



AVALIAÇÃO PRESENCIAL – SEGUNDA CHAMADA/PERÍODO 2013.1 ORIENTAÇÕES GERAIS

1. **Data** – **11 de agosto de 2013.**
2. **Horário** – O horário das provas das disciplinas corresponde ao horário informado no COMPROVANTE DE MATRÍCULA DO ALUNO, disponível no SIGAA. A avaliação presencial terá início às 8 horas e encerramento às 17 horas, assegurando-se o tempo de duas horas para cada disciplina. Haverá tolerância de 30 minutos para entrada nas salas e exigência de 30 minutos para permanência, após entrega das folhas de resposta pelo responsável por cada turma. Quando houver choque de horário de disciplinas, o aluno receberá as provas juntas.
3. **Entrega das Provas** – as provas serão entregues nos respectivos horários das disciplinas, separadamente. Será aplicada somente uma prova, referente à segunda versão da AP3, cujo resultado será validado para qualquer uma das três avaliações realizadas no período letivo, das quais o aluno não participou. Serão atribuídos os devidos pesos dos pontos obtidos.
4. **Organização das Provas** – O tipo e a quantidade de questões foram definidos por cada coordenador de disciplina. A verificação de 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 das Disciplinas” e sirvam às providências posteriores.
5. **Identificação** – será necessária a apresentação de documento pessoal com foto para comprovação da identidade do aluno e sua entrada nas salas de aula. Somente os alunos matriculados nas disciplinas e turmas cujos processos de justificativas de faltas foram “deferidos” ou se encontram “em tramitação” participarão das provas. Os “resultados das solicitações de segunda chamada” encontram-se em www.cesad.ufs.br
6. **Provas e folhas de respostas** – ao receber cada prova e folha de respostas, o aluno deverá colocar nos espaços específicos o seu nome completo, matrícula, polo, curso e data. O aluno escreverá as respostas das provas em folhas destinadas a tal fim, podendo utilizar mais de uma folha de resposta quando a prova exigir, desde que identifique todas as páginas. **Ele devolverá as folhas respondidas aos fiscais das salas juntamente com as provas.** 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, evitar rasuras e não se esquecer de preencher os espaços correspondentes à identificação. Folhas de respostas rasuradas, quando substituídas, devem ser inutilizadas na presença do fiscal da sala.
7. **Consultas** – nas provas há informações sobre o uso de objetos para resolução de questões ou consultas, durante a realização das avaliações. Fica terminantemente proibido o uso de objetos e a consulta durante as avaliações das disciplinas cujas provas não indicarem essa permissão. Não é permitido o uso de computadores e o acesso a *internet* no decorrer das provas. Ficam proibidas ainda quaisquer práticas ilícitas para resolução de questões. **Atenção!** O responsável pela aplicação de cada prova poderá advertir os estudantes e/ou recolher as provas, uma vez observados atos inadequados. Os atos irregulares serão registrados nas próprias folhas de respostas e nos “Relatórios de Ocorrências das Disciplinas”, para posterior análise e providências junto às coordenações de disciplinas e cursos, podendo ser atribuída nota **zero** aos casos relatados.
8. **Resultados** - as notas serão publicadas no **SIGAA**, nos prazos estabelecidos em Calendário Acadêmico. Ficam condicionados ao parecer final das coordenações dos cursos os resultados das provas dos alunos cujos processos de solicitação de segunda chamada encontram-se em tramitação. 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 sobre notas e provas, respeitando-se o prazo de 72 horas a partir da publicação dos resultados. Recursos sobre provas e notas deverão ser formalizados junto aos polos ou diretamente no serviço de protocolo da UFS, por meio do preenchimento de formulário, anexando-se cópias dos documentos comprobatórios, cópias das folhas de repostas e/ou das atividades a distância.

São Cristóvão, 9 de agosto de 2013