



# Tutorial

---

## Roteiro de videotutoria

*Moodle 3.7*

Este roteiro apresenta algumas sugestões de uso para a ferramenta videotutoria nas disciplinas da graduação Cederj. Não existe aqui a intenção de limitar a ferramenta às opções ora apresentadas. Cada professor pode fazer adaptações para melhor atender às necessidades de sua disciplina, ou ainda descobrir novas opções de uso.

Para dúvidas específicas sobre o domínio da ferramenta, veja os itens anteriores do tutorial na página de [Tutoriais para mediadores e coordenadores](#).

### Conteúdo

1- Plantão de atendimento .....	3
2- Revisão de vista de prova .....	4
3- Apresentação de seminário .....	6
4- Orientação de projeto final .....	8
5- Reunião entre equipes.....	10

## 1- Plantão de atendimento

### Objetivo:

Trabalhar os principais pontos do conteúdo estudado na semana e esclarecer as dúvidas dos alunos on-line.

### Quantidade de reuniões:

Uma reunião semanal de noventa minutos, que pode ser repetida em horários estratégicos para atender ao maior número possível de alunos, ou ser gravada e colocada na sala da disciplina até o fim do período em curso.

### Planejamento:

**10 minutos:** Recebimento dos alunos na sala e ajuste de áudio, microfone e webcam.

**30 minutos:** Introdução do tema, através de uma ou mais das sugestões abaixo.

- Apresentação de ppt que tenha relação com o tema da semana, contendo uma lista com os principais tópicos para serem explorados ao longo da reunião;
- Uma apresentação contendo uma seleção de questões para serem resolvidas por demonstração ao longo da reunião (uma sugestão é compilar as principais dúvidas que surgiram na sala de tutoria nessa semana);

**40 minutos:** Aberto para discussão e dúvidas diversas.

**10 minutos:** Encerramento.

### 2- Revisão de vista de prova

#### Objetivo:

Realizar a revisão e vista de prova dos alunos do Consórcio Cederj.

#### Quantidade de reuniões:

Geralmente, uma reunião para cada polo, após as provas presenciais.

#### Planejamento:

**10 minutos:** Recebimento dos alunos na sala e ajuste de áudio, microfone e webcam.

**40 minutos:** Nessa etapa serão compartilhadas (individualmente) as provas realizadas presencialmente pelos alunos.

#### Compartilhar as provas com os participantes:

Como a vista de prova é individual, uma sugestão para apresentar a prova aos alunos é por meio do compartilhamento de arquivos via Google drive. Você pode dizer aos alunos que cada um receberá o link para visualizar a sua prova via bate-papo privado. Nesse caso, as provas já foram previamente digitalizadas e salvas numa pasta do Google drive criada para esse fim. Caso não saiba criar uma pasta no Google drive, veja como aqui: [Como criar uma pasta](#). Assim, cada aluno vai poder abrir a sua respectiva prova no momento da videotutoria.

Após compartilhar o link individual, peça para os alunos analisarem suas provas e compartilhe com todos os alunos um arquivo de apresentação em ppt ou pdf, contendo o gabarito das questões da prova para que vocês possam discutir sobre cada questão. É possível também apresentar questão por questão na forma de ppt sem gabarito e discutir com os alunos a questão e as possíveis respostas, o que faltou em cada uma e que era esperado e erros comuns.

Nesse momento, você pode usar a ferramenta ponteiro, com o objetivo de indicar uma parte específica do arquivo. É possível também usar as ferramentas do quadro branco para inserir textos e objetos sobre o arquivo compartilhado.

**10 minutos:** Encerramento.

### 3- Apresentação de seminário

#### Objetivo:

Apresentação de seminário pelos alunos.

#### Quantidade de reuniões:

Considerando que cada apresentação possa durar em torno de vinte a trinta minutos, sugerimos que as seções sejam de no máximo duas horas. Pode-se também fazer apresentações menores, de dez minutos cada, para que vários grupos se apresentem em uma mesma reunião, conforme a dinâmica da disciplina.

#### Planejamento:

**10 minutos:** Recebimento dos alunos na sala e ajuste de áudio, microfone e webcam. Habilite para o aluno que irá apresentar o seminário o papel de *Apresentador* (para que ele consiga carregar a apresentação). Para isso, com o mouse, clique sobre o nome do aluno e selecione *Torná-lo apresentador*. Após o aluno terminar de apresentar, clique sobre o seu próprio nome e selecione *Torná-lo apresentador*, para que você retorne com o seu papel de apresentador da reunião.

**30 minutos:** Os alunos apresentam o seminário, e os demais alunos que estiverem assistindo são mediados pelo tutor pelo bate papo público.

Durante a apresentação, os alunos apresentadores podem usar recursos como o compartilhamento de documentos para apresentação de slides com extensão ppt ou pdf e também compartilhar o quadro branco. Dessa forma, o apresentador pode usar os recursos do quadro branco para facilitar a comunicação com os demais alunos.

Para saber como compartilhar documentos e o quadro branco, veja o item [Ferramentas de compartilhamento](#) do tutorial para mediadores e coordenadores.

**30 minutos:** Tempo disponível para discussão com o grupo, podendo-se liberar o microfone de algum aluno participante para perguntas ao grupo que apresentou o seminário. Deve-se tomar o cuidado de abrir somente um microfone por vez, para evitar interferências como microfonia ou falas simultâneas.

**20 minutos:** Tempo reservado para as considerações finais do grupo ou do professor/tutor.

**10 minutos:** Encerramento.

### **4- Orientação de projeto final**

#### **Objetivo:**

Orientar alunos de Projeto Final de Curso.

#### **Quantidade de reuniões:**

4 reuniões de 45 minutos.

#### **1- Reunião de apresentação e orientações gerais**

É importante para o aluno que ele conheça, mesmo que virtualmente, o seu orientador. Isso lhe dará mais segurança ao realizar o trabalho e facilitará a comunicação.

Nesta primeira reunião, sugere-se passar as informações sobre o que o orientador espera de seu aluno e as regras gerais, tais como: prazos, formatação, entre outras que possam ser consideradas pertinentes.

Sugestões de referencial teórico podem ser disponibilizadas através de links enviados pelo bate papo público. Ao final da videotutoria, você poderá salvar o texto do bate papo público para disponibilizar esse arquivo por e-mail para o aluno.

#### **2- Reunião para feedback da primeira versão do trabalho escrito**

Você pode compartilhar um arquivo contendo a primeira versão do trabalho escrito pelo seu aluno com suas ponderações de correção. Os recursos do quadro branco podem auxiliar nesse processo.



### **3- Reunião para ajustes finais**

Este encontro é reservado para orientações finais sobre o trabalho escrito e preparação para a apresentação oral.

### **4- Reunião para apresentação do trabalho oral (prévia da defesa)**

O aluno pode fazer o upload do seu trabalho (apresentação), após o orientador lhe dar a permissão de compartilhamento (tornado-o apresentador).

OBS: O número de reuniões e o tempo de duração de cada uma dependerão da necessidade de cada orientador/aluno. Várias reuniões podem ser agendadas, conforme a necessidade de ajuste de cada trabalho. A quantidade aqui colocada é apenas uma sugestão.

### **Planejamento:**

**5 minutos:** Recebimento do aluno na sala e ajuste de áudio, microfone e webcam.

**30 minutos:** Troca de informações, compartilhamento de documentos, discussão, etc.

**10 minutos:** Encerramento.

### 5- Reunião entre equipes

#### Objetivo:

Reunir o coordenador da disciplina com os tutores presenciais e a distância para orientações ou discussões sobre a condução das atividades do semestre ou para capacitações específicas.

#### Quantidade de reuniões:

Uma reunião geral no início do período, para apresentar a forma como o coordenador espera que os tutores atuem na disciplina, de forma a se obter uma tutoria mais homogênea possível e que reflita a perspectiva pedagógica do coordenador. Reuniões pontuais ao longo do período podem ser realizadas para capacitação de novos tutores.

#### Planejamento:

**10 minutos:** Recebimento dos tutores na sala e ajuste de áudio, microfone e webcam.

**40 minutos:** Antes de começar a reunião com a equipe, clique sobre o ícone +, localizado na parte de baixo da sala de videoconferência e selecione *Iniciar a gravação*, para que depois possa ser disponibilizada na plataforma para toda a equipe, na sala de docência.

Apresentação das questões relevantes da disciplina. Seguem sugestões:

- organização da disciplina em relação a grupos (por polos, por tutores ou outra forma);
- especificações sobre as ADs (forma de correção: pontuação pré-definida? Tem rubrica para correção? O tutor presencial precisa mandar um gabarito? Se

precisa, para quem ele deve mandar? Para o coordenador, para o tutor a distância ou ambos?));

- atribuições dos tutores presenciais e a distância dentro da disciplina;
- recomendações para aulas práticas ou trabalho de campo, se houver;
- orientações de condução para as tutorias presenciais;
- assuntos gerais.

**30 minutos:**Tempo aberto para discussões e dúvidas diversas.

**10 minutos:**Encerramento. Lembre-se de copiar o *link* da gravação da sessão de videoconferência e disponibilizá-lo na sala de docência, para que todos da equipe possam acessar a gravação. Para saber como obter esse *link* acesse o veja o item [Gravar a videotutoria](#) do tutorial para mediadores e coordenadores. Obs.: a gravação leva alguns minutos para estar disponível e depende do tempo (duração) da videotutoria.