

Orientações sobre rotinas acadêmicas

Secretaria Acadêmica

Campus Araranguá



UNIVERSIDADE FEDERAL
DE SANTA CATARINA

Índice

- Sistema acadêmico de Controle da Graduação (CAGr)
- Plano de acompanhamento das atividades docentes (PAAD)
- Ambiente virtual de apoio ao cursos presenciais - MOODLE
- Planos de Ensino
- Avaliação e Frequência
- Segunda avaliação
- Lista de frequência
- Digitação de notas finais
- Fórum da graduação

Sistema de controle acadêmico – CAGr

- O acesso é por meio da página www.cagr.ufsc.br. No caso dos professores deve-se entrar na Aba professor na parte superior da página. Para usuário e senha, utilizar os mesmos do IDUFSC.
- Dentro do CAGr, todos têm acesso as listas de frequência de suas turmas; aos históricos escolares de seus alunos; ao cadastro de turmas (HORÁRIOS) e a digitação de notas no fim do semestre.
- O sistema também é usado por alunos e pela secretaria.

Plano de Acompanhamento das atividades docentes - PAAD

- O PAAD é um sistema onde os docentes elaboram, planejam e acompanham as suas atividades de ensino, pesquisa, extensão e 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 Notes (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. O acesso é pelo IdUFSC.
- É necessário disponibilizar as turmas na tela principal no canto direito inferior;
- Vocês 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 provas para o CAGr.

Planos de Ensino

- No início do período letivo o professor deverá dar ciência aos alunos do 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 acadêmica após as aprovações nas instâncias pertinentes;
- Os planos de ensino são digitalizados e depositados no repositório institucional <https://repositorio.ufsc.br/>. Nas páginas dos cursos estão disponibilizados todos os planos respectivos;

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)** das mesmas. Assim, o aluno nesta situação fica com **Frequência Insuficiente (FI) e nota zero**, independente se realizou 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 prova 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 à sua prova**, podendo solicitar cópia da mesma na Secretaria Acadêmica, arcando com os custos da mesma.
- As avaliações ficarão sob a guarda do professor por um período de 5 anos não sendo entregue aos alunos.

Segunda Avaliação

- Para solicitar tanto uma segunda avaliação ou revisão, o aluno deverá formalizar pedido na secretaria.
- 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 formalizar o pedido de segunda avaliação por meio de requerimento escrito à coordenação de curso junto à secretaria acadêmica dentro do prazo de 03 dias úteis a contar da data de realização da avaliação.
- É necessário anexar ao pedido, a comprovação de documentos como, por exemplo: atestados de saúde, de óbito, etc. .

Revisão de Avaliação

- É facultado ao aluno **requerer ao Departamento a revisão da avaliação**, mediante justificativa circunstanciada, dentro de 02 (dois) dias úteis, após a divulgação do resultado da prova.
- O requerente deve aguardar a comunicação da secretaria para revisar na presença do professor a prova.
- Se não concordar, o aluno tem direito de a revisão ser 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 PDF que deverá ser impresso, complementado manualmente os demais campos e assinado pelo docente para entrega à secretaria. Esta lista é chamada **Lista de Aproveitamento Final**; (obs. O campo de menção I fica em branco).
- Para cada turma será necessário esse procedimento;
- A menção I só é usada em 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% de 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 secretaria, em que é preciso editar dados no arquivo e preenchê-lo digitalmente ou
 - b) ser preenchida manualmente no modelo disponibilizado pela secretaria.
- **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)

- Ao término do semestre, as listas de frequência são entregues semestralmente à secretaria acadêmica para arquivo. (RESOLUÇÃO N° 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 da relação de alunos matriculados.
- Para uso do arquivo digital utilizem os seguintes passos: Para inserção das matrículas e dos nomes dos alunos nos arquivos do Word e Excel, é preciso baixar a relação dos alunos do link “ALUNOS MATRICULADOS” dentro do CAGr. O arquivo gerado é do formato .txt e separa por turma os alunos. Com este arquivo baixado, podem-se colar no Excel os dados;

Lista de Frequência (PREENCHIMENTO)

- É importante que os códigos e nomes da disciplina, assim como o semestre letivo estejam corretos para fins de identificação;
- No verso (arquivo Excel) deve constar a matrícula dos alunos seguida das notas das avaliações parciais; da REC se houver, e da média final.
- No campo de conteúdo programático deve ser colocado o que realmente aconteceu por semana ou aula (a critério) e as datas das avaliações.

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 mandar e-mail aos alunos. Acesse em www.forum.ufsc.br , usuário SIAPE e senha do IDUFSC.

Contato

Secretaria Acadêmica

Fone: 3721- 4680 ou 3721- 6448

Site: www.academica.ararangua.ufsc.br



UNIVERSIDADE FEDERAL
DE SANTA CATARINA