

TUTORIAL DO

AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM



UNIARAXÁ Virtual

Autor(es)

Nazir Feres Júnior e Scarlat Pâmela Silva



UNIARAXÁ VIRTUAL

SUMÁRIO

1. Introdução	3
2. Acessando o UNIARAXÁ Virtual	3
3. Ambiente Virtual de Aprendizagem - UNIARAXÁ Virtual	5
4. Menus	6
5. Acessando o Calendário	7
6. Acessando as Notificações	7
7. Acessando os Avisos	8
8. Editando o seu Perfil	8
9. Acessando as Minhas Disciplinas	9
10. Avaliação	10
10.1. Criando o Banco de Questões	11
10.2. Criando uma avaliação	13
11. Adicionando um Conteúdo	16
12. Adicionando um Documento	19
13. Criando um Fórum	19
14. Adicionando uma Imagem	21
15. Criando uma Pasta	21
16. Criando um Texto Rico	22
17. Criando uma entrega de trabalho	22
18. Criando uma Trilha	24
19. Adicionando um Vídeo	24
20. Botão Corpo Docente	25
21. Menu Ferramentas	25
21.1. Central de Notas	26
21.2. Cópia de Conteúdo	28
21.3. Minha Turma	31

UNIARAXÁ VIRTUAL

1. Introdução

Prezado (a) professor (a),

O UNIARAXÁ Virtual é uma ferramenta que foi desenvolvida pela Instituição para facilitar o processo de ensino-aprendizagem dos alunos.

O ambiente permite a interação entre professores e alunos, compartilhamento de materiais de aula, publicação de entregas de trabalho, avaliações, fóruns de discussão, além de oferecer uma plataforma amigável e fácil de ser utilizada.

Este manual, orientará você em como acessar (autenticar) o Uniaraxá Virtual e conhecer suas funcionalidades e ações.

2. Acessando o UNIARAXÁ Virtual

Para acessar o UNIARAXÁ Virtual abra um navegador, e, depois de aberto, digite o seguinte endereço: site.uniaraxa.edu.br

Depois do carregamento da página selecione o item **Site Presencial** e clique na opção de menu **COLABORADORES**, como demonstrado na Figura 1.

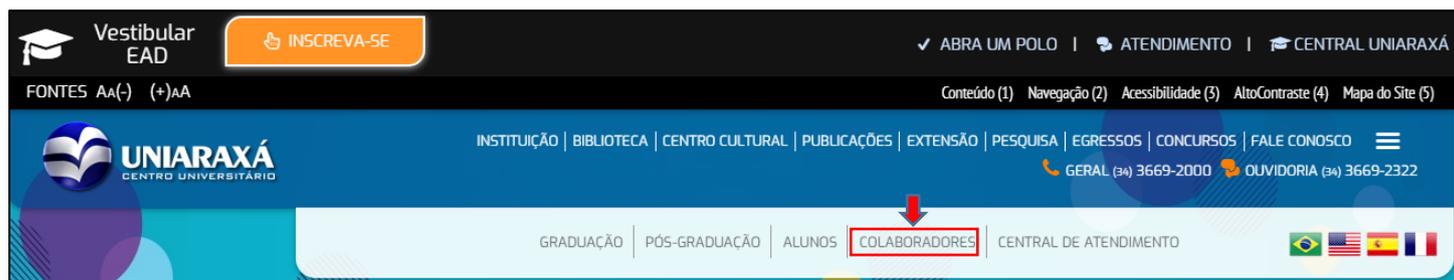


Figura 1 – Acessando o Uniaraxá Virtual

UNIARAXÁ VIRTUAL

Para acessar a Central do Colaborador, clique no botão **Acesse Aqui**, conforme mostra a Figura 2.



Figura 2 – Central do Colaborador

Será exibida a tela de autenticação da Central do Colaborador onde é realizada a validação do acesso do professor aos sistemas do UNIARAXÁ.

Para acessar o UNIARAXÁ Virtual, digite seu **usuário** e **senha** e clique no botão **ACESSAR**, conforme mostra a Figura 3.



Figura 3 – Central do Colaborador

UNIARAXÁ VIRTUAL

Após a sua autenticação, será exibida a lista de sistemas disponíveis para o professor. Para acessar o UNIARAXÁ Virtual, clique sobre o item **UNIARAXÁ VIRTUAL**, localizado ao lado direito da tela, conforme mostra a Figura 4.



Figura 4 – Uniaraxá Virtual

3. Ambiente Virtual de Aprendizagem - UNIARAXÁ Virtual

Após clicar em UNIARAXÁ VIRTUAL, será exibida a página inicial Portal. Nesta página você pode visualizar as disciplinas associadas para você como professor, conforme mostra a Figura 05.

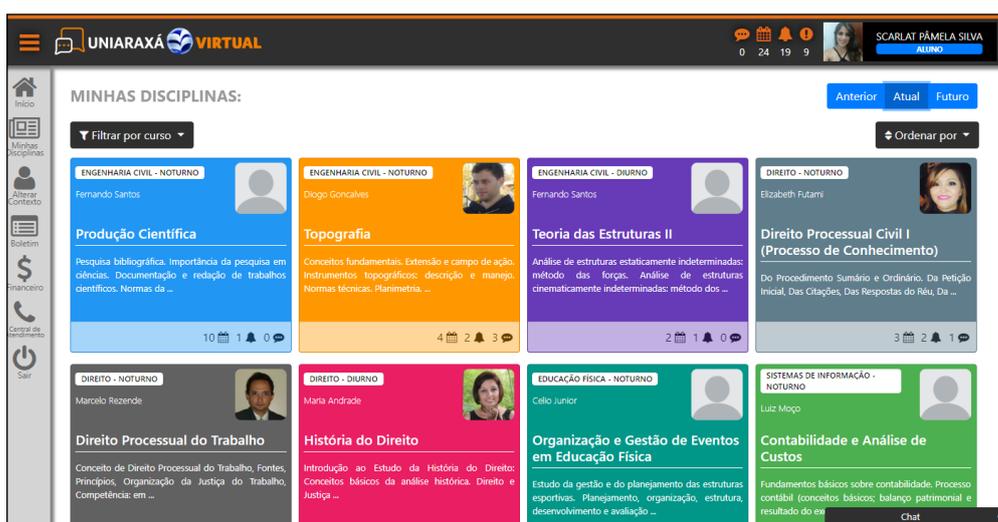


Figura 1: Página Inicial

UNIARAXÁ VIRTUAL

4. Menus

Ao lado esquerdo podemos visualizar alguns menus de acesso, conforme mostra a Figura 6.

 Início	Início: Possibilita voltar à página inicial do Uniaraxá Virtual;
 Minhas Disciplinas	Minhas Disciplinas: Utilizado para visualizar suas disciplinas.
 Alterar Contexto	Alterar Contexto: Utilizado para alterar a forma de acesso ao Portal (tutor, professor, coordenador ...).
 Boletim	Boletim: Utilizado para visualizar as notas e faltas por curso (uso exclusivo do aluno).
 Financeiro	Financeiro: Utilizado para imprimir os boletos e contratos por curso (uso exclusivo do aluno).
 Central de Atendimento	Central de Atendimento: Permite solicitar/enviar documentos para a secretaria acadêmica e acompanhar as solicitações (uso exclusivo do aluno).
 Sair	Sair: Utilizado para Sair do sistema.

Figura 2: Menus

Na parte superior, ao lado esquerdo, o ícone  é utilizado para ocultar o menu lateral esquerdo.

Na parte superior do lado direito é possível acessar as seguintes informações:

- Mensagens não lidas
- Calendário
- Notificações
- Avisos
- Perfil

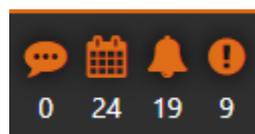


Figura 3: Menus

UNIARAXÁ VIRTUAL

5. Acessando o Calendário

No calendário você pode visualizar e acessar as atividades que possuem prazo de entrega, como uma Avaliação ou uma Entrega de Trabalho, conforme mostra a Figura 08. Ao clicar sobre qualquer atividade você será direcionado para a página de resposta da mesma (o aluno também consegue ter acesso ao calendário).

Home / Calendario

março 2018 Hoje < >

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
25	26	27	28	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
		10:36 Entrega de Trabalho				
		10:40 Teste de ortografia				
25	26	27	28	29	30	31
Entrega de Trabalho						
Teste de ortografia						

Figura 4: Calendário

6. Acessando as Notificações

Toda vez que algum material de aula for postado, seja um arquivo ou uma atividade, será exibida uma notificação no menu **Notificações**, conforme mostra a Figura 9. Se você clicar sobre a notificação, será aberta a página para responder a atividade ou acessar o arquivo (o aluno também consegue ter acesso às notificações).

UNIARAXÁ VIRTUAL



Figura 5: Notificações

7. Acessando os Avisos

No Menu **Avisos**, você poderá acessar todos os avisos publicados referente à uma determinada disciplina. Após clicar no ícone, é possível visualizar os avisos **Não lidos** e **Lidos**. Ao clicar sobre o botão  você consegue enviar um aviso para uma determinada turma, basta digitar o aviso e selecionar a (as) turma (as) desejada (as), conforme mostra a Figura 10.

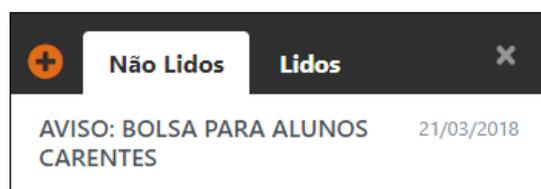


Figura 6: Avisos

8. Editando o seu Perfil

Para acessar o seu perfil, clique sobre o seu nome conforme mostra a Figura 11.



Figura 11 – Acessando seu perfil

UNIARAXÁ VIRTUAL

Após clicar sobre seu nome, será exibida a página para edição do seu Perfil, preencha as informações com os seus dados, conforme mostra a Figura 12 e depois clique no botão **SALVAR**.

The screenshot displays the 'EDITAR PERFIL' interface. On the left, there is a profile picture of a man and a search bar with the text 'Procurar...'. Below the picture, the following information is listed:

- Nome: Nazir Feres Junior
- Data de Nascimento: 16/08/1972
- Celular: 34998148621
- Telefone: 3436642742
- E-mail: nazirferes@uniaraxa.edu.br

On the right side, there is a form for editing the profile:

- Nome de Exibição:** A text input field containing 'Nazir Júnior'.
- Redes Sociais:** A grid of social media icons with corresponding input fields for each:
 - Facebook (f)
 - Twitter (t)
 - YouTube (y)
 - Instagram (i)
 - LinkedIn (in)
 - Google+ (G+)
 - Pinterest (p)
 - WhatsApp (w)
 - Snapchat (s)
 - Other (empty icon)

At the bottom of the form, there is a green bar with a 'SALVAR' button.

Figura 7: Perfil

9. Acessando as Minhas Disciplinas

Na visão de disciplinas, você pode visualizar o nome do curso, o nome do professor e um resumo da ementa de cada disciplina. Além disso, é possível também, acessar na parte inferior de cada mural os menus de acesso ao calendário, notificações e avisos, conforme mostra a Figura 12.

Para acessar a disciplina desejada, basta clicar na mesma.

UNIARAXÁ VIRTUAL



Figura 8 - Disciplinas

Você pode também acessar disciplinas de semestres anteriores, atual e futuro, acessando o menu lateral na parte superior e direita no Portal, conforme mostra a Figura 13.



Figura 9: Períodos Letivos

10. Avaliação

É possível criar avaliações para serem realizadas virtualmente pelos alunos, no próprio ambiente do Uniaraxá Virtual.

Para criar uma avaliação, primeiramente é necessário que existam questões previamente cadastradas no Banco de Questões.

UNIARAXÁ VIRTUAL

10.1. Criando o Banco de Questões

Para criar um Banco de Questões, acesse a disciplina para a qual o mesmo será criado. Em seguida, clique na opção **Ferramentas** e depois clique em **Banco de Questões**, conforme mostra a Figura 14.



Figura 14 – Banco de questões

Preencha os campos: **Enunciado**, **Quantidade de Alternativas**, **Tipo de Alternativas**, **Nível de Dificuldade**, **Possui Resposta Correta** e **Obrigatória**, para cadastrar uma questão, conforme mostra a Figura 15.

UNIARAXÁ VIRTUAL

UNIARAXÁ VIRTUAL

0 8 0 1 NAZIR JÚNIOR PROFESSOR

Home / Comércio Eletrônico e Mídias Digitais / Banco de Questões

BANCO DE QUESTÕES

Questão

Enunciado

[html]

Quantidade de Alternativas: 4

Tipo das Alternativas: Única Escolha

Nível de Dificuldade: Muito Fácil

Possui Resposta Correta?

Obrigatória?

Figura 15 – Banco de Questões

Depois de preencher os campos indicados na Figura 15, é necessário preencher todas as alternativas referentes à questão que você está criando. Para isto, basta clicar sobre a letra desejada e preencher os campos **Enunciado** e **Resposta Padrão**, conforme mostra a Figura 16.

UNIARAXÁ VIRTUAL

0 8 0 1 NAZIR JÚNIOR PROFESSOR

Alternativas

Incorreta Alternativa - a)

Enunciado

Resposta Padrão

Incorreta Alternativa - b)

Incorreta Alternativa - c)

Incorreta Alternativa - d)

Figura 16 - Alternativas

UNIARAXÁ VIRTUAL

É necessário indicar qual das alternativas criadas é a alternativa correta a ser assinalada pelo aluno. Para isto, clique sobre o botão “**Incorreta**” da alternativa e aparecerá a palavra “**Correta**”. Em seguida, clique no botão **SALVAR** para gravar a questão que você elaborou.

Você pode elaborar quantas questões desejar, para isto, basta realizar o procedimento descrito no item 10.1 deste manual, referente ao Banco de Questões.

10.2. Criando uma avaliação

Com o Banco de Questões devidamente alimentado, já é possível criar uma avaliação.

IMPORTANTE: Essa avaliação só pode ser realizada pelo aluno, dentro do Uniaraxá Virtual, portanto não é possível imprimi-la para ser aplicada presencialmente.

Para criar uma avaliação, clique na opção **Avaliação**, conforme mostra a Figura 17.



Figura 17 - Avaliação

UNIARAXÁ VIRTUAL

Preencha todos os campos necessários para a criação da avaliação. A Figura 18 mostra um exemplo do preenchimento dos campos. Os campos descritos na área **Expectativa (Pontuação, Mensagem positiva e Mensagem negativa)** não são de preenchimento obrigatório, pois servem apenas para quando o professor quer enviar uma mensagem positiva ou negativa informando ao aluno que ele alcançou o percentual mínimo estipulado para ser aprovado, ou se não atingiu este percentual e portanto, foi reprovado. Este tipo de procedimento é normalmente aplicado a alunos EAD.

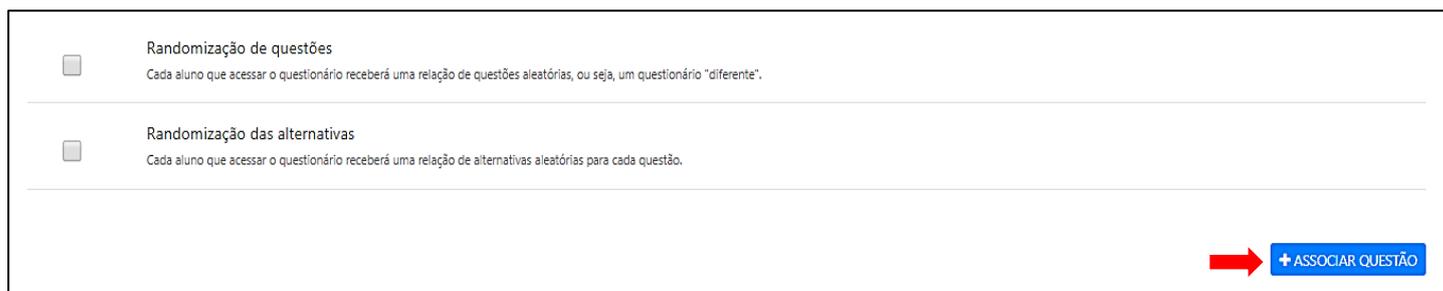
Os botões **Randomização de questões** e **Randomização das alternativas**, também não têm obrigatoriedade de serem utilizados, portanto fica a critério do professor a sua utilização ou não.

The screenshot shows the 'AVALIAÇÃO' (Evaluation) creation interface. The top section, titled 'AVALIAÇÃO', includes a 'Título' (Title) field with the value 'Avaliação 1' and a 'Descrição' (Description) field with the text 'Avaliação Comércio Eletrônico'. Below this are three columns of settings: 'Avaliação' (Evaluation) with 'Nota total' (Total score) set to 2.0 and 'Número de tentativas' (Number of attempts) set to 1; 'Exibição' (Display) with 'Exibir a partir de' (Display from) set to 30/08/2018 19:00, 'Exibir até' (Display until) set to 30/08/2018 20:20, and 'Exibir resposta padrão a partir de' (Display default answer from) set to 31/08/2018 10:17; and 'Gabarito' (Answer key) with 'Exibir gabarito?' (Display answer key?) and 'Exibir questões?' (Display questions?) both set to 31/08/2018 10:17. The bottom section, titled 'Expectativa' (Expectation), includes a 'Pontuação' (Score) field set to 0.0, a 'Mensagem positiva (Aprovado)' (Positive message (Approved)) field, and a 'Mensagem negativa (Reprovado)' (Negative message (Failed)) field. At the bottom, there are two checkboxes: 'Randomização de questões' (Randomize questions) and 'Randomização das alternativas' (Randomize alternatives), both of which are currently unchecked.

Figura 18 – Criando uma Avaliação

UNIARAXÁ VIRTUAL

Após o preenchimento dos campos ilustrados na Figura 18, é hora de utilizar as questões previamente cadastradas no Banco de Questões, para elaborar a avaliação. Clique no botão **ASSOCIAR QUESTÃO**, conforme mostra a Figura 19.



The screenshot shows a configuration interface with two options, each with a checkbox and a description:

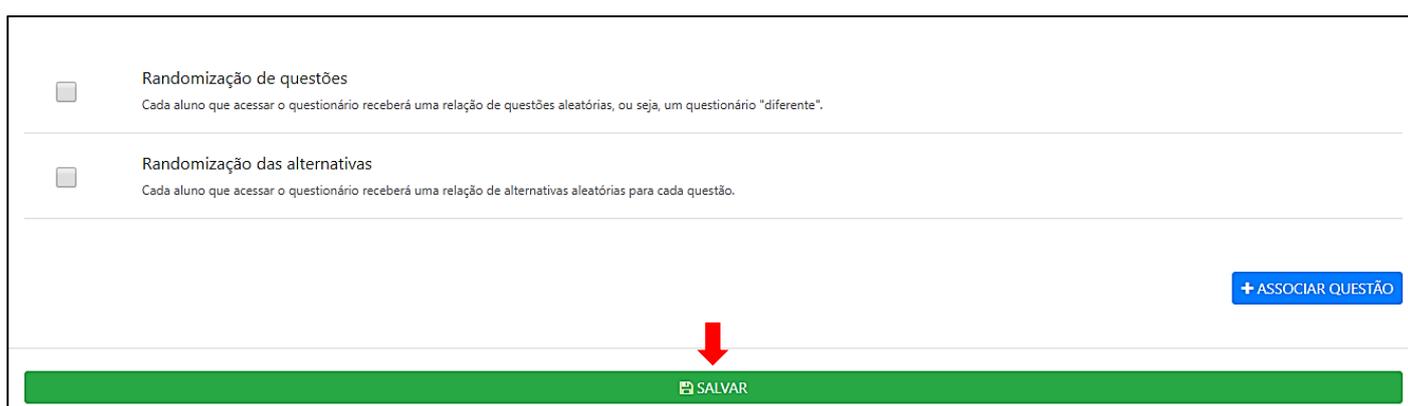
- Randomização de questões
Cada aluno que acessar o questionário receberá uma relação de questões aleatórias, ou seja, um questionário "diferente".
- Randomização das alternativas
Cada aluno que acessar o questionário receberá uma relação de alternativas aleatórias para cada questão.

At the bottom right, there is a blue button labeled "+ ASSOCIAR QUESTÃO" with a red arrow pointing to it from the left.

Figura 19 – Associando questões à Avaliação

Para associar as questões que você deseja colocar na avaliação, basta clicar sobre o botão “**Não Associada**” referente à questão que aparecerá a palavra “**Associar**”, indicando que a questão foi corretamente associada. Depois clique no botão **SALVAR** para confirmar a associação das questões.

Em seguida, clique em **SALVAR**, para salvar a avaliação, conforme mostra a Figura 20.



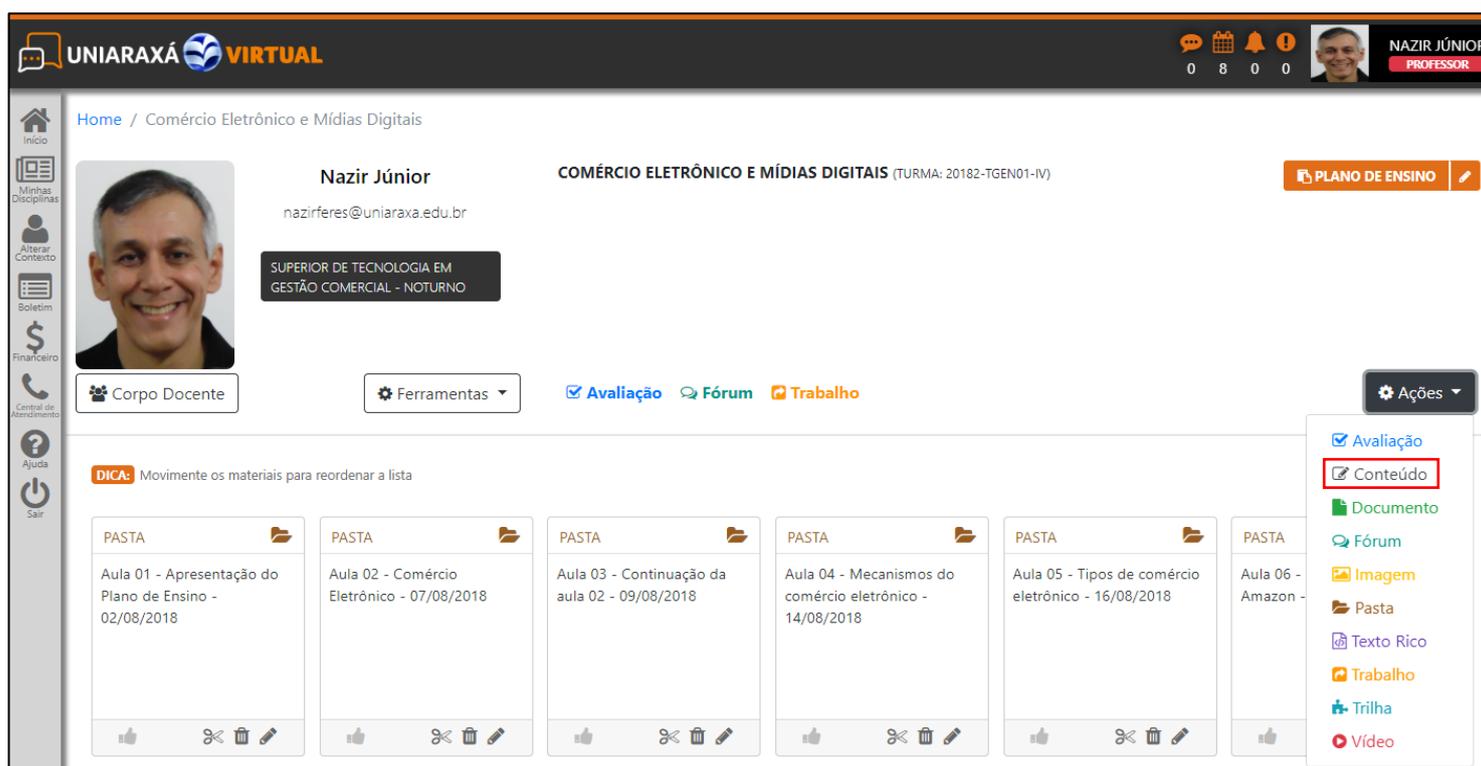
This screenshot is similar to Figure 19, showing the same two configuration options. However, the blue "+ ASSOCIAR QUESTÃO" button is no longer visible. Instead, a green bar at the bottom of the interface contains a white button labeled "SALVAR" with a floppy disk icon, and a red arrow points down to it.

Figura 20 – Salvar uma Avaliação

UNIARAXÁ VIRTUAL

11. Adicionando um Conteúdo

Para adicionar um conteúdo em uma disciplina, entre na disciplina desejada, clique em **Ações** e em seguida em **Conteúdo**, conforme mostra a Figura 21.



The screenshot displays the Uniaraxá Virtual interface for a professor. The header includes the logo and user information for Nazir Júnior. The main content area shows a course titled 'COMÉRCIO ELETRÔNICO E MÍDIAS DIGITAIS' with a list of lessons (Aula 01 to Aula 06). On the right side, an 'Ações' (Actions) dropdown menu is open, and the 'Conteúdo' (Content) option is highlighted with a red box. Other options in the menu include Avaliação, Documento, Fórum, Imagem, Pasta, Texto Rico, Trabalho, Trilha, and Vídeo. The interface also features a sidebar with navigation icons and a top navigation bar with a 'PLANO DE ENSINO' button.

Figura 21 – Disponibilizando um Conteúdo

Preencha os campos **Título (obrigatório)**, e **Descrição** conforme necessário. Em seguida defina a **data e hora** a partir de quando o conteúdo será exibido para o aluno. Quanto ao campo **Exibir Até**, a orientação é que não seja preenchido, pois assim o aluno terá condições de consultar um conteúdo enquanto estiver matriculado no Uniaraxá. A Figura 22 ilustra os campos a serem preenchidos.

UNIARAXÁ VIRTUAL

The screenshot shows the 'ADICIONAR CONTEÚDO' (Add Content) form in the UNIARAXÁ VIRTUAL system. The interface includes a top navigation bar with the logo and user profile 'NAZIR JÚNIOR PROFESSOR'. A left sidebar contains navigation icons for 'Início', 'Minhas Disciplinas', 'Alterar Contexto', 'Boletim', 'Financeiro', 'Central de Atendimento', 'Ajuda', and 'Sair'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Home / Comércio Eletrônico e Mídias Digitais / Conteúdo'. The form itself is titled 'ADICIONAR CONTEÚDO' and contains the following elements:

- Título:** A text input field for the content title.
- Descrição:** A rich text editor with a toolbar containing bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (ABC), quote (”), list (bulleted and numbered), indent (left and right), text color (A), background color (background), normal (Normal), bulleted list (x), numbered list (x²), link (chain), unlink (chain with slash), table (table icon), formula (fx), and undo (↶).
- Exibir a partir de:** A date and time input field with the value '30/08/2018 13:33'.
- Exibir Até:** An empty date and time input field.
- Adicionar Arquivo:** A button with a gear icon and a dropdown arrow, labeled 'Ações'.

Figura 22 – Adicionar conteúdo

Após preencher os campos, conforme indicado na Figura 22, clique em **Ações** e em seguida clique no conteúdo a ser adicionado (**Documento**, **Imagem** ou **Vídeo**), conforme mostra a Figura 23.

This close-up view shows the 'Adicionar Arquivo' (Add File) dropdown menu. The menu is open, displaying three options: 'Documento' (Document) with a green icon, 'Imagem' (Image) with a yellow icon, and 'Vídeo' (Video) with a red icon. The 'Ações' button is visible above the menu. Below the menu, a green bar contains a 'SALVAR' (Save) button with a floppy disk icon.

Figura 23 – Adicionar Conteúdo

UNIARAXÁ VIRTUAL

Preencha os campos **Título (obrigatório)** e **Descrição**, depois clique no botão Procurar e encontre o arquivo que você deseja inserir no conteúdo. Clique no botão **SALVAR**. A Figura 24, mostra como realizar este procedimento.

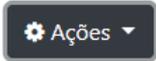
Figura 24 – Adicionando um arquivo à um conteúdo

Em seguida, clique novamente em **SALVAR**, na tela **Adicionar Conteúdo**, conforme Figura 25.

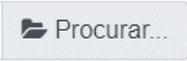
Figura 25 – Salvar conteúdo

UNIARAXÁ VIRTUAL

12. Adicionando um Documento

Para adicionar um documento em uma disciplina, entre na disciplina desejada, clique em  e escolha a ação **Documento**.

Preencha os campos **Título (obrigatório)**, **Descrição**, **Exibir a partir de**. Quanto ao campo **Exibir Até**, a orientação é que não seja preenchido, pois assim o aluno terá condições de consultar um conteúdo enquanto estiver matriculado no Uniaraxá.

Em seguida, clique em  e escolha o arquivo que você deseja adicionar. Em seguida clique no botão **SALVAR**.

Caso você queira inserir um documento dentro de uma pasta, basta entrar na pasta e realizar o procedimento para inclusão de documento.

OBS: Se você ainda não tem a pasta devidamente criada, siga as instruções descritas no item 15 deste manual para criá-la.

13. Criando um Fórum

Para criar um Fórum, entre na disciplina desejada, clique em Fórum, conforme mostra a Figura 26.

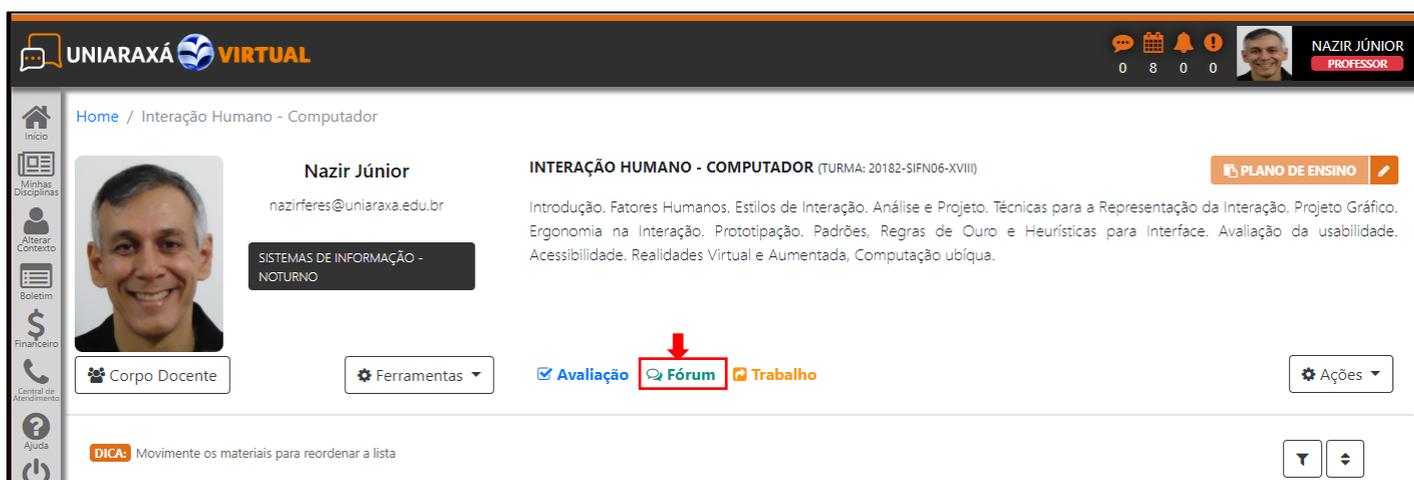
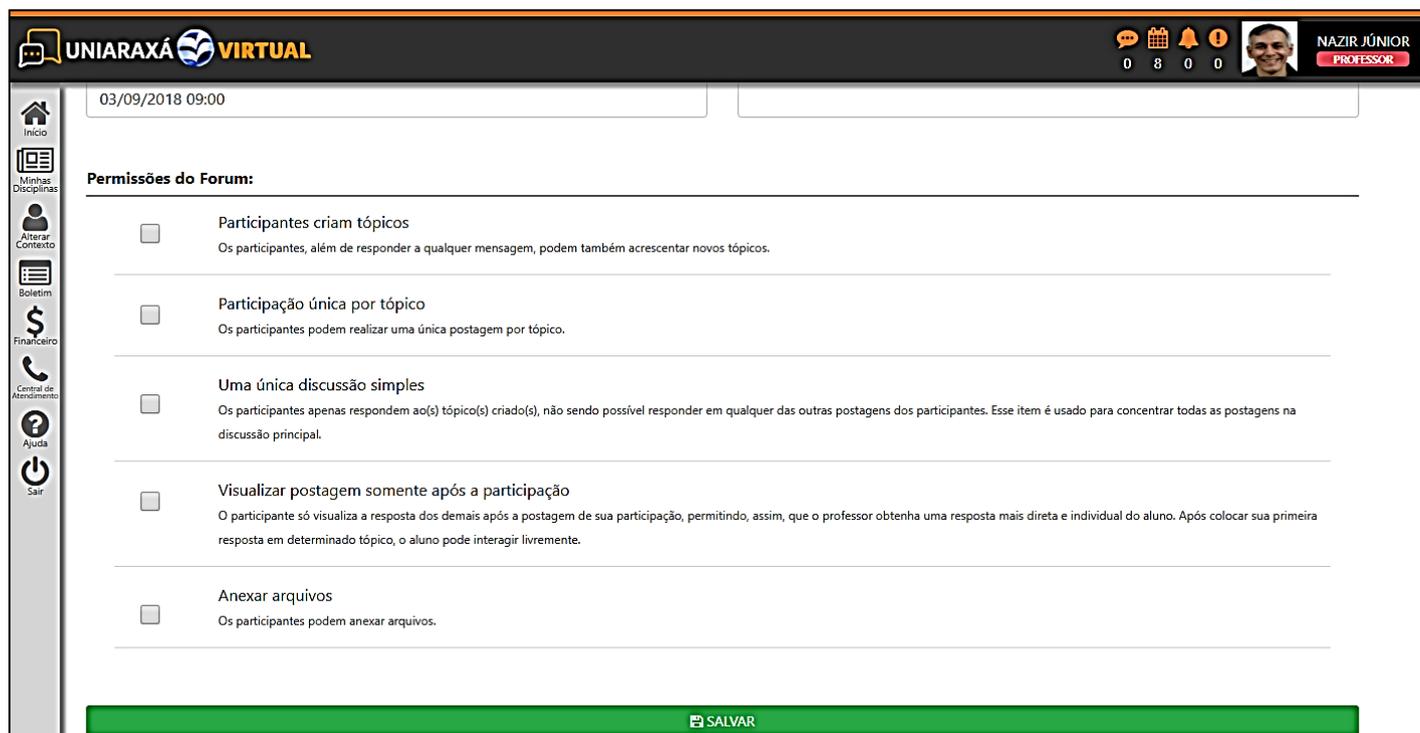


Figura 26 – Criando um fórum

UNIARAXÁ VIRTUAL

Preencha os campos **Título (obrigatório)**, **Descrição (obrigatório)**, **Exibir a partir de** e **Exibir Até**, conforme necessário. Em seguida, é necessário você definir as **Permissões do Fórum**, conforme mostra a Figura 27. Depois clique no botão **SALVAR**.



The screenshot displays the 'Permissões do Fórum' (Forum Permissions) configuration page. At the top, there is a header with the UNIARAXÁ VIRTUAL logo and user information for NAZIR JÚNIOR, PROFESSOR. The main content area is titled 'Permissões do Fórum:' and contains five permission items, each with a checkbox and a description:

- Participantes criam tópicos**
Os participantes, além de responder a qualquer mensagem, podem também acrescentar novos tópicos.
- Participação única por tópico**
Os participantes podem realizar uma única postagem por tópico.
- Uma única discussão simples**
Os participantes apenas respondem ao(s) tópico(s) criado(s), não sendo possível responder em qualquer das outras postagens dos participantes. Esse item é usado para concentrar todas as postagens na discussão principal.
- Visualizar postagem somente após a participação**
O participante só visualiza a resposta dos demais após a postagem de sua participação, permitindo, assim, que o professor obtenha uma resposta mais direta e individual do aluno. Após colocar sua primeira resposta em determinado tópico, o aluno pode interagir livremente.
- Anexar arquivos**
Os participantes podem anexar arquivos.

A green button labeled 'SALVAR' is located at the bottom of the page.

Figura 27 – Permissões do Fórum

O próximo passo é a criação do **Tópico**. Clique no botão Criar novo Tópico, conforme mostra a Figura 28.



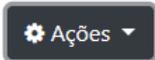
The screenshot shows the 'TÓPICO DE DISCUSSÃO' (Discussion Topic) creation interface. The header includes the title and the participation period: 'PERÍODO DA PARTICIPAÇÃO: 03/09/2018 09:10:00 À 03/09/2018 09:40:00'. Below the header, there is a text input field containing the word 'teste'. A red arrow points to the 'Criar novo Tópico' button. At the bottom, there is a table header with columns for 'Fórum', 'Criado Em', and 'Ações', and a message 'Nenhum registro encontrado'.

Figura 28 – Criar um tópico

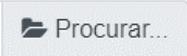
UNIARAXÁ VIRTUAL

Preencha os campos **Título (obrigatório)**, **Descrição (obrigatório)**, **Exibir a partir de** e **Exibir Até**, conforme necessário e clique no botão **SALVAR**.

14. Adicionando uma Imagem

Para adicionar uma imagem em uma disciplina, entre na disciplina desejada, clique em  e escolha a ação **Imagem**.

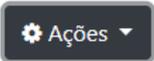
Preencha os campos **Título (obrigatório)**, **Descrição**, **Exibir a partir de**. Quanto ao campo **Exibir Até**, a orientação é que não seja preenchido, pois assim o aluno terá condições de consultar um conteúdo enquanto estiver matriculado no Uniaraxá.

Em seguida, clique em  e escolha o arquivo referente à imagem que você deseja adicionar. Em seguida clique no botão **SALVAR**.

Caso você queira inserir uma imagem dentro de uma pasta, basta entrar na pasta e realizar o procedimento para inclusão de imagem.

OBS: Se você ainda não tem a pasta devidamente criada, siga as instruções descritas no item 15 deste manual para criá-la.

15. Criando uma Pasta

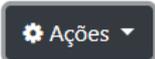
Para criar uma pasta em uma disciplina, entre na disciplina desejada, clique em  e escolha a ação **Pasta**.

Preencha os campos **Título (obrigatório)**, **Descrição**, **Exibir a partir de**. Quanto ao campo **Exibir Até**, a orientação é que não seja preenchido, pois assim o aluno terá condições de consultar um conteúdo enquanto estiver matriculado no Uniaraxá.

Em seguida clique no botão **SALVAR**.

UNIARAXÁ VIRTUAL

16. Criando um Texto Rico

Para criar um texto rico em uma disciplina, entre na disciplina desejada, clique em  e escolha a ação **Texto Rico**.

Preencha os campos **Título (obrigatório)**, **Descrição (neste campo você deve digitar o texto que você deseja criar)**, **Exibir a partir de**.

Quanto ao campo **Exibir Até**, a orientação é que não seja preenchido, pois assim o aluno terá condições de consultar um conteúdo enquanto estiver matriculado no Uniaraxá.

Em seguida clique no botão **SALVAR**.

17. Criando uma entrega de trabalho

Para criar um **Entrega de Trabalho**, entre na disciplina desejada, clique em Trabalho, conforme mostra a Figura 29.



A imagem mostra a interface do sistema Uniaraxá Virtual. No topo, há o logotipo 'UNIARAXÁ VIRTUAL' e o nome do usuário 'NAZIR JÚNIOR PROFESSOR'. O menu de navegação à esquerda inclui 'Início', 'Minhas Disciplinas', 'Alterar Contexto', 'Boletim', 'Financeiro' e 'Central de Atendimento'. O conteúdo principal exibe o perfil de 'Nazir Júnior' (nazirferes@uniaraxa.edu.br) e a disciplina 'SEGURANÇA E AUDITORIA DE SISTEMAS (TURMA: 20182-SIFN08-XVII)'. Abaixo do perfil, há um botão 'SISTEMAS DE INFORMAÇÃO - NOTURNO'. No rodapé da interface, o menu 'Trabalho' está destacado com uma seta vermelha, indicando onde clicar para criar uma entrega de trabalho.

Figura 29 – Entrega de Trabalho

UNIARAXÁ VIRTUAL

Preencha os campos necessários, conforme mostra a Figura 30.

ADICIONAR TRABALHO

Título

Descrição

B I U S ” |≡≡≡ ≡≡≡ A Normal ↕ ≡ x₂ x² 🔗 📎 📄 fₓ fₓ Tₓ

Data de Exibição do Trabalho:

Exibir a partir de Exibir Até

Disponibilidade e Pontuação do Trabalho:

Início da Entrega Fim da Entrega

Pontuação Tentativas Ilimitadas

Disponibilidade e Pontuação do Trabalho PRORROGADA:

Pontuação (Prorrogada) Entrega (Prorrogada)

Trabalho em grupo:

Trabalho em grupo Adicionar grupo

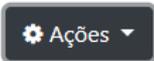
Adicionar Arquivo: ⚙️ Ações

Figura 30 – Criando uma entrega de trabalho

UNIARAXÁ VIRTUAL

Você pode anexar um **Documento**, **Imagem** ou **Vídeo** à entrega de trabalho que você está criando, para isto basta clicar em  e escolher o que deseja anexar. Em seguida clique no botão **SALVAR** para salvar a entrega de trabalho.

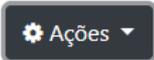
18. Criando uma Trilha

Para criar uma trilha em uma disciplina, entre na disciplina desejada, clique em  e escolha a ação **Trilha**.

Preencha os campos **Título (obrigatório)**, **Descrição (neste campo você deve digitar o texto que você deseja criar)**, **Exibir a partir de**, **Exibir Até** e **Modelo**.

Em seguida clique no botão **SALVAR**.

19. Adicionando um Vídeo

Para adicionar um vídeo em uma disciplina, entre na disciplina desejada, clique em  e escolha a ação **Vídeo**.

Preencha os campos **Título (obrigatório)**, **Descrição**, **URL do Vídeo**, **Exibir a partir de**.

Importante: Não é possível anexar um arquivo de vídeo, portanto o procedimento correto, é colocar apenas a URL do vídeo (o endereço do vídeo).

Quanto ao campo **Exibir Até**, a orientação é que não seja preenchido, pois assim o aluno terá condições de consultar um conteúdo enquanto estiver matriculado no Uniaraxá.

Em seguida clique no botão **SALVAR**.

UNIARAXÁ VIRTUAL

20. Botão Corpo Docente

Através do botão  você consegue visualizar uma lista com o **nome**, **e-mail** e **celular** do (s) professor (es) da disciplina, do coordenador do curso e do tutor da disciplina (caso seja uma disciplina EAD). Você também pode enviar mensagens aos componentes do Corpo Docente através do chat, conforme mostra a Figura 31.



Figura 31 – Corpo docente

21. Menu Ferramentas

Através do menu  é possível ter acesso ao **Banco de Questões**, **Central de Notas**, **Fórum**, **Cópia de Conteúdo** e **Minha Turma**.

UNIARAXÁ VIRTUAL

21.1. Central de Notas

A Central de Notas é o local onde você consegue visualizar os trabalhos e as avaliações realizadas dentro do Uniaraxá Virtual. É neste local que você consegue dar um feedback ao aluno, sobre a sua avaliação ou trabalho e também dar a nota ao aluno.

IMPORTANTE: as notas lançadas para os alunos no Uniaraxá Virtual, NÃO são exportadas para os diários, portanto as notas também deverão ser lançadas no diário.

Para acessar a Central de Notas, clique em **Ferramentas** e depois em **Central de Notas**, conforme mostra a Figura 32.

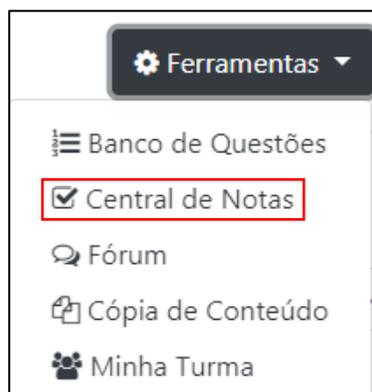


Figura 32 – Central de Notas

Clique em **TRABALHOS** ou **AVALIAÇÕES**, conforme desejado e clique em **Geral** para visualizar todos os TRABALHOS ou AVALIAÇÕES ou clique em **Individual**, para selecionar um TRABALHO ou uma AVALIAÇÃO específica. A Figura 33 mostra a visualização de um TRABALHO, Individual.

UNIARAXÁ VIRTUAL



Figura 33 – Listando individualmente um TRABALHO

Caso você tenha optado pela visualização Individual, clique sobre o trabalho desejado e abrirá a tela de visualização. Os alunos que já fizeram a entrega do trabalho ou realizaram avaliação, aparecerão na cor azul, conforme mostra a Figura 34.

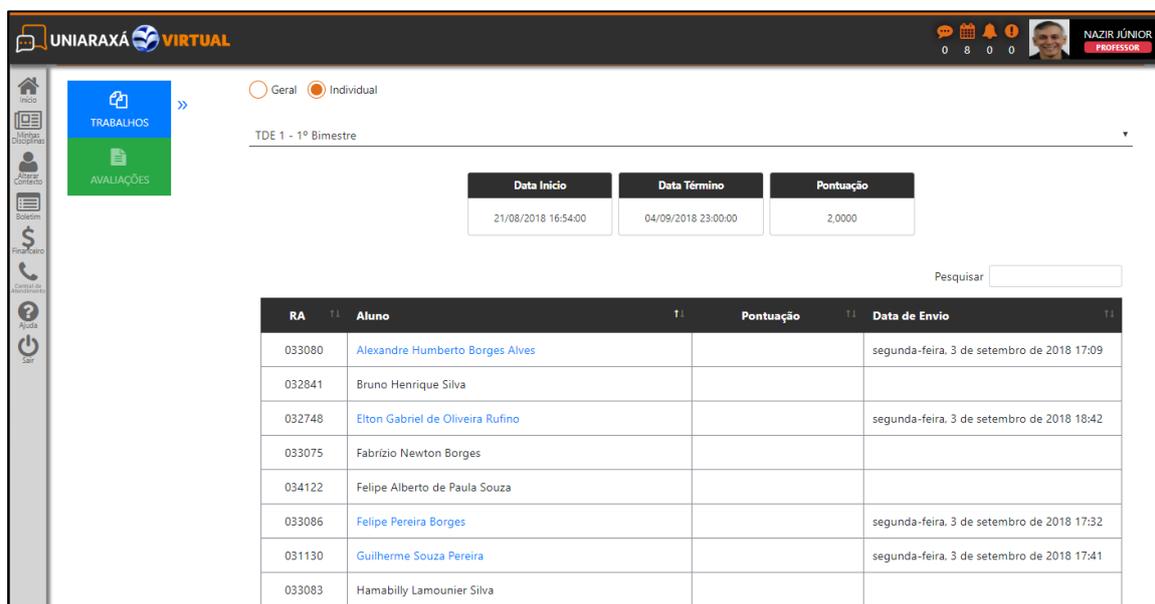


Figura 34 – Lista de alunos entrega de trabalho

Para acessar o trabalho entregue ou a avaliação realizada, clique sobre o nome do aluno que está na cor azul, conforme já indicado na Figura 34.

UNIARAXÁ VIRTUAL

Se você estiver querendo visualizar um trabalho entregue pelo aluno, aparecerá uma tela para que você consiga fazer o download do trabalho postado pelo aluno.

Para baixar o trabalho enviado, clique em 

Em seguida preencha o campo **Pontuação**, com a pontuação que o aluno obteve no trabalho e caso seja necessário, você pode preencher o campo **Observações**, com alguma observação que você deseje que o aluno visualize.

Após ter dado a nota e colocado alguma observação, caso necessário, basta clicar no botão **SALVAR**.

OBS: No caso das avaliações, o próprio Uniaraxá Virtual corrigirá e dará nota nas questões objetivas, sendo necessário você corrigir apenas as questões abertas.

21.2. Cópia de Conteúdo

No Uniaraxá Virtual, você pode copiar material de uma disciplina para outras disciplinas. Para copiar o conteúdo de uma disciplina para outra (s), acesse a disciplina que contém o material que você deseja copiar. Em seguida clique no menu e depois clique em  **Cópia de Conteúdo**, conforme mostra a Figura 35.

UNIARAXÁ VIRTUAL

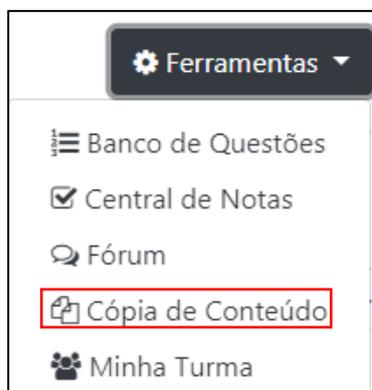
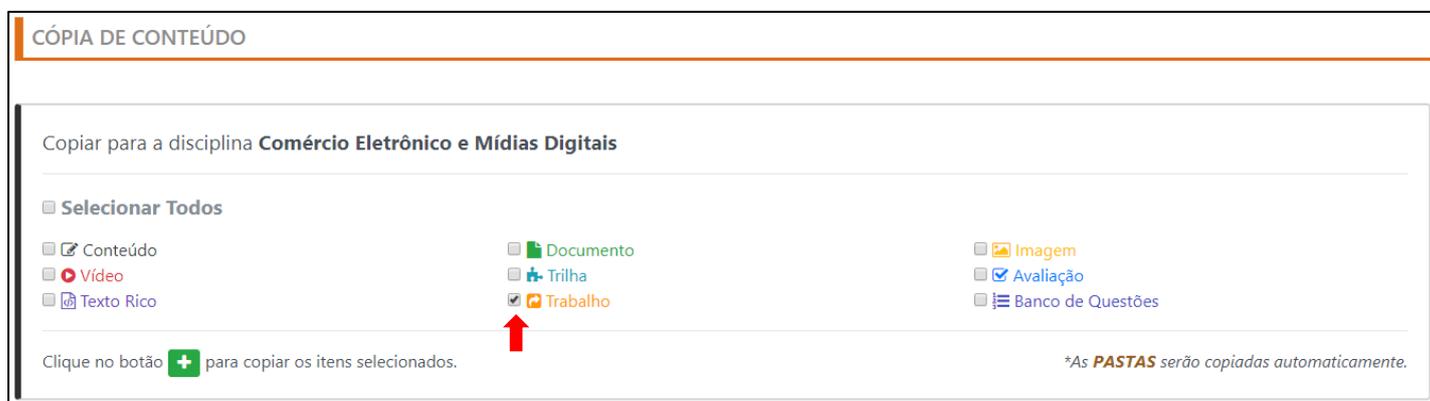


Figura 35 –Cópia de Conteúdo

Na tela de Cópia de Conteúdo, selecione o que você deseja que seja copiado para outra (s) disciplina (s) clicando no botão que fica localizado a esquerda do tipo de material que você pode copiar. A Figura 36 mostra um exemplo de como marcar um **Trabalho** ser copiado para outra (s) disciplina (s).



UNIARAXÁ VIRTUAL

OBS: quando você seleciona um tipo de material para ser copiado para outra (s) disciplina (s), todo material do tipo selecionado será copiado. Por exemplo, se você seleciona o tipo de material trabalho para ser copiado, todos os trabalhos que existem dentro da disciplina que você acessou, serão copiados para a disciplina (s) desejada (s).

As pastas onde se encontram o tipo de material selecionado para a cópia, serão também automaticamente copiadas, ou seja, copia-se o material e automaticamente a pasta onde ele se encontra.

Após você ter selecionado todos os tipos de material que deseja copiar clique  no botão que aparece na frente do nome da (s) disciplina (s) para a (s) qual (ais) você deseja que o material seja copiado. A Figura 37 ilustra o procedimento.

CÓPIA DE CONTEÚDO

Copiar para a disciplina **Comércio Eletrônico e Mídias Digitais**

Selecionar Todos

- Conteúdo
- Vídeo
- Texto Rico
- Documento
- Trilha
- Trabalho
- Imagem
- Avaliação
- Banco de Questões

Clique no botão  para copiar os itens selecionados. *As **PASTAS** serão copiadas automaticamente.

2018/1B 2018/2

Turma	Cód. Disciplina	Disciplina	Ações
20182-SIFN06-XVIII	SIF-N-2014-1-BA-194	Interação Humano - Computador	 
20182-SIFN08-XVII	SIF-N-2014-1-BA-198	Segurança e Auditoria de Sistemas	

Figura 37 – copiando um tipo de material

Para finalizar a cópia, clique no botão **Copiar**.

UNIARAXÁ VIRTUAL

21.3. Minha Turma

Você pode visualizar informações dos alunos como: **nome, RA, e-mail e celular, telefone e último acesso** ao Uniaraxá Virtual de uma turma. Para visualizar as informações, acesse a disciplina desejada e clique em 

Você também visualizará informações referentes ao coordenador, professor e tutor da disciplina (caso seja uma disciplina EAD).

Escolha a opção **Minha Turma**, conforme mostra a Figura 38.



Figura 38 – Acessando informações de uma turma

Clique no item **Minha Turma** e aparecerá a tela com todas as informações referentes aos alunos da turma acessada. A Figura 39 ilustra as informações mostradas.

UNIARAXÁ VIRTUAL

MINHA TURMA		Último Acesso	
		● Menos de 7 dias ● Mais de 7 dias ● Nunca acessou	
		Pesquisar <input type="text"/>	
Pessoa	T.1	Último Acesso	T.1
 Aluno	Ana Vitória de Castro Ferreira (Ana Ferreira) Matrícula: 036670 E-mail: navitoriacastro26@icloud.com Celular: 34988377296 Telefone: 00		
 Coordenador	Agenor Manoel de Carvalho (Agenor Carvalho) E-mail: agenorcarvalho@uniaraxa.edu.br Celular: 34988828540		
 Professor	Nazir Feres Junior (Nazir Júnior) E-mail: nazirferes@gmail.com Celular: 34998148621 Telefone: 3436642742	 06/09/2018 10:19:08	

Figura 39 – Minha Turma

OBS: os itens “Banco de Questões” e “Fórum”, que também fazem parte do menu Ferramentas, já foram tratados neste manual.

Para mais informações sobre o sistema, entre em contato com o nosso suporte pelo telefone 3669 2067 ou pelo e-mail ajuda@uniaraxa.edu.br