

## SUGESTÕES E ORIENTAÇÕES PARA MONITORES

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

**Esclarecimentos:** O conteúdo desse documento não tem caráter obrigatório, a execução das sugestões e recomendações apresentadas deve ser discutida com o professor orientador. As únicas exceções se referem ao cumprimento do regulamento e à entrega dos relatórios, que são ambas 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- Conheça e consulte o Regulamento e a Instrução Normativa que regem o programa de monitoria para ficar ciente dos seus deveres e direitos;
- II- Caso seu orientador peça-lhe para executar atividades não contempladas pelo regulamento (correção de provas, substituição do docente em aulas, correção de atividades valendo nota), oriente-o a respeito de quais atividades não são previstas no regulamento.

## 2- Divulgação dos horários de atendimento:

- I- Peça para seu orientador divulgar seus horários de atendimento para os alunos matriculados na disciplina e para os outros docentes que ministram a disciplina (ou equivalentes);
- II- Faça um arquivo com seus horários de atendimento (ATEND) para a divulgação na plataforma *moodle* da disciplina;
- III- Antes de efetuar uma mudança de horário avise o orientador e mande um e-mail para o Departamento de Ensino (DEPED: [deped-cp@utfpr.edu.br](mailto:deped-cp@utfpr.edu.br));
- IV- Caso seja necessário faltar nos horários estabelecidos ao atendimento do aluno (ATEND) comunique o orientador e coloque um aviso no local de atendimento.

## 3- Horários do monitor

- I- As atividades desenvolvidas não devem ultrapassar a carga horária semanal máxima estipulada. Caso se sentir sobrecarregado, converse com o orientador para verificar a melhor configuração de distribuição das atividades respeitando a carga horária;
- II- Verifique se os horários estipulados para a monitoria não conflitam com os seus horários de aula;
- III- Caso seja seu primeiro semestre como monitor, converse com o seu orientador para deixar cerca de 40% da carga horária total para que você tenha tempo de se preparar para os atendimentos, resolvendo as listas de exercícios referentes à disciplina (PREP). Para definir o valor ideal, avalie a quantidade de professores da disciplina, a quantidade de listas de exercícios que você precisará resolver e se fez a disciplina recentemente ou não;
- 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 (pode ser simplesmente uma captura de tela) para comprovação e descrição na lista de atendimentos do monitor. Antes de tirar a dúvida do aluno peça para o mesmo se identificar falando nome e RA e essa identificação deve aparecer no arquivo da conversa;

- VI- Recomenda-se deixar horários reservados para os atendimentos *online* (podem ser os mesmos dos horários de atendimento presenciais). Deixe claro que a mensagem só será respondida nos horários estipulados;
- VII- Coloque todos os atendimentos realizados na ficha de atendimentos e anexe as comprovações dos atendimentos *online*;
- VIII- Os alunos preferem que os horários de atendimento sejam depois das 15:30 h, preferencialmente entre 17:30 e 19:00h. Procure colocar os atendimentos nesses horários preferenciais (verifique com o orientador a disponibilidade de horários das turmas). Em pelo menos um dia da semana coloque um horário de atendimento das 17:30 às 19:00h. Deixe os outros horários para desenvolvimento de outras atividades da monitoria;
- IX- Caso note que tem algum horário de atendimento que os alunos não estão frequentando, comunique seu orientador e alterem-no.

#### 4- Entrega de relatórios

- I- É obrigatório entregar o relatório ao final de cada semestre;
- II- Lembre o orientador que ele precisa entregar um relatório fazendo a sua avaliação, também ao final de cada semestre.

#### 5- Desistência do programa de monitoria

- I- Quando for desistir da vaga de monitoria avise o orientador para que ele coloque no relatório do final do semestre e providencie o preenchimento da vaga;
- II- Quando a desistência ocorrer depois da entrega do relatório avise o orientador e encaminhe um e-mail para *deped-cp@utfpr.edu.br*;
- III- Em ambos os casos, citados em I e II, relate o motivo da desistência.

#### 6- Acompanhamento da disciplina

- I- Acompanhe o andamento da disciplina, quais conteúdos estão sendo dados, as datas de prova e outros dados relevantes;
- II- Peça para seu orientador te adicionar no *moodle* da disciplina e ver com os outros docentes da disciplina a possibilidade de ser feito o mesmo para te ajudar a acompanhar a disciplina e ver os conteúdos de forma mais específica.

## 7- Acompanhamento do orientador

- I- Procure seu orientador com frequência para que ele tenha conhecimento dos progressos e das dificuldades encontradas no processo;
- II- Marque encontros semanais ou quinzenais com o orientador para acompanhamento das atividades.

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

- I- Procure desenvolver, juntamente com o orientador, 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- Veja com o orientador a possibilidade de participar do 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. Caso seja necessário, procure seu orientador e, em conjunto com ele, desenvolva estratégias para aumentar o número de atendimentos e tornar o monitor mais acessível aos alunos;
- II- Alguns exemplos de estratégias que já têm sido utilizadas: participação dos monitores em aulas de exercícios, atividade de revisão na semana de prova (plantão de dúvidas), entrega de uma atividade (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- Procure ver com o orientador a disponibilidade de se apresentar para as turmas da qual é monitor (caso não haja conflito entre os horários das suas aulas e os horários das turmas);
- II- Procure conhecer os outros professores que ministram a disciplina.

### 11- Local de atendimento do monitor

- I- Verifique com o seu orientador a disponibilidade de outra sala, fora a sala de monitoria, para o atendimento (laboratórios, sala de computadores);
- II- Não utilize a sala de monitoria (A-134) para atividades de estudo em grupo não relacionados à monitoria da disciplina;
- III- Não leve acompanhantes para a sala de atendimento.

### 12- Impressão de material, documentos e afins

- I- Procure seu orientador para te ajudar na impressão de documentos, listas de exercícios e outros relacionados à disciplina e ao andamento da monitoria.

### 13- Metodologias diferenciadas e ativas

- I- Quando o orientador optar por desenvolver uma metodologia diferenciada ou ativa, com o auxílio dele, preveja os horários destinado as atividades relacionadas na distribuição da carga horária (ELAB ou PREP dependendo do tipo de atividade).

### 14- Quem devo procurar em caso de dificuldades

- I- No caso de dificuldades pedagógicas ou com o conteúdo procure o orientador, e caso as necessidades sejam mais voltadas à didática procure o Departamento de Ensino (DEPED);
- II- Caso tenha problemas com o orientador, tente conversar com o mesmo para tentar solucionar o problema. Se o problema não for solucionado, procure o coordenador do curso (em departamentos que há esse cargo). Se mesmo assim o problema não for resolvido, procure o Departamento de Ensino (DEPED);
- III- Caso tenha problemas com alunos durante o processo de atendimento relate ao orientador para que ele possa dar encaminhamento. E caso o encaminhamento não seja feito, procure o Departamento de Ensino (DEPED)