



MANUAL DO ALUNO



FACULDADE
REALIZA

SUMÁRIO

A instituição	06
1. A Educação a distância	07
1.1 O Aluno EAD	08
2. ESTRUTURA DE COORDENAÇÃO E APOIO	10
2.1 Núcleo de Educação a Distância (NEAD)	10
2.2 Polos de Apoio Presencial	10
2.3 Coordenador de Curso	10
2.4 O Coordenador de Polo	11
2.5 Professor / Conteudista da Disciplina	11
2.6 Tutor Online	11
3. AVA (Ambiente Virtual de Aprendizagem)	11
4. Biblioteca Virtual	12
5. Laboratório de Informática	12
6. Atendimento	12
6.1 Canais de Atendimento:	13
7. Calendário acadêmico:	13
8. Disciplinas obrigatórias:	13
9. Disciplinas optativas:	13
10. Atividades Complementares:	13
11. Trabalho Interdisciplinar:	14

03 | Manual do Aluno.

12. Colação de grau:	14
13. Diploma de graduação:	14
14. Procedimentos acadêmicos:	14
14.1 Aproveitamento de disciplinas:	14
14.2 Reativação de matrícula:	15
14.3 Reposição de Disciplina:	15
14.4 Trancamento:	15
14.5 Destrancamento:	15
14.6 Cancelamento do curso:	15
15. Guia Disciplinar:	16
15.1 Avaliações:	16
15.1.1 Critérios de Avaliação	16
15.1.2 PROVA DISCURSIVA	16
15.1.3 PROVA OBJETIVA	16
15.2 Professor Online:	16
15.3 Trabalho Interdisciplinar:	17
15.4 Histórico Pedagógico:	18
16.1 ACESSO AO AVA	19
16.2 ESQUECEU LOGIN E SENHA	20
16.4 ALTERAR SENHA	21
16.5 TELA INICIAL	22
16.6 MENU PRINCIPAL	22

04 | Manual do Aluno.

16.6 DASHBOARD	23
16.6.1 Cursos	23
16.6.2 Desempenho	23
16.7.3 Mural	24
16.7 MENU MEUS CURSOS	24
16.8 MENU VIDEOTECA	25
16.9 MENU MEUS QUESTIONÁRIOS	25
16.10 MENU SOLICITAR ATENDIMENTO	26
17.11 MENU ATENDIMENTO ATIVO	26
16.12 MENU OUVIDORIA	27
16.13 MENU MINHAS PROVAS	27
16.14 MENU MEUS DOCUMENTOS	28
16.15 MENU DADOS PARA CERTIFICAÇÃO	29
16.16 MENU ATIVIDADES COMPLEMENTARES	30
16.17 MENU MINHAS REDAÇÕES	30
16.18 MENU HISTÓRICO PEDAGÓGICO	31
16.19 MENU DOCUMENTOS SECRETÁRIA	31
16.20 MENU HORAS COMPLEMENTARES	32
16.21 AVALIAÇÃO DO ATENDIMENTO SOLICITADO	33
16.22 MEUS CONTRATOS	33
16.23 MENU HISTÓRICO FINANCEIRO	33
16.24 MENU SEGUNDA VIA BOLETOS	34

05 | Manual do Aluno.

16.25 MENU BIBLIOTECA DIGITAL	34
16.26 MENU MENTORIA AO VIVO	35
16.27 DISCIPLINAS DO CURSO	36
16.28 COMO ASSISTIR A AULA	36
16.29 PLAYER DA VÍDEO AULA	37
16.30 REALIZAR EXERCÍCIOS	37
16.31 RESPONDER QUESTÃO	38
16.32 VISUALIZAR PDF	38
16.33 VISUALIZAR A PROPOSTA DE REDAÇÃO	39
16.34 BAIXAR FOLHA OFICIAL DE REDAÇÃO	39
16.35 ENVIAR REDAÇÃO	39
16.36 REALIZAR PROVA	39
16.37 AVALIAÇÃO DO CONTEÚDO	40
16.38 SIGA NOSSAS REDES SOCIAIS	40
17. Glossário	41
18. Pré-requisitos para acessar o curso.	45

Boas vindas

Olá! Seja bem-vindo! Estamos imensamente satisfeitos em tê-lo conosco em mais uma importante jornada da sua vida, que é a graduação. Estamos orgulhosos de você nos ter escolhido para auxiliá-lo neste momento e esperamos que todos seus objetivos sejam alcançados, pois o seu sucesso é também nosso. Para tornar a nossa comunicação mais clara e nosso contato mais fácil, elaboramos com carinho este pequeno manual, que traz as informações básicas que lhe guiará na realização do seu curso. Nele você encontrará tudo sobre a instituição, seus setores, as principais normas acadêmicas, as características do curso que escolheu, bem como um pequeno tutorial sobre o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA). Além deste documento, você encontrará informações no Manual Acadêmico e nos regulamentos específicos da instituição. Temos também uma equipe de colaboradores disponíveis nos mais diversos canais, como site, e-mail e central de atendimento, pronta para atendê-lo. Dessa forma, esperamos estar com você, sempre que precisar. Por fim, desejamos a você uma caminhada de sucesso e ficamos à disposição caso tenha alguma sugestão para o aprimoramento deste manual. Mais uma vez, seja bem-vindo a Faculdade REALIZA!

A instituição

A Faculdade Realiza código e-Mec. 22.456 mantida pela Realiza Complexo Educacional Eireli, código e-Mec 16876, CREDENCIADA por meio da Portaria nº 1.683 de 25 de setembro de 2019, publicada em 26 de setembro de 2019, que tem por missão “exercer uma ação integrada das suas atividades educacionais para fomentar, construir e difundir cultura, conhecimentos e saberes científicos e humanizados, através do ensino, pesquisa e extensão, para a formação de profissionais éticos, competentes e qualificados, que sejam capazes de promover e transformar a sociedade em que estão inseridos; alinhando sempre conhecimento e tecnologia”.

Constitui-se por uma reflexão humanitária de um idealizador que acredita e valoriza o processo educacional, como sendo o único responsável pela transformação e mobilização social com valores e princípios pensados na ética profissional que discutem as necessidades da coletividade, de forma a intervir nas realidades culturais e socioeconômicas, elencando a cidadania e o respeito ao meio ambiente. Além de trabalhar para o cumprimento de sua missão, Faculdade Realiza tem por finalidade:



1. A Educação a distância

A EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA A Educação a Distância (EAD) não é tão nova assim, pois ela remonta aos tempos bíblicos, quando os homens recebiam as mensagens divinas e, assim, teriam que segui-las. Sem desconsiderar a importância dessas passagens, foi somente em 1728, na cidade de Boston, Estados Unidos, que um professor chamado Caleb Philipps enviava por correspondência materiais de ensino e tutoria.

Ano após ano, a Educação a Distância vem evoluindo de forma consistente, tanto assim que, em 2012, somente no Brasil, 3,5 milhões de pessoas já utilizam essa modalidade de ensino. Apesar de não ser tão nova assim, a Educação a Distância com a utilização de Tecnologias da Informação, como é o caso da Internet, é mais recente e data do ano de 1994.

A EAD se caracteriza pela flexibilidade com relação ao seu espaço e ao seu tempo disponível para estudar. A metodologia adotada respeita o seu ritmo de vida, sem prejuízo à qualidade do ensino. Um curso de graduação a distância é essencialmente diferente do que é concebido em sua modalidade presencial. A principal diferença é que você não tem de estar na sala de aula, todo dia, no mesmo horário, com seus colegas, assistindo à aula. Isso significa que você tem liberdade para estudar no local e no horário que lhe for mais conveniente e adequado, escolhendo os conteúdos que você esteja disposto a estudar naquele momento. Você não tem horários preestabelecidos pelo professor da disciplina, por isso pode estudar a qualquer hora do dia, de modo individual ou em grupos em uma comunidade virtual ou presencial.

Nesse contexto, você deve exercitar a autonomia e a independência em relação ao professor que o orienta, no sentido de desenvolver a capacidade de aprender sozinho tornando-se um autodidata. Por isso, faz-se necessário ressaltarmos a importância de você envolver-se e de dedicar-se aos estudos. Lembre-se de que os bons resultados de um aluno que opta por cursos a distância dependem, sobretudo, da sua adaptação a novas metodologias utilizadas nessa modalidade. A autodisciplina e a seriedade com as quais você se dedicará ao curso a distância são fundamentais para o sucesso nessa nova empreitada.

1.1 O Aluno EAD

O ALUNO EM EAD Com relação à Educação a Distância, destaca-se necessidade de um perfil de um aluno autônomo, capaz de construir seus próprios conhecimentos por meio da utilização racional das tecnologias de informação e comunicação. O aluno em EAD faz uso uma gama de estratégias e habilidades dentre elas a capacidades de leitura crítica e compreensão de texto, a escrita, a fala e a escuta.

Outro papel que se destaca na contemporaneidade é de um aluno criativo que procura pesquisar e interagir constantemente com o conhecimento saindo da condição de sujeito passivo, um mero repetidor dos ensinamentos do professor, para um sujeito ativo, responsável pelo próprio crescimento intelectual.

Assim, ao eleger a modalidade EAD é imprescindível que você se interesse por novos desafios e tenha consciência de algumas características e atitudes que são necessárias para que obtenha sucesso na sua empreitada como aluno. Dentre elas, podemos destacar:

a) Motivação

Você deve sentir-se sempre desafiado com os conteúdos abordados e, mesmo na ausência de um feedback dinâmico, sentir-se estimulado a buscar novas fontes de conhecimento na biblioteca, em sites na Internet, revistas especializadas, etc. Você pode também organizar grupos de estudos com seus colegas. Entre em contato com eles. Caso sinta dificuldades, peça ajuda ao seu tutor para formar esses grupos de estudo. Marque encontros no Polo, comunique-se pela Internet, junte-se aos colegas que residem próximos a você. Isso fará que não se sinta sozinho e trará ânimo para continuar seus estudos e para realizar as atividades do curso.

b) Tempo e Organização

Como em qualquer outra atividade que você se disponha a realizar, estudar a distância também necessita de tempo. Para conciliar todos os seus compromissos, é necessário haver uma organização eficaz do seu tempo. Para isso, é fundamental delinear um método de estudo, estabelecendo uma rotina adequada às suas necessidades pessoais. Com seu tutor, organize seu tempo de estudo dentre as disciplinas que estiver cursando no módulo. Projetamos uma necessidade mínima de 1 hora por dia de dedicação a cada disciplina, mas você precisa complementar com estudos e pesquisas.

c) Ambiente Físico

Outra orientação importante é quanto ao ambiente físico que você reserva na sua casa ou no trabalho para dedicar-se aos estudos. Esforce-se para que nada desvie seu foco e sua atenção nos momentos de estudo. Tire a televisão de perto do local de estudo, desligue o telefone celular, não perca tempo e atenção ficando online em programas de bate-papo ou em qualquer tipo de rede social. Avise aos seus familiares que o horário que você determinar para os estudos é sagrado e que ninguém deve ficar tirando o seu foco dos estudos. Isso tudo é imprescindível para que você tenha sucesso na sua vida acadêmica. Lembre-se de que, mesmo em casa ou no trabalho, você precisa dedicar-se ao curso, de forma semelhante a um curso presencial. Obviamente que o tempo dedicado aos estudos no ambiente de trabalho deverá ser realizado nos seus momentos de folga ou de acordo com o que você acertar com a sua chefia.

d) Disciplina, Responsabilidade e Maturidade

Em um curso a distância, você é quem garante o seu aprendizado. Por isso, estudar a distância exige disciplina e maturidade para avaliar o andamento de seus estudos, o nível de seu aprendizado. Apesar de ter acompanhamento de tutor, de existirem exercícios de autoavaliação dos conteúdos dos materiais didáticos que recebe para estudar e das avaliações presenciais periódicas, você precisa apropriar-se do conhecimento e saber quando pode e deve passar para o assunto seguinte. Não se recomenda que avance na matéria sem ter a certeza de que já domina o conteúdo anterior.

e) Autonomia

Tenha em mente que, quanto mais você se dedica aos estudos, maior será a sua capacidade profissional e seu conhecimento teórico para enfrentar as adversidades da vida profissional na área de atuação do seu curso. Dedique-se ao máximo para ser um profissional diferenciado no mercado de trabalho. Agora, você já sabe um pouco sobre a Educação a Distância e os aspectos importantes que vão ajudá-lo a superar todos os estágios desta nova jornada, então chegou a hora de você conhecer o curso que você escolheu. Vamos lá?

2. ESTRUTURA DE COORDENAÇÃO E APOIO

Já que você conheceu um pouco da nossa instituição, vamos agora conversar um pouco sobre a estrutura que vamos disponibilizar para você desempenhar bem as suas atividades acadêmicas e tirar o máximo de proveito para o seu aprendizado.

2.1 Núcleo de Educação a Distância (NEAD)

O Núcleo de Educação a Distância é um setor criado pela instituição que tem como objetivo básico gerenciar todas as rotinas referentes à modalidade. Nele estão alocados profissionais que se envolvem diretamente com a gestão de curso, de polo, de materiais didáticos, de tecnologia da informação e outros relacionados.

O primeiro profissional que você precisa tomar ciência é o Coordenador de NEAD. Essa pessoa coordena toda dinâmica do funcionamento da educação a distância. Mesmo que você não venha a ter tanto contato com esse profissional, é muito importante saber que ele estará sempre trabalhando para que tudo ocorra dentro do previsto e que sua experiência conosco seja a mais tranquila possível.

2.2 Polos de Apoio Presencial

É um espaço físico onde os alunos contam com uma infraestrutura, como salas de estudo, secretaria acadêmica, laboratórios equipados com microcomputadores conectados à Internet, laboratórios didáticos, recursos audiovisuais, sala de aula, dentre outras. Essa infraestrutura viabiliza a implementação das atividades propostas no decorrer do curso, como encontros presenciais dos alunos com os professores das disciplinas e os tutores a distância, seminários presenciais ou por meio de webconferência, seminários, encontros em grupos, encontro com o coordenador de curso, eventos culturais e científicos, dentre outras. No Polo, também serão aplicadas as avaliações presenciais.

Todas essas atividades são supervisionadas pelo coordenador do Polo de Apoio Presencial e pelo tutor presencial. Nesse momento, terá a oportunidade de se reunir com seu tutor para receber orientações relativas às disciplinas que está cursando e traçar metas que lhe ajudarão a alcançar um bom desempenho no curso. Durante esses encontros, você será convidado a participar em grupo, com seus colegas de curso, de atividades sociais, culturais ou de lazer. Enfim, serão vários os momentos em que não estará sozinho.

Você pode e deve frequentar o Polo sempre que desejar.

2.3 Coordenador de Curso

É o responsável, com o Núcleo Docente Estruturante (NDE) do curso, pela organização e o desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico do Curso, além de coordenar o andamento didático pedagógico, zelando pela qualidade de ensino, pela adequação do currículo e pelas atividades de pesquisa e de extensão, dialogando com os professores, com vistas a zelar pelo conteúdo das diferentes disciplinas. Noutro flanco, orienta e acompanha o trabalho dos tutores e professores.

Sempre que houver necessidade, você poderá conversar com o seu coordenador por meio de e-mails,

mensagens eletrônicas a serem postadas no portal da instituição ou, até mesmo, por telefone. No entanto, somente situações mais relevantes ou de extrema particularidade devem ser encaminhadas a essa pessoa.

2.4 O Coordenador de Polo

É o profissional com que você terá bastante contato, pois é ele quem coordena todas as atividades do Polo ao qual você está vinculado. Assim, cabe a esse profissional supervisionar os trabalhos dos tutores presenciais, gerenciar o atendimento ao aluno na secretaria, garantir o acesso ao acervo de livros digitais, bem como cuidar para que as salas de aulas e os laboratórios estejam sempre aptos a receber os alunos do curso. Cabe também ao Coordenador de Polo gerenciar toda a logística de aplicação de provas.

2.5 Professor / Conteudista da Disciplina

É o responsável por zelar pelo conteúdo das disciplinas, acompanhando de perto o trabalho dos tutores. O professor acompanha as atividades virtuais dos alunos, formulando atividades virtuais e presenciais a serem desenvolvidas nas disciplinas, além de todas as avaliações a serem aplicadas nos momentos presenciais, auxiliando os tutores na elucidação das dúvidas dos alunos.

2.6 Tutor Online

São os profissionais com função de acompanhamento do processo de ensino-aprendizagem, responsável pela aproximação e pela articulação entre coordenador, professor e você.

É o tutor quem propicia um ambiente favorável ao desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem, sempre buscando atender aos seus interesses e necessidades, acompanhando, passo a passo, o desenvolvimento de seus conhecimentos, esclarecendo dúvidas e lhe orientando quanto à utilização das várias ferramentas de comunicação do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), como chat, fórum e listas de discussão.

É papel prioritário do tutor atuar como motivador, incentivando-o e monitorando de perto seus acessos ao AVA, evitando que você se afaste de suas atividades no AVA e seja desestimulado a progredir com o curso. O Tutor presencial é aquele que estará em contato com você no Polo. Já o Tutor Virtual interage com você por meio do AVA.

3. AVA (Ambiente Virtual de Aprendizagem)

Por ser um aluno de Educação a Distância, você deve estar consciente das características específicas dessa modalidade de ensino. O fato de não ter um espaço físico como uma sala de aula real, com cadeiras, carteiras, quadro, professores e alunos não significa que você está isolado. Você poderá interagir com os professores das disciplinas e os demais alunos de seu Polo de Apoio Presencial por intermédio da Internet, em um ambiente virtual cujo objetivo é oferecer espaços destinados à disposição de conteúdo, às orientações de estudos, à realização de atividades e comunicação com professores, coordenadores, tutores e demais alunos dos cursos a distância, que são elas:

- Acessar sua sala de aula virtual;

12 | Manual do Aluno.

- Fazer solicitações (acadêmicas e financeiras);
- Acesso ao acervo digital (biblioteca);
- Solicitar atendimento
- Renovar a sua matrícula
- Verificar sua grade de horários, calendário acadêmico, sua frequência e notas durante o semestre;
- Conferir seu contrato de prestação de serviços educacionais;

O acesso ao AVA é feito através de nosso site www.faculdaderealiza.com.br, utilize seu login (e-mail) e senha cadastrados no ato da matrícula.

4. Biblioteca Virtual

Todas as disciplinas previstas nos cursos de graduação, na modalidade a distância, preveem a utilização de títulos virtuais. A nossa Biblioteca Virtual disponibiliza mais de 1.000 e-books para que você possa ler os conteúdos e aprofundá-los, colaborando, assim, com o processo de aprendizagem. O acesso à Biblioteca Virtual poderá ser feito a partir do portal do aluno (AVA), mediante identificação de login e senha. Com a Biblioteca Virtual, você poderá ter acesso a uma boa parte dos títulos indicados nas disciplinas, sob a forma digital, além de poder imprimir partes dos capítulos, caso seja de seu interesse. Dessa forma, a Biblioteca Virtual torna-se um dos seus grandes aliados ao longo do curso. Portanto, não deixe de acessá-la.

5. Laboratório de Informática

Os laboratórios de Informática estarão disponíveis nos Polos durante o período de funcionamento destes. A estrutura pode ser utilizada pelos alunos, com a participação de monitores e dos técnicos dos laboratórios, para reforço da aprendizagem prática. Além disso, eventualmente podem acontecer atividades presenciais nos laboratórios, desde que previamente prevista no projeto do curso.

6. Atendimento

O Atendimento ao Aluno dispõe de uma estrutura completa nos Polos de Apoio Presencial ou online para que você possa colocar as suas demandas. Nos Polos, você encontra uma secretaria com atendentes disponíveis para que você possa iniciar qualquer processo acadêmico ou financeiro, como solicitações diversas, emissão de boletos, inclusão ou alteração de disciplinas, dentre outros.

Já fora do Polo de Apoio Presencial, você contará com uma estrutura de call center prontamente equipada com atendentes a sua disposição.

6.1 Canais de Atendimento:

Telefone: 0800 591 5282;

Whatsapp: 62 9 9352-0078;

Site: Chat ou menu de atendimento;

Portal Aluno: Menu Atendimento.

7. Calendário acadêmico:

O calendário escolar é um documento oficial proposto pelo Ministério da Educação. Trata-se de um sistema informativo que apresenta todas as datas importantes do período letivo. Nele são encontradas informações como período de aulas, recesso acadêmico, período de provas e agendamentos, período de apresentação dos trabalhos interdisciplinares, período para solicitações e requerimentos específicos, datas de reuniões das equipes, CPA e etc. O calendário acadêmico está no seu portal do aluno. Basta clicar no seu curso, em seguida clicar na opção Mural.

8. Disciplinas obrigatórias:

São as disciplinas que compõem a grade curricular regular que o aluno precisa realizar para concluir o curso.

9. Disciplinas optativas:

As disciplinas optativas são aquelas de livre escolha do aluno para compor a sua grade curricular de forma a atender uma formação mais personalizada do profissional que está sendo formado. Dentre as disciplinas optativas o aluno necessariamente precisa escolher algumas para concluir.

10. Atividades Complementares:

As Atividades Complementares são componentes curriculares obrigatórios que possibilitam o reconhecimento, por intermédio de avaliação do Colegiado de Curso e das Coordenações, das habilidades, conhecimentos e competências do aluno, compreendidas, inclusive, aquelas adquiridas fora do âmbito da FACULDADE REALIZA, incluindo cursos, estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, e interdisciplinares, especialmente no tocante às relações profissionais, nas ações de iniciação científica e de ensino que associam teoria e prática e nas ações de extensão desenvolvidas juntamente à comunidade.

Elas deverão ser cumpridas pelo aluno a partir de seu ingresso no curso, obedecendo à carga horária exigida em cada currículo, de acordo com as Diretrizes Curriculares, para a conclusão do seu curso de graduação.

A integralização das Atividades Complementares é condição necessária para a colação de grau e deverá ocorrer durante o período em que o aluno estiver regularmente matriculado, excetuando-se eventuais períodos de trancamento.

11. Trabalho Interdisciplinar:

O trabalho interdisciplinar é uma atividade obrigatória para todos os alunos de graduação. Durante o curso o aluno deverá realizar 4 (quatro) trabalhos, independente de ter feito aproveitamento de disciplinas. Para cada trabalho interdisciplinar será proposto um tema para o qual devem ser realizadas pesquisas e ações específicas pelos alunos.

- Os trabalhos I e III são produzidos em duas fases: primeira entrega de um pré-projeto e a segunda parte um artigo científico, cujas datas de entregas estão previstas no calendário acadêmico.
- Já os trabalhos II e IV possuem três fases: primeira entrega do pré-projeto; segunda entrega do artigo científico ou relatório; terceira entrega se refere a apresentação oral do trabalho (virtualmente) que deve ser agendada conforme previsto no calendário.

Caso o aluno não seja aprovado em algum dos trabalhos interdisciplinares, deverá solicitar reposição da disciplina mediante requerimento e pagamento de taxa. O Trabalho Interdisciplinar não possui segunda chamada e não possui recuperação.

12. Colação de grau:

A colação de grau é um ato solene de caráter obrigatório, realizado com o intuito de conceder o grau acadêmico ao estudante concluinte do curso tecnológico, bacharelado ou licenciatura.

13. Diploma de graduação:

É o documento formal que indica a conclusão e aprovação em curso de graduação.

14. Procedimentos acadêmicos:

14.1 Aproveitamento de disciplinas:

Caso o aluno já tenha iniciado outro curso superior, e nele haja disciplinas semelhantes àquelas que deverão ser cursadas no curso GP, ele não precisa cursar essas disciplinas novamente, ou seja, ele pode solicitar uma dispensa da disciplina. Para tanto, é necessário que o aluno tenha sido aprovado na disciplina, em outro curso superior, e que essa disciplina tenha carga horária e ementas compatíveis com a disciplina oferecida na Faculdade Realiza. Para saber qual o prazo de solicitação de aproveitamento, basta conferir no calendário acadêmico.

14.2 Reativação de matrícula:

Caso o aluno tenha sido reprovado em 3 ou mais disciplinas no trimestre letivo, ou que ele tenha deixado de fazer as atividades no portal do aluno, perdendo assim o trimestre letivo, ele deverá solicitar reativação de sua matrícula e assim reiniciar o seu curso de onde parou. O pedido é feito via requerimento e pagamento de taxas durante o período indicado no calendário acadêmico. Após assinado e enviado no Portal do Aluno no campo “Meus documentos”, você receberá um boleto com a taxa do seu requerimento.

14.3 Reposição de Disciplina:

Caso o aluno seja reprovado em até duas disciplinas no trimestre letivo, ele deverá cursar as disciplinas novamente, para tanto, ele deve fazer um pedido de REPOSIÇÃO de disciplinas. O pedido é feito via requerimento e pagamento de taxas durante o período indicado no calendário acadêmico. Após assinado e enviado no Portal do Aluno no campo “Meus documentos”, você receberá um boleto com a taxa do seu requerimento.

14.4 Trancamento:

Caso o aluno decida, por algum motivo, dar um tempo nos estudos, ele deverá solicitar o trancamento do curso. Assim o aluno interrompe formalmente o curso para, posteriormente, retomar o curso de onde parou, isso sem perder o vínculo com a faculdade. Essa solicitação deverá ser feita no período indicado no calendário acadêmico, e é necessário que o aluno esteja em dias com as parcelas e que tenha cursado pelo menos 1 trimestre. Se tudo estiver correto, basta preencher o requerimento de trancamento e enviar pelo Portal do Aluno no campo “Meus documentos”.

ATENÇÃO:

o trancamento do curso é permitido por um período máximo de 6 meses. Após esse período o aluno deverá retornar aos seus estudos por meio do procedimento de destrancamento. Caso não o faça, ele perderá o vínculo com a instituição.

14.5 Destrancamento:

Mecanismo válido para alunos que em algum momento solicitaram o trancamento. Quando o aluno deseja retornar aos seus estudos após um período de trancamento, ele deve solicitar esse retorno por meio de um requerimento denominado destrancamento. Após assinado e enviado no Portal do Aluno no campo “Meus documentos”, você receberá um boleto com a taxa do seu requerimento. Caso o aluno não tenha acesso ao Portal do aluno, basta solicitar atendimento pelo site da Faculdade Realiza.

14.6 Cancelamento do curso:

Para o cancelamento do curso é necessário que o aluno abra atendimento no Portal do aluno ou pelo site da Faculdade Realiza. Será aberta uma solicitação de cancelamento para o departamento financeiro. Em até 48 horas o aluno receberá as informações para que seu cancelamento seja efetivado.

15. Guia Disciplinar:

O curso de graduação é composto por trimestres, cada trimestre possui 5 disciplinas, que serão liberadas conjuntamente. As provas estarão disponíveis conforme as datas do calendário acadêmico.

O aluno terá que fazer a prova N1 e N2 para conseguir a média 60 para aprovação.

15.1 Avaliações:

15.1.1 Critérios de Avaliação

Para o aluno realizar as provas precisa estar com 75% das Unidades de Aprendizagem concluídas. O sistema vai liberar – independentemente da semana de prova à proposta de redação.

A avaliação é composta:

- Prova objetiva
- Prova discursiva
- Recuperação

15.1.2 PROVA DISCURSIVA

A proposta de redação são as questões discursivas, que representam a nota N2. O aluno irá baixar a própria folha contendo as questões, vai imprimir, responder a caneta nas linhas disponibilizadas, em seguida, irá escanear e subir no portal do aluno.

Atenção!

O aluno não precisa baixar a folha de redação, pois ele irá responder às questões discursivas na própria folha delas.

Após o envio, a Prova será corrigida e o professor irá liberar a prova objetiva.

15.1.3 PROVA OBJETIVA

A prova objetiva será liberada após a correção da prova discursiva. O aluno terá 2h para responder 20 questões.

Ressaltando que os alunos só farão as avaliações do GP durante a semana de prova, conforme calendário acadêmico.

15.2 Professor Online:

Surgiu alguma dúvida sobre a matéria que está estudando? Não se preocupe, para isso contamos com o “**professor online**”.

Uma ferramenta exclusiva e personalizada onde você pode entrar em contato direto com o professor para tirar as suas dúvidas sobre exercícios, sobre disciplina, sobre algum tema que não tenha ficado claro na vídeo aula.

Mas lembre-se, esse canal é exclusivamente para sanar dúvidas com um professor. O atendimento é feito de segunda a sexta-feira das 08h às 21h.

15.3 Trabalho Interdisciplinar:

O trabalho interdisciplinar é uma atividade obrigatória para todos os alunos de graduação. Durante o curso o aluno deverá realizar 4 (quatro) trabalhos, independente de ter feito aproveitamento de disciplinas. Para cada trabalho interdisciplinar será proposto um tema para o qual devem ser realizadas pesquisas e ações específicas pelos alunos.

- Os trabalhos I e III são produzidos em duas fases: primeira entrega de um pré-projeto e a segunda parte um artigo científico, cujas datas de entregas estão previstas no calendário acadêmico.
- Já os trabalhos II e IV possuem três fases: primeira entrega do pré-projeto; segunda entrega do artigo científico ou relatório; terceira entrega se refere a apresentação oral do trabalho (virtualmente) que deve ser agendada conforme previsto no calendário.

Caso o aluno não seja aprovado em algum dos trabalhos interdisciplinar, deverá solicitar reposição da disciplina mediante requerimento e pagamento de taxa. O Trabalho Interdisciplinar não possui segunda chamada e não possui recuperação.

Além disso, os alunos serão acompanhados pelas professoras orientadoras/tutoras.

Conforme o calendário acadêmico, os alunos deverão subir a primeira parte do trabalho em formato pdf dentro do portal do aluno – Enviar Redação.

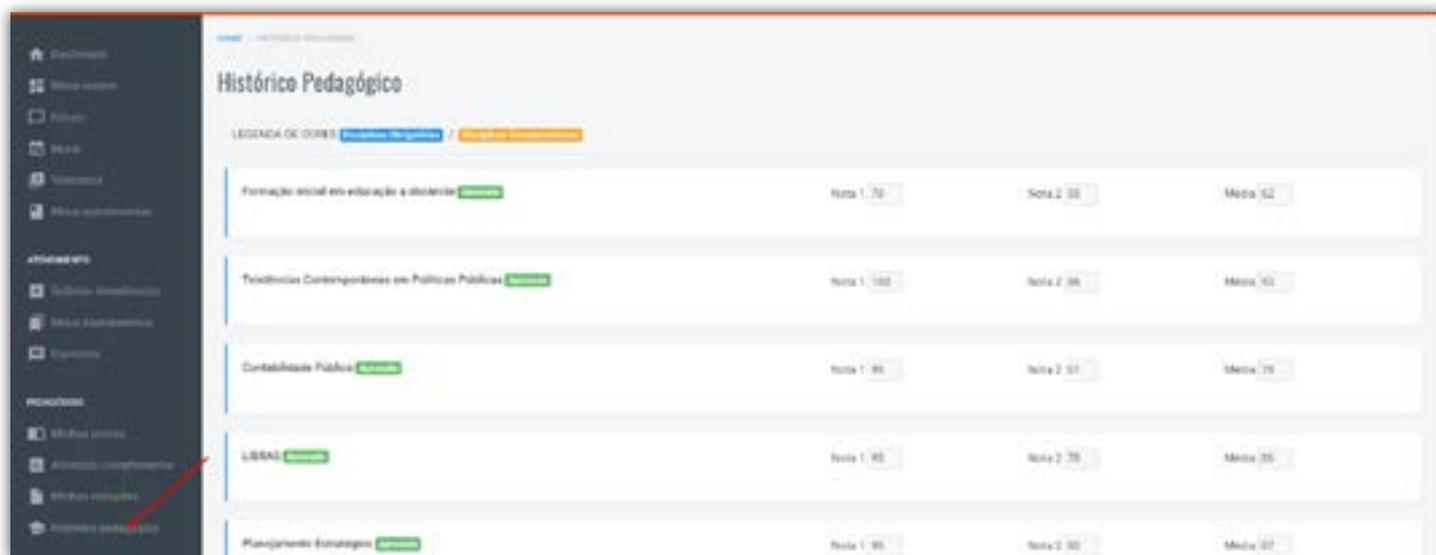


The screenshot shows a student portal interface for the course 'Direito Constitucional'. At the top left, there is a video player featuring a woman, Carol Vargas, with the text 'DIREITO CONSTITUCIONAL' and 'CAROL VARGAS'. Below the video, it indicates 'Vídeo assistido em 20/05/2020 22:44'. To the right of the video, under 'Material de Apoio da UA', there are buttons for 'PDF: MÓDULO 6 - UA 4 - PODER LEGISLATIVO - PARTE 2' and 'Ver Exercício'. Below this, under 'Disciplina', there are buttons for 'Proposta de Redação', 'Baixar Folha de Redação', 'Visualizar Redação', and 'Enviar Redação'. A red arrow points to the 'Enviar Redação' button. On the left side, under 'Unidades de Aprendizagem', there is a list of four modules with 'Concluído' status indicators.

Já a segunda parte do trabalho, deve ser entregue em “atividade complementar” em formato pdf.

15.4 Histórico Pedagógico:

No histórico pedagógico o aluno terá acesso às notas obtidas nas avaliações e a média. Veja:



LEGENDA DE CORES			
Formação social em educação a distância	Nota 1: 70	Nota 2: 80	Média: 72
Tendências Contemporâneas em Políticas Públicas	Nota 1: 80	Nota 2: 90	Média: 82
Contabilidade Pública	Nota 1: 90	Nota 2: 80	Média: 75
LIBRAS	Nota 1: 80	Nota 2: 70	Média: 75
Planejamento Estratégico	Nota 1: 90	Nota 2: 80	Média: 85

No histórico pedagógico, são informadas as notas N1 e N2 e a média.

Por enquanto, as notas de recuperação – Provas N3 – não ficam disponíveis para os alunos. Os professores do GP entram em contato com o aluno e o informa a respeito da nota obtida e se houve ou não sua aprovação.

Ademais, a nota de recuperação pode ser visualizada pela equipe realiza dentro do sistema reality e informado para o aluno, caso solicitado.

A nota da Recuperação é a lançada em “nota atividade”

Atenção!

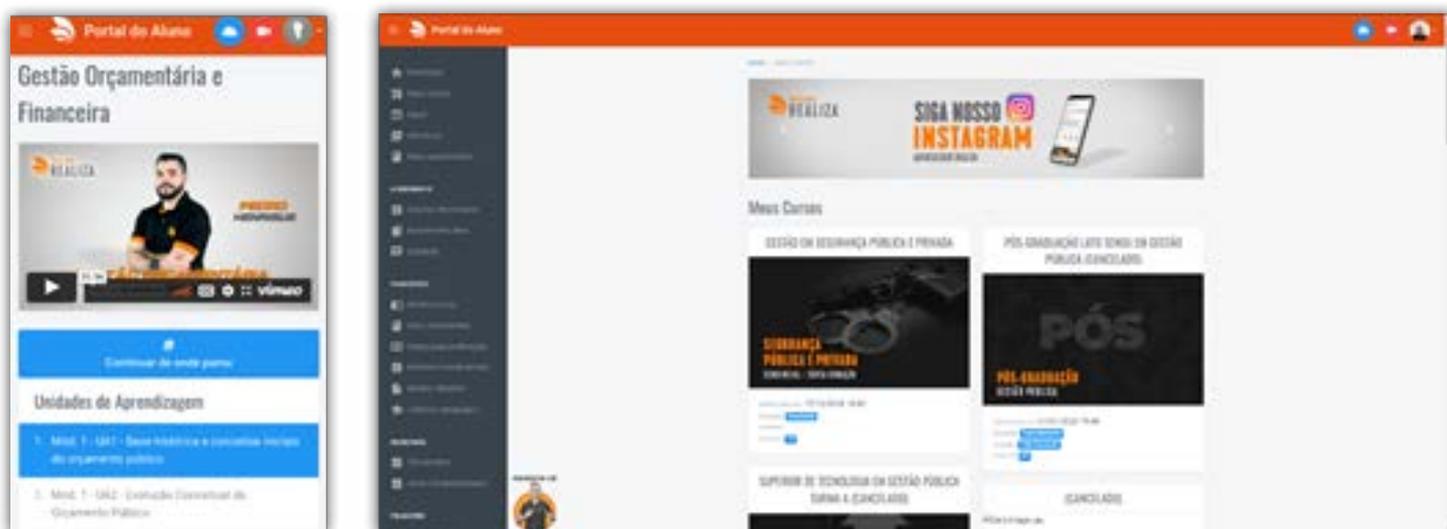
Apenas o corpo pedagógico pode corrigir e atribuir nota às avaliações, sendo vedado aos colaboradores efetuar tais ações. Contudo, todos podem informar ao aluno, quando solicitado, a nota obtida na avaliação N1, N2 e N3

16. Guia do AVA

O Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) da Faculdade Realiza, também conhecido por portal do aluno, consiste em uma ferramenta de gerenciamento de cursos e conteúdos online.

Desde sua concepção, o Realit conta com um layout responsivo, funcionalidade que possibilita aos estudantes conectarem-se ao curso por meio de dispositivos móveis (tablets e smartphones). Essa ampla possibilidade de acesso está em consonância com a proposta didático-pedagógica da Instituição para a EAD no sentido de facilitar processos de estudo, atualização das informações do AVA e participação no curso, na medida em que o estudante possa estabelecer diferentes rotinas de estudo, contando com essa diversidade de acessibilidade ao AVA.

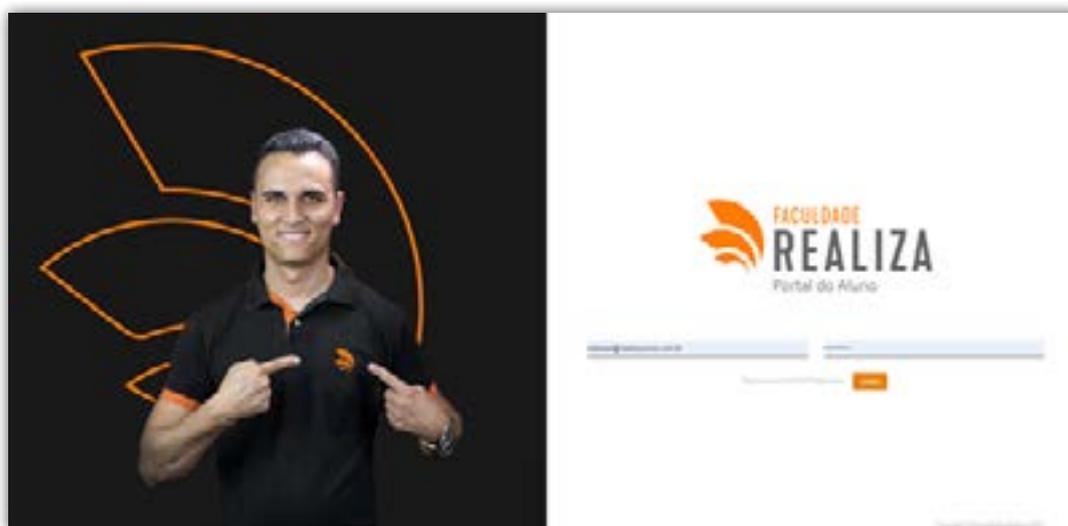
Figura 01. Ambiente Virtual de Aprendizagem da Faculdade Realiza



16.1 ACESSO AO AVA

Para ter acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem da Faculdade Realiza, é necessário ter um usuário cadastrado. Estando cadastrado no ambiente você poderá participar de cursos e utilizar todas as funções de acordo com o seu perfil. Acesse o site <https://www.faculdaderealiza.com.br/login>, digite seus dados de acesso (usuário e senha) nos campos em destaque e clique no botão “Acesso”.

Figura 02. Local de acesso do Ambiente Virtual de Aprendizagem



Se ocorrer problemas de acesso, verifique: 1 – Se o login e senha estão corretos; 2 – Se a tecla “Caps Lock” está ativada;

Se a próxima tentativa falhar, siga os passos descritos no tópico “ESQUECEU LOGIN E SENHA”.

Após a validação de acesso, você ficará logado no AVA possuindo todas as funcionalidades a sua disposição. Por exemplo, para acessar um curso, dentro do quadro “MEUS CURSOS”, basta clicar sobre o título desejado.

16.2 ESQUECEU LOGIN E SENHA

Caso tenha perdido seu nome de usuário ou sua senha, você poderá alterá-la diretamente no seu e-mail. Isso pode ser feito através do link “Esqueceu sua senha? Clique aqui”, conforme ilustra imagem abaixo:

Figura 04. Erro de acesso no Realit



Para redefinir sua senha, preencha seu CPF. Se sua conta for encontrada no banco de dados, um e-mail será enviado para seu endereço de e-mail, com as instruções sobre como restabelecer seu acesso.

Figura 05. Buscar usuário por “nome” ou pelo “endereço de e-mail”



Siga as instruções que serão passadas por e-mail e posteriormente, edite a senha que o sistema fornecerá.

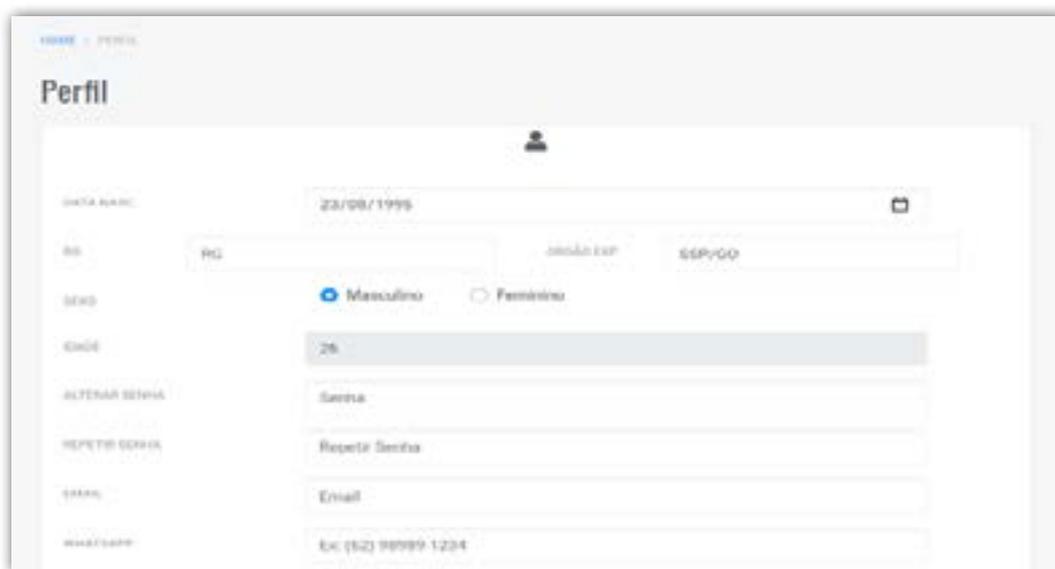
16.3 MODIFICAR PERFIL

Para modificar o perfil do seu usuário, siga os passos abaixo:

- Faça o login no Ambiente Virtual.
- Acesse o link <https://www.faculdaderealiza.com.br/login>
- Clique na sua foto de perfil no canto superior direito.
- Clique em "Perfil".



Figura 06. Formas de acesso ao “Meu Perfil”



A imagem mostra a interface de usuário para a edição de perfil. O formulário contém os seguintes campos e opções:

- DATA NASC:** 23/08/1995
- RG:** [campo de texto]
- TIPO DE RG:** [dropdown menu]
- ESP/CO:** [dropdown menu]
- SEXO:** Masculino Feminino
- IDADE:** 26
- ALTERAR SENHA:** [campo de texto para a nova senha]
- REPETIR SENHA:** [campo de texto para confirmar a nova senha]
- EMAIL:** [campo de texto]
- WHATSAPP:** Ex: (52) 99999 1234

Preencha todos os campos para os quais você tenha informações e verifique se as informações já existentes estão corretas (Nome, Sobrenome, email, etc.).

16.4 ALTERAR SENHA

Para alterar a senha de acesso, siga os passos abaixo:

- Faça o login no Ambiente Virtual.
- Acesse o link <https://www.faculdaderealiza.com.br/login>
- Clique na sua foto de perfil no canto superior direito.
- Clique em "Perfil".

Para alterar a senha de acesso, você deve preencher os campos “Alterar senha” e “Repetir senha” com a nova senha e depois clicar em “Salvar”. Ao realizar um novo login a nova senha estará ativada.

Em seguida, digite a senha atual, a nova senha e confirme-a. Após, clique em “Salvar mudanças”.

Figura 07. Campos obrigatórios para alterar senha



ALTERAR SENHA

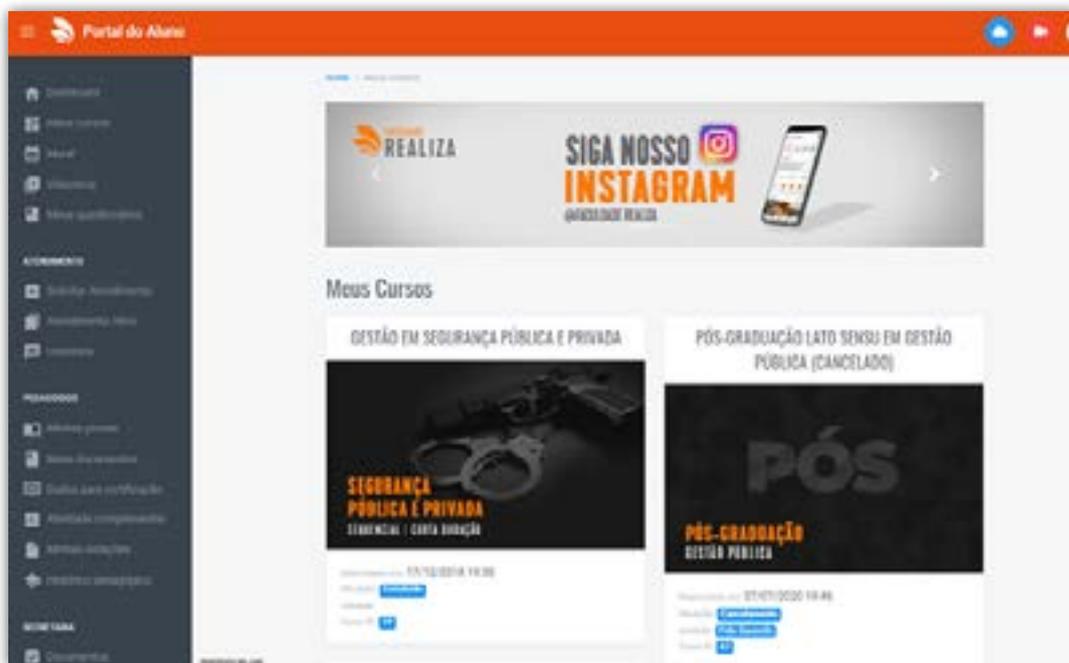
Senha

REPETIR SENHA

Repetir Senha

16.5 TELA INICIAL

Depois de realizar o login no Ambiente Virtual de Aprendizagem, o aluno se depara com a lista de cursos em que está matriculado.

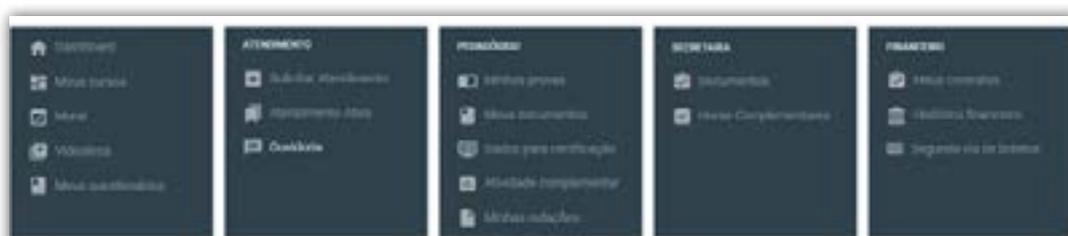


Será necessário clicar em curso para que o menu principal ative ao lado esquerdo.

16.6 MENU PRINCIPAL

O menu principal do AVA da Faculdade Realiza é dividido em oito opções: Dashboard, Meus cursos, Mural, Videoteca, Meus questionários, Solicitar atendimento, Atendimento Ativo, Ouvidoria, Minhas provas, Meus documentos, Dados para certificação, Atividade complementar, Minhas redações, Histórico pedagógico, Documentos, Horas complementares, Meus contratos, histórico financeiro, Segunda via de boletos

Figura 10. Menu principal



Cada item do menu é responsável por organizar uma determinada funcionalidade e trazer informações relacionadas ao curso selecionado.

16.6 DASHBOARD

Ao clicar no menu “Dashboard”, o Sistema mostrará um resumo sobre os cursos, mural e desempenho.

16.6.1 Cursos

No componente Cursos, a porcentagem de conclusão de todos os cursos matriculados.



16.6.2 Desempenho

No componente Desempenho, será mostrado a listagem das disciplinas do curso juntamente com a média final e a situação de aprovação.

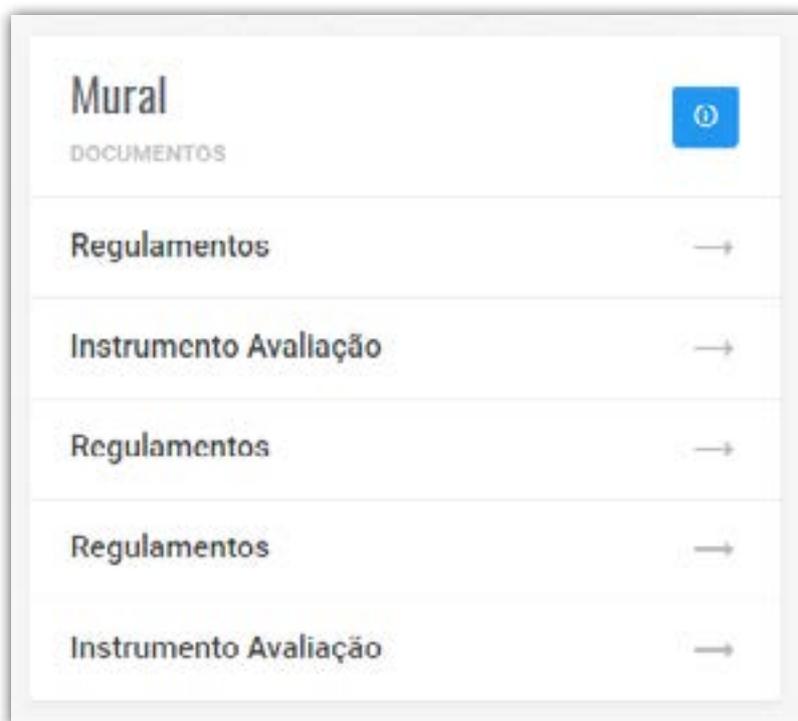


The screenshot shows a dashboard titled 'Desempenho' with a sub-header 'SUA PERFORMANCE' and a 'Resultados' button. It lists five disciplines with their final grades and approval status.

Disciplina	CURSO	Situação	Nota
Trabalho Interdisciplinar de Graduação IV	Tecnólogo em Gestão Pública	Aprovado	60
Matemática e Estatística Aplicada à Gestão Pública	Tecnólogo em Gestão Pública	Aprovado	88
Serviço Público e Regulação	Tecnólogo em Gestão Pública	Aprovado	74
Direito Eleitoral	Tecnólogo em Gestão Pública	Aprovado	73
LIBRAS	Tecnólogo em Gestão Pública	Aprovado	87

16.7.3 Mural

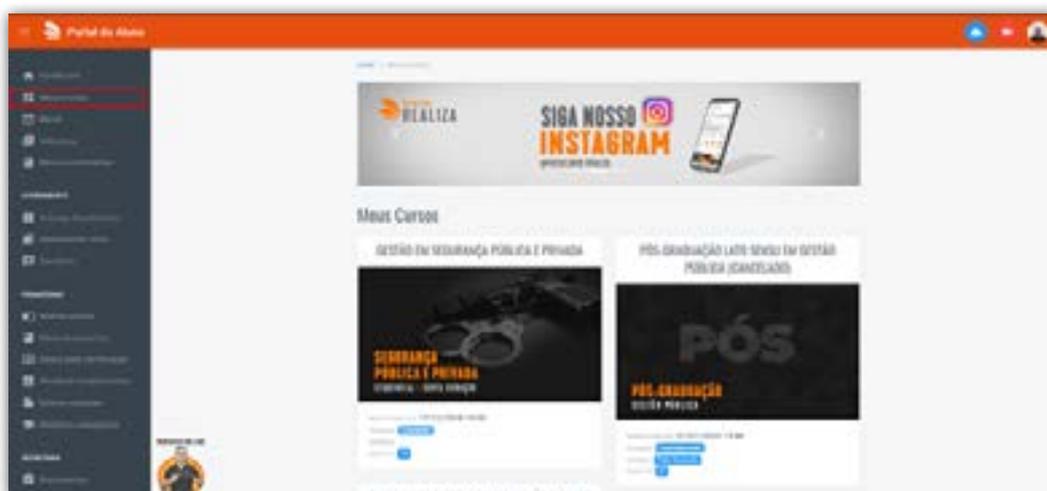
No componente mural, haverá uma listagem de documentos importantes para serem utilizados durante o curso, como calendário acadêmico, Declarações, Termos, entre outros.



16.7 MENU MEUS CURSOS

Ao clicar no menu meus cursos, será mostrado a lista de cursos em você está matriculado.

Figura 15. Menu Meus Cursos



Ao clicar em um curso, automaticamente as informações do menu principal serão atualizadas de acordo com o curso, como notas, provas, documentos e redações.

16.8 MENU VIDEOTECA

O menu videoteca possibilita ao usuário acessar vídeo tutorias sobre como utilizar o AVA e vídeos institucionais para orientação sobre os cursos.

Figura 16. Menu videoteca



16.9 MENU MEUS QUESTIONÁRIOS

O menu Questionário possibilita ao usuário acessar aos questionários institucionais do curso.

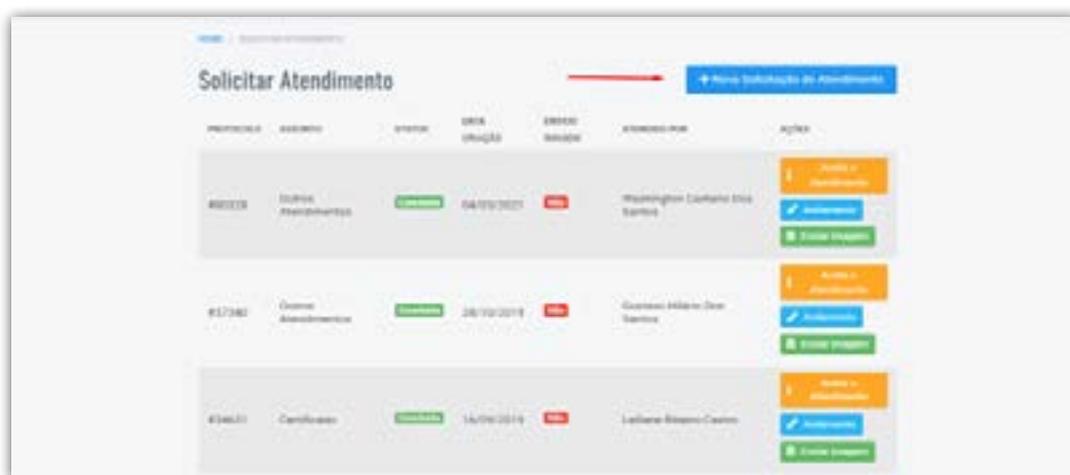
Figura 17. Menu meus questionários



16.10 MENU SOLICITAR ATENDIMENTO

Este menu possibilita ao usuário solicitar um atendimento com o departamento de relacionamento da Faculdade Realiza.

Figura 18. Menu de atendimento



Clique no botão “+ Nova solicitação de Atendimento” preencha o formulário de solicitação com seu nome, celular e juntamente com uma mensagem detalhada sobre a questão a ser resolvida. Assim o departamento responsável irá entrar em contato.

Figura 19. Formulário de solicitação



17.11 MENU ATENDIMENTO ATIVO

Este menu possibilita ao usuário verificar os atendimentos realizados por iniciativa da própria Faculdade Realiza.

Figura 18. Menu de atendimento ativo



16.12 MENU OUVIDORIA

O menu ouvidoria permite ao usuário apresentar sugestões de melhoria, elogios. As solicitações serão conferidas pelo Diretor Geral da Faculdade Realiza para apresentar servirão para a busca da melhoria contínua dos serviços prestados pela Faculdade Realiza.

Figura 19. Menu Ouvidoria

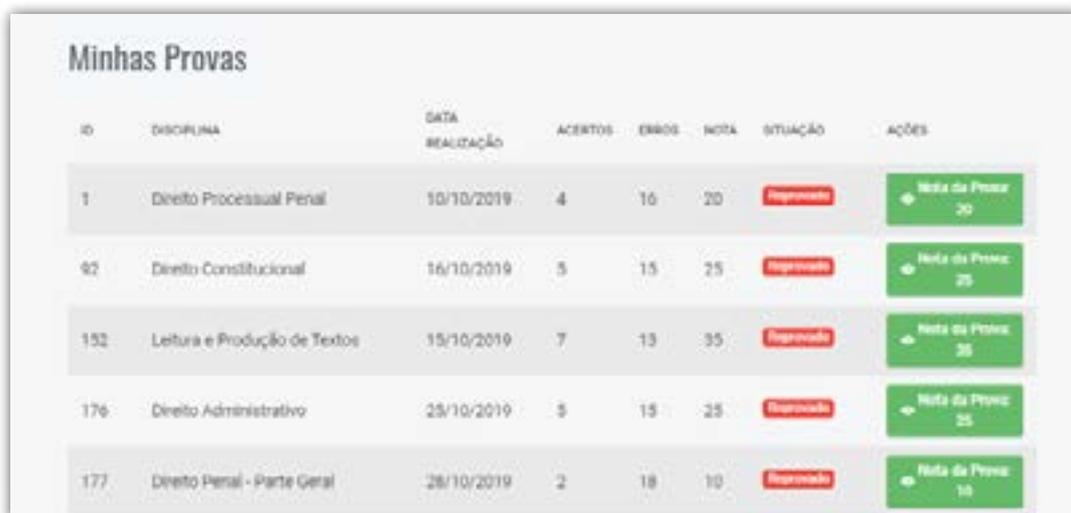


Relate o acontecido no campo “Mensagem”, em seguida clique no botão “Salvar”

16.13 MENU MINHAS PROVAS

O menu Minhas Provas possibilita ao usuário ter acesso a um relatório de todas as provas realizadas, contendo: nota, erros e acertos.

Figura 21. Menu Minhas provas



ID	DISCIPLINA	DATA REALIZAÇÃO	ACERTOS	ERROS	NOTA	SITUAÇÃO	AÇÕES
1	Direito Processual Penal	10/10/2019	4	16	20	Reprovado	Nota da Prova 20
92	Direito Constitucional	16/10/2019	5	15	25	Reprovado	Nota da Prova 25
152	Leitura e Produção de Textos	15/10/2019	7	13	35	Reprovado	Nota da Prova 35
176	Direito Administrativo	25/10/2019	5	15	25	Reprovado	Nota da Prova 25
177	Direito Penal - Parte Geral	28/10/2019	2	18	10	Reprovado	Nota da Prova 10

16.14 MENU MEUS DOCUMENTOS

Por meio desse menu o usuário do AVA tem acesso: Instrução de envio, Lista de documentos a ser enviada, Local para upload dos arquivos, lista de documentos enviados:

Figura 22. Imagem das Instruções de Lista de documentos



1 Leia antes de enviar: Instruções de Envio

Os documentos devem ser **ESCANEADOS**, nenhuma fotografia dos documentos será válida.
Não será aceito CNH para substituir CPF e RG
O Diploma e Histórico do Ensino Médio precisam estar assinados pelo aluno e conter o Carimbo de Registro que vem no VERSO do Certificado.
Para Aluno da Pós-Graduação necessário enviar o Diploma de Graduação.
Os documentos que possuem frente e verso deverão ser enviados em conjunto (mesmo arquivo).
O Certificado de Alistamento Militar não será aceito para substituir o Certificado de Dispensa Militar.

2 Documentação a ser enviada para emissão de Certificado

- 1 FOTO 3X4
- FOTO SEGURANDO RG (SELPIE SEGURANDO DOCUMENTO COM FOTO)
- RG E CPF – Frente e Verso; OBS: Não pode ser CNH
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO
- DIPLOMA OU CERTIFICADO DO ENSINO MÉDIO (Com assinatura do aluno e Carimbo de Registro)
- HISTÓRICO DO ENSINO MÉDIO
- DOCUMENTO MILITAR – Reservista ou Certificado de dispensa OBS: Não pode ser CAM - Não é necessário para mulheres
- TÍTULO DE ELEITOR – Frente e Verso
- COMPROVANTE DE ENDEREÇO ATUALIZADO (Últimos 3 meses)

Figura 23. Local para envio dos arquivos em PDF.



Enviar documento

SELECIONAR ARQUIVO (PDF OU IMAGEM)

Nenhum ficheiro selecionado

INFORME O TIPO

Selecione o tipo

INFORME A FACE

Selecione a face

Clique no botão “Escolher ficheiro”, selecione o arquivo armazenado em seu dispositivo, informe o tipo do documento (RG, CPF, Título), selecione a face do documento (frente ou verso) e clique no Botão “ENVIAR”

Figura 24. Listagem dos documentos enviados.

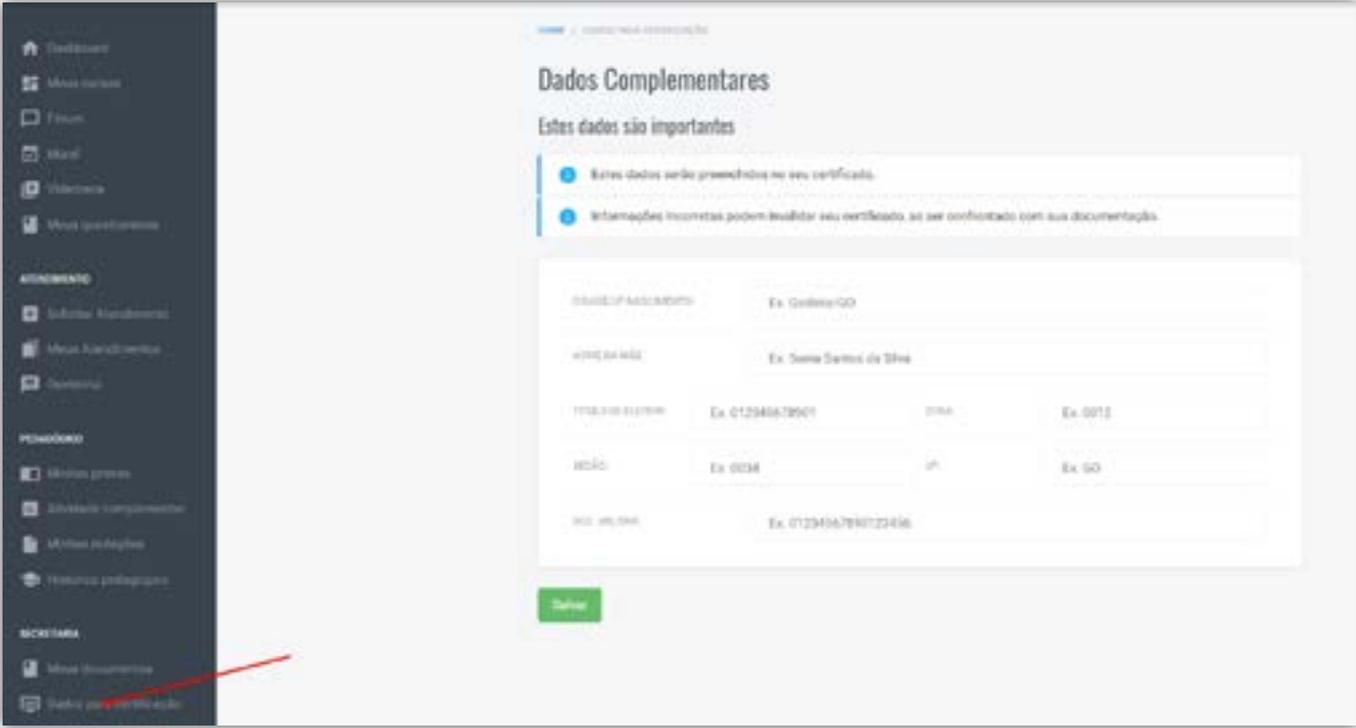
TIPO	ARQUIVO	USUÁRIO ENVIOU	USUÁRIO CONFERIU	CONFERIDO	VERSÃO	FACF	ENVIADO EM	AÇÕES
rg	JPG	Natanael Henrique Gomes Da Silva	Natanael Henrique Gomes Da Silva	ACEITO	0	Frente	17/12/2018	
rg	JPG	Natanael Henrique Gomes Da Silva	Natanael Henrique Gomes Da Silva	ACEITO	0	Verso	17/12/2018	
cpf	JPG	Natanael Henrique Gomes Da Silva	Iani Leiny Bispo Santos	RECEBADO	0	Frente	17/12/2018	
certidao	JPG	Natanael Henrique Gomes Da Silva	Natanael Henrique Gomes Da Silva	ACEITO	0	Frente	17/12/2018	
titulo_eleitor	JPG	Natanael Henrique Gomes Da Silva	Natanael Henrique Gomes Da Silva	ACEITO	0	Frente	17/12/2018	

Neste campo o usuário terá acesso a lista de documentos enviados a IES, haverá a coluna contendo o tipo do documento, formato do arquivo, quem enviou, qual colaborador da IES que fez a conferência, data de envio e botão para visualizar o documento.

16.15 MENU DADOS PARA CERTIFICAÇÃO

O menu “Dados para certificação” possibilita ao usuário preencher dados pessoais que serão impressos em certificados/diplomas.

Figura 25. Menu “Dados para certificação”



Dados Complementares

Estes dados são importantes

- Estes dados serão preenchidos no seu certificado.
- Informações incorretas podem invalidar seu certificado, ao ser conferido com sua documentação.

UF/ACRÓNIMO: Ex: Goiás/GO

NOME COMPLETO: Ex: Dama Dama da Silva

CPF/CNPJ: Ex: 012345678901 DATA: Ex: 00/12

ESTADO: Ex: 0034 UF: Ex: GO

RG/RECEITA: Ex: 01234567890123456

Salvar

Preencha os campos com seus dados pessoais e clique no botão “Salvar”.

16.16 MENU ATIVIDADES COMPLEMENTARES

O menu atividade complementar possibilita ao usuário ter acesso ao material para complementação de nota, será disponibilizado folha específica para fazer a atividade complementar.

Figura 26. Menu Atividade complementar



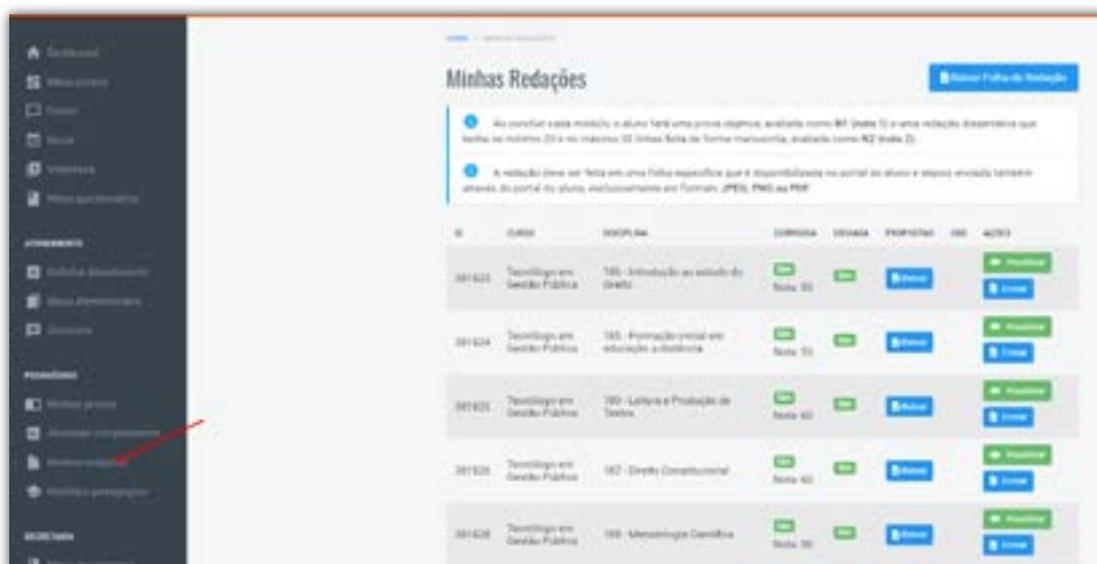
ID	NOME	EXTENSÃO	CONFERIDO	ENVIADO	PROPOSTAS	AÇÕES
531765	30 - Legislação Extravagante		Não	Não	Baixar	Visualizar Enviar
531766	18 - Direito Penal Militar (Disciplina Opcional)		Não	Não		Visualizar Enviar
531767	132 - Direitos Humanos (Atividade Complementar)		Não	Não		Visualizar Enviar

Neste menu o usuário terá acesso às atividades complementares a serem feitas, na coluna PROPOSTA clique no botão “BAIXAR”, haverá instruções na proposta baixada. Ao concluir a atividade, digitalize e envie o arquivo em PDF. Caso sua atividade seja corrigida a tag “Conferido irá ficar “SIM” e sua nota já estará disponível em histórico pedagógico.

16.17 MENU MINHAS REDAÇÕES

O menu minhas redações possibilita o usuário ter um acesso a relatório das redações enviadas, onde é possível visualizar correções, notas, matérias para envio. É possível enviar a redação por esse menu também.

Figura 27. Menu Minhas redações



16.18 MENU HISTÓRICO PEDAGÓGICO

O menu histórico pedagógico possibilita ao usuário visualizar notas, presenças e aprovação de todas as matérias relacionadas ao curso.

Figura 28. Menu Histórico pedagógico



Histórico Pedagógico

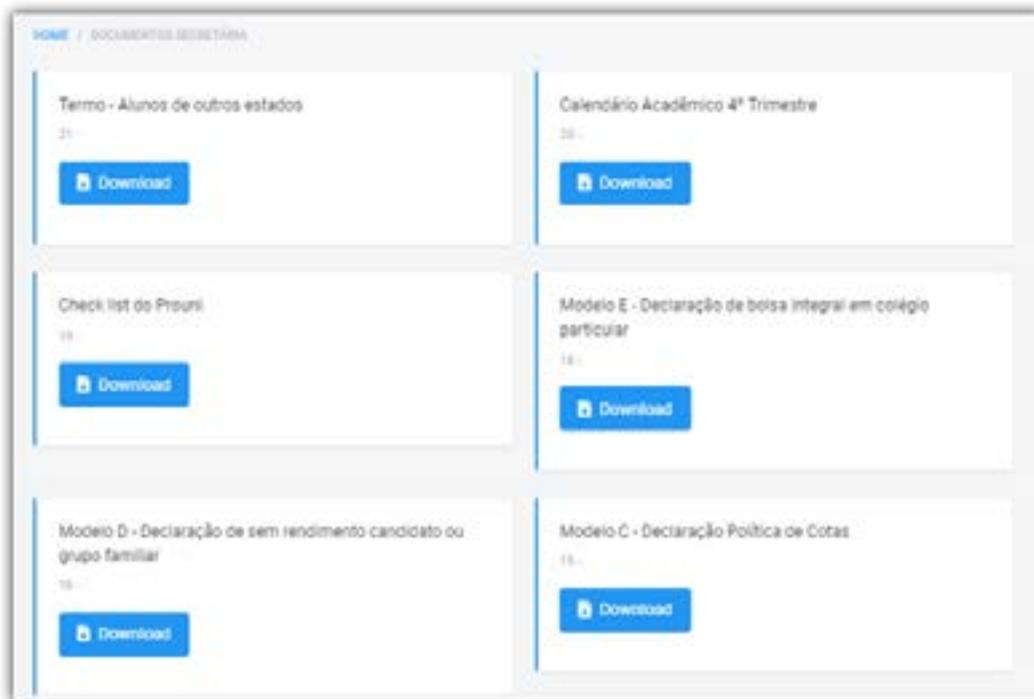
LEGENDA DE CORES Aprovado (Presença) Aprovado (Faltas)

Direito Constitucional Aprovado	2020	2021	2022	2023	2024	2025	Nota T	Nota T	Média
Turma	P	P	P	P	P	P	100	100	100
Direito Administrativo Aprovado	2020	2021	2022	2023	2024	2025	Nota T	Nota T	Média
Turma	P	P	P	P	P	P	100	100	100
Direito Penal - Parte Geral Aprovado	2020	2021	2022	2023	2024	2025	Nota T	Nota T	Média
Turma	P	P	P	P	P	P	100	100	100

16.19 MENU DOCUMENTOS SECRETÁRIA

O menu documentos disponibiliza todos os documentos para secretária que o usuário pode precisar durante o tempo do curso, por exemplo: Termo – Aluno de outros estados, manual do aluno, calendário acadêmico, requerimento de aproveitamento, entre outros.

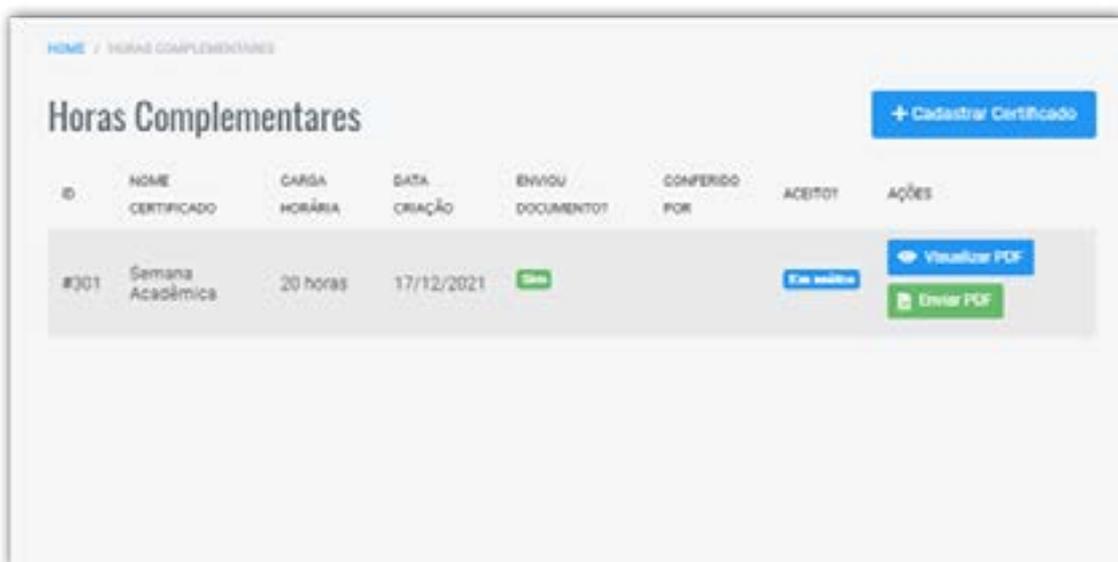
Figura 29. Menu Documentos secretária



16.20 MENU HORAS COMPLEMENTARES

O usuário clica no botão “+ cadastrar certificado”, onde possibilita fazer o anexo dos certificados de horas complementares de onde participou. Fica visível se o documento foi aceito ou não como horas complementares. O usuário clica no botão “+ cadastrar certificado”

Figura 30. Menu Horas complementares

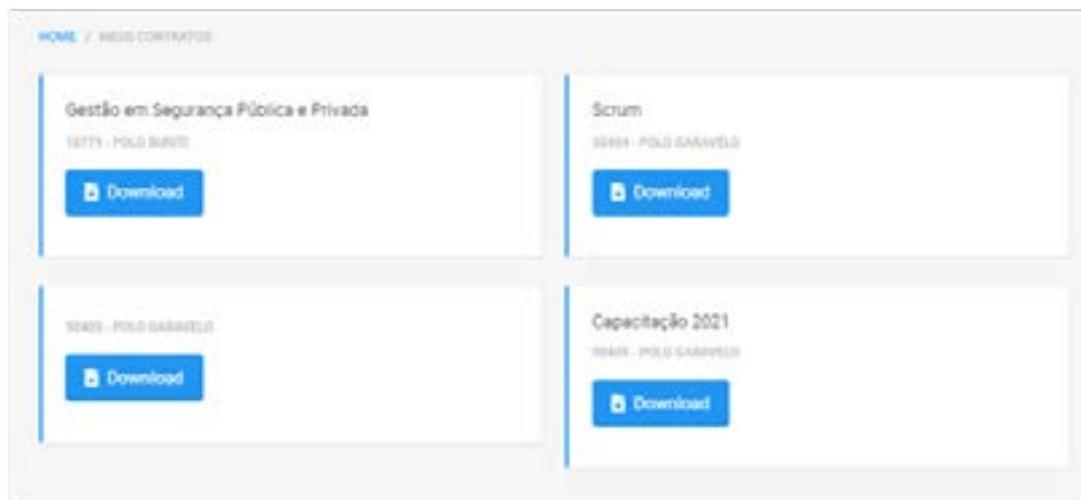


16.21 AVALIAÇÃO DO ATENDIMENTO SOLICITADO

16.22 MEUS CONTRATOS

O menu meus contratos possibilita o usuário acessar e realizar o download dos contratos dos cursos.

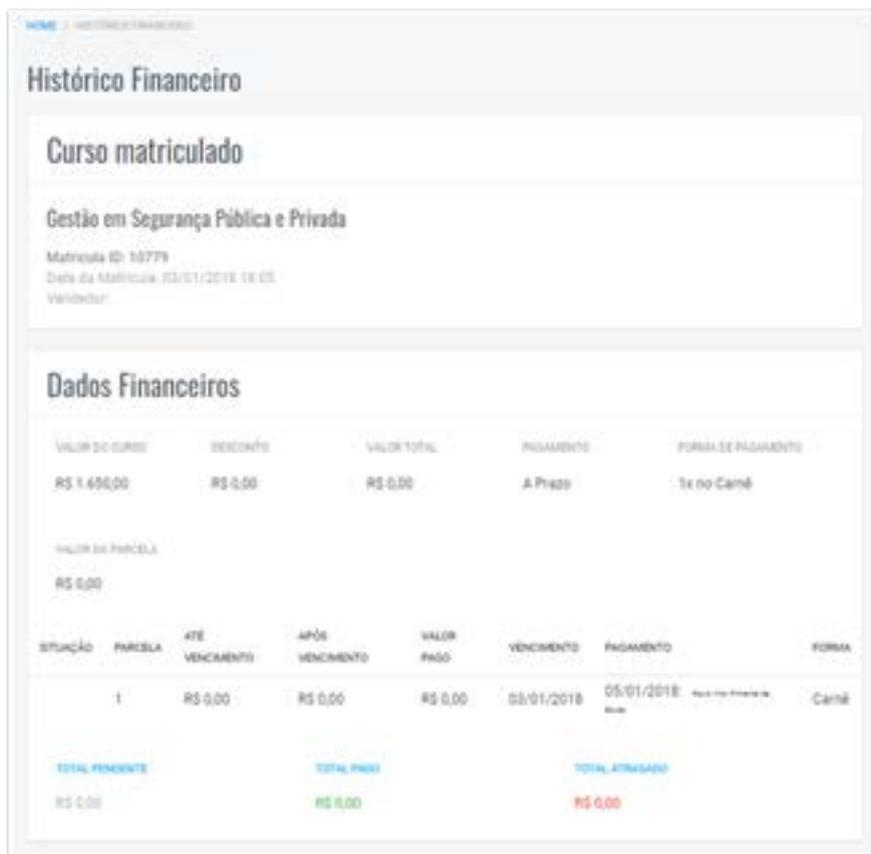
Figura 31. Menu Meus contratos



16.23 MENU HISTÓRICO FINANCEIRO

O menu histórico financeiro possibilita ao usuário visualizar o plano financeiro do curso contratado, como por exemplo: valor do curso, quantidade de parcelas, forma e pagamento de vencimento.

Figura 32. Menu Histórico financeiro



The screenshot shows the 'Histórico Financeiro' (Financial History) menu. It displays the enrolled course 'Gestão em Segurança Pública e Privada' with matriculation ID 18779 and date 03/01/2018. Below this is a table of financial data.

VALOR DO CURSO	DESCONTO	VALOR TOTAL	PAGAMENTO	FORMA DE PAGAMENTO
RS 1.490,00	RS 0,00	RS 0,00	A Prazo	Tx no Cartão

VALOR DA PARCELA	
RS 0,00	

SITUAÇÃO	PARCELA	ATE VENCIMENTO	APÓS VENCIMENTO	VALOR PARC.	VENCIMENTO	PAGAMENTO	FORMA
	1	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	03/01/2018	05/01/2018	Tx no Cartão

TOTAL PENDENTE	TOTAL PAGU	TOTAL ATRASADO
RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00

16.24 MENU SEGUNDA VIA BOLETOS

O menu segunda via de boletos possibilita ao usuário atualizar o boleto que já excedeu o de pagamento. É direcionado para site onde o usuário vai preencher os dados pedidos.

Figura 33. Menu Histórico financeiro



Boletos

Atualização de Boletos

seu boleto venceu?

Você pode atualizar aqui a data de vencimento já com o cálculo de juros e multa e realizar o pagamento no banco de sua preferência.

Lembrando que para corretores e não corretores Itaú, é possível fazer o pagamento do boleto em qualquer banco mesmo fora do vencimento, sem necessidade de atualizá-lo.

Atenção!
Ao emitir seu boleto, certifique-se que o código de barras corresponde obrigatoriamente ao código do Banco Itaú (341) e que todos os dados estão corretos. Caso o código do banco ou alguma informação esteja diferente, não efetue o pagamento e entre em contato com as centrais de atendimento do Itaú.

Nos campos de "Dados do boleto - Atualização de Boleto Vencido", é necessário ter em mãos as seguintes dados: CPF/CNPJ do pagador e a representação numérica do código de barras OU Agência/Código Beneficiário e Carteira/ouso número apenas numéricas, sem espaços, pontos ou barras.

Dados do boleto - Atualização de Boleto Vencido

CPF/CNPJ do pagador

Dados do boleto

veja como preencher os dados no boleto

Os boletos de renegociação de crédito são válidos até a data acordada entre o cliente e o banco. Após esta data, entre em contato com a Central de Renegociação para atualização.

gerar boleto

16.25 MENU BIBLIOTECA DIGITAL

O menu biblioteca virtual possibilita o usuário acessar a biblioteca digital da IES

Figura 34. Menu Biblioteca digital

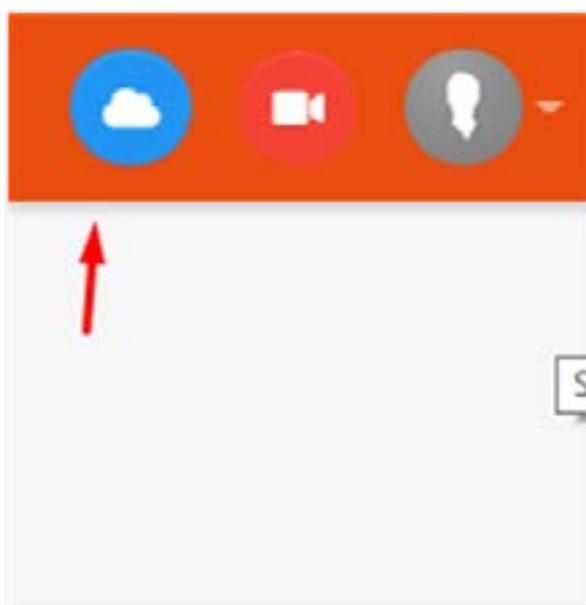
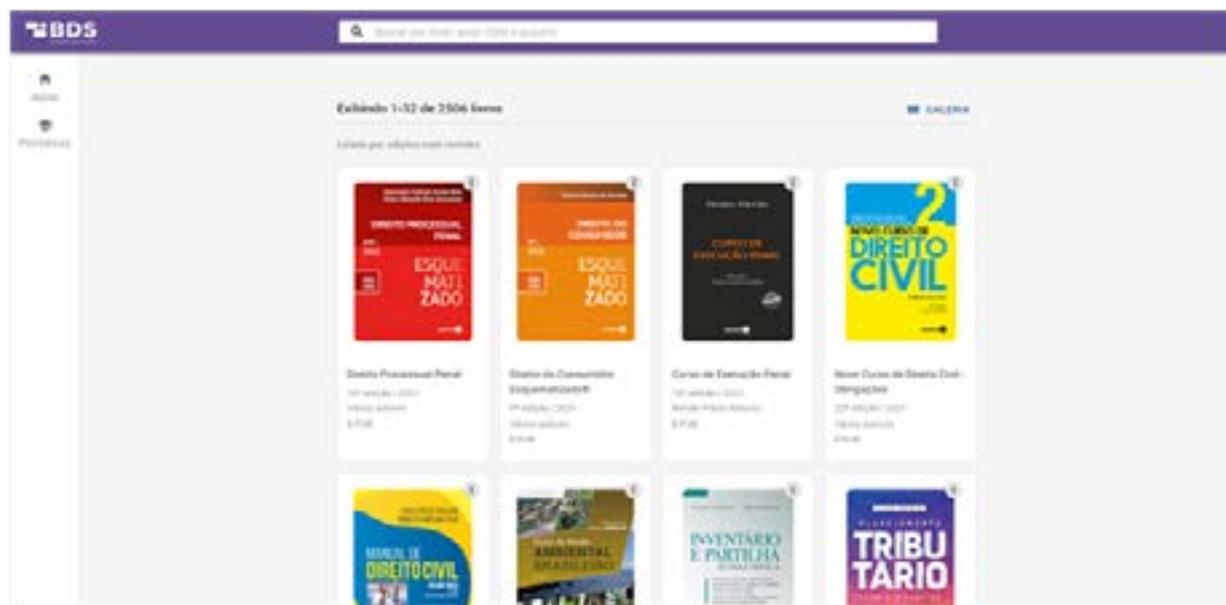


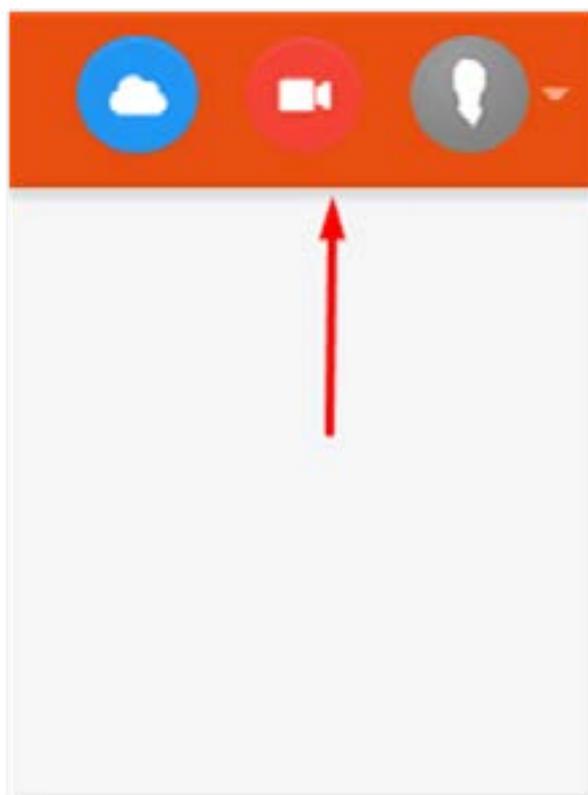
Figura 35. Página Biblioteca digital



16.26 MENU MENTORIA AO VIVO

O menu mentoria ao vivo possibilita o usuário a participar de uma aula ao vivo realizado pela IES.

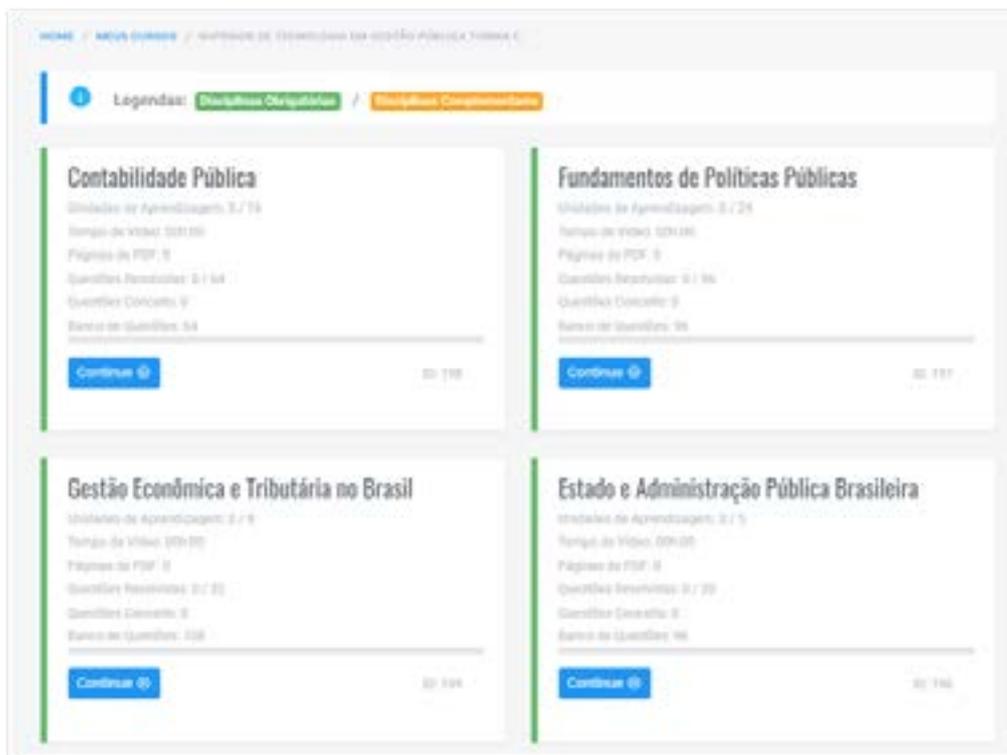
Figura 36. Menu Mentoria ao vivo



16.27 DISCIPLINAS DO CURSO

Ao clicar no curso desejado o usuário vai visualizar as disciplinas da grade daquele curso.

Figura 36. Página Disciplinas do curso



16.28 COMO ASSISTIR A AULA

Para assistir a aula o usuário precisa acessar meus cursos > disciplinas > escolher a aula.

Figura 37. Figura de como assistir a aula

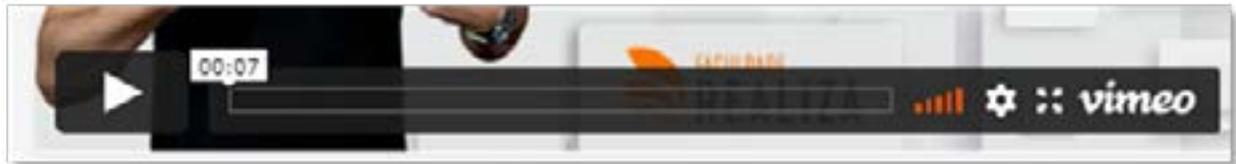


37 | Manual do Aluno.

16.29 PLAYER DA VÍDEO AULA

O usuário tem acesso às opções de visualização da vídeo aula, tais como: volume, expandir quadro, configuração de resolução e velocidade.

Figura 38. Funções do player



16.30 REALIZAR EXERCÍCIOS

O usuário realiza exercícios clicando na opção Fazer Exercícios, que fica localizado no material de apoio, como é representado na Figura 38.

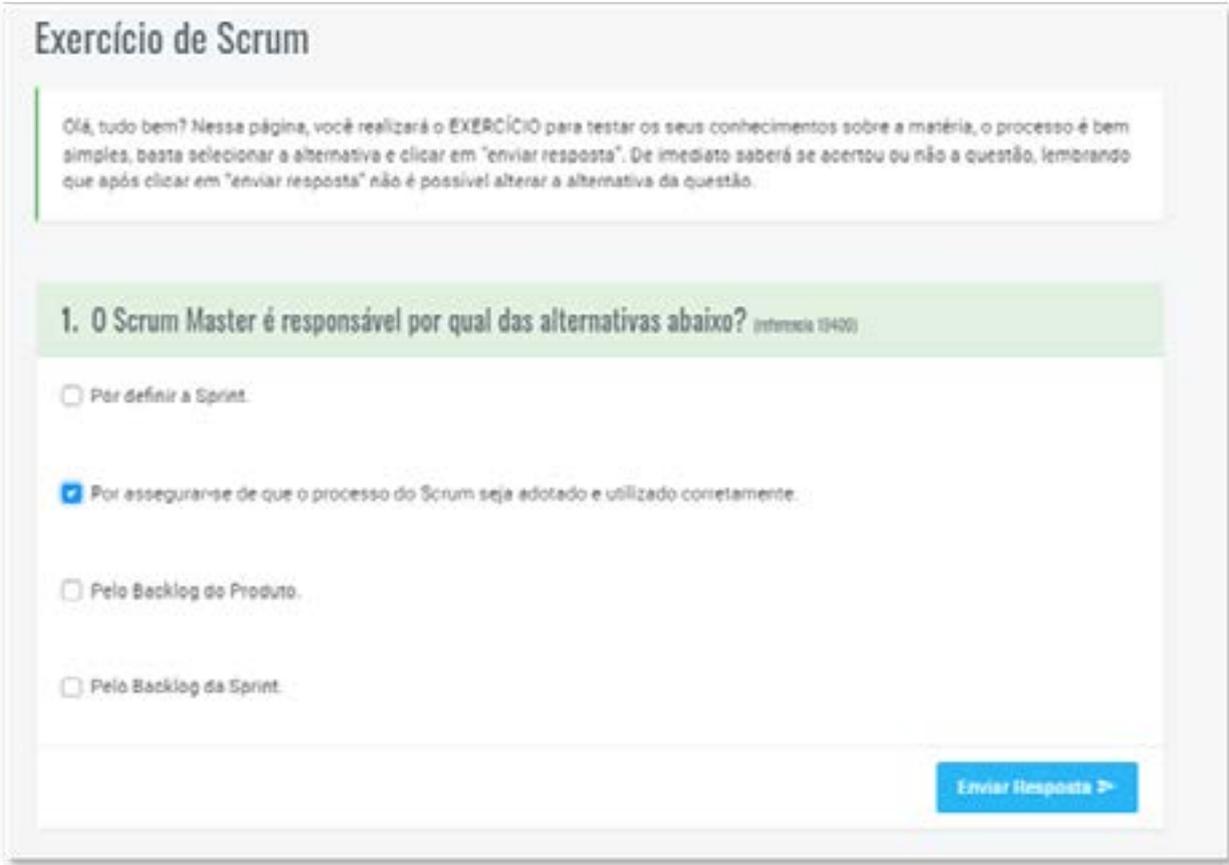
Figura 39. Fazer exercícios



16.31 RESPONDER QUESTÃO

Os exercícios são múltiplas escolhas, onde o usuário precisa escolher uma das alternativas que corresponde ao enunciado da questão e sem seguida clicar no botão enviar resposta.

Figura 40. Responder questão



Exercício de Scrum

Olá, tudo bem? Nessa página, você realizará o EXERCÍCIO para testar os seus conhecimentos sobre a matéria, o processo é bem simples, basta selecionar a alternativa e clicar em "enviar resposta". De imediato saberá se acertou ou não a questão, lembrando que após clicar em "enviar resposta" não é possível alterar a alternativa da questão.

1. O Scrum Master é responsável por qual das alternativas abaixo? (referência 13420)

- Por definir a Sprint.
- Por assegurar-se de que o processo do Scrum seja adotado e utilizado corretamente.
- Pelo Backlog do Produto.
- Pelo Backlog da Sprint.

[Enviar Resposta >](#)

16.32 VISUALIZAR PDF

O usuário visualiza o PDF clicando na opção PDF que fica localizado no material de apoio, como é representado na Figura 40.

Figura 40. Visualizar os PDFs



Disciplina

- [Proposta de Redação](#)
- [Baixar Folha de Redação](#)
- [Enviar Redação](#)
- [Prova não liberada](#)

16.33 VISUALIZAR A PROPOSTA DE REDAÇÃO

O usuário visualiza a proposta de redação clicando na opção PROPOSTA DE REDAÇÃO localizado na aba disciplina, como representado na Figura 42.

Figura 42. Botão para visualizar redação.



16.34 BAIXAR FOLHA OFICIAL DE REDAÇÃO

O usuário baixa a folha indo na aba disciplina e clicando na opção BAIXAR FOLHA DE REDAÇÃO,

16.35 ENVIAR REDAÇÃO

O usuário envia a redação clicando na opção ENVIAR REDAÇÃO, localizado na aba disciplina.

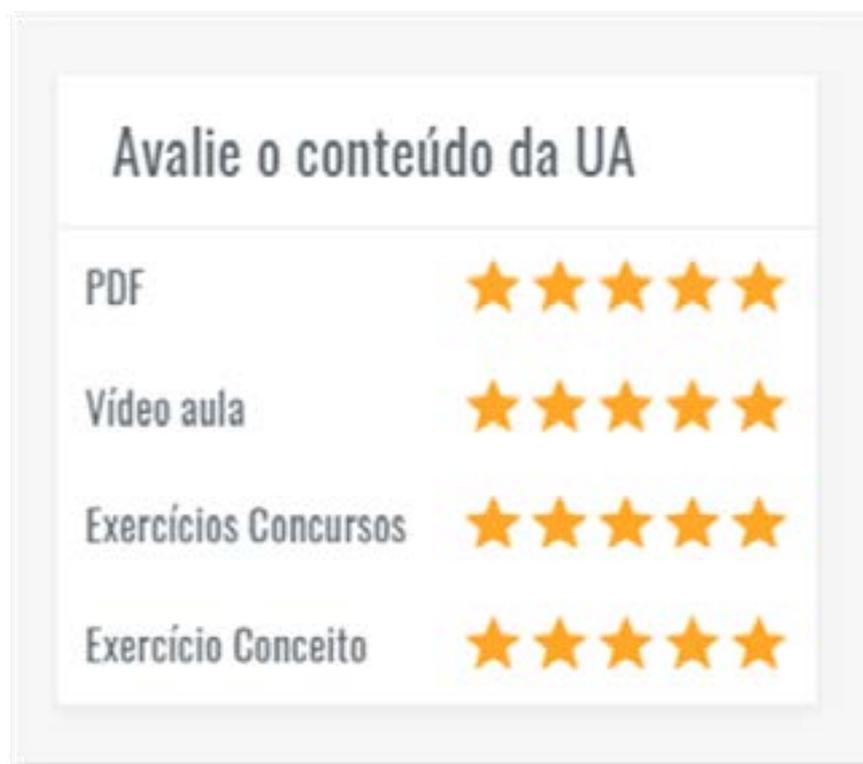
16.36 REALIZAR PROVA

O usuário realiza a prova clicando no botão FAZER PROVA na aba disciplina.

16.37 AVALIAÇÃO DO CONTEÚDO

O usuário avalia o material da aula assistida, como por exemplo: PDF, Vídeo aula, Exercícios concursos, exercícios conceito.

Figura 42. Avaliação do conteúdo.



16.38 SIGA NOSSAS REDES SOCIAIS

O usuário consegue acesso às redes sociais da IES clicando nos ícones que ficam localizados abaixo das avaliações do conteúdo.

Figura 43.

Redes Sociais da IES



17. GLOSSÁRIO

O Glossário disponibiliza o significado das principais siglas e termos mencionados na Educação a Distância. São eles:

Atividades Assíncronas: modo de estudo em que as atividades podem ser realizadas pelo aluno a qualquer momento;

Atividades Síncronas: é a modalidade onde o professor transmitirá ao vivo sua aula, através de sua plataforma escolhida.

Atividades Remotas: as atividades remotas podem acontecer por meio de reuniões com grupos de estudantes por aplicativos, por meio de lives, debates, produção de vídeos, material de estudo dirigido, dentre outras ferramentas e metodologias que atendam às características específicas de cada atividade.

Aula inaugural - Aula síncrona que acontece em todos os inícios de trimestres letivos e é destinada aos alunos ingressantes dos cursos. Trata-se de uma aula em que informações importantes sobre a instituição e funcionamento do curso são repassadas aos alunos. As datas das aulas inaugurais são previstas no calendário acadêmico.

Autoestudo: momento em que o aluno estuda sem a presença do professor;

AVA: Ambiente Virtual de Aprendizagem.

Browser: conhecido em português como navegador, é o programa utilizado para abrir páginas na internet. Permite acesso a textos, fotos, gráficos, sons, vídeos etc.

Cache do navegador: dispositivo utilizado pelos navegadores para armazenar as páginas de sites visitadas na internet.

Calendário acadêmico: O calendário escolar é um documento oficial proposto pelo Ministério da Educação. Trata-se de um sistema informativo que apresenta todas as datas importantes do período letivo. Nele são encontradas informações como período de aulas, recesso acadêmico, período de provas e agendamentos, período de apresentação dos trabalhos interdisciplinares, período para solicitações e requerimentos específicos, datas de reuniões das equipes, CPA e etc.

Chat: Sala de bate-papo virtual.

Ciberespaço: um espaço virtual, onde as pessoas se relacionam virtualmente, por meios eletrônicos.

Colegiado – grupo formado pelos professores da instituição. Tem como foco colocar em prática as decisões tomadas pelo NDE e CONSUP, bem como tem a responsabilidade de informar os órgãos sobre a realidade de sala de aula e de ensino-aprendizagem.

CONSUP - Conselho superior. Trata-se do órgão mais alto da instituição e é composto pelos diretores, mantenedor e coordenadores, e tem caráter consultivo e deliberativo. É responsável pela tomada de decisões mais importantes da instituição.

CPA - A Comissão Própria de Avaliação (CPA) é uma comissão interna da instituição que trabalha para a autoavaliação institucional. A comissão é formada por representantes do corpo docente (professores),

discente (estudantes) e também do corpo técnico-administrativo (funcionários). Por meio dela, todos os semestres são disponibilizados para que alunos e colaboradores avaliem vários elementos da instituição, tais como atendimento, infraestrutura, professores, coordenação, formas de trabalho e etc.

Download: procedimento que permite copiar um determinado arquivo de uma rede disponível para o seu computador.

EAD: Educação a Distância.

Estudo monitorado: momento de aulas/avaliações onde o aluno é observado pelos professores e/ou monitores.

FAQs: Perguntas Mais Frequentes.

Feedback: comunicação entre o instrutor/sistema e o aluno, resultante de uma ação ou processo.

Flash player: É um plug-in utilizado pelos navegadores para exibir animações em Flash. Ele é muito importante para a visualização do conteúdo de curso. Atualize-o por meio do link: get.adobe.com/br/flashplayer/.

Fórum: ferramenta assíncrona utilizada pelas Plataformas de Ensino para debater sobre um tema específico.

HTML: uma linguagem de programação utilizada para desenvolver uma página a ser publicada na internet.

Instrucional: recurso para transmitir conhecimentos a; informar; esclarecer, adquirir conhecimentos.

Interatividade: formar-se ou constituir-se num todo; informar-se bem.

Internet: uma gigantesca rede mundial de computadores, que inclui grandes computadores até computadores pessoais. Esses equipamentos são interligados através de linhas comuns de telefone, linhas de comunicação privada, canais de satélite e diversos outros meios de telecomunicação. A internet funciona como uma rodovia pela qual a informação contida em textos, som e imagem pode trafegar em alta velocidade entre qualquer computador conectado a essa rede.

Intranet: tecnicamente consiste numa rede interna baseada no protocolo TCP/IP, o mesmo usado na internet.

Links: são palavras ou imagens predefinidas como pontos de atalhos. Quando clicadas, provocam a transferência para outra página ou tópico.

Limpeza de cache: A limpeza de cache do navegador da Web força o navegador a carregar as versões mais recentes de páginas da Web e programas acessados. Isso é muito utilizado quando um curso é atualizado pela equipe técnica.

LMS: Também conhecido como AVA. Trata-se de uma plataforma que fornece um conjunto de funções para controle, suporte de conteúdos disponíveis, planejamento e gerenciamento de cursos on-line. Moodle é um exemplo de LMS/AVA.

Metodologia: processo e técnica de ensino.

Mídias: meios de comunicação em formatos diversos como: rádio, televisão, jornais, revistas, internet.

Monitor: pessoa que acompanha, avalia e apoia o progresso do estudante, auxilia também na orientação e na realização de trabalhos junto aos alunos.

Motivar: determinar, ocasionar, fundamentar.

NDE - Núcleo Docente Estruturante: é um grupo composto pelo coordenador de curso e mais 4 professores, os quais, em conjunto, tem responsabilidades específicas para que haja um bom funcionamento do curso.

NEADE - Núcleo de Ensino à Distância: é um grupo com aproximadamente 5 integrantes que tem como foco o atendimento das atividades de Educação a Distância no que se refere ao ensino, a pesquisa e a extensão, tendo como objetivo principal ser um facilitador para utilização de novas tecnologias digitais e um multiplicador do conhecimento científico e tecnológico através de capacitações, disponibilização de arquivos e divulgação de artigos.

On-line: palavra utilizada quando se está recebendo ou visualizando uma informação vinda da internet.

Ouvidoria:

PDF: formato de arquivo de leitura “fechado”, esse tipo de arquivo não apresenta problemas de formatação e garante a integridade do arquivo, não permitindo qualquer tipo de modificação no arquivo original.

Plugin: é um programa auxiliar ou um acessório que é necessário instalar quando seu navegador não consegue exibir alguns recursos diferentes, arquivos

SCORM: Padrão SCORM, acrônimo de Sharable Content Object Reference Model é um conjunto de normas técnicas internacionais para o e-learning. SCORM diz aos programadores como escrever um código para que ele possa "se comunicar" com outros softwares e-learning. Mais especificamente, o SCORM regulamenta como o conteúdo online e os LMS's se comunicam uns com os outros.

Síncrono: modo em que a atividade é realizada com hora marcada, devendo ser realizada somente naquele horário específico, geralmente com acompanhamento do tutor.

Software: são programas desenvolvidos para permitir a interação do usuário com o computador, geralmente desenvolvidos para extrair o máximo de recursos que um computador oferece.

Teleconferência: diz respeito a uma geração de apresentações, palestras ou aulas transmitidas ao vivo via satélite, com possibilidade de interação via fax, telefone ou e-mail.

Tutor: é o responsável, junto com o autor da disciplina, pela organização das atividades propostas e no apoio constante ao aluno. A tutoria se faz pela internet.

Upload: O ato de enviar dados do servidor para o cliente é chamado de download. Já o caminho inverso, quando a máquina do usuário envia algum conteúdo para o “servidor” na internet, é chamado de upload.

Videoconferência: consiste em uma discussão em grupo feita por vídeo, em que os participantes se encontram em locais diferentes, porém, como se estivessem num mesmo lugar, podendo ver e ouvir

uns aos outros, através da internet.

Web: rede mundial de computadores interligados.

19. Pré-requisitos para acessar o curso.

Para que os cursos funcionem perfeitamente na WEB existem três pré-requisitos:

- Desbloqueie a Pop-up do seu navegador, pois os cursos são abertos em uma nova janela. Confira o item "Como desbloquear pop-up do meu navegador?" no FAQ deste manual.
- Atualize o Plug-in do Flash Player do seu navegador, clicando neste link: <http://get.adobe.com/br/flashplayer>
- Recomendamos a utilização do Navegador Google Chrome. Ele é gratuito, faça o download aqui: <https://www.google.com/intl/pt-BR/chrome/browser/>
- Para maiores informações e dicas, clique no botão
- Atualize o Plug-in do Flash Player do seu navegador, clicando neste link: <http://get.adobe.com/br/flashplayer>
- Recomendamos a utilização do Navegador Google Chrome. Ele é gratuito, faça o download aqui: <https://www.google.com/intl/pt-BR/chrome/browser/>

Para maiores informações e dicas, clique no botão (Requisitos Compatíveis) localizado no rodapé do Ambiente Virtual de Aprendizagem.