



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE - CAMPUS CONCÓRDIA
Rod. SC 283 km 08 – Vila Fragosos – Concórdia – SC - CEP 89.700-000 – Fone: (49) 3441-4800/3441-4834
<http://www.ifc-concordia.edu.br>

NORMATIVA Nº 08/2015

O Diretor-Geral do Instituto Federal Catarinense – IFC *Campus* Concórdia no uso de suas atribuições legais e considerando as resoluções nº 057 /CONSUPER/2012, nº 0584/CONSUPER/2014

RESOLVE:

Regulamentar a sistemática de controle para acompanhamento dos planos de ensino e diários de classe do Instituto Federal Catarinense *Campus* Concórdia.

1. DOS PLANOS DE ENSINO

Art. 1º O plano de ensino é um planejamento que busca a previsão global das atividades de uma determinada disciplina e pode sofrer mudanças ao longo do período letivo por diversos fatores, internos e externos.

Art. 2º O Plano de Ensino deve ser elaborado em consonância com o Projeto Pedagógico do Curso - PPC.

Art. 3º O Plano de Ensino será elaborado pelo professor responsável pela disciplina, em época prevista no calendário acadêmico, assessorado pelo Núcleo Pedagógico do *Campus* Concórdia e acompanhado pelo coordenador do curso.

Parágrafo único. O formulário de preenchimento do Plano de Ensino deve ser, obrigatoriamente, aquele que está disponível no portal do professor.

Art. 4º As atividades em sala de aula deverão ser baseadas no Plano de Ensino.

Art. 5º A elaboração e revisão do Plano de Ensino deverão ser feitas pelo professor responsável pela disciplina e o acompanhamento/supervisão pelo Coordenador do Curso e pelo Núcleo Pedagógico, considerando, obrigatoriamente, as ementas e referências do PPC, contendo no mínimo, os seguintes elementos:

I – curso, turma, período letivo, componente curricular e carga horária;

II – período de execução e nome do(s) professor(es);

III – eixo tecnológico;

IV – aulas previstas;

V - ementa;

VI – objetivos gerais e específicos;

VII – conteúdo programático;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE - CAMPUS CONCÓRDIA

Rod. SC 283 km 08 – Vila Fragosos – Concórdia – SC - CEP 89.700-000 – Fone: (49) 3441-4800/3441-4834
<http://www.ife-concordia.edu.br>

VIII – metodologias utilizadas;

IX – sistema de avaliação: instrumentos e valores;

X – recuperação da aprendizagem (recuperação paralela); (Elemento obrigatório para Ensino Técnico Integrado ao Ensino Médio, conforme Normativa nº 7/2015. Para o Ensino Superior, não é exigido.)

XI – referência de, no mínimo 03 (três) obras básicas (conforme está no PPC do curso) e 05 (cinco) obras complementares (conforme está no PPC do curso), sendo de responsabilidade do docente a verificação da disponibilidade dos livros na biblioteca (Resolução 084/2014 CONSUPER).

Parágrafo único: Os professores devem cumprir o Plano de Ensino, sem alterações significativas. Quaisquer alterações dos programas das disciplinas devem ser combinadas previamente com a turma e comunicadas à coordenação do curso.

Art. 6º O professor deverá cadastrar o plano de ensino no Sistema Acadêmico e apresentá-lo aos alunos, no início do período letivo.

Parágrafo único. Os alunos de todos os níveis do *Campus* Concórdia podem acessar os Planos de Ensino diretamente no Portal do Aluno.

Art. 7º Os professores deverão entregar os planos de ensino ao Coordenador do Curso, que deve encaminhá-los para o Colegiado de Curso para análise, aprovação, e posterior encaminhamento à Seção de Registro Escolar, no prazo indicado no Calendário Acadêmico.

Parágrafo único. O Plano de Ensino deve ser assinado pelo professor da disciplina e pelo coordenador do curso.

2. DOS DIÁRIOS DE CLASSE

Art. 8º. O diário de classe é um instrumento de registro das atividades didáticas da vida acadêmica do estudante e da verificação das suas aprendizagens.

Parágrafo único. O Diário de Classe é um documento que deve estabelecer diálogo com plano de ensino, devendo seus registros serem claros, precisos e fidedignos com a prática.

Art. 9º. O Diário de Classe deve apresentar, obrigatoriamente, considerando as ementas e referências do PPC, os seguintes elementos:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE - CAMPUS CONCÓRDIA

Rod. SC 283 km 08 – Vila Fragosos – Concórdia – SC - CEP 89.700-000 – Fone: (49) 3441-4800/3441-4834
<http://www.ifc-concordia.edu.br>

- I – nome do curso, turma, período letivo, nome do professor;
- II – relação nominal dos estudantes, em ordem alfabética;
- III – frequência;
- IV – registro dos conteúdos trabalhados em cada trimestre e/ou semestre;
- V – registro de avaliação;
- VI – resultado em notas (média trimestral ou semestral);

Art. 10. Os registros no Diário de Classe devem ser acompanhados/supervisionados pela equipe Pedagógica do *Campus* e Coordenações de Curso.

Parágrafo único: A Equipe Pedagógica é composta por membros da Coordenação Geral de Ensino - CGE, Núcleo Pedagógico - NUPE e Coordenadores de Curso. Será emitida uma portaria pela Direção Geral do *Campus*, no início de cada ano letivo, designando os membros da equipe e outros servidores para o referido acompanhamento/supervisão em cada um dos cursos ofertados na instituição.

Art. 11. Compete à Equipe Pedagógica:

- a) Orientar os professores no preenchimento dos registros acadêmicos (Diários de Classe), auxiliando o professor, sempre que necessário, para que este estabeleça relação entre o Plano de Ensino, a prática e o Diário de Classe.
- b) A frequência dos alunos dos Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio deverá ser analisada quinzenalmente pela Equipe Pedagógica, a partir de relatórios específicos emitidos pelo Sistema Acadêmico.
- c) A frequência dos alunos dos Cursos Superiores deverá ser analisada mensalmente pela Coordenação de cada curso, a partir de relatórios específicos emitidos pelo Sistema Acadêmico.

Art. 12. É exclusivamente do professor a responsabilidade pelo preenchimento correto e fidedigno do Diário de Classe, bem como da veracidade do registro efetuado.

Art. 13. Compete ao Professor:

- a) Realizar o registro da frequência e do rendimento dos alunos bem como dos conteúdos ministrados e atividades desenvolvidas em cada aula da disciplina que ministra no diário de classe, por meio do Sistema Acadêmico, para todas as modalidades de ensino ofertadas na instituição.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE - CAMPUS CONCÓRDIA

Rod. SC 283 km 08 – Vila Fragosos – Concórdia – SC - CEP 89.700-000 – Fone: (49) 3441-4800/3441-4834
<http://www.ifc-concordia.edu.br>

b) No final de cada período letivo, realizar a abertura e o fechamento da média correspondente a cada semestre (média 1), para os Cursos Superiores e a cada trimestre (Média 1, média 2 ou Média 3), para os cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio, nos prazos solicitados pela Seção de Registros Escolares.

c) Manter os registros em dia com atualização periódica de, no máximo, semanalmente para a frequência, conteúdos ministrados e atividades desenvolvidas; e, com prazo máximo de 15 (quinze) dias para registro de notas (Ensino Técnico Integrado) e 30 (trinta) dias (Cursos Superiores de Graduação e Pós-Graduação), após a realização de atividade avaliativa de rendimento dos alunos. do Ensino Médio Integrado e dos Cursos Superiores.

d) Preencher nos espaços reservados para a frequência dos estudantes nos respectivos dias de aula, anotando-a das seguintes formas: “c” = Comparecimento; ou “f” = Falta; ou “fj” falta justificada; ou “d” = dispensa; ou “l” = livre, conforme a normativa interna 01/2015 do IFC *Campus* Concórdia, que trata das normas sobre atividades curriculares, faltas justificadas e faltas abonadas.

e) Registrar no campo AVALIAÇÕES as Notas Parciais, discriminando a turma, a classe, a média, os instrumentos de avaliação utilizados P = Prova; T = Trabalho; ou O = Outros, com seus respectivos pesos, além da descrição da avaliação e a data de aplicação.

f) Registrar a exata descrição dos temas abordados na aula, nos espaços reservados no campo CADASTRO DE AULA, os quais devem estar em consonância com o Plano de Ensino.

g) Registrar no campo OBSERVAÇÕES as informações que se fizerem necessárias sobre os estudantes ou situações vivenciadas em sala de aula.

h) Evitar rasuras, a fim de não comprometer a qualidade e autenticidade do documento; porém, caso seja necessário retificar alguma informação, esta deve ser feita por meio de rubrica e justificativa do professor.

i) Invalidar todos os espaços em branco que sobraem e rubricar os campos e registros de frequência, notas e conteúdos. A documentação não pode conter rasuras.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE - CAMPUS CONCÓRDIA

Rod. SC 283 km 08 – Vila Fragosos – Concórdia – SC - CEP 89.700-000 – Fone: (49) 3441-4800/3441-4834
<http://www.ifc-concordia.edu.br>

j) Armazenar os exames finais em envelopes identificados com ano, turma, disciplina e professor e entregar à Coordenação do Curso junto com o diário completo, ao final de cada período letivo.

k) Anexar as atas dos exames ao Diário de Classe.

l) Não incluir, sob hipótese alguma, registro de nomes de estudantes nos Diários de Classe, nem mesmo a lápis. Em caso de dúvidas, sempre contatar com a Seção de Registros Escolares e Coordenação do respectivo curso, para conferir situações de ausência de nomes ou alunos que não frequentam desde a primeira aula.

m) Comunicar qualquer situação que não esteja prevista neste documento, por escrito, à Coordenação do respectivo curso.

n) Encaminhar à Coordenação de Curso, ao final de cada período letivo, os Diários de Classe devidamente preenchidos, impressos e assinados pelo respectivo professor.

o) Após a entrega final dos Diários de Classe (encerramento da média), é vedado ao professor o acesso a eles, salvo sobre justificativa.

§ 1º. Quando o Diário de Classe for preenchido manualmente, deverá ser usado caneta azul ou preta. Em hipótese alguma é permitida a utilização de outros meios, como caneta colorida.

§ 2º. Caso seja detectado conteúdo ou carga horária incompleto(s), o docente responsável pela disciplina deverá organizar, com apoio da Equipe Pedagógica Coordenação do Curso, a realização de atividades extra-classe que reponham os conteúdos e a carga horária perdidos, garantindo a qualidade do processo ensino-aprendizagem.

§ 3º. Apenas a Seção de Registros Escolares pode alterar a situação de aluno regular no Diário de Classe para transferido, trancado ou evadido. Caso não receba nenhuma comunicação, o professor deverá registrar falta (f). Da mesma forma, o aluno que não constar na lista de chamada, não deverá ser incluído. Qualquer problema relacionado à listagem deverá ser comunicado à Seção de Registros Escolares.

Art. 14. Compete ao Coordenador (a) de Curso:

a) Orientar os professores no preenchimento dos Diários de Classe;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE - CAMPUS CONCÓRDIA

Rod. SC 283 km 08 – Vila Fragosos – Concórdia – SC - CEP 89.700-000 – Fone: (49) 3441-4800/3441-4834
<http://www.ifc-concordia.edu.br>

- b) Acompanhar, mensalmente, os registros dos conteúdos ministrados e das atividades desenvolvidas pelos docentes previstas nos Planos de Ensino das disciplinas;
- c) Acompanhar, mensalmente, o registro de frequência dos alunos;
- d) Vistar os Diários de Classe, ao final de cada período letivo;
- e) Ao final de cada período letivo, de acordo com o calendário acadêmico, o coordenador de cada curso (Técnico, Superior e Pós-Graduação) deverá entregar na Seção de Registros Escolares, os Diários de Classe preenchidos, impressos e assinados pelo professor e pelo Coordenador de Curso.
- f) Deferir ou indeferir pedido de alteração de nota(s) feito pelo professor e encaminhar para a Seção de Registros Escolares.

§ 1º. O coordenador do curso deve emitir uma relação dos professores que não entregaram o Diário de Classe, transcorridos o prazo da entrega estabelecido pelo Calendário Escolar e encaminhar ao respectivo Coordenador Geral de Ensino;

§ 2º. Caso haja troca de professor durante o período letivo, em determinado componente curricular (disciplina), esta deverá ser registrada no Diário de Classe, de forma manuscrita com caneta azul ou preta, rubricados ao final pelo Coordenador e professor que concluiu o componente.

§ 3º. Cada diário de classe deverá estar devidamente preenchido, em ordem cronológica, constando registro de todos os conteúdos, estratégias de aprendizagem e atividades desenvolvidas, contendo toda a carga- horária prevista no projeto pedagógico do curso para a disciplina.

§ 4º. Caso seja detectado conteúdo ou carga horária incompleto(s), o docente responsável pela disciplina deverá organizar, com apoio do Coordenador do Curso, a realização de atividades extra-classe que reponham os conteúdos e a carga horária não trabalhados, garantindo a qualidade do processo ensino-aprendizagem.

Art. 15. Compete à Seção de Registros Escolares:

- a) Disponibilizar, no início de cada período letivo, os Diários de Classe de cada Componente Curricular;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE - CAMPUS CONCÓRDIA

Rod. SC 283 km 08 – Vila Fragosos – Concórdia – SC - CEP 89.700-000 – Fone: (49) 3441-4800/3441-4834
<http://www.ifc-concordia.edu.br>

b) Disponibilizar o sistema acadêmico para alterações de informações, devidamente encaminhadas pela Coordenação de Curso, que encontrem respaldo legal e regimental. Na existência de óbice legal e regimental, a respectiva Seção de Registros Escolares comunicará os motivos ao Coordenador de Curso. A Seção de Registros Escolares somente procederá às alterações que forem autorizadas pelo Coordenador de Curso.

c) Arquivar, após o término do período letivo, todos os Diários de Classe.

3. DOS CASOS OMISSOS

Art. 16. Os casos omissos a esta Normativa serão apreciados pelos Colegiados dos respectivos cursos.

Art. 17. Esta Normativa entra em vigor no mês de janeiro de 2016.

Concórdia, SC, 12 de Novembro de 2015.

JOLCEMAR FERRO
Diretor-Geral
IFC - Cmpus Concórdia