



Cartilha de atribuições



INSTITUTO FEDERAL
Pernambuco

Educação
a Distância

Diretoria de Educação a Distância

José Severino Bento da Silva

Coordenação Geral da Universidade Aberta do Brasil

Fabíola Nascimento dos Santos Paes

Coordenação da Licenciatura em Matemática

Edna Matilde dos Santos Soares da Silva

Coordenação da Licenciatura em Geografia

Edmário Marques de Menezes Júnior

Coordenação Tecnologia em Gestão Ambiental

Maria Regina de Macêdo Beltrão

Coordenação da Especialização em Ensino de Ciências

Lourival Gomes S. Filho

Coordenação da Especialização em Docência na Educação Profissional e Tecnológica

Manoel Pergentino dos Santos Filho

Coordenação da Especialização em Gestão na Educação Profissional e Tecnológica

Juliana Aparecida da Silva Alves

Coordenação da Especialização em Educação a Distância na Educação Profissional e Tecnológica

Thiago Conrado de Vasconcelos

EQUIPE TÉCNICA**Diagramação**

Erick de Moura Urbano

Texto

Fabiola Nascimento dos Santos Paes

Revisão de conteúdo

Fabiola Nascimento dos Santos Paes

Revisão textual

Mari Tânia Sachet Soares



Cartilha de Atribuições.....

1. PROFESSOR(A) FORMADOR(A) (Professor(a) Regente)

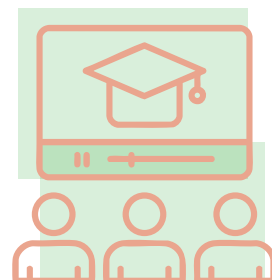
O(a) Professor(a) Formador(a) é o(a) responsável pedagógico(a) pelo componente curricular na modalidade a distância, atuando na organização didática, na condução das atividades e na supervisão da mediação pedagógica.

I. Atribuições Pedagógicas

- Planejar o desenho instrucional e o percurso de aprendizagem do componente curricular;
- Estruturar a sala virtual no AVEA conforme as diretrizes da DEaD/IFPE;
- Entregar, com antecedência mínima de 1 (uma) semana do início do período letivo, os planejamentos semanais, calendário de reuniões, o cronograma presencial e agenda de tutorias;
- Apresentar a sala virtual organizada com 1 (uma) semana de antecedência;
- Coordenar o planejamento e as avaliações de aprendizagem;
- Elaborar instrumentos avaliativos contendo, no mínimo de 1/3 (um terço) de questões discursivas;
- Disponibilizar gabarito comentado e feedback individual após avaliações;
- Incentivar e acompanhar estudantes nas atividades EIEC;
- Elaborar ou selecionar material didático complementar;
- Preparar e conduzir encontros presenciais obrigatórios;
- Produzir conteúdos audiovisuais semanais conforme orientações institucionais.

Videoaulas obrigatórias

- 4 (quatro) videoaulas para componentes com carga horária igual ou superior a 60h;
- 2 (duas) videoaulas para componentes com carga horária inferior a 60h;
- No mínimo 1 (uma) videoaula gravada no estúdio da DEaD/IFPE.



II. Supervisão e Gestão Acadêmica

- Supervisionar as atividades dos(as) Tutores(as) a distância;
- Realizar 2 (duas) horas contínuas semanais de reunião com a equipe de tutores;
- Participar de Colegiado, NDE, Apresentação e Avaliação de Sala;
- Participar de cursos de formação continuada ofertados pela DEaD/IFPE.



III. Atribuições Operacionais e Administrativas

- Postar atividades semanais todas as quartas-feiras até às 9h;
- Publicar semanalmente a Agenda de Atividades;
- Destinar 2 (duas) horas diárias, não cumulativas, ao uso do AVEA, para fins de interação com os estudantes;
- Lançar notas no Sistema Q Acadêmico até 7 (sete) dias após cada avaliação;
- Entregar o Relatório Mensal até o dia 5 (cinco) do mês subsequente;
- Entregar o Relatório Final até 15 (quinze) dias após o término do componente;
- Participar dos encontros e avaliações presenciais obrigatórias.

2. TUTOR(A) A DISTÂNCIA (Mediador(a) Pedagógico(a))

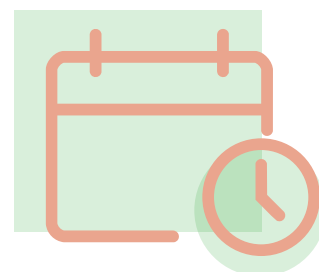
O(a) Tutor(a) a Distância exerce função de mediador(a) pedagógico(a), acompanhamento discente e apoio ao(à) Professor(a) Formador(a).

I. Atribuições Pedagógicas

- Esclarecer dúvidas sobre PPC, ementa, metodologias e conteúdos;
- Contribuir na interação docente-discente em atividades síncronas e assíncronas;
- Auxiliar na organização da sala virtual;
- Acompanhar atividades presenciais e a distância;
- Acessar diariamente o AVEA para interação e feedback;
- Fornecer instrumentos que auxiliem o(a) professor(a) na avaliação do processo de aprendizagem.

II. Atendimentos e Mediação Síncrona

- Realizar 2 (duas) horas semanais de atendimento síncrono em turnos distintos;
- Na ausência de estudantes, após 15 minutos, gravar vídeo de 10 a 15 minutos e postar no AVEA;
- Participar de atendimentos e avaliações presenciais obrigatórias.

**III. Gestão e Relatórios**

- Cumprir prazos do Calendário Acadêmico;
- Participar de 2 (duas) horas contínuas semanais de reunião pedagógica;
- Elaborar relatórios de acompanhamento conforme orientação da Coordenação;
- Entregar o Relatório Técnico Final até 5 (cinco) dias após o término do componente;
- Participar de cursos de formação continuada.

