



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
ESCOLA DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA
PROJETO DE MONITORIA ECT 2014

Natal/RN, 07 de fevereiro de 2014.

1. Aos Monitores da Escola de Ciências e Tecnologia

Prezados Monitores,

Neste semestre, estamos reestruturando o Programa de Monitoria da ECT. Em algumas áreas/disciplinas, a monitoria da ECT vem alcançando níveis de excelência, comprovados através de premiações sucessivas nos Seminários de Iniciação à Docência (SID) da UFRN. Nossa meta é tornar a monitoria excelente em todos os componentes curriculares do BCT. Para isso acontecer, é fundamental não só o engajamento dos alunos do Curso, que são os principais beneficiados com a melhoria do Projeto, mas também a dedicação dos monitores. Nesse sentido, várias são as iniciativas listadas abaixo, mas estamos sempre abertos a sugestões, visando à melhoria do Projeto.

2. Sala de Monitoria

- A sala de monitoria será usada, preferencialmente, para ATENDIMENTO INDIVIDUAL ou em grupos de, no máximo, DOIS alunos sendo atendidos por UM monitor.
- Não será possível a permanência nessa sala para outro fim, como estudar em grupo, por exemplo.
- Devido à limitação física da sala, o aluno deve esperar fora dela caso o monitor já esteja em atendimento.
- **O zelo pelo cumprimento das recomendações acima cabe, primeiramente, ao monitor.** Essas recomendações estão sendo amplamente divulgadas entre os alunos do BCT e estarão expostas na porta de entrada da sala. Logo, afirmações do tipo: “Pessoal, por favor, é importante observar as regras de uso da sala”, devem ser empregadas pelos monitores de uma forma natural, mesmo para amigos/colegas. Quando estão em atendimento, os monitores exercem um papel institucional. É fundamental (e um aprendizado) saber separar relações pessoais e institucionais e/ou profissionais.
- A instalação de computadores na sala de monitoria se justifica pela necessidade de registrar os atendimentos, conforme os fins descritos neste documento.

3. Sistema Informatizado da Monitoria

Foi desenvolvido um sistema de gerenciamento da monitoria, com funcionalidades para orientadores, monitores e alunos do BCT. O endereço é:

<http://www.bct.ect.ufrn.br> (login e senha do SIGAA)

4. Horários semanais dedicados à Monitoria

Através do sistema, o orientador deverá cadastrar **todos os horários de trabalho do monitor**, independentemente da atividade a ser exercida. Um exemplo é mostrado a seguir.

Horários de atendimento do monitor:

Horário:	4T56	Sala:	Sala de Monitoria	-	Divulgar	✘
Horário:	5T56	Sala:	Sala de Monitoria	-	Divulgar	✘
Horário:	2T12	Sala:	Sala de professor - 12	-	Não divulgar	✘
Horário:	4M34	Sala:	Auditório A	-	Não divulgar	✘
Horário:	6M34	Sala:	Auditório A	-	Não divulgar	✘

No exemplo, o monitor está com 10 horas de atividades registradas no site da ECT. Note que os horários de atendimento aos alunos (4T56 e 5T56) serão divulgados na agenda da monitoria. Os demais horários, inclusive quando o monitor acompanha o professor na aula (Auditório A), não serão divulgados no site da ECT.

5. Abertura e fechamento de uma sessão de monitoria

Para cada horário cadastrado pelo orientador, o monitor deve sinalizar que está iniciando e, posteriormente, finalizando seus trabalhos.

Próximo ao horário de início de cada trabalho, o monitor deve acessar o site

<http://www.bct.ect.ufrn.br>

e clicar no menu *Monitoria* -> *Monitores* -> *Abrir sessão*. O sistema reconhece que você está em horário de atendimento e apresenta a seguinte tela.

Informações da sessão:

Componente Curricular:
ECT1314 - PRINCÍPIOS E FENÔMENOS TÉRMICOS E ONDULATÓRIOS

Hora de início da Sessão:
08/02/2014 às 11:11 - (7M56)

Local previsto:
Sala de Monitoria

Tipo:

Atendimento individual

- Atendimento individual
- Atividade coletiva - Auxílio nas aulas
- Atividade coletiva - Aula de reforço/exercício
- Atividades internas - Orientação
- Atividades internas - Criação de chaves de correção
- Atividades internas - Correção de atividades
- Atividades internas - Planejamento de material didático
- Atividades internas - Produção de material didático
- Atividades internas - Testagem de atividades

No campo “Tipo:”, o monitor deve escolher a opção que melhor expressa a atividade a ser exercida naquela sessão. O “Atendimento individual” é também conhecido como plantão de dúvidas, que pode ser na sala de monitoria, nos laboratórios ou mesmo nas salas dos professores, conforme definição do orientador.

Ao término do horário de atendimento, o monitor deve acessar o link *Monitoria -> Monitores -> Fechar sessão*. **Um pequeno relato é solicitado**, no qual o monitor sintetiza as atividades realizadas naquela sessão.

6. Registro dos atendimentos individuais

Durante os plantões de dúvidas, o monitor deve registrar cada atendimento realizado aos alunos do BCT. O registro do atendimento é essencial, pois possibilita, entre outras ações:

- estimar qual é a procura real dos alunos pela monitoria e em que período de tempo ela se intensifica;
- fazer ou de reforço nos semestres seguintes;
- sinalizar aos professores um levantamento das dúvidas mais recorrentes entre os alunos, podendo levar o professor, com a ajuda do monitor, a preparar materiais didáticos específicos e a ministrar aulas de exercício quais são os alunos que procuram a monitoria e com que regularidade;
- avaliar o perfil do aluno que procura a monitoria;
- avaliar o atendimento do monitor: uma avaliação positiva do monitor por parte do aluno atendido pode ser fator determinante na hora de renovar a bolsa de monitoria ou de o orientador emitir uma carta de recomendação para o bolsista.

Para registrar um atendimento, basta acessar o menu *Monitoria -> Monitor -> Cadastrar atendimento individual*. Feito isso, as seguintes informações devem ser inseridas.

- **Nome do aluno:** digite as primeiras letras do nome e selecione o discente após a filtragem.
- **Tópicos de dúvidas:** digite alguma palavra-chave da dúvida do aluno e selecione um ou mais tópicos apresentados.
- **Avalie o atendimento:** responda a duas questões simples.
- **Outras informações:** preencha esse campo caso avalie ser necessário.

Ao cadastrar um atendimento, o aluno atendido recebe um e-mail para que ele avalie o atendimento do monitor. É importante lembrar o aluno de fazer essa avaliação.

7. Mudanças nos horários e imprevistos

- Qualquer alteração de horário deve ser registrada no sistema pelo orientador, sobretudo naqueles horários de atendimento já divulgados no site da ECT.
- **Caso o monitor esteja impossibilitado de realizar qualquer atendimento**, deve justificar, com a máxima antecedência possível, ao orientador ou à Assessoria Acadêmica da ECT (Julie Macedo – monitoria@ect.ufrn.br), informando o horário em que deseja repor a atividade.

8. Sugestões

Como principais beneficiados do Programa de Monitoria, as sugestões e críticas dos alunos do BCT são sempre bem vindas. Para contribuir, basta usar um destes canais:

- E-mail: monitoria@ect.ufrn.br. Você será atendido(a) pela Técnica em Assuntos Educacionais Julie Macedo, integrante da Assessoria Acadêmica da ECT.
- Pessoalmente, na sala 22, procurando a Profa. Jossana Ferreira (Assessora Acadêmica).
- Pessoalmente, pela Assessoria Acadêmica da ECT, procurando a TAE Julie Idália, na sala 04 ou na coordenação do BCT.
- Pessoalmente, pela Direção da ECT (Prof. Rex Medeiros e Profa. Glícia Azevedo Tinoco).