MANUAL DO PROFESSOR MEGA

A direção da Faculdade Mega e os Núcleos de Apoio Psicopedagógico e de Apoio ao Estudante por meio do Manual do Professor, busca proporcionar ao docente uma visão e compreensão do funcionamento da Instituição e de nosso trabalho realizado, que é norteado pelo trabalho docente focado no compromisso e na busca pela excelência de suas atividades fundamentadas na ética no relacionamento, no desenvolvimento regional e global; no compromisso social; no pluralismo de ideias; na tecnologia a serviço da humanização e profissionalização de vanguarda.

Colocamo-nos à disposição para esclarecimentos e orientações complementares, bem como sugerir e receber sugestões de melhorias dos procedimentos pedagógicos.

ÍNDICE

1. O PROFESSOR MEGA
1.1 Perfil do Professor 4
1.1.2 Pontualidade 4
1.1.3 Ética 4
1.1.4 Comprometimento 5
1.2 DOCUMENTAÇÃO DOS PROFESSORES 5
1.3 CONTRATO DE CONVIVÊNCIA 6
1.4 MATURIDADE EFETIVA 6
1.5 ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR 6
1.6 AÇÕES PEDAGÓGICAS DO DOCENTE 7
1.6.1 Plano de Curso 7
1.6.2 Plano de Aula 8
2. ORIENTAÇÕES PARA O CORPO DOCENTE
2.1 Planejamento da disciplina 8
2.2 Atividade Extraclasse 8
2.3 Horário das Aulas 8
2.4 Preparação e execução das atividades 9
2.5 Quanto à rotina de trabalho e outras providências 9
2.6 Preparo Didático-Pedagógico 9
2.7 Diário, Frequência e Avaliações 9
2.8 Atividades Complementares 10
2.9 Material de Apoio 10
2.10 Utilização de Recursos Audiovisuais 10
2.11 Utilização das Salas: Professores / Sala de Aula / Laboratório / Biblioteca 10
2.11.1 Biblioteca 11
2.12 Sistema de Registro Acadêmico - Professor 11
2.13 Avaliação da Aprendizagem 13
2.13.1 Sistema de Avaliação 13
2.13.1.1 Segunda Chamada 14
2.13.1.2 Revisão de Prova 14
2.13.2 Características da Avaliação 14
2.13.3. Metodologia de Pontuação 16
2.13.4 Considerações sobre a aplicação das avaliações 16
3. NÚCLEO APOIO PEDAGÓGICO - NAP 17
4. LIDER DE TURMA 18
5. SISTEMA AULA – ORIENTAÇÕES PARA ACESSO E GESTÃ 20

1. O PROFESSOR MEGA

O corpo docente do MEGA é o ponto convergente de todos os esforços da equipe pedagógica. Portanto, é necessário observar o perfil do professor, já que o comportamento do aluno sofre grande influência da postura do mesmo. O docente é o personagem principal da engrenagem educativa.

1.1 Perfil do Professor

- Responsável;
- Ético
- Inovador;
- Curioso e pesquisador;
- Aberto às novas aprendizagens;
- Comprometido com a Instituição;
- Flexível e disponível;
- Cumpridor de prazos e horários;
- Interessado;
- "Plugado" nas novas tecnologias;
- Empreendedor;
- Dinâmico;
- Interessado em desenvolver bons relacionamentos;
- Transparente com os alunos em sua forma de ministrar a disciplina.

1.1.1 Pontualidade

A pontualidade é exigida como condição de profissionalismo e comprometimento. Mesmo havendo atraso por parte do aluno, o professor é quem espera pelo aluno em sala de aula e demonstra o exemplo a seguir sendo pontual. Cumprir horários é compromisso básico e necessário.

Importante: Caso aconteça imprevisto, pede-se que o professor avise à Secretaria Acadêmica pelo número (31) 99671.1531 ou à Coordenação telefone 99754.3412. Diante da metodologia dinâmica que possuímos, pede-se que o professor informe qual atividade os alunos desenvolverão em sala, enquanto aguarda a sua chegada.

1.1.2 Ética

A postura ética do professor traduz seriedade e profissionalismo. Ter postura ética no tratamento com o aluno é medir as palavras e as informações que podem ser passadas. É saber exatamente seu posicionamento perante a turma, não cometendo excessos no relacionamento, nem se tornando inacessível.

Também, é ter postura ética no tratamento com os colegas de profissão e estar aberto para ajudar a desenvolver um bom ambiente de trabalho. Elogiar e criticar com objetivo de construir e melhorar o ensino. Além disso, prestar as informações relevantes para o sucesso do curso e isentar de dar vazão às que não trarão nenhuma contribuição.

1.1.3 Comprometimento

Ter comprometimento é sentir-se responsável por todo o trabalho desenvolvido para o sucesso do curso e da Instituição. É procurar resolver os problemas, encontrar e apresentar soluções.

Lembre-se de que seu comprometimento é percebido através da congruência entre suas atitudes, comportamentos e palavras. Como também, no cumprimento de sua carga horária, realização de suas atividades com eficiência assumindo postura e atitudes favoráveis para o crescimento da instituição, estando verdadeiramente envolvido, sendo ativo e participativo com os projetos e propondo possibilidades de melhoria.

1.2 DOCUMENTAÇÃO DOS PROFESSORES

O professor possui duas pastas de documentação dentro da instituição. Uma é a que contém os documentos entregues ao Departamento de Pessoal do MEGA e a outra pasta é a docente, que mantêm a cópia dos documentos comprobatórios da experiência profissional e das publicações, sendo esta última, assim como a atualização do Currículo Lattes, INDISPENSÁVEIS, visto que é uma exigência do Ministério da Educação - MEC e também por fazer parte de relatórios do INEP, tais como o Censo Superior.

Assim, o professor deve manter sua pasta docente atualizada com os seguintes documentos:

Cópia da Carteira de Identidade;
Cópia do CPF;
Cópia do Título Eleitoral;
Comprovante de Residência recente;
Cópia autenticada de diplomas e históricos dos cursos de graduação;
Cópia autenticada de certificados e históricos dos cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu;
Currículo Lattes - site CNPq (atualizado);
Cópia dos documentos comprobatórios das informações registradas no Lattes.

Esta solicitação vale para todos os(as) Professores(as), novatos ou não. Os docentes que não são novatos deverão conferir a situação de suas documentações na Coordenação de seu Curso e promover as devidas atualizações.

Qualquer atualização do seu perfil profissional e de atuação, cadastre na Plataforma Lattes e encaminhe a documentação comprobatória à Coordenação de Curso solicitando atualização da pasta docente.

1.3 CONTRATO DE CONVIVÊNCIA

Existem diretrizes gerais a serem cumpridas por todos para que o trabalho seja de respeito e harmonia:

- Professor e aluno não devem atender ao telefone celular em sala de aula;
- A chamada deve ser feita em todas as aulas;
- É proibido fumar em Sala de Aula: a restrição deve ser respeitada por alunos e professores (Art.2º da Lei 9.294/96 e Art. 4º do Decreto nº2018/96);
- É proibida a entrada de estranhos em sala de aula;
- Vestir-se de maneira adequada para a função que exerce é condição básica para o respeito e distinção dos alunos;
- Não permitir assistência de aluno cujo nome não conste da lista de frequência;
- Manter clima de respeito e aprendizagem em sala de aula;
- O professor deve zelar por projetar a voz de forma equilibrada, sem gritar e nem falar muito baixo.
- Em momentos de embates e conflitos com os estudantes, prefira uma tonalidade amena e tranquila, pois essa estratégia ajuda a acalmar os ânimos e zele pela comunicação não-violenta, lembrando que o professor é aquele que inspira e transforma o educando.
- Encaminhar para o coordenador de curso as ocorrências, por e-mail institucional;
- Avisar, por e-mail institucional, à Coordenação do curso quando o(s) aluno(s) estiverem com baixo rendimento em conteúdo. Mediante tal fato a Coordenação, Professor e Direção procurarão fazer um trabalho de resgate e motivação para a continuidade do curso.

1.4 MATURIDADE EFETIVA

Do professor espera-se:

- Auto-estima;
- Honestidade;
- Capacidade de adaptação;
- Bom relacionamento com o próximo;
- Equilíbrio emocional: calma, sinceridade e coerência;
- Segurança na realização do trabalho;
- Imparcialidade;
- Aceitação dos limites próprios e do próximo;
- Senso de responsabilidade e dever: assiduidade, pontualidade, dedicação, organização, disciplina e cumprimento de normas.

1.5 ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR

Cabe ao Professor:

- Elaborar os Planos de Ensino e de Aula de sua disciplina e compatibilizá-los com os das demais disciplinas do Curso;
- Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo integralmente o programa e a carga horária previstos;

• Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e analisar os resultados apresentados pelos alunos;
• Respeitar os prazos acadêmicos fixados;
• Manter atualizada a plataforma específica de trabalho, respeitando os prazos fixados;
• Ler e observar o regimento da instituição em seu aspecto disciplinar;
• Participar de reuniões e trabalhos da coordenação do curso que faça parte para os quais foi designado;
• Indicar livro-texto e bibliografia complementar na área de ensino de sua disciplina.

É vedado ao professor:

• Usar termos de baixo calão;
• Demonstrar preferência por um aluno em detrimento do outro;
• Usar nota, falta ou avaliação como fatos punitivos;
• Ameaçar alunos com questões difíceis em prova ou cópias exageradas;
• Fazer uso de bebidas alcoólicas antes da aula ser ministrada;
• Considerar a disciplina dada ou cancelar aula sob alegação de indisciplina dos alunos, falta de material ou outros motivos.

1.6 AÇÕES PEDAGÓGICAS DO DOCENTE

Sempre atento às novas necessidades acadêmicas e mercadológicas, o MEGA procura concretizar sua política na perspectiva da promoção de um ensino de qualidade por meio da criação e desenvolvimento de atividades pedagógicas que considerem os conhecimentos, as habilidades e as atitudes essenciais à formação do discente, combinando a teoria e a prática para consecução dos objetivos educacionais, esta denominada Metodologia de Ensino, sendo as diretrizes fundamentais:

• Efetuar a ação didático-pedagógica para que haja uma garantia da qualidade e eficiência do ensino;
• Planejar e conduzir os processos de ensino e aprendizagem, evitando a improvisação, a rotina, a repetição e a má seleção de temas, a monotonia das atividades, a perda de tempo e a subjetividade avaliativa, preconizando por uma aula dinâmica;
• Acompanhar o desenvolvimento dos programas;
• Controlar, revisar e redefinir, quando necessário, qualquer técnica ou instrumento didático considerado inadequado;
• Avaliar, permanentemente, o desempenho dos alunos para diagnosticar e selecionar a tempo os problemas de aprendizagem.

Para tanto conta-se, dentre outros, com dois documentos balizadores da prática Pedagógica:

1.6.1 Plano de Curso

Instrumento elaborado pelo professor, constituído de ementa, carga horária obrigatória da disciplina, Objetivos Geral e Específicos, Conteúdo Programático, Metodologia, Recursos Materiais, Método de Avaliação e Referência Bibliográfica Básica e Complementar.

Esse Plano deve ser registrado no ambiente virtual próprio e apresentado ao aluno no primeiro dia de aula, comentando cada item.

1.6.2 Plano de Aula

Elemento fundamental para o processo de ensino e aprendizagem em que o professor projeta toda a ação didático-pedagógica, obedecendo à carga horária da disciplina por aula.

O MEGA zela pela qualidade da educação e também pela qualidade de ensino, logo compreende que essa associação acena para a complexidade do processo, que requer atenção, planejamento e perseverança. Assim, o exercício de uma prática pedagógica de qualidade está diretamente relacionado à formação de profissionais alicerçados em uma fundamentação teórica consistente, associada à contínua articulação entre a teoria e a prática, para uma prática pedagógica docente estruturada e dinâmica. Para tanto, a instituição promove cursos de capacitação docente, no intuito de colaborar com a formação continuada do professor.

2. ORIENTAÇÕES PARA O CORPO DOCENTE

2.1 Planejamento da disciplina:

Os professores devem apresentar o programa de curso na primeira semana de aula. Lembrando que todas as informações a respeito de prazos, atividades avaliativas e desempenho esperado, devem ser divulgadas e registradas em sala.

2.2 Atividade Extraclasse:

Em todas as atividades extraclasse, programada por uma determinada disciplina, a frequência é obrigatória. A presença dos professores nessas atividades, no período que coincida com o seu horário de aula, é obrigatória, quando destas atividades participem suas respectivas turmas, sem substituição às aulas.

2.3 Horário das Aulas

Os horários de aulas do professor serão repassados por e-mail, e a confirmação, feita por telefone e/ ou reunião.

Horário das aulas:

Segunda a Sexta-feira:

MANHÃ: 8h às 11h40 min - com intervalo de 15 minutos

NOITE: 19h às 22h40 min - com intervalo de 15 minutos

Qualquer agendamento de aula fora destes horários deve ser previamente autorizado pelo Coordenador de seu Curso, que consultará a Diretoria para verificar a disponibilidade de estrutura.

Importante: Será considerada falta administrativa grave, passível de penalidades previstas no Regimento Interno da Instituição, o fato de o(a) Professor(a) liberar alunos antes do término do horário das aulas.

2.4 Preparação e execução das atividades

Em suas aulas, o professor usa várias ferramentas tecnológicas. É sempre conveniente preparar o material em duas formas de recursos tecnológicos, caso um determinado aparelho apresente alguma pane naquele dia específico. Dessa forma, a aula é executada com versatilidade e precaução. Para que os recursos sejam usados da melhor forma, um teste deve ser feito com antecedência, para descobrir o tamanho ideal de fontes, gravuras, gráficos, altura de som, visibilidade da imagem, etc.

2.5 Quanto à rotina de trabalho e outras providências:

a) Receber/Entregar o pincel e apagador na Secretaria e ficar responsável pelo material até o final da sua aula;
b) Participar das reuniões de Coordenação;
c) Participar dos seminários de formação continuada e dos eventos promovidos pela instituição, com o fim de construirmos um trabalho de equipe;
d) A solicitação de impressão de materiais deve ser feita com antecedência, junto a Coordenação.

2.6 Preparo Didático-Pedagógico

O professor deve buscar:

- Ter uma visão do processo educativo em seu conjunto, correlacionado com os demais processos, disciplinas e órgãos de apoio;
- Emprego de métodos e técnicas operacionais atuais e adequadas, buscando a independência do aluno em relação ao professor;
- Saber o “quê”, “o “por quê” e o “como” ensinar;
- Tornar o ensino interessante e atrativo;
- Buscar junto a coordenação, quando sentir necessidade, treinamentos e direcionamentos específicos para aprimorar seu exercício em sala de aula.

2.7 Diário, Frequência e Avaliações

- A frequência deverá ser registrada diariamente no sistema próprio;
- As notas dos alunos deverão ser registradas no sistema no máximo em 10 dias (corridos) após sua aplicação;
- No final de cada módulo, o professor deverá assinar na Secretaria Acadêmica o diário, que contém a frequência e as notas dos alunos;
- Não se admite rasura no diário (diários rasurados devem ser refeitos);
- O diário deve ser assinado SOMENTE com caneta azul;
- O aluno deverá ser avaliado até seu último dia de aula;
- A instituição não receberá provas de alunos, isto é, o professor deve elaborá-las e corrigi-las em sala e ser responsável pela sua guarda, caso necessário.

Importante: O sistema de lançamento das notas já se encontra disponível. O preenchimento deverá ser efetuado pelo próprio professor.

2.8 Atividades Complementares

Os professores que tiverem necessidade de atividades complementares deverão deixar os alunos assinarem a frequência somente ao final de cada atividade.

2.9 Material de Apoio

Os professores que utilizarem material de apoio e prova deverão encaminhar o pedido ao setor responsável com 48 horas de antecedência, para que possa ser feita sua reprodução. Após esse prazo, não serão impressos em hipótese alguma, ficando a cargo do professor realizar sua impressão sem ônus à instituição;

O material deverá ser encaminhado via e-mail: secretaria@faculdademega.com.br, com cópia para coordenacao@faculdademega.com.br . As aulas deverão ser ministradas dentro do conteúdo previamente planejado.

As provas de 2ª chamada deverão ser encaminhadas obedecendo ao calendário acadêmico para o e-mail supra citado.

2.10 Utilização de Recursos Audiovisuais

O(a) Professor(a) deve agendar a utilização de recursos audiovisuais que necessitem reservas, com 48 horas com antecedência. No dia agendado o(a) Professor(a) deve retirá-lo junto a Secretaria Acadêmica, com antecedência de, no mínimo, 15 (quinze) minutos do início da aula.
O(a) Professor(a) deverá devolver os equipamentos no mesmo local que os retirou, ao término da aula.

Importante: O material não será disponibilizado para outrem, assim solicita-se que tais responsabilidades não sejam transferidas.

2.11 Utilização das Salas: Professores / Sala de Aula / Laboratório / Biblioteca

A **sala dos professores** é um local de encontro e descanso dos docentes, na qual o mesmo terá um escaninho e computadores com acesso a internet para pesquisas diversas e navegação no Sistema Aula. O local é de acesso restrito aos docentes, não sendo permitida a permanência de alunos. O escaninho deverá ser solicitado à Coordenação de Curso, para que indiquem o nome do(a) Professor(a) que o utilizará.

Para a **sala de aula** solicita a pontualidade e, canetas e apagadores próprios para o quadro branco devem ser retirados e devolvidos na Secretaria.

Os **laboratórios** serão monitorados e são de responsabilidade do(a) Professor(a) durante sua respectiva aula, não devendo o(a) mesmo(a) transferir para o técnico responsável a sua função docente. O técnico é um apoio a sua prática.

2.11.1 Biblioteca

Ao ser admitido na Instituição o(a) Professor(a) deverá dirigir-se a Biblioteca, para realizar sua inscrição enquanto usuário.

Empréstimos:
Empréstimos domiciliares: 3 (três) publicações;
Prazo: 7 (sete) dias;
Periódicos (revistas e jornais): 3 (três) horas.

Multa de R$10,00 (dez reais), acrescidos à permanência diária o valor de R$ 3,00 (três reais) por material bibliográfico, por cada dia de atraso na devolução ou 1(um) livro de literatura a R$ 30,00 (trinta reais) cada, em compensação ao atraso na devolução.
A Faculdade desenvolve ainda o Projeto Biblioteca Ação Social onde o docente pode doar material escolar ou leite em pó no valor que se refere aos dias de atraso na devolução do material bibliográfico.

Renovação de empréstimos para o corpo docente:
A renovação de material bibliográfico deve ser solicitada pessoalmente, desde que não tenha nenhuma pendência ou reserva do mesmo. Em caso de pendências, o professor deverá comparecer à Biblioteca para regularizar seu empréstimo.

Pedidos de compra de publicações:
Os títulos sugeridos pelo corpo docente devem ser entregues ao Coordenador de cada curso, a cada semestre, para que o mesmo avalie a solicitação junto ao setor de compras. Verificar no acervo da biblioteca, antes de fazer a indicação de títulos, a existência da publicação solicitada e títulos que possam substituir a indicação.

O contato com a biblioteca pode ser feito por meio do e-mail biblioteca@faculdademega.com.br com cópia para secretaria@faculdademega.com.br e pelo telefone (31) 99671-1531.

2.12 Sistema de Registro Acadêmico - Professor

O acesso ao Sistema Acadêmico é feito pelo site institucional www.faculdademega.com.br, na aba principal de acesso onde lê-se Acesso do Professor. Você deverá estar cadastrado no Sistema para ter acesso às suas disciplinas e alunos.

O Sistema Aula tem como objetivo facilitar o trabalho do(a) Professor(a) em diversos aspectos, principalmente quanto à elaboração dos Diários de Classe, além de favorecer o controle dos alunos e proporcionar a divulgação de notas e de material para enriquecimento das aulas.

No primeiro dia de aula, cada Professor(a) deverá solicitar às Secretaria uma via do Diário de Classe, ou mesmo emitir, para anotações de faltas e presenças. Após o encerramento das matrículas, discentes e docentes serão avisados, para a atualização dos lançamentos no Sistema Aula.

Para o lançamento de notas das avaliações e demais atividades é necessário o prévio cadastro, que deve se dar juntamente com o cadastramento do plano de ensino.

Em relação aos Diários de Classe, mesmo os rascunhos, solicitamos:

I. Não dê acesso do Diário de Classe aos seus alunos.
II. Não inclua ou exclua qualquer aluno do Diário, pois essa é uma tarefa exclusiva do Registro Acadêmico.
III. O diário deve ser preenchido no sistema acadêmico.
IV. Caso haja alguma pessoa presente na sala, cujo nome não conste da relação de alunos, registre o nome desse aluno e informe a situação ao Coordenador de seu Curso e o(a) oriente a procurar a Secretaria Acadêmica ou o respectivo Coordenador.
V. A indicação da presença do aluno no diário de classe se faz pela aposição de um “ponto” (**.**) e a ausência, pela indicação da letra “efe” (F), bastando registrar apenas este último no sistema, uma vez que nele já vem inserida a presença para todos os alunos da turma.

Importante: Será considerada falta grave ao(à) Professor(a) que aplicar trabalhos, atividades avaliativas de grupo e individuais ou permitir a participação de pessoas que não constem oficialmente de seus Diários de Classe.

Não existe o “abono” de faltas na legislação educacional, a não ser os casos específicos tratados pela legislação vigente. A legislação permite ao aluno faltar 25% do total de aulas do semestre letivo, considerando todos e quaisquer motivos (trabalho, viagens etc.). O professor deve orientar o aluno na sala de aula, incentivando-o a não faltar e não ultrapassar o limite permitido para as faltas.

Seja zeloso com seu aluno, acompanhe suas notas e faltas, alertando-os quando estiverem caminhando para situações de reprovação.

Importante: O aluno que for matriculado durante o período de aulas, ou seja, quando as aulas já tiverem iniciado deverá estará ciente de que o período anterior ao início de sua frequência às aulas é contabilizado como falta na disciplina. E para sua gestão, dentro do que é permitido pela legislação, deve levar em consideração esse período.

No decorrer do processo de controle das presenças, comunique ao Coordenador de seu Curso, ao NAP e NAE, por e-mail institucional, sobre alunos que estejam faltando seguidamente, para que possam verificar se existe algum problema ou se é situação de abandono do Curso.

Ao dirigir-se até a sala, não havendo presença de alunos, o(a) Professor(a) deve permanecer na sala e aguardar eventuais alunos pelo menos durante 20 (vinte) minutos. Após esse tempo, retirar-se aplicando falta coletiva e lançar no local de matéria lecionada o seguinte: “Não houve comparecimento de alunos”.

Caso a situação de falta coletiva ocorra em dia previsto para avaliação, além do lançamento de faltas, o(a) Professor(a) deverá atribuir nota zero a todos os alunos.

Em relação ao lançamento de Notas e Faltas no Sistema, solicitamos que não forneça sua senha de acesso ao Sistema a ninguém. As informações ou modificações inseridas, são de responsabilidade exclusiva do(a) Professor(a).

Solicita-se:
I. Todos os lançamentos deverão ser digitados exclusivamente pelo(a) Professor(a).
II. Caso seja necessário, você poderá utilizar os computadores disponíveis na sala dos professores, atentando sobre os prazos estipulados que constam no Calendário Acadêmico.
III. Caso os prazos sejam ultrapassados, o(a) Professor(a) só poderá lançar as notas e faltas no Sistema, mediante autorização por escrito do Coordenador de seu Curso, direcionada a Secretaria Acadêmica. Para evitar quaisquer transtornos, programe-se para que nenhum imprevisto ocorra.
IV. Fique atento ao inserir informações no Sistema Aula. Preste atenção no lançamento do número de aulas dadas em cada etapa bem como no número de faltas de cada aluno(a), pois, qualquer descuido, pode reprovar ou aprovar injustamente algum acadêmico.
V. Caso tenha alguma dúvida sobre a operacionalização ao Sistema Aula, entre em contato com a Secretaria Acadêmica ou com a Coordenação do curso.

Tendo em vista os prejuízos e as insatisfações que o atraso na divulgação das notas causa aos alunos, tal fato será passivo de advertência escrita, conforme Regimento Interno.

Cabe ao professor divulgar aos seus alunos as notas e faltas. Portanto, após cada avaliação, devolva aos acadêmicos e discuta os casos necessários e, ao final de cada etapa, divulgue o resultado total.

Faça o levantamento do número de aulas lecionadas e verifique se o número total equivale, no mínimo, ao número de aulas previstas para a sua disciplina. Em caso de dúvidas, procure o Coordenador de seu Curso.

2.13 Avaliação da Aprendizagem

2.13.1 Sistema de Avaliação

A avaliação do rendimento acadêmico é feita por disciplina em que o aluno estiver matriculado, levando-se em consideração a assiduidade e o aproveitamento, cada uma eliminatória por si mesma.

Entende-se por assiduidade a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às atividades de cada disciplina, considerando-se reprovado ao aluno que não atingir tal índice. Entende-se por aproveitamento o grau de aplicação aos estudos e os resultados obtidos pelo aluno, avaliado através das provas e trabalhos exigidos no decorrer do semestre letivo ou de exame final.

É considerado Aprovado por Média na disciplina o aluno que:

I - tendo frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) tiver alcançado média igual ou superior a 60,0 (sessenta);

Atendida, em qualquer caso, a frequência mínima de 75% às aulas e demais atividades acadêmicas, vai para o **Exame Final** o estudante que obtiver, na média no semestre, nota menor que sessenta (60,0) e não inferior a quarenta e dois (42,0).

É considerado Aprovado na Final o aluno que na disciplina:
I - tenha a frequência prevista no item anterior, e alcançada, no mínimo, a média ≥ 60,0 (sessenta), após os resultados.

Será Reprovado:
a) o aluno que atingir na Média Final nota inferior a sessenta (60,0) e estiver com frequência inferior a 75% na disciplina;
b) o aluno que mesmo tendo nota, estiver com frequência inferior a 75% na diciplina;
c) o aluno que, em qualquer atividade avaliativa, utilize o plágio.

2.13.1.1 Segunda chamada

O acadêmico que deixar de realizar uma das avaliações, no período fixado, poderá, no prazo de dois (02) dias úteis, a partir da realização do exercício, requerer a 2ª chamada, mediante o preenchimento do requerimento padrão na Secretaria e o pagamento da taxa correspondente.

A avaliação de segunda chamada possui característica acumulativa, ou seja, a cada avaliação ministrada, será cobrado o conteúdo total ministrado até o momento.

2.13.1.2 Revisão de Prova

O acadêmico interessado na revisão de avaliação deverá formalizar e fundamentar o pedido junto a Secretaria Acadêmica, até dois (02) dias úteis, a contar da data de devolução da prova.

O Coordenador constituirá uma banca composta de dois professores da área para análise do mérito. Efetuada a revisão, deverá ser emitido um parecer, por escrito, cabendo à Coordenação do Curso informar o resultado à Secretaria Acadêmica, para o devido registro.

Alertamos aos professores para o cumprimento de prazos na entrega de notas, utilização e preenchimento do diário, para que o aluno tenha tempo hábil de realizar requerimentos.

2.13.2 Características da Avaliação

Tendo clareza da concepção de avaliação que vai embasar a orientação do processo avaliativo a ser utilizado pelo professor, pelo coletivo dos professores, pelo Projeto Pedagógico do Curso, foram definidas características norteadoras:
Os pontos a serem observados na realização das Provas:

- Elaborar a prova no estilo ENADE e preparatório para concursos públicos;
- Orientar de forma clara e objetiva os valores de cada questão;
- Informar as datas das Avaliações;

• Registrar a presença do aluno, preferencialmente, no momento da entrega da prova e da sua assinatura da Ata de Presença que os professores deverão registrar no sistema próprio e manter sob sua gestão, para o controle da Prova de 2ª chamada;
• Ao aluno que deixar de comparecer à verificação ou ao exame final, na data fixada, pode ser concedida a segunda oportunidade requerida no prazo de 3 (três) dias, mediante pagamento de uma taxa, de acordo com a tabela institucional vigente. O professor/a só poderá aplicar a reposição mediante comunicado formal pela secretaria da Instituição;
• Os professores devem corrigir e entregar as provas e trabalhos aos alunos dentro do prazo estipulado no calendário;
• O professor deve encaminhar com antecedência de 30 dias, a prova elaborada para ser impressa;
• Solicitar à coordenação o formato padrão de cabeçalho de prova;
• O professor deve esclarecer para todos os alunos os critérios adotados para a correção dos trabalhos e provas;
• O professor deve corrigir e devolver a avaliação ao aluno no primeiro dia de aula, posterior ao prazo estipulado para entrega, e pedir que ele assine a ata de presença na prova, certificando que recebeu o documento.

Observar alguns pontos básicos sobre avaliação:

• Ser elaborada segundo critérios claros, visando orientar e melhorar o processo de ensino e de aprendizagem, de acordo com o Projeto pedagógico do curso;
• Ser integrada ao processo de aprendizagem e não ser considerada como um conjunto de provas e/ou trabalhos;
• Discutir com os alunos o programa da disciplina, as atividades e o desempenho do professor, como forma de ampliar o processo avaliativo;
• Fazer autoavaliação (professor e aluno);
• Utilizar uma metodologia de trabalho em sala de aula que seja coerente com uma avaliação reflexiva, crítica, emancipatória e dinâmica;
• Alterar a postura diante dos resultados da avaliação: diagnosticar, tomar decisões, refazer o planejamento das aulas, reanalisar a qualidade do curso;
• Ter seu processo (de avaliação) avaliado permanentemente;
• Ajudar o aluno e o professor a aprender e a ensinar.

Importante: A relação professor-aluno deve ser pautada em bases éticas e profissionais. Essa relação deve ser compreendida como sendo constituída por atores com funções diferentes e, portanto, esses atores não podem ser colocados num mesmo patamar hierárquico. Nesse binômio professor-aluno a relação de poder deve ser entendida apenas como forma de organização didática: o professor é o orientador, cuja formação e experiência lhes dão a prerrogativa de conduzir esse processo de forma organizada, ética, transparente e igualitária, tratando todos os alunos de forma individualizada no que diz respeito à aprendizagem, mas de forma coletiva e igual no que diz respeito às demais situações.

Importante: Os casos de indisciplina por parte do corpo discente ou docente devem ser tratados à luz do regimento interno e ao código de ética da Instituição com a devida apuração que deve ser transparente e democrática seguindo os trâmites regimentais.

2.13.3 Metodologia de pontuação

O sistema de avaliação se dará AV1 - 23 pontos, Simulado1 - 23 pontos, AV2 - 23 pontos, Simulado2 - 23 pontos, Listas/Exercícios - 8 pontos.

2.13.4 Considerações sobre a aplicação das avaliações

Ao aluno que estiver com “cola”, será atribuído NOTA 0 (ZERO) no ato. O(a) Professor(a) deverá relatar o fato POR ESCRITO e, sempre que possível, anexar a cola à avaliação. Logo após, registrar por e-mail institucional e entrar em contato com o Coordenador de seu Curso para que sejam tomadas as providências.

Ao aluno que entrar em sala para realizar a avaliação e se retirar sem fazê-la, deve ser atribuída NOTA 0 (ZERO). O(a) Professor(a) deverá anotar o fato em sua lista de presença.

Uma vez iniciada a avaliação, a única preocupação deve ser com o silêncio. Ele é condição indispensável para a concentração do aluno. Qualquer dúvida que, porventura venha a aparecer, deve ser esclarecida posteriormente.

Uma prova que contém questões com instruções bem explícitas, sem margens de dúvidas, evita explicações complementares.

O próprio docente deve aplicar suas provas. A aplicação por outro(a) Professor(a) deve ser previamente autorizada pelo Coordenador de seu Curso, lembrando que esta prática é desaconselhada, mesmo quando há previsão de falta pelo docente. Todos os cuidados devem ser tomados para que o aluno faça a avaliação com honestidade.

É condição básica, na aplicação da avaliação que o(a) Professor(a) estabeleça um clima de tranquilidade no grupo. Não é permitido, de forma alguma, criar tensão, nervosismo, ansiedade nos alunos, antes e durante a aplicação da mesma.

O professor, no momento da avaliação, passa a assumir a postura de fiscal de prova, portanto, deve agir como tal.

Para evitar aborrecimentos posteriores, com eventuais acusações como “o(a) Professor(a) perdeu minha prova”, solicita-se que o docente utilize a Lista de Presença, que pode ser retirada no Sistema Aula.

A mesma Lista de Avaliação poderá ser usada em dois momentos:
I. Durante a aplicação da avaliação para registro de presença por meio de assinatura do(a) aluno(a); e

II. Na entrega da avaliação quando o(a) aluno(a), por meio da assinatura da ata, toma conhecimento da nota obtida.

3. NÚCLEO APOIO PSICOPEDAGÓGICO - NAP

O Núcleo de Atendimento Psicopedagógico -NAP é co-responsável pela construção de uma equipe de trabalho comprometida e, sobretudo, convicta da viabilidade das prioridades consensualmente assumidas e formalizadas na proposta de trabalho da IES. Exerce, no espaço da autonomia que lhe é conferida, seu papel de elemento chave na orientação e acompanhamento dos resultados do desempenho acadêmico obtidos pelos discentes frente às ações planejadas e executadas pelos docentes.

No exercício específico de sua profissão articula e mobiliza a equipe educacional, vivenciando suas atividades intencionais voltadas à melhoria do fazer pedagógico da sala de aula.

O NAP atua com base em três dimensões:

I. Preventiva: Consiste em acompanhar o fazer pedagógico, a fim de se obter resultados positivos na melhoria do processo de ensino aprendizagem;

II. Construtiva: Auxiliar o docente/discente a superar suas dificuldades de maneira positiva e cooperativa;

III. Criativa: Estimular a iniciativa do docente/discente, a buscar novos caminhos, criar e inovar recursos.

Cada aluno deve ser visto de forma individual, no que diz respeito à sua aprendizagem. Cada um possui um tipo de inteligência e compreensão e essas diferenças devem ser observadas pelos docentes e Direção da IES para que providências possam ser tomadas no sentido de adaptar e adequar os diversos conteúdos a cada um.

Situações especiais devem ser analisadas pelos profissionais do NAP e Coordenadores de Curso para que, após uma avaliação adequada, possam dar as orientações devidas ao aluno e aos docentes. Encaminhamentos a outros profissionais podem ser necessários para que esse aluno possa usufruir e desenvolver suas habilidades na aprendizagem necessária à sua formação.

O Núcleo Atendimento Psicopedagógico fica a disposição dos Coordenadores de Cursos e docentes para auxiliá-los, podendo ser contatado por meio do e-mail nap@faculdademega.com.br.

4. LÍDER DE TURMA

Líder, do inglês leader, é uma pessoa que atua enquanto guia ou chefe de um grupo, se destaca e influencia, coordena, incentiva, cresce e coopera.

Promove a integração do grupo, possibilita a participação de todos nos assuntos institucionais de interesse da turma, mobiliza para as atividades (eventos institucionais, palestras, visitas técnicas, cursos, dentre outras atividades pertinentes a tal tarefa).

O líder universitário é o multiplicador das informações institucionais, transmitidas pelos professores, coordenadores de curso, orientação pedagógica e direção da Instituição, permitindo assim, a contribuição dos alunos no aprimoramento das propostas pedagógicas.

O líder de turma será o elemento de ligação entre o corpo institucional administrativo e pedagógico, com o colegiado docente e a turma que representa, sendo atitudes necessárias, desenvolvidas e/ou aprimoradas em sua gestão:

- Ter visão clara dos objetivos e transmiti-la;
- Estar aberto ao diálogo;
- Estimular e criar condições para compartilhar informações;
- Ter atitude inovadora;
- Apresentar postura ética;
- Observador, sabe analisar o que acontece ao seu redor para encontrar soluções eficazes para cada problema;
- Empático, pois reconhece que cada pessoa tem seu limite, e usa isso para conhecer detalhadamente o perfil de sua equipe e saber como trabalhar com eles e mantê-los motivados;
- Buscar conhecimento e dividir esse conhecimento com seu time;
- Bom ouvinte e comunicar-se bem;
- Humilde, ao reconhecer que também tem suas falhas e que não é melhor (no sentido pessoal) do que outras pessoas fazem com que ele tenha empatia e sensibilidade para tratar de problemas em sua equipe;
- Distribuir tarefas para que, assim, ninguém fique sobrecarregado com nada;
- Ter confiança e iniciativa.

Para ser um Líder é preciso estar devidamente matriculado(a) e frequente na turma, condizente com as datas divulgadas no calendário acadêmico.

As eleições são feitas pelo professor em sala de aula, no primeiro mês de início do semestre letivo.

Obs: É de extrema importância que os líderes mantenham seus dados atualizados, comunicando quaisquer alterações à coordenação de seu curso e ao NAE.

São atribuições do líder:

- Ter conhecimento do limites disciplinares, pedagógicos e administrativos estabelecido pela instituição e seus instrumentos regulatórios;
- Apoiar a coordenação de curso no processo de avaliação institucional;
- Apresentar, com criticidade, as dificuldades e as reivindicações relativas:
  I- Ao nível de participação e de interesse nas atividades acadêmicas.
  II- Ao aproveitamento acadêmico global.
  III- Ao aproveitamento por componente curricular;
- Consultar a turma sobre assuntos de interesse da maioria a serem levados a reunião da Coordenação de Curso;
- Buscar a opinião consensual do grupo e a representa em situações decisórias;
- Informar a turma do resultado de reuniões e atividades participadas;
- Ser interlocutor entre a turma, o colegiado docente e a coordenação de curso e vice-versa;
- Transmitir, integral e fielmente as decisões, orientações, ponderações e instruções recebidas à turma representada.

Benefícios de se envolver nesse processo participativo e integrador do conhecimento:

- Participação em capacitações com certificação – Presencial ou Online;
- Oportunidade de participação de discussões pedagógicas da instituição, interagindo dinamicamente com docentes, orientação pedagógica e direção;
- Comunicação direta com a instituição, mantendo-se informado sobre os diversos assuntos;
- Utilizar as certificações como diferencial no currículo profissional;
- A carga horária desenvolvida ao longo do semestre pode ser utilizada para Atividades Complementares, que estão previstas no currículo acadêmico e de acordo com o projeto pedagógico do curso.

A gestão do Líder de Turma corresponde a um (1) semestre, podendo ser renovada caso seja reeleito pela turma.

O Líder tem direito ao Certificado de Liderança Universitária e para requerê-lo deverá comprovar:

- Participação, no mínimo, de uma reunião com a turma (comprovação por meio de ata assinada pela turma) e/ou reunião com coordenador do curso;
- Participação, no mínimo, de uma formação oferecida pelo NAE (presencial ou online) que será divulgada ao longo do semestre;

Obs: O pedido do certificado deverá ser feito no início do semestre seguinte ao mandato, através do envio de e-mail para nae@faculdademega.com.br , contendo todos os dados: Nome completo, turma, turno, semestre e ano de mandato.

5 - SISTEMA AULA - MANUAL PORTAL DO PROFESSOR

Visando padronizar e sanar quaisquer dúvidas recorrentes ao funcionamento e à utilização do Sistema Aula – Módulo Professores, apresentamos neste manual os procedimentos e orientações.

Acesso ao Sistema Aula

- Digite o domino **https://goo.gl/tGXLTL** na barra de endereço do navegor;
- Faça a identificação do usuário: Primeiro selecione o Período que deseja trabalhar; digite seu Login (Nº DE CADASTRO COMO PROFESSOR); digite a senha de primeiro acesso (igual ao login) clique em entrar.
- Cada professor terá seu usuário (código do professor) e senha, fornecidos pela Secretaria Acadêmica.

Escolha o semestre letivo

Informe seu código

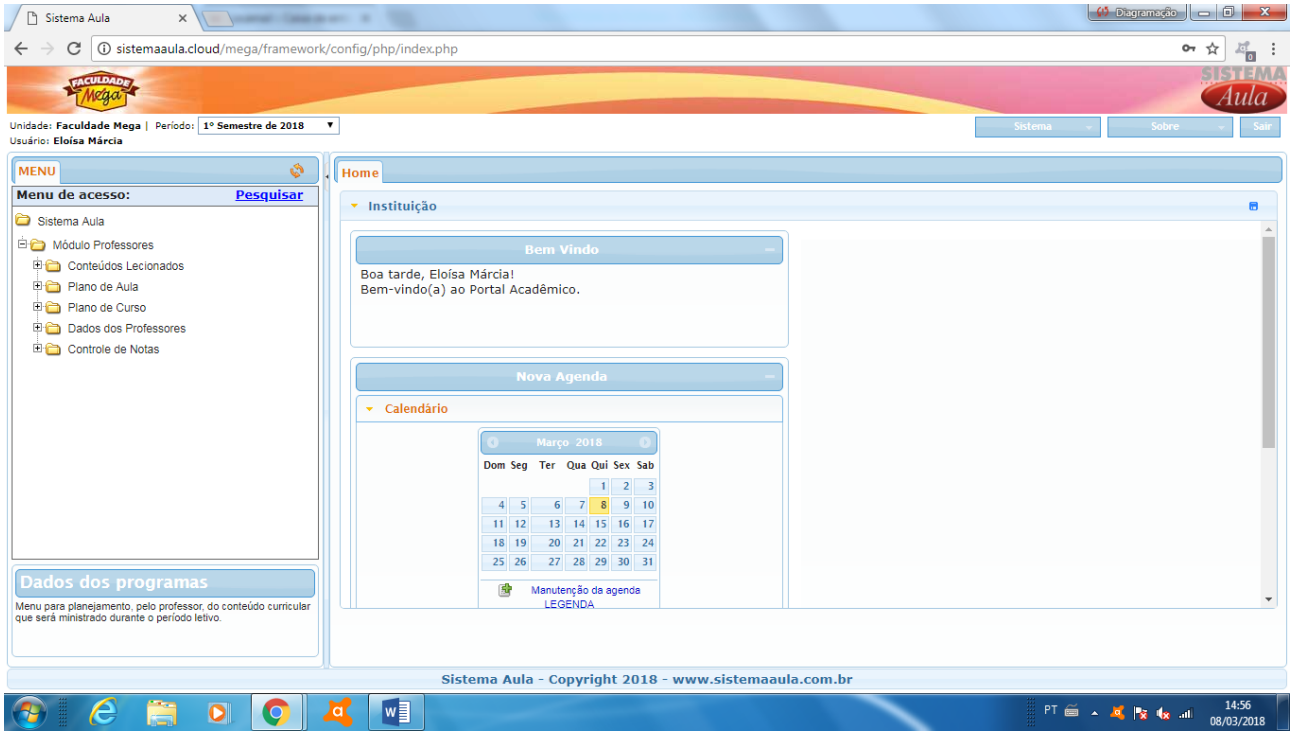
Informe a senha de primeiro acesso (igual ao seu código) e após, realize sua alteração.

<u>São motivos para o acesso negado:</u>

1) Nº de Cadastro como professor ou senha incorretos. Nesse caso, um aviso informado esse erro será apresentado. Atenção, caso haja três tentativas inválidas consecutivas, seu acesso será bloqueado é somente o administrador do sistema na instituição poderá desbloquear.
2) Nº de Cadastro como professor não está cadastrado no sistema. Informe a Secretaria Acadêmica e a Coordenação sobre a situação, para que seja devidamente regularizada.

Tenho acesso ao Sistema e agora?

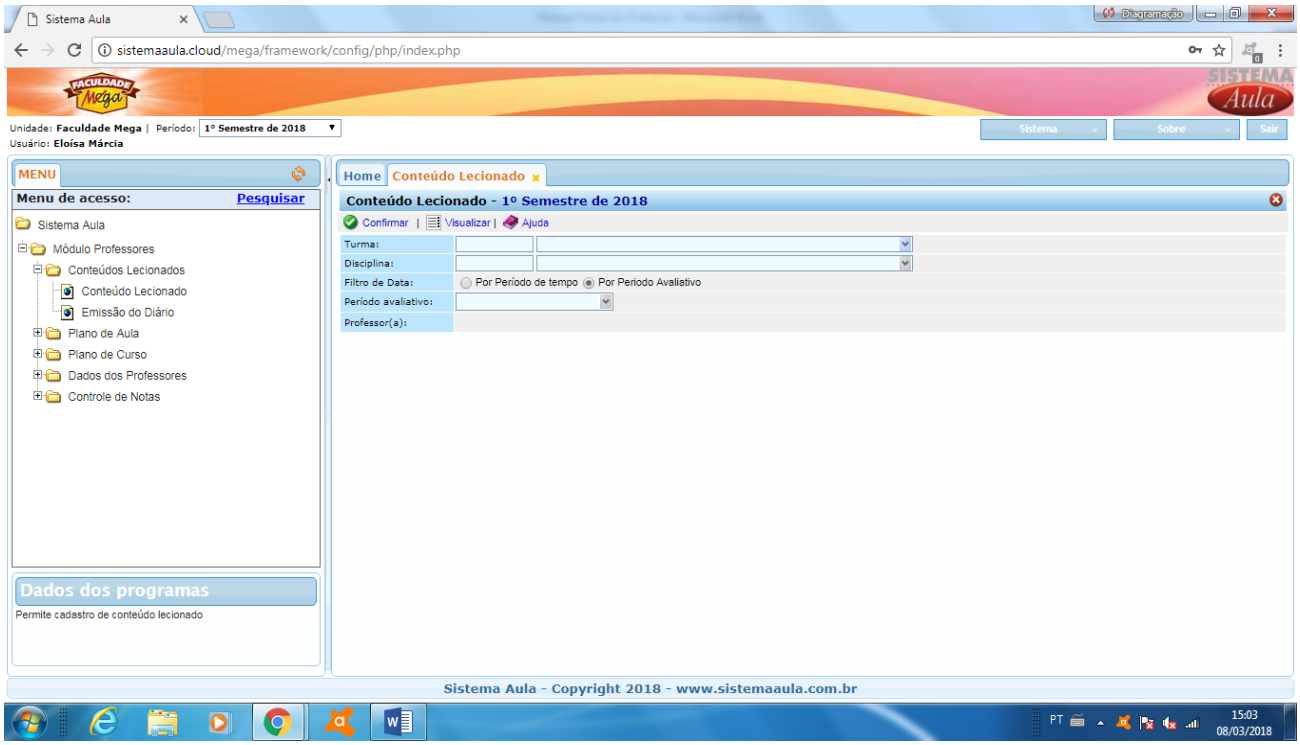
- Abrirá a tela inicial de Boas Vindas ao professor, contendo Calendário e à esquerda o Menu de Acesso e as funções disponibilizadas.



Você terá acesso à esquerda, ao **MÓDULO PROFESSORES.** Ele é composto dos seguintes itens: Conteúdo Lecionados; Plano de Aula; Plano de Curso; Dados dos Professores; Controle de Notas. Para acessá-los, basta clicar sobre eles.

Explicando cada um...

1. Conteúdos Lecionados:
Neste, realiza-se o lançamento do conteúdo curricular que será ministrado durante o período letivo.
Quando clica-se sobre este item, aparecem duas outras opções: Conteúdo Lecionado e Emissão do Diário, conforme imagem.



1.1 Conteúdo Lecionado

Preenchimento dos Campos:

Turma:

Campo de preenchimento obrigatório. Caso o professor ministre aulas para apenas uma turma no período selecionado este campo será preenchido automaticamente. Caso contrário será necessário escolher a turma para a qual deseja lançar o conteúdo lecionado.

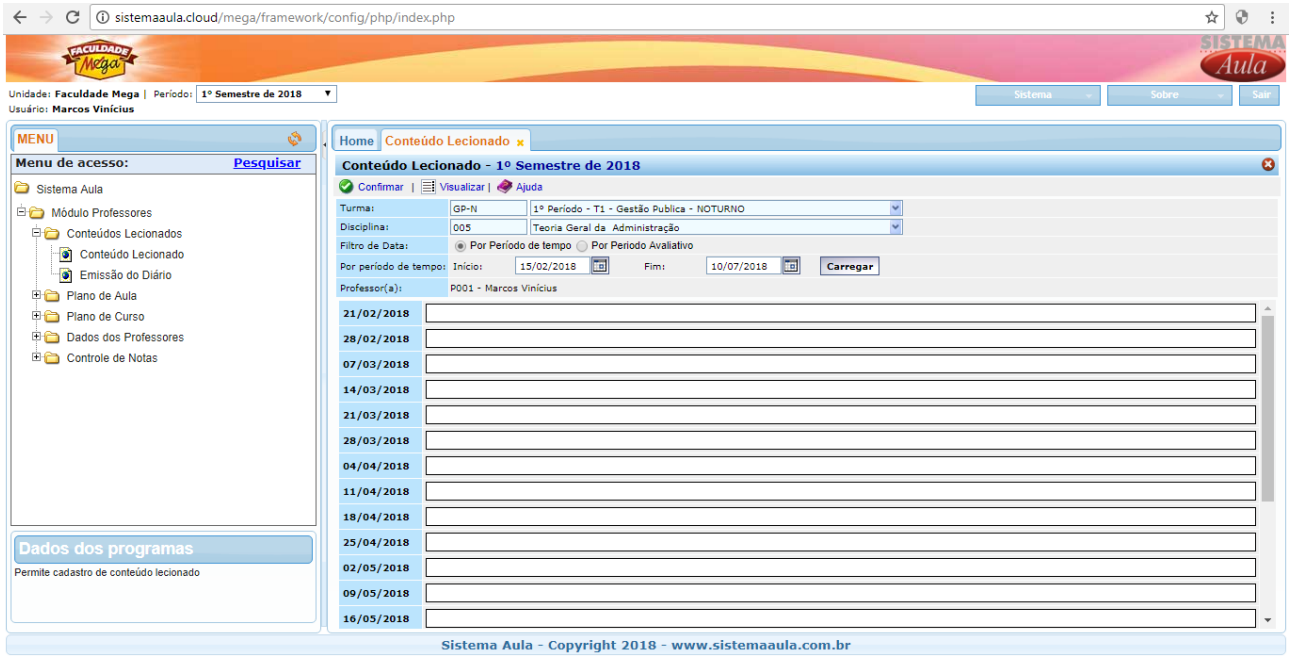
Disciplina:

Campo de preenchimento obrigatório. Caso o professor lecione apenas uma disciplina para a turma selecionada, este campo será preenchido automaticamente. Caso contrário será necessário escolher a disciplina para a qual deseja lançar o conteúdo lecionado.

Data prevista:

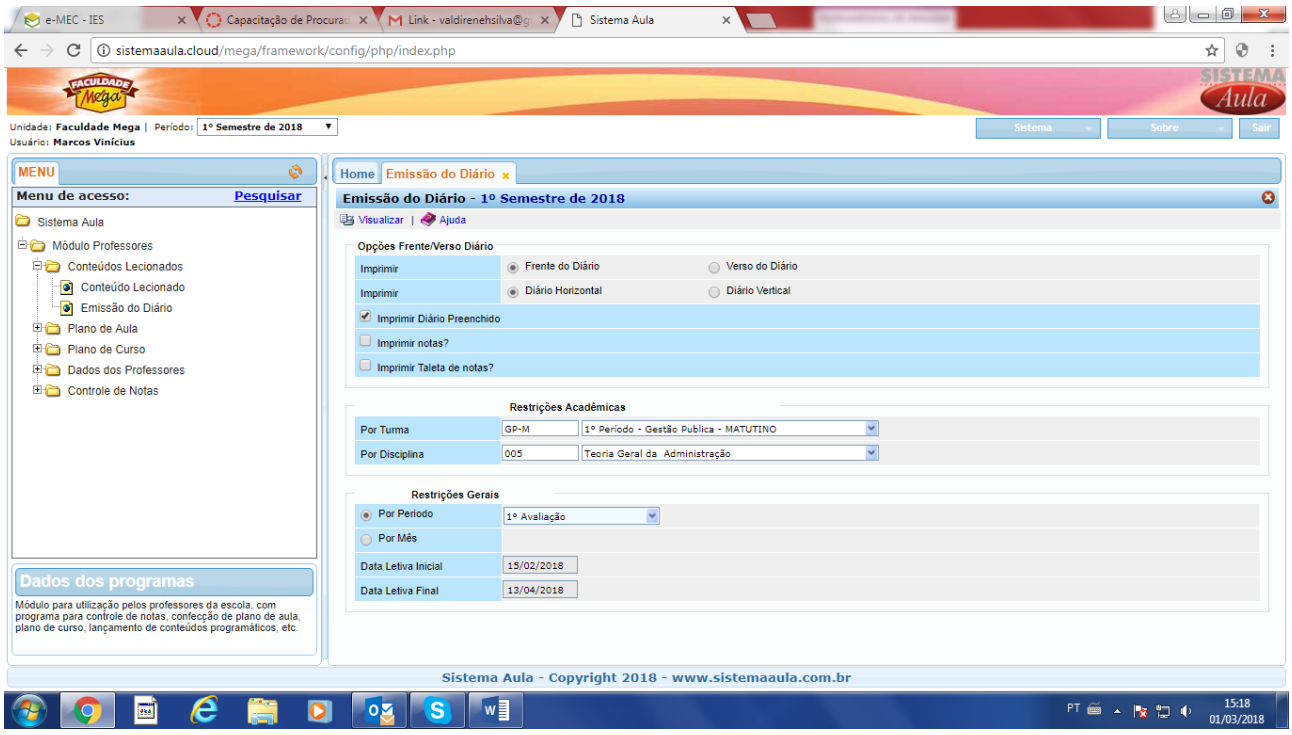
Campo de preenchimento obrigatório. Neste campo o professor tem a opção, se ainda não ministrou a aula, de colocar a data de previsão da mesma.

Conteúdo programado:



1.2 Emissão do Diário:

Local onde se faz a impressão dos conteúdos lecionados no semestre letivo.



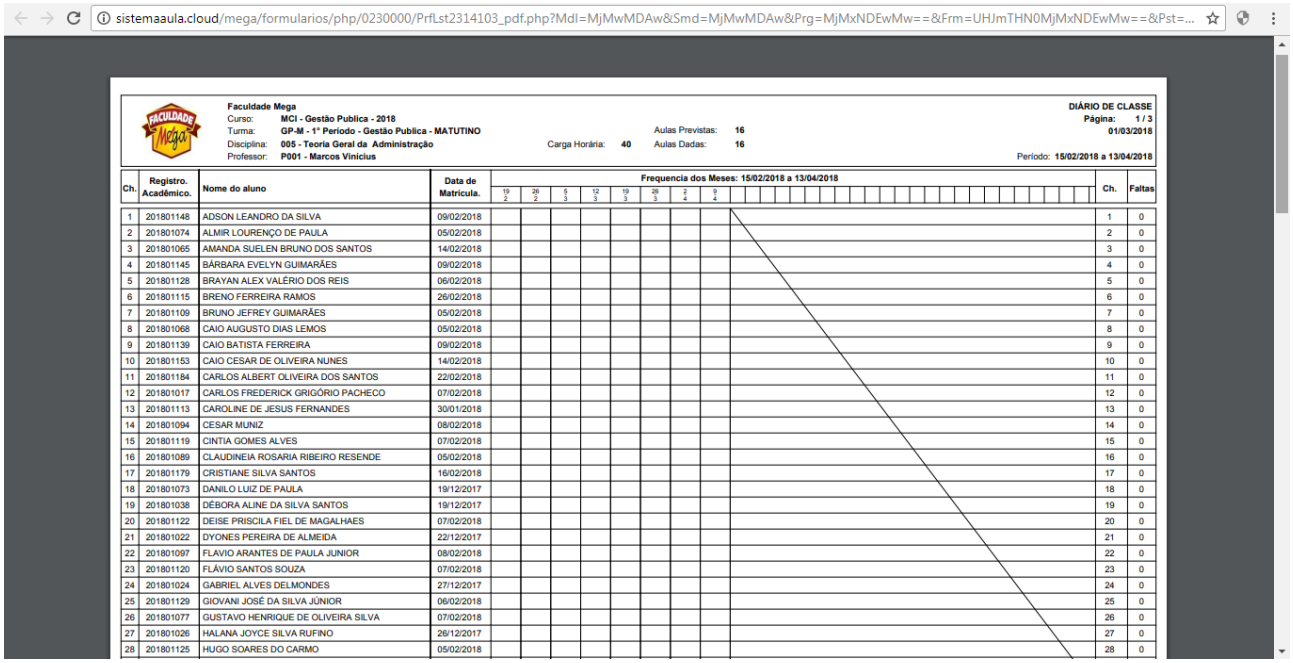
Antes de clicar no botão visualizar para que o relatório seja apresentado no vídeo você deve selecionar as informações em Restrições Acadêmicas.

Restrições Acadêmicas

Todos: Imprime todos os conteúdos lecionados pelo professor, que foram cadastrados.

Por turma: o programa apresentará um combo para a seleção da turma para a impressão.

Por disciplina: o programa apresentará um combo para a seleção e impressão.



Faculdade Mega
Curso: MCI - Gestão Publica - 2018
Turma: GP-M - 1º Período - Gestão Publica - MATUTINO
Disciplina: 005 - Teoria Geral da Administração
Professor: P001 - Marcos Vinicius
Carga Horária: 40 Aulas Previstas: 16 Aulas Dadas: 16

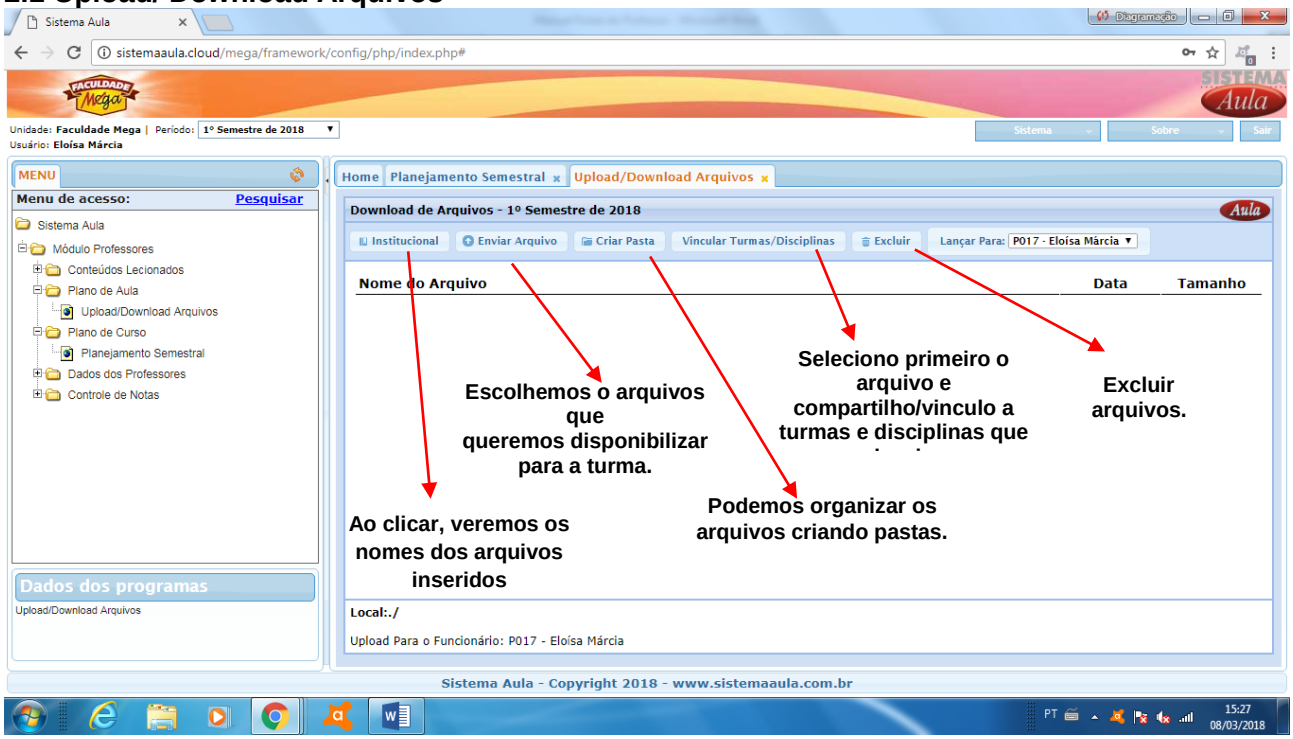
DIÁRIO DE CLASSE
Página: 1 / 3
01/03/2018
Período: 15/02/2018 a 13/04/2018

Ch.	Registro. Acadêmico.	Nome do aluno	Data de Matrícula.	Frequencia dos Meses: 15/02/2018 a 13/04/2018	Ch.	Faltas
1	201801148	ADSON LEANDRO DA SILVA	09/02/2018		1	0
2	201801074	ALMIR LOURENÇO DE PAULA	05/02/2018		2	0
3	201801065	AMANDA SUELEN BRUNO DOS SANTOS	14/02/2018		3	0
4	201801145	BÁRBARA EVELYN GUIMARÃES	09/02/2018		4	0
5	201801128	BRAYAN ALEX VALÉRIO DOS REIS	06/02/2018		5	0
6	201801115	BRENO FERREIRA RAMOS	26/02/2018		6	0
7	201801109	BRUNO JEFREY GUIMARÃES	05/02/2018		7	0
8	201801068	CAIO AUGUSTO DIAS LEMOS	05/02/2018		8	0
9	201801139	CAIO BATISTA FERREIRA	09/02/2018		9	0
10	201801153	CAIO CESAR DE OLIVEIRA NUNES	14/02/2018		10	0
11	201801184	CARLOS ALBERT OLIVEIRA DOS SANTOS	22/02/2018		11	0
12	201801017	CARLOS FREDERICK GRIGÓRIO PACHECO	07/02/2018		12	0
13	201801113	CAROLINE DE JESUS FERNANDES	30/01/2018		13	0
14	201801094	CESAR MUNIZ	08/02/2018		14	0
15	201801119	CINTIA GOMES ALVES	07/02/2018		15	0
16	201801089	CLAUDINEIA ROSARIA RIBEIRO RESENDE	05/02/2018		16	0
17	201801179	CRISTIANE SILVA SANTOS	16/02/2018		17	0
18	201801073	DANILO LUIZ DE PAULA	19/12/2017		18	0
19	201801038	DÉBORA ALINE DA SILVA SANTOS	19/12/2017		19	0
20	201801122	DEISE PRISCILA FIEL DE MAGALHAES	07/02/2018		20	0
21	201801022	DYONES PEREIRA DE ALMEIDA	22/12/2017		21	0
22	201801097	FLAVIO ARANTES DE PAULA JUNIOR	08/02/2018		22	0
23	201801120	FLÁVIO SANTOS SOUZA	07/02/2018		23	0
24	201801024	GABRIEL ALVES DELMONDES	27/12/2017		24	0
25	201801129	GIOVANI JOSÉ DA SILVA JÚNIOR	06/02/2018		25	0
26	201801077	GUSTAVO HENRIQUE DE OLIVEIRA SILVA	07/02/2018		26	0
27	201801026	HALANA JOYCE SILVA RUFINO	26/12/2017		27	0
28	201801125	HUGO SOARES DO CARMO	05/02/2018		28	0

2. Plano de aula:

Programa destinado a downloads de documentos para acesso dos alunos (Trabalhos - Resumos - Questionários).

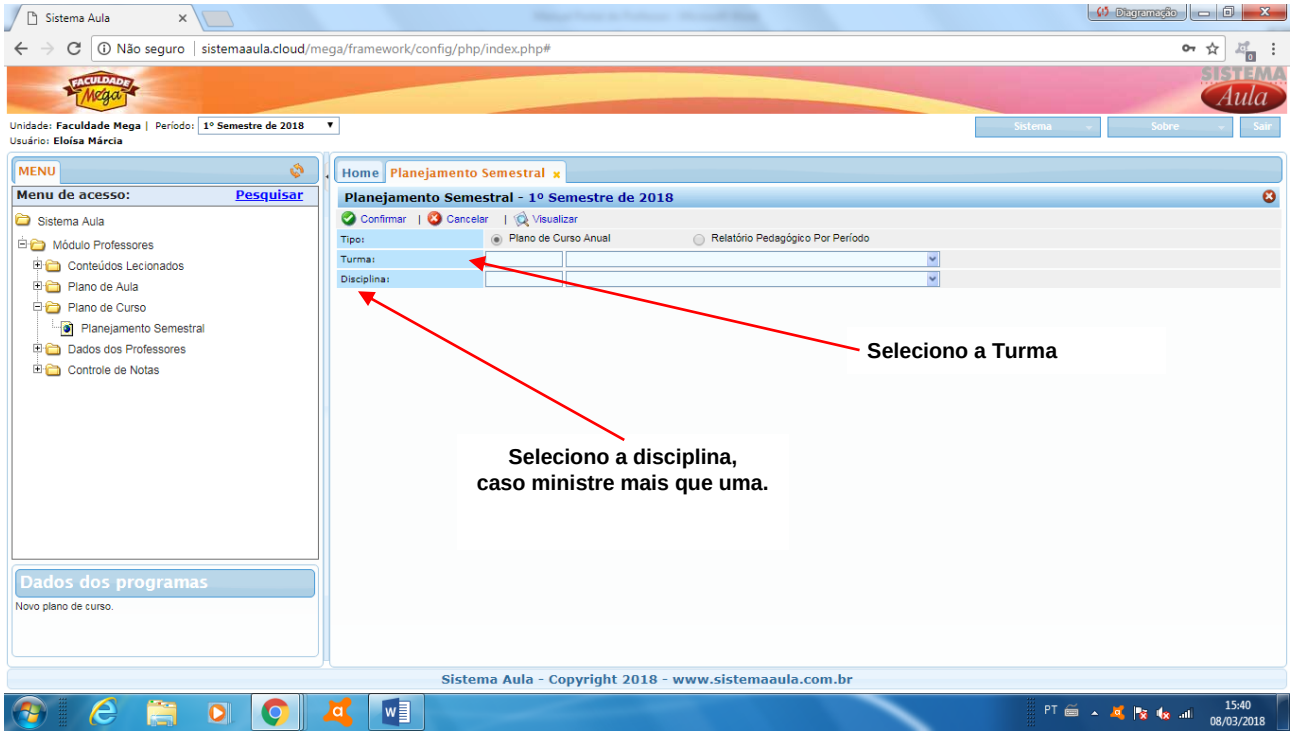
2.1 Upload/ Download Arquivos

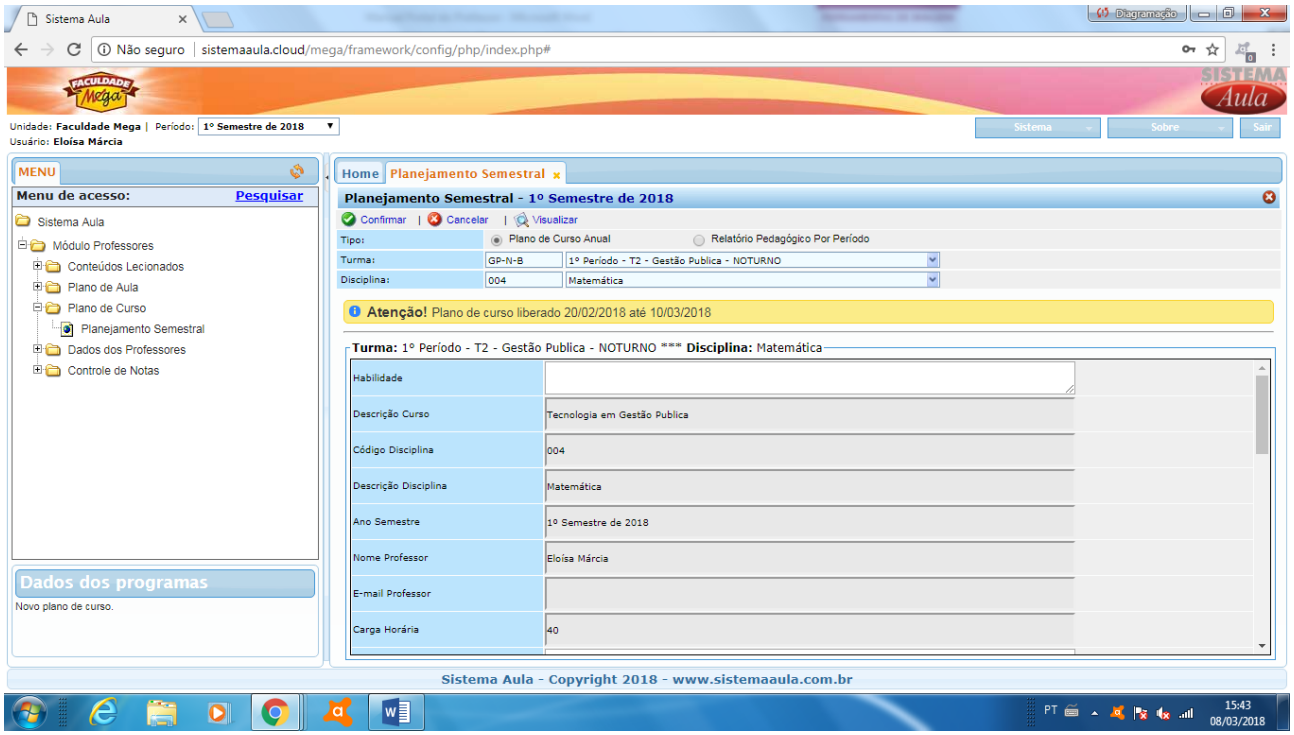


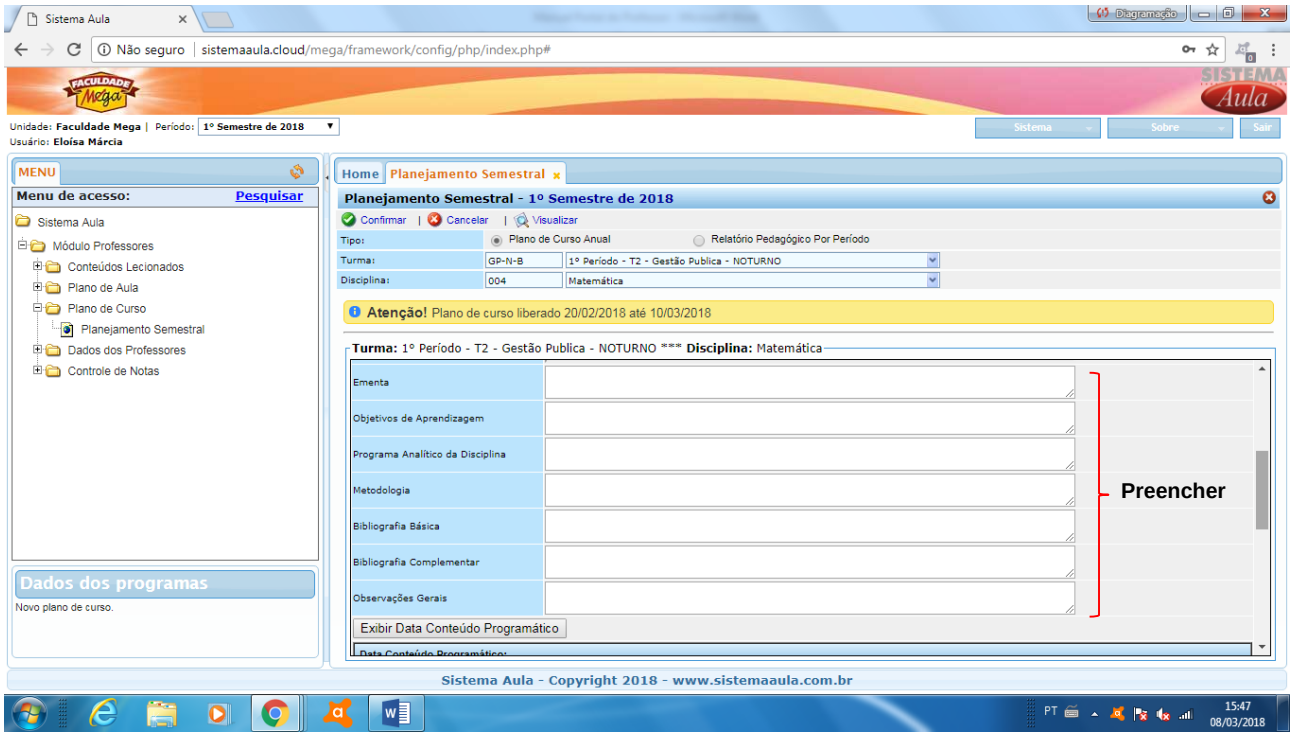
3. Plano de Curso:

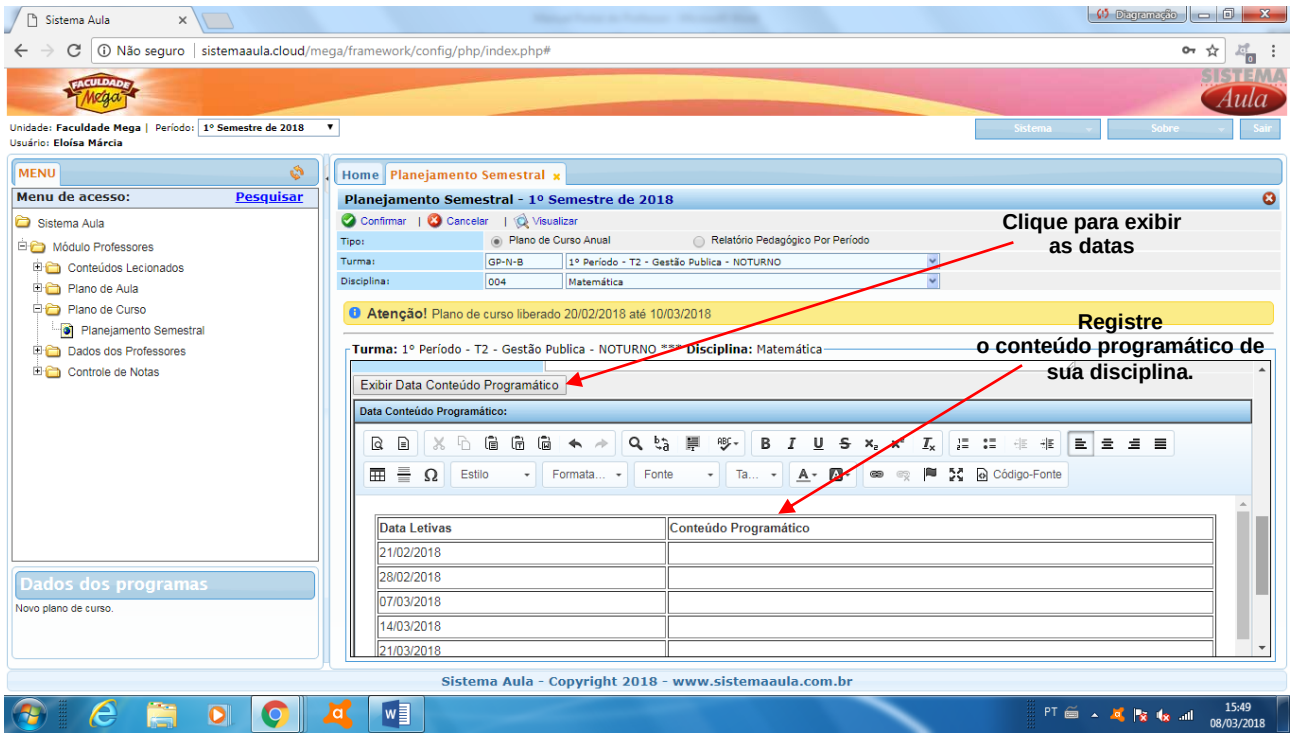
Programa destinado para o lançamento do ementário.

3.1 Planejamento Semestral:





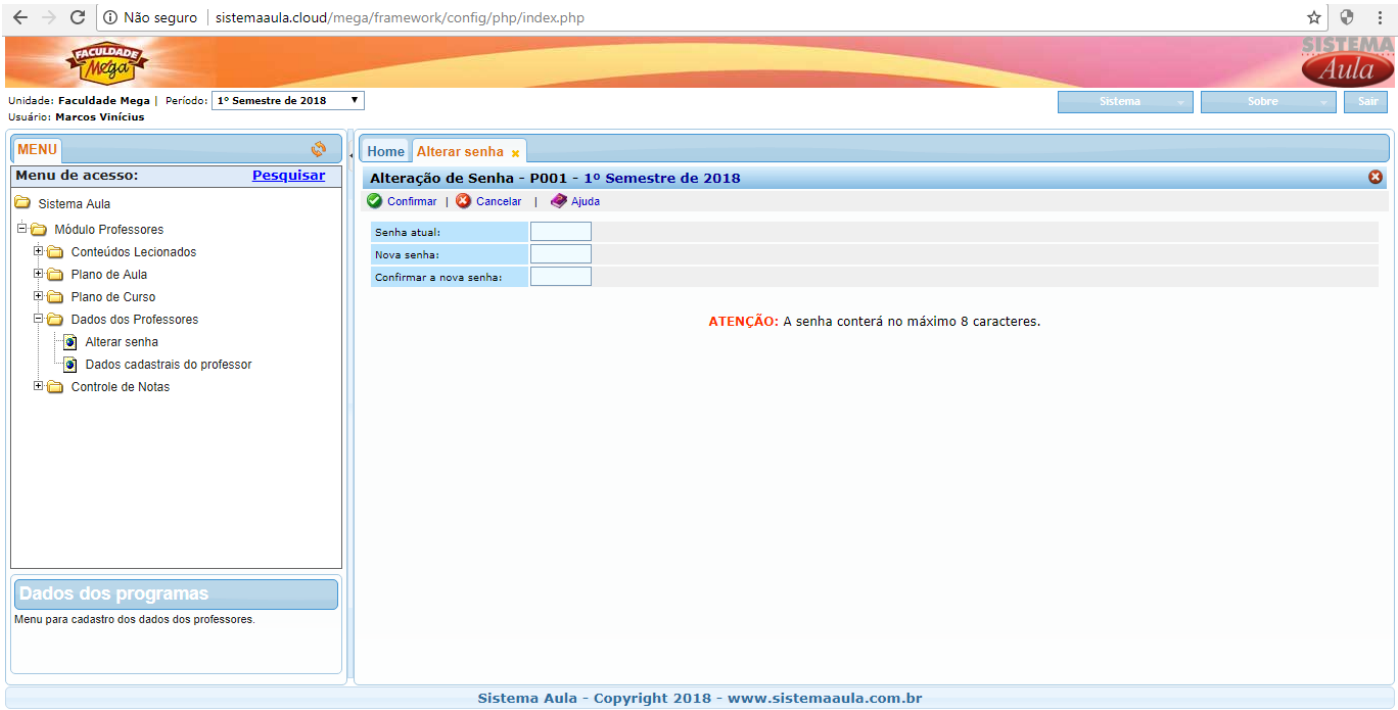

Sistema Aula
Não seguro | sistemaaula.cloud/mega/framework/config/php/index.php#
Unidade: Faculdade Mega | Período: 1º Semestre de 2018
Usuário: Eloísa Márcia
Sistema
Sobre
Sair
MENU
Menu de acesso:
Pesquisar
Sistema Aula
Módulo Professores
Conteúdos Lecionados
Plano de Aula
Plano de Curso
Planejamento Semestral
Dados dos Professores
Controle de Notas
Dados dos programas
Novo plano de curso.
Home
Planejamento Semestral
Planejamento Semestral - 1º Semestre de 2018
Confirmar | Cancelar | Visualizar
Tipo: Plano de Curso Anual Relatório Pedagógico Por Período
Turma: GP-N-B 1º Período - T2 - Gestão Publica - NOTURNO
Disciplina: 004 Matemática
Atenção! Plano de curso liberado 20/02/2018 até 10/03/2018
Turma: 1º Período - T2 - Gestão Publica - NOTURNO *** Disciplina: Matemática
Ementa
Objetivos de Aprendizagem
Programa Analítico da Disciplina
Metodologia
Bibliografia Básica
Bibliografia Complementar
Observações Gerais
Preencher
Exibir Data Conteúdo Programático
Sistema Aula - Copyright 2018 - www.sistemaaula.com.br
15:47
08/03/2018


Sistema Aula
Não seguro | sistemaaula.cloud/mega/framework/config/php/index.php#
Unidade: Faculdade Mega | Período: 1º Semestre de 2018
Usuário: Eloísa Márcia
Sistema
Sobre
Sair
MENU
Menu de acesso:
Pesquisar
Sistema Aula
Módulo Professores
Conteúdos Lecionados
Plano de Aula
Plano de Curso
Planejamento Semestral
Dados dos Professores
Controle de Notas
Dados dos programas
Novo plano de curso.
Home
Planejamento Semestral
Planejamento Semestral - 1º Semestre de 2018
Confirmar | Cancelar | Visualizar
Tipo: Plano de Curso Anual Relatório Pedagógico Por Período
Turma: GP-N-B 1º Período - T2 - Gestão Publica - NOTURNO
Disciplina: 004 Matemática
Atenção! Plano de curso liberado 20/02/2018 até 10/03/2018
Turma: 1º Período - T2 - Gestão Publica - NOTURNO *** Disciplina: Matemática
Clique para exibir as datas
Registre o conteúdo programático de sua disciplina.
Exibir Data Conteúdo Programático
Data Conteúdo Programático:
Estilo
Formata...
Fonte
Ta...
Código-Fonte
Data Letivas
Conteúdo Programático
21/02/2018
28/02/2018
07/03/2018
14/03/2018
21/03/2018
Sistema Aula - Copyright 2018 - www.sistemaaula.com.br
15:49
08/03/2018

4. Dados Professores:

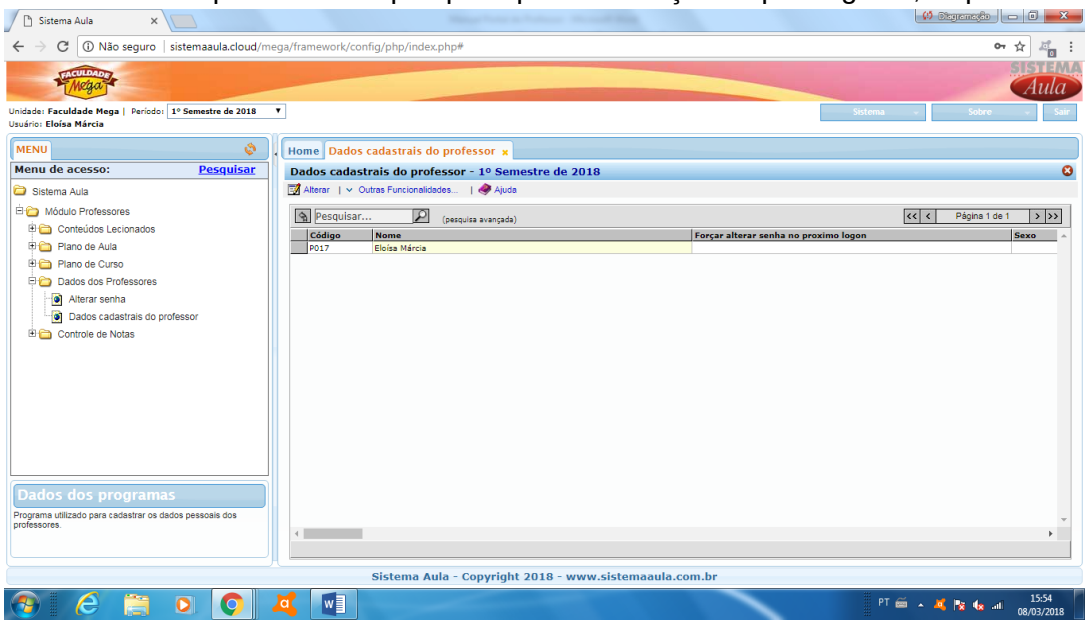
Programa destinado para que o usuário altere a senha e dados cadastrais.

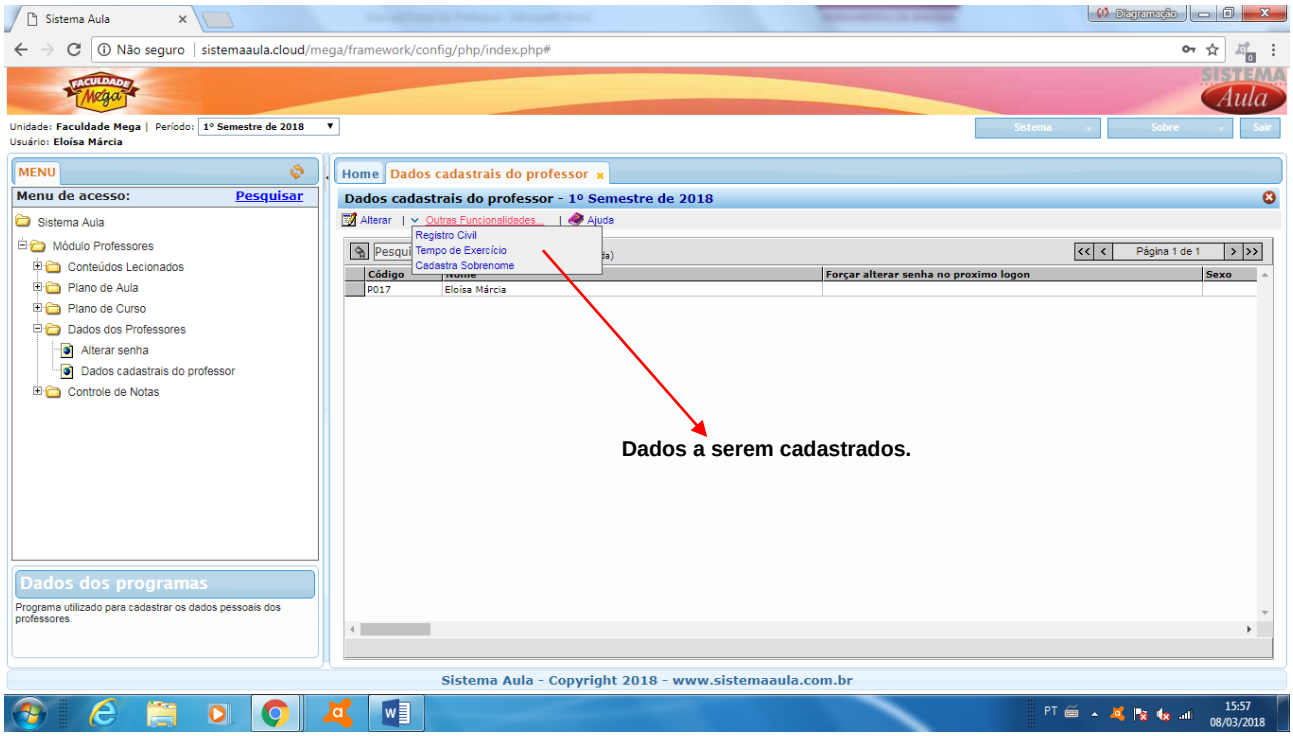
Alterar Senha: Por favor, realize o registro de nova senha garantindo assim a segurança das informações inseridas por você no sistema.



4.2 Dados Cadastrais do Professor

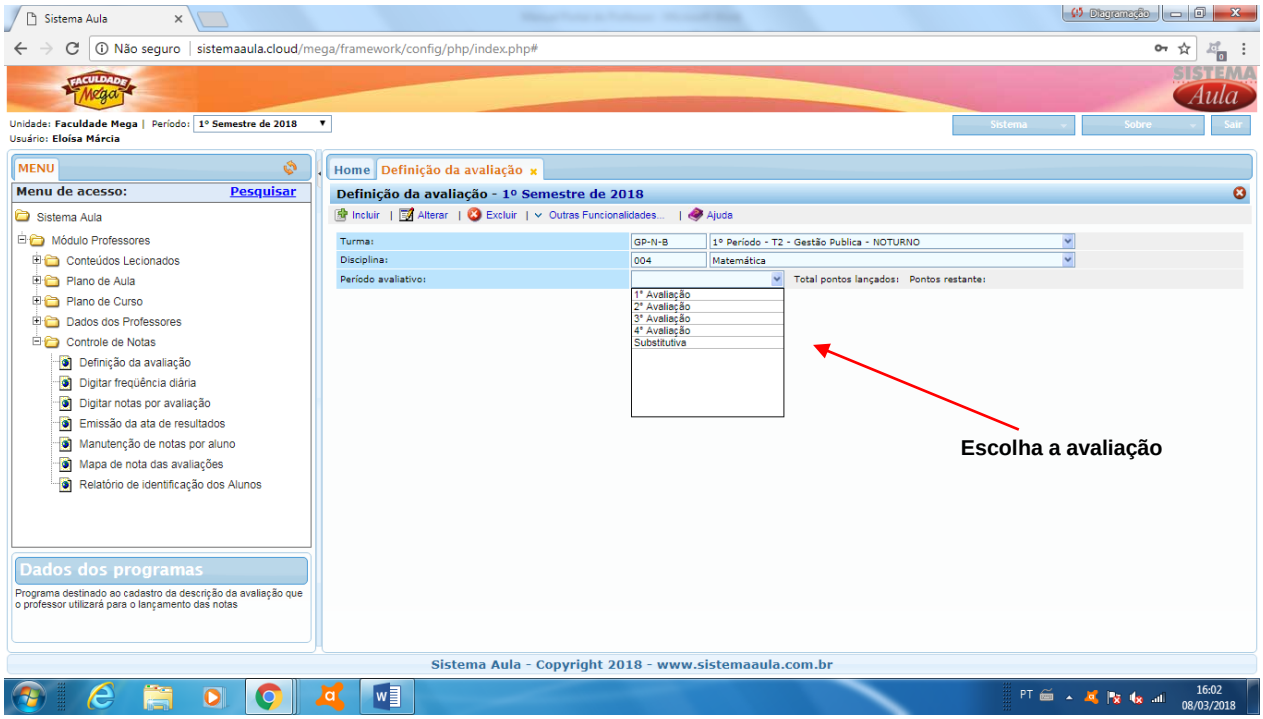
Clique sobre o nome para realizar qualquer tipo de alteração e após registro, clique em alterar.



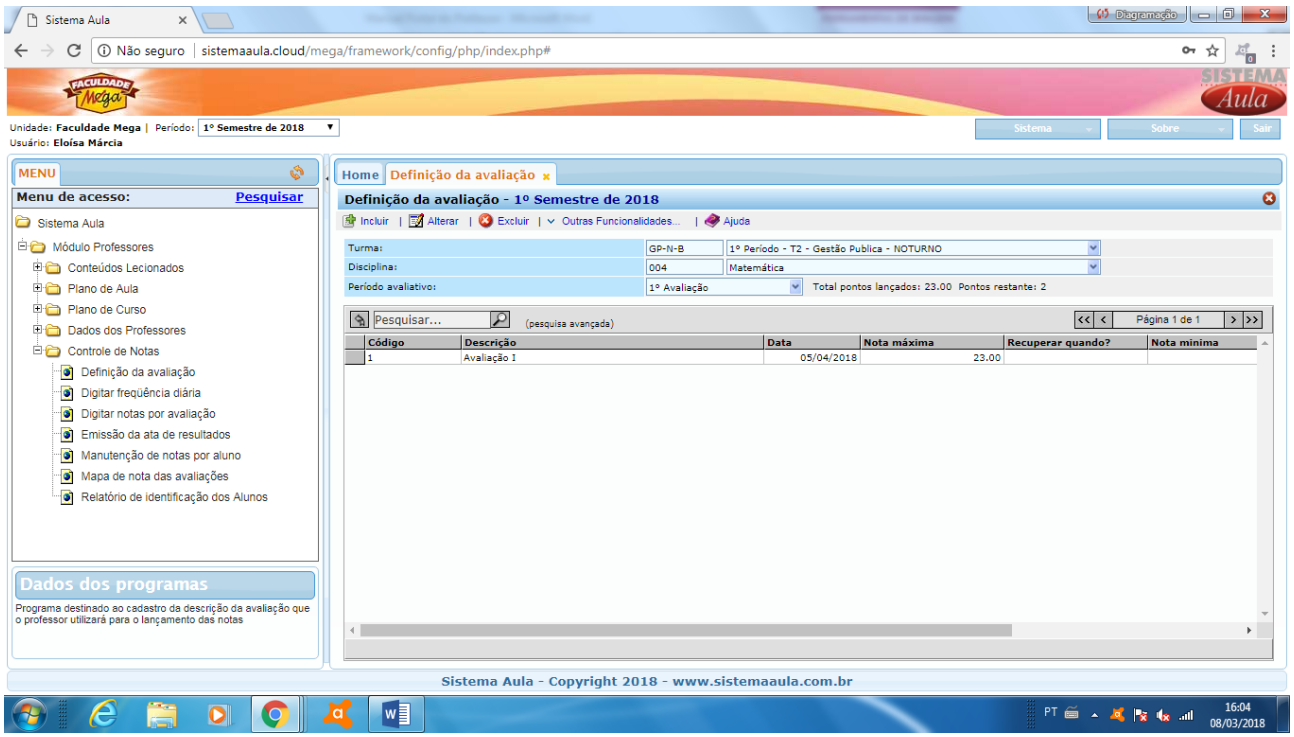


5. Controle de notas:
Destinado ao lançamento de frequência diária de alunos; notas por avaliação e definição das avaliações.

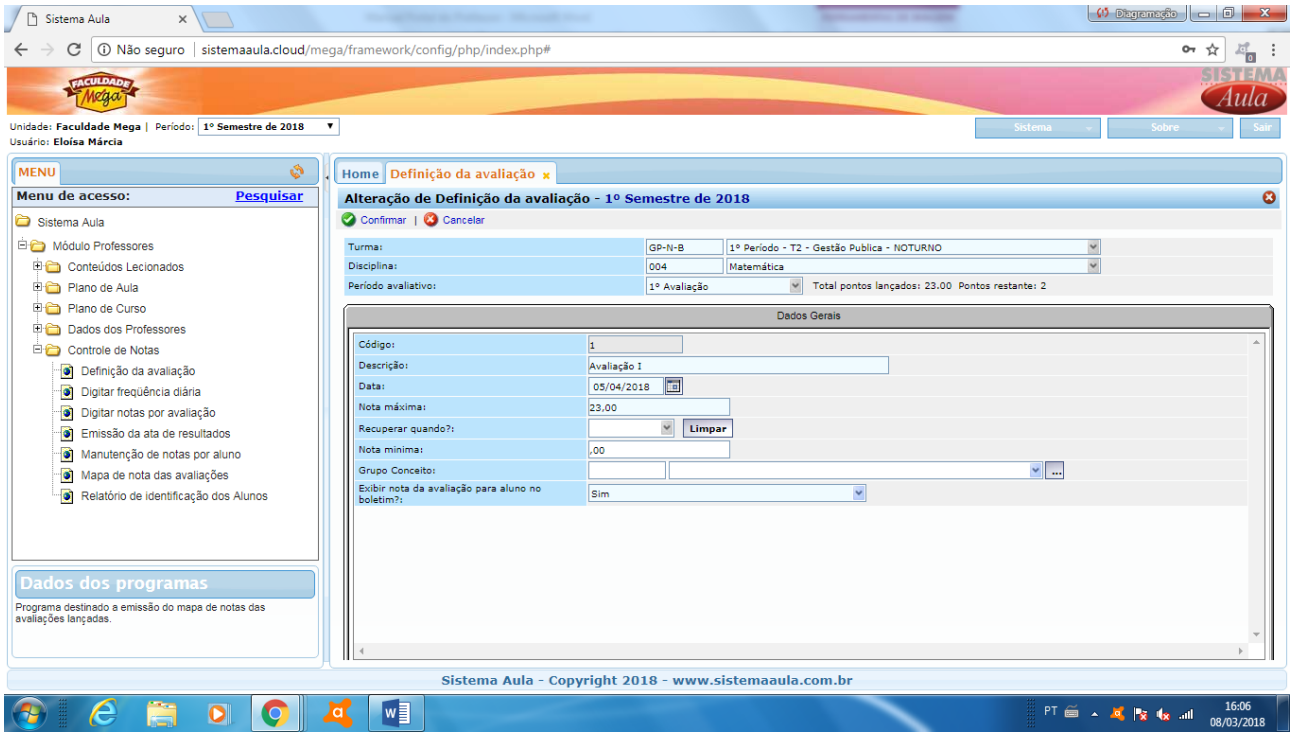
5.1 Definição da Avaliação - destinado a cadastrar as configurações das avaliações, dos pontos restantes que serão utilizadas para o lançamento das notas das avaliações dos alunos.



Para realizar alterações: Clique primeiro sobre a avaliação; após clique em Alterar

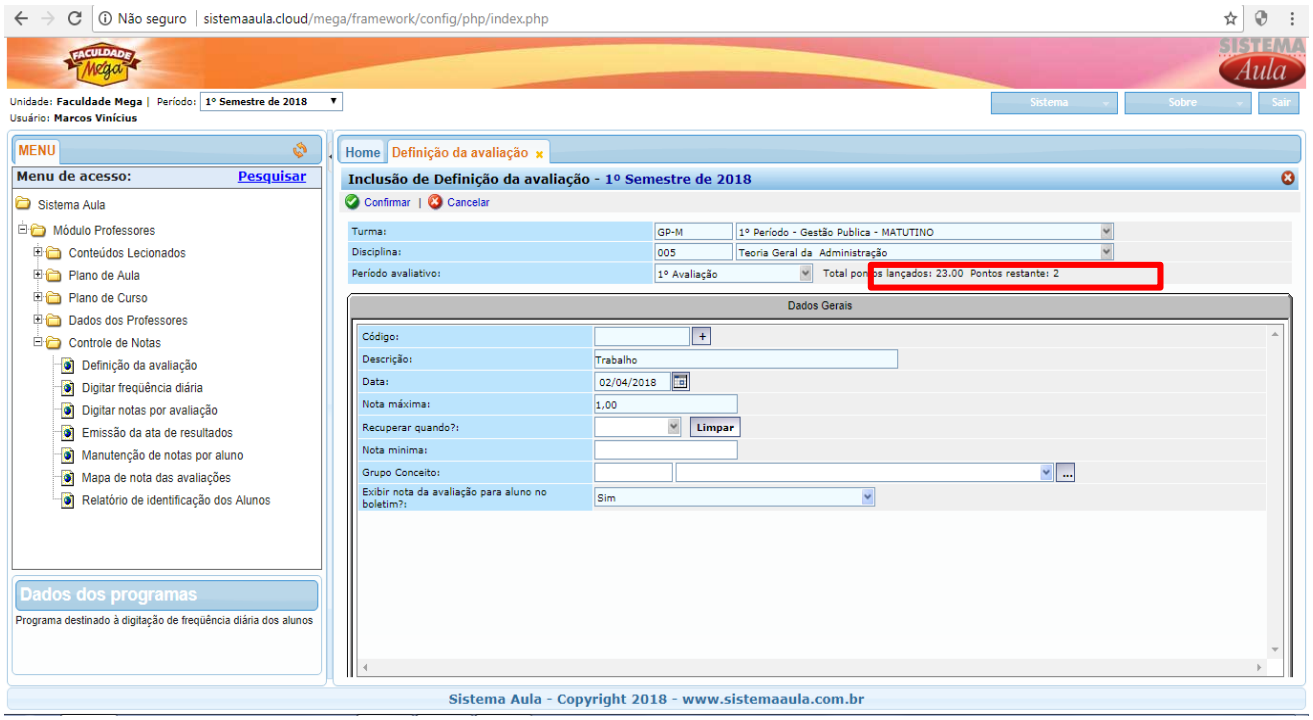


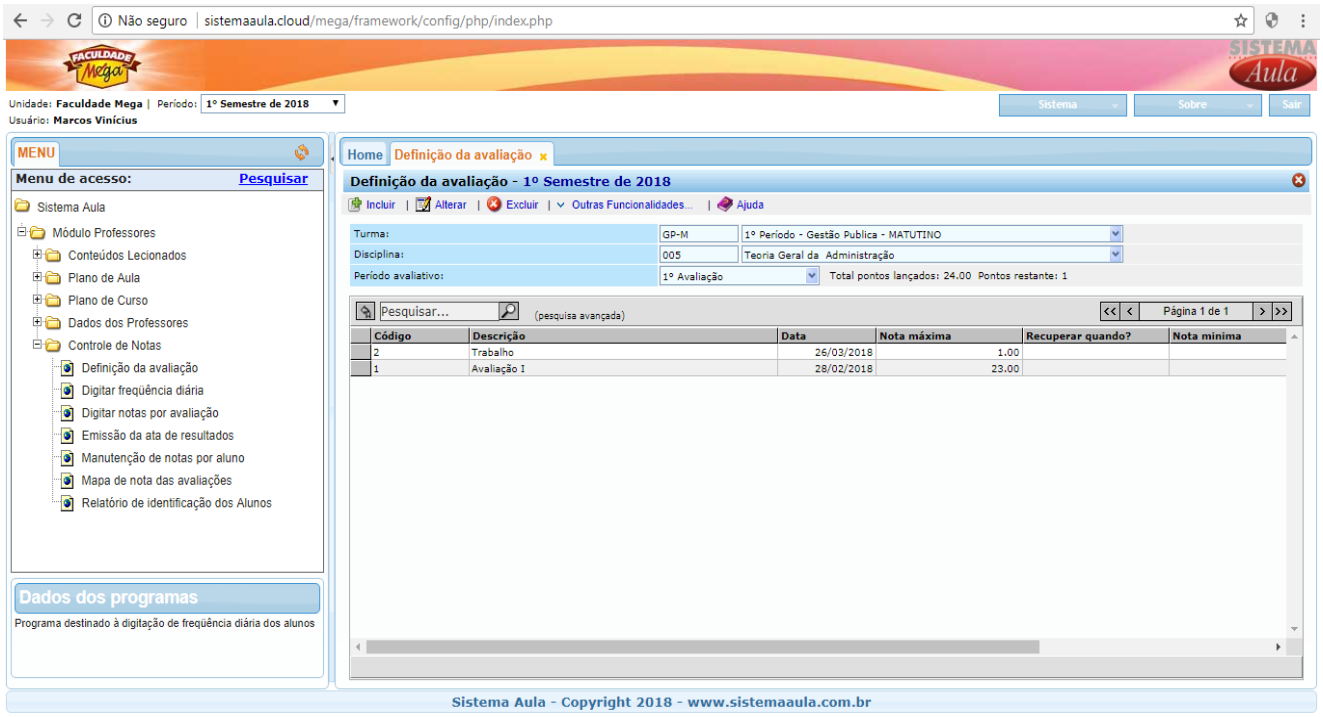
Realize as adequações que deseja. Após, clique em confirmar



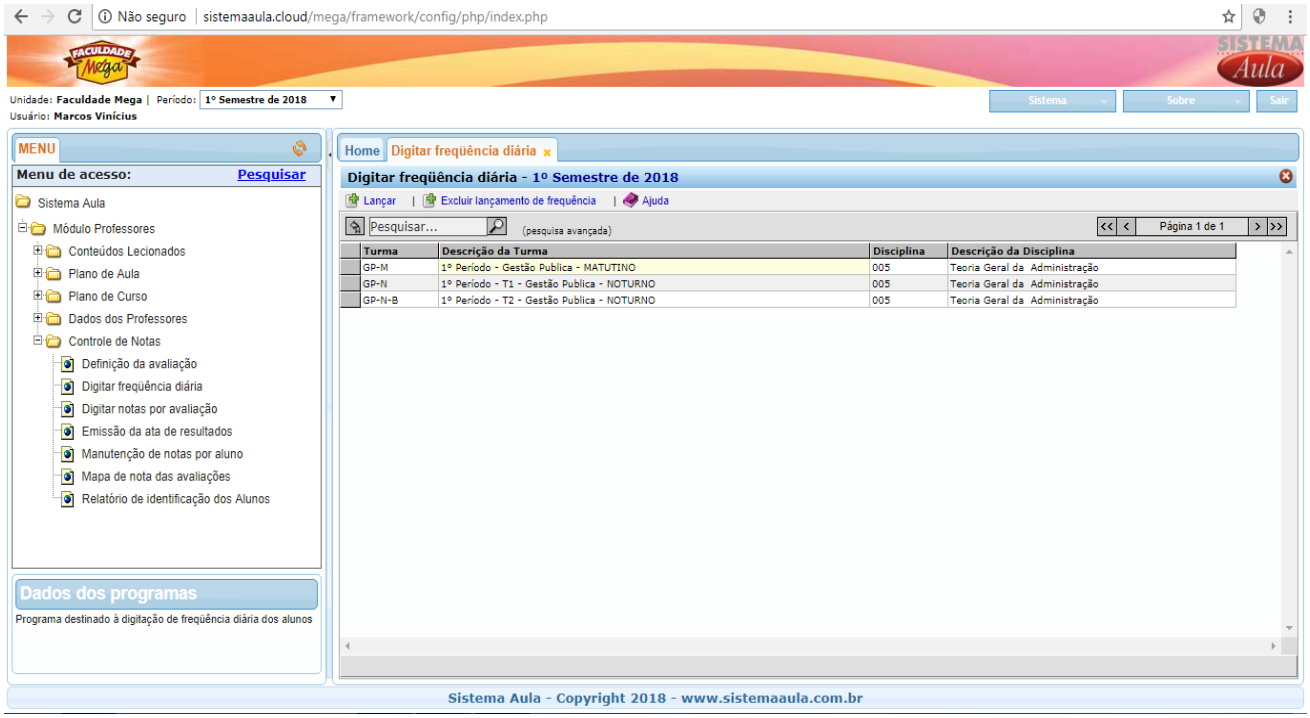
Para alterar as demais datas das avaliações, escolha a que deseja e repita o processo informado anteriormente.

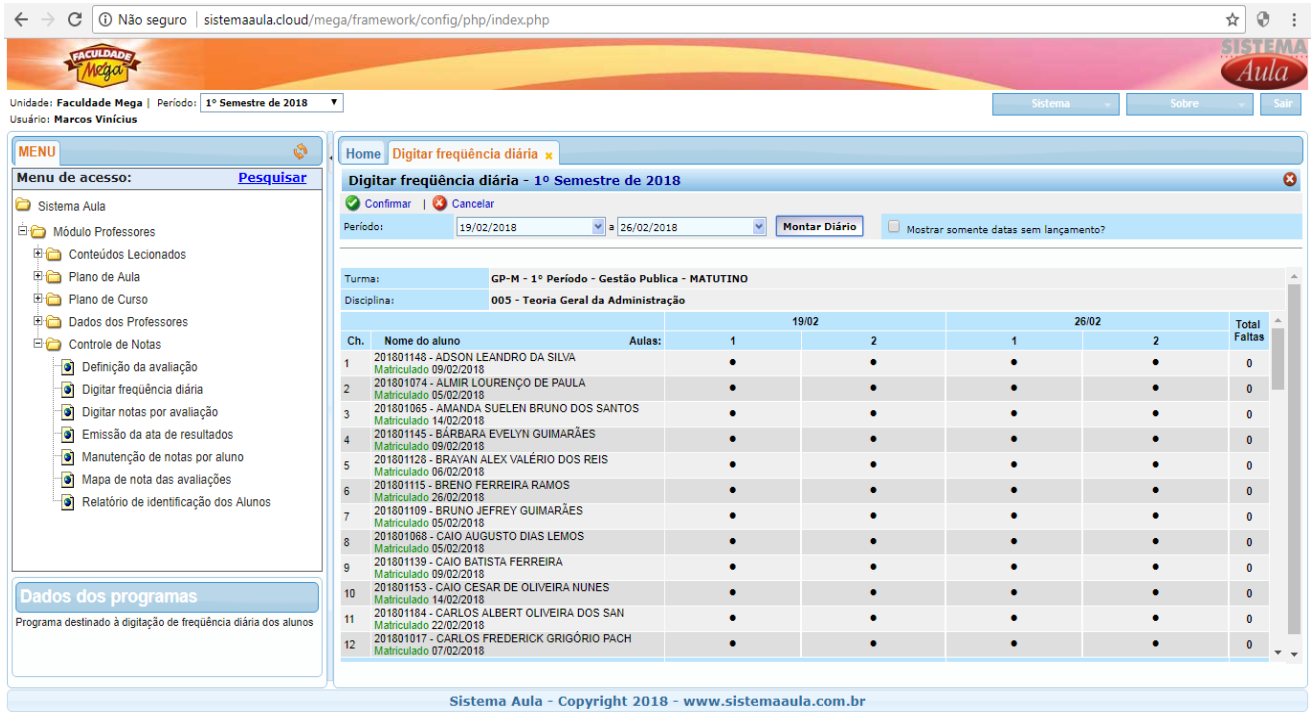
Perceba que no total das notas, há a informação de Pontos Restantes: 2. Assim, deve-se registrar a informação.



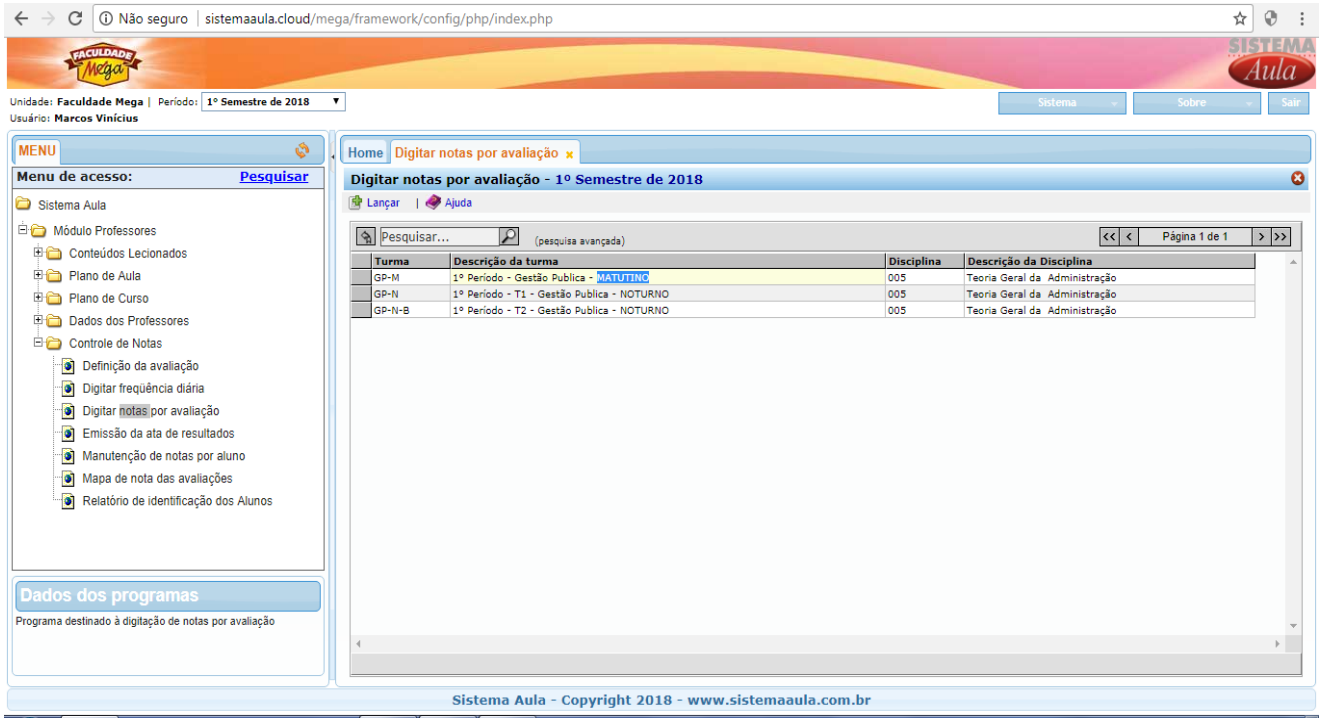


5.2 Digitar Frequência Diária: Deve-se selecionar a turma desejada no grid e clicar em lançar. Ao abrir a turma selecionada, na coluna Aula, basta clicar em cima do ponto (presença) para marcar a **falta** (todos os alunos já veem com a presença marcada como padrão) e ao terminar clique em confirmar.

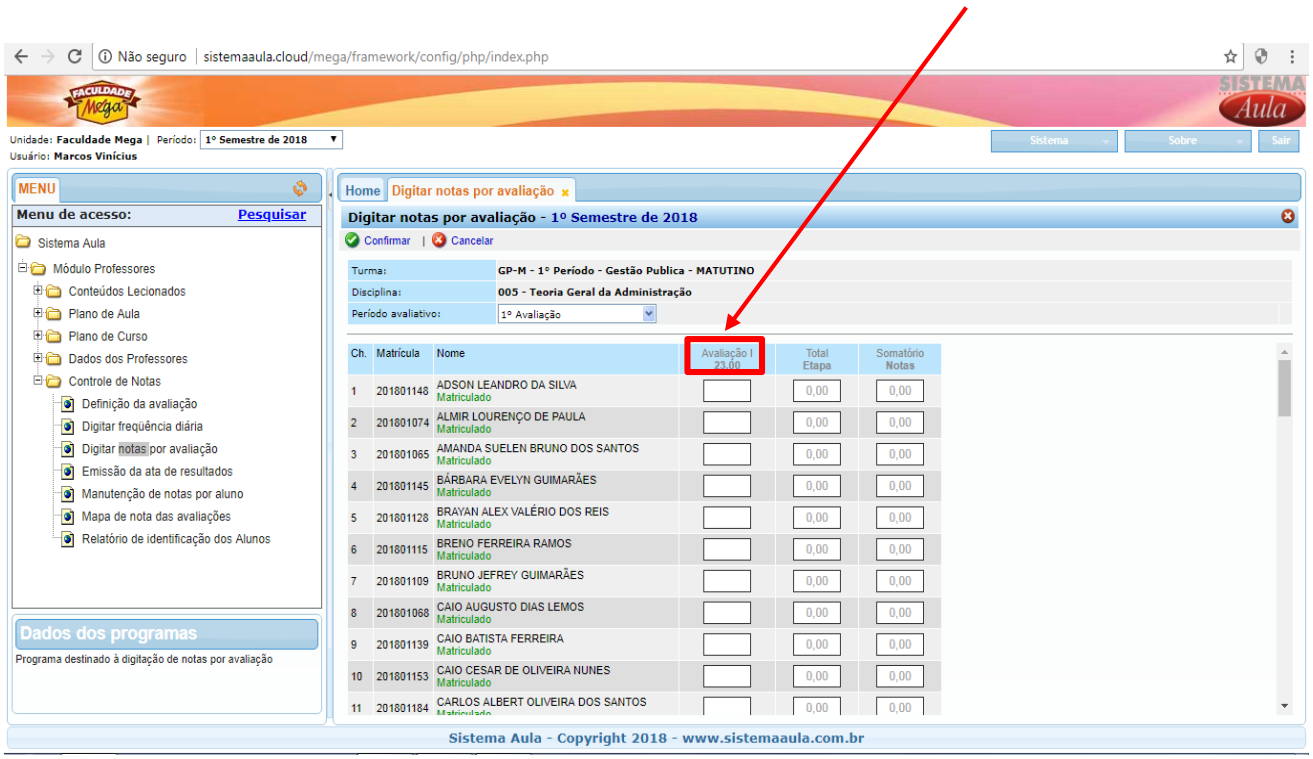


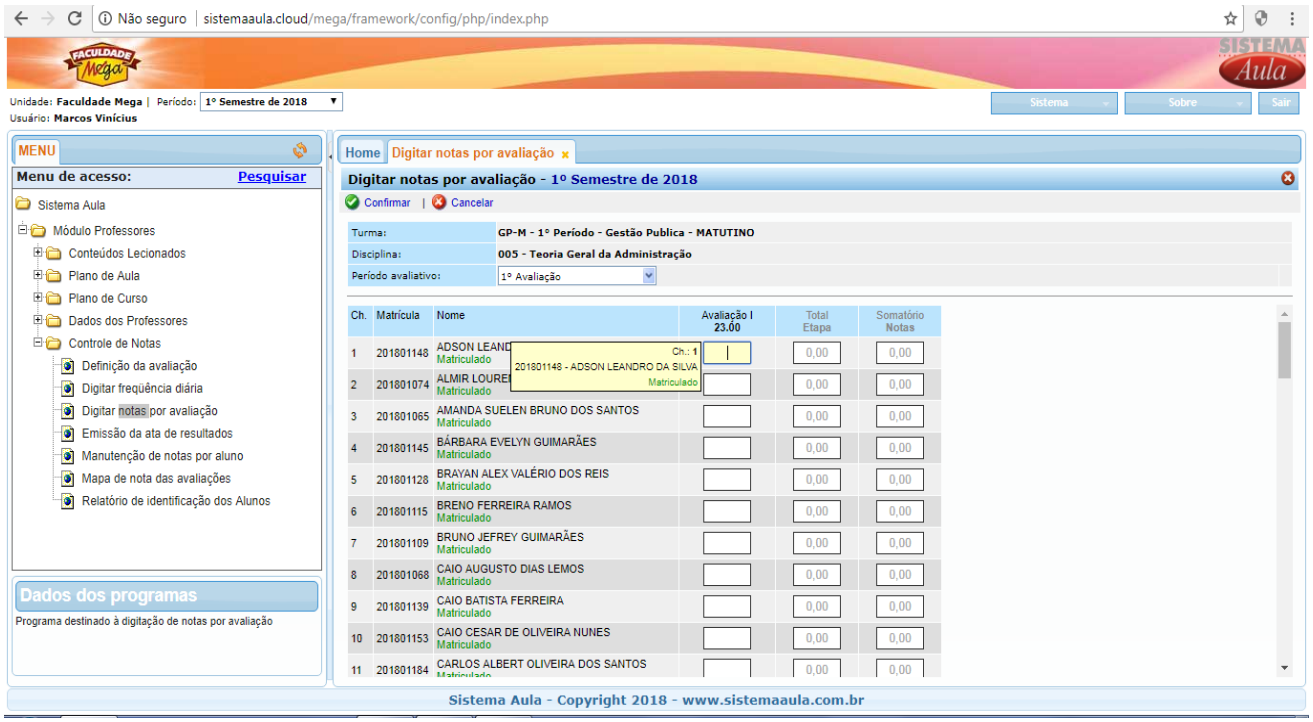


5.3 Digitar notas por avaliação: A digitação de notas por avaliação da turma. Deve-se selecionar a turma desejada no grid e clicar em lançar. Ao abrir a turma desejada, selecione o período avaliativo, clique na coluna da nota e digite as notas para cada aluno. Clique no botão confirmar para confirmar a digitação.

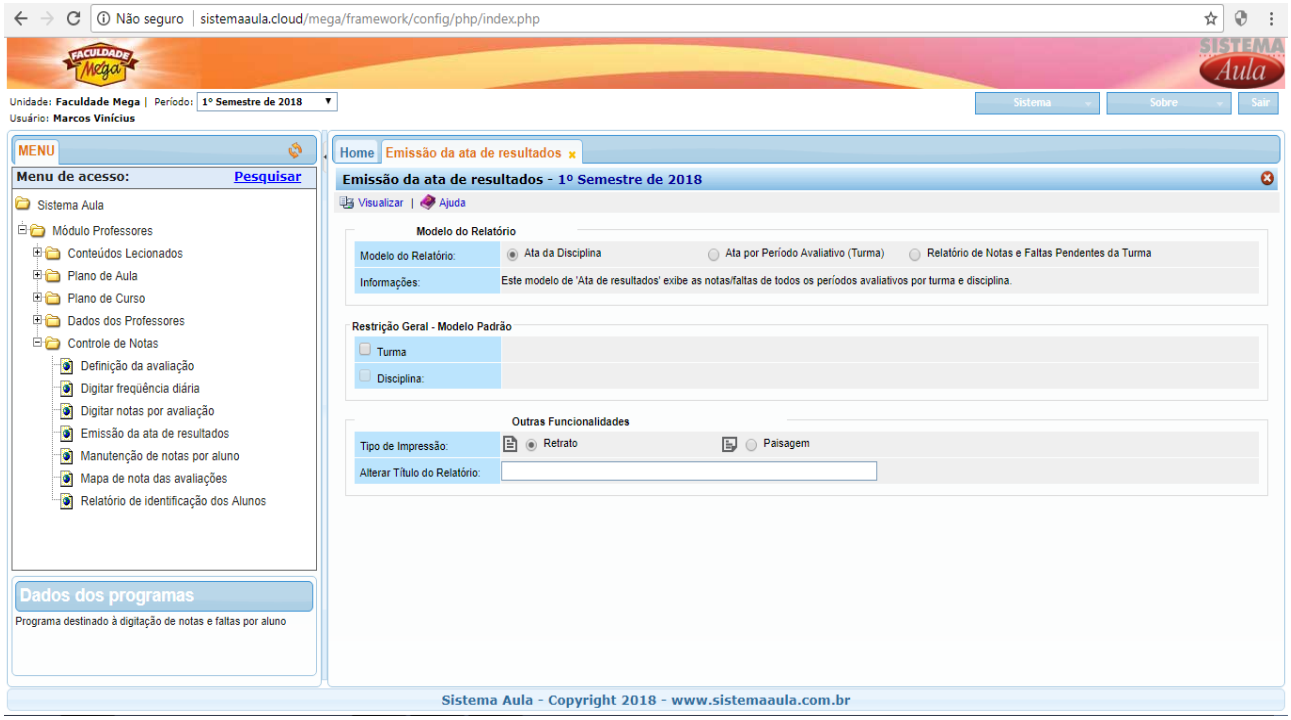


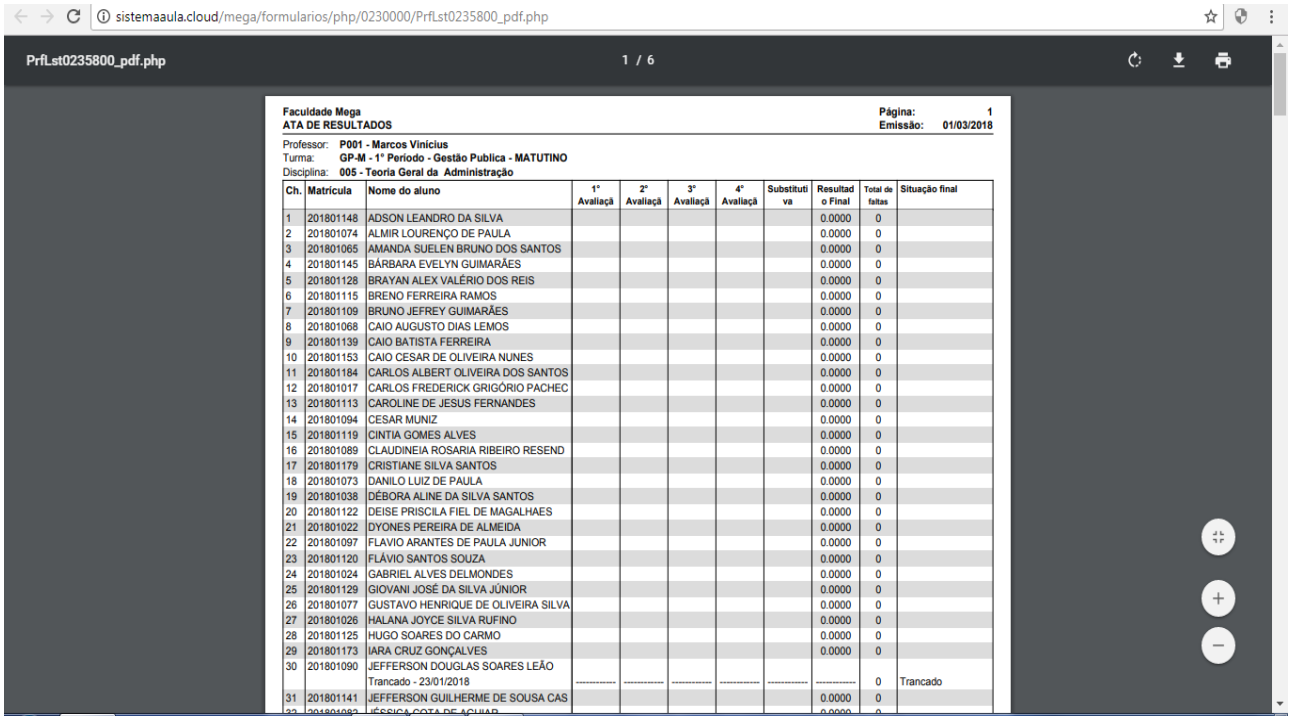
OBS: Antes de iniciar a Digitação, habilite a coluna clicando sobre a avaliação.



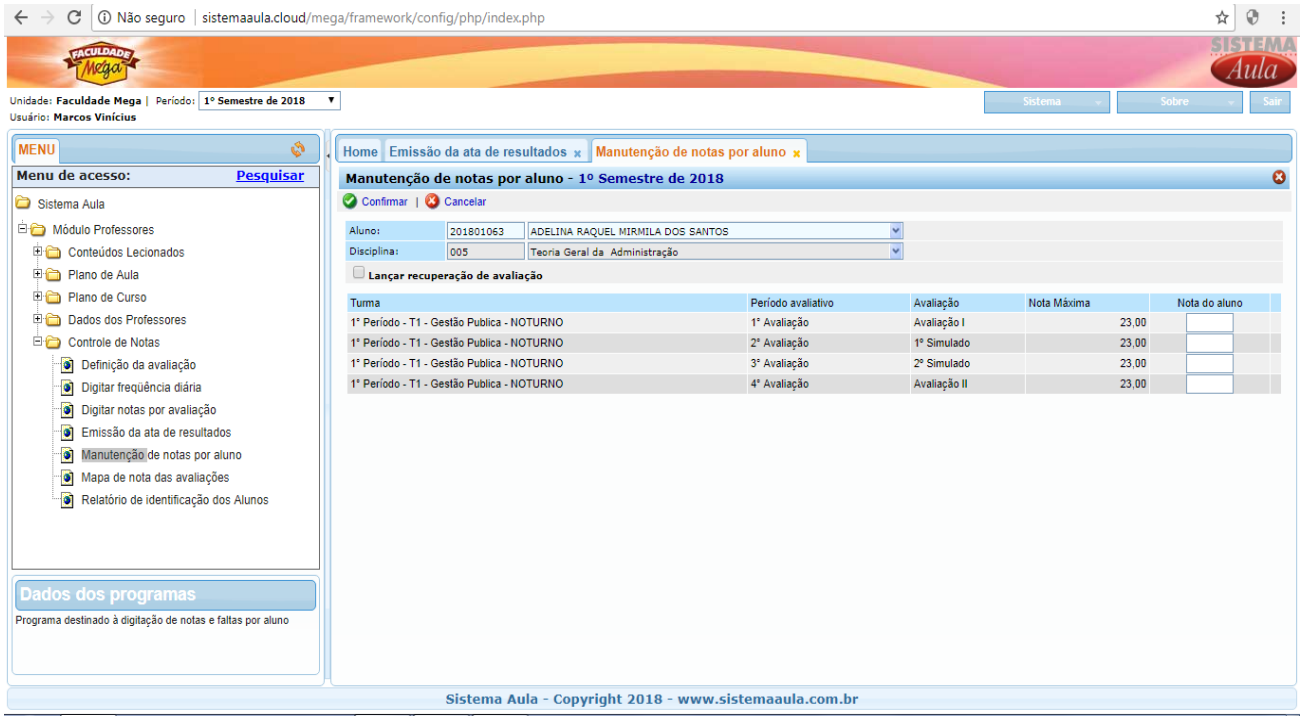


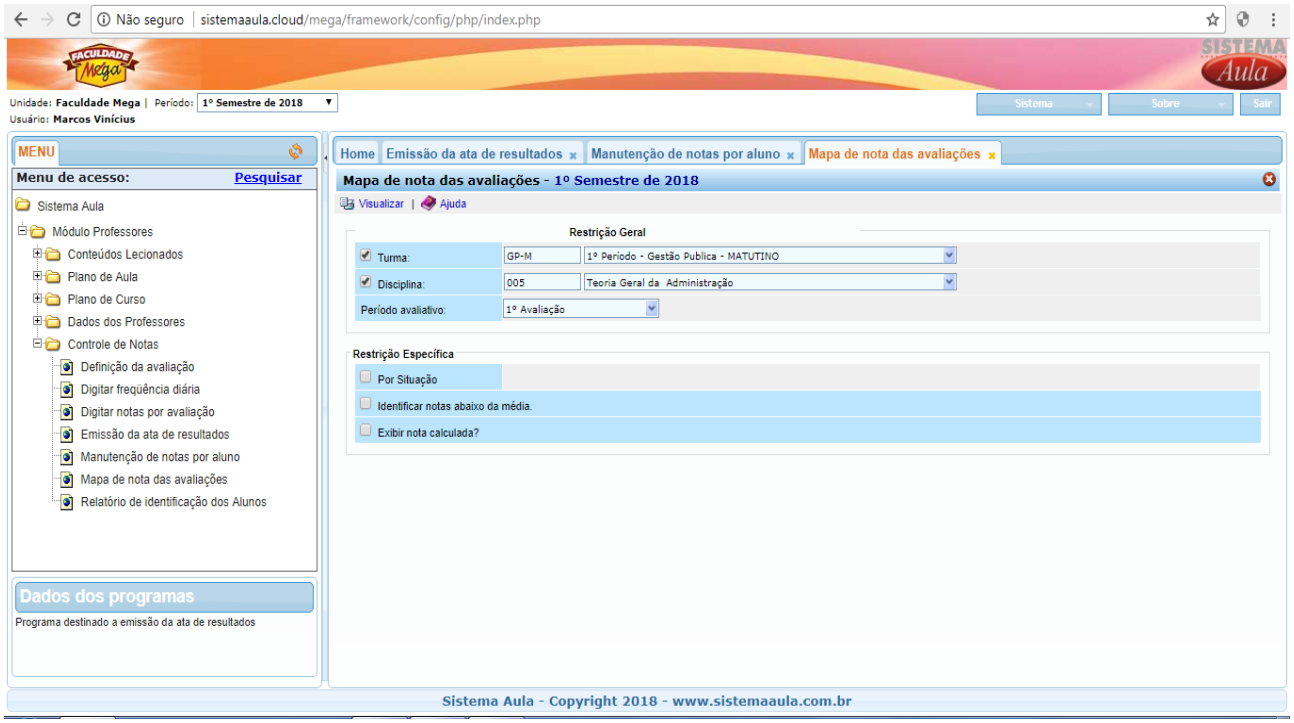
5.4 Emissão da Ata de Resultados: Destinado a emissão das atas de resultados.



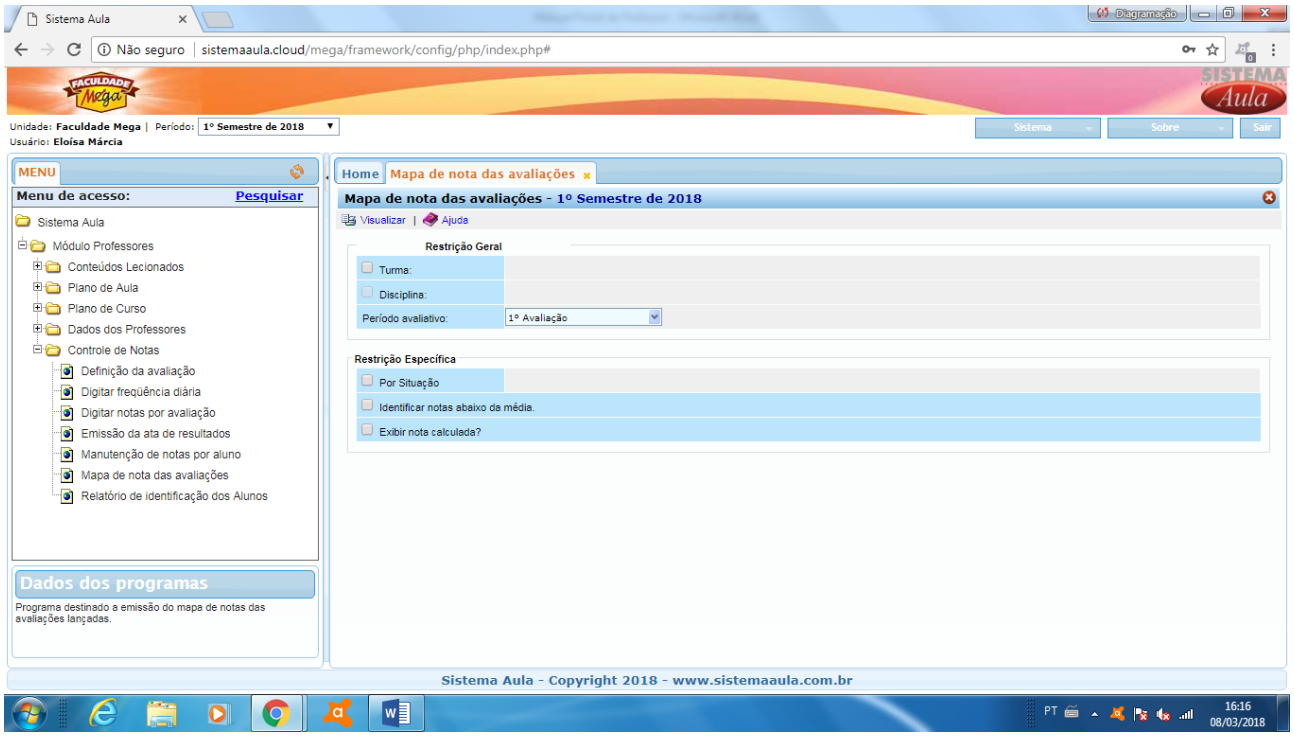


5.5 Manutenção de notas por aluno: destinado a lançamento de notas por avaliação e por aluno.

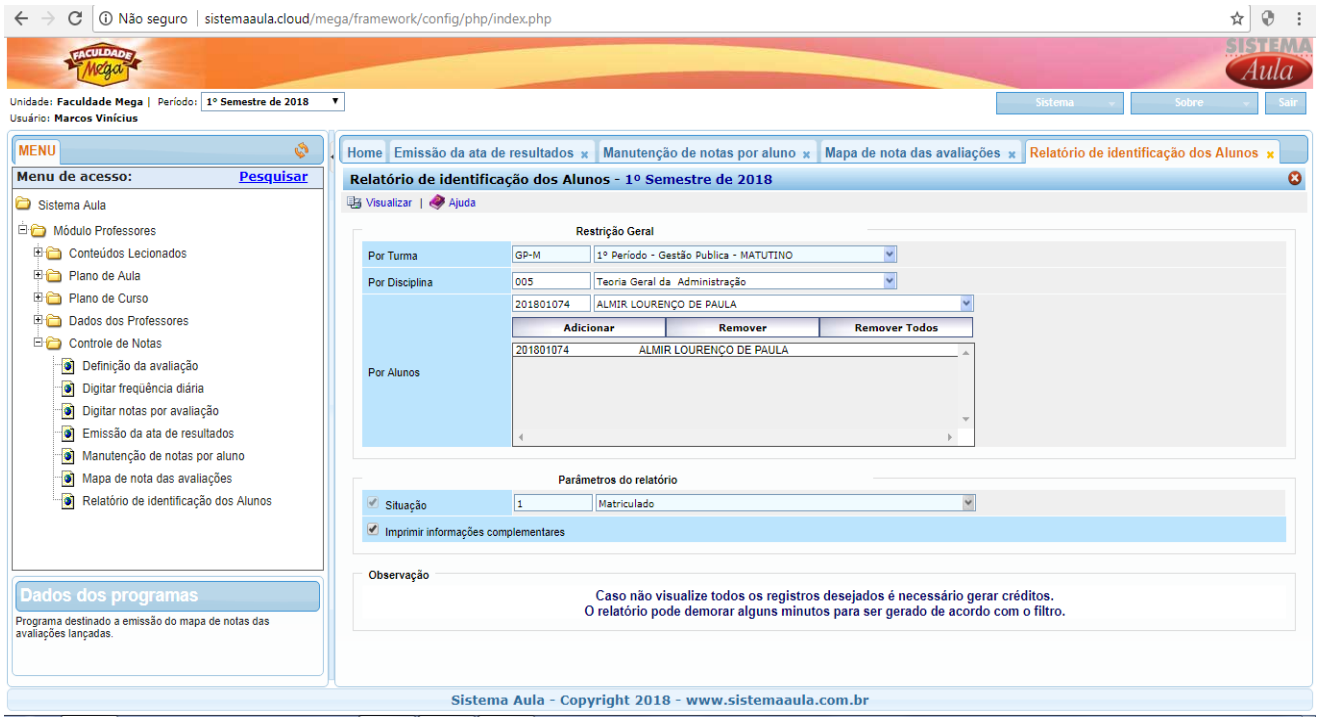




5.6 Mapa de nota das Avaliações: destinado a identificação de notas abaixo da média, e outros.



5.7 Relatório de identificação dos Alunos: destinado a identificação por aluno, através de foto.



Dúvidas, entre em contato com a Coordenação através do e-mail coordenacao@faculdademega.com.br .

Referências:

Manual do Professor Instituto Lato Sensu.
Universidade Vale do Rio Verde – UNINCOR, 2014.