

**CENTRO UNIVERSITÁRIO
UNIBRAS MONTES BELOS**

**MANUAL DO ALUNO
AVA**

MANUAL DO ALUNO – AVA/MOODLE

2025/1

PRIMEIRA PARTE

Esta primeira parte do manual do *Moodle* está destinada para orientações em como acessar o curso, atualizar o perfil e realizar as atividades.

1. PARA ACESSAR A SALA VIRTUAL

Para acessar o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), entre na internet e digite o endereço eletrônico:

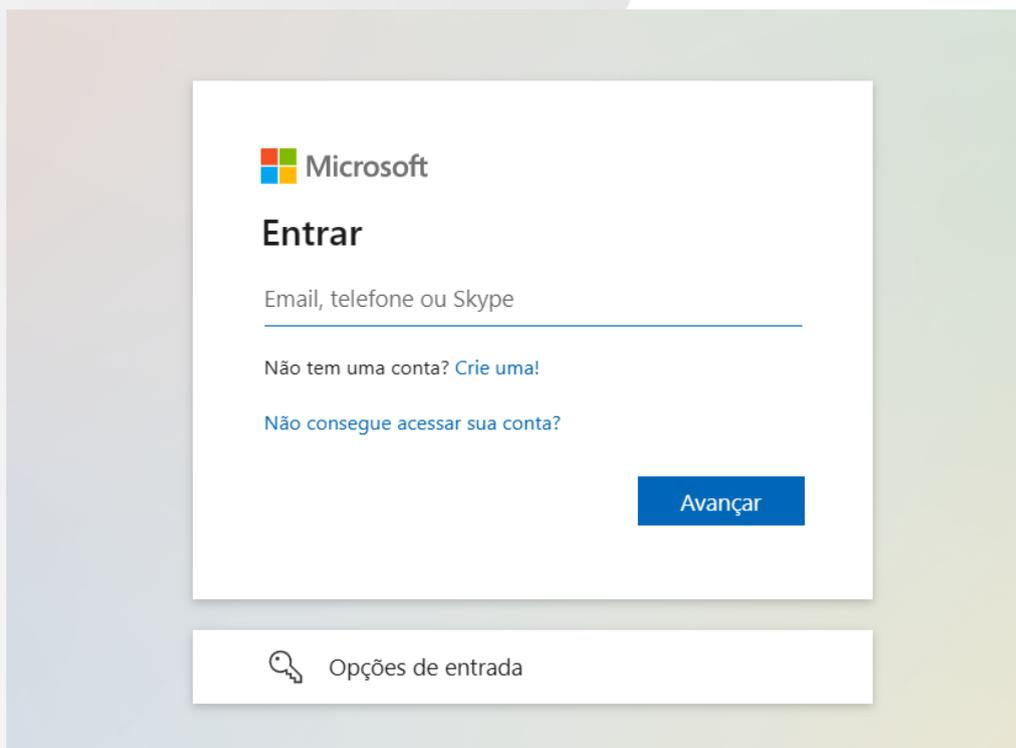
| <https://ava.unibras.digital>

Nos campos **Identificação de usuário** e **Senha** é que você deve inserir suas credenciais da Microsoft, ou seja, seus dados do e-mail institucional, por isso é importante memorizá-las, uma vez que será a sua chave de acesso para entrar no ambiente do curso.

No espaço destinado ao ser direcionado para a tela da Microsoft, digite:

1. Em e-mail: digite seu e-mail institucional
2. Em senha: digite a sua senha de e-mail institucional
3. Clicar no botão **Acessar**.





2. MINHA PÁGINA INICIAL

Ao acessar você será direcionado para o painel, identificando o bloco resumo das disciplinas e com isso podendo visualizar as disciplinas vigentes para iniciar.

Resumo das disciplinas

Todos ▾ Buscar Ordenar por nome da disciplina ▾ Cartão ▾

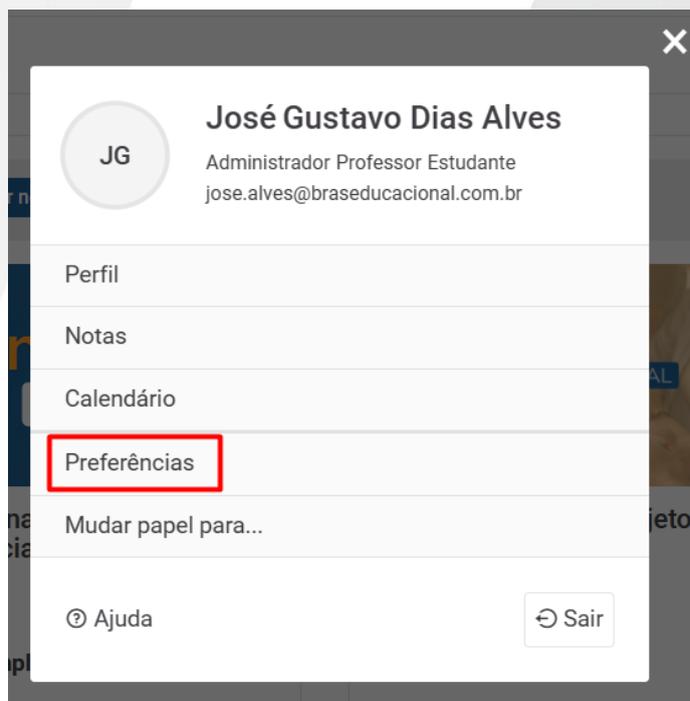
 <p>Acolhida UniBRAS Digital NIFD</p> <p>15% completo ⋮</p>	 <p>Disciplina modelo - Digital presencial NIFD</p> <p>10% completo ⋮</p>	 <p>Disciplina modelo - Projeto de Extensão NIFD</p> <p>0% completo ⋮</p>
---	---	--

3. MODIFICAR PERFIL

É importante que uma das primeiras ações seja a **Edição do Perfil**. Esse recurso apresenta informações sobre o usuário, verifique se essas informações estão corretas, principalmente, **e-mail** que terá utilização para envio de comunicados sobre proposições e correções de atividades, publicação de mensagem no fórum, avisos e outras informações referentes ao andamento da disciplina.

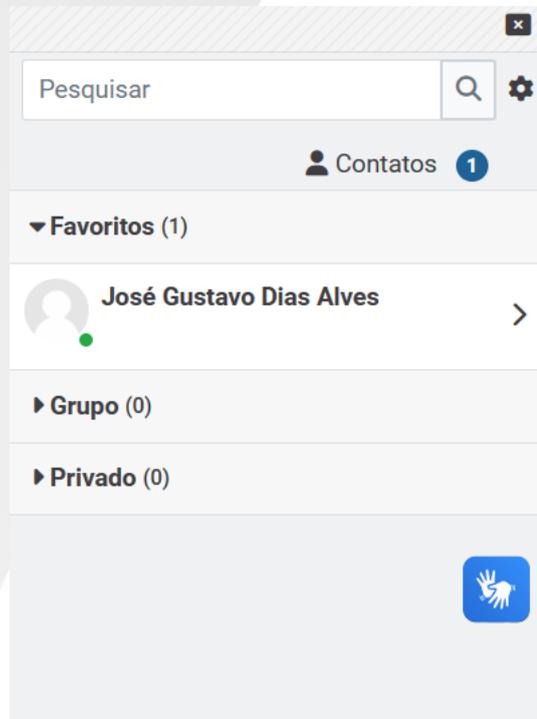
Para editar seu perfil, proceda da seguinte maneira:

1. No lado direito, localizar **Preferências**
2. Clique em **Modificar perfil**
3. Nesta página terá espaços de preenchimento obrigatório e não obrigatório, deverá também inserir uma foto de baixa resolução para facilitar sua identificação.
4. Terminadas as modificações, clique em **atualizar perfil**.



4. CONFIGURAÇÕES DE MENSAGENS

Você pode enviar e receber mensagens instantâneas entre os participantes através da área do curso, tanto para os usuários que estão *online* ou *off-line*.



Veja na sequência como enviar mensagens instantâneas no MOODLE e respondê-las.

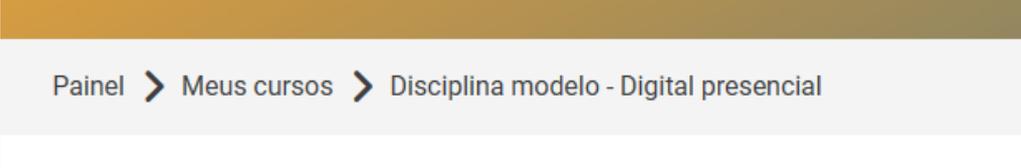
4.1 Enviando mensagem para um usuário que está online

- 1° Clique em contatos, para poder pesquisar seu contato.
- 2° Digite o nome da pessoa que você deseja mandar mensagem no primeiro quadro e depois pressione a tecla **ENTER** para pesquisar, irá mostrar todos os usuários correspondentes.
- 3° Para mandar mensagem para ele clique no usuário para selecionar,
- 4° Após selecionar, digite a mensagem que deseja encaminhar no quadro em branco logo abaixo e clique em **Enviar**.

A indicação de recebimento de mensagem também é apresentada na área da disciplina/curso, através do **Bloco Mensagens**. Neste bloco aparece o nome do usuário que enviou a mensagem e uma sinalização junto ao ícone , indicando quantas mensagens foram encaminhadas por esse usuário. Clicando sobre o número apresentado, será aberta uma nova janela com a mensagem recebida. Após o primeiro acesso à mensagem, ela não será mais visualizada no Bloco Mensagens, mas sim no histórico de mensagens trocadas com este usuário.

5. NAVEGAÇÃO

A barra de navegação do MOODLE, figura abaixo, exibe o histórico de navegação do usuário dentro do ambiente do curso. Para retornar a uma página anterior, utilize esta barra de navegação do ambiente, evitando utilizar o botão **Voltar** (*Back*) do seu navegador de internet, evitando ocasionar erros ao tentar retornar à página anterior.



Painel > Meus cursos > Disciplina modelo - Digital presencial

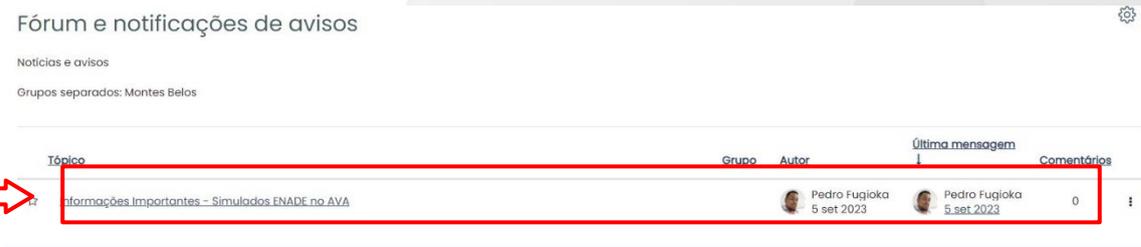
6. FÓRUM E MS TEAMS

Ferramentas de comunicação assíncronas. Permite que os participantes do curso discutam sobre algum tema ou assunto proposto em tempos diferenciados e espaços distintos. Por ser uma ferramenta de comunicação assíncrona, não exige conexão simultânea dos participantes ao ambiente da sala de aula virtual.

Nos fóruns interativos e chats do MS Teams, você deverá responder às mensagens de tópicos já existentes, criados pelo professor.

6.1 Responder a um tópico existente no Fórum

Para responder a um FÓRUM, clique sobre o título do tópico, como mostra a figura abaixo.



Fórum e notificações de avisos

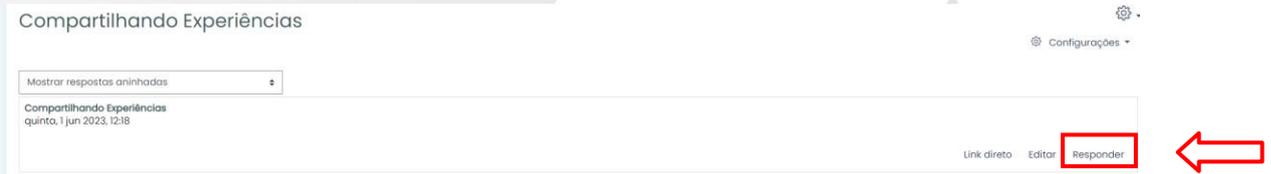
Notícias e avisos

Grupos separados: Montes Belos

Tópico	Grupo	Autor	Última mensagem	Comentários
 Informações importantes - Simulados ENADE no AVA		 Pedro Fuglioka 5 set 2023	 Pedro Fuglioka 5 set 2023	0

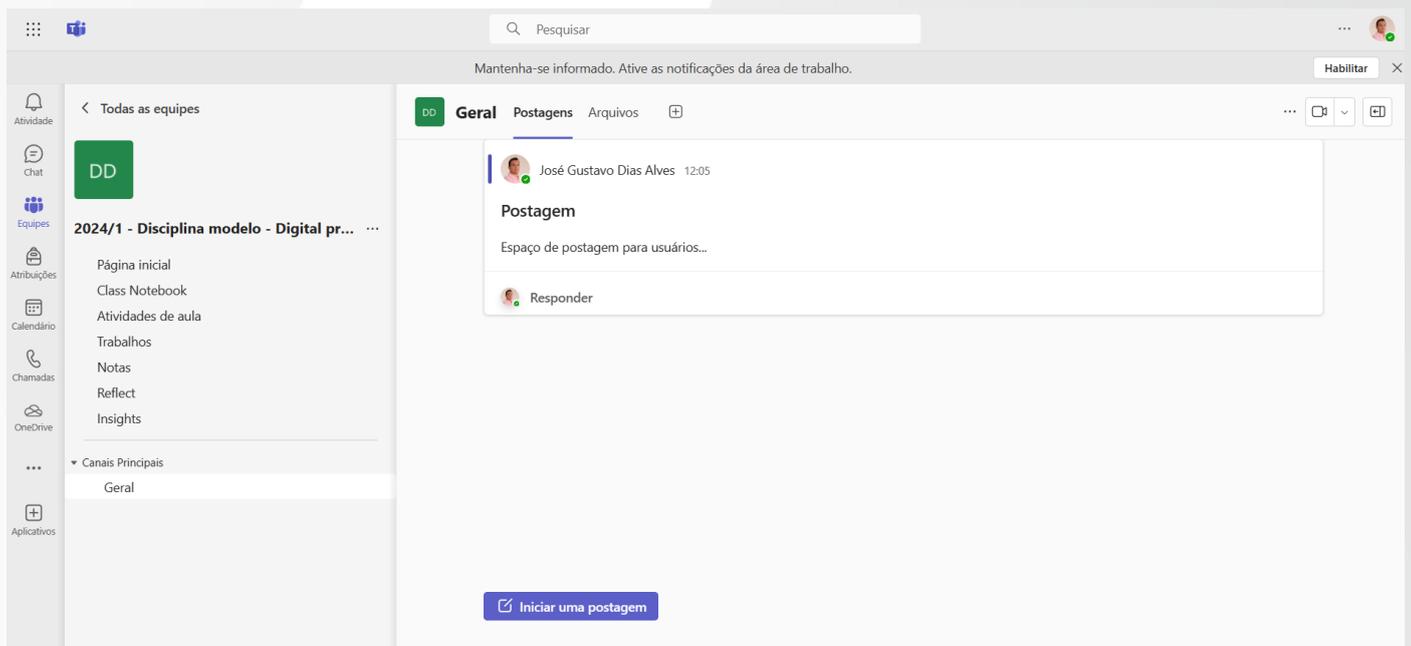
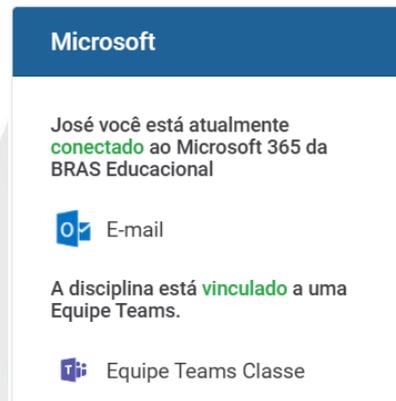
6.2 Respondendo a uma mensagem de fórum

Após acessar um tópico de mensagem de fórum, verifique a mensagem que deseja responder e clique no *link Responder*. Será aberta uma nova janela para que você possa incluir a sua mensagem e enviá-la ao fórum.



7. MS TEAMS

Para entrar no MS Teams é só clicar bloco lateral da Microsoft em Equipe Teams Classe você será direcionado para a sua equipe/disciplina na Microsoft Teams podendo fazer toda interação no espaço de postagens.



7.1 Algumas regras para o uso adequado do *espaço de postagens*

1. Procure utilizar frases curtas para facilitar a leitura de seus colegas, mas se isso não for possível, opte por dividir a frase em vários segmentos, indicando a continuidade das mesmas com reticências (...).
2. Letras maiúsculas são utilizadas para chamar a atenção e estão associadas a gritos. Evite, portanto, utilizá-las.
3. Não caia na tentação de dar as boas vindas a todos os usuários que entram na sala de *chat*, para que a conversa não se resuma a saudações e para não interromper a discussão corrente.
4. Respeite o assunto que está sendo discutido, atendo-se a ele.
5. Ao entrar na sala do Teams, inicialmente observe durante algum tempo a conversa antes de iniciar sua participação.
6. É desnecessário colocar seu nome no final da mensagem, pois ela é automaticamente identificada no momento do acesso e envio.
7. Depois de encerrado o *chat*, as conversas ficam registradas no ambiente do curso, na parte superior da tela de acesso.

8. SALA DE ENTREGA DE TRABALHO - TAREFA - ENVIO DE ARQUIVO

Permite que os alunos enviem textos, relatórios, trabalhos em forma de arquivo digital. Após o envio, o professor terá acesso para corrigi-lo, podendo atribuir nota, *feedback*, dentre outros. Convencionou-se que o melhor formato desses arquivos é o PDF.

Ao acessar a atividade, além de ter acesso à descrição de como ela deve ser feita, o aluno tem a opção de enviar o arquivo clicando no botão “Adicionar Tarefa”. Este botão estará ativo somente entre as datas de início e término da atividade, portanto, o prazo de envio deve ser respeitado.

A atividade de **Tarefa** permite que sejam encaminhadas ao professor para avaliação. As atividades podem ser avaliadas com atribuição de nota ou conceito e comentários.

Para enviar seu arquivo, acesse o *link* da tarefa na área de trabalho do curso.

Na próxima página clique no botão **Adicionar tarefa**.

 Entrega de atividade 

Aberto: segunda, 18 set 2023, 00:00 Vencimento: segunda, 25 set 2023, 00:00

Status de envio

Status de envio	Nenhuma tentativa
Status da avaliação	Não há notas
Tempo restante	6 dias 7 horas
Última modificação	-
Comentários sobre o envio	+ Comentários (0)

Adicionar envio

Você ainda não fez um envio.

Na próxima tela é possível buscar o arquivo já salvo no computador, basta arrastar o arquivo até o quadro em branco que automaticamente o arquivo irá carregar. Feito isto, clique no botão **Salvar mudanças** para assim submetê-lo na sala de entrega.

Entrega de atividade

Aberto: segunda, 18 set 2023, 00:00
Vencimento: segunda, 26 set 2023, 00:00

Marcar como feito

Use esse espaço para enviar sua atividade

Envios de arquivo

Tamanho máximo para arquivos: 2Gb, número máximo de anexos: 20

Arquivos

Você pode arrastar e soltar arquivos aqui para adicioná-los.

Salvar mudanças Cancelar

8.1 Conferindo o envio de arquivo

Para certificar-se de que seu arquivo foi devidamente submetido em uma sala de entrega, seja de envio de arquivo único ou de dois ou mais arquivos, acesse novamente o *link* da tarefa na área de trabalho da disciplina. Após, você visualizará o *link* do arquivo enviado.

9. QUESTIONÁRIO

Este tipo de atividade permite testes de múltipla escolha, verdadeiro ou falso, dentre outros tipos de perguntas. Questionários são configurados para abrir e fechar de forma automática, garantindo que sua participação aconteça apenas na semana da atividade. Outra característica importante é o **número de tentativas, podendo ser uma, duas ou três tentativas**. No caso de mais de uma tentativa, o sistema considera a nota mais alta entre as tentativas. Fique atento ao número de tentativas.

Dica: Copie, cole e imprima o questionário, faça a pesquisa e responda, após volte ao Portal universitário (Questionário) para responder.

Dica: *Atenção ao* responder o questionário, o portal mistura as questões a cada nova tentativa.

Para acessar ao Questionário, basta clicar sobre o *link* indicado para a tarefa na área de trabalho da disciplina e, logo após, no botão **Tentar responder o questionário agora**.

9.1 Visualizando o Questionário

Ao clicar no botão **Tentar responder o questionário agora**, será apresentada a relação de questões a serem respondidas.

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

NAVEGAÇÃO DO QUESTIONÁRIO

1 2 3

Terminar tentativa...

Tempo restante 0:02:34

Questão 1
Ainda não respondida
Marcado de 1,00

Questão assinalada

Múltipla escolha

Selecione uma:

a. 3

b. 2

c. 1

Questão 2
Ainda não respondida
Marcado de 1,00

Questão assinalada

Resposta curta

Answer:

Questão 3
Ainda não respondida
Marcado de 1,00

Questão assinalada

Verdadeiro ou Falso

Select one:

Verdadeiro

Falso

 **Próximo**

Você acessou como ALUNO VIRTUAL B (561)

Após responder todas as questões, clique no botão **Próximo** para submeter o questionário para avaliação.

9.2 Enviando o Questionário para avaliação

Clicando no botão **Enviar tudo e terminar**, seu questionário será salvo, e será encaminhado para correção, não podendo ser modificado por você posteriormente.

Questionário

Resumo de tentativas

Questão	Status
1	Resposta salva

[Retornar à tentativa](#)

Esta tentativa precisa ser enviada até quarta, 20 set 2023, 16:36.

[Enviar tudo e terminar](#)

Atividade anterior
◀ Entrega de atividade

[Seguir para...](#)