

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/2016**

São Miguel do Oeste/SC, 13 de maio de 2016.

**Assunto:** Dispõe sobre os procedimentos operacionais para o preenchimento, acompanhamento e entrega do Diário de Classe dos cursos do IFSC - Campus São Miguel do Oeste e normatização da utilização de diário de classe digital.

O Diretor Geral do Campus São Miguel do Oeste, no uso das atribuições que lhe foram conferidas:

Considerando que o Diário de Classe é documento oficial, de natureza acadêmica, com efeitos acadêmicos e jurídicos;

Considerando o disposto no título I, capítulo VI, artigo 17, do Regulamento Didático-Pedagógico (RDP) do IFSC, resolução 41/2014 CONSUP;

Considerando a necessidade de implementar diário de classe digital no câmpus São Miguel do Oeste, conferindo celeridade nas ações relativas ao controle de frequência, pagamento de auxílios e acompanhamento pedagógico dos discentes;

Considerando a necessidade de manter a fidedignidade das informações entre o diário oficial gerado pelo sistema acadêmico e o diário de classe digital;

Considerando a necessidade de estabelecer procedimentos relativos ao preenchimento, acompanhamento e entrega do diário de classe.

Resolve:

### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta instrução normativa tem como objetivo estabelecer procedimentos operacionais para o preenchimento, acompanhamento e entrega do Diário de Classe dos cursos do IFSC - Campus São Miguel do Oeste e normatizar a utilização de diário de classe digital diverso daquele gerado pelo sistema acadêmico.

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa, entende-se por:

I - Diário de classe: documento onde ocorre o registro oficial das informações relativas a um componente curricular, a saber: controle de frequência e avaliações discentes, e desenvolvimento pedagógico (conteúdos ministrados por aula, recursos utilizados pelo docente, etc).

II – Diário de classe digital: documento onde ocorre o registro oficial e on line das informações relativas a um componente curricular. Criado a partir das informações extraídas do sistema acadêmico, com a finalidade de proporcionar o acompanhamento das atividades pedagógicas pela coordenação de curso e núcleo pedagógico.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS PROCEDIMENTOS RELATIVOS AOS DIÁRIOS DE CLASSE**

#### Seção I

Da criação e atualização do diário de classe no sistema acadêmico

Art. 3º A criação do diário de classe e sua atualização no sistema acadêmico será de responsabilidade do Registro Acadêmico (RA) e da Secretaria Acadêmica (SA), sempre que houver alteração na situação do(s) estudante(s), em virtude de algum dos processos acadêmicos previstos no RDP.

Art. 4º As atualizações realizadas pelo RA e SA fora dos prazos estabelecidos no calendário acadêmico do campus deverão ser informadas às coordenações de curso, no prazo de até 2 dias úteis.

#### Seção II

Da criação e atualização do diário de classe digital

Art. 5º A criação do diário de classe digital e sua atualização, em consonância com o diário de classe gerado pelo sistema acadêmico, será de responsabilidade do(a) coordenador(a) de curso.

§ 1º Caberá à coordenação de curso transcrever fielmente as informações do diário de classe oriundo do sistema acadêmico, para o diário de classe digital.

§ 2º A atualização das informações no diário digital deverá ser realizada semanalmente no período de ingresso de novos alunos, trancamento, cancelamento, validações e outros, em conformidade com o calendário de ingresso e calendário acadêmico do campus.

§ 3º A atualização das informações acadêmicas no diário de classe digital, em períodos diferentes daquele estabelecido no calendário acadêmico, serão realizadas pelas coordenações de curso, após o recebimento da comunicação por escrito, do RA e/ou SA, no prazo de até 2 dias úteis.

§ 4º Para gerar o diário de classe no sistema ISAAC, a opção “Eliminar matrículas canceladas” deverá ser desmarcada, pois todos os alunos deverão aparecer no diário.

Art. 6º O diário de classe digital deverá conter todas as informações, e apresentar *layout* semelhante ao diário de classe gerado pelo sistema acadêmico, sendo que o modelo digital adotado, conforme Anexo 1, deverá manter o mesmo padrão entre os componentes curriculares. Tal modelo poderá sofrer alteração somente nas seguintes situações:

- I) mudança no *layout* do diário gerado pelo sistema acadêmico;
- II) troca de sistema acadêmico;
- III) a coordenação de curso necessitar ajustar o número de linhas em branco.

Art. 7º O diário de classe digital deverá conter o limite de 40 alunos por folha.

Art. 8º Após a criação do diário de classe será gerado um arquivo digital para cada componente curricular, que será compartilhado com o professor responsável, para edição, e com o núcleo pedagógico, para visualização.

§ 1º Uma cópia do arquivo será compartilhada por meio do serviço digital Google Drive.

§ 2º Para ter acesso ao diário, o professor deverá criar um usuário @gmail.com ou utilizar um já existente.

§ 3º O sistema de hospedagem dos arquivos a ser utilizado, será definido em comum acordo entre o RA e as coordenações de curso, assessorados pela coordenação de tecnologia da informação, podendo ser alterado a qualquer momento, desde que devidamente justificado e informado aos respectivos usuários.

### Seção III

#### Do preenchimento e entrega do diário de classe

Art. 9º O docente titular da unidade curricular, será o responsável pelo preenchimento da frequência, dos conceitos/notas e desenvolvimento pedagógico.

§ 1º Para preenchimento da frequência, deverá ser inserido o dia e mês da realização de cada aula.

§ 2º O registro do comparecimento do aluno a cada aula deverá ser feito mediante a colocação da letra 'C' (maiúscula). A falta deverá ser registrada mediante a colocação da letra 'F' (maiúscula).

§ 3º As faltas justificadas deverão ser identificadas com as letras 'FJ' (maiúsculas), não sendo contabilizadas no total de faltas do aluno.

§ 4º Quando houver trancamento, validação ou cancelamento deverá ser efetuado registro da frequência até a data de deferimento do pedido ou emissão de portaria. Com efeito, o docente deve fazer anotação no diário de classe informando o motivo da descontinuidade do registro de frequência, seja ele trancamento, validação ou cancelamento.

§ 5º Para registro das avaliações, o docente deverá apresentar legenda no rodapé da página do diário de classe, informando o tipo de avaliação aplicada.

§ 6º Nas avaliações, o docente poderá atribuir valores fracionados, entretanto, a nota final deve ser expressa por valores inteiros de 0 (zero) a 10 (dez), em conformidade com o Regulamento Didático Pedagógico do IFSC.

§ 7º Ao aluno que comparecer a menos de 75% da carga horária do componente curricular será atribuída a nota 0 (zero).

§ 8º O aluno que validar algum componente curricular deverá ter sua nota registrada no diário de classe, inserindo-se uma observação na página de avaliação.

§ 9º No item desenvolvimento pedagógico, o docente deverá preencher a data, número de aulas, atividades desenvolvidas e recursos didáticos utilizados.

Art. 10º O docente deverá atualizar o diário de classe a cada aula e realizar *backup* dos diários de classe digitais periodicamente, evitando perda dos arquivos.

Art. 11º No diário de classe digital é vetado ao docente dividir ou mesclar células, colorir, incluir/excluir imagens, excluir informações padrão ou incluir/excluir linhas ou colunas ou realizar qualquer outra alteração que descaracterize o modelo de diário disposto no anexo 1.

§ 1º Ao final do semestre, o professor deverá conferir e assegurar que a quantidade e a ordem dos nomes no diário digital seja igual ao diário gerado no sistema acadêmico. No caso de discrepância de informações, os dados oficiais e válidos serão os contidos no sistema acadêmico. Nessa situação o professor tem o dever de solicitar a correção ou fazê-la com ajuda da coordenação do curso. Os diários gerados pelo sistema acadêmico poderão ser consultados a todo momento, pois estarão disponíveis em rede para acesso e no sistema acadêmico, podendo ser consultados com o usuário e senha de cada docente.

§ 2º Os alunos que pararem de frequentar as aulas não deverão ser removidos do diário pelos professores. O professor deverá registrar as faltas e somente após verificada e confirmada a desistência do aluno a coordenação do curso informará ao RA e procederá a atualização do diário de classe digital.

§ 3º O aluno com matrícula cancelada, trancada e o transferido continuará no diário gerado pelo sistema ISAAC, porém não será possível digitar notas e faltas. Assim, ao final do semestre o professor deve deixar registrado no diário as informações dos alunos desistentes e digitar no sistema ISAAC os dados referentes ao restante da classe.

Art. 12º O diário de classe deve estar preenchido e atualizado nas datas dos Conselhos de Classe, previamente estabelecidas pelo Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão.

§ 1º Após a finalização do Conselho de Classe, o docente deverá efetuar as alterações necessárias, digitar as faltas e conceitos/notas no sistema acadêmico, imprimir o diário de classe na cor preta, anular os espaços em branco, rubricar todas as páginas e assinar no local determinado.

§ 2º O diário de classe devidamente preenchido deverá ser entregue à Coordenação de Curso na data de finalização do Conselho de Classe, mediante assinatura do termo de entrega (Anexo 2).

§ 3º A entrega do diário à Coordenação do Curso deverá ser feita pelo docente antes de sair de férias, ser afastado ou desligado da instituição.

Art. 13º Quando a opção for pela entrega do diário de classe emitido diretamente pelo sistema acadêmico, preenchido manualmente, seu preenchimento deverá ser feito com caneta esferográfica nas cores azul ou preta.

## Seção V

### Do recebimento, conferência e arquivamento do diário de classe

Art. 14º Após recebimento do diário de classe, a Coordenação de Curso deverá conferir a adequação do documento, observando os seguintes aspectos:

I – Fidelidade na apresentação das informações de matrículas, nome e número de alunos, número da turma, turno, semestre, unidade curricular, nome do professor e outras informações contidas no diário de classe gerado pelo sistema acadêmico.

II – Registros efetuados corretamente e os espaços em branco devidamente anulados.

III – Páginas devidamente rubricadas e assinadas.

IV – Documento legível e sem rasuras.

V – Situação dos alunos de acordo com a deliberação do conselho de classe.

Art. 15º Caso seja verificada a necessidade de correção no preenchimento do Diário de Classe, o professor do respectivo componente curricular terá que corrigir e devolver o documento à Coordenação do Curso ainda no mesmo dia do Conselho de Classe.

Art. 16º Após a conferência e confirmada a adequação, o coordenador de curso irá rubricar os diários de classe, além de carimbar e assinar a última folha. A Coordenação de Curso disponibilizará os diários de classe ao Registro Acadêmico após a finalização do Conselho de Classe e conferência.

Art. 17º A SA receberá os diários, ao final do semestre, registrando a data da entrega e coletando a assinatura da pessoa que estiver entregando, em documento específico (Anexo 2).

Art. 18º O RA fará a guarda dos diários de classe, que somente poderão ser retirados para consulta pelos servidores do próprio setor ou da Secretaria, ou pelos demais mediante solicitação formal. A retirada de qualquer diário do Registro será devidamente registrada.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

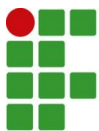
Art. 19º O docente que não entregar o Diário de Classe no prazo estabelecido será notificado pela Coordenação de Curso. Caso não o faça ou seja reincidente, poderão ser aplicadas as penalidades disciplinares previstas na Lei 8112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 20º Quaisquer dúvidas referentes a esta instrução normativa poderão ser sanadas junto ao RA, SA, Coordenações de Curso ou Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão do câmpus São Miguel do Oeste.

Art. 21º Os casos omissos nessa normatização serão dirimidos em primeira instância pela Chefia do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, e em segunda instância, pela Direção Geral.

Art. 22º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Diego Albino Martins  
Diretor Geral do Campus São Miguel do Oeste



**ANEXO 1 – MODELO DE DIÁRIO DE CLASSE DIGITAL**

INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA CAMPUS SÃO MIGUEL DO OESTE		DIÁRIO DE CLASSE - CONTROLE DE FREQUÊNCIA		600 CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM ALIMENTOS MGE60001 MICROBIOLOGIA GERAL		Professor: TAHIS REGINA BAÚ		Turma: Módulo 1		Ano: Período: 1		Turma SMO16101	
CURSO: Unidade Curricular	Nº	Matrícula	Aluno	Dia		Ass:	Data:	Ass:	Data:	Ass:	Data:	Ass:	Data:
				Mês	Ano								
	1												
	2												
	3												
	4												
	5												
	6												
	7												
	8												
	9												
	10												
	11												
	12												
	13												
	14												
	15												
	16												
	17												
	18												
	19												
	20												
	21												
	22												
	23												
	24												
	25												
	26												
	27												
	28												
	29												
	30												
	31												
	32												
	33												
	34												
	35												
	36												
	37												
	38												
	39												
	40												



CURSO: Unidade Curricular		INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA CAMPUS SÃO MIGUEL DO OESTE DIÁRIO DE CLASSE - AVALIAÇÕES														Turma			
		600 CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM ALIMENTOS MGE0001 MICROBIOLOGIA GERAL		Professor:		TAHS REGINA BAÜ		Turma:		Ano:		Período:		SMO16101					
		Aluno		1ª ETAPA		2ª ETAPA		Módulo		2016		1		Conceitos		Total de Faltas		Situação Final	
Nº	Matrícula	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	Conceitos	Total de Faltas	Situação Final	
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			
25																			
26																			
27																			
28																			
29																			
30																			
31																			
32																			
33																			
34																			
35																			
36																			
37																			
38																			
39																			
40																			

Ass: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_ Aulas Dadas: \_\_\_\_\_



INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA CAMPUS SÃO MIGUEL DO OESTE DIÁRIO DE CLASSE - DESENVOLVIMENTO PEDAGÓGICO					
CURSO: Unidade Curricular	500 CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM ALIMENTOS	Professor:	TAHIS REGINA BAU	Noturno	Ano: 2018
	MGE5001 MICROBIOLOGIA GERAL			1	Período: 1
				1	3MO18101
Atividades Desenvolvidas			Recursos Utilizados		
Data	Nº de Aulas				
Total	0				

Ass: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_ Aulas Dadas: \_\_\_\_\_





**ANEXO 2 – MODELO DE TERMO DE ENTREGA DE DIÁRIO DE CLASSE**

**ANO/SEMESTRE:**  
**CURSO:**  
**CÓDIGO DO CURSO:**  
**MATRIZ:**  
**MÓDULO:**  
**TURMA:**

Componente curricular	Assinatura do docente responsável	Assinatura do coordenador de curso	Entrega à Secretaria	
			Data	Assinatura do responsável pelo recebimento no RA/SA

\*O original ficará arquivado no RA e a cópia ficará arquivada na coordenação de curso.