



MANUAL DA TUTORIA EaD

Curso de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos

Profa. Ma. Márcia Helena Magati Antonioli

MANUAL DA TUTORIA EaD

Catanduva

2024

Ficha Catalográfica

A635m Antonioli, Márcia Helena Magati.

Manual da tutoria EaD/ Márcia Helena Magati Antonioli - Catanduva: Curso de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos do Centro Universitário Padre Albino, 2024.

11 p.; PDF. (Manual)

1. Manual. 2. Tutoria EaD. 3. Ensino. Título. II.

CDD 371.35

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	04
1. O Papel do Tutor	04
2. Atribuições do Tutor UNIFIPA	05
2.1 Tutoria a Distância e Tutoria Presencial.....	07
2.1.1 Tutoria a Distância.....	07
2.1.2 Tutoria Presencial.....	08
3. Atitudes Importantes para o Sucesso na Tutoria.....	09
4. O Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) Moodle.....	09
4.1 Ética no Ambiente Virtual de Aprendizagem.....	09

INTRODUÇÃO

O ensino a distância sofreu diversas modificações ao longo do século: inicialmente baseava-se em cursos por correspondência, a partir da década de cinquenta, caracterizou-se pelo uso de novas mídias: TV, rádio, telefone e vídeo e, por volta da década de noventa, com o crescimento da internet, surgiu a terceira geração: Educação a Distância Online. Com as modificações que ocorreram gradativamente nessa modalidade de ensino, surgiu também a necessidade de mudança no papel daquele que era e sempre foi o responsável por ensinar: o professor/tutor online. Segundo Maggio (2001) nos aspectos tradicionais de ensino à distância, era comum sustentar que o tutor dirigia, orientava, apoiava a aprendizagem, mas não ensinava, pois à falta de sua presença efetiva no processo, dava lugar aos materiais de apoio e ao autodidatismo do aluno. Nas perspectivas pedagógicas atuais da terceira geração da educação online, o tutor assume um novo papel e responsabilidades.

Como afirma Belloni (1999) o papel do tutor é de orientar os alunos nos estudos, esclarecendo dúvidas, explicando de maneira simples, contextualizada e direta às as questões relativas ao conteúdo do curso. Assim, o novo conceito de tutoria perpassa pela tarefa de mediar a aprendizagem dos alunos. Mas, o que é ser mediador da aprendizagem? O que quer dizer ser tutor? Quem é reconhecido como bom tutor? Como afirma Silva (2003) ser mediador da aprendizagem é criar situações que levem o aluno a refletir criticamente sobre o que ele está aprendendo, é ajudá-lo a construir o seu conhecimento e não o entregar às informações prontas, como se o aluno fosse uma folha de papel em branco.

O desafio da Educação a Distância é o de superar essa distância entre aluno e ambiente virtual, de maneira a trabalhar com o tom adequado. Apesar de aparentemente simples, a comunicação entre tutor e alunos é a chave da EaD, pois deve ser clara, objetiva e, ao mesmo tempo, possibilitar aproximação, calor humano e compartilhamento de saberes.

1. O PAPEL DO TUTOR

Atuar como mediador da aprendizagem é não agir como um mero transmissor ou

repetidor de informações. É intervir auxiliando aluno nas dúvidas e dificuldades, incentivando-o a estabelecer conexões com os materiais, a Plataforma, os colegas e o próprio tutor, buscando orientar as reflexões que geram novos conhecimentos e cidadãos críticos.

Para Mattar (2007) ser tutor é elaborar atividades, incentivar a pesquisa, elaborar perguntas, avaliar respostas, relacionar comentários que fogem do tema, coordenar as discussões, sintetizar seus pontos principais e desenvolver o clima intelectual geral do curso, encorajando a construção do conhecimento.

O tutor será imprescindível para o processo, pois ele é o parceiro do estudante, o facilitador que orienta o aluno na descoberta do seu próprio caminho. Enfim, o que se espera é que esse profissional esteja sempre em busca do seu aperfeiçoamento, pesquisando novas formas de ensinar e atuar, jamais deixando de lado o acompanhamento e gestão da aprendizagem, estimulando à troca de conhecimento e, animando a inteligência coletiva.

2. ATRIBUIÇÕES DO TUTOR-UNIFIPA

O Tutor precisa cessar o ambiente com regularidade, cumprindo carga horária semanal, bem como estar atento ao nível de interatividade dos discentes e manter registro atualizado sobre as ausências, realizações de atividades, dificuldades e solicitações.

Cabe ao tutor também responder com presteza e cordialidade às mensagens recebidas de docentes e/ou coordenadores e/ou equipes de gestão, estabelecendo prazo para as respostas de e-mails que devem ocorrer com brevidade.

Vale ressaltar que o tutor tem autonomia em sua atuação no curso, mas o trabalho é desenvolvido em equipe e precisa ser colaborativo e participativo. A prorrogação de atividades, por exemplo, deve ser autorizada pelo coordenador e pelo professor/tutor.

O tutor deve obedecer a divisão de alunos informada pela coordenação de tutoria e prestar total assistência aos alunos que ficarem sob sua responsabilidade. Conhecer o Projeto Pedagógico do Curso e acessar o site do curso com frequência.

O lema do tutor (e dos alunos) deve ser: “ler, ler tudo e ler até o fim” (e alguns acrescentam “e entender o que leu”!). O Tutor deve ler com atenção as mensagens e os comentários dos alunos. Se considerar a mensagem de difícil compreensão, responda solicitando maiores informações. O Tutor precisa demonstrar humildade, ao reconhecer que não tem a resposta para todas as indagações. O importante é nunca deixar os alunos sem

retorno, mesmo que a resposta seja uma declaração de que está em dúvida sobre o assunto e que precisa de mais um tempo para pesquisar ou consultar o professor. Os feedbacks são obrigatórios e devem ser observados a coerência da nota atribuída com o feedback postado

É necessário também seguir os critérios de avaliação estabelecidos pelo coordenador e professor/tutor, além do conhecimento dos Planos de Ensino e da Matriz curricular do curso.

Algumas atribuições necessárias ao desenvolvimento das atividades de tutoria no curso Gestão de Recursos Humanos- UNIFIPA:

- ✚ Ler o material do curso, indicando possíveis correções e melhorias;
- ✚ Acompanhar o desempenho do participante, respeitando seu ritmo de aprendizagem;
- ✚ Esclarecer as dúvidas dos participantes, em até 12 horas;
- ✚ Dar feedback constante aos participantes no decorrer do curso;
- ✚ Incentivar a busca pelo conhecimento ao invés de fornecer respostas prontas;
- ✚ Fazer relações entre a teoria e a prática ao orientar o aluno;
- ✚ Fornecer bibliografias e conteúdos adicionais quando pertinente;
- ✚ Apresentar explicações claras e concisas para evitar interpretações incorretas;
- ✚ Intervir com cuidado, respeito e moderação, especialmente em situações críticas;
- ✚ Estimular a participação, a reflexão e a geração de ideias, respeitando diferentes pontos de vista;
- ✚ Estar atento para corrigir e reorientar qualquer conceito que pareça inconsistente ou equivocado;
- ✚ Buscar contínuo aperfeiçoamento técnico e pedagógico;
- ✚ Responder as postagens dos alunos nos Fóruns com brevidade;
- ✚ Redirecionar as dúvidas que não estejam ligadas ao conteúdo do curso para o professor/tutor;
- ✚ Incentivar a participação de todos os alunos em todas as atividades;
- ✚ Encorajar os participantes a discutirem suas dúvidas e questionamentos;
- ✚ Estimular a interação dos participantes entre si, com o grupo e com o tutor e com o professor tutor;
- ✚ Motivar o participante à conclusão de seu curso;
- ✚ Ser respeitoso e cordial;
- ✚ Coordenar a participação do grupo nas atividades;
- ✚ Organizar chats e/ou fóruns para debate de temas relacionados aos conteúdos do curso, quando necessário;
- ✚ Atuar como elo entre os participantes e a Gestão da EaD do curso de Gestão

de Recursos Humanos;

- ✚ Orientar os participantes quanto ao uso das ferramentas disponíveis;
- ✚ Atuar como elo entre os participantes e o suporte técnico;
- ✚ Sugerir melhorias para o aperfeiçoamento do curso de Gestão de Recursos Humanos;

2.1 Tutor a Distância e Tutor Presencial

2.1.1 Tutor a Distância

Na UNIFIPA, a tutoria é exercida a Distância com a mediação dos discentes no AVA. É exercida também presencial como suporte administrativo e acadêmico aos alunos no câmpus sede.

Principais atribuições do Tutor a distância:

- ✚ Assessorar os docentes em todas as atividades que se fizerem necessárias ao bom andamento do curso;
- ✚ Disponibilizar e fornecer informações, acompanhar e orientar as atividades propostas nas disciplinas e os trabalhos realizados;
- ✚ Corrigir as atividades e fornecer feedback que permita a avaliação continuada, nos prazos estipulados pela coordenação de curso;
- ✚ Responder com presteza e cordialidade as mensagens via moodle recebidas dos docentes, discentes e coordenação.
- ✚ Participar de toda atividade síncrona e assíncrona sugerida pelo docente e ou coordenação de curso;
- ✚ Manter-se em permanente comunicação com o professor tutor, coordenador e, acima de tudo, com os alunos, durante toda a disciplinas;
- ✚ Estar atento ao nível de interatividade dos docentes e/ou discentes, para identificar quais docentes e/ou discentes não estão interagindo com a tutoria a distância e/ou docentes e/ou discentes e tentando resgatar a interatividade;
- ✚ Manter registro atualizado no relatório de trabalho, das realizações das atividades, dificuldades e solicitações dos discentes;
- ✚ Participar de reuniões com colegiado;
- ✚ Conhecer o Projeto Pedagógico do Curso e esclarecer dúvidas dos alunos sobre o tema;
- ✚ Auxiliar os alunos no uso do ambiente virtual;
- ✚ Disponibilizar e fornecer informações relacionadas às disciplinas;
- ✚ Promover encontros virtuais, com alunos por meio dos recursos tecnológicos,

- para orientações e esclarecimentos de dúvidas;
- ✚ Acompanhar, estimular, motivar e orientar o aluno para os estudos, de maneira que evite a evasão.
- ✚ No acompanhamento do educando, acessar com frequência o ambiente virtual, sanar as dúvidas pertinentes aos conteúdos e realizar em tempo hábil as correções das atividades.

2.1.2 Tutor Presencial

Seguem as principais atribuições do Tutor Presencial

- ✚ Assessorar os discentes, coordenação e demais tutores a distância em todas as atividades que se fizerem necessárias ao bom andamento do curso;
- ✚ Ter disponibilidade de horas semanais presenciais para atuar no câmpus de acordo com o cronograma semanal de horários de trabalho, respeitando as datas previstas para as atividades presenciais;
- ✚ Reportar-se à coordenação no decorrer do desenvolvimento das de tutoria; d
- ✚ Preparar o ambiente para as atividades presenciais estabelecidas no calendário acadêmico;
- ✚ Disponibilizar e fornecer informações, acompanhar e orientar as atividades propostas nas disciplinas e os trabalhos realizados;
- ✚ Acompanhar a frequência do educando e as atividades virtuais e presenciais;
- ✚ Manter estreita correspondência com os grupos sob sua tutoria, estimulando o processo de ensino-aprendizagem a distância e fazendo a mediação entre os alunos, o AVA (Ambiente Virtual de Aprendizagem), a equipe pedagógica e a coordenação;
- ✚ Disponibilizar e fornecer informações, acompanhar e orientar as atividades propostas nas disciplinas e os trabalhos realizados;
- ✚ Manter-se em permanente comunicação com os alunos, as coordenações e, acima de tudo, com a coordenação de tutoria;
- ✚ Estar atento ao nível de interatividade dos docentes e dos tutores a distância, para identificar quais docentes ou tutores a distância não estão interagindo com os alunos e tentar resgatar a relação interatividade;
- ✚ Manter registro atualizado sobre as ausências, realizações de atividades, dificuldades e solicitações dos discentes;
- ✚ Apoiar operacionalmente a coordenação do curso nas atividades presenciais realizadas no câmpus sede;
- ✚ Conhecer o Projeto Pedagógico do Curso e esclarecer dúvidas dos alunos

sobre os temas.

3. ATITUDES IMPORTANTES PARA O SUCESSO NA TUTORIA

- ✚ Capacitação continuada do tutor;
- ✚ Saber lidar com um número grande de informações;
- ✚ Ler e estudar os materiais postados;
- ✚ Estabelecer sempre o término das tarefas dos alunos e lembrá-los das datas;
- ✚ Manter o foco no tema que está sendo estudado na disciplina.
- ✚ Ter disposição em ensinar on-line;
- ✚ Acompanhar a aprendizagem dos alunos e “ouvi-los” durante todo o processo;
- ✚ Estar on-line diariamente fazendo com que o aluno sinta a sua “presença” .;
- ✚ Planejar e organizar seu tempo de forma a atender eficazmente ao aluno.

4. O AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM (AVA) MOODLE.

Utilizamos o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) Moodle (que é um software web/mobile com acesso a diversos recursos que reproduzem a sala de aula de forma virtual, viabilizando o aprendizado e a avaliação a distância) para ofertar as disciplinas dos cursos na modalidade a distância regulares.

O Moodle é o sistema institucional de gerenciamento de ensino/aprendizagem (Learning Management Systems) dos cursos formais de graduação, pós-graduação e componentes curriculares ofertados integral ou parcialmente na modalidade à distância no âmbito da UNIFIPA.

O Moodle da UNIFIPA pode ser acessado por todos os alunos e docentes desta Instituição matriculados em um dos seus cursos que utilizem a modalidade a distância. Para realizar o primeiro acesso ao Moodle UNIFIPA o usuário/aluno/docente deve em seu navegador de internet, acessar o endereço: www.unifipa.edu.br

4.1 ÉTICA NO AMBIENTE VIRTUAL

- ✚ As contribuições dos alunos são propriedades intelectuais deles;
- ✚ Preserve o trabalho dos alunos e respeite a privacidade deles não divulgando seu trabalho ou contribuição sem autorização;
- ✚ Não encaminhe a mensagem de um colega, aluno ou professor a alguém sem autorização prévia dos autores;
- ✚ Em hipótese nenhuma, o Tutor deve utilizar as mensagens dos participantes do

curso para divulgação de qualquer mensagem que não esteja no contexto da disciplina/curso.

- ✚ Toda e qualquer divulgação de eventos institucionais, notícias, etc. deve necessariamente ser encaminhada à Coordenação Geral para que esta avalie se pode ou não ser retransmitida aos alunos