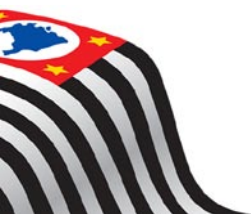


Sumário

1. ACESSANDO O AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM – AVA-EFAP	3
2. REQUISITOS E CONFIGURAÇÕES PARA ACESSAR O AVA-EFAP	6
3. VISUALIZANDO A PÁGINA INICIAL	9
4. MENU PRINCIPAL	10
5. ACESSANDO O CONTEÚDO DO CURSO	11
6. ACESSANDO E INTERAGINDO NO FÓRUM	13
7. AS ATIVIDADES NO AVA-EFAP	17
A. Questões Discursivas	17
B. Atividades de Envio de Arquivo	20
C. Questões Objetivas	26
8. A DEVOLUTIVA DO PROFESSOR TUTOR	29
9. MEU PERCURSO	32
10. RECADOS	33
11. AGENDA	35
12. PERFIL	36
13. CONFIGURAÇÕES	37
14. CORREIO	38
15. ALTERANDO A SENHA E E-MAIL PESSOAL	41
16. FALE CONOSCO	42



Prezado Cursista,

O presente guia foi elaborado para apresentar o Ambiente Virtual de Aprendizagem da Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Professores do Estado de São Paulo “Paulo Renato Costa Souza” (AVA-EFAP), com seus recursos e ferramentas necessários para o acompanhamento do curso.

Com este documento você terá acesso às instruções e às imagens das telas, que compõem o AVA-EFAP, apresentadas de forma sintetizada e gradual.

Utilizamos como exemplo, neste guia, o curso de Biologia; no entanto, todos os recursos e ferramentas apresentados serão de uso idêntico para todos os cursos que utilizam o AVA-EFAP.

1. ACESSANDO O AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM – AVA-EFAP

Para acessar o AVA-EFAP, siga estas orientações:

Abra o navegador de internet.

Na barra de endereço, digite <http://www.escoladeformacao.sp.gov.br> e tecla **Enter**.

Por meio do site da Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Professores do Estado de São Paulo “Paulo Renato Costa Souza”, acesse o site do seu curso e clique em **Acesse o curso**.



Página Inicial da Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Professores (EFAP).



Bem-vindo(a) ao Ambiente Virtual de Aprendizagem da
Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Professores do Estado de São Paulo "Paulo Renato Costa Souza"

No campo **Usuário**, digite o número de seu CPF (Sem ponto e sem hífen. Caso o seu CPF tenha zero(s) à esquerda, informe-o(s)).
No campo abaixo, digite sua **Senha** (Lembrando que sua senha inicial é o seu RG, também sem ponto ou hífen) e, por fim, clique em **Entrar**.

Usuário:

Senha:

Entrar

[Esqueci minha senha](#)

Em caso de dúvidas ou suporte, abra um chamado no Fale Conosco.
Selecione o seu curso para abrir um chamado:

- Currículo e Prática Docente - CPD
- Gestão para o sucesso escolar para Supervisores - GSE
- M@Midias
- Mediação Escolar e Comunitária

Página de login.

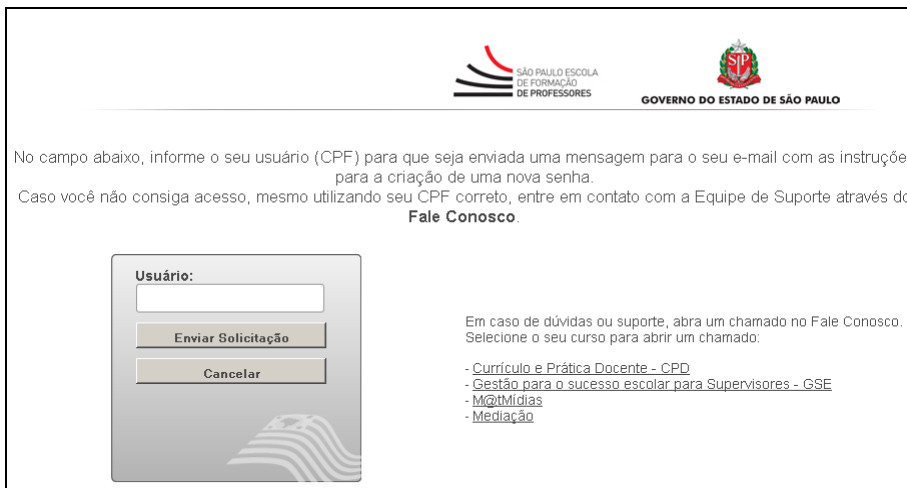


1. Na página de login, digite seu **Usuário** e sua **Senha**; em seguida, clique em **Entrar**.

Atenção, cursista!

- Seu **Usuário** é o número de seu **CPF** (sem ponto e sem hífen). Caso o seu CPF tenha zero(s) à esquerda, informe-o(s).
- Sua **Senha** inicial é o número de seu **RG** (também sem ponto e sem hífen). Caso o seu RG tenha dígito, tente o acesso com e sem o mesmo. Se o dígito for uma letra, tente com maiúscula e minúscula.

2. Em caso de necessidade de reenvio de senha, clique em **Esqueci minha senha**.



No campo abaixo, informe o seu usuário (CPF) para que seja enviada uma mensagem para o seu e-mail com as instruções para a criação de uma nova senha.
Caso você não consiga acesso, mesmo utilizando seu CPF correto, entre em contato com a Equipe de Suporte através do **Fale Conosco**.

Usuário:

Enviar Solicitação
Cancelar

Em caso de dúvidas ou suporte, abra um chamado no Fale Conosco. Seleccione o seu curso para abrir um chamado:

- Currículo e Prática Docente - CPD
- Gestão para o sucesso escolar para Supervisores - GSE
- M@tMídias
- Mediação

Página **Esqueci minha senha**.

Instruções para recuperar sua senha:

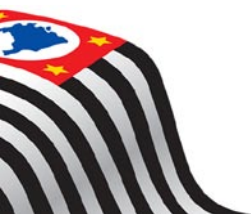
- Digite seu Usuário e clique em **Enviar Solicitação**.



Por favor, acesse o e-mail **seuemail** para confirmação.

OK

- Será exibida a mensagem acima para você acessar o seu e-mail.



IMPORTANTE: Aproveite e verifique se o seu endereço de e-mail está correto. Caso esteja errado, abra um chamado no Fale Conosco solicitando a correção do mesmo.

- Verifique seu e-mail e acesse o link informado no mesmo (conforme exemplo na figura abaixo).

Escola de Formação de Professores - Requisição de Alteração de Senha

★ nao_responda@edunet.sp.gov.br [Responder](#)

Olá Cursista!

Foi solicitada a alteração da sua senha de acesso ao Ambiente de Cursos da Escola de Formação de Professores.

Confirme seus dados:

Nome: **Seu nome**
Usuário: **seu CPF**
E-mail: **seu e-mail**

Se você realmente quer alterar sua senha, clique no link [aqui aparece o link](#)

Atenção: Para sua segurança a alteração de senha disponível neste e-mail tem validade de 24h a partir do recebimento do mesmo. Caso o período de 24h seja ultrapassado e você precise da alteração da senha, por gentileza, acesse novamente o Ambiente de Cursos da Escola de Formação de Professores e faça uma nova solicitação através do link [\[Esqueci minha senha\]](#).

Atenciosamente,
Equipe de suporte.

- Ao acessar o link, informe sua nova senha, confirme e clique em **Confirmar**.

Bem vindo(a) Cursista!

Atenção: Confirme as informações abaixo. Caso algum dado não seja compatível com o seu cadastro, entre em contato com a Equipe de Suporte.

Nome: **seu nome**
Usuário: **seu CPF**

Digite sua nova senha:

Confirme sua nova senha:



2. REQUISITOS E CONFIGURAÇÕES

PARA ACESSAR O AVA-EFAP

Antes de iniciar a navegação no AVA-EFAP, é importante verificar se o computador que você utilizará para acessá-lo tem os seguintes requisitos:

Software – requisitos recomendados:

Internet Explorer 7, 8 ou 9. Firefox 4.x ou 5.x (não utilizar versões BETA).

Plugin Adobe Flash Player Versão 10 ou posterior.

Plugin Adobe Acrobat Reader.

Os navegadores (*Internet Explorer* ou *Firefox*) mencionados acima são gratuitos e podem ser encontrados para download por meio de pesquisa simples nos sites de busca.

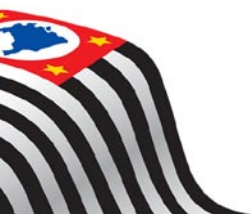
O *plugin do Adobe Flash Player* também é gratuito e está disponível para download no site do fabricante (www.adobe.com.br).

Para instalar o AVA-EFAP *offline*, além dos requisitos acima, é necessário que o sistema operacional de seu computador seja, no **mínimo**, *Windows XP Service Pack 2*, *Windows Vista Service Pack 1* com *.Net Framework 3.5* ou *Windows 7*.

O aplicativo do AVA-EFAP *offline* é compatível apenas com a plataforma *Windows*, ou seja, não funciona em outros sistemas operacionais.

Atenção, cursista!

- Caso opte por instalar o AVA-EFAP *offline*, é fundamental instalá-lo **apenas em seu computador pessoal** para se certificar de que ninguém acessará o ambiente sem ser você.



Hardware:

Neste requisito, seu computador deverá ter, no mínimo, 512 MB de Memória RAM e a resolução de tela mínima deverá ser configurada em 1024x768.

Internet:

Recomendamos que o acesso à internet seja feito através de uma conexão banda larga, preferencialmente 512 kbps ou superior.

Configurações:

Para utilizar corretamente o AVA-EFAP *online* é necessário que o bloqueador de *pop-up* esteja desabilitado.

Atenção, cursista!

- Algumas funções fundamentais do AVA-EFAP são exibidas em janelas *pop-up* (telas que aparecem sobre a tela principal que você está acessando). Portanto, é necessário desativar o bloqueador de *pop-up* para a utilização plena do ambiente.

Para desabilitar o bloqueador de *pop-up* no *Firefox*, abra o navegador, clique no menu superior **Ferramentas** e selecione **Opções** (Figura 1).

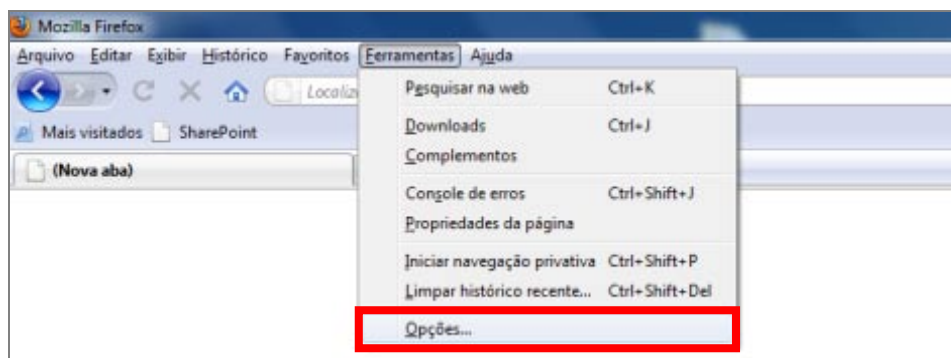
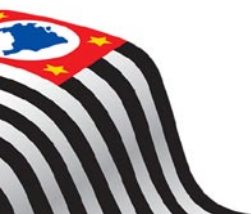


Figura 1: Menu superior *Firefox*.



Na tela exibida, selecione **Conteúdo**, desmarque a opção **Bloquear Janelas Pop-up** e clique em **OK**.

Caso você utilize o *Internet Explorer*, abra o navegador, clique no menu superior, em **Ferramentas**, e selecione **Opções da Internet**.

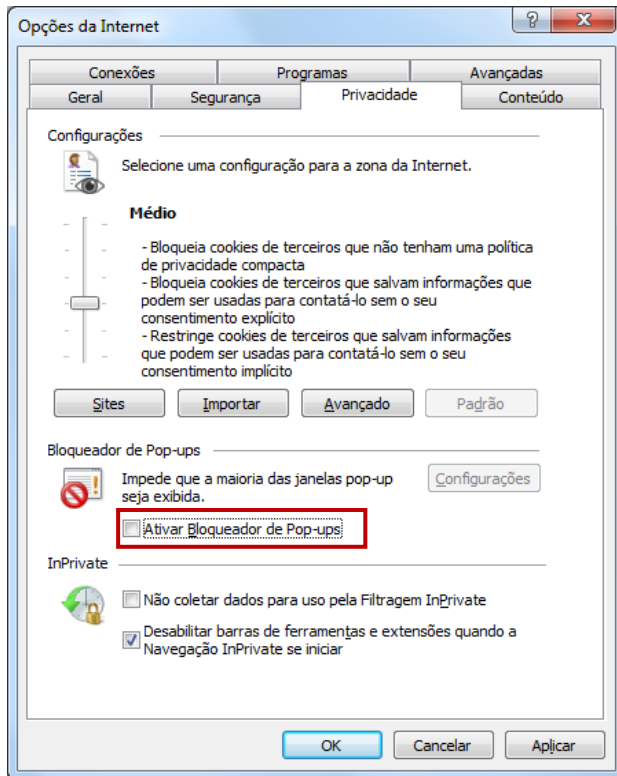


Figura 2: Tela de opções do *Internet Explorer*.

Na tela exibida, selecione a aba **Privacidade**, desmarque a opção **Ativar Bloqueador de Pop-ups** e clique em **OK** (Figura 2).

Pronto! Assim você conseguirá acessar corretamente o AVA-EFAP e utilizar seus recursos.



3. VISUALIZANDO A PÁGINA INICIAL

Ao efetuar o login, você visualizará a Página Inicial do AVA-EFAP, na qual estarão disponíveis as opções para o acompanhamento do curso e de suas atividades.

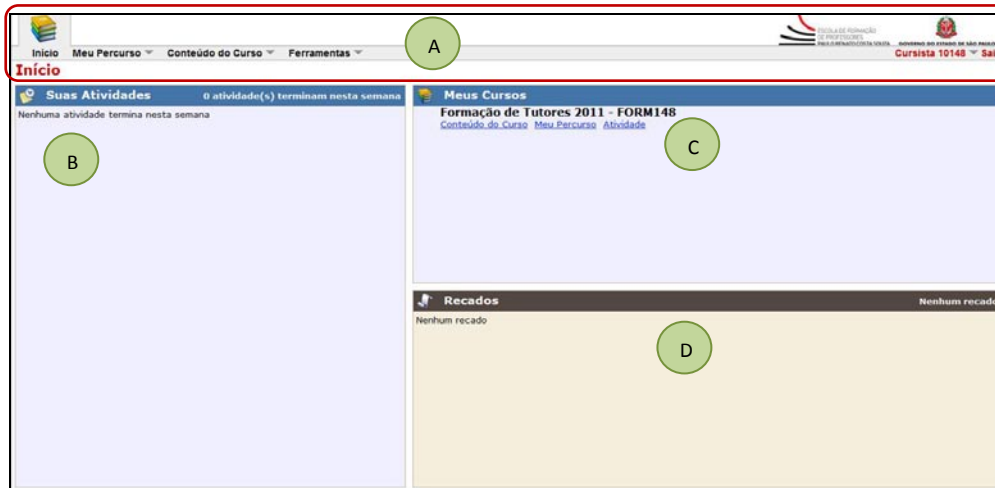


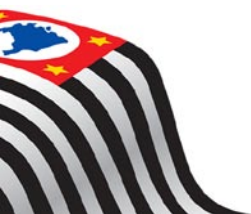
Figura 3: Página Inicial.

Na parte superior da tela, ocupando toda a largura dela, está disponível o **Menu Principal**, que será descrito com mais detalhes a seguir (Figura 3, item A).

Do lado esquerdo da tela, é exibida a caixa **Suas Atividades**. Nela, estarão as atividades que devem ser entregues (Figura 3, item B).

Do lado direito da tela, na parte superior, é exibida a caixa **Meus Cursos**, onde estão disponíveis as informações dos cursos aos quais você está vinculado (Figura 3, item C).

Na parte inferior direita da tela está a caixa **Recados**, onde ficam os recados enviados pelo professor tutor (Figura 3, item D).



4. MENU PRINCIPAL

Este menu fica disponível em todas as páginas do AVA-EFAP e permite o acesso rápido aos recursos e áreas.



O Menu Principal tem as seguintes opções:

Início: Ao clicar neste item, você sempre será redirecionado à Página Inicial (Figura 4, item A).

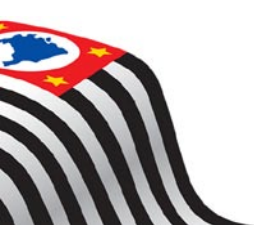
Meu Percurso: Exibe informações sobre suas atividades com as datas de término, envio, avaliação e devolutiva do professor tutor (Figura 4, item B).

Conteúdo do Curso: Acesso ao conteúdo do curso (Figura 4, item C).

Ferramentas: Recursos para acesso aos perfis, configuração de seu perfil, acesso ao correio interno do AVA-EFAP, recados, agenda e acesso aos relatórios (Figura 4, item D).

Seu nome: Permite a alteração de suas informações pessoais (Figura 4, item E).

Sair: Saída do AVA-EFAP (Figura 4, item F).



5. ACESSANDO O CONTEÚDO DO CURSO

Para acessar o conteúdo, clique em **Conteúdo do Curso**, localizado no Menu Principal, e selecione o curso (Figura 5).

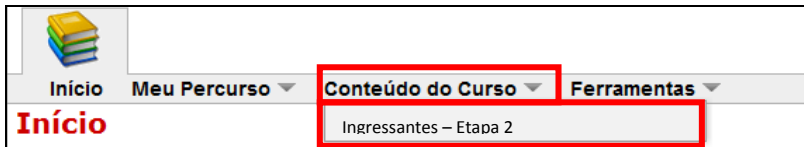


Figura 5: Menu Conteúdo do Curso e a lista de cursos nos quais você está inscrito.

Ou, se preferir, a partir da Página Inicial, você também poderá acessar o conteúdo, clicando em **Conteúdo do Curso**, logo abaixo do nome do curso (Figura 6).



Figura 6: Página Inicial – Caixa Meus Cursos.

Ao acessar a página de conteúdos pela primeira vez, você será direcionado automaticamente para a primeira página disponível no conteúdo.



Figura 7: Estrutura do Curso.



Do lado esquerdo da tela, você encontrará a estrutura do curso organizada por pastas (Figura 7, item A). Ao clicar em qualquer item, você visualizará o conteúdo da página ao lado direito da tela (Figura 7, item B).

Para expandir a visualização do conteúdo, clique na flecha localizada entre a estrutura do curso e o conteúdo (Figura 7, item C) ou clique e arraste a coluna central para expandir o menu lateral (Figura 7, item D).

Você também pode percorrer as páginas, utilizando as setas de navegação (Figura 8).



Figura 8: Página de conteúdo – setas de navegação.

Observe que o ícone de conteúdo é identificado por uma folha de papel branco com a ponta dobrada (Figura 9).

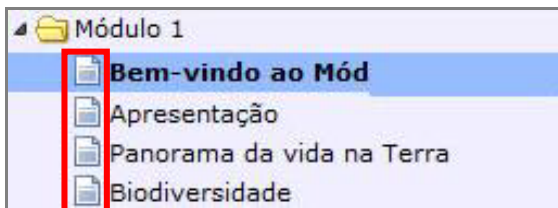
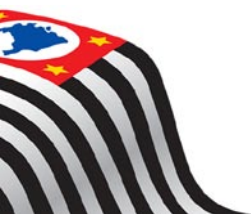


Figura 9: Estrutura do Curso – Início

Dica!

- Assim que você sair da ferramenta, o AVA-EFAP gravará a última página visitada; e ao acessar o conteúdo novamente, você será direcionado automaticamente para essa página.

Além disso, você poderá encontrar diagramas e imagens nos quais deverá clicar para acessar textos, links, animações, vídeos, entre outros conteúdos. Nesses casos, as ações serão indicadas em enunciados. **Fique atento para as instruções nos módulos!**



6. ACESSANDO E INTERAGINDO NO FÓRUM

O fórum está disponível no item Conteúdo do Curso (Figura 10).



Figura 10: Página de Conteúdo.

No exemplo acima, o fórum é exibido ao final do módulo, mas ele poderá ser inserido ao longo do conteúdo.

Note que o ícone do fórum é diferente do ícone de conteúdo. Ele é composto por dois balões de fala (Figura 11).



Figura 11: Estrutura do Curso – Fórum.

Ao acessá-lo, você visualizará, no lado direito da tela, os tópicos de discussão e as respostas dos fóruns propostos (Figura 12).



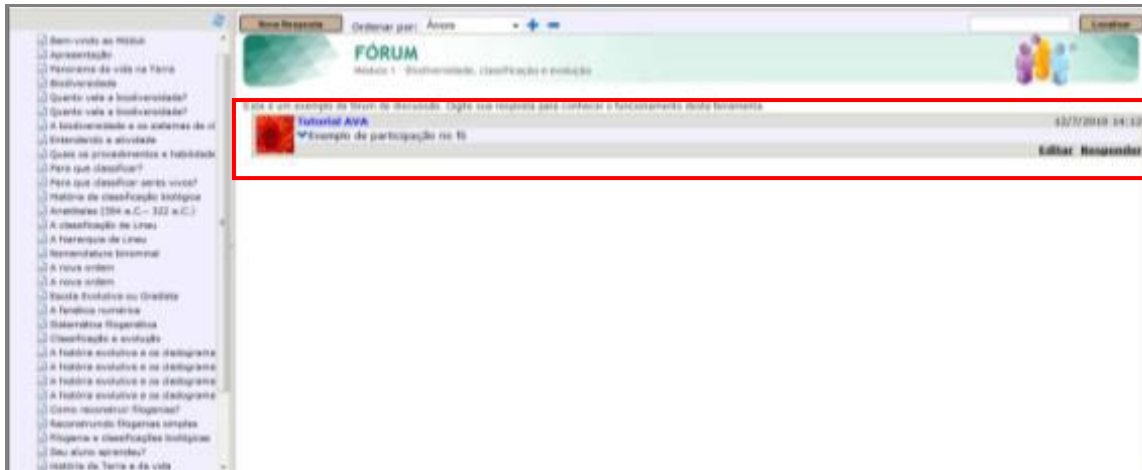


Figura 12: Página de Fórum.

Na barra superior da página do fórum, você poderá utilizar algumas opções que permitirão a organização da exibição das respostas (Figura 13, item A). Essas opções são: árvore, autor e data de resposta.

Você pode optar por expandir o conteúdo das mensagens, de forma que todo o texto seja exibido, ou recolher a tela de texto, deixando visível apenas uma breve descrição do conteúdo das respostas (Figura 13, item B). Também é possível realizar uma busca de determinado comentário (Figura 13, item C).

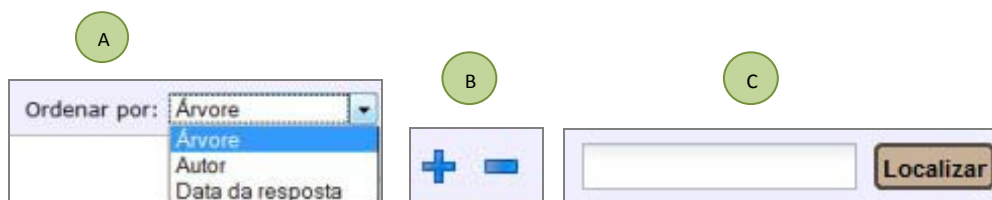


Figura 13: Página de Fórum – Ferramentas do Fórum.

Dica!

Para recolher ou expandir o conteúdo de uma determinada mensagem, utilize a opção no canto do quadro da mensagem.

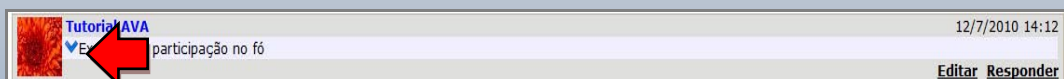


Figura 14: Página de Fórum – Foco mensagem.

Para publicar um novo tópico de discussão, clique em **Nova Resposta** (Figura 15).





Figura 15: Página de Fórum – Foco botão Nova Resposta.

Dessa forma, será exibida uma tela para a edição de texto. Você poderá configurar o texto como desejar, utilizando a barra de ferramentas (Figura 16, item A), em destaque na imagem a seguir. Além disso, poderá anexar arquivos nos formatos doc, .docx, .xls, .xlsx, jpg etc. (Figura 16, item B).

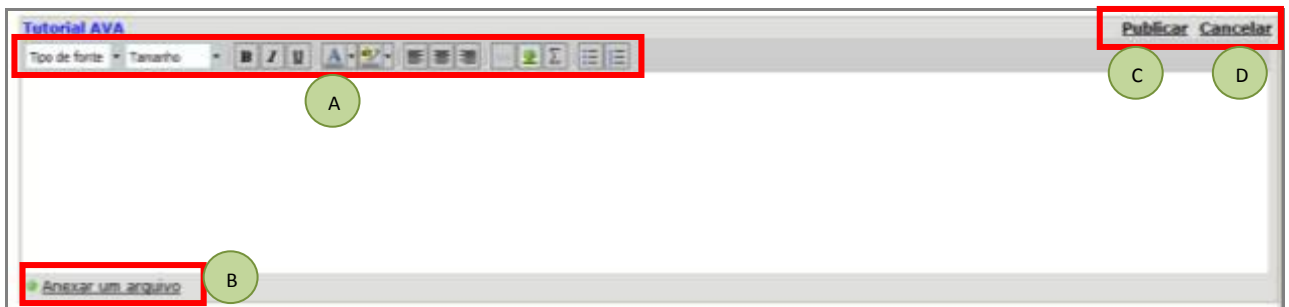


Figura 16: Página de Fórum – Tela de edição de texto.

Dica!

Nos fóruns, evite “copiar e colar” tabelas e figuras de programas de edição de textos, como por exemplo o Microsoft Word. No espaço para inserir sua mensagem, utilize as ferramentas, do próprio fórum, para edição de fonte, incluir tabelas, imagens, links etc. Se a mensagem for muito extensa, você pode anexar arquivos.

Quando estiver com o texto pronto, clique em **Publicar** (Figura 16, item C) para disponibilizá-lo a todos os cursistas. Se desistir do envio, clique em **Cancelar** (Figura 16, item D).



Figura 17: Página de Fórum – Mensagens.

As mensagens publicadas por você podem ser editadas. Para isso, clique na mensagem e, em seguida, clique em **Editar** (Figura 17, item A). Para responder a uma



mensagem, selecione-a e clique em **Responder** (Figura 17, item B) para exibir a tela de edição de texto. Ao digitar o texto, clique em **Publicar**.

Dica!

As mensagens com resposta serão indicadas por uma seta no lado esquerdo (Figura 18, item A). Além disso, você verá o número de respostas dadas ao lado do nome do autor da primeira mensagem (Figura 18, item B). As respostas são publicadas abaixo da mensagem original com um pequeno recuo na margem esquerda (Figura 18, Item C).

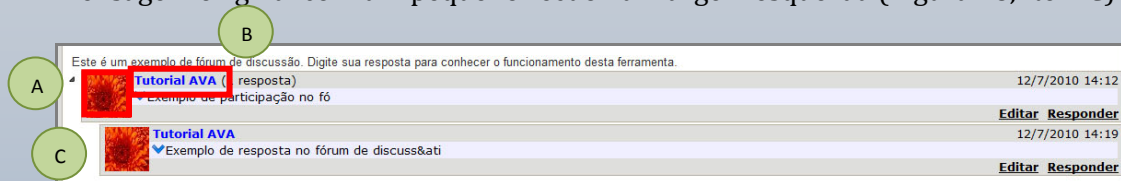


Figura 18: Página de Fórum – Respostas das mensagens.

As novas mensagens terão a cor amarela e serão indicadas com a palavra “**Novo**” antes da informação de data e horário da postagem (Figura 19, item A).

E as mensagens publicadas pelo professor tutor sempre vão aparecer com a cor vermelha no nome dele (Figura 19, item B).

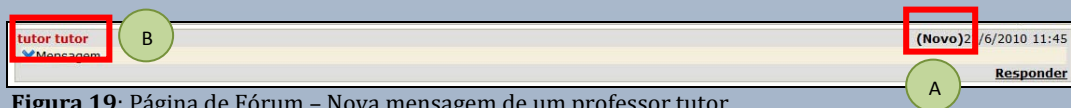


Figura 19: Página de Fórum – Nova mensagem de um professor tutor.



7. AS ATIVIDADES NO AVA-EFAP

Além da página inicial, as atividades também estão disponíveis no **Conteúdo do Curso** (Figura 20).



Figura 20: Conteúdo – Atividades.

A seguir serão apresentados os exemplos de atividades que você encontrará nos conteúdos dos módulos. No exemplo, os exercícios foram colocados no final do módulo; porém, como o fórum, eles também poderão ser exibidos em diferentes partes do conteúdo.

A. QUESTÕES DISCURSIVAS

As **Questões Discursivas** têm um ícone específico, que é composto por um quadrado com um ponto de interrogação ao centro (Figura 21).

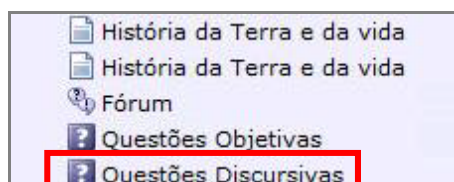


Figura 21: Estrutura do Curso – Questões Discursivas.

Ao clicar na questão discursiva, no lado direito da tela será exibida a descrição da atividade (Figura 22, item A).





Figura 22: Conteúdo – Questões Discursivas.

Para realizar a atividade, clique no botão **Iniciar** (Figura 22, item B), disponível no canto inferior direito. Na tela de confirmação, clique em **Sim**. Na tela da atividade estarão disponíveis as questões e os espaços para serem redigidas as respectivas respostas, para a edição de texto. Você poderá configurar o texto como desejar, utilizando a barra de ferramentas (Figura 23, item A).

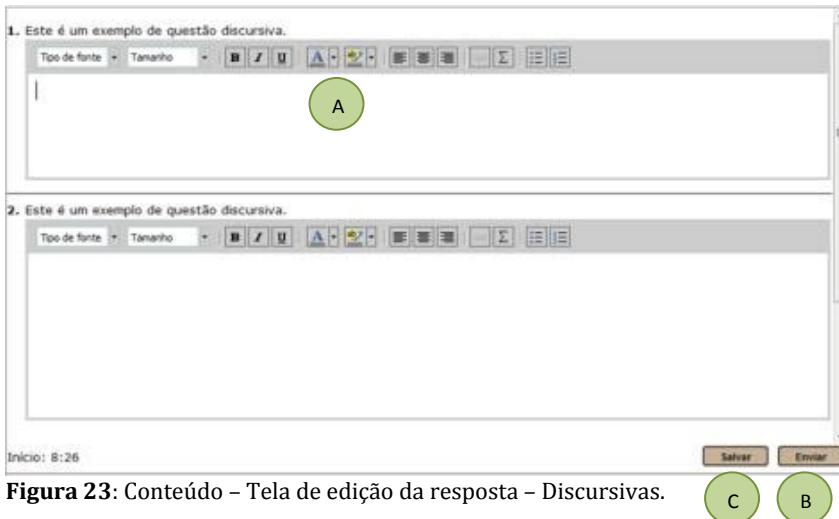


Figura 23: Conteúdo – Tela de edição da resposta – Discursivas.

Após elaborar as respostas, você deverá clicar no botão **Enviar** (Figura 23, item B), disponível no canto inferior direito da tela, para encaminhá-las para a avaliação do tutor. Ao confirmar o envio das questões discursivas, o botão **Iniciar** será substituído pelo botão **Revisar**, por meio do qual você poderá rever as respostas encaminhadas, sem, no entanto, conseguir editá-las.



Se você não finalizou sua resposta, mas deseja salvá-la para terminá-la em outro momento, clique no botão **Salvar** (Figura 23, item C) para que o texto redigido seja salvo e você possa concluir a atividade posteriormente.

Ao “salvar” suas respostas, quando retornar à tela das questões discursivas, você encontrará o botão **Continuar** (Figura 24, item A). Ao pressioná-lo, você visualizará as respostas salvas e poderá editá-las e responder às demais questões. Você também contará com os recursos para enviar a atividade ou salvá-la novamente.



Figura 24: Conteúdo – Questões Discursivas.

Observe que a atividade já enviada será sinalizada na estrutura do curso (Figura 25).



Figura 25: Questões Discursivas – Enviada.



B. ATIVIDADES DE ENVIO DE ARQUIVO

Você poderá encontrar ao longo dos módulos algumas atividades de envio de arquivo. Da mesma forma como as demais atividades, essas também estarão disponíveis no lado esquerdo da tela. Portanto, para acessá-las, clique sobre o título da atividade (Figura 26, item A).



Figura 26: Conteúdo – Atividade com Arquivo.

No AVA-EFAP temos dois tipos de atividade com envio de arquivo:

- Atividade de envio de arquivo – com modelo;
- Atividade de envio de arquivo – livre (sem modelo).

ATIVIDADE DE ENVIO DE ARQUIVO – COM MODELO

Nessa atividade, o cursista terá à disposição um arquivo para a realização da atividade. O exemplo da Figura 26 mostra uma atividade desse tipo. Vale observar as opções que temos nessa atividade, no rodapé da página (Figura 27).

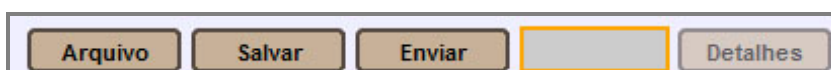
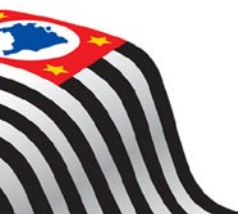


Figura 27: Rodapé da página de Atividade com Envio de Arquivo – com modelo.



Para realizar a atividade, clique em **Arquivo** e **salve** o documento em seu computador (Figura 27).

Importante!

Não altere o nome do arquivo e a extensão do mesmo (exemplo: nomedoarquivo.doc).

Abra o documento salvo e realize a atividade solicitada.

Importante!

Ao salvar o arquivo, em seu computador, lembre-se do local onde salvou o mesmo.

Envio da atividade ao professor tutor sem salvar no AVA-EFAP

Para realizar o envio direto da atividade, basta clicar no botão **Enviar** (Figura 28). Clique no botão **Procurar**, localize o arquivo com sua tarefa, que foi salvo no computador, e clique em **OK**. Aguarde até o envio da atividade ser finalizado e clique novamente em **OK**. Lembramos que você pode salvar a atividade no AVA-EFAP antes do envio definitivo. Veremos mais adiante essa opção.

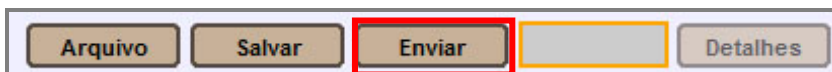


Figura 28: Rodapé da página de Atividade com Envio de Arquivo – com modelo.

Salvando sua atividade no AVA-EFAP

Caso não queira enviar imediatamente o arquivo, clique no botão **Salvar** (Figura 29). Localize o arquivo da atividade, salve em seu computador e clique em **OK**. Aguarde até que a atividade seja salva e clique novamente em **OK** (Figura 30). Essa opção faz com que o AVA-EFAP armazene seu documento para que ele seja enviado ao professor tutor posteriormente.

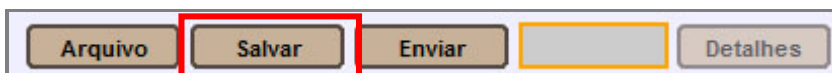
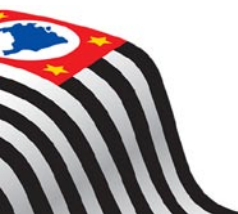


Figura 29: Rodapé da página de Atividade com Envio de Arquivo – com modelo.



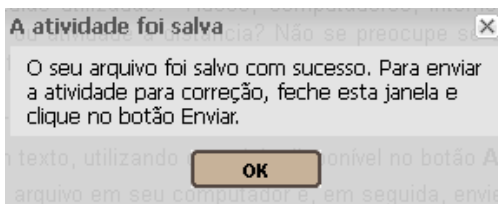


Figura 30: Confirmação de que a atividade foi salva.

Importante!

Repare, na Figura 30, que o arquivo foi somente salvo no AVA-EFAP. Para que o professor tutor visualize sua atividade, você deve voltar ao AVA-EFAP e realizar o envio da mesma.

Após salvar uma atividade, clicando em **Arquivo**, você poderá abrir o arquivo original e o arquivo salvo (Figura 31).



Figura 31: Opções para abertura do arquivo original e arquivo salvo no AVA-EFAP.

Envio da atividade ao professor tutor após salvar no AVA-EFAP

Com a atividade salva no AVA-EFAP, vá até a página onde está a atividade e clique no botão **Enviar** (Figura 32). Na tela de confirmação (Figura 33), clique em **Sim** para confirmar o envio do arquivo. Ou, se você desejar enviar outro arquivo, clique em **Não**, e realize o procedimento para enviar o outro arquivo desejado.

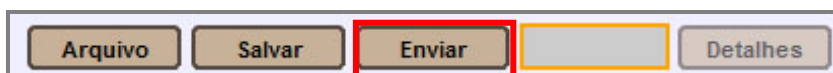


Figura 32: Rodapé da página de Atividade com Envio de Arquivo – com modelo.

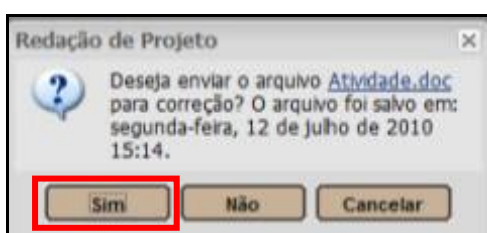


Figura 33: Confirmação de envio de atividade salva no AVA-EFAP.



Ao enviar a atividade, os botões **Enviar** e **Salvar** não serão mais exibidos e, ao clicar em **Arquivo**, você poderá abrir o arquivo original e o enviado (Figura 34, item A). Para verificar o *status* da atividade e a devolutiva do tutor, clique em **Detalhes** (Figura 34, item B) ou, então, acesse, no menu superior do AVA-EFAP, a opção **Meu Percurso**.

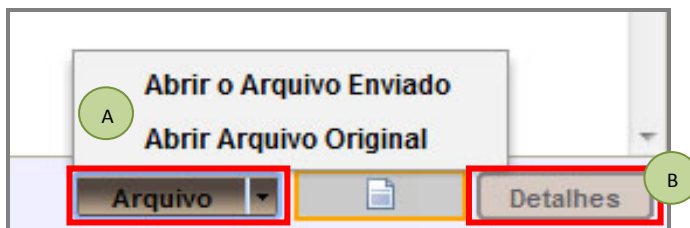


Figura 34: Rodapé da página de Atividade de Envio de Arquivo – Após confirmação de envio.

ATIVIDADE DE ENVIO DE ARQUIVO – LIVRE (SEM MODELO)

Nesse tipo de atividade, o cursista poderá enviar, livremente, o tipo de arquivo que desejar. Repare que no rodapé da página temos uma diferença em relação à atividade descrita anteriormente (Figura 35).



Figura 35: Rodapé da página de Atividade com Envio de Arquivo – livre (sem modelo).

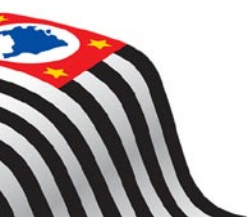
Para realizar essa atividade, você deve salvar o arquivo em seu computador para, através do AVA-EFAP, enviá-lo diretamente para o professor tutor ou, ainda, salvar esse arquivo no AVA-EFAP para envio posterior.

Importante!

Apesar desse tipo de atividade permitir o envio livre de arquivos (qualquer extensão é permitida), **recomendamos que não envie arquivos executáveis** (com extensões .exe .scr etc.). O professor tutor não irá considerá-los.

ENVIO DA ATIVIDADE AO PROFESSOR TUTOR SEM SALVAR NO AVA-EFAP

Para realizar o envio direto da atividade, basta clicar no botão **Arquivo** (Figura 35). Na próxima tela (Figura 36), clique no botão **Selecionar arquivo...** (Figura 36, item A) e



localize o arquivo, com sua tarefa, que foi salvo no computador. No campo **Comentários** (Figura 36, item B), você pode adicionar alguma mensagem para seu professor tutor. Para efetuar o envio do arquivo, clique em **Enviar** (Figura 36, item C) e confirme, clicando em **Sim**. Logo em seguida, clique em **OK**. Lembramos que você pode salvar a atividade no AVA-EFAP antes do envio definitivo. Veremos mais adiante essa opção.

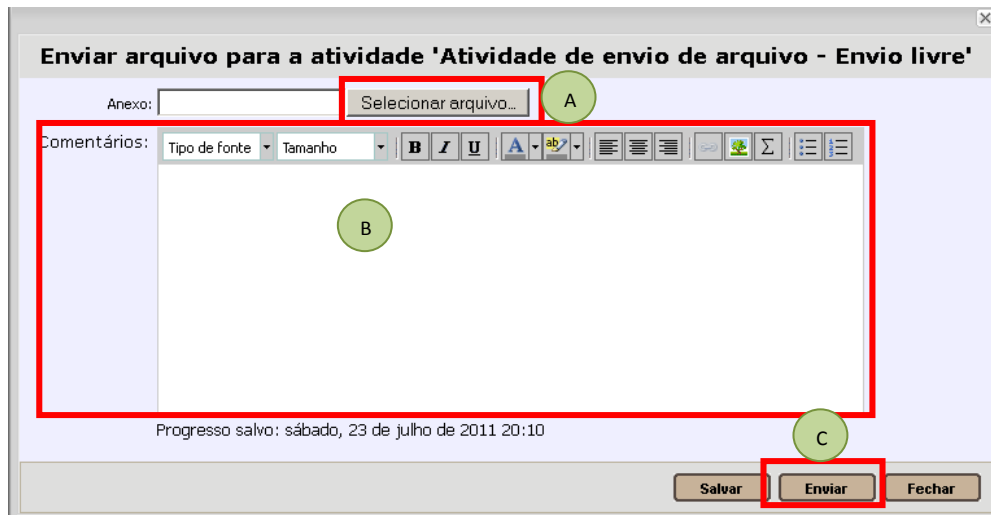


Figura 36: Tela de envio de Atividade com Envio de Arquivo – livre (sem modelo).

SALVANDO SUA ATIVIDADE NO AVA-EFAP

Você deve seguir os mesmos procedimentos citados acima (envio da atividade ao professor tutor sem salvar no AVA-EFAP), só que, ao invés de clicar em **Enviar**, você deve clicar em **Salvar**. Essa opção faz com que o AVA-EFAP armazene seu documento para que ele seja enviado posteriormente ao professor tutor.

Importante!

Repare, na Figura 37, que o arquivo foi somente salvo no AVA-EFAP. Para que o professor tutor visualize sua atividade, você deve voltar ao AVA-EFAP e realizar o envio da mesma.

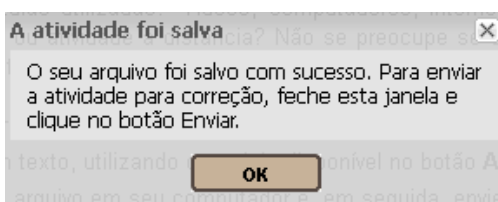


Figura 37: Confirmação de que a atividade foi salva.



ENVIO DA ATIVIDADE AO PROFESSOR TUTOR APÓS SALVAR NO AVA-EFAP

Com a atividade salva no AVA-EFAP, vá até a página onde está a atividade e clique no botão **Arquivo** (Figura 38). Na tela de envio (Figura 39), confira o arquivo que você salvou (Figura 39, item A). Caso queira, você pode alterar o arquivo a ser enviado, basta selecionar a opção **Alterar** (Figura 39, item B). Para efetivar o envio, clique em **Enviar** e, em seguida, confirme, clicando em **Sim**.



Figura 38: Rodapé da página de Atividade com Envio de Arquivo - livre (sem modelo).

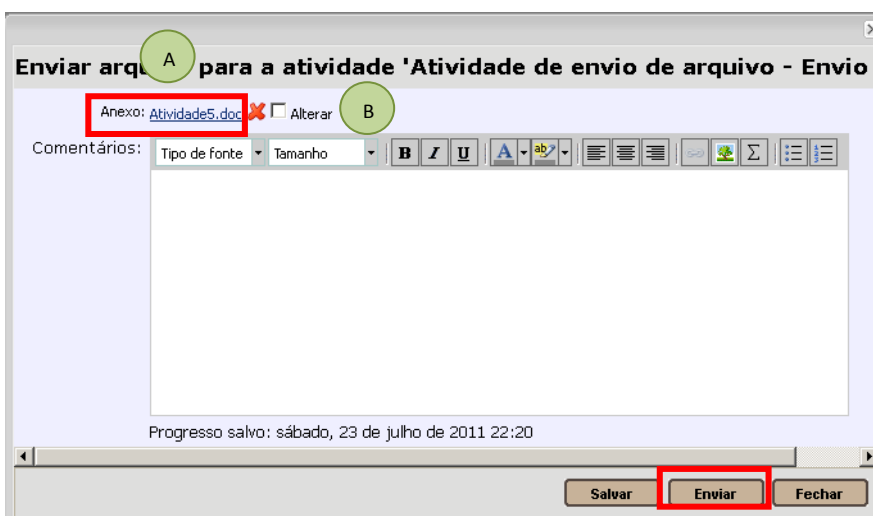


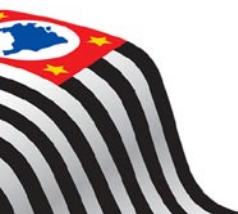
Figura 39: Tela de envio de Atividade com Envio de Arquivo - livre (sem modelo).

Ao enviar a atividade, os botões **Enviar** e **Salvar** não serão mais exibidos e, ao clicar em **Arquivo**, você poderá abrir o arquivo enviado. Para verificar o *status* da atividade e a devolutiva do tutor, clique em **Detalhes** ou, então, acesse, no menu superior do AVA-EFAP, a opção **Meu Percurso**.

Importante! (Para os dois tipos de atividade de envio de arquivo)

Ao enviar o arquivo, você não poderá mais alterá-lo, pois sua atividade foi enviada para correção. Caso precise refazer a atividade, solicite ao professor tutor a liberação de uma nova tentativa. Lembrando que o prazo para a nova tentativa é o mesmo do módulo. Ou seja, você não terá um tempo extra para realizar a atividade.

A atividade já enviada será sinalizada na estrutura do curso.



C. QUESTÕES OBJETIVAS

As **Questões Objetivas** formam outro grupo de atividades, que também são acessadas pela estrutura do curso. Assim que você clicar sobre essas atividades, também verá o texto introdutório e a informação de atividade avaliativa (Figura 40).



Figura 40: Questões Objetivas.

Observe que o ícone das Questões Objetivas é o mesmo das Questões Discursivas (Figura 41).

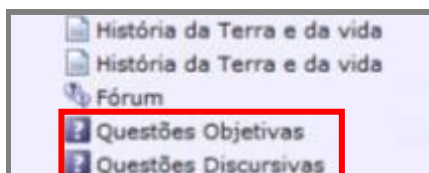


Figura 41: Estrutura do Curso – Questões.

Para iniciar essa atividade, clique no botão **Iniciar** (Figura 40, item A), disponível no canto inferior direito da tela. Na tela de confirmação, clique em **Sim**. Em seguida, você visualizará as questões e suas alternativas (Figura 42).



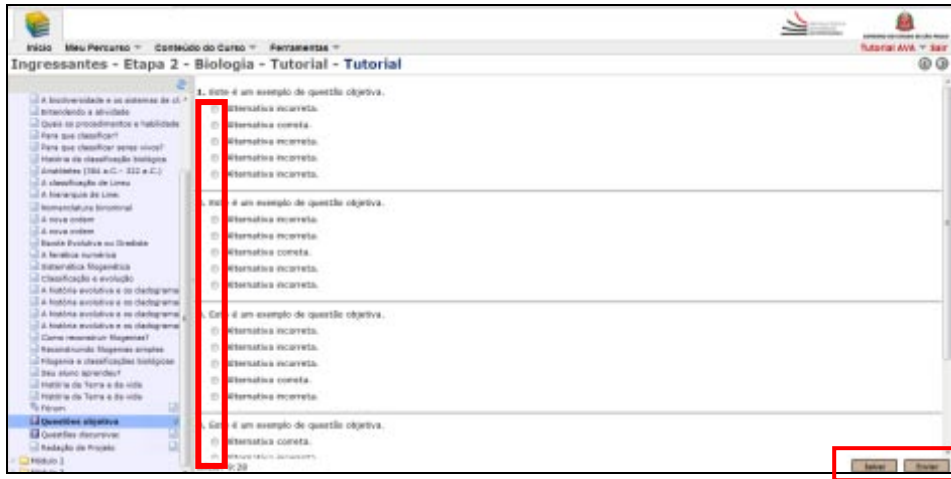


Figura 42: Página de Conteúdo – Tela de atividade – Questões Objetivas.

Após responder a todas as questões, você deverá encaminhar suas respostas para a avaliação. Para isso, clique no botão **Enviar** (Figura 42, item A), disponível no canto inferior direito da tela. Na tela de confirmação, clique em **Sim**.

Se você desejar interromper a realização da atividade, para concluí-la posteriormente, clique no botão **Salvar** (Figura 42, item B); assim, as respostas serão salvas no AVA-EFAP.

Dessa forma, quando retornar para a tela das questões objetivas, você encontrará o botão **Continuar**. Ao pressioná-lo, você visualizará as respostas salvas e poderá responder às demais questões. Nessa etapa, você também poderá optar por enviar a atividade ou salvá-la novamente.

Assim que enviar, você visualizará a tela com as respostas selecionadas e a correção das questões (Figura 43).

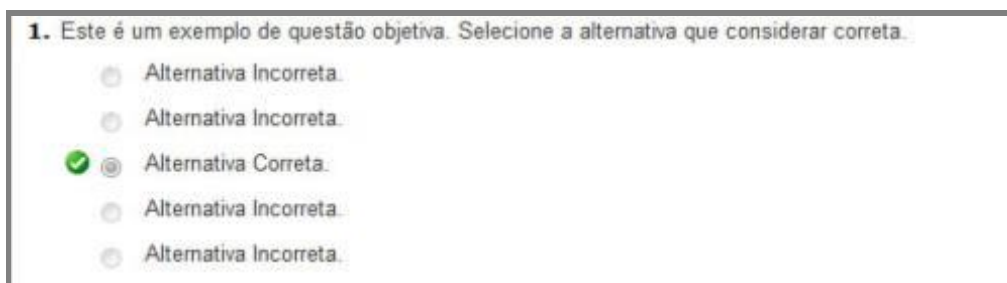


Figura 43: Tela de atividade – Questões Objetivas com as correções.

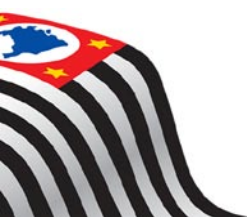


Ao finalizar o envio, você contará com os recursos **Revisar** (visualiza as questões enviadas) ou **Refazer** (altera as respostas) (Figura 44). O botão **Refazer** só estará disponível durante o prazo de realização da atividade, conforme o cronograma do curso.



Figura 44: Questões Objetivas – Enviadas.

Atenção: As questões objetivas não são avaliadas pelo professor tutor e podem ser alteradas, quantas vezes for necessário, durante o prazo de envio da atividade.



8. A DEVOLUTIVA DO PROFESSOR TUTOR

Quando você enviar suas atividades, o professor tutor poderá avaliá-las e encaminhar uma devolutiva, quando necessário.

Para verificar se o professor tutor avaliou suas atividades, observe os ícones ao lado do título da atividade na estrutura do curso: as **letras A, B, C ou NV**, a **seta azul** ou o **ícone da atividade enviada** (Figura 45). Na tela **Meu Percurso**, você também pode fazer essa verificação (Figura 46).

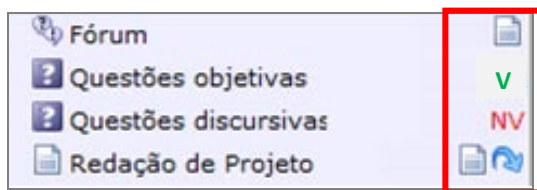
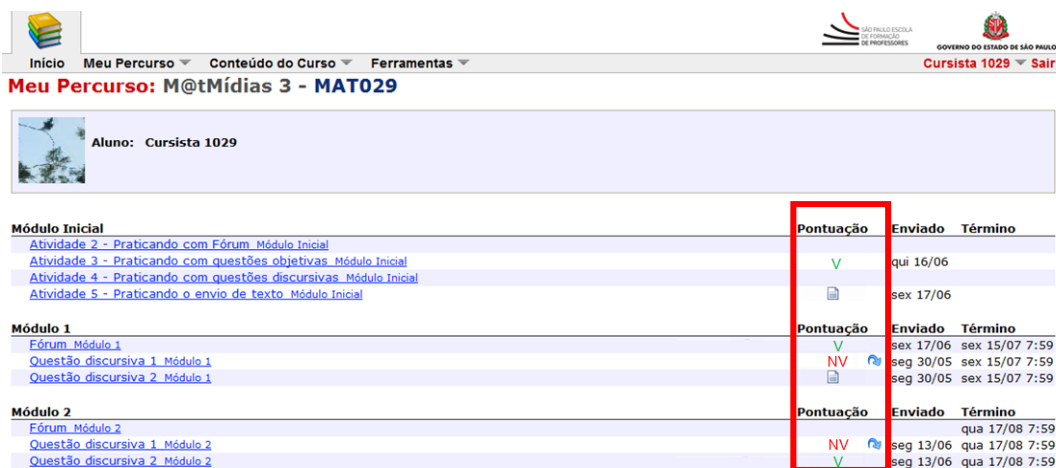


Figura 45: Página da estrutura do conteúdo.



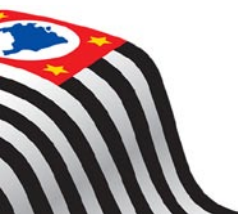
Meu Percurso: M@tMídias 3 - MAT029

Aluno: Cursista 1029

	Pontuação	Enviado	Término
Módulo Inicial			
Atividade 2 - Praticando com Fórum Módulo Inicial	V	qui 16/06	
Atividade 3 - Praticando com questões objetivas Módulo Inicial		sex 17/06	
Atividade 4 - Praticando com questões discursivas Módulo Inicial			
Atividade 5 - Praticando o envio de texto Módulo Inicial		sex 17/06	
Módulo 1			
Fórum Módulo 1	V	sex 17/06	sex 15/07 7:59
Questão discursiva 1 Módulo 1	NV	seg 30/05	sex 15/07 7:59
Questão discursiva 2 Módulo 1		seg 30/05	sex 15/07 7:59
Módulo 2			
Fórum Módulo 2		qua 17/08 7:59	
Questão discursiva 1 Módulo 2	NV	seg 13/06	qua 17/08 7:59
Questão discursiva 2 Módulo 2	V	seg 13/06	qua 17/08 7:59

Figura 46: Página Meu Percurso – Visualização de um módulo.

Quando você visualizar as **letras A, B e C**, ao lado do nome dos títulos das atividades, significa que as atividades encaminhadas são consideradas válidas. Porém, é necessário verificar se o conceito atribuído pelo professor tutor fornece condições, dentro do período estabelecido, para a sua certificação. As **letras NV** na cor vermelha serão exibidas para as atividades consideradas **não válidas**, dentro das condições extraídas do Regulamento do Curso.



A **seta azul** indica a possibilidade de uma “nova tentativa” e será exibida quando o professor tutor solicitar que a atividade seja revisada ou complementada. Nesse caso, o botão **Enviar** será disponibilizado novamente na atividade.

O ícone representando uma **folha de papel branco** indica que a atividade foi realizada, mas ainda não foi avaliada pelo professor tutor. No exemplo, você pode observar essa característica ao lado da atividade Fórum (Figura 45).

A correção das atividades avaliativas segue os conceitos que estão descritos no Regulamento do Curso.

Há dois caminhos para se refazer as atividades: clicar sobre o nome da atividade na estrutura do conteúdo ou na tela **Meu Percurso**.

Para visualizar a devolutiva/comentário do professor tutor, sobre determinada atividade, você deve acessar a tela **Meu Percurso** (Figura 46) e clicar sobre a pontuação da atividade.

Na tela, você poderá consultar: a nota (Figura 47, item A), quando você enviou a atividade (Figura 47, item B), o comentário do professor tutor sobre a atividade (Figura 47, item C) e sua resposta (Figura 47, item D).

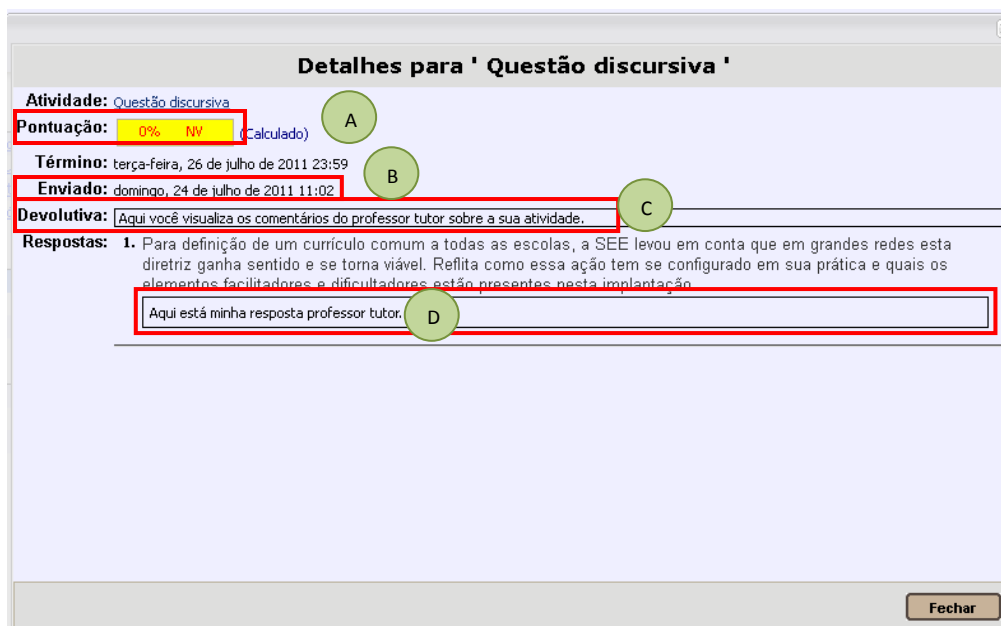


Figura 47: Tela de detalhes de uma atividade – Devolutiva do professor tutor.



Já para as atividades que envolvam envio de arquivo, temos uma tela um pouco diferente, conforme mostramos abaixo na Figura 48.

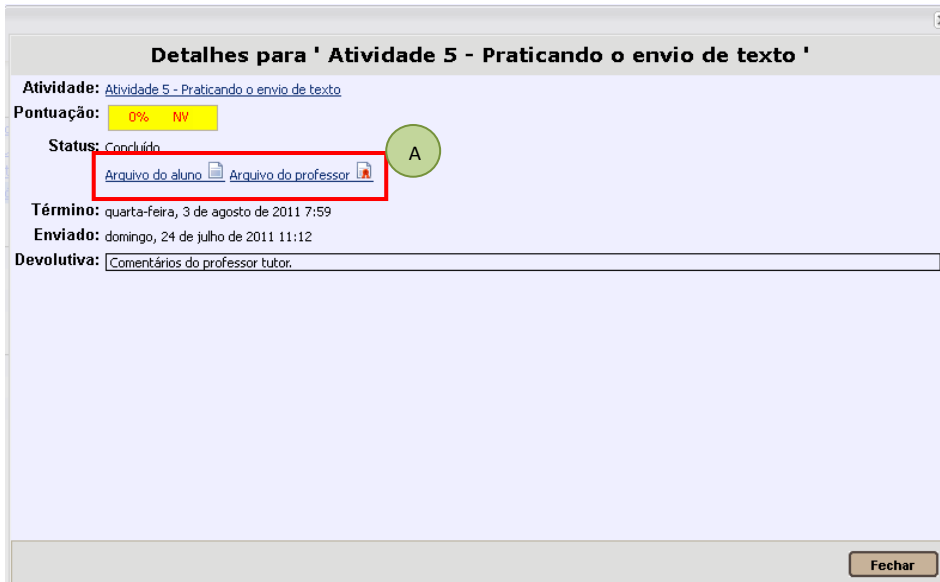
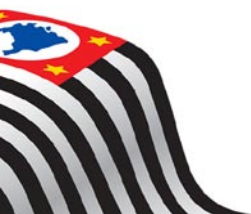


Figura 48: Tela de detalhes de uma atividade – Devolutiva do professor tutor.

A diferença dessa tela é que você pode visualizar, além dos itens citados acima, o arquivo que você enviou, assim como o arquivo do professor tutor (Figura 48, item A). Cabe lembrar que nem sempre o professor tutor irá enviar um arquivo, pois ele pode fazer os comentários no campo **Devolutiva** (Figura 47, item C).



9. MEU PERCURSO

Para acessar esse recurso, clique em **Meu Percurso**, localizado no Menu Principal, e selecione o curso desejado (Figura 49).



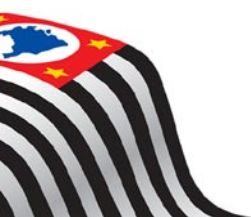
Figura 49: Meu Percurso e a lista de cursos nos quais você está inscrito.

Se preferir, a partir da Página Inicial, você também poderá acessar esse recurso, clicando em **Meu Percurso**, logo abaixo do nome do curso, na caixa **Meus Cursos** (Figura 50).



Figura 50: Página Inicial – Meus Cursos.

Em **Meu Percurso**, você terá acesso à listagem de todas as atividades e aos dados das mesmas, como a pontuação, prazos e a informação sobre se o envio já foi efetuado ou não. Conforme já descrevemos no item 8, acima (**A devolutiva do professor tutor**).



10. RECADOS

Para acessar os recados, clique em **Ferramentas**, no Menu Principal, e selecione a opção **Recados** (Figura 51).

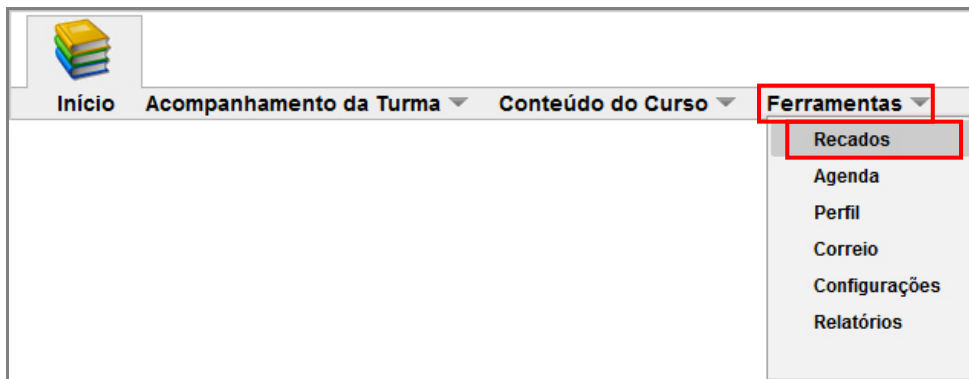


Figura 51: Ferramenta Recados.

Se preferir, a partir da Página Inicial, você também visualizará os recados. Para acessar a ferramenta, clique em **Recados** (Figura 52), logo abaixo da caixa com os dados do curso, no lado direito da tela, para visualizar a lista completa dos recados de sua turma (Figura 53).

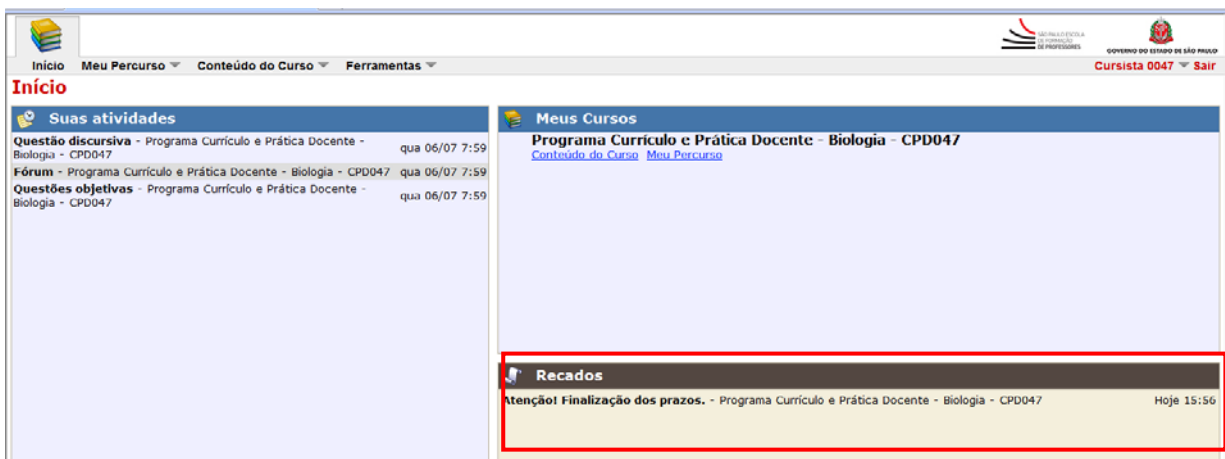
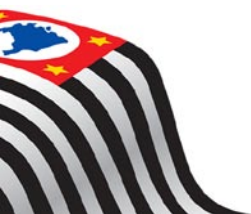


Figura 52: Página Inicial – Recados.

Ao clicar sobre o título de um recado, você visualizará o texto completo do mesmo.



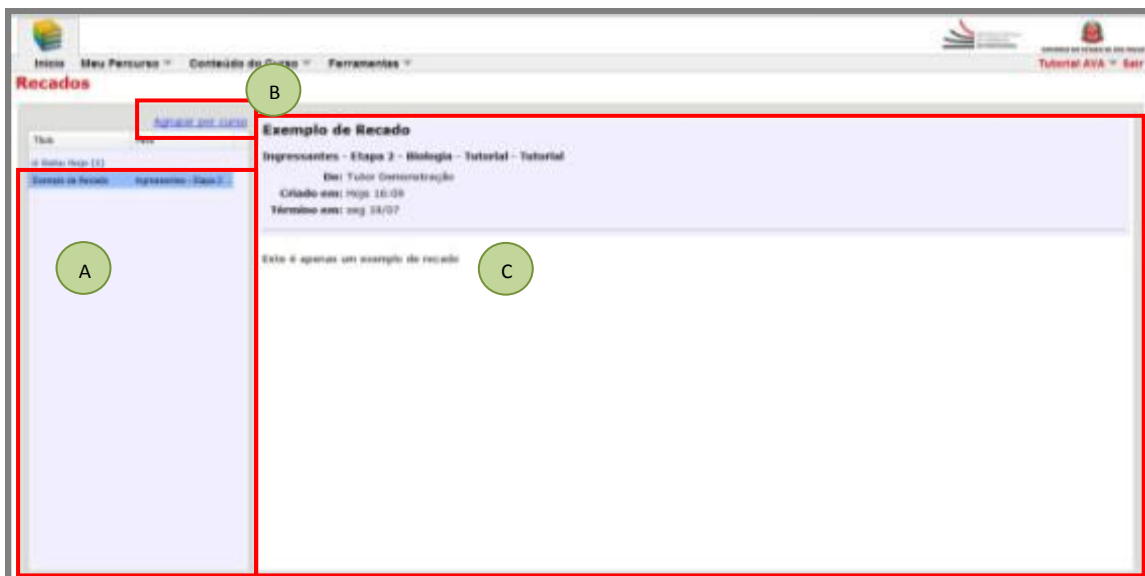


Figura 53: Página Recados.

Na página de recados, você terá acesso à listagem de recados (Figura 53, item A) e poderá agrupar os recados por curso ou por data (Figura 53, item B). Do lado direito da tela (Figura 53, item C), você visualizará o recado selecionado.



11. AGENDA

Para acessar a agenda, clique em **Ferramentas**, no Menu Principal, e selecione a opção **Agenda** (Figura 54, item A).

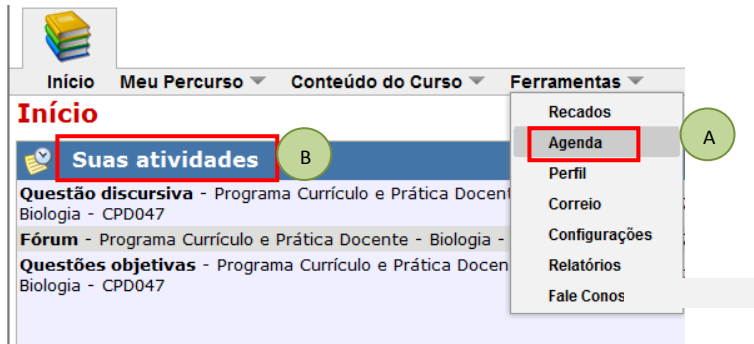


Figura 54: Ferramenta Agenda.

Se preferir, a partir da Página Inicial, clique sobre o título da caixa **Suas Atividades** para ser direcionado à agenda do curso (Figura 54, item B). Nessa opção, você tem acesso aos agendamentos de entrega de atividades a serem cumpridos. Você pode visualizar os agendamentos das atividades por: **Dia**, **Semana**, **Mês** ou todos os agendamentos (**Tudo**) (Figura 55, item A). Ou utilize o calendário (Figura 55, item B) para consultar um dia específico. Os prazos das atividades também podem ser consultados na tela **Meu Percorso**.



Figura 55: Página Agenda.



12. PERFIL

Para consultar o perfil de todos os membros de sua turma, clique em **Ferramentas**, no Menu Principal, e escolha a opção **Perfil** (Figura 56).

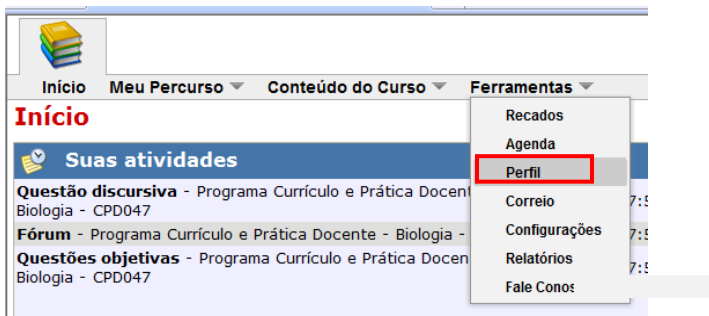


Figura 56: Ferramenta Perfil.

Em seguida, selecione a turma a qual deseja visualizar (Figura 57, item A), para que sejam exibidos os perfis de todos os membros: tutores e cursistas, incluindo você.

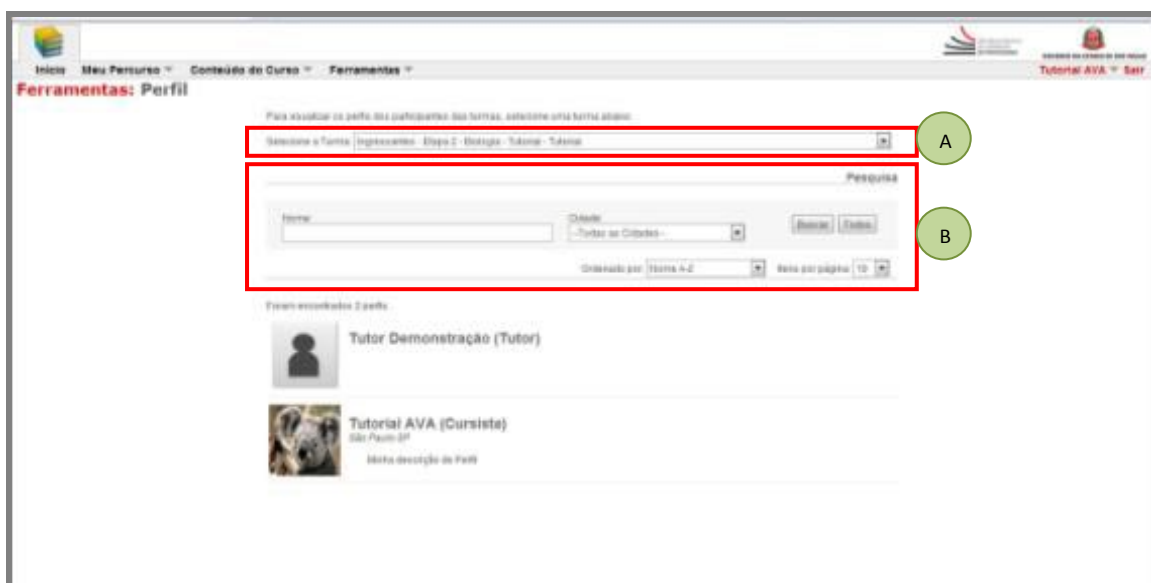


Figura 57: Página Perfil.

Você contará com recursos para pesquisa, pelo nome ou pela cidade, facilitando assim a localização dos colegas de turma (Figura 57, item B). Para alterar seu Perfil, acesse a opção **Configurações** (veja instruções a seguir).



13. CONFIGURAÇÕES

Ao acessar a opção **Configurações**, também localizada no menu **Ferramentas** (Figura 58), você terá acesso à tela de edição de seu Perfil.

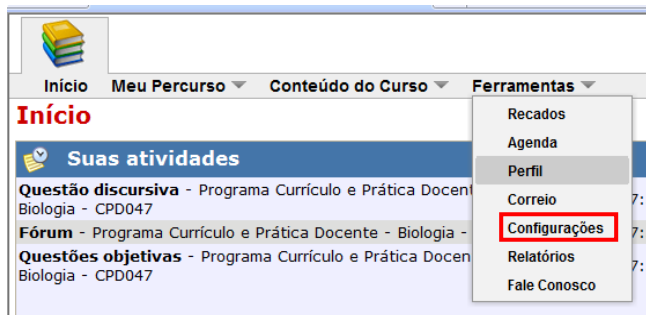


Figura 58: Ferramenta Configurações.

Na aba **Configurações do Perfil**, você poderá incluir/alterar sua foto, adicionar dados pessoais como e-mail, msn, Skype, entre outros (Figura 59, item A).

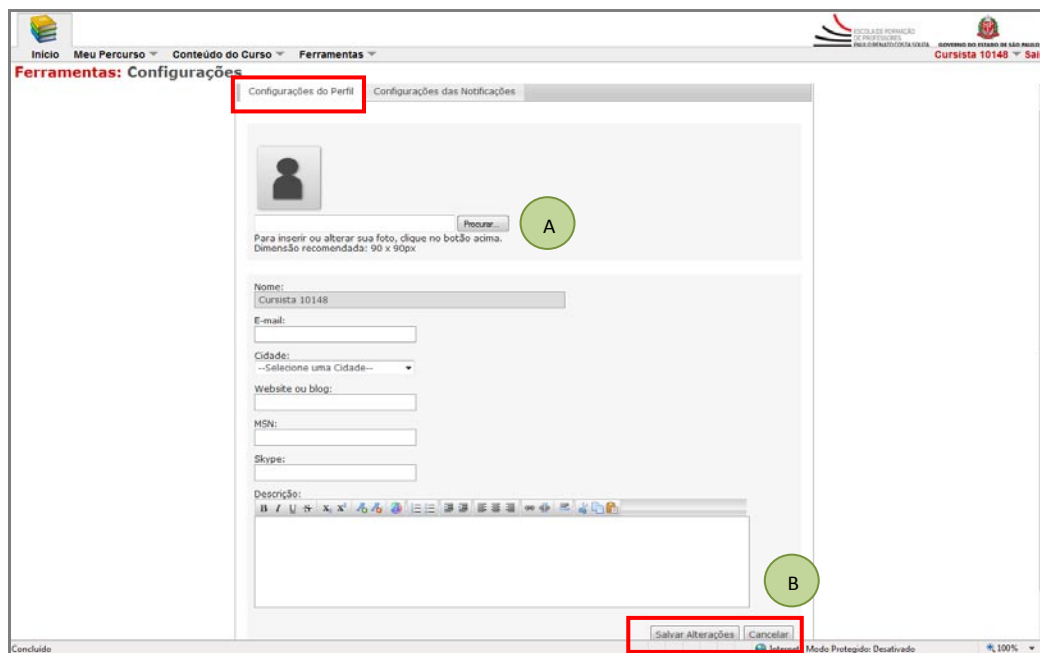


Figura 59: Página Configurações do Perfil.

Note que você poderá alterar apenas o seu Perfil.

Depois de alterar os campos, clique em **Salvar Alterações**, para disponibilizar seu Perfil, ou em **Cancelar**, para desconsiderar as alterações efetuadas (Figura 59, item B).



Atenção: Caso seu **nome** esteja incorreto no AVA-EFAP, você deve abrir um chamado por meio do Fale Conosco solicitando a devida correção

14. CORREIO

O correio permite a comunicação entre todos os participantes do curso. Você poderá enviar uma mensagem para o professor tutor e seus colegas. Para acessar o correio, clique em **Ferramentas** e selecione a opção **Correio** (Figura 60).

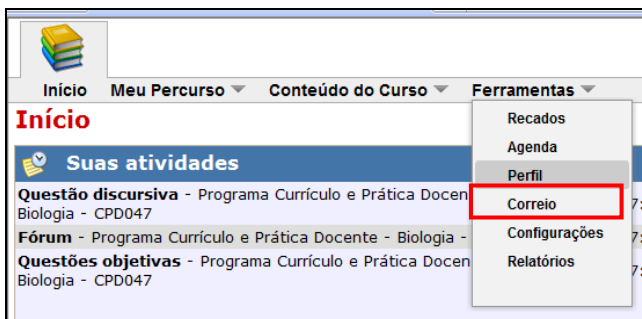


Figura 60: Ferramenta Correio.

Ao entrar na ferramenta **Correio**, selecione a turma com a qual você pretende se comunicar (Figura 61, item A).

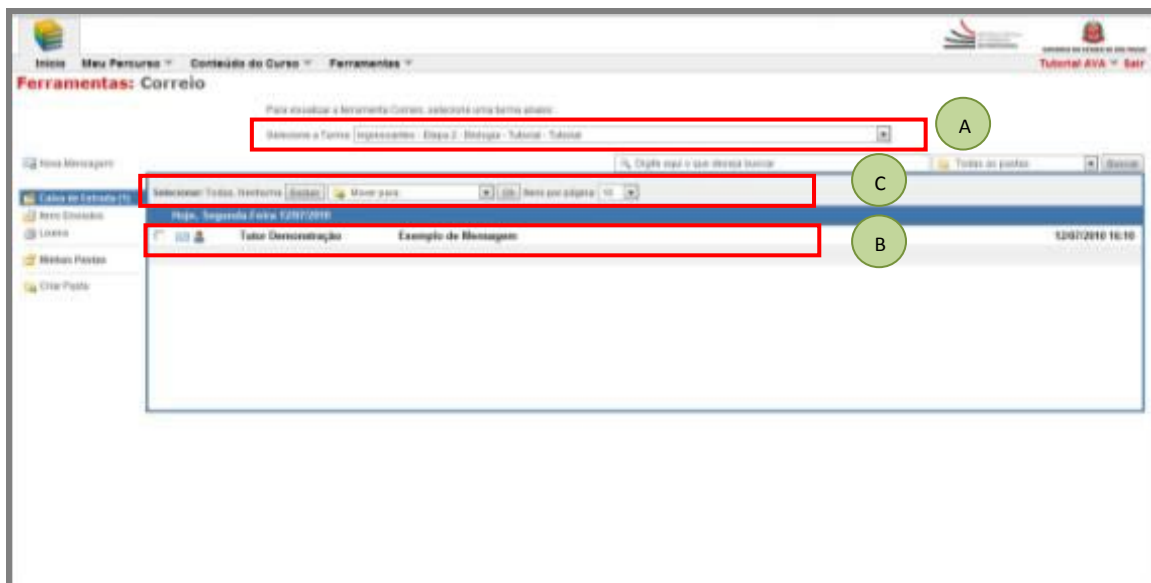


Figura 61: Página Correio.



Ao selecionar a turma, você será direcionado à **Caixa de Entrada**, na qual estarão as mensagens que você recebeu (Figura 61, item B). Ao clicar sobre as mensagens recebidas, elas poderão ser **respondidas**, **encaminhadas** para outros destinatários ou **excluídas**.

Na Caixa de Entrada, além das mensagens, você tem acesso a recursos de seleção, pesquisa, exclusão das mensagens e configuração do número de mensagens que deseja exibir por página (Figura 61, item C).

Para organizar suas mensagens, você pode criar pastas. Para isso, clique sobre o botão **Criar Pasta** (Figura 62, item A). Assim como as mensagens, as pastas podem ser editadas ou excluídas.



Figura 62: Página Correio – Menu lateral.

Importante!

Muita atenção ao excluir uma pasta, pois todas as mensagens que estiverem dentro dela também serão excluídas.

Os itens excluídos são movidos para a Lixeira. Caso deseje removê-los definitivamente, selecione as mensagens dentro da Lixeira e clique em **Excluir**.

Para enviar uma mensagem pelo correio interno, clique em **Nova Mensagem** (Figura 62, item B).

Na tela de edição da mensagem, você deve selecionar o(s) destinatário(s) (Figura 63, item A) e digitar o título da mensagem e o conteúdo.



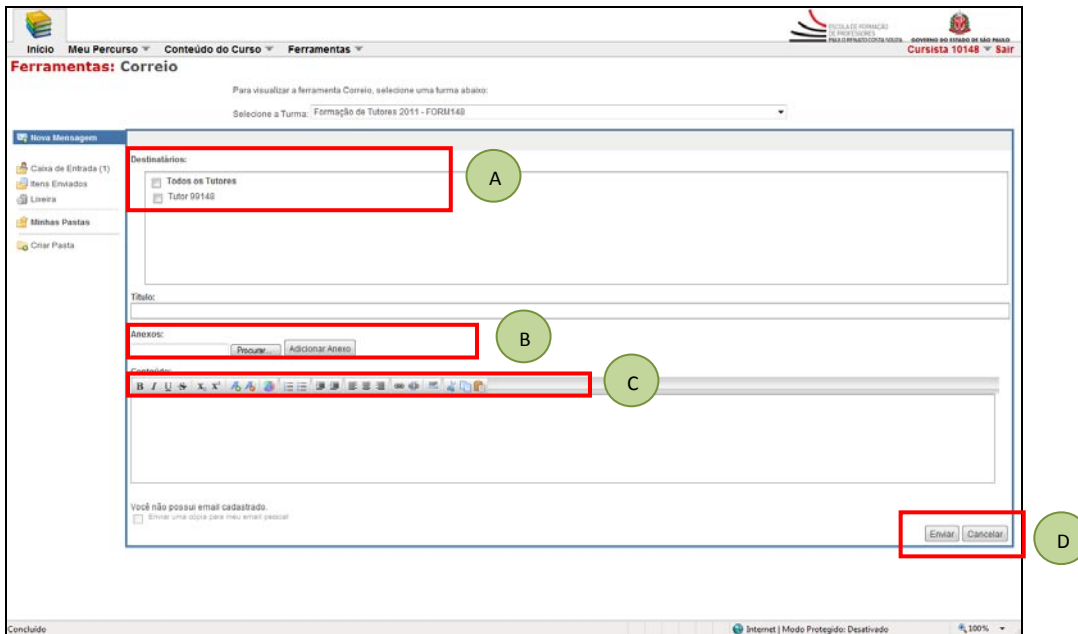


Figura 63: Página Correio – Tela de envio de nova mensagem.

Você também pode anexar um arquivo nos formatos doc, .docx, .xls, .xlsx, entre outros, e imagens. Clique em **Enviar Arquivo**, para localizar o documento desejado e, em seguida, clique em **Adicionar Anexo**, para inseri-lo na mensagem (Figura 63, item B).

Note que você conta com recursos para a edição de texto (fonte, tamanho, cor etc.) (Figura 63, item C).

Ao finalizar a sua mensagem, clique em **Enviar**, para encaminhá-la aos destinatários, ou em **Cancelar**, para desconsiderá-la (Figura 63, item D). As mensagens enviadas por você ficam disponíveis na pasta **Itens Enviados**, podendo ser respondidas, encaminhadas para outros destinatários, excluídas ou organizadas em suas pastas.

Importante!

As mensagens recebidas pela ferramenta Correio não são exibidas na Página Inicial do AVA-EFAP. Portanto, recomendamos que você **consulte essa ferramenta, no mínimo, uma vez a cada acesso para verificar se recebeu novas mensagens.**



15. ALTERANDO A SENHA E E-MAIL PESSOAL

Para alterar sua senha e e-mail pessoal, você deve, primeiro, clicar sobre o seu nome no canto direito do Menu Principal e selecionar o item **Informações Pessoais**. No nosso exemplo, o nome é **Cursista 0047** (Figura 64).

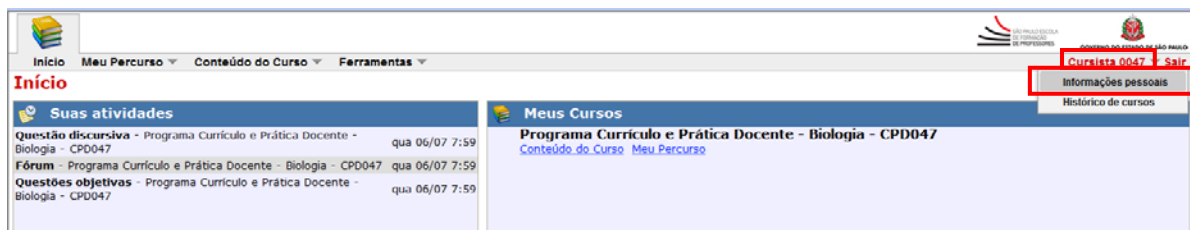


Figura 64: Menu Principal – Alterar senha.

Na área **Informações pessoais**, você pode alterar seu e-mail pessoal (abaixo do campo **Apelido**), digitando o e-mail correto no campo **E-mail** (Figura 65, item A). Para alterar a senha, você tem que, primeiro, clicar na seta ao lado da frase **Mude a Senha**. Depois deve digitar e confirmar sua nova senha (Figura 65, item B). Para confirmar as alterações, clique em **Salvar Alterações** (Figura 65, item C).

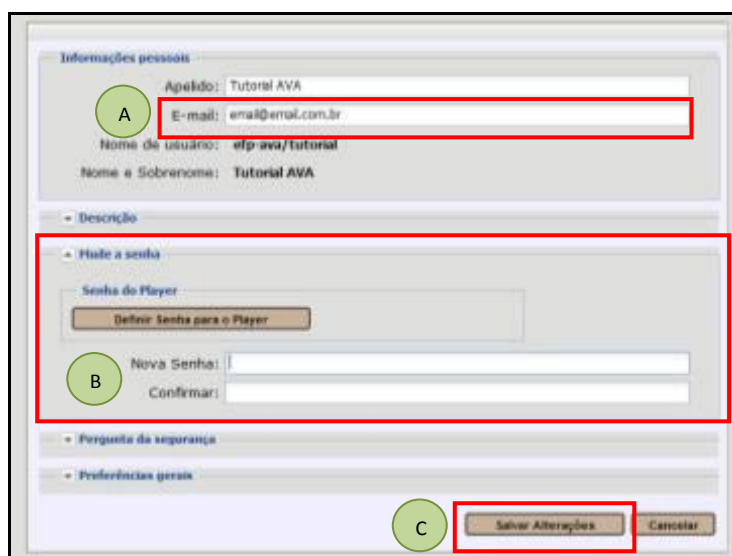


Figura 65: Tela de informações pessoais.

Ao clicar no botão "Salvar Alterações", será solicitada sua senha antiga. Digite-a e clique em **OK**.



16. FALE CONOSCO

Na estrutura do conteúdo do curso, no final, você visualizará a pasta **Fale Conosco** (Figura 66, item A).

Para abrir um chamado no **Fale Conosco**, clique no link que consta na página específica (Figura 66, item B).

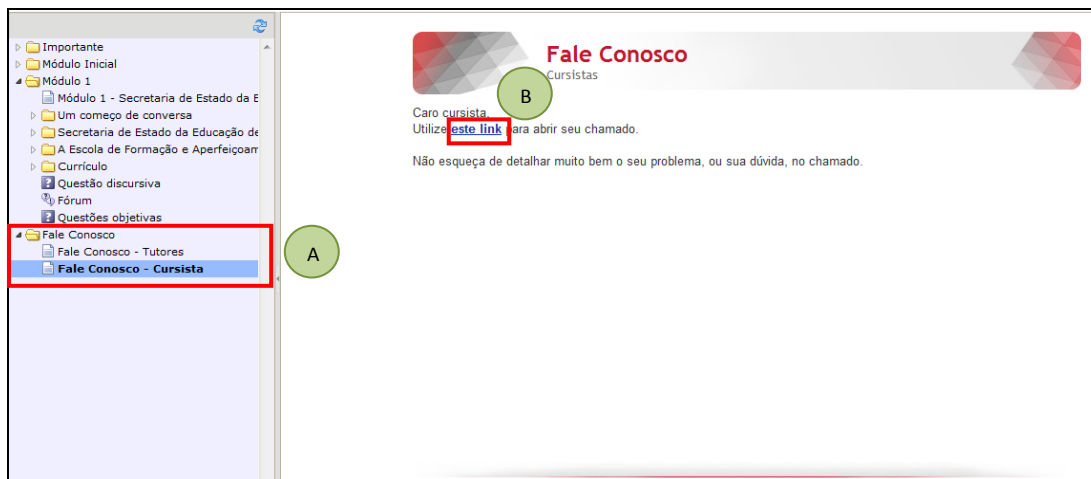


Figura 66: Página do Fale Conosco dentro do AVA-EFAP.

Atenção!

Consulte sempre, no conteúdo do curso, os nossos documentos (Regulamento, manuais, FAC etc.), e também a página específica de seu curso, no site da Escola de Formação (www.escoladeformacao.sp.gov.br), antes da abertura de um chamado. A resposta à sua dúvida pode estar publicada em uma dessas fontes.

