



Procedimento Operacional - PO nº 03/2020
Registros de aulas nos sistemas acadêmicos e Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) na
execução das Atividades Pedagógicas Não Presenciais (APNP)

O DIRETOR-GERAL DO CÂMPUS SAPUCAIA DO SUL DO INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE, no uso de suas atribuições legais e regimentais, estabelece os procedimentos operacionais para registro das aulas e presenças dos estudantes no âmbito da execução das Atividades Pedagógicas Não Presenciais (APNP) do Câmpus Sapucaia do Sul.

Tendo em vista a retomada do calendário letivo de 2020 por meio de APNP, organizadas em parte da carga horária executada de forma assíncrona e parte síncrona, esta instrução visa regular a forma de registro das atividades letivas bem como as presenças e ausências dos estudantes nas aulas.

Este procedimento operacional atualiza as orientações sobre registro de aulas que constam no Plano de Atividades para execução das APNP, de 05/10/2020, a partir das necessidades decorrentes do processo de execução das mesmas.

1. Sistemas acadêmicos

1.1 No período das APNP, as aulas deverão ser registradas nos sistemas acadêmicos, conforme abaixo:

- a. Q-acadêmico: turmas dos cursos Técnicos em Eventos, Informática, Mecânica e Plásticos
- b. SUAP: turmas do curso Técnico em Administração EJA/EPT, Engenharia Mecânica e o curso de Especialização em Educação.

2. Quantidade de períodos por aula

2.1 Cada aula deverá ser registrada com a quantidade de períodos conforme segue abaixo:

- a. Turmas semestrais: registrar 6 períodos por aula por cada dia letivo;
- b. Turmas anuais: registrar 7 períodos por aula por cada dia letivo;

3. Registros nas etapas para os cursos anuais

3.1 Nos cursos anuais há previsão de duas etapas para registros de notas e presenças. Os registros deverão ser feitos nas duas etapas normalmente, porém neste período de APNP as mesmas ocorrerão de forma contínua, sem a finalização de um semestre e início de outro. As duas etapas deverão ser concluídas dentro do período de execução das disciplinas nas APNP, conforme previsto no calendário de aulas das turmas.

3.2 Para fins de registros, cada docente deve registrar 50% da carga horária de cada disciplina em cada uma das etapas, adequando as datas conforme o cronograma de oferta da disciplina. Por exemplo, uma disciplina de 80 períodos (60h) que já executou 6 períodos (4h30) no início do ano letivo precisa registrar ainda 74 períodos (55h30min) em APNP. Então neste exemplo o registro ficará assim:

- a. 1º etapa: 6 períodos (4h30min) já registrados nos dias presenciais antes da pandemia + 34 períodos (25h30min) em APNP
- b. 2º etapa: 40 períodos (30h) em APNP

3.2.2 No curso de Técnico em Plástico, algumas disciplinas têm previsão de carga horária presencial no final do calendário. Deverão considerar estas datas no registro e fechamento dos diários.

3.3 Nos cursos anuais cada dia letivo deverá ter 7 períodos registrados, podendo ocorrer que os períodos finais da etapa 1 e os iniciais da etapa 2 fiquem registrados no mesmo dia, apenas em horários diferentes.

3.4 No Q-acadêmico os dias de aula foram previamente cadastrados de acordo com o horário previsto para o início do ano letivo, portanto agora será necessário que cada docente edite as novas datas/horários conforme o cronograma estabelecido para as APNP.

3.5 Cada etapa dos cursos anuais tem suas respectivas avaliações, então sugere-se ou planejar parte das avaliações para cada etapa ou repetir a mesma nota obtida ao final do cronograma nas duas etapas. Deve ser assegurado aos estudantes no Plano de Ensino a possibilidade de recuperar conteúdos e fazer

as reavaliações de cada etapa.

3.6 No caso das reavaliações, como são duas por etapa, uma segunda reavaliação pode ocorrer após o final do período de oferta da disciplina, desde que dentro do ano letivo.

3.7 Essas informações devem estar claras no plano de ensino e/ou nos acordos pedagógicos com cada turma, disponibilizados no AVA.

3.8 Nos cursos semestrais a complexidade de registros é menor, mas seguem os mesmos princípios, de assegurar as oportunidades de recuperação de conteúdos e reavaliações.

3.9 Embora trate de uma retomada do calendário acadêmico, interrompido em 13/03/2020, é fundamental rever os conteúdos já trabalhados, visando uma recuperação desta aprendizagem.

4. Registros de presenças e ausências nas atividades síncronas e assíncronas

4.1 As atividades síncronas ocorrem quando há interação direta entre professores e estudantes ao mesmo tempo e no mesmo ambiente virtual. Deverão ser feitos registros de presenças e ausências dos estudantes nas atividades síncronas previstas no cronograma da disciplina. Porém esse registro de presença não será considerado como requisito para aprovação do estudante na disciplina, configurando-se apenas como um acompanhamento para o docente.

4.1.1 No caso do estudante ausente do momento síncrono estar amparado pelo Procedimento Operacional (PO) 01/2020 (que trata da dispensa em momento síncrono) deve ser registrado presença ao mesmo.

4.1.2 Cabe às coordenações de cursos informar aos docentes a relação de estudantes - e suas respectivas disciplinas - que estão amparados pelo PO 01/2020.

4.2 Horários de atendimento individuais ou coletivos não configuram como parte da carga horária síncrona e podem ocorrer em qualquer momento acordado entre professores e estudantes e/ou ser ofertado por professores em horários que não comprometam a participação dos estudantes em outras APNP.

4.2.1 A participação dos estudantes em horários de atendimento é opcional, embora seja uma estratégia de reforço no processo de aprendizagem recomendada pelo Departamento de Ensino.

4.3 Como as atividades síncronas são limitadas a 120 minutos por dia (2 horas relógio), recomenda-se que o registro da frequência/ausência seja de 90 minutos, que equivalem a 2 períodos (2 horas aulas), apenas para fins de facilidade do registro, mas também considerando que parte do tempo síncrono pode não ser plenamente efetivado em virtude de problemas de conexão, etc.

4.4 As atividades assíncronas ocorrem em tempos e espaços diversos, sem a interação direta de professores e estudantes, sendo o docente o responsável pelo acompanhamento das atividades realizadas pelo estudante durante o período de execução da disciplina.

4.5 No período da APNP não há registro de ausências para os momentos assíncronos, mas no caso de algum estudante não estar realizando as atividades esperadas, deve-se informar coordenação de curso e coordenação pedagógica.

4.6 No caso do estudante não acessar o AVA (Moodle) durante todo o período de execução da disciplina em APNP, pode-se registrar como ausente (falta) em todos os momentos assíncronos.

4.6.1 Caso após a execução da disciplina em APNP, estando dentro do período letivo docente pode dar nova oportunidade ao estudante, em acerto com coordenação de curso.

5. Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA

5.1 O Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA utilizado no IFSul campus Sapucaia do Sul é o Moodle. Nesta plataforma deverão estar todas as atividades e materiais disponibilizados, assim como os endereços de acesso às plataformas para atividades síncronas e links de documentos que estejam em outros ambientes online.

6. Cronograma de atividades síncronas

6.1 Cada docente, de posse do calendário de oferta de suas APNP que constam no Plano de Atividades do campus deve construir um cronograma no qual irá prever as datas em que ocorrerão as atividades síncronas em cada turma. As atividades síncronas deverão ter no máximo duas horas de duração por aula e não poderão exceder a carga horária síncrona total indicada para a disciplina.

6.1.1 Cada disciplina deve ter entre 20% (mínimo) a 30% (máximo) de carga horária síncrona na APNP.

6.2 As atividades síncronas deverão ocorrer nos seguintes horários, de acordo com o turno de aula da turma:

- a. MANHÃ: 09h30 às 11h30
- b. TARDE: 15h às 17h

c. NOITE: 19h30 às 21h30

6.3 Os tempos mínimos e máximos totais de carga horária síncrona já foram estabelecidos, mas docentes em acordo com as turmas podem estabelecer se dentro dos limites colocados terão mais encontros síncronos com menos tempo (um hora diária, por exemplo) ou se vão fazer todos os momentos no teto de 2h, tendo menos encontros síncronos ao longo da disciplina.

6.4 Tanto o cronograma de atividades síncronas quanto os planos de ensino deverão ser publicados no Moodle antes da primeira aula da disciplina prevista para a turma, assim como o endereço/link para acesso à plataforma onde ocorrerão as atividades síncronas.

7. Plataforma para atividades síncronas

7.1 As atividades síncronas deverão ocorrer preferencialmente na plataforma RNP, que possui capacidade de reuniões para até 75 pessoas. Também é possível utilizar o Google Meet que possui capacidade de reuniões para até 100 pessoas ou outras plataformas, desde que seja garantido o acesso a todos os estudantes na participação das atividades síncronas. Os endereços e links de acesso, assim como as instruções de uso devem estar explicitadas claramente no Moodle.

7.2 Instruções para abertura de salas na Plataforma RNP e no Google Meet podem ser conferidas no link:

<https://docs.google.com/document/d/1Q6uxg1Sx6VCM-Cv5hZ0pbWkHwP63jRPILUZVhrgxGa8/edit?usp=sharing>

8. Turmas reunidas

8.1 Turmas reunidas é quando duas disciplinas iguais, ofertadas para turmas diferentes (do mesmo ano e nível), são ofertadas em conjunto, no mesmo período e mesmo dia letivo.

8.2 As turmas podem ter o mesmo professor e/ou professores diferentes e poderão compartilhar o mesmo espaço no AVA, ou ter espaços específicos, podendo ser um compartilhamento apenas do momento síncrono. Cada docente deverá optar pela melhor estratégia de reunir as turmas no cotidiano, desde que esteja claro em seus planos de ensino e acordos pedagógicos com as turmas.

8.3 O registro no sistema acadêmico (Q Acadêmico ou Suap) no entanto, é separado, cada turma tendo seu diário específico e para fins de contabilização de tempo de trabalho, os docentes têm o tempo atribuído para cada turma no seu Plano Individual de Trabalho, conforme prevê o RAD.

9. Turmas com oferta interdisciplinares

9.1 Uma oferta interdisciplinar é quando duas ou mais disciplinas DIFERENTES são ofertadas em conjunto na mesma turma, considerando um planejamento que respeite as especificidades mas enfatiza as inter e transdisciplinaridades envolvidas na proposta.

9.2 Devem ser constituídas a partir de um único plano de ensino, com os mesmos critérios de avaliação e desenvolvimento das propostas de trabalho. Para assegurar que os conteúdos possam ser trabalhados adequadamente, os tempos das disciplinas são somados.

9.3 O registro no sistema acadêmico (Q Acadêmico ou Suap) no entanto, é separado, cada disciplina tendo seu diário específico e para fins de contabilização de tempo de trabalho, os docentes têm o tempo atribuído para cada turma no seu Plano Individual de Trabalho, conforme prevê o RAD.

9.4 As aulas deverão ser registradas nos sistemas acadêmicos com a respectiva carga horária de cada disciplina, sendo que os docentes deverão revezar o registro de suas aulas com a turma na qual há oferta, conforme exemplo abaixo:

Disciplinas A e B estão sendo ofertadas de forma interdisciplinar. O período de execução desta disciplina acontece entre os dias 19/10 e 30/11, totalizando 6 aulas. Os registros deverão ser feitos assim:

Data da aula	Qual disciplina registra a aula no sistema acadêmico
19/10	Disciplina A

26/10	Disciplina B
09/11	Disciplina A
16/11	Disciplina B
23/11	Disciplina A
30/11	Disciplina B

Ou assim:

Data da aula	Qual disciplina registra a aula no sistema acadêmico
19/10	Disciplina A
26/10	Disciplina A
09/11	Disciplina A
16/11	Disciplina B
23/11	Disciplina B
30/11	Disciplina B

9.5 Na possibilidade de estudantes não estarem matriculados em todas as disciplinas cuja a oferta é interdisciplinar, por decisão da coordenação de curso e/ou pelo estudante já ter cumprido as demais disciplinas, cabe aos docentes das disciplinas em que este estudante estiver matriculado elaborar uma proposta específica para este estudante, que permita que ele cumpra as obrigações relacionadas apenas a estas disciplinas.

10. Períodos que faltarem ou sobrem para completar a carga horária da disciplina

10.1 Quando a quantidade de aulas prevista no cronograma das turmas não for suficiente para cumprir a carga horária total da disciplina, os períodos faltantes deverão ser registrados na semana de ambientação, que ocorreu entre 13 a 16 de outubro.

10.2 O registro deve ocorrer no turno em que a turma regularmente tem aula;

10.3 O registro deve ocorrer no dia da semana em que a APNP foi executada majoritariamente;

10.3.1 No caso da disciplina em APNP ser em uma segunda-feira e houver necessidade desse registro de carga horária faltante na semana de ambientação, o registro deve ocorrer no dia letivo de 13/10/2020;

10.4 Quando houver excesso de períodos, os mesmos podem permanecer sem necessidade de ajustes.

10.5 Disciplinas em APNP dos cursos semestrais, que tenham falta de carga horária no segundo semestre, deverão receber orientação específica do Departamento de Ensino para este registro.

11. Atualização, fechamentos e entrega dos Diários

11.1 Os diários de cada disciplina devem se manter atualizados à medida que as APNP forem sendo executados.

11.2 O fechamento de avaliações e registros de frequências podem ocorrer até a véspera do conselho de classes, considerando situações de estudantes que estejam com alguma situação em aberto decorrente de motivo justificado e/ou com aval da coordenação de curso.

11.3 O encerramento em definitivo dos diários e entrega para a CORAC deve ocorrer após o conselho de classe da respectiva turma, segundo as orientações específicas de cada sistema no período do referido conselho.

12. Considerações Finais

12.1 Casos omissos deverão ser analisados e resolvidos pela chefia do Departamento de Ensino do campus, com consulta às coordenações alocadas no referido departamento.

12.2 Este Procedimento entra em vigência na data de sua publicação, até o encerramento do calendário

letivo 2020 e/ou até emissão de novos procedimentos que regulem os temas deste documento.

Sapucaia do Sul, 25/11/2020

Mack Leo Pedroso
Diretor Geral
IFSUL Campus Sapucaia do Sul

Documento assinado eletronicamente por:

- **Mack Leo Pedroso, DIRETOR GERAL - CD2 - SS-DIRGER**, em 30/11/2020 16:59:32.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 30/11/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsul.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 81761

Código de Autenticação: 6ab982137f



Reitoria

Rua Gonçalves Chaves, 3218, 5º andar - Centro - Pelotas/RS. CEP 96015-560

Telefone: (53) 3026-6050 – www.ifsul.edu.br