A Rede Aprende com a Rede – Trabalhos Tutorial para o PCOP de Currículo

Sumário

I. Como acessar?	
II. Trabalhos	3
A. Avaliação do Trabalho dos Professores	5
B. Avaliação Qualitativa do Fórum	8
C. Trabalho	12
D. Formulário de Opinião	15

I. COMO ACESSAR?

- 1. Acesse o site www.rededosaber.sp.gov.br/redeaprende
- 2. Clique no ícone "Trabalhos" (Figura 1).



Figura 1

- 3. Leia com atenção as orientações. Em especial, a que se refere ao seu curso. Para acessar a área de trabalhos, clique no botão correspondente.
- 4. Preencha os campos < Login> e < Senha> com os mesmos dados utilizados para acesso às videoaulas e aos fóruns e clique no botão < Entrar no Sistema> (Figura 2).



Figura 2

ATENÇÃO: Caso apareça a mensagem "Senha inválida", clique no botão < Esqueceu sua senha? Clique aqui> (Figura 3, item a) para receber, no seu *e-mail*, as orientações de como gerar uma nova senha.



Figura 3

5. Após o login, selecione a edição 2009 do curso "A Rede Aprende com a Rede" (Figura 4).



Figura 4

6. Leia atentamente o texto inicial, que irá orientá-lo quanto à realização das atividades e avaliações (Figura 5).



Figura 5

Note que você tem as seguintes opções:

- "Site do Curso": Para acessar o cronograma da sua disciplina (item a).
- "Acesse aqui": Para visualizar este tutorial da ferramenta (item b).
- "Anterior": Para retornar à tela de login e senha (item c).
- "Próxima": Para avançar para a próxima tela (item d).

II. TRABALHOS

Após clicar no botão < Próxima > você terá acesso aos blocos (Figura 6):

 Avaliação do Trabalho dos Professores (Figura 6, item a). Aqui você terá acesso à relação dos 4 trabalhos de cada turma em que você atua como mediador e a situação dos trabalhos dos professores: <Não Iniciado>, <Em Elaboração/Não Enviado>, <Enviado/Em Avaliação>, <Em Revisão/Não Enviado>, <Reenviado/Em Avaliação> e <Avaliado>.

- Avaliação Qualitativa do Fórum dos Professores (Figura 6, item b). Aqui você terá acesso à relação com
 cada uma das turmas em que você atua como mediador e à situação das avaliações qualitativas atribuídas
 à participação dos professores nos fóruns: <Não Avaliado> e <Avaliado>.
- Trabalho (Figura 6, item c). Aqui você terá acesso ao link para seu trabalho final, bem como o status dele:
 <Não Iniciado>, <Em Elaboração/Não Enviado>, <Enviado/Em Avaliação>, <Em Revisão/Não Enviado>, <Reenviado/Em Avaliação> e <Avaliado>.
- Formulário de Opinião (Figura 6, item d). Aqui você terá acesso ao *link* para a pesquisa de opinião sobre o curso e a situação da pesquisa: <Não Iniciada> ou <Enviada>.

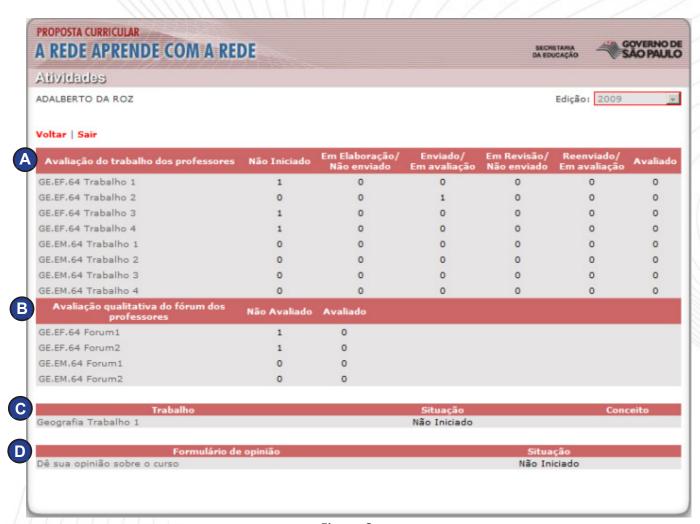


Figura 6

A. AVALIAÇÃO DO TRABALHO DOS PROFESSORES

Clique em um dos trabalhos que pretende avaliar (Figura 7, item a).

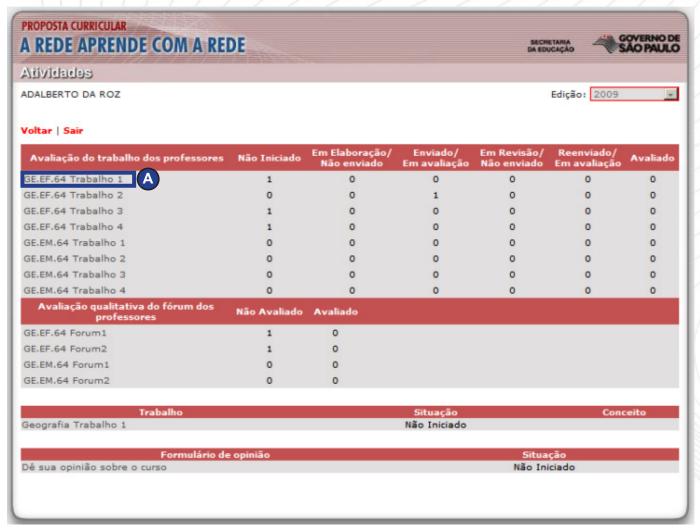


Figura 7

Na tela seguinte, você terá acesso à relação de todos os professores que estão inscritos na sua turma (Figura 8). Nessa tela você poderá:

- Retornar à tela anterior, ao clicar no botão <Voltar> (Figura 8, item a).
- Retornar à tela de login ao clicar no botão <Sair> (Figura 8, item b).
- Ler as orientações para realização da avaliação, disponíveis no campo **Apresentação** (Figura 8, item c).
- Verificar a < Data Limite para a Avaliação > (Figura 8, item d). Vale lembrar que até essa data você deverá avaliar os trabalhos entregues pelos professores, conforme estabelecido no Regimento do curso.



Figura 8

• Filtrar, no campo <**Situação**>, os trabalhos dos professores pelos seus *status*: <Não Iniciado> (o professor não começou a fazer esse trabalho); <Em Elaboração/Não Enviado> (o professor iniciou o trabalho, salvou, mas não enviou para avaliação); <Enviado/Em Avaliação> (o professor fez e enviou o trabalho para que você, mediador, faça a avaliação); <Em Revisão/Não Enviado> (o professor enviou o trabalho, você avaliou, mas encaminhou novamente ao professor para que ele o revise, e o professor ainda não enviou a segunda versão); <Reenviado/Em Avaliação> (o professor enviou o trabalho revisado, que está disponível para que você o avalie) e <Avaliado> (o professor já enviou o trabalho e você já realizou a avaliação) (Figura 9, item a).

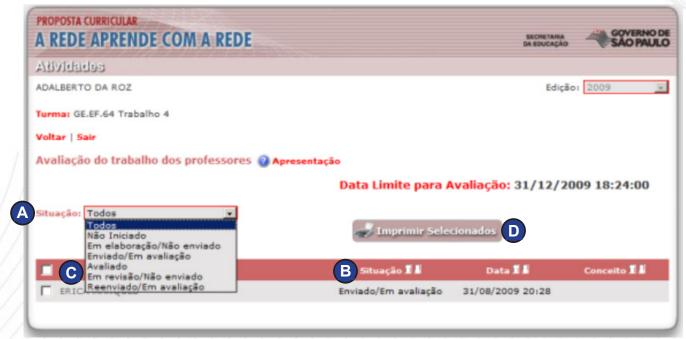


Figura 9

- Ordenar a listagem dos participantes por nome, pela situação dos trabalhos, datas ou resultados. Para isso, clique sobre o título da coluna que pretende ordenar (Figura 9, item b).
- Visualizar o trabalho de cada participante. Basta clicar sobre o nome do participante (Figura 9, item c).
- Imprimir os trabalhos que estão com o *status* <Enviado/Em Avaliação> e <Avaliado>. Para isso, clique na caixa de seleção que aparece na frente dos nomes ou na frente da coluna <Participante> e depois clique em <Imprimir Selecionados> (Figura 9, item d).

Ao clicar no nome de um dos professores participantes, você terá acesso à tela de visualização do trabalho entregue (Figura 10).

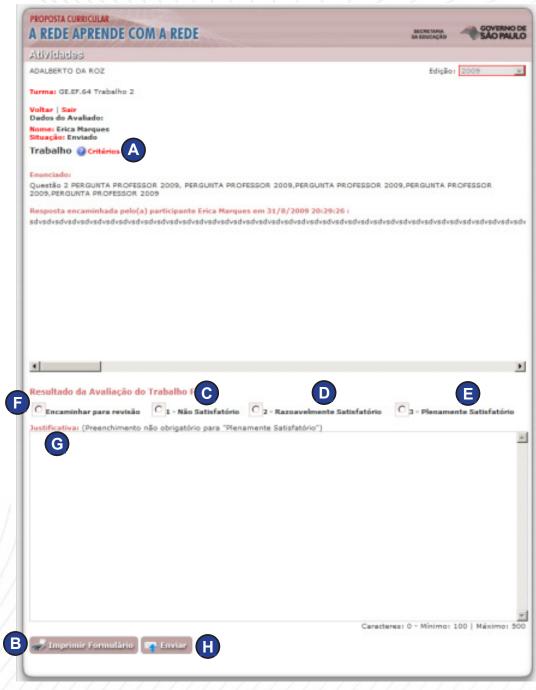


Figura 10

Note que nessa tela você poderá:

- Consultar os <Critérios> elaborados pela equipe gestora de sua disciplina para orientá-lo na avaliação (Figura 10, item a).
- Imprimir o formulário do trabalho (Figura 10, item b).
- Atribuir conceito ao trabalho, sendo: <1. Não Satisfatório> (Figura 10, item c); <2. Razoavelmente Satisfatório> (Figura 10, item d); <3. Plenamente Satisfatório> (Figura 10, item e) ou <Encaminhar para Revisão> (Figura 10, item f), para que o professor refaça o trabalho com base em suas orientações.

ATENÇÃO: Você poderá avaliar o trabalho dos participantes duas vezes!

Após a primeira entrega: o participante enviou o trabalho e, se você julgar que a resposta não está "Plenamente Satisfatória", deverá indicar os pontos a serem melhorados pelo professor. Para tanto, clique em <Encaminhar para Revisão> (Figura 10, item f) e, no campo <Justificativa> (Figura 10, item g), redija uma orientação para que o professor refaça seu trabalho e envie novamente a você para uma avaliação definitiva.

Mas saiba: esse retorno para que o professor refaça o trabalho é opcional e só é possível um retorno por trabalho!

No caso de avaliações com conceitos "Razoavelmente Satisfatório" ou "Não Satisfatório", o preenchimento da justificativa é obrigatório!Lembre-se de que esses passos seguem as datas e prazos estipulados no cronograma do curso de cada disciplina!

• Enviar o trabalho, finalizando a avaliação e retornando para a tela com a relação dos professores (Figura 10, item h).

ATENÇÃO: A avaliação poderá ser alterada enquanto a ferramenta estiver disponível. Basta acessar novamente o trabalho do professor e realizar as alterações necessárias.

B. AVALIAÇÃO QUALITATIVA DO FÓRUM

A participação de cada um dos professores nos fóruns será avaliada quantitativa e qualitativamente. Caberá a você, mediador, postar a avaliação qualitativa da participação dos professores no Fórum.

Em <Avaliação Qualitativa do Fórum dos Professores> (Figura 11, item a) você poderá clicar em um dos fóruns disponíveis para a avaliação.



Figura 11

Na tela que se abre você poderá:

- Retornar à tela das atividades ao clicar no botão <Voltar> (Figura 12, item a).
- Retornar à tela de *login* ao clicar no botão <Sair> (Figura 12, item b).
- Ler as orientações de realização da avaliação, disponíveis no campo < Apresentação > (Figura 12, item c).
- Verificar a **Data Limite para a Avaliação** (Figura 12, item d). Vale lembrar que até essa data você deverá avaliar todas as participações nos fóruns de sua turma.
- Filtrar, no campo <**Situação**>, as participações pelos *status*: <Não Avaliado> e <Avaliado> (Figura 12, item e).
- Ordenar a listagem dos participantes pelo nome deles, pela situação das participações, datas e resultados. Clique sobre o título da coluna que pretende ordenar (Figura 12, item f).
- Enviar a avaliação sobre a participação de cada participante no Fórum. Para isso, basta clicar sobre o nome do participante (Figura 12, item g).

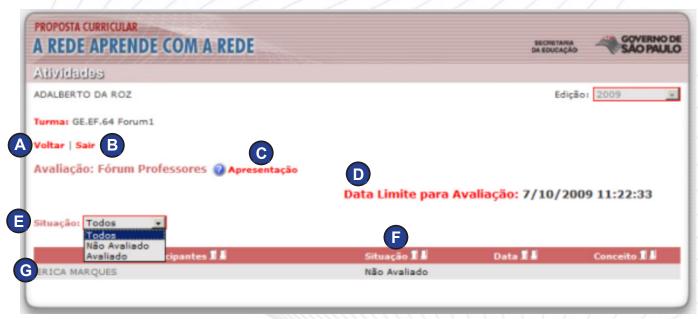


Figura 12

Ao clicar no nome de um dos professores participantes, você terá acesso à tela de avaliação da participação dele no Fórum (Figura 13).

Note que nessa tela você poderá:

- Consultar os <Critérios> elaborados pela equipe gestora de sua disciplina para orientá-lo na avaliação (Figura 13, item a).
- Avaliar a participação do professor no Fórum atribuindo um dos conceitos: <Não Participou>; <1. Não Satisfatório>; <2. Razoavelmente Satisfatório>; <3. Plenamente Satisfatório> (Figura 13, item b).
- Ao indicar os conceitos <Não Satisfatório> e <Razoavelmente Satisfatório>, o campo <Justificativa> é obrigatório (Figura 13, item c). De todo modo, você pode, sempre, justificar os conceitos atribuídos preenchendo esse campo.

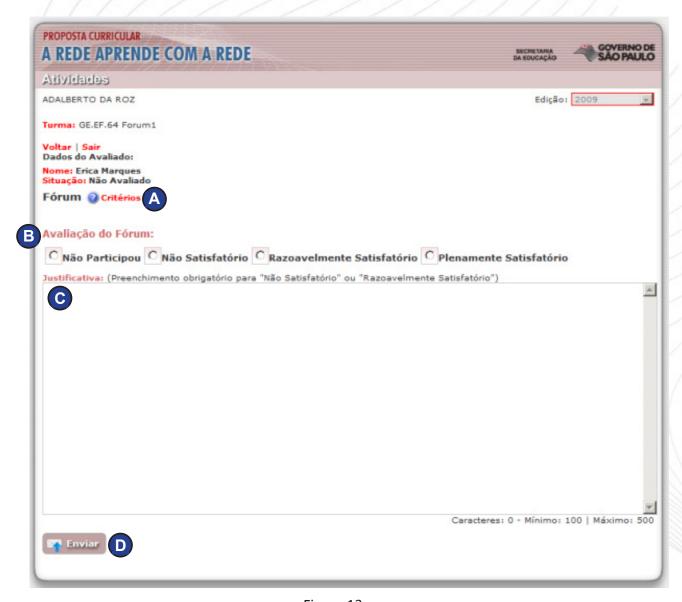


Figura 13

Ao selecionar qualquer das 4 possibilidades de avaliação e clicar em <Enviar> (Figura 13, item d), a situação é alterada para <Avaliado>. A avaliação pode ser alterada quantas vezes forem necessárias, desde que dentro do prazo para avaliar. Não há gravação desse histórico de alterações. A avaliação final é a que será considerada.

C. TRABALHO

Você poderá conferir a situação do seu trabalho (Figura 14, item a):

- <Não Iniciado>, caso você não tenha começado a fazer o trabalho.
- <Em Elaboração/Não Enviado>, caso já tenha iniciado o trabalho, salvou, mas ainda não o enviou ao especialista para a avaliação.
- <Enviado/Em Avaliação>, caso você tenha concluído e enviado o trabalho para a avaliação.
- <Em Revisão/Não Enviado>, caso você já tenha enviado seu trabalho, o especialista tenha feito a avaliação e devolveu-o para que você revise e, depois, envie uma nova versão do seu trabalho com base nas orientações dadas.
- <Reenviado/Em Avaliação>, caso já tenha concluído e enviado o trabalho pela segunda vez para a avaliação do especialista.
- <Avaliado>, caso o especialista tenha avaliado o trabalho.

Você ficará ciente dos conceitos atribuídos a cada trabalho pela informação disponibilizada na respectiva coluna. Cada trabalho avaliado pelo especialista será finalizado com um dos seguintes conceitos:

- <1. Não Satisfatório>;
- <2. Razoavelmente Satisfatório>;
- <3. Plenamente Satisfatório>.

Para realizar a questão que compõe o trabalho do seu curso, clique no link correspondente (Figura 14, item b).



Figura 14

ATENÇÃO: Se você é mediador de duas turmas da mesma disciplina, terá somente um trabalho para realizar. Caso esteja mediando duas turmas de diferentes disciplinas, você terá dois trabalhos a fazer. Clique no *link* correspondente a cada uma dessas disciplinas.

Ao clicar em <Sua Disciplina – Trabalho>, um formulário eletrônico será aberto (Figura 15). Sua resposta deverá ser escrita no campo adequado (Figura 15, item a) e ter, no mínimo, 700 caracteres e, no máximo, 2.800. O número de caracteres utilizados será indicado logo abaixo do box de resposta, à direita (Figura 15, item b).



Figura 15

Note que você, nessa tela, poderá também:

- Voltar à tela de acesso aos blocos das diferentes atividades clicando no botão <Voltar> (Figura 15, item c).
- Retornar à tela de login e senha clicando no botão <Sair> (Figura 15, item d).
- Consultar os **Critérios** (Figura 15, item e) elaborados pela equipe gestora de sua disciplina para ajudá-lo na realização da questão que compõe o trabalho.
- Salvar a sua resposta clicando no botão <Salvar> (Figura 15, item f). Note que ao clicar no botão <Salvar>, o sistema avisa que seu trabalho foi salvo, mas não foi enviado. Ou seja, você deu início ao trabalho, mas não enviou para avaliação. Clique em <Fechar> (Figura 16) para retornar ao trabalho novamente.



Figura 16

- Enviar sua resposta para avaliação. Note que ao clicar em <Enviar> (Figura 15, item g), o sistema informa que seu trabalho será enviado, mas não poderá ser refeito.
- Imprimir a sua resposta ao clicar no botão < Imprimir Formulário > (Figura 15, item h).
- Da mesma forma que você pode encaminhar os trabalhos dos professores para que eles revisem, a primeira versão do seu trabalho enviada para avaliação poderá ser encaminhada de volta a você para que revise seu trabalho com base nas orientações do especialista CENP de sua disciplina. Os passos para realização da versão revisada são iguais aos apresentados nos tópicos anteriores.

D. FORMULÁRIO DE OPINIÃO

Para acessar o formulário com as questões para que você possa dar sua opinião sobre o curso, clique no *link* <Clique Aqui> (Figura 17, item a)

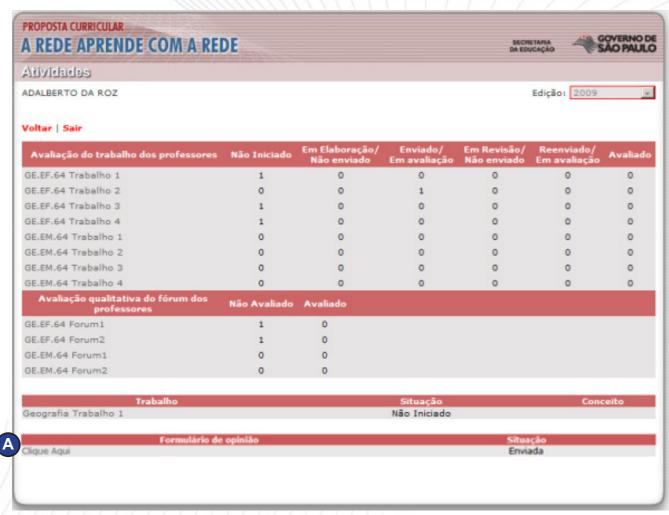


Figura 17

Você terá acesso ao formulário com questões de múltipla escolha sobre o seu curso (Figura 18). Use a barra de rolagem à direita da tela para visualizar todas as questões (Figura 18, item a). Leia atentamente as questões e assinale uma das alternativas.



Figura 18

Você poderá também:

- Ler as orientações para avaliar o curso. Para isso, clique em < Apresentação > (Figura 18, item b).
- <Voltar> (Figura 18, item c) à tela de acesso aos blocos das atividades.
- Retornar à tela de *login* e senha clicando em <Sair> (Figura 18, item d).
- Imprimir o opinionário, clicando no botão < Imprimir Formulário > (Figura 18, item e).
- <Enviar> (Figura 18, item f) a pesquisa. Note que, ao enviar o formulário, aparecerá a mensagem "Deseja enviar a pesquisa sobre o curso?". Clique no botão <OK> para enviá-la ou em <Cancelar> para continuar respondendo. Ao clicar no botão <OK>, aparecerá a mensagem "Pesquisa enviada com sucesso!". Atenção: após o envio da pesquisa, não será possível alterá-la.

Bom trabalho!