

MANUAL BÁSICO DE UTILIZAÇÃO DA PLATAFORMA
< PROFESSOR >



Santana/AP

2015

Versão: 1.0 – (em construção)

Diretora-Geral Campus Santana

Ângela Utzig

Coordenador de Pólo EAD

Romaro Duarte

Coordenador de Tutoria

José Carlos Carvalho

Coordenação de Secretaria Escolar

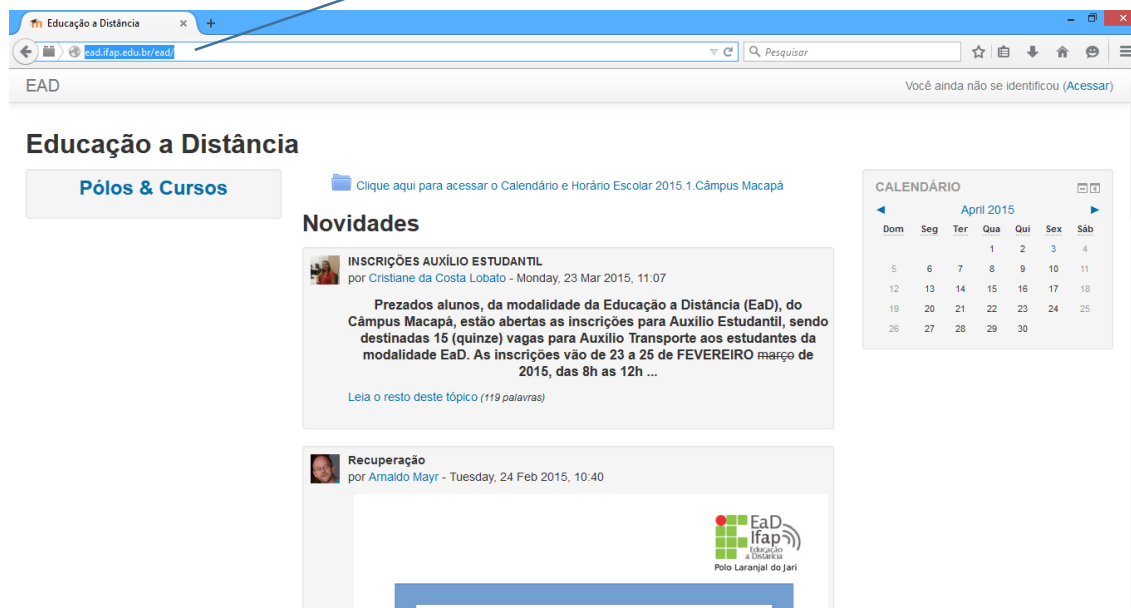
Mariana Nunes

Coordenação do Curso de Multimeios Didáticos

Karine Ribeiro

Acessando o site:

Endereço para acesso:
<http://ead.ifap.edu.br/ead>



Página inicial de acesso a Plataforma

Neste local são postadas notícias sobre os programas/cursos de cada Pólo EAD.

Efetuando login:

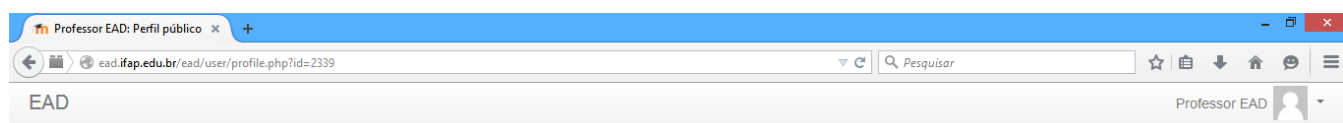
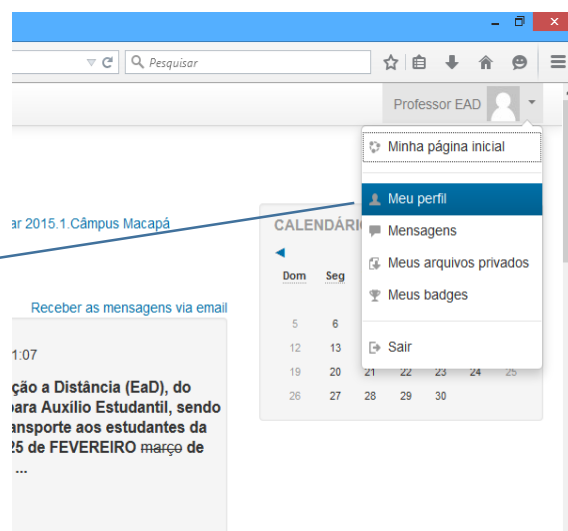
Clique aqui realizar seu
login





Modificando seu Perfil:

Acessando o menu “Meu Perfil”, você poderá adicionar ou alterar suas informações pessoais, tais como senha e adicionar uma foto ao seu perfil.



Professor EAD: Perfil público

[Página inicial](#) > [Meu perfil](#) > [Ver perfil](#)

[Editar esta página](#)

ADMINISTRAÇÃO

- Minhas configurações de perfil
 - Modificar perfil
 - Mudar a senha
 - Mensagens

Professor EAD



Neste local você modifica seu perfil, muda sua senha e verifica mensagens enviadas por Coordenadores e Alunos.

Acessando sua disciplina:

Passo 1:

Educação a Distância

Pólos & Cursos

ADMINISTRAÇÃO

- Minhas configurações de perfil

Novidades

Receber as mensagens via email

INSCRIÇÕES AUXÍLIO ESTUDANTIL
por Cristiane da Costa Lobato - Monday, 23 Mar 2015, 11:07

Prezados alunos, da modalidade da Educação a Distância (EaD), do Câmpus Macapá, estão abertas as inscrições para Auxílio Estudantil, sendo destinadas 15 (quinze) vagas para Auxílio Transporte aos estudantes da modalidade EaD. As inscrições vão de 23 a 25 de FEVEREIRO março de 2015, das 8h as 12h ...

Leia o resto deste tópico (119 palavras)

Recuperação
por Arnaldo Mayr - Tuesday, 24 Feb 2015, 10:40

CALENÁRIO

April 2015

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Passo 2:

EAD: Categorias de Cursos

EAD

Educação a Distância

Página inicial ▶ Cursos

ADMINISTRAÇÃO

- Minhas configurações de perfil

Buscar cursos:

Contrair tudo

- ▶ **Cursos**
- ▶ **Pólo Macapá**
- ▶ **Polo Laranjal do Jari**
- ▶ **Pólo Santana**
- ▶ **Pólo Cutias do Araguari**
- ▶ **Pólo Tartarugalzinho**

Você acessou como Professor EAD (Sair)

[Página inicial](#)

Passo 3:

EAD: Pólo Santana

ead.ifap.edu.br/ead/course/index.php?categoryId=151

Pesquisar

EAD

Professor EAD

Educação a Distância

[Página inicial](#) > [Cursos](#) > [Pólo Santana](#)

ADMINISTRAÇÃO

Minhas configurações de perfil

Pólo Santana

Categoria

Buscar cursos:

Vai

Contrair tudo

- Profuncionário
- Pós Proeja

Passo 4:

EAD: Profuncionário

ead.ifap.edu.br/ead/course/index.php?categoryId=152

Pesquisar

EAD

Professor EAD

Educação a Distância

[Página inicial](#) > [Cursos](#) > [Pólo Santana](#) > [Profuncionário](#)

ADMINISTRAÇÃO

Minhas configurações de perfil

Pólo Santana / Profuncionário

Categoria

Buscar cursos:

Contrair tudo

- Secretaria Escolar
- Multimeios Didáticos

Passo 5:

EAD: Secretaria Escolar

ADMINISTRAÇÃO

Minhas configurações de perfil

Categorias de Cursos:

Pólo Santana / Profucionário / Secretaria

Busca

Sexta - Tarde

Sábado - Manhã

Sexta - Noite

2014.2.009.SECR

2014.2.010.SECR

2014.2.011.SECR

Clique na turma:
Secretaria Escolar

Você acessou como Professor EAD (Sair)

Página inicial

- ✓ Abaixo a imagem mostra todas as disciplinas já cadastradas no curso de Secretaria Escolar;
- ✓ Clique em sua disciplina e vá para o “PASSO 6”.

EAD: 2014.2.009.SECR

ADMINISTRAÇÃO

Minhas configurações de perfil

Categorias de Cursos:

Pólo Santana / Profucionário / Secretaria Escolar / 2014.2.009.SECR

Buscar cursos:

Vai

Educação, Sociedade e Trabalho: Abordagem Sociológica da Educação - M1

Professor: José Carlos Pereira de Almeida

Gestão da Educação Escolar - M1

Professor: Regina

Direito Administrativo e do Trabalho - M2

Produção Textual na Educação Escolar - M2

Informática Básica - M2

Homem, Pensamento e Cultura: abordagens filosóficas e antropológicas - M1

Relações Interpessoais: abordagem psicológica - M1

Professor: HILDA PAULA MIRANDA VELOSO

Educação a Distância

Página inicial > Cursos > Pólo Santana > Profucionário > Multimeios Didáticos

ADMINISTRAÇÃO
Minhas configurações de perfil

Categorias de Cursos:
Pólo Santana / Profucionário / Multimeios

**Clique na turma:
Multimeios**

Sexta - Tarde → 2014.2.012.MULT
Sexta - Noite → 2014.2.013.MULT
Sábado - Manhã → 2014.2.014.MULT

Você acessou como Professor EAD (Sair)
Página inicial

- ✓ Abaixo a imagem mostra todas as disciplinas já cadastradas no curso de Multimeios Didáticos;
- ✓ Clique em sua disciplina e vá para o “PASSO 6”.

Educação a Distância

Página inicial > Cursos > Pólo Santana > Profucionário > Multimeios Didáticos > 2014.2.012.MULT

ADMINISTRAÇÃO
Minhas configurações de perfil

Categorias de Cursos:
Pólo Santana / Profucionário / Multimeios Didáticos / 2014.2.012.MULT

Buscar cursos:

Informática Básica - M1
Professor: Andre Cortes

Gestão da Educação Escolar - M1

Educação, Sociedade e Trabalho: Abordagem Sociológica da Educação - M1

Relações Interpessoais: abordagem psicológica - M1

Homem, Pensamento e Cultura: Abordagens Filosóficas e Antropológicas - M1

Educadores e Educandos: Tempos Históricos - M1
Professor: AMIRALDO SILVA SANTOS

Funcionários de Escolas: Cidadãos, educadores, profissionais e gestores - M1
Professor: Elias de Almeida de Souza

Passo 6:

Tela principal de sua disciplina;



1 Menu de Administração da página:

- ✓ Clique em **Usuários > Usuários inscritos**, e mostrará todos os alunos cadastrados em sua disciplina, inclusive o Tutor(a);

2 Local onde serão divididas as atividades na plataforma:

- ✓ **Tópico 1** – Informações acerca da disciplina, como informações do Professor(a), dias e horários das aulas, entre outras informações;
- ✓ **Tópico 2** – Material que será disponível para o aluno, como arquivos, apostilas, apresentações de slide, vídeos, etc.
- ✓ **Tópico 3** – Para atividades, neste tópico será exclusivo para que o aluno efetue suas atividades avaliativas.

3 Bloco de informações:

- ✓ Neste local será informado as últimas notícias/informações
- ✓ Eventos cadastrados por Coordenadores e Tutores também aparecerão neste bloco
- ✓ E todas as atividades recentes realizadas na disciplina, como postagem de matérias, informações, etc., aparecerá neste bloco

OBSERVAÇÃO:

O Tópico 2 (postagem de material) e Tópico 3 (atividades avaliativas), serão manuseados por você Professor(a), com ajuda e orientação do Tutor(a). O Tópico 1 (informações da disciplina) e preparação dos demais tópicos, como alteração e configuração dos tópicos e também o acompanhamento das atividades, será do Tutor(a) de sua disciplina.

Passo 7:

Adicionando materiais e atividades:

Sempre que for realizar algum manuseio na plataforma, clique em “Ativar Edição”

Direito Administrativo e do Trabalho - M2

Página inicial > Meus cursos > Pólo Santana > Profunonário > Secretaria Escolar > 2014.2.009.SECR > DAT009

ADMINISTRAÇÃO

- Administração do curso
 - Desativar edição
 - Seletor de atividades desabilitado
 - Editar configurações
 - Usuários
 - Filtros
 - Relatórios
 - Notas
 - Backup
 - Restaurar
 - Importar
 - Reconfigurar
 - Banco de questões
 - Mudar papel para...
 - Minhas configurações de perfil

ADICIONAR UM BLOCO

Adicionar...

PESQUISAR NOS FÓRUMS

ÚLTIMAS NOTÍCIAS

PRÓXIMOS EVENTOS

ATIVIDADE RECENTE

Para adicionar um Arquivo (apostilas, apresentação de slide, vídeos, etc.), utilize sempre o Tópico 2, clique em “Adicionar uma atividade ou recurso”, abrirá uma janela de Atividades e Recursos;

Adicionar uma atividade ou recurso

ATIVIDADES

- Base de dados
- Chat
- Escolha
- Ferramenta externa
- Fórum
- Glossário
- Laboratório de Avaliação
- Lição
- Pesquisa de avaliação
- Questionário
- SCORM/AICC
- Tarefa
- Wiki

RECURSOS

- Arquivo
- Objeto do pacote IMS
- Livre

Adicionar Cancelar

Selecione: “Arquivo” e em seguida: “Adicionar”

✓ Ambiente para adicionar um arquivo:

Nome do arquivo

Breve descrição do arquivo

Clique aqui para anexar o arquivo que esteja em seu computador, ou arraste e solte no local indicado

Em seguida, clique em "Salvar e voltar ao curso"

✓ Para adicionar um link de algum site ou vídeos do Youtube;

Nome do vídeo

Breve descrição do arquivo

Adicione/cole aqui o link de vídeo, ex.:
https://www.youtube.com/watch?v=ISxvJ_CWPzl

Em seguida, clique em "Salvar e voltar ao curso"

Passo 8:

Criando atividades e fóruns:

Direito Administrativo e do Trabalho - M2

Página inicial > Meus cursos > Pólo Santana > Profucionário > Secretaria Escolar > 2014.2.009.SECR > DAT009

ADMINISTRAÇÃO

- Administração do curso
 - Desativar edição
 - Seleção de atividades desabilitado
 - Editar configurações
 - Usuários
 - Filtros
 - Relatórios
 - Notas
 - Backup
 - Restaurar
 - Importar
 - Reconfigurar
 - Banco de questões
- Mudar papel para...
- Minhas configurações de perfil

ADICIONAR UM BLOCO

Adicionar...

Tópico 1

Tópico 2

Tópico 3

PESQUISAR NOS FÓRUNS

Vai

Pesquisa Avançada

ÚLTIMAS NOTÍCIAS

Acrescentar um novo tópico...

(Nenhuma notícia publicada)

PRÓXIMOS EVENTOS

Não há nenhum evento próximo

Calendário...

Novo evento...

ATIVIDADE RECENTE

Atividade desde Tuesday, 21 Apr 2015, 17:25

Relatório completo da atividade recente

Nenhuma novidade desde o seu último acesso

Para adicionar um Fórum, sempre utilizando o Tópico 3, clique em “Adicionar uma atividade ou recurso”, abrirá uma janela de Atividades e Recursos;

Adicionar uma atividade ou recurso

ATIVIDADES

- Base de dados
- Chat
- Escolha
- Ferramenta externa
- Fórum**
- Glossário
- Laboratório de Avaliação
- Lição
- Pesquisa de avaliação
- Questionário
- SCORM/AICC
- Tarefa
- Wiki

RECURSOS

- Arquivo
- Conteúdo do pacote

Fóruns

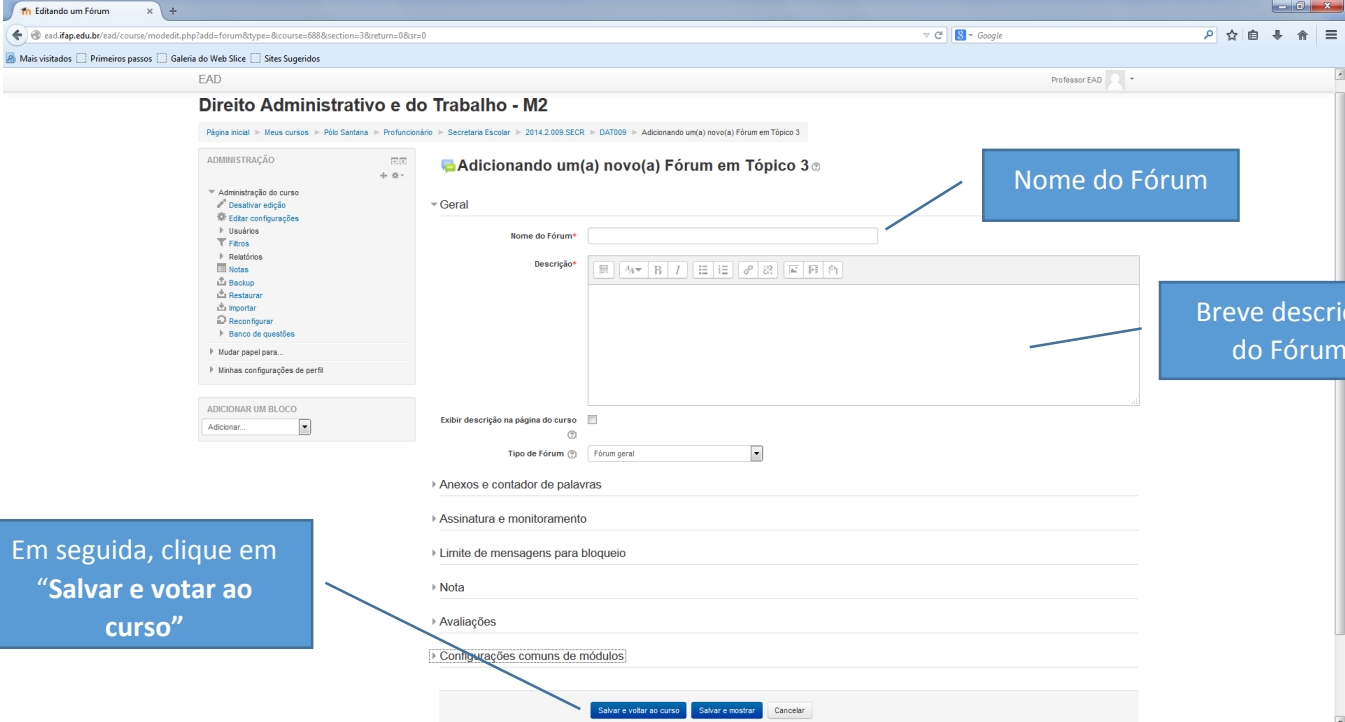
Esta atividade de discussão é importante. Os Fóruns tem diversos tipos de estrutura e podem incluir avaliação recíproca de cada mensagem. As mensagens são visualizadas em diversos formatos e podem incluir anexos. Os participantes do fórum tem a opção de receber cópias das novas mensagens via email (assinatura) e os professores, de enviar mensagens ao fórum com cópias via email a todos os participantes.

[Mais ajuda](#)

Adicionar **Cancelar**

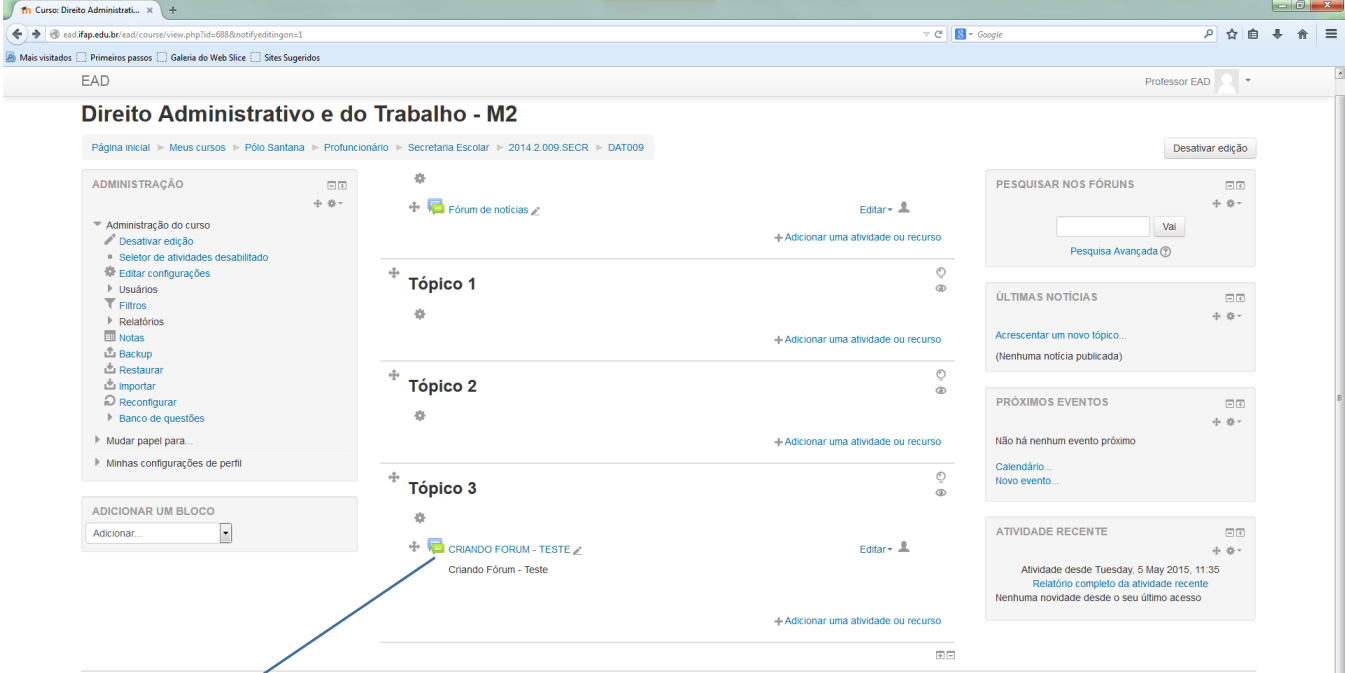
Selecione: “Fórum” e em seguida: “Adicionar”

✓ Ambiente para adicionar um Fórum;



The screenshot shows the 'Adicionando um(a) novo(a) Fórum em Tópico 3' form. The form includes a sidebar with 'ADMINISTRAÇÃO' options, a main form area with fields for 'Nome do Fórum*', 'Descrição*', and 'Tipo de Fórum', and a bottom section with 'Anexos e contador de palavras', 'Assinatura e monitoramento', 'Limite de mensagens para bloqueio', 'Nota', 'Avaliações', and 'Configurações comuns de módulos'. A blue box labeled 'Nome do Fórum' points to the 'Nome do Fórum*' field. Another blue box labeled 'Breve descrição do Fórum' points to the 'Descrição*' text area. A third blue box labeled 'Em seguida, clique em "Salvar e votar ao curso"' points to the 'Salvar e voltar ao curso' button.

✓ Ambiente para adicionar um Fórum



The screenshot shows the 'Direito Administrativo e do Trabalho - M2' course page. The page displays a list of topics: 'Tópico 1', 'Tópico 2', and 'Tópico 3'. Under 'Tópico 3', there is a forum entry titled 'CRIANDO FORUM - TESTE'. A blue box labeled 'Após adicionado o Fórum e retorno a página principal da disciplina, clique no link principal do Fórum' points to the 'CRIANDO FORUM - TESTE' link.

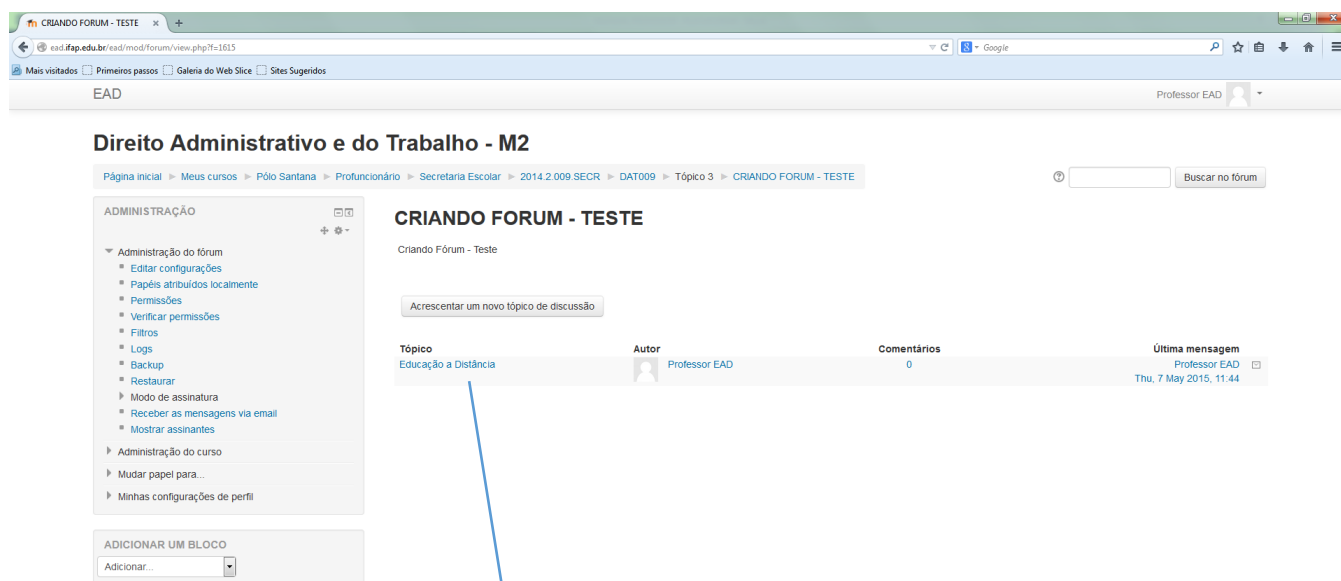
✓ Acrescentando Tópicos ao Fórum;

The screenshot shows the Moodle forum interface for 'Direito Administrativo e do Trabalho - M2'. The breadcrumb trail is: Página inicial > Meus cursos > Pólo Santana > Profunçãoário > Secretaria Escolar > 2014.2.009 SECR > DAT009 > Tópico 3 > CRIANDO FORUM - TESTE. On the left is an 'ADMINISTRAÇÃO' sidebar with options like 'Administração do fórum', 'Editar configurações', 'Papéis atribuídos localmente', 'Permissões', 'Verificar permissões', 'Filtros', 'Logs', 'Backup', 'Restaurar', 'Modo de assinatura', 'Receber as mensagens via email', 'Mostrar assinantes', 'Administração do curso', 'Mudar papel para...', and 'Minhas configurações de perfil'. Below this is an 'ADICIONAR UM BLOCO' section with an 'Adicionar...' dropdown. The main content area is titled 'CRIANDO FORUM - TESTE' and contains a button 'Acrescentar um novo tópico de discussão' and the text '(Ainda não há nenhum tópico de discussão neste fórum)'. A blue callout box points to the button with the text: 'Clique em “Acrescentar um novo tópico de discussão”'. At the bottom, there is a footer with 'Documentação de Moodle relativa a esta página' and 'Você acessou como Professor EAD (Sair) DAT009'.

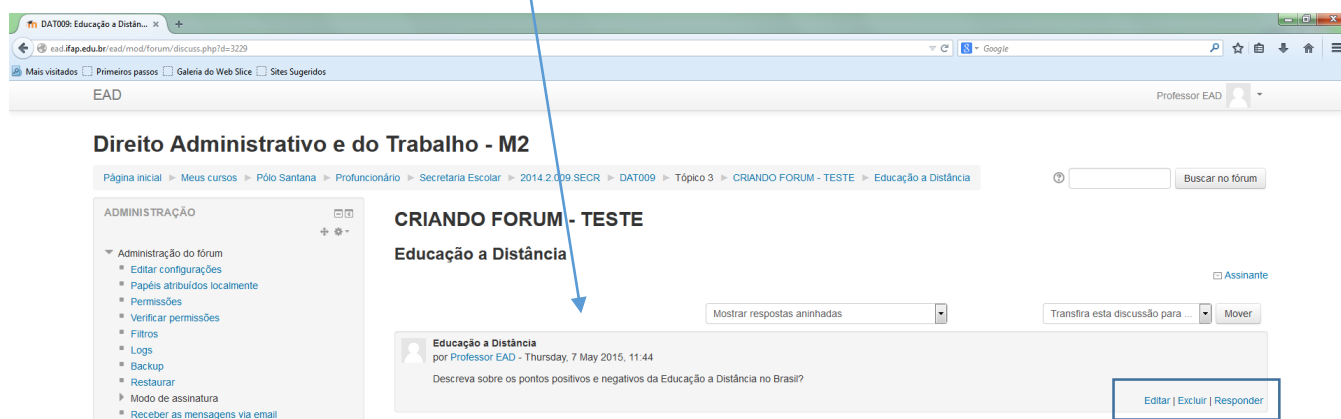
✓ Acrescentando Tópicos ao Fórum;

The screenshot shows the 'Novo tópico de discussão' form in the Moodle forum. The breadcrumb trail is: Página inicial > Meus cursos > Pólo Santana > Profunçãoário > Secretaria Escolar > 2014.2.009 SECR > DAT009 > Tópico 3 > CRIANDO FORUM - TESTE. The form includes an 'Assunto*' field with the text 'Educação a Distância', a 'Mensagem*' text area with the placeholder 'Descreva sobre os pontos positivos e negativos da Educação a Distância no Brasil?', an 'Assinatura de discussão' dropdown menu, and an 'Anexo' section with a file upload area. A blue callout box points to the 'Assunto*' field with the text: 'De um nome ao assunto referente ao Fórum'. Another blue callout box points to the 'Mensagem*' text area with the text: 'Em “Mensagem”, informe a pergunta/questionamento para os alunos responderem'. A third blue callout box points to the 'Assinatura de discussão' dropdown menu with the text: 'Selecione se deseja ou não receber as respostas também por e-mail cadastrado no perfil.'. A fourth blue callout box points to the 'Anexo' section with the text: 'Se desejar anexar algum documento/apostila, clique aqui'. At the bottom, there is a button 'Enviar mensagem ao fórum' and a 'Cancelar' button. A blue callout box points to the 'Enviar mensagem ao fórum' button with the text: 'Para finalizar, clique em “Enviar mensagem ao Fórum”'. The footer at the bottom of the page reads 'Versão: 1.0 – (em construção)'.

✓ Ambiente finalizado do Fórum;



✓ Ambiente finalizado do Tópico;

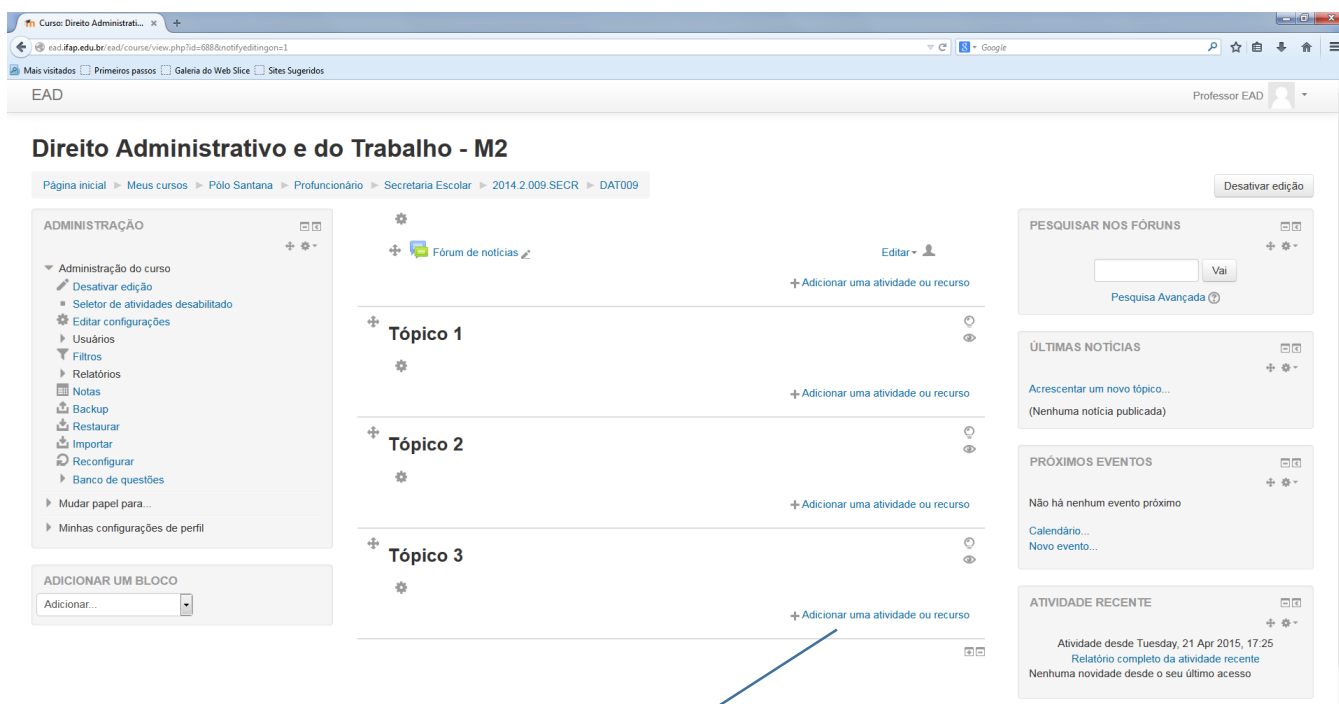


Neste local, você pode **Editar o tópico criado, Excluir e “Responder”** é onde o aluno irá desempenhar sua atividade neste tópico

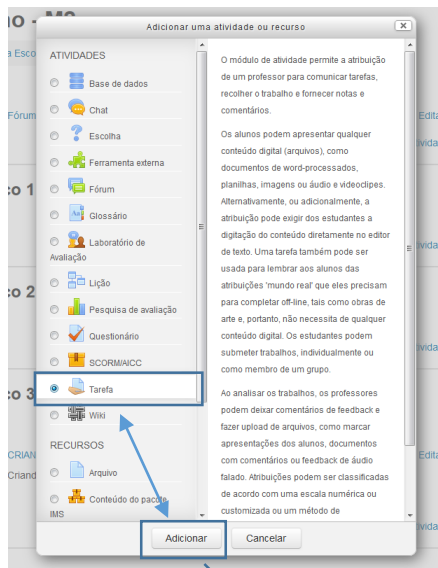
OBS.:

Você pode acrescentar mais de um Tópico de discussão neste mesmo Fórum

✓ Criando atividades e fóruns:



Para adicionar uma Tarefa, sempre utilizando o Tópico 3, clique em “Adicionar uma atividade ou recurso”, abrirá uma janela de Atividades e Recursos;



Selecione: “Tarefa” e em seguida: “Adicionar”

✓ Adicionando uma tarefa:

EAD

Professor EAD

Direito Administrativo e do Trabalho - M2

[Página inicial](#) > [Meus cursos](#) > [Pólo Santana](#) > [Profundonário](#) > [Secretaria Escolar](#) > [2014.2.009.SECR](#) > [DAT009](#) > Adicionando um(a) Tarefa em Tópico 3

ADMINISTRAÇÃO

Adicionar...

Adicionando um(a) novo(a) Tarefa em Tópico 3

Nome da tarefa *

Descrição *

Exibir descrição na página do curso

Arquivos adicionais

Tamanho máximo para novos arquivos: 500Mb

Arquivos

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

Disponibilidade

Permite envios a partir de: 8 May 2015 00:00 Ativar

Data de entrega: 15 May 2015 00:00 Ativar

Data limite: 8 May 2015 14:55 Ativar

Sempre exibir descrição: ☒

Tipos de envio

Tipos de envio: ☐ Texto online ☒ Envio de arquivos

Limite de palavras: Ativar

Número máximo de arquivos enviados: 1

Tamanho máximo da tarefa: Atividade limite de upload (20Mb)

Tipos de feedback

Configurações de envio

Configurações de envio em grupo

Notificações

Nota

Configurações comuns de módulos

Salvar e voltar ao curso Salvar e mostrar Cancelar

Annotations:

- Dê um nome a tarefa
- Descrição sobre a tarefa
- Caso deseje anexar algum arquivo (apostilas, slides) para auxiliar os alunos na tarefa
- Defina o período que a tarefa ficará disponível para o aluno
- Caso deseje deixar por tempo indeterminado, desmarque aqui
- Aqui você determinará como o aluno realizará a tarefa, "Texto online" é onde o aluno responderá e enviará as respostas na mesma área onde foi criada a tarefa, "Envio de arquivos" o aluno terá que enviar um arquivo (anexo) com as respostas da tarefa.
- Clique em "Salvar e voltar ao curso"