

Regulamento de Vistas de Provas do CEFET/RJ UnED Angra

Este regulamento apresenta as regras gerais para a realização de vista e/ou revisão de provas nos cursos de Graduação da UnED Angra dos Reis.

Essa normativa não trata sobre a revisão de avaliações com atividades práticas específicas, nem de atividades como lista de exercícios, seminários e/ou trabalhos realizados individualmente e/ou em grupo de forma não presencial sob acompanhamento do(a) docente.

Artigo 1. Direitos do(a) Discente:

1.1 É assegurado ao(à) discente de graduação o direito da vista de provas e de outros instrumentos avaliativos, assim como a revisão das notas obtidas.

Artigo 2. Vista de Provas:

2.1 É dever do(a) docente do CEFET/RJ UnED Angra dos Reis realizar a vista de provas na vigência do período letivo em que é ofertada a disciplina, ou Unidade Curricular (UC).

§ 2.1.1. Entende-se por vista de prova o ato pelo qual o(a) discente tem acesso à sua nota, às questões, aos critérios de correção e de pontuação da prova, além da sua resolução da avaliação.

§ 2.1.2. A vista de prova tem como objetivo subsidiar o processo de aprendizagem, fornecendo informações sobre o desempenho do(a) discente, ao mesmo tempo que apresenta os procedimentos necessários para responder questões relacionadas ao conteúdo das disciplinas.

§ 2.1.3. Caberá ao(à)(s) docente(s) responsável(is) pela disciplina, em comum acordo com os(as) discentes da turma, operacionalizar(em) a vista de prova, cuja data e local deverão ser divulgados através do e-mail institucional, ou do canal da turma no Teams, com um prazo mínimo de 02 (dois) dias úteis de antecedência.

§ 2.1.4. Caso o(a) discente não possa comparecer à vista de prova pelos motivos descritos a seguir, sendo devidamente justificados junto à Seção de Articulação Pedagógica da Unidade Angra dos Reis, SAPED-AR, (procedimento similar à solicitação de prova substitutiva caso o(a) discente tenha faltado à P1 ou P2) no prazo máximo de 02 (dois)

dias úteis após a data da realização da vista de prova. A SAPED encaminhará a solicitação ao(à) docente, que a partir do conhecimento desta solicitação, agendará previamente com o(a) discente a vista da sua prova, no horário de atendimento do(a) docente na UnED, ou no horário que for mais conveniente para ambas as partes.

§ São motivos para solicitação de um segundo dia de vista de prova:

- Participação em eventos de capacitação;
- Comparecimento em consulta médicas, odontológicas e realização de exames;
- Motivo de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmão, por oito dias consecutivos;
- Visitas Técnicas.

Caso o(a) discente não compareça novamente à vista de prova, outra solicitação não poderá ser realizada.

2.2 Durante a vista de prova, quando possível realizada de forma individual e próxima à mesa do(a) docente, será disponibilizado ao(à) discente um documento impresso contendo as questões da prova juntamente com o gabarito e os critérios de correção e de pontuação para cada questão. Não será permitido ao(à) discente portar celular (ou aparelhos afins) para retirar fotografia deste documento, pois ele trata-se de propriedade intelectual do(a) docente.

§ 2.2.1 O documento supracitado não será disponibilizado posteriormente aos(às) discentes, exceto se o(a) docente assim desejar.

§ 2.2.2 Caso o(a) docente deseje realizar a vista de prova seguida de correção no quadro e/ou apresentação de slides, ele tem autonomia para tal. Todavia, é necessário explicitar os critérios de correção e de pontuação de cada questão.

2.3 Após a realização da vista de prova, há duas possibilidades: *i*) concordar com a correção e a nota atribuída pelo(a) docente ou *ii*) não concordar com a correção e a nota atribuída pelo(a) docente.

§ 2.3.1 No caso de o(a) discente concordar com a nota atribuída, o(a) mesmo(a) deverá assinar uma lista de presença (ata) de vista de prova onde constará seu nome, matrícula e a nota obtida, para então poder levar consigo a parte relativa à sua resolução da prova. Um modelo para essa lista de presença está disponível no Anexo I desse regulamento.

§ 2.3.2 No caso de o(a) discente não concordar com a nota atribuída e desejar solicitar revisão de uma (ou mais) questões, ele(a) deverá preencher o formulário de Revisão de Prova, vide Anexo II, e devolver a(s) folhas com a sua resolução da prova ao(à) docente.

2.4 O caderno de questões, bem como o gabarito e afins, ficará retido com o(a) docente em

ambos os casos, pois ele se trata de uma propriedade intelectual do(a) docente, exceto se o(a) mesmo(a) desejar disponibilizá-lo.

Artigo 3. Revisão de Prova:

3.1 Entende-se por revisão de prova o ato pelo qual o(a)(s) docente(s) responsável(eis) pela correção da prova faz(em) uma reanálise da correção da(s) questão(ões) solicitada(s) pelo discente, à luz dos critérios e/ou gabarito, e/ou distribuição de pontos utilizados para avaliar o desempenho do(a) discente.

3.2 A revisão de prova deverá ser solicitada pelo(a) discente no ato da vista de prova (solicitações realizadas após a vista de prova serão desconsideradas). Esse procedimento é feito diretamente ao(à) docente responsável pela disciplina através de um requerimento simples (através de uma folha A4 com nome, matrícula, data e assinatura do(a) discente), onde deve(m) ser indicada(s) a(s) questão(ões) cuja revisão é solicitada pelo(a) discente. Uma justificativa plausível para essa solicitação deverá ser descrita nesse requerimento para cada questão/item que se deseja revisão.

§ 3.2.1. A revisão de prova deverá ser concedida pelo(a) docente em até três 03 (três) dias úteis após o recebimento do requerimento e formalizada ao(à) discente.

3.3 Após receber a resposta à sua solicitação de revisão de nota, o(a) discente poderá concordar ou discordar da sua nota revisada.

§ 3.3.1 Em caso de concordância, deve-se seguir o mesmo procedimento descrito no parágrafo 2.3.1, onde deverá constar também a nota revisada da avaliação.

§ 3.3.2 Em caso de discordância, poderá caber interposição de recurso junto à coordenação do Colegiado do seu curso (seguindo os procedimentos descritos no Artigo 4).

Artigo 4. Recurso à Coordenação do Colegiado:

4.1 Havendo discordância do(a) discente quanto ao resultado da revisão de prova, o(a) mesmo(a) poderá solicitar recurso à coordenação do Colegiado Acadêmico, que nomeará uma banca para examiná-lo.

§ 4.1.1 A solicitação do recurso à coordenação deverá ser feita por e-mail com cópia para o(a) docente da disciplina, em um prazo máximo de até 01 (um) dia útil a partir da divulgação do resultado da revisão de prova (vide Artigo 3).

§ 4.1.2 Após o recebimento da solicitação, a Coordenação do Colegiado formará uma

banca composta por 03 (três) docentes de áreas afins à temática da prova e que não sejam participantes da correção/revisão da prova.

§ 4.1.3 A banca deverá analisar o recurso solicitado à luz do documento descrito no Item 2.2, que será disponibilizado à banca pelo(a) docente da disciplina.

§ 4.1.3 A banca enviará parecer conclusivo à Coordenação do Curso em até 03 (três) dias úteis após a sua formação.

§ 4.1.4. As decisões da banca serão finais, não cabendo recurso à outra instância.

§ 4.1.5. Recursos desprovidos de fundamentação técnica e indevidamente justificados serão arquivados pela Coordenação de Colegiado.

Artigo 5. Limitações para Recursos:

5.1 Não serão reconhecidos pedidos de revisão de prova em casos de comprovada fraude acadêmica, questões rasuradas e respondidas a lápis/grafite, desistência da realização de provas, ou recursos interpostos intempestivamente ou extemporaneamente (respeitando-se os limites de tempo definidos nos artigos anteriores).

5.2 Não serão reconhecidos recursos ao Colegiado cujo objeto não tenha sido submetido previamente à apreciação do(a) docente da disciplina.

5.3. O(A) discente que não comparecer à vista de prova e não apresentar justificativas válidas, conforme previsto no Parágrafo 2.1.4, não terá direito à revisão de notas da prova.

5.4 Serão arquivados pedidos de revisão e recursos no que diz respeito aos critérios de correção estipulados pelo(a) docente, haja visto que o(a) mesmo(a) possui autonomia para tal.

Artigo 6. Procedimentos para a Prova P3 e Prova Final:

6.1 Para as provas P3, substitutiva ou Final, devido a finalização do semestre letivo e/ou do calendário acadêmico, pela falta de tempo hábil, o(a) docente não possui a obrigação de realizar a vista de provas dessas avaliações no período letivo em curso da disciplina. No entanto, o(a) discente possui o direito de realizar a vista dessas avaliações até a segunda semana de aula do próximo período letivo, devendo o(a) discente entrar em contato direto com o(a) docente da respectiva disciplina. No que diz respeito ao procedimento, seguem-se as disposições dos artigos anteriores para as provas P1 e P2. Nesse contexto, em caso de necessidade de ajuste(s) de nota(s), o(a) docente da disciplina deverá solicitar ajuste/alteração de notas via ofício da coordenação através do “Formulário de Inclusão ou Alteração de Nota GERAC-AR”.

DISPOSIÇÕES FINAIS

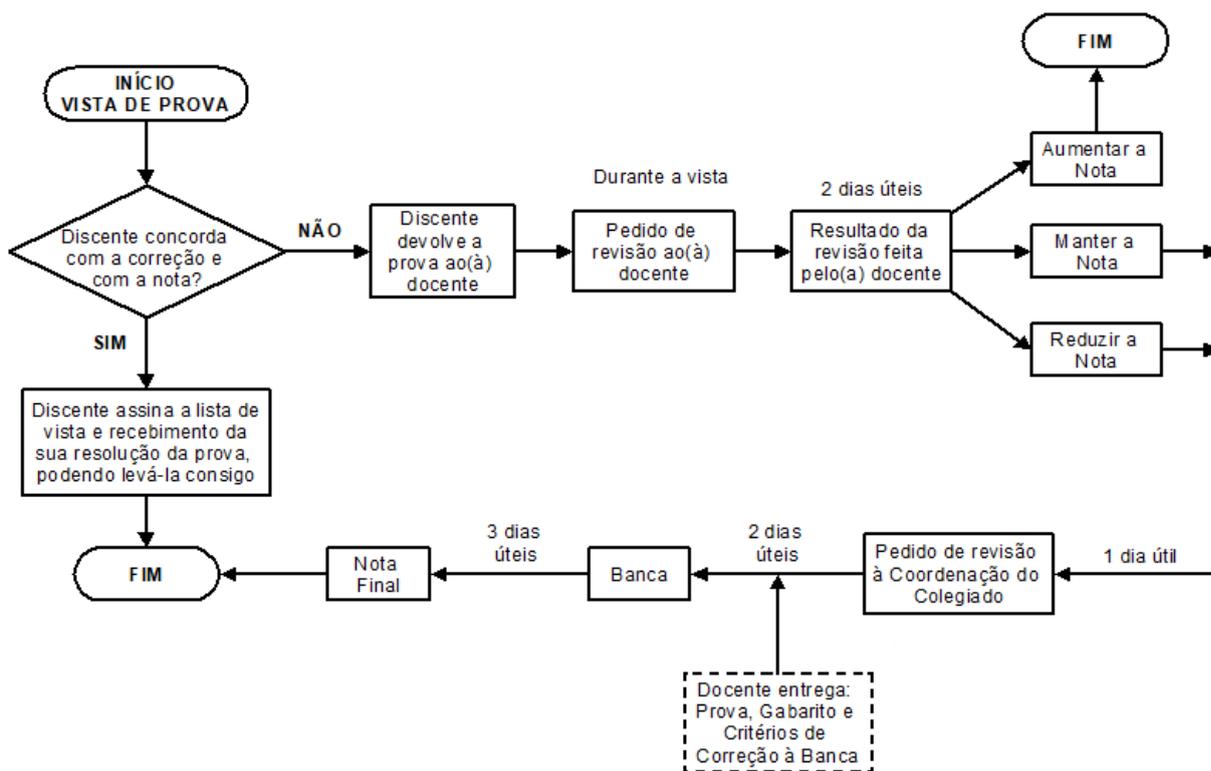
A Figura 1 sintetiza, na forma de fluxograma, o processo de vista e de revisão de notas de provas descrito nos artigos anteriores.

Os casos omissos às normas apresentadas neste documento serão avaliados pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE) do respectivo curso.

Artigo 7. Vigência:

7.1. Este procedimento entra em vigor na data de sua aprovação.

Figura 1 – Fluxograma do processo de revisão de notas de prova.



ANEXO I – MODELO DE FORMULÁRIO PARA ATA DE VISTA/RECEBIMENTO DE PROVA

		CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA (CEFET-RJ)			
		Diário de Vista/Recebimento de Prova da Avaliação:			Data da Avaliação:
Disciplina:		Docente(s)			
n	Matrícula	Nome do(a) Discente	Nota Avaliada	Nota Corrigida	Assinatura da Vista de Prova (*)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

(*) Declaro que recebi minha prova, realizei a vista e não possuindo contestações e estando de acordo com a correção e a nota, assino essa lista de recebimento da prova, não podendo mais questionar sobre a correção e/ou nota.

ANEXO II – FORMULÁRIO DE REVISÃO DE NOTA/PROVA

(Se necessário utilizar o verso da folha)

Nome:				
Matrícula:		Curso:		
Telefone:		e-mail:		
Disciplina:				
Docente(s) :				
Prova:	P1 ()	P2 ()	Exame ()	Outra ()
Datas:	Aplicação: ____/____/20____		Vista: ____/____/20____	
Questão(ões)/Item(ns):				

JUSTIFICATIVA(S)

Data da Solicitação: ____/____/20____	_____ Assinatura do(a) Discente
Parecer da Área Responsável: () DEFERIDO () INDEFERIDO	
Justificativa do Parecer:	
Data do Parecer: ____/____/20____	_____ Assinatura do(a) Responsável
Para Ciência do(a) Discente	
Data da Ciência: ____/____/20____	Ciente: _____ Assinatura do(a) Discente