



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO



ORIENTAÇÕES PARA O PERÍODO DE AULAS REMOTAS NO IF GOIANO – CAMPUS RIO VERDE

**RIO VERDE – GO
ABRIL DE 2020**



INSTITUTO FEDERAL
Goiano
Campus Rio Verde

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano – campus Rio Verde
Gerência de Integração Acadêmica e Institucional - Integradi
CEP: 75901-970 – Caixa Postal 66
Fone: (64)3620-5641
Rio Verde - GO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO



ELABORAÇÃO
Assessoria Pedagógica Campus Rio Verde
Eduardo José Pacheco
Jeanne Mesquita de Paula Leão
Josiane Lopes Medeiros



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO



Querido(a) aluno(a),

Devido à Pandemia de *covid-19* decretada pela Organização Mundial da Saúde em março deste ano de 2020, e considerando as recomendações do Ministério da Saúde, os decretos estaduais e municipais e as Portarias do IF Goiano instruindo e solicitando à população que pratique distanciamento social e que fiquemos em casa na tentativa de diminuição da velocidade de contaminação por esse novo vírus, as atividades do Instituto foram prejudicadas pela impossibilidade de mantermos o seu andamento presencial normalizado.

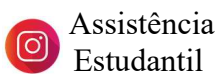
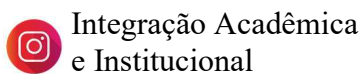
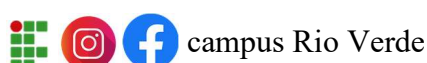
Assim, como solução apresentada, inclusive pelo Ministério da Educação para atenuar os impactos na educação e tentar reduzir os prejuízos à sua aprendizagem, a adoção de metodologias de educação a distância se mostram como uma solução de auxílio às atividades de ensino.

Todos os professores e servidores do IF Goiano não estão medindo esforços para que nossos estudantes sejam prejudicados o mínimo possível. Estamos todos trabalhando para continuarmos oferecendo a educação pública, gratuita e de qualidade que já é marca do IF Goiano, mesmo que, por enquanto, de forma remota.

A seguir, você encontrará um material elaborado pela Assessoria Pedagógica por meio da Gerência de Integração Acadêmica e Institucional (Integradi) do campus Rio Verde com dicas para os estudos e organização nesse momento singular que estamos vivendo.

O IF Goiano possui a plataforma oficial de Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA Moodle) e é ali que a maioria das atividades serão desenvolvidas. Portanto, fique sempre atento ao que os professores postam por lá. Também é importante nesse momento, que você fique sempre de olho no seu e-mail e nos grupos do IF nos aplicativos de mensagens que você participa. Lembrando que desde 28/04/2020, o Instituto oferece um e-mail institucional aos estudantes com muitas vantagens. Confira **clicando aqui**.

A comunicação é fundamental nesse momento. Todas as informações oficiais do IF Goiano são disponibilizadas no site do Instituto e nas suas redes sociais. Para acessá-las, clique nos ícones abaixo. Siga os nossos perfis para estar sempre atualizado quanto às notícias, oportunidades e informações do IF Goiano.





COMUNICAÇÃO

Como já mencionamos, a comunicação é fundamental no nosso dia a dia, e mais ainda agora, em tempos de distanciamento social. Manter contato com nossos familiares e amigos é muito importante para que consigamos nos manter em casa em segurança sem perder a oportunidade de estarmos “próximos” daqueles que gostamos. Ferramentas para isso não faltam: *WhatsApp, Telegram, Facetime, Google Meets*, etc.

Tão importante quanto mantermos o contato com os nossos amigos e familiares é mantermos o contato com os professores e colegas. Apesar de não podermos estar juntos no campus, nossas atividades seguem adaptadas de forma remota: cada um na sua casa.

As comunicações, portanto, também sofreram algumas adaptações, já que só podem acontecer via internet e telefone e não pessoalmente. Para minimizarmos os transtornos e mal-entendidos, é preciso ficarmos atentos a algumas questões. Você já ouviu falar de *Netiqueta*?

Netiqueta são as regras de etiqueta na internet; os padrões de comportamento a serem observados (e cumpridos). Mas calma. Quando falamos de *regras*, nesse caso não estamos falando do que pode ou não pode. Aqui estamos falando do que é adequado ou o que não é adequado. Por exemplo: quando for mandar mensagem para o professor ou os colegas nos grupos de mensagens, o uso de *emojis* e abreviações é proibido? Claro que não! 😊😊 Os grupos nos aplicativos de mensagens, quando não tiverem regras pré-definidas, são, geralmente, espaços menos formais e que permitem esse tipo de comunicação mais descontraída e informal. Diferente do e-mail que, normalmente, exige uma linguagem um pouco mais formal, sem imagens no meio do texto e sem abreviações. É claro que, como falamos, a palavra-chave é **adequação**. Não é qualquer *emoji*, figurinha ou *gif* que você pode mandar para qualquer pessoa. É preciso sempre, em qualquer situação, prestar atenção com quem estamos falando, qual é a situação e qual é o meio de comunicação que estamos utilizando. Então, use (mas não abuse) das ferramentas que podem facilitar a comunicação, mas que também podem atrapalhar (e muito!).





Abaixo, estão algumas dicas de *netiqueta* para você aprender e usar sempre!

No e-mail:

Lembre-se sempre de preencher o espaço do “assunto” (ou *subject*). Imagine seu professor recebendo dezenas de mensagens suas, dos seus colegas, dos colegas de trabalho dele e do chefe – todas sem a identificação do assunto. Ele não vai conseguir saber o que é mais urgente e o que ler primeiro. Então, sempre preencha o *assunto*.

O e-mail é um tipo de comunicação que exige um mínimo de formalidade. Portanto, sempre inicie e finalize a mensagem com uma saudação. Por exemplo, no início: oi, olá, bom dia, boa tarde... Na despedida: Até mais, atenciosamente, um abraço, até logo... São coisas simples, mas que fazem muita diferença.

Identifique-se. É muito importante assinar o e-mail. Alguns provedores têm uma ferramenta específica em que você pode manter uma assinatura padrão e que aparece automaticamente quando você vai redigir uma mensagem. Caso o seu não tenha essa ferramenta, não se esqueça de assinar (colocar) o seu nome no fim da mensagem. Além do nome, também é interessante que você coloque o número do seu telefone, o seu curso e o período que está cursando. O seu professor não vai saber que foi você que enviou o trabalho ou a atividade se você não assinar. Muito menos se o seu endereço de e-mail for algo do tipo “lindinha1234@aol.com” ou “joaozinhoaluco_10@bol.com.br”.

Quando for responder um e-mail, pode ser que ele tenha sido enviado para você e mais muitas outras pessoas. Então, tenha o cuidado de verificar se a sua resposta será enviada somente para quem interesse. Pode ser só o remetente (o que enviou a primeira mensagem) ou, em alguns casos, podem ser todos os outros. Se a resposta for só para o remetente, tome o cuidado de enviar a resposta só para ele. Vamos evitar encher as caixas de e-mail das pessoas com lixo eletrônico.

Sempre revise a sua mensagem antes de enviar. Leia e releia o que você escreveu. Corrija as falhas de digitação e ortografia. Verifique a pontuação. Veja se o campo do assunto





está preenchido. Se você disse que está enviando um anexo, verifique se você realmente adicionou o anexo. Revisar sempre!

No AVA Moodle

O Ambiente Virtual de Aprendizagem do IF Goiano (AVA Moodle) é a plataforma oficial em que a maioria das atividades serão desenvolvidas. Esse ambiente virtual, por ser oficial e institucional, também requer um nível de formalidade maior. Portanto, quando for participar dos fóruns de discussão ou for anexar algum documento, lembre-se de: identificar-se (colocar o seu nome na assinatura), revisar e manter uma linguagem mais formal, sem gírias ou abreviações.

Nos grupos de mensagens do celular

Se você e seus colegas têm um grupo no WhatsApp, no Telegram ou em algum outro aplicativo de mensagens, é bem provável que o utilizem para trocar informações sobre as disciplinas, os conteúdos, etc. A dica de ouro aqui é: **respeito**. Troquem informações *emojis*, figurinhas, memes, *gifs*, mas sempre prezem pelo respeito. Respeite o coleguinha, *os mano, as mina, as mona* e a você mesmo(a). Todxs merecem ser tratadxs com educação e respeito.

Já se o(s) seu(s) professor(es) está(ão) participando desses grupos, a dica de cima continua valendo, mas agora lembrando que é preciso ficar mais atento quanto ao conteúdo que você posta. O professor pode ser “de boa”, simpático, legal, etc., mas ainda assim é seu professor. Um mínimo de formalidade deve existir na comunicação, mesmo que o meio permita abreviações (tbm, pq, vc, qnd, ã, msm, qlqr...), *emojis*, figurinhas, etc.

Se for enviar alguma mensagem de áudio, evite estar em lugares com muito barulho e não grite. Se for preciso, na hora de ouvir, as pessoas aumentam o volume do som. Também tente ser breve. Exercite o seu poder de síntese.

Para as mensagens escritas, evite mandar a mensagem fracionada, com uma palavra em cada linha. Escreva tudo que tem a dizer em uma mensagem só. Isso ajuda a manter a organização da comunicação.



Além disso, reserve os grupos relacionados ao IF para assuntos estritamente escolares e acadêmicos. As mensagens motivacionais de bom dia, os memes, as piadas e quaisquer outros assuntos que não sejam relacionados aos estudos, reserve para os seus outros grupos pessoais.

Nos encontros/aulas ao vivo

É provável que alguns professores agendem aulas ao vivo pelo *Google Meets*, *Zoom*, ou alguma outra plataforma. Assim como na sala de aula, aqui a organização também deve ser sempre observada. Nessas situações, é importante que todos acessem a aula no horário marcado. Assim, o professor pode iniciar a aula sem atrasos e ninguém perde informação nenhuma.

Além disso, é muito importante que você desligue o seu microfone ao acessar a sala de aula virtual. Lembre-se que cada um está em um ambiente diferente com pessoas e barulhos que às vezes não podem ser controlados. Imagine se todos estiverem com os microfones funcionando! Ninguém vai conseguir ouvir o professor; só barulhos aleatórios. Então, se você tiver alguma dúvida e quiser falar, use o chat da plataforma para dizer que você tem uma dúvida e/ou quer falar. Funciona como levantar a mão na sala de aula. Assim, todos têm a oportunidade de participar e a aula acontece sem bagunça, “de boa”.

Também é importante que você escolha um ambiente na sua casa que seja mais reservado. Tente evitar ficar em lugares em que seus familiares estejam transitando ou que tenha alguma distração. Ninguém quer ver um familiar seu de roupa íntima passando por trás de você durante a aula. Além disso, antes de entrar na aula virtual, avise as pessoas que moram com você e peça que evitem conversar com você ou causar qualquer perturbação ou distração que lhe tire o foco nesse período. Isso vale, inclusive, para o seu celular; a menos que o professor requisite que você o utilize para algum fim acadêmico, mantenha-o em modo silenciosos e mais afastado de você.

Lembre-se que é uma aula. Atenção e foco são importantes. Trata-se do seu aprendizado, da sua formação.





ORGANIZAÇÃO

Horários

As aulas remotas podem ser um desafio. A nossa casa, muitas vezes, pode não ser o ambiente ideal para estudos, aulas, etc. São muitas distrações e tentações (a cama e a TV nunca deixam de nos chamar, não é mesmo?). Entretanto, para que nem os estudos e nem o descanso fiquem prejudicados, o ideal é planejar a organização dos seus horários.

As aulas presenciais exigem presença no campus em horários pré-determinados. Por que não determinar horários para os estudos agora que estamos o tempo todo em casa? Isso vai ajudar você a não se perder nas atividades e ainda pode sobrar um bom tempo para o descanso e a diversão.

É importante organizar um cronograma de estudos, ajustando a carga horária e exigência do curso, mas lembre-se de que esse tempo deve ser de qualidade. Para isso, é necessário observar qual período você tem para estudar e quando tem um rendimento maior de aprendizagem. Procure reservar um tempo maior aos estudos dos conteúdos que você tem mais dificuldade. As outras disciplinas que você tem mais facilidade ou prazer em estudar podem ser estudadas em outros períodos.

Faça pausas nos estudos a cada 45 ou 50 minutos. Essa é uma estratégia interessante para te ajudar manter o foco. Aproveite esse tempo para pegar uma água, ir ao banheiro, responder mensagens no celular, etc., mas seja rigoroso! Pausas longas demais podem atrapalhar todo o seu planejamento. 10 a 15 minutos são suficientes.

A aula é um momento importante do curso, pois a interação com o professor e demais colegas de turma facilita a compreensão do conteúdo, por isso não deixe de participar das aulas virtuais e das atividades durante o período de aula.

Alguns professores estão marcando encontros ao vivo no mesmo horário em que as aulas presenciais estavam acontecendo. Isso pode te ajudar bastante na sua organização. Nos horários em que não houver aula, estude a disciplina daquele horário, faça as atividades, revise o conteúdo. Aproveite o planejamento que já está pronto.





Ambiente

Pode ser que na sua casa você não tenha um espaço só para você ou que seja completamente adequado para que você continue as suas atividades acadêmicas remotamente. Se tiver, melhor ainda, mas caso não tenha, adapte-se! Você pode fazer isso. (Darwin que o diga!).

Procure organizar um local de estudos com clareza e ventilação adequadas. Com as atividades remotas, você precisará trabalhar a concentração, pois ela é muito importante para a assimilação do conteúdo e para o aproveitamento do tempo de estudo. Não deixar as influências externas te atrapalharem, será um enorme desafio, exigindo mais ainda seu esforço e dedicação.

Material

Depois que já tiver organizado um espaço para os estudos e os seus horários, organize também o seu material. Livros, apostilas, lápis, canetas, cadernos, e todos os outros materiais que você normalmente utiliza, devem estar disponíveis próximos a você.

Outro material importante que passa a fazer (mais) parte da sua rotina de estudos é o computador. Antes de começar a estudar, verifique se a bateria está carregada ou se ele já está ligado na tomada, veja se ele está conectado à internet e se não há nenhuma atualização que te pegue de surpresa e roube alguns longos minutos de estudo.

Desligue o celular ou o coloque no modo silencioso. De preferência, longe de você. Não o deixe por perto. Caso contrário, quando você menos esperar, vai perceber que está passeando nas redes sociais e nem se lembrará de ter pegado o celular. Portanto, deixe-o longe, fora de alcance.

Caso o celular seja o meio que você utiliza para conectar-se às plataformas de atividades e assistir às aulas, também não se esqueça de verificar a bateria e a conexão com a internet. Outra coisa muito importante a se fazer é desativar todas as notificações dos aplicativos para que você não tenha distrações desnecessárias. Se possível, improvise um suporte para apoiar o telefone (ou *tablet*) e não ter que ficar segurando o tempo todo. Seus braços, punhos e mãos agradecem.



Saúde

Ergonomia é tudo. Você sabe o que é isso? Ergonomia é uma área de estudo que trata da relação entre o ser humano e o ambiente, mobiliário, maquinário, etc. Trata principalmente da postura e do conforto. Então, evitar ficar segurando o celular nas mãos por muito tempo, escolher uma cadeira confortável e uma mesa com altura adequada são coisas muito importantes a se fazer. Se for preciso, use uma almofada para apoiar a coluna, algo para apoiar os pés, etc. Estar confortável vai te ajudar a concentrar e, conseqüentemente, seus estudos e aprendizagem terão melhores resultados.

É importante estar atento à sua qualidade de vida! Alimente-se bem. *Saco vazio não para em pé*. Durma bem, pois o sono ajuda a fixar os conteúdos estudados na memória; pratique atividades físicas e tenha momentos de descontração e descanso para desacelerar o estresse. Não faltam *lives* de treinadores e educadores físicos na internet ensinando exercícios físicos para serem feitos em casa.

Descanse! Estudar é muito importante, mas também é o descanso. No seu planejamento, reserve um horário para o seu entretenimento e o seu descanso. Mantenha uma rotina de sono adequada. Isso influenciará muito nos seus estudos. Evite, por exemplo, estudar até muito tarde, pouco antes de ir dormir. Isso prejudica os seus estudos e o seu sono. Estudar logo depois das refeições também não é legal. Aproveite esse momento para fazer outras coisas.

OUTRAS DICAS DE ESTUDO

Por fim, trouxemos mais algumas dicas retiradas do Manual “Aprenda a Estudar – um guia para o sucesso do estudante”¹.

¹ GEBRIM, Leilane Bernardes. *Aprenda a Estudar: um guia para o sucesso do estudante*. Rio Verde: IF Goiano - campus Rio Verde, [s/d.]



1ª Fase:

1. Antes da tarefa, resolva consigo mesmo qual é o seu objetivo com o estudo da matéria, o que deseja conseguir: ter ideias gerais sobre o assunto? Resolver o problema? Colher informações? Aperfeiçoar um conhecimento? Fazer um esquema? Comparar opiniões ou informações? Se você não sabe o que vai fazer, ficará batendo e nada conseguirá.

2. Na primeira fase, para superar a dispersão psicológica e eliminar os interesses anteriores, faça algo decisivo: leia alto, escreva, resolva os exercícios mais fáceis, até “esquentar o motor” (obter concentração).

3. Comece o estudo procurando ter uma “visão de conjunto” global, ou seja, leia o texto por completo até o final, para reconhecer o assunto do qual ele trata. Nesta primeira leitura, não se preocupe com detalhes e nem com o que não tenha entendido. Apenas reconheça o assunto e aproveite para circular palavras que você não sabe o significado. Faça depois um resumo do que conseguiu captar.

4. Agora comece a separar – detalhadamente – o que você já sabia do que não sabia. Veja se relembra fatos que confirmam ou contradigam o que está lendo. Isto é o que se chama “amarrar o novo no antigo”. Se não fizer isso, a nova aprendizagem fica “boiando” na mente e facilmente se perde.

2ª Fase:

1. Você está agora na fase analítica: não deixe frases e períodos sem compreensão integral. Até para memorizar um texto é necessária a compreensão. Somente um papagaio decora sem compreender.

2. Experimente agora a seguinte técnica: Releia o texto por etapas. Após terminar a leitura de cada parágrafo, faça uma pergunta que resuma o assunto deste. Também procure em um dicionário o significado das





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

palavras desconhecidas que você circulou anteriormente. Faça isso em todos os parágrafos do texto e, ao final, responda às suas próprias perguntas. Verá que, muitas vezes, o que parecia claro não está bem compreendido como supunha.

3. Faça desenhos, diagramas, esboços, do assunto. A visualização facilita enormemente a compreensão e ajuda a fixação.

4. Se você souber comparar, mostra que é inteligente e sabe estudar. É procurando semelhanças e diferenças que a gente aprende e descobre soluções. Compare sempre.

5. Não se preocupe em memorizar nada nesta fase. Garanta apenas a perfeita compreensão e você verá como a memorização surge como um “subproduto” da tarefa que acabou de executar.

3ª Fase:

1. Chegou a hora da síntese. Procurar os Princípios, as Causas, e finalmente, estabelecer os pontos chaves e as conclusões. Para isso, releia as perguntas e as respostas que você fez sobre o texto, verifique como elas se relacionam e anote em separado os assuntos principais do texto.

2. Agora, escreva um texto como se estivesse contando a alguém o que acabou de estudar, e, se ao final ainda houver alguma pergunta mal compreendida, anote-a e leve a dúvida ao professor.

Bons estudos a todos(as)!



Sobre a Gerência de Integração Acadêmica e Institucional

A Gerência de Integração Acadêmica e Institucional (Integradi) do campus Rio Verde foi criada com o objetivo principal de promover a integração e a indissociabilidade do ensino, da pesquisa, da extensão e da inovação nos diferentes níveis e modalidades de ensino, assim desenvolvendo e integrando a formação humana e profissional e a integração da Instituição com o setor produtivo.

Através da Integradi, a Coordenação de Assessoria Pedagógica (CAP) buscará dar suporte aos discentes, aos docentes, aos coordenadores de curso, às gerências e à comunidade externa, buscando, juntamente a eles, soluções para dificuldades e problemas que possam suceder nas atividades do dia a dia acadêmico.

