



## PROTOCOLO DAS ESCOLAS EDUCACIONAIS ONLINE

### MÉTODOS SELECIONADOS PARA ESTUDOS ONLINE (E-Learning ou EAD: Ensino à Distância)

Uma combinação de dois métodos de estudos online Assíncrono e Síncronos foram selecionados para a apresentação dos Cursos das Escolas Educacionais online utilizando o sistema Zoom.

Os Cursos Online podem ser oferecidos por Clubes de Jardinagem, Grupos de Estudos, Conselho de Consultores, Federações Afiliadas reconhecidas pelo NGC.

### PRIMEIRA PARTE: ENSINO COM O SISTEMA ASSÍNCROCO

Este Sistema de Autoaprendizado online (SA) exige que um esboço do Curso seja preparado e enviado ao aluno com três semanas de antecedência.

O aluno recebe o esboço três semanas antes do início do curso:

- a. **Guia de Estudos (GE):** exigido no Manual das Escolas Educacionais (MEE), com base no currículo do Curso oferecido.
- b. **Esquema de Autoaprendizagem (EDA):** contendo dois (2) links de artigos e três (3) vídeos (YouTube ou Tutoriais COMAAI) relacionados com o tema do curso.

Administração do Esquema de Autoaprendizagem (EDA):

A Diretora Acadêmica do comitê local:

- a. Fornece aos instrutores o currículo do Curso solicitando que eles desenvolvam o Guia de Estudos e o Esquema de Autoaprendizagem.
- b. Envia uma cópia para a Diretora Internacional da Escola que oferece o curso, solicitando aprovação.
- c. Três semanas antes da data do curso ela envia, eletronicamente, para os alunos e Consultores que estão renovando, o Guia de Estudos e o Esquema de Autoaprendizagem.
- d. Este Protocolo é publicado no site [www.comaai.org](http://www.comaai.org)
- e. Os exames seguem os requisitos do MEE, incluindo a pergunta escrita descrevendo como o aluno pode aplicar os conceitos estudados em suas comunidades.
- f. O credenciamento é negado se o GE e o EDA descritos acima não forem aprovados ou por não terem sido enviados aos alunos com três semanas de antecedência.

### SEGUNDA PARTE: ENSINO E EXAMES DO SISTEMA SÍNCRONO

- a. Sistema interativo que permite comunicação entre o Instrutor e os Alunos.
- b. Esta parte do Curso deve cumprir as dez (10) horas de instrução exigidas pela MEE. A aula é de uma (1) hora e o tempo é distribuído em quarenta e cinco (45) minutos de instrução e quinze (15) minutos para perguntas.

- c. Este método permite que um Curso possa ser organizado em um país; que possa ter instrutores em diferentes países e possa ter a participação de Alunos ou Consultores de todas as três Regiões de afiliados internacionais do NGC do México à Argentina.
- d. Os exames seguem os requisitos do MEE, incluindo a pergunta escrita descrevendo como o aluno pode aplicar os conceitos estudados em suas comunidades.
- e. Os exames são realizados com tempo predefinido.

### **REQUISITOS DO SISTEMA SÍNCRONO**

- a. Todos os Cursos online das EE devem seguir as regras e requisitos do NGC publicados no MEE no site: [www.comaaai.org](http://www.comaaai.org)
- b. Recomenda-se que o número de alunos participando no Curso seja de trinta (30) no máximo e no mínimo quinze (15).
- c. É necessário criar um Comitê Local para poder oferecer Cursos Online.
- d. O Instrutor pode apresentar vídeos pré-gravados de passeios não comerciais, relacionados ao material da aula.

### **ORGANIZANDO O COMITÊ LOCAL DA ESCOLAR DIGITAL**

- a. O Comitê Local é formado por três ou mais associados.
- b. O Curso Online pode ser oferecido em quatro ou cinco dias.
- c. As aulas podem ser de uma ou duas horas de manhã ou durante a tarde. Esta é uma decisão do Comitê
- d. O Comitê Local decide a distribuição do horário das aulas.

### **DEVERES DO COMITÊ LOCAL**

#### **Diretora Local**

- a. Assume a responsabilidade pela organização do Comitê Local.
- b. É responsável por oferecer todos os quatro cursos de uma Escola Educacional online.
- c. Fiscaliza e é responsável pelo cumprimento de todos os requisitos do MEE, para garantir o credenciamento dos participantes do Curso Online.
- d. Solicita autorização do evento, enviando o Guia e o Esquema do Curso para a Diretora Internacional da Escola e enviando-o com três semanas de antecedência aos alunos participantes.
- e. Colabora com a Diretora Acadêmica na seleção de Instrutores conforme indicado no MEE, certificando-se de que eles sejam especialistas na área, como professores universitários e Consultores do NGC que tenham experiência em oferecer cursos online.
- f. Os vídeos devem ser exibidos quando o Instrutor estiver presente.
- g. Indica a distribuição de horas e o número de dias que o Curso Online será oferecido.
- h. Organiza e supervisiona com a Diretora Acadêmica a agenda e o programa de aulas.

- i. Confirma com a Diretora Acadêmica que o Guia (GE) e o Esquema (EDA) serão entregues aos alunos com três semanas de antecedência.
- j. Indica os minutos oferecidos para descanso durante o curso.
- k. Confirma que o Guia e o Esquema sejam enviados aos alunos três semanas antes do Curso.
- l. Durante o evento atua como moderadora, apresenta o Instrutor e apoia a Diretora Técnica no caso de surgirem problemas.
- m. Verifica se a Diretora Acadêmica segue todas as regras de credenciamento necessárias para a concessão de créditos.
- n. Confirma o pagamento de todas as taxas.
- o. Garante que a Diretora Acadêmica envie para as Diretoras Internacionais da Escola a lista de credenciamentos.
- p. Em caso de não conformidade devido a problemas técnicos ou de emergência, durante o período de um mês, é permitido oferecer ao aluno ou Consultor a gravação da parte do Curso que não foi recebida.

### **Diretora Acadêmica**

- a. Atende aos requisitos do MEE na seleção de Instrutores.
- b. Confirma a taxa dos instrutores e informa ao Tesoureiro.
- c. Confirma e apoia os Instrutores no estabelecimento do:  
**Guia de Estudos (GE):** exigido no Manual das Escolas Educacionais (MEE), com base no currículo do curso oferecido.  
**Esquema de Autoaprendizagem (EDA):** contendo dois (2) links de artigos e três (3) vídeos (YouTube ou Tutoriais COMAAI) relacionados com o tema do Curso.
- d. O COMAAI possui um Comitê de Biblioteca Acadêmica que fornece material de apoio para artigos e vídeos relacionados ao conteúdo das aulas dos Cursos oferecidas.
- e. A Diretora Acadêmica pode solicitar ajuda do Comitê da Biblioteca e obter materiais didáticos para atender aos requisitos da EDA.
- f. Apresenta o GE e o EDA para ser aprovado pela Diretora Internacional da Escola
- g. Entrega o GE e o EDA aos alunos três semanas antes do evento.
- h. Envia a lista de presença do curso para a Diretora Internacional da Escola oferecida online para sua revisão e autorização para envio ao NGC.
- i. Assegura que o Curso cumpra as 10 horas de instrução necessárias.
- j. Garante que o horário do Curso esteja de acordo com os diferentes horários das três Regiões Internacionais
- k. Recebe durante o evento a ajuda de duas Supervisoras (Proctors).
- l. NOTA: O NGC não emitirá créditos se os requisitos do GE e do EDA não forem cumpridos ou por não terem sido enviados aos Alunos e Consultores, com três semanas de antecedência.

## **Diretora Técnica**

- a. Promove e publica o Curso nas redes sociais.
- b. Contrata suporte técnico para a apresentação do Curso.
- c. Deve estar familiarizada com o manuseio do sistema Zoom.
- d. É responsável por informar o Comitê local o dia, a data, a hora, o número de identificação e a senha para entrar no zoom.
- e. Obtém autorização prévia do Instrutor para gravar ou fotografar o conteúdo das aulas.
- f. Gerencia o sistema interativo de perguntas durante o evento.
- g. Verifica se o sistema digital está funcionando antes do curso começar.
- h. Assegura que as dez (10) horas de instrução sejam cumpridas.
- i. Pede para o Instrutor chegar cedo para poder testar o funcionamento do sistema.
- j. Mantém os microfones e os vídeos desligados durante a aula.
- k. Solicita confirmação de presença pelo Chat
- l. Receba comunicações por Chat durante o Curso.
- m. Bloqueia o Chat entre as participantes.
- n. Mantém o curso gravado para emergências.
- o. Selecione as perguntas enviadas pelo Chat para responder ao final dos quarenta e cinco (45) minutos de aula
- p. Selecione as horas do curso adaptadas aos horários regionais.
- q. Mantém os controles de imagem e som desligados durante os quarenta e cinco (45) minutos do Curso.
- r. Recomenda-se que dois dias antes do evento, uma reunião pré aula seja programada para os participantes se familiarizarem com o Sistema Zoom.
- s. Organize seções práticas com o instrutor
- t. Planeje sessões de orientação com os alunos, uma semana antes do curso.
- u. Prepare um Power Point incluindo:  
A capa, o nome da Escola, o Curso e o logotipo da organização.
- v. O Power Point também inclui as seguintes informações:  
Nome, foto, e-mail da Diretora, da Diretora Acadêmico, da Diretora Técnica e dos Instrutores.

## **Supervisoras (Proctors)**

- a. Uma ou duas Supervisoras podem ser nomeadas.
- b. Elas auxiliarão a Diretora Técnica durante o evento.
- c. Devem ser Consultores da Escola oferecida.
- d. Gerencia o Chat com a Diretora Técnica.
- e. Oferece ajuda aos participantes nas emergências de queda do sinal (internet). Sugere o uso do telefone como uma opção de contato.

## **Tesoureira**

- a. Informa o comitê sobre o orçamento de tarifas e distribuição de fundos para o pagamento dos Instrutores, do NGC, PayPal e quaisquer outras despesas relacionadas à administração do Curso.
- b. Instala o sistema de pagamento PayPal ou Money Pool.
- c. Recebe pagamentos de inscrições através do PayPal ou Money Pool.
- d. Envia ao NGC dez (10) dólares referentes ao pagamento de taxa.
- e. Define o método de pagamento dos Instrutores
- f. É necessário que toda a gestão do fundo seja aprovada pelo Comitê Local.

**DISTRIBUIÇÃO DE FUNDOS:** O custo total da Escola é de US\$160.00  
**CURSO- RENOVAÇÃO** \$40.00 NGC \$10.00 Comitê Local \$30.00

## **CRÉDITOS DE RENOVAÇÃO MÚLTIPLAS**

Crédito para uma Escola	\$35.00	NGC \$10.00	Comitê Local \$25.00
Créditos para duas Escolas	\$40.00	NGC \$10.00	Comitê Local \$30.00
Créditos para três Escolas	\$50.00	NGC \$10.00	Comitê Local \$40.00

## **Revisão online 2020 Grupo COMAAI**

Gloria Remedi	Diretora
Maria Regina Viau	Codiretora
Patricia Nasrallah	Conselheira Digital-Diretora da Escola de Horticultura
Dolores Lobo	Diretora da Escola do Meio Ambiente
Hilda Gámez	Diretora da Escola de Paisagismo
Gladys Astúrias	Tradutora Espanhol
Regina Bichuetti	Tradutora Português
Marisa Benavides	Diretora de Políticas das Escolas
Idalia Aguilar	Diretora Internacional das Escolas do NGC