

Regulamento do Núcleo de Educação a Distância

Art. 1º O NEaD é um espaço pedagógico específico para a os cursos à distância da FranklinCovey Business School - FCBS

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 FranklinCovey Business School - FCBS, projetando, implementando e coordenando o uso dos recursos necessários ao processo de ensino- aprendizagem à distância.

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

1. **a) Área de Gestão Tecnológica:** Esta área está ligada diretamente ao setor de tecnologia/marketing da faculdade, tem como objetivo zelar pelo site da FCBS, pela implementação de melhorias no AVA através do manuseio da **plataforma Canvas** e o desenvolvimento de programas para WEB. Realizará as seguintes atividades:

- Manutenção sistêmica do Ambiente Virtual de Aprendizado;
- Manutenção das funcionalidades do site da faculdade;
- Desenvolvimento de aplicativos WEB para o Ambiente Virtual de Aprendizado e Site da IES;
- Automatização dos processos administrativos e Adaptação para plataforma WEB;
- Desenvolvimento dos projetos de EAD;
- Gerenciamento do cadastro dos professores/tutores e alunos no Ambiente Virtual;
- Suporte e Gestão de Tecnologia de Informação quanto a dificuldades em relação ao uso do Ambiente Virtual;
- Criação e suporte para gestão de recursos Audiovisuais;
- Alimentação e controle de material postado; e.
- Avaliação e monitoramento das funções do ambiente virtual.

1. **b) 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:

- Diagramação dos materiais produzidos;

- Criação de cartazes, banners e folders para divulgação Institucional e edição de vídeos;
- Planejamento e desenvolvimento das atividades de EaD;
- Interação de alunos, professores e tutores;
- Formatação dos cursos extensão ofertados pela faculdade;
- Supervisão de material e recursos audiovisuais e impressos;

1. **c) 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:

- Controle de frequência dos professores/tutores das disciplinas à distância;
- Gerenciamento de disciplinas pelo controle do sistema acadêmico e da biblioteca.

Este constitui-se como ambiente virtual de aprendizagem denominado **Portal do Aluno** 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:

- 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;
- Elaborar em conjunto com as Coordenações de Cursos, os planos de gestão para os diferentes programas e cursos em EaD.
- Coordenar o planejamento, a produção, a implantação e a avaliação os programas de EaD.
- Trabalhar conjuntamente com a Coordenação Acadêmica no planejamento e execução das Oficinas Pedagógicas para os professores e tutores dos Programas de EaD.
- Apoiar a instituição na criação e acompanhamento do desempenho da equipe disciplinar responsável pelo desenvolvimento dos programas de EaD.
- 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.
- 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 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 coordenação do NEaD é responsável pela supervisão do trabalho de todos os tutores.

São atribuições dos tutores:

- Participar das atividades de capacitação e atualização;
- Acompanhar o planejamento e o desenvolvimento dos processos seletivos de tutores, em conjunto com o coordenador de curso;
- Acompanhar as atividades acadêmicas do curso;
- Verificar “in loco” o andamento dos cursos;
- Acompanhar o planejamento e o desenvolvimento das atividades do curso.
- Acompanhar e supervisionar as atividades dos tutores;
- Encaminhar à coordenação do curso relatório semestral de desempenho da tutoria.

Art. 9º. 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:

- Conhecer o projeto didático pedagógico do curso e o material didático das disciplinas sob sua responsabilidade, demonstrando domínio do conteúdo específico da disciplina;
- Conhecer a estrutura de funcionamento do curso de Pedagogia
- Participar das atividades de capacitação e avaliação dos tutores;
- Conhecer o cronograma de estudo e das avaliações das disciplinas sob sua responsabilidade e ajudar os estudantes a se manterem em dia.
- Conhecer as ferramentas de apoio oferecidas para as disciplinas em que atua, orientando os estudantes para o uso dessas ferramentas;
- Incentivar os estudantes a participarem das atividades oferecidas pelas disciplinas em que atuam tanto as presenciais quanto as oferecidas na plataforma;
- Estar presente na sede, no horário previsto, para atendimento e orientação dos estudantes;
- Orientar os estudantes nas aulas práticas e trabalhos em grupo estabelecidos pela coordenação de disciplina;

- Orientar, através da prática, o estudante para a metodologia da educação à distância, enfatizando a necessidade de se adquirir autonomia de aprendizagem.
- 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;
- Assistir o estudante, individualmente ou em grupo, visando orientá-lo para a construção de uma metodologia própria de estudo;
- Discutir e esclarecer as dúvidas de conteúdo;
- Participar da aplicação das avaliações presenciais seguindo escala feita pelo diretor de pólo, em número proporcional à carga horária total de cada tutor;
- Participar da confecção do gabarito de correção das avaliações, quando solicitada pelo coordenador de disciplina;
- Corrigir as avaliações a Distância;
- 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;
- Manter-se em comunicação permanente com o coordenador da disciplina, bem como com o tutor coordenador, informando-os sobre o andamento da disciplina.

Art. 10. 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:

- Conhecer o projeto didático pedagógico do curso e o material didático da disciplina sob sua responsabilidade, demonstrando domínio do conteúdo específico da área.
- Participar das atividades de capacitação/avaliação de tutores.
- Auxiliar o professor de disciplina em todas as suas funções, inclusive na capacitação e apoio aos tutores presenciais.
- Conhecer o cronograma de estudo e das avaliações da disciplina sob sua responsabilidade.
- Atender as consultas dos estudantes, sempre ajudando-os a encontrar a resposta, certificando-se de que a dúvida foi sanada.
- Orientar, através da prática, para a metodologia de educação à distância, enfatizando a necessidade de se adquirir autonomia de aprendizagem.
- Orientá-los sobre a importância da utilização de todos os recursos oferecidos para a aprendizagem.
- Encorajar e auxiliar os estudantes na busca de informações adicionais nas mais diversas fontes de informação: bibliotecas virtuais, endereços eletrônicos, bibliotecas etc.
- Participar do processo de avaliação do material didático quando solicitado.
- 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).
- Acompanhar e atualizar as informações pertinentes à sua disciplina na plataforma.
- Auxiliar o professor na elaboração, preparação e teste de atividades práticas presenciais.

- 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.

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

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

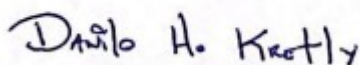
- Participar da correção das avaliações tanto presenciais como a Distância bem como da elaboração de gabaritos.

- 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. 11. Situações não contempladas neste regulamento serão resolvidas pela direção geral.

Art. 12 Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo CONSUP

São Paulo, 01 de agosto de 2020.



Danilo Henrique Kretly
Diretor