

## **Introdução**

O Colégio Bento Quirino, através da Plataforma Moodle disponibiliza Cursos Técnicos na modalidade EAD (Ensino à Distância). As disciplinas semipresenciais são apresentadas com o suporte de tecnologias de comunicação e informação que permitem uma maior interação no processo de ensino e aprendizagem. Entre as vantagens de estudar nessa modalidade de ensino, está a possibilidade da administração do tempo, já que você pode estudar em qualquer horário e local com acesso à internet. O EAD Bento Quirino oferece ferramentas de comunicação síncronas (comunicação em tempo real, como por exemplo, chats) e assíncronas (onde os participantes não se comunicam em tempo real como, por exemplo, o Salas de Dúvida, Salas de Debate e Grupo de Estudos).

Para obter informações relativas à legislação e recomendações do MEC sobre o aprendizado a distância, consulte o site da Secretaria de Educação a Distância, <http://www.mec.gov.br/seed>. Informações sobre educação mediada por novas tecnologias de informação e comunicação podem ser encontradas no site da Associação Brasileira de Educação a Distância, <http://www.abed.org.br>.

## **Vantagens**

Ao cursar disciplinas à distância, o (a) aluno(a) terá mais facilidade para administrar seu tempo, podendo adequar as horas do dia a estágios, estudo para cada uma das disciplinas, cursos extracurriculares, entre outras atividades. Essa flexibilidade também garante a possibilidade de acompanhamento do conteúdo a partir de qualquer lugar com acesso à Internet. A disciplina à distância oferece ainda oportunidades para se adaptar a uma metodologia de ensino cada vez mais utilizada grandes universidades do país e do mundo, também na graduação ou pós-graduação, bem como nas principais empresas, que por meio de suas universidades corporativas desenvolvem programas de atualização de seus funcionários em âmbito global. Essa modalidade de ensino permite também o desenvolvimento de novas habilidades cognitivas, além de preparar o(a) aluno(a) para as diversas formas de sociabilidade e trocas de informação mediadas pela informática. Alguns especialistas afirmam que no ambiente virtual as possibilidades de uma relação mais personalizada entre todos os envolvidos no processo educativo aumentam graças ao uso das novas tecnologias de informação e comunicação. O papel do Discente Cursar uma disciplina à distância exige tanto esforço quanto em uma disciplina presencial, porém, o aluno que não realizar as tarefas propostas, não terá condições de participar das discussões no ambiente virtual, tampouco esclarecer suas dúvidas. Deixar de participar das salas de dúvida, grupos de estudo, salas de debate, e de outras atividades disponibilizadas prejudicará o aprendizado e, conseqüentemente, a avaliação.

## **O Papel do Discente**

Dadas às características do ambiente virtual, caberá ao docente fornecer materiais de apoio adequados que servirão de referência comum para iniciar uma discussão no ambiente virtual. Baseado no material indicado, o estímulo de discussões específicas e suas reflexões a partir dos questionamentos feitos pelos alunos ou por iniciativa própria criam um ambiente rico de aprendizagem pautado na autonomia discente.

## **Preparação para o Andamento das Disciplinas à Distância**

- Programe onde você irá acessar a Internet para estudo: em casa, no trabalho, centros de acesso público, entre outros;
- Mantenha seu navegador de Internet (Internet Explorer, Netscape, Mozilla Firefox, etc.) atualizado para tirar melhor proveito do curso;
- Compareça às Oficinas proporcionadas pela Instituição para capacitação no Ambiente de Ensino e Aprendizagem e demais recursos tecnológicos;
- Sempre que tiver dúvidas, contate o (a) docente e/ou eventual monitor (a) da disciplina. A compreensão de todas as atividades e conteúdos é fundamental para o desenvolvimento das atividades nas disciplinas semipresenciais;
- Mantenha seu cadastro atualizado. Sempre que mudar seu e-mail, comunique a alteração a Secretaria Acadêmica. Caso a mudança ocorra durante o semestre, atualize também o seu perfil no EAD Bento Quirino. Na primeira vez que acessar o ambiente atualize o perfil com seus dados pessoais;
- Antes de iniciar as atividades, leia o Plano de Ensino e navegue no ambiente, conheça as diversas ferramentas e busque esclarecer as dúvidas imediatamente;
- Verifique o prazo determinado para responder as atividades propostas, você tem até 5 dias após a publicação da aula.

## **Dicas para o Acompanhamento da Disciplina**

- Defina um horário semanal fixo de dedicação à disciplina. No mínimo, dedique para cada disciplina a mesma carga horária caso ela fosse presencial;
- Leia com atenção o Plano de Ensino;
- Faça as leituras e atividades planejadas para cada módulo no prazo previsto;
- Caso tenha dificuldade de acompanhamento dos textos e atividades, comunique o problema imediatamente ao(à) professor(a);
- No ambiente virtual, a aprendizagem se dá pela interação. Prepare-se para aprender por meio da metodologia aprende a aprender;
- Quanto maior a interação com os envolvidos em sua turma, melhor será seu aproveitamento na disciplina;

- Esteja preparado para receber críticas aos seus argumentos no ambiente virtual e não tome isso como aprendizado. O diálogo está na base de todo processo educacional;
- Seja educado(a) ao discordar do ponto de vista dos(as) colegas e do(a) professor(a);
- Preocupe-se em escrever corretamente. Tenha sempre à mão um bom dicionário, um manual de redação e uma gramática para tirar dúvidas;
- Tome muito cuidado ao fazer piadas no ambiente virtual, especialmente quando está utilizando apenas informações escritas. Por não contar com o contato visual ou a possibilidade de identificação de tom de voz, você poderá ser mal interpretado(a). Façam do ambiente virtual algo dinâmico e interativo.

### **Avaliação**

Na modalidade EaD (Educação à Distância), os resultados semestrais de cada módulo são expressos em notas de 0,0 (zero) à 10,0 (dez), graduados em 0,5 (meio) ponto.

A média final é obtida pela média ponderada, entre avaliação final realizada presencialmente, com peso de 60 (sessenta) por cento, e a média aritmética simples das atividades realizadas no ambiente virtual (AVA), com peso de 40 (quarenta) por cento.

Para promoção, o aluno deve obter pontuação mínima de 5,0 (cinco) pontos na avaliação (prova presencial), realizada ao final de cada módulo, e média Final igual ou superior a 6,0 (seis inteiros).

### **Login e Senha**

Cada estudante possui um login (RA) e uma senha (ipep@xxx) sendo x=três primeiros dígitos do CPF para acessar o ambiente EAD Bento Quirino. Se no decorrer do semestre o aluno esquecer sua senha, ele(a) deve procurar o Núcleo de Atendimento Ensino a Distância — NeaD pelos telefones (11) 3113-1305 ou pelo e-mail [adminead@ipep.edu.br](mailto:adminead@ipep.edu.br).

### **Aulas Presenciais**

Serão realizadas Aulas de Apoio ao Aluno durante o semestre. Essas aulas terão como tema:

- Aulas inaugurais;
- Utilização do Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem;
- Revisão de conteúdos para avaliações;
- Avaliações;
- Internet;

Acompanhe as datas das oficinas na agenda da plataforma.

Observação: As aulas presenciais compõe 20% das do curso à distância, logo devem ter a participação dos alunos.

### **Atendimento - Equipe de Educação a Distância**

O Atendimento oferece suporte aos alunos matriculados nas disciplinas à distância, podendo solucionar questões relativas a:

- Uso das facilidades do Ambiente de Ensino e Aprendizagem;
- Dificuldades de acesso à plataforma Moodle e problemas com login e senhas de alunos.

Para resolver os problemas descritos acima contate o serviço de Atendimento EAD. O atendimento é de segunda a sexta-feira, das 8:30h às 22h e aos sábados das 9h às 12h. O atendimento é realizado através dos telefones (11) 3113-1305 e pelo e-mail [adminead@ipep.edu.br](mailto:adminead@ipep.edu.br).

É extremamente importante manter seu e-mail atualizado nos espaços destinados às suas informações pessoais. Se possuir algum sistema anti-spam em seu gerenciador de e-mails, desative-o para mensagens enviadas pelo Bento Quirino ([adminead@ipep.edu.br](mailto:adminead@ipep.edu.br)).

### **Questões relativas ao desenvolvimento da disciplina**

Qualquer dificuldade relativa ao desenvolvimento de atividades da disciplina à distância deverá ser esclarecida com o professor ou monitores das disciplinas como:

- prazo de entregas de atividades;
- localização do material indicado (textos, vídeos, áudios, slides, etc);
- esclarecimento sobre o desenvolvimento de atividades;
- notas atribuídas às atividades.

### **Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA)**

A disciplina à distância tem como ambiente para a aula um espaço de interação na Internet, com acesso exclusivo para discentes, docentes, monitorias e equipe de apoio. O Moodle é a plataforma utilizada para o ensino e aprendizagem virtual pelo Bento Quirino. Este manual tem o objetivo de mostrar, como utilizar todas as ferramentas deste ambiente.

### **Requisitos técnicos**

O usuário do Ambiente de Ensino e Aprendizagem – EAD Bento Quirino deve possuir os seguintes recursos:

- Acesso à Internet;
- Microsoft Office® ou equivalente;
- Acrobat Reader® (distribuição gratuita em : <http://www.adobe.com.br/products/acrobat/readstep2.html>);

- Winzip® ou equivalente;
- Kit multimídia;
- Windows Media Player® ou equivalente para assistir aos vídeos.

## **Como Entrar na Disciplina**

1. Entre no endereço: <http://portalead.bentoquirino.com.br>;
2. Surgirá a tela do ambiente Moodle, faça sua identificação;
  - a. Digite o nome de Usuário e Senha que você recebeu e clique em Acesso.
3. Após sua identificação, automaticamente aparecerá a disciplina, ou as disciplinas, em que você está matriculado (a). Para acessá-la, clique no nome, assim você ingressará na sala virtual de sua disciplina;

DICA: Para poupar a repetição dos passos anteriores nas próximas vezes, adicione o endereço de entrada no seu curso nos seus FAVORITOS, seguindo os passos abaixo:

- Clique com o botão direito do mouse sobre o botão Entrar e selecione Adicionar a Favoritos;
- Altere o nome para Disciplina e clique em OK;
- Na próxima vez que for entrar no curso, basta clicar em Favoritos. Coloque seu usuário e senha.

### **1. Tela Principal (Breve Descrição)**

Entrando na disciplina, encontra-se a tela que oferece acesso a todos os recursos disponíveis no ambiente Moodle para realização das atividades, que chamaremos de TELA PRINCIPAL. Observe primeiro que, logo abaixo da faixa superior com o nome do curso, no topo da tela, há uma barra de navegação (sempre disponível, seja qual for a ação que estiver sendo executada), onde encontram-se à esquerda os links para retornar a telas anteriores. Por exemplo, veja: ao entrar no curso, você acessou primeiro a página das Bento Quirino e a seguir a disciplina. Então, na barra de navegação, constará: TÉCNICO — Nome da Disciplina. Clicando em TÉCNICO, você retorna para a tela inicial onde se escolhe a disciplina a acessar.

Se, uma vez já tendo acessado a Disciplina, você escolhe entrar em alguma outra tela (digamos, Tela X), na barra de navegação aparecerá: EAD Bento Quirino — Nome da Disciplina — Tela X. Clicando em EAD Bento Quirino, você retorna para a tela principal do EAD. Portanto, essa barra de navegação é um recurso de retorno. Sempre que quiser retornar à Tela Principal faça-o através dessa barra. Atenção: não use a seta do navegador. Observe que a Tela Principal está dividida em 3 colunas: uma central e duas colunas laterais. Para facilitar a compreensão das

características e do funcionamento de cada um dos recursos do Moodle, vamos abordá-los separadamente através dessa organização por colunas. Veja a seguir.

Vamos começar analisando tudo o que se refere à coluna CENTRAL: como é sua organização, os recursos que oferece e suas funções. Em seguida, abordaremos as COLUNAS LATERAIS.

## **Coluna Central**

Cada tópico da coluna central é dividido por uma barra lateral na cor cinza. O primeiro tópico, APRESENTAÇÃO INICIAL, é o espaço onde estão disponíveis as informações necessárias para o desenvolvimento da disciplina e ferramentas de comunicação, como fóruns e chat.

## **Chat**

Esta é uma atividade em que os alunos e professores estabelecem uma comunicação síncrona por escrito, com data e hora previamente determinados.

## **Participando do Chat**

Clicando no título ao lado do ícone correspondente, encontra-se uma tela onde está o link de acesso ao Chat, através do qual abre-se a janela popup de interação. Existem duas formas de organização do chat: a mais usual é com toda a turma reunida numa mesma “sala” (janela de interação); pode acontecer um chat com a turma organizada em grupos separados. Caso o chat esteja configurado para ser feito em grupos separados, você, ao acessá-lo, entrará automaticamente no grupo para o qual está inscrito pelo(a) seu(sua) professor(a). No momento de realização de um Chat deste tipo, seu(sua) professor(a) poderá dar-lhe informações mais detalhadas a respeito. Na janela pop-up de interação escreva sua mensagem no campo inferior da janela, e a envie pressionando a tecla “enter” do seu computador. Todas as mensagens enviadas vão sendo registradas, aparecendo com a indicação do participante e da hora de envio. Do lado direito da janela, encontra-se a lista daqueles que estão conectados ao chat. Para encerrar a sua participação, basta fechar a janela. Você retornará à tela anterior, a partir da qual é possível voltar para a Tela Principal, ou para qualquer outra área do ambiente Moodle. Na lista dos participantes do chat, ao lado do nome de cada um, você verá escrito em verde a palavra Bip, que servirá para mandar uma mensagem individual, que chegará na caixa de correio desse participante.

## **Sala de Dúvidas / Grupo de Estudos / Sala de Debates**

Os fóruns do EAD, denominados especificamente de Sala de Dúvidas, Grupo de Estudos e Sala de Debates, são ferramentas de interação coletiva assíncrona, que propiciam o debate de questões relacionadas aos temas abordados nos tópicos

da disciplina e a troca de experiências entre professores e alunos, e também dos alunos entre si. Para participar de um fórum, você deve se dirigir à tela principal do curso e clicar sobre o fórum para o qual deseja enviar uma mensagem. Ainda na tela principal, você poderá observar, ao lado de cada fórum, um link com o registro do número de mensagens que ainda não leu. Clicando neste link, você terá acesso direto às mensagens não lidas. Após clicar sobre o link que contém o nome do fórum, uma outra tela aparecerá. Você tem, neste caso, duas opções:

a) responder à questão/proposição levantada pelo professor, bastando para isso clicar no link Responder, tal como disponível na mensagem por ele postada; ou  
b) responder a seus colegas de turma, procedendo da mesma maneira em relação à mensagem a ser comentada/respondida. Você dispõe aqui de um editor de texto para redigir sua mensagem e logo abaixo, de um campo Anexo (opcional), que lhe permite fazer o upload de documentos disponíveis em seu computador e que considere importantes para complementar sua resposta, bastando, para isso, clicar no botão Procurar e selecionar o arquivo desejado. O tamanho máximo permitido para envio de documentos é 2Mb. A seguir, é só clicar no botão Enviar mensagem ao fórum.

Na tela de mensagens, ao clicar em Mostrar o principal, encontrado nas respostas postadas pelos demais alunos, abre-se um combo box na parte superior da tela, que lhe permite escolher entre quatro alternativas de organização das mensagens enviadas para o fórum, a saber: Mostrar respostas começando pela mais recente, Mostrar respostas começando pela mais antiga, Mostrar respostas aninhadas e Listar respostas. Caso deseje uma visão geral sobre sua participação nos diferentes fóruns distribuídos pelos tópicos do curso, você deverá clicar no link fóruns que se encontra na barra de navegação e outra janela se abrirá. Nesta tela você encontrará a listagem dos fóruns, o tópico no qual cada um se encontra inserido, as mensagens não lidas em cada um, sua condição ou não de monitoramento das mensagens de cada fórum e finalmente sobre sua condição de assinante. Ser assinante de um fórum significa receber as mensagens do fórum em seu e-mail pessoal (veja explicações em Editar Perfil).

## **Tarefa**

A tarefa permite que você faça um upload de um ou mais arquivos para dentro do Moodle. Uma tarefa consiste em uma descrição da atividade (que o professor disponibilizará no ambiente), e você deverá realizar a atividade em um arquivo de texto no computador (por exemplo, no Microsoft Word ou BrOffice.org Writer). Salve o seu arquivo em cd, disquete ou no computador para após fazer a transferência dos dados para o ambiente Moodle.

## **Postando uma tarefa**

Ao clicar sobre o título da tarefa correspondente, você encontrará a seguinte tela: Aqui, encontra-se a descrição da tarefa, com o prazo dado pelo professor para

sua realização. Clicando no botão Procurar abre-se a janela pop-up “escolher arquivo”, que lhe permite procurar no seu computador o arquivo com a sua tarefa já realizada. Lembre-se que o tamanho máximo permitido para envio de documentos é 2Mb. Clique no nome do arquivo, depois no botão abrir. Você voltará à tela de tarefa, agora com o nome de seu arquivo no espaço que antes estava em branco. Clique em enviar este arquivo para encaminhá-lo ao professor através do Moodle. Quando, posteriormente, você desejar verificar a nota e o feedback dado pelo professor para a sua tarefa, acesse esta mesma tela.

## **Colunas Laterais**

Vamos agora observar os outros recursos do Moodle, disponíveis nas outras colunas, que não se referem diretamente ao conteúdo do curso e à disponibilização de materiais e atividades. Veja como funcionam:

## **Box Participantes**

Ao clicar em Participantes, você tem acesso a uma tela com a listagem de todos os participantes inscritos na disciplina, bem como o registro do último momento em que estiveram online. Ali também se encontra a listagem de professores da disciplina. Clicando no nome de um participante específico, a seguinte tela se abre: Antes de começarmos a explicar o funcionamento deste box, é importante deixar registrado que é nele que se encontra o serviço de Correio do Moodle. Vamos tratá-lo no final da explicação deste box, em particular. Nesta tela, há informações sobre o perfil do participante selecionado, aluno ou professor, e seu endereço eletrônico. Assim pode-se enviar uma mensagem a ele (adiante trataremos detalhadamente do processo para troca de mensagens no Moodle).

Encontra-se ainda nesta tela acesso para visualizar as Mensagens do fórum enviadas por aquele participante. Clicando sobre esta opção, tem-se acesso a todas as mensagens já postadas por ele, e ainda à opção Tópicos, que permite observar a contribuição do participante, no que se refere, especificamente, à sua participação ao Adicionar tópicos. Caso seu professor tenha optado pelo tipo de fórum Uma única discussão simples, você não terá esta possibilidade de acompanhamento, já que os alunos, neste caso, não estão autorizados a adicionar tópicos.

## **A) Correio**

### **A.1 Enviando uma mensagem**

Para enviar uma mensagem para algum participante do curso ou para o professor, o usuário deverá clicar no link participantes, dentro do box de mesmo nome. Feito isto, você deverá buscar na listagem o nome da pessoa com a qual deseja se corresponder (há duas listas de nomes: uma para alunos e outra para professores). Acionando o nome do destinatário, abrirá a tela com o perfil do usuário



escolhido. Clique no botão enviar mensagem. Na janela pop-up que se abre, digite o texto no box correspondente e em seguida no botão enviar mensagem. A tela se atualizará exibindo a mensagem que você enviou. Nessa mesma janela pop-up, além do envio de mensagens, o usuário tem 3 opções de ação, conforme ícones na parte superior, da qual somente deverá utilizar duas:

- Acrescentar contato —adiciona aquele contato a sua lista, facilitando o envio de mensagens, como será explicado logo a seguir. O contato se acrescenta clicando no ícone branco para que fique laranja e se apaga, fazendo a ação inversa;
- Histórico das mensagens —veremos esta função posteriormente.

## **A.2. Acessando mensagens recebidas:**

### **A.2.1. A serem lidas pela primeira vez**

O usuário deverá entrar na disciplina em que está matriculado, clicar no link Participantes, no box de mesmo nome. Na lista de nomes que se apresenta na nova tela, deverá clicar no seu próprio nome, que é o primeiro da lista. Abrirá a janela com seu nome. Clicando no botão Mensagens (com indicação, ao lado, do número de mensagens não lidas), abre-se a janela de mensagens com a relação das mensagens enviadas para o participante e que ainda não foram lidas. Assim se organiza esta janela:

- Contatos adicionados —nome das pessoas de sua lista de contato e mensagens por elas enviadas;
- Mensagens recebidas —mensagens enviadas para você por usuários estranhos à sua lista de contatos (esta seção nem sempre estará presente na janela porque muitas vezes o usuário pode não ter nenhuma mensagem originada de usuários estranhos à sua lista).

Atenção!!!! Esta é uma tela ponto de partida simultaneamente para recebimento e envio de mensagens. Assim, embora estejamos no item relativo à leitura de mensagens, trataremos de ambas ao mesmo tempo.

A primeira parte (contatos adicionados) dá margem a duas ações:

- ler a mensagem enviada por algum colega ou professor da lista de contatos do usuário;
- clicar no nome de um contato (colega ou professor), redigir e enviar-lhe uma mensagem.

A segunda parte (mensagens recebidas) funciona da mesma forma, só que com relação a usuários que não são da lista de contatos. A diferença é que a listagem de contatos adicionados estará sempre disponível, independente de terem estes usuários enviado ou não mensagens para você.

Uma vez que nesta janela também estará listados os contatos adicionados pelo usuário, como já mencionado, a troca de mensagem com essas pessoas será simplificada (ao invés de entrar no box participantes para enviar uma mensagem, o

usuário precisará apenas clicar no nome do contato com quem deseja se corresponder e poderá enviar a mensagem diretamente).

A janela de mensagens tem ainda duas opções de ação, conforme as opções Buscar e Preferências. Em Buscar, é possível encontrar um outro participante da lista ou alguma mensagem que contenha uma palavra-chave específica. Para conhecermos o serviço de preferências. A configuração que consideramos ideal é assinalar a primeira e a quinta opção, pois garantem, respectivamente, que:

- A janela de mensagens se abra automaticamente quando o usuário entrar no Moodle;
- O usuário receba no seu e-mail particular as mensagens que lhe forem enviadas quando estiver desconectado.

Além de ser acessada via participantes no box participantes, a janela de mensagens se abre automaticamente quando o usuário entra no Moodle e é atualizada a cada 60 segundos, permitindo a pronta troca de mensagens.

### **A.2.2. Histórico de mensagens**

O Moodle não tem uma única caixa postal onde o estudante possa guardar as mensagens recebidas e enviadas. A alternativa para ler mensagens anteriores é através do link histórico das mensagens. Para acessá-lo, você deverá fazer o caminho indicado para enviar uma mensagem. Na tela participantes, clique no nome da pessoa cuja troca de mensagens você deseja ler o registro. Deste modo, abre-se a tela com o nome do participante e o botão para enviar mensagem. Você precisará clicar em enviar mensagem para que se abra a janela pop up onde você encontrará um box para escrever uma nova mensagem. É nesta janela onde você poderá clicar em histórico das mensagens para ver toda a sua troca de e-mails com aquele participante.

### **A.2.2.3. Box Usuários Online**

Este box registra todos os usuários que estão online naquele momento. Pode ser interessante saber isso caso você pretenda se corresponder com algum deles em especial. Ao lado do nome de cada usuário online, encontra-se um envelope. Ao ser clicado, abre-se uma janela para que você mande uma mensagem diretamente para aquele participante, abreviando, assim, o caminho usual para troca de mensagens. É possível, também, clicar na cartinha, ler a mensagem enviada por aquele usuário para você, caso este o tenha feito.