoas
- Setor Financeiro

2-NEaD

A UFRSA ingressou no sistema Universidade Aberta do Brasil – UAB em setembro de 2009 e, desde então, se estrutura para a oferta de cursos a distância através de vagas para professores efetivos da UAB, criação do Núcleo NEaD, produção dos Projetos Pedagógicos de Curso e Formação de Professores no uso de Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle e no uso de softwares de autoria e de aprendizagem em áreas distintas do saber.

A região do semi-árido apresenta dados alarmantes no que se refere a oferta de vagas para crianças e adolescentes nas escolas públicas, fazendo com que a UFRSA definisse por ampliar seu campo de atuação para as Licenciaturas, aderindo ao Programa PARFOR e às demandas da UAB no que se refere à oferta de Licenciaturas em áreas estratégicas como Ciências Biológicas, Química, Física e Matemática.

Em 2010 a Resolução CONSEP/UFERSA nº 007/2010 de 19 de agosto de 2010 cria o Núcleo de Educação a Distância – NEaD. Essa criação favoreceu a melhor estruturação da oferta em EAD através de orientação e acompanhamento do processo por uma equipe multidisciplinar que contribuiu para o aperfeiçoamento da qualidade dos cursos a distância.

A avaliação criteriosa da UAB quanto à realidade dos Polos, a presença de laboratórios para determinadas áreas, a ampliação e a estruturação da região fez com que nos fosse orientado o início das atividades através da oferta do Curso de Licenciatura em Matemática em Grossos, Caraúbas e Natal para o ano de 2012. No entanto, a Universidade iniciou seu primeiro curso de graduação na modalidade EAD – Licenciatura em Matemática no ano de 2011 e implementou no transcurso desta experiência o projeto de capacitação aprovado no sistema UAB. A implantação dos cursos de Graduação nessa modalidade vem sendo buscada pela universidade desde setembro de 2009.

Atualmente, o NEaD dispõe de diversos cursos de Graduação e Pós-Graduação ofertados em todas as regiões do estado, atendendo também alunos de outras áreas do país. Entre os cursos de Graduação, podemos destacar:

- Licenciatura em Computação
- Licenciatura em Matemática
- Licenciatura em Física
- Licenciatura em Química

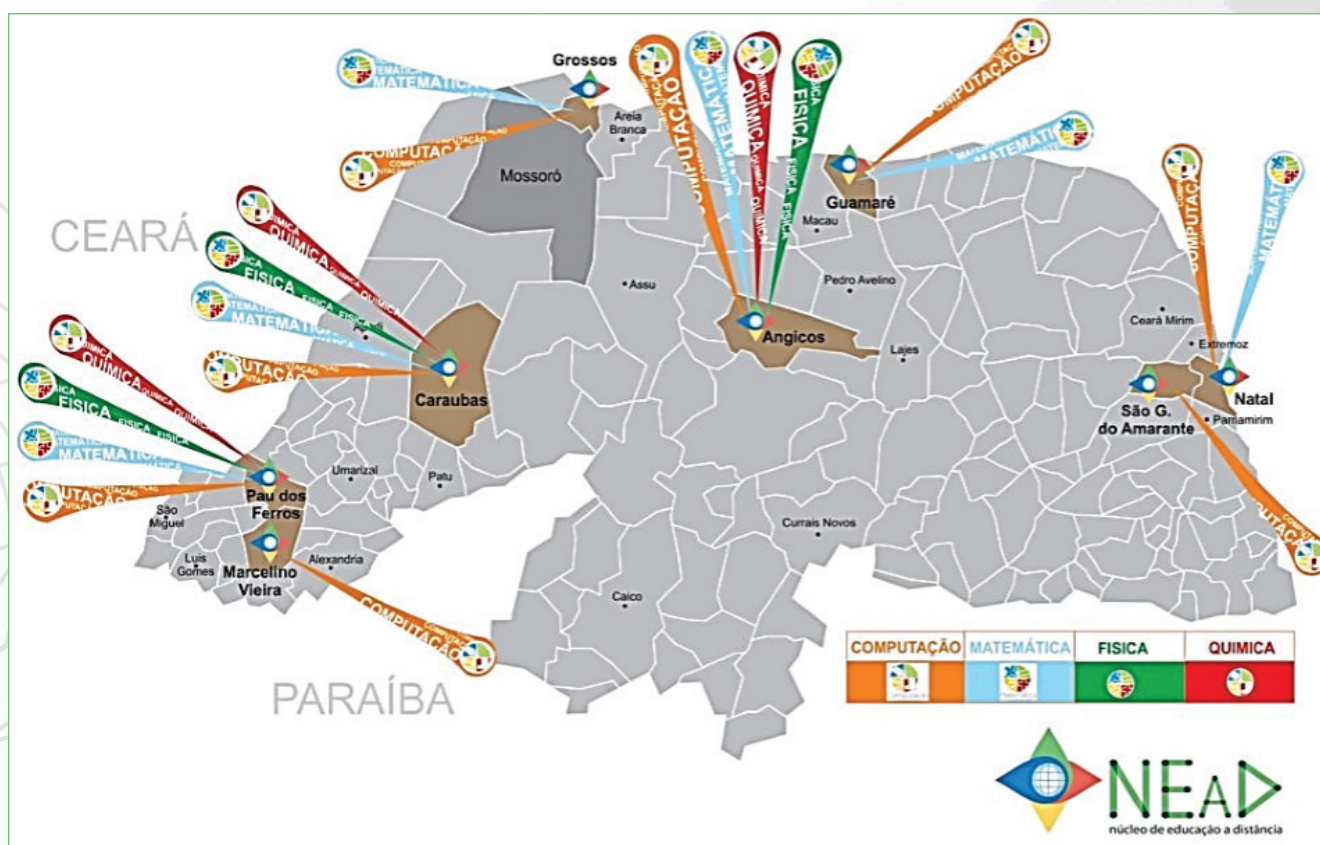
No tocante a Pós-Graduação, um curso está sendo executado atualmente e diversos outros já foram concluídos sob a responsabilidade e apoio do NEaD, com destaque:

- Especialização em Atendimento Educacional Especializado
- Especialização em Educação Interdisciplinar
- Especialização UNIAFRO
- Aperfeiçoamento em Educação Quilombola
- Aperfeiçoamento em Atendimento Educacional Especializado
- Aperfeiçoamento em Educação Ambiental

- Aperfeiçoamento “A escola e a cidade: políticas públicas educacionais”

Além da oferta de cursos, o NEaD oferece suporte tecnológico e operacional aos mais variados setores acadêmicos da Universidade, atuando em projetos de extensão, organização de eventos, suporte aos centros acadêmicos e programas de pós-graduação, disponibilização de componentes curriculares presenciais de forma virtual, cursos de formação, etc.

Sua atuação física se organiza através de oito polos de apoio presencial localizados em regiões estratégicas do Rio Grande do Norte, atendendo também discentes do Ceará e Paraíba, por exemplo.



O NEaD contribui de forma relevante com a interiorização e disseminação do Ensino Superior de qualidade e gratuito em todas as regiões do estado, proporcionando que os cidadãos não precisem se dirigir aos grandes centros urbanos ou deixem suas famílias, seus trabalhos e sua vida, em busca da tão sonhada qualificação profissional. Dessa forma, o conhecimento é disseminado de forma sustentável e pode ser aplicado em cada região, desenvolvendo as potencialidades daquela área de forma efetiva. Esse caráter social e inclusivo é presente em todas as ações de educação a distância e fortalecem a ideia e o propósito de um país mais justo e igualitário.

• EQUIPE TÉCNICA DO NEAD



COORDENAÇÃO

Valdenize Lopes do Nascimento – Coordenadora Geral

Maria de Lourdes F. de Medeiros - Coordenadora Adjunto



EQUIPE SETOR ACADÊMICO E PEDAGÓGICO

Ângelo Gustavo Mendes Costa – Técnico em Assuntos Educacionais

Alvaneide Maria de Moraes Moura – Bolsista UAB

Francisca Monteiro da Silva Perez – Gerente Acadêmico



EQUIPE DE SUPORTE E COMUNICAÇÃO

Jéssica de Oliveira Fernandes – Social Media

Thiago Henrique Freire de Oliveira – Bolsista UAB

Ulisses de Melo Furtado – Gerente de Redes e Ambientes Virtuais



EQUIPE DO CENTRO DE PRODUÇÃO

Antônio Charleskson Lopes Pinheiro – Bolsista UAB

José Antônio da Silva – Design de Artes Visuais

Mikael Oliveira de Meneses – Design de Artes Visuais

Nayra Maria da Costa Lima – Design Instrucional

Ramon Ribeiro Vitorino Rodrigues – Gerente de Criação e Design

Ronald Soares Shyu – Intérprete de LIBRAS



EQUIPE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Danielle Franca Ribeiro – Assistente Financeiro

Iriane Teresa de Araújo – Gerente Financeiro

Rafaela Cristina Alves de Freitas – Assistente em Administração



EQUIPE DE APOIO

Antônio Romário Bezerra Nogueira – Assistente Acadêmico

Jarleide Deyse de Souza – Estagiária

Reginaldo Castro da Silva Junior - Estagiário

Manoel Alcino de Lima Neto - Estagiário

3 - GRADUAÇÃO À DISTÂNCIA

A modalidade de Educação a Distância se caracteriza pela sistemática de organização e funcionamento, que difere da modalidade presencial. Nesta modalidade de educação o ensino-aprendizagem é mediada por tecnologias em que discentes e docentes estão separados espacial e/ou temporalmente, ou seja, não estão fisicamente presentes em um ambiente presencial, o ritmo e a autonomia do aluno são imprescindíveis, porque assim, ele pode escolher o local e horário que melhor lhe convier e ainda o conteúdo que está disposto a estudar naquele momento. Ele pode optar pelo estudo individual ou em grupo num ambiente virtual ou presencial, de acordo com sua disponibilidade e necessidade, superando assim limites de tempo e de espaço.

• METODOLOGIA

A EAD da Ufersa atende as necessidades de um público que precisa de qualificação profissional associada à flexibilidade de horários e locais de estudo. Por isso, oferece uma metodologia de educação inovadora e de alta qualidade, baseada em materiais impressos, digitais e versão para a web, além do suporte e sustentação de um ambiente virtual de aprendizagem, o Moodle.

O auxílio à navegação pelos espaços virtuais do curso acontece com acompanhamento e orientação presencial e a distância. A interação ocorrerá via recursos do Fórum, Chat/BBB e através das páginas publicadas no espaço indicado no Moodle.

• PERFIL DO ALUNO

O aluno que nomeia EAD como modalidade de estudo deve ter interesse em novos desafios, adotar atitudes e assumir características que lhe proporcionarão condições necessárias a obtenção de seu sucesso, tais como: motivação, tempo, organização, disciplina e autonomia.

• FORMA DE INGRESSO

Os alunos interessados em ingressar nos cursos a distância da Ufersa contam com duas possibilidades:

- Através da plataforma Freire: os professores inscrevem-se, as secretarias de Educação do Estado do RN e dos Municípios validam as inscrições;
- Demanda social: abrindo a possibilidade de, no caso de sobra de vagas, estudantes e profissionais da comunidade que tem o ensino médio e que desejam fazer uma formação de Licenciatura em Matemática se inscrevem através do sistema de avaliação ENEM/SISU.

• POLOS

Atualmente a Ufersa conta com seis Polos que servem de apoio nos encontros presenciais dando subsídios as atividades através de sua estrutura física (salas de aula, laboratório de informática) e de equipamentos.

Os pólos estão localizados nos endereços seguintes:



POLO UAB – ANGICOS



Neste polo funciona os seguintes cursos:

- Licenciatura em Computação
- Licenciatura em Matemática
- Licenciatura em Física
- Licenciatura em Química

Informações adicionais:

Mantenedor

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

Endereço: Avenida Francisco Mota, Costa e Silva – CEP: 59625-000 – Mossoró/RN

Telefone: (84) 3317 8525

Coordenador

FRANCISCO EDCARLOS ALVES LEITE

Telefone: (84) 3317 8520

Email: uab.angicos@ufersa.edu.br

Endereço

Endereço: Rua Gamaliel Martins Bezerra 578, Bairro: Alto da Alegria –
CEP: 59.515-000 – Angicos/RN

Telefone: (84) 3317 8520

Endereço eletrônico: <https://angicos.ufersa.edu.br/>

Email: direcaoangicos@ufersa.edu.br



POLO UAB – SERTÃO DAS CARAUBEIRAS (CARAÚBAS/RN)

INEP: RN01054972



Nomeado como Sertão das Caraubeiras, o polo parceiro do NEaD em Caraúbas localiza-se no edifício da Escola Municipal Josué de Oliveira. O polo conta com salas de aula equipadas com a tecnologia adequada para receber os alunos das aulas presenciais. Uma biblioteca climatizada também é disponível para quem quiser aprofundar ainda mais os conhecimentos. O Laboratório para os cursos de Física e Química será no campus da Ufersa em Caraúbas, a partir de termo de Cessão de Uso entre a coordenação do polo e a direção do campus. A equipe, cujos colaboradores trabalham no próprio polo, de forma presencial, está sempre pronta a ajudar e manter o bom funcionamento dos serviços.

Neste polo funciona os seguintes cursos:

Licenciatura em Computação

Licenciatura em Matemática

Licenciatura em Física

Informações adicionais:

Mantenedor do Polo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS

Tel. Comerciais: (84) 3337-2263 , (84) 3337-2008

E-mails Comerciais: governo.caraubas@gmail.com

Coordenador do Polo

Nome: JOENILMA MENEZES

Tel. comerciais: (84) 9474-6644 - (84) 3337-2025

Endereço do Polo

Logradouro: Rua Alfredo Alves de Azevedo. Nº: 212

Bairro: Dr. Sebastião Maltez Fernandes

CEP: 59780-000 Município: CARAÚBAS-RN

Telefone: (84) 3337-2529

Telefone alter.: (84) 3337-3327 - **Celular:** (84) 9972-8895

Fax: (84) 3337-2008

E-mail: polouabcaraubas@gmail.com



POLO UAB – EDUCA GROSSOS (GROSSOS/RN)

INEP: RN01054973



O polo de apoio presencial Educa Grossos, parceiro do NEaD, já conta com 11 cursos, 16 turmas e mais de 300 alunos matriculados, tudo isso localizado no edifício próprio, Maria Rodrigues Nóia. Contando com equipamentos bem conservados e de boa qualidade, a equipe é formada para proporcionar o melhor suporte possível aos alunos, seja pedagógico ou através de materiais, como o bom acervo de livros disponíveis para consulta.

Neste polo funciona os seguintes cursos:

- Licenciatura em Computação
- Licenciatura em Matemática

Informações adicionais:

Endereço: Avenida Coronel Solon, S/N

Bairro: Boa Esperança – CEP: 59675-000 – Grossos/RN

Telefone: (84) 3327 3562

Coordenador: Doriedson Costa e Silva

E-mail: doriedsoncosta@gmail.com

Mantenedor do Polo

PREFEITURA MUNICIPAL DE GROSSOS

Tel. Comerciais: (84) 3327-2418

E-mails Comerciais: pmgrossos@yahoo.com.br



POLO UAB – GUAMARÉ

INEP: RN01032106



Levando o nome de Polo Presencial Guamaré-RN, é localizado em sede própria e abriga uma boa estrutura com todas as partes necessárias para o bom funcionamento do NEaD: recepção, sala de professores, bibliotecas. Além disso, conta com um espaço de refeitório, promovendo uma melhor interação entre os alunos, professores e servidores.

Neste polo funciona os seguintes cursos:

- Licenciatura em Computação
- Licenciatura em Matemática

Informações adicionais:

Mantenedor do Polo

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAMARÉ

Tel. Comerciais: (84) 3525-2960 , (84) 3525-2962

E-mails Comerciais: gabinetecivil.guamare@gmail.com

Coordenador do Polo

Nome: MARCIA MEYRE DE ABREU LEITE BEZERRA

Tel. comerciais: (84) 9911-0269

Endereço do Polo

Logradouro: Rua Monsenhor Jose Tibúrcio. Nº: S/N

Bairro: Centro

CEP: 59598000

Município: GUAMARÉ-RN

Telefone:(84) 3525-2978 r 23

Telefone alter.: 84) 3525-2975 r 23

Fax: (84) 3525-2975

E-mail: uabguamare@gmail.com

E-mail alter.: seducguamare@gmail.com



POLO UAB – MARCELINO VIEIRA

INEP: RN01054975



O polo do NEaD de Marcelino Vieira está localizado em edifício próprio. Sua estrutura conta com biblioteca, salas equipadas, sala dos professores, cantina e um auditório que acomoda mais de 70 pessoas, perfeito para palestras, cursos e formações para a equipe se manter sempre atualizada.

Neste polo funciona os seguintes cursos:

- Licenciatura em Computação

Informações adicionais:

Mantenedor do Polo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELINO VIEIRA

Tel. Comerciais: (84) 3385-2070

E-mails Comerciais: pmmarcelinovieira@brisanet.com.br

ferrarioliveira@brisanet.com.br

Coordenador do Polo

Nome: FRANCIMEIRE CESÁRIO DE SOUZA

Tel. comerciais: (84) 3385-2070

Endereço do Polo

Logradouro: Rua Nossa Senhora de Fátima. Nº: 3

Bairro: Centro

CEP: 59970-000 **Município:** MARCELINO VIEIRA-RN

Telefone: (84) 9650-4849

E-mail: mpolodeapoiopresencial@gmail.com



POLO NATAL (NATAL/RN)

INEP: RN01054976



O polo parceiro do NEaD em Natal localiza-se no Centro Municipal de Educação Aluizio Alves – CEMURE. Com uma estrutura que conta com salas de aula equipadas com a tecnologia adequada para receber os alunos das aulas presenciais, além de uma biblioteca completa. A equipe é engajada e os colaboradores trabalham no próprio polo, de forma presencial, para sempre manter o bom funcionamento dos serviços.

Neste polo funcionam os seguintes cursos:

- Licenciatura em Computação
- Licenciatura em Matemática

Informações adicionais:

Mantenedor do Polo

PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL

Tel. Comerciais: (84) 3232-8845

E-mails Comerciais: carloveduardo@natal.rn.gov.br

Coordenador do Polo

Nome: JOÃO MARIA DE CASTRO PONTES

Tel. comerciais: (84) 3232-3389 , (84) 3232-1272

Endereço do Polo

Logradouro: AV CEL ESTEVAM. Nº: 3705

Bairro: NOSSA SENHORA DE NAZARÉ

CEP: 59060200

Município: NATAL-RN

Telefone: (84) 3232-1272

Telefone alter.: (84) 3232-3389

Celular: (84) 9994-8044

Fax: (84) 3232-3390

E-mail: uabpolonatal@gmail.com

E-mail alter.: lourdes.valentim@natal.rn.gov.br



POLO UAB – PAU DOS FERROS



Neste polo funciona os seguintes cursos:

- Licenciatura em Computação
- Licenciatura em Matemática
- Licenciatura em Física
- Licenciatura em Química

Informações adicionais:

Mantenedor

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

Endereço: Avenida Francisco Mota, Costa e Silva – CEP: 59625-000 – Mossoró/RN

Telefone: (84) 3317 8525

Coordenador

LINO HOLANDA DE MARTINS JÚNIOR

Email: lino.holanda@ufersa.edu.br

Endereço

BR-226, KM 405, Bairro: São Geraldo –

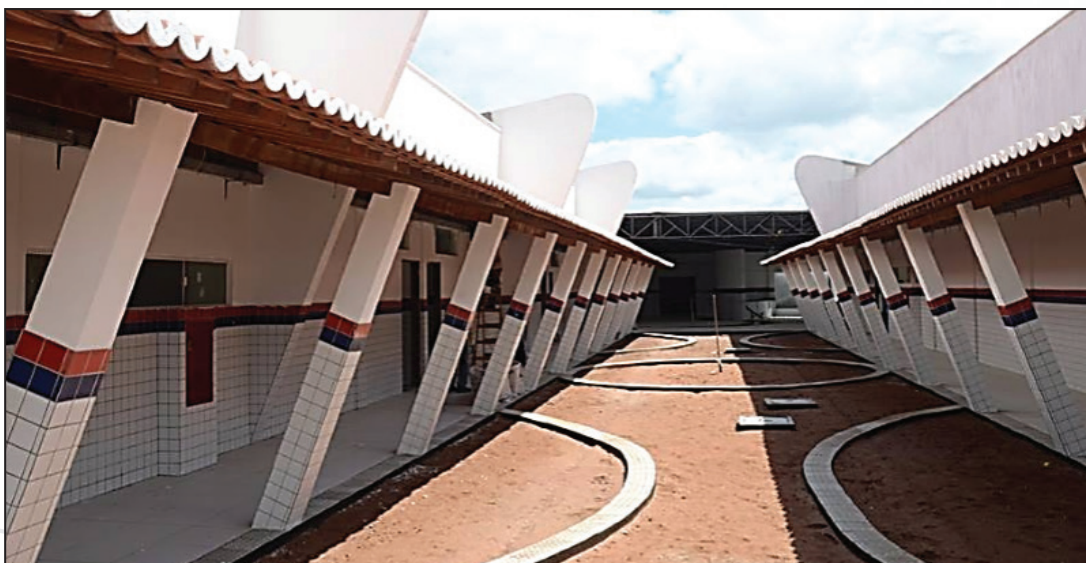
CEP: 59.900-000 – Pau dos Ferros/RN

Telefone: (84) 3317 8525

Endereço eletrônico: <https://paudosferros.ufersa.edu.br>



POLO UAB – DR. RUY PEREIRA (SÃO GONÇALO DO AMARANTE/RN)



O polo parceiro do NEaD leva o nome de Conjunto Amarante. Localizado em edifício próprio, conta com uma estrutura bem organizada. Dotado de um bom espaço para circulação, abarca ainda uma sala de tutoria, um laboratório de informática exclusivo e uma sala dos professores, facilitando o acesso dos alunos para possíveis dúvidas e sugestões.

Neste polo funciona os seguintes cursos:

- Licenciatura em Computação
- Informações adicionais:

Mantenedor do Polo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

Tel. Comerciais: (84) 3278-2270

E-mails Comerciais: gabinetecivil@saogoncalo.rn.com.br jaimecalado@veloxemail.com.br

Coordenação do Polo

Nome: Rosilda Félix

Tel. comerciais: (84) 3279-4905

E-mail: uabsga@hotmail.com

Endereço: Estrada de Guanduba, S/N Bairro: Centro – CEP: 59290-000 – São Gonçalo do Amarante/RN (ao lado do Museu Municipal)

4 - ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS À DISTANCIA

• COORDENADOR E COORDENADOR ADJUNTO DA UAB

A Coordenação Universidade Aberta do Brasil na instituição, são formadas por professores ou pesquisadores indicados pelas Instituição de Ensino Superior integrante do Sistema UAB, que atua nas atividades de coordenação e apoio aos polos de apoio presencial e no desenvolvimento de projetos de pesquisa relacionados aos cursos e programas implantados por sua instituição no âmbito do Sistema.

São atribuições da Coordenadora-adjunto UAB:

- Participar de grupo de trabalho instituído pela UAB, visando o aprimoramento e a adequação do Sistema;
- Participar de grupos de trabalho no âmbito da IPES para o desenvolvimento de metodologias de ensino-aprendizagem e desenvolvimento de materiais didáticos;
- Manter arquivo com as informações relativas aos cursos desenvolvidos na IPES no âmbito do Sistema UAB;
- Verificar “in loco” o andamento dos cursos;
- Verificar “in loco” a adequação da infraestrutura dos pólos de apoio presencial ao objetivos dos cursos, enviando relatórios periódicos a DED/CAPES;
- Realizar, em conjunto com os coordenadores de cursos, o planejamento das atividades de seleção e capacitação dos profissionais envolvidos no Sistema;
- Acompanhar o registro acadêmico dos alunos matriculados no curso.
- Auxiliar o Coordenador UAB em todas suas atribuições;

• COORDENADORA DE TUTORIA

A coordenadora de tutoria é uma professora ou pesquisadora designada/indicada pelas IPES vinculadas ao Sistema UAB, que atua nas atividades de coordenação de tutores dos cursos implantados por sua instituição no âmbito do Sistema UAB e no desenvolvimento de projetos de pesquisa relacionados aos cursos.

São atribuições do Coordenador de Tutoria:

- Participar das atividades de capacitação e atualização;
- Acompanhar o planejamento e o desenvolvimento dos processos seletivos de tutores, em conjunto com o coordenador de curso;
- Acompanhar as atividades acadêmicas do curso;
- Verificar “in loco” o andamento dos cursos;
- Informar o coordenador do curso a relação mensal de tutores aptos e inaptos para recebimento da bolsa;
- Acompanhar o planejamento e o desenvolvimento das atividades de seleção e capacitação dos tutores envolvidos no programa;
- Acompanhar e supervisionar as atividades dos tutores;
- Encaminhar à coordenação do curso relatório semestral de desempenho da tutoria.

• COORDENADOR DE CURSO

O Coordenador de Curso é um professor ou pesquisador designado/indicado pelas IPES vinculadas ao Sistema UAB, que atua nas atividades de coordenação de curso implantado no âmbito do Sistema UAB e no desenvolvimento de projetos de pesquisa relacionados aos cursos.

São atribuições do Coordenador de Curso:

- Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas do curso;
- Participar das atividades de capacitação e de atualização desenvolvidas na instituição de ensino;
- Participar de grupos de trabalho para o desenvolvimento de metodologia, elaboração de materiais didáticos para a modalidade a distância e sistema de avaliação do aluno;
- Realizar o planejamento e o desenvolvimento das atividades de seleção e capacitação dos profissionais envolvidos no curso;
- Elaborar, em conjunto com o corpo docente do curso, o sistema de avaliação do aluno;
- Participar dos fóruns virtuais e presenciais da área de atuação;
- Realizar o planejamento e o desenvolvimento dos processos seletivos de alunos, em conjunto com o coordenador UAB;
- Acompanhar o registro acadêmico dos alunos matriculados no curso;
- Verificar “in loco” o andamento dos cursos.
- Acompanhar e supervisionar as atividades: dos tutores, dos professores, do coordenador de tutoria e dos coordenadores de polo;
- Informar o coordenador UAB a relação mensal de bolsistas aptos e inaptos para recebimento;
- Auxiliar o coordenador UAB na elaboração da planilha financeira do curso.

• TUTORES

Atuam junto ao professor formador do curso, como orientadores das atividades, acompanhando o desenvolvimento de cada aluno e turma, especialmente por meio dos recursos e instrumentos oferecidos pelo ambiente virtual de aprendizagem, bem como por outras formas de comunicação (telefone e correio tradicional). O tutor a distância é um especialista na área de conhecimento em que atuará e tem domínio no uso dos recursos computacionais e Internet.

São atribuições do Tutor:

- Mediar a comunicação de conteúdos entre o professor e os estudantes;
- Acompanhar as atividades discentes, conforme o cronograma do curso;
- Apoiar o professor da disciplina no desenvolvimento das atividades docentes;
- Manter regularidade de acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA e responder às solicitações dos alunos no prazo máximo de 24 horas;
- Estabelecer contato permanente com os alunos e mediar as atividades discentes;
- Colaborar com a coordenação do curso na avaliação dos estudantes;

- Participar das atividades de capacitação e atualização promovidas pela instituição de ensino;
- Elaborar relatórios mensais de acompanhamento dos alunos e encaminhar à coordenação de tutoria;
- Participar do processo de avaliação da disciplina sob orientação do professor responsável;
- Apoiar operacionalmente a coordenação do curso nas atividades presenciais nos polos, em especial na aplicação de avaliações.

• ORIENTADORES ACADÊMICOS

O orientador acadêmico estará em contato com professores formadores, responsáveis pelo conteúdo do módulo e acompanhará o desenvolvimento do curso em seus aspectos teórico-metodológicos e operacionais.

A interação com os professores formadores acontecerá nos encontros de planejamento e revisão do trabalho no transcurso da experiência. Estes encontros estão previstos para acontecer quinzenalmente, planejados com a Coordenação do Curso e o trabalho do orientador se refere a todas as questões envolvidas no processo de aprendizagem dos estudantes.

• PROFESSOR PESQUISADOR/FORMADOR

O Professor-formador é um professor ou pesquisador designado ou indicado pelas IPES vinculadas ao Sistema UAB, que atua nas atividades típicas de ensino, de desenvolvimento de projetos e de pesquisa, relacionadas aos cursos e programas implantados por sua instituição no âmbito do Sistema UAB.

São atribuições do Professor-formador:

- Elaborar e entregar os conteúdos dos módulos desenvolvidos ao longo do curso no prazo determinado;
- Adequar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia utilizados para o desenvolvimento do curso à linguagem da modalidade a distância;
- Realizar a revisão de linguagem do material didático desenvolvido para a modalidade a distância;
- Adequar e disponibilizar, para o coordenador de curso, o material didático nas diversas mídias;
- Participar e/ou atuar nas atividades de capacitação desenvolvidas na instituição de ensino;
- Desenvolver as atividades docentes da disciplina em oferta na modalidade a distância mediante o uso dos recursos e metodologia previstos no projeto acadêmico do curso;
- Coordenar as atividades acadêmicas dos tutores atuantes em disciplinas ou conteúdos sob sua coordenação;
- Desenvolver as atividades docentes na capacitação de coordenadores, professores e tutores mediante o uso dos recursos e metodologia previstos no plano de capacitação;
- Desenvolver o sistema de avaliação de alunos, mediante o uso dos recursos e metodologia previstos no plano de curso;
- Apresentar ao coordenador de curso, ao final da disciplina ofertada, relatório do desempenho dos estudantes e do desenvolvimento da disciplina;
- Participar de grupo de trabalho para o desenvolvimento de metodologia e materiais didáticos

para a modalidade a distância;

- Realizar a revisão de linguagem do material didático desenvolvido para a modalidade a distância;
- Participar das atividades de docência das disciplinas curriculares do curso;
- Desenvolver, em colaboração com o coordenador de curso, a metodologia de avaliação do aluno;
- Desenvolver pesquisa de acompanhamento das atividades de ensino desenvolvidas nos cursos na modalidade a distância;
- Elaborar relatórios semestrais sobre as atividades de ensino no âmbito de suas atribuições, para encaminhamento à DED/CAPES/MEC, ou quando solicitado.

5 - INFORMAÇÕES ACADÊMICAS

• CALENDÁRIO

O Calendário Acadêmico pode ser acessado por meio da página da UFERSA na internet no link da Pró-Reitoria de Graduação – na página do Núcleo de Educação a Distância – NEaD no endereço: <http://nead.ufersa.edu.br>.

• MATRICULA INSTITUCIONAL

O aluno deverá realizar matrícula institucional semestralmente, obedecendo aos prazos fixados no calendário acadêmico. A matrícula acontece exclusivamente online no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmica – SIGAA.

• TRANCAMENTO DE MATRICULA

Será permitido ao aluno, a partir do 2º período, requerer a coordenação de curso, trancamento de sua matrícula, salvo se indiciado em processo disciplinar que possa ensejar a sua exclusão da Universidade.

O trancamento da matrícula na Instituição acarretará a perda da condição de aluno, respeitada a carga horária já obtida e a liberação de todos os deveres e obrigações, exceto os contraídos com a biblioteca ou de danos causados ao patrimônio público.

O trancamento de matrícula Institucional poderá ser concedido, observando-se os seguintes critérios, dentre outros a serem baixados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão:

I - por um período máximo, consecutivo ou não, igual a 03 (três) semestres;

II – a não renovação do trancamento e não inscrição em disciplina no semestre será caracterizada abandono de curso, sendo o aluno automaticamente desligado da Instituição

Para realização do trancamento, o aluno deve preencher o requerimento padrão, disponível no site do NEaD, anexar seus documentos pessoais (RG,CPF) e entregar no Pólo aos Tutores.

• INSCRIÇÃO EM COMPONENTE CURRICULAR

Antes de iniciar cada semestre o aluno deve inscrever-se nos componentes curriculares que

pretende cursar, observando os pré-requisitos e a compatibilidade de horários entre as componentes curriculares. O aluno obrigatoriamente deve inscrever-se, no mínimo, em 07 (sete) créditos e, no máximo, em 34 (trinta e quatro) créditos por semestre.

• CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO EM DISCIPLINA

É permitido ao aluno o cancelamento em disciplina desde que sejam atendidos os seguintes requisitos:

- a) Que a carga horária ministrada até o momento corresponda, no máximo, a 1/3 (um terço) do início do período letivo..
- b) Que na data do requerimento o aluno comprove, mediante atestado do professor, que atende a frequência exigida.
- c) É vedada a concessão de cancelamento de inscrição mais de uma vez na mesma disciplina.

Para o cancelamento de inscrição em disciplina o aluno deve preencher o formulário de cancelamento disponível no site do NEaD e entregar aos Tutores no Pólo.

• APROVEITAMENTO DE DISCIPLINA

As disciplinas cursadas pelo aluno, com aprovação, em outras Instituições de Ensino Superior, autorizadas ou reconhecidas pelo Conselho Nacional de Educação, poderão, eventualmente, ser aproveitadas na UFERSA. Para tanto, o aluno deve preencher um Requerimento de Aproveitamento de Disciplina, que deve ser entregue no Pólo aos Tutores na ocasião dos Encontros Presenciais até no máximo a transcorrência de 1/3 da carga horária do semestre, acompanhada do programa da disciplina e do histórico escolar da Instituição onde a disciplina foi cursada.

Até a transcorrência de 1/3 da carga horária do semestre.

• TRANSFERÊNCIA DE OUTRAS INSTITUIÇÕES

A transferência de alunos de outras instituições, nacionais ou estrangeiras para a UFERSA, depende de Edital previamente estabelecido seguindo normas do Conselho de Pesquisa e Extensão (CONSEPE) e só poderá ser efetuada durante o período previsto no calendário acadêmico, observados os limites de vagas e condições regulamentares de cada curso.

O NEaD já prevê em seu Calendário Acadêmico anual as datas limites para todas as solicitações que o pode realizar e como proceder, além de ser possível visualizar os tutores de cada Pólo e demais informações pertinentes para o aluno.

• SISTEMA DE AVALIAÇÃO

A verificação de aprendizagem é registrada através de pontos computados cumulativamente em cada componente curricular.

Em cada componente curricular temos atividades presenciais e online. As avaliações presenciais compreendem 66,66% da média parcial e as atividades online, correspondem a 44,44% da média parcial.

Serão consideradas avaliações presenciais: trabalhos individuais ou em grupos, seminários e provas realizadas durante os encontros presenciais.

Serão consideradas atividades online: resolução e postagem de exercícios propostos no AVA (Ambiente Virtual de Aprendizagem), participação em fóruns, chats, videoconferências, etc. Os resultados das avaliações serão expressos em notas que variam de 0,0 a 10,0 (zero a dez), com uma casa decimal.

Será aprovado na componente o aluno que obtiver Média Parcial (MP) igual ou maior que 7,0 (sete vírgula zero) ou Média Final (MF) igual ou maior que 5,0 (cinco vírgula zero).

Será reprovado no componente o aluno que obtiver Média Parcial (MP) menor que 3,5 (três vírgula cinco) ou Média Final (MF) menor que 5,0 (cinco vírgula zero). Para cálculo da MP usa-se a seguinte fórmula:

$$MP = \frac{(2 \times AP1) + (3 \times AO) + (4 \times AP2)}{9}$$

Onde,

MP - Média Parcial; **AP1** - Avaliação Presencial 01; **AO** - Atividades *online*; **AP2** - Avaliação Presencial 02

• REPOSIÇÃO

A reposição será realizada ao final do semestre letivo em data previamente agendada no Calendário Letivo. O aluno terá direito a reposição apenas de uma das atividades presenciais em cada disciplina. Caso o aluno perca as duas atividades presenciais ele faz opção de qual ele deseja repor.

• 4ª AVALIAÇÃO

A 4ª Avaliação será realizada ao final do semestre letivo em data previamente agendada no Calendário Letivo. Será submetido a recuperação o aluno que ao final do semestre letivo obtiver média (MP) parcial maior que 3,5 e inferior a 7,0 (sete vírgula zero). Após recuperação será aprovado o aluno que obtiver média final (MF) igual ou superior a 5,0 (cinco vírgula zero) calculada de acordo com a fórmula seguinte:

$$MF = \frac{(7 \cdot MP + 3 \cdot NR)}{10}$$

Onde,

MP - Média Parcial; **NR** é a Nota de Recuperação; **MF** é a Média Final

• FREQUÊNCIA

A frequência do estudante em cada componente curricular será calculada com base na sua presença nos encontros presenciais e participação efetiva nas ações on-line através do ambiente virtual de aprendizagem.

• ÍNDICE DE RENDIMENTO ACADÊMICO

O Índice de Rendimento Acadêmico – IRA - é um instrumento de avaliação do desempenho do aluno nas disciplinas cursadas. Este índice será calculado, ao final de cada período letivo, individualmente, em função das médias, desistências, aprovações e das reprovações de cada disciplina.

O Índice de Rendimento Acadêmico (IRA) tem um valor entre 0,00 e 10,00, expresso com duas casas decimais e será calculado de acordo com a seguinte expressão:

$$\text{IRA} = \frac{\text{MD} \times \text{DC}}{\text{DM}}$$

Onde,

MD – é a média aritmética de todas as disciplinas cursadas, com aprovações e/ou reprovações;

DC – é o número de disciplinas cursadas com aprovação;

DM – é o número de disciplinas em que o estudante se matriculou.

No arredondamento do IRA, deve-se proceder da seguinte forma:

1. Somar uma unidade (1) ao valor da segunda decimal, quando a terceira for maior ou igual a 05 (cinco);
2. Manter o valor da segunda decimal, quando a terceira for menor que 05 (cinco)
3. Os casos omissos ou especiais em desacordo, total ou parcial, com essas normas, serão julgados pelo CONSEPE.

• CERTIFICAÇÃO

O Departamento de Registro Escolar (DRE) expedirá os certificados aos alunos que ao fim do curso atender aos requisitos de avaliação estabelecidos.

6 – SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS – SIGAA

É por meio desse sistema informatizado que o aluno da Ufersa terá acesso a todos os recursos e todas as informações relacionadas à sua vida acadêmica. É através do SIGAA que o aluno acompanha suas notas e frequências nas disciplinas matriculadas, interage com os professores e outros alunos da sua turma, imprime declaração de vínculo e histórico. Portanto, é essencial que todos os alunos abram uma conta no SIGAA e o utilizem diariamente.

Abaixo segue tutorial de informação e orientação do SIGAA:

• ACESSANDO O SIGAA

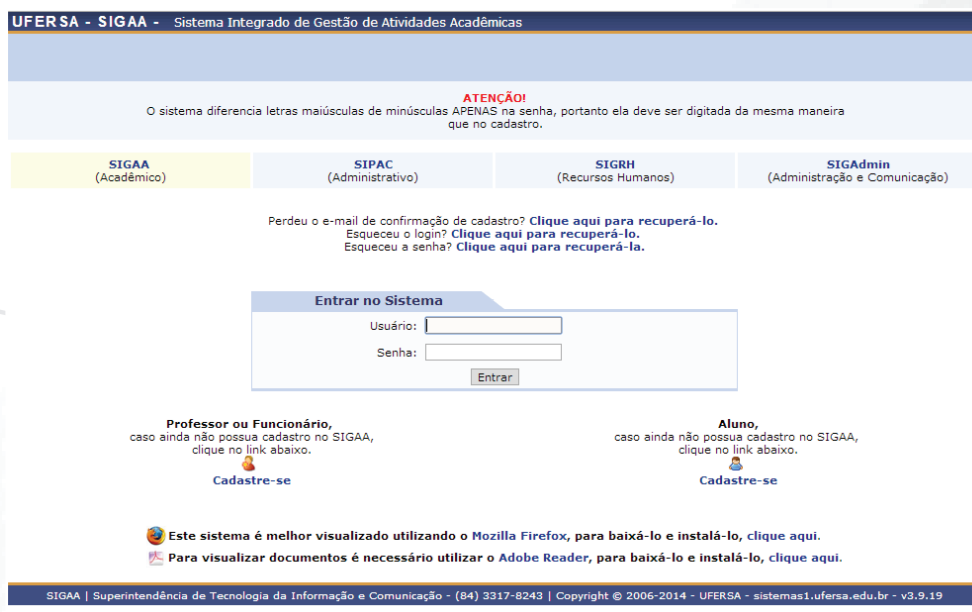
Qualquer computador com acesso à internet pode ser usado para acessar o SIGAA. Não precisa estar dentro da Ufersa ou no Pólo de Apoio Presencial para fazer seu uso. Você pode acessar de casa, do trabalho, de uma *lan house*, ou de qualquer outra forma que permita o acesso normal à internet. Contudo, é interessante observar que o seu navegador (ou *browser*, como por exemplo, *Firefox*, *Chrome* ou *Internet Explorer*) deve estar o mais atualizado possível para que todas as funcionalidades possam ser usadas. Dê preferência a usar a resolução de tela de 1024x768. Isso evitará que você tenha de rolar a tela com muita frequência.

Para acessar o sistema, basta digitar no seu navegador o endereço

<https://sigaa.ufersa.edu.br>

Imediatamente você verá a tela abaixo. Veja que ela dá acesso a outros sistemas (como o SIPAC, SIGPRH e SIGAdmin). Para o aluno, o acesso é permitido apenas para o SIGAA.

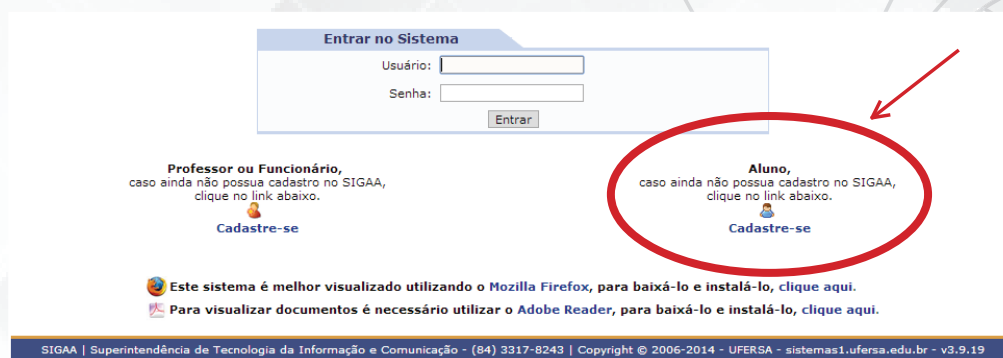
Figura 01 – Tela principal do SIGAA



• CADASTRANDO-SE NO SIGAA

Todos os dados dos discentes são importados para o SIGAA, mas para obter o acesso às suas funcionalidades cada aluno deve criar seu próprio acesso, com login e senha individual.

Figura 02 – Tela principal do SIGAA com destaque ao cadastro do aluno



Assim, o primeiro passo é criar estes dados de acesso, clicando no *link* indicado na imagem acima. Ele deve ser usado apenas na primeira vez que o aluno acessa o sistema, depois disso não mais é necessário preencher este cadastro.

Clicando no *link* a próxima tela solicita os dados do Aluno.

Figura 03 – Tela de cadastro do aluno

UFERSA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

CADASTRO DE DISCENTE

Para cadastrar-se no SIGAA é necessário preencher o formulário abaixo. O cadastro só será validado se os dados digitados forem iguais aos dados informados no processo seletivo.

DADOS DO DISCENTE

Matrícula: *

Nível: * GRADUAÇÃO

A pessoa é estrangeira e não possui CPF

CPF: *

Nome: *

RG: * (Digite apenas os números)

Data de Nascimento: *

E-Mail: *

Ano/Semestre Inicial * - (Ex.: 2006-2)

Login: *

Senha: *

Confirmar Senha: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (84) 3317-8243 | Copyright © 2006-2014 - UFERSA - sistemas1.ufersa.edu.br - v3.9.19

ATENÇÃO: Os dados digitados nesta página devem ser idênticos aos fornecidos no ato da sua matrícula. Muita atenção com número de documento e data de aniversário. Os nomes devem ser digitados sem acentos e cedilhas.

Os dados solicitados são:

- **Número de matrícula:** Número de matrícula fornecido pelo NEaD, pelo Departamento de Registro Escolar ou pela Coordenação do Curso;
- **Nível:** corresponde ao nível do curso no qual você atualmente está inscrito. Em nossa instituição possuímos apenas Graduação e Pós-graduação;
- **CPF:** deve ser digitado APENAS os números, sem pontos, traços ou espaço;
- **Nome:** devem ser digitado sem acentos, cedilha ou outro sinal gráfico;
- **RG:** (Identidade ou Registro Geral) devem ser digitado APENAS os números, sem pontos, traços ou espaço;
- **Data de Nascimento:** deve ser digitado no formato dia/mês/ano;
- **E-mail:** através do e-mail o aluno poderá receber nova senha (se perder a original) e receber avisos importantes.

AVISOS IMPORTANTES.

É interessante que seja usado um endereço de e-mail que o aluno use com frequência.

- **Ano/Semestre Inicial:** ano e semestre de ingresso correspondem aos primeiros 5 dígitos da matrícula;

- **Login:** seu nome de identificação no sistema. Este é um nome de sua escolha, mas sugere-se que seja um nome que demonstre quem você é, e que não seja ofensivo nem traga palavras que possam ser interpretadas de forma errada. Sugere-se que o login tenha o seguinte formato: NOME_SOBRENOME ou SOBRENOME_NOME.

- **Senha:** esta informação é importantíssima! A senha, em conjunto com o login, permite o pleno acesso à sua área de usuário, inclusive permite realizar operações como trancamento de matrícula e outras que podem mudar a sua vida acadêmica. Por isso ela deve ser sigilosa! Não use senhas simples, como datas de aniversário, nome do cachorro, número da placa do seu carro, muito menos use a mesma senha que você tem para o seu email ou conta bancária! Uma boa dica para senha é utilizar as primeiras letras de um texto que você goste muito. Por exemplo, você se lembra das brincadeiras de criança e odorava brincar de roda cantando “Batatinha Quando Nasce Se Esparrama Pelo Chão”, a sua senha pode ser BQNSEPC.

Depois de inserir todos os dados você deve clicar em cadastrar (ou em cancelar caso você prefira fazer o cadastro em outra hora)

Figura 04 – Tela de cadastro do aluno com destaque ao botão “cadastrar”

A imagem mostra a tela de cadastro de aluno no sistema SIGAA. O formulário é intitulado "DADOS DO DISCENTE" e contém os seguintes campos obrigatórios (indicados por uma estrela): Matrícula, Nível (menu suspenso com "GRADUAÇÃO" selecionado), CPF, Nome, RG (com a instrução "Digite apenas os números"), Data de Nascimento, E-Mail, Ano/Semestre Inicial (formato [] - [] com exemplo "2006-2"), Login, Senha e Confirmar Senha. Há também uma opção desativada "A pessoa é estrangeira e não possui CPF". No rodapé do formulário, há dois botões: "Cadastrar" e "Cancelar". O botão "Cadastrar" está circulado em vermelho e apontado por uma seta vermelha. Abaixo dos botões, há o texto "Campos de preenchimento obrigatório.".

Se uma ou mais informações estiverem ausentes, o sistema retornará mensagens de erro, indicando qual dado deve ser preenchido ou corrigido.

Se o número de Matrícula estiver errado, o sistema dirá que não existe aluno com aquela matrícula, então você deverá procurar o NEaD, o DRE ou a Coordenação do Curso para descobrir o número correto da sua matrícula.

• CONHECENDO AS OPÇÕES DO MENU “ENSINO”

Uma vez cadastrado você pode, através do login e senha cadastrada, passar a usar o SIGAA. Em sua tela inicial o sistema mostra qual usuário está conectado e mostra uma série de informações pessoais, inclusive fotos e outros dados que podem ser atualizados. Mostram também no lado inferior direito, informações sobre o curso que o aluno possui vínculo bem como dados sobre a quantidade de horas aulas já cumpridas do curso.

No centro da tela estão informações sobre as turmas em que o aluno encontra-se matriculado, sobre avaliações cadastradas pelo professor na Turma Virtual e dos fóruns dos alunos de seu curso.

Na parte superior da tela encontra-se um menu com diversas funcionalidades, algumas só serão disponíveis ao longo do semestre conforme o sistema seja alimentado com informações.

Figura 05 – Tela do SIGAA no perfil aluno com destaque ao menu “Ensino”

The screenshot shows the SIGAA system interface for a student profile. At the top, the user is identified as JULIA GRACIELLE DE SOUZA. The main navigation menu includes 'Ensino', 'Pesquisa', 'Extensão', 'Monitoria', 'Ações Associadas', 'Biblioteca', 'Bolsas', 'Ambientes Virtuais', and 'Outros'. The 'Ensino' menu is highlighted with a red circle and an arrow. Below the menu, there is a section for 'TURMAS DO SEMESTRE' with a table of current courses. The table has columns for 'Componente Curricular', 'Local', 'Horário', and 'Chat'. The courses listed are ANÁLISE COMBINATÓRIA E PROBABILIDADE, CÁLCULO II, GEOMETRIA ANALÍTICA, PRÁTICA DE ENSINO III - OBJETOS DIGITAIS DE EDUCAÇÃO, and PRÁTICA DE ENSINO IV - DIDÁTICA. To the right of the table, there is a sidebar with 'Mensagens', 'Atualizar Foto e Perfil', 'Meus Dados Pessoais', and 'Dados Institucionais'.

| Componente Curricular | Local | Horário | Chat |
|--|------------|---------|------|
| ANÁLISE COMBINATÓRIA E PROBABILIDADE | GROSSOS/RN | | 0 |
| CÁLCULO II | GROSSOS/RN | | 0 |
| GEOMETRIA ANALÍTICA | GROSSOS/RN | | 0 |
| PRÁTICA DE ENSINO III - OBJETOS DIGITAIS DE EDUCAÇÃO | GROSSOS/RN | | 0 |
| PRÁTICA DE ENSINO IV - DIDÁTICA | GROSSOS/RN | | 0 |

No menu Ensino, o aluno tem diversas opções importantes referentes ao seu curso, com destaque para:

- **Avaliação Institucional** - No início dos semestres, o aluno tem que responder à Avaliação Institucional proposta pela UFERSA ou diretamente pelo NEaD. Neste caso a matrícula do aluno só será permitida, após o preenchimento deste questionário.

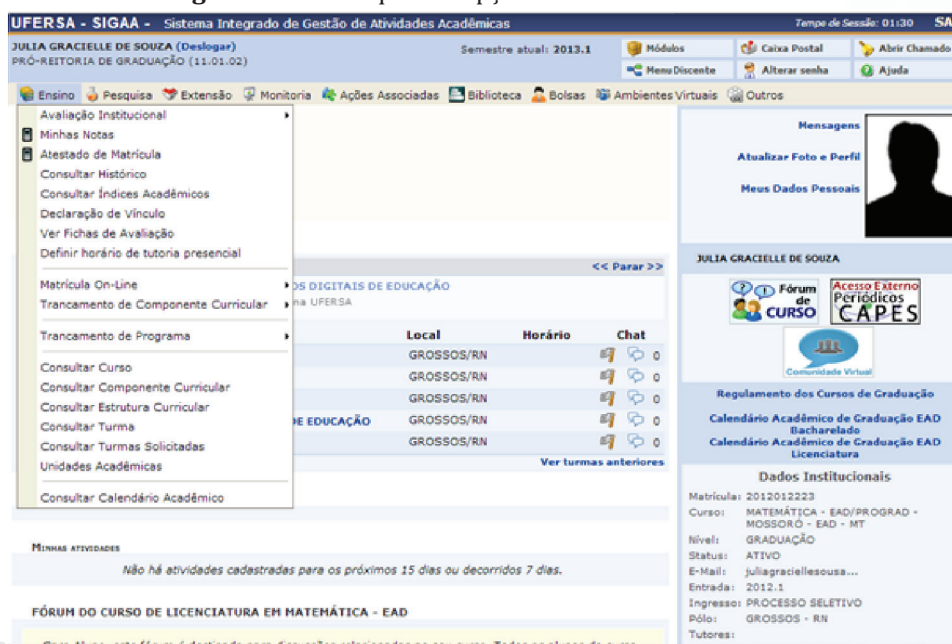
- **Minhas Notas** – A partir desta opção, o aluno poderá visualizar o resultado final das disciplinas nas quais está matriculado. Opção muito importante no final dos semestres, quando o aluno visualizará seu resultado final.

- **Atestado de Matrícula** – Nesta opção, é possível emitir em PDF o atestado de matrícula do aluno, o qual comprova a regularidade do aluno no curso e na Instituição. Importante para emissão de carteira de estudante, etc.

- **Consultar Histórico** – O aluno pode emitir em PDF o seu histórico escolar atualizado sempre que necessário.

- **Consultar Índices Acadêmicos** – Neste espaço, o aluno poderá consultar seu Índice de Rendimento Acadêmico – IRA, que é uma média de todas as notas finais do aluno durante todo o curso.

Figura 06 – Destaque das opções do menu “Ensino”



- **Declaração de Vínculo** – O aluno pode emitir em PDF uma declaração que comprova sua regularidade do mesmo junto ao curso e a Instituição no semestre atual.

- **Ver Ficha de Avaliação** – Opção não utilizada nos cursos do Ensino à Distância.

- **Definir horário de tutoria presencial** – Esta opção é muito importante, pois, a matrícula só será liberada após o aluno definir horários em que supostamente estará no Pólo de Apoio Presencial para estudos, realização de atividades e Encontros Presenciais. Os sábados, manhã e tarde, devem ser obrigatoriamente marcados, pois, o aluno sempre está no Encontro Presencial; demais dias e horários vai de acordo com a agenda de estudos do aluno.

- **Matrícula Online** - Opção disponível apenas nos períodos de matrícula definidos no Calendário do Curso. Assim, tentar usá-la fora do prazo adequado gerará mensagens informativas deste fato (Mais detalhes na sessão seguinte).

- **Cancelamento de Inscrição em Disciplina / Trancamento de Programa** - Estas opções são destinadas para que o aluno solicite trancamento (cancelamento) de matrícula em disciplinas ou do semestre letivo, porém, apesar de estarem disponíveis no SIGAA, as mesmas não têm validade, ou seja, se o aluno realizar esse procedimento será inútil. Para realizar o procedimento da forma correta, o aluno deve seguir os passos descritos neste Manual na Sessão 05.

As demais opções são utilizadas para o aluno realizar consultas gerais: cursos, turmas, componente curricular, estrutura curricular, etc. Destaca-se a opção Consultar Calendário Acadêmico onde o aluno poderá visualizar de forma sucinta o calendário letivo do curso. Para visualização do calendário em detalhes o aluno deverá acessar o site do NEaD (www.nead.ufersa.edu.br).

• PASSOS PARA REALIZAÇÃO DA MATRÍCULA

Destacamos aqui os principais passos para que o aluno consiga realizar sua matrícula no SIGAA, a saber:

1º - No Menu Ensino, escolher a opção “Avaliação Institucional”;

2º - No Menu Ensino, escolher a opção “Matrícula online”;

PREECHER A AVALIAÇÃO
INSTITUCIONAL

REALIZAR
MATRÍCULA ONLINE

Agora você terá acesso à escolha das turmas. Estarão disponíveis todas as turmas das disciplinas que você pode cursar, separadas por nível. Porém é importante identificar as turmas criadas para seu curso conforme divulgado pelo NEAD.

Matricular-se em turmas que não foram destinadas para seu curso pode levar ao indeferimento da solicitação de matrícula.

Observe atentamente as turmas e horários, bem como analise no Cronograma de Encontros Presenciais quais os sábados que cada disciplina estará buscando e evitar se matricular em disciplinas com choque de horários.

Fique atento também às legendas em cada página, pois elas orientarão suas ações.

Figura 07 – Detalhamento do processo de matrículas online

UFERSA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO (11.01.02) Semestre atual: 2010.1

PORTAL DO DISCENTE > MATRÍCULA ON-LINE 2010.1 > TURMAS ABERTAS DO CURRÍCULO DO ALUNO

Discendente: [nome] (Ver Histórico)
 Matriz Curricular: AGRONOMIA - ENGENHEIRO AGRONOMO - MT - BACHARELADO
 Currículo: 2009

Selecione uma ou mais turmas da lista abaixo e confirme a seleção através do botão **Adicionar Turmas** desta página.
 Dúvidas sobre as disciplinas de seu currículo? [Clique Aqui](#) para ver os detalhes de sua estrutura curricular.

LEGENDA
 É permitida a matrícula nesse componente
 Não é permitida a matrícula nesse componente
 Ver detalhes da turma
 Turma possui reservas para seu curso

| Turma | Docente(s) | Horário | Local |
|--|-------------------|---------|-------|
| 1º Nível | | | |
| <input type="checkbox"/> EXA0101 - CALCULO I (1200003) (Obrig. Curriculo) | A DEFINIR DOCENTE | 24M12 | sala |
| <input type="checkbox"/> EXA0116 - INFORMATICA BASICA (1200004) (Obrig. Curriculo) | A DEFINIR DOCENTE | 4M123 | sala |
| 3º Nível | | | |
| <input type="checkbox"/> EXA0111 - FISICA I (1200011) (Obrig. Curriculo) | A DEFINIR DOCENTE | 35M12 | sala |

Adicionar Turmas

Para selecionar as turmas desejadas, basta marcar as caixas de verificação ao lado das turmas desejadas e clicar em “adicionar turmas”.

Figura 08 – Tela onde o aluno pode selecionar as disciplinas que deseja cursar

Curriculo: 2004

Selecione uma ou mais turmas da lista abaixo e confirme a seleção através do botão **Adicionar Turmas**, localizado no final desta página.
 Dúvidas sobre as disciplinas de seu currículo? [Clique Aqui](#) para ver os detalhes de sua estrutura curricular.

LEGENDA
 É permitida a matrícula nesse componente
 Não é permitida a matrícula nesse componente
 Ver detalhes da turma
 Turma possui reservas para seu curso

| Turma | Docente(s) | Horário | Local |
|---|-------------------|---------|-------|
| 1º Nível | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> EXA0101 - CALCULO I (1200003) (Obrig. Curriculo) | A DEFINIR DOCENTE | 24M12 | sala |
| <input checked="" type="checkbox"/> EXA0116 - INFORMATICA BASICA (1200004) (Obrig. Curriculo) | A DEFINIR DOCENTE | 4M123 | sala |
| 3º Nível | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> EXA0111 - FISICA I (1200011) (Obrig. Curriculo) | A DEFINIR DOCENTE | 35M12 | sala |

Adicionar Turmas

Copyright 2009 - SUTIC - UFERSA - sigserver2

Quando ocorrerem erros ou mesmo quando você desejar ver novamente as turmas, é só clicar em “Ver equivalentes a Est. Curricular”.

Figura 09 – Tela onde o aluno pode verificar as disciplinas disponíveis

UFERSA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas SAIR

PRO-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO (11.01.02) Semestre atual: 2010.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Discente Alterar senha Ajuda

Ocorreram choque de horários com as turmas: EXA0116 - Turma 01 (4M123) e EXA0101 - Turma 02 (24M12) (x) fechar mensagens

PORTAL DO DISCENTE > MATRÍCULA ON-LINE 2010.1 > TURMAS ABERTAS DO CURRÍCULO DO ALUNO

Ajuda para Matrícula On-line Ver equivalentes a Est. Curricular **Buscar Turmas Abertas** Ver as turmas selecionadas

Discente: (Ver histórico)
Matriz Curricular: AGRONOMIA - ENGENHEIRO AGRONOMO - MT - BACHARELADO
Currículo: 2004

Para voltar para a seleção de turmas, basta clicar neste botão

Selecione uma ou mais turmas da lista abaixo e confirme a seleção através do botão **Adicionar Turmas**, localizado no final desta página.

Dúvidas sobre as disciplinas do seu currículo? **Clique Aqui** para ver os detalhes de sua estrutura curricular.

LEGENDA
 🟢: É permitida a matrícula nesse componente 🟡: Não é permitida a matrícula nesse componente
 🔍: Ver detalhes da turma 🗑️: Turma possui reservas para seu curso

| Turma | Docente(s) | Horário | Local |
|---|------------|---------|-------|
| TURMAS ABERTAS PARA OS COMPONENTES DO SEU CURRÍCULO | | | |
| <input type="checkbox"/> 1º Nível | | | |

Mesmo quando não ocorrem erros você pode excluir turmas (clcando no ícone de lixeira ao lado da turma) e retornar à tela de seleção para incluir novas turmas. É importante acompanhar como ficou sua matrícula no quadro ao lado direito da tela. Neste quadro aparecem os códigos das disciplinas e os horários que elas ocupam em sua matrícula.

Figura 10 – Tela de matrículas, destaque para a opção de remover disciplina

UFERSA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas SAIR

PRO-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO (11.01.02) Semestre atual: 2010.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Discente Alterar senha Ajuda

PORTAL DO DISCENTE > MATRÍCULA ON-LINE 2010.1 > TURMAS SELECIONADAS

Ajuda para Matrícula On-line Ver as turmas da Estr. Curricular Ver equivalentes a Est. Curricular Buscar Turmas Abertas Confirmar Matrículas

Aqui você pode visualizar como ficará seu horário de aulas

Discente: (Ver histórico)
Matriz Curricular: AGRONOMIA - ENGENHEIRO AGRONOMO - MT - BACHARELADO
Currículo: Em qualquer momento você pode excluir uma turma, clicando neste ícone de lixeira

| Turma | Comp. Curricular | CR/CH |
|-------------------------------|-----------------------------|--------|
| 01 | EXA0111 FISICA I (1200011) | 4 / 60 |
| Docente(s): A DEFINIR DOCENTE | | |
| 02 | EXA0101 CALCULO I (1200003) | 4 / 60 |
| Docente(s): A DEFINIR DOCENTE | | |
| Total: 8 créditos / 120 horas | | |

Aqui você acompanha o total de horas correspondente as turmas que você selecionou

| | Seg | Ter | Qua | Qui | Sex | Sab |
|----|---------|---------|---------|---------|-----|-----|
| M1 | EXA0101 | EXA0111 | EXA0101 | EXA0111 | --- | --- |
| M2 | EXA0101 | EXA0111 | EXA0101 | EXA0111 | --- | --- |
| M3 | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| M4 | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| M5 | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| T1 | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| T2 | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| T3 | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| T4 | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| T5 | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N1 | --- | --- | --- | --- | --- | --- |

Quando tudo estiver correto, você deve clicar em “Confirmar Matrícula”.

Figura 11 – Tela onde o aluno pode confirmar as disciplinas matrículas, além de outras opções

UFERSA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas SAIR

PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO (11.01.02) Semestre atual: 2010.1

PORTAL DO DISCENTE > MATRÍCULA ON-LINE 2010.1 > TURMAS SELECIONADAS

Discendente: **Matriz Curricular:** AGRONOMIA - ENGENHEIRO AGRONOMO - MT - BACHARELADO
Curso: 2004

Turmas Seleccionadas

| Turma | Comp. Curricular | CR/CH | Seg | Ter | Qua | Qui | Sex | Sab |
|-------------------------------|-----------------------------|--------|------------|---------|---------|---------|-----|-----|
| 01 | EXA0111 FISICA I (1200011) | 4 / 60 | M1 EXA0101 | EXA0111 | EXA0101 | EXA0111 | --- | --- |
| Docente(s): | A DEFINIR DOCENTE | | | | | | | |
| 02 | EXA0101 CALCULO I (1200003) | 4 / 60 | M2 EXA0101 | EXA0111 | EXA0101 | EXA0111 | --- | --- |
| Docente(s): | A DEFINIR DOCENTE | | | | | | | |
| Total: 8 créditos / 120 horas | | | | | | | | |

Assim feito, você recebe a confirmação da submissão dos dados, um resumo da matrícula e pode inclusive imprimir o comprovante, para documentar a sua escolha. Este comprovante pode ser impresso e consultado quantas vezes você desejar.

Figura 12 – Tela onde um resumo das disciplinas matriculadas é exibido, sendo possível também imprimir comprovante

UFERSA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas SAIR

PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO (11.01.02) Semestre atual: 2010.1

PORTAL DO DISCENTE > MATRÍCULA ON-LINE 2010.1 > TURMAS SELECIONADAS

Matrículas submetidas com sucesso! Essa é a indicação de que tudo deu certo!

Solicitação de Matrícula Nº 00002

Se preferir, você pode imprimir o comprovante

Imprimir Comprovante Voltar ao Portal Discente

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Atenção! O período de matrícula on-line é de 01/01/2010 a 29/01/2010. Após a data final desse período o discente será automaticamente matriculado "EM ESPERA" em todas as turmas escolhidas e exibidas abaixo. Até a data final, é permitido ao discente escolher outras turmas ou remover as já selecionadas. O deferimento das suas matrículas está sujeito ao processamento de matrícula que classificará os alunos em cada turma com base nos critérios definidos no regulamento dos cursos de graduação da UFRN. Os orientadores acadêmicos e coordenadores do seu curso poderão fazer observações sobre as turmas escolhidas até 20/02/2010. É importante lembrar que essas observações têm o objetivo somente de orientar os discentes, nenhuma orientação é capaz de cancelar ou excluir uma matrícula escolhida pelo discente. Apenas o próprio discente pode excluir as matrículas nas turmas escolhidas até o prazo final da matrícula on-line.

| Turma | Componente Curricular | Local | Horário |
|-------|--|-------|---------|
| 01 | EXA0111 - FISICA I (1200011) (4 crs.) | sala | 35M12 |
| 02 | EXA0101 - CALCULO I (1200003) (4 crs.) | sala | 24M12 |

Copyright 2009 - SUTIC - UFERSA - sigaserv2

IMPORTANTE

Após o aluno realizar sua matrícula online, a mesma fica com status “Aguardando processamento”, onde a Coordenação irá verificar se existe alguma pendência, se os horários estão chocando, se atendem aos pré-requisitos e após essa análise, realizará o Deferimento ou Indeferimento da mesma. O aluno tem que ficar acompanhando sua matrícula até que a mesma seja processada.

Após a sua solicitação os coordenadores de cada curso validam as turmas e se encontrarem distorções (por exemplo: se o aluno se matriculou em turmas com datas do Encontro Presencial no mesmo dia e horário) ele pode indeferir a matrícula, ou seja, recusar aquela solicitação. O indeferimento pode ocorrer numa única disciplina ou em todas as disciplinas. De uma forma ou de outra o aluno terá o período de re-matrículas para realizar correções. O aluno que não possuir nenhum indeferimento, ou seja, se a matrícula não possuir nenhum erro não precisa preocupar-se com o período de re-matrícula.

• ESPAÇO VIRTUAL DAS DISCIPLINAS

Como no Ambiente Virtual Moodle, o SIGAA também dispõe de um espaço, onde as disciplinas são vistas individualmente, onde as notas são postadas, a turma é visualizada e diversas notícias e informações sobre o curso são disponibilizadas. No Ensino a Distância, devido ao uso do Moodle, esse recurso fica subutilizado, porém, é importante que os alunos o dominem.

Para acessar este espaço, o aluno deve clicar no nome da sua disciplina, disponível na página inicial do SIGAA, como mostrado na figura abaixo:

Figura 13 – Tela principal do SIGAA no perfil aluno – destacada a visualização das disciplinas matriculadas

The screenshot displays the SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas) interface for a student named JULIA GRACIELLE DE SOUZA. The interface includes a navigation menu at the top with options like 'Módulos', 'Caixa Postal', and 'Abair Chamado'. The main content area is divided into several sections:

- Notícias:** A message stating 'Não há notícias cadastradas.'
- TURMAS DO SEMESTRE:** A section for the current semester (2013.1) showing the latest update on 'PRÁTICA DE ENSINO III - OBJETOS DIGITAIS DE EDUCAÇÃO'.
- Table of Enrolled Courses:** A table with columns for 'Componente Curricular', 'Local', 'Horário', and 'Chat'. The table lists five courses, all at the 'GROSSOS/RN' location.
- Comunidades Virtuais:** A section for virtual communities.
- Minhas Atividades:** A section for activities, currently showing 'Não há atividades cadastradas para os próximos 15 dias ou decorridos 7 dias.'
- Perfil do Aluno:** A sidebar on the right containing 'Mensagens', 'Atualizar Foto e Perfil', 'Meus Dados Pessoais', and 'Dados Institucionais' (Matrícula: 2012012223, Curso: MATEMÁTICA - EAD/PROGRAD - MOSSORÓ - EAD - MT, etc.).

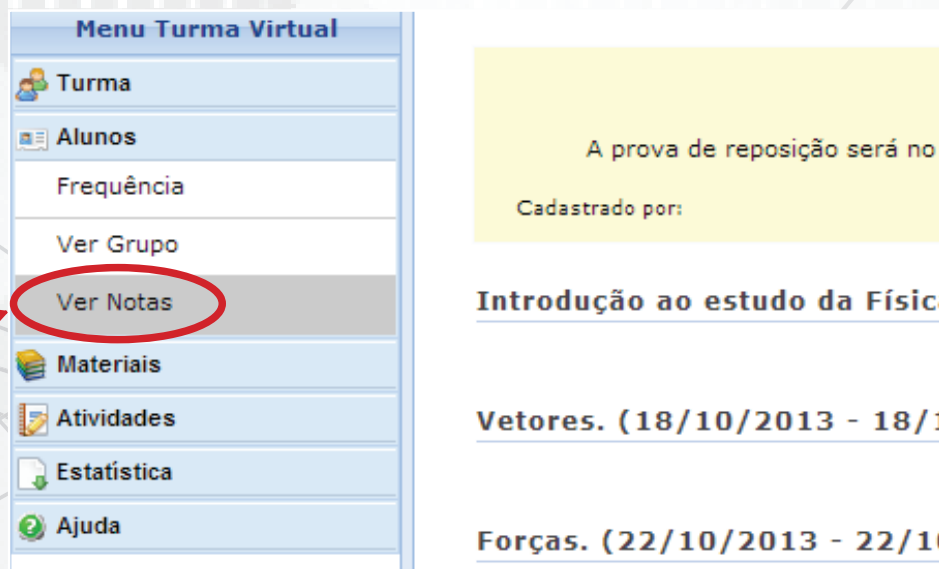
| Componente Curricular | Local | Horário | Chat |
|--|------------|---------|------|
| ANÁLISE COMBINATÓRIA E PROBABILIDADE | GROSSOS/RN | | 0 |
| CÁLCULO II | GROSSOS/RN | | 0 |
| GEOMETRIA ANALÍTICA | GROSSOS/RN | | 0 |
| PRÁTICA DE ENSINO III - OBJETOS DIGITAIS DE EDUCAÇÃO | GROSSOS/RN | | 0 |
| PRÁTICA DE ENSINO IV - DIDÁTICA | GROSSOS/RN | | 0 |

A parti daí, muitas opções são disponibilizadas para o aluno referente àquela disciplina selecionada.

Figura 14 – Espaço virtual de disciplina especifica no Sistema



Dentre todas as inúmeras opções disponíveis, o aluno utilizará freqüentemente a opção “alunos”, “ver notas” para consultar a notas das avaliações e atividades da disciplina realizadas durante todo o semestre.



• RESOLVENDO PROBLEMAS NO SIGAA

Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação – SUTIC
 Endereço: BR 110 - Km 47 Bairro Pres. Costa e Silva
 CEP 59.625-900 Mossoró - RN
 Telefone: 84 3317 8210
 Horários de atendimento: 07h as 11h e 13h as 17h
 E-mail: atendimento.sutic@ufersa.edu.br
 Maiores informações: sutic.ufersa.edu.br

7 - AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM – MOODLE

Atualmente existem inúmeros ambientes virtuais, pagos e gratuitos, estes utilizados nas mais diversas áreas e uma delas é a educação, os quais oferecem suporte educacional reunindo uma gama de tecnologias que permitem que a comunicação e processo de aprendizagem podem ocorrer de forma síncrona ou assíncrona. Dentre os ambientes virtuais de aprendizagem, a Universidade Federal Rural do Semi-Árido através do seu Núcleo de Educação a Distância, adotou o “Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment” ou simplesmente “Moodle”. Se traduzirmos a sigla, podemos obter: Ambiente de aprendizagem dinâmico orientado a objetos modulares, o qual iremos conhecer a partir de agora.

• O QUE É O MOODLE

É um sistema de gerenciamento de atividades educacionais online que favorece a aprendizagem colaborativa permitindo a interação entre colegas, tutores, professores; o contato com os conteúdos; a realização de atividades/exercícios; as discussões temáticas; as orientações de estudos. Diversas ferramentas são disponibilizadas nesse ambiente, dentre estas podemos destacar: fórum, chat, páginas da web, blogs, etc. Nesse sentido, o Moodle é o ambiente virtual que o aluno utilizará como espaço de sala de aula.

• CARACTERÍSTICAS PRINCIPAIS DO MOODLE

• Acesso

O Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle pode ser acessado de diversas maneiras, visando assegurar o acesso contínuo e permanente de todos os seus usuários. Abaixo é listado as principais formas de acesso, a saber:

- Digitando no Navegador de Internet o endereço: moodle.ufersa.edu.br;
- Diretamente através do site do NEaD no seguinte endereço: nead.ufersa.edu.br e escolhendo a opção “Moodle – Ambiente Virtual de Aprendizagem”.
- Digitando no Google a expressão “MoodleUfersa”, o link para o Moodle é a primeira opção da pesquisa.

Página principal do Moodle - endereço: moodle.ufersa.edu.br



O usuário, de posse de seu login e senha, deve clicar na opção “acesso” disponível no canto superior direito da tela, conforme imagem acima ou inserir os dados diretamente na opção “acesso” localizada na coluna esquerda do ambiente, conforme mostrado na figura acima.

- ESTRUTURA DO MOODLE

A Universidade Federal Rural do Semi-Árido (UFERSA) também adota o *Moodle* como seu Ambiente Virtual de Aprendizagem oficial em ações que necessitam da educação à distância de uma forma geral. Essas ações envolvem a oferta de cursos de graduação e pós-graduação, mas também oferecer suporte aos demais setores da instituição que necessitam da metodologia e recursos da EaD para realização de suas ações. Isso inclui o apoio a componentes curriculares que ocorrem no ensino presencial ou suporte a outros cursos, projetos de pesquisa, extensão e ações diversas.

A versão do ambiente utilizada é a 3.1.1 e contém os recursos mais modernos que são disponibilizados aos usuários, bem como, alguns recursos extras adicionados visando atender as necessidades desta instituição de ensino.

Como acessar

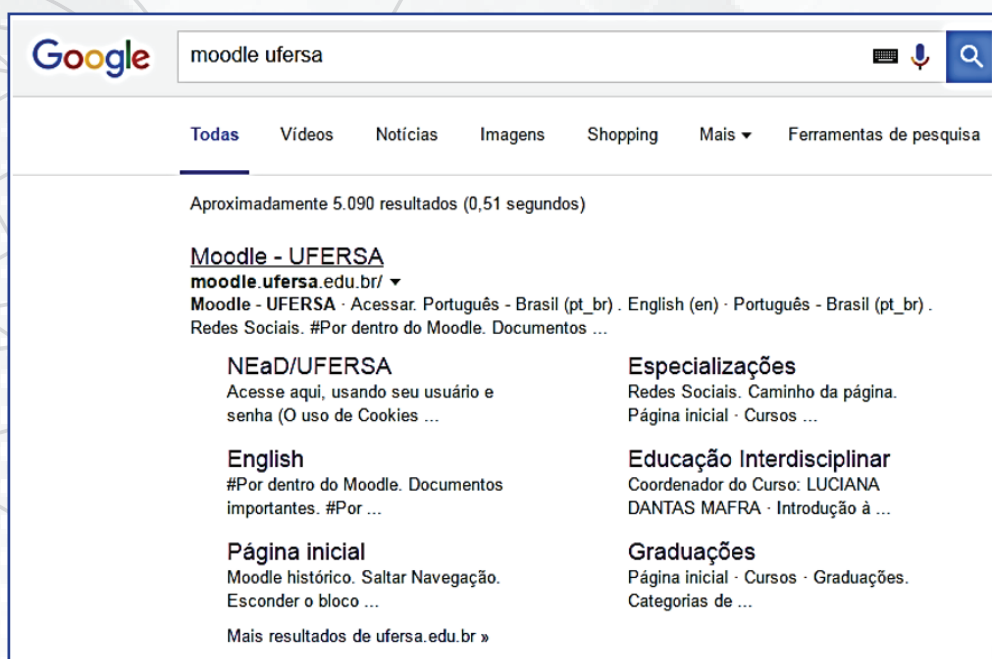
Para ter acesso ao *Moodle*, basta digitar em qualquer navegador o endereço abaixo:

moodle.ufersa.edu.br

Como destaque na figura:



Ou se o usuário digitar no Google, o termo “*Moodle* UFERSA”, o primeiro resultado da busca é justamente o *link* do ambiente, como destaca a figura:



- PÁGINA PRINCIPAL

A página principal do *Moodle* apresenta um *slide* de notícias com informações relevantes, dicas e exemplos dos recursos que o ambiente dispõe para os participantes dos cursos, seja alunos, tutores ou professores.



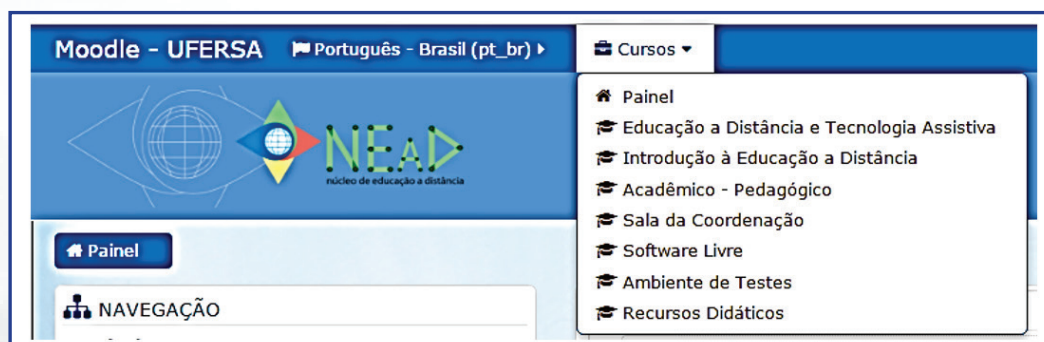
Na parte superior direita, todas as redes sociais do NEaD são listadas e os participantes podem conferir as últimas notícias e informações disponibilizadas por estes canais.



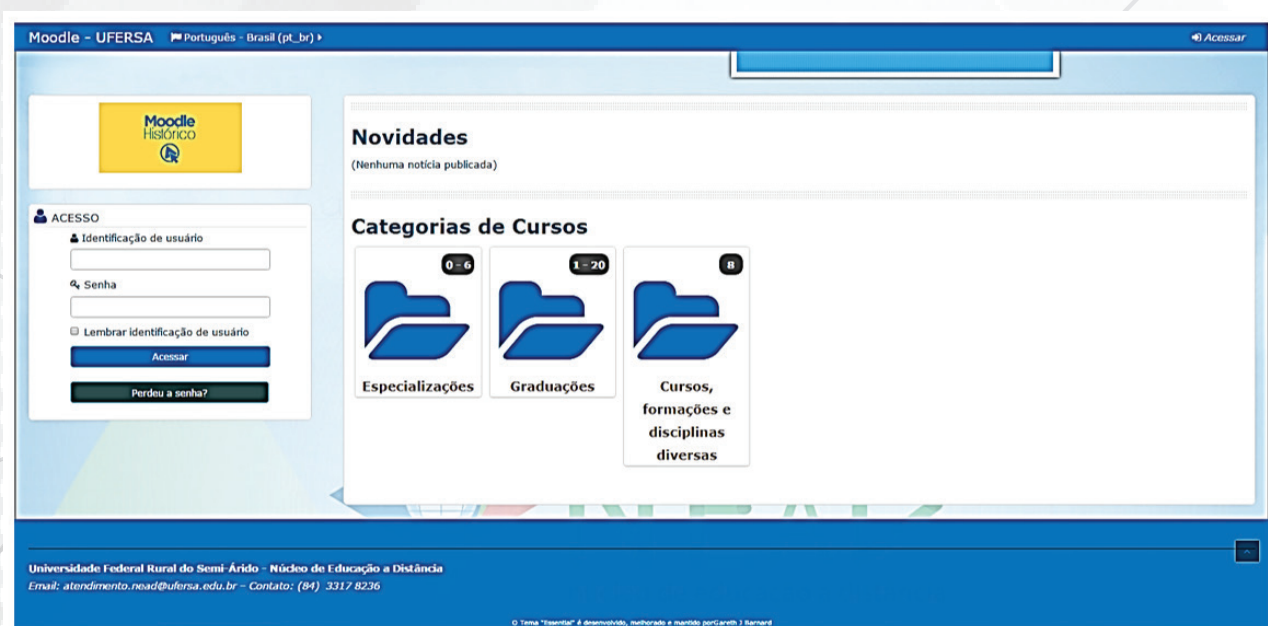
Já na parte superior esquerda, são fornecidas algumas informações básicas acerca do sistema: nome da instituição e a logomarca da universidade, ambos são *links* que redirecionam para a página principal do *site* em todas as situações. É exibido também o idioma adotado, podendo ser alterado para o inglês através opção.



Quando é feito o *login* no sistema, surge uma nova opção: CURSOS. Através deste recurso o usuário pode acessar de forma facilitada, todos os cursos que está vinculado no ambiente.



Logo abaixo do *slide* de notícias, ainda na página principal, é disponibilizado um fórum chamado “novidades”, este é alimentado pelos coordenadores de curso e pela equipe pedagógica e de comunicação do NEaD com notícias interessantes para os usuários. Logo abaixo deste item é disponível pastas com separadores por área, contudo, o usuário só terá acesso aos cursos que está matriculado, não sendo possível ingressar em outros lá existentes.



Ainda analisando a figura acima, na parte esquerda, tem um *banner* que direciona para o chamado “Moodle histórico” que é uma versão do ambiente Moodle, onde os componentes curriculares cursados pelos alunos nos semestres anteriores ficam arquivados para consultas futuras.



- FAZENDO LOGIN - RECUPERAÇÃO USUÁRIO E SENHA - ACESSANDO COMO VISITANTE

Ainda na página principal, logo abaixo do *link* para o *Moodle* histórico tem o espaço, onde o usuário pode digitar seu usuário e sua senha de acesso ao ambiente, como mostra a figura:

The image shows a close-up of a login form titled "ACESSO". It contains the following elements: a user icon, the title "ACESSO", a section header "Identificação de usuário", a text input field, a section header "Senha" with a magnifying glass icon, another text input field, a checkbox labeled "Lembrar identificação de usuário", a blue button labeled "Acessar", and a dark green button labeled "Perdeu a senha?".

Outra forma de chegar a essa tela para inserção do usuário e da senha é clicando no item “acessar” localizado na parte superior direito como mostra a figura abaixo:



Onde é exibido a tela:

The image is a screenshot of the Moodle UFERSA login page. The header includes "Moodle - UFERSA" and "Português - Brasil (pt_br)". The main content area is titled "Acessar" and contains the same login form as shown in the previous images. At the bottom of the form, there is a link "Acessar como visitante". The footer of the page contains the text: "Universidade Federal Rural do Semi-Árido - Núcleo de Educação a Distância", "Email: atendimento.nead@ufersa.edu.br - Contato: (84) 3317.8236", and the NEAD logo.

Em ambos os casos, para ter acesso ao sistema, basta digitar o usuário e a senha em seus respectivos campos correspondentes.

DICA

Por padrão o usuário e a senha de estudantes são sempre seu número de matrícula institucional.

Caso o usuário acesse o ambiente regularmente em um computador específico e queira salvar seus dados, basta marcar a opção: Lembrar identificação de usuário

Além disso, ainda é possível recuperar usuário ou senha perdidos, bastando clicar na opção:

Perdeu a senha?

ou Esqueceu o seu usuário ou senha?

Na tela que surge, caso o usuário tenha esquecido a senha e ainda lembre do seu usuário, este deverá preencher o primeiro campo com seu usuário e clicar em buscar. Nesse caso, será enviado as instruções para criação de uma nova senha para o *email* cadastrado no sistema.

Para redefinir sua senha, preencha seu usuário ou seu email abaixo. Se sua conta for encontrada no banco de dados, um email será enviado para seu endereço de email, com as instruções sobre como restabelecer seu acesso.

Buscar por identificação de usuário

Identificação de usuário

Buscar

Buscar pelo endereço de email

Endereço de email

Buscar

E no caso do usuário ter esquecido seu *login* de acesso e sua senha, ele deverá preencher a segunda opção, onde a busca na base de dados será realizada com base no *email* cadastrado e as instruções para criação do usuário e de uma nova senha serão enviadas para este *email*.

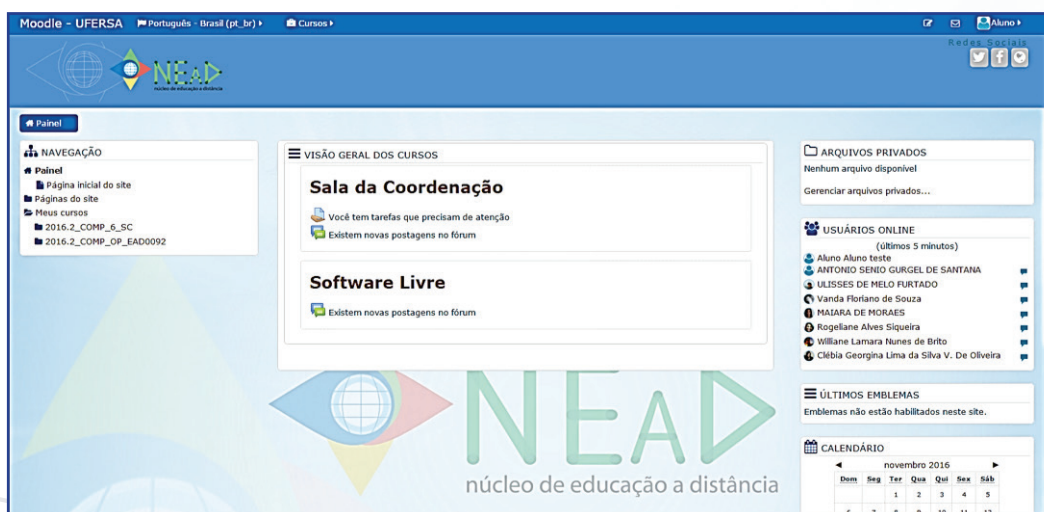
É possível ainda, acessar o ambiente como visitante, contudo, esta opção só é utilizada caso o curso em questão tenha o acesso permitido para visitantes, o que não é comum. Estes usuários não precisam, necessariamente, ter o cadastro completo no sistema para acessar um curso como visitante.

Alguns cursos podem permitir o acesso a visitantes

Acessar como visitante

- TELA PRINCIPAL APÓS O ACESSO

A estrutura padrão do *Moodle* consiste em um formato de três colunas (figura abaixo), cada uma com itens importantes para a utilização da ferramenta.



Os itens presentes em cada uma das colunas da estrutura do *Moodle*, estarão disponíveis ou não a depender do nível de acesso do usuário, ou seja, itens que estão disponíveis dentro de um componente curricular, podem não serem os mesmos presentes na página de visualização de todos os cursos, por exemplo.

As colunas da esquerda e da direita têm recursos que surgem ou desaparecem a depender da configuração do administrador do ambiente. São os chamados “blocos de função” que contêm funções específicas que serão detalhadas neste material nas sessões seguintes.

A coluna central se caracteriza como a que contém de fato as informações necessárias para utilização do ambiente, seja a listagem dos componentes curriculares ou mesmo conteúdo destes, atividades, tarefas, fóruns, etc. Esta coluna será detalhada a seguir:

COLUNA CENTRAL

Ao fazer *login* com os dados de acesso pessoal, inicialmente, é exibido na coluna central o item “VISÃO GERAL DOS CURSOS”, neste é apresentado todos os cursos ou componentes curriculares que o usuário está vinculado, como mostra a figura abaixo:



DICA

A coluna central é onde o aluno consegue visualizar os cursos que está vinculado, bem como todo o conteúdo destes. As colunas da esquerda e direita, fornecem recursos complementares a este uso.

No caso do nosso exemplo, esse usuário está vinculado a dois cursos:



- SALA DA COORDENAÇÃO

A sala da coordenação é um espaço onde os alunos têm acesso a diversas informações relevante sobre o curso que participa: documentos da criação, projeto pedagógico, estrutura curricular, além disso, podem entrar em contato diretamente com a coordenação, enviando sugestões, críticas e/ou solicitação de informações.

A figura abaixo mostra a disposição padrão de uma sala da coordenação, presente em todos os cursos ofertados através da educação à distância. Esse canal é relevante, pois, como os alunos estão localizados em regiões distintas, normalmente, longe da sede da universidade ou dos polos de apoio presencial. Esta é uma forma de aproximar a coordenação de determinado curso dos seus alunos, criando mecanismos que permitem a interação entre estes.

Sala da Coordenação

Geral

Sala da Coordenação

Apresentação

A Computação, de modo geral, refere-se ao desenvolvimento de soluções de problemas através da manipulação de um conjunto de dados de entrada segundo regras lógicas bem definidas. Dessa forma, o curso de Licenciatura em Computação a Distância da Universidade Federal Rural do Semi-Árido – UFRSA visa proporcionar a seus alunos um domínio teórico e prático da computação, bem como a formação continuada de seus profissionais. Logo, o profissional licenciado precisa estar em constante processo de aprendizagem, consciente dos métodos e tecnologias da Computação, em constante evolução, como também ter a capacidade de atuar na área de ensino, objetivando promover a aprendizagem dos alunos a partir de estratégias e métodos didáticos eficazes.

O curso

O curso é ofertado na modalidade a distância, desenvolvendo-se com encontros presenciais nos polos de sua abrangência e atividades online (chats, fóruns, etc.), por meio do ambiente virtual de aprendizagem, o "Moodle". Sua duração é de 4 anos, sendo ofertado nos polos das cidades de Caraúbas, Grossos, Guamaré, Marcelino Vieira, Natal e São Gonçalo do Amarante. A grade curricular contempla as áreas de Algoritmos e Estruturas de Dados, Linguagens de Programação, Engenharia de Software, Sistemas de Informação, Rede de Computadores, Matemática Aplicada e Prática à Docência. Para sua conclusão, o aluno deverá cursar no mínimo um total de 2460 horas, incluindo 420 horas de Atividades Complementares Acadêmicas, Científicas e Culturais.

Forma de Ingresso

O aluno poderá ingressar no Curso de Licenciatura em Computação a distância através do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM) e de um processo seletivo próprio voltado para professores.

Coordenador: Paulo Gabriel Gadelha Queiroz

Email: pgabriel@ufersa.edu.br
 Email da coordenação: eadcomp@ufersa.edu.br

- Conheça a Coordenação do Curso
- Fórum de notícias
- Fórum da Coordenação do Curso
- Arquivos e documentos do Curso
- Calendário de Atividades 2016.2

Atividades complementares

Neste espaço o aluno poderá submeter as comprovações das atividades complementares conforme orientações contidas no manual abaixo. Estas serão analisadas pela coordenação do curso e quando atingirem a carga horária mínima necessária serão lançadas no SIGAA.

O aluno tem até o 8º período para realizar essa inserção, nesse sentido, todo semestre abriremos este espaço para submissões daqueles alunos que já o queiram realizar.

- Manual de orientações das atividades complementares
- Fórum de dúvidas
- Postagem das comprovações das atividades complementares

DICA

Navegando entre as páginas do Moodle

Para alternar entre as diversas páginas do Moodle existe um atalho bem interessante, que vai listando todas as páginas que o usuário vai acessando desde o momento do login. Essa opção é útil para voltar para a(s) página(s) anteriores ou mesmo para a página principal.

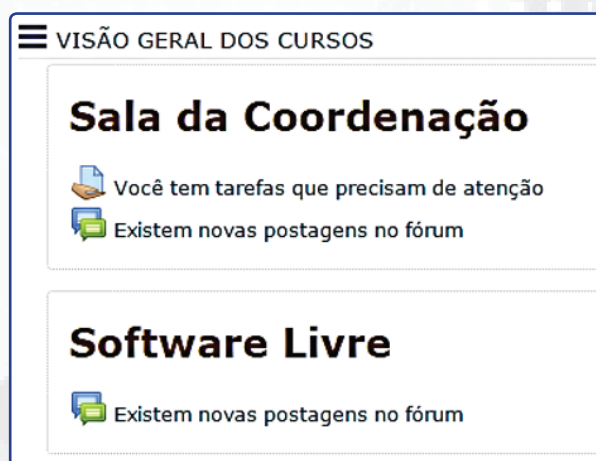


Esta fica localizada logo abaixo do banner principal do sistema.

- CURSO

No painel ou na página inicial do *site*, como já mostrado anteriormente, o usuário tem disponível todos os cursos (componentes curriculares ou disciplinas) que está vinculado, além da sala da coordenação. A estrutura destes cursos seguem um padrão de *design*, visando tornar a adaptação dos alunos, tutores e professores facilitada e não gerar dificuldades ou dúvidas quando iniciar uma nova disciplina, por exemplo. Essa estrutura padrão pode ser editada pelos docentes de acordo com seus planejamentos próprios, mas recomenda-se fortemente que sigam a mesma estrutura lógica e visual.

No nosso exemplo, como já explicitado, o usuário de testes dispõe de matrícula em dois cursos: a sala da coordenação e a disciplina *software livre*, como mostra a figura abaixo:



No nosso exemplo, vamos entrar na disciplina *software livre*.

DICA

No painel, antes mesmo de acessar os cursos matriculados, o usuário pode visualizar se existe alguma pendência no tocante a atividades, fóruns e questionários que estejam em aberto e ainda necessitem de interação. Isso é muito útil pois em caso de um aluno, por exemplo, está matriculado em diversos componentes curriculares, poderá visualizar as pendências de forma facilitada.

A estrutura básica de um curso dispõe dos seguintes itens, que também podem ser conferidos na sequência de figuras abaixo.

- Nome e *banner* contendo o nome disciplina em destaque e do curso que faz parte e mensagem inicial de abertura produzida pelo professor e tutores.

Software Livre

Geral



Querido aluno,

Estamos iniciando a disciplina Software Livre e acredito que talvez você já tenha em algum momento tido contato com esse assunto. Observe então, que enquanto futuro Professor, você irá se deparar com atividades que necessitem de softwares para auxiliar a sua execução. A utilização de um Software Livre, possibilitará você a concluir sua tarefa com sucesso, além disso sem gastar nada, ou quase nada e de maneira segura, ética e legal.

É importante ressaltar também que o Licenciado em Computação, pode ingressar para a área da computação, seja através de Cursos de Especialização e/ou Programas de Mestrado, já que o curso faz parte das Ciências Exatas. Na UFERSA mesmo, pode-se destacar o Mestrado em Ciência da Computação, e o Mestrado em Sistemas de Comunicação e Automação.

Pensando nisso, aluno, peço que não veja nossa disciplina com receio ou desconfiança, estude, siga o Cronograma da disciplina, faça as atividades, tire dúvidas com os integrantes da equipe e participe ativamente. Se fizer tudo isso, verá que Software Livre é uma disciplina muito interessante e tenho certeza que você pode até não fazer Pós-Graduação em Computação, mais, será um professor "conectado", que utiliza e conhece as novas tecnologias livres e gratuitas, melhorando sua prática docente e aproveitando adequadamente os recursos que as Tecnologias da Informação e Comunicação podem oferecer.

Nesta disciplina, veremos definições básicas relacionadas ao Software Livre, assim como a utilização de algumas das diversas ferramentas disponíveis.

Faça a leitura do Guia e você irá compreender como a disciplina transcorrerá ao longo do semestre, verá como os conteúdos estão distribuídos e quais as possíveis atividades serão propostas e os seus prazos.

Bons estudos.
Equipe da Disciplina

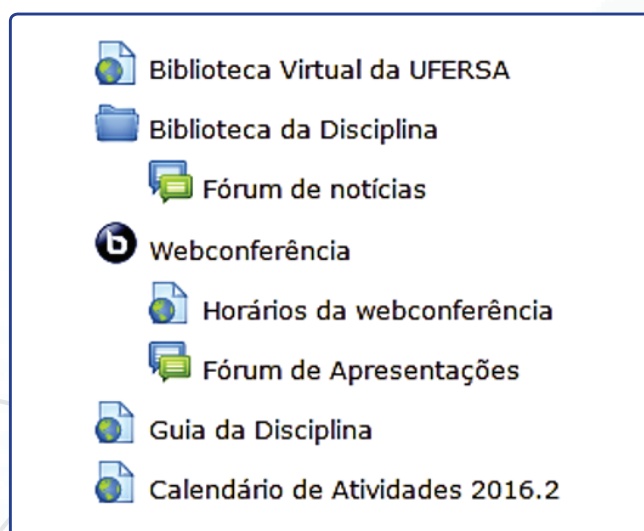
- Vídeo de apresentação da disciplina produzido pelo professor e nome do professor e tutores.























Professor Formador - Danniell Cavalcante Lopes

Tutor - Ulisses de Melo / Hugo Wendell

- Biblioteca Virtual da UFERSA
- Biblioteca da Disciplina
- Fórum de notícias
- Webconferência e seus horários de atendimento (se houver)
- Documento Guia da Disciplina.



- Unidades ou semanas de estudo
 - Videoaulas
 - Fórum de dúvidas
 - Atividades *online* variadas
 - *Feedback* das avaliações presenciais (se houver)

| | |
|---|--|
| <p>Unidade I</p> <ul style="list-style-type: none">  Videoaulas da Unidade  Fórum de Dúvidas  Atividade Online 01 - Fórum de discussões (desabilitado) | <p>Semana 01 - 24/10 a 30/10</p> <p>Unidade I - Pontuando a deficiência física</p> <ul style="list-style-type: none">  Atividades da Semana  Fórum de Dúvidas da Semana  Atividade online 01 - Fórum de Discussões 167 mensagens não lidas |
| <p>Unidade II</p> <ul style="list-style-type: none">  Videoaulas da Unidade  Fórum de Dúvidas  Vai participar da avaliação presencial? (enquete)  Atividade online 02  Feedback da 1ª Avaliação Presencial | <p>Semana 02 - 31/10 a 06/11</p> <p>Unidade I - Pontuando a deficiência física</p> <ul style="list-style-type: none">  Atividades da Semana  Fórum de Dúvidas da Semana 9 mensagens não lidas  Vídeo - Bem além dos limites (Deficiência física)  Atividade online 02 |
| <p>Unidade III</p> <ul style="list-style-type: none">  Videoaulas da Unidade  Fórum de Dúvidas | <p>Semana 03 - 07/11 a 13/11</p> <p>Unidade II - Atendimento para os alunos com deficiência física na escola regular</p> <ul style="list-style-type: none">  Atividades da semana  Fórum de Dúvidas da Semana 5 mensagens não lidas  Atividade online 03 - Fórum de Discussões 22 mensagens não lidas |

A estruturação de um componente curricular na educação à distância pode ocorrer, em geral, dividido de duas formas:

UNIDADES - distribuídas durante todo o período de duração do curso, separando os conteúdos por unidade de estudo. Geralmente, é utilizada em cursos de graduação, onde essas unidades são distribuídas durante todo o semestre de estudo.

SEMANAS - utilizadas em cursos de aperfeiçoamento e especialização, onde cada componente curricular tem uma duração menor (um a dois meses, por exemplo). Nesse caso, a separação é realizada por semanas, com as datas de início e fim amplamente divulgada aos alunos.

Essa distribuição por unidades ou semanas de estudo, tem também relação com o formato que o curso está estruturado em seu Projeto Pedagógico (se este será modular o sequencial) como mostrado a seguir:

MODULAR

É muito importante acessar diariamente o ambiente virtual, verificar as novidades, os fóruns, as mensagens, interagir com os colegas, com os tutores e professores. A presença no ambiente deve ser frequente, não somente como um agente passivo, mas sendo ativo e expressando-se, por meio de dúvidas e questionamentos, utilizando todos os recursos que ele oferece intensamente.

SEQUENCIAL

Nesse formato por sua vez, quando tem início às atividades letivas, os vários componentes curriculares que o aluno está matriculado são iniciados todos ao mesmo tempo, com prazo de conclusão previsto apenas para o final do semestre letivo. Nesse caso, o discente irá participar de várias disciplinas ao mesmo tempo. Esse formato, geralmente, é comum em cursos de graduação e utiliza uma divisão de conteúdos por unidade de estudo.




Com essas características e distinções os cursos (disciplinas ou componentes curriculares) são organizados para os usuários do ambiente *Moodle* no formato da UFERSA. Os recursos presentes dentro de um curso são destacados nas sessões seguintes e compõem aquelas ferramentas que, geralmente, um aluno, tutor ou professor necessita utilizar em um curso à distância, independente da instituição que participa.

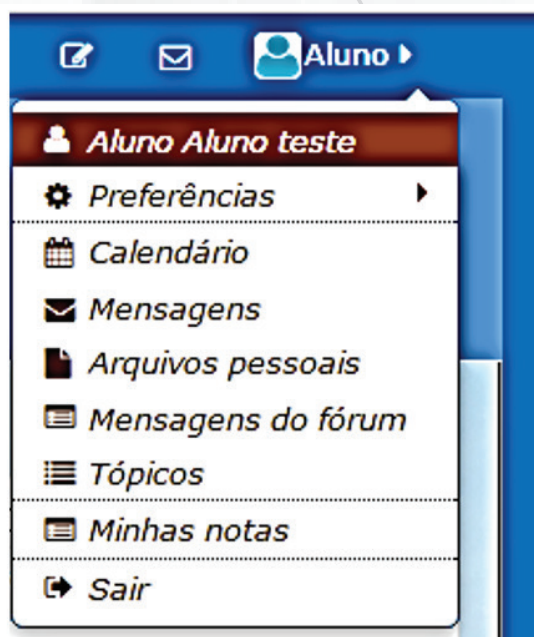
- ATUALIZANDO SENHA, PERFIL E INSERINDO FOTOS

Após realizar o acesso com o *login* e senha no *Moodle*, em qualquer uma das páginas que o usuário se encontrar, ele consegue localizar facilmente as opções que lhe permitem realizar qualquer tipo de alteração no seu perfil pessoal, contatos, fotos, etc. No *banner* principal, na parte superior direita, logo acima dos ícones das redes sociais do NEaD, é possível visualizar o nome do usuário, como mostrado na figura abaixo:



Essas três opções listadas acima das redes sociais são bem úteis para os usuários e tem funções bem relevantes, a saber:

-  **ATIVAR EDIÇÃO** - através de recurso, o usuário pode configurar a disposição dos blocos de função e de alguns recursos do *Moodle* de acordo com suas preferências pessoais, ele pode de uma forma geral, personalizar sua página, alterando a ordem dos blocos e ocultando itens.
-  **MENSAGEM** - este ícone exibe se o usuário tem mensagem a ser lida. Ao lado do símbolo vai surgindo o número de mensagens recebidas e não lidas para consulta.
-  **MENU PESSOAL** - através desta opção diversas opções de configuração pessoais são disponibilizadas aos usuários. Seu acionamento é bem simples, basta passar o mouse por cima, como mostra a figura abaixo:

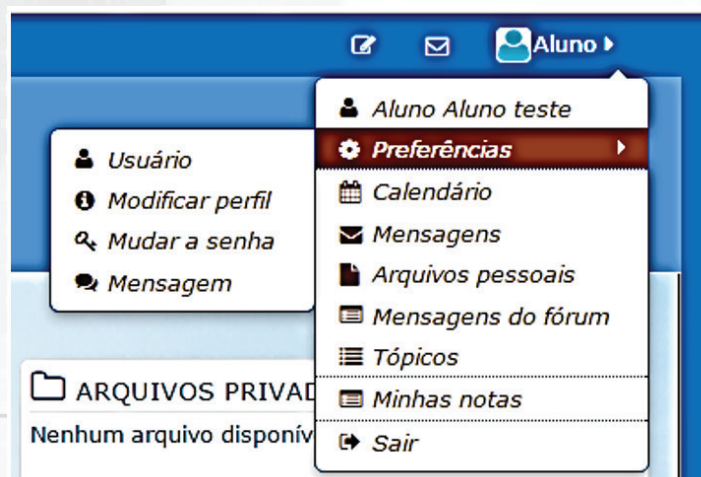


Na primeira opção, é listado o nome do usuário e ao clicar é exibido um resumo das informações deste participante, como mostra a figura abaixo:



Esse resumo, exibe informações básicas do perfil, podendo inclusive clicar na opção “modificar perfil” e já realizar alterações; detalhes dos cursos que o usuário está vinculado; resumo de suas participações, relatórios e dados gerais de acesso ao sistema.

Na segunda opção deste menu “preferências” apenas ao posicionar o cursor do mouse em cima, é exibido um submenu contendo quatro opções, como mostra a figura abaixo:



USUÁRIO - lista diversas opções de configurações para o usuário de forma centralizada, ou seja, ele reúne nesta opção funções que úteis em um só lugar.

Preferências

Conta de usuário

- Modificar perfil
- Mudar a senha
- Idioma preferido
- Preferências do fórum
- Preferências do editor
- Mensagens

MODIFICAR PERFIL - através desta opção o usuário poderá realizar diversas atualizações em seu perfil pessoal, atualizando *e-mail*, telefone, cidade, preenchendo uma descrição pessoal, etc.

The screenshot shows a web interface for editing a user profile. The title is "Aluno Aluno teste". Under the "Geral" tab, there are several input fields: "Nome" (Aluno), "Sobrenome" (Aluno teste), "Endereço de email" (aluno@aluno.com.br), "Cidade/Município" (Mossoró), "Selecione um país" (Brasil), and "Zona de fuso horário" (Fuso horário do servidor (América/Fortaleza)). There is also a dropdown for "Mostrar endereço de email" set to "Apenas os participantes do curso podem ver o meu endereço de email". At the bottom, there is a "Descrição" field with a rich text editor toolbar.

Além disso, descendo essa mesma página, o usuário poderá inserir sua foto de perfil de forma bem facilitada, como mostra a figura abaixo:

The screenshot shows the "Imagem do usuário" section. It includes a "Nova imagem" button with a plus icon. Below it is a file selection area with a dashed border and a blue arrow pointing down, with the text "Você pode arrastar e soltar arquivos aqui para adicioná-los." Above the file area, it says "Tamanho máximo para novos arquivos: 1,2Gb, máximo de anexos: 1". At the bottom, there is a "Descrição da imagem" text input field.

Para inserir uma imagem no perfil o procedimento é bem simples: basta arrastar um arquivo do tipo JPEG ou PNG que esta será redirecionada por padrão como um quadrado de 100x100 *pixels*. Qualquer alteração realizada nesta página, deverá ser confirmado clicando no botão "atualizar perfil" localizado no final da página.

Atualizar perfil

MUDAR SENHA - opção para atualizar a senha do usuário, como mostra a figura:

Mudar a senha

Identificação de usuário aluno

Senha atual*

Nova senha*

Nova senha (novamente)*

Salvar mudanças
Cancelar

MENSAGEM - é possível configurar diversas opções de notificação de mensagens, personalizando as formas de notificação para cada tipo de mensagem.

| Sistema | Notificação popup | Email |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Mensagens pessoais entre usuários | | |
| Quando estou autenticado | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Quando estou off-line | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Notificação de pedido de aprovação de criação de curso | | |
| Quando estou autenticado | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Quando estou off-line | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Notificação de rejeição de pedido de criação de curso | | |
| Quando estou autenticado | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Quando estou off-line | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Notificação de destinatário de badge | | |
| Quando estou autenticado | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Quando estou off-line | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Notificação de criador de badge | | |
| Quando estou autenticado | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Quando estou off-line | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Comentário postado em um plano de aprendizagem | | |
| Quando estou autenticado | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Quando estou off-line | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Comentário postado em uma competência | | |

Todas estas opções estão presentes apenas no submenu “preferências”, onde logo abaixo, temos outros *links* também relevantes, a saber:



CALENDÁRIO - no *Moodle*, quando uma tarefa é cadastrada por um professor, automaticamente, esta já faz parte do calendário de atividades dos participantes de determinado curso, caso o usuário tenha o interesse de criar atividades ou eventos pessoais, esta opção permite criar de forma simples e organizada.

MENSAGENS - é possível enviar mensagens individuais para participantes selecionados, visualizar conversas e notificações recentes e pesquisar conversas antigas.

ARQUIVOS PESSOAIS - local destinado para armazenamento de arquivos pessoais do usuário, onde somente ele tem acesso, gerando um repositório particular dentro do ambiente.

MENSAGENS DO FÓRUM - lista todas as mensagens de fórum postadas pelo usuário.

TÓPICOS - lista todas as discussões iniciadas nos fóruns pelo usuário.

MINHAS NOTAS - o usuário consegue visualizar suas notas recebidas. Caso ele não esteja na página de nenhuma disciplina (no painel ou na página de visão geral de cursos) será possível visualizar as médias gerais de cada disciplina que está vinculado. E caso esteja na página de um curso específico, ele conseguirá visualizar as notas obtidas em cada uma das tarefas específicas deste curso.

- VISUALIZANDO NOTAS

Além dessa forma de visualizar suas notas, um usuário do ambiente *Moodle*, dispõe de diversas outras maneiras de conseguir o mesmo objetivo.

Uma forma de visualizar as notas bem simples está disponível ao acessar qualquer curso que está vinculado, neste, na coluna direita do *Moodle*, na parte inferior; surge o bloco “administração” tendo disponível o *link* “notas”, como mostra a figura:

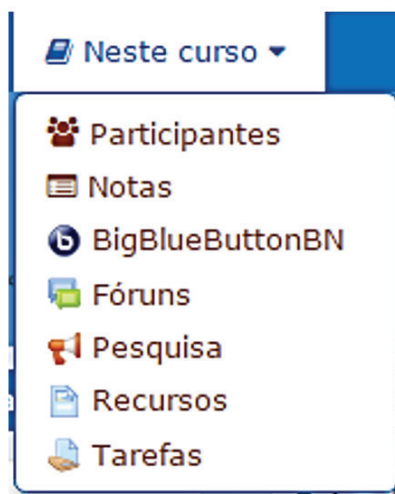


Além desta maneira, o usuário logar no sistema e ao entrar em um curso específico, duas opções surgem na barra principal do *site*, localizada na parte superior, como mostra a figura abaixo:

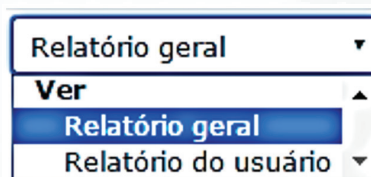


Trata-se das opções “cursos” e “neste curso”. A primeira, surge logo que o usuário acessa o sistema e está na página de visualização geral de cursos, com esta opção, é possível visualizar e alternar entre os diversos cursos que está vinculado. Quando seleciona

um curso específico, aí surge uma nova opção: “neste curso”. Com esta várias opções referentes aquele curso específico também surge, com destaque:



Através desta opção é possível consultar de forma facilitada os participantes, notas, fóruns, pesquisas, recursos, tarefas e webconferências (*BigBlueButton*) disponível nesta disciplina. Ao selecionar a opção “notas” é possível visualizar dois tipos de relatórios, a saber:



Através do “relatório geral” o usuário visualiza todas as médias obtidas nos cursos que está vinculado. E, por meio do “relatório de usuário” ele restringe essa consulta apenas ao curso em questão, visualizado da seguinte forma:

| Item de nota | Peso calculado | Nota | Intervalo | Porcentagem | Avaliação |
|---|----------------|------|-----------|-------------|-----------|
| Software Livre | | | | | |
| Atividade Online 01 - Fórum de discussões (desabilitado) | - | - | 0-10 | - | |
| Atividade online 02 | - | - | 0-10 | - | |
| Feedback da 1ª Avaliação Presencial | - | - | 0-10 | - | |
| Total do curso Média das notas. Incluir notas vazias. | - | - | 0-20 | - | |

Essa exibe cada uma das tarefas avaliativas do curso, seja fóruns de discussões, *upload* de arquivos, textos *online*, etc, e ao final lista o total obtido. É possível ainda visualizar o peso de cada atividade (se houver) a nota obtida, o intervalo da nota, a porcentagem obtida e a avaliação postada pelo professor ou tutor. Algumas dessas funções necessitam que o professor habilite para que funcione (os pesos, por exemplo) mas, em geral, a visualização acontece dessa forma.

DICA

O que é *upload*?

De forma bem simplista, *upload* é o processo de enviarmos um arquivo que está em nosso computador para um servidor na *internet*. É o contrário do *download* que é o processo que pegamos um conteúdo da internet para o nosso computador. Esse termo é muito utilizado para a submissão de tarefas no *Moodle* pois, o aluno transfere do seu computador os arquivos referentes a seu trabalho para o servidor onde está localizado o *Moodle* na *internet*.

- CONSULTANDO PARTICIPANTES E ENVIANDO MENSAGENS

Para visualizar os participantes de determinado curso, também existem várias formas. Uma das formas, se dá através do menu “neste curso”, como já explicitado na seção anterior. Outra forma, se dá na página de um curso específico, no bloco “navegação”, escolhendo a opção “participantes”, como mostra a figura abaixo:

The screenshot displays the Moodle UFERSA interface. At the top, there is a navigation bar with 'Moodle - UFERSA', 'Cursos', and 'Neste curso'. Below this is the NEAD logo (Núcleo de Educação a Distância). The breadcrumb trail shows: 'Painel > Graduações > Licenciatura em Computação > 2016.2_COMP_OP_EAD0092'. On the left, a 'NAVEGAÇÃO' sidebar lists: 'Painel', 'Página inicial do site', 'Páginas do site', 'Curso atual', '2016.2_COMP_OP_EAD0092' (with sub-items: 'Participantes', 'Geral', 'Unidade I', 'Unidade II', 'Unidade III'), and 'Meus cursos'. The main content area is titled 'Software Livre' and has a 'Geral' section with a banner that says 'Software Livre'. Below the banner, the text reads: 'Querido aluno, Estamos iniciando a disciplina Software Livre e acredito que talvez você contate com esse assunto. Observe então, que enquanto futuro Pr'.

Para visualizar os participantes de determinado curso, também existem várias formas. Uma das formas, se dá através do menu “neste curso”, como já explicitado na seção anterior. Outra forma, se dá na página de um curso específico, no bloco “navegação”, escolhendo a opção “participantes”, como mostra a figura abaixo:

Participantes

Meus cursos: 2016.2_COMP_OP_EAD0092
 Grupos visíveis: Todos os participantes
 Inativo por mais de: Selecionar período
 Lista de usuários: Resumo

Papel atual: Todos os participantes

Todos os participantes: 94

Nome : Todos A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
 Sobrenome : Todos A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
 Página: 1 2 3 4 5 (Próximo)

| Foto do usuário | Nome / Sobrenome | Cidade/Município | País | Último acesso ao curso |
|-----------------|-----------------------------------|------------------|--------|------------------------|
| | Aluno Aluno teste | Mossoró | Brasil | 15 segundos |
| | ENOY FERNANDES PIMENTA | mossoro | Brasil | 2 horas 54 minutos |
| | JOSÉ FIRMINO SOARES NETO | Natal | Brasil | 3 horas 40 minutos |
| | JOÃO MARCELINO DA SILVA JÚNIOR | mossoro | Brasil | 8 horas 1 minuto |
| | ERASMO JOSE DA SILVA OLIVEIRA | mossoro | Brasil | 10 horas 49 minutos |
| | NEILTON SOARES DA SILVA | CARAÚBAS | Brasil | 12 horas 49 minutos |
| | ULISSES DE MELO FURTADO | Mossoró | Brasil | 16 horas 29 minutos |
| | FRANCISCO DINIZ OLIVEIRA DA SILVA | mossoro | Brasil | 22 horas 9 minutos |
| | ALCYAN RENNYVAN DA SILVA | Natal | Brasil | 22 horas 48 minutos |

Na parte superior da janela que surge, o usuário pode inserir diversos filtros, refinando a sua busca selecionando, por exemplo, um grupo de alunos específico (caso haja) ou mesmo personalizando a busca por papel (professor, tutor, coordenador, por exemplo); além de listar os usuários de forma mais detalhada ou por período de acesso ou inatividade, além de ser possível ordenar por ordem alfabética, acesso e selecionar por nome.

Através desta opção, também é possível enviar mensagens para qualquer um dos participantes. Para isso, basta clicar na foto ou no nome do usuário listado, que surge a seguinte tela:

2016.2_COMP_OP_EAD0092 > Participantes > ULISSES DE MELO FURTADO

Software Livre

ULISSES DE MELO FURTADO
 Mensagem

Mestre em Ciência da Computação pela Universidade Federal Rural do Semi-Árido (UFERSA) e Universidade do Estado do Rio Grande do Norte (UERN); Especialista em Mídias na Educação pela UERN em 2013 e Graduado em Sistemas de Informação. Atuo como administrador do Ambiente Virtual de Aprendizagem do Núcleo de Educação a Distância (NEaD) da UFERSA, tenho experiência em Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC's); Formador/Tutor do Programa Nacional de Formação de Professores em Tecnologia Educacional; Desenvolvimento Web, atuando na área pública de ensino e administrativa; Professor de Ensino Fundamental na Rede Pública de Ensino; áreas relativas a TIC's, Educação a Distância (EAD), Gestão e Inclusão Digital de Professores, além de Administração Pública. Foco minhas pesquisas em áreas relativas a educação a distância com foco em ambientes virtuais de aprendizagem, sistemas de gestão acadêmica e gestão em EAD de forma geral.

Detalhes do usuário

País: Brasil
 Cidade/Município: Mossoró

Detalhes do curso

Cursos inscritos: Educação a Distância e Tecnologia Assistiva

Miscelânea

Perfil completo
 Mensagens do fórum
 Discussões do fórum

Atividade de login

Último acesso ao curso: quinta, 10 Nov 2016, 16:12 (16 horas 35 minutos)

A tela que é exibida, mostra o perfil do usuário selecionado, sendo bem interessante pois, os participantes podem visualizar detalhes de outros colegas podendo, inclusive, enviar mensagem para estes. Para isto, basta clicar no botão “mensagem” localizado exatamente abaixo do nome do usuário selecionado, como mostra também a figura acima. Ao clicar nessa opção surge uma janela flutuante, semelhante a exibida abaixo:



Essa mensagem é enviada individualmente, não sendo visível por outros usuários, apenas entre o emissor e o receptor. Através do *link* “ver conversa” é possível listar as conversas anteriores, realizadas entre os dois participantes.

- FORÚNS DE DISCUSSÃO

Os chamados fóruns de discussão estão presentes na maioria das situações que envolvem os ambientes virtuais, no Moodle não é diferente. Em geral, um fórum de discussão é uma conversa, realizada de forma assíncrona, ou seja, os participantes não necessitam estarem conectados ao mesmo tempo para que a conversação aconteça. As mensagens vão sendo realizadas e à medida que os demais participantes acessam, vão realizando as interações, gerando de fato uma discussão com novas mensagens e comentários entre estas. Sendo um dos recursos mais utilizados nos componentes curriculares, a depender do planejamento realizado, pode ter vários objetivos:

- Fortalecer discussões sobre assuntos delimitados pelos docentes e moderado por estes.
- Avaliativo, a partir de uma discussão inicial, os participantes devem interagir e comentar as postagens dos colegas, sendo mediado pelo professor ou tutores.
- Esclarecimento de dúvidas, onde em geral os alunos postam dúvidas que são respondidas pelo professor ou tutores.

Existem vários formatos de fórum, a utilização de cada um, depende dos objetivos almejados pelos docentes. Entre estes, destaco a seguir os mais comuns em um componente curricular à distância, a saber:

FÓRUM DE NOTÍCIAS - este formato, geralmente, é localizado na página principal do *Moodle* e, logo, no início de todos os componentes curriculares. Em geral, alimentado por coordenadores, professores ou tutores publicando informes e assuntos interessantes acerca da disciplina e dos seus conteúdos.

Fórum de notícias Return to: Geral

Notícias e avisos

[Acrescentar um novo tópico](#)

| Tópico | Autor | Comentários | Não lida ✓ | Última mensagem |
|----------------------|-------------------------|-------------|------------|--|
| Início da Unidade II | ULISSES DE MELO FURTADO | 0 | 0 | ULISSES DE MELO FURTADO Sex, 12 Ago 2016, 11:11 |

[Return to: Geral](#)

O funcionamento desse tipo de fórum é bastante simples: a notícia é postada e os cursistas para visualizá-la, devem clicar no título do tópico criado. Caso cliquem em cima do nome de quem postou, é exibido o perfil deste usuário. No fórum de notícias, os alunos não podem realizar postagens ou comentários, apenas visualizar.

DISCUSSÃO GERAL OU EM TÓPICOS - neste formato, o fórum é criado e tópicos com assuntos específicos podem ser adicionados pelos professores, tutores e cursistas. Em geral, são utilizados nos chamados “fóruns de dúvidas”, onde os alunos inserem dúvidas e os professores e tutores respondem suas indagações. Outros alunos podem responder as mensagens dos colegas, fortalecendo as discussões, além disso, dependendo da configuração realizada, os alunos podem criar apenas um número limitado de todos.

Fórum de Dúvidas Return to: Unidade IV - 27...

Espaço para dúvidas e discussões sobre os assuntos da Unidade.

[Acrescentar um novo tópico de discussão](#)

| Tópico | Autor | Comentários | Não lida ✓ | Última mensagem |
|---|--------------------------------|-------------|------------|--|
| Correção e notas da Atividade online 03 | ULISSES DE MELO FURTADO | 2 | 0 | ULISSES DE MELO FURTADO Seg, 5 Set 2016, 08:42 |
| Agradecimento | ULISSES DE MELO FURTADO | 2 | 0 | MARIA ELIZOMARA ELIAS DA SILVA Dom, 4 Set 2016, 08:16 |
| Legislação em EAD | UIGNA BENTO GURGEL | 1 | 0 | ULISSES DE MELO FURTADO Qua, 31 Ago 2016, 08:42 |
| glossário | SILVANIA ANTONIA DA SILVA | 1 | 0 | ULISSES DE MELO FURTADO Ter, 30 Ago 2016, 15:01 |
| Unidade IV disponível | ULISSES DE MELO FURTADO | 3 | 0 | ULISSES DE MELO FURTADO Seg, 29 Ago 2016, 08:51 |
| Glossário | MARIA ELIZOMARA ELIAS DA SILVA | 1 | 0 | ULISSES DE MELO FURTADO Sex, 26 Ago 2016, 23:50 |

[Return to: Unidade IV - 27...](#)

Para visualizar os tópicos já criados, basta utilizar o procedimento já citado, clicando no título. É possível visualizar ainda de forma bem simples, quantos comentários o tópico já obteve e os dados do último usuário que postou neste espaço.

Para criar um novo tópico, basta clicar no botão [Acrescentar um novo tópico de discussão](#) onde surge a seguinte tela:



Inicialmente, é necessário criar um título para o tópico e no campo “mensagem” o usuário deve digitar o conteúdo da sua mensagem, podendo inserir imagens, equações e caracteres especiais.



Também é possível inserir arquivos (textos, imagens, tabelas, etc)

UMA ÚNICA DISCUSSÃO SIMPLES – esse formato de fórum é muito utilizado quando o professor e tutores querem direcionar as discussões a partir de um embasamento ou questionamento levantado por eles. Nesta estrutura, não existem os tópicos e sim, uma discussão inicial onde os participantes vão comentando e discutindo as submissões realizadas, como mostra a figura abaixo:

Introdução à Educação a Distância

Fórum temático - Desafios de estudar a distância

[Return to: Unidade 1 - 06/...](#)



Fórum temático "Desafios de estudar a distância"
por ULISSES DE MELO FURTADO - quarta, 3 Ago 2016, 15:18

Ao se aventurar na Educação a Distância, normalmente muitos desafios surgem, principalmente pelo fato de termos passado a vida inteira vivenciando a Educação Presencial com todas as suas características e métodos. Para muitos, essa forma de aprendizagem faz parte da sua vida desde a infância, o que amplifica a dificuldade de adaptação.

Muitos alunos têm dificuldade no início, pois o fato de não ter que se deslocar diariamente para uma sala de aula convencional, passa uma falsa impressão de que a vivência num curso de Educação a Distância é mais fácil, se compararmos com a Educação Presencial, o que é uma informação inconsistente.

A autonomia do educando talvez seja a característica mais marcante que se deva adquirir nessa jornada, pois não ter que ir para a escola diariamente exige que o aluno reserve momentos destinados exclusivamente à aprendizagem. Observa-se, então, que pode até haver uma flexibilidade de horários, contudo, a dedicação e o estudo devem ocorrer de forma até mais intensa.

Em nosso caderno didático, no item 1.1 (páginas 13 a 15) listo várias fases que facilitam e organizam a rotina de estudo do aluno da EAD. Leia esse material e explicita aqui neste fórum, na sua opinião, quais são os desafios de estudar a distância, descreva suas dificuldades, anseios e acima de tudo, o que você fez para se adaptar e como a sua rotina se adequou a essa nova realidade. Ao final, exponha também um calendário de estudos organizado, mostrando seu planejamento de estudo semanal.

[Permalink](#) | [Editar](#) | [Responder](#)



Re: Fórum temático "Desafios de estudar a distância"
por Erick Fernandes da Costa - sábado, 6 Ago 2016, 17:31

Olá, boa tarde.

Sabemos que a EAD, ainda sofre bastante preconceito por uma parte ignorante que não conhecem seus benefícios e o quanto é importante para quem trabalha o dia todo. O maior problema é devido ao modo tradicional que a sociedade se estabeleceu, onde o professor é o centro de tudo. A minha principal dificuldade é a falta de conhecimento do sistema moodle, mas com o passar do tempo isso diminuirá. Estou extremamente ansioso para conhecer tudo sobre o mundo da educação à distância e sobre atendimento educacional especializado. Para otimizar meu tempo para dá

A partir da argumentação inicial proposta pelo professor ou tutores, os cursistas vão interagindo a esta publicação, podendo também realizar comentários e acréscimos nas postagens dos colegas. Para responder a qualquer uma das mensagens, basta clicar no *link* "responder" localizado logo abaixo da mensagem em questão.

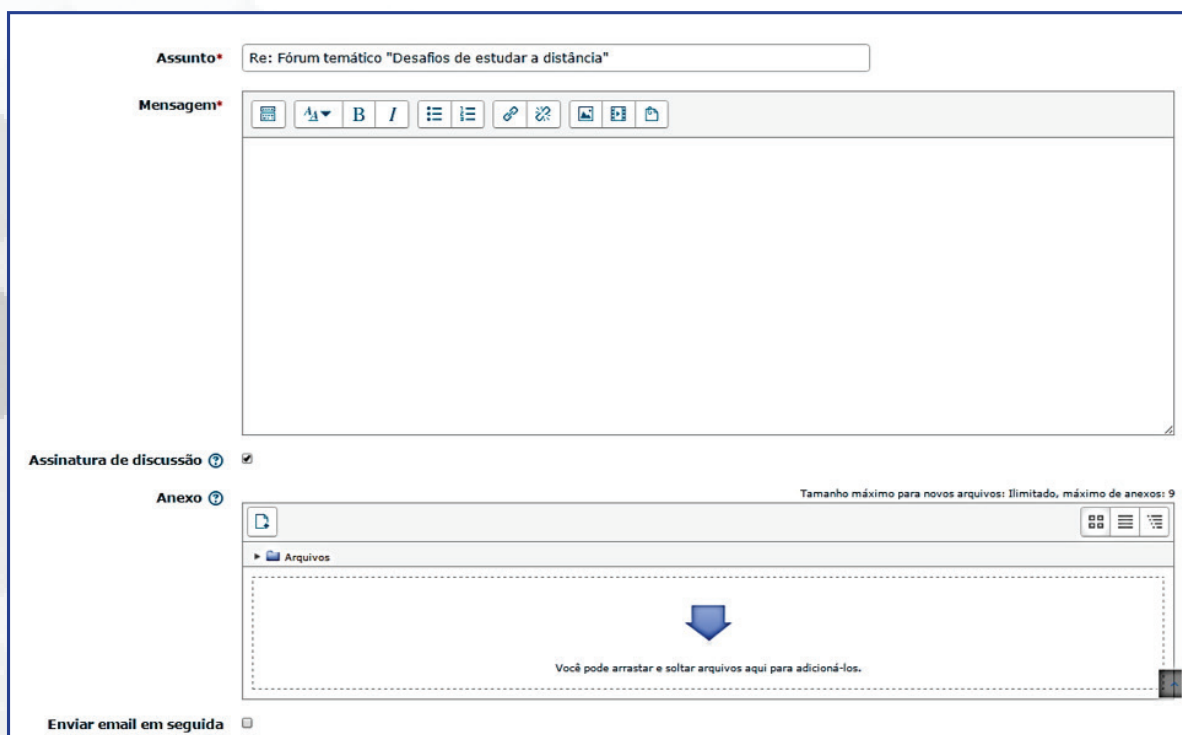
SAIBA MAIS

Após inserir qualquer mensagem em fóruns, o aluno tem até 30 minutos para realizar edições. Após esse tempo, não é possível alterar a postagem realizada. Para realizar esse procedimento clique em "editar" localizado abaixo da mensagem criada.

Nas configurações dos fóruns, o professor pode ajustar para o aluno tornar-se assinante ao realizar postagens, caso seja assinante, receberá notificações diárias ou a cada mensagem submetida ao fórum pelos colegas. O usuário pode ainda, tornar-se assinante do fórum, mesmo que a assinatura automática não esteja configurada, para isso, basta clicar no botão "assinar" localizado acima da primeira mensagem do fórum.

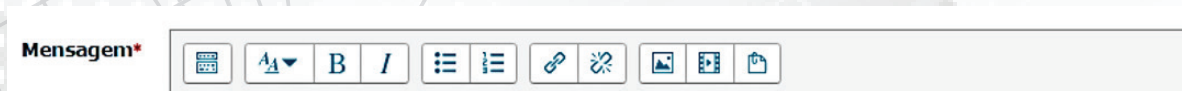
- BARRA DE FERRAMENTAS PARA EDIÇÃO DE TEXTOS

Ao clicar em “responder” em qualquer postagem de fórum, surge uma janela para edição da mensagem, com opções variadas e úteis para a maioria dos usuários, como mostra a figura abaixo:



O campo inicial é “assunto” este geralmente vem preenchido definindo como resposta, contudo, é editável, podendo ser alterado, ou mesmo, vem vazio, caso o usuário em questão seja o autor da postagem inicial ou criado de um tópico. O assunto é importante para expôr aos usuários do que se trata o tema para os usuários.

Abaixo do assunto, temos o campo “mensagem”, onde os usuários poderão digitar o texto da sua mensagem propriamente dito e, neste ele tem acesso a diversas opções, principalmente através da barra de ferramentas, como exemplifica a figura abaixo:



01 - Mostrar mais botões

02 - Estilos de parágrafos - onde é possível selecionar entre diversas opções de formatação já pré-definidas.

03 - Negrito - torna negrito a palavra ou texto selecionado.

04 - Itálico - torna em itálico a palavra ou texto selecionado.

05 - Lista não-ordenada - podendo ser ativada antes ou depois da digitação do texto,

lista através de tópicos o texto.

06 - Lista ordenada - podendo ser ativada antes ou depois da digitação do texto, ordena através de números sequenciais.

07 - Criar *link* - cria um link para uma palavra ou texto selecionado.

08 - Remover *link* - remove um *link* para uma palavra ou texto selecionado.

09 - Inserir imagem - ao clicar surge uma janela, como mostrado abaixo:

Propriedades da imagem

Inserir URL

Navegador em repositórios...

Descreva esta imagem para alguém que não consegue vê-la

Descrição não necessária

Tamanho

x Tamanho automático

Alinhamento

Salvar imagem

A partir desta janela, o aluno poderá inserir de uma imagem ou ainda, carregá-la a partir dos arquivos contidos em seu computador. Para isso, basta clicar no botão “navegador em repositórios”, onde é exibido esta janela:

File picker

Arquivos incorporados

Arquivos do servidor

Arquivos recentes

Enviar um arquivo

Utilizar uma URL

Arquivos privados

Wikimedia

Anexo Nenhum arquivo selecionado

Salvar como

Autor

Escolha a licença

Enviar este arquivo

Várias opções surgem à esquerda, das quais o usuário pode inserir imagens a partir de diversas fontes, contudo, destaco a opção “enviar um arquivo” onde é possível buscar no computador um arquivo de imagem já existente. Para isso, basta clicar no botão “escolher arquivo” e selecionar no computador a imagem desejada.

Em seguida, as opções: “salvar como, autor e escolha a licença” são opções ou já vêm marcadas por padrão, podendo também ser alterada. Após clicar no botão “enviar este arquivo”, a janela de configuração da imagem é exibida, como mostra a figura:



Nesta opção é possível inserir uma descrição para a imagem, ou será necessário marcar a opção “descrição não necessária”. As dimensões da imagem também podem ser redefinidas, além do alinhamento na página da imagem inserida. Uma visualização da imagem também é exibida nesta janela. Para finalizar, clique em “salvar imagem” que esta é exibida no local adequado.

10 - Mídia - é possível inserir *links* de vídeos disponíveis na *internet* ou fazer *upload* de arquivos de vídeo localizados no computador. Nesta opção é importante observar o limite do tamanho do arquivo configurado no sistema, em geral, é configurado para suportar no máximo 1,2 *gigabytes*.

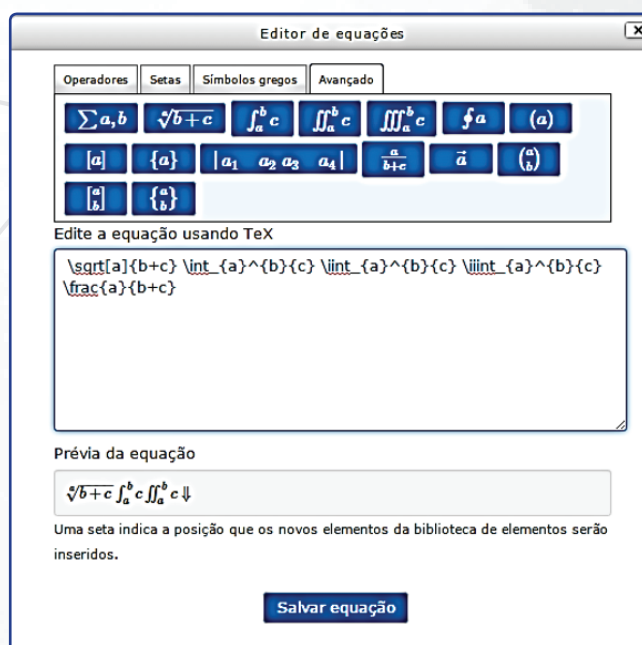
11 - Gerenciar arquivos - através deste botão é possível gerenciar, visualizar e excluir os arquivos submetidos pelo usuário.

- INSERINDO FÓRMULAS E SÍMBOLOS

Retornando para a opção “01 - Mostrar mais botões” ao clicar nesta, a barra de ferramentas, exibe outras opções abaixo das já existentes, como mostra a figura abaixo:



Estas opções incluem recursos de sublinhar, tachar, deixar trechos selecionados sobrescritos ou subscritos, alinhar à esquerda, centralizar ou à direita, além de aumentar ou diminuir recuos. Dentre estas opções, destaco o botão “Editor de equações - \sqrt{a} ”, onde surge a janela abaixo:



Nesta janela, o usuário pode ir montando equações a partir das abas com funções pré-definidas, o que inclui “operadores, setas, símbolos gregos e avançados”. A medida que a equação vai sendo montada, o código LaTeX referente a ela vai sendo exibido, bem como uma visualização prévia do equação que vem sendo produzida.

SAIBA MAIS

Segundo Santos (2012) “LaTeX é um pacote feito para a preparação de textos impressos de alta qualidade, especialmente para textos matemáticos, desenvolvido por Leslie Lamport a partir do programa TEX criado por Donald Knuth. Muito utilizado pelo acadêmicos das ciências exatas para tornar mais eficiente a inserção de equações e fórmulas matemáticas mais complexas. Saiba mais: <http://www.mat.ufmg.br/~regi/topicos/intlat.pdf>”

Ao final, basta clicar em “Salvar equação”, onde é retornado para a tela de edição das mensagens.

Percebam que no campo da digitação da mensagem, surge o código LaTeX, podendo ser alterado ainda, ou mesmo, o autor inserir novos conteúdos complementares a mensagem. Ao clicar no botão “enviar mensagem ao fórum” a mensagem é submetida e o código é interpretado gerado o código resultado dele, como mostra a imagem abaixo:

O autor pode ainda realizar alterações ou excluir sua mensagem nos 30 minutos seguintes à postagem clicando no botão “editar” ou “excluir”. Após esse período não será mais possível realizar alterações.

- CARREGANDO IMAGENS

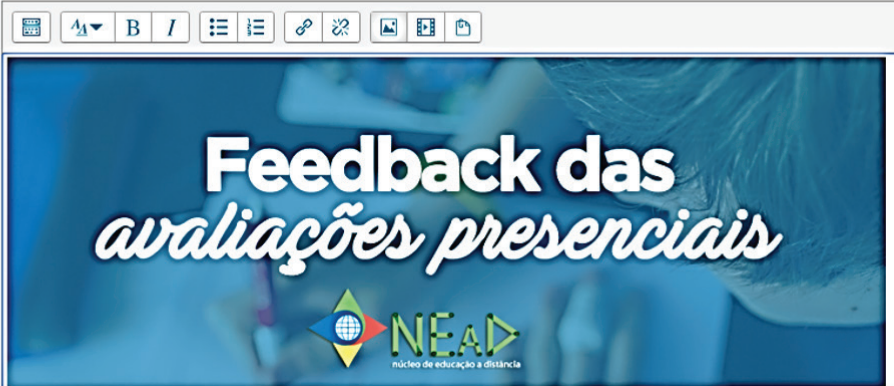
Além do recurso já citado para carregar imagens nas janelas de edição do *Moodle*, ou forma bem simples é simplesmente arrastando um arquivo que esteja no seu computador, para o espaço de digitação do texto em um fórum por exemplo, como mostra a figura abaixo:


Ao soltar a imagem nesse espaço em branco, esta é carregada como mostra a figura abaixo:

▼ Novo tópico de discussão

Assunto*




Mensagem*



Para ajustar suas dimensões, basta clicar em cima da imagem e em seguida no botão de edição localizado na barra de ferramentas () e já explicitado nos tópicos anteriores.

- SUBMISSÃO DE TAREFAS

O procedimento para submissão de tarefas no *Moodle* se caracteriza como um dos mais comuns e, frequentemente, utilizados por qualquer participante de um curso ofertado na modalidade à distância pois, em geral, as tarefas servem para avaliar os participantes ao longo das várias etapas de um curso. O ícone descrito abaixo, representa um *link* de submissão de tarefas no *Moodle*:

-  Atividade Online 02 - texto online
-  Atividade Online 03 - envio de arquivos único
-  Atividade Online 04 - Tarefa off-line

Ao clicar no *link* referente à atividade, surge a tela de orientações e os dados do envio com suas respectivas datas e orientações, como mostra a figura abaixo:

Ambiente de Testes

Atividade Online 02 - texto online

[Return to: Unidade II](#)

Entre as funcionalidades mais utilizadas pelos discentes em qualquer curso a distância, está a submissão de tarefas ou atividades em suas mais diversas variações. Nesse sentido, o Moodle dispõe de alguns formatos disponíveis que compõem uma gama de opções, dentre as quais os docentes a partir dos seus planejamentos, as utilizam, visando atender as diversas demandas e especificidades que determinado componente curricular venha necessitar.

Os principais formatos de tarefas disponíveis são:

- Texto online – O usuário deve digitar suas respostas diretamente no ambiente ou simplesmente colar o conteúdo digitado em um editor de textos.

Status de envio

| | |
|----------------------|----------------------------|
| Status de envio | Nenhuma tentativa |
| Status da avaliação | Não há notas |
| Data de entrega | sábado, 31 Dez 2016, 00:00 |
| Tempo restante | 44 dias 8 horas |
| Última modificação | - |
| Comentários ao envio | ► Comentários (0) |

Fazer alterações em seu envio

As orientações da tarefa contida nesta parte superior, podem também incluir arquivos para leituras complementares. O tópico “*status* de envio” detalha a situação da postagem do participante úteis para seu acompanhamento. Quando o professor ou tutores realizarem a correção, nesse *status* de envio também é possível visualizar o retorno e a nota dadas pelo professor, podendo o aluno inclusive realizar comentários complementares.

Para realizar a submissão de uma tarefa basta clicar no botão “adicionar tarefa” localizado na parte inferior da tela de orientações, como mostra a figura abaixo:

Os tipos de tarefas disponibilizados aos usuários do *Moodle* são diversificados, contudo, iremos destacar três, a saber:

TEXTO ONLINE - neste tipo de tarefa, o cursista digita diretamente no ambiente virtual o conteúdo de sua atividade, como exemplifica a imagem abaixo:

Texto online

A submissão neste formato deve ser bem planejada, pois é comum o aluno começar a escrever seu texto por um período prolongado de tempo e quando clicar em “salvar mudanças”, caso a conexão de *internet* tenha sido interrompida por algum período, a página expirar o aluno corre o risco de perder todo o trabalho realizado. Por isso,

recomenda-se que faça o texto um editor e apenas cole o conteúdo no espaço do *Moodle*.

ENVIO DE ARQUIVO ÚNICO - neste formato, o aluno carrega um arquivo em PDF, DOC, DOCX, ODT, etc, que está no seu computador para o ambiente *Moodle*. É um dos tipos mais utilizados de tarefa.



O processo de submissão é bem simples, basta arrastar o arquivo para este espaço central do ambiente *Moodle*. Em geral, o sistema é configurado para receber até 10 arquivos, que devem ser arrastados em conjunto ou individualmente. É importante observar também o tamanho máximo permitido na soma de todos os arquivos. Em geral, o *Moodle* é configurado para receber no máximo 100 mb.

TAREFA OFFLINE - esse tipo tarefa, em geral, é utilizado para que os professores podem dar *feedback* aos alunos por ações realizadas presencialmente. É um espaço onde o aluno não irá realizar postagens, apenas visualizar a nota, os comentários atribuídos a uma atividade realizada presencialmente.

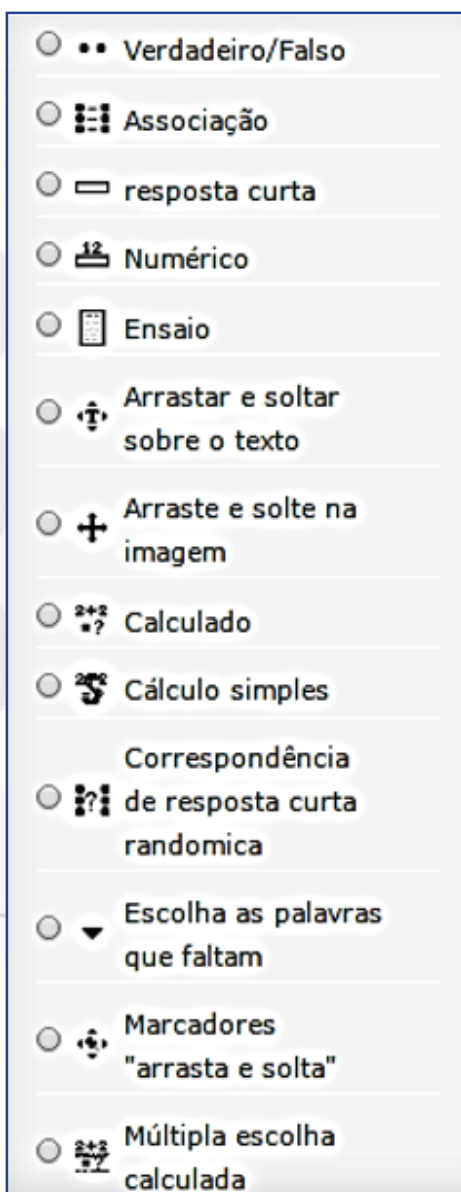
SAIBA MAIS

Retorno das avaliações presenciais

As provas presenciais realizadas, presencialmente, nos polos de apoio quando necessário e previstos em um curso, são devolvidas para os alunos através de uma tarefa *offline*, onde estes podem observar a correção do docente, as notas e verificar seus acertos e erros.

- QUESTIONÁRIOS


Outro recurso utilizado comumente como avaliação são os questionários. Estes podem ser configurados de diversificadas maneiras, se adaptando aos objetivos propostos pela equipe de docentes e tutores. Envolve não somente questões de múltipla escolha, mas podem conter diversos tipos de questões definidas pelo docente, a saber:



Todos estes tipos de questões, podem ser criados para serem incorporadas no questionário com configurações e variações específicas. Além disso, é possível definir uma série de recursos e variações para o questionário, com destaque:

- Duração da resolução do questionário;
- Formato e padrão das notas;
- *Layout* da página e aparência;

- Comportamento da questão a cada interação, dando dicas, apresentando erros ou acertos;
- Limite de tentativas, podendo ainda estabelecer punições em cada uma dela;
- Revisões antes da submissão final;
- *Feedback* geral ou cada questão;

Os questionários são representados pelo ícone  **Questionário - Educação a Distância** e para acessá-los deve clicar neste item ou no seu nome. O exemplo de um questionário explícito na imagem abaixo:

Questionário - Educação a Distância Return to: Unidade III ↗

O módulo de atividade Questionário permite ao professor criar e configurar questionários que dispõem de uma grande variedade de Tipos de questão, incluindo questões de múltipla escolha, verdadeiro/falso, e respostas curtas. Estas questões são mantidas no Banco de questões e podem ser reutilizadas em múltiplos questionários. Eles podem ainda ser configurados para permitir múltiplas tentativas. Cada tentativa é automaticamente computada, e o professor pode escolher fornecer feedback e/ou mostrar as respostas corretas.

Tentativas permitidas: 2
 Este questionário será aberto em quinta, 6 Out 2016, 16:39
 O questionário será fechado sábado, 31 Dez 2016, 16:39
 Duração máxima: 1 hora
 Método de avaliação: Nota mais alta

[Tentar responder o questionário agora](#)

[Return to: Unidade III ↗](#)

Na parte inicial da janela que surge, as orientações gerais acerca do questionário são destaque. Logo abaixo, as configurações definidas pelo professor: número de tentativas, prazo de abertura e encerramento, duração e como será a avaliação. Para responder ao questionário, basta clicar no botão “tentar responder o questionário agora” e, em seguida, em “iniciar tentativa” na caixa de confirmação que surge.


A imagem abaixo, expõe um exemplo de questionário com questões de múltipla escolha. Observe que na parte esquerda de cada questão está disponível um informativo, destacando o *status* da questão (respondida ou não), o valor da questão, a opção desta ser marcada, etc.


Ambiente de Testes

Questão 1

Ainda não respondida

Vale 1,00 ponto(s).

 Marcar questão

 Editar questão

1. Analise as definições abaixo sobre Educação a Distância:
Decreto nº 5622 de 19 de dezembro de 2005 do Ministério da Educação:
Modalidade educacional na qual a mediação didático-pedagógica nos processos de ensino e aprendizagem ocorre com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação, com estudantes e professores desenvolvendo atividades educativas em lugares e tempos diversos.
Moore, 1996 - Educação a distância é a aprendizagem planejada que geralmente ocorre em lugar diverso do professor e, por causa disso, requer técnicas especiais de desenho de curso, técnicas especiais de instrução, métodos especiais de comunicação através de várias tecnologias bem como arranjos essenciais organizacionais e administrativos.
Faria e Salvadori (2010, p. 16) enfatizam que a “EAD se utiliza de certos recursos didáticos, no caso os multimeios tecnológicos que tem por objetivo substituir, ou tentar aproximar, a relação de professor e aluno, mesmo que estejam fisicamente distantes”.
Com base nessas definições, apresente as características comuns em todos os conceitos abordados.


Escolha uma:


- a. A comunicação bidirecional e a possibilidade do processo de ensino-aprendizagem acontecer em espaço e tempos distintos.
- b. A separação física entre o professor-aluno e a utilização sistemática de meios e recursos tecnológicos
- c. Todas as alternativas anteriores estão corretas.
- d. A aprendizagem individual com foco na autonomia do aprendiz e o apoio de uma organização de caráter tutorial.

Questão 2

Ainda não respondida

Vale 1,00 ponto(s).

 Marcar questão

 Editar questão

O sistema denominado Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment ou simplesmente MOODLE, teve seu desenvolvimento iniciado a partir de 1999 pelo educador e cientista computacional Martin Dougiamas na Curtin University Technology localizada Austrália, desde então, tem evoluído consideravelmente em nível mundial como gerenciador de cursos. Tem como diferencial uma abordagem pedagógica social-construcionista, idealizada por Dougiamas ao conceber o conceito de educação e aprendizagem proposto para o Moodle. (LEGOINHA, PAIS E FERNANDES, 2006).

O Moodle tem sua execução realizada de forma online, para criar cursos através da internet com qualidade, Lisbôa et. al. (2009, p. 47) destaca que esta ferramenta se caracteriza como uma plataforma de ensino gratuita, e isso é um diferencial extremamente relevante, pois, muitas delas não são e nem possuem código aberto (Open Source), o que permite que os usuários realizarem alterações, customização sua estrutura e desenvolvam novos recursos e ferramentas para o ambiente a partir de suas necessidades, podendo até compartilhá-los com os demais membros e usuários da Comunidade Moodle.

O questionário pode estar distribuído em apenas uma página do ambiente ou em várias páginas, a depender da configuração em sua criação. Ao responder todas, para encerrar basta clicar no botão **Finalizar tentativa...** localizado no canto inferior direito, logo abaixo da última questão. Após esse procedimento, o questionário ainda não foi finalizado, surge uma tela de resumo e configuração, como exemplificado a seguir:

Questionário - Educação a Distância Return to: Unidade III

Resumo de tentativas

| Pergunta | Status |
|----------|----------------------|
| 1 | Resposta salva |
| 2 | Resposta salva |
| 3 | Ainda não respondida |
| 4 | Resposta salva |
| 5 | Resposta salva |

[Retornar à tentativa](#)

Tempo restante **0:51:35**

Esta tentativa precisa ser enviada até quarta, 16 Nov 2016, 17:48.

[Enviar tudo e terminar](#)

[Return to: Unidade III](#)

A partir deste ponto, é possível retornar para o questionário e realizar ajustes, ou caso o objetivo seja encerrar em definitivo, basta clicar no botão “enviar tudo e terminar”. Lembrando que caso existam outras tentativas definidas pelo professor, então o cursista poderá repetir o procedimento em uma ou várias novas tentativas de acordo com a configuração atribuída.

No bloco de funções localizado na parte esquerda, o usuário pode visualizar quantas questões o questionário dispõe, quais foram respondidas, o tempo restante para respostas caso esse recurso esteja ativado, bem como zerar as respostas e começar novamente. Essa opção está descrita na imagem abaixo:

NAVEGAÇÃO DO QUESTIONÁRIO


1 2 3 4 5

Finalizar tentativa ...

Tempo restante **0:45:38**

[Iniciar nova visualização](#)

- PESQUISA E ENQUETE

Recurso semelhante aos questionários, mas com propósitos distintos são as chamadas “pesquisas” ou “enquetes” muito úteis para realizar levantamentos e identificar perfis e padrões nas turmas. São representadas pelo ícone:  Enquete - Você já utilizou o ambiente Moodle e para acessar, basta clicar no ícone ou no nome que surge a seguinte página:

Ambiente de Testes

Enquete - Você já utilizou o ambiente MoodleQ

[Return to: Unidade III](#)

Você já utilizou o ambiente Moodle

Responda as questões

[Return to: Unidade III](#)

Nesta tela, as orientações gerais da enquete são disponibilizadas e para respondê-la basta clicar no *link* “responda as questões” que surge a janela abaixo:

Enquete - Você já utilizou o ambiente Moodle

[Return to: Unidade III](#)

Modo: O nome do usuário será registrado e mostrado com as respostas

Você já participou de algum curso na modalidade a distância?

- Não selecionado
- Sim, como aluno
- Sim, como tutor
- Sim, como professor
- Não participei

Você já conhecia o ambiente virtual de aprendizagem Moodle?

- Não selecionado
- Sim, mais nunca utilizei
- Sim, mais poucas vezes utilizei
- Sim e já utilizei bastante
- Não conhecia

Submeter as suas respostas

Cancelar

[Return to: Unidade III](#)

As perguntas em geral são de múltipla escolha, contudo, existem outros formatos disponíveis que são utilizados a depender do planejamento dos responsáveis pela pesquisa. Caso o conteúdo da pesquisa seja sigiloso ou tenha caráter de votação, os dados dos respondentes bem como suas respostas são ocultados não sendo possível o professor ou tutores visualizar o que cada participante respondeu. Após a resposta para finalizar basta clicar no botão “submeter as suas respostas” que surgirá uma mensagem de confirmação, como a seguir:

Enquete - Você já utilizou o ambiente Moodle

[Return to: Unidade III](#)

Obrigado por ter participado!

[Continuar](#)

[Return to: Unidade III](#)

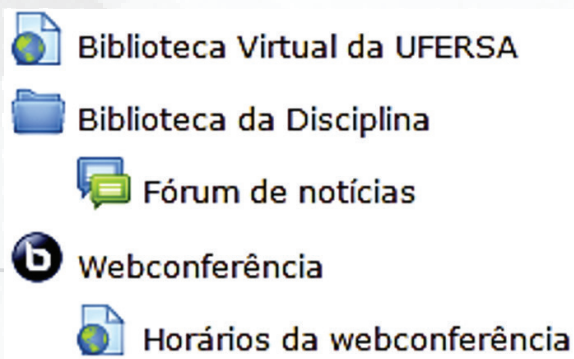
- WEBCONFERÊNCIA

Através das tecnologias da informação e comunicação, novos recursos passam a ser incorporados como ferramentas facilitadoras da comunicação entre alunos e professores. Nessa perspectiva as conferências realizadas através da *internet*, tornam-se cada vez mais importantes no contexto educacional. As chamadas “webconferência”, de forma sucinta podem ser classificadas com um encontro *online* realizado através de *softwares* específicos que possibilitam o compartilhamento de voz, vídeo, apresentações, documentos, textos, etc. amplificando enormemente as possibilidades e recursos que os educadores têm a sua disposição.

A ferramenta *BigBlueButton* se caracteriza como uma opção gratuita que oferece todos esses recursos de forma simplificada, ágil e foca na interatividade entre os envolvidos.

O NEaD sempre está buscando novas ferramentas para proporcionar um melhor aprendizado a todos vocês. Nessa perspectiva apresentamos uma nova ferramenta de webconferência – O BigBlueButton, carinhosamente chamado de BBB.

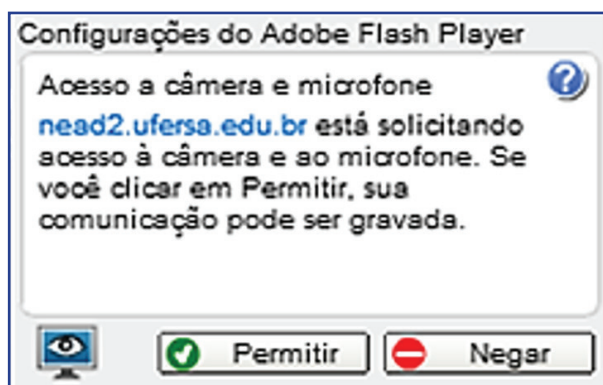
Na página principal dos componentes curriculares encontra-se disponível a ferramenta BBB. Ao clicar, no item “Webconferência”, o próprio *Moodle* automaticamente redirecionará para a página da conferência.



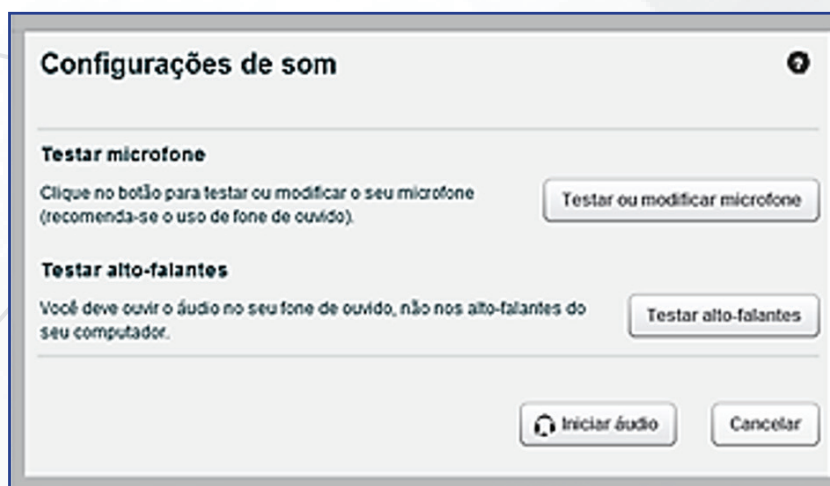
SAIBA MAIS

Em geral, logo abaixo do *link* da webconferência, está disponível um *link* contendo os horários de atendimento do professor ou tutores. Esse detalhamento é relevante para nortear os discentes e estes poderem se programarem para esclarecimento de dúvidas mais urgentes. Além disso, os alunos podem se reunir entre si para realizar grupos de estudo e discussões virtuais.

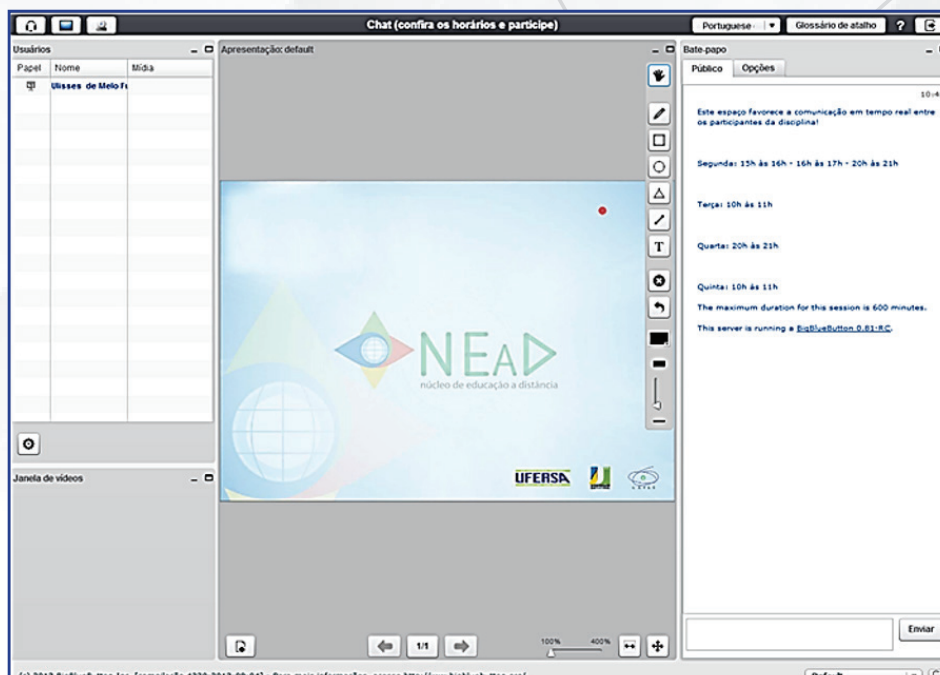
Inicialmente, você terá que permitir que o servidor da ferramenta, tenha acesso a sua câmera e ao microfone, para isso você deve clicar em “permitir”.



Após isso, você pode testar o microfone, as caixas de som do computador e já iniciar a conversa por áudio. Ou clicar em cancelar e entrar na conferência normalmente.



A partir daí, você já estará dentro da sessão de webconferência, a tela abaixo é exibida:

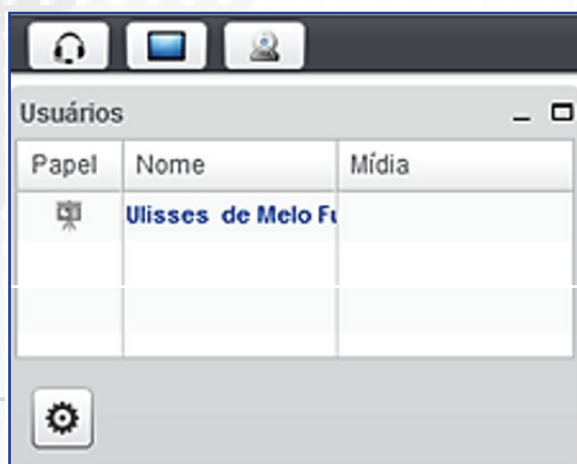


Na parte superior esquerda, estão disponíveis três opções: habilitar som, compartilhar minha tela e transmitir minha câmera. A partir dessas opções é possível realizar uma aula com áudio e vídeo.

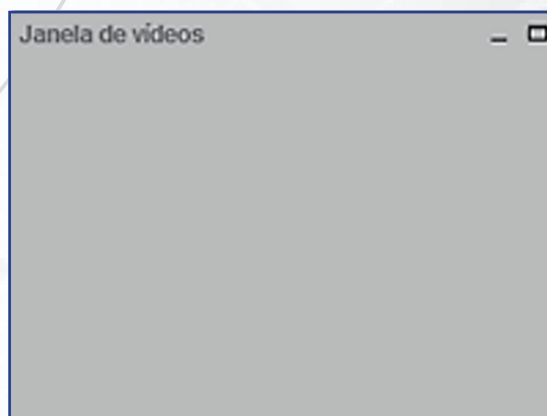


- 1 – Habilitar o som
- 2 – Compartilhar minha tela
- 3 – Transmitir minha câmera

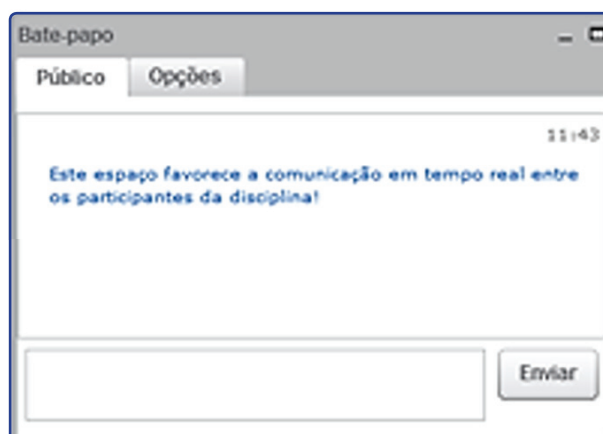
Mais abaixo, na sessão Usuários, todos os participantes ativos na sessão são listados. Ao lado do nome do usuário, tem o papel que cada membro desempenha na sessão, este pode ser apresentador ou usuário. Na coluna mídia, aparecem os recursos que o usuário está usando. No item configurações, o apresentador pode silenciar todos, e somente ele será ouvido pelos participantes.



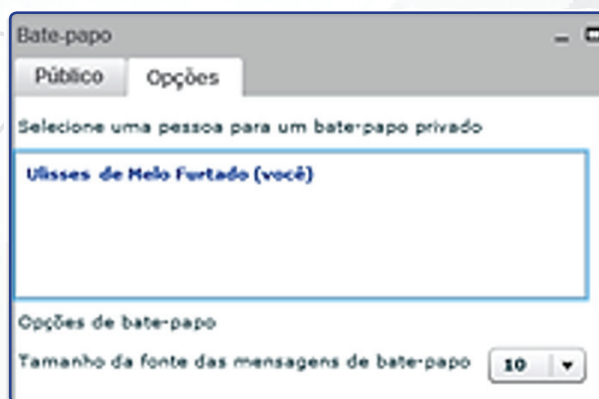
Mais abaixo, temos a “janela de vídeos”, onde a imagem de cada membro que disponibilizou câmera é exibida.



Na parte superior direita, temos a coluna de bate-papo, semelhante ao *chat* que já conhecemos e tanto usamos.

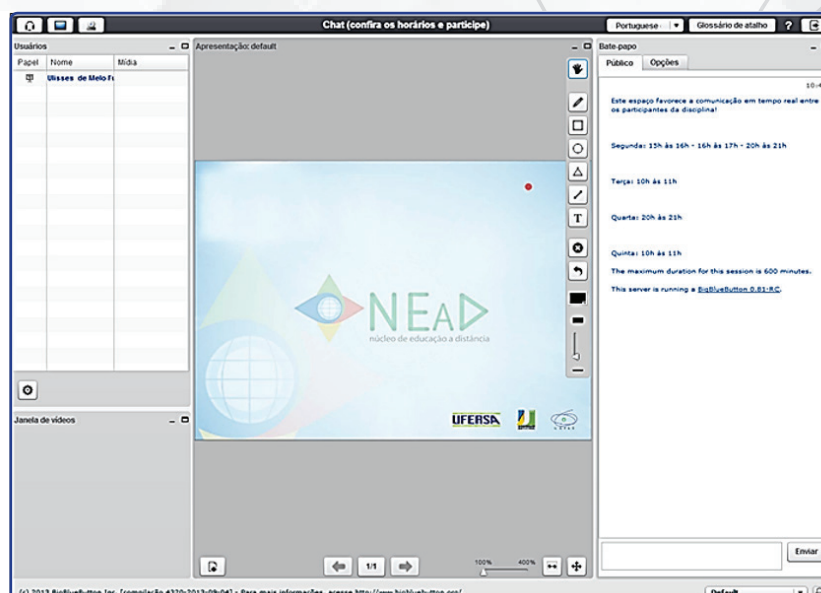


Ao lado, na aba “**opções**”, são listados todos os ativos no bate-papo. Clicando em algum deles, é possível iniciar uma conversa reservada. Embaixo, você pode aumentar ou diminuir o tamanho da fonte utilizada no bate-papo.




A parte central é visualizada por todos os membros da sessão.

Essa tela mostra a barra de ferramenta, onde é possível realizar diversas edições, ressaltando que esta barra fica oculta, apenas quando passa o mouse por cima é que ela aparece.



- BATE-PAPO (CHAT)

Este recurso vem de forma nativa no ambiente *Moodle*, trata-se de um bate-papo onde os participantes podem conversar em tempo real de forma bem simples, sendo apenas textual não podendo inserir imagens ou arquivos. Gradativamente, está entrando em desuso pois, em grande parte, foi substituído pela ferramenta de webconferência *Big Blue Button*. Contudo, ocasionalmente para atender as demandas específicas ou limitações de conexão de *internet* de alguns alunos, sua utilização ainda é habilitada.

É representada pelo ícone  **Chat simples** e para acessá-la basta clicar em cima, como qualquer outro recurso do *Moodle*, como mostra a imagem a seguir:

Chat simples

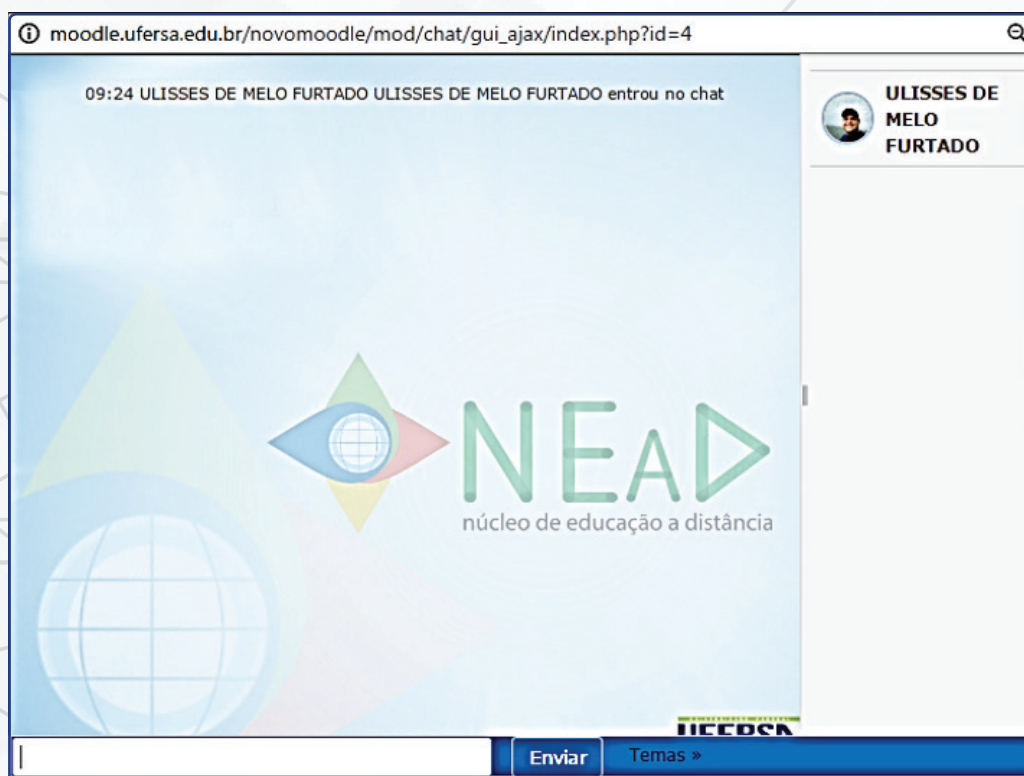
Chat simples para conversação síncrona.

[Clique aqui para entrar no chat agora](#)

[Versão sem frames e Javascript](#)

[Ver sessões encerradas](#)

Abaixo do nome, é possível inserir uma breve descrição para acessar o bate-papo propriamente dito, basta clicar no *link* “clique aqui para entrar no *chat* agora”, onde é exibida em uma janela *popup* a tela a seguir:



Os participantes da sessão de conversação ficam listados na parte direita da tela, assim como o conteúdo das mensagens surge neste espaço central e, na parte inferior da janela o usuário digita suas mensagens apenas textuais.

Em geral, esses *chats* são configurados para gravarem as conversas para consultas posteriores, para isso basta clicar na opção “ver sessões encerradas” onde é exibido todo o histórico já realizado.

- WIKIS

Wikis é um recurso bem interessante incorporado ao *Moodle*, onde os participantes podem construir e editar textos colaborativos, interligados e sob diversas mídias de forma integrada. Sua forma de utilização depende do planejamento proposto pelo docente e sua equipe, mas em geral, é utilizada como complementação a discussões guiadas ou para aprofundamento de temáticas já estudadas e construção de conceitos coletivos.

Wiki - texto colaborativo [Return to: Unidade III](#)

Wiki é um conjunto de páginas interligadas e cada uma delas pode ser visitada e editada por qualquer pessoa. Você pode editar esta página, clicando no separador no início da página (ou no link no fim da página, dependendo do template que estiver usando).

[Visualizar](#)
[Editar](#)
[Comentários](#)
[Histórico](#)
[Mapa](#)
[Arquivos](#)
[Administração](#)

[Versão de impressão](#)

Wiki colaborativo

O sistema denominado Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment ou simplesmente MOODLE, teve seu desenvolvimento iniciado a partir de 1999 pelo educador e cientista computacional Martin Dougiamas na Curtin University Technology localizada Austrália, desde então, tem evoluído consideravelmente em nível mundial como gerenciador de cursos. Tem como diferencial uma abordagem pedagógica social-construcionista, idealizada por Dougiamas ao conceber o conceito de educação e aprendizagem proposto para o Moodle. (LEGOINHA, PAIS E FERNANDES, 2006).

O Moodle tem sua execução realizada de forma online, para criar cursos através da internet com qualidade, Lisboa et. al. (2009, p. 47) destaca que esta ferramenta se caracteriza como uma plataforma de ensino gratuita, e isso é um diferencial extremamente relevante, pois, muitas delas

Além da possibilidade de alterar, aperfeiçoando ou corrigindo as submissões já realizadas, é possível comentá-las, verificar o histórico, arquivos, administração, etc.

- GLOSSÁRIO

O Glossário também é um recurso presente no *Moodle*, muito utilizado pelos docentes para compartilhar conceitos e definições. Sua utilização é bem simples: os participantes do curso inserem termos e suas definições, gerando uma base de consulta interessante que podem inclusive ser consultado pelos demais colegas, por data, autor ou categorias.



Glossário sobre Tecnologias da Informação e Comunicação

Return to: Unidade III

Versão para impressão

Glossário

É comum aos lidarmos com recursos de tecnologia nos deparamos com termos e jargões da área que não fazemos a menor ideia do que se trata, palavras as vezes em inglês complicadas que de fato são difíceis de identificarmos no primeiro momento.

Nesse sentido, iremos construir nosso "Glossário temático sobre Tecnologias da Informação e Comunicação".

Em uma pesquisa rápida na internet, podemos definir o glossário como um tipo de dicionário específico para palavras e expressões pouco conhecidas, seja por serem de natureza técnica, regional ou de outro idioma.

Diante disso, neste espaço você irá inserir um termo sobre tecnologia da informação e comunicação e apresentar o seu significado. Selecione um termo que você já ouviu e não entendeu ou que lhe chama a atenção por algum motivo. Você pode comentar o termo dos colegas, aperfeiçoando o conceito ou discutindo-o. Não é permitido repetir, procure termos diferentes dos já citados, nessa área de tecnologia existem muitos disponíveis.

Dúvidas, posso esclarecer no fórum de dúvidas da Unidade.

Buscar Buscar em todo o texto

Inserir novo item

Por ordem alfabética Por categoria por data de inserção Por autor

Navegar usando este índice

Especial | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | Todos

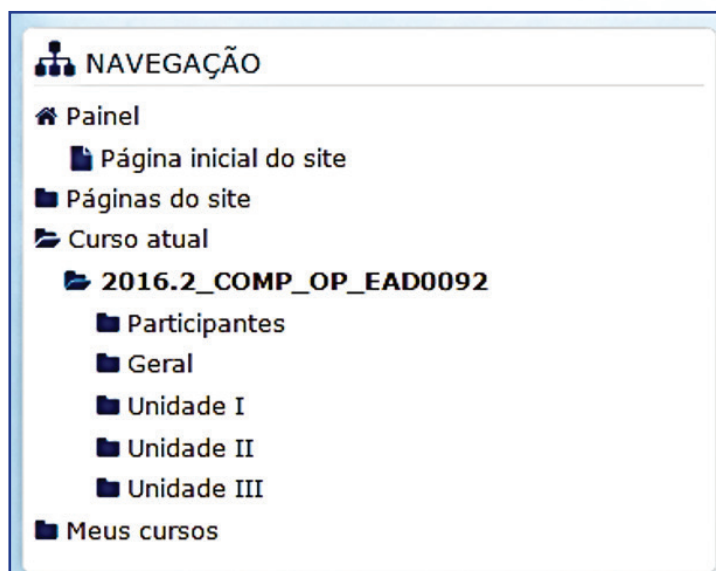
- BLOCO DE FUNÇÕES (COLUNA DA ESQUERDA E DA DIREITA)

As colunas da esquerda e da direita do ambiente *Moodle* dispõem de funções e recursos bem interessantes que variam de acordo com o local que o usuário está, ou seja, caso esteja no painel ou dentro de um curso, os recursos podem ser distintos. Algumas destas funções serão destaques a partir de agora.

BLOCO NAVEGAÇÃO

Localização - coluna da esquerda

Esta coluna dispõe em geral de atalhos que facilitam a navegação dos usuários entre as diversas páginas do *Moodle*. A figura abaixo mostra as opções disponíveis.

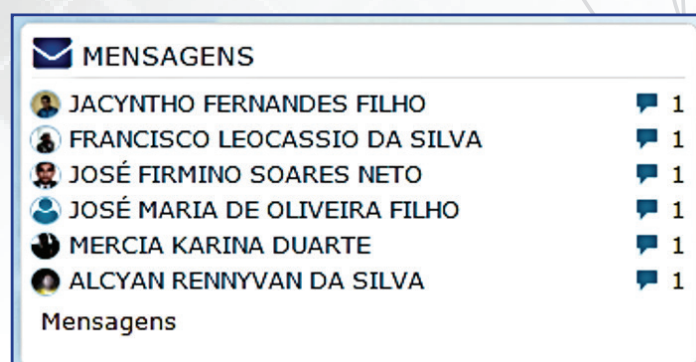


- Painel: direciona justamente para a página que o usuário consegue visualizar todos os cursos que está vinculado. É a página de início quando um usuário faz *login* no sistema.
- Página inicial do *site*: lista todos os cursos que o usuário está vinculado em um formato de visualização mais agradável, expondo uma imagem da disciplina e o nome do professor responsável.
- Páginas do *site*: exibe as opções disponíveis na sessão atual: participantes do curso, marcadores, calendário de atividades e novidades.
- Meus Cursos / Curso atual: apresenta os cursos que o usuário está vinculado ou, quando em um curso, detalha suas unidades e seções.

BLOCO MENSAGEM

Localização - coluna da esquerda no painel e a direita em disciplinas.

Geralmente, localizado na coluna da esquerda quando no painel ou no fim da coluna da direita quando dentro de um componente curricular, serve para exibir as últimas mensagens recebidas pelo usuário e a oportunidade de respondê-la de forma mais rápida.



Para acessar o conteúdo da mensagem, basta clicar no balão ao lado que surge a seguinte tela:

The screenshot shows a messaging application interface. On the left, there is a sidebar titled "Navegação da mensagem:" with a dropdown menu showing "5 mensagens não lidas". Below this is a "Lista de contatos vazia" section with "5 mensagens não lidas" and "Contatos (5)". A list of contacts follows, each with a profile picture, name, and a count in parentheses: ALCYAN RENNYVAN DA SILVA (1), FRANCISCO LEOCASSIO DA SILVA (1), JACYNTHO FERNANDES FILHO (1), JOSÉ FIRMINO SOARES NETO (1), and JOSÉ MARIA DE OLIVEIRA FILHO (1). Each contact has icons for adding, deleting, and blocking. A note at the bottom of the list states: "(Estas mensagens são de pessoas que não estão em sua lista de contatos. Para acrescentá-las, clique no ícone 'Acrescentar Contato' ao lado de seus nomes.)".

The main area on the right shows a conversation between two users: ULISSES DE MELO FURTADO and MERCIA KARINA DUARTE. The date "quarta, 9 novembro 2016" is displayed. A message from Mercia is shown, dated "08:56", with the text: "Bom dia Ulisses. Ulisses, o que tá acontecendo com o Professor Titular da disciplina de Teoria dos Números, que hoje tá com 12 dias que ele não acessa o ambiente virtual? Ontem fez um mês que fizemos a primeira avaliação presencial e ele não divulgou a nota ainda." Below the message is a text input field labeled "Mensagem" and a blue button labeled "Enviar mensagem".

BLOCO PRÓXIMOS EVENTOS

Localização - coluna da esquerda no painel e a direita em disciplinas.

Lista os próximos eventos que o usuário deverá observar nos dias seguintes. Esses eventos incluem tarefas, questionários, enquetes ou qualquer outro item que disponha de data limite. Além disso, o usuário poderá criar novos eventos particulares para acompanhamento e registro no *Moodle*.

The screenshot shows a "PRÓXIMOS EVENTOS" section with a calendar icon. It lists several events:

- Início Enquete - Você já utilizou o ambiente Moodle**
Ambiente de Testes
quinta, 6 outubro, 00:00
» sábado, 31 dezembro, 23:55
- Planejamento Pedagógico - NOVENBRO**
(Postagem no 1º dia útil de cada mês)
Acadêmico - Pedagógico
quarta, 30 novembro, 23:55
- Planejamento Pedagógico - NOVENBRO**
(Postagem no 1º dia útil de cada mês)
Acadêmico - Pedagógico
quarta, 30 novembro, 23:55
- Relatório de acompanhamento de alunos ausentes - NOVENBRO** (Postagem no final de cada mês)
Acadêmico - Pedagógico
quarta, 30 novembro, 23:55

At the bottom, there are links for "Calendário..." and "Novo evento..."

BLOCO USUÁRIOS ONLINE

Localização - coluna da direita.

Exibe os usuários *online* no ambiente ou em disciplinas nos últimos cinco minutos, podendo inclusive, enviar mensagem para estes.

USUÁRIOS ONLINE
(últimos 5 minutos)

- ULISSES DE MELO FURTADO
- GILBERLIANE MAYARA ANDRADE DE MELO
- ALCYAN RENNYVAN DA SILVA
- FLÁVIO SANTOS DA SILVA

BLOCO CALENDÁRIO

Localização - coluna da direita.

Resume neste calendário os próximos eventos e tarefas que o usuário deverá se atentar durante o mês.

CALENDÁRIO

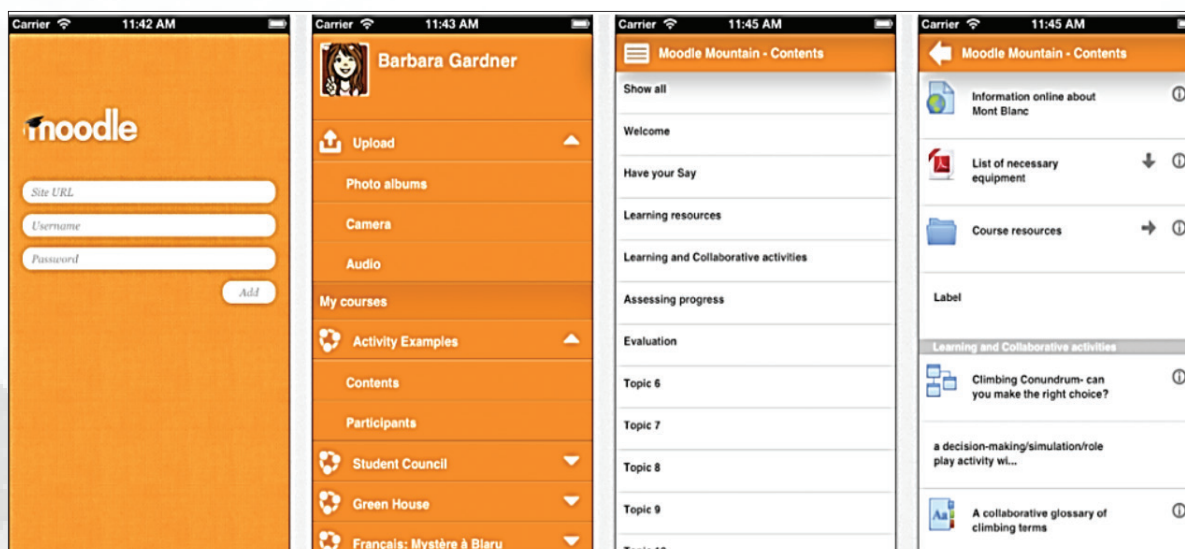
novembro 2016

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

- MOODLE MOBILE

O ambiente *Moodle* dispõe também de uma versão disponível para dispositivos móveis (*tablets e smartphones*) para os sistemas operacionais mais comuns disponíveis no mercado. Esse recurso é muito útil pois, possibilita que o usuário acesse o *Moodle* de forma facilitada tendo acesso rápido aos conteúdos, podendo inclusive acessá-los sem conexão com a *internet*, realizando a sincronia dos arquivos em momento posterior. Além disso, o usuário recebe lembretes do ambiente quando as atividades estiverem para se vencer e informações complementares ao seu uso.

Para ter acesso, basta no *Google Play* (no caso de dispositivos *Android*) buscar o termo "*Moodle Mobile*" que a versão é um dos primeiros resultados a aparecer.



Com a ferramenta já instalada, o processo de configuração inicial é bem simples, basta preencher as seguintes informações nos espaços solicitados:

Endereço: moodle.ufersa.edu.br/novomoodle

Usuário e senha de acesso ao ambiente

Após essa etapa, não será necessário repetir esse procedimento, a não ser que queira trocar o usuário de acesso ou tenha removido o aplicativo.

- ATENDIMENTO AOS ALUNOS

Entre os diversos canais de atendimento disponíveis aos alunos, destaca-se o e-mail: atendimento.nead@ufersa.edu.br, o qual direcionará sua demanda para os responsáveis por sua resolução. Contudo, é importante lembrar em caso de demandas relativas as disciplinas, deve-se seguir a seguinte ordem:



Esgotado estas tentativas, aí sim, o discente deve recorrer diretamente ao NEaD/UFERSA.

8. REFERÊNCIAS

UFERSA, Universidade Federal Rural do Semi-Árido. **Regimento Geral da UFERSA**. Disponível em: http://www2.ufersa.edu.br/portal/view/uploads/setores/83/arquivos/Regimento_Geral_UFERSA.pdf2007.

UAB, Universidade Aberta do Brasil -. **Resolução CD/FNDE nº 26, de 5 de junho de 2009**. Disponível em: <http://uab.capes.gov.br/>

UFRN, Universidade Federal do Rio Grande do Norte. **Manual do Aluno de Educação a Distância**. Disponível em: www.sedis.ufrn.br/.../file.php/.../Manual_do_Aluno_J_WEB_020209.pdf.

SILVA, Katia Cilene da. **Curso de TIC's – Módulo Moodle**. UFERSA – Núcleo de Educação a Distância - NEaD, Mossoró/RN, 2011.

FURTADO, Ulisses de Melo. FERNANDES, Jéssica de Oliveira. **Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle – Perfil Estudante**. Mossoró/RN, EdUfersa, 2017. ISBN: 978-85-5757-064-1.

