



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	SERAC – Seção de Registro Acadêmico
<i>Preenchimento de diário de classe</i>	POP-SeracUmu11
Revisado por: Talita Mantovani	Revisão 00
Aprovado por: Júnior Cezar Castilho – diretor de ensino	Data: 16/04/2013

1º Passo – A Secretaria Acadêmica encaminha para os docentes os arquivos contendo a relação dos estudantes matriculados e as unidades curriculares por curso, bem como realiza o cadastro das turmas no sistema de controle acadêmico.

2º Passo – O docente preenche os diários de classe obedecendo aos prazos estipulados no calendário acadêmico e as normas contidas na Resolução 54/11 – Organização Didático-Pedagógica da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores no âmbito do Instituto Federal do Paraná – IFPR. As abas “Frequência” e “Registro de Conteúdos” são de preenchimento obrigatório. As demais abas (Conceitos, Avaliações e Ocorrências) são de preenchimento facultativo.

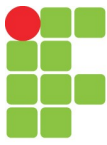
3º Passo – O docente responsável lança no Sistema Integrado de Secretarias Acadêmicas - SISA os conceitos e frequência dos estudantes das turmas que ingressaram em 2012. O acesso é possível através do endereço www.ifpr.edu.br. O docente deve preencher a aba “Lançamentos”, item “Conceitos/Frequências (Cursos Semestrais)” para cursos subsequentes ou “Conceitos/Frequências (Cursos Anuais)” para cursos integrados. Caso a turma seja ofertada na forma subsequente ir para o 4º passo. Em caso de turma ofertada na forma integrada ir para o 5º passo.

4º Passo - Para cursos subsequentes o docente deve considerar:

- a) 1º lançamento de conceitos como o 1º conceito parcial do período letivo e o total de faltas; a data máxima de lançamento encontra-se no calendário acadêmico vigente;
- b) 2º lançamento de conceitos como 2º conceito parcial e o total de faltas, devendo ser lançado no final do período letivo (módulo), observando a data estipulada no calendário acadêmico vigente;
- c) Total de faltas: somar as faltas do 1º e 2º lançamentos;
- d) Conceito final, devendo ser lançado no final do período letivo (módulo);
- e) Situação do aluno: o docente deve lançar apenas uma das seguintes situações: 1) Aprovado: para alunos que obtiveram conceitos finais A, B ou C. 2) Trancamento: para alunos que trancaram o curso. 3) Reprovado por Conceito: para alunos que obtiveram conceito final D.
- f) Após informar os dados necessários o docente deverá clicar em Salvar.

5º Passo – Para cursos integrados o docente deve considerar:

- a) Lançamento de conceitos e frequência por bimestre, sendo que o total de faltas deve ser registrado no 4º bimestre.



- b) Situação do aluno: o docente deve lançar apenas uma das seguintes situações: 1) Aprovado: para alunos que obtiveram conceitos finais A, B ou C. 2) Trancamento: para alunos que trancaram o curso. 3) Reprovado por Conceito: para alunos que obtiveram conceito final D.
- c) Após informar os dados necessários o docente deverá clicar em Salvar.

6° Passo – Ao final do período letivo (bimestre – para o Ensino Médio ou módulo – para o Subsequente) o docente encaminha o arquivo eletrônico do diário para o email ensino.umuarama@ifpr.edu.br, renomeado para “Turma_UnidadeCurricular” (Ex. QUI2012-2_Arte), para arquivamento.

7° Passo – O docente protocola na Secretaria Acadêmica o “Diário de Classe” e o “Boletim de Conceito por turma”, devidamente impressos e assinados obedecendo aos prazos estipulados no calendário acadêmico.