

# Ser e-Formando

Dicas úteis...

## Índice

Netiqueta 2

Na plataforma 5

Fomatar imagens 8

# Netiqueta

## **1. Introdução**

A Netiqueta é o conjunto de normas e indicações recomendadas para uma boa utilização da Internet, por todos os seus utilizadores. Segundo a Wikipédia, “a palavra pode ser considerada como uma gíria, decorrente da fusão de duas palavras: o termo inglês net (que significa “rede”) e o termo “etiqueta” (conjunto de normas de conduta sociais). Trata-se de um conjunto de recomendações para evitar mal-entendidos em comunicações via Internet, especialmente em emails, chats, listas de discussão, etc.”. Aplicadas ao ensino online, estas “regras” pretendem estabelecer um padrão de comportamento desejável entre formandos, tornando a participação, interação e comunicação mais fácil e harmoniosa evitando mal-entendidos e, simultaneamente, contribuindo para a criação e fortalecimento da comunidade de aprendizagem.

## **2. Responda e apoie os seus colegas**

É muito importante responder aos comentários dos seus colegas no fórum de discussão. Ignorar mensagens pode desmotivar os participantes e levá-los a não contribuir em futuras discussões. Sempre que considere oportuno, responda aos seus colegas tendo em conta o tema da discussão e o seu contexto.

## **3. Resuma antes de discordar**

Antes de discordar com o conteúdo de uma mensagem, tente resumir o ponto de vista do seu colega nas suas próprias palavras. Deste modo, o seu colega sentirá que está a tentar entender o seu ponto de vista, e verá o seu comentário de uma forma mais séria.

## **4. Reflita antes de responder**

Antes de responder a uma mensagem deve refletir no quer dizer e como vai fazê-lo. Não se esqueça que está a comunicar através da escrita onde uma vírgula mal colocada pode mudar o sentido da frase, levando por vezes a interpretações menos desejáveis. Se não se sentir à vontade para contribuir, leia os contributos dos seus colegas e acompanhe a evolução da discussão. Quando se sentir preparado deixe a sua contribuição. No entanto, não deixe passar muito tempo, pois o comentário que tinha planeado colocar pode deixar de fazer sentido num momento posterior na discussão.

### 5. Seja aberto a novas perspectivas

Evite escrever de uma forma impessoal: “É um facto que...”, pois este tipo de linguagem cria uma barreira a outras perspectivas, dificultando o fluir de uma discussão. Comece os seus comentários com: “Eu penso que...” ou “Na minha opinião,...”, e no caso de apresentar perspectivas de outros autores não se esqueça de citar a fonte.

### 6. Utilize emoticons (ver figura 1)

As emoções podem ser facilmente mal-entendidas na ausência de expressões faciais e corporais. Os colegas podem, por exemplo, não perceber quando está a dizer uma piada. Por vezes, a ironia e a sátira passam também despercebidas. Assim, deve utilizar expressões, caracteres e símbolos para transmitir estados de espírito e emoções. Deve ter especial cuidado com as mensagens de humor, ironia ou provocação, identificando as suas intenções de forma clara através da utilização de, por exemplo, emoticons.

### 7. Não se precipite

Se ler algum comentário que por qualquer motivo o ofenda ou aborreça, não se precipite nem caia na tentação de responder imediatamente. Antes de responder faça uma pausa, reflita e tente resolver a situação de uma forma mais calma. Vai ver que, no final, tudo não passará de um mal-entendido. A falta de “netiqueta” na comunicação online pode provocar estas situações, podendo gerar uma linha com comentários desagradáveis que em nada contribuem para um bom ambiente online.

 sorriso	: -)	 triste	: - (
 grande sorriso	: -D	 tímido	8 - .
 piscar	; -)	 ruborizado	: -I
 misturado	: -/	 beijo	: -X
 pensativo	V - .	 pajaso	: o)
 língua de fora	: -P	 olho preto	P -
 frio	B -)	 zangado	8 - [
 aprovador	^ -)	 morto	xx - P
 olhos bem abertos	8 -)	 adormecido	- .
 surpreso	8 - o	 mau	} - ]

- Tente manter um assunto por tópico de discussão; Figura 1 | Emoticons existentes no Moodle.

### Mais algumas dicas:

- Não fuja aos assuntos e coloque a sua contribuição onde acha que ela possa ser um bom contributo para a discussão;
- Evite escrever blocos de texto demasiado grandes. Separe os parágrafos com linhas de intervalo, de modo a tornar o texto mais espaçado e facilitar a sua leitura.
- Enquadre corretamente o assunto/tema da sua mensagem;

# Netiqueta

- Ao responder a um comentário, utilize a técnica do “corta e cola” para citar a mensagem a que está a responder. Esta técnica consiste em colocar um excerto da mensagem anterior, devidamente citada, e elaborar o seu comentário com base na respetiva citação;
- Escreva de forma clara e concisa.

## **Cuidado com os direitos de autor!**

A possibilidade de aceder a qualquer tipo de informação na Internet tornou-se num problema, uma vez que as pessoas assumem que tudo o que está online é gratuito, mas nem sempre isso acontece. É necessário ter em conta os direitos de autor, e assegurar a permissão (em certos casos) para utilizar a informação pretendida.

Em qualquer tipo de trabalho, sempre que se transcreve uma ideia ou uma frase de outra pessoa é necessário referir o seu autor. Quando isso não acontece, assume-se que o trabalho é “nosso”, quando na verdade não o é, e a isso chama-se plágio. O plágio pode ser facilmente detetado através de pesquisas em motores de busca, e a sua descoberta leva muitas vezes à anulação do trabalho, uma vez que este foi copiado. Torna-se por isso necessário indicar sempre o autor da informação que estamos a utilizar, e sugere-se que se transcreva por palavras próprias a informação utilizada para demonstrar que esta foi compreendida, em vez de fazer uma simples transcrição.

## **Saiba mais**

Para mais informações sobre Netiqueta na Internet consulte:

<http://www.microsoft.com/brasil/athome/security/online/netiquette.msp>

## **Referências**

<http://pt.wikipedia.org/wiki/Netiqueta>

# Na plataforma

## 1. Sobre as mensagens nos fóruns

- Identificação.

As mensagens devem ser identificadas no final com o seu nome.

- Escrever previamente num editor de texto.

Um comentário ou mensagem mais extensa deve ser escrito previamente num editor de texto. Isto permite ler com calma o que escreveu, passar o corretor ortográfico, alterar ou acrescentar algo.

NOTA: Caso utilize o Microsoft Word, deve passar o texto num editor de texto simples como o Note Pad ou Bloco de Notas, para limpar a formatação do Word. Só depois deve ser colocada a mensagem no editor de texto do fórum.

- Evite colocar mensagem sem contributo. Não têm interesse as mensagens tipo “concordo”, “subscrevo”, etc. Este tipo de participação aumenta o número de mensagens para ler, exigindo mais tempo a todos, sem dar um contributo efetivo para o desenvolvimento da discussão.

- Evite igualmente mensagens humorísticas nos fóruns das Unidades Curriculares. Isto provoca “ruído” e pode dar origem a alguns conflitos com os professores ou colegas. No espaço Académico dispõe de um fórum Cibercafé que deve utilizar para esse tipo de mensagens e para descontrair com os colegas.

- Deve ainda reler e refletir sobre o que escreveu. O que se escreve pode ter várias leituras, pense sempre nos que vão ler a sua mensagem.

A comunicação mediatizada, em particular a comunicação assíncrona, tem um efeito amplificador, isto significa que o que é dito pode provocar emoções muito positivas mas também negativas. Reflita antes de responder a uma mensagem que lhe criou algum descontentamento ou responda só no dia seguinte. Muitos conflitos online surgem das “más interpretações”.

# Na plataforma

## **2. Sobre os trabalhos em grupo**

- Não precisa de ser síncrono. Geralmente são criados fóruns de grupo. Desta forma pode ir desenvolvendo o trabalho, seguindo a metodologia dos restantes fóruns. Cada um vai colocando ideias, sugerindo a estrutura do trabalho, etc. Mesmo que coloque mensagens e não tenha uma resposta imediata dos colegas, não desanime. Procure entrar em contacto com eles por e-mail. É fundamental que cada elemento do grupo esclareça a sua disponibilidade para que o trabalho em grupo seja produtivo para todos.

- Se por acaso o grupo se encontrar no MSN, Skype, ou outro, não se esqueça de fazer uma cópia do chat, limpa (ou seja, apenas com as contribuições importantes para o avanço do trabalho) e coloca o ficheiro em formato PDF no fórum de grupo. Quem não pode participar poderá acompanhar o desenvolvimento do trabalho. Se algum colega permanecer em silêncio sem apresentar qualquer justificação, o grupo deve continuar o seu trabalho e avisar o professor e o colega da situação. A responsabilidade de cada um é fundamental para o bom funcionamento do grupo.

## **3. Formato dos trabalhos**

- Caso utilize imagens ou sons nos trabalhos em PowerPoint ou noutra aplicação, devem fazer uma legenda sobre o que contem o áudio e descrever as imagens. Se precisarem de ajuda, entrem em contacto com a equipa da UED.

- Todos os trabalhos devem ser entregues no formato PDF ou, caso tenha um formato que suporte som ou imagens dinâmicas, deve comprimir o ficheiro e só depois disponibilizar na plataforma.

## **4. Foto no perfil**

- Coloque uma fotografia sua, de rosto, em formato JPEG (JPG) ou PNG. Deve reduzir previamente a imagem, por exemplo no Microsoft Paint. A mensagem de rosto é fundamental nesta modalidade de ensino, quer para os professores quer para os colegas. “Olharmos para um rosto” cria proximidade na comunicação mediatizada e ajuda a criar o sentimento de “turma”.

# Na plataforma

- Coloque no perfil os seus contactos de MSN, Skype ou outra aplicação de comunicação síncrona. É importante ir comunicando com os seus colegas.

- Se tiver um horário restrito de acesso à plataforma ou à internet, deve indicar o período que pode ser contactado pelos colegas (em chat ou telefone). Isto pode facilitar o encontro de estratégias para o desenvolvimento de trabalhos em grupo.

## **5. Outras**

- Leia com atenção os Roteiros de Aprendizagem e as indicações dadas por cada um dos professores. Podem existir diferentes regras de participação nos fóruns, encontros síncronos, entrega de trabalhos, etc.

- Se sentir alguma dificuldade, desmotivação, ou algum tipo de conflito, fale com o coordenador do curso ou entre em contacto com a equipa de suporte da UED.

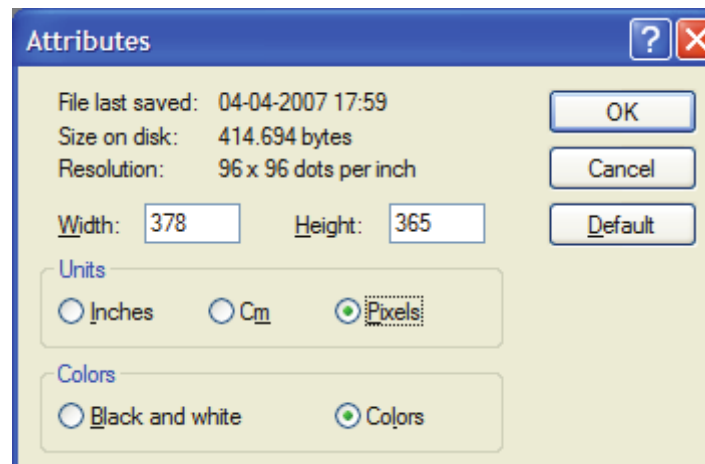
# Formatar imagens

## 1. Para alterar o tamanho de uma imagem com o Microsoft Paint.

As imagens não devem exceder os 300x300 pixels.

1º Passo: abrir a imagem no Paint.

2º Passo: no Menu **Image** clicar em “Attributes”, seleccionar “Pixels” para ver o tamanho da imagem. Se ultrapassar os 300x300 pixels, deve passar para o 3º Passo.



Tamanho da imagem em pixels

Clicar em Pixels