

Adequação das licenciaturas do regime presencial para o regime a distância:

Indicações para o professor-tutor

Ficha Técnica

Autoria

Carina Rodrigues

Manuela Francisco

Nelson Jorge

Rogério Costa

Design Gráfico

Joana Mineiro


Índice

Contactos.....	4
Plano de Tutoria.....	5
Disponibilizar a UC / Atividades.....	6
Presença online.....	7
Comunicação / interação.....	8
Utilização de imagens.....	9
Tamanho de ficheiros no fórum.....	10


Contactos

O professor deve colocar uma foto (de rosto) no seu perfil, na plataforma de e-learning.

Imagem de

Fotografia actual 

Apagar

Nova imagem (Tamanho máximo: 150Mb) 


Descrição de imagem

Coloque visíveis os seus contactos institucionais (e-mail, telefone) e se considerar pertinente partilhe outros contactos (MSN, SKYPE,...), assim como um horário de atendimento presencial e online (caso se aplique).

Caso não queira disponibilizar os seus contactos no seu perfil na plataforma pode colocar essa informação no bloco principal do curso.

Plano de Tutoria

Caso o professor-autor tenha elaborado o Plano de tutoria, este deve ser um documento orientador para a sua atuação enquanto tutor.


PLANO DE TUTORIA

UC:	Horas semanais:
Responsável da UC:	Tutor da UC:

PREENCHIMENTO DO PLANO DE TUTORIA: Assinale com **X** a situação adequada.

1. Atuação durante a atividade

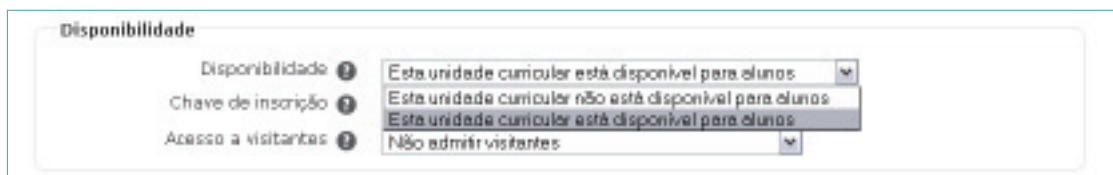
Atividades	Duração	Acompanhamento online (assíncrono)										Atuação face às ausências								
		Dias de acessos à plataforma (por semana)					Participação no fórum (por semana)					Levantamento de casos			Esclarecimento da situação				Propõe reintegrar	
		2	3	4	5	>5	Diária	3x	2x	1x	Outro	Semanal	Quinzenal	Mensal	Aluno	Cc*	SA*	Outro	Sim	Não
Atividade 1																				
Atividade 2																				
Atividade 3																				
Atividade 4																				
Atividade 5																				
...																				

* Cc = Coordenador do curso
* SA = Serviços Académicos

Caso não exista este documento, tenha presente as orientações constantes neste documento e siga atentamente o Roteiro de Aprendizagem disponibilizado aos estudantes no bloco principal do curso.

Disponibilizar a UC/atividades

No início do semestre deve tornar visível a Unidade Curricular (UC) e certificar-se que todos os tópicos/atividades (exceto a primeira) estão ocultas.

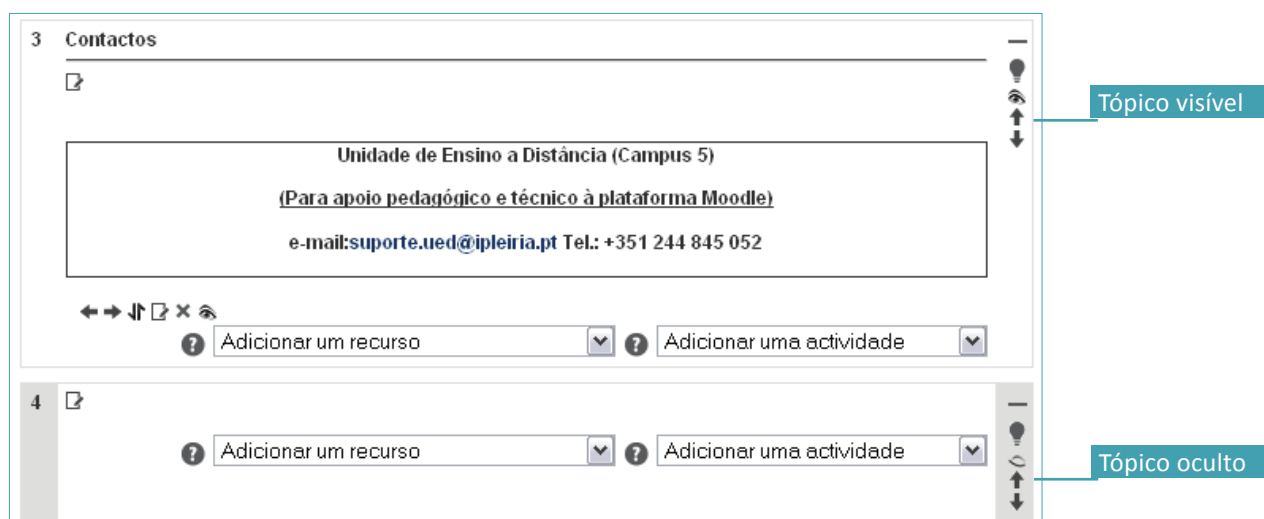


Disponibilidade

Disponibilidade: Esta unidade curricular está disponível para alunos

Chave de inscrição: Esta unidade curricular não está disponível para alunos

Acesso a visitantes: Não admitir visitantes



3 Contactos

Unidade de Ensino a Distância (Campus 5)
(Para apoio pedagógico e técnico à plataforma Moodle)
e-mail: suporte.ued@ipleiria.pt Tel.: +351 244 845 052

Adicionar um recurso Adicionar uma actividade

4

Adicionar um recurso Adicionar uma actividade

Tópico visível

Tópico oculto

Tenha atenção aos dias em que iniciam as atividades para as tornar disponíveis aos estudantes.

As atividades concluídas devem ficar visíveis, podendo, caso entenda inverter a ordem dos tópicos (o tópico/atividade corrente é colocado no início).

Presença online

A tutoria deve ser diária. O professor deverá gerir as horas que lhe são atribuídas de forma a orientar, motivar e moderar a comunidade de aprendentes, assim como esclarecer as questões que vão surgindo. Qualquer dúvida/questão deve ser respondida num prazo de 24 horas (máximo de 48 horas).

O feedback é fundamental para uma aprendizagem de sucesso. Este feedback deve ser dado durante o decorrer da atividade (se possível) e juntamente com a avaliação de um trabalho. Este feedback permite que o estudante melhore o seu desempenho, reorganize o seu tempo e o seu método de estudo.

No final de cada atividade o tutor deve fazer uma síntese da mesma. Esta síntese deve contemplar um feedback geral do grupo (turma) e uma clarificação de conceitos (caso se justifique). Pode utilizar o documento Modelo_sintese_de_atividade.doc. Este documento já está formatado conforme diretrizes de acessibilidade. Depois de o preencher imprima para PDF e disponibilize o PDF na plataforma (e.g. Fórum da atividade).



Comunicação / interação

Todas as informações importantes devem ser colocadas no Fórum “Notícias” uma vez que todos os participantes recebem o sumário deste fórum no seu e-mail.

Devem ser privilegiadas as ferramentas de comunicação da plataforma para entrega de trabalhos, avisos e avaliação. Desta forma o professor e o estudante estão salvaguardados de possíveis “extravios” que podem desencadear mal entendidos e conflitos.

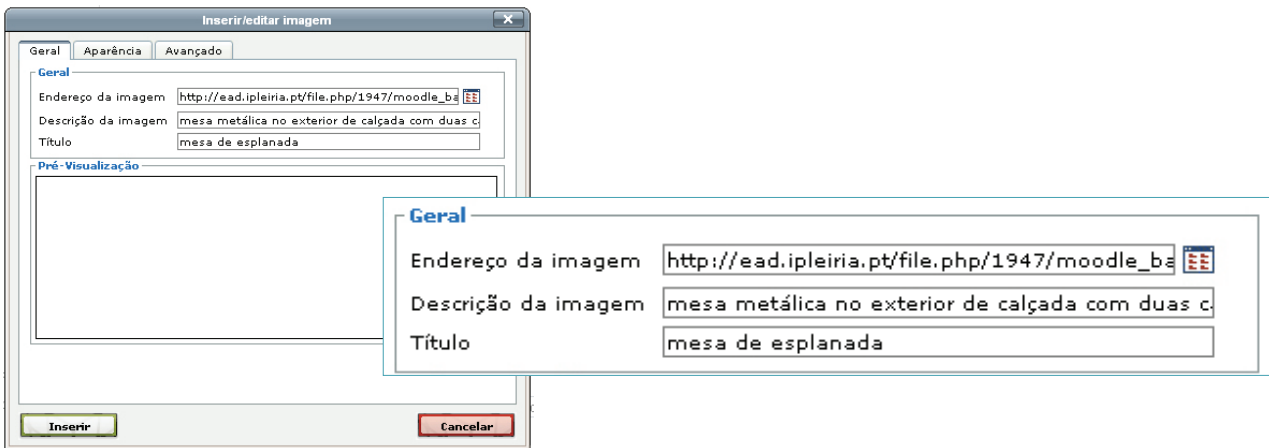
Se tiver necessidade de agendar uma sessão síncrona com os estudantes, individualmente, em pequeno ou em grande grupo, pode utilizar a ferramenta de webconferência Colibri. Deve programar esta sessão e avisar os estudantes com alguma antecedência da data e hora prevista.

O professor pode entrar no Espaço Académico (UC na plataforma) e interagir com os estudantes, com o/a coordenador/a do curso e com os colegas (caso estes partilhem do mesmo interesse). Este espaço é fundamental para a criação da comunidade virtual de aprendizagem, tendo por isso um fórum de descontração “Cibercafé” e um fórum da coordenação (para interação entre coordenador/a e estudantes)

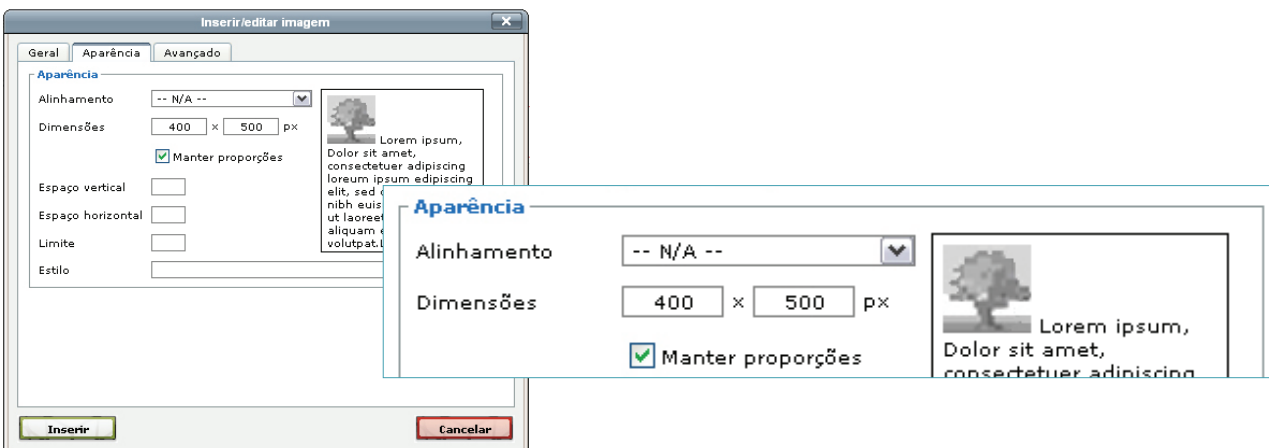


Utilização de imagens

Se colocar imagens nos fóruns ou noutras ferramentas, procure fazer uma descrição das mesmas no campo “Descrição da imagem” ou “Texto alternativo”.



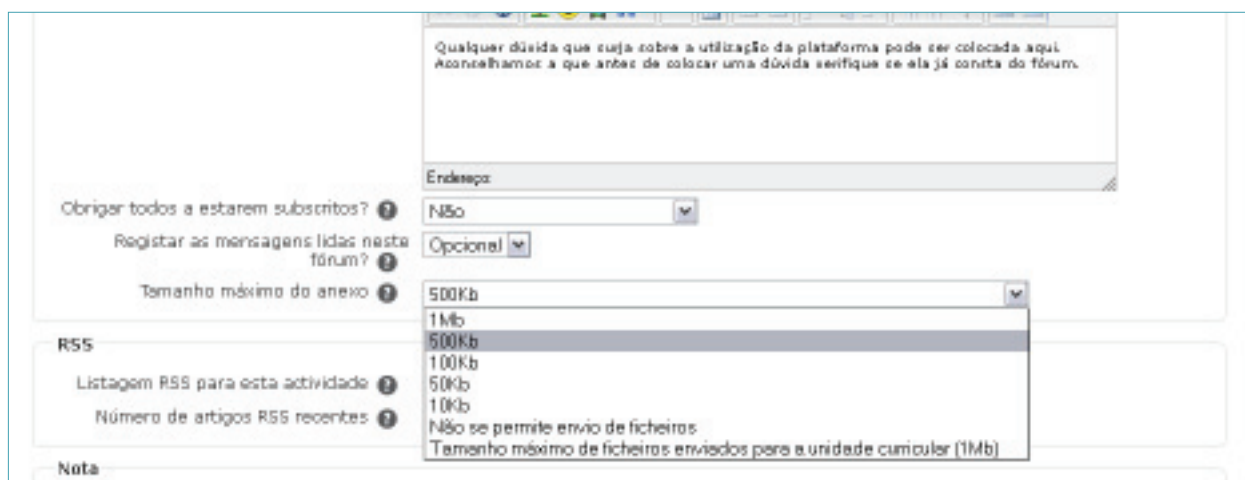
As imagens não devem exceder os 500 pixels. Depois de inserir a imagem pode alterar o seu tamanho.



Tamanho de ficheiros no fórum

Pode anexar um ficheiro numa mensagem no fórum. Cada mensagem permite apenas um anexo.

Se tiver dificuldades (ou os estudantes) em anexar ficheiros no fórum, verifique o tamanho que está definido nas configurações do fórum. O professor pode aumentar a capacidade de envio de anexos até 1 MB.





IPL

**ued - unidade de ensino
a distância**

instituto politécnico
de leiria

Rua das Olhalvas
2414-016 Leiria - PORTUGAL
tel. (+351) 244 845 052
fax (+351) 244 845 059
ued@ipleiria.pt
<http://ued.ipleiria.pt>