

---

Educação sem Distância - Ambiente ESD

# Guia do Usuário



Educação **Sem** Distância

Este documento foi produzido pela PROCERGS - Divisão 5.

**PROCERGS**

Praça dos Açorianos, s/n° - CEP 90010-340  
Porto Alegre, RS  
(051) 210-3100  
<http://www.procergs.com.br>

# Sumário

<b>Sobre este guia</b>	<b>1</b>
Objetivo .....	1
Estrutura do guia .....	1
Convenções.....	2
Sugestões para uso do guia.....	2
Para conhecer os recursos para administração do sistema.....	2
Para conhecer os recursos do sistema .....	2
Para entrar em um curso do ambiente ESD.....	2
Para criar um curso no ambiente .....	2
<b>1 - Informações gerais sobre o ESD-PROCERGS</b>	<b>3</b>
Introdução .....	3
Apresentação.....	3
Nome .....	3
Objetivo.....	3
Produtos/serviços.....	3
Conceitos gerais .....	4
Papéis dos usuários .....	4
Recursos do ambiente.....	4
<b>2 - Como administrar o sistema</b>	<b>7</b>
Introdução .....	7
Criação de cursos.....	7
Reativar ou Desativar Curso .....	10
Extração de cursos .....	11
Consulta a base de dados.....	12
Configurar dados institucionais .....	14
Atualizar lista de responsáveis pelo ambiente .....	16
Trocar login .....	16
Enviar e-mail para os usuários .....	17
Alteração da senha de administração.....	18
<b>3 - Como interagir com o ambiente</b>	<b>19</b>
Introdução .....	19
Como ingressar no ambiente .....	19
Como sair do ambiente.....	20
Janela principal.....	21
<b>4 – Recursos do ambiente</b>	<b>23</b>
Introdução .....	23
Estrutura do ambiente.....	24
Dinâmica do curso .....	24
Agenda.....	25
Editar agendas .....	25
Atividades.....	27
Material de Apoio.....	29

Leituras.....	30
Perguntas Frequentes.....	31
Parada obrigatória .....	31
Mural .....	32
Fóruns de discussão .....	33
Correio.....	34
Grupos.....	35
Perfil .....	37
Diário de Bordo .....	38
Portfólio .....	40
Portfólio individual .....	41
Portfólio de Grupo .....	42
Acessos .....	43
Alterar senha.....	45
Administração .....	46
Administração – Visualizar Dados do Curso.....	46
Administração – Visualizar/Alterar cronograma do curso.....	47
Administração – Escolher Ferramentas do Curso.....	48
Administração – Destacar Ferramentas .....	49
Administração – Inscrever Formadores.....	49
Administração – Inscrever Alunos.....	50
Administração – Gerenciamento de inscrições.....	50
Administração – Gerenciamento de alunos .....	51
Administração – Gerenciamento de formadores.....	52
Administração – Enviar senha.....	52
Suporte .....	52

# Sobre este guia

Nesta seção você encontra informações básicas para facilitar o uso do guia. O guia não substitui o treinamento, mas sistematiza o uso do Sistema através dos seus processos de trabalho.

Tenha, neste guia, um bom companheiro, pronto a tirar suas dúvidas sobre o uso Ambiente para suporte à Educação Sem Distância (ESD) da PROCERGS.

---

## Objetivo

Orientar usuários, iniciantes e experientes, quanto à operação do ambiente de Suporte à Educação Sem Distância Livre: ESD-PROCERGS e esclarecer dúvidas sobre seu funcionamento.

---

## Estrutura do guia

O conteúdo deste guia está distribuído em seis seções. A seguir você recebe um resumo das informações de cada uma delas, as convenções utilizadas e sugestões para uso.

<b><u>Informações gerais sobre o ESD-PROCERGS</u></b>	Descreve a finalidade do sistema, seus recursos e conceitos gerais
<b><u>Como gerenciar o sistema</u></b>	Apresenta instruções para o administrador criar e gerenciar cursos no ambiente.
<b><u>Como interagir com o sistema</u></b>	Apresenta a forma como você se comunica com o sistema
<b><u>Como atuar como formador</u></b>	Apresenta os recursos para apoiar a atuação do formador na construção de cursos e seu desenvolvimento.

---

## Convenções

O guia solicita atenção especial para algumas informações destacadas por caixas sombreadas, usando as convenções apresentadas a seguir.



**ATENÇÃO**



**DICA**



**REFERÊNCIA**

Destaca cuidados exigidos na operação e informações importantes.

Apresenta sugestões práticas de uso, obtidas junto a usuários experientes.

Aponta assuntos relacionados ao item que você está lendo ou recomenda leituras adicionais.

---

## Sugestões para uso do guia

As sugestões abaixo orientam e facilitam a leitura do guia. Identifique o que você quer saber e vá direto à seção de seu interesse.

### **Para conhecer os recursos para administração do sistema**

Leia, na seção 2: *Como administrar o ambiente ESD*.

### **Para conhecer os recursos do sistema**

Leia, na seção 3: *Como interagir com o ambiente ESD*.

### **Para entrar em um curso do ambiente ESD**

Leia, na seção 3, o tópico *Como ingressar no ambiente*.

### **Para criar um curso no ambiente**

Leia, na seção 4: *Como atuar como formador*.

# 1 - Informações gerais sobre o ESD-PROCERGS

---

## Introdução

O **Educação Sem Distância (ESD)** é um ambiente para realização de cursos a distância através da Internet, baseado no ambiente TelEduc. O ambiente base, TelEduc, foi desenvolvido no Núcleo de Informática Aplicada à Educação do Instituto de Computação da UNICAMP (NIED/UNICAMP), sob a orientação da Prof<sup>a</sup>. Dra. Heloísa Vieira da Rocha, como um projeto cujo objetivo era desenvolver um ambiente para apoiar à formação de professores a partir de uma metodologia construída com base na análise das várias experiências presenciais realizadas pelos profissionais daquele núcleo.

Por ser desenvolvido como software livre, permite a sua instalação, modificação e adaptação a outras situações além daquelas previstas inicialmente no projeto<sup>1</sup>.

---

## Apresentação

### Nome

ESD-PROCERGS

### Objetivo

Apoiar a criação e oferecimento de cursos a distância.

### Produtos/serviços

O ESD-PROCERGS, ambiente para apoiar cursos a distância, oferece diversos recursos para criação e participação de cursos via Internet.

---

<sup>1</sup> GNU General Public License - O TelEduc é um software livre; você pode redistribuí-lo e/ou modificá-lo sob os termos da [GNU General Public License](#) versão 2, como publicada pela *Free Software Foundation*.

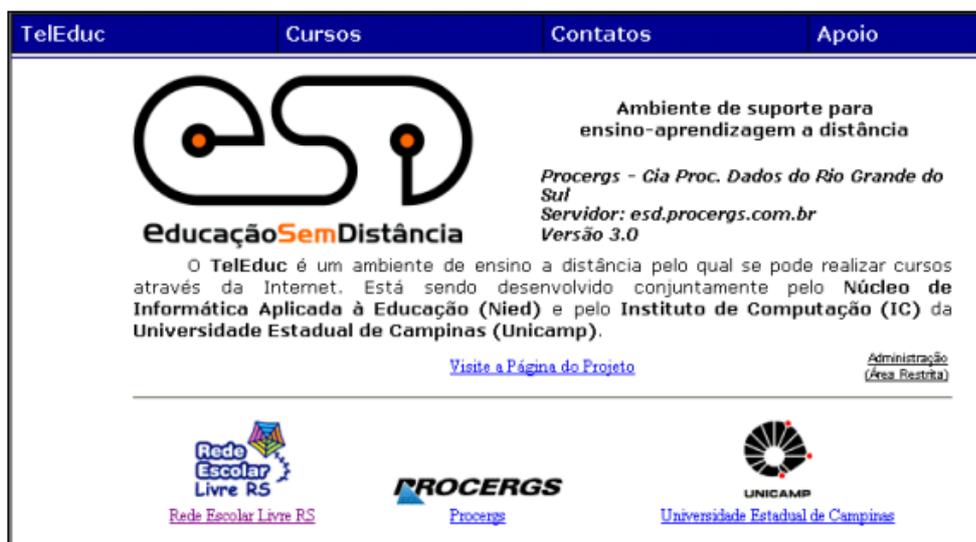


Figura 1 – Página inicial do ESD-PROCERGS

## Conceitos gerais

Apresenta os conceitos que fundamentam o ESD. Familiarize-se com o significado desses conceitos. Eles serão detalhados ao longo deste guia.

### Papéis dos usuários

O ESD permite que seus usuários possam exercer quatro papéis: administrador, coordenador, formador e aluno. O acesso aos recursos do ambiente é dependente do papel atribuído ao usuário. O **Administrador** é o responsável pela criação de cursos e gerenciamento do ambiente. Ao criar um curso, o Administrador indica um Coordenador para o curso.

O **Coordenador** de curso define quem serão os formadores e gerencia as inscrições, cronograma do curso, etc. O **Formador** é a denominação atribuída ao professor, aquele que ministra e acompanha o curso, enquanto o **Aluno** é aquele que frequenta um curso.

### Recursos do ambiente

Os recursos do ambiente estão distribuídos de acordo com o perfil de seus usuários.

#### *Recursos disponíveis para alunos e formadores*

- **Estrutura do Ambiente**  
Contém informações sobre o funcionamento do ambiente de cursos a distância.
- **Dinâmica do Curso**  
Contém informações sobre a metodologia e a organização do curso.
- **Agenda**  
É a página de entrada do curso com a programação de um determinado período.
- **Atividades**

Apresenta as atividades a serem realizadas durante o curso.

- **Material de Apoio**

Apresenta informações úteis relacionadas à temática do curso, subsidiando o desenvolvimento das atividades propostas.

- **Leituras**

Apresenta artigos relacionados à temática do curso e algumas sugestões de textos, revistas, jornais, endereços na Web, etc.

- **Perguntas Frequentes**

Contém a relação das perguntas realizadas com maior frequência durante o curso e suas respectivas respostas.

- **Parada Obrigatória**

Contém materiais que visam desencadear reflexões e discussões entre os participantes ao longo do curso.

- **Mural**

Espaço reservado para todos os participantes disponibilizarem recados e informações rápidas, consideradas relevantes no contexto do curso.

- **Fóruns de discussão**

Permite acesso a uma página que contém os tópicos em discussão naquele momento do andamento do curso, permitindo o acompanhamento da discussão através da visualização de forma estruturada das mensagens já enviadas e a participação na mesma por meio do envio de mensagens.

- **Bate-papo**

Permite uma conversa em tempo real entre os participantes (alunos e os formadores).

- **Correio**

Sistema de correio eletrônico interno ao ambiente. Todos os participantes de um curso podem enviar e receber mensagens através deste correio, quando conectados ao ambiente.

- **Grupos**

Permite a criação de grupos de pessoas para facilitar a distribuição e realização de tarefas de forma colaborativa.

- **Perfil**

Apresenta um formulário cujas respostas resultam na descrição do perfil dos participantes. Através deste recurso, o usuário também pode editar seus dados pessoais e alterar sua senha.

- **Diário de bordo**

Espaço para o aluno descrever, registrar, analisar seu modo de pensar, expectativas, conquistas, questionamentos e suas reflexões sobre a experiência vivenciada no curso e na atividade de cada dia. As anotações dos alunos poderão ser lidas e comentadas pelos formadores.

- **Portfólio**  
Nesta ferramenta os participantes do curso podem armazenar textos e arquivos a serem utilizados ou desenvolvidos durante o curso, bem como encaminhar para avaliação e comentários pelos formadores.
- **Acessos**  
Fornece um conjunto de relatórios que permitem o acompanhamento da frequência de acesso dos usuários ao curso e as suas diversas ferramentas.
- **Configurar**  
Permite acesso ao recurso *Alterar senha* e *Selecionar Idioma*.
- **Intermap**  
Permite aos formadores visualizar a interação dos participantes do curso nas ferramentas Grupos de Discussão e Bate-Papo.

### ***Recursos disponíveis apenas para formadores***

Além dos recursos anteriores, os formadores do curso têm acesso a outras ferramentas cujo objetivo é facilitar o processo de administração de um curso.

- **Administração**  
Permite aos formadores disponibilizar materiais nas diversas ferramentas do ambiente, bem como configurar opções em algumas delas. Permite ainda gerenciar as pessoas que participam do curso. As ferramentas disponibilizadas dentro de Administração são: Marcar Ferramentas, Enviar Senha e Gerenciamento do Curso, Inscrições, Alunos e Formadores
- **Suporte**  
Permite aos formadores entrar em contato com o suporte do Ambiente (administrador do ESD) através de e-mail.
- **Visão de aluno / Visão de Formador**  
Permite que os formadores acessem a visão do aluno, sem necessidade de ingressar com o login de aluno.

# 2 - Como administrar o sistema

---

## Introdução

O administrador do ESD é aquele que tem a atribuição de criar os cursos e gerenciar sua situação. A página de Administração só pode ser acessada pelo **administrador** do sistema, através do login e senha atribuídos durante a instalação do ESD. A fig.2 apresenta a tela inicial da Página de Administração.

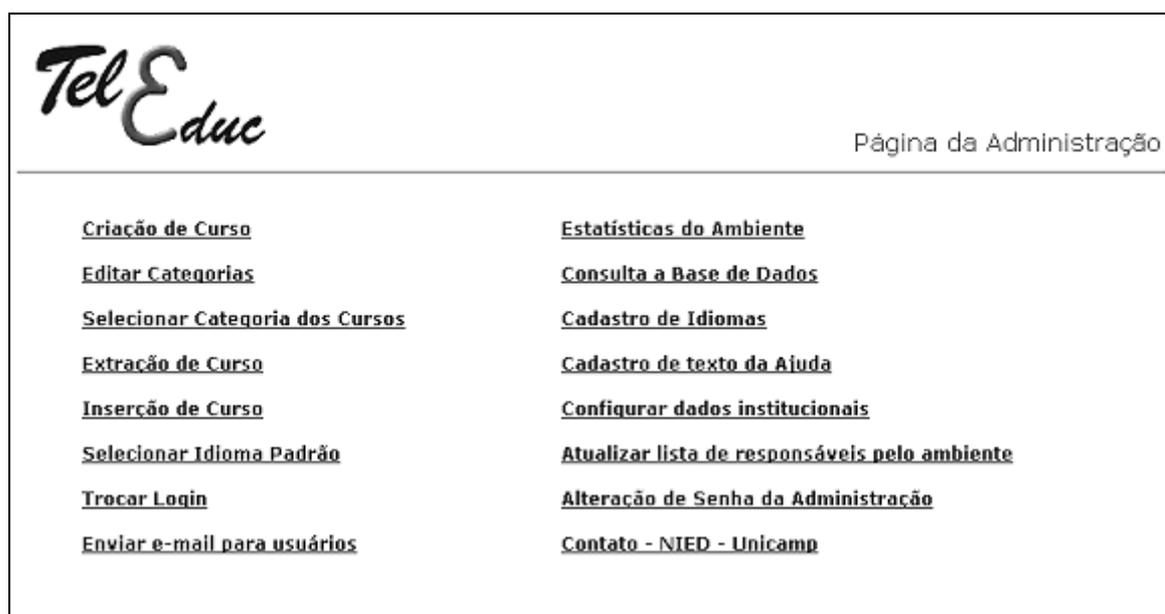


Figura 2 – Página de Administração

---

## Criação de cursos

Para criar um curso, o administrador deverá informar o nome do curso, nome do coordenador e o número de formadores, além de criar um login para o coordenador.

**Criação de Curso**

**Dados do Curso**

Nome do Curso:

Número de Alunos:

Categoria:

Se você deseja criar uma nova categoria, preencha o nome da nova categoria abaixo. A categoria escolhida acima será desconsiderada.

Nova categoria:

**Dados do Coordenador do Curso**

Nome do Coordenador:

E-mail:

Login:

Figura 3 – Administração: criação de cursos

Após a criação do curso, o coordenador receberá um e-mail informando a senha e o endereço WEB (URL) para acesso ao curso. Com estas informações, ele deverá ingressar no ambiente ESD e informar, inicialmente, seus dados pessoais (fig. 4).

**TelEduc** **Dados Pessoais do Coordenador do Curso**

Esta é a primeira vez que você acessa o curso Teste no Ambiente TelEduc. Por favor, preencha os seus dados pessoais.

(\*) Indica os campos que são obrigatórios.

Nome:  \*

R.G.:  \*

Data de Nascimento:  \* (exemplo: 31/12/2000)

Sexo:  M  F

E-mail:  \*

Telefone:

Endereço:  \*

Cidade:  \*

Estado:  \*

País:  \*

Profissão:

Local de Trabalho:

Figura 4 – Dados pessoais do Coordenador do Curso

A tela seguinte (fig.5) solicita as informações gerais do curso, como objetivos do curso, público-alvo, critérios de seleção e cronograma. Preencha e clique no botão **Continuar**.

**TelEduc** Informações Gerais do Curso

**Por favor, preencha as informações gerais do seu curso.**  
 O preenchimento de todos os campos do formulário é obrigatório, pois todas essas informações ficarão disponíveis na Página de Entrada do curso.

Nome do Curso:

Objetivos do Curso:

Público Alvo:

Tipo de Inscrição:

Início do período de inscrição:  Fim do período de inscrição:

Data Inicial do Curso:  Data Final do Curso:

Figura 5 – Informações Gerais do Curso

A tela da fig. 6 permite que o coordenador selecione quais as ferramentas (recursos) que serão oferecidos no curso. Selecione as ferramentas desejadas e clique no botão **Continuar**.

**TelEduc** Escolha das Ferramentas do Curso

**Por favor, escolha as ferramentas que você deseja utilizar no seu curso.**

Estrutura do Ambiente (Ferramenta Obrigatória)	Contém informações sobre o funcionamento do ambiente de cursos a distância.
Dinâmica do Curso (Ferramenta Obrigatória)	Contém informações sobre a metodologia e a organização do curso.
Agenda (Ferramenta Obrigatória)	É a página de entrada do curso com a programação de um determinado período.
<input checked="" type="checkbox"/> Atividades	Apresenta as atividades a serem realizadas durante o curso.
<input checked="" type="checkbox"/> Material de Apoio	Apresenta informações úteis relacionadas à temática do curso, subsidiando o desenvolvimento das atividades propostas.
<input checked="" type="checkbox"/> Leituras	Apresenta artigos relacionados à temática do curso e algumas sugestões de revistas, jornais, endereços na Web, etc.
<input checked="" type="checkbox"/> Perguntas Frequentes	Contém a relação das perguntas realizadas com maior frequência durante o curso e suas respectivas respostas.
<input checked="" type="checkbox"/> Parada Obrigatória	Contém materiais que visam desencadear reflexões e discussões entre os participantes ao longo do curso.
<input checked="" type="checkbox"/> Mural	Espaço reservado para todos os participantes disponibilizarem informações consideradas relevantes no contexto do curso.
<input checked="" type="checkbox"/> Fóruns de Discussão	Permite acesso a uma página que contém os tópicos em discussão naquele momento do andamento do curso, permitindo o acompanhamento da discussão através da visualização de forma estruturada das mensagens já enviadas e a participação na mesma por

Figura 6 – Escolha das Ferramentas do Curso



Você poderá alterar as informações sobre o curso ou seleção das ferramentas a qualquer momento, através do menu Administração!

Após a escolha das ferramentas, clique em Concluir e o sistema apresentará a tela da fig.7, informando que tudo foi informado adequadamente e liberando o acesso ao curso.



Figura 7 – Curso criado!

Um curso criado passará a fazer parte do menu **Cursos em andamento**, na tela inicial do ESD (fig. 8).

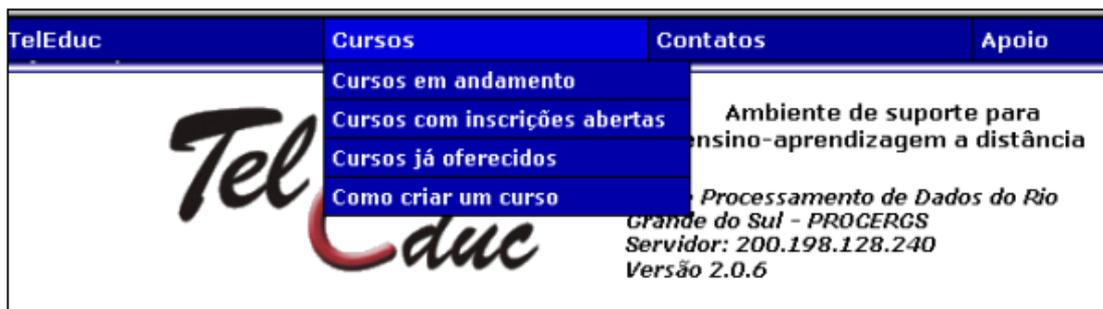


Figura 8 – Menu Cursos

---

## Editar Categorias

Os cursos podem ser agrupados por Categorias. O recurso de Editar categorias permite a criação de novas categorias (Fig.9)



Figura 9 – Editar Categorias

## Selecionar categorias dos cursos

Um curso pode ser trocado de categoria. Para isto, basta clicar ao lado da categoria, selecionando a nova desejada (Figura 10)

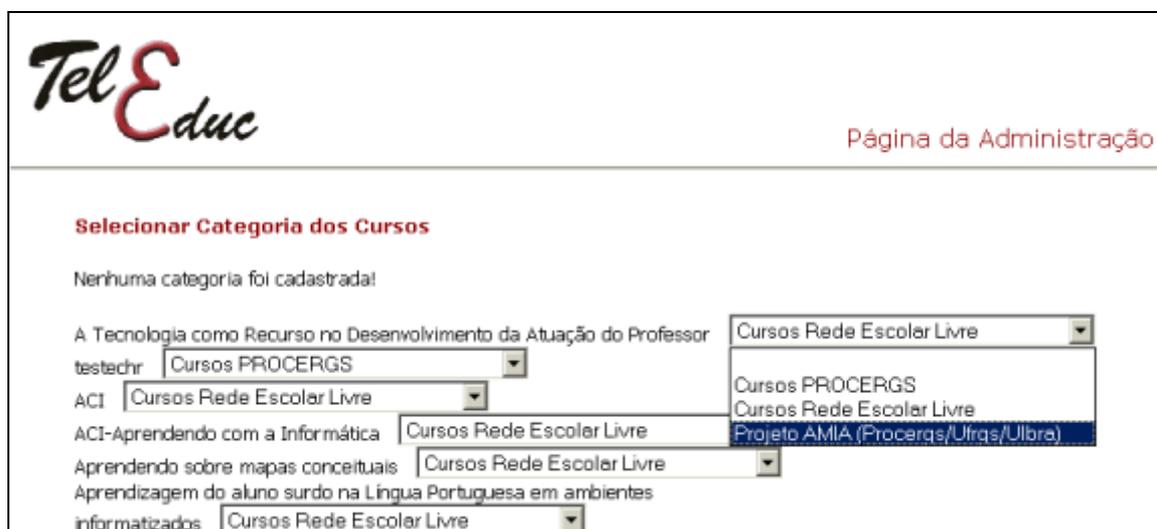


Figura 10 – Selecionar categorias

## Extração de cursos

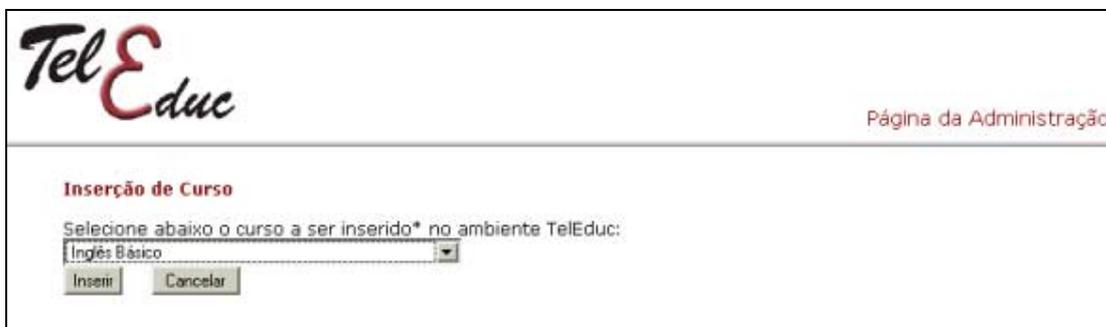
A operação de extrair um curso do ambiente remove os dados e arquivos relacionados ao curso escolhido para uma área isolada do ambiente, da qual podem ser retirados sem causar danos ao ambiente ou aos demais cursos nele armazenados. Conseqüentemente, o curso não pode mais ser acessado pelo ESD. A figura 11 apresenta o processo de extração de um curso criado no ESD.



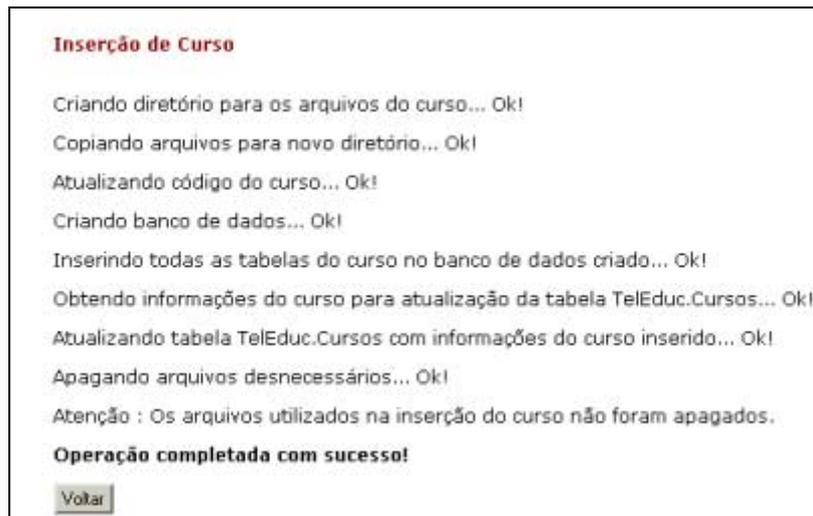
Figura 11 – Extração de cursos

## Inserção de cursos

O ambiente ESD permite a inclusão de cursos anteriormente extraídos. A tela inicial (figura 12a) permite a seleção do curso a ser inserido, e a figura 12b mostra o resultado da inserção de um curso.



(a)



(b)

Figura 12 – Inserção de cursos

---

## Selecionar Idioma padrão

Esta versão do ambiente ESD permite a seleção dos idiomas Português, Espanhol e Inglês para a apresentação dos menus, conforme apresenta a figura 13.

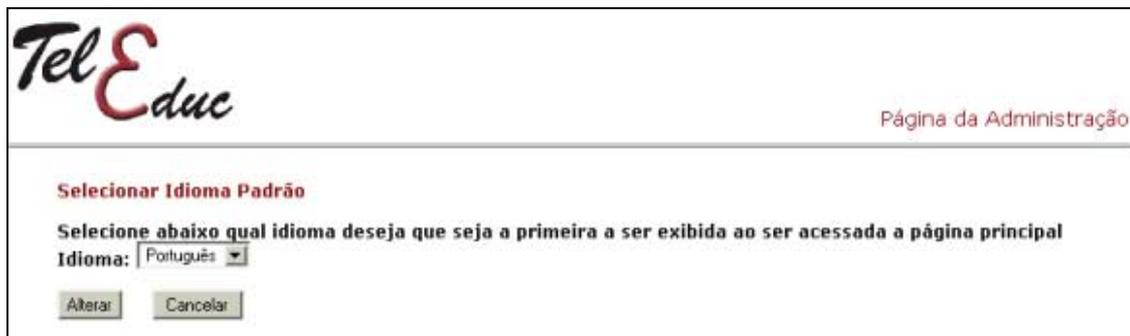


Figura 13 – Selecionar idioma padrão

---

## Consulta a base de dados

Todas as interações que ocorrem no ambiente ESD, são registradas em um Banco de Dados. Este banco pode ser consultado através de comandos em SQL, conforme a fig. 14.

Figura 14 – Consulta ao banco de dados

## Cadastro de Idiomas

Permite a seleção do idioma (Português, Inglês ou Espanhol) para cadastrar os textos e menus dentro do ambiente de um curso (Fig. 15).

Ao selecionar um determinado recurso, é apresentada uma janela de edição, permitindo alterar todos os menus do ambiente.

Figura 15 – Cadastro de Idiomas

## Cadastro de texto de Ajuda

Permite alterar ou incluir textos de Ajuda para cada um dos recursos do ambiente, permitindo a seleção do idioma e uma ferramenta em particular (fig. 16).

**TelEduc** Página da Administração

**Cadastro de texto da Ajuda**

Selecione o idioma para cadastrar os textos:

Selecione a ferramenta:

Editar       Visualizar  
 Visão do Aluno       Visão do Formador

Figura 16 – Cadastro de texto da Ajuda

Selecionada uma determinada ferramenta, o sistema permite que seja criada uma nova página padrão para aquela ferramenta (fig. 17), apresentando uma janela de edição como a da fig. 18.

**TelEduc** Página da Administração

**Cadastro de texto da Ajuda**

Idioma: **Português**  
 Ferramenta: **Estrutura do Ambiente**  
 Modo de visualização: **Visão do Aluno**

---

Nenhuma página encontrada

\* - Ao escolher essa opção, você estará criando uma nova página no idioma padrão, ou seja, português, mesmo que tenha selecionado previamente outro idioma.

Figura 17– Cadastro de texto da Ajuda para uma determinada ferramenta

**Cadastro de texto da Ajuda**

Idioma: **Português**   
 Ferramenta: **Estrutura do Ambiente**  
 Modo de visualização: **Visão do Aluno**

---

1:

Figura 18 – Cadastro de texto da Ajuda – criando uma nova página

## Configurar dados institucionais

Permite alterar os dados institucionais da empresa responsável pelo servidor (fig. 19). Estes dados são apresentados na página inicial de

acesso ao ambiente ESD. No nosso caso, esta empresa é a PROCERGS.

**Configurar Dados Institucionais**

**Nome:**  
Cia de Processamento de Dados do Rio Grande do Sul - PROCERGS

**Informações (endereço, telefone, e-mail, etc.):**  
Praça dos Açorianos S/N  
Porto Alegre - RS - Brasil  
CEP 90010-340

**Endereço na Internet (URL): (exemplo: http://www.nied.unicamp.br)**  
http://www.procergs.rs.gov.br

Alterar Desfezer Voltar

Figura 19– Dados Institucionais

---

## Atualizar lista de responsáveis pelo ambiente

Permite que o **Administrador** do servidor defina ou altere os responsáveis pela manutenção e suporte do ambiente ESD (fig.20, ou seja, aquelas pessoas que receberão as mensagens dos usuários, relatando problemas na operação do ambiente).

**Atualizar lista de responsáveis pelo ambiente**

A lista abaixo contém os responsáveis pelo ambiente na sua instituição (como, por exemplo, o administrador do sistema e as pessoas a serem contatadas para autorizarem a criação de um curso). Estes nomes aparecem nas páginas **Contatos** e **Como Criar um Curso**.

**Lista de Responsáveis**

Christiano Anderson *	<a href="mailto:christiano-souza@procergs.rs.gov.br">christiano-souza@procergs.rs.gov.br</a>	<a href="#">remover</a>
Mára Lúcia Fernandes Carneiro *	<a href="mailto:mar-a-carneiro@procergs.rs.com.br">mar-a-carneiro@procergs.rs.com.br</a>	<a href="#">remover</a>

\* aparecerá na lista de pessoas a serem contatadas para se criar um curso.

[Adicionar responsável à lista](#)

Voltar

Figura 20– Atualizar lista de responsáveis pelo ambiente

---

## Trocar login

O Administrador pode, a qualquer momento, trocar o login de um usuário (fig.21, ou seja, o nome que o usuário adotará para identificar-se no sistema).

**TelEduc** Página da Administração

---

**Trocar Login**

Selecione o curso do usuário a trocar o login:

Explorando o ambiente ESD - turma 2

Continuar Cancelar

(a)

**TelEduc** Página da Administração

---

**Trocar Login**

Nome do Usuário:

admtele

Continuar Cancelar

(b)

**TelEduc** Página da Administração

---

**Consulta a Base de Dados**

Nome do Usuário: Administracao Do Teleduc

Login Antigo: admtele

Novo Login:

Continuar Cancelar

(c)

Figura 21– Etapas para a Troca de login

---

## Enviar e-mail para os usuários

O ambiente permite que o Administrador envie mensagens gerais para todos os usuários cadastrados no sistema através da tela como da fig.22.

**Enviar e-mail para usuários**

**Dados do E-mail**

Enviar e-mail para:  
Todos os cursos

Coordenadores  
 Formadores  
 Alunos

Assunto:  
\_\_\_\_\_

Mensagem:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Enviar e-mail    Cancelar

Figura 22 – Envio de e-mail para os usuários do ESD

---

## Alteração da senha de administração

O ambiente permite que senha de administração seja alterada, conforme apresentado na fig. 23.

**TelEduc** Página da Administração

---

**Alteração de Senha da Administração**

Digite a senha antiga  
\_\_\_\_\_

Digite a nova senha  
\_\_\_\_\_

Digite a nova senha novamente  
\_\_\_\_\_

Alterar    Cancelar

Figura 23 - Alteração da senha de administração

# 3 - Como interagir com o ambiente

---

## Introdução

Esta seção lhe propicia uma visão global dos procedimentos disponíveis para ingressar e sair do ambiente ESD.

---

## Como ingressar no ambiente

O acesso ao ambiente ESD-PROCERGS é realizado via navegador (por ex., Internet Explorer, Netscape, Opera, etc.), através do endereço definido na instalação.

Após o aceite da inscrição pelo **Coordenador** do curso, o usuário receberá, através de seu endereço de correio eletrônico, o login (indicado no momento da inscrição) e uma senha (gerada automaticamente pelo sistema). Nesta mesma mensagem será informado o endereço (URL) para acesso ao curso.

Ao acessar este endereço, o sistema apresentará uma tela de identificação (autenticação de acesso), como a da fig. 24. Informe seu **Nome de usuário** e senha e clique em OK.

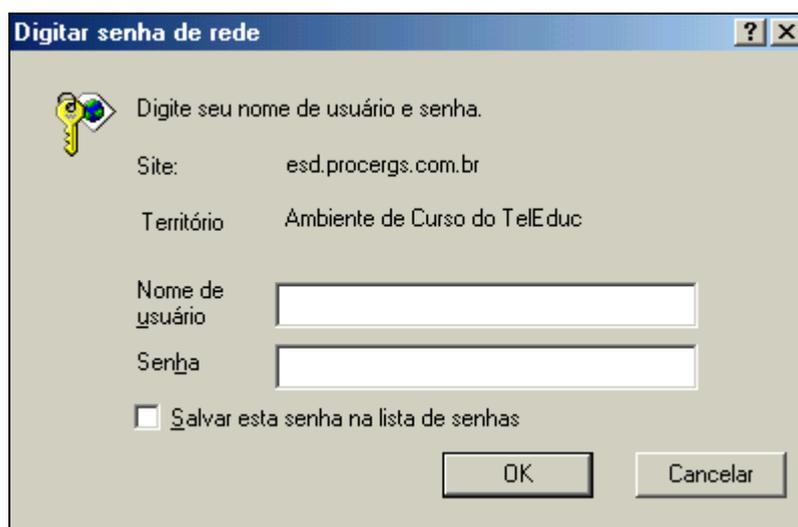


Figura 24 - Login no ambiente ESD

Se preferir, acesse o curso diretamente pelo endereço do servidor (por ex.: <http://esd.procergs.com.br/teleduc>). Clique então no menu **Cursos** (fig.8) e selecione **Cursos em andamento**. Na relação apresentada,

procure pelo seu curso e clique em **Entrar**. Novamente será apresentada a tela de login (fig.24)

Caso você digite a senha errada, o sistema rerepresentará a tela de login em branco para novo preenchimento. O sistema permitirá três tentativas até encerrar o procedimento e apresentar a tela da fig. 25 informando que é necessária uma autorização para ingressar no ambiente.

Autorização necessária para entrar no Ambiente de Curso do TelEduc. [Voltar](#)  
Caso tenha esquecido sua senha siga o link: [Esqueci minha senha!](#)

Figura 25 – Mensagem de erro no login

## Como sair do ambiente

Para sair do ambiente, você deve clicar em **Sair** no menu do curso, à esquerda na janela principal do ambiente (fig. 26).

**Agenda - Finalizando o curso**

Histórico | Editar Agendas

**Finalizando o curso**

Estamos chegando ao final desta caminhada! Quero aqui agradecer a todos pelo empenho e dedicação.

Temos muito trabalho ainda pela frente: novos cursos a planejar, mais multiplicadores a preparar no uso deste ambiente, outros espaços para refletir sobre os recursos do ambiente e seus possíveis usos. Esta foi só a nossa primeira experiência e acredito que foi exitosa. Espero ter auxiliado a todos no ingresso neste novo mundo a conquistar.

Para que todos tenham tempo de concluir as atividades propostas e interagir um pouco mais, alteramos a data do final do curso para 30 de dezembro. Ao longo da próxima semana, a formadora Marinês estará assumindo o acompanhamento diário do grupo, enquanto eu saio de férias :-))

Feliz Natal a todos e um Ano Novo cheio de conquistas e sucessos.

Mára Lúcia

Figura 26 – Janela inicial do ambiente ESD

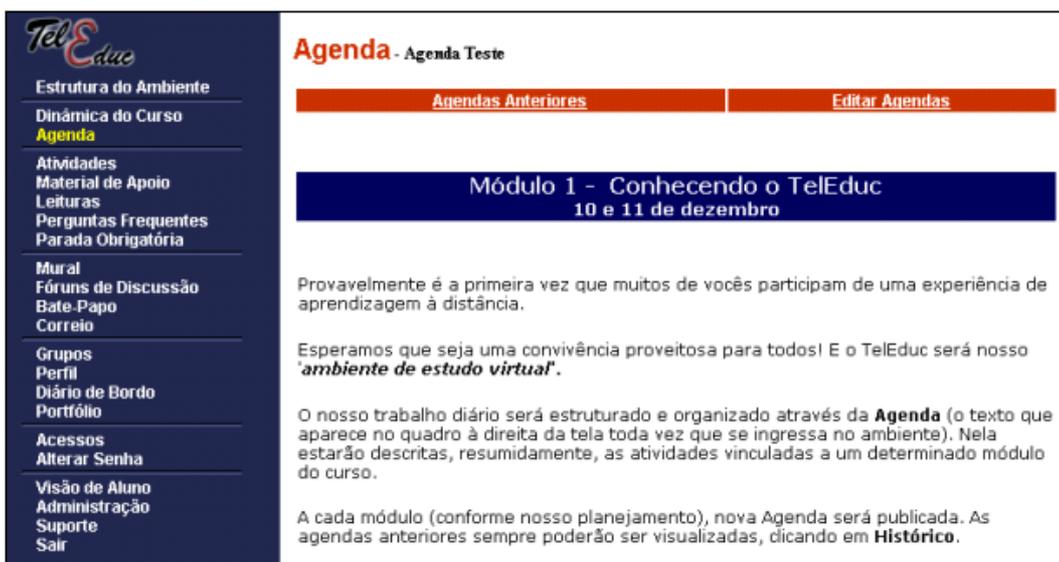


Para garantir a integridade dos dados, é necessário que o usuário sempre feche o programa navegador (Netscape Navigator/Microsoft Internet Explorer) ao terminar uma sessão de acesso.

## Janela principal

É o ponto de partida para qualquer ação do sistema. A página inicial (entrada) do curso é dividida em duas partes (fig. 27). Na parte esquerda estão os recursos que serão utilizados durante o curso (menu principal) e na parte à direita, é apresentado o conteúdo correspondente a um recurso selecionado no menu.

Sempre que o usuário ingressar no ambiente, o ESD apresentará inicialmente, no quadro à direita, a **agenda** atual.



The screenshot displays the TelEduc interface. On the left is a dark blue sidebar menu with the following items: 'Estrutura do Ambiente', 'Dinâmica do Curso', 'Agenda' (highlighted in yellow), 'Atividades', 'Material de Apoio', 'Leituras', 'Perguntas Frequentes', 'Parada Obrigatória', 'Mural', 'Fóruns de Discussão', 'Bate-Papo', 'Correio', 'Grupos', 'Perfil', 'Diário de Bordo', 'Portfólio', 'Acessos', 'Alterar Senha', 'Visão de Aluno', 'Administração', 'Suporte', and 'Sair'. The main content area on the right is titled 'Agenda - Agenda Teste' and features two orange buttons: 'Agendas Anteriores' and 'Editar Agendas'. Below these buttons is a dark blue banner with white text: 'Módulo 1 - Conhecendo o TelEduc' and '10 e 11 de dezembro'. The text below the banner reads: 'Provavelmente é a primeira vez que muitos de vocês participam de uma experiência de aprendizagem à distância. Esperamos que seja uma convivência proveitosa para todos! E o TelEduc será nosso *'ambiente de estudo virtual'*. O nosso trabalho diário será estruturado e organizado através da **Agenda** (o texto que aparece no quadro à direita da tela toda vez que se ingressa no ambiente). Nela estarão descritas, resumidamente, as atividades vinculadas a um determinado módulo do curso. A cada módulo (conforme nosso planejamento), nova Agenda será publicada. As agendas anteriores sempre poderão ser visualizadas, clicando em **Histórico**.'

Figura 27 – Tela inicial de acesso a um curso



# 4 – Recursos do ambiente

---

## Introdução

Esta seção lhe propicia uma visão global dos recursos disponíveis no ambiente e acessíveis via menu, segundo a visão do **formador**. Neste papel, o usuário pode criar cursos, publicar material, criar fóruns, gerenciar a inscrição dos alunos, etc.

Estes recursos são: Estrutura do ambiente, Dinâmica do curso, Agenda, Atividades, Material de Apoio, Leituras, Perguntas Frequentes, Parada obrigatória, Mural, Fóruns de discussão, Correio, Grupos, Perfil, Diário de Bordo, Portfólio, Acessos, Alterar senha, Administração e Suporte.

A seguir, descrevemos estes recursos, considerando a ordem apresentada no menu (fig. 28)



Figura 28 – Menu do ESD

---

## Estrutura do ambiente

Contém informações sobre o funcionamento do ambiente de cursos a distância (fig. 29) e não pode ser alterada diretamente pelo formador.

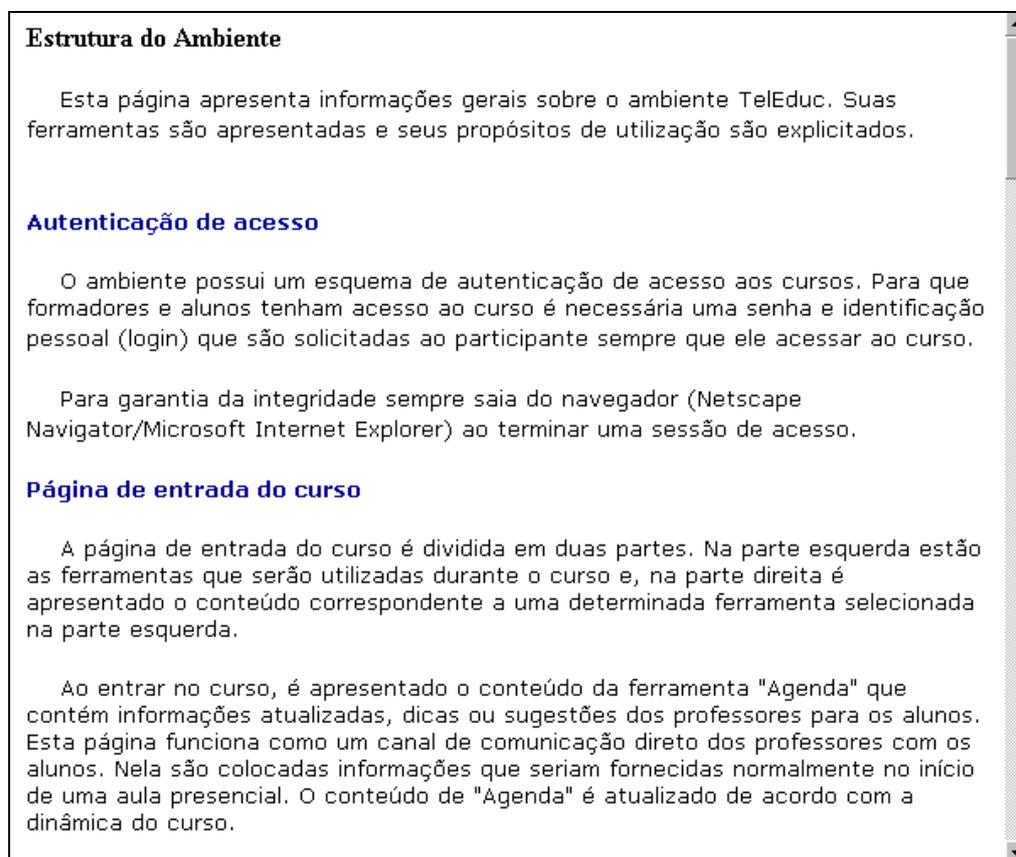


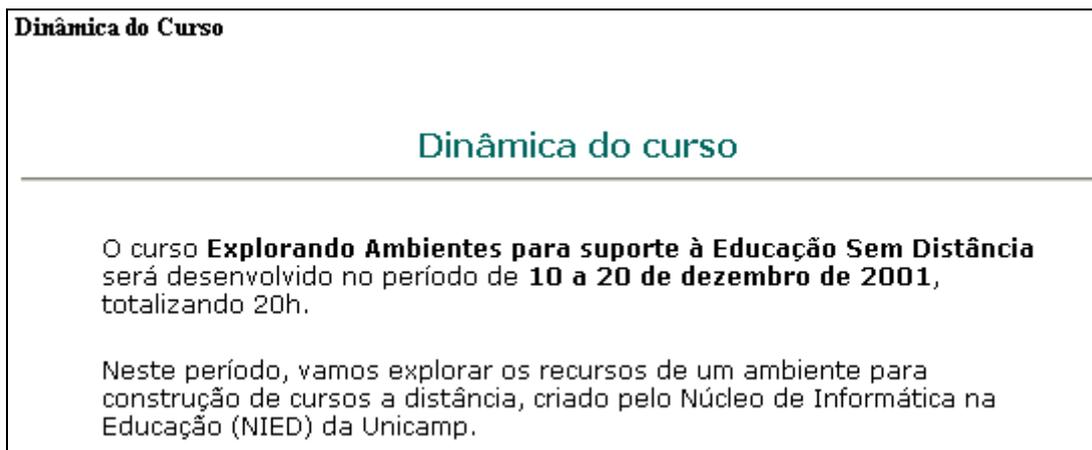
Figura 29 – Estrutura do Ambiente

---

## Dinâmica do curso

Apresenta uma descrição da proposta do curso (fig. 30(a)) e como ele será conduzido pelo formador (ou equipe de formadores). Seu conteúdo pode ser editado e publicado pelo formador a qualquer momento.

A fig 30 (b) mostra o menu, disponível para o formador, que permite a alteração do conteúdo da Dinâmica do Curso.



(a)



(b)

Figura 30 – Dinâmica do Curso

(a) Exemplo (b) Menu para alteração da Dinâmica do Curso pelo Formador

## Agenda

É o espaço dedicado à organização, em ordem cronológica, das atividades propostas (consulte o tópico **Atividades** a seguir) no curso. Esta é a tela inicialmente apresentada quando o usuário ingressa no ambiente (como pode ser visualizado no lado direito da fig.31).

Este espaço funciona como um canal de comunicação direto dos professores com os alunos. Nela são colocadas informações que seriam fornecidas normalmente no início de uma aula presencial. O conteúdo da **Agenda** é atualizado de acordo com a dinâmica do curso. O sistema permite que o formador altere a Agenda a qualquer momento (fig.32).

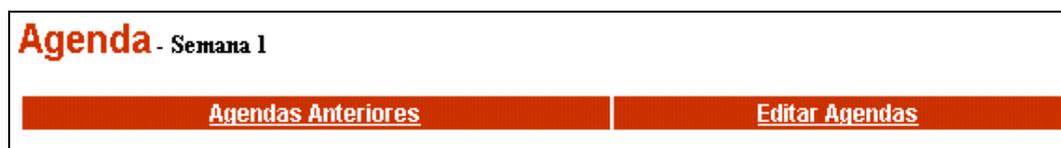


Figura 31 – Menu Agenda

### Editar agendas

Para editar uma Agenda, ou seja, criar uma nova Agenda ou alterar ou apagar uma Agenda já ativada, você deve clicar em **Editar Agendas**, no menu. O menu da fig. 32 propiciará acesso a estas operações.

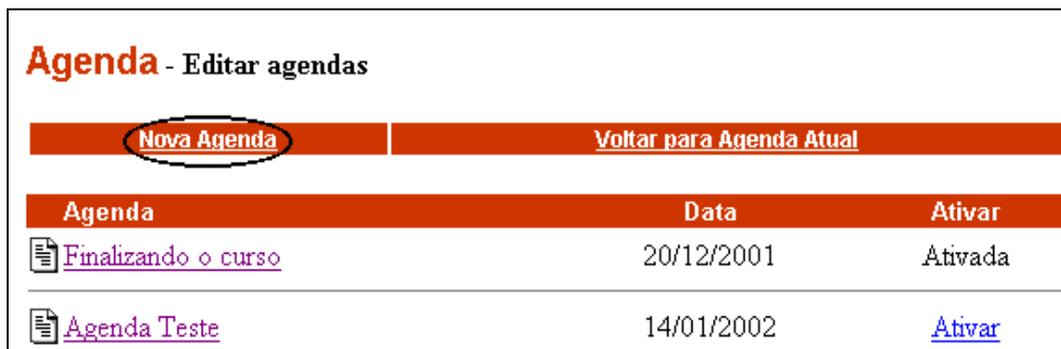


Figura 32 – Menu Editar Agendas

Clicando em **Nova Agenda**, será apresentado o formulário (fig. 33) para envio dos dados da nova agenda. Esta pode ser digitada diretamente no campo **Texto** ou anexada como um arquivo HTML (fig.34). Ao concluir, o ambiente apresentará a tela da fig.35.

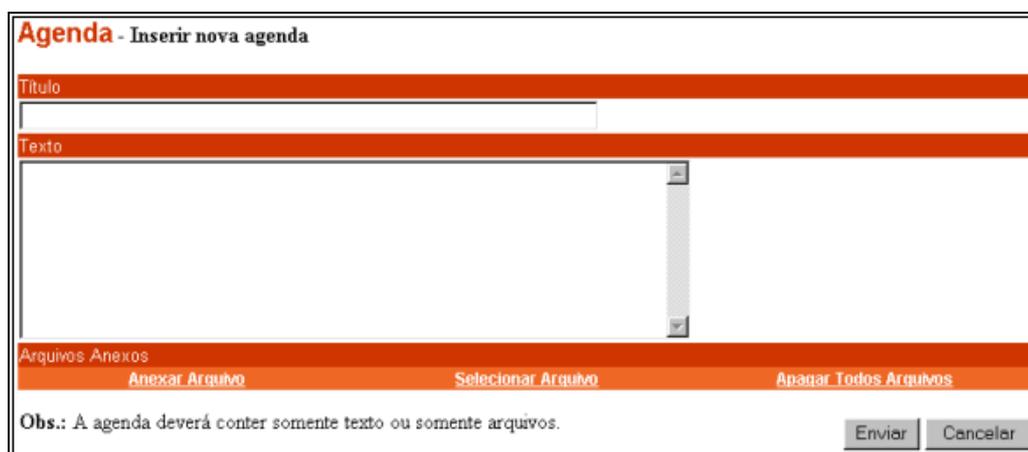


Figura 33 – Inserindo nova agenda

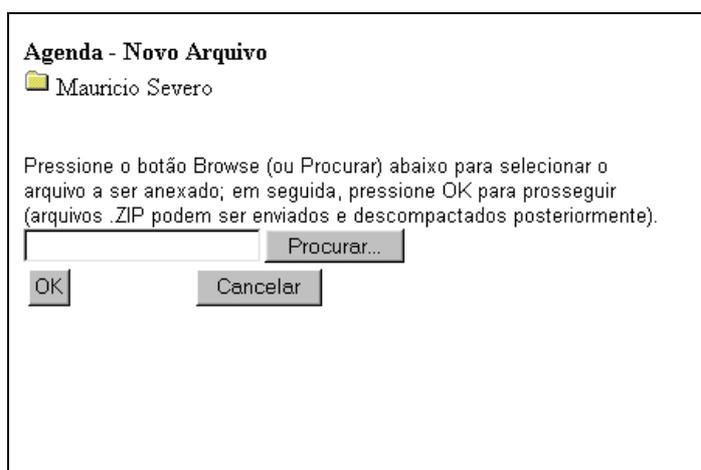


Figura 34 – Anexando arquivos

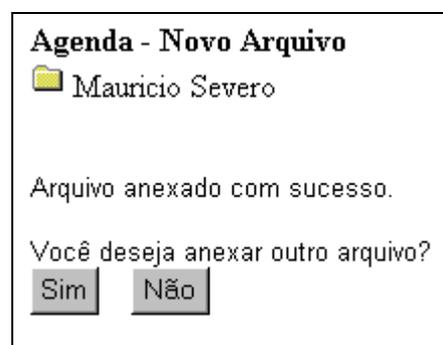


Figura 35 – Arquivo anexado com sucesso

Caso opte por anexar um arquivo (ou um texto e suas figuras), você deverá clicar em “Selecionar arquivo”, para indicar qual será o arquivo inicial a ser apresentado (fig. 36). O arquivo inicial ficará assinalado com um (x) na janela principal de edição (fig. 37). Agora clique em **Enviar**.

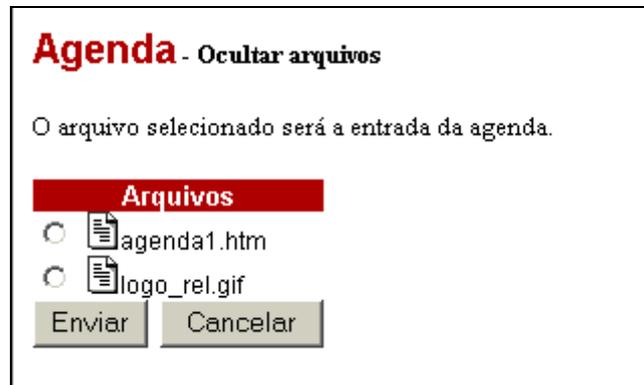


Figura 36 – Ocultar arquivos na Agenda



Figura 37 – Arquivo selecionado

Finalmente, você deverá clicar em **Ativar** (fig.38) para que a agenda passe a ser apresentada na tela principal. A agenda anterior passará a fazer parte do **Agendas Anteriores**.

Agenda - Editar agendas		
<a href="#">Nova Agenda</a>	<a href="#">Voltar para Agenda Atual</a>	
Agenda	Data	Ativar
<a href="#">Finalizando o curso</a>	20/12/2001	Ativada
<a href="#">Agenda Teste</a>	14/01/2002	<a href="#">Ativar</a>

Figura 38 – Editar agendas – Ativar

## Atividades

Este recurso permite a publicação das atividades (fig. 39), relacionadas ao conteúdo que está sendo abordado no curso. É o espaço destinado à apresentação das propostas de trabalho, estruturadas de tal forma que permitam o acompanhamento e organização do trabalho dos alunos.



Figura 39 – Menu Atividades

Para melhor organizar as atividades, o ambiente permite a criação de pastas (clique em **Nova Pasta**), onde podem ser reunidas várias atividades relacionadas a um determinado conteúdo (fig. 40).

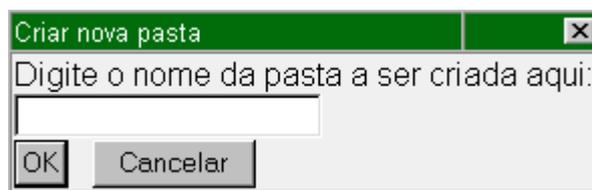


Figura 40 – Criando uma nova pasta

A fig. 41 apresenta o formulário específico para inserção de uma nova atividade. Neste formulário, o formador pode anexar arquivos e/ou incluir um endereço da Internet (URL).



Figura 41 – Inserir nova atividade

Quando o material referente a uma determinada atividade envolve um conjunto de arquivos (por ex., uma página HTML e suas imagens), o ambiente oferece um recurso para o formador ocultar alguns (ou todos) os arquivos anexados (fig. 42). Desta forma, o aluno somente verá o arquivo HTML inicial, facilitando o acesso ao material. Para isso, selecione os arquivos a serem ocultados e clique em **Enviar**.

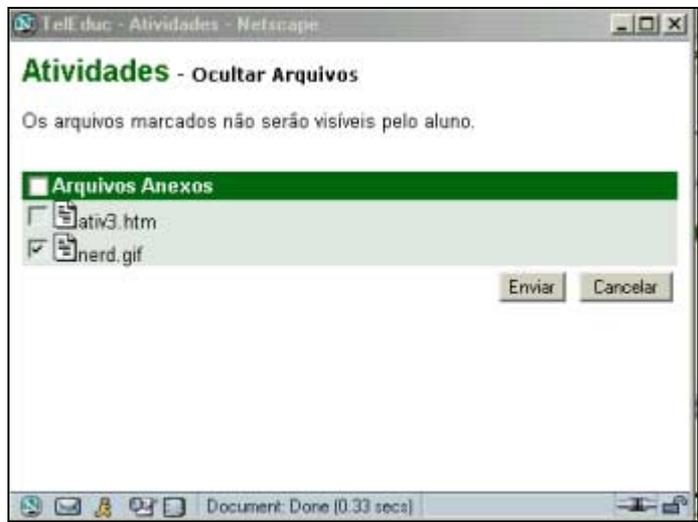


Figura 42 – Ocultando arquivos

Clicando em uma determinada atividade, você poderá **Abrir** (podendo então ler o seu conteúdo), **Renomear**, **Mover** (trocar de pasta) ou **Apagar**.

## Material de Apoio

Apresenta informações úteis relacionadas ao conteúdo que está sendo abordado. Neste espaço, em geral, são publicados textos e material bibliográfico vinculados mais diretamente às atividades propostas. Ao clicar em um link nesta janela (fig. 43) é apresentado um menu com opções de acesso ao material. Clicando na opção “Abrir”, o ESD abrirá uma nova janela do navegador e apresentará o material selecionado (seja uma página HTML, arquivo PDF ou qualquer outro formato adotado).

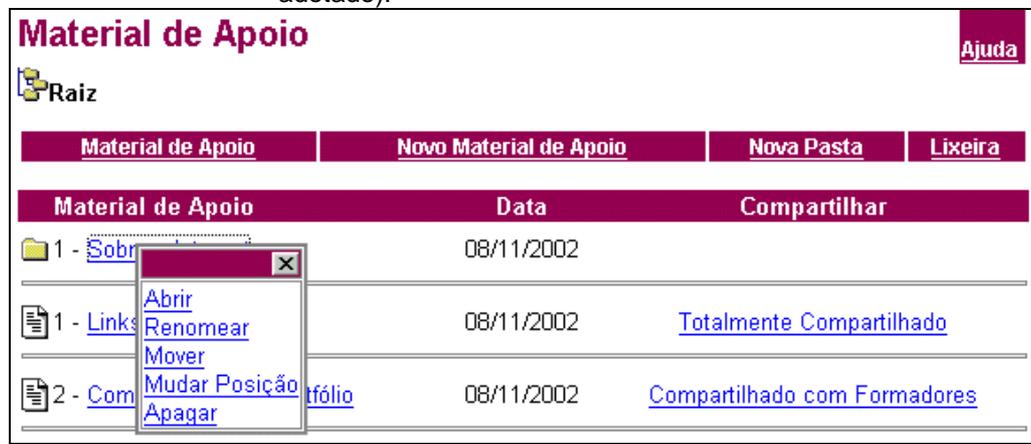


Figura 43 – Material de Apoio

Se o formador desejar incluir um novo material, poderá criar uma nova pasta de Materiais de Apoio ou abrir uma pasta já existente. Ao clicar na opção “Novo material de apoio”, será apresentada a janela (fig.44), com os recursos necessários para o envio de arquivos ou indicação de um endereço (URL).

Telemática na Educação

**Material de Apoio**

Raiz

**Título**

**Comentário**

**Arquivos Anexos**

**Endereços da Internet**

**Compartilhar**

Compartilhado com Formadores

Totalmente Compartilhado

Figura 44 – Inserir novo material de apoio

Na janela apresentada (fig. 44), o formador poderá anexar arquivos e/ou endereços da Internet, seguindo procedimento semelhante ao de inclusão de novas atividades.



Ao seleccionar **Compartilhado com formadores**, somente os formadores terão acesso ao material, enquanto a opção **Totalmente compartilhado** permitirá o acesso tanto pelos formadores quanto pelo alunos.

## Leituras

Recurso utilizado para disponibilizar material de carácter mais geral, complementando os textos indicados em Material de Apoio. Pode apresentar artigos relacionados à temática do curso e algumas sugestões de revistas, jornais, endereços na Web, etc.

Assim como a ferramenta Material de Apoio, o formador pode criar pastas ou incluir arquivos dos mais diferentes formatos (fig. 45). Para isto, clique em **Nova Leitura** e proceda da mesma maneira que para incluir um Material de Apoio.

Leituras			Ajuda
Raiz			
Leituras	Nova Leitura	Nova Pasta	Lixeira
Leitura	Data	Compartilhar	
1 - <a href="#">Hipertexto, Hyperlink e HTML</a>	08/11/2002		
1 - <a href="#">O que é Informática na Educação</a>	08/11/2002	<a href="#">Totalmente Compartilhado</a>	
2 - <a href="#">Navegar é preciso</a>	08/11/2002	<a href="#">Totalmente Compartilhado</a>	

Figura 45 – Inserindo nova Leitura

Ao clicar em um link de um material já incluído, este será aberto sempre em uma nova janela do navegador.

## Perguntas Freqüentes

Contém a relação das perguntas realizadas com maior freqüência durante o curso e suas respectivas respostas (fig. 47). Este recurso pode ser utilizado, ao longo do curso, para esclarecimento de dúvidas comuns a diversos alunos. O ambiente permite a criação, pelo formador, de novas perguntas/respostas através do menu Administração do curso (visível só pra o Coordenador e os Formadores de um determinado curso).

**Perguntas Freqüentes**

Raiz >> **Sobre o ambiente TelEduc**

*Descrição:* Perguntas gerais sobre os recursos do ambiente

Inserir Assunto	Inserir Pergunta	Exibir todas	Lixeira
-----------------	------------------	--------------	---------

? [Como altero minha senha?](#)

Figura 47 – Perguntas mais freqüentes

O formador pode Inserir Assuntos e Inserir Perguntas em cada Assunto criado, facilitando a estruturação das perguntas e respostas incluídas.

## Parada obrigatória

Contém atividades que visam desencadear reflexões e discussões entre os participantes ao longo do curso (fig. 48).

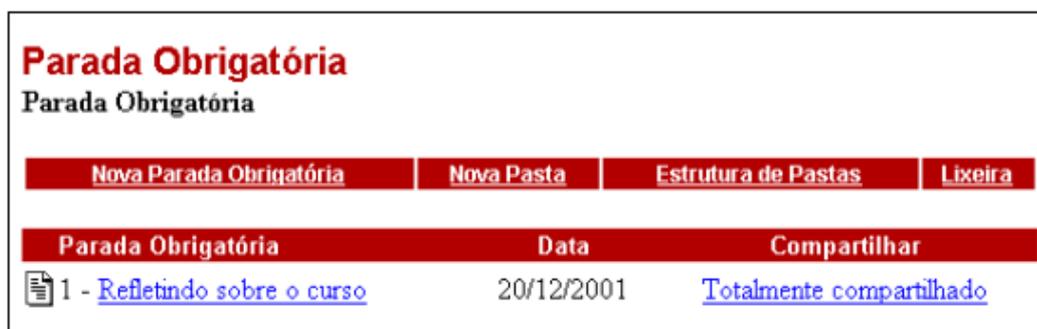


Figura 48 – Menu Parada Obrigatória

Clicando em **Nova Parada Obrigatória** (fig. 49), o formador poderá anexar arquivos e/ou endereços da Internet, semelhante ao procedimento de inclusão de nova Atividade, descrito anteriormente.

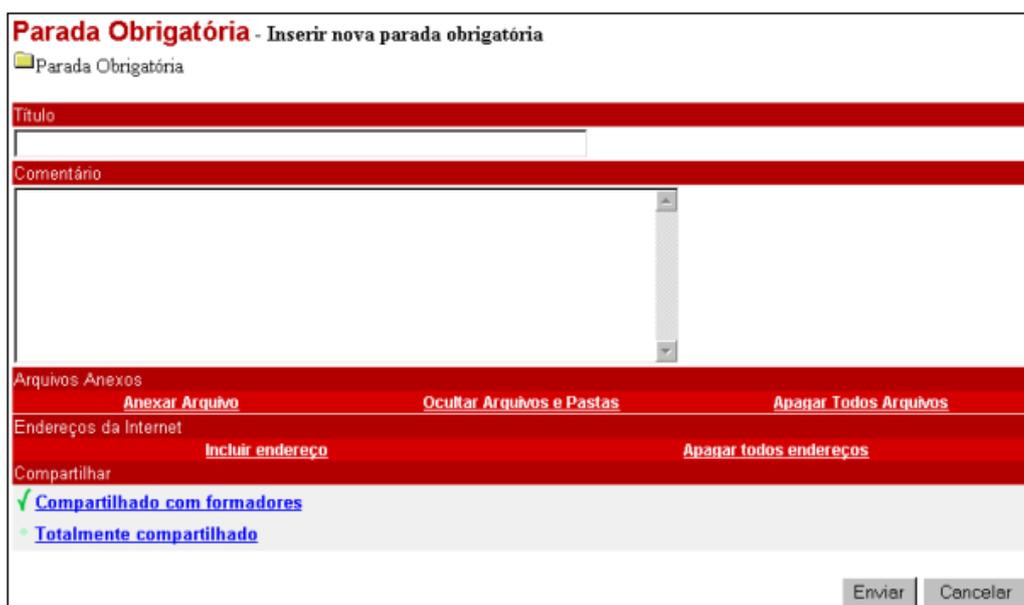


Figura 49 – Inserindo nova parada obrigatória

## Mural

Espaço reservado para todos os usuários disponibilizarem informações consideradas relevantes no contexto do curso, como, por exemplo, chamadas de congressos e seminários, experiências com alunos, etc.

Ao clicar em uma das mensagens listadas na parte superior (fig. 50), o texto será apresentado na parte inferior. Para incluir uma nova mensagem, clique em **Nova Mensagem** e preencha o formulário disponível na fig. 51. Ao concluir, clique em **Enviar**.



Figura 50 – Mural

**Mural - Nova Mensagem**

Título

Anotação

Enviar Cancelar

Figura 51 – Mural – Nova mensagem

## Fóruns de discussão

Esse recurso permite a criação de linhas de discussão. As mensagens/respostas enviadas são organizadas hierarquicamente, facilitando o acompanhamento dos comentários sobre um tema. O formador pode criar, renomear, configurar ou excluir um determinado Fórum (fig. 52).

**Fóruns de Discussão**

Novo fórum Ver Lixeira Ordenar por: data

Fórum	data
<a href="#">Semanas 11 e 12 - Projetos Pedagógicos</a> (46)	23/11/2001
<a href="#">Semanas 8 a 10 - LOGO</a> (59)	12/11/2001
<a href="#">Dúvidas que surgem no curso</a> (41)	30/10/2001
<a href="#">Comunicados Gerais (para todos)</a> (16)	29/11/2001

Figura 52 – Fóruns de Discussão

Ao clicar em **Novo fórum**, será apresentada a janela da fig.53 para que o formador informe o nome do fórum a ser criado. Ao concluir, clique em **Criar Fórum**.

**Novo fórum**

Nome

Criar Cancelar

Figura 53 – Criar um novo fórum de discussão

Ao selecionar um determinado fórum, clicando no título do respectivo fórum (na fig. 52), será apresentada uma janela semelhante à da fig. 54. Clicando em uma mensagem específica, será apresentado o seu conteúdo (fig.55). Caso deseje comentá-la, clique no botão **Responder**.

**Comunidades PROCERGS (2)**  
**Fóruns de Discussão - Ver fórum**  
 Fórum 5.01 - Revisão Geral - 1 (somente leitura)

Ordenar por: árvore ▼

Mensagens (1 a 8 de 8)

#	Título	Autor	Data
1.	<a href="#">Qual a sua opinião sob...</a>	<a href="#">Cleon Espinoza</a>	23/04/2002
2.	<a href="#">Re: Qual a sua opinião...</a>	<a href="#">Volnei Aguiar Santos</a>	23/04/2002
3.	<a href="#">Re: Re: Qual a sua opi...</a>	<a href="#">Volnei Aguiar Santos</a>	24/04/2002
4.	<a href="#">Re: Qual a sua opinião...</a>	<a href="#">Jackson von Mühlen</a>	23/04/2002
5.	<a href="#">Re: Re: Qual a sua opi...</a>	<a href="#">Volnei Aguiar Santos</a>	24/04/2002
6.	<a href="#">Re: Re: Re: Qual a sua...</a>	<a href="#">Helio Vicente Fontanive Soares</a>	24/04/2002
7.	<a href="#">Re: Re: Qual a sua opi...</a>	<a href="#">Cleon Espinoza</a>	24/04/2002
8.	<a href="#">Re: Re: Re: Qual a sua...</a>	<a href="#">Volnei Aguiar Santos</a>	24/04/2002

Exibir todas      Retornar à lista de fóruns

Figura 54 – Exemplo de um fórum

**Comunidades PROCERGS (2)**  
**Fóruns de Discussão - Ver Mensagem**  
 Mensagem do Fórum 1.01 - Nivelamento (somente leitura)

Título	Autor	Data
Opinião sobre os textos de nivelamento	Cleon Espinoza	18/04/2002, 14:36:39

**Mensagem**  
 ( Postada por Cleon Espinoza, 07/03/2002, 09:22:10 )  
 Qual a sua opinião sobre os textos recomendados para nivelamento do assunto? Você acha que foram suficientes ou sente necessidade de mais material?

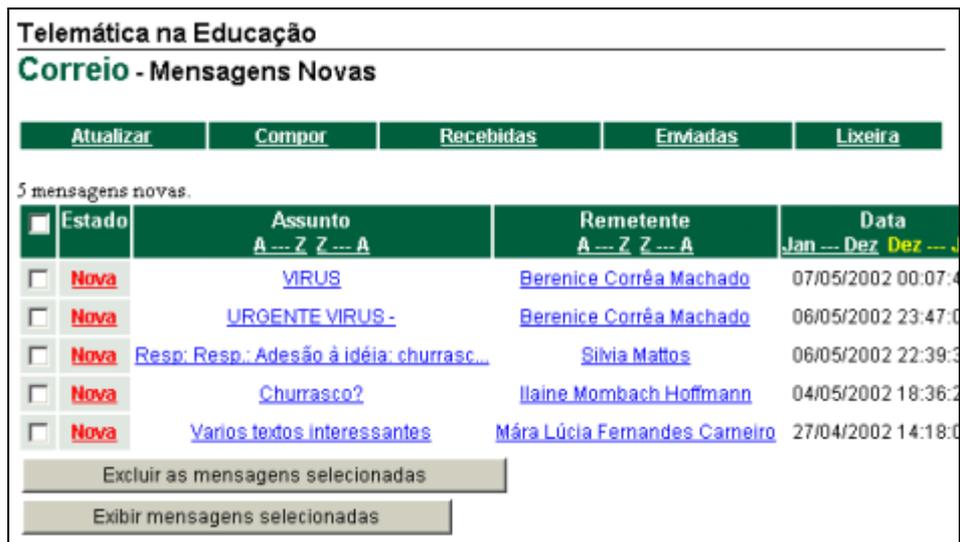
Ordenado por: árvore  
 << Anterior [Próxima](#) >>

Retornar à lista de mensagens

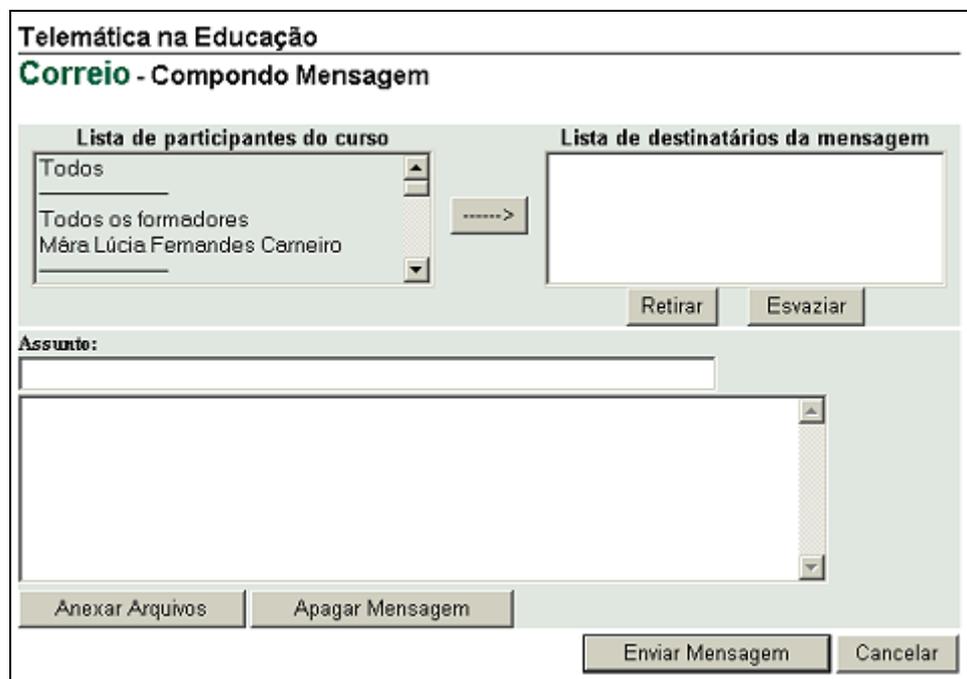
Figura 55 – Exemplo de uma Mensagem no Fórum

## Correio

O ambiente ESD inclui um sistema de correio eletrônico interno ao ambiente. Todo participante pode enviar e receber mensagens através deste correio, mas sempre que quiser verificar novas mensagens recebidas, precisará ingressar no ambiente. A fig. 56 mostra a interface do correio e a janela para compor novas mensagens.



(a)



(b)

Figura 56 - Correio eletrônico

(a) lista de mensagens recebidas (b) compondo uma mensagem

## Grupos

O ambiente ESD permite a organização dos participantes de um curso em grupos (fig. 57). Isto permite que estes alunos possam trabalhar cooperativamente publicar em espaços comuns (como o portfólio de grupo).



Figura 57 – Menu Grupos

Para criar um grupo, clique em **Novo Grupo** no menu da fig. 57. Na nova janela (fig. 58), você poderá digitar o nome do grupo e escolher os componentes que deseja incluir. Quando concluir, clique em **Criar**.

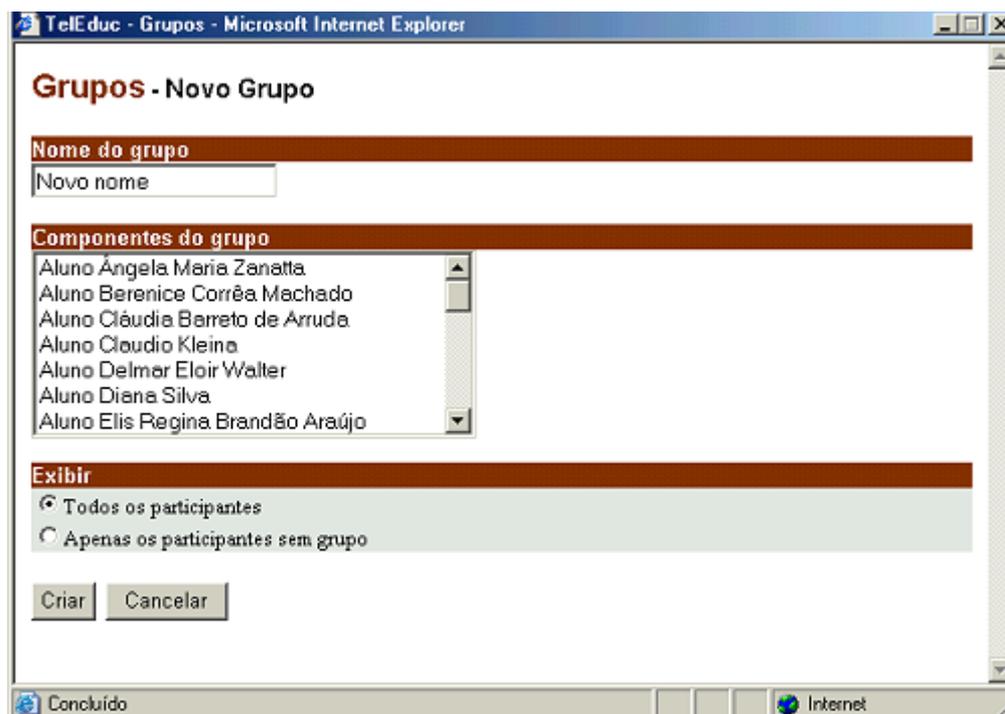


Figura 58 – Criando um novo grupo

O menu da fig. 57 também permite visualizar a **Lista dos Grupos** já criados, bem como a relação dos componentes e seus respectivos grupos. Para visualizar a relação dos componentes de um determinado grupo, clique no nome do grupo. Será apresentada uma tela como a da fig.59.



Figura 59 – Visualizando um grupo

Na tela apresentada na fig.59, o formador poderá renomear ou excluir o grupo, assim como incluir novos componentes ou excluir componentes.

## Perfil

Esse recurso oferece um espaço para o usuário do ambiente fornecer uma série de informações pessoais e profissionais e, se desejar, enviar sua fotografia. Estas informações podem ser consultadas pelos demais usuários do ambiente, propiciando mais um recurso para a aproximação dos participantes através da identificação de interesses comuns.

A idéia desse recurso é, em princípio, fornecer um mecanismo para que os participantes possam se conhecer e desencadear ações de comprometimento entre todos, abrindo caminho para a escolha de parceiros para desenvolver as atividades do curso.

Perfil - Página Principal	
Editar orientação para preenchimento do Perfil	
Alunos	
Nome	Data
<input type="checkbox"/> <a href="#">Vera Salete Esteris Pedrozo</a>	19/12/2001 11:07:55
<input type="checkbox"/> <a href="#">Adiles Lourdes Moser</a>	11/12/2001 15:06:24
<input type="checkbox"/> <a href="#">Alexandre Rodrigues Soares</a>	11/12/2001 01:19:46
<input type="checkbox"/> <a href="#">Almira de Arruda Birk</a>	10/12/2001 14:56:02

Figura 60 – Menu Perfil

As orientações para o preenchimento do perfil podem ser editadas pelo formador. Para editar o seu perfil, basta clicar em seu próprio nome (fig. 60), selecionar **Preencher Perfil** e informar os dados desejados na janela, como a apresentada na fig. 61.

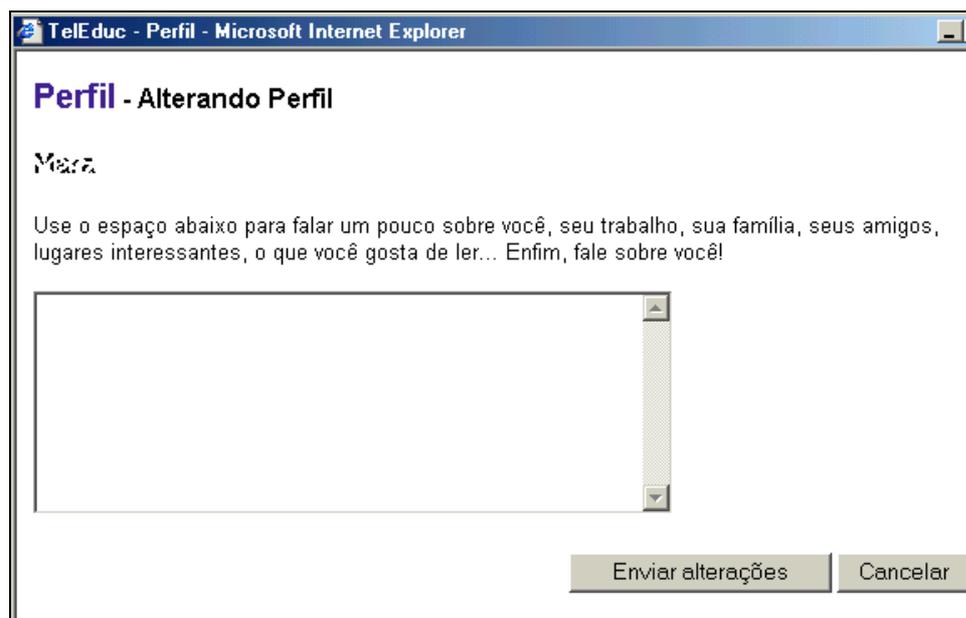


Figura 60 - Editando perfil

A fig.61 mostra um exemplo de perfil, editado no formulário anterior. Pode-se destacar que os formulários de edição não exigem o uso de tags HTML, facilitando a sua utilização.

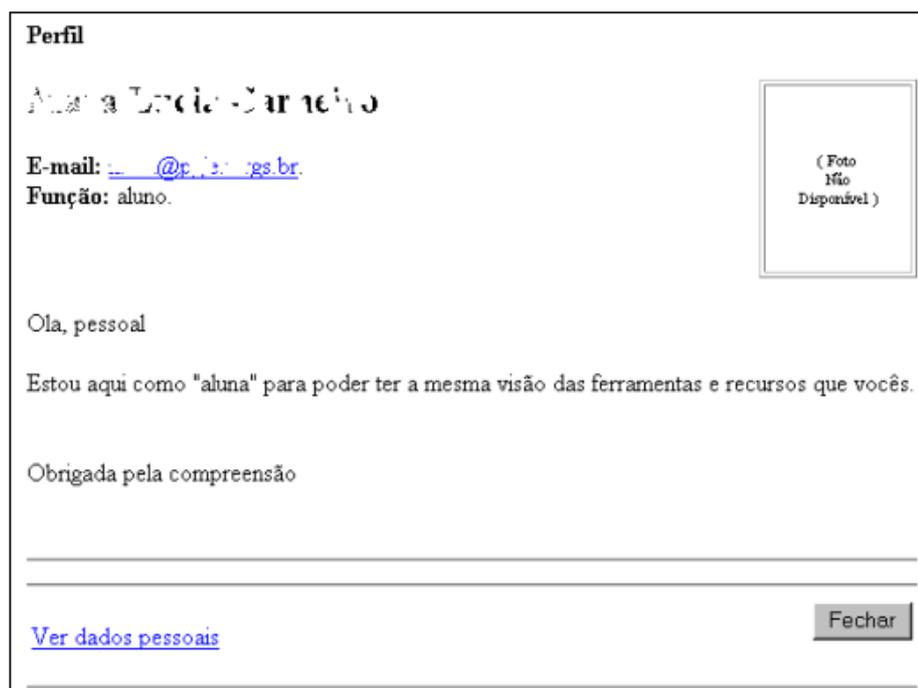


Figura 61 – Exemplo de um perfil

## Diário de Bordo

Este recurso (fig. 62) proporciona um espaço para os alunos descreverem suas ações ao longo do curso e refletirem sobre seu

processo de aprendizagem, bem como para os formadores registrarem seus comentários sobre o curso.

## Telemática na Educação

### Diário de Bordo

 [Márcia Lúcia Fernandes Cameiro](#)

<a href="#">Atualizar</a>	<a href="#">Incluir nova anotação</a>	<a href="#">Ver outros diários</a>
Título	Data	Comentários
 <a href="#">Concluindo a primeira aula</a>	26/04/2002, 17:31:24	
 <a href="#">Revendo bugs...</a>	24/04/2002, 23:15:17	
 <a href="#">Dinamica e agenda</a>	21/04/2002, 21:32:12	
 <a href="#">Iniciando o curso no novo Teleduc</a>	17/04/2002, 11:36:28	

✓ Comentários enviados por mim.

✓ Comentários enviados por outro participante.

Figura 62 – Acesso ao diário de bordo

Clicando em **Ver outros diários**, o formador tem acesso aos diários dos demais formadores e alunos do curso, podendo ler seu conteúdo e registrar seus comentários. Para ler um diário específico (fig. 63), basta clicar sobre o nome do usuário e selecionar a opção **Ver** ou **Comentar** (como mostrado na fig. 64).

Telemática na Educação			
Diário de Bordo - Diários dos participantes do curso			
 Telemática na Educação			
<a href="#">Atualizar</a>	<a href="#">Diário Pessoal</a>		
	Data	Itens	Itens não comentados
 <a href="#">Diário de Alessandra Valdez da Silva</a>	04/05/2002, 15:11:53	1	0
 <a href="#">Diário de André Luiz Fialho Coutinho</a>	27/04/2002, 15:31:05	1	0
 <a href="#">Diário de Berenice Corrêa Machado</a>	04/05/2002, 15:54:58	2	1
 <a href="#">Diário de Catiana Leila Possamai</a>	04/05/2002, 14:52:15	2	1
 <a href="#">Diário de Cristiani de Oliveira Dias</a>	27/04/2002, 16:21:30	1	0

Figura 63 – Acesso aos diários dos participantes de um curso

Telemática na Educação

## Diário de Bordo

 [Berenice Corrêa Machado](#)

[Atualizar](#) [Ver outros diários](#)

Título	Data	Comentários
<a href="#">Aula 3-4 do di...</a>	04/05/2002, 15:54:58	
<a href="#">Aula do dia 27</a>	27/04/2002, 18:29:18	✓

✓ Comentários enviados por mim.      ✓ Comentários enviados por outro participante.

Figura 64 – Acesso a um diário

Um formulário específico (fig. 65) facilita a inserção de novas anotações e pode ser acessado clicando em **Incluir nova anotação** na fig. 62. Esta opção só está disponível em seu diário pessoal!

Telemática na Educação

### Diário de Bordo - Incluir nova anotação

**Título**

**Texto**

Figura 65 – Incluindo nova anotação no Diário



Você somente pode incluir anotações em seu diário pessoal!

## Portfólio

Seu objetivo é prover um mecanismo para que o aluno possa compartilhar e comunicar os resultados de seus trabalhos (aos colegas e/ou formador). Neste espaço, o aluno pode apresentar/enviar os mais diversos formatos de arquivos (textos, endereços da Internet, etc.) e decidir quanto ao acesso que deseja oferecer aos colegas e/ou formador.

Este compartilhamento pode ser de três tipos:

- totalmente compartilhado - possibilita que todos os participantes do curso tenham acesso e comentem o que foi disponibilizado,
- compartilhado com formadores - irá permitir acesso somente ao grupo de formadores do curso

- não compartilhado - somente o usuário (aluno, formador ou coordenador) acessa o documento que está editando.

## Portfólio individual

O menu do portfólio individual (pessoal) permite a inclusão de novos itens e o acesso (somente para visualização e comentário) dos **Portfólios Individuais** e **Portfólios de Grupos** (fig. 66).



Figura 66– Portfólio individual – página inicial

Clicando em **Incluir novo item**, o usuário terá acesso a um formulário como o apresentado na fig. 67. Nele, o usuário poderá editar e incluir diretamente um texto, anexar um arquivo ou indicar um link para um endereço na Internet. Nesta janela, o usuário deverá também optar pelo tipo de compartilhamento desejado.

Figura 67– Incluir novo item no portfólio

Ao clicar em **Portfólios Individuais**, o ambiente apresentará a lista dos portfólios dos participantes do curso. Clique no nome de um dos participantes, para visualizar o conteúdo de seu portfólio. O ambiente

apresentará o portfólio individual selecionado e permitirá ao formador (ou outro participante) **ver** ou **comentar** o conteúdo (fig. 68).

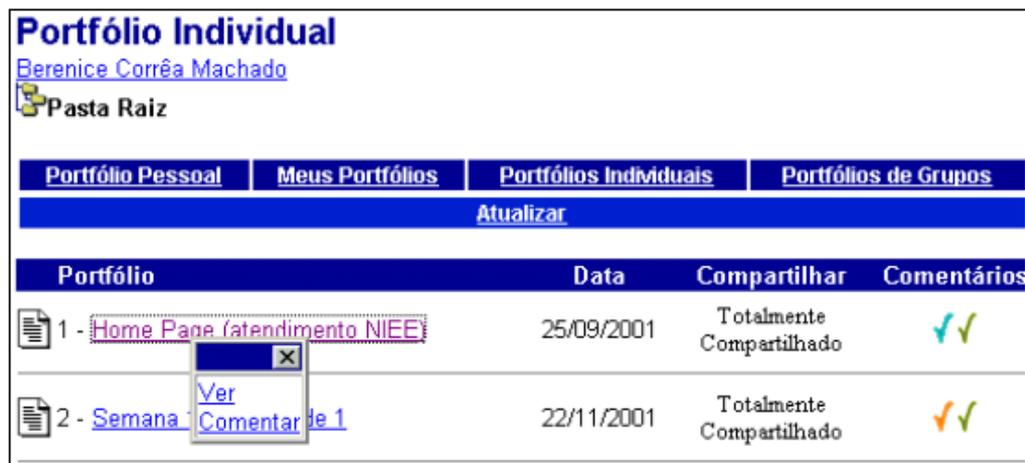


Figura 68– Ver ou comentar um portfólio individual

Ao clicar em **Comentar**, será apresentada um formulário como o da fig. 69. Basta preencher com suas observações e clicar em **Enviar**.

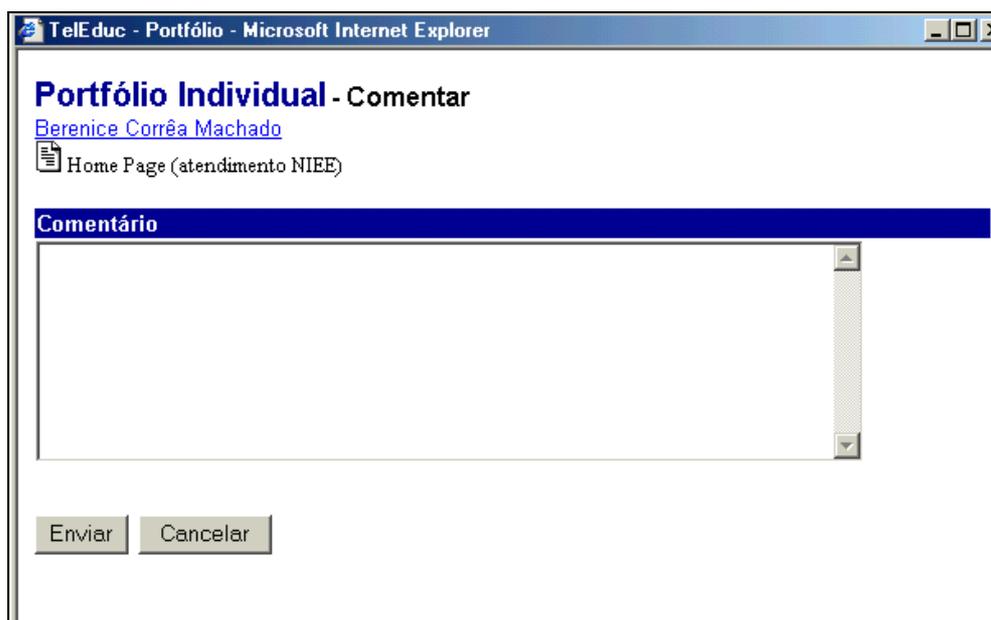


Figura 69 – Comentando um item do portfólio

## Portfólio de Grupo

O acesso ao Portfólio de Grupo (fig. 70) é idêntico ao Portfólio Individual. A diferença reside no acesso por parte dos usuários. Somente aqueles que fazem parte de um determinado **Grupo** (consultar o tópico Grupos) podem publicar no portfólio de seu grupo.

Portfólio				
Portfólio Pessoal	Meus Portfólios	Portfólios Individuais	Portfólios de Grupos	
Portfólio	Data	Itens	Itens não comentados	
 <a href="#">Portfólio do grupo "APAE Araraquara"</a>	31/12/1969	8	0	
 <a href="#">Portfólio do grupo "APAE Joinville"</a>	31/12/1969	7	1	
 <a href="#">Portfólio do grupo "APAE-Fortaleza"</a>	31/12/1969	13	0	
 <a href="#">Portfólio do grupo "E. E. E. Nabil Tacla"</a>	31/12/1969	10	0	
 <a href="#">Portfólio do grupo "Formadores"</a>	31/12/1969	2	0	
 <a href="#">Portfólio do grupo "NIEE-UFRGS"</a>	31/12/1969	7	0	

Figura 70 – Portfólios de Grupos

## Acessos

Ferramenta que apresenta relatórios sobre o acesso, frequência no ambiente e utilização das ferramentas pelos participantes de um curso. Clicando em **Acessos**, serão apresentadas as opções de relatórios da fig. 71.



Figura 71 – Relatórios da ferramenta Acessos

Clicando em **Relatório de Acessos**, o usuário poderá especificar qual o tipo de relatório desejado, assinalando as opções apresentadas na fig. 72. Um exemplo de relatório, criado a partir destes critérios, é apresentado na fig. 73.

**Acessos - Relatório de Acessos**

Selecione abaixo os dados a constar no relatório de acesso:

Dados principais:	Dados adicionais:
<input checked="" type="checkbox"/> Últimos acessos	<input checked="" type="checkbox"/> Local de trabalho
<input type="checkbox"/> Quantidade de acessos	<input checked="" type="checkbox"/> Cidade
	<input checked="" type="checkbox"/> Estado

**Ordenar e agrupar dados por:**

Nome  
 Local de trabalho  
 Cidade  
 Estado

Figura 72 – Relatório de acessos

Ao selecionar o Relatório de Frequência (fig.71), será apresentada uma janela como da fig. 73. Nela o formador deverá preencher o Período de busca (intervalo de dados que deseja visualizar o relatório), selecionar entre Participantes ou Grupos e definir qual Ferramenta deseja conhecer o número de acessos. O relatório emitido será como o apresentado na fig. 74.

**Acessos - Relatório de Frequência**

Selecione abaixo os dados a constar no relatório de frequência:

**Período de busca:**

Início: 03/04/2002

Término: 18/04/2002

**Exibir:**

Participantes

Grupos

**Ferramenta:**

Entrada no ambiente

Estrutura do Ambiente

Dinâmica do Curso

Agenda

Atividades

Material de Apoio

Leituras

Exibir relatório Voltar

Figura 73 – Relatório de Frequência

TeLEduc - Acessos - Microsoft Internet Explorer

**Acessos - Relatório de Acessos**

**Atividades**

	Outubro 2001											Total			
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
Angela Maria Zanatta	1	6	2	15	3	9	2	11	6	6	7	2	70		
Berenice Corrêa Machado		12	2	1				1	5	1			22		
Cláudia Barreto de Arruda		3	7	5	8	3		2	4	6	6	4	48		
Claudio Kleina		5	2	2	1	3		1	5	4	2		25		
Delmar Eloir Walter		3	3	1		1		3	1	7	2		21		
Diana Silva															
Elis Regina Brandão Araújo		1	2	5	2	3		4	2	2	2		23		
Helena															
Irena Iwoniszek Antunes		19	9	4	3	4		4	6	1	9		59		
José Armando Valente															
Karina Primiano Benassi		6	8	9	9	6		4	7	2	2		53		
Liane Marganda R. Tarouco															
Lucila Maria Costi Santarosa					1								1		
Magali Cristina de Lima Barros		1	6	9	1	4		3	2				26		
Mára Lúcia Fernandes Carneiro		1	5	5	2	3	1	2	9	4	5	4	5	46	
Marcio Caixeta															
Marli Margareth Pollum		9	8	4	7	3	4	1	4	4	3	5	6	2	60

Figura 74 – Especificando os dados de um relatório de frequência na Ferramenta Atividades

---

## Configurar

Este recurso fornece acesso a outros dois links importantes: Alterar Senha e Selecionar Idioma.



Figura 75 – Menu Configurar

### Alterar senha

Este link permite que o usuário altere sua senha a qualquer momento, bastando informar a senha antiga e indicando a nova senha (fig. 76).

Este recurso é especialmente útil no primeiro ingresso, já que o servidor, automaticamente, gera uma senha inicial de difícil memorização.

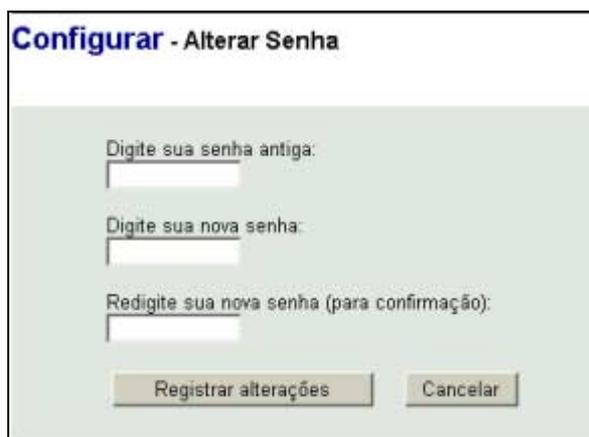
A screenshot of a web form titled 'Configurar - Alterar Senha'. The form has a light green background. It contains three text input fields: 'Digite sua senha antiga:', 'Digite sua nova senha:', and 'Redigite sua nova senha (para confirmação):'. Below the input fields are two buttons: 'Registrar alterações' and 'Cancelar'.

Figura 76 – Alteração de senha

### Selecionar Idioma

Este recurso permite que o usuário altere o idioma dos menus do curso, como mostra a figura 77.

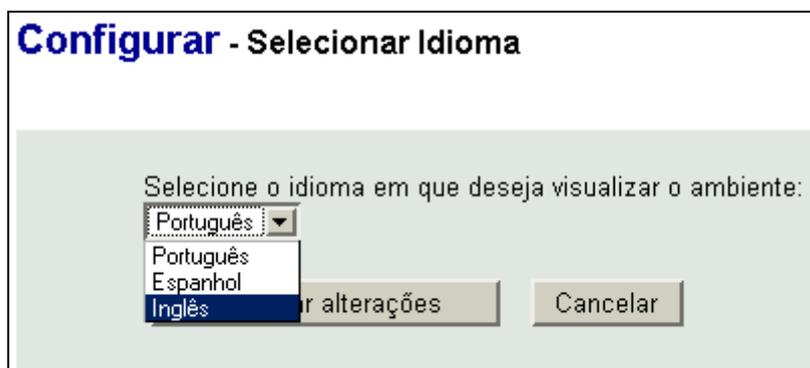
A screenshot of a web form titled 'Configurar - Selecionar Idioma'. The form has a light green background. It contains a dropdown menu with the text 'Selecione o idioma em que deseja visualizar o ambiente:'. The dropdown menu is open, showing three options: 'Português', 'Espanhol', and 'Inglês'. Below the dropdown menu are two buttons: 'Registrar alterações' and 'Cancelar'.

Figura 77 – Selecionar Idioma

## Administração

O menu **Administração** (fig. 78) é apresentado somente ao **Coordenador** e **Formadores** do curso. É através dela que o formador/coordenador pode:



Figura 78 – Menu Administração (visão do coordenador)

- **Visualizar/Alterar Dados do Curso** (datas de início e fim das inscrições e início e fim do curso, ementa, tipo de inscrição, etc.) (fig.79)
- **Visualizar/Alterar Cronograma do Curso** (permite a alteração das datas)
- **Escolher Ferramentas do Curso** - selecionar as ferramentas a serem apresentadas no menu à esquerda ,
- **Destacar Ferramentas** (que ficam assinaladas com uma )
- **Inscrever Formadores** – permite a inscrição dos formadores pelo coordenador
- **Inscrever Alunos** – permite a inscrição dos alunos pelo coordenador
- **Gerenciamento de Alunos/Transformar em Formador**
- **Gerenciamento de Formadores/ Transformar em Aluno**
- **Alterar nomenclatura do coordenador** – permite que o coordenador passe a se chamar Formador (fig. 79)
- **Enviar senha** – permite reenviar a senha para os usuários



As opções “Transformar em Formador” e “Transformar em Aluno” somente são apresentadas ao Coordenador de um curso!

### Administração – Visualizar Dados do Curso

O ambiente ESD permite que o **coordenador** de um curso visualize e altere os dados de um determinado curso, através de um formulário como o da fig. 79.

## Administração - Visualizar / Alterar Dados do Curso

Abaixo seguem dados referentes ao curso. Para alterá-los, modifique os campos desejados e pressione o botão Alterar.

<b>Nome:</b>	Telemática na Educação
<b>Informações:</b>	curso teste do ambiente
<b>Início do curso:</b>	26/04/2002
<b>Fim do curso:</b>	31/12/2002
<b>Início das inscrições:</b>	17/04/2002
<b>Fim das inscrições:</b>	30/04/2002
<b>Público alvo:</b>	alunos do curso de Especialização em Informática na Educação
<b>Tipo de inscrição:</b>	mediante análise do coordenador

Figura 79 – Menu Administração: alteração dos dados de um curso (disponível somente para o coordenador)

## Administração – Visualizar/Alterar cronograma do curso

O ambiente ESD permite que o **coordenador** de um curso altere o cronograma de um curso, o que envolve o período de inscrições e o funcionamento do próprio curso (fig. 80).

### Administração - Visualizar / Alterar Cronograma do Curso

Abaixo seguem datas referentes a períodos do curso, as quais podem ser alteradas.

Início	Item	Fim
17/04/2002	Inscrições	30/04/2002
26/04/2002	Curso	31/12/2002

**Obs:** As datas devem estar no formato DD/MM/AAAA.

Alterar Voltar

Figura 80 – Menu Administração – Alterar cronograma do curso

## Administração – Escolher Ferramentas do Curso

O ambiente ESD permite que o formador selecione quais as ferramentas que serão apresentadas aos alunos e demais formadores. Para isto, o formador deve assinalar, no menu da fig 81 (a), quais as ferramentas que deseja que fiquem visíveis e para quem (Todos, Formador, Ninguém).

Algumas ferramentas são obrigatórias e o sistema não permite alteração, como Suporte ou Sair. Após selecionar as ferramentas, clique em **Escolher** (fig. 81b).

Administração - Escolher Ferramentas do Curso		
Ferramenta	Descrição	Visível por
Estrutura do Ambiente (Ferramenta Obrigatória)	Contém informações sobre o funcionamento do ambiente de cursos a distância.	<input checked="" type="radio"/> Todos
Dinâmica do Curso (Ferramenta Obrigatória)	Contém informações sobre a metodologia e a organização do curso.	<input checked="" type="radio"/> Todos
Agenda (Ferramenta Obrigatória)	É a página de entrada do curso com a programação do dia	<input checked="" type="radio"/> Todos
Atividades	Apresenta as atividades a serem realizadas durante o curso.	<input checked="" type="radio"/> Todos <input type="radio"/> Formador <input type="radio"/> Ninguém
Material de Apoio	Apresenta informações úteis relacionadas à temática do curso, subsidiando o desenvolvimento das atividades propostas.	<input checked="" type="radio"/> Todos <input type="radio"/> Formador <input type="radio"/> Ninguém
Leituras	Apresenta artigos relacionados à temática do curso e algumas sugestões de revistas, jornais, endereços na Web, etc.	<input checked="" type="radio"/> Todos <input type="radio"/> Formador <input type="radio"/> Ninguém
Perguntas Frequentes	Contém a relação das perguntas realizadas com maior frequência durante o curso e suas respectivas respostas.	<input checked="" type="radio"/> Todos <input type="radio"/> Formador <input type="radio"/> Ninguém
Parada Obrigatória	Contém materiais que visam desencadear reflexões e discussões entre os participantes ao longo do curso.	<input type="radio"/> Todos <input type="radio"/> Formador <input checked="" type="radio"/> Ninguém
Mural	Espaço reservado para todos os participantes disponibilizarem informações consideradas relevantes no contexto do curso.	<input type="radio"/> Todos <input type="radio"/> Formador <input checked="" type="radio"/> Ninguém

(a)

Suporte (Ferramenta Obrigatória)	Permite aos formadores entrar em contato com o suporte do Ambiente (administrador do TelEduc) através de e-mail.	<input checked="" type="radio"/> Formador
Sair (Ferramenta Obrigatória)	Permite a saída do ambiente pelo usuário.	<input checked="" type="radio"/> Todos
<input type="button" value="Escolher"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

(b)

Figura 81 – Seleção das Ferramentas do Curso

## Administração – Destacar Ferramentas

O ambiente ESD permite que o formador selecione algumas ferramentas que deseja destacar no menu principal. Ao selecionar uma ferramenta, clicando no quadrado ao lado do nome da ferramenta, uma  aparecerá ao lado do link no menu (fig 82).

### Administração - Destacar Ferramentas

Selecione as ferramentas que devem aparecer destacadas no menu (uma  aparecerá ao lado das ferramentas selecionadas):

- Estrutura do Ambiente
- Dinâmica do Curso
- Agenda
- Atividades
- Material de Apoio
- Leituras
- Perguntas Frequentes
- Parada Obrigatória
- Mural
- Fóruns de Discussão
- Bate-Papo
- Correio
- Grupos
- Perfil
- Diário de Bordo
- Portfólio
- Acessos

Figura 82 - Administração: Destacar Ferramentas

## Administração – Inscrever Formadores

O Coordenador de um curso pode Inscrever Formadores diretamente no curso, bastando preencher o formulário da fig. 83.

Neste formulário, o Coordenador deve informar o Nome do Formador, seu email (através do qual ele receberá as informações sobre o “login” e “senha”) e o login sugerido.

**Administração - Inscrever Formadores**

Preencha os dados abaixo para cadastrá-lo(s):

	Nome	E-mail	Login
1.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

\* Todas as colunas são obrigatórias (nome, e-mail e login). Preencha apenas as linhas necessárias.

Figura 83 – Administração: Inscrever Formadores

## Administração – Inscrever Alunos

Tanto o Coordenador como o Formador podem inscrever novos alunos, bastando informar Nome, E-mail e Login. O sistema enviará automaticamente uma mensagem para o endereço de correio informado, indicando “Nome de usuário” e “senha” (fig. 84).

**Administração - Inscrever Alunos**

Preencha os dados abaixo para cadastrá-lo(s):

	Nome	E-mail	Login
1.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

\* Todas as colunas são obrigatórias (nome, e-mail e login). Preencha apenas as linhas necessárias.

Figura 84 – Administração: Inscrever alunos

## Administração – Gerenciamento de inscrições

O gerenciamento de inscrições pode ser realizado tanto pelo coordenador quanto pelos formadores do curso. Os alunos inscritos podem ter suas inscrições aceitas ou rejeitadas. Esta resposta é enviada automaticamente para o endereço de correio eletrônico inicialmente

informado na ficha de inscrição. Após ser avaliada e aceita uma determinada inscrição, o formador poderá analisar a lista de alunos (fig. 85) e, eventualmente, Rejeitar uma inscrição.

### Administração - Gerenciamento de Inscrições

[Inscrições Não Avaliadas](#) | [Inscrições Aceitas](#) | [Inscrições Rejeitadas](#)

[Ordenar por data de inscrição](#) N° de Inscrições: 17

<input type="checkbox"/>	Marta Vasconcelos Guterres	23/04/2002	<a href="#">Dados</a>
<input type="checkbox"/>	Paulo Ernesto Gewehr	23/04/2002	<a href="#">Dados</a>
<input type="checkbox"/>	Silvia Mattos	23/04/2002	<a href="#">Dados</a>
<input type="checkbox"/>	Vilma N. Fraga	23/04/2002	<a href="#">Dados</a>

Figura 85 - Administração – Gerenciamento de inscrições

### Administração – Gerenciamento de alunos

O formador pode, a qualquer momento, verificar os dados dos alunos inscritos em um curso. Para isto, basta selecionar um determinado aluno (fig.86) e clicar em **Dados**.

### Administração - Gerenciamento de Alunos

[Ordenar por data de inscrição](#) N° de Alunos: 17

<input type="checkbox"/>	Alessandra Valdez da Silva	23/04/2002	<a href="#">Dados</a>
<input type="checkbox"/>	André Luiz Fialho Coutinho	23/04/2002	<a href="#">Dados</a>
<input type="checkbox"/>	Maria del Carmen Cabrera Martins	23/04/2002	<a href="#">Dados</a>
<input type="checkbox"/>	Marta Vasconcelos Guterres	23/04/2002	<a href="#">Dados</a>
<input type="checkbox"/>	Paulo Ernesto Gewehr	23/04/2002	<a href="#">Dados</a>
<input type="checkbox"/>	Silvia Mattos	23/04/2002	<a href="#">Dados</a>
<input type="checkbox"/>	Vilma N. Fraga	23/04/2002	<a href="#">Dados</a>

Figura 86 - Administração – Gerenciamento de alunos

## Administração – Gerenciamento de formadores

O formador pode, a qualquer momento, verificar os dados dos demais formadores de um curso. Para isto, basta selecionar um determinado formador (fig. 87) e clicar em **Dados**.



Figura 87 – Administração – Gerenciamento de formadores

## Administração – Enviar senha

O formador pode enviar novamente a senha para qualquer aluno ou formador inscrito no curso. Para isso, basta selecionar os nomes na lista da fig. 88 e clicar em *Enviar Senha*.

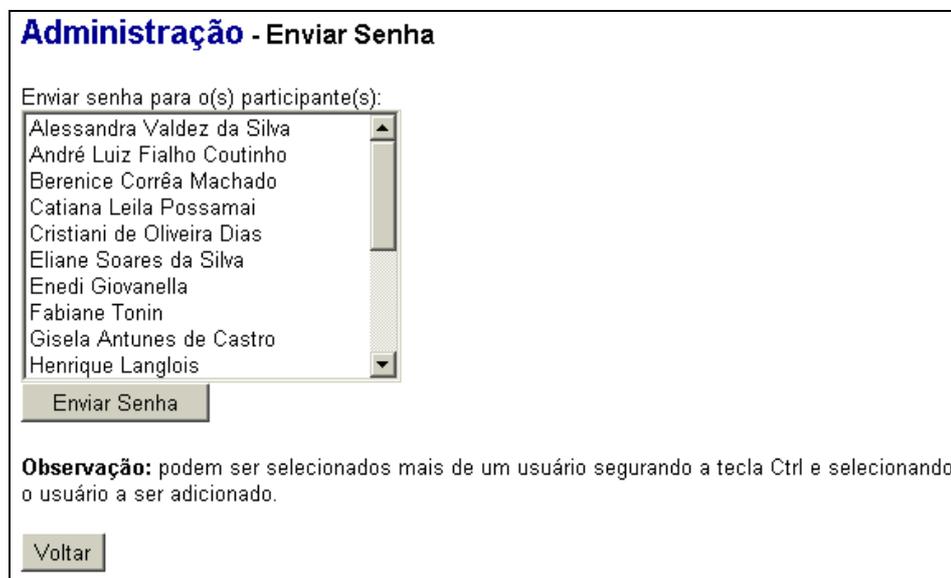


Figura 88 – Administração – Enviar senha

---

## Suporte

Através deste link, o formador pode entrar em contato com o suporte do Ambiente (administrador do ESD) através do correio eletrônico.