

MANUAL DO PROFESSOR

2020

Elisiane Alves Fernandes
Gestão da Informação

SUMÁRIO

CONTRATAÇÃO	3
COMUNICAÇÃO E CONTATO	3
SISTEMA DE GERENCIAMENTO ACADÊMICO	3
RELÓGIO PONTO-BIOMÉTRICO	3
MATERIAL DE AULA E PLANO DE ENSINO	3
CONTRATO PEDAGÓGICO.....	4
DIÁRIOS DE CLASSE E REGISTRO DE CONTEÚDO.....	4
FORMA DE AVALIAÇÃO.....	4
CRITÉRIOS REGIMENTAIS.....	5
CALENDÁRIO DE AULA E FERIADOS.....	5
RESERVA DE EQUIPAMENTOS E SALAS DE AULA	5
PROVAS.....	5
FALTAS	6
DIGITAÇÃO DAS NOTAS	6
DOCUMENTOS FINAIS DO SEMESTRE	6
REGISTRO DE ATIVIDADES	7
PROGRESSÃO	7
FÉRIAS	7

CONTRATAÇÃO

O professor será contratado no início de cada semestre, a Claudete é a responsável pela solicitação dos documentos e por responder as dúvidas sobre salários, documentos, abertura da conta no banco, cadastramento e controle do relógio ponto, contracheques entre outras dúvidas quem podem ser esclarecidas através do e-mail claudete@saofranciscodeassis.edu.br.

COMUNICAÇÃO E CONTATO

Cada professor será cadastrado no e-mail da instituição, esse e-mail será uma conta de redirecionamento e será disponibilizado no site para que os alunos possam entrar em contato. No início de cada semestre serão enviadas por e-mail as instruções e dados para acesso.

SISTEMA DE GERENCIAMENTO ACADÊMICO

O sistema é acessado através do site www.saofranciscodeassis.edu.br – Portal do Professor, as informações para acesso serão enviadas no início do semestre para o e-mail fornecido na contratação, após, a comunicação será feita sempre através do e-mail da instituição.

RELÓGIO PONTO-BIOMÉTRICO

No início do semestre a digital será cadastrada no relógio ponto biométrico pelo setor de contratação. A entrada e a saída devem ser registradas no ponto biométrico (na sala dos professores).

Todos os professores devem registrar a entrada e a saída, o professor que não registrar terá os dias não registrados descontados.

MATERIAL DE AULA E PLANO DE ENSINO

O plano de ensino e material de aula deve ser colocado no “Sala de Aula” para que os alunos tenham acesso através do portal do aluno;

Qualquer alteração feita nos planos de ensino deve ser encaminhada, o início de cada semestre, ao coordenador do curso. As alterações devem ser discutidas com a Coordenação de Curso e com seus pares, quando tiver mais de um professor na disciplina ou quando a disciplina for comum entre os cursos. A bibliografia básica só poderá ser alterada após a aquisição de livros pela bibliotecária e a solicitação de bibliografia complementar deve ser encaminhada ao Coordenador de Curso.

O plano de ensino atualizado e aprovado pela coordenação deve ser enviado para a Secretaria através do email: secretaria@saofranciscodeassis.edu.br.

Todo o material de aula disponibilizado no semestre anterior poderá ser importado para o semestre seguinte.

A Faculdade São Francisco de Assis possui um timbrado, encaminhado por e-mail a cada semestre, todo o material disponibilizado no Sala de Aula e na reprografia deve conter o timbrado encaminhado no semestre.

Essa informação é importante porque muitas vezes o professor utiliza material fornecido por outros professores e esse material está com o timbrado desatualizado.

O único material disponibilizado pela instituição são as provas: P1, P2, Substituição e Exame, demais materiais devem ser inseridos no Sala de Aula ou deixados na reprografia para que os alunos façam a reprodução.

CONTRATO PEDAGÓGICO

Na primeira aula é obrigatório fazer o contrato pedagógico, [acesse modelo aqui](#);
Informações obrigatórias no contrato pedagógico: plano de ensino, calendário de aulas e de prova e forma de avaliação.

O contrato é o produto das combinações feitas para o semestre, alterar é possível e deve ser combinado novamente com o grupo.

DIÁRIOS DE CLASSE E REGISTRO DE CONTEÚDO

A lista de alunos será entregue no primeiro dia de aula da disciplina, diretamente na sala de professores. Como geralmente os alunos fazem alterações de disciplinas e aceitamos novas matrículas até o final do primeiro mês de início das aulas, uma nova lista de chamada é emitida na primeira aula do mês seguinte ao início do semestre;

Observação: **Nenhum aluno poderá permanecer** em sala de aula se não estiver na lista de chamada, caso o aluno tenha feito matrícula ou inclusão na disciplina após a emissão da lista inicial, deverá apresentar comprovação da inclusão da disciplina, emitido pela secretaria, neste caso, o professor deverá acrescentar a lápis o nome do aluno, quando receber a nova lista deverá conferir os alunos que estão frequentando e se algum aluno permanecer fora da lista deverá ser encaminhado para a secretaria analisar a matrícula dele.

Importante: A lista de chamada pode ser emitida pelo Portal do Aluno (verificar procedimento);

Além da lista de alunos também será entregue no diário de classe: formulário de conteúdo desenvolvido, modelo de contrato pedagógico e calendário;

A chamada deve ser feita em horário de aula.

No Conteúdo Desenvolvido devem ser registrados **os conteúdos** trabalhados na disciplina e não as técnicas, metodologias ou recursos utilizados.

FORMA DE AVALIAÇÃO

De acordo com o Regimento Interno são exigidas no mínimo 02 (duas) notas compostas por duas provas cumulativas (notas). Excepcionalmente a avaliação poderá ser composta de 70% provas e 30% trabalhos complementares (**no máximo**). Importante destacar que as notas e provas e trabalhos devem ser somadas e digitadas no Sala de Aula, como a forma de avaliação é composta por duas notas, não tem campo para digitação de trabalhos;

O conteúdo de questões objetivas das duas provas de avaliação não poderá exceder 50% do conceito final;

A prova deve ser elaborada levando em consideração de que o aluno deverá permanecer, no mínimo, 1h30min na sala. A tolerância para ingresso do aluno atrasado será de 2h. A sugestão é que seja elaborada uma prova alternativa, para quando ocorrer o fato de algum aluno já ter concluído a prova e já ter saído da sala de aula.

A P2 deve ser elaborada baseada no conteúdo da segunda parte da matéria, ou seja, do conteúdo ministrado após a realização da P1.

O aluno que deixar de comparecer a uma das avaliações ou desejar substituir umas das notas, poderá fazer prova de substituição (apenas uma por disciplina) no final do semestre, cujo conteúdo deverá ser cumulativo;

Se o aluno fizer a prova de substituição, essa é a nota que terá validade para computar a média, independente se ela for maior ou menor do que a avaliação substituída;

A Média das provas para aprovação é **6,0 (seis)**;

O aluno que tiver média inferior a **6,0 (seis)** deverá fazer o exame.

A **nota** para aprovação após a realização do exame **5,0** (cinco).

CRITÉRIOS REGIMENTAIS

As datas das provas não podem ser alteradas, não poderá haver troca de salas. As salas devem ser arrumadas para as provas e depois arrumadas novamente para as aulas (as classes retiradas devem ser repostas nas salas);

CALENDÁRIO DE AULA E FERIADOS

Fique atento com os feriados e feriadões de cada semestre, distribuindo a matéria a ser ministrada no número de aulas do calendário que será enviado para o e-mail no início de cada semestre;

Quando ocorrer a semana acadêmica não poderá ser ministrado aula. A participação em alguma atividade complementar ficará a critério do professor, combinado com a coordenação. É importante que se observe a data no conteúdo de aula ministrada.

O cronograma da disciplina deverá ser elaborado pelo professor, observando que em alguns semestres é preciso alterar o programa, principalmente se não for possível cumprir todo o conteúdo. Neste caso, deverá ser adequado antes da entrega do plano e/ou cronograma, evitando que fique a ideia de que faltou trabalhar conteúdos.

RESERVA DE EQUIPAMENTOS E SALAS DE AULA

- a) As salas de aula são equipadas com projetor, tela de projeção retrátil e quadro branco. Cada sala de aula possui um nécessaire numerado que contém pincel para quadro branco, apagador e o controle do projetor. Todo o material estará disponibilizado no armário numerado de acordo com a sala e senha entregue no início do semestre.
- b) O Diário de Classe não pode ser retirado da instituição, **em hipótese alguma**;
- c) Cada professor deve utilizar seu notebook para usar o projetor, a instituição não tem computadores disponíveis para esse fim.
- d) Temos Caixas de som e microfones disponíveis mediante reserva de no mínimo 48 antes da utilização, a solicitação deve ser feita diretamente para o e-mail informatica@saofranciscocodeassis.edu.br

PROVAS

- a) **P1** – Avaliação 1, é aplicada no meio do semestre, aproximadamente na aula 8 ou aula 9 e é aplicada na data estabelecida no calendário;
- b) **P2** – Avaliação 2, é aplicada no final do semestre, na aula 18 e deve ser aplicada na data estabelecida no calendário;

- c) **Substituição** – é aplicada na semana seguinte a prova 2, a matéria da prova de substituição é cumulativa e o aluno poderá substituir a nota ou a falta (verificar forma de avaliação);
- d) **Exame** – é aplicado na semana seguinte a da substituição, a matéria é cumulativa e somente poderá fazer esta prova o aluno que estiver dentro da média parcial estabelecida (verificar forma de avaliação);

Observações Importantes:

- a) As provas podem ter no máximo 50% de questões de múltipla escolha;
- b) As provas não podem ser com consulta;
- c) O conteúdo da P1 é o conteúdo ministrado do início do semestre até a data da primeira avaliação;
- d) O conteúdo da P2 é o conteúdo ministrado da semana seguinte a P1 até o final do semestre;
- e) O conteúdo da Substituição e do Exame é toda a matéria ministrada no semestre.

FALTAS

O aluno pode ter 25% de faltas, o professor tem autonomia para decidir se abona eventuais faltas superiores ao permitido, mas para o aluno ser considerado aprovado ou ter o direito de fazer o exame, as faltas digitadas no sistema não podem exceder a 25%. Exemplo: No caso das disciplinas com carga-horária de 64 horas-relógio, o aluno poderá ter no máximo **16 faltas**.

As faltas devem, obrigatoriamente, que ser registradas no Sala de Aula a cada aula.

DIGITAÇÃO DAS NOTAS

As notas devem ser digitadas no Sala de Aula, obrigatoriamente, no máximo em 48h (**CORRIDAS**) após a realização da prova (verificar procedimento de digitação), principalmente na P2;

DOCUMENTOS FINAIS DO SEMESTRE

Os documentos devem ser entregues na secretaria para a funcionária designada para tal, os documentos de entrega obrigatória, são:

- a) diário de classe preenchido conforme calendário escolar e sem rasuras;
- b) o conteúdo desenvolvido preenchido conforme calendário escolar, sem rasuras e assinado;
- c) a ata assinada por todos os alunos que fizeram a prova de exame;
- d) todas as provas de exame;
- e) a grade geral de notas será emitida pela secretaria e deverá ser assinada pelo professor no momento da entrega dos demais documentos.

A entrega dos documentos será protocolada e se faltar algum documento, o professor receberá um aviso com os documentos faltantes com prazo para entrega, assinado pela secretaria e pelo professor.

Se o documento não for entregue após o prazo estipulado, o professor deverá assinar um formulário de extravio de documentos, preenchido pela secretaria, assinado pelo professor, pela secretaria, pela coordenação e pela direção.

A data limite para entrega dos documentos é na segunda-feira seguinte ao término das provas (exame);

Não serão considerados entregues os documentos deixados no armário ou entregues para qualquer outro setor, a entrega deverá ser feita para a secretaria.

REGISTRO DE ATIVIDADES

As atividades desenvolvidas pelo corpo docente devem ser registradas. Preferencialmente, deve ser registrado com fotografia, cópia de reportagens, material disponibilizado durante evento;

As visitas técnicas devem ter relatório definido para que os alunos preencham.

Os professores devem observar para a necessidade de diversificar o material de aula e as estratégias de ensino/aprendizagem. A introdução, quando possível, de o uso de técnicas, estudo de casos, pesquisa, visita técnica, aula aberta.

PROGRESSÃO

A instituição possui um Plano de Carreira, [acesse aqui](#).

FÉRIAS

O período de férias é 15 dias em fevereiro e 15 dias em julho. Verifique das datas no [calendário acadêmico](#) disponibilizado no site.

Quando o professor se ausentar antes do pagamento das férias, deverá conversar com o Coordenador de seu Curso para verificar a existência de alguma pendência.

Dúvidas devem ser esclarecidas com o coordenador ou com a secretaria.

Bom semestre!
Faculdade São Francisco de Assis
Gestão da Informação