

RESOLUÇÃO nº 02/2015

Estabelece normas para o preenchimento do Diário de Classe *on line*

O Diretor Geral da Faculdade Palotina, no uso de suas atribuições legais e regimentais

RESOLVE,
disciplinar e normatizar o preenchimento do Diário de Classe *on-line*

Art. 1º O Diário de Classe é um instrumento de escrituração acadêmica elaborado com a finalidade de documentar a frequência e o aproveitamento acadêmico.

Art. 2º Antes do início de cada semestre letivo o professor deverá preencher no portal o Plano de aula da Disciplina.

Art. 3º O controle da frequência deve ser realizado a cada aula, e o aluno poderá visualizar sua situação assim que o registro for salvo pelo professor.

Parágrafo único. O professor que não fizer o registro deverá justificar-se com a Coordenação do Curso.

Art. 4º O aluno que estiver na sala de aula, mas seu nome não constar no Diário de Classe, deverá ser encaminhado ao SERCA (Setor de Registro e Controle Acadêmico) ou a Coordenação do Curso para regularizar sua situação.

Art. 5º Cabe ao professor marcar somente os alunos que faltaram a aula.

Art. 6º Cabe ao SERCA (Setor de Registro e Controle Acadêmico) registrar no sistema a relação nominal dos alunos enquadrados na legislação de falta justificada, e dos alunos que se afastarem das atividades por trancamento total, trancamento parcial, desistência, transferência, morte, entre outros casos que os excluam da lista de frequência.

Art. 7º O número de faltas para reprovação do aluno deve ser calculado pela carga horária da disciplina. Os alunos podem ter 25% de faltas.

Art. 8º O quadro das notas da 1ª e da 2ª Avaliação deve ser totalmente preenchido no sistema, para que possa ser gerada a Média Final, e a situação do aluno como: aprovado, reprovado.

Art. 9º Quando o aluno não tiver nota do 1º ou 2º bimestre, ou não realizou o exame final da disciplina, o professor não deve registrar no sistema a nota ZERO, antes de verificar a Resolução nº 05/2013 da Faculdade Palotina.

Art. 10º Sistema de Avaliação, conforme o Regimento Geral da Faculdade Palotina, compõe-se de duas avaliações parciais e do exame, durante os períodos letivos cumpridos os prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico:

I - Cada avaliação poderá ser realizada, de acordo com os critérios estabelecidos pelo professor responsável pela disciplina, levando em consideração as peculiaridades inerentes a cada atividade;

II - A condição, para realização do exame, é obter a frequência mínima de 75% às atividades acadêmicas;

III - O aluno que não tiver frequência não pode realizar as avaliações parciais, nem o exame final;

IV - As condições de aprovação nas disciplinas dos cursos de graduação são:

a) Obter nota igual ou superior a SETE, calculada pela média aritmética simples das notas das duas avaliações parciais e obter a FREQUÊNCIA MÍNIMA de 75% às atividades de cada disciplina.

V - O aluno que não alcançar a média 7.00 (sete) nas avaliações parciais e tiver a frequência de 75% na disciplina, deverá submeter-se ao exame final.

Parágrafo único. A média das avaliações parciais com a média do exame final deverá ser de, no mínimo 5.00 (Cinco), para aprovação do aluno.

Art. 11º A recuperação de provas está regida pela Resolução 05/2013 e a regulamentação das faltas e exercícios domiciliares pela Resolução 04/2014 da Faculdade Palotina.

Art. 12º O Regimento Geral da Faculdade Palotina prevê como atribuições do professor:

I - preencher Diário de Classe conforme as orientações estabelecidas;

II - manter a escrituração em dia no sistema;

III - registrar nos espaços reservados, o Plano de Aula Previsto para as atividades do semestre;

IV - digitar nos espaços reservados, as avaliações realizadas no semestre e,

V - ao final de cada semestre entregar ao Coordenador do Curso, as atas de exames e os exames quando realizados pelo aluno, no prazo máximo de 02 dias úteis após a aplicação da prova; para serem encaminhados ao SERCA no prazo máximo de 24h.

Art. 13º As atribuições do Coordenador do Curso são:

I - orientar os Professores no preenchimento dos Diários de Classe conforme as normas desta Resolução;

II - acompanhar o registro dos professores junto ao sistema e,

III - encaminhar ao SERCA o resultado final das disciplinas.

Art.14º As atribuições do Setor de Registro e Controle Acadêmico (SERCA) são:

I - registrar no sistema a movimentação do aluno: transferido, desistente, com trancamento, afastado por morte, e falta justificada;

II - receber dos Coordenadores de Cursos, as atas de exames e os exames quando realizados pelo aluno, no prazo máximo de 02 dias úteis após a aplicação da prova;

III - emitir relação à Coordenação Acadêmica e à Direção comunicando a situação dos professores quanto ao fechamento dos Diários de Classe no sistema e,

IV - responsabilizar-se pelo arquivamento dos documentos referentes aos exames finais.

Art.15º Os casos omissos serão resolvidos pela Direção, juntamente com a Coordenação Acadêmica, Coordenação de Curso e Setor de Registro e Controle Acadêmico.

Art.16º Revogam-se as disposições em contrário.

Art.17º Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação revogando-se as disposições em contrário, e especialmente a Resolução nº 06/2012.

GABINETE DA DIREÇÃO GERAL DA FACULDADE PALOTINA, aos 27 dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e quinze.

Prof. Dr. Antônio Amélio Dalla Costa
Diretor Geral