

MANUAL DOCENTE

Faculdade Integrada Cete - FIC

Garanhuns

2022

Apresentação

Prezado/a Docente,

Nós da Faculdade Integrada Cete - FIC estamos extremamente felizes com a sua chegada e viemos dar as boas-vindas!

Somos uma comunidade acadêmica que possui docentes qualificados e acreditamos profundamente no poder transformador da Educação!

Estamos honrados com sua presença em nosso corpo docente. Nós buscamos o aperfeiçoamento constante e aspiramos sempre a oferta de um ensino de qualidade, dessa forma, é um prazer termos você ingressando em nossa equipe e compartilhando conosco tal missão.

Atuar na docência é uma dádiva e, para tal, temos o compromisso de exercê-la com a consciência de termos em nossas mãos uma ferramenta para a construção de um mundo melhor.

Neste sentido, colocamos à sua disposição profissionais competentes para apoiá-lo nessa jornada, como também nosso empenho e o melhor em recursos didáticos, tecnológicos e humanos, meios que consideramos ferramentas vitais para o sucesso de todos.

Aproveitamos esse momento para lhe oferecer alguns informes sobre o funcionamento, nosso regulamento interno, e outras informações importantes para a realização de suas atividades, através do Manual do Docente.

Estamos à sua disposição para esclarecer qualquer dúvida sobre estes ou outros assuntos de seu interesse.

Seja bem-vindo!

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	5
1. ESTRUTURA DA INSTITUIÇÃO	5
1.1 SECRETARIA ACADÊMICA	5
1.2 NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO EDUCANDO – NAE	6
1.2.1. NÚCLEO DE EMPREGABILIDADE E CARREIRAS – NEC.....	7
1.2.2. NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE – NAC	7
1.3. RH E DEPARTAMENTO PESSOAL	7
1.4. SETOR FINANCEIRO	8
1.5. BIBLIOTECA.....	8
CAPÍTULO II	9
2. DIREITOS E DEVERES DOS DOCENTES	9
2.1 REMUNERAÇÃO DO PROFESSOR	9
2.2 SALÁRIO BASE.....	9
2.3 ATIVIDADE EXTRACLASSE	10
2.4 DESCANSO SEMANAL REMUNERADO	10
2.5 TRANSPORTE	10
2.6. FÉRIAS.....	11
2.7 FALTA DO DOCENTE.....	11
2.8 REPOSIÇÃO DE ATIVIDADES CURRICULARES	11
2.9 RESERVA DE LABORATÓRIO E SOLICITAÇÃO DE INSUMOS	12
2.10. REGRAS DE CONVIVÊNCIA DOCENTES QUE ENVOLVAM ALUNOS	12
CAPÍTULO III	13
3. INFORMAÇÕES ACADÊMICAS	13
3.1 HORÁRIO DAS AULAS	13
3.2 EXERCÍCIO DOMICILIAR	14
3.3 ABONO DE FALTAS DE ALUNOS.....	15

3.4 REPRODUÇÃO DAS AVALIAÇÕES	16
3.5 SISTEMA DE AVALIAÇÃO	16
3.6 PROVA DE SEGUNDA CHAMADA.....	17
3.7 RETORNO DAS PROVAS.....	18
3.8 REVISÃO DE NOTAS.....	18
CAPÍTULO IV.....	19
4. SISTEMA ACADÊMICO	19
CAPÍTULO V.....	20
5. DIRETRIZES AOS PROFESSORES	20
5.1. PLANO DE ENSINO	20
5.2 PLANEJAMENTO	20
5.3 APRESENTAÇÃO DIDÁTICA.....	21
5.4 CLAREZA NAS AULAS EXPOSITIVAS.....	21
5.5 CUMPRIMENTO DE PRAZOS	22
5.6 AVALIAÇÃO DOS ALUNOS.....	22
ANEXO	23
ANEXO 1 - REGIMENTO DA FACULDADE INTEGRADA CETE - FIC.....	23

CAPÍTULO I

1. ESTRUTURA DA INSTITUIÇÃO

1.1 SECRETARIA ACADÊMICA

Setor acadêmico que tem entre suas responsabilidades, assegurar o cumprimento da legislação acadêmica, registro institucional da vida escolar do discente, sistematização dos processos acadêmicos, coordenação do fluxo de trabalho do discente e docente, preservação e organização da documentação escolar seja manual ou digitalizada, apresentaremos as principais atividades da secretaria acadêmica:

- Expedição de documentos acadêmicos;
- Coordenação e supervisão das matrículas e transferências solicitadas pela comunidade acadêmica, sempre observando que a transcrição dos documentos seja fidedigna aos documentos originais;
- Revisão de documentos acadêmicos antes do envio aos órgãos competentes;
- Organizar e assegurar sigilo dos documentos tais como atestados médicos, situação financeira dos alunos;
- Responder ao censo escolar;
- Revisar documentos antes do envio ao diretor acadêmico;
- Lavrar atas e termo.

1.2 NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO EDUCANDO – NAE

O Núcleo de Atendimento ao Educando – NAE tem por objetivo promover ações de apoio aos discentes e docentes da Instituição. A instituição promove a integração e satisfação da comunidade acadêmica proporcionando uma qualidade de ensino de excelência.

O NAE faz o acompanhamento psicopedagógico dos alunos da instituição. Em alguns casos, funciona como mediador dos conflitos entre o corpo discente e os professores, coordenadores de curso, Direção Acadêmica e Instituição.

Problemas e dificuldades na aprendizagem, de assimilação do conteúdo programático das disciplinas e vocacionais, também, exigem a intervenção do NAE, que ainda atende, orienta e acompanha, se necessário, as alunas gestantes.

O NAE é responsável em realizar:

- Apoio acadêmico aos discentes e docentes;
- Atendimento emergencial e agendado conforme a necessidade do público;
- Acompanhamento psicopedagógico a discentes e docentes;
- Acompanhamento e orientação aos alunos egressos;
- Acompanhamento e suporte aos alunos com necessidades específicas;
- Acompanhamento e monitoramento de intérpretes de libras e letores;
- Visitas em salas de aula para acompanhamento e orientação.

Dentro do NAE estão outros importantes projetos: Núcleo de Empregabilidade e Carreira – NEC; e o Núcleo de Acessibilidade – NAC.

1.2.1. NÚCLEO DE EMPREGABILIDADE E CARREIRAS – NEC

O NEC conta com um trabalho de acompanhamento ao egresso no que diz respeito as parcerias com empresas, convênios e a proposta de trabalhar temáticas que envolvam a empregabilidade em algumas disciplinas para que o aluno já vivencie o mercado de trabalho e possa desenvolver nesses estudantes um viés empreendedor.

1.2.2. NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE – NAC

O NAC é responsável pelo acompanhamento ao discente, docente ou colaborador que tenha necessidade de algum acompanhamento diferenciado, seja ele psíquico, motor ou verbal.

O NAC é composto por uma comissão da Faculdade FIC que desenvolve palestras com temáticas relacionadas a inclusão e orientações de como lidar com pessoas que tenha algum transtorno ou necessidade especial. Além de acompanhar alunos que precisam de acompanhamento diferenciado e orientar docentes quanto esses estudantes.

Dessa forma, o Núcleo espera que o professor possa pontuar qualquer necessidade identificada a alunos, para que os membros do NAC possam abordar e acompanhar, junto ao docente, o desenvolvimento de alunos especiais.

1.3. RH E DEPARTAMENTO PESSOAL

O RH e Departamento Pessoal da FIC é responsável pelo suporte ao docente, coordenação e administrativo. Nesse setor há profissionais capacitados para

assessorar, de realizar de forma hábil e prática, todo procedimento necessário para dar continuidade às atividades institucionais com excelência.

Assuntos destinados aos docentes da FIC pelo RH e DP:

- Declaração de múltiplos vínculos;
- Comprovantes de rendimentos;
- Esclarecimentos sobre pagamentos e ajuda combustível;
- Entrega de atestados médicos;
- Solicitação de Perfil Profissional Psicográfico (PPP);
- Assinatura de aviso e recibo de férias;
- Atualização da carteira de trabalho;
- Atualização de documentos pessoais e acadêmicos.

1.4. SETOR FINANCEIRO

O setor é responsável para atender os discentes da Faculdade FIC sobre assuntos relacionados:

- Pagamentos de parcelas;
- Comprovantes de rendimentos anuais;
- Emissão de Boletos;
- Pagamento de Multas;
- Inclusão de Bolsas.

1.5. BIBLIOTECA

A Biblioteca da Faculdade FIC possui acervo fundamental para apoio às atividades dos cursos e de Pesquisa e Extensão, desenvolvida pela comunidade acadêmica da Faculdade, com o objetivo de apoiar, propiciar e disseminar informações e o conhecimento. Sempre que necessário o docente poderá utilizar

o acervo e instalações da Biblioteca da FIC, que fica aberta de segunda a sexta de 8h às 12h e das 14h às 22h.

Para retirada de livros o docente deverá apresentar, no primeiro momento da solicitação do empréstimo, a matrícula e documento de identificação. Será permitido ao docente o empréstimo de dois livros, no período de oito dias. A devolução do acervo fora do prazo, acarretará em multa diária, no valor de R\$ 3,00 (três reais), estabelecido pelo setor financeiro de acordo com a tabela de multas e taxas vigentes.

CAPÍTULO II

2. DIREITOS E DEVERES DOS DOCENTES

2.1 REMUNERAÇÃO DO PROFESSOR

A formação da remuneração mensal do Docente prevista pelo artigo 320 da CLT é composta por hora/aula, descanso semanal remunerado e atividade extra sala de aula.

2.2 SALÁRIO BASE

Corresponde ao valor mensal das aulas lecionadas no mês, considerando o mês com 4,5 semanas, multiplicada pelo valor da hora paga de acordo com a titulação do professor. Para encontrar o valor do salário base, basta multiplicar a quantidade de horas lecionadas na semana por quatro semanas e meia e multiplicar pelo valor da hora aula de acordo com a titulação.

2.3 ATIVIDADE EXTRACLASSE

Atividade extra sala de aula, como, extensão, iniciação, orientação, preceptoria são pagas como horas atividades, essas atividades são remuneradas com valores definidos pela instituição.

2.4 DESCANSO SEMANAL REMUNERADO

O descanso semanal remunerado corresponde a 1/6 sobre a remuneração total do docente, deve ser calculado sobre a soma de todos os proventos dos docentes.

2.5 TRANSPORTE

A Faculdade FIC disponibiliza ajuda de custo para os docentes que residem em cidades adjacentes à cidade de Arcoverde, esse custeio terá seu valor determinado pela instituição.

A ajuda de custo só será autorizada com comprovante de residência e quando o deslocamento ocorrer para ministrar aulas, provas, participação de reuniões convocadas pela direção acadêmica, participação em órgãos colegiados, para recebimento da ajuda de custo o professor deverá ser solicitado por escrito através da coordenação que submeterá o pedido a direção acadêmica.

Quando ocorrer a utilização de ônibus, transporte alternativo, táxi ou aplicativos de transporte deverão conter nos recibos o local de origem e destino, assim como o valor total. O colaborador deverá informar o objetivo da viagem. Tais gastos serão reembolsados se cumpridos os requisitos, quando for apresentado

o relatório de despesas de viagem de acordo com o formulário específico de reembolso disponível do Departamento Pessoal.

2.6. FÉRIAS

As férias dos docentes da Faculdade FIC são fracionadas de acordo com o calendário acadêmico, sendo 15 dias no término do primeiro semestre e os 15 dias restantes no término do segundo semestre. As datas específicas das férias serão comunicadas com antecedência via e-mail institucional e pelos Coordenadores de Curso.

As férias dos professores não correspondem aos dias de férias dos alunos.

2.7 FALTA DO DOCENTE

Quando o docente não puder comparecer à instituição para o cumprimento de suas atividades acadêmicas, é importante que comunique com antecedência ao RH/ Departamento Pessoal, através de telefone (87) 98159.0899 ou e-mail vemserfic@outlook.com para que os alunos possam ser comunicados. A falta injustificada será descontada do professor. É de responsabilidade do professor se organizar para cumprir os dias e horários acordados com a instituição.

2.8 REPOSIÇÃO DE ATIVIDADES CURRICULARES

As atividades previstas no calendário acadêmico não desenvolvidas devido à ausência do professor terão que, obrigatoriamente, serem repostas. A reposição da atividade só poderá ser realizada após autorização do Coordenador do Curso

e do Diretor Acadêmico. A data e a sala de aula deverão ser agendadas antecipadamente com o Assistente da Acadêmico.

Caso o professor não reponha a atividade, a remuneração correspondente a essa atividade não será paga na folha de pagamento. A reposição das atividades, porém, é uma excepcionalidade e só deve ser realizada em situações emergenciais.

2.9 RESERVA DE LABORATÓRIO E SOLICITAÇÃO DE INSUMOS

A utilização do Laboratório da Instituição pelo professor tem que ser de forma agendada de no mínimo com 48 horas de antecedência ao Assistente de Coordenação ou técnico de Laboratório.

Materiais como data show ou computador, poderão ser utilizados pelo docente, devendo este realizar a solicitação ao Assistente de Coordenação, através do e-mail institucional, com o mínimo 48 horas de antecedência.

2.10. REGRAS DE CONVIVÊNCIA DOCENTES QUE ENVOLVAM ALUNOS

- Não é permitido ao professor convidar alunos para entrar na Sala dos Professores (informações importantes como matrizes de prova, frequentemente, são encontradas em nossos computadores e sala);
- Não é permitido ao professor solicitar aos alunos que entreguem seus trabalhos e materiais ao Assistente Acadêmico;
- Não é permitido colocar materiais pessoais nos armários, uma vez que não nos responsabilizamos por estes objetos;
- Solicitamos ao professor cuidados com materiais disponibilizados pelo Atendimento Docente (chave da CPU, pincéis, etc);

- Não é permitido ao professor deixar que alunos não matriculados frequentem as aulas e participem das atividades. Em hipótese alguma o professor deverá fazer controles pessoais/paralelos da frequência e/ou participação de alunos cujos nomes não constarem na lista de presença da disciplina. É importante que os professores orientem os alunos a procurar a Secretaria para verificar a razão do nome não constar da referida ata de frequência da disciplina;
- Não é permitido o envolvimento de docentes com alunos devidamente matriculados da Faculdade FIC;
- O professor também não poderá se beneficiar da sua autoridade em sala para ofender, perseguir ou maltratar alunos. Caso exista algum caso de ofensa de alunos ao docente, este deverá procurar a Coordenação do Curso para que a Direção tome devidas providencias.

Parágrafo único - Para o saneamento das dúvidas quanto aos elementos indicados nos itens anteriores. O docente deverá marcar um atendimento e orientação individual com o RH / Departamento Pessoal.

CAPÍTULO III

3. INFORMAÇÕES ACADÊMICAS

3.1 HORÁRIO DAS AULAS

As aulas da Faculdade FIC são ministradas nos seguintes horários:

Turno da Manhã: 08:00 às 11h10, com intervalo entre 9h00 e 09h10

Turno da Noite: 18h50 às 22h10, com intervalo entre 20h45 e 21h00

É terminantemente proibido ao professor começar a aula depois ou terminar antes do horário determinado, mesmo que o conteúdo já tenha sido todo

lecionado. O professor tem a obrigação de planejar adequadamente suas atividades para utilizar todo o horário estabelecido.

3.2 EXERCÍCIO DOMICILIAR

Decreto Lei 1.044/69 e Lei 6.202/1975

Terá direito a Exercício Domiciliar o aluno que, em circunstâncias específicas, tenha que acompanhar e desenvolver da sua residência ou do leito hospitalar os assuntos ministrados nas disciplinas em que está regularmente matriculado, sem receber falta pela sua ausência, desde que esteja em condições de cumprir com as tarefas que lhe forem atribuídas e de acordo com a legislação vigente.

Compete ao aluno requerer o exercício domiciliar apresentando laudo médico protocolado na Secretaria da FIC, que ateste sua capacidade para continuação dos estudos em novo molde e estabeleça o tempo necessário de afastamento. O requerimento solicitado exclusivamente na SECRETARIA será encaminhado ao Diretor Acadêmico. O prazo para solicitação do Regime Domiciliar é de três dias úteis a partir da emissão do laudo médico.

O Regime Domiciliar não poderá de maneira alguma exceder o período letivo fixado no calendário acadêmico ou transferido para outro semestre.

É de responsabilidade do aluno em Regime Domiciliar informar – se, acompanhar e executar as tarefas elaboradas pelo professor, dentro dos prazos estabelecidos, As tarefas devem ser retiradas fisicamente ou por meio eletrônico quando disponibilizado pela instituição. O não cumprimento dos prazos por parte do aluno, invalida o conceito atribuído a atividade.

Em caso de gestação, a aluna gestante poderá requerer o exercício domiciliar a partir do oitavo mês de gravidez e por no máximo 3 meses (90 dias).

Em caso de descumprimento do exercício domiciliar pelo aluno a Faculdade FIC, fica desobrigada a devolver os recursos financeiros desembolsados pelo aluno.

3.3 ABONO DE FALTAS DE ALUNOS

Só é permitido abono de falta às atividades escolares para aluno nas situações abaixo, mediante apresentação de documento comprobatório expedido por autoridade competente:

- Doença/Morte de parente;
- Militar Reservista matriculado em órgão de formação de Reserva que seja obrigado a faltar às atividades acadêmicas por força de exercício de manobra, exercício de apresentação de reservas ou cerimônias cívicas;
- Oficial ou Aspirante-a-Oficial de Reserva convocado para serviço ativo;
- Em atendimento à convocação de Justiça Eleitoral;
- Convocado para integrar conselho de sentença no Tribunal do Júri;
- Participação em competição desportiva quando oficialmente convocado para representar a União, o Estado ou o Município.

O aluno que se encontrar nas situações acima deverá protocolar na Secretaria a solicitação do abono de faltas, mediante apresentação de documento comprobatório expedido por autoridade competente.

Compete ao Coordenador de Curso analisar os pedidos de abono de faltas, comunicando a decisão aos docentes das disciplinas envolvidas para os devidos registros acadêmicos.

Ressalta-se que todas as demais situações, incluindo os afastamentos devido a convicções religiosas (Parecer CNE/CES 224/2006), não são passíveis de abono, cabendo ao aluno administrar tais ausências dentre os 25% de faltas que são permitidas.

3.4 REPRODUÇÃO DAS AVALIAÇÕES

O período para reprodução das avaliações da aprendizagem consta no Calendário Acadêmico, que é disponibilizado aos professores no início de cada semestre, com comunicação reforçada semanas antes dos períodos avaliativos. O professor deverá enviar as avaliações para análise e aprovação da Coordenação, observando os prazos estipulados no Calendário Acadêmico da Instituição.

Caso não haja envio de provas no período vigente de solicitação, o professor estará responsável pelas impressões e arcará com todos os custos, devido ao não cumprimento de prazos.

3.5 SISTEMA DE AVALIAÇÃO

Na Faculdade Integrada é utilizado o seguinte critério de avaliação:

- O aluno será submetido a 2 (duas) Avaliações de Rendimento (P1 e P2) no semestre;
- Os períodos das avaliações já estão definidos no calendário acadêmico e, por hipótese alguma, estes períodos poderão ser alterados;
- Na P1 – será procedida a avaliação do rendimento referente a todo conteúdo ministrado até a data da avaliação. Esta avaliação será pontuada de 0,0 (zero) a 10,00 (dez);
- Na P2 - será procedida a Avaliação do Rendimento referente ao conteúdo ministrado da disciplina após a primeira avaliação até a data da 2ª avaliação. Será pontuada igualmente de 0,0 (zero) a 10,00 (dez).

Apuração do Rendimento Semestral (MÉDIA)

A Apuração do Rendimento Semestral (MÉDIA) do aluno será computado da seguinte forma:

$$\text{MÉDIA} = (P1 + P2) / 2$$

- Se a MÉDIA (Apuração do Rendimento Semestral) foi igual ou superior a 7,0 (sete) o aluno será considerado “Aprovado” por média;
- Se a MÉDIA (Apuração do Rendimento Semestral) for igual ou superior a 4,0 (quatro) e inferior a 7,0 (sete) o aluno será submetido a Avaliação Final de Rendimento (AFR). Nesta oportunidade será avaliada a totalidade do conteúdo ministrado na disciplina em todo semestre. Será pontuada igualmente as demais de 0,0 (zero) a 10,00 (dez);
- Definida a situação do aluno considerando a nota obtida na MF. A Apuração da Média Final do aluno terá que ser maior que 5,0 (cinco) e será realizada da seguinte forma.

$$\text{MF} = \frac{\text{MP} + \text{PF}}{2}$$

3.6 PROVA DE SEGUNDA CHAMADA

Ao aluno que, por qualquer motivo, faltar a uma das Avaliações (P1 ou P2), poderá requerer Segunda Chamada de Avaliação.

Ressaltamos, no entanto, que o aluno somente poderá realizar apenas 1 (uma) avaliação em segunda chamada, mesmo que tenha faltado às duas avaliações.

Na Segunda Chamada a avaliação do rendimento será sempre sobre todo conteúdo ministrado na disciplina no semestre. Para efeito de Apuração da Média Final (MF), será atribuído nota 0,0 (zero) ao aluno, caso ele falte a Avaliação e também não realize a Segunda Chamada da Avaliação da disciplina.

3.7 RETORNO DAS PROVAS

As avaliações deverão ser devolvidas aos alunos na aula seguinte a realização da prova. Recomenda-se aos professores que discutam as questões das provas, juntamente com os alunos em sala de aula, com objetivo de assegurar o aprendizado proposto através da avaliação.

3.8 REVISÃO DE NOTAS

Fica assegurado ao aluno regularmente matriculado no curso de graduação da Faculdade FIC, a solicitação de revisão e avaliação de aprendizagem, bem como de correção de notas no seu histórico escolar, desde que sejam respeitados os prazos e procedimentos estabelecidos.

Tipos de procedimento:

- Revisão de avaliação de aprendizagem durante o período letivo;
- Revisão de notas após o período letivo;
- Correção de notas no histórico escolar.

Os casos de revisão de avaliação de aprendizagem durante o período letivo, se aplicam às situações em que o aluno discorda da correção feita pelo professor ou do lançamento da nota em seus registros acadêmicos, antes do final do respectivo período letivo, constante do calendário acadêmico.

Entende-se como conceito de revisão de avaliação de aprendizagem, o requerimento para a revisão do conteúdo da avaliação respondida pelo aluno.

Já o conceito de revisão após o período letivo, corresponde a quando o aluno discorda da nota lançada em seus registros acadêmicos após o fim do respectivo período letivo.

A revisão da nota solicitada pelo aluno deve respeitar os prazos instituídos pelas normas institucionais.

CAPÍTULO IV

4. SISTEMA ACADÊMICO

O software Acadweb© é utilizado na FIC como ferramenta de gestão acadêmica que disponibiliza o controle e consolidação das informações de secretaria, turmas, histórico dos alunos e carga horária.

O acesso será via site institucional: <https://www.ficgaranhuns.com.br/>

1º PASSO: O docente deverá acesso a aba “**Colaboradores**”:



2º PASSO: O login será o e-mail Institucional do docente e a Senha é o número de matrícula.

Obs. Caso o docente não o tenha, solicitar ao NAE.



3º PASSO: O docente terá acesso ao sistema acadêmico e suas respectivas informações (frequência, notas, grade de disciplinas e solicitações).

CAPÍTULO V

5. DIRETRIZES AOS PROFESSORES

A seguir apresentaremos as diretrizes que devem nortear as ações dos professores na Faculdade FIC.

5.1. PLANO DE ENSINO

O Plano de Ensino faz parte do projeto pedagógico e é de vital importância para guiar as disciplinas, bem como orientar os docentes do conteúdo que deverá ser cumprido no semestre.

Importante ler com muito rigor o Plano de sua disciplina e apresentar aos alunos minuciosamente.

No início do semestre descreva e apresente na ementa o plano que irá abordar, quais os objetivos serão propostos e qual bibliografia estará relacionada com o plano.

5.2 PLANEJAMENTO

Planejar é possibilitar que o objetivo seja alcançado. Na educação o planejamento é essencial para o sucesso do resultado, é de suma importância que o professor tenha o cronograma com antecedência de cada aula. Talvez o cronograma precise ser ajustado em algum momento, mas é obrigatório que o

cronograma esteja pronto e apresentado ao Coordenador do Curso e/ao Diretor Acadêmico antes do início das aulas.

5.3 APRESENTAÇÃO DIDÁTICA

O que influencia o aluno é a interação entre professor, aluno, material visual e aula prática, por isto recomenda-se que o material apresentado seja interessante, não apenas um guia para leitura. A apresentação tem que ser um referencial a partir do qual o professor irá conduzir as discussões em sala de aula, além de ter estímulos visuais capazes de dobrar a capacidade de memorização dos alunos.

Use gráficos, cores, áudios, figuras e todos os recursos necessários para que o aluno se sinta estimulado a colocar a mão na massa.

Programe atividade em laboratórios que sejam dinâmicas e práticas; habitue o aluno a fazer atividades fora sala de aula. Para isto utilize lista de exercícios, projeto de pesquisas, extensão.

Use a criatividade e tenha excelentes resultados com seus alunos.

5.4 CLAREZA NAS AULAS EXPOSITIVAS

Seja claro e organizado na aplicação das aulas expositivas, alunos desinteressados significa que algo está errado. Olhe todos os alunos de forma singular, cada aluno tem sua subjetividade.

Por isso é importante o olhar do professor. Alterne o tom da voz, caminhe pela sala, e entenda a importância dada pelo aluno sempre que o mesmo apresenta uma dúvida.

Disponibilizar seu tempo para esta importante discussão faz toda diferença.

5.5 CUMPRIMENTO DE PRAZOS

Tenha o máximo de atenção para conhecer as normas e regras da instituição, em anexo encontram-se o Regimento e você encontrará as principais Normas Institucionais no seu e-mail institucional, site ou mural fixado na Instituição.

Inicie a aula pontualmente e jamais libere o aluno antes do horário do término da aula; cumpra prazos para lançamento de notas e faltas, conforme calendário acadêmico.

O não cumprimento das regras Institucionais fará com que o docente esteja passível de penalidades, tais como advertências ou mesmo afastamento da instituição.

5.6 AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

Por mais que o aluno resista a avaliação rigorosa em seu íntimo, ele sabe valorizar a importância da cobrança, portanto o professor tem que avaliar o aluno dentro dos critérios da instituição, sempre sendo imparcial.

Avalie o aluno com rigor, utilize metodologias avançadas para elaboração de provas, utilize os instrumentos que ache conveniente, mas não será permitido pela instituição aprovação de aluno que apresente baixo rendimento.

ANEXO

ANEXO 1 - REGIMENTO DA FACULDADE INTEGRADA CETE – FIC

FIC

FIC