

**Universidade Federal de Lavras**  
**Diretoria de Educação a Distância**



# **INTRODUÇÃO À EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA**

**GUIA DE ESTUDOS  
(QUARTA EDIÇÃO)**

**Alexandre José de Carvalho Silva**  
**Ronei Ximenes Martins**

**Lavras/MG**

**2017**



Esta obra está licenciada com uma Licença Creative Commons - Atribuição-  
NãoComercial-CompartilhaIgual 4.0 Internacional.

**Ficha Catalográfica Elaborada pela Divisão de Processos Técnicos da**

**Biblioteca da UFLA**

Silva, Alexandre Jose de Carvalho.

Introdução à educação a distância : guia de estudos / Alexandre José de Carvalho Silva, Ronei Ximenes Martins,. – 4. ed. – Lavras : UFLA, 2017.

49 p. : il.

Uma publicação da DIRED-Diretoria de Educação a Distância da Universidade Federal de Lavras.

Bibliografia.

1. AVA. 2. EAD.I. Silva, Alexandre José de Carvalho. I. Universidade Federal de Lavras. II. Título.

CDD – 378.175

## **Governo Federal**

Presidente da República: Michel Miguel Elias Temer Lulia

Ministro da Educação: José Mendonça Bezerra Filho

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES)

Universidade Aberta do Brasil (UAB)

## **Universidade Federal de Lavras**

Reitor: José Roberto Soares Scolforo

Vice-Reitora: Édila Vilela Resende von Pinho

## **Diretoria de Educação a Distância**

Diretor: Cleber Carvalho de Castro

Coordenador de Projetos e Formação: Warley Ferreira Sahb

Coordenador de Recursos Educacionais: Alexandre José de Carvalho Silva

Secretária Administrativa: Chrystian Teixeira Rocha

## **Departamento de Ciência da Computação**

Uso Educacional da Internet

Coordenador do Curso: Joaquim Teixeira Uchôa

Produção de Material Didático utilizando Linux Educacional

Coordenadora do Curso: Ana Paula Piovesan Melchiori

## APRESENTAÇÃO

*Olá cursista,*

*Este será o nosso guia nos estudos da disciplina Introdução a Educação a Distância. Nele, você encontrará informações úteis e orientações para estudar, utilizando as tecnologias da Internet, de acordo com a atual concepção de Educação a Distância. Nesta edição (4ª) as orientações de uso do AVA foram atualizadas para a versão 3.2 do Moodle e o texto passou por nova revisão.*

*Para desenvolver bem as atividades de estudo preparadas pela equipe de professores do curso, é importante que você se habitue às ferramentas que utilizaremos para a comunicação entre professores e cursistas, bem como para acesso aos conteúdos. Portanto, esta disciplina tem como propósito orientar o desenvolvimento de habilidades relacionadas ao uso das tecnologias de informação e comunicação que compõem o ambiente de aprendizagem do curso. Buscaremos auxiliá-lo nos primeiros passos e no uso dos recursos básicos, comuns às demais disciplinas do curso.*

*Seja bem-vindo!*

*Prof. Alexandre José de Carvalho Silva*

*Prof. Ronei Ximenes Martins*

## ÍNDICE

UNIDADE 1: Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) .....	9
VOCÊ COMPREENDENDO SEU ESPAÇO DE ESTUDO.....	10
1 INTERFACE COM O USUÁRIO.....	11
1.1 Acessando a sala de aula .....	13
1.2 Recursos da sala virtual .....	15
1.2.1 Participantes.....	15
1.2.2 Usuários Online.....	15
1.2.3 Mensagens.....	16
1.2.4 Menu de Administração.....	17
1.3 BOX PROGRAMAÇÃO .....	20
1.3.1 Fórum .....	20
1.3.2 Tarefas .....	23
1.3.3 Bate Papo (Chat).....	24
1.3.4 Diário .....	26
1.3.5 Questionários .....	27
1.3.6 Glossário .....	28
1.3.7 Wiki.....	29
1.4 CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	33
UNIDADE 2: Práticas Recomendáveis de uso dos Ambientes Virtuais de Aprendizagem .....	35
2.1 RECOMENDAÇÕES INICIAIS .....	36
2.2 REGRAS PARA COMUNICAÇÃO ASSÍNCRONA.....	36
2.3 REGRAS PARA COMUNICAÇÃO SÍNCRONA .....	39
2.4 REGRAS PARA TAREFAS, OFICINAS, QUESTIONÁRIOS E WIKI .....	41
2.5 DICAS SOBRE O USO DO CORREIO ELETRÔNICO .....	41
2.6 PERFIL DO ESTUDANTE DE CURSOS ONLINE .....	42
2.7 COMPORTAMENTO ESPERADO DO ESTUDANTE .....	45
2.8 CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	46
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	48



## ORIENTAÇÕES INICIAIS

Vamos conversar um pouco sobre os guias de estudo do curso e sua forma de estudar, utilizando-os. É importante você saber que, no momento em que lê este texto, a oportunidade de aprendizagem já começou. Assim, busque não negligenciar trechos ou itens. Note que não se trata de um livro didático ou uma apostila. A abordagem é diferenciada, pois não estamos apenas apresentando conteúdos, propondo atividades e tarefas complementares. Estamos, também, dialogando e trocando experiências.

Então, procure ler, conversando consigo e com o texto, refletindo, questionando-se e questionando os autores. Busque uma visão crítica acerca dos conteúdos e procure, sempre que sentir necessidade, externar suas opiniões compartilhando-as com outros cursistas. Não é interessante poder “dialogar” com outras pessoas que estão interagindo com este texto? Utilizaremos, para isso, um fórum do Ambiente Virtual de Aprendizagem.

Tendo como premissa que você lerá tudo, assumimos o compromisso de escrever o estritamente necessário. Buscaremos o essencial, mas caberá a você complementá-lo, pesquisando as fontes adicionais indicadas no guia.

Para facilitar a comunicação, utilizaremos ícones que indicam ações requisitadas durante os estudos ou orientações do autor. O quadro pontilhado nessa página é um exemplo de utilização dos ícones. No caso, o símbolo significa que há algo importante e que merece sua atenção, antes de prosseguir com a leitura. Na próxima página, são apresentados os ícones utilizados em todo o material didático do curso e seu significado.

Bom trabalho!



Sugerimos que você faça anotações e destaques na medida em que realiza a leitura deste guia. Trata-se de uma forma de interagir com o que está escrito, melhorando sua compreensão.

Propomos, também, caso surjam dúvidas em relação aos termos mais técnicos presentes no texto, que você busque a definição deles na Internet ou converse com o tutor. Depois, anote o significado no guia. Como exemplo, inserimos aqui alguns termos do texto de orientação inicial.

## GLOSSÁRIO

**Ambiente Virtual de Aprendizagem:** é um software para suporte de atividades mediadas pelas tecnologias de informação e comunicação, que permite integrar múltiplas mídias, linguagens e recursos, apresentar informações de maneira organizada, desenvolver interações entre pessoas e objetos de conhecimento, elaborar e socializar produções, tendo em vista atingir determinados objetivos.

**Fórum:** é um espaço para debate temático, por meio de envio/distribuição de mensagens. As mensagens ficam disponíveis em uma determinada ordem (que, normalmente, é cronológica). Os fóruns organizados na Internet são mantidos por programas instalados em computadores denominados servidores.

**Ícones:** são símbolos gráficos utilizados para representar um software ou um atalho para uma aplicação, arquivo específico, diretório, etc. Eles simbolizam ações ou situações, indicando a necessidade de um procedimento particular ou resposta do usuário.

## RELAÇÃO DE ÍCONES

Indicadores de ações requisitadas durante o estudo	
	<b>FAÇA.</b> Determina a existência de tarefa a ser executada. Esse ícone indica que há uma atividade de estudo para ser realizada.
	<b>BUSQUE.</b> Indica a exigência de busca por mais informação, seja ela em anexos do módulo impresso, em bibliografia específica ou em endereços de Internet.
	<b>REFLITA.</b> Indica a necessidade de se pensar mais detidamente sobre o(s) assunto(s) abordado(s) e suas relações com o objeto de estudo.
	<b>SAIBA MAIS.</b> Apresenta informações adicionais sobre o tema abordado de forma a possibilitar a obtenção de novas informações ao que já foi referenciado.
	<b>REVEJA.</b> Indica a necessidade de rever conceitos ou procedimentos abordados anteriormente.
	<b>ACESSE.</b> Indica a necessidade de acessar endereço(s) específico(s), apontado(s) logo após o ícone.
	<b>COMUNIQUE-SE.</b> Indica a necessidade de diálogo com o tutor e/ou com os colegas.
	<b>TRABALHE EM EQUIPE.</b> Indica a necessidade de ação colaborativa para a execução de atividade(s).
Indicadores de orientações do autor	
	<b>CONCLUSÃO OU CONSIDERAÇÕES FINAIS.</b> Todas as unidades de estudo se encerram com uma síntese das principais ideias abordadas, conclusão ou considerações finais acerca do que foi tratado.
	<b>IMPORTANTE.</b> Aponta uma observação significativa. Pode ser encarado como um sinal de alerta que o orienta para prestar atenção à informação indicada.
	<b>EXEMPLO OU CASO.</b> Indica a existência de um exemplo ou estudo de caso, para uma situação ou conceito que está em estudo.
	<b>SUGESTÃO DE LEITURA.</b> Indica bibliografia de referência e também sugestões para leitura complementar.
	<b>CHECKLIST ou PROCEDIMENTO.</b> Indica um conjunto de ações (um passo a passo) a ser realizado.

# UNIDADE 1: Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA)



**Objetivos:** oferecer subsídios para a utilização dos recursos disponíveis no Ambiente Virtual de Aprendizagem e oportunizar a compreensão das principais características dos cursos online, bem como suas relações com o desenvolvimento da aprendizagem.

## VOCÊ COMPREENDENDO SEU ESPAÇO DE ESTUDO



O que é um Ambiente Virtual de Aprendizagem? Que ferramentas do AVA posso utilizar para me comunicar com colegas e professores? Como posso obter conteúdos, guias e textos para estudo? Como entregar trabalhos e participar de atividades em grupo?

Para que você desenvolva bem as atividades de aprendizagem preparadas pela equipe de professores do curso é importante que se habitue às ferramentas que utilizaremos para nos comunicar e, também, para envio e recebimento de material didático.

Um Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) é um sistema para gerenciar cursos a distância que utilizam, como suporte, os recursos disponíveis na Internet e que será nosso principal suporte tecnológico.

Atualmente, existem vários desses sistemas. Nós utilizaremos o *Moodle*, que é um acrônimo de *Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment*. Ele é adotado por milhares de instituições de ensino no mundo e possui várias ferramentas para atividades de ensino-aprendizagem em um ambiente agradável e intuitivo.

Por meio do AVA, você irá:

- acompanhar a agenda de eventos\atividades e as notícias do curso;
- trocar informações e mensagens com o professor, o tutor e com os demais participantes da sua turma;
- desenvolver atividades *online* ou executá-las em seu computador e enviá-las posteriormente;
- ter acesso aos guias e textos de estudo, bem como a informações e materiais.

Sugerimos que você, ao ler o conteúdo apresentado a seguir, acesse o AVA e acompanhe as informações apresentadas no guia, posicionando na tela de seu computador o recurso ao qual se refere o texto.

Experimente as opções indicadas e tente fazer a transposição entre o que o texto apresenta e o efetivo funcionamento do ambiente. Isso facilitará sua compreensão.

Vamos conhecer agora, de forma detalhada, a interface de operação do ambiente.

Este guia será utilizado para os cursos Uso Educacional da Internet – UEI e Produção de Material Didático utilizando Linux Educacional – PMDL, para acessar o curso, digite **campusvirtual.ufla.br** e você verá o ambiente virtual do curso, como mostra a Figura 1.



**Figura 1 – Site dos cursos**

Clicando em **Graduação e Pós-Graduação a Distância** você será direcionado ao AVA do curso e terá acesso aos recursos disponibilizados nas salas de aula virtuais. É fazer o *login* para entrar no AVA, esse procedimento consiste em informar ao sistema dados que permitam a sua entrada nas áreas em que somente você, outros cursistas de sua turma, tutores e professores podem trabalhar de forma colaborativa. O *login* também permite que o sistema passe a identificar você e suas ações na comunidade de aprendizagem.

Na Figura 2 reproduz-se o quadro da tela principal do AVA onde você deve informar NOME DE USUÁRIO e SENHA. E só digitar e em seguida acionar o botão **ACESSO**.



No primeiro acesso será utilizando o usuário institucional e a senha gerada automaticamente que foram enviados para seu email informado no ato da inscrição. Se você não conseguir acessar, entre em contato com o suporte do curso disponível no site.

Entre com seu usuário e senha

Usuário:  
(Somente a primeira parte do e-mail, anterior ao @)

Senha:

ENTRAR | limpar

IP: 177.105.32.108

**Figura 2 – Quadro para efetuar login no AVA**

Depois de informar os dados de login, o AVA lhe oferecerá um conjunto de salas virtuais onde seu acesso é permitido. Elas correspondem às disciplinas do curso. Na Figura 3 apresenta-se um exemplo de salas disponíveis a um cursista. Para ver em quais salas e você está matriculado é só clicar em **Meus cursos**. Todas as atividades de aprendizagem de cada disciplina estão organizadas nessas salas. Portanto, para iniciar a rotina de estudos você deve “clique” no nome correspondente à sala da disciplina.

Meus cursos

Capacitação em AVA - UEI  
Professor: Coordenador de Recursos Educacionais

Secretaria \_ \_ \_ \_ \_

**Figura 3 – Quadro para escolha da sala virtual de estudos**

Concluídos os procedimentos de identificação do seu usuário no AVA e escolha da sala virtual de estudos, você terá acesso à interface que permite utilizar todos os recursos disponíveis para cada disciplina. Vamos chamá-la de TELA PRINCIPAL. Na

Figura 4 apresenta-se os principais elementos da tela principal, que é dividida em 3 partes:

- Identificação da Instituição e do usuário.
- Quadro de programação e informações.
- Boxes de recursos de comunicação, acompanhamento de avaliações e edição do perfil.



**Figura 4 – Interface da TELA PRINCIPAL do AVA**

Na identificação do usuário, existe a opção SAIR (*logout*). Sempre utilize essa opção quando for encerrar as atividades no AVA, antes de fechar a tela do navegador. Tal procedimento contribui para o correto registro de seus acessos ao curso.

Na tela principal, você terá o acesso às salas de aula, a sala de biblioteca digital do curso e à sala de secretaria onde você encontra as informações acadêmicas e administrativas do curso.

### 1.1 ACESSANDO A SALA DE AULA

Para acessar a sala de aula, você pode clicar no nome da disciplina ou clicando em meus cursos no box Navegação, como mostrado na Figura 3. Na Figura 5 mostra-se a página inicial da sala da disciplina Introdução ao Ambiente Virtual de Aprendizagem



**Figura 5 – Tela inicial de disciplina**



Na Figura 5, podemos observar a Barra de Navegação que é um auxiliar importante e sua função é indicar em que parte do ambiente de aprendizagem você está. Ela permite, por meio da sequência de links, que você navegue pelo ambiente.



Lembre-se, a barra de navegação é um recurso de retorno, sempre que precisar voltar à Tela Principal, faça-o por meio dela.

Você poderá usar a seta  (*back*) do navegador (*browser*) enquanto estiver acessando o Ambiente Virtual de Aprendizagem.

A área maior da TELA PRINCIPAL é composta por espaços que congregam textos de orientação, links para arquivos, para páginas web e outras ferramentas do AVA. Essa área, a maior e mais visível, recebe o nome PROGRAMAÇÃO, e se subdivide em quadros numerados (onde, na figura 5, está escrito Semana 1). Cada um deles é utilizado por unidades de estudo das disciplinas. Por último, do lado direito da TELA PRINCIPAL,

são apresentados diversos recursos emoldurados por pequenos quadros. Passaremos a tratar cada quadro como Box.

Para facilitar a compreensão das características e do funcionamento de cada um dos recursos disponíveis, vamos abordá-los separadamente, acompanhando a organização por boxes.

Começaremos, descrevendo alguns: recursos disponíveis na sala virtual que oferecem funções assessórias e, em seguida, abordaremos o conteúdo do Box PROGRAMAÇÃO: como é sua organização, os recursos que oferece e suas funções.



Ao ler o conteúdo apresentado a seguir, acesse o AVA e acompanhe as informações apresentadas no guia, posicionando na tela de seu computador o recurso ao qual se refere o texto. Experimente as opções indicadas e tente fazer a transposição entre o que o texto apresenta e o efetivo funcionamento do ambiente. Isso facilitará sua a compreensão.

## 1.2 RECURSOS DA SALA VIRTUAL

Vamos, agora, observar os recursos disponíveis nos boxes, que não se referem diretamente ao conteúdo do curso, porém são recursos adicionais importantes.

### 1.2.1 Participantes

Oferece acesso à relação de participantes do curso, ao perfil de cada um e ao recurso de envio de mensagens individuais. Ao clicar na palavra '**Participantes**' (lado direito da figura 5), você tem acesso a uma tela com a listagem dos inscritos no curso, bem como o registro do último momento em que estiveram *online*. É importante salientar que nessa opção você pode acessar também o **Serviço de Mensagem do AVA**.

Selecionando um dos nomes apresentados, você tem acesso às informações inseridas no perfil do participante, incluindo o endereço de *e-mail*. A partir do endereço apresentado, você pode enviar uma mensagem pelo mecanismo do AVA.

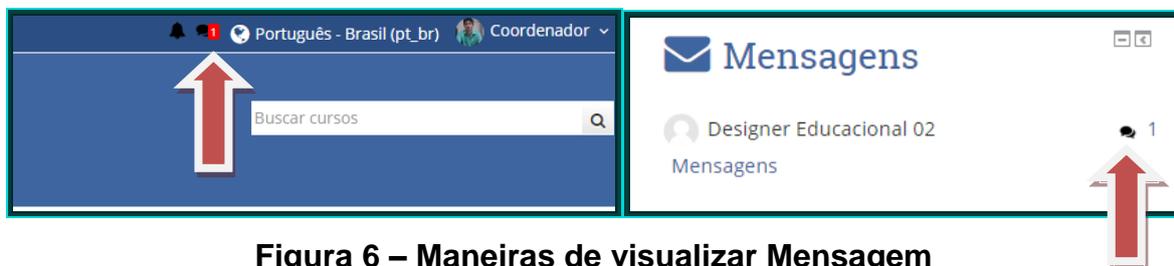
### 1.2.2 Usuários Online

Essa opção registra todos os usuários que acessaram o ambiente nos últimos 5 minutos. Pode ser interessante saber isso, caso você precise se corresponder com o tutor ou com um colega. O sistema de mensagens permite comunicação síncrona, se você e seu interlocutor estiverem *online*.

Ao lado do nome de cada usuário online, é apresentado um pequeno envelope. Ao ser acionado, ele abre uma janela para que você mande uma mensagem diretamente para aquele participante, abreviando, assim, o caminho usual para a troca de mensagens. É possível também ler a mensagem enviada por aquele usuário para você, caso isso tenha ocorrido.

### 1.2.3 Mensagens

Temos duas maneiras de verificar se existe alguma mensagem enviadas para você. É possível também responder a mensagem. A primeira é através de um ícone na parte superior direita da tela, próximo ao seu nome, como mostrado na parte esquerda da figura 6. Outra maneira é através do box Mensagens do lado direito da tela, como mostrado na parte direita da figura 6.



**Figura 6 – Maneiras de visualizar Mensagem**

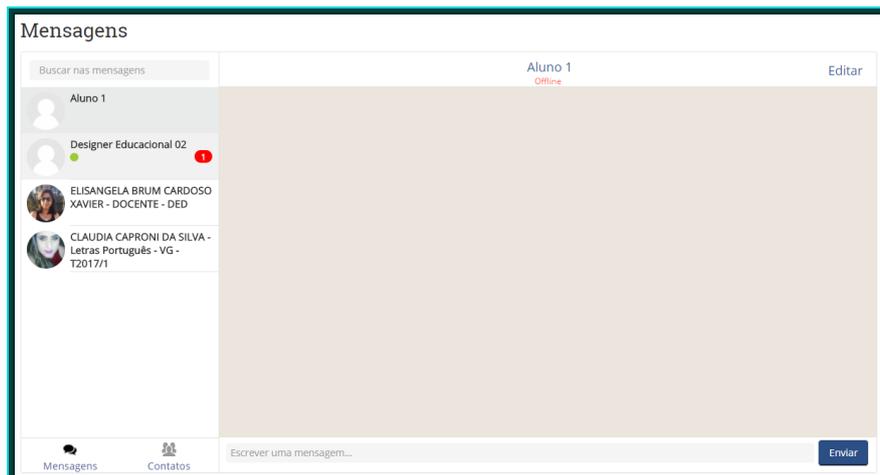
#### Para ler mensagens recebidas

Para ler a mensagem, é só clicar no ícone que mostra a existência de mensagens recentes, como mostrado na Figura 6.

#### Para enviar mensagens

Para enviar uma mensagem você pode “clique” no *link* Participantes, clique no nome da pessoa para quem você quer enviar a mensagem e depois em Mensagens. Isso feito, será apresentada a janela para enviar mensagem.

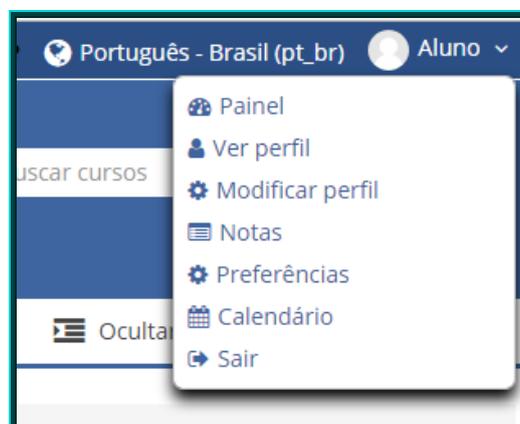
Na janela que se abre, digite o seu texto e então “clique” no botão ENVIAR. A tela, então, se atualizará exibindo a mensagem que você enviou (Figura 7).



**Figura 7 – Tela de Envio de Mensagens**

#### 1.2.4 Menu de Administração

Para acessar seus recursos basta clicar logo após o seu nome no lado superior direito da tela que aparecerá as opções mostradas na figura 8. Na opção Notas é possível acessar os resultados das avaliações de suas atividades.



**Figura 8 – Menu de Administração**

## Edição do Perfil

Em atividades *online*, o fato de não identificarmos as pessoas com quem vamos nos comunicar pode intimidar a participação. O uso da ferramenta Perfil busca minimizar esse aspecto e as informações ali contidas podem auxiliar professores e cursistas na elaboração do texto e na forma de conduzir o diálogo.

O perfil não deve ser encarado apenas como um pequeno currículo. Além das questões profissionais, os especialistas em Educação a Distância indicam que a intenção deve ser a de passar para outras pessoas suas características pessoais, como se faz em uma apresentação entre colegas de curso. Se é extrovertido, seu estilo de vida, o que gosta de fazer, etc. Falar somente de sua formação acadêmica e posição profissional pode intimidar a aproximação dos outros cursistas.

Para a edição do perfil, são solicitadas informações por meio de um formulário com inúmeros campos. Procure não alterar aqueles que já se encontram preenchidos na primeira parte do formulário, pois eles definem a sua inscrição no curso. Na Figura 10, é apresentado o quadro de edição que permite a inserção de sua apresentação pessoal e a verificação de outros dados. É também apresentado o local para a inserção de uma fotografia e informações, tais como: sua página web, sua identificação no *skype*, MSN, etc. Depois de editar os dados e indicar o arquivo da fotografia, você deve salvar as mudanças clicando no botão **“Modificar Perfil”**.

A inserção da fotografia é muito importante, principalmente em cursos onde os participantes têm poucas chances de se conhecerem presencialmente. Também é muito importante que você utilize um endereço de e-mail ao qual tem fácil acesso, pois muitas das informações do curso serão enviadas por meio dele.

▼ Geral

Nome: Aluno

Sobrenome: 1

Endereço de email\*: aluno1@aluno1.com.br

Mostrar endereço de email: Apenas os participantes do curso podem ver o meu endereço de email

Formato de email: Formato HTML

Tipo de compilação de email: Sem compilação (um email para cada nova mensagem do fórum)

Assinatura automática: Sim, quando eu envio mensagens a um fórum, sou automaticamente assinante

Monitoramento do fórum: Não, não marque as mensagens que eu já li

Ao editar o texto: Usar editor HTML

Cidade/Município\*: Lavras

Selecione um país\*: Brasil

Zona de fuso horário: Hora local do servidor

Idioma preferido: Português - Brasil (pt\_br)

Descrição: [Rich text editor with toolbar]

Figura 9 – Tela de edição do perfil do usuário (informações pessoais)

Idioma preferido: Português - Brasil (pt\_br)

Descrição: [Rich text editor with toolbar]

Imagem do usuário

Imagem atual: Nenhum

Nova imagem: [File selection interface with dashed box and arrow]

Descrição da imagem: [Text field]

Interesses

Figura 10 - Tela de edição do perfil do usuário (interesses)



## ATIVIDADES AVA

Agora você deve acessar o Ambiente Virtual de Aprendizagem e desenvolver as atividades referentes a este conteúdo.

### 1.3 BOX PROGRAMAÇÃO

Trata-se do espaço onde estão disponíveis os materiais e as atividades necessários para desenvolvimento das disciplinas. É subdividido em diversos outros que correspondem à organização das unidades de estudo. Assim, todos os *boxes* apresentam conteúdos a serem estudados e ações a serem realizadas.

Em cada um dos boxes de PROGRAMAÇÃO, você encontra, então, atividades e materiais complementares. Para ter acesso, basta clicar sobre seu título, ao lado de cada um dos ícones, que indicam o tipo de atividade ou material. Na Figura 11, apresenta-se um exemplo de organização da PROGRAMAÇÃO.

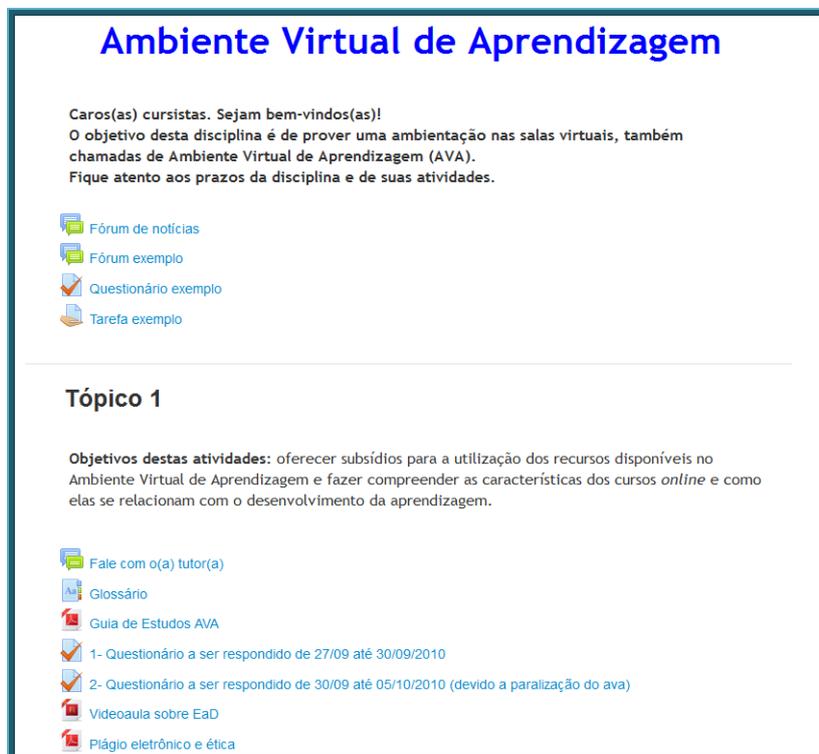


Figura 11 – Organização da interface no quadro de PROGRAMAÇÃO

#### 1.3.1 Fórum

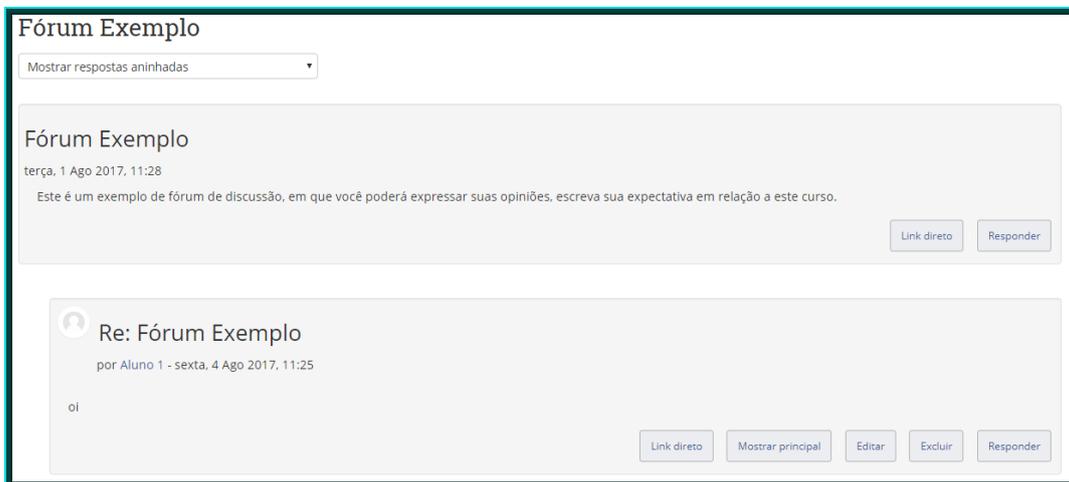
O Fórum é uma ferramenta de comunicação do tipo “um para muitos”, assíncrona, que propicia o debate de questões relacionadas aos temas abordados no curso e a troca de experiências entre os participantes.

Para participar de um Fórum, você deve (na Tela Principal do curso) clicar sobre o ícone que representa o debate para o qual deseja ler ou enviar mensagem. Ainda na tela principal, você poderá observar, ao lado de cada Fórum, um registro do número de mensagens que ainda não leu, como o exemplo da Figura 13.



**Figura 12 – Exemplo de link de acesso a um fórum no AVA**

Após clicar sobre o *link* que contém o nome do fórum, outra tela será exibida, conforme exemplo da Figura 13.



**Figura 13 – Exemplo de mensagens postadas no fórum**

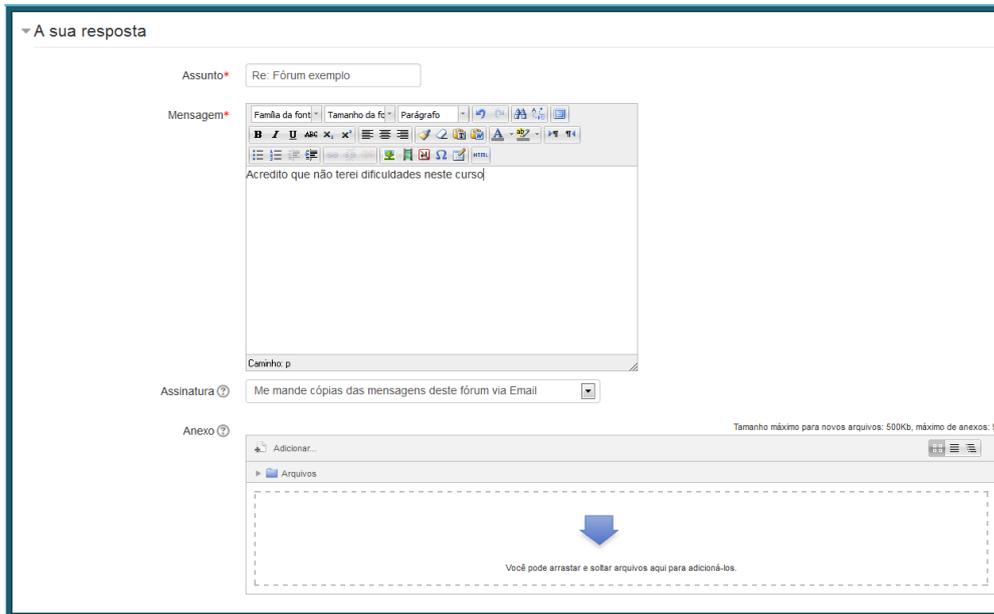
Você terá duas possibilidades:

- responder à questão/proposição do professor, bastando para isso clicar no link 'Responder', tal como disponível na mensagem por ele postada;
- responder a seus colegas de turma, acionando a opção 'Responder' na mensagem a ser comentada/respondida.

O AVA oferece um editor de texto para redigir sua mensagem (Figura 14) e logo abaixo, um campo denominado "Anexo", que lhe permite enviar documentos disponíveis em seu computador e que considere importantes para complementar sua resposta.

Para enviar um arquivo, você deve clicar no botão "Adicionar" e selecionar o arquivo desejado. O tamanho máximo permitido para envio de documentos varia de

ambiente. Ele é informado na janela de inclusão do arquivo. Para concluir, é só clicar no botão “**Enviar Mensagem ao Fórum**” e a mensagem será publicada.



**Figura 14 – Tela de edição de fórum**



## DICAS PARA INCLUSÃO DE TEXTOS NOS FÓRUMS

Sempre que possível, produza seu texto em um processador (ex. MSOFFICE-Word) para depois copiar e colar na “caixa de edição” oferecida pelo AVA. Isso evita que, em caso de interrupção da conexão com o servidor, a produção textual se perca.

Recomendamos que você utilize um editor de texto mais simples como o Bloco de Notas, pois o texto colado não traz junto códigos invisíveis que podem travar ou bagunçar o fórum.

Porém, é preciso atenção, pois tabelas, figuras e outros recursos mais avançados nem sempre são incluídos na cópia da forma como são apresentados no editor de textos. Então, no post do fórum, utilize somente texto e figuras; tabelas devem ser feitas em um arquivo separado e anexadas ao post. Após enviar seu texto, retorne ao recurso e leia, novamente, tudo o que enviou. Verifique se tudo está como você deseja.

Ao enviar uma mensagem para o Fórum você tem 30 minutos para poder editar a mensagem. Neste período, se você abrir a mensagem novamente, terá acesso ao seguinte conjunto de opções:

### 1.3.2 Tarefas

Esse é um recurso de grande importância. É por meio dessa ferramenta que você irá encaminhar a produção decorrente da atividade e receberá o *feedback* (se for o caso, também a nota atribuída).

#### Para enviar uma tarefa

Quando você seleciona o recurso TAREFA, recebe na tela a descrição do que deve ser feito, com o prazo dado pelo professor para a realização. Abaixo das instruções, se a tarefa incluir o envio de arquivo(s), será exibida caixa de diálogo como apresentada na Figura 1.

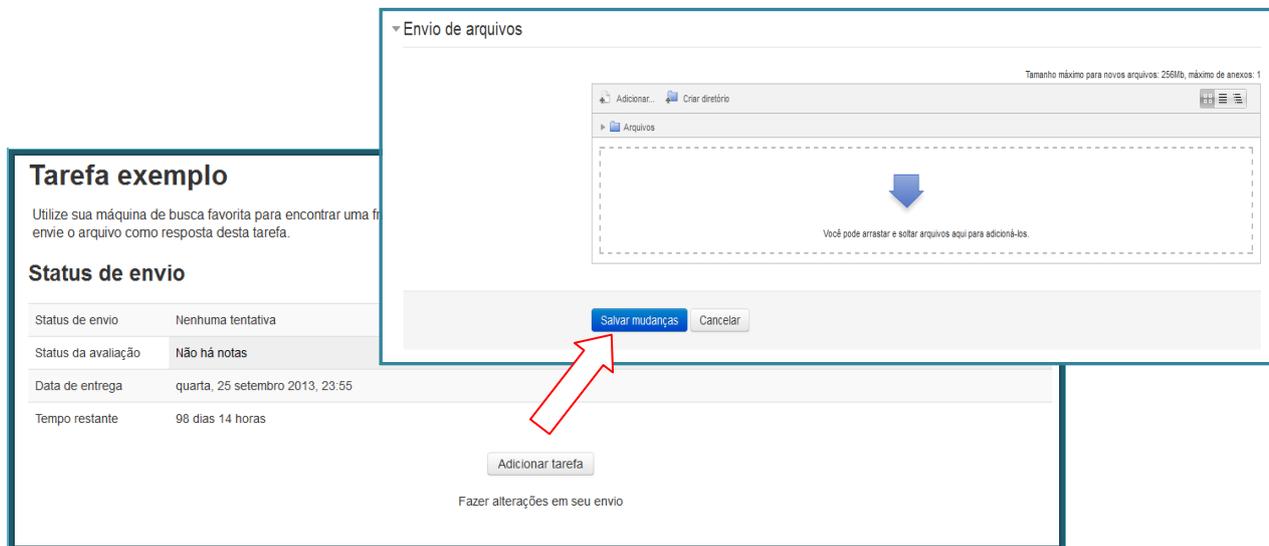


Figura 15 – Janela de envio de Tarefa

Ao acionar o botão **Adicionar**, abre-se a janela denominada “Escolher Arquivo”, como ilustrado, também, na Figura 15, que lhe permite procurar em seu computador o arquivo com a sua tarefa já realizada.

Lembre-se de que existe um tamanho máximo permitido para envio de documentos. “Clique” no nome do arquivo desejado e depois no botão “Abrir”. Você

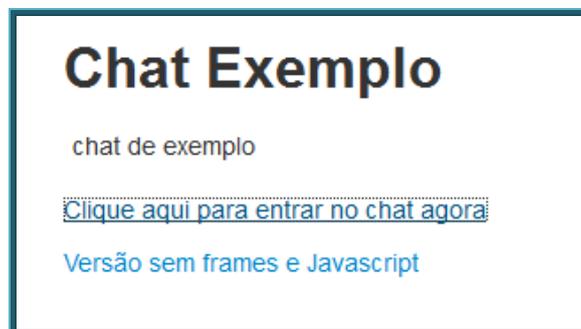
voltará, então, à tela de tarefa, agora com o nome de seu arquivo no espaço que antes estava em branco. Clique em enviar esse arquivo para encaminhá-lo ao professor. Quando, posteriormente, você desejar verificar o *feedback* dado para a sua produção, basta acessar o recurso TAREFA novamente.

### 1.3.3 Bate Papo (Chat)

Este é um recurso em que os participantes do curso, alunos e professores, estabelecem comunicação síncrona textual, com data e hora previamente determinadas. Trata-se de um recurso interessante para a utilização em trabalhos de grupo e para tirar dúvidas.

#### Participando do *Chat*

Clicando no título ao lado do ícone correspondente é exibida uma tela onde está o link de acesso ao Chat, como apresentado na Figura 17.



**Figura 16 – Tela de acesso ao Chat**

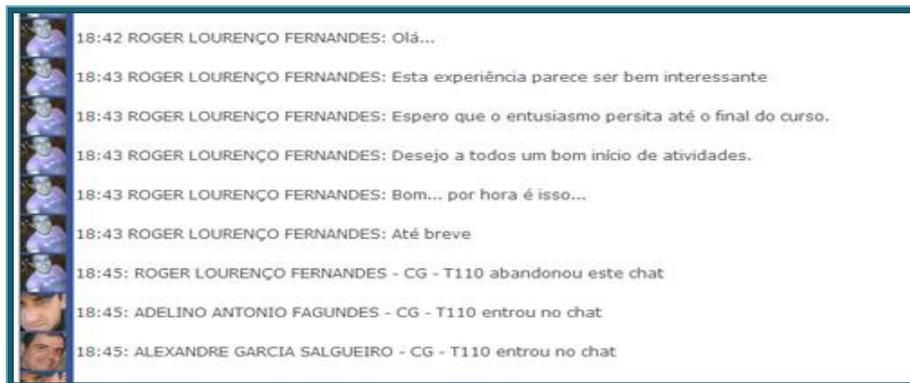
Existem duas formas de organização do chat: a mais usual é com toda a turma reunida numa mesma “sala” (janela de interação); pode acontecer um chat com a turma organizada em grupos separados.

Caso o chat esteja configurado para ser feito em grupos separados, você, ao acessá-lo, entrará automaticamente no grupo para o qual está inscrito pelo seu tutor. No momento de realização de um chat desse tipo, seu tutor lhe dará informações mais detalhadas a respeito.

Durante a participação na sessão de chat, você deve usar a tela de interação para ler mensagens e também escrever a sua, conforme exemplo da Figura 17. Após escrever,

leia para confirmar se a mensagem traduz com exatidão o que deseja comunicar e a envie pressionando a tecla “**ENTER**” do seu computador.

Todas as mensagens enviadas são registradas e publicadas para todos com a indicação do participante e da hora de envio. Do lado direito da janela, é apresentada a lista daqueles que estão conectados ao chat, como pode ser observado no exemplo da Figura 19. Para encerrar a sua participação, basta fechar a janela. Você retornará à tela anterior, a partir da qual é possível voltar para a Tela Principal do AVA.



**Figura 17 – Exemplo de mensagens enviadas ao Chat**



### DICAS PARA PARTICIPAÇÃO NO BATE PAPO

Para que a sessão síncrona resulte em uma discussão positiva, é preciso que você observe o seguinte:

- Um dos motivos para a “timidez virtual” no Bate-Papo é o medo de escrever com erros de português. As pessoas, ocasionalmente cometem erros quando escrevem em sessões de Bate Papo, assim como o fazem ao falar. Se você ficar preocupado em acertar seu texto perde o “ritmo” do debate. Os erros, portanto, devem ser desculpados por antecipação. Também não é aconselhável chamar a atenção para erros dos outros participantes durante a sessão. Se você notar que a situação está muito complicada, pode chamar a atenção para o problema de forma particular (por e-mail).

- Um dos fatores que mais atrapalham o bate-papo online é a falta de sincronia entre as conversas. Como em uma sala de aula, se todos “falam” ao mesmo tempo, a produção é nula e a confusão é grande. Então, é comum que sejam

criadas regras para melhorar a comunicação nas sessões temáticas. Assim, sempre que for participar de um Bate-Papo, procure saber se existem regras para ele.

- É interessante manter papel e lápis ao lado do computador (ou um editor de textos aberto) para anotar as idéias que estão sendo enviadas pelos colegas e sobre as quais você deseja argumentar.

- Em sessões temáticas, é comum que exista um mediador que organiza as falas. Normalmente, um dos tutores assume este papel. O mediador passa a palavra para cada um dos participantes. Este “fala” o que desejar e quando concluir indica que está passando a palavra. Pode ser “CAMBIO”, por exemplo. Depois de cada “fala”, o mediador aceita inscrições para novas participações. Nessa sequência, é dada a palavra a cada inscrito. Esgotada uma questão, inicia-se o debate sobre um novo tema. Se um participante recebe a palavra e não tem nada a acrescentar, pode passar a vez.

#### 1.3.4 Diário

O **Diário** pode ser usado como um bloco de notas. Ele tem como objetivo permitir que você mantenha um registro sobre o desenvolvimento de sua aprendizagem no curso e suas vivências como cursista. Somente o tutor e o professor tem acesso ao que for produzido e poderá, também, deixar comentários. Ao acessar a ferramenta você passará, automaticamente, para a tela do recurso, onde encontrará opções para inserir textos ou editá-los.



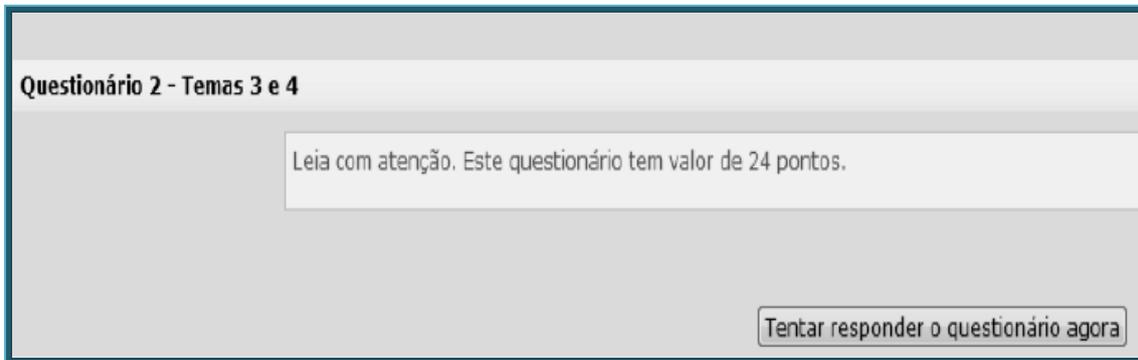
#### **DICA PARA INCLUSÃO DE TEXTOS NO DIÁRIO**

Sempre que possível, produza seu texto em um processador (ex. Bloco de Notas) para depois inserir uma cópia na “Caixa de Edição” oferecida pelo AVA. Isso evita que, em caso de interrupção da conexão com o servidor, a produção textual se perca.

Consiste em um instrumento de composição de questões e de configuração de questionários ou testes. A configuração dos questionários compreende, entre outros, a definição do período de disponibilidade, a apresentação de *feedback* automático, diversos sistemas de avaliação e a possibilidade de diversas tentativas.

Os tipos mais comuns de itens disponíveis são: Múltipla Escolha, Verdadeiro e Falso, Associação ou Dissertativas. A operação da ferramenta questionário é auto-explicativa e sempre são inseridas instruções que orientam a execução da atividade.

Para você acessar o questionário (para responder), basta clicar no ícone ou do nome do questionário. Feito isso, aparecerá uma tela que antecede o questionário (Figura 18).



**Figura 18 – Tela que antecede o questionário**

Nessa tela (Figura 18), além do nome do mesmo, há também um espaço reservado para que o professor/tutor possa inserir um texto explicativo. Para começar a responder o questionário, basta clicar no botão “Tentar responder o questionário agora”, localizado na parte de baixo da tela.

Se o questionário tiver limitação de tempo e/ou número de tentativas para responder cada questão, serão mostradas frases de alerta. Se o tempo de disponibilidade do questionário permitir que você o responda em etapas, ou seja, de acordo com sua disponibilidade de tempo, você precisa salvar suas respostas. Após a última questão existem dois botões de encerramento.

Clique no botão, “Enviar tudo e terminar”

Esta tentativa precisa ser enviada até quarta, 25 setembro 2013, 23:55.



**ATENÇÃO:** Só clique no botão 'Enviar tudo e terminar' se você já tiver concluído o questionário, ou seja, se você já respondeu todas as questões e fez uma revisão. Este botão faz com que o AVA encerre o questionário e envie as respostas para serem avaliadas, não permitindo que você abra-o novamente. Portanto, preste muita atenção antes de usá-lo.

Na Figura 19, mostra-se um exemplo de uma pergunta em um questionário.

O que significa o ícone ideia

Escolha uma:

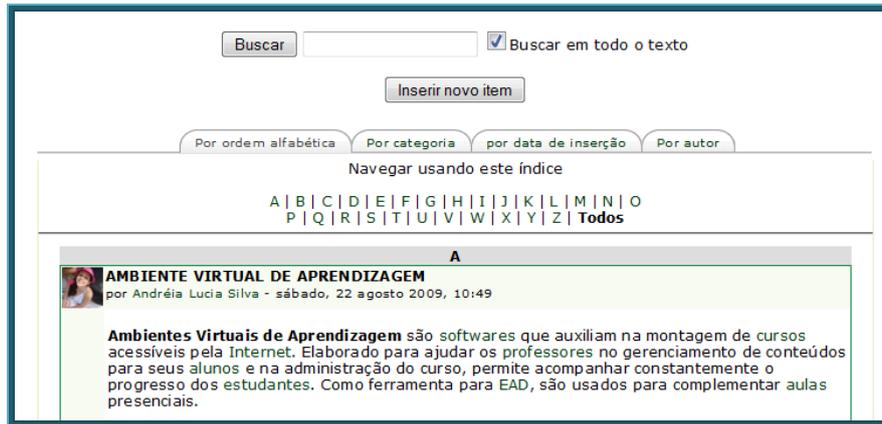
- a. FAÇA. Determina a existência de tarefa a ser executada. Este ícone indica que há uma atividade de estudo para ser realizada
- b. REFLITA. Indica a necessidade de se pensar mais detidamente sobre o(s) assunto(s) abordado(s) e suas relações com o objeto de estudo.
- c. ACESSE. Indica a necessidade de acessar endereço(s) específico(s), apontado(s) logo após o ícone.
- d. IMPORTANTE. Aponta uma observação significativa. Pode ser encarado como um sinal de alerta que o orienta para prestar atenção à informação indicada.

**Figura 19 – Exemplo de questão**

### 1.3.6 Glossário

É um dicionário contendo definição de termos que podem ser acompanhados de imagens e suas definições ou explicações. Ele pode ser temático (por disciplina/conteúdo) ou geral. Pode ser gerado pelo professor ou pode ser uma tarefa dos alunos. Em nossa disciplina, ele será gerado colaborativamente, por estudantes e tutor.

A interface dessa ferramenta é apresentada na Figura 20. Observe que existe um espaço para busca de termos e um botão que permite inserir itens. Além disso, é possível navegar pelo dicionário de diferentes formas (ordem alfabética; categoria; data de inserção; autoria), conforme a aba selecionada.



**Figura 20 – Interface de operação do Glossário**

É importante que você alimente o Glossário com os termos que pesquisar durante os estudos. Assim, todos se beneficiam com o enriquecimento do dicionário e ele pode se tornar uma fonte relevante de pesquisa para o grupo. Além disso, todos os termos inseridos passam a ser considerados Links pelo AVA, o que permite acesso imediato ao significado do termo, todas as vezes que ele aparecer em textos inseridos em fóruns ou outros recursos do ambiente.

### 1.3.7 Wiki

É uma ferramenta da Internet cujo funcionamento gera uma coleção de muitas páginas interligadas onde cada uma delas pode ser criada, editada ou visitada por qualquer pessoa. O termo "WikiWiki" significa "super rápido" no idioma Havaiano. Na Internet, essa tecnologia se popularizou por ser uma forma muito rápida de criação e atualização de textos e hipertextos de forma individual ou por grupos que colaboram.

No nosso AVA, o módulo Wiki permite que os cursistas trabalhem em conjunto, de forma assíncrona, numa mesma página (documento) para adicionar, expandir e alterar conteúdos, com gerenciamento automático de versões, sem que as anteriores sejam eliminadas, permitindo restauração. Por essas características, essa ferramenta é especialmente interessante para atividades de colaboração (trabalho de grupo).

### Tipos de Wiki

A ferramenta permite que o professor organize três tipos de trabalho: Tutor, Grupos e Estudante. Além disso, como qualquer atividade, o Wiki tem os modos de grupo

do AVA: "Nenhum Grupo", "Grupos Separados" e "Grupos Visíveis". Isso proporciona a seguinte matriz de possibilidades:

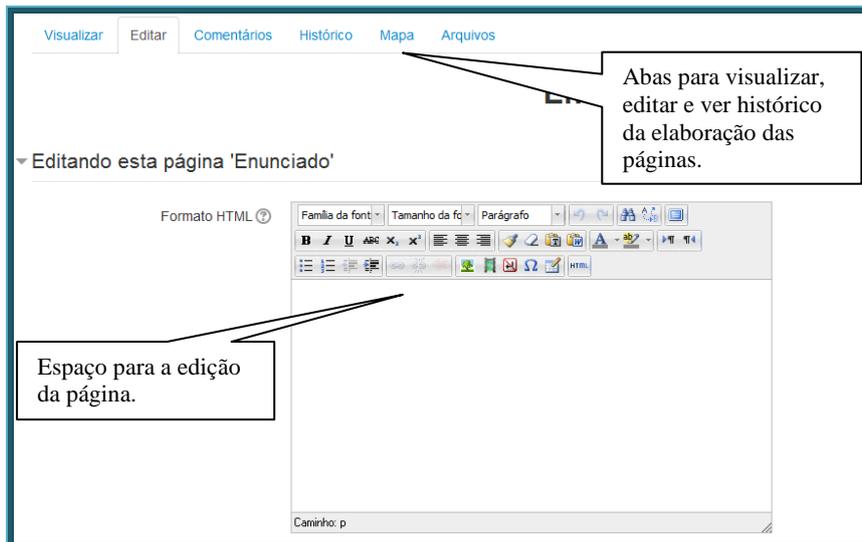
	<b>Nenhum grupo</b>	<b>Grupos separados</b>	<b>Grupos Visíveis</b>
<b>Tutor</b>	Há apenas um wiki no qual somente o tutor pode alterar. Os alunos podem apenas visualizar a página inicial.	Há apenas um wiki para todo o grupo, o qual somente o tutor pode alterar. Os estudantes podem ver apenas o wiki do seu próprio grupo.	Há apenas um wiki para todo o grupo, o qual somente o tutor pode alterar. Os estudantes podem ver o wiki de todos os grupos.
<b>Grupos</b>	Há apenas um wiki. Tanto o tutor quanto os estudantes podem ver e alterá-lo.	Há um wiki por grupo. Os estudantes podem ver e alterar apenas o wiki do seu próprio grupo.	Há um wiki por grupo. Os estudantes podem alterá-lo e visualizar o wiki de todos os outros grupos.
<b>Estudante</b>	Cada estudante tem seu próprio wiki, o qual ele e seu tutor podem ver e alterar.	Cada estudante tem seu próprio wiki, o qual ele e seu tutor podem alterar. Estudantes podem ver os wikis de seus colegas de grupo.	Cada estudante tem seu próprio wiki, o qual ele e seu tutor podem alterar. Estudantes podem ver os wikis de seus colegas de curso.

Fonte: [www.moodle.org](http://www.moodle.org)

## **Criando e editando páginas no Wiki**

Quando o Wiki é iniciado, ele apresenta uma janela com espaço para serem inseridos ou editados textos, como pode ser observado na Figura 24. A interface apresenta recursos de visualização, edição, links inseridos nas páginas e um histórico das ações de todos os usuários que interferiram na criação/edição das páginas. Vamos nos concentrar, primeiro, na inserção de textos.

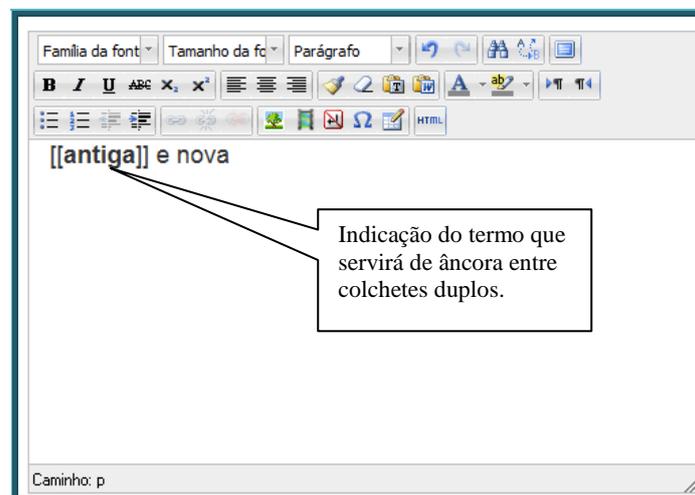
Na Figura 21, cujo exemplo é a criação de um Wiki sobre Educação a Distância, ainda não houve qualquer inserção de texto. Então, a aba 'Visualização' apresenta apenas a área de edição. Nela, você deve inserir o conteúdo que deseja publicar no seu Wiki.



**Figura 21 – Interface da ferramenta Wiki**

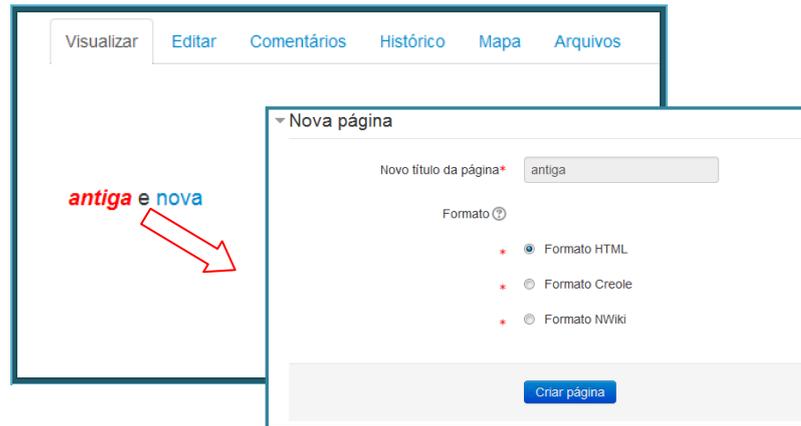
No corpo do texto, quando você desejar criar *links* para novas páginas Wiki, deve eleger um termo que seja a âncora que fará a ligação com a nova página e marcá-lo com os caracteres `[[ ]]` (abre e fecha dois colchetes).

Na Figura 22, demonstra-se a inserção de um texto criando um link para o termo **Antiga**, que aparece entre colchetes duplos. Na Figura 24, apresenta-se, também, a régua que possibilita escolha de tipo e tamanho de fonte.



**Figura 22 – Espaço de edição das páginas Wiki**

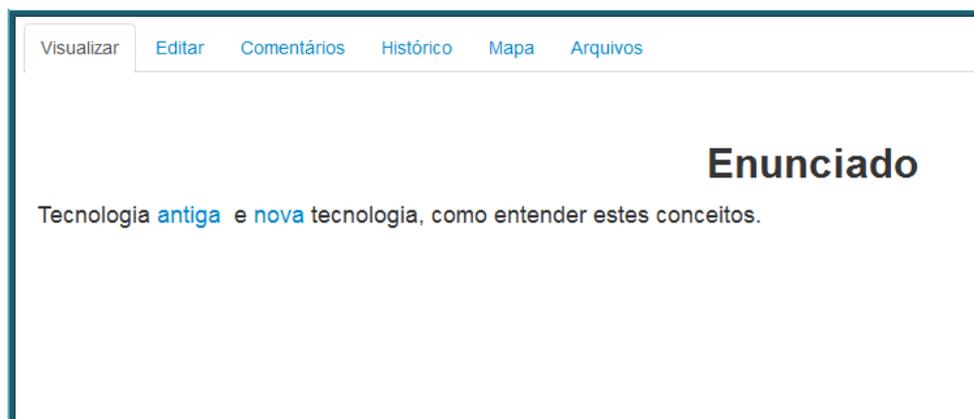
Depois de acionado o botão “Salvar”, o Wiki de exemplo passará a ser apresentado como demonstra a Figura 23. Observe que, nesse caso, a palavra “Antiga” está em destaque. Isso indica que ela se tornou um link. Para criar a nova página basta “clique” na palavra **antiga** e depois clique em **criar página**.



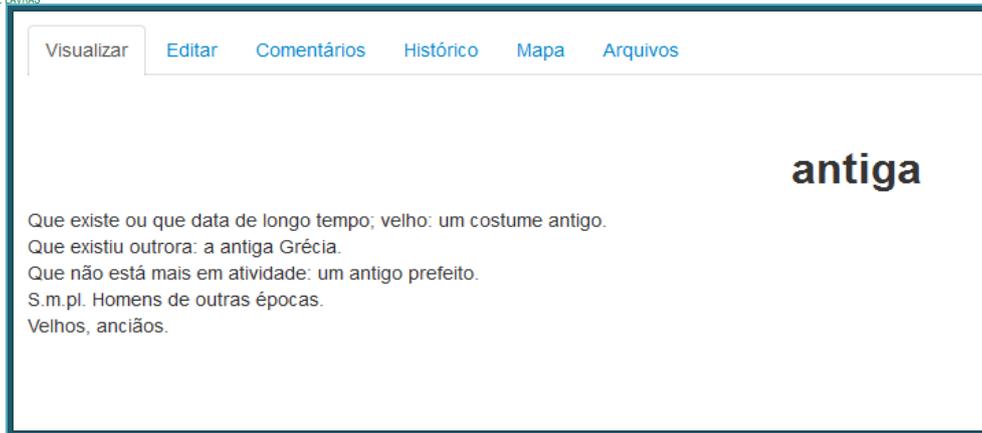
**Figura 23 – Detalhe da criação de link para nova página Wiki**

Depois de criar a nova página é só digitar o conceito ou o conteúdo dela.

Ao acessar a Wiki será possível visualizar o texto da Wiki e as palavras que estiverem “linkadas” a novas páginas aparecerão em destaque, como mostra-se na Figura 24. Ao clicar na palavra aparecerá a página com o conteúdo relacionado com a palavra clicada, na figura 25, mostra-se a página relacionada com a palavra **antiga**.



**Figura 24 – Detalhe do resultado final da página Wiki**



**Figura 25 – Conteúdo de página “linkada” na Wiki**

## 1.4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O propósito dessa unidade foi auxiliar você nos primeiros passos e no uso dos recursos comuns aos cursos inseridos em um AVA. Existem inúmeras ferramentas disponíveis no ambiente e o professor tem liberdade para agrupá-las no *box* de programação. Com a ambientação no sistema, a operação dos recursos se torna mais amigável e a sensação de insegurança (comum nos primeiros dias) tende a desaparecer.

O importante é que você busque auxílio quando se sentir inseguro ou quando não conseguir entender as orientações publicadas pelo professor ou pelo tutor. No AVA são divulgadas formas de contato com o suporte técnico e com os tutores.



### **ATIVIDADES AVA**

Agora você deve acessar o Ambiente Virtual de Aprendizagem e desenvolver as atividades referentes a este conteúdo.



### DICAS IMPORTANTES

- a) fique atento às atividades com data e hora marcadas para não perder prazos;
- b) lembre-se de que as atividades com hora de abertura e encerramento baseiam-se na hora do servidor (horário de Brasília) e não na do micro que você estiver usando;
- c) aconselhamos usar o navegador Internet Explorer, Google Chrome ou Mozilla FireFox;
- d) os questionários podem ser programados para limitar o número de tentativas de respostas, então, analise a alternativa antes de clicar;
- e) desaconselhamos o uso do AVA em conexão internet discada;
- f) no caso de esquecimento da senha de acesso, entre em contato imediatamente com o suporte TI para a obtenção de uma nova, evitando assim perder prazos;
- g) ao responder um questionário, lição ou fazer uma tarefa, tenha certeza de ter clicado no botão de finalização correspondente e, assim, ter seu material enviado pelo AVA;
- h) evite usar o suporte de envio de mensagens do AVA com assuntos que fogem do objetivo didático;
- i) nos Fóruns, seja objetivo e claro, evitando textos longos e confusos;
- j) jamais use em suas mensagens palavras ou textos ofensivos;
- k) lembre-se de que o sistema é uma sala de aula, onde existem diversas pessoas, com costumes, crenças e ideias diversas;
- l) a sala de aula deve ser um lugar onde impera o respeito mútuo, onde todos os participante devem debater, aprender e contribuir para o sucesso do curso, cujos benefícios se revertem a todos.

## UNIDADE 2: Práticas Recomendáveis de uso dos Ambientes Virtuais de Aprendizagem



**Objetivos:** discutir aspectos relacionados ao comportamento do aluno nos cursos a distância e mostrar como o uso adequado dos recursos interativos do Ambiente Virtual de Aprendizagem podem contribuir para o aprendizado.

## 2.1 RECOMENDAÇÕES INICIAIS



Em um Ambiente Virtual de Aprendizagem, a transmissão da informação e a interação se dão na forma de comunicação síncrona ou assíncrona, cada uma com suas características.

Como recomendação geral, lembre-se de que a conversa via Internet é feita sempre de uma para outra pessoa ou de uma para várias pessoas e que a forma de comunicação deve ser a mesma que você utilizaria se estivesse face a face com o outro.

Portanto, diga somente o que diria se estivesse diante do interlocutor. Há casos em que o internauta, por estar atrás de um monitor de vídeo, tem a falsa impressão de que "tudo pode", esquecendo-se de que o diálogo tem como base o respeito mútuo.

Seja na comunicação síncrona ou na assíncrona tenha em mente a regra de ouro da boa convivência: **trate o outro como você gostaria de ser tratado!**

## 2.2 REGRAS PARA COMUNICAÇÃO ASSÍNCRONA

As ferramentas mais comuns de comunicação assíncrona, ou seja, aquelas em que não há necessidade das pessoas estarem simultaneamente online são: Mensagens (correio eletrônico) e Fóruns. Enquanto nas mensagens a comunicação é feita entre dois participantes, nos Fóruns a mensagem é enviada para todos os alunos ou uma parte deles. A seguir, apresentamos regras de comunicação para esse tipo de ferramenta.

1) Ao escrever, procure usar uma linguagem direta e objetiva, sem formalismos ou expressões rebuscadas, evitando usar em cabeçalhos saudações formais como

"ilustríssimo" ou "excelentíssimo". Um simples "olá, fulano", "prezado fulano" ou um "bom dia" torna a comunicação mais próxima de um diálogo corriqueiro. Na despedida, prefira expressões do tipo "atenciosamente" ou "um abraço".

2) Evite ironias e satirizações, pois são facilmente confundidas com agressões em mensagens escritas. Se for brincar ou fazer piada, utilize os *emoticons* (😊, 😊, 😊) que expressam a face da outra pessoa em determinado momento, e, dependendo do sentido da conversa, pode expressar corretamente a intenção de sua frase. Utilize-os, mas com cautela, sem esperar que a inclusão de um *smiley* sorridente deixe o destinatário da mensagem contente com um comentário rude ou injurioso. Explore o ambiente virtual de aprendizagem do nosso curso e veja como inserir *emoticons*.

3) Desculpe os erros de outras pessoas, especialmente os dos novatos.

4) Sempre releia as mensagens que você escreveu antes de enviar, procurando ser conservador com o que escreve e liberal com o que recebe. Muitos erros são evitados dessa maneira.

5) Ao divulgar informações, procure sempre citar a fonte, o nome do site ou autor do texto utilizado.

6) Agradecimentos devem ser enviados diretamente aos destinatários, em comunicação particular e não em fóruns.

7) Procure responder as mensagens que receber o quanto antes. Quando o fizer, elimine o máximo da mensagem anterior. Só repita a parte necessária para que o assunto tenha continuidade.

8) Ao reenviar uma mensagem que você recebeu, não mude palavras do texto recebido. Se a mensagem lhe era pessoal e você a está repassando para um grupo, peça permissão antes.

9) Não comece, nem alimente *Flame Wars*. Essa é a denominação para as guerras verbais na rede que têm início quando algum membro mal-humorado de um fórum

responde agressivamente, de maneira rude ou com xingamentos a uma mensagem. Então, em geral, o agredido ou alguém falando por ele também responde da mesma forma, alimentando a *Flame War*.

10) Evite a postagem de mensagens *Off-Topic*: essas mensagens são as que não dizem respeito ao assunto comumente tratado em uma discussão. Algumas mensagens *Off-Topic*, entretanto, podem ser aceitáveis por serem potencialmente importantes para a comunidade. Se necessárias, declare isso na linha de "assunto".

11) Evite responder uma mensagem em fóruns com um "Eu também". Esse tipo de postagem só serve para gerar tráfego desnecessário. Se você não tem nada de relevante a acrescentar, acompanhe o debate, lendo a continuidade das contribuições. Por outro lado, se você tem alguma coisa relevante a acrescentar, não adie, pois esta comunicação pode ajudar o processo de resolução do problema.

12) Não envie propagandas, correntes e spams de forma que não desvie do foco dos estudos.

13) Preencha sempre o campo "assunto" da mensagem.

14) No Fórum de Discussão, só comece um novo tópico se o assunto for diferente do que já foi discutido.

15) Escrever mensagens com todos os caracteres maiúsculos é considerado como um grito e isso, mesmo fora da cultura da Internet, é tido como um ato rude, hostil, que deve ser evitado. Para destacar porções de textos, circunde-as com asteriscos, como por exemplo: **\*\*este texto está destacado\*\***.

16) Se você pretende enviar uma mensagem para um colega ou tutor, utilize o serviço de Mensagem do AVA; no entanto, se a questão for relevante a todos, utilize o Fórum de Notícias.

17) Não utilize as ferramentas de comunicação do Curso para enviar arquivos não pertinentes às disciplinas, prefira sua caixa de correio pessoal.

18) Evite termos chulos ou palavras impróprias.

19) Evite postar mensagem repetida no Fórum, verifique se alguém já não respondeu a sua dúvida ou se já não fez a mesma pergunta.

20) Evite mensagens do tipo “me ajudem, por favor” ou “Socorro!” nos fóruns.

21) Use o seu bom senso quando enviar cópia de uma mensagem longa para um grupo. É preferível indicar qual é a fonte do documento e dar as instruções para que as pessoas o possam buscar. Se, por alguma razão, tiver que enviar uma mensagem longa, coloque uma advertência do tipo “MENSAGEM LONGA” no título ou no início da mensagem.

22) Ao enviar arquivos, utilize sempre os formatos mais conhecidos e que poderão ser abertos e editados em qualquer sistema operacional.

### **2.3 REGRAS PARA COMUNICAÇÃO SÍNCRONA**

A comunicação síncrona possibilita que as pessoas se comuniquem em tempo real de forma presencial (face a face) e não presencial (ex. teleconferência, videoconferência e salas de chat). A utilização do chat (bate-papo) em cursos a distância é importante para que seja estimulada a interação entre todos.

Em salas de chat, tenha paciência e lembre-se de que as razões para não se obter uma resposta imediata podem ser muitas: problemas de energia, nas redes de microcomputadores, como a própria Internet, etc. Além disso, sempre que terminar uma fala, demonstre o fechamento da ideia e passe a palavra. Por fim, procure sempre se despedir dos colegas e esperar que respondam antes de fechar uma sessão de conversação.

Atitudes importantes para a comunicação síncrona mediada por tecnologia:

- eleja um membro do bate-papo para ser o mediador. Será ele quem dará a palavra a cada participante que deverá dirigir-se a ele para “pedir a palavra”;
- feita a sua inscrição pelo mediador, aguarde a sua vez de se manifestar, evitando “atravessar” o diálogo;

- evite escrever uma palavra por linha: isso é muito irritante. Informe tudo que você deseja preferencialmente em uma linha. Se isso não for possível, evite se alongar na exposição. Lembre-se que seus colegas têm o direito de se manifestar e aguardam a sua conclusão;
- para que todos saibam que você concluiu a sua manifestação, passe a palavra;
- procure expressar-se de maneira concisa, explicando o problema em sua totalidade e dando todos os detalhes possíveis;
- tente manter-se no contexto da discussão;
- seja objetivo: reveja a agenda da sessão logo no início, se utilizar slides, certifique-se que o primeiro contém essa informação, se incluir um arquivo, certifique-se primeiro que o mesmo foi recebido;
- se utilizar slides durante a conferência on-line, envie-os também por e-mail para os participantes;
- não se esqueça de utilizar expressões específicas sobre a apresentação. Evite expressões: "como podem ver aqui...";
- envolva a sua audiência por meio de perguntas específicas e dirigidas;
- faça uma gestão rigorosa do tempo e cumpra a agenda definida inicialmente;
- nos 5 minutos finais, faça uma conclusão/síntese;
- longos silêncios "online" podem ser interpretados como problemas técnicos. Se você "perdeu o fio da meada", passe a palavra ao colega, se houver efetivamente problemas técnicos, reporte-os ao tutor da disciplina ou agende um novo bate-papo, conforme o caso;
- se não for possível a conclusão de um assunto no ambiente síncrono por falta de tempo dos participantes, polêmica a ser dirimida ou por problemas técnicos, recorra à comunicação assíncrona;
- não deixe que apenas um participante monopolize a interação, se forem questões muito complexas, remeta sua resposta para recursos assíncronos;
- seja pontual nos bate-papos, isso evita que você fique alheio ao assunto debatido;
- utilize os *emoticons* quando necessário.

## 2.4 REGRAS PARA TAREFAS, OFICINAS, QUESTIONÁRIOS E WIKI

Durante o curso, você deverá envolver-se muito com atividades do tipo 'entrega de tarefas', oficinas, resposta a questionários e produção compartilhada WIKI. Nesse caso, observe o seguinte:

- procure cumprir os prazos estabelecidos para a entrega das tarefas, debates, questionários e lições;
- participe efetivamente dos Fóruns e Bate-Papos, leve suas dúvidas e sempre que puder ajude um colega que esteja com dificuldades em alguma disciplina;
- nas atividades realizadas em Grupo, participe efetivamente, se por alguma razão não puder contribuir, envie uma mensagem aos colegas se justificando. Não sobrecarregue a equipe se omitindo na realização das tarefas.
- responda com sinceridade aos questionários e tarefas de autoavaliação, pois eles são elaborados para permitir que você identifique necessidade de revisão ou aprofundamento nos estudos.

## 2.5 DICAS SOBRE O USO DO CORREIO ELETRÔNICO

O meio de comunicação mais utilizado pelo estudante em ambientes online é o correio eletrônico. A maioria dos Ambientes Virtuais de Aprendizagem conta com um sistema próprio de mensagens. Seja por esse mecanismo ou pelo sistema convencional de e-mail da internet, é importante que se estabeleça uma rotina de uso que seja conhecida pelos estudantes.

- Antes de se irritar com eventuais demoras, é preciso conhecer dias e horários em que a tutoria receberá e responderá às mensagens (ou prazo mínimo entre o envio de uma mensagem por parte do estudante e a recepção da resposta enviada pelo tutor/professor).
- Evite responder imediatamente a mensagens que o incomodem.
- Evite escrever algo do qual se arrependa posteriormente.
- É importante classificar as mensagens por prioridade e por importância, para então respondê-las.

Periodicamente, o professor pode tornar as questões recorrentes do correio em “Perguntas Frequentes”. Pode, também, com a autorização dos estudantes, registrar e publicar conteúdos de troca de mensagens, que contribuam para o aprendizado do grupo.



### **ATIVIDADES AVA**

Agora você deve acessar o Ambiente Virtual de Aprendizagem e desenvolver as atividades referentes a este conteúdo.

## **2.6 PERFIL DO ESTUDANTE DE CURSOS ONLINE**



Existe um perfil de estudante que tem sucesso na Educação a Distância? Que comportamentos são desejáveis no aluno online?

Para que você participe com desenvoltura das atividades de aprendizagem do curso é importante que a modalidade EaD não se torne um interveniente em sua ação como estudante. Essa unidade tem o propósito de auxiliar você na compreensão das especificidades dos cursos a distância e nos comportamentos que auxiliam no melhor desenvolvimento dos estudos.

Precisamos pensar um pouco na sua atuação como estudante do curso EaD. É importante você ter em mente que os cursos oferecidos à distância não são exatamente iguais aos cursos presenciais, no que se refere aos comportamentos de ensino e de aprendizagem e que tal situação requisita um perfil diferenciado para o estudante. Para muitos pesquisadores, um dos pressupostos da EaD é autonomia dos alunos no que refere a serem responsáveis por organizar seu tempo e espaço para o estudo, contando com auxílio de recursos tecnológicos, didáticos e com apoio da tutoria.

O foco da EaD está na superação de obstáculos geográficos e/ou temporais para o ensino-aprendizagem e não em um processo mágico que gera aprendizagem mesmo sem que as pessoas tenham tempo para estudar. Portanto, o relevante está em utilizar metodologias e tecnologias para oportunizar momentos de estudos adaptáveis às suas necessidades. Nesse sentido, o aprendizado é autodirigido e o próprio estudante precisa

desenvolver suas estratégias de aprendizagem, já que não conta, na maioria do tempo, com a presença física do professor.



Está disponível no AVA uma videoaula que apresenta o conceito de Educação a Distância, bem como suas especificidades e possibilidades. Acesse o ambiente e acompanhe a apresentação.

Vários autores relatam a existência de características que delineiam um perfil para alunos de melhor desempenho em EaD. Algumas características são comuns a eles, vejamos:

a) **Atitude positiva em relação aos estudos:** pró-atividade, postura otimista e ousadia em relação aos seus estudos.

b) **Autorregulação:** mais que ter disciplina, está diretamente ligada ao autocontrole, organização, avaliação crítica e readequação de comportamentos. Com autorregulação, você define, assimila e adapta-se, conscientemente, às regras. Procura segui-las, entendendo seu propósito.

c) **Motivação:** identifique os motivos que tornam a participação no curso importante para a sua vida e carreira profissional. Busque estabelecer objetivos e metas para cada etapa do curso e manter-se fiel aos seus objetivos. Busque motivar os colegas mais desanimados a conversar com a turma e com os tutores.

d) **Responsabilidade:** busque cumprir as metas, organizar-se no tempo e manter-se sempre atento às orientações do curso.

e) **Maturidade:** empregue na sua forma de agir e na condução dos trabalhos.

Tais características devem ser consideradas quando estamos envolvidos no processo de ensino-aprendizagem. Principalmente, as questões relacionadas à motivação necessitam de atenção e autorregulação.

A permanência dos estudantes em programas de EaD tem relação com o perfil, mas também com outros fatores. Apesar de não existirem muitos estudos e pesquisas publicadas no Brasil acerca da evasão, dentre as razões que podem levar o aluno a abandonar um curso está a falta de comunicação com colegas e com a tutoria.

Pesquisas indicam que o estudante adulto experimenta duas forças opostas durante o processo de aprendizagem em cursos EaD, uma que o afasta e outra que o atrai. Dificuldades de aprendizagem e barreiras no ambiente, constituem-se em forças

que afastam os estudantes do processo, enquanto o suporte social e o desempenho acadêmico se constituem em forças que os atraem. Conseqüentemente, a soma das forças de atração e de afastamento indica o movimento de permanência ou não no curso. Alguns autores pesquisaram fatores que contribuem para a evasão em cursos de EaD. Adaptamos e selecionamos os mais diretamente relacionados com os estudantes de forma que tais fatores possam ser analisados como forças de afastamento. São eles:

relacionados com o modelo do curso	formato do curso inadequado; conteúdo excessivamente difícil ou muito fácil; processo avaliativo pouco rigoroso; problemas com os meios de comunicação.
relacionados com a motivação	meta desfocada – o objetivo original não é alcançado (ex.: a pessoa se matricula em um curso para ganhar uma promoção e depois descobre que, na verdade, ela independe disso); meta alterada – mudança do objetivo de realizar um determinado estudo; meta encontrada em outro curso ou instituição; desinteresse ou desestímulo (ex. necessidade de descanso ou de maior dedicação à família).
relacionados com o contexto em que o aluno se encontra	pessoal/familiar – acidente, enfermidade do aluno ou de um familiar, troca de estado civil, nascimento de filho, falta de apoio do cônjuge, mudança de residência e outros; trabalho – aumento da responsabilidade, da carga horária de trabalho, viagens, irregularidade de horário de trabalho, paralisações, troca de emprego, desemprego e outros; financeiros – perda de apoio econômico, falta de apoio do empregador e outros; falta de um lugar adequado para estudar; medo de assumir a responsabilidade da aprendizagem autodirigida.



## ATIVIDADES AVA

Agora você deve acessar o Ambiente Virtual de Aprendizagem e desenvolver as atividades referentes a este conteúdo.

## 2.7 COMPORTAMENTO ESPERADO DO ESTUDANTE

É importante que você conheça quais são os comportamentos a serem desenvolvidos pelos estudantes durante o curso. A seguir, apresentamos um resumo deles, baseado na elaboração de Pallof e Pratt (2002).

Pedagógico	<p>Sentir-se responsável por sua aprendizagem e envolver-se no processo de aprender.</p> <p>Seguir as orientações do professor e/ou tutor.</p> <p>Enxergar os problemas e questões sobre várias óticas.</p> <p>Ser questionador em relação aos conteúdos.</p> <p>Comprometer-se com a metodologia do curso.</p>
Gerencial	<p>Seguir as diretrizes e regras do curso.</p> <p>Saber ser flexível e aberto.</p> <p>Organizar-se quanto ao tempo e ao conteúdo a ser estudado, para evitar a sobrecarga de informação.</p>
Social	<p>Trabalhar em equipe e de forma colaborativa.</p> <p>Compartilhar material adicional obtido em suas pesquisas.</p> <p>Integrar-se em grupos com interesses comuns.</p> <p>Observar a <i>netiqueta</i>.</p>
Técnico	<p>Saber usar a tecnologia com objetivos educacionais.</p> <p>Selecionar os recursos mais adequados à aprendizagem.</p>

Fonte: Adaptado de Pallof e Pratt (2002).



### DICA DE LEITURA COMPLEMENTAR

As publicações de Pallof e Pratt sobre educação online e comunidades virtuais de aprendizagem oferecem bons subsídios aos docentes e estudantes de cursos pela Internet. No AVA você encontrará um capítulo do livro Aluno Virtual e um do livro Construindo Comunidades de Aprendizagem (cuja autorização para reprodução foi gentilmente cedida pela Editora Artmed). Esses capítulos são esclarecedores sobre aspectos relacionados ao perfil do aluno e sua forma de atuação. Fica aqui a sugestão de leitura.

## 2.8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

No início deste guia, deixamos algumas questões iniciais que devem ter sido respondidas enquanto você estudava conceitos e realizava atividades. Vamos recordá-las:

O que é um Ambiente Virtual de Aprendizagem?

Que ferramentas do AVA posso utilizar para me comunicar com colegas e professores?

Como posso obter conteúdos, guias e textos para estudo?

Existe um perfil de aluno que tem sucesso na Educação a Distância?

Que comportamentos são desejáveis no estudante online?

Se você consegue respondê-las agora, sem necessitar rever itens do guia, podemos considerar que a jornada valeu a pena.

Para encerrar, vamos destacar alguns pontos importantes a serem observados em sua rotina de trabalho no curso:

1. Para que a aprendizagem aconteça, é necessário que todos estejam “presentes” no ambiente virtual de aprendizagem. Você, como estudante, deve reservar tempo para atuar de forma *online*. Deve verificar qual é sua rotina de “presença” no ambiente virtual.

2. Nas atividades de aprendizagem, lembre-se de não se limitar a participações burocráticas, aquelas em que a preocupação é, simplesmente, cumprir a tarefa para obter a pontuação mínima necessária. Procure agir como pesquisador, ampliando as

possibilidades apresentadas nas atividades de estudo. Procure, também, ter espírito colaborativo em relação aos outros cursistas.

3. Os trabalhos sempre serão enviados pelo AVA. Você deverá realizá-los no prazo. É importante ficar atento e não deixar as coisas para a última hora.

4. Todos os assuntos, as questões e os problemas relativos ao curso devem ser tratados, preferencialmente, no AVA. No entanto, pode haver necessidade de enviar um e-mail ou conversar com o tutor pelo *Skype*, por exemplo. Não deixe que a ausência de recursos técnicos para sanar uma dúvida impeça seu aprendizado.

5. Você deve conhecer, usar as regras de conduta (netiqueta) do curso e cobrar dos outros estudantes que a utilizem.

Esperamos que nossas orientações e a ação colaborativa desenvolvida, durante os estudos da disciplina AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM, tenham auxiliado você no desenvolvimento das habilidades e competências necessárias para o sucesso nas demais disciplinas do curso.



#### **ATIVIDADES AVA**

Agora você deve acessar o Ambiente Virtual de Aprendizagem e desenvolver as atividades referentes a este conteúdo.



## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Bernard R. M., Lou Y., Abrami P. C. (2004). Comparing Distance Education and Traditional Instruction: an "In-progress" Meta-Analysis of the Empirical Literature. *Review of Educational Research*, 74(3).

BRASIL, *Decreto Presidencial n.º 5622 de 19 de dezembro de 2005*. Recuperado em 17 de fevereiro de 2006 de <http://www.mec.gov.br>.

Cole, J. & Foster, H. (2008). *Using Moodle*. 2th Edition. USA: O'Reilly Média.

Favero, R. V. M & Franco, S. R. K. (2006). Um estudo sobre a permanência e a evasão na Educação a Distância. *Revista Novas Tecnologias na Educação*. 4(2) Cinted-UFRGS: Porto Alegre. Recuperado em 26 de abril de 2007 de <http://www.cinted.ufrgs.br/renote/dez2006/artigosrenote/25103.htm>.

Filatro, A. (2004). *Design Instrucional Contextualizado*. São Paulo: Senac.

Gagne, R. M., Wager, W. W., Golas, K. & Keller, J. M. (2004). *Principles of Instructional Design*. 5th Edition. Wadsworth Publishing.

Huang, T. J (2005). A Research on Learner Retention and Learning Support. *Education Review* 2(1) 58-57.

Keegan, D. (1996). *Foundations of Distance Education*. (3rd Edition). London: Routledge.

Laaser, W. (1997). *Manual de criação e elaboração de materiais para educação a distância*, Brasília: CEAD e Edunb.

Maia, M. C.; Meirelles, F. S.; Pela, S. K. (2004). Análise dos Índices de Evasão nos Cursos Superiores a Distância do Brasil. Em *XI Congresso Internacional de EAD – ABED*. Salvador. Recuperado em 10 de janeiro de 2005 de <http://www.abed.org.br>.

Moore, M. & Kearsley, G. (2007). *Educação a Distância, uma visão integrada*. Trad. Roberto Galman. Ed. Thomson.

Moran, J. M. (2004). Propostas de mudança nos cursos presenciais com a educação online. Em *XI Congresso Internacional de EAD – ABED*. Salvador. Recuperado em 10 de janeiro de 2005 de <http://www.abed.org.br>.

Martins, R. X. (2000). *Aprendizagem cooperativa via internet - a implantação de dispositivos computacionais para a viabilidade técnica de cursos on-line*. Dissertação de Mestrado. Programa de Pós-Graduação, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis.

Martins, R. X. (2006). *Questionário de Aptidão para Aprendizagem Online – AAO*. (manuscrito não publicado).

Martins, R. X.; Joly, M. C. R. A.; Santos, C. R. O. A. (2007). *Aptidão para aprendizagem online, um indicador do desempenho acadêmico?* In: 13<sup>o</sup> Congresso Internacional de Educação a Distância, Curitiba/PR. Anais - Trabalhos Científicos do 13o. CIED. v. CDROM.

Martins, R. X. (2008). *Modalidades de ensino e sua relação com habilidades cognitivas e tecnológicas*. Tese de Doutorado. Programa de Pós-Graduação, Universidade São Francisco, Itatiba/SP.

Novak, J. D., & D. B. Gown. (1984). *Learning How to Learn*. Cambridge, UK: Cambridge University Press.

Palloff, R. M, Pratt, K. (2003). *The virtual student: a profile and guide to working with online learners*. USA:John,Wiley&Sons.

Palloff, R. M. e Pratt, K. (2002). *Construindo Comunidades de Aprendizagem no Ciberespaço*. Ed Artimed.

Peters, O. (2004). *A educação a distância em transição: tendências e desafios*. Trad. Leila Ferreira de Souza Mendes. São Leopoldo, RS: Ed. Unisinos.

Quartiero, E. M., Barbosa, I. B., Cerny, R. Z., Pereira, A. C. *Guia para Elaboração de Material Didático*. Curso de Licenciatura em Letras/Língua Brasileira de Sinais na modalidade à distância. Recuperado em 17 de agosto de 2006 de <http://www.ead.ufsc.br/hiperlab/avalibras/moodle/file.php/1/>.

Ramal, A. C. (2002). *Educação na Cibercultura: hipertextualidade, leitura, escrita e aprendizagem*. Porto Alegre: Artmed.

Salgado, M. U. C. (2002). *Materiais e sistemas de comunicação em EAD*. Recuperado em 02 de março de 2006 de <http://www.tvebrasil.com.br/SALTO/boletins2002/ead/eadt3a.htm>.

Taylor, J. C. (2001). Fifth generation distance education. *E-Journal of Instructional Science and Technology*. 4 (1). Queensland:USQ. Recuperado em 10 de abril de 2006 de <http://www.usq.edu.au/electpub/e-jist/docs/old/vol4no1/contents.htm>.

Willis, B. (1995). *Distance Education at a Glance:GUIDE 8: Strategies for Learning at a Distance*. Idaho: Engineering Outreach at The University of Idaho. Recuperado em 26 de abril de 2005 de <http://www.uidaho.edu/eo/distglan.html>.

Woodley, A. & Parlett, M. (1985). Student drop-out. *Teaching at a Distance*, 24, 2-23.