

CURSO TEORIA E PRÁTICA DA DOCÊNCIA ONLINE

PLANO DE DOCÊNCIA ONLINE (PDO)

ORIENTAÇÕES GERAIS

- O TPDO foi estruturado por semanas e seu planejamento também será organizado por semanas. Seu curso pode ser estruturado também por semanas ou por tópicos, módulos, de acordo com o cronograma que você definir.
- Recomenda-se que o docente crie em seu computador uma pasta específica para o curso. Dentro desta pasta, deverá ser criada uma outra pasta para cada semana do curso (Semana 1, Semana 2, Semana 3 etc.). Dentro da pasta de cada semana, podem ser criadas novas subpastas: Mensagens, Textos, Documentos etc. Esta forma de organização do material deverá refletir exatamente as informações do plano de docência online.
- Além disso, para um plano completo, anexamos mensagens, textos, tarefas, exemplos e exercícios que serão utilizados, como os exemplos que seguem abaixo. Todo esse material preparado previamente permite que o professor destine suas horas de dedicação semanal para interação com a turma, acompanhamento de alunos, correção e revisão de tarefas e adequação ou atualização de algum material, se necessário.
- O docente deve recorrer ao coordenador acadêmico responsável, sempre que necessário (exemplo: no caso de inadequação de alguma tarefa definida pela instituição de ensino).



LEMBRE-SE SEMPRE DE:

O Quê?	Quando?	Quem faz?
Criar e manter o ambiente amigável e favorável à aprendizagem.	Desde os primeiros contatos com os alunos, em suas dúvidas antes da inscrição, na primeira semana, e ao longo de todo o curso.	(<input checked="" type="checkbox"/>) Professor (<input type="checkbox"/>) Monitor ou outro profissional da equipe (especificar: _____)

Responder a dúvidas técnicas (uso do moodle etc.)	Assim que a dúvida for postada	<input checked="" type="checkbox"/> Professor <input type="checkbox"/> Monitor
---------------------------------------------------	--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

DADOS DO CURSO

Instituição de Ensino	Livre Docência Tecnologia Educacional
Nível de escolaridade (requisitado dos alunos)	Não há pré-requisito para os participantes realizarem o TPDO
Nível de escolaridade conferido pelo curso	Curso livre, de extensão, de curta duração.
Nome da disciplina	Teoria e Prática da Docência Online
Duração e carga horária para os alunos	07 semanas (55horas – aproximadamente de 7 a 8h semanais)
Modelo de docência online do professor	Docente Online independente
Carga horária de dedicação do professor	Em média 10 hs semanais (acessos diários de segunda a sexta-feira)
Objetivos	Oferecer aos profissionais o conhecimento e a oportunidade de exercitar práticas eficazes de docência online, de forma que possam, ao final do curso, ser capazes de decidir, dentre elas, pelas melhores opções de acordo com seus objetivos ao ministrar diferentes tipos de cursos online.


Público-alvo	Profissionais que trabalham ou pretendem trabalhar com processos de aprendizagem pela Internet, seja com alunos ou funcionários de empresas, em particular nas áreas de Educação, EAD, Tecnologia Educacional e Recursos Humanos.
Ementa	Histórico e Fundamentos da docência online. Modelos e competências da docência online. Mediação online. Avaliação online. Plano de docência online: Atividades do docente antes, durante e ao final do curso. Organização de uma sala de aula online no Moodle.
Programa	Exemplo:  programa.doc
Cronograma	Exemplo:  calendario TPDO.xls
Metodologia	Os participantes interagem em uma comunidade de aprendizagem no ambiente online Moodle. Atividades: - Videos, leitura de textos e discussões com o professor e os demais participantes através de fóruns de discussão, chats, videoconferências e wikis. - Oficinas de mediação de fóruns e chats (de acordo com o objetivo de cada aluno) - Oficinas wiki - Oficina de Moodle



Número de alunos por turma	Em média 30 alunos, no máximo 50 alunos.
Critérios de Avaliação	Participação nas Oficinas wiki 1 e 2, de mediação (fórum e chat 2) - 60% Participação nos fóruns conceituais semanais e chats ou videoconferências 1 e 3 - 40%
Bibliografia	Error! Not a valid link.

ANTES DO CURSO:

O Quê?	Quando?	Quem faz?	Documentos
1) Selecionar, estudar e revisar o conteúdo e o material do curso	3 meses antes do curso	(<input checked="" type="checkbox"/>) Professor (<input type="checkbox"/>) Monitor	<p>A) Opções de material didático:</p> <p>(<input checked="" type="checkbox"/>) Produção do própria do professor / instituição. Exemplos: textos, arquivos de áudio e vídeo.</p> <p>(<input checked="" type="checkbox"/>) Utilização de links disponíveis na internet (artigos acadêmicos, capítulos de livros divulgados, etc.). Exemplos: textos, arquivos de áudio e vídeo.</p> <p>(<input type="checkbox"/>) Adoção de livro didático (os alunos compram o livro-texto a ser usado como base para o curso. Nesse caso, o professor deve elaborar um Guia de estudos próprio para o uso do livro texto, de acordo com o que trabalhará no curso) .</p> <p>(<input type="checkbox"/>) Outros: _____.</p> <p>B) Material para leitura do TPDO: (esse é o material do TPDO, vocês devem alterar o material para adaptá-lo</p>

			<p>a seus cursos, certo?)</p> <p>Videos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Vídeo para cada semana - Vídeo: Ansiedade do professor na EAD - parte 1 - Vídeo: Ansiedade do professor na EAD - parte 2 <p>Textos básicos:</p> <p>Interação Socioafetiva no ambiente online O que é EAD (Jose Manuel Moran) Competências para a docência online (Tractenberg et al.) Dificuldades da EAD online (Luis Paulo Leopoldo Mercado) Avaliação em processos de educação problematizadora online (Alex Primo)</p> <p>Textos Complementares do TPDO:</p> <p>Breve histórico da Educação online Projeto OpenLearn (Alexandra Okada) Os modelos educacionais na aprendizagem online (Moran) As tecnologias da informação e da comunicação e sua influência na mudança do perfil e da postura do professor (Coelho e Haguenaer) A Contribuição do fórum de discussão para o aprendizado do aluno: uma experiência com estudantes de Administração (Jacobsohn e Fleury) Educação a distância: o estado da arte e o futuro necessário (Gardênia Abbbad)</p>
2) Verificar a adequação das atividades aos	3 meses antes do curso	(<input checked="" type="checkbox"/>) Professor (<input type="checkbox"/>) Monitor	<p>Atividades do curso:</p> <p>1) Leitura dos Textos semanais para discussão em fóruns (já relacionados</p>

objetivos e público-alvo e se preparar para elas (quando definidas pela instituição). Caso não haja atividades previamente elaboradas pela instituição, é preciso produzi-las.			<p>acima)</p> <p>2) Participação em fóruns (fóruns para ambientação, um fórum conceitual para cada tema, e um fórum de encerramento)</p> <p>3) Oficina de mediação de fóruns</p> <p>4) 3 Chats ou Videoconferências (abertura, oficina de mediação de chats e encerramento)</p> <p>5) 2 Oficinas wiki</p> <p>6) Tabela Modelos de Docência Online</p> <p>7) Oficina de Moodle</p> <p>OBS: Todas as atividades acima estão detalhadas nas respectivas semanas a seguir, neste PDO.</p>
3) Divulgar o curso (quando for o caso) - preparar o texto, buscar e selecionar mídias e canais de divulgação	2 meses antes do início	<p>(<input checked="" type="checkbox"/>) Professor</p> <p>(<input type="checkbox"/>) Monitor</p>	<p>Exemplo:</p>  <p>texto divulgacao TPDO.doc</p>
4) Receber os pedidos de inscrição	Até uma semana antes do início curso	<p>(<input checked="" type="checkbox"/>) Professor</p> <p>(<input type="checkbox"/>) Monitor</p>	
5) Confirmar pagamentos (conforme acontecerem)	Até uma semana antes do curso	<p>(<input checked="" type="checkbox"/>) Professor</p> <p>(<input type="checkbox"/>) Monitor</p>	OBS: Em cursos corporativos, não se aplica.




6) Organizar turmas – listar os nomes e os emails dos alunos em uma planilha para acompanhamento durante o curso	Até uma semana antes do curso	<input checked="" type="checkbox"/> Professor <input type="checkbox"/> Monitor	Exemplo do portfólio do TPDO:  exemplo de portfolio.xls
7) Enviar por e-mail o passo-a-passo de como entrar no ambiente online	Na sexta feira anterior ao início do curso	<input checked="" type="checkbox"/> Professor <input type="checkbox"/> Monitor	Exemplo:  informacoes de acesso ao curso - tpdo f

SEMANA 1 – PERÍODO DE AMBIENTAÇÃO

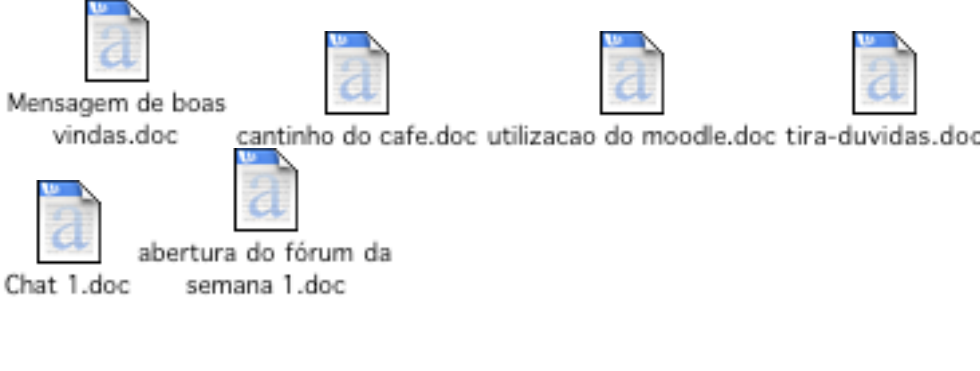
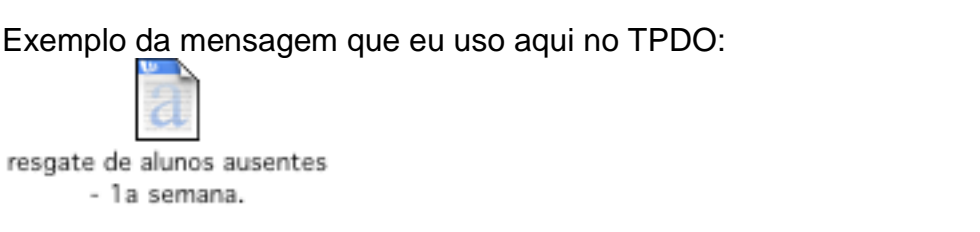
Esta semana será de ambientação dos participantes à plataforma de EAD Moodle, e socialização com a turma. Serão apresentados o programa do curso e as orientações para seu bom aproveitamento e será dado o pontapé inicial para as primeiras idéias sobre os planos de docência online de cada participante.



Obs: Na semana anterior ao curso, o professor já deve preparar os documentos Boas-vindas e apresentação pessoal, Guia de estudos, Utilização do Moodle, cantinho do café etc que estão logo abaixo neste PDO.

O Quê?	Quando?	Quem faz?	Documentos
Abrir o MURAL DO CURSO:	Pronto até o 1º dia do curso (abro na	<input checked="" type="checkbox"/> Professor	Exemplo: Guia de estudos do TPDO:

<p>1) Apresentação do curso, do programa e do calendário 2) Guia de estudos do TPDO</p>	<p>6ª-feira anterior ao curso)</p>	<p>() Monitor</p>	<p> GUIA DE ESTUDOS DO TPDO.doc</p> <p>OBS: O programa e o calendário já estão anexados acima. Não é preciso anexá-los novamente.</p>
<p>Postar Orientações para estudo e atividades da Semana 1</p>	<p>Pronto até o 1º dia do curso (abro na 6ª-feira anterior ao curso)</p>	<p>(X) Professor () Monitor</p>	<p>Notem que aqui devem constar TODAS as tarefas, atividades, Ações de cada semana. É um mini-guia para orientar o planejamento dos alunos a cada semana. Tudo o que será feito na semana deve constar aqui, não pode faltar nada, ok?</p> <p>Exemplo: Orientações para estudo e atividades da Semana 1 do TPDO.</p> <p> Orientações para estudo e atividades da</p>
<p>Postar texto “Interação Sócioafetiva no ambiente online” e vídeo da Semana 1</p>	<p>Pronto até o 1º dia do curso (abro na 6ª-feira anterior ao curso)</p>	<p>(X) Professor () Monitor</p>	<p> Interacao Socioafetiva no ambiente onli</p> <p>O texto não precisa estar escrito para anexá-lo, basta indicar o título do texto que vocês pretendem usar. Para o futuro, vocês devem ter os textos prontos que serão usados em todas as semanas.</p>
<p>Chat 1 e Videoconferência de</p>	<p>Pronto até o 1º dia do curso (abro na</p>	<p>(X) Professor</p>	<p>Para quem adotar, chat, é preciso definir objetivos e pauta do chat,</p>





<p>abertura - agendar no Moodle duas opções de horário (uma à noite e uma pela manhã) - preparar objetivos e pauta para o chat</p>	<p>6ª-feira anterior ao curso)</p>	<p>() Monitor</p>	<p>de acordo com os objetivos e o tema de cada curso (e não de acordo com o objetivo do TPDO ☺).</p> <p>Objetivos:</p> <p>Pauta:</p> <p>Exemplo do TPDO: Objetivos: vivenciar a dinâmica do chat e da videoconferência Pauta: Dúvidas, expectativas e socialização. Discussão sobre a dinâmica do chat de abertura, netiqueta, abordando a decisão de aplicar ou não o chat, de acordo com objetivos.</p>
<p>Abrir 2 campos para os FÓRUNS DE DISCUSSÃO 1) SALA DE AULA, com os fóruns: - Boas Vindas e Apresentação Pessoal - Tira-dúvidas - Utilização do Moodle - CHAT 1 / VIDEOCONFERÊNCIA DE ABERTURA - Discussão do tema da semana 1: Interação Socioafetiva no</p>	<p>Pronto até o 1º dia do curso (abro na 6ª-feira anterior ao curso)</p>	<p>(X) Professor () Monitor</p>	<p>Aqui, vocês deverão postar amostras de mensagens que precisarão preparar para postar aos seus alunos.</p> <p>Lembrem-se de que na mensagem de abertura de fórum conceitual, devemos fazer duas ou três provocações (pontos de interrogação de verdade) ;-)</p> <p>Seguem abaixo, os modelos do TPDO das seguintes mensagens de abertura dos fóruns da nossa 1ª semana: Boas-vindas e Apresentação Pessoal Utilização do Moodle Tira-dúvidas Chat 1/Videoconferência de abertura Semana 1 – Interação Socioafetiva na EOL (Fórum conceitual)</p>



<p>ambiente virtual 2) CANTINHO DO CAFÉ</p>			
<p>Feedback às apresentações pessoais</p>	<p>Assim que as apresentações surgirem</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Professor <input type="checkbox"/> Monitor</p>	
<p>Fazer síntese apos o último chat e postar no fórum CHAT 1/VIDEOCONFERÊNCIA DE ABERTURA</p>	<p>Apos o último chat</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Professor <input type="checkbox"/> Monitor</p>	
<p>Verificar os alunos ausentes e entrar em contato com eles</p>	<p>Quinta ou sexta-feira</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Professor <input type="checkbox"/> Monitor</p>	<p>Exemplo da mensagem que eu uso aqui no TPDO:</p> 

Registrar participação, e postar Feedback semanal e Próximos passos	Toda Sexta-feira	<input checked="" type="checkbox"/> Professor <input type="checkbox"/> Monitor	 modelo de portfolio.xls Exemplo da mensagem que eu uso aqui no TPDO:  Feedback da Primeira Semana de Curso.do
---------------------------------------------------------------------	------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SEMANA 2 - FUNDAMENTOS DA DOCÊNCIA ONLINE

Vejam o modelo da 2ª semana, que segue a mesma lógica da 1ª semana. ;-)

O Quê?	Quando?	Quem faz?	Documentos
Postar Orientações para estudo e atividades da Semana 2	Sexta-feira anterior ao início da semana ou na segunda-feira de manhã	(X) Professor () Monitor	 Microsoft Word 97-2004 Document
Apresentação e publicação do tema e dos textos da Semana 2	Sexta-feira anterior ao início da semana ou na segunda-feira de manhã	(X) Professor () Monitor	 Breve_historico_da_Educacao_Online.doc Links da semana 2: 1) O que é EAD (http://www.eca.usp.br/prof/moran/dist.htm) 2) Projeto Open Learn (OU) http://people.kmi.open.ac.uk/ale/papers/a10challenges2007.pdf
Postar mensagem de abertura da semana 2	Assim que as dúvidas surgirem	(X) Professor () Monitor	 Microsoft Word 97-2004 Document
Abrir Oficina wiki 1 – O desafio do Professor Botelho	Em até uma semana após a entrega	(X) Professor () Monitor	 Microsoft Word 97-2004 Document

Lançar novo fórum no Cantinho do café	Quarta-feira	(X) Professor () Monitor	Lançar outro tema, de acordo com os assuntos da atualidade (filmes, livros, feriados, acontecimentos etc)
Registrar participação, verificar os alunos ausentes e fazer uma re-chamada	Sexta-feira	(X) Professor () Monitor	Atualizar o Portfolio  resgate de alunos ausentes - 2ª semana.
Feedback Semanal e Próximos Passos	Sexta-feira	(X) Professor () Monitor	 Microsoft Word 97-2004 Document

SEMANA 3 – MODELOS E COMPETÊNCIAS DE DOCÊNCIA ONLINE

O Quê?	Quando?	Quem faz?	Documentos

SEMANA 4 – COMUNICAÇÃO, INTERAÇÃO E MEDIAÇÃO ONLINE

O Quê?	Quando?	Quem faz?	Documentos





SEMANA 5 – COMUNICAÇÃO, INTERAÇÃO E MEDIAÇÃO ONLINE (cont.)


O Quê?	Quando?	Quem faz?	Documentos

SEMANA 6 – AVALIAÇÃO ONLINE E ATIVIDADES DO DOCENTE DURANTE O CURSO

O Quê?	Quando?	Quem faz?	Documentos

SEMANA 7 – ATIVIDADES DO DOCENTE AO FINAL DO CURSO / FECHAMENTOS DOS TRABALHOS E CONCLUSÃO

O Quê?	Quando?	Quem faz?	Documentos
Abrir Fórum “Período de encerramento”	Sexta-feira anterior ao início da semana ou na segunda-feira de manhã	(X) Professor () Monitor	 "período de encerramento.doc"
Visitar todas as discussões e verificar necessidade de esclarecer e/ou acrescentar mais algum ponto, fazer mais alguma síntese etc.	Quarta e/ou Quinta-feira	(X) Professor () Monitor	
Chat 3 - agendar no Moodle duas opções de horário para o chat - preparar objetivos e pauta para o chat	Segunda-feira	(X) Professor () Monitor	 Microsoft Word 97-2004 Document
Convidar os participantes ao chat e enviar a pauta para o chat	Terça-feira	(X) Professor () Monitor	 convite ao chat
Enviar por e-mail lembrete: “Hoje é dia de chat!”	Quinta-feira	(X) Professor () Monitor	 hoje e dia de chat
Enviar síntese do chat 3 e feedback sobre o desempenho geral da turma	Sexta-feira, após o chat 3	(X) Professor () Monitor	

Postar mensagem de encerramento do TPDO	Sexta-feira	(X) Professor () Monitor	 mensagem de encerramento.doc
Preparar e enviar avaliações pelo Survey Monkey	Sexta-feira	(X) Professor () Monitor	

PÓS-CURSO

O Quê?	Quando?	Quem faz?	Documentos
Enviar segunda mensagem de avaliação para aqueles que não responderam à pesquisa do Survey Monkey	Terça-feira após o fim do curso	(X) Professor () Monitor	
Baixar planilhas do Survey Monkey para fins de arquivo.	Sexta-feira após o fim do curso	(X) Professor () Monitor	
Baixar backup do curso no Moodle e salvar para fins de arquivo.	Sexta-feira após o fim do curso	(X) Professor () Monitor	
Gerar certificados em PDF	Quarta-feira da segunda semana após o fim do curso	(X) Professor () Monitor	
Enviar certificados, solicitando no e-mail o aviso recebimento.	Quinta-feira da segunda semana após o fim do curso	(X) Professor () Monitor	
Avaliação interna de cada turma	Assim que os dados do Survey Monkey forem trabalhados	(X) Professor () Monitor	
Reenviar os certificados extraviados, pedindo confirmação dos alunos por e-mail.	Conforme a necessidade, mas usualmente três semanas após o final do curso	(X) Professor () Monitor	