

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 27
Ministério da Educação Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM Diretoria de Educação Aberta e a Distância – DEAD Secretaria Acadêmica		Versão Nº	
		Data de Aprovação	
		Data de Publicação	
		Data da última revisão	
Elaborado por	Rosália Aparecida Moreira/Juliana Lages Ferreira	Data da elaboração	06/12/2017
Gestor	Everton Luiz de Paula		
Título	AVALIAÇÕES PRESENCIAIS SEMESTRAIS		

1. Descrição			
Logística de aplicação das avaliações presenciais durante o semestre, recebimento, impressão, envio aos polos, entrega aos professores para correção e envio para os polos para arquivamento.			
2. Objetivos			
Garantir a aplicação das avaliações presenciais aos alunos.			
3. Público Alvo			
3.1-Alunos dos cursos de graduação da Diretoria de Educação Aberta e a Distância da UFVJM.			
4. Pré-requisitos			
-Aprovação do Calendário Acadêmico da DEAD pelo CONSEPE -Entrega dos arquivos das avaliações pelos docentes dentro do prazo estipulado pelos colegiados dos cursos; -Entrega da relação dos alunos para Exame Final pelos docentes dentro do prazo estipulado; -Arquivos em formato PDF; -Disponibilidade de tempo na gráfica para impressão das avaliações; -Disponibilidade de tutor e veículo para realização da aplicação nos polos (quando for o caso);			
5. Responsáveis			
Secretaria Acadêmica DEAD Direção DEAD			
6. Atividades			
Nº	Atividade/ Descrição	Responsável	Prazo de execução
01	Elaboração do Cronograma Acadêmico Semestral	Direção DEAD	Antes do início do semestre
02	Criação do ambiente virtual no <i>moodle</i> para postagem das avaliações	Secretaria Acadêmica DEAD	1ª Semana do semestre letivo
03	Baixar os arquivos da 1ª Avaliação Presencial e colocar em pasta específica	Secretaria Acadêmica DEAD	2 dias
04	Fazer o levantamento de quantas avaliações deverá ser impressas por disciplina.	Secretaria Acadêmica DEAD	1 Semana
05	Encaminhar os arquivos para gráfica para impressão	Secretaria Acadêmica DEAD	1 Semana
06	Elaboração das listas de presença das disciplinas/cursos/polo de apoio presencial	Secretaria Acadêmica	3 Semana

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO ABERTA E A DISTÂNCIA

		DEAD	
07	Elaborar listas de presenças especiais para alunos que solicitaram mudança de local para realização de avaliações	Secretaria Acadêmica DEAD	1 Semana
08	Receber as 1ª avaliações presenciais impressas pela gráfica	Secretaria Acadêmica DEAD	3 dias
09	Separar as provas de acordo com as listas de presença respeitando o número de alunos por disciplinas/cursos/polo de apoio presencial	Secretaria Acadêmica DEAD	2 semanas
10	Encaminhar as 1ª avaliações presenciais para os polos, via tutores a distância; correios ou e-mail(quando for o caso)	Secretaria Acadêmica DEAD	1 dia
11	Realização de plantão durante a realização da aplicação das avaliações que ocorrem nas sextas feiras de 19h as 23h e nos sábados de 08h as 12h e de 13h as 17h	Secretaria Acadêmica DEAD	2dias
12	Receber as avaliações dos polos e fazer a conferência.	Secretaria Acadêmica DEAD	1 Semana
13	Separar as avaliações por Professor	Secretaria Acadêmica DEAD	1 Semana
14	Emballar as avaliações que são de Teófilo Otoni, gerar o código de envio da agência dos Correios e entregar no Protocolo	Secretaria Acadêmica DEAD	2 dias
15	Entregar as 1ª avaliações presenciais para os tutores/docentes para correção	Secretaria Acadêmica DEAD	3 semanas
16	Receber as 1ª avaliações presenciais corrigidas	Secretaria Acadêmica DEAD	1 semana
17	Fazer Termo de Recebimento de Avaliação por disciplina/Polo e encaminhar para o Polo.	Secretaria Acadêmica DEAD	1 mês
18	Baixar os arquivos da 2ª Avaliação Presencial e colocar em pasta específica	Secretaria Acadêmica DEAD	2 dias
19	Encaminhar os arquivos para gráfica para impressão	Secretaria Acadêmica DEAD	1 Semana
20	Elaboração das listas de presença das disciplinas/cursos/polo de apoio presencial	Secretaria Acadêmica DEAD	3 Semana
21	Elaborar listas de presenças especiais para alunos que solicitaram mudança de local para realização de avaliações	Secretaria Acadêmica DEAD	1 Semana
22	Receber as 2ª avaliações presenciais impressas pela gráfica	Secretaria Acadêmica DEAD	3 dias
23	Separar as avaliações de acordo com as listas de presença respeitando o número de alunos por disciplinas/cursos/polo de apoio presencial	Secretaria Acadêmica DEAD	2 semanas

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO ABERTA E A DISTÂNCIA

24	Encaminhar as 2ª avaliações presenciais para os polos, via tutores a distância; correios ou e-mail(quando for o caso)	Secretaria Acadêmica DEAD	1 dia
25	Realizar plantão durante a realização da aplicação das avaliações que ocorrem nas sextas-feiras de 19h as 23h e nos sábados de 08h as 12h e de 13h as 17h	Secretaria Acadêmica DEAD	2dias
26	Receber as avaliações dos polos e fazer a conferência.	Secretaria Acadêmica DEAD	1 Semana
27	Separar as avaliações por Professor	Secretaria Acadêmica DEAD	1 Semana
28	Embalar as avaliações que são de Teófilo Otoni, gerar o código de envio da agência dos Correios e entregar no Protocolo	Secretaria Acadêmica DEAD	2 dias
29	Entregar as 2ª avaliações presenciais para os tutores/docentes para correção	Secretaria Acadêmica DEAD	3 semanas
30	Receber as 2ª avaliações presenciais corrigidas	Secretaria Acadêmica DEAD	1 semana
31	Fazer Termo de Recebimento de Avaliação por disciplina/Polo e encaminhar para o Polo.	Secretaria Acadêmica DEAD	1 mês
32	Baixar os arquivos da 1ª e 2ª Avaliações 2ª Chamada e colocar em pasta específica	Secretaria Acadêmica DEAD	2 dias
33	Imprimir todas as avaliações de 2ª Chamada ou encaminhar para o e-mail dos Polos (quando for o caso)	Secretaria Acadêmica DEAD	1 semana
34	Elaboração das listas de presença das disciplinas/cursos/polo de apoio presencial	Secretaria Acadêmica DEAD	1 Semana
35	Elaborar listas de presenças especiais para alunos que solicitaram mudança de local para realização de avaliações	Secretaria Acadêmica DEAD	1 Semana
36	Separar as avaliações de acordo com as listas de presença respeitando o número de alunos por disciplinas/cursos/polo de apoio presencial	Secretaria Acadêmica DEAD	2 semanas
37	Encaminhar as avaliações 2ª chamada para os polos, via tutores a distância; correios ou e-mail (quando for o caso)	Secretaria Acadêmica DEAD	1 dia
38	Ficar de plantão durante a realização da aplicação das avaliações que ocorrem nas sextas-feiras de 19h as 23h e nos sábados de 08h as 12h e de 13h as 17h	Secretaria Acadêmica DEAD	2dias
39	Receber as avaliações dos polos e fazer a conferência.	Secretaria Acadêmica DEAD	1 Semana
40	Separar as avaliações por Professor	Secretaria Acadêmica DEAD	1 Semana
41	Embalar as avaliações que são de Teófilo Otoni, gerar o código de envio da agência dos Correios e entregar no Protocolo	Secretaria Acadêmica	2 dias

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO ABERTA E A DISTÂNCIA

		DEAD	
42	Entregar as avaliações 2ª chamada para os tutores/docentes para correção	Secretaria Acadêmica DEAD	3 semanas
43	Receber as avaliações 2ª chamada presenciais corrigidas	Secretaria Acadêmica DEAD	1 semana
44	Fazer Termo de Recebimento de Avaliação por disciplina/Polo e encaminhar para o Polo.	Secretaria Acadêmica DEAD	1 mês
45	Receber a relação de alunos que farão o Exame Final	Secretaria Acadêmica DEAD	4 dias
46	Baixar os arquivos do Exame Final e colocar em pasta específica	Secretaria Acadêmica DEAD	2 dias
47	Elaboração das listas de presença das disciplinas/cursos/polo de apoio presencial	Secretaria Acadêmica DEAD	4 dias
48	Elaborar listas de presenças especiais para alunos que solicitaram mudança de local para realização de avaliações	Secretaria Acadêmica DEAD	4 dias
49	Imprimir todas as avaliações do Exame Final ou encaminhar para o e-mail dos Polos (quando for o caso)	Secretaria Acadêmica DEAD	4 dias
50	Separar as avaliações de acordo com as listas de presença respeitando o número de alunos por disciplinas/cursos/polo de apoio presencial	Secretaria Acadêmica DEAD	4 dias
51	Encaminhar as avaliações do Exame Final para os polos, via tutores a distância; correios ou e-mail(quando for o caso)	Secretaria Acadêmica DEAD	1 dia
52	Ficar de plantão durante a realização da aplicação das avaliações que ocorrem nas sextas-feiras de 19h as 23h e nos sábados de 08h as 12h e de 13h as 17h	Secretaria Acadêmica DEAD	2 dias
53	Receber as avaliações dos polos e fazer a conferência.	Secretaria Acadêmica DEAD	1 Semana
54	Separar as avaliações por Professor	Secretaria Acadêmica DEAD	1 Semana
55	Embalar as provas que são de Teófilo Otoni, gerar o código de envio da agência dos Correios e entregar no Protocolo	Secretaria Acadêmica DEAD	2 dias
56	Entregar as avaliações o Exame Final para os tutores/docentes para correção	Secretaria Acadêmica DEAD	3 semanas
57	Receber as avaliações do Exame Final corrigidas	Secretaria Acadêmica DEAD	1 semana
58	Fazer Termo de Recebimento de Avaliação por disciplina/Polo e encaminhar para o Polo.	Secretaria Acadêmica DEAD	1 mês

7. Lista de contatos para realização da ação

Nome	voip	celular	e-mail
Juliana Lages Ferreira	6919		juliana.lages@ufvjm.edu.br
Marcos Vinicius Borges	6919		marcos.borges@ead.ufvjm.edu.br
Rosália Aparecida Moreira	6919		rosalia.moreira@ead.ufvjm.edu.br

8. Definições / Legenda

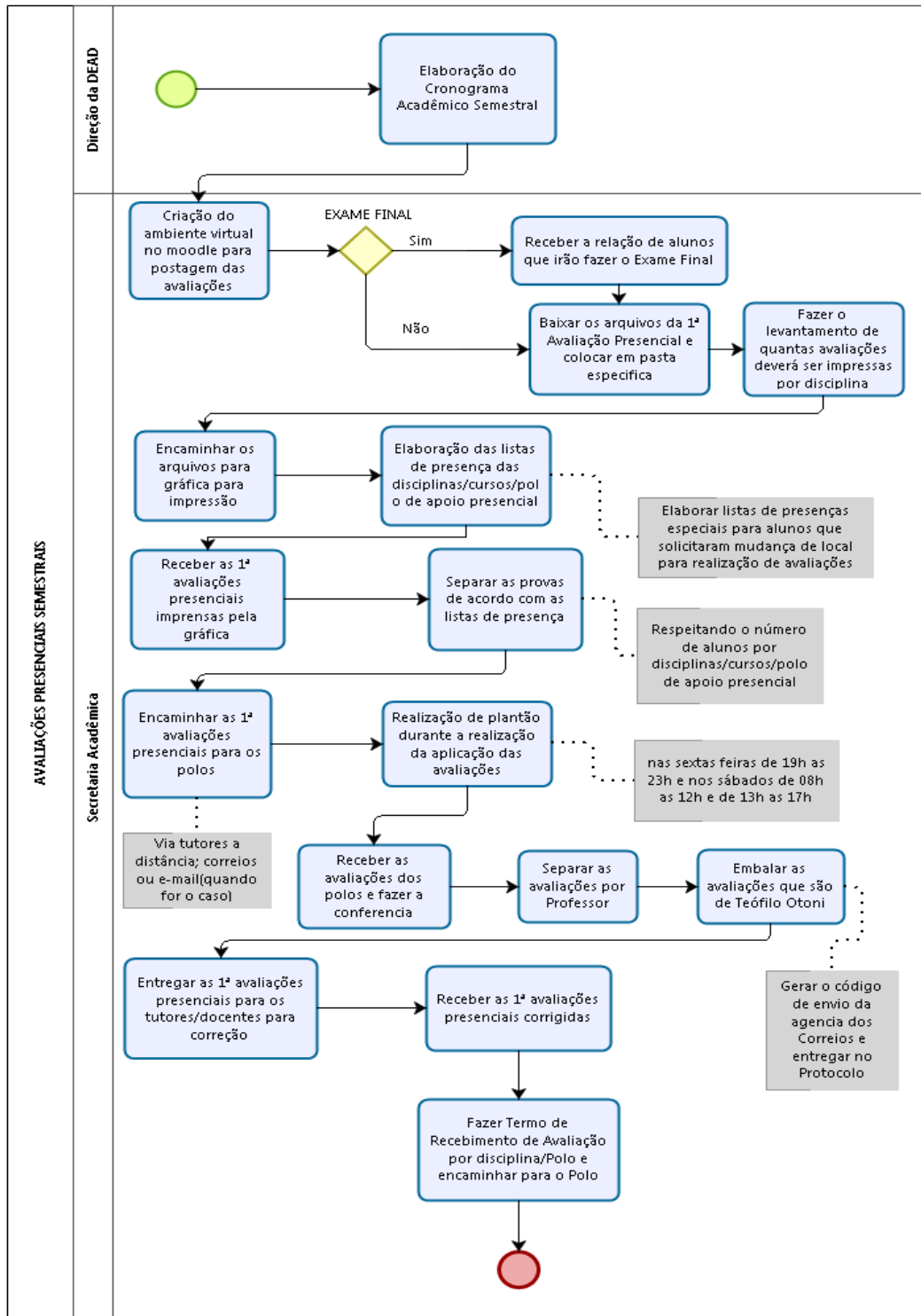
DEAD: Diretoria de Educação Aberta e a Distância
CONSEPE: Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão

9. Material de suporte

Projetos Políticos Pedagógicos dos Cursos.
Plataforma de Aprendizagem Moodle
[Referenciais de Qualidade para Educação Superior a Distância – Ministério da Educação – Agosto de 2007](#)
[Decreto nº 5.773, de 09 de maio de 2006](#)
[DECRETO Nº 9.005, DE 14 DE MARÇO DE 2017](#)
[Decreto nº 7.692, de 02 de março de 2012](#)

10. Fluxograma do processo

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO ABERTA E A DISTÂNCIA



11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração			
Data da aprovação			
Data da publicação			
Data da revisão			

12. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por: