



ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO 2018 – 1º SEMESTRE

Caríssimos/as docentes! Sejam bem vindos/as!

Elaboramos esta apresentação, em conjunto com a Coordenação dos Cursos Técnicos, Cursos Superiores e Secretaria Escolar/Acadêmica, em observância ao disposto nas Orientações Didáticas para o Ensino Superior e Ensino Técnico, das recomendações nas Auditorias Pedagógicas e nas experiências vivenciadas nos anos anteriores, para subsidiá-los neste início das atividades letivas do 1º semestre/2018. Este roteiro contempla orientações relacionadas a procedimentos institucionais fundamentais à Organização do Trabalho Pedagógico (OTP) no *Campus Araquari*.

*Desejamos a todos/as um excelente ano letivo!
Atenciosamente, Núcleo Pedagógico – NuPe.*

1. PLANEJAMENTO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

- Os modelos de Planos de Ensino e Aprendizagem do Ensino Superior, Ensino Técnico, Dependências e Plano de Estudos – Regime Domiciliar foram encaminhados através do e-mail “Orientações e Formulários para o início do ano letivo de 2018”;
- Data limite para **envio digital** dos Planos de Ensino para o e-mail das coordenações de cada curso: **26/02**.
- A apreciação e aprovação dos planos de ensino pelo Núcleo Docente Estruturante – NDE (Ens. Superior) e pelo Núcleo Docente Básico – NDB (Ens. Técnico) será agendada pela coordenação do curso, respeitando-se o prazo de, até, duas semanas, após o início do período letivo de cada curso, para avaliação;
- O plano de ensino deve ser apresentado aos estudantes no primeiro dia de aula.

2. DIÁRIOS DE CLASSE

- **SIGAA** – Será utilizado nos Cursos de Graduação e em todas as turmas dos Cursos Técnicos Integrados.
- **SIGA-EDU** – Será utilizado somente no Curso Técnico em Agrimensura.
- Solicitamos que seja verificado se os nomes dos estudantes constantes nos diários correspondem aos estudantes que estão frequentando as aulas. Obs.: Até 16/03 poderão ocorrer ajustes de matrícula deferidos pelas Coordenações de Curso de Graduação.
- Poderão ocorrer novas matrículas em todos os cursos **até um mês após o início do ano letivo**, desta forma os diários poderão ter inclusões ou exclusões.
- É importante que os pedidos de **inclusão de aulas** nos diários do **SIGA-EDU**, sejam feitos tão logo constatada a necessidade, para evitar acúmulos no final do semestre/ano. No sistema **SIGAA**, o próprio docente cancela aulas ou inclui aulas extras/reposições em seu próprio diário, lembrando que o SIGAA computa a quantidade total de aulas equivalente a carga horária da disciplina.
- O **cômputo da frequência** é requisito para aprovação sendo necessária frequência mínima de 75%: a) Do total de horas do período letivo para o Ensino Médio; b) Por disciplina, para o Ensino Superior e Cursos Subsequentes.
- **Não havendo frequência** do estudante/acadêmico por **3 (três) dias consecutivos ou 5 (cinco) dias alternados, dentro de um mês**, sem justificativa, o docente deverá informar o Programa Apoiar do IFC Araquari através do e-mail: **programa.apoiampsc@ifc-araquari.edu.br**, para realização dos encaminhamentos necessários. Esta medida é um compromisso institucional frente a obrigatoriedade da



frequência no Ensino Médio. Ressaltamos a importância de que este procedimento seja aplicado também no Ensino Superior como uma medida de combate à evasão e de acompanhamento aos beneficiários do Programa de Assistência Estudantil.

2.1 INFORMAÇÕES PARA O TÉRMINO DO SEMESTRE/ANO LETIVO

- **Exames Finais no Ensino Técnico:** As notas dos Exames Finais deverão ser registradas no sistema acadêmico antes do conselho de classe final.
- **Conselho de Classe e Alteração de nota:** as alterações de nota, decorrentes do Conselho de Classe serão realizadas pela Secretaria Escolar conforme as atas dos Conselhos de Classe, ficando registrada a aprovação por Conselho de Classe.
- **O fechamento completo** dos diários de classe do **SIGA-EDU** devem ser solicitados através do e-mail: secretariaescolar@ifc-araquari.edu.br, no caso do Técnico em Agrimensura. No e-mail deve constar a disciplina, a série/semestre, a turma e o curso em que o docente solicita o fechamento.
- **No SIGAA, o próprio docente realiza a consolidação/fechamento do seu respectivo diário.**
- **ATENÇÃO:** Solicitamos que antes do pedido de fechamento no SIGA-EDU ou fechamento/consolidação no SIGAA seja verificado se houve o preenchimento completo dos diários.
- Também recomendamos que após o fechamento/consolidação no SIGAA seja feita a conferência com a ata de resultados.

3. PLANO DE TRABALHO DOCENTE - PTD

- O Plano de Trabalho do Docente (PTD) está previsto no Capítulo III, artigo 5 do Regulamento da Atividade Docente do IFC, aprovado através de Resolução 011/CONSUPER/2015. O PTD é o documento de orientação e **planejamento** das atividades exercidas pelos docentes. Além disso, serve como instrumento de divulgação do trabalho do servidor docente para a sociedade e divulgado no site institucional.
- O preenchimento do PTD deve seguir as determinações expressas na Resolução 011/CONSUPER/2015. Recomenda-se que a Nota Técnica Conjunta Nº 001/2018/PROEN-PROPI-PROEX/IFC de 22/01/2018 seja utilizada como fonte de consulta para a identificação e classificação das atividades de Pesquisa, Extensão e de Apoio ao Ensino.
- O PTD deve ser entregue até **20/02**.

4. RELATÓRIO INDIVIDUAL DE ATIVIDADES – RIA

- O RIA deverá ser apresentado semestralmente, com a indicação de localização dos comprovantes das atividades desempenhadas pelo docente.
- O RIA deverá ser entregue até **20/02**.
- Recomenda-se que a Nota Técnica Conjunta Nº 001/2018/PROEN-PROPI-PROEX/IFC de 22/01/2018 seja utilizada como fonte de consulta para o preenchimento do RIA.

5. PROCESSO DE AVALIAÇÃO

4.1 Composição das Avaliações

- Ensino Superior: Realização de, no mínimo, 2 (duas) avaliações para compor a média semestral.
- Ensino Técnico: Realização de, no mínimo, 2 (duas) avaliações no trimestre – EM Integrado; Realização de, no mínimo, 2 (duas) avaliações no semestre – Cursos Subsequentes.



5.2 Resultados de Avaliações

- Ensino Superior: Apresentar o resultado das avaliações aos acadêmicos e devolver o instrumento de avaliação em, no máximo, 15 dias letivos, após a sua realização;
- Ensino Técnico: Devolver as avaliações, inclusive as de recuperação, com exceção dos exames finais, em até 15 dias após sua realização; Exceto quando houver nova reavaliação ou exames finais, neste caso devem ser devolvidas antes da realização destes.

5.3 Recuperação de Estudos – Ensino Técnico

- As reavaliações são **trimestrais**, para os cursos integrados e **semestrais**, para os cursos subsequentes;
- A forma para a composição da nota resultante do processo de recuperação e de reavaliação, adotada pelo/a docente, deverá ser expressa no plano de ensino e registrada no campo específico do diário de classe que, quando maior, substituirá a nota do período;
- Os estudos de recuperação devem contemplar, **no mínimo, 10% (dez)** das aulas ministradas no semestre, realizados durante o processo pedagógico em sala de aula;

5.4 Dependências – Ensino Médio Integrado

- Quando houver reprovação em, no máximo, **2 (duas)** disciplinas no curso;
- O/a estudante em dependência somente será promovido à série seguinte quando lograr aprovação no período corrente e nas disciplinas de dependência; A [Normativa Complementar de Avaliação do Processo de Ensino e Aprendizagem](#) prevê os encaminhamentos específicos quando houver reprovação na dependência.
- A dependência terá início no período letivo subsequente, **preferencialmente** no primeiro semestre letivo;
- Contemplar no mínimo **20%** da carga horária da disciplina;
- O plano da dependência seguirá os mesmos procedimentos para o planejamento de ensino de disciplinas regulares, observando-se as especificidades do estudante ou do grupo em dependência;
- O horário especial de aulas da(s) disciplina(s) de dependência não poderá coincidir com os horários das disciplinas da série em que o(s) estudante(s) estiver(em) matriculado(s);
- O quadro de horários das dependências será disponibilizado no site institucional para acompanhamento das família e demais docentes.

5.5 Segunda Chamada

- Ensino Técnico: Protocolar o pedido, na Secretaria Escolar, em até 2 (dois) dias úteis após o término do impedimento. A análise será feita pelo/a coordenador/a de curso. Em seguida o deferimento ou não será encaminhado ao docente para agendamento da nova avaliação em, até, 10 (dez) dias;
- Ensino Superior: O pedido deverá ser protocolado na Secretaria Acadêmica no prazo de 3 (três) dias úteis após a realização da atividade. Cabe a Secretaria Acadêmica encaminhar o pedido de nova avaliação ao professor do componente curricular, para deferimento ou não da solicitação. O pedido de nova avaliação deverá conter a justificativa e os documentos comprobatórios, se houver.

6. REGIME ESPECIAL DE EXERCÍCIO DOMICILIAR – ED

- É uma prática de acompanhamento e participação nas atividades pedagógicas ofertada aos estudantes com impossibilidade de frequência e participação regular nas atividades escolares;





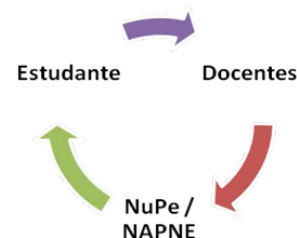
- Em quais situações?
- Gestante (a partir do 8 mês e durante os 3 meses seguintes); Estudante que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção, conforme critérios na regulamentação específica; Estudante portador de afecções congênicas ou adquiridas, infecções, traumatismos, entre outras situações descritas na normativa; Serviço militar. Afastamentos superiores a 15 (quinze) dias consecutivos;
- Qual é o trâmite? 3 (três) dias úteis para cada etapa realizar seu encaminhamento.

Plano de Estudos do Exercício Domiciliar:

- Elaborar conforme o modelo enviado por e-mail; Deverá ser compatível com as condições físicas do/a estudante;
- Disponibilizar os materiais didáticos necessários ao estudo;
- **Envio digital** do plano para o e-mail da coordenação do curso;

Acompanhamento do Processo de Ensino e Aprendizagem:

- Contatos por telefone e e-mail e acompanhamento presencial pelo docente; O NuPe/NAPNE auxiliarão no acompanhamento;
- Avaliar as atividades e registrar os resultados no Diário de Classe;
- No SIGA-EDU: Registrar no diário de classe a presença, no período de Regime Domiciliar, com a observação ED;
- No SIGAA: Registrar a falta no diário de classe e, no momento do fechamento, abonar as faltas considerando o número de aulas no período do regime domiciliar.



Nas disciplinas práticas, estágio curricular, TCC e práticas de laboratório

- Possibilitar o estabelecimento de um horário especial para cumprimento da programação prática, após o retorno do/a estudante às atividades escolares, conforme disponibilidade da instituição, dentro do período letivo;

Responsabilidade do/a Estudante

- Manter contato com o/a docente da disciplina;
- Realizar as atividades propostas.

7. DOCUMENTOS NORTEADORES

Resolução nº 84/CONSUPER/2014 – Organização Didática dos Cursos Técnicos de Nível Médio;

Resolução nº 57/CONSUPER/2012 – Organização Didática Cursos Superiores do IFC;

Resolução nº 51/CONSUPER/2010 – Regime Especial de Exercício Domiciliar;

Portaria 261/GAB/DG/CARA/IFC/2015 – Normativa Complementar de Avaliação do Processo de Ensino e Aprendizagem nos Cursos Técnicos de Nível Médio do Instituto Federal Catarinense;

Resolução nº 11/CONSUPER/2015 – Aprova Regulamento de Atividades Docentes;

Nota Técnica Conjunta nº 001/2018 – PROEN-PROPI-PROEX/IFC.