

**UNIBRASÍLIA DE
MINAS GERAIS**

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 edigite o endereço eletrônico:

<https://ava.bras.digital>

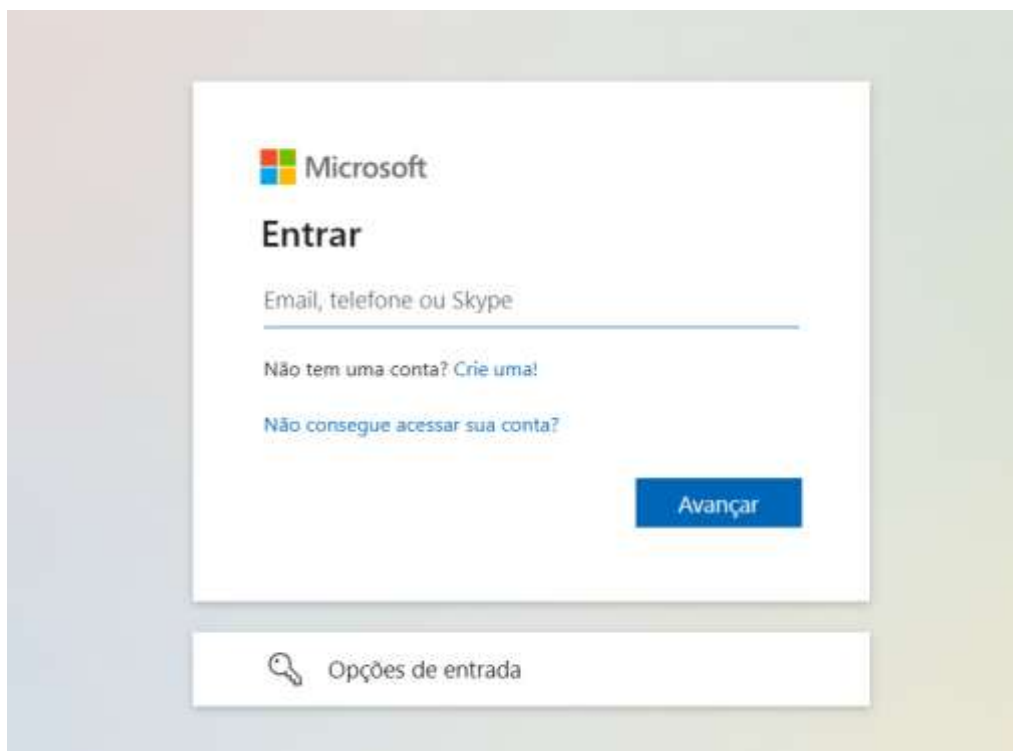
Nos campos **Identificação de usuário** e **Senha** é que você deve inserir suas credenciais da Microsoft, ou seja, seus dados do e-mail institucional, por isso é importante memorizá-las, uma vez que será a sua chave de acesso para entrar no ambiente do curso.

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**.

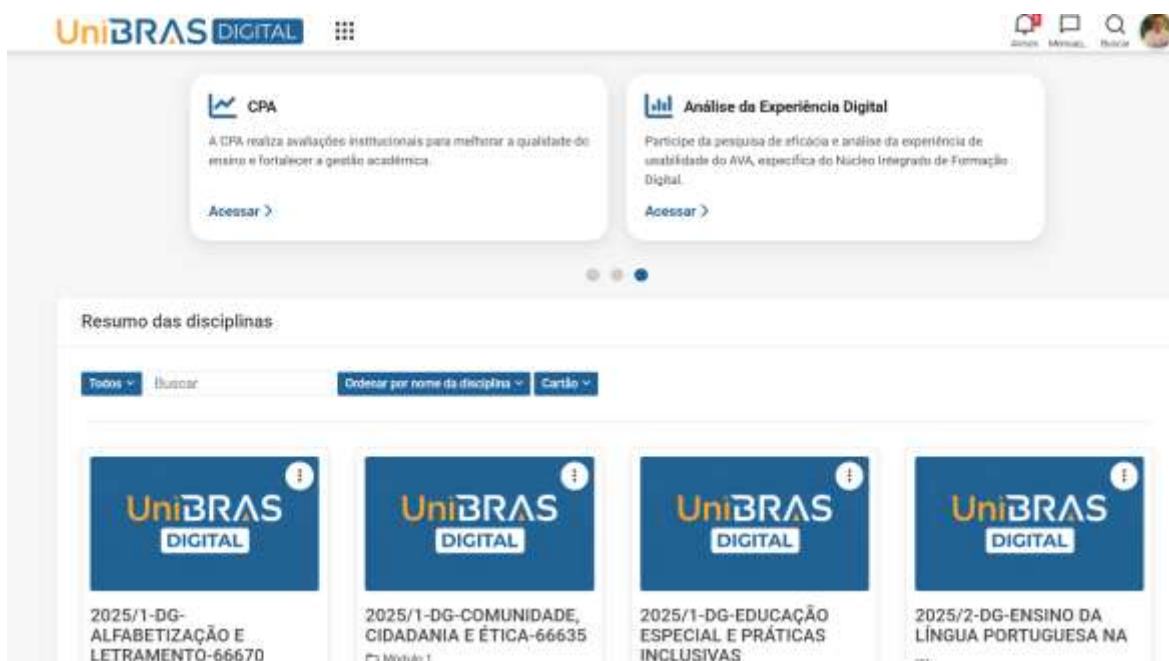
UniBRAS DIGITAL





2. MINHA PÁGINA INICIAL

Ao acessar você será direcionado para o painel, identificando um corresponsável de informações institucionais com atalhos para acessos rápidos comunicacionais e o bloco resumo das disciplinas. No bloco resumo das disciplinas o estudante pode identificar a disciplina vigente e realizar a opção de escolha para poder acessar e estudar.

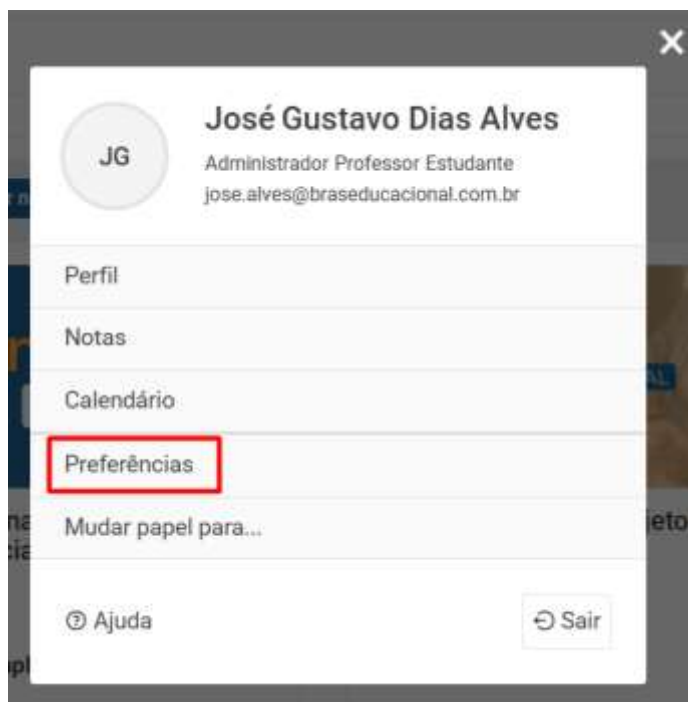


3. MODIFICAR PERFIL

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.

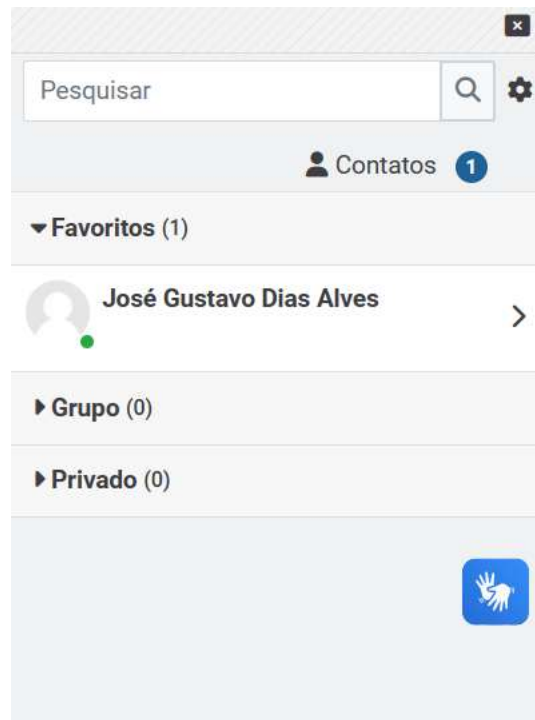
Para editar seu perfil, proceda da seguinte maneira:

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.

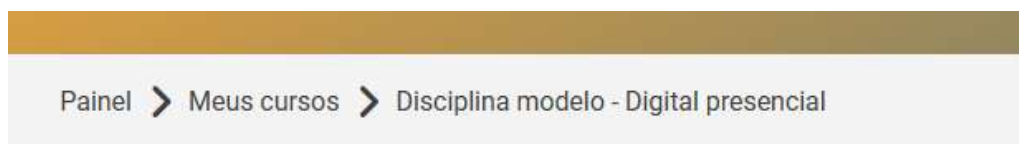
4.1 Enviando mensagem para um usuário que está online

- 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 LMS 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.



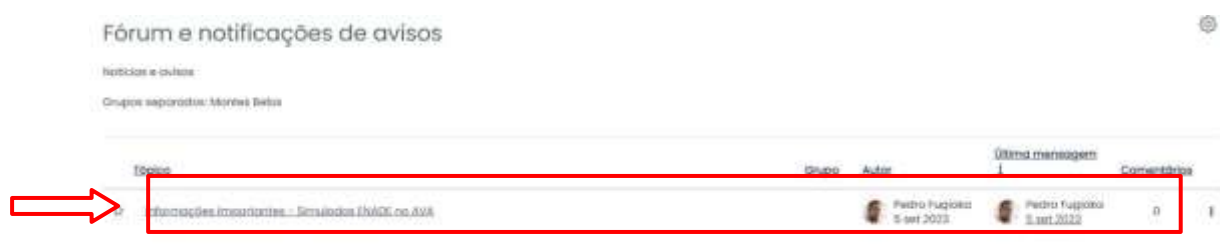
6. FÓRUM E MS TEAMS

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.

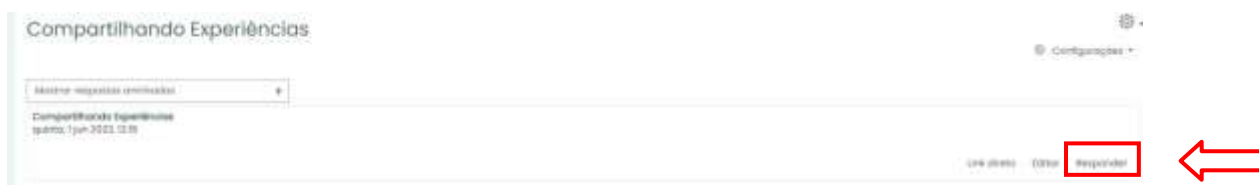
6.1 Responder a um tópico existente no Fórum

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



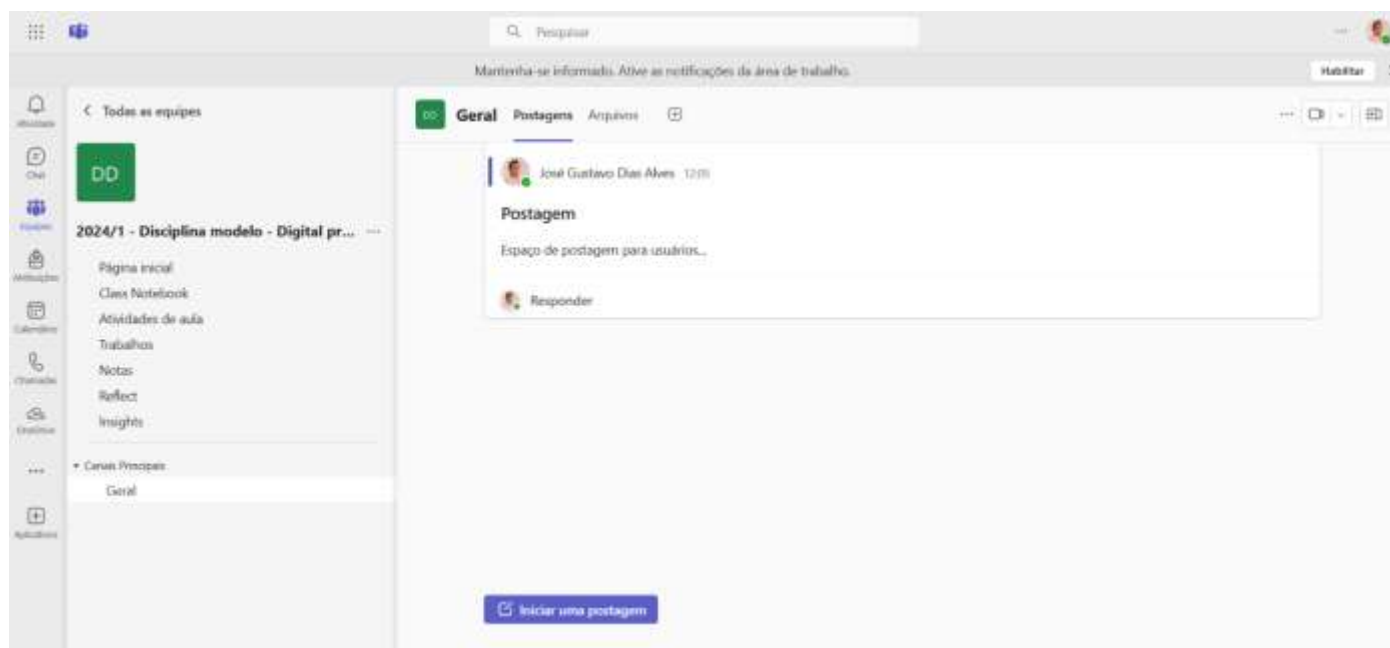
6.2 Respondendo a uma mensagem de fórum

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

- 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 salade *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 do Teams, inicialmente observe durante algum tempo a conversa antes de iniciar sua participação.
- É desnecessário colocar seu nome no final da mensagem, pois ela é automaticamente identificada no momento do acesso e envio.
- Depois de encerrado o *chat*, as conversas ficam registradas no ambiente do curso, na parte superior da tela de acesso.

8. 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**.

8.1 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

1

Você acessou como ALUNO VIRTUAL B (SAP)

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

8.2 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...