

Boas Práticas

Prof. Dr. William Simão de Deus

william.deus@ifpr.edu.br
Instituto Federal do Paraná (IFPR)
Campus Pinhais

- 1 **Introdução**
- 2 **E-mail acadêmico**
- 3 **Organização**
- 4 **Entregas**
- 5 **Dicas para um bom desempenho**
- 6 **Política de plágio e ética acadêmica**
- 7 **Considerações finais**

Fazer um curso superior e/ou técnico é desafiador por uma série de motivos

- Muitas disciplinas
- Muito conteúdo técnico
- Muitas atividades
- Muitas anotações
- Muitas entregas
- ...

É comum que tudo isso gere uma grande complexidade para organização pessoal

- O e-mail acadêmico é uma ferramenta que está disponível para todos os estudantes do Campus
- O e-mail acadêmico permite acesso aos diferentes serviços da suíte do Google, incluindo:
 - Google Docs (editor de texto)
 - Google Sheets (planilha)
 - Google Drive (armazenamento na nuvem)
 - ...
- Caso ainda não tenha feito, você pode realizar o procedimento acessando o SUAP: <https://suap.ifpr.edu.br/>

- O e-mail acadêmico pode ajudar na centralização dos dados utilizados durante a disciplina
- Riscos x Benefícios
- Outras abordagens
 - E-mail pessoal
 - USB/Pendrive
 - Git (recomendado)

- Você pode organizar o conteúdo da aula em pastas e arquivos
- Use nomes relevantes e padronizados. Exemplo:
 - Engenharia de Software
 - Programação Orientada a Objetos
- Evite usar nomes que não são relevantes ou sem padronização. Exemplo:
 - Engenharia de Software (prof. William)
 - POO - Semestre 02

Você o conteúdo das pastas em ordem. Exemplo:

- Aula 01 - Apresentação da disciplina.pdf
- Aula 02 - Boas Vindas.pdf
- Aula 03 - Meu Primeiro Código Java.pdf

Caso uma mesma aula tenha diversos conteúdos, utilize a hierarquia.
Exemplo:

- Aula 01 - Apresentação da disciplina.pdf
- Aula 02 - Boas Vindas.pdf
- Aula 03 - Meu Primeiro Código Java.pdf
- Aula 03.1 - OlaMundo.java
- Aula 03.2 - Anotações da aula.txt

- Separe um tempo para fazer suas anotações
- Você pode usar o seu caderno, folhas ou mesmo um arquivo de texto no computador
- Salve essas anotações de forma que fique fácil de ser acessada e que esteja próxima do conteúdo. Exemplo
 - Aula 03 - Meu Primeiro Código Java.pdf
 - Aula 03.1 - OlaMundo.java
 - **Aula 03.2 - Anotações da aula.txt**

- *Personal knowledge management* (PKM) ou Gestão do conhecimento pessoal
- Há inúmeras técnicas de organização pessoal que podem ajudar
 - GTD
 - Kanban Pessoal
 - ...
- Ferramentas que podem ajudar
 - Obsidian
 - Notion
 - Trello
 - ...

- Crie o hábito de verificar o prazo das entregas de cada disciplina
- Muitos estudantes perdem os prazos e/ou ficam sobrecarregados por deixarem a entrega de uma atividade para os últimos dias
- Reserve um tempo na semana para identificar o que deve ser entregue, os prazos e a forma de envio
- Divida esse trabalho em partes menores e gerenciáveis
- Lembre-se: imprevistos acontecem

- Sempre verifique se o arquivo enviado está correto
- Sempre realize o envio de acordo com as instruções
- Caso seja necessário alguma configuração ou comunicação, adicione um arquivo com a explicação

- Pratique regularmente os conceitos aprendidos em sala de aula
- Aplique-se em todos os instrumentos de avaliação
- Utilize boas fontes de estudo, explore livros, cursos online e documentação oficial
- Participe ativamente, tire dúvidas e colabore com os colegas e o professor

- As entregas devem ser originais e autorais
- Cada aluno (ou equipe) deve desenvolver sua própria entrega

- Não for possível identificar a autoria (IA generativa, entregas semelhantes, ...)
- O conteúdo esteja fora do escopo definido
- Configure uma entrega inválida (Exemplo: arquivo corrompido, arquivo enviado fora do padrão solicitado, fora dos requisitos, etc...)
- Entregas que não atinjam os objetivos de aprendizagem
- ...

- As faltas e os conceitos são registrados no SUAP
- Realize as entregas de acordo com as especificações
- Atente-se aos prazos da disciplina
- Atente-se aos limites de faltas
- Dúvidas?
 - Pergunte ao professor