

GUIA PARA APNP 2020.2

IF Baiano *Campus Serrinha*

Prezados(as) Senhores(as),

A Diretoria Acadêmica, juntamente à Coordenação de Ensino do IF Baiano *Campus Serrinha*, no uso de suas atribuições conferidas através das portarias n° 134 de 05/02/2020 e da n° 99, de 03/02/2021, respectivamente, apresentam um novo *Guia* para implementação das Atividades Pedagógicas Não Presenciais (APNP), no nosso *Campus*.

Este documento é uma reorganização e unificação das orientações realizadas no início das APNP (através de ofício circular, informes via SUAP e *e-mail*), e inclui novas informações que foram definidas durante as Reuniões Diagnósticas/Pedagógicas realizadas no último mês de março.

É importante que todos/as leiam e apliquem as devidas orientações, para o bom desenvolvimento das APNP no nosso *Campus*.

Desejamos um bom trabalho em mais essa desafiadora etapa!

1. ORGANIZAÇÃO E PUBLICIZAÇÃO DE HORÁRIOS DAS APNP

- Os Cursos Integrados, Subsequente e de Graduação do *Campus Serrinha*, ofertarão, *se possível*, todos os componentes curriculares do semestre letivo 2020.2, por meio de APNP;
- No semestre 2020.2, a **carga horária teórica** bem como a **carga horária prática** dos componentes curriculares, será ofertada, preferencialmente, em forma de APNP. Deverão ser observadas as peculiaridades de cada componente curricular para a qualidade da aprendizagem dos estudantes;
- Os componentes curriculares serão ofertados de forma **modular**, organizados e publicizados pelas Coordenações dos Cursos;
- A definição da carga horária a ser desenvolvida na APNP observará o previsto no PPC, no intuito de cumprir sua totalidade durante o período letivo;
- A **carga horária** dos componentes curriculares nas APNP deverá ser realizada por meio de atividades síncronas e assíncronas;
- As **atividades síncronas** serão realizadas observando os limites da carga horária semanal prevista em cada módulo para cada curso:
 - **30%** para os cursos de **Agroindústria e Agropecuária**;
 - **50%** para os cursos de **Agroecologia, Gestão de Cooperativas e Licenciatura em Ciências Biológicas**.
- A Coordenação de Curso publicizará a programação das aulas síncronas com antecedência mínima de **10 (dez) dias do início do semestre**, via *e-mail*, aos docentes e aos/as discentes.

2. PLANO DE ENSINO

- O Plano de Ensino das Atividades Pedagógicas Não Presenciais deve obedecer aos parâmetros formativos previstos no Projeto Pedagógico de cada Curso, bem como aos documentos institucionais;
- Os/as docentes deverão encaminhar o(s) Plano(s) de Ensino das APNP referente(s) ao semestre 2020.2 para revisão das técnicas do NuAPE, via SUAP (conforme tutorial apresentado no Anexo I) no período de **19/04 a 07/05/2021**, respeitando a seguinte divisão:

- **Aline:** 1^a, 2^a e 3^a Série - **Agroindústria** / II, IV e VI Semestre - **Ciências Biológicas**;
- **Eliane:** 1^a Série - **Agroecologia** / II Semestre - **Agropecuária** / II, IV e VI Semestre - **Gestão de Cooperativas**;
- **Larissa:** 2^a e 3^a Série – **Agroecologia**.

- O prazo para as técnicas do NuAPE corrigirem e devolverem os Planos de Ensino será de **10/05 a 04/06/2021**;
- Após atendimento às considerações das técnicas do NuAPE, o Plano de Ensino deverá ser **concluído e assinado pelo/a Docente**, que solicitará, em seguida, **assinaturas da Técnica do NuAPE** que fez a avaliação, da **Coordenação do Curso**, da **Coordenação de Ensino** e da **Diretoria Acadêmica** (é possível solicitar todas de uma vez);
- Para **cada turma**, o Coordenador do Curso abrirá um **processo no SUAP**, e solicitará juntada de documento aos/às docentes, que anexarão seus Planos de Ensino finalizados, referentes àquela turma (da mesma forma que é feita a juntada dos formulários de pactuação e relatórios de atividades remotas). Assim, todos os planos de ensino ficarão arquivados de forma organizada. O **período para esta etapa é de 07/06 a 11/06/2021**.

3. DESENVOLVIMENTO DAS APNP

- Foi realizada uma consulta à PROEN, via Processo 23790.250031.2021-99, conforme deliberação nas reuniões de Avaliação das APNP – Módulos I e II, mas a resposta foi que **“o IF Baiano não possui parceria com o Google para acesso à ferramenta Google Meet”**. Desse modo, oriento que todos/as **priorizem** a determinação do artigo 18 da Resolução nº 90/2020/CONSUP/IFBAIANO, no qual diz que o desenvolvimento das APNP no formato digital será, obrigatoriamente, por meio de **plataformas oficiais do IF Baiano**, tais como:

- a) **AVAMoodle**, para disponibilizar os conteúdos e as atividades assíncronas aos(às) discentes;
- b) **Comunidade Acadêmica Federada da Rede Nacional de Ensino e Pesquisa (Café/RNP)** e **Microsoft Teams**, para mediar os encontros síncronos;
- c) **SUAP** para registrar os conteúdos a frequência e notas dos/as discentes.

4. ATIVIDADES ASSÍNCRONAS

- Recomenda-se que as atividades assíncronas disponibilizadas no *AVAMoodle* sigam os passos:

1º: Postagem do **material didático** na sala virtual, no início de cada módulo, de acordo com o Plano de Ensino apresentado para cada componente curricular, definindo **prazos** para a realização das mesmas.

2º: Semanalmente, cada componente curricular poderá organizar as atividades assíncronas, utilizando-se de até 03 (três) dos **instrumentos** abaixo:

- **Videoaula** (recurso didático que faz uso de textos, imagens e áudios, sem necessariamente apresentar a imagem do docente) produzida pelo professor, e de acordo com o cronograma estabelecido;
- **Quiz** com até dez questões, podendo utilizar a função Teste do *Google Forms*, com o intuito de viabilizar o acompanhamento processual do/a discente;
- **Lista de exercícios** utilizando outros formatos de arquivo (.doc /.pdf) com até dez questões, com orientações para o discente de como proceder para a devolutiva da atividade, usando o recurso de envio no Moodle;
- **Vídeos educativos**, observando a indicação por faixa etária e direitos autorais, contabilizando um máximo de 120 minutos semanais;
- **Fórum/Chat** interativo no Moodle, para promover o contato docente-discente, com uma dinâmica de interação que tenha perguntas, respostas e retornos das atividades/ações, para estabelecer as relações interpessoais e afetivas, criando um espaço para discussão do conteúdo e levantamento de dúvidas, considerando a prévia disponibilidade dos/as discentes da turma;
- **Material de apoio** disponibilizado para os/as discentes aprofundarem os conhecimentos e informações constantes no Plano de Ensino, tais como: indicação de leitura de capítulos do livro didático, apostila e material produzido pelo/a docente, além de indicações de *sites* que contenham o assunto, com o compartilhamento dos respectivos arquivos e/ou *links* para acesso;
- **Outros formatos de material didático** que possam ser inseridos no sistema de gerenciamento de conteúdo (Moodle), observando a possibilidade de acesso do/a discente em função das limitações de conectividade que poderão existir (exemplo: **glossários**, **wiki**, **relatórios**, entre outros).

3º: Receber as atividades, verificando o **prazo** estabelecido para entrega pelo discente. A atividade será **corrigida e devolvida** aos/às discentes, podendo ser discutida em encontro síncrono.

5. ATIVIDADES SÍNCRONAS

- As atividades síncronas, realizadas por meio das plataformas *Cafe RNP* e/ou *Microsoft Teams*, contarão com atividades como:
 - Apresentação de conteúdo;
 - Exposição de vídeos;
 - Roda de conversa;
 - Esclarecimentos de dúvidas;
 - Apresentação de seminários;
 - Correção das atividades enviadas e recebidas na sala virtual do Moodle.

6. REGISTRO DE FREQUÊNCIA

- O registro de frequência deve ser realizado:
 - Nas **atividades síncronas**: a partir de lista de frequência através de Formulários do *Google Forms* ou em campo adequado para isso nas plataformas RNP e Microsoft Teams. **Cada hora-aula assistida equivale a 1h de presença**;
 - Nas **atividades assíncronas**: a partir da entrega das atividades propostas. **Cada atividade entregue ao/à docente corresponde à carga horária prevista no planejamento do professor, referente ao tempo necessário para execução da tarefa como um todo** (leitura, pesquisa, escrita, realização de experiência prática, gravação de vídeo, elaboração e construção de produto, etc);
 - O **registro** das APNP deverá ocorrer **por módulo**, no SUAP, no qual os/as docentes deverão especificar o **nome do conteúdo** trabalhado, conforme Plano de Ensino;
 - O registro deverá especificar se a atividade corresponde a **carga horária teórica (T)** ou **prática (P)**.
 - Caberá a cada docente o controle da distribuição de carga horária teórica e prática ao longo das APNP, devendo realizar o registro correspondente, atentando-se aos limites estabelecidos no PPC.
 - Para os cursos ofertados na Pedagogia da Alternância, sugere-se registrar:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪ CH T/TE, para carga horária teórica executada em Tempo Escola;▪ CH P/TE, para carga horária prática executada em Tempo Escola;▪ CH T/TC, para carga horária teórica executada em Tempo Comunidade;▪ CH P/TC, para carga horária prática executada em Tempo Comunidade. |
|---|

- A **data de registro** das APNP no SUAP deverá ser correspondente à organização de cada módulo, estabelecido no **cronograma** definido pelas Coordenações de curso.
- Os/as docentes deverão informar a Coordenação de Curso e NuAPE, via *e-mail* e/ou formulário próprio, as **ocorrências relativas à ausência constante de estudantes** nas atividades síncronas e assíncronas.

7. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

- Em consonância com a Organização Didática dos Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio do IF Baiano (Resolução nº 45, de 03 de julho de 2019) e com a Organização Didática dos Cursos de Graduação do IF Baiano (Resolução nº 64, de 31 de março de 2020), a avaliação da aprendizagem deverá ser compreendida como 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.**

- Para viabilização do processo de avaliação da aprendizagem, durante as APNP, serão considerados:
 - a) Os aspectos formativos **processuais** e a prevalência dos **aspectos qualitativos** sobre os quantitativos;
 - b) A necessidade de **adaptações dos instrumentos de avaliação** para os/as discentes público da educação especial (PEE) e/ou com necessidades específicas, conforme orientação da equipe do NAPNE;
 - c) O **acolhimento e adaptação do discente** ao ambiente virtual de aprendizagem (AVA);
 - d) A necessidade de **adaptação** em função do caráter de excepcionalidade provocada pela emergência de saúde pública, a pandemia de Covid-19.

- Os **instrumentos de avaliação** adotados pelo/a docente devem estar especificados no **Plano de Ensino** das Atividades Pedagógicas Não Presencias e deverão ser realizados, preferencialmente, de forma assíncrona, podendo acontecer por meio dos seguintes instrumentos:

- I - Atividades avaliativas criadas no AVA *Moodle*, no formato de testes *on-line*, Fórum de Discussão e/ou Chat;
- II - Questionários *on-line* mediante devolução dos/as discentes;
- III - Portfólios, cartilhas, mapas mentais, cartazes, disponibilizados por meios digitais;
- IV - Relatórios, pesquisa científica, relato de experiência, resumos, fichamentos, dentre outros;

V - Avaliação oral individual ou em pares sobre temas estudados previamente, utilizando as funcionalidades do AVA *Moodle* ou outros recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação.

- É **recomendado** que as atividades avaliativas que precisam ser realizadas em **tempo real** (síncronas) pelos/as estudantes, tais como prova oral ou apresentação *on-line*, sejam acordadas previamente entre docente e discentes, com a anuência de ambas as partes.
- As **atividades avaliativas que dependam de conectividade e/ou tecnologias assistivas** devem garantir possibilidades de substituição, a fim de atender discentes que não possuam acesso à internet ou às mencionadas tecnologias.

8. RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DAS APNP

- Quando a turma apresentar, pelo menos, **1 estudante com dificuldades para acompanhar as APNP**, o/a docente deve preencher o formulário do relatório de acompanhamento das APNP e enviar à Coordenação do Curso;
- O **prazo** para envio do Relatório será do **1º ao 5º dia da 2ª semana de cada módulo**.
- O relatório deve ser preenchido em formulário *on-line*, disponível no *link*:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfNkcEeTXnOT7kUY7YtQ3s0xUvJJOAy9SwUGnuX3xl45sApog/viewform?usp=sf_link

9. APNP IMPRESSAS

- De acordo com o Art. 12 da Resolução nº 90/2020/CONSUP/IFBAIANO, quando verificada a impossibilidade tecnológica de acompanhamento das APNP pelo/a estudante, o/a docente deverá elaborar um **estudo dirigido** ou **outras estratégias metodológicas** que envolvam as atividades pedagógicas contidas no seu Plano de Ensino para as APNP, com a finalidade de possibilitar o acompanhamento das aulas pelos/as discentes;
- No caso de **discentes público da educação especial (PEE) e/ou com necessidades específicas**, o material deverá ser encaminhado ao NAPNE e à docente de Atendimento Educacional Especializado (AEE) com a **antecedência de até sete (7) dias da data de postagem** no AVA *Moodle*, para análise e orientação quanto à necessidade de adaptação;
- O Anexo II apresenta a síntese dos **prazos para envio das atividades para impressão** durante a vigência das APNP;
- Para que as atividades sejam impressas e entregadas pelo GT de Logística, o/a docente **deverá respeitar** as orientações abaixo:

- Cada professor enviará **um único arquivo de cada componente curricular** (por módulo) à coordenação do curso;
- O arquivo deverá estar em **formato PDF**;
- Cada arquivo deverá ter, **no máximo, 25 páginas** e contará com:

- Apresentação do material (mensagem aos/às estudantes);
- Roteiro de atividades para o módulo (sugestão de sequência para realização);
- Conteúdo, que podem ser textos, imagens, figuras, slides (no caso destes, já devem ser organizados como folhetos, em que várias telas se agrupam na mesma página), etc;
- Atividades e/ou Avaliações.

- No **Assunto** do *e-mail* para a Coordenação de Curso e **Nome do Arquivo** deverá constar:

APNP_Impressão_Curso_Turma_ComponenteCurricular

10. HORÁRIO DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL AO/À DISCENTE

- **O Horário de Atendimento Individual ao/à Estudante (2020.2)** será sistematizado pela Coordenação de Ensino e divulgado aos/às estudantes no *site* institucional do *Campus Serrinha*.
- Para tanto, foi criado um Formulário *on-line*, que todos/as os/as docentes deverão acessar e preencher, **até 20/04/2021, terça-feira**, com as informações sobre os horários semanais destinados para a atividade, a qual é prevista na Regulamentação da Atividade Docente do IF Baiano (Resolução nº 22/2019). O *link* para acesso é:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSftyK1sDnRD1AScq9Uou8CCpIQf7L1mx8jk0UaPK7I5dM6LQ/viewform?usp=sf_link

- O horário do semestre passado foi divulgado, porém esta nova solicitação justifica-se pelo fato dos horários de aulas sofrerem mudanças por causa dos cursos semestrais, implicando na necessidade de alteração dos horários de outras atividades.

11. RECUPERAÇÃO PROCESSUAL/PARALELA (EPTNM)

- As ações de recuperação processual da aprendizagem devem ocorrer a partir do resultado da aplicação de cada instrumento avaliativo, dentro do módulo correspondente, no horário reservado ao **Atendimento Individual ao/a Discente**, conforme preconiza o §1º do Art. 126 da Organização Didática da EPTNM;

- Ao verificar desempenho acadêmico **inferior a 50% do valor total** do instrumento avaliativo aplicado, o/a docente deverá agendar horário de atendimento individual ou coletivo com os/as discentes, informando também ao NuAPE, via *e-mail*, para os acompanhamentos pedagógicos que se fizerem necessários, em atendimento ao §4º do Art. 126 da OD/EPTNM;
- Ao final da oferta do componente curricular, no módulo em que ocorrer, deve ser aplicada uma **Atividade de Recuperação Paralela (ARP)** no valor de **10,0 pontos**, referente aos estudos de Recuperação Processual, “apenas para os(as) estudantes que não obtiveram a nota mínima para aprovação”, conforme preconiza o Art. 127 da OD/EPTNM.

12. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Para acompanhamento da realização das APNP, o *Campus Serrinha* conta com **Grupos de Trabalho (GT)** cujas atribuições foram apresentadas e aprovadas na Reunião Geral ocorrida no dia 20/10/2020, e que contam com a colaboração de diversos servidores, conforme Portaria 79/2020 - SER-GAB/SER-DG/RET/IFBAIANO, de 18 de novembro de 2020 – ANEXO III.