

INSTRUMENTO AVALIATIVO NO CONTEXTO DO TRABALHO REMOTO E DAS ATIVIDADES NÃO PRESENCIAIS
Autoavaliação Institucional - 2020/IFRR

EIXO 1: PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

DIMENSÃO 8: PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO

Avalie os itens considerando o período de trabalho remoto e das atividades não presenciais:

1. O seu conhecimento referente às atividades da Comissão Própria de Avaliação – CPA.
2. A divulgação do processo de Autoavaliação do IFRR.
3. O processo de devolutiva realizado pela CPA/CSA sobre o Relatório de Autoavaliação Institucional.

EIXO 2: DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

DIMENSÃO 1: MISSÃO E PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Avalie:

4. As atividades realizadas pela instituição em relação a sua missão que é: “Promover formação integral, articulando ensino, pesquisa e extensão, em consonância com os arranjos produtivos locais, sociais e culturais, contribuindo para o desenvolvimento sustentável”.
5. O seu conhecimento sobre o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI.
6. A efetividade das ações previstas no PDI, para a área de ensino, pesquisa, extensão e inovação.
7. A eficiência com que a Missão e as ações do PDI foram postos em prática.
8. O seu conhecimento sobre o Projeto Político Institucional – PPI.

DIMENSÃO 3: RESPONSABILIDADE SOCIAL DA INSTITUIÇÃO

Avalie:

9. Se as ofertas educacionais propostas pela Instituição durante o período de trabalho remoto, atendem sua função social que é: promover educação científica, tecnológica e humanística, visando à formação integral do sujeito, com o intuito de torná-lo um cidadão crítico-reflexivo, competente técnico e eticamente, comprometido efetivamente com as transformações sociais, políticas e culturais, em condições de atuar no mundo do trabalho, na perspectiva da edificação de uma sociedade mais justa e igualitária....
10. O desempenho do IFRR ao promover práticas de empreendedorismo junto aos acadêmicos, durante o período de trabalho remoto e atividades não presenciais.
11. A política de Inclusão da Instituição em relação ao atendimento e acompanhamento aos servidores que apresentam necessidades específicas, durante o período de trabalho remoto.
12. A política de Inclusão da Instituição em relação ao atendimento e acompanhamento pedagógico aos estudantes que apresentam necessidades específicas, durante as aulas não presenciais.

Avalie o relacionamento do IFRR com o setor público/privado em relação à:

13. Formação de profissionais/estudantes, de acordo com as necessidades do mercado de trabalho, durante o período de trabalho remoto e atividades não presenciais.
14. Aplicação dos conhecimentos científicos socialmente produzidos em benefício dos alunos, durante o período de trabalho remoto e atividades não presenciais.
15. Identificação de necessidades da população, por meio de pesquisas (por exemplo: pesquisa Projeto alunos conectados para o MEC/RNP, "Mapeamento de problemas - COVID 19) realizadas durante o período de trabalho remoto e atividades não presenciais.
16. Apresentação de ações em parceria, como por exemplo: o Encontro Pedagógico Intercampi, Setembro Amarelo, Ações da CQVS, entre outros, durante as atividades remotas e aulas não presenciais.

EIXO 3: POLÍTICAS ACADÊMICAS

DIMENSÃO 2: POLÍTICAS PARA O ENSINO, A PESQUISA E A EXTENSÃO

Avalie:

17. As condições oportunizadas pela Instituição para a realização de práticas pedagógicas, tais como aulas teóricas, uso de tecnologias de informação e comunicação, durante o período de trabalho remoto e atividades não presenciais.
18. A integração entre ensino, pesquisa, extensão e inovação no âmbito da Instituição.
19. As condições de acompanhamento disponíveis no *Campus* para a realização de atendimento ao estudante, durante o período de trabalho remoto e atividades não presenciais.
20. O apoio institucional relacionado a divulgação científica e produção acadêmica, durante o período de trabalho remoto e aulas não presenciais. (Revista Norte Científico; E-books com recursos institucionais).

Avalie:

21. A efetividade dos canais de comunicação utilizado pela Instituição para informar sobre o início das atividades não presenciais: Redes sociais (Facebook, Instagram)

Mídias Externas (Ex: Jornal local)

Mídias internas (Email, AVA, Q'Acadêmico, SUAP)

Telefone (WhatsApp, ligação)

22. As orientações que você recebeu pelos canais de comunicação da Instituição sobre as atividades não presenciais:

23. O canal de comunicação que seu professor mais utilizou para a realização das Atividades não presenciais e para os atendimentos individuais e/ou coletivos:

Plataforma Moodle

E-mail institucional

WhatsApp

Google Classroom

Google Meet

Material impresso

24. As ações de inclusão digital (recurso financeiro para internet, chip para conexão remota, programa aluno conectado) promovidas pela instituição durante o período de atividade não presencial.

25. A acessibilidade aos materiais de estudos disponibilizados pela Instituição para a realização das atividades não presenciais (materiais impressos, PDF, links).

26. As estratégias de ensino-aprendizagem (ferramenta, recurso e material didático) as quais você teve acesso para a execução das atividades não presenciais:

Comunicação síncrona (A comunicação síncrona é aquela que acontece em tempo real. Na educação a distância, isso significa que o professor e o aluno interagem, ao mesmo tempo, em um espaço virtual)

Vídeo-aulas

Atendimento *online*

Webconferências

Chats

Comunicação Assíncrona (A comunicação assíncrona é aquela que acontece sem a necessidade de uma interação em tempo real)

Listas de exercícios

Fóruns

Podcasts (ferramenta e material didático)

Leituras

Resumos, Resenhas e Apostilas

27. O conhecimento adquirido durante o período da oferta de atividades não presenciais:

28. Se a Instituição, por meio dos professores, disponibilizou instrumentos e horários para sanar as possíveis dúvidas sobre as atividades aplicadas?

Avalie:

29. Os canal(is) (recursos tecnológicos/ferramentas/plataformas) utilizados para realização de atividades não presenciais e para os atendimentos individuais e/ou coletivos aos estudantes:

Plataforma Moodle (AVA – Moodle)

E-mail institucional

WhatsApp

Google classroom

Edmodo

Google meet

Material impresso

Avalie:

30. O suporte técnico referente aos Sistemas eletrônicos e Serviços de TI da Instituição na utilização das plataformas durante o período de trabalho remoto e atividades não presenciais.

31. O assessoramento (suporte de Tecnologia/ todas as formas de orientação) da Instituição oferecido ao servidor no desempenho das funções durante o período de trabalho remoto e atividades não presenciais.

32. O atendimento às diversas solicitações realizadas no sistema institucional por meio do SUAP.

Avalie:

33. O atendimento do setor de Educação a Distância da sua Unidade.

34. O acolhimento/atendimento aos estudantes nos cursos na modalidade EaD da sua Unidade.

35. O acompanhamento aos estudantes realizado no Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA pela coordenação do curso, equipe pedagógica.

36. O atendimento realizado pelos Tutores Presenciais e a Distância dos cursos de EAD.

37. A atuação do professor formador referente aos recursos, atividades e metodologias adotadas durante os cursos em EAD.

38. Os cursos ofertados na Instituição por meio da Educação a Distância - EaD.

Avalie:

39. A atuação da política de Assistência Estudantil (Auxílio Alimentação; Auxílio Transporte; Auxílio Moradia; Auxílio Material Escolar; Apoio a Eventos Estudantis; Fardamento Escolar), durante o período de trabalho remoto e atividades não presenciais.

DIMENSÃO 4: COMUNICAÇÃO COM A SOCIEDADE

Avalie a Comunicação entre o IFRR e a sociedade, durante o período de trabalho remoto e atividades não presenciais sobre:

40. A disponibilização de informações no Portal IFRR e sítios vinculados.
41. A divulgação das ações Institucionais.
42. A circulação de informação interna.
43. O atendimento a comunidade por meio dos canais de comunicação (telefone, página institucional, e-mail, redes sociais) adotados pelo IFRR para manter a sociedade informada sobre as notícias institucionais.
44. O canal disponibilizado (telefone, página institucional, e-mail, redes sociais) para o atendimento.
45. A facilidade em conseguir o contato.
46. O atendimento prestado pela Ouvidoria (e-mail, telefone, Sistema Fala.BR e e-SIC).
47. A eficiência no retorno das demandas solicitadas à Ouvidoria.

DIMENSÃO 9: POLÍTICA DE ATENDIMENTO AOS ESTUDANTES

Avalie, considerando o período de trabalho remoto e atividades não presenciais:

48. As medidas adotadas para garantir a permanência e o êxito do estudante, com foco na prevenção das causas de evasão e retenção.
49. O acompanhamento pedagógico para atendimento ao estudante em relação ao Conselho de classe, Colegiado de curso.
50. A Orientação educacional e apoio pedagógico ao estudante realizado pela sua Unidade
51. A infraestrutura virtual disponível no que se refere a oferta de serviços e acompanhamento pela assistência estudantil.
52. A qualidade do atendimento virtual e/ou presencial prestado aos estudantes, pelo setor de Registro Acadêmico (CORES, DERA).
53. A qualidade do atendimento virtual prestado aos estudantes pela Coordenação de Assistência Estudantil. (Psicologia, Assistência social, enfermagem).
54. A atuação do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas – NAPNE do IFRR.
55. A atuação do setor pedagógico na vida acadêmica do estudante.
56. A atuação do Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas – NEABI do IFRR.

EIXO 4: POLÍTICAS DE GESTÃO

DIMENSÃO 5: POLÍTICAS DE PESSOAL

Avalie as ações de capacitação de pessoal, considerando o período de trabalho remoto, em relação:

57. Ao trabalho de divulgação realizado pela Instituição.
58. A Oportunidade de participação.
59. Ao Atendimento real às necessidades do setor.
60. A Disseminação dos conhecimentos adquiridos na capacitação.
61. A Qualificação para o desempenho de suas atribuições/CARGO/FUNÇÃO.

Avalie:

62. A política de Gestão de pessoas realizada pela Instituição.
63. O Instrumento utilizado para avaliação do desempenho funcional.
64. As ações de desenvolvimento da política de Atenção à Saúde e Segurança do Servidor proposta pelo IFRR.
65. A eficiência entre a política de Atenção à Saúde e Segurança do Servidor e o atendimento.

DIMENSÃO 6: ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DA INSTITUIÇÃO

Avalie, considerando o período de trabalho remoto:

66. As ações do IFRR para o cumprimento e execução dos projetos institucionais.
67. O funcionamento das instâncias de apoio para o melhor desempenho da Instituição (conselhos, comissões de assessoramento, reuniões administrativas e pedagógicas).
68. As condições de descentralização administrativa nas tomadas de decisões no IFRR.
69. O planejamento do IFRR como forma de antecipar os problemas e propor soluções, objetivando a melhoria contínua.
70. Seu conhecimento em relação aos Instrumentos normativos e organizacionais da Instituição, tais como: Regimentos, Manuais, Organograma, Organização Didática e outros.
71. Seu conhecimento sobre a Política de Segurança da Informação e Comunicação da Instituição.

Avalie, considerando o período de trabalho remoto:

72. O Sistema Único de Administração Pública (SUAP) do IFRR.
73. A facilidade de trabalhar com as ferramentas disponíveis no SUAP.
74. Se a Instituição ofereceu Curso de Formação aos servidores para trabalhar com as ferramentas no SUAP.
75. Se a Diretoria de Tecnologia da Informação/DTI juntamente com as Coordenações de Tecnologia da Informação/CTI prestaram atendimentos aos servidores, no sentido de suprir as necessidades e dificuldades relacionadas ao sistema.
76. Marque a possível ferramenta a ser ofertada pela instituição para que o servidor possa sanar a falta de conhecimento sobre a utilização das diversas ferramentas do SUAP.

Oficina/Curso
Tutoriais (Manuais)
Canal de atendimento online
Vídeos ilustrativos/explicativos

Avalie sobre:

- 77. A divulgação das decisões colegiadas, como por exemplo, os Conselhos.
- 78. A implementação das decisões colegiadas.
- 79. A facilidade de acesso aos documentos e informações da Instituição.
- 80. A interação entre as Unidades da Instituição.

DIMENSÃO 10: SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA

Avalie, considerando o seu nível de conhecimento referente aos recursos orçamentários do IFRR:

- 81. A forma de planejamento quanto a execução dos recursos da sua Unidade (proposta de Lei Orçamentária, PAT).
- 82. Sobre a autonomia de execução orçamentária das Unidades Executoras.
- 83. Sobre a aplicação dos recursos nas áreas de capacitação.
- 84. Sobre a aplicação dos recursos na área de funcionamento, incluindo Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação.
- 85. Sobre a forma de divulgação do recurso aplicado.

EIXO 5: INFRAESTRUTURA FÍSICA

DIMENSÃO 7: INFRAESTRUTURA FÍSICA

- 86. Avalie o ambiente no qual você desenvolve suas atividades laborais durante o trabalho remoto em relação ao suporte e a disponibilidade de materiais e equipamentos fornecido pela Instituição para o desempenho das funções do servidor.
- 87. Aponte por grau de necessidade, os equipamentos primordiais para o retorno ao trabalho presencial, considerando a nova realidade:
 - Desktop com câmera e áudio, webcam, microfones e/ou adequações.
 - Servidor de arquivos, Intranet, internet.
 - Ambiente adequado ergonomicamente: móveis, Uso de EPI de acordo com a legislação/Protocolo.
 - Telefone móvel na instituição ou linha telefônica disponível para atendimento ao público.
 - Recursos Didáticos-Pedagógicos (Livros, materiais manipuláveis, instrumentos didáticos).
 - Aquisição de Biblioteca digital.
 - Aquisição do equipamento mesa digitadora.
 - Câmera térmica para auferir temperatura.

- 88. Aponte por grau de necessidade, a estrutura física adequada para o retorno ao trabalho presencial, considerando a nova realidade:
 - Higiene do ambiente.
 - Respeito às regras de distanciamento físico.
 - Segurança.
 - Espaço com luminosidade e ventilação e conforto térmico.
 - Estrutura física adaptada ao novo contexto: localização e quantidade de pontos elétricos.
 - Ambiente para atendimento individual dos estudantes (sala de professores).
 - Localização e tamanho adequado para o quadro (sala de aula).
 - Controle de entrada e saída, seguindo o Protocolo (permissão para entrada nas Unidades).
 - Adequações da estrutura predial seguindo o Protocolo (hidráulica, elétrica, sanitária).
 - Adequações aos Espaços destinados ao lazer/convivência e alimentação, seguindo o Protocolo.
 - Adequações de estruturas físicas e virtuais referentes a acessibilidade, seguindo o protocolo.
 - Ambiente adequado ergonomicamente

OBSERVAÇÃO: TODAS AS RESPOSTAS SERÃO REGISTRADAS CONSIDERANDO

- Excelente = ótimo
- Bom=corresponde ao que é exigido
- Regular= Resultado mediano
- Ruim= insatisfatório
- Desconheço: não reconhece a situação
- Não se aplica: não corresponde a situação apresentada