

NORMA EDUCACIONAL

Nº 021

Regulamenta as atividades das Coordenações de EaD e Tutoria nos Órgãos Executivos de Ensino e dá outras providências

14 de agosto de 2024.

TIPO DA NORMA

NE

Publicado em BICE PM Nº 0071 de 06 de setembro de 2024.

Referência(s): Lei de Diretrizes e Bases da Educação - LDB - Lei nº 9394/96, de 20 de dezembro de 1996; Resolução 0001/2009 - GCG, datada de 10 de fevereiro de 2009, BOL nº 0024, de 11 de fevereiro de 2009; Norma Educacional nº 001, versão 2.0 publicada no BOL nº 0154, de 14 de agosto de 2024.

VERSAO:
2.0

Esta Norma **REVOGA** a NE Nº 0027, versão 1.0
datada de 25 de maio de 2011, publicada em
BICE Nº 040/2011

1. FINALIDADE

Estabelecer normas e procedimentos gerais para a implantação das Coordenações de Educação a Distância em todo o Sistema de Ensino da Polícia Militar da Paraíba.

2. ABRANGÊNCIA

Abrange o Centro de Educação (CEPM) e todos os Órgãos Executivos de Ensino (OEE's) da Polícia Militar da Paraíba que estejam executando atividades de educação em todos os seus níveis e modalidades.

3. CONCEITOS BÁSICOS

a. **AVA** - Entende-se que um Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) é caracterizado por um conjunto de ferramentas computacionais que permitem a criação e o gerenciamento de cursos a distância, potencializando processos de interação, colaboração e cooperação.

b. **Departamento** - A Departamentalização tem suas origens na *Teoria Clássica*, corrente filosófica administrativa iniciada pelo teórico francês Henri Fayol, que pregava a ênfase na Estrutura Organizacional como forma de aumentar a eficiência e aprimorar as relações entre cada segmento de uma empresa.

c. **Tutor** - A tutoria pode ser entendida como uma ação orientadora global, chave para articular a instrução e o educativo.

d. **Coordenação** - A coordenação não é mais do que o processo de integração das diferentes atividades desenvolvidas em cada departamento da organização, de forma a atingir os resultados organizacionais pretendidos.

4. AMPARO LEGAL

Leis de diretrizes e bases da educação nacional no 9.394/1996.

Resolução N° 0001/2009 - GCG, datada de 10 de fevereiro de 2009 e publicada em Bol PM N° 0027 de 11 de fevereiro de 2009.

Norma Educacional nº 001, versão 2.0 publicada no BOL nº 0154, de 14 de agosto de 2024.

5. DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DA EaD

Art. 1º – O Departamento de Desenvolvimento da Educação a Distância (DEaD), órgão ligado a Coordenação de Ensino, Treinamento e Pesquisa (CETP) tem como objetivo dar suporte ao desenvolvimento das políticas de Educação a Distância do Centro de Educação da Corporação.

Art. 2º – Compete ao Departamento de Desenvolvimento da Educação a Distância (DEaD):

I - definir estratégias político-didático-pedagógicas para EaD, em consonância com as políticas institucionais;

II - planejar, gerenciar e coordenar as atividades de EaD no CEPM;

III - promover o uso da modalidade de EaD em todos os níveis de ensino no CEPM e seus Órgãos Executivos de Ensino (OEE), salvaguardadas as exigências legais;

IV - opinar sobre projetos de EaD, em qualquer nível e tempo, apresentados no CEPM;

V - prestar assessoria na elaboração e execução de projetos institucionais de EaD;

VI - responder pelas atividades da EaD perante os OEE's;

VII - apresentar, semestralmente, relatórios sobre as atividades da EaD;

VIII - responsabilizar-se pelos recursos materiais disponibilizados para o exercício das funções da EaD;

IX - coordenar os Cursos de Capacitação em EaD, para os professores e tutores que atuarão nos cursos de EaD nos OEE's;

X - supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Coordenadores dos Cursos à Distância; e

XI - supervisionar a produção de material didático;

XII – Qualificar os instrutores das diversas disciplinas em seus cursos para serem Tutores máster e Tutores dentro da plataforma EaD;

XIII - definir o quantitativo de Coordenadores e tutores pra cada curso e deliberar as ações que cada um deverá realizar dos incisos antes apresentados.

CAPÍTULO II **DA COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA**

Art. 3º – A Coordenação de Educação a Distância (CEaD), é responsável pelo planejamento e a execução dos cursos não presenciais no âmbito dos Núcleos de Formação e Aprimoramento Profissional (NuFAP'S), divulgando e zelando pelo cumprimento da legislação federal vigente sobre a EaD, observando as disposições da Lei das Diretrizes e Bases da Educação Nacional e das normas educacionais que tratam do assunto.

Parágrafo único – A coordenação de que trata o caput deste artigo ficará subordinado ao Departamento de Desenvolvimento da Educação a Distância (DEaD) do Centro de Educação.

Art. 4º – A CEaD tem como finalidades:

I - socializar o conhecimento e a profissionalização nas diversas áreas do saber, em especial no campo da Segurança Pública;

II - democratizar o acesso ao conhecimento oferecido pelos Órgãos Executivos de Ensino do Centro de Educação;

III - proporcionar a melhoria da qualidade do ensino do Centro de Educação.

Art. 5º – Compõem a Coordenação de Educação a Distância (CEaD):

I - um coordenador chefe que deverá ser um oficial com domínio técnico suficiente para atuar com naturalidade, agilidade e aptidão no ambiente virtual de aprendizagem.

II - um subcoordenador que deve substituir o coordenador chefe em seus impedimentos;

III - tutores master;

IV - tutores;

V - tutorandos.

§ 1º – O coordenador da CEaD é um oficial, profissional de nível superior, em REGIME de tempo integral, indicado pelo Comandante da Unidade onde estiver sediado o NuFAP e aprovado pelo Diretor do Centro de Educação.

§ 2º – Na ausência do coordenador da CEaD, o subcoordenador responderá pela coordenação.

§ 3º – Tutores master são aqueles educadores que possuem um domínio técnico maior que os demais tutores, são designados para atuarem junto com os coordenadores, planejando, executando e supervisionando as atividades online e presenciais.

§ 4º – Tutores são, assim como docentes, educadores que devem estimular e promover a realização de atividades, oferecendo suporte para sua resolução, e não apenas indicando uma resposta correta; oferecer novas fontes de informação e conhecimento e favorecer sua compreensão corretamente.

§ 5º – A quantidade de Tutores será de acordo com as turmas existentes em cada curso.

Art. 6º – Compete ao Coordenador da CEaD exercer as seguintes atribuições:

I - propor e manter a infra estrutura da CEaD;

II - indicar os integrantes da estrutura da CEaD;

III - cumprir e fazer cumprir todas as decisões legais e as normas emanadas dos órgãos competentes oficiais e institucionais, relativas à EaD na Corporação;

IV - encaminhar às instâncias superiores do OEE propostas e atividades na modalidade a distância;

VI - planejar as necessidades de Recursos Humanos para a CEaD, quando necessário;

VII - apresentar, semestralmente, relatórios sobre as atividades da EaD;

VIII - participar dos processos de seleção de professores para EaD, nos termos do Regimento do CEPM e das Normas Educacionais que tratam do assunto;

IX - planejar e supervisionar as atividades acadêmico administrativas da CEaD, cumprindo e fazendo cumprir o disposto Normas e nos regimentos pertinentes ao assunto;

XI - manter contato com as comunidades interna e externa do OEE, com o objetivo, divulgando as ações da CEaD e estabelecer parcerias e/ou outras formas de cooperação para viabilizar os projetos em EaD;

XII - deliberar sobre requerimentos de integrantes da comunidade à CEaD, relativos a assuntos para os quais tenha competência, encaminhando os demais casos à apreciação e deliberação dos órgãos competentes do OEE;

XIII - exercer o poder disciplinar de acordo com Regimento Interno do CEPM; e

XIV - exercer outras atribuições previstas no Regimento Interno do CEPM e aquelas que lhe forem atribuídas pela Conselho Educacional (CEDU) e demais órgãos a que estiver subordinado.

Art. 7º – O subcoordenador do CEaD tem as seguintes atribuições:

I - colaborar com o coordenador da CEaD na gestão dos cursos e atividades em EaD;

II - acompanhar a legislação e normas da EaD, aplicando-a aos cursos e atividades desenvolvidas;

III - acompanhar a inserção da EaD no Projeto Pedagógico Institucional PPI do OEE;

IV - propor ações didático científicas para os cursos e atividades em EaD;

V - elaborar e supervisionar, com os demais docentes e tutores do Setor, os projetos pedagógicos dos cursos e atividades de EaD;

VI - acompanhar os processos de avaliação de aprendizagem dos cursos e atividades de EaD;

VII - participar do processo de Avaliação do Órgão no que concerne à EaD;

VIII - supervisionar a realização dos Encontros Presenciais e as atividades de Tutoria dos cursos a distância;

IX - representar o Coordenador da CEaD, quando designado.

CAPÍTULO III **DA ORGANIZAÇÃO DA EaD**

Art. 8º – A Coordenação da EaD é apoiada pelas seguintes Equipes de Trabalho:

I - Equipe Didático-Pedagógica - responsável pelo desenvolvimento de atividades relacionadas com questões didático-pedagógicas, em consonância com o Modelo Pedagógico da EaD no CEPM. Fazem parte desta equipe, profissionais com conhecimento pedagógico e experiência em elaboração e execução de projetos em EaD.

II – Equipe de Mediatização - responsável pelos recursos tecnológicos utilizados para suporte à EaD e o acompanhamento sistemáticos das novas tecnologias de forma incluí-las sempre que possível nas atividades de EaD da Corporação.

III - Equipe Técnica e de Apoio - responsável pelo apoio ao desenvolvimento dos projetos nesta modalidade de ensino, em consonância com o Modelo Pedagógico da EaD no CEPM. Fazem parte desta equipe, pessoal técnico capacitado nos recursos tecnológicos de suporte às atividades de EaD.

§ 1º - Poderá ser designado o pessoal do TI para apoio nas funções descritas no Inciso II e III.

§ 2º – São atribuições da Equipe Didático Pedagógica:

- a) desenvolver conteúdo para os materiais educacionais digitais;
- b) assessorar o planejamento e execução de projetos em EaD;
- c) desenvolver formas de capacitação didático-pedagógica em EaD para os coordenadores, tutores e professores envolvidos nos projetos em EaD;
- d) opinar sobre aspectos pedagógicos de suporte às atividades em EaD;
- e) assessorar a coordenação de EaD nos aspectos didático-pedagógicos de suas atividades;
- f) dar parecer sobre os aspectos didático-pedagógicos em parcerias públicas e privadas que envolvam a EaD;
- g) assessorar os professores das disciplinas na modalidade EaD nos aspectos didático pedagógicos relacionados, atuando como assessores pedagógicos em suas atividades;
- h) acompanhar o trabalho dos Professores, Monitores, Tutores e Multiplicadores em suas atividades e projetos em EaD.
- i) elaborar o fluxograma das etapas e o cronograma de desenvolvimento da produção do material didático, impresso e eletrônico;
- j) supervisionar todas as fases da elaboração dos textos pela equipe multidisciplinar.

§ 3º – São atribuições da Equipe de Mediatização:

- a) colaborar com os Coordenadores da CEaD na gestão da mediatização dos cursos a distância;
- b) supervisionar as atividades desenvolvidas pela Equipe de suporte visando à eficiência dos equipamentos e meios de comunicação utilizados pelos cursos a distância;
- c) supervisionar as atividades realizadas pela Equipe de Desenvolvimento, visando à geração de aplicativos para cursos à distância pela internet;
- d) planejar a aquisição, manutenção e renovação dos equipamentos e materiais usados em EaD para a CEaD;
- e) realizar levantamento das condições dos equipamentos e meios de comunicação utilizados na CEaD e nos NuFAP's, emitindo parecer ;
- f) supervisionar a adaptação do material didático impresso e em linguagem eletrônica;
- h) disponibilizar recursos tecnológicos para a execução de atividades em EaD;
- i) interagir com o desenvolvimento e intercâmbio de produtos e serviços, com OEE do CEPM e externamente com outras Instituições;
- j) viabilizar o processo de interatividade pedagógica dos cursos a distância, desenvolvidos pela CEaD junto aos NuFAP's;

1) disponibilizar ambiente de aprendizagem baseado em linguagens eletrônicas para complementar o processo de ensino aprendizagem

§ 4º – São atribuições da Equipe Técnica e de Apoio:

- a) opinar sobre mudanças tecnológicas na área de EaD;
- b) desenvolver materiais educacionais digitais;
- c) assessorar o planejamento e execução de projetos em EaD, no que se relacionam às questões tecnológicas e de desenvolvimento interno dos mesmos;
- d) desenvolver formas de capacitação tecnológica em EaD para os coordenadores, tutores e professores envolvidos nos projetos da mesma modalidade;
- e) opinar sobre projetos que envolvam a EaD, em qualquer nível e tempo, apresentados nos OEE's do CEPM, no que se relacionam às questões tecnológicas;
- f) assessorar a coordenação de EaD nos aspectos tecnológicos de suas atividades;
- g) dar parecer sobre aspectos técnicos em parcerias públicas e privadas que envolvam a EaD;
- h) assessorar Professores, Monitores, Tutores e Multiplicadores no desenvolvimento de projetos e atividades em EaD.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA DA EaD

Art. 9º – A estrutura pedagógica dos cursos a distância é composta de:

- I - Encontros Presenciais;
- II - Mediatização;
- III - Interatividade.

Art. 10 – O Encontro Presencial em EaD é o momento da interação do aluno-professor-aluno, tendo como finalidades:

- I - possibilitar ao aluno desenvolver o sentido de integração ao grupo;
- II - construir e ampliar o conhecimento acadêmico, a partir de reflexões e discussões entre professores e alunos;
- III - propiciar a interação entre pessoas que possuem objetivos comuns com relação ao curso;
- IV - possibilitar a troca de experiências profissionais e sócio culturais;
- V - possibilitar ao aluno o relacionamento com a instituição de ensino e o acesso aos serviços disponibilizados;
- VI - permitir ao aluno conhecer a equipe pedagógica, os demais alunos do curso e o pessoal técnico-administrativos do OEE, facilitando a comunicação à distância;
- VII - permitir ao professor conhecer os seus alunos, facilitando a definição de estratégias de ensino e de avaliação da aprendizagem.

Art. 11 – As atividades desenvolvidas na Mediatização assumem as funções da aula presencial, tendo o material didático como principal instrumento para a construção do conhecimento.

Art. 12 – A Mediatização, com a utilização de técnicas de auto estudo, tem como objetivos:

I - possibilitar ao aluno compreender o conteúdo específico de cada disciplina ou atividade;

II - possibilitar ao aluno construir o conhecimento a partir de visão crítica, através da consulta a vários materiais didáticos disponíveis e à bibliografia indicada;

III - possibilitar ao aluno organizar esquemas ou resumos;

IV - possibilitar ao aluno, através da dedução (do geral para o particular) ou da indução (do particular para o geral) atingir a síntese do tema estudado;

V - possibilitar ao aluno realizar exercícios de auto avaliação propostos no material didático

Art. 13 – A Interatividade na EaD corresponde ao uso das tecnologias que permitem o estabelecimento de um sistema de comunicação e de informação, através da Tutoria, tendo como objetivos:

I - possibilitar ao aluno esclarecer dúvidas após o auto estudo;

II - possibilitar ao aluno estabelecer laços culturais com os colegas de turma;

III - possibilitar ao aluno, via meios eletrônicos, realizar estudo em grupos virtuais.

CAPÍTULO V **DO REGIME DE TUTORIA**

Art. 14 – O Regime de Tutoria é o processo mediante o qual se oferece aos estudantes uma atenção individualizada, sistemática e integrada, através dos docentes que para esse fim tenham sido designados como tutores, com o propósito de promover o sucesso escolar e educativo, orientando-o na definição do seu plano de estudos e em todas aquelas atividades que complementem o seu desenvolvimento acadêmico e profissional.

Seção I **Dos princípios e estratégias**

Art. 15 – São princípios que norteiam a ação do tutor:

I - adaptar o ensino aos interesses dos alunos.

II - fazer perceber que o ensino está relacionado às suas necessidades e a objetivos pessoais.

III - procurar que a aprendizagem seja satisfatória em si mesma (motivação intrínseca) ou pelas recompensas recebidas (motivação extrínseca).

Art. 16 – Considerando os princípios descritos no parágrafo anterior as estratégias a serem usadas pelos tutores em sua prática pedagógica são:

I - introduzir estímulos, situações instigantes e paradoxais para assegurar a atenção dos alunos.

II - usar exemplos ligados a situações reais dos alunos para que na aprendizagem intervenham aspectos pessoais e emocionais e não seja só uma assimilação intelectual.

III - considerar os conhecimentos que os alunos possuem aprofundá-los e aproximá-los dos desconhecidos de maneira progressiva e moderada.

IV - orientar os alunos para um processo de curiosidade pelo desconhecido e para a pesquisa.

Seção II

Do papel e atribuições do tutor

Art. 17 – São atribuições dos professores tutores:

I - cumprir o horário de trabalho para a realização das tutorias, de acordo com o estabelecido pela CEaD;

II - solucionar questões e esclarecer dúvidas dos alunos, apresentando sugestões para o enriquecimento dos conteúdos;

III - orientar os alunos na elaboração das atividades, quando solicitado e autorizado pelo Coordenador de Curso;

IV - estimular os alunos a compartilharem seu processo de auto aprendizagem com os demais colegas do curso, estabelecendo uma aprendizagem colaborativa;

V - oferecer apoio e incentivar os alunos a utilizarem as tecnologias de informação e comunicação;

VI - promover iniciativas que fomentem a formação integral dos estudantes tutorandos;

VII - apoiar o desenvolvimento profissional;

VIII - outros que venham a ser considerados.

Art. 18 – No exercício de sua ação pedagógica o tutor exerce os seguintes papéis:

I - comentar os trabalhos realizados pelos alunos;

II - corrigir as avaliações dos estudantes;

III - ajudá-los a compreender os materiais do curso através das discussões e explicações;

IV - responder às questões sobre a instituição;

V - ajudar os alunos a planejarem seus trabalhos;

VI - organizar círculos de estudo;

VII - fornecer informações por telefone, fac-símile e *e-mail*;

VIII - supervisionar trabalhos práticos e projetos;

IX - atualizar informações sobre o progresso dos estudantes;

X - fornecer *feedback* aos coordenadores sobre os materiais dos cursos e as dificuldades dos estudantes; e

XI - servir de intermediário entre a instituição e os alunos.

CAPÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS

Seção I

Pessoais e profissionais

Art. 19 – São competências pessoais e profissionais dos tutores no exercício de suas atividades:

- I - Ter atenção aos detalhes do curso.
- II - Estar atento aos movimentos da turma.
- III - Ser paciente. Não se irritar com facilidade.
- IV - Agir de maneira paciente com os participantes.
- V - Ser crítico.
- VI - Gostar do que faz como tutor.
- VII - Ser persistente. Não desistir fácil diante das dificuldades.
- VIII - Ser entusiasta.
- IX - Ser criativo.
- XI - Ser dinâmico.
- XII - Ser pró-ativo. Tentar se antecipar aos problemas e dificuldades.
- XIII - Ser responsável em relação às atividades que realiza.
- XIV - Ser assertivo. As soluções que encontra são adequadas (ou pertinentes) aos problemas.
- XV - Ser empático. Consegue se colocar no lugar dos participantes.
- XVI - Conduzir a tutoria sem problemas.
- XVII - Usar o tempo de tutoria de forma apropriada.
- XVIII - Conseguir se comunicar com participantes sem usar palavras de baixo calão e ofensivas -Netiqueta.
- XIX - Ter bom domínio da linguagem escrita.
- XX - Ter capacidade para conduzir os debates.
- XXI - Ter capacidade para animar a comunidade de participantes do curso.
- XXII - Gostar de enfrentar os desafios postos em cada nova turma do curso.
- XXIII - Compartilhar com os participantes os seus conhecimentos e experiências em relação aos temas do curso.
- XXIV - Ter dedicação e comprometimento com o trabalho e com as pessoas envolvidas: participantes e demais tutores.
- XXV - Agir dentro das normas éticas estabelecidas para os cursos em EaD do OEE Netiqueta.
- XXVI - Ter ética profissional.
- XXVII - Cumprir os prazos das tarefas pertinentes ao seu trabalho na tutoria do curso.
- XXVIII - Realizar ações que visam sua capacitação e aperfeiçoamento técnico e educacional como tutor.
- XXIX - Ter motivação para ser Tutor on-line.
- XXX - Procurar criar sua própria identidade como Tutor.
- XXXI - Ter consciência da importância do seu papel como agente de mudanças.

Seção II

Ligadas ao processo de educação em EaD na PMPB

Art. 20 – São competências dos tutores relacionadas ao processo de educação em EaD na PMPB:

- I - Conhecer a metodologia de educação à distância do CEPM e seus OEE's.
- II - Identificar-se com a filosofia de educação a distância do CEPM e seus OEE's.
- III - Elaborar o planejamento de tutoria para a turma que se inicia.

IV - Identificar-se como educador do CEPM e seus OEE's, promovendo o saber conhecer, saber ser/conviver e saber fazer.

V - Conhecer o sistema de avaliação do CEPM e seus OEE's para EaD, através da Norma Educacional Nº 018.

VI - Participar dos cursos e dos eventos de educação continuada promovidos pelo CEPM.

VII - Colaborar com os demais tutores do CEPM e seus OEE's.

Seção III

Ligadas ao conteúdo dos cursos

Art. 21 – São competências dos tutores ligadas ao conteúdo dos cursos:

I - Possuir domínio do conteúdo do curso em que exerce tutoria.

II - Demonstrar capacidade lógica de análise e síntese do conteúdo do curso.

III - Ser capaz de interpretar os textos escritos do curso.

IV - Conhecer formas diferenciadas de estudo dos conteúdos do curso em que exerce tutoria.

V - Conhecer a proposta educacional do curso (objetivos, conteúdos, sequência, incentivos, método, atividades, avaliação...).

VI - Conhecer alternativas (bibliografias, cursos, etc), principalmente da Biblioteca do OEE ou da cidade onde está sediado o NuFAP, que podem auxiliar os participantes no aprofundamento dos conteúdos do curso.

Seção IV

Relativas aos conhecimentos em EaD

Art. 22 – São competências dos tutores relativas aos conhecimentos em EaD:

I - Analisar previamente a proposta do curso para poder planejar as minhas ações como tutor.

II - Planejar atividades diferenciadas ligadas aos conteúdos do curso.

III - Esclarecer para os participantes, as competências a serem desenvolvidas em cada tema do curso.

IV - Conduzir os debates nos fóruns, colocando questões que fazem sentido para os participantes.

V - Usar os recursos disponíveis no ambiente virtual para animar e dinamizar as atividades do curso.

Seção V

Relativas aos conhecimentos técnicos em EaD via Internet/WEB

Art. 23 – São competências dos tutores relativas aos conhecimentos técnicos em EaD via Internet/WEB:

I - Conhecer as formas de acesso ao LMS – Sala de Aula Virtual do OEE e à Internet.

II - Conhecer facilidades na Internet (sites de busca, sites de pesquisa, acesso a textos e revistas especializadas, etc...) que podem auxiliar os participantes na compreensão dos conteúdos do curso.

III - Ser hábil no uso do teclado (velocidade e correção na escrita).

IV - Saber usar o editor de texto e a planilha de cálculo.

V - Saber usar acessórios e periféricos básicos do computador, bem como os mecanismos de comunicação pela internet (MSN, Skype e compatíveis).

VI - Conseguir oferecer suporte técnico aos participantes quando solicitam.

VII - Saber para quem encaminhar os problemas técnicos apresentados pelos participantes, quando não consegue resolver.

VIII - Conhecer as ferramentas e possibilidades do ambiente educacional virtual do curso.

Seção VI

Ligadas a comunicação e interação online

Art. 24 – São competências dos tutores relativas à comunicação e interação on-line:

I - Saber escrever corretamente em português.

II - Procurar utilizar linguagem escrita correta, sem o uso de gírias.

III - Ser capaz de estabelecer comunicação oral e escrita. Entende os questionamentos e as pessoas comprehendem o que quer dizer.

IV - Ser cortês e respeitável procurando sempre manter uma postura simpática e de respeito na comunicação escrita.

V - Escrever mensagens de forma concisa e personalizada. As mensagens são feitas de acordo com os questionamentos de cada participante.

VI - Usar linguagem profissional e adequada ao nível do curso.

VII - Ser capaz de responder dúvidas de forma pertinente, clara e objetiva.

VIII - Ter facilidade para se relacionar, comunicar e conversar pela Internet.

VIX - Como tutor, saber explorar ideias, desenvolver argumentos, promover boas discussões, encerrar discussões improdutivas.

X - Saber controlar os grupos: quando deixar a comunicação mais livre e quando for mais direutivo.

XI - Saber como trazer os não participantes de volta ao ambiente do curso.

XII - Como tutor, conseguir criar “presença” e “visibilidade” no ambiente virtual.

XII - Ser atencioso com participantes e colegas tutores.

XIV - Incentivar os participantes a apresentarem suas contribuições.

XV - Evitar tomar atitudes autoritárias ou excessivamente permissivas.

XVI - Desenvolver formas de comunicação com os participantes para evitar que eles se sintam sozinhos.

XVII - Interagir com os participantes por e-mail e demais ferramentas disponíveis no ambiente educacional.

XVIII - Estabelecer com os participantes um ambiente propício para o aprendizado e a troca de informações entre todos.

XIX - Conseguir criar e manter com os participantes uma comunidade on-line útil e relevante

XX - Saber trabalhar em equipe.

XXI - Conseguir administrar os conflitos que ocorrem nos cursos.

XXII - Saber quando deve intervir nos conflitos e quando é melhor voltar atrás.

XXIII - Não ter problemas nas relações com os demais membros da equipe de tutores dos

cursos e a equipe EaD.

XXIV - Respeitar as ideias apresentadas por outros tutores e pela equipe EaD.

XXV - Manter um fluxo de comunicação com os demais Tutores.

Art. 25 – As intervenções do tutor na educação a distância, demarcadas em um quadro institucional diferente distinguem-se em função de três dimensões de análise a saber:

I - Tempo – o tutor deverá ter a habilidade de aproveitar bem seu tempo, sempre escasso. Ao contrário do docente, o tutor não sabe se o aluno assistirá à próxima tutoria ou se voltará a entrar em contato para consultá-lo; por esse motivo aumentam o compromisso e o risco da sua tarefa.

II - Oportunidade – em uma situação presencial, o docente sabe que o aluno retornará, caso este não encontre uma resposta que o satisfaça, perguntará de novo ao docente ou a seus colegas. Entretanto, o tutor não tem essa certeza. Tem de oferecer a resposta específica quando tem a oportunidade de fazer isso, porque não sabe se voltará a ter.

III - Risco – aparece como consequência de privilegiar a dimensão tempo e de não aproveitar as oportunidades. O risco consiste em permitir que os alunos sigam com uma compreensão parcial, que pode se converter em uma construção errônea sem que o tutor tenha a oportunidade de adverti-lo. “O tutor deve aproveitar a oportunidade para o aprofundamento do tema e promover processos de reconstrução, começando por assinalar uma contradição”.

Art. 26 – O regime acadêmico dos Cursos é denominado “a distância”.

Art. 27 – Os Cursos a Distância oferecidos pelo CEPM e seus OEE's podem ter local de funcionamento, calendário acadêmico e aproveitamento escolar específico e neles se aplicam os critérios estabelecidos na Norma Educacional Nº 018.

CAPÍTULO VII **DAS RESPONSABILIDADES DO TUTORANDO**

Art. 28 – São responsabilidades do Tutorando:

I - Fornecer ao Tutor uma forma eficaz de contato (email, telefone) e responder sempre que contatado;

I - Ser assíduo e pontual aos encontros com o Tutor, avisando com antecedência sempre que haja um contratempo que o impeça de comparecer;

I - Divulgar e promover, entre os estudantes, o Regime de Tutorias;

I - Colaborar de forma pró ativa com o seu Tutor no cumprimento dos objetivos do regime de Tutorias.

Art. 29 – Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Educacional.

6. DAS ATRIBUIÇÕES

6.1 Da Coordenadoria de Ensino, Treinamento e Pesquisa - CETP:

- a) Promover discussões técnicas com os órgãos executores, para definir as rotinas de trabalho e identificar os respectivos procedimentos, objetos desta Norma, a serem elaborados;
- b) Promover a divulgação e implementação da Norma Educacional, após submetê-la à apreciação do Conselho Educacional e consequente aprovação.

6.2 Do Comandante da OPM:

- (1) As OPM responsáveis pela formação de novos policiais militares deverão cumprir o que determina a presente Norma Educacional.
- (2) Reunir os Oficiais e Praças envolvidas da unidade de modo a orientá-los e sanar suas dúvidas acerca da aplicabilidade desta Norma;
- (3) Comunicar ao Diretor do Centro de Educação da Polícia Militar da Paraíba sobre o andamento e cumprimento desta Norma.

6.3 Dos Órgãos Executores:

- a. Comandantes da APMCB, CFAP, NuPEx, CEPE, chefe do NET, COEF e Coordenadores dos NuFAP's

(1) cumprir fielmente as determinações desta Norma Educacional, em especial quanto aos procedimentos técnicos e de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

(2) Orientar e preparar os alunos e docentes quanto ao cumprimento desta Norma Educacional;

(3) manter a Norma Educacional à disposição de todos os professores, coordenadores e alunos, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

(4) Realizar ao término de cada período, ano, curso/estágio ou disciplina as avaliações previstas nesta NE;

(5) alertar aos responsáveis pela Norma Educacional sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos técnico e de controle e o aumento de sua eficácia;

- b. Subcoordenador dos NuFAP's e Chefe da DITE

(1) Tomar ciência das medidas pedagógicas cabíveis, dentro de sua esfera de atribuições.

7. AVALIAÇÃO

A avaliação do emprego e do fiel cumprimento desta Norma ficará a cargo da Coordenadoria de Ensino, Treinamento e Pesquisa - CETP que supervisionará a execução nos órgãos executivos do Sistema de Ensino da Polícia Militar, cuja avaliação será feita pelos discentes através de mecanismos específicos.

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Dadas a complexidade e abrangência desta Norma Educacional e por regulamentar ações que estão fora do campo pedagógico, mas interdisciplinarmente ligadas este e de forma que atinja a todos os envolvidos gerando os efeitos desejados na Corporação, após aprovação do Conselho Educacional a mesma deverá ser submetida a homologação do Comandante Geral da Corporação e posterior publicação em Bol PM.

8.1 Órgão Responsável

Coordenadoria de Ensino, Treinamento e Pesquisa - CETP.

8.2 Referências

BRASIL, Ministério da Educação. **Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (LDB).**

Guia do tutor: Escola Virtual Prodemge. Arquivo em pdf.

MACHADO, Liliana Dias, MS. **O PAPEL DA TUTORIA EM AMBIENTES DE EaD.** Universidade Federal do Ceará. In internet: <http://www.abed.org.br/congresso2004/por/htm/022-TC-A2.htm>, acessado em 17/05/11.

PARAÍBA. Polícia Militar da Paraíba (PMPB). Resolução Nº 0001/2009 - GCG, datada de 10 defevereiro de 2009 e publicada em Bol PM Nº 0027 de 11de fevereiro de 2009.

PARAÍBA. Polícia Militar da Paraíba (PMPB). Norma Educacional nº 001, versão 2.0 publicada no BOL nº 0154, de 14 de agosto de 2024

8.3 Referências

Criada em 27 de maio de 2011 sob o Comando Geral do Cel QOC EULLER DE ASSIS CHAVES e Diretor do Centro de Educação do Cel QOC MARCOS AURÉLIO DE ARAÚJO CARVALHO.

Quartel em João Pessoa- PB, 14 de agosto de 2024.

PABLO NASCIMENTO CUNHA- CELQOC
Presidente do CEDU

ANEXO

CHECKLIST 1 DO TUTOR - ANTES DO CURSO
Tenho todo o material do curso que os alunos receberam?
Compreendo como o curso funciona: o que os alunos esperam fazer e o que eu espero fazer?
Tenho uma cópia do manual do tutor para o curso?
Tenho um calendário do curso para os tutoriais, interação entre os alunos, datas dos trabalhos, de emissão das notas, etc.?
Experimentei algumas atividades de auto avaliação e comprehendo a sua relação com o conteúdo do curso?
Entendo os objetivos de cada trabalho e como eles se relacionam com o conteúdo do curso?
Tenho os nomes e os contatos de todos os alunos do curso?
Conheço as expectativas quanto aos contatos com os alunos? Frequência, tipo de contato, etc.?
Tenho informação sobre regulamentos acadêmicos e administrativos que afetam o curso?
Tenho o contato de uma pessoa em todos os setores do OEE?
INFORMAÇÃO
Tenho o contato de um apoio administrativo que trate da recepção e devolução de trabalhos?
Sei quem devo contatar se tiver algumas questões sobre o conteúdo e processo do curso?
Sei quem devo contatar se tiver questões sobre determinados alunos?
Sei como e onde obter ajuda no uso das tecnologias necessárias para o curso?
Existe um tutor mais experiente a quem eu possa recorrer informalmente sobre questões difíceis?
APOIO
Tenho os nomes de outros tutores do OEE, área de conhecimento, ou tema?
Tenho os nomes dos funcionários da biblioteca que fornecem serviços aos alunos à distância?
Sei quais os serviços e recursos de biblioteca disponíveis para alunos à distância?
Tenho os nomes dos profissionais do OEE que podem ajudar os alunos com problemas de estudo ou com questões pessoais?
RECURSOS
Tenho conhecimento dos mecanismos de apoio adicionais disponíveis para os alunos?
Tenho conhecimento do software/AVA, informação técnica, estação de trabalho e o equipamento adequado de que preciso exercer a função de tutor?
Estou mais confiante quanto aos seguintes aspectos da atividade de tutoria:
Estou menos confiante quanto aos seguintes aspectos da tutoria:
DESENVOLVIMENTO
Penso que a melhor forma de responder às minhas necessidades de desenvolvimento de competências é:

CHECKLIST 2 DO TUTOR – DURANTE O CURSO

Já verifiquei os nomes e as informações de contato de todos os alunos do curso, e contatei todos os alunos?

Sei como proceder se não conseguir contatar um aluno?

INFORMAÇÃO

Se algumas partes do curso forem menos claras para os alunos, poderei obter a informação necessária para explicá-las aos alunos?

Com quem poderei obter respostas a problemas acadêmicos (questões sobre o conteúdo do curso, entrega de trabalhos alternativos)?

Com quem poderei obter respostas para problemas administrativos (por exemplo, um pedido de adiamento da entrega de um trabalho)?

Sei como solicitar para mim e os meus alunos ajuda na utilização das tecnologias para o curso?

Sei como garantir que os locais para as atividades presenciais estejam disponíveis e equipados?

Sei como obter uma segunda opinião sobre questões decorrentes de interações com os alunos?

APOIO

Existem oportunidades para discutir com outros tutores as experiências de tutoria ou outras interações com os alunos?

Os alunos podem ter ajuda da equipe de EAD do OEE sobre outros serviços de apoio ao aluno quando necessário?

Se não, conheço o alcance da minha responsabilidade perante os alunos?

Os alunos podem obter ajuda, informações e os materiais de que precisam junto a equipe de EAD do OEE?

RECURSOS

Se não, poderei resolver o problema?

Quando interajo com os alunos, sinto-me mais confiante nos seguintes aspectos:

Quando interajo com os alunos, sinto-me menos confiante nos seguintes aspectos:

DESENVOLVIMENTO

Considero que a melhor forma de desenvolver as competências de que preciso para facilitar a interação com os alunos é:

CHECKLIST 3 DO TUTOR – AVALIAÇÃO

Sei o que se espera de cada trabalho?

Tenho as informações necessárias para criar um esquema de atribuição de notas para cada trabalho?

Disponho dos regulamentos referentes à classificação de trabalhos, entrega de trabalhos fora do prazo, ou plágio?

Conheço os procedimentos referentes a recursos apresentados pelos alunos em relação à nota atribuída a um trabalho?

Conheço o limite da minha autoridade para tomar decisões sobre o trabalho dos alunos?

INFORMAÇÃO

Sei quem tem poder de decisão para além do limite da minha autoridade?

Posso obter uma segunda opinião sobre questões que surjam a propósito da classificação de trabalhos e/ou avaliações?

Existem oportunidades de discutir com outros tutores problemas relativos à avaliação em geral?

APOIO

Um profissional da equipe EAD do OEE, irá rever os trabalhos e/ou as avaliações aplicadas e classificadas por mim e comentar o critério utilizado na minha avaliação?

Posso ter acesso aos recursos que os alunos podem utilizar nos seus trabalhos, tais como jornais, livros, software etc.?

RECURSOS

Sei o suficiente sobre os recursos de que os alunos dispõem (pesquisa, recursos de biblioteca, software, acesso à avaliação de incapacidades de aprendizagem (alunos com necessidades especiais, etc.) para recomendá-los quando necessário?

Quando faço a avaliação do trabalho dos alunos sinto-me mais confiante nos seguintes aspectos:

Quando faço a avaliação do trabalho dos alunos sinto-me menos confiante nos seguintes aspectos:

DESENVOLVIMENTO

Penso que a melhor forma de desenvolver as competências de que necessito para a tarefa de avaliação dos alunos é:

CHECKLIST 4 DO TUTOR – DEPOIS DO CURSO

Conheço todos os requisitos para que os alunos tenham um aproveitamento satisfatório e sejam aprovados no curso?

Sei quando devo e para quem entregar as notas ou outras informações para o registro do estudante?

Conheço os procedimentos para lidar com a avaliação que os alunos fazem do curso?

INFORMAÇÃO

Irei receber as informações sobre os resultados dos alunos após o exame final, se não for eu a classificá-los?

Receberei prontamente ajuda se existir algum problema com decisões relativas a avaliações finais? De quem?

APOIO

Posso transmitir as minhas observações, experiências e reflexões sobre a tutoria a alguém que possa alterar o curso?

Tenho acesso ao *feedback* dos alunos sobre o curso e a tutoria, para me ajudar a identificar quais as estratégias de tutoria que resultaram positivamente, e quais as que poderão precisar de melhoramento?

RECURSOS

Tenho a oportunidade de recomendar recursos adicionais que possam ser úteis para o curso?
A partir da minha experiência de tutoria neste curso, e a partir do *feedback* sobre as avaliações do curso, estes são os aspectos da tutoria que geri bem; e estes são os aspectos da tutoria que gostaria de melhorar:

DESENVOLVIMENTO

Penso que a melhor forma para desenvolver as minhas competências seria: