

Orientações para docentes do DMAT

Este documento é composto por quatro itens: o primeiro trata de sugestões de ações para os professores, o segundo de orientações a serem passadas pelos professores para seus respectivos alunos no início do semestre letivo, o terceiro trata do procedimento em caso de suspeita de fraude nas atividades avaliativas e o quarto, de procedimentos para revisão de prova final.

I) Sugestões para os professores:

1. Antes do primeiro dia de aula, enviar e-mail via portal do professor para os alunos matriculados, contendo o link da sala virtual utilizada para ministrar o curso (AVA ou Google Sala de Aula) e o plano de ensino da disciplina;
2. Disponibilizar o plano de ensino no mural da sala de aula virtual, bem como no Portal do professor;
3. Passar instruções sobre o uso das câmeras e microfones. Sugerimos que seja dado um aviso para que o aluno esteja atento para que sua câmera e microfone estejam desabilitados no momento de acesso à reunião virtual e que seja utilizado o botão de “levantar a mão” para organização das falas;

II) sugestões de orientações/avisos a serem passadas pelos professores para seus respectivos alunos:

1. Comunicar aos alunos não matriculados na turma que, entrar na sala virtual, participar das aulas síncronas e fazer atividades propostas, não garante vaga para matrícula nesta disciplina;
2. Só serão corrigidas atividades avaliativas de alunos com nome em pauta (matriculados);
3. Após finalizadas as etapas de matrícula, só poderá permanecer na sala virtual quem estiver com nome em pauta;
4. O link para atividades síncronas estará disponível no mural da sala virtual em torno de 10 min antes de cada atividade;
5. Devem ser observadas e respeitadas as regras de utilização de câmeras e microfones durante as atividades síncronas;
6. O acesso à sala virtual e atividades programadas, bem como comunicações por e-mail para qualquer fim relacionado à disciplina, deve ser feito utilizando-se somente e-mail institucional: login.unico@edu.ufes.br ;
7. É de responsabilidade do aluno estar atento às mensagens em mural da sala de aula virtual, e-mails e ao conteúdo do plano de ensino (disponível no portal do aluno e no mural da sala de aula virtual);

III) Suspeita de fraude em atividades avaliativas:

1. Uma vez detectados fortes indícios de fraude, solicitar abertura de processo na secretaria de gestão e encaminhar para a chefia do Departamento, com justificativa e destaques para os indícios que levaram à suspeita;
2. notificar separadamente cada aluno envolvido, esclarecendo que devido a uma suspeita de fraude durante a atividade avaliativa, a nota momentânea atribuída é zero, enquanto o caso é avaliado internamente no DMat.
3. A chefia do Departamento definirá uma Comissão interna de apuração composta por três professores do departamento, para avaliar a situação e emitir parecer a respeito;
4. A chefia após receber o documento com o parecer em anexo, encaminhará à Direção de Centro para providências.

Vale ressaltar que o parecer da comissão não visa a alteração de nota atribuída, sendo constituído apenas de “segunda opinião” acerca do caso. Cabe ao professor, portanto, a decisão sobre manter ou não a nota atribuída.

IV) Revisão de Prova Final:

1. Após aplicação de provas final, é sugerido ao docente disponibilizar o gabarito da prova, chave de correção e um horário de atendimento aos alunos para esclarecimentos sobre a correção da prova;
2. Para os alunos ainda insatisfeitos, comunicar da existência de recurso e do prazo para solicitar revisão de prova (48h após a divulgação de resultados);
3. Os alunos deverão encaminhar e-mail à secretaria de gestão do CCE: gestão.cce@ufes.br solicitando revisão de prova final e junto devem encaminhar formulário preenchido (fornecido pela secretaria de gestão) especificando as questões a serem revisadas com as respectivas justificativas;
4. A secretaria de gestão após protocolização de pedido, encaminhará o documento à chefia do Departamento, que após definir a composição da Comissão de Prova Final do semestre respectivo, encaminhará o documento à Comissão;
5. A Comissão de Prova Final encaminhará o documento para o docente que ministrou a disciplina e corrigiu a prova final, para anexar: prova final corrigida do(a) aluno(a); gabarito da prova final e manifestação em relação ao pedido do aluno;
6. Após retorno do documento à Comissão, esta, após analisar o pedido do aluno e manifestação do docente, emitirá parecer relativo à solicitação;
7. O documento será logo encaminhado à chefia do Departamento, que providenciará que o aluno seja informado do parecer e, em caso mudança de nota, providenciará para que seja alterada no sistema.