**Guia de Orientação ao Docente**

Prezado Professor,

A seguir você encontra instruções e regras de cada curso que facilitam  
a interface com as áreas e evitam impactos nos processos.

Atenciosamente,

Apoio ao Professor.

**Pautas**

A pauta é um registro de ponto do professor, em papel, que deve ser assinado toda vez que comparece para ministrar aula. Você encontra a pauta no [Atendimento ao Professor](https://insper.blackboard.com/bbcswebdav/institution/DEA/guia-orientacao/consulta-rapida/#quem-pode-me-ajudar-atendimento-professor).

**Listas de Chamada**

Devem ser retiradas no Atendimento ao Professor.

É de suma importância entregar a lista ao término de cada aula, para que a presença dos alunos possam ser contabilizadas.

É possível entregar a lista em boxes do térreo ao 4° andar, bem como nos 6° e 7° andares.

**Cancelamento de Aula, Ausência e Atraso do docente:**

Nestes casos, é necessário comunicar em tempo hábil os Apoios Acadêmicos de cada curso, para que possam comunicar aos alunos e tomar as devidas ações.

Contato

Apoio Acadêmico da Graduação:  
[apoioacademico@insper.edu.br](mailto:apoioacademico@insper.edu.br)  
(11) 4504-2727

Apoio Acadêmico da Pós-Graduação Lato Sensu  
(Certificates, MBAs e Direito):  
[apoioacadposlatosensu@insper.edu.br](mailto:apoioacadposlatosensu@insper.edu.br)  
(11) 4504-2704

Apoio Acadêmico da Pós-Graduação Stricto Sensu  
(Mestrados e Doutorado):  
[apoioacademicostrictusensu@insper.edu.br](mailto:apoioacademicostrictusensu@insper.edu.br)  
(11) 4504-2711

**Prazos para envio de Provas**

Os prazos para envio do arquivo estão disponíveis no calendário acadêmico de cada programa.

* [Calendário Acadêmico da Graduação](file:///H:\Monitoramento%20Operacional\2016\2016-1\CALENDÁRIO-ACADÊMICO-PROFESSOR-ADM-E-ECO-2016-FINAL.pdf)
* [Calendário Acadêmico da Pós-Graduação Lato Sensu](file:///J:\2016\Calendário%20Professores%202016.pdf)

**Divulgação das Notas e Entrega de Provas**

Graduação

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo** | **Prazo divulgação das notas** | **Entrega aos Alunos** |
| Prova Intermediária | 7 dias úteis a partir da data da prova, conforme **calendário** | Pelo professor, nas duas próximas aulas após o prazo de correção. |
| Prova Final e/ou Substitutiva | 5 dias úteis a partir da data da prova, conforme **calendário** | Serão disponibilizadas aos alunos, nos prazos informados pelo atendimento ao aluno via e-mail. |

Pós Graduação

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo** | **Prazo divulgação das notas** | **Entrega aos Alunos** |
| Prova Final | 10 dias corridos a partir da data da prova. | Serão disponibilizadas aos alunos, nos prazos informados pelo atendimento ao aluno via e-mail. |
| Prova Substitutiva | 7 dias corridos a partir da data da prova |

É imprescindível que dentro dos prazos o professor lance e exporte as notas no Blackboard, e devolva as provas para que não gere nenhum impacto nas áreas de interface e ao aluno.

A **Prova Substitutiva** é aplicada pelo Auxiliar de Pós-Graduação, no caso da Pós-Graduação Lato Sensu, ou pelos aplicadores, no caso da Graduação.

A **Revisão de Prova** será comunicada via e-mail. Caso haja pedido de revisão, você deve retirá-la e devolvê-la em até 5 dias corridos no Atendimento ao Professor.

**Solicitação de Materiais Via Reprografia** (Provas, Cases, Quizzes etc.)**.**

O pedido deverá ser feito pelo próprio docente por meio do [sistema de solicitação de impressão](http://noc.insper.edu.br/ControleImpressao) com até dois dias úteis de antecedência da data de aplicação.

Em caso de dúvidas, entre em contato com o Apoio ao Professor.

**Reservas e Equipamentos**

Pedidos de reserva de sala, equipamentos (avarias e ajustes) e materiais, como Notebooks, Flip Chart, entre outros devem ser feitos junto ao  
Help Desk:

E-mail: <mailto:helpdesk@insper.edu.br>  
Tel: (11) 4504-2550 – Sala de Aula: Disque 1