



UNIP
UNIVERSIDADE PAULISTA

Manual de Orientações de Aulas Práticas

Manual específico para os cursos:

**Análise e Desenvolvimento de Sistemas,
Gestão da Tecnologia da Informação, Ciência da
Computação e Redes de Computadores**

Sumário

1. NORMAS GERAIS DE TRABALHO EM LABORATÓRIO	3
2. DATAS DAS AULAS PRÁTICAS E OS ROTEIROS.....	4
3. RELATÓRIO DE AULA PRÁTICA.....	4

1. NORMAS GERAIS DE TRABALHO EM LABORATÓRIO

O ambiente de trabalho de um profissional de tecnologia se caracteriza pela forma organizada e segura de executar atividades práticas e experimentais. Considera-se como laboratório o local onde se realizam experimentações, desenvolvimento, testes de software e hardware ou observações de fenômenos tecnológicos, seja para análise de desempenho, segurança ou inovação. Portanto, o laboratório é o espaço de desenvolvimento e aprendizado técnico.

a) Normas Gerais

- 1. Materiais e Equipamentos:** Verifique os materiais e equipamentos necessários para execução da atividade prática.
- 2. Uso Correto de Equipamentos:** Utilize cada equipamento e/ou software específico para sua função e o desenvolvimento de: simuladores, arquivos, montagens, testes etc.
- 3. Planejamento:** Planeje seu trabalho antes de começar e certifique-se de estar informado sobre a forma correta de execução das tarefas.
- 4. Anotação de Dados:** Anote todos os dados necessários durante a aula para a elaboração de relatórios ou registros futuros.

b) Normas Relativas à Aula Prática

- 1. Relacionar o Equipamento e/ou Software necessário:** Antes de iniciar a aula prática, faça uma lista do que será necessário para a atividade.
- 2. Organização do Espaço de Trabalho:** Escolha um local adequado, onde seja possível a execução da aula de forma organizada e funcional otimizando o fluxo das atividades.
- 3. Preparação dos Equipamentos:** Certifique-se de que todos os equipamentos e/ou Software estejam em condições adequadas de uso antes de iniciar a prática. Consulte manuais, tutoriais ou peça instruções ao professor responsável.

4. Seguir o Roteiro: Siga cuidadosamente o plano ou roteiro da atividade prática para garantir que todas as etapas sejam executadas corretamente.

5. Registro de Dados: Registre com exatidão todos os dados e observações de cada etapa das operações, anotando por escrito para evitar perda ou confusão. Esses registros serão fundamentais para a elaboração de relatórios.

6. Documentação Visual: Faça desenhos, esquemas, capturas de tela ou outras formas de documentação visual que possam enriquecer a coleta de dados e observações durante a prática.

7. Familiaridade com Equipamentos ou software: Antes de usar, conheça o funcionamento de cada equipamento ou software. Consulte manuais e tutoriais.

2. DATAS DAS AULAS PRÁTICAS E OS ROTEIROS

A quantidade de aulas práticas, a data da realização dessas aulas, bem como seu horário de início e término serão divulgados pelo **Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) BlackBoard**. Portanto, é necessário que o aluno fique atento a essas informações.

Os roteiros das aulas práticas serão disponibilizados para os alunos no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) Blackboard, leia-os atentamente com antecedência.

Observação importante: o aluno deve sempre estudar o material disponível sobre a disciplina antes das aulas práticas. Desta forma poderá tirar melhor aproveitamento dessas aulas.

3. RELATÓRIO DE AULA PRÁTICA

a) Informação Gerais

Após terminar todas as aulas práticas previstas para a disciplina, os alunos deverão fazer um relatório único e **individual** referente a esta disciplina. Antes da elaboração do

relatório, é essencial que todo o conteúdo da disciplina seja estudado com empenho, pois assim o aluno terá contato com conceitos importantes, os quais facilitarão o entendimento do assunto e elaboração do relatório.

O relatório deve ser redigido de acordo com normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), tais como: fonte Arial ou Times New Roman tamanho 12, espaçamento entrelinhas deve ser 1,5 cm, dentro outros.

Os arquivos devem ser postados na extensão .doc, .docx ou .pdf. Sugere-se que você salve o arquivo preferencialmente na extensão .pdf, pois a formatação do documento permanece inalterada.

CUIDADO: Caso seja postado um arquivo corrompido (que não abra ou que não apresente nenhum conteúdo), salvo em imagem ou um arquivo com o trabalho de outra disciplina, o aluno receberá **nota zero**. Portanto, verifique com atenção o arquivo antes de postá-lo.

É importante que o nome e o RA do aluno estejam relacionados na capa do trabalho (modelo apresentado a seguir) e no sistema no momento da postagem.

O aluno que não apresentar o nome registrado no sistema ficará com nota **zero**.

O período de postagem do relatório será divulgado no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) BlackBoard (Avisos – dentro da disciplina do curso).

Postar no (AVA) BlackBoard > TRABALHOS ACADÊMICOS.

A pesquisa é importante para sua formação profissional e acadêmica. No entanto, ao utilizar um conteúdo pesquisado, é importante transcrevê-lo com suas próprias palavras e citá-lo nas referências. Trabalhos considerados plágio obterão **nota zero**.

Para auxiliar os professores nas correções é utilizada uma **plataforma autoplágio**; portanto, caso você copie trabalhos da internet (mesmo que copie trechos de vários sites) poderá ter seu trabalho invalidado no momento da correção.

Seja ético e comprometido com sua formação acadêmica; estude e elabore os próprios textos para construir seu conhecimento e adquirir aprendizagem significativa.

Não será aceito relatório preexistente, mesmo que o trabalho seja de autoria do estudante, ou seja, o trabalho precisa ser inédito. Relatório encontrado em sites que disponibilizam trabalhos prontos na internet será considerado plágio e obterá **nota zero**.

b) Elaboração do Relatório

O aluno precisa elaborar um relatório de aula prática de qualidade. Alguns pontos principais devem ser levados em consideração, verificando o que se pede e o respectivo critério de avaliação proposto no roteiro da aula. **Fique atento ao prazo de postagem.**

No relatório, verifique o item de orientação. De uma forma geral, você poderá, por exemplo, fazer uma introdução ou resumo teórico.

Introdução/Resumo Teórico: nessa parte, o aluno deve apresentar resumidamente os aspectos gerais dos temas estudados, redigindo o contexto dos procedimentos executados. É fundamental a consulta em livros e fontes confiáveis na internet. As referências devem ser citadas em todos os parágrafos pesquisados.

É importante frisar que o roteiro da aula não deve ser copiado na íntegra e deve servir apenas como uma forma de orientação.

Resultados, discussão, reflexão e/ou conclusão: O aluno deve descrever todos os resultados obtidos na aula, fazendo uma relação com o conhecimento teórico adquirido. Nesse momento, pode-se destacar todos os erros cometidos durante o processo e o que foi feito para solucionar o problema. O aluno pode apresentar os resultados por meio de texto descritivo, imagens, quadros, tabelas etc.

O aluno deve apresentar os resultados para **cada roteiro** trabalhado nas aulas práticas individualmente. Por exemplo: se o total de roteiros for 6, o aluno deverá ter descrito os

6 roteiros nos resultados separadamente (mesmo que esses roteiros pertençam a uma mesma aula). Nesse ponto, podem ser inseridos gráficos, figuras e esquemas a fim de ilustrar o que foi visto.

Referências: o aluno deverá colocar o nome dos livros e sites utilizados para a realização da atividade. As regras para fazer referência ao material utilizado deverão estar de acordo com a ABNT.

Com a realização desse relatório simples, o aluno conseguirá ter uma ampla visão da aula realizada e embasamento teórico para discutir os resultados. Assim, a aula não será apenas a demonstração de uma estrutura ou de um processo.