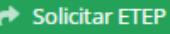
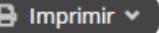


“O diário de classe é o instrumento de registro das ações dos processos de ensino e de aprendizagem e deverá ser atualizado exclusivamente pelo(a) docente, tanto no lançamento da frequência e do desempenho acadêmico como na descrição das atividades e dos conteúdos desenvolvidos em cada componente curricular” (Art. 131 da Organização Didática da EPTNM).

Eles devem estar sempre atualizados, devendo ser alimento a cada aula/atividade realizada. Os registros de faltas devem acontecer no momento da aula. Em caso de impedimentos, deve-se proceder com o registro em momento posterior mais próximo, não ultrapassando uma semana.

Os diários no SUAP possuem um conjunto de abas e ferramentas, as quais oportunizam a realização dos registros acadêmicos de forma integrada. Tais registros têm um importante papel no processo de acompanhamento das turmas e dos discentes.

Abaixo há uma breve descrição de cada uma das abas e ferramentas:

-  : ferramenta para solicitação de acompanhamento de discente que, na visão do(a) docente, demonstre algum tipo de necessidade. ([Acesso aqui o tutorial do Módulo ETEP](#))
-  : ferramenta de envio de mensagem aos discentes matriculados no diário, podendo acontecer individual ou coletivamente. As mensagens são entregues aos(as) discentes por e-mail e/ou SUAP. ([Acesse aqui o tutorial do Módulo Comunicador](#)).
-  : espaço para a inclusão de *Link* de Ambientes Virtuais de Aprendizagem (AVA) caso seja utilizado pelo(a) docente.
-  : botão para fazer *download* do diário no formato de planilha.
-  : aba que oportuniza a realização de impressão de informações relacionadas à turma. **Faz-se um destaque especial à opção “Relação de Alunos”**, a qual possui um *design* de lista de alunos, podendo ser utilizada para diversas finalidades, tal como o registro de frequência de maneira manual.
- **FILTROS:**  : aba destinada à mudança de etapas, para fins de registros de informações na etapa selecionada.

-  **Entregar Etapa 1** : botão utilizado para realização da entrega da Etapa selecionada à Secretaria de Registros Acadêmicos (Observação: atente-se às notificações que aparecem no ato do envio).
-  **Editar Configuração de Avaliação** : aba que dá acesso ao ambiente para alimentação e ajustes de informações relacionadas às avaliações.
  - **Forma de Cálculo:** aba para definição como a nota da Etapa será calculada. Para os Cursos da EPTNM só há a possibilidade de “Soma Simples”. Já para a Graduação há outras possibilidades.
  - **Autopublicar Notas:** botão destinado para a publicação automática ou não das notas aos(as) discentes.
  - **Observações:** espaço destinado para inclusão de informações que o(a) docente julgar como relevantes para constar no diário.
  - **Itens de Configuração de Avaliação**
    - **Tipo de Avaliação:** espaço para a indicação da atividade avaliativa que mais se aproxima do que foi proposto.
    - **Sigla:** espaço para a inclusão de sigla servirá com referência para espaço “Registro de Notas/Conceitos”. Por exemplo, como sigla predefinida para a Avaliação 01 o sistema adota “A1”.
    - **Descrição:** espaço destinado para realização de uma breve descrição da avaliação.
    - **Data da Avaliação:** espaço para a indicação da data de realização da avaliação. Quando incluída essa informação, automaticamente ela aparecerá no quadro de avaliações do discente.
    - **Nota Máxima:** espaço para inclusão do valor da avaliação. No caso de “Soma Simples”, o somatório de todas as notas máximas não poderá ser superior a 100.
    - **Peso:** espaço para inclusão do peso da avaliação, aplicável a alguns casos específicos de “Forma de Cálculo”

**Obs.1:** O SUAP já vem com informações pré-cadastradas, mas podem ser alteradas e/ou complementadas de acordo com cada realidade. Por exemplo, para os Cursos da EPTNM já estão previstas duas avaliações mais a Recuperação Paralela (RP).

**Obs.2:** A avaliação “Recuperação Paralela” deve ser sempre a última. Assim, em caso de inclusão de novas avaliações a RP deve ser excluída e incluída posteriormente garantindo que esteja na última posição.

➡ **Solicitar Prorrogação de Posse** : esse botão só aparece quando o período letivo o qual a etapa está associada foi finalizado. A prorrogação de posse, após deferimento da SRA, permite a inclusão de aulas em períodos já encerrados, entre outras ajustes que ficam desabilitados quando o período finaliza.

➡ **Solicitar Relançamento da Etapa 1** : esse botão só aparece quando os diários já foram entregues. Deve ser utilizado em casos pontuais, quando há a necessidade de alteração/retificação de informações. Os ajustes só serão liberados após análise e deferimento da SRA.



- **Registro de Aulas:** nessa aba é possível adicionar, editar e excluir aulas. As aulas podem ser adicionadas com antecedência. Por exemplo, o(a) docente pode no início do período letivo adicionar todas as aulas do período, fazendo no decorrer do componente apenas as devidas atualizações e/ou retificações.
  - **+ Adicionar Aula** : aba que leva ao espaço para a inclusão de informações relacionadas às aulas:
    - Quantidade
    - Etapa
    - Data
    - Conteúdo
- **Registro de Faltas:** espaço destinado ao lançamento do quantitativo de faltas de cada discente na(s) aula(s) do dia selecionado. O espaço para inclusão da(s) falta(s) só aparecerá após a aula ser adicionada.
- **Registro de Notas/Conceitos:** espaço destinado para registros das notas referente a cada uma das avaliações. Ao lado de cada espaço para inclusão da nota aparecerá a sigla de cada avaliação. A nota deve ser em números inteiros, com valores entre zero e a nota máxima incluída no campo “Editar Configurações de Avaliação”. Os registros são feitos na etapa selecionada na aba “Filtros (Etapas)”.
- **Materiais de Aulas:** espaço destinado para inclusão e gerenciamento de materiais de aulas previamente adicionados ao SUAP. Os materiais adicionados aos diários podem ser

acessados pelos(as) discentes em qualquer momento do seu itinerário formativo ([Acesse aqui o tutorial do Módulo Material de Aula](#)).

- **Fórum de Discussões:** espaço destinado para abertura de fóruns de discussões.
  -  [Adicionar Tópico](#) : aba para a abertura de fóruns.
- **Trabalhos:** ferramenta para solicitação e recebimento de trabalhos acadêmicos. Nele há espaços para título/tema, descrição, anexos e prazo de entrega do trabalho. Os trabalhos ficam arquivados e podem ser acessados a qualquer momento pelo(a) docente, no entanto, *não há a possibilidade de se realizar correção e comentários nos trabalhos*.
- **Observações:** espaço destinado para a inclusão de informações que o(a) discente considerar como relevantes para constar no diário, mas que não foram contemplados em outros espaços do diário.
- **Estatísticas:** aba que traz algumas estatísticas relacionadas aos(as) discentes matriculados(as) no diário.