



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO
PERNAMBUCANO
CAMPUS SERRA TALHADA

**PLANO DE AÇÃO PARA A OFERTA DO ENSINO REMOTO - CAMPUS SERRA
TALHADA**

**Serra Talhada/PE
2020**

Sumário

APRESENTAÇÃO	3
1. ESTRATÉGIAS (O QUE FAZER?)	4
1.1 Orientação sobre os procedimentos que serão adotados.....	5
1.2 Estrutura curricular	5
1.3 Controle da quantidade de materiais de estudos que chegará aos estudantes.....	5
1.4 Certificação de que os materiais chegarão a todos os estudantes	6
1.5 Plataforma padrão para aplicação dos materiais de estudos.....	6
1.6 Conscientização dos estudantes referente a autonomia nos estudos.....	7
1.7 Tipos de materiais a serem enviados e os prazos de devolutiva.....	7
1.8 Acompanhamento e melhoria das atividades	7
1.9 Funcionamento da Biblioteca.....	8
2. PROCEDIMENTOS (COMO FAZER?)	9
2.1 Como será a divulgação do funcionamento das aulas remotas?	9
2.2 Procedimentos a serem realizados em cada ciclo	9
2.3 Conselho de Classe	9
3. ORIENTAÇÕES AOS DOCENTES	10
3.1 Registros no SUAP.....	10
3.1.1 Como registrar as aulas?	10
3.1.2 Como fica a frequência dos estudantes nas atividades remotas?	10
3.2 Avaliações no ensino remoto.....	10
3.3 Sobre os direitos autorais dos conteúdos de terceiros disponibilizados para os alunos	11
3.4 Gravação das aulas.....	11
3.4.1 Como gravar as videoaulas no Campus?.....	11
3.4.2 Como gravar as videoaulas em casa?.....	12
4. PERSPECTIVA DO NOVO CALENDÁRIO	13
5. CRONOGRAMA DA ELABORAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO DO ENSINO REMOTO	14
APÊNDICE A - PLANO DE ATIVIDADES REMOTAS (PAR)	15
APÊNDICE B - GUIA DO ALUNO: EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES REMOTAS	16

APRESENTAÇÃO

Devido a pandemia da SARS-Cov-2 (COVID-19), relatada ao mundo em fevereiro de 2020 - e com registro no Brasil no mês seguinte, desencadeou-se um conjunto de experiências inesperadas, que envolveram a suspensão e a necessidade de reordenação das rotinas pessoais, organizacionais e do funcionamento das instituições.

Neste contexto, o IF Sertão-PE, *Campus* Serra Talhada vem seguindo todas as orientações da Organização Mundial da Saúde (OMS), Secretaria da Saúde do Estado de Pernambuco e Secretaria Municipal de Saúde de Serra Talhada.

Passados mais de 100 dias do início da suspensão das atividades, ainda não há previsão do retorno presencial, devido ao aumento da contaminação do COVID-19 na região. Diante desse cenário de dúvidas e incertezas, as instituições estão se reinventando para diminuir os impactos causados pela pandemia.

Visando reduzir o prejuízo causado, apresenta-se este plano de ação que trata do planejamento feito pelo Campus para a oferta do ensino remoto. As ações devem seguir as definições estabelecidas no Regulamento de Atendimento Remoto das Atividades Acadêmicas do IF Sertão-PE (RARAA - RESOLUÇÃO Nº 15 do CONSUP de 02/07/2020) e do parecer CNE/CP nº 05/2020, de 28 de abril de 2020, sempre respeitando as especificidades deste campus. Destacamos, ainda, que as principais informações deste plano de ação estão organizadas de forma sistemática no nosso site: <https://sites.google.com/ifsertao-pe.edu.br/ensremoto-campus-serra-talhada>.

Este Plano de Ação para retorno de atividades presenciais e aplicação do sistema remoto está sujeito a ajustes processuais à medida em que estiver sendo executado, visando atender as adequações que se fizerem necessárias à realidade do nosso *Campus*.

1. ESTRATÉGIAS (O QUE FAZER?)

A oferta do ensino remoto só será aplicada pelo *Campus* quando todos os estudantes de uma mesma turma tiverem acesso aos recursos necessários para acompanhar as aulas em ambientes externos à instituição, sejam virtuais ou não virtuais. Assim, nenhum estudante será prejudicado por não ter acesso a computador, tablet, smartphone, internet ou outros recursos.

No caso de estudantes que não dispuserem de nenhum recurso digital, será necessária a realização de atividades em materiais físicos (tais como os cadernos do aluno, livros didáticos do PNLD, fascículos de atividades, livros de literatura ou listas de atividades impressas pelo *Campus*). Estas deverão ser impressas e retiradas no *Campus* com uma determinada periodicidade, a ser combinada entre um servidor devidamente designado e o estudante ou seu responsável. Estuda-se ainda, para a entrega dos materiais, a possibilidade de formalizarmos parcerias com outras instituições localizadas no centro da cidade, seguindo todos os protocolos de segurança definidos pelo Comitê de Enfrentamento para Ações de Prevenção e Controle da Covid-19 (Portaria nº 320, de 16 de março de 2020/Portaria nº 328, de 19 de março de 2020) e apresentados no Plano de Biossegurança. Ainda que seja recomendada a pactuação dessas ações conjuntas para a retirada das atividades impressas entre servidores e os estudantes ou responsáveis, é importante que haja flexibilidade na entrega de materiais de forma a abranger as diversas realidades. Nesses casos, devem ser tomadas as devidas medidas de higiene e de distanciamento para evitar a proliferação do Covid-19. Com o intuito de evitar aglomerações, será essencial escalonar os horários de entrega.

Na aplicação do ensino remoto, o *campus* adotará os procedimentos descritos neste planejamento, visando não sobrecarregar estudantes e docentes e buscando desenvolver nos estudantes as mesmas habilidades e atitudes previstas nos planos dos cursos.

Na implementação do ensino remoto, faz-se necessário um planejamento organizado e que seja viável aplicá-lo na prática. Pensando nisso, priorizamos em nosso planejamento as seguintes ações:

1.1 Orientação sobre os procedimentos que serão adotados

Antes de iniciar a execução do ensino remoto, serão amplamente divulgados para os estudantes, pais e docentes, todos os procedimentos a serem utilizados. Será disponibilizado um guia de execução de atividades remotas explicando detalhes sobre o tipo de material que será disponibilizado, a plataforma que será utilizada, os períodos de envio das atividades, os prazos de devolutivas, entre outros. Será proposta também a organização de agenda de atividades síncronas.

Quando toda comunidade estiver ciente do funcionamento da realização das aulas remotas, será iniciada a execução das demais ações.

1.2 Estrutura curricular

Os componentes curriculares serão ministrados em módulos, de forma remota, e as atividades laboratoriais/práticas serão oferecidas no retorno às atividades presenciais. Dessa forma, os professores que ofertarem disciplinas nesse período remoto terão que adaptar seus planos, garantindo a qualidade das atividades e aprendizagem no ambiente remoto de ensino. A carga horária da disciplina será mantida, e o adiamento ou antecipação dos componentes deverão ser propostos pela Coordenação de Curso e autorizados pela Diretoria de Ensino.

1.3 Controle da quantidade de materiais de estudos que chegará aos estudantes

As turmas com um maior quantitativo de aulas do *campus* Serra Talhada, dedicam-se, semanalmente, a aproximadamente 14 disciplinas que estão previstas nos PPCs dos respectivos cursos. Nesse sentido, se todos os docentes enviarem os materiais (vídeos, textos, atividades, entre outros) na mesma semana, os alunos ficarão sobrecarregados e terão dificuldades para assimilar uma grande quantidade de conteúdo em um curto período de tempo. As coordenações estabelecerão nesse período de ensino remoto a organização curricular em módulos, que serão divididos em quatro ciclos, estimando as cargas horárias de acordo com as

especificidades de cada curso e respeitando o limite de carga horária de aula para cada docente.

1.4 Certificação de que os materiais chegarão a todos os estudantes

Os estudantes poderão acessar os materiais e tirar dúvidas sobre os conteúdos dos componentes curriculares com os docentes através da plataforma *Google Classroom*. Outros canais de certificação serão estabelecidos pelas Coordenações de Cursos, de acordo com as especificidades de cada caso.

1.5 Plataforma padrão para aplicação dos materiais de estudos

O SUAP permanecerá sendo a ferramenta de registro das atividades curriculares, tais como notas e frequências. Para a oferta do ensino remoto, será utilizado o *Google Classroom* como ferramenta padrão. Essa ferramenta funciona como um sistema de gerenciamento de conteúdo, tendo como objetivo principal simplificar a criação, a distribuição e a avaliação de trabalhos, possibilitando discussões offline e online, o que inclui também o e-mail, com documentos e o seu armazenamento.

Através dessa ferramenta, será garantida a interação entre os docentes e discentes através da criação de uma sala de aula virtual, com recursos do sistema de gerenciamento de conteúdo como a anexação de links, conversa em tempo real, compartilhamento de materiais com prazo de conclusão das atividades, visualização de conteúdos e execução de tarefas na sala de aula. Além disso, poderá ter a associação da sala de aula virtual com outras ferramentas como a função de agendamento de encontros online (*Google Calendar Agenda*), compartilhamento de acesso às videoconferências (*Google Meet*) e realização de outros tipos de avaliações/atividades/tarefas.

1.6 Conscientização dos estudantes referente a autonomia nos estudos

Um dos grandes desafios para o *campus* na oferta do ensino remoto será tentar modificar a cultura de estudo dos discentes e desenvolver a autonomia na construção do conhecimento. Para enfrentar esse desafio, sugere-se que o(a) professor(a) disponibilize às suas turmas o seu plano de atividades remotas (APÊNDICE A) que contenham os conteúdos, as atividades e as ferramentas digitais que serão utilizadas durante e após as aulas. Este tipo de controle auxilia os(as) envolvidos(as) na realização das atividades. Já no que diz respeito à socialização entre os membros do grupo, recomenda-se também a abertura de um espaço virtual que promova uma interação, sejam elas imediatas ou não. Neste local, que pode ser um chat, fórum, página de uma rede social, ou qualquer outra plataforma/aplicativo com esse recurso, os usuários podem disponibilizar e compartilhar materiais, informações, orientações ou debater sobre temas diversificados. Quanto mais dinâmico o processo, mais motivador será. Para demais orientações, verificar o Guia do Aluno (APÊNDICE B).

1.7 Tipos de materiais a serem enviados e os prazos de devolutiva

Visando garantir a devolutiva por parte dos estudantes, será de extrema importância alinhar, juntamente com o NAP - Núcleo de Apoio Pedagógico, os tipos de materiais a serem enviados. Por exemplo, em um dia, o docente pode enviar uma videoaula e encaminhar também uma pequena atividade tentando obter dos estudantes as respostas que se esperava com a aplicação do vídeo. Dessa forma, será possível diagnosticar se o objetivo está sendo atendido.

É importante mesclar os materiais enviados, entre vídeos, textos curtos, reuniões online com as turmas pelo *Google Meet*, entre outros.

As avaliações serão disponibilizadas no *Google Classroom* de forma que o estudante possa responder online e/ou offline.

1.8 Acompanhamento e melhoria das atividades

Serão realizadas reuniões de acompanhamento com os estudantes e também com os pais/responsáveis no caso do ensino médio, para definir ações de melhorias. Em paralelo, a equipe pedagógica, coordenadores de curso e Direção de Ensino estarão acompanhando as atividades remotas e orientando os atores envolvidos, visando uma melhoria contínua do processo. Também serão realizadas

avaliações através de formulários no *Google Forms* para identificar as dificuldades que surgirão na prática do processo do ensino remoto (*feedback*) e quais mudanças (positivas) podem ser realizadas para melhorar o funcionamento.

1.9 Funcionamento da Biblioteca

Com o objetivo de atender a comunidade acadêmica do *Campus* de forma remota, a biblioteca atenderá através dos serviços *on-line* listados abaixo:

- a) Acesso ao Portal da Capes para toda a comunidade acadêmica, via Rede CAFe – com tutoriais para a utilização na página da biblioteca;
- b) O sistema Pergamum continuará com os serviços de pesquisa ao acervo, no entanto para que possam ser solicitados os empréstimos, se for o caso, posteriormente;
- c) Acesso ao Relei@ - Repositório Leituras Abertas - um ambiente digital utilizado para o registro e a disseminação da produção acadêmico-científica realizada pela comunidade acadêmica do IF Sertão PE, tais como trabalhos acadêmicos-científicos e técnicos (artigos de periódicos, livros e capítulos de livros, trabalhos apresentados em eventos, Propriedade intelectual, teses e dissertações e Trabalhos de Conclusão de Curso - TCC) produzidos pela comunidade do IF Sertão PE;
- d) Acesso à periódicos científicos, cujos links serão disponibilizados na página da biblioteca;
- e) Acesso às bibliotecas digitais Dot.Lib e Cengage até final de agosto; Logins e senhas serão repassados em breve.

Ressaltamos ainda a continuidade do atendimento por e-mail para as solicitações que possam ser atendidas de forma remota, como emissão de declaração de nada consta, comprovante de depósito de Trabalho de Conclusão de Cursos - TCC e demais comunicações para dúvidas e orientações.

Para informações integradas, contemplando todas as bibliotecas do IF Sertão PE, foi criado pelo SIBI – Sistema Integrado de Bibliotecas, um canal no Instagram - @sibifsertaope, para divulgação de eventos e outras atividades das bibliotecas.

2. PROCEDIMENTOS (COMO FAZER?)

Nesta seção, apresentam-se os detalhes de como cada ação será executada na prática da oferta do ensino remoto.

2.1 Como será a divulgação do funcionamento das aulas remotas?

Antes de executar a oferta do ensino remoto, o *campus* Serra Talhada providenciará junto ao setor de comunicação, vídeos animados explicando qual o dia do início das aulas remotas, as disciplinas que serão trabalhadas em cada período e a ferramenta digital que será utilizada para a comunicação com os docentes. Além disso, serão criados informativos digitais explicando as regras para a utilização do ambiente virtual. Tanto os vídeos quanto o informativo serão divulgados nas redes sociais do *Campus*, site institucional e grupo de *WhatsApp* das turmas. O objetivo é alinhar as informações e deixar toda a comunidade escolar ciente de como tudo vai funcionar.

2.2 Procedimentos a serem realizados em cada ciclo

Nas aulas, o(a) professor(a) da disciplina poderá mesclar os tipos de materiais que serão enviados, como, por exemplo, publicar no *Classroom* um vídeo gravado, um texto para leitura e/ou exercícios acompanhados com materiais necessários para compreensão e resolução dos problemas, sempre especificando para os estudantes a data de devolução das respostas. Conforme já supracitado, é importante evitar o envio de materiais extensos, como um livro completo ou apostila com muitas páginas.

As dúvidas dos alunos serão apresentadas no *Google Classroom*. Dessa forma, o docente deverá ficar atento a sala virtual correspondente a cada uma de suas disciplinas.

2.3 Conselho de Classe

Excepcionalmente para as turmas de Ensino Médio Integrado (Logística, Edificações e Proeja Edificações), realizaremos um conselho de classe na última semana letiva do 4º ciclo de cada semestre (2020.1 e 2020.2). Logo, o formato

bimestral presente no ensino presencial será adaptado dado o curto prazo de duração dos ciclos no ensino remoto emergencial (em média 20 dias). Esclarecemos que o conselho de classe se trata de mais um instrumento de acompanhamento discente, somado as demais intervenções aplicadas durante todos os ciclos, tais como: formulários de avaliações, suporte das coordenações de curso, do setor pedagógico e do departamento de ensino, entre outros.

3. ORIENTAÇÕES AOS DOCENTES

3.1 Registros no SUAP

3.1.1 Como registrar as aulas?

Por questão de organização e para a identificação futura das aulas que foram realizadas de forma remota, cada docente deverá iniciar o registro de cada aula com a tag [ATIVIDADES REMOTAS COVID-19] acrescida do conteúdo trabalhado na aula, por exemplo, **ATIVIDADES REMOTAS COVID-19 - Cálculo de área de figuras planas**. A quantidade de aulas será definida no planejamento das atividades remotas (cronograma da disciplina), proposta pelo próprio professor.

3.1.2 Como fica a frequência dos estudantes nas atividades remotas?

Para garantir o cumprimento das atividades por parte dos alunos, a presença poderá ser computada baseando-se na entrega ou não do material proposto, por exemplo. Se o aluno entregar as atividades propostas pelo docente, será computado como presença, caso contrário, será considerado como uma falta. Dessa forma, as faltas estarão atreladas a devolutiva dos estudantes.

3.2 Avaliações no ensino remoto

O instrumento para avaliação da aprendizagem será construído a partir de itens estabelecidos pelo docente, sendo sugerido, para esse momento, que as avaliações sejam contínuas. A cada aula, o docente poderá aplicar atividades curtas que demandem devolutivas por parte dos estudantes. Assim, a soma das pontuações de um determinado número de atividades resultará em uma nota única que será incluída no SUAP.

A avaliação do componente curricular deve seguir as normas regimentais da Instituição (como Organização Didática, Resolução N° 11/2017, dentre outras).

As atividades assíncronas (gravações, lista de exercícios, etc) deverão ficar disponíveis ao estudante para sua realização por um período mínimo de 3 (três) dias corridos, que deverá estar previsto no planejamento do componente curricular. Exceto, no caso de provas, essas estarão sob responsabilidade e gerência do docente.

As atividades avaliativas síncronas poderão ser desenvolvidas mediante agendamento com 7 (sete) dias de antecedência, previsto também no planejamento do componente.

O docente irá avaliar a participação do aluno nas atividades propostas no Classroom, tendo por parâmetro as métricas de pertinência e interatividade da/na intervenção do aluno, bem como a realização das atividades propostas em cada aula/semana/atividade.

As atividades de recuperação semestral e os exames finais, quando ocorrerem remotamente, poderão ser desenvolvidos por meio de atividades síncronas ou assíncronas. Essas atividades, quando ocorrerem de forma assíncrona, deverão ser realizadas no prazo estipulado pelo docente.

O estudante que não realizar as atividades avaliativas síncronas por dificuldades de acesso, poderá requerer junto à Coordenação do Curso e ao professor do componente o agendamento de nova avaliação no prazo de 3 (três) dias úteis.

3.3 Sobre os direitos autorais dos conteúdos de terceiros disponibilizados para os alunos

É importante que o docente faça uso de recursos livres/abertos, ou trechos de livros com as devidas citações/autorizações.

3.4 Gravação das aulas

3.4.1 Como gravar as videoaulas no Campus?

A estratégia de aprendizagem remota por meio de videoaula requer dos docentes alguma familiarização com a tecnologia, para facilitar nesse sentido, o Campus disporá de uma sala de vídeo com infraestrutura tecnológica para a gravação desses momentos, bem como para a realização de atividades síncronas.

Para utilização da sala de vídeo será feito um agendamento prévio para que não haja choque de horário entre os professores e para que sejam respeitadas todas as medidas de higiene e distanciamento social. Ressaltamos, ainda, que realizaremos o monitoramento dos equipamentos utilizados, bem como dos responsáveis pelos mesmos.

3.4.2 Como gravar as videoaulas em casa?

Seguem algumas orientações para se obter uma boa qualidade nos vídeos caseiros com smartphones, câmeras profissionais, tablets e/ou notebooks:

a) Para que não seja necessário gravar a mesma aula por várias vezes e para facilitar a edição, sempre que errar, não pause o vídeo, apenas aguarde 10 segundos em silêncio, refaça a parte errada e continue gravando normalmente;

b) A câmera é o “seu aluno”, portanto, olhe para ela sempre que possível.

c) Limpe bem as lentes do equipamento utilizado;

d) Deixe o modo de rotação automática ativado, no caso do celular;

e) Coloque o celular no modo Avião, para que nada interrompa sua produção;

f) Deixe a configuração da câmera em Full HD (1920x1080px);

g) Posicione o celular na horizontal e na altura do rosto;

h) A luz mais forte proveniente de janelas, portas e iluminação deve estar sempre a sua frente, nunca nas costas. Do contrário, o vídeo ficará escuro;

i) Se possível, use um tripé ou improvise alguma forma de fixar o celular ou câmera. Porém, se alguma outra pessoa for filmar com o equipamento na mão, recomende que segure o equipamento com as duas mãos e com os cotovelos apoiados no corpo para dar maior estabilidade e não haver oscilações na gravação;

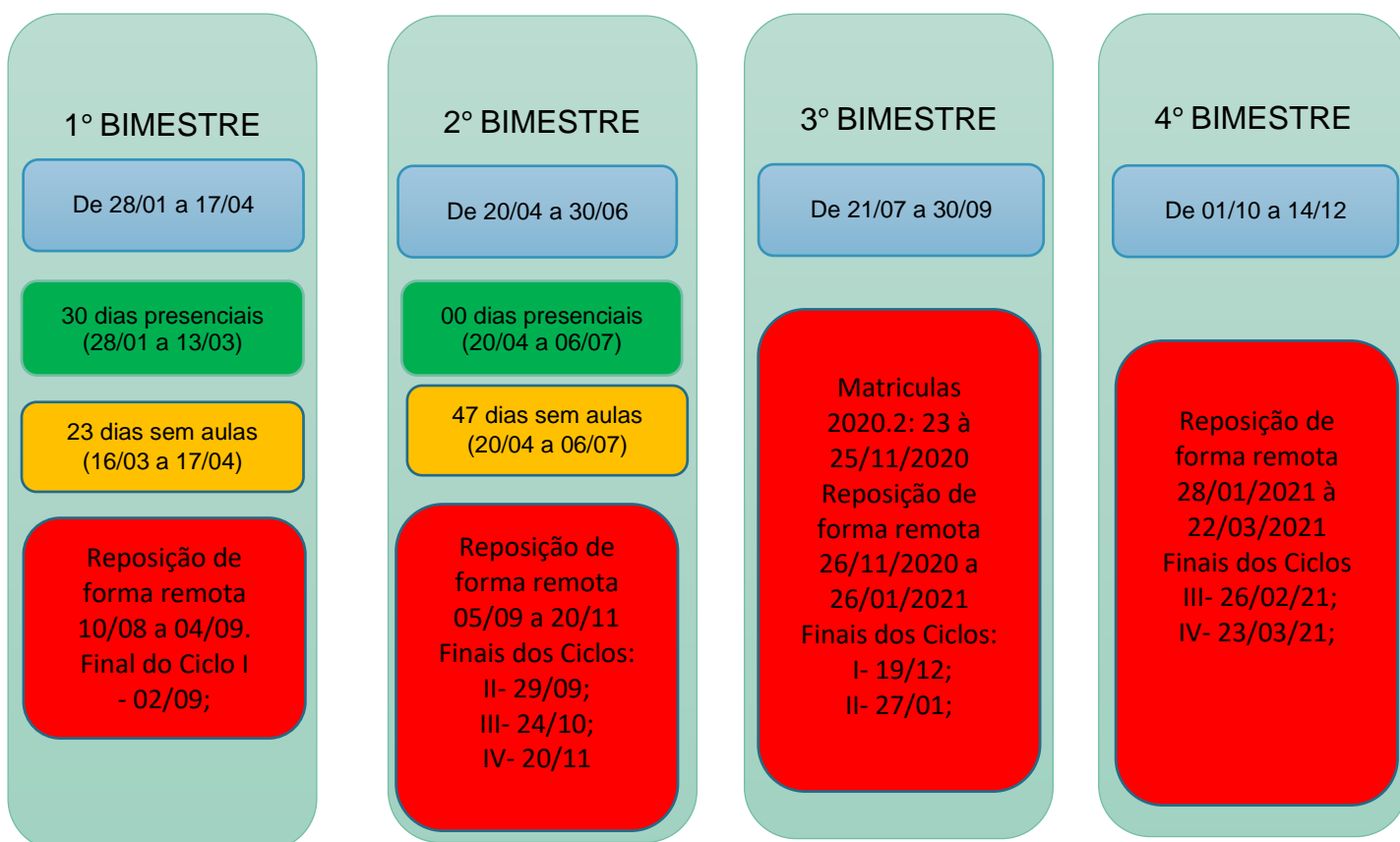
j) Se for gravar em pé, faça o enquadramento de tal forma que você apareça da cintura para cima e a parte superior da cabeça fique bem próxima da margem superior da tela do equipamento utilizado;

k) Grave em horário e local que tenha o máximo de silêncio possível, evitando ruídos constantes como os de geladeiras, ventiladores, entre outros;

I) Se for usar slides, recomendo conectar seu notebook ou PC em uma TV LCD. Você deve se posicionar bem próximo da TV, ao lado, e levemente a frente dela, cerca de 30 a 40 centímetros. Você pode apontar com a mão na TV, mostrando aquilo que quer destacar no momento. Observe que o celular ou câmera deverá mostrar a tela inteira da TV junto com você e o mais próximo possível.

4. PERSPECTIVA DO NOVO CALENDÁRIO

Nesta seção é apresentado o novo calendário acadêmico com base nas atividades remotas. Ressaltamos que o mesmo está sujeito a modificações de acordo com necessidades específicas que apareçam no futuro, incluindo a possibilidade de retorno presencial.



OBS: mantendo as férias de dezembro: 21 à 31/12/2020; e considerando o carnaval: 12 à 17/02/2021.

5. CRONOGRAMA DA ELABORAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO DO ENSINO REMOTO

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DATA
Sugestões para melhora do texto-base	Servidores do Campus Serra Talhada	29/06 até 03/07
Organização das sugestões apresentadas para o texto-base	DEN e Coordenações de Curso	06 até 19/07
Apreciação da versão final do texto-base	Servidores do Campus Serra Talhada	20 até 22/07
Apreciação do Conselho de Campus	Membros do Conselho de Campus	24/07
Capacitação docente para o ensino remoto	DEN e Coordenações de Curso	20, 22 e 27/07
Capacitação discente para o ensino remoto e planejamento docente	DEN, CONTROLE ACADÊMICO E COORDENAÇÕES	20, 21, 23 e 24/07
Divulgação do funcionamento do ensino remoto para a comunidade escolar	Equipe de comunicação do Campus	27 até 07/08
Preenchimento do Planejamento de Atividades Remotas	Docentes	27/07 até 07/08
Café Digital Família e Escola: Diálogo sobre a volta às aulas com a oferta do Ensino Remoto.	NAP, DEN, SAS e Coordenações do EMI	29/07/2020
Previsão de implementação do ensino remoto	DEN e Coordenações de Curso	10/08

APÊNDICE A - PLANO DE ATIVIDADES REMOTAS (PAR)

Identificação					
Curso:		Ano/Módulo/Período:			
Docente(s):		Disciplinas:			
ATIVIDADES REMOTAS					
Data	Conteúdo	CH do Evento	Síncrona (S) e/ou Síncrona (A)	Atividade	Link, Código de Acesso ou Outras Orientações de Acesso à Plataforma
ATENDIMENTOS AOS DISCENTES SÍNCRONOS - PLANTÕES PARA DÚVIDAS (ASSIM COMO NA RESOLUÇÃO Nº 22 DO CONSUP DE 20 DE SETEMBRO DE 2016)					
Data do Atendimento	Horário do Atendimento		Link de Atendimento no Google Meet		
Critérios de Avaliação					
Média 1ª Etapa			Média 2ª Etapa		

APÊNDICE B - GUIA DO ALUNO: EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES REMOTAS

Durante a pandemia, o IF Sertão-PE Campus Serra Talhada, com base na Resolução nº 12 do CONSUP, o RARAA - Regulamento de Atendimento Remoto das Atividades Acadêmicas, teve a necessidade de adaptar a forma como ministra suas aulas, utilizando com mais frequência as ferramentas on-line/remota, a fim de continuar levando conhecimento a vocês, alunos, enquanto permanecem seguros em suas casas. Reunimos aqui algumas informações importantes para auxiliar você, estudante, a acompanhar as aulas remotas da melhor forma possível. Lembramos que as disciplinas com atividades laboratoriais/práticas serão oferecidas no retorno das atividades presenciais. Destacamos, ainda, que todas as informações deste guia estarão disponíveis no nosso site: <https://sites.google.com/ifsertao-pe.edu.br/ensremoto-campus-serra-talhada>.

Conte com IF Sertão-PE Campus Serra Talhada:

Sabemos que a adaptação às aulas remotas pode ser difícil, por isso, se você sentir dificuldade com a nova metodologia, achar que não está entendendo ou não está conseguindo utilizar os recursos adequadamente, mesmo após ter participado da capacitação *Google Classroom*, entre em contato com a Campus Serra Talhada através do e-mail do coordenador(a) do seu curso, ou ainda, se o motivo for de caráter técnico, com o servidor de suporte de TI (Tecnologia da Informação) no Google Classroom:

CURSO	COORDENADOR (A)	E-MAIL	Suporte TI no Google ClassRoom	E-MAIL
Ensino Médio Técnico Integrado em Edificações	ISAÍAS LIMA	isaias.lima@ifsertao-pe.edu.br	DANYEL MENDES	danyel.mendes@ifsertao-pe.edu.br
Ensino Médio Técnico Integrado em Logística	ASSIS SANTOS	assis.santos@ifsertao-pe.edu.br	DANYEL MENDES	danyel.mendes@ifsertao-pe.edu.br
Ensino Médio Técnico Integrado em Edificações - PROEJA	CAMILA COELHO	camila.coelho@ifsertao-pe.edu.br	ELDHER BEZERRA	eldher.bezerra@ifsertao-pe.edu.br
Técnico Subsequente em	OTO LIMA	oto.lima@ifsertao-pe.edu.br	ELDHER BEZERRA	eldher.bezerra@ifsertao-pe.edu.br

Refrigeração e Climatização				
Técnico Subsequente em Logística	LARISSA MELO	larissa.melo@ifsertao-pe.edu.br	ELDHER BEZERRA	eldher.bezerra@ifsertao-pe.edu.br
Licenciatura em Física	ALESSIO CELESTE	alessio.tony@ifsertao-pe.edu.br	SANDBERG SANTOS	sandberg.santos@ifsertao-pe.edu.br
Bacharelado em Engenharia Civil	VICTOR SOUZA	victor.alves@ifsertao-pe.edu.br	SANDBERG SANTOS	sandberg.santos@ifsertao-pe.edu.br

Mas afinal, o que são atividades remotas?

Serão consideradas atividades remotas as ações planejadas pelos professores que utilizam recursos de Tecnologia da Informação para comunicação e realização da ação.

Serão classificadas em:

- **Assíncronas:** atividades realizadas em ambientes virtuais (Google Classroom), tais como: vídeoaulas gravadas; atividades formativas, fóruns, questionários, leituras, simuladores, etc;
- **Síncronas:** atendimento online em que os alunos participam ao vivo, mediado pelo docente e com transmissão simultânea, a exemplo de: webconferências, chat (salas de bate papo), lives, etc.

Como acontecerá no nosso Campus?

Os conteúdos trabalhados e os momentos ao vivo estarão disponíveis na Plataforma do **Google Classroom**, cujo link para seu acesso será gerado através de um código, de acordo com o seu curso e turma/período:

CURSO	TURMA/ PERÍODO	CÓDIGO
Licenciatura em Física	1º Período	thgrnj
Licenciatura em Física	2º Período	jfbblqx
Licenciatura em Física	3º Período	gunj6kk
Licenciatura em Física	4º Período	j72jmct

Licenciatura em Física	5º Período	lym5zz5
Licenciatura em Física	6º Período	ej2wnpu
Engenharia Civil	1º Período	nrtmjqr
Engenharia Civil	3º Período	vxm15yf
Proeja Edificações	1º Período	3fh7dsq
Proeja Edificações	3º Período	bxwvhjo
Proeja Edificações	4º Período	ntinjb4
Proeja Edificações	6º Período	yijeezj
Subsequente Logística	1º Período	wtmci2f
Subsequente Logística	2º Período	lw3u56v
Subsequente Logística	3º Período	k55jdf5
Refrigeração	1º Período	2qslze2
Refrigeração	2º Período	mmk7zae
Refrigeração	3º Período	zqnuhu6
Refrigeração	4º Período	el4f2k7
EMI Edificações	1º ano - A	72v5b4t
EMI Edificações	1º ano - B	svrlnj
EMI Edificações	2º ano - B	t54gzvw
EMI Edificações	2º ano - C	glq4iiu
EMI Edificações	3º ano - A	klpotcn
EMI Logística	1º ano - C	a6cibfb
EMI Logística	2º ano - A	5rvwpnu
EMI Logística	3º ano - B	3x622rv
EMI Logística	3º ano - C	qqkl7wj

Os momentos de interação ao vivo (síncronos) serão previamente combinados entre o professor e vocês estudantes, e uma vez combinado, será fixado no horário da turma. Programe-se para participar desses encontros! Esses momentos ficarão gravados e também serão disponibilizados na Plataforma Google Classroom posteriormente.

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE!

- Notas e frequências continuam sendo acompanhadas pelo SUAP:
<https://suap.ifsertao-pe.edu.br/accounts/login/?next=/>

Como será organizado?

Visando possibilitar uma aprendizagem mais adequada ao modelo remoto, vamos adotar um regime de organização curricular em **ciclos**, que serão divididos em **módulos de disciplinas**, estimando as cargas horárias por ciclo de acordo com as especificidades de cada curso, obedecendo, a princípio, o seguinte calendário:

2020.1

Semestre 2020.1	INÍCIO	FIM	PROVAS FINAIS
Ciclo I	10/08/2020	01/09/2020	02/09/2020
Ciclo II	03/09/2020	28/09/2020	29/09/2020
Ciclo III	30/09/2020	23/10/2020	24/10/2020
Ciclo IV	26/10/2020	19/11/2020	20/11/2020

2020.2 (23 a 25 de novembro de 2020 - Matrícula e PAR)

Semestre 2020.2	INÍCIO	FIM	PROVAS FINAIS
Ciclo I	26/11/2020	18/12/2020	19/12/2020
Ciclo II	04/01/2021	26/01/2021	27/01/2021
Ciclo III	28/01/2021	25/02/2021	26/02/2021
Ciclo IV	27/02/2021	22/03/2021	23/03/2021

Espera-se que essa adequação ao calendário possibilite para vocês, estudantes, uma organização maior de assimilação e desenvolvimento de atividades. Lembramos que a carga horária das disciplinas será mantida, não havendo nenhum dano aos seus cursos.

Será possível também acompanhar a evolução de cada módulo de disciplina através do **plano de atividades remotas (PAR)**, que cada professor deixará disponível nas turmas do *Google Classroom*.

As formas, formatos e prazos para entrega das atividades desenvolvidas durante esse período serão informadas pelo professor da disciplina lecionada, através do PAR e/ou do ambiente virtual de aprendizagem.

Terei um novo horário?

Sim! Tentando reduzir qualquer impacto na organização da rotina de seus estudos, elaboramos um novo horário. Ele ficará disponível num tópico específico dentro da Plataforma *Google Classroom*, onde todos terão acesso, e será reorganizado sempre no início de cada ciclo de disciplinas.

ATENÇÃO!

Não se esqueça que as atividades remotas temporariamente substituem as aulas presenciais, logo, para que seja efetivo, será preciso organização e dedicação. Se ligue nas dicas!

- Adote uma rotina similar à que teria se fosse para a instituição de ensino; Antes de cada aula, vista-se adequadamente como se fosse para aula presencial, escolha um local mais apropriado, arejado e com boa iluminação; se possível, longe de outras pessoas e das atividades que estiverem sendo realizados por elas. Essa ação possibilitará que você tenha o máximo de concentração nas aulas. Lembre-se, as aulas remotas serão parte de sua formação;
- Desligue os aparelhos eletrônicos desnecessários, como televisão e celular, caso esteja utilizando o computador;

- Acesse diariamente o *Google Classroom* se apropriando de todas as orientações e encaminhamentos dos Componentes Curriculares;
- Leia e realize as orientações ou informações postadas no ambiente virtual;
- Faça leitura dos materiais postados;
- Realize e participe das atividades propostas a cada dia, cumprindo os prazos previamente estabelecidos;
- Interaja com o docente para esclarecer dúvidas ou solicitar orientação para estudo;
- Participe dos encontros virtuais previstos, quando marcados;
- Não se esqueça e nem se atrase para as atividades síncronas, em tempo real; porém ressaltamos que os encontros serão gravados e disponibilizados nas turmas do Google Classroom;
- Quando entrar na sala virtual, desative a câmera e o microfone e, quando quiser falar, solicite pelo chat de bate-papo. Essa ação impedirá que, num momento de distração, você compartilhe uma fala ou ruídos indesejados e facilitará a comunicação entre todos os envolvidos. Evite interromper a fala dos demais participantes e deixe o celular no silencioso;
- Faça anotações e revise a matéria com frequência;
- Não compartilhe a gravação das aulas: não se deve copiar, reproduzir, republicar e distribuir ou comercializar qualquer informação, vídeos ou qualquer outro documento apresentado na sala virtual, sem ter o consentimento dos envolvidos, conforme Lei nº 9.610/1998.

Como serão as atividades avaliativas?

O professor definirá qual instrumento utilizará para avaliação da aprendizagem, seguindo as normas regimentais da Instituição (como Organização Didática, Resolução Nº 11/2017, dentre outras).

As atividades assíncronas (gravações, lista de exercícios, etc) deverão ficar disponíveis ao estudante para sua realização por um período mínimo de 3 (três) dias corridos, que deverá estar previsto no planejamento do componente curricular.

Exceto, no caso de provas, essas estarão sob responsabilidade e gerência do docente.

As atividades avaliativas síncronas poderão ser desenvolvidas mediante agendamento com 7 (sete) dias de antecedência, previsto também no planejamento do componente.

O estudante que não realizar a atividade avaliativa síncrona poderá requerer junto à Coordenação do Curso e ao professor da disciplina uma nova avaliação, mediante apresentação de justificativa.

O docente irá avaliar a participação do aluno nas atividades propostas no Classroom, tendo como referências a pertinência e interatividade da/na intervenção do aluno, bem como a realização das atividades propostas em cada aula/atividade.

Quanto às atividades de recuperação semestral e exames finais, estas poderão ser desenvolvidas por meio de atividades síncronas ou assíncronas. Quando ocorrerem de forma assíncrona, deverão ser realizadas no prazo estipulado pelo docente. O estudante que não realizar as atividades avaliativas síncronas por dificuldades de acesso, poderá requerer junto à Coordenação do Curso e ao professor do componente o agendamento de nova avaliação no prazo de 3 dias úteis.

Terei como acessar a biblioteca?

Com o objetivo de atender a comunidade acadêmica do *Campus* de forma remota, a biblioteca atenderá através dos serviços *on-line* listados abaixo:

- a) Acesso ao Portal da Capes para toda a comunidade acadêmica, via Rede CAFe – com tutoriais para a utilização na página da biblioteca;
- b) O sistema Pergamum continuará com os serviços de pesquisa ao acervo, no entanto para que possam ser solicitados os empréstimos, se for o caso, posteriormente;
- c) Acesso ao Relei@ - Repositório Leituras Abertas - um ambiente digital utilizado para o registro e a disseminação da produção acadêmico-científica realizada pela comunidade acadêmica do IF Sertão PE, tais como trabalhos acadêmicos-científicos e técnicos (artigos de periódicos, livros e capítulos de livros, trabalhos apresentados em eventos,

Propriedade intelectual, teses e dissertações e Trabalhos de Conclusão de Curso - TCC) produzidos pela comunidade do IF Sertão PE;

- d) Acesso à periódicos científicos, cujos links serão disponibilizados na página da biblioteca;
- e) Acesso às bibliotecas digitais Dot.Lib e Cengage até final de agosto; Logins e senhas serão repassados em breve.

Há ainda a continuidade do atendimento por e-mail para as solicitações que possam ser atendidas de forma remota, como emissão de declaração de nada consta, comprovante de depósito de Trabalho de Conclusão de Cursos - TCC e demais comunicações para dúvidas e orientações.

Para informações integradas, contemplando todas as bibliotecas do IF Sertão PE, foi criado pelo SIBI – Sistema Integrado de Bibliotecas, um canal no Instagram - @sibifsertaope, para divulgação de eventos e outras atividades das bibliotecas. Acessem e participem das atividades!

Não disponho de equipamento e/ou internet para acompanhar as atividades remotas. O que eu faço?

Excepcionalmente para esses casos, atividades impressas produzidas pelos professores poderão ser retiradas no *Campus* com uma determinada periodicidade a ser combinada entre um servidor do SAE devidamente designado e o estudante ou seu responsável. Se precisar agendar horário para retirada de materiais, entre em contato através do e-mail cst.sae@ifsertao-pe.edu.br ou pelo telefone que também é WhatsApp (87) 98139-9468, sempre de segunda à sexta, das 08h às 17h. Se agendar, não deixe de ir!

E, se deslocando até o Campus, devem ser tomadas as devidas medidas de higiene e de distanciamento para evitar a proliferação do Covid-19:

- Use máscara, e evite tocá-la e/ou retirá-la do rosto e antes de higienizar as mãos;
- Mantenha o distanciamento mínimo de 2 metros de outras pessoas;
- Use o álcool em gel nas mãos sempre após tocar superfícies;

- Lave as mãos com água e sabão sempre que possível, por no mínimo 10 segundos;
- Evite aglomerações! Quando for realizar a retirada do material no *campus*, vá sozinho de preferência.

Com o intuito de evitar aglomerações, será essencial escalonar os horários de entrega. Por isso, se precisar, entre em contato e combine com antecedência o seu dia e horário. Seja pontual para a retirada do material!

Vamos, juntos, superar esse desafio e continuar compartilhando conhecimento, com segurança e saúde. Juntos somos mais fortes!