





**SUMÁRIO**

**1. Introdução..... 5**

**2. A Programação ..... 5**

**2.1. O Guia Didático..... 10**

**3. Orientações para a Elaboração da Documentação..... 11**

**3.1. Como devem ser os conteúdos ..... 12**

**3.2. Redação..... 13**

**3.3. Desenho e Apresentação dos Documentos..... 14**

**4. Planejamento e Desenho de Atividades ..... 15**

**4.1. Ferramentas em um Curso *On-Line* ..... 16**

**4.2. Tipos de Atividades..... 20**

4.2.1. *Questionários* ..... 21

4.2.2. *Discussão de Grupo* ..... 23

4.2.3. *Visitas Programadas*..... 26

4.2.4. *Casos Práticos*..... 26

4.2.5. *Respostas Rápidas*..... 27

4.2.6. *Perguntas ao Professor-Tutor*..... 27

4.2.7. *Perguntas a um Especialista*..... 28

**4.3. Orientações para o Planejamento de Atividades ..... 30**

**4.3.1. Indicações Gerais ..... 30**

**4.3.2. Estrutura de uma Atividade ..... 32**

**5. Recursos Humanos ..... 33**

**5.1. O papel do professor na formação *on-line*..... 34**

5.1.1. *Objetivos*..... 34

5.1.2. *Papéis* ..... 35

5.1.3. *Tarefas* ..... 36

5.1.4. *Aspectos críticos a se considerar na motivação do estudante *on-line** ..... 37

**5.2. O papel do estudante na formação *on-line*..... 42**



# Módulo 4 Desenho de um Curso *On-Line*

## 1. Introdução

Neste documento, são oferecidas algumas diretrizes sobre como desenhar uma ação formativa; no caso concreto, um curso *on-line*.

Dispor de um planejamento cuidadoso e de uma análise de elementos que possam influir no projeto do curso é fundamental para iniciá-lo. Por isso, para desenhar um curso *on-line* deve-se levar em conta uma série de elementos:

O **Perfil dos participantes** é necessário para iniciar o planejamento do curso, como veremos na seção seguinte.

Definir os **objetivos** também é relevante para que reflitam as competências que se pretende alcançar com o curso. É primordial que os participantes os percebam como realistas, com utilidade prática, e, portanto, de interesse para o público ao qual está destinado.

Como se utilizarão recursos diferentes daqueles do ensino presencial, deve-se levar em conta as **características** próprias dos processos de ensino-aprendizagem *on-line*.

O **professor** também deve avaliar a intervenção que realizará durante o curso *on-line* e analisar tanto suas habilidades como seus pontos fracos. Deve considerar aspectos diversos, como sua atitude na tarefa como facilitador e o tempo que irá dispor para ministrar o curso *on-line*, (por exemplo, estabelecer o tempo que investirá na correção das atividades, na hora de desenhá-las).

## Enap

## 2. A Programação

A programação de um curso ou de qualquer ação formativa vem a ser sua “carta de apresentação”, uma declaração de intenções. Por isso, o programa deve ser claro e elaborado com especial cuidado e rigor.

Uma vez finalizado o curso, os participantes comprovarão se ele cobriu as expectativas geradas com o programa. Disso depende, em grande parte, que os estudantes continuem motivados e confiem na capacitação que lhes é oferecida.

O programa conterà todos os dados relevantes, que o participante consultará antes de matricular-se, o que pode influenciar em sua motivação e atitude diante da formação. Para isso, é necessário que contenha todas as informações e elementos que identificam e compõem o curso.

A informação que deve apresentar toda ação formativa, e também um curso *on-line*, deverá ter uma série de elementos, que descreveremos a seguir:

- Título do curso.
- Docentes.
- Destinatários e requisitos.



- **Objetivos operacionais ou procedimentais (“saber fazer”):** são os relacionados com destrezas, manipulação, saber fazer. É o tipo de conteúdo que se demonstra mediante trabalhos ou resolução de casos ou problemas. Ajuda sua formulação responder à pergunta: o que se deve saber fazer ao finalizar o curso? Um exemplo de objetivo operacional seria: preparar um projeto.
- **Objetivos afetivos ou atitudinais (“saber ser”):** são os que se referem a atitudes, sentimentos, emoções ou valores. Um exemplo de objetivo atitudinal seria: promover o bom atendimento no trato com o cidadão.

Ao caracterizar uma ação formativa ou curso, são definidos dois tipos distintos de objetivos:

- **Objetivos gerais:** deverão definir uma qualificação geral para a qual a ação formativa capacita.
- **Objetivos específicos:** conjunto de conhecimentos, habilidades ou atitudes que precisa ser adquirido para alcançar os objetivos gerais.

Quer sejam objetivos globais ou objetivos específicos, uma formulação em termos de objetivos de formação deve cumprir as cinco condições seguintes:

Enunciar o que o aluno deve ser capaz de realizar ao término da formação. Essa capacidade deve ser especificada mediante verbos que expressem ações observáveis (conduzir, avaliar, experimentar, traçar, reparar, desmontar, etc.); ainda que seja possível introduzir outros que não sejam tão facilmente observáveis, porém que cada vez mais são necessários identificar (compreender, conhecer, estar sensibilizado diante, etc.).

Eleger o verbo de ação de maneira que permita evidenciar o nível de objetivo ao qual se quer chegar (informação, domínio de uma linguagem, domínio de uma ferramenta, domínio metodológico, mudança atitudinal).

Expressar essa ação principal a partir do ponto de vista do sujeito que aprende (o participante deverá ser capaz de?) e não a partir do ponto de vista do formador.

Evitar qualificadores imprecisos, tais como minimiza, maximiza, melhora, etc.

Formular o objetivo em termos de resultados e não de processo de aprendizagem.

Os objetivos devem ser **mensuráveis** para que se possa avaliar sua consecução no processo e ao final da atividade. Por isso devem ser expressos em termos operacionais, iniciando sua formulação com verbos que expressem ação.

**A avaliação** é outro elemento que convém incluir quando se apresentam documentos com os dados básicos do curso aos potenciais participantes. Os professores terão que avaliar o grau de aprendizagem dos estudantes em função de diferentes critérios e parâmetros planejados com antecedência. Como vimos no módulo anterior, a avaliação é um processo contínuo, no qual o participante deve ter informação sobre seu rendimento e trajetória no curso. É importante que, desde o início da formação, os participantes conheçam os critérios pelos quais serão avaliados.

É importante que os alunos conheçam, também no início do curso, os critérios de certificação idealizados pela instituição que o oferece. Em cada organização, são seguidos determinados critérios de certificação na administração pública. Por exemplo, na Costa Rica, o centro de capacitação e desenvolvimento (Cecade) e o subsistema de capacitação e desenvolvimento, encarregados da formação dos distintos ministérios, seguem os seguintes critérios:

Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap

Enap

Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap

Se há uma prova final em um curso que tem pelo menos 30 horas e o aluno tenha tido um mínimo de 80% de participação, será emitido um certificado de aproveitamento.

No caso de se tratar de cursos de duração de 12 horas ou então que não tenham prova no final do processo, será dado um certificado de capacitação.

Obter uma determinada certificação pode facilitar o reconhecimento para possibilitar os ganhos econômicos e as ascensões ou promoções; por isso é importante que os participantes conheçam essas condições.

É importante também detalhar um **programa de conteúdos**. Os conteúdos que serão apresentados no curso serão o meio para conseguir os objetivos propostos anteriormente. Esses conteúdos serão necessários e suficientes para garantir a consecução dos objetivos de formação, sem se estenderem em aspectos não relevantes. Neste ponto, será de grande ajuda dispor de um conjunto de objetivos específicos muito detalhados e completos.

Por isso é necessário escolher e definir corretamente o tema ou os conteúdos, assim como apresentá-los no programa de forma sequenciada, numerada e bem estruturada.

Deve-se prestar atenção também em outros elementos, como a bibliografia e a documentação, em que se distinguirá entre a bibliografia básica do curso e uma bibliografia geral sobre o tema. A documentação do curso será citada genericamente, tanto se forem documentos padronizados ou publicados como se fossem de elaboração do professor.

No planejamento também se pode incluir a seção de **observações**, ainda que não seja obrigatória em todo programa. Nela podem constar os comentários que o professor ache necessário acrescentar, em função das características próprias de cada curso, e que não tenham sido incluídos em outras partes do programa.

Outro elemento-chave que não pode deixar de ser esclarecido é a **data de início e a data de encerramento**, que serão estabelecidas pela instituição que organiza o curso, assim como a duração do processo de ensino-aprendizagem; é o que chamamos de temporalização. Nela se detalha a duração em horas do curso, que se traduz segundo o número de temas, módulos e páginas a criar. Também convém determinar a porcentagem de horas teóricas e práticas, que está relacionada com o tipo de conteúdo a ser ministrado.

Finalmente, antes de começar a elaborar a documentação do curso, deve-se estabelecer uma série de pautas gerais, que já definimos no programa. É preciso analisar as ferramentas que vamos utilizar para alcançar os objetivos previstos, quer seja dentro de uma plataforma ou na própria *web*.

No caso de trabalharmos com uma **plataforma**, esta deverá contemplar os seguintes elementos:

- Administração e gestão de cursos, no que se refere às matrículas, diretório de participantes e professores, agenda, consulta de notas, caixa de sugestões, etc.
- Elaboração e distribuição de conteúdos, permitindo conteúdos modulares e facilidade de modificação e atualização.
- Ferramentas para trabalho colaborativo, como fóruns, *chat*, listas de distribuição de correio, lousa eletrônica, áudio/videoconferência, etc.
- Acesso a catálogos, diretórios e bibliotecas *on-line*, que permitam ampliar a informação dos materiais didáticos.
- Serviços de tutoria, tanto em *chats* (síncrona) como em fóruns (assíncrona).



- Sistemas de autoavaliação e de acompanhamento que permitam ao participante saber, a todo momento, a evolução e o desenvolvimento de seus conhecimentos.

Caso trabalhem com serviços *web* ou outras ferramentas que esta oferece, é importante considerar que necessitamos de:

- Meio para que os participantes recebam a documentação (pode ser por *e-mail*, ou correio eletrônico, já que muitas páginas o oferecem como serviço *web* gratuito, ou colocando a documentação em algum espaço restrito, criando um grupo, por exemplo, em <http://es.groups.yahoo.com/>; ainda que se deva criar uma conta do Yahoo para poder utilizá-lo).
- Meio para que os alunos remetam os exercícios ou atividades (por exemplo, pode-se utilizar um *blog*, *e-mail*, google docs, etc., para atividades em grupo).
- Meio de comunicação para que, tanto os professores-tutores como os participantes, possam se comunicar, e que o professor possa fazer a retroalimentação pertinente às atividades. É necessário para que os participantes possam informar as dúvidas que lhes surjam (por exemplo, pode-se criar um fórum de dúvidas em páginas como <http://www.foroactivo.com>; na qual é possível limitar o acesso somente às pessoas participantes do curso, ou pode-se utilizar o *e-mail* também como recurso de comunicação com o professor).



Ao utilizar essa dispersão de ferramentas na *web*, não disporemos de um meio centralizado para a gestão e controle de acompanhamento dos participantes. Em razão disso, o professor deverá fazer um acompanhamento mais exaustivo. Em casos específicos, pode ser interessante que os participantes informem ao docente, em atividades de grupo que se realizem *on-line*, quando tenham completado a versão final do trabalho.

Como vimos no módulo 3, podemos utilizar duas metodologias distintas dentro da modalidade de formação *on-line*; a autoformação com tutoria e a classe virtual. Nesse ponto é necessário fazer menção ao método selecionado como mais adequado.

A metodologia didática empregada será um fator diferenciador da ação formativa e sua correta determinação é fundamental para garantir o êxito da mesma.

É recomendável determinar o **uso da interação e dos recursos**. Por exemplo, determinar-se-á sobre o uso de elementos multimídia no desenvolvimento dos conteúdos, o uso das possibilidades de interação que a plataforma ou outras ferramentas de serviços *web* oferecem, o emprego de casos práticos, a frequência e tipo de atividades e avaliação que serão utilizadas.

Com relação ao **desenho gráfico geral**, para dar homogeneidade ao curso, é recomendável estabelecer, desde o início, as linhas gerais do aspecto gráfico, definindo um modelo ou planilha gráfica geral e um ou vários modelos de telas de conteúdos que se empregarão. Além do mais, é apropriado, nesses casos, elaborar modelos gráficos para os diferentes elementos de conteúdo: textos, atividades, elementos de apoio (glossário, bibliografia, etc.).

Em função das necessidades e dos recursos do projeto, podemos encontrar distintas figuras que participam no planejamento de um curso. Por exemplo: dos perfis que podem intervir no desenho, podemos ter **o coordenador pedagógico, um roteirista e um desenhista gráfico**. No caso do coordenador pedagógico e do roteirista (especialista no conteúdo a ser lecionado), poderiam executar, de forma conjunta, a temporalização, metodologia, uso dos recursos e conteúdos. A análise da plataforma ou das ferramentas da *web* a se utilizar seria feita conjuntamente pelos três perfis e o projeto gráfico geral seria de competência do desenhista gráfico.

## 2.1. O Guia Didático

Um guia didático é um documento de orientação para o estudante, que inclui as informações necessárias para o correto acesso e participação na ação formativa.

Deve servir de orientação para planejar seu trabalho ou resolver dúvidas sobre aspectos organizacionais do curso.

### Funções do guia:

#### Orientação:

- Estabelecer as recomendações oportunas para conduzir e orientar o trabalho do estudante.
- Esclarecer dúvidas que possam colocar obstáculos ao progresso da aprendizagem.
- Especificar a forma física e metodológica na qual o participante deverá apresentar seus produtos.

#### Promoção da aprendizagem autônoma:

- Sugere problemas e questiona por meio de perguntas que obriguem à análise e à reflexão.
- Propicia a transferência e a aplicação do aprendido.
- Contém informações que permitem ao estudante desenvolver habilidades de pensamento lógico que implicam em diferentes interações para conseguir sua aprendizagem.

#### Autoavaliação da aprendizagem:

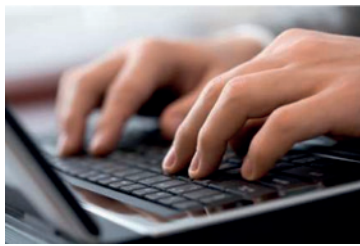
- Propõe estratégias de monitoramento para que o estudante avalie seu progresso e se motive a compensar suas deficiências mediante revisão do estudo.
- O guia contém uma explicação detalhada do conteúdo do curso para que o participante se oriente sobre a extensão do mesmo e as partes que o compõem de forma que possa fazer um planejamento do seu trabalho (o que vai estudar, em que ordem, em quanto tempo, etc.). Essa explicação detalhada do curso incluirá ao menos:
  - ✓ Uma descrição dos conteúdos de cada unidade didática e de seus objetivos.
  - ✓ Uma estimativa do tempo que o aluno deverá empregar para estudar cada unidade didática.
  - ✓ Uma ordem sugerida para percorrer as unidades didáticas, ou várias possibilidades entre as quais o aluno poderá eleger uma.

Também pode incluir hipermapas (mapas com *links*) que informem ao aluno sobre a interconexão entre os diferentes elementos do curso e lhe permitam ter acesso a eles.

Graças a esses elementos o participante poderá conhecer, desde o primeiro momento, a estrutura do conjunto da ação formativa e estabelecer seu plano de estudo personalizado.

Além do mais, o guia inclui uma previsão das perguntas que possam surgir ao estudante sobre os diferentes aspectos da ação formativa (objetivos, dificuldade, esforço requerido, mecanismos de autoavaliação/avaliação, questões técnicas relacionadas com o acesso aos conteúdos, etc.) e inclui essas dúvidas com suas correspondentes soluções em uma seção de “perguntas mais frequentes”.

### 3. Orientações para a Elaboração da Documentação



A elaboração de um curso de formação a distância requer a organização de toda a estrutura e material de trabalho com base em módulos e unidades didáticas que facilitem o processo de aprendizagem do participante. Quanto mais se estrutura o material, mais possibilidades teremos de executar um acompanhamento direto sobre o progresso de cada um dos participantes do curso.

É importante levar em conta os seguintes fundamentos para o desenho e desenvolvimento de um curso a distância, que, quando corretamente combinados e compensados, são de grande ajuda para o participante:

- O conteúdo e o material de apoio de um curso *on-line* fazem referência a todo aquele material do tipo informativo e documental que é oferecido ao participante como apoio ao desenvolvimento do curso.
- O conteúdo poderá ser desenvolvido pelo professor ou poderá ser composto por material de outros autores, que seja utilizado como suporte das atividades práticas do curso.
- Esse material pode ser apresentado em qualquer tipo de formato (impresso, *web*, multimídia, Word, etc.), de acordo com as necessidades do curso. No entanto, é muito importante que o conteúdo apresente uma estrutura modular, já que este aspecto contribuirá para facilitar o processo de aprendizagem por parte do estudante. Além disso, as possibilidades de controle e acompanhamento do processo por parte do formador serão muito maiores.

Temos que pensar que nem sempre redigiremos nossos próprios conteúdos, mas que às vezes poderemos encontrar situações, segundo a natureza do curso, em que podemos fazer uma seleção de artigos, monografias ou outro tipo de documentação já elaborada, como base para o desenvolvimento do conteúdo.

A documentação tem uma especial relevância nos cursos *on-line*, já que na formação presencial o professor explica, varia ou amplia qualquer informação quando é preciso, sendo sempre a referência direta para o participante.

Dado que a seleção ou elaboração da documentação é um elemento primordial para assegurar sua qualidade, atualização e rigor, além de avaliar os conteúdos, podemos contar com a colaboração de um especialista externo ao processo de revisão. Seria um método rigoroso de análise dos conteúdos, com base na fórmula utilizada nas revistas científicas de prestígio para decidir a publicação de um artigo, mediante a utilização de leitores especialistas anônimos (*referees* ou árbitros), que devem opinar sobre esses conteúdos. O método é do tipo “duplo-cego”, ou seja, os *referees* não são conhecidos pelo autor ou pelos autores da documentação, e aqueles, por sua vez, não conhecem o nome do autor do material que estão julgando. Assim, uma boa parte dos conteúdos, tanto da versão original como das atualizações, deve ser revisada por um ou dois especialistas diferentes do autor. O *referee* geralmente expressa sua opinião sobre aspectos da documentação entregue para sua avaliação. A seguir, indicaremos alguns desses aspectos considerados:

1. Se os conteúdos correspondem ao que os estudantes devem conhecer em relação à matéria objeto da avaliação (ou seja, se não se esqueceu de aspectos ou elementos importantes que todo profissional competente deve conhecer).

Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap

**Enap**

Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap

2. Se existe um equilíbrio adequado entre os diferentes conteúdos que devem ser tratados (ou seja, se, no entender do *referee*, o espaço dedicado a cada assunto corresponde a sua importância relativa). Obviamente, isso deve ser julgado tomando-se como referência o espaço de que o autor dispõe para expor os conteúdos, que sempre é limitado.
3. Se não existem erros, inexactidões ou imprecisões nos textos.
4. Se os conteúdos estão atualizados (ou seja, se os últimos conhecimentos, dados, normas ou feitos relevantes aparecem referidos nos textos).
5. Se a redação é clara e precisa e permite a compreensão das ideias ou da informação que o autor deseja transmitir.

Os *referees* deverão redigir um relatório respondendo com a maior precisão possível a essas questões. Qualquer sugestão que o *referee* queira dar para modificar ou melhorar os textos será bem-vinda e poderá ser feita no citado relatório (identificando as páginas ou parágrafos do texto a que se refere) ou sobre o próprio texto remetido para sua avaliação (se for possível, ressaltando seus comentários, mediante o uso do negrito ou utilizando uma cor diferente em suas contribuições).

A seguir, serão descritas recomendações a serem consideradas na elaboração da documentação para um curso *on-line*.

### 3.1. Como devem ser os conteúdos

Em um curso *on-line*, a interação com o professor é diferente e a documentação é, nesse caso, a principal fonte de informação; portanto, deve ser suficientemente autoexplicativa para que o participante compreenda por si só o conteúdo da mesma.

Os materiais têm que ser próximos e agradáveis para facilitar a leitura e o estudo, pois, como dizíamos anteriormente, são a principal fonte de transmissão da informação do curso. Por isso, devem ser completos e incluir toda a informação que o estudante necessite, sem esquecer que é necessário que tenha um caráter didático, e predisponha o participante ao processo de ensino-aprendizagem.

A documentação também deve ser estável, ou seja, os conceitos e temas que serão expostos não podem mudar de forma significativa desde o momento em que se elabora ou se seleciona o material até o momento em que os alunos o leiam no decorrer do curso. Os materiais escritos têm que ter conteúdos válidos no momento da realização do curso. No caso de se organizar cursos em que a documentação é altamente mutável por sua natureza, podem ser oferecidos anexos que a complementem. Por exemplo, se é legislativa, pode-se agregar, como anexo, as últimas leis vigentes; caso mude, é suscetível de ser atualizado rapidamente.

A documentação tem que ser relevante, de forma que o conteúdo dos materiais permita enriquecer o processo de trabalho dos estudantes, sendo os juízos subjetivos menos necessários que os dados objetivos. Para que a documentação seja precisa, deve estar atualizada e correta.

Por último, os conteúdos têm que ser breves e claros, para que as ideias sejam apresentadas de forma compreensível e sintética.



Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap

UNIDADE DIDÁTICA	
Título	Desenvolvimento da temática que aborda, organizado em seções e subseções
Introdução	Resumo e/ou conclusões
Objetivos	Atividades de autoavaliação, com suas soluções correspondentes
Esquema de conteúdos	Atividades de avaliação

É importante que a documentação dos distintos módulos em que se estrutura o curso tenha uma mesma estrutura para dar uniformidade ao projeto.

Por outro lado, nos conteúdos, recomenda-se incluir:

- Estrutura adequada com título do documento, índice, introdução, unidades, seções, subseções, resumos de cada unidade ou conclusões que englobem as principais ideias e ajudem a sintetizar o estudado, glossário, bibliografia consultada e/ou recomendada e páginas da web de interesse.
- Quadros e esquemas conceituais: de forma visual, ajudam a melhorar a compreensão, permitem uma estruturação do conteúdo apresentado e favorecem tanto a associação de ideias como a relação de conceitos desenvolvidos no tema.
- Gráficos e imagens: incluí-los na documentação ameniza a leitura do conteúdo e facilita a memorização. Recomenda-se o uso de imagens relacionadas ou que reflitam os conteúdos do texto.

Enap

### 3.3. Desenho e Apresentação dos Documentos

Na apresentação dos documentos que elaboramos, convém que os **parágrafos estejam diferenciados**, destacando as ideias-chave de cada um em negrito ou utilizando diferentes cores, porém sem excessos. Deve-se ter especial cuidado em não sobrecarregar a documentação. Para isso, deve-se deixar espaço suficiente para que fique mais fácil de ler e os participantes possam fazer anotações. Portanto, recomenda-se deixar espaço entre os distintos grupos de conteúdo.

A linguagem, a apresentação e o formato devem ser **coerentes**. Assim, convém definir uma folha de estilo que inclua os três aspectos, além de também revisar a gramática, a ortografia e a pontuação.

Com relação ao formato, podem-se utilizar tipos e tamanhos de letra distintos. Por exemplo, neste documento, utiliza-se o estilo Verdana 10. Os cabeçalhos deverão ser diferenciados do texto e por isso é conveniente que se escreva com outra letra ou um tamanho distinto. Igualmente, se incluir tabelas/gráficos, incluir-se-ão letras de tamanho menor e com um estilo distinto do utilizado no documento.

Para **destacar a informação**, quer sejam ideias, conceitos ou palavras, podemos fazer mudanças no formato, como negrito, cursiva ou símbolos e ícones, porém tratando de não sobrecarregar o documento.

Para orientar a leitura e o sequenciamento da mesma, podemos nos valer dos títulos, subtítulos e cabeçalhos que lhe darão uma estrutura organizada. Igualmente nos servirá de ajuda para dirigir a leitura dos materiais, utilizar números, sejam de página, seção, passos e sequências.

Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap

Para **enumerar ideias**, podemos nos valer de listas que facilitem o estudo, quando não forem muito numerosas e tiverem um mesmo nível hierárquico ou forem dispostas por ordem de importância.

Com relação à **extensão**, depende dos conteúdos e do tempo a ser dedicado para seu estudo. Se um módulo requer mais prática que estudo teórico, serão mais breves e se dará mais importância e tempo de dedicação às atividades práticas que à leitura dos documentos. Todavia, caso sejam conteúdos mais complexos e teóricos, deverá se dedicar mais tempo e fornecer mais informações no módulo. Por exemplo, neste curso, temos módulos nos quais a documentação não supera as 75 páginas, com uma dedicação entre 15 a 20 horas semanais.

### Resumo

A documentação tem uma especial relevância nos cursos *on-line* e deve levar em conta as seguintes pautas:

A documentação deve ser completa, ter um caráter didático, ser estável, relevante e precisa.

Redação:

- Em segunda pessoa com voz ativa.
- Simples.
- Combinando tipos de textos.

Estrutura:

- Ter 3 níveis de divisão que deverão conter os seguintes elementos: Índice, Introdução, Unidades, Seções, Subseções, Resumos de cada unidade ou conclusões que englobem as principais ideias e ajudem a sintetizar o estudado, Glossário, Bibliografia consultada e/ou recomendada e Páginas da *web* de interesse.

Apresentação dos documentos:

- Parágrafos diferenciados.
- Extensão adequada.
- Coerência.
- Destaque de informação relevante.
- Organização e hierarquização do conteúdo.

## 4. Planejamento e Desenho de Atividades

As atividades são definidas como sinônimo de ação, atuação, movimento, comportamento e processo mental. Suas características mais significativas são: vinculam-se sempre aos conteúdos; fazem referência a um sujeito ou agente (o participante na atividade formativa); devem ser propositivas, ou seja, ser orientadas a um objetivo ou meta; formulam-se em termos de espaço e tempo; devem ser contextualizadas; são especificadas em razão dos recursos e das estratégias metodológicas; e incorporam mecanismos de retroinformação (*feedback*) e autorregulação (FERNÁNDEZ-SALINERO, 1999).

Como as atividades estão vinculadas com o conteúdo, recomenda-se que, ao mesmo tempo em que se realiza a documentação, o professor vá planejando o desenvolvimento do módulo. Essas atividades devem favorecer a consecução dos objetivos do módulo. O professor deverá planejar as atividades e sequenciá-las, distribuindo-as ao longo da duração do módulo. É muito importante considerar quais ferramentas serão mais adequadas para executá-las, quer estejam integradas à aula virtual (plataforma), quer sejam realizadas de forma externa à mesma (*Blog*).

Este tópico tem como objetivo conhecer como planejar as atividades de um curso *on-line*. Por isso, em primeiro lugar, enfatizar-se-á o conhecimento das ferramentas e atividades que podem ser utilizadas. Posteriormente, serão dadas recomendações concretas para enunciar as atividades, nas quais se verá a estrutura aconselhada em função das características das ações formativas e da plataforma em que se realizará os serviços web que serão utilizados.

Os objetivos que as atividades podem perseguir são:

- **Clarificação de conteúdos**, levando o participante a novas dúvidas que não lhe havia surgido ao longo da leitura. Para tanto, promovem também um maior aprofundamento na matéria – sendo algumas atividades de pesquisa sobre um âmbito concreto –, assim como uma aquisição de vocabulário específico nas tarefas nas quais tenham que redigir trabalhos especializados.
- **Socialização por meio de atividades** que promovam a interação em grupo e a troca de experiências, enriquecendo o processo de ensino-aprendizagem.
- **Aplicação dos conteúdos a sua atividade profissional atual**. Promoção da transferência do conhecimento a contextos e cenários diferentes dos que se apresentaram, colocando os participantes, por meio de casos práticos, em situações que possam simular sua realidade, apresentando-lhes um desafio para sua resolução.

Outra utilidade é que os estudantes “aprendam a aprender” e possam aprofundar voluntariamente os conceitos apresentados.

#### 4.1. Ferramentas em um Curso *On-Line*

Ao longo do módulo 2, foram vistas, em detalhe, **as ferramentas** que podem ser utilizadas em um **curso on-line**; a seguir, será feita menção apenas a sua utilidade didática.

##### 1. A *web* (ou *World Wide Web*)

As páginas da *web* são um recurso útil que pode servir para:

- Ampliar a informação: o professor poderá indicar páginas da *web* como bibliografia para se aprofundar em um tema.
- Realizar atividades, quer sejam com caráter de pesquisa como recurso para resolução das mesmas ou então servir como meio de suporte para completá-las (por exemplo, utilizando Google Docs, Wikis, etc).

##### 2. As plataformas de *e-learning*

As páginas da *web* são um recurso útil porque permitem colocar em andamento um curso com ferramentas que facilitam uma interação entre os participantes e os professores, permitem controle por parte do docente do avanço dos estudantes, assim como uma retroalimentação fluida, necessária nos processos de ensino-aprendizagem. Algumas das ferramentas que veremos a seguir podem estar integradas na plataforma.



### 3. Correio eletrônico

É um elemento de interação chave, nos cursos *on-line*, que se utilizará para que os participantes se comuniquem entre si e com o professor e vice-versa, evitando assim o sentimento de solidão do estudante a distância.

Os participantes podem propor dúvidas ou comentários, de forma individual, ao professor e podem receber resposta pessoal.

O correio eletrônico permite enviar mensagens de apresentação a todos os componentes de um curso, desenvolver discussões do grupo grande em torno de aspectos controversos dos conteúdos, realizar avaliações, etc.

O professor tem a opção de enviar mensagens coletivas a todos os participantes e de se dirigir de forma individual a alguns deles, ou se dirigir a pequenos grupos de trabalho que tenham se formado para o desenvolvimento de alguma das atividades do curso.

Seu caráter assíncrono permite que cada pessoa o adapte ao seu horário pessoal. Por sua vez, exige rigor na realização diária de tarefas, tanto do professor como do participante.

### 4. O fórum

Essa ferramenta permite gerar debates no grupo grande, relativos aos conteúdos do curso, de forma que todo o debate apareça disposto em forma de árvore.

Também se podem utilizar os fóruns para mostrar informações de interesse para todas as pessoas inscritas. Poder-se-ia criar, por exemplo, o fórum do professor, para postar mensagens importantes para o andamento do curso, sendo que todos os participantes devem ler.

Poderíamos definir vários tipos **em função do objetivo** que se busque:

- a) Fórum de debate: relacionado com o conteúdo do curso.
- b) Fórum de dúvidas: não avaliável e destinado a recolher dúvidas dos participantes.
- c) Fórum de grupos de trabalho: podemos vincular um fórum à atividade de grupo para ajudar a coordenação do trabalho em equipe.
- d) Fórum do cafezinho ou fórum livre: destinado a promover a comunicação informal entre os participantes.

O fórum deve ser avaliável, planejado e que promova a troca de ideias e o pensamento crítico.

O debate implica conflito, posicionamento, intercâmbio e troca de opiniões. Viver o conflito e a diferença de opiniões de forma positiva favorece a aprendizagem construtiva.

Segundo **a dinâmica** que se tenha planejado, os fóruns podem ser:

- a) Abertos: nos quais cada participante expressa sua opinião. Esses fóruns se baseiam em um documento: vídeo, apresentação, notícia ou frase exposta pelo professor-tutor. Recomenda-se indicar a extensão das contribuições e as características que se valorizam: concretude, originalidade, sentido crítico, etc. Será redirigido a cada dia, e se concluirá, ao final, um resumo por parte do professor-tutor.

- b) Papéis: Cada participante ou grupo assume um papel (atitude, posição, etc.) disposto pelo professor-tutor. Este último descreverá os papéis de cada participante ou do grupo de participantes. O debate se realizará em torno de uma suposição proposta pelo professor-tutor, este orientará o debate diariamente e o concluirá no final. Podem-se trocar os papéis à medida que avance o debate.
- c) Posicionamento: O professor-tutor divide o grupo em duas posições, a favor e contra. Inicia-se o debate em torno do planejamento do professor; este moderará diariamente o debate e o concluirá ao final. Podem-se trocar as posições ao longo do debate.

## 5. O Chat e a Videoconferência

A utilidade didática dos *Chats* tem sido questionada por várias razões:

- Com outras ferramentas o usuário tem tempo para pensar e meditar sobre suas intervenções, porém, nos “bate-papos”, deve intervir no mesmo instante.
- Poderia ter a fluência de uma conversa real, porém, muitas vezes, a velocidade de “escrita” dos participantes e a velocidade das redes de comunicação não permitem que a conversa seja tão fluente como queremos.
- Comunicar-se, em tempo real, exige dos participantes um acesso ao curso em um horário preestabelecido, tornando menos flexível sua realização.
- Apesar de tudo isso, costumam ser muito motivadores para os participantes, já que contribuem para aproximá-los e melhoram a interação e as relações do grupo.
- Podem-se utilizar essas ferramentas para realizar trabalhos entre os componentes de um grupo de trabalho, planejar um *Chat* de dúvidas com o professor, etc.

## 6. A mensagem instantânea

Hoje em dia, muitas plataformas de *e-learning* incluem essa ferramenta como recurso, já que podem ser utilizadas:

- Para se comunicar com o professor (dúvidas).
- Para a realização de trabalhos de grupo entre os participantes.

## 7. Blog

Podemos incluir vários tipos:

- a) *Blog* de aula, matéria ou tema: Pode ser um complemento à aula, com informação adicional e propostas de atividades complementares para serem desenvolvidas, utilizando os recursos que os *blogs* oferecem, ou seja, escrita hipertexto, suporte multimídia, comentários, proposição de *links* relacionados, etc.
- b) *Blog* pessoal do aluno: Como um diário individual sobre seus interesses e inquietudes, *hobbies*, atividades, etc. De livre escolha pelos participantes, cuidando das atitudes de respeito e citando os recursos utilizados. Deve também participar nos *blogs* de colegas, comentando seus artigos e fazendo contribuições, propostas, etc.
- c) Oficina criativa multimídia: Pode ser individual ou coletiva sobre assuntos sugeridos ou livres, com a possibilidade de incluir todo tipo de referência na forma de textos (oficina literária), áudio (rádio, audições), vídeo (TV) ou de *links* a outros sítios. Admite qualquer tema: realidade, ficção, contos, reportagens, etc., e o emprego de múltiplos formatos multimídia.
- d) Gestão de projetos de grupo: Como *blog* coletivo, é voltado para os professores, os estudantes ou trabalhos de colaboração entre ambos, no qual o professor ou

os professores de distintas matérias ou centros assessoram o grupo na realização de trabalhos de pesquisa. Aqui o *blog* se revela como um excelente diário de trabalho, que guarda a trajetória do processo e a evolução do projeto.

- e) Publicação eletrônica multimídia: Jornal escolar, revista digital, monografias sobre diversos temas, etc. Aqui aproveitamos a potencialidade dos *blogs* quanto à administração de arquivos multimídia, próprios ou referenciados a partir de depósitos de conteúdos (Flickr, Odeo, Youtube, etc.). Já destacamos a facilidade de administração das ferramentas de criação de *blogs*, que permitem conseguir grandes resultados, bastando apenas saber escrever em um editor de texto. Ao potencial da multimídia juntam-se as possibilidades de participação, que enriquecem o conteúdo com contribuições e comentários de outros usuários; a difusão, mediante RSS, a utilização dos *podcasts*, etc.
- f) Guia de navegação: No qual se comentam sítios de interesse, notícias e contribuições em forma de crítica ou comentários dos mesmos. É a metáfora do diário de bordo ou caderno de viagens: um espaço em que se anotam as incidências e detalhes da navegação; neste caso, comentados pelos próprios navegantes, que aconselham, propõem e apresentam a seus colegas as páginas que visitaram e sua opinião pessoal.

## 8. Wiki

Um wiki permite escrever artigos ou documentos de forma coletiva ou colaborativa, porém, para isso, deve-se estabelecer algum tipo de protocolo; especialmente, se duas pessoas estão trabalhando ao mesmo tempo em um documento, já que pode ocorrer de uma usar o trabalho da outra. Deve-se estabelecer algum sistema de turnos para que se possa executar o trabalho corretamente; por exemplo, trabalhar em ambientes diferentes ou usar um ambiente provisório para ir escrevendo coisas antes de passá-las ao lugar definitivo.

Pode-se utilizá-la para realizar trabalhos de grupos, porém, na hora de sua confecção, devem ser definidos como “grupos separados”, para que cada conjunto de estudantes possa trabalhar sem ser “observado” pelos outros grupos. Uma vez fechado o *wiki*, este permanecerá visível a todos para assim poder avaliá-los. Alguns exemplos sobre sua utilização são:

Para a aprendizagem das lições, os estudantes utilizarão uma ferramenta *wiki*, mediante a qual elaborarão um “livro para a matéria”. Cada um dos grupos trabalhará na matéria que lhe corresponda dentro de cada lição. Farão uso do *wiki* para que cada uma das equipes do grupo contribua com seus trabalhos na elaboração de cada uma das lições que comporá “o livro da matéria”. Na data que o professor indicar (será a mesma para todos os grupos), serão fechados os *wikis*, e cada professor deixará no Moodle o trabalho realizado pelos alunos de seu grupo.

Glossário: para elaborar a parte da Teoria do “livro da matéria”, os participantes utilizarão outra ferramenta do Moodle, o “Glossário do curso de pesquisa Operacional”. Além disso, examinar-se-á a bibliografia utilizada, tanto a obtida mediante buscas na *Internet* como as referências encontradas na Biblioteca e Hemeroteca do Centro.

Consultas: para planejar e resolver as dúvidas que surgirem na aprendizagem, especialmente na elaboração do “livro da matéria”, poderão ser utilizadas outras possibilidades, como fóruns, *chats*, consultas, mensagens internas, etc.

## 9. Webcast

O *webCast* pode ser utilizado para a difusão do material didático nas aulas teóricas, pois permite ao docente controlar a sequência de *slides* mostrados, de modo que, cada vez que

mude de *slide*, ele se modifique de forma transparente e simultânea de apresentação a cada um dos estudantes. Ao exportar a apresentação, trocamos seu formato original pelo formato HTML com o objetivo de ser publicada na *Internet* posteriormente.

## 10. Webinar

Pode-se utilizar para a difusão do material didático nas aulas teóricas, igual aos *webcasts*. Além disso, os participantes podem interagir com o professor e os colegas, por exemplo, mediante um turno de perguntas, resolução de dúvidas, realização de enquetes *on-line*, etc.

## 11. Marcadores Sociais

Essa ferramenta permite a realização de trabalhos ou projetos de pesquisa sobre temas concretos, por meio da navegação pelas etiquetas de outros usuários, coleta e classificação de recursos na *Internet*.

Os marcadores sociais permitem analisar, buscar e organizar informação de forma colaborativa com outras pessoas com interesses comuns aos nossos ou com profissionais de nossa área. Desse modo, podemos coletar bancos de dados com informações de interesse para nosso trabalho.

## 12. RSS

Essa ferramenta permite ao usuário estar atualizado e navegar nos temas de interesse, levando em conta a alta quantidade de informações que se encontra na rede. No lugar de buscar ativamente a informação, recebemos automaticamente as últimas novidades que chegam, em função das assinaturas realizadas.

No caso de utilizarmos um RSS integrado em nossa plataforma, poderemos receber as novidades que queremos das páginas da *Internet* que estamos utilizando.

## 4.2. Tipos de Atividades

Nesta seção, são descritos tipos de atividades a se propor em um curso *e-learning*.

TIPOS DE ATIVIDADES	
Leitura	<i>Rifi-rafe</i>
Questionários	Jogo de papéis ( <i>Role-playing</i> ).
Respostas rápidas e Perguntas ao professor	Visita programada
<i>Brainstorming</i>	Estudos de caso
Perguntas a um especialista	Relatório
Discussão de Grupo	Pesquisa

Dependendo dos requisitos da interação específica, os participantes podem se agrupar de diferentes modos: atividades individuais, duplas, pequenos grupos e grande grupo.

A aprendizagem é um processo que requer um esforço individual do participante, de estudo e análise do conteúdo a aprender, que é tarefa imprescindível. Por isso, parte do pressuposto de que as atividades dos cursos *on-line* são individuais. No entanto, o esforço individual está dando lugar cada vez mais ao emprego de métodos participativos nos quais os estudantes colaboram entre si.



Tipos de perguntas:

Dicotômicas: São oferecidas apenas duas alternativas de respostas. Dentro desse tipo de pergunta há as do tipo verdadeiro/falso (os itens do questionário se compõem de uma afirmação ou frase que pode ser verdadeira ou falsa).

**Exemplo:** 1. O *Chat* é uma ferramenta de comunicação assíncrona.

- Verdadeiro.
  
- Falso.

Múltipla escolha: várias alternativas de respostas, das quais se assinalam uma ou mais opções de resposta. Em outras ocasiões, o questionário tem que hierarquizar opções, emparelhar e atribuir uma pontuação a uma ou diversas questões.

**Exemplo:** O *Chat* é uma ferramenta de:

- Comunicação síncrona.
- Comunicação assíncrona.
- Comunicação sincrônica.
- Comunicação assincrônica.

- b) **Questionário não restrito ou aberto:** É aquele que solicita uma resposta livre. Provoca respostas de maior profundidade. É formado por perguntas abertas que não delimitam de antemão as alternativas de resposta e se usa quando a informação que as perguntas fechadas podem proporcionar é insuficiente.

As respostas são redigidas pelo próprio sujeito.

Como inconveniente, destacamos que é de difícil tabulação, resumo e interpretação.

Nas recomendações ao docente, é interessante que este tenha preparadas as respostas “típicas” que lhe facilitarão o trabalho de correção, ainda que faça uma correção individualizada em cada caso.

**Exemplo:** 3. Você considera que o material de apoio responde às necessidades de sua matéria?













Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap

estruturá-lo mais especificamente. O professor, finalmente, poderá fazer uma síntese com as dúvidas mais frequentes que tenham surgido sobre o tema.

- Para aprofundar-se sobre um tema de estudo determinado.

#### 4.2.7. Perguntas a um Especialista

Trata-se de uma atividade informativa, na qual os participantes perguntam a uma pessoa especializada em um tema concreto (pode ser o professor, uma pessoa externa ao curso ou mesmo um participante que tenha se preparado exaustivamente sobre um tema ou que, por sua experiência, pode contribuir com conhecimentos concretos ao grupo).

Seguirá o seguinte processo:

- Previamente se determinará o conteúdo concreto sobre o qual versará a atividade, assim como o número de perguntas que cada participante realizará e o tempo destinado a desenvolvê-la.
- Será nomeado um coordenador de grupo que coletará todas as perguntas dos colegas e que, posteriormente, as enviará ao especialista para que proceda com suas respostas.
- Por último, o especialista desenvolve todos os pontos destacados pelo grupo.

Pode-se realizar em um grande grupo, trabalhando a fase prévia de geração de perguntas de forma individual ou em pequenos grupos.

Essa atividade pode ser desenvolvida por meio de *Chat*, *webinar*, *Videoconferência*, ou *webquest*, para citar alguns exemplos.

Enap

#### Resumo

Ativ.	Tipos	Definição	Individuais ou em grupo	Utilidade docente	Vantagens	Inconvenientes	Ferramentas
Questionários	Restrito ou Fechado	Dicotômicas; Múltipla escolha.	Individual	Evidenciar a aquisição de um determinado conhecimento.	São fáceis de classificar e analisar.	Informação mais limitada,	Programa de teste de autocorreção,
	Não restrito ou aberto	De respostas unívocas, respostas suscetíveis de livre interpretação e desenvolvimento.			Provoca respostas de maior profundidade.	Maior tempo de correção ao docente. Destacamos que é de difícil tabulação, resumo e interpretação.	Programa de teste com “resposta modelo” do professor ou sem resposta pré estabelecida,
	Misto	É aquele que considera em sua construção tanto perguntas fechadas como abertas			Provoca respostas de maior profundidade e é mais fácil de padronizar os dados do que um questionário aberto.	Conta com mais dificuldades para a extração de dados e maior tempo de correção do que um questionário fechado.	Programa de teste de autocorreção e Programa de teste com “resposta modelo” do professor ou sem resposta preestabelecida.

Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap



Ativ.	Tipos	Definição	Individuais ou em grupo	Utilidade docente	Vantagens	Inconvenientes	Ferramentas
Outras atividades	Visitas Programadas.	Permite combinar a observação com a aprendizagem <i>in loco</i> .	Grupo	Transferir o conhecimento.	Observação de projetos realizados em zonas geográficas de difícil acesso ou afastadas.	Suporte técnico (necessário uso de <i>Webcams</i> ).	Videoconferência
	Respostas Rápidas.	Técnica para obter agilmente o sentimento de um grupo sobre uma ou mais questões propostas.	Individual	Conhecer o parecer do grupo.	Serve para obter opiniões	Não serve para medir o grau de conhecimentos.	Correio eletrônico ou ferramentas para envio de informação
	Perguntas ao professor.	Propor consultas ao professor.	Individual/ grupal	Esclarecer conceitos ou para aprofundar os conhecimentos.	Esclarecer/ aprofundar.	-	Fórum; Correio eletrônico;  Ferramentas colaborativas ( <i>Blog, Google Docs, etc.</i> ).
	Bombardeio a um Especialista.	Perguntas a uma pessoa especializada em um tema concreto.	Grupo	Aprofundar os conhecimentos.	Aprofundar.	Requer bastante tempo de elaboração.	<i>Chat, Webinar, Videoconferência, ou webquest.</i>

### 4.3. Orientações para o Planejamento de Atividades

#### 4.3.1. Indicações Gerais

A seguir, reproduziremos um texto que consideramos relevante ser analisado quando planejamos um curso *on-line* e suas atividades. Corresponde a um fragmento do livro *La formación en Internet. Guía para el diseño de materiales formativos* (A formação na Internet. Guia para o desenho de materiais formativos):

*Se não queremos converter os ambientes de formação em rede, em ambientes puramente expositivos de blocos de dados e de informação, diante dos quais tudo o que o aluno deve fazer é memorizar a informação que se lhe apresenta, deve-se incluir uma série de atividades com as quais persigamos diferentes objetivos, que vão desde a compreensão dos conteúdos, a transferência a outras situações, e a fatos diferentes dos apresentados, ou aprofundamento nos mesmos. Em contrapartida com o que vínhamos afirmando, teremos que assinalar que a maioria dos sites da web formativos, ou seja, com alguns materiais didáticos com os quais nos encontramos, foram projetados para suportar simplesmente uma atividade: a leitura e memorização do material por parte do estudante, o que, indiretamente, sugere um modelo passivo de aprendizagem” (CABERO E GISBERT, 2005, p.92)*

A seguir, indicam-se algumas variáveis a considerar para que uma atividade seja percebida como útil pelo estudante.

- Pertinência entre a atividade, os conteúdos e a informação que estão lhe apresentando, portanto, manter uma coerência ao longo do processo de ensino-aprendizagem.
- Os participantes têm que perceber a atividade como interessante para alcançar os objetivos propostos no módulo.
- Com adequada temporalização, portanto, dar-lhes tempo suficiente para que possa ser realizada sem dificuldades.
- Diversificação nas atividades que se apresentam ao longo da ação formativa.
- Critérios de avaliação conhecidos e claros, pois é necessário que os participantes conheçam aqueles ligados aos objetivos de ensino- aprendizagem.
- Clareza na apresentação da atividade e adequação ao nível formativo dos alunos. O esforço deve vir no trabalho a se investir, não na compreensão do que se exige, portanto, é necessária clareza na apresentação da atividade.

É importante levar em conta a variável tempo, que às vezes não é considerada adequadamente quando se planejam as atividades, já que se tende a contemplar unicamente o tempo que o professor pensa que o estudante deve investir em sua realização; a realidade é que os tempos que devem se considerar são maiores.

Portanto, deve-se permitir que todos os estudantes possam realizar as atividades com clareza, que possam refletir sobre as mesmas e preparar suas respostas. Por exemplo, é interessante levar em conta as limitações dos participantes, como o manuseio instrumental das tecnologias, dificuldade de compreensão, dificuldade de se relacionar com os demais nas atividades colaborativas, etc.).

Recomenda-se que as atividades incluam aspectos distintos que sirvam de ajuda, guia e orientação aos participantes de um curso *on-line*, tanto para a realização delas como para saber a forma como devem cumpri-las e apresentá-las, assim como para que conheçam os critérios para sua avaliação. A seguir, incluiremos alguns:

- Clareza do contexto e ambiente em que se deve realizar a atividade com limites temporais, os quais se pensa em assumir para realizá-la e entregá-la.
- Meio de envio ao professor, seja por correio eletrônico, fóruns, etc. Recursos que o estudante poderá mobilizar para sua execução, por exemplo, materiais, documentos, endereços na *web*, etc.

- Modalidade, indicando o número de participantes que podem realizar a atividade e a modalidade de participação (individual, em grupo, trabalho colaborativo, etc.) que se permite.
- Critérios que se utilizarão para avaliar a execução da atividade Condutas, que se espera que sejam desenvolvidas pelos estudantes, e explicitação das condutas que se consideram desejáveis.
- Formas nas quais se deverá apresentar a realização da atividade: estrutura, tipo de material, tamanho/volume, composição, etc.

Ao finalizar as atividades, é interessante entregar um breve questionário aos estudantes para obter informações complementares que ajudem a determinar possíveis melhoras em futuras intervenções. Pode-se estruturar como um questionário de satisfação, como o que vimos no anexo do módulo 3, perguntando sobre o que acreditam terem aprendido, sua opinião sobre as atividades (interessantes, úteis, aborrecidas, etc.), sua opinião sobre os materiais que utilizaram para realizar as atividades, que outras atividades pensam que poderiam ter feito para aprender os conteúdos.

#### 4.3.2. Estrutura de uma Atividade

**Exemplo:**

A informação geral sobre a atividade que se apresenta poderá ser a seguinte:

- Nome da atividade: Trabalho comparativo entre o uso das ferramentas de comunicação síncronas e assíncronas aplicadas a um curso de formação *on-line*.
- Data de início e de conclusão: A atividade é realizada desde o dia XX até o dia XX.
- Calendário: De X a X, atividade de fórum / De X a X, atividade de quadro de avisos / De X a X, trabalho em grupo / Dia X, sessão de encerramento de *chat*.
- Objetivo: Analisar as vantagens e desvantagens das ferramentas síncronas e assíncronas e suas possíveis aplicações em um curso *on-line*.
- Atividade prévia: Leitura de um módulo concreto, além de referências adicionais indicadas tanto pelo professor como pelos participantes do curso.
- Instruções de desenvolvimento.
- Local: A atividade será realizada no fórum de debate do curso, no quadro de avisos e no *chat*. Igualmente demandará a apresentação ao professor de um trabalho final de grupo.

Avaliação: Foram estabelecidas diferentes pontuações para cada ação da atividade e uma nota final global de pontuação da atividade em seu conjunto.





Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap

À medida que se aperfeiçoa e especializa a formação *on-line*, o tipo de público que tem acesso a esses cursos aumenta, seja pela melhoria da conexão de um grande número de usuários ou pelas facilidades de acesso a essa formação com a eliminação das barreiras espaço-temporais.

A principal diferença entre a formação tradicional e a formação *on-line* está principalmente no protagonismo que o estudante adquire em cada uma das modalidades.

Uma das características da formação *on-line* é que o comportamento do participante pode ser distinto daquele da formação presencial; comprovou-se que aquela metodologia favorece aos mais introvertidos, já que não estão expostos à observação de outros participantes. Seja como for, o que se está comprovando é que, na rede, o estudante tem maior liberdade para dirigir e organizar seu próprio ritmo de aprendizagem.

Em função da complexidade dos processos formativos, podemos encontrar distintos perfis que participam do planejamento de um curso, por exemplo, especialistas na temática tratada no curso em questão (autores da documentação e professores-tutores), pedagogos, projetistas gráficos, programadores, técnicos de som e imagem, etc.

Nesse tema nos centraremos especificamente no papel do docente e do aluno. A missão dos professores mudou: já não é um mero transmissor de conteúdos e conhecimentos. Agora seu principal objetivo, nesse novo ambiente, é o de ser um facilitador do conhecimento e se adaptar às necessidades educacionais de cada estudante.

Neste capítulo se analisarão as diversas funções e papéis que um professor deve cumprir, tanto a nível educacional, organizacional e motivacional, como a nível de sua entrega pessoal, favorecendo a comunicação e a socialização da comunidade virtual.

**Enap**

## 5.1. O papel do professor na formação *on-line*

### 5.1.1. Objetivos



Está em curso um debate sobre se os professores estão se tornando imprescindíveis, como consequência da utilização das TICs na educação e na formação. Todavia, a eliminação do papel dos professores na aula virtual não é mais que um mito. De fato, as novas tecnologias não dispensam a necessidade dos docentes, mas exigem uma redefinição de seu papel e, consequentemente, de seu perfil profissional. De fato, o papel dos docentes mudou e continua mudando progressivamente: de um instrutor a converter-se em um construtor, facilitador, treinador, e criador de ambientes de aprendizagem estimulantes.

Deve, igualmente, conseguir que o participante não abandone a formação e que a finalize com êxito, alcançando todos os objetivos previamente estabelecidos.

Frequentemente, na formação presencial, o êxito ou fracasso dos estudantes recai diretamente sobre o docente responsável pela matéria. Na formação *on-line*, o êxito ou fracasso é considerado parte de toda a organização e de todos os agentes e recursos mobilizados, desde o professor, até os meios técnicos utilizados, a gestão da formação, e, principalmente, o próprio participante.

Como se trata de um processo de aprendizagem em contínuo desenvolvimento e de uma tecnologia em mudança, existe uma série de **objetivos específicos que devem ser considerados:**

Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap  
Enap

- Quanto aos conteúdos: O professor deve fazer chegar os conteúdos ao estudante de maneira que este tenha fácil acesso; além do mais, deve assegurar que esses conteúdos se adaptem aos requisitos que o estudante demandou para sua formação.
- Quanto à aprendizagem: É necessário que o professor detecte se há algum impedimento que atrapalhe a aprendizagem do participante, quer do tipo técnico ou pedagógico. Deve-se assegurar que ele tenha adquirido os conhecimentos necessários para superar a ação formativa e, caso contrário, facilitar-lhe os meios para que assim seja.
- Quanto à avaliação e ao acompanhamento: Ainda que o participante adquira maior independência e liberdade, o professor deve realizar o seguimento e a avaliação e assim acompanhar de perto a evolução da aprendizagem.

### 5.1.2. Papéis

Os docentes, no século XXI, enfrentam um desafio importante de ter que atualizar seus conhecimentos para fazer uso adequado das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC), como um profissional que utiliza as TICs na aula. Esse é um desafio que tem levado os docentes a refletirem sobre como se adaptar às novas mudanças educacionais e formativas sem comprometer a qualidade de seu trabalho. Isso sugere que o que realmente se está demandando é, além do papel de “transmissor de conhecimento”, um *e-professor*, desempenhando o papel de mentor, treinador (VOLMAN, 2005) e facilitador, que é o chamado *e-moderador* (SALMON, 2000).

Murphy *et al.* (2005) explica com mais detalhe o que se requer no desempenho dessas funções. Disse que a tutoria é uma relação entre uma pessoa especialista e um estudante. O especialista guia os estudantes por modelos de desenvolvimento cognitivo, profissional, emocional, assessora, apoia na criação de redes profissionais, e, claro, avalia.

Observa-se de forma contínua a evolução do estudante, dá ânimo, analisa suas necessidades específicas, orienta, informa, motiva por meio de uma comunicação cuidadosa, além de supervisionar e regular a participação. Disso se depreende que existe uma dimensão pedagógica que se baseia nos conhecimentos do profissional que realiza o acompanhamento do curso, ao que se acrescenta um novo papel de “abridor de portas” ou facilitador.

Na realidade, é imprescindível proporcionar assistência técnica, de gestão, e estimular as atividades sociais que mantêm a rede virtual funcionando e gerando relações de aprendizagem gratificantes. Se adotar esses papéis, o *e-professor* fará migrarem suas prioridades. Passará da prioridade dada à transmissão de conhecimentos à utilização de suas energias para aplainar o caminho de cada um dos participantes, para que estes alcancem, com êxito, os objetivos da formação, transformando a informação em conhecimento (MARTÍNEZ CASANOVA, 2003, CABERO, 2007). Murphy *et al.* (2005) acredita que os professores se veem pegos no processo de mudança de papéis, aspecto importante a se abordar na constituição de formadores de *e-learning*.

Ainda que exista uma ampla literatura sobre os materiais e recursos de formação a distância no *e-learning*, relativamente pouco foi escrito sobre a tutoria de *e-learning*. Sabemos que o desenho de formação *on-line* mais eficaz é aquele que promove o tipo de aprendizagem com base na teoria construtivista. Essa teoria estabelece que o conhecimento se desenvolve por meio da participação ativa do estudante, em que a colaboração e a negociação são fundamentais, e os indivíduos criam e constroem progressivamente o conhecimento, que agregam com a sua experiência prévia (ROVAI, 2003).

Com o fim de exercer esses novos papéis, a formação de docentes deve se centrar em como desenvolver uma série de habilidades e estratégias.

### 5.1.3. Tarefas

Uma das funções do professor-tutor na formação *on-line* é atuar como organizador e facilitador da participação dos estudantes. Essa função implica em três papéis complementares em sua tarefa como dinamizador (MASON, 1991):

- a) **Papel organizativo:** estabelece a agenda (objetivos, horários, regras de procedimento, normas) e deve atuar como líder impulsionador da participação do grupo, pedindo contribuições regularmente, propondo atividades nas quais se deve dar uma resposta, iniciando a interação, variando o tipo de participação, não monopolizando a participação, etc.
- b) **Papel social:** criar um ambiente agradável de ensino, interagindo constantemente com os participantes e fazendo um acompanhamento positivo de todas as atividades que se realizem, e pedindo que expressem seus sentimentos e sensações quando necessitem. A aprendizagem a distância requer um alto nível de interatividade. O professor-tutor deve estabelecer os mecanismos que facilitam o *feedback* com os estudantes e que permitam captar suas dúvidas.
- c) **Papel intelectual:** como facilitador educacional, deve centrar as discussões nos pontos cruciais, fazer perguntas e responder às questões dos participantes para animá-los a elaborar e ampliar seus comentários e contribuições. O professor-tutor não só distribui conteúdos, mas ensina os caminhos que conduzem à informação.

Como é de nosso conhecimento, os professores devem garantir, entre outras, as seguintes tarefas:

- Estabelecer os objetivos que se perseguem.
- Estruturar os conteúdos programados.
- Projetar as unidades didáticas.
- Decidir sobre a metodologia a se utilizar.
- Projetar o sistema de acompanhamento e avaliação.

Dito isto, pode parecer que as tarefas de docente *on-line* não diferem em nada das desenvolvidas por um docente em aula. Efetivamente, o docente que desenvolve sua atividade em um ambiente virtual de aprendizagem deverá atender a um conjunto de novos requisitos que se somam aos citados anteriormente.

Portanto, o professor *on-line* deverá também:

- Estimular o participante para que faça juízos críticos sobre a qualidade e a validade das novas fontes e da informação obtida.
- Potencializar uma mentalidade aberta e crítica própria de profissionais independentes.
- Cooperar e colaborar ativamente com toda a comunidade virtual. Mediar entre os alunos e o que necessitam saber.
- Ser provedor da estrutura pedagógica que facilita a compreensão dos conteúdos.

Para realizar essas tarefas, há demandas de perfis surpreendentemente ecléticos, que obedecem a características ou competências de ampla cobertura, como, por exemplo:

- Criatividade.
- Flexibilidade.
- Visão logística para a atribuição de lugares de estudo e grupos de estudo.
- Habilidades para o trabalho de projeto.
- Competências administrativas e organizacionais.
- Capacidade de gerar redes.



As carências quanto ao trato presencial impossibilitam a socialização que se dá na formação mais tradicional, provocando, no participante, uma sensação de solidão ou desorientação, às vezes até de abandono.

As dificuldades em ambientes de aprendizagem complexos ou pouco intuitivos, em muitos casos desconhecidos pelo os estudantes, fazem com que se perca muito tempo buscando informação, o que desmotiva o participante.

Em alguns casos, as fontes de informação não são tão fidedignas quanto deveriam, ou as fontes utilizadas são, no mínimo, questionáveis.

A possibilidade de ter ao alcance meios tecnológicos de comunicação faz, às vezes, com que o participante se dedique a tarefas que não estão relacionadas com o curso e/ou utilize os meios a sua disposição para temas lúdicos em vez de formativos.

Estresse por excesso no tempo de uso do computador.

Esgotamento da vista, problemas de coluna, pescoço e pulso devido ao uso intensivo do computador.

Problemas de comunicação devido ao uso apenas da linguagem não verbal, esquecendo-se de outros tipos de comunicação.

Possíveis problemas na utilização abusiva e inadequada dos recursos da rede para a realização das tarefas correspondentes aos cursos.

Impossibilidade de se adaptar a essa forma de ensino, com o subseqüente abandono.

Equipamento de informática obsoleto, com o subseqüente desembolso econômico para poder adaptá-lo aos requisitos necessários para o desenvolvimento normal do curso.

### **Inconvenientes para os professores**

Ansiedade devido às carências técnicas quanto às novas tecnologias, recursos informáticos e sua dificuldade para se adaptar a eles.

Mais tempo ocupado no acompanhamento pessoal ao participante, adaptação contínua dos conteúdos do curso, busca de documentação atualizada, administração da caixa de correio, etc.

Total dependência da tecnologia e da rede informática para desempenhar seu trabalho, para que o curso se desenvolva com total normalidade.

O perfil do participante costuma ser amplo, tanto na idade, como em relação ao ambiente social e profissional, localização geográfica, nível de conhecimentos, tempo disponível para os cursos, etc.

Pode-se supor que essa é uma dificuldade adicional na hora de realizar o curso. Por outro lado, pode-se entender como um benefício, pelo enriquecimento na variedade de vivências que cada um dos participantes pode trazer.

Não obstante, autores como Marcelo, C. (2002) fazem questão de destacar as diferentes realidades, com o objetivo de que o *e-formador* possa proceder o curso do modo correto. Devem-se avaliar alguns aspectos como:

1. Uma parte importante dos participantes costuma ter trabalho estável, o que leva a uma rotina rígida em termos de horários e trabalhos a desenvolver. A isso se acrescenta que, muito possivelmente, essas pessoas tenham obrigações familiares, o que faz com que a realização de um curso resulte num esforço extra a suas tarefas cotidianas, para conciliar todos esses aspectos de suas vidas.
2. Um fator importante a se levar em conta deriva dos motivos que levam à realização de um curso com estas características: projeção profissional, melhoria de emprego, ampliação na formação, interesses pessoais, etc.
3. As características particulares dos cursos *on-line* criam um sentimento de solidão entre os participantes, ao não terem um contato direto com os professores nem com os demais colegas.
4. Essas discrepâncias entre as experiências e vivências dos professores e dos estudantes podem provocar falta de comunicação entre eles.
5. Insuficientes recursos técnicos e conhecimentos para utilizá-los podem provocar uma falta de motivação que desemboque na apatia do participante e até no abandono.

Para lutar contra a desistência dos participantes e sua falta de motivação, podemos destacar algumas estratégias:

#### **A. Antes da formação**

Na medida em que tenhamos mais informações sobre o perfil do participante, sua motivação para a realização do curso surge, devido a sua instituição ou algo pessoal, os recursos com os quais conta, sua situação profissional e pessoal (e com isso o tempo disponível), conhecimentos mínimos que tenha em relação ao curso que se realizará, expectativas sobre o curso, etc. Poderemos estabelecer as distintas pautas no desenho dos materiais, conteúdos do curso e recursos necessários, de forma que o curso se adapte da melhor maneira possível ao perfil dos participantes.

#### **B. Durante a formação**

É de vital importância que os docentes utilizem todos os recursos técnicos ao seu alcance para realizar uma comunicação fluida com o estudante. No caso de existir a figura do coordenador, essas tarefas de comunicação poderão ser repartidas e diversificadas, de forma que os professores possam se dedicar a uma comunicação mais pedagógica, deixando as comunicações técnicas para a coordenação. Se essa figura não existe, os professores deverão realizar ambas as tarefas, já que o mais importante é que o participante se sinta acompanhado durante todo o itinerário que realiza no processo formativo, suprindo, desse modo, as carências com relação à formação presencial. Palloff e Pratt (1999), a partir de sua experiência em ambientes educacionais telemáticos, elaboraram uma série de técnicas para a administração do tempo e da informação, resumida a seguir:

## Técnicas para a administração do tempo e da informação

PROBLEMA	SOLUÇÕES POSSÍVEIS
Falta de participação ou participação reduzida, por parte de um ou mais participantes, devido à sobrecarga de informação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ter um contato pessoal para determinar as causas.</li> <li>• Sugerir o estabelecimento de um tempo diário exclusivamente para ler.</li> <li>• Ajudar na gestão das leituras extras para o curso.</li> </ul>
Sobrecarga de informação devido a uma gestão ou organização inadequada da mesma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar seguro de que o participante está enviando mensagens adequadas aos fóruns de debate e corrigi-lo se necessário.</li> <li>• Adicionar fóruns de debate e, se for necessário, separar e organizar o material.</li> <li>• Apresentar leitura extra em quantidades razoáveis.</li> <li>• Se o grupo for grande, dividi-lo em pequenos grupos de discussão.</li> <li>• Estabelecer um tempo limite para o debate de um tema (por exemplo, uma ou duas semanas por tema).</li> </ul>
Falta de participação devido a dificuldades técnicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar formação e assessoramento no uso da tecnologia.</li> <li>• Contatar o administrador do sistema para resolver problemas que estejam fora do controle do professor e do estudante.</li> <li>• Dispor de um apoio técnico acessível para os participantes.</li> </ul>
Participação reduzida devido à privacidade das relações interpessoais nos grupos de trabalho.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criar canais de comunicação (fóruns, chats, etc.) de grupo, configurar em grupos separados.</li> <li>• Animar a utilização desses espaços de comunicação de grupo para reforçar os vínculos.</li> </ul>
Excessiva participação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limitar a extensão das mensagens.</li> <li>• Limitar a frequência de mensagens, por exemplo, 2 por semana.</li> </ul>
Sobrecarga de informação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estruturar o material a se ler por semana, em quantidades suficientes para que os participantes possam executar a tarefa.</li> <li>• Dividir o material por temas e por grupos de trabalho/discussão.</li> <li>• Estabelecer um tempo limite para a leitura/debate sobre cada tema.</li> </ul>

Como pudemos comprovar anteriormente, o papel dos professores se diversificou e ampliou na formação *on-line*, com relação ao papel que costumava desempenhar na formação presencial.

No quadro seguinte, mostram-se, de maneira resumida, algumas estratégias de dinamização que poderão servir de ajuda ao professor *on-line* nesse processo de ensino-aprendizagem com base nas TICs:







Listemos alguns deles:

<b>Fatores que definem o perfil do aluno</b>
Idade.
Profissão.
Nível de formação.
Conhecimentos prévios.
Interesses e expectativas.
Disponibilidade.
Habilidades em TIC (Tecnologias da Informação e Comunicação).
Habilidades em aprendizagem autônoma.
Experiência em <i>e-learning</i> / formação a distância.

Vejamos algumas características gerais dos estudantes de *e-learning*:

<b>Características</b>
Trabalhadores ativos com tempo escasso.
Motivação inicial sobre o estudo.
Bagagem de experiências.
Responsabilidade sobre o estudo.
Possíveis dificuldades por falta de habilidades em TIC e/ou aprendizagem autônoma.
Possíveis resistências aos métodos empregados ou aos novos conhecimentos.

Dentre todas as características e capacidades que os participantes devem ter para realizar cursos de *e-learning* com êxito, destaca-se a aprendizagem autônoma, que é, definitivamente, a habilidade que uma pessoa tem para:

- dirigir, regular e avaliar sua forma de aprender, de forma consciente e intencional, fazendo uso de estratégias de aprendizagem, para alcançar os objetivos desejados.

Enap

Enap

Enap

Enap

Enap

Enap

Enap

Enap

Enap

Enap

Enap

Enap

Enap

Enap

Enap

Enap

Enap

Enap

Enap

Enap

Enap

**Enap**

Enap

Enap

Enap

Enap

Enap

Enap

Enap

Enap

Enap

Enap

Enap

Enap

Enap

Enap

Enap

Enap

Enap

Enap

Enap

