



**FAMATEC**  
CURSOS TÉCNICOS



**MANUAL DO**  
**PROFESSOR** — — —

Prezado (a) docente;

O padrão de ensino de uma instituição está intimamente relacionado com sua equipe de professores.

O professor é o agente que promove o desenvolvimento e o aprimoramento da personalidade do educando. Por isso buscamos profissionais que se identifiquem com a filosofia institucional, se comprometam com o processo do ensino e da aprendizagem, com elevado espírito científico, de equipe e, sobretudo, de educador.

Abaixo se encontram algumas orientações acadêmicas e administrativas que devem ser seguidas evitando transtornos.

**Direção e Coordenação**

## AUSÊNCIA DO PROFESSOR AS ATIVIDADES LETIVAS

- ↗ **Caso o professor necessite faltar, avisar o coordenador de curso com antecedência mínima de 3 dias.**
- ↗ No caso de faltas faz-se necessário que a justificativa de ausência seja entregue no Setor de RH no dia seguinte à ausência.

## CONTROLE E REGISTRO DE FREQUÊNCIA, NOTAS, CONTEÚDOS E PLANO DE ENSINO

- ↗ Para efetuar o registro de conteúdo ministrado, notas e faltas o professor deverá utilizar o site [www.facfama.edu.br](http://www.facfama.edu.br) (**ABA FAMATEC**) - **PORTAL PROFESSOR** Dúvidas: procure a secretaria FAMATEC.
- ↗ Caso o aluno **não obtenha nenhuma nota** no bimestre deve ser colocado a nota **zero** (evitando deixar o campo sem preenchimento).
- ↗ Qualquer **alteração de nota ou frequência** já lançadas no sistema TOTVS deve ser efetuada **somente no prazo previsto** no calendário acadêmico e **utilizando formulário próprio** a ser retirado na secretaria. **APÓS O PRAZO NÃO MAIS SERÃO PERMITIDAS TAIS ALTERAÇÕES.**

## HORÁRIOS

Os **horários de aula** devem ser **respeitados rigorosamente**.

**Troca de horário somente via coordenação ou secretaria (na impossibilidade de comunicar o coordenador)**, com antecedência para que os alunos possam ser comunicados pelo coordenador.

É vetado ao professor comunicar falta e/ou dispensar aluno das aulas sem a autorização da coordenação de curso.

## ATUALIZAÇÃO CURRICULAR

Faz-se necessário que o professor mantenha atualizado seu Curriculum Lattes (Plataforma Lattes), assim como a comprovação do mesmo junto ao setor de RH. A atualização curricular deve ser realizada sempre no primeiro mês do semestre letivo (fevereiro e agosto).

## CONTROLE DE FREQUENCIA DO DOCENTE - PONTO

O registro de ponto deve ser realizado em todos os dias trabalhados.

É necessário registrar o ponto no início de cada horário, considerando o intervalo.

## AVALIAÇÃO

### DISCIPLINAS PRESENCIAS

#### 1º Bimestre e 2º Bimestre

Avaliação Bimestral - 03 pontos

Avaliação Formativa - 07 pontos

### DISCIPLINAS – ENSINO HÍBRIDO

#### 1º Bimestre e 2º Bimestre

Avaliação Contínua (Moodle) – 10 pontos

- ↗ As avaliações bimestrais serão marcadas pela coordenação de curso e divulgadas aos alunos com antecedência mínima de cinco dias.
- ↗ Está impedido de prestar exame final o aluno que tenha faltado a mais de 25% da c/h da disciplina e o aluno que obteve média inferior a 1,0 pontos.
- ↗ Ao elaborar a prova o professor deve colocar o valor de cada questão. Ao corrigir deve colocar quanto o aluno tirou em cada questão. (Inclusive no exame).

## PROVAS SUBSTITUTIVAS

O aluno que deixar de comparecer à avaliação bimestral no **primeiro bimestre**, nas datas fixadas poderá requerer uma prova substitutiva da avaliação bimestral, de acordo com o calendário escolar.

**Não há prova substitutiva do exame final**, salvo circunstâncias excepcionais.

**É VETADO AO PROFESSOR APLICAR PROVA SUBSTITUTIVA SEM A AUTORIZAÇÃO PRÉVIA DA SECRETARIA.**

## REVISÃO E VISTA DE PROVA

**É NECESSÁRIO QUE AS AVALIAÇÕES SEJAM ENTREGUES AOS ALUNOS NA SEMANA SUBSEQÜENTE À SUA REALIZAÇÃO E QUE NESTA SEMANA SEJA REALIZADO VISTA DE PROVA.**

## EXAME FINAL

Para se submeter ao exame final o aluno deverá ter alcançado 1,0 dos 10,0 pontos distribuídos durante o período letivo.

**O EXAME DAS DISCIPLINAS HÍBRIDAS DEVERÁ SER REALIZADO PRESENCIALMENTE.**

## REPOGRAFIA

↻ **Textos e apostilas** - Devem ser disponibilizados on-line no TOTVS pelo professor aos alunos, com antecedência mínima de uma semana da sua utilização.

↻ **Avaliações Bimestrais** – Devem ser impressas com antecedência pelo professor.

## MULTIMEIOS

↗ **Data Show** – O FAMATEC dispõe de data para uso do professor. Para utilização do mesmo é OBRIGATÓRIO o agendamento realizado no portal do professor.

↗ **Notebook** – O FAMATEC dispõe de notebook para utilização do professor, seja na sala de professores ou em sala de aula. Caso necessário a utilização o notebook deve ser retirado e devolvido no setor de informática.

**É PROÍBIDO SOLICITAR A ALUNOS QUE RETIREM OU DEVOLVAM O CONTROLE E/OU NOTEBOOK .**

↗ **Portal Professor (site)** - Agendamento para utilização de Sala 3D, sala de Robótica, Laboratório de Química e Física, Laboratório de Informática e equipamento de som e áudio devem ser realizados exclusivamente por meio do aplicativo Agenda.