

DEPARTAMENTO DE ENSINO
Coordenadoria Técnico-Pedagógica
Atendimento Pedagógico Remoto aos estudantes

Data: 27/08/2020

Servidor(a)/Cargo que fez o registro deste formulário: Iveline Lima / Técnica em assuntos educacionais

Servidores(as) que mediarão esta atividade/ Cargos: Fills Ribeiro (Assistente de aluno); Iveline Lima / Técnica em assuntos educacionais

1. Ferramenta Utilizada:

Google Meet

Aplicativo Whatsapp

E-mail Institucional

Outro. Qual? _____

2. Atividade:

Sala de Estudos

Conversas de Sala de Aula com as Assistentes de Aluno

Outro. Qual? _____

3. Número de estudantes atendidos/ Cursos: **3 / Integrado em Química,**

4. Situações apresentadas pelos estudantes: A aluna **Mikelly Freitas Arnoud** relatou que sente dificuldade de concentração durante as aulas, distrai-se com facilidade. As orientações dadas à estudante foram as seguintes: organizar a mesa onde estuda (evitar deixar muitos objetos, deixar somente o essencial para a aula); fazer anotações manuscritas durante a aula; ao final do dia, conversar com sua mãe, resumindo o assunto da aula. Não houve outras queixas em relação ao processo de aprendizagem. **Sarah Chistine dos Santos Rodrigues (Metalurgia)** relatou estar com dificuldade de organizar o tempo (horário de estudos), acumulando atividades. Foi orientada a elaborar horário de estudo escrito e visível e distribuir o tempo entre aulas, estudo e realização de atividade.

Foi apresentado o vídeo institucional elaborado pela CTP com dicas (orientações) de estudo.

Yasmin Fernandes Beserra (Petroquímica): relatou que aderiu ao ensino remoto, mas não realiza as atividades ou assiste aulas. Tem somente um celular, não sabia utilizar o email institucional, nem o google Sala de aula. Foi orientada pela assistente de alunos Fills a utilizar o email e a ferramenta.

5. Encaminhamentos adotados: **A aluna Mikelly Freitas Arnoud** foi orientada a praticar as orientações dadas ao longo da próxima semana e avalie se houve êxito na melhora da concentração. **Sarah Chistine dos Santos Rodrigues** foi orientada a elaborar horário de estudo escrito e visível e distribuir o tempo entre aulas. **Yasmin Fernandes Beserra:**

foi orientada a enviar email aos professores e coordenador com cópia para a CTP, enviar email para CCA solicitando as disciplinas a cursar.

6. Observações: Atendimento em horário extraordinário.