

ORIENTAÇÕES PEDAGÓGICAS - 2º CICLO DE APNPS

Planos de Ensino

Seguindo a [Resolução 38/2020](#), os planos de ensino precisam ser disponibilizados aos estudantes e encaminhados ao Setor de Ensino e Coordenação de Curso "para avaliação e acompanhamento".

Informações importantes:

- [Modelos de planos de ensino](#)
- Os planos são enviados via email, para as [Coordenações dos Cursos](#), com cópia para a Gestão Escolar <gestao.escolar@restinga.ifrs.edu.br>.
- Prazos:
 - 27/01 - Prazo final para envio dos Planos de Ensino dos cursos anuais - 1º módulo - e dos cursos semestrais.
 - 26/02 - Prazo final para envio dos Planos de Ensino dos cursos anuais - 2º módulo.
 - 24/03 - Prazo final para envio dos Planos de Ensino dos cursos anuais - 3º módulo.
- Os documentos precisam estar no formato PDF, seguindo essa organização para o nome do arquivo:

Cursos Anuais:

APNP_Nome do Curso_Componente Curricular ou Projeto Integrador_ano_módulo
X

Ex. : APNP_Eletrônica_Matemática_3 ano_Módulo X
APNP_Lazer_Projetos e Práticas_1 ano_Módulo X

Cursos Semestrais:

APNP_Nome do Curso_Componente Curricular_semestre

Ex. : APNP_Agroecologia_Natureza e Sociedades_2 semestre
APNP_PG_Gestão de Cadeia de Suprimentos_4 semestre

ORIENTAÇÕES PEDAGÓGICAS - 2º CICLO DE APNPS

Sugerimos que deem uma olhada no site do IFRS, na [sessão especial](#) destinada às APNPs, e no site do nosso *campus*, que também reservou um lugar para [centralizar](#) as informações referentes a esta temática.

Diário de Classe - Registros de Atividades e Avaliações

- Modelos: [Diário de Classe – Registro de Atividades e Avaliações](#)
- Dia 23/04/21 é o prazo final para entrega, via email, para para as [Coordenações dos Cursos](#), com cópia para a Gestão Escolar <gestao.escolar@restinga.ifrs.edu.br>.

Atenção: Constituímos um Grupo de Trabalho para que seja realizada análise dos relatórios expedidos pelo Moodle e vermos as possibilidades de substituírmos o modelo que exigem preenchimentos manuais por algum relatório do AVA.

Estudante não acompanha as aulas, o que fazer?

Se a(o) docente constata em seu componente curricular que, há mais de 7 (sete) dias, um(a) ou mais estudantes está(ão):

1. Ausentes nas aulas síncronas;
2. Sem realizar as atividades propostas no AVA;
3. Com pouco ou nenhum acesso ao Moodle (verificação do último acesso).

Indicamos, com vistas a busca do envolvimento dessas(es) estudantes nas APNPs, o seguinte passo a passo:

1. Envio de mensagem de e-mail da(o) docente para estas(es) estudantes, (abordagem individual ou coletiva, como o educador considerar pertinente) a fim de fazer uma primeira averiguação do que está ocorrendo e de observar ao estudante a sua percepção da baixa interação dele com o AVA;
2. Se NÃO houver retorno da(o) estudante nos próximos 3 (três) dias, a/o professora(o) notifica a coordenação de curso, da ausência de um estudante, ou de um conjunto de estudantes no componente curricular;
3. A Coordenação de Curso, de posse das diferentes notificações dos docentes de seu curso, efetuará contato com o conjunto de estudantes ausentes;
4. Se NÃO houver retorno da(o) estudante nos próximos 3 (três) dias, a Coordenação de Curso informará à Gestão de Ensino (ensino@restinga.ifrs.edu.br), a lista dos estudantes que tiveram contatos dos professores e da Coordenação de NÃO atenderam ao chamado, seguindo com pouca interação no AVA.

ORIENTAÇÕES PEDAGÓGICAS - 2º CICLO DE APNPS

5. A partir dessa notificação a Gestão de Ensino discutirá os casos e verificará a necessidade de novo contato via email/telefone a fim de identificar situações que demandam intervenção institucional.

Cabe destacar que mantemos os demais canais de comunicação e diálogo com as Coordenações de Curso e Equipe de Ensino.

Estudante com PEI, o que fazer?

Se a(o) docente for informado pela Coordenação de Curso, pelos colegas docentes ou pelo Setor de Ensino que possui estudantes com PEI - Plano Educacional Individualizado, orientamos que:

- 1 - Leia a [Instrução Normativa](#) que trata sobre esse tema, publicada em 04/09/2020.
- 2 - Dialogue com a Coordenação de Curso que possui o histórico e o acompanhamento acadêmico do(a) estudante na instituição.
- 3 - Converse com os docentes que anteriormente já foram professores do(a) estudante.
- 4 - Dialogue com o NAPNE e com o Setor de Ensino (Assistência Estudantil, Orientação Estudantil, Gestão Escolar, [referências do\(a\) estudante](#)) que possuem os registros dos acompanhamentos com o(a) estudante.
- 5 - Dialogue, quando necessário e possível, com o(a) próprio(a) estudante e sua família.
- 6 - Participe das reuniões a respeito dos(as) estudantes com PEI, conforme cronogramas e convocações que serão recebidos por e-mail.
- 7- Preencha o [Plano Educacional Individualizado](#) que será disponibilizado pela Gestão de Ensino, por meio do Setor de Orientação Estudantil:

“O PEI é um recurso pedagógico com foco individualizado no estudante e tem por finalidade otimizar o processo de ensino e aprendizagem de pessoas com deficiência ou outras especificidades. É um plano e registro das estratégias que

ORIENTAÇÕES PEDAGÓGICAS - 2º CICLO DE APNPS

visam promover acessibilidade curricular e que são necessárias para o estudante alcançar as expectativas de aprendizagem definidas para ele. Neste instrumento devem ser registrados os conhecimentos e habilidades prévios que identificam o repertório de partida, para que seja possível acompanhar a evolução em direção aos objetivos, e planejar novas estratégias de ensino e aprendizagem. É uma proposta pedagógica compartilhada, que deve ser construída de forma colaborativa pelos profissionais da instituição de ensino, pais e/ou responsáveis e, quando possível, pelo próprio estudante.”

8 - Cada estudante possui um único PEI, preenchido de forma colaborativa (Coordenação de Curso, Setor de Ensino, Napne e docentes responsáveis por componentes em que o estudante está inscrito).

9 - Após a primeira reunião sobre o estudante, cada a/o docente tem três dias para preencher os seguintes itens: objetivos específicos, conteúdos programáticos, metodologia e avaliação. É um planejamento inicial que pode e deve ser modificado ao longo do processo, já que , como todo o planejamento, é passível de alterações. Importante que as modificações estejam presentes no PEI como forma de registro do histórico do desenvolvimento e da construção do plano.

10 - Ao final do ciclo, após o PEI finalizado (depois da última reunião), o documento é salvo em PDF e encaminhado, via email, para a coordenação do curso, com cópia para o Setor de Gestão Escolar <gestao.escolar@restinga.ifrs.edu.br>. Neste 2º ciclo, o prazo final para o envio do PEI finalizado é o dia 23 de abril de 2021.