

Guia Pedagógico

Acompanhamento de
cursos EaD em parceria
com a UAB



Ficha Técnica

Autoria

ROSSELINI DINIZ BARBOSA RIBEIRO
SUZY MARA GOMES
ÚRSULA LOPES VAZ
MURILO GABRIEL BERARDO BUENO

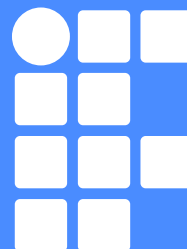
Contato: dir.ead@ifg.edu.br

Diagramação

MILTON FERREIRA DE AZARA FILHO

Revisão

EDMILSON SIQUEIRA DE SÁ
HELEN BETANE FERREIRA PEREIRA
JEISA CRISTINE DA SILVA QUEIROZ
MARCILENE PEREGRINE GOMES
MURILO GABRIEL BERARDO BUENO



**INSTITUTO
FEDERAL**
Goiás

Sumário

1

Acompanhamento pedagógico

- 1.1 Passo a passo do acompanhamento pedagógico para o desenvolvimento de cursos ofertados pela DEaD UAB/IFG
 - 1.2 Das especificidades do planejamento das disciplinas
 - 1.3 Materiais de apoio, ações e fluxos para a construção de disciplinas
-

2

Procedimentos e fluxos para a gravação de videoaulas

- 2.1 Orientações para a gravação de videoaulas
 - 2.2 Iluminação
 - 2.3 Aparência e apresentação
 - 2.4 Cenário
 - 2.5 Áudio
 - 2.6 Equipamento e gravação
-

3

Tutoria

4

T.I.

Apresentação

Este guia tem o objetivo de alinhar as ações das equipes da DEaD/UAB IFG no que diz ao planejamento de cursos ofertados, estabelecendo ações, procedimentos e fluxos para o desenvolvimento das disciplinas a distância.

O **tópico 1** apresenta o passo a passo do acompanhamento realizado pela equipe de apoios/desenhistas educacionais da DEaD, assegurando que estes estejam alinhados e promovam orientações consonantes aos professores para o alcance de propostas mais assertivas para a oferta de disciplinas concomitantes. O acompanhamento da elaboração de disciplinas tem como horizonte a melhoria da qualidade da oferta dos cursos, a redução das taxas de evasão e atrasos nas entregas dos planos de ensino e mapas de atividades. Esses arquivos (plano de ensino e mapa de atividades) são documentos norteadores e indispensáveis ao desenvolvimento das disciplinas dos cursos EaD que também orientam a equipe de T.I. na customização das salas de aula virtuais.

O **tópico 2** trata dos procedimentos e fluxos para a gravação de videoaulas, destacando as orientações quanto à apresentação, iluminação, cenário e equipamentos necessários à gravação.

O **tópico 3** sinaliza o papel essencial da tutoria no acompanhamento e mediação das turmas, indicando o Guia EaD IFG como material de suporte para a compreensão de rotinas, atribuições e documentos normativos sobre a UAB no IFG.

O **tópico 4** destaca o trabalho da equipe de T.I. na montagem das disciplinas no Moodle, de acordo com o checklist validado pela equipe pedagógica, garantindo a integração dos materiais didáticos, videoaulas e recursos interativos, além de manter a estabilidade das plataformas e solucionar eventuais problemas de acesso.

Espera-se que este guia reforce o trabalho cooperativo e colaborativo entre as coordenações de curso e demais equipes que atuam na oferta dos cursos a distância e oriente a todos no desenvolvimento de suas ações.

Então vamos lá!



**INSTITUTO
FEDERAL**
Goiás

TÓPICO 1

Acompanhamento pedagógico

PASSO A PASSO DO ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO PARA O DESENVOLVIMENTO DE CURSOS OFERTADOS PELA DEAD/UAB IFG

Aqui listamos um passo a passo ou checklist para orientar o alinhamento da equipe responsável pelo desenvolvimento de disciplinas dos cursos ofertados:

Organização do drive educacional

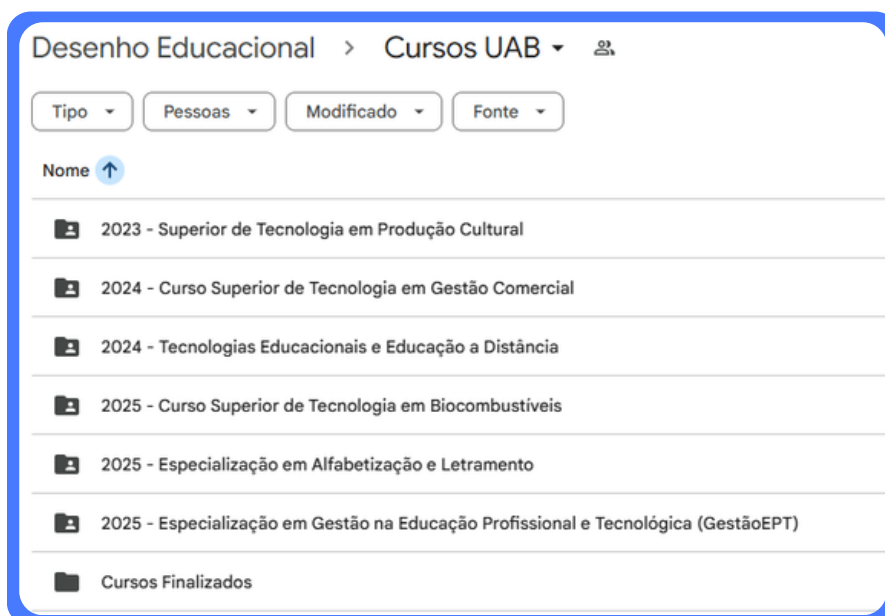


Figura 1 – Drive Educacional – Cursos UAB

Fonte: Elaboração própria (2025).

Para garantir a organização dos materiais no Drive do Desenho Educacional, cada curso terá uma pasta. Dentro da pasta do curso deverão conter uma subpasta para cada disciplina, as quais constarão os seguintes arquivos do planejamento: plano de ensino, mapa de atividades, avaliações de 1ª e 2ª chamadas e repercurso, além de

uma pasta destinada às bibliografias do curso (subpasta material de apoio e subpasta material complementar) e outra destinada às videoaulas (subpasta para videoaulas gravadas e subpasta para videoaulas editadas). A estrutura deve ser mantida neste link: [Drive – Organização do Curso](#). Para melhor compreensão dessa organização pedagógica, sugere-se que sejam compartilhados com os professores convocados os seguintes vídeos: [Como preencher o mapa de atividades](#) e [O Drive da disciplina: espaço para construção de disciplinas dos cursos UAB no IFG](#). Solicita-se que, além dessas subpastas, o/a responsável pelo acompanhamento, organize outras para: formulários das frequências das aulas síncronas; Pauta/memória de reuniões e Documentos diversos.



Figura 2 – Modelo de organização de subpastas das disciplinas de um curso
Fonte: Elaboração própria (2025).

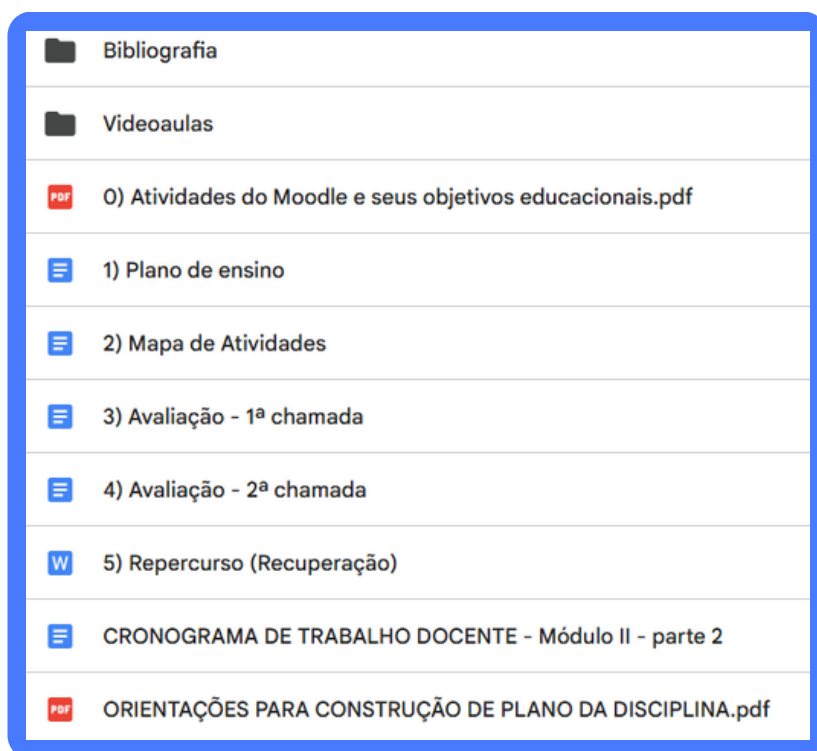


Figura 3 – Organização de subpastas Bibliografia e Videoaulas e demais arquivos da disciplina
Fonte: Elaboração própria (2025).

Planejamento da Aula Inaugural

O planejamento da Aula Inaugural deve ser realizado, em conjunto com a coordenação do curso, seguindo modelo de roteiro: [Clique para acessar](#)

As atividades que antecedem a aula inaugural devem ser planejadas antecipadamente, quais sejam: encaminhamento dos convites para os integrantes da mesa de abertura e confirmação das presenças; organização da apresentação cultural; criação do link de frequência; convite/contato/confirmação do conferencista de abertura.

Convocação dos professores formadores

Os apoios/desenhistas educacionais precisam atentar-se ao período de convocação dos professores para realizar a sinalização, em conjunto com a coordenação de curso, do período de convocação dos professores responsáveis pelas disciplinas, conforme calendário do curso, seguindo os prazos antecedentes ao início das disciplinas, estabelecidos no quadro abaixo:

Carga horária da disciplina	Cursos de Pós-Graduação	Cursos de Graduação
30 horas	70 dias	80 dias
45 horas	80 dias	90 dias
60 horas	90 dias	100 dias

Quadro 1 – Prazo de convocação dos professores UAB
 Fonte: Elaboração própria (2025).

Primeira reunião com os professores

A realização da **primeira reunião** com os professores convocados tem o objetivo de sanar dúvidas quanto às questões administrativas para o recebimento da bolsa, com a participação do Coordenador Geral da UAB, para orientação acerca do planejamento da disciplina e conhecimento de todos os documentos (guias e orientações sobre elaboração de aulas a distância, PPC, plano de ensino, mapa de atividades, avaliações, repercurso e calendários do curso e de entrega da disciplina) e definição da segunda reunião (para até 15 dias) com a finalidade de apresentar o plano de ensino e o mapa de atividades desenvolvido. A segunda reunião será agendada via meet, pela Coordenação de Curso, com convocação da Equipe Audiovisual. Caso a pauta administrativa se estenda e inviabilize a apresentação das questões pedagógicas, deve-se marcar outro momento, na mesma semana, específico para a pauta relacionada ao planejamento das disciplinas.

Segunda reunião com os professores

A realização da **segunda reunião** tem o objetivo de promover a orientação dos professores, com a presença da Equipe Audiovisual, acerca da gravação de videoaulas e **apresentação do plano de ensino e mapa de atividades (planejamento coletivo/interdisciplinar)** pelos professores das disciplinas concomitantes. Nessa segunda reunião, os professores deverão apresentar textos, demais materiais propostos para o desenvolvimento das disciplinas e atividades para cada tópico, avaliações de 1ª e 2ª chamadas e percurso, a fim de “alinhar” o plano de ensino e o mapa de atividades. O alinhamento das disciplinas deve observar a quantidade de material para cada tópico, a possibilidade de realização de atividades integradoras, a alternância de atividades formativas e avaliativas e a definição de videoaulas, visando a permanência e o êxito dos estudantes.

**A não participação ou
apresentação do material**

IMPORTANTE!

A data para a entrega final do plano de ensino e mapa de atividades será definida para até 15 dias após essa segunda reunião. Em caso de não participação ou não apresentação do material necessário pelo professor, abre-se a prerrogativa para a convocação de outro candidato para ministrar a disciplina em questão.

Validação do planejamento

Até 15 dias após a segunda reunião, a equipe pedagógica (coordenação do curso e pelo apoio pedagógico DEaD/UAB responsável pelo acompanhamento) realiza a leitura, análise e validação de todo o planejamento desenvolvido (plano de ensino/mapa de atividades/avaliações e percurso). Nessa etapa, faz-se a proposição de sugestões, quando necessário, para garantir que os objetivos pedagógicos propostos sejam alcançados e que as especificidades da modalidade de Educação a Distância (EaD) sejam adequadamente atendidas.

Acompanhamento pedagógico e T.I.

A equipe pedagógica estabelece diálogo com o profissional de T.I. responsável pela montagem da sala de aula virtual e atualização da planilha de checklist do cronograma de montagem das salas:



[Acesso à planilha de checklist](#)

Reunião com equipe de tutoria

A equipe pedagógica deve participar da reunião com a equipe de tutoria para apresentação dos tópicos, das atividades e avaliações propostas pelos professores das disciplinas, a fim de ter ciência de algum ajuste necessário ao mapa de atividades da disciplina.

Reunião da equipe pedagógica

A integração da equipe pedagógica se dará com a realização de reuniões periódicas quinzenais, mensais, ou de acordo com a necessidade, para compartilhamento das experiências e estratégias exitosas no acompanhamento dos cursos.

DAS ESPECIFICIDADES DO PLANEJAMENTO DAS DISCIPLINAS

- 1** O plano de ensino deve conter inicialmente a ementa (igual ao PPC do curso) e os objetivos da disciplina.
- 2** A quantidade de tópicos da disciplina deve ser compatível com a carga horária e o formato do curso. Em geral, cursos de graduação utilizam uma organização quinzenal de tópicos, enquanto cursos de pós-graduação adotam uma estrutura semanal. Seguem as sugestões de distribuição:

Curso	Carga horária da disciplina		
	30h 4 semanas	45h 6 semanas	60h 8 semanas
Graduação (quinzenal)	2 tópicos + semana de provas	3 tópicos + semana de provas	4 tópicos + semana de provas
Pós- Graduação (semanal)	3 tópicos + semana de provas	5 tópicos + semana de provas	7 tópicos + semana de provas

Quadro 2 – Relação tópico/carga horária

Fonte: Elaboração própria (2025).

Datas de início e fim dos tópicos

TOME NOTA!

Os tópicos devem sempre iniciar na **terça-feira** e encerrar na **segunda-feira**, garantindo regularidade no cronograma.

Exemplo: O tópico 1 inicia em uma terça-feira e encerra na segunda-feira seguinte.

3

O desenvolvimento dos tópicos precisa apresentar correspondência ao cumprimento da ementa e ao alcance dos objetivos propostos.

4

A metodologia deve especificar as estratégias de ensino pensadas pelo professor para o desenvolvimento da disciplina, isto é, como o professor planejou e organizou o tópico para alcançar os objetivos de aprendizagem, detalhando as estratégias de ensino e os recursos didáticos que serão utilizados para atingir esses objetivos.

5

Cada tópico deve conter material de apoio, material complementar e atividade (formativa e/ou avaliativa).

- **Material de apoio:** contempla material de leitura, que pode ser autoral ou resultante de curadoria, em forma de artigo acadêmico, capítulo de livro/dissertação/tese, (verificando-se a extensão em quantidade de páginas e a concomitância de disciplinas); videoaula do professor; materiais conclusivos diversos (slides, infográficos, mapa mental).
- **Material complementar:** são recursos adicionais que apoiam o material de apoio principal da disciplina. Esses recursos podem incluir livros, artigos, vídeos, podcasts, sites, softwares, entre outros. O objetivo do material complementar é aprofundar o conhecimento, fornecer diferentes perspectivas sobre o tema e facilitar a aprendizagem e o aprofundamento. Observar a relevância desses materiais e evitar indicação em excesso de material complementar.
- **Atividades:** podem ser formativas ou avaliativas. As atividades formativas não são pontuadas, mas a depender da atividade poderá ter feedback formativo (fórum). As atividades avaliativas nos tópicos da disciplina devem totalizar 40 pontos, pois a atividade avaliativa final possui valor de 60 pontos. É importante se atentar para os objetivos educacionais das atividades, conforme o infográfico a seguir.

Atividades no Moodle e os objetivos educacionais

OBJETIVOS EDUCACIONAIS		Orientações de uso:			
ATIVIDADE NO MOODLE		COMPARTILHAMENTO DE INFORMAÇÕES	AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	COMUNICAÇÃO E INTERAÇÃO	COLABORAÇÃO
		Possibilita o compartilhamento de informações e conteúdos?	É possível atribuir feedback e avaliar as participações dos estudantes?	Pode ser usada na comunicação entre os participantes?	Permite a colaboração professor/estudante, estudante/estudante, entre outros tipos?
FÓRUM	Espaço de comunicação assíncrona. Pode também ser usado como atividade	Sim! Principalmente quando usado como espaço de comunicação e não como uma atividade	Se configurado habilitando o campo nota, pode ser avaliado. O feedback será um post no fórum, mas ficará visível a todos os estudantes	Perfeito para este fim. Permite que os estudantes se comuniquem e debatam assuntos propostos pelo professor	Sim! Os estudantes podem discutir juntos um tema proposto e o/a professor/a interagir e mediar o debate.
TAREFA	Permite que os estudantes submetam atividades na forma de arquivos ou textos online	Não! Por se tratar de uma atividade individual, a tarefa não é voltada para este fim	Sim! Permite que as submissões sejam avaliadas e possui espaço para feedback individualizado	Não! Por se tratar de uma atividade individual, a tarefa não é voltada para comunicação e interação	Não! Por se tratar de uma atividade individual, a tarefa não é indicada para este fim
QUESTIONÁRIO	Permite que os estudantes respondam questões de vários tipos. Sua configuração é feita em duas etapas	Não! Por se tratar de uma atividade individual, o questionário não é voltado para este fim.	Sim! A avaliação das questões objetivas são feitas automaticamente. O professor pode ainda configurar feedback nas questões	Não! Por se tratar de uma atividade individual, o questionário não é voltado para comunicação e interação.	Não! Por se tratar de uma atividade individual, o questionário não permite colaboração
BASE DE DADOS	É um glossário turbinado! Permite que o estudante compartilhe diversos tipos de dados	Sim! Possibilita o compartilhamento de informações diversas como textos, arquivos, imagens, links dentre outros	Permite avaliar as publicações feitas pelos estudantes. É possível comentar as publicações, mas só na aba de visualização individual	Não é apropriado para comunicação, mas todos podem ler, comentar e submeter entradas na base de dados	Sim! Esta é a essência da Base de dados, a construção colaborativa de uma base de conhecimento
GLOSÁRIO	Possibilita a construção colaborativa de um glossário com termos e conceitos	Sim! Possibilita o compartilhamento de informações objetivas como termos e conceitos ou verbetes de dicionários.	Permite avaliação e comentário nas publicações. No entanto, a atividade não permite o uso de grupos	Não é apropriado para comunicação, embora seja possível comentar as publicações dos estudantes	Sim! Esta é a essência do Glossário. A construção coletiva de bases de conhecimento com termos e definições

WIKI	Os estudantes podem construir páginas web de forma individual ou colaborativa	Sim! Possibilita o compartilhamento de conteúdo, mas é importante se atentar as permissões de edição pelos estudantes!	Não é possível avaliar as contribuições dos estudantes, mas é possível acompanhar as edições feitas por todos	Não é uma atividade voltada para esta finalidade, embora seja possível adicionar comentários	Sim! Esta é a essência da Wiki. Os estudantes podem construir um documento de forma colaborativa
LIÇÃO	Conteúdos aliados a testes rápidos para avaliação da aprendizagem. Ideal para construção de percursos formativos	Sim! A lição é ideal para este fim. É possível construir páginas e organizar a lição no formato de um livro digital	Permite a atribuição de nota, por meio da configuração de um gabarito nas questões objetivas	Não é um espaço voltado para esta finalidade, visto que a lição é uma atividade individual	A lição é uma atividade individual, portanto não disponibiliza espaços para colaboração
H5P	Poderosa ferramenta para criação de materiais didáticos e conteúdos interativos HTML5	Sim, sobretudo quando utilizado os objetos que disponibilizam conteúdo, como slides, flashcards, vídeos interativos...	É possível configurar um gabarito nos objetos H5P que se comportam como atividades	Não é um espaço voltado para esta finalidade, visto que o H5P é uma atividade individual	Por ser uma atividade individual, o H5P não disponibiliza espaços para colaboração entre os participantes

Legenda:

- Indicado para este fim
- Pode funcionar, mas tenha cuidado ao configurar
- Não indicado para este fim

Figura 4 – Objetivos educacionais das atividades do Moodle

Fonte: Elaboração por Azara Filho, M. F., com base no guia Moodle tool guide for teachers (2010).

6

Avaliação Final: A avaliação final pode ser realizada por meio de diferentes tipos/instrumentos (prova, projeto, envio de tarefa, etc.). Podem ocorrer de forma online ou presencial, de acordo com o previsto no Projeto Pedagógico do Curso. Para avaliação final, no valor de 60 pontos, os professores podem utilizar os seguintes formatos, de acordo com os seguintes prazos:

Formato	Características	Prazo de realização (pelos estudantes)
Questionário on-line	3 versões diferentes obrigatórias: 1ª chamada 2ª chamada - Repercurso - Mínimo de 2 questões discursivas - Máximo de 15 questões no total por prova - Cada chamada deve ter uma prova diferente para evitar o compartilhamento de respostas	Realização em 4 horas: 1ª Chamada (sábado, das 8h às 12h) 2ª Chamada (segunda-feira, das 18h às 22h)
Produção de Texto (até 3 laudas)	2 propostas obrigatórias: Uma proposta única para primeira e segunda chamadas. - Nova proposta obrigatória para o Repercurso	Entrega em até 7 dias (prazo final segunda-feira, data da 2ª chamada)
- Projeto (Ensino, Pesquisa, Intervenção...) - Balanço, orçamento, relatórios técnicos ou práticos - Plano de aula - Sequência Didática - Resenha Crítica	- Entrega em formato de projeto ou atividade prática 1 proposta única obrigatória: Não é necessário criar versões diferentes para Repercurso/Recuperação.	Entrega na data da 2ª Chamada ou até na data final do Repercurso

Quadro 3 – Formato das Avaliações Finais
Fonte: Elaboração própria (2025).

Atividades finais mais complexas

TOME NOTA!

Nos casos em que a Atividade Final envolver tarefas mais complexas, como a produção de texto ou a elaboração de projetos, balanço, sequências didáticas, entre outros, recomenda-se a dispensa de atividades no último tópico, seja formativa ou avaliativa.

As atividades da disciplina devem ser diversificadas, contextualizadas e reflexivas, de modo a garantir que o estudante compreenda o conteúdo para além de uma busca direta no material didático. Para tanto, recomenda-se:

1

Alternância e diversificação de atividades formativas (não pontuadas/com feedback) e avaliativas (pontuadas) nos tópicos e entre as disciplinas e proposição de atividades integradoras entre as disciplinas concomitantes.

2

Proposição de atividades contextualizadas (estudo de caso, diário reflexivo, entrevista), voltadas para a área de atuação do curso ou que possam ser aplicadas, dificultando a apresentação de respostas similares (plágio) ou geradas por ferramenta automatizada.

3

Proposição de atividades colaborativas, como fóruns e bases de dados, de maneira que os colegas possam visualizar as postagens após a sua publicação e sejam incentivados a comentar nas postagens uns dos outros.

MATERIAIS DE APOIO, AÇÕES E FLUXOS PARA A CONSTRUÇÃO DE DISCIPLINAS

Elencamos os materiais de apoio necessários ao acompanhamento pedagógico e os principais fluxos e ações ao longo do acompanhamento do desenvolvimento das disciplinas de curso EaD:

Materiais de apoio para a construção das disciplinas

- PPC (Projeto Pedagógico do Curso)
- Cronograma do Curso
- Documento "Preparando Aulas ou Disciplinas EaD"
- Manual de Elaboração de Questões
- Atividades do Moodle e seus objetivos educacionais
- Guia EaD – Desenho Educacional:
https://guiaead.ifg.edu.br/index.php/Desenho_educacional
- Memorando Circular sobre a obrigatoriedade e orientações sobre a gravação de videoaulas
- Modelo de Plano de Ensino
- Modelo de Mapa de Atividade. Como preencher o mapa de atividades:
<https://www.youtube.com/watch?v=ymLPTGZS2jw>

Sugestões:

- Oficina de Canva na disciplina de Ambientação.
- Fórum formativo com feedback de tutores e professores e encerramento do fórum pelo tutor. Análise de teorias aplicadas a contextos, por exemplo. Resposta de 150–200 palavras, e comentário nas postagens de dois colegas.
- Proposição de atividades como estudos de caso para aplicação dos conceitos estudados, diários reflexivos e entrevistas.

Fluxograma geral: ações e fluxos EaD/IFG/UAB

1. Início do Planejamento

- Coordenação de Curso solicita convocação de professores → Coordenação UAB
- Coordenação UAB convoca professores formadores

2. Primeira Reunião (até 90 dias antes do início do curso)

- Envolvidos: Coordenação de Curso e UAB, Professores, Apoio Pedagógico
- Ações:
 - Apresentação das diretrizes
 - Distribuição de templates
 - Definição de prazos

3. Segunda Reunião – Planejamento Coletivo/Interdisciplinar (até 15 dias depois da 1ª reunião)

- Envolvidos: Professores, Coordenação de Curso, Apoio Pedagógico e Técnico de Audiovisual
- Ações:
 - Apresentação da 1ª versão do Plano de Ensino e Mapa de Atividades
 - Discussão de atividades, videoaulas e avaliações
 - Alinhamento entre as disciplinas

4. Entrega Final do Planejamento (até 15 dias após 2ª reunião)

- **Professor Formador** entrega Plano de Ensino completo e Mapa de Atividades → **Coordenação de Curso + Apoio Pedagógico**

5. Revisão Pedagógica

- **Equipe Pedagógica** revisa e dá devolutiva (até 5 dias)
- **Professor Formador** faz ajustes (em até 2 dias)

6. Montagem da Disciplina

- **Equipe de T.I.** monta sala no Moodle (em até 5 dias)

7. Produção de Vídeos

- **Professor Formador** envia vídeos gravados (até 10 dias após entrega final)
- **Audiovisual** edita, insere Libras e devolve → Coordenação de Curso valida
- **T.I.** disponibiliza na sala

8. Validação Final da Sala

- **Equipe Pedagógica + Professor Formador** revisam sala completa (até 5 dias antes do início)

9. Apresentação aos Tutores

- Coordenação de Tutoria + Tutores + Professor Formador+ Coordenação do Curso
- Ações:
 - Apresentação da disciplina, repasse de orientações (até 2 dias antes do início)

10. Publicação de Tutoriais

- Equipe de T.I. publica na Sala da Secretaria (antes do início das aulas).

TÓPICO 2

Procedimentos e fluxos para a gravação de videoaulas

A Equipe de Audiovisual será convidada previamente (agendamento google) para participação na segunda reunião de planejamento coletivo/interdisciplinar com a finalidade de orientar os professores convocados quanto aos procedimentos e fluxos relacionados à gravação de videoaulas (uma de apresentação da disciplina e uma para os tópicos que não tenham aula síncrona).

Orientações para a gravação de videoaulas

1. Planejamento da Videoaula

Antes de qualquer gravação, é necessário acessar o link a seguir, duplicar o documento e preencher o planejamento da aula conforme o modelo de roteiro disponível: [Modelo de Roteiro de Videoaula](#)

2. Gravação Presencial no Estúdio da EaD/IFG

Caso deseje agendar a gravação de sua videoaula presencialmente no estúdio da EaD/IFG, envie um e-mail para: audiovisual.ead@ifg.edu.br

3. Gravação Autônoma via Google Meet

Professores que optarem por gravar suas videoaulas de forma autônoma, utilizando o Google Meet, serão incluídos pela equipe de T.I. na sala de aula síncrona. Nessas salas, os professores poderão, em horários livres (sem agendamentos), iniciar a gravação, compartilhar slides e câmera, e gravar suas aulas.

4. Encaminhamento das videoaulas

As videoaulas gravadas serão disponibilizadas em subpasta na pasta da disciplina.

5. Edição

Após verificação pela coordenação de curso e apoio pedagógico DEaD/UAB, a equipe de audiovisual será informada para que procedam à edição, incluindo vinhetas de abertura e encerramento, além dos créditos. Os vídeos editados serão disponibilizados na pasta de aulas editadas. O vídeo será postado nas respectivas salas de aula no Moodle pela equipe de T.I.

Seguem algumas recomendações importantes para que o conteúdo seja claro, visualmente agradável e não sofra interferências que possam comprometer a atenção e o aprendizado dos alunos:

Iluminação

- Evite gravar de costas para janelas: isso causa contraluz, dificultando a visualização do seu rosto.
- Utilize fontes de luz externas, como abajur, ring light ou softbox, para iluminar bem o ambiente, especialmente em locais escuros ou durante à noite. A luz deve estar direcionada para o rosto, preferencialmente de frente ou levemente lateral.

Aparência e apresentação

- Evite camisas com listras finas, xadrez ou estampas muito contrastantes, pois podem gerar distorções e distrações visuais no vídeo.
- Não utilize prendedores ou objetos chamativos no cabelo, pois eles podem desviar a atenção do aluno. Cuidado para o cabelo não cobrir o rosto.
- Vista-se com roupas adequadas: evite decotes, sutiãs aparentes, roupas rasgadas ou informais demais, bem como maquiagens carregadas.
- Certifique-se de que não há excesso de espaço acima ou abaixo da cabeça no enquadramento. A câmera deve estar na altura dos olhos para uma imagem mais natural e agradável.
- Evite excesso de gesticulação e interação com objetos, como as ações de morder canetas, bater objetos na mesa. A linguagem corporal também é importante, por isso evite ficar de braços cruzados ou mexer excessivamente no cabelo.

- Tente se expressar da forma mais natural possível a fim de não ler o conteúdo a ser apresentado, a não ser que faça parte da dinâmica da aula. Procure não usar papéis e resumos escritos, ao invés disso, utilize slides e materiais interativos.

Cenário

- Prepare o ambiente com antecedência. O fundo deve ser o mais neutro e organizado possível.
- Evite que apareçam roupas penduradas, objetos pessoais, brinquedos, louças ou qualquer item que possa causar distração.
- Se possível, utilize um fundo limpo ou com uma estante organizada, quadro branco, ou parede lisa.

Áudio

- Utilize fones com microfone ou microfones de lapela, que garantem melhor captação de som e evitam ruídos externos.
- Evite gravar em ambientes com barulhos de animais, conversas, televisores ou trânsito. Avise as pessoas do ambiente no qual ocorrerá a aula no momento da gravação para minimizar interrupções.

Equipamento e gravação

- Verifique sua conexão com a internet antes de iniciar a gravação, especialmente se estiver utilizando ferramentas online.
- Ajuste sua webcam ou câmera do smartphone para garantir um enquadramento harmonioso, com foco claro no seu rosto.
- Confirme que o botão de gravação está ativado antes de começar a aula. Faça pequenos testes para garantir que áudio e vídeo estão funcionando corretamente.

TÓPICO 3

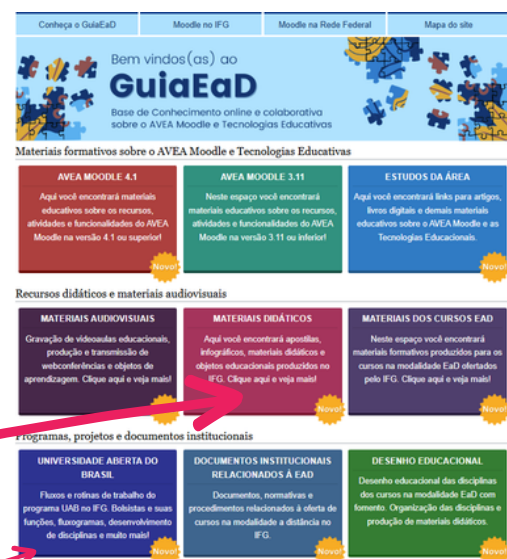
Equipe de Tutoria

A equipe de tutoria tem papel essencial no acompanhamento das turmas e na mediação pedagógica entre estudantes e professores formadores.

Compete aos tutores:

- Garantir a comunicação contínua nos fóruns e salas virtuais;
- Promover o engajamento discente e contribuir para a permanência e o êxito dos estudantes;
- Acompanhar as atividades propostas no mapa de atividades;
- Fornecer *feedback* formativo;
- Registrar a frequência nas aulas síncronas;
- Participar das reuniões de alinhamento com a coordenação do curso e com o apoio pedagógico;
- Identificar possíveis dificuldades de aprendizagem para repasse à equipe pedagógica;
- Atuar de modo orientado pelos princípios da educação a distância no IFG, priorizando o acolhimento, a escuta ativa e o incentivo à autonomia dos estudantes.

Para mais informações sobre **fluxos, rotinas, atribuições e documentos relacionados à tutoria**, acesse o espaço “Universidade Aberta do Brasil”, no site [Guia EaD IFG](#). Também encontra-se disponível o **Guia de Tutoria** no espaço “Materiais Didáticos”.



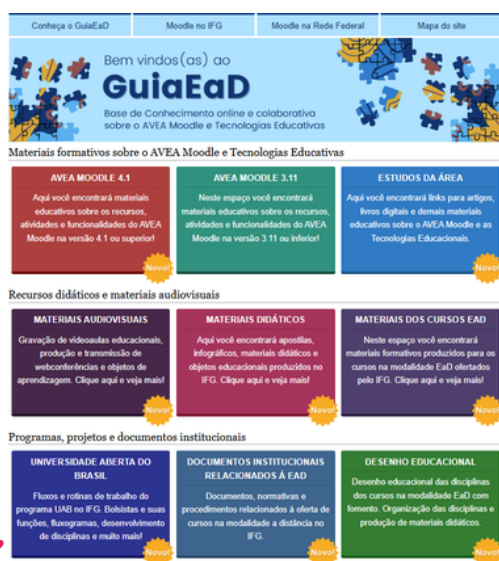
TÓPICO 4

Equipe de T.I.

A equipe de Tecnologia da Informação (T.I.) é responsável pela infraestrutura e suporte técnico necessários ao funcionamento das salas virtuais e ambientes de aprendizagem.

Compete à equipe de T.I.:

- Atuar diretamente na montagem das disciplinas no Moodle, de acordo com o checklist validado pela equipe pedagógica;
- Garantir a integração dos materiais didáticos, videoaulas e recursos interativos;
- Oferecer suporte técnico a professores, tutores e estudantes, mantendo a estabilidade das plataformas e solucionando eventuais problemas de acesso;
- Colaborar na criação de tutoriais e no desenvolvimento de melhorias para o ambiente virtual, assegurando a acessibilidade, a usabilidade e o alinhamento com as políticas institucionais de EaD do IFG.



Universidade Aberta do Brasil - UAB



Rotinas, tutoriais e documentos normativos sobre a UAB no IFG

GESTÃO DA UAB NO IFG	ROTINAS OPERACIONAIS	SUBMISSÃO DE CURSOS UAB
Convocação de professores bolsistas	Papéis, funções e permissões no Moodle	Edição de proposição de cursos CAPES
Convocação de tutores	Procedimentos da equipe de T.I. da DEaD	Orientações para proposição de cursos UAB
Termos e documentos dos bolsistas	Fluxo de desenvolvimento de disciplinas dos cursos UAB	
Desenvolvimento e acompanhamento de editais de bolsistas	Acompanhamento dos cursos no SUAP-Ensino	
Atribuições dos bolsistas UAB	Lançamento de TCC no SUAP-Ensino	
Portarias e circulares dos bolsistas (2)	Lançamento de notas no SUAP-Ensino	
Resoluções de autorização dos cursos (2)	Gestão acadêmica no SUAP-Ensino	
Modelos de documentos UAB	Rotinas para o início dos cursos UAB	
Legislação UAB	Acesso aos sistemas por bolsistas	
Solicitação de declarações de vínculo	Comprovação de diárias e passagens	
Relatórios de atividades dos bolsistas		

Para mais informações sobre **procedimentos da equipe de T.I. da DEaD**, acesse o espaço da Universidade Aberta do Brasil, no site Guia EaD IFG.