COMFOR

Comitê Gestor Institucional de Formação Inicial e Continuada de Profissionais da Educação Básica

UNIFESP

Universidade Federal de São Paulo

1933

Introdução à Tecnologia da Educação a Distância

Autor: Prof. Dr. Adilton Luís Martins

São Paulo | 2015

Presidenta da República
Dilma Vana Rousseff

Vice-Presidente
Michel Miguel Elias Temer Lulia

Ministro da Educação
Renato Janine Ribeiro

Universidade Federal de São paulo (UNIFESP)
Reitora: **Soraya Shoubi Smaili**
Vice Reitora: **Valeria Petri**
Pró-Reitora de Graduação: **Maria Angélica Pedra Minhoto**
Pró-Reitora de Pós-Graduação e Pesquisa: **Maria Lucia Oliveira de Souza Formigoni**
Pró-Reitora de Extensão: **Florianita Coelho Braga Campos**
Secretário de Educação a Distância: **Alberto Cebukin**

Comitê Gestor da Política Nacional de Formação Inicial e Continuada de Profissionais da Educação Básica - CONAFOR
Presidente: **Luiz Cláudio Costa**

Coordenação geral do Comitê Gestor Institucional de Formação Inicial e Continuada de Profissionais da Educação Básica - COMFOR
Coordenadora: **Celia Maria Benedicto Giglio**
Vice-Coordenadora: **Romilda Fernández Felisbino**

Coordenação pedagógica dos cursos
Adalberto dos Santos Souza
Antonio Simplicio de Almeida Neto
Betania Libanio Dantas de Araújo
Daniela Finco
Edna Martins
Érica Aparecida Garrutti de Lourenço
Indaiá de Santana Bassani
José Carlos Gomes da Silva
Lucília Santos Siqueira
Mariângela Graciano
Melvina Afra Mendes de Araújo
Renata Marcílio Candido
Romilda Fernández Felisbino
Rosário Silvana Genta Lugli
Sandro Luis da Silva
Sarah Isabel Pinto Monteiro do Nascimento Alves

Coordenação de EaD
Izabel Patrícia Meister
Paula Carolei
Rita Maria Lino Tárcia
Valéria Sperduti Lima

Coordenação de Produção e Desenho Instrucional
Felipe Vieira Pacheco

Coordenação de Tecnologia da informação
Daniel Lico dos Anjos Afonso

Secretaria de Educação Básica - SEB
Secretário: **Manuel Palacios da Cunha e Melo**

Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização, Diversidade e Inclusão - SECADI
Secretário: **Paulo Gabriel Soledade Nacif**

Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE
Presidente: **Antonio Idilvan de Lima Alencar**

Fundação de Apoio à Universidade Federal de São Paulo - Fap-Unifesp
Diretora Presidente: **Anita Hilda Straus Takahashi**

produção
Daniel Gongora
Eduardo Eiji Ono
Fábio Gongora Freire
Fabrício Sawczen
João Luiz Gaspar
Lucas de Paula Andrioli
Marcelo da Silva Franco
Mayra Bezerra de Sousa Volpato
Sandro Takeshi Munakata da Silva
Tiago Paes de Lira
Valéria Gomes Bastos
Vanessa Itacaramby Pardim

Secretaria
Adriana Pereira Vicente
Bruna Franklin Calixto da Silva
Clelma Aparecida Jacyntho Bittar
Livia Magalhães de Brito
Tatiana Nunes Maldonado

Suporte técnico
Enzo Delorence Di Santo
João Alfredo Pacheco de Lima
Rafael Camara Bifulco Ferrer

Tecnologia da informação
André Alberto do Prado
Marlene Sakumoto Akiyama
Nilton Gomes Furtado
Rodrigo Santin
Rogério Alves Lourenço
Sidnei de Cerqueira
Vicente Medeiros da Silva Costa

UNIFESP
Universidade Federal de São Paulo
1933

Edição, Distribuição e Informações
Universidade Federal de São Paulo - Pró-Reitoria de Extensão
Rua Sena Madureira, 1500 - Vila Mariana - CEP 04021-001 - SP
http://comfor.unifesp.br

Copyright 2015
Todos os direitos de reprodução são reservados à Universidade Federal de São Paulo.
É permitida a reprodução parcial ou total desta publicação, desde que citada a fonte

SUMÁRIO

Introdução 4
Organização do tempo? 6
Ferramentas do Moodle 8
Considerações finais 10
Referências 11

Introdução

Estamos começando uma jornada em busca da sua especialização/ aperfeiçoamento em uma área de saber. Esta primeira disciplina pretende te ajudar a seguir esta jornada do começo ao fim. Por isso, ofereceremos ideias para que você possa trilhar com paciência e dedicação seu novo trajeto.

Fazer um curso de especialização ou aperfeiçoamento nos dias de hoje é uma conquista, mesmo diante de tantas facilidades que a tecnologia nos dá. Por que há uma pluralidade de informações que pulveriza qualquer conhecimento. As tecnologias nos dão acesso a grandes volumes de ideias, mas, sem uma metodologia nós caímos no labirinto de informações acríticas. Tornamo-nos, no máximo, enciclopédicos e nunca especialistas. Para se tornar um especialista é preciso de método de estudo, disciplina organizacional e diálogo com outros especialistas. Estes três elementos nos darão condições de aprofundar um determinado ramo de saber, do mesmo modo, que nos oferecerão condições de sermos críticos diante desta parcela do conhecimento científico. Considerando a crítica como a observação total de um objeto.

Figura 1: Requisitos para se tornar um especialista. Fonte: Adilton Luís Martins, 2015.

A educação a distância não é o mesmo que autoestudo ou autodidata. Trata-se de um estudo metodológico em diálogo, pois podemos sempre recorrer a um colega ou professor para tirar as dúvidas, aprofundar ideias, ter o nosso trabalho analisado, que é o mesmo que criticado, e depois disso tudo, amadurecido.

O filósofo alemão Emanuel Kant quando inventou a palavra “crítica”, pensava em separar ao máximo os elementos de uma ideia, para verificar como esta ideia existe e quais são os seus limites e possibilidades. Ele chegou a fazer isso com a própria racionalidade como um todo. Por isso, quando escrevemos sobre crítica pensamos em três elementos: estrutura, limites e possibilidades. Assim, criticar não significa falar mal ou ver defeitos, mas observar que tudo tem pelo menos três elementos que podemos ainda desdobrar em diversas questões, eis algumas introdutórias:

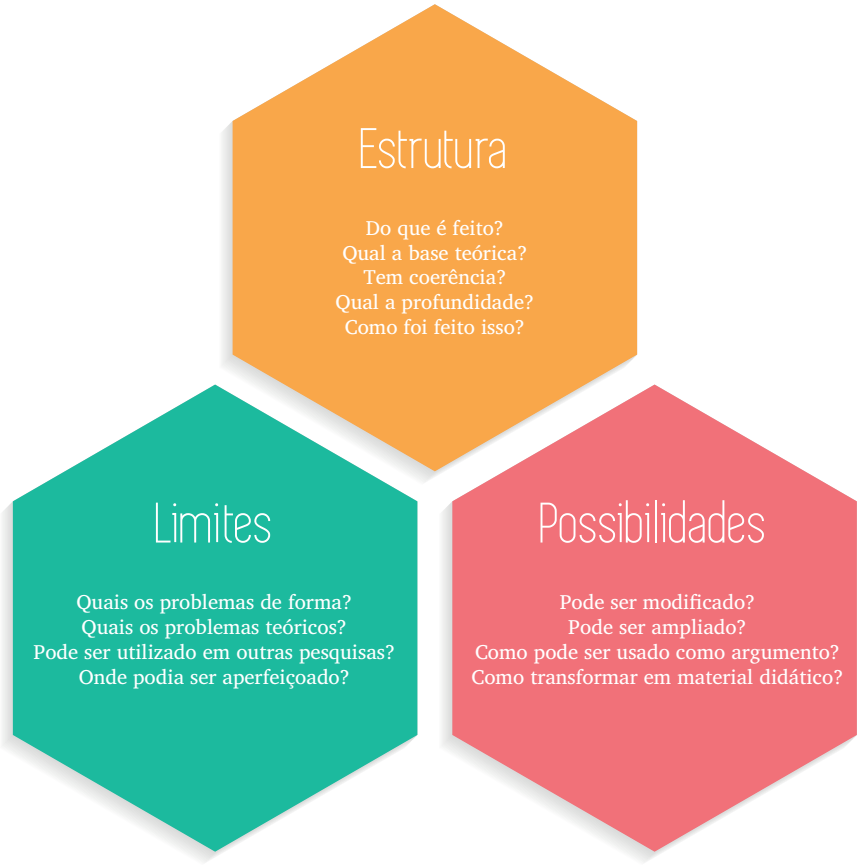

Figura 2: Elementos críticos. Adilton Luís Martins, 2015.

Ao realizar o ato de conhecimento podemos participar de uma comunidade de conhecedores. Mesmo na prática autodidática, produzimos conhecimento porque alguém escreveu algo a ser lido. Por isso, a prática de EAD, com tutoria, poderá acelerar o processo de aprendizagem porque participamos desta comunidade de conhecedores desde o início. Afinal:

> quem conhece é somente um indivíduo ou um grupo de indivíduos. Consequentemente, o conhecimento está restrito ao indivíduo ou ao grupo e reflete as memórias cognitivas e afetivas do indivíduo ou da coletividade. É um conhecimento duradouro e estático, situado no tempo e no espaço, num contexto sociocultural determinado e que pode ser definido como crença verdadeira justificada[1]

Como conhecer é uma atividade cognitiva, ele transforma a informação que vem da sociedade em conhecimento na subjetividade do indivíduo[2]. O bom trabalho de EAD tem como vantagem a transformação compartilhada do conhecimento, proveniente de informações da sociedade e que se transformam coletivamente. Por isso é fundamental a interatividade[3], nas ocasiões presenciais e, sobretudo, nas ocasiões à distância no tempo e no espaço por meio da plataforma Moodle, que utilizaremos.

Suas ideias passam a existir socialmente quando são transformadas pela crítica. Do contrário, desaparecem. Assim, todo especialista é um agente social. Ele oferece ideias amadurecidas por um grupo que, por sua vez, vai te ajudar a oferecer novas ideias. Por isso, é muito importante que participe de todas as atividades propostas. Isso significa que, apesar da facilidade do não deslocamento geográfico ou físico para uma sala de aula presencial, precisamos dedicar tempo para não deixar as atividades serem feitas de forma superficial ou atrasadas. Considerando que o processo de avaliação passa pela participação.

Organizar o tempo é fundamental, para uma boa formação.

Eis a regra de ouro. Organize seu tempo e dedique-se. Aí poderá se tornar um grande especialista no assunto.

Organização do tempo?

Vimos que é muito importante organizar o tempo para que possamos ter um melhor aproveitamento dos estudos. No entanto, ninguém consegue organizar o tempo, na verdade, nós organizamos a energia que gastamos no percorrer do tempo. Dia e noite acontecerão independentes de nossa vontade, as horas caminharão, outras vezes correrão, haverá situações de tempo parado, pelo menos subjetivamente parado. Logo, nossa postura e nossa capacidade que ficarão adaptadas ou não à mudança das horas, dos compromissos, do ano. A grande pergunta sobre a organização do tempo é como organizamos nossas energias para nossas atividades.

Abaixo deixaremos alguns elementos práticos para pensarmos no nosso gasto de energia:

DEFINIR OBJETIVOS

O que nós queremos alcançar dentro de tal período?

RESPONSABILIDADE E AUTONOMIA

Estando no ensino superior, sabemos que as metas são escolhas de nossa responsabilidade e não podemos dispor dos outros para nos organizar, como as crianças e os adolescentes que precisam dos pais e da escola para organizar seu tempo.

DISTINGUIR TAREFAS IMPORTANTES DE TAREFAS URGENTES

Uma tarefa importante deve ser realizada com o tempo maior, sem necessidade de prazo.
Uma tarefa urgente se define pelo prazo. É o tipo de tarefa, nem sempre agradável, que nos será cobrada depois.

ANOTAR TUDO

o esquecimento é um veneno para nossas atividades importantes e urgentes. Por isso, anote tudo que deve fazer, em agenda de papel ou nas elêtronicas que nos avisam com antecêdencia.

LAZER

lazer, amigos, namoro, família são momentos fundamentais. Por isso, ao planejar seus estudos considere um tempo para estas atividades. Não esqueça que muitas delas podem ser deixadas para outro momento e priorizar as atividades urgentes. Estes momentos nunca podem ser justificativas para não entregar nossos trabalhos em dia.

QUAL O SEU HORÁRIO DE MAIOR PRODUTIVIDADE?

em que hora você produz melhor? Manhã, tarde, noite ou madrugada? Pense nisso ao organizar seu tempo, respeite-se. Lembre-se também que é fundamental pensar nas pausas.

Vejamos algumas dicas da Universidade de Lisboa:

- **Afastar as atividades de estudo das atividades de lazer:** estas atividades deverão ser bem delimitadas para permitirem um melhor resultado.
- **Planejar atividades:** é necessário programar as atividades em função dos seus objetivos e urgência.
- **Não adiar tarefas menos interessantes (Procrastinação):** estar sempre a adiar só torna essas atividades ainda mais urgentes e desagradáveis, obrigando posteriormente a uma atenção mais cuidada e a uma maior pressão. Tendemos a procrastinar o que nos assusta ou o que nos é desagradável e contudo essas tarefas são as que devemos realizar primeiro: tê-las pendentes rouba-nos energia e mina a nossa autoconfiança.
- **Não ser flexível:** algumas das nossas atividades dependem de outros, pelo que devemos ter em conta a sua velocidade de trabalho e decisão e deixar espaço para que eventuais atrasos e erros não ponham em risco o trabalho. É importante que seja simpático com os seus colegas, mas também deverá ser firme relativamente à pontualidade, à preparação e à entrega no prazo determinado . Deve aprender a ser assertivo.
- **Aproveitar todos os momentos:** poderá estudar e ler no caminho do trabalho, de casa ou apenas planear o seu dia. Se aproveitar todas as oportunidades para utilizar o tempo de forma eficiente poderá ter uma vida mais fácil e mais agradável.
- **Antecipar o que for possível:** muitas vezes já sabemos o que irá acontecer, isto é, alguns imprevistos não o são verdadeiramente. Depois de sermos informados de uma alteração, uma reação mais rápida da nossa parte só irá beneficiar a realização dos trabalhos que temos para fazer e reagimos tanto mais rapidamente quanto mais tivermos desenvolvido um "plano B" para lidar com imprevistos no fundo previsíveis.
- **Encarar um plano com ceticismo:** os planos não devem ser seguidos escrupulosamente, pois alterações pontuais poderão ser necessárias para que tenha um melhor resultado. Uma planificação demasiado rígida não é desejável, contudo uma fidelidade total ao plano mesmo quando o mesmo se torna irrealista, também não o é. O segredo é levar o plano a sério desde o primeiro momento e revê-lo em tempo útil logo que o mesmo se revele obsoleto.
- **Autoavaliação:** ao longo do tempo é necessário avaliar o que está a fazer para atingir os teus objetivos e rever o seu plano se necessário. Procure sempre encontrar formas de otimizar o seu tempo – a gestão do tempo e do esforço é uma competência que, tal como todas as outras, melhora com a prática.

SAIBA MAIS

Leia o projeto de estudos oferecido pela Universidade de Lisboa. Gestão do tempo e organização do estudo. Disponível em http://tutorado.tecnico.ulisboa.pt/files/sites/40/GestaoTempo_VersaoFinal1.pdf

Ferramentas do Moodle

Uma vez que pensamos no nosso tempo, ou, na estruturação de forças para o tempo. Vamos conhecer o Moodle. Para trabalharmos no Moodle é preciso saber que um curso em EaD consiste em uma totalidade pedagógica que se insere num contexto virtual. O ambiente deve garantir interação em tempo e espaço diferenciado. Assim, com o apoio do tutor cada aluno terá condições de ter acesso ao desenvolvimento do curso por etapas, num período de tempo. Em geral, oferece-se um texto, em seguida uma atividade, que cada um participa conforme seu tempo, dentro de um período pré-estabelecido.

Realizando a atividade você será avaliado. Por isso, seu tempo deve ser organizado de forma que possa interagir ao máximo dentro do período proposto.

Fórum

A primeira ferramenta que vamos discutir é o fórum, que consiste uma ferramenta assíncrona de debate. Será uma conversa virtual. Um tema proposto será debatido durante o período pré-estabelecido. Aqui, a interação demonstrará a habilidade de diálogo correspondente ao nível da turma. Será a hora de usar etiqueta, gramática e muita análise. O objetivo geral do fórum é a criação e maturação do conhecimento de forma colaborativa.

No fórum, pode-se discutir, os murais onde cada aluno posta um pequeno texto, o wiki onde textos são criados de forma colaborativa, o mural de cada um expõe seus trabalhos, debate sobre textos. Assim, cada tutor organizará o fórum, que pode conter vários temas apresentados durante o período. Observar o fórum é uma atividade diária.

Lembre-se:

Figura 3 Lembrete para ferramenta fórum. gráfico do autor.

Uma boa avaliação da sua participação na ferramenta fórum exige colaboração para construção do conhecimento.

Chat

Diferente do fórum, o chat acontece em tempo real, sincrônico. Neste caso, será a hora de um bate-papo coletivo, um diálogo como realizado em sala de aula presencial, com uma diferença. Tudo que é debatido é gravado para consulta posterior. Por isso, o tutor agenda um ou mais bate-papos, para que todos possam participar.

Priorize esta atividade, organize o seu tempo de forma a se preparar para o bate-papo. Em geral, há sempre um texto, um vídeo, um tema ou uma proposta de debate pré-estabelecido. Mesmo que você acesse posteriormente o chat, com o conteúdo da conversa exposto, perderá a oportunidade de oferecer suas ideias ao grupo e ter uma resposta que o amadureça.

Wiki

A ferramenta *wiki* consiste em um suporte cooperativo. Aqui trabalhamos em equipe. Todos podem contribuir e editar o mesmo tempo. Auxilia a cada um a alcançar habilidades de trabalho com clareza e objetivos específicos. As construções possíveis podem ser um pequeno texto para partilhar na internet, um trabalho didático, ou, até mesmo um artigo científico.

Ferramenta Enquete ou Escolha

Esta ferramenta procura para se realizar uma coleta de opinião, uma inscrição, uma avaliação prévia sobre algum conhecimento que será trabalhado pelo grupo. Atenção, não se trata de certo ou errado. Em geral, a atividade que utiliza esta ferramenta termina em um "*feedback*", por meio da ferramenta *chat*, ou, um tema para a ferramenta fórum. O efeito esperado é amadurecimento de ideias.

Ferramenta Glossário

O objetivo desta ferramenta, em geral, consiste em criar verbetes, base de dados ou banco de imagens, sites, *softwares* (aplicativos) e músicas. Assim, criamos subsídios de conhecimento para todos, a partir do trabalho de todos. Trata-se de reconhecimento do nosso trabalho e ao mesmo tempo, aperfeiçoamento. A habilidade exigida é a capacidade de síntese e clareza. Outra atribuição consiste no rigor para que nossas informações sejam corretas.

Ferramenta Diário

De cunho pessoal, o diário é construído pelo aluno e não é necessariamente aberto aos colegas, mas necessariamente aberto ao tutor. Diariamente, colocamos nossas ideias, sínteses, anotações, facilitando o acompanhamento do trabalho. Em caso da formação do nosso TCC, o diário é um instrumento valioso para orientação, afinal, o processo de aprendizagem é exposto diariamente ao professor responsável, que pode atribuir nota ao diário.

Ferramenta Questionário

Aqui temos a opção de responder questões elaboradas pelos autores e selecionadas pelos professores. Assim, cada um de nós poderá avaliar por meio de questões nosso progresso na construção do conhecimento. As questões poderão ser dissertativas ou objetivas. O gabarito é dado pelo tutor e pode ser uma forma de atribuição de nota. Atente que, o questionário exige um pouco de revisão dos conteúdos já estudado. Disponíveis na memória os conhecimentos e as habilidades estarão facilmente às mãos de cada um de nós para o uso na pesquisa, elaboração de textos e aulas.

Ferramenta Base de Dados

Parecida com a ferramenta glossário, esta permite que o aluno construa seu conhecimento de forma mais específica e mais profunda.

Tarefa

Pela ferramenta tarefa colocamos nossos trabalhos requisitados pelo professor. Trata-se de arquivos de texto, de áudio, de planilhas, de vídeo ou de imagens.

SAIBA MAIS

Para conhecer melhor o Moodle, confira o vídeo a seguir. Trata-se de uma Playlist que pode ajudar a aprofundar questões em aberto sobre o objetivo e a função do Moodle e da educação a distância.
https://www.youtube.com/watch?v=qR_lF5oOMhI&list=PLd-QtXnha0KcZoD8CqIbLg3I11Vptvfnk

Considerações finais

Chegamos ao fim desta disciplina. Aqui vimos e construímos saberes sobre educação à distância e organização de estudos. Esperamos, realmente, que cada um tenha compreendido a importância de se comunicar para construir o saber. Aqui todos somos agentes da construção do saber, não esqueça isso.

Referências

BOHADANA, Estrella and Valle, Lílian do O quem da educação a distância. Rev. Bras. Educ., Dez 2009, vol.14, no.42, p.551-564.

GRAYLIN, A. C. Epistemologia. In: BUNNIN, N; TSUI-JAMES, E. P. Compêndio de Filosofia. Sào Paulo: loyola, 2003. Disponível, em outra tradução, em: <wvAv.cfh.ufsc.br/~wfil/grayling.htm>. Acesso em: 1.° jun. 2007.

PETERS, O. A educação a distância em transição. São Leopoldo: Editora Unisinos, 2003.

UNILISBOA. Gestão do tempo e organização do estudo. Disponível em http://tutorado.tecnico.ulisboa.pt/files/sites/40/GestaoTempo_VersaoFinal1.pdf . Em 29/01/2015 13:20:13.