

MANUAL DISCENTE FAMWeb

Prezado(a) Aluno(a)

Seja bem-vindo(a) à FAMWeb!

A partir do 1º semestre de 2009 a Faculdade das Américas passa a oferecer mais uma vantagem para você: a possibilidade de realizar disciplinas de graduação na modalidade semipresencial. As disciplinas semipresenciais são apresentadas com o suporte de tecnologias de comunicação e informação que permitem uma maior interação no processo de ensino e aprendizagem. Entre as vantagens de estudar nessa modalidade de ensino, está a possibilidade da administração do tempo, já que você pode estudar em qualquer horário e local com acesso à internet.

A **FAMWeb** oferece ferramentas de comunicação síncronas (comunicação em tempo real, como por exemplo, chats) e assíncronas (onde os participantes não se comunicam em tempo real como por exemplo o Fórum).

O que é uma disciplina semipresencial?

Conforme a definição dada pela Portaria N° 4.059 do Ministério da Educação (MEC), que autoriza o oferecimento desse tipo de disciplina em até 20% do currículo regular de cada curso, "caracteriza-se a modalidade semipresencial como quaisquer atividades didáticas, módulos ou unidades de ensino e aprendizagem centrados na auto-aprendizagem e com a mediação de recursos didáticos organizados em diferentes suportes de informação que utilizem tecnologias de comunicação remota".

Já em seus Referenciais de Qualidade para a Educação a Distância, o MEC esclarece que nas modalidades de educação à distância e semipresencial "o aluno constrói conhecimento, ou seja, aprende e desenvolve competências, habilidades, atitudes e hábitos relativos ao estudo, à profissão e a sua própria vida, no tempo e local que lhe são adequados, não com a ajuda em tempo integral da aula de um professor, mas com a

mediação de tutores (orientadores ou professores), atuando ora a distância, ora em presença física ou virtual, e com o apoio de sistemas de gestão e operacionalização específicos, bem como de materiais didáticos intencionalmente organizados, apresentados em diferentes suportes de informação, utilizados isoladamente ou combinados, e veiculados através dos diversos meios de comunicação”.

No entanto, o desenvolvimento de uma disciplina semipresencial não está restrito à interação entre alunos(as), professores(as) no ambiente virtual, pois conta também com o apoio da aula presencial além das bibliografias e outros meios.

Para mais informações relativas à legislação e recomendações do MEC sobre o aprendizado a distância ou semipresencial, consulte o site da Secretaria de Educação a Distância, <http://www.mec.gov.br/seed>. Outras informações sobre educação mediada por novas tecnologias de informação e comunicação podem ser encontradas no site da Associação Brasileira de Educação a Distância, <http://www.abed.org.br>.

Vantagens e possibilidades

Ao cursar uma disciplina semipresencial, o(a) aluno(a) terá mais facilidade para administrar seu tempo, podendo adequar as horas do dia a estágios, estudo para as demais disciplinas, cursos extracurriculares, entre outras atividades. Essa flexibilidade também garante a possibilidade de acompanhamento do conteúdo a partir de qualquer lugar com acesso à Internet.

A disciplina semipresencial oferece ainda oportunidades para se adaptar a uma metodologia de ensino cada vez mais utilizada nas grandes universidades do país e do mundo, na graduação ou pós-graduação, bem como nas principais empresas, que por meio de suas universidades corporativas desenvolvem programas de atualização de seus funcionários em âmbito global. Essa modalidade de ensino permite também o desenvolvimento de novas habilidades cognitivas, além de preparar o(a) aluno(a) para as diversas formas de sociabilidade e trocas de informação mediadas pela informática.

A aprendizagem em uma disciplina semipresencial dependerá, assim como nas disciplinas presenciais, do tipo de envolvimento com as informações oferecidas, da vontade para esclarecer as dúvidas e de sua

capacidade de interação com colegas de turma. No entanto, alguns especialistas afirmam que no ambiente virtual as possibilidades de uma relação mais personalizada entre todos os envolvidos no processo educativo aumentam graças ao uso das novas tecnologias de informação e comunicação.

O papel do Discente

Cursar uma disciplina semipresencial exige tanto esforço quanto em uma disciplina presencial.

Quem não realizar as tarefas propostas, não terá condições de participar das discussões no ambiente virtual, tampouco esclarecer suas dúvidas. Deixar de participar dos fóruns, listas de discussão e de outras atividades disponibilizadas prejudicará o aprendizado e, conseqüentemente, a avaliação. Dadas às características do método semipresencial, caberá ao docente fornecer materiais de apoio adequados que servirão de referência comum para iniciar uma discussão no ambiente virtual. Baseado no material indicado, o estímulo de discussões específicas e suas reflexões a partir dos questionamentos feitos pelos alunos ou por iniciativa própria criam um ambiente rico de aprendizagem pautado na autonomia discente.

Cada estudante poderá cursar até duas disciplinas (com exceção do Curso de Direito) semipresenciais por semestre, pois o mesmo não poderá perder o vínculo presencial com sua turma e com a Instituição.

Preparação para a disciplina semipresencial

- Programe onde você acessará a Internet para estudo: em casa, no trabalho, na faculdade, centros de acesso público, entre outros;
- Mantenha seu navegador de Internet (Internet Explorer, Netscape, Mozilla Firefox, etc.) atualizado para tirar melhor proveito do curso;
- Compareça às Oficinas proporcionadas pela Instituição para capacitação no Ambiente de Ensino e Aprendizagem e demais recursos tecnológicos.
- Sempre que tiver dúvidas, contate o (a) docente ou monitor (a) da disciplina. A compreensão de todas as atividades e conteúdos é fundamental para o desenvolvimento das atividades nas disciplinas semipresenciais.
- Mantenha seu cadastro atualizado. Sempre que mudar seu e-mail,

comunique a alteração a Secretaria Acadêmica. Caso a mudança ocorra durante o semestre, atualize também o seu perfil no FAMWeb.

. Na primeira vez que acessar o ambiente atualize o perfil com seus dados pessoais.

- Antes de iniciar as atividades, leia o Plano de Ensino e navegue no ambiente, conheça as diversas ferramentas e busque esclarecer as dúvidas imediatamente.

- Verifique o prazo determinado para responder as atividades propostas, você tem até 5 dias após a publicação da aula.

Dicas para o acompanhamento da disciplina

- Defina um horário semanal fixo de dedicação à disciplina. No mínimo, dedique para cada disciplina a mesma carga horária caso ela fosse presencial.

- Leia com atenção o Plano de Ensino.

- Faça as leituras e atividades planejadas para cada módulo no prazo previsto.

- Caso tenha dificuldade de acompanhamento dos textos e atividades, comunique o problema imediatamente ao(à) professor(a).

- No ambiente virtual, a aprendizagem se dá pela interação. Prepare-se para aprender por meio da metodologia aprende a aprender e não somente pelas aulas expositivas.

- Quanto maior a interação com os envolvidos em sua turma, melhor será seu aproveitamento na disciplina.

- Esteja preparado para receber críticas aos seus argumentos no ambiente virtual e não tome isso como aprendizado. O diálogo está na base de todo processo educacional.

- Seja educado(a) ao discordar do ponto de vista dos(as) colegas e do(a) professor(a).

- Preocupe-se em escrever corretamente. Tenha sempre à mão um bom dicionário, um manual de redação e uma gramática para tirar dúvidas.

- Tome muito cuidado ao fazer piadas no ambiente virtual, especialmente quando está utilizando apenas informações escritas. Por não contar com o contato visual ou a possibilidade de identificação de tom de voz, você poderá ser mal interpretado(a). Façam do ambiente virtual algo dinâmico e interativo.

Controle de presença

- No ambiente virtual, a presença será controlada pela participação nas atividades propostas pelo docente. Portanto, será levado em consideração, pelo menos, o cumprimento de 75% das atividades solicitadas para a disciplina.

Login e senha

- Cada estudante possui um login (RGM) e uma senha (seis primeiros dígitos do RG) para acessar o ambiente FAMWeb. Se no decorrer do semestre o aluno esquecer sua senha, ele(a) deve procurar o Núcleo de Atendimento Ensino a Distância —NeaD pelos telefones (11) 3257-4088 ou pelo e-mail suporte@faculdadedasamericas.com

Oficinas

- Serão realizadas Oficinas de Apoio ao Aluno durante o semestre. As oficinas terão como tema:
 - Utilização do Ambiente de Ensino e Aprendizagem;
 - Internet.
- **Acompanhe as datas das oficinas no site da FAM.**

Observação: As oficinas não são obrigatórias, mas podem ser extremamente úteis para o melhor acompanhamento das disciplinas semipresenciais e, portanto, recomendadas mesmo a alunos e alunas que possuam conhecimento em informática.

Atendimento

A equipe de Educação a Distância da FAM - NEaD oferece suporte aos alunos matriculados nas disciplinas semipresenciais, podendo solucionar questões relativas a:

- Uso das facilidades do Ambiente de Ensino e Aprendizagem;
- Dificuldades de acesso à plataforma Moodle e problemas com login e senhas de alunos.

Para resolver os problemas descritos acima contate o serviço de Atendimento EAD.

O atendimento é de segunda a sexta-feira, das 8:30h às 22h e aos

sábados das 9h às 12h. O atendimento é realizado através dos telefones (11) 3257-4088 e pelo e-mail suporte@faculdadedasamericas.com.

É extremamente importante manter seu e-mail atualizado nos espaços destinados às suas informações pessoais. Se possuir algum sistema anti-spam em seu gerenciador de e-mails, desative-o para mensagens enviadas pela Faculdade das Américas (suporte@faculdadedasamericas.com).

Questões relativas ao desenvolvimento da disciplina

Qualquer dificuldade relativa ao desenvolvimento de atividades da disciplina semipresencial deverá ser esclarecida com o professor ou monitores das disciplinas como:

- prazo de entregas de atividades;
- localização do material indicado (textos, vídeos, áudios, slides, etc);
- esclarecimento sobre o desenvolvimento de atividades;
- notas atribuídas às atividades.

Ambiente virtual

A disciplina semipresencial tem como ambiente para a aula um espaço de interação na Internet, com acesso exclusivo para discentes, docentes, monitorias e equipe de apoio. O Moodle é a plataforma utilizada para o ensino e aprendizagem virtual pela Faculdade das Américas.

Este manual tem o objetivo de mostrar, como utilizar todas as ferramentas deste ambiente.

Requisitos técnicos

O usuário do Ambiente de Ensino e Aprendizagem - FAM Web deve possuir os seguintes recursos:

- Acesso à Internet;
- Microsoft Office® ou equivalente;
- Acrobat Reader® (distribuição gratuita em :
[http ://www.adobe.com.br/products/acrobat/readstep2.html](http://www.adobe.com.br/products/acrobat/readstep2.html))
- Winzip® ou equivalente.
- Kit multimídia;
- Windows Media Player® ou equivalente para assistir aos vídeos.

Como Entrar na Disciplina

1. Entre no endereço: <http://www.eadfam.com.br>
 2. Surgirá a tela do ambiente Moodle, faça sua identificação.
 4. Digite o nome de **Usuário** e **Senha** que você recebeu e clique em **Acesso**.
- Obs:** Caso não esteja acessando, verifique se os dados fornecidos estão corretos ou então contate o Serviço de Suporte ao Aluno pelos telefones (11) 3257-4088 ou pelo suporte.ead@faculdedasamericas.com. Tenha sempre em mãos seu número de matrícula.
3. Após sua identificação, automaticamente aparecerá a disciplina, ou as disciplinas, em que você está matriculado(a). Para acessá-la, clique no nome, assim você ingressará na sala virtual de sua disciplina.

DICA: Para poupar a repetição dos passos anteriores nas próximas vezes, adicione o endereço de entrada no seu curso nos seus FAVORITOS, seguindo os passos abaixo:

- Clique com o botão direito do mouse sobre o botão Entrar e selecione Adicionar a Favoritos.
- Altere o nome para Disciplina e clique em OK.
- Na próxima vez que for entrar no curso, basta clicar em Favoritos.

Coloque seu usuário e senha.

1. Tela Principal (Breve Descrição)

Entrando na disciplina, encontra-se a tela que oferece acesso a todos os recursos disponíveis no ambiente Moodle para realização das atividades, que chamaremos de **TELA PRINCIPAL**.

Observe primeiro que, logo abaixo da faixa superior com o nome do curso, no topo da tela, há uma barra de navegação (sempre disponível, seja qual for a ação que estiver sendo executada), onde encontram-se à esquerda os links para retornar a telas anteriores.

Por exemplo, veja: ao entrar no curso, você acessou primeiro a página da Faculdade das Américas e a seguir a disciplina. Então, na barra de navegação, constará: **Curso —Nome da Disciplina**. Clicando em **Curso**, você retorna para a tela inicial onde se escolhe a disciplina a acessar.

Se, uma vez já tendo acessado a Disciplina, você escolhe entrar em alguma outra tela (digamos, Tela X), na barra de navegação aparecerá: **EAD Faculdade das Américas —Nome da Disciplina —Tela X**. Clicando em

EAD Faculdade das Américas, você retorna para a tela principal do **EAD**. Portanto, essa barra de navegação é um recurso de retorno. Sempre que quiser retornar à Tela Principal faça-o através dessa barra. **Atenção: não use a seta do navegador.**

Observe que a **Tela Principal** está dividida em **3 colunas**: uma central e duas colunas laterais.

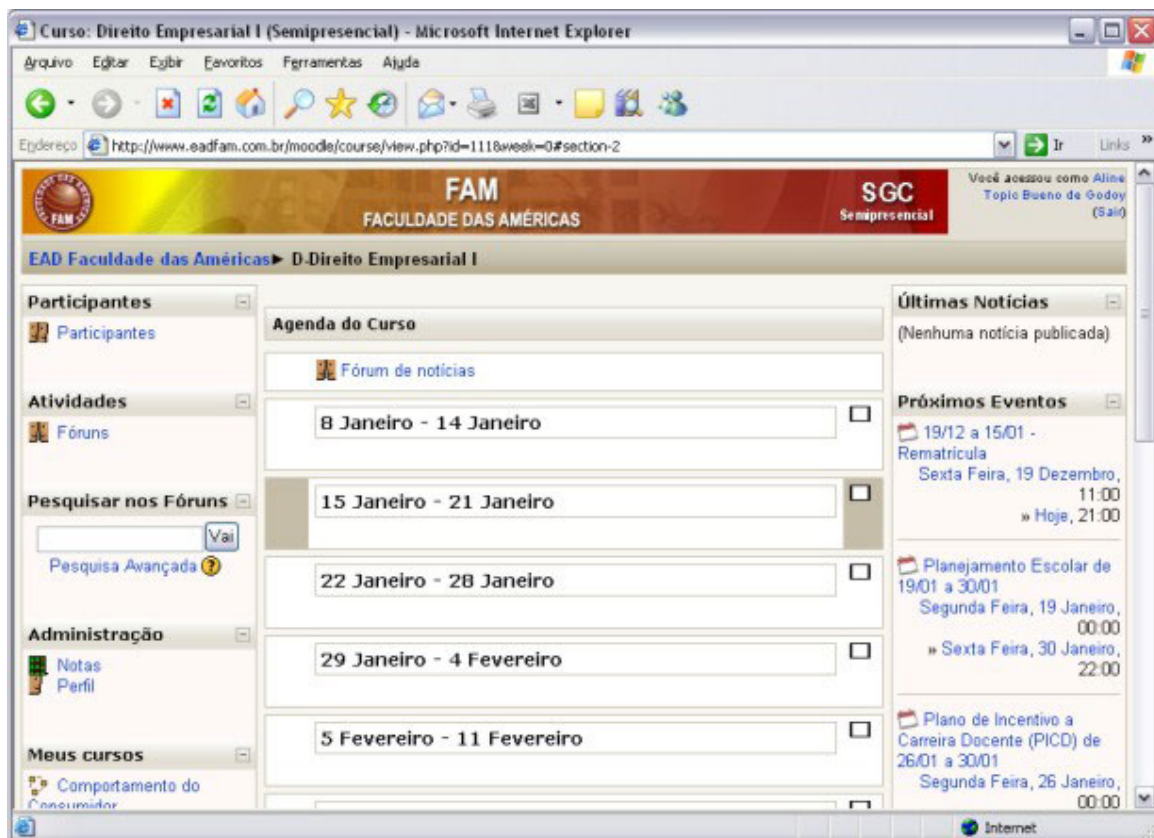
Para facilitar a compreensão das características e do funcionamento de cada um dos recursos do Moodle, vamos abordá-los separadamente através dessa organização por colunas. Veja a seguir.

Vamos começar analisando tudo o que se refere à coluna CENTRAL: como é sua organização, os recursos que oferece e suas funções. Em seguida, abordaremos as COLUNAS LATERAIS.

Coluna Central

Cada tópico da coluna central é dividido por uma barra lateral na cor cinza.

O primeiro tópico, **AGENDA DO CURSO**, é o espaço onde estão disponíveis as informações necessárias para o desenvolvimento da disciplina e ferramentas de comunicação, como fóruns e chat.



1.1.1. Chat

Esta é uma atividade em que os alunos e professores estabelecem uma comunicação síncrona por escrito, com data e hora previamente determinados.

Participando do *Chat*

Clicando no título ao lado do ícone correspondente, encontra-se uma tela onde está o link de acesso ao *Chat*, através do qual abre-se a janela pop-up de interação.

Existem duas formas de organização do *chat*: a mais usual é com toda a turma reunida numa mesma “sala” (janela de interação); pode acontecer um *chat* com a turma organizada em grupos separados. Caso o *chat* esteja configurado para ser feito em grupos separados, você, ao acessá-lo, entrará automaticamente no grupo para o qual está inscrito pelo(a) seu(sua) professor(a). No momento de realização de um *Chat* deste tipo, seu(sua) professor(a) poderá dar-lhe informações mais detalhadas a respeito.

Na janela pop-up de interação escreva sua mensagem no campo inferior da janela, e a envie pressionando a tecla “enter” do seu computador.

Todas as mensagens enviadas vão sendo registradas, aparecendo com a indicação do participante e da hora de envio. Do lado direito da janela, encontra-se a lista daqueles que estão conectados ao *chat*. Para encerrar a sua participação, basta fechar a janela. Você retornará à tela anterior, a partir da qual é possível voltar para a Tela Principal, ou para qualquer outra área do ambiente Moodle.

Na lista dos participantes do *chat*, ao lado do nome de cada um, você verá escrito em verde a palavra **Bip**, que servirá para mandar uma mensagem individual, que chegará na caixa de correio desse participante.

1.1.2. Fórum

O fórum é uma ferramenta de interação coletiva assíncrona, que propicia o debate de questões relacionadas aos temas abordados nos tópicos da disciplina e a troca de experiências entre professores e alunos, e também dos alunos entre si.

Para participar de um fórum, você deve se dirigir à *tela principal* do curso e clicar sobre o fórum para o qual deseja enviar uma mensagem. Ainda na tela principal, você poderá observar, ao lado de cada fórum, um link com o registro do número de mensagens que ainda não leu. Clicando neste link,

você terá acesso direto às mensagens não lidas. Após clicar sobre o link que contém o nome do fórum, uma outra tela aparecerá.

Você tem, neste caso, duas opções: a) responder à questão/proposição levantada pelo professor, bastando para isso clicar no link *Responder*, tal como disponível na mensagem por ele postada; ou b) responder a seus colegas de turma, procedendo da mesma maneira em relação à mensagem a ser comentada/respondida.

Você dispõe aqui de um editor de texto para redigir sua mensagem e logo abaixo, de um campo *Anexo (opcional)*, que lhe permite fazer o *upload* de documentos disponíveis em seu computador e que considere importantes para complementar sua resposta, bastando, para isso, clicar no botão *Procurar* e selecionar o arquivo desejado. **O tamanho máximo permitido para envio de documentos é 2Mb.** A seguir, é só clicar no botão *Enviar mensagem ao fórum*.

Na tela de mensagens, ao clicar em *Mostrar o principal*, encontrado nas respostas postadas pelos demais alunos, abre-se um combo box na parte superior da tela, que lhe permite escolher entre quatro alternativas de organização das mensagens enviadas para o fórum, a saber: *Mostrar respostas começando pela mais recente*, *Mostrar respostas começando pela mais antiga*, *Mostrar respostas aninhadas* e *Listar respostas*.

Caso deseje uma visão geral sobre sua participação nos diferentes fóruns distribuídos pelos tópicos do curso, você deverá clicar no link *fóruns* que se encontra na barra de navegação e outra janela se abrirá.

Nesta tela você encontrará a listagem dos fóruns, o tópico no qual cada um se encontra inserido, as mensagens não lidas em cada um, sua condição ou não de monitoramento das mensagens de cada fórum e finalmente sobre sua condição de assinante. Ser assinante de um fórum significa receber as mensagens do fórum em seu e-mail pessoal (veja explicações em Editar Perfil).

1.1.3. Tarefa

A tarefa permite que você faça um *upload* de um ou mais arquivos para dentro do Moodle. Uma tarefa consiste em uma descrição da atividade (que o professor disponibilizará no ambiente), e você deverá realizar a atividade em um arquivo de texto no computador (por exemplo, no Microsoft Word ou BrOffice.org Writer). Salve o seu arquivo em cd, disquete ou no computador para após fazer a transferência dos dados para o ambiente Moodle.

Postando uma tarefa:

Ao clicar sobre o título da tarefa correspondente, você encontrará a seguinte tela:

Aqui, encontra-se a descrição da tarefa, com o prazo dado pelo professor para sua realização. Clicando no botão **Procurar** abre-se a janela pop-up “escolher arquivo”, que lhe permite procurar no seu computador o arquivo com a sua tarefa já realizada. Lembre-se que o **tamanho máximo permitido para envio de documentos é 2Mb**. Clique no nome do arquivo, depois no botão abrir. Você voltará à tela de tarefa, agora com o nome de seu arquivo no espaço que antes estava em branco. Clique em enviar este arquivo para encaminhá-lo ao professor através do Moodle.

Quando, posteriormente, você desejar verificar a nota e o feedback dado pelo professor para a sua tarefa, acesse esta mesma tela.

1.1.4. Glossário

O glossário é um dicionário contendo termos (que podem, inclusive, ser acompanhados de imagens) e suas definições ou explicações. Duas funções são características do glossário: a busca e a inserção de itens.

Cabe ao professor aprovar (ou não) a sua contribuição, sendo facultado a ele transferir o(s) novo(s) termo(s) (com ou sem imagens) para o glossário.

Busca de itens

Para realizar consulta, você dispõe de um campo para redigir o termo desejado, ao lado do botão Buscar. Caso queira optar por uma busca em todas as referências ao termo no glossário, você deve marcar a opção Buscar em todo o texto. Neste caso, você terá acesso a este item, mesmo quando este integrar definições e/ou explicações de outros termos. Se sua consulta for restrita, contudo, à citação principal do termo, basta não assinalar esta opção.

Logo abaixo deste campo, você dispõe de um menu onde são disponibilizadas quatro alternativas de busca: por ordem alfabética, por categoria, por data de inserção e por autor.

por ordem alfabética: o usuário deverá utilizar o alfabeto disponível

logo abaixo do menu, clicando na letra inicial do termo cuja definição e/ou explicação está sendo procurada.

por categoria: em alguns glossários, o número elevado de termos disponibilizados, pode levar o professor a fazer a inserção, utilizando categorias gerais, às quais os termos se acham subordinados. Assim, por exemplo, os conceitos Behaviorismo e Construtivismo, podem estar subordinados à categoria geral Teorias de Aprendizagem. A consulta, neste caso, pode ser feita também por categoria.

por data de inserção: caso a consulta seja feita com relativa frequência, pode interessar ainda, fazer a busca por data de inserção, a fim de conhecer os últimos acréscimos feitos ao glossário.

por autor: utilizando esta alternativa de busca, é possível conhecer os termos incluídos no glossário, segundo o responsável (professor ou aluno) por sua inclusão.

Qualquer que seja a alternativa de busca escolhida, a listagem de termos disponíveis no glossário será apresentada logo abaixo do alfabeto.

Inserção de itens

Para inserção de itens no glossário deve-se clicar em inserir novo item, na tela de referência, após outra janela será aberta.

No campo *Conceito*, você deve redigir o nome do termo a ser inserido. No lado esquerdo da tela, um outro campo *Palavras alternativas* permite que você inclua termos e/ou expressões que sejam empregados como sinônimos do novo item. No campo seguinte, *Categorias*, é possível subordinar o termo a ser adicionado a uma categoria mais geral, se esta for a estrutura adotada no glossário. O campo *Definição* se presta à explicação do termo. No campo *Anexo* (opcional), você tem a possibilidade, ainda, de incluir algum arquivo de texto ou de imagem considerado necessário à melhor definição do item.

Para isto, basta clicar no botão *Procurar*, acessando, assim, documentos disponíveis no seu computador. A seguir, basta clicar em *Salvar mudanças*, para inserir o novo item. Uma outra tela será aberta: na parte inferior da tela, ao lado dos ícones, que ao serem clicados, permitem ao aluno que inseriu o novo item, redigir comentários, excluir ou ainda editar (modificar) o termo por ele inserido, existe a seguinte frase (este item está escondido), isto é, os demais alunos ainda não poderão vê-lo, até que o professor analise e aprove a sua inserção. Em caso de aprovação, o próprio professor se encarregará de exportar o termo que você inseriu para o Glossário

Principal.

1.2 - Colunas Laterais

Vamos agora observar os outros recursos do Moodle, disponíveis nas outras colunas, que não se referem diretamente ao conteúdo do curso e à disponibilização de materiais e atividades. Veja como funcionam:

1.2.1. Box Participantes

Ao clicar em **Participantes**, você tem acesso a uma tela com a listagem de todos os participantes inscritos na disciplina, bem como o registro do último momento em que estiveram *online*. Ali também se encontra a listagem de professores da disciplina. Clicando no nome de um participante específico, a seguinte tela se abre:

Antes de começarmos a explicar o funcionamento deste box, é importante deixar registrado que é nele que se encontra o serviço de **Correio** do Moodle. Vamos tratá-lo no final da explicação deste box, em particular.

Nesta tela, há informações sobre o perfil do participante selecionado, aluno ou professor, e seu endereço eletrônico. Assim pode-se enviar uma mensagem a ele (adiante trataremos detalhadamente do processo para troca de mensagens no Moodle). Encontra-se ainda nesta tela acesso para visualizar as **Mensagens do fórum** enviadas por aquele participante. Clicando sobre esta opção, tem-se acesso a todas as mensagens já postadas por ele, e ainda à opção **Tópicos**, que permite observar a contribuição do participante, no que se refere, especificamente, à sua participação ao Adicionar tópicos. Caso seu professor tenha optado pelo tipo de fórum **Uma única discussão simples**, você não terá esta possibilidade de acompanhamento, já que os alunos, neste caso, não estão autorizados a adicionar tópicos.

A) Correio

A.1 Enviando uma mensagem

Para enviar uma mensagem para algum participante do curso ou para o professor, o usuário deverá clicar no link **participantes**, dentro do box de mesmo nome. Feito isto, você deverá buscar na listagem o nome da pessoa com a qual deseja se corresponder (há duas listas de nomes:

uma para alunos e outra para professores). Acionando o nome do destinatário, abrirá a tela com o perfil do usuário escolhido. Clique no botão **enviar mensagem**.

Na janela pop-up que se abre, digite o texto no box correspondente e em seguida no botão **enviar mensagem**. A tela se atualizará exibindo a mensagem que você enviou.

Nessa mesma janela pop-up, além do envio de mensagens, o usuário tem 3 opções de ação, conforme ícones na parte superior, da qual somente deverá utilizar duas:

- **Acrescentar contato** —adiciona aquele contato a sua lista, facilitando o envio de mensagens, como será explicado logo a seguir. O contato se acrescenta clicando no ícone branco para que fique laranja e se apaga, fazendo a ação inversa.

- **Histórico das mensagens** —veremos esta função posteriormente.

A.2. Acessando mensagens recebidas:

A.2.1. A serem lidas pela primeira vez

O usuário deverá entrar na disciplina em que está matriculado, clicar no link **Participantes**, no box de mesmo nome. Na lista de nomes que se apresenta na nova tela, deverá clicar no seu próprio nome, que é o primeiro da lista. Abrirá a janela com **seu nome**. Clicando no botão **Mensagens** (com indicação, ao lado, do número de mensagens não lidas), abre-se a **janela de mensagens** com a relação das mensagens enviadas para o participante e que ainda não foram lidas. Assim se organiza esta janela:

- **Contatos adicionados** —nome das pessoas de sua lista de contato e mensagens por elas enviadas.
- **Mensagens recebidas** —mensagens enviadas para você por usuários estranhos à sua lista de contatos (esta seção nem sempre estará presente na janela porque muitas vezes o usuário pode não ter nenhuma mensagem originada de usuários estranhos à sua lista).

Atenção!!!! Esta é uma tela ponto de partida simultaneamente para recebimento e envio de mensagens. Assim, embora estejamos no item relativo à leitura de mensagens, trataremos de ambas ao mesmo tempo.

A primeira parte (**contatos adicionados**) dá margem a duas ações:

- ler a mensagem enviada por algum colega ou professor da lista de contatos do usuário;
- clicar no nome de um contato (colega ou professor), redigir e enviar-lhe

uma mensagem;

A segunda parte (**mensagens recebidas**) funciona da mesma forma, só que com relação a usuários que não são da lista de contatos. A diferença é que a listagem de contatos adicionados estará sempre disponível, independente de terem estes usuários enviado ou não mensagens para você.

Uma vez que nesta janela também estará listados os contatos adicionados pelo usuário, como já mencionado, a troca de mensagem com essas pessoas será simplificada (ao invés de entrar no box participantes para enviar uma mensagem, o usuário precisará apenas clicar no nome do contato com quem deseja se corresponder e poderá enviar a mensagem diretamente).

A **janela de mensagens** tem ainda duas opções de ação, conforme as opções **Buscar** e **Preferências**. Em **Buscar**, é possível encontrar um outro participante da lista ou alguma mensagem que contenha uma palavra-chave específica. Para conhecermos o serviço de **preferências**.

A configuração que consideramos ideal é assinalar a primeira e a quinta opção, pois garantem, respectivamente, que:

- A **janela de mensagens** se abra automaticamente quando o usuário entrar no Moodle
- O usuário receba no seu e-mail particular as mensagens que lhe forem enviadas quando estiver desconectado.

Além de ser acessada via participantes no **box participantes**, a **janela de mensagens** se abre automaticamente quando o usuário entra no Moodle e é atualizada a cada 60 segundos, permitindo a pronta troca de mensagens.

A.2.2. Histórico de mensagens

O Moodle não tem uma única caixa postal onde o estudante possa guardar as mensagens recebidas e enviadas. A alternativa para ler mensagens anteriores é através do link **histórico das mensagens**. Para acessá-lo, você deverá fazer o caminho indicado para enviar uma mensagem. Na tela **participantes**, clique no nome da pessoa cuja troca de mensagens você deseja ler o registro. Deste modo, abre-se a tela com o nome do participante e o botão para enviar mensagem. Você precisará clicar em **enviar mensagem** para que se abra a janela pop up onde você encontrará um box para escrever uma nova mensagem. É nesta janela onde você poderá clicar em **histórico das mensagens** para ver toda a sua troca de

e-mails com aquele participante.

A.2.2.3. Box Usuários *Online*

Este box registra todos os usuários que estão *online* naquele momento. Pode ser interessante saber isso caso você pretenda se corresponder com algum deles em especial. Ao lado do nome de cada usuário *online*, encontra-se um envelope. Ao ser clicado, abre-se uma janela para que você mande uma mensagem diretamente para aquele participante, abreviando, assim, o caminho usual para troca de mensagens. É possível, também, clicar na *cartinha*, ler a mensagem enviada por aquele usuário para você, caso este o tenha feito.

Sejam bem vindos à FAMWeb.