

2022 V2.3 EAD

GUIA DO AVA

Ambiente Virtual de Aprendizagem

unipac.br

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	3
COMO ACESSAR O UNIPAC VIRTUAL	4
ALTERANDO A SENHA APÓS O PRIMEIRO ACESSO	5
ACESSANDO O AVA - AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM	6
MENU DE NAVEGAÇÃO PRINCIPAL	8
ACESSO AOS CONTEÚDOS DA DISCIPLINA	9
MENU DE NAVEGAÇÃO DA DISCIPLINA	10
PARTICIPANDO DE UM FÓRUM DE DISCUSSÃO	11
ENVIANDO UMA ATIVIDADE OU EXERCÍCIO	13
COMO SABER SE A ATIVIDADE FOI AVALIADA?	16
ENVIANDO MENSAGENS PELO AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM - AVA	17
INTERAGINDO COM O PROFESSOR/TUTOR ATRAVÉS DE SALAS DE SESSÕES E ENCONTROS VIRTUAIS	19
ACESSANDO LINK PARA SALA/SESSÃO VIRTUAL DA AULA AO VIVO	21
MAIS INFORMAÇÕES E AJUDA SOBRE A PLATAFORMA BLACKBOARD	25

APRESENTAÇÃO

AVA é o nome dado ao Ambiente Virtual de Aprendizagem, atualmente fornecido pela Blackboard Inc., empresa líder em tecnologia educacional presente em mais de 90 países e utilizado pelos alunos do UNIPAC.

É um sistema on-line para acesso aos materiais dos cursos com conteúdo multimídia que permite a interação e colaboração entre os participantes de maneira fácil e no momento que o aluno precisa. É possível, no AVA, assistir a vídeos, acessar as bibliotecas virtuais, acessar links, abrir arquivos diversos, realizar atividades, além de conversar através de salas de chat, videoconferência ou desenvolver discussões através de sistemas de fóruns. O AVA é, enfim, a sala de aula virtual do aluno do UNIPAC.

COMO ACESSAR O PORTAL UNIPAC VIRTUAL

Acessar o Portal UNIPAC Virtual é muito simples. Para isso, siga os procedimentos abaixo conforme demonstrado na *figura 01*.

- 1 Abra um [navegador compatível](#) como, por exemplo, o Google Chrome, Firefox ou Safari e digite o endereço: portal.unipac.br;
- 2 No campo “USUÁRIO” digite seu número de matrícula com o traço. Ex.: 123-456789
- 3 No campo “SENHA” informe sua data de nascimento com 8 dígitos, sendo dia, mês e ano com quatro dígitos;
Obs.: Esta é a senha inicial. Por segurança, o sistema solicitará a alteração desta senha no primeiro acesso.
- 4 Clique em “ACESSAR”.
- 5 Caso tenha esquecido sua senha, clique no link “Esqueceu sua senha?” para receber uma mensagem com orientações de alteração de senha no e-mail previamente cadastrado.



figura 01. Tela de login do Portal do Aluno

Após clicar em “ACESSAR” você será direcionado para dentro do Portal UNIPAC Virtual.

ALTERANDO A SENHA APÓS O PRIMEIRO ACESSO

Após o primeiro login com a senha padrão fornecida, por segurança, é muito importante a realização da troca para uma senha pessoal e intransferível.

OBS: Recomendamos não utilizar senhas como data de nascimento ou números de documento pessoal. Uma senha forte deve conter a combinação de números, letras e caracteres especiais.

Para a troca da senha após o primeiro login ou mesmo a qualquer momento que se deseje, deve-se clicar no nome do usuário que aparecerá no canto superior direito, e selecionar a opção **"ALTERAR SENHA"**, conforme demonstrado na *figura 02*.

figura 02. Alterando a senha

Portal do Aluno - FUPAC/UNIPAC x +

portal.unipac.br/FrameHTML/web/app/edu/PortalEducacional/#/

227 - FACULDADE PRES... DIREITO ALTERAR CURSO ROSIANE APARECIDA PEDROZA (RA: 301-002254)

unipac.br

ACESSO RÁPIDO

Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA

Boleto/Pix/Cartão

Quadro de horários

DOCUMENTOS ÚTEIS

EMAIL INSTITUCIONAL

Agora você conta com e-mail institucional da UNIPAC. Este é mais um benefício exclusivo para você! Através do seu e-mail institucional você conseguirá ingressar na sua aula, dentre outros benefícios.

Para usar seu e-mail aluno UNIPAC acesse o site gmail.com e use as credenciais:
login: (sua matrícula)@aluno.unipac.br (ex: 111-111111@aluno.unipac.br)
senha: Seu CPF (somente números)

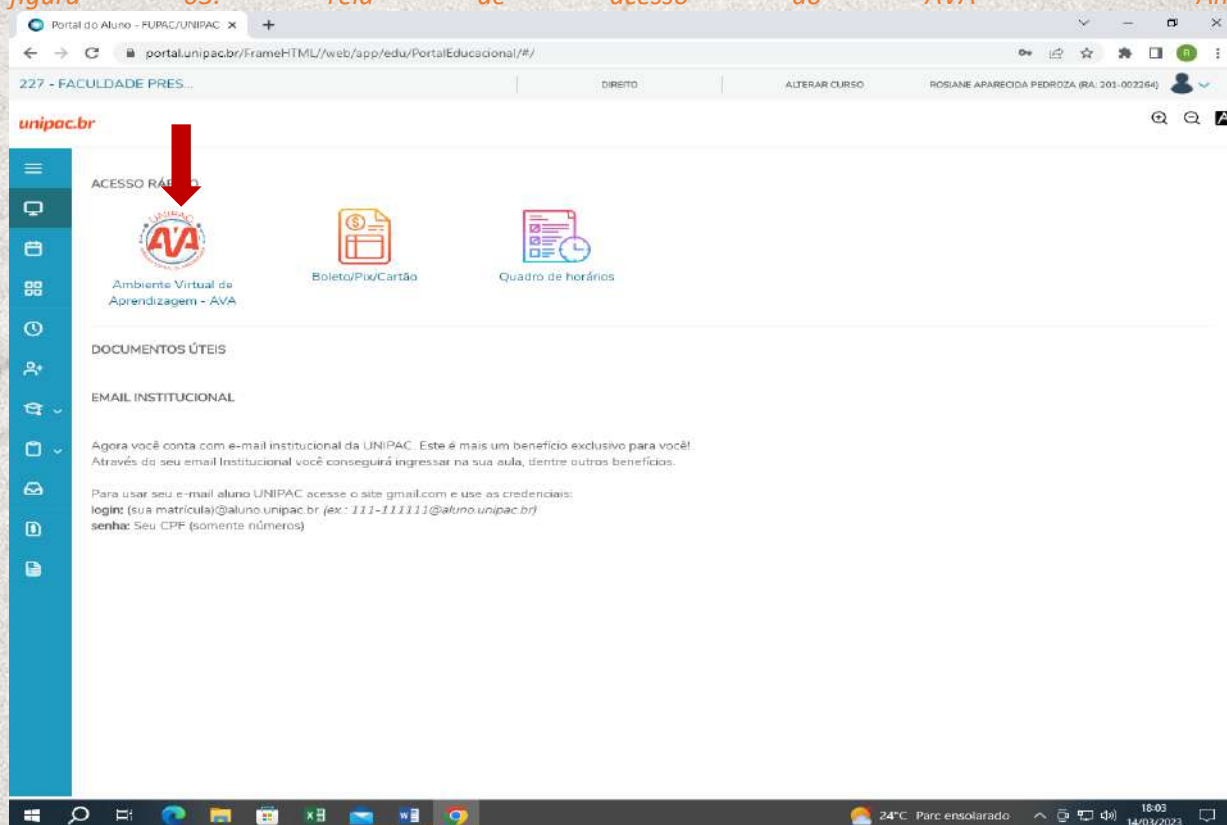
Esta seta em azul, é onde estão as ferramentas do porta RM, neste portal os alunos terão acesso às notas e faltas, boletos, relatórios, declarações e histórico, bastando passar o mouse em cada um dos botões para ver a função de cada ferramenta.

ACESSANDO O AVA - AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM

Dentro do Portal UNIPAC Virtual, para acessar o AVA - Ambiente Virtual de Aprendizagem, clique sobre o ícone, conforme demonstrado na *figura 03*.



figura 03. Tela de acesso ao AVA - Ambiente



Virtual de Aprendizagem

OBS: Você deve permitir a exibição de pop-up em seu navegador. Caso tenha dúvidas de como realizar este procedimento, acesse um dos links abaixo, de acordo com seu navegador:

- [bloquear ou permitir pop-ups no Google Chrome.](#)
- [bloquear ou permitir pop-ups no Firefox.](#)
- [bloquear ou permitir pop-ups no Safari.](#)

Após clicar no ícone do AVA, conforme demonstrado na *figura 03*, o Ambiente Virtual de Aprendizagem será aberto em uma nova janela em seu navegador.

No primeiro acesso, aparecerá uma página de boas-vindas conforme demonstrado na *figura 04*. Você deverá clicar nas setas de leitura ou rolar a página até o final e clicar no botão “COMEÇAR!”



figura 04. Tela de boas vindas

Ao acessar o AVA - Ambiente Virtual de Aprendizagem, a primeira tela a ser exibida será um local chamado de “página da Instituição” (figura 05). Este espaço é destinado para acessar rapidamente informações e redes sociais do UNIPAC.

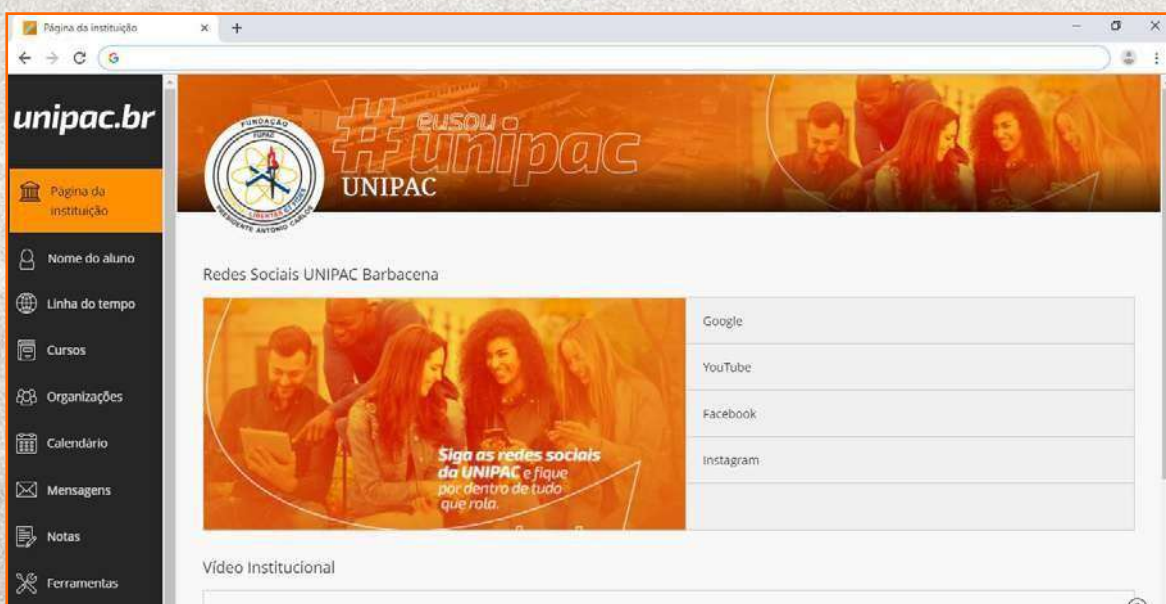


figura 05. Página da instituição no AVA

MENU DE NAVEGAÇÃO PRINCIPAL

OAVA-Ambiente Virtual de Aprendizagem é muito intuitivo e prático. Toda a navegação é feita através do menu lateral. Confira um breve resumo dos recursos do menu principal.

	
 Página da instituição	Fornecer informações pessoais que foram cadastradas no Sistema Acadêmico no ato da matrícula. Caso alguma informação esteja incorreta, <u>informe imediatamente ao CIAF ou Secretaria da sua Unidade.</u>
 Nome do aluno	
 Linha do tempo	Exibe notificações atualizadas e informações importantes das disciplinas.
 Cursos	Exibe as disciplinas em que está matriculado.
 Organizações	Local de comunicação entre comunidades em que se é um membro.
 Calendário	Exibe datas de eventos e prazos para entrega de atividades das disciplinas.
 Mensagens	Central de envio e recebimento de mensagens para alunos e professores nas disciplinas.
 Notas	Central de notas das atividades avaliativas realizadas no AVA.
 Ferramentas	Ferramentas adicionais disponibilizadas pelo sistema AVA.
 Fazer logoff	Botão para sair do AVA, encerrando a sessão.

figura 06. Menu principal

ACESSO AOS CONTEÚDOS DA DISCIPLINA

Para acessar os conteúdos das disciplinas, basta clicar no menu lateral “CURSOS” e serão exibidas todas as disciplinas cadastradas e ativas em seu curso. Em seguida, clique sobre o nome da disciplina desejada (*figura 07*).

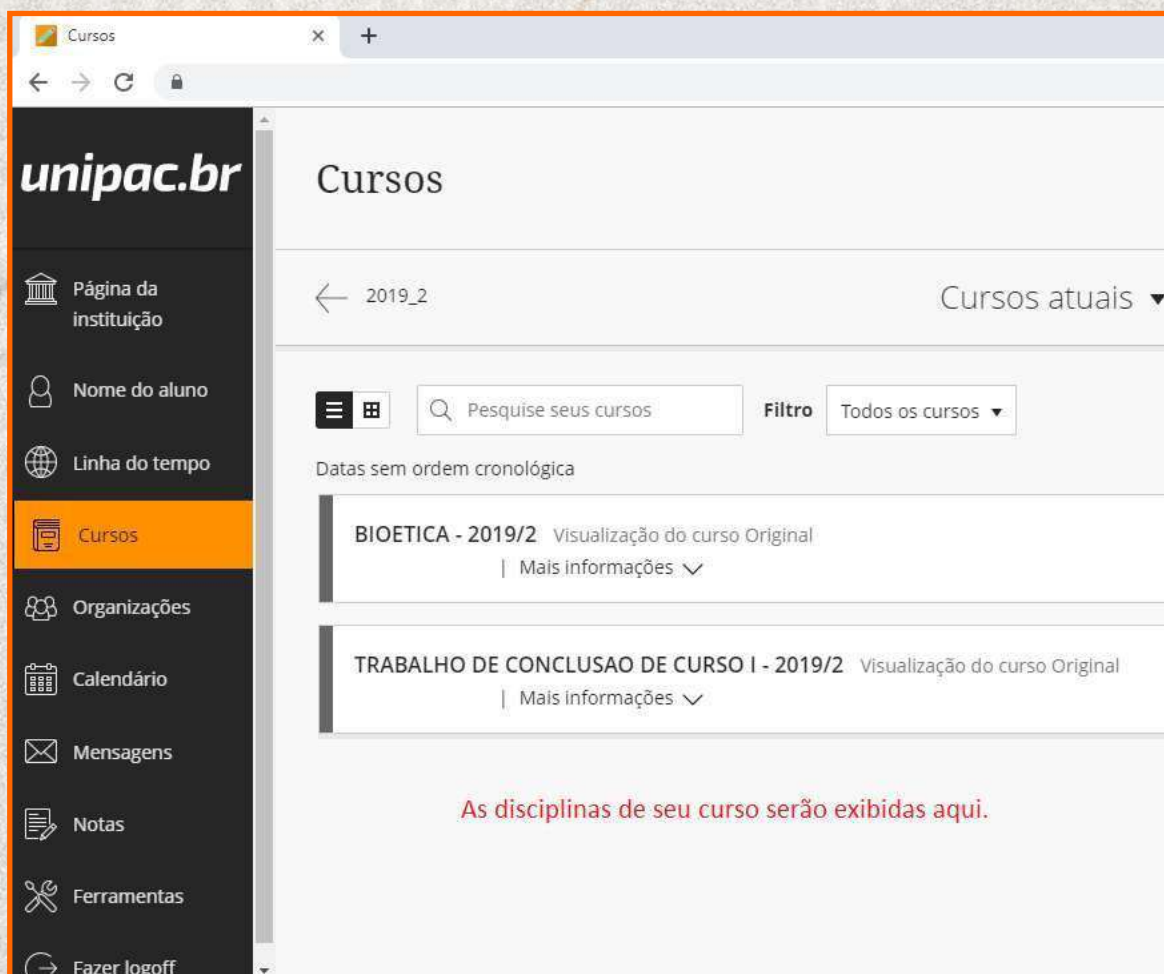


figura 07. Acessando a disciplina

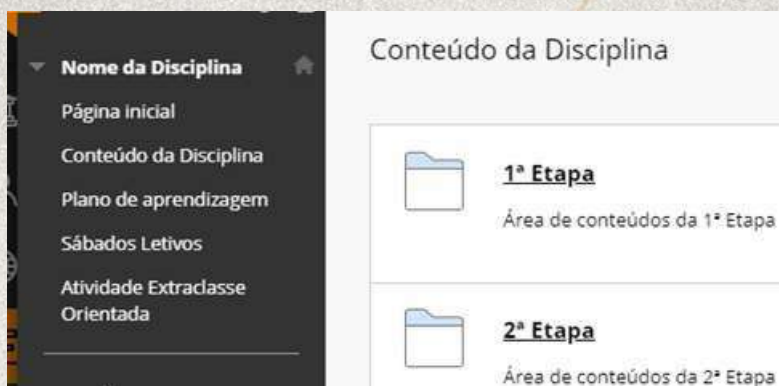
MENU DE NAVEGAÇÃO DA DISCIPLINA

Na guia CURSOS, ao clicar sobre o nome da disciplina, o ambiente de navegação apresenta um menu de operações (*figura 08*) que permite navegar nas diversas ferramentas disponíveis. Os conteúdos e materiais disponibilizados pelo professor podem ser encontrados na opção “CONTEÚDO DA DISCIPLINA”.

▼ METODOLOGIAS ATIVAS EM APRENDIZAGEM - 2022/1 ▲	
Página inicial	A página inicial apresenta módulos de acompanhamento da disciplina. Avisos, tarefas e alertas de atividades que serão exibidos vencendo serão exibidos para acesso rápido.
Plano de aprendizagem	Local onde é disponibilizado o plano de ensino da disciplina.
Conteúdo da Disciplina	Local onde é disponibilizado o plano de ensino da disciplina.
Atividades Avaliativas	Local onde é fornecido os materiais, conteúdos e Unidades de Aprendizagem da disciplina.
Avisos	
Enviar e-mail	Ferramentas de comunicação para recebimento de avisos e envio de e-mail aos participantes e professores na disciplina
Sessões e Encontros Virtuais	Acesso aos link da(s) sala(s) de Webconferência da disciplina e pasta de gravações realizadas.
Fóruns de discussão	Menu de acesso aos fóruns de discussão da disciplina
Biblioteca	Permite o acesso ao acervo da Biblioteca Digital
Grupos	Menu que permite a visualização dos grupos de alunos, criado pelo professor da disciplina.
Ferramentas	Menu de acesso às ferramentas do AVA.
Ajuda	Acesso ao sistema de Help (Ajuda) da Blackboard.

figura 08. Menu de disciplina no AVA

A Área de CONTEÚDO DA DISCIPLINA é apresentada com subdivisão em pastas, sendo uma pasta de conteúdo para cada Etapa, (*figura 09*).



Cada pasta da Etapa pode apresentar recursos diversos disponibilizados pelo professor da disciplina. Todos os recursos são acessíveis através de links que podem levar a uma pasta, vídeo, programa, música, livro, atividades avaliativas, fóruns internos da disciplina, documentos nos formatos DOC, PDF, XLS, PPT, TXT etc. (*figura 10*). Basta clicar no título desejado e o recurso será aberto.

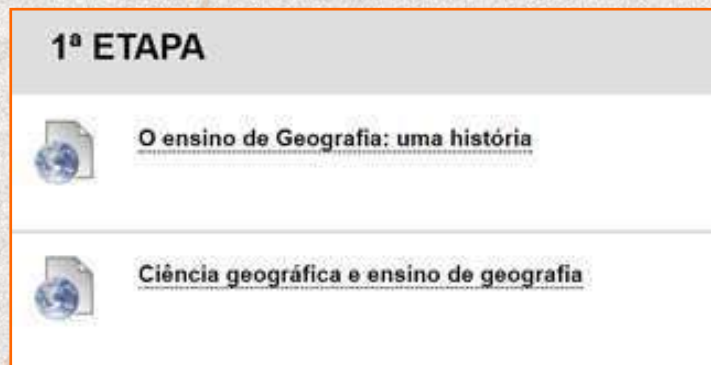


figura 10. Elemento de área de Conteúdo

PARTICIPANDO DE UM FÓRUM DE DISCUSSÃO

Um fórum é uma área de grupo de discussão na qual os participantes discutem um tópico ou um grupo de tópicos relacionados, normalmente criado e proposto pelo professor. Dentro de cada fórum, os usuários podem criar várias linhas de discussão.

Para visualizar um fórum e suas linhas de discussão é indicado acessar uma disciplina, clicar em “Fórum de Discussão” no menu da disciplina e selecionar o nome do fórum, conforme demonstrado na *figura 11*.

Fórum	Descrição	Total de publicações	Publicações não lidas	Respostas não lidas para mim	Total de Participantes
FÓRUM 1ª ETAPA		25	25	0	12
FÓRUM 2ª ETAPA		9	0	0	7
FÓRUM 3ª ETAPA		13	13	0	7

figura 11. Lista de Fóruns de Discussão ativos numa disciplina

Como se observa na figura 12, os fóruns são listados e é possível saber os autores das publicações e se há mensagens que não foram lidas.

Fórum: FÓRUM 1º ETAPA

Fóruns são compostos por linhas de discussão individuais que podem ser organizadas em torno de determinado assunto. Uma linha de discussão é uma conversa em um fórum que inclui a publicação inicial e todas as respostas. Ao acessar um fórum, uma lista de linhas de discussão é exibida. [Mais Ajuda](#)

Criar linha de discussão Inscrever Pesquisar Exibir

Ações da linha de discussão Coletar Excluir

Data	Linha de discussão	Autor	Status	Publicações não lidas	Respostas não lidas para mim	Total de publicações
28/09/18 13:04	Questão 6 Prova 1º Etapa	VITOR	Publicado	5	0	5
19/09/18 15:04	Atividade Avaliativa - 2	LUCAS	Publicado	0	0	6
14/09/18 11:49	Deveriam fazer mais divulgação como preservar mais o meio ambiente, ainda e pobre em trabalhos com meio ambiente, deveriam divulgar mais em escolas principalmente iniciando nos primeiros períodos, e com os pais.	MARIA	Publicado	3	0	3
11/09/18 13:57	Prova	NATALY	Publicado	2	0	2

figura 12. Discussões em um fórum

A “**Visualização em lista**” apresenta as linhas de discussão em formato de tabela. Podem aparecer funções diferentes. Por exemplo, se sua assinatura de e-mail estiver ativada no fórum, aparecerá uma função “**Inscrever-se**”. As linhas de discussão que contêm as publicações não lidas aparecem em negrito.

Na configuração do fórum, o professor pode escolher se permite ou não que sejam criadas linhas de discussão pelo aluno.

Para participar da discussão, deve-se clicar sobre a Linha de Discussão escolhida, ler as postagens e clicar no Responder para digitar a mensagem (figura 13).

Selecionar Todos Nenhum

Ações de mensagem Expandir tudo Fechar tudo

5 Postagem(ns) nesta linha de discussão 3 Não Lida 0 Respostas não lidas para mim

Linha de discussão 8 de 8

VITOR
Questão 6 Prova 1º Etapa há 4 meses

Sobre a questão 6 da prova da 1ª etapa, mesmo durante o período militar os movimentos ambientais tiveram influência significativa no Brasil? Pois naquela época como dito na apostila havia uma falta de espaço para o debate sobre o assunto, e pouco se discutia sobre o mesmo.

Obrigado.

Responder Citar Editar Excluir Autor do e-mail

GABRIEL
RE: Questão 6 Prova 1º Etapa - Dúvidas há 4 meses

figura 13. Participação de estudantes de uma discussão no fórum

O professor pode propor um fórum de discussão avaliativo. Neste caso, após o período de encerramento das participações e avaliação do professor, as notas serão inseridas no menu “**NOTAS**” da “**Página inicial**”.

ENVIANDO UMA ATIVIDADE OU EXERCÍCIO

O professor pode inserir atividades avaliativas no AVA para serem respondidas dentro do ambiente. Nestes casos, é comum que a atividade fique disponível e visível por tempo determinado, e depois impossibilite que o aluno acesse o questionário ou o anexe um arquivo de resposta.

Fique atento ao prazo para envio das atividades!
Esse prazo normalmente não pode ser reaberto ou estendido!

Veja o exemplo a seguir. A proposta do professor é que o aluno prepare um plano de aula usando o MS-Word e anexe o arquivo criado no AVA para correção.

O processo para anexar o arquivo de resposta na atividade é simples: clique no título da atividade e acesse as orientações; clique em “Pesquisar Meu Computador” e encontre seu arquivo de resposta na pasta onde está gravado, selecionando-o; clique no botão “Enviar” para entregar a atividade. Veja um pequeno roteiro na **figura 14**.

The figure shows a sequence of four screenshots from the AVA interface, illustrating the process of uploading a file for an activity. The screenshots are connected by orange arrows pointing downwards.

- Atividade avaliativa 1**: Shows the activity title and a document icon. The title is "Plano de aula". Below it, it says "Arquivos anexados: Teoria e pratica da Geografia Marcia Mello (1).pdf (3,902 MB)". There is a "Prezados alunos" section with instructions: "Estou detalhando aqui, a atividade avaliativa dessa 1ª etapa, qualquer dúvida podem entrar em contato. Prestem bastante atenção ao passo a passo:".
- Visualizar Exercício de carregamento: Plano de aula**: Shows the activity details page. It includes the title "Visualizar Exercício de carregamento: Plano de aula" and a note: "Você está visualizando o exercício – seu envio não será salvo." Below this is a section titled "INFORMAÇÕES SOBRE EXERCÍCIOS" with a box indicating "Pontos possíveis: 10".
- ENVIO DO EXERCÍCIO**: Shows the upload interface. It has a "Envio de texto" section with a "Gravar envio" button. Below it is a dashed box containing the "Anexar arquivos" section with buttons for "Pesquisar Meu Computador", "Pesquisar Coleção de conteúdo", and "Pesquisar armazenamento na nuvem".
- Final step**: Shows the bottom of the interface with a note: "Ao terminar, certifique-se de clicar em Enviar. Opcionalmente, clique em Salvar como Rascunho para salvar as alterações e continuar a trabalhar mais tarde, ou clique em Cancelar para sair sem salvar as alterações. Você está visualizando o exercício – seu envio não será salvo." At the bottom right, there are three buttons: "Cancelar", "Salvar rascunho", and "Enviar".

figura 14. Carregando um arquivo para a atividade

É comum, também, a postagem de atividades na forma de Questionários. Os questionários são mais simples de serem respondidos, pois não exigem que o aluno realize a atividade antes, ou seja, simplesmente inicia o questionário e segue respondendo as questões direto no AVA, marcando as respostas na tela (*figura 15*).

AVALIAÇÃO - Nivelamento Português 2018/02
Leia atentamente as informações antes de iniciar esta atividade.
Esta atividade pode ser realizada entre os dias 15/09/2018 e 31/10/2018 às 22:59h. Estejam atentos ao horário de fechamento da Atividade.

Iniciar: AVALIAÇÃO - Nivelamento Português 2018/02

INSTRUÇÕES

Forçar conclusão: Este teste pode ser salvo e retomado posteriormente.
Várias tentativas: Este teste permite várias tentativas.
Data de vencimento: Esse Test vence em 31 de Outubro de 2018 23h59min00s BRT. Test não pode ser iniciado após essa data.
Clique em **Iniciar** para começar: AVALIAÇÃO - Nivelamento Português 2018/02. Clique em **Cancelar** para voltar. Você visualizará essa avaliação e seus resultados não serão gravados.
Clique em **Iniciar** para começar. Clique em **Cancelar** para sair.

Cancelar **Iniciar**

Pré-visualizar teste: AVALIAÇÃO - Nivelamento Português 2018/02

✦ **Informações do teste**

▲ Estado de Conclusão da Pergunta

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25

Fechar Janela

⚠ Se passar para a pergunta seguinte, não poderá voltar e alterar a resposta atual. Pergunta 1 de 25

Pergunta 1 4 pontos **Salvar resposta**

A crase ocorre quando há fusão da preposição "a" com o artigo "a" ou com o "a" no início de pronomes.

Quanto ao correto emprego do sinal indicativo de crase, pode-se afirmar que:

- a. Não devem ser empregadas antes de expressões que indiquem hora
- b. Não existem exceções nas regras de utilização do acento indicador de crase
- c. Deve ser empregada antes de palavras femininas e masculinas
- d. Existem situações em que o emprego do acento indicador de crase é opcional
- e. É opcional na expressão "à moda de"

figura 15. Exemplo de atividade em questionário

Atenção: leia as instruções do questionário antes de iniciá-lo! Normalmente os questionários são configurados para não permitirem retorno para questões anteriores e tempo limitado para serem respondidos.

Algumas recomendações são importantes sobre a execução de atividade em questionário:

a) *Verifique a sua conexão com a Internet. Uma conexão com fio costuma ser mais confiável do que uma sem fio. Se a conexão com a internet foi interrompida durante a realização de um teste, a sessão criada poderá ser encerrada e impossibilitar o término da atividade num momento posterior.*

b) *Inicie o seu teste o quanto antes. Se o professor disponibilizar um questionário por três dias, organize-se para realizar o teste no início do primeiro dia evitando transtornos posteriores e entrega atrasada da atividade.*

c) *Leia todas as instruções. Se você tiver problemas para realizar o teste ou compreender as perguntas do teste, entre em contato com seu professor imediatamente.*

d) *Durante um teste, não feche a janela, não atualize a página e nem clique no botão de voltar do navegador. Se você tiver problemas ao fazer um teste, entre em contato com o professor ou o NEO.*

As atividades podem ser configuradas para permitirem várias tentativas de envio, seja através de arquivos anexados ou respostas a questionários. Cada disciplina e atividade guarda suas características e essas informações sempre estão disponíveis nas Instruções da Atividade.

COMO SABER SE A ATIVIDADE FOI AVALIADA?

As atividades do tipo exercícios, onde deve-se anexar arquivos, não são avaliadas automaticamente. O professor deve avaliar cada exercício e publicar a nota e o feedback.

Os questionários respondidos podem, ou não, apresentar a resposta e notas para o aluno assim que terminada a atividade. Esta ação depende da configuração programada pelo professor.

De qualquer forma, o menu “NOTAS” exibirá todas as suas notas.

O menu “NOTAS” localiza-se em “Página inicial”. Se seu exercício foi enviado, mas não avaliado, você verá um ponto de exclamação próximo ao título do exercício. Caso contrário, a nota estará publicada. Veja o exemplo da **figura 16**.

Minhas Avaliações

Todos os cursos Avaliação mais recente Resultados do filtro: **Tudo** Personalizar

59,00 há 2 meses
Nota atual Total
Em GOVERNANÇA DE TI - 8º PERÍODO DE CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO EM 201802

20,00 há 3 meses
Nota atual Total
Em TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II - 8º PERÍODO DE CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO EM 201802

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II - 8º PERÍODO DE CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO EM 201802
9 de Novembro de 2018 22:34

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II - 8º PERÍODO DE CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO EM 201802

Pedido por: Atividade mais recente

ITEM	ATIVIDADE MAIS RE...	NOTA
Total Considerado		-
Exibir descrição	Critérios de avaliação	
Total		20,00 /25
Exibir descrição	Critérios de avaliação	
Versão Final - Prof. Nairon	29/11/2018 08:57 ENVIADO	- !
VENCIMENTO: 26/11/2018		
Exercício		
2º Relatório - Prof. Nairon	09/11/2018 22:34 AVALIADO	20,00 /25
VENCIMENTO: 19/10/2018		
Exercício		

figura 16. Exibição de resultados de avaliação

Se o seu exercício tiver sido enviado e avaliado, a nota será exibida na linha de exercícios. Para visualizar mais detalhes, clique no título do exercício para acessar a página “Revisar histórico do envio”.

ENVIANDO MENSAGENS PELO AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM - AVA

O Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA permite o envio de mensagens para os professores e alunos da Disciplina em que está matriculado, além do acompanhamento das mensagens enviadas e recebidas.

Para enviar uma mensagem, siga o passo a passo:

- 1 Clique sobre o menu “Mensagens”,
- 2 Clique sobre o nome da disciplina que deseja realizar o envio da mensagem.

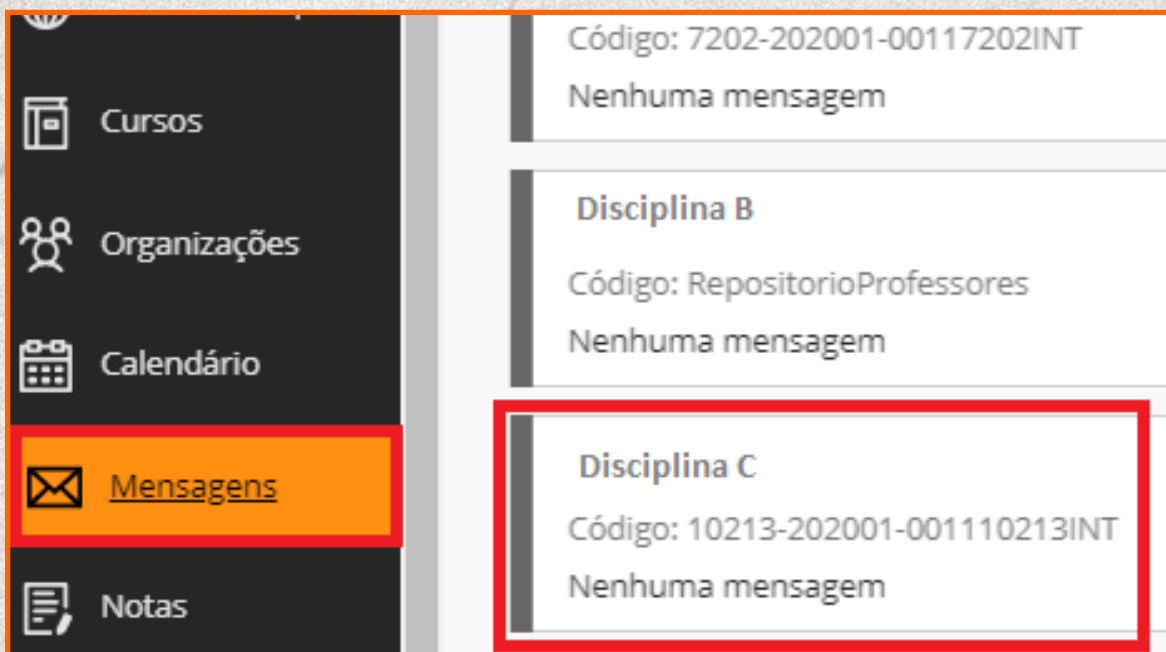


figura 17. Menu Mensagens

- 3 Clique no botão “Criar mensagem”;



- 4 Clique no botão “**Para**” e localize o nome do destinatário (professor/alunos). Você poderá encaminhar uma mensagem para mais de um destinatário da turma.
 - 5 No campo “**Assunto**” defina um título (assunto) da mensagem.
 - 6 No campo “corpo” escreva a mensagem que deseja enviar.
 - 7 (OPCIONAL) - Na opção “**anexo**” você poderá anexar uma imagem ou arquivo na mensagem.
 - 8 Clique no botão “Enviar”.
- (Não é permitido encaminhar nenhuma atividade avaliativa através desta ferramenta)*

* indica um campo obrigatório.

DESTINATÁRIOS

Para
Cc
Bcc

CRIAR MENSAGEM

Assunto

Cópo

Parágrafo Arial 3 (12pt)

Importar Anexo Pesquisar

The image shows a screenshot of an email composition interface. It is divided into several sections. At the top, there is a note: "* indica um campo obrigatório:". Below this is the "DESTINATÁRIOS" section, which contains three buttons: "Para", "Cc", and "Bcc". The "Para" button is highlighted with a red box. Below the recipients section is the "CRIAR MENSAGEM" section. It contains a text input field for "Assunto", which is also highlighted with a red box. Below the subject field is a large text area for the message body, labeled "Cópo", which is highlighted with a red box. Above this text area is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting, alignment, and insertion. At the bottom of the interface is the "ANEXO" section, which contains a text input field and two buttons: "Importar Anexo" and "Pesquisar". This section is also highlighted with a red box.

figura 18. Configurando e Enviando a Mensagem

INTERAGINDO COM O PROFESSOR/TUTOR ATRAVÉS DE SALAS DE SESSÕES E ENCONTROS VIRTUAIS

Entre as atividades propostas pelo professor, pode haver a sessão de chat, webinar ou webconferência para facilitar a comunicação entre os participantes da disciplina. Para isso, o professor cria um link para a sala de aula e encontro virtual que estará disponível no menu “**SESSÕES E ENCONTROS VIRTUAIS**” para o uso em tempo real.

As sessões e encontros virtuais permitem além do compartilhamento de áudio e vídeo, também exibir apresentações, adicionar arquivos, compartilhar, etc.

Veja na **figura 19** onde acessar os links das sessões disponíveis em cada disciplina.

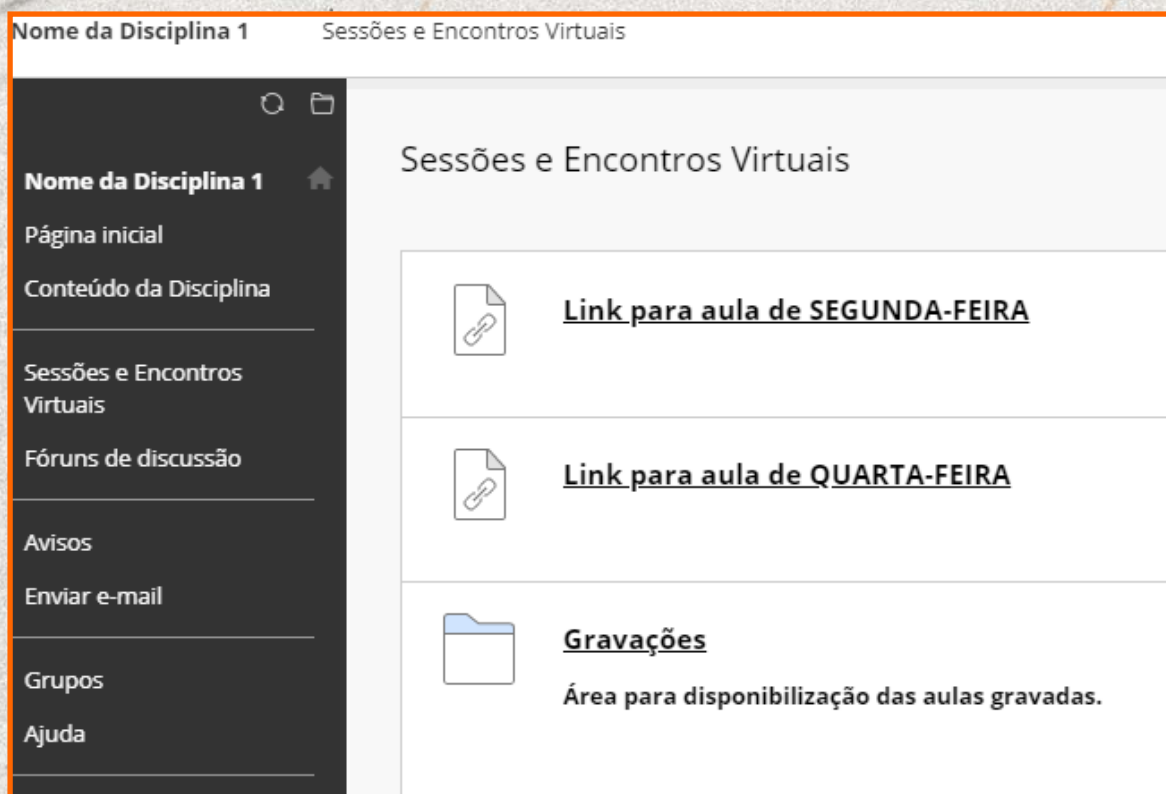


figura 19. Acessando o menu Sessões e Encontros Virtuais

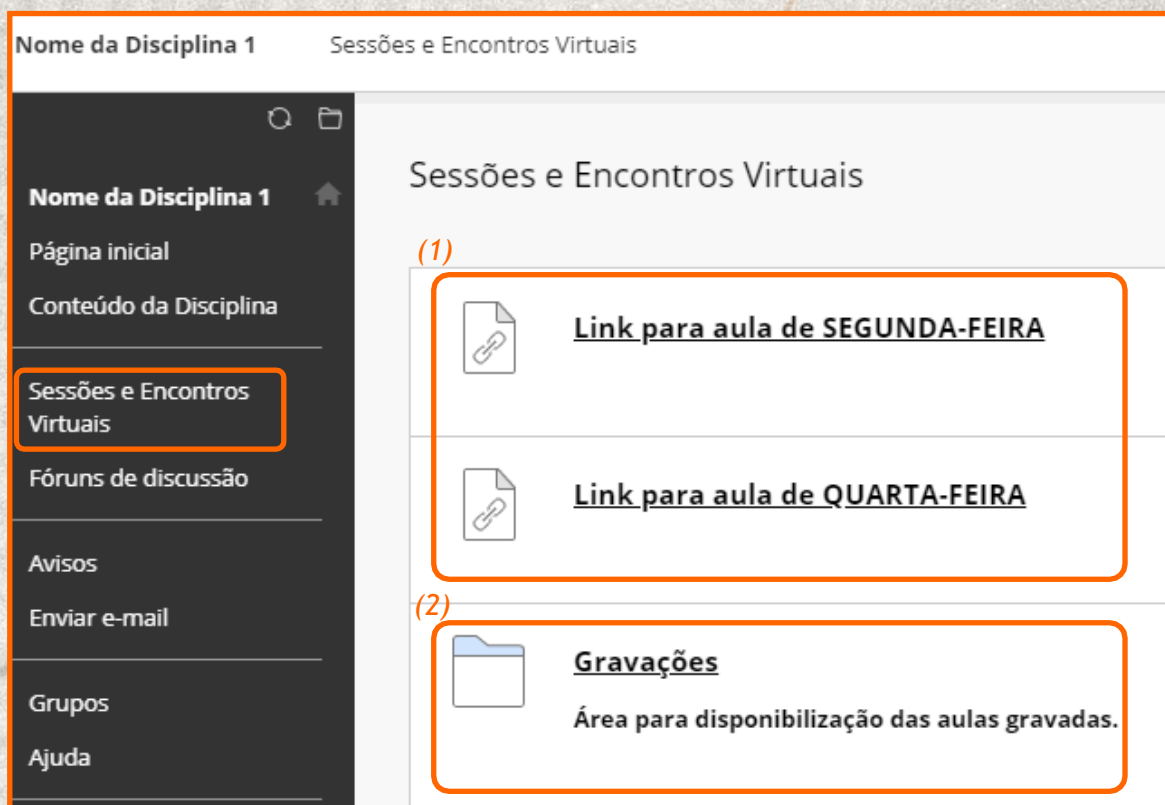


figura 20. Exemplo de links das Salas do Curso criadas pelo Professor,

Conforme demonstrado na **figura 20**, após clicar no menu “**SESSÕES E ENCONTROS VIRTUAIS**”, os links de acesso para as salas/sessões das aulas ao vivo são encontrados diretamente ao lado direito da tela (1).

Há também a pasta “**GRAVAÇÕES**” que contém os links de acesso para as aulas que já ocorreram e que foram gravadas pelo professor da disciplina (2).

ACESSANDO LINK PARA SALA/SESSÃO VIRTUAL DA AULA AO VIVO

Clique no link da aula para entrar na sala, conforme figura 21.

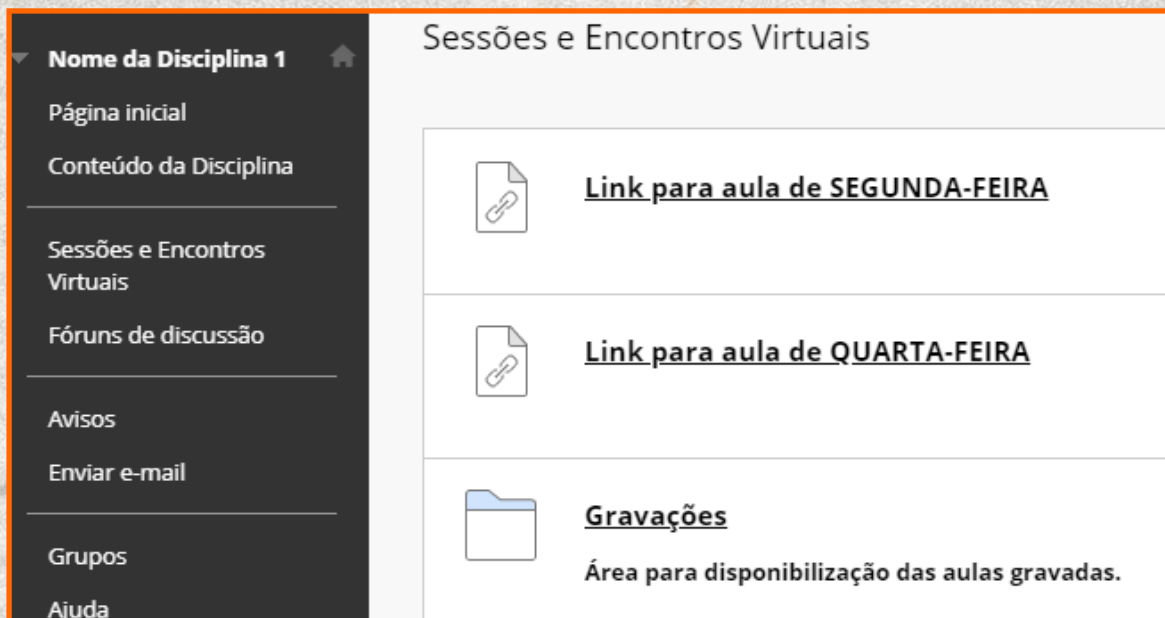


figura 21. Entrar na sala do Curso

Após clicar sobre o link da aula, você será redirecionado para área do Google Meeting onde deverá estar autenticado/conectado com o e-mail institucional para a participação da sala/sessão da aula ao vivo.

Na tela de entrada do Google Meeting é importante sempre verificar no canto superior direito se o e-mail que se encontra conectado no sistema da Google é o e-mail Institucional (1), conforme demonstrado na **figura 22**. O aluno só conseguirá participar/assistir as aulas se estiver autenticado/conectado com o e-mail Institucional!

(1) Verificar se está conectado com o e-mail Institucional

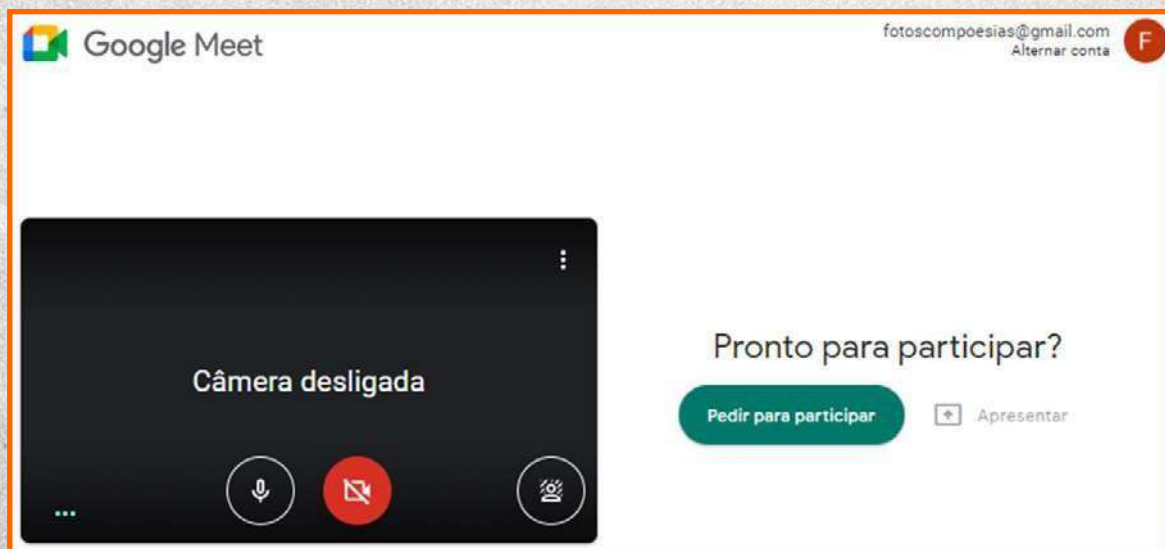


figura 22. Verificar o e-mail que está conectado no Google.

Caso o e-mail apresentado no canto superior direito não for o seu e-mail Institucional, conforme demonstrado na **figura 22**, será necessário clicar em “**Alternar conta**” (2) e realizar o login com o e-mail Institucional fornecido pelo UNIPAC para assistir/participar da aula, conforme **figura 23**.

(2) Clicar em “**Alterar conta**” para se conectar com o e-mail Institucional

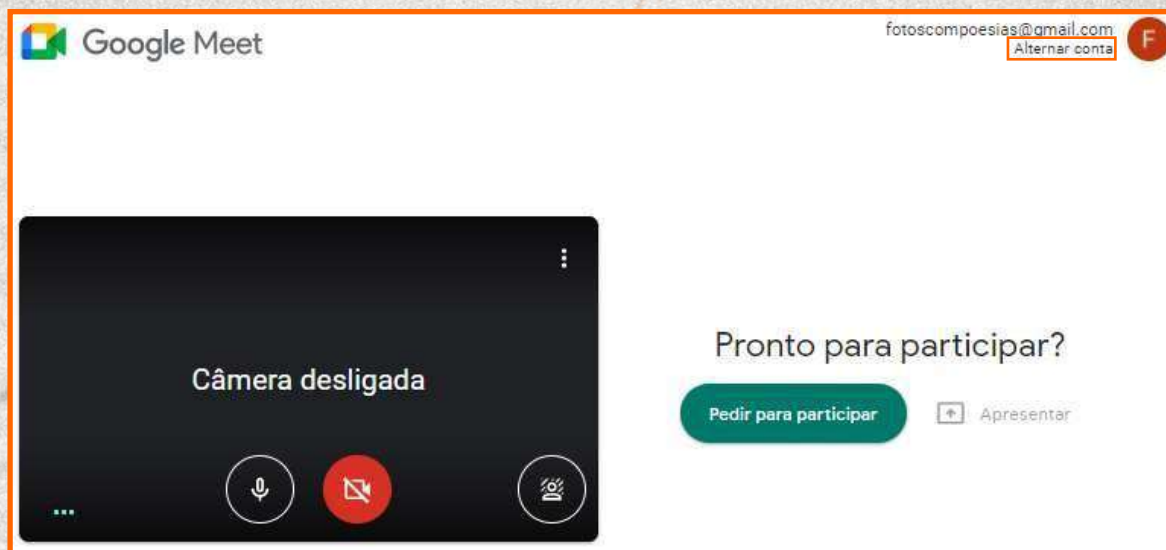


figura 23. Alternar conta

Clique em “Usar outra conta” (3) e forneça os dados de seu e-mail Institucional, sendo o endereço de e-mail (4) e a senha (5), conforme passos descritos na figura 24. Ao final, clicar sobre o botão “Próxima”

OBS: O e-mail institucional sempre será no formato: *númerodamatricula@aluno.unipac.br*
Ex: *123-456789@aluno.unipac.br*
A senha para primeiro acesso será o número de seu CPF (somente números)

(3)



Google

Escolha uma conta

F Fotos Com Poesias
fotoscompoesias@gmail.com

👤 Usar outra conta

This screenshot shows the Google account selection interface. At the top is the Google logo and the heading "Escolha uma conta". Below this, there is a list of accounts, with the first one being "Fotos Com Poesias" with the email "fotoscompoesias@gmail.com". At the bottom, there is a button labeled "Usar outra conta" which is highlighted with an orange box and an arrow pointing to the next step.

(4)



Fazer login

Use sua Conta do Google

E-mail ou telefone
123-456789@aluno.unipac.br


[Esqueceu seu e-mail?](#)

Não está no seu computador? Use o modo visitante para fazer login com privacidade. [Saiba mais](#)

[Criar conta](#) [Próxima](#)

This screenshot shows the Google login screen. The heading is "Fazer login" with the sub-heading "Use sua Conta do Google". There is a text input field for "E-mail ou telefone" containing "123-456789@aluno.unipac.br". Below the input field is a link "Esqueceu seu e-mail?". Further down, there is a message: "Não está no seu computador? Use o modo visitante para fazer login com privacidade. Saiba mais". At the bottom, there are two buttons: "Criar conta" and "Próxima", with the "Próxima" button highlighted by an orange box and an arrow pointing to the next step.

(5)



Google

Olá!

👤 123-456789@aluno.unipac.br

Digite sua senha
.....

Mostrar senha

[Esqueceu a senha?](#) [Próxima](#)

This screenshot shows the Google password entry screen. At the top is the Google logo and the heading "Olá!". Below this, there is a dropdown menu showing the selected account "123-456789@aluno.unipac.br". There is a text input field for "Digite sua senha" with a masked password ".....". Below the input field is a checkbox labeled "Mostrar senha". At the bottom, there are two buttons: "Esqueceu a senha?" and "Próxima", with the "Próxima" button highlighted by an orange box and an arrow pointing to the next step.

figura 24. Alternar conta

Após a realização dos procedimentos demonstrados para conectar-se com o e-mail Institucional, clique em **Participar agora**



figura 25. Participar agora

DICA IMPORTANTE!

Na tela de entrada do Google Meeting verifique o botão de participação, caso apareça:

Pedir para participar

Significa que não está autenticado e será necessário realizar o login com o e-mail Institucional conforme demonstrado nas figuras 23 e 24.

Participar agora

Significa que está autenticado e portanto é necessário apenas clicar em “Participar agora” para acessar sua sala!

Acesse a sala. Você poderá interagir com os participantes por texto, vídeo e voz, e a comunicação poderá ser moderada pelo professor ou algum outro moderador da sessão.

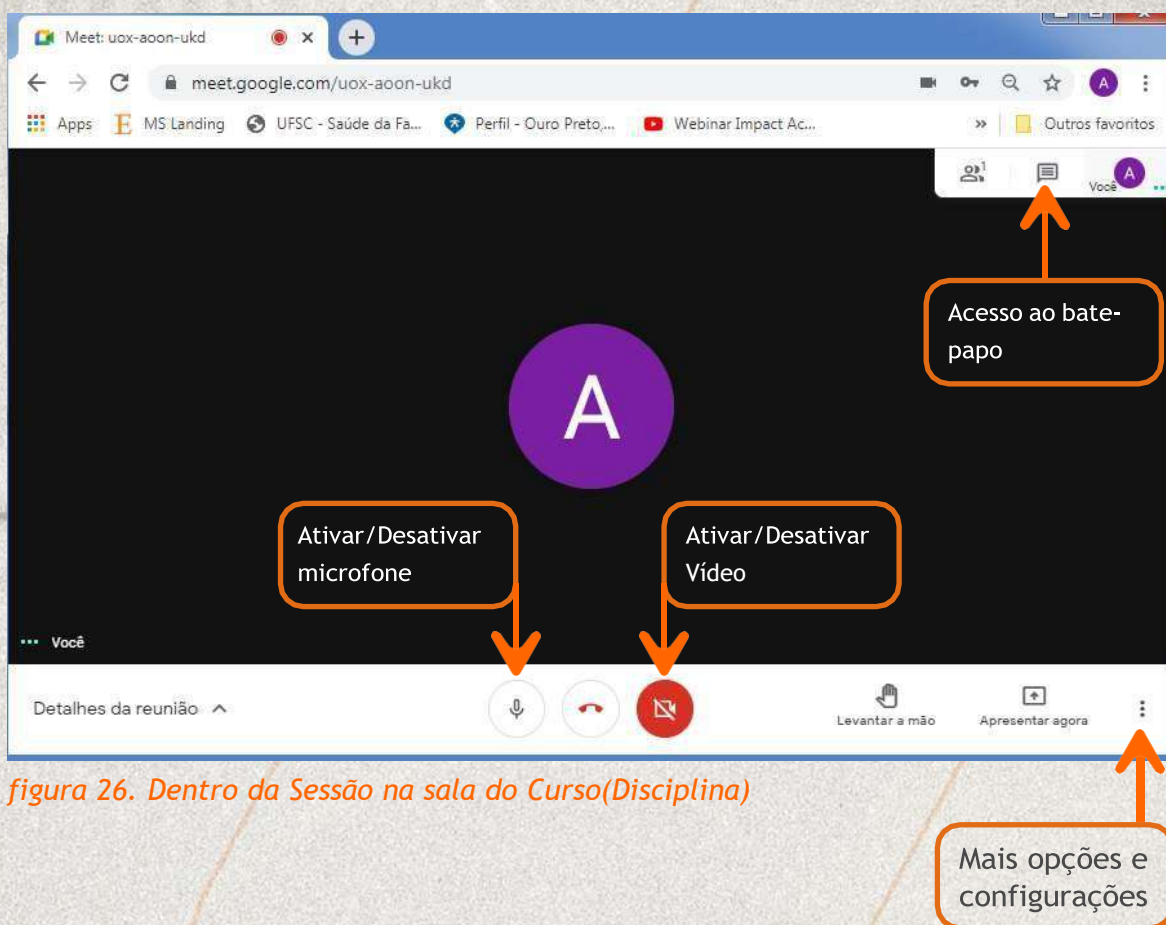


figura 26. Dentro da Sessão na sala do Curso(Disciplina)

MAIS INFORMAÇÕES E AJUDA SOBRE A PLATAFORMA BLACKBOARD

A Blackboard disponibiliza um guia de ajuda para consultas.

- Guia geral: <https://help.blackboard.com/pt-br/Learn/Student>
- Acessibilidade: <https://help.blackboard.com/pt-br/Learn/Student/Accessibility>
- Perguntas frequentes sobre o AVA Blackboard Learn: <https://help.blackboard.com/pt-br/Learn/Student/FAQ>



unipac.br