

# ORIENTAÇÕES GERAIS

## ANO LETIVO - 2025.1

**Bom retorno! Desejamos um excelente ano letivo!**

*Este novo ano letivo é uma nova oportunidade para inspirar, transformar e semear conhecimento. Vocês são os guias que iluminam caminhos, despertam sonhos e ajudam a construir futuros. Que cada aula seja um momento de troca, crescimento e realização. Acreditem no poder da educação e no impacto do seu trabalho, pois vocês são a força que molda mentes e corações. Vamos juntos fazer deste ano um marco de aprendizagem e inspiração!*

Abaixo seguem endereços de e-mail importantes para o contato com a diretoria de ensino:

**Direção de Ensino:** de@bento.ifrs.edu.br

**Coordenação de Ensino de Graduação:** ceg@bento.ifrs.edu.br

**Coordenação de Ensino Médio e Educação Profissional:** cemep@bento.ifrs.edu.br

Sempre envie suas mensagens de e-mail para o endereço de e-mail dos setores e não para os endereços de e-mail dos servidores que hoje estão à frente dos setores.

Compartilhamos link de acesso ao tutorial elaborado para auxiliar os docentes:  
<https://drive.google.com/file/d/1htJ1YlcbDA1ys0rDTTzkuABAfTGAs8ZO/view?usp=sharing>

### **Coordenadoria Pedagógica**

- No 'Espaço do Servidor', é possível acessar diversos documentos e formulários que, frequentemente, são utilizados pelos docentes para procedimentos ligados às atividades de ensino.
- A instituição coloca à disposição dos docentes os projetores multimídia, entretanto, não dispõe de adaptadores, sejam eles para tomadas ou para entrada/saída de vídeo.
- Eventuais substituições/trocas de aula são de responsabilidade do docente e devem ser devidamente documentadas. Em caso de necessidade de substituição, o docente deve enviar o formulário eletrônico disponível na aba espaço do servidor do site do campus. (<https://ifrs.edu.br/bento/documentos-e-links-frequentes/>)

Sobre os livros didáticos, os docentes serão posteriormente informados sobre a entrega aos estudantes.

### **Estudantes de inclusão:**

- Lembramos aos professores que possuem estudantes de inclusão que devem preencher o PEI - que é o documento institucional de adaptação curricular, o qual será compartilhado com o NAPNE. O preenchimento é de caráter obrigatório.
- Caso seja observado que em determinado conteúdo/disciplina não seja necessário adaptação, esta informação deve constar no PEI.

- Alguns estudantes têm adaptações de grande porte, ou seja o percurso dentro da instituição é diferenciado, adaptado às necessidades deles, assim no PEI pode constar uma adaptação na EMENTA, visando vincular o trabalho proposto em sala ao que está na ementa.
- Em caso de dúvida, procure o NAPNE (napne@bento.ifrs.edu.br).

### **Plano de Trabalho Individual (PIT)**

- O envio do plano de trabalho deverá ocorrer até 21/03, conforme Portaria CBGO/IFRS nº 15/2025. O preenchimento e envio deve ocorrer via SIGAA (caminho: menu docente/ ensino/plano individual de trabalho (PIT)/meus PITs)
- **Atenção** para dois pontos que chamaram a atenção nas análises dos planos de trabalho docente realizadas nos semestres anteriores:
  - A carga horária dedicada à preparação, elaboração de material didático, manutenção e apoio ao ensino, atendimento e acompanhamento ao aluno, avaliação (preparação e correção) e participação em reuniões pedagógicas será de uma hora para cada hora de aula, respeitando-se: I - o mínimo de 4 (quatro) horas e o máximo de 6 (seis) horas de atendimento ao aluno; II - o mínimo de 8 (oito) horas e o máximo de 12 (doze) horas de preparação didática, para docentes em regime de tempo integral.
  - O horário das quartas-feiras, das 15:30 às 17:30 deve constar no plano de trabalho como Formação Docente, não podendo constar outras atividades neste horário.
  - A carga horária destinada para reuniões pedagógicas deve ser de 2 h.

### **Planos de Ensino**

- **Devem ser preenchidos *on-line*** no próprio SIGAA para os cursos que estão neste sistema ou no *Google Drive* para os cursos que estão no QAcadêmico **até o final da terceira semana** de aula **(12/03)**.
- A partir da quarta semana de aula a Coordenadoria Pedagógica iniciará a análise pedagógica dos planos de ensino.
- O docente **deverá disponibilizar aos estudantes** a versão preliminar do plano de ensino, de forma impressa ou virtual (Moodle, sistema acadêmico, SIGAA, e-mail) até o final da terceira semana de aula, mas preferencialmente no primeiro encontro da disciplina.
- No processo de análise das solicitações de visitas técnicas, é levado em consideração o plano de ensino do componente curricular envolvido. É preciso que este tipo de atividade esteja prevista no plano de ensino.

### **Atividades Avaliativas**

- **Conforme a Organização Didática do IFRS**, o docente deve realizar o emprego de, no mínimo, dois instrumentos de avaliação ao longo do semestre (cursos de graduação e subsequentes) ou ao longo do trimestre (cursos integrados).
- Para o ensino de graduação, a OD prevê que a média do estudante seja obtida por **média aritmética** dos instrumentos de avaliação. No QAcadêmico, as avaliações são inseridas pelo próprio docente e este deve efetuar o cálculo da média utilizando a média aritmética. O SIGAA atualmente tem cadastradas duas avaliações por turma e calcula a média do estudante pela média aritmética destas duas avaliações. Cada avaliação pode

ser desdobrada em mais avaliações, mas o sistema calcula a média aritmética entre as duas avaliações inicialmente cadastradas.

### Diário de Classe

- O diário de classe de cada componente curricular já está disponível no Q-Acadêmico ou SIGAA (turma) para cada um dos docentes. No Q-Acadêmico, se não localizar um diário de classe, primeiro verifique se na parte inferior da página está selecionado o período letivo 2025/1. Se estiver selecionado e mesmo assim, o diário não está aparecendo, entre em contato com a Coordenadoria Pedagógica na sala K-111 ou por e-mail [coordenadoria.pedagogica@bento.ifrs.edu.br](mailto:coordenadoria.pedagogica@bento.ifrs.edu.br).
- **Poderá haver ajustes na listagem de estudantes nos diários de classe**, seja em função de ajustes de matrícula (nos cursos de graduação) ou chamadas posteriores nos processos seletivos (graduação e integrado). Por isso, **é importante que o professor acompanhe o diário de classe**. Se costuma imprimir para facilitar seu acompanhamento, observe a versão on-line para verificar se estão ocorrendo alterações na lista de alunos.
- **O diário de classe é o documento oficial**. Quem faz alterações de estudantes em diários de classe é a CRA. Logo, é à CRA que o docente deve recorrer em caso de divergência na listagem de estudantes e é a CRA quem comunica os docentes quando as listagens de estudantes estão finalizadas.
- **É responsabilidade do docente** verificar e garantir que somente os estudantes que estão no diário de classe do respectivo componente curricular estejam na sala de aula. As informações dos diários são utilizadas ao longo do ano para verificação de frequência de estudantes que recebem auxílios, por isso **devem ser mantidos sempre atualizados pelos docentes**.
- Os diários de classe já estão com as datas e horários das aulas de segunda a sexta-feira preenchidos. **As datas e horários dos sábados letivos precisam ser inseridos pelos docentes**.
- Alguns casos específicos, a respeito de estudantes que estão em adaptação curricular, serão informados posteriormente.

### Estudantes em Progressão Parcial

- Quando inicia? *Em 1º/04.*
- Quem vai ministrar? *O professor atual do componente curricular.*
- Qual é a carga horária a ser ministrada? *Conforme a IN PROEN nº 004/2016, o mínimo deve ser 30% da carga horária total do componente curricular.*
- E o Moodle? *Embora se trate de ensino presencial, a criação do ambiente virtual será feita pelo NEaD a partir das informações repassadas pela CEMEP. O ambiente virtual será criado até o início das progressões parciais.*
- Até quando as progressões parciais precisam ser finalizadas? *31/10*
- Os horários das progressões parciais serão definidos pelo professor em comum acordo com os estudantes e registrados no plano de ensino do respectivo componente curricular, não podendo ocorrer no turno da noite e não coincidindo com os horários dos componentes curriculares dos referidos alunos.

### Desempenho acadêmico

- A nota do estudante deve ser registrada de forma numérica, de 0 (zero) a 10 (dez), admitindo-se uma casa após a vírgula.

- O desempenho acadêmico mínimo para fins de aprovação em um componente curricular é: frequência de pelo menos 75% da carga horária do componente curricular e média final maior ou igual a 7,0.
- O estudante que não atingir média final igual ou superior a 7,0 (sete) ao final do período letivo, em determinado componente curricular, terá direito a exame final (EF).
- A média final (MF) será calculada a partir da nota obtida no exame (EF) com peso 4 (quatro) e da nota obtida na média semestral (MS) com peso 6 (seis), conforme a equação a seguir:  $MF = (MS * 0,6) + (EF * 0,4) \geq 5,0$   
*Obs.: No caso dos cursos técnicos integrados deve ser utilizada a média anual (MA) ao invés da média semestral.*
- O exame final constará de uma avaliação dos conteúdos trabalhados no componente curricular durante o período letivo.
- A aprovação no componente curricular do estudante em exame dar-se-á com média final (MF) igual ou superior a 5,0 (cinco), após realização do mesmo.
- Para ter direito a exame, a média do estudante no período letivo deve ser maior ou igual a 1,7.

### **Recuperação Paralela**

Tendo por referência a Organização Didática do IFRS entende-se que:

- Todos os estudantes, de qualquer nível ou modalidade de ensino, têm direito à recuperação paralela dentro do mesmo ciclo.
- A recuperação paralela é o conjunto de procedimentos no qual se utilizam métodos e instrumentos diversificados, com o objetivo de realizar um diagnóstico de aprendizagem que será utilizado como ferramenta de planejamento.
- Os estudos de recuperação paralela, como um processo educativo, terão a finalidade de sanar as dificuldades do processo de ensino-aprendizagem e elevar o nível da aprendizagem e o respectivo resultado das avaliações dos estudantes, oportunizando ao estudante recuperar qualitativa e quantitativamente os conteúdos e práticas.
- Os docentes têm autonomia para definir as estratégias de recuperação paralela, quais instrumentos serão utilizados e de que forma a recuperação paralela afeta quantitativamente os resultados iniciais dos estudantes.

### **Aulas práticas na horta/aulas práticas na Estação Experimental/aulas práticas nos laboratórios/laboratórios de informática**

- **Aulas práticas na horta:** contatar a Coordenadoria de Apoio Técnico-Didático da Sede <catds@bento.ifrs.edu.br>
- **Aulas práticas na Estação Experimental:** contatar a Coordenadoria de Apoio Técnico-Didático da Estação Experimental <catde@bento.ifrs.edu.br> e agendamento de veículo junto à Seção de Transportes.
- **Aulas nos laboratórios:** contatar Seção de Laboratórios <cl@bento.ifrs.edu.br>
- **Aulas nos laboratórios de Informática (reservas):** agendamento pelo DTITools, que pode ser acessado pelo site do campus, na aba 'Sistemas', ou diretamente pelo link <https://dtitools.bento.ifrs.edu.br/login.php> (servidores que não têm login e senha cadastrados no DtiTools devem procurar os colegas do CTI).

### Visitas Técnicas:

- Primeiramente, sugerimos a leitura prévia do Regulamento de Solicitação e Autorização de Atividades Externas do Campus Bento Gonçalves, disponível no link: [https://ifrs.edu.br/bento/wp-content/uploads/sites/13/2025/02/ANEXO-RESOLUCAO-52-2024\\_Regulamento-de-Solicitacao-e-Autorizacao-de-Atividades-Externas-do-Campus-Bento-Goncalves\\_RETIFICADO.pdf](https://ifrs.edu.br/bento/wp-content/uploads/sites/13/2025/02/ANEXO-RESOLUCAO-52-2024_Regulamento-de-Solicitacao-e-Autorizacao-de-Atividades-Externas-do-Campus-Bento-Goncalves_RETIFICADO.pdf)
- Para solicitar uma atividade externa é necessário acessar o sistema SAAE através do link: <http://ti.bento.ifrs.edu.br/>. O usuário/senha são os mesmo de acesso ao DtiTools, assim, caso não esteja cadastrado no DtiTools entre em contato com a TI do Campus pelo e-mail suporte@bento.ifrs.edu.br ou pelo ramal 274.
- Está disponível um tutorial para acesso e uso do sistema de agendamento no link: <https://ifrs.edu.br/bento/wp-content/uploads/sites/13/2025/02/TUTORIAL-SISTEMA-DE-AGENDAMENTO-DE-ATIVIDADES-EXTERNAS-SAAE-1.pdf>
- Todos os links e documentos também estão disponíveis no site do Campus, na página da Extensão -> Atividades Externas.
- A atividade externa deve estar prevista no plano de ensino;
- O servidor poderá solicitar uma única visita técnica por componente curricular por período letivo, independentemente de ser visita longa ou de curta distância;
- O prazo para solicitação de atividades externas vai até 31/03/2025. Após essa data não será mais possível agendar, exceto para Eventos.
- No caso de dúvidas, entre em contato com a Seção de Ações de Extensão e Acompanhamento de Egressos pelo email [saae@bento.ifrs.edu.br](mailto:saae@bento.ifrs.edu.br) ou pelo **ramal 222**.
- Problema de ordem técnica sobre a utilização do sistema, entre em contato com o suporte do TI através do e-mail [suporte@bento.ifrs.edu.br](mailto:suporte@bento.ifrs.edu.br) ou pelo **ramal 274**.

### Uso da sala de cópias

- Os materiais para impressão ou cópia devem ser encaminhados para o estagiário do setor (Paulo Tonezer Júnior) pelo e-mail [impressao@bento.ifrs.edu.br](mailto:impressao@bento.ifrs.edu.br) ou entregues diretamente a ele, observando o tempo necessário para a realização da tarefa.
- As solicitações de impressão devem ser encaminhadas com, pelo menos, 48 horas de antecedência.
- O horário de atuação do estagiário no setor será de segunda a sexta-feira, das 11:00 às 12:00 e das 13:10 às 16:10.
- Para os momentos em que o estagiário não estiver em seu horário de trabalho, há uma chave deste setor junto à porta de cada uma das salas de trabalho dos professores. Após a confecção do seu material, o docente deverá preencher a planilha de controle de cópias (documento localizado na mesa do computador), observar se manteve a sala organizada e deixar a porta do setor chaveada.
- O uso dos equipamentos do setor, bem como a própria permanência no mesmo, são restritos ao estagiário responsável e aos servidores do campus. Demais estudantes, mesmo que bolsistas em projetos, não podem fazer uso dos equipamentos ou ter acesso direto aos materiais produzidos no setor.