

GABINETE DOS MESTRADOS

INFORMAÇÕES PARA OS DOCENTES

**ESTRATÉGIAS de ORGANIZAÇÃO e RESPONSABILIZAÇÃO
PROFISSIONAL**

- Aquando da preparação para a lecionação, o professor recebe a Ficha da Unidade Curricular (FUC), devendo analisá-la com detalhe para introduzir alterações/especificar os tópicos das temáticas em estudo e atualizar bibliografia. Após as alterações, enviar por e-mail para a coordenadora do curso (maria.baptista@unipiaget-angola.org);
- Quando estão envolvidos mais que 1 professor na lecionação da disciplina, deverão ser discriminadas na Ficha da Unidade Curricular (FUC), as horas e dias de cada interveniente de acordo com os conteúdos.
- Para o bom funcionamento do curso de mestrado, será criada uma turma virtual (Classroom) para comunicação entre os estudantes, a coordenação do curso os professores das Unidades curriculares. Para se tornar essa comunicação mais funcional, será criado um espaço virtual para cada unidade curricular (UC), ao qual os professores da UC serão agregados, onde poderão interagir uns com os outros e com os estudantes, colocando informações sobre as aulas, nomeadamente sumários, os materiais de apoio ao estudo, trabalhos e, eventualmente a própria realização de frequências/testes de avaliação e, ainda, poderá ser um espaço de orientação tutorial, individual, em grupo ou colectiva.
- Obrigatoriamente cada professor deve postar no Classroom, antes de cada aula, os tópicos dos assuntos a tratar (sumário), os quais devem corresponder aos conteúdos apresentados inicialmente na ficha da UC; ainda devem colocar o material didático-pedagógico de apoio à unidade curricular, nomeadamente a aula em PowerPoint, vídeos, artigos, manuais, etc.
- O horário estipulado no cronograma é de contacto com os alunos, de forma presencial ou à distância e voltado para o desenvolvimento das temáticas em estudo. Os trabalhos solicitados para avaliação não devem ser realizados nessas horas, a não ser que correspondam a aulas práticas de avaliação;

GABINETE DOS MESTRADOS

- Se necessitarem de material de apoio (marcadores, apagador, computador, etc) deverão ser solicitados no Secretariado dos mestrados e devolvê-los no final das aulas; se necessitarem de outros espaços e condições de apoio (laboratórios, salas de informática, internet, etc) para o decurso das aulas, deverão solicitar atempadamente ao secretariado dos mestrados;
- Devem receber as folhas de sumários/presenças à entrada e entregar à saída de cada turno de aulas, no secretariado dos mestrados. Deverá ser colocado o horário efetivo de aulas (horas exactas de início e término) que por vezes diferem do estipulado no cronograma. Se assim não for, será retificado pelo receptor dos sumários;
- A avaliação da UC por frequência escrita e/ou trabalhos deverá ser realizada até 15 dias após o término da UC. A avaliação por exame será feita em época própria, programada no cronograma um dia por disciplina;
- Os professores deverão informar a coordenação do mestrado qual a metodologia a adoptar para a avaliação e eventual marcação de provas; para ser devidamente identificada no cronograma;
- A avaliação escrita para cada UC, será desenvolvida em, no máximo, 90 min por 100 horas de aulas; na elaboração da prova, cada professor que integra a UC deverá atender ao número de horas lecionadas para colocar o número de questões, tempo necessário para resposta e atribuir pontuação;
(Nota: A ponderação também é aplicada aos trabalhos avaliados: terão o mesmo teto de avaliação que as provas)
- Cada professor pode optar por elaborar e atribuir a resolução da prova escrita no Classroom;
- Caso opte pela metodologia de avaliação presencial:
 - A elaboração da prova escrita deve ser efetuada em Word, a pontuação deve estar mencionada em cada questão (de acordo com a ponderação a atribuir pelo número de horas lecionadas) e as questões deverão conter grelha de correção;
 - As questões para a prova escrita deverão ser enviadas por cada professor para o e-mail da coordenação do mestrado, no mínimo 24 horas antes do dia da prova, a qual será organizada pela coordenadora

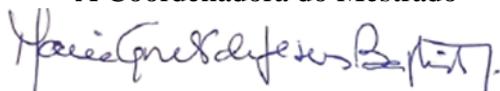
GABINETE DOS MESTRADOS

e entregue ao professor responsável pela UC no início da prova, o qual será o vigilante da prova;

- Caso haja mais que um docente na UC, a prova será impressa em folhas independentes, sendo entregue a cada um no final, para correção;
- Caso seja um professor do exterior da província de Benguela, as provas serão corrigidas pelo regente da UC com o auxílio da comissão do curso de mestrado, atendendo à grelha de correção fornecida;
- Os resultados da avaliação efectuada deverão ser fornecidos e disponibilizados ao secretariado do mestrado uma semana depois da realização das provas, bem como os trabalhos e as provas;
- A média final ponderada da UC (provas + trabalhos) será efetuada pelos membros da comissão do curso de mestrado, com validação pela coordenadora do mestrado;
- Os professores e unidades curriculares serão submetidos a avaliação pedagógica pelos estudantes, através da aplicação de questionário anónimo colocado no classroom;
- Os professores também serão avaliados pela qualidade do material didático-pedagógico fornecido aos estudantes e devidamente colocados no Classroom.

Quaisquer desfasamentos (ou anomalias) identificados no funcionamento do curso, em qualquer vertente, deverão ser comunicados por escrito ou via E-mail para o secretariado dos Mestrados Cc da Coordenadora do curso.

A Coordenadora do Mestrado



(Maria Gorete de Jesus Baptista, PhD)

Benguela, Outubro 2021