



REGULAMENTO DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - NEAD

GOIÂNIA-GO

✉ suporte@cgesp.edu.br 🌐 www.cgesp.edu.br
☎ (62) 3639-4006 📍 [faculdadecgesp](https://www.instagram.com/faculdadecgesp)
📍 Av A, Nº 490
Setor Oeste - Goiânia-GO



CGESP
FACULDADE



Regulamento do Núcleo de Educação a Distância - NEAD

Art. 1º O NEAD é um espaço pedagógico específico de apoio e organização para as disciplinas semipresenciais e modalidade EAD da Faculdade CGESP.

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, 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:

a) Área de Gestão Tecnológica: Esta área está ligada diretamente ao setor de tecnologia da faculdade, tem como objetivo zelar pelo site da IES, pela implementação de melhorias no AVA através do manuseio da plataforma *moodle* 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.

b) Área de Gestão Pedagógica: Esta área será responsável pela coordenação todos os projetos e as atividades diárias que envolvem a Coordenação do Núcleo de EaD da IES. O trabalho dessa área envolve a coordenação de curso de pedagogia 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 IES 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;
- Formação dos cursos extensão ofertados pela faculdade;
- Supervisão de material e recursos audiovisuais e impressos;

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 AVA, 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, será que aprendi compartilhamento de arquivos, *e-books*, 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 equipe multidisciplinar do NEAD é composta por:

- 01 Coordenador da Educação a Distancia
- 01 Supervisor Tecnológico
- 01 Gerente de TI
- 01 Tutor Presencial
- 01 Tutor a distancia

Art. 9º. 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. 10. 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 (AD);
- 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. 11. 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 on line 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. 12. O NEAD deverá promover no mínimo uma capacitação semestral a todos os técnicos administrativos e docentes/tutores.

Art. 13. Situações não contempladas neste regulamento serão resolvidas pela direção geral.

Art. 14. Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pela direção.