

GUIA PARA APNP 2021.1

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 nº 134 de 05/02/2020 e da nº 387, de 06/05/2021, 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 2021.1, por meio de APNP;
- No semestre 2021.1, 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, Alimentos, Gestão de Cooperativas e Licenciatura em Ciências Biológicas**.
- A Coordenação de Curso publicizará a programação das aulas síncronas com antecedência, 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 2021.1 para revisão das técnicas do NuAPE, via SUAP (conforme tutorial apresentado no Anexo I) no período de **27/09 a 22/10/2021**, respeitando a seguinte divisão:

CURSO	Técnico em Agropecuária Subsequente	Técnico em Alimentos Integrado	Técnico em Agroecologia Integrado	Técnico em Agroindústria Integrado (PROEJA)	Licenciatura em Ciências Biológicas	Tecnólogo em Gestão de Cooperativas
TÉCNICA DO NuAPE RESPONSÁVEL PELA REVISÃO	Eliane	Aline	Eliane	Aline	Eliane	Aline

- O prazo para as técnicas do NuAPE corrigirem e devolverem os Planos de Ensino será de **27/09 a 26/11/2021**;
- 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 26/11 a 03/12/2021**.

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) **AVA Moodle**, para disponibilizar os conteúdos e as atividades assíncronas aos(às) discentes;
- b) **Comunidade Acadêmica Federada da Rede Nacional de Ensino e Pesquisa**

(*Cafe/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 disponibilização 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:

- **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 docentes 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 enviar um e-mail com o título “**Relatório de acompanhamento das APNP**” à Coordenação do Curso, relatando as percepções sobre as dificuldades dos referidos estudantes;
- O prazo para envio do Relatório será do **1º ao 3º dia da 2ª semana de cada módulo**.

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 entregues 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, 30 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.

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

APNP_Impressão_Curso_Turma_ComponenteCurricular

- A **devolutiva das APNP Impressas** às/aos docentes será via Formulário Google Forms. Cada docente construirá seu formulário de atividades, com base nos conteúdos do Módulo, e enviará o link, indicando qual curso/turma, para a Coordenação do Curso, junto aos materiais de leitura (deve obrigatoriamente constar: solicitação de e-mail do estudante, cabeçalho com nome da disciplina, nome da/do docente, turma, módulo, data de devolutiva da atividade e, caso seja avaliativa, o valor da atividade). **No mínimo 2 links e no máximo 4, por componente curricular, distribuindo pelos módulos ofertados.**

10. HORÁRIO DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL AO/À DISCENTE

- **O Horário de Atendimento Individual ao/à Estudante (2021.1)** 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 27/09/2021, segunda-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://forms.gle/hqQ4szqsAvtUXCzn8>

- 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. 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.