

# Planejamento Estudantil

2024



**INSTITUTO FEDERAL**  
Sudeste de Minas Gerais  
Campus Manhuaçu

# OLÁ, DISCENTES !

O semestre já começou, e para que você possa se organizar melhor preparamos este *planner* com algumas dicas de estudos e de organização, desta forma, você não vai acumular conteúdo e vai terminar o semestre “tirando de letra”. Nós, da equipe técnico-pedagógica do *campus* estamos disponíveis para te auxiliar neste momento e “andar” lado a lado com você nesta caminhada. Os Coordenadores de Curso também estarão à disposição de vocês nos assuntos relacionados ao curso.

## **Tecnóloga em Processos Escolares**

Keyla Karla da Silva Amaral  
Tel: (33) 3333-0112  
Sala Apoio ao Discente  
Atendimento: 8h00 às 17h00  
[keylakarla.amaral@ifsudestemg.edu.br](mailto:keylakarla.amaral@ifsudestemg.edu.br)

## **Técnica em Assuntos Educacionais**

Karine Corgosinho  
Tel: (33) 3333-0112  
Sala de Apoio ao Discente  
Atendimento: 8h00 às 17h00  
[karine.costa@ifsudestemg.edu.br](mailto:karine.costa@ifsudestemg.edu.br)

## **NAI - Núcleo de Ações Inclusivas**

Milena Amendro Faria  
Tel: (33) 3333-0110  
Atendimento:  
Terça e quinta (8h00 às 12h00) ou  
conforme prévio agendamento  
[nai.manhuacu@ifsudestemg.edu.br](mailto:nai.manhuacu@ifsudestemg.edu.br)

## **Projeto Gráfico e Diagramação**

Flávio Roza Batalha

## **Coordenação do Curso Técnico em Cafeicultura**

Tel: (33) 3333-0104  
Sala do 2° Andar  
[cafeicultura.manhuacu@ifsudestemg.edu.br](mailto:cafeicultura.manhuacu@ifsudestemg.edu.br)

## **Coordenação do Curso Técnico em Informática**

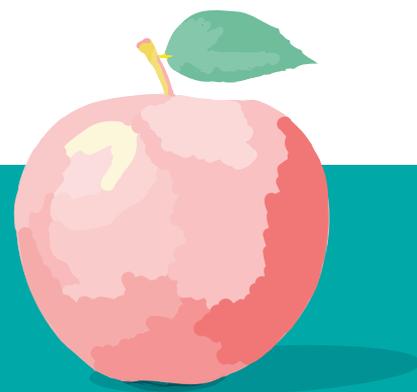
Tel: (33) 3333-0105  
Sala do 3° Andar  
[informatica.manhuacu@ifsudestemg.edu.br](mailto:informatica.manhuacu@ifsudestemg.edu.br)

## **Coordenação do Curso de Graduação em Sistemas de Informação**

Tel: (33) 3333-0105  
Sala do 3° Andar  
[bsi.manhuacu@ifsudestemg.edu.br](mailto:bsi.manhuacu@ifsudestemg.edu.br)

## **Coordenação do Curso de Graduação em Agronomia**

Tel: (33) 3333-0101  
Sala do 2° Andar  
[agronomia.manhuacu@ifsudestemg.edu.br](mailto:agronomia.manhuacu@ifsudestemg.edu.br)



## VAMOS FALAR UM POUCO DE... ORGANIZAÇÃO PESSOAL

A organização pessoal cria nas pessoas o hábito de estudar visto que há uma separação e priorização do que se tem para fazer, garantirá menos tempo de dedicação a uma determinada atividade, porém pode trazer uma aprendizagem de qualidade.

Antes de conhecer esse *planner* é preciso se conhecer, entender quais são as suas dificuldades em estudar, por quê você está aqui e o que busca. Por isso, responda a estas perguntas:

Quais são as suas metas? Quais as suas prioridades?  
O que você precisa saber? Quanto tempo você separa para os seus estudos? Tenho espaço para estudar em casa?  
Como está a qualidade dos meus estudos? Eu sei estudar?

Agora que você já fez sua autoavaliação, já sabe por que está aqui e o que busca. Então vamos lá, vamos trocar umas ideias, umas dicas e vamos te apresentar algumas ferramentas de estudos.

Lembrando que a intenção é apenas sugerir algumas ideias, fique à vontade para criar, use a sua criatividade e seja o próprio autor do seu planejamento.

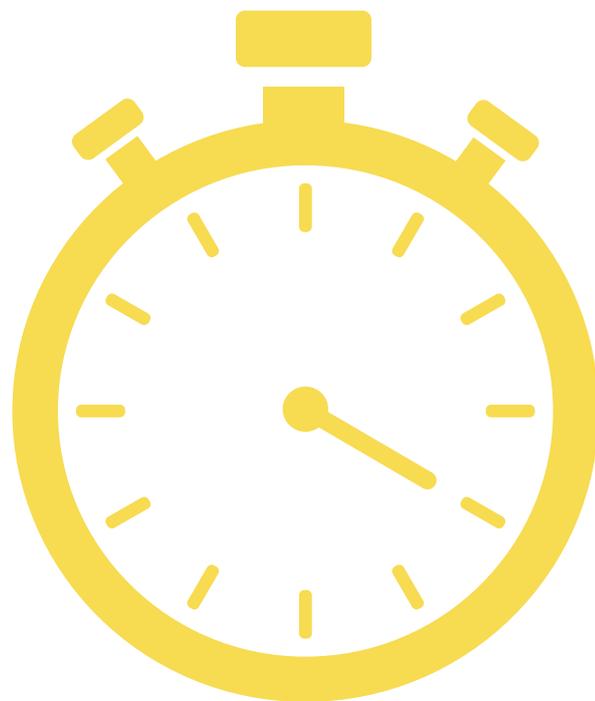
OR-  
GA-  
NI-  
ZE-  
SE

“NINGUÉM EDUCA NINGUÉM, NINGUÉM EDUCA A SI MESMO, OS HOMENS EDUCAM ENTRE SI, MEDIATIZADOS PELO MUNDO”.

[ PAULO FREIRE ]

# GERENCIANDO O TEMPO

Para obter um bom desempenho nos estudos é essencial adotar um sistema de administração de tempo estruturado, organizado e simples de ser posto em prática, organizar as atividades é um hábito que deve ser levado para a vida. Por isso, iremos te auxiliar a criar um plano de estudo que é uma ferramenta de grande utilidade que norteia as suas condutas e auxilia no gerenciamento do tempo.



## ELABORANDO UM CRONOGRAMA DE ESTUDOS

Sem dúvidas, o cronograma é uma das ferramentas mais importantes para os seus estudos. No entanto, não cometa o erro de baixar um cronograma pronto na internet, ok? Ele precisa estar de acordo com a sua rotina e com as matérias que você precisa estudar. Ou seja, não é simplesmente espalhar os conteúdos ao longo da semana e pronto. Portanto, quando bem feito, ele te ajuda a ter um estudo mais eficiente e mais completo, sem perder prazos de revisões e sem esquecer de matérias importantes.

Para elaborar um cronograma de estudos, você pode utilizar vários tipos de programas (Word, Writer, Excel, Calc, etc), escolhendo aquele em que melhor se adapta. Irá criar uma planilha ou tabela e nela inserir as informações importantes como: datas de atividades, avaliações, estudos de conteúdos, revisões. Para exemplificar, usaremos este modelo de planilha para você, fique à vontade para criar a sua nos programas indicados.



NA PÁGINA SEGUINTE  
DISPONIBILIZAMOS UM  
EXEMPLO DE  
CRONOGRAMA.

# CRONOGRAMA

Horário	Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
06h00						
07h00	ACORDAR					
08h00		LANCHE				
09h00		TRABALHO	TRABALHO			
10h00		LANCHE	LANCHE			
11h00		TRABALHO	TRABALHO			
12h00		ALMOÇO	ALMOÇO			
13h00						
14h00			TRABALHO AVALIATIVO			
15h00			REVISÃO DE CONTEÚDO			
16h00			APLICATIVOS BÁSICOS			
17h00	LAZER	LAZER	AULA			
18h00	LAZER	AULA	PROVA			
19h00	LAZER	ATIVIDADE				
20h00	LAZER	LANCHE				
21h00		AULA				
22h00		LEITURA				
23h00		DESCANSO				
24h00		DESCANSO				

A **Leitura** melhora o vocabulário, a escrita, estimula a memória e influencia no crescimento profissional e desenvolvimento da aprendizagem.

O **lazer** traz benefícios à saúde mental e psicológica;

Uma **boa alimentação** é uma importante aliada dos estudos, pois pode proporcionar uma boa concentração e memória.

O **período de descanso** é muito importante para a saúde e para retomar as energias;

Para elaborar o seu planejamento você irá precisar do calendário letivo, das informações do SIGAA lançadas pelos professores das disciplinas as quais está matriculado e dos horários de aulas.

### Acesse o Calendário Acadêmico em:

<https://www.ifsudestemg.edu.br/documentos-institucionais/unidades/manhuacu/diretorias-sistemicas/ensino/calendario-academico/calendario-academico/view>



### Acesse o Horário de aulas dos cursos

- > TÉCNICO EM INFORMÁTICA
- > TÉCNICO EM CAFEICULTURA
- > SUPERIOR EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO
- > SUPERIOR EM AGRONOMIA



<https://www.ifsudestemg.edu.br/documentos-institucionais/unidades/manhuacu/diretorias-sistemicas/ensino/horarios-de-aula>

# DICAS DE ESTUDO

1. Defina o local e o melhor horário de estudo. Elabore o seu horário e converse com a sua família para que ela possa participar dessa definição de horários.
2. Silencie as redes sociais no seu celular. Coloque um aviso de que está **ocupado** e quando retornará.
3. Acesse o SIGAA frequentemente e faça um planejamento de estudos. Coloque um aviso, num mural ou num local acessível das datas importantes de atividades, exercícios, avaliações. Isso facilita para você não perder as datas das atividades.
4. Confira os horários de aulas para não perder as aulas das disciplinas.
5. Procure o professor sempre que tiver dúvidas ou precisar de auxílio em alguma atividade. Confira o horário de atendimento extraclasse dos professores.
6. Faça um cronograma e tente juntar as informações como: aulas síncronas, assíncronas, atividades, fóruns.
7. Estude regularmente os conteúdos. Não deixe para estudar dias antes da prova, apenas revise para fazer uma boa prova.

UM BOM PLANEJAMENTO  
CONTRIBUI PARA AUMENTAR O  
DESEMPENHO, O FOCO, A  
CONCENTRAÇÃO E POSSIBILITA  
UM MELHOR APROVEITAMENTO  
DO TEMPO.

# 4 DICAS PARA COMEÇAR BEM O SEMESTRE LETIVO

✓ Organize o seu local e material de estudos;

■ Faça um planejamento de estudos semanal;

✓ Aproveite bem os horários em sala de aula;

■ Use a biblioteca para aprofundar os conhecimentos;

Para aprofundar os conhecimentos, utilize a biblioteca, siga os horários de atendimento da Biblioteca física e a forma de acesso à Biblioteca Virtual.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO DA BIBLIOTECA:  
8H ÀS 21H30

## ACESSO A MINHA BIBLIOTECA

O acesso à Biblioteca Virtual se dará através do link:

[www.ifsudestemg.edu.br/minhabiblioteca](http://www.ifsudestemg.edu.br/minhabiblioteca)



Para acessar a Biblioteca Virtual, os usuários devem utilizar para o login o número do CPF. Quanto à senha, o acesso é o número da matrícula.

Caro aluno, caso tenha dúvidas quanto às funcionalidades do sistema há disponível no Youtube uma série de vídeos e tutoriais para ajudá-lo:

<https://www.youtube.com/c/MinhaBiblioteca/playlists>



- NÃO RISQUE, MESMO DE LÁPIS, NÃO FAÇA ANOTAÇÕES NO LIVRO;
- FIQUE ATENTO AOS PRAZOS DE EMPRÉSTIMO E DE DEVOLUÇÃO DO LIVRO;
- NÃO COLOQUE LÍQUIDOS PRÓXIMOS AOS LIVROS;
- UTILIZE POST-IT PARA MARCAR AS PÁGINAS, EVITANDO DOBRAR AS FOLHAS;
- AO MANUSEAR O LIVRO, MANTENHA AS MÃOS LIMPAS, FOLHEANDO-OS SEM UMEDECER OS DEDOS;
- PROTEJA O LIVRO DE LUGARES ÚMIDOS;
- MANTENHA-OS AFASTADOS DE ALIMENTOS E LÍQUIDOS;
- JAMAIS UTILIZE GRAMPOS E CLIPES METÁLICOS NO LIVRO;
- JAMAIS UTILIZE O LIVRO COMO APOIO OU COMO BASE PARA ESCREVER;

[Pode ser impresso e utilizado como marcador de texto]

Acompanhe as datas de atividades no SIGAA para não perder os prazos de entrega. Você poderá criar um cronograma com as datas e informações importantes, ou poderá adicionar no seu próprio cantinho de estudos, num espaço em seu caderno ou na sua agenda do google. Se preferir fazer manualmente, segue uma dica de anotação de atividades avaliativas. Você pode imprimir.

DATA DE ENTREGA	ATIVIDADE	DISCIPLINA	PRAZO PARA A REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE

TOME  
NOTA...

Na sala de aula, não basta ser apenas um bom ouvinte e confiar na memória. É importante tomar notas sobre os principais tópicos abordados pelo professor durante a explicação. Por esse motivo, exemplificamos um tipo de anotação, mas use sua criatividade, seja com post-its, entre outras formas.



Exemplificando:

# ANOTAÇÕES DA AULA

TIPOS DE REDES: LAN, CAN, MAN, WAN, RAN, SAN, VLAN.

# HORÁRIO DE ATENDIMENTO EXTRACLASSE

ÀS VEZES, APÓS A AULA, VOCÊ PENSA...POXA VIDA, NÃO ENTENDI ISSO, PODIA TER PERGUNTADO AO PROFESSOR! CALMA, VOCÊ AINDA PODE ENTRAR EM CONTATO COM O SEU PROFESSOR!!

O professor reservou um horário para você tirar suas dúvidas que ficaram após a aula, ou para aprofundar os conhecimentos nos conteúdos.

Para te auxiliar, disponibilizamos o link com o horário semestral de atendimento extraclasse. Não deixe de agendar com o docente da respectiva disciplina a qual você irá solicitar atendimento e você pode também anotar neste espaço para não esquecer os horários dos professores do seu curso.

Professor(a)	Dia do Atendimento	Horário

Os canais de atendimento são definidos pelo professor de cada disciplina. É necessário verificar com o seu professor qual horário ele estará disponível para tirar suas dúvidas e atendê-lo no horário extraclasse.

## Horários de atendimento dos docentes do curso Técnico em Cafeicultura

<https://www.ifsudestemg.edu.br/manhuacu/institucional/ensino/atendimento-docente>

## Horários de atendimento dos docentes do Curso Técnico em Informática

<https://www.ifsudestemg.edu.br/manhuacu/institucional/ensino/atendimento-docente>

## Horários de atendimento dos docentes do Curso Graduação em Agronomia

<https://www.ifsudestemg.edu.br/manhuacu/institucional/ensino/atendimento-docente>

## Horários de atendimento dos docentes do Curso Sistemas de Informação

<https://sites.google.com/ifsudestemg.edu.br/bsi-manhuacu/p%C3%A1gina-inicial?authuser=1>

<https://www.ifsudestemg.edu.br/manhuacu/institucional/ensino/atendimento-docente>

# AVALIAÇÕES/PROVAS

Para que você tenha um bom rendimento nas atividades avaliativas, não deixe para estudar muito **“em cima”** da hora. Aproveite as aulas, faça anotações do conteúdo, realize as atividades, o que ajuda a assimilar o conteúdo. E para não perder os prazos, segue uma sugestão de organização de atividades avaliativas...

Data da prova	Disciplina	Estudar para a prova	Revisão para a prova
Leia com atenção cada questão da prova.	Concentre-se em si mesmo e nas questões.	Avalie bem as opções nas questões de múltipla escolha.  Nas dissertativas releia e revise o texto, após redigi-lo.	Tenha uma boa noite de sono pré-prova!  Alimente-se bem antes da prova!



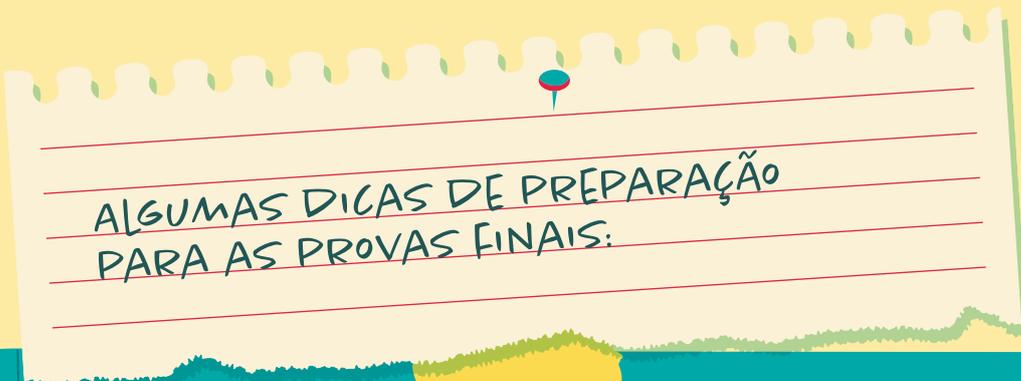
## TERMINOU O SEMESTRE, FICOU DE PROVA FINAL??

Para os cursos de graduação: será facultada submissão ao exame final, ao discente que obtiver **nota da disciplina (ND) inferior a 6,0 (seis) e maior ou igual a 4,0 (quatro) e frequência (F) igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento).**

Nos cursos técnicos será submetido à prova final o aluno que, após ter sido avaliado ao longo do período letivo, obtiver **frequência maior ou igual a 75%** e obtiver **nota total menor que 6,0 pontos e maior ou igual a 3,0 pontos** na disciplina. Se esse é o seu caso, observe o calendário de provas finais abaixo:

Calendário de provas finais do semestre.

MÊS						
Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo



ALGUMAS DICAS DE PREPARAÇÃO  
PARA AS PROVAS FINAIS:

- NÃO DEIXE PARA ESTUDAR APENAS NA SEMANA DA PROVA;
  - COMECE A ESTUDAR O QUANTO ANTES;
  - CRIE UM PLANO DE ESTUDOS;
  - RESOLVA AS ATIVIDADES E EXERCÍCIOS ANTERIORES;
  - UTILIZE FERRAMENTAS DE ESTUDO PARA ASSIMILAR O CONTEÚDO, COMO: MAPAS MENTAIS, RESUMOS, ESQUEMAS, TABELAS ETC.
  - DURMA BEM!
  - SOLICITE ATENDIMENTO EXTRACLASSE EM CASO DE DIFICULDADE COM ALGUM CONTEÚDO;
  - ESTUDE PARA A PROVA!!!
- 



VOCÊS BATALHARAM ARDUAMENTE DURANTE O SEMESTRE, SE DEDICARAM AO CURSO, AOS SEUS PROJETOS E CONCLUÍRAM O SEMESTRE COM MAESTRIA. AGORA, DESEJAMOS BOAS FÉRIAS E UM BOM DESCANSO. AGUARDAMOS VOCÊS NO PRÓXIMO SEMESTRE”.

EQUIPE DE APOIO AO DISCENTE

# DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS

ESTES E OUTROS DOCUMENTOS ESTÃO  
DISPONÍVEIS NO SITE DO  
IF SUDESTE MG - CAMPUS MANHUAÇU



## > INFORMAÇÕES/ REGRAS SOBRE CURSOS TÉCNICOS

RAT - Regulamento Acadêmico  
dos Cursos de Educação Profis-  
sional Técnica de Nível Médio

## > INFORMAÇÕES/ REGRAS SOBRE O SEU CURSO TÉCNICO

PPC - Projeto Pedagógico do  
Curso Técnico

## > DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

Regulamento de Conduta  
Discente

## > DATAS IMPORTANTES

Calendário Acadêmico



# Planejamento Estudantil 2024



**INSTITUTO FEDERAL**  
Sudeste de Minas Gerais  
Campus Manhuaçu