

GUIA DE PRODUÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO



Superintendência de Educação Aberta e a Distância-SEAD
Guia de Produção de Material Didático
Cruz das Almas - BA
2018





UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA - UFRB

REITOR

VICE-REITORA

Silvio Luiz de Oliveira Soglia

Georgina Gonçalves dos Santos



SUPERINTENDÊNCIA DE EDUCAÇÃO ABERTA E A DISTÂNCIA-SEAD

SUPERINTENDENTE E COORDENADOR UAB

Adilson Gomes dos Santos

COORDENADORA ADJUNTA UAB

Sabrina Carvalho Machado

PRODUÇÃO GERAL

Agesandro Azevedo de Souza
Alberto Roque Cerqueira de Azevedo
Eleazar Gerardo Madriz Lozada
Gilvan Silva dos Santos
Jonatas de Freitas Santos
Lailson Brito
Luiz Artur dos Santos da Silva
Ravi Oliveira dos Santos
Sueli Menezes Rodrigues
William da Silva Pereira

REVISÃO TEXTUAL

Dayane Sousa Alves

DIAGRAMAÇÃO

Carlos André Lima de Matos

EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

Adilson Gomes dos Santos Agesandro Azevedo de Souza Ariston de Lima Cardoso Cintia Mota Cardeal Dayane Sousa Alves Eniel do Espírito Santo Genilson Ribeiro de Melo Gilvan Silva dos Santos Jamile Machado da França Saturnino Leopoldo Melo Barreto Maria da Conceição Costa Rivemales Mauricio Ferreira da Silva Renato Luz Silva Rosa Cândida Cordeiro Sabrina Carvalho Machado Suelia Silva Araújo

www.ufrb.edu.br/sead Casa N°1 - Campus Universitário. Telefone: (75) 3621-6922. Rua Rui Barbosa, 710 - Centro. Cruz das Almas-BA.

Sumário

1	Guia de produção e acessibilidade de materiais didáticos	. 9
1.1	APRESENTAÇÃO	9
1.2	ORGANOGRAMA DA PRODUÇÃO DO MATERIAL DIDÁTICO	9
1.3	PRAZOS	10
1.4	LEVANTAMENTO DA DEMANDA	10
1.5	PRODUZINDO O MATERIAL DIDÁTICO	10
1.5.1 1.5.2	GUIA OU MÓDULO PARA GUIAS DIDÁTICOS, APOSTILAS, MÓDULOS OU LIVROS: PARA PRODUÇÕES DE MATERIAIS	12
1.5.3 1.5.4	MANUAL PARA ARQUIVOS ESCRITOS EM EXTENSÕES DOC	
1.6	SLIDE (INTERAÇÃO OPCIONAL)	14
1.6.1 1.6.2 1.6.3	APRESENTAÇÃO:	16
1.7		18
1.7.1 1.7.2 1.7.3	COMO SERÁ A SUA APRESENTAÇÃO?	19
1.7.4 1.7.5	ORIENTAÇÕES PARA O PLANEJAMENTO DA VIDEOAULA	19
1.7.6 1.7.7	ESTÚDIO:	que
1.8		23
1.8.1 1.8.2	TÓPICO BOAS VINDAS (Primeiro e Segundo Tópico)	24
1.9	ACESSIBILIDADE EM MATERIAIS DIDÁTICOS	27
1.9.1	Imagens, Tabelas e Gráficos	27
1.10	ACESSIBILIDADE NO AMBIENTE DE APRENDIZAGEM VIRTUAL-AVA	28
	Links	
	Imagens, gráficos e Tabelas	
1.10.3	Vídeos	29

Guia de produção e acessibilidade de materiais didáticos

1.1 APRESENTAÇÃO

Prezado(a) docente,

Preparamos esse material para auxiliá-lo na preparação do material didático a ser utilizado na SEAD/UFRB e disponibilizado na rede UAB. Com esse guia, pretendemos orientá-los quanto às especificidades na produção dos diversos materiais didáticos a serem produzidos pelos senhores.

Os prazos definidos nesse guia poderão ser modificados de acordo com novas demandas e são aproximados. Para previamente defini-los, levamos em consideração todas as partes envolvidas no processo de criação do material até a sua reprodução final.

1.2 ORGANOGRAMA DA PRODUÇÃO DO MATERIAL DIDÁTICO

- ✓ Coordenador do curso e Coordenador mídias faz o levantamento da demanda;
- ✓ Informa ao docente e reforça os prazos definidos;
- √ Professor recebe a demanda do coordenador do curso;
- ✓ O professor conteudista elabora o material (apostilas, guias de estudo, listas de atividades, dentre outros) e envia em formato estabelecido pela SEAD;
- ✓ Professor adiciona o material no AVA (que é aqui considerado como a versão já finalizada por ele, e caso necessite de alteração será feito através de notificação pela Equipe Mídias SEAD);

1.3 PRAZOS

Os prazos serão determinados pelo coordenador do Núcleo de Mídias. Um cronograma será apresentado ao professor no dia da reunião de início do período letivo.

1.4 LEVANTAMENTO DA DEMANDA

O coordenador do curso é o responsável por apresentar a demanda sobre a produção de qualquer material didático que julgue necessário ao andamento do curso. É importante que o coordenador esteja atento aos prazos estabelecidos para que não ocorra atrasos na disponibilização do material.

O coordenador por sua vez fará a identificação da necessidade de produzir o material, entrará em contato com o professor e reforçará os prazos definidos nesse guia.

1.5 PRODUZINDO O MATERIAL DIDÁTICO

O material didático produzido não deve restringir-se somente a figuras e textos. Na medida em que a estratégia pedagógica permitir, a utilização de vídeos e animações poderá trazer maior interação do discente e motivação para continuar sempre recorrendo ao material didático como apoio pedagógico. Bem como a implantação de ícones padrão e hipertextos para materiais como livros, guias, layout do *moodle*, slide. A função destes é alertar para informações essenciais que aparecerão chamando a atenção dos alunos para fatos que poderiam facilmente passar despercebidos no emaranhado de linhas, tornando assim o processo de aprendizagem mais fácil e auxiliando no processo de tornar familiar o material de estudo, já que todos os materiais produzidos juntamente a SEAD utilizarão os mesmos padrões.

O Guia de Estilo com os ícones a serem utilizados encontram-se disponível em: Guia de Estilo (link externo).

Veja uma prévia do Guia de Estilo a seguir.

Figura 1.1: Guia de Estilo.

Guia de Estilo (Navegação)



Aqui você encontra os principais ícones e seus significados para auxiliar a diagramação do seu conteúdo. Estes ícones facilitam o olhar rápido para que o visualizador encontre facilmente a parte do conteúdo que é do seu interesse, bem como delimita visualmente a passagem de um tópico para outro.

Por isso, vamos nos ater sempre a utilizá-los com o significado descrito, a fim de evitar que o usuário possa se confundir.



Metas da aula – o que o aluno irá ver (pequeno resumo do conteúdo), destacando os objetivos que o aluno deverá alcançar ao final do conteúdo;



Pré-requisito – compreensão prévia de determinado conhecimento que contribuirá para uma melhor aprendizagem do conteúdo;



Para examinar – apresenta estudos de caso, opiniões e reflexões sobre o conteúdo abordado a fim de desenvolver postura crítica-reflexiva sobre a realidade;



Atenção – destaca um conteúdo importante do texto para compreensão da temática;



Saiba mais – são informações complementares para o entendimento do conteúdo que está sendo abordado;



Acesse – ficará no final de cada conteúdo e seu objetivo é promover a fundamentação: sugestão de texto, livro ou site que reforçam ou ampliam o conteúdo;



Anotações – tem por finalidade o registro de reflexões dos alunos;



Está no AVA - indica acesso ao AVA para conhecer outros recursos que irão contribuir com o conteúdo estudado;



Exercício de Aprendizagem – indica uma atividade que está associada aos conteúdos estudados, que irá conter questões objetivas e subjetivas;



Resumo do tema – síntese dos conteúdos do tema abordado;



Informações sobre a próxima aula – introdução ao próximo conteúdo;



Leia mais - Indicação de leitura;



Na web – Indicação de ,material disponível na Web.



Referências – Documentos ou textos que servem para embasar o conteúdo explicitado.



Glossário – lista alfabética de termos de um determinado domínio de conhecimento com a definição destes termos.



Avaliação - Exercício de avaliação sistêmico: provas, trabalhos, fichamentos, resumos.

1.5.1 GUIA OU MÓDULO PARA GUIAS DIDÁTICOS, APOSTILAS, MÓDULOS OU LIVROS:

Por definição geral em EaD, o guia deve ser claro, preciso e de fácil entendimento. A metodologia aplicada para a sua produção deverá ser um texto aplicável a EaD e voltado aos seus aspectos inerentes. Todas as disciplinas deverão conter um guia ou módulo. O professor receberá a demanda e a partir daí produzirá o material solicitado, atendendo ao prazo.

O guia deverá conter figuras, diálogos com outros autores, explicações, atividades de reflexão e de desafio, ilustrações, estudos de caso resolvidos e exercícios com gabarito.

Indica-se a utilização de Guia de Estilo como forma de nortear e incentivar a leitura de pontos específicos no texto, cuja escolha será realizada de acordo com sua aplicação ao conteúdo específico do guia.

1.5.2 PARA PRODUÇÕES DE MATERIAIS

Para a reprodução, deverá ser enviado um arquivo em doc. salvo com o nome ISBN_TITULO DOMATERIALDIDÁTICO, com as seguintes informações preenchidas:

- √ Título;
- √ Breve resumo do material didático;
- √ Assunto;
- ✓ Informações pertinentes do autor do material didático (Nome, formação acadêmica).

Já os materiais didáticos poderão encaminhados na extensão doc. (Word) ou tex. (LATEX), no entanto verifique as regras relacionadas para cada extensão.

1.5.3 MANUAL PARA ARQUIVOS ESCRITOS EM EXTENSÕES DOC

- ✓ Materiais escritos no Word NÃO PODERÃO TER fórmulas, expressões matemáticas escritas no seu corpo em formato de imagem;
- ✓ Os títulos de seções e capítulos do índice/sumário deverão vir prontos;
- √ O texto deverá ser escrito em fonte Calibri, tamanho 11, cor preta 80%, justificado e espaçamento entre linhas de 1,5;
- ✓ Marcadores de capítulo e outros, deverão ser feitos manualmente, e não inseridos automaticamente seguindo o padrão de formatação em fonte Calibri, em negrito e na cor

preta 80%, alinhado a esquerda;

- ✓ As tabelas, gráficos e ícones do guia de estilo utilizados no texto deverão estar em outro documento, podendo conter todos os gráficos, tabelas e ícones do guia de estilo que serão utilizados. Para isso, no corpo do texto redigido deverá conter a chamada respectiva ao que deve ser utilizado, escrita em negrito e na cor vermelha, contendo o mesmo nome de referência que foi descrito no documento de anexos. Tabelas que estejam em imagem devem ser convertidas em texto (refazer a tabela). No caso dos ícones, estes seguirão o mesmo esquema das tabelas e gráficos com a ressalva de que no arquivo onde se encontrará todos os anexos deve ser inserido também o hipertexto (pequeno texto que irá acompanhar o ícone explicando o que gostaria de chamar atenção, levando em consideração a simbologia de cada ícone);
- ✓ As fotos (imagens) utilizadas no texto deverão estar em uma pasta separada, sendo necessária a criação de subpastas para dividi-las em capítulos. A chamada destas imagens deverá estar escrita em negrito e na cor vermelha, contendo o mesmo nome de referência. O nome destes arquivos deve estar em ordem crescente, na ordem que vai sendo adicionado ao texto. Exemplo: Figura 01, Figura 02 e assim por diante. Deve-se enviar imagens com tamanho mínimo de 800 pixels de largura ou altura e 300 dpi de resolução, para imagens contidas no documento, já para imagens que devam ocupar um grande espaço na folha, como meia folha ou folha inteira, deverão ter no mínimo 1500 pixels de altura ou largura e 300 dpi de resolução.
- ✓ Todas as figuras que não sejam de autoria do autor que estiver produzindo o guia deverão obedecer aos preceitos éticos e previstos na ABNT.
- ✓ Conteúdos com formato vetorial (.ai Adobe Illustrator, .cdr CorelDraw, .eps Encapsuled PostScript, .dxf ou .dwg AutoCad, .svg Scalable Vector Graphics) deverão ser salvos com preenchimento e contornos em CMYK, e não em RGB ou outro padrão de cor. A inserção destes no documento deve ser referenciada assim como as imagens e tabelas.
- ✓ Uma vez pronta a versão editável e final do arquivo produzido deverá ser enviada para o e-mail sead.midias@gmail.com, para que esse seja encaminhado para os próximos passos de execução do material didático.

1.5.4 MANUAL PARA ARQUIVOS ESCRITOS EM EXTENSÕES TEX:

Poderá ser utilizado para materiais didáticos que tenham ou não no seu corpo fórmulas, expressões matemáticas.

- ✓ Os títulos de seções e capítulos do índice/sumário deverão vir prontos;
- ✓ O texto deverá ser escrito em fonte Calibri, tamanho 11, cor preta 80%, justificado e espaçamento entre linhas de 1,5;
- ✓ Marcadores de capítulo deverão ser inclusos e devem seguir os modelos de páginas exemplificados no final dessa sessão seguindo o padrão de formatação em fonte Calibri, alinhado à esquerda;
- ✓ A inserção das imagens devem ser seguindo o fluxo de texto → imagem no mesmo arquivo. Todas as figuras que não sejam de autoria do autor que estiver produzindo o guia deverão obedecer aos preceitos éticos e previstos na ABNT.
- ✓ Veja exemplos de formatação a serem seguidos:

1.6 SLIDE (INTERAÇÃO OPCIONAL)

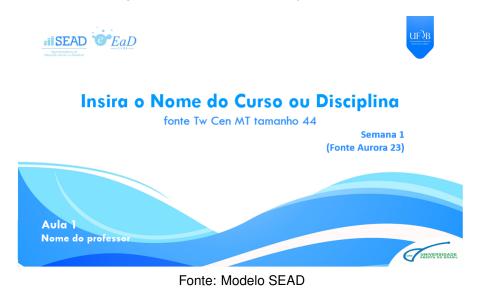
Como todo bom material complementar de estudo, o slide também demanda uma interatividade que pode ser oriunda de figuras, gráficos, exemplos e principalmente pouco texto. Lembrando que este material de apoio irá nortear o aluno durante a videoaula, sendo reproduzido no decorrer da aula acompanhando as explicações do educador durante a videoaula e seu estudo cotidiano.

Para solicitação do template padrão do Slide, enviar e-mail a sead.midias@gmail.com.

Caso o professor ministrador da aula opte pelo uso de slides, este deverá seguir as seguintes regras e recomendações:

1.6.1 APRESENTAÇÃO:

Figura 1.2: Modelo adotado pela SEAD.



As orientação para produção do slide são:

- ✓ Tamanho do slide : Widescreen (16:9) (Opção encontrada na aba DESIGN → tamanho do slide);
- ✓ A imagem a ser adicionada como o primeiro plano de fundo do slide deverá conter a marca da SEAD, EAD, UFRB E UAB conforme a figura abaixo:

Figura 1.3: Modelo adotado pela SEAD.



Fonte: Modelo SEAD.

Identificada pelo nome da disciplina que será ministrada a qual ficará no centro do slide na cor azul escuro, com fonte Tw Cen MT tamanho 40, logo abaixo acompanhada no canto inferior

direito o número que a aula que está sendo ministrada pertence, sendo esta informada na cor azul claro com fonte Tw Cen MT tamanho 24, negrito. Em seguida no canto inferior esquerdo na cor branca fonte Tw Cen MT tamanho 20 o nome do professor e o curso, conforme mostra a figura acima.

1.6.2 CORPO DO SLIDE

Agora como plano de fundo a imagem, deve-se seguir as seguintes recomendações:

Título na cor azul escuro, com fonte Tw Cen MT tamanho 40, com texto centralizado, para justificação correta. Não se esqueça de colocar a caixa de texto com tamanho igual ao texto Corpo do texto: com fonte Tw Cen MT tamanho 28 (o tamanho da fonte poderá ser reduzida até o tamanho 26 não ultrapassando esse limite de redução) ajudando assim a limitar a quantidade de caracteres a ser adicionado por slide apresentado. Lembre-se sempre de justificar o texto.

Corpo do texto: com fonte Tw Cen MT tamanho 28 (o tamanho da fonte poderá ser reduzida até o tamanho 26 não ultrapassando esse limite de redução)
Certifique-se que os slides estejam legíveis (cor do texto e cor do fundo).
Não utilize apenas letras maiúsculas, pois dificultam a leitura.
Utilize até 07 palavras por linha e no máximo 08 linhas por slide

Figura 1.4: Modelo adotado pela SEAD modificado.

Fonte: Modelo SEAD.

✓ As imagens, tabelas e gráficos adicionados deverão ter tamanho de no mínimo 1200 pixels de largura ou altura e 300 dpi de resolução. Imagens que NÃO SEJAM em png (com fundo transparente) não poderão ser utilizadas em cima das curvas azuis do padrão do slide. Observe também que as imagens não devem ser distorcidas. Veja algumas situações:

Figura 1.5: Modelo adotado pela SEAD modificado.



Fonte: Modelo SEAD.

Ao encerrar o conteúdo do slide o plano de fundo voltará a ser o inicial, que possui a logo da SEAD, EAD, UFRB e UAB com a seguintes informações:

Figura 1.6: Imagem modelo adotado pela SEAD.



A palavra <u>Fim</u> virá na cor azul escuro, com fonte Tw Cen MT tamanho 54 seguido pelo nome do professor e o curso que acabou de ser ministrado, com fonte Tw Cen MT tamanho 30 seguido.

1.6.3 ORIENTAÇÕES

- ✓ Produza slides sintéticos. Lâminas com muito texto fazem a atenção se perder.
- √ Os Guias de Estilo também podem ser utilizados nos slides;
- ✓ Quando possível use frases motivadoras no final do slide.

1.7 VIDEOAULA, ÁUDIO-AULA

A utilização de meios multimídias são muito importantes para a motivação e concentração do discente. Todos os conteúdos deverão possuir. Os vídeos serão produzidas na SEAD em horário e data a serem agendados pelo professor. A duração será de aproximadamente de 15 a 30 minutos e poderão ser de duas formas, à escolha do professor:

- 1) Gravação de áudio sem a utilização da imagem do professor: nesse formato, há a utilização de um avatar e contém os *slides*. No entanto essa gravação não exime a necessidade que o educador compareça as gravações na SEAD, para que seja feita a gravação de áudio em todas especificações necessárias para a sua reprodução.
- 2) Gravação do áudio e imagem do professor: nesse formato, a aula é gravada e disponibilizada aos discentes na íntegra. Poderá haver a utilização de *slides*, quadro ou mesa digitalizadora também, a escolha do professor.

Esse manual foi desenvolvido para orientar o professor a seguir regras de uma produção audiovisual dentro do estúdio com cenografia virtual, são regras simples mas com objetivos profissionais que terão um resultado satisfatório tanto na pós produção, como no produto final sendo proveitoso para ambas as partes do projeto executado.

1.7.1 COMO SERÁ A SUA APRESENTAÇÃO?

As apresentações gravadas no formato de videoaula serão disponibilizadas de forma que o vídeo e áudio do professor fiquem sincronizados com o seu Power Point, simulando uma apresentação em sala de aula. As gravações são sempre feitas no formato de "telejornal", o professor posicionado no centro do Studio em frente das câmeras. O professor também poderá utilizar o recurso com o teleprompter (equipamento para estúdio em que o apresentador lê o

texto na frente da câmera e o telespectador não percebe que ele está lendo) em suas aulas, postura do professor com as mãos juntas na altura da cintura, mas é permitido gesto com as mãos sendo de forma suave nada exagerado, esse tipo de movimento ajuda a dissipar a tensão do professor que não tem intimidade com as lentes. O professor poderá se movimentar em frente da câmera obedecendo o limite de enquadramento realizado durante a gravação.

1.7.2 QUANTO TEMPO LEVA A GRAVAÇÃO? QUANDO PODEREI GRAVAR?

As gravações estão programadas para acontecer exclusivamente nos estúdios da SEAD – UFRB localizado no campus da própria Universidade na Cidade de Cruz das Almas Bahia, sendo definida por ordem de agendamento através dos contatos de e-mail ou ligando para o departamento de Audiovisual da SEAD, por isso procure sempre se organizar em agendar seus dias e horários para sua gravação.

1.7.3 REGRAS DE GRAVAÇÃO

O estúdio será disponibilizado durante um turno ao professor. A cada 17 horas da carga horária da disciplina, grava-se uma aula de no máximo 15 minutos. Preferencialmente que cada unidade tenha a duração de no mínimo 8 (oito) minutos e no máximo 15 (quinze) minutos. Pede-se que o material a ser lido nas gravações sejam produzidos em um documento word.doc. Para tanto, orientamos que não ultrapasse 4 laudas de texto corrido, estando este na seguinte formatação: fonte Arial / tamanho: 12 / Espaçamento entre linhas: 1,5 / Parágrafo: 1,25 cm / Margem: Normal – Superior: 2,5cm – Inferior: 2,5cm – Esquerda: 3cm e Direita: 3cm.

Lembrando do Power Point padronizado pela SEAD para ser inserido na aula que segue junto com este manual de gravação.

1.7.4 ORIENTAÇÕES PARA O PLANEJAMENTO DA VIDEOAULA

Objetiva-se com esse texto orientar os professores no planejamento da aula no formato de vídeo (plano de aula). Importante destacar que as videoaulas são distintas das aulas presenciais, então o professor necessita se atentar a alguns pontos na hora de elaborar o plano de aula para videoaula.

Elementos do Plano da Videoaula (duração de 8 até 15 minutos):

- 1. Precisa conter os pontos principais de uma determinada temática assim como a sua problemática (aquele ponto em que normalmente se tem dúvida), exemplificação e conclusão. Uma importante diferença entre a videoaula e aula presencial: o professor precisa antecipar as dúvidas que sua aula pode gerar e pensar em meios para facilitar o entendimento da sua mensagem.
- 2. Recomendado ao professor lançar uma reflexão ao estudante para aproximá-lo um pouco e animá-lo com a temática.
- 3. É importante não se utilizar de palavras rebuscadas ou muito técnicas sem o prévio conhecimento dos estudantes. O professor precisa ser claro, objetivo e direto. Evitar se utilizar de algumas figuras de linguagem que são dúbias, como as ironias.
- **4.** Recomendado utilizar slides com dados da videoaula. O slide além de se apresentar como uma importante ferramenta à aprendizagem do estudante EaD, é identificado como outro elemento diferenciador das aulas presenciais. Numa videoaula, não há a resposta imediata de um estudante. Então, se citamos um autor, um livro, uma lei, devemos ter um slide para mostrar na hora da fala ao estudante. Como em uma aula presencial em que o professor cita algo e o aluno pede para saber mais.

1.7.5 AGENDAMENTO

Os agendamentos deverão ser feitos somente mediante envio de e-mail, com no mínimo 1 (uma) semana de antecedência. Para cancelamentos justificados, mínimo 3 (três) dias de antecedência. Ambos deverão fazer a solicitação através do e-mail sead.midias@gmail.com ou pelo formulário online: https://ufrb.edu.br/ead/reserva-de-estudio.

OBS: no caso de não atendimento aos prazos, o professor dependerá do cronograma previamente agendado pelos demais professores.

1.7.6 ESTÚDIO:

Todas as videoaulas devem ser produzidas no estúdio da SEAD - UFRB sob a produção e orientação de um profissional do departamento de Audiovisual da SEAD. Antes que se iniciem as gravações, o professor deve entregar a Equipe de Gravação, o termo de cessão de sua imagem e áudio para as aulas, no prazo estabelecido. As roupas não devem ser decotadas ou com transparência (para mulheres), nem regatas (para homens), não usar nada que seja da **cor verde**, evitar acessórios exagerados, cuidar da pele e aparência. Durante as gravações, não será permitida a entrada de terceiros, o espaço físico em nosso estúdio é um pouco limitado devido aos equipamentos instalados em seu interior.

A roupa impacta muito na qualidade da imagem. Veja as recomendações abaixo:

Figura 1.7: Imagem meramente ilustrativa.



Fonte: Google Imagens.



CERTO Procure usar roupas em cores sólidas (cinza, preto, azul claro), sem detalhes miúdos ou estampas.



Figura 1.8: Imagem meramente ilustrativa.

Fonte: Google Imagens.



ERRADO NÃO use nenhuma roupa ou acessório da cor **VERDE**, NÃO use qualquer tipo de tecido com detalhes miúdos (faixas, listras, xadrez, estampas), inclusive em gravatas, lenços, echarpes, etc. Estes tecidos diminuem muito a qualidade da imagem. Tecidos leves também devem ser evitados, pois o microfone é encaixado na camisa, podendo captar os ruídos, como a seda.

1.7.7 Não vou gravar as aulas no estúdio da SEAD - UFRB? Qual o procedimento que tenho que fazer!

Professores de outras localidades fora de Cruz das Almas Bahia, há algumas orientações para aqueles que devido a distância não podem comparecer ao estúdio da SEAD - UFRB.

- ✓ Seus prazos são os mesmos para professores residentes em Cruz das Almas;
- ✓ Caso a gravação não esteja nos padrões de qualidade exigidos pela equipe da SEAD -UFRB, está sujeito a regravação;
- ✓ Solicita-se ainda para a gravação conforme as exigências de cedência e qualidade do vídeo;
- √ Assinatura do termo de cedência da imagem e áudio;
- ✓ Ambiente de gravação sem ruídos;
- ✓ Fundo da imagem de cor única no tom de verde limão sem brilho e presença de luzes

sem sombras:

- ✓ Áudio estéreo em 48.000 HZ para 29.0 FPS;
- ✓ Imagem com tamanho 1920x 1080p 29.0 FPS ou 30 FPS em FULL HD;
- √ Formato do arquivo final do vídeo MP4 ou H264;
- ✓ Envio do documento através do Google Drive, por e-mail ou a combinar;
- ✓ O não cumprimento dos termos acarta a regravação imediata das aulas;
- ✓ Caso a gravação não seja possível de se realizar e enviar para a equipe, consequentemente
- ✓ deve-se comparecer ao estúdio da SEAD UFRB de Cruz das Almas Bahia para a produção da mesma.

1.8 PADRONIZAÇÃO DO TEMPLATE DO MOODLE

Para uma familiarização, simplificação e discernimento do/a aluno/a, a SEAD desenvolveu um *template* padrão do qual deverá executada, sendo modificada apenas com a solicitação do Coordenador de Curso ou a elaboração de uma nova edição do Manual didático:

✓ Todos os Polos ficarão inclusos numa única disciplina e sendo subdivididos nas esquematizações da atividades como discussões, a fim de facilitar a mediação dos tutores. A atividade questionário deverá estar separada por polo. Fórum, *chat* e tarefa são atividades que não se separam por polo. Observar a figura abaixo:

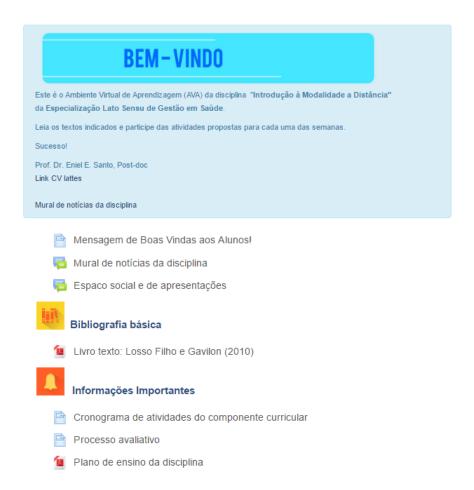
Figura 1.9: Representação atividade.



1.8.1 TÓPICO BOAS VINDAS (Primeiro e Segundo Tópico)

- ✓ O professor iniciará o curso com o tópico de BOAS VINDAS, como sugestão, relatar sobre a disciplina, seus objetivos, as perspectivas para o determinado componente acadêmico que será lecionado, podendo ficar à vontade em adicionar imagens.
- ✓ Postagem do módulo (livro didático adotado pelo professor) e da cronograma da disciplina em pdf, assim como a ementa. Poderá ser incluído também um fórum de notícias exclusivo para o uso do professor em que este poderá dar informações para todos Polos.

Figura 1.10: Representação de apresentação.



1.8.2 TÓPICO SEMANAS

√ Cada tópico de semana (incluir *template* da semana) deverá ter a data de início e de término:

✓ O tópico semanas, deverá conter:

- 1. O conteúdo programático do período;
- 2. A apresentação do slide da semana referente;
- 3. Videoaula da semana:
- 4. Fórum e/ou chat;
- 5. Provas, atividades, indicações de leituras (quando houver).

Figura 1.11: Representação tópico semana.



Acesse os materiais extras, como livros, artigos ou vídeos relacionados com a discussão da disciplina.

Observação: os templates encontram-se disponíveis no seguinte endereço eletrônico:

https://avaead.ufrb.edu.br/course/index.php?categoryid=21

1.9 ACESSIBILIDADE EM MATERIAIS DIDÁTICOS

Está seção (1.9) e a seção (1.10) usaram como referência o curso **ACESSIBILIDADE: MATERIAIS DIDÁTICOS E MOODLE** da Universidade de Brasília, livremente disponibilizado em seu portal de Educação a Distância, que pode ser consultado em: Curso (link externo), além do eMAG (link externo) e as Recomendações de Acessibilidade para Conteúdo Web (WCAG) 2.0 (link externo).

1.9.1 Imagens, Tabelas e Gráficos

Recomenda-se que elementos como imagens, tabelas e gráficos tenham uma descrição curta ou longa dependendo da quantidade de informações contidas nas mesmas. Essa descrição precisa está em um arquivo a parte em formato **PDF** para sua inserção abaixo dos elementos. Veja um exemplo abaixo:

Figura 1.12: Representação tabela.

Tabela 1: Evolução da população universitária da UnB, 2006 a 2010

Ano	Discentes: Alunos de graduação	Discentes: Alunos de pós- graduação	Docentes	Técnicos- administrativos	Total
2006	21.471	6.427	1.445	2.269	31.612
2007	23.414	6.887	1.349	2.061	33.711
2008	25.314	6.971	1.390	2.066	35.741
2009	25.944	5.774	1.736	2.205	37.659
2010	29.775	7.272	2.074	2.448	41.569

[Descrição tabela: Evolução da população universitária - PDF - 100kb]

Fonte: Curso Acessibilidade - UNB.

Observe que o item [Descrição tabela: Evolução da população universitária - PDF -

100kb] é um elemento clicável, ele deve ter um *link* que leve a um arquivo em formato PDF, onde estará a descrição curta ou longa do elemento, neste caso específico, uma tabela. Essas recomendações são aplicadas também no ambiente moodle.

1.10 ACESSIBILIDADE NO AMBIENTE DE APRENDIZAGEM VIRTUAL-AVA

1.10.1 Links

Recomenda-se que os nomes dos documentos/arquivos, a serem disponibilizados para download via Moodle,

- √ sejam claros e sucintos;
- √ sejam representativos do conteúdo do documento;
- √ com dois arquivos/documentos diferentes, não devam ter o mesmo nome;
- √ informem a extensão do arquivo (exemplo: .doc; .pdf; .odt);
- √ informem o tamanho do arquivo (exemplo: 130kb).

Conforme nos recomendam as práticas Web acessíveis, do eMAG (Modelo de acessibilidade em Governo eletrônico) (link externo), destacamos que os documentos para download, na medida do possível, sejam disponibilizados em formatos abertos, como:

- √ formato .ODT, para documentos de texto;
- √ formato .ODS, para planilhas eletrônicas;
- √ formato .ODP, para apresentações de slides;
- √ formato .HTML, para documentos de texto e permite inserção de conteúdo multimídia e links para outras páginas web e documentos.

No entanto, é importante consultar os estudantes em relação a formatos de documentos que consigam abrir em seus computadores e dispositivos móveis, como por exemplo: .ODT; .PDF; .DOC; .DOCX; . XLS.

1.10.2 Imagens, gráficos e Tabelas

Ao inserir essa imagem, gráfico ou tabela em um ambiente Moodle, seja em um fórum, ou em qualquer outro recurso ou atividade, há orientações técnicas a serem consideradas para que os estudantes que utilizam leitor de tela não sejam impedidos de acessar sua descrição e as informações contidas nestes elementos não-textuais. Entre as orientações técnicas, temos a inserção de uma imagem/gráfico em uma caixa de edição de textos do Moodle, a inserção de descrição curta ou descrição longa. Acesse o material a seguir para ver o detalhamento das orientações técnicas. (link externo).

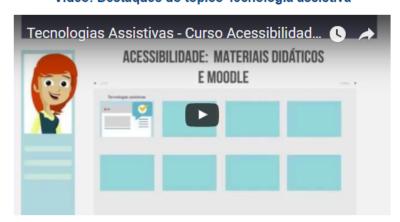
Para inserir imagens e tabelas no moodle pode seguir as seguintes recomendações: (link externo)

1.10.3 Vídeos

Recomenda-se que os vídeos tenham um título informando do que trata-o, além de um link de um arquivo **PDF** que contenha uma curta transcrição ou descrição. Observe que na frente do título deve-se colocar: **Vídeo:**.

Como segue na figura abaixo:

Figura 1.13: Representação vídeo.



Vídeo: Destaques do tópico Tecnologia assistiva

[Transcrição do vídeo: Destaques do tópico Tecnologia assistiva - PDF - 173kb]

Fonte: Curso Acessibilidade - UNB.

Observe que é necessário informar o formato do arquivo do link com seu respectivo

tamanho.

Todas as orientações apresentadas contemplam o uso dos recursos de tecnologia assistiva, pois são inspiradas no eMAG (link externo) e nas Recomendações de Acessibilidade para Conteúdo Web (WCAG) 2.0 (link externo). Não representam a aplicação literal destes guias, mas são adaptações com o foco na elaboração de materiais didáticos e na criação de ambientes Moodle.

MINISTÉRIO DA **EDUCAÇÃO**











