

Guia de configuração

# Open Broadcaster Software

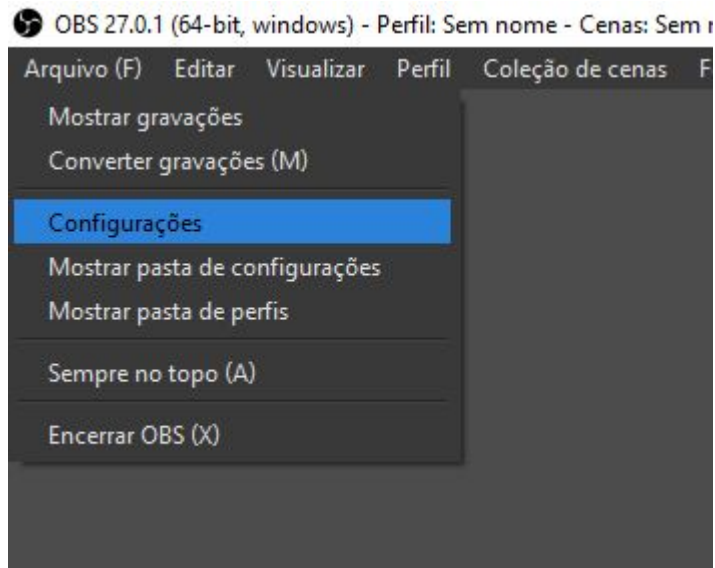
[Baixar | OBS \(obsproject.com\)](https://obsproject.com)

[Configurações de Vídeo e Áudio](#)

[Preparando a Gravação](#)

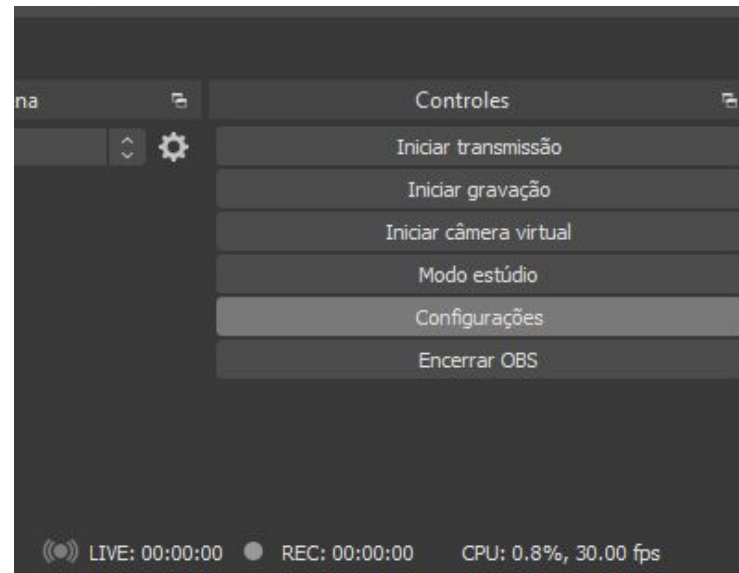
[Dicas para Gravação](#)

## 1) Entrar nas configurações



Barra de menu "Arquivo > Configurações"

ou



Botão "Configurações" na parte inferior direita.

## 2) Configurações de saída

Selecione o modo de saída “**Avançado**”.

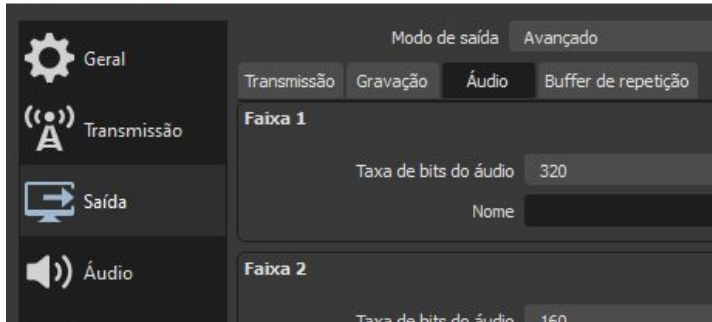
Na aba de gravação:

- Adicione um caminho de gravação
- Formato de gravação **mp4**
- Codificador **x264**
- Controle de taxa de bits **VBR**
- Taxa de bits **20.000 kbps**

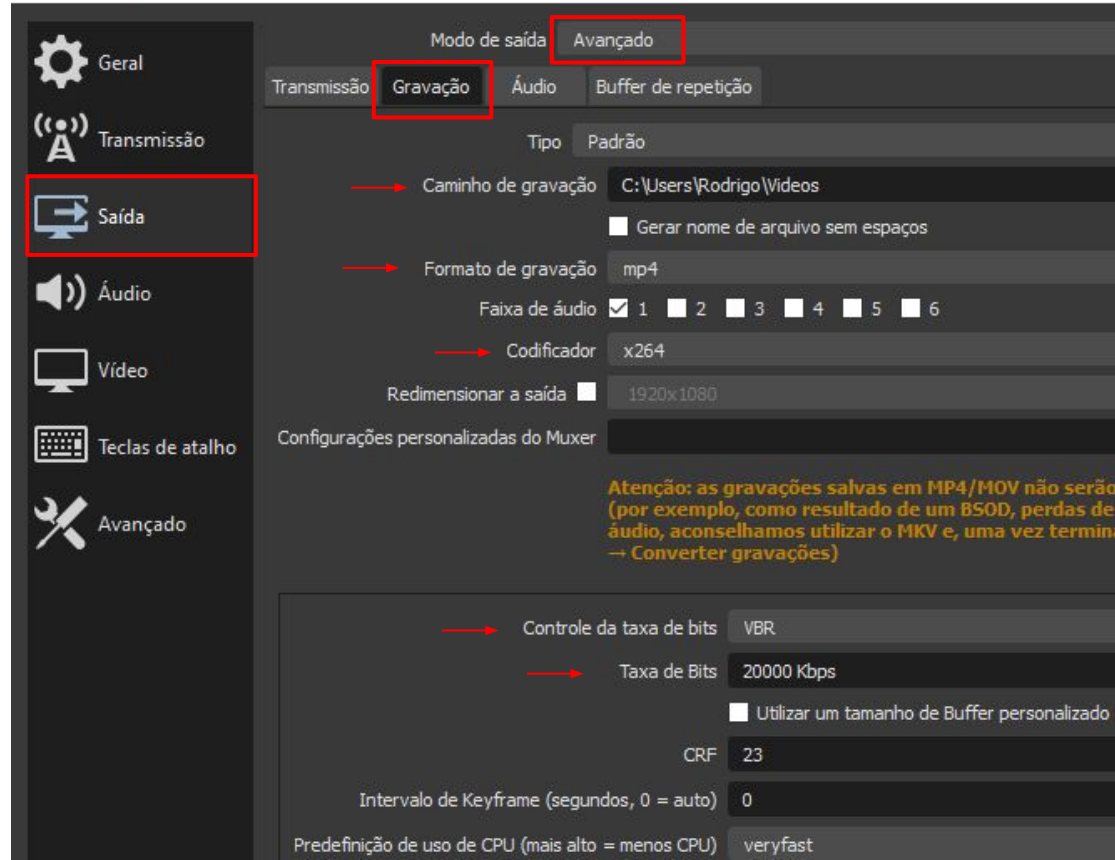
Na aba de áudio:

- Taxa de bits da faixa 1 em **320**

### Configurações



### Configurações



### 3) Configurações de áudio

Configuração geral:

- Taxa de amostragem **44.1 khz**
- Canais **Estéreo**

**Observação:** Novos dispositivos são adicionados automaticamente quando conectados ao computador.

Configurações

**Áudio**

**Geral**

- Taxa de amostragem: 44.1 kHz
- Canais: Estéreo

**Dispositivos de áudio globais**

Áudio do desktop	Padrão
Áudio do desktop 2	Desativado
Áudio do microfone ou auxiliar	Padrão
Áudio do microfone ou auxiliar 2	Desativado
Áudio do microfone ou auxiliar 3	Desativado
Áudio do microfone ou auxiliar 4	Desativado

**Métricas**

- Taxa de decaimento: Rápida
- Tipo do medidor de pico: Exemplo de pico

**Avançado**

- Dispositivo de monitoramento: Padrão
- Desativar a oscilação de áudio do Windows

## 4) Configurações de vídeo

Resolução de base **1920x1080**

Resolução de saída **mesma usada de base**

Valor de FPS **30**

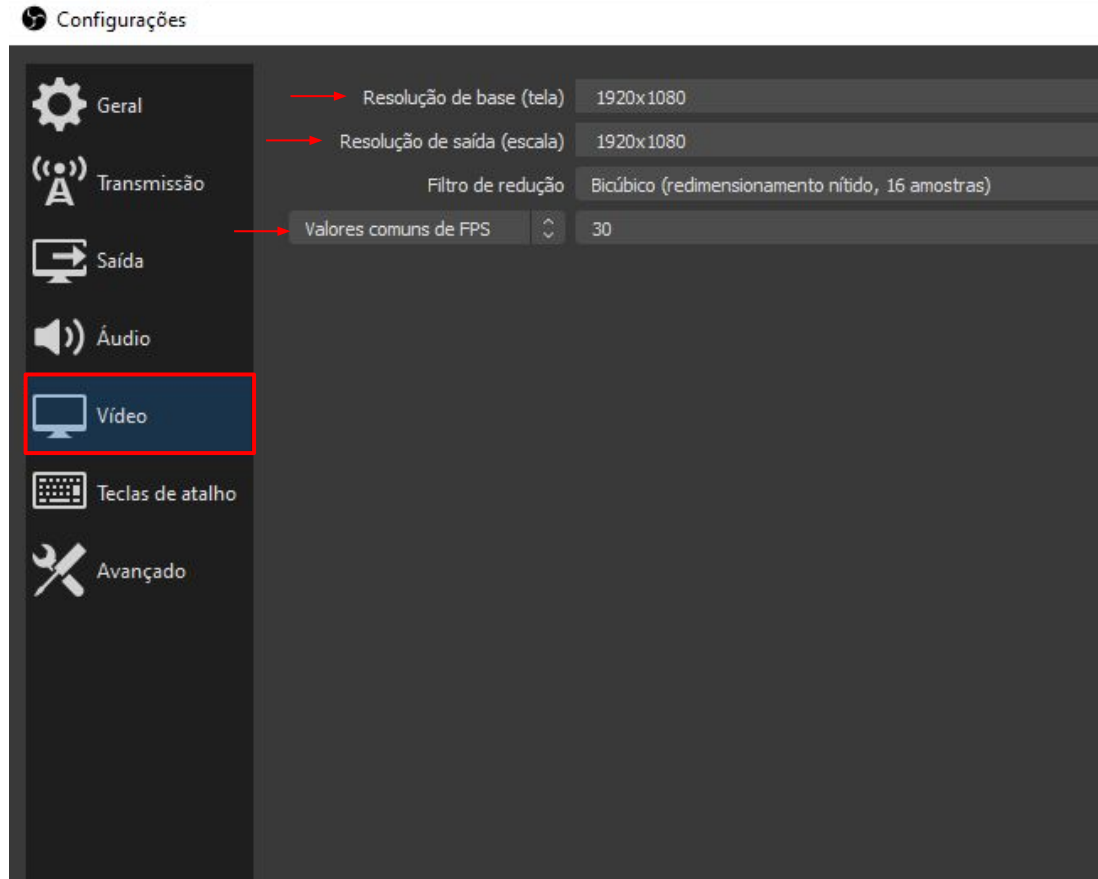
### Importante!

As duas resoluções precisam ser **iguais!**

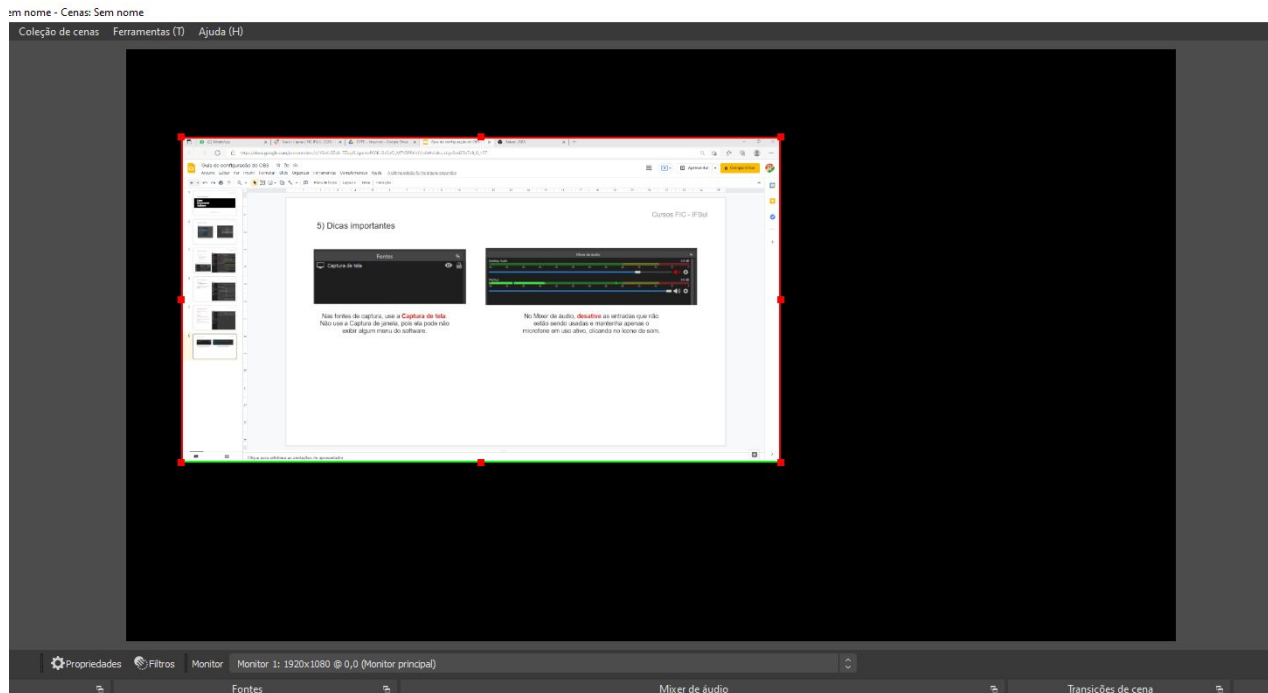
A resolução de base precisa ser **a mesma resolução da tela do seu computador.**

Se o seu computador não possui a resolução FullHD (**1920x1080**) disponível, use a maior que tiver em proporção **16:9**, ou no mínimo em HD (1280x720).

Vários notebooks usam a resolução **1364x768**, que está dentro da proporção 16:9, ou seja, pode ser usada.

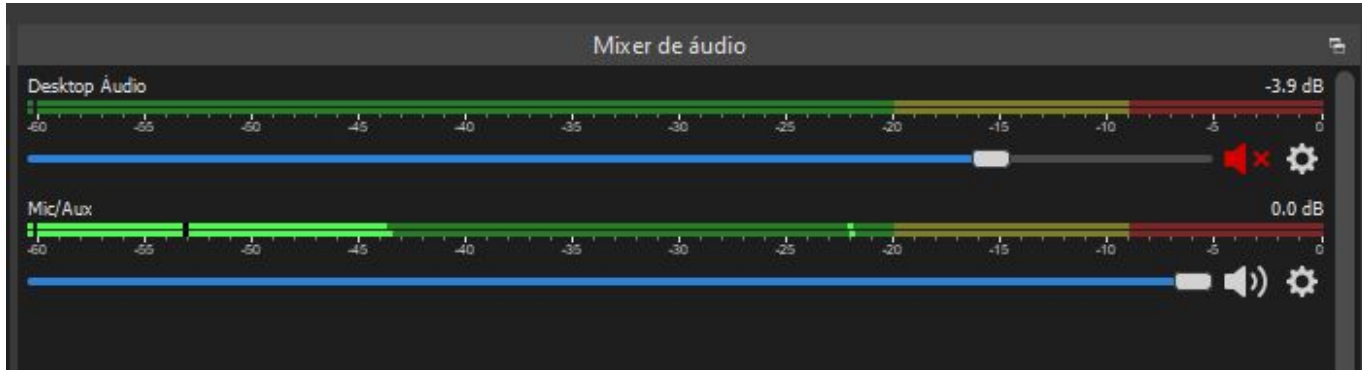


## 5) Dicas importantes



**Não tente reposicionar a imagem** se não couber na tela. A captura precisa se encaixar automaticamente de forma perfeita. Se isso não ocorrer, é porque a **resolução de base** não está configurada para a resolução da tela do seu computador. Nesse caso precisa alterar a configuração.

## 5) Dicas importantes



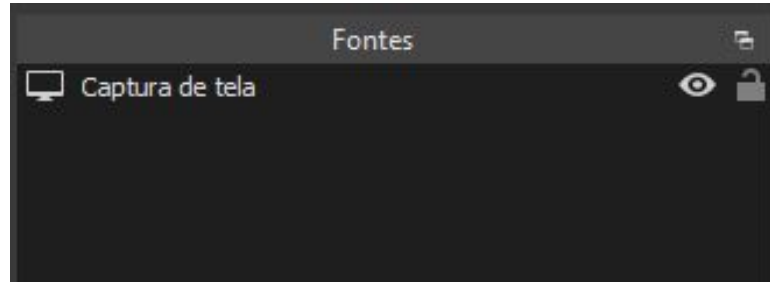
No Mixer de áudio, **desative** as faixas que não estão sendo usadas e mantenha ativo apenas o microfone em uso.

É possível desabilitar um áudio clicando no ícone de som.

“Desktop Áudio” são os sons que saem do computador, como notificações ou alguma música de algum aplicativo.

Novos dispositivos são adicionados automaticamente.

## 5) Dicas importantes



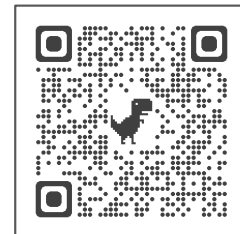
Nas fontes de captura, use apenas a **Captura de tela**.

**Não** use a Captura de janela, pois ela pode não exibir algum menu do software ou cortar parte da imagem.

**Não** adicione imagem de câmera nos vídeos que usam slides ou captura de software.



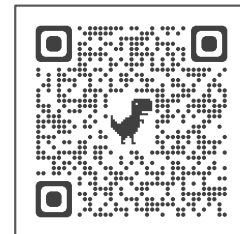




Este é o guia de orientações de gravação **COM CÂMERA** para as videoaulas da UAB. No quadro a seguir, você encontrará informações sobre o que fazer e o que não fazer no momento de gravar. Ao lado, há o Código QR para acessar o vídeo detalhado com orientações.

Categoria	O que <b>FAZER</b>	O que <b>NÃO</b> fazer
Roupas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dê preferência por roupas neutras (pouco ou nenhum elemento que chame a atenção).</li> <li>2) Dê preferência por roupas simples, sem recortes.</li> <li>3) Caso grave com <i>chroma key</i> (fundo verde), vista roupas com cores neutras.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Não utilize roupas listradas e/ou com estampas de frases ou com símbolos.</li> <li>2) Pense no seu público: ele pode incluir adolescentes. Portanto, <b>NÃO</b> utilize roupas com decotes cavados ou com gola V funda.</li> <li>3) Se for gravar com <i>chroma key</i> (fundo verde), não utilize nenhuma roupa ou acessório com qualquer tom de verde.</li> </ol>
Posição da câmera e enquadramento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apoie a câmera e/ou o <i>notebook</i> sempre na altura de seus olhos, seja qual for sua posição.</li> <li>2) Fique no centro do quadro e tome sempre como base o topo de sua cabeça, mesmo que tenha de se afastar mais.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) É possível gravar com a câmera tanto na posição sentada, quanto na de pé. No entanto, em ambas as situações, <b>NÃO</b> deixe a câmera em um ângulo muito baixo, para evitar que o/a estudante se sinta inferior.</li> <li>2) Não saia do enquadramento centralizado da câmera.</li> </ol>
Fundo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dê preferência por paredes lisas.</li> <li>2) Utilize iluminação sempre à sua frente.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Evite fundos com muitos elementos, como estantes com livros ou paredes com muitos detalhes chamativos.</li> <li>2) Não coloque fontes de luz atrás de você.</li> </ol>
Mídias	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Deixe o vídeo apenas com a sua fala, e, se for o caso, utilize somente imagens que tenham direito de uso livre.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Durante a gravação, não utilize imagens nem sons que não tenham direitos autorais (isso pode fazer com que o vídeo seja derrubado pelo YouTube).</li> </ol>
Duração e agenda	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Os vídeos de apresentação do professor e da disciplina devem ter, no máximo, 5 minutos de duração cada. Já as videoaulas contendo conteúdos específicos da disciplina podem ter duração máxima de 10 minutos.</li> <li>2) Separe um momento do dia para fazer a gravação de um vídeo de uma vez só.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Evite vídeos muito curtos ou muito longos, para que ocorra um melhor aproveitamento do conteúdo.</li> <li>2) Não grave o mesmo vídeo de maneira dividida durante o dia, pois isso modifica a iluminação e a captura de som.</li> </ol>
Linguagem	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Fale de maneira clara, direta e objetiva, preferencialmente contando com o apoio de um roteiro ou estrutura de tópicos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Evite ao máximo vícios de linguagem do tipo “né?”, “tá?”, “éééé”, “aahhhh”, “ãããã”, “tipo”, entre outros.</li> </ol>

# Guia rápido [ PARA IMPRIMIR! ]



Este é o guia de orientações de gravação **COM CAPTURA DE TELA** para as videoaulas da UAB. No quadro a seguir, você encontrará instruções de configuração do OBS. Ao lado, há o Código QR para acessar o vídeo detalhado com orientações.

Categoria	Etapas
Instalação	<p><a href="https://obsproject.com/pt-br/download">https://obsproject.com/pt-br/download</a> Selecionar sistema operacional Baixar instalador Instalar com "Next" e ao final "Install"</p>
Configurações de SAÍDA	<p>Arquivo &gt; Configurações Aba lateral "Saída" &gt; Selecionar modo "Avançado"</p> <p>Na aba "Gravação":</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Adicionar caminho de gravação (pasta)</li><li>• Formato de gravação: <b>MPEG-4 (mp4)</b></li><li>• Codificador: <b>x264</b></li><li>• Controle de taxa de bits: <b>VBR</b></li><li>• Taxa de bits: <b>20.000 kbps</b></li></ul> <p>Na aba "Áudio":</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Taxa de bits: <b>320</b></li></ul>
Configurações de ÁUDIO	<p>Arquivo &gt; Configurações Aba lateral "Áudio"</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Taxa de amostragem: <b>44.1 khz</b></li><li>• Canais: <b>Estéreo</b></li></ul>
Configurações de VÍDEO	<p>Arquivo &gt; Configurações Aba lateral "Vídeo"</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resolução de base: <b>1920x1080</b>, ou o máximo dentro da proporção 16:9 (mínimo: <b>1280x720</b> - pode ser 1364x768)</li><li>• Resolução de saída: <b>DEVE</b> ser <b>IGUAL</b> ao de base</li><li>• FPS: <b>30</b></li></ul>
Mixer de áudio	<p>No Mixer de áudio, caso necessário, desative as faixas que não estão sendo usadas e mantenha ativo apenas o microfone em uso.</p> <p>É possível desabilitar um áudio clicando no ícone de som.</p> <p>"Desktop Áudio" são os sons que saem do computador, como notificações ou alguma música de algum aplicativo.</p>
Fontes de mídias	<p>Para slides, utilize PDF em tela cheia, e a fonte "Captura de janela"</p> <p>Para demonstração de software, utilize a fonte "Captura de tela"</p>

## **CURSO DE GRADUAÇÃO – IFSul/UAB**

### **ORIENTAÇÕES GERAIS PROFESSORES/AS COORDENADORES/AS**

#### **Atribuições do/a coordenador/a de Curso**

São atribuições do/a coordenador/a de Curso:

- coordenar e orientar as atividades relativas ao Curso sob sua coordenação;
- elaborar e compartilhar plano de ações referentes às suas atividades;
- coordenar a elaboração e as alterações do Projeto Pedagógico do Curso, encaminhando-as para análise e aprovação nos órgãos competentes;
- organizar e encaminhar os seguintes processos de avaliação interna e externa:
  - ENADE;
  - avaliação *in loco*;
  - acompanhamento de egressos;
  - processo de autoavaliação periódica do Curso;
  - evidências da apropriação dos resultados atingidos pela coordenação do Curso.
- divulgar as avaliações institucionais (CPA);
- organizar e disponibilizar dados sobre o Curso;
- compor, presidir e manter o colegiado e o NDE, cumprindo suas funções;
- propor, junto ao colegiado, medidas para o aperfeiçoamento do ensino, da pesquisa e da extensão;
- atender às demandas existentes, considerando a gestão do Curso, a relação com os docentes e discentes, com tutores e equipe multidisciplinar (quando for o caso) e a representatividade nos colegiados superiores;
- administrar a potencialidade do corpo docente do Curso, favorecendo a integração e a melhoria contínua;
- organizar evidências das atividades realizadas no Curso a partir de registros, como imagens, documentos, atas e portarias;
- revisar a entrega de diários aos docentes e a entrega desses documentos aos registros acadêmicos;
- organizar e encaminhar o aproveitamento de componentes curriculares;
- realizar reuniões pedagógicas;
- assegurar o diálogo pedagógico entre docentes e corpo tutorial;
- apoiar discentes com dificuldades de aprendizagem;
- divulgar ofertas de estágios;
- divulgar ofertas de eventos;
- divulgar projetos de extensão, pesquisa e ensino desenvolvidos pelos/as docentes;
- promover em cada pólo 01 encontro sob a forma de evento, seminário, etc;
- divulgar ações do Curso no âmbito interno do IFSul, através da página da instituição;
- elaborar edital público para seleção de docentes;
- realizar a seleção de docentes;
- elaborar relatório de gestão;
- preparar a documentação necessária para o processo de reconhecimento do Curso.
- preparar a comunidade acadêmica para a visita *in loco*;

- divulgar e analisar, junto ao Colegiado do Curso, NDE, corpo docente, corpo tutorial e corpo discente, o desempenho do Curso no processo de seu reconhecimento;
- participar das atividades de capacitação e de atualização desenvolvidas na Instituição de Ensino;
- participar de grupos de trabalho para o desenvolvimento de metodologia, elaboração de materiais didáticos para a modalidade a distância e sistema de avaliação do aluno;
- participar dos fóruns virtuais e presenciais da área de atuação;
- realizar o planejamento e o desenvolvimento dos processos seletivos de alunos, em conjunto com o coordenador da UAB;
- informar ao coordenador da UAB a relação mensal de bolsistas aptos e inaptos para o recebimento de bolsa;
- auxiliar o coordenador da UAB na elaboração da planilha financeira do Curso;
- matricular estudantes no SisUAB
- elaborar o relatório final ao término do ano letivo.

Especificamente sobre essa última atribuição, destaca-se que o relatório deverá ser elaborado de acordo com o plano de ação do coordenador. No documento, devem ser incluídas justificativas para atrasos, cancelamentos e outras observações que forem necessárias. Sugere-se que o texto contenha uma explicação breve e informativa.

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE**  
**CURSOS DE GRADUAÇÃO**  
**MODALIDADE A DISTÂNCIA**

**ORIENTAÇÕES GERAIS PARA TUTORES**

**FUNÇÕES SIMILARES — TUTORES PRESENCIAIS E A DISTÂNCIA**

A seguir, são listadas algumas funções similares visando à orientação de tutores/as presenciais e a distância:

- a) participar das atividades de formação e atualização promovidas pelo IFSul ou pelo polo de apoio presencial;
- b) conhecer o Projeto Pedagógico do Curso ao qual está vinculado/a, o material didático e o conteúdo específico dos conteúdos sob sua responsabilidade, a fim de auxiliar os estudantes no desenvolvimento de atividades individuais e em grupo;
- c) apoiar o professor da disciplina, ou componente curricular, no desenvolvimento das atividades docentes;
- d) auxiliar os estudantes a desenvolverem e aplicarem, eficazmente, os processos de ensino-aprendizagem;
- e) mediar a comunicação de conteúdos entre professores e estudantes, acompanhando as atividades discentes, conforme o cronograma do Curso;
- f) comunicar-se continuamente com os estudantes, os professores e a equipe multidisciplinar;
- g) elaborar relatórios mensais de acompanhamento dos estudantes e encaminhar tais documentos à Coordenação de Tutoria/Coordenador do Curso;
- h) participar do processo de avaliação da disciplina, ou componente curricular, sob orientação do professor responsável;
- i) elaborar relatórios mensais de atividades desenvolvidas como bolsista e encaminhá-los à Coordenação de Tutoria/Coordenador do Curso;
- j) colaborar com a Coordenação do Curso ao qual está vinculado/a na avaliação dos estudantes; e

- k) manter regularidade de acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) e dar retorno às solicitações dos cursistas no prazo máximo de 24 horas;

### **FUNÇÕES ESPECÍFICAS - TUTORES PRESENCIAIS**

São estas as principais funções específicas dos tutores presenciais:

- a) cumprir sua carga-horária no polo de apoio presencial, mediando o processo pedagógico presencialmente junto aos estudantes;
- b) apoiar operacionalmente a Coordenação do Curso ao qual está vinculado/a, e a equipe pedagógica (professores e tutores a distância), nas atividades presenciais nos polos;
- c) dar atenção aos estudantes, esclarecendo quaisquer dúvidas, sejam elas administrativas, de conteúdo dos componentes curriculares ou relacionadas ao uso de tecnologia da informação e acessos ao Ava Moodle e Suap, em horários preestabelecidos no polo de apoio presencial;
- d) promover espaços de construção coletiva de conhecimento entre os estudantes, no polo de apoio presencial;
- e) participar de momentos presenciais obrigatórios, tais como aplicação de avaliações, realização de aulas práticas, estágios supervisionados, apresentação de trabalhos, realização de seminários, atividades de pesquisa e extensão ou qualquer atividade planejada pela equipe pedagógica do curso; e
- f) promover o hábito da pesquisa e extensão, acompanhando os estudantes presencialmente nos processos formativos.

### **FUNÇÕES ESPECÍFICAS - TUTORES A DISTÂNCIA**

São estas as principais funções específicas dos tutores a distância:

- a) atuar, a partir da instituição, na mediação do processo pedagógico junto a estudantes geograficamente distantes;
- b) esclarecer dúvidas, utilizando-se, para tanto, dos fóruns de discussão do Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem ou aplicativos de comunicação definidos pela equipe pedagógica do curso;
- c) manter regularidade de acesso ao Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem e responder às demandas dos alunos no prazo máximo de 24 horas;

- d) promover espaços de construção coletiva de conhecimento entre os estudantes, via Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem;
- e) participar, juntamente com os docentes, dos processos avaliativos de ensino e de aprendizagem; e
- f) fomentar a pesquisa e a extensão e acompanhar os estudantes nos processos formativos, incluindo o uso das tecnologias potencializadas em ambientes virtuais multimídias e interativos disponíveis.









**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
SUL-RIO-GRANDENSE**



**REGISTRO DE HORAS – TUTOR PRESENCIAL – UAB/IFSUL**

<b>NOME:</b>	<b>CPF:</b>
--------------	-------------

<b>CURSO:</b>	<b>POLO:</b>	<b>INÍCIO DAS ATIVIDADES DE TUTORIA NO CURSO:</b>
---------------	--------------	---

<b>ANO:</b>	<b>MÊS:</b>	<b>COORDENADOR(A) DE POLO:</b>
-------------	-------------	--------------------------------

DIA	MANHÃ		TARDE		NOITE		ASSINATURA DO(A) TUTOR(A)
	ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA	
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							

09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

Data:

Assinatura do(a) Coordenador(a) de Polo:

## RELATÓRIO DE ATIVIDADES DE TUTORIA

**Função:** ( ) TUTOR PRESENCIAL ( ) TUTOR A DISTÂNCIA

**Nome do Tutor(a):**

**Curso:**

**Polo(s):**

**Período:** (mês/ano)

**1. Disciplinas em curso:**

**2. Resumo atividades realizadas no período:**

- Cumprimento presencial na Reitoria/IFSUL de 8 horas semanais;
- Reunião com coordenação do curso;
- Interação com estudantes via grupo de Whatsapp;
- Constante contato com a coordenação do polo de Lajeado;
- Acompanhamento das defesas dos estudantes do polo;
- Orientação de TCC de duas alunas do polo;
- Coordenação da banca de defesa da aluna Cassiane;
- Envio de dúvidas dos estudantes com relação ao TCC para coordenação do curso e professores orientadores.

**3. Principais dificuldades para a condução do curso:**

Ansiedade por parte dos estudantes. Falta de uniformidade nas informações repassadas pelo polo e pela coordenação do curso aos estudantes.

**4. Problemas enfrentados pelos alunos e providências tomadas:**

Estudantes com dificuldades e dúvidas foram orientados via WhatsApp.

**5. Quantitativo de alunos ativos:**

**6. Observações Gerais:**

**Assinatura do Tutor(a)**

**NOME DO CURSO**



**NOME DA DISCIPLINA**

**Prof.(<sup>a</sup>). Dr.(<sup>a</sup>) Fulano(a) de Tal**

## Guia Didático do Aluno

Este guia de estudos tem como objetivo orientar as atividades de ensino aprendizagem, no sentido de contribuir para uma melhoria do rendimento. Elabore sua agenda de estudos, escolha um local agradável e inicie o processo de aprendizagem! Quando precisar de ajuda ou de um companheiro para partilhar suas experiências e conquistas, entre em contato com a equipe de tutoria.

### 1. Identificação

**Professor (a):**

**Curso:**

**Disciplina:**

**Carga horária total:**

**Carga horária semanal:**

**Semestre de realização:**

**Polos:**

### 2. Palavra do professor

[De forma sintética e objetiva, apresente-se ao aluno e descreva um resumo/ementa de sua disciplina. Sugere-se que este texto tenha de 2 a 3 parágrafos]

### 3. Programação

[Neste quadro indique o período relativo a cada uma das semanas da disciplina, por exemplo: 1 - 30/11 a 06/12. Na coluna “Atividades”, descreva detalhadamente todas as atividades (aula on-line, encontros presenciais, chat, fóruns, exercícios, trabalhos, provas, etc) que serão desenvolvidas ao longo de cada uma das semanas da disciplina. Para as atividades avaliativas deve ser indicado valor da atividade e prazo de resolução. Lembre-se que esta será uma



fonte de consulta frequente dos estudantes e portanto os parâmetros e métricas de todas as atividades devem estar muito claros.]

Semana/Período	Conteúdo/Atividades
1 - XX/XX a XX/XX	
2 - ...	

#### 4. Datas importantes

[Neste quadro devem ser resumidas todas as atividades (aula on-line, encontros presenciais, chat, fóruns, exercícios, trabalhos, provas, etc) já descritas no item 3. Não há necessidade de repetir a descrição, pois a ideia deste item é servir como uma espécie de “calendário de atividades” para os estudantes. Se a atividade for avaliativa deve ser indicado o valor da mesma]

Data/Período	Atividade	Valor

**CURSO DE XXXXXXXX – IFSUL**  
**ORIENTAÇÕES GERAIS PROFESSORES/AS FORMADORES/AS**

Solicitamos a cada professor/a que:

- a) Elabore o Plano de Ensino e o Guia Didático do seu componente curricular, segundo os modelos propostos e poste os arquivos no drive [https://drive.google.com/drive/folders/1AKMyEV381pSrBvvYiPI4pQeEe10kEtUc?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1AKMyEV381pSrBvvYiPI4pQeEe10kEtUc?usp=drive_link), no espaço correspondente, dentro do prazo solicitado;
- b) Faça um vídeo de boas-vindas e outro de apresentação da disciplina (pode ser um vídeo único apenas), com no máximo 5 minutos no total e poste o (s) vídeo (s) no drive [https://drive.google.com/drive/folders/1AKMyEV381pSrBvvYiPI4pQeEe10kEtUc?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1AKMyEV381pSrBvvYiPI4pQeEe10kEtUc?usp=drive_link), no espaço correspondente, dentro do prazo solicitado;
- c) Após a devolutiva da apreciação e revisão linguística do Plano de Ensino e do Guia Didático, insira estes arquivos no AVA, em formato pdf. Da mesma forma, após a edição do(s) vídeo(s) de boas-vindas e apresentação da disciplina, insira o(s) mesmo(s) no AVA;
- d) Produza o material didático da disciplina, usando as orientações contidas no arquivo [Guia de Orientações Material Didático]. Poste os materiais elaborados no drive [https://drive.google.com/drive/folders/1AKMyEV381pSrBvvYiPI4pQeEe10kEtUc?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1AKMyEV381pSrBvvYiPI4pQeEe10kEtUc?usp=drive_link), no espaço correspondente, dentro do prazo solicitado, bem como faça a preparação do AVA de seu componente curricular;
- e) Antes da data de início de seu componente é fundamental que seja feita a revisão do AVA.
- f) Agende uma reunião com os tutores presenciais e a distância, antes do início do componente curricular, para apresentação do Plano de Ensino, discussão de critérios de avaliação, desenvolvimento do componente, entre outros;
- g) Disponibilize na aba REAVALIAÇÃO do componente no AVA, uma atividade reavaliativa, a ser aberta de acordo com o calendário acadêmico do curso;
- h) Mantenha contato permanente com os tutores e participe das reuniões com a Coordenação do Curso;
- i) Digite as notas/conceitos no SUAP, dentro do prazo estabelecido no calendário;
- j) Ao término da disciplina/componente curricular, preencha e envie para a Coordenação de Curso o Relatório de Atividades do Bolsista.

**NOME DO CURSO**



**NOME DA DISCIPLINA**

**Prof.<sup>(a)</sup>. Dr.<sup>(a)</sup> Fulano(a) de Tal**

## 1. Identificação

**Professor (a):** Nome da professor(a)

**Curso:** Licenciatura em \_\_\_\_\_

**Disciplina:** Nome da disciplina

**Carga Horária:** 90h

**Período de realização:** 2020/1

**Polos:**

## 2. Apresentação da disciplina/Ementa

A disciplina de Educação Profissional consiste em um componente curricular obrigatório para os cursistas/estudantes do curso de Licenciatura em Formação Pedagógica para Graduados não Licenciados EPT, será desenvolvido no 1º semestre de 2019, no período de 08 de abril a 20/05, em seis (6) encontros semanais no Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle.

### 3. Objetivos

**3.1. Objetivo Geral** (O que você pretende alcançar com essa disciplina?)

Construir com os estudantes/cursistas as possibilidades de articulação entre os conhecimentos construídos sobre a educação profissional e os seus contextos de aplicação, ou seja, as realidades profissionais de cada estudante. Assim concebido, o componente curricular cumpre com a importante função de associar teoria e prática, possibilitando aos estudantes cursistas o desenvolvimento de habilidades de reflexão crítica e propositiva acerca de seu trabalho, com base nos conteúdos conceituais e procedimentais estudados na disciplina de Educação Profissional.

**3.2 Objetivos Específicos** (O aluno deverá ser capaz de...)

- Compreender as relações entre educação e trabalho, refletindo sobre o trabalho como princípio educativo;
- Identificar os sujeitos da Educação Profissional;
- Apropriar-se da história da Educação Profissional no Brasil e de seus pressupostos teórico metodológicos;
- Refletir sobre as políticas da Educação Profissional no Brasil.
- Entender a Integração da Educação Profissional com a Educação Básica;

- Construir conceitos sobre Currículo, Transdisciplinaridade e Educação tecnológica articulando-os entre si;
- Debater sobre os fundamentos para a formação de Professores, o trabalho pedagógico e político no ensino tecnológico.

#### 4. Cronograma de atividade e conteúdos

Semanas	Conteúdos
08/04 a 15/04	(Títulos de conteúdos trabalhados na semana) Educação e Trabalho. Sujeitos da Educação Profissional. Trabalho como princípio educativo. -Especificar material didático (usado para semana). -Fórum, chats, aulas síncronas. -Atividades avaliativas. -Material para o Saiba mais.
15/04 a 22/04	Trajetória histórica da educação profissional no Brasil; Pressupostos teórico-metodológicos da educação profissional e tecnológica.
22/04 a 29/04	Políticas de educação profissional no Brasil; Integração da educação profissional com a educação básica.
29/04 a 06/05	Currículo, Transdisciplinaridade e Educação Tecnológica.
06/05 a 13/05	Fundamentos para a Formação de Professores no Ensino Tecnológico.
13/05 a 20/05	Trabalho Pedagógico e Político no Ensino Tecnológico.

## 5. Metodologia

O componente curricular será desenvolvido através de estudos e atividades no ambiente virtual de aprendizagem moodle durante seis (6) semanas, no período compreendido entre 08/04 a 20/05.

Os recursos utilizados para a realização das atividades serão diversificados e poderão contar com: fóruns de discussão, observações, entrevistas, descrições, análises diversas, relatórios, leitura de textos, produção de slides, construção de histórias e produção de vídeos sobre os temas abordados.

Semanalmente serão divulgadas no espaço da disciplina as orientações e atividades a serem realizadas.

Não fique com dúvidas, mantenha contato constante com a professora formadora e os professores/as mediadores/as (tutores/as).

### 5.1 Metodologia para alunos com necessidades especiais

O professor deve descrever o que pretende realizar para atender as necessidades da aluna especial (deficiência visual), caso existam.

## 6. Avaliação

A avaliação será processual, todas as tarefas realizadas serão valorizadas com peso descrito na atividade.

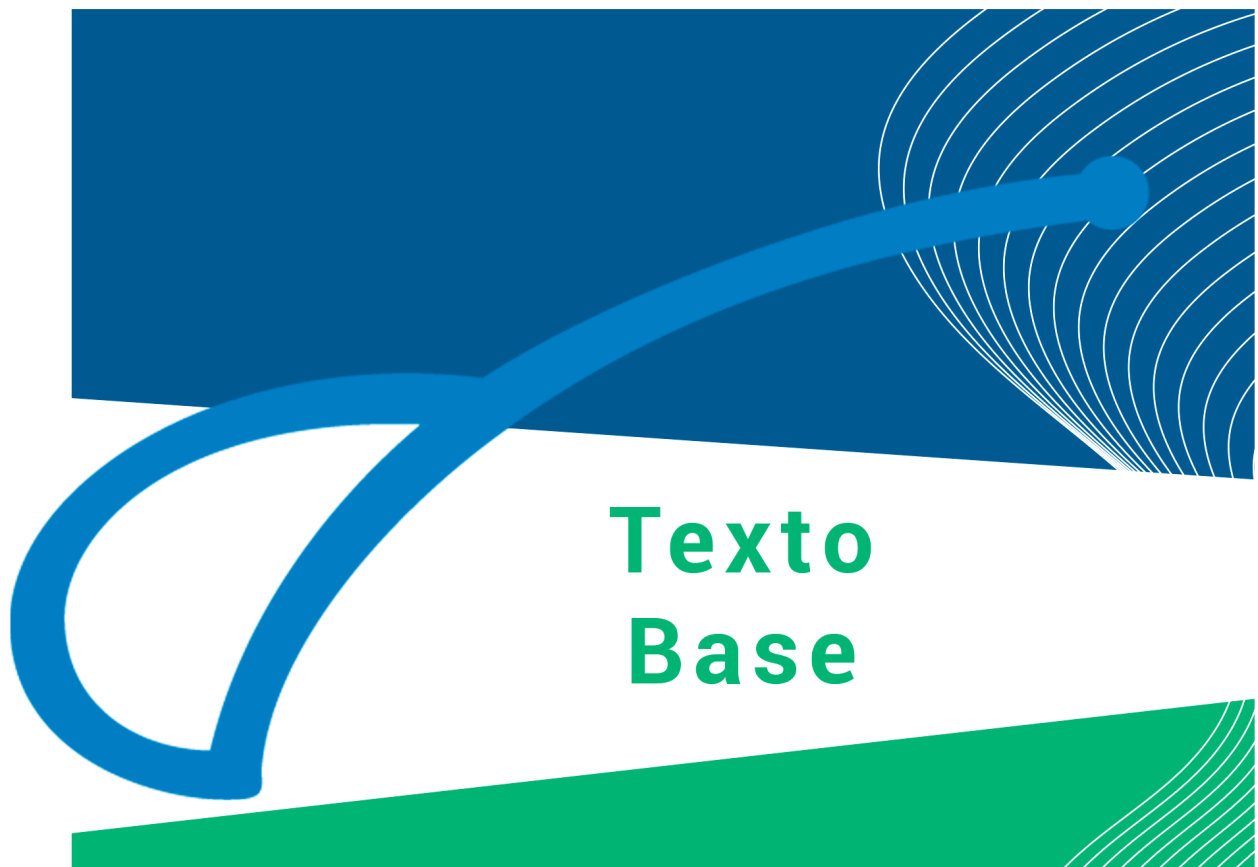
Deverá ser descrito todo o processo de avaliação e reavaliação.

## 7. Referências

As bibliografias usadas precisam estar no [acervo digital do IFSul](#) ou no acervo físico do polo.



**NOME DO CURSO**  
**NOME DA DISCIPLINA**



**TEXTO BASE 01**

Título...

**Prof.<sup>(a)</sup>. Dr.<sup>(a)</sup> Fulano(a) de Tal**

## 1. INTRODUÇÃO

Compreender a gestão educacional em seu contexto histórico constitui um aspecto fundamental nos cursos de Pedagogia e, também nos demais cursos de Licenciatura, tendo em vista que a escola e outras instâncias do sistema educacional constituem o espaço primordial de atuação do profissional da educação (AGUIAR, 2011).

### 1.1. Conceitos de processos educativos e de gestão

No trabalho de Medeiros (2008, p.58) é utilizado um conceito que nos parece interessante de “processos educativos”, em que o autor os define como a ação de educar ou ação comunicativa, que está relacionada com o agir da pedagogia em sua diversidade prática e teórica, o que confere ao termo um caráter genérico que engloba a filosofia da ação educativa, os agentes da educação, e seus papéis de ação interativa no percurso da aprendizagem.

### 1.2. Gestão democrática escolar

A gestão democrática tem se tornado um dos motivos mais frequentes, na área educacional, de debates, reflexões e iniciativas públicas a fim de dar sequência a um princípio posto constitucionalmente e reposto na LDB (CURY, 2002).

O princípio da gestão democrática, de acordo com Cury (2002) tem sido mais referido a eleição de diretores em escolas públicas. E ainda sobre o tema o autor comenta o seguinte:

## 2. DESENVOLVIMENTO

Os processos educativos e a gestão educacional sofrem influxos das políticas do momento, e isso deve ser analisado criticamente por todos profissionais envolvidos e pela sociedade como um todo. Melo (2011) diz que no processo histórico de organização e reorganização da sociedade brasileira, as relações de poder dão o tom do avanço ou retrocesso da democratização da gestão educacional, sendo isto o que a autora revela de fundamental importância diante das constantes mudanças na sociedade brasileira ao longo da sua história. E com razão complementa:

### 2.1. Conceitos de processos educativos e de gestão

No trabalho de Medeiros (2008, p.58) é utilizado um conceito que nos parece interessante de “processos educativos”, em que o autor os define como a ação de educar ou ação comunicativa, que está relacionada com o agir da pedagogia em sua diversidade prática e teórica, o que confere ao termo um caráter genérico que engloba a filosofia da ação educativa, os agentes da educação, e seus papéis de ação interativa no percurso da aprendizagem.

## 2.2. Gestão democrática escolar

A gestão democrática tem se tornado um dos motivos mais frequentes, na área educacional, de debates, reflexões e iniciativas públicas a fim de dar sequência a um princípio posto constitucionalmente e reposto na LDB (CURY, 2002).

O princípio da gestão democrática, de acordo com Cury (2002) tem sido mais referido a eleição de diretores em escolas públicas. E ainda sobre o tema o autor comenta o seguinte:

### 3. REFERÊNCIAS (ABNT atualizada)

As bibliografias usadas precisam estar no [acervo digital do IFSul](#) ou no acervo físico do polo.

ARAÚJO, R. M. L., RODRIGUES, D. S. (Orgs). Filosofia da práxis e didática da educação profissional. Campinas: Autores Associados. 2011

.BASTOS, João Augusto de Souza Leão de Almeida. Tecnologia e Interação. Coletânea Educação e Tecnologia – CEFET-PR. Curitiba, 1998.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. PROEJA – Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de

Educação de Jovens e Adultos. Documento base. Educação profissional técnica de nível médio/ensino médio. Brasília, ago. 2007

FIOCRUZ, 2006. MARX, Karl. Textos sobre Educação e Ensino. Campinas, SP: Navegando, 2011.

FRIGOTO Gaudêncio. CIAVATA, Maria; RAMOS, Marise (Orgs.). Ensino médio integrado: concepções e contradições. São Paulo: Cortez, 2005.

FRIGOTTO, Gaudêncio. Fundamentos Científicos e Técnicos da Relação Trabalho e Educação No Brasil de Hoje in: Fundamentos da Educação Escolar do Brasil Contemporâneo. LIMA, Júlio César França (org.) Rio de Janeiro: Editora FIOCRUZ, 2006. MARX, Karl. Textos sobre Educação e Ensino. Campinas, SP: Navegando, 2011.

MOLL, Jaqueline e Colaboradores. (Org.). Educação profissional e tecnológica no Brasil contemporâneo: Desafios, tensões e possibilidades. Porto Alegre, RS: Artmed Editora, 2009.

## ORIENTAÇÕES:

### **Se você estiver usando o Apresentações Google:**

Para criar uma thumbnail para o seu vídeo faça a edição do texto no layout da próxima página e depois vá em **“Arquivo” > “Fazer download” > “Imagem PNG (.png, slide atual)”**

### **Se você estiver usando o Power Point:**

Para criar uma thumbnail para o seu vídeo faça a edição do texto no layout da próxima página e depois vá em **“Arquivo” > “Exportar” > “Alterar tipo de arquivo” > “Formato PNG” > “Salvar”**.

# Título do Vídeo

*Nome do curso*

*Nome da disciplina*

*Nome do(a) professor(a)*

*contato@email.com - Data, ano.*



# GUIA DO ESTUDANTE EAD

## AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM

### PLATAFORMA MOODLE

O Moodle é o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) onde você realizará seu curso na modalidade a distância. Aqui, você terá acesso às disciplinas do curso (materiais, atividades, avaliações, fóruns etc.) e informações gerais, além de interagir com professores e tutores, que estão à sua disposição, para auxiliá-lo(a) em qualquer situação.

Você terá acesso ao curso através do link:  
<https://mundi.ifsul.edu.br/cursos/graduacao/acesso.php>

Você deve informar os seguintes dados:

Identificação do Usuário: digite a **matrícula com letras minúsculas** (exemplo: 20232cm.ic\_uab1111)

Senha: **123456** (essa é uma senha padrão e, no primeiro acesso, será solicitada a troca)



PLATAFORMA  
DE CURSOS

INÍCIO

CURSOS DE GRADUAÇÃO



Acessar Ambiente Virtual

Identificação de usuário

Senha

[Esqueceu o seu usuário ou senha?](#)

Entrar

Identificação do Usuário: Matrícula com letras minúsculas

Senha: 123456

Obs.: Caso você não consiga acessar, certifique-se, junto à coordenação do seu curso, se o seu cadastro no Moodle foi solicitado ao Departamento de Educação a Distância e Novas Tecnologias (DETE).

Caso você tenha esquecido seu usuário e senha basta clicar no “Esqueceu seu usuário ou senha”.

Para recuperar sua senha é necessário digitar seu e-mail institucional ou seu usuário (matrícula com letras minúsculas).

Para recuperar seu usuário é necessário digitar seu e-mail institucional deixando o campo “usuário” em branco.





## Moodle da Universidade Aberta do Brasil - IFSUL

[Página inicial](#) / [Acessar](#) / [Senha esquecida](#)

Para redefinir sua senha, preencha seu usuário ou seu email abaixo. Se sua conta for encontrada no banco de dados, um email será enviado para seu endereço de email, com as instruções sobre como restabelecer seu acesso.

### Buscar por identificação de usuário

Identificação de usuário

### Buscar pelo endereço de email

Endereço de email

Ao buscar pelo usuário ou e-mail, a seguinte tela aparecerá. A seguir, você receberá um e-mail com as instruções e link para alterar a senha.



## Moodle da Universidade Aberta do Brasil - IFSUL

[Página inicial](#) / [Acessar](#) / [Senha esquecida](#)

Se o usuário e o email estiverem corretos um email deve ter sido enviado a você.

Este email contém fáceis instruções para confirmar e completar a alteração de senha. Em caso de dificuldades, contate o administrador do site.

Ao acessar o Moodle, basta clicar na imagem relacionada ao seu curso:

## Moodle da Universidade Aberta do Brasil - IFSUL



## PLATAFORMA MUNDI

### CURSOS ONLINE E GRATUITOS

Na plataforma Mundi estão hospedados diversos cursos livres e gratuitos. Dentre eles, estão os cursos de ambientação recomendados para os novos estudantes São eles: Moodle para Estudantes, Editor de Texto e Editor de Apresentação.

No primeiro acesso a Plataforma Mundi é preciso que você crie o cadastro, clicando no link

<https://mundi.ifsul.edu.br/portal/>. Em seguida, clique em “entrar”:



**Ao acessar o ambiente da Plataforma, clicar no botão “cadastre-se”:**

**Para efetuar seu cadastro será necessário criar um usuário e uma senha. Preferencialmente, utilize como usuário e senha os dados de acesso ao SUAP.**

Caso você opte por não usar os dados do SUAP evite o uso de contas de e-mail do Hotmail e Live.



## Nova conta

▼ Contrair tudo


### ▼ Escolha seu usuário e senha

Identificação de usuário 


Senha 

### ▼ Mais detalhes

Endereço de email 

Confirmar endereço de e-mail 

Nome 

Sobrenome 

Cidade/Município

País

### ▼ Outros campos

Data de nascimento     

Em caso de dúvidas, você pode acessar os tutoriais disponíveis em: [https://www.youtube.com/watch?v=lxgpAmw\\_aQo&list=PLscffycg8B7c6a\\_VhseGNcf5ImprOMRZV](https://www.youtube.com/watch?v=lxgpAmw_aQo&list=PLscffycg8B7c6a_VhseGNcf5ImprOMRZV)

# Título da apresentação

*Nome do curso*

*Nome da disciplina*

*Nome do(a) professor(a)*

*contato@email.com - Data, ano.*

Espaço  
destinado ao  
intérprete de  
libras

Área para legenda



## ORIENTAÇÕES:

Os retângulos do intérprete e da legenda deverão ser deletados após a conclusão do conteúdo do slide.

Se você estiver editando no **Apresentações Google**, vá em **“Slide” > “Editar tema” > clique no primeiro slide mestre e delete os retângulos referentes ao intérprete e a legenda.**

Se você estiver no **Power Point**, vá em **“Exibição” > “Slide Mestre” > clique no primeiro slide mestre e delete os retângulos referentes ao intérprete e a legenda.**

Espaço  
destinado ao  
intérprete de  
libras

Área para legenda

## EVITE:

- Tamanho de fonte menores que 18pt;
- Textos muito longos;
- Espaço reduzido de entre linhas;
- Textos em vários idiomas;
- Tabelas muito extensas e com muitas informações.
- Imagens fora do contexto, com baixa qualidade/resolução e/ou distorcidas;
- Imagens, figuras, tabelas sem a devida indicação da fonte. Caso seja elaboração própria indique “Fonte: Autor”;
- Letras em cores extravagantes ou difíceis de ler;

Espaço  
destinado ao  
intérprete de  
libras

Área para legenda

*Título da apresentação*

## **Título do slide, é recomendável que tenha até duas linhas escritas**

Este modelo de slide apresenta um texto simples, quando não há uso de imagens. Ao escrever aqui, o texto ficará automaticamente ao centro da caixa de texto.

### **Sugestão:**

utilize **negrito** para destacar palavras em meio ao texto.

Espaço  
destinado ao  
intérprete de  
libras

Área para legenda

*Título da apresentação*

## **Título do slide, é recomendável que tenha até duas linhas escritas**

Este modelo apresenta um texto curto acompanhado de palavras ou conceitos que mereçam destaque com marcadores bolinha.

- **Palavra-chave 1;**
- **Palavra-chave 2;**
- **Exemplo de conceitos que mereçam destaque apresentados em parágrafo com mais de uma linha;**

Espaço  
destinado ao  
intérprete de  
libras

Área para legenda



*Título da apresentação*

**Título do slide, é recomendável  
que tenha até duas linhas escritas**

- **Palavra-chave I;**
- **Palavra-chave II;**
- **Palavra-chave III;**
- **Exemplo I de conceitos que mereçam destaque  
apresentados em parágrafo com mais de uma linha;**

Espaço  
destinado ao  
intérprete de  
libras

Área para legenda

*Título da apresentação*

## **Título do slide, é recomendável que tenha até duas linhas escritas**

Este modelo apresenta um texto curto acompanhado de palavras ou conceitos que mereçam destaque com marcadores numerados.

- 1. Palavra-chave 1;**
- 2. Palavra-chave 2;**
- 3. Exemplo de conceitos que mereçam destaque apresentados em parágrafo com mais de uma linha;**

Espaço destinado ao intérprete de libras

Área para legenda

*Título da apresentação*

**Título do slide, é recomendável  
que tenha até duas linhas escritas**

- 1. Palavra-chave I;**
- 2. Palavra-chave II;**
- 3. Palavra-chave III;**
- 4. Exemplo I de conceitos que mereçam destaque  
apresentados em parágrafo com mais de uma linha;**

Espaço  
destinado ao  
intérprete de  
libras

Área para legenda

*Título da apresentação*

## **Título do slide, é recomendável que tenha até duas linhas escritas**

Este modelo é uma sugestão de formatação  
para o uso de tabelas.

<b>Título coluna 1</b>	<b>Título coluna 2</b>	<b>Título coluna 3</b>
Exemplo coluna 1a	Exemplo coluna 2a	Exemplo coluna 3a
Exemplo coluna 1b	Exemplo coluna 2b	Exemplo coluna 3b
Exemplo coluna 1c	Exemplo coluna 2c	Exemplo coluna 3c

Área para legenda

Espaço  
destinado ao  
intérprete de  
libras

**Título de subseção  
ou palavras em destaque.**

Espaço  
destinado ao  
intérprete de  
libras

Área para legenda

*Título da apresentação*

## **Título do slide, é recomendável que tenha até duas linhas escritas**

Esta é uma boa opção para textos mais longos e que precisam ser apresentados em um só slide.


As duas colunas de texto possuem a mesma largura, é recomendado que seja mantido o seu tamanho.

Esta é uma boa opção para textos mais longos e que precisam ser apresentados em um só slide.

As duas colunas de texto possuem a mesma largura, é recomendado que seja mantido o seu tamanho.

Espaço  
destinado ao  
intérprete de  
libras

Área para legenda

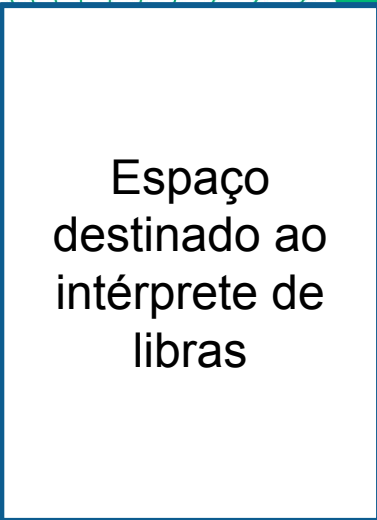



# *“Modelo de slide para uso de citações.”*

*Autor: SILVA, 2021*



Área para legenda



Espaço  
destinado ao  
intérprete de  
libras

*Título da apresentação*

**Título do slide, é recomendável  
que tenha até duas linhas escritas**

**Use esta área demarcada para posicionar  
imagens. Não esqueça a fonte para a  
imagem, e se for preciso use legenda.**

Espaço  
destinado ao  
intérprete de  
libras

Fonte: Coloque o link da imagem neste espaço. É recomendado o uso de encurtadores de link.

Caso a imagem precise de uma legenda use este modelo.

Área para legenda



*Título da apresentação*

## **Título do slide, é recomendável que tenha até duas linhas escritas**

Este modelo apresenta um texto curto acompanhado de espaço para o uso de imagens.

**área para posicionar imagens**

Fonte: Coloque o link da imagem neste espaço. É recomendado o uso de encurtadores de link.

Caso a imagem precise de uma legenda use este modelo.

Área para legenda

**Espaço  
destinado ao  
intérprete de  
libras**

*Título da apresentação*

**Título do slide, é recomendável  
que tenha até duas linhas escritas**

**Legenda para imagens não é obrigatório**, mas lembre-se da fonte, mesmo para os casos em que o/a professor/a é o/a produtor/a da imagem, neste caso, coloque: **Fonte: Autor.**

área para posicionar imagens

Fonte: Coloque o link da imagem neste espaço. É recomendado o uso de encurtadores de link.

Área para legenda

Espaço  
destinado ao  
intérprete de  
libras

*Título da apresentação*

**Título do slide, é recomendável  
que tenha até duas linhas escritas**

Este modelo é uma outra opção para uso de texto e imagem. É recomendado para quando é necessário um texto auxiliar para imagem demonstrada.

**área para posicionar  
imagens**

Fonte: Coloque o link da imagem neste espaço.  
Caso a imagem precise de uma legenda use este modelo.

**Espaço  
destinado ao  
intérprete de  
libras**

Área para legenda

*Título da apresentação*

**Título do slide, é recomendável  
que tenha até duas linhas escritas**

**área para posicionar  
imagens**

Fonte: Coloque o link da imagem neste espaço.

Caso a imagem precise de uma legenda  
use este modelo.

**área para posicionar  
imagens**

Fonte: Coloque o link da imagem neste espaço.

Caso a imagem precise de uma legenda  
use este modelo.

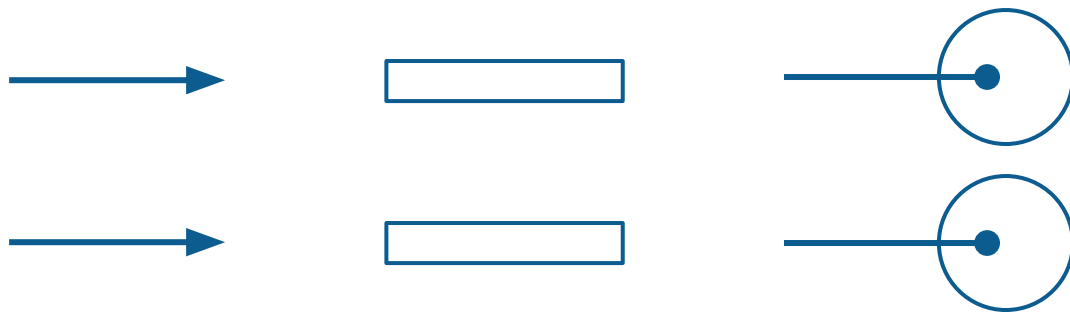
**Espaço  
destinado ao  
intérprete de  
libras**

**Área para legenda**

*Título da apresentação*

## **Título do slide, é recomendável que tenha até duas linhas escritas**

Caso precise, utilize setas e quadros para destacar partes da imagem. Abaixo estão desenhadas algumas opções pré configuradas que podem ser copiadas.



Espaço destinado ao intérprete de libras

Área para legenda

# Obrigado(a)! ou repetir o título da apresentação.

*Nome do curso*

*Nome da disciplina*

*Nome do(a) professor(a)*

*contato@email.com - Data, ano.*

Espaço  
destinado ao  
intérprete de  
libras

Área para legenda

