

FREQÜÊNCIA, NOTAS E LANÇAMENTOS

- O/a aluno/a que **não tiver frequentado 75%** das atividades escolares programadas estará **automaticamente reprovado** e **não poderá prestar exames finais**.
- O lançamento de notas e frequência deverá respeitar o planejamento da disciplina em conformidade com o calendário acadêmico. Os pontos atribuídos deverão ser **INTEIROS, sem decimais**.
- Conforme Regimento Geral da UEMG Art.39, parágrafo 1º, (28 de outubro de 2017), nenhuma avaliação parcial do aproveitamento pode ter valor superior a 40 (quarenta) pontos.
- Até o 20º dia letivo, período em que ainda estão sendo feitos ajustes de matrícula, o controle de frequência dos estudantes deverá ser feito sem uso de lista do sistema WebGiz, ou seja, do semestre anterior. Da mesma forma, as atividades avaliativas deverão ser realizadas após este período. Esta ação minimiza alguns transtornos gerados no processo de matrícula, pois as composições das turmas sempre mudam a cada semestre. O professor poderá passar uma folha na sala para fazer o controle de frequência.
- **IMPORTANTE:** Uma vez disponibilizada a lista oficial, esta não poderá ser alterada pelo docente. O/a estudante cujo nome não constar no documento, deverá, imediatamente, procurar a secretaria para regularizar sua situação.

- Encerrado o período de ajustes de matrícula, o lançamento de faltas deverá ser realizado semanalmente.

REGIME ESPECIAL E JUSTIFICATIVA DE FALTAS

No caso de Regime Especial de Estudo (REE) decorrente de situações previstas em Lei (afastamento igual ou superior a 8 dias), o estudante deverá requerer junto à Secretaria Acadêmica (REE), munido de atestado próprio (para fins escolares) que justifique essa situação. O/a estudante deverá protocolar sua solicitação na Secretaria Acadêmica, até 2 dias úteis da data do ocorrido, conforme Deliberação do Colegiado do Curso de Pedagogia Nº 18/2018.

- Uma vez que o pedido protocolado na Secretaria Acadêmica, a Coordenação de Curso dará ciência ao professor sobre o afastamento do estudante.
- Após este procedimento, o estudante deverá entrar em contato com o professor para receber as orientações de estudos e atividades avaliativas. Nos casos de Regime Especial, as faltas são abonadas diferentemente da justificativa de faltas (afastamento de até 7 dias) – situação que não dá direito a abono de faltas o estudante, mas confere o direito à reposição das atividades avaliativas.
- O aluno que estiver sob Regime Especial ou com Justificativa de Faltas terá assegurado o

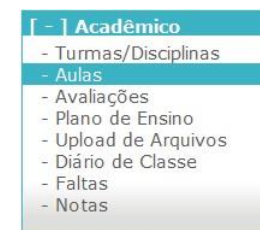
direito de realizar as atividades, obrigatoriamente, dentro do semestre de afastamento.

EXAMES DE SEGUNDA OPORTUNIDADE

- Poderá ser aplicada avaliação de segunda oportunidade, em período previsto no Calendário Escolar, ao/à aluno/a que possua a frequência mínima exigida, que tenha obtido pelo menos conceito F, que corresponde a 40 pontos na disciplina cursada.
- Deverão ser atribuídos 100 (cem) pontos à avaliação em caráter de segunda oportunidade;
- Quando aprovado/a, o/a aluno/a obterá, em registro acadêmico, a nota máxima de 60 (sessenta) pontos.

PREENCHIMENTO DOS DIÁRIOS

CADASTRAR AULAS



| |
|----------------------|
| [-] Acadêmico |
| - Turmas/Disciplinas |
| - Aulas |
| - Avaliações |
| - Plano de Ensino |
| - Upload de Arquivos |
| - Diário de Classe |
| - Faltas |
| - Notas |


Ao abrir a tela de cadastro de aulas, o/a professor/a deverá definir a **Turma, Disciplina, Subturma, Etapa, Data da Aula** (de acordo com o Calendário), **Número da Aula** (no dia, não

acumulada), **Conteúdo Ministrado**, **Quantidade de Aulas** (ministradas naquele dia).

OBS: O castro de aulas no Sistema WebGiz não poderá ultrapassar e nem ser inferior a carga horária total da disciplina.

Para reposição de carga horária poderão ser lançadas atividades de sábados temáticos.

LANÇAR FALTAS



A **presença é automática**. Para lançar faltas, depois de cadastradas as aulas, clicar no ícone  e marcar os alunos que não compareceram na aula.

CADASTRAR AVALIAÇÕES



Ao abrir a tela de cadastro de avaliações, o/a professor/a deverá definir a **Turma, Disciplina, Subturma, Etapa, Data da Prova** (de acordo com o Calendário), **Valor e Descrição** (prova, trabalho, etc.).

LANÇAR NOTAS

Para lançar notas, depois de cadastradas as avaliações, clicar no ícone e  lançar os aproveitamentos dos  alunos.

DIÁRIO DE PRÁTICAS PEDAGÓGICAS DE FORMAÇÃO (PPF) – exceto AIP

A avaliação dessas atividades se dará pelo conceito apto/inapto (AP/IN). Assim, o preenchimento desses diários consistirá no registro das atividades na forma de avaliação.

Deverá ser efetuado o cadastro de uma avaliação total, valorizada em 100 pontos, registrada ao final do semestre letivo.

DIÁRIO DE AIP: Lançamento apenas de aulas e faltas.

DIÁRIO DE MONOGRAFIA: Lançamento de aulas e faltas. Para lançar o aproveitamento, seguir as instruções dos Diários de PPF.

FINALIZAÇÃO DOS DIÁRIOS: após os lançamentos de notas e aulas/frequência, enviar e-mail para diario.fae@uemg.br, informando turmas e disciplinas e **aguardar convocação para assinatura**.

GUIA ACADÊMICO DO PROFESSOR