

Guião de apoio a coordenadores da formação presencial de alunos do EaD

v02. 27 de julho de 2017

Introdução

Os objetivos gerais destas formações presenciais, na sua componente técnica, são os seguintes:

1. Apoiar os alunos na preparação dos seus computadores para as diversas tarefas do EaD;
2. Simular e guiar os alunos em tarefas comuns do EaD, na plataforma, aulas síncronas, eschooling, escola virtual e email.

Haverá claro, e principalmente, a oportunidade de os tutores conhecerem os alunos e famílias, reduzir a ansiedade dos novos alunos, estabelecer expectativas, etc.

As salas podem estar organizadas em U, para facilitar a circulação dos coordenadores e tutores, e poderão organizar-se os alunos por mais experientes e menos experientes, diferenciando o acompanhamento. Sub-grupos, de acordo com a equipa disponível na sala, facilitam o trabalho.

Nas formações de setembro de 2015, os coordenadores estavam geralmente na frente de sala, com o computador e projector ligados, dirigindo as atividades, com a restante equipa apoiando os vários grupos de alunos. Devem logo no início da sessão, copiar os conteúdos da pasta EaD 2017-2018, numa das pens disponíveis para a sessão, para o computador com projecção.

Os três recursos essenciais para esta formação são o Guião de apoio a alunos - Primeiros passos, uma pen USB com uma série de recursos úteis e pelo menos uma página de tutoria de uma das turmas presentes na sessão.

Na pen estão:

1. Uma pasta EaD 2017-2018, com a estrutura de anos e disciplinas já preparada para os alunos e uma série de guiões (primeiros passos para alunos, para encarregados de educação, de faltas, segurança na internet)
2. Uma pasta com Programas essenciais:
 - a. Firefox
 - b. Flash player
 - c. VLC
 - d. Adobe Reader 11
 - e. Uma sub-pasta com programas Anti-Malware
 - f. Zoom
 - g. OneNote

O **guião de apoio a alunos do EaD - Primeiros passos** poderá ser usado para guiar as tarefas a realizar com os alunos na componente técnica, e pode ser seguida pela ordem do documento, alternando-se a sua projeção com a demonstração de algumas das tarefas:

Lista de verificação - Tarefas da formação

Na seguinte lista de verificação os coordenadores de cada sala poderão ir pondo um "certo" ou riscar as tarefas e respetivos detalhes já concluídos durante a formação:

1. Organizar o espaço de trabalho do aluno para o EaD – rever alguns conselhos com os alunos
2. Organizar o computador do aluno para o EaD e instalar aplicações
 - a. Criar uma pasta para o ano letivo atual (EaD 2017-2018)
 - i. Copiar a pasta EaD 2017-2018 das várias pens disponíveis para o ambiente de trabalho dos alunos.
 - ii. Copiar, da pasta Programas da pen, apenas os programas que os alunos não tenham instalados e acompanhar a sua instalação. Há situações em que os alunos têm computadores infectados, pelo que convém instalar logo um Anti-Malware e fazer um scan.
 - iii. Apagar as pastas no interior da pasta Ead 2017-2018 que não se referem ao ano em que o aluno está (se estiver no 5.º, apagar as subpastas 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12)
 - iv. Explicar a nomenclatura das subpastas de disciplina, que são abreviaturas dos nomes das disciplinas
 - v. Explicar que os alunos devem guardar os documentos relacionados com cada disciplina na subpasta respetiva
 - b. Seguir algumas regras para dar nome a ficheiros
 - i. Passar a ideia de que os ficheiros devem ter nomes claros, para ser fácil o seu reconhecimento. Usar referências de datas, disciplinas e tipo de documento no nome do ficheiro, como sugerido no guião
 - c. Manter cópias de segurança dos ficheiros
 - i. Passar a ideia de que os alunos devem ter uma pen, disco externo ou serviço cloud para onde devem copiar/sincronizar mensalmente a pasta EaD 2017-2018
 - ii. Referir, para os alunos mais avançados apenas, que poderão usar um software de sincronização de pastas (original > backup), como o Free File Sync referido no guião
 - d. Instalar um anti-vírus e um anti-malware
 - i. Referir questões de segurança na Internet, avisando sobre o risco da instalação de aplicações desconhecidas e cliques em sites ou janelas do computador sem saber no que estão a clicar.
3. Configurar o dispositivo áudio do computador
 - a. Verificar se o microfone está activo nos dispositivos de gravação, e a receber sinal
 - b. Aumentar os níveis de captação e o boost do microfone (+20db se necessário)
4. Testar a gravação do microfone
 - a. Abrir a aplicação Gravador de som (Sound recorder) no computador do aluno e testar a gravação. Gravar o ficheiro na pasta EaD teste_microfone
 - b. Ouvir o resultado final
 - c. Anotar (os tutores devem ter estes registos, para controlar os requisitos de acesso às aulas síncronas - ver tabela em anexo), para os alunos presentes, os que concluíram este passo com sucesso
5. Entrar na plataforma

- a. Entrar com os dados de acesso fornecidos pelos tutores na plataforma
 - b. Mencionar que os alunos devem ficar com um registo em papel destes dados
 - c. Na pasta EaD 2017-2018, devem também gravar no ficheiro Senhas.txt os seus dados de acesso
6. Editar perfil
- a. Introduzir uma descrição no perfil
 - b. Inserir uma fotografia (por vezes pode ser necessário recortar no Paint p.e. alguma foto que os alunos tenham no seu computador)
8. Entrar nas páginas de disciplina e tutoria
- a. Utilizar no bloco de navegação na primeira página, o item As minhas disciplinas
 - b. Clicar no link para a página de Tutoria
 - c. Voltar, usando a barra de navegação, à página principal
 - d. Usar a navegação por categorias, na zona central da página principal, fazendo scroll down, indo até à categoria da respetiva turma, onde o horário deverá estar afixado no topo
 - e. Voltar à página da tutoria e explicar os primeiros passos em todas as aulas (pág. 17 do guião, a laranja). Reforçar que devem sempre cumprir estes passos e não vale a pena entrarem no chat/aula síncrona e perguntar "o que é para fazer stora?" porque não vão ter resposta...
9. Participar numa aula síncrona
- a. Os tutores de cada uma das turmas presentes devem completar a tabela de registos – Aulas síncronas
 - b. Referir a forma de interacção nas aulas através do Skype para empresas em aulas síncronas, que envolve texto, áudio, vídeo e partilha de ecrã, atribuição de controlo aos alunos para "irem ao quadro e partilharem com os colegas", etc.
 - c. Pedir aos alunos para seguirem o link Aula síncrona nas respetivas páginas de tutoria, no tópico inicial
 - d. Fazer o login com a conta Office 365 do aluno, clicando no botão "Se for um utilizador do Office 365, inicie sessão - mencionar que não devem escrever NADA no campo convidado
 - e. Instalar o plugin Skype para empresas
 - i. Descarregar e executar
 - ii. Verificar no browser se aparece algum pedido para permitir que o plugin seja executado - Permitir e memorizar
 - f. Participar na aula síncrona
 - i. Demonstrar com um ou dois alunos, numa das aulas síncronas de tutoria das turmas presentes, as várias funcionalidades das mesmas:
 - i. Participantes
 - ii. Chat
 - iii. Activar e desactivar webcam
 - iv. Activar e desactivar microfone
 - v. Partilhar o ecrã e atribuir controlo
 - vi. Sair da aula
10. Participar numa aula de trabalho de grupo
- a. Instalar o plugin Zoom
 - b. Pedir a 4 alunos para entrarem numa sala Zoom via link em página de tutoria no tópico inicial (Trabalho de grupo), distribuí-los por 2 grupos e testar as funcionalidades essenciais (partilha de ecrã e quadro branco entre colegas em salas de grupo, partilhar som do computador)

11. Tarefas essenciais na plataforma

- a. Perceber os conceitos gerais nas páginas de disciplina e tutoria - mostrar uma página de tutoria
 - i. Título, que indica a disciplina
 - ii. Barra de navegação, que permite alternar entre níveis de informação
 - iii. Blocos e tópicos
 - iv. Bloco de navegação
 - v. Tópico inicial, com informação importante, durante todo o ano lectivo
 - vi. Tópicos semanais, com objectivos semanais, aulas, recursos e actividades
- b. Descarregar o guião de faltas no tópico inicial da página de tutoria e guardá-la na sub-pasta TUT no computador do aluno, usando as regras de nomenclatura referidas anteriormente (data_TUT_GuiaoFaltas p.e.)
- c. Criar um novo tópico no Fórum geral da tutoria, onde cada aluno se pode apresentar, falar sobre as suas actividades como circense, feirante, etc, falar sobre a sua experiência anterior do EaD e o que espera para este ano.
- d. Utilizar a ferramenta de recorte para criar um anexo para a apresentação no Fórum Geral.
 - i. Guardar o recorte na respetiva pasta no computador
 - ii. Arrastar para a zona activa do anexo na mensagem do fórum
 - iii. Referir que esta ferramenta é muito útil, bem como telemóveis com câmara fotográfica, para fazer registos de trabalhos em papel, em materiais ou dos locais ou actividades dos alunos e depois enviar para a plataforma
- e. Entregar um trabalho e consultar notas e comentários dos professores
 - i. Entrar, na página de tutoria no tópico inicial, na atividade Exemplo de uma entrega de trabalho - Ficha de trabalho 1
 - ii. Descarregar o documento disponibilizado no Exemplo de uma entrega de trabalho - Ficha de trabalho 1
 - iii. Preencher o documento no Word e gravar
 - iv. Enviar o documento preenchido para a plataforma
 - v. Demonstrar um exemplo de classificação do documento enviado, mostrando depois o resultado do ponto de vista do aluno (Estado do trabalho)
- f. Justificar faltas e consultar palavras-chave
 - i. Mencionar que nestes fóruns, no tópico inicial da Tutoria, poderão comunicar de forma privada com os tutores, e que serão aí colocadas as palavras-chave dos vários sites associados ao EaD e que é aí que os encarregados de educação devem justificar as suas faltas, com texto e se necessário, anexos a cada mensagem.

12. Consultar os manuais da Escola virtual

- a. Ir ao endereço da Escola virtual <http://www.escolavirtual.pt> e explicar o processo de login
- b. Mostrar o conteúdo de um manual à escolha, oferecido pela Porto Editora aos alunos do EaD

13. Consultar faltas no portal eSchooling

- a. Ir ao endereço do eSchooling e explicar o processo de login (está acessível na página de Tutoria, no tópico inicial)
- b. Mostrar o menu esquerdo, com a opção de consulta de faltas, avaliações etc.
- c. Mencionar que os EE também podem e devem consultar esta informação

14. Adicionar uma foto de perfil no Office 365

- a. Guiar alunos através de protocolo de upload de foto no perfil

15. Consultar o email da escola

- a. Mencionar a novidade de a escola oferecer agora emails a todos os alunos do EaD
- b. Os endereços de email são os fornecidos pelos tutores (axxxx@esfb.pt, onde axxxx é o código de matrícula), bem como a respetiva chave
- c. Ir ao endereço de acesso ao webmail <http://office.esfb.pt>
- d. Entrar e consultar o email, referindo como ler mensagens recebidas responder ou compor uma mensagem nova

16. Consultar blocos de notas escolares

- a. Mencionar a novidade de a escola estar a integrar blocos de notas escolares no trabalho entre alunos, professores e tutores

- b. Guiar os alunos para abrir os blocos de notas escolares online e mostrar algumas das funcionalidades (estrutura de biblioteca de conteúdos, espaço colaborativo e bloco de notas de estudante, secções, páginas, escrita com teclado e desenho, envio de imagens, envio de ficheiros, gravação áudio no browser)

- c. Mencionar instalação da aplicação do Microsoft OneNote e apoiar alunos que pretendam instalar

