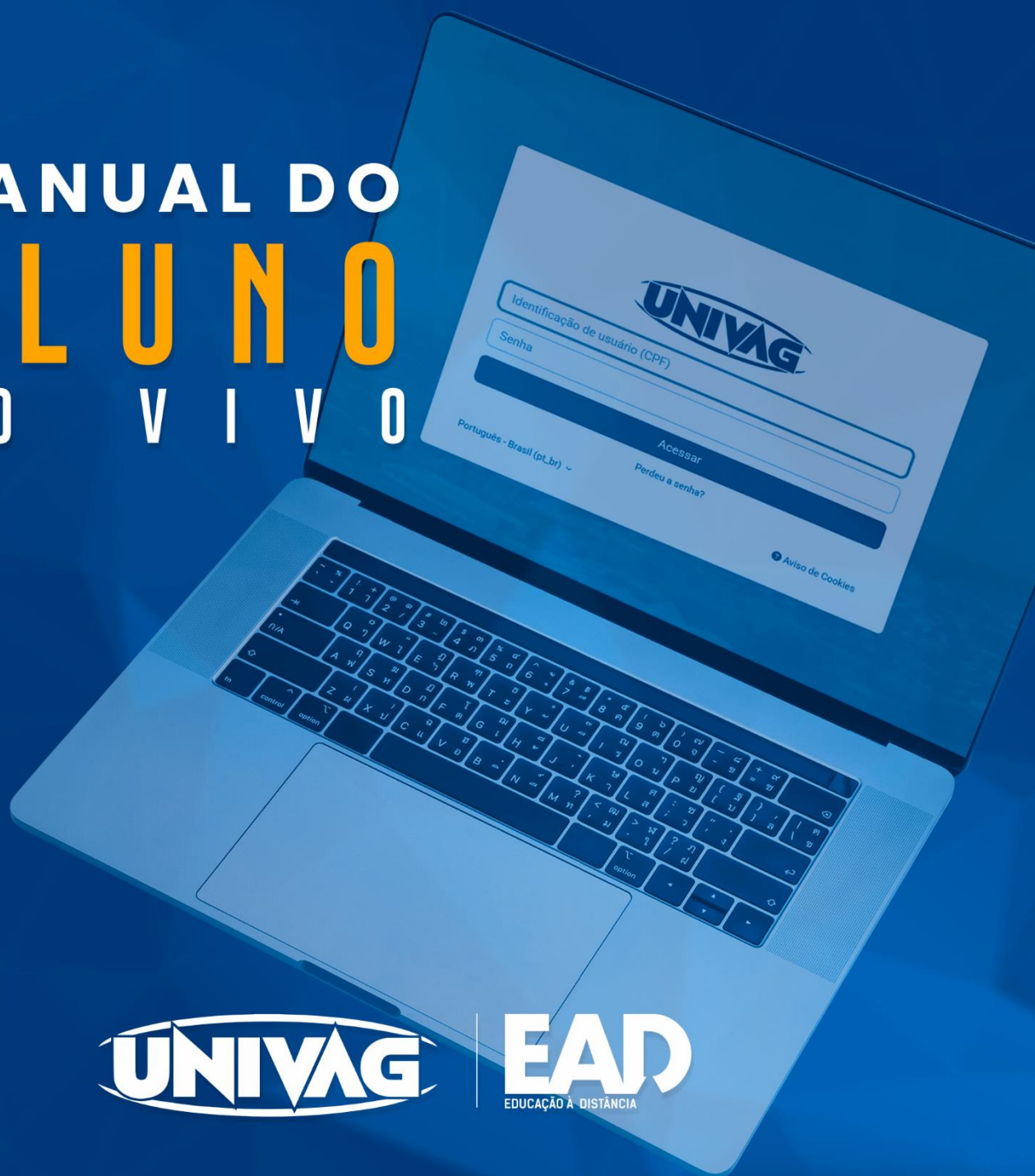


MANUAL DO ALUNO AO VIVO



EAD
EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA

Bem-vindo (a)!

ORIENTAÇÕES IMPORTANTES:

Responsabilidade com a sua senha:



A senha de acesso ao AVA é pessoal e intransferível, por isso, guarde-a em local seguro. Ao mudar a senha no primeiro acesso e, adicionalmente, quando preferir, procure manter um padrão de segurança alto, utilizando letras e números, variando com maiúsculas e caracteres especiais.

Atualização do perfil: obrigatório!

Atualize seu perfil para ser visto corretamente pelos colegas e professores, atualizando a sua fotografia e dados profissionais.



Lembre-se: seu perfil no AVA é um mini currículo e pode ser um cartão de visitas digital. Muitas contratações e negócios são gerados pela correta atualização e precisão nas informações do perfil.

Programe o tempo para estudar: a conveniência do AVA para resultados positivos!



Seu aprendizado requer dedicação, o que exige tempo para ler, pesquisar, redigir, projetar, interagir e argumentar sobre suas propostas.

Programe-se reservando tempo para cada uma das atividades a realizar. Procure elaborar sua agenda, disciplinando seus horários para estudar conforme as orientações das aulas, pois existem leituras e atividades propostas que devem ser realizadas diariamente.

Atenção aos prazos das atividades, entregue no tempo previsto

Sumário

1.	ACESSANDO O PORTAL AVA ATRAVÉS DO SITE UNIVAG.....	4
1.1	PAINEL INICIAL - PLATAFORMA AVA	5
2	ACESSANDO O PORTAL AVA ATRAVÉS DO PORTAL DO ALUNO.....	5
2.1	ACESSO PORTAL AVA.....	6
2.2	PAINEL INICIAL – PLATAFORMA AVA	7
2.3	PAINEL DISCIPLINAS	8
3	ENCERRAR ACESSO	9
4	COMUNICAÇÃO NO AVA	9
4.1	FALE COM A COORDENAÇÃO, PROFESSOR OU TUTOR DO CURSO....	10
4.2	NOTIFICAÇÃO E MENSAGEM.....	11
4.3	PAINEL DE MENSAGEM.....	12
4.3.1	ENVIAR MENSAGENS.....	12
5.	LENDO O ENUNCIADO DE UMA ATIVIDADE	13
5.1	REALIZANDO UMA ATIVIDADE	14
5.2	PARA REALIZAR UMA ATIVIDADE	14
5.3	CONFERINDO O ENVIO DE ARQUIVO	16
5.4	ATIVIDADE – TEXTO ONLINE	16
5.5	MULTIMÍDIA.....	18
5.6	QUESTIONÁRIO	18
5.6.1	RESPONDENDO AS QUESTÕES.....	19
6.	COMO ACESSAR SUAS AULAS.....	21
6.1	MATERIAIS DE APOIO.....	21
6.2	LINK DAS AULAS.....	22
6.3	AULAS GRAVADAS	26
6.4	PORTFÓLIO DE ENTREGAS	27
7	PARA ADICIONAR UM NOVO TÓPICO NO FÓRUM PORTIFÓLIO:	28
7.1	RESPONDENDO A UMA MENSAGEM DE FÓRUM	29
8	CHAT.....	30

1. ACESSANDO O PORTAL AVA ATRAVÉS DO SITE UNIVAG

Para acessar a plataforma, utilize o dispositivo de sua preferência (computador, tablet ou celular) e um navegador de sua preferência (Internet Explorer, Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari). Digite o endereço do AVA <https://univagead.com.br> e, no canto superior direito, selecione **"Plataforma AVA"**.



Figura 1 – Acesso ao AVA

O campo para inserir as informações do acesso abrirá na tela. Digite seu CPF (somente números) no campo indicado (Identificação de usuário) e sua matrícula como senha. Clique em **"Acessar"**. Conforme a imagem:

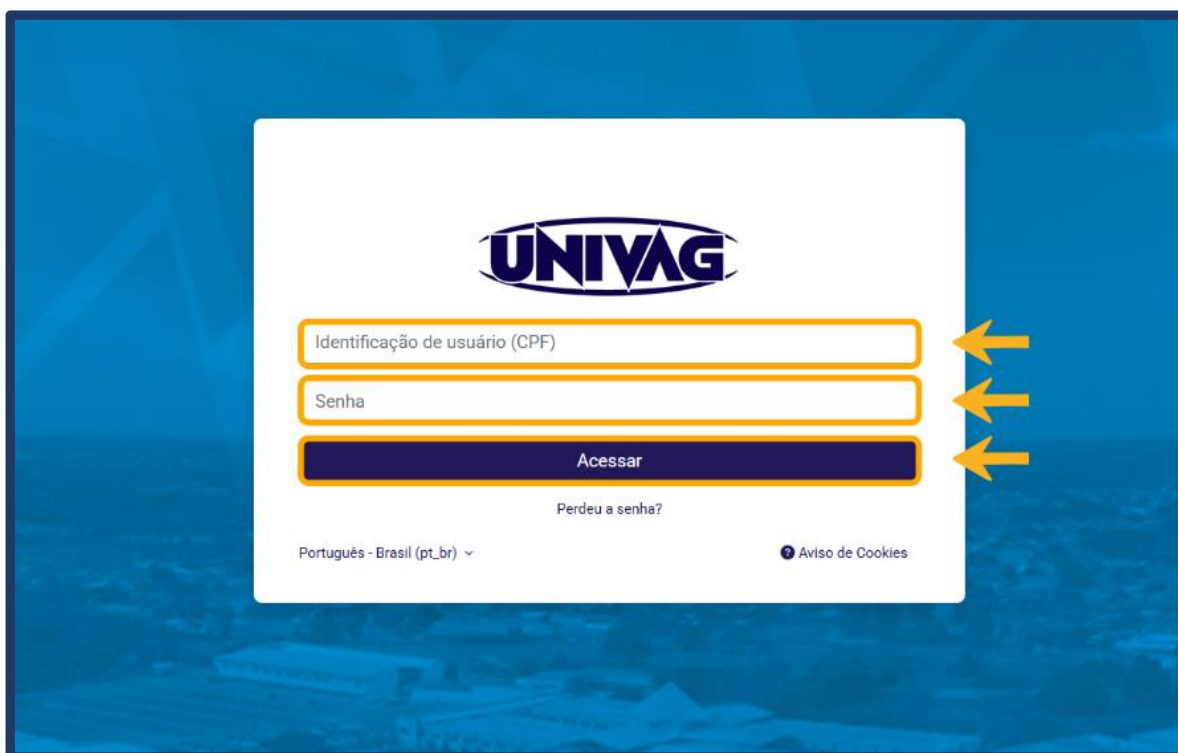


Figura 2 - Login CPF e Senha

1.1 PAINEL INICIAL - PLATAFORMA AVA

Painel inicial da Plataforma AVA, no qual fica visível o curso vinculado ao aluno. Selecione “Acessar” para visualizar suas disciplinas.

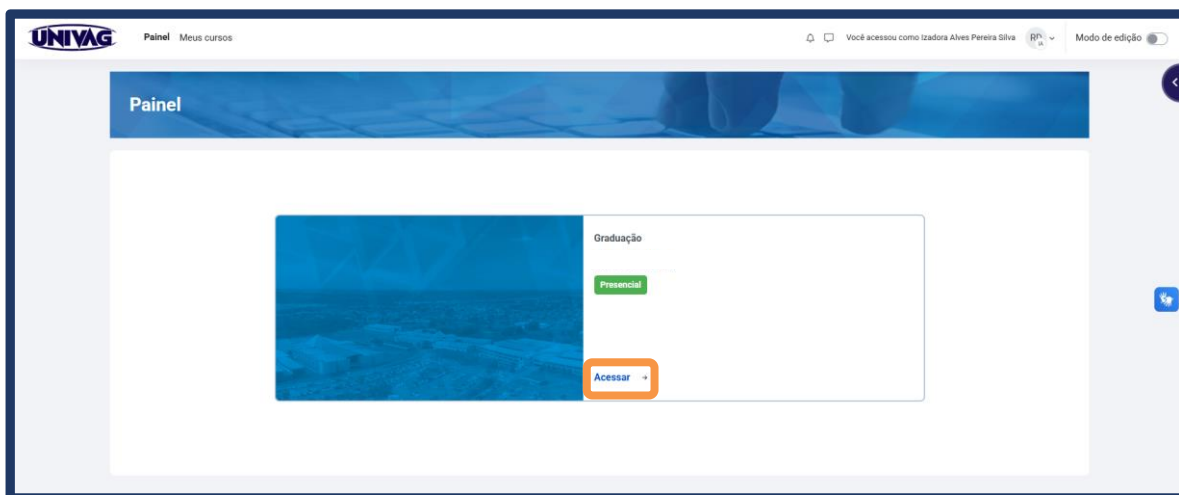


Figura 3 - Plataforma AVA

2 ACESSANDO O PORTAL AVA ATRAVÉS DO PORTAL DO ALUNO

O campo para inserir as informações do acesso abrirá na tela. Digite sua matrícula (somente números) no campo indicado e sua senha. Clique em "**Acessar**". Conforme a imagem:

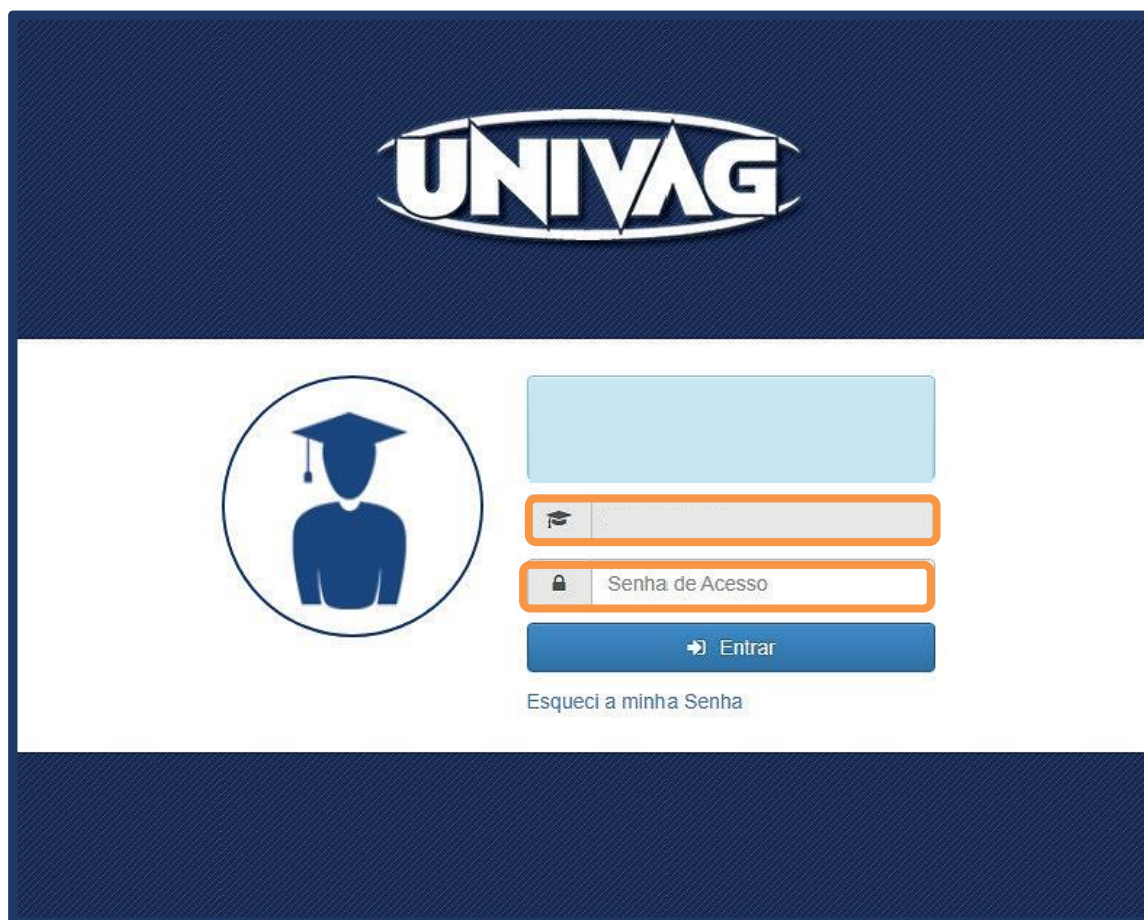


Figura 4 - Tela de Acesso ao Portal do Aluno

2.1 ACESSO PORTAL AVA

Acesse o Portal AVA clicando no ícone. .

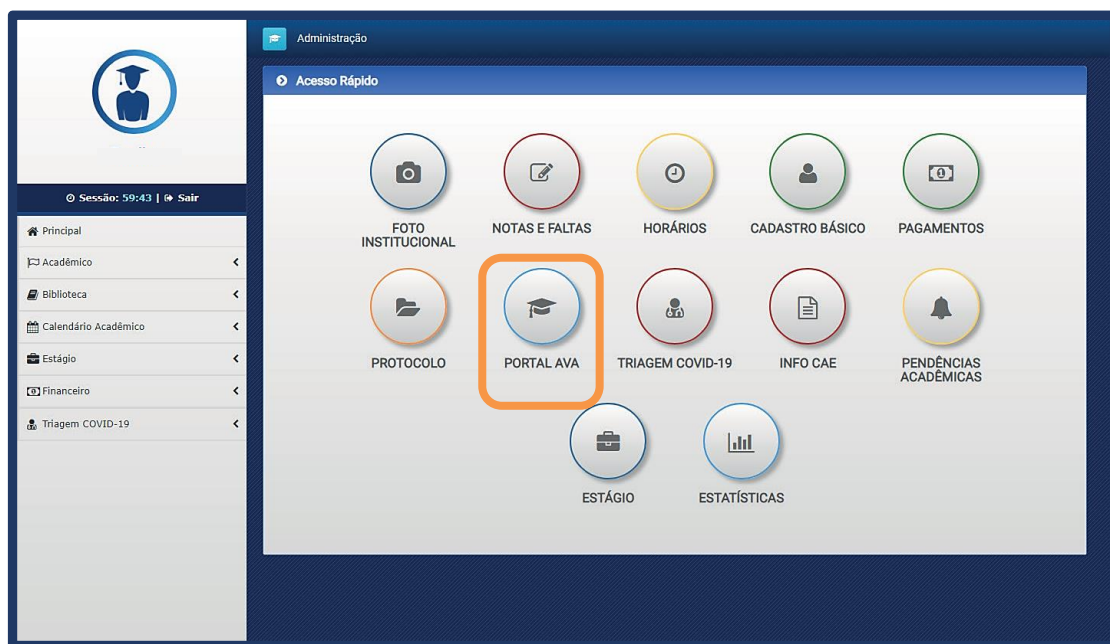


Figura 5 - Acessar Portal AVA.

Ao clicar será aberto um vídeo institucional. Clique em prosseguir para o Portal.



Figura 6 - Acesso a Plataforma AVA

2.2 PAINEL INICIAL – PLATAFORMA AVA

Painel inicial da Plataforma AVA, no qual fica visível o curso vinculado ao aluno. Selecione “Acessar” para visualizar suas disciplinas.

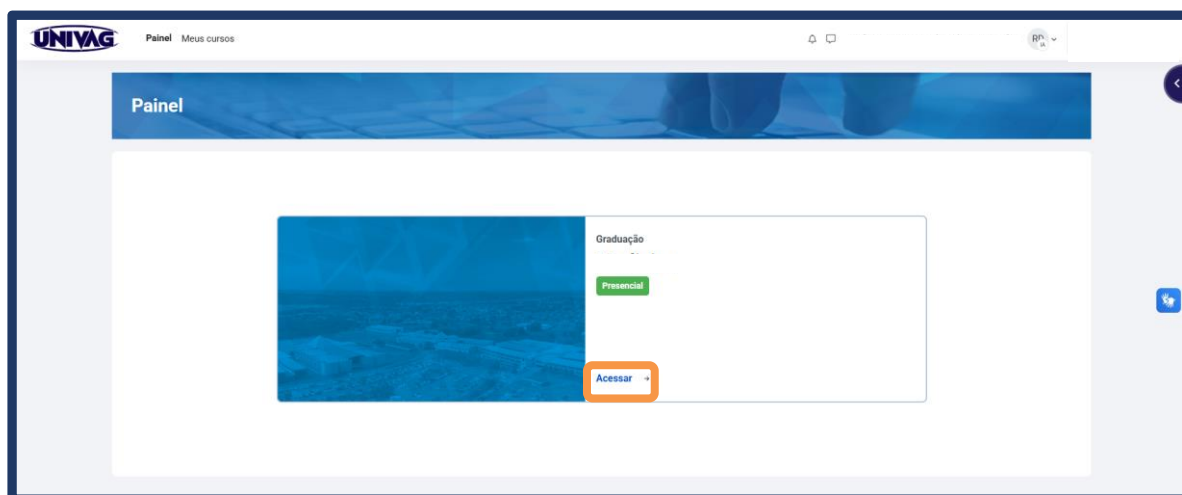


Figura 7 - Plataforma AVA.

2.3 PAINEL DISCIPLINAS

Neste painel estão as disciplinas que o discente cursará no semestre. Clique em cada uma para visualizar os conteúdos.

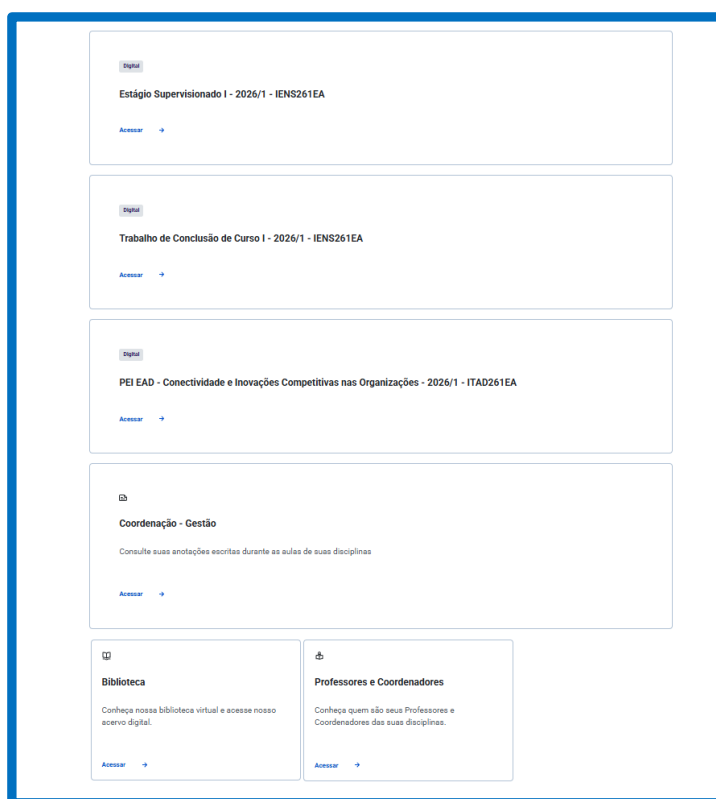


Figura 8 - Disciplinas

IMPORTANTE LEMBRAR: OS DADOS INFORMADOS NA MATRÍCULA ACADÊMICA SÃO PESSOAIS E INTRANSFERÍVEIS.

3 ENCERRAR ACESSO

Para **encerrar**, vá até seu **nome** no canto superior direito, clique para “**abrir**” e depois em “**Sair**”. como ilustrado:

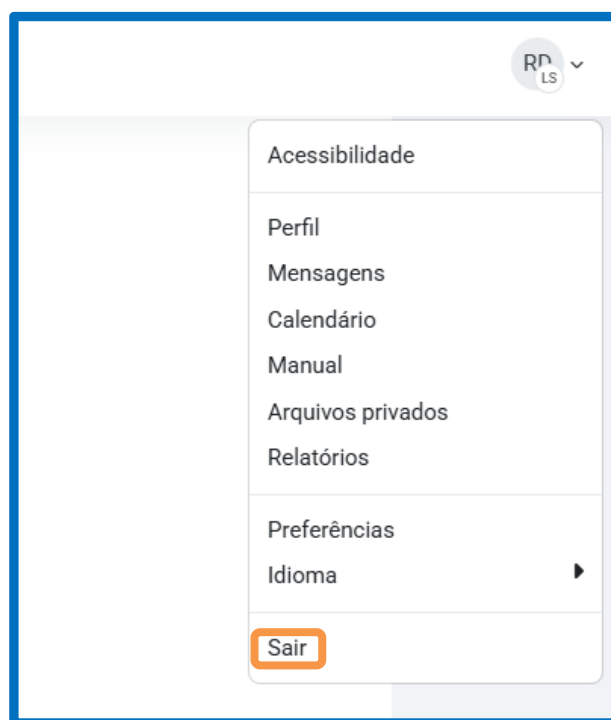


Figura 9 – Sair

Mantenha seu **e-mail** sempre **atualizado** no Portal do Aluno para recuperar seu acesso, se necessário.

4 COMUNICAÇÃO NO AVA

Dentro do AVA, você encontrará opções para se comunicar diretamente com a coordenação, professor ou tutor do seu curso.

4.1 FALE COM A COORDENAÇÃO, PROFESSOR OU TUTOR DO CURSO

Essas opções estão localizadas na parte inferior página de disciplina, identificadas como “**Professores e Coordenadores**” Clique no botão “**Acessar**”, você poderá enviar um e-mail diretamente para o coordenador, professor ou tutor.

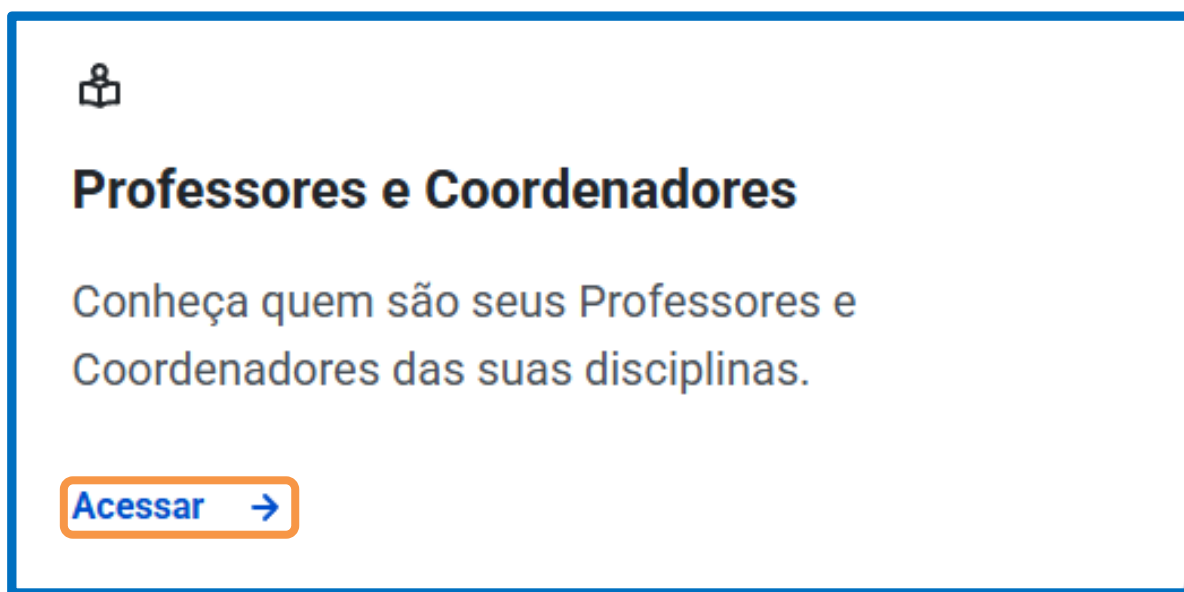


Figura 10 – Falar com Coordenação, professor ou tutor

Após clicar em “**Acessar**”, aparecerão suas disciplinas e, dentro de cada uma, haverá a opção de enviar um e-mail para seu coordenador, professor ou tutor.

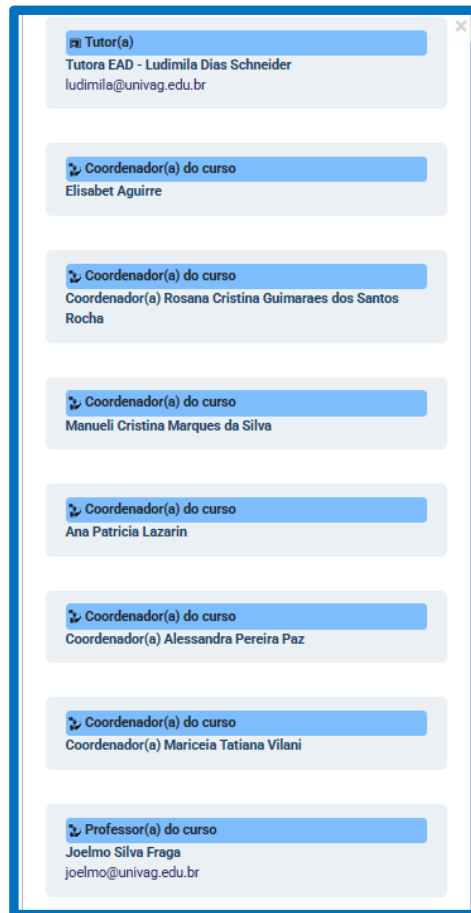


Figura 11 – Contato com Coordenador, professor ou tutor

4.2 NOTIFICAÇÃO E MENSAGEM

Dentro do AVA, você encontrará no canto superior direito os ícones  (notificação) e  (mensagem), que permitem ao discente acompanhar comunicados e interações recebidas. Conforme ilustrado abaixo:

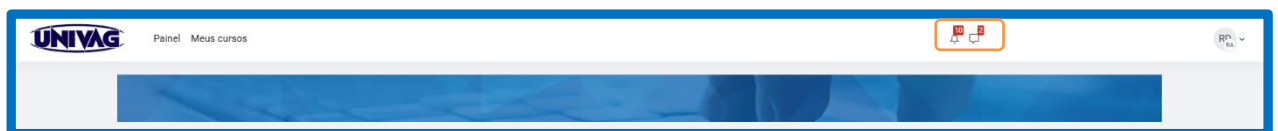


Figura 12 - Ícones de Interação

No canto superior direito da tela principal, há o ícone de mensagem () que exibirá o número de mensagens recebidas. Clique sobre o ícone para abrir uma caixa com as mensagens a serem lidas.



Figura 13 - Ícone de balão de mensagem com notificação

4.3 PAINEL DE MENSAGEM

Clicando no ícone  (mensagem), abrirá um painel à direita, onde é possível visualizar as interações. E pesquisar diretamente o usuário com quem deseja interagir, como indicadores abaixo:

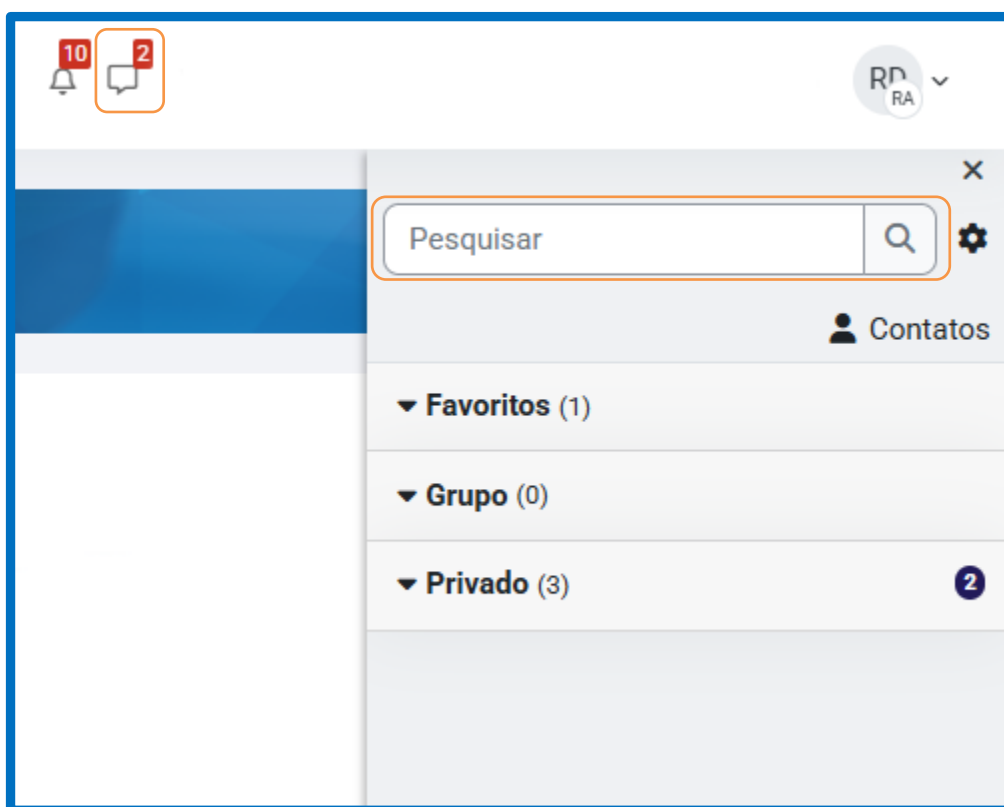


Figura 14 - Painel de Mensagens

4.3.1 ENVIAR MENSAGENS

Após selecionar o contato no qual deseja enviar a mensagem e digite-a no campo de texto **“Escrever uma mensagem”** e clique no botão  enviar.

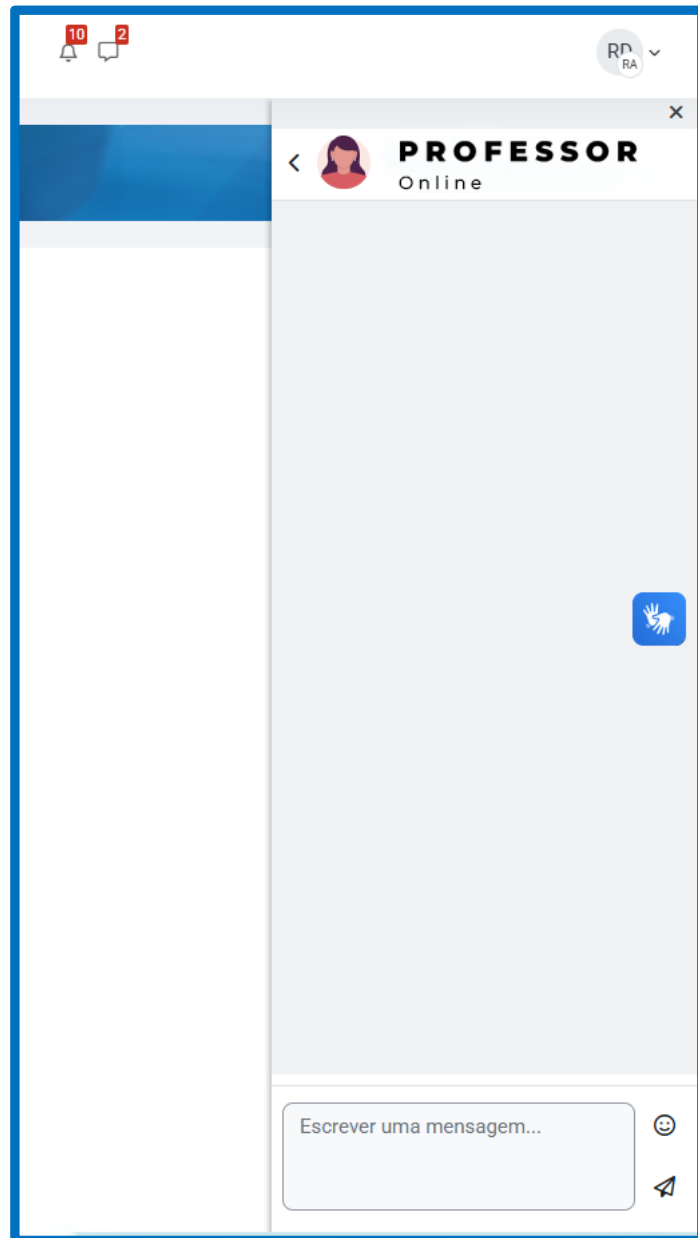


Figura 15 - Escrever uma mensagem

5. LENDO O ENUNCIADO DE UMA ATIVIDADE

O professor pode disponibilizar atividades como: um **link** para um **arquivo** ou para uma **pasta**; um link para uma **página Web**; ou, simplesmente, apresentar um texto orientando você sobre a atividade a ser realizada.

Para ler e/ou realizar as atividades propostas pelo professor, como as citadas anteriormente, você deve selecionar a atividade que foi proposta na **área de programação (agenda do curso)**. Você será direcionado para outra página, onde vai

encontrar um texto simples, enunciando a atividade; um texto com links que podem apontar para arquivos ou para outras páginas Web ou, ainda, apresentar uma lista de arquivos disponibilizados pelo professor.

Clique sobre o link para visualizar o conteúdo do arquivo relacionado, ou para ser direcionado para a página da Web que foi escolhida. Tanto o conteúdo do arquivo quanto a página da Web, podem ser exibidos na mesma janela ou podem abrir uma nova janela do navegador. Isso dependerá das configurações realizadas pelo professor.

Quando o professor disponibilizar a visualização de uma pasta contendo vários arquivos, você verá que ao clicar sobre o nome de cada um destes arquivos, exibir-se-á uma janela igual à da imagem a seguir. Nela você pode optar por abrir e visualizar o conteúdo do arquivo ou salvá-lo, conforme escolher.

5.1 REALIZANDO UMA ATIVIDADE

As atividades são disponibilizadas pelo professor e podem ser propostas de redações, relatórios e questionários. Alguns exemplos de **tarefas**:

- **Envio de arquivo único:** Este tipo de recurso da atividade permite o envio de um único arquivo (documento do *Word*, *Excel*, imagem, PDF e arquivo zipado).
- **Modalidade avançada de carregamento de arquivos:** Atividade permite o envio de um ou mais arquivos.

5.2 PARA REALIZAR UMA ATIVIDADE

No componente curricular escolhido, selecione a “**Aula**” para fazer a atividade.

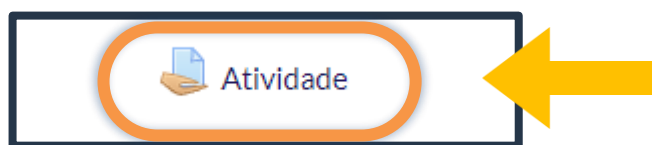


Figura 16 - Atividade

Em seguida, clique em “**Atividade**”.

Após ler a atividade e responder ao enunciado, **salve a resposta no seu computador como documento de texto**, para depois anexar a resposta:

Nesse caso, temos uma atividade do tipo “**Envio de arquivo único**”.

Lembre-se que a realização da atividade depende do tipo e da forma como o professor a configurou.

Clique no botão “**Adicionar tarefa**” para localizar em seu computador o trabalho a enviar.

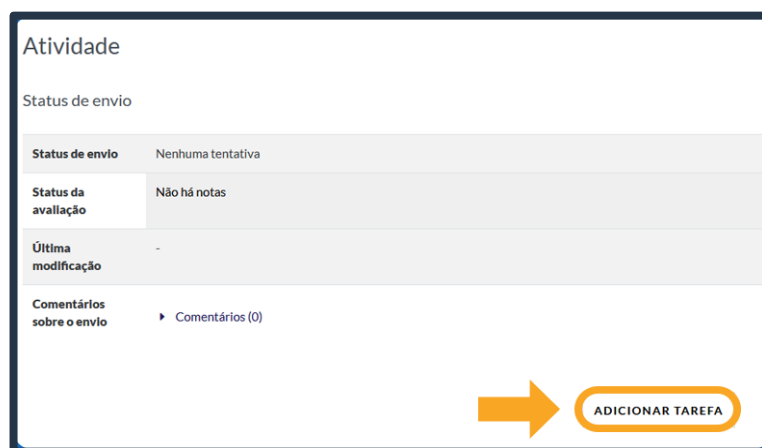


Figura 17 - Atividade – Adicionar tarefa

Nesta tela, você poderá clicar em “**Escolher**” e “**Enviar**” o arquivo de imagem para o AVA ou arrastar o arquivo da pasta de origem para o campo em que está a “**Seta azul**”. Quando você já tiver selecionado o arquivo desejado, clique no botão “**Salvar mudanças**” para encaminhar o arquivo em resposta à atividade para o ambiente de aprendizagem.



Figura 18 - Envio de arquivo – Salvar mudanças

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

5.3 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 essa etapa, você visualizará o *link* do arquivo enviado, conforme o exemplo abaixo.



Figura 19 - Editar envio – Remover envio

5.4 ATIVIDADE – TEXTO ONLINE

Neste tipo de atividade é possível editar um texto *online*, no próprio AVA, utilizando os recursos disponíveis.

Para editar seu texto online, acesse o link da tarefa na área de trabalho do curso. Para iniciar o seu texto, clique no botão “**Adicionar tarefa**”.

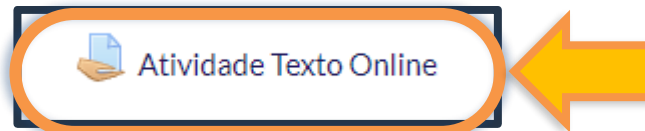


Figura 20 - Atividade Texto Online

Status de envio	
Status de envio	Nenhuma tentativa
Status da avaliação	Não há notas
Última modificação	-
Comentários sobre o envio	▶ Comentários (0)

ADICIONAR TAREFA

Figura 21 - Atividade Texto Online – Adicionar tarefa

Você poderá **formatar o texto** conforme sua preferência, inserindo imagens, modificando a cor, o tamanho e o tipo de fonte de seu texto, entre outras alterações. Após inserir seu texto na atividade, clique no botão **“Salvar Mudanças”**.

Atividade Texto Online

Texto online

Formatar

Family da font Tamanho da 5

• Suspendisse scelerisque congue enim. Vivamus molestie nisi vitae lectus aliquet. sit amet lacinia ante scelerisque.
• Nulla mauris justo.

Maecenas dignissim pretium enim. id ultrices erat imperdiet ut. Sed ultrices bibendum turpis. ut malesuada nisi auctor sed. Aenean in ullamcorper tortor. Nam vestibulum efficitur est vitae rhoncus. In at massa ac tortor accumsan rhoncus. Cras accumsan purus nec diam convallis luctus. Morbi elementum, purus

Caminho: div > ul > li

SALVAR MUDANÇAS CANCELAR

Figura 22 - Atividade Texto Online – Edição de Texto e Salvar mudança

5.5 MULTIMÍDIA

Para assistir os vídeos das aulas clique nos links indicados no ambiente do curso. Para assistir os vídeos sem interrupções, é recomendável possuir conexão à Internet com Banda Larga, a uma velocidade a partir de 500 kbps.

Para assistir os vídeos, você deve ter instalado em seu computador um dos seguintes softwares:

- Real Player;
- Windows Media Player;
- VLC (Video Lan Client).

É aconselhável que seja feito o download do pacote de **codecs k-lite** para melhor funcionamento da visualização dos vídeos. Para assistir os vídeos sem interrupções, é recomendável possuir conexão a Internet com Banda Larga, numa velocidade a partir de **1 Mbps**.

Os arquivos de áudio estarão disponíveis para download, em um arquivo compacto, no formato. MP3.

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

5.6 QUESTIONÁRIO

Avaliação, Questionário, Quiz ou Teste são as quatro denominações mais utilizadas nas disciplinas para esta atividade do AVA chamada Questionário, que consiste em avaliar o aluno de uma forma rápida, através de questões como, por exemplo, múltipla escolha, V ou F, entre outras.



Figura 23 - Avaliação

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**”, conforme a figura.

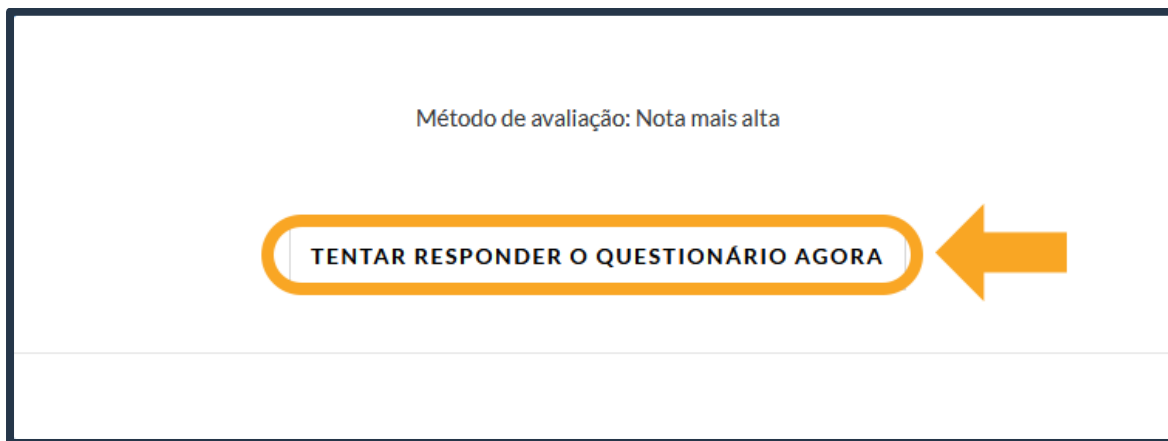


Figura 24 - Avaliação – Tentar responder o questionário agora

5.6.1 RESPONDENDO AS QUESTÕES

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

Alguns questionários apresentam um cronômetro, delimitando um período específico para a realização da atividade, outras não.

Tudo dependerá da proposta da disciplina e do respectivo professor.

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

Após responder todas as questões, clique em **Finalizar Tentativa**, para salvar suas respostas.

← Back to course

Questão 1
Ainda não respondida
Vale 1,00 ponto(s).
🚩 Marcar questão

A principal diferença entre Abraham Maslow e as teorias de Frederick Herzberg é que o primeiro assumiu que todas as necessidades humanas eram motivadores enquanto o último não.

☐ a. Falso
☐ b. Verdadeiro

← Back to course

FINALIZAR TENTATIVA ...

Navegação do questionário
1
Finalizar tentativa ...

Figura 25 - Avaliação – Respondendo questões e finalizando

Aparecerá um painel com duas opções: **“Retornar à Tentativa”** para continuar respondendo as questões.

Selecione **“Enviar Tudo e Terminar”** para enviar suas respostas para correção e pontuar, após clicar nesta opção, não será possível alterar suas respostas. Atente-se para enviar esta atividade dentro do prazo previsto.

Avaliação

Resumo de tentativas

Questão	Status
1	Resposta salva

RETORNAR À TENTATIVA

ENVIAR TUDO E TERMINAR

Figura 26 - Avaliação – Retornar à tentativa ou enviar tudo e terminar

LEMBRE-SE:

Ao longo da trilha, cada objeto de aprendizagem irá incentivá-lo a adotar uma postura proativa. VOCÊ É O PROTAGONISTA DESSA HISTÓRIA!

6. COMO ACESSAR SUAS AULAS

Nesse tópico você encontrará de maneira objetiva as principais funcionalidades para utilizar seu Ambiente Virtual de Aprendizado (AVA) em sua trilha de estudos ao longo do semestre.

Esse é o layout que você verá ao clicar na disciplina que deseja estudar.

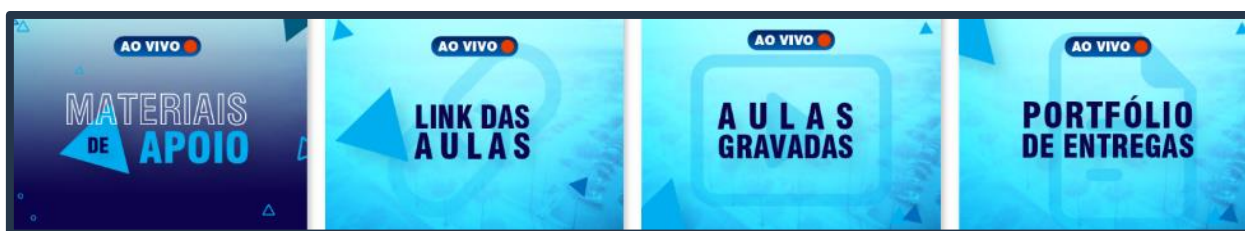


Figura 27 – Ava Ao Vivo

6.1 MATERIAIS DE APOIO

O primeiro item o qual falaremos é o “**Materiais de Apoio**”.



Figura 28 – Materiais de Apoio



Figura 29 – Tipos de materiais de apoio

6.2 LINK DAS AULAS

Em “**Link das aulas**” você encontrará o link da aula Ao Vivo de cada disciplina. Ao clicar, você será direcionado à ferramenta “**Zoom**” e poderá acompanhar à aula que ocorre sincronamente.



Figura 30 – Link das aulas

Ao centro da tela verá o “**Link de acesso à aula online**”, basta clicar no mesmo para abrir o **Zoom Meetings**.

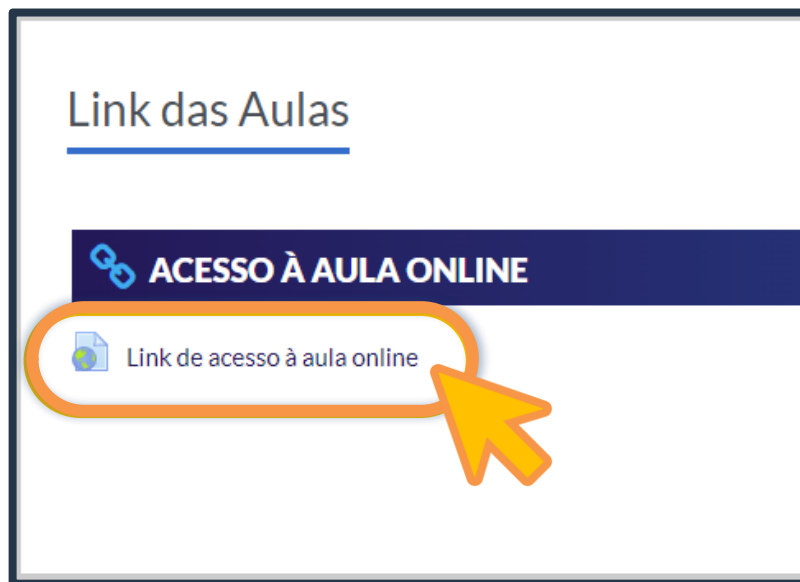


Figura 31 – Link de acesso à aula online

No canto superior direito é possível mudar o idioma da página do Zoom. Clique em “**English**” para que mais opções sejam exibidas.

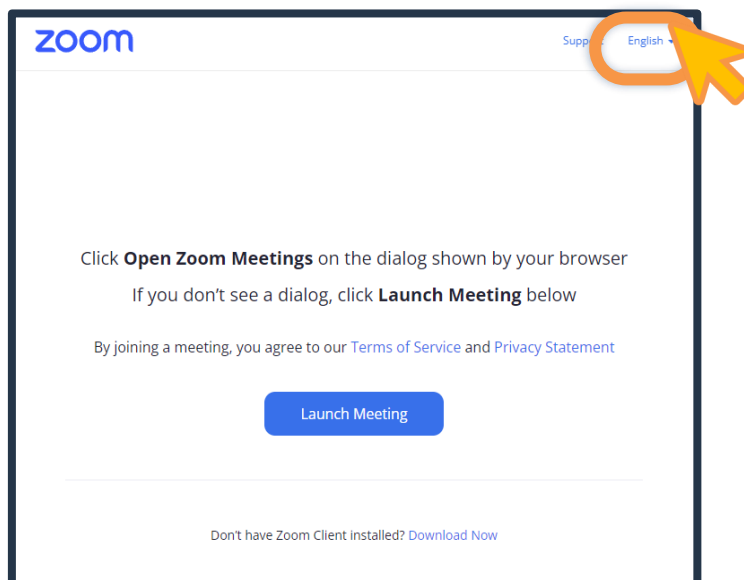


Figura 32 – Botão de troca de idioma

E então selecione “**Portuguese**” conforme ilustrado abaixo:

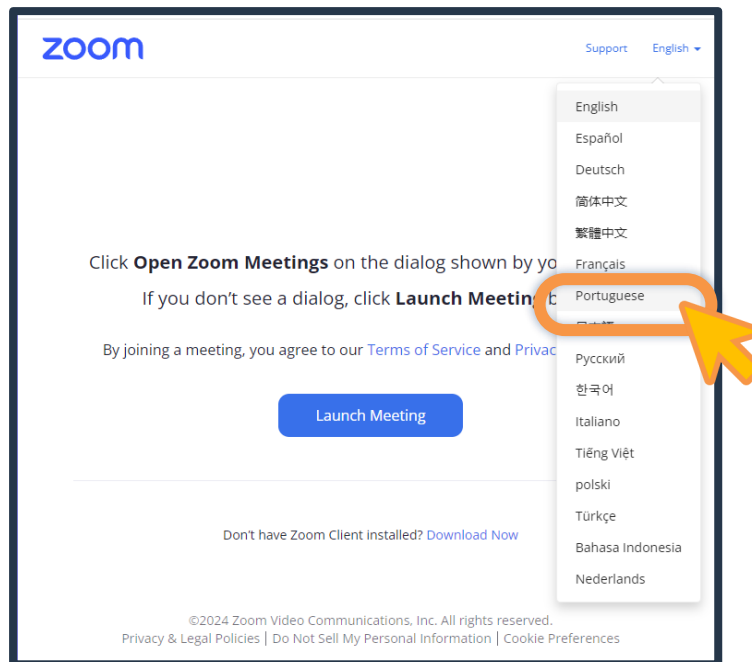


Figura 33 – Troca de idioma para português

Após a troca de idioma, clique em **“Iniciar a reunião”**.

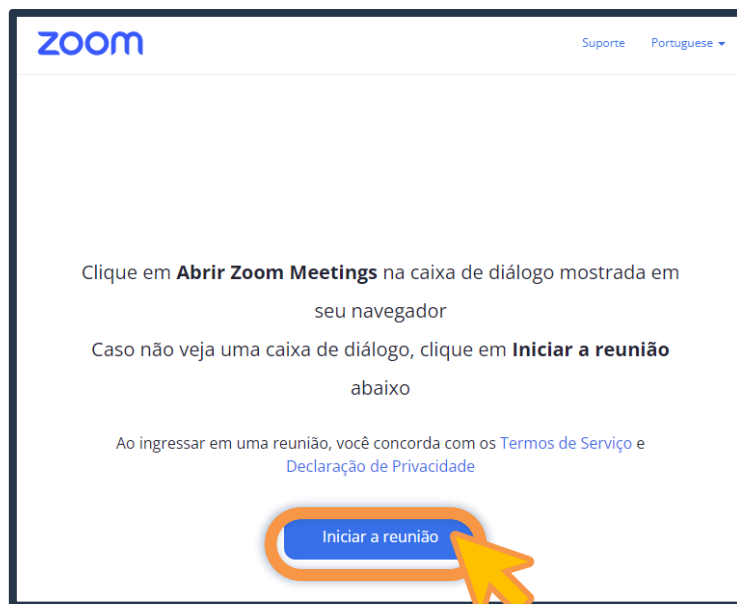


Figura 34 – Iniciar a reunião

O Zoom apresentará duas opções para entrar na aula, clique em **“Ingresse em seu navegador”** para acessá-la imediatamente.

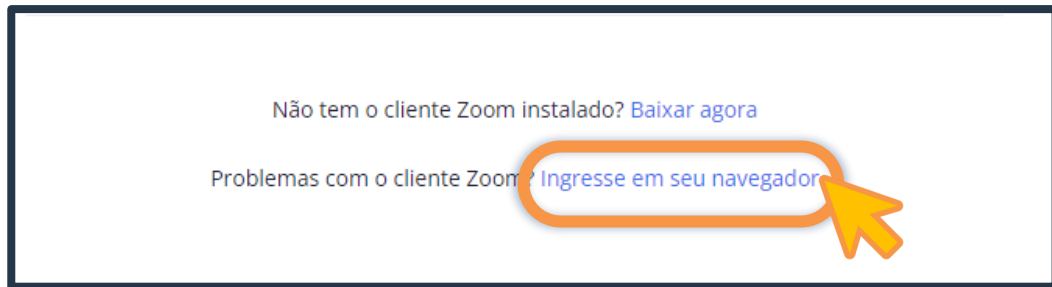


Figura 35 – Ingresse em seu navegador

Confira se sua **webcam e microfone** estão habilitados, clique nos botões indicados para ativá-los ou desativá-los.

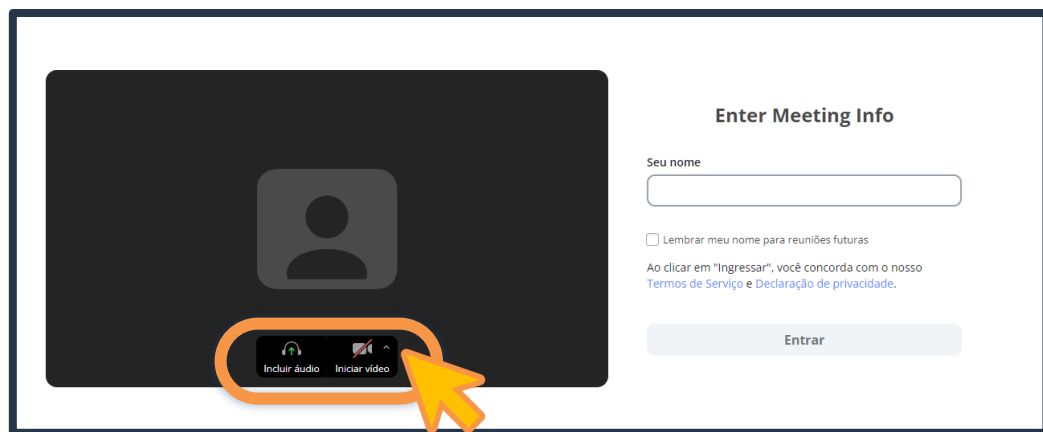


Figura 36 – Incluir áudio e vídeo

Insira **seu nome e sobrenome** e clique em “**Entrar**” para de fato acessar a aula.



Enter Meeting Info

Seu nome

☐ Lembrar meu nome para reuniões futuras

Ao clicar em "Ingressar", você concorda com o nosso [Termos de Serviço](#) e [Declaração de privacidade](#).

Entrar

Figura 37 – Nome completo e entrar

Aguarde o professor (anfitrião) iniciar a reunião.

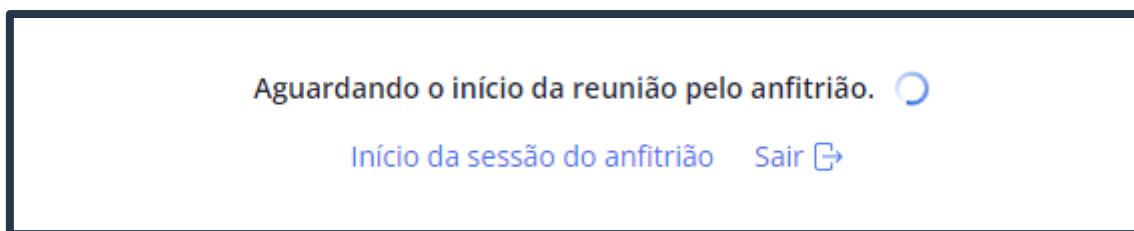


Figura 38 – Aguardando o início da reunião pelo anfitrião

6.3 AULAS GRAVADAS

Em “Aulas Gravadas” você terá acesso às aulas que foram gravadas e disponibilizadas no AVA.



Figura 39 – Aulas gravadas

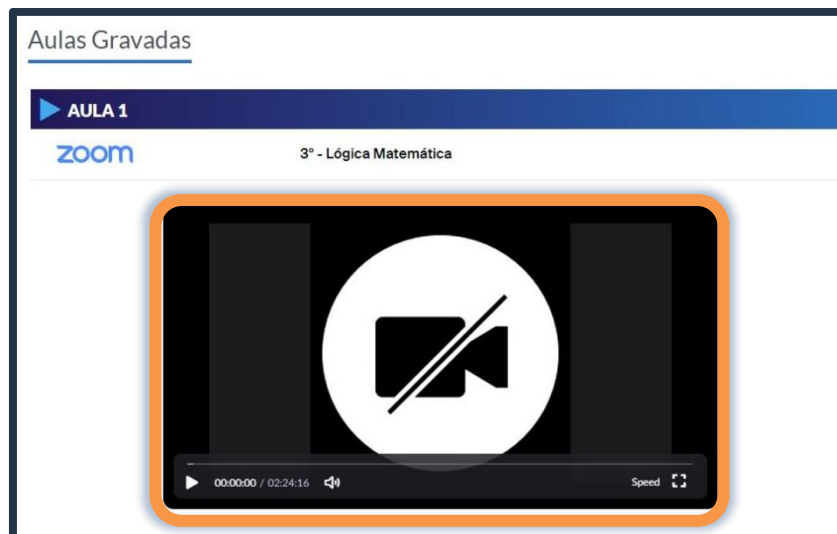


Figura 40 - Aulas gravadas no Zoom

6.4 PORTFÓLIO DE ENTREGAS

No portfólio de entregas é possível adicionar suas atividades conforme conclusão de cada etapa.



Figura 41 - Portfólio de entregas

Clique em “Portfólio” para acrescentar seu trabalho.



Figura 42 - Portfólio

7 PARA ADICIONAR UM NOVO TÓPICO NO FÓRUM PORTIFÓLIO:

O fórum é uma ferramenta de comunicação assíncrona. É uma área de debate sobre um tema, onde as respostas podem ser postadas em tempos diferentes.

Nos fóruns interativos, você poderá inserir **tópicos de discussão** (novos assuntos) ou **responder às mensagens** de tópicos já existentes, criados por outros participantes

O **link** para o fórum é representado pelo ícone dos balões de fala, como indica a figura a seguir.



Figura 43 – Ícone de fórum

Para acrescentar um “**novo tópico**” de discussão, acesse o fórum na área do curso, e clique no botão “**A acrescentar um novo tópico de discussão**”.

Preencha os campos existentes e, após, envie a sua mensagem clicando no botão “**Enviar mensagem ao fórum**”.

Fórum de Dúvidas

Neste fórum todos os participantes podem iniciar novas discussões.

ACRESCENTAR UM NOVO TÓPICO DE DISCUSSÃO

Assunto

Mensagem

ENVIAR MENSAGEM AO FÓRUM

CANCELAR

Figura 44 -: Acrescentando um novo tópico de discussão

7.1 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”** (conforme figura abaixo):

Fórum de Dúvidas

Sobre o assunto tal... Gostaria de Saber sobre...

CONFIGURAÇÕES

Mostrar respostas aninhadas

Sobre o assunto tal... Gostaria de Saber sobre...

por Aluno - sexta, 21 Jan 2022, 15:41

Surgiu uma dúvida ao ler o artigo...

Link direto Responder

Back to course

Figura 45 - Respondendo uma mensagem de fórum

Para editar a sua resposta, clique em **“Editar”**; e, para excluí-la, clique em **“Excluir”**.

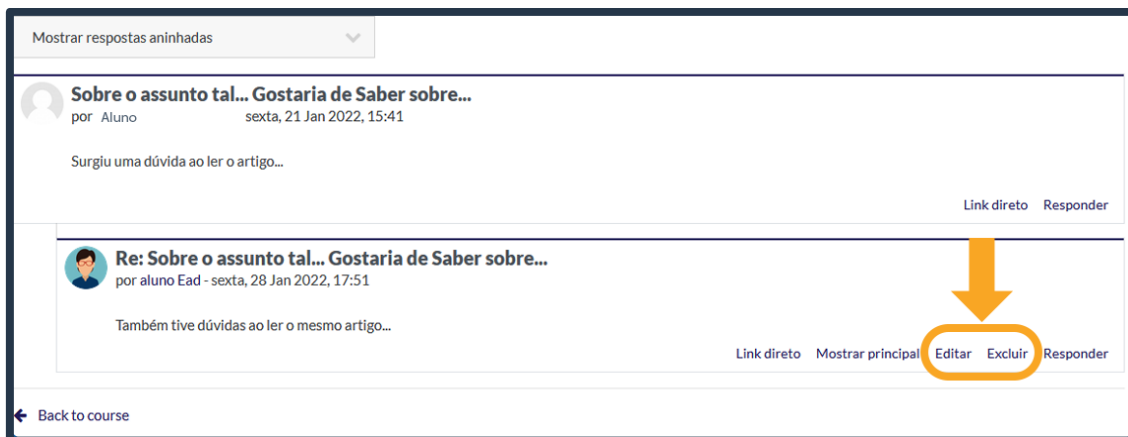


Figura 46 - Editando / Excluindo a mensagem postada

8 CHAT

Para acessar a sala do chat disponível no ambiente do curso, clique no ícone do chat (conforme figura abaixo).

Clique no ícone do chat (conforme figura abaixo) para acessar



Figura 47 – Chat

8.1 ACESSANDO O CHAT

Clique no ícone do chat (conforme figura abaixo) para acessar a sala.

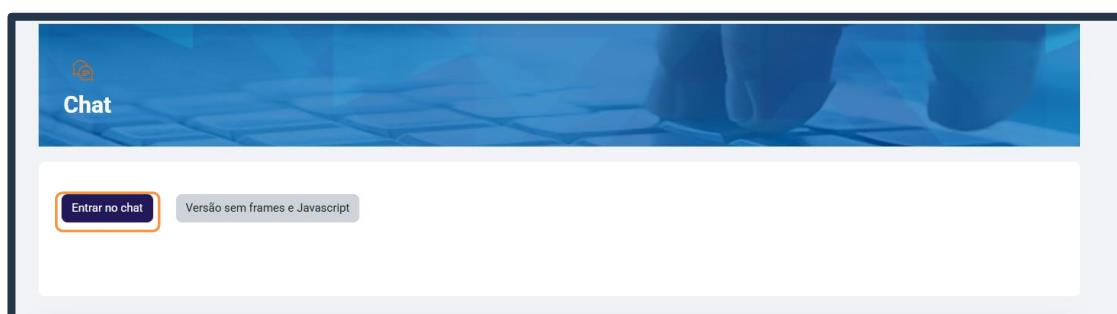


Figura 48 – Entrar no chat

Ao clicar no chat, será aberta uma aba para a interação (conforme figura abaixo).

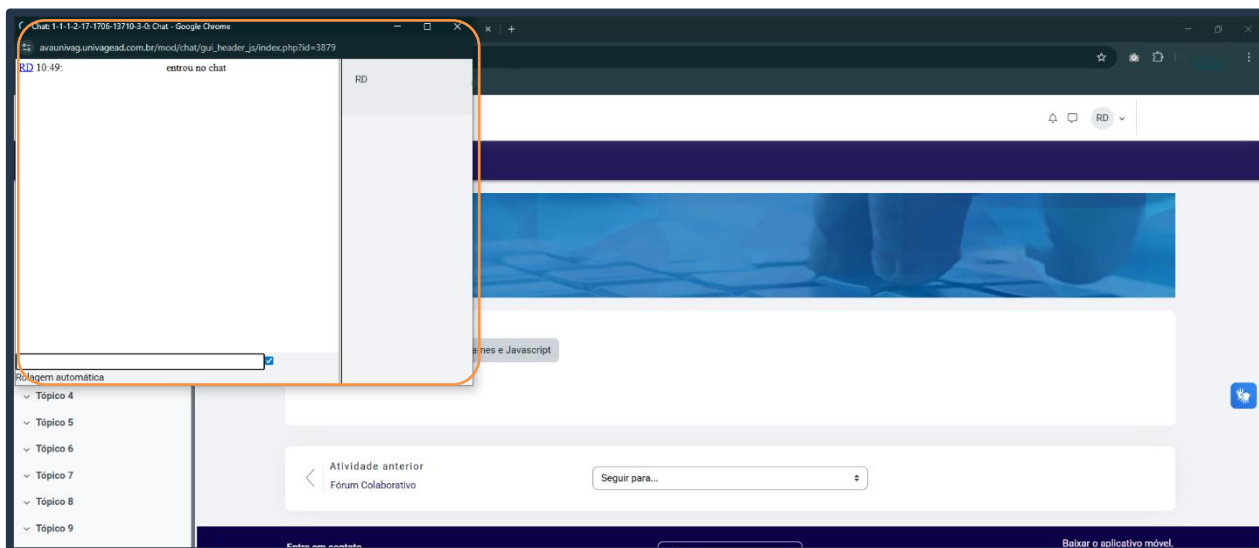


Figura 49 - Chat

Caso você queira ler uma sessão de chat realizada anteriormente, clique sobre o link - **“Ver sessões encerradas”**, e acesse a sessão do chat que deseja ler.

8.1.1 ALGUMAS REGRAS PARA O USO ADEQUADO DO CHAT

- 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 (...)
- Letras maiúsculas são utilizadas para chamar a atenção e estão associadas a gritos. Evite, portanto, utilizá-las.
- 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.
- Respeite o assunto que está sendo discutido, atendo-se a ele.
- Ao entrar na sala de chat, inicialmente observe durante algum tempo a conversa antes de iniciar sua participação.

- f) É desnecessário colocar seu nome no final da mensagem, pois ela é automaticamente identificada no momento do acesso à sala de chat.
- g) Depois de encerrado o chat, as conversas ficam registradas no ambiente do curso, na parte superior da tela de acesso ao chat.