

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>		<b>POP</b>	<b>Nº 27</b>
<b>Ministério da Educação</b> <b>Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM</b> <b>Diretoria de Educação Aberta e a Distância – DEAD</b> <b>Secretaria Acadêmica</b>		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	<b>AVALIAÇÕES PRESENCIAIS SEMESTRAIS</b>		

<b>1. Descrição</b>			
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.			
<b>2. Objetivos</b>			
Garantir a aplicação das avaliações presenciais aos alunos.			
<b>3. Público Alvo</b>			
3.1-Alunos dos cursos de graduação da Diretoria de Educação Aberta e a Distância da UFVJM.			
<b>4. Pré-requisitos</b>			
-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);			
<b>5. Responsáveis</b>			
Secretaria Acadêmica DEAD Direção DEAD			
<b>6. Atividades</b>			
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](#)

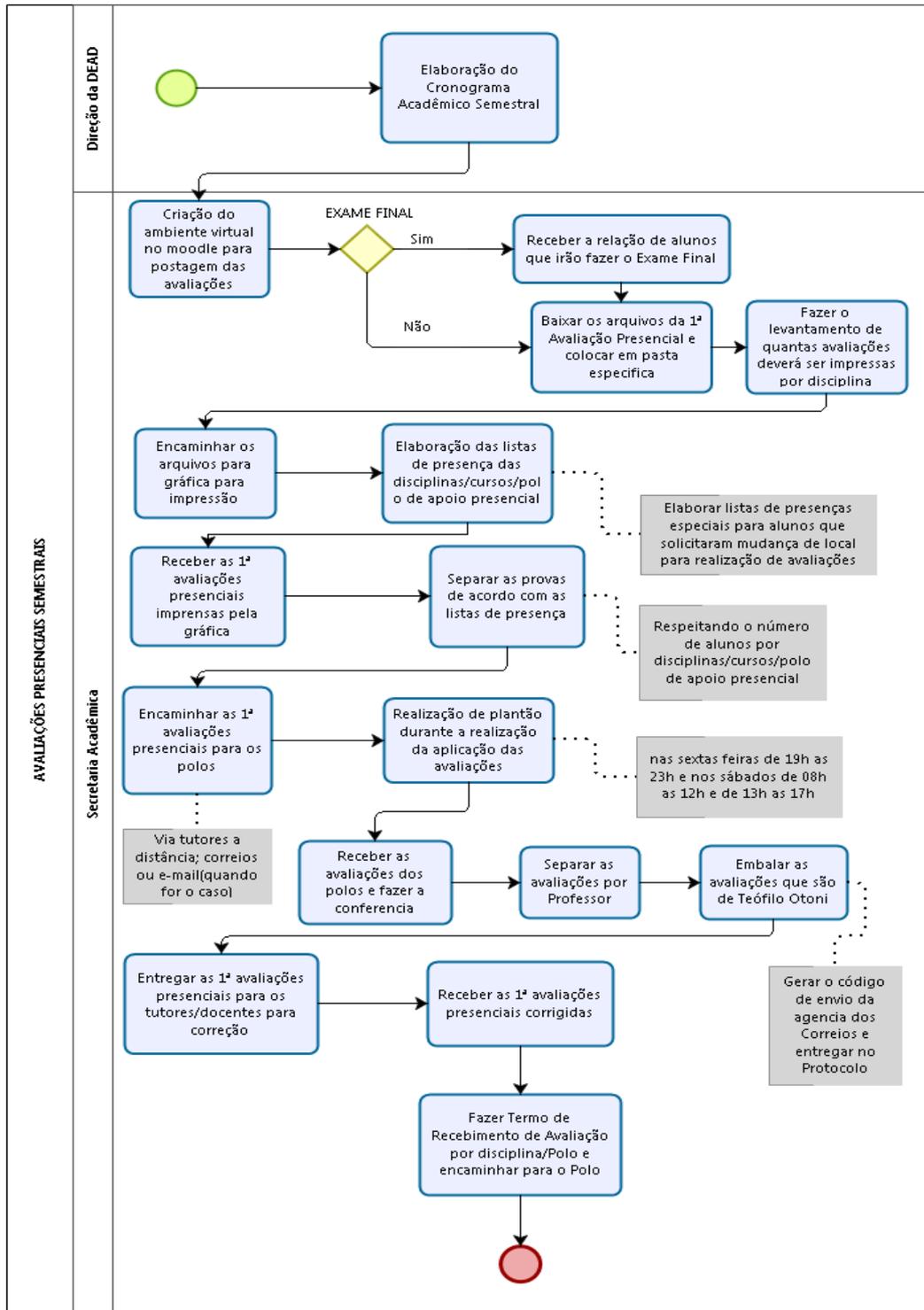
[Decreto nº 5.773, de 09 de maio de 2006](#)

[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: