

FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO DE BRASÍLIA

AValiação DO 2º SEMESTRE 2006 – ALUNOS

INSTRUÇÕES PARA TUTORES

DATA DA AVALIAÇÃO: 14 e 15 OUT 2006 – 3º Encontro Presencial

**ANEXOS: - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS ALUNOS (modelo)
- CARTÃO DE RESPOSTAS (modelo)
- RELAÇÃO DE DISCIPLINAS/PROFESSORES POR PERÍODO**

1. EXAME DA DOCUMENTAÇÃO

a. Formulário de Avaliação (4 folhas)

O formulário anexo é o modelo para o primeiro período. Existem mais 8 (oito) tipos de formulários, 7 (sete) para os demais períodos da graduação e um para o seqüencial.

Diferem na parte da avaliação dos professores (quesitos 17 a 52) e na página inicial, com o número correspondente ao período.

A 1ª parte (Avaliação Institucional) e a avaliação dos tutores é igual em todos os formulários.

Para cada tipo de avaliação (institucional, tutores e professores) existem instruções específicas.

Cada tutor deve receber a quantidade de formulários correspondente ao número de alunos de sua(s) turma(s) com sobra de 10%.

b. Cartão de Respostas (1 folha)

Permite, pelos dados pessoais do aluno e código de avaliação, a leitura do cartão identificando o período, a turma, o tutor e os professores do aluno e possibilita a marcação de opinião em até 60 quesitos, nas alternativas de 1 a 5. Nesta avaliação, serão utilizados apenas 52 quesitos.

Além disso, tem espaço destinado à assinatura (rubrica) do aluno e ao registro de comentários, sugestões e/ou críticas, essencial para a avaliação institucional.

Cada tutor deve receber os cartões de respostas com cabeçalho preenchido para todos os alunos de sua(s) turma(s) e mais 10% de cartões de respostas virgens.

c. Relação de disciplinas e professores (2 folhas)

Documento auxiliar para dirimir dúvidas do tutor quanto aos quesitos 17 a 52. Os professores listados para avaliação devem corresponder ao período estabelecido na página inicial.

A relação não será distribuída aos alunos.

2. INSTRUÇÕES ESPECÍFICAS

a. Orientações iniciais

- 1) Distribuir o cartão de respostas, solicitando aos alunos verificarem a correção dos dados do cabeçalho (matrícula, período...).
- 2) Caso correto, o aluno deve assinar e datar o cartão de respostas. Caso constate alguma incorreção, orientar o aluno a preencher um cartão de respostas em branco.
- 3) Distribuir o formulário de avaliação verificando se o período constante da 1ª página corresponde ao da turma.
- 4) Sugerir aos alunos a leitura das instruções existentes, marcando sua opinião inicialmente no formulário e, posteriormente, transcrevê-la para o cartão de respostas.
- 5) Salientar a necessidade de utilizar o espaço destinado a comentários/sugestões para a avaliação institucional.
- 6) O formulário poderá ficar de posse do aluno e o cartão de respostas preenchido, recolhido e enviado para Brasília.
- 7) Os alunos de outros centros devem ser convidados a realizar a avaliação, utilizando o cartão de respostas em branco.

b. Avaliação Institucional

É muito importante (obrigatório) que o aluno, após a marcação da alternativa escolhida, utilize o espaço do cartão de respostas para apresentação de comentários e observações indicadas nas instruções existentes.

c. Avaliação do Corpo Docente

- 1) Tutores
 - As instruções do formulário indicam que o aluno, caso tenha apenas um tutor (presencial/virtual), deve marcar os quesitos 02 a 07, deixando em branco os quesitos 08 a 16. Se possuir tutor virtual e presencial, deixará em branco os quesitos 02 a 07 e marcará apenas os de números 08 a 16.
- 2) Professores
 - O aluno deve avaliar todos os professores das disciplinas que estiver cursando. Dessa forma, caso esteja matriculado em dois períodos fará a avaliação nos dois dias do encontro.
 - Caso não possua professor/disciplina constante do formulário, deverá deixar o quadro/quesitos em branco.
 - A grande maioria dos alunos deve marcar todos os quesitos de 17 a 52, exceção feita aos 7º e 8º períodos da graduação (5 disciplinas), que marcam até o quesito 46.

d. Remessa dos Cartões de respostas

- 1) Os cartões recolhidos devem ser colocados em envelope, fechado com a presença de alunos, identificado pela turma/período e Centro Regional e enviado com o restante do material do encontro.
- 2) A documentação não utilizada (formulários, cartões etc) deve ser destruída pelo tutor.