

Regras para apresentação das ATPAs

Rogério Augusto dos Santos Fajardo

3 de agosto de 2023

Apresento, neste texto, as regras para a disciplina **Atividades Teórico-Práticas de Aprofundamento** (ATPA), ministrada no 2º semestre de 2023. Lembro que as regras de como apresentar a documentação são decididas pelo/a professor/a ministrante da disciplina, e por isso podem não se aplicar a outros semestres e outros docentes.

Para entrega da documentação e informações gerais sobre a disciplina, é importante estar inscrito na página do e-disciplinas, pelo sistema Moodle. **Caso você esteja matriculado na disciplina, mas consegue acessar a página do Moodle apenas como convidado, faça o primeiro acesso ao sistema usando seu e-mail e senha USP, para poder visualizar mensagens e o questionário de entrega da documentação.**

1 Dinâmica da disciplina

- A nota atribuída a cada aluno/a será 10,0, caso entregue a documentação completa e da forma correta, e 3,0, caso contrário. A frequência será 100%.
- A entrega da documentação é exclusiva via e-disciplinas, através do questionário próprio para esse fim, que será liberado a partir da segunda semana do semestre letivo.
- O prazo para entrega da documentação, para adquirir a nota ainda na 1ª avaliação, será dia **8 de dezembro**. Após isso, o/a aluno/a terá nota 3,0 e terá um prazo estendido (a ser definido) para entrega da documentação a tempo de ter a nota cadastrada na 2ª avaliação.
- Caso a documentação esteja com erro ou incompleta, o professor avisará no próprio questionário para que o/a aluno/a resolva as pendências e reenvie a documentação. Por isso é importante entregar a documentação com antecedência.

2 Entrega da documentação

- A documentação será entregue exclusivamente pelo questionário no sistema Moodle.
- Antes de começar a responder o questionário, organize todos os arquivos, renomeie-os adequadamente e preencha a planilha.
- Depois preencha o questionário (como se fosse uma prova) anexando os arquivos, começando pela planilha.
- Aguarde a avaliação do professor. Se você receber nota 10,0, está tudo certo: sua documentação foi aprovada e você já concluiu a disciplina. Se você receber nota 3,0, haverá um comentário do professor explicando o que falta ou precisa ser corrigido.
- No caso de precisar complementar/corrigir a documentação, faça uma nova tentativa de resposta do questionário, **anexando novamente todos os arquivos necessários**. Isso é importante, pois facilita a conferência dos documentos.

3 Preenchimento da planilha

- A planilha para ser preenchida encontra-se disponível na página da disciplina no e-disciplinas, com o nome de arquivo “Atividades.xls”;
- A primeira aba é a que deve ser preenchida. A segunda possui, organizadas em tabela, as mesmas informações que consta no site oficial do IME, com a lista das atividades aceitas e limites de horas.
- Na primeira coluna, preencha com o número do tipo de atividade (conforme a tabela da segunda aba) que você está requerendo.
- Na segunda coluna, escreva o nome – com a extensão – do(s) arquivo(s) que será anexado comprovando tal atividade. Será permitido apenas 1 arquivo por linha, exceto quando for exigido relatório de atividades, sendo permitido, nesse caso, 2 arquivos (um do comprovante e outro do relatório). Observe os formatos permitidos dos comprovantes: apenas pdf ou jpeg (com extensão .jpg ou .jpeg).
- Na terceira coluna, descreva brevemente qual é a atividade realizada.
- Na quarta coluna, diga o ano e semestre em que a atividade foi realizada, escrevendo no formato do exemplo: 1/2022 ou 1^o/2022. No caso do item 19, pode deixar sem preencher.
- Na quinta coluna, diga o número de horas requisitadas, observando tanto o número que consta no certificado quanto os limites permitidos pelas regras.

- Ordene os itens pelo número do tipo de atividade (coluna 1), do menor para o maior.
- Havendo vários itens do mesmo tipo de atividade, ordene os itens por ordem cronológica (semestre e ano, coluna 4).
- Salve o arquivo mantendo o formato xls, ou, se preferir, em um dos formatos .xlsx ou .ods.