

## Orientações para Professores

### Complemento à operacionalização da [IN 003/2020 de 07/04/2020](#) e ajustes pedagógicos para a segunda fase de atividades de ensino remotas

Muzambinho-MG, 09/04/2020

Recomendamos a leitura da [IN citada na linha anterior](#), para posterior leitura deste complemento de operacionalização.

Também é importante ter ciência [das INs anteriores, bem como documentos relacionados](#).

#### Questões educacionais/pedagógicas

- 1. Considerando o [Art. 2º da IN 003/2020](#) e o [Ofício Circular 4/2020](#), as atividades de ensino remotas no campus Muzambinho seguem, inicialmente, até 30/04/2020.**
  - Com intuito de democratizar ainda mais o processo de tomada de decisão, um fórum consultivo e permanente será criado, nos próximos dias, para apoiar os desdobramentos após 30/04/2020 e, inclusive, quando do momento pós-pandemia e retorno das atividades letivas presenciais.
- 2. Lembramos que os conteúdos/textos lançados no Giz e no SUAP NÃO PODEM SER IGUAIS.**
  - No Giz: Lançar somente a Carga Horária semanal da disciplina, nos dias em que existia aula presencial, inclusive os sábados letivos.
    - Os sábados letivos correspondem aos dias da semana (segunda até sexta) e podem ser verificados [aqui](#).
    - O conteúdo lançado no Giz deve ser: *Aula remota, nos termos da Portaria MEC nº 343, de 17 de março de 2020. Conteúdo trabalhado.*
    - Ou seja, acrescentar os termos da portaria antes do conteúdo que vocês trabalharam com os estudantes.
    - As aulas remotas serão registradas somente no sistema acadêmico institucional (GIZ), sendo detalhado os conteúdos abordados e as TICs adotadas para fins de registro.
  - No SUAP: Seguir as orientações descritas [aqui](#). Lançar, diariamente, as atividades que vocês têm realizado, tais como: Reunião virtual com a equipe de gestão; Preparação de aula; Atendimento online síncrono via Google Meet; Atendimento de demandas ligadas à coordenação de curso (para os Coordenadores), etc. Inclusive em sábados letivos. Abaixo dois exemplos:
    - Pandemia do Coronavirus Disease (COVID-19) - Preparação de vídeo-aula e organização do Ambiente Virtual que será utilizado;
    - Pandemia do Coronavirus Disease (COVID-19) - Atendimento ao discente por meio do Chat no AVA institucional; criação de conteúdo didático.
- 3. Não lançar frequência (chamada) no Giz.** Atividades remotas dispensam o registro de frequência em Diário de Classe, conforme o artigo 47, §3º da LDB. O professor pode

simular uma “chamada” para identificar os alunos ausentes e encaminhar a informação para o coordenador de curso ter ciência. Esse, por sua vez, identifica os alunos efetivamente ausentes e solicita uma intervenção da equipe do Setor de Orientação Educacional (SOE).

4. **O conjunto de atividades propostas (seja leitura de texto, participação em fórum, participação em atividade síncrona no Google Meet, assistir vídeo-aula, resolução de exercícios, etc) deve pautar-se pela quantidade de aulas semanais destinadas a cada disciplina, ou seja, os conteúdos/atividades devem se ajustar para ocupar este espaço de tempo. Lembrem-se: Alguns possuem mais de 20 disciplinas!**
  - Exemplo: se o professor possuía uma aula de 55 minutos por semana, é razoável que o volume de conteúdo e atividades esteja condizente e ajustado para não ultrapassar muito esse período.
5. **Não retirar da plataforma os conteúdos ou atividades de apoio das semanas anteriores, tais como apostilas, chats, vídeos, etc.**
6. **É importante que os alunos, principalmente de cursos integrados e subsequentes, comecem a semana tendo uma ciência do que precisará ser feito ao longo dos próximos dias.** Por isso, sugere-se que o conteúdo seja postado ou liberado no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) já no início da segunda-feira. Ou, talvez, na sexta-feira anterior ao final de semana. Outros mecanismos podem ser utilizados pelo professor, tal como deixar o conteúdo pronto no AVA e entrar na plataforma, no início da semana, para torná-lo visível para o estudante.
7. **Descrever no AVA presencial.muz.ifsuldeminas.edu.br o tipo do recurso (link, vídeo, apostila, fórum, questionário, etc).** Isso facilita a compreensão do estudante sobre o que ele precisa estudar e como se organizar. Veja um exemplo abaixo



The image shows a screenshot of a learning management system interface. It features a list of activities for a course titled "Estilos de Aprendizagem". Each activity is preceded by a blue circular icon representing the resource type: a folder for videos, a book for readings, a document for articles, a chart for infographics, and a question mark for questionnaires. Below the list, there is a text block providing an example of an infographic. At the bottom, there is a purple circular icon representing a forum.

-  Atividade 1.1 - Vídeo sobre “Estilos de Aprendizagem”
-  Atividade 1.2 - Leitura de capítulo de livro
-  Atividade complementar - Leitura de artigo
-  Infográfico sobre Estilos de Aprendizagem

Eis um exemplo de infográfico, entre vários outros, sobre estilos de aprendizagem. visuais, auditivos e cinestésicos.

-  Atividade 1.3 - Questionários sobre estilos de aprendizagem
-  Atividade 1.4 - Enquete sobre estilos de aprendizagem

 Fórum de Dúvidas sobre a Aula 1

- 8. Verificar um melhor uso do Google Meet, considerando alunos que não conseguem ficar conectados durante todo o tempo de atendimento online síncrono.** Sugere-se dar preferência do uso do Google Meet somente para atendimento online síncrono (tirar dúvidas, etc) e que tal atendimento ao estudo ocorra pelo menos uma vez por semana, em algum horário da respectiva aula presencial, com duração curta (30/40 minutos, por exemplo). Ou seja, a webconferência não precisa durar o tempo todo da aula. O professor que leciona em mais de um dia precisará definir o dia do atendimento online síncrono. Caso o Google Meet seja usado para aula virtual efetiva, sugere-se que a mesma seja gravada e disponibilizada aos estudantes. E que, de forma complementar, videoaulas sem gravadas e disponibilizadas no AVA, seja para acesso daqueles que não participaram do momento síncrono ou mesmo para revisão posterior.
- O Google Meet pode ser gravado e o material deixado na plataforma. Para isso, vá até o e-mail de informação que chega após a gravação, clique em “open in drive” ou “abrir no drive”. Vá nos “três pontinhos, canto superior direito” e escolha “compartilhar”. Clique em avançado. Escolha “Ativar - Qualquer pessoa com o link pode ver”. Clique em Salvar. Copie o “link para compartilhar” e clique em Salvar. Este link pode ser colocado no AVA para acesso dos alunos.
  - No [documento de perguntas e respostas](#) você encontra um apoio para uso do Google Meet, inclusive como software para gravação e disponibilização de vídeo-aulas!
- 9. Incentivamos a disponibilização de videoaulas autorais curtas (entre 5 e 7 minutos) explicando o contexto da aula, do assunto, ou das tarefas que precisam ser feitas pelos alunos.** Assuntos grandes podem ser divididos em micro-aulas gravadas. No [documento de perguntas e respostas](#) você encontra um apoio para gravação de vídeo-aulas e como colocá-las no youtube e, depois, no AVA. No presencial.muz.ifsuldeminas.edu.br também existe um espaço onde DDE e Cead estão organizando materiais de apoio aos professores. [Clique aqui \(precisa estar logado\)](#). Conforme dito no item acima, no [documento de perguntas e respostas](#) você encontra um apoio para uso do Google Meet, inclusive como software para gravação e disponibilização de vídeo-aulas!
- 10. A presença virtual do professor,** seja por meio de videoaulas autorais, atendimento síncrono no Google Meet, envio de avisos rápidos via grupos de Whatsapp das turmas, disponibilidade no AVA, tem se mostrado efetiva e amplia a relação humana professor-aluno, contribuindo para que o mesmo não se sinta sozinho neste momento e fique motivado para continuar seus estudos com mais tranquilidade.
- 11. Ajustes no formato do TCC e de Atividades Complementares (ACCs, PCCs e equivalentes) podem ocorrer.** Para isso, a coordenação do curso deve convocar o colegiado (e/ou NDE), discutir as adaptações, e formalizar o registro em ata no SUAP, assinada por todos.

### **Questões específicas sobre Avaliação**

- 12. Novamente, solicitamos leitura atenta da [IN 003/2020](#), para questões gerais sobre Avaliação.**
- 13. Organização das Atividades Avaliativas dos Cursos Técnicos Integrados**
- a. Neste momento, o 1º bimestre não será fechado em sua totalidade.
  - b. Aportaremos a porcentagem de 50% da nota para o 1º bimestre, até 30/04/2020; ou seja, o professor deverá atribuir, ainda em abril, 5 pontos referentes ao 1º Bimestre, já incluindo avaliações feitas antes do período de suspensão das aulas presenciais.
  - c. A organização das atividades avaliativas seguirá um Cronograma de atividades avaliativas semanais por áreas e preparado pela Equipe Pedagógica e CGE.
  - d. A disciplina que não teve a oportunidade de lançar atividade avaliativa antes do período de suspensão das aulas presenciais poderá lançar até 2 (duas) atividades com nota, respeitando-se o cronograma citado acima.

- e. Do contrário, ou seja, caso já exista nota lançada, poderá ser atribuída somente (1) uma atividade avaliativa, também dentro do cronograma criado.
- f. Do dia 15/04 ao dia 25/04: o Grupo 1 de disciplinas lança atividades avaliativas; o Grupo 2 de disciplinas pode lançar somente conteúdo/vídeo-aulas/atendimentos síncronos/exercícios formativos e de fixação/revisão de conteúdo (ou seja, o Grupo 2 não lança atividades valendo nota).
- g. Do dia 27/04 a 06/05: o Grupo 2 de disciplinas lança atividades avaliativas; O Grupo 1 de disciplinas pode lançar somente conteúdo/vídeo-aulas/atendimentos síncronos/exercícios formativos e de fixação/revisão de conteúdo (ou seja, o Grupo 1 não lança atividades valendo nota).
- h. Não poderá ser avaliado os 15 primeiros dias de atividades online; as avaliações devem ocorrer a partir de 15/04.
- i. Os conteúdos abordados nos 15 primeiros dias de atividades online poderão ser cobrados nas atividades avaliativas.
- j. De acordo com a IN 003/2020, “As atividades avaliativas deverão ficar disponíveis ao estudante para sua realização por um período mínimo de 07 dias”. Por isso, considerando sábados letivos, recesso, feriado, bem como sábados e domingos, os alunos terão até o dia 06/05 para concluir a entrega das atividades avaliativas relacionadas às disciplinas do Grupo 2. Entretanto, neste momento, novos conteúdos não devem ser lançados entre 01 e 06/05.
- k. O aluno que perder atividade avaliativa no período remoto, após justificativa junto ao SOE, terá assegurado o direito de reposição no retorno das atividades presenciais.

#### **14. Organização das Atividades Avaliativas dos Cursos Superiores e Subsequentes**

- a. Recomenda-se a organização das atividades avaliativas para se evitar o acúmulo ao longo das semanas, com organização a cargo dos Coordenadores de curso, NDE e/ou Colegiados.
- b. Uma sugestão, caso haja concordância entre Coordenação e Professor, recomendamos que a distribuição de notas até o final de abril seja semelhante àquela já planejada no início do semestre.
- c. Sugere-se que a organização (por exemplo uma planilha ou doc texto) contenha informações das disciplinas que terão avaliação até 30/04; Valor da atividade e semana (ou dia) em que será lançada para realização do aluno, respeitando-se o prazo mínimo de 7 (sete) dias para realização das atividades, conforme consta na IN 003/2020.

#### **15. Foi criado um “Espaço da Coordenação de Curso”, dentro da área de cada curso no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) presencial, para que os coordenadores possam colocar documentos e orientações de apoio relacionados à dinâmica de seus cursos.**

### **Questões gerais finais**

- 16. Reforçamos** a recomendação para que todos consultem frequentemente o portal <https://www.muz.ifsuldeminas.edu.br/coronavirus>, pois as informações são atualizadas continuamente.
- 17. Dúvidas** específicas sobre dificuldades de acesso e login no AVA presencial.muz.ifsuldeminas.edu.br deverão ser encaminhadas para o e-mail [presencial@muz.ifsuldeminas.edu.br](mailto:presencial@muz.ifsuldeminas.edu.br)