**Atividade – Módulo 2**

**Etapa 1 – Resumir os itens de ação nas anotações da reunião**

**Prompt inicial:**

Yusef criou a seguinte solicitação:

*Resuma as seguintes anotações:*

*Notas de reunião*

*Atualização do financiamento*

*- subsídio de US$ 5.000 recebido*

*- Ainda precisamos de mais US$ 10.000 para financiar os projetos programados*

*- A campanha de doações começará em duas semanas (enviando e-mails aos doadores anteriores)*

*- Item de ação (Mandy): Enviar um e-mail para solicitar doações*

*Programas de alcance educacional*

*- Concluir os preparativos para o próximo curso*

*- 35 alunos se registraram para o curso, mas só temos 20 computadores*

*- Item de ação (Luis): Determinar como organizar o curso com recursos limitados de computador*

*Destaque mensal*

*- O destaque deste mês: Ser um bom cidadão digital*

*- O palestrante foi cancelado, precisamos de um novo palestrante para o evento*

*- Item de ação (Jessica): Entrar em contato com as organizações parceiras e arranjar um palestrante*

Digite o prompt de Yusef no Gemini e, em seguida, envie o prompt. Analise o resultado para determinar se ele é factualmente preciso, relevante e suficiente para a sua tarefa. Ao revisar o resultado, considere as seguintes perguntas:

**Output Gemini:**

**Resumo das Anotações da Reunião**

**Financiamento:**

* **Recebido:** Subsídio de US$ 5.000.
* **Necessário:** Falta US$ 10.000 para completar o financiamento dos projetos.
* **Próximos passos:** Campanha de doações iniciará em duas semanas, com foco em contatar doadores anteriores. **Mandy** é responsável por enviar um e-mail solicitando doações.

**Programas Educacionais:**

* **Curso:** Os preparativos para o próximo curso estão sendo finalizados.
* **Inscrições:** 35 alunos se inscreveram, mas há apenas 20 computadores disponíveis.
* **Desafio:** Como organizar o curso com recursos limitados. **Luis** deve encontrar uma solução.

**Destaque Mensal:**

* **Tema:** A importância de ser um bom cidadão digital.
* **Palestrante:** O palestrante original cancelou. **Jessica** deve entrar em contato com as organizações parceiras para encontrar um novo palestrante para o evento.

**Em resumo**, a equipe está trabalhando para finalizar o financiamento dos projetos, organizar o próximo curso com os recursos disponíveis e encontrar um novo palestrante para o evento sobre cidadania digital.

**Pontos-chave a serem acompanhados:**

* Progresso da campanha de doações.
* Solução para a limitação de computadores no curso.
* Contratação de um novo palestrante para o evento.

**Próximas ações:**

* Mandy: Enviar e-mail solicitando doações.
* Luis: Determinar como organizar o curso com recursos limitados.
* Jessica: Entrar em contato com as organizações parceiras para encontrar um novo palestrante.

**Este resumo visa fornecer uma visão geral rápida das decisões e próximos passos discutidos na reunião.**

**Gostaria que eu detalhe algum ponto específico ou adicione alguma informação a este resumo?**

* Todas as informações contidas no resultado são verdadeiras?

As informações são verdadeiras, exceto o título do destaque mensal não foi preservado com o conteúdo original, pois o prompt era “*Destaque mensal*

*- O destaque deste mês: Ser um bom cidadão digital” e o modelo alterou para “***Destaque Mensal:**

* **Tema:** A importância de ser um bom cidadão digital.”, que apesar de ter o mesmo contexto, caso seja um título de uma palestra por exemplo, deveria ser especificado no prompt para não alterar o tema ou título.
* O resultado contém alguma informação desnecessária?

Sim. Ao organizar as informações, ele repetiu informações que já foram passadas no início do texto. É uma forma de contextualizar o resumo do e-mail, porém é irrelevante repetir informações que já foram passadas.

* O resultado carece de alguma informação importante que deveria ser incluída para satisfazer os requisitos da tarefa? Para revisar os requisitos da tarefa, consulte a seção **Revisar detalhes da tarefa** desta etapa.

Sim. Deveria especificar o tema do mês e dizer que o título não deve ser alterado. Deveria solicitar que o resumo não repetisse informações.

**C. Iterar o prompt**

Em seguida, revise o prompt de forma iterativa até obter o resultado desejado. Não se esqueça de avaliar o novo resultado à medida que for iterando. Ao revisar o prompt, adicione qualquer contexto necessário. Além disso, tente mudar a frase do seu prompt, pois isso pode levar a respostas diferentes e ajudá-lo a obter o resultado mais útil.

Quando tiver o resultado necessário, insira o prompt final na seção **Revised prompt** ( **Prompt** **prompt revisado** ) do modelo **Prompt log (Registro de prompt)**. Em seguida, na seção **Descrição do prompt revisado**, escreva de 3 a 5 frases que descrevam como você revisou o prompt para obter o resultado desejado.

**Meu prompt:**

Resuma as seguintes anotações sem alterar informações importantes. Não repita informações ao longo do texto. Faça um resumo mantendo a veracidade das informações e que seja de fácil leitura e compreensão de toda a equipe.

Notas de reunião

Atualização do financiamento

- subsídio de US$ 5.000 recebido

- Ainda precisamos de mais US$ 10.000 para financiar os projetos programados

- A campanha de doações começará em duas semanas (enviando e-mails aos doadores anteriores)

- Item de ação (Mandy): Enviar um e-mail para solicitar doações

Programas de alcance educacional

- Concluir os preparativos para o próximo curso

- 35 alunos se registraram para o curso, mas só temos 20 computadores

- Item de ação (Luis): Determinar como organizar o curso com recursos limitados de computador

Destaque mensal

- O destaque deste mês: Ser um bom cidadão digital

- O palestrante foi cancelado, precisamos de um novo palestrante para o evento

- Item de ação (Jessica): Entrar em contato com as organizações parceiras e arranjar um palestrante

**Output Gemini:**

Resumo da Reunião

Financiamento:

* Recebemos um subsídio de US$ 5.000.
* Faltam US$ 10.000 para completar o financiamento dos projetos.
* A campanha de doações inicia em duas semanas, com foco em contatar doadores anteriores.
* Mandy: Enviar e-mail solicitando doações.

Programas Educacionais:

* Os preparativos para o próximo curso estão sendo finalizados.
* Temos 35 inscritos, mas apenas 20 computadores disponíveis.
* Luis: Encontrar uma solução para organizar o curso com recursos limitados.

Destaque Mensal:

* O tema do mês é "Ser um bom cidadão digital".
* O palestrante original cancelou.
* Jessica: Contatar organizações parceiras para encontrar um novo palestrante.

Em resumo: Precisamos finalizar a captação de fundos para os projetos, resolver o problema da falta de computadores para o curso e encontrar um novo palestrante para o evento do mês.

**Resultado:**

Dessa vez, com as instruções para manter o título do tema e não repetir as informações para que o e-mail seja curto, simples e objetivo, o modelo de IA do Gemini apresentou um resumo mais direto, destacando todas as informações importantes, sem alterar o conteúdo.

**Etapa 2 – Enviar um e-mail pedindo doações**

A. Analise os detalhes da tarefa

Mandy, a diretora de desenvolvimento responsável por arrecadar dinheiro para sua organização sem fins lucrativos, precisa enviar um e-mail solicitando doações. Mandy escreveu um primeiro rascunho do e-mail, mas quer melhorá-lo. Ela analisou solicitações de doações anteriores e descobriu que e-mails mais concisos resultam em mais doações. Ela analisou solicitações de doações anteriores e descobriu que e-mails mais concisos resultam em mais doações. Ela quer editar seu e-mail para que seja mais conciso e inclua frases mais curtas.

B. Avalie o resultado do prompt do seu colega de equipe

Mandy criou o seguinte prompt:

**Prompt inicial:**

*Edite o seguinte e-mail:*

*Prezado [Nome do destinatário],*

*Somos muito gratos por todas as suas recentes contribuições à nossa organização e sabemos que, com a sua ajuda, poderemos continuar a cumprir nossa missão de oferecer programas acessíveis de alfabetização em informática para comunidades carentes. Por meio de nossas iniciativas, capacitamos nossos alunos a adquirir habilidades digitais essenciais, acessar novas oportunidades educacionais e se preparar para empregos sob demanda.*

*Estamos nos aproximando para solicitar mais doações, que serão usadas para diversas finalidades, incluindo a atualização de nossos equipamentos, a expansão de nossas ofertas de cursos e o planejamento de eventos especiais com palestrantes de destaque.*

*Como cada contribuição, independentemente do tamanho, faz a diferença na vida de nossos alunos, considere fazer uma doação hoje mesmo. Podemos garantir que nossos alunos serão beneficiados e suas habilidades crescerão como resultado de seu generoso apoio.*

*Obrigado por sua atenção e consideração.*

*Atenciosamente,*

*Mandy*

Digite o prompt da Mandy no Gemini e determine se o resultado é factualmente preciso, relevante e suficiente para a sua tarefa. Todas as informações contidas no resultado são verdadeiras? O resultado contém alguma informação desnecessária? O resultado não contém nenhuma informação importante que deva ser incluída para satisfazer os requisitos da tarefa? Para revisar os requisitos da tarefa, consulte a seção Revisar detalhes da tarefa desta etapa.

Em seguida, na seção Avaliação do resultado inicial do seu modelo de registro de prompt, escreva de 3 a 5 frases sobre os problemas identificados na avaliação do resultado e como esses problemas estão relacionados ao prompt inicial.

**Output Gemini:**

**Sugestões para aprimorar o e-mail:**

**Assunto:** Juntos, construímos um futuro digital!

**Corpo do e-mail:**

Prezado(a) [Nome do destinatário],

Agradecemos imensamente por sua parceria e pelas valiosas contribuições que tem proporcionado à [Nome da sua organização]. Sua dedicação é fundamental para que possamos continuar oferecendo programas de qualidade e transformando vidas por meio da educação digital.

Com sua ajuda, já capacitamos [número] pessoas, proporcionando-lhes as ferramentas necessárias para conquistar um futuro mais promissor. Nossos alunos estão cada vez mais preparados para enfrentar os desafios do mercado de trabalho e construir uma vida melhor.

**Mas ainda há muito por fazer!** Para expandir nosso alcance e oferecer um ensino ainda mais completo, contamos com sua generosidade mais uma vez. Sua doação será destinada a:

* **Atualização de equipamentos:** Garantiremos que nossos alunos tenham acesso à tecnologia mais recente e possam desenvolver suas habilidades de forma eficiente.
* **Expansão da oferta de cursos:** Ampliaremos o nosso catálogo de cursos, abrangendo novas áreas e atendendo às demandas do mercado de trabalho.
* **Eventos especiais:** Realizaremos eventos com palestrantes renomados, promovendo a troca de conhecimentos e inspirando nossos alunos.

**Sua contribuição, por menor que seja, faz toda a diferença!** Ao doar para [Nome da sua organização], você está investindo no futuro de jovens talentosos e contribuindo para a construção de uma sociedade mais justa e igualitária.

**Quer saber mais sobre o nosso trabalho?** Visite nosso site [link do site] e conheça as histórias de sucesso de nossos alunos.

Agradecemos antecipadamente por sua generosidade e apoio.

Atenciosamente,

Mandy [Seu cargo] [Nome da sua organização] [Contato]

**O que foi alterado:**

* **Assunto:** Um assunto mais chamativo e que desperta a curiosidade.
* **Corpo:**
  + **Texto mais conciso e direto:** As informações foram reorganizadas para facilitar a leitura e destacar os pontos mais importantes.
  + **Quantificação de resultados:** O número de pessoas capacitadas demonstra o impacto do trabalho da organização.
  + **Chamada para ação:** A frase "Mas ainda há muito por fazer!" cria um senso de urgência e incentiva a doação.
  + **Detalhamento das ações:** As finalidades da doação foram explicadas de forma clara e objetiva.
  + **Criação de curiosidade:** O convite para visitar o site desperta o interesse do leitor em conhecer mais sobre a organização.
* **Finalização:**
  + **Agradecimento antecipado:** Demonstra gratidão e reconhecimento pela contribuição do doador.
  + **Informações de contato:** Facilita que o doador entre em contato para tirar dúvidas ou obter mais informações.

**Outras sugestões:**

* **Personalizar o e-mail:** Se possível, personalize o e-mail mencionando alguma contribuição específica do destinatário ou algum projeto em que ele tenha se envolvido.
* **Incluir um botão de doação:** Facilite o processo de doação inserindo um botão diretamente no e-mail.
* **Utilizar uma linguagem mais informal:** Se a relação com o destinatário permitir, utilize uma linguagem mais próxima e amigável.
* **Adicionar um vídeo ou imagem:** Um conteúdo visual pode tornar o e-mail mais interessante e impactante.

**Lembre-se:** A chave para um e-mail eficaz é a clareza, a objetividade e a capacidade de conectar-se emocionalmente com o leitor. Ao seguir essas dicas, você aumentará as chances de obter resultados positivos em sua campanha de doação.

**Resultado:**

Como o prompt não estava bem definido, a IA do Gemini fez um resumo de e-mail pobre em conteúdo e adicionou informações desnecessários e incluiu dados que não foram solicitados, como o número de alunos formados. Além disso o modelo fez sugestões de melhorias que não foram solicitadas.

C. Iterar o prompt

Em seguida, revise o prompt de forma iterativa até obter o resultado desejado. Não se esqueça de avaliar o novo resultado à medida que for iterando. Ao revisar o prompt, adicione qualquer contexto necessário. Além disso, tente mudar a frase do seu prompt, pois isso pode levar a respostas diferentes e ajudá-lo a obter o resultado mais útil.

Quando tiver o resultado necessário, insira o prompt final na seção Revised prompt ( Prompt prompt revisado ) do modelo Prompt log (Registro de prompt). Em seguida, na seção Descrição do prompt revisado, escreva de 3 a 5 frases que descrevam como você revisou o prompt para obter o resultado desejado.

**Meu prompt:**

Gostaria que resumisse e estruturasse o conteúdo do e-mail para facilitar a leitura e o entendimento do contexto, sem alterar o contexto ou incluir dados que não estão descritos no e-mail. Não apresente sugestões de melhoria, apenas faça o resumo, mantendo os dados verdadeiros disponíveis.

Edite o seguinte e-mail:

Prezado [Nome do destinatário],

Somos muito gratos por todas as suas recentes contribuições à

nossa organização e sabemos que, com a sua ajuda, poderemos continuar a cumprir

nossa missão de oferecer programas acessíveis de alfabetização em informática

para comunidades carentes. Por meio de nossas iniciativas, capacitamos nossos

alunos a adquirir habilidades digitais essenciais, acessar novas oportunidades

educacionais e se preparar para empregos sob demanda.

Estamos nos aproximando para solicitar mais doações, que serão

usadas para diversas finalidades, incluindo a atualização de nossos

equipamentos, a expansão de nossas ofertas de cursos e o planejamento de

eventos especiais com palestrantes de destaque.

Como cada contribuição, independentemente do tamanho, faz a

diferença na vida de nossos alunos, considere fazer uma doação hoje mesmo.

Podemos garantir que nossos alunos serão beneficiados e suas habilidades

crescerão como resultado de seu generoso apoio.

Obrigado por sua atenção e consideração.

Atenciosamente,

Mandy

**Output Gemini:**

**Resumo Estruturado do E-mail**

**Assunto:** Solicitação de doações para programas de alfabetização digital

**Remetente:** Mandy

**Destinatário:** [Nome do destinatário]

**Mensagem:**

* **Agradecimento:** Agradecimento pelas contribuições anteriores do destinatário e reconhecimento da importância delas para a missão da organização.
* **Objetivo da organização:** Oferecer programas de alfabetização digital acessíveis para comunidades carentes, visando capacitar os alunos com habilidades digitais essenciais para o mercado de trabalho.
* **Solicitação de doações:** Pedido de novas doações para:
  + Atualização de equipamentos
  + Expansão da oferta de cursos
  + Planejamento de eventos especiais
* **Impacto das doações:** Destaque para a importância de cada doação, independentemente do valor, e para o impacto positivo que ela terá na vida dos alunos.
* **Chamada para ação:** Incentivo para que o destinatário faça uma doação o mais breve possível.

**Conclusão:** Expressão de gratidão pela atenção e consideração do destinatário.

**Observação:** O e-mail tem como objetivo principal solicitar doações para a continuidade e expansão dos programas de alfabetização digital da organização.

**Em resumo:** A organização está solicitando o apoio financeiro do destinatário para continuar transformando vidas através da educação digital.

**Resultado:**  
  
Nesse prompt, foi inserido diretrizes específicas para que o resumo fosse claro, conciso e utilizasse apenas os dados fornecidos no prompt para que não gerasse um resultado com informações irreais ou acrescentasse informações desnecessárias ao objetivo final,

**Etapa 3 – Resolver um problema sobre recursos educacionais**

**A. Analise os detalhes da tarefa**

Como parte de um programa de extensão educacional, Luis, o coordenador de educação, está organizando um curso de alfabetização em informática que se reunirá duas horas por semana. Sua organização sem fins lucrativos tem um número limitado de computadores. Há apenas 20 computadores disponíveis para 35 alunos registrados. Luis quer encontrar soluções para esse desafio.

**B. Avalie o resultado do prompt do seu colega de equipe**

**Prompt Inicial:**

Luis criou o seguinte prompt:

*Ajude-nos a planejar um curso de alfabetização em informática para 35 alunos.*

Insira o prompt de Luis no Gemini e determine se o resultado é factualmente preciso, relevante, imparcial e suficiente para a sua tarefa. Todas as informações no resultado são verdadeiras? O resultado contém alguma informação desnecessária? O resultado não contém informações importantes que deveriam ser incluídas para atender aos requisitos da tarefa? Para revisar, consulte a seção **Revisar detalhes da tarefa** nesta etapa.

**Output Gemini:**

Planejar um Curso de Alfabetização em Informática: Um Guia Completo

Parabéns pela iniciativa de oferecer um curso de alfabetização em informática! Essa é uma forma incrível de empoderar pessoas e abrir portas para novas oportunidades. Para te ajudar a planejar um curso eficiente e impactante para 35 alunos, vamos abordar os principais pontos a serem considerados:

1. Definição do Perfil dos Alunos:

* Idade: Qual a faixa etária dos alunos?
* Nível de escolaridade: Qual o nível de escolaridade da maioria dos alunos?
* Conhecimento prévio: O que os alunos já sabem sobre computadores?
* Objetivos: O que eles esperam aprender com o curso?

2. Elaboração da Ementa:

* Conteúdo básico:
  + Introdução ao computador e seus componentes
  + Sistema operacional (Windows, por exemplo)
  + Navegação na internet
  + E-mail
  + Processador de texto (Word)
  + Planilha eletrônica (Excel)
  + Apresentações (PowerPoint)
* Conteúdo complementar (opcional):
  + Segurança na internet
  + Redes sociais
  + Edição de imagens
  + Criação de sites
  + Softwares específicos (dependendo da demanda)

3. Metodologia:

* Aulas práticas: Priorize atividades práticas para que os alunos possam colocar em prática o que aprenderam.
* Exercícios: Proponha exercícios variados para fixar o conteúdo.
* Demonstrações: Utilize projetores ou TVs para demonstrar as funcionalidades dos softwares.
* Discussões: Incentive a troca de experiências e dúvidas entre os alunos.
* Recursos visuais: Utilize imagens, vídeos e animações para tornar as aulas mais dinâmicas.

4. Materiais Necessários:

* Computadores: Verifique a quantidade necessária e a compatibilidade dos softwares.
* Projetor ou TV: Para demonstrações.
* Lousa branca ou quadro: Para anotações.
* Canetas e marcadores: Para os alunos.
* Manuais e materiais didáticos: Crie ou adapte materiais de acordo com o nível dos alunos.

5. Avaliação:

* Atividades práticas: Avalie o desempenho dos alunos em atividades práticas.
* Testes: Aplique testes para verificar a compreensão teórica.
* Feedback: Incentive o feedback dos alunos sobre o curso.

6. Organização da Turma:

* Divisão em grupos: Para atividades em grupo.
* Auxiliares: Conte com auxiliares para tirar dúvidas e acompanhar os alunos.
* Tempo de aula: Defina a duração e a frequência das aulas.
* Local: Escolha um local adequado com boa iluminação e ventilação.

7. Recursos Online:

* Plataformas de ensino: Utilize plataformas online para disponibilizar materiais e acompanhar o progresso dos alunos.
* Tutoriais: Indique tutoriais em vídeo para complementar o aprendizado.

Dicas Adicionais:

* Adapte o curso: Adapte o conteúdo e a metodologia de acordo com as necessidades dos alunos.
* Seja paciente: Tenha paciência e incentive os alunos a aprender no seu próprio ritmo.
* Crie um ambiente agradável: Promova um ambiente de aprendizado colaborativo e divertido.
* Avalie e ajuste: Avalie constantemente o curso e faça os ajustes necessários.

Recursos Úteis:

* Khan Academy: Plataforma online com diversos cursos gratuitos.
* Coursera: Plataforma online com cursos de diversas universidades.
* YouTube: Diversos tutoriais e cursos gratuitos.

Gostaria de se aprofundar em algum desses tópicos? Posso te ajudar a criar materiais didáticos, elaborar atividades práticas ou encontrar recursos online específicos para o seu curso.

Quais são as suas maiores dúvidas sobre o planejamento do curso?

Lembre-se: O sucesso do seu curso depende da sua dedicação e do seu entusiasmo em compartilhar conhecimento.

Que tal começarmos definindo o perfil dos seus alunos?

Em seguida, na seção **Avaliação do resultado inicial** do seu modelo **de registro de prompt**, escreva de 3 a 5 frases sobre os problemas identificados na avaliação do resultado e como esses problemas estão relacionados ao prompt inicial.

Resultado:

Dessa vez o modelo de IA do Gemini teve um resultado extenso, repleto de informações fora de contexto que não estão de fato relacionadas ao real problema a ser resolvido. Isso aconteceu devido a falta de estrutura, diretrizes e clareza nas informações ao escrever o prompt.

**C. Iterar o prompt**

Em seguida, revise o prompt de forma iterativa até obter o resultado desejado. Não se esqueça de avaliar o novo resultado à medida que for iterando. Ao revisar o prompt, adicione qualquer contexto necessário. Além disso, tente mudar a frase do prompt, pois isso pode levar a respostas diferentes e ajudá-lo a obter o resultado mais útil.

Quando tiver o resultado necessário, insira o prompt final na seção **Revised prompt** ( **Prompt** **prompt revisado** ) do modelo **Prompt log (Registro de prompt)**. Em seguida, na seção **Descrição do prompt revisado**, escreva de 3 a 5 frases que descrevam como você revisou o prompt para obter o resultado desejado.

**Dica profissional: salve o modelo**

**Meu prompt:**

De acordo com o as necessidades de nossa equipe, informadas no e-mail, ajude-nos a planejar um curso de informática para 35 alunos. Faça uma avaliação do contexto, sem alterar informações importantes, buscando uma maneira de otimizar nossos recursos. Escreva de forma estruturada e resumida.

**Output Gemini:**

Avaliação do Contexto e Planejamento do Curso de Informática

Contexto:

* Número de alunos: 35
* Recursos disponíveis: 20 computadores
* Necessidade: Oferecer um curso de qualidade com recursos limitados

Análise:

A principal limitação é a quantidade de computadores, que é inferior ao número de alunos inscritos. Para otimizar os recursos e garantir a participação de todos os alunos, sugerimos as seguintes estratégias:

Propostas de Solução:

1. Divisão das aulas:
   * Aulas teóricas: Podem ser ministradas para toda a turma em um ambiente maior, utilizando projetores ou lousas digitais. Nesse formato, os alunos podem realizar atividades em grupos menores, utilizando os computadores disponíveis de forma compartilhada.
   * Aulas práticas: Dividir a turma em dois grupos, com cada grupo tendo acesso aos computadores em horários alternados. É importante que as atividades práticas sejam bem planejadas para que todos os alunos tenham a oportunidade de utilizar os equipamentos.
2. Utilização de outros recursos:
   * Laboratórios de outras áreas: Verificar a possibilidade de utilizar laboratórios de outras áreas da instituição, como bibliotecas ou centros de estudos, que possuam computadores disponíveis.
   * Doação ou aluguel de equipamentos: Entrar em contato com empresas de tecnologia ou instituições de ensino para solicitar doações ou aluguel de computadores.
   * Utilização de dispositivos móveis: Incentivar os alunos a utilizarem seus próprios dispositivos móveis (smartphones, tablets) para realizar algumas atividades, caso seja possível.
3. Adaptação do conteúdo:
   * Priorizar atividades práticas: Concentrar as atividades práticas nos momentos em que todos os alunos tiverem acesso aos computadores.
   * Utilizar softwares livres: Optar por softwares livres e gratuitos, que podem ser instalados nos dispositivos dos alunos.
   * Criar materiais didáticos online: Desenvolver materiais didáticos online, como videoaulas e exercícios interativos, que possam ser acessados pelos alunos de forma individual.

Planejamento do Curso:

* Elaboração de um cronograma detalhado: Definir os temas a serem abordados, a duração de cada aula e as atividades a serem realizadas.
* Criação de materiais didáticos: Elaborar materiais didáticos claros e objetivos, adaptados ao nível dos alunos e aos recursos disponíveis.
* Divulgação do curso: Divulgar o curso para os alunos, informando sobre a divisão das aulas e as expectativas em relação à participação.
* Avaliação contínua: Realizar avaliações contínuas para acompanhar o aprendizado dos alunos e ajustar o planejamento do curso, se necessário.

Recomendações:

* Comunicação: Manter os alunos informados sobre as mudanças no planejamento do curso e as razões para as mesmas.
* Flexibilidade: Estar aberto a realizar ajustes no planejamento do curso, caso surjam novas necessidades ou dificuldades.
* Parcerias: Buscar parcerias com outras instituições ou empresas para obter recursos adicionais.

Conclusão:

Com um planejamento cuidadoso e a utilização de estratégias adequadas, é possível oferecer um curso de qualidade mesmo com recursos limitados. A chave para o sucesso está na flexibilidade, na criatividade e na capacidade de adaptar-se às diferentes situações.

Observação: Este é um plano inicial e pode ser adaptado de acordo com as necessidades específicas da equipe e dos alunos.

**Resumo:**

**O prompt foi definido com diretrizes claras e objetivas para que o modelo de IA do Gemini criasse o planejamento de acordo com os dados, contexto e necessidades específicas do problema.**

**Considerações finais:**

Por fim, certifique-se de salvar uma cópia do modelo usado para concluir a atividade. Não é necessário fazer o upload do seu modelo para concluir esta atividade. Você pode usá-lo para praticar mais ou em projetos profissionais. Esses modelos ajudarão você elaborar seus processos de pensamento.

O que incluir em sua resposta



Certifique-se de abordar os seguintes componentes na atividade concluída:

* Em cada seção Avaliação do resultado inicial, escreva de 3 a 5 frases sobre os problemas identificados ao avaliar o resultado do prompt inicial e como esses problemas estão relacionados ao prompt.
* Em cada seção Prompt revisado, inclua a versão final do prompt usado para essa tarefa. Esses avisos são claros e específicos, além de darem contexto suficiente.

Em cada seção Descrição do prompt revisado, escreva de 3 a 5 frases que descrevam como o prompt foi revisado para obter o resultado desejado.

Wilker Junio Coelho Pimenta, Coronel Fabriciano – MG – Brasil – 28/01/2025