

Organização pessoal

Os cursos de graduação exigem que os alunos cursem diversas disciplinas ao mesmo tempo e em alguns semestres a carga horária é grande. Em geral o aluno de ensino a distância tem outras atividades além do curso. O fato de cursar várias disciplinas ao mesmo tempo exige que alunos de EaD acessem diversas salas de aula virtuais, leia e responda diversos fórum de dúvidas e de participação e entregue atividades quase que diariamente, afinal, cada disciplina tem um cronograma e datas limites para entrega de trabalho. Isso sem falar nas recuperações paralelas das atividades e nas provas...

Como podem notar, os alunos precisam ficar atentos a muitos itens. Se organizar é a melhor forma de estudar todo o conteúdo necessário e também de evitar atrasos nas entregas.

Não importa como – você precisa ter uma forma de se organizar! Nessa material vamos listar algumas dicas valiosas para que você tire proveito do tempo dedicado ao curso e vamos explorar algumas ferramentas que podem ser úteis nessa tarefa.

Dicas de organização

- 1) Pense nas atividades que deve executar durante a semana e no fim de semana e tenha em mente quanto do seu tempo será dedicado a EaD – quanto mais tempo, melhor!
- 2) Tenha uma lista de todas as disciplinas que irá cursar e identifique a data de início, fim, data de prova, substitutiva e recuperação;

- 3) Sempre que iniciar uma disciplina, leia o Guia da Disciplina e qualquer outro texto de apresentação com o intuito de entender as regras que serão seguidas por cada professor:
 - a. datas de entrega (os professores procuram sempre marcar as entregas da disciplina para o mesmo dia da semana);
 - b. verifique se você tem acesso ao livro (ou livros) que o professor irá utilizar como texto base e onde encontrá-lo;
 - c. certifique-se dos softwares que serão utilizados no decorrer da disciplina e se possível, instale-os nos computadores que utiliza para realizar as atividades;
 - d. fique atento as exigências de nota e frequência do curso.
- 4) Logo que cada unidade de cada disciplina iniciar, faça o download do material de leitura e programe seu tempo para que consiga ler todos. Uma boa alternativa é ler o material de cada disciplina e já realizar a atividade referente à unidade – isso evita releitura de texto e permite que você poste suas dúvidas rapidamente, ajudando a finalizar a atividade rapidamente;
- 5) Anote todas as atividades que entregou e caso tenha perdido a data de entrega, anote a data máxima para a recuperação;
- 6) Monitore sua frequência nas disciplinas – frequência reprova! Imagine obter a nota média para ser aprovado e não ter frequência ☹️
- 7) Reserve um tempo diariamente para se dedicar as disciplinas – quando se está na graduação, seja presencial ou virtual, fins de semana são ótimos dias para realizar atividades e ler material teórico! Para curtir o fim de semana, é necessário “ralar” muito durante a semana.

- 8) Reserve um tempo para descansar e para lazer – isso é importante para se manter motivado e descansado. Lembre-se - aluno (e funcionário) cansado ou com muito sono não consegue ter um bom rendimento!
- 9) Anote tudo em algum local e deixe visível ou de fácil acesso – pode ser em papel, em arquivo texto, em planilha eletrônica, em quadro, etc.

Podem parecer muitos itens para monitorar, mas é necessário – fazendo isso desde o início do curso, se torna um hábito e os benefícios serão notórios!

Para facilitar a organização pessoal, algumas ferramentas podem ser utilizadas – aqui vamos falar sobre a Agenda do Gmail e dar um exemplo de como planilhas eletrônicas podem ajudar. Outras ferramentas web serão listadas, caso você não use o Gmail.

Agenda Gmail / Gmail Calendar

Para usar essa agenda, é necessário ter uma conta no Gmail, serviço de e-mail gratuito da Google¹.

Clicando no link Agenda, no lado superior esquerdo, como ilustra a Figura 1, você acessa a tela principal, exemplificada na Figura 2.

¹ [HTTP://www.google.com](http://www.google.com)

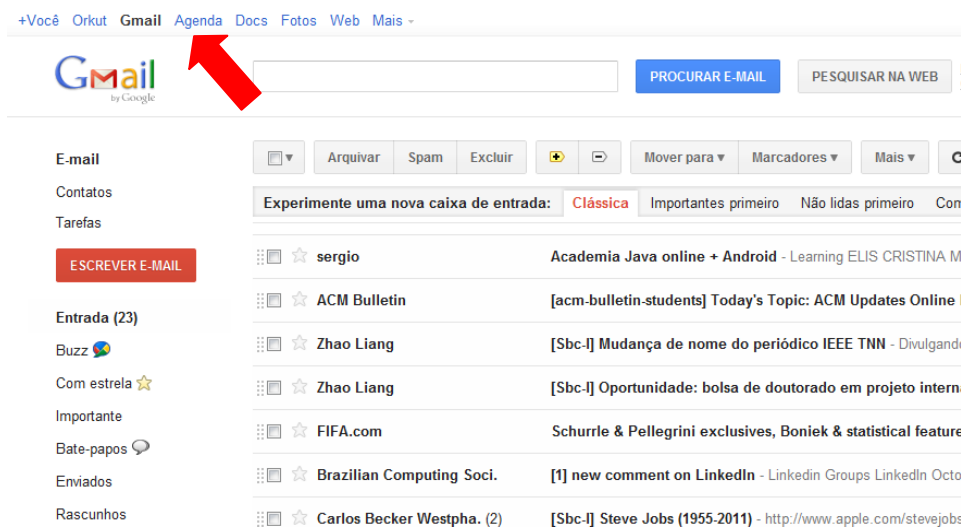


Figura 1. Link para acessar a Agenda do Gmail por meio do e-mail.

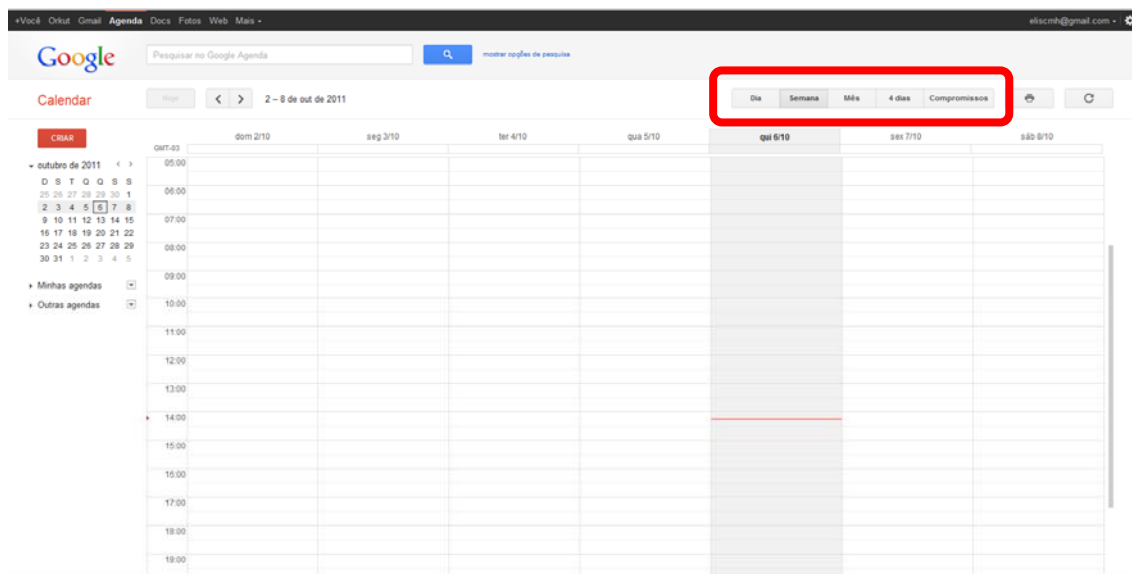


Figura 2. Opções para visualizar o calendário.

No Google Agenda você pode criar diversas agendas, facilitando a separação dos tipos de compromisso. O fato de poder colorir cada agenda com uma cor facilita a visualização dos compromissos do dia, semana ou mês. Por exemplo, você pode ter uma agenda – Disciplinas EaD e outra de compromissos Pessoais.

Para criar uma segunda agenda, basta clicar na opção *Criar nova agenda*, como ilustra a Figura 3. Na Figura 4 você pode observar as informações necessárias para criar uma nova agenda. Note na área em destaque da figura que é possível compartilhar uma agenda com

outras pessoas, de forma que elas possam ter permissões diferentes de edição. É possível explorar esse recurso com os colegas de disciplina!

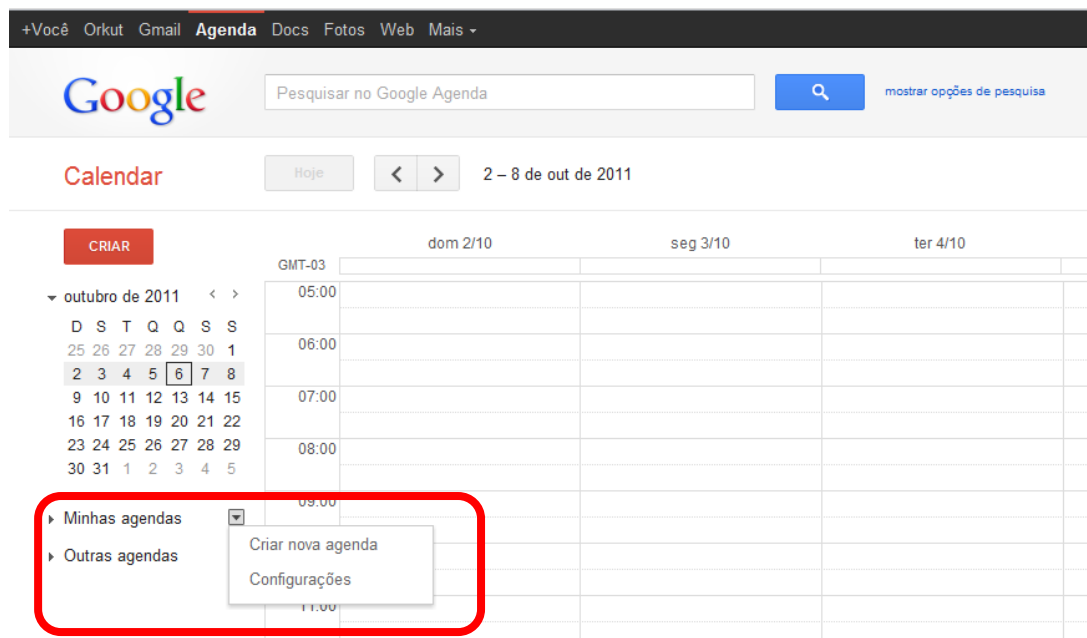


Figura 3. Opção para criar várias agendas.

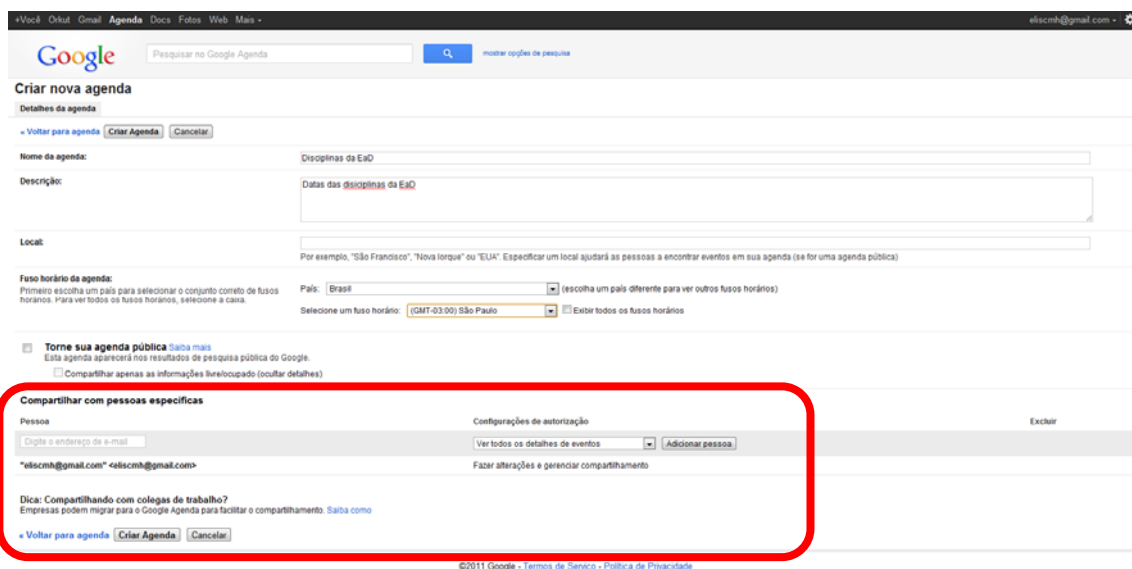


Figura 4. Opções de compartilhamento da agenda.

Para criar um compromisso, basta clicar no botão *Criar*, indicado por uma seta na Figura 5. Feito isso, uma tela como a ilustrada na Figura 6 será exibida.

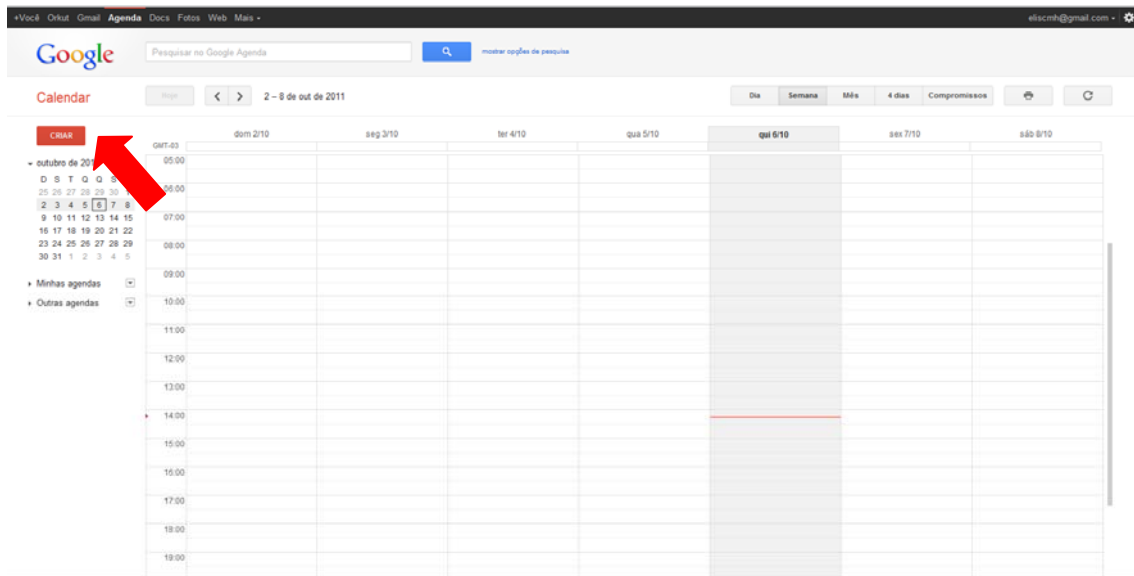
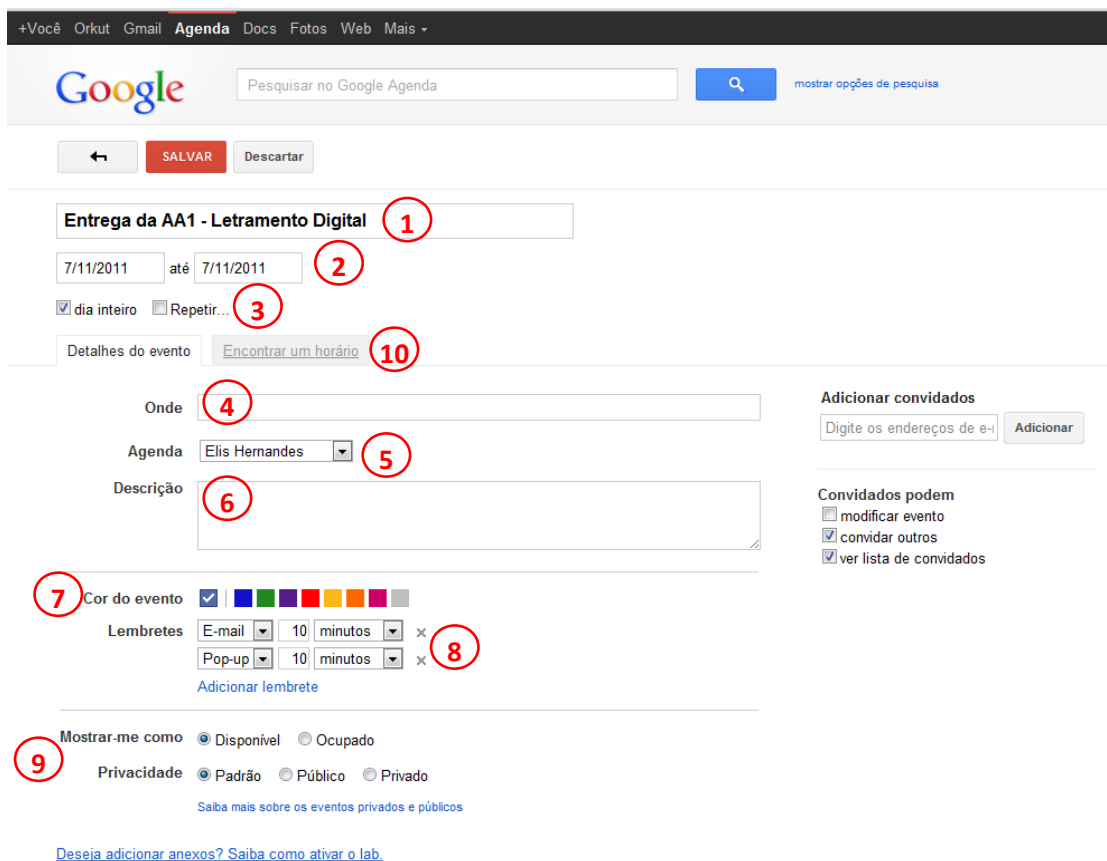


Figura 5. Botão para criar novo compromisso.



+Você Orkut Gmail **Agenda** Docs Fotos Web Mais -

Google Pesquisar no Google Agenda mostrar opções de pesquisa

← SALVAR Descartar

Entrega da AA1 - Letramento Digital **1**

7/11/2011 até 7/11/2011 **2**

dia inteiro Repetir... **3**

Detalhes do evento Encontrar um horário **10**

Onde **4**

Agenda Elis Hernandes **5**

Descrição **6**

7 Cor do evento

Lembretes E-mail 10 minutos x **8**
Pop-up 10 minutos x

Adicionar lembrete

9 Mostrar-me como Disponível Ocupado

Privacidade Padrão Público Privado

Saiba mais sobre os eventos privados e públicos

[Deseja adicionar anexos? Saiba como ativar o lab.](#)

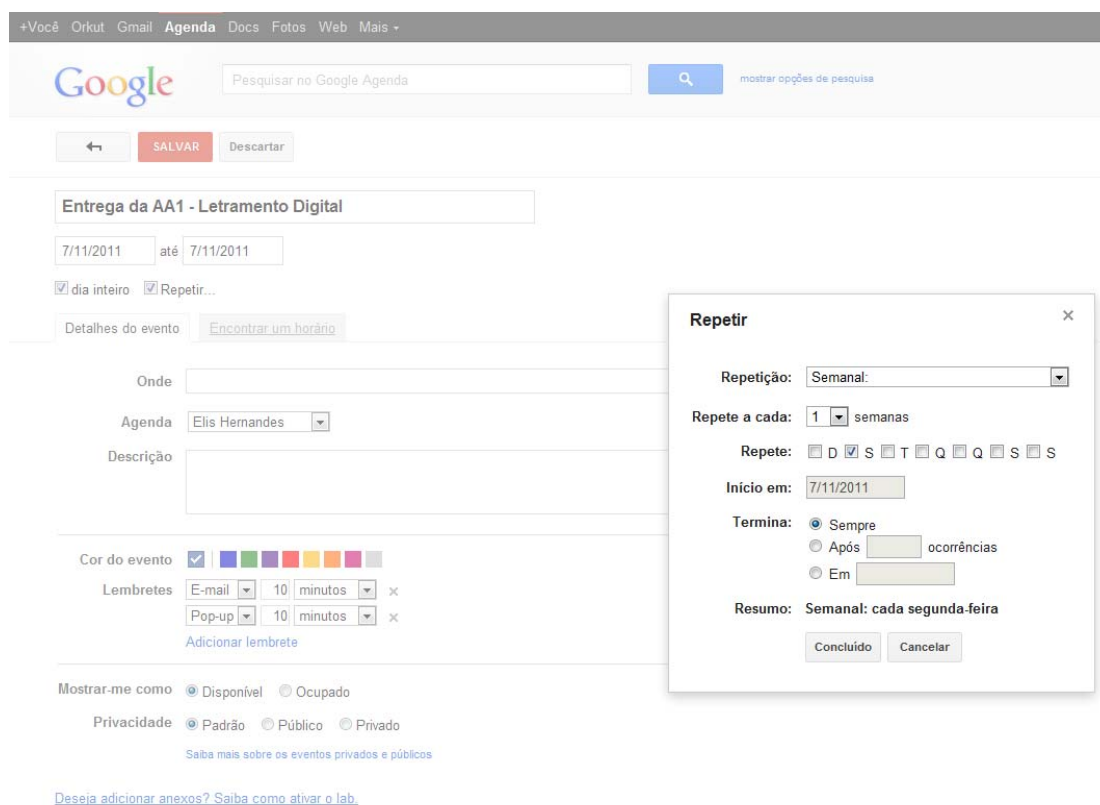
Adicionar convidados
Digite os endereços de e- Adicionar

Convidados podem
 modificar evento
 convidar outros
 ver lista de convidados

Figura 6. Informações para criar um novo compromisso.

Como é possível notar, há muitas opções para configurar o novo compromisso. Vamos acompanhar cada uma das opções numeradas:

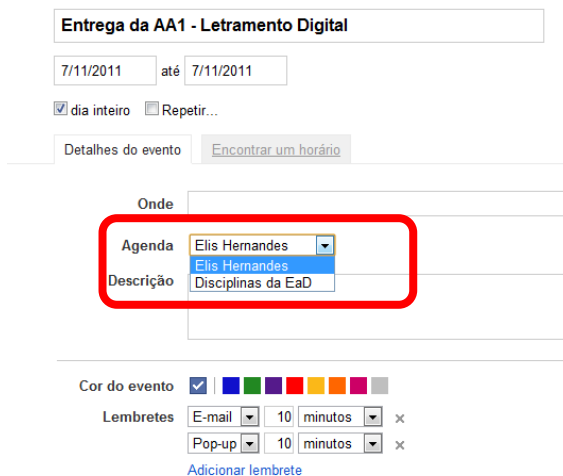
- 1) Título para o compromisso – um nome claro e objetivo ajuda visualizar melhor todos os compromissos;
- 2) Data e hora – um compromisso pode durar o dia todo, e nesse caso você não precisa especificar horário de início e de término;
- 3) Repetição – a clicar nessa opção, uma tela como a apresentada por meio da Figura 7 permite que você configure repetições do mesmo evento;



The image shows a screenshot of the Google Agenda interface. The main event being configured is "Entrega da AA1 - Letramento Digital" on 7/11/2011. The "Repetir..." option is selected. A "Repetir" dialog box is open, showing the following settings: Repetição: Semanal; Repete a cada: 1 semanas; Repete: D, S, T, Q, Q, S, S; Início em: 7/11/2011; Termina: Sempre; Resumo: Semanal: cada segunda-feira. The dialog box has "Concluído" and "Cancelar" buttons.

Figura 7. Opções de repetição do novo compromisso.

- 4) Onde – você pode inserir cidade, estado e país onde o compromisso será realizado e integrar essas informações como o GoogleMaps;
- 5) Agenda – como você pode ter mais que uma agenda criada, como é descrito um pouco acima, nessa opção você seleciona a agenda na qual o compromisso será armazenado, como ilustra a Figura 8.



Entrega da AA1 - Letramento Digital

7/11/2011 até 7/11/2011

dia inteiro Repetir...

Detalhes do evento [Encontrar um horário](#)

Onde

Agenda Elis Hernandes

Descrição Disciplinas da EaD

Cor do evento

Lembretes E-mail 10 minutos x

Pop-up 10 minutos x

[Adicionar lembrete](#)

Figura 8. Opção para alocar o novo compromisso em uma das agendas criadas.

- 6) Descrição – nessa opção você pode inserir um texto com mais detalhes sobre o compromisso;
- 7) Cor – se desejar destacar o compromisso, você pode aplicar uma cor de identificação a ele. Se você não modificar, a cor será a mesma designada para a agenda na qual o compromisso está sendo armazenado;
- 8) Lembretes – essa pode ser a funcionalidade mais útil para o aluno da EaD. Nessa opção você pode criar um lembrete para o compromisso, e receber esse lembrete por meio de e-mail ou de uma janela *pop-up*. É possível criar mais de um lembrete para o mesmo compromisso e esse lembrete pode ser enviado semanas, dias ou minutos antes do seu compromisso. Um ótimo recurso para receber via e-mail um lembrete de entrega de uma atividade ou de uma prova!
- 9) Mostrar-me como e Privacidade – nessas opções você pode tornar o compromisso público ou privado – só tem acesso as pessoas com as quais você compartilhou a agenda e ainda dizer se você estará ou não ocupado nesse dia ou horário. Isso é válido para usar a opção “Encontrar um horário” (item 10), que tem a função de encontrar os horários que não estão com algum compromisso na sua agenda.

Na Figura 9 é possível observar uma tela de visualização da agenda, exibindo dois compromissos agendados. Note que a cor do compromisso é a mesma cor da agenda “Disciplinas EaD” (canto esquerdo da tela).

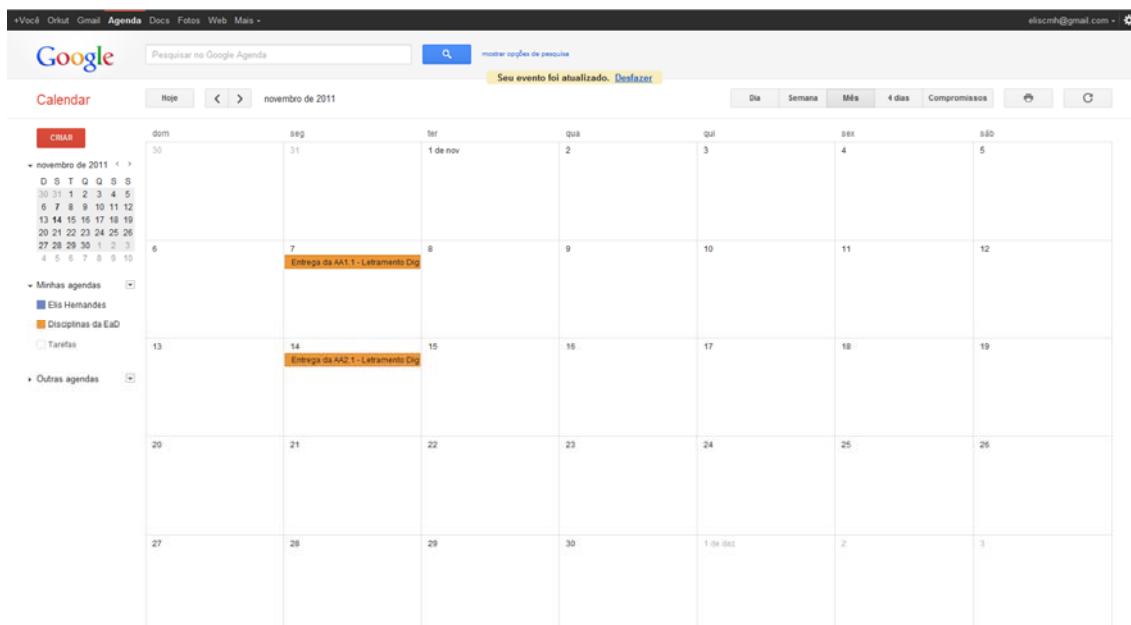


Figura 9. Agenda com compromissos agendados.

A possibilidade de organizar cada evento em uma agenda específica, de utilizar cores para destacá-los e de receber diversos lembretes sobre cada um deles são excelentes recursos para alunos da EaD. Usar essa agenda para programar como dividir as horas para se dedicar a cada disciplina também é muito útil!

Planilhas eletrônicas

Sim, planilhas eletrônicas podem ajudá-lo nessa tarefa de organização, assim como documentos texto também. Na Figura 10 é possível observar uma agenda semanal criada para tutores – perfeitamente adaptável para alunos. Nas tabelas 1 e 2 são apresentados exemplos de organização de objetivos e do tempo do aluo durante uma semana.

O uso de cores pode facilitar muito o uso desse tipo de ferramenta. Uma outra opção é criar em cada aba uma tabela para cada unidade/ciclo. Obviamente, também é possível criar uma aba para cada mês, criando algo semelhante com a Agenda do Google.

Uma dica – geralmente os programas possuem modelos (*templates*) prontos de calendários, seja no próprio software ou na internet. Usar um desses modelos pode agilizar a criação da sua agenda!

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Agenda de tutor									
2	Legenda:									
3										
4										
5										
6										
		Ciclo	Período	Domingo	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
7	# Ciclo Semanal	Manhã								
8		Tarde								Verificar e responder dúvidas dos alunos
9		Noite					Ler e interar-se do conteúdo do ciclo	Entender como deverão ser feitas as atividades do ciclo	Verificar e responder dúvidas dos alunos	
10		Manhã								
11		Tarde								
12		Noite	Verificar e responder dúvidas dos alunos	Dar retorno das atividades aos alunos						
13	# Ciclo Quinzenal	Manhã								
14		Tarde								Verificar e responder dúvidas dos alunos
15		Noite					Ler e interar-se do conteúdo do ciclo	Entender como deverão ser feitas as atividades do ciclo	Verificar e responder dúvidas dos alunos	
16		Manhã								
17		Tarde								
18		Noite		Verificar e responder dúvidas dos alunos	Dar retorno das atividades aos alunos			Verificar e responder dúvidas dos alunos	Verificar e responder dúvidas dos alunos	
19		Manhã								
20		Tarde								
21		Noite	Dar retorno das atividades aos alunos	Dar retorno das atividades aos alunos						

Figura 10. Exemplo de uma agenda para tutores.

Organização do tempo

Tabela 1. Exemplo de organização dos objetivos semanais

Objetivos semanais			
Objetivo	Atividade a realizar	Tempo estimado	Atividade finalizada? Sim? Não? Parcialmente

Tabela 2. Exemplo de sumário da utilização semanal do tempo

Sumário da utilização semanal do tempo								
	Sono	Alimentação	Transporte	Família/amigos	Estudo	Trabalho	Diversão	Outros
Segunda								
Terça								
Quarta								
Quinta								
Sexta								
Sábado								
Domingo								

Agendas na web

Uma rápida procura na internet fará com que você encontre diversas ferramentas de agenda, online ou não, que pode auxiliar você a organizar seu tempo. Alguns exemplos são:

- Remember the Milk: <http://www.rememberthemilk.com>
- Evernote: <http://www.evernote.com/about/intl/pt-br/>
- Lembra eu: <http://lembra.eu/>
- Elefante: <http://www.elefante.com/>
- Trello: <https://trello.com/>
- Todoist: <http://todoist.com/>
- HiTask: <http://hitask.com/>

Dicas para ser um aluno EaD de sucesso

As dicas a seguir foram extraídas do www.moodlebrasil.net Guia do Aluno Online² – em Abril 2008.

Gerenciamento do tempo

- Estabeleça planos de acesso ao curso, experimentação, aprendizagem, e de lazer. (Veja tabela no final deste documento) Crie uma rotina adequada à aprendizagem e o curso.
- Reserve tempo para acessar ao curso.
- Reserve tempo de leitura do material de apoio.

² <http://www.moodlebrasil.net/moodle/file.php/1/GuiaAlunoOnline/GuiaDoAlunoOnlineV03.pdf>

- Reserve tempo (por dia ou semana) para realizar as atividades avaliativas.
- Reserve tempo para ler e responder aos comentários, perguntas, debates que se estejam acontecendo nos fóruns temáticos.

Interação

- Não deixe que os e-mails, mensagens se “amontoem”. Verifique diariamente novas mensagens.
- Ao ler os e-mails tente tomar de imediato decisões: Quais são para tomar conhecimento, aos quais é esperada uma resposta da sua parte, o mesmo deve ser feito para as mensagens d@s colegas e tutor@s postadas nos fóruns. Coloque-se um prazo para suas participações e cumpra-o.
- Seja ativo e não sempre reativo.
- Coloque perguntas e tente responder aos colegas.

Considere ainda as seguintes observações:

- Sempre que surgir uma dúvida, coloque esta no fórum. Não hesite, não tenha vergonha, não tenha dúvidas acumuladas. Qualquer pergunta é válida e, com certeza, estará ajudando outros colegas que ou não a fizeram, mas gostariam ou nem mesmo sabiam que deveriam tê-la feito.
- Utilize também perguntas como "Você pode explicar isso de outra forma?" ou "Será possível dar um exemplo?"
- Partilhe nos fóruns as suas experiências sobre EaD.
- O curso pretende ser o início de uma comunidade de aprendizagem e assim sendo depende da participação de todos.
- Uma pergunta colocada no fórum, espera pela SUA resposta.
- Um comentário colocado no fórum, espera pelo SEU retorno.
- Prepare-se para aceitar desafios. As suas respostas não serão sempre as "certas". É da discussão que surge a construção de novos conhecimentos, pessoais e do grupo.