

Manual do Docente SENAI Bahia



Federação das Indústrias do Estado da Bahia

Prezado (a) Docente,

É com grande satisfação que o recebemos no SENAI Bahia!

Esperamos poder estabelecer, neste momento, uma relação harmoniosa, pautada no trabalho e no bem-estar de toda a comunidade escolar, o que é imprescindível para que possamos atingir os objetivos individuais e aqueles voltados aos processos de ensino e de aprendizagem.

O processo de educação profissional do SENAI possui algumas especificidades, assim sendo, apresentamos a você o Manual do Docente SENAI. Aqui você encontrará informações importantes que o auxiliarão no exercício de suas atividades docentes, contudo, não substituirão o contato permanente e a interação com as coordenações de curso e pedagógica.

SENAI

Sumário

1. ELABORAÇÃO DE PLANOS DE AULA.....	4	9. ATIVIDADES PRÁTICAS	13
2. PRIMEIRO DIA DE AULA	5	10. REGISTRO ESCOLAR/ PORTAL DO DOCENTE	13
3. CUMPRIMENTO DO HORÁRIO DAS AULAS	6	11. NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO (NDI)	16
4. ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO.....	7	12. VISITAS TÉCNICAS	17
5. CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO E APROVAÇÃO NA DISCIPLINA E/OU CURSO	9	13. CRITÉRIOS PARA ACESSO E PERMANÊNCIA DO ALUNO NAS INSTALAÇÕES DO SENAI-DR/BA	18
6. REALIZAÇÃO DE 2ª CHAMADA	11	14. ATOS INDISCIPLINARES	18
7. ATENDIMENTO ESPECIAL	12	15. PRINCIPAIS FONTES PARA APOIO À PRÁTICA DOCENTE	19
8. REPRODUÇÃO DE AVALIAÇÕES E/OU ATIVIDADES ESCRITAS	12		

1

ELABORAÇÃO DE PLANOS DE AULA

Você receberá o modelo de plano de aula que é adotado pelo SENAI-DR/BA. Nele, você deve planejar as suas aulas de acordo com o plano de curso e/ou descritivo de curso, incluindo, além de outras informações, a previsão de datas das avaliações/atividades e os respectivos pesos.

O seu plano de aula deve ser encaminhado, via *e-mail*, para a Coordenação do Curso e para o Núcleo de Educação Profissional (NEP).



■ A partir do plano da disciplina que você irá ministrar aula, planeje suas aulas. Procure utilizar estratégias de ensino diversificadas bem como utilizar estratégia de aprendizagem desafiadora (estudo de caso, situação problema, pesquisa aplicada ou projeto) nos processos de ensino e de aprendizagem;

■ Ao planejar as aulas, busque realizar aulas práticas, quando aplicável. Isso favorece muito o processo de aprendizagem dos alunos. Procure o coordenador de curso e saiba a infraestrutura da Unidade em que vai ministrar aulas.

IMPORTANTE!


Confirme com a coordenação de cursos se os recursos que necessita estão disponíveis para uso nos dias programados (laboratórios, equipamentos, etc.);

- Conheça antes o perfil do curso/ turma que atuará. Assim poderá planejar com mais assertividade.

Para alguns cursos, o SENAI possui plano de aula referência, procure saber do coordenador de curso.

2

PRIMEIRO DIA DE AULA



2.1. Quando o curso e/ou a disciplina forem realizados nas instalações das Escolas Técnicas SENAI, você deve dirigir-se à Secretaria de Cursos para solicitar o material básico necessário para a condução da sua aula: chave da sala, piloto, apagador. Deverá também procurar a Coordenação do Curso e/ ou o NEP para ser apresentado aos alunos.

2.2. No caso de turmas externas, desenvolvidas fora das Escolas Técnicas do SENAI/BA, a abertura do curso e/ou da disciplina poderá ficar sob sua responsabilidade. O acesso ao material básico necessário para a condução da sua aula será disponibilizado por representante local do SENAI.

2.3. No primeiro dia de aula, você se apresentará aos alunos e deverá expor os objetivos, os conteúdos formativos, a metodologia, o cronograma, os pesos e os critérios das avaliações do curso e/ou da disciplina. Nesse momento, os alunos compreenderão a importância da disciplina para o alcance dos objetivos do curso e, em conjunto com você, definirão o contrato de convivência para o sucesso do processo de ensino e de aprendizagem.

3

CUMPRIMENTO DO HORÁRIO DAS AULAS

3.1. Sugerimos que você chegue à sala de aula com, no mínimo, 15 minutos de antecedência ao horário previsto para o início das atividades, visando organizar o ambiente e receber os alunos.

3.2. Os horários de início e de encerramento das aulas, também, **não** deverão ser comprometidos nos dias em que houver avaliação.

ATENÇÃO:

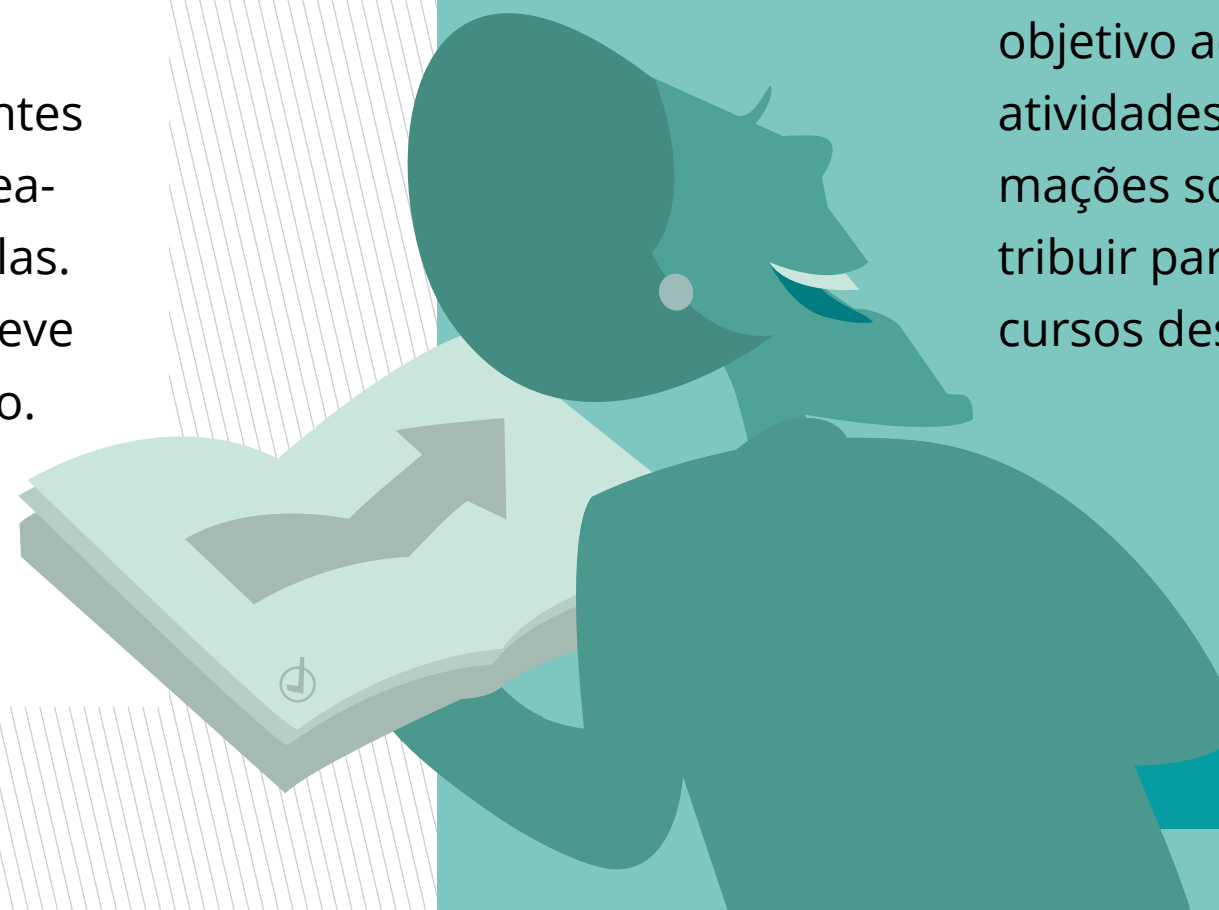
a. É imprescindível lembrar que o cumprimento do horário de início e de término das aulas **deve ser rigorosamente** respeitado, independentemente da modalidade do seu curso. Vale ressaltar que a frequência dos alunos aprendizes é encaminhada mensalmente às empresas contratantes para fins de remuneração.

b. Você não pode dispensar alunos antes do horário de término das aulas ou realizar alterações no cronograma de aulas. Qualquer necessidade de alteração deve ser solicitada à Coordenação do Curso.

4

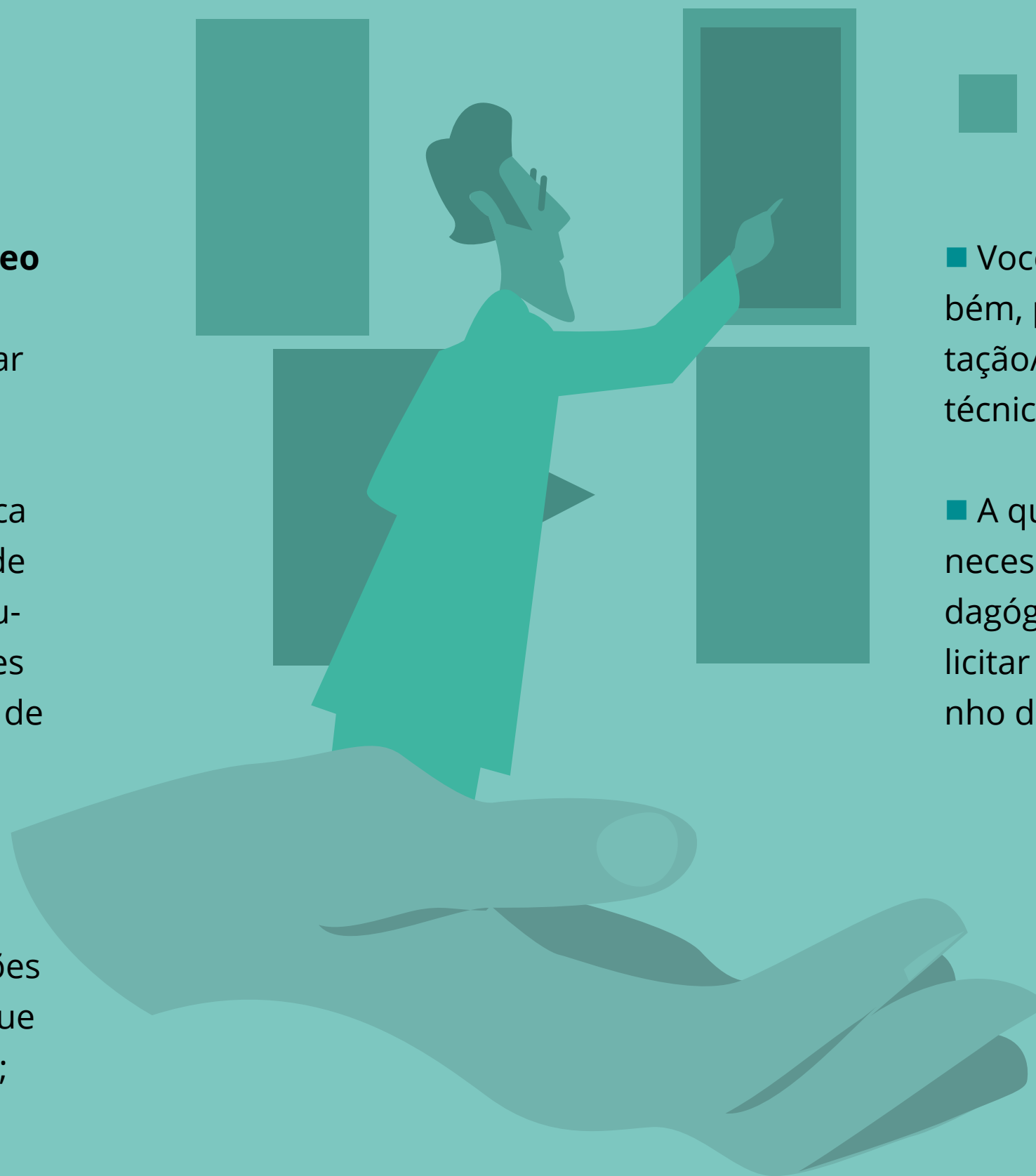
ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO

Você sempre contará com o acompanhamento pedagógico que poderá ocorrer a qualquer momento do desenvolvimento de suas atividades. Esta ação tem como objetivo acompanhar e orientar as suas atividades, com vistas a fornecer informações sobre seu desempenho e a contribuir para a melhoria na qualidade dos cursos desenvolvidos.

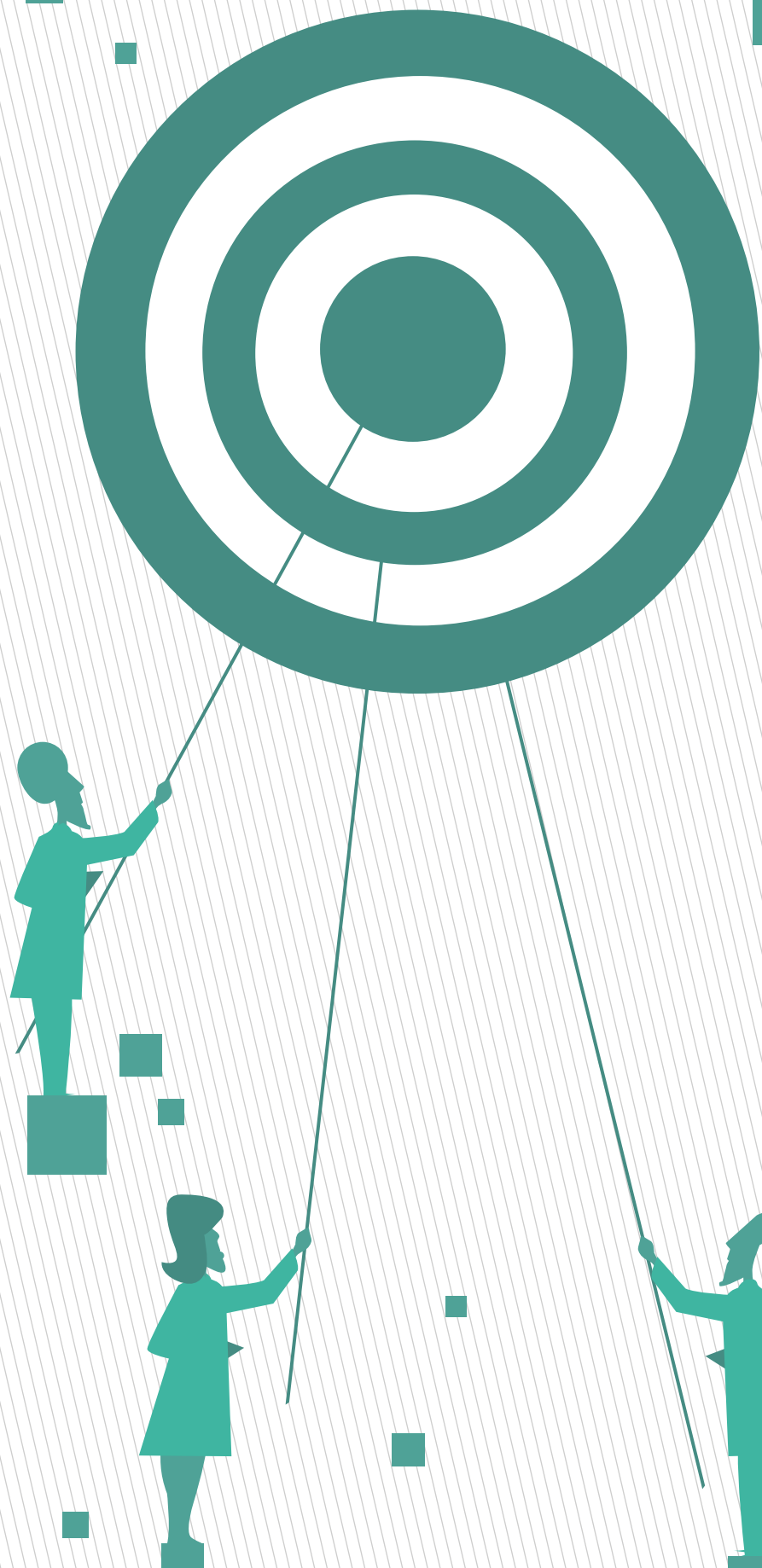


Conte sempre com o apoio do **Núcleo de Educação Profissional (NEP)** da Unidade para lhe assessorar e apoiar quanto à prática docente.

- Informe à coordenação pedagógica qualquer situação que necessitará de um maior acompanhamento. Ex: aluno com indisciplina, com dificuldades de aprendizagem, com dificuldades de socialização, etc;
- Você poderá ser convidado para momentos de acompanhamento e *feedback* dos resultados de avaliações que medem o seu desempenho e que são aplicadas ao longo do semestre;



- Você poderá ser convidado, também, para momentos de capacitação/treinamento pedagógica ou técnica;
- A qualquer momento, diante da necessidade, as coordenações pedagógica e de cursos poderão solicitar relatórios sobre o desempenho de algum aluno ou turma.



5 CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO E APROVAÇÃO NA DISCIPLINA E/OU CURSO

5.1. As informações sobre avaliação, critérios que serão adotados e correspondentes valores e/ou pesos deverão ser apresentadas aos alunos no primeiro dia de aula.

5.2. Você deve elaborar e aplicar instrumentos de avaliação coerentes e adequados às características da sua disciplina. Oportunize, ao máximo, a participação do aluno para que este evidencie as capacidades previstas a serem desenvolvidas, seja trabalhando de forma individual e/ou em equipe.

5.3. São critérios para aprovação: média 7,0 (sete) e frequência mínima de 75% em cada disciplina.

5.4. O aluno reprovado por falta **não** tem direito a realizar recuperação.

5.5. Terá direito a realizar avaliação final, em caráter de recuperação, o aluno dos Cursos Técnico de Nível Médio, Curso de Aprendizagem Básica (CAI Básico) e Curso de Qualificação Profissional Básica (CQP) com carga horária igual ou superior a 400 horas. A nota para aprovação deve ser igual ou superior a 5,0 (cinco).

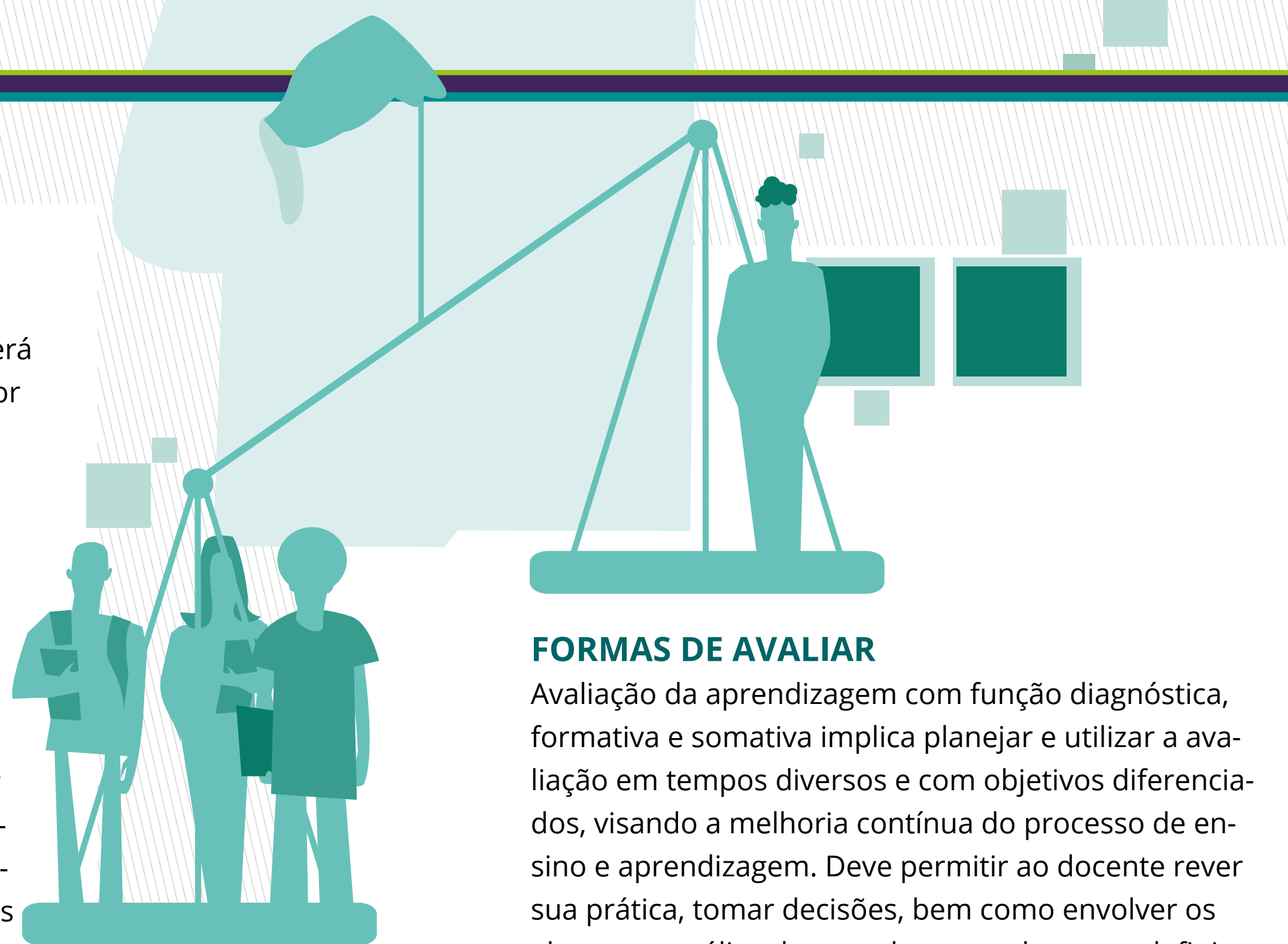
5.6. A avaliação final, em caráter de recuperação, em cada disciplina deverá ser elaborada, planejada e aplicada por você, docente, em alinhamento com a Coordenação do Curso.

5.7. Quando necessário, você deve aproximar a nota de alunos em cinco centésimos. Ex.: de 7,65 para 7,7.

ATENÇÃO:

a. Nas avaliações em equipe, deve ser observado também o desempenho individual do aluno nas etapas de planejamento, execução e apresentação dos trabalhos.

b. Você deve entregar aos alunos todos os resultados e avaliações corrigidas.



FORMAS DE AVALIAR

Avaliação da aprendizagem com função diagnóstica, formativa e somativa implica planejar e utilizar a avaliação em tempos diversos e com objetivos diferenciados, visando a melhoria contínua do processo de ensino e aprendizagem. Deve permitir ao docente rever sua prática, tomar decisões, bem como envolver os alunos na análise de seus desempenhos e na definição de objetivos e critérios da avaliação, favorecendo a avaliação mútua, o balanço da assimilação dos conhecimentos e a auto avaliação.

6 REALIZAÇÃO DE 2ª CHAMADA

6.1. Caso o aluno não compareça na data agendada para a avaliação, você deve orientá-lo sobre a solicitação para a realização de 2ª chamada, observando os procedimentos a seguir:

6.1.1. Para cursos realizados nas instalações das Escolas Técnicas SENAI, o aluno deve requerer a realização da 2ª chamada junto à Secretaria de Cursos, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas úteis.



6.2. Após análise e parecer, a Coordenação do Curso ou o NEP entrará em contato com você para as devidas providências.

6.3. O aluno que não comparecer à prova de 2ª chamada na data definida ficará automaticamente com nota 0,0 (zero) na avaliação.

6.4. Você é responsável pela aplicação, a correção e o lançamento da nota no Sistema Acadêmico.

ATENÇÃO:

Você, docente, não deve fazer “acordo” direto com o aluno quanto à realização da avaliação de 2ª chamada.

7 ATENDIMENTO ESPECIAL

7.1. Tratamento excepcional pode ser dado a aluno com incapacidade física relativa, seja esta transitória e incompatível com a frequência às atividades escolares, dando-lhe o direito de compensar a ausência às aulas.

7.1.1. O aluno deve requerer o atendimento especial junto à Secretaria de Cursos, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas úteis.

7.2. Após análise e parecer, a Coordenação do Curso ou o NEP entrará em contato com você para as devidas providências.

ATENÇÃO:

Percebendo a incapacidade física ou o afastamento do aluno, comunique imediatamente à Coordenação do Curso.

8 REPRODUÇÃO DE AVALIAÇÕES E/OU ATIVIDADES ESCRITAS

8.1. Você deve encaminhar as atividades (exercícios, provas ou outros), por *e-mail*, para a Coordenação do Curso com cópia para o pedagogo, visando à análise e reprodução com antecedência de 72 horas da data prevista para a realização da atividade.

8.2. Os instrumentos de avaliação (prova, recuperação e 2ª chamada) devem ser encaminhados antecipadamente para a Coordenação do Curso e NEP, via *e-mail*, para possíveis contribuições e validação.

9

ATIVIDADES PRÁTICAS

9.1. As atividades práticas também deverão ser planejadas previamente para a devida organização e utilização dos ambientes pedagógicos.

ATENÇÃO:

Lembre-se da importância das atividades práticas para a construção do conhecimento do aluno. Para tanto oportunize:

- a. **aulas** demonstrativas;
- b. **atividades** sistematizadas;
- c. **experiências** em laboratório;
- d. **execução** de projetos;
- e. **pesquisas**, dentre outros.

10

REGISTRO ESCOLAR/ PORTAL DO DOCENTE

10.1. Os registros de aula, frequência e aproveitamento dos alunos no curso ou disciplina ministrada por você devem ser lançados no portal, mediante *login* e senha disponibilizada pela Coordenação do Curso.

10.2. No início da disciplina, você deve solicitar, junto à secretaria de cursos da unidade, a criação de sua assinatura digital, você precisará disso para finalizar os registros escolares.

10.3. A frequência deve ser feita e registrada **diariamente** no Portal, devendo ser computada conforme duração da hora-aula definida na modalidade.

10.4. As informações sobre registro de aula, frequência e nota devem ser lançadas, em até 05 dias úteis, após a finalização da disciplina, nos registros escolares, no Portal, evitando atraso na emissão de documentos para os alunos e as empresas conveniadas.

10.5. Você poderá lançar e revisar **as notas de cada avaliação (AV/AVQT)** antes de liberar essa etapa para visualização dos alunos.

■ Ao lançar cada nota, o sistema fará o cálculo da média (APF), mas não fará modificação do status do aluno.

■ Caso todas as notas, plano de aula e frequência estejam corretas, devidamente revisadas e ajustadas, o professor fará a liberação de etapa e depois o encerramento da etapa APF que representa o resultado final/média do desempenho do aluno.

■ Ao encerrar a etapa APF, o sistema fará a apuração final dos resultados e modificará o status do aluno bloqueando as etapas de lançamento de notas.

Obs.: Qualquer modificação somente poderá ser realizada com a liberação da Secretaria de Cursos, da mesma forma que é realizada atualmente.

ATENÇÃO:

a. Os registros escolares do Portal Docente são de acesso e uso exclusivo do docente.

b. A senha de acesso e uso do Portal é pessoal e intransferível, com vistas a garantir a confidencialidade das informações.

c. Muita atenção no lançamento e no cômputo da frequência dos alunos.

d. Você deve registrar fidedignamente a frequência do aluno, pois **é vedado o abono de faltas**, conforme a legislação da Educação vigente.

GLOSSÁRIO PORTAL DOCENTE

AV/AVQT – resultado de uma avaliação quantitativa ou qualitativa do aluno na disciplina.

AVF – resultado da avaliação final de recuperação na disciplina.

APF – resultado (média) da apuração final do desempenho do aluno na disciplina.

Ajustar lançamento de nota – retificar a nota do aluno.

Encerramento de etapa – liberação do resultado final do desempenho do aluno para visualização do status final em seu portal.

Lançar nota – apontar o resultado do desempenho do aluno na disciplina.

Liberação de etapa – liberação do resultado da avaliação do aluno para visualização em seu portal.

Revisar lançamento de nota – checar se houve lançamento equivocado da nota do aluno.

Status – discriminação do resultado final do aluno (aprovado, reprovado, em recuperação, etc.).

11

NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO (NDI)

11.1. Você poderá planejar a utilização do NDI para a realização de leitura e/ou pesquisas com os alunos de sua turma. Para tanto, deverá fazer um agendamento prévio no setor de atendimento, especificando data, horário, quantidade de alunos e o assunto a ser pesquisado.

11.2. É de sua responsabilidade o acompanhamento dos alunos durante o desenvolvimento dos trabalhos, orientando as atividades que serão realizadas e esclarecendo as possíveis dúvidas.

11.3. Pode-se utilizar, como material didático de apoio ou complementar, periódicos, DVDs, normas técnicas e outros. Para tanto, você deverá dirigir-se ao NDI, realizar um cadastro no sistema para efetuar o empréstimo do material desejado. Este material será liberado apenas para utilização em sala de aula.





12

VISITAS TÉCNICAS

12.1. Você deve solicitar esta atividade à Coordenação do Curso com antecedência para que possa ser agendada junto à empresa e/ou instituição escolhida e, quando necessário, serem tomadas as providências referentes ao transporte.

12.2. O acompanhamento dos alunos na visita técnica é de sua responsabilidade.

12.3. Toda visita técnica deve contemplar um propósito e ser socializada com o grupo.

12.4. Para os alunos menores de idade que participarão da visita será necessária a autorização dos pais (pai ou mãe) ou responsável legal. Procure o NEP da Unidade para maiores informações.

12.5. Orienta-se que a visita técnica ocorra prioritariamente no horário regular das aulas.

13

CRITÉRIOS PARA ACESSO E PERMANÊNCIA DO ALUNO NAS INSTALAÇÕES DO SENAI-DR/BA

13.1. Não são permitidos o acesso e a permanência de alunos e docentes nos cursos ofertados pelo SENAI/BA, seja nas instalações internas ou externas, trajando shorts, bermudas, saias curtas, tops, camisetas sem mangas, chinelos, sandálias, tamancos, bonés, chapéus e afins.

13.2. Por questões de segurança, você não deve permitir o acesso de alunos aos laboratórios e oficinas trajando saias, vestidos, sapatos abertos e ou de saltos altos e adereços extravagantes (brincos, pulseiras, colares).



13.3. Qualquer ocorrência ou desrespeito a essa norma, informe imediatamente à Coordenação do Curso ou Pedagógica.

14

ATOS INDISCIPLINARES

Ao evidenciar qualquer ato de indisciplina ou comportamento inadequado por parte do aluno, você deve informar imediatamente à Coordenação do Curso ou Pedagógica para que sejam adotadas as medidas cabíveis conforme Regulamento Disciplinar.

15

PRINCIPAIS FONTES PARA APOIO À PRÁTICA DOCENTE

LDB

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional — Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

Resolução CNE nº 06/2012

Resolução no 6, de 20 de setembro de 2012 que define as diretrizes curriculares nacionais para a educação profissional técnica de nível médio.

Decreto nº 5.154/04

Decreto no 5.154, de 23 de julho de 2004 — Regulamenta o § 2º do art. 36

e os arts. 39 a 41 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional e dá outras providências.

Decreto no 5.598/05

Decreto no 5.598, de 1º de dezembro de 2005 — Regulamenta a contratação de aprendizes e dá outras providências.

Lei de Estágio

Lei no 11.788, de 25 de setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428

da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as leis no 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória no 2.164-41, de 24 de agosto de 2001, e dá outras providências.

Libras

Lei no 10.436, de 24 de abril de 2002 — Dispõe sobre a Língua Bra-

sileira de Sinais (Libras) e dá outras providências.

ECA

Lei no 8.069, de 13 de julho de 1990 — Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.

CLT

Decreto-lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

Metodologia SENAI de Educação Profissional.**Regimento Comum das Escolas Técnicas do SENAI-DR/BA.****Regulamento Disciplinar.****Manual do aluno do SENAI.**

<http://www4.planalto.gov.br/legislacao>.





Federação das Indústrias do Estado da Bahia

 fieb.org.br/senai