



# COMO ORGANIZAR OS ESTUDOS NO ENSINO REMOTO

ORIENTAÇÕES AOS ESTUDANTES DA FAMED

Sarah Beatriz Soares de Oliveira



**DIAMANTINA - MG**

Apoio Pedagógico  
Faculdade de Medicina  
apoiofed.famed@ufvjm.edu.br  
(38) 3235 1201 ramal 9052  
Setembro/2020



Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri - UFVJM

Reitor

Janir Alves Soares

Vice-reitor

Marcus Henrique Canuto

FACULDADE DE MEDICINA - FAMED

Diretor

Donaldo Rosa Pires Júnior

Vice-diretora

Etel Rocha Vieira

Coordenação do Curso de Medicina

Coordenadora

Daniela Barreto de Moraes

Vice-coordenadora

Fabiana Souza Máximo Pereira

Apoio Pedagógico da FAMED

Pedagoga

Sarah Beatriz Soares de Oliveira

Técnica em Assuntos Educacionais

Leila Cristina Madureira



Faculdade de  
Medicina  
UFVJM

Sarah Beatriz Soares de Oliveira

# **COMO ORGANIZAR OS ESTUDOS NO ENSINO REMOTO**

**ORIENTAÇÕES AOS ESTUDANTES DA FAMED**

1ª Edição

Diamantina  
UFVJM  
2020



*O conteúdo desta publicação é de inteira responsabilidade da autora.  
Permitida a reprodução total ou parcial, desde que citada a fonte.*

*Revisão ortográfica: Bruno Oliveira Rodrigues.*

Elaborado com os dados fornecidos pelo(a) autor(a).

O48e

Oliveira, Sarah Beatriz Soares de

Como organizar os estudos no ensino remoto: orientações aos estudantes da FAMED [recurso eletrônico] / Sarah Beatriz Soares de Oliveira. – 1 ed. –Diamantina: UFVJM, 2020.

30 p.: il.

ISBN: 978-65-87258-12-6

Inclui bibliografia

Obra elaborada pela equipe técnica do Apoio Pedagógico da Faculdade de Medicina (FAMED) da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri. Revisão ortográfica: Bruno Oliveira Rodrigues.

1. Orientação pedagógica. 2. Estudantes. 3. Técnicas de estudo. 4. Ensino remoto. I. Oliveira, Sarah Beatriz Soares de. II. Título. III. Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri.

**CDD 610**



**PREZADO(A) ESTUDANTE,**

O Ensino Remoto Emergencial (ERE) na UFVJM foi aprovado e as aulas já vão começar!

Antes de tudo, é importante lembrar que este é um momento de aprendizado para ambos os sujeitos do processo de ensino-aprendizagem, pois tanto docente quanto discente estarão (re)aprendendo por meio do ensino remoto. Dessa forma, mais do que nunca é preciso exercer a compreensão, o respeito mútuo e valer-se do compartilhamento de conhecimentos e experiências.

Apresentamos, neste e-book, algumas orientações e dicas para auxiliar na organização e estabelecimento de uma rotina de estudos saudável e no desenvolvimento das atividades formativas mediadas por tecnologias.

Ressaltamos que a equipe de Apoio Pedagógico está à disposição para ajudá-los durante esse período, caso tenham dúvidas ou dificuldades entrem em contato conosco que ficaremos felizes em atendê-los.

Bons estudos!

**Sarah Beatriz Soares de Oliveira**

**EQUIPE DE APOIO PEDAGÓGICO  
FAMED/UFVJM**

apoioped.famed@ufvjm.edu.br  
Setembro/2020

<b>I. VOLTA ÀS AULAS - COMO? ENSINO REMOTO EMERGENCIAL</b>	
<i>O que é ensino remoto?</i>	<b>5</b>
<i>Regulamentação</i>	<b>5</b>
<i>Matrícula e principais dúvidas</i>	<b>5</b>
<b>II. VOLTA ÀS AULAS - O QUE FAZER? PLANEJAMENTO E ROTINA DE ESTUDOS</b>	
<i>Plano de estudos</i>	<b>7</b>
<i>Administração do tempo</i>	<b>8</b>
<i>Organização dos estudos</i>	<b>9</b>
<i>Técnicas de estudo</i>	<b>10</b>
<i>Manutenção da saúde</i>	<b>16</b>
<b>III. ANTES, DURANTE E DEPOIS DA AULA REMOTA: O QUE FAZER?</b>	
<i>Antes da aula</i>	<b>18</b>
<i>Durante a aula</i>	<b>19</b>
<i>Depois da aula</i>	<b>20</b>
<b>IV. ANTES, DURANTE E DEPOIS DA AVALIAÇÃO: O QUE FAZER?</b>	
<i>Antes da avaliação</i>	<b>22</b>
<i>Durante a avaliação</i>	<b>23</b>
<i>Depois da avaliação</i>	<b>24</b>
<b>V. ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO: COMO SOLICITAR?</b>	<b>25</b>
<b>VI. RECOMENDAÇÕES FINAIS</b>	<b>27</b>
<b>VII. REFERÊNCIAS</b>	<b>29</b>
<b>VIII. A AUTORA</b>	<b>30</b>

VOLTA ÀS  
AULAS

# ENSINO REMOTO

COMO?



# ENSINO REMOTO

## O QUE É ENSINO REMOTO?

O ensino remoto é a oferta de atividades acadêmicas não presenciais, com utilização de tecnologias de informação e comunicação.



Essa forma de ensino foi aprovada na Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri (UFVJM), em período extemporâneo ao semestre letivo, em caráter temporário e excepcional, enquanto durar a situação de Emergência em Saúde Pública devido à pandemia de COVID-19 (do inglês *Coronavirus Disease 2019*).

## REGULAMENTAÇÃO

Quer saber mais? Consulte a [Resolução do Consepe nº 9, de 5 de agosto de 2020](#)

A retomada dos estágios curriculares, que no curso de medicina chamamos de Internato Médico, foi regulamentada pela [Instrução Normativa da Prograd nº 1/2020](#)



Demais normativas do Internato podem ser consultadas na página da FAMED: [aqui](#)

## MATRÍCULA E PRINCIPAIS DÚVIDAS

A matrícula do discente no semestre extemporâneo é facultativa e os estudantes que optarem por não participar das atividades do referido semestre não serão prejudicados.

O aluno também poderá solicitar o cancelamento da matrícula em unidade curricular até o encerramento da disciplina,

A Diretoria de Registro e Controle Acadêmico (DRCA), da Pró-Reitoria de Graduação (Prograd), elaborou um documento com perguntas e respostas sobre o ensino remoto. Acesse o documento [aqui](#)





VOLTA ÀS  
AULAS

O QUE FAZER?

# PLANEJAMENTO E ROTINA DE ESTUDOS



# PLANO DE ESTUDOS

## ESTABELEÇA OBJETIVOS

Os objetivos de estudo devem estar relacionados às necessidades do discente e precisam ser concretos, realistas e avaliáveis.

Também podem ser definidas metas de curto prazo, semanais ou de acordo com o ritmo de atividades dos módulos.

---

## ORGANIZE O PLANO

Organize os horários semanalmente, comece colocando as atividades fixas ou com horários definidos, como aulas, tarefas.

Coloque horários para cada atividade - comece pelas prioridades.

Estabeleça momentos para o estudo individual (antes e depois das aulas).

Reserve momentos para lazer, interação com a família/amigos, sono, atividade física.

Na sessão sobre administração do tempo você encontra mais informações sobre esse aspecto.

---

## MONITORE O CUMPRIMENTO DO PLANO

Marque as tarefas à medida que forem cumpridas.

Verifique o que não foi concluído dentro do prazo e faça os ajustes para tarefas semelhantes na próxima semana. Deixe alguns momentos livres para eventuais reposições.

O planejamento deve ser flexível, portanto, não se prenda demais. Reflita sobre o plano, veja o que deu certo ou não. Aprimore!

# ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO

## DEFINA AS ATIVIDADES



Liste as Unidades Curriculares (UCs) que você está matriculado(a).

Liste as datas/horas das aulas síncronas e das atividades avaliativas (consulte cronograma da UC disponibilizados pelos docentes).

Liste as demais atividades (pessoais/profissionais) que você também precisa fazer.

Defina quais são as atividades prioritárias.



## ESTABELEÇA HORÁRIOS

Organize os horários semanalmente, comece colocando as atividades fixas ou com horários definidos, como aulas.

Coloque horários para cada atividade - comece pelas prioridades.

Defina momentos para lazer, interação com a família/amigos, sono, atividade física.

[modelo de quadro de horário](#)



## CRIE UMA ROTINA

Tente manter os mesmos horários para as mesmas atividades.

Nas primeiras semanas pode ser mais difícil, mas depois o próprio corpo se acostuma.

# ORGANIZAÇÃO DOS ESTUDOS

## AMBIENTE



Escolha um local adequado para estudar, arejado, com boa iluminação, sem barulhos/interferências, com uma mesa e uma cadeira confortáveis.

Informe às pessoas da casa que naquele momento você estará estudando e não deseja ser interrompido(a).


Deixe os aparelhos eletrônicos desligados, a não ser que consiga utilizá-los exclusivamente como ferramenta de pesquisa.


---


## MATERIAIS DE ESTUDO

Mantenha sobre a mesa apenas o material necessário para a sessão de estudos.

Verifique no cronograma a indicação de material a ser consultado/estudado.

Consulte as referências básicas e complementares que constam nas ementas de cada UC no [Projeto Pedagógico do Curso \(PPC\)](#).

A biblioteca da UFVJM disponibiliza acesso a conteúdos digitais. Consulte as informações: [aqui](#).

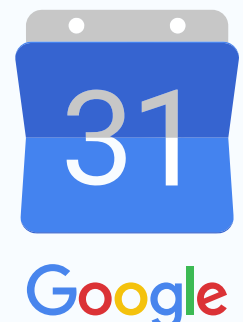
A UFVJM também possui a assinatura da Minha Biblioteca, a qual concentra 10.300 e-books. Mais informações: [aqui](#).



---

## TAREFAS E COMPROMISSOS

Organize uma agenda de compromissos, manual ou eletrônica. Existem diversos aplicativos que ajudam a organizar tarefas, a agenda do Google, por exemplo, permite definir lembretes para cada tarefa ou compromisso, compartilhar com os colegas, criar eventos, entre outros.



# TÉCNICAS DE ESTUDO

Escolher uma técnica de estudo eficaz não é tarefa fácil. Uma técnica pode ser útil em determinado momento e em outro não. Então como fazer para definir a técnica mais adequada em cada situação?

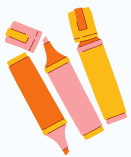
É preciso experimentar! Utilizar diferentes estratégias e avaliar qual(is) é(são) a(s) melhor(es) opção(ões) de acordo com sua preferência, com o conteúdo, com o tempo disponível, com o objetivo de estudo, recursos e outros aspectos.

Apresentamos a seguir, alguns exemplos:

## Destacar



Consiste em **marcar** as **expressões significativas** e **ideias principais**, utilizando marcadores de texto coloridos, caneta, lápis ou a ferramenta de destaque do editor/leitor de texto.



Antes de destacar, faça uma primeira leitura para ter contato com o vocabulário e os termos técnicos;

Faça uma segunda leitura para compreender o sentido do texto;

Depois de destacar palavras ou frases, faça a leitura apenas da parte destacada para verificar se há compreensão.

• Não é marcar o texto todo, é ressaltar as ideias e palavras-chaves.

• Não se distraia com os recursos materiais (como, por exemplo, canetinhas coloridas).

• É possível sublinhar/circular palavras e frases ou utilizar setas para estabelecer relações.

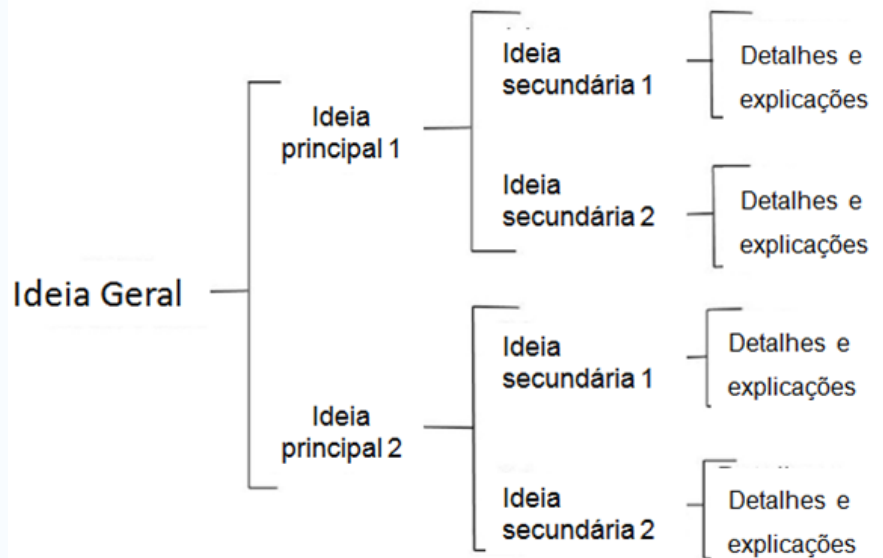
# TÉCNICAS DE ESTUDO

## Esquematizar

Consiste em selecionar uma ideia geral, ideias principais e secundárias, detalhes e explicações.

Organizar as informações de modo lógico, do geral para o específico.

Evidenciar elementos de maior destaque.



## Resumir

Consiste em descrever as principais ideias do texto, de forma objetiva, utilizando frases curtas.

Exige uma leitura ativa do texto, questionando-se: quais ideias principais e secundárias? Como os conceitos se inter-relacionam? O que o autor quis dizer? O que, de fato, é importante para minha aprendizagem nesse momento?

Não é cópia, é elaboração textual a partir da leitura, compreensão/ interpretação do texto original. Dê preferência à escrita manual.

Você pode incluir ilustrações, mas não perca muito tempo desenhando, caso o desenho não seja primordial para a compreensão da ideia.

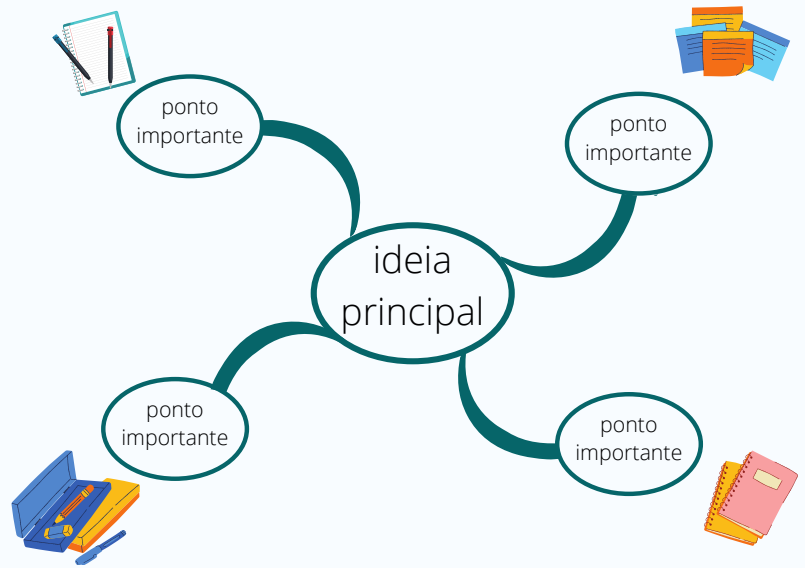
# TÉCNICAS DE ESTUDO

## Mapa mental

Apresentação gráfica ou não-linear das principais informações.

Trata-se de uma técnica com alto poder de fixação e retenção de ideias e conteúdos (LIMA; DOUGLAS, 2011).

Contém uma ideia principal no centro, com diversas ramificações palavras-chaves e desenhos.

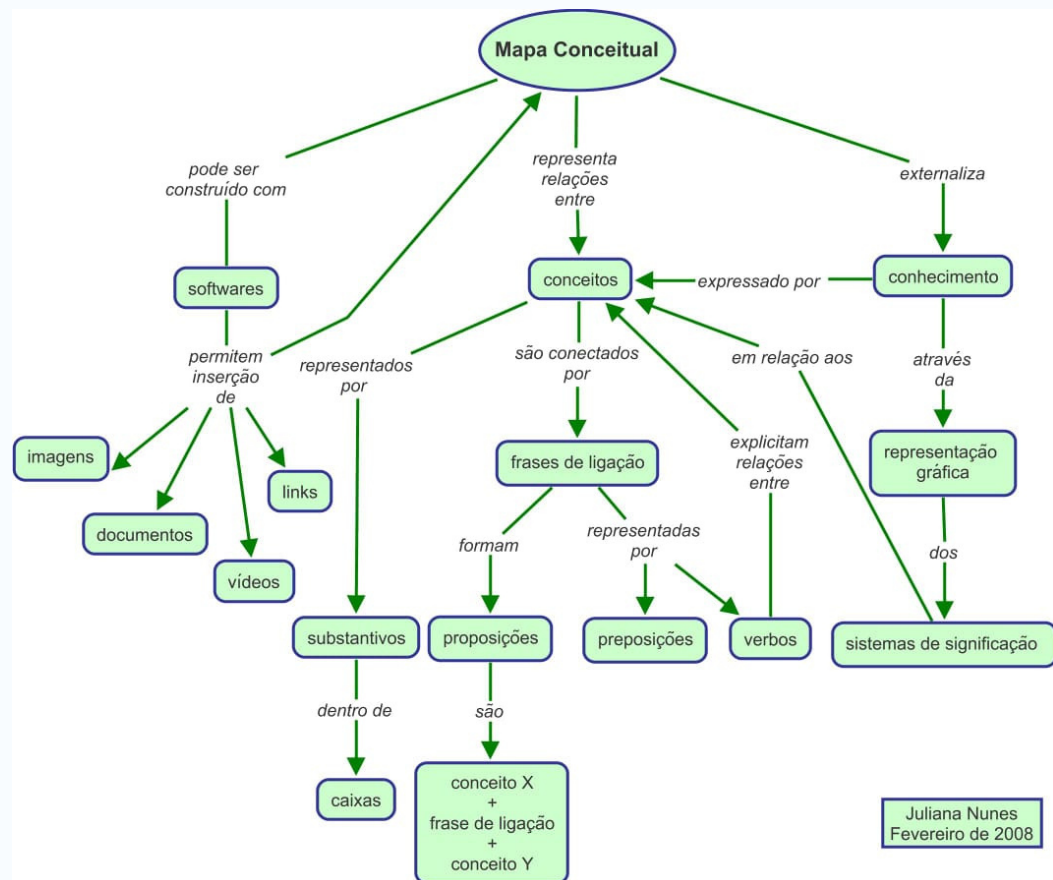


Pode ser feito manualmente ou com uso de aplicativos e sites como: MindMeister.

## Mapa conceitual

Também é uma representação não-linear de informações principais.

Porém, os conceitos são dispostos em caixas, com estabelecimento de conexões entre eles, expressadas por verbos ou frases de ligação.



Fonte: <https://edisciplinas.usp.br/mod/resource/view.php?id=2651382>

Programa para construção de mapas: CmapCloud (online) ou CmapTools (aplicativo)  
Acesse: <https://cmapcloud.ihmc.us/>

# TÉCNICAS DE ESTUDO



## Resolver questões

A estratégia de resolver problemas pode auxiliar na compreensão e retenção de informações. Estão incluídas nessa categoria atividades como: realizar exercícios, simulados, estudos de caso, formular e responder questões, trocar questões com os colegas.



## Explicar o conteúdo

Explique o conceito aprendido para outra pessoa e veja se ela consegue entender.

Autoexplicação: leia o texto e procure explicá-lo, com suas próprias palavras, para si mesmo.

## Estudo intercalado



O estudo intercalado, também chamado de rotação de matérias, é a distribuição dos conteúdos que você precisa estudar, com definição de períodos de tempo para cada um deles.

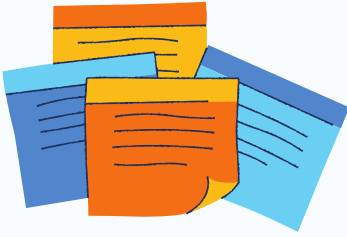
É ideal para quem precisa estudar muitas matérias, otimizando o tempo dedicado a cada uma delas.

Verifique o tempo de estudo disponível e a quantidade de conteúdos a serem estudados naquele ciclo. Em seguida, defina o tempo dedicado a cada um deles. Intercale assuntos distintos e faça pequenas pausas.



# TÉCNICAS DE ESTUDO

## Flashcards



Cartões com informações em ambos os lados.

De um lado, contém uma pergunta. Do outro, uma resposta.

Pode auxiliar na memorização/revisão de conceitos.



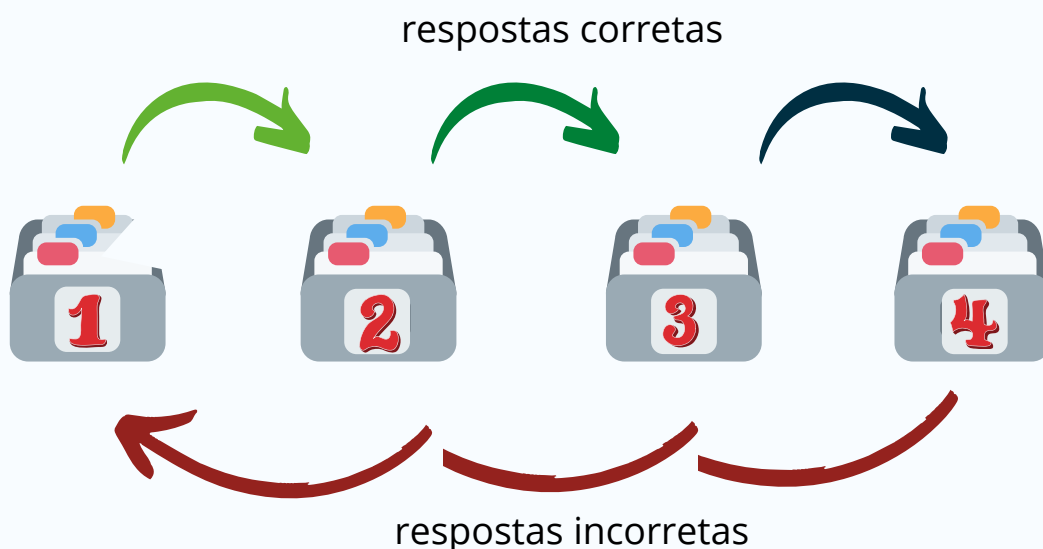
O aplicativo AnkiDroid Flashcards ajuda com a revisão de flashcards. Nele é possível criar baralhos com os cartões de estudo. Experimente clicando [aqui](#).

## Repetição espaçada

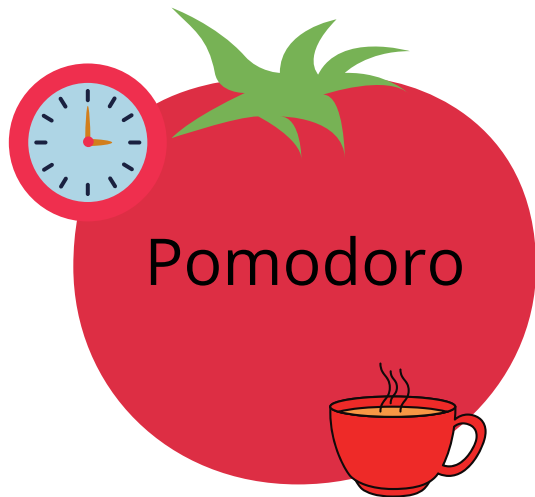
De acordo com o Sistema Leitner, as fichas de estudo são organizadas em diferentes caixas, cada uma delas é revisada em um espaço de tempo progressivo (1dia - 7dias - 15dias - 30dias).

Ao revisar uma ficha com sucesso, ela é removida para a próxima caixa, de intervalo maior; em caso de insucesso, os cartões voltam para a primeira caixa (LAMERI, 2017).

Esse tipo de revisão pode ser aplicado também a estratégia de estudo por mapas mentais (LIMA; DOUGLAS, 2011).



# TÉCNICAS DE ESTUDO



O Pomodoro é um método que consiste em dividir o trabalho/tarefa em blocos, mantendo a atenção focada na tarefa durante 25 minutos (1 pomodoro), seguido de um intervalo de 5 minutos. Ao final do ciclo de 4 pomodoros, deve-se fazer uma pausa maior, de 30 minutos, para relaxamento (SANTOS; OLIVEIRA-JÚNIOR, 2018).

O objetivo é aumentar a concentração e foco, bem como evitar distrações.

Experimente a técnica com os tempos sugeridos durante um período. A partir da experiência, do domínio da ferramenta e do autoconhecimento, você pode fazer pequenas adequações no tempo de cada situação (atenção e intervalo), conforme sua necessidade, mantendo-se a atenção concentrada e os intervalos regulares.

Alguns sites oferecem cronômetro baseado no método Pomodoro para auxiliar na sua aplicação, sem ter que instalar programas ou aplicativos, como esse: <https://tomato-timer.com/>

Também há programas para serem instalados no computador: <https://pomelloapp.com/>

Caso prefira um aplicativo para o celular/tablet, o Focus To-Do pode te ajudar: <https://www.focustodo.cn/>

# MANUTENÇÃO DA SAÚDE

## ALIMENTAÇÃO



Manter uma alimentação saudável é imprescindível para a saúde e para o bom desempenho intelectual. Nesse sentido, é importante ingerir alimentos variados e nutritivos.

Evitar alimentos gordurosos e industrializados e dar preferência ao consumo de frutas, legumes e vegetais.



Moderar o consumo de doces e bebidas alcoólicas.

Beber muita água.

---

## EXERCÍCIOS FÍSICOS

A rotina de estudos deve prever momentos destinados ao cuidado com o corpo, que podem auxiliar na postura, concentração, atenção, memória, redução do estresse e sensação de bem-estar.



Caminhar, andar de bicicleta, alongar, fazer aula de zumba online, musculação ou cuidar do jardim. Qualquer tipo de atividade que envolva o movimento corporal e que seja praticada regularmente, dentro das medidas de segurança atuais.



---

## SONO

A quantidade de horas de sono necessárias para o descanso varia de pessoa para pessoa. Procure observar o tempo necessário para que você acorde descansado(a) e disposto(a).



Mais importante que o tempo de sono é a qualidade do mesmo:

- Mantenha horários regulares para se deitar, evite alimentos pesados, bebidas com teor alcoólico ou cafeína próximo da hora de dormir.
- Ajuste os travesseiros, a iluminação e o despertador, se necessário.
- Evite uso de aparelhos eletrônicos ao se deitar para dormir.
- Escolha uma roupa confortável e tome um banho morno para relaxar.

ANTES  
DURANTE  
DEPOIS

# AULA REMOTA

O QUE FAZER?



# ANTES DA AULA

## ESTUDO PRÉVIO

Verifique os materiais necessários para a aula, realize as leituras e tarefas solicitadas previamente.

Mantenha o plano de estudos em dia.

## MATERIAL

Certifique-se de que os aparelhos (computador, celular, microfone, *webcam*, *softwares*) estão funcionando corretamente.

Verifique se há conexão.

Pegue papel e caneta para anotações.

## ROUPAS E LOCAL

Escolha uma roupa adequada, como se fosse um encontro presencial.

Procure um local silencioso e iluminado, mas não se sente contra a janela.

Tenha cuidado com o que aparece atrás de você (plano de fundo).

## IMPORTANTE

Seja pontual, acesse o login com alguns minutos de antecedência.

Inicie a reunião com o microfone desligado e só o ative quando for falar.

Dê preferência ao fone de ouvido para evitar interferências.

## DURANTE A AULA

- 1** Preste atenção às normas e explicações sobre a dinâmica da aula proposta pelo docente.
- 2** Evite conversas paralelas no chat enquanto outra pessoa estiver falando, a não ser que o professor solicite essa interação simultânea ou para manifestar interesse em falar.
- 3** Esteja atento à aula, participe sempre que possível, faça anotações/esquemas e tire todas as suas dúvidas.
- 4** Interaja com os colegas nos momentos oportunos, compartilhe conhecimentos, respeite a opinião e o momento de fala do outro. Saiba posicionar-se com respeito, mesmo quando sua explicação for contrária ao que pensam os demais colegas.
- 5** É recomendado manter a câmera ligada para minimizar a sensação de distanciamento social. Desligue a câmera se não estiver em condições de aparecer, se a conexão estiver instável ou se o professor solicitar.
- 6** Lembre-se de que esse é um momento distinto para docentes e discentes. Se achou que a atividade proposta pelo professor não foi adequada ou poderia ser melhor, dê seu *feedback* a ele de forma respeitosa e individualmente.

# DEPOIS DA AULA

## AULA ASSISTIDA - AULA ESTUDADA

Assistir a uma aula é diferente de estudar. A aula auxilia na compreensão de um assunto e tira as dúvidas que surgiram no estudo prévio, mas o estudo individual é fundamental para a aprendizagem duradoura.



**"Aula assistida hoje é aula estudada... Hoje!"** (PIAZZI, 2008, p. 45).



Estude o assunto tratado na aula imediatamente após o término dela, ou ainda no mesmo dia, antes de uma noite de sono ou de um período de sono prolongado (PIAZZI, 2008).

---

## ANOTAÇÕES

Analise as anotações que fez durante a aula, retome o material estudado/indicado, tenha certeza que não restaram dúvidas.



Se ainda ficaram dúvidas, anote-as e encaminhe-as ao docente.



Organize o material que você produziu a partir do estudo, garanta que tenha coerência lógica e que poderá utilizá-lo para as revisões sem precisar consultar a fonte original.

---

## REVISÃO CONSTANTE

Programe revisões frequentes dos conteúdos estudados. As primeiras revisões de um assunto devem acontecer com um intervalo pequeno, aumentando progressivamente o tempo entre elas. Comece com uma revisão semanal, com 15 dias, 30 ou 45 dias, conforme a necessidade.



Se durante a revisão perceber que não se lembra ou ainda não compreendeu totalmente algo, retome o estudo e faça revisões mais próximas.

ANTES  
DURANTE  
DEPOIS  
O QUE FAZER?

# AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM





# ANTES DA AVALIAÇÃO

A realização de avaliações presenciais já deixa muitos estudantes nervosos. No contexto *online*, alguns se sentem mais confortáveis, por estarem sozinhos e em casa, enquanto outros ficam mais ansiosos diante do novo contexto e modo de realização da atividade proposta.

Nesse momento, é preciso manter a calma e algumas dicas podem ajudar.



## VERIFIQUE PRAZOS E NORMAS

Certifique-se das regras, prazos e plataformas a serem utilizadas para cada atividade avaliativa.



## ESTUDE COM ANTECEDÊNCIA

Reveja as anotações e esquemas, faça questões, explique o conteúdo para si mesmo ou para um colega.

Busque compreender o que foi estudando com segurança.



## CHECK EQUIPAMENTOS

Teste os equipamentos;

Feche aplicativos desnecessários;

Se estiver com o computador ligado a muito tempo é recomendado reiniciá-lo.



## AMBIENTE E INTERFERÊNCIAS

Escolha um local reservado, confortável e sem interferências.

Se tiver outras pessoas em casa avise-os sobre o horário da atividade e peça para não ser interrompido.

# DURANTE A AVALIAÇÃO

**1** A avaliação da aprendizagem é a verificação do seu progresso na unidade curricular. Se você participou de todas as atividades e revisou suas anotações, já possui conhecimentos para realizá-la com segurança.

Concentre-se na tarefa, leia atentamente as instruções e faça a atividade conforme orientado, dentro do tempo programado.

**2**

**3** Não deixe para última hora, mesmo se a atividade não for com horário marcado. Caso tenha algum problema poderá resolvê-lo antes do prazo final.

Se ocorrer erro no sistema, você deve informar ao docente. Utilize uma ferramenta de captura de tela (*Prt Scr*) ou tire uma foto para registrar o ocorrido e solicitar auxílio do/a professor/a.

**4**

**5** Se para conclusão da atividade for necessário a submissão de algum arquivo/documento, certifique-se de que ele foi enviado corretamente.

## TERMINEI, E AGORA?

### FIQUE ATENTO AO FEEDBACK



O *feedback* da atividade pode ser automático ou após correção do docente, por e-mail, na própria plataforma, imediato ou posterior.

Fique atento(a)!

### VEJA O ERRO COMO OPORTUNIDADE



Use o erro e as dificuldades identificadas para aprimorar seu aprendizado.

Refaça as questões, estude novamente e descubra o motivo do erro.

### TIRE AS DÚVIDAS E PEÇA REVISÃO, SE NECESSÁRIO



Tire suas dúvidas com o docente e, se necessário, peça reconsideração da nota.

Esse direito está previsto no Regulamento de Cursos.



PARA  
TER

# ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO

O QUE FAZER?



# ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO

## INFORME SUAS NECESSIDADES

Os docentes do curso foram orientados a fazer as adaptações e ajustes necessários para atender às diversas necessidades dos discentes que assim os solicitarem. Se você precisa de adaptações nos materiais, no formato das aulas, nas atividades avaliativas, na comunicação e outras situações, informe ao docente, à coordenação de curso ou ao apoio pedagógico.

Só você pode avaliar se as adequações foram satisfatórias para atender às suas necessidades. Dê seu *feedback* e suas sugestões aos docentes.



## DIFICULDADES DE ACESSO

Em caso de impossibilidade de acesso às aulas, por falta de recursos, informe à coordenação de curso, para que as providências sejam tomadas.



Caso a dificuldade seja temporária, em razão de queda de energia e/ou conectividade, comunique-a ao professor(a), assim que possível. Verifique, previamente, o que foi acordado para essas situações.



## DEMAIS DIFICULDADES

Ao longo de todo o processo educativo, podem surgir dificuldades relacionadas à aprendizagem, interação, realização das atividades propostas, organização dos estudos, administração do tempo, avaliação, dentre outras questões. Se for necessário, busque ajuda!



A equipe de Apoio Pedagógico está à disposição dos discentes para ouvir e acolher as demandas, realizar os encaminhamentos necessários, orientar sobre a organização das atividades educativas, sobre os regulamentos e normas, mediar a relação docente-discente, entre outros.

Agende um horário ou encaminhe sua dúvida: [apoioped.famed@ufvjm.edu.br](mailto:apoioped.famed@ufvjm.edu.br)



## Dica de leitura prática



O Livro "20 ferramentas digitais inclusivas para educação online" de Thais B. O. Fragelli apresenta ferramentas/aplicativos gratuitos selecionadas especialmente para auxiliar na implementação da educação inclusiva.

Disponível em: [http://fantasticalizando.com/publicacoes/ebook\\_20\\_ferramentas\\_digitais\\_inclusivas.pdf](http://fantasticalizando.com/publicacoes/ebook_20_ferramentas_digitais_inclusivas.pdf)

# RECOMENDAÇÕES

FINAIS



# RECOMENDAÇÕES FINAIS

- ✓ Não se cobre demais, respeite seus limites.
- ✓ Pratique o autocuidado e busque o autoconhecimento.
- ✓ Faça escolhas palpáveis e planeje de forma realista.
- ✓ Considere esse momento como uma oportunidade de aprendizagem.
- ✓ Mantenha as atividades em dia, teste os equipamentos. Isso lhe trará mais segurança.
- ✓ Compartilhe com os colegas seus esforços e dificuldades. Crie grupos de estudo com objetivos comuns.
- ✓ Mantenha uma boa comunicação com os colegas e professores. Caso observe que alguma atividade/aula não foi ideal, procure o docente e ofereça seu *feedback* individualmente.



Você pode contribuir para o aprimoramento de nossas ações deixando seu *feedback* sobre este material: <https://forms.gle/FEBKvn6bJXWjxykK9>

# REFERÊNCIAS

FRAGELLI, Thais B. O. **20 ferramentas digitais inclusivas para educação online: em formato de infográficos**. [conteúdo online]. 2020. Disponível em: [http://fantasticalizando.com/publicacoes/ebook\\_20\\_ferramentas\\_digitaais\\_inclusivas.pdf](http://fantasticalizando.com/publicacoes/ebook_20_ferramentas_digitaais_inclusivas.pdf). Acesso em: 19 ago. 2020.

LAMERI, Dimitri Couto. **Ambiente de aprendizado de japonês com foco na memorização através de sistema de repetição espaçada**. Universidade Federal Fluminense. Niterói, RJ: 2017.

LIMA, F.; DOUGLAS, W. **Mapas mentais e memorização**: para provas e concursos. Niterói, Rj: Impetus, 2011.

NUNES, Juliana. **Mapas conceituais**. Disponível em: <https://edisciplinas.usp.br/mod/resource/view.php?id=2651382>. Acesso em: 10 set 2020.

PIAZZI, Pierluigi. **Aprendendo inteligência**: manual de instruções do cérebro para alunos em geral. 2. ed. ver. São Paulo: Aleph, 2008.

ROSÁRIO, P.; NÚÑEZ, J. C.; GONZÁLES-PIENDA, J. **Cartas do Gervásio ao seu umbigo**: comprometer-se com o estudar na educação superior. Versão adaptada para edição brasileira por Soely A. J. Plydoro e Fernanda A. de F. Salgado. 2 ed. São Paulo: Almedina, 2017.

SANTOS, J. R. A. dos; OLIVEIRA JÚNIOR, J. A. de. Técnicas de estudo e gestão do tempo na aprendizagem de fundamentos de matemática e algoritmos nos cursos técnicos integrado ao ensino médio do IFPA-Campus Itaituba. **Educon**, Aracaju, Volume 12, n. 01, p.1-11, set/2018.

UFVJM. **Projeto Pedagógico de Graduação do Curso de Medicina**. Diamantina: 2017. Disponível em: <http://site.ufvjm.edu.br/famed/o-curso/projeto-pedagogico/>. Acesso em: 19 ago. 2020.

Universidade do Minho. IDEA Digital. Boas práticas para a realização de testes ou exames on-line. Braga, Portugal. Disponível em: <https://idea.uminho.pt/pt/ideadigital/entradas/Paginas/entrada17.aspx>. Acesso em 01 set. 2020.



# A AUTORA

## **SARAH BEATRIZ SOARES DE OLIVEIRA**



Pedagoga, Especialista em Psicopedagogia e em Gestão Pública, Mestre em Ciências Humanas. Atua como Pedagoga no curso de Medicina da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri - UFMG, campus Diamantina - MG.

<http://lattes.cnpq.br/3435430279741824>