

Normativa nº. 002/2017

Orienta a utilização docente do Sistema Integrado de Gestão da Aprendizagem - SIGA da Faculdade Metodista de Santa Maria – FAMES.

O Diretor da Faculdade Metodista de Santa Maria, no uso legal de suas atribuições,

Orienta:

Art. 1º Conforme estabelecido no Regimento da Instituição, é de responsabilidade do docente verificar e registrar a frequência do aluno na(s) disciplina(s) sob sua responsabilidade, bem como efetuar o registro dos resultados das avaliações escolares, no prazo estabelecido no calendário acadêmico.

Art. 2º Os Diários de Classe, sob responsabilidade de cada docente, devem ser habilitados impreterivelmente até a data apresentada em documento próprio entregue aos docentes no início do período letivo de cada semestre.

§ 1º O(A) docente responsável pela disciplina deverá realizar o preenchimento completo do Plano de Ensino, bem como dos demais aplicativos essenciais do Sistema Integrado de Gestão da Aprendizagem (SIGA).

§ 2º As Coordenações de Curso devem conferir e liberar os Planos de Ensino até a data apresentada em documento próprio entregue aos docentes no início do período letivo de cada semestre.

§ 3º Atividades práticas supervisionadas devem ser preenchidas no início do semestre, logo após a liberação do Plano de Ensino, sendo o docente o responsável por explicitar qual o objetivo das práticas e como elas acontecerão.

Art. 3º Tendo em vista a necessidade de emissão de atestados de frequência solicitados junto à Central de Atendimento Integrado - CAI, os Diários de Classe devem ter seus conteúdos e faltas atualizados semanalmente, ficando a Secretaria Acadêmica, a Coordenadoria de Graduação e as Coordenações de Curso responsáveis pela fiscalização dos mesmos.

Art. 4º O(A) estudante não registrado no Diário de Classe não deve ser incluído manualmente.

§ 1º O(A) docente responsável pela disciplina deverá solicitar ao(a) estudante que apresente o extrato de matrícula impresso pelo Portal do Aluno ou recebido na matrícula, no qual conste a disciplina em que está matriculado, não permitindo que o(a) mesmo(a) assista às aulas antes desta apresentação.

§ 2º Cabe ao(a) docente acionar a função “Reconhecer novos alunos” para a devida atualização dos Diários de Classe.

Art. 5º Os Diários de Classe devem ser fechados on-line, pelo(a) docente, no prazo estabelecido no calendário acadêmico.

§ 1º As atividades avaliativas devem ser devolvidas aos alunos, sendo corrigidas e debatidas em sala de aula, como retroalimentação de informações.

§ 2º É direito do aluno obter cópia do material audiovisual utilizado pelo docente na disciplina. Para isso, é necessário que seja disponibilizado no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica - SIGA.

§ 3º É imprescindível que o Diário de Classe esteja atualizado e com todas as avaliações disponíveis para consulta do(a) discente antes da data do exame.

Art. 6º - Após o fechamento dos diários de classe, pelo(a) docente responsável pela disciplina, a Coordenação de Curso deve proceder com a revisão e execução do fechamento dos mesmos, no prazo estabelecido no calendário acadêmico.

Art. 7º - Todos os documentos para os exames (provas e atas) devem conter em seu cabeçalho as seguintes informações: Curso, Docente, Disciplina, Turma, Horário da Disciplina, Data da Avaliação, Nome do(a) Estudante(a), Nota.

§ 1º As atas dos exames devem ser entregues à Coordenação de Curso até 48h após a realização do respectivo exame, devidamente preenchidas e assinadas com tinta azul ou preta e sem rasuras.

§ 2º As Atas de exame devem ser preenchidas por disciplina e turma, não podendo ter estudantes de turmas distintas numa mesma Ata.

§ 3º O aluno não recebe a prova do exame, mas poderá ter o acesso ou mesmo a cópia do documento, disponibilizado mediante solicitação junto à Central de Atendimento Integrado.

Art. 8º - Os casos omissos serão resolvidos pela Direção.

Art. 9º - Esta Normativa entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Santa Maria, 26 de agosto de 2017.



Marcos Wesley da Silva, Prof. Dr.
Diretor