



---

## Online Workbooks – Manual do Aluno

**CAMBRIDGE**  
**UNIVERSITY PRESS**

Cambridge University Press

32 Avenue of the Americas, New York, NY 10013-2473, USA

Cambridge University Press is part of the University of Cambridge.

It furthers the University's mission by disseminating knowledge in the pursuit of education, learning and research at the highest international levels of excellence.

[www.cambridge.org](http://www.cambridge.org)

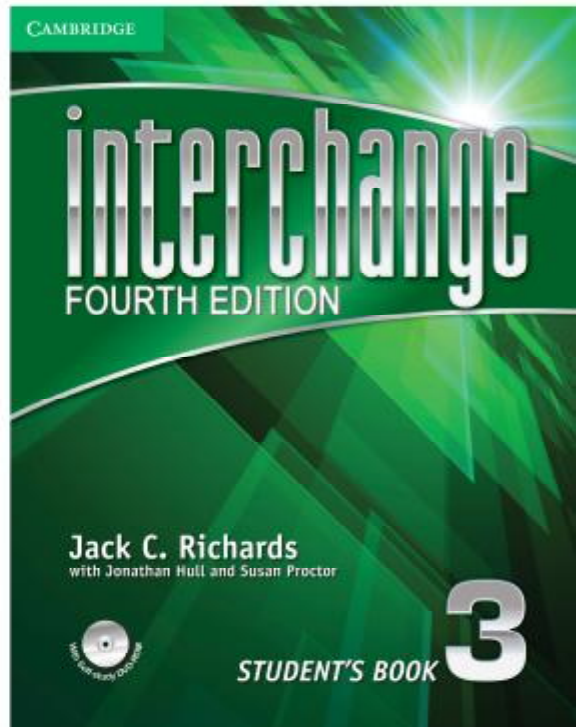
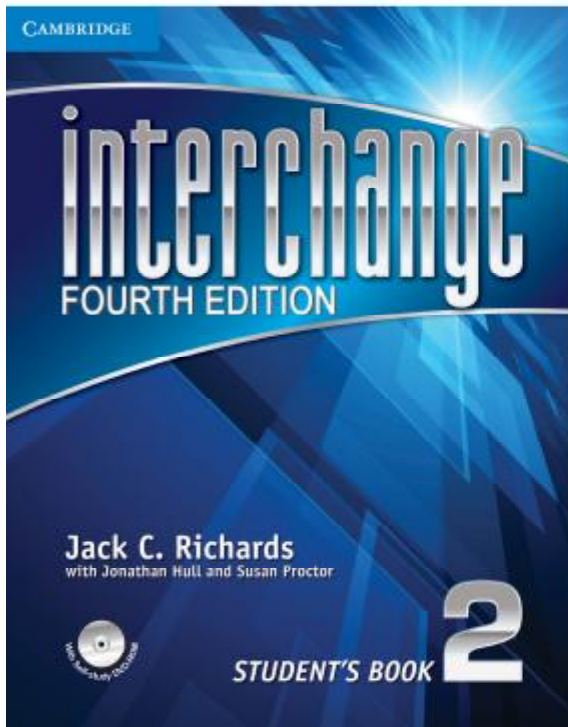
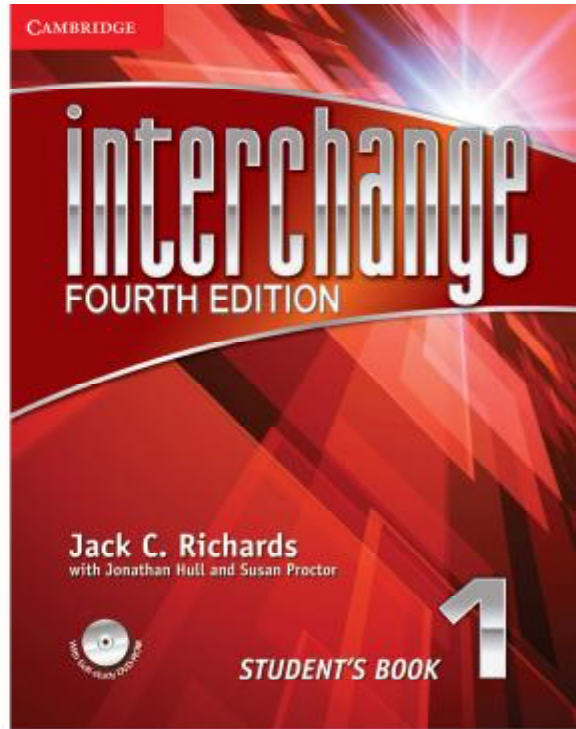
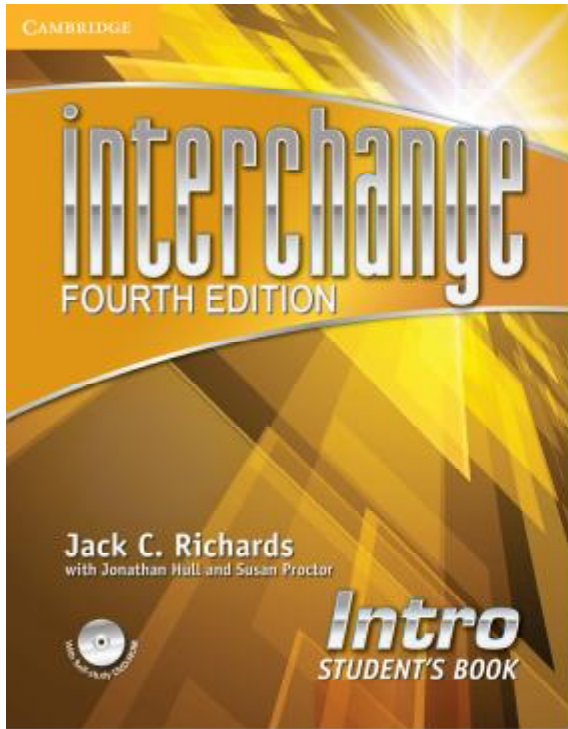
© Cambridge University Press 2013

It is normally necessary for written permission for copying to be obtained *in advance* from a publisher. The instructions in this book are designed to be copied and used in class. The normal requirements are waived here and it is not necessary to write to Cambridge University Press for permission for an individual teacher to make copies for use within his or her own classroom. Only those pages that carry the wording "© Cambridge University Press" may be copied.

Cambridge University Press has no responsibility for the persistence or accuracy of URLs for external or third-party internet websites referred to in this publication, and does not guarantee that any content on such websites is, or will remain, accurate or appropriate.

## Conteúdo

Introdução .....	1
Learning Management System .....	1
Benefícios .....	2
Iniciando .....	2
Fazendo o log in pela primeira vez .....	2
Se você tiver um código de acesso .....	2
Se você não tiver um código de acesso .....	4
Juntando-se a uma turma .....	7
A Homepage da Turma.....	8
“My Workbooks” (meus livros de exercícios) .....	9
“My Tools” (minhas ferramentas).....	10
“My Network” (minha rede) .....	10
Conteúdo .....	11
Tipos de Atividades.....	12
Preencher os espaços em branco.....	12
Associar .....	13
Reordenar .....	13
Múltipla Escolha.....	14
Áudio.....	15
Enviar.....	15
Comunicação .....	16
Comments (comentários).....	16
Feedback.....	17
Forum (fórum) .....	17
Acompanhando o seu Progresso .....	18
Suporte .....	19



# Online Workbooks – Manual do Aluno

## Introdução

Bem vindo aos Online Workbooks *do Ventures* 2nd Edition! O endereço do site Ventures 2nd Edition Online Workbooks é:

<http://venturesowbs.cambridge.org>

Este manual do aluno irá lhe mostrar como usar os *Ventures* Online Workbooks. Se você quiser assistir a um vídeo em inglês mostrando como usar os Online Workbooks, clique no botão “Video guide” na página inicial.

The screenshot shows the homepage of the Interchange Fourth Edition Online Workbooks. At the top, there is a purple banner with the 'interchange' logo and '4th Edition' text. Below the banner, the title 'Interchange Fourth Edition Online Workbooks' is displayed. There are four book covers for 'interchange' (1, 2, 3, and Intro) with authors 'Jack C. Richards' and 'Michelle Adams'. To the right, there is a 'Returning Users' section with a 'Log in to your account' button, a text prompt 'Enter your email id and password below.', and input fields for 'Email address' and 'Password'. Below these are 'Login' and 'Forgot your password?' buttons. Below the book covers, there is a 'Welcome to Interchange Fourth Edition Online Workbooks.' message and instructions. To the left, there is a 'Browser requirements' box listing Chrome 12+, Firefox 6+, Safari 4+, and Internet Explorer 8+, and compatibility with iPad iOS 5 and 6. Below that, there is a 'Get an Access Code' section with buttons for 'Teacher', 'Student', and 'Institutions'. Below that, there is a 'Need More Information?' section with buttons for 'Help' and 'Video guide' (which is highlighted with a red box). To the right, there is a 'New Users:' section with 'Enter an access code' text, instructions on how to use an access code, a text input field, and a 'Submit code' button.

## Learning Management System

Este *workbook* está hospedado em um sistema de gestão da aprendizagem -Learning Management System (LMS) - de propriedade da Cambridge University Press. Este sistema é essencialmente um site que hospeda o conteúdo do workbook e permite que você faça os exercícios. Seu professor poderá verificar a sua nota, monitorar o seu progresso e visualizar a sua interação com outras pessoas da turma. Ele é fácil de usar e há instruções passo a passo nas seções abaixo para ajudá-lo.

## Benefícios

O online workbook está organizado da mesma maneira que o seu Student's Book, então será fácil para você encontrar e praticar os exercícios que estiver procurando. Ele contém os mesmos exercícios e materiais da versão impressa do material.

Outros benefícios incluem:

- Uma variedade de tipos de exercícios interativos.
- Um resultado imediato para as suas respostas.
- Uma variedade de maneiras de se comunicar com seu professor e outros alunos para que você consiga ajuda facilmente enquanto estiver trabalhando.
- A possibilidade de ver a sua nota para que você possa acompanhar o seu aproveitamento.  
A possibilidade de fazer os exercícios diversas vezes até que você se sinta confiante.  
Somente a última nota é gravada na seção "Progress".

## Iniciando

### Fazendo o log in pela primeira vez

#### Se você tiver um código de acesso

Se você já tem um código de acesso, digite-o no campo "New Users" (novos usuários). Depois, clique em "Submit code" (enviar código).

**interchange**  
FOURTH EDITION

### Interchange Fourth Edition Online Workbooks

**Returning Users:**  
Log in to your account

Enter your email id and password below.

Email address

Password

Login [Forgot your password?](#)

**New Users:**  
Enter an access code

If you have an access code, enter it here and create an account. An access code looks like this: ZHG8-DNYD-2BCE-4VB3.

If your teacher has given you a class code, you will be asked to enter it later.

You only need to enter your access code the first time you use the Online Workbook.

Submit code

**Get an Access Code**

Teacher Student Institutions

**Need More Information?**

Help Video guide

Browser requirements: Chrome 12+, Firefox 5+, Safari 4+, Internet Explorer 8+  
Also compatible with iPad iOS 6 and 6.

Welcome to Interchange Fourth Edition Online Workbooks.  
If you are already registered, enter your email address and password in the top box on the right, and then click Login. If you have not registered before, you will need to enter a valid access code in the new users' box and create an account.

Se você já tiver uma conta, você pode fazer o login usando a caixa à esquerda.

The screenshot shows the top of the Interchange website with a purple header containing the logo and 'FOURTH EDITION'. Below the header are two main sections: 'Log in to your account' on the left and 'Create an account' on the right. The 'Log in to your account' section is highlighted with a red rounded rectangle. It contains the text 'Enter your email id and password below.', an 'Email id' field with 'Email address' as a placeholder, a 'Password' field with 'Password' as a placeholder, a blue 'Login' button, and a link for 'Forgot your password?'. The 'Create an account' section contains the text 'Enter the information in the fields below and then click "Submit". Your username is your email address.', followed by 'First Name', 'Last Name', and 'Email' fields. Below these is the 'Your password' section with instructions: 'Your password must contain at least one number, one letter, and be at least six (6) characters long.', 'Password' and 'Confirm Password' fields, a checkbox for 'I have read and accept the Terms and Conditions', and a blue 'Submit' button.

Se você ainda não tiver uma conta, você poderá criá-la usando a caixa à direita. Preencha os campos com seus dados: "First Name" (primeiro nome), "Last Name" (sobrenome), "Email", "Password" (senha) e "Confirm Password" (confirmar a senha). Note que a senha deve conter pelo menos um número e uma letra e deve ter pelo menos seis caracteres. Depois, clique no botão dos "Terms and Condition" (termos e condições) e no botão "Submit" (enviar).

This screenshot is identical to the one above, showing the same website layout. However, the 'Create an account' section is now highlighted with a red rounded rectangle, while the 'Log in to your account' section is no longer highlighted.

## Se você não tiver um código de acesso

Se você não tiver um código de acesso, clique no botão "Student" (aluno) abaixo do "Get an Access Code."

interchange  
FOURTH EDITION

### Interchange Fourth Edition Online Workbooks

**Returning Users:**  
Log in to your account

Enter your email id and password below.

Email address

Password

Log in    Forgot your password?

**New Users:**  
Enter an access code

If you have an access code, enter it here and create an account. An access code looks like this: 2KH5-DWYD-28CE-4V83.

If your teacher has given you a class code, you will be asked to enter it later.

You only need to enter your access code the first time you use the Online Workbook.

Submit code

**Get an Access Code**

Teacher    **Student**    Institutions

**Need More Information?**

Help    Video guide

Browser requirements: Chrome 12+, Firefox 5+, Safari 4+, Internet Explorer 8+  
Also compatible with iPad iOS 6 and 6

Welcome to Interchange Fourth Edition Online Workbooks.  
If you are already registered, enter your email address and password in the top box on the right, and then click Login. If you have not registered before, you will need to enter a valid access code in the new users box and create an account.

Clique no botão "Buy" (comprar) ao lado do nível que estiver cursando.

	<b>Interchange Fourth Edition, Intro Level</b> Duration: 52 weeks Price: £9.45 GBP (Including tax where appropriate)	<b>Buy</b>
	<b>Interchange Fourth Edition, Level 1</b> Duration: 52 weeks Price: £9.45 GBP (Including tax where appropriate)	<b>Buy</b>
	<b>Interchange Fourth Edition, Level 2</b> Duration: 52 weeks Price: £9.45 GBP (Including tax where appropriate)	<b>Buy</b>



Você precisará criar uma conta usando a caixa à direita. Preencha seus detalhes e clique em "Submit" (enviar).



## Thank you for purchasing

Before buying a course, please log in or create a new account if you don't have one.

### Log in to your account

Enter your email id and password below.

Email id:

Password:

[Forgot your password?](#)

### Create an account

Enter the information in the fields below and then click "Submit". Your username is your email address.

First Name:

Last Name:

Email:

#### Your password

Your password must contain at least one number, one letter, and be at least six (6) characters long.

Password:

Confirm Password:

I have read and accept the [Terms and Conditions](#)

Uma vez feito o log in, desça na página até "Get an Access Code." Clique no botão "Buy" (comprar) ao lado do nível que estiver cursando.



[Interchange Fourth Edition, Intro Level](#)

Duration: **52 weeks**

**Price: £9.45 GBP (Including tax where appropriate)**



Complete o formulário. Depois, clique no botão "Buy". Você imediatamente receberá um email com o seu "access code" (código de acesso).



[Interchange Fourth Edition, Intro Level](#)

Duration: 52 weeks

£9.45 GBP Normal Price (Including tax where appropriate)

Students, please fill out the information below to purchase your online workbook.

Teachers, to obtain access please [Click here](#) and then click on the Teacher Registration link on the homepage.

### Customer Information

All fields marked with an \* are required.

\* First name:  \* Last name:

\* Address 1:

Address 2:

\* City:  \* Postal/Zip code:

\* Country:

\* Email address:

### Payment Information

\* Card type:

\* Card number:

\* Card CVV number:

\* Card expiration:  -

I have read and accept the End User Licence Agreement

## Juntando-se a uma turma

Uma vez criada a sua conta e usado o seu código de acesso, you precisará se juntar a uma turma. Seu professor pode ter adicionado você manualmente. Se isso acontecer, você verá a sua turma quando fizer o log in.

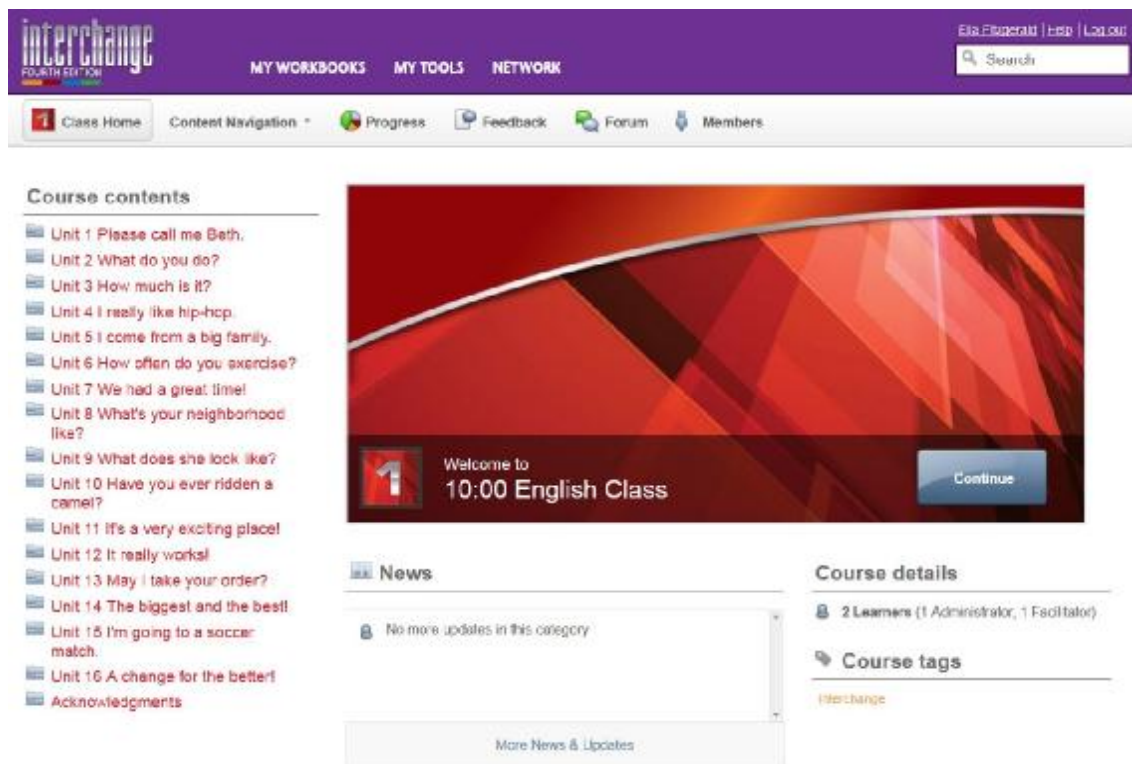


Caso o seu professor não tenha adicionado você manualmente, ele irá lhe passar um "class code" (código de turma). Você deve entrar com esse código embaixo de "Class Code" e clicar em "Submit."

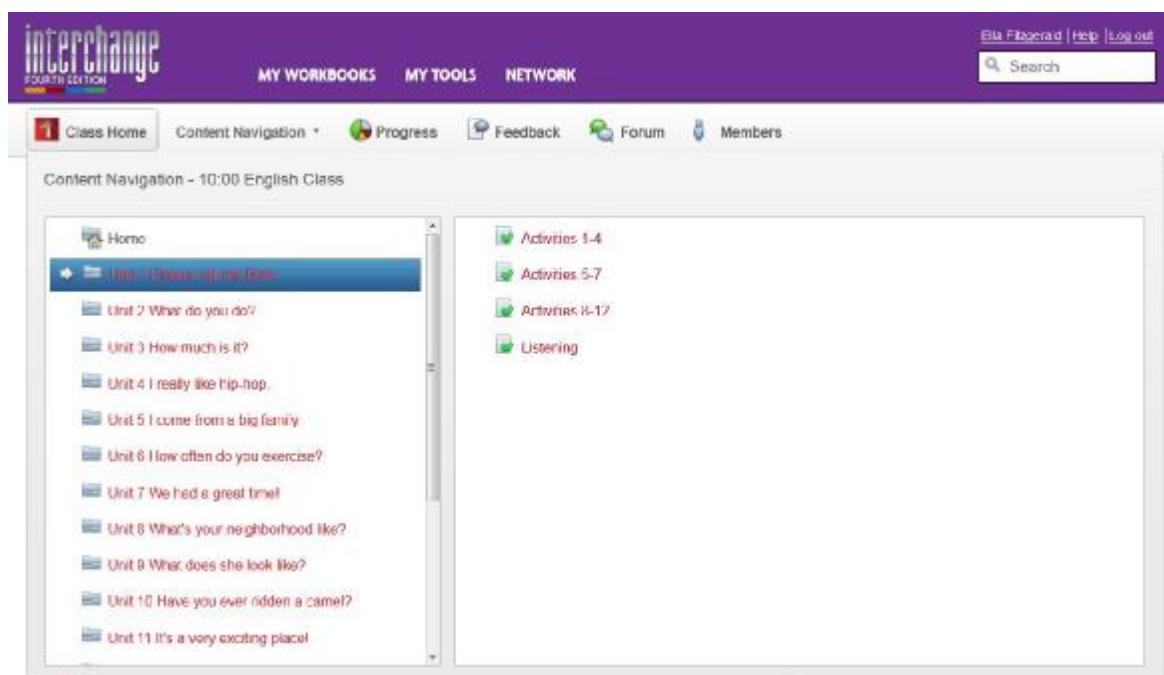


## A Homepage da Turma

Na sua homepage, você pode ver o “Course contents” (Conteúdo do curso) no lado esquerdo. Você pode navegar pelo workbook usando esses links, mas uma vez que você saia da homepage, esses links não estarão mais visíveis.



Ao invés disso, você também pode usar o botão “Content Navigation” (Navegação de Conteúdo) no menu superior.



Na mesma área, você verá o botão “Progress” (Progresso) e três botões para o menu de comunicação (Feedback, Forum e Comments). (Estes botões são descritos em mais detalhes na página 16 em [Comunicação](#) e na página 18 em [Acompanhando o seu Progresso](#))

Esta barra é a barra específica da turma. Você a usa para navegar em uma turma específica.

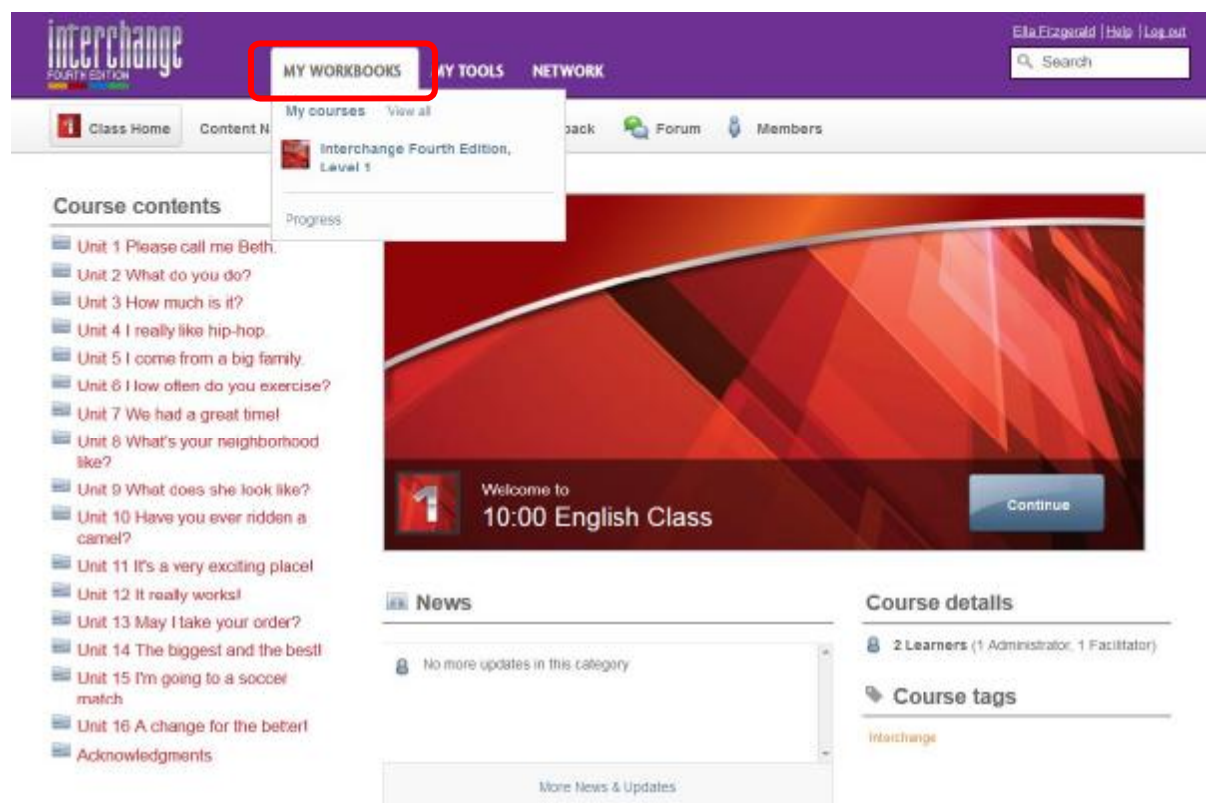


Acima dela, você pode ver um barra separada com “My Workbooks,” “My Tools” e “Network.” Esta é a barra geral do sistema. Você a usa para navegar entre turmas e acessar as ferramentas comuns para todas as suas turmas.



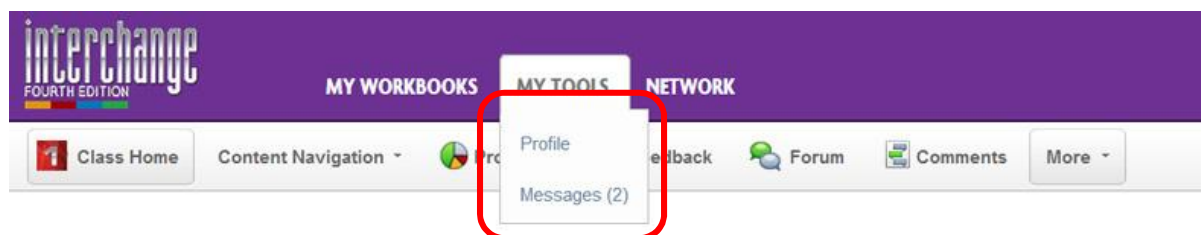
## “My Workbooks” (meus livros de exercícios)

Aqui é onde você encontrará a sua turma.

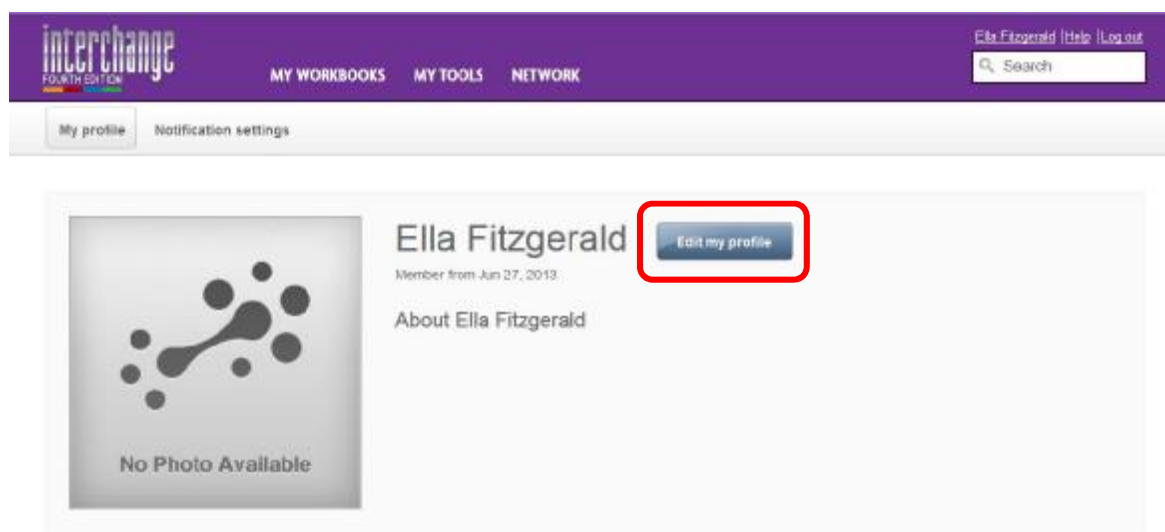


## “My Tools” (minhas ferramentas)

Clique aqui para editar o seu perfil e visualizar as suas mensagens.

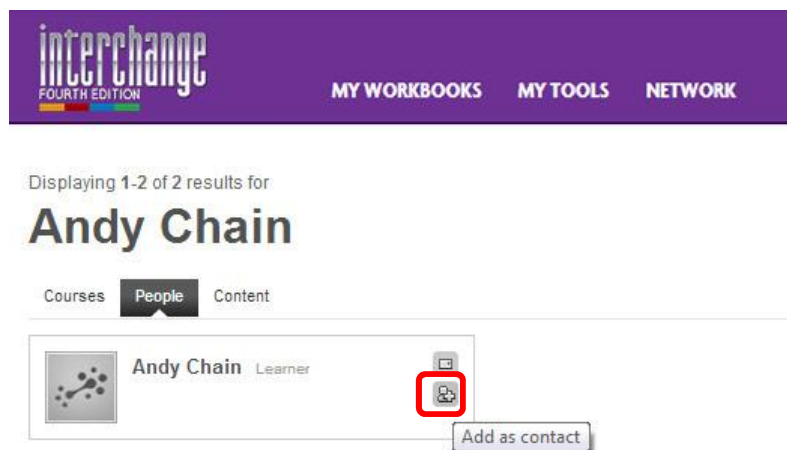


Clique em “Edit My Profile” (Editar o Meu Perfil) para adicionar informações sobre o seu perfil, fazer um upload de uma figura ou mudar a sua senha. Seu perfil não terá nenhuma imagem até que você faça o upload de uma.

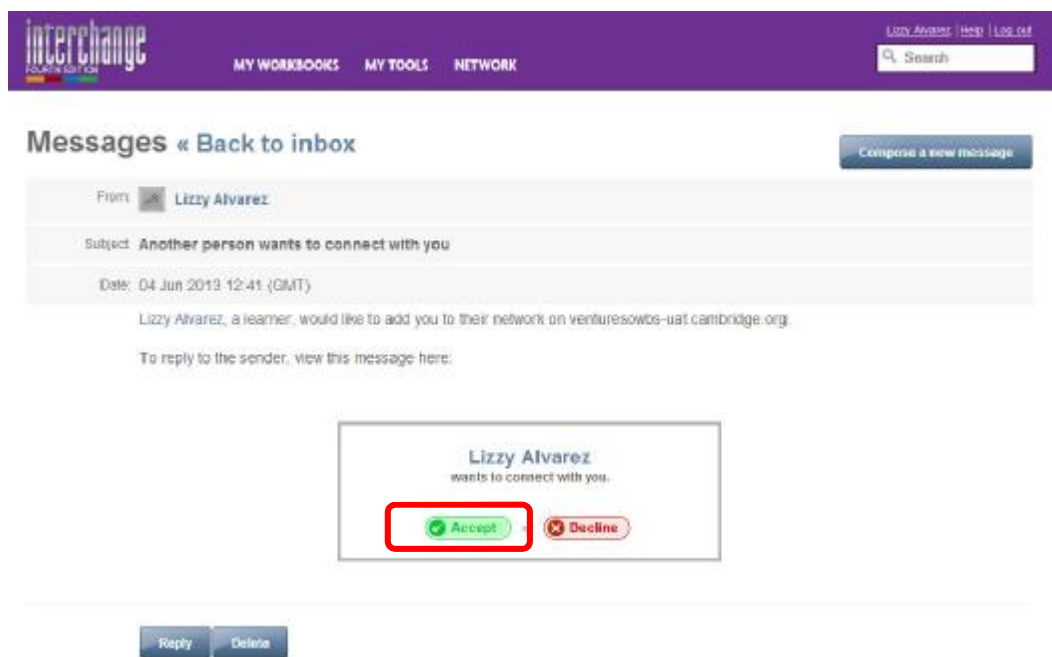


## “My Network” (minha rede)

Aqui mostra a lista de pessoas na sua rede. Você pode apenas enviar e receber mensagens particulares para as pessoas na sua rede. Para adicionar pessoas, digite os seus nomes na barra “Search” (busca). Os resultados são mostrados nas três abas: “Courses” (cursos), “People” (pessoas) e “Content” (conteúdo). Mude para “People” para ver quem corresponde a sua busca. Você apenas verá as pessoas que estão usando o *Ventures Online Workbook*. Clique no segundo ícone ao lado do nome da pessoa para enviar um convite para ela se juntar à sua rede.



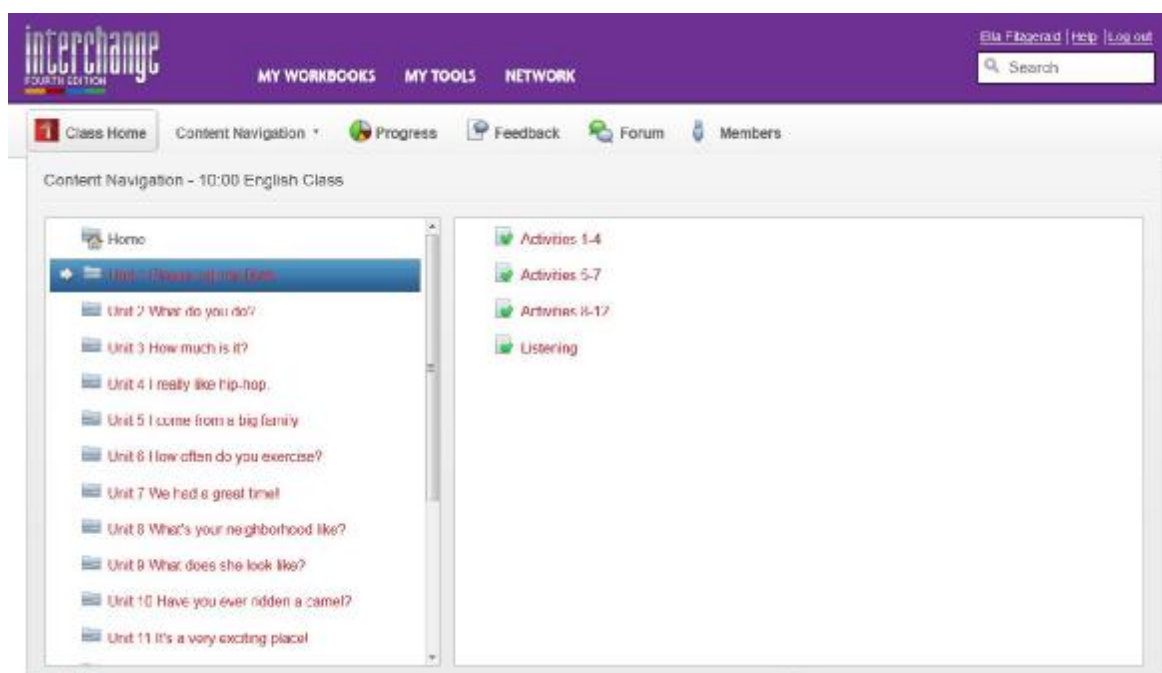
O convite irá aparecer na mensagem abaixo do “My Tools.” Para aceitar, eles terão que clicar na mensagem e depois clicar em “Accept” (aceitar).



Quando eles aceitarem o convite, vocês serão capazes de trocar mensagens particulares.

## Contéudo

O conteúdo é organizado em seções correspondentes ao Student's Book. Na Homepage da turma, estas seções estão listadas à esquerda, mas uma vez que você começa a trabalhar, a lista desaparece e você pode navegar usando o botão “Content Navigation” na barra de ferramentas.



## Tipos de Atividades

Existem vários tipos de atividades disponíveis para ajudá-lo a praticar as habilidades linguísticas que você aprendeu em sala de aula.

### Categorizar

Estes exercícios pedem para colocar as palavras em categorias para testar o seu entendimento de vocabulário e gramática.

Available points: 10

Drag and drop the correct answers.

play soccer   play cards   watch TV   play basketball   swim   dance   go online   run   listen to music

read magazines

Exercise

Drop here

No exercise

Drop here

Submit   Save as draft

### Preencher os espaços em branco

Estes exercícios podem ser feitos digitando as respostas., selecionando as respostas de um menu suspenso ou arrastando e soltando a resposta de uma lista. Estes exercícios são geralmente usados para praticar a gramática ou expressões idiomáticas.

Available points: 5

Unscramble the letters. Type the words.

listen to music	<del>play cards</del>	read magazines
play basketball	play the guitar	visit friends

1. y a p l   d s a r t   play cards

2. s i t v i   f i r n e s d  

3. a y l p   e h t   t r a l u g  

4. a e d r   g z a m n i e a s  

5. l y a p   k b i s e t a a l b  

6. n e l s i i   o t   c s i u m  

Submit   Save as draft



## Associar

Estes são exercícios para associar as palavras aos significados ou as perguntas às respostas. Clique nas barras sombreadas para selecionar os itens associados.

Available points: 5

Match the words.

Click the shaded bars to select matching items. Undo a match by clicking again.

read	magazines
play	the guitar
listen to	TV
watch	music
work	in the garden

Submit Save as draft

## Reordenar

Estes são exercícios de arrastar e soltar para reordenar as palavras em uma frase ou as letras em uma palavra e servem para praticar gramática, vocabulário e ortografia.

Available points: 4

Reorder the sentences. Drag the words into the correct order.

A: Where are the calculators ?

on desk B: They are the

the table A: Is under the book ?

isn't it B: No,

Submit Save as draft

## Múltipla Escolha

Estes exercícios podem ser botões de rádio, menus suspensos ou de destaque. Eles são usados para praticar uma variedade de pontos linguísticos.

### Botões de rádio

Clique no botão ao lado da resposta correta.

2. Read the article again. Then decide whether the sentences are "True" or "False".

Available marks: 5

1. People get news from JNW on their cell phones.
<input type="radio"/> True <input type="radio"/> False
2. JNW started sending SMS news in 2007.
<input type="radio"/> True <input type="radio"/> False
3. JNW checks all of its information with at least three different sources.
<input type="radio"/> True <input type="radio"/> False
4. If JNW makes a mistake, it announces the mistake on the radio.
<input type="radio"/> True <input type="radio"/> False
5. JNW reports the news in Tamil and Japanese.
<input type="radio"/> True <input type="radio"/> False

[Submit](#) [Save as draft](#)

### Menu suspenso

Clique na seta ao lado do espaço para escolher a resposta correta de um menu.

Available points: 5

Choose the correct rooms for the chores.

Chores	Rooms
1. drying the dishes	<input type="text"/>
2. making the bed	<input type="text"/>
3. washing the dishes	<input type="text"/>
4. doing the laundry	<input type="text"/>
5. making lunch	<input type="text"/>

[Submit](#) [Save as draft](#)

## Destacando

Clique nas palavras para destacá-las.

Available points: 5

Highlight the correct words.

1. washing / making the dishes
2. making / drying lunch
3. doing / washing homework
4. drying / making the dishes
5. making / drying the bed
6. making / doing the laundry

Submit Save as draft

## Áudio

O workbook contém exercícios de áudio em cada unidade. Clique no botão "script" para ler o roteiro de áudio enquanto escuta. Você também pode usar isto para verificar as suas respostas antes de clicar em "Submit" ou para escutar e ler ao mesmo tempo para praticar a sua pronúncia.



## Enviar

Quando você tiver terminado, você pode clicar no botão "Submit" (enviar) ao final de cada exercício. Se você precisar sair da página que estiver trabalhando mas não tiver terminado, você pode clicar em "Save as draft" (salve como rascunho). Quando você clica em "Submit," suas notas serão salvas no "Progress" (progresso). Você pode repetir as atividades quantas vezes quiser. Cada clique em "Submit" irá salvar as suas notas no "Progress."



## Comunicação

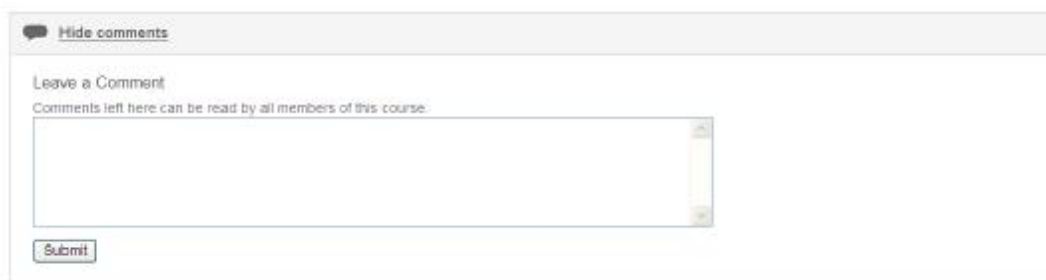
Às vezes, estudar em casa pode ser solitário, mas é importante se lembrar que estudar online não significa necessariamente estudar sozinho.

As ferramentas de comunicação podem ajudá-lo a fazer amigos na turma ou solicitar ajuda quando estiver com dificuldades. Você também pode ajudar seus colegas de classe usando as ferramentas de comunicação nos fóruns.

Existem três formas de comunicação no Online Workbook: Comments (comentários públicos sobre uma atividade), Feedback (comentários particulares para o professor sobre uma atividade) e o Forum (conversas públicas).

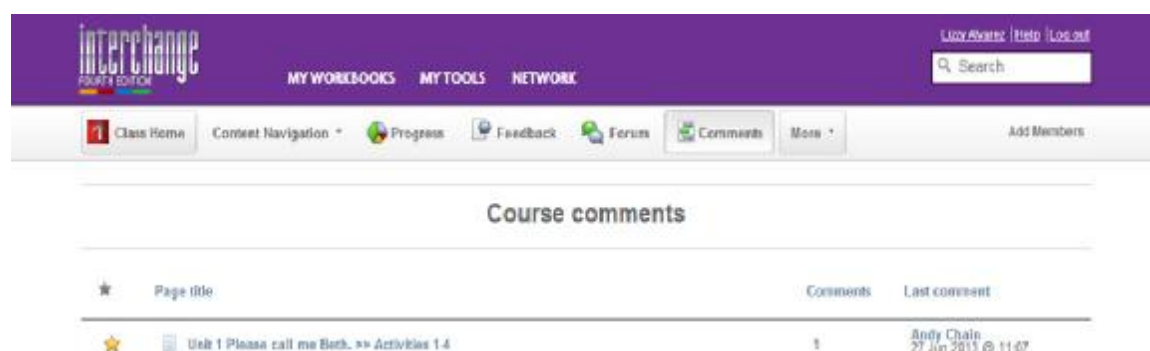
### Comments (comentários)

Ao final de cada página, existe uma seção onde você pode deixar comentários a respeito dos exercícios que acabou de fazer. Estes comentários são visíveis para o seu professor e para o restante da turma. Qualquer um pode deixar um comentário ou responder a comentários anteriores.



The screenshot shows a 'Leave a Comment' form. At the top left, there is a 'Hide comments' link. Below it, the text 'Leave a Comment' is displayed, followed by the instruction 'Comments left here can be read by all members of this course:'. A large text input area is provided for the user to enter their comment. At the bottom left of the form, there is a 'Submit' button.

Quando alguém deixa um comentário, você irá receber uma notificação na sua seção "Comments" na Homepage. Uma estrela indica os comentários não lidos. Você pode clicar no título da página para ir direto ao comentário.

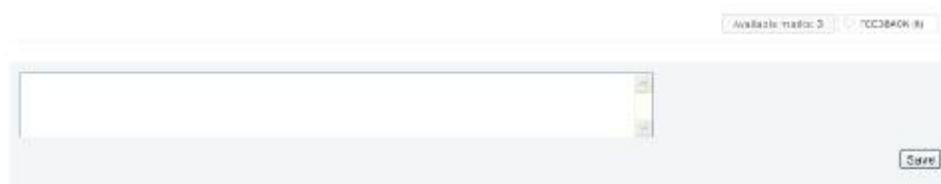


The screenshot shows the 'Course comments' section. At the top, there is a navigation bar with the 'interchange' logo and links for 'MY WORKBOOKS', 'MY TOOLS', and 'NETWORK'. A search bar is also present. Below the navigation bar, there are several menu items: 'Class Home', 'Content Navigation', 'Progress', 'Feedback', 'Forum', 'Comments', and 'More'. The 'Comments' menu item is highlighted. Below the navigation bar, the 'Course comments' section is displayed. It features a table with the following columns: 'Page title', 'Comments', and 'Last comment'. A single comment is listed in the table.

★	Page title	Comments	Last comment
★	Unit 1 Please call me Beth. => Activities 1.4	1	Andy Chain 27 Jun 2013 @ 11:07

## Feedback

Usando o botão Feedback no topo da página, você pode se comunicar com o professor com privacidade.

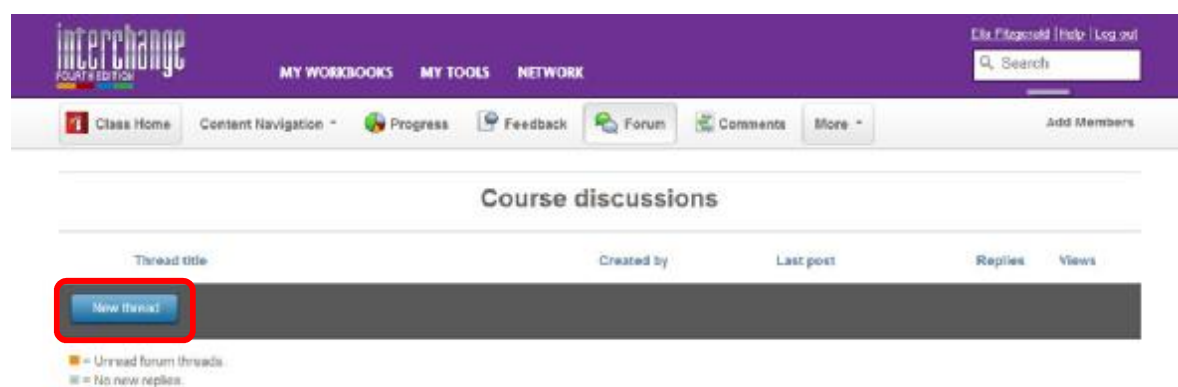


As mensagens de Feedback estarão visíveis no topo da página e uma notificação que uma nova mensagem está disponível irá aparecer no seu "News feed" na Homepage.



## Forum (fórum)

O fórum é visível a todos os alunos e professores cadastrados em uma turma. Ele é usado para discussões mais gerais ou para tirar dúvidas. O fórum contém diversos "threads" (tópicos). Qualquer um pode iniciar um novo tópico clicando em "New Thread" (novo tópico).

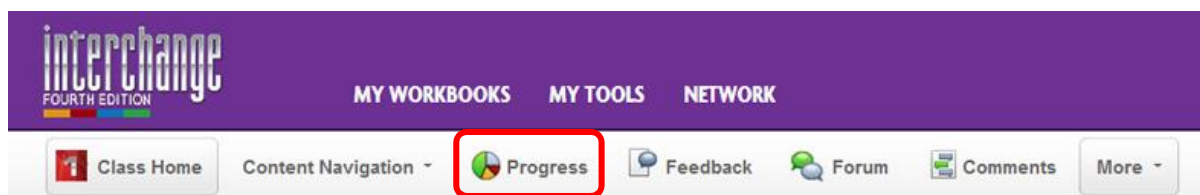


Quando alguém postar algo em um "thread", isto aparecerá no seu "News feed" na sua Homepage.



## Acompanhando o seu Progresso

Clique em "Progress" (progresso) para visualizar as suas notas.



Aqui você pode visualizar as suas notas para cada atividade. Seu professor também pode visualizar isso. Uma barra verde indica uma nota de 70% ou superior. Uma barra laranja indica uma nota inferior a 70%.

The screenshot displays the 'Progress' page for user Ella Fitzgerald. It includes a profile section with a 'Print progress' link and a 'Course scores summary' section. The summary compares the user's performance to the course average. Below this is a 'Course scores detail' table.

Course scores summary	
Ella Fitzgerald	Average for this course's members
Correct answers: 155.0 of 158	244.0 of 248
Overall score: 97.0%	98.0%

Course scores detail			
Folder / Page name [expand] [collapse]	Status	Correct answers	Overall score
▶ Unit 1 Please call me Bell		85.0 of 80	106.0%
▶ Unit 2 What do you do?		70.0 of 70	100.0%
▶ Unit 3 How much is it?		0 of 0	N/A

Você também pode visualizar o seu tempo de permanência online.

The screenshot shows the 'Average for members on this course' section of the progress page. It contains a table comparing the user's online time to the course average.

Average for members on this course			
	Completed questions	Dates of activity	Completed online time (hrs:mins:secs)
Ella Fitzgerald	12% (159 of 1,336)	Jun 27, 2013 - Jun 27, 2013	01 hrs 20 min 47 sec
Course average	9% (124 of 1,336)	N/A	00 hrs 54 min 09 sec

## Suporte

Se você estiver tendo dificuldades, por favor use o botão “Help” (ajuda) para ver as “Frequently Asked Questions” (perguntas frequentes) e Manuais de Uso. Você também pode pedir ajuda ao seu professor.

