



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

**NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA
COORDENAÇÃO NEAD/UNICENTRO**



**INSTRUÇÃO NORMATIVA - Nº 001/2015 – NEAD/UNICENTRO
DE PROCEDIMENTOS PARA A OPERACIONALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO E
RECUPERAÇÃO NO ÂMBITO DOS CURSOS OFERTADOS NA MODALIDADE DE
EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA, DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE,
UNICENTRO**

UNICENTRO

Home Page: <http://www.unicentro.br>

Campus Santa Cruz: Rua Pe.Salvatore Renna 875, Cx. Postal 3010, Fone: (42) 3621-1000, FAX: (42) 3621-1090, CEP 85.015-430, GUARAPUAVA – PR

Campus CEDETEG: Rua Simeão Camargo Varela de Sá, 03 – Fone/FAX: (42) 3629-8100 – CEP 85.040-080 – GUARAPUAVA – PR

Campus de Irati: PR 153 – Km 07 – Riozinho – Cx. Postal, 21 – Fone: (42) 3421-3000 – FAX: (42) 3421-3067 – CEP 84.500-000 – IRATI – PR

SÚMULA

TÍTULO ÚNICO

NORMAS PARA OS PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO E RECUPERAÇÃO NO ÂMBITO DOS CURSOS OFERTADOS NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA, DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE, UNICENTRO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS..... 2

CAPÍTULO II

DA ELABORAÇÃO E APLICAÇÃO DAS PROVAS..... 2

CAPÍTULO III

DA PRODUÇÃO DAS PROVAS IMPRESSAS..... 3

CAPÍTULO IV

DA PRODUÇÃO E APLICAÇÃO DAS PROVAS ONLINE..... 3

CAPÍTULO V

DA DEVOLUÇÃO DE PROVAS 4

CAPÍTULO VI

DE PROVAS E EXAMES EM ÉPOCA ESPECIAL..... 4

CAPÍTULO VII

FORMAS DE RECUPERAÇÃO 5

SEÇÃO I

DA ATIVIDADE COMPLEMENTAR..... 6

SEÇÃO II

DO PLANO DE ESTUDOS..... 6

SEÇÃO III

DO REPERCURSO..... 7

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS..... 7

TÍTULO ÚNICO

NORMAS PARA OS PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO E RECUPERAÇÃO NO ÂMBITO DOS CURSOS OFERTADOS NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA, DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE, UNICENTRO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º As avaliações, na modalidade a distância, são realizadas na plataforma AVA-Moodle ou nos Polos de Apoio Presencial.

Art. 2º O cronograma e as formas de avaliação estão disponíveis na aba AVALIAÇÃO PRESENCIAL, em cada disciplina no AVA-Moodle.

Art. 3º De acordo com regulamentação internas e respeitando a legislação vigente, as avaliações realizadas na plataforma AVA-Moodle têm peso 4,0 (quatro) e as avaliações presenciais, peso 6,0 (seis).

Parágrafo único: Entende-se por avaliação presencial as atividades realizadas no polo, tais como: seminários, oficinas, provas impressas e *online*.

CAPÍTULO II DA ELABORAÇÃO E APLICAÇÃO DAS PROVAS

Art. 4º Cabe ao coordenador instruir os professores ministrantes das disciplinas sobre a elaboração das avaliações.

Art. 5º O professor elabora as provas e entrega à coordenação de curso no início da disciplina, contemplando:

- I) uma prova para aplicação em primeira chamada;
- II) uma prova para aplicação em época especial.
- III) uma prova para aplicação aos alunos amparados pela legislação, conforme capítulo II desta normativa;

IV) provas para alunos portadores de necessidades especiais;

V) Atividade Complementar;

VI) provas de exames finais no caso de cursos de graduação.

Art. 6º Cada prova abrange o conteúdo ministrado na disciplina e sua elaboração deve privilegiar questões diferenciadas e não repetitivas.

Art. 7º A aplicação das provas (impressas e *online*) é realizada nos polos, pelos tutores presenciais e/ou por representantes enviados pelos coordenadores dos cursos.

Art. 8º No horário de aplicação da prova é indispensável a presença da coordenação do polo para acompanhamento do processo.

CAPÍTULO III **DA PRODUÇÃO DAS PROVAS IMPRESSAS**

Art. 9º As provas elaboradas pelos professores são encaminhadas pelo Coordenador de cada Curso, via *redmine* (privado) para o setor de correção gramatical responsável pela correção de língua portuguesa e formatação, com quinze dias úteis de antecedência da data marcada para a aplicação da prova, conforme cronograma de cada curso.

Parágrafo Único: Ao realizar o encaminhamento via *redmine*, o Coordenador de Curso envia arquivo em formato doc, docx ou odt e informa o número de impressos necessários.

Art. 10 Cabe ao setor de correção gramatical realizar a tarefa em até cinco dias úteis e encaminhá-las em formato PDF para a gráfica da UNICENTRO, via *redmine* (privado).

Art. 11 As provas para alunos especiais são encaminhadas pela Coordenação do Curso ao Programa de Inclusão e Acessibilidade (PIA) para que sejam impressas, com uma semana de antecedência da data da prova.

Art. 12 A Gráfica Universitária da UNICENTRO procede a impressão das provas no prazo de até cinco dias, contados a partir do seu recebimento.

Parágrafo Único: A Gráfica é responsável por envelopar as provas, lacrar e etiquetar os envelopes, encaminhando para Coordenação do Curso.

Art. 13 Cabe a Coordenação do Curso incluir no material de aplicação de provas a lista de presença, ata de aplicação de provas (ANEXO I) e fluxogramas (ANEXO II).

Art.14 As provas são recolhidas após sua aplicação pelo responsável pela aplicação e enviadas para secretaria do curso, para a correção dos tutores e professores.

Art.15 Os documentos relativos ao procedimento de aplicação das provas retornam ao SEDEP para avaliação do processo e diagnóstico em termos de rendimento e evasão.

Art. 16 Após a correção das provas, as notas devem são lançadas no AVA-MOODLE, em até três dias úteis, após sua aplicação.

Art.17 De acordo com as normas institucionais, as provas e os trabalhos realizados no decorrer da disciplina não são passíveis de revisão.

CAPÍTULO IV **DA PRODUÇÃO E APLICAÇÃO DAS PROVAS ONLINE**

Art. 18 Cabe ao Coordenador de Curso instruir os professores ministrantes das disciplinas sobre a elaboração das provas *online*.

Art. 19 O professor elabora 40 (quarenta) questões objetivas e/ou subjetivas que constituirão o banco de questões do Curso, sob responsabilidade da coordenação.

Art. 20 As provas *online* elaboradas pelos professores são encaminhadas pelo Coordenador de cada Curso, via *redmine* (privado) ao setor responsável pela correção gramatical e formatação, com quinze dias úteis de antecedência da data marcada para a aplicação da prova, conforme cronograma de cada curso.

Art. 21 Cabe ao setor de correção gramatical realizar a tarefa em até cinco dias úteis e encaminhá-las em formato doc, pdf ou odt para a coordenação do curso via *redmine* privado, para que efetive a postagem.

Art. 22 A aplicação das provas *online* é realizada no laboratório de informática do Polo de Apoio Presencial, disponibilizando um computador por aluno.

Art. 23 As avaliações são acompanhadas pelos tutores presenciais e/ou representantes da Unicentro, que recebem senha de acesso para a realização da atividade.

Art. 24 No horário de aplicação da prova é indispensável a presença do Coordenador do polo para acompanhamento do processo.

Art. 25 De acordo com as normas institucionais, as provas e os trabalhos realizados no decorrer da disciplina não são passíveis de revisão.

Art. 26 Após a correção das provas, as notas são lançadas no AVA-MOODLE, em até três dias úteis, após sua aplicação.



CAPÍTULO V

DA DEVOLUÇÃO DAS PROVAS

Art. 27 Depois de corrigidas, as provas impressas são encaminhadas pelo Coordenador do Curso ao setor de expedição de dados e provas (SEDEP), que providencia o envio ao Polo, para que sejam devolvidas aos alunos.

Art. 28 As provas impressas encaminhadas aos Polos, para devolutiva aos alunos, ficam sob responsabilidade do Coordenador do Polo, que responde pelos protocolos de entrada e saída.

Art. 29 A devolução ocorre na data marcada para a prova da disciplina seguinte.

§ 1º Cabe aos tutores presenciais realizar a devolutiva das avaliações aos alunos, e preencher documentação comprovando o recebimento do material (ANEXO III).

Art. 30 Os alunos têm, impreterivelmente, vinte dias para retirar as provas.

§ 1º Após esse período as provas são descartadas, sob responsabilidade do Coordenador de Polo, mediante documento de descarte (ANEXO IV).

Art. 31 Os protocolos de devolução das provas são encaminhados ao SEDEP.

CAPÍTULO VI

DE PROVAS E EXAMES EM ÉPOCA ESPECIAL

Art. 32 É permitido ao aluno solicitar nova oportunidade de prova ou de exame em época especial, quando estiver impedido de comparecer na data prevista pelos seguintes motivos:

- I – doença atestada pelo médico;
- II - doença do cônjuge, filhos e dos pais;
- III – falecimento de familiares até o primeiro grau;
- IV – regime em exercício domiciliar, amparados pela legislação vigente;
- V – coincidência de horários com outras provas;
- VI – competição esportiva oficial da UNICENTRO;
- VII – convocação pela justiça;
- VIII – cumprimento do exercício militar;
- IX – declaração de plantões de trabalho.

Parágrafo primeiro – a concessão que se refere no caput deste artigo é limitada em apenas três oportunidade de realização de provas e/ou exame em época especial, no transcorrer do curso.

Parágrafo segundo – excetua-se os casos previstos em lei.

Art. 33 A solicitação de que trata o Art.º 33 é efetuada, via Secretaria Acadêmica, acompanhada de documento comprobatório digitalizado, no prazo máximo de dois dias úteis, a partir da data da realização da prova ou exame.

Art. 34 O original do documento comprobatório de que trata o *caput* deste artigo deve ser entregue, pelo acadêmico ou representante na Secretaria do Polo a que estiver vinculado, no prazo máximo de três dias, contados a partir da data da solicitação na Secretaria Acadêmica, digitalizado (*scaneado*) e anexado em campo próprio da Secretaria Acadêmica.

Art.35 A secretaria do Polo é responsável pelo envio de documentação para a secretaria do

Curso, para análise.

Art. 36 A análise é realizada pelo Coordenador do Curso e pelo professor da disciplina, que em conjunto, deferem ou indeferem a solicitação e, se for o caso, definem a data da realização da prova;

Art. 37 O resultado da decisão é postado na Secretaria Acadêmica, bem como, comunicado ao aluno contendo a data da prova ou do exame, se for o caso.

Art. 38 Compete ao aluno ou seu representante, manter contato com a Secretaria do Curso, Secretaria Acadêmica *online* ou Coordenação do Curso para ciência do resultado final e da data, horário e local da realização da prova ou do exame.

Art. 39 A aplicação da prova ou do exame em época especial é de responsabilidade do tutor do Polo, devidamente autorizado pelo Coordenador do Curso.

Art. 40 A aplicação de prova ou exame que trata o *caput* deste artigo, é definida até o final do período letivo para a disciplina da Graduação e, para os Cursos de Especialização e de Aperfeiçoamento até a data limite do cronograma do Curso.

Art. 41 É de responsabilidade da Coordenação de Curso, indicar o responsável para registrar o resultado da prova ou exame na Plataforma *Moodle*.

Art. 42 A documentação apresentada na solicitação para fazer prova ou exame em época especial, é encaminhada para arquivo na pasta do aluno, nas respectivas Divisões de Apoio Acadêmico.

CAPÍTULO VII

FORMAS DE RECUPERAÇÃO

Art.. 43 A recuperação do aproveitamento dos alunos é realizada por meio de:

I. Atividade Complementar (para graduação e pós graduação).

II. Plano de Estudos (pós graduação);

SEÇÃO I DA ATIVIDADE COMPLEMENTAR

Art. 44 A fim de possibilitar a recuperação de estudos aos alunos da graduação e da pós-graduação que não obtiveram média 7,0 (sete) na nota final da disciplina (somativo entre plataforma e prova presencial), oferece-se oportunidade de realização de atividade complementar com valor de até 20 (vinte) pontos.

Art. 45 A atividade complementar (*online*) ocorre em data definida pela coordenação do curso, na plataforma Moodle.

§ 1º A atividade complementar tem a finalidade de oportunizar uma atividade que contemple o conteúdo abordado na disciplina valendo até 20 (vinte) pontos e funcionando como crédito especial, a ser acrescida na média.

Art. 46 É facultado ao aluno que obteve nota acima de 7,0 (sete) requerer atividade complementar.

Parágrafo único: Cabe ao coordenador de Curso realizar análise com vistas ao deferimento ou indeferimento.

SEÇÃO II DO PLANO DE ESTUDOS PARA OS CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO

Art. 47 A fim de possibilitar o cumprimento de disciplina ou atividades em regime de dependência, é possível ao aluno, reprovado ou em débito em disciplinas, realizar o plano de estudos, em conformidade com orientações exaradas, no Projeto Político Pedagógico do curso.

Art. 48 O plano de estudos constitui-se em prática curricular alternativa e permite a

recuperação de estudos do aluno em especialização, da modalidade a distância, considerando a não regularidade de oferta desses cursos.

Art. 49 O plano de estudos tem por objetivo oportunizar o desenvolvimento de atividades programadas pelo professor, para que o aluno cumpra atividades acadêmicas pendentes do curso.

Art. 50 O plano de estudos é elaborado em conformidade com o conteúdo programático da disciplina e submetido à apreciação da coordenação do curso.

Parágrafo único: É obrigatório o cumprimento do conteúdo programático da disciplina, por meio de atividades programadas.

Art. 51 O plano de estudos é disponibilizado na plataforma Moodle e contém:

- I – definição do conteúdo programático;
- II – cronograma de execução de atividades;
- III – definição dos materiais e métodos utilizados;
- IV – identificação das formas de avaliação;
- V – indicação de material de apoio para a realização de atividades.

Art. 52 Cabe à Coordenação do Curso o acompanhamento da execução do plano de estudos.

SEÇÃO III **DO REPERCURSO**

Art. 53 O aluno reprovado em uma ou mais disciplinas, em cursos de graduação, tem direito a mais uma oportunidade para cursar a(s) disciplinas(s), em forma de repercurso.

Art. 54 O repercurso é ofertado após o período de integralização do curso, mediante cronograma de oferta das disciplinas, devidamente aprovado pela Coordenação de Curso.

CAPÍTULO VIII **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 55 Os casos omissos nesta instrução são resolvidos pelo Núcleo de Educação a



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

**NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA
COORDENAÇÃO NEAD/UNICENTRO**



Distância, ouvida a Coordenação do Curso.

Art. 56 Revogam-se as Instruções 01/2011, 03/2014 e 05/2014.

Art. 57 O presente documento entra em vigor na data de sua publicação.

Núcleo de Educação a Distância, NEAD, Coordenação Universidade Aberta do Brasil, UAB, da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO, em 05 de maio de 2015.

Professora Dr^a. Maria Aparecida Crissi Knuppel
COORDENADORA NEAD/UAB/UNICENTRO



UNICENTRO

Home Page: <http://www.unicentro.br>

Campus Santa Cruz: Rua Pe.Salvatore Renna 875, Cx. Postal 3010, Fone: (42) 3621-1000, FAX: (42) 3621-1090, CEP 85.015-430, GUARAPUAVA – PR

Campus CEDETEG: Rua Simeão Camargo Varela de Sá, 03 – Fone/FAX: (42) 3629-8100 – CEP 85.040-080 – GUARAPUAVA – PR

Campus de Irati: PR 153 – Km 07 – Riozinho – Cx. Postal, 21 – Fone: (42) 3421-3000 – FAX: (42) 3421-3067 – CEP 84.500-000 – IRATI – PR

ANEXO I

ATA DA PROVA PRESENCIAL

Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e quinze, na sala número _____, no Polo de _____ realizaram-se a prova presencial da Disciplina _____ do Curso de _____.

Acadêmicos presentes: _____ Acadêmicos ausentes: _____

Acadêmicos ausentes (relatar).

Nome	R.A.
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Outras ocorrências (relatar: nome ou número do RG incorreto, questionamentos sobre a prova e outras informações julgadas pertinentes).

Solicitação de atestado de comparecimento à realização da prova. (Será encaminhado via e-mail)

Nome completo (legível)	R.A.	R.G	E-mail



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

**NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA
COORDENAÇÃO NEAD/UNICENTRO**



Nome (legível)

Assinatura

Aplicadores: _____

Acadêmicos: _____



UNICENTRO

Home Page: <http://www.unicentro.br>

Campus Santa Cruz: Rua Pe.Salvatore Renna 875, Cx. Postal 3010, Fone: (42) 3621-1000, FAX: (42) 3621-1090, CEP 85.015-430, GUARAPUAVA – PR

Campus CEDETEG: Rua Simeão Camargo Varela de Sá, 03 – Fone/FAX: (42) 3629-8100 – CEP 85.040-080 – GUARAPUAVA – PR

Campus de Irati: PR 153 – Km 07 – Riozinho – Cx. Postal, 21 – Fone: (42) 3421-3000 – FAX: (42) 3421-3067 – CEP 84.500-000 – IRATI – PR

ANEXO II - FLUXOGRAMA DE ATIVIDADES - POLO: _____

Coloque este fluxograma sobre a mesa e marque X para cada atividade.

- Localizar banheiros e bebedouros mais próximo da sala.
- Solicitar aos acadêmicos que desliguem os celulares.
- Um dos fiscais deve ficar à porta da sala com a relação dos acadêmicos que farão a prova, conferindo com a Cédula de Identidade para impedir que acadêmicos entrem sem documento ou sala errada. Aqueles que não apresentarem o referido documento, deverá ser relatado em ata, ficando este acadêmico condicional a verificação da coordenação do Curso.
- Recolher os documentos solicitados por requerimentos, excepcionalmente aos acadêmicos condicionados para a realização da prova.

DISTRIBUIR AS PROVAS EM HORÁRIO PREVISTO PELA COORDENAÇÃO

- Conferir com os acadêmicos as condições do lacre do envelope de provas. Dois alunos deverão rubricar a etiqueta no envelope de provas.
- Abrir os envelopes de provas.
- Conferir com os acadêmicos se as provas estão completas.

DURANTE A PROVAS

- Fazer a identificação dos acadêmicos utilizando a Lista de Frequência.
- Relacionar os alunos ausentes na Ata de Sala, por ordem crescente da lista de frequência.
- Preencher a Ata de Sala durante as provas
- Perguntar aos acadêmicos quem necessita de atestado para justificar faltas ao trabalho e marcar em local próprio na ata.
- Ficar atento quanto à cola eletrônica. Orelhas encobertas, volumes suspeitos no corpo do acadêmico e aparelhos estranhos devem gerar preocupação.
- Registrar no campo apropriado os nomes dos acadêmicos ausentes.

SAÍDA DOS ALUNOS (1 hora após o início da prova)

- Permitir que o acadêmico saia da sala, deixando todo o material das provas com o fiscal.
- Solicitar aos acadêmicos que liguem os celulares somente após sair do local de prova.
- Os dois últimos acadêmicos devem permanecer até a entrega da última prova.
- 30 minutos antes do término da prova, avise aos alunos em voz alta: "Faltam 30 minutos..."
- 15 minutos antes do término da prova, avise aos alunos em voz alta: "Faltam 15 minutos..."

TÉRMINO DAS PROVAS

- Conferir o número de registro de presentes na(s) Folha(s) de Lista de Frequência com o número de provas preenchidas.

DEPOIS DAS PROVAS

- Finalizar a Ata de Sala
- Conferir e colocar as provas em ordem crescente conforme a Lista de Frequência e colocá-las no envelope juntamente com as provas dos ausentes.



ANEXO III

PROTOCOLO - DEVOLUTIVA DE PROVAS

DISCIPLINA:
DATA:
POLO:
COORDENADOR DO POLO:

NOME DO ALUNO	ASSINATURA	DATA

Local (Polo) _____, _____, _____ de 20 _____.

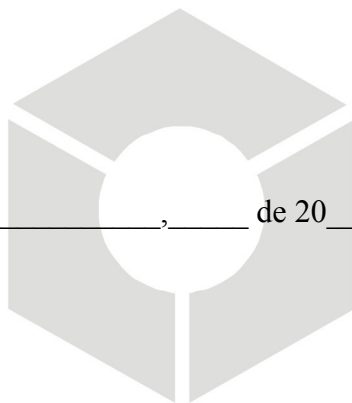
Assinatura do Coordenador do Polo de Apoio Presencial.

ANEXO IV

DOCUMENTO DE DESCARTE DE PROVA

As provas dos alunos, que não retiraram suas provas, conforme protocolo (ANEXO III), serão descartadas nesta data (____/____/____).

Local (Polo) _____, _____ de 20 _____.



UNICENTRO

Assinatura do Coordenador do Polo de Apoio Presencial.