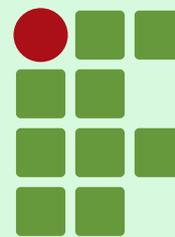


Orientações técnicas e pedagógicas sobre o desenvolvimento das Atividades Pedagógicas Não Presenciais (APNP)



INSTITUTO
FEDERAL

Baiano

Campus
Bom Jesus
da Lapa

O QUE SÃO AS APNP?

São o conjunto de atividades **não presenciais**, mediadas por diversas tecnologias, com ou sem o uso de internet, com a finalidade de garantir a continuidade das atividades de ensino e aprendizagem.

COMO SERÃO ORGANIZADAS AS APNPS?

A organização e disponibilização dos componentes curriculares ocorrerão na forma de ciclos quinzenais alternados, sendo que cada disciplina desenvolverá uma carga horária de 20h por ciclo.



COMO AS ATIVIDADES SERÃO DESENVOLVIDAS?

O desenvolvimento das atividades será orientado pelos **planos de ensino** e **planos de ciclo**, que os professores disponibilizarão na plataforma *moodle*. As atividades poderão ser organizadas de duas formas:

a - Atividades Assíncronas: serão aquelas postadas no ambiente virtual de aprendizagem (AVA) pelo(a) docente para acesso do(a) discente em **tempo e espaço determinados**.

Ex: Videoaula; Quiz; Lista de exercícios; Vídeos educativos; Material de Apoio (cap. do livro didático, apostilas ou sites; Fórum; outros formatos;

OBSERVAÇÃO: Fiquem atentos aos prazos para entrega das atividades.

b- Atividades Síncronas: as atividades síncronas serão aquelas que exijam a presença simultânea do(a) docente e do(a) discente no Ambiente Virtual (AVA). EX: Chat; Encontros virtuais em plataformas como café RNP, *Microsoft Teams*, *Google meet*, *Zoom*.

OBSERVAÇÃO: Os encontros virtuais serão agendados **antecipadamente pelo docente**, por isso fiquem atentos às datas e horários, caso não possam participar deverão apresentar requerimento de justificativa à secretaria acadêmica.



COMO SERÃO REALIZADAS AS AVALIAÇÕES DA APRENDIZAGEM?

A avaliação da aprendizagem é uma **prática de investigação processual, diagnóstica, contínua, cumulativa, sistemática e compartilhada dos processos de ensino e de aprendizagem**, que permite tomar decisões para superar as dificuldades e reorientar o planejamento educacional.

Por isso é fundamental que vocês estudantes estejam atentos e participem do desenvolvimento das atividades.

Na prática a avaliação será realizada, conforme orientação e verificação do docente, mas, você, estudante, deve ficar atento a:

- I - participar das atividades síncronas;
- II - Realizar as atividades assíncronas, observando os prazos.

COMO SERÁ VERIFICADA A FREQUÊNCIA?

A frequência será verificada de 02 (dois) modos:

I - para as atividades síncronas, pelo registro de participação do(a) estudante na atividade não presencial;

II - para as atividades assíncronas, a partir da devolutiva das atividades não presenciais.



COMO SERÃO REALIZADOS REQUERIMENTOS À SECRETARIA?

Solicitações de aproveitamento de estudos, desistência definitiva de curso, exercício domiciliar, justificativa de faltas e segunda chamada de avaliação deverão ser feitas através do formulário de requerimento discente, disponível no site do Instituto, no seguinte link:

<https://www.ifbaiano.edu.br/unidades/lapa/formulario-de-requerimento-discente/>

- a) O formulário de requerimento discente após preenchido deverá ser encaminhado para o e-mail da Secretaria de Registros Acadêmicos: sra@lapa.ifbaiano.edu.br
- b) É importante anexar ao requerimento os documentos que atestem/justifiquem as suas alegações/pedidos.
- c) Recomenda-se a utilização do e-mail institucional do aluno para o envio do requerimento.

ORIENTAÇÕES DE ESTUDOS

Estudar é muito importante, pois além de nos proporcionar a realização de nossos objetivos pessoais e sociais, preenche nosso tempo, desafia nossa inteligência, nos motiva a ter uma postura ativa e criativa. A pandemia trouxe para nós, instituição e



discentes, novos desafios: repensar e reestruturar processos de ensino-aprendizagem. Essa mudança requer de todos nós autonomia, acolhimento ao novo, ousadia, empatia, colaboração, organização, disciplina, paciência, resiliência, dentre outros aspectos que contribuem para uma aprendizagem efetiva. Para auxiliá-los nesse percurso, elaboramos algumas dicas importantes:

a) Organize seu tempo de estudo. Existem diversas ferramentas digitais para organizar suas tarefas diárias e te ajudar a cumprir os prazos das atividades ou estudos propostos. Escolha uma opção que atenda suas necessidades e faça a gestão consciente de seu tempo. Um cronograma cumprido é sinal de que sua aprendizagem está sendo priorizada. Não deixe para amanhã o que pode fazer hoje. Amanhã poderá haver problemas com a conectividade da internet, ou energia elétrica, ou outro problema parecido. Nunca deixe para a última hora. Evite recorrências de imprevistos e urgências;

b) Materiais didáticos, atividades, planos de aula e demais orientações serão disponibilizados pelos(as) professores(as) na plataforma moodle. Observe o horário de cada disciplina, acesse o material disponibilizado, e faça o seu estudo individual ou em grupo, através de registros escritos utilizando-se de mapa conceitual, resumo, dentre outras estratégias. Nas atividades com vídeo, filmes, áudios, ou momentos de interação em tempo real com o(a) professor(a), registre as falas que considere importantes, anote as dúvidas, faça questionamentos. Esses registros e participação são muito importantes, pois ajudam a



fixar os conteúdos. Nossa aprendizagem se dá, também, por estímulos auditivos e visuais;

c) O acesso ao moodle deve ser diário e constante. Leia todas as informações com muita atenção. Quando sentir alguma dificuldade busque ajuda junto aos colegas, professores e demais servidores da instituição. Temos uma equipe de apoio preparada para ajudar a sanar eventuais problemas e dificuldades. Contudo, respeite os finais de semana e horários de descanso dos servidores. O fato de manter um canal de comunicação constante não significa que suas demandas serão atendidas a qualquer tempo;

d) Concentração é o maior desafio de quem precisa estudar remotamente. Escolha um espaço propício aos estudos, se isso for possível. Observe se a iluminação está boa, se há interferência externa, tanto sonora quanto visual. Encare os estudos como um trabalho, que exigirá de você esforço, zelo e uma boa gestão do tempo. Nada de estudar deitado, ou conectado às redes sociais, em frente à televisão, ou em lugares que existam conversas paralelas. Você pode usar a ferramenta “bem estar digital” para gerenciar suas redes sociais, ou silenciar notificações que possam desviar sua atenção. Quanto tempo você gasta por dia nas redes sociais ou em jogos on-line? Tome consciência de como seu tempo é utilizado e proponha uma mudança de hábitos;

e) Para que sua aprendizagem tenha sucesso, é fundamental que seu corpo esteja bem. Respeite seu sono, alimente-se bem, tome bastante água e mantenha sua mente direcionada a coisas positivas. Quando o desânimo se aproximar e aquele



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
BAIANO
CAMPUS BOM JESUS DA LAPA

pensamento triste vier à sua cabeça, não se deixe abater, busque ajuda.

EQUIPE DE APOIO AO DISCENTE

SETOR	SERVIÇO PRESTADO	CURSO/CONTATOS
NUAPE	<p>O Nuape é composto por Técnicos em Assuntos Educacionais e Pedagoga, atuando diretamente nas ações de acompanhamento pedagógico aos discentes e professores, ampliando essa atenção junto à família do educando. Dentre outras atribuições, o núcleo auxilia na gestão do projeto político pedagógico e na formação continuada de professores. Trata de assuntos como dificuldades de aprendizagem, avaliações, monitoria de ensino, organização de agendas de estudos, gestão do tempo, conselhos de classe, dentre outras.</p> <p>Site: https://www.ifbaiano.edu.br/unidades/lapa/nuape/</p>	<p>Jalene Meira Moreira Assessoria - Agricultura Integrado jalene.moreira@ifbaiano.edu.br WhatsApp (74) 988529026</p> <p>Taidio Pereira de Oliveira Assessoria - Agricultura Subsequente taidio.oliveira@ifbaiano.edu.br WhatsApp (77) 992143187</p> <p>Grace Itana Cruz de Oliveira Assessoria - Agroecologia integrado grace.oliveira@ifbaiano.edu.br; WhatsApp (71) 993073513</p> <p>Valdineia Antunes Alves Ramos Assessoria - Informática integrado / Informática Subsequente valdineia.ramos@ifbaiano.edu.br WhatsApp:(77) 99193-1008</p> <p>Junio Batista Custodio Assessoria - Engenharia Agrônômica- Superior junio.batista@ifbaiano.edu.br WhatsApp: (77) 991972-7014</p> <p>Gestão de Tecnologia da Informação- Superior Taidio Pereira de Oliveira taidio.oliveira@ifbaiano.edu.br WhatsApp: (77) 992143187</p>

 INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
BAIANO
CAMPUS BOM JESUS DA LAPA

COORDENAÇÃO DE CURSO

As atribuições das coordenações de cursos estão elencadas na Resolução Nº 19 de 20 de agosto de 2015.

<https://www.ifbaiano.edu.br/unidades/lapa/files/2015/11/atribuicoes-coordenadores.pdf>

Heliselle Ramirez

Agricultura Integrado
integrado.agricultura@lapa
.ifbaiano.edu.br;
Whatsapp: (38) 99187-2992

Clélia Gomes dos Santos

Agroecologia Integrado
integrado.agroecologia@lapa
.ifbaiano.edu.br;
Whatsapp: (77) 99135-9938

Marcelo Leite Pereira

Informática Integrado
marcelo.pereira@ifbaiano.edu.br
Whatsapp: (77) 99173-0077

Fabiana Santos da Silva

Agricultura Subsequente
subsequente.agricultura@lapa
.ifbaiano.edu.br;
fabiana.silva@ifbaiano.edu.br
Whatsapp: (71) 99639-7119

Ana Carla Moura

Araújo Dantas
Informática Subsequente
subsequente.informatica@lapa
.ifbaiano.edu.br
Whatsapp: (77) 991518600

Elisa Eni Freitag

Coordenação Engenharia Agrônômica
agronomia@lapa.ifbaiano.edu.br
Whatsapp: (77) 98871-6625

Reginaldo Rideaki Kamiya

Coordenação de Gestão de TI -
coordenacao.gti@lapa.ifbaiano.edu.br
Whatsapp: (11) 94983-5404



CAE

A CAE tem como objetivo coordenar e executar os programas de assistência estudantil, voltados ao atendimento das demandas dos discentes: PAISE / NCEL / PRO-SAUDE / NAPSI.

Esta Assistência Estudantil ocorre por meio de serviços especializados da equipe multiprofissional, composta por servidores qualificados para dar apoio aos estudantes durante sua vida escolar.

Auxílio financeiro, kits de alimentos:

Luciana Viana / Ariaidny Farias/ Hania Soares
Whatsapp: 77 8101-4162
cae@lapa.ifbaiano.edu.br

Assistência Social:

Cyntia Layane
cyntia.souza@ifbaiano.edu.br

Orientação Psicológica:

Aline Soares
Whatsapp: 77 9132-0862
aline.soares@ifbaiano.edu.br

Educação e Saúde:

Rodrigo Stolze
Whatsapp: 73 9179-0007
rodrigo.stolze@ifbaiano.edu.br

SRA

A Secretaria de Registros Acadêmicos tem por objetivo planejar, coordenar, orientar e acompanhar as atividades de registro relativas a vida acadêmica dos alunos. Outras atividades desempenhadas:

- Atender estudantes, servidores e público em geral, prestando-lhes informações e esclarecimentos referentes aos diversos serviços relativos à Secretaria, à legislação do ensino, aos cursos e serviços mantidos;
- Efetuar as matrículas e sua renovação, os desligamentos e transferência de estudantes;
- Emitir certificados e outros documentos referentes aos cursos ofertados;
- Gerenciar informações acadêmicas nos sistemas SIGAA (Sistema de Gestão Acadêmica) e o Sistema SUAP (Sistema Unificado de Administração Pública);
- Organizar os processos para emissão de diploma.

Diele dos Santos Cardoso
WhatsApp: (77) 98804-6640
diele.cardoso@ifbaiano.edu.br

Jorge Abdon Miranda de Souza Junior
WhatsApp: (77) 98105-2038
jorge.souza@ifbaiano.edu.br

Manuela Bacelar Rios Pereira
WhatsApp: (71) 99284-9309
manuela.pereira@ifbaiano.edu.br



NAPNE

O NAPNE tem como finalidade fomentar ações que viabilizem o processo inclusivo dos(as) estudantes com necessidades específicas, mediante a constituição de redes de apoio, juntamente com medidas de acesso, permanência e êxito em todas as etapas e níveis de ensino. Além de apoiar à implementação de políticas públicas de Educação Especial e Inclusiva.

O NAPNE é composto por equipe multiprofissional: docente(s) dos componentes curriculares, docente(s) da área de Educação Especial e Inclusiva, tradutor(es)-interprete(s) de LIBRAS, revisor(es) de Texto Braille, assistente(s) social, pedagogo, técnico(s) em assuntos educacionais, psicólogo(s), enfermeiro(s) e demais profissionais do IF Baiano.

Site: <https://www.ifbaiano.edu.br/unidades/lapa/napne/>

Adevanucia Nere Santos
Professora de AEE
adevanucia.santos@ifbaiano.edu.br

**Luciana Pereira
Cardial Teixeira**
Tradutora e Intérprete de LIBRAS
luciana.teixeira@ifbaiano.edu.br

Jalene Meira Moreira
Pedagoga
jalene.moreira@ifbaiano.edu.br

Wilson Avelino Rogério Neto
Revisor de Textos Braille
wilson.neto@ifbaiano.edu.br

Ivonete de Souza Santos
Tradutora e Intérprete de LIBRAS
ivonete.santos@ifbaiano.edu.br

