**PRÁTICAS EFICAZES EM VIDEOCONFERÊNCIAS**

**Possibilidades de usos da videoconferência:**

* ambientação, interação social entre aluno-professor e aluno- aluno;
* abertura|discussão de um tema (por professor, professor convidado, alunos, grupo de alunos, por ex.);
* acompanhamento e feedback de atividades em andamento;
* trabalhos de equipes (salas simultâneas na sessão, por ex.), pode ser com funções designadas, tempo e agenda de trabalho pré-elaborada;
* tira-dúvidas;
* fechamento de algum debate ou atividade que tenha começado em alguma outra atividade (fórum, wiki, ...);
* apresentações de trabalhos e avaliações.

**Sugestão para a 1ª sessão:**

* acolher expectativas e dúvidas iniciais;
* promover aproximação entre alunos e professor e entre os próprios alunos;
* promover um "contrato psicológico" de comprometimento e engajamento com o curso;
* apresentar aos alunos a ferramenta para que se sinta à vontade para usar seus recursos;
* introduzir o assunto da disciplina, despertar o interesse dos alunos, sensibilizar a turma para o que será abordado nas semanas posteriores.

**1) ANTES DA VIDEOCONFERÊNCIA**

- definir o objetivo a ser atingido com a sessão, elaborando o roteiro com que questões ou temas norteadores previamente;

- determinar horário da abertura e fechamento da sessão;

- verificar se as ferramentas, velocidade da internet (dica: site [minhaconexao.com.br](http://livredocencia.com/salas/minhaconexao.com.br)), ambiente (Moodle, Zoom, ...) estão funcionando corretamente;

- verificar o funcionamento dos equipamentos. Preparar equipamento (notebook, modem) com energia 100% carregada;

- preparar-se para possíveis problemas técnicos com a ferramenta e internet para contornar ou solucionar a situação com agilidade e de forma efetiva. É bom ter um computador extra e/ou celular carregados em caso de imprevistos.

- enviar um e-mail antes de iniciar a sessão para relembrar o horário de início.

- definir o número de participantes. Sessões com a turma toda funcionam melhor no estilo conferência (palestra), em que não é previsto que todos os 45 alunos obrigatoriamente falem na mesma sessão, ainda assim, eles podem participar, perguntar, tirar dúvidas, etc.

- ter um bloco de notas à mão ou no computador (Word aberto), para anotações necessárias (perguntas, demandas, que ficarão para depois da sessão);

- planejar e preparar o material a ser trabalhado (exercícios, questões, ppt, xls, links, vídeos, etc. para “compartilhar tela” durante a sessão) e deixar tudo à mão previamente aberto para deixar a sessão mais dinâmica e manter a atenção dos alunos sem dispersão;

- planejar o tempo destinado a cada item da pauta. Sugere-se deixar os 10 min finais sejam para síntese e comentários sobre as participações e colocações;

- planejar ordens de intervenção dos alunos/grupos caso todos queiram falar;

- no que se refere às participações dos alunos, elaborar provocações que não sejam abrangentes demais, para que as pessoas saibam como começar e não fiquem esperando pelo outro. Começar de forma gradual, para quebrar o gelo, relacionando aos acontecimentos e estudos da semana para que os participantes sintam-se mais seguros e possam trocar ideias;

-  abrir no Moodle um fórum de suporte à videoconferência, para informações, tira-dúvidas, apoio e feedback para a videoconferência (assim como para todas as demais atividades do curso);

- postar nesse fórum e enviar aos participantes, antes da oficina, **o link de acesso** e algumas instruções contendo o objetivo da atividade, horário de início e término, leitura solicitada etc.;

- **definir a netiqueta** e o que informar aos alunos sobre as normas de participação. Sugestões (algumas para o professor, outras podem ser compartilhadas com os alunos):

·      providenciar um local silencioso e livre de interrupções e distrações para a condução;

·      desabilitar demais mensagens instantâneas, notificações e outros sons no ambiente;

·      fechar os programas que não serão usados;

·      resolução da tela para 1024x768;

·      planejar a sua aparência e a do contexto, que aparecem na tela;

·      testar seu som e sua câmera, grave, reveja e atente para seu tom de voz, sua linguagem corporal, vícios de linguagem, gestos e trejeitos naturais;

·      treinar falar olhando para a câmera como se ela fosse os olhos de seu interlocutor. Sorria, procure ser espontâneo e confiante (nem relaxado demais, nem rígido demais);

·      evitar bocejos, balançar a cadeira, tudo o que desviar a atenção da sua fala;

·      procurar não fazer outros trabalhos enquanto fala ou enquanto os alunos falam;

·      não correr, não atropelar o entendimento dos ouvintes, nem fazer longo silêncio e pausas desnecessárias;

·      não interromper quem está falando. Usar a ferramenta Levantar a mão e esperar o professor passar a palavra;

·      avisar à turma que se perder energia ou conexão e cair de repente, a turma deve aguardar no Zoom, porque o professor tentará voltar. Se de fato não conseguir voltar, o professor enviará o quanto antes novas orientações aos alunos (postá-las no fórum de suporte à videoconferência).

Para a **netiqueta para chats** (por escrito, no Zoom chama-se bate-papo), acrescentar as dicas:

·       Evitar trechos muito curtos e muito longos etc. Escrevemos 2 ou 3 frases de cada vez, porque o texto muito longo é cansativo para o leitor e pode prejudicar a sua compreensão, da mesma maneira evitamos escrever trechos excessivamente curtos, pois eles podem igualmente prejudicar a nossa leitura e compreensão;

·       Reticências, vírgula,… entre um trecho e outro, para dar continuidade à fala e sinalizar que ainda estamos com a palavra.

·       Pedir uma pausa para leitura, caso alguém escreva algum texto muito longo, ou muitas pessoas escrevam ao mesmo tempo e precisamos organizar a sessão antes de prosseguí-la;

·       Evitar as letras maiúsculas, pois dão a impressão de que ESTAMOS GRITANDO com os alunos, a menos que precisemos DAR ÊNFASE ao que é dito e o objetivo seja justamente chamar a atenção;

·       Como professor, evitar abreviaturas e linguagem de internet ("vc, tb, naum etc.), ainda que os alunos se comuniquem dessa forma;

- manter em mãos os dados do suporte técnico para você e para a turma caso necessário. Ex.: solicitar ao suporte técnico para entrar em contato com a turma em caso de queda abrupta de energia ou demais problemas técnicos que inviabilizem sua participação durante a sessão;

- pensar em alternativas de recuperação dos estudantes que não puderem participar da sessão;

- programar-se para chegar um pouco mais cedo, evitar atrasos. Acessar antes e, se quiser, enviar uma mensagem aos alunos, informando que está aguardando os demais participantes.

**2) NO INÍCIO DA VIDEOCONFERÊNCIA**

- Acessar a sessão alguns instantes antes, aguardando a chegada da turma;

- se for a intenção, gravar a sessão para posteriormente disponibilizar aos alunos para consultas a qualquer momento;

- Reservar de 5 a 10 minutos para os cumprimentos iniciais. Dar boas-vindas aos recém-chegados. É o tempo necessário para o ajuste dos alunos do som, câmera, a conexão, se alguém tem alguma dúvida em relação ao uso da ferramenta, principalmente na 1ª sessão;

- Verificar se algum aluno está com problemas técnicos para acessar a sessão;

- Esclarecer outras dúvidas iniciais;

- Após 5 ou 10 minutos de ambientação, sinalizar o início dos trabalhos: informar a duração da sessão e o conteúdo: exposições, debates, atividades, informações etc. ... Pedir a palavra (se for o caso, avisar que vai silenciar o áudio da turma) e expor a pauta e o planejamento da sessão - exposição de tema, objetivo e modo de trabalho, de forma a assegurar a colaboração e a interação contínua;

- Destacar os temas que serão objeto de discussão;

- Iniciar apresentando as regras, deixando claro como a sessão vai trasncorrer;

- Orientar para que os estudantes, caso desejem, também mantenham um bloco, ou um caderno, ou um editor de texto aberto, ao lado para o registro dos pontos importantes e lembretes também;

- Perguntar se há dúvidas.

**3) DURANTE A VIDEOCONFERÊNCIA**

- ter atenção aos participantes, ao relógio, às perguntas ao lado e às respostas;

- evitar questões muito abrangentes, que podem inibir os participantes em responder, comprometendo assim a dinâmica;

- redirecionar a discussão sempre que necessário para trazê-la de volta ao objetivo;

- de tempos em tempos, fazer pequenas sínteses, destacando os conhecimentos construídos coletivamente;

- o professor pode escolher abrir para perguntas de tempo em tempo, ou no final, conforme seu planejamento e fazer perguntas que demonstrem a efetiva participação, tais como "estão acompanhando?... Alguma pergunta?", antes de continuar o assunto;

- encerrar um assunto antes de iniciar outro tópico;

- definir como o áudio será usado (alunos em silêncio ou com a palavra e quando) e verificar durante a sessão a eficácia dessa definição ou a necessidade de adaptar para outra;

- em caso de silêncio duradouro; provocar os participantes, seja retomando a pergunta, fazendo-a de outra maneira ou perguntando se estão com alguma dificuldade de acesso (pode acontecer);

- em chats por escrito, usar trechos importantes previamente preparados em um arquivo word. Assim o chat ficará mais dinâmico na medida em que poupa o tempo que demoraria para digitar esses trechos;

- mediar a coesão/coerência das contribuições. Pedir uma pausa, caso muitos assuntos/perguntas divergentes surjam e organizar a sessão;

- focar no tempo, manter a duração combinada, cuidar para não extrapolar o tempo e reservar os minutos finais para a síntese dentro do combinado.

**4) AO FINAL DA VIDEOCONFERÊNCIA**

- é importante respeitar o horário do fim da videoconferência. Se ainda há assunto na pauta, endereçar para outro espaço (fórum, ...) ou momento;

- realizar a síntese, destacando o que for aprendido naquele momento.

- perguntar se mais alguém quer contribuir ou tirar alguma dúvida;

- informar onde estarão as informações complementares, tais como acesso a gravação da sessão se for o caso, materiais citadas etc.;

- encaminhar a temas que serão abordados futuramente, incentivando os alunos a se prepararem por meio da administração de seu tempo, leituras, dentre outros;

- estimular a leitura dos textos ou vídeos sobre a temática discutida;

- caso restem perguntas não respondidas, solicitar aos alunos que as postem no fórum para posterior resposta;

- se for o caso, convidar os alunos para aprofundar a discussão em um fórum de discussão;

- Despedir-se de todos e após todos os alunos se despedirem, ser o último a sair da sessão, "para fechar a porta e apagar as luzes".

**5) APÓS A VIDEOCONFERÊNCIA**

- Salvar a sessão gravada para disponibilizar o link para ela posteriormente (no youtube, unlisted; vimeo, ...);

- informar a todos os alunos (inclusive os que não puderam participar) que a sessão foi gravada, se for o caso, e informar o *link*.

- informar aqueles que não puderam participar como podem substituir essa participação, principalmente, se compor a avaliação;

- verificar se houve perguntas ou dificuldades não sanadas e que cabem ser esclarecidas de modo assíncrono;

- avaliar as participações e registrar feedback, se cabível.

**ERROS QUE DEVEM SER EVITADOS EM VIDEOCONFERÊNCIAS**

**(nunca é demais relembrar)**

- Chegar atrasado e/ou sair antes do término da sessão;

- deixar de acompanhar ou mediar as perguntas e respostas dos alunos;

- perder a paciência com alunos que não obedecem às regras;

- deixar a sessão silenciosa por muito tempo;

- fazer muitas perguntas de uma só vez, o que dificulta muito a mediação;

- não gerenciar o tempo de duração, arriscando-se a não atingir os objetivos propostos;

- não finalizar, dando feedback do que foi aprendido;

- ignorar o silêncio de alguns sem saber se estão acompanhando;

- não respeitar o momento de fala dos outros alunos;

- monopolizar a participação; falar e destacar apenas alguns dos participantes;

- começar a sessão sem passar as orientações iniciais ou perguntar aos alunos se estão com dificuldade, sobretudo nas 1as sessões;

- deixar que falem todos ao mesmo tempo, sem moderar;

- permitir diálogos paralelos e pessoais, que atrapalhem a sessão;

- ignorar o participante que esteja se excedendo;

- ser excessivamente informal ou formal;

- não reconduzir as discussões para os objetivos propostos, quando há dispersões;

- não realizar uma breve síntese ao final, ou deixá-la incompleta. Não certificar-se de que ofereceu aos alunos uma sensação de aprendizagem e de eficácia da sessão;

- sair da sessão sem se despedir das pessoas;

- esquecer-se de gravar a sessão;

- não postar orientações aos que não participaram, principalmente se houver avaliação de participação.

**SITES:**

- Tutoriais do site Zoom Centro de Ajuda: <https://support.zoom.us/hc/pt-br>

- <https://hbsp.harvard.edu/inspiring-minds/8-tips-for-teaching-online>