

REGULAMENTO DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Art. 1º O NEaD é um espaço pedagógico específico para a os cursos a distância da Faculdade da Fronteira Oeste - UNIFRON.

Art. 2º A Educação a Distância (EAD) é a modalidade educacional na qual a mediação didática pedagógica nos processos de ensino e aprendizagem ocorre com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação, com estudantes e professores desenvolvendo atividades educativas em lugares ou tempos diversos.

Art. 3º O NEaD tem por finalidade disseminar a cultura de EAD em todas as instâncias da Faculdade da Fronteira Oeste - UNIFRON, projetando, implementando e coordenando o uso dos recursos necessários ao processo de ensino-aprendizagem à distância.

Art. 4º O NEaD está dividido em 03 (três) áreas que envolvem a atuação de uma equipe interdisciplinar:

I - área de gestão tecnológica: Esta área está ligada diretamente ao setor de tecnologia/marketing da faculdade, tem como objetivo zelar pelo site da Faculdade, pela implementação de melhorias no AVA através do manuseio da plataforma Moodle e o desenvolvimento de programas para WEB. Realizará as seguintes atividades:

- a) manutenção sistêmica do Ambiente Virtual de Aprendizado;
- b) manutenção das funcionalidades do site da faculdade;
- c) desenvolvimento de aplicativos WEB para o Ambiente Virtual de Aprendizado e Site da IES;
- d) automatização dos processos administrativos e Adaptação para plataforma WEB;
- e) desenvolvimento dos projetos de EAD;

f) gerenciamento do cadastro dos professores/tutores e alunos no Ambiente Virtual;

g) suporte e Gestão de Tecnologia de Informação quanto a dificuldades em relação ao uso do Ambiente Virtual;

h) criação e suporte para gestão de recursos Audiovisuais;

i) alimentação e controle de material postado; e.

j) avaliação e monitoramento das funções do ambiente virtual.

II - área de gestão pedagógica: Esta área será responsável pela coordenação de todos os projetos e as atividades diárias que envolvem a Coordenação do Núcleo de EaD da Faculdade. O trabalho dessa área envolve a coordenação dos cursos em EaD, tutoria presencial e a distância, e supervisão de material de estudo (módulos, mídias etc), sistema de controle de produção e distribuição de material didático (logística) com interação direta com a área de gestão tecnológica. Esta área tem como objetivo a diagramação dos materiais que são publicados pela Faculdade tanto no formato impresso como no formato digital, bem como a edição de vídeos produzidos na faculdade, tendo como foco a qualidade no material produzido. Realizará as seguintes atividades:

a) diagramação dos materiais produzidos;

b) criação de cartazes, banners e folders para divulgação Institucional e edição de vídeos;

c) planejamento e desenvolvimento das atividades de EaD;

d) interação de alunos, professores e tutores;

e) formatação dos cursos extensão ofertados pela faculdade;

f) Supervisão de material e recursos audiovisuais e impressos;

III - área de gestão administrativa: Esta área tem o objetivo de prestar o atendimento aos alunos, professores, tutores bem como zelar pela execução do curso a distância. Realizará as atividades de:

a) controle de frequência dos professores/tutores das disciplinas à distância;

b) gerenciamento de disciplinas pelo controle do sistema acadêmico e da biblioteca.

Este constitui-se como ambiente virtual de aprendizagem denominado UNIFRON que disponibiliza no AVA o material didático como os módulos de estudos, material de apoio e vídeo aulas. O AVA oferecerá fórum, atividades de fixação, compartilhamento de arquivos, *ebooks*, mural de aviso, banco de questões e outras funcionalidades. Os alunos terão acesso ao material por meio de uma senha de acesso, fornecida pelo Departamento de Controle Acadêmico da faculdade.

Art. 5º O NEaD tem como responsabilidades e atribuições:

I - definir em conjunto com a Coordenação Acadêmica os programas, projetos e cursos na área acadêmica ou corporativa, a serem ofertados para a sociedade, na metodologia de EaD, com base na análise das ambiências interna e externa, que integram o planejamento estratégico da instituição;

II - elaborar em conjunto com as Coordenações de Cursos, os planos de gestão para os diferentes programas e cursos em EaD;

III - coordenar o planejamento, a produção, a implantação e a avaliação os programas de EaD;

IV - Trabalhar conjuntamente com a Coordenação Acadêmica no planejamento e execução das Oficinas Pedagógicas para os professores e tutores dos Programas de EaD;

V - Apoiar a instituição na criação e acompanhamento do desempenho da equipe disciplinar responsável pelo desenvolvimento dos programas de EaD;

VI - Coordenar a fase de implantação dos programas de EaD, com foco na qualidade do processo de ensino-aprendizagem dos alunos, com base no sistema

de gestão acadêmico-administrativa;

VII - Produzir e disseminar conhecimento, assim como realizar pesquisas científicas no segmento de EaD.

Art. 6º O coordenador do NEaD será um professor/tutor com experiência de no mínimo 03 (três) anos em Ead. Compete ao coordenador do NEaD:

I – convocar e presidir as reuniões do núcleo;

II – implantar, coordenar e divulgar ações;

III – representar o NEaD em todas as instâncias ou delegar sua representação;

IV – encaminhar à direção geral planos de trabalho e relatório anual de atividades do NEaD.

Art. 7º Poderão participar da equipe de apoio do NEaD professores, técnico-administrativos e estudantes aceitos pelo Coordenador.

Art. 8º A equipe multidisciplinar do NEaD é composta por:

I – 01 (um) Supervisão e Produção de Material;

II - 01 (um) Revisor Ortográfico;

III - 01 (um) Técnico de Informática;

IV - 01 (um) Administrador do Ambiente;

V - 01 (um) Tutor Presencial;

VI - 01 (um) Tutor a distância.

Art. 9º A coordenação do NEaD é responsável pela supervisão do trabalho de todos os tutores. São atribuições dos tutores:

I - Participar das atividades de capacitação e atualização;

II - Acompanhar o planejamento e o desenvolvimento dos processos seletivos de tutores, em conjunto com o coordenador de curso;

III - Acompanhar as atividades acadêmicas do curso;

IV - Verificar “in loco” o andamento dos cursos;

V - Acompanhar o planejamento e o desenvolvimento das atividades do curso;

VI - Acompanhar e supervisionar as atividades dos tutores;

VII - Encaminhar à coordenação do curso relatório semestral de desempenho da tutoria.

Art. 10. A tutoria está dividida em tutoria presencial e a distância. A tutoria presencial tem como objetivo ajudar o estudante proveniente da educação presencial em que os alunos, via de regra, têm uma atitude passiva em relação à aprendizagem, a se adaptar à educação à distância, onde se requer sua participação ativa no processo de aprendizagem, buscando autonomia de aprendizagem. São atribuições do tutor presencial:

I - Conhecer o projeto didático pedagógico do curso e o material didático das disciplinas sob sua responsabilidade, demonstrando domínio do conteúdo específico da disciplina;

II - Conhecer a estrutura de funcionamento do curso de Pedagogia;

III - Participar das atividades de capacitação e avaliação dos tutores;

IV - Conhecer o cronograma de estudo e das avaliações das disciplinas sob sua responsabilidade e ajudar os estudantes a se manterem em dia;

V - Conhecer as ferramentas de apoio oferecidas para as disciplinas em que atua, orientando os estudantes para o uso dessas ferramentas;

VI - Incentivar os estudantes a participarem das atividades oferecidas pelas disciplinas em que atuam tanto as presenciais quanto as oferecidas na plataforma;

VII - Estar presente na sede, no horário previsto, para atendimento e orientação dos estudantes;

VIII - Orientar os estudantes nas aulas práticas e trabalhos em grupo estabelecidos pela coordenação de disciplina;

IX - Orientar, através da prática, o estudante para a metodologia da educação à distância, enfatizando a necessidade de se adquirir autonomia de aprendizagem.

X - Familiarizar o estudante com o hábito da pesquisa bibliográfica (sugerida ou não no material didático), no sentido do aprofundamento e atualização dos conteúdos das disciplinas;

XI - Assistir o estudante, individualmente ou em grupo, visando orientá-lo para a construção de uma metodologia própria de estudo;

XII - Discutir e esclarecer as dúvidas de conteúdo;

XIII - Participar da aplicação das avaliações presenciais seguindo escala feita pelo diretor de polo, em número proporcional à carga horária total de cada tutor;

XIX - Participar da confecção do gabarito de correção das avaliações, quando solicitada pelo coordenador de disciplina;

XX - Corrigir as avaliações a Distância;

XXI - Emitir o relatório mensal de desenvolvimento de conteúdo da disciplina, a ser enviado para o coordenador da disciplina e a folha de frequência semanal dos alunos, a ser entregue ao tutor coordenador;

XXII - Manter-se em comunicação permanente com o coordenador da disciplina, bem como com o tutor coordenador, informando-os sobre o andamento da disciplina.

Art. 11 O tutor *on-line* é um tutor especialista, de preferência docente do curso com um bom domínio do conteúdo, inteiramente identificado disciplina. Todas as disciplinas contam com pelo menos um tutor à distância. O tutor a distância deve atuar em duas frentes: junto ao aluno e aos tutores presenciais. São suas atribuições:

I - Conhecer o projeto didático pedagógico do curso e o material didático

da disciplina sob sua responsabilidade, demonstrando domínio do conteúdo específico da área;

II - Participar das atividades de capacitação/avaliação de tutores;

III - Auxiliar o professor de disciplina em todas as suas funções, inclusive na capacitação e apoio aos tutores presenciais;

IV - Conhecer o cronograma de estudo e das avaliações da disciplina sob sua responsabilidade;

V - Atender as consultas dos estudantes, sempre ajudando-os a encontrar a resposta, certificando-se de que a dúvida foi sanada;

VI - Orientar, através da prática, para a metodologia de educação à distância, enfatizando a necessidade de se adquirir autonomia de aprendizagem;

VII - Orientá-los sobre a importância da utilização de todos os recursos oferecidos para a aprendizagem;

VIII - Encorajar e auxiliar os estudantes na busca de informações adicionais nas mais diversas fontes de informação: bibliotecas virtuais, endereços eletrônicos, bibliotecas etc;

IX - Participar do processo de avaliação do material didático quando solicitado;

X- Auxiliar o professor de disciplina na oferta de oportunidades de aprendizagem através da plataforma (fórum, ‘chats’, construção de páginas da disciplina, formação de grupos de estudo virtuais, etc);

XI - Acompanhar e atualizar as informações pertinentes à sua disciplina na plataforma;

XII - Auxiliar o professor na elaboração, preparação e teste de atividades práticas presenciais;

XIII - Comunicar-se com os estudantes ausentes nas avaliações por e-mail / telefone, encorajando-os a recorrer à tutoria à distância / presencial como um

auxílio no processo de aprendizagem;

XIV - Participar de encontros, atividades culturais, videoconferências e seminários presenciais programados pela coordenação do curso;

XV - Cumprir com pontualidade os horários de atendimento aos estudantes, bem como as tarefas designadas pela Coordenação do Curso;

XVI - Participar da correção das avaliações tanto presenciais como a Distância bem como da elaboração de gabaritos;

XVII - Emitir relatórios periódicos com o registro da participação do estudante, suas principais dúvidas e respectivas orientações e encaminhamentos e registros de informações sobre os tipos e os níveis de dificuldades que os estudantes apresentam em relação a tópicos das disciplinas e respectivo material didático.

Art. 12 Situações não contempladas neste regulamento serão resolvidas pela direção geral.

Art. 13 Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo CONSUP.

Dourados - MS, 13 de setembro de 2024.