



Manual do Docente

COORDENAÇÃO ACADÊMICA

DIRETORA GERAL DA ESBAM

Prof^a. Sandra Miranda de Queiroz Barros

COORDENADORA ACADÊMICA

Prof^a. Silvia Maria Sarubi de Lyra

Atualizado por:

Prof^a Me. Maria Regina de Souza Lima

COORDENADORA DO NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO

1 PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

1.1 ASSIDUIDADE/PONTUALIDADE

1.2 HORÁRIO DAS AULAS

1.3 INFORMAÇÕES GERAIS

1.4 CALENDÁRIO ACADÊMICO

1.5 SECRETARIA ACADÊMICA

1.5.1 LANÇAMENTO DE NOTAS

1.5.2 QUANDO DA ENTREGA DAS NOTAS BIMESTRAIS

1.5.3 ABONO DE FALTAS

1.5.4 FREQUÊNCIA

1.5.5 INFORMAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DOS DIARIOS

1.6 AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL DE CURSOS

1.7 ESTÁGIO SUPERVISIONADO

1.8 ORIENTAÇÕES TCC

1.9 NUCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

1.10 NUCLEO DE APOIO PEDAGOGICO (NAP)

1.11 REGIMENTO INTERNO NAP

2. ATRIBUIÇÕES COTIDIANAS DO DOCENTE

3. ATENDIMENTO AO ALUNO

3.1 ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE ATENDIMENTO AO ALUNO

3.2 COLABORAÇÃO DO DOCENTE JUNTO AO SETOR DE ATENDIMENTO AO ALUNO

3.3 COMO FAZER ENCAMINHAMENTO À CLINICA DE PSICOLOGIA

4. PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM

4.1 PRINCÍPIOS DA APRENDIZAGEM DE ADULTOS

4.2 CARACTERÍSTICAS DOS ADULTOS COMO APRENDIZES E AS CONSEQUÊNCIAS NA SUA APRENDIZAGEM

5. DIFICULDADES DE APRENDIZAGEM

6. TÉCNICAS DE ENSINO

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

8. BIBLIOGRAFIA

APRESENTAÇÃO

Por que continuamos tão iguais, os mestres de outrora e os de agora?

Porque repetimos traços do mesmo ofício, como todo artífice e todo mestre repetem hábitos e traços, saberes e fazeres de sua maestria. Nosso ofício carrega uma longa memória.

Guardamos em nós o mestre que tantos foram. Podemos moderniza-lo, mas nunca deixarmos de sê-lo. (Arroyo, 2013:17)

Prezado professor(a),

É com satisfação que a ESBAM o(a) acolhe em seu Corpo Docente. Somos uma Empresa que presta serviços educacionais e nossa grande preocupação é poder oferecer um serviço de qualidade, capaz de fazer diferença entre as demais Instituições de Ensino do Estado do Amazonas. Para isso contamos com o seu apoio e o seu empenho. A ESBAM é uma família, mas nem por isso deixa de ter suas normas e regras. E são as normas e regras que garantem a organização e o bom funcionamento de qualquer família e ou organização. Dessa forma buscamos sintetizar nesse Manual os principais procedimentos acadêmicos, que devem ser atendidos e vivenciados em nossa Instituição. Cumpri-los faz parte de nosso compromisso profissional e institucional.

Seja bem-vindo(a) e mãos à obra.

A Direção

1 PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

1.1 ASSIDUIDADE/PONTUALIDADE

O docente deverá estar presente na ESBAM 10 min. (dez minutos) antecedendo o horário de início das aulas. No caso de falta ao trabalho, o mesmo deverá comunicar à coordenação com antecedência mínima de três (três) dias, salvo, em situações emergentes (doença/acidente) que deve fazê-lo logo que possível para que a ESBAM tome as providências necessárias junto aos discentes.

..

1.2 HORÁRIO DAS AULAS

Turno matutino: 08h00 às 13h10 Medicina Veterinária

08h00 às 12h00 – demais cursos

Turno vespertino: 14h00 às 17h40

Turno noturno: 18h30 às 22h00

1.3 INFORMAÇÕES GERAIS

O docente deverá proceder da seguinte forma no início do ano letivo/semestre e ou curso/componente curricular:

Participar da Semana de Atualização Pedagógica promovida pela Coordenação Acadêmica da ESBAM;

Elaborar o Plano de Ensino, em consonância com o Projeto Pedagógico do Curso e com a legislação vigente;

Encaminhar ao Núcleo de Apoio Psicopedagógico – NAP uma cópia do seu Plano de Ensino para verificação da conformidade com o modelo de plano institucional

Apresentar e explicar aos alunos no primeiro dia de aula o conteúdo programático, de sua disciplina, sobretudo no que se refere aos instrumentos de avaliação da aprendizagem que serão aplicados aos alunos.

Encaminhar à Coordenação do Curso, na primeira semana de aula, uma cópia do seu plano de ensino assinado pelos alunos;

Procurar inteirar-se dos avisos e comunicados afixados no mural da sala dos docentes;

Estudar o Projeto Pedagógico do Curso e o Plano de Desenvolvimento Institucional e o Regimento Interno e propor modificações quando necessário;

Esclarecer aos discentes sobre o uso e permanência nas dependências da ESBAM. (Sala dos professores é de uso exclusivo dos professores).

Deixar atividades na Coordenação em casos de: faltam, atrasos, cursos, entre outros (já devidamente justificados);

Receber os trabalhos dos alunos;

Entregar material para cópia, com pelo menos 2 (dois) dias de antecedência da aplicação do mesmo em sala;

Solicitar material didático e outros, bem como equipamentos/recursos com antecedência mínima de vinte e quatro horas antes da realização da atividade

Jamais permitir que um colega aplique trabalho ou qualquer tipo de avaliação. a não ser em casos excepcionais com a indicação do(a) Coordenador(a) do Curso.

1.4 CALENDÁRIO

Ler e cumprir as atividades previstas no Calendário Acadêmico que será entregue ao docente no início do semestre letivo e deve ser cumprido fielmente.

1.5 SECRETARIA ACADÊMICA

Horários na Secretaria disponíveis para atendimento:

2ª a 6ª feiras: 08h00 às 22h00

Sábados: 08h00 às 12h00

1.5.1 Lançamento de notas:

O docente deverá lançar as notas bimestrais no portal no período conforme calendário acadêmico. Para o bom funcionamento das atividades pedagógicas e acadêmicas da ESBAM, deve ser observado o prazo previsto para o lançamento previsto no Calendário Acadêmico. Antes do lançamento das notas no portal, o professor deve realizar com os alunos a vista das prova bimestral. A ata da prova, deve ser entregue na Coordenação do Curso assinada pelo aluno.

A realização da chamada é de caráter obrigatório. Por isso O professor deve realiza-la em todas as aulas, considerando que o aluno para ser aprovado, deve ter frequência igual ou superior a 75%. . Ao aluno que possuir frequência inferior a 75% das aulas estará reprovado conforme LDB 9394/96, exceção para os casos previstos na Lei na Lei 13.796/2019, Em relação ao abono de falta, encaminhar o aluno à secretaria acadêmica

1.5.5 Informações para o preenchimento dos diários

Preencher os diários eletrônicos, disponíveis no Portal do Professor, na página correspondente às disciplinas ministradas no semestre. Devem ser registrados os conteúdos das aulas, as notas e as frequências dos alunos. As presenças devem ser lançadas com um (ponto); as faltas devem ser lançadas com o f, conforme indicação no portal, na página do professor. Ao final do semestre, o docente deverá imprimir o relatório de notas e frequência e entregar uma cópia à Coordenação do Curso. Caso ocorra algum problema, depois da entrega à Coordenação, é importante comunicar imediatamente o ocorrido à Coordenação, para as devidas providências. A hora aula é de 50 min. Portanto o diário deve ser preenchido da seguinte forma: Para cada aula uma presença e ou uma falta deve ser lançada.

É importante que o docente fique atento ao início e término do período letivo presente no calendário acadêmico. E aos prazos para o lançamento das notas bimestrais.

1.6 AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL E DE CURSOS

Definida pela legislação vigente bem como no regimento da ESBAM a Avaliação Institucional, é realizada periodicamente pela Comissão Própria de Avaliação (CPA), constituída por representantes da ESBAM, dos docentes, dos técnico-administrativos, dos discentes com o objetivo de assegurar a condução do processo de auto-avaliação da Instituição.

A avaliação Institucional envolverá os procedimentos e demais ações relativas à qualidade e quantidade dos serviços educacionais ofertados pelos cursos e outros setores, definidos na Proposta Pedagógica da Instituição.

A Avaliação de Curso que foi sistematizada em núcleo próprio, o NDE – Núcleo Docente Estruturante deverá subsidiar a Avaliação Institucional no tocante à proposição de melhorias nos currículos, ambientes de aprendizagem, metodologias, formas de capacitação de docentes e técnicos-administrativos, atendimento ao discente, plano de atualização e manutenção de equipamentos, entre outros aspectos relevantes.

1.7 ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Em relação ao Estágio Curricular Supervisionado é importante considerar que ele é parte integrante do currículo dos cursos oferecidos. O Estágio é realizadas por meio de atividades relacionadas com a habilitação ou graduação cursada pelo aluno, devendo representar a complementação das competências propostas para o profissional. O Estágio é o momento em que o aluno confronta na prática, a importância dos conteúdos estudados em sala de aula.

O Estagio Curricular Supervisionado tem sua duração definida no PPC e será realizado, preferencialmente, a partir da segunda metade do curso, com sua duração acrescida ao mínimo estabelecido para a área profissional.

O Estágio Curricular Supervisionado será avaliado pela empresa e pela ESBAM, observando os critérios e procedimentos estabelecidos no Projeto Pedagógico do Curso.

.

1.8 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

O Trabalho de Conclusão do Curso OU Trabalho de Curso como é chamado no Curso de Direito (Res. Nº 05/ 2018 é um componente curricular para os Cursos da ESBAM, com carga

horária estabelecida no Plano do Curso, com sua duração acrescida ao mínimo estabelecido para a Área Profissional.

O TCC é desenvolvido pelo discente sob a forma de monografia, projeto ou desenvolvimento de pesquisa aplicada, relacionada aos vários componentes curriculares, de sua livre escolha, podendo ser realizado tanto em ambiente escolar quanto de trabalho, observando criteriosamente a metodologia do trabalho científico.

A matrícula no Trabalho de Conclusão de Curso da ESBAM é obrigatória nos períodos previstos no PPC do Curso. Cabe ao Coordenador(a) do Curso a designação dos docentes que atuarão como orientadores dos alunos matriculados nesse componente curricular. O Curso de Direito da ESBAM, tem uma coordenação exclusiva para o TCC.

1.9 NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE)

O Núcleo Docente Estruturante (NDE) da ESBAM é órgão de coordenação didático-pedagógica, destinado a elaborar e implantar a política de ensino, pesquisa e extensão do Curso e acompanhar a sua execução.

O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é constituído de 5 (cinco) professores do Curso dos quais 60% devem ter titulação obtida em cursos de pós-graduação stricto sensu, com carga horária integral ou parcial. O NDE é presidido pelo Coordenador(a) do Curso e responde mais diretamente pela criação, implantação e consolidação do Projeto Pedagógico do Curso.

O NDE reúne-se ordinariamente, duas vezes ao mês ou , extraordinariamente, sempre que convocado pelo Coordenador ou por 2/3 dos seus membros.

1.10 NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO (NAP)

A coordenação acadêmica da ESBAM conta com o Núcleo de Apoio Psicopedagógico para assessorá-la nas matérias de natureza pedagógica do docente e do discente. O objetivo do NAP é a permanente melhoria do processo ensino-aprendizagem e da relação aluno-aluno, aluno-professor e professor-professor. Atua como espaço de contato e escuta de alunos e professores em um contexto de confidencialidade, auxiliando o professor em seus trabalhos docentes tais

como planejamento, escolha dos métodos e técnicas de ensino e avaliação, de forma a melhorar a prática pedagógica e sua atuação.

1.11 CAPELANIA

A ESBAM disponibiliza aos seus docentes e discentes e a toda a sua comunidade educativa um Serviço de Capelania, coordenado por um Capelão, um Pastor Batista que presta apoio e aconselhamento espiritual e assistência social aos alunos, colaboradores e professores.

2. ATRIBUIÇÕES DO DOCENTE

O exercício da função docente implica necessariamente no cumprimento de algumas atribuições. Entre elas estão:

Ser pontual e assíduo

A assiduidade e a pontualidade são fundamentais para o bom desempenho do trabalho docente. Assim, espera-se de cada docente o cumprimento do horário das aulas e o rigoroso cumprimento das atribuições que lhe são conferidas, especialmente ministrar as aulas, aplicar, corrigir e devolver as atividades, registrar no Diário eletrônico os conteúdos ministrados e a frequência dos alunos, entre outras atribuições pertinentes ao seu exercício docente.

Caso o nome de algum discente não conste no Diário de Classe, o mesmo deverá ser encaminhado, de imediato, à secretaria para regularizar sua situação. O discente cujo nome não constar no Diário de Classe e que possa, por ventura, estar frequentando as aulas de modo irregular, todos os atos escolares dos quais participe tornam-se nulos – cabe ao docente avisar o discente dessa situação.

Elaborar o Plano de Ensino do Componente Curricular que lhe foi atribuído

O Plano de Ensino é a principal ferramenta de trabalho do docente, uma vez que expressa as habilidades, competências, as bases tecnológicas, a metodologia e as atividades que justificam

sua presença diante dos discentes. Este documento deve ser elaborado de acordo com as normas e o modelo da Instituição..

Organizar e participar de atividade extraclasse.

As atividades extraclasse (palestras, visitas...), são importantes para enriquecimento das aulas. Por isso, recomenda-se a todos os docentes que promovam e participem desta modalidade de atividades. A presença dos docentes em atividades extraclasse é imprescindível no período que coincida com seu horário de aula, quando, destas atividades, participem suas respectivas turmas, em substituição às aulas.

Elaborar o plano de atividades domiciliares

É possível que um aluno precise se afastar de suas atividades acadêmicas, por motivo de doença ou outra razão relevante por um espaço de tempo superior a 15 (quinze) dias). Durante período de afastamento os alunos estão amparados pela Lei nº 6.202/75, pelo Decreto nº 1.044/69 e pelo Regimento da ESBAM que concedem regime especial para a compensação da ausência com a realização de atividades domiciliares, a serem elaboradas durante o período de afastamento.

O discente e ou representante legal deve protocolar sua solicitação, devidamente documentada, em requerimento próprio junto à secretaria acadêmica. O docente deverá entregar à coordenação de curso o Plano de atividades domiciliares 05 (cinco) dias após ser comunicada. Não compete ao docente receber a solicitação.

Elaborar, aplicar e corrigir os instrumentos de avaliação previstos no Plano de Ensino

A avaliação nos componentes curriculares será feita através de testes, trabalhos, resumos, seminários entre outros. Os testes, provas e outros instrumentos de avaliação serão realizados em horários de aulas dos respectivos componentes curriculares no período de avaliação previsto em calendário. Os instrumentos de avaliação (testes, provas, trabalhos e outros) deverão ser devolvidos aos discentes, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, pelo professor da disciplina. Esse é o momento do aluno questionar a avaliação feita e consequente a nota atribuída, para que seja corrigida, quando houver erro, antes que seja efetuado o seu registro no portal do professor. Os pedidos de revisão de prova com vistas à alteração de notas, deverá ser solicitado ao Coordenador(a) do Curso, mediante requerimento assinado pelo aluno. .

Elaborar a Prova de 2ª Chamada

O aluno que faltar à prova, a qual será atribuída nota para fins de aprovação ou reprovação, terá direito à segunda chamada, se a requerer junto à Secretaria Acadêmica. A Prova de 2ª Chamada será requerida e realizada pelo aluno interessado mediante pagamento de taxa, estabelecida pela ESBAM, após a semana de avaliação, em data e horários fixados pela Coordenação Acadêmica, prevista no Calendário Acadêmico e divulgada aos alunos. A nota atribuída em segunda chamada substituirá a nota zero (0). Quando a prova de 2ª chamada referir-se à 2ª avaliação bimestral, a nota obtida na Prova de 2ª Chamada deverá ser entregue ao aluno, antes da data do Exame Final.

A falta à segunda chamada implicará na manutenção automática e definitiva da nota zero(0).

A avaliação de desempenho acadêmico, em segunda chamada, será feita pelo professor designado pela Coordenação do Curso.

Solicitar livros e outros Materiais Pedagógicos

A atualização do acervo é semestral. Cabe ao docente do comprovante curricular fazer o pedido, quando necessário. Os pedidos feitos pelos docentes devem ser entregues ao Coordenador do curso que, em conjunto com o bibliotecário(a) decidirão pela solicitação de compra.

A reserva de equipamentos pedagógicos (Data Show, aparelho de som, vídeo, DVD, retroprojetor) deverá ser feita pelo docente, na sala de Áudio Visual.

Reservar antecipadamente o auditório.

A solicitação deverá ser feita pelo docente à Coordenação de seu curso que a encaminhará ao setor responsável.

Colaborar com a coordenação pedagógica da ESBAM evitando que:

No período de aula não se consuma bebida alcoólica, inclusive em feiras ou outros eventos a serem realizados nas dependências da Instituição;

Não permitir a entrada de bebidas e alimentos de qualquer natureza nas salas de aula e nos ambientes de estudo e/ou de atividades escolares (biblioteca, auditório, laboratórios e outros)

Não sendo autorizado pelo docente, é proibido o uso de celulares, jogos, qualquer outro produto eletrônico na sala de aula, biblioteca, recinto de trabalho coletivo, auditórios durante as atividades educacionais;

Não realizar e ou permitir a comercialização de qualquer produto no espaço e no horário de funcionamento das aulas, exceto os da cantina.

Excepcionalmente, poderá ser autorizada pela direção a venda de material pedagógico (livros, softwares) diretamente relacionados aos componentes curriculares, na ESBAM.

Em sala de aula, não utilizar o celular para fins pessoais. Quando do início das aulas, os docentes deverão manter os telefones celulares desligados.

Consultar o código de Ética da ESBAM

Demonstrar padrões dignos de comportamento, respeito e maturidade compatíveis não só com o ambiente educativo, como também com a profissão que exerce.

3. ATENDIMENTO AO ALUNO

3.1 SETOR DE ATENDIMENTO AO ALUNO

Para conhecimento do professor, a ESBAM mantém o Setor de Atendimento ao Aluno criado para intervir na interface aluno-instituição no sentido de promover o sucesso de ensino aprendizagem dos alunos e na integração de sua vida acadêmica. O objetivo deste setor é orientar os alunos para a resolução de problemas acadêmicos e de relacionamento interpessoal que interferem no processo de aprendizagem, desenvolvimento pessoal e profissional.

O Setor de Atendimento ao Aluno visa a construção de uma nova relação entre os discentes, diretoria, coordenação, docentes e colaboradores de maneira geral, para que juntos possam transformar a realidade acadêmica, recebendo, analisando e encaminhando solicitações aos setores responsáveis, sugerindo ações e mudanças para a melhoria dos sistemas de gestão.

3.2 COLABORAÇÃO DO DOCENTE JUNTO AO SETOR DE ATENDIMENTO AO ALUNO

O trabalho do Setor de Atendimento ao Aluno em parceria com o docente propõe orientar, estimular, direcionar e compreender o discente em sua totalidade. Juntos, buscar melhoria no processo de ensino e assim estimular ao desenvolvimento da aprendizagem; de aperfeiçoar sua capacidade de pensar, de dar um significado para aquilo que é estudado, de perceber a relação entre o que o docente trata em aula e sua atividade profissional; de devolver a capacidade de construir seu próprio conhecimento, desde coletar informações até a produção de um texto que revele esse conhecimento.

Para alcançar estes objetivos é importante aproximar-se do discente, conhecer suas necessidades, apoiar-lo em suas dificuldades e conquistas, sendo parceiro, co-participante no processo de ensino-aprendizagem.

3.3 COMO FAZER ENCAMINHAMENTO À CLÍNICA DE PSICOLOGIA

Quando o docente perceber que seu aluno está com comportamento diferente do habitual, como aparente tristeza, agitação, agressividade, faltas às aulas, atrasos, dispersão, deve procurar conversar com ele, trazer o caso a Coordenação Acadêmica, Coordenação de Curso e ao Núcleo de Apoio Psicopedagógico para que juntos se possa auxiliá-lo a sanar ou minimizar o problema apresentado, quer seja no processo de ensino aprendizagem ou no seu relacionamento interpessoal.

4. O PROCESSO DE ENSINO-APRENDIZAGEM COM ADULTOS

A clientela que busca o ensino superior, na ESBAM é constituída em sua maioria de pessoas adultas, atuantes no mercado de trabalho e que buscam uma qualificação maior para o exercício de uma profissão. Adultos, alunos dos cursos de graduação e de pós-graduação são muito diferentes na sua postura em relação a sua própria educação, quando comparados com estudantes que progrediram no sistema educacional regular. Quando se trata de educação de adultos, mais que pedagogia, se deve falar em andragogia.

Knowles propõe a substituição da Pedagogia pela ANDRAGOGIA. De acordo com esse teórico (1976) Andragogia apoia-se em quatro hipóteses sobre as características do adulto enquanto "aprendiz", características essas que são fundamentalmente diferentes da criança

como aprendiz, objeto da Pedagogia. Estas quatro hipóteses consideram que, ao atingir a idade adulta, o indivíduo:

Modifica o seu auto-conceito deixando de ser um indivíduo dependente (conforme a Pedagogia) para ser um independente, auto dirigido;

Acumula uma crescente reserva de experiências e conseqüentemente um maior volume de recursos de aprendizagem;

Tem sua motivação de aprendizagem cada vez mais orientada para buscar desenvolver seus papéis sociais;

Modifica sua "perspectiva de tempo" em relação à aplicação de conhecimentos.

Para os adultos o maior interesse é de conhecimentos que tenham aplicação prática imediata. Em conseqüência, a sua aprendizagem deve deixar de ser centralizada no conteúdo para centralizar-se em problemas e na busca de soluções..

No modelo de aprendizagem Andragógica podemos observar as seguintes situações:

Papel da Experiência

Os adultos são portadores de uma experiência que os distingue das crianças e dos jovens. Em numerosas situações de formação, são os próprios adultos com a sua experiência que constituem o recurso mais rico para as suas próprias aprendizagens.

Vontade de Aprender

Os adultos estão dispostos a iniciar um processo de aprendizagem desde que compreendam a sua utilidade para melhor afrontar problemas reais da sua vida pessoal e profissional.

Orientação da Aprendizagem

Nos adultos a aprendizagem é orientada para a resolução de problemas e tarefas com que se confrontam na sua vida cotidiana (o que desaconselha uma lógica centrada nos conteúdos puramente teóricos).

Motivação

Os adultos são sensíveis a estímulos da natureza externa (notas, etc), mas são os fatores de ordem interna que os motivam para a aprendizagem (satisfação, autoestima, qualidade de vida,

etc. que resultam da consideração de alguns princípios norteadores a aprendizagem de adultos e que devem ser lembrados, quando se trata de aprendizagem de pessoas adultas. Entre esses princípios podem ser citados:

A aprendizagem centralizada em problemas

Muitas experiências de aprendizagem consistem em um conflito entre o docente que vê os problemas do seu próprio quadro de referências e o discente que possui outro conjunto de experiências a partir das quais deriva um conjunto de problemas diferentes.

A aprendizagem centralizada em experiências

O problema do docente para desenvolver uma atmosfera de aprendizagem adequada é ajudar que sejam escolhidos e oferecidos tipos de experiências relacionadas com o problema do estudante.

A experiência deve ser significativa para o estudante

As diferentes limitações do discente em experiências, idades, equilíbrio emocional e aptidão mental podem limitar ou bloquear a sua percepção de que a experiência é significativa para seu problema. Além disso, o significado das experiências pode não ser percebido pelo discente pouco participativo.

O aprendiz deve ter liberdade de analisar a experiência

A atmosfera adequada para aprendizagem de adultos deve ser: de apoio, de aceitação, livre, espontânea, centralizada na realidade e no indivíduo.

A aprendizagem é uma experiência social. As metas devem ser fixadas e buscadas pelo discente.

O estudante deve sentir-se livre para errar, explorar alternativas, para solucionar problemas e participar nas decisões sobre a organização do seu ambiente de aprendizagem.

O discente deve receber o "feedback" sobre o seu progresso em relação às metas

5. DIFICULDADES DE APRENDIZAGEM

O docente em sua atividade acadêmica deve estar atento às dificuldades que os alunos podem apresentar em relação a aprendizagem. A área da educação não se trata somente de sucessos e aprovações. Muitas vezes, no decorrer do ensino, nos deparamos com problemas que deixam os alunos paralisados diante do processo de aprendizagem. São dificuldades oriundas da falta de embasamento teórico da educação básica ou que apresentam alguma dificuldade de ordem cognitiva, comportamental, limitações físicas, deficiência visual, auditiva, transtorno do espectro autista, hiperatividade ou déficit de atenção, chegando muitas vezes a serem assim rotulados por colegas, professores e até na própria família.

É importante que todos os envolvidos no processo educativo estejam atentos a essas dificuldades, observando se são momentâneas ou se persistem há algum tempo a fim de promover ou facilitar o acesso às condições de aprendizagem.

As dificuldades podem advir de fatores orgânicos ou mesmo emocionais e é importante que sejam descobertas a fim de auxiliar o desenvolvimento do processo educativo.

6. ACESSIBILIDADE METODOLÓGICA

O docente no exercício de sua profissão deve ter conhecimento das metodologias assistivas, ou processos inclusivos de aprendizagem, sobretudo quando são detectadas situações que exigem o atendimento às diferenças individuais de maneira mais concreta. O conhecimento das metodologias assistivas vai facilitar a inclusão do aluno que apresentar, algum tipo de limitação de ordem orgânica ou intelectual. É importante para o docente por serem elas as ferramentas que utilizadas quando da transmissão do conhecimento.

Existem metodologias que podem facilitar o trabalho docente, desde que sejam empregadas adequadamente e de acordo com o perfil da turma e os conteúdos a serem ministrados. Para exemplificar: o atendimento dispensado em sala a um aluno com deficiência visual difere do atendimento a um aluno vidente. Do mesmo modo o atendimento a um aluno autista ou um aluno com déficit de atenção e/ou hiperatividade ou a um aluno disléxico ou mesmo aquele que apresente um transtorno comportamental..

São vários os processos de aquisição e transmissão do conhecimento. Há um conjunto de metodologias assistivas que colocam o aluno como o principal protagonista de sua própria aprendizagem por meio de sua participação e que possibilitam um tratamento diferenciado, quando há necessidade. Entre elas podemos citar a sala de aula invertida, o método de problemas, o estudo de caso, pesquisas, demonstrações, simulações e outras mais utilizadas

pelo conjunto, como a aula expositiva dialogada ou participada, com auxílio ou não, de recursos audiovisuais, as técnicas de dinâmica de grupo, os seminários, as pesquisas, demonstrações. Para isso é necessário que o docente esteja sempre se atualizando, buscando compreender quem é o aluno que chega em sua sala de aula e procurando as melhores possibilidades de atendimento. A formação continuada é uma das oportunidades de atualização que deve ser buscada sempre, pelo docente que integra o corpo docente da ESBAM.

Os documentos (Projeto pedagógico do Curso, Plano de Desenvolvimento Institucional, Regimento Interno da ESBAM, Código de Ética do docente da ESBAM e o Manual) que devem ser de conhecimento de todos os professores, estão disponíveis no Portal da ESBAM e nas Coordenações dos Cursos.

Obs. Este MANUAL DO DOCENTE DA ESBAM é uma atualização do Manual do Docente elaborado em 2013 e revisto em 2018, Pela Coordenadora do Núcleo de Apoio Psicopedagógico Professora Me. Maria Regina de Souza Lima