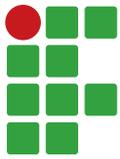


**INSTITUTO FEDERAL**  
Mato Grosso do Sul

Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem

# GUIA DO ALUNO

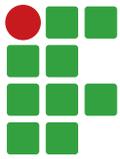




**INSTITUTO FEDERAL**  
Mato Grosso do Sul

Centro de Referência  
em Educação a Distância

**Cread**

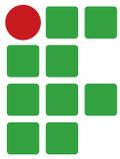


## SUMÁRIO



- 05 Acesso ao Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem (AVEA)
- 06 Acesso ao curso
- 06 Acesso às disciplinas
- 07 Fórum de notícias
- 07 Arquivos da disciplina
- 08 Calendário
- 08 Notas
- 08 Fale com o professor
- 09 Utilizando o Fórum
- 10 Aulas
- 10 Chat
- 12 Mensagens
- 12 Tipos de Atividades Online
- 13 Atividade Online (AO) (Envio de Arquivos)
- 17 Progresso de Conclusão - Acompanhamento do Curso
- 18 Conhecendo um pouco mais
- 19 Perfil (Modificar)





## Acesso ao Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem (AVEA)

Para acessar o nosso Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem você pode utilizar o navegador de internet de sua preferência.

Existem duas formas de acessar o AVEA, vamos conhecê-los agora.

- Acesse o site [www.ifms.edu.br](http://www.ifms.edu.br) e clique no banner:
- Acesse diretamente o site <http://ead.ifms.edu.br/>

Para entrar efetivamente no curso insira o número do seu **CPF** no campo "**Identificação de usuário**" e sua senha no campo "**Senha**" e clique no botão Login.

FIGURA 1

ACESSO

Identificação de usuário

Senha

Lembrar identificação de usuário

Acessar

[Perdeu a senha?](#)

Inicialmente todas as senhas são: mudar123.

**Após o seu primeiro login será solicitada a troca de senha.**

FIGURA 2

Você tem que mudar a senha antes de continuar

Mudar a senha

Identificação de usuário [REDACTED]

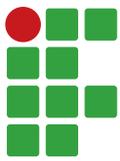
A senha deve ter ao menos 6 caracteres

Senha atual\*

Nova senha\*

Nova senha (novamente)\*

Salvar mudanças



## Acesso ao curso

Após realizar o *login* você deve clicar no nome do seu curso.

FIGURA 3



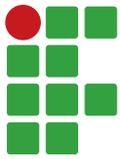
## Acesso às disciplinas

### Trilha de Aprendizagem

A Trilha de Aprendizagem é um conjunto de interfaces com ferramentas que serão utilizadas por você durante o curso.

FIGURA 4





## Fórum de notícias



### Fórum de notícias

Este é um fórum em que os professores divulgam novidades e avisos a todos os estudantes do curso.

Para visualizar o conteúdo basta clicar em um dos tópicos:

FIGURA 5

Tópico	Autor	Comentários	Última mensagem
Aula Inaugural.	 ALINE CRISTINA SABADINI	0	ALINE CRISTINA SABADINI Seg, 24 Abr 2017, 13:56

## Arquivos da disciplina

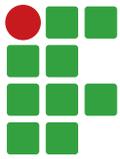


### Arquivos da disciplina

Neste local ficam todos os arquivos postados pelo professor.

FIGURA 6

Seção	Nome	Descrição
	 CRONOGRAMA do Curso Inglês Básico I	CRONOGRAMA do Curso Inglês Básico I
	 Book 01 - Impressão offset (com sangria e marca de corte)	Book 01 - Impressão offset (com sangria e marca de corte)
	 Capa Book 01 - Impressão offset (com sangria e marca de corte)	Capa Book 01 - Impressão offset (com sangria e marca de corte)
	 Book 02 - Impressão offset (com sangria e marca de corte)	Caderno 01 - Impressão offset (com sangria e marca de corte)
	 Capa Book 02 - Impressão offset (com sangria e marca de corte)	Capa Book 02 - Impressão offset (com sangria e marca de corte)



## Calendário



### Calendário

Nesta interface você pode acessar a agenda do curso e consultar as datas e prazos de entrega de atividades, e ainda tem a possibilidade de organizar o seu plano de estudos.

## Notas



### Notas

Neste local você vai ter acesso a todas as notas das atividades e provas já corrigidas.

## Fale com o professor

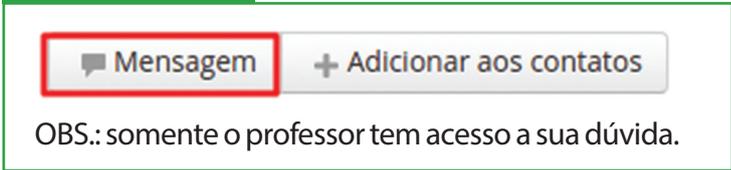


### Fale com os professores

Neste local você pode entrar em contato com o professor da disciplina.

Clique no nome do professor e depois em *Enviar mensagem*

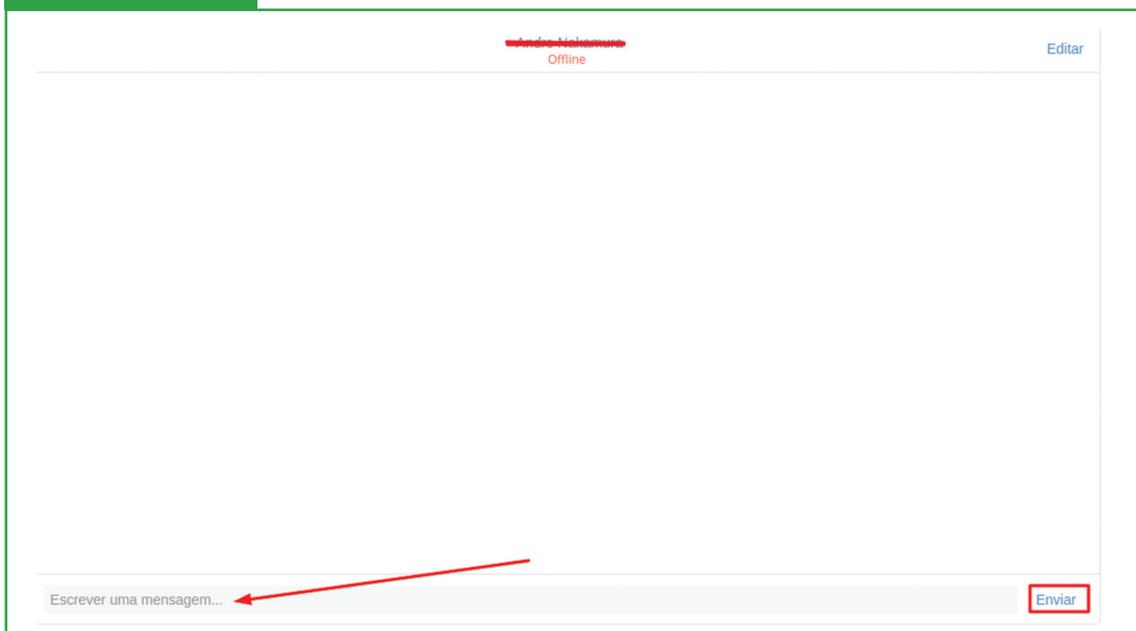
FIGURA 7

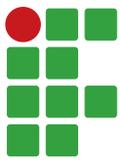


Mensagem + Adicionar aos contatos

OBS.: somente o professor tem acesso a sua dúvida.

FIGURA 8





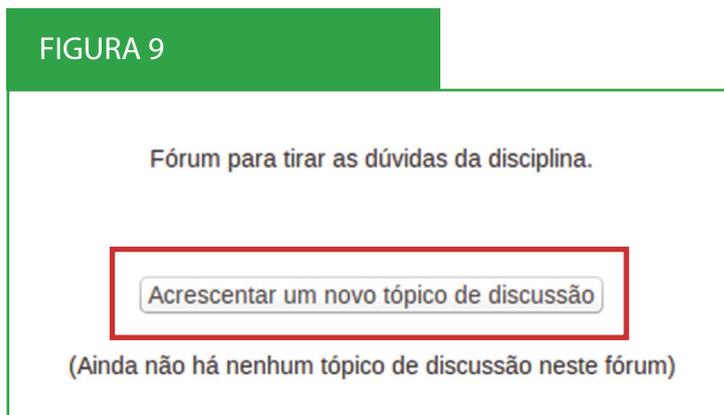
## Utilizando o Fórum

No curso existem dois fóruns principais.

O **Fórum de notícias** é o meio de comunicação do professor com a turma, todos os recados importantes estarão nele. Os alunos não conseguem escrever neste fórum.

O **Fórum de dúvidas** é o lugar adequado para lançar as dúvidas e discussões da turma. Para você realizar uma postagem clique no **"Fórum de dúvidas"**. Caso deseje abrir um novo tópico basta clicar no botão **"Acrescentar um novo tópico de discussão"**.

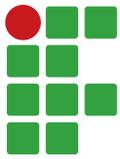
FIGURA 9



Preencha todos os campos assinalados com \*(asterisco).

Após digitar suas dúvidas ou comentários no fórum proposto basta clicar no botão 

FIGURA 10



Caso tenha digitado algo errado, ou deseje modificar ou mesmo excluir a sua postagem no fórum, você tem 30 minutos após o envio da mensagem para editar ou deletar a sua mensagem, basta acessar o tópico recém criado e escolher uma das ações.

[Editar](#) | [Excluir](#) | [Responder](#)

Você pode interagir com os colegas de curso respondendo e complementando as postagens nos fóruns, uma maneira simples de realizar esta ação é entrar no tópico e clicar no botão **“Responder”**.

[Responder](#)

## Aulas

O curso está dividido por aulas que ocorrem durante a semana sempre iniciando na segunda-feira e finalizando no domingo.

FIGURA 11

 **Unidade II - Clientes (10 h)**  

Vamos conhecer os tipos de cliente, suas necessidades e discutir os tipos de abordagem.

Confira abaixo o conteúdo detalhado dessa segunda unidade:

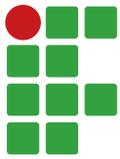
- Tipos de Clientes (por personalidade).
- Tipos de Clientes (classificação A, B, C).
- Pirâmide de Maslow – necessidades básicas dos seres humanos. Como tratar os diferentes tipos de clientes.
- Tipos de abordagem.

## Chat



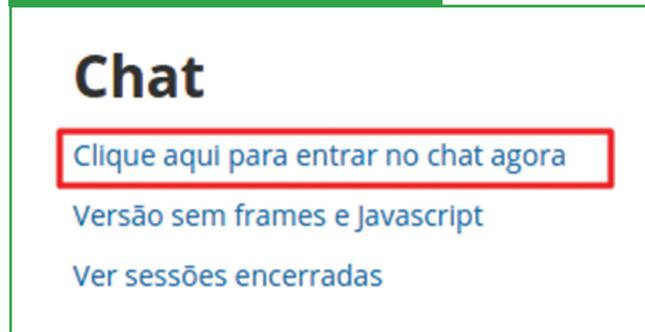
O *chat*, em inglês, significa bate-papo e diferentemente do fórum, o *chat* é uma atividade de comunicação síncrona. Ou seja, é uma conversa, que ocorre em tempo real.

O professor irá agendar um *chat* por semana para tirar dúvidas sobre o conteúdo e a sua participação é muito importante.



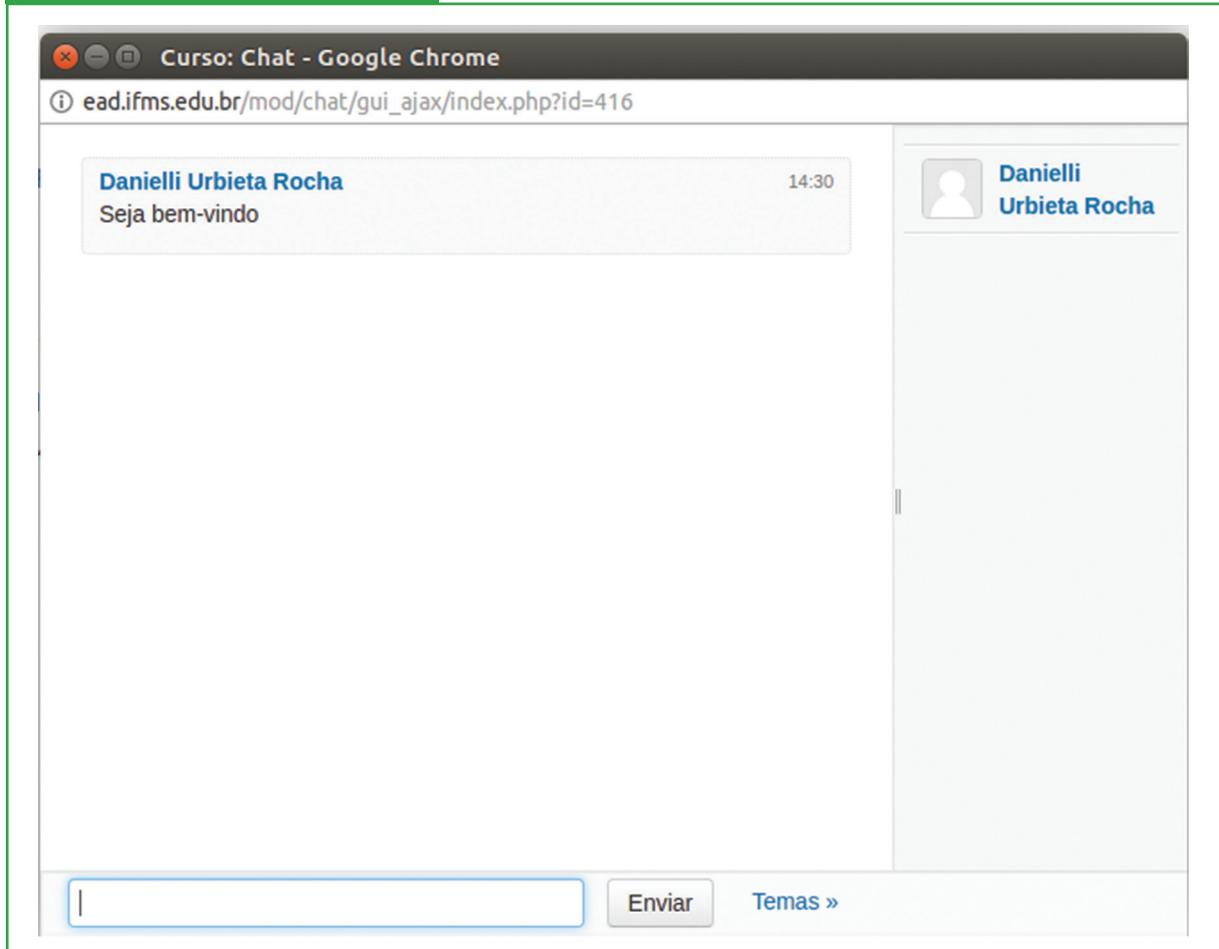
No dia e hora agendados você pode realizar o acesso, clicando no *Chat* e logo depois em **“Clique aqui para entrar no chat agora”**

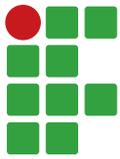
FIGURA 12



Para enviar mensagens e interagir com o professor e colegas basta digitar no campo em branco e clicar em “Enviar”.

FIGURA 13





## Mensagens

Você pode enviar mensagens a todos os participantes do curso (alunos, tutor e professores) este é um dos nossos canais de comunicação.

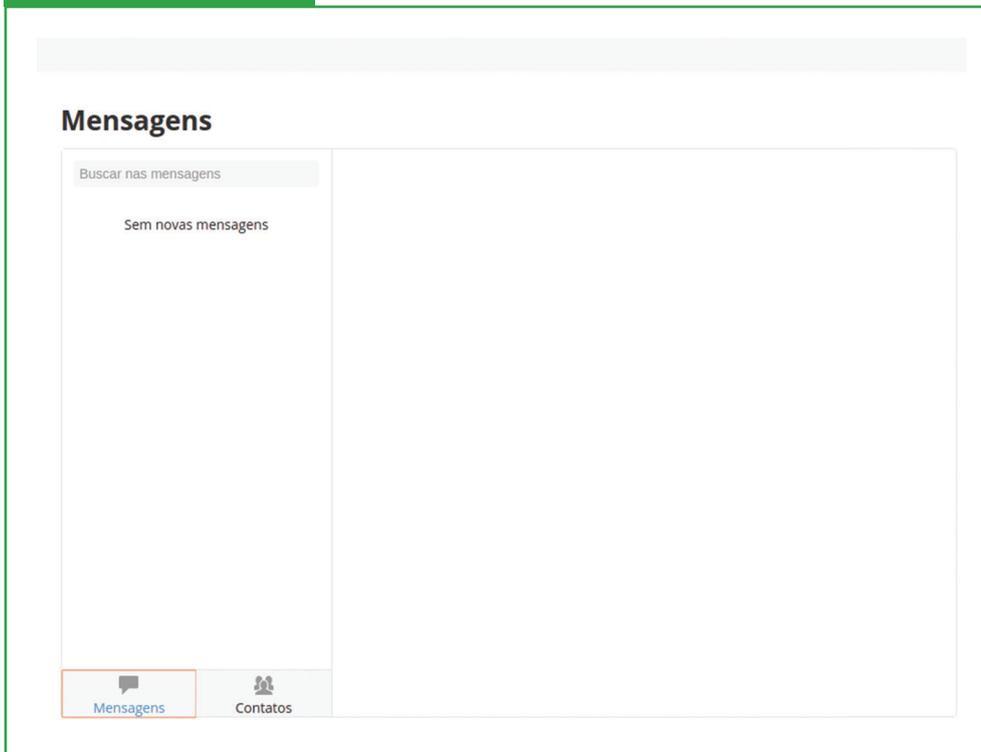
Para acessar as mensagens busque no canto superior direito da tela seu nome e clique em cima da imagem.

**OBS:** Não utilize o *e-mail*, todos os contatos precisam ser realizados pelo Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem.

FIGURA 14



FIGURA 15



## Tipos de Atividades Online

### Atividade Online (AO) (Questionário)

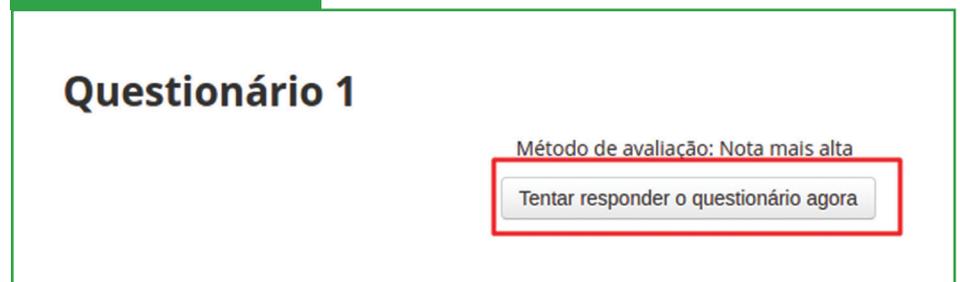
Esta é uma atividade a ser desenvolvida durante a semana.

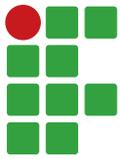
Clique na atividade



Na próxima tela clique em **“Tentar responder o questionário agora”**:

FIGURA 16





## Atividade Online (AO) (Envio de Arquivos)



Nesta atividade você deve enviar um arquivo para correção.  
**1. Clique na atividade e logo depois clique no botão “Adicionar tarefa”.**

FIGURA 17

**Tarefa 01**

**Status de envio**

Status de envio	Nenhuma tentativa
Status da avaliação	Não há notas
Data de entrega	sexta, 5 Mai 2017, 00:00
Tempo restante	6 dias 14 horas
Última modificação	-
Comentários ao envio	► <a href="#">Comentários (0)</a>

Adicionar tarefa

**2. Na próxima tela clique no ícone indicado na imagem abaixo.**

FIGURA 18

**Tarefa 01**

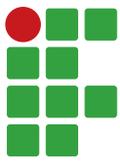
Envio de arquivos

Tamanho máximo para novos arquivos: 10Mb, máximo de anexos: 1

Arquivos

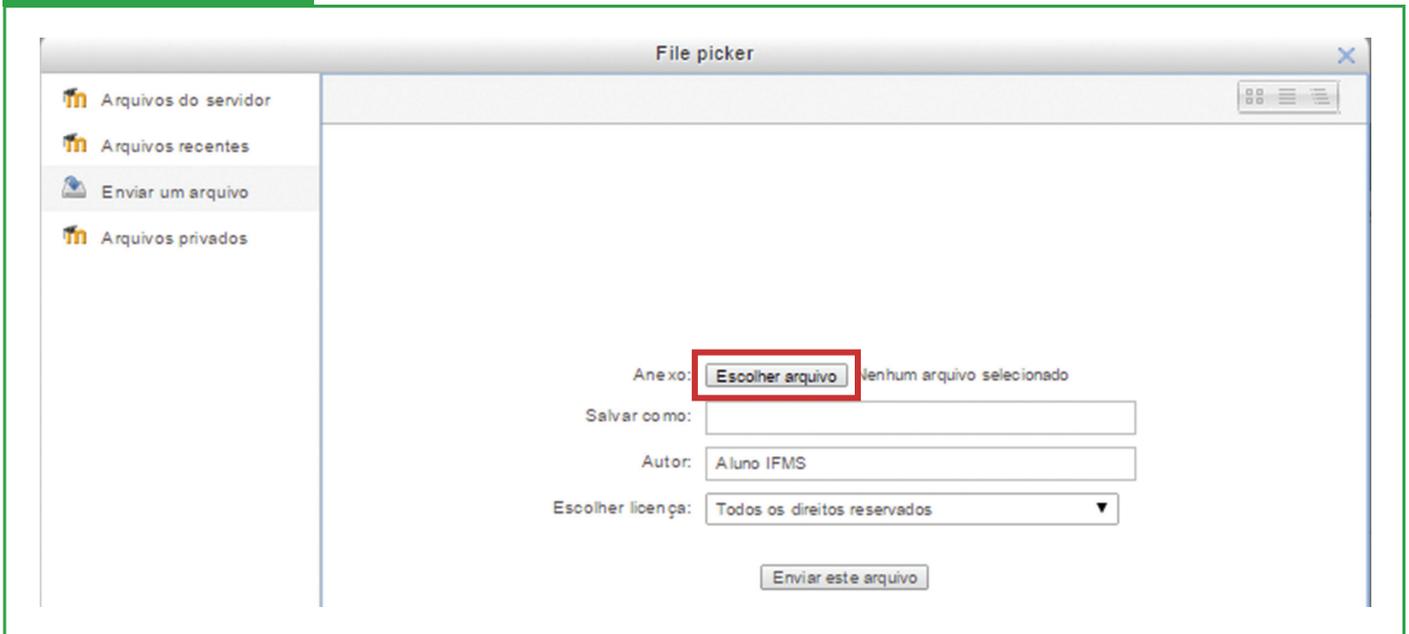
Você pode arrastar e soltar arquivos aqui para adicioná-los.

Salvar mudanças Cancelar



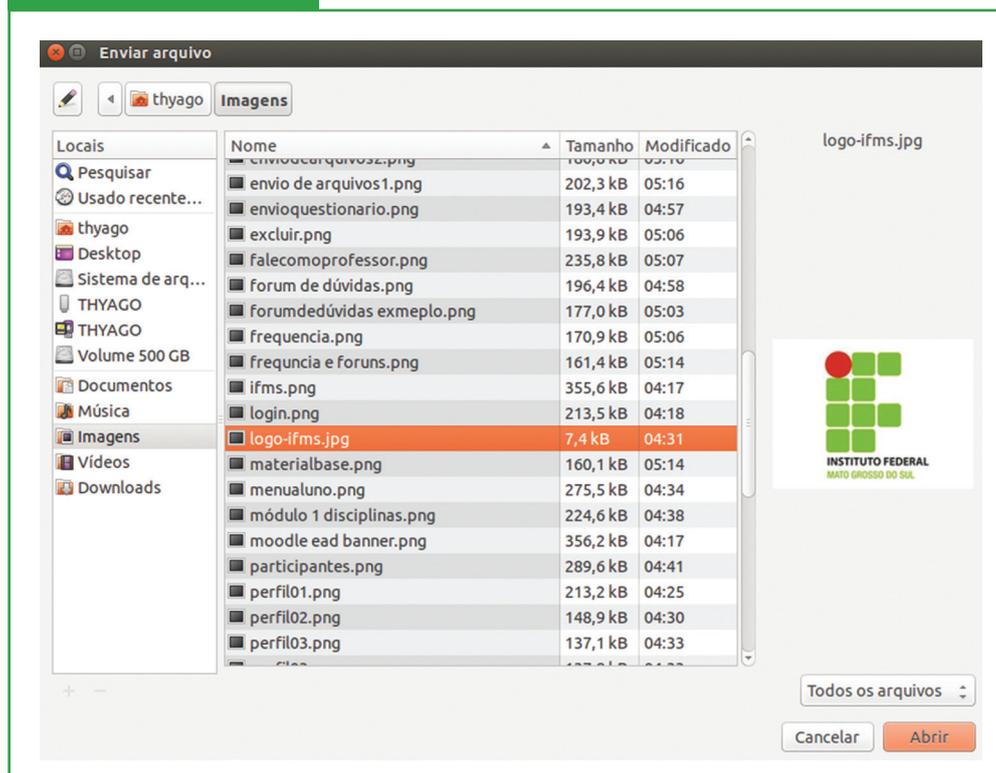
3. Logo depois, na janela do **File picker** depois clique em **“Escolher arquivo”**.

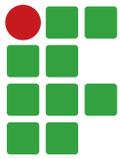
FIGURA 19



4. Localize o arquivo no seu computador e clique 2x nele. Depois clique em **“Selecionar um arquivo”**.

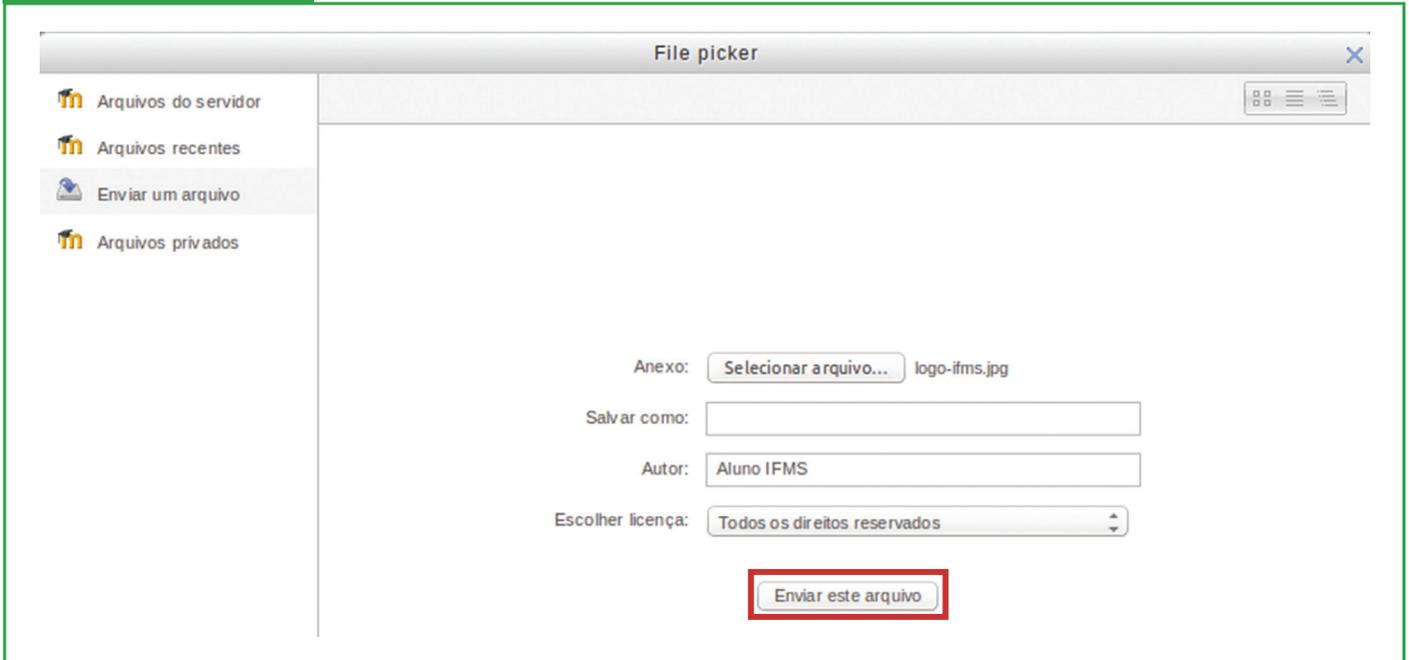
FIGURA 20





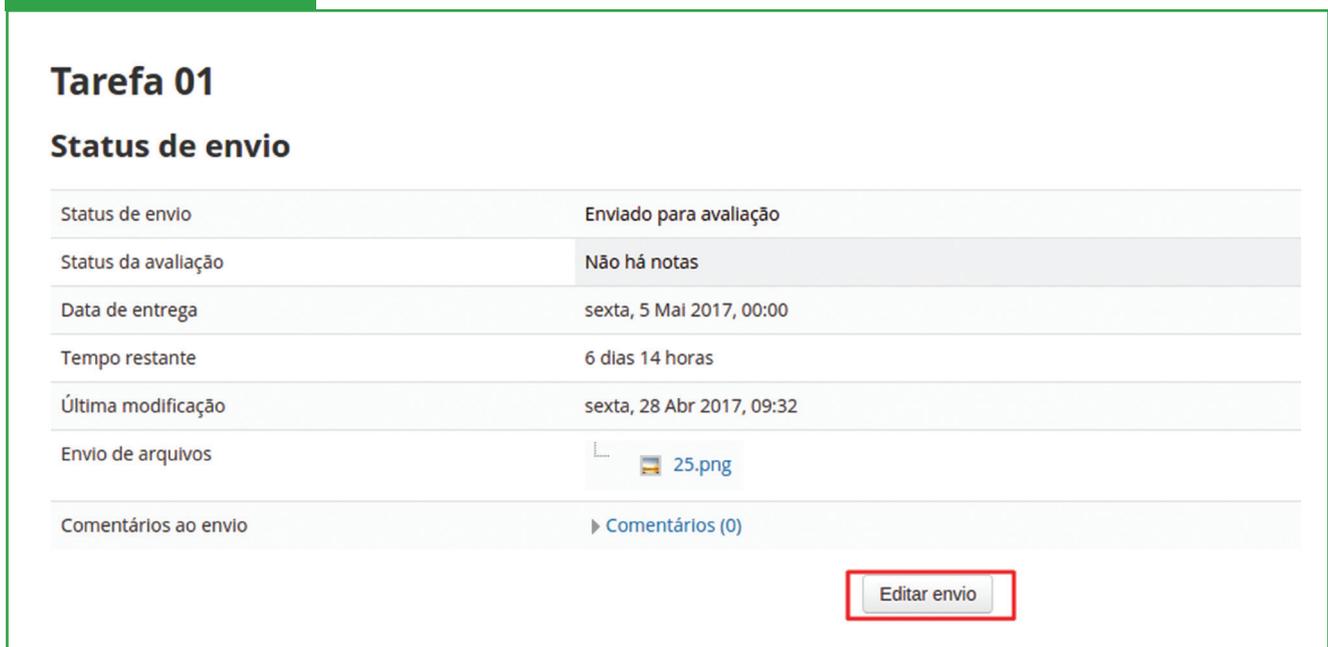
5. Para finalizar clique em **“Enviar este arquivo”**.

FIGURA 21



6. Nesta tela é possível editar o envio caso queira enviar um novo arquivo.

FIGURA 22



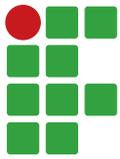
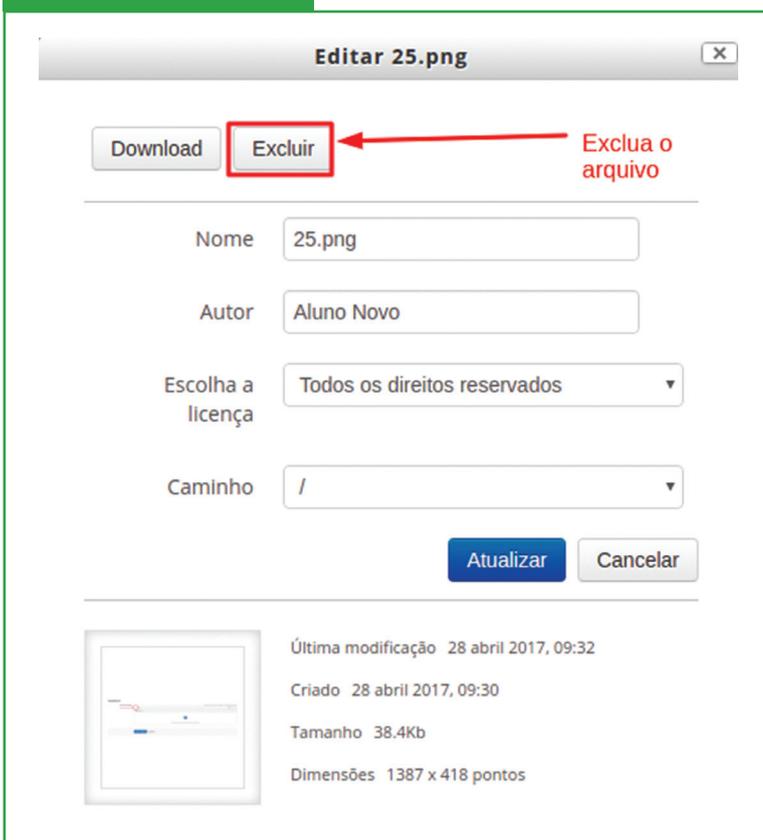


FIGURA 23

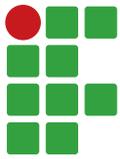
7. Ao clicar em **“Editar envio”** uma nova tela aparecerá.



FIGURA 24



Após isso, basta enviar um novo arquivo.

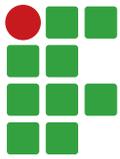


## Progresso de Conclusão - Acompanhamento do Curso

O Moodle possui o bloco Progresso de Conclusão, com o qual o aluno consegue ter um controle mais detalhado do seu andamento no curso, assim como o professor consegue acompanhar o andamento do aluno. Esta ferramenta exibe uma barra de progresso baseada no avanço das atividades realizadas, tanto por unidade (A) quanto no total do curso (B).

FIGURA 25

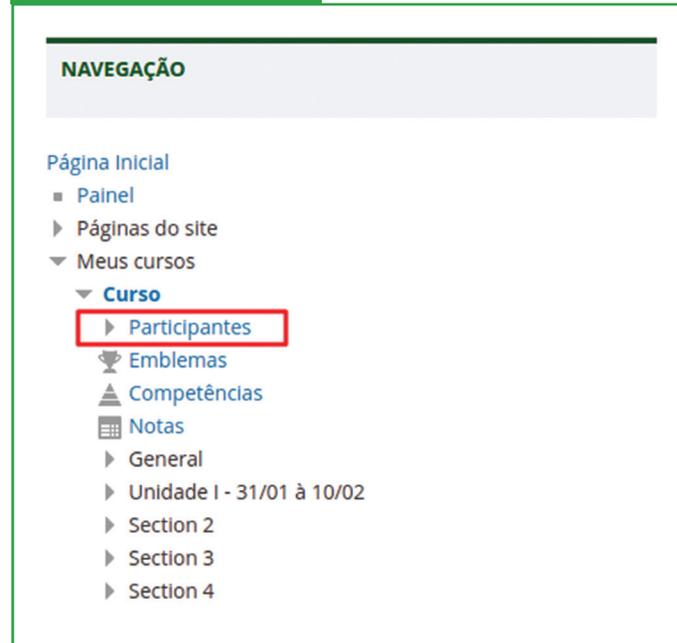
The screenshot displays the Moodle course interface. At the top left, there is a 'CURSO MEU CURSO' header with a welcome message and the Instituto Federal logo. Below this, there are several course-related blocks: 'Fórum social', 'Fique atento!', 'Info', 'Semana de Ambientação', and three unit progress cards for 'Aula 01', 'Aula 02', and 'Aula 03'. A red box labeled 'A' highlights the 'Aula 02' progress card, which shows a progress bar at 50%. A red box labeled 'B' highlights the overall course progress bar at the top right, which shows a progress bar at 20%. On the right side of the page, there is a 'PROGRESSO DE CONCLUSÃO' section with a detailed progress bar and a 'Visão geral de alunos' button. Below this, there is a 'TRILHA DE APRENDIZAGEM' section with various course resources like 'Fórum de notícias', 'Arquivos da disciplina', 'Calendário', 'Tarefas', 'Notas', 'Relatórios', and 'Fale com o professor'. At the bottom right, there is a 'CALENDÁRIO' section showing a calendar for April 2019.



## Conhecendo um pouco mais

### Participantes

FIGURA 26



Neste local você tem acesso a todos os participantes do curso e pode enviar mensagens para cada aluno, professor e tutor do curso.

FIGURA 27

### Participantes

Meus cursos: Curso ▾

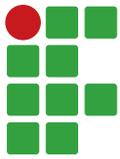
Papel atual: Todos os participantes ▾

Lista de usuários: Resumo ▾

**Todos os participantes: 1**

Nome : Todos ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
Sobrenome : Todos ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

Foto do usuário	Nome / Sobrenome	Cidade/Município	País	Último acesso ao curso ▾
	Aluno Novo	Campo Grande	Brasil	1 segundo



## Perfil (Modificar)

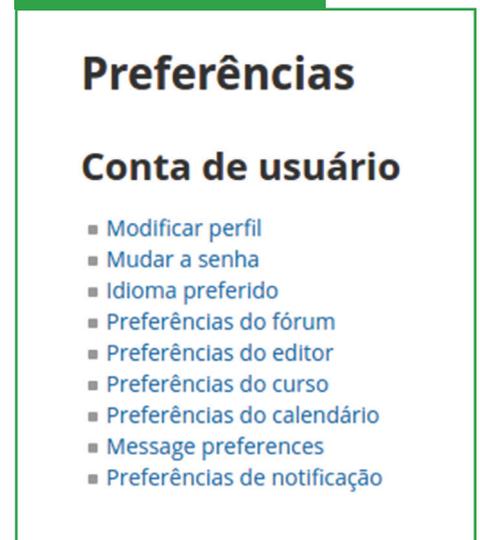
No canto superior direito, você pode configurar seu perfil:

FIGURA 28



Ao clicar em "Preferências" abrirá a seguinte página

FIGURA 29



Escolha a opção "Modificar Perfil" assim você pode completar todos os dados do seu perfil. É importante você atualizar o perfil. Por isso, deixe a sua apresentação bem completa e insira a sua foto atualizada.

Estas informações definem você como **Aluno**. (Todos os campos com "\*" são obrigatórios).

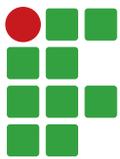


FIGURA 30

Página Inicial > Painel > Preferências > Conta de usuário > Modificar perfil

### NAVEGAÇÃO

- Página Inicial
- ▾ Painel
- Páginas do site
- ▾ Meus cursos
  - FIC-Vendedor

## Aluno Cread Vendedor

▾ Geral

**Nome\***

**Sobrenome\***

**Endereço de email\***

**Mostrar endereço de email**

**Cidade/Município**

**Selecione um país**

**Zona de fuso horário**

**Descrição**

FIGURA 31

▾ Imagem do usuário

**Imagem atual** Nenhum

**Nova imagem**

Tamanho máximo para novos arquivos: 128Mb, máximo de anexos: 1

Arquivos

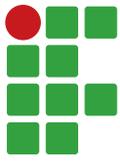
Você pode arrastar e soltar arquivos aqui para adicioná-los.

**Descrição da imagem**

FIGURA 32

Salve as alterações

Atualizar perfil



**INSTITUTO FEDERAL**  
Mato Grosso do Sul

Centro de Referência  
em Educação a Distância

**Cread**



**INSTITUTO FEDERAL**  
Mato Grosso do Sul