FACULDADE PRESBITERIANA GAMMON

Manual Acadêmico

- Campus Kemper -

Praça Dr. Augusto Silva, 616, Centro Lavras – MG.

Fone (35) 3964-2150

atendimento@fagammon.edu.br

INSTITUTO PRESBITERIANO GAMMON
(Entidade Mantenedora)

Diretor Geral
Alysson Massote Carvalho

FACULDADE PRESBITERIANA GAMMON - FAGAMMON

Diretora
Michelle Barreto

Coordenadora do Curso de Educação Física
Cíntia Campolina Duarte Rocha da Silva

Coordenador do Curso de Administração
Adriano Higino Freire

Coordenadora do Curso de Sistemas de Informação e Redes de Computadores
Claudiane Maria Oliveira

Coordenadora do Curso de Pedagogia
Ellen Maria Alcântara Laudares

Secretária Geral da FAGAMMON
Maria Claudia Alvarenga Costa

Bibliotecária
Lidiane Suelen de Oliveira

Secretária de Graduação/Financeiro
Juliana Aparecida de Jesus

Secretária de Assuntos Acadêmicos
Suyene Aparecida dos Santos Pessoa

Seja bem-vindo (a) à nossa Faculdade!

Você agora faz parte da família FAGAMMON, uma instituição de ensino superior que visa a formação integral de seus alunos! Aqui você é único e terá uma excelente formação técnica, baseada em preceitos éticos e com muita proximidade de todo time de coordenadores e professores.

Esse manual visa informá-lo sobre questões do nosso dia a dia acadêmico. É importante que você faça a leitura com bastante atenção. Mas se restar alguma dúvida nosso time irá te ajudar!

Um grande abraço!

Equipe FAGAMMON

MISSÃO:

“Glorificar a Deus, educando com qualidade, visando à formação integral do ser humano, tendo por fundamento a fé reformada”.

VISÃO:

“Ser referência na educação pelo trabalho de qualidade, buscando excelência na formação do ser humano para a glória de Deus”.

VALORES:

A Instituição prima pelos valores: fé reformada, ética cristã, respeito, sabedoria, cooperação, responsabilidade social e cidadania.

SUMÁRIO

1. INFORMAÇÕES GERAIS 5
2. MATRÍCULAS 6
3. TRANSFERÊNCIAS 6
4. SEMESTRALIDADE ACADÊMICA 6
5. ATESTADOS, HISTÓRICOS ACADÊMICOS E OUTROS DOCUMENTOS 7
6. EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA 7
7. DISPENSA DE DISCIPLINA 7
8. SISTEMAS DE APOIO ESTUDANTIL 7
9. REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL 7
10. FREQUÊNCIA 7
11. PORTAL ACADÊMICO 8
12. E-MAIL INSTITUCIONAL FAGAMMON 8
13. GOOGLE WORKSPACE 8
14. BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA 8
15. LABORATÓRIOS 9
16. SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO 9
17. ESTÁGIO SUPERVISIONADO 9
18. TROTE SOLIDÁRIO 10
19. CONTATOS 10

ANEXO 1 - TUTORIAL DE REMATRÍCULA ONLINE 11
ANEXO 2 - TUTORIAL PORTAL ACADÊMICO 16
ANEXO 3 - TUTORIAL PARA ACESSO À PLATAFORMA GOOGLE WORKSPACE PELO E-MAIL INSTITUCIONAL FAGAMMON 21

1. INFORMAÇÕES GERAIS

Calendário: o aluno deverá estar atento aos prazos fixados no calendário acadêmico, publicado no site da FAGAMMON.

Conduta: é proibido fumar, ingerir bebidas alcoólicas ou entrar alcoolizado no recinto da Faculdade. Todo dano causado ao patrimônio deverá ser ressarcido.

Vestuário: o aluno poderá não ter acesso às salas de aulas, nem às dependências dos prédios da Faculdade, trajando roupas que não condizem com os valores da Instituição declinados neste manual.

Reivindicações ou Reclamações: qualquer reclamação ou reivindicação à Diretora e aos Coordenadores deverá ser feita por escrito, dirigida à Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SRCA). Assuntos relacionados com ensino somente serão tratados na Faculdade.

Justificativa de faltas: a frequência às aulas e demais atividades acadêmicas são permitidas apenas a alunos matriculados e a justificativa do não comparecimento, mediante parecer médico da área ou do órgão competente, só poderá ser admitida nos casos previstos em lei (licença maternidade, serviço militar e atestados médicos). **As justificativas não abonam faltas**, é exclusivamente para justificar a segunda chamada para atividades avaliativas (trabalhos e provas) não realizadas. O aluno deverá apresentar a justificativa de faltas, bem como fazer requerimento de segunda chamada de trabalhos e provas, em até 5 **(cinco) dias úteis** após a data de sua ausência.

Requerimento: todos os requerimentos deverão ser apresentados pelo aluno à Secretaria de Registro e Controle Acadêmico. Aqueles que não vierem acompanhados da documentação indicada não serão aceitos. O Requerimento tanto pode ser deferido como indeferido e, por isso, aconselha-se ao aluno que volte periodicamente à SRCA para conhecimento do despacho dado ao pedido. Requerimentos de segunda chamada de atividades avaliativas deverão dar entrada na SRCA em **até 5 (cinco) dias úteis** após a data de sua realização. O requerimento já deferido deverá ser entregue ao professor no dia e horário agendado para a reavaliação. **O aluno que não cumprir essa norma ficará sem a nota correspondente à avaliação perdida.**

Atendimento na secretaria acadêmica: procure o atendimento da SRCA preferencialmente nos intervalos ou antes do início da aula. O horário regular de funcionamento é das 13h às 22h.

Salas de aulas: através de avisos no quadro próprio, o aluno ficará ciente da sala em que assistirá suas aulas. A Faculdade poderá a seu critério alterar o local das aulas de acordo com a conveniência e necessidade.

Estacionamento: a FAGAMMON possui estacionamento próprio com taxa de adesão semestral. O aluno interessado deverá procurar a secretaria geral para receber mais informações.

Endereços atualizados: compete ao aluno manter sempre atualizado o seu endereço (residencial e e-mail) junto à Secretaria, pois para ele é que serão encaminhadas todas as correspondências institucionais.

2. MATRÍCULAS

Cancelamento/Desistência: havendo necessidade de cancelamento da matrícula em até 10 (dez) dias antes do início do semestre letivo e tendo sido comunicado, por escrito, à Secretaria Acadêmica, serão devolvidos 20% da primeira parcela da semestralidade, em até 90 dias, a partir da data da solicitação. No caso de desistência após o início das aulas, não haverá devolução de importâncias pagas, no entanto, o aluno deverá comunicar à Secretaria para não gerar parcelas posteriores à solicitação.

Matrícula em 2ª opção: a matrícula em 2ª opção é ato de livre escolha ao inscrever-se para o processo seletivo e não implica em compromisso da Faculdade em reencaminhá-lo para o curso de sua preferência inicial. Todas as transferências, internas, externas e obtenção de novo título, obedecerão a sistemáticas próprias previstas em Edital, que será afixado nos quadros de avisos da FAGAMMON a critério do Conselho Acadêmico.

Renovação: a matrícula é renovada semestralmente de forma online, em prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico. A não renovação da matrícula implica abandono do curso e desvinculação do aluno da Faculdade. Para saber como realizar este procedimento, siga o Anexo 1.

Trancamento: é concedido o trancamento de matrícula ao aluno que necessitar interromper temporariamente os estudos, mantendo o seu vínculo à FAGAMMON e seu direito à renovação da matrícula. O trancamento é concedido, se requerido até o decurso da primeira metade do período letivo, por tempo expressamente estipulado no ato, que não pode ser superior a dois anos letivos, incluindo aquele em que foi concedido. No primeiro período de cada curso não será permitido o trancamento de matrícula.

Retificação de nome: no caso de alteração de nome, por motivo de casamento ou de decisão judicial, o aluno deverá solicitá-lo junto à Secretaria Acadêmica, juntando ao requerimento o documento comprobatório.

3. TRANSFERÊNCIAS

As transferências para a FAGAMMON, entre cursos (internas) e para outras instituições, deverão ser requeridas à Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SRCA), nos prazos por ela estabelecidos.
As normas para obtenção de novo título regem-se pela Resolução do Conselho Acadêmico nº 01/2007, e, para transferências, de acordo com o Regimento Geral da FAGAMMON.
Todo oferecimento de vagas disponíveis para transferências internas, externas e obtenção de novo título, será anunciado através de Edital específico, afixado nos quadros de aviso do Campus e, quando necessário, a critério do Conselho Acadêmico.

4. SEMESTRALIDADE ACADÊMICA

Os valores serão aqueles definidos no **Contrato de Prestação de Serviços Educacionais (CPSE)**, que o aluno tomará conhecimento no site institucional. Em se tratando de matrícula por disciplina, o aluno preencherá um formulário, que integra o **CPSE**, assinalando as disciplinas desejadas (desde que oferecidas pela Faculdade) observando os pré-requisitos e os valores das parcelas remanescentes serão calculados pelo Departamento Financeiro do IPG, de acordo com a carga horária solicitada.
O aluno, ao dar o aceite ao **CPSE** deverá estar ciente dos valores calculados pelo Departamento Financeiro, no momento em que, havendo dúvidas, estas serão esclarecidas.
Cabe ressaltar que as disciplinas são oferecidas anualmente.

5. ATESTADOS, HISTÓRICOS ACADÊMICOS E OUTROS DOCUMENTOS

O aluno pode requerer à Secretaria documentos de seu interesse (certidões, atestados, históricos acadêmicos, cópias de documentos, etc.). O comprovante de matrícula poderá ser adquirido gratuitamente, os demais documentos apenas com o pagamento de taxas junto à SRCA.

6. EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA

Após a colação de grau, o acadêmico deverá procurar a Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SRCA) para solicitar, mediante requerimento próprio, a emissão do seu diploma. O diploma expedido pela Faculdade é sem ônus para o aluno.

7. DISPENSA DE DISCIPLINA

O aluno poderá requerer dispensa até o 8º dia após o início do período letivo, juntando ao requerimento cópia do histórico escolar e programas das disciplinas das quais deseja ser dispensado.

8. SISTEMAS DE APOIO ESTUDANTIL

Bolsas filantropia: O Instituto Presbiteriano Gammon, mantenedor da FAGAMMON, disponibiliza um programa de bolsas filantrópicas, ou seja, para alunos comprovadamente carentes. Por determinação do Governo Federal, para a Instituição de Ensino Superior (IES), os patamares são de 50% e 100%. Para entrarem nesse programa, os alunos precisam estar matriculados e atentos ao Edital de Bolsas pelo site da FAGAMMON.

Convênios: a FAGAMMON possui alguns convênios de cooperação mútua, que preveem descontos nas mensalidades dos cursos ofertados aos associados. O aluno interessado deverá procurar a secretaria geral para receber mais informações.

9. REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL

O corpo discente terá representação com direito a voz e voto, em cada um dos órgãos colegiados da faculdade, observadas as normas do regimento. Há um representante dos acadêmicos na Congregação, eleito por seus pares para um período de 02 anos e também há um discente no Conselho Acadêmico eleito pelo período de 01 ano.

10. FREQUÊNCIA

O aluno deverá solicitar ao professor a verificação de seu nome no documento de chamada de cada disciplina e procurar, imediatamente, a secretaria da faculdade, no caso de erro ou dúvida. A frequência mínima obrigatória, por disciplina, é de 75% (setenta e cinco por cento).

11. PORTAL ACADÊMICO

O portal educacional é um espaço de gestão acadêmica online e de integração aluno-professor-instituição, que pode ser acessado através do site da FAGAMMON, em www.fagammon.edu.br. É por meio desse sistema que o aluno tem acesso a suas notas e faltas. **É responsabilidade de cada aluno acompanhar sua vida acadêmica através do portal, semanalmente ou mesmo diariamente.** O tutorial de acesso ao portal segue nos anexos**.**
adicionar tutorial

12. E-MAIL INSTITUCIONAL FAGAMMON

O e-mail institucional da FAGAMMON é padronizado para todos os estudantes, e é por meio dele que o aluno tem acesso aos materiais disponibilizados pelos professores nas salas de aulas virtuais do Google Sala de Aula e também às atividades virtuais desenvolvidas na instituição.

O e-mail é composto pelo primeironome.últimonome@fagammon.br (tudo com letra minúscula e sem acento ou cedilha).

Exemplo:
Nome do estudante: João Paulo de Freitas E-mail: joao.freitas@fagammon.edu.br

A senha padrão para o primeiro acesso é enviada pelo setor de TI a todos os estudantes.

13. GOOGLE WORKSPACE

É importante lembrar que o acesso ao Google Workspace poderá ser feito somente por meio do e-mail institucional que possui o final @fagammon.edu.br. Para saber como acessar a plataforma siga os procedimentos disponíveis no Anexo 2.

14. BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

A Biblioteca da FAGAMMON segue um regulamento próprio aprovado pelo Conselho Acadêmico. Ao ingressar à mesma, o estudante deixará nos escaninhos as bolsas, mochilas ou similares. No interior da biblioteca o silêncio é fundamental, além disso, é proibido o uso de celulares e a entrada com alimentos e bebidas.
O aluno tem direito de retirar 3 livros (títulos diferentes) com um prazo de empréstimo de 7 dias, podendo ser renovado através da internet ou na biblioteca (com os livros em mãos) caso não haja reservas e/ou multas. Se o livro não for entregue no dia correto o valor da multa é de R$2,00 por dia e por livro incluindo sábados, domingos e feriados.
A Biblioteca também possui ambientes adequados para estudo em grupo e individual, computadores para pesquisa online e digitação de trabalhos.

15. LABORATÓRIOS

Laboratório de Avaliação Física e Anatomia: o uso dos laboratórios restringe-se aos alunos regularmente matriculados na Faculdade, sujeitando-se o usuário às normas específicas fixadas em locais próprios com ampla visibilidade.

Academia de Musculação/Laboratório de Aula: o uso dos laboratórios restringe-se aos alunos regularmente matriculados na Faculdade e monitores de projetos de extensão, sujeitando-se o usuário às normas específicas fixadas em locais próprios com ampla visibilidade.

Laboratório de Redes e Hardware de Computadores: o uso do laboratório é de exclusiva utilização dos professores e alunos devidamente matriculados. Para acesso às máquinas e equipamentos do laboratório, cada aluno terá um *login* e senha específicos e será responsável pela sua correta utilização, que se restringe estritamente às atividades acadêmicas.

Laboratório de Informática: os laboratórios de informática da FAGAMMON também são de exclusiva utilização dos professores e alunos devidamente matriculados. Para acesso às máquinas, cada aluno terá um *login* e senha específicos e será responsável pela sua correta utilização, que se restringe estritamente às atividades acadêmicas. Inicialmente, o *login* será o número de matrícula e a senha a data de nascimento (completa, com dia, mês e ano), que deverá ser trocada no primeiro acesso.

Acesso à rede sem fio (internet wireless): a FAGAMMON disponibiliza acesso à internet dentro do Campus para os alunos e professores. Cada aluno terá seu *login* e senha que são, inicialmente, número de matrícula (*login*) e ano de nascimento (senha). Problemas com acesso aos recursos de informática deverão ser enviados para o e-mail suporteti@gammon.br

16. SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO

O aproveitamento acadêmico é avaliado por meio de acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos:
Serão distribuídos 100 pontos cumulativos durante o período letivo. Será considerado aprovado o aluno que obtiver a média igual ou maior que 60 pontos e frequência mínima de 75% nas aulas. De acordo com o Regimento Geral da FAGAMMON, os pontos são distribuídos da seguinte forma:

- 40 pontos de trabalhos definidos pelo professor (mínimo de 02);
- 60 pontos de prova (mínimo de 02);
- Exame Especial: Uma prova no final do semestre letivo, com valor de 100 pontos (a nota final do aluno será definida pelo resultado do Exame Especial somado aos pontos acumulados no semestre, dividido por (2) dois). Só poderá fazer o Exame Especial o aluno que obtiver pelo menos 30 pontos na disciplina, adquiridos durante o semestre letivo.

17. ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O Estágio Supervisionado dos cursos de Graduação da FAGAMMON é uma atividade acadêmica obrigatória de treinamento e qualificação profissional, mediante contato com o campo real, complementando o treinamento recebido no curso. O aluno somente poderá realizar o estágio obrigatório a partir da segunda metade do curso. Para isso, deverá procurar o NEEAC para orientação e emissão de documentação específica, antes de iniciar o estágio.

18. TROTE SOLIDÁRIO

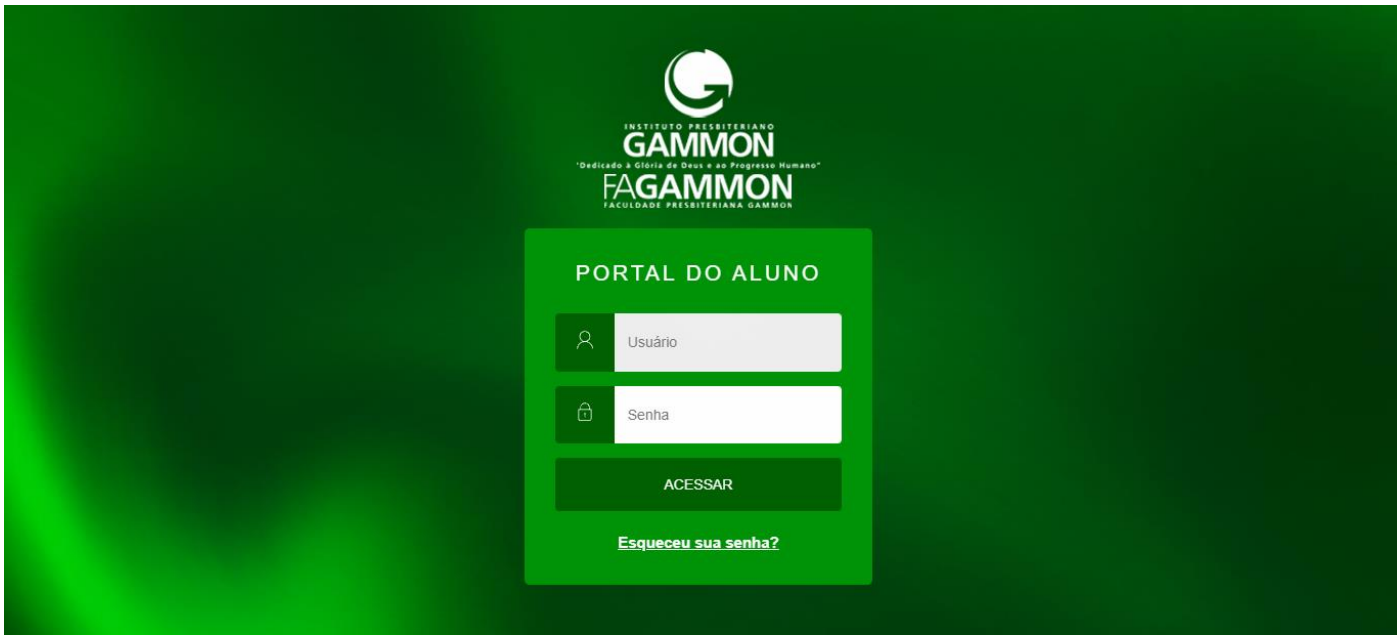
A FAGAMMON proíbe terminantemente trotes que exponham os indivíduos a situações constrangedoras, somente apoia o chamado "Trote Solidário" em que os novos alunos (e veteranos que queiram participar) se envolvem em projetos que visam o bem-estar do próximo, promovendo a cidadania, os valores éticos e morais.

19. CONTATOS

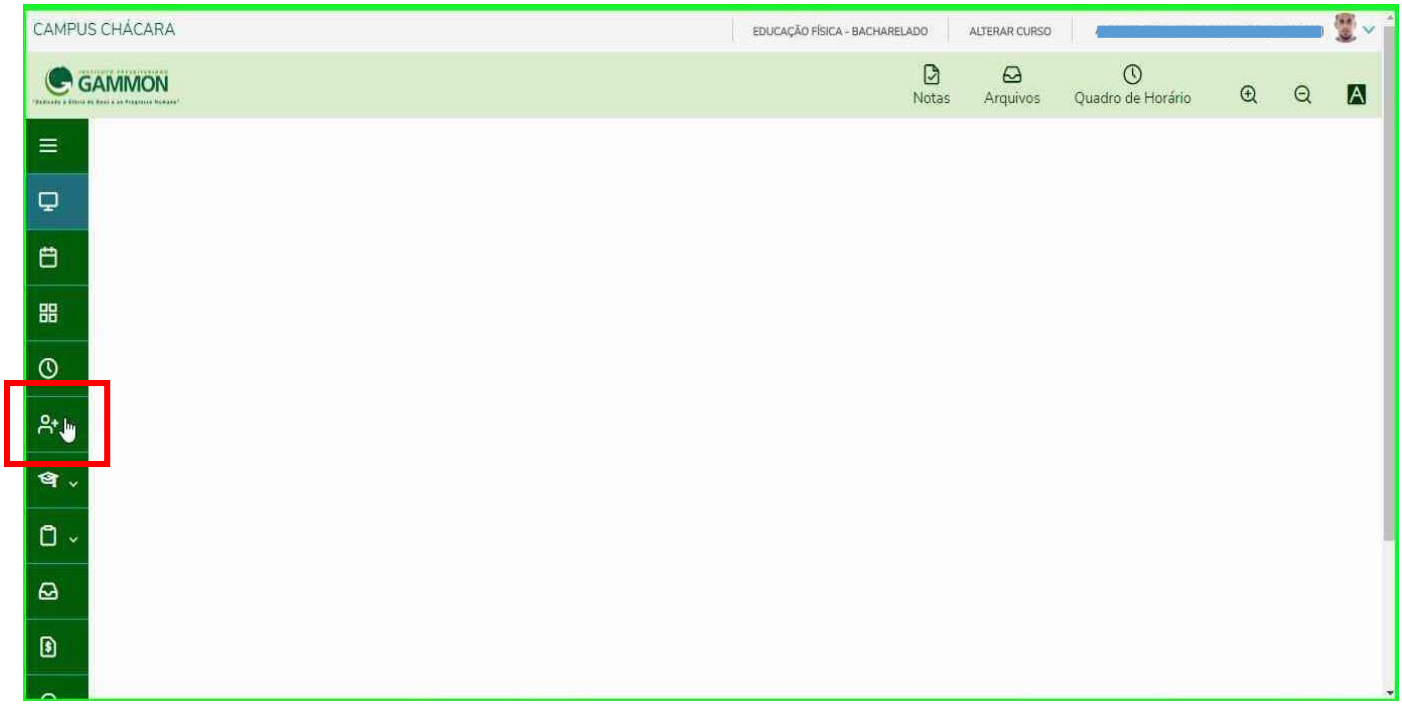
Secretaria Geral	(35) 3694 2150	suyene.pessoa@fagammon.edu.br
Secretaria Acadêmica	(35) 3694 2136	maria.costa@fagammon.edu.br
Secretaria de Graduação	(35) 3694 2152	juliana.jesus@fagammon.edu.br
Central de Atendimento (campus Chácara)	(35) 3694 2120	***
Biblioteca (campus Kemper)	(35) 3694 2149	lidiane.oliveira@fagammon.edu.br
Portaria (campus Kemper)	(35) 3694 2016	***
Portaria (campus Chácara)	(35) 3694 2087	***
Coordenação do Curso de Administração	(35) 3694 2152	adriano.freire@fagammon.edu.br
Coordenação do Curso de Educação Física	(35) 3694 2152	cintia.silva@fagammon.edu.br
Coordenação do Curso de Sistemas de Informação	(35) 3694 2152	claudiane.oliveira@fagammon.edu.br
Coordenação do Curso de Pedagogia	(35) 3694 2152	ellen.laudares@fagammon.edu.br
Coordenação do Curso de Redes de Computadores	(35) 3694 2152	claudiane.oliveira@fagammon.edu.br

ANEXO 1 - TUTORIAL DE REMATRÍCULA ONLINE

1- Entre com seu usuário e sua senha e clique em “ACESSAR”.

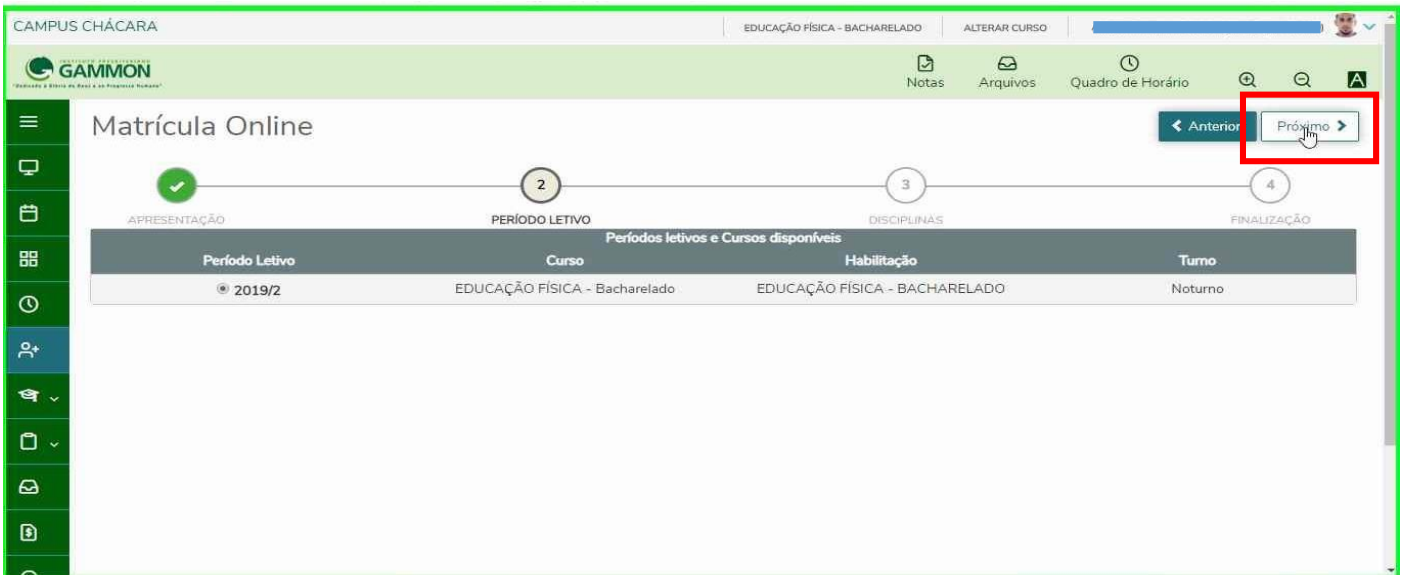


2- Clique em “Matricula online” localizado no menu lateral

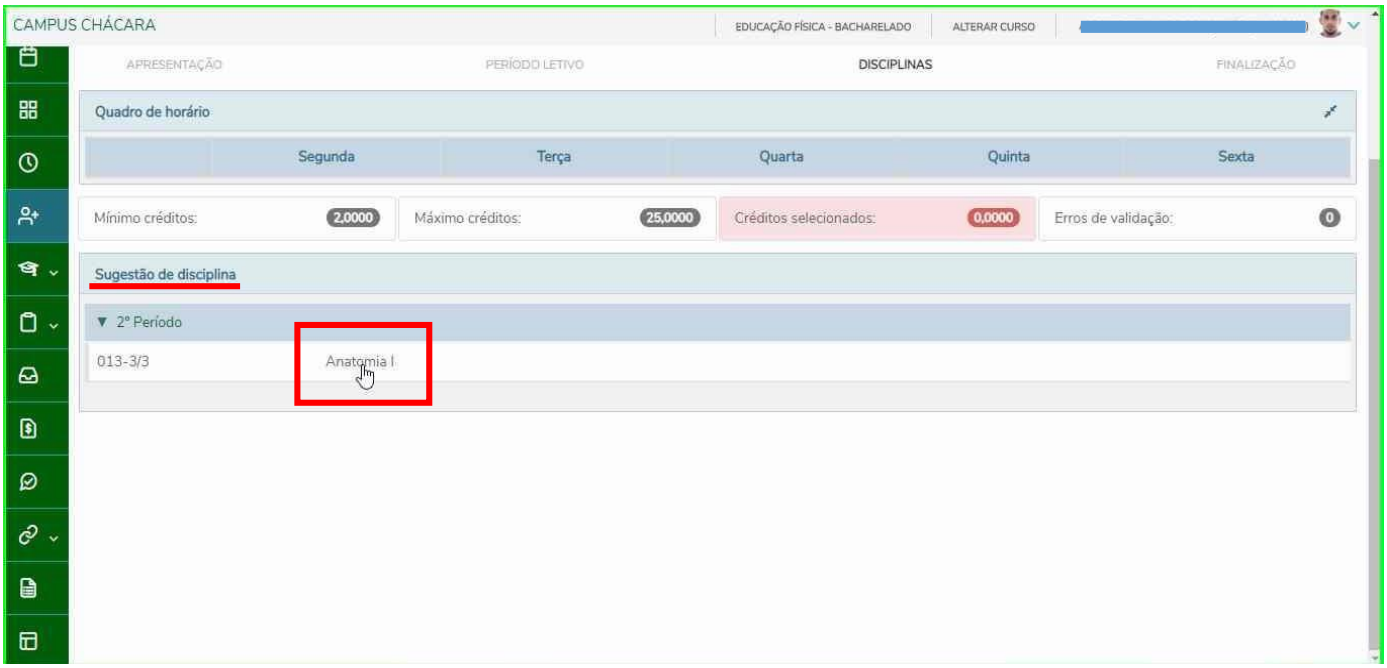


3- Leia as orientações para Matrículas e clique em “Próximo

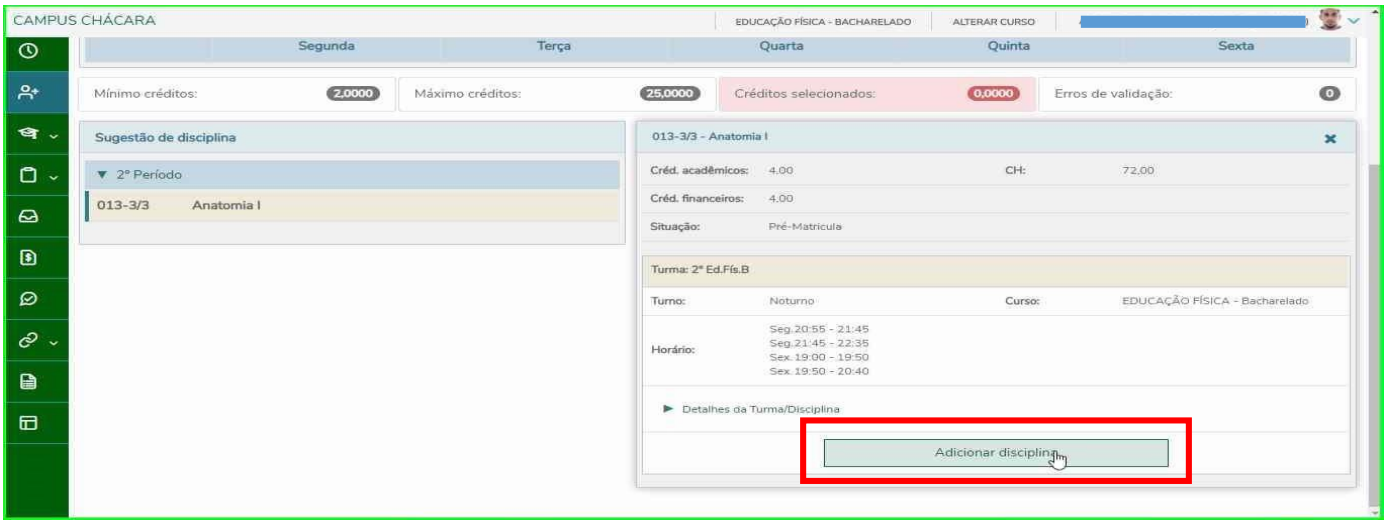
4- Clique novamente no botão “Próximo”.



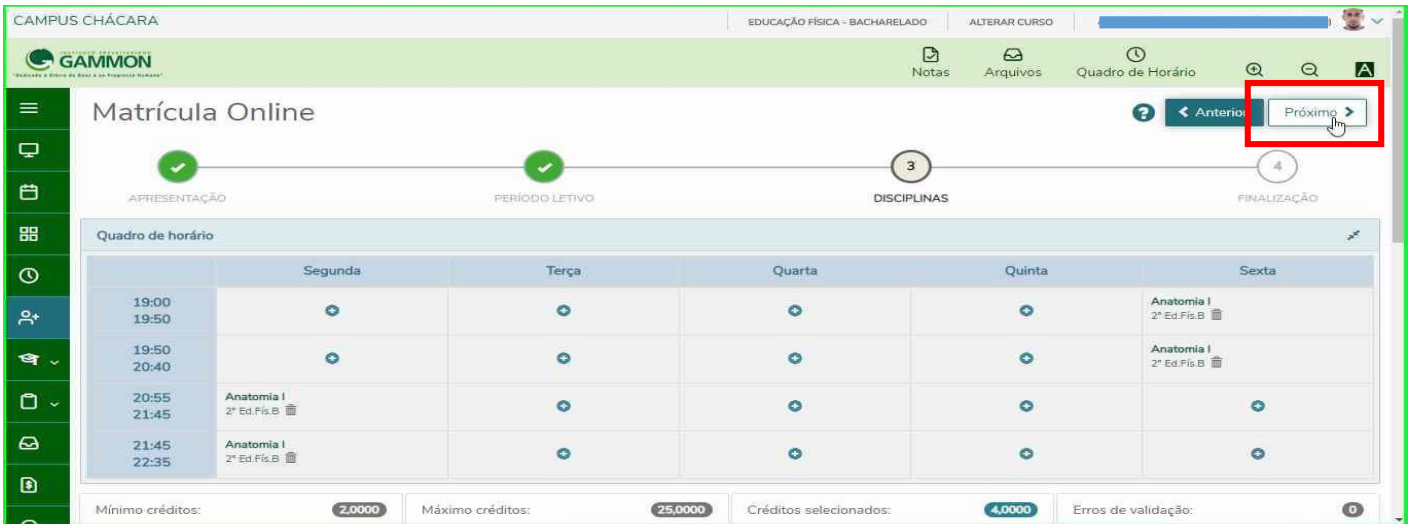
5- No quadro Sugestões de disciplina, clique nas matérias de sua escolha



6- Veja os detalhes da matéria e clique em “Adicionar disciplina”. Repita a operação até completar seu Quadro de horário.

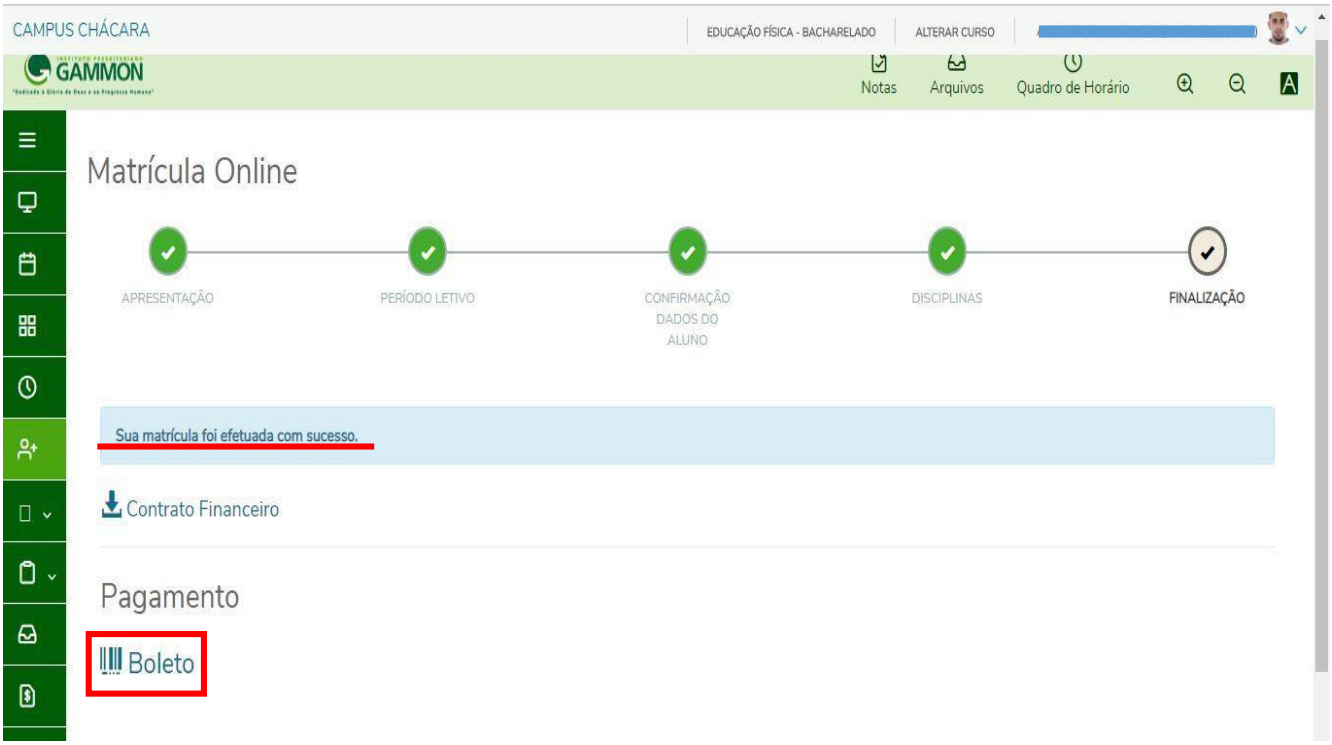


7- Após preencher seu quadro de horários clique em “Próximo”.



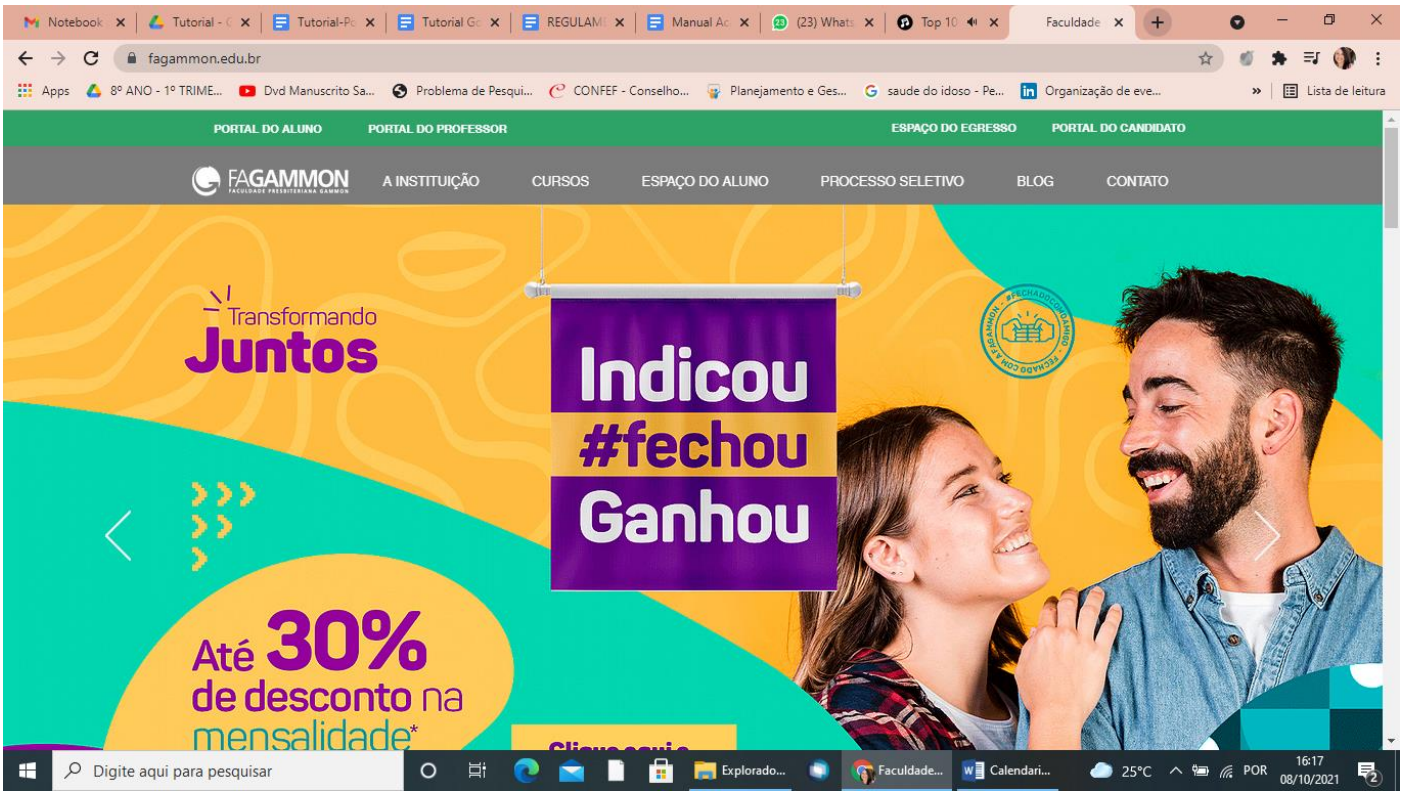
8- Leia o Contrato Financeiro, marque “Li e aceito os termos do contrato” e clique em “Finalizar matrícula”.

9- Pronto! Gere o boleto e efetue o pagamento. Após o pagamento, sua matrícula será efetivada


CAMPUS CHÁCARA
EDUCAÇÃO FÍSICA - BACHARELADO
ALTERAR CURSO
GAMMON
Notas
Arquivos
Quadro de Horário
Matrícula Online
APRESENTAÇÃO
PERÍODO LETIVO
CONFIRMAÇÃO DADOS DO ALUNO
DISCIPLINAS
FINALIZAÇÃO
Sua matrícula foi efetuada com sucesso.
Contrato Financeiro
Pagamento
Boleto

ANEXO 2 - TUTORIAL PORTAL ACADÊMICO

1 - Acesse o Portal do Aluno em www.fagammon.edu.br.

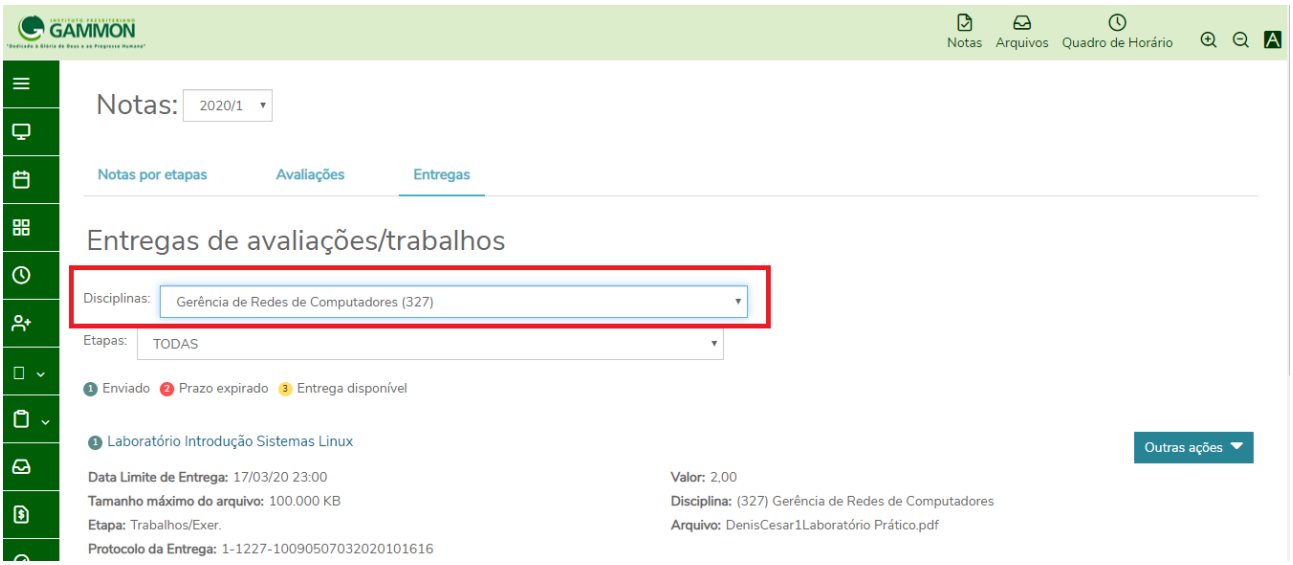


2 - Informe seu **usuário** e **senha** de acesso ao Portal.

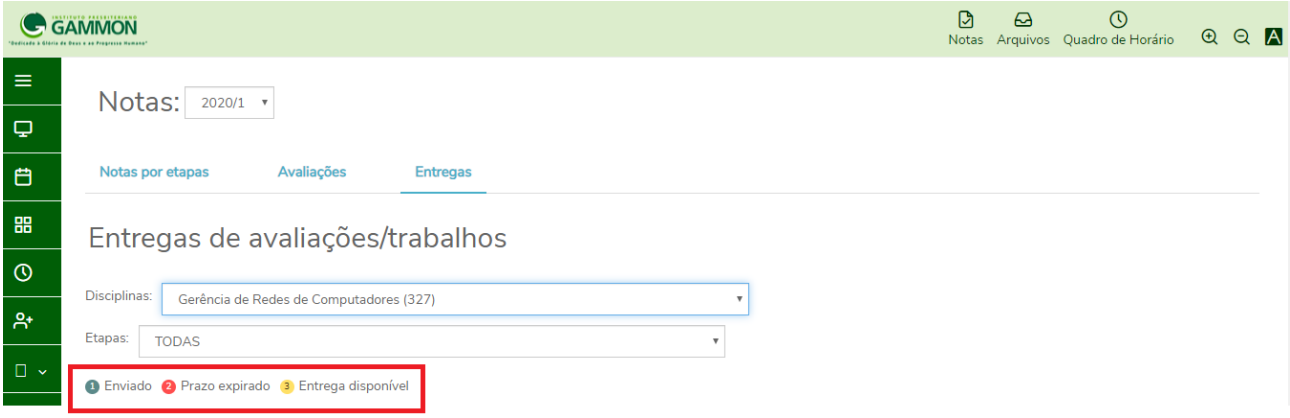
3 - Após acessar o portal, acesse o menu **Notas** no canto superior direito.

4 - Acesse o menu **Entregas**

5 - Vai carregar a página de **Entregas de avaliações/trabalhos**.
Selecione a **disciplina** que deseja fazer a entrega da atividade, conforme o destaque na figura abaixo, **"GERÊNCIA DE REDES DE COMPUTADORES (327)"**. Em **Etapas** deixe selecionado a opção **TODAS**.



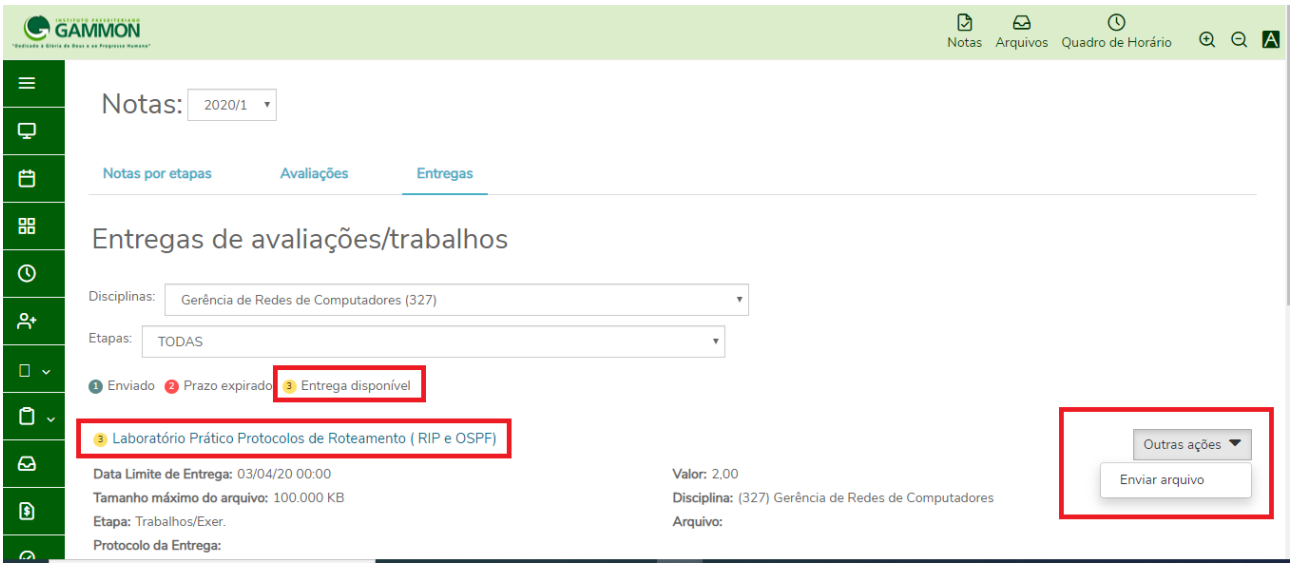
6 - Na sequência, mostra-se os 3 status possíveis para as tarefas, quais sejam:
1 - Enviado 2 - Prazo expirado 3 - Entrega disponível, conforme o destaque na figura abaixo.



a) Exemplo de uma "Entrega disponível"

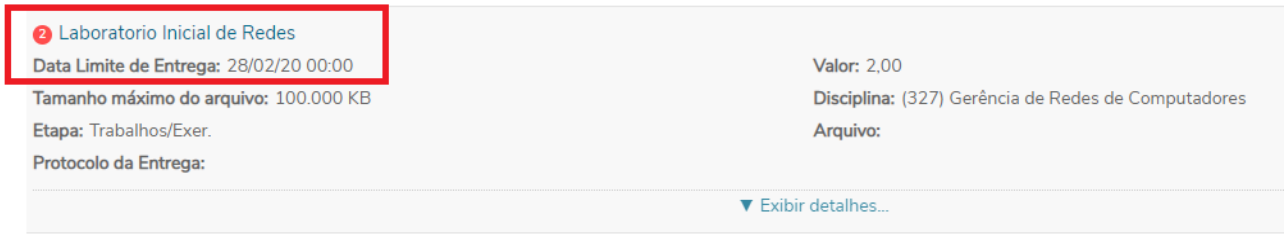
Na sequência, mostra-se o nome da atividade, por exemplo: "**Laboratório Prático Protocolos de Roteamento (RIP e OSPF)**" e os detalhes bem como Data Limite de Entrega, Valor, Tamanho, Etapa, Disciplina.

No menu **"Outras ações"**, aparece disponível a ação de **"Enviar o arquivo"** para a tarefa em destaque.



b) Exemplo de uma entrega com o "Prazo expirado"

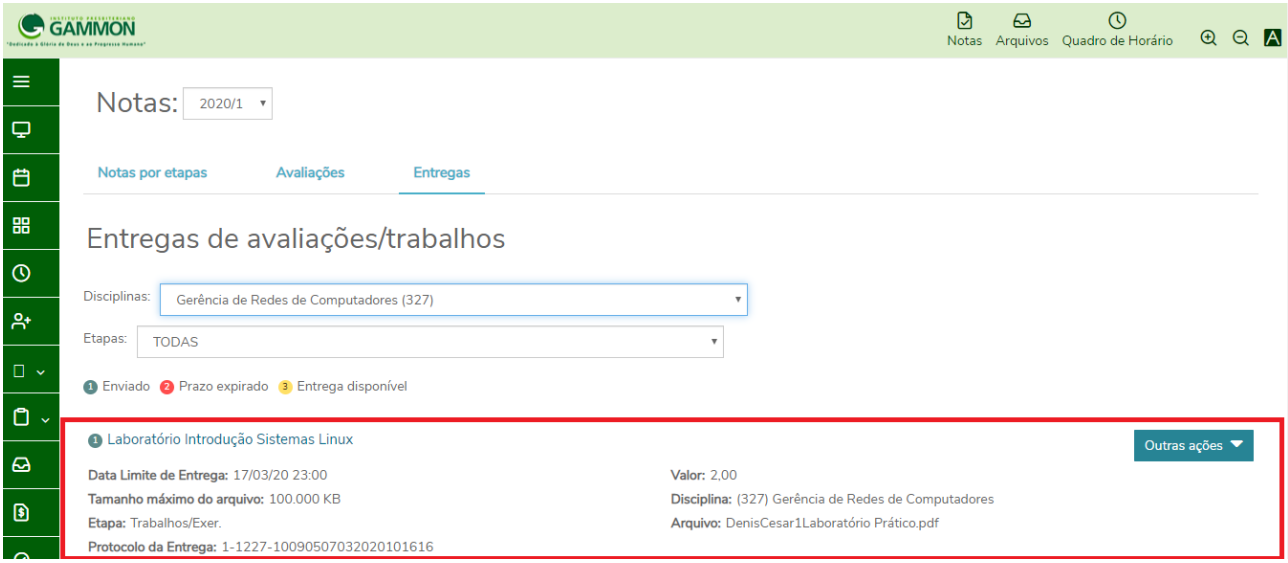
Na sequência, mostra-se o nome da atividade "**Laboratório Inicial de Redes**" com o destaque para o Status igual a "2", que representa o "Prazo Expirado" e a Data Limite de Entrega: 28/02/20 00:00, ultrapassada com a data atual.
Observando que não aparece disponível o menu "Outras Ações", pois não há mais possibilidade de nada realizar sobre a tarefa.



c) Exemplo de uma entrega "Enviada"

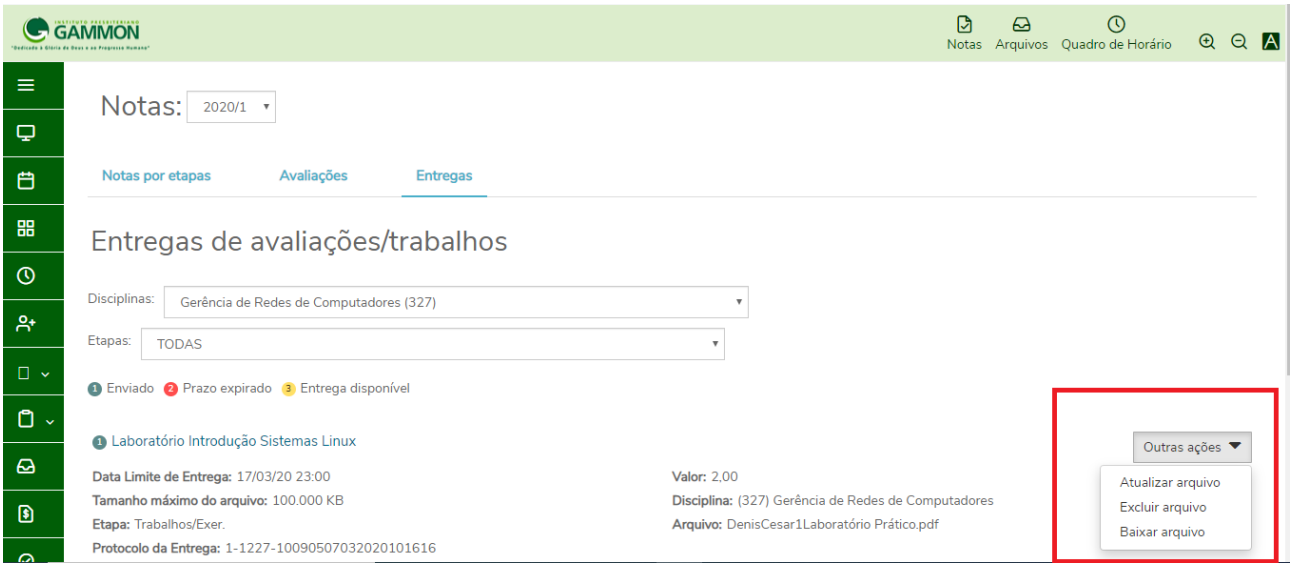
Na sequência, mostra-se o nome da atividade, por exemplo: "**Laboratório Introdução Sistemas Linux**" e os detalhes bem como Data Limite de Entrega, Valor, Tamanho, Etapa, Disciplina.

Este é um exemplo de uma atividade que já foi entregue, portanto mostra também o Protocolo de Entrega e o Nome do Arquivo que foi enviado.



7 - No menu "**Outras ações**" aparecem as opções sobre o arquivo enviado, quais sejam:

"Atualizar arquivo", caso o arquivo enviado precise ser atualizado e substituído no portal.
"Excluir arquivo", excluir o arquivo do portal.
"Baixar arquivo", fazer download do arquivo que foi enviado ao portal.

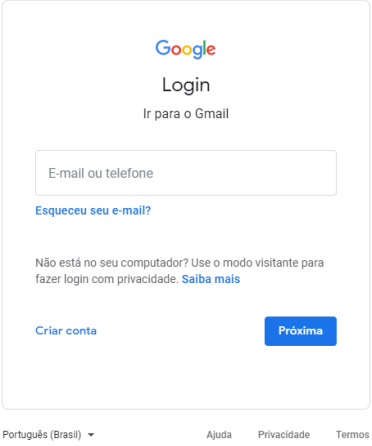


ANEXO 3 - TUTORIAL PARA ACESSO À PLATAFORMA GOOGLE WORKSPACE PELO E-MAIL INSTITUCIONAL FAGAMMON

Para auxiliar os usuários no acesso à Plataforma Google Workspace utilizando o e-mail institucional elaboramos este tutorial.

É importante lembrar que o acesso à sala de aula virtual poderá ser feito somente por meio do e-mail institucional que terá o final **@fagammon.edu.br**, que já foi criado para cada aluno conforme instruções a seguir:

Passo 1 – acesse o endereço https://mail.google.com/



Passo 2 – coloque o seu e-mail institucional

Estudantes da Fagammon

O e-mail padrão para os estudantes da Fagammon é composto pelo **primeironome.últimonome@fagammon.br (tudo com letra minúscula e sem acento ou cedilha).**

Exemplo:
Nome do estudante: João Paulo de Freitas
E-mail: joao.freitas@fagammon.edu.br

Passo 3 – coloque a senha

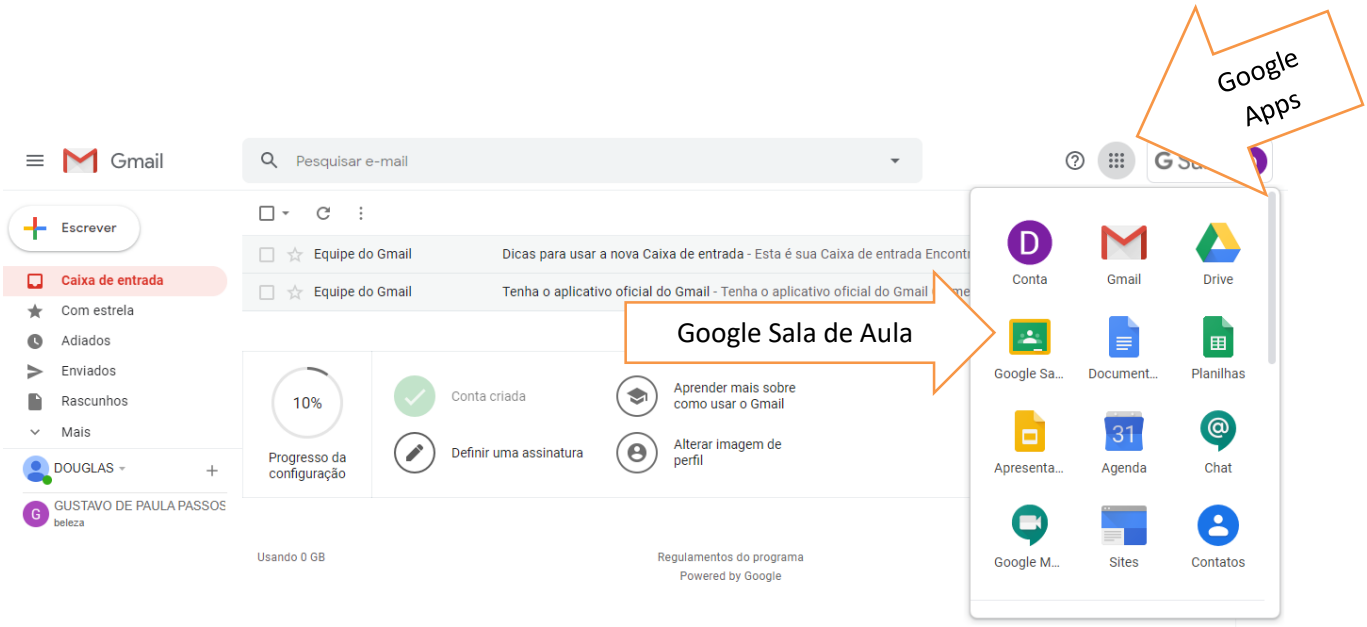
Para o primeiro acesso a senha padrão que será disponibilizada pela secretaria e/ou TI

Exemplo:
Nome do estudante: João Paulo de Freitas
E-mail: joao.freitas@fagammon.edu.br
Senha:

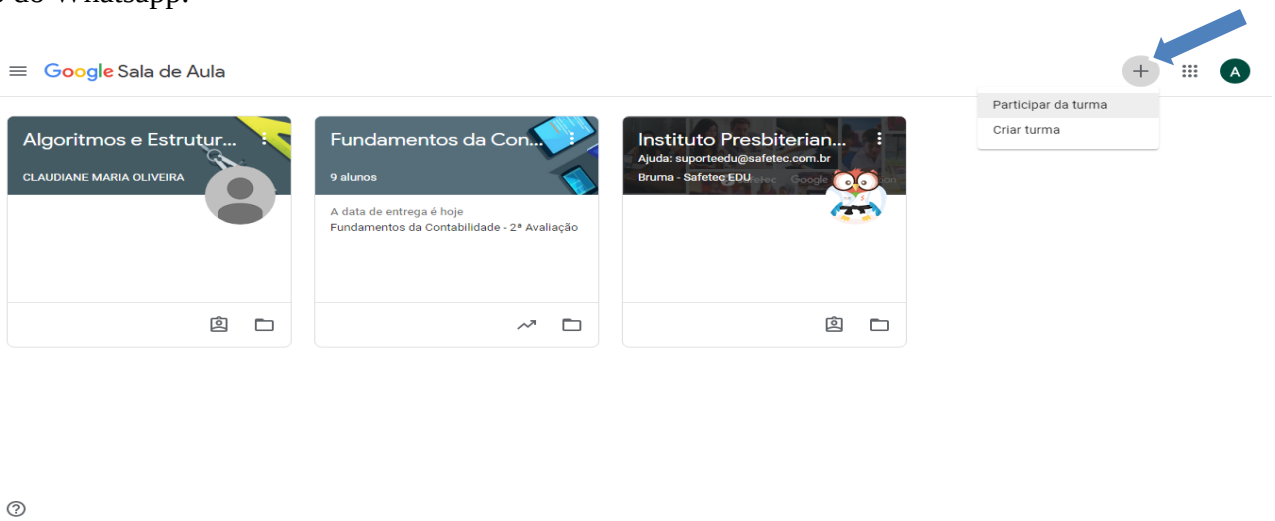
IMPORTANTE!!

No primeiro acesso será solicitado que a senha seja alterada. **NÃO SE ESQUEÇA DE ANOTAR A SENHA QUE VOCÊ CRIOU**, pois precisará sempre dela para realizar novos acessos ao ambiente.

Para acessar a sala de aula é necessário clicar primeiro no Google Apps para que os aplicativos fiquem visíveis e depois selecionar o Google Sala de Aula.



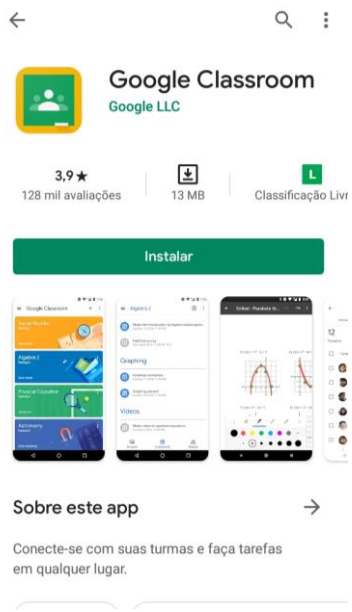
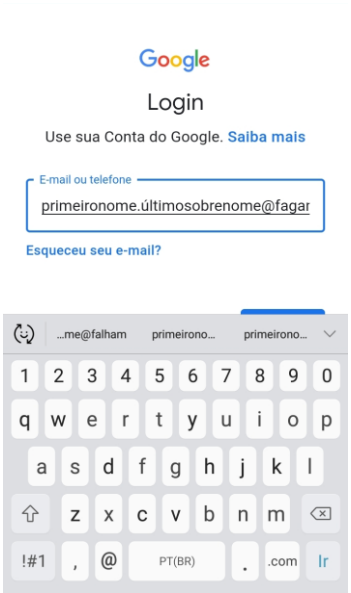
Após clicar no Google Sala de Aula, você será redirecionado para o seu ambiente. Clique no sinal de +, opção "Participar da turma" e informe o código que cada professor irá lhe enviar pelo app Gammon+ , portal ou grupo do Whatsapp.



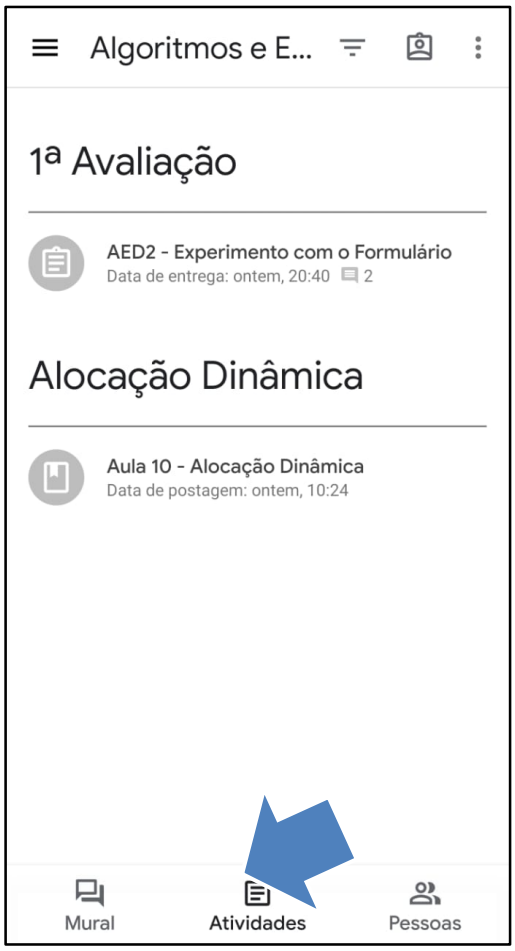
Para maiores detalhes sobre a sala de aula, clique no link e assista ao vídeo:

https://www.youtube.com/watch?v=BawNF__M5XI&feature=youtu.be

ACESSANDO O GOOGLE SALA DE AULA VIA SMARTPHONE

1. Instale o app Google Classroom	**2. No app adicione seu email da Fagammon**	**3. Clique no sinal de +, opção "Participar da turma" e informe o código que o professor lhe enviou pelo app Gammon+**
		

4. Selecione na parte inferior da tela a opção que desejar: Mural, Atividades ou Pessoas. O material didático e as avaliações estarão disponíveis em Atividades


Algoritmos e E...
1ª Avaliação
AED2 - Experimento com o Formulário
Data de entrega: ontem, 20:40
2
Alocação Dinâmica
Aula 10 - Alocação Dinâmica
Data de postagem: ontem, 10:24
Mural
Atividades
Pessoas