

MANUAL DISCENTE

EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA



Educação não transforma o mundo.

Educação muda pessoas.

Pessoas transformam o mundo.

Paulo Freire

2016



NOSSA MISSÃO

“Proporcionar ensino superior de qualidade com constantes melhorias, criando uma melhor relação custo/benefício para garantir a democratização do acesso e permanência no ensino superior, sempre buscando despertar um espírito solidário e a conscientização da contribuição individual para o bem estar de todos, combater as desigualdades sociais, através da educação, como ferramenta de crescimento pessoal e profissional, combater, compreender e respeitar todas as fases da vida”.

NOSSA VISÃO

Assegurar a posição atual já conquistada, através da sua atuação passada na comunidade, como instituição de Ensino Superior, bem com a maximização de seu potencial, visando alcançar a liderança entre os “Maiores e Melhores Centros de Ensino Superior” não só do Estado mas do País”.

NOSSOS VALORES

“Manter a qualidade do Ensino Superior em todas as áreas de atuação, desenvolvendo com os seus parceiros através da Academia, o espírito solidário e o exercício da ética na formação de cidadãos transformadores e de acordo com as Leis educacionais brasileiras vigentes”.

NOSSO LEMA

“Uma faculdade não precisa ser grande, mas os resultados na vida de seus alunos sim! FATEJ cumprindo a sua missão de contribuir para a humanidade: Educando”.

Prof^ª. Arleide Braga

SUMÁRIO

1. Apresentação.....	05
2. Metodologia.....	05
2.1 Vantagens e possibilidades.....	06
2.2 O papel do discente.....	07
2.3 Preparação para o Curso a Distância.....	07
2.4 Dicas para o acompanhamento das disciplinas.....	08
2.5 Controle de presença.....	09
2.6 Controle de notas.....	10
2.7 Login e senha.....	10
2.8 Oficinas.....	11
2.9 Atendimento.....	11
2.10 Questões relativas ao desenvolvimento da disciplina.....	12
3. Ambiente Virtual de Aprendizagem.....	12
3.1 Requisitos técnicos.....	12
3.2 Como entrar na disciplina.....	13
3.3 Coloque seu usuário e senha.....	14
3.4 Tela principal (breve descrição).....	14
3.5 Coluna central.....	15
3.6 <i>Chat</i>	15
3.7 Participando do <i>chat</i>	15
3.8 Fórum.....	16
3.9 Tarefa.....	17
3.10 Postando uma tarefa.....	18
3.11 Glossário.....	18
3.12 Busca de itens.....	19
3.13 Inserção de itens.....	19
3.14 Colunas laterais.....	20
3.15 Box participantes.....	20
3.16 Correio.....	21
3.17 Enviando mensagem.....	21
3.18 Acessando mensagens recebidas.....	22



3.19 Mensagens a serem lidas pela primeira vez.....	22
3.20 Histórico de mensagens.....	24
3.21 Box usuários <i>online</i>	24
4. Sistema de avaliação.....	25



1. APRESENTAÇÃO

A Faculdade de Tecnologia Jardim – FATEJ através da Plataforma Moodle realiza disciplinas de graduação na modalidade semipresencial. 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 FATEJ** 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 Fórum).

Com essa experiência garantida, a FATEJ ampliou suas formas de educação e irá oferecer educação 100% a distância, com o primeiro curso a ser aprovado pelo MEC, Segurança Privada, na qual sempre foi o carro chefe da instituição.

2. METODOLOGIA

O conteúdo do curso é ministrado aos alunos por intermédio da convergência de mídias online, videoaulas e textuais. As videoaulas poderão ser assistidas tanto nos Polos como nas Salas de Aula Virtuais e pela internet. As aulas são gravadas por profissionais de alta qualificação na área. Nas aulas online, realizadas no ambiente virtual de aprendizagem, o aluno participa de fóruns e realiza leituras e exercícios, além de se comunicar com o professor tutor e com os colegas.

Neste ambiente, o aluno é orientado pelo Estudo Dirigido que apresenta a sequência de atividades propostas e uma agenda que lhe permite a autogestão do processo de aprendizagem. O aluno do curso é membro de uma turma, onde haverá interação contínua com os colegas e o professor. Essa turma realizará os estudos



previstos no curso no mesmo período, respeitando o ritmo próprio e o tempo disponível de cada estudante.

O curso a distância é realizado no AVA da FATEJ em um espaço exclusivo e customizado. O curso conta com diversos recursos didáticos, técnicas de ensino-aprendizagem e mecanismos online de comunicação, cooperação e informação, para auxiliar o aluno no processo de construção do conhecimento. Todo o processo de elaboração dos conteúdos das aulas online foi baseado nos livros customizados.

O livro customizado ou livro texto, que contempla o conjunto de leituras da bibliografia básica do curso, será disponibilizado para o aluno com a perspectiva de facilitar o acesso à informação, visto que, em muitos casos, os alunos não possuem recursos para adquirir todos os livros indicados. Embora a biblioteca do Polo de EAD possuam os livros necessários para a consulta dos alunos, o Livro Texto disponibiliza o material necessário para o estudo e pesquisa, e proporciona a organização e o alinhamento do conteúdo do material didático do curso superior da FATEJ, com as publicações ou livros indicados pelos professores para as diversas disciplinas.

2.1 Vantagens e possibilidades

Ao cursar uma faculdade 100% online, o (a) aluno (a) terá mais facilidade para administrar seu tempo, podendo adequar as horas do dia a trabalhos, estágios, cursos extracurriculares, entre outras atividades. Essa flexibilidade também garante a possibilidade de acompanhamento do conteúdo a partir de qualquer lugar com acesso à Internet.

Os cursos a distância da FATEJ oferece ainda oportunidades para se adaptar a uma metodologia de ensino cada vez mais utilizada nas grandes universidades do país e do mundo, 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 informações mediadas pela informática.

A aprendizagem em um curso a distância dependerá, assim como nos cursos presenciais, do tipo de envolvimento com as informações oferecidas, da vontade para esclarecer as dúvidas e de sua capacidade de interação com colegas de turma. No entanto, 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.

2.2O papel do Discente

Cursar uma faculdade a distância exige tanto esforço quanto em um curso presencial. Quem não realizar as tarefas propostas, não terá condições de participar das discussões no ambiente virtual, tampouco esclarecer suas dúvidas. Deixar de participar dos fóruns, listas de discussão e de outras atividades disponibilizadas prejudicará o aprendizado e, conseqüentemente, a avaliação.

Dadas às características do método à distância, 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.

2.3Preparação para o curso a distância

- Programe onde você acessará a Internet para estudo: em casa, no trabalho, na faculdade, 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 ou tutor (a) da disciplina.

A compreensão de todas as atividades e conteúdos é fundamental para o desenvolvimento das atividades nas disciplinas online.

- 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 FATEJ.
- 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.

2.4 Dicas para o acompanhamento das disciplinas

- 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 tutor da disciplina.



- No ambiente virtual, a aprendizagem se dá pela interação. Prepare-se para aprender por meio da metodologia aprende a aprender e não somente pelas aulas expositivas.
- 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.

2.5 Controle de presença

- No ambiente virtual, a presença será controlada pela participação nas atividades propostas pelo docente e tutor. Portanto, será levado em consideração, pelo menos, o cumprimento de 75% das atividades solicitadas para a disciplina.
- O aluno será considerado aprovado se realizado pelo menos 75% das atividades online mais os encontro presencial no final de cada módulo, lembrando que os encontros presenciais são obrigatórios para ter a aprovação na disciplina.
- Cada atividade equivale a um percentual de frequência que somarão 100%.



2.6 Controle de Notas

- As notas serão calculadas de acordo as atividades realizadas e atribuição do tutor/docente.
- Cada atividade online equivale a 10 (dez) pontos. No final será realizada a média aritmética de todas as atividades realizadas e não realizadas.
- Para as atividades não realizadas, será atribuído nota 0 (zero).
- A avaliação presencial obrigatória terá peso superior às atividades online, sendo 30% para as atividades realizadas no AVA e 70% da Avaliação presenciais.
- A média final será calculada pela somatória da nota presencial mais a nota das atividades online.

$$MF = AO30\% + AP 70\%$$

MF: Média Final

AO: Atividades Online

AP: Avaliação Presencial

2.7 Login e senha

Cada estudante possui um login (CPF) e uma senha padrão (Fatej2016@), para acessar o ambiente EAD FATEJ. O aluno poderá alterar a senha após logado no sistema. Se no decorrer do semestre o aluno esquecer sua senha, ele(a) poderá clicar em esqueceu senha ou procurar o Núcleo de Educação a Distância —NeaD.



2.8 Oficinas

- Serão realizadas Oficinas de Apoio ao Aluno durante o semestre. As oficinas terão como tema:
- Utilização do Ambiente de Ensino e Aprendizagem;
- Internet.
- Acompanhe as datas das oficinas no site da FATEJ.

Observação: As oficinas não são obrigatórias, mas podem ser extremamente úteis para o melhor acompanhamento das disciplinas online e, portanto, recomendadas mesmo a alunos e alunas que possuam conhecimento em informática.

2.9 Atendimento

A equipe de Educação a Distância do FATEJ - NEaD oferece suporte aos alunos matriculados nos cursos online, 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 8h00 às 22h00 e aos sábados das 8h às 12h. O atendimento é realizado através dos telefones de contatos, no AVA, e-mail ou direto no NEaD.

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 pela FATEJ.



2.10 Questões relativas ao desenvolvimento da disciplina

Qualquer dificuldade relativa ao desenvolvimento de atividades da disciplina online deverá ser esclarecida com o professor ou tutores 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.

3. AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM

Os cursos online da FATEJ têm como ambiente para a aula um espaço de interação na Internet, com acesso exclusivo para discentes, docentes, tutores e equipe de apoio. O Moodle é a plataforma utilizada para o ensino e aprendizagem virtual pela FATEJ.

Este manual tem o objetivo de mostrar, como utilizar todas as ferramentas deste ambiente.

3.1 Requisitos técnicos

O usuário do Ambiente de Ensino e Aprendizagem – EAD FATEJ 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.

3.2 Como Entrar na Disciplina

1. Entre no endereço: <http://eadfatej.com.br/moodle>
2. Surgirá a tela do ambiente Moodle, faça sua identificação.
3. Digite o nome de Usuário e Senha que você recebeu e clique em Acesso.

Observação: Caso não esteja acessando, verifique se os dados fornecidos estão corretos ou então contate o Núcleo de Educação a Distância da FATEJ. Tenha sempre em mãos seu número de matrícula.

4. Após sua identificação, automaticamente aparecerá o seu curso e 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.

3.3 Coloque seu usuário e senha

3.4 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 da FATEJ e a seguir o curso e disciplina. Então, na barra de navegação, constará: GRADUAÇÃO — Nome do Curso - Disciplinas. Clicando em CURSO, 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 FATEJ — Nome da Disciplina —Tela X. Clicando em EAD FATEJ, 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.

3.5 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.

3.6 Chat

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

3.7 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 pop-up 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.

3.8 Fórum

O fórum é uma ferramenta de interação coletiva assíncrona, que propicia 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).

3.9 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.

3.10 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.

3.11 Glossário

O glossário é um dicionário contendo termos (que podem, inclusive, ser acompanhados de imagens) e suas definições ou explicações. Duas funções são características do glossário: a busca e a inserção de itens.

Cabe ao professor aprovar (ou não) a sua contribuição, sendo facultado a ele transferir o(s) novo(s) termo(s) (com ou sem imagens) para o glossário.

3.12 Busca de itens

Para realizar consulta, você dispõe de um campo para redigir o termo desejado, ao lado do botão Buscar. Caso queira optar por uma busca em todas as referências ao



termo no glossário, você deve marcar a opção Buscar em todo o texto. Neste caso, você terá acesso a este item, mesmo quando este integrar definições e/ou explicações de outros termos. Se sua consulta for restrita, contudo, à citação principal do termo, basta não assinalar esta opção.

Logo abaixo deste campo, você dispõe de um menu onde são disponibilizadas quatro alternativas de busca: por ordem alfabética, por categoria, por data de inserção e por autor.

Por ordem alfabética: o usuário deverá utilizar o alfabeto disponível logo abaixo do menu, clicando na letra inicial do termo cuja definição e/ou explicação está sendo procurada.

Por categoria: em alguns glossários, o número elevado de termos disponibilizados, pode levar o professor a fazer a inserção, utilizando categorias gerais, às quais os termos se acham subordinados. Assim, por exemplo, os conceitos Behaviorismo e Construtivismo, podem estar subordinados à categoria geral Teorias de Aprendizagem. A consulta, neste caso, pode ser feita também por categoria.

Por data de inserção: caso a consulta seja feita com relativa frequência, pode interessar ainda, fazer a busca por data de inserção, a fim de conhecer os últimos acréscimos feitos ao glossário.

Por autor: utilizando esta alternativa de busca, é possível conhecer os termos incluídos no glossário, segundo o responsável (professor ou aluno) por sua inclusão.

Qualquer que seja a alternativa de busca escolhida, a listagem de termos disponíveis no glossário será apresentada logo abaixo do alfabeto.

3.13 Inserção de itens

Para inserção de itens no glossário deve-se clicar em inserir novo item, na tela de referência, após outra janela será aberta.



No campo Conceito, você deve redigir o nome do termo a ser inserido. No lado esquerdo da tela, outro campo Palavras alternativas permite que você inclua termos e/ou expressões que sejam empregados como sinônimos do novo item. No campo seguinte,

“Categorias” é possível subordinar o termo a ser adicionado a uma categoria mais geral, se esta for à estrutura adotada no glossário. O campo Definição se presta à explicação do termo. No campo Anexo (opcional), você tem a possibilidade, ainda, de incluir algum arquivo de texto ou de imagem considerado necessário à melhor definição do item.

Para isto, basta clicar no botão Procurar, acessando, assim, documentos disponíveis no seu computador. A seguir, basta clicar em Salvar mudanças, para inserir o novo item. Outra tela será aberta: na parte inferior da tela, ao lado dos ícones, que ao serem clicados, permitem ao aluno que inseriu o novo item, redigir comentários, excluir ou ainda editar (modificar) o termo por ele inserido, existe a seguinte frase (este item está escondido), isto é, os demais alunos ainda não poderão vê-lo, até que o professor analise e aprove a sua inserção. Em caso de aprovação, o próprio professor se encarregará de exportar o termo que você inseriu para o Glossário Principal.

3.14 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:

3.15 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.

3.16 Correio

3.17 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.

3.18 Acessando mensagens recebidas

3.19 Mensagens 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 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.

3.20 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 participante, 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.

3.21 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.



4. SISTEMA DE AVALIAÇÃO

A avaliação da aprendizagem e do desempenho acadêmico do aluno é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento das atividades e dos conteúdos abordados em cada uma delas.

Após as avaliações regulares ou processos de recuperação, independente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina o aluno que tenha obtido frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento), das aulas e demais atividades programadas, à exceção das atividades e disciplinas cuja aprovação dependa da frequência de 100% (cem por cento), após as avaliações regulares ou processos de recuperação.

É dado tratamento excepcional para alunos amparados por legislação específica, convocações externas de imperiosa necessidade, no caso de dependências e adaptações ou gestação, sendo-lhes atribuídos, neste caso, como compensação de ausência às aulas, exercícios domiciliares supervisionados, com acompanhamento docente, segundo as normas estabelecidas pelo Regulamento da Instituição.

O aproveitamento escolar é avaliado pelo acompanhamento contínuo do aluno e do resultado por ele obtido nas provas ou trabalhos de avaliação de conhecimento, nos exercícios de classe ou domiciliares, nas outras atividades escolares e provas parciais.

Compete ao professor, ou ao coordenador do curso, quando for o caso, elaborar as questões e os exercícios escolares sob forma de provas de avaliação e dos demais trabalhos, bem como o julgamento e registro dos resultados.

Os exercícios escolares e outras formas de verificação do aprendizado, previstos para a disciplina e aprovados pelo órgão competente, visam à aferição do aproveitamento escolar do aluno.



As provas oficiais, de avaliação do aprendizado, são aplicadas nas datas fixadas no Calendário Escolar, nos moldes e tipos definidos pela Coordenação do Curso e Direção do Centro de Educação a Distância. Para cada módulo, há uma prova presencial valendo de 0-6 pontos e outras propostas de atividades avaliativas, perfazendo 0-4 pontos.

A prova tem peso de sessenta por cento (60%) do total de pontos em cada disciplina. As provas contam com maior quantidade e peso de perguntas abertas e reflexivas. Os professores EAD são orientados no sentido de que sessenta por cento (60%) do valor dessa avaliação deva se concentrar nas questões dissertativas. As questões objetivas são elaboradas de tal forma que exigem reflexão, com enunciados mais complexos e aprofundados sobre os temas avaliados. Foram estabelecidas diretrizes específicas quanto às provas e atividades avaliativas. Atendida a exigência regimental do mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência às aulas e demais atividades programadas, o aluno é considerado aprovado na disciplina quando obtiver média final igual ou superior a 7,5 (sete e meio).

O aluno pode requerer revisão de nota de prova e/ou de frequência, decorridos até três dias úteis da data de sua publicação. O Núcleo de Educação a Distância da Faculdade de Tecnologia Jardim institui como parte integrante do processo de ensino da aprendizagem as provas substitutivas, que devem ser aplicadas antes das datas do exame final.

Serão contemplados com a inclusão das provas substitutivas da modalidade a distância somente os alunos que não realizaram a prova oficial da disciplina ou do módulo na data constante no cronograma do curso e que não estão na condição de reprovados por faltas.

No ato do requerimento da prova substitutiva, o aluno deverá preencher o motivo pelo qual não pôde comparecer ao polo no dia da prova oficial agendada.

Não será permitida ao aluno a realização da prova para fins de substituição de nota abaixo de sete, nota mínima exigida para a aprovação na disciplina ou no módulo.



A prova substitutiva substituirá somente a prova escrita, valendo de zero a seis, com questões de múltiplas escolhas e dissertativas. Não substituirá a nota das atividades avaliativas de zero a quatro.

As provas são realizadas no pólo de apoio presencial e encaminhadas à FATEJ para serem corrigidas. As notas são atribuídas pelos professores EAD e tutores a distância, estes últimos sob a supervisão dos primeiros.

O aluno reprovado em até quatro disciplinas de série(s) anterior(es) é promovido de série e poderá cursar aquela(s) disciplina(s) no Programa de Dependência.

A Instituição pode oferecer cursos, disciplinas ou atividades programadas em horários ou meios especiais, com metodologia adequada para o aluno em dependência ou adaptação, ou para aluno reprovado, como forma de recuperação, em períodos especiais e na forma que se compatibilizem com as suas atividades regulares, nos termos das normas constantes em regulamento próprio.



CONTATOS IES

NEAD – Núcleo de Educação a Distância

Coordenador: Me. Emílio Rodrigues

e-mail: coordenador.emiliorodrigues@fatej.edu.br

Coordenação do Curso

Me. Emílio Rodrigues

Secretaria Acadêmica Virtual

Supervisão: Me. Karina C. Braga

Secretário Acadêmico

Thiago Gonçalves

e-mail: thiago.academico@fatej.edu.br

Biblioteca Virtual

Bibliotecária: Maria da Graça Duarte – CRB nº 6256

Ouvidoria

e-mail: ouvidoria@fatej.edu.br

NDE: Núcleo Docente Estruturante

Coordenador: Me. Emílio Rodrigues

e-mail: coordenador.emiliorodrigues@fatej.edu.br

CPA: Comissão Própria de Avaliação

e-mail: cpa@fatej.edu.br

Atendimento

www.fatej.edu.br