

PLANO DE ATIVIDADES PARA O PERÍODO DE SUSPENSÃO DO CALENDÁRIO ACADÊMICO 2020

Com base na PORTARIA Nº 0483, DE 14 DE MAIO DE 2020, que estabelece diretrizes para as atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão e desenvolvimento do Instituto Federal Farroupilha no período da suspensão do calendário acadêmico instituída pela Resolução CONSUP Nº 001, de 16 de abril de 2020, no âmbito da Licenciatura em Educação do Campo - Ciências da Natureza, de acordo com planejamento do Núcleo Docente Estruturante com apoio do SAP, DE e CGE e aprovação do Colegiado de Curso, as atividades desenvolvidas no período de suspensão do calendário acadêmico seguem abaixo descritas e estão organizadas em dois eixos:

- Eixo estruturante: atividades com o objetivo de retomada e revisão de conceitos trabalhados, a ser realizado por todos;
- Eixo diversificado: atividades de formação humana integral e de manutenção de contato com os estudantes, de livre escolha, para estruturação nas turmas, cursos e campi, considerando ainda, nível, forma e modalidade.

Também estão ancoradas em três objetivos fundamentais, dois de caráter formativo e um comportamental:

- Proporcionar uma revisão dos conteúdos trabalhados durante as atividades remotas e, dessa forma, dirimir dúvidas, recuperar dificuldades na aprendizagem de conceitos e oportunizar a realização de tarefas para estudantes que, na ocasião, enfrentaram dificuldades nesse sentido, procurando, assim, evitar retrocessos do processo educacional e perdas de habilidades e conhecimentos construídos pelos estudantes;
- Oferecer, por meio digitais, atividades lúdicas, culturais e formativas alinhadas à formação humana integral, princípio fundante dos Institutos Federais e da educação brasileira;
- Garantir a continuidade da comunicação com os estudantes, mantendo-os conectados e identificados com a instituição, prevenindo e antecipando, assim, situações de desestímulo que possam provocar desistência, abandono e aumento da evasão escolar durante o período da suspensão do calendário acadêmico.

1 ATIVIDADES DE ENSINO				
1.1 EIXO ESTRUTURANTE				
Diretrizes	Ações	Operacionalização	Responsável	Observação
Os estudantes deverão ser preparados para a suspensão do calendário acadêmico, recebendo orientações sobre os objetivos das atividades planejadas para o período.	<ul style="list-style-type: none"> - Planejamento das atividades junto ao NDE e Colegiado; - Organização de calendário de atividades do Curso; - Disponibilização dos documentos institucionais orientadores do período de suspensão do calendário acadêmico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reunião de docentes do Curso, Colegiado e NDE, conforme agendamento no calendário de atividades do <i>Campus</i>; - Realização de reunião com os estudantes; - Envio de e-mails orientadores, contendo as informações e documentos institucionais, tais como: Portarias; planejamento do curso; atividades e ações propostas; - Disponibilização dos materiais orientadores e planejamentos no site institucional como forma de divulgação. 	Coordenação de Curso	Reunião agendada com os estudantes pela coordenação para repassar as orientações e planejamento: 27/05/2020. As reuniões posteriores ocorrerão conforme necessidade.
Deverão ser realizadas atividades de revisão/recuperação dos conteúdos com aprendizagem afetada pela pandemia de Covid-19.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificação das principais dificuldades de aprendizagem dos estudantes através do planilhamento das atividades desenvolvidas; 2. Agendamento de horários de atendimento por parte dos professores ou estudantes para orientação e esclarecimento de dúvidas; 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Elaboração e preenchimento de planilha com dados de acesso, realização de atividades e dificuldades apresentadas pelos estudantes no período de atividades remotas; 1.2 Comunicação aos estudantes da situação verificada nas disciplinas; 2. Elaboração e preenchimento de planilha para agendamento de horários de atendimento e comunicação aos estudantes: <u>CN</u> 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Coordenação de Curso e docentes; 1.2 Coordenação de Curso envia aos estudantes e solicita que contatem os docentes; 2. Coordenação de Curso elabora e docentes 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Data limite: 05/06/2020; 1.2 Data limite: 08/06/2020; 2. Data limite: 05/06/2020; <p>Início das atividades 3, 4 e 5: 08/06/2020.</p>

	<p>3. Organização de cronograma com atividades que serão desenvolvidas com os estudantes;</p> <p>4. Envio de atividades não entregues, oportunizando a entrega aos estudantes que não o fizeram em tempo ou entrega de atividades com correções solicitadas, incluindo atividades de TE, TC e Portfólio;</p> <p>5. Envio de materiais de apoio para a compreensão dos conteúdos com maior dificuldade de aprendizagem, como textos, artigos, <i>links</i> de vídeos, entre outros.</p>	<p>Semana 1: 08 a 12/06: Metodologia do Ensino (Especial), ECS II Semana 2: 15 a 19/06: Genética Básica e Botânica (Especial), ECT Semana 3: 22 a 26/06: Embriologia e Histologia. Anatomia (Especial), PPI Semana 4: 29/06 a 03/07: Geologia, ECS III <u>CA</u> Semana 1: 08 a 12/06: ECS II Semana 2: 15 a 19/06: Metodologia do Ensino II Semana 3: 22 a 26/06: Gestão ambiental e geoprocessamento Semana 4: 29/06 a 03/07: Gestão de unidades, PPI.</p> <p>3. Desenvolvimento das atividades em Tempo Comunidade (TC), conforme as adaptações realizadas pelos docentes, considerando o distanciamento social e a organização de cronograma das etapas (Atividade solicitada pelos estudantes);</p> <p>4. Reabertura de tarefas no sistema acadêmico e/ou recebimento por e-mail;</p> <p>5. Disponibilização de materiais em conformidade com a organização das disciplinas e necessidades dos estudantes.</p>	<p>agendam e comunicam estudantes;</p> <p>3. Docentes;</p> <p>4. Docentes;</p> <p>5. Docentes.</p>	<p>As atividades constantes no presente Plano de Atividades serão desenvolvidas em etapas com cronogramas mensais definidos em reuniões ao final de cada mês para planejamento do mês seguinte e assim sucessivamente enquanto perdurar a suspensão do calendário. A organização das atividades de cada disciplina ocorrerá de acordo com o planejamento dos docentes.</p>
--	--	---	--	--

<p>Deverão ser assegurados o cadastramento e o uso do e-mail institucional a todos os estudantes, para garantir a eles o acesso à plataforma <i>Google</i> e suas ferramentas digitais, como <i>Google Meet</i> e <i>Google Classroom</i>, viabilizando-se encontros virtuais, bate-papos e manutenção do vínculo com a instituição.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Orientação aos estudantes para cadastramento do e-mail institucional; - Repasse das informações institucionais relacionadas ao cadastramento e uso do e-mail institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realização de reunião com os estudantes; - Envio de e-mails orientadores, contendo as informações e documentos institucionais acerca do cadastramento e uso do e-mail institucional. 	<p>Coordenação de Curso</p>	<p>Os estudantes do Curso LEDOC já são usuários dos recursos disponíveis na plataforma <i>Google</i>, tendo em vista a orientação inicial de uso do <i>Gmail</i> como conta de e-mail cadastrada no Curso.</p>
<p>Os estudantes do primeiro ano dos cursos integrados e do primeiro semestre dos cursos subsequentes e de graduação, que ainda não estão familiarizados com a cultura de estudo do IFFar e têm pouco conhecimento do sistema SIGAA, devem receber atenção redobrada.</p>	<p>Não se aplica aos Cursos LEDOC.</p>			
<p>Deverão ser efetuados contatos com estudantes com baixo acesso às atividades, fornecendo-lhes as orientações necessárias.</p>	<p>1. Identificação das principais dificuldades de aprendizagem dos estudantes através do planejamento das atividades desenvolvidas;</p>	<p>1.1 Elaboração e preenchimento de planilha com dados de acesso, realização de atividades e dificuldades apresentadas pelos estudantes no período de atividades remotas; 1.2 Comunicação aos estudantes da situação verificada nas disciplinas;</p>	<p>1.1 Coordenação de Curso e docentes; 1.2 Coordenação de Curso envia aos estudantes e solicita que</p>	<p>1.1 Data limite: 05/06/2020; 1.2 Data limite: 08/06/2020; 2. Data limite: 05/06/2020;</p>

	<p>2. Agendamento de horários de atendimento por parte dos professores ou estudantes para orientação e esclarecimento de dúvidas;</p> <p>3. Envio de atividades não entregues, oportunizando a entrega aos estudantes que não o fizeram em tempo ou entrega de atividades com correções solicitadas, incluindo atividades de TE, TC e Portfólio;</p> <p>4. Envio de materiais de apoio para a compreensão dos conteúdos com maior dificuldade de aprendizagem, como textos, artigos, <i>links</i> de vídeos, entre outros.</p>	<p>2. Elaboração e preenchimento de planilha para agendamento de horários de atendimento e comunicação aos estudantes;</p> <p>3. Reabertura de tarefas no sistema acadêmico e/ou recebimento por e-mail;</p> <p>4. Disponibilização de materiais em conformidade com a organização das disciplinas e necessidades dos estudantes.</p>	<p>contatem os docentes;</p> <p>2. Coordenação de Curso elabora e docentes agendam e comunicam estudantes;</p> <p>3. Docentes;</p> <p>4. Docentes.</p>	<p>Início das atividades 3 e 4: 08/06/2020.</p> <p>As atividades constantes no presente Plano de Atividades serão desenvolvidas em etapas com cronogramas mensais definidos em reuniões ao final de cada mês para planejamento do mês seguinte e assim sucessivamente enquanto perdurar a suspensão do calendário.</p> <p>A organização das atividades de cada disciplina ocorrerá de acordo com o planejamento dos docentes.</p>
--	--	---	--	---

Algumas sugestões trazidas pela PORTARIA Nº 0483, DE 14 DE MAIO DE 2020:
Identificação das principais dificuldade de aprendizagem dos estudantes;
Organização de cronograma com atividades que serão desenvolvidas com os estudantes;
Agendamento de horários de atendimento para resposta a dúvidas que persistirem;
Reativação ou manutenção de turmas virtuais ou outros meios utilizados pelos professores para envio de atividades não entregues, oportunizando a entrega aos estudantes que não o fizeram em tempo ou entrega de atividades com correções solicitadas;
Orientação de estudos dirigidos;
Envio de materiais de apoio para a compreensão dos conteúdos com maior dificuldade de aprendizagem, como textos, artigos, links de vídeos, entre outros.

1 ATIVIDADES DE ENSINO

1.2 EIXO DIVERSIFICADO

1.2.1 Atividades Acadêmicas

<i>Diretrizes</i>	<i>Ações</i>	<i>Operacionalização</i>	<i>Responsável</i>	<i>Observação</i>
Deverão ser realizados conselhos intermediários ou reuniões de curso para avaliação/acompanhamento das turmas em relação às atividades, especialmente as remotas.	1. Reuniões para acompanhamento das ações continuarão sendo realizadas com o grupo de docentes como tem sido feito desde a suspensão das atividades presenciais; 2. Identificação das principais dificuldades de aprendizagem dos estudantes através do planilhamento das atividades desenvolvidas.	1. Reunião de docentes do Curso, Colegiado e NDE, conforme agendamento no calendário de atividades do <i>Campus</i> ; 2. Elaboração e preenchimento de planilha com dados de acesso, realização de atividades e dificuldades apresentadas pelos estudantes no período de atividades remotas.	1. Coordenação de Curso, docentes e TAEs; 2. Coordenação de Curso e docentes.	As reuniões ocorrerão conforme necessidade.
Estudantes e pais (para estudantes menores de idade) deverão ser informados, por meio virtual,	Comunicação aos estudantes da situação verificada nas disciplinas e das ações institucionais e do	Comunicação via e-mail e em reuniões com os estudantes, bem como nos atendimentos agendados pelos docentes.	Coordenação de Curso envia aos estudantes e solicita que	Reunião agendada com os estudantes pela coordenação

<p>sobre os resultados dos conselhos intermediários ou das reuniões de curso.</p>	<p>Curso no período de suspensão do calendário acadêmico.</p>		<p>contatem os docentes; Docentes reforçam a situação dos estudantes nos atendimentos.</p>	<p>para repassar as orientações e planejamento: 27/05/2020. As reuniões posteriores ocorrerão conforme necessidade.</p>
<p>Deverão ser reforçadas orientações sobre atividades contabilizadas como ACCs.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Orientação aos estudantes acerca do desenvolvimento de AACCs como pré-requisito para conclusão do curso; Oferta de atividades semanais como lives, bate-papo, dentre outros, com temáticas que perpassam a área de formação dos estudantes e controle de frequência; Incentivo à participação em cursos FIC EaD ofertados pelo IFFar; Incentivo à participação em cursos EaD ofertadas por diversas instituições, que abordem temáticas relacionadas à área de formação com certificação. 	<ol style="list-style-type: none"> Envio de orientações via e-mail aos estudantes; Organização de programação do <i>Campus</i> com atividades semanais em conjunto com os demais setores e coordenações com divulgação via e-mail, site institucional e redes sociais; Divulgação através de e-mail, site institucional e redes sociais; Levantamento de cursos e divulgação via e-mail. 	<ol style="list-style-type: none"> Coordenação de Curso; Coordenação de cursos e SECOM; Coordenação de curso e SECOM; Coordenação de curso. 	<p>As ações de divulgação e incentivo à cursos, lives, dentre outros, vem sendo desenvolvidas desde o início das atividades remotas. A oferta de atividades como lives e bate-papo terão sua programação semanal divulgada.</p>

Deverá ser disponibilizada orientação para elaboração de relatórios e/ou artigos referentes à participações em projetos de ensino, pesquisa e extensão.	Não se aplica à organização das Coordenações de Curso. As ações ficam a cargo dos coordenadores de projetos.			
Deverão ser organizadas bancas de defesas de TCC e de estágios.	Não se aplica aos Cursos LEDOC neste momento.			
<p>Algumas sugestões trazidas pela PORTARIA Nº 0483, DE 14 DE MAIO DE 2020:</p> <p>AACCs:</p> <p>Indicação de filmes e tópicos da área de estudo do componente curricular/curso e realização de debates sobre o tema (com controle de participação, para fins de registro de ACC);</p> <p>Oferta de minicursos na área de formação do curso ou de metodologia científica (elaboração de projetos, formatação, ABNT, etc.);</p> <p>Orientação para produção de artigos para publicação (necessários para atualização de currículo e concorrência em editais de fomentos externos);</p> <p>Orientação de projetos que possam ser desenvolvidos em casa, ligados à área de formação do curso.</p> <p>Como exemplo de ações de ensino, poderão ser realizados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eventos relacionados à resolução de questões de edições anteriores do Enem e do ENADE, com disponibilização de vídeos sobre os temas abordados; 2. Encontros virtuais para debater temas interdisciplinares previamente estudados a partir de textos, vídeos, etc; 3. Semanas acadêmicas virtuais; 4. Planejamento das PPIs. 				
<p>1 ATIVIDADES DE ENSINO</p> <p>1.2 EIXO DIVERSIFICADO</p> <p>1.2.2 Atividades Específicas dos Docentes e Técnicos Administrativos em Educação</p>				
<i>Diretrizes</i>	<i>Ações</i>	<i>Operacionalização</i>	<i>Responsável</i>	<i>Observação</i>
Deverão ser mantidas as reuniões dos NPIs dos	- Organização de calendário de atividades do Curso;	Reunião de docentes do Curso, Colegiado e NDE, conforme	Coordenação de Curso e membros	As reuniões ocorrerão

colegiados dos cursos e dos NDEs.	- Acompanhamento das ações no período de suspensão do calendário acadêmico.	agendamento no calendário de atividades do <i>Campus</i> .	do colegiado e NDE.	conforme necessidade.
Deverão ser realizadas reuniões, por curso, voltadas à criação e adoção de estratégias para o retorno às atividades presenciais.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planejamento das atividades junto aos docentes, NDE e Colegiado; 2. Revisão dos planos de ensino e do planejamento das aulas, com criação de estratégias de recuperação para o retorno das atividades presenciais; 3. Organização de formação continuada para os docentes, no sentido de auxiliar na organização do ensino, com foco nos conceitos fundamentais no retorno às atividades presenciais. 4. Participação no processo de revisão das Resoluções CONSUP N° 13/2014 (Diretrizes dos Cursos de Graduação) e N° 13/2016 (Regulamento de Criação, Suspensão e Extinção de Cursos). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reunião de docentes do Curso, Colegiado e NDE, conforme agendamento no calendário de atividades do <i>Campus</i>; 2. Reunião de docentes do Curso, Colegiado e NDE, conforme agendamento no calendário de atividades do <i>Campus</i>; 3. Participação da Coordenação de Curso em regime de colaboração com o planejamento do NPI; 4. Ação Institucional, cabendo à Coordenação de Curso e docentes a participação em conformidade com as demandas; 5. Produção de materiais orientadores disponibilizados aos docentes e estudantes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordenação de Curso, docentes e membros do colegiado e NDE; 2. Coordenação de Curso, docentes e membros do colegiado e NDE; 3. Coordenação de Curso; 4. Coordenação de Curso e docentes; 5. Coordenação de Curso. 	As reuniões ocorrerão conforme necessidade.

	5. Capacitação para utilização das funcionalidades do sistema acadêmico SIGAA durante as atividades remotas.			
<p>Algumas sugestões trazidas pela PORTARIA Nº 0483, DE 14 DE MAIO DE 2020:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboração de relatórios e artigos referentes a projetos de ensino, pesquisa e extensão; 2. Revisão dos planos de ensino e do planejamento das aulas, com criação de estratégias de recuperação para o retorno das atividades presenciais; 3. Capacitação e incentivo à gravação de vídeos relacionados aos conteúdos trabalhados durante as atividades remotas; 4. Organização de formação continuada para os docentes, no sentido de auxiliar na organização do ensino, com foco nos conceitos fundamentais no retorno às atividades presenciais; 5. Organização de palestras, falas de profissionais sobre autocuidado, comunicação não violenta, gestão e desenvolvimento da inteligência emocional; 6. Socialização das experiências dos projetos-piloto sobre curricularização da extensão; 7. Estudo — em especial no âmbito dos cursos de graduação — do material produzido pelo GT que trata da curricularização da extensão, tendo em vista a necessidade de revisão dos PPCs para inclusão dos 10% de extensão nos currículos; 8. Produção de materiais pedagógicos para subsídio de estágios nos cursos de licenciatura;] 9. Participação no processo de revisão das Resoluções CONSUP Nº 13/2014 (Diretrizes dos Cursos de Graduação) e Nº 13/2016 (Regulamento de Criação, Suspensão e Extinção de Cursos). 				
1 ATIVIDADES DE ENSINO 1.2 EIXO DIVERSIFICADO 1.2.3 Atividades de Formação Humana Integral				
<i>Diretrizes</i>	<i>Ações</i>	<i>Operacionalização</i>	<i>Responsável</i>	<i>Observação</i>
Na organização de ações dos núcleos inclusivos (NAPNE, NEABI e NUGEDIS), deverão ser priorizadas as de caráter	Não se aplica à organização das Coordenações de Curso. O planejamento fica a cargo da CAI e núcleos inclusivos.	- Participação da Coordenação de Curso em regime de colaboração com o planejamento da CAI e núcleos inclusivos.	Coordenação de Curso e docentes.	

<p>institucional, integrando servidores e estudantes dos diversos campi.</p>		<p>- Docentes podem sugerir filmes, séries, documentários, obras literárias, etc. e repassar à CAI e núcleos inclusivos para operacionalização conforme seu planejamento.</p>		
<p>Deverão ser pensadas estratégias para propiciar a acessibilidade de estudantes surdos e cegos aos eventos a serem realizados.</p>	<p>Não se aplica aos Cursos LEDOC, tendo em vista não haver estudantes surdos e cegos matriculados que demandem acessibilidade.</p>	<p>Participação da Coordenação de Curso em regime de colaboração com o planejamento da CAI e núcleos inclusivos.</p>	<p>Coordenação de Curso.</p>	
<p>Incentivo a Atividades de Formação Humana Integral</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilização de links de acesso às atividades organizadas pelo Comitê Saúde Mental e Qualidade de Vida em tempos de Covid 19 (alimentação, yoga, atividades físicas, etc.). - Fortalecimento do atendimento à saúde, por meio de eventos/orientações dos médicos da instituição sobre a Covid-19 e outros temas indicados pelos estudantes; - Eventos culturais que integrem os estudantes dos campi. 	<p>Compartilhamento de informações publicizadas pela SECOM, via e-mail aos estudantes.</p>	<p>Coordenação de Curso.</p>	<p>As ações de divulgação e incentivo às atividades vem sendo desenvolvidas desde o início das atividades remotas.</p>
<p>Algumas sugestões trazidas pela PORTARIA Nº 0483, DE 14 DE MAIO DE 2020</p>				

1. Seleção de filmes, séries, curtas e/ou documentários relacionados a conteúdos obrigatórios, como: História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena, Princípios da Proteção e Defesa Civil, Educação Alimentar e Nutricional, Processo de Envelhecimento, Respeito e Valorização do Idoso, Direitos Humanos, Cidadania, Prevenção ao Bullying, Educação Ambiental, entre outros;
2. Disponibilização de links de acesso às atividades organizadas pelo Comitê Saúde Mental e Qualidade de Vida em tempos de Covid 19 (alimentação, yoga, atividades físicas, etc.).
3. Fortalecimento do atendimento à saúde, por meio de eventos/orientações dos médicos da instituição sobre a Covid-19 e outros temas indicados pelos estudantes;
4. Eventos culturais que integrem os estudantes dos campi;
5. Elaboração de materiais/eventos que auxiliem no desenvolvimento pessoal e emocional dos estudantes.

2 ATIVIDADES DE PESQUISA E INOVAÇÃO

<i>Diretrizes</i>	<i>Ações</i>	<i>Operacionalização</i>	<i>Responsável</i>	<i>Observação</i>
As atividades de pesquisa são de responsabilidade dos professores pesquisadores e seus orientados em conjunto com a Coordenação de Pesquisa e Direção de Pesquisa Extensão e Produção, não cabendo à Coordenação da LEDOC CN traçar ações específicas.				

3 ATIVIDADES DE EXTENSÃO

3.1 EDITAIS DE FOMENTO

<i>Diretrizes</i>	<i>Ações</i>	<i>Operacionalização</i>	<i>Responsável</i>	<i>Observação</i>
As atividades de extensão relacionadas aos editais de fomento são de responsabilidade dos professores que possuem ações e seus orientados em conjunto com a Coordenação de Extensão e Direção de Pesquisa Extensão e Produção, não cabendo à Coordenação da LEDOC CN traçar ações específicas.				

3 ATIVIDADES DE EXTENSÃO

3.2 FORMAÇÃO

<i>Diretrizes</i>	<i>Ações</i>	<i>Operacionalização</i>	<i>Responsável</i>	<i>Observação</i>
Em junho, será ofertado aos estudantes e servidores o Curso de Formação em Extensão, fundamental para a organização e prática da curricularização no IFFar.	Ação Institucional não cabendo à Coordenação da LEDOC CN traçar ações específicas.	Divulgação para docentes e estudantes via e-mail.	Coordenação de Curso.	

3 ATIVIDADES DE EXTENSÃO

3.3 CURRICULARIZAÇÃO				
<i>Diretrizes</i>	<i>Ações</i>	<i>Operacionalização</i>	<i>Responsável</i>	<i>Observação</i>
Uma minuta de resolução que trata da curricularização no IFFar será disponibilizada aos servidores para consulta e contribuições. Também serão organizadas reuniões formativas sobre a temática com todos os servidores que atuam nos cursos superiores, via sistema de conferência.	Ação Institucional não cabendo à Coordenação da LEDOC CN traçar ações específicas.	Participação da Coordenação de Curso e docentes em conformidade com as demandas.	Coordenação de Curso e Docentes.	
3 ATIVIDADES DE EXTENSÃO 3.4 ESTÁGIO				
<i>Diretrizes</i>	<i>Ação</i>	<i>Operacionalização</i>	<i>Responsável</i>	<i>Observação</i>
Será permitida a realização de atividades de forma remota, como a orientação dos estudantes, a elaboração dos relatórios, entre outras.	<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para elaboração dos relatórios com envio de materiais de apoio; - Orientação para elaboração dos relatórios com agendamento de horários de atendimentos; - Orientação para elaboração dos projetos com envio de materiais de apoio no caso de ECS III; 	<ul style="list-style-type: none"> - Organização de cronograma de atividades referentes à orientação e elaboração dos relatórios e projetos; - Agendamento de horários de atendimento aos estudantes; - Disponibilização de materiais em conformidade com a organização das disciplinas de Estágio Curricular Supervisionado e das orientações. 	Docentes regente e orientador.	Início das atividades: 08/06/2020. As atividades serão desenvolvidas em etapas com cronogramas mensais definidos em reuniões ao final de cada mês para planejamento do

	- Orientação para elaboração dos projetos com agendamento de horários de atendimentos, no caso de ECS III.			mês seguinte e assim sucessivamente enquanto perdurar a suspensão do calendário
3 ATIVIDADES DE EXTENSÃO				
3.5 CURSOS FIC NA MODALIDADE EAD				
<i>Diretrizes</i>	<i>Ação</i>	<i>Operacionalização</i>	<i>Responsável</i>	<i>Observação</i>
O IFFar ofertará aproximadamente três mil vagas em cursos de formação inicial à comunidade, com foco no enfrentamento da pandemia de Covid-19. Os cursos serão financiados pela SETEC/MEC, com contrapartida do IFFar em carga horária docente e gestão da oferta e poderão ser acessados pelos estudantes.	Ação Institucional, cabendo à Coordenação de Curso o incentivo à participação em cursos FIC EaD ofertados pelo IFFar.	Divulgação através de e-mail, site institucional e redes sociais.	Coordenação de Curso e SECOM.	
3 ATIVIDADES DE EXTENSÃO				
3.6 INCUBADORA SOCIAL				
<i>Diretrizes</i>	<i>Ação</i>	<i>Operacionalização</i>	<i>Responsável</i>	<i>Observação</i>
Uma vez aprovada a resolução que formaliza e regulamenta a implantação	Ação Institucional não cabendo à Coordenação da	Divulgação para docentes e estudantes via e-mail.	Coordenação de Curso.	

das incubadoras sociais no IFFar, será ofertada formação online sobre o processo de incubação social e o seu acompanhamento.	LEDOC CN traçar ações específicas.			
3 ATIVIDADES DE EXTENSÃO 3.7 PRODUÇÃO				
<i>Diretrizes</i>	<i>Ação</i>	<i>Operacionalização</i>	<i>Responsável</i>	<i>Observação</i>
As atividades dos setores de produção deverão se restringir àquelas essenciais, como colheitas de grãos, produção de silagem de milho, realização de partos, preservação da sanidade, arraçoamento diário dos animais, ordenhas, coletas de ovos, abates, semeadura de forragens de inverno, etc.	As atividades de produção são de responsabilidade dos servidores ligados à Coordenação específica, em conjunto com a Coordenação de Produção e Direção de Pesquisa Extensão e Produção, não cabendo à Coordenação da LEDOC CN traçar ações específicas.	Não se aplica.		
3 ATIVIDADES DE EXTENSÃO 3.8 COMBATE À PANDEMIA				
<i>Diretrizes</i>	<i>Ação</i>	<i>Operacionalização</i>	<i>Responsável</i>	<i>Observação</i>
Deverão ser executadas as ações de enfrentamento da pandemia propostas no plano de trabalho enviado à SETEC/MEC e ao MPT.	Ação Institucional não cabendo à Coordenação da LEDOC CN traçar ações específicas.	Não se aplica.		
4 ORIENTAÇÕES GERAIS				

Diretrizes

Durante o período de suspensão do calendário acadêmico, as atividades administrativas e de gestão do IFFar continuarão sendo realizadas de forma ininterrupta, obedecendo ao regramento da Portaria Nº 313/2020 e de outras normativas pertinentes, que deverá ser rigorosamente observado pelo quadro de servidores e comunidade.

Até o dia 25 de maio de 2020, todos os campi do IFFar deverão:

1. Elaborar seus respectivos planos de atividades, com organização a seu critério (apresentação das atividades por curso, integradas entre os cursos, integradas entre campi, etc.);
2. Divulgar seus planos de atividades no portal institucional e nas páginas próprias;
3. Assegurar o envio do(s) plano(s) de atividades, por meio das coordenações dos cursos, a todos os estudantes.

Nos casos excepcionais de restrição de acesso à internet ou às plataformas digitais por parte dos estudantes, os gestores de ensino, em conjunto com as assessorias pedagógicas, deverão planejar estratégias para recuperação dos conhecimentos no retorno às atividades presenciais, de acordo com as dificuldades específicas de cada estudante e/ou grupo de estudantes.

No período de suspensão do calendário, poderão ser usadas alternativas como impressão de materiais, portfólios, apostilas, entre outros, ou, ainda, meios diversos de interação e acompanhamento, como telefone, mensagens de áudio, WhatsApp, etc.

ANEXOS

- MODELO DE PLANILHA UTILIZADA PARA ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES DOS ESTUDANTES

 <p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA - CAMPUS JAGUARI LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO DO CAMPO CIÊNCIAS DA NATUREZA</p> 				
ACOMPANHAMENTO DE ESTUDANTES EM ATIVIDADES REMOTAS 2020-1				
ESTUDANTE				
DISCIPLINAS	ACESSO À TURMA VIRTUAL NO SIGAA	COMPARECIMENTO ÀS AULAS	DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES (TC, TE, PORTFÓLIO)	CONTATO COM PROFESSORES
OBSERVAÇÕES GERAIS				

▶
ESTUDANTE 1
ESTUDANTE 2
ESTUDANTE 3
ESTUDANTE 4
ESTUDANTE 5
ESTUDANTE 6
ESTUDANTE 7
ESTUDANTE 8
ESTL ...
+
◀

- MODELO DE CALENDÁRIO UTILIZADO PARA AGENDAMENTO DE ATENDIMENTOS NO PERÍODO DE SUSPENSÃO DO CALENDÁRIO ACADÊMICO

 <p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA - CAMPUS JAGUARI LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO DO CAMPO CIÊNCIAS DA NATUREZA</p> 						
Maio 2020						
DOMINGO	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA	SÁBADO
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1					
ANOTAÇÕES: Ao agendar seu atendimento especifique a disciplina, horário e atividade a ser desenvolvida.						
<p> ▶ Janeiro Fevereiro Março Abril Maio Junho Julho Agosto Setembro Outubro Novembro Dezembro + : ◀ <input type="text"/> </p>						

- MODELO DE PLANO DE ATIVIDADES POR DISCIPLINA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
CAMPUS JAGUARI
LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO DO CAMPO



PLANO DE ATIVIDADES – PERÍODO DE SUSPENSÃO DO CALENDÁRIO ACADÊMICO 2020

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO	
Curso:	
Turma:	Semestre/ano:
Componente Curricular:	
Docente:	

ESTRATÉGIAS PARA REVISÃO DAS ATIVIDADES DE TEMPO ESCOLA

Aqui o docente pode descrever como irá proceder para revisão das atividades em tempo escola, deixando claro o que desenvolverá, como desenvolverá, por qual meio desenvolverá, prazos para realização das atividades, considerando o Plano de Atividades do Curso e o diagnóstico realizado através do preenchimento da planilha compartilhada de acompanhamento das atividades.

O docente tem total autonomia na proposição das atividades, assim cabe à ele determinar quais atividades serão desenvolvidas na semana e que metodologias serão utilizadas.

ESTRATÉGIAS PARA AS ATIVIDADES DE TEMPO COMUNIDADE

Os estudantes solicitaram desenvolver o TC no período de suspensão, assim, o docente deve descrever como irá proceder para esta atividade, deixando claro o que será desenvolvido, como será desenvolvido, por qual meio será desenvolvido, podendo inclusive traçar um cronograma e ir adaptando conforme a continuidade da suspensão do calendário.

O professor também pode optar pelo não desenvolvimento do TC no período, caso julgue que a proposta não se enquadra às especificidades do momento que vivemos. Nesse caso, deve



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
CAMPUS JAGUARI
LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO DO CAMPO



deixar claro as especificidades da proposta que impedem o desenvolvimento.

ESTRATÉGIAS PARA AS ATIVIDADES DO PORTFOLIO

Aqui o docente pode descrever como irá proceder para a revisão das atividades referentes ao portfólio construído pelos estudantes no decorrer do semestre, além de trazer as orientações para construção do mesmo.

Jaguarí, xx de xxxxx de 2020.

XXXXXXXXXXXX
Docente da disciplina xxxxxx

INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA - CAMPUS JAGUARI
BR 287, s/n 960, Fátima no Bosque s/n - Jaguar - RS
Fone: (51) 3221-9338 Fax: 334 - E-mail: coord@ceca.jufarroupilha.edu.br

- MATERIAL PRODUZIDO PARA CAPACITAÇÃO DE USO DO SIGAA POR ESTUDANTES



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
CAMPUS JAGUARI
LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO DO CAMPO CIÊNCIAS DA NATUREZA

ORIENTAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES REMTAS LEOC CN

A Portaria nº 0313, de 16 de março de 2020, suspende no âmbito do IFFar as atividades presenciais por 3 semanas, do dia 17/03/2020 até o dia 03/04/2020.

Considerando as orientações recebidas pela Pró-Reitoria de Ensino e reunião entre DE, CGE, Coordenações de Curso e Professores, seguem abaixo orientações específicas no âmbito da LEOC CN:

- O período determinado pela Portaria compreende três encontros em Tempo Escola da LEOC, a saber, 20 e 21 de março, 27 e 28 de março e, 03 e 04 de abril.

- Os professores disponibilizarão via sistema acadêmico SIGAA material referente às aulas previstas no período de vigência da Portaria nº 0313/2020. Os materiais serão disponibilizados no formato de textos, slides, vídeos, dentre outros, de maneira a facilitar o acompanhamento e a aprendizagem dos estudantes.

- Os materiais serão disponibilizados até 24h antes das aulas de cada semana, seguindo o cronograma abaixo:

Data da aula	Limite envio material	Data da aula	Limite envio material
20 de março	19 de março	21 de março	20 de março
27 de março	26 de março	28 de março	27 de março
03 de abril	02 de abril	04 de abril	03 de abril

- No horário das aulas semanais, o professor estará disponível *on-line* para atendimento aos estudantes na Turma Virtual do SIGAA, no bate-papo do e-mail institucional ou no app *Hangouts* vinculado ao e-mail institucional, para explicações acerca dos conteúdos e sanar as dúvidas dos estudantes. Assim, vocês deverão acessar o sistema acadêmico para interação com os docentes e com os demais colegas, atentando para as orientações dos docentes quanto as ferramentas de interação que serão utilizadas.

- A cada semana, o professor disponibilizará ao estudante atividades referentes ao conteúdo desenvolvido, seguindo o cronograma acima e com data limite de devolução por parte dos estudantes para a semana seguinte, conforme cronograma abaixo:

Limite envio atividade	Devolução Atividade	Limite envio atividade	Devolução Atividade
19 de março	26 de março	10 de março	27 de março
26 de março	02 de abril	27 de março	03 de abril
02 de abril	09 de abril	03 de abril	10 de abril

Para o encaminhamento das atividades o professor utilizará a funcionalidade Atividades – Tarefas. O SIGAA dispõe de outras funcionalidades como enquetes, questionários, etc. que também podem ser utilizados. Desta maneira, mantenha acesso regular ao sistema acadêmico e ao e-mail cadastrado na instituição, pois a via de comunicação oficial dos docentes será o SIGAA e o e-mail institucional.

- A frequência dos estudantes será registrada no Diário de Classe no SIGAA, condicionada à realização/participação nas atividades propostas pelo docente e deverão ocorrer de acordo com os horários já previstos no SIGAA.

IMPORTANTE: Para fins de registro da frequência, lembre-se que você deverá acessar o sistema acadêmico com seu login e senha. O acesso às atividades é de responsabilidade de cada estudante. Além disso, o sistema acadêmico gera relatórios das ações de cada estudante o que, também, será utilizado para comprovação da participação/realização das atividades remotas propostas.

- Estudantes em atendimento individualizado: o professor agendará o atendimento *on line* com o estudante (*chat, bate-papo, hangouts, etc.*) conforme seu horário de atendimento como já vinha ocorrendo quando das atividades presenciais.

- Estágios: As atividades práticas de estágio curricular supervisionado estão suspensas e os estudantes devem comunicar as escolas campo de estágio sua ausência no período de três semanas. Esta comunicação deverá ser feita por e-mail e/ou telefone, conforme dados de identificação da parte concedente e dos supervisores de estágio.

As demais atividades inerentes ao estágio como leituras, estudos, orientações para confecção de planos e relatórios serão desenvolvidas conforme cronograma e atividades disponibilizadas no SIGAA pelos docentes (regente e orientadores) que atuam no componente curricular. A realização das atividades remotas referentes ao componente Estágio Curricular Supervisionado também configura-se como garantia para a comprovação da efetividade de docentes e estudantes e de cumprimento dos dias letivos.

Esclarecemos que estas medidas são comuns para os demais cursos e que a forma oficial de organização e entrega de atividades é a Turma Virtual das disciplinas no SIGAA, já que a utilização da Turma Virtual será a via utilizada para a instituição comprovar a efetividade de docentes e estudantes, a fim de assegurar o registro e comprovação dos dias letivos. Sendo assim, o acompanhamento e desenvolvimento das atividades são imprescindíveis para que possamos garantir o cumprimento de nosso calendário acadêmico.

Qualquer dúvida, necessidade de apoio, problemas de acesso ou na utilização das funcionalidades do SIGAA, não atendidas nos tutoriais, devem ser reportadas à Coordenação de Curso para as devidas providências.

Na continuidade, seguem alguns tutoriais que contribuirão no desenvolvimento das atividades remotas via sistema acadêmico. Contamos com a colaboração e compreensão de todos e reiteramos que estamos a disposição sempre que necessário.

TUTORIAIS SIGAA

1. Acessar o Sistema SIG → Módulo Sistema Acadêmico SIGAA → Portal do Aluno
2. Acessar o componente curricular desejado.

Obs: Os tutoriais abaixo foram construídos a partir do componente curricular Estágio Curricular Supervisionado II, no entanto, as demais disciplinas seguem as mesmas funcionalidades.

3. Ao acessar o componente curricular o estudante terá acesso à Turma Virtual conforme figura abaixo:



QUANDO O PROFESSOR CADASTRA UMA NOTÍCIA:

1. Ao acessar a Turma Virtual, a notícia aparecerá no cabeçalho e na lateral direita, conforme figura abaixo:



2. Caso não apareça conforme a figura acima, você poderá acessar em: Menu Turma Virtual → Notícias, conforme figura abaixo:



Além disso, você e o professor receberão uma notificação via e-mail do cadastro de uma nova notícia.

QUANDO O PROFESSOR ENVIA MATERIAIS:

1. Ao acessar a Turma Virtual, o material aparece vinculado ao tópico de aula, conforme figura abaixo:



Os professores podem enviar materiais como arquivos em formatos diversos, vídeos, páginas da web, etc.

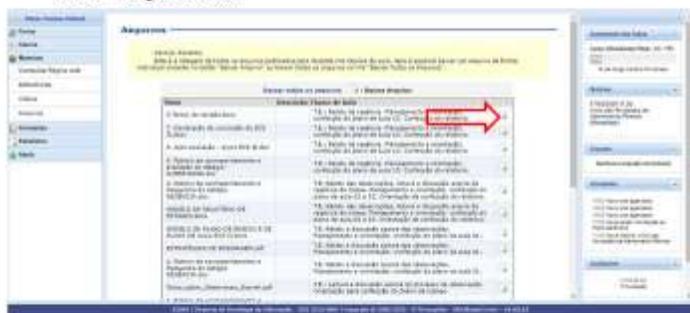
2. Para realizar o download do arquivo, você precisa apenas clicar sobre ele.
3. Caso não apareça conforme a figura acima, você poderá acessar em: Menu Turma Virtual → Materiais, conforme figura abaixo:



4. Seleccione o tipo de material (Conteúdo/Página web, Referências, Vídeos, Arquivos) e a lista de materiais anexados aparecerá, conforme figura abaixo:



5. Para realizar o download do arquivo você precisa clicar em "Baixar Arquivo", conforme figura abaixo:



QUANDO O PROFESSOR ENVIA ATIVIDADES:

1. Ao acessar a Turma Virtual, a atividade aparecerá vinculada ao tópico de aula, conforme figura abaixo:



Os professores podem enviar atividades do tipo: tarefas, enquetes, questionários, dentre outros. O exemplo utilizado é de uma tarefa tendo em vista ser a atividade que normalmente será desenvolvida para registro de frequência.

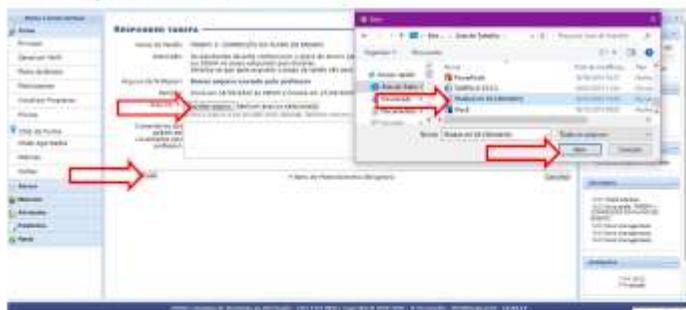
2. Para desenvolver sua tarefa você clica sobre ela e aparecerá a figura abaixo:



3. Você deve baixar o arquivo que o professor enviou com a tarefa, clicando em "Baixar Arquivo enviado pelo professor", conforme figura abaixo:



4. Você deverá desenvolver sua tarefa e salvá-la no seu computador.
5. Após, deverá enviar ao professor seguindo os passos abaixo:
a) clicar em "Escolher arquivo".
b) selecionar o arquivo que salvou em seu computador.
c) clicar em abrir.
d) clicar em enviar.



6. Após envio aparecerá a página de confirmação de envio da tarefa, conforme abaixo:



7. Caso não apareça conforme os passos acima, você poderá acessar em: Menu Turma Virtual → Atividades, conforme figura abaixo:



8. Selecione o tipo de atividade (Avaliações, Enquetes, Tarefas, Questionários) e você será direcionado para a página constante no item 2 e deverá proceder aos demais passos de 3 a 6.



IMPORTANTE:

As demais atividades têm funcionamento igual ou similar à atividade de tarefa.

Ao cadastrar uma tarefa o professor define o período em que ela estará disponível para o estudante, assim atente para os prazos de entrega, pois após o encerramento do período determinado pelo professor você não conseguirá mais enviar sua tarefa.

QUANDO O PROFESSOR ABRE CHAT NO HORÁRIO DE AULA/ATENDIMENTO:

QUANDO O PROFESSOR AGENDA O CHAT ANTECIPADAMENTE:

1. Ao acessar a Turma Virtual, o chat agendado aparecerá vinculado ao tópico de aula, conforme figura abaixo:



2. Ao clicar acessando o chat você será direcionado para a página onde haverá interação com seu professor e demais colegas que estiverem on-line, conforme figura abaixo:



Na lateral direita da janela do chat você poderá acompanhar os integrantes que estão on-line, e iniciar um vídeo.

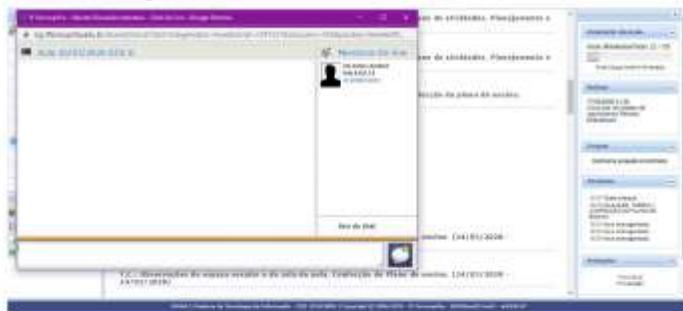
Ao finalizar clique em "Sair do Chat".

QUANDO O CHAT NÃO FOI AGENDADO ANTECIPADAMENTE:

1. Ao acessar a Turma Virtual, você poderá acessar o chat no Menu Turma Virtual localizado à esquerda, conforme figura abaixo:



2. Ao clicar acessando o "Chat da Turma" você será direcionado para a página onde haverá interação com seu professor e demais colegas que estiverem on-line, conforme figura abaixo:



Na lateral direita da janela do chat você poderá acompanhar os integrantes que estão on-line, e iniciar um vídeo.

Ao finalizar clique em "Sair do Chat".

IMPORTANTE:

Não há obrigatoriedade de cadastro no SIGAA do agendamento prévio do chat, por parte dos professores, para que haja a participação dos estudantes, assim é responsabilidade do estudante atentar às orientações dos professores quanto as atividades previstas para ocorrerem nos horários de aula e de atendimento. Ou seja, o professor poderá abrir/cadastrar o chat no sistema apenas no horário da aula.

QUANDO O PROFESSOR CRIA UM FÓRUM:

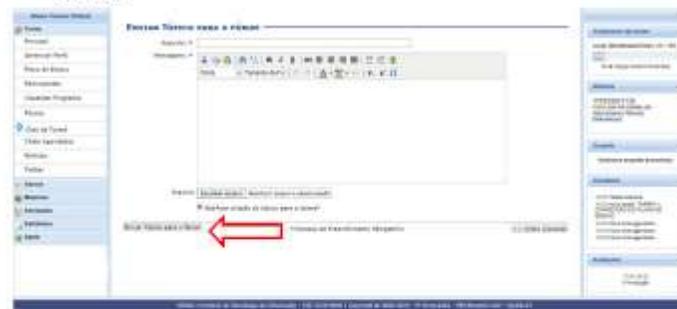
1. Ao acessar a Turma Virtual, o fórum aparecerá vinculado ao tópico de aula, conforme figura abaixo:



2. Ao clicar acessando o Fórum você será direcionado para a página onde poderá cadastrar um tópico, conforme figura abaixo:



3. Cadastre seu tópico e clique em "Enviar tópicos para o fórum", conforme figura abaixo:



Você pode anexar arquivos ao seu tópico clicando em "Escolher arquivo" e selecionando um arquivo salvo em seu computador.

4. Caso não apareça conforme os passos acima, você poderá acessar em: Menu Turma Virtual → Fóruns, conforme figura abaixo:



5. Você será direcionado para a página onde os fóruns estão cadastrados, e deverá clicar no título conforme figura abaixo:



6. Após clicar no título você será direcionado para a página de cadastro do tópico, conforme item 2 e proceder na sua participação no fórum de acordo com as orientações do item 3.

- MATERIAL PRODUZIDO PARA CAPACITAÇÃO DE USO DO SIGAA POR DOCENTES



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
CAMPUS JAGUARI
LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO DO CAMPO CIÊNCIAS DA NATUREZA

ORIENTAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES REMOTAS LEDOC CN

A Portaria nº 0313 de 16 de março de 2020, suspende, no âmbito do IFFar, as atividades presenciais por 3 semanas, do dia 17/03/2020 até o dia 03/04/2020.

Considerando as orientações recebidas pela pró-reitoria de ensino e reunião entre DE, CGE e coordenadores de curso, seguem abaixo algumas orientações específicas no âmbito da LEDOC CN:

- O período determinado pela portaria compreende três encontros em Tempo Escola da LEDOC, a saber, 20 e 21 de março, 27 e 28 de março e, 03 e 04 de abril.

- Os professores deverão disponibilizar via sistema acadêmico SIGAA material referente às suas aulas previstas no período de vigência da Portaria nº 0313/2020. Os materiais podem ser disponibilizados no formato de textos, slides, vídeos, dentre outros, de maneira a facilitar o acompanhamento e a aprendizagem dos estudantes.

- Os materiais devem ser disponibilizados até 24h antes das aulas de cada semana, seguindo o cronograma abaixo:

Data da aula	Limite envio material	Data da aula	Limite envio material
20 de março	19 de março	21 de março	20 de março
27 de março	26 de março	28 de março	27 de março
03 de abril	02 de abril	04 de abril	03 de abril

- No horário das aulas semanais, o professor deverá estar disponível on-line para atendimento aos estudantes na Turma Virtual do SIGAA, no bate-papo do e-mail institucional ou no app *Hangouts* vinculado ao e-mail institucional, para explicações acerca dos conteúdos e sanar as dúvidas dos estudantes.

Recomendamos que os professores agendem o chat antecipadamente no SIGAA.

- A cada semana, o professor deverá também disponibilizar ao estudante atividades referentes ao conteúdo desenvolvido, seguindo o cronograma acima e com data limite de

devolução por parte dos estudantes para a semana seguinte, tendo em vista casos em que os alunos apresentem dificuldades de acesso ao sistema ou à rede internet, conforme cronograma abaixo:

Limite envio atividade	Devolução Atividade	Limite envio atividade	Devolução Atividade
19 de março	26 de março	10 de março	27 de março
26 de março	02 de abril	27 de março	03 de abril
02 de abril	09 de abril	03 de abril	10 de abril

Para o encaminhamento das atividades o professor deverá utilizar a funcionalidade Atividades – Tarefas. O SIGAA dispõe de outras funcionalidades como enquetes, questionários etc. que também podem ser utilizados.

- A frequência dos estudantes deverá ser registrada no Diário de Classe no SIGAA, condicionada à realização/participação das atividades propostas pelo docente e deverão ocorrer de acordo com os horários já previstos no SIGAA.

- Estudantes em atendimento individualizado: o professor deve agendar o atendimento on-line com o estudante (*chat, hangouts, etc.*) conforme seu horário de atendimento preenchido na planilha que a coordenação compartilhou.

- Estágios: As atividades de estágio curricular supervisionado estão suspensas e os estudantes devem comunicar às escolas campo de estágio sua ausência no período de três semanas. As demais atividades inerentes ao estágio como leituras, estudos, orientações para confecção de planos e relatórios serão desenvolvidas conforme cronograma e atividades disponibilizados no SIGAA pelos docentes (regente e orientadores) que atuam no componente curricular.

A realização das atividades remotas das disciplinas de estágio curricular supervisionado são garantia para que a instituição possa comprovar a efetividade de docentes e estudantes a fim de assegurar o registro e comprovação dos dias letivos.

Esclarecemos que estas medidas são comuns para os demais cursos e que a forma oficial de organização e entrega de atividades é a Turma Virtual das disciplinas, no SIGAA. Já que a utilização da Turma Virtual será a garantia para que a instituição possa comprovar a efetividade de docentes e estudantes a fim de assegurar o registro e comprovação dos

PARA CADASTRO DE NOTÍCIAS:

1. No Menu Turma Virtual, acesse o link "Notícias", conforme figura abaixo:



2. Clique em "Cadastrar Notícia":



3. Preencha as informações da sua notícia e lembre-se de marcar a opção "Notificar alunos por e-mail". Você pode também anexar materiais à sua notícia e replicá-la em outras turmas.



4. Após cadastrar, sua notícia aparecerá no cabeçalho e na lateral direita quando o estudante acessar a turma virtual. Além disso, você e o estudante receberão uma notificação via e-mail.



PARA ENVIO DE MATERIAIS:

1. No Menu Turma Virtual, acesse o link "Materiais", conforme figura abaixo:



Aqui você pode enviar materiais, vídeos, páginas da web, etc.

No link Porta Arquivos estarão disponíveis os arquivos já postados (em todas as turmas, em todos os semestres), os quais você pode postar em uma nova turma e/ou repostar.

No exemplo que segue será postado um arquivo, no entanto, o procedimento é o mesmo para qualquer material.

2. Clique em "Inserir Arquivos na Turma":

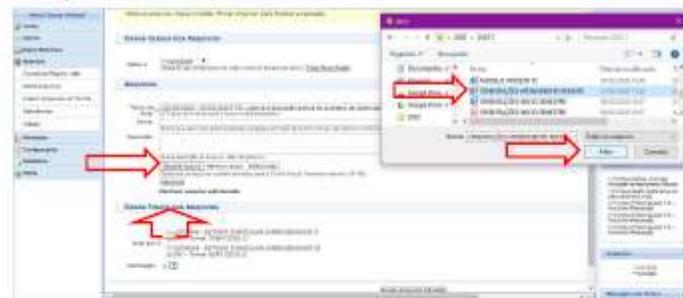


3. Selecione a data da aula conforme seu plano de ensino (isso vinculará seu material àquela aula), preencha as informações de nome e descrição.



4. Clique em "Escolher Arquivo" e selecione o arquivo desejado em seu computador, posteriormente clique em "Abrir" e por fim em "Adicionar".

Se for de sua necessidade, poderá inserir vários arquivos para um mesmo dia, repetindo o procedimento do item 4.



5. Verifique se a turma selecionada está correta e selecione "Notificação" caso deseje que os alunos sejam notificados do recebimento do material. Por fim clique em "Enviar Arquivos":



6. No Menu Turma Virtual em "Principal" você pode retomar à página inicial e verificar o arquivo adicionado:



7. Aqui você pode visualizar seu arquivo adicionado e realizar o download clicando nele. Para os estudantes realizarem download devem apenas clicar no arquivo também.



PARA ENVIO DE ATIVIDADES:

1. No Menu Turma Virtual, acesse o link "Atividades", conforme figura abaixo:



Aqui você pode criar enquetes, tarefas, avaliações e questionários onde poderá fixar prazos de entrega, realizar a correção e atribuir nota.

No exemplo que segue será criada uma tarefa tendo em vista ser a atividade que deveremos fazer semanalmente. A obrigatoriedade de criação de tarefas não exclui o uso das demais atividades caso o professor julgue necessário.

2. Clique em "Tarefas":



3. Caso ao clicar em tarefas aparecer a mensagem abaixo, você deve configurar a turma:



Para configurar a turma:

No Menu Turma Virtual vá em "Configurações" -> "Configurar Turma". Selecione as opções que deseja e salve.

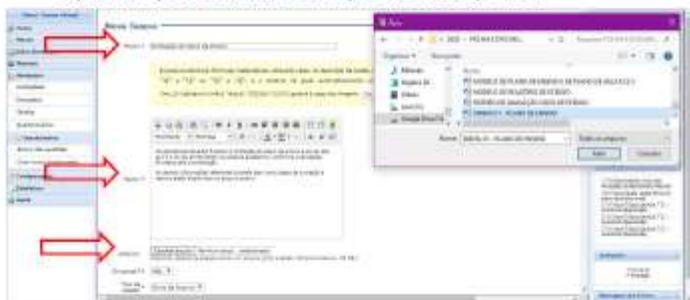


No Menu Turma Virtual retorne à "Atividades" -> "Tarefas", e dê prosseguimento ao cadastro de sua tarefa

4. Clique em "Cadastrar Tarefa":

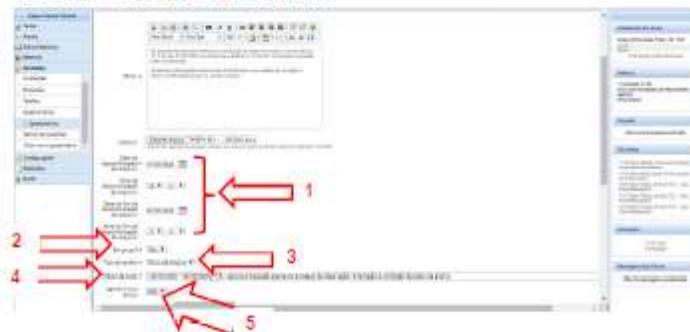


5. Na página que abrirá você adicionará as informações da tarefa como título, texto explicativo e poderá selecionar um arquivo no seu computador:



6. Na sequência da página você poderá inserir demais informações sobre sua tarefa como:

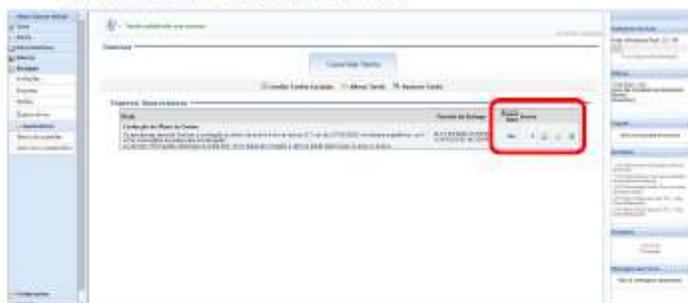
- 1. Data e hora da disponibilização do arquivo e data e hora do fim da disponibilização: definindo essas informações você deixará a atividade "aberta para desenvolvimento e entrega". Atentar para os prazos definidos nas orientações acima.
- 2. Definir se a atividade será em grupo ou individual.
- 3. Definir o tipo de tarefa: se o estudante deverá devolver um arquivo, por exemplo.
- 4. Tópico de aula: vincular a tarefa à sua aula definida no seu plano de ensino.
- 5. Permitir novo envio: permitir ou não que a tarefa seja reaberta e o estudante tenha novo prazo para envio. Nesse caso, o professor deverá inserir as datas e horários de "reabertura" da tarefa, conforme o item -1.



7. Por fim, o professor pode selecionar a notificação (recebimento por e-mail), deve conferir se a turma está correta e/ou se quer replicar a tarefa em outra turma e definir se a tarefa possui nota. Em caso de possuir, abrirá espaço para definição da unidade de avaliação, conforme o professor definiu na sua turma anteriormente. Após, clicar em "Cadastrar Tarefa".



8. Após cadastro da tarefa o professor pode acompanhar quantos estudantes enviaram, avaliar, alterar ou excluir a mesma.



9. Para o estudante aparecerá a seguinte página ao entrar nas tarefas:



10. Após desenvolver a tarefa, o estudante deverá clicar em "Enviar Tarefa".



11. Abrirá para o estudante a seguinte página onde ele poderá anexar sua tarefa:



PARA ABERTURA DE CHAT NO HORÁRIO DE AULA/ATENDIMENTO:

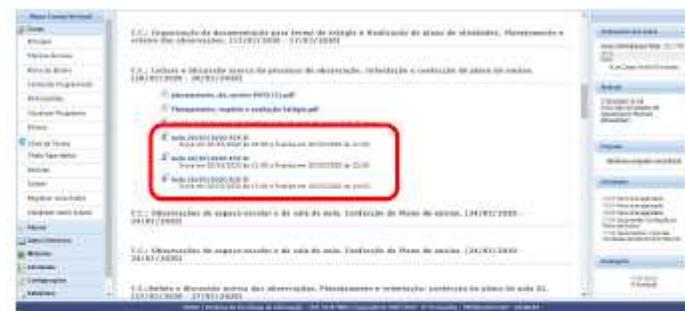
1. No Menu Turma Virtual, você pode deixar agendado os chats nos dias e horários que estará disponível, conforme figura abaixo:



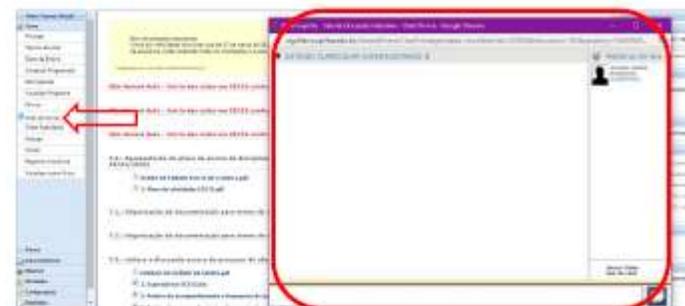
2. Na página seguinte você insere as informações e deixa o chat agendado, conforme seu horário de aula:



Ao vincular o chat a um tópico de aula, o mesmo aparecerá na página inicial do estudante e do professor conforme figura abaixo, facilitando o acesso apenas com um clique sobre o mesmo.



3. Caso o professor não agende o chat antecipadamente ele pode seguir os passos:
4. Para iniciar o chat, no Menu Turma Virtual clique em "Chat da Turma" e a janela do chat abrirá:



Na lateral direita da janela do chat você poderá acompanhar os estudantes que estão on line, e iniciar um vídeo.

Ao finalizar clique em "Sair do Chat".

OUTRAS FUNCIONALIDADES:

1. Criação de fóruns:

Menu Turma Virtual → Turma → Fóruns → Cadastrar Fóruns



2. Visualizar todos os participantes da turma (professores e alunos), enviar e-mail e identificá-los através de suas fotos (quando houver cadastro).

Menu Turma Virtual → Turma → Participantes



3. Criar grupos dentro da turma para desenvolvimento de atividades:

Menu Turma Virtual → Alunos → Gerenciar Grupos

