

GUIA TUTOR PRESENCIAL

CARGA HORÁRIA SEMANAL

- 1- **Oito (8) horas.** Atendimento no polo em dois dias fixos, terças-feiras e quintas-feiras, das 18 h às 22 h. Enquanto houver o isolamento social causado pela pandemia os atendimentos deverão ocorrer na sala virtual do polo (Google Meet, link:).
- 2- **Quatro (4) horas.** Atendimento de plantão no polo combinados com os alunos e o coordenador no polo. O agendamento deverá ser encaminhado à coordenação por email para ser postado na plataforma e, sempre que houver qualquer alteração comunicado à coordenação por email imediatamente.
- 3- **Oito (8) horas.** Correção e preparação das atividades.

ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS

- 1- Aplicar as avaliações de Nível 1 e corrigi-las e disponibilizar as notas nos prazos estabelecidos no Calendário das Atividades de Correções.
- 2- Aplicar as avaliações de Nível 2 (provas presenciais) e postá-las na plataforma até às 22 h do dia posterior à realização da prova.
- 3- Gerenciar a frequência dos alunos nos polos.
- 4- Confeccionar relatório mensal de frequência e participação dos alunos, apontando, principalmente, os alunos com possíveis tendências de evasão e seus motivos.
- 5- Acessar a plataforma diariamente.
- 6- Esclarecer dúvidas dos alunos, recorrendo ao tutor a distância ou ao professor da disciplina quando achar necessário.
- 7- Acessar diariamente a Sala Tutor-Coordenação na plataforma.

Edital

1. Mediar a comunicação de conteúdos entre os professores e os cursistas;
2. Acompanhar as atividades discentes, conforme o cronograma do curso;
3. Apoiar os professores das disciplinas no desenvolvimento das atividades docentes;
4. Estabelecer contato permanente com os alunos e mediar as atividades discentes;
5. Colaborar com a coordenação do curso na avaliação dos estudantes;
6. Participar das atividades de capacitação e atualização promovidas pela Instituição de Ensino;
7. **Elaborar relatórios mensais de acompanhamento dos alunos e encaminhar à coordenação de tutoria;**
8. Participar do processo de avaliação da disciplina sob orientação do professor responsável;
9. **Manter regularidade de acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) e dar retorno às solicitações dos cursistas no prazo máximo de 24 horas;**
10. Apoiar operacionalmente a coordenação do curso nas atividades presenciais nos polos, em especial na aplicação de avaliações.
11. Auxiliar os professores formadores no desenvolvimento de todas as atividades didático-pedagógicas;
12. **Ser responsável por esclarecer dúvidas dos alunos e dos tutores presenciais, podendo recorrer aos professores formadores, caso tenham dificuldades em solucionar dúvidas dos alunos;**
13. **Corrigir as atividades enviadas por meio do ambiente virtual de aprendizagem e auxiliar na correção de exercícios, de trabalhos e de provas escritas, caso isso seja solicitado pelo professor especialista;**
14. Acompanhar o desempenho dos alunos, buscando incentivá-los no desenvolvimento das tarefas, visando a interagir com eles por meio do ambiente virtual de aprendizagem;
15. Dispor de 04 horas diárias (20 horas semanais) para desenvolver as suas atividades;
16. Participar de reuniões, formações, presenciais ou virtuais, com estudantes, professores especialistas, tutores a distância, Coordenação do Curso, Coordenação de Tutoria, Coordenações de polos UAB e/ou Direção da SEAD;
17. Elaborar relatórios de acompanhamento da aprendizagem dos alunos;
18. Elaborar relatórios de frequência dos alunos nos ambientes virtuais e atividades on-line;
19. Elaborar estratégias para evitar a evasão dos alunos;
20. Trabalhar com recursos de informática e Internet utilizando programas de edição de texto, planilhas, apresentações, programas de navegação na internet, correio eletrônico, ambientes de reunião síncrona online (webconferência), ambientes virtuais de aprendizagem (Moodle), entre outros, desde que adequados ao Curso, no ambiente de trabalho designado e/ou ambiente particular, de acordo com as orientações do Curso.