



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
CENTRO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA
CEaD



GUIA DIDÁTICO PARA ATIVIDADES ACADÊMICAS REMOTAS EMERGENCIAIS (AARE)

*Planejando as atividades acadêmicas remotas emergenciais
O uso pedagógico da plataforma Moodle*

Aléxia Pádua Franco
Mara Dutra Ramos Rios

1ª edição
2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA - UFU

REITOR

Valder Steffen Júnior

VICE-REITOR

Orlando César Mantese

DIRETOR DO CENTRO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Vinícius Silva Pereira

**COORDENADORA DOS CURSOS DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES E TUTORES
PARA ATUAR EM CURSOS/DISCIPLINAS EaD**

Aléxia Pádua Franco

COORDENAÇÃO DE TUTORIA INSTITUCIONAL UAB/UFU

Mara Dutra Ramos Rios

EQUIPE DO CENTRO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA DA UFU (CEaD)

ASSESSORA DA DIRETORIA

Sarah Mendonça de Araújo

EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

Alberto Dumont Alves Oliveira

Darcius Ferreira Lisboa Oliveira

Dirceu Nogueira de Sales Duarte Júnior

Gustavo Bruno do Vale

Otaviano Ferreira Guimarães

As autoras

Aléxia Pádua Franco

Professora Associada da Faculdade de Educação da Universidade Federal de Uberlândia (FACED/UFU), MG, Brasil. Docente nos cursos de Pedagogia, modalidade presencial e à distância, e de Jornalismo. Professora Permanente do PPGED/UFU (Programa de Pós-Graduação em Educação) e orientadora de Mestrado e Doutorado na linha de pesquisa "Saberes e Práticas Educativas". Professora do PPGCE/UFU (Programa de Pós-Graduação em Tecnologias, Comunicação e Educação) e orientadora de pesquisas na linha "Mídias, Educação e Comunicação". Professora do Mestrado Profissional em Ensino de História (ProfHistória) da UFU e orientadora de pesquisas na linha Saberes históricos no espaço escolar. É membro do GEPEGH (Grupo de Estudos e Pesquisas em Ensino de História e Geografia) e do GTECOM (Grupo de Estudos e Pesquisas em Tecnologias, Comunicação e Educação). Coordenadora dos Cursos de Formação de Professores e Tutores para atuar em cursos e disciplinas na modalidade EaD no Centro de Educação à Distância da UFU (CEaD/UFU). Está coordenadora do GT de Comunicação e Educação da ANPED Regional CO (Associação Nacional de Pós-Graduação e Pesquisa em Educação), membro do Conselho Consultivo da Associação Brasileira de Pesquisa em Ensino de História (ABEH), Coordenadora Geral Adjunta da UFU junto a Universidade Aberta do Brasil (UAB). Faz parte da equipe do Observatório de Ensino de História e Geografia - <https://observatoriogeohistoria.net.br/sobre/>. Possui graduação em História pela Universidade Federal de Uberlândia (1990), mestrado em Educação pela Universidade Federal de Uberlândia (1998) e doutorado em Educação pela Universidade Estadual de Campinas (2009). Atuou 20 anos como professora de História da Escola de Educação Básica da Universidade Federal de Uberlândia (Eseba/UFU). Tem experiência na área de Educação, com ênfase em Ensino de História e em Educação à Distância, desenvolvendo pesquisas sobre ensino de História, cultura digital, tecnologias digitais de comunicação e informação, mídias, diversidade cultural, direitos humanos, materiais didáticos, artefatos culturais, em suas interfaces.

Mara Dutra Ramos Rios

Possui graduação em Administração, especialização em Marketing e mestrado em Tecnologias, Comunicação e Educação pela Faculdade de Educação (FACED) da Universidade Federal de Uberlândia (UFU). Iniciou profissionalmente na Educação a Distância em 2008 no Curso de Administração, projeto piloto realizado pela Faculdade de Gestão e Negócios (FAGEN/UFU) em parceria com o Banco do Brasil. Desde de 2010 atua nos Cursos de Formação de Professores Autores e Formadores para EaD e Formação de Tutores para EaD do Centro de Educação a Distância da UFU. Atualmente é Coordenadora de Tutoria Institucional UFU/UAB e Co-coordenadora do Curso O Direito à Educação em tempos de Covid 19 e participa do Grupo de Pesquisa: Tecnologias, Comunicação e Educação da UFU, sob a coordenação da Profa. Dra. Diva Souza Silva. Possui capítulos de livros e artigos científicos publicados tendo como foco o uso das tecnologias na educação e a concepção das metodologias ativas de aprendizagem, especialmente sobre a sala de aula invertida no contexto da educação superior brasileira.

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Plano de Ensino de AARE	12
Quadro 2 - Distribuição de Atividades em uma disciplina de CH 60	18
Quadro 3 – Desenho Didático de uma unidade de disciplina - AARE	19
Quadro 4 - Hospedagem de disciplina no Moodle UFU	25
Quadro 5 - Alguns recursos da plataforma Moodle	26
Quadro 6 - Algumas atividades da plataforma Moodle	27
Quadro 7 - O fórum e os tipos de configurações	40
Quadro 8 – Dicas para sanar dificuldade na Wiki	53
Quadro 7 - Enunciado da atividade Wiki	54

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Página de cadastro e acesso ao Moodle UFU	22
Figura 2 - Barra Superior do Moodle UFU	23
Figura 3 - Espaço do Moodle UFU para editar perfil do usuário	24
Figura 4 - Inserindo imagem no perfil do usuário Moodle UFU	24
Figura 5 - Utilizando o recurso Página Web para disponibilizar a videoaula e dar orientações quanto às atividades do curso	28
Figura 6 - Utilizando o recurso Pasta do Moodle	31
Figura 7 - Materiais disponibilizados com uso do recurso Arquivo	32
Figura 8 - Utilizando o recurso URL nas atividades	34
Figura 9 - Exemplo de utilização de banners com o recurso Rótulos	35
Figura 10 - Exemplo de utilização de banner e imagens com o recurso rótulos	36
Figura 11 - Conteúdos disponibilizados no Moodle com o recurso Livro	37
Figura 12 - Alterando o papel do usuário no Moodle	39
Figura 13 - Exemplo de utilização da atividade Diário de Bordo	40
Figura 14 - Abertura de Fórum de Apresentação	43
Figura 15 - Interação em Fórum de Apresentação	44
Figura 16 - Exemplo de utilização da atividade Questionário	46
Figura 17 - Exemplo de utilização da atividade Enquete	47
Figura 18 - <i>Feedbacks</i> realizados na atividade Tarefa na forma escrita e na forma de envio de arquivo com comentários do professor	50
Figura 19 - <i>Feedback</i> e avaliação por rubricas	50
Figura 20- Utilização da atividade Glossário	51
Figura 21 - Chat realizado para discussão e reflexão sobre o texto base do módulo	56
Figura 22 - Editor de texto padrão do Moodle 3.6 – UFU	58
Figura 23 - Participantes do curso ou disciplina	60
Figura 24 - Relatório completo do Moodle	61
Figura 25 - Livro de Notas do Moodle	62
Figura 26 - Relatório de Notas do Moodle	63

SUMÁRIO

1. Apresentação	7
2. O Planejamento das Atividades Acadêmicas Remotas Emergenciais	9
2.1 O ato de planejar	9
2.2 O Plano de Ensino para as AARE	10
2.3 Atividades síncronas e assíncronas: distribuição e mediação pedagógica	15
3. A plataforma Moodle da UFU	21
3.1 Editando o perfil na plataforma Moodle	23
3.2 O uso pedagógico da plataforma Moodle	25
4. Recursos da Plataforma Moodle: disponibilização de material de estudo para discentes	28
4.1 Recurso “Página”	28
4.2 Recurso “Pasta”	30
4.3 Recurso de Arquivo	32
4.4 Recurso de URL	33
4.5 Recurso de Rótulos	34
4.6 Recurso Livro	36
5. Atividades da Plataforma Moodle: mediação de atividades assíncronas	38
5.1 Diário de Bordo	40
5.2 Fórum	41
5.3 Questionário	45
5.4 Escolha	46
5.5 Tarefa	47
5.6 Glossário	51
5.7 Wiki	52
6. Ferramentas de comunicação	55
6.1 Chat	55
6.2 Mensageria do Moodle	57

6.3 Editor do Moodle: gravação de áudio e vídeo	58
7. Ferramentas para acompanhar assiduidade e notas do discente	60
7.1 Relatórios do Perfil do Discente	60
7.2 Relatório de Notas	62
8. Comunidade Online de Formação Docente para uso do Moodle nas AARE	64
8.1 Fórum de Dúvidas	64
8.2 FAQ	64
8.3 Fórum de Compartilhamento de Experiências	65
8.4 Biblioteca Digital	65
9. REFERÊNCIAS	66

1. APRESENTAÇÃO

Nós do CEaD, mesmo entendendo que o ensino remoto não pode ser confundido com a Educação à Distância, uma modalidade de ensino devidamente regulamentada, elaboramos o **Guia Didático para as Atividades Acadêmicas Remotas Emergenciais**, no sentido de contribuir, pedagogicamente, para o planejamento e desenvolvimento das AARE nos diferentes cursos da Universidade Federal de Uberlândia, enquanto elas se fizerem necessárias devido a pandemia.

A partir de nossas experiências acumuladas nos cursos EaD UFU e no uso do Moodle UFU como suporte para as aulas presenciais, observamos a possibilidade de elaborar orientações para diferentes momentos e dimensões do processo de ensino e aprendizagem das AARE: a) elaboração do plano de ensino, cronograma e metodologia da AARE; b) orientações para estudantes sobre como se cadastrar no Moodle UFU e sala de aula digital da AARE em que se matricularam, e como utilizar diferentes ferramentas da plataforma de forma a garantir interação com sua professora ou professor e os/as colegas da turma; c) materiais didáticos e direitos autorais com sugestão de sites para acesso de objetos educacionais abertos multimidiáticos para uso de discentes e docentes; d) acompanhamento das atividades desenvolvidas por discentes na AARE, averiguando sua assiduidade, diagnosticando sua aprendizagem para manter contato permanente com todos e todas matriculados/as e criar estratégias didáticas para além das planejadas inicialmente, para sanar dúvidas e atender novas necessidades e interesses que emergirem durante o curso; e) uso de ferramentas de acessibilidade para atender estudantes com deficiência; f) referências de leituras e mídias complementares que contribuam para os/as docentes planejarem aulas e atividades de ensino com diferentes recursos digitais e estratégias didáticas.

Dentre estas várias possibilidades, decidimos iniciar por um Guia Didático que contribua para a elaboração do plano de ensino da AARE ao apresentar, de forma sintética, alguns parâmetros para o planejamento de atividades acadêmicas mediadas por tecnologias, considerando a distribuição das atividades síncronas e assíncronas e a mediação pedagógica das mesmas. Para tanto, utilizamos como

referência o material do curso de Formação de Professores Autores e Formadores para EaD do CEaD/UFU (ARRUDA e outras, 2019) e as Resoluções [06/2020 do CONPEP/UFU](#) e [07/2020 do CONGRAD/UFU](#). Abordamos, também, o uso pedagógico da plataforma [Moodle UFU](#) e algumas de suas ferramentas, com o objetivo de complementar o curso “[Como configurar meu curso EAD](#)”, de caráter mais instrumental. Destacamos aquelas que permitem compartilhamento de material de estudo, realização de atividades individuais e em grupo, comunicação e interação entre docentes e discentes, acompanhamento da assiduidade de cada discente, discutindo suas potencialidades e limitações. Para finalizar, apresentamos a Comunidade Online de Formação Docente para o uso do Moodle, a qual criamos para possibilitar o aprofundamento de aspectos básicos aqui registradas.

Enfim, esperamos que este material contribua com as professoras e os professores da UFU que optarem por realizar as AARE e nos colocamos à disposição para auxiliar nesse processo de planejamento e desenvolvimento de atividades acadêmicas *online* em tempos de suspensão das atividades presenciais devido ao COVID-19.

Aléxia e Mara
(equipe CEaD da Universidade Federal de Uberlândia)
julho/2020

2. O PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS REMOTAS EMERGENCIAIS

Conforme o diretor do Centro de Educação a Distância (CEaD) da Universidade Federal de Uberlândia (UFU), Prof. Dr. Vinícius Silva Pereira ressaltou em entrevista concedida no [Jornal da UFU](#):

[...] O Ensino Remoto Emergencial é um plano de contingência, que não necessariamente implica em pior qualidade de ensino. Nada mais é do que considerar o que já está contido nos Projetos Pedagógicos de Cursos (PPCs) e nos Projetos de Cursos novos (PCNs) do ensino presencial, adaptando para ensinar, desenvolver e aprender, utilizando tecnologias da informação e comunicação, e notadamente de aplicativos e a internet [...] (PEREIRA, jul. 2020)

Este processo de adaptação não significa uma simples transposição para as plataformas digitais do que estava previsto para ser feito presencialmente. É importante considerar as possibilidades e limites de comunicação e interação por meio das tecnologias digitais de comunicação e informação - TDCIs - para escolher e desenvolver estratégias didáticas que garantam um processo de ensino e aprendizagem significativo e de qualidade. Enfim, é preciso elaborar um planejamento específico para as AARE, buscando articular os fundamentos e princípios delineadores do planejamento, organização e desenvolvimento de cada curso/disciplina com as potencialidades das ferramentas digitais disponíveis para docentes e discentes.

2.1 O ato de planejar

As Resoluções 06/2020 do CONPEP/UFU e 07/2020 do CONGRAD/UFU estabelecem a necessidade de cada docente elaborar planos de ensino/atividades remotas específicos para as AARE ofertadas nos cursos de graduação e pós-graduação da UFU.

A elaboração destes planos deve se basear em princípios didático-pedagógicos, políticos e sociais que estejam em sintonia com o Projeto Pedagógico do curso, bem como no estudo do que é possível e preciso fazer para garantir um processo de ensino e aprendizagem significativo em tempos de pandemia e

suspensão das atividades acadêmicas presenciais. Em outras palavras, os planos de ensino precisam resultar do ato de planejar por meio de reflexão, de tomada de decisão sobre a ação, de previsão de necessidades e estudo de recursos tecnológicos e conhecimentos disponíveis para operá-los, visando à concretização de objetivos, em prazos determinados e etapas definidas.

O planejamento de uma AARE deve **considerar o perfil dos discentes que potencialmente podem nela se matricular**: faixa etária, contexto da pandemia em que estão inseridos, situação socioeconômica, conhecimentos tecnológicos, acesso a equipamentos e à internet com boa conexão. Além disso, é importante verificar se existe, na turma, estudantes com deficiências auditivas ou visuais que vão requerer o uso de ferramentas digitais de acessibilidade.

Vamos a seguir destacar alguns aspectos que devem compor os planos de ensino para as AARE, nos pautando especificamente na Resolução 07/2020 do CONGRAD/UFU que traz um maior detalhamento destes aspectos.

2.2 O Plano de Ensino para as AARE

O Capítulo III da [Resolução 07/2020 do CONGRAD/UFU](#) estabelece no artigo 7º, parágrafo 1º, o que o docente deve fazer constar no Plano de Ensino específico para a oferta remota de uma disciplina, o qual deve se pautar nas orientações do Plano de Oferta das AARE elaborado pelo Colegiado do Curso e aprovado pelo NDE, conforme capítulo II, artigo 6º da resolução.

Para planejar a sua disciplina no âmbito da AARE, sugerimos que você, professora/ professor, **comece por adequar a distribuição da carga horária de seu curso ao calendário estabelecido no artigo 16**, primeiro e segundo parágrafos da [Resolução 07/2020 do CONGRAD/UFU](#): as disciplinas obrigatórias ou optativas constantes no PPC, cuja carga-horária possa ser integralmente cumprida por atividades remotas, deverão ser ofertadas de acordo com as datas dos períodos letivos especiais de 9 semanas, com exceção das **disciplinas com carga-horária igual ou superior a 90**, que **poderão**, a critério do Colegiado de Curso e da Unidade Acadêmica ofertante, ser oferecidas em período letivo de **até 18 semanas**, devendo a Coordenação de Curso indicar a duração dessas disciplinas na oferta.

Exemplificamos, a seguir, três possíveis situações:

- **Disciplina de CH 60 em curso semestral:** no calendário presencial, normalmente, esta disciplina seria desenvolvida ao longo de 18 semanas, com quatro horários de 50 minutos em cada semana (3hs20min de aula/semana). No período de AARE, **conforme resolução**, a carga horária total da disciplina será **dividida em 09 semanas**, com **6hs40min de atividades acadêmicas em cada semana**, distribuídas em atividades síncronas, assíncronas e demais atividades de estudo realizadas pelo discente, conforme previsto no plano de ensino.
- **Disciplina de CH 90 em curso semestral:** no calendário presencial, normalmente, esta disciplina seria desenvolvida, ao longo de 18 semanas, com seis horários de 50 minutos em cada semana (5hs de aula/semana). No período de AARE, **conforme definição do Colegiado do Curso**, a carga horária total da disciplina será **dividida em 14 semanas**, com **6hs25min de atividades acadêmicas em cada semana**, distribuídas em atividades síncronas, assíncronas e demais atividades de estudo realizadas pelo discente, conforme previsto no plano de ensino.
- **Disciplina de CH 120 em curso anual:** no calendário presencial, normalmente, esta disciplina seria desenvolvida, ao longo de 36 semanas, com quatro horários de 50 minutos em cada semana (3hs20min de aula/semana). No período de AARE, **conforme definição do Colegiado do Curso**, a carga horária total da disciplina será **dividida em 18 semanas**, com **6hs40min de atividades acadêmicas em cada semana**, distribuídas em atividades síncronas, assíncronas e demais atividades de estudo realizadas pelo discente, conforme previsto no plano de ensino.

Após definir, junto com o Colegiado do Curso, a distribuição da carga horária total de disciplina ao longo dos períodos letivos das AARE, você deverá **elaborar um plano de ensino que indique**, além da ementa, justificativa, objetivos, programa, metodologia de ensino, avaliação da aprendizagem, bibliografia básica e complementar, as plataformas, softwares e outros recursos que serão utilizados para o desenvolvimento da AARE, a carga horária distribuída entre atividades síncronas, assíncronas e outras atividades de estudo.

Registramos, em seguida, um modelo de plano de ensino para AARE, com algumas orientações básicas.

Quadro 1 - Plano de Ensino de AARE

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA INSTITUTO/FACULDADE ... CURSO</p>					
PLANO DE ENSINO					
COMPONENTE CURRICULAR:					
UNIDADE OFERTANTE:					
CÓDIGO:		PERÍODO/SÉRIE:		TURMAS:	
CARGA HORÁRIA:			NATUREZA:		
TEÓRICA:	PRÁTICA:	TOTAL:	OBRIGATÓRIA () OPTATIVA ()		
PROFESSOR/A:				ANO/SEMESTRE	
				Neste campo, sugere-se registrar "período letivo especial".	
OBSERVAÇÕES:					
Disciplina será ofertada em: () Etapa 1 (disciplina de até 60 horas ministrada de 10 de agosto a 10 de outubro) () Etapa 2 (disciplina de até 60 horas ministrada de 22 de outubro a 22 de dezembro) () Disciplina de 90 horas ou 120 horas ministrada no período entre 10 de agosto e 12 de dezembro					
EMENTA					
(A mesma da Ficha da disciplina constante do Projeto Pedagógico do curso).					
JUSTIFICATIVA					
(Explicitar a importância dos conteúdos a serem trabalhados e sua articulação com o Projeto Pedagógico do Curso – PPC.)					
OBJETIVOS					
Objetivo Geral:					
Objetivos Específicos:					
(Copiar da Ficha de Disciplina os objetivos propostos.)					
PROGRAMA					
(O programa, organizado em unidades e sub-unidades ou eixos temáticos, deverá explicitar os conteúdos propostos de modo a se conhecer toda a matéria a ser desenvolvida na disciplina.)					



METODOLOGIA

(Descrever a forma de organização das aulas ou como será desenvolvido o trabalho com os estudantes. Em outras palavras, apresentar as técnicas de ensino que serão utilizadas.

Pode-se aqui apresentar o cronograma de desenvolvimento do conteúdo proposto, bem como os recursos didáticos. Caso se faça a opção de apresentar o cronograma das aulas, é importante prever o período de realização das atividades síncronas, assíncronas e das demais atividades de estudo que discente precisará realizar, em cada unidade/subunidade do programa)

É imprescindível acrescentar informações de acordo com a Resolução nº 7/2020 do Conselho de Graduação e Comunicado da DIREN 2141138, de 16/07/2020

a) ***Atividades síncronas:** _____ horas semanais

* Horários das atividades síncronas:

* Plataforma de T.I./softwares que serão utilizados: (o link para acesso à plataforma de T.I deve ser comunicado aos alunos no endereço da web que o professor escolher para disponibilizar arquivos e atividades da AARE)

b) ***Atividades assíncronas:** _____ horas semanais

* Plataforma de T.I. /softwares que serão utilizados:

* Endereço web de localização dos arquivos e atividades a serem realizadas com mediação do professor:

c) ***Demais atividades letivas:** _____ horas semanais

d) ***Carga-horária prática:** _____ horas (se houver)

* Descrição da realização:

* Recursos que deverão ser utilizados:

e) * Como e onde os discentes terão **acesso às referências bibliográficas**

* Material de apoio a ser utilizado:

Além destes tópicos estabelecidos na Resolução n. 07/2020, sugerimos que você acrescente:

Horário de orientação assíncrona das atividades e canal de comunicação docente – turma:

informar qual(is) dia(s)/horário(s) da semana, e por qual plataforma, o/a professor/a estará disponível para orientação das atividades e para esclarecimento de dúvidas gerais referentes à disciplina. O/a estudante poderá postar sua dúvida na plataforma indicada pelo/a docente em qualquer dia e horário, mas o/a professor/a responderá no(s) horário(s)/dia(s) marcados.

Recomenda-se que estes horários e locais de comunicação digital sejam rigorosamente definidos para que não se crie a expectativa de que o/a docente trabalhará fora de seu horário de trabalho e responderá dúvidas dos/as estudantes por qualquer mídia social.

Professor/professora, para sua orientação considere:

Atividades síncronas: atividades online nas quais se reúnem docente e estudantes em um mesmo horário, por meio de uma plataforma de TI como a Webconf da RNP. Exemplo: webconferências, audiosconferências, webaulas, chats etc.)

Atividades assíncronas: atividades propostas pelos docentes e disponibilizadas por meio de uma ferramenta digital para estudantes realizarem em horário flexível, dentro de um prazo pré-estabelecido. Nestas atividades, docentes e discentes não estão conectados ao mesmo tempo. Exemplos: videogaulas; fóruns de dúvidas, fóruns de debates, elaboração de textos ou material hipermediático, resposta a questionários online etc.)

Demais atividades: atividades de estudo realizadas pelos discentes para se preparem para atividades síncronas e assíncronas. (Leituras de textos, resolução de exercícios, atividades de pesquisa etc.)

AVALIAÇÃO

Descrever o tipo/modalidade de avaliação a ser desenvolvida para o acompanhamento e a verificação da aprendizagem do estudante. É importante que estejam explicitadas a **periodicidade** do processo avaliativo, os **instrumentos/formas de avaliação** a serem empregados: provas (dissertativas, objetivas, práticas, individuais, grupais, com consulta, sem consulta), estudos de casos, relatórios (de pesquisa, de experimentos, de visitas técnicas), elaboração de textos (individuais, em grupo), fichamentos, sínteses, apresentações orais, resenhas etc, finalmente os **critérios** a serem considerados e, finalmente, o **valor atribuído** a cada instrumento proposto. Deve-se seguir o art. 163 das Normas Gerais da Graduação vigentes na UFU e as normas do Projeto Pedagógico do Curso.)

De acordo com a Resolução nº 7/2020 do Conselho de Graduação e Comunicado da DIREN 2141138, de 16/07/2020, deve-se registrar:

- a) Datas e horários da avaliação:
- b) Critérios para a realização e correção das avaliações:
- c) Validação da assiduidade dos discentes:
- d) Especificação das formas de envio das avaliações pelos discentes, por meio eletrônico.

Deve-se observar, ainda, as orientações metodológicas para a efetivação das avaliações no âmbito da AARE, com base nas orientações dos Arts. 162, 163 e 164 das Normas Gerais da Graduação, como orientado pela Resolução 07/2020:

a) Para cada disciplina serão distribuídos **100 (cem) pontos**, em números inteiros. Para ser aprovado, o aluno deve alcançar o mínimo de 60 (sessenta) pontos na soma das notas e **75% (setenta e cinco por cento) de frequência**, considerando as atividades síncronas e assíncronas.

b) Em caso de não alcance aproveitamento e/ou assiduidade suficientes para a aprovação em determinada disciplina, deverá constar a expressão "Sem rendimento" no campo referente ao aproveitamento nesta respectiva disciplina no em seu Histórico Escolar do discente, de modo que o insucesso não gere prejuízos ao CRA do discente, conforme Art. 23 da Resolução 07/2020, do Conselho de Graduação (CONGRAD).

Ainda conforme o artigo 6º, parágrafo 1º, inciso IV da Resolução 07/2020 deve-se garantir que "a **avaliação do aproveitamento será realizada em, ao menos, duas oportunidades** durante o período letivo".

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

(No mínimo 3 (três) títulos. Cada título citado deve ter um exemplar na Biblioteca para cada 6 estudantes de seu curso)

A DIREN, no comunicado 2141105, enviado em 16/07/2020, orientou que " as Coordenações, Colegiados dos Cursos e Núcleos Docentes Estruturantes se reúnam, avaliem e deliberem, diante da situação de pandemia em que estamos vivendo, fundamentados no princípio da razoabilidade, sobre a **possibilidade de flexibilização na obrigatoriedade de atendimento às referências bibliográficas constantes nas fichas dos Componentes Curriculares expressos nos Projetos Pedagógicos**, de tal maneira que seja possível organizar os Planos de Ensino dos Componentes Curriculares, ofertados nos períodos especiais, com a indicação de outras referências bibliográficas, buscando preservar as ementas propostas".

Nesse sentido, sugerimos que a bibliografia informada no Plano de Ensino priorize materiais que podem ser encontrados na rede mundial de computadores, respeitando a questão dos direitos autorais de cópia e reprodução.

<div style="border: 1px solid black; width: fit-content; margin: 0 auto; padding: 5px;">BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 5px;"> (Para enriquecimento dos estudos. No mínimo 5 títulos) </div>
<div style="border: 1px solid black; width: fit-content; margin: 0 auto; padding: 5px;">APROVAÇÃO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> ____ / ____ / ____ </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> _____ </div> <div style="text-align: center;"> Carimbo e assinatura do Coordenador do Curso </div> </div>

Fonte: adaptado pelas autoras com base na Resolução nº 7/2020/CONGRAD/UFU e no Comunicado da DIREN/UFU 2141138, de 16/07/2020.

Um modelo editável do plano de ensino de AARE pode ser acessada [aqui](#).

Ao clicar neste link, você, professor/a será direcionado/a para a página de *login* do Moodle UFU. Após fazer o *login*, abrirá automaticamente a pasta que contém o plano de ensino editável. Veja, na figura 1 deste Guia, como se cadastrar no Moodle UFU e fazer seu *login*. Para ser direcionado para a pasta, você precisará estar cadastrado na Comunidade Online de Formação Docente para Uso do Moodle. Para isto, ver orientações no tópico 8 deste Guia.

2.3 Atividades síncronas e assíncronas: distribuição e mediação pedagógica

Uma entre as várias dúvidas que temos enfrentando nestes tempos de planejamento de AARE, é como distribuir a carga horária de nosso curso entre atividades síncronas e assíncronas, ou até se utilizaremos os dois formatos de atividade ou apenas um deles. Além disso, ficamos nos perguntando como acompanhar a aprendizagem de nossos e nossas estudantes e sua frequência às “aulas”, se não vamos nos encontrar com eles/as presencialmente. Não é porque estamos fisicamente distantes de nossos alunos e de nossas alunas que vamos deixá-los/as sem orientação e acompanhamento. **Estudar remotamente não é estudar sozinho e isolado; a interação *online* com o/a professor/a é muito importante neste processo.**

Vários fatores vão influenciar na decisão de quanto tempo reservar para as atividades síncronas e assíncronas em nosso curso, para além das demais atividades de estudo que o/a discente deverá realizar: o plano de oferta elaborado pelo Colegiado do Curso e aprovado pelo NDE; o perfil do docente e da turma; a metodologia planejada para o desenvolvimento da AARE, entre outros.

Apresentamos, a seguir, algumas questões e apontamentos que podem contribuir para a sua decisão.

ATIVIDADES SÍNCRONAS

Para definir a viabilidade de atividades síncronas que são aquelas em que estudantes e docente se reúnem em um mesmo horário, de espaços diferentes, por meio de um sistema de comunicação online, sugerimos as seguintes questões:

- 1) **Quanto tempo conseguimos ficar em frente a uma tela em atividade síncrona**, considerando: ergonomia (cadeira, postura), saúde ocular, (conforme oftalmologistas, o ideal é a cada 50 minutos de exposição, descanso de 10 a 15 minutos), possibilidade de concentração em ambiente doméstico?
- 2) **Quais estratégias as/os docentes poderiam utilizar para criar atividades interativas durante o momento síncrono**, tornando o tempo em que estudantes e professor/a estarão juntos, apesar de distantes, um tempo de presença coletiva (enquetes online para delinear debates, leitura de textos ou pesquisas entremeando a exposição de professores/as ou estudantes etc.)?
- 3) **Qual será o objetivo da atividade síncrona**: esclarecer as atividades assíncronas que a turma realizará ao longo da semana? Esclarecer dúvidas das atividades realizadas na semana anterior? Expor conteúdos? Discutir materiais estudados ao longo da semana anterior?
- 4) **Como os estudantes que não conseguirem acessar o sistema de comunicação em algum dos dias/horários marcados por problemas de conexão ou equipamento, poderão ter acesso ao que foi discutido durante a atividade síncrona** (Gravação? Atendimento individualizado *online* em horário a combinar? Disponibilização de relatório escrito da atividade síncrona elaborado por docente e/ou discentes? etc.)

- 5) Caso você, professor/a, decida **gravar as atividades síncronas e disponibilizar para os/as discentes**, como fará isto: para todos/as os/as matriculados/as na AARE assistirem? Apenas para aqueles/as que justificarem o que os impossibilitou de estar presente na atividade síncrona? por qual meio disponibilizará o material gravado? Por quanto tempo o deixará disponível? Solicitará que os/as estudantes assinem um termo de responsabilidade, certificando que conhecem o estabelecido no artigo 15 da [Resolução n. 6/2020 do CONPEP](#) e no artigo 8 da [Resolução n. 7/2020](#): “Os responsáveis pela reprodução ou uso indevido do material de autoria dos docentes ficam sujeitos às sanções administrativas e às dispostas na Lei de Direitos Autorais”?

ATIVIDADES ASSÍNCRONAS E DEMAIS ATIVIDADES DE ESTUDO

Planejar atividades assíncronas e outras atividades de estudo para discentes matriculados/as na AARE será necessário, porque as disciplinas terão sua carga horária condensada em menos semanas, o que inviabiliza que toda sua carga horária seja desenvolvida sincronicamente. Estas atividades assíncronas são aquelas, individuais ou em grupo, propostas e orientadas pelo/a professor/a, por meio de uma plataforma digital, para cada estudante desenvolver no horário que melhor lhe convier, mas com um prazo delimitado para finalizar.

Para o seu planejamento, sugerimos as seguintes ponderações:

- 1) **Como**, além de disponibilizar conteúdos para os/as discentes estudarem e atividades para realizarem, podemos **acompanhar os estudos desenvolvidos**, providenciar retornos individuais e/ou coletivos que diagnostiquem a aprendizagem do/a discente e indiquem para ele/a leituras e atividades complementares, quando necessário?
- 2) É possível e necessário criar **horários e espaços de atendimento de dúvidas individuais** para além dos horários de atividades síncronas coletivas (caso elas ocorram)? Neste caso, sugerimos que estes horários e espaços de comunicação digital (*email*, mensageria ou fórum de dúvidas do Moodle UFU etc.) sejam rigorosamente definidos para que não se crie a expectativa de que o/a docente trabalhará fora de seu horário de trabalho e responderá dúvidas dos/as estudantes por qualquer mídia social.

3) Qual a **quantidade de atividades** propor para os/as discentes desenvolverem em uma semana? **Quantos textos/vídeos/podcasts solicitar para que os estudantes leiam/assistam/ouçam**, em uma semana?

Sobre estas últimas questões, não há uma resposta exata, mas registramos aqui algumas estimativas com base na experiência da Equipe CEaD:

Se pensarmos que um estudante leva, em média, 5 minutos para fazer a leitura de uma página, podemos fazer um cálculo aproximado e chegar à conclusão que, se ele, além de ler, fizer anotações, esquematizando e fazendo associações durante a leitura, levará, em média, 10 minutos para compreender ao máximo o assunto abordado em cada página e articulá-lo com o já sabido.

Precisamos também considerar quais outras atividades serão propostas para os/as estudantes fazerem durante a semana, além de ler/ver/ouvir algum material multimidiático: serão propostos fóruns de discussão, pesquisas com envio de tarefa, *wikis*, questionários, resolução de exercícios? Quanto tempo, em média, o/a estudante levaria para desenvolver cada uma das atividades propostas com qualidade?

Simulamos a seguir a distribuição das atividades semanais de uma disciplina de CH 60, ministrada em nove semanas:

Quadro 2 - Distribuição de Atividades em uma disciplina de CH 60

Exemplo de distribuição de atividades semanais em uma disciplina de carga horária total de 60, ministrada em 9 semanas	
Participar de atividade síncrona	1h50min
Ler um texto de 15 páginas, fazendo registros.	2hs30min
Assistir Documentário de 1h de duração, fazendo registros.	1h20min
Participar do fórum de discussão	1h
Carga horária total da AARE por semana	6hs40 mins

Fonte: elaborado pelas autoras

Sugerimos que você pense nisso durante a organização do seu material para as AARE. **Tente fazer uma associação com a modalidade presencial questionando: é possível trabalharmos 10 textos em uma semana e 5**

atividades de estudo e/ou avaliativas? Se a resposta for negativa, não faça isso na AARE! Lembre-se que quantidade não está ligada a qualidade do seu material. Mais vale uma única atividade semanal, bem elaborada, interligada com leituras e pesquisas, do que cinco atividades desconexas e cansativas para o/a discente.

Registramos, no Quadro 3, um exemplo de desenho didático da primeira unidade da disciplina Didática Geral, elaborado pela Profa. Aldeci Calixto (FACED/UFU).

Quadro 3 – Desenho Didático de uma unidade de disciplina - AARE

	Conteúdo	Temática	Texto básico	Atividades Assíncronas				
								
				Revisão	Problema	Exploração	Consolidação	Resumo
10/08 a 21/08	<p>Unidade 1: Educação e didática: as diferentes perspectivas de análise sobre a escola, o ensino e a aprendizagem</p> <p>1.1 As diferentes concepções de educação, didática e suas implicações na formação docente</p> <p>1.2 O papel da escola na atualidade</p>	Repensar a escola: Didática e seu papel nos processos pedagógicos	NEVES, Sandra Garcia; GASPARIN, João Luiz. Os princípios fundamentais de Ratke e de Comênio para a universalização do ensino escolar. Disponível em: http://www.hist.edbr.fe.unicamp.br/revista/edicoes/37e/art14_37e.pdf . Acesso em 20 julho 2020.	<p>Atividade 1: Carta ao professor inesquecível</p> <p>Ferramenta: Fórum de discussão</p>	<p>Atividade 2: Leitura de Imagem</p> <p>Ferramenta: wiki</p>	<p>Atividade 3: Videoaula</p> <p>Ferramenta: Diário de Bordo</p>	<p>Atividade 4: Leitura do texto básico</p> <p>Ferramenta: Glossário</p>	<p>Atividade 5: Pensar faz bem</p> <p>Ferramenta: Fórum de discussão</p>
<p>Antes do início da realização destas atividades, na terça feira, 11 de agosto, haverá uma webaula (atividade síncrona) no link https://conferenciaweb.rnp.br/webconf/xxxxxxxxx</p>								

Fonte: Profa. Aldeci Calixto (FACED/UFU)

Para além da distribuição e planejamento das atividades síncronas e assíncronas, destacamos dois outros pontos importantes para serem considerados no plano de ensino.

- 1) **Definição de número de vagas da disciplina:** nas AARE, para que a mediação pedagógica seja de qualidade, é importante que você, professor/a,

análise, conforme seu plano de ensino, quantas/os estudantes conseguirá acompanhar, considerando a relevância de retornos personalizados para cada discente e a organização de materiais e atividades específicos para o desenvolvimento da AARE.

- 2) **Controle de Frequência:** nas AARE, não conseguiremos controlar a frequência, conforme a lógica do ensino presencial - a partir da presença do aluno/a na sala. Na sala online de atividade síncrona, o/a estudante pode perder a conexão, ou não conseguir se conectar no horário combinado, por problemas vários - limite do pacote de dados, qualidade da conexão, imprevistos no ambiente da casa. Assim, sugerimos que a frequência seja computada por meio da quantidade de atividades assíncronas efetivamente realizadas pelo/a aluno/a. No **Moodle UFU**, isto pode ser feito por meio dos **relatórios disponibilizados no perfil de cada estudante cadastrado/a no ambiente da disciplina**, o qual registra seu acesso a sala virtual, bem como a realização das atividades assíncronas no prazo estabelecido.

Para finalizar, sugerimos que vocês, docentes, reservem **a primeira semana da AARE para que os/as discentes se ambientem na plataforma** escolhida e no sistema de webconferência. Para o/a estudante poder fazer esta ambientação, ele/a precisará se **inscrever em sua disciplina** depois de se cadastrar no Moodle UFU. Em seguida, ele/a poderão se familiarizar com esta plataforma por meio de atividades como **configuração do perfil na plataforma**, fórum de apresentação, experimentação das diferentes ferramentas que serão utilizadas durante o curso e que abordaremos a seguir.

3. A PLATAFORMA MOODLE DA UFU

Na UFU, utilizamos institucionalmente, há mais de uma década, a plataforma Moodle, para a realização dos cursos na modalidade EaD (Moodle Cead, disponível em <https://www.ead.ufu.br/>), bem como para apoio dos cursos presenciais (Moodle UFU, disponível em <https://www.moodle.ufu.br/>). Ao longo dos anos, esta plataforma tem demonstrado ser segura e permitido ao professor e à professora trabalhar os conteúdos de forma criativa por meio de atividades individuais, em grupo, com interação ou não, e de forma síncrona ou assíncrona. Também tem possibilitado o uso de vários recursos midiáticos, tais como texto, hipertexto, vídeos, áudios, imagens, entre outros.

Por ser um software livre e de código aberto, a escolha do Moodle para o desenvolvimento das AARE mantém a autonomia da UFU em relação a grandes empresas privadas de tecnologias digitais como Google e Microsoft. Seu uso, associado ao [sistema de Webconferência da RNP](#) - Rede Nacional de Ensino e Pesquisa, uma Organização Social (OS), vinculada ao Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovação e Comunicações (MCTIC) e mantida por esse em conjunto com os ministérios da Educação (MEC), Saúde (MS) e Defesa (MD) - fortalece o caráter público de nossa universidade e mantém viva a necessidade de investimentos públicos em tecnologias para o desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão pela comunidade acadêmica.

Neste sentido, para o desenvolvimento das AARE, sugerimos o uso da plataforma Moodle UFU. Você, professor/a, pode contar com o apoio de técnicos do CEaD que já acompanham o desenvolvimento da plataforma há mais de 10 anos e podem orientá-lo/a, caso haja alguma dúvida ou problema na organização e desenvolvimento da AARE.

Para acessar o Moodle UFU, o primeiro passo é entrar no endereço <https://www.moodle.ufu.br/>, realizar seu cadastro e fazer seu login, conforme orientado na figura 1.

Figura 1 - Página de cadastro e acesso ao Moodle UFU

Identificação de usuário

Senha

Lembrar identificação de usuário

Acessar

Esqueceu o seu usuário ou senha?

O uso de Cookies deve ser permitido no seu navegador

Esta é a sua primeira vez aqui?

Instruções para criação de conta:

- **Identificação de Usuário:** preencha com sua identificação estudantil (número de matrícula) ou funcional (SIAPE).
- **Senha:** deve ter 8 caracteres (letras e números).
- **Endereço de E-mail:** preencha com sua conta de e-mail institucional (**e-mail @ufu.br**). Não será permitido endereço de e-mail provenientes de outras contas (exemplo Google, Yahoo, Hotmail, Outlook etc).
- **Pergunta de Segurança:** assinale o campo "Não sou robô" e siga as instruções.

Criar uma conta

Fonte: Moodle UFU (2020).

Ao ingressar em uma sala de aula da plataforma Moodle, você observará que ela disponibiliza várias ferramentas que nos permitem:

- **Compartilhar conteúdos** em diversos formatos (texto, áudio, vídeo, imagens, etc);
- **Comunicar com todos/as da turma**, por meio de um sistema de comunicação denominado "mensageria" que permite enviar mensagens para todos/as os/as alunos ou individualmente, dentro de um espaço institucional;
- **Organizar atividades síncronas** de interação por meio do chat ou da disponibilização da URL da sala de webconferência da RNP;
- **Propor atividades assíncronas, individuais ou em grupo**, como por exemplo, o fórum de discussão, o fórum de dúvidas, o diário de bordo, a wiki, questionários etc.;
- **Avaliar, postar notas e comentários nas atividades;**
- **Acompanhar o envolvimento do/a estudante com a AARE**, por meio de relatórios disponibilizados no perfil de cada inscrito/a no ambiente do Moodle, os quais permitem visualizar quais atividades foram realizadas pelo/a estudante e quando ele/a acessou a plataforma;

- **Gerar um relatório de notas completo**, ganhando assim tempo e agilidade na tarefa de produzir os resultados finais da AARE.

No próximo tópico, abordaremos de forma específica cada uma dessas ferramentas do Moodle, sua utilização, vantagens e limitações para a mediação pedagógica das AARE. Mas antes vamos apresentar a ferramenta **Perfil**, por meio da qual possibilitamos que todos e todas com quem interagimos no Moodle nos identifiquem, facilitando nossa comunicação.

3.1 Editando o perfil na plataforma Moodle

Para editar seu perfil, depois que você fizer seu *login* no Moodle UFU, observe que, na **barra superior**, acima da logo da UFU, existem alguns recursos importantes.

Veja, no canto superior direito, **o nome do usuário/seu nome**, e do lado, **uma setinha** que dá acesso a uma lista de ferramentas que permitirá você acessar: o painel de cursos, o seu perfil no Moodle, as notas na disciplina, enviar mensagens aos estudantes, configurar as suas preferências de funcionamento do sistema e sair da plataforma. Veja na figura 2:

Figura 2 - Barra Superior do Moodle UFU



Fonte: Moodle UFU (2020)

A primeira ação a ser realizada ao acessar a plataforma Moodle é realizar a edição do perfil. Essa recomendação vale tanto para os/as professores/as quanto para os/as estudantes que irão utilizar a plataforma, pois é por meio do perfil que o

professor ou a professora irá identificar os alunos e alunas e vice-versa. **Um perfil bem organizado é o primeiro passo para que docentes e discentes se conheçam e, assim, possam interagir com maior qualidade.**

Para atualizar os dados no perfil, basta clicar **na seta** que está na frente do seu nome e acessar a opção **Preferências**. Abrirá uma tela com várias opções: escolha **Modificar perfil**, conforme apresentado na figura 3.

Figura 3 - Espaço do Moodle UFU para editar perfil do usuário

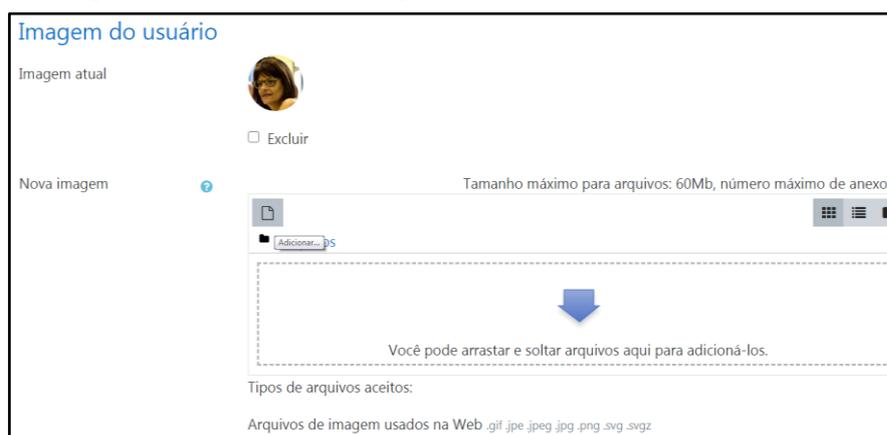


Fonte: Moodle UFU (2020).

Feito isso, basta preencher seus dados conforme gostaria que ficasse aparecendo para os/as estudantes. Além de preencher os dados, recomendamos que insira uma foto para facilitar a identificação.

Para inserir a foto, **desça com a barra lateral, que fica à direita na tela do computador, até chegar na Imagem do usuário**. Em seguida, clique no **ícone adicionar** (é esse que tem formato de uma folha de papel). Veja na figura 4:

Figura 4: Inserindo imagem no perfil do usuário Moodle



Fonte: Moodle UFU (2020).

Cabe destacar que a foto deve ter tamanho máximo de 60Mb. E que ao inserir as informações no perfil e a foto, você tem que ir até o final da página, movimentando a barra do lado direito da tela e clicar na opção **SALVAR**, para que o Moodle reconheça as alterações feitas.

Para aprofundar seu conhecimento operacional de Moodle, recomendamos que realize o curso autoinstrucional ofertado pelo Centro de Educação a Distância (CEaD/UFU), [Como configurar meu curso EAD](#), ou se inscreva no curso oferecido pela Divisão de Capacitação da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (DICAP - PROGEP/UFU), Moodle para Atividades de Ensino Remotas.

3.2 O uso pedagógico da plataforma Moodle

Neste tópico iremos apresentar as principais ferramentas do Moodle que poderão ser utilizadas nas atividades acadêmicas remotas emergenciais. Conforme nossa experiência nos cursos a distância da UFU, escolhemos os recursos e atividades que são mais usuais e apresentam maiores possibilidades de interação entre o/a professor/a e alunos/as e entre os/as próprios/s alunos/as.

No entanto, antes de adicionar recursos e atividades na sua “sala de aula digital”, você precisa solicitar, por meio do próprio Moodle UFU, que o setor responsável crie um espaço para a disciplina, isto é, precisa solicitar a **hospedagem da disciplina** na plataforma. Para isso, siga as orientações a seguir, que constam também na página inicial do Moodle UFU, na coluna direita, no bloco professores.

Quadro 4 - Hospedagem de disciplina no Moodle UFU

Professores

Como hospedar sua disciplina no Moodle?

1 - [Cadastre-se como usuário](#) (caso ainda não possua um)

2 - Acesse o Moodle.

3 - [Clique aqui e solicite a hospedagem da sua disciplina](#) (somente professores da UFU podem solicitar disciplinas).

Fonte: Moodle UFU (2020).

Após realizar este procedimento, você precisa esperar o recebimento de um email de "*Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle UFU (via Moodle UFU) <noreply@dr.ufu.br>*". Esta mensagem será enviada para o email que você usou para se cadastrar no Moodle UFU e nela constará a informação do link de sua sala

de aula digital. Você clica neste link, entra na sua sala e começa a configurá-la, usando recursos e atividades que explicaremos a seguir.

Antes disso, é importante destacar que **uma disciplina/curso ao ser criada/hospedada no Moodle UFU já estará pré-configurada, ou seja, apresentará uma estrutura que permite organizar os conteúdos e atividades por semana**, usando as seguintes ferramentas:

1. **Recursos:** Página, Pasta, Arquivo, URL, Rótulos e Livro..
2. **Atividades:** Diário de Bordo, Fórum, Questionário, Envio de Tarefa, Glossário e Wiki.
3. **Ferramentas de comunicação:** chat, mensageria e o editor do Moodle (ferramentas de gravação de áudio e vídeo).
4. **Relatórios:** relatórios do perfil de cada estudante e relatório de notas.

No **grupo de Recursos** estão as ferramentas que possibilitam disponibilizar os materiais que fornecem a base de conhecimento das AARE. Por exemplo: capítulos de livros, artigos, vídeos, videoaulas, hiperlinks que direcionam para sites, revistas, jornais, etc. Além disso, existem recursos como os rótulos que auxiliam na organização e visualização (*layout*) da disciplina. Veja uma descrição resumida dos recursos no quadro 5.

Quadro 5 - Alguns recursos da plataforma Moodle

Ícone	Recurso	Descrição
	Página	Permite que o professor crie um recurso de página da web utilizando o editor de texto.
	Pasta	Permite ao professor exibir um número de arquivos de texto, vídeo, imagem ou áudio relacionados, dentro de uma pasta única
	Arquivo	Permite que o professor disponibilize um arquivo de texto, vídeo, imagem ou áudio para os estudantes.
	URL	Permite que um professor forneça um link de web para o aluno acessar e realizar seus estudos por meio deste link. O professor pode indicar, também, o endereço da sala de webconf RNP que ele utilizará para realizar suas atividades síncronas.
	Rótulos	Permite que textos e imagens sejam inseridos entre as atividades e recursos da “sala de aula” digital para dar destaque a um assunto e/ou tornar seu ambiente mais atraente visualmente.
	Livro	Permite que professores criem um material didático com diversas páginas em formato de livro, com capítulos e subcapítulos.

Ícone	Recurso	Descrição
	Jitsi-Meet	Permite construir, criar, implementar ou utilizar, com segurança, soluções de videoconferência. Utilize esta ferramenta de código aberto para realizar atividades síncronas com sua turma. Pode ser uma segunda opção, caso o webconf da RNP apresente problemas. Estas videoconferências utilizarão seu nome de usuário no Moodle.

Fonte: Moodle UFU (2020).

No grupo de **Atividades** estão as ferramentas que permitem que o/a professor/a solicite ao discente a realização de um trabalho e/ou atividade que possibilite uma interação entre professor e alunos e/ou entre os próprios alunos. As ferramentas para inserção de atividades, assim como os recursos, veem associadas a ícones que facilitam a sua identificação, como indicadas no Quadro 5.

Quadro 6 - Algumas atividades da plataforma Moodle

Ícone	Atividades	Descrição
	Diário de Bordo	Permite que o professor crie um espaço para os alunos registrarem individualmente conhecimentos e reflexões desenvolvidos com a leitura de um texto, por exemplo. .
	Fórum	Permite que participantes da AARE interagem assincronamente para desenvolver reflexões durante um certo período de tempo.
	Questionário	Permite criar e configurar questionários com questões de vários tipos, incluindo múltipla escolha, verdadeiro ou falso, correspondência, resposta curta entre outras.
	Escolha	Permite ao professor propor uma única pergunta e especificar opções de múltiplas respostas.
	Tarefa	Permite ao professor criar um espaço para seus alunos postarem, individualmente, uma atividade realizada, que poderá ser comentada e avaliada pelo professor neste mesmo local.
	Glossário	Permite aos participantes da disciplina criar e manter uma lista de definições, como um dicionário, ou coletar e organizar recursos ou informações.
	Wiki	Permite aos participantes da disciplina produzir um texto coletivamente, com todos podendo editá-lo.
	Chat	Possibilita conversação, por escrito, entre os participantes da disciplina em tempo real, as quais ficam arquivadas para futura visualização de estudantes e professor.

Fonte: Moodle UFU (2020).

4. RECURSOS DA PLATAFORMA MOODLE: DISPONIBILIZAÇÃO DE MATERIAL DE ESTUDO PARA DISCENTES

4.1 Recurso “Página”

Este recurso é mais conhecido como Página Web, porque permite criar uma página, utilizando o editor de texto do Moodle para incorporar textos, imagens, som, vídeo, *links da web*. É, portanto um recurso abrangente, versátil e fácil de usar.

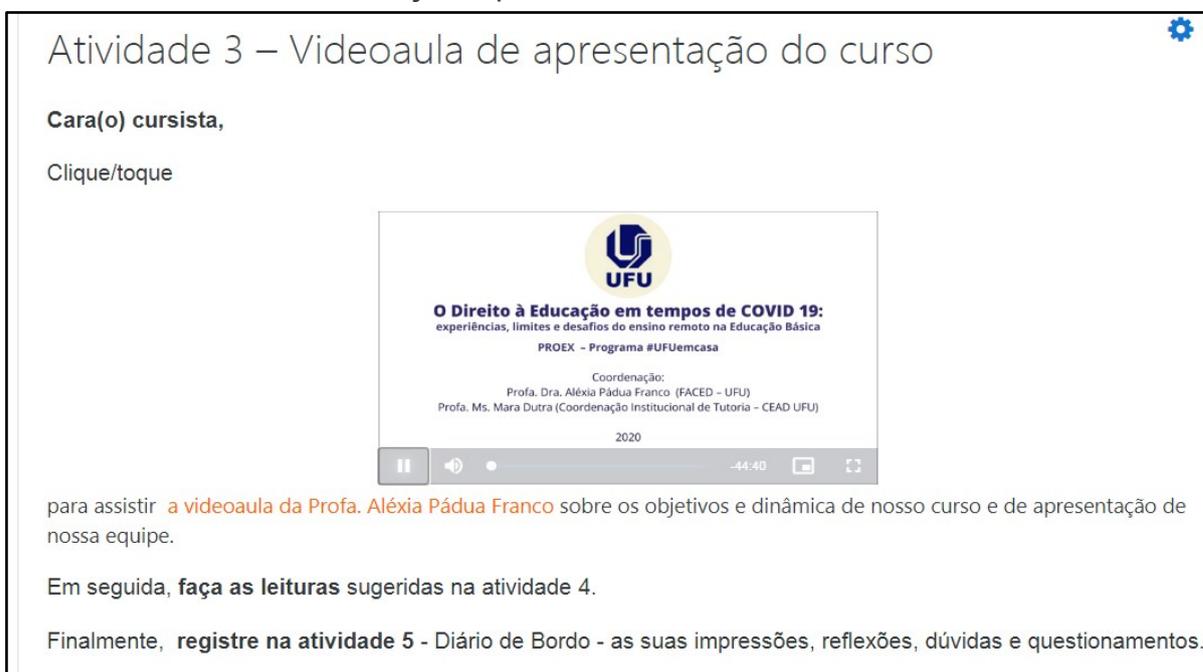
As vantagens de utilizar o recurso de página ao invés do recurso de arquivo incluem o fato da página ser mais acessível (por exemplo, para usuários de dispositivos móveis) e mais fácil de atualizar.

Uma Página Web pode ser utilizada para:

- Apresentar os termos e condições de um curso.
- Apresentar um resumo do programa da disciplina.
- Incorporar vários vídeos ou arquivos de som juntamente com algum texto explicativo.

Veja, nas figuras 5, um exemplo de uso do recurso de Página.

Figura 5 - Utilizando o recurso Página Web para disponibilizar a videoaula e dar orientações quanto às atividades do curso



Atividade 3 – Videoaula de apresentação do curso

Cara(o) cursista,

Clique/toque

O Direito à Educação em tempos de COVID 19:
experiências, limites e desafios do ensino remoto na Educação Básica
PROEX - Programa #UFUemcasa

Coordenação:
Profa. Dra. Aléxia Pádua Franco (FACED - UFU)
Profa. Ms. Mara Dutra (Coordenação Institucional de Tutoria - CEAD UFU)

2020

para assistir a videoaula da Profa. Aléxia Pádua Franco sobre os objetivos e dinâmica de nosso curso e de apresentação de nossa equipe.

Em seguida, faça as leituras sugeridas na atividade 4.

Finalmente, registre na atividade 5 - Diário de Bordo - as suas impressões, reflexões, dúvidas e questionamentos.

Fonte: Curso o direito à educação em tempos de Covid 19 - UFU (2020)

Conforme se pode observar na figura 5, a professora utilizou do recurso Página Web para disponibilizar a sua videoaula e informar o assunto abordado - os objetivos do curso e apresentação da equipe de professores envolvidos no projeto. Além disso, aproveitou o espaço para direcionar os/as cursistas para as próximas atividades (leitura de texto e produção de texto no Diário de Bordo).

Ao utilizar um recurso do Moodle é importante buscar explorar as suas potencialidades. Não basta apenas colocar uma videoaula ou um texto; é necessário comunicar, informar, explicar para os/as alunos/as o que você, professor/a, espera que ele/a observe ou desenvolva a partir do material disponibilizado. Não utilize o Moodle apenas como repositório de material; você poderá se surpreender com os resultados ao final da disciplina e torná-lo um importante aliado no processo de ensino e aprendizagem.

Para obter melhores resultados na comunicação com os/as alunos/as, recomendamos que utilize na sua escrita, os recursos de destaque das fontes presente no editor de texto do Moodle, tais como negrito, sublinhado, itálico e cores. Você também pode inserir imagens, *emoticons*, áudio e muito mais.

Sempre preze pela **comunicação dialógica**, aquela que você utiliza no dia a dia na sua sala de aula. Nesse momento de pandemia, em que muitos se encontram fragilizados e perdidos, conversar diretamente com os alunos é a melhor forma de propiciar sentimento de pertencimento, vínculo com o curso e com a instituição.

Nesse sentido, você, professor/a, ao optar pelo recurso Página Web obterá uma gama de possibilidades comunicativas e midiáticas, poderá além de postar a sua videoaula, direcionar os alunos para a leitura de algum texto ou de vários textos por meio de hiperlinks.

No entanto, você pode estar se perguntando: Como posso explorar esse recurso nas AARE se eu não quiser gravar uma videoaula?

Você poderá escolher o material base da sua disciplina, por exemplo, um texto (artigo disponível na *web* ou em .pdf, capítulo de livro que possui salvo em seu computador, dentre outros) e inserir esse material por meio de *link* na Página Web. Também poderá escrever as orientações, explicando o que é importante observar ao ler o texto, ou ainda, solicitar que o/a aluno/a, por exemplo, faça uma resenha e envie por meio da atividade de Envio de Arquivo, ferramenta que apresentaremos no decorrer deste guia.

Outra opção é o professor selecionar algum vídeo já produzido sobre o assunto e colocar juntamente com o texto base da disciplina, para aprofundar ou diversificar a abordagem e atender aos diversos estilos de aprendizagem dos/as alunos/as.

Por fim, esclarecemos que estamos apresentando apenas sugestões, mas quem decidirá como e quando utilizar determinado recurso na disciplina é você, professor/a. Então, vá experimentando os recursos aos poucos e, à medida que for sentindo segurança, explore outras possibilidades.

4.2 Recurso “Pasta”

O recurso Pasta permite a você, professor/a, exibir vários arquivos relacionados dentro de uma pasta única. É uma ferramenta digital que tem uma função semelhante da pasta que o professor coloca na fotocopadora da universidade, visto que permite em um só lugar efetuar a exibição de vários arquivos relativos à disciplina, ou separado por um tema proposto, otimizando assim o acesso aos dados.

O recurso Pasta pode ser usado para organizar uma série de arquivos em um tópico. Por exemplo, um conjunto de documentos, tais como: artigos científicos em formato .pdf, capítulos de livros em .pdf, áudios gravados, banco de imagens, vídeos etc.

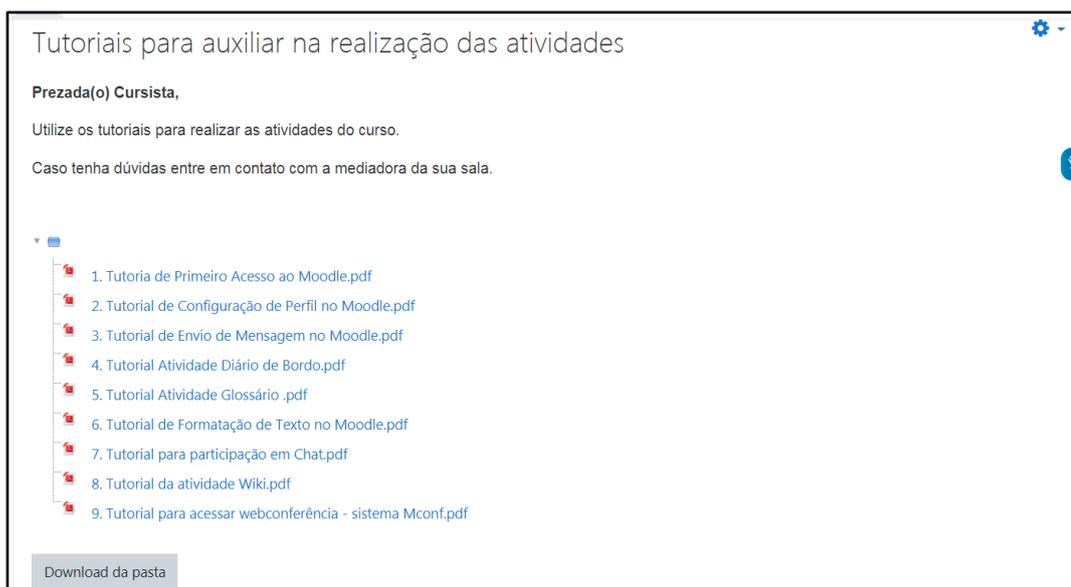
A pasta zipada em seu computador pode ser carregada no Moodle e descompactada para exibição, ou uma pasta vazia pode ser criada e arquivos enviados para ela, de acordo com a sua necessidade. Além disso, você pode optar por deixar a pasta visível ou na forma oculta para os/as alunos/as, ou ainda programar a sua exibição somente a partir de determinada data.

A utilização desse recurso proporciona uma maior otimização do tempo, porque reduz a necessidade de rolagem da página para procurar pelo material nas várias semanas/tópicos de sua sala de aula digital, visto que os arquivos estarão disponíveis em um único lugar. Além disso, o/a estudante que gosta de ler na tela, não precisará se deslocar até uma fotocopadora para ter acesso ao material.

Além disso, serve para prover um espaço compartilhado de *upload* de documentos de uso do docente na página do curso (mantendo a pasta oculta para que só você possa vê-la).

São várias as funcionalidades desse recurso. No curso o Direito à Educação em tempos de Covid 19, a pasta foi utilizada para disponibilizar tutoriais do Moodle para auxiliar os cursistas na realização das atividades. A disposição do material (tutoriais) ao clicar na pasta, ficou conforme demonstrado na Figura 6.

Figura 6 - Utilizando o recurso pasta do Moodle



Fonte: Curso O direito à educação em tempos de Covid 19 - programa #UFUemcasa. (2020).

Apesar do recurso Pasta apresentar várias vantagens, é importante que você, professor/a busque sempre orientar seus/suas alunos/as quanto a sua utilização, visto que alguns por desconhecimento, podem não perceber que dentro da pasta tem uma gama de materiais importantes da disciplina e que serão utilizados para o desenvolvimento de atividades síncronas ou assíncronas.

Também recomendamos que você atribua um nome para a pasta e utilize uma organização numérica e sequencial para os arquivos ou, pelo menos, que o título de cada material fique bem claro para facilitar no momento da sua identificação.

Por fim, deixamos como dica, a criação e a utilização de um **Fórum de Dúvidas** próximo a esta Pasta. Por meio dele, os/as alunos/as podem registrar dúvidas sobre os materiais de leitura da disciplina ofertada no âmbito das AARE, as

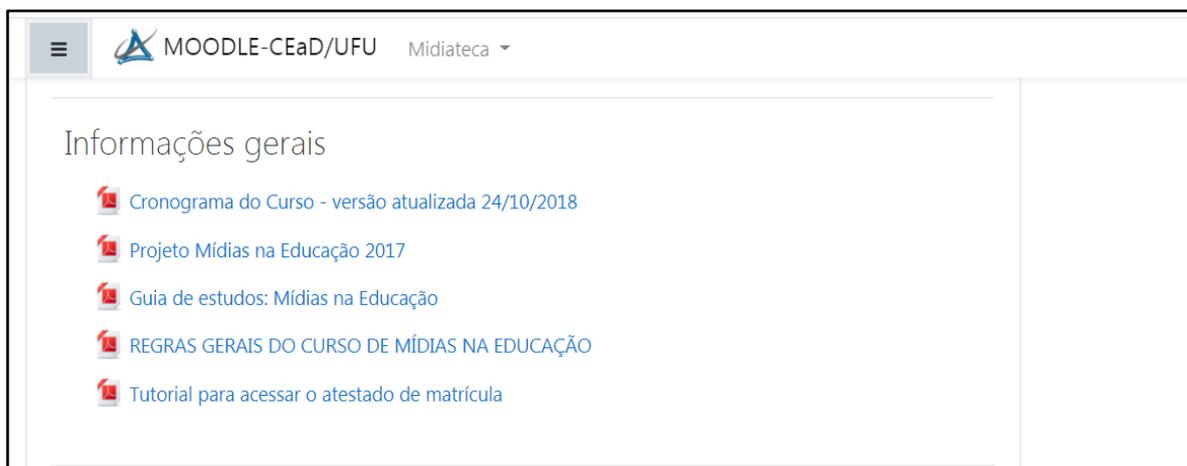
quais você poderá esclarecer por escrito, possibilitando que toda a turma visualize as dúvidas e seus respectivos esclarecimentos.

4.3 Recurso de Arquivo

A ferramenta Arquivo é uma das mais simples do Moodle, no entanto, é uma das mais utilizadas. Ela permite que o professor disponibilize um arquivo como um recurso do curso ou da disciplina.

Como exemplo, apresentamos seu uso na segunda edição do curso "Mídias na Educação". ofertado na UFU de 2015 a 2017. Veja, na figura 7, que foram disponibilizados diversos materiais por meio do recurso Arquivo: o cronograma do curso, o projeto, o Guia de Estudos, as regras gerais e um tutorial do curso.

Figura 7: Materiais disponibilizados com uso do recurso arquivo



Fonte: Ambiente da secretaria do curso de Mídias na Educação - UFU (2015-2017)

Ao clicar no título do arquivo, o/a aluno/a pode ler direto o texto na tela de seu dispositivo, ou fazer *download* do mesmo em seu equipamento. Um cuidado importante a ser considerado ao optar pelo recurso Arquivo é que os estudantes precisam ter o software adequado em seus computadores para abrir o arquivo. Por exemplo, para ler um texto em PDF, o estudante precisa ter o *Adobe* instalado em seu equipamento; para ouvir uma música, ele precisará ter um leitor de áudio em MP3 etc.

Um arquivo pode ser usado para:

- Compartilhar o Plano de Ensino da disciplina.

- Compartilhar apresentações de uma aula em formato de PowerPoint.
- Disponibilizar modelos de documentos no Word ou planilhas de Excel para que os estudantes possam editá-los e enviá-los para a avaliação em uma atividade do tipo Envio de Arquivo.

São várias as funcionalidades dessa ferramenta, e o que a diferencia da Pasta é que os arquivos devem ser postados individualmente, na sua sala de aula digital na plataforma Moodle. E o/a aluno/a não precisará clicar na pasta para visualizar o material; ele ficará visível e disponível na página principal do curso ou disciplina.

4.4 Recurso de URL

O recurso de URL permite a você, professor/a, disponibilizar, na sala de aula digital de sua disciplina, um *link* para acesso de alguma página da *web*. Você pode usá-lo para indicar aos alunos o endereço da sala da webconferência para atividade síncrona seguido de informação do horário, temática e leituras necessárias.

No entanto, a URL não precisa ser a *home page* de um site; qualquer material que esteja livremente disponível *online*, pode ser vinculado por meio do uso da URL. Para isso, ao abrir o material em uma página da Internet, você pode copiar o *link* da barra de endereço de seu navegador e colar no espaço da URL no Moodle.

Além disso, há uma série de opções de exibição para URL, tais como: formato incorporado na página da disciplina ou aberto em uma nova janela. Neste segundo caso, ao clicar no *link*, a página de sua sala de aula digital continua aberta, e o material disponibilizado no *link* é aberto em outra janela do computador.

Observe que as URLs também podem ser adicionadas a qualquer outro tipo de recurso ou atividade, através do editor de texto do Moodle. Veja no exemplo da figura 8 - a URL foi incorporada para dar acesso a um material disponível *online*.

Figura 8 - Utilizando o recurso URL nas atividades

Título: O direito à Ciência negado
Autor : Amadeu Moura Bergo
Tipo: Artigo de Opinião
Resumo: A ciência permite enxergar o mundo e reorganizar informações. Contudo frequentemente as crianças tem o acesso ao conhecimento científico negado. É necessário que seja restabelecida a função social de educar cientificamente as crianças.
Arquivo: Link: http://impresso.dm.com.br/edicao/20200518/pagina/15?fbclid=IwAR35X7pNZG-bprtW1wjbG_Rln5ZuBKHIWeZB8FnMqZbuT7JD_sn8_RvNPY
Tags: Ciência conhecimento científico alfabetização científica covid 19

Fonte: Biblioteca Digital do curso O direito à educação em tempos de COVID 19 (Moodle, 2020).

O recurso URL é muito versátil e acessível, pois encontra-se presente na maioria das atividades do Moodle, deixando a critério do professor a sua utilização ou não.

Uma observação importante!!!

Recomendamos que você teste se um *link* disponibilizado já há algum tempo ainda está funcionando. Páginas da Internet são desativadas, arquivos são excluídos, e, se isto acontecer, o *link* será desativado (*link* quebrado), não permitindo assim o acesso aos conteúdos. Com vistas a dirimir esse problema, é imprescindível que você, professor/a, acesse sua sala de aula no Moodle sempre que possível e teste os recursos utilizados na sua disciplina. Além disso, deve verificar nos meios de comunicação que disponibilizou (Fórum de dúvidas e/ou mensageria do Moodle), se algum aluno/a registrou dificuldades de acesso aos conteúdos e atividades, para poder orientá-lo/a.

4.5 Recurso de Rótulos

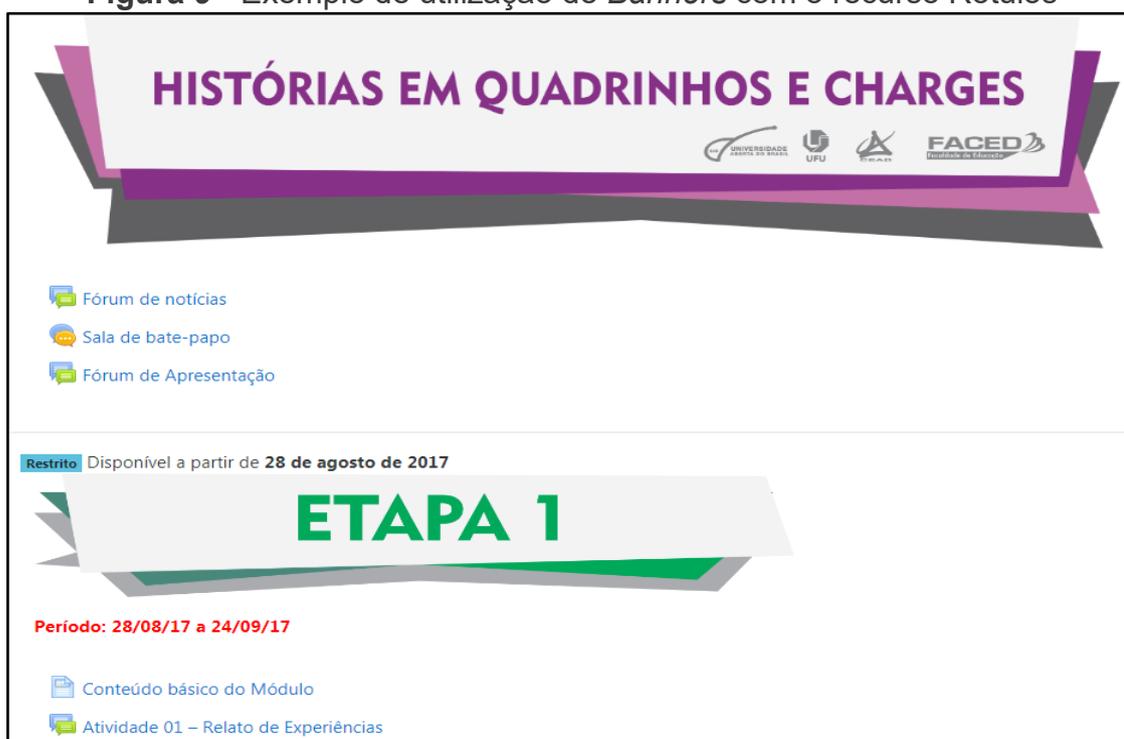
Os Rótulos são muito versáteis e podem ajudar a melhorar a aparência de um curso ou disciplina. Também permitem uma maior organização dos temas de cada aula/atividade e podem ser utilizados de forma criativa na plataforma Moodle para:

- Separar uma lista de atividades com um cabeçalho/*banner*;
- Exibir áudio, vídeo ou imagem diretamente na página do curso;
- Adicionar uma descrição breve a uma seção da disciplina;
- Adicionar uma imagem para apresentar um texto, atividade ou temática;

- Criar um destaque em uma atividade importante.

Veja na figura 9 que a professora utilizou os rótulos para dar visibilidade ao nome da disciplina e para organizar os conteúdos em etapas, dividindo assim as atividades a serem desenvolvidas em períodos predefinidos. Já na figura 10 a professora procurou, por meio de uma imagem representativa, destacar o tema central da disciplina “Objetos de Aprendizagem”. Ao fazer isso, tornou a sua disciplina mais atrativa e fez com que os/as alunos/as refletissem sobre o tema.

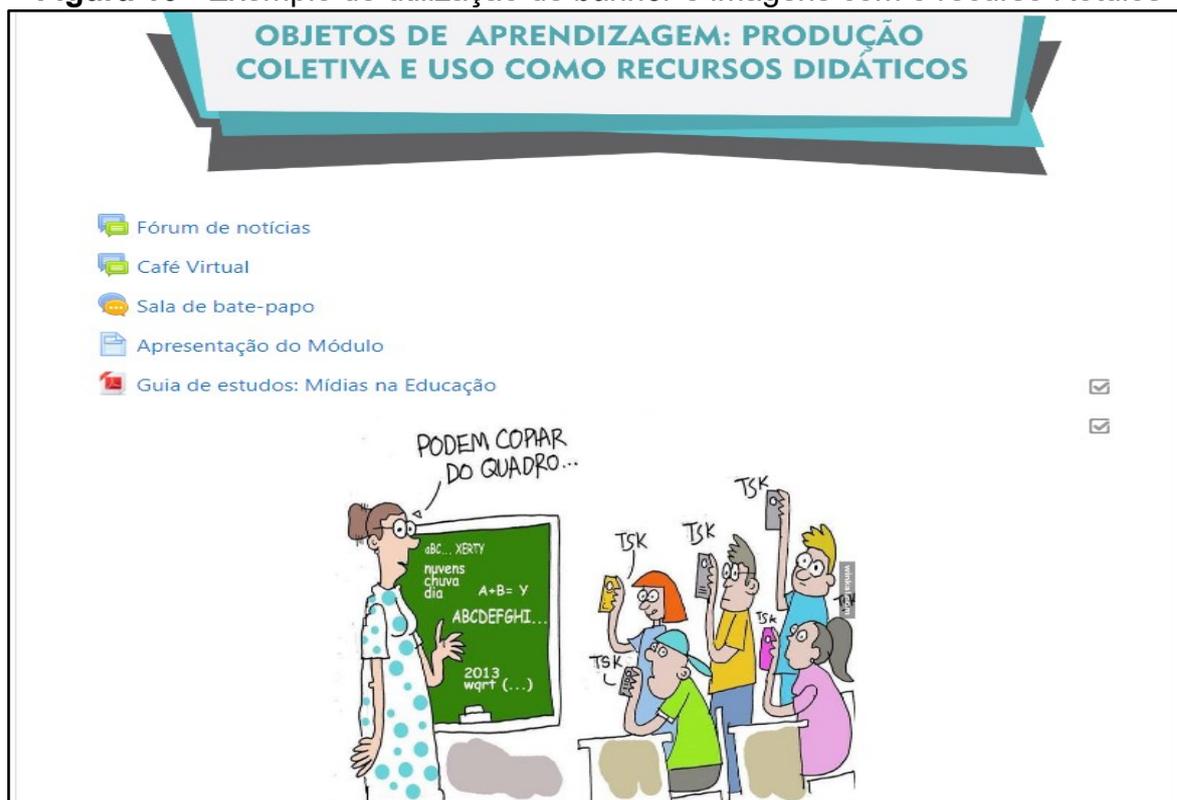
Figura 9 - Exemplo de utilização de *Banners* com o recurso Rótulos



The image shows a Moodle course page for the discipline "HISTÓRIAS EM QUADRINHOS E CHARGES". At the top, there is a purple banner with the course title and logos for "UNIVERSIDADE ANTONIO CARLOS", "UFU", "CEAD", and "FACED". Below the banner, there is a list of activities: "Fórum de notícias", "Sala de bate-papo", and "Fórum de Apresentação". A "Restrito" (Restricted) label indicates the content is available from August 28, 2017. Below this, there is a green banner for "ETAPA 1" with the period "Período: 28/08/17 a 24/09/17". At the bottom, there is a list of activities: "Conteúdo básico do Módulo" and "Atividade 01 – Relato de Experiências".

Fonte: Disciplina de Histórias em Quadrinhos e Charges da Profa. Anna Spanenberg do Curso de Mídias na Educação – FACED UFU, 2017 (Moodle CEAD, 2017)

Figura 10 - Exemplo de utilização de *banner* e imagens com o recurso Rótulos



Fonte: Disciplina Objetos de Aprendizagem da Profa. Aldeci Cacique Calixto no Curso de Mídias na Educação - FACED/UFU, 2017 (Moodle CEAD, 2017)

4.6 Recurso Livro

O recurso Livro permite que você, professor/a, crie diversas páginas e disponibilize esse conteúdo para os alunos no formato de um livro, com capítulos e subcapítulos. Além disso, por meio deste recurso, você pode inserir vários tipos de mídias no meio do texto, como imagem, vídeo, áudio e *links* para materiais complementares.

A grande vantagem é que a visualização do material pelo/ aluno/a é imediata, ou seja, ele não vai precisar salvar arquivos no computador, poderá realizar a leitura direto na plataforma Moodle. Assim, economizará memória do equipamento do/a estudante e evitará uma possível procrastinação - de "salvo agora o material e estudo depois".

Você pode estar se perguntando, quando usar o Livro, ao invés do recurso Página, que é mais simples?

Se a sua intenção é disponibilizar um arquivo em .pdf ou .doc com várias páginas e não quer que o/a aluno/a faça o *download*, neste caso recomendamos usar o recurso Livro. Além disso, é bom utilizá-lo quando o conteúdo é muito grande

para ficar em apenas uma página no Moodle e você gostaria de dividi-lo em temas ou em seções. Veja um exemplo na Figura 11.

Figura 11 - Conteúdos disponibilizados no Moodle com o recurso Livro

A MEDIAÇÃO PEDAGÓGICA E OS ESTILOS DE APRENDIZAGEM

Mediação pedagógica

O que entendemos por mediação pedagógica?

- Comportamento do professor, sua forma de ministrar aulas e se relacionar com os alunos.

diálogo debate orientação

troca de experiências desafios prática e teoria

Próximo: **1.1. Mediação da Intencionalidade e Reciprocidade** ▶

Sumário

1. Princípios de Mediação Pedagógica

- [1.1. Mediação da Intencionalidade e Reciprocidade](#)
- 1.2. Mediação do Significado
- 1.3. Mediação da Transcendência

2. Os estilos de aprendizagem

- 2.1. Estilos de Aprendizagem no AVA
- 2.2. Qual a melhor atividade?
- 2.3. Estilo Ativo
- 2.4. Estilo Reflexivo
- 2.5. Estilo Teórico
- 2.6. Estilo Pragmático
- 2.7. Qual é o seu estilo de aprendizagem predominante?

Fonte: Minicurso "O trabalho de mediação a partir de Reuven Feuerstein", ministrado pelas professoras Ivete B. S. Almeida, Luciana Charão de Oliveira e Mara D. R. Rios durante o I Seminário Nacional de Formação de Professores a distância" (I Semead UFU), ocorrido em agosto de 2014.

Veja, na figura 11, que os conteúdos foram separados em tópicos e subtópicos. E um Sumário foi criado automaticamente, o que facilita a navegação e o acesso ao material – ao clicar no título a página do livro abre automaticamente. Há também a possibilidade de acessar a página seguinte ou anterior do livro, clicando no título escrito no rodapé da página, acompanhado de uma seta para direita (conteúdo posterior) ou esquerda (conteúdo anterior). Além disso, foi inserida, do lado esquerdo, uma imagem para ilustrar o conteúdo a ser abordado.

Na primeira vez que você, professor/a, for inserir o seu material no Livro, terá um certo trabalho de edição, mas ao ofertar novamente a disciplina, poderá duplicar no ambiente de sua sala digital, aproveitando assim, todos os conteúdos e atividades que foram desenvolvidos.

5. ATIVIDADES DA PLATAFORMA MOODLE: MEDIAÇÃO DE ATIVIDADES ASSÍNCRONAS

Neste tópico, iremos apresentar as principais ferramentas do Moodle que possibilitam criar **atividades assíncronas**, ou seja, que irão ocorrer ao longo de um determinado período (uma semana, quinze dias, um mês etc.).

Se você optar por realizar as AARE, recomendamos que busque conhecer e testar cada uma das Atividades que serão abordadas a seguir. Ao criar as atividades na plataforma Moodle, você irá perceber que algumas informações são obrigatórias, tais como, o nome da atividade. No entanto, é importante que além do nome, as atividades contenham outras informações e sigam uma sequência didática, como especificado a seguir:

- **Número e nome da atividade:** exemplo, Atividade 1 - Produção de uma resenha; Atividade 2 - Fórum de Discussão sobre Meio Ambiente;
- **Descrição da atividade:** explicar em detalhe o que deverá ser feito na atividade, qual material deverá ser consultado (texto, vídeo, imagem, charge, etc), qual objetivo da atividade, dentre outros;
- **Formato da atividade:** explicar como deverá ser realizada e enviada a atividade (dentro das normas da ABNT, em arquivo .doc (word), .pdf, Excel etc.);
- **Valor da atividade:** qual a valoração, o que será considerado na avaliação; como ela será contabilizada para registro da frequência do estudante na disciplina;
- **Data de entrega:** quando deverá ser entregue/enviada.

É importante destacar que a **comunicação docente e discentes** em uma atividade assíncrona acontece, principalmente, por meio da **linguagem escrita**. Assim, aquelas orientações que faríamos oralmente na aula presencial, nas atividades remotas assíncronas, precisaremos fazer por meio de **enunciados bem elaborados e detalhados**.

Dica importante!!! Para verificar como a atividade está aparecendo para os/as alunos/as e se foi configurada corretamente, altere o seu papel na disciplina

para “estudante”. Essa mudança no papel é simples de fazer, basta clicar na seta que está ao lado direito da sua foto e acessar a opção “MUDAR PAPEL PARA”. Veja na figura 12.

Figura 12 - Alterando o papel do usuário no Moodle



Fonte: Ambiente da Comunidade Docente Online no Moodle Ufu (2020)

Ao fazer esse procedimento, irá abrir uma página com algumas opções: clique em “ESTUDANTE” e volte na página inicial da disciplina para visualizar as atividades da mesma forma que seus alunos e suas alunas vão visualizar. Para retornar ao seu papel de professor, basta fazer o mesmo procedimento e clicar em RETORNAR AO MEU PAPEL.

A troca de papéis não possibilita que você visualize tudo o que o estudante pode visualizar em seu perfil no MOODLE, porque você permanece com o mesmo usuário e seu usuário pode não ter registros de notas, *feedbacks*. No entanto, já é uma forma de perceber como as atividades ficam disponíveis para os/as estudantes.

Cabe destacar que, no Moodle, os/as usuários/as são cadastrados/as com um perfil que considera o seu papel no curso ou disciplina. Os perfis são permissões que diferenciam um usuário do outro. Por exemplo, você, professor/a, em sua sala de aula digital, possui um perfil que permite criar, editar e excluir recursos e atividades. Já o perfil de estudante cadastrado/a em sua disciplina tem permissões reduzidas; eles/as conseguem apenas acessar os conteúdos e realizar as atividades propostas. Não podem fazer nenhuma edição na configuração da sala.

Vamos, a seguir, compreender algumas atividades possíveis de serem realizadas no Moodle UFU.

5.1 Diário de Bordo

O Diário de Bordo é como um caderno de registro individual do estudante, contudo permite a você, professor/a, realizar a leitura das anotações feitas e tecer comentários que possam contribuir para o aprendizado dos/as alunos/as. É muito utilizado nos cursos *online* quando se propõe o estudo de um tema específico. O professor disponibiliza textos, vídeos, imagens e/ou *podcasts* sobre determinado assunto e solicita ao estudante para registrar o seu entendimento sobre o conteúdo, suas impressões e até mesmo as dificuldades e limitações que encontrou ao estudar o material.

Existem professores/a que optam por deixar o Diário de Bordo aberto durante toda a disciplina. Assim, de tempos em tempos, os/as alunos/as vão registrando a compreensão sobre os temas estudados e podem refletir sobre o seu próprio aprendizado, visto que muitos não registram apenas o que aprenderam, mas anotam as suas descobertas, dúvidas e seus anseios. Acreditamos ser esta uma das ferramentas que pode contribuir para o ensino com metodologias ativas de aprendizagem. Para um melhor entendimento, veja, na figura 13, um exemplo de atividade com o Diário de Bordo.

Figura 13 - Exemplo de utilização da atividade Diário de Bordo

Atividade 5 – Diário de Bordo: anotações sobre a videoaula e as leituras

Grupos separados

[Ver 235 anotações do diário](#)

Prezado(a) Cursista:

Para realizar esta atividade, assista a **videoaula da Profa. Aléxia Pádua Franco** e associe com as leituras que fez. Em seguida escreva uma breve narrativa no Diário de Bordo apresentando suas impressões, reflexões, comentários, opiniões e questionamentos.

Gostaríamos de entender como você percebe o direito à educação em tempos de Covid 19. Esta compreensão nos ajudará a planejar os próximos módulos do curso.

Para realizar a atividade clique abaixo na opção **Iniciar ou Editar a minha anotação no diário**



Bom trabalho!

Fonte: Curso "O direito à educação em tempos de COVID 19", #UFUemcasa (Moodle CEAD, 2020).

A atividade Diário de Bordo pode ser utilizada com diversas finalidades, para o estudante:

- Realizar o registro de uma leitura específica;
- Fazer anotações de pesquisas diversas sobre um tema;
- Anotar comparações de conteúdos estudados/ideias de autores;
- Registrar questionamentos, dificuldades, dúvidas em relação aos conteúdos estudados;
- Criar um plano de estudo e organizar os seus horários;
- Etc.

Por fim, cabe destacar que o Diário de Bordo pode ser uma atividade avaliativa ou não. Na configuração no Moodle, há campo específico para nota e anotação de comentários (*feedback*) do/a professor/a. Assim cabe a você, professor/a, configurar a atividade e, caso ela seja avaliativa, especificar a sua valoração para que fique registrado no relatório de notas do Moodle.

5.2 Fórum

O Fórum é uma atividade de discussão assíncrona que permite a interação entre os participantes (docente/discentes; discentes/discentes) de um curso ou disciplina sobre um determinado assunto. Também permite o compartilhamento de materiais diversos como, textos, imagens e vídeos.

Apresentamos, no quadro 7, seis usos possíveis do fórum:

Quadro 7 - O fórum e os tipos de configurações

Fóruns	Configuração da atividade no Moodle	Descrição
1. Avisos (também conhecido como Fórum de Notícias)	No Moodle UFU já vem pré-configurado com o título AVISOS	Utilizado para informar a turma sobre questões diversas da disciplina (nele só o professor pode fazer postagens).
2. Fórum de dúvidas	Uma única discussão simples	Utilizado para que discentes registrem suas dúvidas quanto aos conteúdos e atividades das AARE. Perguntas e respostas elaboradas pelo docente ficam registradas para que todos/as cadastrados/as na sala digital possam visualizar.

Fóruns	Configuração da atividade no Moodle	Descrição
3. Café virtual	Uma única discussão simples	Pode ser utilizado para criar um momento de descontração com os/as alunos/as, pois permite compartilhamentos de diversos materiais, como poesias, vídeos, músicas, informações sobre palestras e seminários, shows etc. Funciona como o corredor do bloco de salas de aulas.
4. Fórum de Apresentação	Fórum Geral	Pode ser utilizado para iniciar a interação entre os/as inscritos/as no curso ou disciplina entre si e com o/a professor/a. Por meio deles, cada participante fala um pouco de si no contexto do curso/disciplina, apresenta uma reflexão inicial sobre a ementa do curso. Em seguida, uns comentam a apresentação dos outros com o intuito de criar vínculos.
5. Fórum de Discussão	Pode ser de vários tipos: a) uma única discussão simples b) cada usuário inicia apenas um novo tópico c) fórum geral	<p>Para realizar a discussão em apenas um espaço onde um/a discente comenta a postagem do outro/a, recomendamos utilizar a opção A (uma única discussão simples).</p> <p>Para realizar uma discussão que envolve vários temas ou grupos, recomendamos a opção C (fórum geral) e criação de tópicos com os nomes dos temas.</p> <p>Para cada aluno apresentar um tema específico, recomendamos a opção B (cada usuário inicia apenas um novo tópico)</p>
6. Fórum de Perguntas e Respostas	Fórum P e R	É organizado a partir da criação de dois tópicos - um para perguntas e outro para respostas. O/a professor/a divide a turma em dois grupos, uma para criar as perguntas e outro para respondê-las.

Fonte: adaptado das descrições das atividades presentes no Moodle UFU (2020).

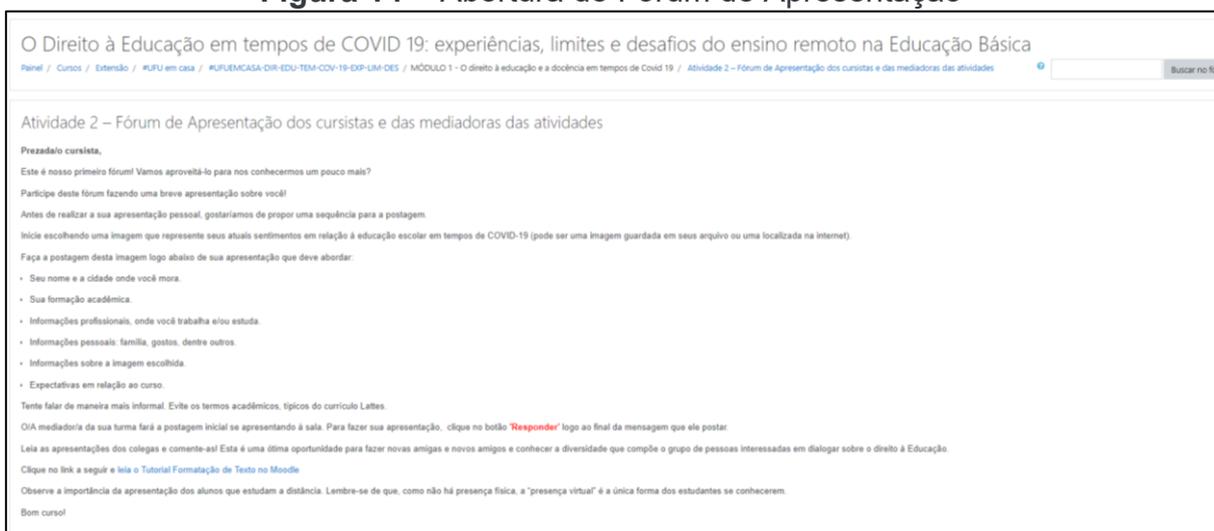
Conforme especificado no quadro 7, existem vários tipos de fóruns que possibilitam diversas formas de interação que você, professor/a, pode experimentar nas atividades acadêmicas remotas. No entanto, ao configurar qualquer tipo de fórum no Moodle você precisa apresentar algumas informações importantes, tais como:

- **Nome do Fórum:** Nomeie a atividade de acordo com a sua proposta. Esse título será visualizado pelos alunos na página principal da disciplina.
- **Descrição:** Descreva os objetivos do fórum, as regras de postagens e considerações gerais.
- **Tipo de Fórum:** Esta configuração é de suma importância, pois é nela que o professor decidirá que tipo de discussão ocorrerá no fórum. Utiliza-se por padrão do Moodle a opção “Fórum geral”, mas você pode optar por uma das cinco alternativas apresentadas e utilizá-las de acordo com a sua necessidade.

Além disso, você, professor/a, poderá configurar diferentes formas de envio e visualização das mensagens pelos/as alunos/as. Pode permitir que junto as mensagens seja anexado arquivos de diferentes formatos (escrito, áudio, vídeo). Para visualizar a opção de enviar arquivo, o/a aluno/a terá que clicar na opção AVANÇADO que fica abaixo da caixa de mensagem.

Veja, na figura 14, o enunciado do Fórum de Apresentação de um curso de extensão online e, em seguida, na figura 15, um exemplo de interação por ele possibilitada.

Figura 14 - Abertura de Fórum de Apresentação



Fonte: Curso O direito à educação em tempos de COVID 19 - #UFUemcasa (MOODLE CEAD, 2020).

Figura 15 - Interação em Fórum de Apresentação

Re: Vamos nos conhecer um pouco?
por Isabel Freitas Cunha - segunda, 1 jun 2020, 22:31

Meu nome é Isabel. Moro em Uberaba, MG e trabalho em Barretos, SP. Minha formação é em Letras Português/Inglês e sou mestre em Linguística. Atualmente sou professora do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, no IFSP, campus Barretos. Sou casada, tenho um filho de dois anos e estou grávida de poucos meses. Sou uma pessoa apaixonada pela minha família e pela minha profissão. No momento, estou muito ansiosa, mas tenho fé de que iremos conseguir enfrentar esse momento e buscar alternativas e conhecimentos para lidar com as consequências dessa pandemia no Brasil e no mundo. A imagem que escolhi retrata como estou me sentindo nesse momento: atarefada, tentando conciliar afazeres domésticos com estudos, pesquisas, trabalho etc. Ainda não estou trabalhando com ensino remoto, mas acredito que precisamos estar preparados para utilizá-lo a qualquer momento. Espero aprender muito com todos vocês e compartilhar minhas experiências.



[Link direto](#) [Mostrar principal](#) [Editar](#) [Interromper](#) [Excluir](#) [Responder](#)

Re: Vamos nos conhecer um pouco?
por Luciana C. de Oliveira - terça, 2 jun 2020, 11:05

Olá Isabel, tudo bom?!

Seja bem vinda! Meu esposo trabalha no IFTEM, ele ama trabalhar lá... Essa ansiedade que você relata é normal, estamos todos assim, sem saber o que será do nosso amanhã. Mas vamos conseguir passar por essa. Quando temos consciência de que precisamos nos abrir para o novo, com cautela, tudo fica mais tranquilo. Sua imagem é perfeita. Agora a jornada não é dupla...é tripla ou mais!

Abraços,
Luciana

[Link direto](#) [Mostrar principal](#) [Editar](#) [Interromper](#) [Excluir](#) [Responder](#)

Fonte: Curso O direito à educação em tempos de COVID 19 - #UFUemcasa (MOODLE CEAD, 2020).

A maior utilização dos fóruns acontece em atividades que envolvem a discussão acerca de uma temática. Nesse momento, é de suma importância que você, professor/a, faça a mediação da discussão, para que os/as estudantes não percam o foco da questão apresentada e nem fiquem restritos ao senso comum. Sua participação também é importante para incentivar a articulação entre diferentes comentários postados pelos/as alunos/as. Se o fórum ficar aberto sem o seu envolvimento, professor/a, os/as estudantes poderão ficar desmotivados e não realizar a atividade como previsto.

Uma forma de fazer a mediação é apresentar mais possibilidades de reflexão sobre a temática, propondo novos questionamentos que possam suscitar a curiosidade, a pesquisa e assim fomentar a discussão. O fórum pode ser comparado a uma fogueira que se não colocarmos mais lenha vai se apagando. Então se quiser que a discussão no fórum aconteça por um determinado período, busque acessar esse espaço para interagir e solicitar a participação daqueles/as alunos/as que não acessaram a atividade.

O fórum de discussão assemelha-se a uma roda de conversa, uma atividade dinâmica que permite a construção do conhecimento por meio de comunicação aberta e dialógica. É necessário tomar cuidado para o fórum não se tornar apenas um local para envio de texto, pois para esse tipo de atividade o professor poderá utilizar da atividade do tipo “Tarefa” que é individual e permite o envio de arquivos.

Os fóruns também possuem a opção de avaliação quantitativa. Nas configurações desta ferramenta, você pode definir uma nota para a atividade e pode escolher fazer uma média, considerando as várias postagens de cada discente na atividade. Ao enviar o *feedback* para cada estudante que participou do fórum, recomendamos que utilize a opção de RESPOSTA PRIVADA, para evitar constrangimentos ou comparações.

Uma última dica para a configuração dos Fóruns: na opção Assinatura e Monitoramento, escolha a opção ASSINATURA AUTOMÁTICA, pois assim toda a turma receberá, diariamente, no email cadastrado no Moodle um resumo do que foi postado de novo naquele fórum.

Por fim, recomendamos que não você não utilize muitos fóruns de discussão em um módulo ou unidade da disciplina; isso poderá confundir os alunos e também exigir muito do seu tempo no acompanhamento de diversas discussões. Utilize um fórum a cada semana ou quinzena e busque diversificar os tipos de atividades para não tornar as atividades remotas emergenciais cansativas e desinteressantes.

5.3 Questionário

A atividade questionário pode ser utilizada como instrumento para:

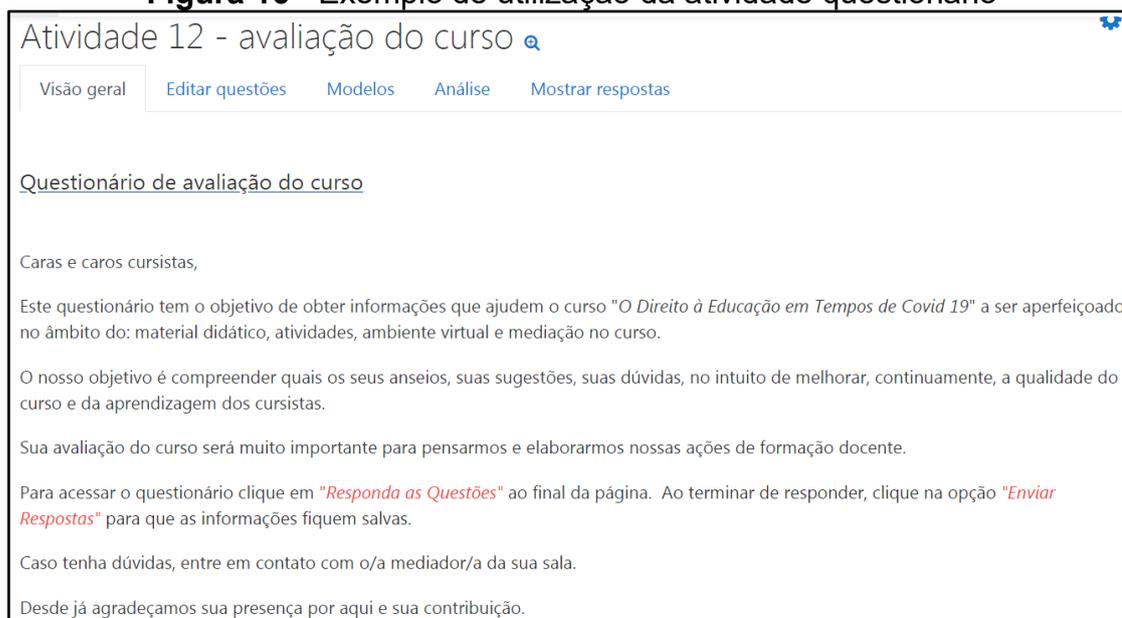
- Revisar conteúdo;
- Diagnosticar compreensão de um texto;
- Avaliar o curso/disciplina;
- Avaliar a aprendizagem dos/as alunos/as etc.;

Este tipo de atividade permite criar e configurar questionários com perguntas de vários tipos, incluindo múltipla escolha, verdadeiro ou falso, correspondência, resposta curta ou longa, entre outras. Você, professor/a pode permitir que o questionário seja realizado de uma só vez ou tenha múltiplas tentativas, as questões podem ser embaralhadas ou não.

O questionário utilizado para avaliar a aprendizagem é corrigido automaticamente, com exceção das questões dissertativas, e a nota é registrada no Livro de Notas do curso. É possível configurar para que o gabarito das questões seja apresentado para toda a turma após uma data específica, depois de terminado o prazo para todos/as responderem.

Veja, na figura 16, o enunciado de um questionário para avaliar um curso:

Figura 16 - Exemplo de utilização da atividade questionário



Fonte: Curso O direito à educação em tempos de COVID 19 - #UFUemcasa (MOODLE CEAD, 2020).

Você, professor/a, pode criar as perguntas diretamente na atividade questionário ou utilizar de modelos que já existam na base de dados do Moodle. Depois de criar o questionário pela primeira vez, você poderá utilizá-lo novamente em outra oferta da disciplina e, se precisar, também poderá editá-lo e fazer alterações nas questões desse modelo inicial.

5.4 Escolha

A atividade do tipo Escolha é também conhecida como enquete, pois permite a você, professor/a, fazer apenas uma pergunta e especificar várias opções de resposta. Nas AARE poderá ser utilizada para verificar com a sua turma a melhor data para uma *webaula* extra ou para agendar um *chat*.

Os resultados da atividade Escolha podem ser publicados para todos/as inscritos/as na sala de aula digital visualizarem, depois de finalizado o prazo de resposta. É uma ferramenta de uso simples e que traz um resultado rápido e confiável. A atividade Escolha também pode ser usada para:

- Realizar votação para escolha de um tema específico;
- Testar rapidamente a compreensão dos estudantes;
- Propor uma pesquisa rápida para estimular reflexão sobre um tópico;
- Escolher um representante de sala;
- Definir a melhor data para a apresentação de um trabalho;

- Verificar a dificuldade sobre um conteúdo ou atividade;
- Organizar grupos de trabalho etc.

Veja no exemplo apresentado na Figura 17 que a atividade Escolha foi utilizada como uma enquete para que os/as cursistas pudessem escolher um tema de pesquisa e produção coletiva. Esse procedimento auxiliou na organização dos grupos, pois além da quantidade de cursistas em cada tema, aparece a foto e os nomes de todas/os que escolherem cada opção, os quais não estão aparecendo na figura para resguardar o direito de imagem.

No entanto, ao utilizar a enquete é importante que todas as orientações estejam descritas no enunciado, bem como o prazo final para todos/as responderem.

Figura 17 - Exemplo de utilização da atividade enquete

Atividade 7- Enquete: escolha um tema de pesquisa do seu interesse para aprofundar no módulo 3

Grupos separados

Prezada(o) cursista,

No próximo módulo do curso, você será convidado a produzir de forma colaborativa um material sobre a Educação Básica em tempos de pandemia. Para que possamos criar os grupos de pesquisa, pedimos que **escolha um dos temas** informados na enquete abaixo.

Cada tema só poderá ser escolhido por 5 cursistas.

Caso você escolha um tema que não está mais disponível, por favor, escolha outro.

Importante: a escolha do tema foi prorrogada até 24/06/2020 às 23:59hs.

Aviso: Os cursistas que não escolherem um tema não terão como participar das atividades do Módulo 3 do curso.

Esta atividade foi encerrada em quarta, 24 jun 2020, 23:59.

Respostas

Opções de escolha	Tema 1: Relações entre estudantes, familiares, professoras, gestores: encontros e desencontros durante a pandemia	Tema 2: Processos de ensino e aprendizagem no ensino remoto	Tema 3: O direito à educação para todos em tempos de pandemia	Tema 4: Condições de trabalho docente na pandemia	Tema 5: Materiais didáticos, planejamentos de atividades escolares, plataformas e ferramentas digitais
Número de respostas	4	2	4	3	3

Fonte: Curso O direito à educação em tempos de COVID 19 - #UFUemcasa (MOODLE CEAD, 2020).

5.5 Tarefa

A atividade do tipo Tarefa é muito utilizada para que os/as estudantes façam o envio de trabalhos de naturezas e formatos diversos para a correção do/a professor/a. No ambiente Tarefa, além de ter acesso e poder fazer o *download* dos trabalhos, você, professor/a poderá atribuir uma nota para a produção discente e comentar, no próprio espaço em que a atividade foi postada, os materiais submetidos pelos/as alunos/as.

Os/as estudantes podem enviar qualquer conteúdo digital (arquivos), como documentos de texto, planilhas, imagens, áudios e vídeos. Alternativamente, ou adicionalmente, a atividade pode exigir dos estudantes a digitação do conteúdo diretamente no editor de texto do Moodle.

Os trabalhos podem ser enviados individualmente ou pelo representante de um grupo. É uma das ferramentas mais utilizadas nos cursos na modalidade EaD da UFU devido às possibilidades de comunicação individual para orientação e/ou avaliação de trabalhos. A atividade tarefa pode ser utilizada para o envio de:

1) Atividades que envolvam produção de textos: resenhas, entrevistas, artigos de opinião, artigos científicos, TCC, dentre outros. Neste caso, recomenda-se que o/a estudante faça e salve o trabalho em seu computador, utilizando um editor de texto, para depois anexar o arquivo na atividade "Envio de tarefa". Você, professor/a, baixa o arquivo no seu computador, faz os apontamentos e devolve por meio de *upload* do arquivo da atividade corrigida/comentada. Ao configurar a ferramenta em sua sala de aula digital, você tem como determinar que tipo de arquivo será aceito, quantos arquivos poderão ser postados e programar a data final de entrega da atividade. Após essa data final, o/a aluno/a não conseguirá mais postar, a não ser que você reabra o ambiente no Moodle UFU, para ele/a.

2) Lista de exercícios: se for atividades de cálculo, o aluno pode imprimir a atividade, responder, escanear e enviar como arquivo no ambiente Tarefa;

3) Atividades que envolvam produção de áudio ou audiovisual: pela Tarefa, o/a estudante pode anexar um arquivo de gravação de *podcast*; de apresentação em Power Point narrado etc.

4) Atividades que envolvam produção de vídeos: se na atividade foi solicitado para o aluno produzir um roteiro (texto) e um vídeo sobre determinado assunto, ele pode, por exemplo, gravar o vídeo, salvar em um canal criado no *Youtube* e informar no roteiro somente o link do vídeo. Esse procedimento evitará problemas com o tamanho do arquivo a ser enviado, já que o Moodle não aceita a postagem de arquivos grandes.

5) Apresentações utilizadas em um seminário: o grupo responsável pelo seminário pode enviar os resumos e arquivos com as apresentações dos trabalhos em Power Point. Você, professor/a, conseguirá visualizar em um só lugar todo

material enviado e poderá baixar todas apresentações, de todos os grupos, de uma só vez, utilizando a opção “fazer *download* de todas as tarefas enviadas”.

6) Questionários com perguntas abertas e fechadas: neste caso, você, professor/a, disponibiliza no enunciado da atividade de Envio de Tarefa, o arquivo por meio de um *link* ou em anexo, os/as estudantes fazem o download para seu computador, respondem, salvam e enviam o arquivo da atividade para avaliação.

São inúmeras as possibilidades com a atividade do tipo Tarefa. Contudo, é importante que, ao planejar a AARE, você, professor/a, não reduza essa ferramenta apenas ao recebimento de produções discentes, já que nela há diferentes espaços para você comentar a produção enviada (*feedback*), contribuindo para a avaliação formativa.

As principais formas de avaliação com *feedbacks* na atividade tarefa são:

- **Feedback escrito** pelo/a professor/a na caixa de mensagem, a partir da leitura da atividade entregue;
- **Devolução do arquivo** recebido com comentários no corpo do texto;
- **Correção por rubrica**, ou seja, por meio do preenchimento de uma tabela com critérios de avaliação preestabelecidos antes dos/as alunos/as produzirem o material. A diferença desse modelo de avaliação para o escrito é que cada critério tem uma gradação, que vai de zero a cinco, por exemplo, em que o professor marca a opção que mais se adequa a atividade realizada. Nesse tipo de correção é o Moodle que faz a somatória da nota da atividade, caso se estabeleça pontuação para ela.

Para melhor compreensão, apresentamos nas figuras 18 e 19 exemplos de avaliação e feedbacks realizados em cursos na plataforma Moodle.

Figura 18 - Feedbacks realizados na atividade tarefa na forma escrita e na forma de envio de arquivo com comentários da professora.

The screenshot displays two sections of a Moodle feedback interface. The top section, titled 'Comentários de feedback', contains a rich text editor with the following text: 'Olá Daniela, tudo bom?!', 'Gostaria de parabenizá-la pelo seu comprometimento na realização do wiki.', 'Participou de todas as etapas, desde o fórum de discussões que é um momento ímpar, até a conclusão da tarefa.', 'Bem interessante a proposta de vocês, de realizar um podcast, gostei muito do tema que reflete o entendimento da situação após as leituras realizadas e a prática diária de todos.', 'Abraços,', and 'Luciana Charão de Oliveira'. The bottom section, titled 'Arquivos de feedback', shows a file upload area with a maximum size limit of 100Mb and a single file named 'FICHA DE AVALIAÇÃO DAS PRODUÇÕES_grupo 3.docx'.

Fonte: Curso O direito à educação em tempos de COVID 19 - #UFUemcasa (MOODLE CEAD, 2020).

Figura 19 - Feedback e avaliação por rubricas

Nota:						
Em relação ao texto elaborado pelo cursista, atividade 7, sobre o planejamento de uma disciplina, serão considerados os seguinte avaliação:						
Avaliação geral de sua atividade enviada:	A atividade não foi realizada corretamente, procure seu instrutor. 0 pontos	No texto da atividade foi contemplado apenas um dos elementos do planejamento. 5 pontos	No texto da atividade foi contemplado apenas dois elementos de um planejamento 10 pontos	No texto da atividade foi contemplado os três elementos de um planejamento 15 pontos	No texto da atividade foi abordado todos elementos de um planejamento (1. descrição da situação; 2. direção/objetivos; 3. plano de ação; e 4. avaliação) e NÃO comentou sobre o mapa de atividades 18 pontos	No texto da atividade foi abordado todos os elementos de um planejamento (1. descrição da situação; 2. direção/objetivos; 3. plano de ação; e 4. avaliação) e comentou sobre o mapa de atividades 20 pontos

Fonte: Curso de Formação de professores autores e formadores para atuar em cursos/ disciplinas na modalidade a distância UFU (Moodle CEAD, 2019).

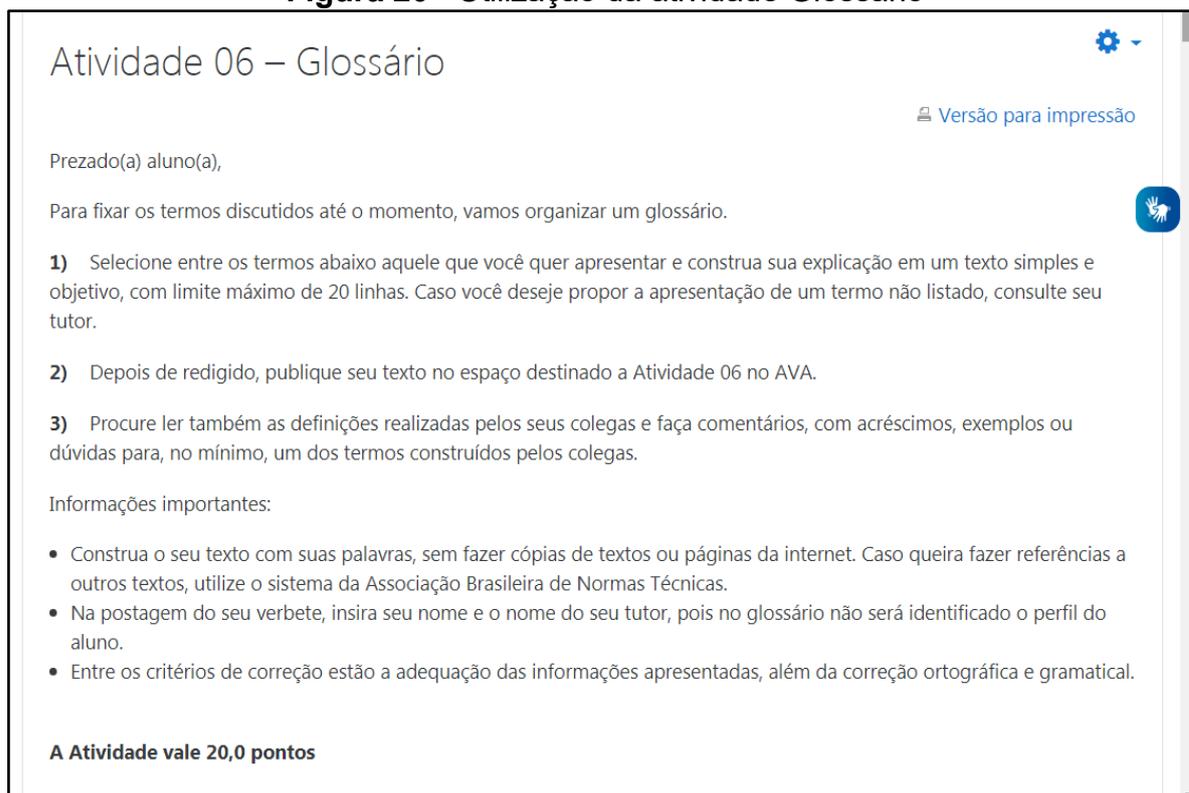
5.6 Glossário

A atividade Glossário é uma ferramenta versátil, que pode ser utilizada para desenvolver vários objetivos de aprendizagem. Ela permite por exemplo, elaborar um dicionário colaborativo acerca de termos abordados em um texto lido, em uma produção audiovisual assistida durante a AARE.

Com o Glossário também é possível fazer um banco de dados e de referências, uma enciclopédia, um FAQ, uma midiateca, galerias de imagens ou de links que podem ser facilmente pesquisados. Essa ferramenta permite ser editada e comentada pelos/as alunos/as, pode ser utilizada na produção colaborativa de um material, onde cada um deve contribuir com verbetes que possibilitam uma melhor compreensão dos conteúdos trabalhados nas AARE.

No curso Mídias na Educação, disciplina de Linguagem da Mídia Impressa Escrita e Visual, a Profa. Ana Cristina Spannenberg (FACED/UFU) utilizou o glossário para registrar a compreensão dos termos discutidos no módulo 2. Veja o enunciado da atividade na figura 20.

Figura 20 - Utilização da atividade Glossário



Atividade 06 – Glossário

[Versão para impressão](#)

Prezado(a) aluno(a),

Para fixar os termos discutidos até o momento, vamos organizar um glossário.

- 1) Selecione entre os termos abaixo aquele que você quer apresentar e construa sua explicação em um texto simples e objetivo, com limite máximo de 20 linhas. Caso você deseje propor a apresentação de um termo não listado, consulte seu tutor.
- 2) Depois de redigido, publique seu texto no espaço destinado a Atividade 06 no AVA.
- 3) Procure ler também as definições realizadas pelos seus colegas e faça comentários, com acréscimos, exemplos ou dúvidas para, no mínimo, um dos termos construídos pelos colegas.

Informações importantes:

- Construa o seu texto com suas palavras, sem fazer cópias de textos ou páginas da internet. Caso queira fazer referências a outros textos, utilize o sistema da Associação Brasileira de Normas Técnicas.
- Na postagem do seu verbete, insira seu nome e o nome do seu tutor, pois no glossário não será identificado o perfil do aluno.
- Entre os critérios de correção estão a adequação das informações apresentadas, além da correção ortográfica e gramatical.

A Atividade vale 20,0 pontos

Fonte: Curso de especialização em Mídias na Educação da FACED/UFU (Moodle UFU, 2017)

Ao criar o glossário é recomendado que você, professor/a, informe os termos a serem pesquisados, caso contrário, os/as alunos/as poderão fugir do contexto a ser estudado apresentando a definição de termos aleatórios e que não irão contribuir para o desenvolvimento do aprendizado.

5.7 Wiki

A atividade Wiki é uma ferramenta de edição colaborativa do Moodle. O nome Wiki vem de Wikipédia, ferramenta disponível na *web* que permite a construção de textos diversos com a colaboração de vários usuários, internautas.

Esta ferramenta possibilita aos alunos/as produzirem um texto e você, professor/a, consegue acompanhar o processo de criação textual e a contribuição de cada estudante neste processo.

Ao configurar a Wiki na plataforma Moodle, você pode escolher que ela seja utilizada individual ou coletivamente, mas normalmente é utilizada como a ferramenta para o trabalho em grupo.

Na Wiki, é possível a construção de um texto com vários participantes, onde cada um dá a sua contribuição, edita o que já foi escrito, conversa com os participantes do grupo pela aba Comentários e compartilha material na aba Arquivos. A contribuição de cada um do grupo, mesmo após ser editada, não se perde. Ela é arquivada na aba Histórico, onde é possível acessar as várias versões do documento e verificar diferenças entre as versões.

Apesar da possibilidade de construção coletiva de textos, a Wiki é uma atividade que requer um cuidadoso planejamento, visto que imprevistos podem ocorrer durante o processo e, ao final da atividade, não apresentar os resultados esperados pelo professor.

Listamos, a seguir, algumas dificuldades enfrentadas em experiências desenvolvidas em cursos que coordenamos e possíveis soluções, já que observamos que os/as estudantes, ao dominarem como funciona a Wiki, se envolvem bastante no desenvolvimento nesta atividade que possibilita trabalho colaborativo.

Quadro 8 – Dicas para sanar dificuldades na Wiki

Dificuldade	Possível Solução
Alunos/as não conseguem participar da atividade Wiki por desconhecimento da ferramenta	Explicar o uso da ferramenta em um momento síncrono e disponibilizar tutoriais.
Estudantes se sentem incomodados com o fato dos colegas alterarem o seu texto ou até mesmo excluir a sua contribuição sem o devido diálogo	Combinar com a turma procedimentos para modificar o texto de colega. Por exemplo, não alterar sem antes conversar por meio da mensageria ou da aba Comentários da wiki sobre a possibilidade desta modificação. Explicar que todas as versões da produção ficam arquivadas na aba Histórico e podem ser recuperadas.
O tempo destinado a atividade também pode ser insuficiente para que todos possam participar	Acompanhar a produção dos grupos e prorrogar o prazo, caso necessário.
Os/as alunas/os podem apresentar resistência quanto ao uso da Wiki, por preferirem outro recurso de edição como o <i>Google Docs</i> e de comunicação como <i>Whatsapp</i> por estarem mais acostumados.	Explicar para a turma o porquê da opção pela ferramenta Wiki: possibilidade de você acompanhar e auxiliar na produção; ambiente institucional; importância de conhecer ferramentas, especialmente de código aberto como o Moodle, para além daquelas que estão monopolizando a Internet.

Fonte: elaborado pelas autoras

Para entender melhor como organizar essa atividade na AARE, apresentamos, no quadro 9, o enunciado de uma atividade wiki realizada no curso de extensão do programa #UFUemcasa - "O direito à Educação Básica em tempos de COVID 19". Cabe destacar que essa atividade Wiki foi desenvolvida com o apoio de outras duas ferramentas do Moodle: o fórum de discussão e o envio de Tarefa. Uma das vantagens de se utilizar esta plataforma é que você pode mesclar diferentes ferramentas no desenvolvimento de uma atividade.

Quadro 9 - Enunciado da atividade Wiki

Cara (o) cursista,

Considerando o conhecimento fomentado no curso por meio das leituras, da videoaula, do material compartilhado na Biblioteca Virtual Colaborativa e da Roda de Conversa, temos subsídios para realizar uma produção que aborde as "Relações entre estudantes, familiares, professoras, gestores: encontros e desencontros durante a pandemia".

Por meio da utilização da ferramenta wiki, você, junto com seu grupo, vai desenvolver uma produção escrita, oral e/ou audiovisual que pode ser: Artigo científico; artigo de opinião; sequência didática ou relato de uma experiência educativa. *O grupo é livre para escolher o tipo de produção que deseja desenvolver.*

Como vocês observaram no vídeo tutorial, a wiki é uma ferramenta que permite a construção de um texto em grupo. Para a realização dessa atividade será necessário acessar a aba EDITAR para iniciar a escrita. Não esqueça de clicar em SALVAR sempre que registrar uma nova contribuição na aba de edição.

Na Wiki, cada participante pode escrever o seu texto e também mudar os textos já postados pelos seus colegas, construindo uma escrita coletiva. Uma dica bem legal para identificar quem escreveu o quê e qual parte foi modificada, é cada um escolher uma cor de fonte diferente para a sua postagem. Para mudar a cor da fonte, basta selecionar com o mouse a parte do texto que desejar colorir. O ideal é que cada integrante do grupo escolha uma cor e ao escrever seu texto, utilize apenas essa.

Não vale apagar todas as ideias dos colegas, mas sim, ir cada vez, melhorando a escrita do texto. Se necessário, antes de editar o texto, troque ideias com o seu grupo pelo Fórum de Discussão criado para planejar o início da escrita.

Feita a produção coletiva na Wiki, o texto da atividade deverá ser copiado para Word, formatado de acordo com as normas da ABNT e enviado individualmente na atividade 11 - Envio de arquivo.

Agora que você já leu todas as orientações, acesse o editor de texto da wiki, clicando na aba EDITAR para iniciar o trabalho.

Boa atividade!

Fonte: Curso O direito à Educação em Tempos de COVID 19 (Moodle CEAD, 2020).

Para aprender mais sobre o funcionamento da Wiki e como configurar a atividade no Moodle, assista ao vídeo '[Moodle em Ação para Docentes](#)' do programa Lúmina da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS).

6. FERRAMENTAS DE COMUNICAÇÃO

A plataforma Moodle possui várias ferramentas de comunicação, dentre as quais destacamos o *Chat* e a Mensageria. O *Chat* é uma ferramenta de comunicação síncrona em que todos participam ao mesmo tempo, e a Mensageria é de comunicação assíncrona, em que cada um faz sua postagem e lê a dos outros em tempos diferentes.

6.1 Chat

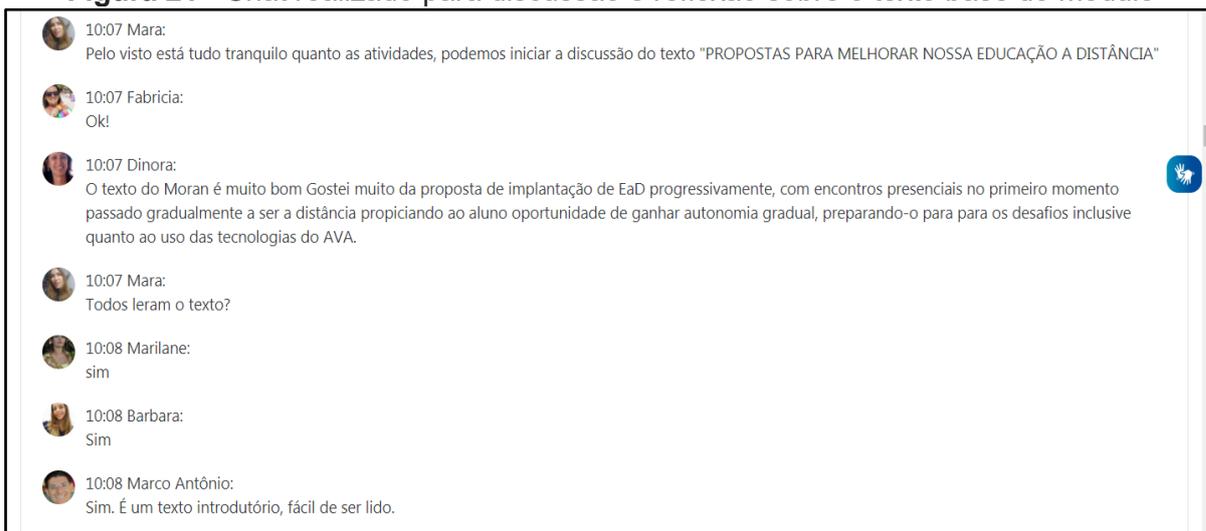
O Chat permite uma comunicação síncrona e por escrito entre você, professor/a e seus/suas alunos/as. Pode ser útil como espaço de esclarecimento de dúvidas, mas pode ter outros usos, como uma reunião de orientação individual para um/a aluno/ que está com dificuldades ou que perdeu os conteúdos por algum problema de saúde ou de conexão.

A sessão de Chat pode ser agendada para acontecer apenas uma vez ou com repetição. O agendamento de chat com repetição é para o caso de você, professor/a, querer realizar o chat, periodicamente, em um determinado dia da semana e horário.

A vantagem de realizar sessões de chat é que elas são salvas e podem ficar disponibilizadas no Moodle para que todos alunos possam visualizar, ou podem ser restritas a determinados usuários/alunos com a capacidade de visualizar os *logs* de sessão do chat.

O chat é um recurso simples, dinâmico e fácil de usar, no entanto é um pouco limitado, visto que possui apenas recursos de escrita, não aceita compartilhamentos de arquivos ou envios de áudios conforme pode-se observar na figura 21. No entanto, tem a vantagem de resguardar os usuários: o seu acesso é restrito às pessoas que estão inscritas na sala digital hospedada na plataforma institucional, e nele aparece apenas a imagem que consta no perfil do Moodle.

Figura 21 - Chat realizado para discussão e reflexão sobre o texto base do módulo



Fonte: Curso de Formação de Tutores para EaD -Turma 13 (Moodle CEAD)

Para realizar um chat com todos os/as alunos/as da disciplina, recomendamos que você, professor/a, faça um planejamento por meio de um roteiro, porque a quantidade de pessoas escrevendo ao mesmo tempo torna difícil acompanhar e controlar a discussão e manter o foco no assunto principal do Chat. Os/as alunos/as, ao se encontrarem na plataforma digital, ficam muito animados/as e tendem a conversar sobre assuntos diversos.

O que precisa ter em um roteiro de Chat?

- Data de início e término;
- Assunto principal do chat;
- Objetivo do chat;
- Regras de participação (por exemplo: não fazer questionamentos ao mesmo tempo; esperar você responder a um questionamento para registrarem outros; evitar conversas paralelas que não têm relação com o tema em discussão etc.);
- Uma sequência com os tópicos a serem apresentados ou uma lista de perguntas e respostas sobre o tema a ser discutido;
- Definição de um momento para os/as alunos/as apresentarem as dúvidas;
- Avisos e mensagem de encerramento.

É recomendado que o chat tenha uma duração de no máximo 1 hora, visto que é muito cansativo para você, professor/a, ficar digitando por tanto tempo e de forma muito rápida. Esse é um dos motivos para realizar um roteiro com as ideias

principais, assim você poderá copiar e colar as mensagens no chat, evitando assim escrever de forma incorreta e até mesmo fugir do planejado.

6.2 Mensageria do Moodle

É um sistema de mensagem do Moodle que permite aos usuários (professores/as e alunos/as) conversarem entre si em uma disciplina ou curso. Permite adicionar contatos e classificá-los em: favoritos, grupos e privados. Esse processo de classificação facilita o acesso às mensagens que são mais importantes.

O ambiente de mensageria do Moodle é um dos recursos de comunicação mais utilizados pelos/as alunos/as para tirar dúvidas individuais sobre as atividades, recursos tecnológicos do Moodle, reclamar da nota e falar sobre problemas de ordem pessoal (doenças, trabalho, filhos etc.).

A mensageria do Moodle pode ser utilizada para enviar mensagens de forma individual, para um grupo de alunos/as ou para todos/as os/as alunos/as.

Para enviar uma mensagem para todos/as os/as alunos/as de uma turma, siga os passos abaixo:

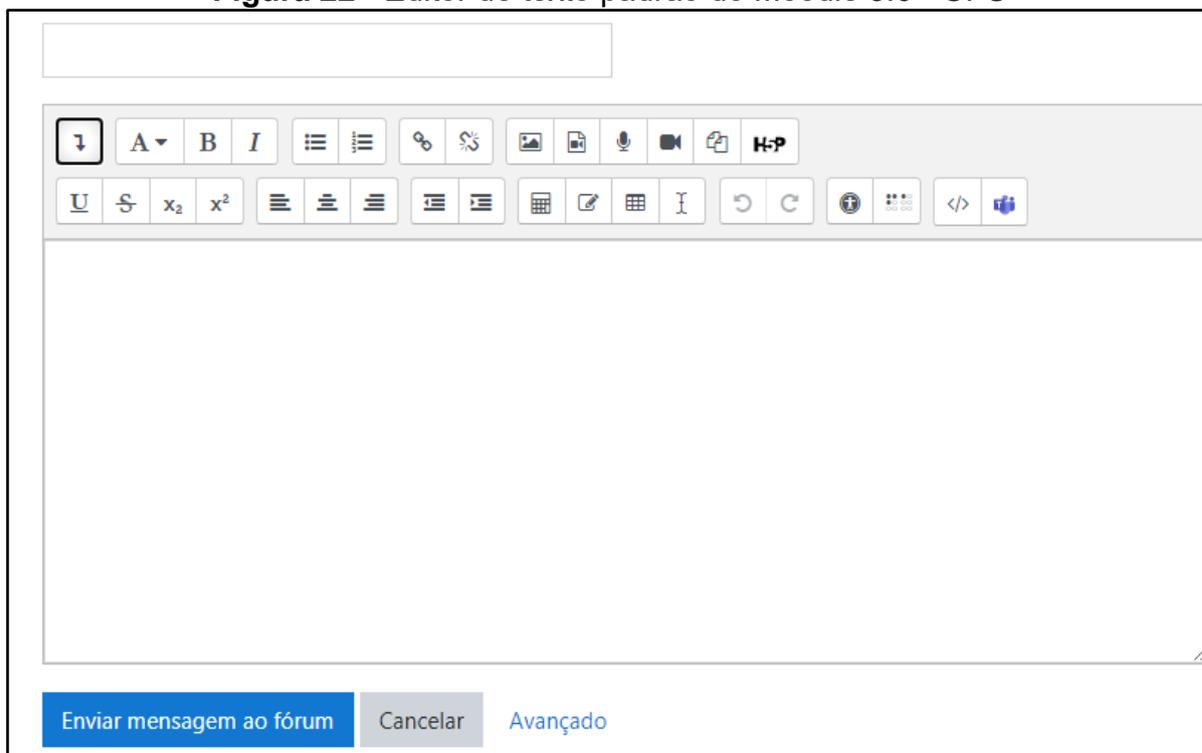
1. Clique no item **Participantes**.
2. Clique no link **Mostrar Todos os Usuários** (por padrão aparece os 20 últimos que acessaram o curso).
3. Selecione todos os usuários ou os usuários que você deseja enviar mensagem (você pode clicar no botão **Selecionar Tudo** para facilitar).
4. Clique na aba **Escolher** e escolha a opção: **Enviar uma Mensagem**.
5. **Digite** a sua mensagem e a formate-a como desejado.
6. **Visualize** como ficou.
7. **Envie**
8. Espere o sistema terminar de enviar a todos e exibir a mensagem de que você obteve sucesso na ação.

Para entender melhor como utilizar o ambiente de mensageria recomendamos que assista ao vídeo de Marcelo Claro do Moodle Livre, sobre [o novo sistema de mensagens no Moodle 3.6 e 3.7](#). e/ou leia o tutorial [Enviando mensagens privadas no Moodle 3.7](#)

6.3 Editor do Moodle: gravação de áudio e vídeo

O Moodle UFU versão 3.6, atualmente utilizado na instituição, possui em seu editor de texto padrão, a opção para gravar áudios e vídeos com duração de até dois minutos. Esse recurso poderá auxiliar o professor na orientação de leituras ou para reforçar a explicação em alguma atividade.

Figura 22 - Editor de texto padrão do Moodle 3.6 - UFU



Fonte: Moodle UFU, 2020.

Para utilizar o recurso de gravação de vídeo, basta selecionar o ícone em formato de câmera  e clicar na opção **Iniciar gravação**. Caso a gravação não tenha ficado da forma que gostaria, existe a opção de **gravar novamente** e, ao finalizar, clique em **inserir gravação**.

Para utilizar a gravação de áudio, o procedimento é semelhante, basta selecionar o ícone em formato de microfone  e clicar na opção **iniciar gravação** e, ao finalizar, clique em **inserir gravação**.

As gravações podem vir antes ou depois de um texto escrito, sendo normalmente utilizadas como um recurso complementar de comunicação para você, professor/a. Esse recurso também está disponível para os alunos. No entanto, é

importante restringir o seu uso para situações de extrema necessidade, pois estes arquivos de áudio e vídeo ocupam mais espaço da memória do Moodle e seu uso em excesso pode prejudicar o uso desta plataforma por toda a comunidade UFU.

Cabe ressaltar que esse recurso de gravação não aceita edições, ficará aparecendo da forma que foi gravado originalmente. Se o professor não gostar da gravação poderá excluir o vídeo ou o áudio e realizar uma nova gravação.

Para aprofundar mais no assunto, segue um vídeo do Moodle Livre, feito por Marcelo Claro, intitulado [Novidade - Vídeos e áudio no Moodle](#) com uma demonstração de aplicação dos recursos de gravação do editor Moodle.

Antes de finalizarmos este tópico de ferramentas de comunicação do Moodle, gostaríamos de destacar que algumas das **interações que acontecem na plataforma são enviadas para o email que o usuário registrou ao fazer sua inscrição na plataforma**. Por exemplo, as postagens do fórum de Aviso, o recado de que você, professor/a, registrou um *feedback* na ferramenta Tarefa, a confirmação para o/a aluna de que a tarefa dele/a foi enviada corretamente, as mensagens enviadas pela Mensageria. Assim, é importante lembrar para todos/as inscritos/as em sua sala de aula digital no Moodle, que acessem o email registrado no Moodle com frequência, para verificar se não deixaram de acompanhar algo importante na plataforma.

7. FERRAMENTAS PARA ACOMPANHAR ASSIDUIDADE E NOTAS DO DISCENTE

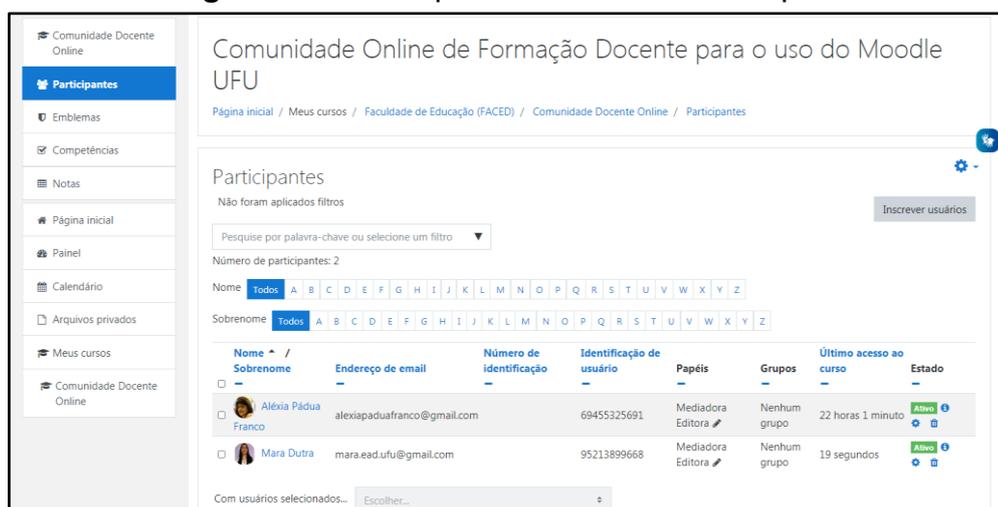
A plataforma Moodle gera vários relatórios que auxiliam você, professor/a, no acompanhamento da disciplina. Neste guia, apresentaremos dois relatórios que são mais utilizados, o relatório geral do perfil do Discente e o relatório de notas.

7.1 Relatórios do Perfil do Discente

Para acessar os relatórios que constam no perfil dos usuários do Moodle em uma referida disciplina ou curso, é necessário clicar na opção **Participantes** que está na barra lateral esquerda do seu computador.

Quando clicar em participantes, vai aparecer uma tela com o nome completo de todos os/os estudantes cadastrados/as na disciplina, o endereço de e-mail, os papéis (estudante, professor, visitante, professor não editor), se está cadastrado em algum grupo e seu último acesso à sua sala de aula digital hospedada no Moodle. Essa informação de acesso é importante para o professor acompanhar se os/as estudantes têm acessado as AARE. Caso não tenha acessado, o professor tem como enviar um e-mail para este/a estudante: basta selecionar o nome do estudante e escolher ao final da página as opções de envio de mensagem. Veja na figura 23 como as informações aparecem na página de Participantes.

Figura 23 - Participantes do curso ou disciplina



The screenshot shows the Moodle interface for the 'Participantes' page. The page title is 'Comunidade Online de Formação Docente para o uso do Moodle UFU'. The breadcrumb trail is 'Página inicial / Meus cursos / Faculdade de Educação (FACED) / Comunidade Docente Online / Participantes'. The page content includes a search bar, a filter dropdown, and a table of participants. The table has columns for 'Nome / Sobrenome', 'Endereço de email', 'Número de identificação', 'Identificação de usuário', 'Papéis', 'Grupos', 'Último acesso ao curso', and 'Estado'. Two users are listed: 'Alexia Pádua Franco' and 'Mara Dutra'. The 'Estado' column shows 'Ativo' for both users.

Nome / Sobrenome	Endereço de email	Número de identificação	Identificação de usuário	Papéis	Grupos	Último acesso ao curso	Estado
Alexia Pádua Franco	alexiapaduafranco@gmail.com	69455325691	69455325691	Mediadora Editora	Nenhum grupo	22 horas 1 minuto	Ativo
Mara Dutra	mara.ead.ufu@gmail.com	95213899668	95213899668	Mediadora Editora	Nenhum grupo	19 segundos	Ativo

Fonte: Moodle UFU, 2020.

Ao clicar em cima do nome do usuário/estudante vai abrir uma tela com vários blocos: Detalhes do usuário, Privacidade e Políticas, Detalhes do curso, Miscelânea e Relatórios.

No bloco de Relatórios, clique em **Relatório completo**. Vai aparecer um relatório com todas as informações de participação do/a estudante selecionado/a em todas as atividades das AARE.

Esse relatório é importante porque, além de apresentar o registro que o/a estudante fez nos Fóruns, no Diário de Bordo, na Tarefa, no Glossário, na Wiki e nas demais atividades, pode auxiliar o professor no processo de identificar se o aluno tentou realizar a atividade. Isso é possível, porque fica registrado neste relatório quantas vezes o/a estudante visitou a atividade e qual foi a data e o horário do seu último acesso.

Para melhor entendimento, veja na figura 24 a seguir, a página de um participante de curso hospedado no Moodle. Nesta figura, é possível observar apenas uma parte do relatório do curso que consta três atividades: a videoaula, atividades de leituras e o diário de bordo.

Figura 24 - Relatório completo do Moodle

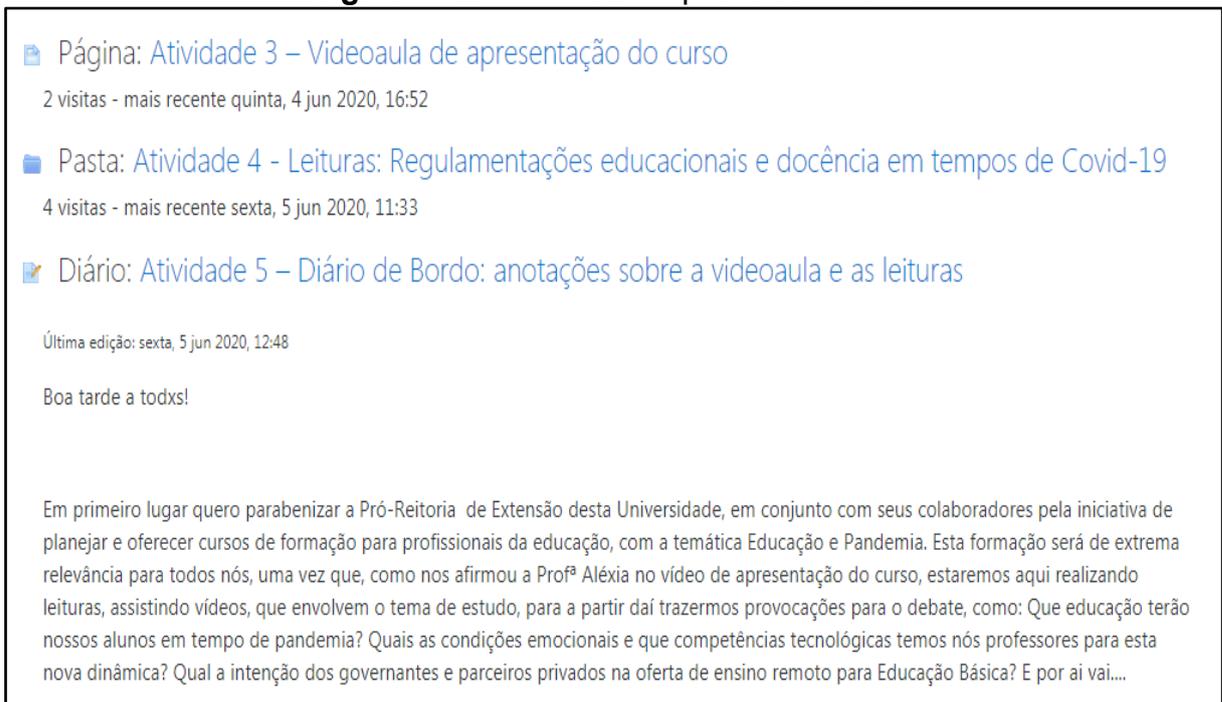


Figura 24 displays a screenshot of a Moodle course report. The report is titled "Página: Atividade 3 – Videoaula de apresentação do curso" and shows 2 visits, with the most recent on Friday, June 4, 2020, at 16:52. Below this, it lists "Pasta: Atividade 4 - Leituras: Regulamentações educacionais e docência em tempos de Covid-19" with 4 visits, the most recent on Saturday, June 5, 2020, at 11:33. The third activity is "Diário: Atividade 5 – Diário de Bordo: anotações sobre a videoaula e as leituras", with the last edit on Saturday, June 5, 2020, at 12:48. The journal entry begins with "Boa tarde a todxs!" and continues with a paragraph of text praising the university's extension department and its collaboration on a course about education and the pandemic, mentioning Profª Aléxia and discussing the challenges of remote education during the pandemic.

Fonte: Curso "Direito à Educação Básica em tempos de COVID 19" (Moodle CEaD-UFU, 2020).

7.2 Relatório de Notas

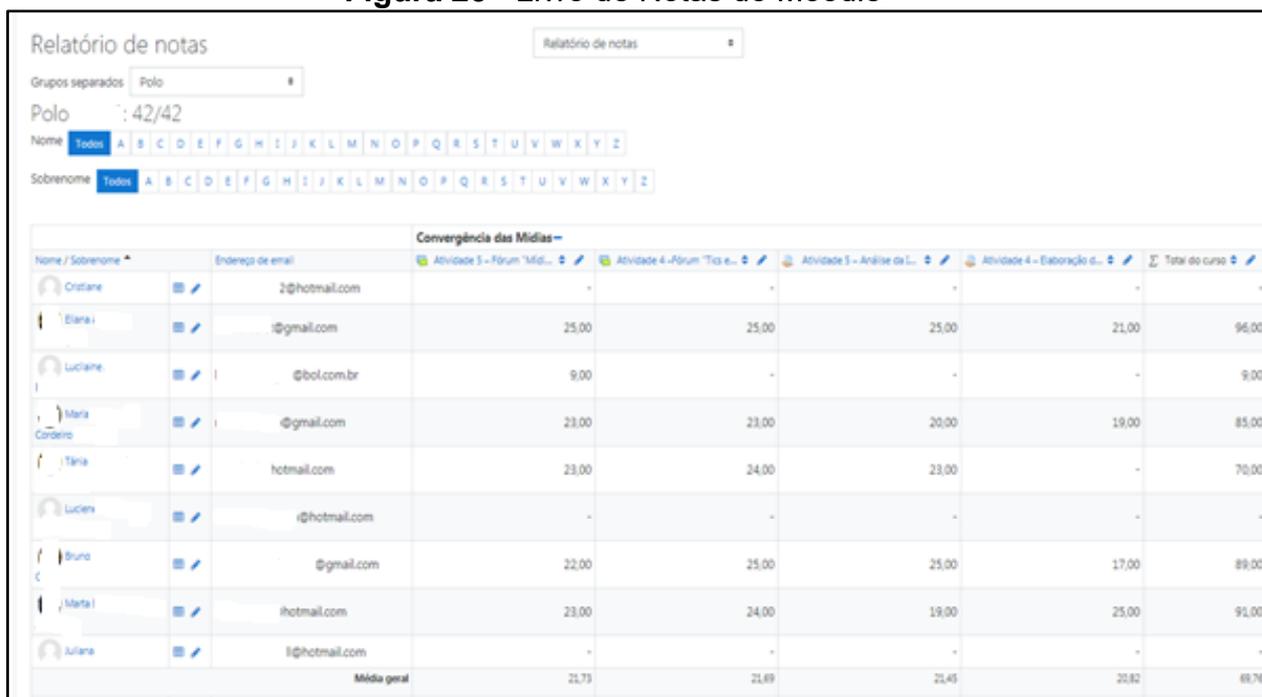
O relatório de notas, também conhecido como Livro de Notas do Moodle, é um recurso que muito contribui com o trabalho docente, porque ao ser configurado corretamente conterà, ao final, as notas de todas atividades desenvolvidas na disciplina/AARE.

Para visualizar o Livro de Notas, clique na opção **Notas** que está no bloco à esquerda da tela do seu computador. Abrirá uma tela com o livro de notas conforme apresentado na figura 25. No entanto, para que o livro funcione automaticamente é necessário configurá-lo de acordo com o plano de avaliação da disciplina.

Ao criar as atividades (fórum, tarefa, diário de bordo etc.), você, professor/a, perceberá que existem, na configuração da mesma, opções referentes às notas (pontuação): preencha essas informações considerando que a nota máxima das atividades deve somar 100 pontos. Essa configuração será salva automaticamente no livro de notas.

Para melhor entendimento, segue na figura 25 o livro de notas da plataforma Moodle.

Figura 25 - Livro de Notas do Moodle



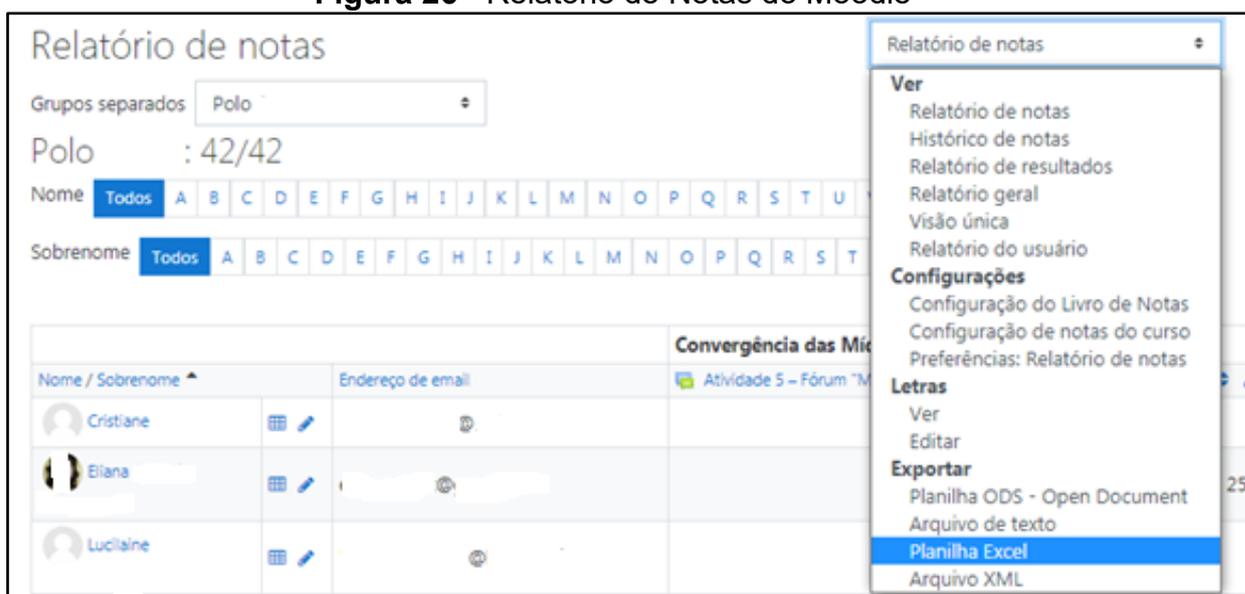
Nome / Sobrenome	Endereço de email	Atividade 3 - Fórum "Míd...	Atividade 4 - Fórum "Tics e...	Atividade 5 - Análise de L...	Atividade 4 - Elaboração d...	Total do curso
Cristiane	2@hotmail.com	-	-	-	-	-
Eliana	i@gmail.com	25,00	25,00	25,00	21,00	96,00
Luciane	@bol.com.br	9,00	-	-	-	9,00
Maria Cordeiro	@gmail.com	23,00	23,00	20,00	19,00	85,00
Tânia	hotmail.com	23,00	24,00	23,00	-	70,00
Lucien	i@hotmail.com	-	-	-	-	-
Bruno	@gmail.com	22,00	25,00	25,00	17,00	89,00
Marta	i@hotmail.com	23,00	24,00	19,00	25,00	91,00
Juliana	i@hotmail.com	-	-	-	-	-
Média geral		21,73	21,69	21,43	20,82	68,74

Fonte: Disciplina do curso "Mídias na educação" (Moodle CEAD, 2017).

Para entender um pouco mais sobre o Livro de Notas, recomendamos que assista aos vídeos do projeto Lúmina da Universidade Federal do Rio Grande do Sul: [Moodle Notas \(parte 1\)](#) e [Moodle Notas \(parte 2\)](#)

A configuração das notas nas atividades permitirá ao professor realizar as avaliações direto na plataforma Moodle e gerar um relatório no formato de Excel ou arquivo de texto, conforme demonstrado na figura 26.

Figura 26 - Relatório de Notas do Moodle



Fonte: Disciplina do curso Mídias na educação Moodle (CEaD, 2017).

Resumimos até aqui as ferramentas do Moodle UFU que têm sido mais utilizadas por professores e professoras ao planejarem seus cursos e configurarem suas salas de aulas digitais. Há várias outras que você, professor/a, pode explorar, clicando no nome de cada ferramenta ao selecionar a opção "Adicionar uma atividade ou recurso", bem como buscando na Internet tutoriais elaborados por diferentes instituições e profissionais.

Para compartilharmos nossas descobertas, experiências e dúvidas, criamos uma Comunidade Online de Formação Docente para o uso do Moodle, conforme apresentaremos a seguir.

8. COMUNIDADE ONLINE DE FORMAÇÃO DOCENTE PARA USO DO MOODLE

Planejar e desenvolver atividades acadêmicas remotamente por meio do uso pedagógico das tecnologias digitais, para muitos e muitas de nós, docentes da UFU, é um desafio que se apresentou de forma repentina e que exige formação. Por acreditarmos que essa formação pode ser colaborativa e continuada, criamos um espaço no [Moodle UFU](#) para registrarmos dúvidas operacionais e/ou didático-pedagógicas e compartilhamos ideias e experiências que podem contribuir com nosso fazer docente em tempos de COVID 19.

Para se inscrever nesta comunidade, [cadastra-se no Moodle UFU](#) com seu e-mail institucional, [faça seu login](#), [busque](#) por Comunidade Online, faça sua autoinscrição utilizando a chave **moodleUFU20** e clique em enviar.

A Comunidade Online de Formação Docente para uso do Moodle nas AARE é constituída de quatro espaços de interação e informação: o Fórum de Dúvidas, o FAQ, o Fórum de Compartilhamento de Experiências, a Biblioteca Digital.

8.1 Fórum de Dúvidas

Espaço digital onde docentes da UFU poderão compartilhar com seus pares eventuais dúvidas sobre como configurar e utilizar uma determinada ferramenta do Moodle, sobre qual melhor ferramenta da plataforma para desenvolver uma determinada estratégia didático-pedagógica, entre outras questões.

O espaço foi pensado para que os docentes possam se auxiliar ajudando uns aos outros, como em uma comunidade. O Fórum de Dúvidas será acompanhado pela equipe do CEaD em conjunto com outros servidores e servidoras da UFU que já têm experiência no uso do Moodle que poderão auxiliar nas respostas das dúvidas postadas, de segunda a sexta, das 8 às 18 horas.

8.2 FAQ

No FAQ, será organizada uma lista de respostas para as perguntas mais frequentes que forem sendo registradas no Fórum de Dúvidas.

8.3 Fórum de Compartilhamento de Experiências

Fórum para docentes dos vários cursos da UFU compartilharem ideias e experiências de como usar o Moodle e suas ferramentas para desenvolver AARE com os discentes.

8.4 Biblioteca Digital

Espaço para docentes compartilharem materiais multimidiáticos que encontrarem em suas pesquisas para planejarem as AARE.

Já inserimos na Biblioteca alguns textos e produções audiovisuais que localizamos enquanto produzíamos este Guia.

9. REFERÊNCIAS

ARRUDA, Eucídio Pimenta e outras (Org.). **Guia do Curso de Formação de Professores Autores e Formadores para atuar em Cursos/Disciplinas na Modalidade a Distância UFU**. Uberlândia; CEAD/UFU, 2019.

CLARO, M. 1 Vídeo (10 min.). Novo sistema de mensagens no Moodle – 3.6 e 3.7. Publicado pelo **canal Marcelo Claro**. Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=jOyFzUdYges>. Acesso em: 25 jul 2020.

_____. 1 Vídeo 3 min54s). Novidade – Vídeos e áudio no Moodle. Publicado pelo **canal Marcelo Claro**. Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=sIRJ2fBrOLM>. Acesso em: 25 jul. 2020

_____. Enviando mensagens privadas no Moodle 3.7. **ML Notícias EaD**. Disponível em: <https://www.noticiasead.com.br/tutoriais-e-dicas-3/potal/tutoriais-e-dicas-moodle/enviando-mensagens-privadas-no-moodle-3-7>. Acesso em: 25 jul. 2020.

LÚMINA UFRGS. 1 Vídeo (5min17s). Moodle – Wiki. Publicado pelo canal Lúmina UFRGS. Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=EFRVOT62krU&feature=youtu.be>. Acesso em: 25 jul. 2020.

PEREIRA, Vinícius Silva. Ensino Remoto na Graduação UFU. Entrevista cedida ao Jornal da UFU. **TVU - TV Universitária de Uberlândia**, Uberlândia, 10 jul. 2020. Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=hCH8jGOL-Zg&feature=youtu.be>. Acesso em: 19 jul. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA. **Resolução nº 7/2020 do Conselho de Graduação, de 10 de julho de 2020**. Dispõe sobre a instituição, autorização e recomendação de Atividades Acadêmicas Remotas Emergenciais [...]. Uberlândia: CONGRAD/UFU, 2020. Disponível em: https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&codigo_verificador=2132448&codigo_crc=42EE59AA&hash_download=be3b8d079c2be47152f23698170ec43ec09f35cefced3cb2631a29b74adaf2148428b85987ac72464e09decd637a8012090c6fd460e4c0f5411eff3b5344f042&visualizacao=1&id_orgao_acesso_externo=0. Acesso em 19 jul.2020.

_____. **Resolução Nº 6/2020, do Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação, de 29 de junho de 2020**. Dispõe sobre a regulamentação, em caráter excepcional, da oferta de componentes curriculares e de outras atividades acadêmicas de pós-graduação [...]. Uberlândia: CONPEP/UFU, 2020. Disponível em: <http://www.propp.ufu.br/acontece/2020/06/conselho-de-pos-graduacao-da-ufu-aprova-resolucao-que-regulamenta-em-carater>. Acesso em 19 jul. 2020.

_____. CEaD. OFÍCIO Nº 53/2020/CEAD/REITO-UFU. **Posicionamento e sugestões do CEaD/UFU à Minuta de Resolução do CONGRAD**. Uberlândia: CEaD/UFU. 26 jun.2020. Disponível em: https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&codigo_verificador=2105087&codigo_crc=059BD1B3&hash_download=a1b664f2b2d3ec9e4fa63dca30863788a88157f10658fd6c76c25b6585a97fddd418ed8e82341474a00e6155a75b9819f0d153f6745ed91e02388043585cbf44&visualizacao=1&id_orgao_acesso_externo=0. Acesso em: 19 jul. 2020.

