

## **SUGESTÕES E ORIENTAÇÕES PARA PROFESSORES ORIENTADORES DO PROGRAMA DE MONITORIA**

**Objetivo principal:** Fornecer sugestões e orientações no sentido de colaborar para o melhor andamento da função de orientador do programa de monitoria.

**Esclarecimentos:** O conteúdo desse documento não tem caráter obrigatório, o docente tem autonomia para decidir as sugestões e/ou orientações que se enquadram na necessidade da sua disciplina e no seu processo de orientação. As únicas exceções se referem ao cumprimento do regulamento e à entrega dos relatórios que são ambas as atividades obrigatórias.

**Elaboração:** O documento foi elaborado baseado em pesquisa desenvolvida pela Comissão para Melhoria do Programa de Monitoria em discussão conjunta com a Comissão Permanente do Programa de Monitoria e representantes do Departamento de Educação do Campus Cornélio Procópio.

**Organização:** O documento se organiza em torno de temas numerados de 1 a 14 e na sequência são apresentadas sugestões/ orientações a respeito do mesmo.

### **1- Observância e cumprimento do Regulamento de Monitoria:**

- I- Verifique se o monitor está descumprindo o regulamento e alerte-o a respeito do descumprimento do mesmo;
- II- Antes de designar o monitor para realizar uma atividade, verifique se a mesma não descumpra o estabelecido pelo regulamento de monitoria.

## 2- Divulgação dos horários dos monitores:

- I- Divulgue os horários dos monitores em sala de aula e na plataforma *moodle* da disciplina;
- II- Divulgue os horários dos monitores para todos os outros professores que ministram a disciplina (ou equivalentes) e oriente-os a divulgar para os seus alunos.

## 3- Horários do monitor

- I- Verifique se os horários estipulados para a monitoria não conflitam com os horários de aula do monitor;
- II- Quando for possível, disponibilize parte do tempo de atividades do monitor para o desenvolvimento de atividades dos outros professores da disciplina desde que seja respeitado o regulamento e a carga horária destinada aos mesmos;
- III- No primeiro semestre que o monitor estiver atuando na disciplina disponibilize cerca 40% da carga horária total para que ele tenha tempo de resolver as listas de exercícios referentes à disciplina (PREP). Para definir no valor ideal, avalie a quantidade de professores da disciplina, a quantidade de listas de exercícios que ele precisará resolver e quanto tempo faz que o monitor cursou a disciplina;
- IV- Os horários de atendimento (ATEND) podem ser somente presenciais, somente *online* (e.g. via e-mail, *whatsapp*, redes sociais, ambiente EaD) ou mistos (o monitor se encontra em um ambiente para atendimento presencial e também estará monitorando os meios disponíveis para atendimento online). atendimentos *online* e mistos devem ser especificados na divulgação dos horários do monitor. Os atendimentos não podem ser todos *online* e pelo menos uma parte deve ser presencial ou mista;
- V- No caso de atendimento *online* (via e-mail, *whatsapp*, redes sociais) deve ser gerado um arquivo da conversa para comprovação (pode ser uma captura de tela) e descrição na lista de atendimentos do monitor. O aluno atendido deve se identificar escrevendo nome completo e RA;
- VI- Garanta que as atividades desenvolvidas pelos monitores não ultrapassem a carga horária semanal máxima estipulada;
- VII- Adeque os horários do monitor a disponibilidade das turmas atendidas. Os alunos preferem que os horários de atendimento do monitor sejam depois das 15:30 h, preferencialmente entre 17:30 e 19:00h. Procure colocar os atendimentos dos monitores nesses

horários preferenciais e pelo menos em um dia da semana um horário das 17:30 às 19:00h.

#### 4- Entrega de relatórios

- I- Entregue o relatório referente ao desempenho do monitor ao final de cada semestre. Caso identifique que o monitor apresenta necessidades pedagógicas, problemas de comportamento ou disciplina comunique ao Departamento de Ensino (DEPED) para que o mesmo tome as providências cabíveis;
- II- Verifique a entrega do relatório do monitor no prazo estabelecido.

#### 5- Alunos atendidos pelo monitor

- I- Oriente os alunos atendidos pelo monitor a dar um *feedback* a respeito do atendimento realizado (fazer sugestões, reclamações) e reclamações a respeito do descumprimento de horários do monitor;
- II- Quando diagnosticar alunos com dificuldades na disciplina, encaminhe-os para realizar um acompanhamento com o monitor.

#### 6- Acompanhamento da disciplina pelo monitor

- I- Informe ao monitor sobre o andamento da disciplina (quais os conteúdos que estão sendo ministrados). Uma sugestão é inscrevê-lo no *moodle* da disciplina e/ou dar a ele uma cópia do plano de ensino e/ou cronograma de aulas;
- II- Peça aos outros professores da disciplina (ou equivalente) para fazer o mesmo, já que a escolha da ordem dos conteúdos pelos docentes nem sempre coincide;
- III- Quando for possível, disponibilize respostas das listas de exercícios e/ou gabarito das mesmas.

#### 7- Acompanhamento das atividades do monitor

- I- Marque encontros semanais ou quinzenais com o monitor para acompanhamento das atividades;

- II- Estimule uma via de comunicação fácil com o monitor (e-mail, *whatsapp*, redes sociais) para que ele se comunique sempre que tiver algum problema ou dificuldade.

#### 8- Desenvolvimento de recursos educacionais abertos e materiais didáticos

- I- Estimule e oriente os monitores a desenvolver recursos educacionais abertos e material didático que possam ser utilizados na disciplina. Essa atividade deverá ser prevista na distribuição de horários do mesmo (ELAB);
- II- Estimule a participação no edital de recursos educacionais abertos.

#### 9- Estratégias para aumentar o número de atendimentos

- I- Avalie mensalmente se os atendimentos contemplam uma quantidade significativa dos alunos matriculados na disciplina. E caso seja necessário desenvolva juntamente com o monitor estratégias para aumentar o número de atendimentos e tornar o monitor mais acessível aos alunos;
- II- Alguns exemplos de estratégias que já tem sido utilizadas: participação dos monitores em aulas de exercícios, atividade de revisão na semana de prova (plantão de dúvidas), entrega de uma atividade de (APS, projeto) que deve ser feita com o auxílio do monitor e atendimento *online*;
- III- Coloque horários de atendimento (ATEND) nas vésperas das aulas da disciplina.

#### 10- Apresentação do monitor

- I- Quando houver disponibilidade de horário apresente o monitor nas salas de aula para os alunos que estão cursando a disciplina;
- II- Apresente o monitor para os outros professores da disciplina.

#### 11- Escolha da disciplina

- I- Dê preferência a ser orientador de um monitor que atua em uma disciplina que está ministrando no semestre em questão (ou que a ministre frequentemente).

## 12- Local de atendimento do monitor

- I- Quando for possível converse com os responsáveis pelo departamento e disponibilize ambientes diferenciados para o atendimento do monitor (laboratórios, sala de computadores);
- II- Oriente o monitor para não utilizar a sala de monitoria (A-134) para atividades de estudo em grupo não relacionados à monitoria e não levar acompanhantes para o local.

## 13- Impressão de material, documentos e afins

- I- Se disponibilize a imprimir documentos, listas de exercícios e outros materiais que o monitor precisar relacionados à disciplina e ao andamento da monitoria.

## 14- Metodologias diferenciadas e ativas

- I- Quando optar por desenvolver uma metodologia diferenciada ou ativa coloque o monitor para auxiliar no processo. Essa atividade deve estar prevista na carga horária do monitor (ELAB ou PREP dependendo do tipo de atividade).