

Ordem de Serviço 001/Reitoria/Univates

De: Reitoria

Para: professores e coordenadores de cursos da Universidade do Vale do Taquari - Univates

Considerando:

a) que o WebDiário – Sistema de Controle de Notas e Frequências *On-Line* – permite o registro eletrônico das notas e frequências dos estudantes matriculados nos cursos da Instituição, bem como o cadastro do Plano de Ensino e dos representantes de turma;

b) que o Manual do WebDiário está à disposição do professor na Intranet, Acesso Rápido, Acadêmico, Manual do WebDiário;

c) que a Instituição, ao estipular prazos de preenchimento do WebDiário, assume o compromisso de observá-los em respeito aos estudantes, com vistas a não prejudicar atividades acadêmico-administrativas;

d) o Regimento Geral da Univates, que normatiza o regime disciplinar da comunidade universitária, o planejamento de ensino e a avaliação da aprendizagem;

e) o Protocolo 4200/23,

DETERMINAMOS:

I – Dos prazos de preenchimento referentes ao WebDiário

1. Nos cursos técnicos e de graduação:

1.1 A observância dos seguintes prazos:

Ações	Prazo	Observações
1. Alterações no Plano de Ensino	Até 4 (quatro) semanas após o primeiro dia letivo do componente curricular.	-x-
2. Registro das presenças no WebDiário	Até 72 (setenta e duas) horas após cada aula.	-x-
3. Cadastro do representante e do vice-representante de turma no WebDiário	Até 4 (quatro) semanas após o primeiro dia letivo do componente curricular.	-x-
4. Encerramento das turmas no WebDiário	Até 9 (nove) dias corridos após o último dia letivo, previsto no Calendário Acadêmico, do componente curricular, indiferentemente da tramitação	Fica dispensada a assinatura no encerramento da turma no WebDiário, pois o professor acessa o documento mediante código e senha próprios.

	de recursos ou outras situações.	Caso seja preciso, a lista de chamada poderá ser editada mediante solicitação à Secretaria de Apoio Acadêmico ou à Secretaria do Centro de Educação Profissional – CEP, quando se tratar de cursos técnicos.
--	----------------------------------	--

1.2 Para registros de presença e cadastro de representante e vice-representante de turma no WebDiário, em cada componente curricular:

a) o docente que deixar de efetuar os devidos registros no WebDiário nos prazos estabelecidos recebe notificação em seu *e-mail*;

b) quando ocorrer a décima notificação ao docente, o sistema notifica também o coordenador do curso em que o componente curricular está sendo ofertado, a fim de que este acompanhe a situação.

1.3 Para encerramento do WebDiário, em cada turma:

a) o docente que não providenciar o encerramento da turma nos prazos estabelecidos recebe notificação em seu *e-mail*;

b) quando ocorrer a terceira notificação ao docente, o sistema notifica também o coordenador do curso em que o componente curricular está sendo ofertado, a fim de que este acompanhe a situação.

2. Nos cursos de pós-graduação *lato sensu*:

2.1 A observância dos seguintes prazos:

Ações	Prazo	Observações
1. Cadastro do Plano de Ensino	Até 72 (setenta e duas) horas após o primeiro dia de ocorrência do componente curricular.	-x-
2. Registro das presenças no WebDiário	Até 72 (setenta e duas) horas após cada aula.	Encerrado o prazo e sem o devido registro, ocorre a advertência diária ao professor enquanto o registro não for feito.
3. Encerramento das turmas no WebDiário	Até 30 (trinta) dias corridos após o último dia de aula do componente curricular.	Fica dispensada a assinatura no encerramento da turma no WebDiário, pois o professor acessa o documento mediante código e senha próprios.

		No caso de componentes curriculares encerrados pelo Núcleo de Educação, será necessária a assinatura do professor ou, em último caso, da coordenação do curso.
--	--	--

2.2 Nos cursos de pós-graduação *lato sensu* há professores que não têm vínculo com a Univates, mas, quando ministram componentes curriculares, recebem *login* e senha para o registro das frequências e do conceito final. O pagamento referente às horas ministradas está vinculado ao encerramento da turma no WebDiário.

2.3 Para registros de presença no WebDiário, em cada componente curricular:

- a) o docente que deixar de efetuar os devidos registros no WebDiário nos prazos estabelecidos recebe notificação em seu *e-mail*;
- b) quando ocorrer a segunda notificação ao docente, o sistema notifica também o coordenador do curso em que o componente curricular está sendo ofertado, a fim de que este acompanhe a situação.

2.4 Para encerramento do WebDiário, em cada turma:

- a) o docente que não providenciar o encerramento da turma nos prazos estabelecidos recebe notificação em seu *e-mail*;
- b) quando ocorrer a segunda notificação ao docente, o sistema notifica também o coordenador do curso em que o componente curricular está sendo ofertado, a fim de que este acompanhe a situação;
- c) quando ocorrer a terceira notificação, o sistema notifica também a coordenação do Núcleo de Educação.

2.5 Em caso de reincidência, o professor poderá não ser mais convidado para ministrar aulas nos cursos de pós-graduação *lato sensu*.

3. Nos cursos de pós-graduação *stricto sensu*:

3.1 A observância dos seguintes prazos:

Ações	Prazo	Observações
1. Cadastro do Plano de Ensino	Até 72 (setenta e duas) horas antes do primeiro dia de ocorrência do componente curricular.	-x-
2. Registro das presenças no WebDiário	Até 72 (setenta e duas) horas após cada aula.	Encerrado o prazo e sem o devido registro, ocorre a advertência diária ao professor

		enquanto o registro não for feito.
3. Encerramento dos componentes curriculares no WebDiário	Conforme definição do Conselho de cada Programa de Pós-Graduação.	Fica dispensada a assinatura no encerramento da turma no WebDiário, pois o professor acessa o documento mediante código e senha próprios.

3.2 Para encerramento do WebDiário, em cada componente curricular:

- a) o docente que não providenciar o encerramento da turma nos prazos estabelecidos recebe notificação em seu *e-mail*;
- b) quando ocorrer a segunda notificação ao docente, o sistema notifica também o coordenador do Programa em que o componente curricular está sendo ofertado, a fim de que este acompanhe a situação.

II – Das questões relacionadas à avaliação para a aprendizagem

4. Nos cursos de graduação presenciais, inclusive nos componentes curriculares dos cursos presenciais ofertados na modalidade de Educação a Distância – EAD:

4.1 No que se refere ao registro dos resultados do processo avaliativo:

- a) o professor terá autonomia para organizar e definir critérios e instrumentos avaliativos;
- b) devem ser realizadas, no mínimo, 3 (três) atividades avaliativas, em distintos momentos do período letivo, que caracterizam o processo da avaliação formativa¹, sendo, para fins de conclusão do componente curricular, registrada apenas uma nota final no WebDiário;
- c) o professor registrará no Plano de Ensino a proposta de avaliação do componente curricular, evidenciando a composição da nota²;
- d) os resultados das atividades avaliativas deverão ser postados no ambiente virtual³ no prazo de até 2 (duas) semanas após a sua realização;
- e) quando da existência de estudos independentes e de atividades extensionistas no componente curricular, estes integrarão o processo de avaliação do componente e deverão ser parte de uma ou mais notas;

¹ A avaliação formativa é entendida como uma prática de avaliação contínua, que objetiva fornecer *feedback*, a fim de ajustar os processos de ensino e de aprendizagem, conforme definido no Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação do MEC/Inep (versão outubro/2017).

² Essa composição pode ser realizada de distintas formas: provas, trabalhos, projetos, maquetes, relatórios, seminários etc. A composição deve indicar as atividades e os pesos atribuídos a cada uma.

³ Sugere-se o uso da plataforma Moodle para operacionalização da exportação da nota final para o WebDiário.

f) a nota final será registrada em uma escala de 0 (zero) a 10 (dez), sendo aprovado o estudante que obtiver a nota mínima 6,0 (seis vírgula zero) e 75% (setenta e cinco por cento) de frequência⁴, conforme as disposições previstas no Regimento Geral da Univates.

4.2 No que se refere à proposta de recuperação de aprendizagem:

a) no Plano de Ensino consta um texto padrão institucional destacando que o estudante tem a oportunidade de recuperação de aprendizagem: “Ao estudante que apresentar dificuldade de aprendizagem será ofertada oportunidade de recuperação ao longo do componente e esta ficará registrada no ambiente virtual.” (campo sem edição);

b) a apresentação da atividade de recuperação deverá ser registrada no ambiente virtual do componente curricular;

c) os resultados das atividades de recuperação deverão ser postados no ambiente virtual.

4.3 Em relação aos cursos técnicos e aos cursos de graduação ofertados na modalidade de Educação a Distância – EAD, seguem sendo aplicadas as disposições estabelecidas no Regimento Geral da Univates e em regulamentações específicas.

5. Nos cursos de pós-graduação *stricto sensu*:

5.1 Para os Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* é conferido conceito único por componente curricular, conforme avaliação dos professores.

III – Das disposições finais

6. A presente Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se a Ordem de Serviço 001/Reitoria/Univates, de 22 de janeiro de 2021, e demais disposições em contrário.

Lajeado, 07 de fevereiro de 2023.

Fernanda Storck Pinheiro
Vice-Reitora no exercício do cargo de
Reitora da Universidade do Vale do Taquari -
Univates

⁴ A frequência às aulas nos componentes curriculares dos cursos presenciais ofertados na modalidade de Educação a Distância – EAD é registrada de acordo com o estabelecido em resolução específica.