

Apresentação

Este manual visa auxiliar em ações que envolvem a prática docente no âmbito do IF Baiano - Campus Uruçuca. Os procedimentos, as rotinas, as informações e os conteúdos presentes neste material, bem como os *hiperlinks*, têm como objetivo facilitar e contribuir com os processos de ensino e aprendizagem dos componentes curriculares que integram os cursos do IF Baiano - Campus Uruçuca.

O item *Registros acadêmicos* apresenta orientações relacionadas a registros que fazem parte da rotina docente e que estão previstos na Organização Didática da Instituição, os quais têm como principais objetivos fortalecer o acompanhamento do desempenho acadêmico pedagógico durante o processo de ensino e aprendizagem, assim como garantir a transparência das informações para os estudantes e responsáveis (EPTNM). Com o propósito de contribuir com a qualidade dos processos de ensino e aprendizagem, o item *Horários das aulas/atividades e Frequência do Docente* apresenta diretrizes acerca do cumprimento da carga horária dos componentes curriculares e de outras atividades que são de responsabilidade do docente.

O item *Planejamentos* objetiva orientar sobre a elaboração e disponibilização dos planos de ensino para os estudantes. Além disso, há disponível um *link* de acesso a um documento explicativo sobre 3 (três) modalidades de planejamento escolar, inclusive contendo um modelo de plano de ensino do SUAP com sugestões sobre o preenchimento. O item *Metodologias de ensino e aprendizagem* descreve orientações acerca da seleção e adoção de metodologias de ensino e aprendizagem que contribuem com a formação integral dos estudantes. Anexo ao *hiperlink* do item há um documento contendo sugestões de metodologias para auxiliar o docente nessa ação. O item *Avaliação da aprendizagem* objetiva apresentar orientações pedagógicas acerca do planejamento e aplicação da avaliação no processo de aprendizagem. Disponibiliza, também, acesso a um material explicativo sobre 3 (três) funções da avaliação para as aprendizagens.

1 Registros acadêmicos

- Registrar, diariamente, as **aulas ministradas** e as **faltas** dos estudantes no SUAP.
 - A tolerância de atraso é de 15 minutos. Caso o(a) discente chegue em sala após esse período, a participação da aula será permitida, no entanto, deverá ser registrada uma falta.
- Cadastrar nos diários, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, as **avaliações** planejadas através da aba “**Editar configurações de avaliações**”.
- Registrar nos diários as notas das avaliações em um prazo de até 15 (quinze) dias após a aplicação.

- Em caso de ausência do discente colocar a nota 0 (zero).
- Em caso de presença do discente com desempenho igual a zero, registrar a nota 1 (um).
- Atentar-se ao percentual máximo de carga horária a ser registrada relacionada às visitas técnicas (até 20% da C/H total) e às atividades interdisciplinares (até 20% da C/H total).
- Adicionar uma solicitação de ETEP sempre que for percebida/identificada situações que requeiram tratativas institucionais, visando o êxito acadêmico e o bem-estar individual e/ou coletivo
 - O módulo ETEP permite apenas solicitações individuais. Assim, casos coletivos devem ser abertos separadamente. Casos envolvendo um elevado número de estudantes a situação deve ser registrada por e-mail ao NATEPE.

Clique e acesse o Módulo Meus Diários e o Módulo ETEP.

2 Horários das aulas/atividades e Frequência do Docente

- Incentivar a participação dos discentes nas atividades de atendimento ao(à) estudante.
- Respeitar a distribuição da carga horária do componente curricular ao longo do período letivo previsto nos calendários acadêmicos, evitando atrasos e antecipações de carga horária.
 - As necessidades de antecipações e atrasos da carga horária devem ser alinhadas com as Coordenações de Curso.
- Manter a pontualidade dos horários, respeitando a tolerância de até 15 minutos para o início das aulas.
- Comunicar as situações de atraso ou ausência:
 - Em caso de atraso ou ausência programados propor e alinhar com as coordenações de curso um plano de antecipação, permuta ou reposição de aulas.
 - Em caso de atraso ou ausência não programados comunicar, assim que possível, às coordenações de curso para que as providências necessárias sejam adotadas. Posteriormente, propor e alinhar com as coordenações de curso a reposição.
 - As propostas de antecipação, permuta e reposição, após alinhados com os envolvidos (docentes e alunos), devem ser formalizadas via SUAP seguindo o fluxo abaixo:
 - Preencher o formulário;
 - [Formulário de substituição e reposição](#)
 - [Formulário de reposição](#)
 - Solicitar a(s) assinatura(s) do(s) docente(s) envolvido(s);
 - Solicitar a(s) assinatura(s) do(s) Coordenador(es) de Curso;
 - Finalizar o documento.
 - As justificativas de ausências devem ser formalizadas à chefia imediata respeitando os fluxos e prazos legais ([Clique aqui para mais informações](#)).

Observação: Em caso de atrasos ou ausências não comunicadas, a Coordenação de Curso deverá reportar a situação por e-mail à Coordenação de Ensino.

Clique e saiba mais sobre o fluxo de antecipação, permuta e reposição de aulas.

3 Planejamentos

- Participar da elaboração dos planejamentos institucionais.
- Construir os planos de ensino e planejar as aulas em consonância com os Projetos Pedagógicos de Curso (PPC) e outros documentos institucionais.
- Considerar nos planejamentos a realidade à que se vai aplicar, tomando-a como ponto de partida e trabalhando os pré-requisitos para que o planejado seja aplicado de forma efetiva.
- Elaborar e entregar os planos de ensino respeitando os prazos estabelecidos nos calendários acadêmicos.
 - Incluir no plano de ensino a proposta de estudos de recuperação processual para os estudantes dos cursos da EPTNM que demonstrarem dificuldades de aprendizagem.
 - Disponibilizar os planos de ensino aos discentes através da aba “Materiais de aula” no SUAP (Diários).

[**Clique e saiba mais sobre o planejamento escolar.**](#)

4 Metodologias de ensino e aprendizagem

- Adotar, preferencialmente, metodologias que possibilitem a formação integral do estudante.
- Priorizar métodos por meio dos quais seja possível articular diferentes saberes, bem como teoria e prática.
- Buscar, sempre que possível, pela adoção de metodologias que promovam a autonomia do estudante no processo de aprendizagem.
- Propor e promover, por meio das metodologias adotadas, a resolução de situações-problema, bem como reflexões acerca de aspectos éticos, sociais, culturais e profissionais.

[**Clique e saiba mais sobre metodologias de ensino e aprendizagem.**](#)

5 Avaliação da aprendizagem

- Planejar e realizar avaliações coerentes com os conteúdos, objetivos e competências presentes no plano de ensino.
- Considerar a avaliação como um instrumento de investigação formativa.
- Considerar a prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos ao longo dos processos de ensino e aprendizagem.
- Adotar instrumentos e estratégias de avaliação diversificados.
 - Respeitar o limite mínimo de 2 (duas) atividades avaliativas de diferentes naturezas em cada etapa.
- Realizar atividade de recuperação paralela com os estudantes dos cursos da EPTNM que, ao final de cada etapa, não obtiveram nota mínima para aprovação.

[**Clique e saiba mais sobre avaliação.**](#)

Referências

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO. Pró-Reitoria de Ensino. Resolução 291/2023, de 03 de maio de 2023. *Organização Didática dos Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano.* 80 p. 2023.

LIBÂNEO, José Carlos. *Didática*. 2. ed. São Paulo: Cortez, 2013.

VASCONCELLOS, Celso Santos. *Para onde vai o professor?* Resgate do professor como sujeito de transformações. São Paulo: Libertad, 2001.