

COMUNICADO NRCA 4/2013

FICAM ESTABELECIDAS AS ORIENTAÇÕES PARA OS DOCENTES DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO SOBRE A DISPOSIÇÃO DE MATERIAIS NA SALA DOS PROFESSORES E SOBRE DIÁRIOS DE CLASSE.

A Coordenadora do Núcleo de Registro e Controle Acadêmico – NRCA da Universidade São Francisco, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais e visando orientar os docentes sobre a disposição de materiais na sala dos professores e sobre diários de classe, faz o seguinte

COMUNICADO

Art. 1º A partir do 1º semestre letivo de 2013 serão disponibilizados a todos os docentes escaninhos para guarda dos diários de classe.

§ 1º A cada docente será disponibilizado um escaninho individual, com chave, no qual poderá guardar os diários de classe e outros materiais didáticos.

§ 2º Recomenda-se a não-permanência de materiais ou objetos pessoais, além dos diários e listas de frequência, nos escaninhos, como provas, trabalhos e atividades avaliativas de alunos, que são de inteira responsabilidade do professor.

§ 3º A USF não se responsabiliza pela perda de qualquer material ou objetos deixados no escaninho.

§ 4º A chave do escaninho é de responsabilidade do docente.

§ 5º Os funcionários da sala dos professores terão uma chave mestra para abertura dos escaninhos, caso seja necessário.

Art. 2º Os diários de classe e listas de frequência serão disponibilizados diretamente no escaninho dos docentes.

§ 1º Todos os diários da semana serão disponibilizados no escaninho do docente, dispensando a retirada dos mesmos no balcão da sala dos professores.

§ 2º Havendo mais de um docente para a disciplina, o diário será disponibilizado no escaninho do docente responsável pela disciplina, ficando a critério do mesmo a circulação do diário entre os demais docentes da disciplina.

§ 3º Os diários devem ser retirados e devolvidos diariamente nos escaninhos, para que fiquem à disposição da USF para eventuais consultas pelas coordenações de curso e verificação de frequência dos alunos pela Secretaria de Campus.

§ 4º Cada diário de classe terá: lista inicial, lista complementar (que conterà os alunos que realizaram matrícula após o início das aulas) e lista em branco, na qual deverão ser inseridos, pelo docente, os nomes dos alunos que estiverem presentes na aula e não constarem na lista inicial ou complementar.

§ 5º Considerando a possibilidade de ingresso de estudantes no decorrer do primeiro mês de aulas, poderá haver a solicitação aos docentes para transferirem as frequências para listas atualizadas.

§ 6º Recomenda-se que seja realizada uma chamada no início e outra ao final aula, de forma que os alunos que não constem nas listas sejam encaminhados à Central de Atendimento para que sua situação acadêmica seja verificada.

§ 7º O registro da presença deve ser realizado por meio de ponto (.) e o registro da falta por meio da letra efe (F), diariamente, evitando que a lista fique sem o registro da presença ou falta dos alunos (modelo de preenchimento anexo).

§ 8º As listas são impressas com colunas de 2 horas-aula, permitindo o controle diário parcial da frequência.

§ 9º O aluno que não conste da lista oficial não deve realizar avaliações ou trabalhos, e, caso o faça, o trabalho ou avaliação deve ser retido pelo docente, podendo ser devolvido ao aluno após a regularização da sua situação acadêmica.

§ 10. O registro do conteúdo ministrado deve ser realizado diariamente na capa do diário.

§ 11. Ao final de cada período letivo, conforme calendário escolar, o docente deve datar e assinar a capa do diário.

§ 12. O lançamento das notas e faltas é realizado via *Docente On-line*.

Art. 2º Dê-se ciência aos interessados e a quem de direito para que o presente produza seus efeitos. Publique-se.

Bragança Paulista, 14 de fevereiro de 2013.

Profª Leila Pagnozzi
Coordenadora do Núcleo de Registro e Controle Acadêmico