



Manual para a "Elaboração e Adaptação de material para alunos com deficiência visual".

Versão 4.0.0.
Status: Em revisão, não divulgar.
Cascavel-PR, 02/05/2013

Participaram da elaboração deste manual:
Vera Lucia Ruiz Rodrigues da Silva – PEE/Unioeste/*Campus Cascavel*
Prof. Msc Emiliano Monteiro- PEE-Cascavel
Maria Filomena Cardoso André – APPIS/Prefeitura Municipal de Cascavel
Gelcir dos Santos – Discente/Unioeste
Luzia Alves da Silva – Discente/Unioeste

Este manual foi elaborado no Programa Institucional de Ações Relativas às Pessoas com Necessidades Especiais (PEE), endereço Rua Universitária, 2069, jardim Universitário Bloco C sala 01, CEP 85.819-110 Cascavel/PR .

Este documento é composto de 19 páginas.

ADVERTÊNCIAS

Os autores e o PEE acreditam que todas as informações aqui apresentadas estão corretas e podem ser utilizadas para qualquer fim. Entretanto, não existe qualquer garantia, explícita ou implícita, de que o uso de tais informações conduzirá sempre ao resultado desejado. Todos os direitos reservados ao PEE e seus autores.

É permitida a reprodução total ou parcial, por qualquer meio ou processo, especialmente por sistemas gráficos, microfílmicos, fotográficos, reprográficos, fonográficos e/ou videográficos.

É permitida a memorização e/ou recuperação total ou parcial em qualquer sistema de processamento de dados e a inclusão de qualquer parte da obra em qualquer programa juscibernético. Estas permissões aplicam-se também às características gráficas da obra e à sua editoração.

Esta obra é resguardada pela *Creative Commons*, explicitada adiante neste mesmo documento.

Todo esforço foi feito para tornar este material o mais completo e preciso possível, mas isto não implica em nenhuma garantia. Nem os autores nem o PEE assumem responsabilidades pelo uso das informações contidas neste manual.

Nem os autores nem o PEE deverão ser responsabilizados por perda ou danos resultantes ou declarados como resultado direto ou indireto do uso das informações contidas neste manual.

Nos casos em que foram citados no manual endereços na Internet, caso o leitor não os encontre mais, deverá levar em conta a velocidade de atualização da Internet. É normal, na Internet, surgirem e desaparecerem sites, endereços e serviços todos os dias. Nem os autores nem o PEE se responsabilizam por este tipo de informação.

Toda e qualquer marca e ou produto citado neste manual é registrada(o) e pertencem a seu respectivo fabricante. Para maiores informações sobre os produtos ou marcas aqui mencionados sugerimos que o leitor entre em contato com o respectivo proprietário.

Licença Creative Commons: Atribuição-Uso Não-Comercial-Compartilhamento pela mesma Licença 3.0 Brasil Commons



Atribuição-Uso não-comercial-Compartilhamento pela mesma licença 3.0 Brasil

Você tem a liberdade de:



Compartilhar — copiar, distribuir e transmitir a obra.



Remixar — criar obras derivadas.

Sob as seguintes condições:



Atribuição — Você deve creditar a obra da forma especificada pelo autor ou licenciante (mas não de maneira que sugira que estes concedem qualquer aval a você ou ao seu uso da obra).



Uso não-comercial — Você não pode usar esta obra para fins comerciais.



Compartilhamento pela mesma licença — Se você alterar, transformar ou criar em cima desta obra, você poderá distribuir a obra resultante apenas sob a mesma licença, ou sob uma licença similar à presente.

Ficando claro que:

Renúncia — Qualquer das condições acima pode ser **renunciada** se você obtiver permissão do titular dos direitos autorais.

Domínio Público — Onde a obra ou qualquer de seus elementos estiver em **domínio público** sob o direito aplicável, esta condição não é, de maneira alguma, afetada pela licença.

Outros Direitos — Os seguintes direitos não são, de maneira alguma, afetados pela licença:

- Limitações e exceções aos direitos autorais ou quaisquer **usos livres** aplicáveis;
- Os **direitos morais** do autor;
- Direitos que outras pessoas podem ter sobre a obra ou sobre a utilização da obra, tais como **direitos de imagem** ou privacidade.

Aviso — Para qualquer reutilização ou distribuição, você deve deixar claro a terceiros os termos da licença a que se encontra submetida esta obra. A melhor maneira de fazer isso é com um link para esta página.

Este é um resumo amigável da Licença Jurídica (a licença integral)

Advertência

(o texto da figura acima esta escrito a seguir)

Você tem a liberdade de:

- Compartilhar — copiar, distribuir e transmitir a obra.
- Remixar — criar obras derivadas.

Sob as seguintes condições:

- Atribuição — Você deve creditar a obra da forma especificada pelo autor ou licenciante (mas não de maneira que sugira que estes concedem qualquer aval a você ou ao seu uso da obra).
- Uso não-comercial — Você não pode usar esta obra para fins comerciais.
- Compartilhamento pela mesma licença — Se você alterar, transformar ou criar em cima desta obra, você poderá distribuir a obra resultante apenas sob a mesma licença, ou sob uma licença similar à presente.

Ficando claro que:

- Renúncia — Qualquer das condições acima pode ser renunciada se você obtiver permissão do titular dos direitos autorais.

- Domínio Público — Onde a obra ou qualquer de seus elementos estiver em domínio público sob o direito aplicável, esta condição não é, de maneira alguma, afetada pela licença.
- Outros Direitos — Os seguintes direitos não são, de maneira alguma, afetados pela licença:
 - o Limitações e exceções aos direitos autorais ou quaisquer usos livres aplicáveis;
 - o Os direitos morais do autor;
 - o Direitos que outras pessoas podem ter sobre a obra ou sobre a utilização da obra, tais como direitos de imagem ou privacidade.

Aviso — Para qualquer reutilização ou distribuição, você deve deixar claro a terceiros os termos da licença a que se encontra submetida esta obra. A melhor maneira de fazer isso é com um link para esta página.

Advertência:

Este é um resumo amigável da Licença Jurídica (a licença integral)

O texto da licença pode ser lido neste link:

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/br/>

ÍNDICE

1. MOTIVAÇÃO	8
2. AUDIÊNCIA	9
3. ORGANIZADORES	9
4. SOBRE O DIREITOS DE USO	9
5. CONVENÇÃO SOBRE A NOTAÇÃO UTILIZADA NESTE MANUAL	9
5.1. TEXTUAL	9
6. NOTIFICAÇÃO AOS PROFESSORES	9
7. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS	10
7.1. PROCEDIMENTO PARA A RECEPÇÃO DE MATERIAL	10
7.2. SOBRE PRAZOS	11
7.3. EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS	11
7.4. SOFTWARES NECESSÁRIOS	11
7.5. PRÉ-REQUISITOS PARA OPERACIONALIZAR ESTAS INSTRUÇÕES	12
7.6. PROCESSAMENTO DO MATERIAL	12
7.6.1. CASOS DE MATERIAIS ENCADERNADOS COM COLA OU COSTURA	13
7.6.2. EM CASOS DE MATERIAS EM FOLHAS SOLTAS	13
7.7. FEEDBACK	13
7.8. SOBRE O BACKUP EM DISCO RÍGIDO	13
7.9. SOBRE O BACKUP EM EMAILS	14
7.10. PROCEDIMENTO PARA ENTREGA E RETIRADA DE MATERIAIS	14
7.11. FORMATOS DE ENTREGA DE ARQUIVOS PROCESSADOS	15
8. SOBRE A DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL JÁ PROCESSADO	15
8.1. VERSÃO IMPRESSA	16
9. PROCEDIMENTO DE REVISÃO DESTE MANUAL	16
10. DEFINIÇÃO DE TERMOS	16
11. SOBRE A NOTAÇÃO UTILIZADA NOS MATERIAIS DIDÁTICOS	17
11.1. SOBRE O SISTEMA DOSVOX	17
11.2. EXEMPLO DE ADAPTAÇÕES	17
12. ANEXOS	18
12.1. MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE	18
12.2. MODELO DE PROTOCOLO DE RECEPÇÃO/SAÍDA DE MATERIAL (USADOS PELOS PROFESSORES)	18
12.3. DIAGRAMA COM O PROCESSO DE ADAPTAÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO	19

1. MOTIVAÇÃO

Uma das principais atribuições do PEE ao longo de sua existência é a elaboração e adaptação de material para atender alunos cegos e com baixa visão. Desde 1996 a Universidade Estadual do Oeste do Paraná assegura o ingresso, permanência e conclusão em cursos de graduação e pós-graduação, a participação em atividades de extensão e pesquisa, o que possibilita o ingresso de alunos com as mais variadas necessidades especiais nesta instituição. A maioria dos alunos que necessitaram, até o ano de 2010, de material adaptado é das disciplinas dos cursos em Pedagogia, Computação, Direito, Ciências Sociais, Enfermagem, Especialização em Fundamentos da Educação, Mestrado em Educação e outros.

Ao receber material dos professores das disciplinas em que o aluno cego ou com baixa visão está matriculado, este geralmente esta no formato impresso e, as vezes em formato eletrônico – extensão PDF. Quando em PDF, geralmente precisa passar por um processo de conversão, para ser transformado em extensão txt ou doc. Nestas versões é preciso realizar adaptações, a fim de que as informações dos textos sejam acessíveis ao aluno, ou seja, que os meios e interfaces utilizados pelo aluno alvo possibilitem-o realizar as leituras, citações e, referências de acordo com a ABNT de modo autônomo. Cada material tem suas particularidades devido a sua natureza, em outras palavras, as áreas do conhecimento humano que são tratadas no material são as mais diversas.

Portanto o PEE pode receber desde material sobre sociologia até programação de computadores, passando por física, história, microbiologia e química, as áreas temáticas são diversificadas.

A rotatividade de estagiários e de funcionários (técnico-administrativos e docentes) é uma realidade presente em ambiente de trabalho, num determinado momento pode estar trabalhando no setor e em outro, estarem em outro setor,, ou ainda, solicitar demissão ou transferência para outro município ou, ser exonerado. Todas estas situações provocam a necessidade de mudança de pessoal, porém a permanência do serviço deve ser constante, ou seja, mesmo com novo pessoal a mecânica de trabalho deve permanecer a mesma.

Devido a estes fatores é necessário uma padronização e formalização da metodologia de trabalho, tanto para orientar o pessoal que está trabalhando agora, como para os que virão no futuro.

Este documento uma vez terminado poderá ser usado por outras unidades do PEE, inclusive outras instituições que tenham necessidade de adaptar material para seus alunos e servidores.

1.1. DO AMPARO LEGAL.

A Lei dos Direitos Autorais No. 9.610/98 no seu artigo 46, diz o seguinte:

Art. 46. Não constitui ofensa aos direitos autorais:

I - a reprodução:

...

d) de obras literárias, artísticas ou científicas, para uso exclusivo de deficientes visuais, sempre que a reprodução, sem fins comerciais, seja feita mediante o sistema Braille ou outro procedimento em qualquer suporte para esses destinatários;

2. AUDIÊNCIA

A audiência que pretendemos atingir com este manual são os membros da equipe do PEE: professores, técnicos e estagiários; que estejam trabalhando na adaptação de material. Tendo em vista que este manual visa atender às atividades "MEIO", ou seja, o tratamento do material apenas, somente o pessoal envolvido se beneficiará das instruções aqui contidas; posteriormente o manual poderá ser encaminhado a outros segmentos. Essa padronização em seu fim último traz benefício aos alunos que recebem os textos, materiais adaptados, que em seu processo de adequação assegura um padrão de organização visando maior independência ao leitor.

3. ORGANIZADORES

Este manual foi organizado dentro do PEE, em Cascavel, por discentes, funcionários e membros do PEE da comunidade externa. As primeiras versões e revisões do documentos também foram realizadas apenas pela equipe do PEE de Cascavel. A partir da versão 2.0.2 o manual poderá contar com contribuições externas desde que pré-aprovadas pela equipe do PEE Cascavel.

4. SOBRE O DIREITOS DE USO

Veja as seções: "Advertências" e "Licença Creative Commons" no início deste documento.

5. CONVENÇÃO SOBRE A NOTAÇÃO UTILIZADA NESTE MANUAL

Este documento foi escrito em fonte "Arial" tamanho 14. Quando neste documento citarmos exemplos dos materiais que serão adaptados, será utilizada a fonte "Arial" ou "Times New Roman" tamanho 14. No texto será usado o termo "**material**" para designar todo e qualquer objeto e/ou coisa, física ou virtual que o professor queira usar no processo ensino aprendizagem com o aluno.

6. INFORMAÇÃO AOS PROFESSORES

O aluno ao optarem pela opção de Banca Especial no concurso vestibular permite a equipe organizar esta banca de acordo com sua necessidade. Esta informação é obtida por meio do setor do DRI – Diretoria de Informática da Reitoria, responsável pelo gerenciamento das inscrições do concurso vestibular. Em posse do relatório dos candidatos aprovados no concurso vestibular, o respectivo colegiado é informado que irá receber um aluno com necessidade educativa especial. Assim, o PEE faz as orientações necessárias ao coordenador do colegiado e se for o caso aos professores, que terão a responsabilidade em conjunto com o aluno de repassar o material ao PEE, para as devidas adaptações.

É de responsabilidade do colegiado de curso informar aos professores que estes devem enviar o material que o aluno irá usar diretamente ao PEE. O Colegiado de curso deve informar o aluno que visite o PEE para conhecer suas instalações, recursos disponíveis e o local no qual irá pegar seu material.

7. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

7.1. PROCEDIMENTO PARA A RECEPÇÃO DE MATERIAL

O professor ao perceber que o aviso que terá em sua turma um aluno com necessidade educativa especial, deve providenciar o material que será utilizado em sala, entregar ao PEE, seja ele impresso, formato eletrônico, como: pendrives, dvd, cd, etc).

A entrega de material é feita a um membro do PEE, e anotada em uma pasta com uma tabela que registra a entrada do material, nesta tabela estão os seguintes campos:

Curso

Departamento

Disciplina

Professor, nome

Tipo de Material (Livro, DVD, Apostila, etc)

Data de entrega

Quem recebeu:

Responsável pela adaptação:

Prazo para retirada do original: (prazo estimado pelo PEE para devolver o original para o professor) .

O professor deve assinar esta tabela.

O material é registrado nesta pasta e posteriormente é guardado no "escaninho" do responsável pelo processamento onde ficará até ser trabalhado.

O material recebido por email deve gerar um registro na tabela anterior também, mesmo que seja preenchido pelo próprio funcionários do setor, recomenda-se a impressão do email e seu devido armazenamento na pasta de correspondências recebidas.

7.2. SOBRE PRAZOS

Em alguns casos os professores podem chegar ao PEE e na entrega de material sinalizando a urgência. Para evitar essa situação, é recomendado informar ao professor o tempo médio que dura o processamento de cada material, para que este tenha ciência de quando poderá retirar os originais e principalmente ter conhecimento de quando o aluno estará de posse do referido material. Por exemplo: o processamento de um capítulo de um livro de física pode demorar até 30 dias para ser adaptado. A demora depende do grau de complexidade do livro, condições gráficas e de conservação do material, pois riscos, traços, marcações, textos datilografados, textos com gráficos, tabelas, fórmulas, esquemas demandam mais tempo. Em certos casos existe a necessidade de digitar, pois o escaneamento fica com muito erro, não compensando a correção.

Também, deve-se informar aos professores que existem outros materiais na fila de processamento.

7.3. EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

No mínimo são necessários para a adaptação de material no PEE os seguintes equipamentos: computador, scanner, impressora, fotocopadora, gravadores de cd/dvd, redes de computadores.

Esses recursos computacionais permitem que os funcionários possam exercer as atividades de recepção, processamento, armazenamento, recuperação e reprodução do material enviado pelos professores para os alunos.

Note que esse material anteriormente listado deve ser considerado o mínimo para que as operações de adaptação possam ser executadas.

7.4. SOFTWARES NECESSÁRIOS

São necessários além do sistema operacional de cada computador do setor os seguintes programas (softwares): navegador, compactador, leitor de pdf, editor de pdf, pacotes de processamento de documentos compatíveis como os padrões de arquivos do MS-Office e do OpenOffice, programas para reconhecimento de caracteres, editores de vídeo, leitores de tela, o sistema DOSVOX, entre outros.

Diversos usuários, principalmente os professores, utilizam o pacote Microsoft Office para produzirem seus arquivos de texto, apresentação e planilhas, é importante termos no setor o Microsoft Office para termos acesso a esse material, tendo em vista que a plataforma de trabalho Windows+Office é muito popular.

Outros formatos como o utilizado pelo OpenOffice também devem ser tratados PEE pelos mesmos motivos que os anteriores citados, além do Governo do Estado do Paraná tomar como padrão este formato.

Softwares proprietários e livres podem coexistir nos mesmos equipamentos, pois o objetivo final da utilização destes são atender as demandas do aluno com necessidade especial.

A instalação de novos softwares para o processamento de novos materiais que até o momento não haviam sido trabalhados é feita pela a equipe de informática e não por usuários do setor.

7.5. PRÉ-REQUISITOS PARA OPERACIONALIZAR ESTAS INSTRUÇÕES

Espera-se que o funcionário ou estagiário que for adaptar um determinado material tenha um mínimo de conhecimento prévio sobre o assunto que irá tratar, alguma familiaridade que lhe permita prosseguir sem interrupções frequentes para perguntar sobre o conteúdo que esta sendo trabalhado. Este conhecimento mínimo lhe permite buscar por conta própria outras fontes de informação relevante sobre o assunto para dirimir sua dúvida, tendo em vista

que nem sempre os professores estarão disponíveis. É necessário também um conhecimento de Windows, Word... informática básica em geral.

7.6. PROCESSAMENTO DO MATERIAL

Se o material for recebido em formato eletrônico (email, pendrive, cd/dvd, etc) o original é guardado em uma pasta no servidor com o nome de material de entrada, no seguinte exemplo:
\\ServidorABC\Acervo\Entrada\DisciplinaXYZ

Caso o material tenha sido encaminhado impresso, na forma de livro ou apostila este deverá ser digitalizado.

7.6.1. CASOS DE MATERIAIS ENCADERNADOS COM COLA OU COSTURA

Em caso de livro com espessura fina ou mediana, este pode ser scaneado sem desmontá-lo. Quando o livro for espesso, em que ao scanear provoca danos físicos a obra e/ou o processo de scanear ficará muito moroso, o livro precisa ser encaminhado para a biblioteca, para que seja desmontado. O setor da biblioteca responsável por esse serviço, fará os devidos procedimentos no material e devolverá ao PEE. Assim, o material didático desencadernado poderá ser adaptado. Uma vez terminado o processo de adaptação o original retorna à biblioteca onde será remontado e devolvido ao PEE. É importante observar que se as folhas do livro forem muito finas, é preciso scanear uma a uma, sem utilizar o sistema automático em que a máquina puxa as folhas, pois a máquina pode rasgar a folha ao puxá-la.

7.6.2. EM CASOS DE MATERIAIS EM FOLHAS SOLTAS

Outros materiais impressos que o aluno por ventura venha a receber diretamente das mãos dos professores em sala de aula, como por exemplo, algumas folhas impressas; este material também deve ser protocolado quando entrar no PEE, deve-se informar ao aluno quando retirar o original e como ele irá receber o novo material adaptado. O PEE poderá a seu critério tirar uma cópia deste material e guardá-lo no seu acervo de forma a atender outros alunos.

7.7. FEEDBACK

É importante para o PEE, que os professores e alunos que utilizam os serviços desse Programa façam comentários sobre a qualidade do produto que lhes é oferecido, inclusive é recomendado à equipe que prepara os materiais que sempre perguntem se o material adaptado esta sendo usado, de que forma, etc.

A equipe que adapta o material poderá solicitar aos alunos atendidos pelo programa que façam um teste no PEE com o material adaptado de forma que possamos corrigir falhas no processo. Estes testes poderão ser solicitados a qualquer momento, bastando para isso, que sejam combinados data e hora entre a equipe e alunos atendidos.

7.8. SOBRE O BACKUP EM DISCO RÍGIDO

É de responsabilidade da equipe que adapta materiais realizar backup dos arquivos processados, pelo menos semanalmente de forma a resguardar o acervo digital, evitando eventuais perdas de dados. Recomenda-se um backup total no final de cada semana, preferencialmente na sexta feira pela tarde, em uma unidade de disco rígido externo (hd em um case). Os backups devem ser separados por pastas que identifiquem os computadores, usuários e datas.

7.9. SOBRE O BACKUP EM EMAILS

Os membros da equipe que levarem trabalho para casa obrigatoriamente devem enviar uma cópia do que processaram para o email do PEE como backup.

Opcionalmente pode-se criar um email específico para que os envolvidos nas atividades de back.

7.10. PROCEDIMENTO PARA ENTREGA E RETIRADA DE MATERIAIS

A entrega de materiais deve ocorrer pelos meios:

- a) o professor precisa deixar o material no PEE ;
 - b) o professor envia o material via email para o PEE quando houver a necessidade de adaptações. Caso não haja necessidade de adaptações o referido material deve ser encaminhado para o aluno, com cópia para o PEE. Este irá armazenar para atender outros alunos.
 - c) o professor entrega o material para o aluno em sala de aula
-

No primeiro caso deve-se fazer o preenchimento do protocolo, registrando a entrada do material, definindo a previsão de tempo para a entrega do mesmo. A retirar do original o professor deve também assinar o protocolo de saída.

Caso o professor envie o original para o email do PEE, não há necessidade de assinar documento, o registro de recebimento na caixa postal já marca data e hora do mesmo. Deve encaminhar ao professor um email informando quando o material estará pronto.

Quando o professor entrega o material em sala ao aluno, este precisa trazer o material ao PEE, para que seja processado.

A entrega de material ao aluno pelo PEE se dá de três formas:

- a) Gravado no pendrive do aluno.
- b) Enviado para o email do aluno.
- c) Em caso de material ampliado fica pré-definido com este, que

O aluno quem escolhe qual a melhor forma de receber o referido material. Independente das opções escolhida, fica disponível num computador do PEE em uma pasta com o nome do aluno, com subpastas das disciplinas que faz. Este

7.11. FORMATOS DE ENTREGA DE ARQUIVOS PROCESSADOS

Os arquivos já processados podem ser entregues aos alunos em 3 formatos:

- txt - texto puro, sem formatação de texto (ou seja, texto, sem negrito, sem itálico, com numeração de páginas e rodapé, sendo estes últimos contendo marcação () para numeração e (()) para nota de rodapé.

- doc - arquivo do Microsoft Word 2003, este arquivo possui algum tipo de formatação que alguns leitores de telas podem interpretar(ler). Bem como, o doxvox faz a conversão para txt.

- pdf - o qual poderá ter o texto na forma de "texto" ou uma imagem do "texto", se o texto que está na página tiver sido processado como imagem os programas de leitura não poderão lê-lo, neste caso o arquivo só pode ser aproveitado se for ampliado. Se o arquivo PDF contiver o texto em formato "texto" (que pode ser selecionado, copiado, etc), os leitores de poderão ler o que está escrito.

Recomenda-se que os arquivos pdf tenha páginas com texto e não texto formatado como imagens!

8. SOBRE A DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL JÁ PROCESSADO

A distribuição do material deve atender a necessidade do aluno, alguns alunos poderão vir até o PEE e solicitar que o material pronto seja encaminhado diretamente para seus emails ou poderão vir portando pendrives para o material seja gravado nesta mídia.

Outros alunos poderão surgir alegando não ter determinados recursos tecnológicos nem condições de usa e/ou acesso a um computador. Nestes casos a entrega de material deve levar em conta outras formas como: ampliação em folhas A4, gravação do material em dvd, em arquivos mp3, etc.

O material processado não pode ser distribuído livremente para qualquer pessoa, apenas para os alunos atendidos pelo PEE.

A distribuição do material deve ser registrada, via livro de protocolo ou via um sistema de email que guarda data e hora da transmissão.

O material processado não é distribuído para: "amigos" dos alunos ou terceiros que venham a solicitar material em nome do aluno beneficiado, a não ser quando devidamente justificado e o material seja no formato ampliado. O material na versão eletrônica é entregue apenas ao aluno com deficiência visual.

8.1. VERSÃO IMPRESSA

Todas as versões impressas devem ter uma cópia no PEE de forma a montar um acervo de documentos que possam ser usados para atender outros alunos e evitar retrabalho. Todo o material uma vez finalizado deve ser catalogado.

9. PROCEDIMENTO DE REVISÃO DESTE MANUAL

Este documento poderá sofrer revisões sem aviso prévio pela equipe do PEE. Esta é a versão 4.0.0 - data: maio/2013.

A equipe que poderá realizar as revisões deste documento deverá ser integrante do PEE, recomenda-se que alguém faça as correções de português, e que apenas quanto a quantidade de alterações for grande o suficiente o documento seja modificado. Uma vez alterado, este documento deverá ser lido por outras pessoas para que sejam encontradas possíveis falhas de redação e outros detalhes.

10. DEFINIÇÃO DE TERMOS

Material original: é o material escolhido pelo professor para dar aula.

Material adaptado: é o material que passou pelo PEE para ser modificado de forma que o aluno com baixa visão ou cego possa utilizá-lo. A adaptação não altera o conteúdo original.

11. SOBRE A NOTAÇÃO UTILIZADA NOS MATERIAIS DIDÁTICOS

11.1. SOBRE O SISTEMA DOSVOX

O sistema DOSVOX (<http://intervox.nce.ufrj.br/dosvox/>) lê textos, assim os arquivos que alunos cegos ou com baixa visão devem receber obrigatoriamente estarão em formatos como .DOC e TXT.

1. O material a ser adaptado obrigatoriamente deve:

- Correção na extensão doc – versão 4.00/ 2013.

- Mesmo tamanho de letra (Arial – 12), e negritos e itálicos existentes no texto original.

- Destacar notas de rodapé com (()) parênteses duplo. Tanto a numeração presente no corpo do texto, quanto a própria.

- quando as notas de rodapé forem extensas ou frequentes , elas podem ser inseridas no final do texto. Neste caso, é preciso informar o leitor por meio de uma observação no mesmo local do informe sobre a numeração de página (cabeçalho ou rodapé).

- Deve manter -seuma linha em branco entre: parágrafos, citações, descrição de imagens, notas de rodapé, exercícios, questões.

- O conhecimento em Língua Portuguesa contribui com o processo de revisão dos textos.

- Materiais de exatas possuem outras necessidades:

- a) Figuras e fórmulas devem ser descritas de modo que o aluno consiga abstrair as informações que constam no gráfico, desenho, tabela, fórmula e outros.

- b) a descrição deve assegurar a fidelidade das informações.

- c) Antes da descrição da imagem deve-se citar o objeto a ser descrito. E após quando houver a fonte.

- f) Por consulta ao aluno, quando necessário deve-se produzir material em relevo ou ampliado de gráficos, tabelas, desenhos, imagens em geral.

- Nunca deixar de colocar a numeração das páginas!! Se o número vier na parte superior da página, deve-se escrever em uma linha que divida uma página da outra, o seguinte: “Página 20 ”, e se a numeração se encontrar na parte inferior da página, deve ser descrita como: “20 páginas.”. Quando houver uma folha em branco, destaque-a como: “Página 20 – Em branco.”

- Colocar em seu cabeçalho referência do livro conforme a norma da ABNT, pra seu reconhecimento.

- O texto abaixo é obrigatório em todos os materiais adaptados pelo Programa, com exceção dos materiais distribuídos gratuitamente.

Texto adaptado no Programa Institucional de Ações Relativas às Pessoas com Necessidades Especiais (PEE) -Universidade Estadual do Oeste do Paraná (UNIOESTE) – Campus Cascavel - e-mail: pee@unioeste.br

Em conformidade com a Lei 9.610 de 20 de fevereiro de 1998, que altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências – Artº 46 – Não constitui ofensa aos direitos autorais - inciso

I - a reprodução: d) de obras literárias, artísticas ou científicas, para uso exclusivo de deficientes visuais, sempre que a reprodução, sem fins comerciais, seja feita mediante o sistema Braille ou outro procedimento em qualquer suporte para esses destinatários;

Permitido o uso apenas para fins educacionais de pessoas com deficiência visual - sem fins comerciais.

- Ao final da adaptação do material, obrigatoriamente para o armazenamento deve-se:
 - a) Armazenar o arquivo na versão txt, pdf. Em casos de haver gráficos, tabelas deve-se também armazenar na versão doc.
 - b) Salvar o material no diretório acervo, no subdiretório correspondente a área do conhecimento que trata o material.
 - c) Armazenar na pasta do aluno/disciplina correspondente a versão (txt, doc, pdef) que foi disponibilizado ao mesmo.
 - d) Registrar no software de cadastro de referência bibliográfica.

11.2. EXEMPLO DE ADAPTAÇÕES

Notação utilizada no material original

Letras gregas, ex:

Δ

\vec{A}

\hat{n}

$$V = \frac{D}{T}$$

$$5 \times 10^{-6}$$

$$B_2 \cdot C^3$$

Constantes universais
cm, km, m, log, etc....

Notação utilizada no material adaptado

Substituídas pelo seu nome

Ex: Delta

Vetor A

Vetor unitário n

Neste caso temos o uso de "tags" marcações para alertar o ouvindo que a seguir virá uma fórmula

Ex:

`<formula> V = D / T </formula>`

não é necessário escrever na formula o que são as letras V, D e T pois o autor do material deve ter comentado sobre isso em parágrafos anteriores

Neste caso temos uma tag chamada de: NC - notação científica serve para inserirmos calculos e outros termos em geral, exemplo:

`<nc> cinco vezes dez elevado a menos seis </nc>`

`<nc> B <subscrito>2</subscrito> vezes C <sobrescrito>c</sobrescrito></nc>`
ou

`<nc> B <subscrito>2</subscrito> vezes C elevado a 3</nc>`

São escritas como são chamadas:

centrímetros, kilometros, metros, logaritmo, etc...

12. ANEXOS

12.1. MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE

Sobre a não divulgação de material para pessoas não autorizadas e uso de equipamentos

TERMO DE RESPONSABILIDADE

(nome), (estado civil), (profissão), inscrito no CPF sob o nº (informar) e no RG nº (informar), residente e domiciliado à (informar endereço), mediante este instrumento declara responsabilizar-se por:

- a) não divulgar nem distribuir os materiais aos quais tenha acesso sob quaisquer meios para pessoas não autorizadas
- b) conservação dos equipamentos, hardware software e outros recursos que venha a ter acesso durante a execução de minhas atividades (localidade), (dias) de (mês) de (ano).

(assinatura)

(nome)

(assinatura)

(nome do responsável pelo recebimento)

12.2. MODELO DE PROTOCOLO DE RECEPÇÃO/SAÍDA DE MATERIAL (USADOS PELOS PROFESSORES)

Deverá ser montada uma tabela com pelo menos os seguintes campos.

Codigo

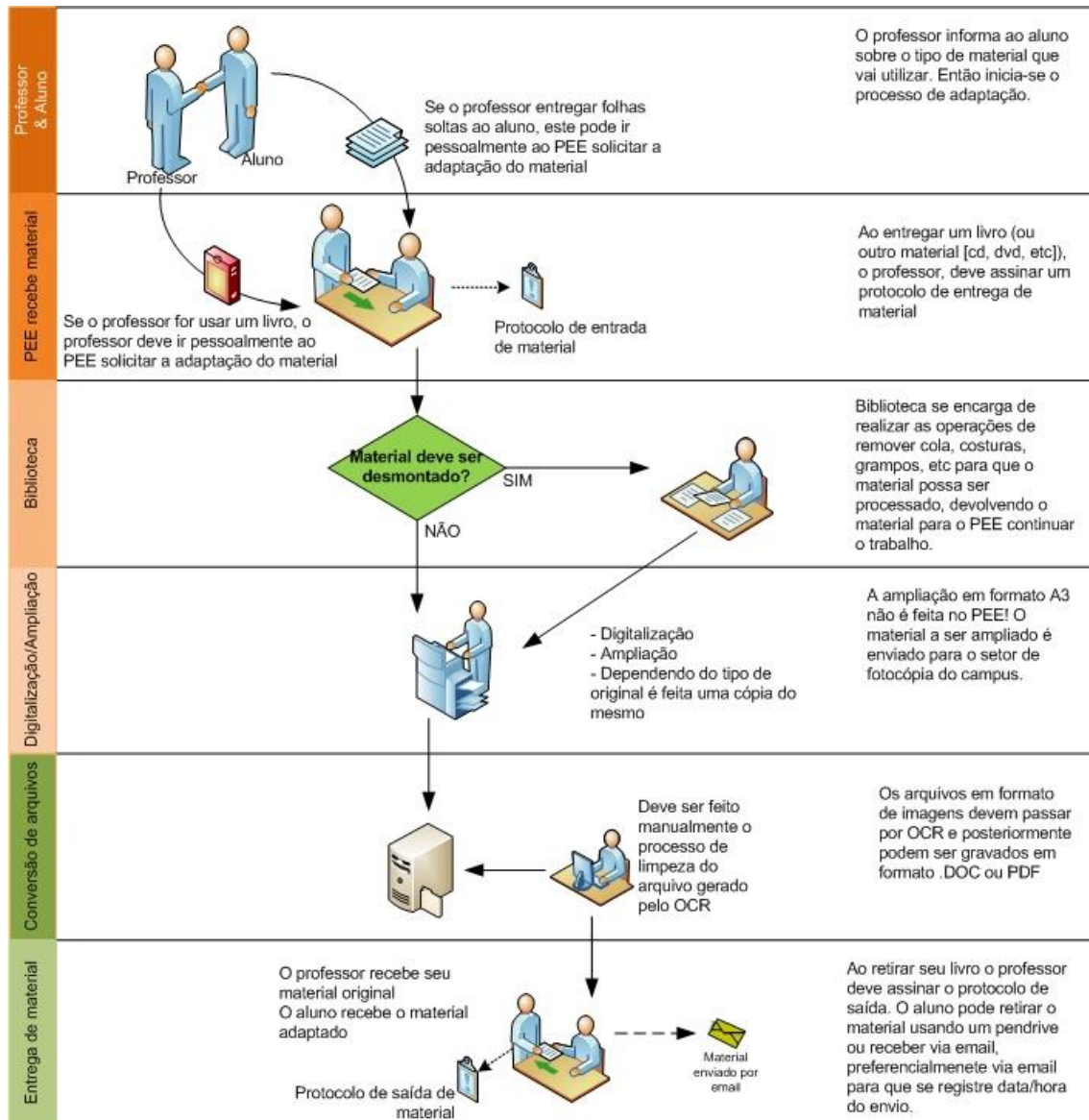
Data entrada

Data saída

Nome professor

Assinatura

Titulo do material



Nota: Este processo é permanente, ele reinicia a cada nova solicitação de material adaptado.