

Cartilha AVA Visa

Equipe de desenvolvimento e instrutores



ANVISA

Agência Nacional de Vigilância Sanitária



Cartilha AVA Visa

Equipe de desenvolvimento e instrutores

Brasília
dezembro, 2021

FICHA TÉCNICA

DIRETOR-PRESIDENTE

Antônio Barra Torres

DIRETORES

Meiruze Sousa Freitas

Cristiane Rose Jourdan Gomes

Romison Rodrigues Mota

Alex Machado Campos

CHEFE DE GABINETE

Karin Schuck Hemesath Mendes

DIRETORES ADJUNTOS

Juvenal de Souza Brasil Neto

Patricia Oliveira Pereira Tagliari

Fabiana Barini Rodrigues Alves

Suzana Yumi Fujimoto

Daniela Marreco Cerqueira

GERENTE GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Danitza Passamai Rojas Buvnich

GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Denise Soares Mendes Amorim

EQUIPE TÉCNICA

Cláudia Cristina Santiago

FICHA CATALOGRÁFICA

Redação

Rachel de Castro Almeida

Cristiano Lacerda Nunes Pinto

Wallison Willian Guimarães

Sumário

Apresentação	8
Orientações Gerais.....	12
Principais Termos Técnico-Pedagógicos da EaD.....	12
Características do processo de ensino-aprendizagem a distância.....	12
Os principais diferenciais de uma EaD de qualidade.....	13
Particularidades de uma Comunidade de Aprendizagem em EaD	13
As modalidades de capacitação em EaD	15
.....	16
Criação de Turmas.....	17
Métodos de Inscrição nas Capacitações	18
Planejamento de Capacitação.....	20
Justificativa	22
Objetivos	22
Conteúdo programático.....	23
Metodologia ou Estratégias de ensino-aprendizagem	24
Resultados esperados	24
Dimensionamento de carga horária	24
Quadro síntese Planejamento	26
Produção de Conteúdos.....	27
Produção de conteúdo em texto.....	27
Uso de imagens	30
Uso de gráficos, tabelas, infográficos.....	31
Uso de mapas mentais.....	31

Uso de vídeos	31
Vídeo Stream: como armazenar seu conteúdo em vídeo	32
Como inserir vídeo no AVA Visa	38
Nomeação de arquivos:	40
Normas da ABNT	40
Editando a Capacitação.....	40
Canais de comunicação	45
Criação de Grupos	45
Situações de Aprendizagem.....	48
Fóruns	49
Tarefa	55
Questionários	61
Envio de mensagens automáticas para avisar a inclusão de uma atividade ou recurso no AVA Visa.....	63
Aulas Síncronas – Uso do Teams.....	64
Avaliação de Reação.....	65
Adicionar Avaliação de Reação	66
Certificado.....	71
Personalização do Certificado	76
Relatórios	80
Relatório de Logs	80
Relatório de Logs Ativos	81
Relatório de Participação da Capacitação	82
Relatório de Atividades	83
Referências	83

Lista de Figuras

Figura 1 - Tela de Gerenciamento de Capacitação.....	18
Figura 2 - Tela de métodos de inscrição.....	19
Figura 3 - Diagrama de Produção Didática.....	22
Figura 4 - Taxonomia de Bloom.....	23
Figura 5 - A Pirâmide do Aprendizado.....	30
Figura 6 - Vídeos no Microsoft Stream.....	33
Figura 7 - Grupos no Microsoft Stream.....	33
Figura 8 - Canais no Microsoft Stream.....	34
Figura 9 - Editar Metadados de vídeos no Microsoft Stream.....	35
Figura 10 - Permissões de vídeo no Microsoft Stream.....	37
Figura 11 - Tela para adicionar atividade ou recurso em um curso.....	39
Figura 12 - Incluir link externo.....	40
Figura 13 - Ativar ativação do curso.....	41
Figura 14 - Adicionar sessões.....	41
Figura 15 - Tela das atividades e recursos que podem ser adicionados à capacitação – Adicionar arquivo.....	42
Figura 16 - Tela com o formulário para adicionar um arquivo na capacitação.....	42
Figura 17 - Tela das atividades e recursos que podem ser adicionados À Capacitação – Adicionar URL.....	43
Figura 18 - Tela de url externa.....	44
Figura 19 - Tela de Participantes de um curso.....	46
Figura 20 - Gerenciamento do curso - Grupos.....	46
Figura 21 - Tela de Criação de Grupo.....	47
Figura 22 - Inserir informações sobre o grupo.....	47
Figura 23 - Adicionar ou remover grupos.....	48

Figura 24 - Tela das atividades e recursos que podem ser adicionados ao Curso – Adicionar Fórum	53
Figura 25 - Adicionar Fórum.....	53
Figura 26 - Configurações comuns de módulos.....	55
Figura 27 - Tela das atividades e recursos que podem ser adicionados ao Curso – Adicionar Tarefa	57
Figura 28 - Tela de resumo de uma avaliação	58
Figura 29 - Correção de avaliação.....	59
Figura 30 - Tela das atividades e recursos que podem ser adicionados ao Curso – Adicionar Questionário.....	61
Figura 31 - Tela de avisos.....	63
Figura 32 - Tela de notificações	64
Figura 33 - Ativar modo de edição.....	66
Figura 34 - Adicionar uma atividade ou recurso.....	66
Figura 35 - Inserir atividade de Pesquisa	67
Figura 36 - Configurações da avaliação de reação.....	68
Figura 37 - Restringir acesso	68
Figura 38 - Regra para permitir acesso à Avaliação de Reação.....	69
Figura 39 - Regra para conclusão de atividade.....	69
Figura 40 - Tela de modelos de Avaliação de Reação.....	70
Figura 41- Confirmação da utilização de modelo	70
Figura 42 - Download da Avaliação de Reação	71
Figura 43 - Ativar modo de edição.....	71
Figura 44 - Inserir recurso do tipo Certificado personalizado	72
Figura 45 - Restringir acesso	72
Figura 46 - Regra para restringir acesso ao certificado	73

Figura 47 - Bloco do opções nas configurações do recurso certificado	73
Figura 48 - Acesso ao Gerenciamento do Curso	74
Figura 49 - Editar certificado personalizado	74
Figura 50 - Selecionar o modelo GGPEs	74
Figura 51 - Confirmar carregamento do modelo	75
Figura 52 - Elementos adicionados após a inclusão do modelo	75
Figura 53 - Campos do Certificado de Conclusão.....	77
Figura 54 - Editar campo do certificado de conclusão.....	77
Figura 55 - Personalização do campo aproveitamento	79
Figura 56 - Opções de edição do campo Aproveitamento	80
Figura 57 - Gerenciamento do Curso - Relatórios	80
Figura 58 - Relatório de Log de atividades.....	81
Figura 59 - Relatório de Log Ativo.....	82
Figura 60 - Filtros disponíveis para o relatório.....	83
Figura 61 - Relatório de Atividades.....	83

APRESENTAÇÃO

Olá,

Boas-vindas!

Este material foi especialmente preparado para a equipe que vai atuar no desenvolvimento de capacitações para o AVA Visa, considerando desde a produção dos conteúdos, até a mediação da aprendizagem, o acompanhamento e a avaliação.

Na Educação a Distância (EAD), o desenvolvimento de uma capacitação envolve o trabalho de uma série de profissionais, em uma relação interdependente, com o propósito de garantir o máximo de harmonia e sinergia em todas as fases do processo.

O referencial que sustenta o modelo pedagógico do AVA Visa pressupõe que o participante é o(a) agente central do processo, devendo ser dado a ele(a) todo o tipo de apoio para que, de forma disciplinada e organizada, ele(a) evolua com flexibilidade e efetividade e assuma o seu protagonismo no aprimoramento de suas competências pessoais e profissionais. Assim, é essencial a elaboração de conteúdo significativo, envolvente e, acima de tudo, ajustado às necessidades da vigilância sanitária em nosso país.

Você é fundamental nesse processo. A leitura atenta e a consulta frequente desta cartilha são os primeiros passos para o sucesso da capacitação. Além disso, sugerimos a leitura da Política de Educação Corporativa On-line da Anvisa, disponível no link a seguir:

<https://aprendizagem.anvisa.gov.br/mod/resource/view.php?id=11881>

Bom trabalho!

ORIENTAÇÕES GERAIS

Nosso sumário já revela a extensão deste documento que foi preparado com o máximo de cuidado para conseguir cobrir todas as informações mais usuais, frequentes e rotineiras.

Principais Termos Técnico-Pedagógicos da EaD

Para começarmos vamos lembrar alguns termos técnico-pedagógicos da Educação a Distância, já que esses serão recorrentes ao longo deste documento.

Quadro 1- Principais Termos Técnico-pedagógicos da EaD

Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA)	de	Sistema que proporciona o desenvolvimento e a distribuição de conteúdos para capacitações e disciplinas on-line.
Conteudista		Responsável pela preparação do material didático. Deve ter grande experiência e conhecimento no componente curricular a ser produzido, pois fará o planejamento dos conteúdos e produzirá os materiais didáticos da capacitação/disciplina.
Objetos de Aprendizagem (OAs)		Recursos pedagógicos digitais de auxílio ao ensino: são promovedores e facilitadores da aprendizagem (textos, vídeos, áudios, apresentações, etc.).
Sequência Didática		Suporte pedagógico para apresentação de um conjunto de conteúdos, com o objetivo de estabelecer uma ligação entre esses conteúdos de maneira que seja obedecida uma lógica de aprendizado para o aluno.
Quadro síntese - Planejamento		Documento a ser preenchido com o objetivo de propor uma organização de como o conteúdo deverá ser disposto nas telas, além de um espaço de orientações para a equipe de produção. É um planejamento visual de como a capacitação irá se desenvolver, ou seja, como será organizado o processo de instrução.
Roteiro		Documento que serve de guia para a produção de materiais de audiovisual, trazendo uma previsão dos áudios e imagens que irão compor videoaulas, vídeos, podcasts e animações.
Template		Documento com uma estrutura predefinida para elaboração dos diferentes OAs, com o objetivo de facilitar o desenvolvimento e a criação do conteúdo, além de trazer um espaço de orientações para a equipe de produção.
Multimídia		Composição de material didático como o texto escrito, o áudio, o visual e o gráfico. Pode conter animações, fotos, vídeos, exercícios e jogos interativos com conexões (links) e ferramentas que permitam a criação, navegação, comunicação e interação.
Situações de Aprendizagem		São atividades, trabalhos, exercícios, portfólios, relatórios.

Fonte: Guia do Conteudista Labcipead (adaptado)

Características do processo de ensino-aprendizagem a distância

Algumas das principais características que diferenciam o ensino-aprendizagem mediado por tecnologia são:

- Separação física e temporal entre quem aprende e quem ensina: qualquer lugar, qualquer hora;
- Comunicação multidirecional baseada em recursos tecnológicos;
- Conjunto de recursos didáticos que facilitam a aprendizagem;

- Situações de aprendizagem relevantes que promovam a aprendizagem ativa e estimulem a interação entre os participantes.

Os principais diferenciais de uma EaD de qualidade

Assim, para que o ensino-aprendizagem em EaD seja bem sucedido é importante explorar os aspectos que geram diferenciais para capacitações e que podem assegurar uma maior qualidade. Dentre os principais diferenciais podemos citar:

- A forma como o conteúdo é apresentado ao participante;
- A dinâmica de interação entre participantes e entre participantes e educadores;
- O conjunto de situações de aprendizagem elaboradas para propiciar o encontro ou reencontro com aquele conteúdo, estreitar a relação teoria e prática e desenvolver competências;
- A ampliação da consciência do participante acerca do seu papel, suas realizações, formação integral e desenvolvimento de suas competências. Um *feedback* rápido é essencial em EaD.

Portanto, o sucesso de uma capacitação não está centrado nas tecnologias, nas multimídias e hipermídias, com os usos de imagens, animações, áudios, *podcasts*. Pallof & Pratt (2002, p. 90) apontam que “a formação de uma comunidade de alunos, por meio da qual o conhecimento seja transmitido e os significados sejam criados conjuntamente, prepara o terreno para bons resultados na aprendizagem”.

Particularidades de uma Comunidade de Aprendizagem em EaD

Nesse sentido, para se criar uma comunidade de aprendizagem é essencial observar:

- Participante/educando(a) é o sujeito central do processo;
- Interatividade;
- Processamento mental relevante;
- Trabalho colaborativo;
- Facilidades / Desafios;
- Ciclo de Ação-Reflexão;
- Aquisição de habilidades cognitivas de ordem superior;
- Percepção da construção coletiva do conhecimento.

Nesse sentido, todo o planejamento da capacitação deve observar o participante como o sujeito central e todos os objetos de aprendizagem devem ser construídos considerando as principais

características desses educandos. Os objetos de aprendizagem devem estimular o processamento mental relevante, com o texto dialógico, o uso de imagens e vídeos complementares, e a distribuição do conteúdo deve obedecer a uma sequência lógica. As situações de aprendizagem devem preferencialmente estimular o trabalho colaborativo, em equipe ou duplas, para reforçar a construção coletiva do conhecimento. A organização de cada módulo deve prever o ciclo reflexão-ação, ou seja, após o estímulo dado pelos objetos de aprendizagem é bom intercalar situações de aprendizagem com níveis de facilidade e desafios variáveis para que o participante possa receber *feedbacks* acerca de seu aprendizado.

Os principais desafios do processo de ensino-aprendizagem a distância

Vários estudos (PALLOF & PRATT, 2002) indicam as principais dificuldades que os participantes enfrentam no processo EaD, especialmente quando estão iniciando. Dentre essas dificuldades vale a pena observar:

- Solidão;
- Dificuldade de comunicação;
- Falta de motivação;
- Necessidade de disciplina;
- Necessidade de enfrentar os desafios para completar a capacitação (desenvolver autonomia e protagonismo).

A distância entre instrutores e participantes gera uma sensação de isolamento em muitos participantes e, às vezes, é seguida por uma sensação de impotência ou de abandono; o que é a principal causa de desistência nas capacitações. É necessário que gestores, equipe de desenvolvimento, instrutores e equipe de suporte técnico levem em conta esse tipo de sensação durante a implementação das capacitações, procurando compensar essa distância física com contatos (mensagens) frequentes, esclarecimentos sobre como é possível combater tal sensação, de forma a proporcionar oportunidade de contatos virtuais frequentes entre os participantes (especialmente por meio das situações de aprendizagem). Se esses limites não forem superados podem gerar fatores de evasão e desistência.

Do ponto de vista do educador os principais desafios são:

- Planejamento da Capacitação;
- Desenvolvimento de objetos de aprendizagem e de situações de aprendizagem adequados aos recursos de sistema do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA);

- Dificuldade de comunicação;
- Necessidade de disciplina.

As modalidades de capacitação em EaD

- **Autoinstrucionais**, em que o(a) participante faz todo o percurso de forma autônoma, independente, sem apoio de instrutores.
- **Assíncronos**, em que o(a) participante faz todo o percurso acompanhado por instrutores, guiados por um cronograma e podendo estudar a qualquer hora e em qualquer lugar.
- **Síncronos**, em que o(a) participante realiza atividades/aulas/*workshops* nos horários predeterminados e com interação virtual on-line com demais participantes e instrutores.
- **Híbridos**, em que o(a) participante realiza atividades/aulas/*workshops* no ambiente virtual (de modo assíncrono) e também desenvolve atividades/aulas/*workshops* presenciais com instrutores (síncrono) ou virtual on-line com demais participantes e instrutores.

Nos modelos em que há o acompanhamento de um instrutor é preciso considerar que um educador de ensino presencial está disponível para os alunos, normalmente, apenas durante as aulas em sala. Em EaD, o instrutor, ainda que não esteja acessível, está potencialmente acessível 24 horas por dia. Convém dar concretude a essa disponibilidade marcando presença no ambiente virtual e sendo rápido no retorno aos alunos.

O instrutor precisa acompanhar com assiduidade o AVA Visa, ainda que seja apenas para dizer ao aluno que recebeu e leu sua demanda, mas que precisa de tempo para atendê-la. Essa prontidão ajuda a compensar a não presença física.

É essencial, além disso, considerar a relevância dos aspectos afetivos em contextos de aprendizagem. Esse tema é abordado por vários autores como, por exemplo, Piaget (1997), para quem o funcionamento das estruturas cognitivas é impulsionado pela afetividade; Vigotski (1998) que postula a íntima relação entre a afetividade e o funcionamento mental; e Freire (2010), para quem a pedagogia deve estar fundada na ética, no respeito e na autonomia do educando, processo que depende das emoções, da sensibilidade e da afetividade.

O quadro abaixo, considera o processo de educação a distância e elenca algumas sugestões de práticas para que a comunicação mediada pela tecnologia e com o uso de texto, possa revelar afeto, interação e coesão.

Quadro 2- Modelo de análise da Presença Social nas interações on-line ¹

Categorias	Indicadores	Definição
Afeto	Expressão emocional	Expressões convencionais de emoção, expressões não convencionais de emoção, repetição de pontuação, simbolização da emoção através de ícones simulados com as letras.
	Utilização do humor	Expressões de graça e eufemismos divertidos.
	Autoafirmação	Apresentação de detalhes pessoais da vida exterior ao contexto de aprendizagem.
Interação	Retornada de conversações	Utilização dos dispositivos de replicação das mensagens no lugar de iniciar uma nova mensagem.
	Citação de outras mensagens	Cópia integral ou parcial de curtos blocos de texto de outras mensagens e posteriormente embebidas na sua nova mensagem.
	Referência explícita a outras mensagens	Referência direta ao conteúdo de outras mensagens.
	Colocação de questões	Questões colocadas entre pares e ao professor.
	Expressão de apreço	Expressões de apreço com o conteúdo de outras mensagens.
	Expressão de concordância	Expressões de concordância com o conteúdo de outras mensagens.
Coesão	Vocativos	Endereçamento ou referência direta a nomes de alguns participantes.
	Referir-se ao grupo utilizando pronomes	Endereçamento na pessoa do grupo: nós, conosco e nosso.
	Saudações enfáticas	Comunicações que servem apenas como uma função social: saudações e despedidas

Tal como indica Filipe (2008), as interações tornam-se mais formais e rígidas, dificultado a abertura e as oportunidades de interajuda dos membros da comunidade quando não há confiança entre os membros de um grupo de aprendizagem. Isso torna mais difícil o desenvolvimento de uma comunidade colaborativa, ou seja, de uma comunidade de aprendizagem, pois a maioria das interações acabam por ser preenchidas pela presença do instrutor/educador.



¹ Adaptado e traduzido ROURKE *et al*, 2001.

Criação de Turmas

As capacitações autoinstrucionais podem ter todo(a)s o(a)s participantes inserido(a)s em uma única turma.

Nas capacitações assíncronas, o número de participantes por turma depende do uso dos recursos para a criação das situações de aprendizagem. Se o planejamento da capacitação contemplar atividades de fórum, recomendamos que o número máximo seja de 50 participantes por turma. Se as atividades de fórum estiverem planejadas para serem desenvolvidas em grupos, e se os mesmos tiverem espaços/ambientes de fórum distintos, pode-se alocar até 200 participantes em cada turma. Não recomendamos turmas com mais de 200 participantes.

Em capacitações síncronas recomendamos turmas com até no máximo 50 participantes.

No caso de ensino híbrido recomendamos que as atividades síncronas virtuais ou presenciais tenham turmas com até no máximo 50 participantes. A organização das turmas no AVA Visa depende das situações de aprendizagem; se o fórum for utilizado, recomenda-se turmas de até 50 educandos ou a criação de grupos para que a atividade de fórum possa ser realizada em pequenos grupos.

Para turmas restritas a um determinado grupo de pessoas, é possível criar uma chave de acesso, conforme pode ser observado nos métodos de inscrição da capacitação.

Quadro 3 – Condições para a criação das turmas

Modelo de Capacitação	Número de alunos	Turmas
Autoinstrucional	Irrestrito	Uma única turma
Assíncrona	Irrestrito	Depende das situações de aprendizagem. Se for usado fórum, recomenda-se turmas de até 50 participantes ou a criação de grupos para que a atividade de fórum possa ser realizada em pequenos grupos.
Síncrona	No máximo 50 participantes	Recomenda-se a formação de turmas com no máximo 50 educandos para que as atividades síncronas possibilitem participação e interação
Híbrida	Atividades síncronas virtuais ou	O enturramento no AVA Visa depende das situações de aprendizagem, se o fórum for utilizado recomenda-se

	presenciais, turmas com até no máximo 50 participantes.	turmas de até 50 educandos ou a criação de grupos para que a atividade de fórum possa ser realizada em pequenos grupos.
--	---	---

Métodos de Inscrição nas Capacitações

O desenvolvedor pode alterar os métodos de inscrição na capacitação. Por padrão, fica habilitado apenas o método manual, onde é necessário que um desenvolvedor, tutor, gerente de capacitação ou qualquer outro usuário com papéis gerenciais façam a inserção manual do participante.

Para inserir o método autoinscrição você deve:

1. Acessar a capacitação.
2. Clicar em “Gerenciamento de Capacitação”.



Figura 1 - Tela de Gerenciamento de Capacitação

3. Clicar em “Métodos de inscrição”.
4. Se não tiver listado o método “Autoinscrição”.

Métodos de inscrição

Nome	Usuários	Para cima/para baixo	Editar
Inscrições manuais	6	↓	🗑️ 👁️ 👤 ⚙️
Acesso como visitante	0	↑ ↓	🗑️ 👁️ ⚙️
Autoinscrição (Participante)	0	↑	🗑️ 👁️ ⚙️

Adicionar método

Escolher.. ▾

Escolher..

Autoinscrição

Curso meta link

Figura 2 - Tela de métodos de inscrição

4.1. Em “Adicionar método”, selecionar a opção “Autoinscrição” e

5. Para fazer as configurações de “Autoinscrição”, clique na engrenagem do método correspondente.

- Nome personalizado da instância - especificar o nome do método de inscrição personalizado.
- Permitir inscrições existentes - se desabilitado, todos os usuários inscritos por meio deste plugin não poderão acessar a capacitação.
- Permitir novas inscrições – desativar, se não quiser permitir que os alunos se auto-inscrevam no futuro.
- Chave de inscrição – especificar a chave necessária para a inscrição.
- Use chaves de inscrição de grupo - opcionalmente, usar as chaves de grupo para inscrição também.
- Papel atribuído padrão - especificar o papel a ser atribuído aos usuários durante a inscrição; isso pode ser alterado manualmente após a inscrição.
- Duração da inscrição - especificar a duração da inscrição; isso pode ser feito manualmente após a inscrição do usuário.
- Notificar antes da inscrição expirar - especificar se o professor ou, opcionalmente, os alunos devem ser notificados antes do vencimento.
- Limite de notificação - especificar quantos dias os usuários devem ser notificados antes da expiração da inscrição.

- Cancelar inscrição de usuário inativo - especificar o tempo após o qual o aluno será removido da matrícula se não tiver acessado os cursos.
- Máximo de usuários inscritos - adicionar um número aqui especificará o número máximo de usuários que podem se inscrever nesta capacitação.
- Apenas membros da coorte - opcionalmente, restringir este método de inscrição a membros da coorte especificada.
- Enviar mensagem de boas-vindas ao curso – ao marcar esta caixa, os usuários recém-inscritos receberão uma mensagem de boas-vindas por padrão.
- Mensagem de boas-vindas padrão - especificar a mensagem personalizada, se necessário.

Recomenda-se a inscrição manual quando o gestor da capacitação já tiver uma lista de nomes definida de participantes. A autoinscrição é recomendada quando o gestor do curso preferir enviar um convite e deixar as pessoas revelarem espontaneamente o interesse pela capacitação.

PLANEJAMENTO DE CAPACITAÇÃO

A principal virtude da EaD é que o processo de ensino-aprendizagem pode acontecer em qualquer lugar e a qualquer momento, o que traz eficácia instrucional e flexibilidade de tempo e de espaço tanto para instrutores quanto para participantes.

Relembrando, os principais diferenciais de um curso EaD de qualidade estão:

- Na forma como o conteúdo é apresentado ao participante;
- No conjunto de situações de aprendizagem elaboradas para propiciar o encontro ou reencontro com aquele conteúdo, a relação entre teoria e prática, a consciência do(a) participante acerca do seu desempenho;
- Na dinâmica de interação entre alunos e entre participantes e instrutores no ambiente virtual de aprendizagem.

A tecnologia de informação e comunicação aplicada à EaD não dispensa, portanto, os componentes fundamentais do processo sistematizado de ensino-aprendizagem: objetivos, conteúdos, planejamento, metodologia e avaliação, pois eles têm a tarefa,

dentre tantas outras, de dar tangibilidade ao processo e compensar a ausência física do instrutor e a solidão física do(a) participante, afinal ainda não estamos totalmente acostumados ao EaD, apesar de nossa vivência com as redes sociais virtuais.

A equipe de desenvolvimento deve ser criativa e inovadora na fase do planejamento, na elaboração do conteúdo e na definição da metodologia. Assim que a disciplina começa, o que está estabelecido no Programa deve ser cumprido na íntegra e no prazo. Esse cuidado não garante, mas ajuda a dar credibilidade à capacitação. É inaceitável, nessa ótica, improvisação na condução das capacitações, pois pode prejudicar a aprendizagem, além de comprometer a imagem da instituição.

Como o(a) participante de capacitação a distância está fisicamente solitário, ele precisa de referenciais de apoio. Uma programação bem estruturada (cronograma/agenda), conteúdos e atividades apresentados de forma lógica e didática, orientações claras e precisas. Isso dá segurança ao participante e repercute positivamente em seu aproveitamento.

O diagrama abaixo revela fases importantes do processo de produção didática. Os passos listados podem ser dados na sequência indicada, mas não se assuste se algumas vezes você perceber que andamos para trás antes de darmos o passo adiante. É normal, por exemplo, já estar na fase de disponibilizar o material (4) e nesse momento identificar que ainda é preciso produzir mais um OAs (1).



Figura 3 - Diagrama de Produção Didática

Fonte: Guia do Conteudista Labcipead

O Planejamento da Capacitação inicia com o preenchimento do Formulário de Solicitação de Capacitação e o mesmo apresenta os campos abaixo: justificativa, objetivos, conteúdo programático e metodologia, resultados esperados, carga-horária. Vamos explorar pontos centrais de cada um desses aspectos do planejamento.

Justificativa

- Ao iniciar o planejamento de uma capacitação é essencial identificar as razões que justificam essa ação de desenvolvimento para a unidade organizacional (UOrg) considerando o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP)

Objetivos

- Podem ser subdivididos em geral e específicos;
- Devem iniciar com um verbo na voz ativa;
- Os verbos devem revelar os níveis de aprendizagem (memorizar,

compreender, aplicar, analisar, avaliar, criar).

Objetivo Geral: Qual a finalidade deste processo de ensino-aprendizagem? A resposta obtida é o objetivo geral de aprendizagem.

Objetivos Específicos: O cumprimento dos objetivos específicos de aprendizagem deve representar o alcance do objetivo geral de aprendizagem e, sobretudo, a aquisição dos elementos necessários para que o sujeito responda ao desempenho esperado. Os objetivos específicos de aprendizagem servem, inclusive, como parâmetro de avaliação do próprio processo de ensino-aprendizagem. São simples, restritos, concretos e imediatamente alcançáveis. São previstos para serem alcançados pelo(a) participante após um determinado estudo, tarefa ou atividade.

O quadro abaixo revela uma escala de complexidade dos processos cognitivos e as ações que estão relacionadas com cada nível de complexidade. Ao definir seus objetivos, observe o quadro para verificar se os mesmos estão compatíveis com as competências previstas e com os resultados esperados.

Quadro 4- Etapas do processo cognitivo

MEMORIZAR	COMPREENDER	APLICAR	ANALISAR	AVALIAR	CRIAR
Listar	Esquematizar	Utilizar	Resolver	Defender	Elaborar
Relembrar	Relacionar	Implementar	Categorizar	Delimitar	Desenhar
Reconhecer	Explicar	Modificar	Diferenciar	Estimar	Produzir
Identificar	Demonstrar	Experimentar	Comparar	Selecionar	Prototipar
Localizar	Parafrasear	Calcular	Explicar	Justificar	Traçar
Descrever	Associar	Demonstrar	Integrar	Comparar	Idear
Citar	Converter	Classificar	Investigar	Explicar	Inventar

Figura 4 - Taxonomia de Bloom

Fonte: elaboração própria, adaptado Taxonomia de Bloom

Conteúdo programático

- Descrever os conteúdos na sequência em que serão apresentados aos alunos;
- Deve ser subdividido em módulos, com a definição de carga horária de

cada módulo.

A organização dos conteúdos deve obedecer:

- Sequência lógica, coerente com a estrutura e o objetivo da capacitação;
- Gradualidade na distribuição adequada de pequenas etapas, considerando a experiência anterior dos participantes, e
- Continuidade que proporcione articulação entre os conteúdos. (Enap, 2019, p.66).

Metodologia ou Estratégias de ensino-aprendizagem

- Descreve as estratégias de ensino-aprendizagem para facilitar, mediar o processo. Exemplos: aulas expositivas-dialogadas, mapas conceituais, estudos dirigidos, estudos de caso, aprendizagem baseada em problemas, aprendizagem baseada em projetos, *storytelling*, jogos, dramatização, painel, etc

Resultados esperados

- Explícite as qualificações (habilidades e competências) que serão desenvolvidas e as atividades em que serão aplicados os conhecimentos adquiridos.

Dimensionamento de carga horária

O dimensionamento da carga horária em geral deve seguir a seguinte estrutura:

- Conteúdos obrigatórios: 80% da carga horária da Capacitação.
- Conteúdos opcionais: 20% da carga horária da Capacitação.

Com relação à distribuição da carga horária dos conteúdos obrigatórios (80%), recomenda-se que:

- Conteúdo base deve compor 60% da carga horária.
- Situações de aprendizagem devem compor 20% da carga horária.

Quadro 5 – Dimensionamento de Carga Horária

Conteúdo Obrigatório (80%)		Conteúdo opcional (20%)
Conteúdo base	Situação de Aprendizagem	Conteúdo base
60% da carga horária	20% da carga horária	20% da carga horária

Dependendo do conteúdo da capacitação é possível realizar ajustes na distribuição da carga horária. Uma capacitação mais prática poderá ter menos carga horária no

conteúdo base e mais carga horária nas situações de aprendizagem.

A determinação da carga horária é um dos elementos a ser observado no planejamento de ensino, pois a carga horária encontra-se na dependência dos conteúdos e das estratégias de ensino a serem aplicadas (síncronas ou assíncronas). Uma vez estabelecidos os objetivos específicos, os conteúdos e as estratégias, a carga horária será distribuída de modo a favorecer o cumprimento das etapas do processo de ensino e a aprendizagem dos participantes. Cabe ao instrutor administrar a carga horária de maneira que o processo de ensino-aprendizagem seja sempre otimizado. (Enap, 2019).

PRODUÇÃO DE CONTEÚDOS

Para uma instrução personalizada é importante observar:

- Pequenos passos – apresentar conteúdo em blocos de estudo;
- Aprender fazendo – as pessoas aprendem melhor aplicando os conteúdos em situações concretas, novas, verossímeis.

Para a elaboração de conteúdo é essencial considerar:

- Auxiliar no alcance dos objetivos definidos;
- Ser significativo dentro do campo do conhecimento;
- Ser adequado aos interesses e experiências anteriores dos aprendizes, contribuindo para o seu desempenho;
- Ser aplicável à situação real de trabalho;
- Estar de acordo com a carga horária disponível. (Enap, 2019, p.65).

A organização dos conteúdos deve obedecer:

- Sequência lógica, coerente com a estrutura e o objetivo da capacitação;
- Gradualidade na distribuição adequada de pequenas etapas, considerando a experiência anterior dos participantes, e
- Continuidade que proporcione articulação entre os conteúdos. (Enap, 2019, p.66).

Produção de conteúdo em texto

Um bom texto para EaD deve primar pelo cuidado em alguns aspectos:

- Ter relação direta com os objetivos educacionais do módulo;
- Destacar os conceitos primordiais;
- Apresentar dialogicidade;
- Levantar reflexões para o participante;
- Desenvolver pensamento crítico;
- Conectar-se com outras fontes de pesquisas (hipertextos e mídias);
- Estabelecer relações práticas com a teoria;
- Trazer exemplos e experiências;

- Estabelecer contextualizações;
- Alcançar as necessidades do público-alvo;
- Promover autonomia do participante;
- Dialogar com as novas tecnologias de informação e comunicação;
- Exemplificar é indispensável. Exemplos devem, fundamentalmente, ser elaborados a partir da realidade profissional dos participantes;
- Estabelecer ligações entre os parágrafos;
- Utilizar sinônimos e evitar a monotonia textual;
- Utilizar a pontuação corretamente e sempre verificar a ortografia;
- Usar título (forte, curto e de impacto). O título deve ser pertinente ao assunto a ser desenvolvido e deve ser a última etapa a ser cumprida.

Dialogicidade significa que o texto deve “conversar” com o participante, envolvendo-o nos conceitos, teorias, argumentos e suas aplicações. Para ganhar essa naturalidade, a construção do texto deve observar a escolha de palavras conhecidas e o uso da ordem direta nas orações.

Como utilizar o recurso de hipertexto em seu material?

- ✚ Por meio de links confiáveis e de conteúdo relevante.
- ✚ Utilizar também palavras-chaves, imagens, indicações de vídeos e glossários.
- ✚ Aplicar as normas da ABNT para citar as fontes de referência.

Dica

Em EAD, textos extremamente formais podem distanciar interlocutores e dificultar o entendimento do conteúdo, por isso é indicado utilizar linguagem acessível, clara e compreensível. Você pode trazer para o texto os elementos de oralidade de uma boa comunicação falada!

Um bom texto para EAD deve estar associado a elementos visuais. Na próxima seção abordaremos sobre o uso de imagens. Desde já é importante observar que os

elementos visuais:

- Tornam a mensagem mais clara;
- Quebram a monotonia do texto corrido;
- Ajudam os participantes a lembrar-se mais facilmente das informações;
- Motivam;
- Ajudam a tornar a aprendizagem mais real;
- Comunicam-se com todos em qualquer língua.

Para a produção de conteúdo textual é essencial observar a correspondência entre a quantidade de conteúdo, os tipos de objetos de aprendizagem, o tamanho desses OAs e a carga horária prevista para o estudo. O quadro abaixo é uma referência para o dimensionamento do conteúdo.

Quadro 7- Quantidade de texto e elementos constitutivos

Carga Horária	Volume de Conteúdo	Quantidade de elementos visuais	Formato do Material
10 horas	60 slides	Mínimo de 6 slides por hora de estudo	
40 horas	240 slides	1 por slide	Horizontal
Até 120 horas	Até 720 slides		
A partir de 120 horas	240 páginas	Mínimo de 2 por página	Vertical

Fonte: Manual do Conteudista, Fiocruz. Disponível em: https://efg.brasilia.fiocruz.br/ava/external/manual_conteudista/#tela-1

Além disso, ao elaborar os objetos de aprendizagem em EaD é muito importante colocarmos o participante na condição de sujeito ativo no processo de aprendizagem. Nesse sentido é essencial criar objetos de aprendizagem que incluam estímulos visuais, associados ao texto e situações de aprendizagem que favoreçam a interação entre os educandos. Observe, abaixo, a pirâmide do aprendizado.

A Pirâmide do Aprendizado

Depois de 2 semanas, nós lembramos de...



Figura 5 - A Pirâmide do Aprendizado

Fonte Fiocruz Brasília, sd

Uso de imagens

Imagens na instrução podem enriquecer o conteúdo, facilitar a compreensão, simplificar as informações e esclarecer o texto.

- Atente-se para jamais poluir visualmente o texto;
- Uma imagem deve ter valor instrucional, ou seja, ser escolhida para atender a um objetivo educacional;
- Ser facilmente entendida pelo público-alvo.

Para auxiliar o professor conteudista no momento de solicitar imagens, sugerimos os seguintes bancos de imagem abertos:

- <https://www.flaticon.com/>
- <https://thenounproject.com/>
- <https://pixabay.com/pt/>
- <https://br.freepik.com/>
- <https://elements.envato.com/>
- <https://www.freeimages.com/>
- <https://unsplash.com/>
- <https://www.flickr.com/>
- <https://www.pexels.com/>

Sempre que utilizar este recurso, você, como professor conteudista, deve inserir a

imagem no documento junto com o link da mesma, para que a equipe de produção possa atribuir corretamente o crédito e inclui-lo em suas referências.

Uso de gráficos, tabelas, infográficos

Gráficos e tabelas devem ser acompanhados de explicação. É importante conduzir as análises e reflexões.

Uso de mapas mentais

Mapas mentais também são chamados de mapas conceituais ou esquemas e servem para representar relações significativas entre conceitos/processos de modo esquemáticos.

Uso de vídeos

O vídeo, quando bem utilizado, constitui um recurso educacional poderoso em EAD. Moran (1995) apresenta algumas situações de uso de vídeos em aula, das quais destacamos:

- ✚ Como sensibilização: para introduzir um novo assunto, despertar a curiosidade e motivar os participantes;
- ✚ Como ilustração: forma de apresentar cenários desconhecidos aos participantes;
- ✚ Como simulação: para mostrar por meio de experiência os processos;
- ✚ Como conteúdo de ensino: para informar sobre conteúdo específico;
- ✚ Como produção: registro do trabalho desenvolvido, intervenção ou expressão.

O planejamento da gravação é essencial para que este seja um recurso interessante e esteja perfeitamente integrado ao planejamento da sua capacitação. É essencial elaborar um roteiro da fala, mesmo que esse não seja lido.

O tamanho do vídeo também é essencial ser considerado. É ideal produzir vídeos de no máximo 15 minutos e evitar vídeos longos. Por isso, já no planejamento é essencial considerar o volume de conteúdo a ser abordado em cada vídeo e como distribuir o conteúdo em vídeo, texto, apresentações, áudios. Um mesmo conteúdo eventualmente pode ser apresentado tanto em vídeo quanto em texto. Em especial

para um conteúdo de alta complexidade, muitas vezes pode ser favorável o uso de múltiplos recursos. No entanto, você deve evitar o abuso da redundância, pois isso pode reduzir a motivação do participante.

A respeito do cenário, escolha um local bem iluminado para fazer a sua gravação. Dê preferência por realizar os registros durante o dia, pois a luz natural contribui para garantir mais qualidade às imagens. Organize o local, o espaço deve estar arrumado. Use preferencialmente um fundo mais neutro, sem muitos objetos.

Atenção! Em uma sala vazia o eco pode prejudicar o áudio do seu vídeo

O silêncio no ambiente é essencial para a gravação, pois ajuda a garantir um áudio de qualidade com o mínimo de interferências possível. É aconselhável que você realize as gravações em um momento menos movimentado do dia, para que não haja interrupções no processo e nem muitos ruídos ao fundo.

Você é a parte mais importante do cenário. Por isso, não esqueça de caprichar no seu visual. Procure usar roupa confortável, cuidado com o grau de transparência do tecido, evite o uso da cor branca.

Dicas para a Gravação

-  evite manter os braços cruzados;
-  mantenha sua postura ereta;
-  fale olhando para a câmera.

Para a edição, sugerimos Filmora, WeVideo e iMovie

O AVA Visa permite que seja realizado o *upload* de arquivos de até 100 Mb (vídeos, documentos, áudios, etc.). Quando for necessário disponibilizar algum material que exceda esse tamanho máximo, é preciso utilizar outros recursos ou abordagens.

Quando se trata de vídeos, pode-se, por exemplo, publicá-los no *Microsoft Stream* (atenção, apenas servidores da ANVISA terão acesso) ou no *YouTube* (regras de acesso definidas pelo proprietário do canal). Em ambas as situações apenas o *link* será publicado no AVA Visa.

Vídeo Stream: como armazenar seu conteúdo em vídeo

Quando falamos em publicar vídeos no *Microsoft Stream*, podemos deixá-los visíveis para todos os usuários da organização (Anvisa) ou apenas para um determinado Grupo. Se você optar por criar um grupo, este pode ser público (visível a todos os usuários da organização) ou privado (visível apenas aos usuários determinados por você). Assim, é essencial definir seu público-alvo.

Além disso, você pode organizar os seus vídeos por canais, podendo estes serem canais públicos ou canais vinculados a grupos, obedecendo a mesma premissa anterior. Públicos, podem ser acessados por todos da organização ou em grupos, visível apenas por membros do grupo.

Carregar arquivos em Vídeos

Acesse sua conta Microsoft Stream

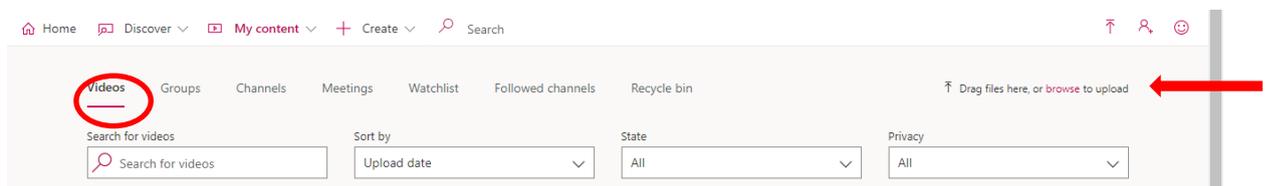


Figura 6 - Vídeos no Microsoft Stream

Clique em My Content > Vídeos

Arraste e solte seus vídeos na tela ou selecione arquivos do seu computador ou dispositivo.

Carregar vídeos em Grupos

Acesse sua conta Microsoft Stream

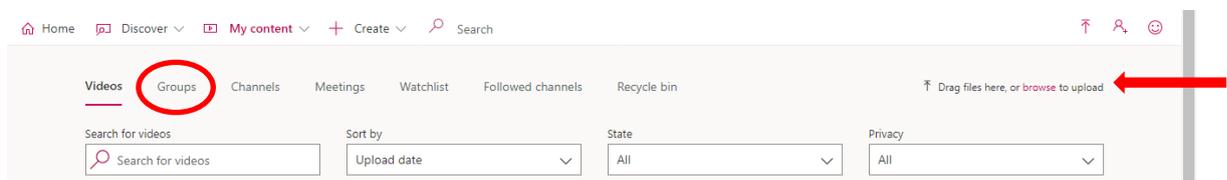


Figura 7 - Grupos no Microsoft Stream

Clique em My Content > Grupos

Arraste e solte seus vídeos na tela ou selecione arquivos do seu computador ou dispositivo.

Para criar, gerenciar e organizar o seu grupo, veja as orientações de Microsoft:

<https://docs.microsoft.com/pt-br/stream/portal-create-groups>

Carregar vídeos em Canais

Acesse sua conta Microsoft Stream

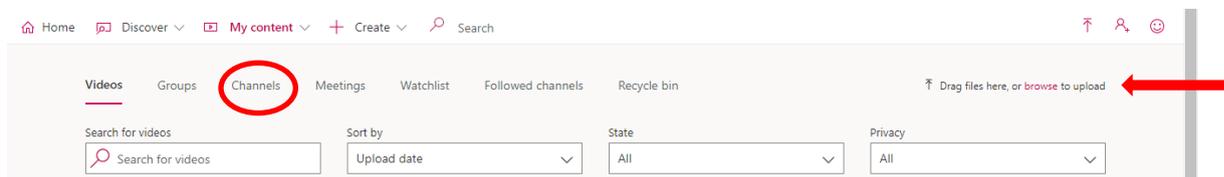


Figura 8 - Canais no Microsoft Stream

Clique em My Content > Canais

Arraste e solte seus vídeos na tela ou selecione arquivos do seu computador ou dispositivo.

Para criar, gerenciar e organizar o seu canal, veja as orientações de Microsoft:

<https://docs.microsoft.com/pt-br/stream/portal-create-channel>

Editar Metadados

Enquanto seu vídeo estiver em fase de carregamento e processamento, você pode preencher metadados para a identificação deste recurso.

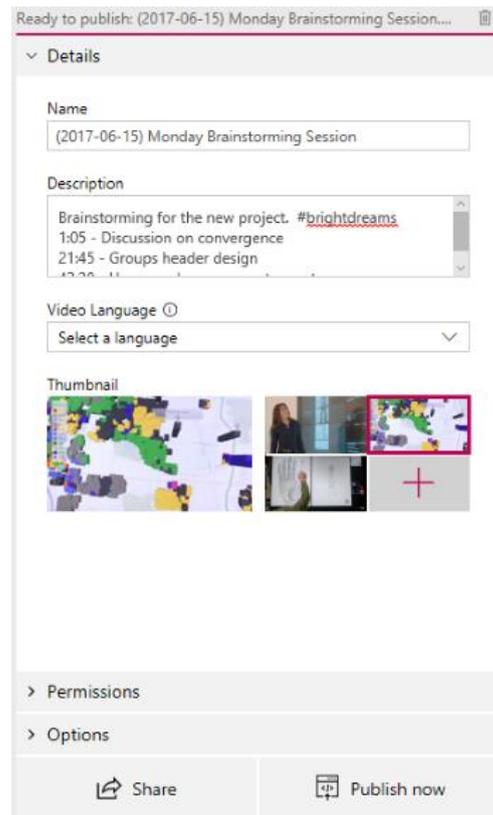


Figura 9 - Editar Metadados de vídeos no Microsoft Stream

Descrição e título

Preencha o título e a descrição do vídeo para dar aos seus visualizadores o contexto do vídeo. No campo “Descrição”, você pode adicionar outros dados para tornar seu vídeo mais interativo:

- Códigos de hora (H:MM:SS) - Você pode criar um índice interativo para o vídeo digitando os códigos de hora de pontos interessantes no vídeo. Os visualizadores poderão clicar nesses códigos de hora para ir para esse ponto do vídeo.
- #Hashtags - Adicionar #hashtags à sua descrição de vídeo é uma maneira leve de agrupar vídeos semelhantes da comunidade. Os visualizadores poderão clicar nas #hashtags e ver outros vídeos com a mesma marca.
- Links - Colar em um endereço da Web na descrição e os visualizadores poderão clicar no link para abrir seu endereço em uma nova página ao exibir o vídeo.

Observação

- ✚ O título é limitado a 100 caracteres. A descrição é limitada a 4.000 caracteres.

Idioma de vídeo

Selecione o idioma falado no vídeo. Isso permitirá que um arquivo de legenda fechado para idiomas com suporte seja gerado automaticamente. Além disso, as pessoas com a licença correta poderão descobrir seu vídeo com base no texto desta transcrição.

Miniaturas

Miniaturas automáticas são geradas para o vídeo depois que ele é carregado. Quando os quadros do vídeo são gerados, escolha **uma miniatura** para representar seu vídeo ou carregar sua própria imagem personalizada.

Permissões

Na seção permissões, você pode controlar:

- ✚ em quais grupos e canais será exibido.
- ✚ quem pode ser proprietário, visualizar e editar.

Permitir que todas as pessoas da empresa vejam este vídeo

Quando marcar a opção “Allow everyone in your company to view this vídeo”, todas as pessoas da organização podem ver o vídeo e adicioná-lo a seus grupos e canais.

Para poder adicionar um vídeo a um canal da empresa, a caixa de seleção “shared with” deve ser verificada. Seu vídeo só poderá ser visualizado pelas pessoas e grupos que você selecionar como visualizadores.

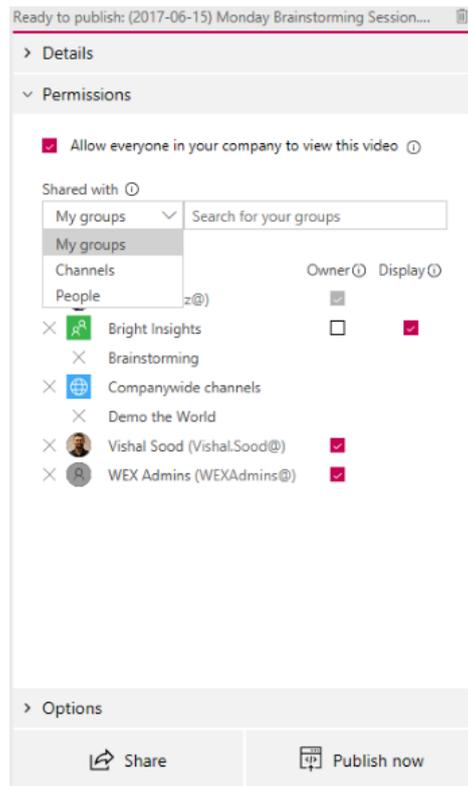


Figura 10 - Permissões de vídeo no Microsoft Stream

Compartilhado com

Use o drop-down “Compartilhado com” para restringir seu escopo de pesquisa e escolher com quem você deseja compartilhar seu vídeo.

- Grupos - escopo de pesquisa para adicionar seu vídeo a um grupo no qual você pode contribuir.
- Canais - escopo de pesquisa para adicionar seu vídeo diretamente a um canal, incluindo canais de toda a empresa.
- Pessoas - escopo de pesquisa para conceder permissão a pessoas individuais, Grupos de Segurança do Active Directory e/ou grupos de Microsoft 365 que você não tem direitos de contribuição.

Qualquer pessoa ou grupo adicionado receberá automaticamente permissão de exibição para seu vídeo. Se você quiser que qualquer um desses **visualizadores** também seja capaz de atualizar seu vídeo, marque a caixa ao lado de sua entrada na coluna **proprietário** para atualizar sua permissão.

A caixa de seleção “Exibir” mostra os grupos nos quais você é colaborador. Isso controla se o vídeo aparecerá nas páginas do grupo no Stream. Se não for verificado (Display não ativado) significa que o vídeo não aparecerá diretamente nas páginas do grupo. Nesse caso, os alunos só vão saber da existência desses vídeos se você enviar um link ou se eles encontrarem por acaso, ao realizarem alguma pesquisa. (Caso a caixa de seleção “Allow everyone in your company to view this video” seja selecionada, todos com acesso ao link poderão acessar o vídeo desde que possuam um e-mail corporativo - @anvisa.gov.br)

Publicar e reproduzir

Depois que o vídeo tiver sido carregado e você configurar, você poderá pressionar o botão “Publicar agora” na parte inferior do cartão de carregamento. Isso disponibiliza o vídeo para aqueles com os quais você compartilhou. Pressione o título do vídeo na parte superior do cartão de carregamento para ver a página de reprodução do vídeo.

O tempo de processamento relaciona-se com o tamanho e a resolução do vídeo. Você não poderá reproduzir o vídeo até que seja feito o processamento. Confira “Carregar detalhes do processamento” para obter mais informações.

Após a publicação, se precisar modificar o vídeo, vá para “Meu conteúdo Vídeos >> menu Mais ícone > Editar”.

Compartilhar

Selecione o ícone “Compartilhar” na parte inferior do cartão de carregamento para copiar o link deste vídeo, compartilhar no Yammer ou obter o código de incorporar para o vídeo. Para obter mais informações, consulte Compartilhamento de um vídeo.

Fonte: <https://docs.microsoft.com/pt-br/stream/portal-upload-video>

Como inserir vídeo no AVA Visa

Depois que você publicou o vídeo no *Microsoft Stream* ou no *Youtube*, basta copiar o link do mesmo e seguir os passos abaixo:

Acessar a capacitação na qual deseja disponibilizar o link.

Clique em “ATIVAR EDIÇÃO” localizado no canto superior direito da tela da área de trabalho e depois clique no botão “Adicionar uma atividade ou recurso” localizado ao final do tópico em que deseja adicionar o(s) arquivo(s). Clique na opção “URL”.

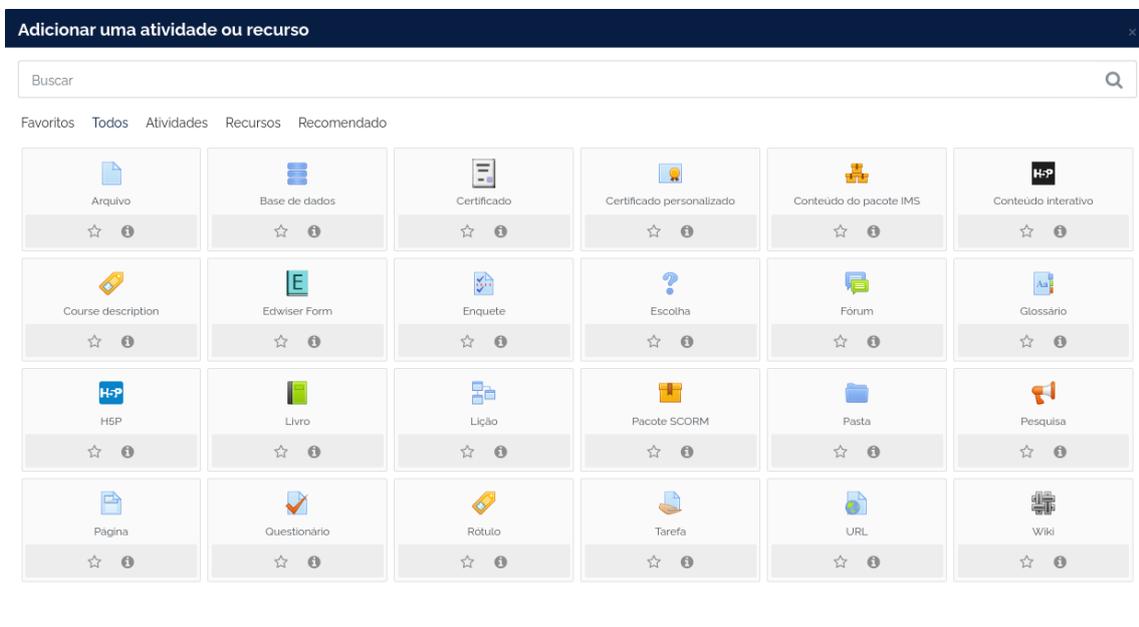


Figura 11 - Tela para adicionar atividade ou recurso em um curso

A tela de configuração será carregada. Os campos obrigatórios terão um ponto de exclamação branco dentro de um círculo vermelho ao lado. Coloque o nome do link (este será exibido na capacitação) e adicione o link desejado em “URL externa”.

No bloco “Aparência”, você pode alterar o modo como o link vai ser exibido ao participante. Na opção “Exibir”, recomendamos a opção “Em uma janela pop-up.”

Nos outros campos, você pode optar por manter as configurações originais ou configurá-las conforme as suas necessidades. Consulte as informações nos ícones de Ajuda. Salve o endereço de URL criado clicando no botão “Salvar e voltar à capacitação”.

Adicionando um novo URL

Expandir tudo

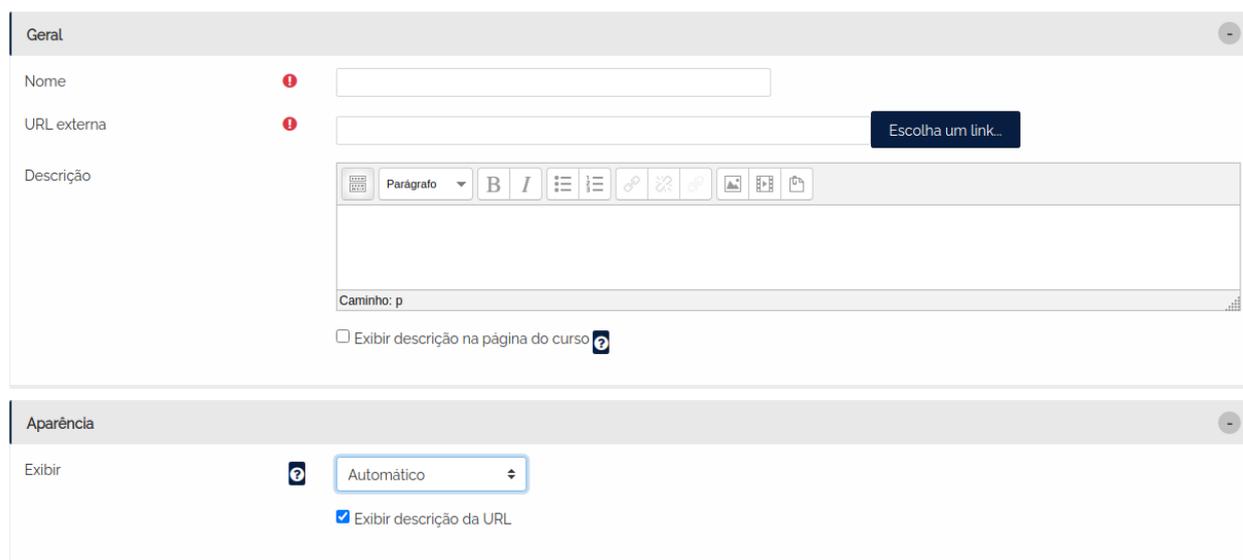


Figura 12 - Incluir link externo

Nomeação de arquivos:

Muitas vezes não nos preocupamos com os nomes atribuídos aos arquivos que vamos incluir na plataforma. No entanto, esse passo é essencial para a organização de toda a equipe de produção. Assim, procure sempre seguir a estrutura

[Nome do OAs]-[Unidade_Módulo]-[ano_mês].

Normas da ABNT

Todos os conteúdos disponíveis no AVA Visa devem seguir as recomendações da Associação Brasileira de Norma Técnica.

EDITANDO A CAPACITAÇÃO

Para iniciar a edição da sua capacitação, clique em “Ativar Edição” localizado no canto superior direito da tela da área de trabalho.

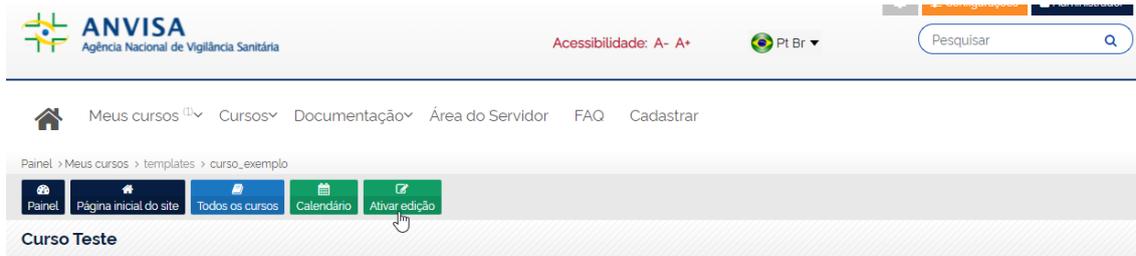


Figura 13 - Ativar ativação do curso

Ao final da tela você encontra o botão “Adicionar uma seção”. Comece a criar então a estrutura da sua capacitação, organizando uma seção para cada módulo.

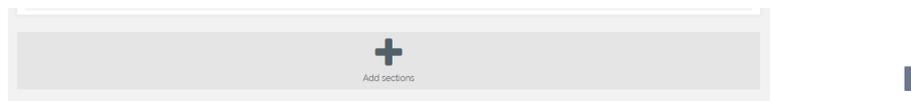


Figura 14 - Adicionar sessões

Quanto as seções estiverem organizadas, comece a incluir seus objetos de aprendizagem. Clique no botão “Adicionar uma atividade ou recurso” localizado ao final da seção em que deseja adicionar o(s) arquivo(s).

Atenção!

Para todos os objetos de aprendizagem que você incluir no AVA Visa é importante selecionar a marcação de conclusão de atividades em todos os recursos (PDF, doc, link, etc). Por que isso é essencial? Assim o aluno consegue visualizar o progresso e o instrutor, por meio dos relatórios, consegue acompanhar em que ponto o aluno está.

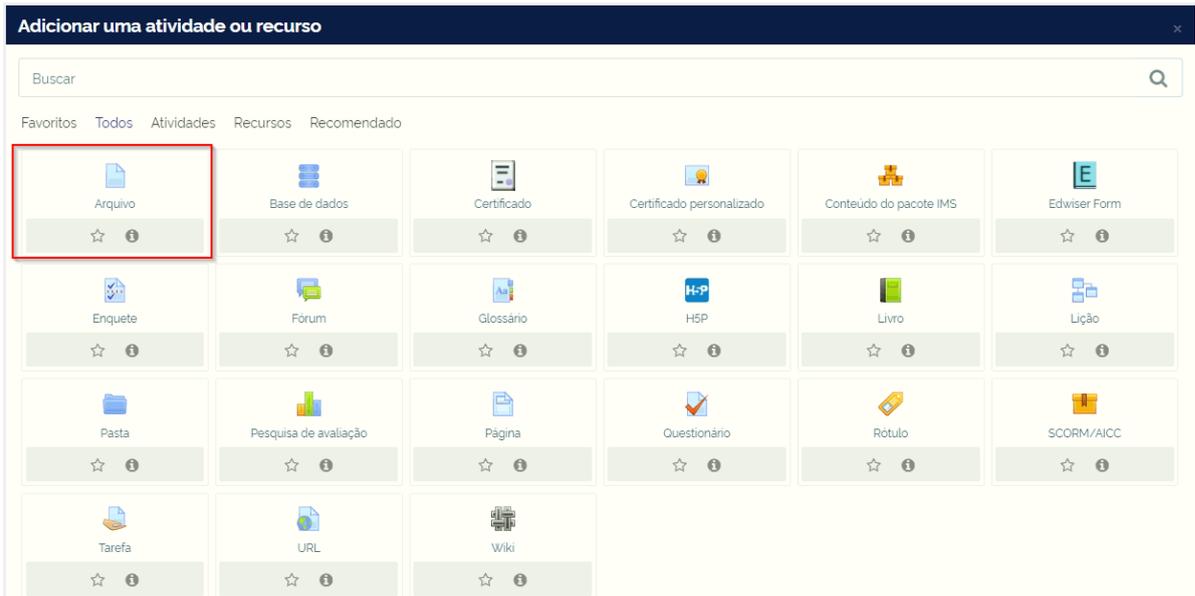


Figura 15 – Tela das atividades e recursos que podem ser adicionados à capacitação – Adicionar arquivo

Os campos obrigatórios terão um ponto de exclamação branco dentro de um círculo vermelho ao lado.

Coloque o nome do arquivo (este será exibido na capacitação) e adicione o arquivo desejado.

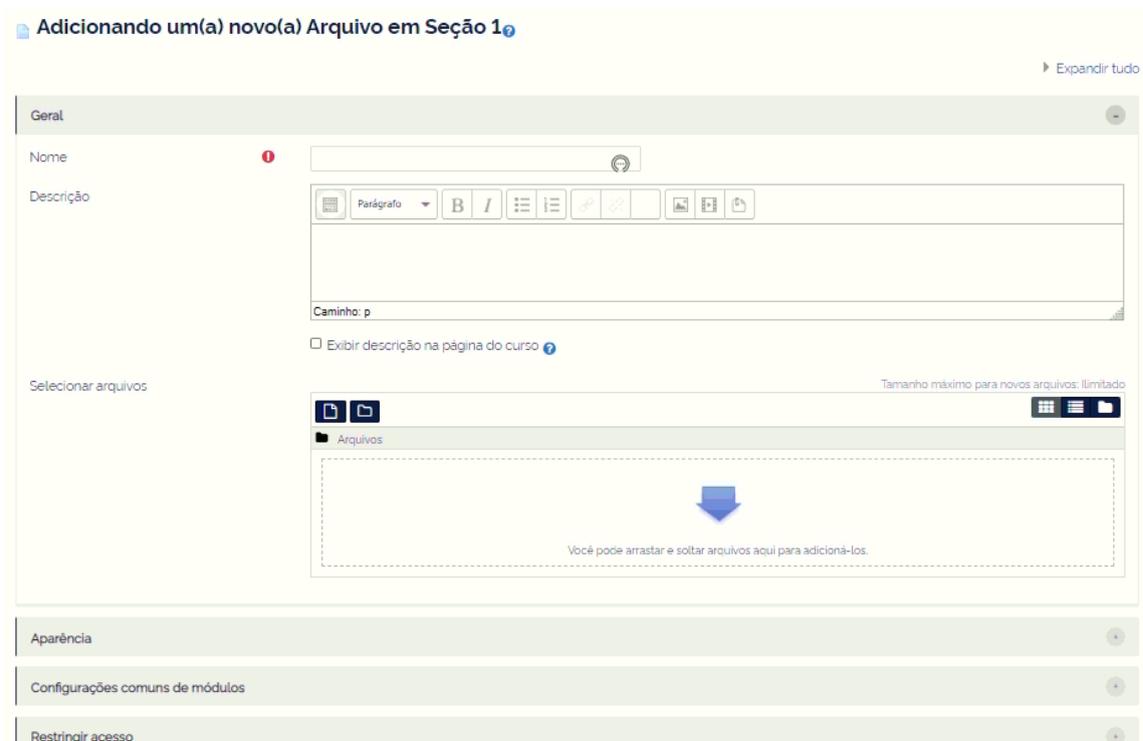


Figura 16 - Tela com o formulário para adicionar um arquivo na capacitação

Aparência: Você pode definir algumas configurações de exibição.

Restringir acesso: Você pode criar regras para restringir acesso dos usuários.

Conclusão de atividades: Você pode definir como será o acompanhamento de conclusão da atividade.

Ao terminar, clique em **“Salvar e Voltar”** à capacitação.

Para adicionar URL, primeiramente, clique no botão “Adicionar uma atividade ou recurso” localizado ao final da seção em que deseja adicionar a URL.

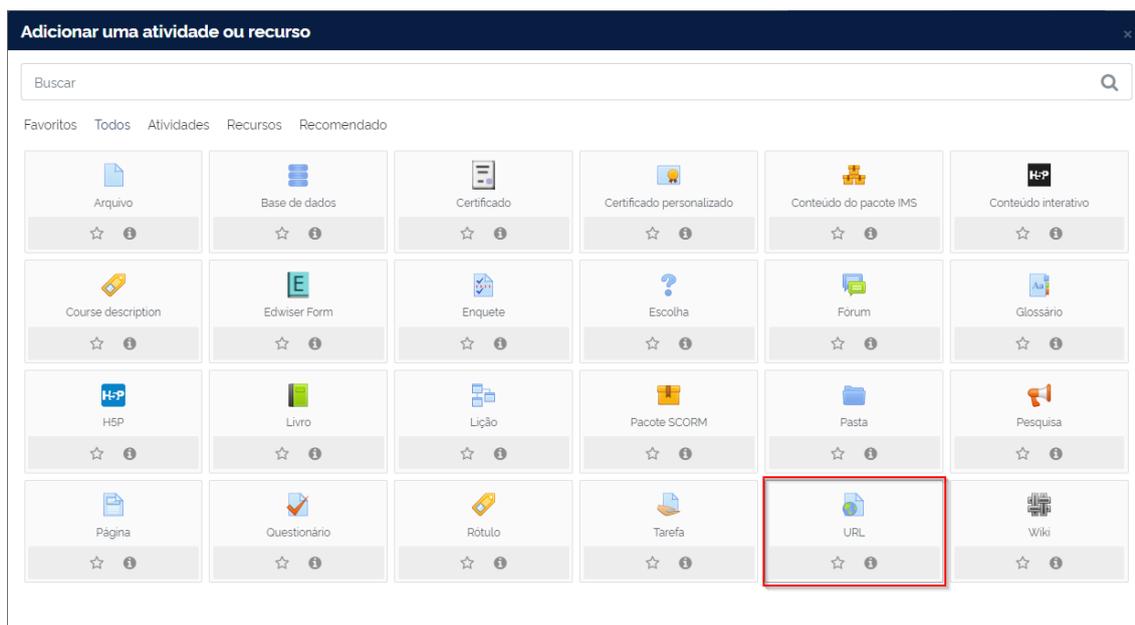


Figura 17 - Tela das atividades e recursos que podem ser adicionados À Capacitação – Adicionar URL

Selecione o recurso “URL” e, em seguida, clique no botão “Adicionar”. Surgirá uma página de configuração.

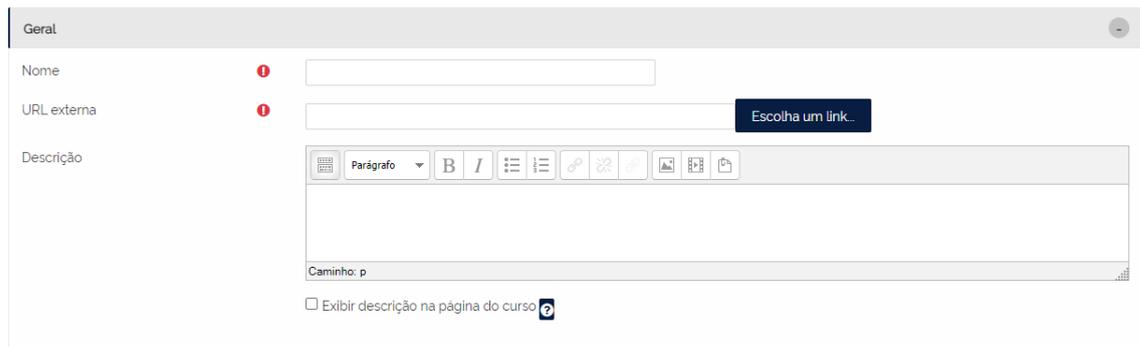


Figura 18 - Tela de url externa

Nome: campo no qual se deve digitar o nome da URL.

URL externa: campo no qual se deve colocar o link. O endereço do link deve conter http:// ou https://

Descrição: local onde deve ser escrita uma breve descrição da URL. Exibir descrição na página da capacitação: se essa opção estiver ativada, a descrição será exibida na página da capacitação, logo abaixo do link para a atividade ou recurso.

Exibir: esta configuração define a maneira como o arquivo será exibido. Neste modo temos as seguintes alternativas:

Automático: a URL é exibida automaticamente;

Embed: a URL é exibida diretamente na página, embaixo da barra de navegação, com a sua descrição e a de outros blocos;

Abrir: a URL será exibida em uma janela do navegador;

Em uma janela pop-up: a URL abrirá em uma nova janela do navegador, com menus e barra de endereços;

Largura da janela pop-up (em pixels) e **Altura da janela pop-up** (em pixels): esses campos serão habilitados se no campo “Exibir” estiver selecionada a alternativa “Em uma janela pop-up”. Com isso, será possível determinar a largura e altura que a janela pop-up em que a URL será exibida.

Exibir descrição da URL: com essa opção selecionada, serão exibidos o nome e a descrição do recurso.

Restringir acesso: Você pode criar regras para restringir acesso dos usuários.

Conclusão de atividade: Você pode definir como será o acompanhamento de conclusão da atividade.

Ao terminar, clique em **“Salvar”** e **“Voltar”** à capacitação.

Canais de comunicação

A comunicação no AVA Visa deve considerar que participantes e instrutores estão em um Ambiente Virtual de Aprendizagem, portanto, os assuntos devem ficar restritos aos conteúdos, processos das capacitações e ao processo de aprendizagem. Além disso, é muito importante observar que neste espaço as hierarquias dos cargos institucionais estão suspensas e a relação posta é de aprendizado mútuo entre instrutores e participantes.

Os recursos de mensagens são recomendados quando há a intenção de conversar privadamente com algum participante da capacitação, em um canal de mão dupla.

Além disso, há o canal “Fórum geral”, que pode e deve ser usado para partilhar assuntos comuns, de interesse coletivo, pertinentes à capacitação.

Atenção!

Não utilize este espaço para a troca de mensagens referentes aos assuntos institucionais ou outros.

Criação de Grupos

Ao longo da capacitação você poderá dividir a turma em grupos para a realização de situações de aprendizagem em fórum. Para criar os grupos você deve clicar na engrenagem de “Gerenciamento da Capacitação”.

Calendário

January 2022

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Ocultar eventos - site

Ocultar eventos - categoria

Ocultar eventos - curso

Ocultar eventos - grupo

Ocultar eventos - usuário

Ocultar eventos - outro

Próximos eventos

Gerenciamento do Curso

Resumo do curso

Adicionar resumo do curso

Participantes

Inscriver usuários

Corresponder Qualquer Selecionar

Limpar filtros **Aplicar filtros**

1 participantes encontrados

Nome Todos A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Sobrenome Todos A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Figura 19 - Tela de Participantes de um curso

No painel “Gerenciamento de capacitações”, você deve clicar em “Grupos”.

Gerenciamento do Curso: Modelo de Curso

<p>Atividades</p> <ul style="list-style-type: none"> Certificados personalizados Fóruns Pesquisa Questionários Recursos Tarefas 	<p>Banco de questões</p> <ul style="list-style-type: none"> Banco de questões Categoria de questões Importar Exportar <p>Emblemas</p> <ul style="list-style-type: none"> Gerenciar emblemas Adicionar um novo emblema 	<p>Curso</p> <ul style="list-style-type: none"> Ativar edição Editar configurações do curso Conclusão do curso Competências Administração do curso Reconfigurar Backup Restaurar Importar Recycle bin Filtros Event monitoring Mais... 	<p>Estudantes</p> <ul style="list-style-type: none"> Notas Participantes 1 Grupos Métodos de inscrição Relatórios Conclusão de atividade Conclusão de curso Logs Logs Ativos Participação no curso Atividades
--	---	--	--

Figura 20 - Gerenciamento do curso - Grupos

Na página “Grupos”, você deve clicar em “Criar grupo”.

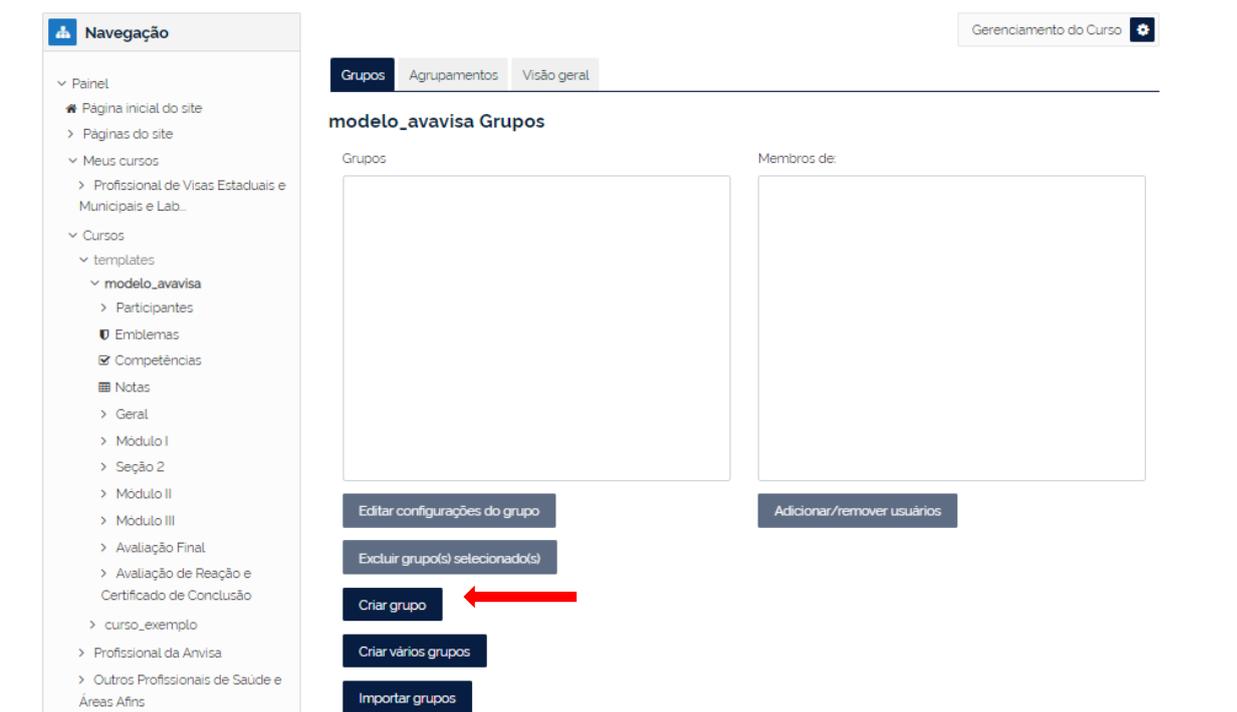


Figura 21 - Tela de Criação de Grupo

Na tela seguinte, escolha um nome para o grupo, escolha uma imagem para o grupo (se quiser), e clique em “Salvar mudanças”.

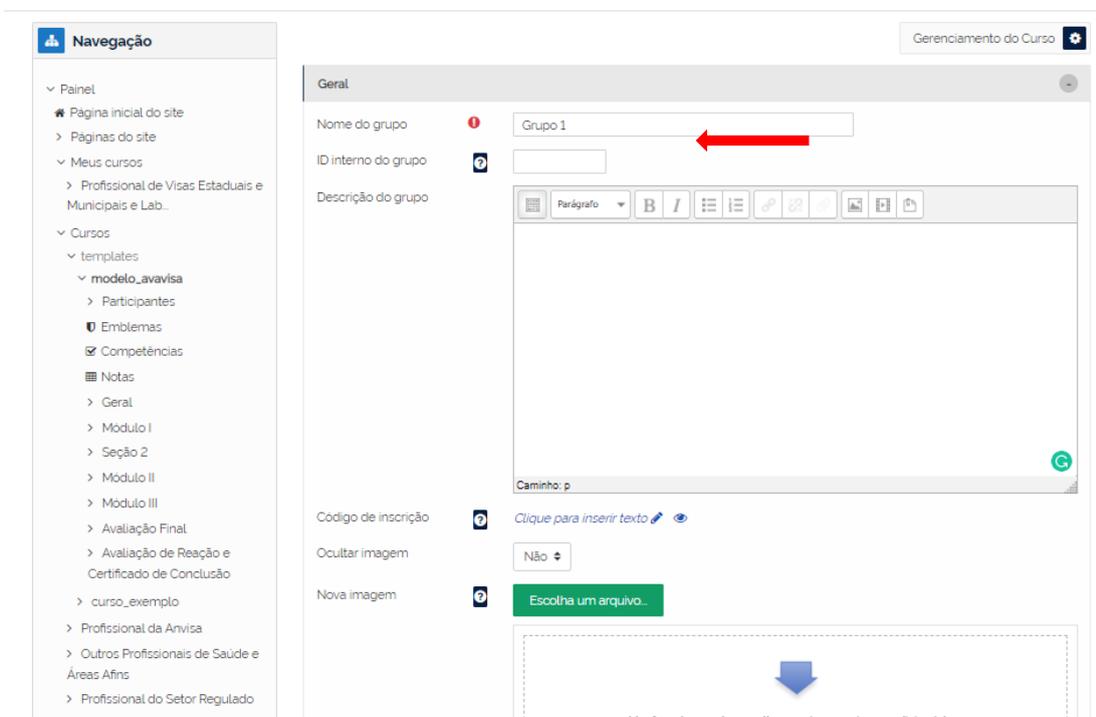


Figura 22 - Inserir informações sobre o grupo

Ao voltar para a tela anterior, selecione um grupo de cada vez, clique em “Adicionar e remover usuários”, faça a seleção dos alunos em cada grupo.

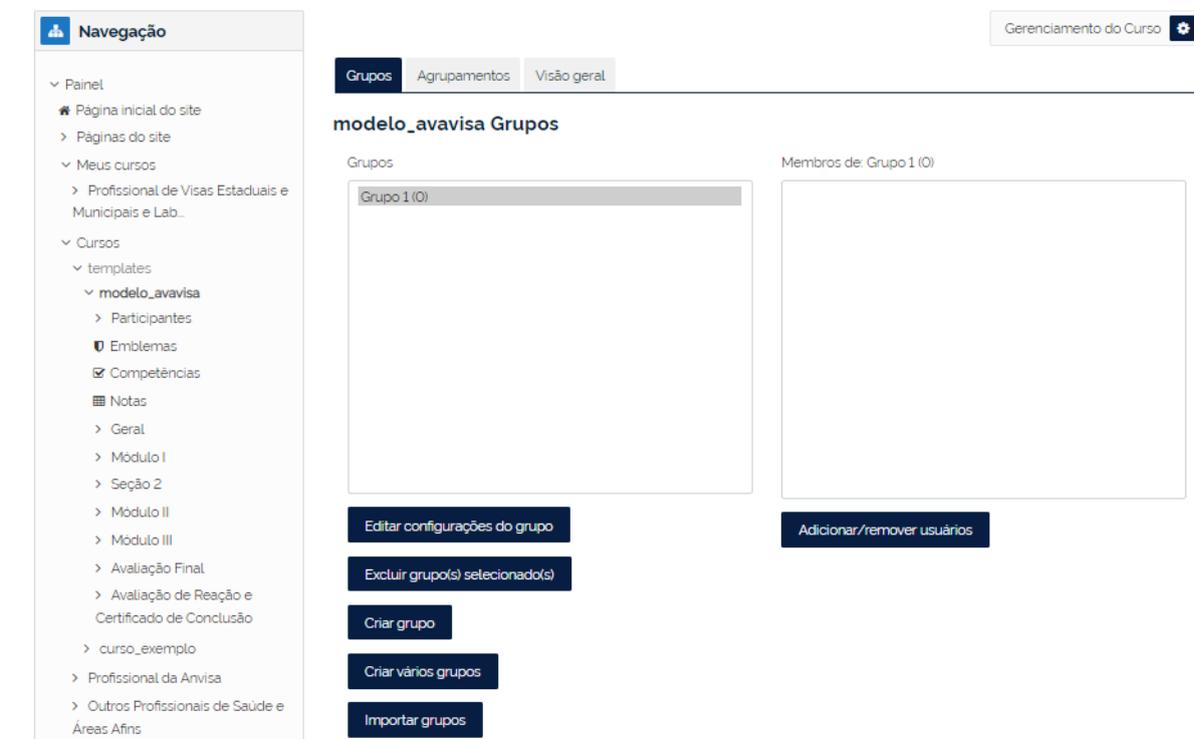


Figura 23 - Adicionar ou remover grupos

SITUAÇÕES DE APRENDIZAGEM

As situações de aprendizagem em EaD estão muito associadas aos recursos tecnológicos, que favorecem o desenvolvimento de habilidades e competências distintas, portanto, conduz seu participante em direção ao objetivo proposto em cada etapa da capacitação. Os principais recursos dos AVA Visa são o fórum, as atividades e os testes.

Em EaD devemos otimizar o tempo dos nossos participantes e valorizar as nossas atividades, portanto, todas as atividades virtuais devem ser pontuadas, corrigidas de acordo com os critérios de avaliação previamente estabelecidos, e as notas e *feedbacks* devem ser publicados com a maior celeridade possível.

A importância da avaliação

No cotidiano escolar a avaliação é muito mais behaviorista do que construtivista e determina largamente as práticas docentes. O contexto (administradores escolares, pais, advogados, a sociedade em geral) exige “provas” de que o aluno “sabe ou não sabe”. Esse tipo de avaliação baseada no sabe ou não sabe, no certo ou errado, no sim ou não, geralmente promove a aprendizagem mecânica. Se o aluno sabe resolver um problema, sabe definir algo, sabe listar as propriedades de um sistema, está bem mesmo que não tenha entendido o problema, a definição ou o sistema.

A avaliação da aprendizagem significativa implica outro enfoque, porque o que se deve avaliar é compreensão, captação de significados, capacidade de transferência do conhecimento a situações não-conhecidas, não-rotineiras (MOREIRA, 2010, p-23,24)

A importância do feedback

Um *feedback* qualificado, individual ou em grupo, e célere é muito importante para:

- Ampliar a motivação do aluno.

“Quanto mais rápida a resposta mais motivação o aluno tem para que ela seja significativa. Uma resposta muito distante provavelmente não obterá o resultado desejado porque o aluno se encontrará em um momento diferente, com questões outras que as postadas anteriormente.” (VALENTE & MORAN, 2011).

- Ampliar a percepção de apoio.

“Monitorar e orientar a aprendizagem de cada aluno, definindo as estruturas de apoio personalizadas necessárias” (PEREZ GOMEZ, 2015, p.143).

- Ampliar a autoestima.

“Avaliar o processo de aprendizagem de tal forma que ajude aos alunos a compreenderem os seus pontos fortes e fracos e a assumirem sua própria autorregulação para melhorar” (PEREZ GOMEZ, 2015, p.143).

Uma das vantagens da Educação a Distância é poder realizar um acompanhamento mais individualizado e personalizado. Orientando os próximos passos de cada participante na medida adequada de cada passo.

Fóruns

A situação de aprendizagem apropriada para um fórum é aquela em que você favorece o encontro entre participantes e trabalha as competências e habilidades de mais alta complexidade.

- A essência do processo de ensino-aprendizagem on-line está na interação entre os membros da comunidade de aprendizagem.
- É fundamental provocar respostas variadas, pessoais, individualizadas à situação de aprendizagem. Se sua questão de fórum só der margem para uma resposta, não haverá interação no fórum.

- **Como estimular respostas variadas?**

- ✚ Propor questões distintas e complementares e pedir ao participantes para escolher e responder a apenas uma delas;
 - ✚ Incluir uma pesquisa complementar;
 - ✚ Utilizar estudos de caso diversos, permitindo que cada participante ou grupos de participantes escolham casos diferentes;
 - ✚ Solicitar que as respostas incluam relatos de experiências pessoais ou de posicionamentos pessoais.
- Neste espaço todas as postagens ficam visíveis para todo o grupo (se a atividade for realizada em grupo) ou para toda a turma. Recomendamos que as atividades definam um limite máximo de palavras compatível com uma publicação em fórum (não muito extensa), para possibilitar a interação. É possível o envio de documentos, em anexo, como PDF e Word, mas recomendamos sempre que o resultado da situação de aprendizagem seja publicado na própria postagem, para dar uma sensação de interação e de conversa. O fato de ter que abrir um anexo impede a criação de um ambiente de interação.
 - Os fóruns podem ser organizados de distintas formas:
 - ✚ Toda a turma em um mesmo espaço;
 - ✚ A turma pode ser subdividida em grupos sendo que os participantes do grupo A:
 - ✚ Podem (ou não) visualizar os demais grupos e interagir com eles, depende do objetivo que o professor estabelecer para a atividade.

- A escolha da melhor organização do fórum está relacionada com o número de alunos e com o tipo de atividade proposta. Se a atividade pressupõe uma produção coletiva, o ideal é trabalhar com grupos de aproximadamente 4 alunos.
- Quanto à temporalidade, o fórum é uma situação de aprendizagem que requer tempo para a sua consecução, portanto, sugerimos que a atividade seja realizada ao longo de 15 a 20 dias, não menos do que 7 dias.
- Para engajar o participante no fórum é preciso manter uma comunicação continuada, sistemática. O instrutor precisa revelar a disposição para apoiar, interagir, dar o suporte adequado às necessidades individuais e coletivas. É essencial explicitar que há um acompanhamento efetivo, que a “ausência” e a “presença” são notadas. Além disso, os reforços positivos, os pequenos incentivos, os estímulos constantes dos docentes também são muito importantes para manter o vínculo do aluno com o processo de aprendizagem. (PALLOFF & PRATT, 2013).
- Para a melhor organização do ambiente, o ideal é o modelo de Fórum geral. E para que todas as postagens fiquem encadeadas, você deve iniciar o fórum, com uma mensagem de estímulo para a realização da atividade. Ao final você deve ensinar aos participantes que suas postagens devem ser realizadas clicando sempre em "Responder", na última mensagem do fórum. É preciso evitar “Acrescentar um novo tópico de discussão”.
- Os produtos entregues pelos alunos, em geral, são postagens de texto no próprio campo do fórum, mas é possível estimular a produção de *podcast*, apresentações, vídeos. Neste caso sugerimos que o produto venha acompanhado de uma mensagem para estimular comentários, observações e interação entre os participantes.

Dicas

Construir um cenário aberto, democrático, flexível em um conjunto de atividades autênticas que pretendem provocar o envolvimento de cada aluno, a experiência educativa de cada aprendiz, respeitando suas diferenças e enfatizando seus pontos fortes. (PEREZ GOMEZ, 2015, p.143)

Quando a aprendizagem escolar se distancia dos problemas reais da vida e deixa de interessar ao aprendiz, converte-se na aprendizagem “da” escola e “para” a escola, criando um desenvolvimento em paralelo e justaposto, sem valor de uso para a vida cotidiana e apenas com valor de troca por notas, certificações ou titulações no mercado escolar (PEREZ GOMEZ, 2015, p.157).

Re: Resposta ao fórum

por *aluna* - quinta, 9 Mar 2017, 15:55

Professor,

Participar deste debate é **muito bom**. **Necessitamos dessa interação** e consequentemente **aprofundaremos** no conteúdo de **forma natural e gratificante**.

As mensagens do instrutor no fórum devem considerar as sugestões do Quadro 2- Modelo de análise da Presença Social nas interações on-line

-  Afeto
-  Interação
-  Coesão

Mensagens dirigidas nominalmente, com nomes em cores distintas, em itálico, sugerindo que está falando em tom suave.

Mensagens que revelem que vocês estão conversando com os participantes, sugerindo novas perguntas, novas reflexões.

Mensagens que mencionem as respostas de dois ou três participantes, para fortalecer a noção de coletivo e explicitar o modo como o conjunto se compõe, como cada membro é importante na sua singularidade e essencial na composição do conjunto da turma.

Mensagens que revelem que os participantes estão sendo acompanhados, monitorados, encorajados a se dedicarem.

Estudo de Caso no Fórum

O Caso pode ser real, fictício ou adaptado da realidade e tem como objetivo a análise de problemas e tomada de decisões. Os alunos empregam conceitos já estudados para a análise e conclusões em relação ao Caso. Pode ser utilizado antes de um estudo teórico de um tema, com a finalidade de estimular os alunos para o estudo.

Em um fórum, o professor pode usar um único Caso, mas colocar questões distintas:

- ✚ Abrindo fóruns de discussão diferentes, permitindo que o(a) participante escolha em qual delas quer participar;
- ✚ Criando grupos com questões distintas.

Configurando Fórum no AVA Visa

Para criar um fórum o instrutor precisa clicar sobre o link “ATIVAR EDIÇÃO” localizado no canto superior direito da tela da área de trabalho e depois clicar no botão “Adicionar uma atividade ou recurso” localizado ao final do bloco em que deseja adicionar o(s) fórum(s).

Figura 24 - Tela das atividades e recursos que podem ser adicionados ao Curso – Adicionar Fórum

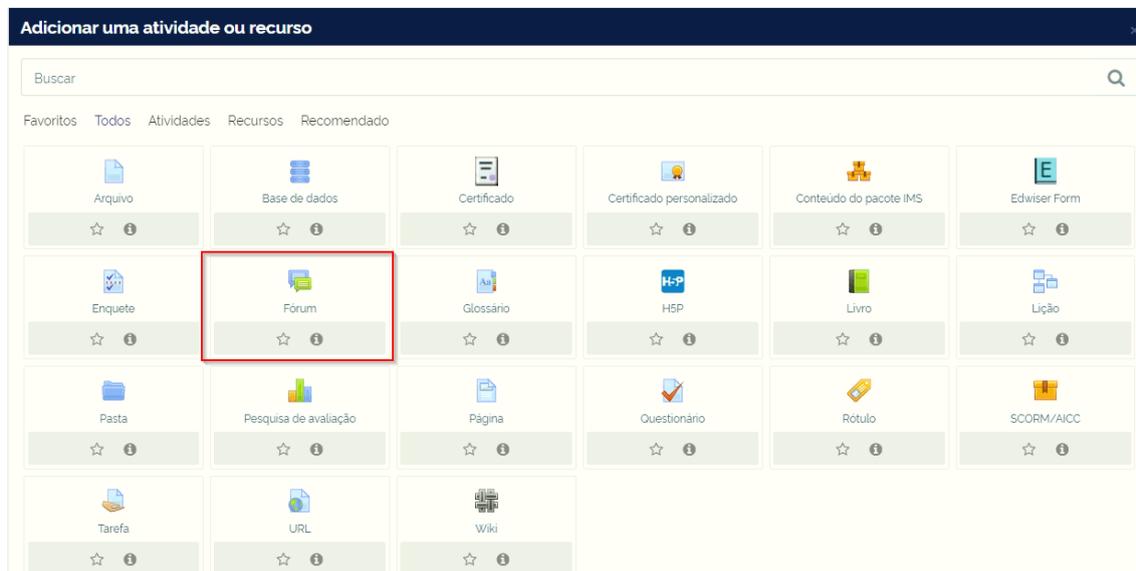


Figura 25 - Adicionar Fórum

Na aba **Geral** deve ser preenchido o campo “Nome”, a ser exibido para a identificação desta situação de aprendizagem.

O campo **Descrição** deverá conter todas as informações necessárias (enunciado,

anexos, orientações etc.) para o participante realizar a atividade.

Também deve ser escolhido o **tipo de fórum** de acordo com a sua necessidade. Sugerimos o uso do Fórum geral, pois esse formato possibilita que todas as mensagens fiquem encadeadas dando a sensação de interação, tal como em um blog. Para tanto é essencial orientar os participantes para que eles publiquem suas respostas clicando sempre em “Responder” ao invés de clicar em “Adicionar novo tópico”.

Disponibilidade: Se habilitado, você pode limitar que o participante só publique até a data predefinida.

Data de entrega: Data limite para a entrega dessa atividade. Embora esta data seja exibida no calendário como a data de expiração do fórum, ainda será possível fazer publicações após esta data. Para evitar postagens no fórum após uma determinada data, defina a sua data limite.

Data limite: Depois desta data o participante não consegue mais publicar no fórum. Se você pretende estimular réplicas e tréplicas após a data de entrega, a data limite deve ser posterior à data de entrega.

Notas: É possível selecionar um tipo de nota para avaliar esse fórum.

Avaliações: No campo “Tipo agregado” escolher o tipo de correção que deseja:

Tipo agregado: Colocar o tipo de avaliação (soma das avaliações, avaliação máxima, etc.). Sugerimos o uso de “Avaliação Máxima” ou “Soma das Avaliações”.

Escala: Pontos

Nota Máxima: definir a nota máxima da atividade de acordo com o cronograma/agenda.

Marcar a tag de **Permitir avaliações apenas para os itens com datas neste intervalo:** Colocar a data de início e término da sua atividade.

Configurações comuns de módulos: Pode-se definir a disponibilidade, número de identificação do módulo, assim como a modalidade de grupo.



Figura 26 - Configurações comuns de módulos

Para criar fórum em grupo, escolha essa modalidade “Grupo”, mas antes disso é preciso criar os grupos no sistema.

Restringir acesso: É possível criar regras para restringir acesso dos usuários.

Conclusão de atividades na capacitação: Pode-se definir como será o acompanhamento de conclusão da atividade.

Tags: Pode-se adicionar tags para agrupar a atividade.

Competências: Pode-se adicionar as competências que a atividade contempla.

Clique em **Salvar e voltar** para finalizar o cadastro do fórum à capacitação.

Avaliando as situações de aprendizagem em Fórum

Para corrigir uma postagem do fórum você deve acessar a postagem e, na parte inferior esquerda da mesma, haverá uma caixa de seleção em que poderá ser definida a nota para o participante. O processo deve ser repetido para todos os participantes/postagem.

Caso a caixa não esteja disponível, é porque o participante postou fora do prazo pré-definido conforme descrito anteriormente.

Sugerimos que releia a seção “A importância do feedback”.

Tarefa

As tarefas podem ser realizadas individualmente ou em grupo e têm como pressuposto a possibilidade de uma produção textual mais extensa, analítica, o uso de imagens, gráficos, quadros, mapas, fotos. Permite o uso de múltiplas questões. Os produtos entregues pelos participantes, em geral, são documentos em forma de texto, mas é possível estimular a produção de *podcasts*, apresentações, vídeos.

Quadro 8 Comparação entre Fórum e Tarefa

Fórum	Tarefa
Promova a interação e cooperação	Estimule a elaboração textual mais extensa: ensaio, artigo.
Estimule análise, aplicação, avaliação	Estimule análise, aplicação, avaliação.
Use uma questão que suscite um posicionamento pessoal crítico e analítico	Use um conjunto de questões que permitam uma abordagem de aprendizagem processual (e consequente avaliação processual)
Use uma questão que promova um debate	Use a estratégia do Estudo Dirigido (como apoio para a tornar o material disponível na plataforma mais potencialmente significativo para o aluno)
Estimule a produção de argumentos variados (a favor e contra, ocupando posições distintas no espaço social)	Aproveite o fato dessa ferramenta possibilitar uma correção mais minuciosa, uma interação inclusive com o texto do aluno.
Incentive a aplicação do saber aprendido	Feedback privado
Estimule a tomada de decisão	Estimule a tomada de decisão
Estimule a pesquisa	Estimule a pesquisa
Feedback público e privado. Utilize a possibilidade do feedback público para incentivar as trocas, a construção do conhecimento, a complementaridade, a diversidade.	Feedback privado
Evite perguntas com respostas objetivas, únicas, para evitar que todos sigam por um mesmo caminho.	Evite perguntas com respostas objetivas, únicas, para evitar que todos sigam por um mesmo caminho (o que pode gerar a cópia)
Evite perguntas de memorização e compreensão (para isso, use o teste).	Evite perguntas de memorização e compreensão (para isso, use o teste).
Evite perguntas atinentes exclusivamente a conceitos (para isso, use o teste).	Evite perguntas atinentes exclusivamente a conceitos (para isso, use o teste).
Evite mais de duas questões, amplie a complexidade das questões, mas reduza a quantidade para facilitar a interação	

Configurando Tarefa no AVA Visa

O instrutor pode optar por texto on-line ou envio de arquivo. Para criar esta atividade o instrutor precisa clicar sobre o LINK ATIVAR EDIÇÃO, localizado no canto superior direito da tela da área de trabalho da capacitação e depois clicar no botão “Adicionar uma atividade ou recurso” localizado ao final do bloco em que deseja adicionar a(s) tarefas(s).

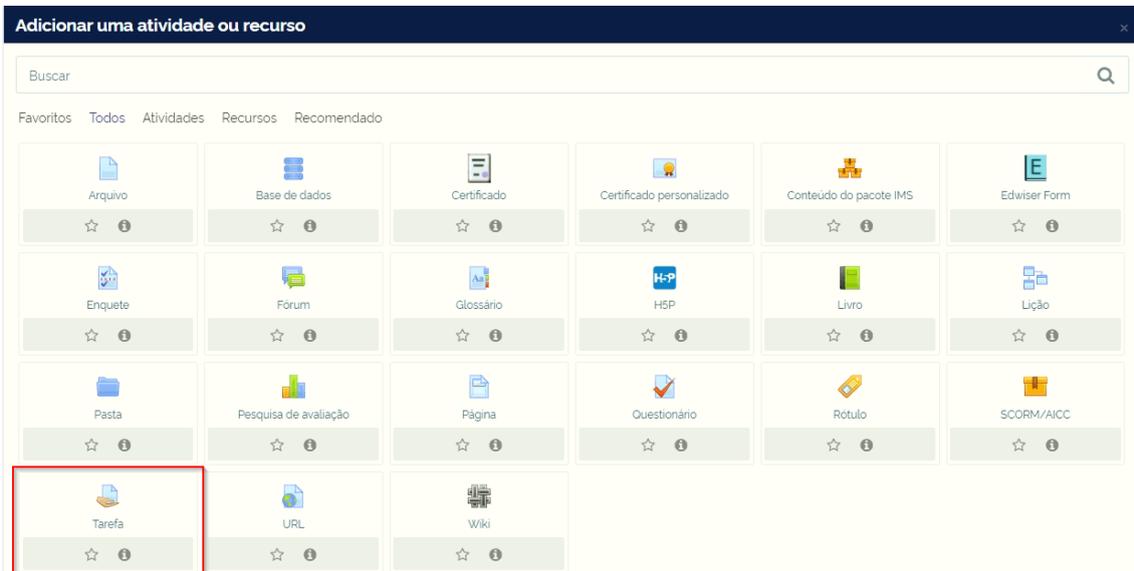


Figura 27 - Tela das atividades e recursos que podem ser adicionados ao Curso – Adicionar Tarefa

Na aba **Geral** deve ser preenchido o campo “Nome”, a ser exibido para a identificação desta situação de aprendizagem.

No campo **Descrição** deverá constar todas as informações necessárias (enunciado, anexos, orientações, etc.) para o participante realizar a atividade. Se necessário também é possível adicionar arquivos (Word, PDF, etc.) para fazer parte do enunciado da atividade. Basta adicioná-los um por um no campo “Arquivos adicionais”.

Disponibilidade

Permite envios a partir de: Nesta opção os alunos poderão enviar a tarefa somente a partir da data e horário especificados pelo instrutor.

Data de entrega: O instrutor estipula uma data e horário para a tarefa ser enviada.

Data limite: A tarefa não aceitará envios após a data escolhida sem prorrogação.

Lembre-me de avaliar: Esta data é usada para priorizar as notificações do painel

para os instrutores.

Nota: Deve ser definida a nota máxima da atividade.

Configurações comuns de módulos: Pode-se definir a disponibilidade, número de identificação do módulo, assim como a modalidade de grupo.

Restringir acesso: É possível criar regras para restringir acesso dos usuários.

Conclusão de atividades: Pode-se definir como será o acompanhamento de conclusão da atividade.

Tags: Pode-se adicionar tags para agrupar a atividade.

Competências: Pode-se adicionar as competências que a atividade contempla.

Clique em **Salvar e voltar** para finalizar o cadastro da tarefa à capacitação.

Avaliando as situações de aprendizagem em Tarefas

Ao clicar no botão “Tarefa”, disponível no módulo, você visualizará a tela abaixo.

Sumário de avaliação

Oculto para estudantes	Não
Participantes	5
Enviado	0
Precisa de avaliação	0
Data de entrega	Tuesday, 19 Jul 2022, 00:00
Tempo restante	196 dias 14 horas

Ver todos os envios Nota

Figura 28 - Tela de resumo de uma avaliação

Oculto para estudantes: “Sim” caso a atividade esteja oculta para os participantes ou “Não” caso não esteja.

Participantes: número de alunos matriculados na sala (são participantes em potencial);

Enviado: número de estudantes que enviaram a atividade;

Precisa de avaliação: número de envios que ainda não foram avaliados, envios sem atribuição de nota.

Data de entrega: Define a data em que a tarefa deverá ser entregue. Envios ainda serão permitidos depois desta data, mas qualquer tarefa enviada depois desta data será marcada como atrasada.

Tempo restante: É o tempo que resta até a data de entrega da atividade. Caso o tempo já tenha esgotado, será apresentado como “Atividade encerrada”.

Para visualizar a lista de estudantes e suas respectivas atividades, clique em "**Ver todos os envios**" e você terá acesso à grade com os nomes de todos os alunos e as informações sobre os envios. Nesta tela, você pode dar nota, feedback on-line, feedback por arquivo e até fazer anotações diretamente no arquivo PDF enviado pelo participante.

Curso Teste

Gerenciamento do Curso 

Avaliação

Ação de avaliação: Escolher...

Nome: Todos A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Sobrenome: Todos A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

[Redefinir as preferências da tabela](#)

Selecionar	Imagem do usuário	Nome / Sobrenome	Endereço de email	Departamento	Instituição	Status	Nota	Editar	Última modificação (envio)	Envios de texto online	Comentários sobre o envio	Última modificação (nota)	Comentários de feedback	Nota
<input type="checkbox"/>		Administrador	-			Nenhum envio	Nota: 98,00 / 100,00 Avaliado	Editar -	Monday, 26 Jul 2021 22:30		Comentários (0)	Monday, 26 Jul 2021 22:30		98,00
<input type="checkbox"/>		Cristina		Anvisa		Nenhum envio	Nota: / 100,00	Editar -			Comentários (0)			-
<input type="checkbox"/>		Amorim				Nenhum envio	Nota: / 100,00	Editar -			Comentários (0)			-
<input type="checkbox"/>		teste anvisa				Nenhum envio	Nota: / 100,00	Editar -			Comentários (0)			-
<input type="checkbox"/>		Guimaraes				Nenhum envio	Nota: 71,00 / 100,00 Avaliado	Editar -	Saturday, 21 Aug 2021 17:27		Comentários (0)	Saturday, 21 Aug 2021 17:27		71,00

Notificar estudantes: Sim

Salvar todas as alterações de avaliação rápida

Com selecionados: Travar envios **Vai**

Opções

Tarefas por página: Todos

Filtro: Sem filtro

Avaliação rápida

Mostrar apenas inscrições ativas

Baixar envios em pastas

Figura 29 - Correção de avaliação

No quadro, temos várias colunas, dentre elas o nome, sobrenome, e-mail do participante.

Status: Apresenta o status do envio do participante e, também, a marcação de “Avaliado”, quando a tarefa tiver sido avaliada.

Nota: Acesso ao console de correção e feedback da atividade.

Editar: Permite editar os parâmetros de envio, sendo apresentado três opções:

Nota: também dá acesso ao console de correção, assim como o menu anterior.

Permitir ou bloquear mudanças no envio.

Permitir outra tentativa.

Última modificação: Data de envio ou última modificação no arquivo.

Texto on-line: Prévia da atividade enviada pelo participante, caso a opção de texto on-line esteja habilitada na tarefa.

Envio de arquivos: Arquivo(s) enviado(s) pelo aluno. Você pode visualizar o arquivo ao clicar nele e fazer download.

Comentários sobre o envio: Mostra a lista de comentários já realizados sobre o envio do participante.

Última modificação (nota): Data da avaliação ou última modificação da avaliação.

Comentário de Feedback: Local destinado para inserção dos comentários de Feedback (ele só estará ativo nesta tela se a opção “Avaliação rápida” estiver ativa.

Abaixo do quadro de participantes, ao selecionar os participantes, há algumas opções em que é possível:

- Travar envios
- Desbloquear envios
- Fazer o download dos envios selecionados
- Permitir outra tentativa
- Enviar arquivos de feedback

Logo abaixo temos o bloco de “Opções”. Essas opções controlam como a grade de tarefas é apresentada. É possível escolher:

Quantas **tarefas** são mostradas por página.

Filtrar por: tarefa enviada, não enviada, enviada e ainda não avaliada (requer nota) e tarefas que tenham extensão de prazo.

Além disso, caso selecione a opção de "**Avaliação rápida**", um campo para inserção da nota será aberto logo abaixo do botão "**Nota**".

Caso você não opte por realizar a "**Avaliação rápida**" (ativando a opção conforme disponível no bloco "Opções"), você pode realizar a avaliação do participante clicando em "Nota", em seguida inserindo a nota e feedback para o mesmo.

Questionários

Os questionários são realizados individualmente, têm correção automática do sistema e permitem ao participante um processo on-line de verificação de desempenho.

As questões normalmente trabalham competências de mais baixa complexidade como memorização, compreensão e eventualmente aplicação.

Não há número máximo de questões, mas deve-se considerar que testes com muitas questões geram impactos no sistema.

Para criar esta atividade, o instrutor precisa clicar sobre o link "ATIVAR EDIÇÃO" localizado no canto superior direito da tela da área de trabalho e depois clicar no botão "Adicionar uma atividade ou recurso" localizado ao final do bloco em que deseja adicionar o(s) questionário(s).

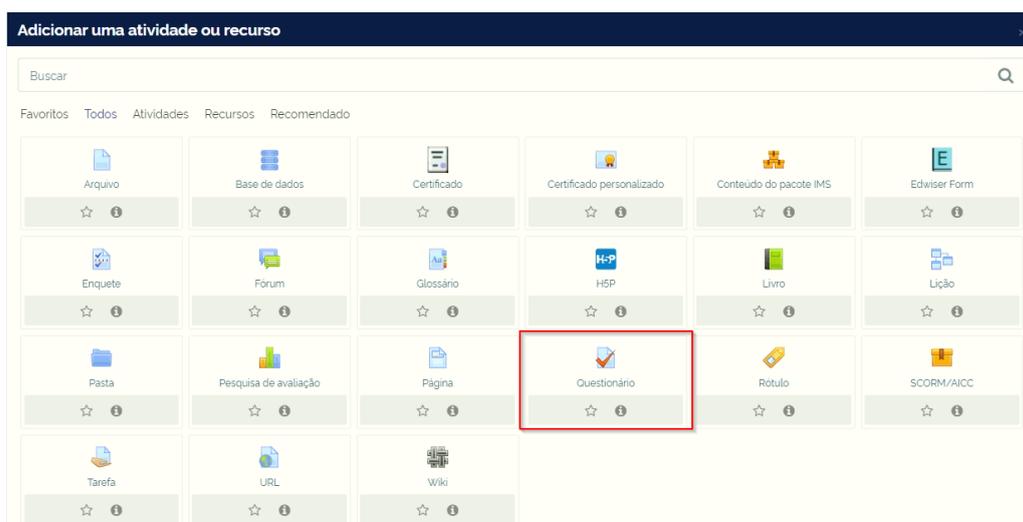


Figura 30 - Tela das atividades e recursos que podem ser adicionados ao Curso – Adicionar Questionário

Na aba **Geral** deve ser preenchido o campo “Nome”, que será o nome a ser exibido na atividade. O campo “Descrição” não precisa ser preenchido, porém, você pode colocar informações, orientações sobre o questionário se desejar.

Abrir o questionário: Estipula a partir de quando o questionário estará disponível para os alunos. Para isso, é necessário marcar o item “Ativar” e selecionar uma data.

Encerrar o questionário: Estipula a data limite de postagem. É necessário fazer a mesma configuração, atentando para que esta última data seja posterior à primeira.

Limite de tempo: Na configuração padrão os questionários não têm tempo limite, permitindo aos alunos o tempo que for necessário para responderem cada questão.

Caso seja definido “Limite de tempo” para a realização do questionário, o participante poderá acompanhar o tempo restante no contador, onde o mesmo é exibido, com a contagem regressiva.

Quando a contagem terminar, o questionário é submetido automaticamente com as respostas que foram preenchidas até o momento.

Se um aluno tentar enganar o sistema e gastar mais que 60 segundos acima do tempo permitido, então o questionário é automaticamente avaliado com **zero**.

Quando o tempo expirar: Esta configuração controla o que acontece se o aluno não envia sua tentativa de resposta ao questionário antes do tempo expirar. Há 3 opções:

1. As tentativas abertas são enviadas automaticamente;
2. Existe um período de carência quando as tentativas abertas podem ser enviadas, mas não é possível modificar as questões respondidas. (Essa opção, se escolhida, permite que você defina esse período extra de carência.
3. Tentativas devem ser submetidas antes que o tempo expire ou elas não serão contabilizadas.

No bloco de configuração Notas, é possível selecionar uma categoria de notas (caso exista), alterar a quantidade de Tentativas permitidas (quantidade de tentativa que o usuário poderá realizar o questionário dentro do período determinado) e adicionar a nota de aprovação quando necessário (valor utilizado como referência no na conclusão de atividades e no livro de notas, onde notas superiores a nota de

aprovação ficam na cor verde e as inferiores na cor vermelha).

Para configurar seu banco de questões leia o documento “Diretrizes de uso do ambiente virtual de aprendizagem em Vigilância Sanitária”

ENVIO DE MENSAGENS AUTOMÁTICAS PARA AVISAR A INCLUSÃO DE UMA ATIVIDADE OU RECURSO NO AVA VISA

Se você quiser alertar os participantes a cada inclusão de atividade ou de recurso no Ava Visa, basta seguir os passos abaixo:

1. Acessar a capacitação.
2. Ativar “Edição”.
3. Clicar em “Editar” na atividade ou no recurso que foi alterado e sobre o qual deseja notificar os alunos.
4. Clicar em “Avisos”.

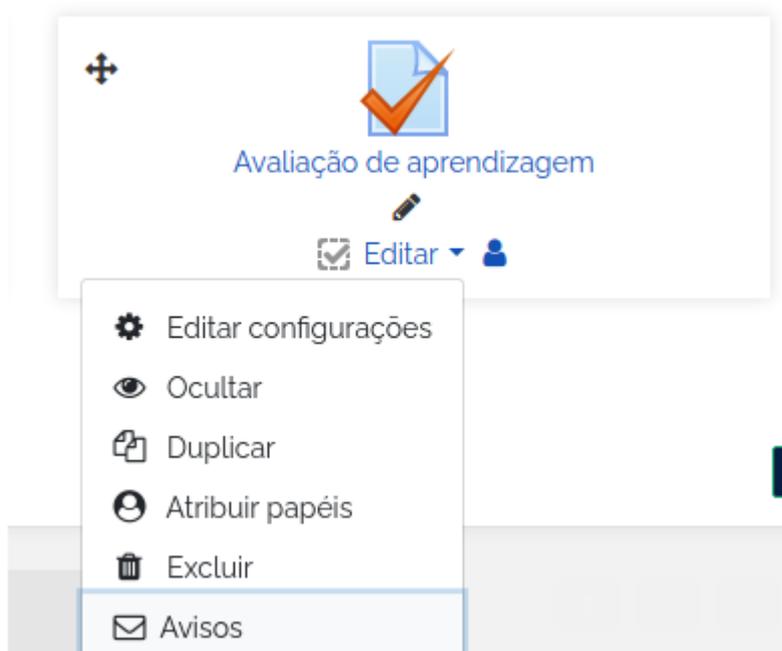


Figura 31 - Tela de avisos

5. Verificar se a opção desejada de destinatários está correta.
6. Se quiser, você pode adicionar comentários na mensagem já definida.
7. Clicar em “Enviar”.

Enviar notificação ▼ Contrair tudo

Destinatários -

Estudantes inscritos nesse curso (5).
 Nenhum grupo
 Participantes individuais

teste anvisa anvisa

Administrador Moodle

Conteúdo -

Assunto: Notificação: curso_exemplo - Avaliação de aprendizagem

Corpo da Mensagem:

Administrador Moodle gostaria de chamar a sua atenção para a atividade/recurso [Avaliação de aprendizagem](#) disponível no curso [Curso Teste](#).

Comentários adicionais (opcional): -

Figura 32 - Tela de notificações

Todo os selecionados como destinatários irão receber a mensagem pelo canal de mensagem do Moodle, e/ou email. Para que o participante receba a mensagem por e-mail, ele deve configurar essa opção no sistema.

AULAS SÍNCRONAS – USO DO TEAMS

Instrutores e participantes têm suas imagens protegidas por lei. É terminantemente proibido o uso das imagens de participantes ou de instrutores para qualquer forma de comunicação externa à turma/capacitação.

1. Quanto à preparação para o início das aulas:

- Abra a sala de aula com 30min de antecedência para você testar a conexão à Internet, os aparelhos e recursos e permitir que os participantes façam o mesmo e que possam ir se ambientando.
- Confira o microfone e o vídeo (clique no microfone para ativá-lo).
- Vestimentas adequadas – é importante lembrar que as aulas remotas fazem parte de um ambiente institucional e, por isso, mesmo estando em casa é fundamental usar vestimentas adequadas para tal ocasião.

- Atenção ao material – Lembre-se de ter todo o seu material próximo fisicamente e/ou bem organizado em sua tela para facilitar seu uso e compartilhamento.
 - O equipamento deve estar pronto para uso – Garanta que o seu equipamento esteja carregado ou que o carregador esteja disponível (celular e ou computador).
2. Durante as aulas:
- Sua participação é importante; observe o momento oportuno para fazer a sua intervenção (usando o microfone ou o chat) e procure ser claro(a) e conciso(a).
 - Cuidado com práticas de *bullying* – Mesmo que à distância, é necessário observar se de forma reiterada, ocorram expressões que possam desrespeitar, ofender, apelidar, causando constrangimento ao participante ou ao instrutor.
 - Respeite o horário do intervalo – Não se distraia fazendo lanches ou outras atividades durante a aula.
 - Também não fique dialogando com seus colegas, no *chat*, sobre assuntos aleatórios, enquanto o professor(a) expõe o conteúdo.
3. Depois das aulas:
- Se as aulas forem gravadas elas estarão disponíveis para você no Teams, junto ao *chat* de cada aula, por um período de até 21 dias.
 - O ideal é fazer *download* da aula, realizar *upload* no *Vídeo Stream* e disponibilizar o link da aula no AVA – Visa.

Atenção

Os vídeos não podem ser compartilhados. É terminantemente proibido o uso das imagens de participantes ou de instrutores para qualquer forma de comunicação externa à turma/capacitação.

AVALIAÇÃO DE REAÇÃO

Orientações para adicionar a “Avaliação de Reação” e o “Certificado de Conclusão” no modelo padronizado definido pela GGPES.

Para o correto funcionamento dos recursos sugerimos que, inicialmente, você crie a “Avaliação de Reação” e, em seguida, adicione o “Certificado de Conclusão”, conforme as orientações a seguir.

Adicionar Avaliação de Reação

Para adicionar o recurso de “Avaliação de Reação” a uma capacitação e utilizar o modelo padrão, siga os seguintes passos:

1. Acessar a capacitação desejada.
2. Ativar modo “Edição”.



Figura 33 - Ativar modo de edição

3. Localizar a “Seção” onde deseja adicionar o recurso.
4. Clicar em “Adicionar atividade ou recurso”.

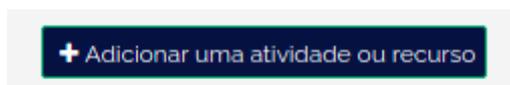


Figura 34 - Adicionar uma atividade ou recurso

5. Selecionar o recurso “Pesquisa”.

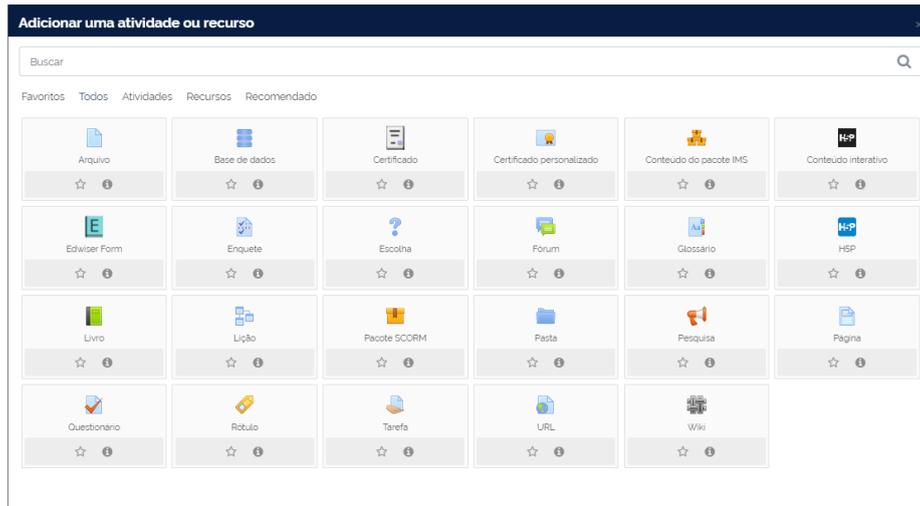


Figura 35 - Inserir atividade de Pesquisa

6. Preencher o campo nome “Avaliação de Reação”.

7. Adicionar o texto abaixo no campo descrição:

Este questionário tem o objetivo de colher informações acerca de diferentes aspectos da capacitação que você concluiu, visando a avaliação da atividade e do desenvolvimento das competências priorizadas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) vigente.

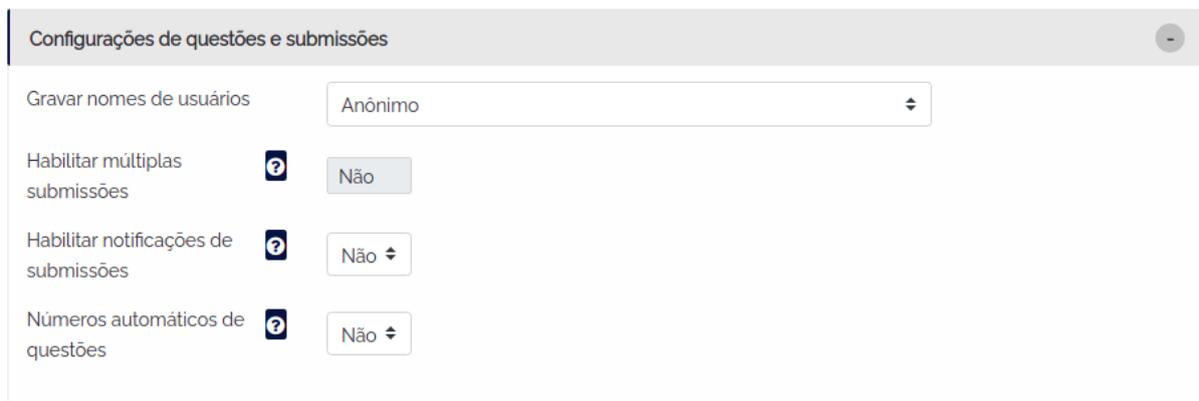
Procure responder de forma mais precisa possível às questões que se seguem.

Leia cada indicador cuidadosamente e escolha o ponto da escala que melhor descreve a sua opinião acerca do respectivo item.

As informações enviadas por meio deste formulário serão analisadas para fins de validação do certificado junto à Anvisa.

Desde já agradecemos sua colaboração.

8. Manter as configurações de questões e submissões conforme Figura abaixo.



Configurações de questões e submissões

Gravar nomes de usuários: Anônimo

Habilitar múltiplas submissões: Não

Habilitar notificações de submissões: Não

Números automáticos de questões: Não

Figura 36 - Configurações da avaliação de reação

9. Acessar o bloco “Restrição de acesso”.

9.a. A restrição é um mecanismo de controle, uma condição a ser atendida pelo participante, para possibilitar o acesso à “Avaliação de reação”.

9.b. Ex: Para concluir a capacitação e ter acesso à avaliação de reação, o participante deve conquistar no mínimo 70% dos pontos distribuídos na capacitação.

9.c. Para adicionar a restrição, você deve clicar em “Adicionar restrição”.



Restringir acesso

Restrições de acesso: Nenhum

Adicionar restrição...

Figura 37 - Restringir acesso

As opções disponíveis para restringir o acesso à “Avaliação de Reação” são: “Conclusão da Atividade, Data, Nota, Perfil do usuário, Nível e Grupo de restrição”.

A Avaliação de Reação só deve ser disponibilizada após a realização de uma atividade avaliativa final. Essa exigência se justifica, pois o sistema precisa de uma data de referência de encerramento para registrar a data de conclusão que será incluída no certificado. Para tanto, clique na opção “Nota”, e na janela seguinte selecione o item “Total da capacitação” no campo “Nota”. Em seguida, no campo

“Deve ser \geq ” colocar um percentual referente à pontuação obtida pelo participante

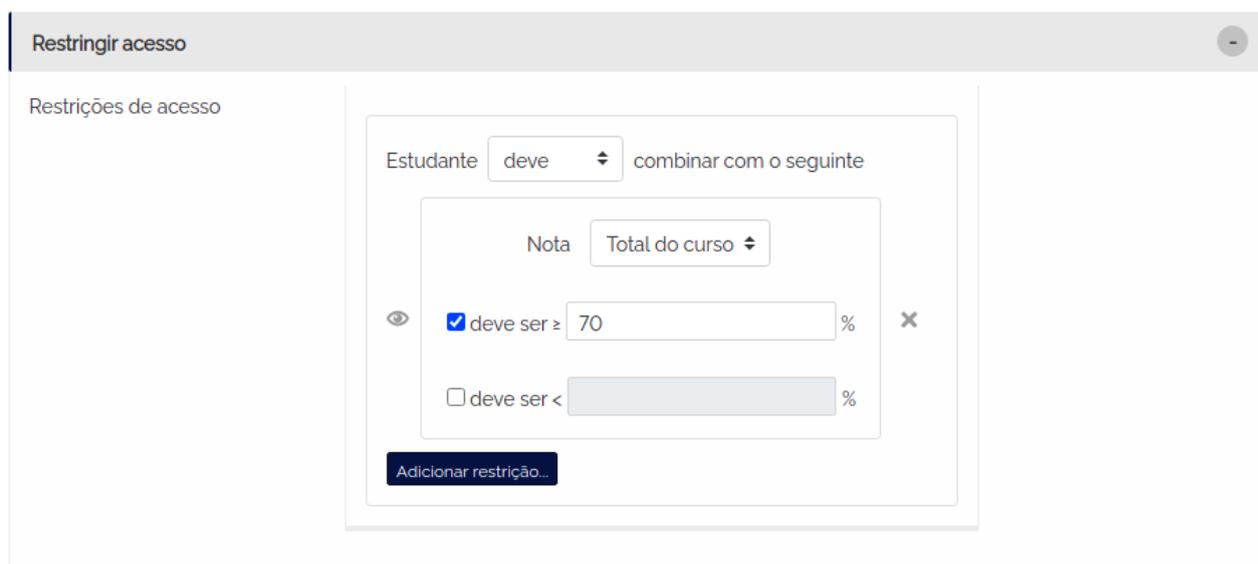


Figura 38 - Regra para permitir acesso à Avaliação de Reação

em relação ao total de pontos distribuídos na capacitação, sugerimos 70%, como pode ser observado na Figura 1 - Restrição de acesso a “Avaliação de Reação”.

10. Acessar o bloco “Conclusão de atividade”, configurar conforme Figura abaixo:

10.a. Selecionar a opção “Mostrar atividade como concluída quando as condições forem satisfeitas”.

10.b. Selecionar o item “Ver como concluída se as respostas forem enviadas”.

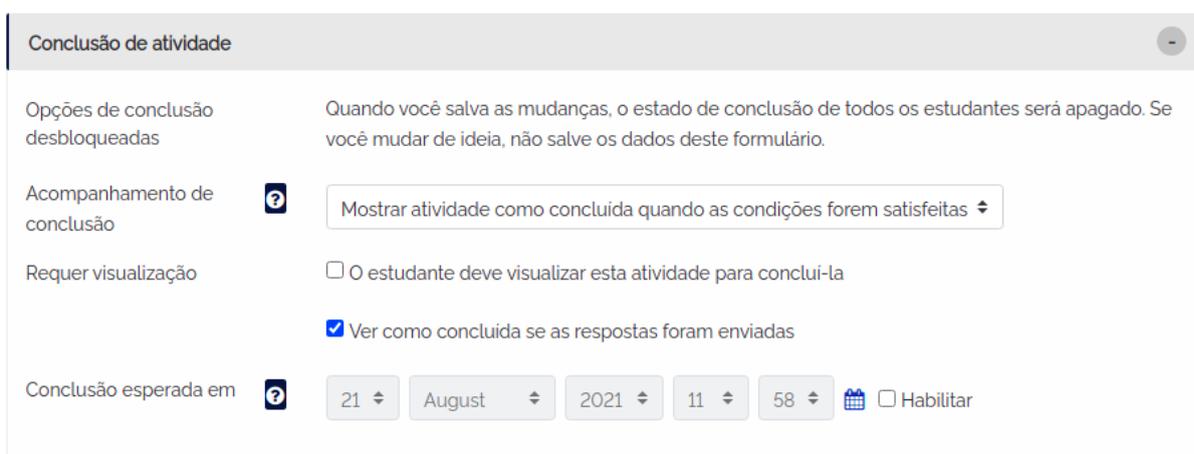


Figura 39 - Regra para conclusão de atividade

11. Clicar em “Salvar e mostrar”.

12. Clicar na aba “Modelos”.

13. No bloco “Utilizar um template”, escolher o template público “Avaliação de Reação”.



Figura 40 - Tela de modelos de Avaliação de Reação

14. Selecionar a opção “Excluir itens antigos”.

Avaliação de Reação

Você tem certeza que deseja utilizar este template?

- Excluir itens antigos
 Acrescentar novos itens

Salvar mudanças

Cancelar

Figura 41- Confirmação da utilização de modelo

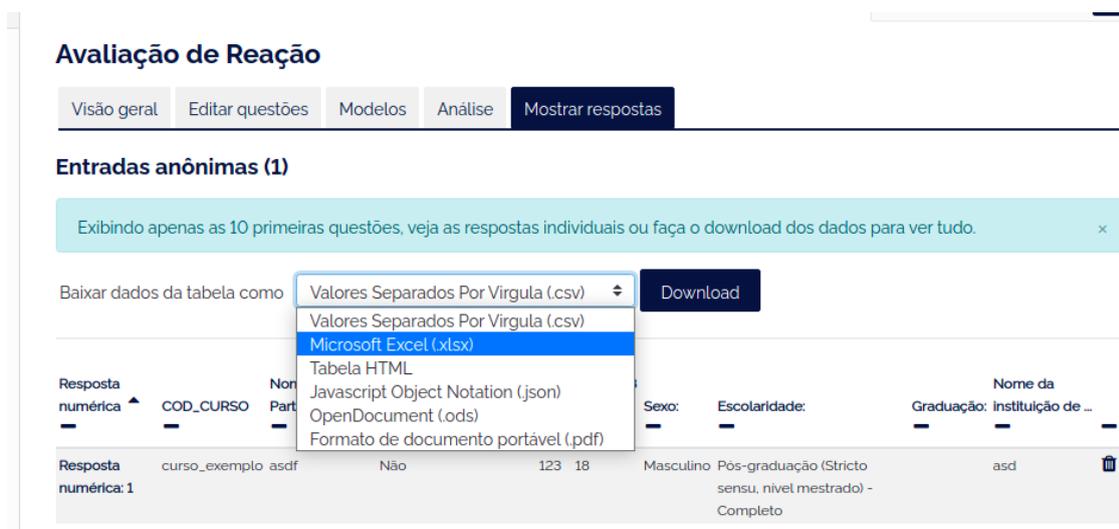
15. Clicar em “Salvar mudanças”.

Pronto, a “Avaliação de Reação” foi adicionada. Inclusive você foi redirecionado para o bloco onde estão as questões que acabaram de ser importadas. Agora basta você voltar para a página da capacitação.

Para exportar os dados das avaliações de reação, o usuário deve realizar os seguintes passos:

1. Acessar o recurso de “Avaliação de Reação” desejada.
2. Clicar na aba “Mostrar respostas”.

3. Escolher o formato de download desejado.



Avaliação de Reação

Visão geral | Editar questões | Modelos | Análise | **Mostrar respostas**

Entradas anônimas (1)

Exibindo apenas as 10 primeiras questões, veja as respostas individuais ou faça o download dos dados para ver tudo. ×

Baixar dados da tabela como

- Valores Separados Por Virgula (.csv)
- Valores Separados Por Virgula (.csv)
- Microsoft Excel (.xlsx)**
- Tabela HTML
- Javascript Object Notation (.json)
- OpenDocument (.ods)
- Formato de documento portátil (.pdf)

Download

Resposta numérica	COD_CURSO	Non Part	Sexo:	Escolaridade:	Graduação:	Instituição de ...			
Resposta numérica: 1	curso_exemplo	asdf	Não	123	18	Masculino	Pós-graduação (Stricto sensu, nível mestrado) - Completo	asd	

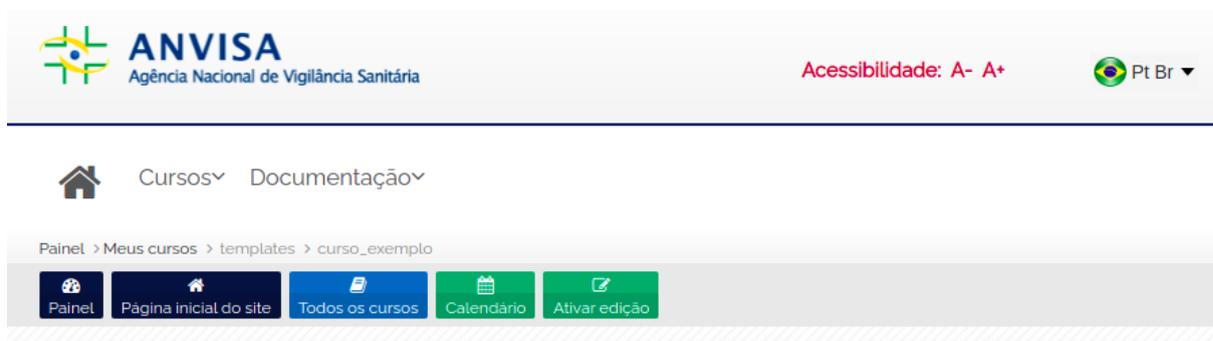
Figura 42 - Download da Avaliação de Reação

4. Clicar em “Download”.

CERTIFICADO

1. Acessar a capacitação desejada.

2. Ativar modo “Edição”.



ANVISA
Agência Nacional de Vigilância Sanitária

Acessibilidade: A- A+  Pt Br ▼

 Cursos Documentação

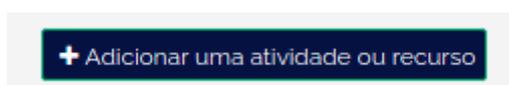
Painel > Meus cursos > templates > curso_exemplo

Painel |  Página inicial do site |  Todos os cursos |  Calendário |  **Ativar edição**

Figura 43 - Ativar modo de edição

3. Localizar a “Seção” onde deseja adicionar o recurso.

4. Clicar em “Adicionar atividade ou recurso”.



+ Adicionar uma atividade ou recurso

5. Selecionar o recurso “Certificado Personalizado”.

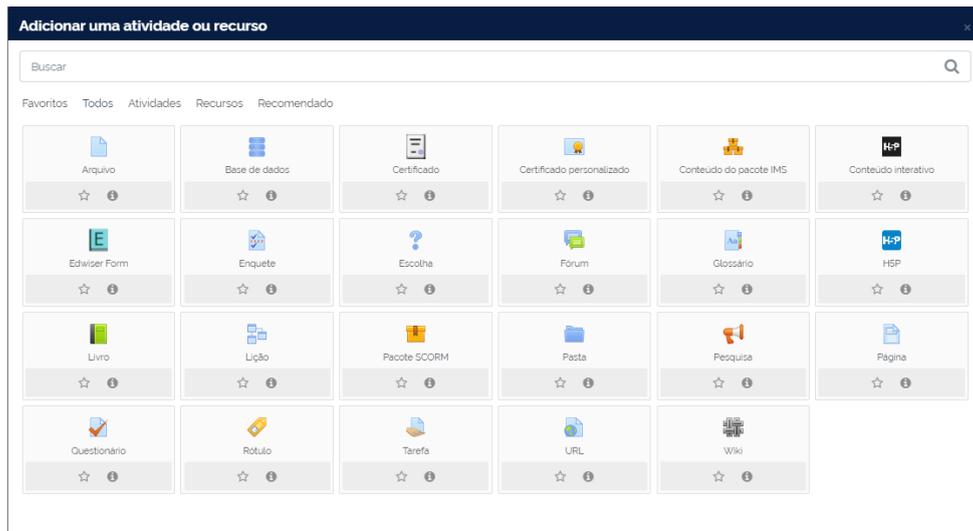


Figura 44 - Inserir recurso do tipo Certificado personalizado

6. Preencher como “Certificado de Conclusão” no campo “Nome”.

7. Acessar o bloco “Restrição acesso”.

7.a. A restrição é um mecanismo de controle, uma condição a ser atendida pelo participante, para possibilitar o acesso ao certificado.

7.b. Ex: Participante que concluiu a “Avaliação de Reação”.

7.c. Para adicionar a restrição, você deve clicar em “Adicionar restrição”.



Figura 45 - Restringir acesso

As opções disponíveis para restringir o acesso ao certificado são: “Conclusão da Atividade, Data, Nota, Perfil do usuário, Nível e Grupo de restrição”. Inicialmente, recomendamos que o “Certificado de Conclusão” só seja disponibilizado após a realização da “Avaliação de Reação”, obrigatória para toda ação de Capacitação Corporativa no AVA Visa. De tal forma, ao clicar na opção “Conclusão da Atividade”, serão exibidas informações necessárias para definição da atividade e do critério de conclusão da atividade, como pode ser observado na Figura 1 - Restrição de Acesso a Avaliação de Reação.

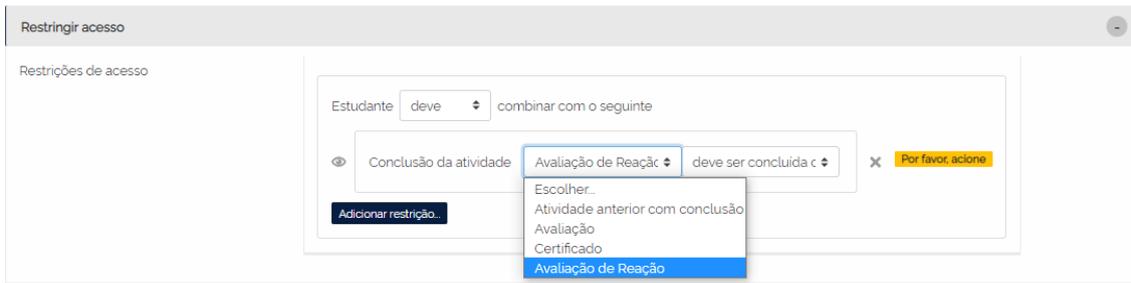


Figura 46 - Regra para restringir acesso ao certificado

Também é possível observar que há outros blocos de configuração deste recurso, como o Opções, onde é possível alterar configurações de envio do certificado por e-mail para o usuário quando todas as condições do recursos estiverem satisfeitas pelo mesmo, entre outros recursos. Sempre é importante navegar pelos blocos, ver os recursos que são disponibilizados, a maior parte das opções possui um ícone de  , no qual é apresentada uma nota explicativa sobre a opção.

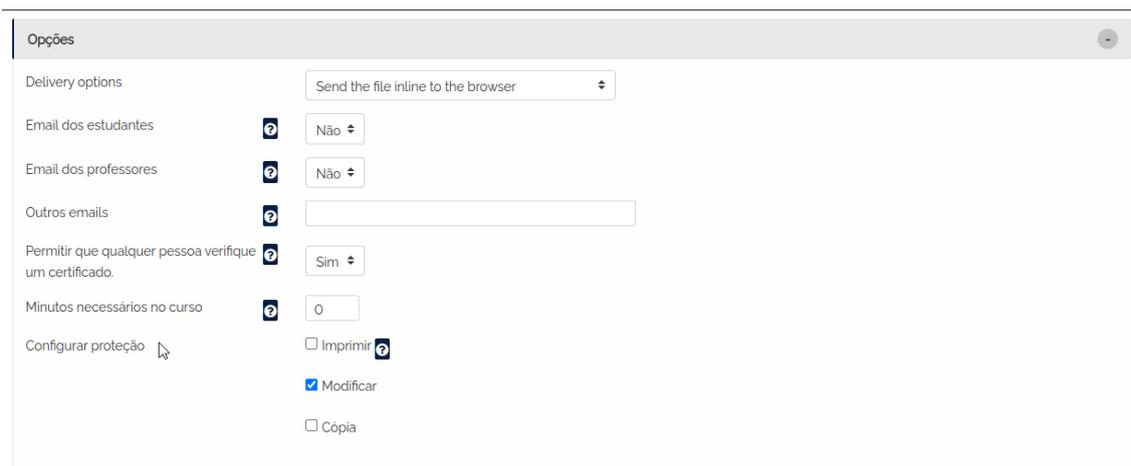


Figura 47 - Bloco do opções nas configurações do recurso certificado

8. Clicar em “Salvar e mostrar”.

9. Clicar em “Gerenciamento da Capacitação”.

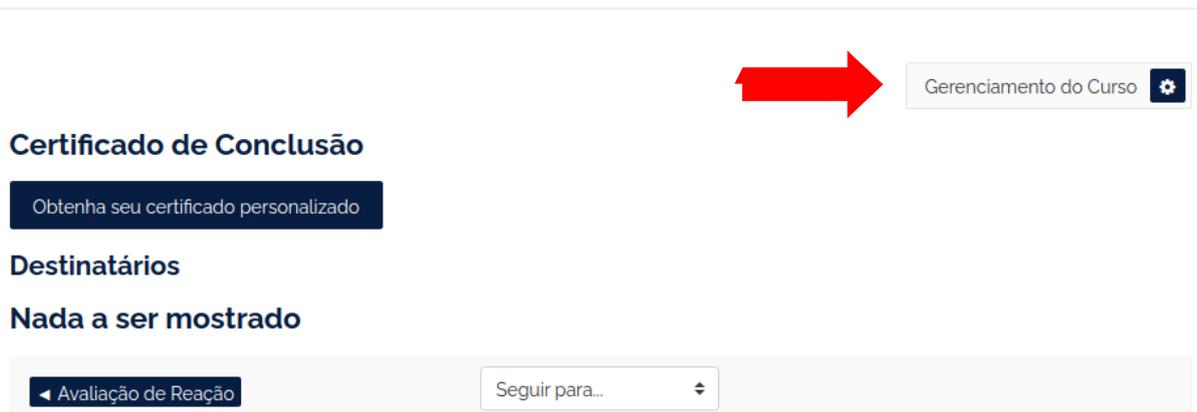


Figura 48 - Acesso ao Gerenciamento do Curso

10. Clicar em “Editar certificado personalizado”.

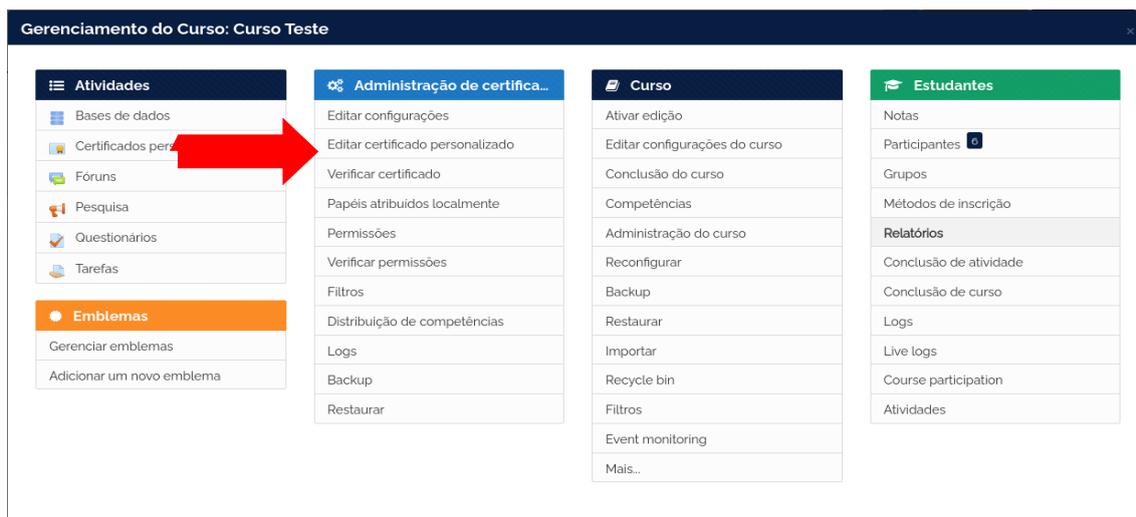


Figura 49 - Editar certificado personalizado

11. Verificar se o modelo GGPES está selecionado no bloco “Carregar modelo”.



Figura 50 - Selecionar o modelo GGPES

12. Clicar em carregar.

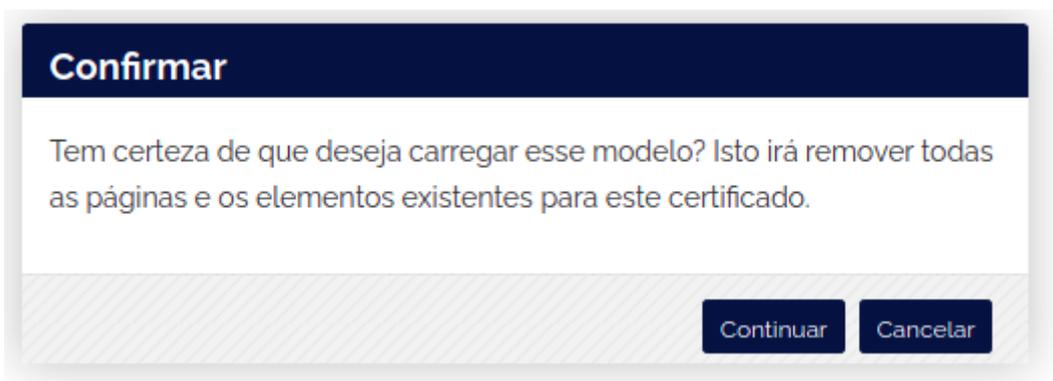


Figura 51 - Confirmar carregamento do modelo

13.

Clicar em “Continuar”.

14. Salvar mudanças.

O certificado padrão (modelo GGPES) foi adicionado. Você pode observar que vários elementos foram adicionados. Caso seja necessário realizar a alteração/adição ou remoção de qualquer um deles, basta realizar estas ações nesta mesma página, utilizando o ícone de “engrenagem” para edição, “lixeira” para remoção e o botão “Adicionar elemento” para adição de novos elementos contidos na lista suspensa, conforme figura abaixo. Em seguida, salve as mudanças. Agora basta você voltar para a página da capacitação.

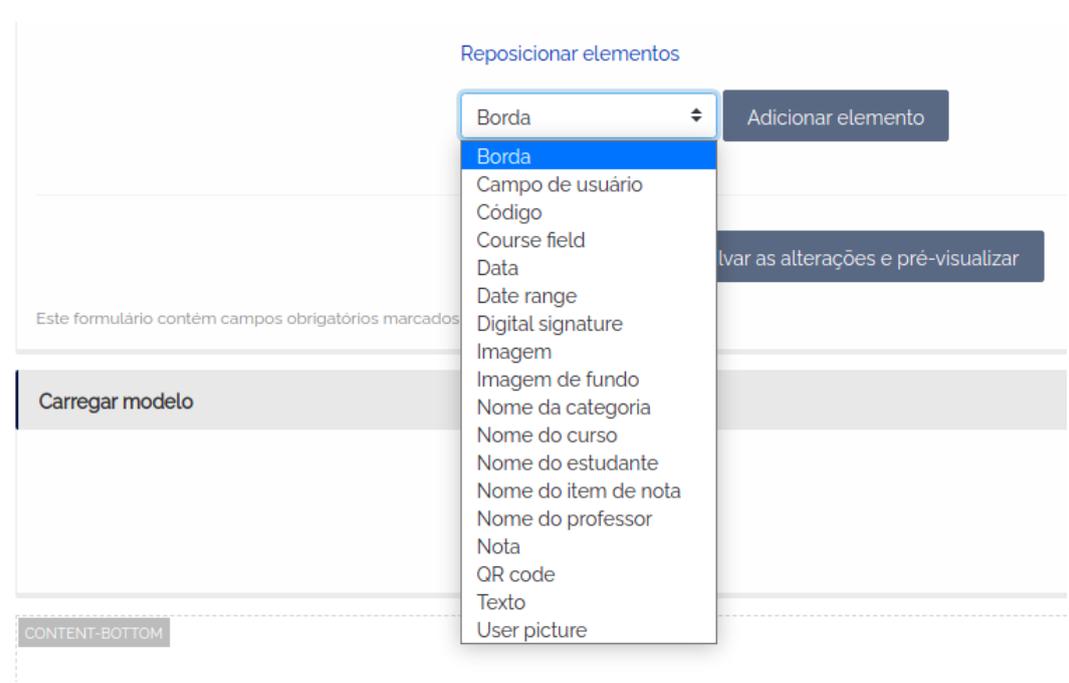


Figura 52 - Elementos adicionados após a inclusão do modelo

75

Importante: Sempre que adicionar ou alterar um elemento, utilize as orientações X (eixo horizontal) e Y (eixo vertical) para posicioná-los na folha. Os valores inseridos nestas orientações são a quantidade aproximada de milímetros que o elemento vai se deslocar em relação à borda esquerda (eixo X) e à borda superior (eixo Y). Depois de toda alteração, clique no botão “Salvar alterações e pré-visualizar” (será realizado o Download do certificado com as alterações realizadas).

Personalização do Certificado

O Certificado é um recurso que disponibiliza a edição dos seus itens. Porém para manter um padrão, solicitamos que você realize a edição apenas dos itens que se aplicam ao “Período de realização da capacitação” e ao “Aproveitamento”, quando necessário.

Por padrão, o período de realização captura a data de matrícula do participante na capacitação (por isso é importante haver uma atividade final de avaliação do participante), até a data em que o mesmo teve o registro da última alteração no quadro de notas, desta forma é possível capturar a jornada do(a) mesmo(a) para a realização da capacitação. O “Aproveitamento” está configurado por padrão para apresentar ao aproveitamento em % do total de notas alcançadas pelo participante em relação as notas distribuídas. Em situações distintas das acima citadas, serão apresentadas opções para a edição.

Personalização das datas no Período

Para realizar a personalização dos itens referentes ao período, você deve localizar o seguinte item na segunda página do certificado (Periodo_Data_Inicio e/ou Periodo_Data_Fim) e clicar na engrenagem (editar).

Nome	Tipo			
Imagem de Fundo 	bgimage			
conteudo_programatico 	coursefield			 
carga_horaria 	coursefield			 
Nome do curso 	coursename			 
Aproveitamento 	grade			 
Nome do estudante 	studentname			 
Periodo_Data_Inicio 	date			 
Periodo_Data_Fim 	date			 
Periodo_texto_a 	text			 
Código autenticao 	code			 
QR code 	qrcode			 
CPF 	userfield			

Figura 53 - Campos do Certificado de Conclusão

Você poderá selecionar o tipo de data que será inserido no certificado para o item em epígrafe, na opção “Item Data” você poderá escolher entre as opções disponíveis:

Element name			<input type="text" value="Date"/>
Date item			<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Enrolment start date  </div>
Date format			<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Issued date Current date Completion date Enrolment start date Enrolment end date Course start date Course end date Course grade date Activity : Atividade </div>
Font			
Size			
Colour			

Figura 54 - Editar campo do certificado de conclusão

Para a “Periodo_Data_Inicio”, sugerimos que você utilize uma das opções a seguir:

Course start date: Quando você quiser capturar a data inserida nas configurações da capacitação (a mesma data será inserida para todos os participantes que emitirem o certificado).

Enrollement start date: Quando você quiser capturar a data em que o participante foi inscrito na capacitação.

Course grade date: Quando você quiser capturar a data de quando o participante realizou alguma atividade na capacitação (para cada participante será uma data diferente, pois irá depender de quando o mesmo concluiu aquela atividade selecionada).

Sugerimos que para a “Periodo_Data_Fim” você utilize uma das opções a seguir:

Course end date: Quando você quiser capturar a data inserida nas configurações da capacitação (a mesma data será inserida para todos os participantes que emitirem o certificado).

Course grade date: Quando você quiser capturar a data de quando o participante realizou alguma atividade na capacitação (para cada participante será uma data diferente, pois irá depender de quando o mesmo concluiu aquela atividade selecionada).

Personalização do Aproveitamento

Para realizar a personalização do aproveitamento (tipo grade), você deve localizar o item na segunda página do Certificado (Aproveitamento) e clicar na engrenagem (editar).

Nome	Tipo			
Imagem de Fundo 	bgimage			
conteudo_programatico 	coursefield			
carga_horaria 	coursefield			
Nome do curso 	coursename			
Aproveitamento 	grade			
Nome do estudante 	studentname			
Periodo_Data_Inicio 	date			
Periodo_Data_Fim 	date			
Periodo_texto_a 	text			
Código autenticao 	code			
QR code 	qrcode			
CPF 	userfield			

Figura 55 - Personalização do campo aproveitamento

Você pode poderá definir qual item de nota será inserido no certificado como aproveitamento do participante; na opção “Item de Nota” você pode escolher entre as opções disponíveis:

Nota da capacitação: Total da capacitação

Caso queira inserir o aproveitamento com base em apenas uma atividade (ex. “Atividade final”), basta você escolher essa atividade como opção, no print abaixo podemos observar “Seção 0 Avaliação de aprendizagem” e “Seção 1 Avaliação” como exemplo.

Curso teste

Nome do elemento	 	Aproveitamento 
Item de nota		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Nota do curso  </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #e0e0e0;"> Nota do curso </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Seção 0 : Avaliação de aprendizagem </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Seção 1 : Avaliação </div>
Formato da nota		
Fonte		Rawline - Regular 

Figura 56 - Opções de edição do campo Aproveitamento

RELATÓRIOS

É possível que você gere os relatórios dos participantes da Capacitação de Logs, Logs Ativos, Participação na Capacitação, Atividades.

Para acessar os relatórios você deve:

1. Clicar em Gerenciamento da Capacitação.
2. Clicar no “Relatório” desejado.



The screenshot shows the 'Gerenciamento do Curso: Curso Teste' interface. It features four main panels: 'Atividades', 'Banco de questões', 'Curso', and 'Estudantes'. The 'Estudantes' panel is active and shows a list of report options under the 'Relatórios' sub-section. The options listed are: Conclusão de atividade, Conclusão de curso, Logs, Logs Ativos, Participação no curso, and Atividades. A small notification icon is visible next to 'Participantes' in the 'Estudantes' panel.

Figura 57 - Gerenciamento do Curso - Relatórios

Relatório de Logs

A opção Logs permite obter os dados das interações do participante aos recursos/atividades disponíveis na capacitação.

Você pode definir os filtros desejados, conforme os campos indicados:

- Selecione “Todos os participantes”, para obter relatório de todos os participantes da capacitação ou selecione um nome específico.
- Selecione a “Data” na qual deseja obter os dados do relatório.
- Selecione “Todas as atividades” ou uma atividade específica para obter os relatórios.
- Você pode gerar um relatório nos formatos para download em Text, ODS e Excel (ao final da página).

Após definir os filtros, clique em “Obter estes logs”, para apresentar a tabela de logs na página.

Curso Teste ⌵

Todos os participantes ⌵
Todos os dias ⌵
Todas as atividades ⌵

Todas as ações ⌵
Todas as origens ⌵
Todos os eventos ⌵
Log padrão ⌵
Obter estes logs

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
...
15
»

Hora	Nome completo	Usuário afetado	Contexto do Evento	Componente	Nome do evento	Descrição	Origem	endereço IP
10 January 2022, 15:47 PM	Administrador Moodle	-	Curso: Curso Teste	Sistema	Curso visto	The user with id '11152' viewed the course with id '152'.	web	10.0.0.20
10 January 2022, 15:43 PM	Administrador Moodle	-	Curso: Curso Teste	Sistema	Curso visto	The user with id '11152' viewed the course with id '152'.	web	10.0.5.124
9 January 2022, 20:14 PM	Admin User	-	Curso: Curso Teste	Sistema	Backup do curso criado	The user with id '2' created a backup of the course with the id '152'.	cli	10.0.5.124

Figura 58 - Relatório de Log de atividades

Relatório de Logs Ativos

Os Logs Ativos apresentam em tempo real, uma lista de interações dos participantes com os recursos/atividades disponíveis na área de trabalho da capacitação. Ao clicar em “Logs ativos” serão exibidos, em uma nova janela, os dados dos acessos que

estejam ocorrendo no exato momento.

Escolha um leitor de log Log padrão ▾ Pausar atualizações online

Hora	Nome completo	Usuário afetado	Contexto do Evento	Componente	Nome do evento	Descrição	Origem	endereço IP
10 January 2022, 15:51 PM	Administrador Moodle	-	Curso: Curso Teste	Logs	Relatório de log visto	The user with id '11152' viewed the log report for the course with id '152'.	web	10.0.8.180
10 January 2022, 15:47 PM	Administrador Moodle	-	Curso: Curso Teste	Sistema	Curso visto	The user with id '11152' viewed the course with id '152'.	web	10.0.0.20
10 January 2022, 15:43 PM	Administrador Moodle	-	Curso: Curso Teste	Sistema	Curso visto	The user with id '11152' viewed the course with id '152'.	web	10.0.5.124

Figura 59 - Relatório de Log Ativo

Relatório de Participação da Capacitação

O relatório de Participação da Capacitação permite obter um histórico das participações dos participantes em uma atividade ou recurso da capacitação/disciplina. Para isto, é necessário preencher as seguintes opções:

Módulo de atividades: seleciona a atividade que o professor deseja obter o relatório, ou seja, qual o recurso/atividade.

Ver últimos: você deve selecionar a quantidade de dias em que deseja obter o relatório.

Mostrar só: o Instrutor pode optar por exibir apenas os dados dos participantes ou os de outro papel.

Mostrar ações: o Instrutor pode escolher entre as ações dos participantes que deseja incluir no relatório.

Existem três possibilidades: “Todas as ações”; “Ver” (apresenta o número de vezes que os participantes visualizaram cada atividade/recurso) e “Mensagem” (apresenta o número de mensagens acrescentadas nas atividades como, por exemplo, um Fórum).

Após ter selecionado as opções de dados do relatório, o instrutor deverá clicar no botão "Vai" para que seja exibido o relatório.

Módulo de atividades Ver últimos Mostrar só

Mostrar ações

Grupos: Todos os participantes

Figura 60 - Filtros disponíveis para o relatório

Relatório de Atividades

O relatório de Atividades mostra o histórico das visualizações realizadas em cada

Curso Teste

Processados dos logs desde Wednesday, 19 Mar 2014, 15:35.

Atividade	Visualizações	Último acesso
 Avisos		-
 Avaliação de aprendizagem	2 visualizações por 2 usuários	Wednesday, 8 Dec 2021, 16:48 (32 dias 23 horas)
Módulo I		
 Avaliação	85 visualizações por 5 usuários	Monday, 3 Jan 2022, 10:14 (7 dias 5 horas)
 Avaliação de Reação		-
 Certificado	65 visualizações por 4 usuários	Tuesday, 5 Oct 2021, 14:59 (97 dias 1 hora)

Figura 61 - Relatório de Atividades

uma das atividades existentes em sua capacitação por todos os participantes. O relatório está organizado nas seguintes colunas: atividade (nome da atividade), visualizações (número de visualizações da atividade) e o último acesso realizado na atividade. As informações são processadas desde o período em que a capacitação foi aberta no Moodle.

REFERÊNCIAS

Escola Nacional de Administração Pública. Didática para Facilitadores de Aprendizagem. Apostila. Enap, Brasília: 2019.

FREIRE, Paulo. **Pedagogia da autonomia**. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2010.

FILIFE, António. **Comunidades online de sucesso: o sentido de comunidade nas interações colaborativas online**. Coimbra: Minerva Coimbra, 2008.

PALLOF, R.M. & PRATT, K. **Construindo Comunidades de Aprendizagem no Ciberespaço**. Porto Alegre: Ed Artmed, 2002.

MORAN, J. M. O vídeo na sala de aula. **Revista Comunicação & Educação**. São Paulo: ECA-Ed. Moderna, [2]: 27 a 35, jan./abr. de 1995.

MOREIRA, Marco Antonio. **O que é afinal aprendizagem significativa?** Aula Inaugural do Programa de Pós-Graduação em Ensino de Ciências Naturais, Instituto de Física, Universidade Federal do Mato Grosso, Cuiabá, MT, 23 de abril de 2010. Disponível em: <http://moreira.if.ufrgs.br/oqueefinal.pdf>

PÉREZ GÓMEZ, Ángel I. **Educação na era digital: a escola educativa**. Porto Alegre: Penso, 2015

PIAGET, Jean. **Seis estudos de psicologia**. Rio de Janeiro: Ed Forense Universitária, 1997.

ROURKE, L; ANDERSON, T.; GARRISON, D.A.; ARCHER, W. "Assessing social presence in asynchronous text-based, computer conference". **Journal of Distance Education**, v.14, n.2, 2001.

UFPR. **Guia do Conteudista**. Curitiba: UFPR, sd.

VYGOTSKY, L. S. **O desenvolvimento psicológico na infância**. São Paulo: Martins Fontes, 1998.