

ORIENTAÇÕES SOBRE ROTINAS ACADÊMICAS



UFSC

Araranguá

Apresentação

A Secretaria Integrada de Departamentos (SID), setor vinculado à Direção do Centro, juntamente com a Coordenação acadêmica, elaboraram o presente documento com o objetivo de orientar o docente que recém ingressou na universidade sobre as rotinas acadêmicas.

Quaisquer dúvidas ou esclarecimentos, estamos à disposição.

Atenciosamente

Equipe SID

Coordenação acadêmica



Índice

- Sistema acadêmico de Controle da Graduação (CAGr);
- Plano de acompanhamento das atividades docentes (PAAD);
- Ambiente virtual de apoio aos cursos presenciais – MOODLE;
- Planos de Ensino;
- Avaliação e frequência;
- Pedido para nova atividade avaliativa;
- Lista de frequência;
- Digitação de notas finais;
- Fórum da graduação.



Sistema de controle acadêmico da graduação – CAGr

- O acesso é por meio da página www.cagr.ufsc.br. Docentes devem acessar pela aba “professor” na parte superior da página. Para usuário e senha, utilizar os mesmos do IdUFSC.
- Dentro do CAGr, todos têm acesso às listas de frequência de suas turmas; aos históricos escolares de seus alunos; ao cadastro de turmas (horários) e à digitação de notas ao final do semestre.
- O sistema também é usado por alunos e pelas secretarias.

Plano de Acompanhamento das Atividades Docentes - PAAD

- O PAAD é um sistema, que os docentes elaboram, planejam e acompanham as suas atividades de ensino, de pesquisa, de extensão e de administração. A elaboração é semestral e antecede o início do semestre.
- As horas de ensino, pesquisa e extensão são alimentadas pelos sistemas CAGr (graduação), CAPG (pós-graduação) e SIGPEX (pesquisa e extensão).
- O endereço é www.paad.ufsc.br. O acesso é o mesmo do IdUFSC.
- A legislação que rege o PAAD é a Resolução nº 053/CEPE/95.

MOODLE – www.moodle.ufsc.br

- O MOODLE vem sendo utilizado como apoio aos cursos presenciais na UFSC para facilitar o processo de ensino e de aprendizagem, a comunicação entre professores, alunos e outras pessoas envolvidas neste processo.
- O acesso é pelo IdUFSC.
- Os professores devem publicar os planos de ensino no ambiente e podem depositar materiais para leitura e estudo. Há possibilidade de exportação das notas finais para quem utiliza o Moodle para o CAGr.
- Para mais informações, a UFSC disponibiliza no ambiente suporte ao usuário e perguntas frequentes.

Planos de Ensino

- No início do período letivo, o professor deverá dar ciência aos alunos sobre o plano de ensino da disciplina, apresentando à turma o seu planejamento junto com a previsão de provas e regulamentos da universidade (Res.17/Cun/97).
- Para a elaboração do plano de ensino, deve-se seguir as diretrizes da Resolução nº03/CEPE/84.
- Os planos deverão ser arquivados na Secretaria Integrada de Graduação (SIG) após as aprovações nas instâncias pertinentes.
- Os planos de ensino são digitalizados e arquivados no repositório institucional <https://repositorio.ufsc.br/>. Nas páginas dos cursos estão disponibilizados todos os respectivos planos.

Avaliação e Frequência (Regulamento dos cursos - Res.17/CUn/1997)

- A verificação do aproveitamento e do controle da frequência às aulas será de responsabilidade do professor, sob a supervisão do departamento.
- Será obrigatória a frequência às atividades correspondentes a cada disciplina, ficando nela reprovado o aluno que não comparecer, no mínimo, a **75% (setenta e cinco por cento)** delas. Assim, o aluno nesta situação fica com **Frequência Insuficiente (FI) e nota zero**, independentemente de ter realizado alguma avaliação.
- A verificação do alcance dos objetivos em cada disciplina será realizada, progressivamente, durante o período letivo mediante **instrumentos de avaliação que devem estar previstos no plano de ensino.**

Avaliação e Frequência (Regulamento dos cursos - Res.17/CUn/1997)

- A nota mínima de aprovação em cada disciplina é **6,0 (seis vírgula zero)**.
- Todas as avaliações serão expressas através de notas graduadas de 0 (zero) a 10 (dez), não podendo ser fracionadas aquém ou além de 0,5 (zero vírgula cinco). As frações intermediárias, decorrentes de **nota, média final ou validação de disciplinas**, serão arredondadas para a graduação mais próxima, sendo as frações de 0,25 e 0,75 arredondadas para a graduação imediatamente superior. **(Todas as avaliações devem ser arredondadas, tanto a final quanto as parciais.)**

Avaliação e Frequência (Regulamento dos cursos - Res.17/CUn/1997)

- O aluno com frequência suficiente (FS) e média das notas de avaliações do semestre entre 3,0 (três) e 5,5 (cinco vírgula cinco) terá direito a uma **nova avaliação (REC)** no final do semestre, exceto nas disciplinas que envolvam Estágio Curricular, Prática de Ensino e Trabalho de Conclusão do Curso ou equivalente, ou disciplinas de caráter prático que envolva atividades de laboratório definidas pelo departamento e homologadas pelo colegiado de curso.

Avaliação e Frequência (Regulamento dos cursos - Res.17/CUn/1997)

- A média final dos alunos enquadrados na situação anterior será calculada da seguinte forma:

$$\frac{\text{Média das avaliações parciais(arredondada)} + \text{REC(arredondada)}}{2} = 6,00$$

- A REC é facultativa. Logo, o estudante que não comparecer a avaliação fica com a média final anterior.

Avaliação e Frequência (Regulamento dos cursos - Res.17/CUn/1997)

- Para **publicação das notas parciais** deve ser respeitado o prazo máximo de até **10 (dez) dias úteis após a avaliação**, sendo **garantido ao aluno o acesso a sua prova**.
- As avaliações poderão ser entregues aos alunos ao final do semestre letivo depois de passado os prazos de recurso.

Pedido para nova atividade avaliativa

- Para solicitar uma segunda avaliação ou revisão, o aluno deverá formalizar pedido na Secretaria Integrada de Departamentos (SID).
- Conforme Resolução nº 017/CUn/1997, Art. 74, o aluno, que por motivo de força maior e, plenamente justificado, deixar de realizar avaliações previstas no plano de ensino, deverá pessoalmente ou por terceiros através de procuração pública, formalizar o pedido de segunda avaliação por meio de requerimento ao chefe de departamento, junto à Secretaria Integrada de Departamentos (SID) dentro do prazo de 3 dias úteis a contar da data da realização da avaliação.
- É necessário anexar ao pedido, a comprovação por documentos como, por exemplo: atestados médicos, de óbito, etc.

Revisão de Avaliação

- É facultado ao aluno **requerer ao departamento a revisão da avaliação**, mediante justificativa circunstanciada, dentro de 2 (dois) dias úteis, após a divulgação do resultado da prova.
- O requerente deve aguardar a comunicação da Secretaria Integrada de Departamentos (SID) para revisar, na presença do professor, a prova.
- Em caso de discordância, o aluno tem direito de ter sua avaliação encaminhada a uma banca de professores.



Digitação de notas finais (Média Final)

- É feita pelo professor dentro do Sistema Acadêmico *on-line* chamado na UFSC de CAGr – www.cagr.ufsc.br > acesso de usuário: mesmo do IdUFSC.
- Na data indicada, o link “Digitação de notas” aparecerá na página principal de notícias.
- Somente será digitado: a MÉDIA FINAL e a frequência. Para as notas, haverá uma escala graduada de 0 a 10 e para a frequência as siglas FS (frequência suficiente) e FI (Frequência Insuficiente).

Digitação de notas finais (Média Final)

- Após a digitação de notas, o sistema gera um arquivo em .PDF que deverá ser impresso, completado manualmente os demais campos e assinado pelo docente para entregar à Secretaria Integrada de Departamentos (SID). Esta lista é chamada **Lista de Aproveitamento Final**. (Obs.: O campo de menção I fica em branco).
- Este procedimento é necessário para todas as turmas.
- A menção I só é usada nos casos em que o estudante não finalizou o semestre, com orientação da coordenação. Não confundir a menção I com o FI (frequência insuficiente não atingindo 75% presença).

Digitação de notas finais (Média Final)

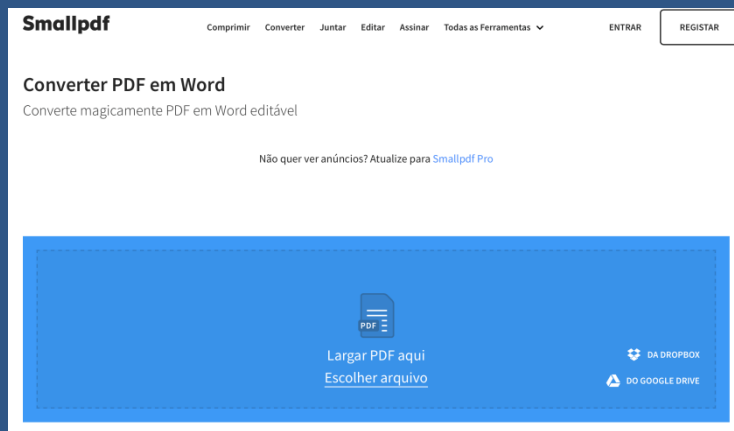
- As notas devem ser publicadas já arredondadas em 0,0 ou 0,5. As frações intermediárias resultantes das avaliações parciais, média final, validações deverão ser arredondadas para a graduação mais próxima, tendo como base as frações 0,25 e 0,75. **Exemplo: 5,20 fica 5,0 ou 5,75 fica 6,0.**
- Podem ser usados os murais das salas ou o ambiente MOODLE para publicação das notas sendo especificado APENAS o número de matrícula e nota do aluno.

Lista de Frequência – (Preenchimento)

- As listas poderão ser feitas de duas formas:
 - a) utilizando arquivo, disponibilizado pela SID, em que é preciso editar dados nele preenchendo-o digitalmente, ou;
 - b) ser preenchida manualmente no modelo também disponibilizado pela SID.
- Caso optem pelo modelo manual, devem solicitar à secretaria o modelo frente e verso impresso do CAGr e preencher durante o semestre os campos solicitados. No verso da lista, inserir as notas de avaliação parcial; a avaliação de recuperação e a média final com as respectivas datas. Ainda, o conteúdo estudado deve ser escrito de acordo com o decorrer das aulas durante o semestre.

Lista de Frequência – (Preenchimento)


- Para o preenchimento digital das listas é necessário solicitar junto à secretaria os arquivos .pdf do CAGr.
- É sugerido o uso da aplicação *on-line* smallpdf.com/pt/pdf-para-word para realizar a conversão dos arquivos .pdf para .docx editáveis.
- A aplicação citada foi testada e é a que melhor converte os arquivos, sem alterar o padrão de aparência das listas. Entretanto, salienta-se que a versão gratuita *on-line* limita o uso da ferramenta a apenas duas vezes por hora.



Lista de Frequência – (Preenchimento)

- Ao término do semestre, as listas de frequência deverão ser entregues à Secretaria Integrada de Departamento para arquivo. (RESOLUÇÃO Nº 03/CEPE/84, de 05 de Abril de 1984.
- É importante conferir a listagem dos alunos. Para isso, verifiquem no www.cagr.ufsc.br os nomes dos alunos nas listas de frequência. Sigam exclusivamente esta lista, pois os alunos que trancaram ou desistiram formalmente não constarão mais na relação de alunos matriculados;

Lista de Frequência – (Preenchimento)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
 Pró-Reitoria de Graduação
 Departamento de Administração Escolar

LISTA DE FREQUÊNCIA - Semestre: **2017/2**

Disciplina: ARA7572 Trabalho de Conclusão de Curso II				Turma: 10655		Pag. 1	
Ordem	Matricula	Aluno	Nota	Freq.	Controle de Frequência (datas)		
1	11103284						
2	11202541						
3	13104260						
4	11202549						
5	12103139						
6	12202421						
7	12103144						
8	12202424						
9	11103867						
10	11103295						
11	13103227						
12	13103229						
13	12103151						
14	12202432						
15	11103301						
16	11202560						
17	11103307						
18	13104518						
19	11202569						
20	12103163						
21	11203508						
22	12204742						
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							

Data da aula

FS: Frequência Suficiente
 FI: Frequência Insuficiente

Indicação de presença/ausência

Horário...: 608202 708202	Chefe Depto	Professor(es): 191331 Priscila Cardoso Calegari	31-10-2017
Local.....: ARA311 ARA311			
Mensagem: - Matrícula Inicial. - Informe a Secretaria do Colegiado do Curso os calouros infrequentes ou irregular(*). - Site do DAE: www.dae.ufsc.br			SeTIC - Superintendência de Governança Eletrônica e Tecnologia da Informação e Comunicação

Frente

FÓRUM DA GRADUAÇÃO

- O fórum dos cursos de graduação da UFSC tem o objetivo de contribuir no intercâmbio de informações e conhecimentos entre professores, graduandos e coordenações de curso. Vocês podem utilizar para enviar e-mails aos alunos.
- Acessem em www.forum.ufsc.br , usuário e senha do IdUFSC.



Contato
Secretaria Integrada de Departamentos
Fone: 3721- 6956 ou 3721-6940
sid.cts.ararangua.ufsc.br

