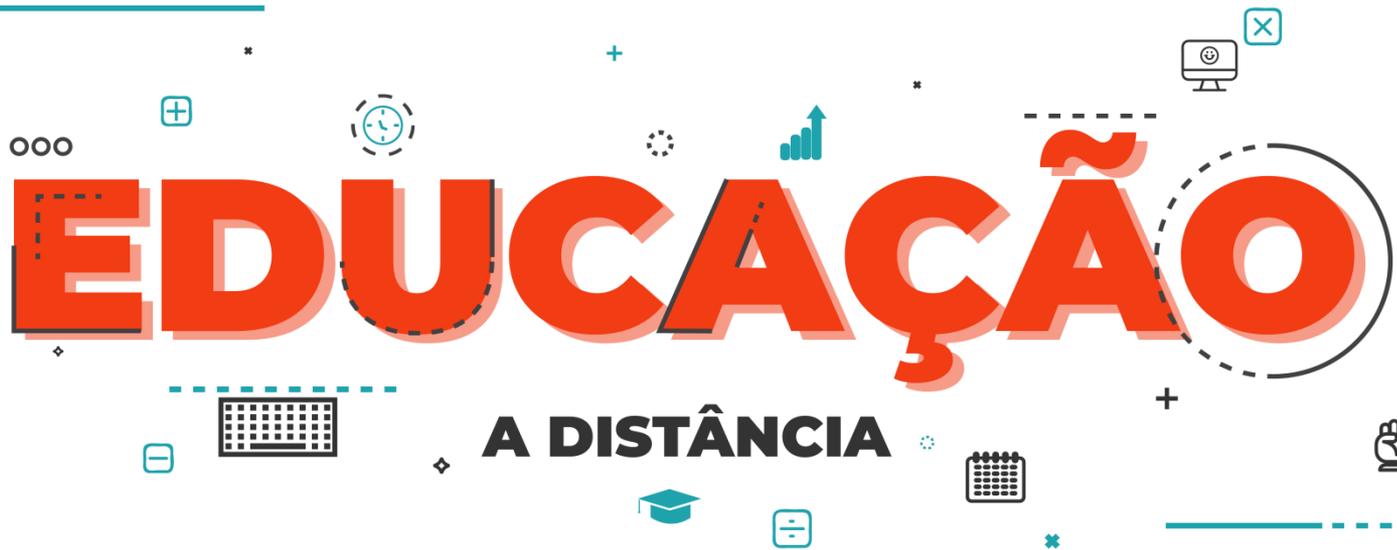


ooo

EDUCAÇÃO

A DISTÂNCIA





EDUCAÇÃO

A DISTÂNCIA

HISTÓRIA & gerações

1

1840-1970

Cursos por correspondência

Cursos a distância emitidos pela rádio (1930) e pela televisão (1954)

2

1970-1980

Universidades abertas

3

1980-90

Cassetes de vídeo, televisão

4

1990-2000

Computadores multimídia, internet, interatividade, e-learning

5

2000 à atualidade

LMS, MOOC, aprendizagem personalizada, inteligência artificial

O e-learning



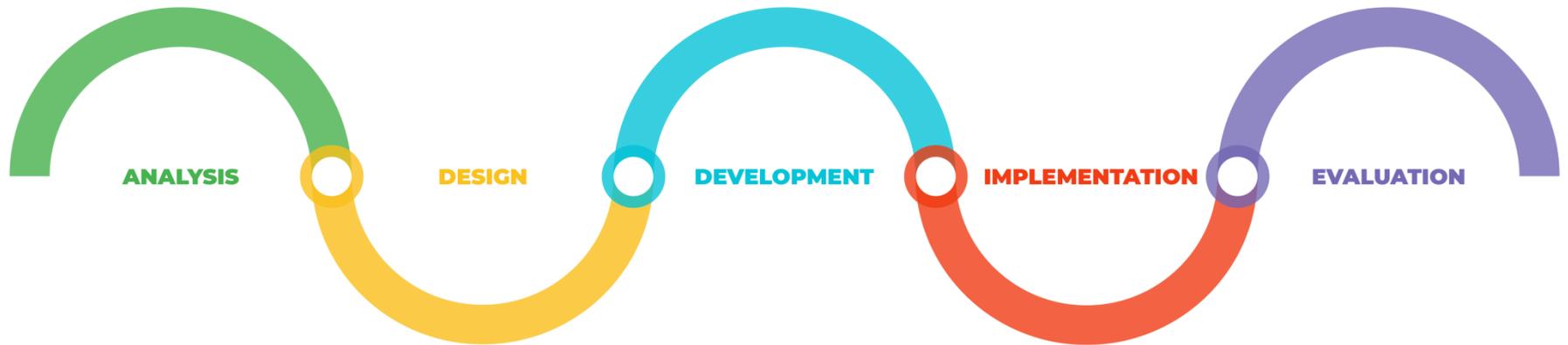
O e-learning veio potenciar a comunicação e da interação via Internet entre professor/aluno e aluno/aluno.

Novas características no modelo tradicional de EaD:

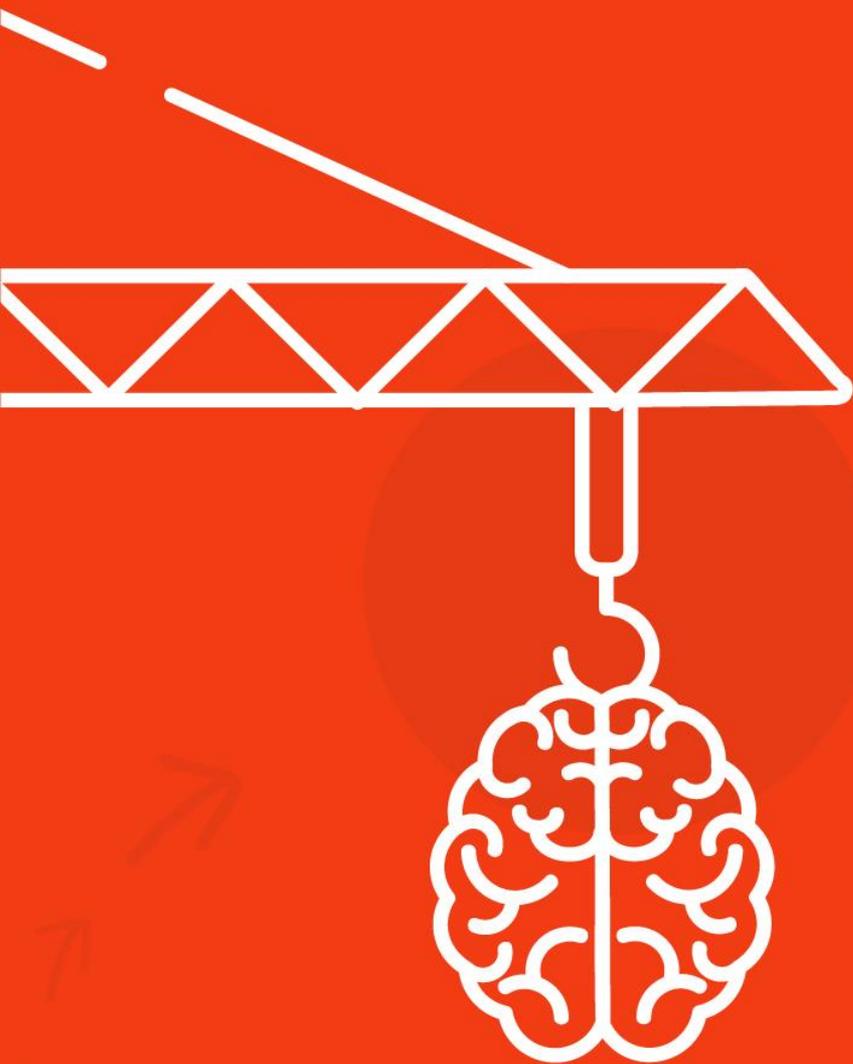
- √ **Comunicação multidirecional:** de “um para um”, de “um para muitos”, de “muitos para muitos”;
- √ **Criação de grupos/comunidades** no espaço virtual e oportunidades de trabalho colaborativo.

Instructional Design

(desenho da aprendizagem) – Modelo ADDIE



Análise | Desenho | Desenvolvimento | Implementação | Avaliação



Como começar

5 etapas



Como começar – 5 etapas

- Acesso à rede (computador/tablet/smartphone);
- Qualidade da ligação à Internet;
- Plataforma de aprendizagem: escolher a que os alunos/docentes já usam ou uma com curta curva de aprendizagem;
- Meios alternativos (email, programa de gestão de alunos, correio tradicional, TV, outros).

Como começar – 5 etapas

- ° Capacitar os professores para a utilização dos meios tecnológicos/ferramentas digitais e de metodologias de ensino a distância;
- ° Promover a interajuda entre professores e a partilha de boas práticas;
- ° Apoiar os pais na utilização das ferramentas digitais adotadas na escola.

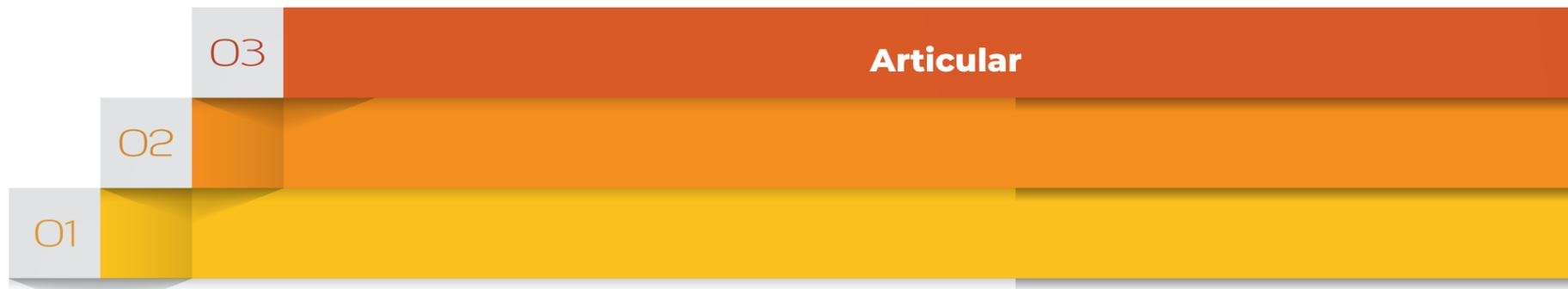
02

Constituir uma equipa de apoio técnico/pedagógico

01

Como começar – 5 etapas

com Centro de Formação, Autarquia e outros parceiros a conceção e implementação da estratégia de ensino a distância (EaD), mobilizando ferramentas que conectem escolas, pais, professores e alunos.



Como começar – 5 etapas

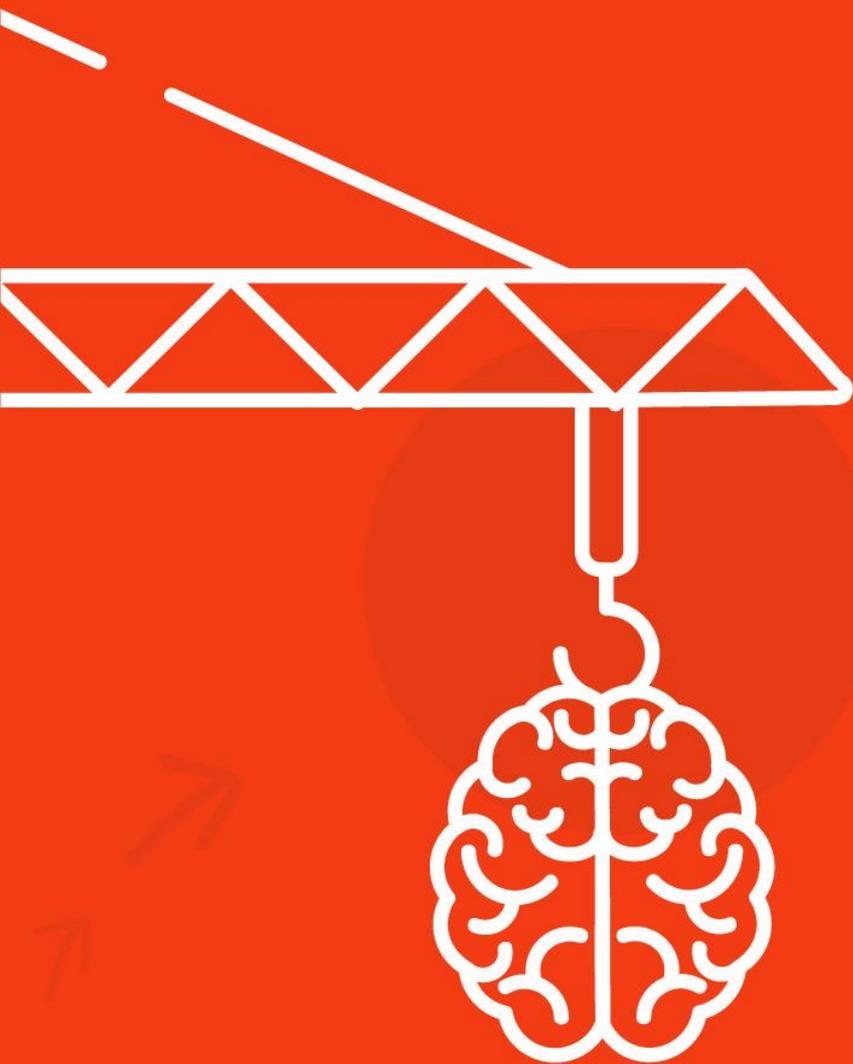
- Formação/apoio aos docentes;
- Calendarização;
- Mancha horária semanal a cumprir pelos alunos;
- Articulação e gestão curricular;
- Prevenção do abandono;
- Critérios, tipologias e instrumentos de avaliação...



Como começar – 5 etapas

- ° Monitorizar e avaliar a implementação da estratégia de EaD da escola;
- ° Propor ajustes à estratégia.





LMS
SISTEMAS DE GESTÃO
DA APRENDIZAGEM



Learning Management Systems – **LMS**

Plataforma online onde os alunos acedem **aos conteúdos e atividades, interagem com os professores e/ou outros alunos, são avaliados**, etc...



PLATAFORMAS DE APRENDIZAGEM



Moodle

- ✓ Grande variedade de ferramentas, dependendo dos módulos instalados: recursos, ficheiros, chat, trabalhos, wiki, fóruns, avaliação.



Microsoft Teams

- ✓ Mensagens, videoconferência, ficheiros/recursos, chat. Integração com OneDrive. Requer uma instalação institucional Office 365.



Google Classroom

- ✓ Stream, mensagens, comentários, trabalhos, questões/discussões, recursos, avaliação. Integração com Google Drive.



PLATAFORMAS DE APRENDIZAGEM



[ClassDojo](#)

- ✓ Comunicação entre alunos, professores e pais, disponibilização de conteúdos, criação de portfólios.



[Edmodo](#)

- ✓ Ferramentas e recursos para gerir salas de aula: partilhar conteúdo, distribuir questionários, tarefas e gerir a comunicação com alunos, colegas e pais.



[Schoolology](#)

- ✓ Disponibilização de conteúdos e de avaliação, comunicação professor/aluno.



PLATAFORMAS DE APRENDIZAGEM



[Seesaw](#)

- ✓ Permite a criação de portfólios e recursos de aprendizagem digitais colaborativos e partilháveis.



[Skooler](#)

- ✓ Ferramentas para transformar o software Microsoft Office em uma plataforma educacional.



COMUNICAÇÃO NA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA





COMUNICAÇÃO SÍNCRONA

Chat
Audioconferência
Videoconferência

CHAT, audioconferência e videoconferência

Desenvolvem um **sentido de presença e de pertença social, promove o envolvimento e o comprometimento do aluno.**



- ✓ Permitem o **contacto direto e imediato** entre aluno(s) e professor, ou entre alunos, proporcionando um **feedback** imediato;
- ✓ Promovem a **espontaneidade**, que pode ser fundamental em determinadas circunstâncias;
- ✓ **Simulam o ambiente de sala de aula.**

CHAT, audioconferência e videoconferência



- √ Pode ser **penalizador para alunos tímidos ou com menor capacidade de expressão escrita**, ou com pouca destreza na utilização de teclados.
- √ A **obrigatoriedade de se estar online num determinado momento**, o que pode constituir uma dificuldade para muitos alunos e **reduz a flexibilidade na gestão do tempo**.
- √ **O decurso da conversa pode facilmente tornar-se caótico, em especial no caso do chat** (múltiplos assuntos discutidos em simultâneo, perguntas que ficam sem resposta, comentários ou respostas que perderam pertinência em consequência dos contributos dos outros participantes enquanto o seu autor os escrevia).

PLANIFICAÇÃO

- ✓ **Definir regras de funcionamento** (“pedir a palavra”, tipo de linguagem e outras regras de conduta) e publicitá-las previamente.
- ✓ Antes da primeira sessão “oficial”, dar oportunidade aos alunos para **experimentarem** o sistema de chat ou videoconferência que irá ser usado.
- ✓ **Definir claramente os objetivos, formato/tipo das sessões, duração, tópicos e regras de funcionamento** (transmitir com antecedência - 1 ou 2 dias – essa informação aos alunos).

PLANIFICAÇÃO

√ Assumir o papel de moderador

Funções do moderador:

Intelectual

(fornecer informação e opinião própria, mantendo a discussão dentro do tópico da sessão, sumariando, relacionando e resumindo as intervenções dos alunos)

Organizativa e de suporte

(registar ou controlar os pedidos de palavra, orientar e ajudar os alunos que tenham dificuldades ou problemas na utilização do sistema)

CHAT, audioconferência e videoconferência

ESTRATÉGIAS de utilização

- ✓ Equacionar, no final, a **disponibilização da transcrição** do chat ou a **gravação da videoconferência**, de forma a permitir que os alunos que não tenham podido participar possam aceder ao seu conteúdo.
- ✓ **Promover a reflexão dos alunos sobre as sessões realizadas**, por exemplo através da redação de um texto de avaliação crítica a ser enviado ao professor ou colocado num fórum de discussão. (Por exemplo, «Com esta conversa eu aprendi...»).
- ✓ **Limitar a duração das sessões** (30/45 minutos, ou menos, será adequado).
- ✓ **Limitar o número de participantes, em especial no chat** (máximo: 10 a 12 pessoas, ideal: 6 a 8).

CHAT, audioconferência e videoconferência

ESTRATÉGIAS de utilização

- ✓ **Verificar condições técnicas:** se os alunos possuem os equipamentos e o acesso à rede adequados, que sistemas de chat, de áudio ou de videoconferência se pretende utilizar, se funcionam corretamente, e com bom desempenho (por exemplo, pode existir limitação quanto ao número de utilizadores simultâneos).
- ✓ **Respeitar os horários definidos** (iniciar e terminar a sessão nos horários previamente anunciados).

CHAT, audioconferência e videoconferência

CONTEXTOS de utilização

- ✓ **Discussão de textos** (depois lerem um texto, os alunos podem comentá-lo ou discuti-lo numa sessão de chat ou videoconferência).
- ✓ **Apresentação de trabalhos** (os alunos podem apresentar, individual ou coletivamente, os resultados das suas atividades ou os trabalhos realizados).
- ✓ **Sessões de dúvidas e perguntas** (responder em tempo real, e coletivamente, às dúvidas e questões dos alunos).
- ✓ **Sessões de *brainstorming*** (por exemplo de preparação para outras atividades.)

CHAT, audioconferência e videoconferência

CONTEXTOS de utilização

- ✓ **Role Playing** (por exemplo, estudar uma personagem com uma perspetiva filosófica, política, técnica ou económica, e discuti-la assumindo os respetivos interesses perspetivas da personagem).
- ✓ **Sessão com especialista convidado** (possibilidade de contactar um especialista para apresentar um tema e responder a questões dos alunos).
- ✓ **Horário de atendimento virtual** (definir um horário durante o qual o professor estará disponível para atender individualmente, ou em pequenos grupos, os alunos, esclarecendo dúvidas, orientando trabalhos, etc.).

VIDEOCONFERÊNCIA

CUIDADOS a ter

- ✓ Adoção de uma **postura adequada** por parte do professor, a orientação do olhar ou a velocidade de realização de movimentos perante as câmaras.
- ✓ Desligar **o áudio dos alunos** (ligar apenas quando pretenderem participar).
- ✓ **Ativar/desativar partilha de ecrã.**
- ✓ **Gravar/não gravar.**



Jitsi (opensource, grátis)

Principais características:

- ✓ Até 50 pessoas
- ✓ Sem limite de tempo
- ✓ Chat
- ✓ Pode-se gravar as chamadas
- ✓ Pode-se telefonar para um número de telefone para entrar nas chamadas em conferência
- ✓ Pode-se fazer streaming direto para Youtube
- ✓ Pode ter o seu próprio servidor para as chamadas



OBS Studio (opensource, grátis)

Principais características:

- ✓ Adequada para webinars
- ✓ Sem limite de tempo
- ✓ Gravação
- ✓ Pode-se fazer streaming direto para Youtube ou Facebook)



Open meetings (opensource, grátis)

Principais características:

- ✓ Conferências Web
- ✓ Gravação da conferência e partilha de ecrã
- ✓ File Explorer
- ✓ Sistema de moderação
- ✓ Multi-Whiteboard e Chat
- ✓ Gestão de utilizadores e salas de chat



Team Speak (grátis)

Principais características:

- ✓ Baixa latência
- ✓ Comunicações seguras
- ✓ Escalabilidade
- ✓ Conectividade multi-servidor, com permissões
- ✓ Personalização tanto ao nível do cliente como ao nível do servidor
- ✓ Suporte para dispositivos com iOS e Android
- ✓ Suporte para transferência de ficheiros



StreamYard (grátis 20 horas por mês)

Principais características:

- ✓ Para webinars – até 6 pessoas:
- ✓ Pode-se gravar;
- ✓ Pode-se fazer streaming direto para Youtube ou Facebook



Teams (grátis para escolas com o Office 365)

Principais características:

- ✓ Pesquisa e chat ilimitados
- ✓ Videochamadas
- ✓ Armazenamento de ficheiros pessoais e da equipa
- ✓ Colaboração em tempo real com o Office
- ✓ Suporte para dispositivos móveis



Cisco Webex (temporariamente grátis)

Principais características:

- √ A licença pessoal gratuita inclui a sua utilização sem restrições para reuniões de até 100 participantes, tendo-se eliminado temporariamente o limite da duração da sessão.



Zoom (temporariamente grátis)

Principais características:

- ✓ Utilização sem restrições para reuniões de até 100 participantes, tendo-se eliminado temporariamente o limite da duração da sessão.



COMUNICAÇÃO ASSÍNCRONA

Email e listas de distribuição
Fórum

EMAIL & listas de distribuição

Principais características

- ✓ Permite a **comunicação privada entre duas** (ou mais) pessoas.
- ✓ **Útil para evitar sobrecarregar os canais de comunicação coletivos com mensagens de interesse individual** (como mensagens de apoio na resolução de problemas e dúvidas técnicas de um dos participantes).

EMAIL & listas de distribuição

Contextos de utilização

- ✓ **Distribuição de documentos** (textos de apoio, guias e ajudas, etc.);
- ✓ **Divulgação** de anúncios e avisos;
- ✓ **Comunicação individual** entre professor e aluno, nomeadamente sobre aspetos técnicos e organizativos;
- ✓ **Comunicação entre os membros de grupos de trabalho**, formados para executar determinada atividade ou tarefa.

EMAIL & listas de distribuição

Contextos de utilização

- ✓ **Deverá limitar-se a utilização do email** (apenas numa fase inicial, enquanto os alunos não estão familiarizados com outras ferramentas de comunicação.)
- ✓ **Preferência por listas de distribuição** (para alunos e/ou pais)
- ✓ **Informar os alunos sobre a frequência aconselhável ou mínima com que deverão consultar as suas caixas** de correio eletrónico.

FÓRUM de discussão

Principais características

- ✓ **Possibilita a troca de mensagens**, divulgação de informações e discussão de assuntos, **de forma assíncrona**.
- ✓ **Comunicação de muitos para muitos** (todos podem participar e as mensagens ficam disponíveis para todos).
- ✓ **Permite estruturar, organizar, preservar e manter o registo dos diálogos, discussões** e trocas de pontos de vista que neles decorrem (característica de grande relevância no contexto do ensino-aprendizagem)

FÓRUM de discussão

EXEMPLOS de atividades

- ✓ **Apresentação** individual dos participantes
- ✓ **Brainstorming**: listar ideias e propostas sobre determinada questão durante um determinado período não demasiado extenso, (48 ou 72 horas)
- ✓ **Discussão orientada** de um tópico ou assunto, introduzido por uma mensagem (muitas vezes em forma de questão, para resposta pelos alunos) do professor. O professor acompanha e orienta de perto a discussão, comentando as respostas e comentários dos participantes;
- ✓ **Discussão livre** entre os participantes do curso, quer em áreas/linhas de discussão especificamente criadas com esse fim pelo formador, quer em linhas de discussão criadas pelos alunos;

FÓRUM de discussão

EXEMPLOS de atividades

- √ **Debates:** dividir os alunos em grupos, para estudar determinado problema ou perspectivas diferentes sobre determinado assunto, apresentado e debatendo as conclusões no fórum
- √ **Apresentação e avaliação de trabalhos:** os alunos apresentam trabalhos, individuais ou de grupo, que podem ser comentados pelos outros alunos ou pelo professor.

FÓRUM de discussão

PLANIFICAÇÃO

- ✓ **Definir e divulgar as regras de funcionamento e utilização** do fórum e as expectativas de participação dos alunos (qual a frequência aconselhável de acesso, o número mínimo de mensagens que deverão colocar e a forma como será avaliada a participação – se aplicável);
- ✓ **Definir as atividades que deverão decorrer no fórum**, estabelecer o respetivo calendário, escolher a sua designação e preparar as mensagens iniciais, que originarão as respetivas linhas de discussão;
- ✓ **Definir a duração da discussão**, permitindo um espaço de reflexão adequado (duração não inferior a 2 semanas nem superior a 4, com a previsão de uma semana para redigir um eventual resumo de conclusão)-

FÓRUM de discussão

MODERAÇÃO

- ✓ **Manter o funcionamento do fórum:** garantir a sua utilização de acordo com as normas e regras definidas, arquivar as discussões encerradas em outra área do fórum ou da plataforma (se isso for possível no sistema utilizado), mover ou apagar as mensagens que não digam respeito à linha de discussão onde foram inseridas, etc.;
- ✓ **Manter as linhas de discussão dentro dos objetivos definidos e reconduzindo-as ao seu tópico,** quando dele se afastem, colocando comentários regulares de síntese e análise (reconhecendo os contributos individuais e relacionando-os de forma a sublinhar) no caso das linhas de discussão se prolongarem por muitos dias e contarem com muitas participações.

COMPARAR formas de comunicar

Ferramenta de comunicação	Vantagens	Desvantagens
Chat	Esponaneidade; Feedback imediato; Semelhante à sala de aula; Possibilita gravação.	Caótico; Só funciona com grupos pequenos; Depende da destreza no uso do teclado.
Videoconferência	<i>As mesmas do chat +;</i> Desenvolve expressão oral; Permite linguagem não verbal; Permite partilha de ecrã.	Requisitos tecnológicos; Cansativa se muito longa; Desmotivadora para quem não participa.
Email	Personalização e privacidade.	Gestão exige demasiado tempo.
Fórum	De muitos para muitos; Informação organizada e sempre disponível; Potencia a aprendizagem colaborativa;	Obriga a monitorização regular; Obriga a cuidados no uso da crítica, do humor e da ironia.



**PLANIFICAR E
ESTAR PRESENTE**



PLANIFICAÇÃO

- ✓ **Ter em conta a estratégia da escola/agrupamento** para o EaD;
- ✓ **Ter em conta o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados** na adoção de ferramentas/plataformas não contratualizadas pela escola;
- ✓ **Privilegiar a diversidade de materiais e estratégias**, tirando partido do multimédia que os ambientes online oferecem;
- ✓ **Evitar a proliferação de novas ferramentas** (usar as que já domina e que os alunos conheçam ou que são de fácil utilização);
- ✓ **Ter uma postura ativa** e não reativa.

PLANIFICAR a semana

- √ **Articular em conselho de turma a carga de trabalho pedida aos alunos**, o tipo de ferramentas a utilizar e a calendarização das atividades de avaliação;
- √ **Evitar a sobrecarga de trabalho**: tarefas e exercícios a distância demoram mais tempo a concluir em casa devido a diferentes fatores; priorizar e ser realista;
- √ **Privilegiar o trabalho assíncrono**, baseado na realização de atividades propostas, tendo por base materiais e recursos fornecidos e/ou outros a pesquisar pelo aluno;
- √ **Limitar as sessões síncronas ao essencial** (por exemplo, esclarecimento de dúvidas) e **com duração não superior a 45 minutos**;

PLANIFICAR a semana

- √ **Ponderar o convite a especialistas** em determinados assuntos para as sessões síncronas;
- √ **Adotar estratégias inclusivas que promovam a participação de todos os alunos;**
- √ **Privilegiar a realização de atividades colaborativas, em pares ou em grupos mais alargados** (ajuda a esbater o sentimento de isolamento e distância e pode proporcionar ajuda aos alunos com mais dificuldades);
- √ **Privilegiar atividades que favoreçam o desenvolvimento de competências transversais e interdisciplinares** de forma integrada e articulada, através da diversificação de formas de trabalho.

MOMENTOS de trabalho

- ✓ **Identificar claramente os objetivos de aprendizagem** de cada tarefa ou proposta de trabalho;
- ✓ **Dar instruções claras, sucintas e de fácil leitura** para a tarefa pedida, a fim de evitar interpretações erradas ou uma leitura em diagonal por parte dos alunos;
- ✓ **Clarificar o tipo de participação esperada dos alunos** em cada uma das atividades a realizar;
- ✓ **Indicar o tempo previsto para realizar a tarefa e data limite** para a conclusão da mesma;
- ✓ **Ser realista:** marque trabalhos com prazo de uma a duas semanas, intervalados por sessões síncronas de acompanhamento do trabalho;
- ✓ **Incentivar a interajuda entre alunos e o trabalho de grupo.**

conceção de RECURSOS

- √ **Pesquisar e disponibilizar materiais multimédia e utilizar ferramentas digitais para criar aulas interativas;**
- √ **Evitar a tentação de usar apenas os mesmos materiais usados nas aulas presenciais** (o que funciona bem em regime presencial não será necessariamente eficaz no ensino a distância);
- √ **Se utilizar recursos de outros, verificar se os mesmos usam uma linguagem clara e objetiva** e que seja entendida pelos alunos;

conceção de RECURSOS

- ✓ Privilegiar a adoção de estratégias **como a gamificação, o trabalho de projeto e a aprendizagem autónoma.**
- ✓ **Na utilização de vídeos, evitar vídeos muito longos** (mais de 10 minutos) e incluir **propostas de atividades que envolvam e estimulem os alunos** (usando, por exemplo, a ferramenta Edpuzzle).
- ✓ Gravar pequenos vídeos com a **imagem e voz do professor**, utilizando uma linguagem informal e dirigindo-se diretamente aos alunos (ajuda a manter a relação docente/aluno e esbata o sentimento de isolamento)

gestão da **COMUNICAÇÃO** & **INTERAÇÕES**

- ✓ **Planificar o uso de cada canal de comunicação;**
- ✓ **Definir regras claras de comunicação e netiqueta** (para alunos e pais): tipo de linguagem, respeito pela temática, atividade de moderação;
- ✓ **Ser empático, cordial e construtivo nas interações** com os alunos e incentivar a adoção desses princípios na interação entre pares;
- ✓ **Privilegiar a comunicação de um para muitos** (por exemplo, **fórum** na plataforma usada pela escola) ao invés da comunicação unipessoal (usar o email apenas em casos excepcionais ou quando não estejam disponíveis outras ferramentas);

gestão da **COMUNICAÇÃO** & **INTERAÇÕES**

- ✓ Usar o **chat** apenas em grupos pequenos;
- ✓ Usar a **videoconferência no máximo 45 minutos** e apenas uma ou duas vezes por semana;
- ✓ Tratar um **único tema** em cada videoconferência ou chat;
- ✓ Complementar a videoconferência com uma **pequena atividade** (garantir a atenção dos alunos);
- ✓ **Monitorizar** com regularidade as **comunicações entre pares em ambiente aberto** (por exemplo, no fórum) e intervir quando necessário;

gestão da **COMUNICAÇÃO** & **INTERAÇÕES**

- ✓ Criar uma **secção de Perguntas Frequentes para** as dúvidas mais comuns dos alunos;
- ✓ Gerir as **expetativas de interação** (definir o prazo máximo de resposta: não responder na hora fora do horário de trabalho - a menos que seja urgente);
- ✓ Ter em conta o **contexto de comunicação** assíncrona (a ausência de **linguagem não verbal** pode gerar ambiguidade e/ou interpretações erradas: evitar o uso da crítica demasiado dura, da ironia e do humor);
- ✓ **Pedir feedback aos alunos** sobre a carga de trabalho, o seu estado emocional e as suas preferências e ritmos de aprendizagem;
- ✓ **Prevenir situações de isolamento de alunos** e informar a direção/diretor de turma dos casos de ausência de interação.

FEEDBACK e avaliação

- ✓ **Dar feedback formativo frequente aos alunos** (este é um fator crítico de sucesso da aprendizagem online);
- ✓ **Manter os pais informados – o essencial** - do percurso dos alunos;
- ✓ **Usar diferentes modalidades de avaliação**, adequadas às atividades realizadas e aos meios disponíveis para a sua realização;
- ✓ **Avaliar as competências, os trabalhos e as interações solicitadas aos alunos**;
- ✓ **Optar**, nas modalidades de avaliação sumativa, por **avaliação com consulta de recursos**;
- ✓ **Diversificar os instrumentos de avaliação.**

EXEMPLO de planificação com plataforma LMS

Aula 1
(2.ª feira)

Recursos e ferramentas

Computador com acesso à internet; Plataforma LMS; Manual

Tarefas:

Exemplos:

- ✓ Acede à plataforma e à disciplina.
- ✓ Acede à sessão da semana.
- ✓ Verifica o que se pretende que aprendas com esta atividade e o trabalho que tens de realizar.
- ✓ Vê o vídeo disponibilizado.
- ✓ Lê o manual nas páginas xx.
- ✓ Lê o texto disponibilizado.
- ✓ Regista todas as dúvidas no fórum da sessão, tendo em conta os objetivos da atividade – podes registar as tuas dúvidas até amanhã às xx horas.

EXEMPLO de planificação com plataforma LMS

Aula 2
(5.^a feira)

Recursos e ferramentas

Computador com acesso à internet; Plataforma LMS;
Ferramenta de videoconferência ou chat

Tarefas:

Exemplos:

- ✓ Verifica a resposta do professor às tuas dúvidas e às dos teus colegas no fórum.
- ✓ Continua o trabalho.
- ✓ Se ainda continuares com dúvidas, contacta o professor via chat ou videoconferência, no horário estipulado.
- ✓ Envia ao professor o trabalho realizado, na plataforma, até à data-limite indicada.

EXEMPLO de planificação

com email como ferramenta de comunicação

Aula 1
(2.^a feira)

Recursos e ferramentas

Email, Manual; Computador com acesso à internet; Ficha de trabalho

Tarefas:

Exemplos:

- ✓ Abre o email onde se encontram as tarefas que tens de realizar durante esta semana e enviar para o professor (identificar com clareza objetivos/produtos esperados e o prazo para entrega da tarefa).
- ✓ Vê o vídeo xx com o link xx.
- ✓ Lê o manual nas páginas xx.
- ✓ Realiza a ficha de trabalho tendo em conta a informação do filme ou do manual.
- ✓ Regista todas as dúvidas no caderno.
- ✓ Envia ao professor as dúvidas que surgiram, via email, até às xx horas do dia xx.

EXEMPLO de planificação

com email como ferramenta de comunicação

Aula 2
(5.^a feira)

Recursos e ferramentas

Email, Chat, Videoconferência (Zoom; Skype; WhatsApp; Messenger ...)

Tarefas:

Exemplos:

- ✓ Verifica a resposta do professor às tuas dúvidas.
- ✓ Continua o trabalho.
- ✓ Se continuares com dúvidas, contacta o professor, via chat ou videoconferência, no horário estipulado.
- ✓ Envia ao professor o trabalho realizado, por email, até às xx horas do dia xx.

Bibliografia

BATES, A. W. [Tony] (2019). *Teaching in a Digital Age* (Second Edition). Vancouver, B.C.: Tony Bates Associates Ltd, Disponível em: <https://pressbooks.bccampus.ca/teachinginadigitalagev2> . Consultado em 2/4/2020.

DIAS, A. e Gomes, M. J. (coord.), (2004). *E-learning para e-formadores*. Disponível em: https://www.researchgate.net/publication/277039142_E-learning_para_e-formadores_formacao_de_docentes_universitarios. Consultado em 2/4/2020.

IEFP, *Modelo de concepção de cursos de formação a distância*. Disponível em: https://elearning.iefp.pt/pluginfile.php/46766/mod_scorm/content/0/mod04/00mod04.htm. Consultado em 2/4/2020.

LAGARTO, J. R. (1994). *Formação profissional a distância*. Lisboa: Universidade Aberta/IEFP

LIMA, J. R. e Capitão, Z. (2003) *E-learning e E-conteúdos*, Lisboa: Edições Centro Atlântico, abril de 2003.

MORGAN, T. (2010). *Online Teaching with the most basic of tools – email*. Disponível em: <https://homonym.ca/published/online-teaching-with-the-most-basic-of-tools-email>. Consultado em 2/4/2020.

PAIVA, V. L. M. O. *Feedback em Ambiente Virtual*. In: LEFFA, V. (Org.) *Interação na aprendizagem das línguas*. Pelotas: EDUCAT (2003). Disponível em: www.veramenezes.com/feedback.htm Consultado em 2/4/2020.

VV.AA. (2020), *Educar a Distância. Comunidade aberta e inclusiva de apoio à transição para a educação online*. Disponível em: <https://eagoraead.wixsite.com/ensinaradistancia>. Consultado em 2/4/2020.

OBRIQADO

PELA VOSSA ATENÇÃO!