



PLANO DE ENSINO 2020.1

Elaborado de acordo com Calendário Suplementar Excepcional referente ao 1º Sem./2020 e em conformidade com Resolução Normativa 140/2020/CUn e Resolução 017/1997/CUn¹
(Atenção para todas as notas de rodapé)

1 IDENTIFICAÇÃO

DISCIPLINA: CIN 7122 – ARQUIVO PERMANENTE

CARGA HORÁRIA: 72h/aulas semestrais - 4h/aulas semanais² (02 créditos teóricos e 02 práticos).

PROFESSORA: Dr^a Eva Cristina Leite da Silva - e-mail: eva.cristina@ufsc.br

OFERTA: Obrigatória ao Curso de Graduação em Arquivologia.

EMENTA: Trata do conceito de respeito aos fundos e demais princípios. Aborda as funções Arquivísticas na perspectiva do arquivo permanente, com ênfase na preservação, representação e acesso à informação. E as relações entre difusão, pesquisa e patrimônio documental histórico.

2 OBJETIVOS

2.1 Geral

Desenvolver estudos, reflexões e práticas a respeito das fontes documentais nos arquivos permanentes.

2.2 Específicos

2.2.1 Discutir os princípios arquivísticos;

2.2.2 Identificar funções Arquivísticas no arquivo permanente;

2.2.3 Investigar as tendências de acesso e as correlações com a descrição Arquivística e elaboração de instrumentos de pesquisa;

2.2.3 Fomentar a elaboração de conhecimentos a respeito do valor do arquivo histórico.

3 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

3.1 Arquivos Permanentes: conceitos e características;

3.1.1 Conceito de fundo, suas partes constitutivas, e demais princípios arquivísticos;

3.1.2 Definição, características gerais e específicas dos arquivos permanentes;

3.1.3 Informação e documento de arquivo.

3.2 Classificação/arranjo, avaliação, preservação e descrição em arquivos permanentes;

3.2.1 Unidades de classificação e métodos;

3.2.2 Classificação/arranjo e descrição (gêneros/suportes documentais);

3.2.3 Avaliação e preservação: conseqüências para o documento histórico.

3.3 Arquivo permanente: patrimônio e difusão;

3.3.1 Acesso à informação pública;

3.3.2 Ações culturais e educativas: nas perspectivas do patrimônio documental histórico e da gestão Arquivística;

3.3.3 Públicos, usos e competência do arquivista;

¹ Entre outras Normalizações vigentes.

² Dia da semana e horários da disciplina: 3ª feiras das 8h20 às 10h e das 10h10 às 11h50.

3.3.4 Relação entre o acesso e as novas tecnologias.

4 METODOLOGIA

Dos recursos didáticos, os materiais de estudo serão disponibilizados aos estudantes por meio do ambiente virtual de aprendizagem (Plataforma Moodle). Para desenvolver os conteúdos da disciplina e subsidiar as atividades previstas (individuais e colaborativas), serão utilizadas estratégias de interação síncronas, assíncronas e híbridas, especialmente com recursos de leituras, videoaulas e, ou *lives*, exercícios, pesquisas, diálogos/debates, e feedback (detalhados em cronograma).

5 AVALIAÇÃO

Dos instrumentos de avaliação e da composição das notas: 6 exercícios em atividades assíncronas (30% da nota final); 1 pesquisa com apresentação em vídeo desenvolvidas em atividades híbridas (25% da nota final); 1 avaliação escrita em atividade assíncrona (25% da nota final); Participação oral nas atividades síncronas e frequência (20% da nota final). O cômputo da frequência³ será pela participação do estudante nas atividades assíncronas (leituras e postagens dos exercícios) e síncronas.

Para atividade de recuperação no final do semestre⁴: será considerado todo o conteúdo trabalhado ao longo do período. A nota final é constituída pela média das avaliações, mais (+) prova de recuperação dividida (÷) por dois.

6 DIREITOS AUTORAIS, DE IMAGEM E PRIVACIDADE

As aulas estão protegidas pelo direito autoral. Baixar, reproduzir, compartilhar, comunicar ao público, transcrever, transmitir, entre outros, o conteúdo das aulas ou de qualquer material didático pedagógico só é possível com prévia autorização. Respeite a privacidade e os direitos de imagem tanto dos docentes quanto dos colegas. Não compartilhe prints, fotos, etc., sem a permissão explícita de todos os participantes. O(a) estudante que desrespeitar esta determinação estará sujeito(a) a sanções disciplinares previstas no Capítulo VIII, Seção I, da Resolução 017/CUn/1997.

7 CRONOGRAMA DE PREVISÃO DAS ATIVIDADES (cronograma detalhado em apêndice)

Conteúdo	Período	Atividade, Estratégia de interação, Avaliação, Feedback e Observações ⁵
3.1 Arquivos Permanentes: conceitos e características; 3.1.1 Conceito de fundo, suas partes constitutivas, e demais princípios arquivísticos; 3.1.2 Definição, características gerais e específicas dos arquivos permanentes; 3.1.3 Informação e documento de arquivo.	(02 semanas de mar./2020) <u>Calendário Suplementar</u> 01, 08, 15, 22 e 29/09, 06 e 13/10/2020.	Recepção aos alunos, apresentação da disciplina (plano e cronograma). <u>Calendário Suplementar</u> Reapresentação do plano da disciplina e cronograma. Atividades individuais e colaborativas, estratégias síncronas e assíncronas, especialmente com recursos de leituras, videoaulas, exercícios, pesquisas, discussões/debates e feedback. Cronograma detalhados em apêndice.
3.2 Classificação/arranjo, avaliação, preservação e descrição em arquivos permanentes;	20 e 27/10, 03 e 10/11/2020	Atividades individuais e colaborativas, estratégias síncronas e assíncronas, especialmente com recursos de leituras,

³ Frequência 72h/aula = 100%. É obrigatória frequência mínima de 75% das aulas (conforme Resolução 017/CUn, art. 69, de 30/09/97). O controle do número de faltas é de responsabilidade de cada estudante.

⁴ Para os alunos que obtiverem nota inferior a 6,0 (seis).

⁵ Pode ocorrer alguma alteração entre a data e a atividade programada, o que será previamente avisado no moodle.ufsc.br. Há o cronograma detalhado em apêndice.

<p>3.2.1 Unidades de classificação e métodos;</p> <p>3.2.2 Classificação/arranjo e descrição (gêneros/suportes documentais);</p> <p>3.2.3 Avaliação e preservação: contribuições para o documento histórico.</p>		<p>videoaulas, exercícios, pesquisas, discussões/ debates e feedback. Cronograma detalhados em apêndice. OBS: Atividade assíncrona, dia 10/11</p> <p>Avaliação escrita dos conteúdos trabalhados, postagem (moodle.ufsc.br) limite máximo dia 12/11/2020, feedback individual.</p>
<p>3.3 Arquivo permanente: patrimônio e difusão;</p> <p>3.3.1 Acesso à informação pública;</p> <p>3.3.2 Ações culturais e educativas: nas perspectivas do patrimônio documental histórico e da gestão Arquivística;</p> <p>3.3.3 Públicos, usos e competência do arquivista;</p> <p>3.3.4 Relação entre o acesso e as novas tecnologias.</p>	<p>17e 24/11, 01 e 08/12/2020</p>	<p>Atividades individuais e colaborativas, estratégias síncronas, assíncronas e híbridas, especialmente com recursos de leituras, videoaulas, exercícios, pesquisas, discussões/ debates e feedback. OBS: Atividade assíncrona, colaborativa em grupo (24/11 e 01/12), pesquisa e elaboração da apresentação em vídeo (duração máxima 15min.). Postagem dos vídeos até dia 03/12/2020 (limite máximo). Temas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Acesso à informação nos arquivos permanentes: descrição arquivística e instrumentos de pesquisa; 2- Ações culturais em Arquivos Públicos; 3- Preservação e acesso à informação nos Arquivos Permanentes; 4- Acessibilidade física em Arquivos Públicos; 5- Tecnologias contributivas para o acesso à informação em Arquivos; 6- Competência do arquivista: habilidades necessárias em prol da preservação, difusão e acesso à informação.
<p>3.4 Atividades de recuperação.</p>	<p>15/12/2020</p>	<p>Atividade assíncrona, avaliação de recuperação, prova escrita (postar no máximo até dia 16/12/2020).</p>

8 BIBLIOGRAFIA

Apresenta-se os referenciais bibliográficos de leituras básicas obrigatórias para todos e complementares.

8.1 Bibliografia básica (todos os textos estarão disponíveis no moodle.ufsc)

BELLOTTO, H. L. 2 Documento, informação e meios institucionais de custódia e disseminação; 8 Identificação dos fundos; 14 Difusão editorial, cultural e educativa em arquivos. In: **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 4ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. p.35-43, 127-134, 227-247.

DUCHEIN, Michel. O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. Trad. Maria Amélia Gomes Leite. **Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro, v. 10-14, nº1, p.14-33, abr. 1982/ago. 1986.

DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como prova de ação. Trad. Adelina Novaes e Cruz. **Estudos históricos**. Rio de Janeiro, v.7, n13, p.49-64, jan./jun. 1994.

SOUSA, Renato T. B. A classificação como função matricial do que-fazer arquivístico. In: SOUSA, Renato T. B.; SANTOS, Vanderlei B.; INNARELLI, Humberto C. **Arquivística**: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. Brasília: SENAC, 2007. p.77-172.

8.2 Bibliografia Complementar

- ALBERCH FUGUERAS, Ramon. **Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento**. Barcelona: UOC, 2003.
- ALDABALDE, Taiguara Villela. Difusão cultural na política do Arquivo de Rio Claro: proposta de um modelo. In: **Revista do Arquivo**, Rio Claro (SP), p. 5-10, out. 2012.
- _____. Mediação cultural no Arquivo Público do Estado do Espírito Santo. In: **TransInformação**, Campinas, v. 27, n. 3, p. 255-264, set./dez., 2015.
- BARBOSA, Andresa Cristina Oliver; SILVA, Haike Roselane Kleber da. Difusão em arquivos: definição, políticas e implementação de projetos no Arquivo Público do Estado de São Paulo. In: **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 25, n. 1, p. 45 – 66, jan./jun. 2012.
- BELLOTTO, Heloísa L. **Arquivo: estudos e reflexões**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014.
- BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.
- _____. Arquivo Nacional. **ACERVO**: revista do Arquivo Nacional. Difusão cultural em arquivos. v. 25, n. 1(jan.-jun. 2012). Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2012. Disponível em: <<http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/issue/view/34>> Acesso em 05 de fev./2020.
- _____. Arquivo Nacional. **ACERVO**: revista do Arquivo Nacional. Acesso à informação e direitos humanos v. 24, n. 1 (jan.-Jun. 2011) Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. <<http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/issue/view/37>> Acesso em 05 de fev./2020.
- _____. Arquivo Nacional. **ACERVO**: revista do Arquivo Nacional. Preservação de acervos documentais. v. 23, n. 2 (jul.-dez. 2010). Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2010. Disponível em: <<http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/issue/view/3>> Acesso em 05 de fev./2020.
- _____. **Constituição** (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988.
- _____. Congresso. Senado. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, 9 jan. 1991.
- _____. Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). **Diretrizes gerais para a construção de websites de instituições arquivísticas**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000.
- _____. Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). **Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. 2006.
- _____. Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). **NOBRADE**: Norma brasileira de descrição arquivística. Rio de Janeiro. 2006.
- _____. Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). **Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. 2010.
- _____. Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). **Análise do papel reciclado fabricado no Brasil para produção de documentos arquivísticos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. 2014.
- _____. Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). **Criação e desenvolvimento de arquivos públicos municipais: transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. 2014.
- _____. Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). **Diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis – RDC – Arq**.
- _____. Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). **Recomendações para a construção de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. s/d.
- CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli (Coord.). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: AAB/SP; Secretaria de Estado da Cultura, 1996.
- CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS (ICA). **ISAD(G)**: Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística, adotada pelo Comitê de Normas de Descrição, Estocolmo, Suécia, 19-22 de setembro de 1999. 2ª ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. 119 p. (Publicações técnicas, n. 49).
- CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS (ICA). **Princípios de acesso aos arquivos: orientação técnica para gestão de arquivos com restrições**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2014.
- FUNARI, Pedro Paulo Abreu; PELEGRINI, Sandra C. A. **Patrimônio histórico e cultural**. 2. ed. Rio de Janeiro: Jorge Zahar Editora, 2009.
- GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: AESP; AAB-SP, 1998. (Projeto como fazer, 2).

HEREDIA HERRERA, Antonia. **El principio de procedencia y otros principios de la archivística**. São Paulo: ARQ-SP, 2003. (Scripta, 5).

LE GOFF, Jacques. **História e memória**. 2ª ed. Campinas: UNICAMP, 1992.

LE MOS, Carlos. A. **O que é patrimônio histórico**. São Paulo: Brasiliense, 1981.

LOPEZ, André Porto Ancona. **Como descrever documentos de arquivo**: elaboração de instrumentos de pesquisa. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial. Projeto Como fazer, n.6, 2002.

_____. Princípios arquivísticos e documentos digitais. **Arquivo Rio Claro**. Rio Claro: Arquivo do Município de Rio Claro, v.2, 2004. p. 70-85.

_____. Arquivos pessoais e as fronteiras da arquivologia. **Gragoatá**: Revista do Programa de Pós-Graduação em Letras. Niterói: UFF, nº15, Acervos literários, 2ºsem. 2003. p.69-82. Disponível em: <<http://periodicos.uff.br/gragoata/article/view/33404>>. Acesso em 05 de fev./2020.

MARTENDAL, Fernanda; SILVA, Eva Cristina Leite; VITORINO, Elizete Vieira. Diálogo entre as dimensões da competência em informação e os cursos de graduação em Arquivologia do Sul do Brasil. **Em Questão**, Porto Alegre, Online First, 2017. Disponível em: <<http://seer.ufrgs.br/index.php/EmQuestao/article/view/69952>>. Acesso em 05 de fev./2020.

MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, M. Paz. **La construción teórica en archivística**: èl principio de procedência. Madrid: Universidad Carlos III; Boletín Oficial del Estado, 1995. (Cursos, 5).

MATTAR, Eliana (Org.). **Acesso à informação e política de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003.

MEDEIROS, Enderson. A patrimonialização e o arquivo enquanto patrimônio: um olhar antropológico. In: **Biblos**, Rio Grande, v. 25, n. 1, p. 35-45, jan./jun. 2011. Disponível em: <<http://www.seer.furg.br/biblos/article/view/1853>>. Acesso em: 05 de fev./2020.

MENESES, Ulpiano T. B. **História, cativa da memória?**: para um mapeamento da memória no campo das Ciências Sociais. Revista do Instituto de Estudos Brasileiros. SP, n.34, p.9-24, 1992.

PELEGRINI, Sandra C. A. **Patrimônio cultural**: consciência e preservação. São Paulo: Brasiliense, 2009.

RONDINELLI, Roseley C. **Gerenciamento arquivístico de documentos ele eletrônico**. 2ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa, Pt: Publicações Dom Quixote, 1998.

SÃO PAULO. Secretaria Municipal de Cultura. Departamento do Patrimônio Histórico. **O direito à memória**: patrimônio histórico e cidadania. São Paulo/SP, 1992.

SMIT, Johanna W.; KOBASH, Nair Y. **Como elaborar vocabulário controlado para aplicação em arquivos**. São Paulo: AESP/IMESP, 2003. (Como fazer, 10).

SOUSA, Renato T. B. **O Código de Classificação de Documentos de Arquivo do Conselho Nacional de Arquivos**: estudo de caso de um instrumento de classificação. Arquivo Rio Claro. Arquivo do Município de Rio Claro, v.2, p.26-69, 2004.

SOUZA, Katia Isabelli M. de. **Arquivista, visibilidade profissional**: formação, associativismo e mercado de trabalho. Brasília: Starprint, 2011.

TESSITORE, Viviane. Arranjo: estrutura ou função? **Arquivo**: boletim histórico e informativo, São Paulo, v.10, n.1, p.19-28, jan./jun. 1989.

VARELLA, Guilherme. **Plano Nacional de Cultura**: direitos e políticas culturais no Brasil. São Paulo: Azougue, 2014.



**CRONOGRAMA DETALHADO DE PREVISÃO DAS ATIVIDADES
CIN 7122 – ARQUIVO PERMANENTE - 1º Semestre de 2020**



Elaborado de acordo com Calendário Suplementar Excepcional referente ao 1º Sem./2020 e em conformidade com Resolução Normativa 140/2020/CUn

Profª Drª Eva Cristina Leite da Silva - e-mail: eva.cristina@ufsc.br

Data	Conteúdo	Referencial bibliográfico
10/03	3.1 Arquivos Permanentes: conceitos e características;	Recepção aos alunos, apresentação da disciplina, organização dos grupos semin.
17/03	3.1.1 Conceito de fundo, suas partes constitutivas, e demais princípios arquivísticos;	BELLOTTO, H. L. Valores dos documentos de terceira idade. In: Arquivos permanentes : tratamento documental. 4ª ed. RJ: FGV, 2006. p.113-124.
	3.1.2 Definição, características gerais e específicas dos arq perm;	Cronograma Suplementar -Estratégia de interação, Atividade (com formas de Avaliação, Feedback e OBS), e Referencial bibliográfico.
01/09		Atividade síncrona ⁶ (disponível na sala da disciplina em https://moodle.ufsc.br/) – reapresentação da disciplina e sua organização.
08/09	3.1.3 Informação e documento de arquivo.	Atividade assíncrona (disponível em https://moodle.ufsc.br/), leitura: BELLOTTO, H. L. Identificação dos fundos. In: Arquivos permanentes : tratamento documental. 4ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. p.127-134.
15/09		Atividade assíncrona (disponível em https://moodle.ufsc.br/), videoaula e, ou <i>live</i> e exercício 1.
22/09		Atividade assíncrona (disponível em https://moodle.ufsc.br/), leitura: DUCHEIN, Michel. O respeito aos fundos em arquivística : princípios teóricos e problemas práticos. Trad. Maria Amélia Gomes Leite. Arquivo & Administração. Rio de Janeiro, v. 10-14, nº1, p.14-33, abr. 1982/ago. 1986. Videoaula e, ou <i>live</i> e exercício 2.
29/09		Atividade síncrona, discussão dos conteúdos trabalhados nas três últimas atividades assíncronas anteriores e feedback.
06/10		Atividade assíncrona (disponível em https://moodle.ufsc.br/), leitura: DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como provas de ação . Trad. Adelina Novaes e Cruz. Estudos históricos. Rio de Janeiro, v.7, nº13, p.49-64, jan./jun. 1994.
13/10		Atividade assíncrona (disponível em https://moodle.ufsc.br/), videoaula e, ou <i>live</i> e exercício 3 (feedback pelo moodle).
20/10	3.2 Classificação/ arranjo, avaliação, preservação e descrição em arquivos permanentes;	Atividade assíncrona (disponível em https://moodle.ufsc.br/), leitura: SOUSA, Renato T. B. A classificação como função matricial do que-fazer arquivístico. In: SOUSA, Renato T. B ; SANTOS, Vanderlei B.; INNARELLI, Humberto C. Arquivística : temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. Brasília: SENAC, 2007. p.77-172.
27/10	3.2.1 Unidades de classificação e métodos;	Atividade assíncrona (disponível em https://moodle.ufsc.br/), videoaula e, ou <i>live</i> e exercício 4.
03/11	3.2.2 Classificação/arranjo e descrição	Atividade síncrona, discussão dos conteúdos trabalhados nas duas últimas atividades assíncronas anteriores e feedback.
10/11	(gêneros/suportes documentais); 3.2.3 Avaliação e	Atividade assíncrona (disponível em https://moodle.ufsc.br/), Avaliação dos conteúdos. Postagem até dia 12/11/2020 (limite máximo), feedback individual.

⁶ Todas as atividades síncronas, assíncronas e híbridas serão acessadas em: <https://moodle.ufsc.br>

	preservação: contribuições para o documento histórico.	
17/11	3.3 Arq perm: patrim e difusão; 3.3.1 Acesso à informação pública; 3.3.2 Ações culturais e educativas: nas perspect do patrim. doctal hist. e da gest. Arquivística;	Atividade assíncrona (disponível em https://moodle.ufsc.br/), leitura: BELLOTTO, H. L. Documento, informação e meios institucionais de custódia e disseminação. E Difusão editorial, cultural e educativa em arquivos. In: Arquivos permanentes: tratamento documental. 4ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. p.35-43, e p.227-247. Videoaula e, ou <i>live</i> e exercício 5.
24/11	3.3.3 Públicos, usos e competência do arquivista; 3.3.4 Relação entre o acesso e as novas tec.	Atividade assíncrona, colaborativa em grupo, pesquisa e elaboração da apresentação em vídeo (duração máxima 15min.). Postagem dos vídeos até dia 06/12/2020 (limite máximo). Temas: 1- Acesso à informação nos arquivos permanentes: descrição arquivística e instrumentos de pesquisa; 2- Ações culturais em Arquivos Públicos; 3- Preservação e acesso à informação nos Arquivos Permanentes; 4- Acessibilidade física em Arquivos Públicos; 5- Tecnologias contributivas para o acesso à informação em Arquivos; 6- Competência do arquivista: habilidades necessárias em prol da preservação, difusão e acesso à informação.
01/12		Atividade assíncrona, continuação, pesquisa e elaboração de vídeo (duração máxima 15min.). Postagem dos vídeos até dia 03/12/2020 (limite máximo).
08/12		Atividade síncrona, apresentações dos vídeos e discussão dos conteúdos trabalhados. E exercício 6 (postar até dia 09/12).
15/12	Recuperação	Atividade assíncrona, avaliação de recuperação, prova escrita

ATENÇÃO! PARA AULAS ASSÍNCRONAS – O QUE PRECISO FAZER?

PASSOS	Tarefas para aulas síncronas (rotina)
1	Acompanhe no Moodle a atualização das atividades e materiais para a semana de estudos. Recomenda-se acessar o mural de avisos, o fórum tira-dúvidas e também o seu email. No Moodle você encontrará a <u>lista de tarefas da semana</u> e o <u>passo a passo</u> para se organizar em cada módulo.
2	Realize leituras de textos obrigatórios indicados para o tema (disponível no Moodle)
3	Assista as videoaulas ou <i>lives</i> disponíveis e indicadas para o tema.
4	Faça as atividades indicadas para o tema e poste no Moodle (lembre-se que a postagem é necessária).
5	Sempre que tiver dúvidas você pode esclarecer nas aulas síncronas, compartilhá-las no fórum tira-dúvidas, enviar por email ou agendar um atendimento individual com a professora.
6	Sempre que tiver contribuições sobre o tema (vídeos, textos, livros, palestras, <i>lives</i> , jogos, <i>sites</i> , <i>blogs</i> , fotos, anotações pessoais, reflexões, ideias para atividades, coloque-as no fórum-portfolio, que será uma construção coletiva.