



Instrução Normativa 05/09 – PROGRAD

Estabelece normas e procedimentos operacionais para o preenchimento do Diário de Classe dos cursos da UTFPR.

O Pró-Reitor de Graduação e Educação Profissional, no uso das suas atribuições, considerando a necessidade de estabelecer orientações para o preenchimento do Diário de Classe e levando-se em consideração que:

- O Diário de Classe representa o registro oficial da atividade acadêmica do aluno;
- Ao final de cada período letivo, o documento é recolhido e arquivado na Divisão de Registros Acadêmicos;
- O lançamento correto dos dados no Diário de Classe e a entrega à Divisão de Registros Acadêmicos, nos prazos estipulados no Calendário Acadêmico, são elementos essenciais para o encerramento do período letivo e preparação do processo de matrícula;

Estabelece os seguintes procedimentos para o Preenchimento do Diário de Classe e entrega na Divisão de Registros Acadêmicos:

1. O Diário de Classe é on-line, disponível na área do professor no Sistema Acadêmico.
2. A responsabilidade pelo preenchimento e impressão do Diário de Classe é do professor da disciplina. O professor deverá manter os dados do Diário de Classe atualizados, considerando o acompanhamento dos alunos e dados estatísticos para ações pedagógicas, de gestão e planejamento.
3. O Diário de Classe on-line é composto pelas seguintes áreas: **Diário De Classe – Lançamento e Diário De Classe – Impressão.**
4. Na área **Diário De Classe – Lançamento** existem três *links*:
 - ✓ Lança Conteúdo – Prof.
 - ✓ Lança Faltas – Prof.
 - ✓ Lança Notas – Prof.

5. Na área **Diário De Classe – Impressão** existem três *links*:
- ✓ [Diário Desempenho](#)
 - ✓ [Diário Frequência](#)
 - ✓ [Diário Anotações](#)
6. **Lança Conteúdo – Prof.:** Devem ser registrados a data da aula e o conteúdo abordado de forma sucinta.
7. **Lança Falta – Prof.:** Devem ser preenchidos os seguintes campos:
- 7.1 **Total de aulas previstas no ano/semestre:** No início do semestre, deve ser multiplicado o número de aulas diárias pelo número de dias letivos semanais no ano/semestre, conforme tabela existente no Calendário Acadêmico.
- 7.2 **Data da aula**
- 7.3 **Número de aulas:** Número de aulas efetivamente dadas na data. Para registro do Exame Final, deverá ser usado “**EF**”.
- 7.4 **Tipos de Lançamentos:**
- 7.4.1 Lançar (**0, 1, 2, 3 ...**) para indicar o número de faltas ocorridas na data da aula.
- 7.4.2 Lançar asterisco (*) para alunos que não precisarem estar presentes nas seguintes atividades:
- ✓ avaliações ou atividades de recuperação;
 - ✓ prova de 2ª chamada;
 - ✓ exames finais;
 - ✓ dispensas institucionais.
- 7.4.3 Lançar (**A**) para alunos militares ou que estejam prestando o serviço militar somente no período que estiverem participando de exercícios e manobras, após comunicado formal da Coordenação de Curso.
- 7.4.4 Lançar (**B**) para alunos que tenham seu pedido de **atividades acompanhadas** deferido e após comunicado formal pela Coordenação de Curso. As **atividades acompanhadas** são previstas em lei e seus procedimentos estão previstos em Instrução Normativa específica:
- ✓ alunos que tenham contraído doenças infecto contagiosa ou estejam em situação que impossibilite o deslocamento para a instituição e a participação nas aulas; mas que não tenham comprometida sua capacidade de aprendizagem;
 - ✓ alunas gestantes a partir do oitavo mês e por um período de três meses; e
 - ✓ alunos representando a união, estados e municípios em atividades esportivas.

- 7.4.5 Para os alunos calouros de chamadas posteriores a primeira chamada do processo seletivo ou que tenham ingressado por meio de ações judiciais, após o início das aulas, a frequência será registrada a partir da data de processamento da matrícula pela Divisão de Registros Acadêmicos, ficando o período anterior automaticamente inutilizado.
- 7.4.6 Para os alunos que mudaram de turma, a frequência será automaticamente transferida da turma de origem para a turma de destino, após o processamento da mudança de turma pela Divisão de Registros Acadêmicos.
- 7.4.7 Para registro do Exame Final, deverá ser usado “**EF**” no campo **Número de Aulas** e, a frequência, conforme o tipo de lançamento.
8. **Lança Notas – Prof.:** Devem ser lançadas as notas numa escala de 0 (zero) a 10 (dez) com uma casa decimal.
9. Ao final do período letivo o professor deverá imprimir, sem frente e verso, o **Diário Desempenho** (na orientação retrato) e o **Diário Frequência** (na orientação paisagem) utilizando os *links* disponíveis no menu **Diário De Classe – Impressão**. A impressão do **Diário Conteúdo** (na orientação retrato) está disponível no *link* de lançamento.
10. Os diários impressos devem ser assinados pelo professor, conferidos e assinados pelo Chefe do Departamento de Área ou Coordenador de Curso e encaminhados à Divisão de Registros Acadêmicos, dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.
11. As alterações nos dados lançados no Sistema Acadêmico, após o fechamento do período letivo, somente poderão ser feitas pelo professor responsável pela turma, no documento impresso, com a anuência do Coordenador de Curso e exclusivamente na Divisão de Registros Acadêmicos.

Os casos omissos a esta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Gerente de Ensino ou Chefe do Departamento de Ensino do *Campus*.

Este procedimento entra em vigor no 2º semestre de 2009.

Curitiba, 20 de agosto de 2009

Maurício Alves Mendes
Pró-Reitor de Graduação e Educação Profissional