

***Manual Prático do Docente
da FCM/TR***



SUPREMA

Prof. Dr. Jorge Montessi

DIRETOR GERAL

Prof. Dr. Plínio dos Santos Ramos

DIRETOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Profa. Ms. Sônia Cristina Leal Leidersnaider

COORDENADORA DE CURSO

Dr. Ângelo Marciano

DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

EQUIPE EDITORIAL

Prof. Dr. Jorge Montessi

Prof. Dr. Plínio dos Santos Ramos

Profa. Ms. Sônia Cristina Leal Leidersnaider

Prof. Dr. Pedro Luiz Rodrigues Guedes

Prof. Dr. Leonardo de Figueiredo Vilela

Profa. Dra. Tatiana de Oliveira Fulco

Ficha catalográfica

Elaboração Thaís Harumi Manfré Yado CRB7-7406

F143m

Faculdade de Ciências Médicas de Três Rios

Manual prático do docente: guia de orientação / Editores
Jorge Montessi; Plínio dos Santos Ramos; Sônia Cristina Leal
Leidersnaider; Pedro Luiz Rodrigues Guedes; Leonardo de Figueiredo
Vilela; Tatiana de Oliveira Fulco. – Três Rios: Faculdade de Ciências
Médicas de Três Rios, 2024.

44 f.

1. Manual prático. 2. Guia de orientação. 3. Docentes. 4.
Documentos institucionais. I. Título.

CDD 378

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	6
1. PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS.....	7
1.1 Assiduidade / Pontualidade:.....	7
1.2 Horário das Aulas.....	7
1.3 Planos de Ensino e Planos de Aula: O modelo deverá ser solicitado ao Apoio Docente	7
1.4 Bibliografia das Disciplinas:	8
1.5 Calendário:.....	9
1.6 Salas de aula:	9
1.7 Diários de Classe:	9
1.8 Atestado Médico:	10
2. AVALIAÇÕES.....	12
2.1 Padronização:	12
2.2 Sistema de Avaliação:.....	14
2.3 Período de arquivamento das avaliações:	16
2.4 Devolutiva das Avaliações:	16
3. ESTÁGIO SUPERVISIONADO	17
4. PROJETOS DE EXTENSÃO:.....	18
5. MONITORIA:	19
6. ARTICULAÇÃO INTERDISCIPLINAR.....	20
7. TESTE DE PROGRESSO	20
8. OSCE - (Objective Structured Clinical Examination) - Exame ClínicoObjetivo Estruturado.....	21
9. PROGRAMA DE MENTORING.....	22
10. FALTAS AO TRABALHO, JUSTIFICATIVA DE FALTAS E REPOSIÇÃO DE AULAS:.....	23

11. EVENTOS	24
12. NÚCLEO DE APOIO AO DISCENTE E AO DOCENTE (NADD)	24
13. INFORMAÇÕES/PROCEDIMENTOS GERAIS	26
TELEFONES E E-MAILS ÚTEIS.....	27
ANEXOS	28
ANEXO 01 – A - Modelo das Avaliações.....	28
ANEXO 01 – B - Modelo das Avaliações.....	32
ANEXO 02 – Taxonomia de Bloom: Domínio cognitivo	35
ANEXO 03 – Passos da Tutoria	38
ANEXO 04 – Ficha de consultoria	43

APRESENTAÇÃO

Prezado Professor,

Este Manual prático foi elaborado com a finalidade de orientar nossos professores com relação aos procedimentos acadêmicos adotados pela FCM/TR, fundamentados nas normas e legislações atuais e também para evitar questionamentos de estudantes e responsáveis quanto ao não cumprimento dessas normas, levando inclusive a ações judiciais.

Esperamos que este instrumento de orientação consolide uma prática educativa caracterizada pela corresponsabilidade e pela coerência entre os docentes da Faculdade.

Nossa proposta de trabalho é baseada na ação de equipe, onde todos devem estar envolvidos ao máximo e buscando dar o melhor de si para garantir a qualidade necessária ao processo de ensino e aprendizagem.

Esperamos que tenha um ótimo semestre letivo!

1. PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

1.1 Assiduidade / Pontualidade:

A assiduidade e a pontualidade do docente no cumprimento de suas atribuições são fundamentais para o bom desempenho de seu trabalho. Assim, espera-se de cada docente o cumprimento do horário das aulas e das atribuições que lhe são conferidas (além de ministrar as aulas, aplicar, corrigir e devolver as atividades, preencher corretamente o Diário de Classe, lançamentos das notas no período estipulado no calendário, entre outros pertinentes ao seu exercício docente).

1.2 Horário das Aulas

Manhã: 7h15min às 12h30min

Tarde: 13h10min às 18h00min

**Aulas ministradas fora desse horário oficial, somente com
autorização do Coordenador de Curso.**

1.3 Planos de Ensino e Planos de Aula: O modelo deverá ser solicitado ao Apoio Docente

Elaborar o Plano de Aula de acordo com as normas da Instituição e no formulário padronizado.

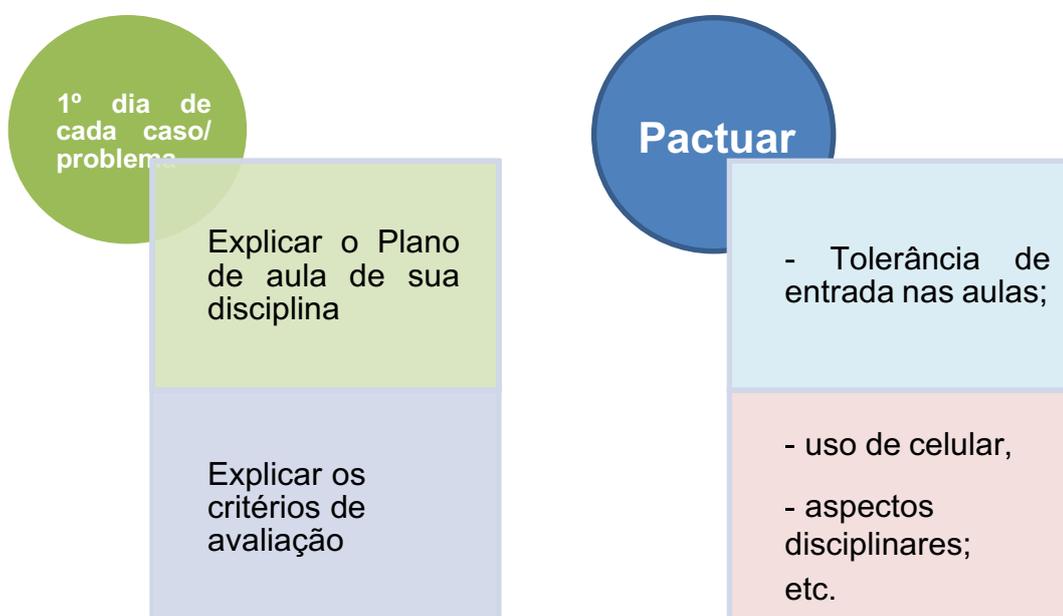
Professores novatos na disciplina

Encaminhar uma cópia do seu Plano de Aula aos professores responsáveis do período e estes ao Apoio Docente **antes do início de cada caso/problema**, através do e-mail: apoiodocente@tr.suprema.edu.br

Professores veteranos na disciplina

Enviar um e-mail ao professor responsável pelo período com o Plano de aula, com ou sem alterações

Ao Final do semestre elaborar o plano de ensino da disciplina, contemplando tudo o que foi abordado e descrito nos planos de aula.



1.4 Bibliografia das Disciplinas:

Compete ao professor verificar se constam do acervo da Biblioteca as referências básicas e complementares de sua disciplina. Baseado em experiências anteriores, observa-se que é comum às comissões do MEC detectarem bibliografias que não estão disponíveis na Biblioteca das instituições e que constam nos respectivos Planos de Ensino. **Para que isso não ocorra, deve o professor avaliar juntamente com a Coordenação do Curso as novas aquisições a serem sugeridas**, que as repassará à Bibliotecária para encaminhar a solicitação de aquisição à Mantenedora.

Outros títulos de apoio para o desenvolvimento do curso, bem como para a atualização do acervo, também devem ser indicados pelo professor, mas dependem de autorização do Coordenador de Curso.

A solicitação de aquisição de títulos ou atualização deverá ser feita em formulário próprio a ser entregue as secretárias de Coordenação do curso, um mês antes do término do período letivo.

1.5 Calendário:

O Calendário Acadêmico será enviado, via e-mail, ao docente antes do início no semestre letivo e **deve ser cumprido fielmente.**

Não é permitido que as aulas terminem antes do prazo estipulado no Calendário.

1.6 Salas de aula:

A Faculdade elabora um mapa das salas para todos se localizarem e também para evitar coincidências e transtornos, portanto, **não é permitida a troca de salas.**

1.7 Diários de Classe:

O Diário de Classe é um documento comprobatório da vida escolar/acadêmica do estudante. **É o principal documento da FCM/TR.** Os apontamentos no Diário de Classe são de responsabilidade exclusiva do docente.

Caso o nome de algum discente não conste no Diário de Classe, o estudante deverá ser encaminhado, de imediato, à Secretaria de Assuntos e Registros Acadêmicos - SARA para regularizar sua situação. O docente também deverá comunicar à SARA a presença desse discente, em sala, não matriculado, pois está frequentando as aulas de modo irregular e são nulos todos os atos escolares do qual participar.

As **faltas** devem ser lançadas por meio de um clique no espaço **dodia** e **antes da digitação das notas por etapa**

É obrigatória a realização da chamada diariamente

Informar no Diário as datas das avaliações realizadas pelos alunos.

O conteúdo programático deve ser lançado em consonância com o Plano de Aula

Ao término do semestre, os Diários devem estar completamente preenchidos para serem arquivados na SARA.

É proibida a inclusão de alunos na lista de presença, quando usada, pelo docente - essa é uma responsabilidade da secretaria acadêmica - SARA.

O compromisso de registro acadêmico do docente é com a FCM/TR, portanto não é permitido que se informe notas por e-mail ou por meio de listas.

1.8 Atestado Médico:

Não existe abono de faltas na legislação educacional brasileira. Qualquer falta do aluno, independente do motivo, deve ser considerada e lançada no Diário. Para casos especiais, a Legislação prevê um Tratamento Especial, sendo que nem esses

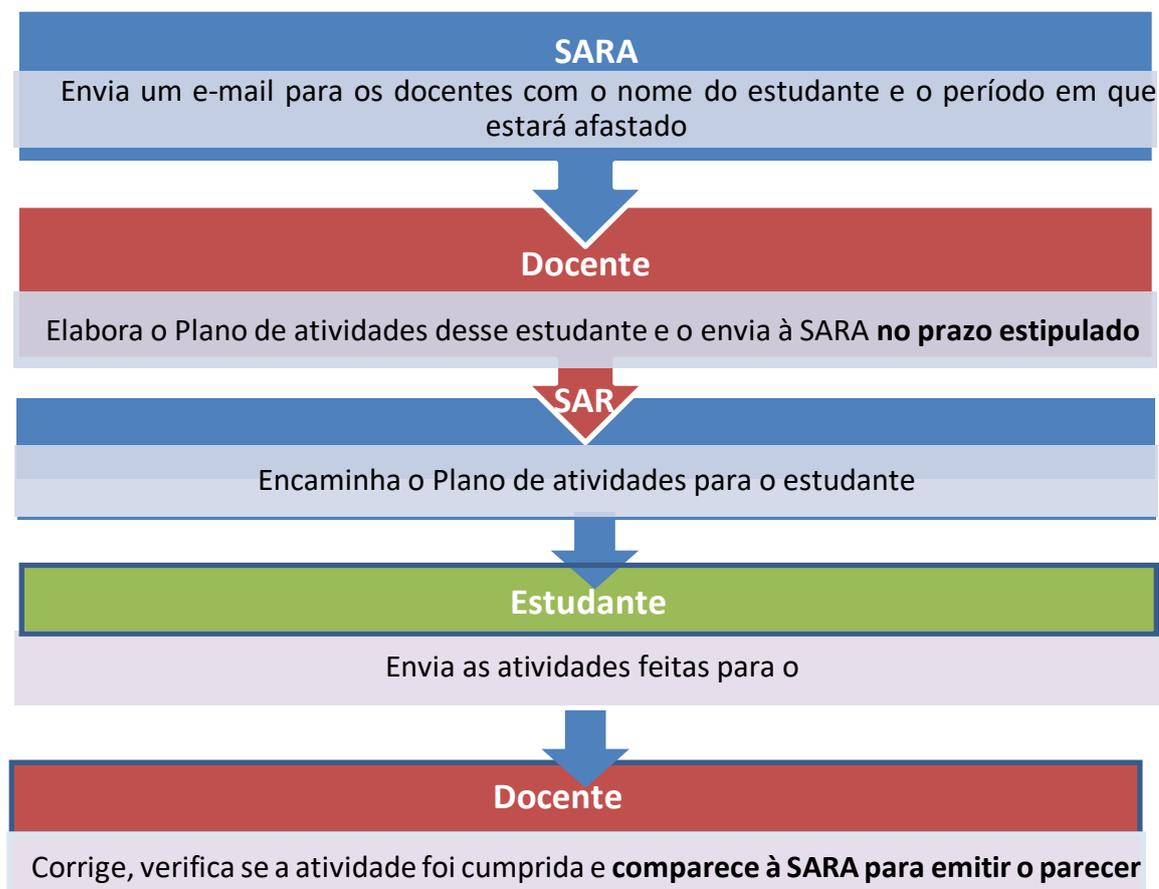
casos caracterizam abono de faltas. Trata-se de inclusão de atividades compensatórias, inclusive domiciliares.

a) Atestado médico até dez dias:

Esta modalidade não tem amparo regimental, ou seja, o estudante não terá sua falta justificada.

b) Atestado médico de 10 a 30 dias - Regime Domiciliar:

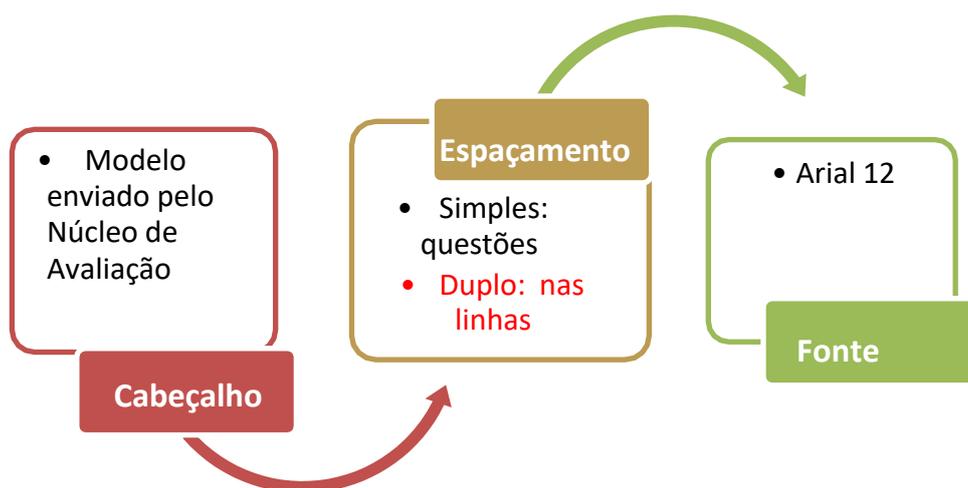
Os estudantes amparados por atestado médico (entregues na SARA) terão direito a atividades domiciliares programadas pelos professores das disciplinas a que estão matriculados.



2. AVALIAÇÕES

2.1 Padronização:

Solicitamos a colaboração dos docentes quanto ao cumprimento da padronização das avaliações teóricas adotada pela Faculdade, bem como dos prazos de envio das avaliações, solicitados pelo Núcleo de Avaliação Institucional - NAI.



Cada questão deverá conter:

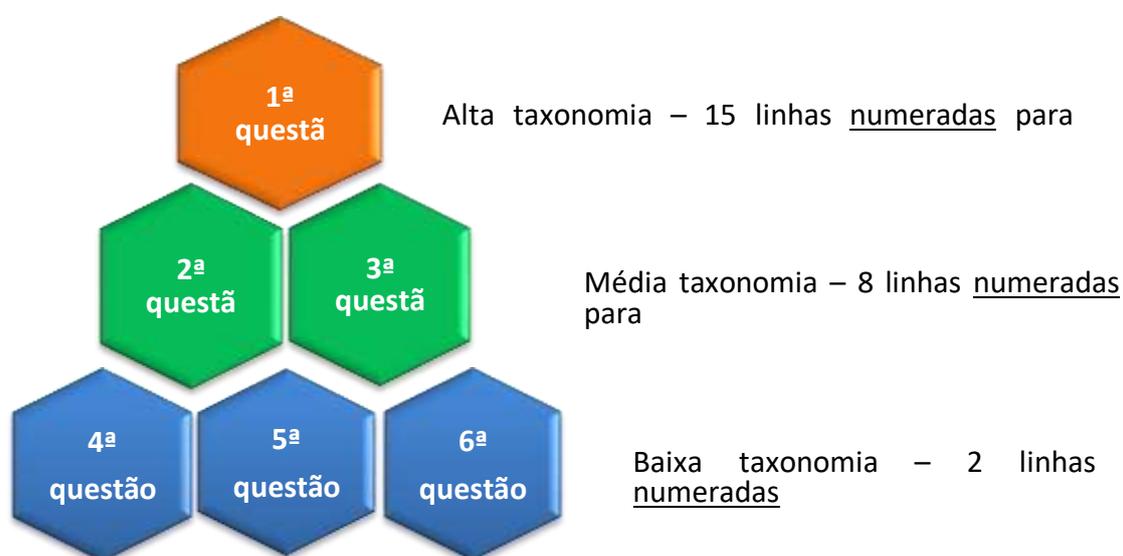
Valor da questão	Área de Conhecimento	Gabarito	Bibliografia
------------------	----------------------	----------	--------------

As avaliações deverão ser enviadas **somente** para o e-mail:
nai@tr.suprema.edu.br

O modelo das avaliações encontra-se no ANEXO 01 A e B

A tabela com os verbos da taxonomia de Bloom encontra-se no ANEXO 02

As avaliações, desses períodos, deverão conter **seis questões abertas**, sendo:



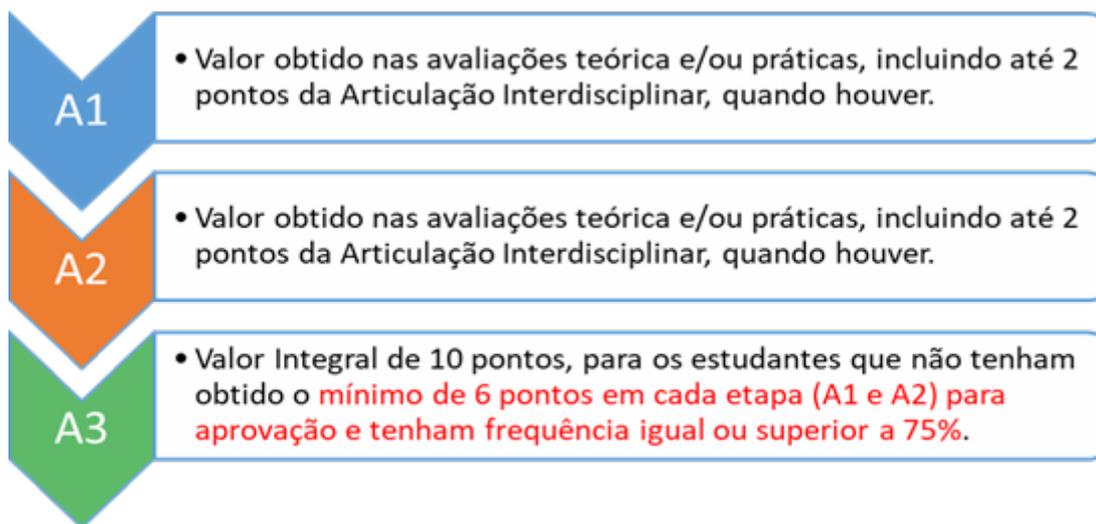
Se o professor quiser poderá incluir mais quatro questões fechadas com cinco distratores.

- Será somente uma semana de prova – sem aulas - A Coordenadoria de Curso que definirá as datas e horários das avaliações.
- Duração: Duas horas/aula.

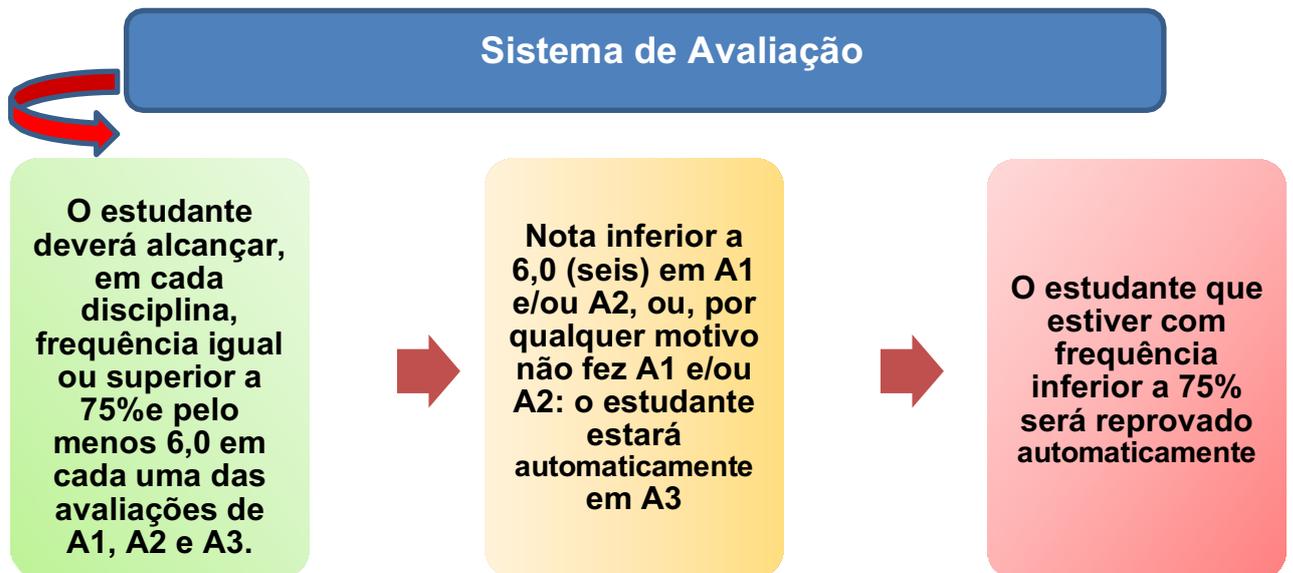
Os professores não poderão mudar o modelo implantado.

2.2 Sistema de Avaliação:

O aproveitamento escolar é apurado considerando-se a escala de 0 a 10, correspondendo a:



- Critérios de A3:



Deverão submeter-se à Avaliação A3 de A1 ou A3 de A2 os estudantes que tenham, por qualquer razão, deixado de se submeter às avaliações A1 ou A2, ou que tenham obtido pontuação inferior a 6 (seis), em qualquer delas, desde que tenham registrado frequência em, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) das atividades teóricas e/ou práticas previstas para a disciplina.

- Resultado:

- O estudante que realizou apenas uma avaliação (de A1 ou A2) obter nota inferior a 6,0 em A3, **prevalecerá a nota de A3**.

- O estudante que realizou, em A3, as duas avaliações (referentes à A1 e A2) e não tenha obtido a nota 6,0 em cada avaliação, a sua nota, nesta etapa, **será a menor obtida**.

- Caso o estudante tenha realizado, em A3, as duas avaliações referentes à A1 e A2 e tenha obtido a nota 6,0 em cada avaliação, a sua nota, nesta etapa, **será a média das duas avaliações**.

Planilha com alguns exemplos numéricos:

A1	A2	A3		Nota a ser lançada em A3 pelo Professor	Resultado Final (Gerado pelo RM)
		De A1	De A2		
6	7	-	-	-	6,5
7	4	-	5	5	5 (reprovado)
5	6	7	-	7	6,5 (média de A2 e A3)
5	4	6	7	A3 de A1 = 6,0 A3 de A2 = 7,0	6,5
3	4	4	8	4 (lançar a menor nota)	4 (reprovado)
3	4	4	5	4 (lançar a menor nota)	3 (reprovado)

2.3 Período de arquivamento das avaliações:

De acordo com a Portaria nº 415/2018 do MEC, as provas, exames e trabalhos deverão ficar guardados com o docente por **1 ano após o registro das notas**.

2.4 Devolutiva das Avaliações:

Os docentes deverão, **obrigatoriamente**, realizar a devolutiva das avaliações com os estudantes no **prazo máximo de 15 dias** após a aplicação da prova.

Caso o estudante falte à devolutiva, não terá direito à revisão de prova.

- **Revisão de Prova:**

Admitir-se-á pedido de revisão de prova, **após a devolutiva**, se devidamente fundamentado e requerido conforme formulário Institucional **até dois dias úteis, após o prazo estabelecido para a devolutiva (máximo de 15 dias)**. O pedido será dirigido ao Coordenador de Curso que estabelecerá a data da revisão, que deverá ser feita **na presença do professor da disciplina, do estudante e do Coordenador de Curso**. Do processo, não caberá recurso. Lançamentos de Notas:

As notas das avaliações teóricas deverão ser lançadas campo - teórica e as da prática no campo – prática, no Sistema RM, **até a data estipulada no calendário**. Solicitamos que sejam respeitados os prazos previstos para o bom funcionamento das atividades pedagógicas e acadêmicas da FCM/TR.

O docente deverá lançar nota 0 (zero) para os estudantes que, por algum motivo, não fizeram a avaliação.

Os docentes que não cumprirem este prazo deverão solicitar por escrito ao Coordenador de Curso autorização para lançar as notas fora do prazo

Em situações de alteração de notas deverá ser solicitado o formulário de alteração na SAR.

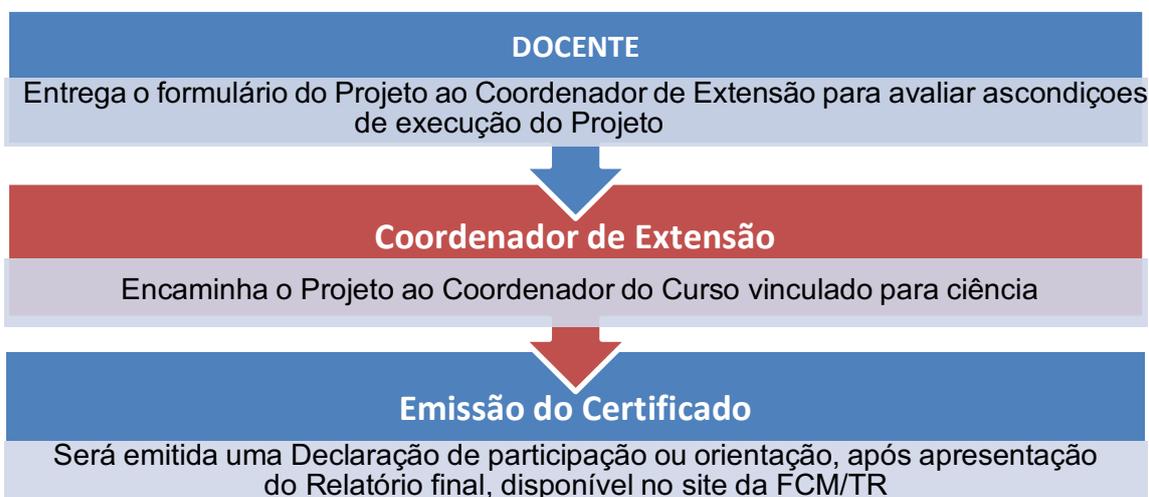
3. ESTÁGIO SUPERVISIONADO

As normas estabelecidas para o Estágio Supervisionado (Internato) de Medicina estarão descritas nas Resoluções internas e no Manual de Estágio de cada Curso da FCM/TR.

Os estudantes deverão ter frequência de 100% nos Estágios

4. PROJETOS DE EXTENSÃO:

Todos os Projetos de Extensão deverão ser registrados junto à Coordenação de Extensão em formulário próprio, disponível no site da FCM/TR.



- ATIVIDADES DE EXTENSÃO:





5. MONITORIA:

SELEÇÃO DE MONITORES - ETAPAS

- Nota do índice de Desempenho Acadêmico Parcial do Estudante
- Uma prova de avaliação teórica e/ou prática, a critério do professor da disciplina

ATRIBUIÇÕES DOS DOCENTES

- Solicitar o número de monitores
- Cumprir com todas as etapas do programa de monitoria

CRITÉRIO DE DESEMPATE

- Coeficiente de rendimento (CR)

Após a divulgação do Edital e do resultado não é possível fazer alterações

Os requisitos básicos para participação no processo de seleção da monitoria são estabelecidos em Portaria da FCM/TR e são descritos no Edital.

6. ARTICULAÇÃO INTERDISCIPLINAR

Com o objetivo de promover a integração entre as disciplinas de um dado período, a FCM/TR instituiu a articulação interdisciplinar. Para tal, utilizam-se metodologias ativas de ensino-aprendizagem.

Por meio de sessões de tutoria, são discutidos quatro casos de papel, por semestre, cujo conteúdo relaciona-se às disciplinas do período. Os passos do processo tutorial encontram-se no ANEXO 03.

Os tutores atribuem nota máxima de 1,0 ponto em cada semana de articulação interdisciplinar (PBL) e esta pontuação só é computada para aqueles que preencheram a avaliação on-line

Tutores: É fundamental que os tutores lancem a nota da articulação no **prazo estabelecido no calendário de articulação e após terem recebido o e-mail do CSTI informando os alunos que não preencheram a avaliação, pois esta nota tem que ser registrada antes dos lançamentos de A1 e A2, tendo em vista que se for após, o Sistema não irá somá-las.**

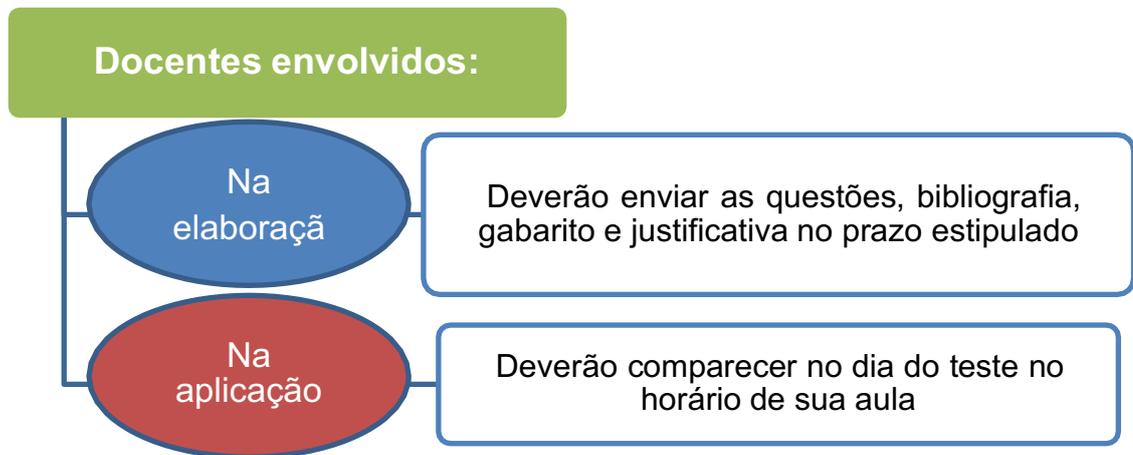
7. TESTE DE PROGRESSO

Trata-se de teste longitudinal composto por questões de múltipla escolha cuidadosamente elaboradas que avalia o ganho de conhecimentos do estudante ao longo do tempo, nas áreas básicas e profissionalizantes do curso.

Além de permitir ao estudante acompanhar sua própria progressão pode ser

utilizado também para avaliação do currículo. O teste é aplicado aos estudantes do primeiro ao último período do curso no mesmo momento.

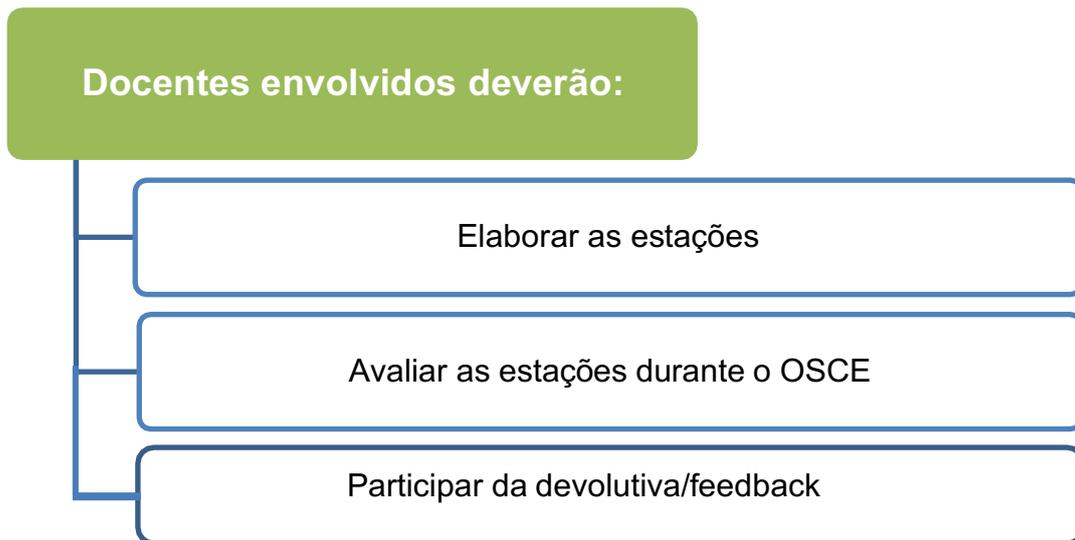
É obrigatória a participação de todos os discentes.



8. OSCE - (Objective Structured Clinical Examination) - Exame Clínico Objetivo Estruturado

Trata-se de uma das modalidades de se avaliar o desempenho do estudante, realizada semestralmente. Esta avaliação estruturada de habilidades é realizada mediante a elaboração de um roteiro e *chek list* pelos professores, com utilização de manequins e/ou atores.

Os estudantes são observados e avaliados em uma série de estações em que realizam diferentes tarefas: entrevistam, examinam e tratam modelos ou pacientes padronizados. Ao final do processo todos os estudantes são avaliados sob as mesmas condições e recebem feedback de seus avaliadores.



9. PROGRAMA DE MENTORING

O *Mentoring* é uma modalidade especial de relação de ajuda em que uma pessoa mais experiente (o mentor) acompanha de perto, orienta e estimula – a partir de sua experiência, conhecimento e comportamento – um jovem iniciante em sua jornada no caminho do desenvolvimento pessoal e profissional (Bellodi,2005).

O Programa de *Mentoring* da FCM/TR – SUPREMA será um espaço institucional para a discussão e orientação do cotidiano da vida acadêmica e profissional dos estudantes desta Faculdade por meio da figura de um mentor (docente da Instituição). *A ser implantado na instituição.*

10. AFASTAMENTO TEMPORÁRIO, FALTAS AO TRABALHO, JUSTIFICATIVA DE FALTAS E REPOSIÇÃO DE AULAS:

O docente deverá, **obrigatoriamente**, comunicar previamente ao Coordenador de Curso qualquer ausência de suas atividades.

Sem Atestado Médico

Docente

- Preencher o formulário próprio disponível na Secretaria da Coordenação, com o motivo da falta, dias e plano de reposição ou nome do professor substituto e tarefas que irá desempenhar.
- Entregar esse formulário com antecedência mínima **de 05 dias úteis**.
- Aguardar o deferimento.
- Quando participar de evento científico deverá apresentar a programação do evento e Certificado à secretaria da Coordenação de Curso.

Secretária da Coordenação

- Encaminhar o requerimento preenchido para o parecer da Coordenação de Curso
- Se deferido, será encaminhado ao RH e Apoio Docente

Com Atestado Médico

Docente

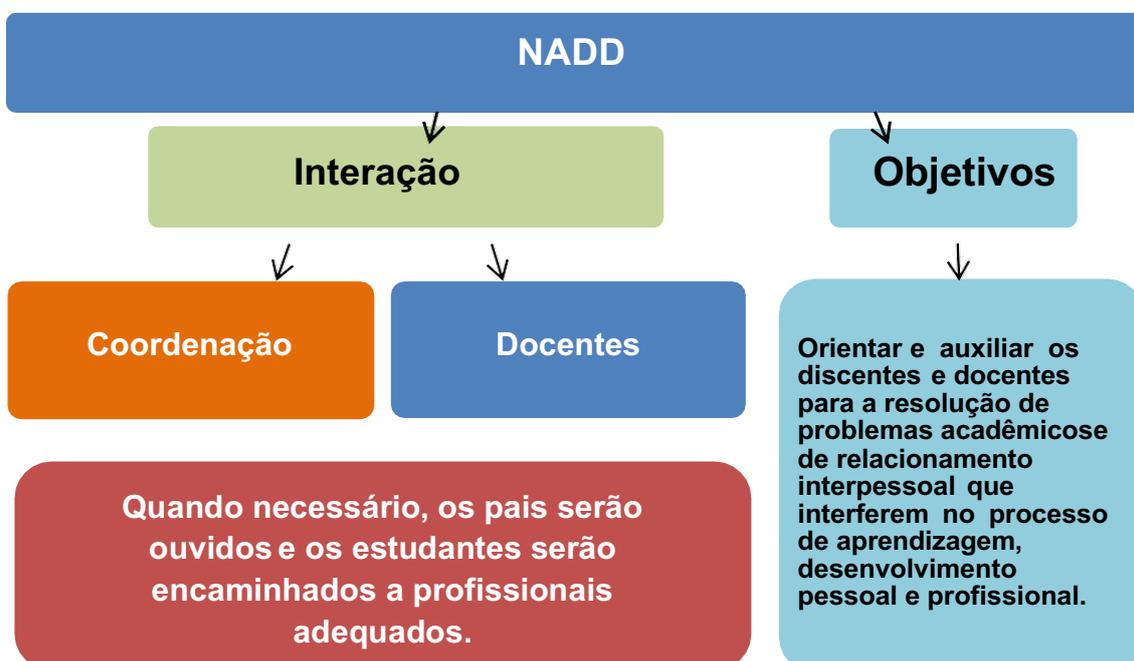
- Apresentar o Atestado Médico à Secretaria das Coordenações

Esse ato é importante para o bom andamento das aulas e manutenção da organização do curso, considerando que os alunos devem ser avisados sobre os casos de substituição de professor ou inexistência da aula programada.

11. EVENTOS

Durante o semestre letivo estão previstos diversos eventos como Mostra Científica, Semanas de Cursos de Graduação, Seminários, Atividades do Programa Integrador, estações da articulação interdisciplinar, etc. Estes eventos são de suma importância para o enriquecimento do estudante, portanto, o professor deverá sempre participar, colaborar e incentivar participação ativa dos estudantes.

12. NÚCLEO DE APOIO AO DISCENTE E AO DOCENTE (NADD)





Em parceria com o docente, o NADD se propõe a orientar, estimular, direcionar e compreender o discente em sua totalidade. Juntos, buscaremos a melhoria no processo de ensino e aprendizagem;

13. INFORMAÇÕES/PROCEDIMENTOS GERAIS

PROCURE

Inteirar-se sempre dos avisos, comunicados afixados no mural da sala dos docentes

Conhecer o Regimento Interno

Respeitar as normas de conduta

Utilizar o Portal da Faculdade (somente através do Mozilla e Chrome) e todas as ferramentas disponíveis visando à melhoria do processo ensino-aprendizagem

Propor, realizar e/ou participar de projetos de ensino, pesquisa, extensão, eventos acadêmicos e reuniões acadêmicas

Colaborar, quando solicitado, no que diz respeito às modificações necessárias ao currículo e outros aspectos educacionais

Manter a disciplina em sala de aula e demais ambientes de ensino e aprendizado da Faculdade. Em caso de necessidade encaminhe o fato à Coordenação de Curso.

PROIBIDO

Permanência de estudantes na Sala dos Professores

O uso de celulares, MP3, MP4, jogos, qualquer outro produto eletrônico, bem como lanchar na sala de aula, biblioteca e quaisquer lugares onde se desenvolvem atividades acadêmicas

À Secretaria, à Coordenação ou quaisquer outros setores da FCM/TR receberem qualquer trabalho de aluno

TELEFONES E E-MAILS ÚTEIS

Central de Informações	centraldeinformacoes@tr.suprema.edu.br	2030-3100
Secretaria da Coordenação do Curso de Medicina	secretaria@tr.suprema.edu.br	2030-3103
SARA	secretaria.sara@tr.suprema.edu.br	2030-3103
Apoio Docente	apoiodocente@tr.suprema.edu.br	2030-3128
Núcleo de Avaliação Institucional	nai@tr.suprema.edu.br	2030-3128
Marketing	marketing@tr.suprema.edu.br	2030-3126
NADD	nadd@tr.suprema.edu.br	2030-3104
Biblioteca	biblioteca@tr.suprema.edu.br	2030-3114
Financeiro	financeiro@tr.suprema.edu.br	2030-3109
CSTI	csti01@tr.suprema.edu.br	2030-3102
Laboratório de Anatomia	anatomico@tr.suprema.edu.br	2030-3112
Laboratório de Bioquímica	bioquimica@tr.suprema.edu.br	2030-3119
Laboratório de Habilidades Práticas e Simulação Realística - LHPSR	habilidades@tr.suprema.edu.br	2030-3113

ANEXOS
ANEXO 01 – A - Modelo das Avaliações



FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS DE TRÊS RIOS

Estudante:	
Curso:	Período:
Disciplina:	Data:
Professor:	
Valor:	Nota:

ANTES DE INICIAR A PROVA, LEIA ATENTAMENTE AS SEGUINTE INSTRUÇÕES:

- Leia atentamente os textos contidos neste caderno e responda as questões propostas.
- Coloque seu nome em todas as folhas.
- Utilize apenas caneta azul ou preta.
- A prova terá a duração máxima de _____.
- A interpretação dos enunciados faz parte da aferição de conhecimentos e da avaliação.
- Serão considerados na avaliação: capricho, letra legível, organização e clareza textual.
- As questões devem ser respondidas utilizando os espaços para elas determinados.
- Não será permitido o uso de relógios eletrônicos, pager, telefones celulares, MP3 ou MP4 ou quaisquer outros aparelhos eletroeletrônicos durante a prova.

1º Questão - alta taxonomia

Valor : _____

Colocar o Texto Base e o enunciado

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

6 _____

7 _____

8 _____

9 _____

10 _____

11 _____

12 _____

13 _____

14 _____

15 _____

2º Questão – média taxonomia

Valor : _____

Colocar o Texto Base e o enunciado

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

6 _____

7 _____

8 _____

3º Questão – média taxonomia

Valor : _____

Colocar o Texto Base e o enunciado

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

6 _____

7 _____

8 _____

4º Questão – baixa taxonomia

Valor : _____

Colocar o Texto Base e o enunciado

1 _____

2 _____

5º Questão – baixa taxonomia

Valor : _____

Colocar o Texto Base e o enunciado

1 _____

2 _____

6º Questão – baixa taxonomia

Valor : _____

Colocar o Texto Base e o enunciado

1 _____

2 _____

ANEXO 01 – B - Modelo das Avaliações



FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS DE TRÊS RIOS

Estudante:	
Curso:	Período:
Disciplina:	Data:
Professor:	
Valor:	Nota:

ANTES DE INICIAR A PROVA, LEIA ATENTAMENTE AS SEGUINTE INSTRUÇÕES:

- Leia atentamente os textos contidos neste caderno e responda as questões propostas.
- Coloque seu nome em todas as folhas.
- Utilize apenas caneta azul ou preta.
- A prova terá a duração máxima de _____.
- A interpretação dos enunciados faz parte da aferição de conhecimentos e da avaliação.
- Serão considerados na avaliação: capricho, letra legível, organização e clareza textual.
- As questões devem ser respondidas utilizando os espaços para elas determinados.
- Não será permitido o uso de relógios eletrônicos, pager, telefones celulares, MP3 ou MP4 ou quaisquer outros aparelhos eletroeletrônicos durante a prova.

1º Questão - alta taxonomia

Valor : _____ Professor _____

Texto base e o enunciado

Área de conhecimento:

Gabarito mínimo: aqui o professor deve colocar os tópicos essenciais que o aluno deve por na resposta.

Resposta: O professor deve colocar a resposta que ele espera do aluno respeitando o número de linhas que foi solicitado na questão.

Referência:

2º Questão – média taxonomia

Valor : _____ **Professor** _____

Texto base e o enunciado

Área de conhecimento:

Gabarito mínimo:

Resposta:

Referência:

3º Questão – média taxonomia

Valor : _____ **Professor** _____

Texto base e o enunciado

Área de conhecimento:

Gabarito mínimo:

Resposta:

Referência:

4º Questão – baixa taxonomia

Valor : _____ **Professor** _____

Texto base e o enunciado

Área de conhecimento:

Gabarito mínimo:

Resposta:

Referência:

5º Questão – baixa taxonomia

Valor : _____ Professor _____

Texto base e o enunciado

Área de conhecimento: Gabarito mínimo: Resposta:

Referência:

6º Questão – baixa taxonomia

Valor : _____ Professor _____

Texto base e o enunciado

Área de conhecimento:

Gabarito mínimo:

Resposta:

Referência:

ANEXO 02 – Taxonomia de Bloom: Domínio cognitivo

A tabela seguinte ilustra a taxonomia de Bloom. A primeira coluna mostra os objetivos de aprendizagem relacionados por Bloom. A segunda coluna indica os processos para atingi-los e a terceira os resultantes da aprendizagem.

OBJETIVOS	PROCESSOS	RESULTANTES
<p>Conhecimento: O aluno irá recordar ou reconhecer informações, ideias, e princípios na forma (aproximada) em que foram aprendidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • especificar • modos e meios para lidar com itens específicos • fatos universais e abstrações num dado campo 	<p>Definir Reconhecer Recitar Identificar Rotular Compreender Examinar Mostrar Coletar Listar</p>	<p>Rótulos Nomes Fatos Definições Conceitos</p>
<p>Compreensão: O aluno traduz, compreende ou interpreta informação com base em conhecimento prévio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • tradução • interpretação • extrapolação 	<p>Traduzir Interpretar Explicar descrever Resumir demonstrar</p>	<p>Argumento Explicação Descrição resumo</p>
<p>Aplicação: O aluno seleciona, transfere, e usa dados e princípios para completar um problema ou tarefa com um mínimo de supervisão.</p> <ul style="list-style-type: none"> • uso de abstrações em situações específicas e 	<p>Aplicar Solucionar Experimentar Demonstrar Construir Mostrar Fazer</p>	<p>Diagrama Ilustração Coleção Mapa Jogo ou quebra-</p>

concretas	Ilustrar Registrar	Cabeças Modelo Relato Fotografia Lição
<p>Análise: O aluno distingue, classifica, e relaciona pressupostos, hipóteses, evidências ou estruturas de uma declaração ou questão.</p> <ul style="list-style-type: none"> • elementos • relacionamentos • princípios organizacionais 	Conectar Relacionar Diferenciar Classificar Arranjar Estruturar Agrupar Interpretar Organizar Categorizar Retirar Comparar Dissecar Investigar	Gráfico Questionário Categoria Levantamento Tabela Delineamento Diagrama Conclusão Lista Plano Resumo
<p>Síntese: O aluno cria, integra e combina ideias num produto, plano ou proposta, novos para ele.</p> <ul style="list-style-type: none"> • comunicação inédita • plano de operação conjunto de relacionamento abstratos 	Projetar Reprojetar Combinar Consolidar Agregar Compor	Poema Projeto Resumo de projeto Fórmula Invenção

	<p>Formular hipótese</p> <p>Construir Traduzir Imaginar Inventar Criar Inferir Produzir Predizer</p>	<p>História</p> <p>Solução</p> <p>Máquina filme programa</p> <p>Produto</p>
<p>Avaliação: O aluno aprecia, avalia ou critica com base em padrões e critérios específicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • julgamento em termos de evidência interna • julgamento em termos de evidência externa 	<p>Interpretar</p> <p>Verificar</p> <p>Julgar</p> <p>Criticar</p> <p>Decidir</p> <p>Discutir</p> <p>Verificar</p> <p>Disputar</p> <p>Escolher</p>	<p>Opinião</p> <p>Julgamento</p> <p>Recomendação</p> <p>Veredito</p> <p>Conclusão</p> <p>Avaliação</p> <p>Investigação</p> <p>Editorial</p>

ANEXO 03 – Passos da Tutoria

1º ENCONTRO		
1º PASSO	Apresentação do problema/ Leitura do caso	<p>O problema pode ser lido individualmente e/ou pelo grupo</p> <p>O tutor necessita saber se os estudantes entenderam e assimilaram os problemas apresentados pelo paciente.</p> <p>Também podemos orientar que quando estiverem lendo já estejam sublinhando os termos desconhecidos.</p>
2º PASSO	Esclarecimento de termos pouco conhecidos e de dúvidas sobre o problema	<p>O tutor deve ativar a discussão, sem contar a resposta e ao mesmo tempo estar atento à participação de cada um dos estudantes, a discussão não deve ser polarizada a um estudante.</p> <p>O termo que não for resolvido pode virar uma lacuna de conhecimento.</p>

<p>3º PASSO</p>	<p>Síntese com identificação de áreas/pontos relevantes</p>	<p>O tutor deve verificar se os estudantes sabem de memória tudo a respeito do paciente, incluindo os fatos da vida cotidiana. Através do estímulo de um dos membros (com a ajuda dos colegas) e sem consultar as anotações ou o problema. Isto é para que se <u>avalie</u> o poder de síntese, a comunicação verbal, o desembaraço em se expor, a identificação dos pontos relevantes e dos problemas de um paciente. Além de <u>avaliar</u> como os outros do grupo participam e como isto é aceito por quem faz a tarefa.</p> <p>É IMPORTANTE ENCONTRAR QUEM POSSA ANOTAR OS PONTOS RELEVANTES NO QUADRO E QUE ESTE CONTINUE TAMBÉM NA DISCUSSÃO.</p>
<p>4º PASSO</p>	<p>Análise do problema utilizando os conhecimentos prévios - Chuva de ideias <i>brainstorming</i></p>	<p>O tutor deve incentivar os estudantes a falarem abertamente, sem censura ou preocupações científicas de certo ou errado e sem explicações acerca do problema. Podem ser experiências pessoais ou de noticiários. É importante fazer a ligação do problema apresentado com as vivências prévias de cada um, isso permite que o problema se torne mais próximo.</p>

5º PASSO	Desenvolver hipóteses para explicar o problema e identificar as lacunas de conhecimento	<p>O tutor deve estimular o grupo a buscar explicações sobre o problema. É o momento da integração dos sinais e sintomas com os conhecimentos das disciplinas das ciências básicas e clínicas, bem como das dimensões biopsicossociais. Aqui, o tutor também deve conduzir o processo de forma que não haja polarização em torno de um membro. Ex.:</p> <p>Vocês concordam com que A apresentou? Alguém tem outra explicação? Qual evidência dá sustentação ao que A falou? o tutor deve estimular a discussão e não explicar os conteúdos, percebendo assim o que será ou não lacuna do conhecimento.</p> <p>IMPORTANTE IDENTIFICAR AS LACUNAS NOS PONTOS RELEVANTES ANTERIORMENTE ANOTADOS NO QUADRO no passo 3 e 4.</p> <p>NESSE PONTO, O GRUPO ESTÁ PRONTO PARA A ELABORAÇÃO DAS QUESTÕES DE APRENDIZAGEM.</p>
6º PASSO	Definição das questões de aprendizagem e identificar os recursos de aprendizagem adequados na busca	<p>As perguntas/questões devem ser integradas e de alta taxonomia e que tenham correlação entre os pontos relevantes anotados no quadro. É importante a participação dos estudantes na formulação das questões de aprendizagem. A pergunta da pesquisa é a etapa mais importante de qualquer investigação. É importante também checar se todos os pontos foram utilizados um-a-um ou</p>

		<p>integrados entre si, se o grupo depois de toda a discussão acha que todos os pontos relevantes devem ser questões de aprendizagem.</p> <p>De posse das questões de aprendizagem, o grupo está apto a discutir a estratégia de busca de informações.</p>
<p>NÃO ESQUECER DE AVALIAR O TRABALHO EM GRUPO E DE SEUS MEMBROS <u>ANTES</u> DOSESTUDANTES PARTIREM PARA A BUSCA DE INFORMAÇÕES</p>		
7º PASSO	Busca de informações e estudo individual	Os estudantes devem utilizar os conhecimentos adquiridos nas unidades anteriores, devem fazer uso de laboratórios, biblioteca, informática, etc. Sempre anotar a fonte para levar no 2º encontro.
<p>2º ENCONTRO: FECHAMENTO DO PROBLEMA</p>		

<p>8º PASSO</p>	<p>Compartilhar informações obtidas e aplicá-las na compreensão do problema</p>	<p>É recomendável que o grupo reavive a memória quanto ao problema em questão, bem como as questões de aprendizagem formuladas. As referências deverão ser citadas e é desejável que haja uma diversidade nas fontes de pesquisa. Também deve estimular o estudantes com relação a validade e a confiabilidade das leituras realizadas (mesmo que seja um livro-texto). O tutor deverá também perguntar aos membros do grupo se foram a biblioteca, aos laboratórios, ou seja, incentivar o uso das estações. Importante a diversidade das fontes.</p> <p>Após o compartilhamento e a discussão, é o momento de fechar o problema.</p>
<p>9º PASSO</p>	<p>Avaliação</p>	<p>Deve fornecer o <i>feedback</i> quanto à mobilização cognitivas, psicomotores e afetivos na abordagem/resolução do problema; avaliar a qualidade da participação de cada um dos membros. (Essa avaliação não precisa necessariamente começar pelo tutor).</p> <p>Sempre que possível trabalhar com fortalezas e depois fragilidades e nunca colocar rótulos – somente como foram naquela atividade.</p>

OBS: é importante que o tutor fale sobre cada passo que for realizado para que os estudantes se familiarizem com o processo.

ANEXO 04 – Ficha de consultoria



FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS E DE TRÊS RIOS

Curso: _____ Período: _____

Disciplina: _____

Professor: _____

Individual

Grupo _____

Área de conhecimento: _____

Questões/dúvidas:

Fontes já pesquisadas/estudadas _____

Dia e horário que foi realizada a consultoria:

_____/_____/_____de_____hs. as_____hs.

Assinatura do Professor

Assinatura do(s) estudante(s)

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA AFASTAMENTO TEMPORÁRIO

Ilmo. Sr.(a) Coordenador(a) do Curso de _____.

Prof. Regime de Tempo Integral, Prof. em Regime de Tempo Parcial, Professor Aulista, desta IES, titulação _____, requer:

O P C Ã O 1	<input type="checkbox"/> AUTORIZAÇÃO para afastamento, sem remuneração , no período de ___/___/___ a ___/___/___ Motivo: _____					
	O(s) professor(es) abaixo indicado(s), se dispôs(useram) a ministrar as aulas e conteúdos programados para o período de afastamento, em regime de compensação, fazendo jus à remuneração respectiva, na hipótese da substituição ocorrer fora do horário regular de trabalho já remunerado.					
	Prof. Substituto	Categoria/Titulação	Data subst.	Curso/Período	Horário da Aula	Ciente Substituto
Coordenador do Curso: <input type="checkbox"/> Deferido <input type="checkbox"/> Indeferido. Assinatura: _____ ___/___/___						

Três Rios, ___/___/___ Assinatura do Professor Requerente: _____

Comunicado ao RH e SAP em ___/___/___, por e-mail, ao qual foi anexado cópia digitalizada deste formulário _____

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA AFASTAMENTO TEMPORÁRIO

Ilmo. Sr.(a) Coordenador(a) do Curso de _____.

Prof. Regime de Tempo Integral, Prof. em Regime de Tempo Parcial, Professor Aulista, desta IES, titulação _____, requer:

O P C A O 2	<input type="checkbox"/> AUTORIZAÇÃO para afastamento, com remuneração , no período de ___/___/___ a ___/___/___						
	Motivo: _____						
	O(s) professor(es) abaixo indicado(s) ministrará(ão) aulas das disciplinas sob sua(s) responsabilidade(s), no período de afastamento supra, em regime de compensação .			O Requerente ministrará, em lugar de seu(s) substituto(s), as aulas e conteúdos programados para o período de afastamento, em regime de compensação , conforme programação abaixo.			
	Data	Curso/período	Horário da aula	Data	Curso/período	Horário da aula	Ciente do Substituto

Coordenador do Curso: Deferido Indeferido. Assinatura _____ /___/___

Três Rios, ___/___/___ Assinatura do Professor Requerente: _____

Comunicado ao RH em ___/___/___, por e-mail, ao qual foi anexado cópia digitalizada deste formulário _____

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA AFASTAMENTO TEMPORÁRIO

Ilmo. Sr.(a) Coordenador(a) do Curso de _____.

Prof. Regime de Tempo Integral, Prof. em Regime de Tempo Parcial, Professor Aulista, desta IES, titulação _____, requer:

O P Ç Ã O 3	<input type="checkbox"/> AUTORIZAÇÃO para afastamento, com remuneração , no período de ___/___/___ a ___/___/___ Motivo: _____ _____
	Coordenador do Curso: <input type="checkbox"/> Deferido <input type="checkbox"/> Indeferido. <input type="checkbox"/> Deferido, mas sem remuneração . Assinatura: _____ ___/___/___

Três Rios, ___/___/___ Assinatura do Professor Requerente: _____

Comunicado ao RH em ___/___/___, por e-mail, ao qual foi anexado cópia digitalizada deste formulário _____

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA AFASTAMENTO TEMPORÁRIO

Ilmo. Sr.(a) Coordenador(a) do Curso de _____.

Prof. Regime de Tempo Integral, Prof. em Regime de Tempo Parcial, Professor Aulista, desta IES, titulação _____, requer:

O P Ç Ã O 5	AUTORIZAÇÃO para afastamento, com remuneração , no período de ___/___/___ a ___/___/___					
	Motivo: _____ O(s)					
	professor(es) abaixo indicado(s), MEDIANTE AUTORIZAÇÃO da DEPE, se dispôs(useram) a ministrar as aulas e conteúdos programados para o período de afastamento, fazendo jus à remuneração respectiva, na hipótese da substituição ocorrer fora do horário regular de trabalho já remunerado					
	Prof. Substituto	Titulação	Data subst.	Curso/Período	Horário da Aula	Ciente do Substituto
Coordenador do Curso: <input type="checkbox"/> Deferido <input type="checkbox"/> Indeferido. Assinatura: _____ ___/___/___						
Diretor Ens. Pesq. e Ext: <input type="checkbox"/> Deferido <input type="checkbox"/> Indeferido. Assinatura: _____ ___/___/___						

Três Rios, ___/___/___ Assinatura do Professor Requerente: _____

Comunicado ao em ___/___/___, por e-mail, ao qual foi anexado cópia digitalizada deste formulário _____

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA AFASTAMENTO TEMPORÁRIO

Ilmo. Sr.(a) Coordenador(a) do Curso de _____.

Prof. Regime de Tempo Integral, Prof. em Regime de Tempo Parcial, Professor Aulista, desta IES, titulação _____, requer:

AUTORIZAÇÃO para afastamento, **com remuneração**, no período de ___/___/___ a ___/___/___

Motivo: _____, comprometendo-se o Requerente a ministrar as aulas programadas para o período supra, **em regime de compensação**, nos dias e horários que constam do quadro abaixo, já acordados com os estudantes.

Aulas a serem compensadas (período de afastamento)

Programação de compensação

Data	Curso/período	Horário da aula	Data	Curso/período	Horário da aula

Coordenador do Curso: Deferido Indeferido. Assinatura: _____ ___/___/___

Três Rios, ___/___/___ Assinatura do Professor Requerente: _____

Comunicado ao RH e SAP em ___/___/___, por e-mail, ao qual foi anexado cópia digitalizada deste formulário _____

O
P
Ç
Ã
O

4