

# Programa Educação A Distância



## Manual do Aluno

Elaboração e Gerenciamento  
de Projetos

## 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 ESCOLAGOV VIRTUAL.....	9
4. ÍCONES DOS MÓDULOS DE CONTEÚDO .....	9
➤ LINKS DAS AULAS .....	9



## 1. Apresentação

Bem-vindo ao curso Elaboração e Gerenciamento de Projetos.

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.

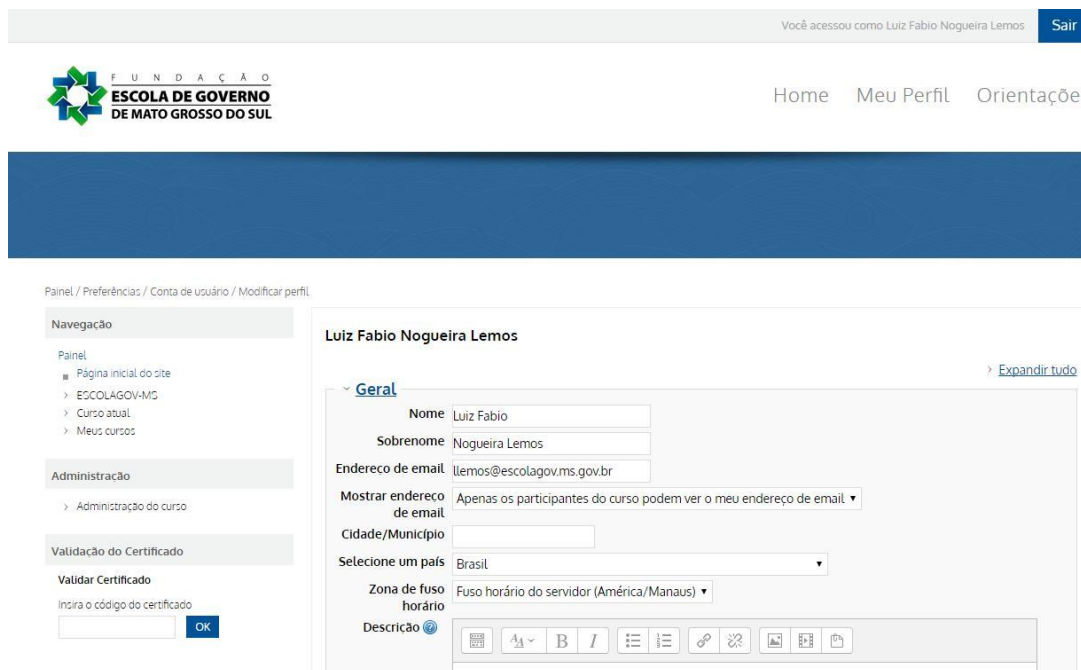
Em caso de dificuldades de utilização desse ambiente, envie um e-mail para [ead@escolagov.ms.gov.br](mailto:ead@escolagov.ms.gov.br) ou entre em contato através do telefone (67) 3321-6100 informando o assunto: Suporte ao Ambiente Virtual dos cursos EaD.

## 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.



The screenshot shows the Moodle user profile editing interface. At the top right, it says "Você acessou como Luiz Fabio Nogueira Lemos" with a "Sair" button. The header includes the logo of the Fundação Escola de Governo de Mato Grosso do Sul and navigation links for "Home", "Meu Perfil", and "Orientações". The main content area is titled "Luiz Fabio Nogueira Lemos" and has an "Expandir tudo" link. The "Geral" section contains the following fields: "Nome" (Luiz Fabio), "Sobrenome" (Nogueira Lemos), "Endereço de email" (llemos@escolagov.ms.gov.br), "Mostrar endereço de email" (dropdown menu set to "Apenas os participantes do curso podem ver o meu endereço de email"), "Cidade/Município" (empty), "Selecione um país" (dropdown menu set to "Brasil"), "Zona de fuso horário" (dropdown menu set to "Fuso horário do servidor (América/Manaus)"), and "Descrição" (rich text editor). On the left side, there is a sidebar with "Navegação" and "Administração" sections.

Figura 1: Formulário para editar perfil



## 2.2 CONHECER A PÁGINA DO CURSO

A página principal do curso é dividida em duas colunas:

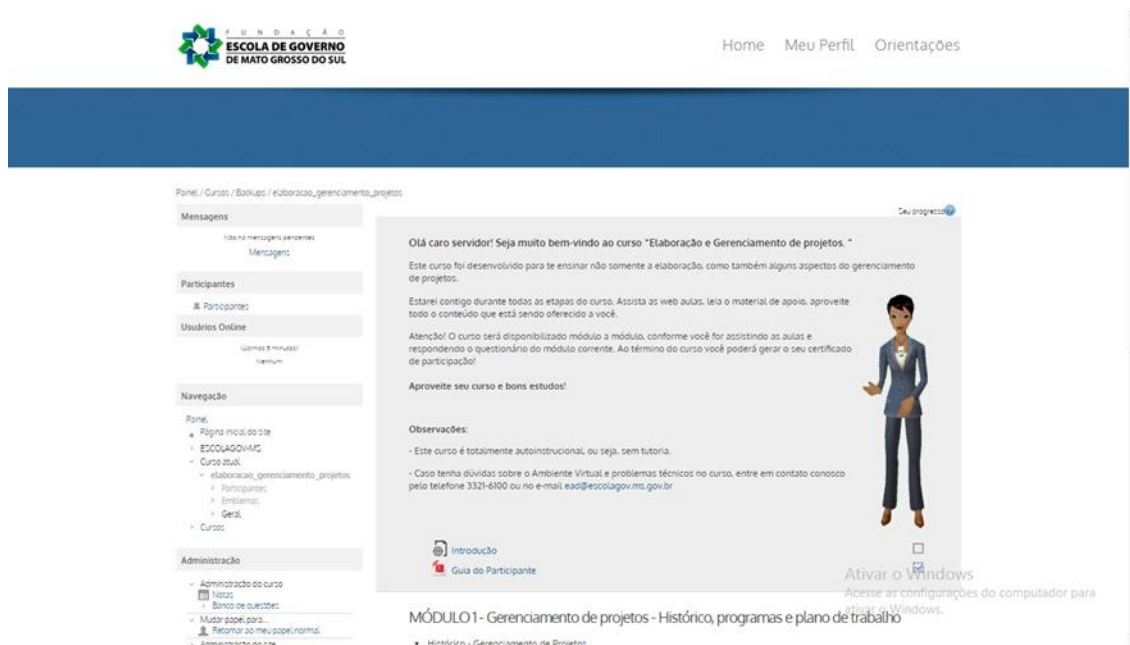


Figura 2: Página Inicial

- 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.

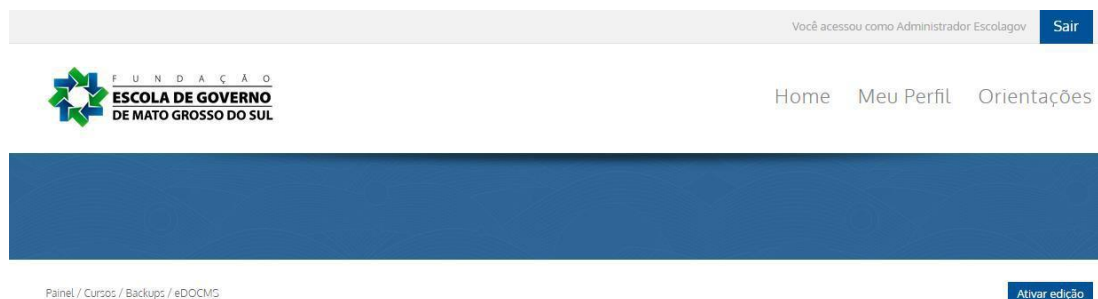


Figura 3: Barra de Navegação



## 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.

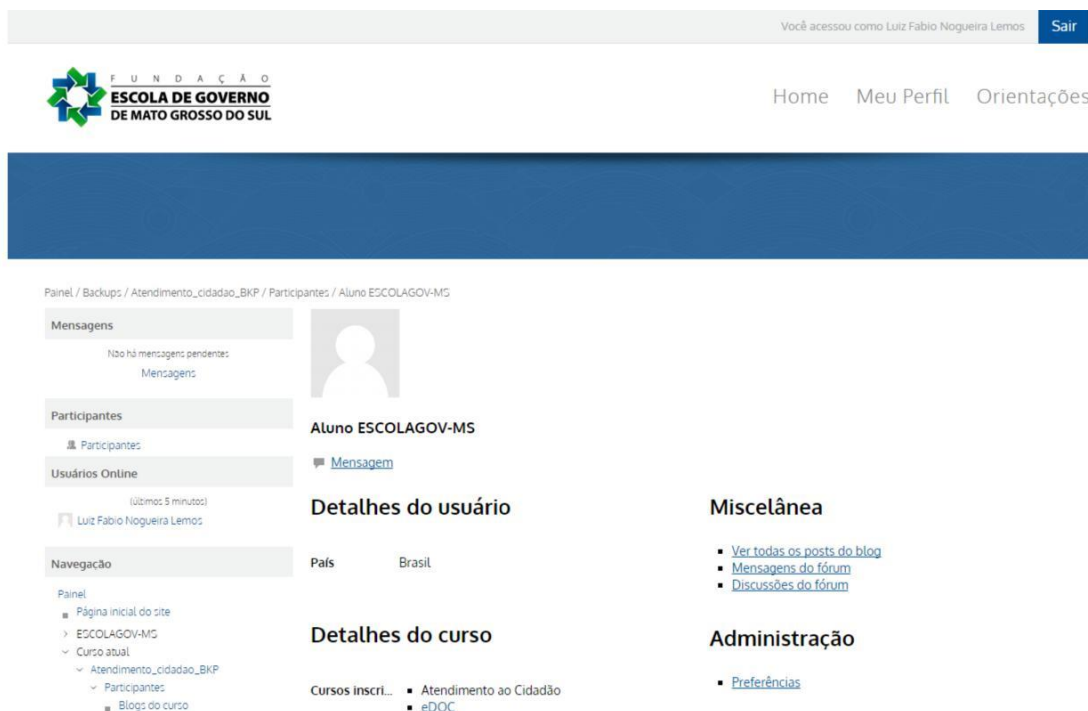


Figura 5: Enviar Mensagem



## 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.

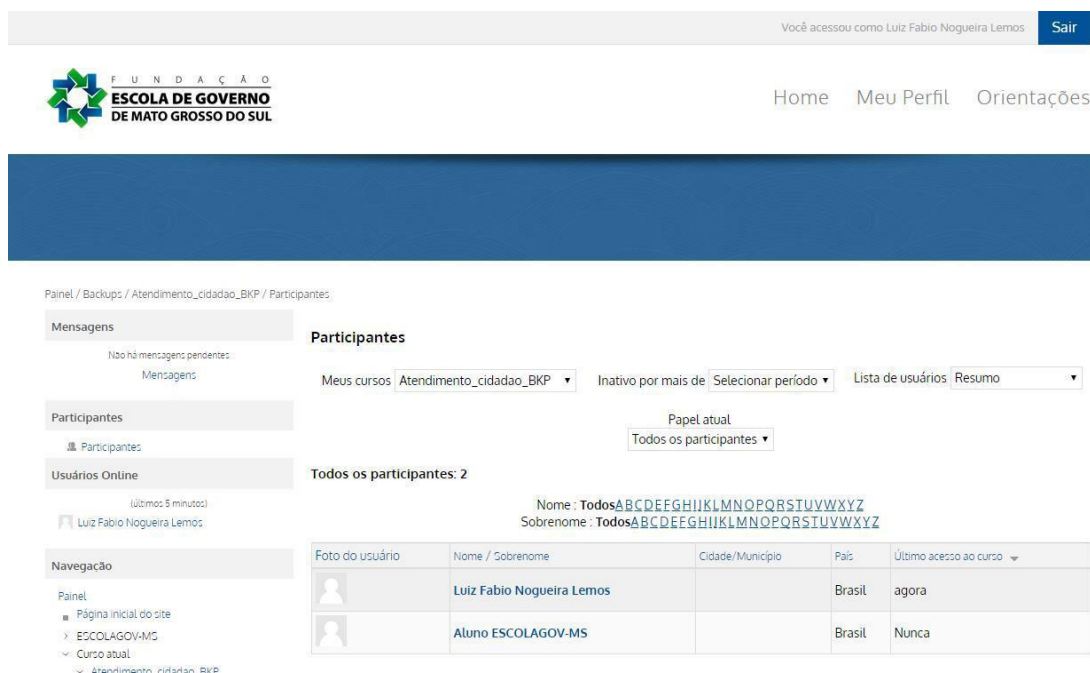




Foto do usuário	Nome / Sobrenome	Cidade/Município	País	Último acesso ao curso
	Luiz Fabio Nogueira Lemos		Brasil	agora
	Aluno ESCOLAGOV-MS		Brasil	Nunca

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.

### 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.

### AUTOAVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

Essa atividade permite que você faça a autoavaliação a respeito dos objetivos de aprendizagem definidos no início de cada módulo, verificando se os atingiu. Assim, você poderá rever conceitos, caso perceba que não tenha apreendido determinados conteúdos. Essa atividade não é pontuada.

### AVALIAÇÃO DE REAÇÃO

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 somente após 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.

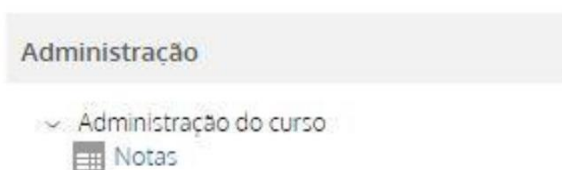


Figura 9: Box Administração



### 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.

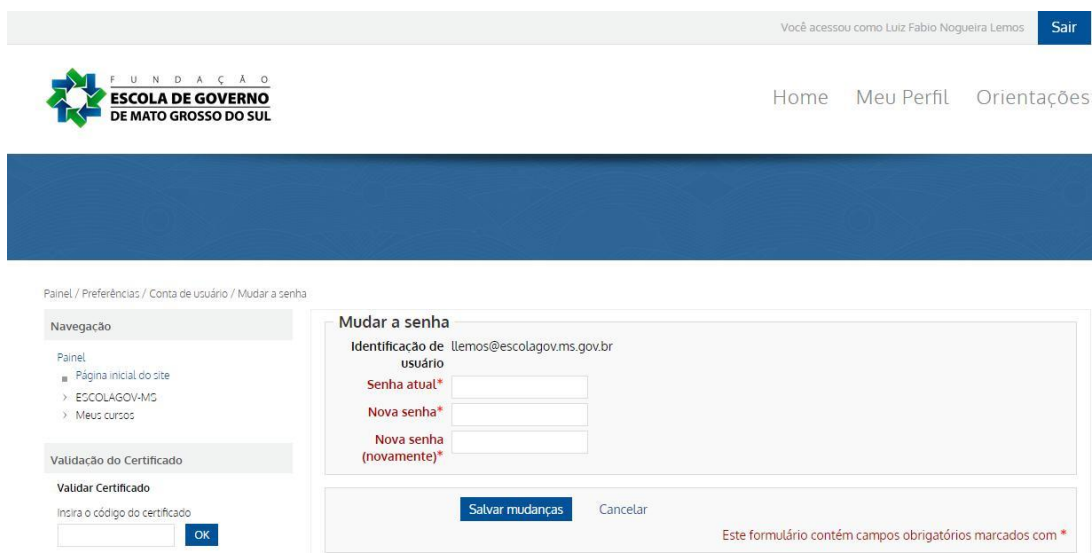


Figura 10 mostra a interface de usuário para alterar a senha. No topo, há uma barra de navegação com o texto "Você acessou como Luiz Fabio Nogueira Lemos" e um botão "Sair". Abaixo, o logotipo da Fundação Escola de Governo de Mato Grosso do Sul e os links "Home", "Meu Perfil" e "Orientações".

O formulário principal, intitulado "Mudar a senha", contém os seguintes campos:

- Identificação de usuário: llemos@escolagov.ms.gov.br
- Senha atual\* (campo obrigatório)
- Nova senha\* (campo obrigatório)
- Nova senha (novamente)\* (campo obrigatório)

Abaixo dos campos, há dois botões: "Salvar mudanças" e "Cancelar". No canto inferior direito do formulário, há uma mensagem: "Este formulário contém campos obrigatórios marcados com \*".

À esquerda do formulário, há uma barra lateral com o título "Navegação" e as seguintes opções:

- Panel
  - Página inicial do site
  - > ESCOLAGOV-MS
  - > Meus cursos
- Validação do Certificado
  - Validar Certificado
  - Inscira o código do certificado
  -

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

### LINKS DAS AULAS

#### Execução automática.

Ao acessar o links das aulas, os mesmos são exibidos de forma automática sem a necessidade da interferência do participante, contudo será possível avançar ou retroceder nas apresentações acionando os controles no canto inferior direito ao lado da barra de status de progresso da apresentação.

