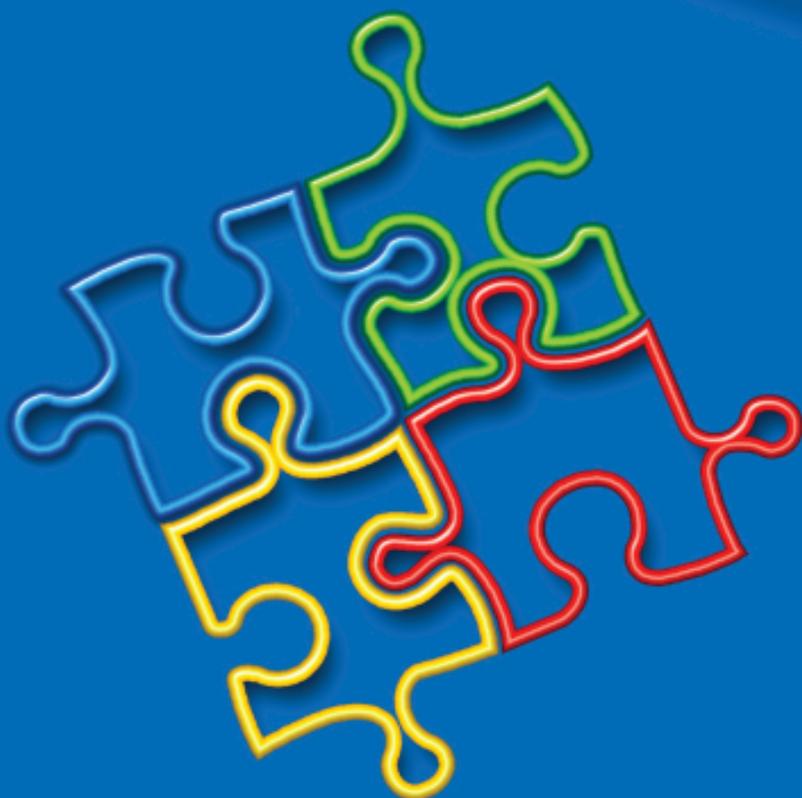




Tecnologia@ssistiva

TECNOLOGIA ASSISTIVA, PROJETOS
E ACESSIBILIDADE: PROMOVENDO A INCLUSÃO



Apostila TelEduc

unesp 

UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA "Júlio de Mesquita Filho"



Tecnologia@ssistiva

TECNOLOGIA ASSISTIVA, PROJETOS E
ACESSIBILIDADE: PROMOVENDO A INCLUSÃO

4ª Edição

APOSTILA TELEDUC

PORTARIA UNESP nº 105, de 20/03/2007

UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA
“Júlio de Mesquita Filho”

Reitor (Afastado)

Prof. Dr. Herman Jacobus Cornelis Voorwald

Vice-Reitor

Prof. Dr. Julio Cezar Durigan

Pró-Reitoria de Extensão

Profa. Dra. Maria Amélia Máximo de Araújo

Coordenador da UAB

Prof. Dr. Klaus Schlünzen Junior

Suplente da UAB

Prof. Dr. Milton Hirokazu Shimabukuro

FACULDADE DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Campus de Presidente Prudente

Diretor

Prof. Dr. Antonio Nivaldo Hespanhol

Vice-Diretor

Prof. Dr. Marcelo Messias

Chefe do Dept. de Matemática, Estatística e Computação

Prof. Dr. Suetônio de Almeida Meira

TECNOLOGIA ASSISTIVA, PROJETOS E ACESSIBILIDADE: PROMOVENDO A INCLUSÃO

Coordenação Geral

Profa. Denise Ivana de Paula Albuquerque
FCT/UNESP - Pres. Prudente

Coordenação de tutores

Daniela Jordão Garcia Perez

Organização

Cicera Aparecida Lima Malheiro
Daniela Jordão Garcia Perez
Elisa Tomoe Moriya Schlünzen

Conselho Editorial

Renata Portela Rinaldi
Danielle Aparecidado Nascimento dos Santos

Arte Capa

Cicera Aparecida Lima Malheiro
Erik Rafael Alves Ferreira
FCT/UNESP - Pres. Prudente

Projeto Gráfico, Arte e Diagramação

Cicera Aparecida Lima Malheiro
Márcio Geovani Tavares de Assunção
FCT/UNESP - Pres. Prudente

Organização

Cicera Aparecida Lima Malheiro
Flaviana dos Santos Silva

Revisão

Ana Lúcia Gomes, Ana Maria Osório Araya, Denise Ivana de Paula Albuquerque
Luciana Parizoto Silva, Luciane Guimaraes Batistella Bianchini, Márcio Geovani
Tavares de Assunção, Mercia Maria Melo dos Santos, Raquel Rosan Christino Gitahy
Rozineide Maria dos Santos, Simone Manzo Tomazini Bestold
Simone Maria Carlos Gakiya, Soellyn Elene Bataliotti

Mensagem ao Cursista...

Prezado Cursista:

Seja bem vindo à 3ª edição do Curso de Extensão Universitária: **TECNOLOGIA ASSISTIVA, PROJETOS E ACESSIBILIDADE: PROMOVENDO A INCLUSÃO**, da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Estadual Paulista UNESP em parceria com o Ministério da Educação.

Com as informações apresentadas aqui, temos o intuito facilitar o seu acesso às ferramentas do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) TelEduc.

Você pode consultar este material toda vez que tiver dúvidas em relação à postagem de atividades no portfólio, envio e recebimento de mensagens pelo Correio, participação no fórum e bate-papo, entre outras ações que serão solicitadas por meio da Agenda, que é a página de abertura do ambiente da turma.

Nós, coordenadores e membros do corpo técnico responsáveis pelo curso, esperamos que este material te oriente de forma clara e eficiente.

Bons estudos!
Cordialmente,

Profa Ms. Denise Ivana de Paula Albuquerque
Coordenadora do Curso

Profa. Ms. Daniela Jordão Garcia Perez
Coordenadora de Tutores

Bem vindos ao Ambiente Virtual de Aprendizagem

TelEduc

Esse ambiente será utilizado no curso:



Tecnologia@ssistiva

**TECNOLOGIA ASSISTIVA, PROJETOS
E ACESSIBILIDADE: PROMOVENDO
A INCLUSÃO**

Sua licença de uso é gratuita para a criação, participação e administração de cursos na Web.

Foi concebido tendo como alvo o processo de formação de professores para informática educativa, baseado na metodologia de formação contextualizada desenvolvida por pesquisadores do NIED (Núcleo de Informática Aplicada à Educação) da Unicamp.

O TelEduc foi escolhido como Ambiente Virtual de Aprendizagem do Curso de Tecnologias Assistivas por apresentar baixo nível de complexidade, considerado por seus idealizadores como adequado para aqueles que estão diante de sua primeira experiência de aprendizagem por meio de um AVA (Ambiente Virtual de Aprendizagem).



Este material contém instruções sobre as principais ferramentas AVA TelEduc, que serão usadas durante o curso de Tecnologia Assistiva.

Suas explicações dividem-se em:

CURSO e FERRAMENTAS



Para acessar a página do curso digite o seguinte endereço na barra de endereços em seu navegador de internet (é preferível a utilização do Internet Explores 6.0 ou superior):

<http://proex.ead.unesp.br/>

Entrar no Ambiente 02

Escolher o curso 04

Entrar no curso 05



Curso

Entrar no Ambiente

Essa será sua primeira visualização na tela

01 Posicione o cursor sobre a palavra: **Cursos**

TelEduc Cursos Contatos Apoio

TelEduc

Ambiente de suporte para ensino-aprendizagem a distância

VirtUnesp - Programa de Ensino a Distância da UNESP
Servidor: teleduc.reitoria.unesp.br
Versão 3.3.8

O **TelEduc** é um ambiente de ensino a distância pelo qual se pode realizar cursos através da Internet. Está sendo desenvolvido conjuntamente pelo Núcleo de Informática Aplicada à Educação (Nied) e pelo Instituto de Computação (IC) da Universidade Estadual de Campinas (Unicamp).

02 Clique sobre o link: **Cursos em andamento**

TelEduc Cursos Contatos Apoio

TelEduc

Ambiente de suporte para ensino-aprendizagem a distância

VirtUnesp - Programa de Ensino a Distância da UNESP
Servidor: teleduc.reitoria.unesp.br
Versão 3.3.8

O **TelEduc** é um ambiente de ensino a distância pelo qual se pode realizar cursos através da Internet. Está sendo desenvolvido conjuntamente pelo Núcleo de Informática Aplicada à Educação (Nied) e pelo Instituto de Computação (IC) da Universidade Estadual de Campinas (Unicamp).



Curso

Entrar no Ambiente

03

Quando abrir a seguinte tela, clique em: *Programa de Formação Continuada em Tecnologia Assistiva*

TelEduc	Cursos	Contatos	Apoio
Cursos em andamento			
Selecione uma categoria:			
Capacitação Docente São José do Rio Preto (2)			
Capacitação Docente São José dos Campos (5)			
Curso de especialização - AEE (1)			
Curso de Formação Continuada em Tecnologia Assistiva (52)			
Programa de Formação Continuada de Professores na Educação Especial (1)			



Curso

Escolher o curso

04

Aparecerá a seguinte tela com a lista de todas as Turmas do Curso. Clique no botão **ENTRAR** ao lado de sua turma.

TelEduc	Cursos	Contatos
Cursos em andamento		
Curso de Formação Continuada em Tecnologia Assistiva		
informações	Entrar	Ambiente de Equipe - 4ª ed. Curso de Tecnologia Assistiva 2011
informações	Entrar	Ambiente para Formação da Equipe para a 4ª ed. do curso de Te
informações	Entrar	Tecnologia Assistiva 4ed - Turma 01 - Amazonas
informações	Entrar	Tecnologia Assistiva 4ed - Turma 02 - Bahia
informações	Entrar	Tecnologia Assistiva 4ed - Turma 03 - Ceará 1
informações	Entrar	Tecnologia Assistiva 4ed - Turma 04 - Ceará 2
informações	Entrar	Tecnologia Assistiva 4ed - Turma 05 - Ceará 3
informações	Entrar	Tecnologia Assistiva 4ed - Turma 06 - Ceará 4
informações	Entrar	Tecnologia Assistiva 4ed - Turma 07 - Distrito Federal
informações	Entrar	Tecnologia Assistiva 4ed - Turma 08 - Espírito Santo 1
informações	Entrar	Tecnologia Assistiva 4ed - Turma 09 - Espírito Santo 2
informações	Entrar	Tecnologia Assistiva 4ed - Turma 10 - Espírito Santo 3
informações	Entrar	Tecnologia Assistiva 4ed - Turma 11 - Goiás 1
informações	Entrar	Tecnologia Assistiva 4ed - Turma 12 - Goiás 2
informações	Entrar	Tecnologia Assistiva 4ed - Turma 13 - Goiás 3
informações	Entrar	Tecnologia Assistiva 4ed - Turma 14 - Maranhão
informações	Entrar	Tecnologia Assistiva 4ed - Turma 15 - Minas Gerais
informações	Entrar	Tecnologia Assistiva 4ed - Turma 16 - Mato Grosso do Sul 1
informações	Entrar	Tecnologia Assistiva 4ed - Turma 17 - Mato Grosso do Sul 2
informações	Entrar	Tecnologia Assistiva 4ed - Turma 18 - Mato Grosso do Sul 3
informações	Entrar	Tecnologia Assistiva 4ed - Turma 19 - Paraíba
informações	Entrar	Tecnologia Assistiva 4ed - Turma 20 - Pernambuco 1



Curso

Entrar no curso

05

Aparecerá a seguinte tela, para que voce digite seu Nome de Usuário e sua senha*.

Conectar-se a teleduc.reitoria.unesp.br

Ambiente de Curso do TelEduc

Nome de usuário:

Senha:

Lembrar minha senha

OK Cancelar

***Essas informações foram enviadas para seu e-mail pelo seu tutor. Caso tenha problemas para acessar o ambiente, entre em contato com o seu tutor ou mande um e-mail para: secretariacursota@gmail.com**



Ao digitar o seu **Nome de Usuário** e **senha**, abrirá uma página com o nome do seu curso e sua respectiva *agenda*, como no exemplo abaixo.

06

Para ver as agendas anteriores, basta clicar em: **Agendas Anteriores**.

Porém no curso de TA, as agendas possuem menus para navegação entre os **Módulos e Semanas**.

Parabéns, você realizou a primeira etapa!!!

Agora vamos aprender sobre as *ferramentas* a serem utilizadas durante o curso.

07



Ferramentas

Material de Apoio 10

Leituras 11

Fóruns de Discussões 12

Bate-papo 14

Correio 15

Grupos 18

Perfil 19

Portfólio 25

Acessos 27

Configurar 28

Diário de Bordo 31



Ferramentas

Esse é o **MENU DE FERRAMENTAS**



Os itens ao lado serão utilizados durante o curso e por isso vamos aprender sobre cada um deles. Na dúvida não esqueça de enviar um e-mail, solicitando ajuda.

secretariacursota@gmail.com

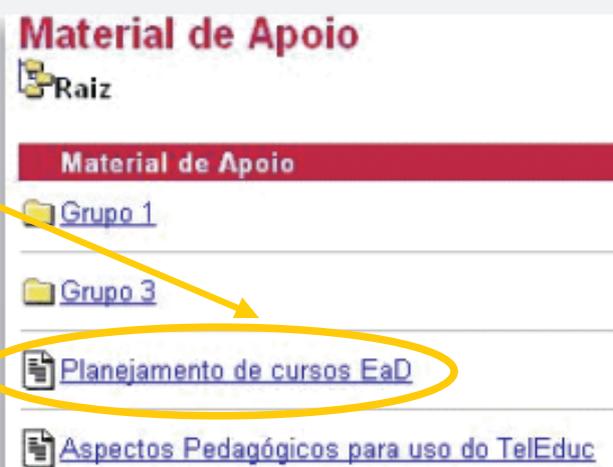
Click aqui para *sair* do ambiente antes de fechar a tela.



Ferramentas

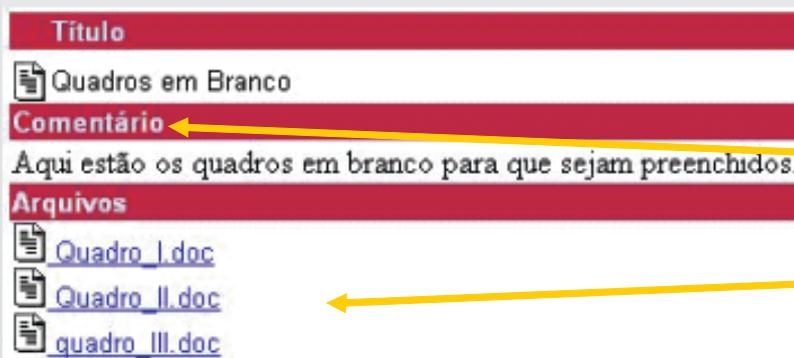
Material de Apoio

07 Clique sobre Material de Apoio para abrir a página onde você visualizará o(s) Título(s) do(s) Material(is) de Apoio disponíveis. Depois clique sobre o título de seu interesse.



08

Então, abrirá a página na qual poderá haver um comentário do formador, bem como, os arquivos disponíveis para o título escolhido.



Escolha o arquivo desejado e abra-o ou salve-o em seu computador.



Ferramentas

Leituras

09

Clique sobre Leituras para abrir a página onde você visualizará o(s) Título(s) da(s) Leitura(s) disponíveis. Depois clique sobre o título de seu interesse.



10

Então, abrirá a página, na qual poderá haver:

- Comentário do formador;
- Arquivos e
- Endereços da Internet disponíveis para o título escolhido.

Título	Data
Avaliação	12/02/2008 15:08:48
Comentário	
Segue abaixo um ótimo texto sobre avaliação. Boa Leitura!	
Arquivos	
Avaliacao_Diagnostica.doc	
Endereços da Internet	
Avaliação Diagnóstica (http://www.ufrgs.br/tramse/med/textos/2004_07_20_tex.htm)	

Escolha o arquivo desejado e abra-o ou salve-o em seu computador.



Ferramentas

Fóruns de Discussão

11 Clique sobre Fóruns de Discussão para abrir a página onde você visualizará o(s) Título(s) do(s) Fórum(ns). Depois clique sobre o título de seu interesse.

Fórum	data	Avaliação
Critérios para a pré-seleção dos Tutores (9)	10/09/2007	Não
Elaborando o Manual do Aluno (13)	31/08/2007	Não
Dúvidas Gerais (5)	30/08/2007	Não

12 Então, abrirá a página Fóruns de Discussão do título escolhido. Logo abaixo de Fóruns de Discussão aparecerá o Título do Fórum acima clicado.

Comitê Gestor - SEESP - Tecnologia Assistiva
Fóruns de Discussão - Ver fórum
Fórum Critérios para a pré-seleção dos Tutores

[Compor nova mensagem](#)

Para compor uma mensagem, clique no link Compor nova mensagem.

Aparecerá uma nova página.

Fóruns de Discussão - Compor nova mensagem

Título da nova mensagem
Avaliação Final do Curso

Mensagem
Eu acho ...

13 Preencha o campo Título da nova mensagem e depois preencha o campo Mensagem. Clique em Enviar

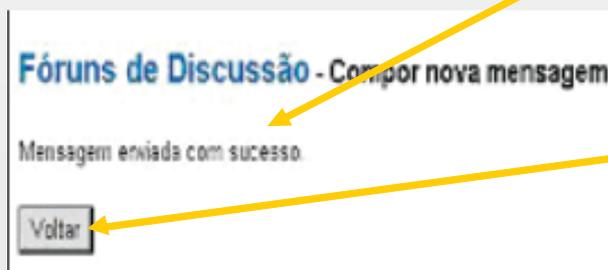
Enviar Cancelar



Ferramentas

Fóruns de Discussão

- 14** Depois de clicar sobre o botão Enviar, aparecerá a mensagem: **Mensagem enviada com sucesso.**



- 15** Clique no botão **Voltar** para retornar a página Fóruns de Discussão.

Este é o último procedimento para que sua mensagem fique gravada na ferramenta Fóruns de Discussão.



Ferramentas

Bate Papo

No menu ferramenta clique em **Bate-Papo** e o mesmo abrirá.

16

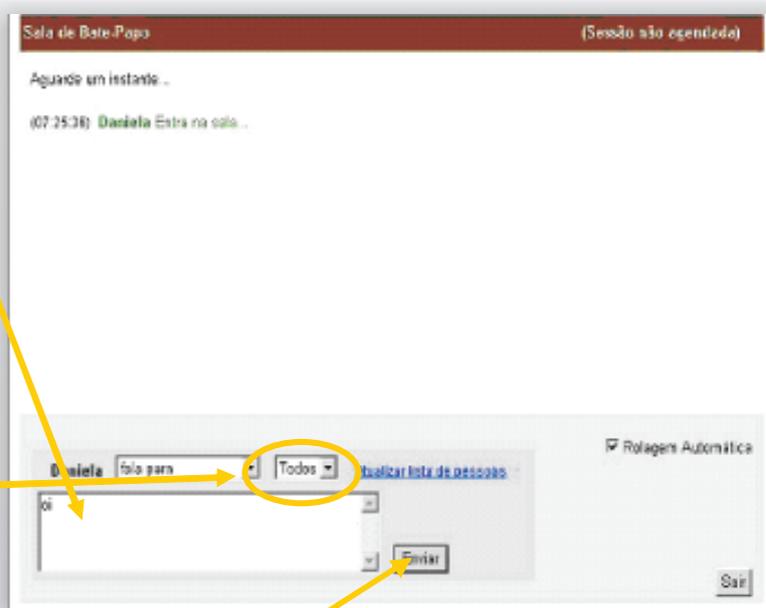
Nesta página clique no link: **Entrar na sala de bate-papo**. Digite o seu Nome



17

Na página de Bate-Papo, escreva sua mensagem no campo em branco, destinado às mensagens.

Depois, no campo onde inicialmente está escrito **Todos**, você seleciona (clcando na setinha) a pessoa para quem quer encaminhar, ou se a mensagem for para **Todos**, deixe como está. Depois é só clicar no botão **Enviar**.



Obs. Para usar o Bate-Papo é necessário marcar com antecedência e avisar os interessados em participar do diálogo. Você pode usar a Ferramenta Correio para isso.



Ferramentas

Correio

Clique no Menu de Ferramentas em **CORREIO**. Abrirá a seguinte tela: **Mensagens Novas**

Correio - Mensagens Novas Ajuda

Atualizar	Compor	Recebidas	Enviadas	Lixeira
-----------	---------------	------------------	-----------------	----------------

Aqui você
Clica para
escrever a
mensagem

Aqui você
Clica para
verificar as
mensagens
recebidas

Aqui você
Clica para
verificar as
mensagens
que você já
enviou

Aqui você Clica
para verificar as
mensagens que
você mandou
excluir. Elas
ficarão aqui até
que sejam
excluídas
definitivamente

Veja a seguir cada item mais detalhadamente

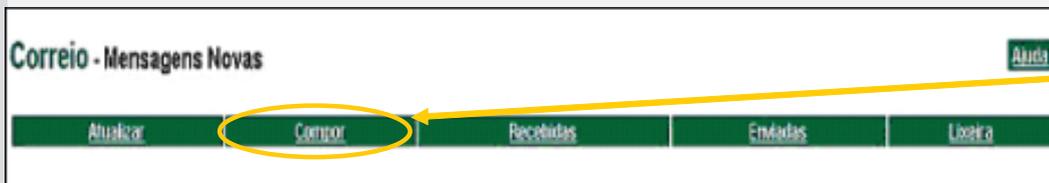


Ferramentas

Correio

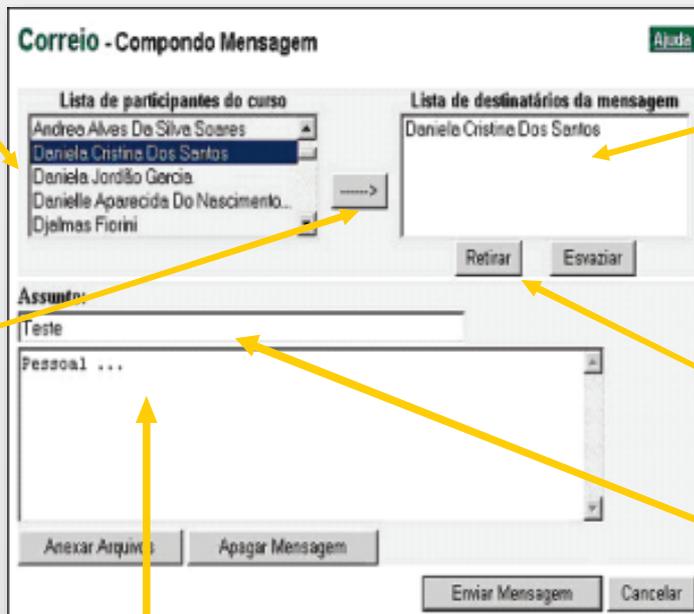
Vamos aprender como enviar mensagens.

18



Clique aqui

Abrirá a seguinte tela...



Aqui você seleciona a pessoa para quem vai enviar a mensagem

A pessoa que você escolheu aparecerá aqui

Se por acaso escolheu alguém e se enganou clique em retirar.

Depois que selecionar clique nessa setinha

Você pode enviar sua mensagem para uma ou mais pessoas de uma única vez. É só selecionar mais e clicar na setinha.

Aqui você digita o seu texto. Pode escrever a quantidade que desejar

Clique em enviar mensagem após ter certeza que digitou tudo.

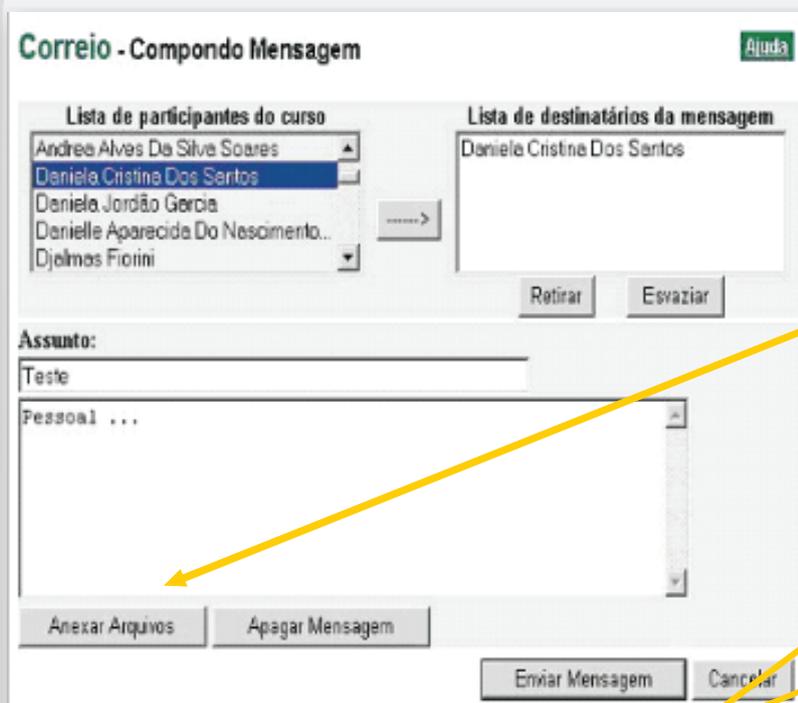
Escreva sempre um assunto para sua mensagem



Ferramentas

Correio

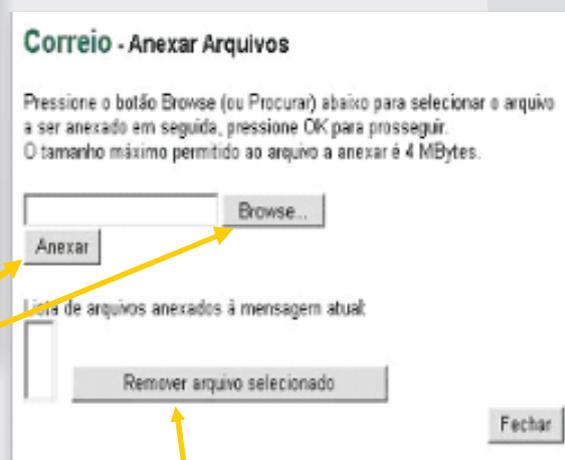
Vamos aprender como enviar mensagens com arquivos anexados.



19

Clique no botão **Anexar Arquivo**

Abrira a seguinte tela



20

Clique em **Procurar** ou **Browse** para procurar o arquivo em seu computador. Depois clique em **anexar**.

Se tiver anexado errado clique em **remover arquivo selecionado**.

Em seu computador, ao localizar o arquivo que deseja anexar, clique duas vezes e ele aparecerá na tela **Correio – Anexar Arquivos**. Depois de anexar o(s) arquivo(s), basta clicar sobre o botão **Fechar**, e você retornará a página **Correio – Composto Mensagem** (página já explicada anteriormente).

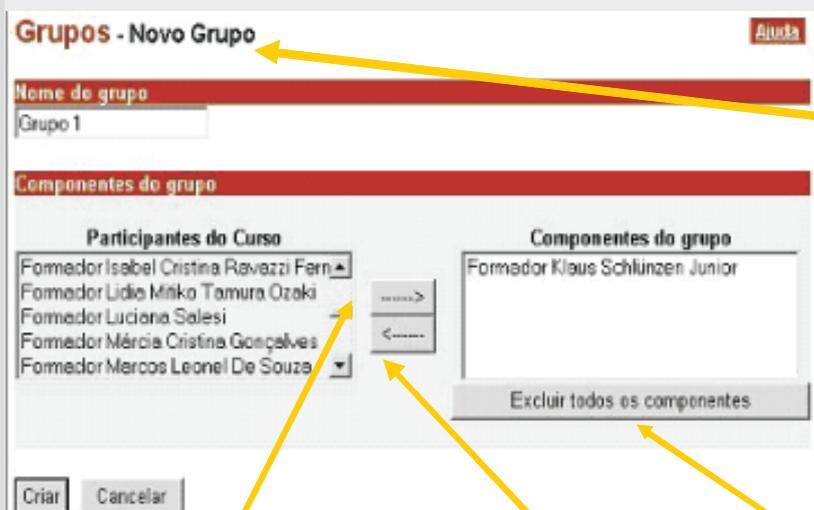
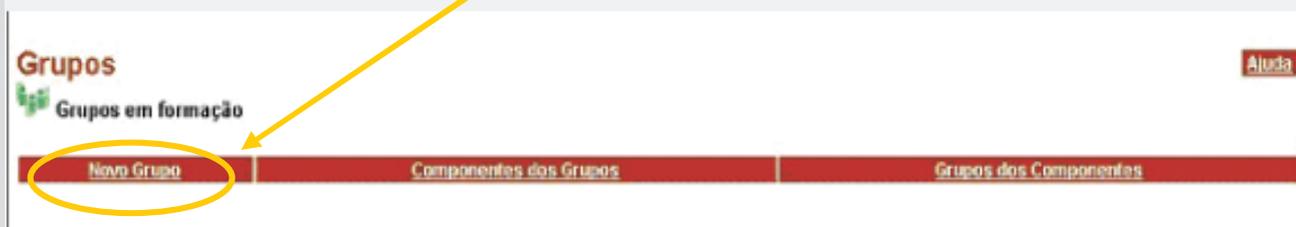


Ferramentas

Grupos

Clique em Grupos no Menu de Ferramentas

20 Clique no link **Novo Grupo** para você criar o seu Grupo



21

Após ter clicado sobre o link **Novo Grupo**, abrirá a nova página: **Grupos – Novo Grupo**. Para criar o seu grupo basta preencher os campos **Nome do Grupo** e **Componentes do Grupo**.

Utilize a **setinha** para direita para adicionar os membros no grupo.

Utilize a **setinha** para esquerda para retirar os membros do grupo.

No botão **Excluir todos os componentes**, todas as pessoas serão eliminadas do seu **Grupo**.

Clique no botão **Criar**, e seu grupo será criado podendo acessá-lo através da Ferramenta **Portfólio de Grupo**.



Ferramentas

Perfil No menu ferramentas escolha a opção Perfil

Nome	Data
<input type="checkbox"/> Aline Christiane Oliveira Souza	(não disponível)
<input type="checkbox"/> Aluno	(não disponível)
<input type="checkbox"/> Amigo	(não disponível)
<input type="checkbox"/> Ana Paula Cardoso Rigoletto	(não disponível)
<input checked="" type="checkbox"/> Dejanira Rodrigues Pecanha Moronis Amaral	(não disponível)
<input type="checkbox"/> esposa	(não disponível)
<input type="checkbox"/> Lucélia	(não disponível)
<input type="checkbox"/> Luciano Cenedese	(não disponível)
<input checked="" type="checkbox"/> Marido	25/11/2003 13:59:22
<input type="checkbox"/> Mirian Deise Rodrigues Chella	(não disponível)
<input type="checkbox"/> Professor	(não disponível)
<input type="checkbox"/> Renata Valéria Vilela De Oliveira	(não disponível)

22

Para visualizar o Perfil de outras pessoas basta **clique sobre o nome de uma pessoa** ou então clique no quadrinho em branco, que fica na frente de cada nome e clique sobre o botão **Mostrar Selecionados**. Já para exibir o Perfil de mais de uma pessoa, é só selecionar aquelas que você deseja visualizar. Depois de clicar no botão: **Mostrar Selecionados** você verá ao mesmo tempo todos os perfis das pessoas que selecionou.



Ferramentas

Perfil

Vamos visualizar um Perfil?

23

Clique sobre o seu nome. Abrirá a seguinte tela.

Página Perfil Exibir Perfis

Perfil

Editar orientação para preenchimento do Perfil

Alunos

Nome	Data
<input type="checkbox"/> Aline Christiane Oliveira Souza	(não disponível)
<input type="checkbox"/> Aluno	(não disponível)
<input type="checkbox"/> Amiga	(não disponível)
<input type="checkbox"/> Ana Paula Cardoso Rigolito	(não disponível)
<input checked="" type="checkbox"/> Dejanira Rodrigues Peparinha Moraes Amaral	(não disponível)
<input type="checkbox"/> esposa	(não disponível)
<input type="checkbox"/> Lucélia	(não disponível)
<input type="checkbox"/> Luciano Ceredese	(não disponível)
<input checked="" type="checkbox"/> Mariana	25/11/2003 13:59:22
<input type="checkbox"/> Mirian Deise Rodrigues Chella	(não disponível)
<input type="checkbox"/> Professor	(não disponível)
<input type="checkbox"/> Renata Valéria Vilela De Oliveira	(não disponível)

Mostrar Selecionados

Aqui você preenche o seu perfil

Aqui você insere ou altera sua foto de exibição

Aqui você altera os seus dados pessoais

Perfil - Exibir perfis

Preencher Perfil | Enviar/Atualizar Foto | Ver/alterar dados pessoais

Daniela Cristina Dos Santos
Email: klaus@prudente.unesp.br
Função: formador.

(Foto Não Disponível)

O perfil de Daniela Cristina Dos Santos ainda não está disponível

Fechar



Ferramentas

Perfil

Vamos criar o seu perfil?



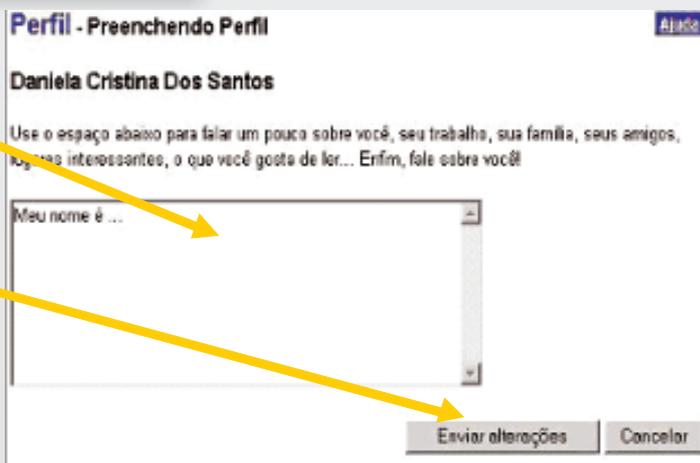
24

Clique em: **Preencher Perfil**

Aparecerá a página:
Perfil - Preenchendo Perfil

25

Escreva **aqui** algo sobre você, o que faz, etc. Depois de preenchido esse campo é só clicar no botão: **Enviar alterações**.



Após ter clicado sobre o botão **Enviar alterações** abrirá a página **Perfil – Preenchendo Perfil**. Basta clicar sobre o botão **Voltar** e você retornará a página **Perfil – Exibir perfis** (já mencionada acima).





Ferramentas

Perfil

Vamos inserir uma foto no Perfil?



26

Clique em:
Enviar/Atualizar Foto

Aparecerá a página:
Perfil - Enviando foto

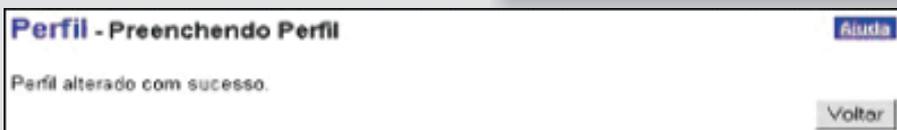
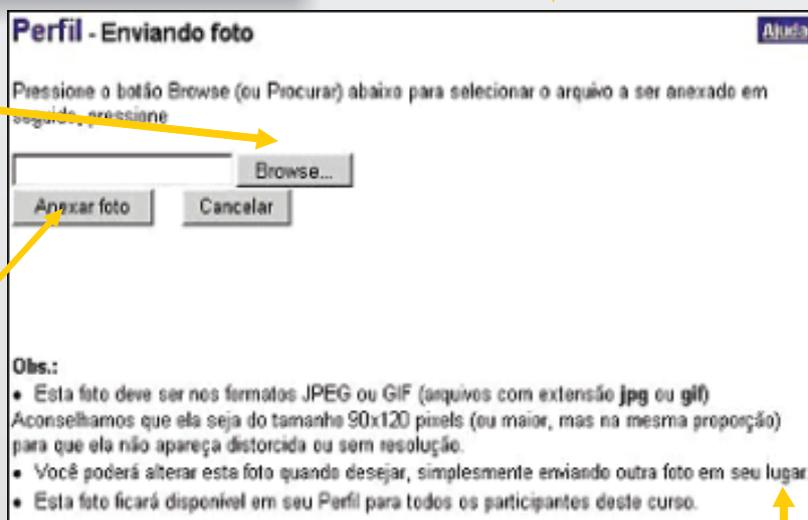
27

Clique sobre o botão **Browse**.

Depois procure onde você tem a foto salva em seu computador. Lembre-se que ela deve ter a extensão JPG ou GIF.

28

Quando encontrar a foto clique no botão: **Anexar foto**.



Você também poderá seguir as instruções que vem na **própria página**.

Depois de clicar no botão **Anexar foto**, aparecerá a página Perfil – Enviando foto. Agora é só você clicar sobre o botão **Voltar** e retornará a página Perfil – Exibir perfis (já mencionada).



Ferramentas

Perfil

Vamos alterar os dados pessoais?

29

Clique em:
Ver/Alterar dados pessoais

A screenshot of a web application interface. At the top left, it says 'Perfil - Exibir perfis'. On the top right, there is an 'Ajuda' button. Below this is a horizontal menu with three buttons: 'Preencher Perfil', 'Enviar/Atualizar Foto', and 'Ver/alterar dados pessoais'. The 'Ver/alterar dados pessoais' button is circled in yellow, and a yellow arrow points to it from the text above. Below the menu, the profile information for 'Daniela Cristina Dos Santos' is displayed, including her email 'klaus@prudente.unesp.br' and her role 'formador.'. To the right of the profile information is a placeholder for a photo that says '(Foto Não Disponível)'. At the bottom of the profile section, it says 'O perfil de Daniela Cristina Dos Santos ainda não está disponível'. In the bottom right corner of the page, there is a 'Fechar' button.



Ferramentas

Perfil

Alterando os dados pessoais

Aparecerá a página:
Perfil – Visualização/Alteração de dados pessoais

30

Você poderá revê-la e alterá-la quando quiser. Por exemplo, se mudar de e-mail é só clicar no campo onde está seu e-mail, escrever seu novo e-mail e depois clicar no botão **Registrar alterações**.

Perfil - Visualização / Alteração de dados pessoais

Confira no formulário abaixo os seus dados. Modifique aqueles que forem necessários e pressione o botão 'Enviar alterações' para registrar os novos dados digitados.

Nome:	<input type="text"/>
RG:	<input type="text"/>
Data de nascimento:	<input type="text"/>
Sexo:	<input type="radio"/> Masculino <input checked="" type="radio"/> Feminino
E-mail:	<input type="text"/>
Telefone:	<input type="text"/>
Endereço:	<input type="text"/>
Cidade:	<input type="text"/>
Estado:	<input type="text"/> País: <input type="text"/>
Profissão:	<input type="text"/>
Local de trabalho:	<input type="text"/>
Escolaridade:	<input type="text" value="Terceiro Grau Incompleto"/>
Informações adicionais:	<input type="text"/>

Perfil - Visualização / Alteração de dados pessoais

[Ajuda](#)

Dados alterados com sucesso.

31

Aparecerá essa mensagem. Clique em **Fechar** para voltar.



Ferramentas

Portfólio

No menu ferramentas escolha a opção **Portfólio**

Portfólio - Portfólios Individuais Ajuda

Portfólios Individuais		Portfólios de Grupos	
Portfólio	Data	Itens	Itens não comentados
Portfólio de Daniela Cristina Dos Santos	13/11/2003	0	0
Portfólio de Andrea Alves Da Silva Soares	23/11/2003	1	1
Portfólio de Marcos Leonel Da Souza	19/02/2004	1	1

32

Esta página traz os portfólios de todos os participantes do curso. Nela você pode ver produções de textos e outros arquivos de qualquer pessoa. Se quiser compor ou anexar algo em seu portfólio, clique sobre seu nome.

Portfólio - Portfólio Individual Ajuda

[Daniela Cristina Dos Santos](#)
 Raiz

Portfólios Individuais		Portfólios de Grupos	
Incluir Novo Item	Nova Pasta	Lixeira	
Itens	Data	Compartilhamento	Comentários
Não há nenhum item neste portfólio			
<input checked="" type="checkbox"/> Comentário de Aluno	<input checked="" type="checkbox"/> Comentário de Formador	<input checked="" type="checkbox"/> Comentários enviados por mim	

33

Aparecerá a página **Portfólio – Portfólio Individual**. Esta página permite que você componha seus textos, crie pastas para guardá-los e apague-os se quiser. Clique em **Incluir Novo Item**.



Ferramentas

Portfólio

Vamos inserir **Novo Item** em seu portfólio?

34

Digite aqui um **título** para o seu texto ou arquivo.

Aqui você digita um **texto explicativo** sobre o arquivo que irá postar.

Aqui você clica para **anexar um arquivo** referente ao seu texto.

Se quiser incluir algum **link da internet** insira aqui.

35

Escolha a opção para **compartilhar** com alguém ou não compartilhar.

36

Clique em **Enviar**.

37

Após clicar em enviar abrirá essa tela. Clique em **Ok** para retornar.

Para inserir algo em portfólio de grupo, siga o mesmo procedimento a partir do número 34



Ferramentas

Acessos

No menu ferramentas escolha a opção **Acessos**



Escolha uma das opções

38

Se você escolheu a opção de **Relatório de Acessos**, abrirá a tela a seguir

Acessos - Relatório de Acessos

Selecione abaixo os dados a constar no relatório de acesso:

Dados principais:	Dados adicionais:
<input checked="" type="checkbox"/> Últimos acessos	<input checked="" type="checkbox"/> Local de trabalho
<input type="checkbox"/> Quantidade de acessos	<input checked="" type="checkbox"/> Cidade
	<input checked="" type="checkbox"/> Estado

Ordenar e agrupar dados por:

- Nome
- Local de trabalho
- Cidade
- Estado

Exibir relatório Voltar

39

Agora basta selecionar como deseja visualizar seu relatório, clicando sobre os “quadrinhos” em branco que ficam na frente de cada modalidade dos campos **Dados principais** e **Dados Adicionais**. É preciso também clicar sobre um dos círculos em branco que ficam na frente de cada modalidade dos campos **Ordenar e agrupar dados por**. Após este procedimento clique sobre o botão Exibir Relatório e ele exibirá o mesmo dentro das modalidades selecionadas.



Ferramentas

Configurar

No menu ferramentas escolha a opção **Acessos**



Escolha uma das opções

40

Se você escolheu a opção de **Relatório de Frequência**, abrirá a tela a seguir

41

Agora é só você resolver como deseja visualizar seu relatório, selecionando o período desejado e preenchendo o primeiro campo **Período de busca**. Em seguida, clique sobre os quadrinhos em branco que ficam na frente de cada modalidade no campo **Exibir**. É preciso selecionar também no campo **Ferramenta** a modalidade desejada. Basta clicar sobre o nome de uma das ferramentas neste campo e após este procedimento clique no botão **Exibir Relatório**, para que seja exibido o Relatório dentro das modalidades selecionadas.



Ferramentas

Configurar

No menu ferramentas escolha a opção **Configurar**

42

Escolha uma das opções



Configurar - Alterar Senha

Digite sua senha antiga:

Digite sua nova senha:

Redigite sua nova senha (para confirmação):

43

Para trocar Senha. Digite a senha antiga se depois a nova senha, depois confirme digitando novamente a senha. Clique em **Registrar alterações**

Registrando as Alterações, aparecerá essa mensagem.

Clique em **voltar** e aparecerá então a mesma caixa de texto usada para acessar o curso. Preencha com seu nome de usuário e sua nova senha.

Configurar - Alterar Senha

Alterações registradas com sucesso. Assim que você for navegar por outras partes do curso, sua nova senha já será solicitada. Uma mensagem semelhante a "Authorization Failed. Retry?" aparecerá no centro da tela. Pressione OK e aparecerá então uma janela de entrada de senha. Digite nela sua nova senha e você poderá continuar a usar o ambiente normalmente.

Você estará em breve recebendo sua nova senha também por e-mail.



Ferramentas

Configurar

No menu ferramentas escolha a opção **Configurar**

Configurar - Selecionar Idioma

Ajuda

44

Se você escolher Selecionar Idioma. Aparecerá a seguinte tela.

Selecione o idioma em que deseja visualizar o ambiente:

Português ▾

Registrar alterações

Cancelar

45

Na página Configurar, ao clicar em **Selecionar Idioma**, aparecerá a página Configurar – **Selecionar Idioma**. Esta página possui o campo **Selecione o idioma em que deseja visualizar o ambiente**. Para escolher o idioma é só clicar na **setinha**, neste mesmo campo e depois clicar sobre o botão **Registrar alterações**.

Configurar - Selecionar Idioma

Idioma alterado corretamente!

Voltar

Clique no botão **Voltar** e retornar à página **Configurar** com o idioma já alterado.

46

Configurar - Notificar novidades

Plano de notificações de novidades alterado com sucesso

Voltar

Após ter clicado sobre o botão **Registrar**, abrirá a página **Configurar – Notificar novidades**. Clique sobre o botão **Voltar** para retornar à página **Configurar**, com o plano de notificação de novidades para seu e-mail já alterado.

47



Ferramentas

Diário de Bordo

Para acessá-lo, após ter clicado em **Diário de Bordo** no Menu de Ferramentas, abrirá a página: Diário de Bordo. Nela, para que você registre suas observações durante o curso, clique sobre em: **Incluir nova anotação**.



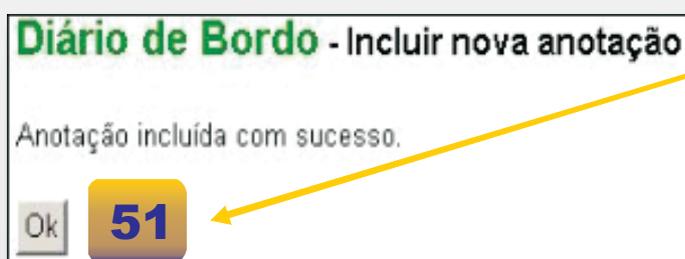
... após este procedimento abrirá a página: **Diário de Bordo – Incluir nova anotação**. Nesta página basta preencher o campo Título e preencher o campo Texto. Depois dos campos preenchidos, selecione como quer seu texto: **Totalmente compartilhado**, **Compartilhado com formadores** ou **Não compartilhado** (que ficam abaixo do campo Texto). Basta clicar no botão **Enviar**:



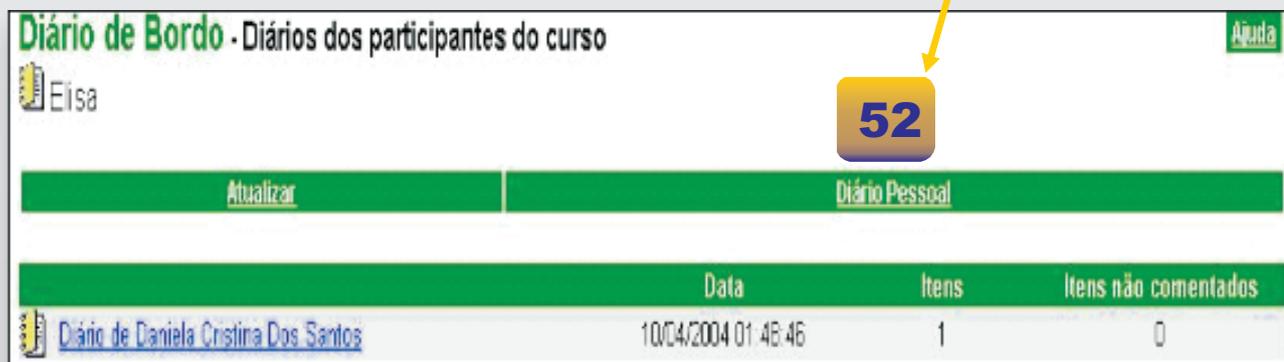
Ferramentas

Diário de Bordo

Depois de clicar sobre o botão Enviar, abrirá a página: Diário de Bordo – Incluir nova anotação. É só clicar sobre o botão **Ok** e você retornará à página Diário de Bordo.



Voltando à página Diário de Bordo (já descrita), você tem mais um link a ser acessado: **Ver outros diários**. Clicando sobre este link abrirá a página: Diário de Bordo– Diários dos participantes do curso. Este link permite que você veja a anotação dos outros cursistas clicando sobre o nome desejado. Para retornar a página Diário de Bordo é só clicar sobre o link **Diário Pessoal** desta nova página aberta e você retornará à página Diário de Bordo.





Tecnologia@ssistiva

Ministério
da Educação



PLANO DE
DESENVOLVIMENTO
DA EDUCAÇÃO

SEESP

Secretaria de
Educação Especial



UNIVERSIDADE
ABERTA DO BRASIL

unesp

UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA
"JÚLIO DE MESQUITA FILHO"



PROEX



Centro de Pesquisas em Inclusão Digital, Educacional e Social

**TECNOLOGIA ASSISTIVA, PROJETOS
E ACESSIBILIDADE: PROMOVENDO A INCLUSÃO**
Rua Roberto Simonsen, 305 - CEP:19060-900
Presidente Prudente - SP
Fone: (18) 3229-5891
www.ta.unesp.br