

canvas

CANVAS

LATO SENSU DIGITAL - PRIMEIROS PASSOS



Universidade Presbiteriana Mackenzie

Centro de Educação a Distância

SUMÁRIO

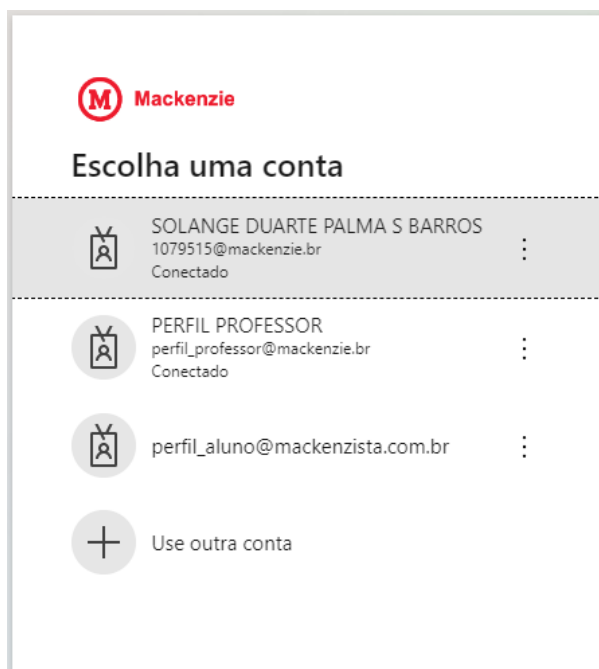
ACESSO AO AMBIENTE	3
MENU LATERAL – CONTA	4
MENU LATERAL – PAINEL DE CONTROLE	6
COMO ACESSAR OS CURSOS	7
INICIANDO A MEDIAÇÃO	8
CORRIGINDO TAREFAS – SPEEDGRADER	13
PRORROGAÇÃO DE PRAZOS DE ENTREGA	15
MENU LATERAL – CALENDÁRIO	17
AGENDAMENTO DE ENCONTROS SÍNCRONOS	18
CONHECENDO A SUA TURMA	21
VISUALIZANDO AS NOTAS DA TURMA	23
MENU LATERAL - CAIXA DE ENTRADA	25
NOVAS ANÁLISES: BOAS PRÁTICAS NA MEDIAÇÃO	26

ACESSO AO AMBIENTE

Link:

ava.mackenzie.br

Informar sua conta do Office 365

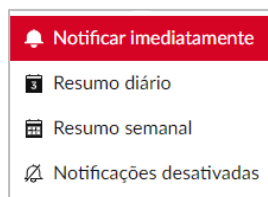


MENU LATERAL – CONTA



Notificações

Permite configurar (ativar/desativar) as notificações para diversos itens dentro do Canvas. Para cada item, o professor pode escolher uma das opções abaixo:



Perfil

Permite atualizar as informações do usuário Canvas: atualizar foto, inserir informações e links pessoais:

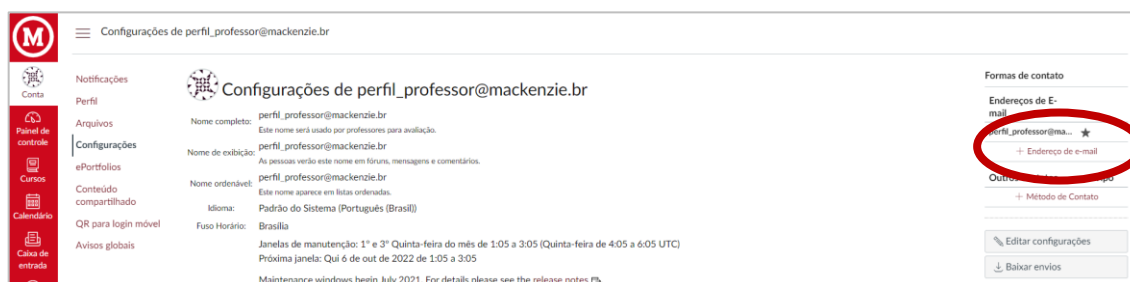


Arquivos

Área onde estão armazenados todos os arquivos vinculados ao conteúdo do curso – **não acessar ou modificar esta área.**

Configurações

Dentre as possibilidades desta área, pode ser feito o registro de um e-mail alternativo para recebimento das mensagens/notificações (de acordo com as configurações).



Configurações de perfil_professor@mackenzie.br

Configurações de perfil_professor@mackenzie.br

Nome completo: perfil_professor@mackenzie.br
Este nome será usado por professores para avaliação.

Nome de exibição: perfil_professor@mackenzie.br
As pessoas verão este nome em fóruns, mensagens e comentários.

Nome ordenável: perfil_professor@mackenzie.br
Este nome aparece em listas ordenadas.

Idioma: Padrão do Sistema (Português (Brasil))

Fuso Horário: Brasília

Janelas de manutenção: 1ª e 3ª Quinta-feira do mês de 1:05 a 3:05 (Quinta-feira de 4:05 a 6:05 UTC)
Próxima janela: Qui 6 de out de 2022 de 1:05 a 3:05

Maintenance windows begin July 2021. For details please see the release notes [📄](#).

Formas de contato

Endereços de E-mail: perfil_professor@ma... ★

+ Endereço de e-mail

Outros métodos de contato

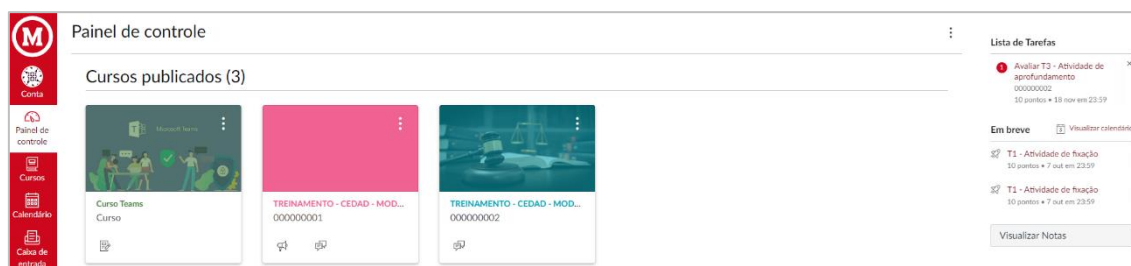
+ Método de Contato

Editar configurações

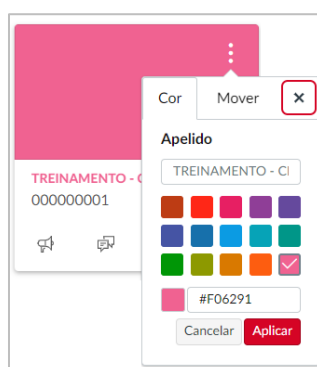
Baixar envios

MENU LATERAL – PAINEL DE CONTROLE

Permite a visualização dos cursos que seu usuário está vinculado, bem como as atividades futuras (correção de atividades, por exemplo):



É possível alterar o esquema de cores dos cards (acesso aos cursos). Essas cores são utilizadas para identificação de atividades no calendário:



COMO ACESSAR OS CURSOS

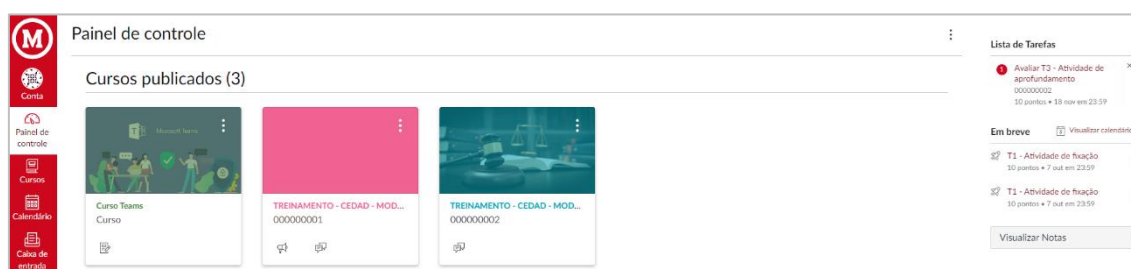
Via menu lateral – CURSOS

Escolhendo o curso desejado na lista apresentada



Via Painel de Controle

Clicando no card que representa o curso que quer acessar



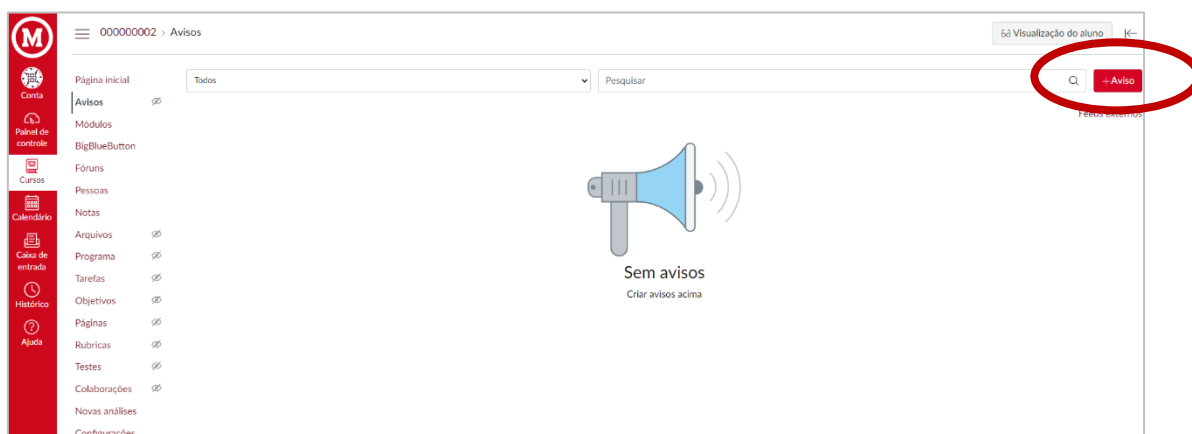
INICIANDO A MEDIAÇÃO

Publicando um Aviso

Quando você quiser divulgar informações importantes para os alunos, ou até mesmo compartilhar documentos para complementar as aulas, sugerimos a utilização da área de avisos. Os avisos podem ter título e podem ser formatados com as ferramentas de edição comumente conhecidas. Opcionalmente, você poderá inserir links e anexar documentos. Seguem algumas sugestões de uso de avisos, ao longo da mediação de um componente:

- **Aviso de boas-vindas com todas as datas** – início e fim do componente, início de cada trilha, data dos encontros síncronos – **sugestão: usar template fornecido pelo CEDaD;**
- **Disponibilização de novos conteúdos** – envio de materiais adicionais e links para complementação dos estudos
- **Avisos em geral** – recados para toda a turma

Para inserir um aviso, utilize um dos dois caminhos abaixo:



Veja agora, quais são as informações necessárias para publicação de um aviso:

The screenshot shows a form titled 'Título do aviso' with a rich text editor. Five red circles with numbers 1 through 5 are overlaid on the form to indicate required fields:

- 1: Title field (Título do aviso)
- 2: Content area (Conteúdo do aviso)
- 3: Audience selection dropdown (Público-alvo)
- 4: Attachments button (Anexos)
- 5: Additional options checkboxes (Opções)

- 1 = Título do aviso
- 2 = Conteúdo do aviso que pode ser formatado a partir das ferramentas do menu superior
- 3 = Público-alvo do aviso (todas as turmas ou turma específica)
- 4 = Anexos
- 5 = Opções adicionais

Ajustando as datas de entrega das tarefas - individualmente

Dentro de um curso, selecionar a opção “Módulos”, que vai exibir todo o conteúdo do curso (todas as trilhas) e clicar em cada atividade que se deseja configurar a data. Seguir a seguinte sequência: Editar, informar as datas e Salvar (possibilidade de notificar os alunos sempre que uma data for configurada).

The screenshot shows the configuration page for 'T2 - Atividade de fixação'. The 'Editar' button in the top right corner is circled in red. Below the activity description, there is a table of configuration options and a delivery schedule table.

Entrega	Para	Disponível a partir de	Até
14 out	Todo mundo	1 out em 0:00	14 out em 23:59

At the bottom of the configuration area, there is a red button labeled 'Pré-visualização'.

Informar as datas no quadro Atribuir:

Atribuir

The form 'Atribuir a' contains the following elements:

- 1**: A dropdown menu currently showing 'Todo mundo'.
- 2**: A date and time input field.
- 3**: A date input field labeled 'Disponível a partir de' with the value '31 de jul. de 20'.
- 4**: A date input field labeled 'Até' with the value '6 de ago. de 20'.
- A '+ Adicionar' button at the bottom.

Lembre-se de Salvar as alterações!

1 = Para quem vale essa data de entrega (padrão: todo mundo)

2 = Data de entrega da atividade – informe a data e hora limites que o aluno deve entregar essa tarefa. Se nenhum horário for especificado, o horário padrão será para 23h59 para o fuso horário do curso. Tarefas de alunos enviadas após a data de vencimento serão marcadas como atrasadas no Boletim.

3 = Informe opcionalmente a partir de qual data a atividade estará disponível para envio.

4 = Informe opcionalmente a data limite para entrega da atividade pelos alunos. Ou seja, a partir dessa data, os alunos não conseguem mais enviar a tarefa. Se você deseja deixar uma tarefa aberta ao decorrer do curso, não configure nenhuma data de disponibilidade. Quando nenhuma data de disponibilidade é configurada, a tarefa pode ser enviada por todos os usuários até o término do curso.

Ajustando as datas de entrega das tarefas “em massa”

Para visualizar e alterar todas as datas das tarefas em uma mesma tela, utilize a opção Tarefas no menu de cursos. Seguir a seguinte sequência: Tarefas, editar datas das tarefas, fazer as atualizações e Salvar.

The screenshot shows the 'Tarefas' management interface. On the left is a sidebar with navigation options. The main area displays a list of tasks under the heading 'PARTICIPAÇÃO'. A red circle highlights the 'Editar datas da tarefa' button in the top right corner of the task list.

Tarefa	Disponível até	Entrega	Pts
T1 - Atividade de fixação TRILHA 1: INTRODUÇÃO ADOPTANDO O VÍDEO INADIMPLENTO POR QUE ESTUDAR O DIREITO DAS OBRIGAÇÕES POLARIZADO NESSES DOS CONCEITOS? Módulo	Disponível até 7 out em 23:59	Entrega 7 Out em 23:59	10 pts
T2 - Atividade de fixação TRILHA 2: TEORIA GERAL DO PAGAMENTO - QUEM PAGA E A QUEM PAGAR Módulo	Disponível até 14 out em 23:59	Entrega 14 Out em 23:59	10 pts
T3 - Atividade de fixação TRILHA 3: TEORIA GERAL DO PAGAMENTO: OBJETO, LUGAR E TEMPO DO PAGAMENTO Módulo	Disponível até 21 out em 23:59	Entrega 21 Out em 23:59	10 pts
T4 - Atividade de fixação TRILHA 4: MODOS INDIRETOS DE EXTINÇÃO DAS OBRIGAÇÕES/OP Módulo	Fechado	Fechado	10 pts
T5 - Atividade de fixação TRILHA 5: MODOS INDIETOS DE EXTINÇÃO DAS OBRIGAÇÕES, NOVAÇÃO E COMPENSAÇÃO Módulo	Fechado	Fechado	10 pts
T6 - Atividade de fixação TRILHA 6: TEORIA GERAL DO INADIMPLENTO Módulo	Fechado	Fechado	10 pts
T7 - Atividade de fixação TRILHA 7: CONSEQUÊNCIAS APLICÁVEIS AO INADIMPLENTO Módulo	Fechado	Fechado	10 pts
T8 - Fórum de discussão TRILHA 8: CONSEQUÊNCIAS APLICÁVEIS AO INADIMPLENTO, CLÁUSULA PENAL E ARRAS Módulo	Fechado	Fechado	10 pts

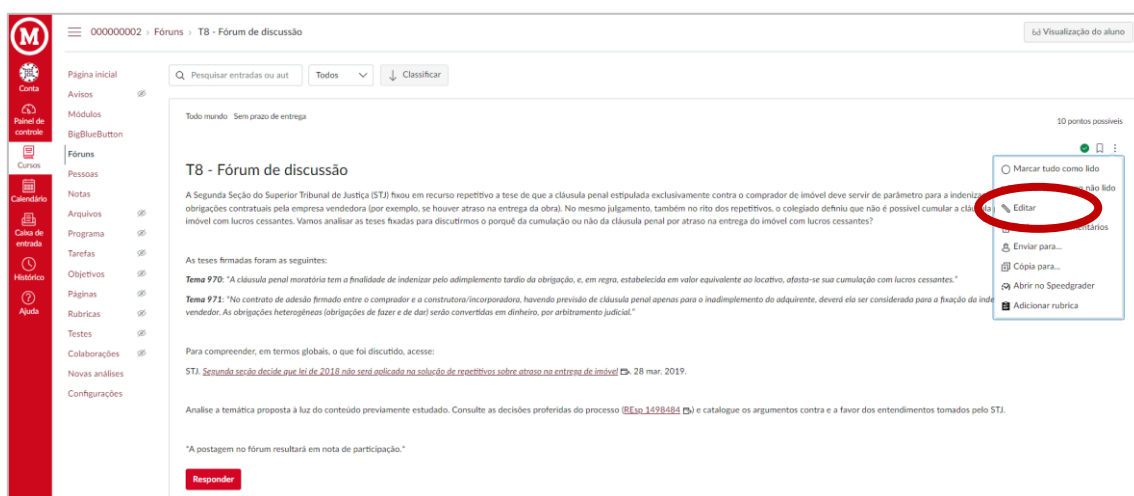
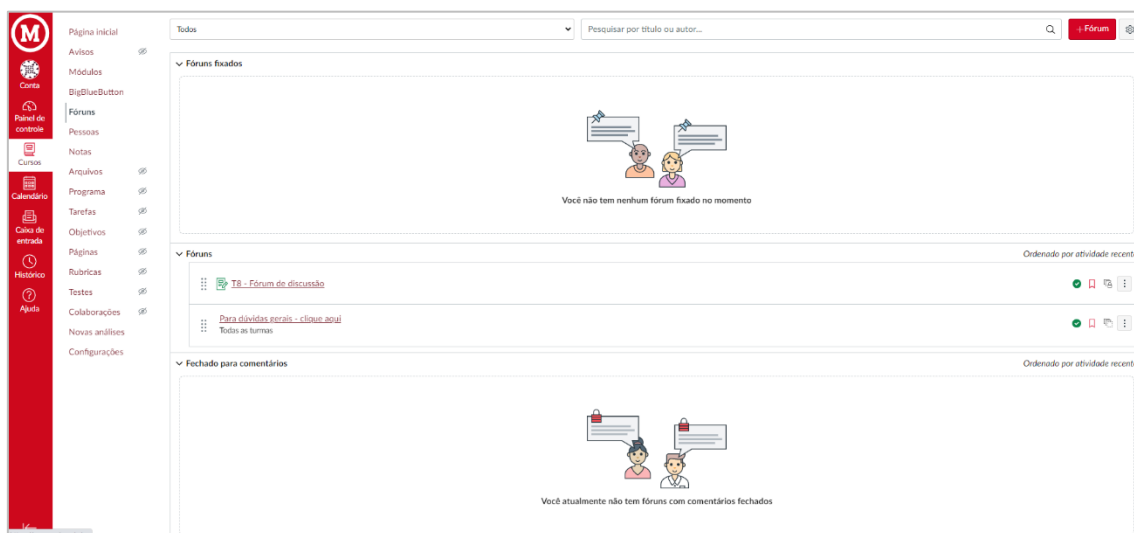
Nesse modo de visualização é possível selecionar um grupo de tarefas e então pode ser feita a edição “em massa”. Nesse tipo de edição é possível limpar todas as datas selecionadas ou então, adiantar as datas de entrega um número de dias (informado por você). As tarefas são sempre exibidas em ordem cronológica.

Ajustando as datas de participação nos fóruns

Seguindo o mesmo princípio das tarefas, é possível ter acesso à todos os fóruns de um curso de uma só vez. Para isso, basta clicar na opção Fóruns, do menu Cursos. Essa área exibe três importantes grupos de informações:

- Fóruns fixados (fizado pelo usuário)
- Lista de Fóruns do curso
- Fóruns já fechados para comentários

Para ajustar a data de participação dos alunos em um fórum, seguir a seguinte sequência: Fóruns, clicar no Fórum desejado, editar e na caixa atribuir, configurar as datas e Salvar.



Atribuir

Atribuir a

Todo mundo

×

Entrega

14 de out. de 2022 23:59

Disponível a partir de

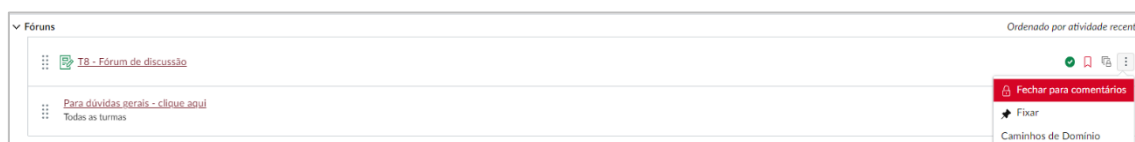
Até

1 de out. de 2022

14 de out. de 2022

+ Adicionar

Caso queira fechar algum Fórum (alunos não poderão mais comentar), use a opção abaixo:



CORRIGINDO TAREFAS - SPEEDGRADER

O que é SpeedGrader

É a ferramenta do Canvas que permite a correção de atividades de forma prática pelos professores (sem a necessidade de fazer download dos envios). Para usar esta ferramenta é necessário que o envio tenha sido feito em PDF ou Word. O professor pode fazer anotações nos documentos, lançar a nota e enviar feedback (áudio, texto, vídeo ou arquivo).

Para acessar, utilize a seguinte sequência: menu Módulos, clique na tarefa que será corrigida, e na área à direita, você verá duas opções importantes:

- SpeedGrader e
- Baixar envios – esta opção deve ser usada quando o tipo de arquivo enviado não for compatível com o SpeedGrader

The screenshot shows the Canvas SpeedGrader interface. At the top, there's a header bar with 'Bloqueado(a): Conteúdo & Pontos'. Below it, the task title 'T3 - Atividade de aprofundamento' is displayed. The task description is visible, followed by submission instructions. On the right side, under 'Itens relacionados', there are two options: 'SpeedGrader™' and 'Baixar envios'. The 'Baixar envios' option is circled in red. Below this, it says '0 de 1 envios avaliados'. At the bottom, there's a table with submission details.

Entrega	Para	Disponível a partir de	Até
18 nov	Todo mundo	1 out em 0:00	18 nov em 23:59

Corrigindo as tarefas no SpeedGrader

Na barra superior (vermelha) do SpeedGrader, em uma determinada tarefa, é possível visualizar, entre outras informações, estatísticas de avaliação como: número de alunos que enviaram, atividades já corrigidas etc.

O lado direito da barra de menu inclui a lista de alunos para a tarefa. O SpeedGrader abre a tarefa para o primeiro aluno que consta da lista de estudantes, organizada em ordem alfabética pelo sobrenome.

Na barra de correção (à direita), você poderá visualizar os detalhes de envio do aluno (data/hora), o arquivo enviado, a área de notas e de feedback.

Veja um exemplo de tela do SpeedGrader:

A segunda barra superior (cinza) é o menu de correção, com as opções de marcação no texto.

Os fóruns também devem ter a nota atribuída por meio do SpeedGrader. Para isso, clique no fórum desejado e selecione a opção **“Abrir no SpeedGrader”**.




As postagens de cada aluno serão abertas e é possível, neste caso, atribuir nota ou adicionar um comentário (visível apenas para o aluno). **A mediação do fórum não deve ser feita pelo SpeedGrader, mas sim, pela opção Responder, que está disponível ao entrar em determinado Fórum.**

PRORROGAÇÃO DE PRAZOS DE ENTREGA

É possível fazer a prorrogação de prazos de entrega das atividades para um aluno em especial, um grupo de alunos ou para toda a turma.

Para isso, utilize a seguinte sequência: menu Módulos, clique na tarefa que terá a data de entrega prorrogada e em Editar.

T3 - Atividade de aprofundamento

 Bloqueado(a)  Publicado  Editar

Como vimos ao longo dessa Trilha 3, existe viva controvérsia sobre o princípio do nominalismo no Direito brasileiro. O desafio de hoje, transformado em tarefa, é pesquisar doutrina e jurisprudências sobre a artigo 315 do CC e sobre a possibilidade de correção monetária no período da normalidade.

Para se preparar para a tarefa, você deverá fazer uma busca no STJ ou em Tribunais Estaduais e em doutrina (consulte pela plataforma "Minha Biblioteca").

A tarefa consistirá na apresentação de ao menos dois julgados e citação de dois doutrinadores sobre o tema, com a análise crítica do aluno e da aluna.

Esta atividade deve ser entregue em PDF, uma página, fonte 12, arial.

Esta atividade vale 10 pontos e tem peso 3.


Localize a caixa atribuir e clique em Adicionar:

Atribuir


Atribuir a

Todo mundo X


Entrega

18 de nov. de 2022 23:59 

Disponível a partir de

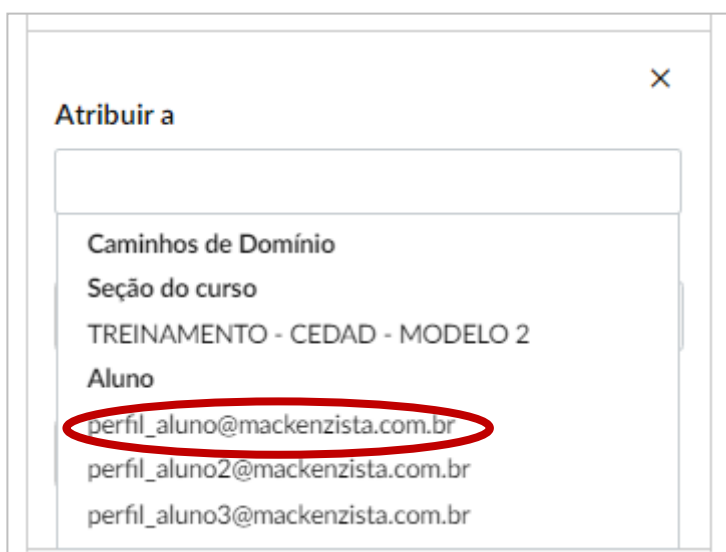
1 de out. de 2022 

Até

18 de nov. de 2022 

+ Adicionar

Você deverá localizar e selecionar o(s) aluno(s) que terá(ão) o prazo prorrogado na opção “Atribuir a” e, na sequência, informar a data de entrega e (opcionalmente) as datas de disponibilidade:



Atribuir a

Caminhos de Domínio

Seção do curso

TREINAMENTO - CEDAD - MODELO 2

Aluno

perfil_aluno@mackenzista.com.br

perfil_aluno2@mackenzista.com.br

perfil_aluno3@mackenzista.com.br

Se a prorrogação ocorrer para toda a turma, selecione a opção que indica o nome do componente curricular e proceda da mesma forma.

Lembre-se de salvar suas alterações!

MENU LATERAL - CALENDÁRIO

O calendário é uma ferramenta bastante útil tanto para o aluno, como para o professor. Para o professor, além da facilidade de visualizar os eventos organizados por cores em função dos componentes é possível fazer ajuste de datas de entrega de atividades, simplesmente arrastando as atividades no calendário.

O professor pode, opcionalmente, incluir eventos particulares no seu calendário. Para isso, basta apenas selecionar o seu perfil na opção do Calendário.

É possível copiar o link do Feed do calendário do Canvas (arquivo .ICS), de forma a integrá-lo com outros calendários que você utiliza.

A button with a calendar icon and the text "Feed do calendário".

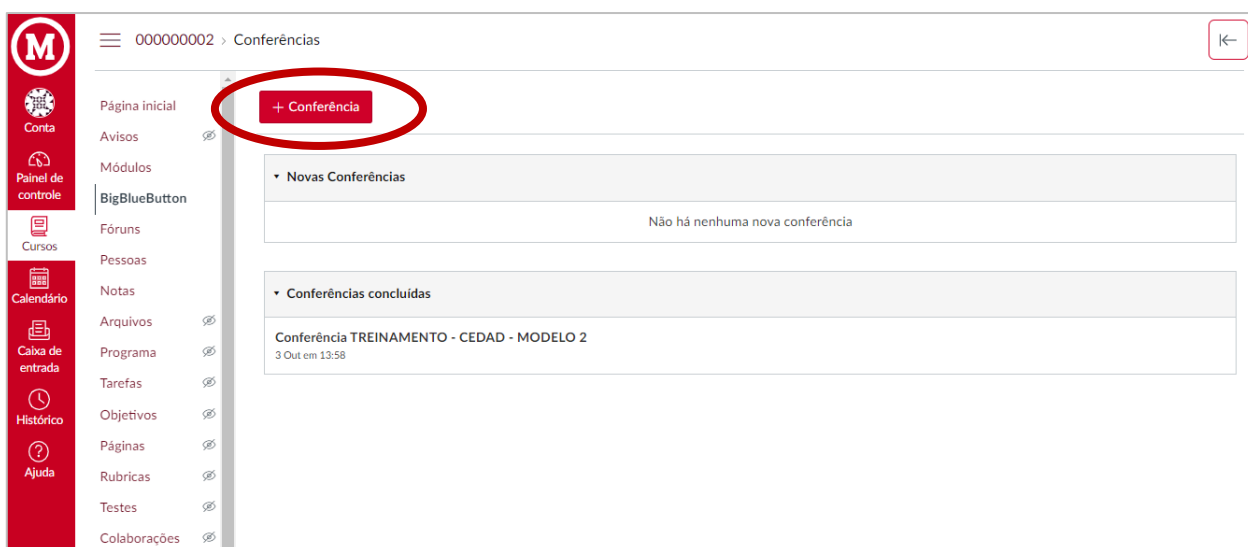
 Feed do calendário

AGENDAMENTO DE ENCONTROS SÍNCRONOS

A ferramenta de videoconferência que será utilizada no Canvas é BBB (Big Blue Button) e ela funciona exatamente da mesma forma que você está acostumado. Existem duas possibilidades de agendamento de videoconferências:

Gerar videoconferência única (permanentemente aberta)

Para fazer um agendamento de uma videoconferência que fique permanentemente aberta, no menu Cursos, selecione a opção BigBlueButton e clique em “+Conferência”:



Será exibida esta tela:

A imagem mostra o formulário 'Nova Conferência' do BigBlueButton. O formulário contém os seguintes campos e opções: 1. Nome: Conferência TREINAMENTO - CEDAD - MODELO 2. 2. Tipo: BigBlueButton (selecionado no menu suspenso). 3. Duração: 60 minutos. 4. Opções: ☐ Habilite gravação para esta conferência e ☐ Sem limite de tempo (para conferências longas). 5. Descrição: Campo de texto para a descrição da conferência. 6. Membros: ☒ Convidar Todos os Membros do Curso e ☐ Remover todos os membros observadores do curso.

1 = nome da videoconferência – **recomendamos nesse caso, a indicação da periodicidade dos encontros. Por exemplo: Aula “ao vivo” – 3as feiras das 19h às 20h**

2 = duração da videoconferência. O limite de tempo começará a ser contado, quando o apresentador iniciar a conferência. Uma vez que a duração tenha expirado, novos participantes não poderão entrar e a conferência continuará até que a última pessoa saia da sala de conferência ou o organizador da conferência conclua a conferência.

3 = permite a gravação da aula (obrigatório)

4 = marcar esta opção quando não quiser definir um limite de tempo para a videoconferência

5 = Descrição da videoconferência – é muito interessante incluir o tema que será tratado/estudado ao longo da videoconferência, já que pode motivar os alunos a participarem

6 = por padrão, todos os usuários do componente são convidados para a conferência

Você deverá fornecer todas as informações e clicar em Atualizar.

A conferência criada será adicionada na área de novas conferências:

▼ Novas Conferências	
Conferência - Trilha 3	Iniciar

Repare que já é exibido um botão para “Iniciar” a videoconferência. No dia e horário combinado com a turma, é só acessar a reunião neste local.

Lembre-se de gravar a videoconferência no BBB para que os alunos que não puderam assistir ao encontro no dia e hora agendados, possam ter acesso ao conteúdo posteriormente.

As gravações ficam na área do BigBlueButton, na opção Conferências concluídas (lembre-se que é necessário um tempo para que a gravação fique disponível na plataforma).

▼ Conferências concluídas	
▼ Conferência - Trilha 3 5 Out em 16:02 2 gravações	
Conferência - Trilha 3	presentation presentation_video 5 de out de 2022 Duração: 1 minuto
Conferência - Trilha 3	presentation presentation_video 5 de out de 2022 Duração: 1 minuto
TESTE 2 5 Out em 15:32	
Conferência TREINAMENTO - CEDAD - MODELO 2 3 Out em 13:58	

Ao optar por essa modalidade de videoconferência (permanentemente aberta), lembre-se que não é feita uma inclusão de compromisso no calendário do aluno!

Gerar videoconferência com registro no calendário do aluno

Para que seja feito um registro do agendamento da videoconferência no calendário do aluno, é necessário que a inclusão dos BBBs seja feita individualmente. Ou seja, para cada encontro síncrono, deve ser feito um registro no calendário. **Recomendamos fortemente que os agendamentos sejam todos feitos na primeira semana de aula.**

Para esse caso (agendamentos separados), é necessário usar o Calendário (menu à esquerda).

Clique no menu Calendário e localize a data em que será realizada a videoconferência que você deseja agendar. Clique sobre o quadrado referente ao dia e forneça os dados de agendamento:

Editar evento

Evento Tarefa Grupo de compromissos

Título:
Aula "ao vivo" - Trilha 3

Dados:
seg., 17 de out. de 2022

De: 19:00 Para: 20:00

Local:
Inserir local do evento...

Conferência:
Conferência BigBlueButton

Calendário:
TREINAMENTO - CEDAD - MODELO 2
perfil_professor@mackenzie.br
Curso Teams
TREINAMENTO - CEDAD - MODELO 1
TREINAMENTO - CEDAD - MODELO 2

Para que o agendamento do BBB apareça corretamente no calendário dos alunos, lembre-se de selecionar o calendário correspondente (nome do componente), na opção Calendário.

O agendamento estará disponível, tanto no calendário, como na área do BBB. O professor pode, se necessário, atualizar ou excluir o agendamento no próprio calendário:

Aula "ao vivo" - Trilha 3

17 Out, 19:00 - 20:00

Calendário TREINAMENTO - CEDAD - MODELO 2

Conferência Conferência BigBlueButton

Excluir Editar

19:00 Aula "ao vivo" - Trilha 3

Essa é a melhor opção para agendamento das videoconferências, visto que ficarão registradas no calendário dos alunos.

CONHECENDO A SUA TURMA

É possível ter uma visão geral de toda a turma, a partir do menu “Pessoas”, que está disponível no menu de um curso.

Nome	ID de Login	ID do SIS	Seção	Papel	Última atividade	Atividade total
SOLANGE DUARTE PALMA S BARROS	1079515@mackenzie.br	1079515	TREINAMENTO - CEDAD - MODELO 2	Designer	3 out em 11:35	
perfil_aluno@mackenzista.com.br	perfil_aluno@mackenzista.com.br		TREINAMENTO - CEDAD - MODELO 2	Aluno	3 out em 15:48	05:43
perfil_aluno2@mackenzista.com.br	perfil_aluno2@mackenzista.com.br		TREINAMENTO - CEDAD - MODELO 2	Aluno		
perfil_aluno3@mackenzista.com.br	perfil_aluno3@mackenzista.com.br		TREINAMENTO - CEDAD - MODELO 2	Aluno		
perfil_professor@mackenzie.br	perfil_professor@mackenzie.br		TREINAMENTO - CEDAD - MODELO 2	Professor	5 out em 12:30	05:13:40
CIBELE CESARIO DA SILVA SPIGEL	1151348@mackenzie.br	1151348	TREINAMENTO - CEDAD - MODELO 2	Designer		


A página Pessoas exibe toda a informação sobre usuários em seu curso. A página é projetada com configurações globais no topo da página, seguida por informações de usuários geradas. Você poderá fazer busca e usar filtros por dados do usuário. Para buscar um usuário específico, digite o nome do usuário no campo “pesquisar pessoas”.


Para filtrar por função, selecione o menu suspenso “Todos os papéis”. O filtro também exibirá o número de usuários em cada tipo de função (por ex., aluno).


A lista de usuários é ordenada alfabeticamente pelo sobrenome. Os resultados da pesquisa e filtro exibem os seguintes dados:

- nome de usuário
- ID de login
- ID SIS (Código de matrícula ou DRT)
- Seção
- Papel
- Última atividade = exibe a data e hora da interação mais recente do usuário no curso.
- Atividade total = permite a visualização do tempo total os estudantes interagiram com o curso, e apenas contagem de páginas de navegação.

Ao clicar sobre o nome de um determinado aluno, é aberta uma janela com diversas informações, inclusive o nível de engajamento nas visualizações das páginas e na participação das atividades do curso. É possível ainda enviar uma mensagem para o aluno a partir da exibição dessa janela (área em destaque na imagem abaixo).





perfil_aluno@mackenzist  **pm**

TREINAMENTO - CEDAD -
MODELO 2

Seção: TREINAMENTO - CEDAD -
MODELO 2

Último login: Segunda-feira

Notas

Novas análises

88%
Avaliar

2
Faltante

0
Atrasado

Últimos 2 itens avaliados

10/10

8/10

Atividade comparada à turma

Participação

Exibições de página

☆☆☆☆
Nenhum

★★★★
Alto

VISUALIZANDO AS NOTAS DA TURMA

As notas dos componentes dos cursos Lato Sensu Digital são compostas dos seguintes instrumentos:

- Atividades de Fixação e Fórum de Discussão
- Atividades de Aprofundamento
- Prova Final

Veja como essas atividades são organizadas no Canvas:

INSTRUMENTO	GRUPO DE TAREFAS	PESO
Atividades de Fixação	Participação	20%
Fórum de Discussão		
Ativ. de Aprofundamento	Atividades	30%
Prova Final	Avaliação final	50%

Cada um dos instrumentos acima está vinculado a um grupo de tarefas e tem um peso já atribuído. Assim, na medida em que as atividades vão sendo corrigidas, a média é calculada automaticamente. É possível ter uma visão geral das notas de toda a turma por meio da opção Notas do menu Cursos.

A página Notas, exibe o Boletim com as notas de todas as atividades dos alunos de um determinado curso. Você também pode visualizar detalhes de pontuação da tarefa, comentários e rubricas. O padrão do Boletim é a visualização de todos os alunos ao mesmo tempo, mas você também pode ver alunos individualmente na Visualização Individual do Boletim.

00000002 > Notas

Boletim

Importar Exportar

Nomes de alunos

1

2

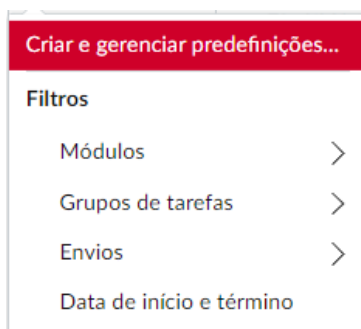
3

Aplicar filtros

Nome do Aluno	T1 - Atividade de fixação De 10	T2 - Atividade de fixação De 10	T3 - Atividade de fixação De 10	T4 - Atividade de fixação De 10	T5 - Atividade de fixação De 10
perfil_aluno@macke...	-	-	-	-	-
perfil_aluno2@macke...	-	-	-	-	-
perfil_aluno3@macke...	-	-	-	-	-
Testar aluno	-	-	-	-	-

Repare que você consegue fazer diversos filtros:

- 1 = filtrar por nome de aluno - permite que os nomes de vários alunos sejam filtrados ao mesmo tempo
- 2 = filtrar por atividade (tarefa) - permite que os nomes de várias tarefas sejam filtrados ao mesmo tempo
- 3 = filtro avançado - permite selecionar atividades de uma única Trilha/Módulo, por grupo de tarefas, por atividade (enviada/não corrigida) ou datas



O canvas sinaliza com cores, o status das entregas dos alunos no Boletim:

Atrasado	Quando o envio é feito após a data limite de entrega
Faltante	Quando a data de vencimento tiver passado e a tarefa não tiver sido enviada
Reenviado	Quando o aluno faz nova submissão
Desistido	Não utilizado
Dispensado	Não utilizado

MENU LATERAL - CAIXA DE ENTRADA

A Caixa de Entrada é uma ferramenta de mensagem usada para se comunicar com alunos de um curso específico, aluno específico ou um grupo de alunos.

Use a Caixa de Entrada para:

- enviar mensagem para algum aluno de seu curso
- enviar uma mensagem para si próprio (exibida na sua pasta Enviado)
- responder mensagens de outros contatos em seu curso
- filtrar conversas por curso ou tipo
- visualizar e responder a comentários de envio de tarefas

Você pode ajustar as suas configurações de notificação para receber mensagens usando canais externos ao Canvas.

As informações da Caixa de entrada são sempre exibidas em ordem cronológica (das mais novas para as mais antigas) e não possui limite de tamanho. No entanto, anexos adicionados às conversas são incluídos nos arquivos pessoais do remetente.

Uma boa sugestão é fazer uso da Caixa de Entrada em uma nova aba de seu navegador, para que possa continuar utilizando o Canvas.

As funcionalidades da Caixa de Entrada são as mesmas do seu serviço de e-mail (responder, responder a todos, excluir, encaminhar etc.)

Para obter mais informações, sugerimos a visita à esta página da comunidade Canvas:

<https://tinyurl.com/b9fvymj>

NOVAS ANÁLISES: BOAS PRÁTICAS NA MEDIAÇÃO

Os cursos de Lato Sensu Digital da Universidade Presbiteriana Mackenzie têm como principal diferencial, o fato de que os alunos são acompanhados pelos professores e não por tutores.

Acreditamos que os professores devam sempre acompanhar o movimento dos alunos no curso, identificando, por meio de seus comportamentos, quais não estão participando das atividades e encontros síncronos. Não podemos esperar o final do curso, para descobrir, por exemplo, que determinados objetivos não foram atingidos pelos alunos, ou então, que determinados alunos desistiram do curso.

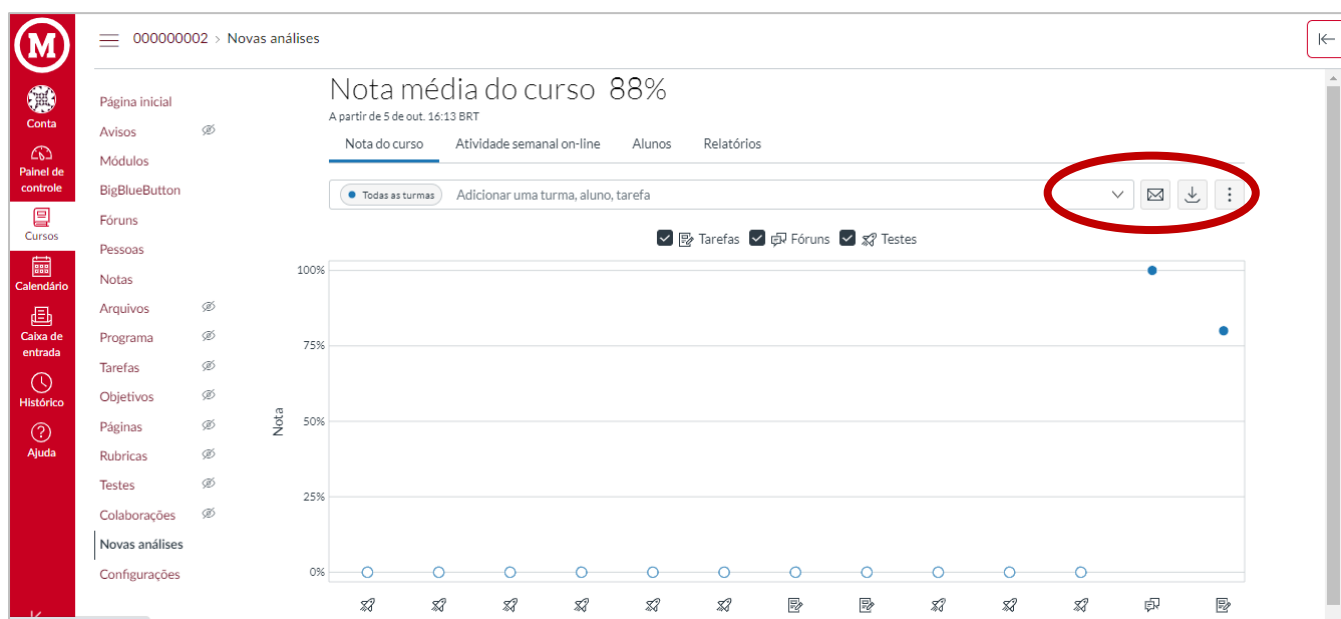
É fundamental que o desenvolvimento dos alunos seja acompanhado pelos professores, a tempo de agir, com intervenções pedagógicas e motivacionais. Sabemos que algumas turmas têm muitos alunos e fazer esse acompanhamento pode ser difícil. Para facilitar essa tarefa, estão disponíveis para todos os componentes, a opção Novas Análises, que faz parte do menu Cursos.

Por meio dessas análises, é possível conhecer rapidamente quais alunos entregaram, ou não, determinada tarefa ou então, qual período que mais acessam o curso e participam das atividades propostas. Uma das vantagens do uso desse recurso é que é possível entrar em contato com os alunos, a partir dessa ferramenta.


Para acessar, você tem duas opções:

The screenshot displays the Mackenzie Lato Sensu Digital platform interface. On the left sidebar, the 'Novas análises' option is highlighted with a red circle. The main content area shows a course titled 'TREINAMENTO - CEDAD - MODELO 2' with a sub-header 'DIREITO DAS OBRIGAÇÕES'. Below this, there is a video player showing a woman speaking. On the right sidebar, the 'Novas análises' option is also highlighted with a red circle. The interface includes a top navigation bar with the Mackenzie logo and a sidebar with various menu items like 'Página inicial', 'Avisos', 'Módulos', 'BigBlueButton', 'Fóruns', 'Pessoas', 'Notas', 'Arquivos', 'Programa', 'Tarefas', 'Objetivos', 'Páginas', 'Rubricas', 'Testes', 'Novas análises', and 'Configurações'. The main content area features a large red banner with the text 'DIREITO DAS OBRIGAÇÕES' and a video player showing a woman speaking. The right sidebar includes options like 'Visualizar fluxo do curso', 'Novas análises', 'Visualizar interações do curso', 'Em breve', and 'Visualizar calendário'.

Os dados apresentados são atualizados a cada 24 horas e essa é a página principal da ferramenta, que permite que o professor envie mensagens para os alunos, que não entregaram atividades ou que estão ausentes do curso por muito tempo.



Para visualizar a análise de todos os alunos, clique na aba Alunos, que apresenta dados sobre notas, % de tarefas enviadas antes ou até o prazo de entrega, data de última participação e visualização e volume de páginas visitadas entre outras informações.

Alunos (1) ▲	Nota ▴	% Pontualmente ▴	Última participação ▴	Visualização da última página ▴	Visualizações da página ▴	Participações ▴
 perfil_aluno@mackenzista.com.br perfil_aluno@mackenzista.com.br	88%	100%	3 de out. de 2022	3 de out. de 2022	60	2

Ao clicar sobre o nome do aluno, você consegue verificar em detalhes: as suas notas, os acessos da última semana e o volume de troca de mensagens que ocorreu em determinado período. É possível também enviar mensagem para esse aluno:

