



AVALIAÇÃO PRESENCIAL I – PERÍODO 2016.2

INSTRUÇÕES GERAIS

1. **Dia 03-03-2017** - disciplinas com provas das disciplinas referentes a estágios supervisionados e práticas de pesquisa.
2. **Dia 04-03-2017** – disciplinas ofertadas aos sábados, conforme horário do SIGAA.
3. **Dia 05-03-2017**- disciplinas ofertadas aos domingos, conforme horários do SIGAA.
4. **Outras datas** – informadas pelos professores no AVA ou pelas coordenações dos cursos/tutoria, somente quando se tratar de disciplinas com prática de laboratório ou pesquisa, estágios supervisionados (quando a avaliação presencial não for prova) e seminários temáticos.
5. **Horário** – o horário das provas das disciplinas corresponde ao informado no COMPROVANTE DE MATRÍCULA DO ALUNO, disponível no SIGAA, ressalvados os casos indicados no item 4 acima e os demais informados por e-mail pelas coordenações dos cursos. A avaliação presencial terá início às 8 horas e encerramento às 17 horas, assegurado o tempo de duas horas para cada disciplina. Haverá tolerância de 30 minutos para entrar na sala e o mínimo de 30 minutos para permanência, após entrega das folhas de resposta pelo responsável da turma.
6. **Entrega das Provas** – as provas serão entregues nos respectivos horários das disciplinas, separadamente.
7. **Organização das Provas** – O tipo e a quantidade de questões são definidos pelo coordenador de disciplina. Eventuais problemas nas provas, referentes à formulação de questões e diagramação, devem ser informados aos fiscais da sala para que sejam registrados nos “Relatórios de Ocorrências de Sala” e sirvam às providências posteriores.
8. **Identificação** – Para entrar em sala de aula, faz-se necessária a apresentação de documento pessoal com foto que comprove a identidade do aluno. Somente os alunos matriculados nas disciplinas, e turmas equivalentes, podem participar da avaliação. Caso o nome de algum aluno não conste nas listas de presença, as coordenações dos polos podem autorizar a participação dele na avaliação, depois de verificar se a matrícula está regularizada. Ao receber as provas e folhas de respostas, o aluno deverá escrever, nos espaços específicos, nome completo, matrícula, polo, curso e data.
9. **Folha de respostas** – o aluno responderá as questões das provas em folhas destinadas a esse fim, podendo utilizar mais de uma folha de resposta quando a prova exigir, desde que identifique todas as páginas e assine em todas as folhas. Ele devolverá as folhas respondidas aos fiscais das salas. Posteriormente, as folhas de respostas serão corrigidas, arquivadas nos polos e disponibilizadas para consulta. **Atenção!** Antes de entregar as folhas, o aluno precisa conferir se respondeu todas as questões, além de evitar rasuras e preencher os espaços correspondentes à identificação. Folhas de respostas rasuradas, quando substituídas, devem ser inutilizadas na presença do fiscal da sala.
10. **Consultas** – nas provas, informa-se o uso de objetos para resolução de questões ou consultas, durante o período das avaliações. **Atenção:** 1. Durante as avaliações, cujas orientações prévias assim comprovem, fica terminantemente proibido a troca de material didático e consulta entre alunos. 2. Não é permitido o uso de computadores e acesso à *internet* no decorrer das provas. Ficam proibidas ainda quaisquer práticas ilícitas para resolução de questões. 3. O responsável pela aplicação de cada prova poderá advertir os estudantes e/ou recolher as provas, uma vez observados atos inadequados. 4. Os atos irregulares serão registrados nas folhas de respostas e “Relatórios de Ocorrências de Sala”, para posterior análise e providências das coordenações de disciplinas, e cursos, podendo ser atribuída nota zero aos casos relatados.
11. **Frequência** – a participação nas avaliações presenciais é obrigatória e será comprovada pela assinatura do aluno em listas de presença, após a entrega das folhas de respostas pelo aluno. A

ausência por problemas de saúde, licença maternidade, ou morte de parentes, será justificada nos polos com apresentação de documentos comprobatórios e o devido preenchimento de formulários, no prazo máximo de 72 horas, a contar da data da prova. Por “problemas de saúde”, admite-se o determinado no Decreto Lei n. 1.004, de 21 de outubro de 1969. Cada avaliação presencial requer justificativa específica, excetos nos casos amparados por atestados médicos que estipulam períodos prolongados para tratamentos. **Atenção:** os formulários da segunda chamada devem ser preenchidos com todas as informações solicitadas, inclusos códigos e nomes das Disciplinas requeridas para segunda chamada.

12. **Notas** - as notas das avaliações a distância e das avaliações presenciais serão calculadas, rigorosamente, com base nas normas dos cursos a distância, a saber:
 - a. após as avaliações presenciais serão compostas duas notas: N1 e N2, considerando $N1 = 0,8 \times AP1 + 0,2 \times AD1$ e $N2 = 0,8 \times AP2 + 0,2 \times AD2$
 - b. **as duas primeiras notas serão consideradas para cálculo da primeira média e, se essa média for menor que 7,0 (sete), o aluno fará, obrigatoriamente, a AP3, considerado $M = (N1 + N2)/2$**
 - c. após a AP3, calcular-se-á nova média. A nova média é calculada com base em $MM = (AP3 + N)/2$. Neste caso, “N” será o maior resultado obtido, seja da Nota 1 ou da Nota 2 (N1 ou N2). Se a média final, após a AP3, for igual ou superior a 5,0 (cinco) haverá aprovação.
13. **Resultados** - as notas serão publicadas no *SIGAA* nos prazos estabelecidos em Calendário Acadêmico. A publicação de gabaritos e resultados na Plataforma *Moodle* fica a critério das coordenações das disciplinas. Não serão informados quaisquer resultados de avaliação por telefone ou email. Após a publicação dos resultados e envio das folhas de respostas aos polos, será permitida a apresentação de recursos das notas e provas, respeitado o prazo de 72 horas, a partir da publicação dos resultados. Os recursos das provas e notas deverão ser formalizados nos pólos, ou diretamente no serviço de protocolo da UFS, mediante o preenchimento de formulário, quando anexadas cópias dos documentos comprobatórios: cópias das folhas de repostas e/ou das atividades a distância.
14. **Reposição de provas** - a reposição de provas é facultada aos alunos amparados legalmente. A reposição (2ª chamada) das avaliações presenciais será realizada em uma única data (**04/06/2017**), estabelecida no Calendário Acadêmico. Será aplicada somente uma prova, referente à segunda versão da AP3. Ao resultado, serão atribuídos os devidos pesos, sendo validado para qualquer uma das três avaliações realizadas no período letivo, das quais o aluno não participou.
15. As justificativas de falta, em dias de avaliação presencial e os pedidos de segunda chamada de prova, devem ser apresentados nos polos de apoio presencial no prazo máximo de 72 horas, a partir do último dia de realização de cada avaliação. Para justificar ausência por motivo de saúde, o requerimento, que deve ser acompanhado de atestado médico, deve ser apresentado no prazo máximo de 5 dias úteis, contados a partir do início da enfermidade. Os requerimentos serão analisados pelos coordenadores de disciplinas e/ou coordenadores de cursos, que emitirão parecer. Os pareceres serão publicados em www.cesadufs.com.br até o dia 02 de junho de 2017.

São Cristóvão, 22 de fevereiro de 2017.