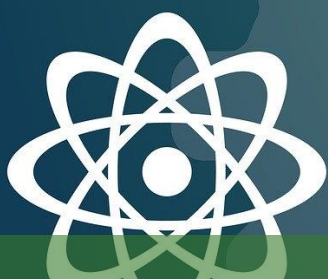




FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS DA
SANTA CASA
DE SÃO PAULO



CEAD | Coordenadoria de Educação a Distância

MODELO DE ORGANIZAÇÃO DO AVA

Créditos

Fundação Arnaldo Vieira de Carvalho

Presidente

Dr. José Cândido de Freitas Júnior

1º Vice-presidente

Dr. João Clímaco Penna Trindade

2º Vice-presidente

Dr. Sebastião Barbosa de Almeida

Assessor da presidência

Dr. Antônio Augusto Brant de Carvalho

Faculdade de Ciências Médicas da Santa Casa de São Paulo

Diretor

Profº Dr. José Eduardo Lutaif Dolci

Vice-diretor

Profº Dr. Irineu Francisco Delfino Silva Massaia

Coordenadoria de Educação a Distância - CEAD

Coordenador Geral

Profº Dr. Manoel Carlos Sampaio de Almeida

Coordenadoras Técnicas

Profª Drª Ana Paula G. D. Carrare

Profª Drª Cristiane Camilo Hernandez

Coordenadoras Pedagógicas

Profª Drª Livia Keismanas de Ávila

Profª Me Luciana Gonzaga Santos Cardoso

Secretária

Sara Cristina dos Santos Muniz

Designer Instrucional

Lucio Seisho Inafuku

Livia Moreiras Sena

Analista de Desenvolvimento em Tecnologia Instrucional

Rodrigo Calado

Editor Audiovisual Pleno

Rodrigo Ciasi dos Santos

Apresentação

Caro docente,

Frente à necessidade de suspensão das atividades da graduação, a Coordenadoria de Educação à Distância (CEAD) se organizou para ofertar de maneira gradual o treinamento no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA-Moodle).

Considerando a necessidade de adaptação dos professores e alunos da instituição, é importante que a oferta de atividades para os alunos no AVA-Moodle seja feita progressiva e planejadamente.

A mudança de modalidade de presencial para a distância requer que seja feita uma adaptação das estratégias pedagógicas, dos conteúdos e da própria grade de disciplinas.

Para auxiliar coordenadores e professores elaboramos um **modelo de organização do AVA-Moodle**, considerando uma semana padrão, que permite disponibilizar as atividades pedagógicas para o aluno utilizando alguns recursos fundamentais do Moodle, que poderá ser adaptado às necessidades das disciplinas. Nosso objetivo neste primeiro momento é começarmos, de forma estruturada, a realizar atividades no AVA-Moodle, engajando professores e alunos. Como apoio para a organização do Moodle, estão disponibilizados no AVA os tutoriais que explicam os recursos utilizados nesta proposição.

Esperamos que as orientações contribuam para o planejamento das suas atividades!

Bom trabalho!

Coordenadoria de Educação a Distância

Sumário

Resumo.....	5
1 Modelo de Apresentação da Disciplina	6
2 Recursos de comunicação.....	6
2.1 AVISOS	6
2.2 FÓRUM	7
2.3 DIÁLOGO.....	7
3 Edição de um Tópico para disponibilização de materiais	8
3.1 Editar e denominar um TÓPICO	8
3.2 Elaborar e inserir um TÓPICO.....	9
3.3 Incluir MATERIAIS e ATIVIDADES no AVA.....	9

MODELO DE ORGANIZAÇÃO DO AVA

RESUMO



Neste material você encontrará

- ✓ Recursos de comunicação
 - AVISOS
 - Entendendo o que são Avisos
 - Aprendendo a enviar um Aviso
 - FÓRUM
 - Entendendo o que é Fórum
 - Aprendendo a inserir Fórum no AVA
 - Aprendendo a enviar mensagens no Fórum
 - DIÁLOGO
 - Entendendo o que é Diálogo
 - Aprendendo a inserir Diálogo no AVA
- ✓ Edição de um Tópico para disponibilização de materiais
 - Como editar e denominar um Tópico
 - Como inserir e elaborar um roteiro de aula
 - Como incluir materiais e atividades no AVA
 - Rótulo
 - Arquivo
 - URL
 - Biblioteca Virtual
 - Videoconferência
 - Tarefa

1 MODELO DE APRESENTAÇÃO DA DISCIPLINA

Apresentamos a você o modelo de apresentação da disciplina planejado a partir da elaboração do **Modelo de Organização do AVA** elaborado pelo CEAD. Na sequência, explicaremos cada um dos itens quem compõem o referido modelo.

The screenshot shows a course page for 'Bioestatística' at Santa Casa de São Paulo. The page is organized into two main columns. The left column contains course navigation and content, while the right column lists communication objectives. A green arrow points from the 'Roteiro de estudo' section on the left to the 'Avalie' objective on the right.

Left Column (Course Content):

- Menu icon, E-mail: faleconosco.ead@fcm.santacasasp.edu.br
- Santa Casa de São Paulo logo
- Bioestatística**
- Página inicial / Cursos / Teste / Bioestatística
- Avisos
- Fórum de dúvidas
- Dialogo
- Populações e amostras**
- Roteiro de estudo**
Nessa aula falaremos sobre populações e amostras.
 1. Leia o artigo
 2. Assista o vídeo
 3. Leia o capítulo do livro x, páginas x, y e z
 4. Realize a atividade prática
- Material teórico
 - Artigo - O que é população? O que é amostra?
 - Vídeo - Populações e amostras
 - Capítulo de livro - Estatística e bioestatística: da população à amostra
- Atividades
 - Aula Online
 - Tarefa - Pesquisa e resumo

Right Column (Communication Objectives):

- Comunique-se**
Crie espaços para o diálogo e para dúvidas
- Sobre o que falaremos?**
Escreva um roteiro de estudos
- Ensine!**
Disponibilize artigos, vídeos do youtube e livros da biblioteca virtual da faculdade
- Avalie**
Crie um espaço para que os alunos possam entregar uma atividade

2 RECURSOS DE COMUNICAÇÃO

Para a comunicação com os alunos você poderá utilizar três ferramentas distintas com objetivos diferentes.

2.1 AVISOS

AVISOS é um recurso de comunicação unidirecional, ou seja, as mensagens são enviadas apenas pelos docentes participantes da Disciplina. Não é possível que os alunos respondam aos avisos.

Este recurso de comunicação já está previamente configurado para todas as disciplinas.

Para aprender a enviar **AVISOS**, acesse o **Tutorial: Avisos – como enviar**.

2.2 FÓRUM

O **FÓRUM** é o recurso de comunicação mais utilizado no Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA. Neste recurso estão presentes todos os participantes da disciplina (Professores e Alunos). Qualquer pessoa poderá iniciar uma conversa no FÓRUM. Por isso é fundamental a presença ativa do professor atuando como mediador das conversas.



DICA!

Ao editar a disciplina você poderá inserir o seguinte texto na Descrição:

Este canal é um espaço formal para a comunicação entre todos os participantes da disciplina. Professores e alunos podem acrescentar novos tópicos para discussão.

Cada tópico trata de um assunto. Dúvidas e comentários referentes ao assunto do tópico devem ser respondidos sempre no mesmo tópico.

Novos tópicos devem ser criados para novos assuntos.

Para inserir o **FÓRUM**, acesse o **Tutorial: Fórum de Dúvidas da Disciplina – Como inserir**.

Para enviar mensagens no Fórum siga os mesmos passos do **Tutorial: Avisos – Como enviar**.

2.3 DIÁLOGO

O **DIÁLOGO** é um outro recurso de comunicação no AVA. Nele, a comunicação ocorre entre duas pessoas, apenas. Utilizado para assuntos pessoais.

Caso opte por utilizar este recurso insira o DIÁLOGO seguindo os mesmos passos que utilizou para inserir o FÓRUM.



DICA!

Ao editar o Diálogo você poderá inserir o seguinte texto na Descrição:

Caro Aluno!

A comunicação neste recurso é feita somente entre dois integrantes desta sala virtual (Disciplina). Você poderá entrar em contato com um professor ou aluno desta disciplina. Utilize esse recurso exclusivamente para assuntos pessoais.

Para iniciar um Diálogo:

- 1 – Clique em **Criar**;*
- 2 – Em **Pessoas** digite o nome;*
- 3 – Em **Assunto** digite o assunto;*
- 4 – Em **Diálogo** digite a mensagem;*
- 5 – Clique em **Enviar**.*

3 EDIÇÃO DE UM TÓPICO PARA DISPONIBILIZAÇÃO DE MATERIAIS

Após a edição dos recursos de comunicação, vamos trabalhar na edição do AVA para a inserção de materiais e atividades da Disciplina.

De acordo com este modelo, a Disciplina será organizada segundo o que denominamos de “Semana Padrão”, ou seja, o professor organiza, em um tópico do AVA-Moodle, o conteúdo da respectiva semana de aula. Por exemplo: Se a disciplina ocorre em um dia na semana, é possível que cada tópico seja uma aula. Porém, se a disciplina ocorre em mais de uma vez na semana, o professor reorganiza os temas de aula podendo agrupá-los ou apresentá-los em subitens de um tópico. (veja “Rótulo” para inserir subitens).

3.1 EDITAR E DENOMINAR UM TÓPICO

Acesse o **Tutorial: Tópico da aula – Como editar** e denomine o Tópico. Por exemplo: **SEMANA 1 – 23 a 29/03/2020** (considere sempre os 7 dias da semana).

3.2 ELABORAR E INSERIR UM ROTEIRO DE AULA

Este roteiro é um texto elaborado pelo professor com orientações detalhadas sobre os materiais e atividades que os alunos deverão consultar ou realizar. Deve ser preparado cuidadosamente, de modo que o aluno seja capaz de identificar qual o caminho a ser percorrido durante a aula.



DICA!

Segue um texto padrão que poderá auxiliá-lo na elaboração do seu ROTEIRO:

Você deve acessar e estudar os materiais na sequência indicada abaixo:

- 1) *Assista ao vídeo NOME DO VÍDEO e se atente a xxxxxxx;*
- 2) *Faça a leitura do CAPÍTULO X/ITEM X/PÁGINA X do livro NOME DO LIVRO, disponível, na Biblioteca Virtual e relacione com o vídeo;*
- 3) *Faça a leitura do artigo NOME DO ARTIGO, pag. XX item XX;*
- 4) *Realize a TAREFA.*

Importante!

Para acessar a Biblioteca Virtual você deverá estar logado na área restrita - Novo Portal (<http://fcmsantacasasp.edu.br/arearestrita/index.html>).

Para inserir um Roteiro, acesse o **Tutorial: Roteiro de aula – Como preencher ou alterar**.

Obs.: No Roteiro deixe sempre a informação sobre a necessidade de Login na Área Restrita para acesso à Minha Biblioteca.

3.3 INCLUIR MATERIAIS E ATIVIDADES NO AVA

Agora faremos a inclusão dos materiais que você preparou para disponibilizar aos alunos. Siga as indicações conforme o tipo de material que se adequa à sua necessidade.



IMPORTANTE!

Antes de disponibilizar qualquer material consulte as Diretrizes de Produção da CEAD sobre DIREITOS AUTORAIS e verifique se seu material necessita de adequações.

a) Rótulo

A criação de Rótulo é útil para a organização dos materiais. Sempre que você desejar criar um subitem para um Tópico, crie um Rótulo.

Para criação e organização de Rótulo acesse o **Tutorial: Como inserir um Rótulo**.

Organize os materiais movimentando o Rótulo ou Recurso até o local desejado. Para isto acesse o **Tutorial: Rótulo - Como inserir e mover**.

b) Arquivo

Este recurso pode ser utilizado para arquivos de texto (docx; pdf), apresentação (pptx) ou planilhas (xlsx). É recomendado que os arquivos editáveis sejam convertidos para antes de serem disponibilizados. Para inserir um ARQUIVO, acesse o **Tutorial: PDF – Como inserir um arquivo**.

c) URL

Este recurso é utilizado para inserir links que direcionará o aluno à uma página da internet. Pode ser link para consulta de sites, artigos científicos ou vídeos. Para utilizar este recurso, acesse o **Tutorial: Link de artigo da internet – como inserir** e o **Tutorial: Youtube – como inserir um link de vídeo**.

d) Biblioteca Virtual

A biblioteca virtual está disponível aos docentes e alunos da Faculdade utilizando o acesso à **Área restrita**. É um recurso interessante, pois você pode indicar, através de um link, a página exata em que você deseja que o aluno inicie uma leitura. Para conhecer a Minha Biblioteca, acesse o **Tutorial: Biblioteca virtual – Como acessar, pesquisar, copiar um link e inserir no AVA**.

e) Videoconferência

Para que seja possível realizar uma videoconferência no AVA, recomendamos a utilização do serviço Google Meet. Este é um serviço que já faz parte do pacote aplicativos presentes no e-mail institucional fornecido pela faculdade aos seus colaboradores, e que oferece uma série de

recursos adicionais, se comparado com outras ferramentas do mercado. Entre as principais funcionalidades estão a capacidade de organizar aulas com até 250 participantes, sem limites de tempo e principalmente a capacidade de disponibilizar estas videoconferências no AVA.

Para criar uma videoconferência, acesse o **Tutorial: Videoconferência (Aula ao vivo) - Como criar e publicar no AVA.**

f) Tarefa

Nesta proposição de organização indicamos a criação de uma Tarefa. Neste momento tem a finalidade de registro de atividade realizada pelo aluno em cada Semana Padrão, portanto dimensione o tempo de dedicação do aluno para a sua realização, considerando as demais disciplinas que podem ocorrer simultaneamente à sua.

Para inserir uma Tarefa acesse o **Tutorial: Tarefa – Como inserir e configurar.**

Para correção aguarde a data estipulada de entrega, pois há a possibilidade de edição pelo aluno. Para corrigir a Tarefa acesse o **Tutorial: Tarefa – Como corrigir.**



FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS DA
SANTA CASA
DE SÃO PAULO

CEAD

Coordenadoria de
Educação a Distância



Fundação Arnaldo Vieira de Carvalho