MANUAL DOCENTE

RECOMENDAÇÕES GERAIS	Com a leitura, cooperação e adoção dos procedimentos estabelecidos neste manual, que é uma síntese de nosso Regimento Interno, que envolve toda a Instituição, se estarão evitando atritos de ordem regimental ao promover a unificação de procedimentos.
CADASTRO	Mantenha seu cadastro em dia. Todos os semestres é necessário que seu cadastro seja atualizado. Mantenha seu currículo Lattes atualizado.
SALA DOS PROFESSORES	Procure inteirar-se dos nossos avisos e comunicados afixados no mural da sala dos professores e emails. Manter a frequência do ponto ativa. A sala dos professores é de uso e permanência exclusiva dos docentes. Evite o acesso de alunos que tiram a sua privacidade e dos demais colegas.
PLANO DE ENSINO DA DISCIPLINA	No inicio de cada semestre você tornará publico o Plano de Ensino de cada disciplina sob sua responsabilidade, disponibilizando cópia digital a Secretaria Acadêmica e Coordenação. Em caso de proposta de alteração, reestruture, preencha e devolva imediatamente à Coordenação. Verifique se o conteúdo programático vai ser totalmente abordado e se ele está coerente com o Projeto Pedagógico do Curso. Distribua o Programa no Cronograma considerando os dias de prova. Importante lembrar que estes documentos serão exigidos nas vistorias do MEC.
1° DIA DE AULA	Apresente aos alunos o Plano de Disciplina e o Cronograma da disciplina que lhe foi confiada. Explicite seus métodos de trabalho e avaliação. Não se esqueça de fazer menção à bibliografia (básica e complementar). É muito importante que você ofereça aos seus alunos um pequeno perfil profissional de suas atividades além da sua formação acadêmica. Ressalte a importância da sua disciplina na formação do profissional. Quando propuser trabalhos aos alunos, estes deverão ser entregues somente a você.
HORÁRIO DE AULA	Obedeça rigorosamente o quadro de horário abaixo, tanto para o início quanto para o término das aulas. Especial atenção deve ser dispensada ao horário de intervalo, no sentido de não se ampliar em demasia. Retardar o início ou antecipar o término irá atrapalhar as demais aulas.

	1° Horário - Das 18h e 40 min às 19h e 30 min 2° Horário - Das 19h e 30 min às 20h e 20 min Intervalo - Das 20h e 20 min às 20h e 30 min 3° Horário - Das 20h e 30 min às 21h e 20 min 4° Horário - Das 21h e 20 min às 22h e 10 min **Quadro de horários da FERA** ***Se precisar chegar atrasado, ligue para o Coordenador do seu Curso ou para Secretaria estimado o horário de sua chegada, para que os alunos possam ser comunicados.***
FALTA DO PROFESSOR	Em hipótese alguma os alunos deverão ficar sem aula. Portanto, se precisar faltar, avise à Coordenação e/ ou à Secretaria, indicando o professor que poderá substituí-lo ou permutar a aula. Nunca comunique aos alunos sobre sua falta, pois automaticamente eles elegerão **''feriado''**. Se a falta for programada, avise a Coordenação com no mínimo uma semana de antecedência. Se a falta for por urgência/emergência, envie para a(s) Coordenação(ões) ou Assessora Acadêmica alguma atividade para aquele dia, respeitando o cronograma e o tempo de aula, contudo a falta será apontada. Tenha sempre alguma atividade de ''segurança'' tais como exercícios, estudos de caso, vídeos, palestras, etc. Toda atividade deverá ser motivo de correção ou comentário na primeira aula posterior à sua falta. É importante também que elas sejam valorizadas. **ATENÇÃO: O professor deverá repor a aula em dia a ser informado à coordenação.**
DIÁRIO DE TURMA	O Diário de Turma é instrumento de fiscalização federal. Mantenha-o atualizado e sem rasuras. Não permita que os alunos tenham acesso. Nos apontamentos use sempre caneta esferográfica azul ou preta. A indicação da presença do aluno se faz pelo ponto **"."** e a ausência, pela indicação do **''F''**. A legislação permite ao aluno faltar 25% da carga-horária da disciplina, considerados todos a quaisquer motivos (doença, trabalho, viagens, etc.) Não existe a figura do **''abono de faltas''** na legislação educacional. Situações excepcionais devem ser encaminhadas à Secretaria Acadêmica e/ou à Coordenação para serem levadas à plenária do Conselho de Classe. Em caso de divergência quanto a registros feitos no Diário, recomende ao aluno procurar amparo legal junto a Secretaria. Não inclua ou exclua qualquer aluno do Diário de Tuma. Isso é tarefa da Secretaria que procederá ao expediente tão logo você encaminhe o aluno para resolver o assunto. Ao fazer a chamada, eficientemente, você também está nos indicando quem eventualmente abandonou o curso. Quando o número de faltas for igual a 0 (zero) indicar apenas

	com um traço (-). Nos casos de ausência coletiva, você deve aguardar os alunos na sala por pelo menos 15 minutos. Após isso, poderá se retirar apontando a matéria do dia e aplicando falta coletiva. Os professores com aula no 2° horário deverão, igualmente, utilizar o mesmo procedimento anteriormente citado. Qualquer dúvida consulte a Secretaria.
ATAS DE RESULTADOS FINAIS	Deverá ser preenchida com as notas finais, anotadas devidamente e assinada pelo professor. Em caso de lançamento errado não rasure as pautas de avaliação e presença. Peça uma nova ATA à Secretaria Acadêmica, caso não esteja utilizando o modelo eletrônico.
ÁUDIOVISUAL E MATERIAL DE APOIO	Os equipamentos áudio visual deverão ser agendados com antecedência mínima de 2 (dois) dias pelo telefone da faculdade. Não serão atendidos pedidos para o dia, a não ser que haja disponibilidade para tal. Quando da apresentação de trabalhos e seminários, em que os alunos necessitem de equipamentos, você deverá agendar pessoalmente com a mesma antecedência. O apoio acadêmico trocará o material (pincel ou apagador) somente com apresentação do material usado. Não será entregue material de apoio diretamente para os alunos. Os laboratórios deverão ser agendado com antecedência diretamente com o responsável pelo setor.
BIBLIOTECA	Conheça o acervo da nossa Biblioteca. Recomende-a para seus alunos. Incentive a utilização da biblioteca física e virtual. Verifique se as suas recomendações bibliográficas (bibliografia básica, complementar e outras) constam do acervo da nossa biblioteca. Você também poderá fazer uso da Biblioteca para as suas pesquisas e preparação de aulas, lembrando que para o professor o tempo de empréstimos é de no máximo 15 dias. Em caso de atraso na devolução, será cobrada multa diária por livro.
CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	A média para aprovação sem realização de Prova Final é **7,0 (sete).** Assim, o aluno deverá ter no mínimo 14 pontos somatório de AV1 e AV2. A média Final para aprovação com realização da Prova Final é **5,0 (cinco).** Para aferição do Resultado Final, soma-se a média obtida em AV1 e AV2. O resultado (média) é somado ao valor obtido na Prova Final, obtendo-se nova média. Assim, o estudante que fizer a prova final, será **APROVADO** se obtiver média igual ou superior a 5,0 (cinco).
INTERDISCIPLINARIDADE	No projeto do Curso, recomenda-se a Interdisciplinaridade como eixo norteador do ensino. Como proposta da faculdade, será desenvolvido projetos anuais com utilização de ferramentas de desenvolvimento prático, onde serão acompanhados por cada professor de acordo com o programa de cada disciplina. Assim, antes de

	solicitarem os trabalhos de pesquisa para os alunos, discutam com os demais professores para o desenvolvimento e proposta de um trabalho prático, atendendo as necessidades do mercado, e promovendo o conhecimento prático para o aluno.
PROVA SUBSTITUTIVA	O aluno que perder a prova regular poderá requerer a prova substitutiva na secretaria até 10 (dez) dias da data da prova, concedida mediante justificativa devidamente comprovada. A Secretaria Acadêmica encaminhará a Coordenação à relação dos estudantes dois dias após o termino da semana de avaliação, definida em Calendário, que por sua vez deverá encaminhar a solicitação da prova ao professor. O aluno terá direito a 01 (uma) prova substitutiva no semestre por disciplina, desde que realizada antes da Prova Final, conforme consta no calendário acadêmico. Essa prova será paga pelo aluno (a) cujo valor será fixado pela Secretaria Acadêmica.
AVALIAÇÃO	Os alunos realizarão ao longo do semestre letivo no mínimo 02 (duas) provas bimestrais referentes à avaliação AV1 e AV2.
AS PROVAS	As provas serão escritas, individuais e deverão ter, no mínimo, o valor de 0,0 (zero) a 7,0 (sete), quando utilizada com outros elementos de avaliação (atividades em sala, seminários, monografias, etc). No caso do professor optar por prova com valor de 0,0 (zero) a 7,0 (sete) pontos, a(s) atividade(s) deverá(ão) ter o valor de 0,0 (zero) a 3,0 (três) pontos. Em nenhuma hipótese o aluno poderá ter a nota da(s) atividade(s) superior à nota de prova. O professor deverá obrigatoriamente registrar na pauta de resultados a nota obtida na prova e a nota obtida na(s) atividade(s), totalizando-as no final. Atribua nota 0 (zero) ao aluno que estiver com "cola" e relate o fato na própria folha de prova e sempre que possível procure anexar a cola à prova. O professor deverá aplicar as provas de acordo com a entrega dos resultados A1 e A2 constantes no calendário acadêmico. No caso de atraso na entrega do resultado, o professor será advertido pela coordenação. A folha de prova é personalizada, não sendo permitida a realização de prova em folha personalizada seja insuficiente será permitida uma ou mais folhas avulsas, distribuída pelo professor, que deverão ser identificadas com o nome, turma e disciplina grampeada e rubricada pelo professor.
QUESTÕES DAS PROVAS	As questões deverão ser elaboradas em formulário com a logomarca da faculdade. A reprodução é de responsabilidade da instituição, desde que o professor entregue o original com 02 (dois) dias de antecedência. Uma cópia das provas, devidamente gabaritadas, deverá ser entregue à Coordenação de Curso e/ou a Secretaria Acadêmica. Importante lembrar que antes da entrega das provas o professor deverá passar a lista de presença. A

	folha de questões deverá conter, além das questões relativas ao conteúdo do bimestre, as orientações para o aluno tais como valor de cada questão, procedimentos de respostas, se pode ser consultado o material de aula (recomenda-se abolir prova com consulta).
PACOTE DE PROVAS	O pacote com as provas será retirado na Secretaria. A Secretaria Acadêmica não é responsável pelo arquivamento de provas e trabalhos dos alunos, exceto provas finais; todas devem ser entregues aos respectivos alunos ou, em caso de ausência, ao Representante de Turma. Ao receber o envelope contendo as folhas de provas verifique se ele contém a lista de presença e o número correto de folhas de questões e folhas de provas. Uma cópia da prova final deverá ser entregue à secretaria com o respectivo gabarito. Após aplicada e corrigida a prova final e a ata devem ficar arquivadas na secretaria geral. OBS: todo docente deve enviar os modelos de provas e demais atividades para o coordenador (via e-mail) de modo que sirva como complemento para informações contidas no Diário de Classe, demonstrando a seriedade de nosso trabalho junto à fiscalização federal.
NA HORA DA PROVA	Se o aluno não constar na lista de presença ele não faz a prova. Se o aluno entra em sala, conhece as questões, alega que "não sabe nada" e quer se retirar sem fazer a prova, após ter assinado a lista de presença, atribua nota zero. Oriente os seus alunos quanto ao preenchimento do cabeçalho e enfatize a necessidade deles assinarem a folha de prova.
1° AULA DEPOIS DA PROVA	Após a correção das provas (AV1 e AV2), o professor destinará a aula seguinte para proceder à análise explicativa das questões aplicadas, desfazer dúvidas e apontar os erros cometidos pelos alunos, que poderão a critério do professor, estar portando as referidas provas.
DIVULGAÇÃO DAS NOTAS	Não divulgue a nota final de forma oral, a fim de se evitar interpretações errôneas. O professor deverá divulgar por escrito o resultado final em sala de aula, lançar no professor online, e, logo após, entregar o resultado na Secretaria da instituição.
REVISÃO DE PROVA	Pode ser concedida revisão de nota, desde que requerida na Secretaria do FERA, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, após a divulgação da mesma.
TRABALHOS	Alunos que solicitam abono de faltas amparado pela lei deverão elaborar Trabalhos Domiciliares sob temas

DOMICILIARES	solicitados pelos professores, em formulário próprio enviado pela Secretaria. O professor deverá passar o tema do trabalho, relativo à matéria ministrada no período em que o aluno faltou e indicar a bibliografia para execução desses trabalhos. O aluno irá desenvolver o trabalho no prazo estipulado pelo professor, e irá entrega-lo sob protocolo na secretaria, que irá repassa-lo para o professor para que este dê a nota. A Secretaria somente recebe trabalhos de alunos que estão em Regime Domiciliar - compensação de ausência às aulas. **No aluno em Regime Domiciliar não está isento da realização de provas, que deverão ser aplicadas em ocasião oportuna.**
TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO	O aluno somente poderá apresentar o seu trabalho de conclusão de curso mediante liberação por parte de seu orientador. A orientação deverá ter pelo menos 12 (doze) encontros, registrados no Relatório de Acompanhamento de TCC. Recomenda-se que os trabalhos monográficos sejam feitos por pesquisa de campo ou estudo de caso. Entretanto, a pesquisa bibliográfica também pode ser feita. O trabalho desenvolvido deve estar nos moldes requeridos para uma pesquisa científica de qualidade. O projeto reprovado (nota menor que sete) deve ser devolvido ao aluno, que, no prazo máximo de trinta dias, poderá reformulá-lo e reapresentá-lo ou, a seu critério, de acordo com o professor da disciplina TCC, substituir o tema. Sendo o projeto novamente reprovado, o aluno deverá repetir a disciplina TCC, dentro do período letivo regular, mediante nova matrícula, na forma prevista pelo Regimento Geral da FERA. Os trabalhos aprovados ficarão disponibilizados na internet; portanto, alerta-se para maiores cuidados, já que estaremos deixando exposto o nome da Faculdade FERA, do Orientador, da Banca e do Aluno.
QUESTÕES DE INDISCIPLINA	Contamos com você no sentido de evitar a indisciplina na sala de aula, abusiva e perniciosa ao bom andamento dos trabalhos. Questões de indisciplina, maus modos e similares, podem ser resolvidos através de uma conversa entre o mestre e o aluno. Contudo essa conduta deve ser tomada de forma particular e individualizada. Sugere-se que o professor converse reservadamente com o aluno, expondo suas falhas e mostrando as formas e/ou mecanismos de ajustamentos. Identifique o aluno que insista em conduta inadequada e encaminhe-o até a Coordenação e/ou a Diretoria Acadêmica.
FINAL DO SEMESTRE	Pedimos especial atenção ao cumprimento dos prazos informados no calendário acadêmico, no tocante a entrega de notas e frequência.
IMPORTANTE	Os casos não previstos neste manual deverão ser objetos de consulta junto à Coordenação de Curso ou à

	Diretoria Acadêmica.
	Desde já agradecemos a todos os nossos PROFESSORES desejando-lhes um ótimo semestre!