



MANUAL DO PROFESSOR



Manual do Professor

INFORMAÇÕES SOBRE FACULDADE REGIONAL JAGUARIBANA ALTO SANTO - SEDE

Faculdade Regional Jaguaribana: Credenciada pelo MEC através da Portaria Nº de 846 de 13 de julho 2017.

Mantenedora: Instituto Teológico Pe. Giuliano

CNPJ: 18.569.264/0001-26

Endereço: Rua: Joaquim de Paula Nogueira, 494

Fone: (88) 3429.1817

CURSOS DE GRADUAÇÃO OFERECIDOS ALTO SANTO - SEDE

Curso	Turnos oferecidos	Duração	Coordenador
Pedagogia	Vespertino e Noturno	04 anos	Francisca Carina de Oliveira Silva
Enfermagem	Vespertino e Noturno	05 anos	Ítala Kelley Napolião

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL GERAL E ÓRGÃOS DE APOIO

Direção Geral: Prof. **Ms. Cleison Luís Rabelo**

Coordenador Administrativo-Financeiro: **Gelma Maria Napoleão da Costa**

Coordenação Geral: Prof. **Francisca Taneide Santos Medeiros**

Bibliotecária Unidade Alto Santo – Sede: **Normana Maria Lopes Maia**

Secretária Docente: **Aurilene Costa de Andrade**

Secretária Acadêmica Geral: **Antonia Francizete Maia dos Reis**

Coordenação de Pesquisa e Iniciação Científica: **Sâmara Roberta Bessa pinheiro**

Coordenação de Extensão e Monitoria: **Sâmara Roberta Bessa pinheiro**

Coordenação de Apoio ao Estudante: **Gelma Maria Napoleão da Costa**

Coordenação de Processo Seletivo: **Odelon Herbert Melo Napolião**

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO ALTO SANTO - SEDE

Setores	2ª a 6ª feira	Sábado
Diretoria Acadêmica	Das 14 às 22h	08:00 às 12:00
Departamento Financeiro	Das 14 às 22h	08:00 às 12:00
Biblioteca	Das 14 às 22h	08:00 às 12:00
Secretaria Acadêmica	Das 14 às 22h	08:00 às 12:00
Secretaria Docente	Das 14 às 22h	08:00 às 12:00
Coordenação de Extensão	Das 14 às 22h	08:00 às 12:00
Coordenação de Pesquisa e Iniciação Científica	Das 14 às 22h	08:00 às 12:00
Coordenação de Apoio ao Estudante – CAE	Das 14 às 22h	08:00 às 12:00
Coordenação do Processo Seletivo FRJ	Das 14 às 22h	08:00 às 12:00
Laboratórios de Informática	Das 14 às 22h	08:00 às 12:00

HORÁRIO DAS AULAS

Turnos	2ª a 6ª feira	Sábado
Matutino	Não funciona	8:00 às 12:00
Vespertino	14:00 às 18:00 hs	14:00 às 18:00 hs
Noturno	Das 18:00 às 22:00 hs	Não funciona

* Disponibilizadas para a reposição de aulas, encontros presenciais obrigatórios das disciplinas semipresenciais e atividades de extensão.

** Idem

1 – Compromisso do professor

- ✓ Com ele próprio, seu nome, sua qualificação, sua ética.
- ✓ Com nossa Instituição e nossa Responsabilidade com a Educação e com as políticas do MEC.
- ✓ Com os Alunos
- ✓ Com seus colegas professores/diretores/funcionários.

2 – Deveres do professor

- ✓ Cumprir sua missão do magistério com dignidade, competência e zelo.
- ✓ Cumprir o Regimento Interno da faculdade e suas portarias.
- ✓ Usar as ferramentas eletrônicas disponibilizadas pela faculdade e o uso de apresentações em suas aulas.
- ✓ Registro de frequência, conteúdo das aulas e mapa de notas, nos prazos estipulados no calendário acadêmico.
- ✓ Cumprir o calendário acadêmico, sobretudo quanto às datas das provas.
- ✓ Agir sempre de forma positiva, participativa e comprometida.
- ✓ Motivar e encantar seus alunos com técnicas modernas de aula e com seu apoio pedagógico.
- ✓ Cumprir os prazos previstos na utilização dos equipamentos de aula e nas solicitações de material da área acadêmica.
- ✓ Estar completamente alinhado com o coordenador do seu curso.

3 – Direito dos professores

- ✓ Ser tratado com respeito e cortesia.
- ✓ Dispor de ambiente adequado de trabalho.
- ✓ Dispor de equipamentos de informática e eletrônicos modernos de apoio às suas aulas.
- ✓ Ter assegurados todos os seus direitos trabalhistas, com recebimento em dia de sua remuneração salarial.

4 – Perfil das provas dos alunos

- ✓ Somente poderão fazer as provas os alunos constantes nas ‘Atas de Prova’.
- ✓ As provas devem ser aplicadas dentro dos prazos estabelecidos no calendário acadêmico, sendo que cada coordenação poderá fixar os dias específicos de cada disciplina.

5 – Horário das aulas

- ✓ As aulas têm horário marcado para início e término, de modo a permitir que se cumpra o montante das horas previstas em cada disciplina. Qualquer alteração de horário deverá ser informada imediatamente ao coordenador do curso.

- ✓ O professor deverá justificar ao coordenado do seu curso o motivo de ausência ou atraso.

As justificativas previstas são:

- Atividades fora da sala de aula – Todas essas atividades devem estar previstas no Plano de aula – tais como aulas de campo, palestras, visitas técnicas e outras.
- Em caso de doença, com atestado médico, desde que o atestado seja apresentado no prazo máximo de 72 (quarenta e oito) horas, considerando a data de retorno.

6 – Sistemática de registro de notas e frequências

- ✓ As notas e frequências dos alunos deverão ser registradas no formulário próprio e entregues a secretária do coordenador (a) que após assinatura do mesmo encaminhará à secretaria docente, para os referidos controles.
- ✓ O professor não deverá acrescentar qualquer nome ou anotação na folha de presenças ou mapas de notas. Caso o nome do aluno não esteja no formulário, direcionar o aluno para a secretaria acadêmica, para que o mesmo confirme seu status de matrícula.
- ✓ Os formulários tanto de notas, como de frequência, deverão ser entregues até 5 (cinco) dias após a realização das provas e, no caso das frequências, até o 5º dia útil do mês seguinte.
- ✓ O professor deverá lançar as notas nos formulários com apenas uma casa decimal. Ex: 7,5.
- ✓ Todas as provas, trabalhos ou qualquer outro documento de avaliação, deverão ser entregues diretamente aos alunos pelo professor. **Somente as provas finais ficam arquivadas na faculdade.** A secretaria docente **não poderá ficar** com os NP's para entrega aos alunos.

7 – Sistemática de controle de provas e preparação.

- ✓ Deverá ser remetida por email para (enfermagem: coordenacaodecurso@frjaltosanto.com.br e pedagogia: coord.pedagogica@frjaltosanto.com.br) e para o email do coordenador, dentro dos prazos estipulados pela direção acadêmica e coordenação pedagógica.
- ✓ A aplicação das provas deverá ocorrer de acordo com o calendário acadêmico e, caso a coordenação defina, nos dias específicos de cada disciplina. É importante que as datas definidas sejam respeitadas, pois, estas serão repassadas aos alunos do curso, que acompanharão sua aplicação.
- ✓ Não será permitida a aplicação de provas fora das datas especificadas.
- ✓ A **ata de prova** não pode ser rasurada. Nenhum nome poderá ser incluído. Quando o aluno faltar, escrever no espaço da assinatura dele “**FALTOU**”. Quando o aluno esquecer-se de assinar, escrever no espaço de assinatura dele “**COMPARECEU**”. **Não deve ser feito nenhum tipo de anotação e nem rasura na ATA.**

RECOMENDAMOS A DEVIDA ATENÇÃO PARA OS SEGUINTE PROCEDIMENTOS QUANTO À REALIZAÇÃO DAS PROVAS PARA OS ALUNOS:

- 1. Elaboração das provas** – As provas devem ser elaboradas dentro do modelo estabelecido, e devem ficar limitadas, preferencialmente, ao tamanho máximo de 3 (três) páginas.
- 2. Remessa das provas à secretaria docente** – as provas devem ser remetidas exclusivamente ao email da coordenação do curso (enfermagem: coordenacaodecurso@frjaltosanto.com.br e

pedagogia: coord.pedagogica@frjaltosanto.com.br). Este procedimento é de extrema importância para preservarmos o sigilo.

3. Prazo de remessa das provas à secretaria docente – as provas devem ser remetidas **uma semana antes** da semana de aplicação, conforme calendário acadêmico. A coordenação pedagógica publicará as referidas datas.

4. Preparação e entrega das provas – as provas recebidas dos professores, dentro do modelo definido e do prazo marcado, serão preparadas pela secretaria docente e serão entregues aos professores, devidamente acompanhadas pelas respectivas atas, somente no dia da prova. **Os alunos que não estiverem relacionados na ata, não poderão fazer a prova.**

5. Calendário de realização das provas – as provas devem ser aplicadas conforme o calendário acadêmico, nas datas previstas e divulgadas aos alunos pelos professores.

6. Entrega do mapa de notas e ata de assinatura das provas para os coordenadores – Os professores devem entregar as atas e mapas de notas dentro do prazo fixado no calendário, ao seu coordenador (secretária da coordenação). O prazo definido é até o 5º dia útil após a aplicação da prova. **LEMBRETE: Todas as notas já deverão estar lançadas no sistema.**

7. Notas no portal: O prazo para o lançamento de notas é de 05 dias corrido após o encerramento da disciplina.

8. Revisão de notas – os alunos têm o direito de solicitar a revisão de qualquer nota, após a publicação no aluno online, nos prazos definidos pelo regimento interno da faculdade. Para isto, o aluno deverá solicitar via requerimento à secretaria acadêmica a revisão da prova. A secretaria encaminhará o requerimento, a coordenação do curso para que a mesma possa tomar as devidas providências.

8 – Sistema de avaliação da Faculdade Regional Jaguaribana – FRJ

A avaliação da aprendizagem obedece a normas específicas, estabelecidas pelo Regimento Geral da FRJ (Disponível no site www.frjaltosanto.edu.br), de acordo com a forma de organização dos cursos, ou seja, neste caso, por disciplinas.

Observação: Os novos currículos que passaram a vigorar em 2012 prevêem os mesmos parâmetros de avaliação expostos no regimento geral e aplicado aos currículos anteriores.

A avaliação do rendimento escolar do aluno é realizada em cada disciplina ou atividade acadêmica, no decurso do período letivo, abrangendo diferentes ações ou iniciativas didático-pedagógicas, como exercícios, trabalhos, provas ou outros instrumentos e procedimentos definidos pelo professor.

No entanto, 60 % da totalidade da nota a ser atribuída a cada metade do semestre letivo ao aluno, dar-se-á mediante uma prova de conhecimentos denominada **PROVA NP**.

O resultado dessa avaliação é formalizado em três notas parciais: **NP1, NP2 e NP3**

A nota parcial 1 – **NP1**: consolida os resultados de avaliações realizadas até a metade do período letivo, preferencialmente trabalhos apresentados em sala (individuais ou em grupo); (40% de trabalhos, exercícios, etc e 60% pela Prova NP) e corresponde a **50%** do Grau Final;

A nota parcial 2 – **NP2**: consolida os resultados de avaliações realizadas até, e inclusive, a antepenúltima semana do período letivo, envolve a integralidade das competências desenvolvidas na segunda metade do semestre letivo, preferencialmente trabalhos escritos ou atividade teórico-prática (individual); (40% de trabalhos, exercícios, etc e 60% pela Prova NP) e corresponde a **50%** da nota final.

A nota parcial 3 – **NP3** Avaliação final (individual)

Obtidas essas três notas, aplica-se a seguinte fórmula para o cálculo da Nota Final - **NF**: $(NP1 + NP2 + NP3)/3 = NF$

IMPORTANTE: A realização da NP1, NP2 e NP3 sem a frequência mínima obrigatória implica nulidade do ato.

8.1 – Aprovação

O aluno é considerado aprovado na disciplina ou atividade acadêmica quando obtiver a MF igual ou superior a 7,0 (sete) e um mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência.

Só será permitida a entrega de atestado médico na vigência da disciplina.

ATENÇÃO: Legalmente, não existe abono de faltas.

8.2 – Prova Final e Reprovação

O aluno que não atingir a MF igual ou superior a 7,0 (sete), deverá fazer uma nova avaliação que contempla todos os conteúdos abordados na NP1, NP2 e NP3. Trata-se da Avaliação Final - AF, avaliação constituída como uma forma de recuperação do rendimento não alcançado. Nesse contexto, aplica-se então a seguinte fórmula: **$(MF + AF) / 2 = NF$**

Neste caso específico, o aluno é considerado aprovado se obtiver, após a aplicação da fórmula acima, NF igual ou superior a 5,0 (cinco). Caso contrário, estará automaticamente reprovado na disciplina em questão.

A reprovação, seja por falta de frequência, seja por insuficiência de nota, implica a repetição da respectiva disciplina ou da atividade acadêmica, ficando o prosseguimento em atividade acadêmica ou disciplinas subsequentes condicionado aos requisitos de matrícula, previstos no currículo do curso.

IMPORTANTE: Apesar de se tratar de um componente curricular com status de disciplina, as Atividades Complementares não são avaliadas da mesma maneira que as outras disciplinas do currículo: as horas são validadas pela Coordenação de Extensão e, posteriormente, lançados os aproveitamentos no histórico do aluno.

8.3 – Comunicação de resultados

As notas NP1, NP2 e NP3 não são comunicadas ao aluno pelo professor. Ambos os resultados podem ser consultados no site da FRJ a partir do link “aluno on-line”.

O professor terá 05 (cinco) dias corrido ao término da disciplina para postar a no portal acadêmico.

O aluno terá 02 (dois) dias úteis após tomar conhecimento da necessidade de realizar a AF, devendo-se encaminhar á coordenação para solicitar o devido agendamento.

8.4 – Substituição (Prova de Segunda Chamada)

A substituição de uma das provas que constituem o semestre, ou seja, Prova NP1, NP2 e Prova NP3, ou a recuperação, total ou parcial, de uma das notas parciais em sua totalidade, realiza-se através da chamada Prova de Segunda Chamada ou Prova Substitutiva, realizado em dia agendado pelo Professor da disciplina, em consonância com a Coordenação de Curso, e disponibilizado no calendário acadêmico. Para realização de tal Prova, o aluno deverá ter a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento). **A realização da Prova de Segunda Chamada sem a frequência mínima obrigatória implica nulidade do ato.**

Para fazer a prova de segunda chamada, o aluno deverá fazer um pedido formal na Secretaria Acadêmica, mediante pagamento de taxa específica, dirigido à Coordenação de Curso. Tal

requerimento deve vir anexado de um pedido com justificativa plausível e documento que justifique a ausência na avaliação a ser substituída.

Há que se destacar que a constituição do requerimento e o pagamento da taxa, não garantem a substituição da avaliação. Haja vista, conforme o regimento da FRJ, só ser fornecida substituição de avaliação mediante justificativa devidamente documentada (atestado médico, atestado de viagem à trabalho, boletim de ocorrência).

IMPORTANTE: O aluno deve cumprir rigorosamente os prazos informados no calendário acadêmico para solicitar a segunda chamada.

8.5 . Substituição (Prova de Segunda Chamada)

A substituição de uma das provas que constituem o semestre, ou seja, Prova NP1, NP2 e Prova NP3, ou a recuperação, total ou parcial, de uma das notas parciais em sua totalidade, realiza-se através da chamada Prova de Segunda Chamada ou Prova Substitutiva, realizado em dia agendado pelo Professor da disciplina, em consonância com a Coordenação de Curso, e disponibilizado no calendário acadêmico. Para realização de tal Prova, o aluno deverá ter a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento). **A realização da Prova de Segunda Chamada sem a frequência mínima obrigatória implica nulidade do ato.**

Para fazer a prova de segunda chamada, o aluno deverá fazer um pedido formal na Secretaria Acadêmica, mediante pagamento de taxa específica, dirigido à Coordenação de Curso. Tal requerimento deve vir anexado de um pedido com justificativa plausível e documento que justifique a ausência na avaliação a ser substituída.

Há que se destacar que a constituição do requerimento e o pagamento da taxa, não garantem a substituição da avaliação. Haja vista, conforme o regimento da FRJ, só ser fornecida substituição de avaliação mediante justificativa devidamente documentada (atestado médico, atestado de viagem à trabalho, boletim de ocorrência).

Prezados professores, dentro do nosso dever de instituição séria, voltada ao ensino de qualidade, a nota das provas dos alunos merece todo o cuidado e respeito de todos nós, e muito particularmente aos senhores, pelo que contamos com seu apoio e dedicação.