

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGARA Nº 03, 02 de julho de 2012

Estabelece normas e procedimentos operacionais para o preenchimento do Diário de Classe dos cursos a distância do Campus Rio Pomba do IF Sudeste MG.

A coordenação geral de registros e assuntos acadêmicos (CGARA), visando melhor operacionalidade e agilidade no procedimento do registro de diários de classe, e

Considerando que o diário de classe é um instrumento de registro do conteúdo ministrado, diariamente, de acordo com o plano de ensino elaborado pelo professor da disciplina, a cada período letivo, em consonância com o projeto pedagógico do curso;

Considerando que o diário de classe é um documento legal de registro das situações didáticas da vida escolar dos discentes, do acompanhamento das suas aprendizagens e do desempenho escolar;

Considerando a necessidade de estabelecer orientações para preenchimento do diário de classe, resolve:

Art. 1º Os diários de classe do ano letivo de 2012 dos cursos técnicos na modalidade a distância serão em planilha broffice Calc e as orientações para preenchimento estão no **anexo I**

§ 1º As planilhas broffice Calc serão enviadas por e-mail para o coordenador de curso e repassadas para o professor. Ao final do semestre/ano o professor deverá entregar na secretaria de registro da educação a distância o diário impresso, devidamente preenchido e assinado e enviar o arquivo para o e-mail cgara.riopomba@ifsudestemg.edu.br.

§ 2º O professor deve salvar a planilha sem alterar o nome do arquivo para não dificultar os procedimentos do registro acadêmico.

§ 3º Após as notas serem digitadas pela secretaria de registro da educação a distância, as planilhas serão encaminhadas a coordenação pedagógica para conferência e visto. No caso de algum erro no preenchimento do diário de classe o professor será comunicado e deverá fazer as devidas alterações. Após o visto pela coordenação pedagógica será devolvido à secretaria para arquivamento e fechamento do período letivo.

§ 4º Encerrado o período letivo somente poderão ser alterados os dados lançados no sistema mediante formulário próprio, com autorização do professor responsável pela disciplina e do coordenador do curso.

Art. 2º É vedada ao docente a inclusão de qualquer discente no diário de classe. Somente o registro acadêmico deverá efetuar-se, após a verificação e regularização de sua situação acadêmica junto ao Campus Rio Pomba.

Art. 3º O registro do conteúdo programático e a carga horária ministrada devem estar de acordo como o programa analítico da disciplina.

§ 1º O coordenador de curso deverá entregar na secretaria de registro da educação a distância cópia de todos os programas analíticos e enviar para o e-mail cgara.riopomba@ifusudeste.edu.br os arquivos.

§ 2º O coordenador de curso deverá fazer o acompanhamento destes registros e orientar os docentes do cumprimento das atividades programadas no projeto pedagógico do curso para a disciplina.

Art. 4º O professor deve respeitar os prazos de entrega dos diários. O docente que não entregar o diário de classe no prazo estipulado à coordenação geral de assuntos e registros acadêmicos será notificado pelo CEAD (Centro de Educação Aberta e a Distância) e CGARA.

Parágrafo único. O docente deve estar atento aos seguintes incisos do artigo 117, da Lei 8112, de 11 de dezembro, de 1990, “ao servidor é proibido”:

IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

XV - proceder de forma desidiosa; (com descaso ou negligência aos serviços funcionais).

Art. 5º As orientações para o preenchimento do diário de classe anexo I está de acordo com lei 9493 e o regulamento acadêmico dos cursos.

Art. 6º Esta instrução normativa entra em vigor a partir desta data.

Art. 7º Fica revogada a instrução normativa cgara nº 02, de 07 de maio de 2012.

ANEXO I

Dos procedimentos para preenchimento do diário de classe na planilha broffice Calc dos cursos técnicos na modalidade a distância

1) Campos a serem preenchidos pelo professor: (os demais campos estão protegidos por senha)

a) no campo professor, colocar o nome completo;

b) data: deverá lançar somente dia/mês – lançar somente uma aula em cada quadrícula;

c) as atividades presenciais, quando for o caso, devem ser lançadas no dia de sua realização;

d) a prova presencial deve ser lançada apenas em uma hora/aula e no dia que foi aplicada;

e) o lançamento das horas/aulas referentes a semana (segunda-feira a domingo) devem ser lançadas no domingo;

f) quando as atividades presenciais forem realizadas no domingo lançar as horas/aulas referentes àquela semana (segunda-feira a sábado) no sábado;

g) para saber quantas horas/aulas devem ser lançadas em cada domingo o professor deverá subtrair da carga horária total da disciplina a carga hora das atividades presenciais e 1 hora de prova presencial, o restante deve ser dividido pelo número de domingos durante o período letivo da disciplina, obtendo assim o número de horas/aulas que deverá lançar em cada domingo referente àquela semana. Segue abaixo a fórmula para lançamento da frequência das atividades a distância e um exemplo:

$\frac{CH - AP - PP}{QD}$, onde CH = Carga horária total
AP = Carga horária das aulas presenciais
PP = Carga horária da prova presencial
QD = Quantidade de domingos

EX: Se no período letivo da disciplina tivermos um total de 10 domingos letivos e a carga horária das atividades presenciais forem 10% teremos os seguintes resultados:

CARGA/HORÁRIA DA DISCIPLINA	CÁLCULO
--------------------------------	---------

30 horas/aulas:	30 horas/aulas - 3 horas/aulas (10% das atividades presenciais) – 1 hora/aula(prova presencial) = 26 horas/aulas : 10 domingos = 6 domingos de 3 horas/aulas e 4 domingo de 2 horas/aulas
45 horas/aulas:	45 horas/aulas - 5 horas/aulas (10% das atividades presenciais) – 1 hora/aula(prova presencial) = 39 horas/aulas : 10 domingos = 9 domingos de 4 horas/aulas e 1 domingos de 3 horas/aulas
60 horas/aulas	60 horas/aulas - 6 horas/aulas (10% das atividades presenciais) – 1 hora/aula(prova presencial) = 53 horas/aulas : 10 domingos = 3 domingos de 6 horas/aulas e 7 domingo de 5 horas/aulas
75 horas/aulas	75 horas/aulas - 8 horas/aulas (10% das atividades presenciais) – 1 hora/aula(prova presencial) = 66 horas/aulas : 10 domingos = 6 domingos de 7 horas/aulas e 4 domingo de 6 horas/aulas

h) para facilitar para o professor já foram lançados os (.) referentes a frequência é só trocar por (F) caso o aluno não participe das atividades.

i) de acordo com o regulamento acadêmico dos cursos técnicos, as avaliações deverão ser contínuas e diversificadas, no diário de classe tem campo para lançar até 04 (quatro) avaliações.

j) o resultado do período será expresso em notas graduadas de zero (0) a cem (100) pontos, sendo o resultado expresso com um (1) algarismo após a vírgula, admitida apenas a fração de cinco décimos (0,5);

l) no conteúdo a ser lançado já aparece a data lançada e só mencionar os conteúdos e as situações didáticas utilizadas pelo (a) professor (a) durante a semana. Nas atividades e prova presencial deve ser mencionada que as mesmas são presenciais.

2) carga horária prevista: já vem lançada de acordo com a Matriz Curricular.

3) carga horária dada: considerar as atividades ministradas que deverão ser igual as previstas.

4) justificativa de falta – colocar falta e fazer uma observação depois de lançados todos os conteúdos.

5) a recuperação será facultado ao discente que obtiver nota superior a 30 pontos e inferior a 60 pontos . O discente que se submeter a recuperação será considerado aprovado caso obtenha nota mínima de 60%. Se for aprovado, a nota final consistirá em exatamente 60% do valor do exame.

6) a recuperação deve ser lançado no campo próprio do diário de classe.