

AVA-AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM

Acesso aos Cursos de Capacitação
Profissional/Cursos Grátis

Resumo

Através desse tutorial vamos explicar o acesso ao ambiente dos cursos de capacitação da Faculdade Souza.

É expressamente proibida a reprodução total ou parcial, sem autorização.

ACESSO AO AVA - AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM DOS CURSOS DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Marcos Alexandre de Souza¹
FaSouza março/2020

O objetivo desse tutorial é apresentar para os estudantes da Faculdade Souza, o funcionamento do ambiente virtual dos cursos de Capacitação Profissional/Cursos Grátis. Demonstrando seu funcionamento e utilização através das telas de cada módulo.

Para acessar nosso ambiente virtual de estudos, o estudante deverá acessar o site www.fasouza.com.br e clicar no menu “Portal da Capacitação Profissional” conforme ilustração da Figura 01.



Figura 01 – Site da Faculdade Souza

¹ Desenvolvedor de Sistemas nas Linguagens .NET, C#, SQL SERVER na Faculdade Souza.

É expressamente proibida a reprodução total ou parcial, sem autorização.

Após o estudante clicar no link do Portal da Capacitação Profissional, será encaminhado para a tela de login do AVA, nessa tela é solicitado ao estudante o e-mail e a senha de acesso.

Esses dados de acesso são enviados para o e-mail do estudante após o pagamento da taxa de matrícula ou após a inscrição nos cursos grátis. É importante o estudante verificar na caixa de SPAM, quando o mesmo não receber esse e-mail na caixa de entrada. Caso realmente não tenha recebido, o estudante pode entrar em contato através dos nossos canais de atendimento que ficam disponíveis em nosso site www.fasouza.com.br.

TELA DE LOGIN DO AVA

Com a tela de login aberta o estudante irá informar o e-mail, senha e clicar no botão “Acessar meu Ambiente”.



Figura 02 - Tela de Login

É expressamente proibida a reprodução total ou parcial, sem autorização.

01 – Informe o seu e-mail.

02 – Informe a senha de acesso.

03 – Clique no botão “Acessar meu Ambiente”, para entrar no ambiente virtual.

04 – Temos um botão de Ajuda no canto inferior direito, clicando nesse botão o estudante terá acesso a CHAT de atendimento 100% humanizado, esse chat fica disponível de segunda a sexta-feira no horário de 08:00 até 12:00 e de 13:00 até as 18:00 horas.

ENVIAR ARQUIVO

Na tela de “**Enviar Arquivo**” o estudante deverá utilizá-la para enviar os documentos pessoais obrigatórios e outros documentos quando necessário. Todos os documentos deverão estar no formato PDF, DOC, DOCX ou compactados no formato RAR.

1. O que é PDF?

O PDF agora é um padrão aberto mantido pela International Organization of Standardization (ISO). Os documentos PDF podem conter links e botões, campos de formulário, áudio, vídeo e lógica de negócios. Eles podem ser assinados eletronicamente e exibidos facilmente no Windows ou no macOS usando o software gratuito Acrobat Reader DC.

2. O que são extensões DOC e DOCX ?

São extensões de arquivos produzidos pelo Microsoft WORD, um processador de texto desenvolvido pela empresa Microsoft OFFICE e criado por Richard Brodie.

3. Arquivo Compactado no formato RAR, posso enviar vários arquivos de uma única vez?

Para enviar vários arquivos de uma única vez, basta compactar os arquivos e anexá-los nessa tela. Se você não sabe compactar um arquivo, assista esse vídeo no youtube através do link <https://youtu.be/O75DLmuPgl8>.

É expressamente proibida a reprodução total ou parcial, sem autorização.

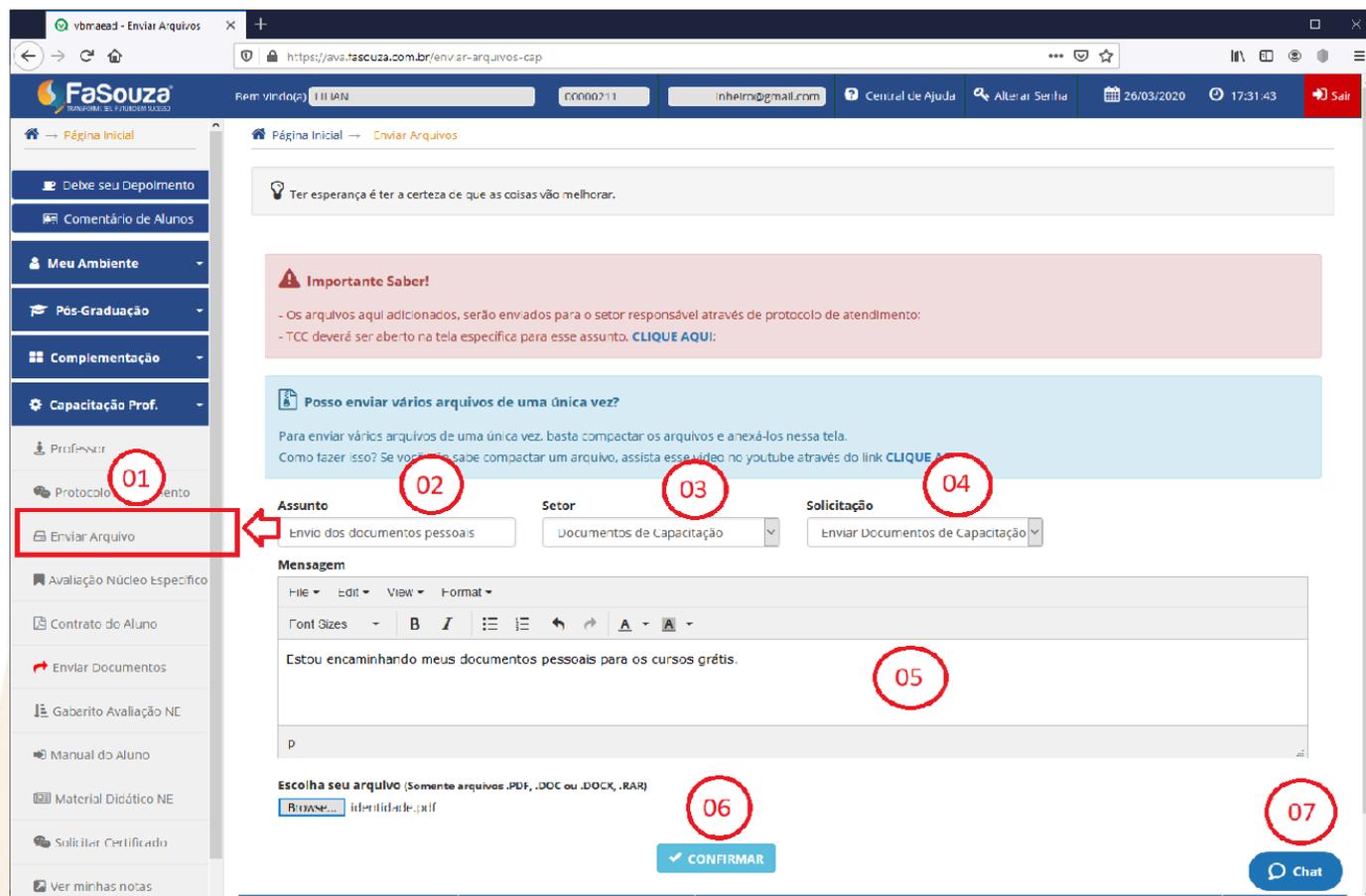


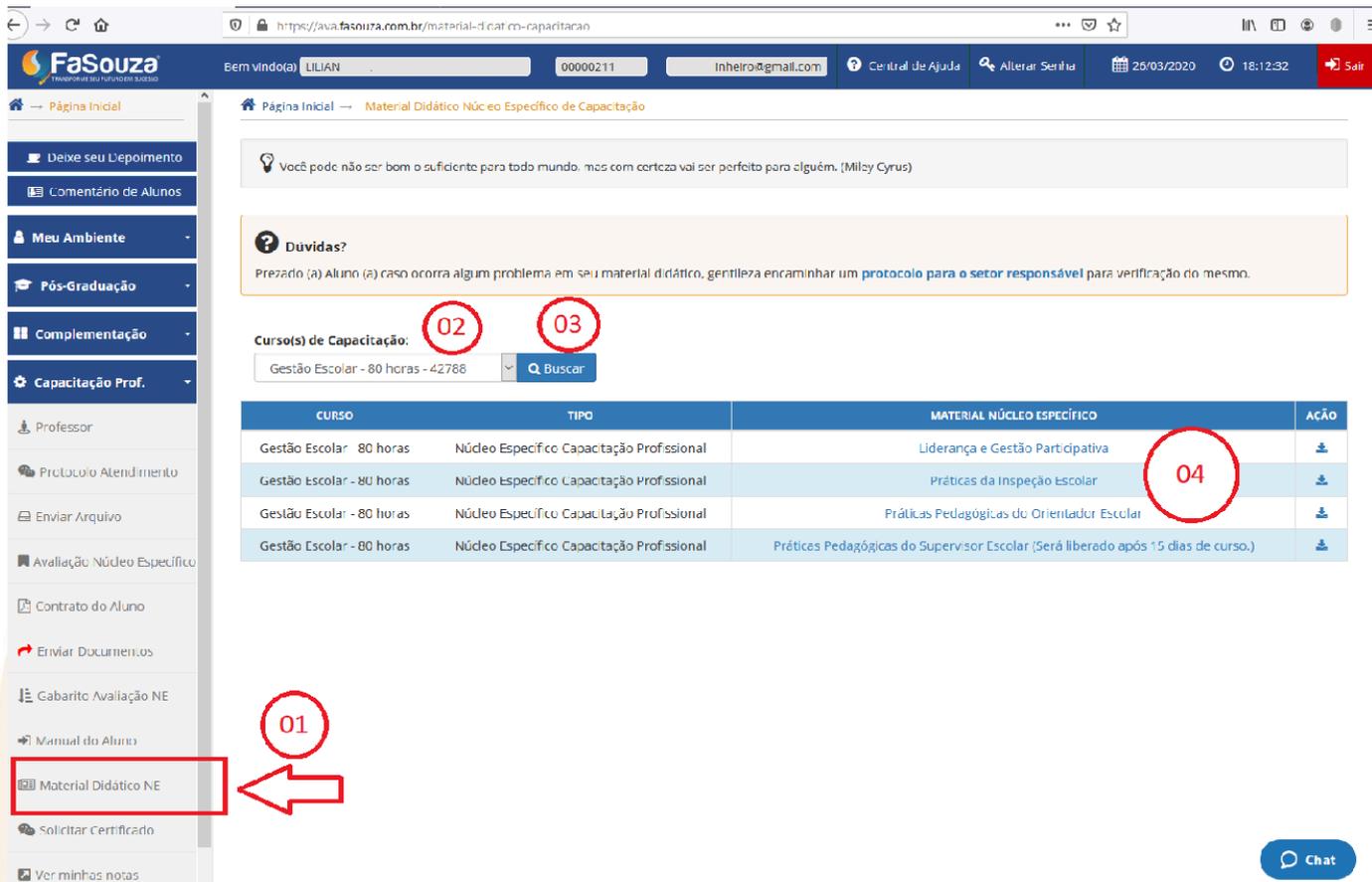
Figura 03 - Tela Enviar Arquivos

- 01- Clique no menu “Enviar Arquivo”.
- 02- Informe o assunto, exemplo: “Envio dos documentos pessoais”.
- 03- Escolha o setor, exemplo: “Documentos de Capacitação”.
- 04- Escolha a solicitação, exemplo: “Enviar Documentos de Capacitação”.
- 05- Informe o por que você está enviando o arquivos e do que se trata esse arquivo.
- 06- Clique no botão “Confirmar” para enviar o arquivo.
- 07- Se precisar de ajuda, clique no botão “CHAT” que fica no canto inferior direito.

ACESSAR MATERIAL DIDÁTICO

O estudante irá acessar o material didático após o envio dos documentos pessoais obrigatórios. Feito isso o estudante já tem acesso ao material didático do curso, para acessá-lo, clique no menu “Material Didático NE” conforme ilustração da Figura 04.

É expressamente proibida a reprodução total ou parcial, sem autorização.



01

02

03

04

CURSO	TIPO	MATERIAL NÚCLEO ESPECÍFICO	AÇÃO
Gestão Escolar - 80 horas	Núcleo Específico Capacitação Profissional	Liderança e Gestão Participativa	
Gestão Escolar - 80 horas	Núcleo Específico Capacitação Profissional	Práticas da Inspeção Escolar	
Gestão Escolar - 80 horas	Núcleo Específico Capacitação Profissional	Práticas Pedagógicas do Orientador Escolar	
Gestão Escolar - 80 horas	Núcleo Específico Capacitação Profissional	Práticas Pedagógicas do Supervisor Escolar (Será liberado após 15 dias de curso.)	

Figura 04 – Tela do Material Didático

- 01 – Clique no menu “Material Didático NE” para acessar as apostilas do curso.
- 02 – Escolha o curso em que você está matriculado.
- 03 – Após escolher o curso que está matriculado, clique no botão “Buscar” para exibir as apostilas do curso.
- 04 – Clique no link para abrir as apostilas.

AVALIAÇÃO ONLINE

- 1 - Todas as avaliações online terão 10 questões valendo 1 ponto cada e poderão ser realizadas no seu tempo, ou seja, você terá flexibilidade e comodidade para fazer as 10 questões.
- 2 - Ao término da Avaliação, você receberá imediatamente sua nota (entre no link **Ver Minhas Notas**), não precisando aguardar o período para a correção das mesmas.

É expressamente proibida a reprodução total ou parcial, sem autorização.

3 - Caso você não consiga a média de 7 pontos em cada disciplina, você poderá fazer um resumo das 4 disciplinas que você perdeu a média, e enviar para correção através da opção “**Enviar Arquivos**”, ilustrado na Figura 03, dentro do Ambiente Virtual.

4 - Se você concordou com as informações citadas acima clique em Iniciar a Avaliação.

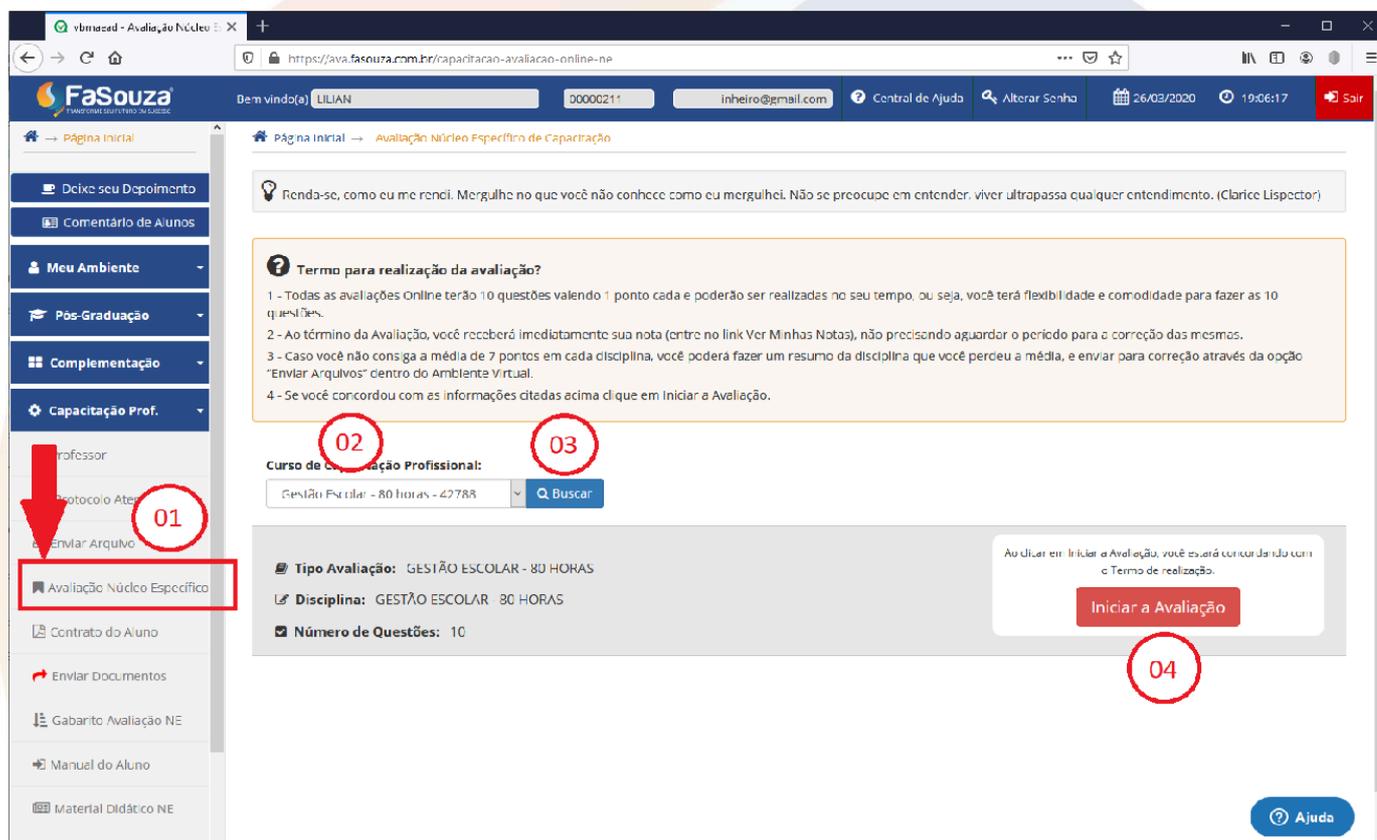


Figura 05 - Avaliação

01 – Para acessar Avaliação do curso, clique no menu “Avaliação Núcleo Específico”.

02 - Escolhe seu curso.

03 – Clique no botão “Buscar” para exibir a avaliação.

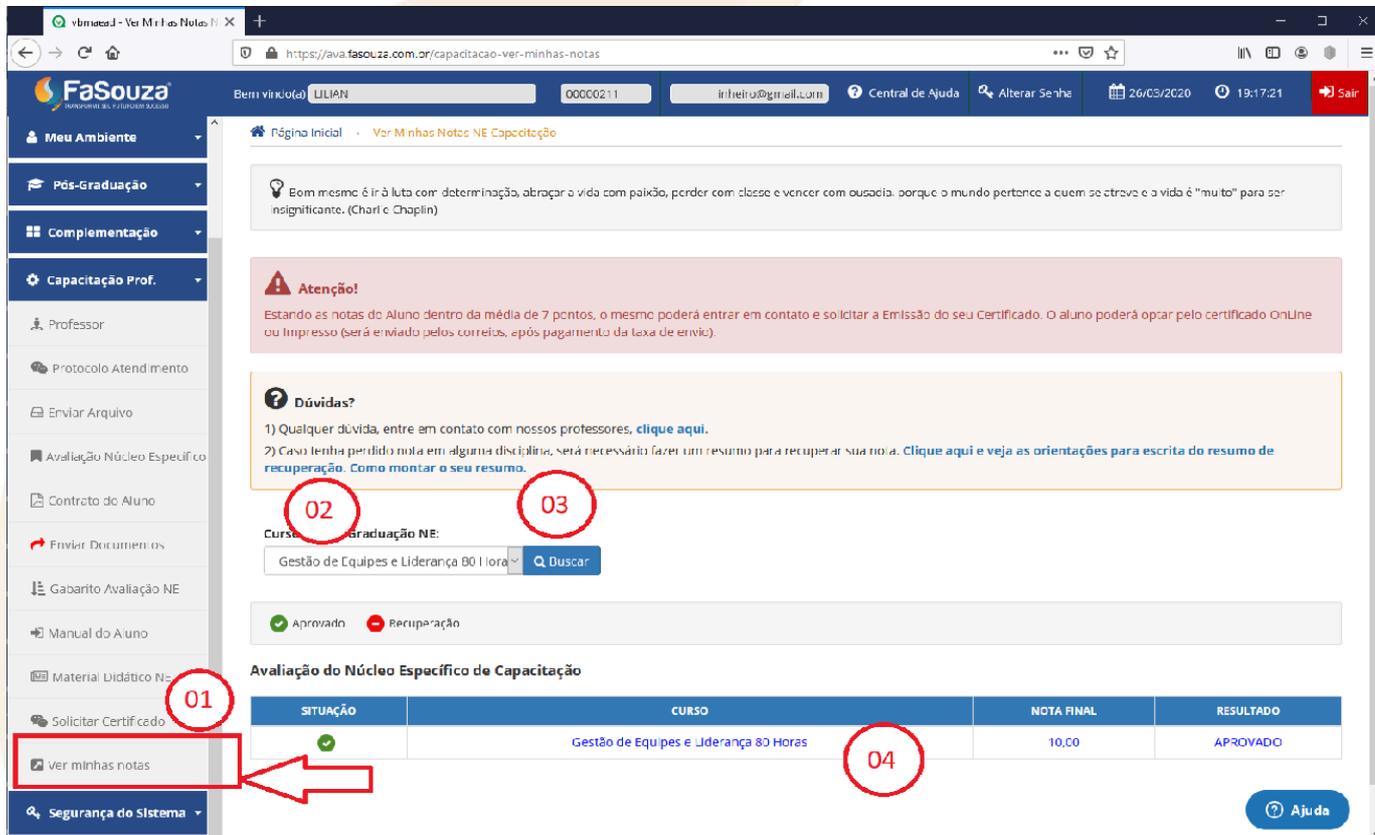
04 – E por fim, clique no botão “Iniciar a Avaliação”.

NOTA DA AVALIAÇÃO

Após finalizar a avaliação, nosso sistema automaticamente faz a correção e apresenta o resultado obtido. Para acessar sua nota, clique no menu “Ver Minhas Notas”, conforme ilustração da Figura 06. Caso tenha perdido nota em alguma disciplina, será necessário fazer

É expressamente proibida a reprodução total ou parcial, sem autorização.

um resumo para recuperar sua nota, nessa mesma tela temos um link com resumo para download (“Clique aqui e veja as orientações para escrita do resumo de recuperação. Como montar o seu resumo”).



SITUAÇÃO	CURSO	NOTA FINAL	RESULTADO
✓	Gestão de Equipes e Liderança 80 Horas	10,00	APROVADO

Figura 06 – Ver minhas notas

- 01 – Clique no menu “Ver minhas notas” para acessar o resultado da avaliação.
- 02 – Escolha o seu curso.
- 03 – Clique no botão “Buscar” para visualizar sua nota.
- 04 – É exibido o resultado da avaliação.

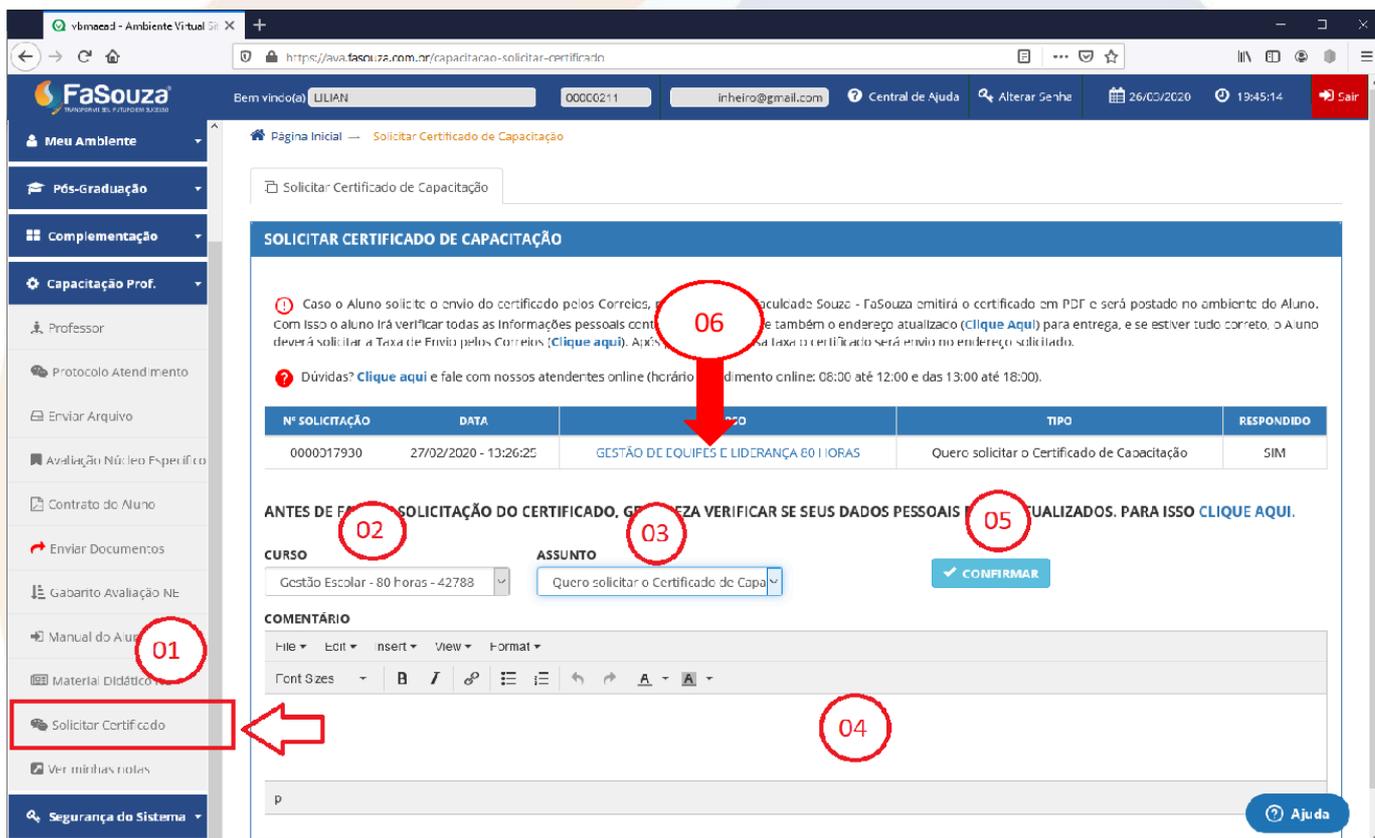
SOLICITAR O CERTIFICADO DE CAPACITAÇÃO

A Faculdade Souza emitirá o certificado em PDF e será postado no ambiente do estudante, o mesmo poderá fazer o download do certificado gratuitamente.

É expressamente proibida a reprodução total ou parcial, sem autorização.

Caso o estudante solicite o envio do certificado pelos Correios, deverá o mesmo solicitar também a taxa de envio. Após o pagamento dessa taxa o certificado será enviado no endereço cadastrado.

Para acessar a solicitação do certificado, clique no menu “Solicitar o Certificado”, conforme é ilustrado na Figura 07.



SOLICITAR CERTIFICADO DE CAPACITAÇÃO

06

02

03

05

04

01

Nº SOLICITAÇÃO	DATA	ASSUNTO	TIPO	RESPONDIDO
0000017930	27/02/2020 - 13:26:25	GESTÃO DE EQUIPES E LIDERANÇA 60 HORAS	Quero solicitar o Certificado de Capacitação	SIM

01

02

03

04

05

06

Figura 07 - Solicitar Certificado

- 01 – Clique no menu “Solicitar Certificado” para acessar tela de solicitação.
- 02 – Escolha o seu curso.
- 03 – Escolha o assunto da solicitação.
- 04 – Deixe seu comentário sobre a solicitação do certificado.
- 05 – Clique no botão “Confirmar” para salvar sua solicitação.
- 06 – Após nosso atendente responder a sua solicitação, será disponibilizado o link para download do seu certificado em PDF, ou seja, quando aparecer esse link conforme ilustração do Item 06 da Figura 07, clique nele e seu certificado abrirá.

É expressamente proibida a reprodução total ou parcial, sem autorização.

REFERÊNCIAS

<https://acrobat.adobe.com/br/pt/acrobat/about-adobe-pdf.html> - Adobe Acrobat

<https://www.microsoft.com/pt-br/> - Microsoft

<https://youtu.be/O75DLmuPgl8> - Como compactar e descompactar arquivos ZIP e RAR - Tira dúvidas - Alessandro Trovato

É expressamente proibida a reprodução total ou parcial, sem autorização.