

# ORIENTAÇÕES SOBRE ROTINAS ACADÊMICAS



**UFSC**

**Araranguá**

# Índice

- Sistema acadêmico de Controle da Graduação (CAGr);
- Plano de acompanhamento das atividades docentes (PAAD);
- Ambiente virtual de apoio aos cursos presenciais – MOODLE;
- Planos de Ensino;
- Avaliação e frequência;
- Pedido para nova atividade avaliativa;
- Lista de frequência;
- Digitação de notas finais;
- Fórum da graduação.

# Sistema de controle acadêmico da graduação – CAGr

- O acesso é por meio da página [www.cagr.ufsc.br](http://www.cagr.ufsc.br). Docentes devem acessar pela aba “professor” na parte superior da página. Para usuário e senha, utilizar os mesmos do IdUFSC.
- Dentro do CAGr, todos têm acesso às listas de frequência de suas turmas; aos históricos escolares de seus alunos; ao cadastro de turmas (horários) e à digitação de notas ao final do semestre.
- O sistema também é usado por alunos e pelas secretarias.

# Plano de Acompanhamento das Atividades Docentes - PAAD

- O PAAD é um sistema, que os docentes elaboram, planejam e acompanham as suas atividades de ensino, de pesquisa, de extensão e de administração. A elaboração é semestral e antecede o início do semestre.
- As horas de ensino, pesquisa e extensão são alimentadas pelos sistemas CAGr (graduação), CAPG (pós-graduação) e SIGPEX (pesquisa e extensão).
- O endereço é [www.paad.ufsc.br](http://www.paad.ufsc.br). O acesso é o mesmo do IdUFSC.
- A legislação que rege o PAAD é a Resolução nº 053/CEPE/95.

# MOODLE – [www.moodle.ufsc.br](http://www.moodle.ufsc.br)

- O MOODLE vem sendo utilizado como apoio aos cursos presenciais na UFSC para facilitar o processo de ensino e de aprendizagem, a comunicação entre professores, alunos e outras pessoas envolvidas neste processo.
- O acesso é pelo IdUFSC.
- Os professores devem publicar os planos de ensino no ambiente e podem depositar materiais para leitura e estudo. Há possibilidade de exportação das notas finais para quem utiliza o Moodle para o CAGr.
- Para mais informações, a UFSC disponibiliza no ambiente suporte ao usuário e perguntas frequentes.

# Planos de Ensino

- No início do período letivo, o professor deverá dar ciência aos alunos sobre o plano de ensino da disciplina, apresentando à turma o seu planejamento junto com a previsão de provas e regulamentos da universidade (Res.17/Cun/97).
- Para a elaboração do plano de ensino, deve-se seguir as diretrizes da Resolução nº03/CEPE/84.
- Os planos deverão ser arquivados na Secretaria Integrada de Graduação (SIG) após as aprovações nas instâncias pertinentes.
- Os planos de ensino são digitalizados e arquivados no repositório institucional <https://repositorio.ufsc.br/>. Nas páginas dos cursos estão disponibilizados todos os respectivos planos.

# Avaliação e Frequência (Regulamento dos cursos - Res.17/CUn/1997)

- A verificação do aproveitamento e do controle da frequência às aulas será de responsabilidade do professor, sob a supervisão do departamento.
- Será obrigatória a frequência às atividades correspondentes a cada disciplina, ficando nela reprovado o aluno que não comparecer, no mínimo, a **75% (setenta e cinco por cento)** delas. Assim, o aluno nesta situação fica com **Frequência Insuficiente (FI) e nota zero**, independentemente de ter realizado alguma avaliação.
- A verificação do alcance dos objetivos em cada disciplina será realizada, progressivamente, durante o período letivo mediante **instrumentos de avaliação que devem estar previstos no plano de ensino.**

# Avaliação e Frequência (Regulamento dos cursos - Res.17/CUn/1997)

- A nota mínima de aprovação em cada disciplina é **6,0 (seis vírgula zero)**.
- Todas as avaliações serão expressas através de notas graduadas de 0 (zero) a 10 (dez), não podendo ser fracionadas aquém ou além de 0,5 (zero vírgula cinco). As frações intermediárias, decorrentes de **nota, média final ou validação de disciplinas**, serão arredondadas para a graduação mais próxima, sendo as frações de 0,25 e 0,75 arredondadas para a graduação imediatamente superior. **(Todas as avaliações devem ser arredondadas, tanto a final quanto as parciais.)**



# Avaliação e Frequência (Regulamento dos cursos - Res.17/CUn/1997)

- O aluno com frequência suficiente (FS) e média das notas de avaliações do semestre entre 3,0 (três) e 5,5 (cinco vírgula cinco) terá direito a uma **nova avaliação (REC)** no final do semestre, exceto nas disciplinas que envolvam Estágio Curricular, Prática de Ensino e Trabalho de Conclusão do Curso ou equivalente, ou disciplinas de caráter prático que envolva atividades de laboratório definidas pelo departamento e homologadas pelo colegiado de curso.

# Avaliação e Frequência (Regulamento dos cursos - Res.17/CUn/1997)

- A média final dos alunos enquadrados na situação anterior será calculada da seguinte forma:

$$\frac{\text{Média das avaliações parciais(arredondada)} + \text{REC(arredondada)}}{2} = 6,00$$

- A REC é facultativa. Logo, o estudante que não comparecer a avaliação fica com a média final anterior.

# Avaliação e Frequência (Regulamento dos cursos - Res.17/CUn/1997)

- Para **publicação das notas parciais** deve ser respeitado o prazo máximo de até **10 (dez) dias úteis após a avaliação**, sendo **garantido ao aluno o acesso a sua prova**.
- As avaliações poderão ser entregues aos alunos ao final do semestre letivo depois de passado os prazos de recurso.

# Pedido para nova atividade avaliativa

- Para solicitar uma segunda avaliação ou revisão, o aluno deverá formalizar pedido na Secretaria Integrada de Departamentos (SID).
- Conforme Resolução nº 017/CUn/1997, Art. 74, o aluno, que por motivo de força maior e, plenamente justificado, deixar de realizar avaliações previstas no plano de ensino, deverá pessoalmente ou por terceiros através de procuração pública, formalizar o pedido de segunda avaliação por meio de requerimento ao chefe de departamento, junto à Secretaria Integrada de Departamentos (SID) dentro do prazo de 3 dias úteis a contar da data da realização da avaliação.
- É necessário anexar ao pedido, a comprovação por documentos como, por exemplo: atestados médicos, de óbito, etc.

# Revisão de Avaliação

- É facultado ao aluno **requerer ao departamento a revisão da avaliação**, mediante justificativa circunstanciada, dentro de 2 (dois) dias úteis, após a divulgação do resultado da prova.
- O requerente deve aguardar a comunicação da Secretaria Integrada de Departamentos (SID) para revisar, na presença do professor, a prova.
- Em caso de discordância, o aluno tem direito de ter sua avaliação encaminhada a uma banca de professores.



# Digitação de notas finais (Média Final)

- É feita pelo professor dentro do Sistema Acadêmico *on-line* chamado na UFSC de **CAGr** – [www.cagr.ufsc.br](http://www.cagr.ufsc.br) > acesso de usuário: mesmo do IdUFSC.
- Na data indicada, o link “Digitação de notas” aparecerá na página principal de notícias.
- Somente será digitado: a **MÉDIA FINAL** e a frequência. Para as notas, haverá uma escala graduada de 0 a 10 e para a frequência as siglas FS (frequência suficiente) e FI (Frequência Insuficiente).

# Digitação de notas finais (Média Final)

- Após a digitação de notas, o sistema gera um arquivo em .PDF que deverá ser impresso, completado manualmente os demais campos e assinado pelo docente para entregar à Secretaria Integrada de Departamentos (SID). Esta lista é chamada **Lista de Aproveitamento Final**. (Obs.: O campo de menção I fica em branco).
- Este procedimento é necessário para todas as turmas.
- A menção I só é usada nos casos em que o estudante não finalizou o semestre, com orientação da coordenação. Não confundir a menção I com o FI (frequência insuficiente não atingindo 75% presença).

# Digitação de notas finais (Média Final)

- As notas devem ser publicadas já arredondadas em 0,0 ou 0,5. As frações intermediárias resultantes das avaliações parciais, média final, validações deverão ser arredondadas para a graduação mais próxima, tendo como base as frações 0,25 e 0,75. **Exemplo: 5,20 fica 5,0 ou 5,75 fica 6,0.**
- Podem ser usados os murais das salas ou o ambiente MOODLE para publicação das notas sendo especificado APENAS o número de matrícula e nota do aluno.



# Lista de Frequência – (Preenchimento)

- As listas poderão ser geradas diretamente do sistema CAGr em <http://cagr.sistemas.ufsc.br> sendo possível a impressão da frente e do verso dessas listas.
- Para facilitar o preenchimento das listas de frequências, pode ser utilizado o Sistema de Geração de Diário de Classe (<http://sistemasara.sites.ufsc.br/GLF/>), este gera, a partir da listagem nominal dos alunos matriculados por disciplina obtida do sistema CAGR, as listas de frequência e parte do diário de classe semi-preenchido em formato .xls (Excel).
- No verso da lista, inserir as notas de avaliação parcial; a avaliação de recuperação e a média final com as respectivas datas. Ainda, o conteúdo estudado deve ser escrito de acordo com o decorrer das aulas durante o semestre.

# Lista de Frequência – (Preenchimento)

- Ao término do semestre, as listas de frequência são entregues à Secretaria Integrada de Departamentos - SID para arquivo. (Conforme Memorando Circular nº 20/2018-CTS/ARA e RESOLUÇÃO Nº 03/CEPE/84, de 05 de Abril de 1984) .
- É importante conferir a listagem dos alunos. Para isso, verifiquem no [www.cagr.ufsc.br](http://www.cagr.ufsc.br) os nomes dos alunos nas listas de frequência. Sigam exclusivamente esta lista, pois os alunos que trancaram ou desistiram formalmente não constarão mais na relação de alunos matriculados;





# FÓRUM DA GRADUAÇÃO

- O fórum dos cursos de graduação da UFSC tem o objetivo de contribuir no intercâmbio de informações e conhecimentos entre professores, graduandos e coordenações de curso. Vocês podem utilizar para enviar e-mails aos alunos.
- Acessem em [www.forum.ufsc.br](http://www.forum.ufsc.br) , usuário e senha do IdUFSC.



Contato  
Secretaria Integrada de Departamentos  
Fone: 3721- 6956 ou 3721-6940  
[sid.cts.ararangua.ufsc.br](mailto:sid.cts.ararangua.ufsc.br)

