

## ANEXO – I

### Plano de Ensino das Atividades Pedagógicas Não Presenciais – Docente

 <p><b>INSTITUTO FEDERAL</b> Baiano Campus Serrinha</p>	<b>PLANO DAS ATIVIDADES PEDAGÓGICAS NÃO PRESENCIAIS</b>	
Curso	Turma	
Carga Horária	Disciplina	
<i>Conforme orientação contida na Instrução Normativa.</i>		
Professor (a):		
Habilidades e competências ou objetivos:		
Metodologia:	<i>Disposição dos conteúdos abordados e os procedimentos didáticos aplicados.</i>	
Cronograma de realização:	<i>Disposição das datas para realização conforme adequação do Calendário Escolar.</i>	
Recursos Didáticos:		
<b>AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM</b>		
Instrumento(s) e critérios avaliativo(s):		
Forma de devolução do instrumento de avaliação:		
<b>ORIENTAÇÕES AOS ALUNOS</b>		
Como realizar a atividade de aprendizagem		
Formas de tirar dúvidas com o professor:		
Formas de devolução das atividades (prazo estabelecido conforme)		
Indicação de leitura complementar:		
Sugestão de técnicas de estudo para o tema abordado:		
Bibliografias recomendadas		

## ANEXO – II

### Roteiro da Unidade Modular – Docente

 <p><b>INSTITUTO FEDERAL</b> Baiano Campus Serrinha</p>	
<b>ROTEIRO DA UNIDADE MODULAR - APNP</b>	
Curso	
Turma	
Docente (a)	
Componente Curricular	
Temas a serem estudados na Unidade Modular	
Objetivo (s) proposto (s) e a previsão de carga horária	
Metodologia de Ensino/Estratégia	<i>Formas de interação (ferramentas digitais e recursos didáticos), metodologias que serão utilizadas e previsão de dias e horários de atendimentos.</i>
Procedimento (s) avaliativo (s), notas atribuídas e prazos para a realização e devolutiva dos mesmos	

## **ANEXO – III**

### **Relatório de Acompanhamento das Atividades Pedagógicas Não Presenciais – Docente**

 <b>RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES PEDAGÓGICAS NÃO PRESENCIAIS – Docente</b>					
Turma:					
Componente Curricular:					
Docente:					
<b>Orientações:</b>					
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Caros (as) docentes, solicitamos o preenchimento deste relatório para compor o registro e avaliação sistemática das Atividades Pedagógicas Não Presenciais;</li><li>✓ Este relatório preenchido deverá ser enviado para o e-mail da coordenação do curso, até 7 (sete) dias após o fechamento do módulo curricular.</li></ul>					
Ordem	Discente(s)	Devolução da Atividade S – Sim N – Não	Participação nas atividades Fórum/Chat – Sim N – Não	Nota (*)	Observações (**)

(\*) Registro de nota conforme previsto no plano de Atividades Pedagógicas Não Presenciais elaborado pelo docente.

(\*\*) Registrar as situações de não acesso dos discentes à sala virtual, de acesso parcial em relação à realização das atividades remotas propostas, para a incluir, estimular e orientar os estudos e outras situações que forem pertinentes ao acompanhamento do docente.

## ANEXO IV

### GRUPOS DE TRABALHOS PARA APOIO ÀS APNP

Este documento pretende orientar os servidores para o retorno das aulas na modalidade não presencial, com manutenção de um ambiente seguro e saudável para servidores e colaboradores, que atuarão de forma remota e presencial. O documento apresenta orientações, separadas por Grupos de Trabalho, para o funcionamento e desenvolvimento de atividades não presenciais na Instituição, além de ações de prevenção, minimização ou eliminação de riscos às atividades administrativas e acadêmicas da Instituição.

O Comitê Local de Acompanhamento do Coronavírus elencou, para atuação na modalidade de ensino não presencial, sete Grupos de Trabalho (GT), conforme relação abaixo e suas respectivas atribuições:

GT	ATRIBUIÇÕES
<b>GT01 – Acompanhamento da realização das atividades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encaminhar atividades a serem impressas ao GT02 e recepcionar para devolver aos docentes;</li><li>• Acompanhar as atividades enviadas pelos docentes;</li><li>• Emitir relatórios às Coordenações de Curso, relacionando os alunos que não estão realizando as atividades, bem como os motivos pelos quais não estão realizando;</li><li>• Encaminhar ao Grupo de Trabalho Específico as dificuldades encontradas, pelos docentes, para realizar as atividades.</li></ul>
<b>GT02 – Logística</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar impressões do material didático;</li><li>1. O material a ser impresso deverá ser entregue com as datas definidas das atividades e com prazo hábil para impressão e distribuição.</li><li>• Distribuir e recolher as atividades confeccionadas pelos docentes;</li><li>1. O recolhimento da atividade desenvolvida acontecerá concomitante à distribuição da nova atividade.</li><li>• Disponibilizar a atividade recolhida ao docente responsável pela mesma.</li></ul>
<b>GT 03 – APOIO DE TI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Criação do <i>Moodle</i> do Campus Serrinha</li><li>• Auxiliar os docentes e discentes no acesso e utilização da plataforma e das ferramentas que serão utilizadas nas aulas e atividades remotas;</li><li>• Criar um manual e vídeo explicativo, com orientações para acesso da plataforma e utilização de suas ferramentas;</li><li>• Acompanhar a realização das atividades remotas e auxiliar nas possíveis dúvidas.</li></ul>
<b>GT 04- Orientação e</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar os alunos na condução dos estudos e no acesso aos recursos tecnológicos utilizados no ensino não</li></ul>

<b>acompanhamento aos discentes acerca dos Ambientes Virtuais de Aprendizagem</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>presencial que será adotado, e orientá-los;</li> <li>Fazer contato telefônico (ou por outros meios) para identificar os motivos pelos quais discentes não estão acompanhando as aulas não presenciais, orientando-os como proceder junto a outros serviços de apoio no Campus (psicologia, serviço social ou apoio pedagógico).</li> </ul>
<b>GT 05 – Acompanhamento Pedagógico</b>	<p>I - apoiar, em conjunto com a Diretoria Acadêmica e com a Coordenação de Ensino, a adequada capacitação dos(as) docentes para o atendimento às demandas de todo o processo de elaboração, de execução e de avaliação das APNP;</p> <p>II - solicitar e acompanhar a entrega e a execução do Plano de APNP pelos(as) docentes;</p> <p>III - acompanhar, em conjunto com a Diretoria Acadêmica e com a Coordenação de Ensino, a entrega aos(as) discentes e a execução das atividades não presenciais, bem como o registro das atividades e a frequência;</p> <p>IV - mediar, em conjunto com a Diretoria Acadêmica e com a Coordenação de Ensino, nos problemas reportados pelos(as) docentes e pelos(as) discentes no decorrer do processo;</p> <p>V - orientar os(as) docentes, em conjunto com a equipe técnico-pedagógica e com a assessoria pedagógica, quanto ao direito do(a) discente em realizar as atividades avaliativas, bem como os estudos de recuperação, conforme esta Resolução;</p> <p>VI - orientar o(a) discente e/ou o(a) seu(sua) responsável legal quanto aos procedimentos que deverão ser tomados para cumprimento das Atividades Pedagógicas Não Presenciais;</p> <p>VII - acompanhar o processo de disponibilização e de devolução de atividades avaliativas aos(as) discentes, buscando tomar conhecimento dos prazos e das atividades a serem realizadas, em especial, quando os(as) discentes não tiverem acesso à internet;</p> <p>VIII – manter um canal de comunicação com o(a) discente, buscando dar soluções possíveis relacionadas às dificuldades vivenciadas no período de aplicação das Atividades Pedagógicas Não Presenciais.</p>
<b>GT 06 - Apoio e acompanhamento aos alunos que estão em fase de conclusão do estágio supervisionado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar o levantamento dos discentes que estão em processo de conclusão do estágio supervisionado;</li> <li>Manter contato periódico com os discentes;</li> <li>Orientar os discentes acerca dos procedimentos atinentes a conclusão do estágio supervisionado;</li> <li>Acompanhar as atividades desenvolvidas pelos discentes.</li> </ul>
<b>GT 07 - Assistência a</b>	<p><b>Assistência à Saúde do Trabalhador</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Prestar orientações referentes à saúde do trabalhador, com o objetivo de assegurar a proteção da vida e a redução</li> </ul>

<b>Saúde do Trabalhador e do Educando</b>	<p>dos riscos de exposição e transmissão da COVID-19, além de ofertar assistência ao educando no âmbito da saúde e assuntos estudantis.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estabelecer e divulgar orientações ou protocolos com a indicação das medidas necessárias para prevenção, controle e mitigação dos riscos de transmissão da COVID-19 nos ambientes de trabalho;             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. As orientações ou protocolos devem incluir:                     <ol style="list-style-type: none"> <li>a) medidas de prevenção nos ambientes de trabalho, nas áreas comuns da organização;</li> <li>b) ações para identificação precoce e afastamento dos trabalhadores com sinais e sintomas compatíveis com a COVID-19;</li> <li>c) procedimentos para que os trabalhadores possam reportar à organização, inclusive de forma remota, sinais ou sintomas compatíveis com a COVID-19 ou contato com caso confirmado da COVID-19;</li> <li>d) instruções sobre higiene das mãos e etiqueta respiratória.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>• Promover estratégias de divulgação on-line sobre biossegurança, saúde e proteção no contexto da COVID-19;</li> <li>• Fiscalizar e orientar a gestão quanto à necessidade de disponibilização de recursos para a higienização das mãos próximos aos locais de trabalho, incluindo água, sabonete líquido, toalha de papel descartável e lixeira, cuja abertura não demande contato manual, ou sanitizante adequado para as mãos, como álcool a 70%.</li> <li>• Orientar colaboradores terceirizados quanto à promoção da limpeza e desinfecção dos locais de trabalho e áreas comuns no intervalo entre turnos ou sempre que houver a designação de um trabalhador para ocupar o posto de trabalho de outro;             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deve-se aumentar a frequência dos procedimentos de limpeza e desinfecção de instalações sanitárias e vestiários, além de pontos de grande contato como teclados, corrimãos, maçanetas, botoeiras de elevadores, mesas, cadeiras etc;</li> </ol> </li> <li>• Orientar servidores em trabalho presencial quanto à necessidade de privilegiar a ventilação natural nos locais de trabalho;             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Quando em ambiente climatizado, a organização deve evitar a recirculação de ar e verificar a adequação das manutenções preventivas e corretivas;</li> </ol> </li> <li>• Recomendar medidas para distribuir a força de trabalho ao longo do dia, evitando concentrações nos ambientes de trabalho;             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A organização deve promover teletrabalho ou trabalho remoto, quando possível;</li> </ol> </li> <li>• Recomendar a restrição da entrada de visitantes e entregadores no ambiente interno da Instituição;</li> <li>• Recomendar que a entrada de pessoas na Instituição seja autorizada apenas com a utilização de máscara de proteção.</li> </ul> <p><b>Assistência ao educando:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover estratégias de divulgação on-line sobre biossegurança, saúde e proteção no contexto da COVID-19;</li> <li>1. Propõe-se como exemplos de estratégias de divulgação: elaboração de cartilhas e materiais direcionados aos discentes e seus familiares; exibição de vídeos; confecção de cartazes; divulgação em redes sociais; e informes contínuos via listas de transmissão por email e redes como o WhatsApp.</li> </ul>
---	---

	<p>2. Estabelecer e divulgar orientações ou protocolos com a indicação das medidas necessárias para prevenção, controle e mitigação dos riscos de transmissão da COVID-19;</p> <p>3. As orientações devem incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) medidas de prevenção;</li> <li>b) ações para identificação precoce dos casos suspeitos com sinais e sintomas compatíveis com a COVID-19;</li> <li>c) procedimentos para que os discentes possam reportar à Instituição, de forma remota, sinais ou sintomas compatíveis com a COVID-19 ou contato com caso confirmado da COVID-19;</li> <li>d) instruções sobre higiene das mãos e etiqueta respiratória.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciar os processos relativos à concessão dos auxílios;</li> <li>• Divulgar, informar e prestar esclarecimentos sobre Auxílios Emergencial e Digital;</li> <li>• Contribuir com o processo de divulgação do Kit Alimentação (quanto ao dia, hora e local de retirada);</li> <li>• Mediar o contato família e escola com o intuito de dar suporte aos discentes que apresentem a necessidade de acompanhamento e encaminhamento diante das questões de saúde, psicológicas e sociais vivenciadas pelos mesmos;</li> <li>• Colaborar com as atividades relacionadas ao ensino remoto visando garantir a assistência ao educando e ao bom funcionamento do Instituto.</li> </ul>
<b>GT 08 - Atendimento das Pessoas Públco da Educação Especial e/ou com Necessidades Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar os docentes no planejamento, adaptações e implementação das atividades remotas;</li> <li>• Garantir a acessibilidade à plataforma de ensino e/ou meio no qual as aulas e atividades serão realizadas, bem como a todas as atividades propostas;</li> <li>• Proporcionar, junto aos docentes, a participação ativa dos discentes nas aulas e atividades;</li> <li>• Solicitar atendimento individualizado dos docentes ao discente PAEE e/ou com necessidades específicas, sempre que houver necessidade;</li> <li>• Confeccionar material Braille e vídeo em Libras das atividades que houver necessidade;</li> <li>• Acompanhar a realização do Atendimento Educacional Especializado – AEE.</li> </ul>