

**SOCIOLOGIA E POLÍTICA – ESCOLA DE HUMANIDADES  
NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA**

**ACESSO E USO DO AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM (AVA)**

**SÃO PAULO  
2021**

## ACESSO AO AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM (AVA)

O acesso ao AVA se dá diretamente pelo seguinte endereço eletrônico:  
<http://neadfespp.com.br/>

Na página inicial, será possível realizar o login. Para tanto, deve-se preencher o campo “identificação do usuário” com o número de seu RA (incluindo os zeros) e o campo “senha” com o número de seu CPF (sem pontos e traço).



RA → Identificação de usuário

CPF → Senha

Esqueceu o seu usuário ou senha?

O uso de Cookies deve ser permitido no seu navegador

Lembrar identificação de usuário

Acessar

---

Também é possível acessar o AVA em dispositivos móveis (celulares e tablets) por meio de app do “Moodle”. Será necessário baixar e instalar o app, inserir o endereço eletrônico da página do AVA da FESPSP: [neadfespp.com.br](http://neadfespp.com.br) e realizar seu *login* com seus dados.

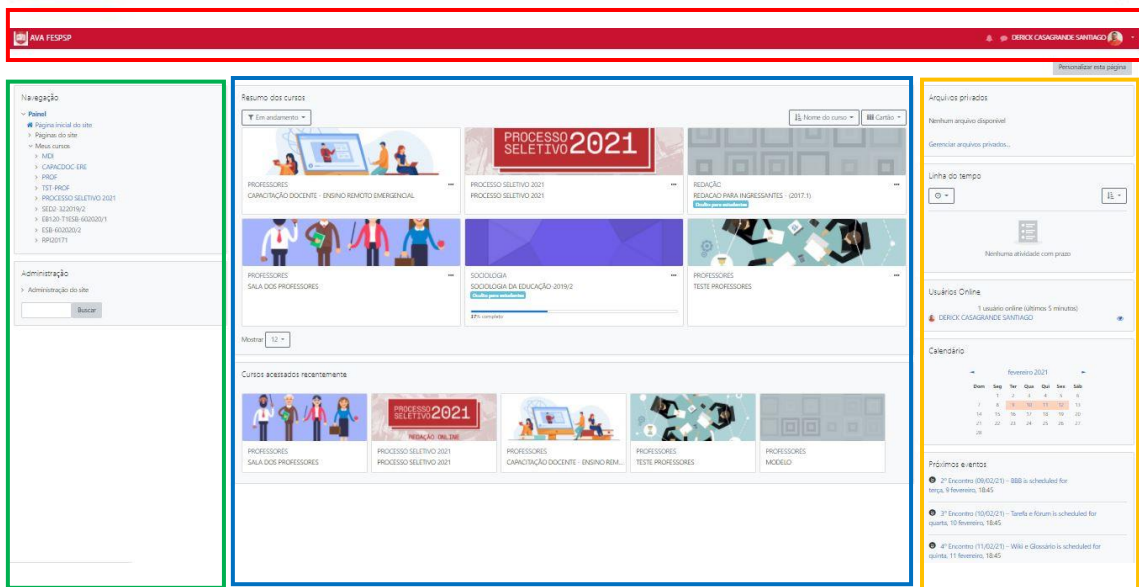
---

## **NAVEGAÇÃO NO AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM (AVA)**

Após a realização do login, você será direcionado automaticamente para a página inicial do AVA. Nessa página será possível identificar:

- Barra de identificação – barra superior com identificação do usuário. No canto direito, será possível acessar a página para edição do perfil do usuário, as mensagens e realizar o logout;
- Menu “Navegação” – coluna do lado esquerdo. Trata-se de um menu de navegação rápida para as disciplinas disponíveis e, quando estiver na área de uma disciplina específica, para os tópicos a ela relativos;
- Bloco “Meus Arquivos privados” – coluna do lado direito. Trata-se de bloco para gerenciamento de arquivos privados;
- Bloco “Linha do tempo” – coluna do lado direito. Trata-se de bloco para indicação de atividades em ordem cronológica;
- Bloco “Usuários online” - coluna do lado direito. Trata-se de bloco para visualização de usuários online no AVA;
- Bloco “Calendário” e “Próximos Eventos” - coluna do lado direito. Trata-se de blocos para visualização de atividades e tarefas relativas às disciplinas;
- Menu “Resumo dos Cursos” – coluna central. Trata-se de campo em que há a listagem das disciplinas disponíveis.

Identificação



The dashboard is divided into several sections:

- Navigation (green box):** Includes 'Página inicial do site', 'Página do site', 'Meus cursos', and 'Administração do site'.
- Summary of courses (blue box):** Displays a grid of course cards such as 'PROFESSORES CARACATACOC DOCENTE - ENGINHO REMOTO EMERGENCIAL', 'PROCESSO SELETIVO 2021', and 'SOCIOLOGIA DA EDUCAÇÃO - 2019/2'.
- My files (yellow box):** Shows 'Arquivos privados' and 'Linha do tempo'.
- Users Online:** Lists 'DERICK CASAGRANDE SANTIAGO'.
- Calendar:** Shows a monthly calendar for February 2021 with upcoming events.

navegação  
meus cursos

meus arquivos

linha do tempo  
usuários online

calendário

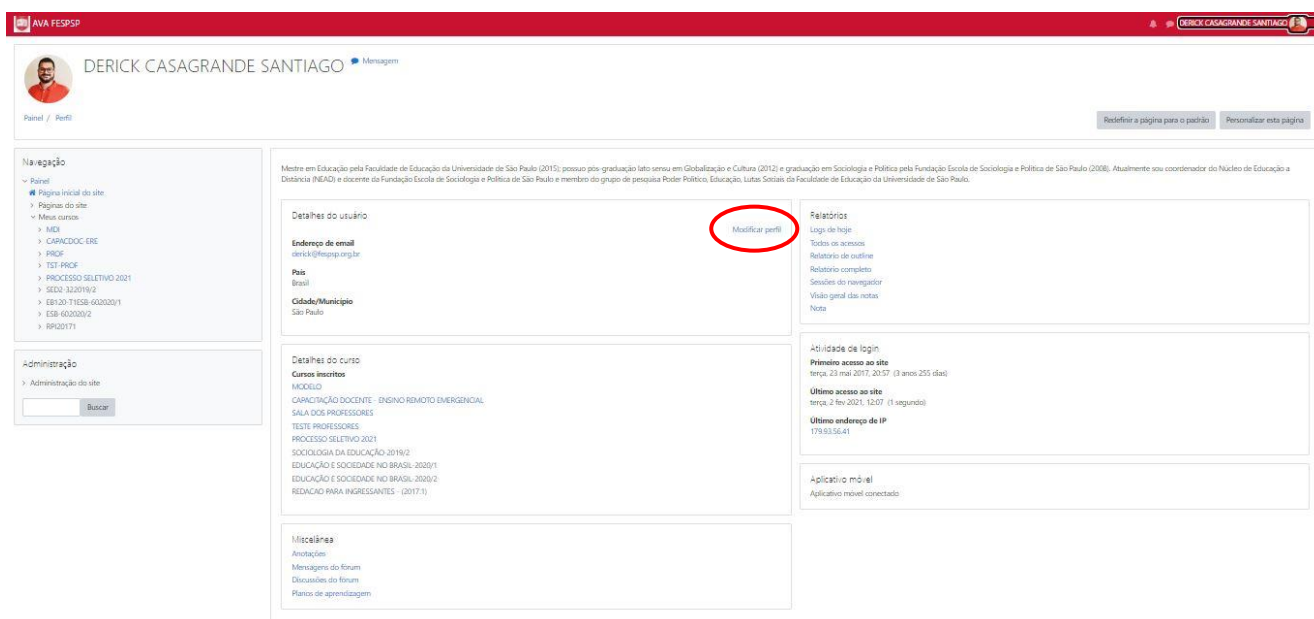
próximos eventos

cursos/disciplinas

## EDIÇÃO DO PERFIL

A edição do perfil (inserir descrição; foto e preencher campos como “interesses” e “opcionais”) é opcional. Para editar seu perfil, clique no canto direito da barra superior – onde consta seu nome – e depois clique em “PERFIL”.

Na próxima página, na área central, clique em “MODIFICAR PERFIL”.



The profile page includes:

- Navigation (green box):** Similar to the dashboard.
- User Profile:** Shows the name 'DERICK CASAGRANDE SANTIAGO' and a 'Modificar perfil' button circled in red.
- Details of the user:** Includes email, country (Brazil), and city (São Paulo).
- Details of the course:** Lists enrolled courses like 'CARACATACOC DOCENTE - ENGINHO REMOTO EMERGENCIAL'.
- Relatório:** Shows login history and activity.
- Interests:** Lists 'Anúncios', 'Mensagens do fórum', 'Discussões do fórum', and 'Planos de aprendizagem'.



Depois de preenchidos os campos desejados, basta clicar em “Atualizar perfil” no final da página.

## ACESSO À DISCIPLINA

Para acessar uma disciplina, é necessário clicar no título a ela correspondente na coluna central. Quando estiver na área de uma disciplina, a coluna central corresponderá ao espaço de seus materiais, conteúdos e atividades. Os ícones em cada uma das aulas indicam um tipo de material e/ou atividade.

### NOME/TEMA - Aula 2

Comentário sobre a aula (sugestão)

- TESTE\_PROF → Aula remota
- EXEMPLO ARQUIVO AULA 3 → Arquivo powerpoint
- Leitura adicional: TITULO DO LIVRO (Autor) → Arquivo pdf
- Texto complementar sobre o assunto X.
- Material adicional: TITULO DO VÍDEO (Instituição/Autor/Resp) → Link para conteúdo da internet
- Vídeo com entrevista/documentário/curiosidade sobre o assunto X, complementar ao tema da aula.



## ACESSO À AULA REMOTA

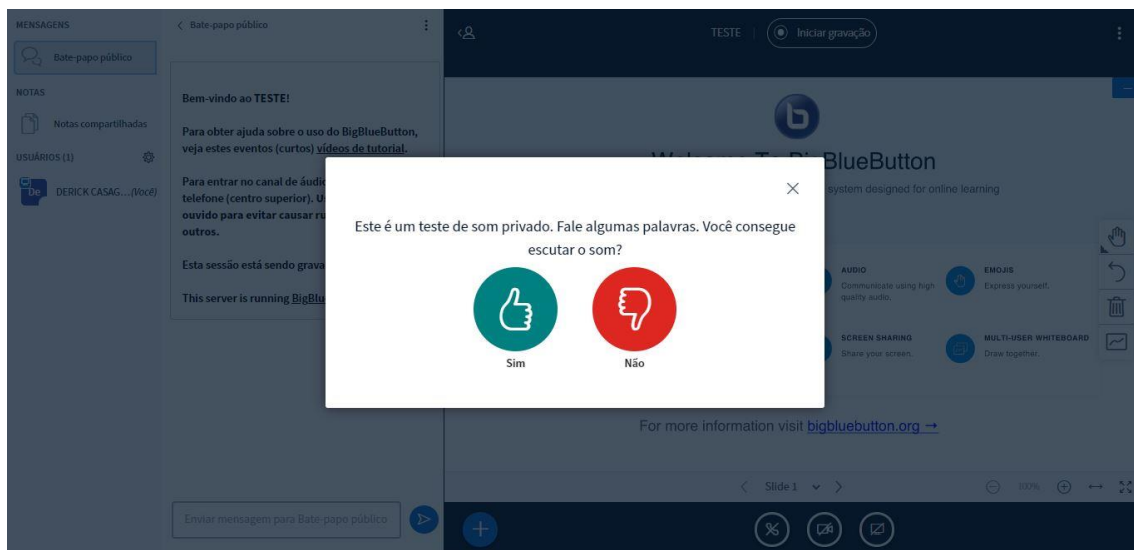
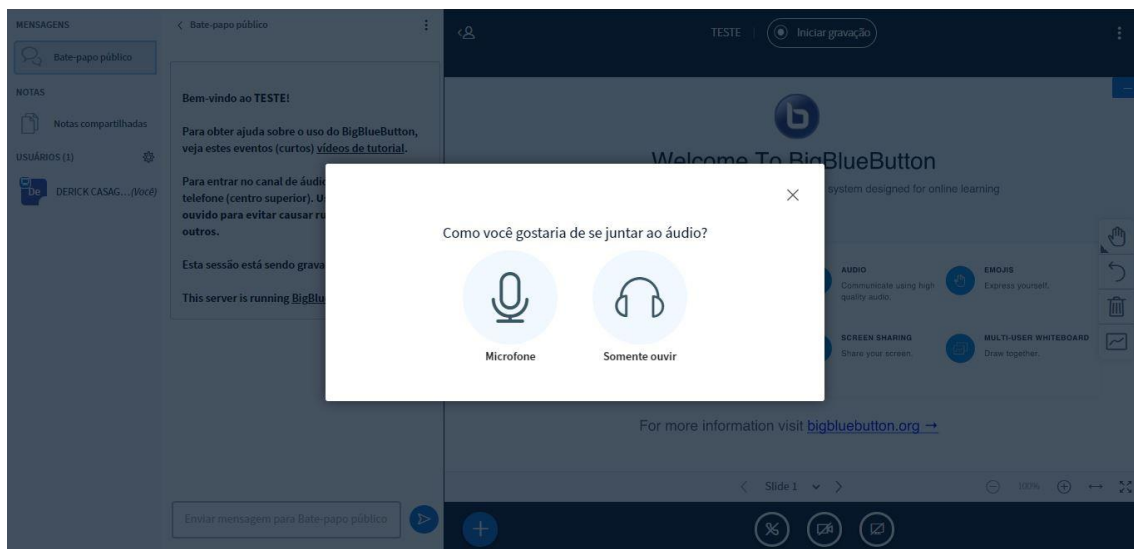
Para entrar na aula remota, na área da disciplina, clique no ícone correspondente ao BigBlueButton(BBB) identificado com o título e/ou número da aula.

The screenshot shows the AVA FESPSP interface. At the top, there is a red header with the AVA FESPSP logo and the user name 'DERICK CASAGRANDE SANTIAGO'. Below the header, the course title 'MODELO' is displayed. On the left, there is a navigation menu with a tree structure: 'Painel', 'Página inicial do site', 'Páginas do site', 'Meus cursos', 'MDI', 'Participantes', 'Competências', 'Notas', 'Tópico 1' through 'Tópico 15', and 'CAPACDOC-ERE'. A red arrow points to the 'TESTE' icon next to 'Tópico 1'. The main content area shows a list of topics: 'Geral', 'Tópico 1', 'Tópico 2', 'Tópico 3', and 'Tópico 4'. Each topic has an 'Adicionar uma atividade ou recurso' button and an 'Editar' button.

Na página seguinte, clique em “ENTRAR NA SESSÃO”

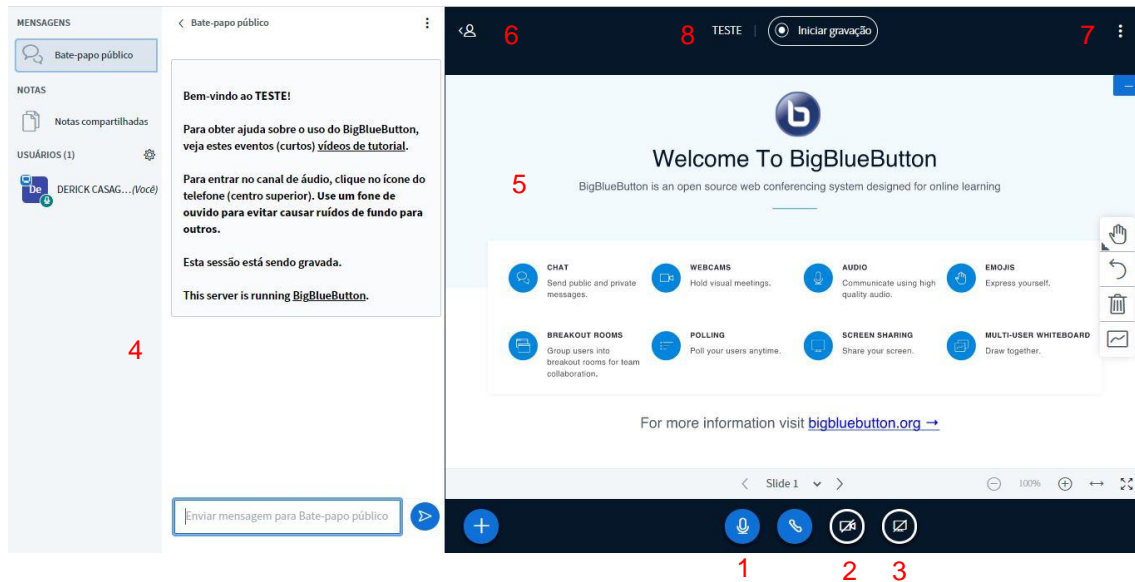
The screenshot shows the AVA FESPSP interface for the 'TESTE' session. The breadcrumb trail is 'Painel / Meus cursos / MDI / Tópico 1 / TESTE'. On the left, there is a navigation menu with a tree structure: 'Painel', 'Página inicial do site', 'Páginas do site', 'Meus cursos', 'Administração', 'Administração BigBlueButton', 'Administração do curso', and 'Administração do site'. A red arrow points to the 'Entrar na sessão' button. The main content area shows the 'TESTE' session title and a message: 'Esta sala de conferências está pronta. Você pode participar da sessão agora.' Below this, there is a 'Gravações' section with the message 'Não há gravação para mostrar.' and a search bar.

Automaticamente, ao entrar na sessão de aula, será aberta uma janela para ativar o microfone ou escolher a opção “somente ouvir”. Se selecionada a opção “Microfone”, em seguida será feito um teste.





## NAVEGAÇÃO E RECURSOS DO BBB



1 - Ativar / desativar áudio (microfone)

2 - Compartilhar webcam

3 - Compartilhar sua tela

4 - Lista de participantes, bate-papo e notas compartilhadas

5 - Área onde serão exibidas as apresentações e webcams

6 - Esconde/ mostra o painel de exibição de bate-papo, notas e lista de participantes

7 - Opções

- Alternar para tela cheia
- Abrir configurações
- Sobre
- Ajuda
- Atalhos de teclado
- Sair

8 - Nome da sala de aula virtual





## GRAVAÇÕES

A gravação da aula remota será disponibilizada após seu processamento pelo sistema. Ela estará disponível na mesma tela em que é realizado o acesso à aula.

## ENVIO DE TAREFA

Para entregar uma tarefa, clique no ícone correspondente à tarefa

The screenshot shows a course management interface with a list of activities. The first activity is 'AULA 01', which contains a 'TESTE' (Test) activity. A red arrow points to the 'TESTE' activity icon. The interface includes options to 'Editar' (Edit) and 'Adicionar uma atividade ou recurso' (Add an activity or resource).

E na próxima página clique em “Adicionar tarefa”

The screenshot shows the 'TESTE' activity page. It displays the submission status, including the number of attempts, the status of the submission, the status of the evaluation, the delivery date, the remaining time, the last modification, and the comments. A red arrow points to the 'Adicionar tarefa' (Add task) button at the bottom of the page.

Número da tentativa	Esta é a tentativa 1 (1 tentativas permitidas).
Status de envio	Nenhuma tentativa
Status da avaliação	Não há notas
Data de entrega	sexta, 26 fev 2021, 23:59
Tempo restante	12 horas 15 minutos
Última modificação	-
Comentários sobre o envio	▶ Comentários (0)

[Adicionar tarefa](#)

Você ainda não fez um envio.



Em seguida, faça upload de seu arquivo e clique em “Salvar mudanças”

## TESTE

Esta é uma tarefa a ser desenvolvida individualmente. Responda a questão...

Envios de arquivo Tamanho máximo para arquivos: 10Mb, número máximo de anexos: 20

Arquivos

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

Tipos de arquivos aceitos:

Arquivos de documentos de texto .doc .docx .epub .gdoc .odt .oth .ott .pdf .rtf  
Documento do Word 2007 .docx  
Documento Word .doc

[Salvar mudanças](#) [Cancelar](#)

[← Avisos](#)  [TESTE →](#)

Se o arquivo corresponder à versão final da sua tarefa, clique em “Enviar tarefa em definitivo”

## Status de envio

Número da tentativa	Esta é a tentativa 1 (1 tentativas permitidas).
Status de envio	Rascunho (não enviado)
Status da avaliação	Não há notas
Data de entrega	sexta, 26 fev 2021, 23:59
Tempo restante	12 horas 10 minutos
Última modificação	sexta, 26 fev 2021, 11:48
Envios de arquivo	<a href="#">Ambientes Virtuais.pdf</a> 26 fevereiro 2021, 11:48
Comentários sobre o envio	<a href="#">Comentários (0)</a>

[Editar envio](#) [Remover envio](#)

Você ainda pode fazer alterações no seu envio.

[Enviar tarefa em definitivo](#)

Uma vez que a tarefa for enviada você não poderá mais fazer alterações.



## **ORIENTAÇÕES GERAIS**

Manter sua senha sob sigilo e não fornecer ou utilizar senhas de outros discentes para acesso ao portal e/ou realização de atividades.

Realizar sempre a operação de saída do ambiente (*logout*) ao término de suas atividades, garantindo assim sua privacidade e identificação inequívoca.

Utilizar corretamente e com responsabilidade a ferramenta sem causar danos propositais que ocasionem prejuízos ao bom funcionamento do sistema ou a terceiros.

Realizar as tarefas solicitadas a partir de seu conhecimento prévio e esforço pessoal, sem interferência ou auxílio de outras pessoas. Somente serão consideradas válidas as tarefas realizadas pelo discente utilizando seu próprio login e senha, garantindo sua identificação inequívoca, exceto quando tarefa em grupo, cuja entrega seja condicionada conforme critério definido pelo docente.

## **DÚVIDAS E PROBLEMAS**

Caso tenha dúvidas e problemas, entre em contato com o Núcleo de Educação a Distância por meio do e-mail: [nead@fespsp.org.br](mailto:nead@fespsp.org.br)