



Dom Helder
CENTRO UNIVERSITÁRIO

Manual do(a) Estudante

Organização:

Equipe Multidisciplinar

SUMÁRIO

DA ORGANIZAÇÃO DO AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM.....	4
DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO	5
Da Aplicação das Avaliações	8
DOS PRAZOS.....	10
DOS PRAZOS E ORIENTAÇÕES PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS.....	10
ATIVIDADES MÚLTIPLAS.....	10
AVALIAÇÃO I, AVALIAÇÃO II E EXAME ESPECIAL.....	11
DO TRATAMENTO ESPECIAL	14
DO TRATAMENTO EXCEPCIONAL.....	14
DA ATUALIZAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS	15
DAS FERRAMENTAS DE SISTEMA E AMBIENTAÇÃO.....	15
DAS BOAS PRÁTICAS	16
ORGANIZAR O TEMPO	16
ESTABELEECER UM AMBIENTE DE ESTUDO.....	16
COMPARTILHAR DÚVIDAS	16
VALORIZAR A EXPERIÊNCIA COLETIVA DE APRENDIZAGEM	16
EXPLORAR TODOS OS RECURSOS TECNOLÓGICOS.....	16
CONTATOS EAD-DHC.....	17

BOAS-VINDAS

Estimado (a) estudante (a), seja bem-vindo (a) à Educação a Distância da Dom Helder – Escola Superior.

A equipe EaD-DH tem constantemente trabalhado no sentido de aperfeiçoar a oferta das disciplinas virtuais tanto no que se refere aos aspectos pedagógico-metodológicos quanto ao tecnológico.

Uma das principais vantagens da Educação a Distância é a flexibilidade de tempo e de espaço. Com o suporte das novas tecnologias, professores e alunos podem se encontrar continuamente no **Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA**.

Nosso principal objetivo é proporcionar uma maior interação entre professor e aluno, tornando a relação ensino-aprendizagem mais dinâmica e proveitosa.

Ao longo do semestre, além do contato estreito e direto com os professores, nossas equipes de Informática (suporte tecnológico), Coordenação, Atendimento e Assistência Acadêmica estarão à sua disposição para que você vença cada uma das etapas com sucesso e máximo aproveitamento acadêmico.

As informações a seguir são de grande utilidade para o esclarecimento de dúvidas comuns no seu dia a dia, auxiliando sua vida acadêmica. Portanto, é importante conservar esse documento para consultas constantes.

Esperamos que as nossas disciplinas *online* possibilitem a você uma excelente experiência de aprendizagem e enriquecimento pessoal e profissional. Desejamos que você tenha êxito em seus estudos nessa importante etapa de sua vida acadêmica.

Com os melhores cumprimentos,

Edmilson Ferreira

Coordenador - EAD

Dom Helder – Escola Superior

DA ORGANIZAÇÃO DO AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM

Na página inicial, o Espaço Institucional é um ambiente gerido pela Coordenação de EaD e nele serão publicadas informações gerais ao longo do semestre. Observe sempre! Pode haver novas mensagens.

Em cada disciplina, as informações essenciais são disponibilizadas na aba “**Informações Gerais**”. A aba contém o Cronograma de todas as atividades avaliativas múltiplas e provas, bem como os seguintes documentos que deverão ser atentamente lidos: **Apresentação da Disciplina e Apresentação do Professor**. Neles estarão contidas as orientações fundamentais para o desenvolvimento do seu curso e uma breve apresentação pessoal do(a) professor(a). Além disso, no espaço *Mural de Avisos*, seus professores poderão publicar mensagens com orientações, dicas e sugestões. Nele, apenas o professor pode publicar mensagens.

NA aba “**Conteúdo**”, são disponibilizados materiais de estudo, atividades não avaliativas de fixação de conteúdo e fóruns de dúvidas, bem como informações e orientações a respeito da disciplina e do material disponibilizado. O conteúdo é organizado em 2 módulos, um até a Avaliação I e outro até a Avaliação II, a qual contemplará o conteúdo cumulativo de ambos módulos.

Em seguida, está a aba “**Atividades múltiplas**”, na qual são disponibilizadas todas as **atividades virtuais avaliativas**, cujos prazos devem ser obedecidos sob pena de perda da pontuação referente, tendo em vista que não há segunda chamada de atividades avaliativas, a não ser nos casos de Tratamento Especial/Excepcional como será informado nas páginas 7 e 16 desse Manual para os quais não há deferimento retroativo em função de pedido intempestivo.

As principais ferramentas de comunicação e interação serão PREFERENCIALMENTE o **chat do aplicativo Microsoft Teams**, tendo em vista ser mais funcional e dinâmico. Podem ser usados também o **Fórum (de dúvidas ou de avisos)** e o **e-mail institucional**. O **Fórum** é um espaço para participação de todos os alunos matriculados e do respectivo professor, podendo ser “livre” ou avaliativo. Se você tiver alguma dúvida ou alguma reflexão sobre o conteúdo que considera importante compartilhar, publique-a no fórum. É importante verificar o **seu portal pelo menos uma vez ao dia**, pois ele será o principal meio de interação com os demais alunos, professores e coordenação.

Aproveite todo o potencial da educação a distância para desenvolver sua capacidade de gerenciar e personalizar seu aprendizado tirando o máximo proveito da flexibilidade: você pode estudar em qualquer lugar e a qualquer hora. Essa flexibilidade não deve ser confundida com adiamento constante.

Com intuito de ajudar na compreensão do funcionamento da plataforma e facilitar a sua utilização, além do Manual do Estudante – AVA (Guia Tecnológico), que se encontra na aba “Manuais”, da página de cada

disciplina, é disponibilizada a Instrução Normativa que rege a organização de nosso EAD. Para auxiliar no processo de retenção de informações, existe uma **atividade de ambientação** com questões acerca do Manual do (a) Estudante, da plataforma e seu funcionamento. O acesso a todo material e conteúdo da disciplina, disponíveis na plataforma, somente será liberado ao(à) discente após a conclusão dessa atividade. Para quem obtiver 80% de aproveitamento, a atividade será pontuada em até 3 pontos e lançadas 2 (duas) horas de atividade complementar na área de ensino. Para a realização dessa atividade, o (a) estudante poderá consultar o Manual e poderá realizá-la quantas vezes for necessário.

Às vezes a ideia de EaD nos leva a uma visão ilusória de liberdade. Certamente a liberdade é um dos aspectos mais valiosos da Aprendizagem a Distância. Contudo, se não administrar e planejar disciplinadamente seu tempo e suas atividades, não conseguirá atingir os resultados desejados.

Use o cronograma a seu favor, organizando o tempo para que não fique sobrecarregado. Participe ativamente das atividades previstas em cada disciplina, pois são importantes ferramentas de aprendizagem que vão auxiliar no seu desenvolvimento acadêmico, pessoal e profissional.

DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS

Aula I:

O primeiro encontro com o(a) Professor(a) será a Aula I, conforme previsto no Cronograma Geral de EaD. Esse é um momento especial de contato com o professor, com os colegas. Em sala de aula, o professor, dará informações, orientações e dicas importantíssimas para o desenvolvimento da disciplina ao longo do semestre e desenvolverá conteúdos da disciplina.

Avaliações I, II e Exame Especial

Todas as Avaliações Parciais são presenciais com datas pré-definidas antes do início do semestre letivo, constantes do Cronograma Oficial do EaD já disponibilizado no período de pré-matrícula e reproduzido no cronograma oficial de cada disciplina. Serão aplicadas pelo professor da disciplina podendo o mesmo ter um auxiliar em sua sala. O período de sigilo será de 40 minutos e a duração da avaliação de 1h40min. Assim, antes de se matricular, o(a) estudante já tem ciência das referidas datas para poder se organizar adequadamente para o semestre. Não há alteração de datas de prova, tendo em vista que não há segunda chamada.

Eventuais situações que possam ensejar tratamento excepcional e, portanto, necessitar de reagendamento, deverão ser informadas, via e-mail, à Coordenação EaD-DHC, mediante apresentação de requerimento e documentação pertinente, no prazo máximo de 10 dias antes da data prevista no cronograma oficial de

avaliações ou imediatamente após a data da avaliação perdida, nas situações de caso fortuito ou força maior efetivamente comprovados mediante documentação pertinente e bastante suficiente.

No caso de Perda de Avaliação, tendo o (a) estudante procurado o setor de EaD tempestivamente, isto é, à época da perda da referida atividade avaliativa (Prova) para apresentar documentação e justificativa da não realização, dependendo da situação e da documentação apresentada, poderá ser deferido Tratamento Especial ou Excepcional com o devido encaminhamento: **o (a) estudante fará o Exame Especial no lugar da avaliação perdida** e, caso necessário, poderá ter a reposição após o resultado do Exame Especial.

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO

Todas as disciplinas estão estruturadas em dois módulos, observando o lapso entre as Avaliações I e II. A **distribuição de pontos** será realizada da seguinte forma:

- ❖ **2 (duas) avaliações presenciais** com valor de 30 (trinta) pontos cada. Conforme Regimento, não há segunda chamada de atividades avaliativas. Casos de “reagendamento” ocorrem apenas em função de choque de horário entre disciplinas. Tendo em vista esta estrutura de distribuição de pontos, não há “peso 2”;
- ❖ Ao **Exame Especial presencial** será atribuído o valor de 30 (trinta) pontos, tendo as seguintes funções:
 - substituir a menor nota para quem realizou as duas Avaliações; ou
 - suprir uma das avaliações que tiver sido perdida;
 - No caso de perda das duas Avaliações, substituirá apenas a Avaliação II. Não há “peso 2”;
- ❖ **Atividades Múltiplas:**
 - Serão distribuídos 40 (quarenta) pontos para Atividades Múltiplas: 3 (três) pontos na A1 - atividade referente à ambientação digital aplicada na Plataforma pela Coordenação; 7 (sete) pontos na A2 – atividade referente à Aula I, que será aplicada no AVA; 10 (dez) na atividade A3. Serão aplicadas no Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA até antes da Avaliação I; 20 (vinte) pontos em duas atividades (A4 e A5), aplicadas no AVA até antes da Avaliação II.

A primeira Atividade Múltipla será realizada após o encontro presencial. Esse é um momento especial de contato com o professor, com os colegas e com a Coordenação (treinamento tecnológico para ambientação virtual). O encontro é realizado em duas etapas: uma em sala de aula com o professor, o qual dará **informações, orientações e dicas importantíssimas para o desenvolvimento da disciplina ao longo do semestre**; e outra, com a **Coordenação**, a qual disponibilizará, na plataforma, uma atividade de ambientação,

fundamental para ajudar no processo de familiarização com o uso da plataforma, bem como **repassar informações e orientações fundamentais acerca do funcionamento didático-pedagógico e administrativo da EaD-DH**. Os participantes da atividade de ambientação (treinamento – AVA) receberão ainda 2 (duas) horas de atividades complementares na área de Ensino.

Não há segunda chamada para qualquer das atividades avaliativas. Eventuais situações que possam ensejar um **Tratamento Especial** deverão ser encaminhadas tempestivamente ao NEP, **no máximo, até dez dias após o encerramento da atividade**, bem como ser imediatamente comunicadas ao setor de EaD. Outras situações que possam ensejar **tratamento excepcional** (situações que fogem aos critérios de tratamento especial) deverão ser informadas à Coordenação EaD-DHC, mediante envio de e-mail e apresentação de requerimento e documentação pertinente que comprove e efetivamente justifique o pedido, **no máximo até dez dias após o encerramento da atividade**. O mesmo se aplica às Avaliações I e II. Após análise das situações, os casos de deferimento serão encaminhados para os (as) respectivos (as) professores (as) para que disponibilizem a atividade e o respectivo prazo para a realização da mesma.

Todas as atividades múltiplas – *abertas, fóruns e objetivas* – serão realizadas no AVA com acompanhamento contínuo dos professores, consoante aos cronogramas de cada disciplina. **Todas essas atividades deverão ser realizadas e entregues pelo portal. Não haverá realização e entrega física (em papel) de qualquer delas.**

Observe atentamente os prazos, pois as **atividades encerrarão sempre às 23h55min ou 23h59min do dia estabelecido no cronograma da disciplina**. Muito importante ressaltar que esse horário é o prazo limite para entrega da atividade e não para início de sua realização, isto é, se você entrar no sistema nesse horário, não terá tempo hábil para realizá-la e entregá-la, incorrendo na perda de sua pontuação.

As atividades *abertas* e atividades de *fórum* postadas após o horário limite de encerramento poderão ser corrigidas, **mas não pontuadas**.

Ressalta-se que todas as atividades avaliativas serão submetidas à verificação no programa antiplágio. Caso se constate **cópia e/ou plágio**, inclusive **de** e **em** postagens de fóruns, **será atribuída nota zero**, independente da apuração de responsabilidade das partes envolvidas, sem possibilidade de recursos ou nova oportunidade.

Os (as) estudantes que tiverem sua matrícula efetivada no último período de alteração ou após e que tenham perdido atividades avaliativas múltiplas poderão solicitar a reposição. Para isso, **deverão requerer a respectiva atividade substitutiva**, apresentando o devido requerimento para a Coordenação de EaD por meio do E-mail ead.coordenacao@domhelder.edu.br e enviando a respectiva documentação que comprove e efetivamente justifique seu pedido. **Os pedidos devem ser apresentados até, no máximo o vencimento da atividade seguinte (A3, no caso), sob pena de serem indeferidos por intempestividade.**

Da Aplicação das Avaliações

As Avaliações I, II e Exame Especial, **serão presenciais**, com datas pré-definidas antes do início do semestre letivo, constantes do Cronograma Oficial do EaD já disponibilizado no período de pré-matrícula e reproduzido no cronograma oficial de cada disciplina.

As orientações previstas na Portaria 03/2018 serão seguidas para aplicação de toda e qualquer avaliação.

Na data previamente agendada, as avaliações serão aplicadas pelo professor da disciplina podendo o mesmo ter um auxiliar em sua sala.

O período de sigilo será de 40 minutos e a duração da avaliação de 1h40min.

Para a realização da prova o (a) estudante deverá trazer um documento de identificação com foto e apresentá-lo ao professor/auxiliar no ato da entrega da prova/gabarito.

Não há segunda chamada para qualquer das avaliações. Eventuais situações que possam ensejar **tratamento excepcional** e, portanto, necessitar de **reagendamento**, deverão ser informadas, via e-mail, à Coordenação EaD-DHC, mediante apresentação de **requerimento e documentação pertinente, no prazo máximo de 10 dias antes da data prevista no cronograma oficial de avaliações ou imediatamente após a data da avaliação perdida**, nas situações de caso fortuito ou força maior efetivamente comprovados mediante documentação pertinente e bastante suficiente **que comprove e efetivamente justifique o pedido.**

Nos casos em que ocorrer **concomitância (choque de horários)**, os (as) discentes devem encaminhar e-mail para o setor (ead.coordenacao@domhelder.edu.br), informando a situação de concomitância e requerendo o **reagendamento das provas** em choque também no prazo previsto nas informações contidas na primeira página do Cronograma oficial. O cronograma de reagendamento será elaborado pelo setor e encaminhada ao (à) discente por e-mail, o qual, conforme esclarecido no item anterior, deve estar efetivamente atualizado no portal EaD.

Por isso, é de extrema importância que o e-mail esteja devidamente atualizado tanto no portal EaD (clique no seu nome [canto direito superior] > Perfil > Modificar Perfil > Atualizar o e-mail > atualizar perfil) como no sistema geral da escola (portal do estudante). Qualquer dúvida quanto a esse processo, favor entrar em contato com o setor para suporte.

O Colegiado da Dom Helder – Escola Superior e seu Núcleo Docente Estruturante, no uso de suas atribuições, promulgam as seguintes normas para as avaliações de aprendizagem:

- | | |
|---------------------------------------|--|
| 1) Identificação e Assinatura | O (A) Discente deverá escrever seu nome legível e assinar no cabeçalho e em todas as páginas da avaliação com caneta esferográfica (páginas de perguntas e respostas). A não observância desses quesitos tornará nula a avaliação. |
| 2) Saídas da Sala de Avaliação | Durante a realização da avaliação não será permitido sair da sala da avaliação por qualquer motivo, a não ser que o avaliador informe, antes do início da mesma, a existência de acompanhante designado pela Instituição. |
| 3) Troca de Lugar | É proibido, tendo iniciada a avaliação, levantar-se da carteira ou se mudar de lugar sem autorização expressa do avaliador. |
| 4) Perturbação | Não será tolerada qualquer perturbação no ambiente da avaliação. O infrator será convidado a sair do local, recebendo nota zero; caso se negue a sair, será lavrado termo de ocorrência testemunhado pelos demais examinandos e pelo próprio avaliador. O termo será encaminhado à Pró-Reitoria de Ensino, nos termos das normas institucionais. |
| 5) Tempo de Permanência | O tempo mínimo de permanência na sala de avaliação é de 40 minutos (quarenta). Após terminar sua avaliação, o discente deverá se retirar da sala de avaliação e dos espaços localizados diante da sala. |
| 6) Bolsas e Materiais | Durante a avaliação é proibido manter sobre a carteira material como sacola, pasta, livro, régua, caderno ou outros objetos não autorizados expressamente pelo docente. |
| 7) Instrumentos Técnicos | Não será permitido nas avaliações o uso de qualquer instrumento técnico: celular, relógio e outros aparelhos eletrônicos devem permanecer desligados e guardados durante as avaliações. A mera permanência dos mesmos à vista do discente em avaliação configurará infração com atribuição de nota zero. |
| 8) Comunicação | Durante a avaliação não será permitido qualquer tipo de comunicação entre os discentes e sua infração será considerada “cola”, com a atribuição de nota zero. |
| 9) Empréstimo | Igual medida será dada à prática, entre os discentes em avaliação, de empréstimo de qualquer tipo de material. |

10) Folha de Resposta

TODAS as respostas deverão ser transcritas em espaço apropriado, apenas a caneta azul e/ou preta. Questões objetivas serão corrigidas, apenas se assinaladas no gabarito. Não serão corrigidas respostas a lápis, rasuradas ou fora dos espaços lineares demarcados. Não será permitida a substituição de folhas de respostas por erro do (a) examinando (a). Infrações nestes aspectos poderão acarretar na anulação da(s) resposta(s).

11) Provas com Consulta

Para avaliações de aprendizagem com consulta haverá diretrizes específicas no cabeçalho da prova.

Esta Portaria entra em vigor na presente data. Ficam revogadas as disposições contrárias. Belo Horizonte, 15 de agosto de 2018.

Prof. Paulo U. Stumpf SJ (Reitor)

**DOS PRAZOS**

As condições e prazos para a realização das Avaliações I e II e Exame Especial seguem a **previsão da Instrução Normativa 03/2018 e Regimento Interno da Escola Superior Dom Helder Câmara** (Das Avaliações das Disciplinas do Curso de Direito – Graduação - Seção IV) não havendo previsão de segunda chamada para nenhuma delas. Portanto, não existe remarcação de prova (2ª chamada), salvo os casos que, documentados, forem analisados e deferidos pela Coordenação de EaD e Pró-Reitoria de Ensino, conforme previsão regimental quanto a Tratamento Especial e esclarecido no item anterior. Da mesma forma, as atividades múltiplas, que seguirão cronograma definido em cada disciplina.

DOS PRAZOS E ORIENTAÇÕES PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**ATIVIDADES MÚLTIPLAS**

Quanto às avaliações múltiplas, o (a) discente poderá apresentar recurso até às 23h55min da véspera da Avaliação de cada módulo, a partir do lançamento da nota no AVA ou do encerramento da atividade.

- ❖ Caberá recurso nas seguintes situações:
 - a) correção das atividades abertas e fóruns;
 - b) gabarito e conteúdo das questões objetivas dos questionários.

O recurso deve ser apresentado por meio do Chat do aplicativo Microsoft Teams ou na própria atividade quando possível, no caso de Fórum e Aberta.

- ❖ O prazo de resposta do professor será de 7 (sete) dias úteis, a contar da apresentação do recurso.
- ❖ **Os recursos das atividades múltiplas devem:**

- a) indicar corretamente o número da questão e as alternativas a que se refere o recurso, bem como as razões fundamentadas quando se tratar de texto de resposta a questão discursiva;
- b) ser elaborados com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo(a) discente para fundamentar seus questionamentos e razões apresentadas.

❖ Será **indeferido** o recurso que:

- a) não estiver devidamente fundamentado;
- b) não apresentar argumentações lógicas e consistentes;
- c) for encaminhado fora dos locais indicados;
- d) for interposto fora do prazo previsto.

AVALIAÇÃO I, AVALIAÇÃO II E EXAME ESPECIAL

❖ Caberá recurso nas seguintes situações:

- a) correção de questões objetivas da prova quanto ao conteúdo ou falta de correção;
- b) correção das questões discursivas;
- c) lançamento equivocado de nota.

ATENÇÃO: Quando o somatório final de notas no portal apresentar algum equívoco, primeiro se deve consultar o setor, pois pode ser apenas problema do sistema. Caso se verifique que o problema é quanto ao lançamento do professor o (a) discente será orientada a fazer o recurso ao professor.

- ❖ O prazo terá início a partir do dia da postagem do campo de recurso no bloco denominado **“AVALIAÇÕES”**.
- ✓ Quanto à avaliação I: o prazo é de 7 (sete) dias úteis.
- ✓ Quanto à Avaliação II e Exame Especial, o prazo é de 3 (três) dias úteis.

Os recursos mencionados, considerados de **primeira instância**, deverão ser interpostos utilizando-se a ferramenta **TAREFA, denominada de Recurso da Avaliação**, na qual o (a) discente digitará seu *texto online*, podendo, se necessário, até anexar arquivos.

❖ **Os recursos devem:**

- a) indicar corretamente o número da questão e as alternativas a que se refere o recurso, bem como as razões fundamentadas quando se tratar de texto de resposta a questão discursiva;
- b) ser elaborados com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo(a) discente para fundamentar seus questionamentos e razões apresentadas.

❖ Será **indeferido** o recurso que:

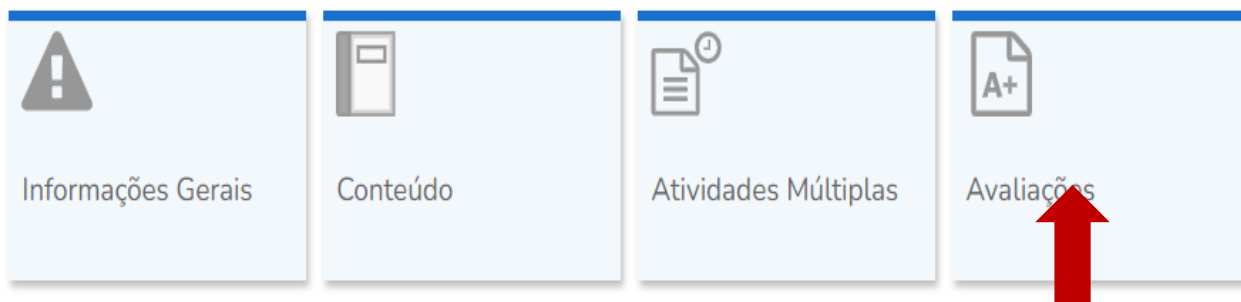
- a) não estiver devidamente fundamentado;
- b) não apresentar argumentações lógicas e consistentes;
- c) for encaminhado fora do local indicado;
- d) for interposto fora do prazo previsto.

A análise, bem como a decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será de responsabilidade exclusiva do(a) Professor(a) que apresentará suas considerações no espaço de *feedback*, no prazo de 7 (sete) dias **úteis**, quanto à Avaliação I e de 3 (três) dias **úteis** quanto à Avaliação II e Exame Especial, iniciado no encerramento do prazo para a apresentação do recurso pelo aluno.

Se, eventualmente, a resposta não for suficiente, o (a) discente poderá interpor recurso à **Instância Superior**, no caso, ao Colegiado de Graduação, por meio do portal do estudante.

Esse recurso deve ser apresentado no item RECURSO, que estará disponível no campo “Vista da Avaliações” na aba “AVALIAÇÕES” (como pode ser observado na Figura a seguir). Os itens de RECURSO estarão disponíveis APENAS quando for publicada a respectiva avaliação para VISTA. Antes disso, você não irá visualizá-los.

Conteúdo do curso



PARA ENVIAR O RECURSO

Para **ENVIAR** o recurso você deve clicar no campo **RECURSO** da avaliação em questão, após isto você será direcionado para a tela a seguir. Nesta tela você deve clicar em **ADICIONAR TAREFA**.

RECURSO - AVALIAÇÃO I

No campo de texto abaixo, você deve formular seu recurso.

O campo de envio de arquivos, você pode anexar 01 (um) arquivo caso seja necessário.

IMPORTANTE: O RECURSO DEVE SER FORMULADO NO CAMPO DE TEXTO E NÃO FEITO EM UM ARQUIVO EXTERNO E ANEXADO NO CAMPO DE ENVIO DE ARQUIVOS. O CAMPO É APENAS PARA ANEXO DE ARQUIVOS COMPLEMENTARES (QUANDO NECESSÁRIO).

Status de envio

Status de envio	Nenhuma tentativa
Status da avaliação	Não há notas
Última modificação	-
Comentários ao envio	► Comentários (0)



Adicionar tarefa

Fazer alterações em seu envio

Nesta página, no campo **TEXTO ONLINE**, você deve formular seu recurso. No campo **ENVIO DE ARQUIVOS**, você pode anexar 01 (um) arquivo como complemento caso seja necessário.

Após a formulação do recurso e anexo do arquivo (se houver), marque a **tag** de autoria e clique em **SALVAR MUDANÇAS**.

RECURSO - AVALIAÇÃO I

No campo de texto abaixo, você deve formular seu recurso.

O campo de envio de arquivos, você pode anexar 01 (um) arquivo caso seja necessário.

IMPORTANTE: O RECURSO DEVE SER FORMULADO NO CAMPO DE TEXTO E NÃO FEITO EM UM ARQUIVO EXTERNO E ANEXADO NO CAMPO DE ENVIO DE ARQUIVOS. O CAMPO É APENAS PARA ANEXO DE ARQUIVOS COMPLEMENTARES (QUANDO NECESSÁRIO).

Tag de autoria

Esta tarefa é meu próprio trabalho, exceto onde eu reconheço o uso do trabalho de outras pessoas.

Texto online

Formular e fundamentar o recurso aqui.

Envio de arquivos

Tamanho máximo para novos arquivos: 5MB, máximo de anexos: 1

Files

Você pode arrastar e soltar arquivos aqui para adicioná-los.

Salvar mudanças

Cancelar

Após clicar em salvar mudanças, o recurso será enviado para avaliação e você será redirecionado novamente à área inicial do recurso. Note que o *status* de envio está como **“Enviado para avaliação”**.

Você terá até a data e horário de entrega do recurso para fazer qualquer alteração. Para isso clique em **“Editar envio”**. Você será redirecionado para página anterior. Retifique o recurso redigido e repita o processo de envio normalmente.

DO TRATAMENTO ESPECIAL

Conforme indicando no item “Dos Prazos”, em caso de perda das Avaliações Múltiplas, você só terá nova oportunidade se amparado pelo Tratamento Especial referente a situações de afastamento superior a 10 (dez) dias por razões médicas.

A comunicação e o requerimento de Tratamento Especial são de sua inteira responsabilidade. Para isso, **no prazo máximo de 10 (dez) dias da ocorrência**, você deverá acessar o Portal do estudante e fazer sua solicitação que será direcionado ao NEP. Ressalta-se que o Tratamento Especial, em hipótese alguma, será concedido retroativamente. Assim, deve ser requerido à época da ocorrência, conforme explicitado acima.

A competência para apreciação dessa solicitação é do Núcleo de Apoio Psicopedagógico, do NEP, o qual estabelecerá, em sua resposta, o prazo máximo de vigência do Tratamento Especial.

Assim que deferido o Tratamento Especial, você deve comunicar à Coordenação ou à Secretaria/atendimento do EaD (8º andar do prédio I) para que o setor possa tomar as devidas providências.

Aos (às) Discentes a quem tiver sido deferido o Tratamento Especial serão assegurados:

I - direito à segunda chamada somente quanto a atividades avaliativas múltiplas que forem perdidas no período coberto;

II – direito à reposição no caso de perda de Avaliações no período coberto, a qual, caso necessário, poderá ser aplicada após o resultado do Exame Especial, tendo em vista que uma das funções do Exame Especial é suprir uma das avaliações não realizada;

DO TRATAMENTO EXCEPCIONAL

Outros casos excepcionais ou situações médicas com afastamento inferior a 10 (dez) dias, poderão ser analisados pela Coordenação da Educação a Distância da Escola Superior Dom Helder Câmara – ESDHC, com suporte do Núcleo de Ensino Personalizado - NEP, mediante apresentação de requerimento à Coordenação EaD-DH e documentação cabível e bastante suficiente. Esse Tratamento Excepcional deve ser solicitado diretamente à Coordenação de EaD, por meio do e-mail ead.coordenacao@domhelder.edu.br e a documentação deve ser entregue imediatamente no setor.

DA ATUALIZAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS

Para uma efetiva comunicação na plataforma EaD-DHC, mantenha seus **dados cadastrais sempre atualizados** (número de celular, e-mails). Toda a comunicação será realizada por meio desses canais. **Para atualizar seu e-mail no portal EaD, você deve clicar no seu nome [canto direito superior] > Perfil > Modificar Perfil > Atualizar o e-mail > Atualizar perfil).**

Para atualizar **no sistema geral da escola, você deve acessar o portal do estudante**, clicar em **solicitações** e, em seguida, **alteração de dados**. Preencher o campo *justificativa* com os novos dados e finalizar o processo. Qualquer dúvida quanto a esse processo, favor entrar em contato com o setor para suporte.

Para contribuir no processo de identificação entre os alunos e entre alunos e professores, você deve acessar o campo PERFIL e inserir sua foto. As orientações para esse procedimento estão descritas, abaixo, no *Guia Tecnológico* do aluno.

DAS FERRAMENTAS DE SISTEMA E AMBIENTAÇÃO

Na página inicial estão disponíveis as abas “Manuais”, “Normativa” e “Perguntas frequentes” para *Suporte da Plataforma EaD*. Utilize sempre esses recursos, pois o bom domínio da plataforma é importante para o seu sucesso acadêmico.

Importante ressaltar que é condição primeira para cursar disciplinas na modalidade EaD possuir os recursos/equipamentos técnicos/tecnológicos para acesso à plataforma de ensino, pois a instituição não se responsabiliza pela perda de atividades e de desempenho avaliativo em função de problemas de falta de acesso ao sistema, falta de acesso ao material e de acompanhamento das atividades por falta de equipamento e recursos por parte do aluno.

Outra condição para acesso a todo o material e conteúdo das disciplinas é concluir a atividade de ambientação descrita nas páginas cinco e seis desse Manual.

Para esclarecer suas dúvidas de ordem tecnológica, favor acessar Manual do Estudante – AVA, Guia Tecnológico do (a) Estudante para o Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA, disponíveis na aba “Manuais”.

DAS BOAS PRÁTICAS

ORGANIZAR O TEMPO

Estabeleça uma rotina de estudos, com dias e horários dedicados exclusivamente ao Curso. Neste momento precioso procure se concentrar totalmente nas suas atividades acadêmicas. Ainda que a educação a distância permita realizar outras atividades em simultâneo (trabalho, família, entretenimento), o segredo está em encontrar o equilíbrio entre os distintos âmbitos da vida pessoal e reservar o espaço necessário aos estudos. Observe o cronograma de cada disciplina, compatibilize com suas demais atividades, defina o tempo necessário de dedicação aos estudos e respeite-o.

ESTABELECEER UM AMBIENTE DE ESTUDO

Em EaD, a sua sala de aula estará em suas mãos a todo momento e em qualquer lugar! Esta é uma grande oportunidade. Leve sua sala de aula para um ambiente adequado, observando que na hora de estudar é preciso reunir condições favoráveis à concentração, à leitura atenta, à produção de atividades.

COMPARTILHAR DÚVIDAS

Uma das vantagens da educação à distância é que você pode esclarecer as suas dúvidas no Ambiente Virtual de Aprendizagem e contará sempre com o apoio dos professores e dos seus colegas. Lembre-se: todos nós estamos sempre aprendendo e são as dúvidas que facilitam a nossa aprendizagem.

VALORIZAR A EXPERIÊNCIA COLETIVA DE APRENDIZAGEM

Procure interagir com seus colegas e professores com constância. Contribua com suas ideias e comentários sobre o tema em estudo. Fique atento às ideias de seus colegas. A dúvida ou a sugestão de um aluno pode ajudar a turma toda. Apoie seu colega, muitas vezes um pequeno estímulo seu pode ser determinante para a motivação e perseverança de seu colega.

EXPLORAR TODOS OS RECURSOS TECNOLÓGICOS

Recorra aos recursos tecnológicos disponíveis no sistema. As nossas ferramentas foram planejadas para incrementar o ensino/aprendizagem e serem os pontos de encontro da comunidade acadêmica. Conte sempre com a ajuda da equipe de tecnologia para conhecer e utilizar todos os recursos tecnológicos.

CONTATOS EAD-DHC

COORDENAÇÃO

Edmilson Ferreira

Ramal: 21258809

E-mail: ead.coordenacao@domhelder.edu.br

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO-ACADÊMICO

Isabela Sousa Coutinho

Ramal: 21258854

E-mail: isabela.coutinho@domhelder.edu.br

SUPORTE TECNOLÓGICO:

Ramal: 21258815; 21258829

E-mail: gti.suporte@domhelder.edu.br

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Segunda a sexta-feira

08:30 às 22:00

8º andar, Prédio I.