

Programa Educação A Distância



Manual do Aluno

INTRODUÇÃO À GESTÃO POR
COMPETÊNCIA - PGDI

Sumário

1. Apresentação	3
2. Passos Iniciais	3
2.1 ATUALIZAR O PERFIL DE PARTICIPANTE	3
2.2 CONHECER A PÁGINA DO CURSO.....	4
A página principal do curso é dividida em duas colunas:.....	4
➤ 2.3 BARRA DE NAVEGAÇÃO.....	4
3. RECURSOS DISPONÍVEIS	5
➤ 3.1 COLUNA 1: FERRAMENTAS E RECURSOS DO CURSO	5
PARTICIPANTES	6
USUÁRIOS ON-LINE	6
ATIVIDADES	7
CONTEÚDO DO CURSO.....	9
SAIR DA ESCOLA VIRTUAL.....	9
4. ÍCONES DOS MÓDULOS DE CONTEÚDO.....	9
➤ NAVEGAÇÃO.....	9
5. LINKS EXTERNOS E INTERNOS	10

1. Apresentação

Bem-vindo ao curso Introdução à Gestão por Competência - PGDI.

Este documento é dirigido a você, participante. Com ele, você conhecerá como está estruturada a interface de navegação do curso e aprenderá a utilizar os seus recursos básicos.

No curso, será utilizado o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) Moodle, que está sendo amplamente utilizado no Brasil e no mundo. É desenvolvido sob a filosofia de software livre.

Em caso de dificuldades de utilização desse ambiente, envie um e-mail para ead@escolagov.ms.gov.br ou entre em contato através do telefone (67) 3321-6100 informando o assunto: Suporte ao Ambiente Virtual dos cursos EaD.

2. Passos Iniciais

2.1 ATUALIZAR O PERFIL DE PARTICIPANTE

O Perfil é um recurso importante para que você obtenha informações sobre os demais participantes do curso, por meio dos dados disponibilizadas por cada um deles. É importante que cada participante mantenha seu perfil atualizado.

Para modificar seu perfil, clique no link **Perfil** na caixa **Administração**. Conforme a Figura 1 você verá uma nova tela. Selecione **Modificar Perfil** e faça as alterações e acréscimos necessários.

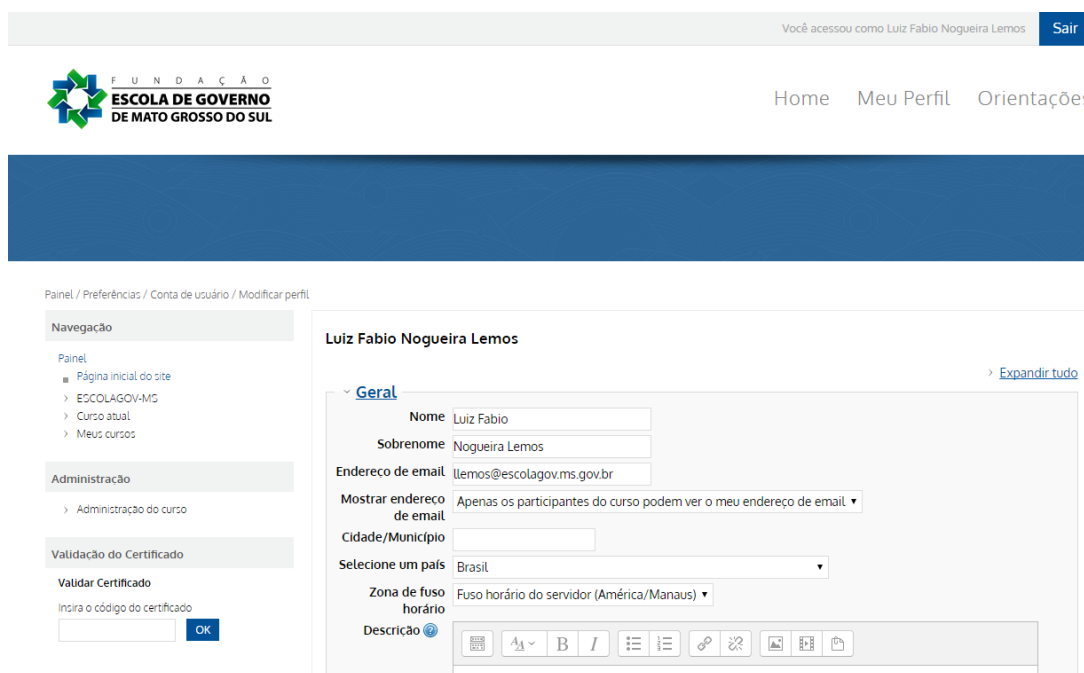
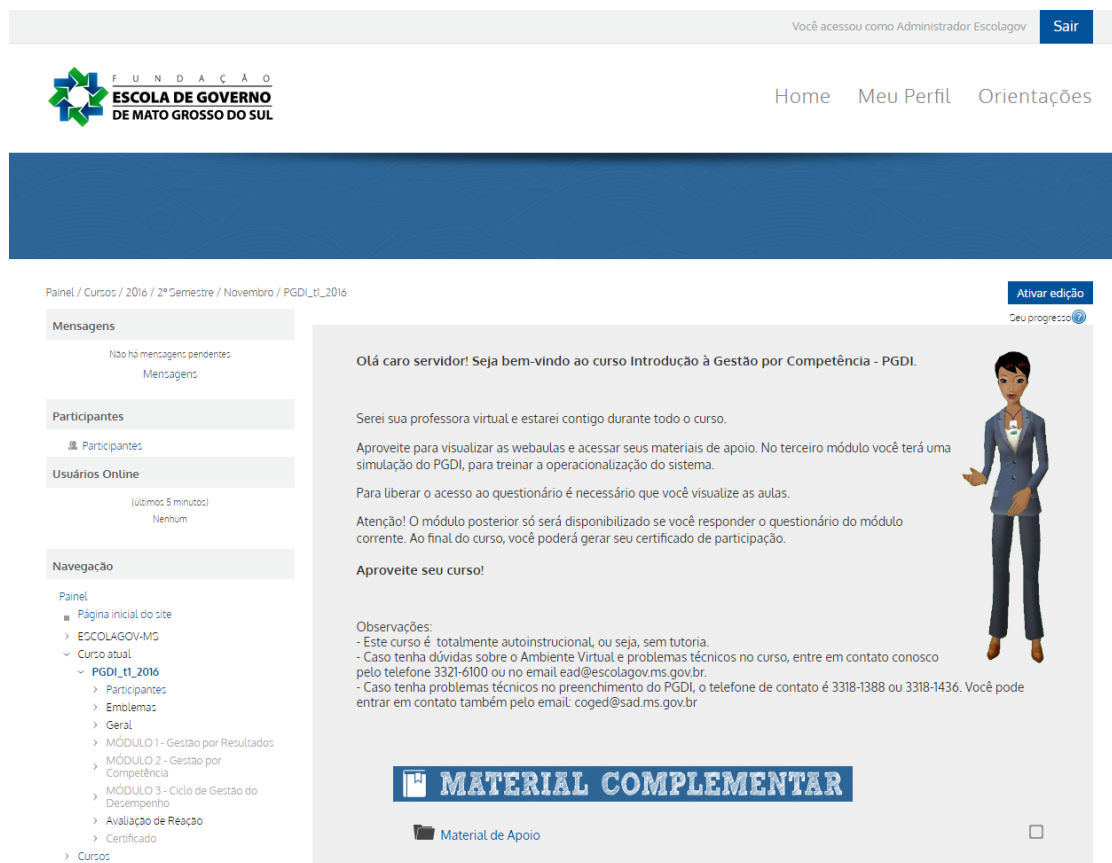


Figura 1: Formulário para editar perfil

2.2 CONHECER A PÁGINA DO CURSO

A página principal do curso é dividida em duas colunas:



The screenshot shows the course page layout. On the left is a navigation sidebar with sections: Mensagens (No há mensagens pendentes), Participantes (2 Participantes), Usuários Online (Nenhum), and Navegação (listing site pages and course modules). The main content area on the right features a welcome message from a virtual teacher, course objectives, and a 'MATERIAL COMPLEMENTAR' section with a 'Material de Apoio' link. A 'Seu progresso' indicator is visible in the top right of the main content area.

Figura 2: Página Inicial

- Coluna 1: contém ferramentas e recursos do curso
- Coluna 2: contém o conteúdo e as atividades do curso.

➤ 2.3 BARRA DE NAVEGAÇÃO

A barra de navegação da Escolagov Virtual - Moodle (Figura 3) permite que você veja o caminho da página que está acessando no momento.



The screenshot shows the navigation bar at the top of the page. It includes the user's role ('Você acessou como Administrador Escolagov'), a 'Sair' button, and navigation links for 'Home', 'Meu Perfil', and 'Orientações'. Below this is a blue header bar with the school logo and name. At the bottom of the page, a breadcrumb trail shows the path: 'Painel / Cursos / 2016 / 2º Semestre / Novembro / PGDI_t1_2016'. A 'Ativar edição' button is also present in the bottom right corner.

Figura 3: Barra de Navegação



3. RECURSOS DISPONÍVEIS

➤ 3.1 COLUNA 1: FERRAMENTAS E RECURSOS DO CURSO

A primeira coluna apresentada na tela do curso contém ferramentas e recursos disponíveis para você.

2.1.1. MENSAGENS

A caixa Mensagens (Figura 4) permite a visualização das mensagens enviadas para você por outros participantes do curso



Figura 4: Box de Mensagens

Para enviar uma mensagem, clique no nome ou foto do participante e, na tela de visualização do perfil, clique em Enviar Mensagem (Figura 5). Estas mensagens são pessoais e somente quem enviou e quem recebeu poderão acessá-las.



Figura 5: Enviar Mensagem



PARTICIPANTES

A caixa “Participantes” (Figura 6) permite que você veja todos os alunos e tutores que estão participando do curso.



Figura 6: Participantes

Nessa página (Figura 7: Lista de participantes) você terá acesso ao perfil de cada um deles, bastando, para isso, clicar no nome ou na foto de cada um.

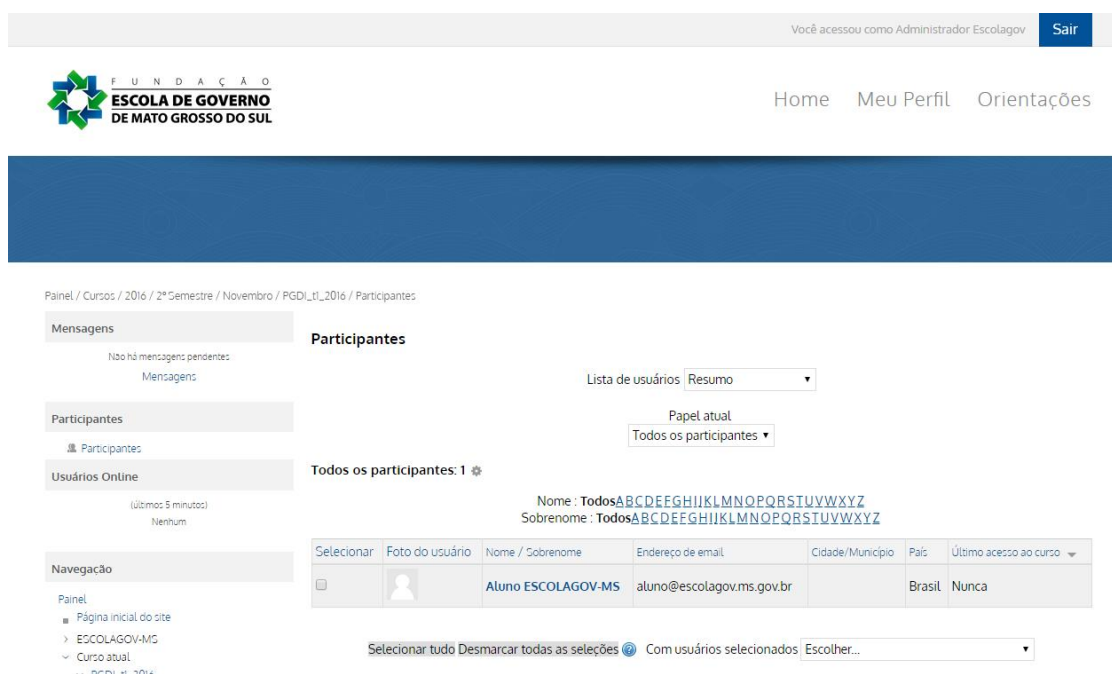


Figura 7: Lista de Participantes

USUÁRIOS ON-LINE

A caixa Usuários On-line (Figura 8: Usuários on-line), permite que você veja quais dos seus colegas de turma estão on-line naquele momento. Podendo, ainda, interagir com eles.



Figura 8: Usuários Online



ATIVIDADES

Em razão da metodologia e do conteúdo de cada curso, são escolhidas diferentes atividades. Essas atividades aparecem na coluna principal do ambiente virtual, bem como a respectiva programação. Abordaremos aqui algumas dessas atividades.

FÓRUNS

O Fórum de Notícias é um espaço destinado à divulgação de informações importantes postadas por coordenadores de curso. (Não aplicável ao curso em questão)

QUESTIONÁRIO (EXERCÍCIOS AVALIATIVOS)

Essa atividade tem por objetivo avaliar a assimilação de conhecimentos pelos participantes do curso. Para responder os exercícios, clique no link representado pelo ícone Questionário, em cada módulo. Você poderá fazer três tentativas de respostas. São atividades pontuadas.

AVALIAÇÃO DE SATISFAÇÃO

Ao final do curso, reserve alguns minutos do seu tempo para nos fornecer sua opinião sobre a capacitação. Sua opinião é fundamental para que possamos melhorar o conteúdo e o formato do curso.

CERTIFICADO

A liberação do certificado está condicionada ao aproveitamento igual ou superior a 60% de acerto nos exercícios avaliativos.

O certificado do curso estará disponível para impressão em até 10 dias úteis a partir da data final do curso, em razão de procedimentos administrativos para encerramento da turma.

ADMINISTRAÇÃO

A caixa Administração (Figura 9) permite que você visualize suas notas, modifique informações do seu perfil e mude sua senha de acesso.

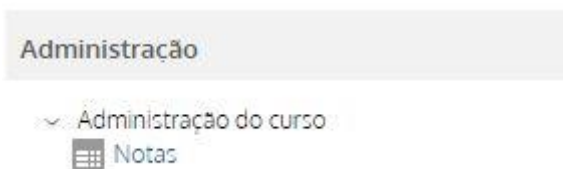


Figura 9: Box Administração



NOTAS

A opção Notas permite a visualização das notas de cada atividade do curso. Ao clicar no link, localizado na caixa Administração (Figura 8), aparecerá uma lista com os nomes das atividades realizadas durante o curso e suas respectivas notas.

Você poderá clicar no nome das atividades da lista para obter um relatório detalhado. Poderá também visualizar estatísticas relacionadas a essas atividades, por exemplo, a melhor e a pior nota entre os alunos e a média das notas.

Somente será atribuída nota àquelas atividades previamente determinadas pelos conteudistas ou coordenadores do curso.

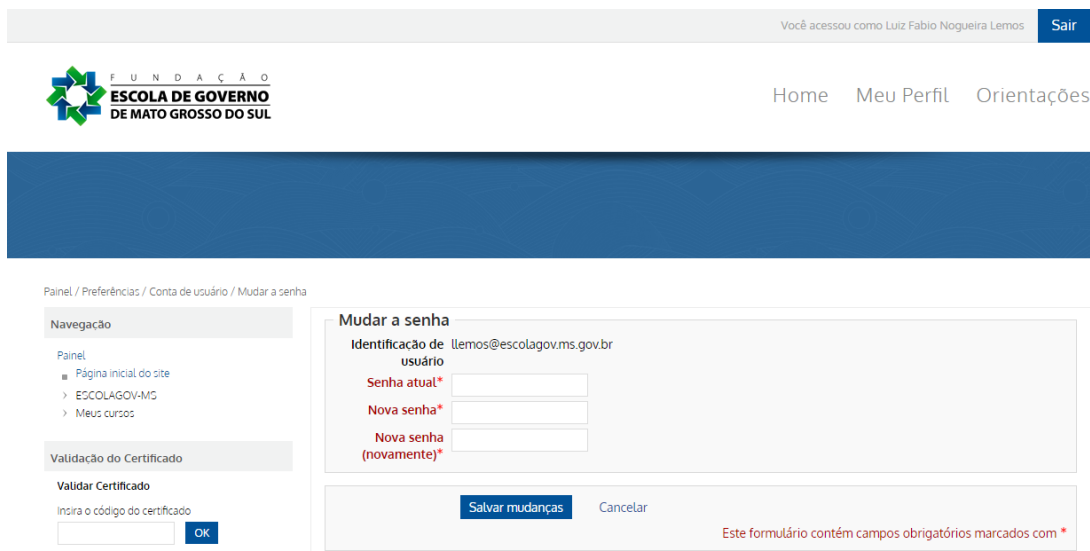
PERFIL

Na opção **Perfil/ Modificar perfil**, você poderá:

- Compartilhar breve apresentação sua com seus colegas de turma (campo “descrição”);
- Inserir sua foto (campo “imagem”);

Mudança de senha e dados pessoais:

Para mudar sua senha de acesso à Escolagov Virtual - Moodle, clique no link Mudar a Senha. Uma nova tela aparecerá para que você digite a senha atual e a nova, como mostra a Figura 10 abaixo. A nova senha deve conter no mínimo 4 dígitos.



The screenshot shows the Moodle user interface. At the top right, it says 'Você acessou como Luiz Fabio Nogueira Lemos' with a 'Sair' button. The header includes the logo of 'FUNDAÇÃO ESCOLA DE GOVERNO DE MATO GROSSO DO SUL' and navigation links for 'Home', 'Meu Perfil', and 'Orientações'. The main content area is titled 'Mudar a senha' and contains a form with the following fields: 'Identificação de usuário' (filled with 'llemos@escolagov.ms.gov.br'), 'Senha atual*', 'Nova senha*', and 'Nova senha (novamente)*'. Below the form are 'Salvar mudanças' and 'Cancelar' buttons. A red note at the bottom right of the form states 'Este formulário contém campos obrigatórios marcados com *'. On the left side, there is a sidebar with 'Navegação' and 'Validação do Certificado' sections.

Figura 10: Alterar Senha

Atenção: Essa senha destina-se apenas ao acesso a cursos da Escolagov Virtual - Moodle. Para se inscrever em novos cursos a distância da Escolagov você deverá utilizar a senha criada no momento do cadastro no sítio da Escola.



CONTEÚDO DO CURSO

Os conteúdos do curso estão localizados no bloco central na página inicial e são representados pelo ícone. Clicando no link ao lado desse ícone, você terá acesso ao conteúdo de cada módulo.

SAIR DA ESCOLAGOV VIRTUAL

Para sair da Escolagov Virtual - Moodle, clique no link Sair (Figura 11), localizado no canto superior direito ou na parte inferior da tela. Ao clicar nesse link, você será redirecionado para a tela principal da Escolagov Virtual – Moodle.



Home Meu Perfil Orientações

Figura 11: Sair do Ambiente Virtual

4. ÍCONES DOS MÓDULOS DE CONTEÚDO

NAVEGAÇÃO

Recursos de Navegação

Estes botões o acompanharão durante toda navegação. Eles servem para você ir de uma tela a outra, sequencialmente, e ficam localizados nas extremidades da barra de navegação inferior. Na barra de navegação você poderá ajustar o volume do som e pausar ou reiniciar a apresentação.



5. LINKS EXTERNOS E INTERNOS

Os links podem ser externos ou internos e levam a assuntos que estão relacionados ao conteúdo do curso.

Link externo é a página hospedada e mantida em servidores de terceiros. Link interno é a página hospedada e controlada pela própria escola.

Os links estão destacados em azul. Sempre que você encontrar qualquer um deles, clique para obter mais informações.

Quando acionado, o link abrirá outra janela. Para retornar ao assunto anterior, basta fechar a respectiva janela.