



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
Rua Jorge Dumar, 1703 - Bairro Jardim América - CEP 60410-426 - Fortaleza - CE - www.ifce.edu.br

Ofício nº 41/2020/DE-ACO/DG-ACO/ACOPIARA-IFCE

Fortaleza, 15 de outubro de 2020.

Aos(às) docentes do Campus Acopiara,

Assunto: **Orientação para atuação docente no semestre letivo 2020.2 do Campus Acopiara**

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23848.000475/2020-91.

Prezados(as) docentes,

Seguem as principais orientações e demandas para o **início do semestre letivo 2020.2** no Campus Acopiara. Todas as informações foram embasadas no Ofício Conjunto Circular nº 3/2020 PROEN/PROEXT/PRPI/REITORIA e nas orientações da PROEN, bem como nas decisões das reuniões do Departamento de Ensino do Campus.

Os(as) professores(as) que irão ministrar disciplinas remotas em 2020.2 devem:

1. Antes de iniciar a disciplina, garantir os procedimentos abaixo.

Checklist:

- a) Abrir uma turma no Google Classroom para CADA disciplina de sua responsabilidade em 2020.2.
- b) Inserir o planejamento da disciplina em cada turma, tanto no Q-acadêmico quanto na sala virtual do Google Classroom.
- c) Inserir os Anexos sobre regras de conduta (anexos IV e V) em cada turma, tanto no Q-acadêmico quanto na sala virtual no Google Classroom.
- d) Inserir/convidar os(as) alunos(as) matriculados(as) nas turmas virtuais em cada disciplina usando **obrigatoriamente** o e-mail institucional dos(as) mesmos(as). O(a) docente poderá ver a lista de alunos matriculados nos seus diários de 2020.2 no q-acadêmico. Obs.: No caso dos alunos novatos, o docente deve seguir as orientações da coordenação quanto à sala virtual de ambientação.
- e) Informar os códigos das turmas virtuais criadas para cada disciplina, via email ctp.acopiara@ifce.edu.br, com as seguintes informações: "Professor responsável / Nome do componente curricular/ código da turma virtual".

2. Quanto à organização da sala virtual:

- a) Seguir o padrão de titulação das aulas (tópicos), de forma destacada no Google Classroom:
"Aula 1 - Carga horária 2h, Conteúdo XXX".

b) Seguir o padrão de organização das aulas: Cada aula deve ser composta por dois elementos, pelo menos:

(1) Exposição oral: Vídeo/áudio gravado (assíncrono) ou ao vivo (síncrono) com explanação do conteúdo e explicação da atividade. No caso de vídeo/áudio ao vivo, este deverá ser gravado e anexado ao sistema na sua respectiva aula;

(2) Atividade (assíncrona): uma atividade proposta pelo(a) professor(a) para que o(a) aluno(a) a desenvolva. (Atenção: A atividade pode ser equivalente a uma, duas ou mais aulas, a depender do planejamento dos professores da turma. Evitar sobrecarga de atividades conforme discutimos em reuniões).

c) Garantir que as aulas estejam inseridas no Google Classroom no dia e horário planejados para aquela aula, ou antes.

d) Poderá utilizar mídias sociais de longo alcance (WhatsApp, Facebook, Instagram, etc.) ou qualquer outra forma de comunicação para apresentar os conteúdos das aulas, contando que sejam anexadas ao no Google Classroom, para fins de registro e viabilização de acesso aos conteúdos pelos estudantes à qualquer momento.

e) Adaptar os conteúdos, o grau de complexidade e a metodologia empregada à realidade remota e às dificuldades do(as) alunos(as) quanto ao estudo utilizado apenas o celular.

3. Quanto às avaliações:

a) Informar previamente e de forma clara aos(as) alunos(as) quanto à metodologia que será utilizada para as avaliações, bem como as datas das mesmas.

b) Aplicar, no mínimo, duas avaliações em cada etapa (N1 e N2).

c) Calendário das Etapas: N1 se encerra dia 05 de dezembro, e N2 se encerra 19 de março.

4. Quanto ao horário de atendimento ao(à) aluno(a):

a) Realizar o atendimento semanalmente e de forma síncrona (ao vivo). Portanto, docente deve responder aos contatos dos alunos pelo menos 1 vez por semana.

b) Informar claramente aos(às) alunos(as) qual dia, horário e a plataforma que será utilizada para o atendimento.

5. Quanto aos registros no Q-acadêmico: Em 2020.2, todos os alunos matriculados estarão aderidos ao ensino remoto, portanto os registros de frequência e notas voltarão à sua normalidade neste semestre.

a) Registrar os conteúdos das aulas nos diários de classe nos dias específicos do planejamento.

b) Registrar notas nos diários de classe ao final de cada etapa.

c) Registrar as frequências nos diários, conforme entrega das atividades, podemos sofrer alterações até o final do componente curricular.

d) Nas disciplinas sem pendências de carga horária prática, o(a) docente poderá entregar os diários (alunos “aprovados” ou “reprovados”). Nas disciplinas com pendência de carga horária prática, os diários ficarão com pendência até que elas sejam sanadas.

6. Documentos que embasaram as orientações:

Encontre estes e outros documentos importantes no nosso site <https://ifce.edu.br/acopiara/menu/ensino-remoto>.

1. Resolução Consup N° 11, de 31 de maio de 2020, que prova os procedimentos para o retorno às aulas dos campi do IFCE.
2. Ofício Conjunto Circular n° 3/2020 PROEN/PROEXT/PRPI/REITORIA: que trata das ações a serem executadas pelos campi para retorno às aulas de forma remota e gradativa.
3. Ofício-Circular n° 10/2020/PROEN/REITORIA-IFCE: Procedimentos a serem realizados no Sistema Acadêmico a partir do início das aulas remotas nos campi.

Atenciosamente,

LILIANE VERAS LEITE CASTRO
Chefe do Departamento de Ensino



Documento assinado eletronicamente por **Liliane Veras Leite Castro, Chefe do Departamento de Ensino**, em 15/10/2020, às 15:05, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2063377** e o código CRC **C0FA042B**.