

Manual de Procedimento

LANÇAR NOTAS E FREQUÊNCIAS NO SUAP EDU



SUMÁRIO

1. SOBRE O PROCEDIMENTO	3
1.1. OBJETIVO E PRODUTOS.....	3
1.2. ESCOPO.....	3
1.3. GESTOR DO PROCESSO.....	3
1.4. PARTICIPANTES	3
1.5. GLOSSÁRIO.....	3
1.6. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS).....	4
1.7. RECURSOS NECESSÁRIOS	4
1.7.1. Equipamentos	4
1.7.2. Sistemas	4
1.7.3. Outros.....	4
2. PROCEDIMENTO	5
2.1. ATIVIDADE: CRIAR AS TURMAS DO PERÍODO LETIVO.....	6
2.2. ATIVIDADE: ADICIONAR O HORÁRIO NO DIÁRIO.....	8
2.3. ATIVIDADE: DEFINIR O LOCAL DE AULA	10
2.4. ATIVIDADE: ADICIONAR O DOCENTE NO DIÁRIO	12
2.5. ATIVIDADE: LANÇAR NOTAS E FREQUÊNCIAS.....	14
2.6. ATIVIDADE: NOTIFICAR O DOCENTE.....	19
2.7. ATIVIDADE: FAZER O LANÇAMENTO DAS INCONSISTÊNCIAS	19
2.8. ATIVIDADE: FECHAR O PERÍODO	20
3. CONTROLE DAS REVISÕES DO PROCEDIMENTOS	22
3.1. REVISÃO 001	22
4. DETALHAMENTO DO DIÁRIO	22
4.1. REGISTRAR AULA	22
4.2. REGISTRAR FALTA	22
4.3. REGISTRAR NOTAS/CONCEITOS	22
4.4. MATERIAIS DE AULA	23
4.5. FÓRUM DE DISCUSSÃO	24
4.6. TRABALHOS	25
4.7. OBSERVAÇÕES	26

1. SOBRE O PROCEDIMENTO

1.1. OBJETIVO E PRODUTOS

O processo: Lançar Notas no SUAP tem como objetivo obter as notas das avaliações dos estudantes no SUAP EDU.

1.2. ESCOPO

O processo começará no início do período letivo de cada campus e/ou curso. O docente irá receber o seu diário diretamente no SUAP e irá através deste, realizar os lançamentos das notas das avaliações, conceitos atitudinais e provas finais dos estudantes. Após o lançamento de todas as etapas, o docente irá entrar a etapa a Secretaria Acadêmica, para que esta possa realizar o fechamento do período.

1.3. GESTOR DO PROCESSO

Docente

1.4. PARTICIPANTES

Nome	Setor	e-mail	Tel
Lilian Maria Gonçalves	Coordenação de Sistemas Acadêmicos	suporte.academico@ifmt.edu.br	65 3616-4197
Michelle Gozzi	Coordenação de Suporte Acadêmico e Registro de Diploma	michelle.gozzi@ifmt.edu.br	65 3616-4168

1.5. GLOSSÁRIO

- PROEN: Pró-Reitoria de Ensino
- SUAP: Sistema Unificado de Administração Pública

- RA: Secretaria Acadêmica

1.6. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS)

- Resolução CONSUP nº 081, de 26 de novembro de 2020 – Regulamento Didático.

1.7. RECURSOS NECESSÁRIOS

1.7.1. Equipamentos

- Computadores
- Impressoras
- Rede de Computadores
- Dispositivos Móveis

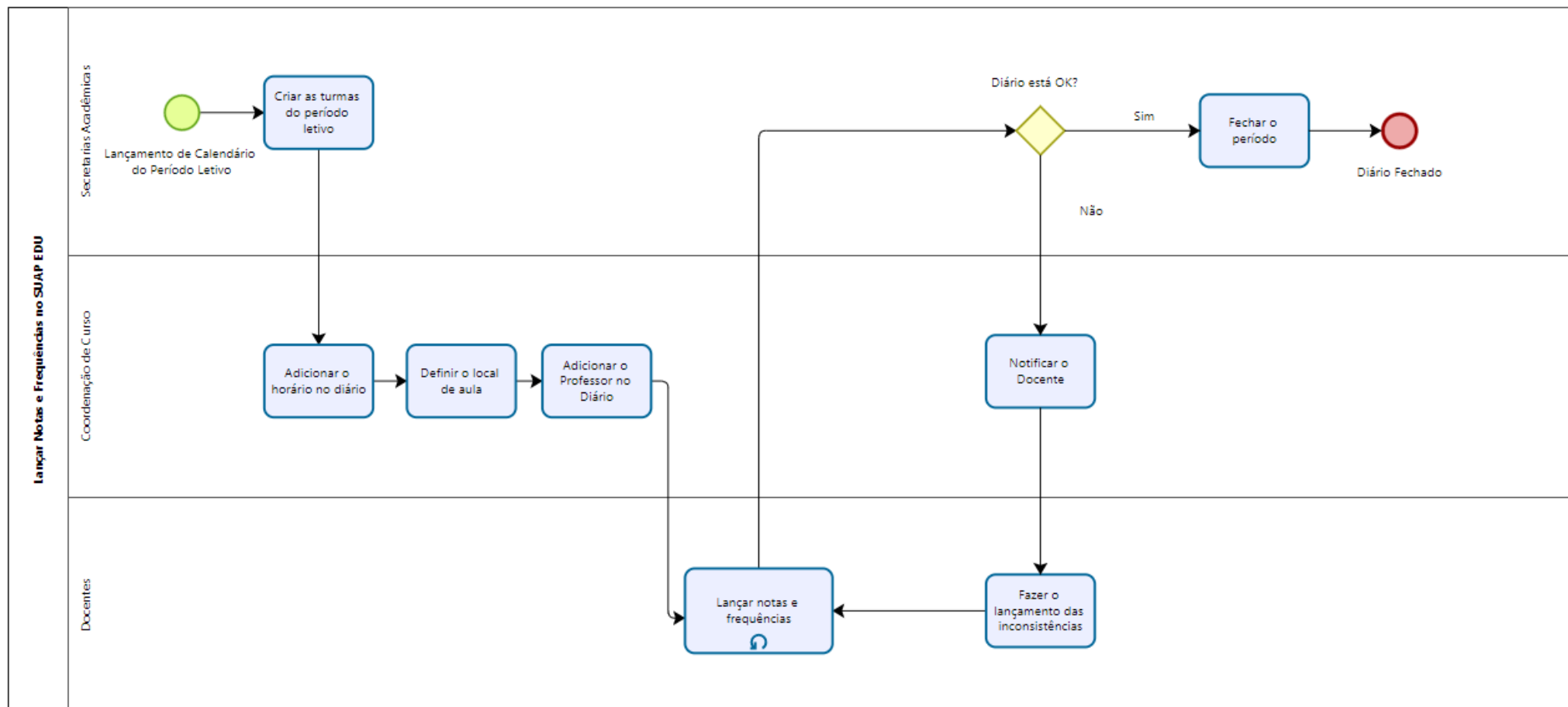
1.7.2. Sistemas

- SUAP

1.7.3. Outros

- Materiais de Aula

2. PROCEDIMENTO



2.1. ATIVIDADE: CRIAR AS TURMAS DO PERÍODO LETIVO

Objetivo da atividade: Criar as turmas e conseqüentemente os diários, para incluir os estudantes que irão cursar o período letivo, bem como fazer a inclusão dos referidos docentes que irão ministrar as disciplinas e os respectivos horários de aula e local de aula.

Responsável: Secretaria Acadêmica, Coordenação de Curso

Entradas (Inputs, insumos) para atividade: Calendário Acadêmico, Horário Acadêmico (horário e docente ministrante da disciplina)

Descrição das tarefas:

1. Fazer login no SUAP.
2. Ir em Ensino -> Turmas e Diários -> Turmas.
3. Clique em Gerar Turmas.

Início > Turmas

Turmas

Exportar para XLS Gerar Turmas Imprimir Horários Ações para o TimeTables Ajuda

FILTROS:

Texto:

Ano Letivo: x

Período Letivo:

Campus:

Diretoria:

Modalidade de Ensino:

Plano de Retomada:

Curso:

Filtrar

4. Escolha o ano e período letivo, qual o tipo de componente que será inserido na turma primeiramente e a matriz do curso e clique em continuar.

Início > Turmas > Gerar Turmas

Gerar Turmas

1 Passo 1 de 4

Dados do Curso

* Ano Letivo:
Formato: [2014]1.1.011004.1M

* Período Letivo:
Formato: 2014[1].1.011004.1M

* Tipo dos Componentes:

* Matriz/Curso:
Formato: 20141.1.[011004].1M

Continuar

Cancelar

- Escolha quais os períodos da matriz curricular serão ofertados e coloque a quantidade de turmas a serem criadas, o turno (de acordo com o calendário) e o número de vagas a serem disponibilizadas e clique em continuar.

1 Passo 2 de 4

1º Período

Nº de Turmas:
Turno:
Formato: 20141.1.011004.1[M]
Nº de Vagas:

2º Período

Nº de Turmas:
Turno:
Formato: 20141.1.011004.1[M]
Nº de Vagas:

6. Escolha o horário do campus e o calendário acadêmico e selecione os componentes curriculares que serão ofertados e clique em continuar.

1 Passo 3 de 4

Horário/Calendário e Componentes

* Horário do Campus:

* Calendário Acadêmico:

Seleção de Componentes

<input type="checkbox"/>	Período	Descrição	CH	Tipo	Optativo	Qtd Avaliações	Núcleo	CH Teórica	
<input type="checkbox"/>	1	Normal.0196 - Química Geral e Inorgânica - Graduação [51 h/60 Aulas]	CH Relógio: 51 CH Aula: 60	Regular	<input type="checkbox" value="Não"/>	1	Comum	51	
<input type="checkbox"/>	1	Normal.0188 - Biologia Celular - Graduação [51 h/60 Aulas]	CH Relógio: 51 CH Aula: 60	Regular	<input type="checkbox" value="Não"/>	1	Comum	51	

7. Clique em confirmação e clique em finalizar.
a. Não clique em Plano de Retomada.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade: Turma(s) criada(s).

2.2. ATIVIDADE: ADICIONAR O HORÁRIO NO DIÁRIO

Objetivo da atividade: Adicionar o horário de aula para que os estudantes possam fazer a rematrícula através do sistema e não haja choque de horário entre os componentes escolhidos.

Responsável:
Coordenador de Curso

Entradas (Inputs, insumos) para atividade: horário de aula previamente criado.

Descrição das tarefas:

1. Caso não esteja logado no SUAP, fazer login.
2. Ir em Ensino -> Turmas e Diários -> Turmas.
3. Selecione a turma que deseja adicionar os horários, clicando na Lupa.

FILTROS:

Texto: Ano Letivo: Período Letivo: Campus:

Diretoria: Modalidade de Ensino: Plano de Retomada: Curso:

Todos Em Andamento 56 Notas Pendentes 0

1 2 3 4 Mostrando 58 Turmas Mostrar tudo

#	Código	Descrição	Sigla	Ano Letivo	Período Letivo	Campus	Qtd de Diários	Qtd Alun
<input type="checkbox"/>	20221.10.11943094.11	Bacharel em Zootecnia, Bacharelado, 10º Período, Turno Integral (2022)		2022	1	GTA	2	0

4. Selecione o diário que deseja colocar o horário, clicando na Lupa.

Diários 2 Alunos 6 Horários

Diários da Turma

-	Código	Componente	Percentual Mínimo (CH)	Quantidade de Vagas	Quantidade de Alunos	Carga Horária Ministrada (%)	Local das Aulas	Professores
<input type="checkbox"/>	1639	Normal.0352 - Estágio Curricular Supervisionado - Graduação [360 h/360 Aulas]	100%	35	6	100%	-	Renan Lucas Miorin
<input type="checkbox"/>	1638	Normal.0355 - Trabalho de Conclusão do Curso - Graduação [100 h/100 Aulas]	100%	35	6	0%	-	Renan Lucas Miorin

5. Na Aba Dados Gerais, vá até a opção de Aulas.

6. Clique em Definir horário.



The screenshot shows a web interface for course management. At the top, there are two rows of settings: 'Percentual Mínimo (CH)' set to '100 %' and 'Ano/Período Letivo' set to '2022.1'; 'Calendário' set to '[42] GTA - Calendario_Academico_Semestral_2022_1 - GTA/2022.1' and 'Horário do Campus' set to 'GTA - Campus Guarantã do Norte (GTA)'. Below these are two expandable sections: 'Observações Gerais' with a green 'Adicionar Observação' button and a yellow message box stating 'Nenhuma observação cadastrada.'; and 'Aulas' with two buttons: 'Definir Local' and 'Definir Horário'.

7. Selecione o dia da semana e o horário da aula. Depois clique em salvar.
8. Repita esta operação em todos os diários que necessitem adicionar o horário.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade: Horário adicionado.

2.3. ATIVIDADE: DEFINIR O LOCAL DE AULA

Objetivo da atividade: Definir o local de aula para que os estudantes possam saber qual será a sala ou laboratório que será ministrada a aula.

Responsável: Coordenador de Curso

Entradas (Inputs, insumos) para atividade: Local de Aula previamente definido.

Descrição das tarefas:

1. Caso não esteja logado no SUAP, fazer login.
2. Ir em Ensino -> Turmas e Diários -> Turmas.
3. Selecione a turma que deseja adicionar os horários, clicando na Lupa.

FILTROS:

Texto: Ano Letivo: Período Letivo: Campus:

Diretoria: Modalidade de Ensino: Plano de Retomada: Curso:

Todos Em Andamento 56 Notas Pendentes 0

1 2 3 4 Mostrando 58 Turmas Mostrar tudo

#	Código	Descrição	Sigla	Ano Letivo	Período Letivo	Campus	Qtd de Diários	Qtd Alun
<input type="checkbox"/>	20221.10.11943094.11	Bacharel em Zootecnia, Bacharelado, 10º Período, Turno Integral (2022)		2022	1	GTA	2	0

4. Selecione o diário que deseja colocar o horário, clicando na Lupa.

Diários 2 Alunos 6 Horários

Diários da Turma

-	Código	Componente	Percentual Mínimo (CH)	Quantidade de Vagas	Quantidade de Alunos	Carga Horária Ministrada (%)	Local das Aulas	Professores
<input type="checkbox"/>	1639	Normal.0352 - Estágio Curricular Supervisionado - Graduação [360 h/360 Aulas]	100%	35	6	100%	-	Renan Lucas Miorin
<input type="checkbox"/>	1638	Normal.0355 - Trabalho de Conclusão do Curso - Graduação [100 h/100 Aulas]	100%	35	6	0%	-	Renan Lucas Miorin

5. Na Aba Dados Gerais, vá até a opção de Aulas.

6. Clique em Definir local.



Percentual Mínimo (CH) 100 % Ano/Período Letivo 2022.1

Calendário [42] GTA - Calendario_Academico_Semestral_2022_1 - GTA/2022.1 Horário do Campus GTA - Campus Guarantã do Norte (GTA)

Observações Gerais

Adicionar Observação

Nenhuma observação cadastrada.

Aulas

Definir Local Definir Horário

7. Selecione o local da aula. Depois clique em salvar.

8. Repita esta operação em todos os diários que necessitem adicionar o local de aula.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade: Local de Aula lançado

2.4. ATIVIDADE: ADICIONAR O DOCENTE NO DIÁRIO

Objetivo da atividade: adicionar o docente que irá ministrar o componente curricular.

Responsável: Coordenador de Curso

Entradas (Inputs, insumos) para atividade: Distribuição das aulas previamente realizada

Descrição das tarefas:

1. Caso não esteja logado no SUAP, fazer login.
2. Ir em Ensino -> Turmas e Diários -> Turmas.
3. Selecione a turma que deseja adicionar os horários, clicando na Lupa.

FILTROS:

Texto: Ano Letivo: Período Letivo: Campus:

Diretoria: Modalidade de Ensino: Plano de Retomada: Curso:

Todos Em Andamento 56 Notas Pendentes 0

1 2 3 4 Mostrando 58 Turmas Mostrar tudo

#	Código	Descrição	Sigla	Ano Letivo	Período Letivo	Campus	Qtd de Diários	Qtd Alun
<input type="checkbox"/>	20221.10.11943094.11	Bacharel em Zootecnia, Bacharelado, 10º Período, Turno Integral (2022)		2022	1	GTA	2	0

4. Selecione o diário que deseja colocar o horário, clicando na Lupa.

Diários 2 Alunos 6 Horários

Diários da Turma

-	Código	Componente	Percentual Mínimo (CH)	Quantidade de Vagas	Quantidade de Alunos	Carga Horária Ministrada (%)	Local das Aulas	Professores
<input type="checkbox"/>	1639	Normal.0352 - Estágio Curricular Supervisionado - Graduação [360 h/360 Aulas]	100%	35	6	100%	-	Renan Lucas Miorin
<input type="checkbox"/>	1638	Normal.0355 - Trabalho de Conclusão do Curso - Graduação [100 h/100 Aulas]	100%	35	6	0%	-	Renan Lucas Miorin

5. Na Aba Dados Gerais, vá até a opção de Professores.

6. Clique em Adicionar Professor

Professores

Ações	Matrícula	Nome	Campus	Tipo	Carga-Horária	Ativo	Período da Posse
<input type="checkbox"/>			GTA	Professor Principal	Percentual Previsto: 100% Percentual Registrado: 0% Período Letivo: Ambos	Sim	De 07/02/2022 até 15/07/2022

7. Selecione o professor, o tipo do professor e defina o percentual de carga horária que será ministrado e clique em salvar.

- a. Observação: Para diários de dependência, atentar para o Art. 327 do Regulamento didático onde deve ser recuperado o conteúdo, podendo assim reduzir o percentual de carga horária.

Adicionar Professor

* Professor:	<input type="text" value="Escolha uma opção"/>	
* Tipo:	<input type="text" value="Escolha uma opção"/>	Ativo: <input checked="" type="checkbox"/>
Financiamento Externo:	<input type="checkbox"/> Vínculo com financiamento extraorçamentário (Bolsa, PRONATEC, Mulheres Mil, ETEC, UAB, etc.)	
Carga-Horária		
* Percentual da Carga-Horária:	<input type="text"/>	Período Letivo da Carga-Horária: <input type="text" value="Ambos"/>
	<small>Valor entre 0 e 100 correspondente ao percentual da carga-horária ministrada pelo professor.</small>	<small>Informar caso o percentual da carga-horária ministrada se refira a apenas um período letivo.</small>
Primeira Etapa		
Data de Início:	<input type="text"/>	Data de Encerramento: <input type="text"/>
Etapa Final		
Data de Início:	<input type="text"/>	Data de Encerramento: <input type="text"/>

Salvar

8. Repita esta operação em todos os diários que necessitem adicionar o professor nos diários.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade: Diário com docente que irá ministrar o componente curricular.

2.5. ATIVIDADE: LANÇAR NOTAS E FREQUÊNCIAS

Objetivo da atividade: Lançar as notas e frequências dos estudantes para que façam acompanhamento de seus desempenhos e para acompanhamento da equipe pedagógica.

Responsável: Docente

Entradas (Inputs, insumos) para atividade: Diário designado para o docente, avaliações realizadas, controle de frequência realizado

Descrição das tarefas:

1. Caso não esteja logado no SUAP, fazer login.
2. Na tela inicial do SUAP, localize o agrupamento PROFESSORES.



3. Para acessar os diários, clique em Meus Diários. Outra forma de acessar os diários é através do menu Ensino -> Turmas e Diários -> Meus Diários.
4. Para acessar o Diário, clique em Acessar Diário.
 - a. Nesta tela de acesso ao diário, já é possível verificar o componente ministrado, os docentes do diário, o quantitativo de aulas a serem dadas e o percentual ministrado, o quantitativo de etapas e se foram entregues.

FILTROS:

Filtrar por período:
2022.1

▼ CBA - FIC - Eletricista de Sistemas de Energias Renováveis

20221.1.0122154.11

1939 - NORMAL.0810 - ELETRICIDADE BÁSICA APLICADA A SISTEMAS FOTOVOLTAICOS - FUNDAMENTAL [40 H/40 AULAS]		
Dados do Diário	Situação da Etapas	Ações
<p>Professores: [Redacted]</p> <p>Turno: Integral</p> <p>Quantidade de Etapas: 1</p> <p>Quantidade de Alunos: 32</p> <p>Aulas Ministradas: 8 de 40 aulas</p> <p>Percentual de Carga Horária Cumprida:</p> <div style="background-color: #f08080; width: 20%; text-align: center;">20%</div>	<p>Etapa 1: Não Entregue</p> <p>Etapa Final: Não Entregue</p>	<p>🔍 Acessar Diário</p> <p>🖨️ Imprimir ▼</p>

5. Ao acessar o diário, o docente deverá identificar os seguintes recursos:

Início > Meus Diários (4) > 1939 - Normal.0810 - Eletricidade básica aplicada a Sistemas Fotovoltaicos - Fundamental [40 h/40 Aulas] - Etapa 1

1939 - Normal.0810 - Eletricidade básica aplicada a Sistemas Fotovoltaicos - Fundamental [40 h/40 Aulas] - Etapa 1

Solicitar ETEP Enviar Mensagem Configurar Ambiente Virtual
Configurar Laboratório Exportar para XLS Imprimir

O percentual mínimo de 100% da carga horária necessária para o fechamento do período letivo dos alunos matriculados nesse diário ainda não foi registrado.

Dados do Diário

Professores:

Curso:	0122154 - CBA - FIC - Eletricista de Sistemas de Energias Renováveis (Campus Cuiabá)	
Turma:	20221.1.0122154.11	Turno: Integral
Aulas Ministradas:	8 de 40 aulas	C.H. Cumprida (%): 20%

- Solicitar ETEP: O docente para solicitar atendimento pedagógico ao estudante;
- Enviar mensagem: Envia comunicado a todos que estão no diário;
- Configurar Ambiente Virtual: Para fazer a configuração de Ambiente Virtual de Aprendizagem para o Componente (ainda não está em uso pelo IFMT);
- Configurar Laboratório: Configura laboratórios remotos para serem utilizados pelo docente (ainda não está em uso pelo IFMT);
- Exportar para XLS: Exporta os dados para Excel;
- Imprimir: Imprime o diário, relações dos estudantes e boletim dos estudantes;
- Nos dados do diário, contém o nome dos professores, o curso, a turma que os alunos estão vinculados, turno e o quantitativo de aulas a serem ministradas e as que já foram ministradas e seu respectivo percentual.

5.1. Ao acessar o diário, o docente deverá identificar os seguintes recursos:

Etapas

Etapa	Período do Calendário	Período da Posse	Entregue	Quantidade de Aulas Ministradas	Configuração de Avaliação
1	14/02/2022 a 28/05/2022	14/02/2022 a 04/06/2022	Não	8	Média Aritmética (A1 - 10.0)
Final	25/05/2022 a 26/05/2022	25/05/2022 a 02/06/2022	Não	-	Média Aritmética (A1 - 10.0)

FILTROS:

Alternar Etapa para:

Etapa 1

Etapa 1

Entregar Etapa 1 Editar Configuração de Avaliação

- Em etapas, é possível o período em que ocorrem as etapas e que devem ser lançadas as avaliações e faltas dos alunos, bem como se as etapas foram entregues e a quantidade de aulas ministradas;

- b) Em filtros, é possível alterar as etapas para fazer a configurações de avaliação e lançamento e entrega de etapa;
- c) No botão Entregar Etapa 1 ou Entregar Etapa Final, é para fazer a entrega das etapas a Secretaria Acadêmica;
- d) No botão Edital Configuração de Avaliação, é possível fazer a configuração da avaliação que irá servir de base para cálculo das notas dos estudantes.
 - a. Observação 1: conforme o curso haverá a quantidade de etapas:
 - i. Cursos Anuais: 4 etapas e 1 etapa final
 - ii. Cursos Técnicos Semestrais: 2 etapas e 1 etapa final
 - iii. Cursos Superiores e FICs: 1 etapa e 1 etapa final.
 - b. Observação 2: Para os cursos que possuem notas atitudinais, deverão ser utilizadas configurações de médias ponderadas, com a nota de conceito peso 2 e demais avaliações peso 4 ou peso 6.

5.2. Ao acessar o diário, o docente deverá identificar os seguintes recursos:

Ações	Qtd.	Data	Professor	Conteúdo
	4	03/03/2022	Edelson Duarte	Circuitos Alternados; Noções sobre potência; Triângulo das potências;
	4	24/02/2022	Edelson Duarte	teste

- a) Aba Registro de Aulas: onde o docente irá realizar o registro da aula a ser data, quantidade de aulas e o conteúdo ministrado;
- b) Registro de Faltas: Depois de registrar a aula, o docente irá fazer o registro da falta do estudante. Caso o estudante esteja presente, não precisa ser acrescentado nenhum registro;
- c) Registro de Notas/Conceitos: o docente irá fazer o lançamento das notas das avaliações cadastradas no botão de Configuração da Avaliação;
 - a. No botão de Configuração da Avaliação o docente deverá:

- i. Escolher a forma de cálculo (lembrando que para cursos que tem notas atitudinais deve ser escolhido nota ponderada e a avaliação correspondente ao conceito deverá ter peso 2 e demais avaliações peso 4 ou 6);
- ii. Poderá escolher ignorar a menor ou maior nota;
- iii. Deixar marcado autopublicar notas, para as avaliações já ficarem disponíveis para os estudantes;
- iv. Poderá colocar alguma observação;
- v. E acrescentar os itens de configuração de avaliação (conforme regulamento didático, no mínimo 02 avaliações e mais a avaliação de conceito para aqueles cursos que tem notas atitudinais);
- vi. As notas deverão obedecer ao regulamento didático – de 0 a 10 (de zero a dez).

* Forma de Cálculo: Média Aritmética

Ignorar Menor Nota Ignorar Maior Nota

Autopublicar Notas
As notas das avaliações serão exibidas aos alunos a medida que forem lançadas.

Observação:

Itens de Configuração de Avaliação

	Tipo da Avaliação	Sigla	Descrição	Data da Avaliação	Nota Máxima	Peso	Apagar?
Prova A1 na configuracao #6685	Prova	A'			100		<input type="checkbox"/>

Adicionar outro(a) Item de Configuração de Avaliação

- d) Materiais de aula: O docente fará o vínculo dos materiais de aula previamente cadastrados no SUAP;
- e) Fórum de Discussão: O docente poderá criar um fórum de discussão, ou esclarecimento de dúvidas com os estudantes;
- f) Trabalhos: O docente poderá utilizar esta aba para receber trabalhos dos estudantes;
- g) Observações: O docente poderá registrar observações quanto ao andamento da disciplina e;

- h) Estatística: O docente poderá acompanhar a estatística dos estudantes da disciplina, como quantitativo de prova final, reprovações, média da turma. Este recurso também está habilitado a equipe pedagógica e direção de ensino.
6. O lançamento das notas e frequência irá ocorrer na aba Registro de Faltas e Registro de Notas/Conceitos, desde que registrada a aula e as avaliações previamente;
7. Após os lançamentos, entregue as etapas a Secretaria Acadêmica.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade: Notas lançadas no diário.

2.6. ATIVIDADE: NOTIFICAR O DOCENTE

Objetivo da atividade: Notificar o docente que não fez a entrega da etapa ou não realizou o lançamento correto das avaliações.

Responsável: Coordenador de Curso ou Diretor de Ensino

Entradas (Inputs, insumos) para atividade: Comunicação da Secretaria Acadêmica que há pendência nos diários

Descrição das tarefas:

1. Encaminhar e-mail ou Documento Eletrônico, informando ao Docente que há pendência no Diário.
2. Solicitar ao docente que entre no diário, e clique em Solicitar Prorrogação de Etapa para que ele possa ter acesso novamente ao diário para fazer a solicitação.
 - a. Caso não haja o botão de solicitação de prorrogação, solicitar ao docente que entregue a etapa para que ele possa fazer a solicitação.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade: Docente notificado

2.7. ATIVIDADE: FAZER O LANÇAMENTO DAS INCONSISTÊNCIAS

Objetivo da atividade: Lançar as inconsistências identificadas pela Secretaria Acadêmica, Coordenação de Curso ou Direção de Ensino.

Responsável: Docente

Entradas (Inputs, insumos) para atividade: inconsistências identificadas e as notas e/ou frequências corretas dos estudantes, deferimento da solicitação de prorrogação, etapa tem que estar em posse do docente.

Descrição das tarefas:

1. Caso não esteja logado no SUAP, fazer login.
2. Na tela inicial do SUAP, localize o agrupamento PROFESSORES.



3. Para acessar os diários, clique em Meus Diários. Outra forma de acessar os diários é através do menu Ensino -> Turmas e Diários -> Meus Diários.
4. Para acessar o Diário, clique em Acessar Diário.
5. Localize o diário que é necessário fazer as correções;
6. Acesse o diário e realize as correções conforme a atividade: Lançar Notas e Frequências
7. Após as correções, entre as etapas a Secretaria Acadêmica.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade: Diário Corrigido

2.8. ATIVIDADE: FECHAR O PERÍODO

Objetivo da atividade: Fechar o período corrente para que os estudantes que estão concluindo o curso possam fazer a solicitação da documentação de conclusão e, aqueles que

ainda darão continuidade, possam estar habilitados para a matrícula para o próximo período.

Responsável: Secretaria Acadêmica

Entradas (Inputs, insumos) para atividade: Todos os diários entregues e com os lançamentos feitos.

Descrição das tarefas:

1. Caso não esteja logado no SUAP, fazer login.
2. Ir em Ensino -> Procedimentos de Apoio -> Fechar Período.
3. Escolher Ano e Período Letivo e selecionar como será feito o fechamento: Se por matrícula de estudante, se por turma, se por curso ou por diário. Clique em continuar.
 - a. Após selecionar a opção que se deseja fechar o período, deverá ser preenchido as informações solicitadas da opção escolhida (matrícula, turma, curso ou diário)

Início > Fechar Período Letivo

Fechar Período Letivo

Passo 1 de 2

Fechar Período

* Ano Letivo: 2022

* Período Letivo: 1

* Tipo: Por Matrícula Por Turma Por Curso Por Diário

Curso:

4. Aparecerá a relação dos estudantes. Abaixo, aparecerá se deseja forçar o fechamento e confirmar o fechamento. Clique em finalizar.
5. Caso ainda tenha alguma pendência, o período não será fechado corretamente. Deverá ser refeita a atividade Notificar o Docente e a atividade Fazer o Lançamento das Inconsistências.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade: Período Fechado.

3. CONTROLE DAS REVISÕES DO PROCEDIMENTOS

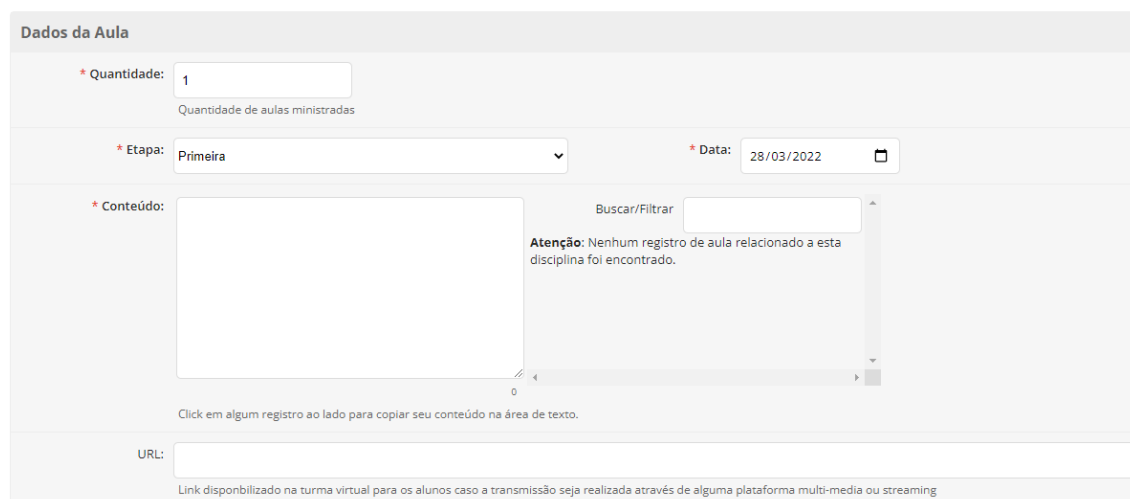
3.1. REVISÃO 001

4. DETALHAMENTO DO DIÁRIO

4.1. REGISTRAR AULA

1. Para registrar a aula, deve acessar o diário;
2. Ir na aba Registrar Aula e clicar no Botão Adicionar Aula;
 - a. Deve ser preenchido a quantidade de aulas, qual etapa está relacionada essas aulas, a data e o conteúdo ministrado. Depois deve clicar em Salvar.

Adicionar Aula



Salvar

4.2. REGISTRAR FALTA

1. Para registrar a Falta, deve ser adicionado o quantitativo de faltas na coluna referente a data que o aluno faltou.

4.3. REGISTRAR NOTAS/CONCEITOS

1. Após configurar as avaliações, vá na aba Registro de Notas/Conceitos. Selecione a etapa da avaliação que será lançada.
 - a. **IMPORTANTE:** O lançamento deve ser feito dentro do período da etapa. Para fazer os lançamentos fora da etapa, deve ser solicitado a prorrogação da etapa.
2. Selecione o estudante e a sigla da avaliação. Lance a nota respeitando o regulamento didático (de 0 a 10).

3. As notas são salvas automaticamente.

▼ Lançamento de Notas

ⓘ Atenção:

- O salvamento das notas é realizado de forma individual, para isso, basta remover o foco da caixa de texto relativa à nota, seja clicando com o mouse fora da caixa ou utilizando a tecla **Tab**, e aguardar a mensagem de sucesso: "Nota salva!". Esta mensagem somente irá aparecer caso houver uma mudança na nota ou se a nota estiver sendo informada pela primeira vez.
- Evite utilizar de mais de 1 aba no navegador para o lançamento de notas.

Exibir alunos trancados, cancelados, transferidos ou com período letivo fechado.

#	Aluno	Etapa 1	MD	Etapa Final	MFD	Situação do Aluno no Diário
1		A1 <input type="text"/>				Cursando
		Nota	Média:	A1:	Média Final:	
2		A1				Cancelado
		Nota	Média:	A1:	Média Final:	

4.4. MATERIAIS DE AULA

1. Para fazer o lançamento de material de aula, vá ao início e localize **PROFESSORES**;
2. Clique em **Materiais de Aula**;
 - a. Poderá ser utilizado também o menu **Ensino -> Turmas e Diários -> Materiais de Aula**.
3. Clique em **Adicionar Material de Aula**;

Início > Materiais de Aula

Materiais de Aula

Adicionar Material de Aula

Ajuda

FILTROS:

Texto:

Filtrar

Todos

Meus Materiais

Materiais Públicos

FILTRAR POR DATA:

2020 2021

4. Informe a quantidade de materiais a serem cadastrados;
5. Informe se o material será público (visível aos outros docentes) ou não;
6. Coloque a descrição do material e indique se fará o envio do material para o sistema ou apenas irá disponibilizar um link;
7. Escolha o arquivo do material ou informe o link a ser disponibilizado;
8. Indique quais os diários que terão disponibilizados estes materiais;
9. Indique se deseja notificar os estudantes
10. Clique em **Enviar**.

Adicionar Materiais de Aula

Dados Gerais

Quantidade: 1 2 3 4 5
Informe a quantidade de materiais de aula que deseja cadastrar

Público:
Marque essa opção caso deseje que outros professores visualizem o material

Material 1

Descrição:

Tipo: Upload Link

Arquivo: Nenhum arquivo escolhido
Tamanho máximo permitido: 10.0 MB
Tamanho máximo permitido: 15MB.

Diários

<input type="checkbox"/>	Período	Código	Componente	Curso
<input type="checkbox"/>	2022.1	2045	Normal.0922 - Práticas Pedagógicas em Laboratório de Ciências	LRV - FIC - Atualização em Ciências da Natureza com ênfase em
<input type="checkbox"/>	2022.1	2044	Normal.0923 - Estratégias e Instrumentos Educacionais para o Ensino de Ciências	LRV - FIC - Atualização em Ciências da Natureza com ênfase em
<input type="checkbox"/>	2022.1	2043	Normal.0921 - Estudo da Célula: Introdução, Microscopia, Dogma Central da Biologia, Biotecnologia e Bioética	LRV - FIC - Atualização em Ciências da Natureza com ênfase em
<input type="checkbox"/>	2022.1	1939	Normal.0810 - Eletricidade básica aplicada a Sistemas Fotovoltaicos	CBA - FIC - Elettricista de Sistemas de Energias Renováveis
<input type="checkbox"/>	2021.2	2013	Normal.0353 - Estágio Supervisionado Obrigatório	GTA - Tecnologia em Agroindústria - Noturno
<input type="checkbox"/>	2021.1	1782	Normal.0586 - Estágio Curricular Obrigatório	GTA - Curso Técnico em Agropecuária Integrado Ao Ensino Mé
<input type="checkbox"/>	2021.1	1781	Normal.0586 - Estágio Curricular Obrigatório	GTA - Curso Técnico em Agropecuária Integrado Ao Ensino Mé

Notificação

Notificar alunos:
Marque essa opção caso deseje que os alunos dos diários selecionados recebam a notificação do cadastro deste material de aula.

Enviar

DEBUG | Django 3.2.5 | Project path: /

4.5. FÓRUM DE DISCUSSÃO

1. Para criar um fórum, deve ir ao diário;
2. Clicar na Aba Fórum de discussão;
3. Clique em Adicionar tópico;
 - a. Coloque o título do tópico;
 - b. Coloque a descrição e clique em salvar.

Adicionar Tópico

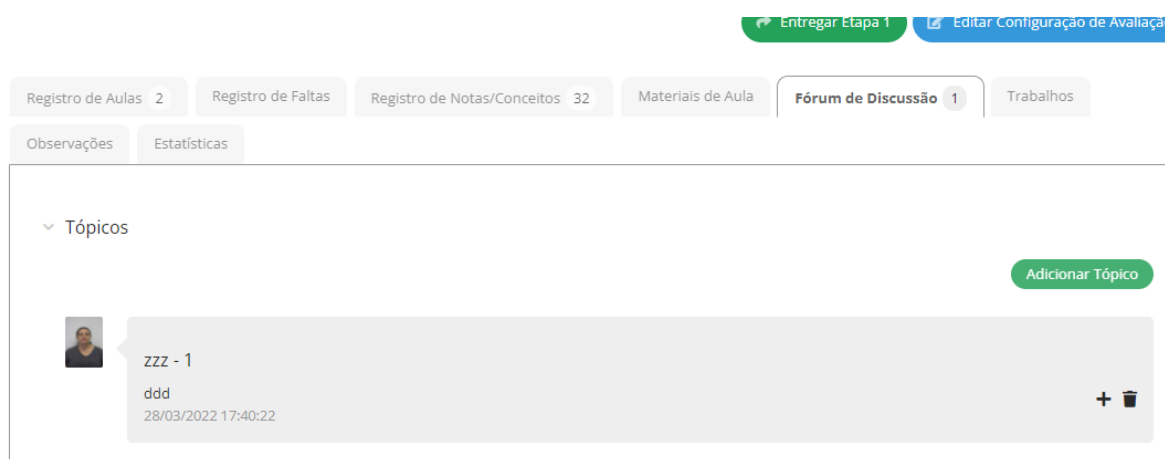
* Título:

* Descrição:

0

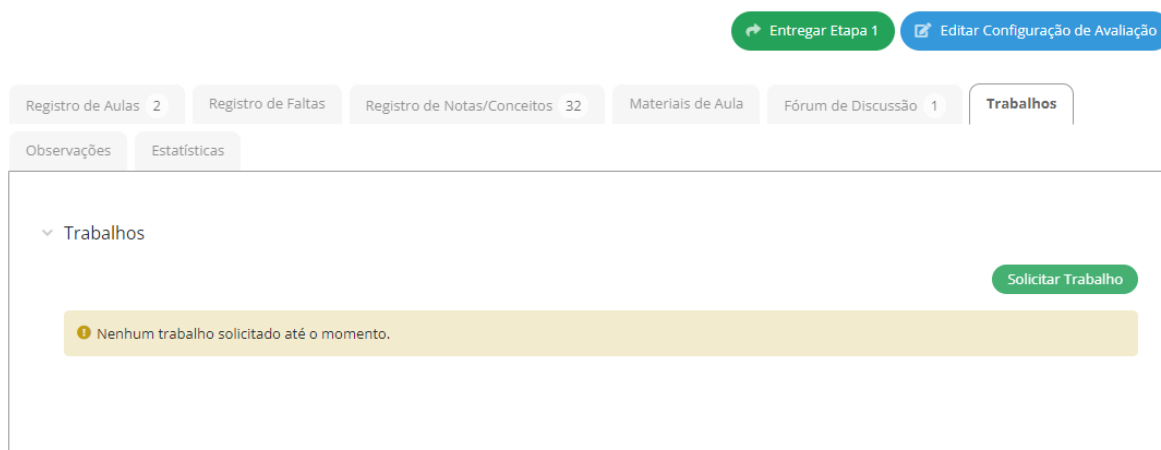
Salvar

4. Os comentários dos estudantes poderão ser acrescentados, clicando no sinal de +



4.6. TRABALHOS

1. Para criar um trabalho, deve ir ao diário;
2. Clicar na Aba Trabalhos;
3. Clicar em Solicitar trabalho



4. Indique o título do Trabalho;
5. Indique uma descrição;
6. Indique a data limite para entrega;
7. Caso seja necessário um modelo ou alguma outra orientação, está disponível para ser colocado um material adicional através de arquivo.
8. Clique em Salvar.

Solicitar Trabalho

* Título:

* Descrição:

Data Limite:

Arquivo: Nenhum arquivo escolhido
Tamanho máximo permitido: 10.0 MB

Salvar

9. Para o estudante, aparecerá os trabalhos a serem entregues tanto na tela inicial, quanto o detalhamento de qual disciplina é o trabalho.

4.7. OBSERVAÇÕES

1. Para se cadastrar uma observação, deve ir até o diário;
2. Ir até a aba Observações;
3. Clicar em Registrar observação;

Registro de Aulas 2 Registro de Faltas Registro de Notas/Conceitos 32 Materiais de Aula Fórum de Discussão 1 Trabalhos 1

Observações Estatísticas


Observações Registradas

Registrar Observação

Nenhuma ocorrência registrada.

4. Acrescentar a data e a descrição da observação;
5. Clicar em salvar.

Registrar Observação

* Data: 

* Descrição:

Salvar