



MANUAL DO PROFESSOR INGRESSANTE FACAMP

INTRODUÇÃO

Seja bem-vindo à FACAMP! Este manual foi elaborado com o intuito de guiá-lo através dos processos e informações essenciais da nossa instituição. Aqui, você encontrará um guia passo a passo sobre os procedimentos iniciais, bem como informações sobre o ambiente acadêmico.

Após a conclusão dos trâmites no RH, a Sra. Fabiana Gobbo, da secretaria acadêmica, dará continuidade ao seu cadastro no sistema educacional. Para tal, será necessário apresentar seus documentos acadêmicos, como o diploma de graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado, e seu currículo Lattes atualizado. Com a documentação devidamente entregue, a secretaria realizará seu cadastro no sistema, fará o lançamento de sua carga horária e o vinculará às disciplinas que irá lecionar.

Contato da Fabiana Gobbo: fabiana.gobbo@facamp.com.br

INFORMAÇÕES ACADÊMICAS

O conhecimento das normas e procedimentos acadêmicos é vital para o bom andamento das atividades letivas.

As aulas da graduação devem respeitar rigorosamente os seguintes intervalos:

TURNO	HORÁRIO	FREQUÊNCIA
I. Turno Integral	08h00 às 11h40 e 13h30 às 17h10	Segunda a Sexta
II. Turno Noturno*	19h00 às 22h40	Segunda a Sexta
III. Horário Extraordinário	11h50 às 13h30 e 17h20 às 19h00	Segunda a Sexta

1. REGIME DISCIPLINAR

O Regime Disciplinar da FACAMP tem como objetivo primordial a manutenção da ordem, do respeito e da harmonia no ambiente universitário. As normas a seguir, extraídas do Regimento da Graduação, aplicam-se a todos os membros da comunidade acadêmica.

Constituem infrações à disciplina, sem prejuízo das disposições legais e daquelas previstas no âmbito de cada Unidade Acadêmica:

- Praticar atos definidos como infração pelas leis penais, tais como calúnia, injúria, difamação, rixa, vias de fato, lesão corporal, dano, desacato, jogos de azar;
- Manter má conduta na FACAMP ou fora dela;
- Promover algazarra ou distúrbio;
- Cometer ato de desrespeito, desobediência, desacato ou que, de qualquer forma, importe em indisciplina;
- Recorrer a meios fraudulentos, com o propósito de lograr aprovação ou promoção;
- Usar aparelhos celulares e ou qualquer tipo de equipamento eletrônico portátil em sala de aula, exceto quando expressamente autorizado pelo professor responsável para fins acadêmicos;
- Fazer uso de substâncias entorpecentes ou psicotrópicas, ou de bebidas alcoólicas;
- Proceder de maneira considerada atentatória ao decoro;
- Praticar manifestações, propaganda ou ato de caráter político-partidário ou ideológico, de discriminação religiosa, de classe, raça ou sexo, de incitamento ou de apoio à ausência aos trabalhos escolares.

As penalidades para tais infrações podem variar entre advertência, suspensão e, em casos mais graves, expulsão. A aplicação de qualquer penalidade será realizada pelo coordenador do curso ou pelo reitor, após a devida apuração da infração identificada pelo professor.

2. AVALIAÇÃO DE DISCIPLINAS

O sistema de avaliação da FACAMP é composto por diferentes formas de verificação da aprendizagem, estabelecidas pelo professor de cada disciplina e comunicadas aos alunos no início do semestre letivo. A estrutura de avaliação padrão é a seguinte:

A avaliação dos alunos em cada disciplina/turma é realizada por diferentes formas de verificação da aprendizagem. O processo de avaliação é estabelecido pelo professor da disciplina e a todos os alunos é dada a ciência no início do semestre letivo.

As formas de verificação da aprendizagem são:

- I. Primeira Bimestral:** avaliação escrita individual, obrigatória a todos os alunos e realizada em meados do semestre letivo, em datas estabelecidas pelo Calendário Escolar;
- II. Segunda Bimestral:** avaliação escrita individual, obrigatória a todos os alunos e realizada ao final do semestre letivo, em datas estabelecidas pelo Calendário Escolar;
- III. Demais Avaliações:** compostas por pelo menos três instrumentos de avaliação, tais como seminários, trabalhos, ensaios e outras formas de avaliação sugeridas pelo professor responsável pela disciplina e aprovadas pela Coordenação da Unidade Acadêmica responsável pelo Curso em que se realiza a disciplina;
- IV. Prova Final:** prova escrita individual, realizado antes do final semestre letivo em datas estabelecidas pelo Calendário Escolar obrigatório para os alunos que obtiverem Média Semestral inferior a 7,0 (sete vírgula zero). A Prova Final avalia todo o conteúdo do semestre letivo.

A Média Semestral é a média ponderada entre as formas de verificação definidas acima, respeitando a seguinte ponderação: Primeira Bimestral (30%), a Segunda Bimestral (40%) e as Demais Avaliações (30%). Em casos excepcionais, a Coordenação da Unidade Acadêmica poderá alterar a ponderação das formas de avaliação de uma disciplina.

Os alunos que realizarem a Prova Final serão considerados aprovados se a média aritmética, denominada Média Final, entre a Média Semestral e a nota obtida na Prova Final, seja igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero).

Em casos excepcionais, a Coordenação da Unidade Acadêmica poderá alterar a ponderação das formas de avaliação de uma disciplina. Para os alunos que realizarem a Prova Final, a Média Final será a média aritmética simples entre a Média Semestral e a nota da Prova Final.

Alunos que, após a Prova Final, obtiverem média entre 4,0 e 5,9, poderão solicitar a Disciplina em Regime Especial (DRE), na qual ficam isentos de frequência, devendo realizar apenas as avaliações nos mesmos horários que as turmas regulares onde a disciplina é oferecida. O aluno entrará em contato com o docente para se informar quanto ao Conteúdo programático que deverá estudar para as provas.

A segunda prova bimestral, prova final e prova substitutiva serão agendadas pelos coordenadores dos cursos, observando sempre o calendário escolar. Todas as avaliações, assim como vista de prova, deverão ser realizadas nos dias e horários da disciplina.

O aluno matriculado em Disciplina em Regime Especial (DRE) tiver duas provas no mesmo horário, deverá priorizar a disciplina em DRE. Neste caso, o aluno solicita a prova substitutiva da disciplina regular via portal do aluno.

3. CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO

Para que o aluno seja considerado aprovado em uma disciplina, é necessário que ele cumpra, cumulativamente, os seguintes requisitos: frequência mínima de 75% nas aulas e obtenção de Média Semestral igual ou superior a 7,0. Caso o aluno não atinja a média, ele deverá realizar a Prova Final, na qual precisará obter nota mínima de 6,0 e alcançar uma Média Final igual ou superior a 6,0.

4. PROVA SUBSTITUTIVA

O aluno tem o direito de solicitar a realização de uma prova substitutiva por disciplina, caso tenha faltado a uma das avaliações bimestrais por motivo de doença grave, óbito na família ou licença maternidade. A solicitação deve ser devidamente justificada e encaminhada à Secretaria Acadêmica através do portal do aluno. As provas substitutivas são realizadas ao final de cada semestre conforme data estipulada no calendário acadêmico. No final do semestre, a secretaria acadêmica encaminhará aos professores a lista dos alunos autorizados a fazer a prova. O professor não tem autonomia para realizar a prova substitutiva, a aplicação da prova é organizada pela coordenação do curso. Não existe antecipação de provas.

5. REVISÃO DE PROVA

Os alunos podem solicitar a revisão de suas provas bimestrais em até 72 horas após a divulgação das notas no sistema. O procedimento é realizado exclusivamente através do Portal do Aluno, onde o discente deverá preencher um requerimento com a justificativa para o pedido de revisão. É vedado ao professor receber pedidos de revisão diretamente dos alunos. Não existe revisão para Prova Final.

6. CONFECÇÃO E ARQUIVO DE PROVAS

Para a aplicação das provas, o professor deve enviar o arquivo da prova para o e-mail da Secretaria Acadêmica (secretaria.academica@facamp.com.br) com, no mínimo, dois dias de antecedência para a impressão. O horário de atendimento da secretaria para os professores é de segunda a sexta-feira, das 7h00 às 22h00. Após a correção e o lançamento das notas no sistema, todas as provas devem ser encaminhadas à secretaria para o devido arquivamento.

7. RESERVA DE SALA/EVENTOS

Para reservas esporádicas, como salas maiores para aplicação de provas e salas equipadas com TV , o professor deve fazer a solicitação, **com cinco dias** de antecedência, através do e-mail da Secretaria Acadêmica:
secretaria.academica@facamp.com.br.

Para a realização de eventos ou palestras, o professor deve preencher o formulário de eventos disponível no link <https://fde.facamp.com.br/>, respeitando o prazo mínimo de **10 dias úteis** de antecedência. Caso o evento seja destinado ao público externo ou a todos os alunos da instituição, o preenchimento do formulário deve ser realizado pelo coordenador do curso.

8. RESERVA DE LABORATÓRIO

A reserva de laboratório pode ser realizada de duas formas, dependendo da necessidade do professor. Para reservas fixas durante todo o semestre, o professor deve fazer a solicitação diretamente ao coordenador do curso. Já para reservas esporádicas, a solicitação deve ser encaminhada ao setor de Tecnologia da Informação através do e-mail: suporte_ti@facamp.com.br.

9. ACESSO AO SISTEMA ACADÊMICO

O acesso ao sistema acadêmico é fundamental para a gestão de suas atividades docentes, incluindo o cadastro do plano de ensino, lançamento de notas, frequências e acompanhamento das turmas.

10. PLANO DE ENSINO

O plano de ensino deve ser lançado no sistema em **até 3(três)** dias após o início das aulas impreterivelmente.

O professor deve cadastrar o plano de ensino da disciplina que irá ministrar no sistema acadêmico. Para realizar o cadastro, acesse o sistema acadêmico através do link <https://app.facamp.com.br>, selecione a opção Área Professor, em seguida acesse Cadastrar Plano de Ensino e insira o login e senha fornecidos anteriormente.

Para orientação detalhada sobre como preencher e cadastrar o plano de ensino no sistema, consulte o **Manual de Plano de Ensino FACAMP**.

11. PLANO DE AULA

O professor deve incluir o plano de aula da disciplina que irá ministrar. Para acessar o sistema acadêmico, utilize o link <https://app.facamp.com.br>, selecione a opção Professor, em seguida acesse Abrir Portal do Professor e insira o login e senha fornecidos anteriormente.

Para orientação detalhada sobre como preencher e cadastrar o plano de aula no sistema, consulte o **Manual de Cadastro de Plano de Aula FACAMP**.

12. CADASTRO DE FREQUÊNCIA

O professor deve registrar a frequência dos alunos no sistema acadêmico em TODAS as aulas durante o semestre letivo. A frequência escolar mínima é de 75%.

Para acessar o sistema, utilize o link <https://app.facamp.com.br>, selecione a opção Professor, em seguida acesse **Abrir Portal do Professor** e insira o login e senha fornecidos anteriormente.

Para orientação detalhada sobre como preencher as frequências dos alunos no sistema, consulte o **Manual de Cadastro de Frequência FACAMP**.

13. CADASTRO DE FREQUÊNCIA PELO APPLICATIVO

Além do acesso ao sistema pelo link <https://app.facamp.com.br>, o professor tem a opção do aplicativo **EduCONNECT**, que pode ser baixado pela loja do seu smartphone. Para instalar o aplicativo, siga os passos: **Portal do Professor -> Opção Serviços -> Instalação do aplicativo EduCONNECT**. Com o aplicativo, o professor pode lançar a frequência dos alunos em tempo real, além de outras funções que o aplicativo oferece.

Para um breve manual de como lançar a frequência via aplicativo, consulte o **Manual de Cadastro de Frequência pelo aplicativo EduConnect**.

14. CADASTRO DE AVALIAÇÕES

O professor deve preencher o cadastro de avaliações no sistema acadêmico. Para acessar o sistema, utilize o link <https://app.facamp.com.br>, selecione a opção **Professor**, em seguida acesse **Abrir Portal do Professor** e insira o login e senha fornecidos anteriormente.

As notas de todas as avaliações deverão ser lançadas no sistema Totvs RM nos prazos estabelecidos no calendário escolar.

Para orientação detalhada sobre como preencher o cadastro de avaliações no sistema, consulte o **Manual de Cadastro de Avaliações FACAMP**.

15. CADASTRO DE NOTAS

Para preencher as notas de avaliações, acesse o sistema acadêmico através do link <https://app.facamp.com.br>, selecione a opção Professor, em seguida acesse **Abrir Portal do Professor** e insira o login e senha fornecidos anteriormente.

Atenção: para este item, é necessário preencher antes o **Cadastro de Avaliações** (item 14 deste manual). Além disso, fique atento ao **item 2** deste manual quanto à estrutura das avaliações e pesos de cada uma.

Para orientação detalhada sobre como preencher o cadastro de notas no sistema, consulte o **Manual de Cadastro de Notas de Avaliações FACAMP**.

16. OUTRAS OPÇÕES DO APLICATIVO EDUCONNECT

Além do registro da frequência em tempo real, o aplicativo **EduCONNECT** também oferece a função do professor enviar mensagem aos alunos e consultar o “carômetro” da turma ou de determinado aluno.

Abaixo, seguem os manuais das seguintes funções:

- **Envio de Mensagem para Alunos via APP EduCONNECT**
- **Tutorial para Gerar Carômetro dos Alunos**
- **Tutorial de como Cadastrar Trabalho e Material**

17. CONTATOS E INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Para qualquer esclarecimento ou necessidade, não hesite em contatar os setores responsáveis. O principal canal de comunicação para assuntos acadêmicos é a Secretaria Acadêmica, através do e-mail secretaria.academica@facamp.com.br ou pelo telefone **(19) 3754-8500**.

A coordenação de seu curso também está à disposição para auxiliá-lo em sua jornada na FACAMP. O atendimento é realizado pela Caroline Zanella, através do WhatsApp **(19) 3754-8548**, de segunda a sexta-feira, das 7h30 às 16h30.

18. SALA DOS PROFESSORES

A Sala dos Professores é um espaço destinado ao apoio às atividades pedagógicas e ao bem-estar dos docentes. Neste local, o professor deverá retirar com a funcionária Adilzane, os materiais de uso em sala de aula, como apagador e canetas.

O ambiente conta ainda com escaninhos individuais, destinados ao uso exclusivo de cada professor para a guarda de seus pertences.

Além disso, a sala dispõe de um espaço para descanso, equipado com sanitário e área para café.

