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 PERIODO 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

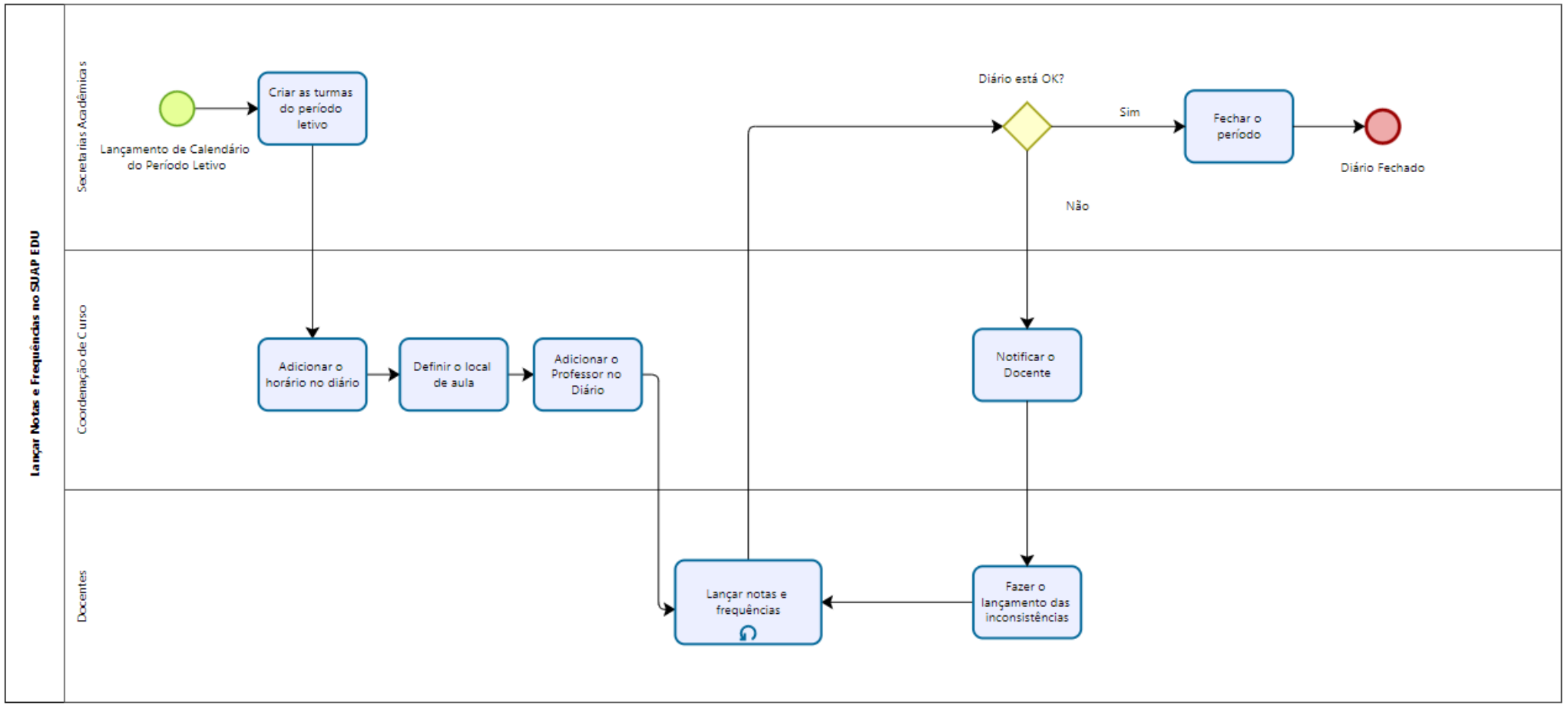
1.7.2. Sistemas

- SUAP

1.7.3. Outros

- Materiais de Aula

2. PROCEDIMENTO



2.1. ATIVIDADE: CRIAR AS TURMAS DO PERIODO LETIVO

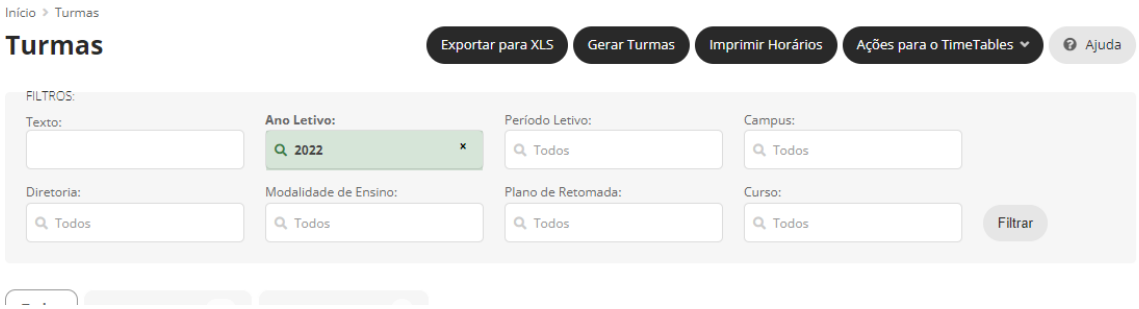
Objetivo da atividade: Criar as turmas e consequentemente os diários, para incluir os estudantes que irão cursar o período letivo, bem como fazer a inclusão dos referidos docentes que irão ministrar as disciplinas e os respectivos horários de aula e local de aula.

Responsável: Secretaria Acadêmica, Coordenação de Curso

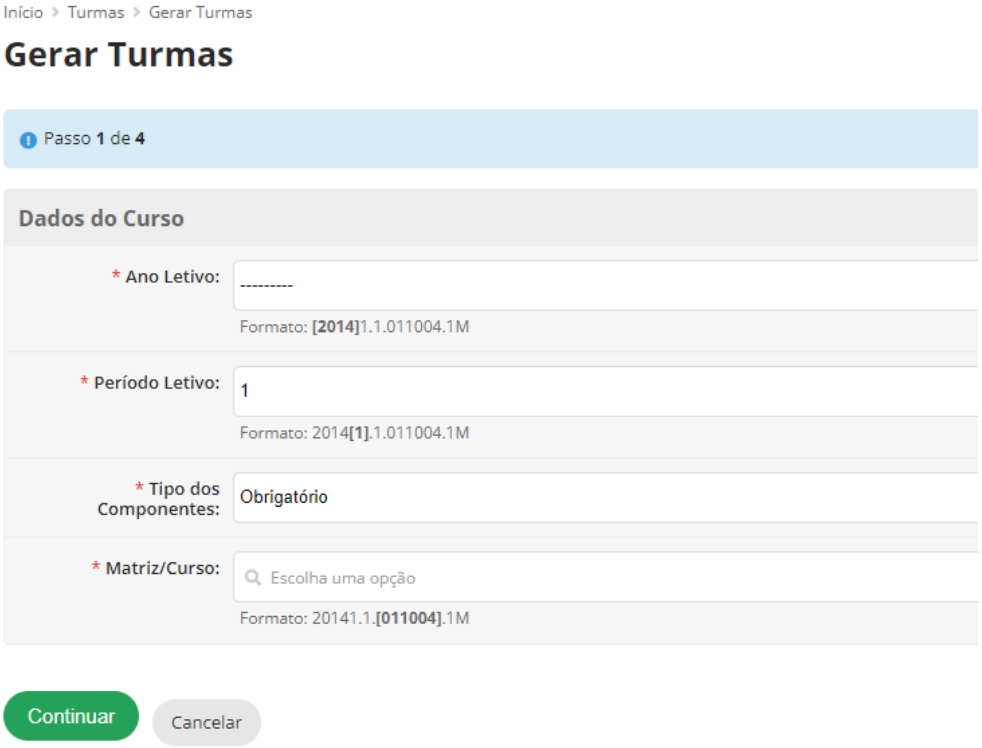
Entradas (Inputs, insumos) para atividade: Calendário Acadêmico, Horário Acadêmico (horário e docente ministrante da disciplina)

Descrição das tarefas:

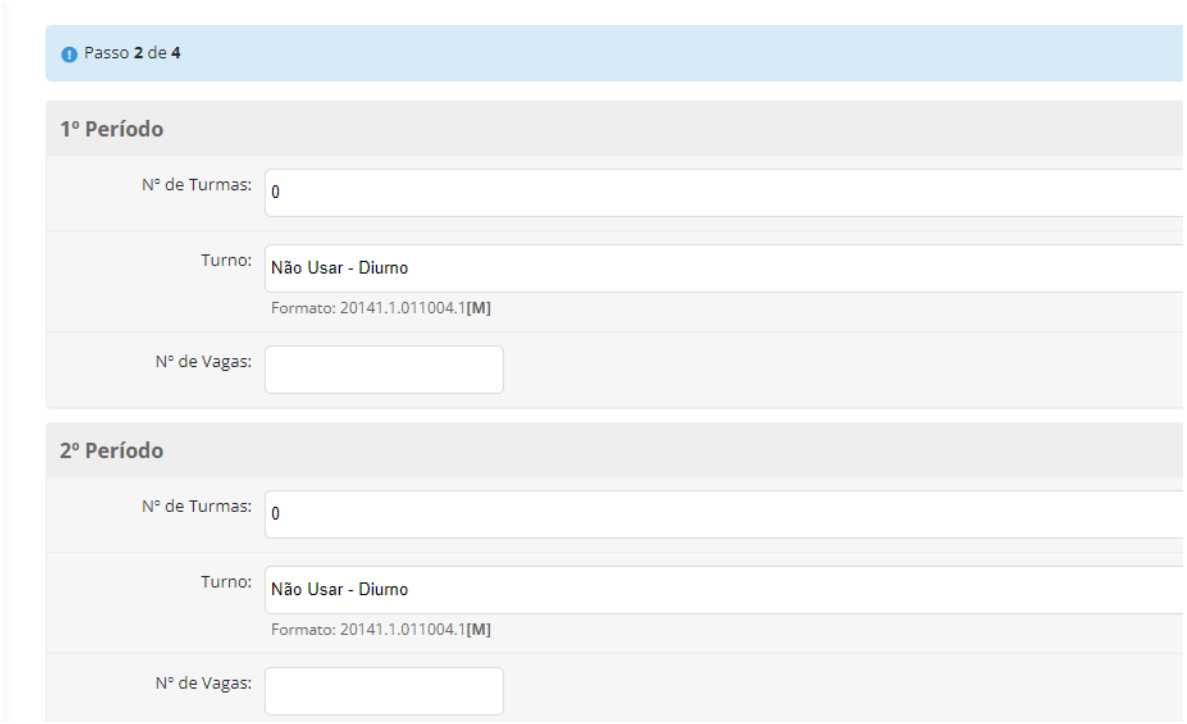
1. Fazer login no SUAP.
2. Ir em Ensino -> Turmas e Diários -> Turmas.
3. Clique em Gerar Turmas.



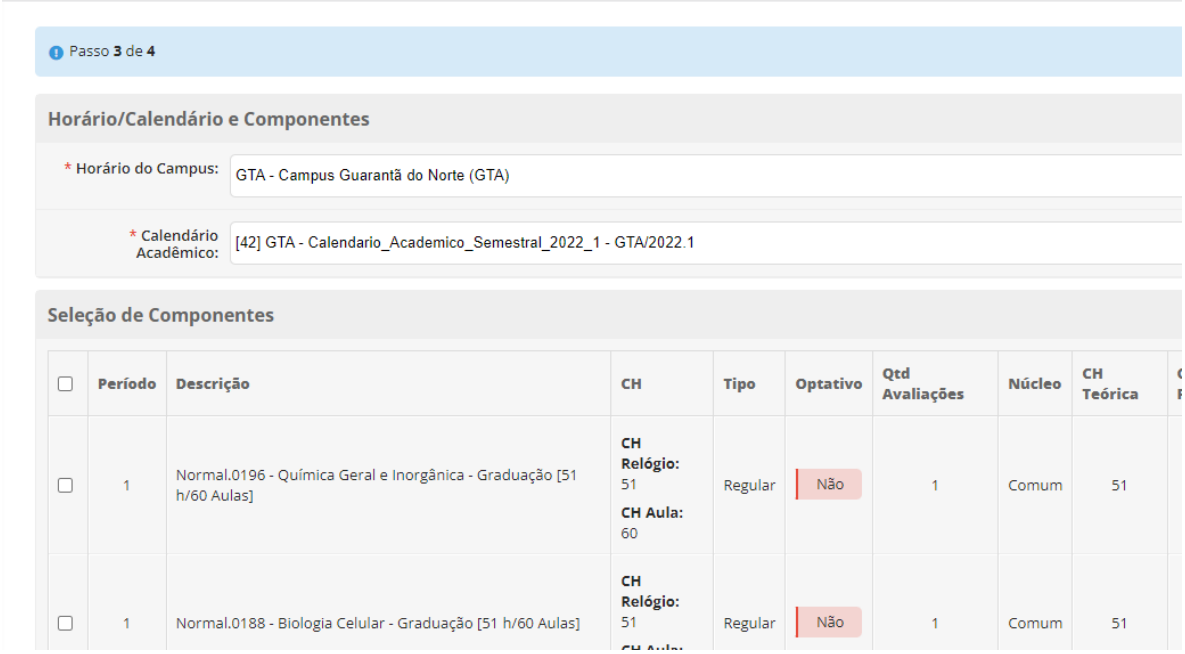
4. Escolha o ano e período letivo, qual o tipo de componente que será inserido na turma primeiramente e a matriz do curso e clique em continuar.



5. 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.



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



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

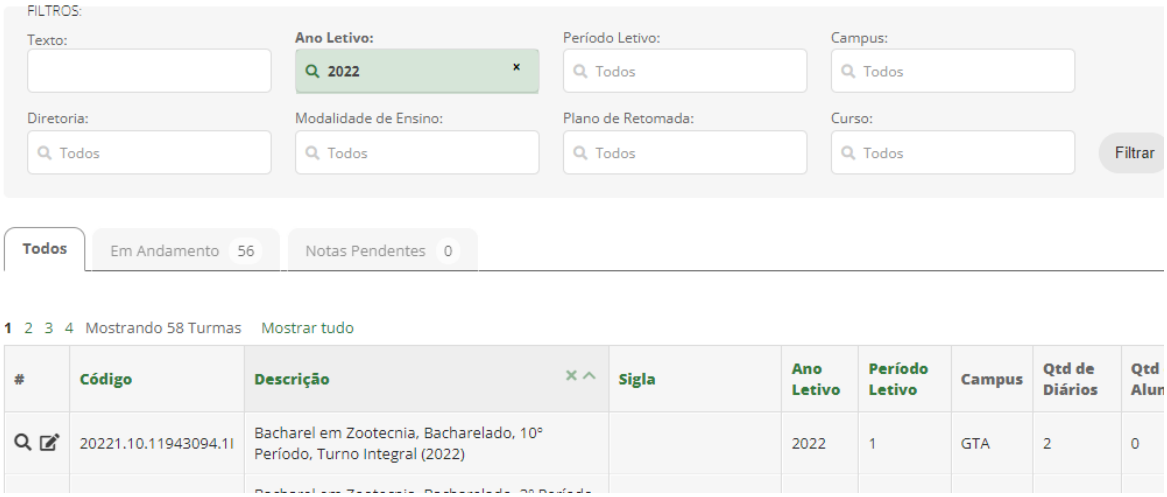
Objetivo da atividade: Adicionar o horário de aula para que os estudantes possam fazer a rematrícula através do sistema e não haja choque de horário entre os componentes escolhidos.

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.



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

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

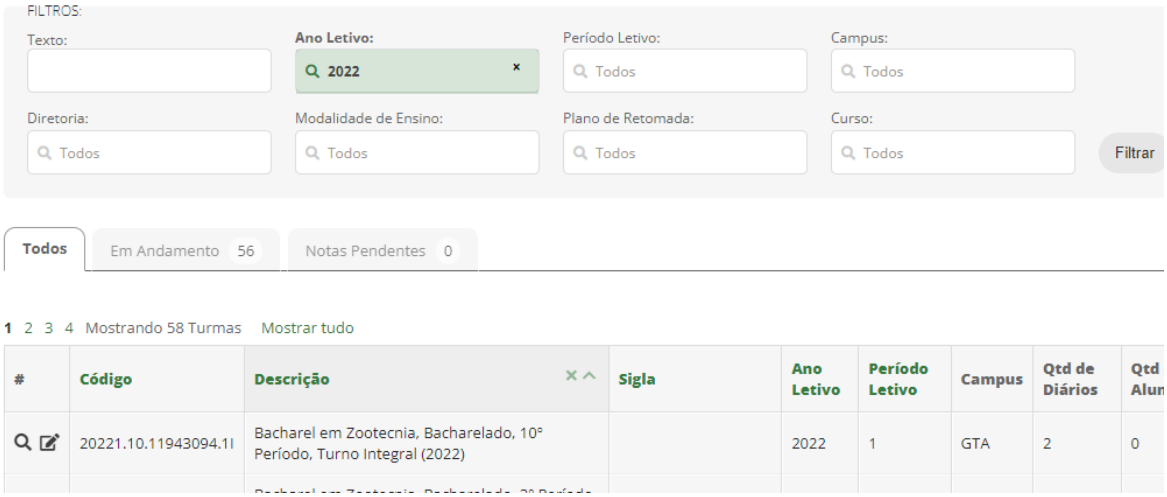
Objetivo da atividade: Definir o local de aula para que os estudantes possam saber qual será a sala ou laboratório que será ministrada a aula.

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.



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

5. Na Aba Dados Gerais, vá até a opção de Aulas.
6. Clique em Definir local.

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

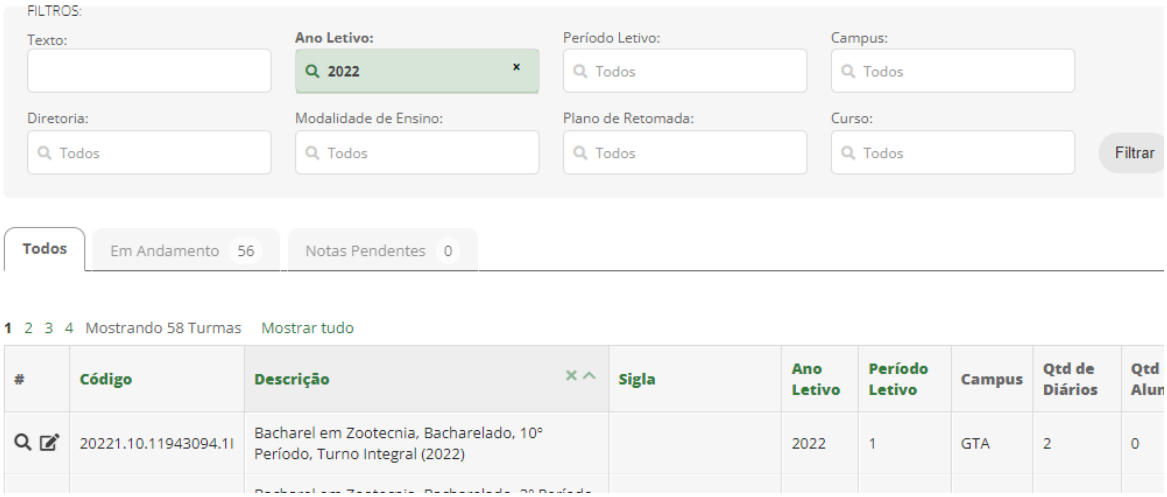
Objetivo da atividade: adicionar o docente que irá ministrar o componente curricular.

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.

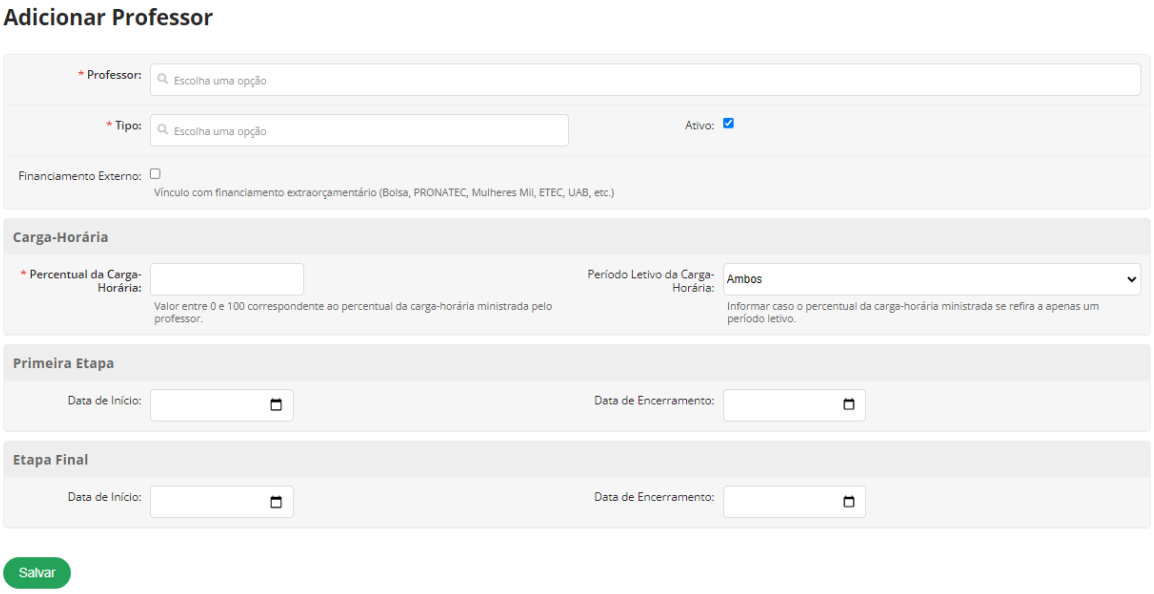


4. Selecione o diário que deseja colocar o horário, clicando na Lupa.

5. Na Aba Dados Gerais, vá até a opção de Professores.
6. Clique em Adicionar Professor

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.



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

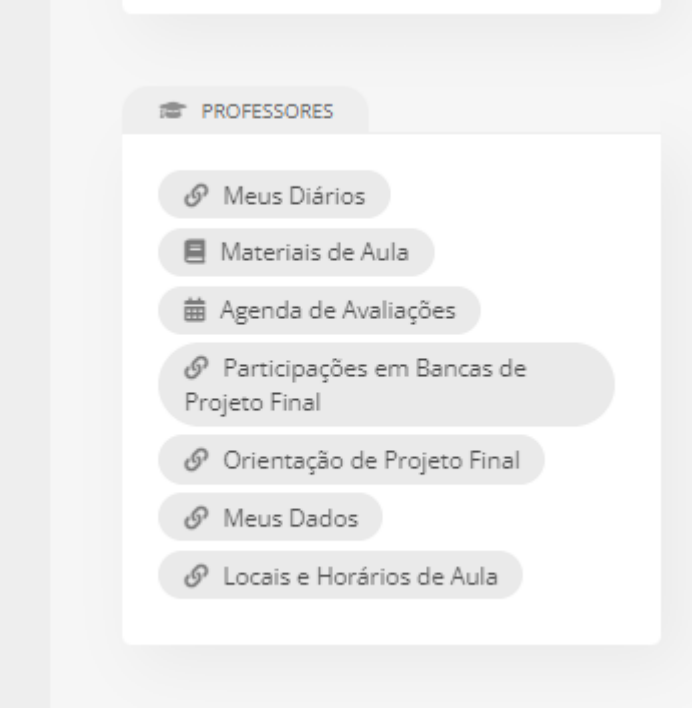
Objetivo da atividade: Lançar as notas e frequências dos estudantes para que façam acompanhamento de seus desempenhos e para acompanhamento da equipe pedagógica.

Responsável: Docente

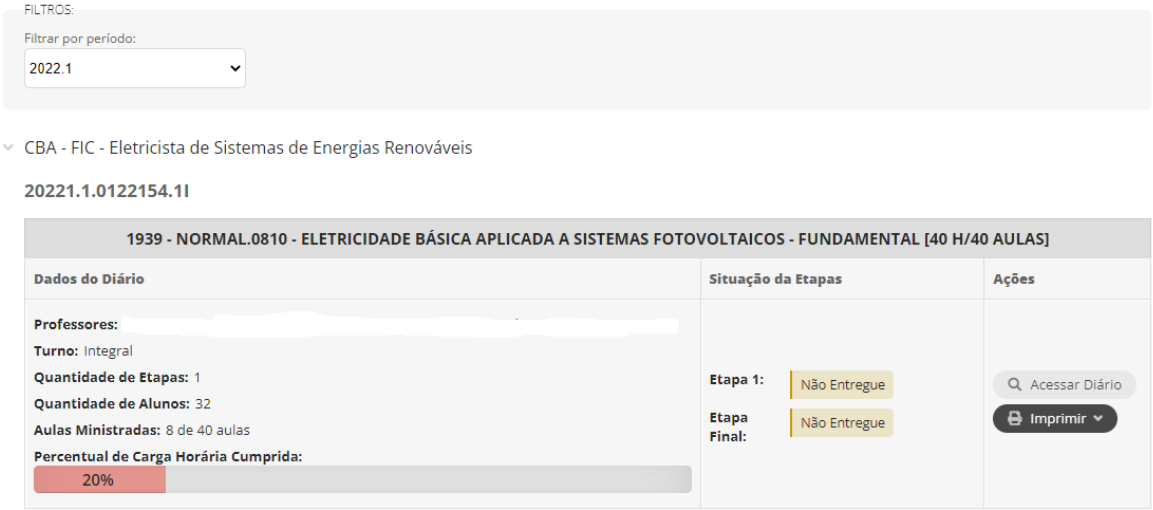
Entradas (Inputs, insumos) para atividade: Diário designado para o docente, avaliações realizadas, controle de frequência realizado

Descrição das tarefas:

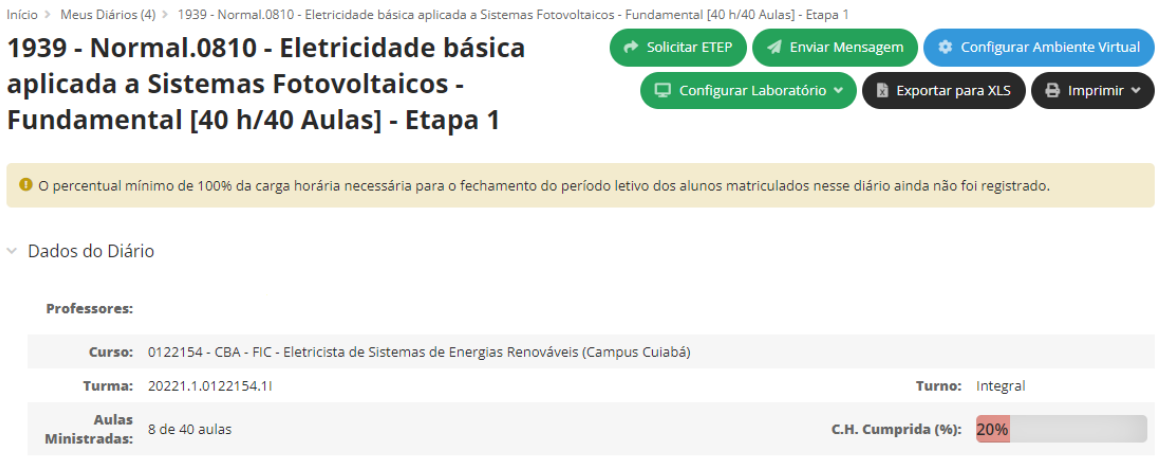
1. Caso não esteja logado no SUAP, fazer login.
2. Na tela inicial do SUAP, localize o agrupamento PROFESSORES.



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.



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



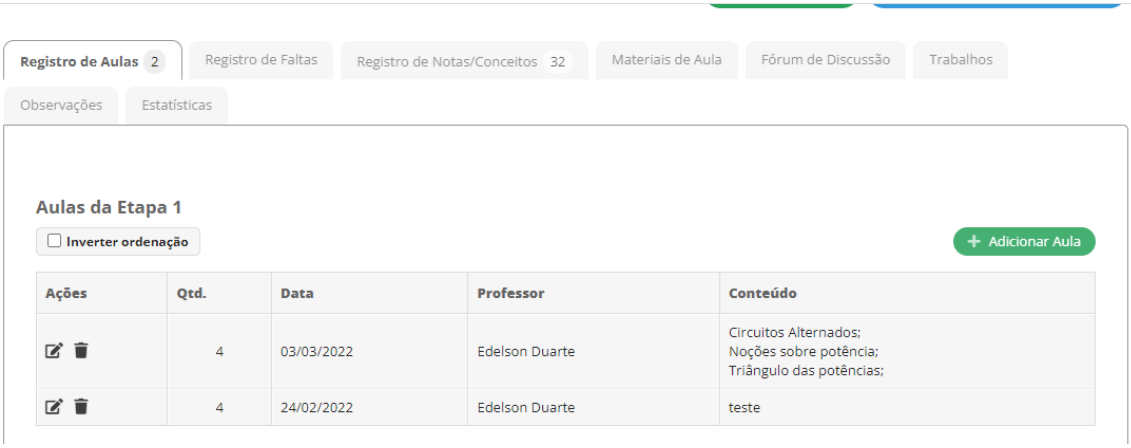
a) Solicitar ETEP: O docente para solicitar atendimento pedagógico ao estudante;
b) Enviar mensagem: Envia comunicado a todos que estão no diário;
c) Configurar Ambiente Virtual: Para fazer a configuração de Ambiente Virtual de Aprendizagem para o Componente (ainda não está em uso pelo IFMT);
d) Configurar Laboratório: Configura laboratórios remotos para serem utilizados pelo docente (ainda não está em uso pelo IFMT);
e) Exportar para XLS: Exporta os dados para Excel;
f) Imprimir: Imprime o diário, relações dos estudantes e boletim dos estudantes;
g) 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:

a) 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;

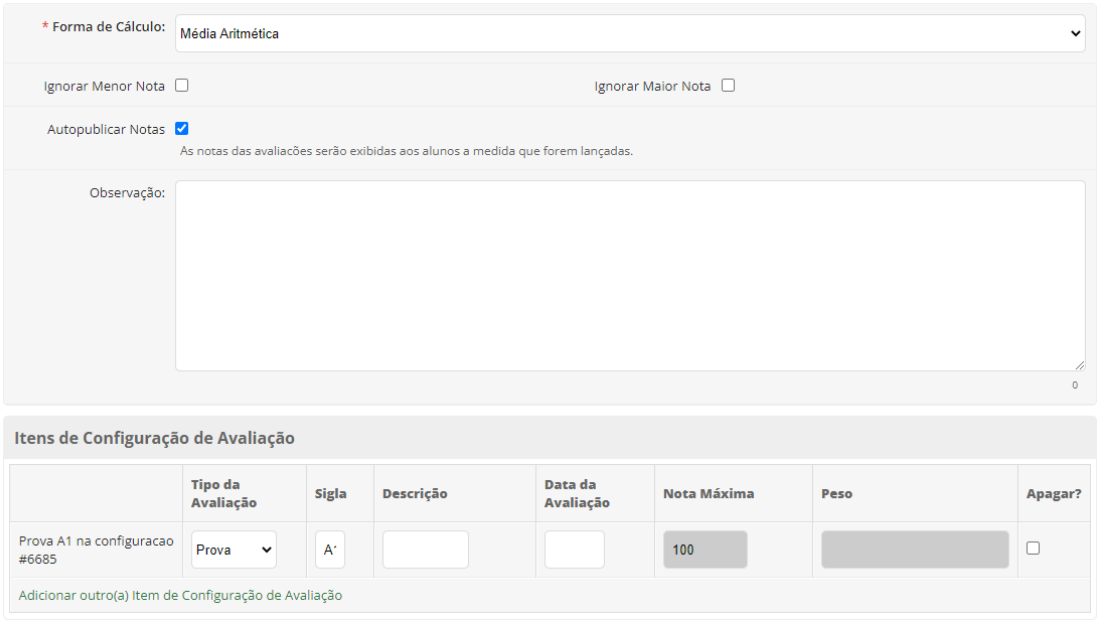
b) Em filtros, é possível alterar as etapas para fazer a configurações de avaliação e lançamento e entrega de etapa;
c) No botão Entregar Etapa 1 ou Entregar Etapa Final, é para fazer a entrega das etapas a Secretaria Acadêmica;
d) No botão Edital Configuração de Avaliação, é possível fazer a configuração 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:



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).



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

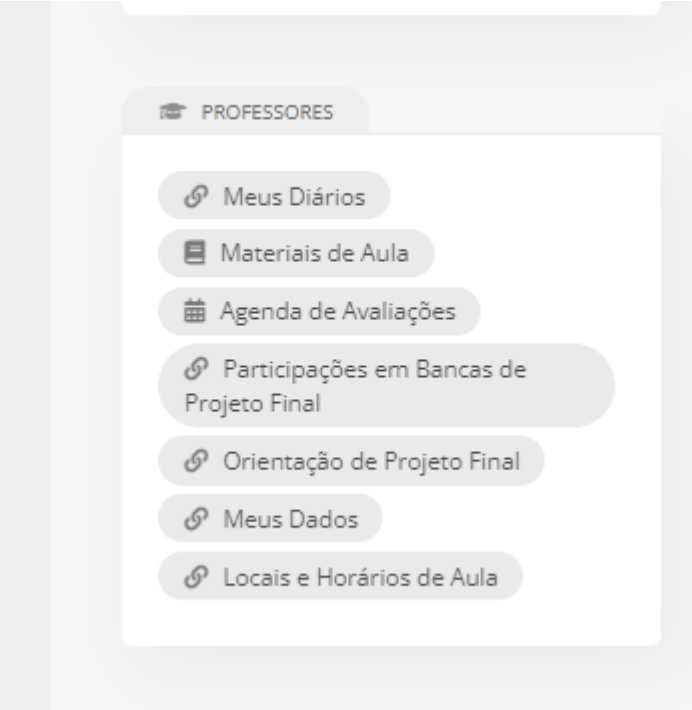
Objetivo da atividade: Lançar as inconsistências identificadas pela Secretaria Acadêmica, Coordenação de Curso ou Direção de Ensino.

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

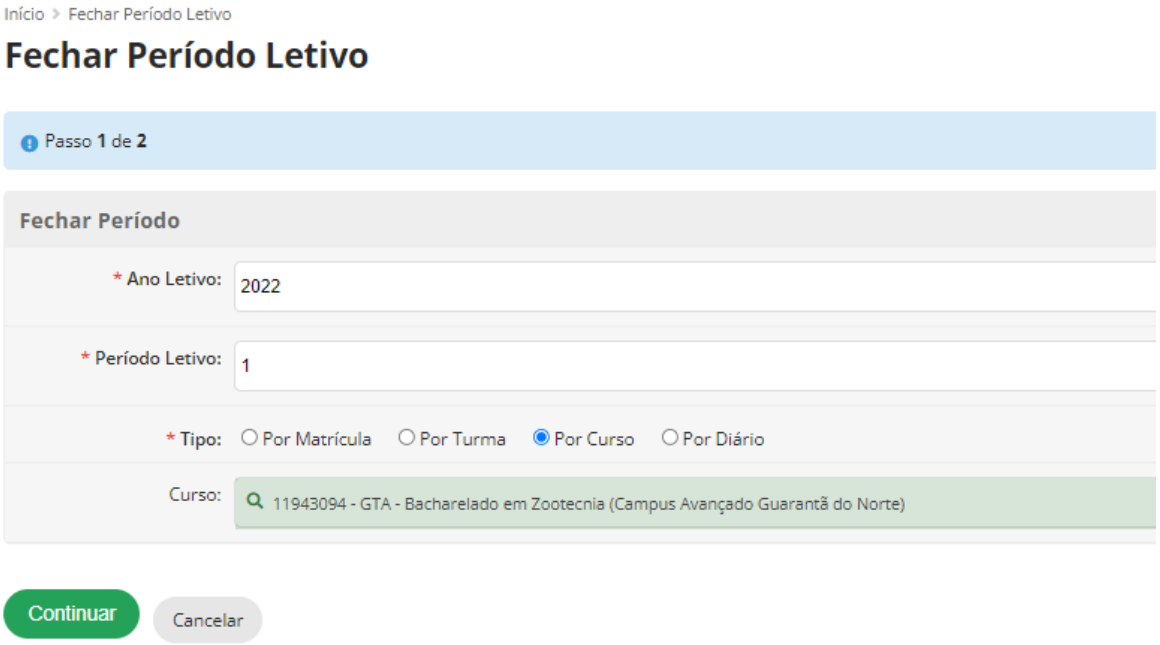
ainda darão continuidade, possam estar habilitados para a rematrícula para o próximo período.

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)



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.

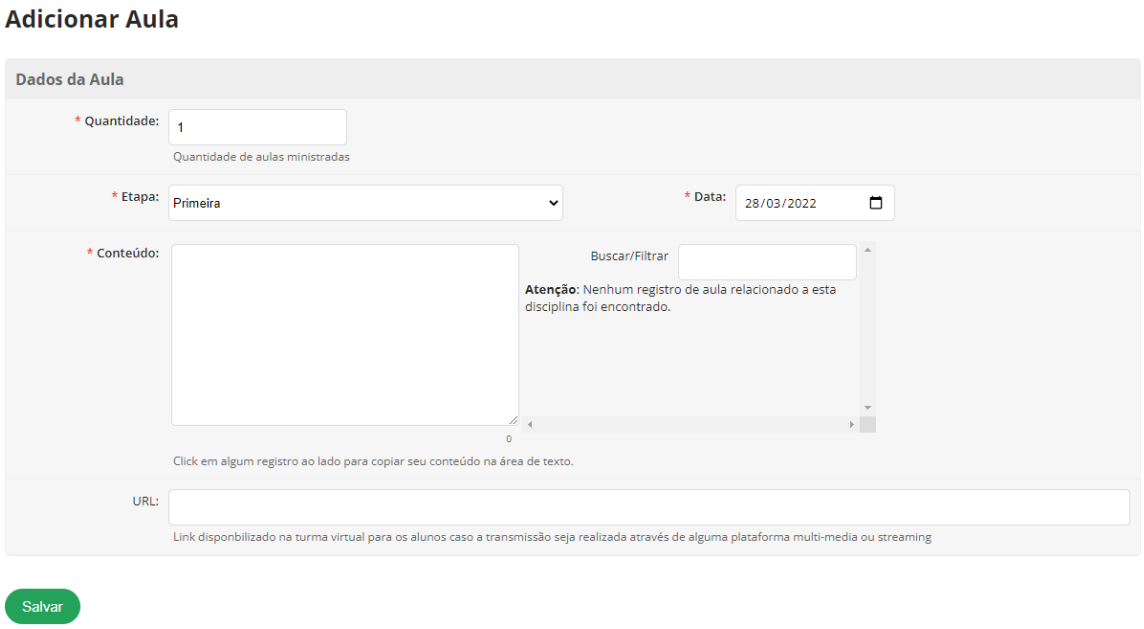
3. CONTROLE DAS REVISÕES DO PROCEDIMENTOS

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.



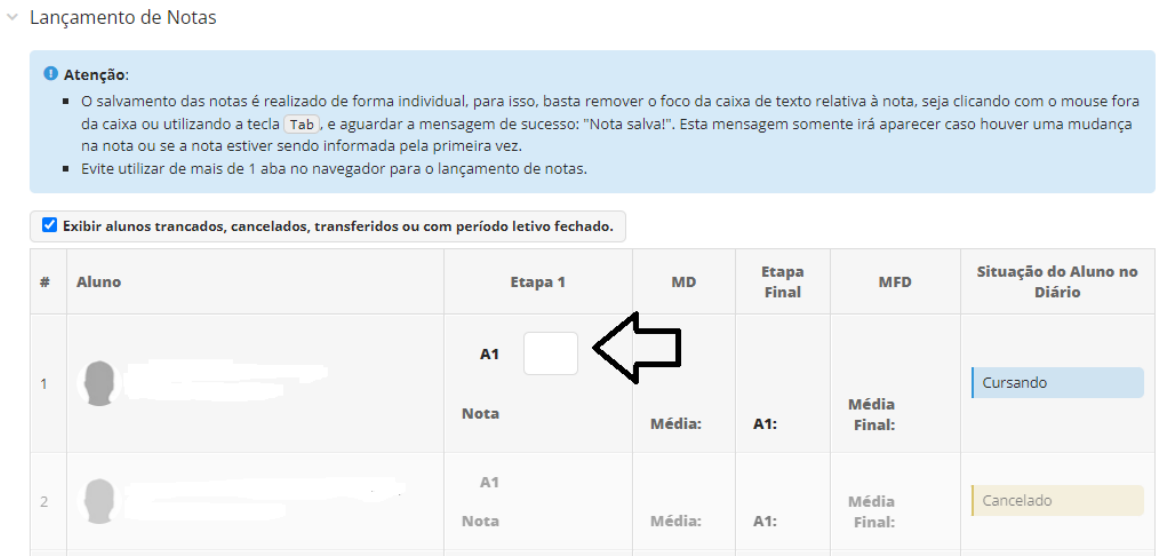
4.2. REGISTRAR FALTA

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

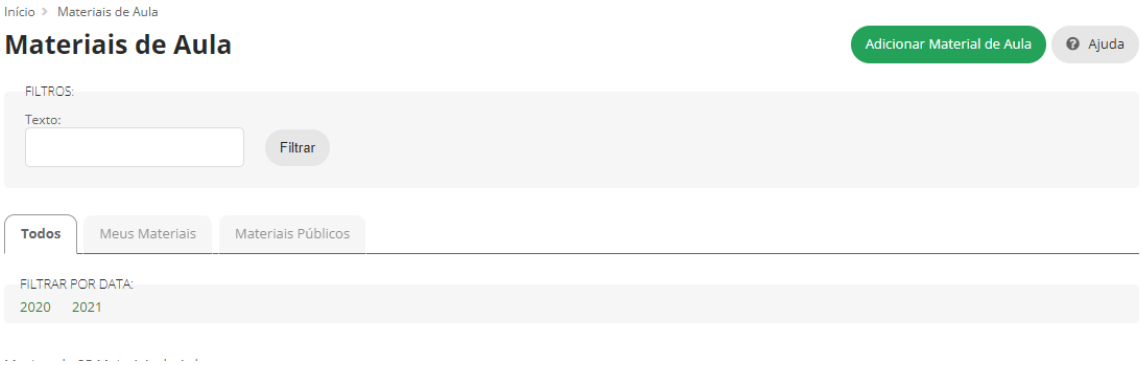
1. Após configurar as avaliações, vá na aba Registro de Notas/Conceitos. Selecione a etapa da avaliação que será lançada.
    a. IMPORTANTE: O lançamento deve ser feito dentro do período da etapa. Para fazer os lançamentos fora da etapa, deve ser solicitado a prorrogação da etapa.
2. Selecione o estudante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

3. As notas são salvas automaticamente.



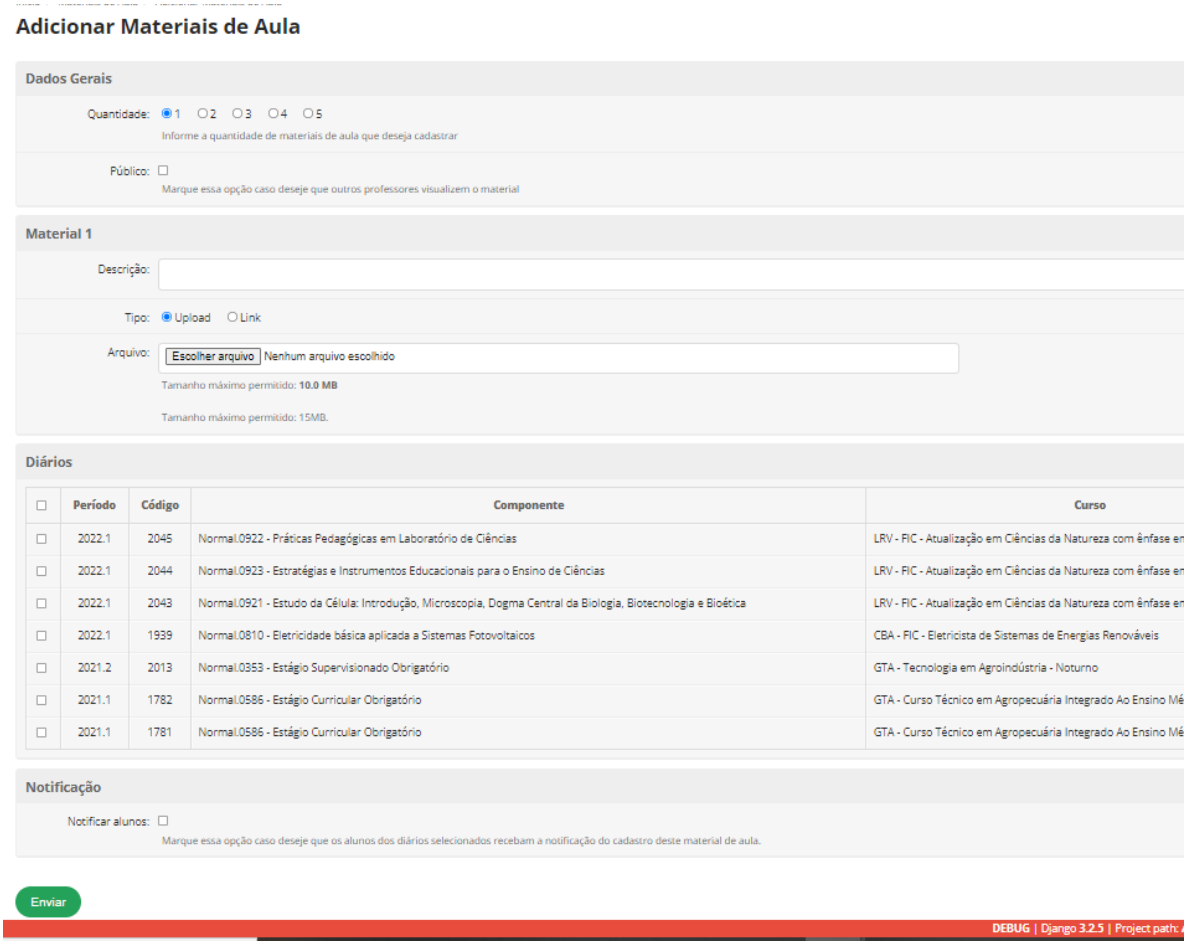
4.4. MATERIAIS DE AULA

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;



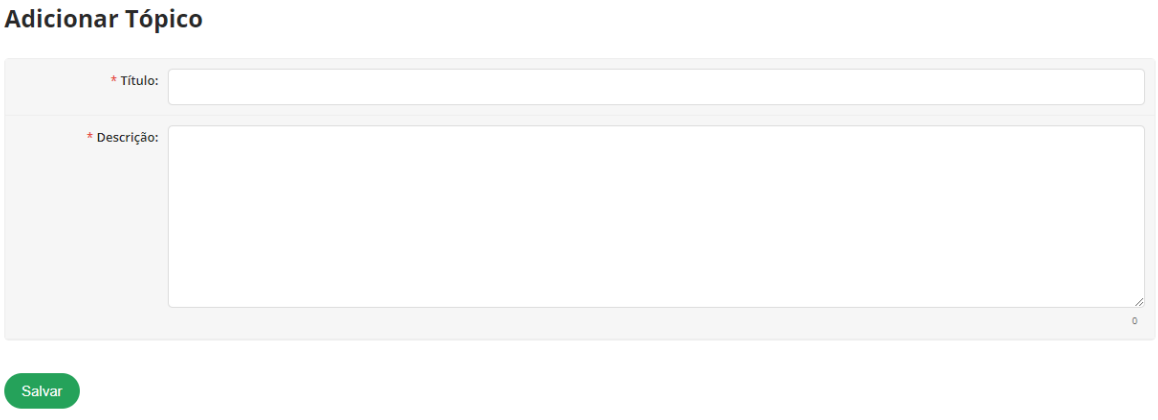
4. Informe a quantidade de materiais a serem cadastrados;
5. Informe se o material será público (visível aos outros docentes) ou não;
6. Coloque a descrição do material e indique se fará o envio do material para o sistema ou apenas irá disponibilizar um link;
7. Escolha o arquivo do material ou informe 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.

-

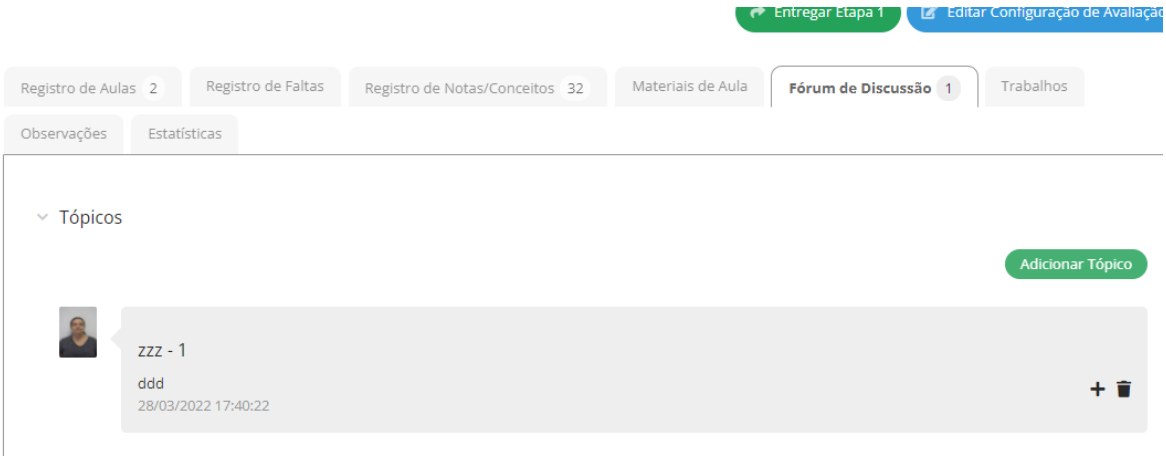


4.5. FÓRUM DE DISCUSSÃO

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.



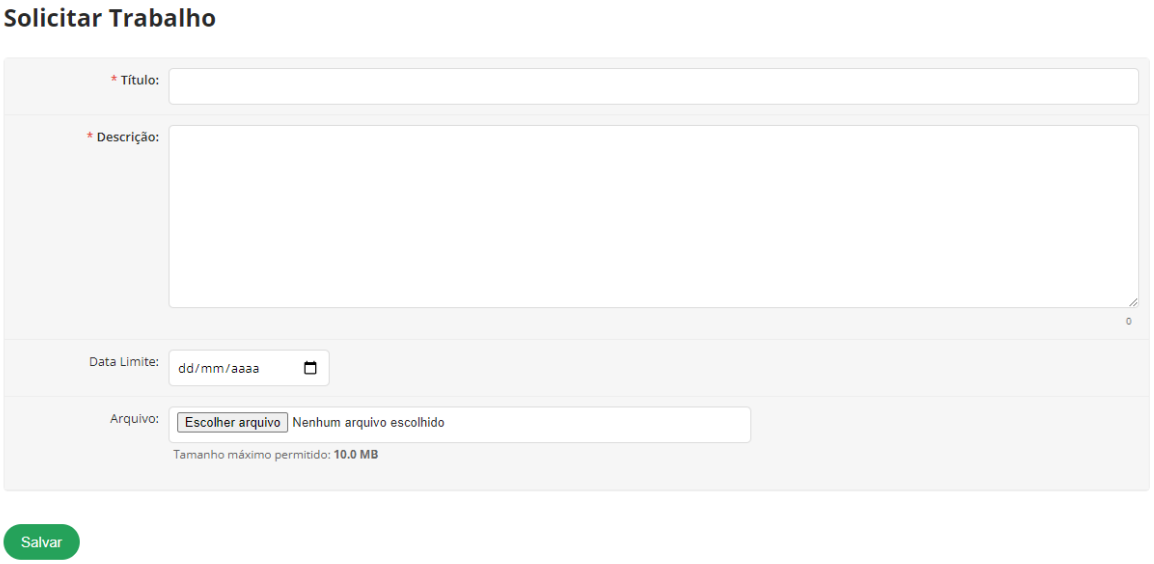
4. Os comentários dos estudantes poderão ser acrescentados, clicando no sinal de +



4.6. TRABALHOS

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

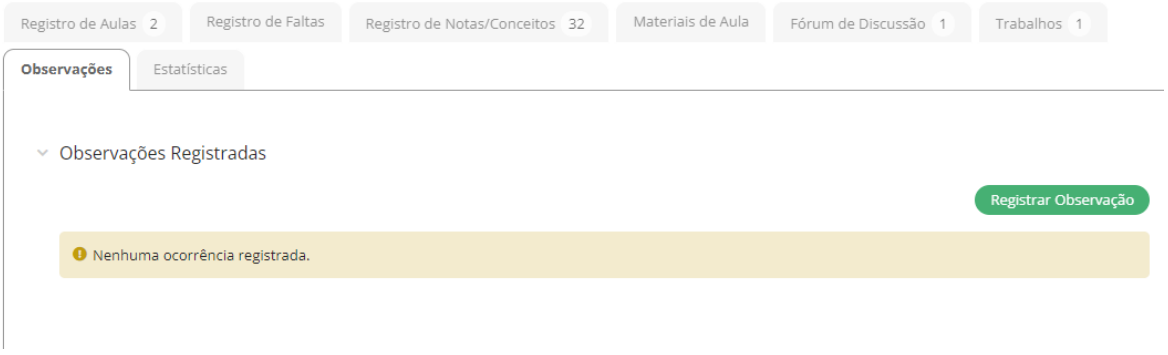
4. Indique o título do Trabalho;
5. Indique uma descrição;
6. Indique a data limite para entrega;
7. Caso seja necessário um modelo ou alguma outra orientação, está disponível para ser colocado um material adicional através de arquivo.
8. Clique em Salvar.



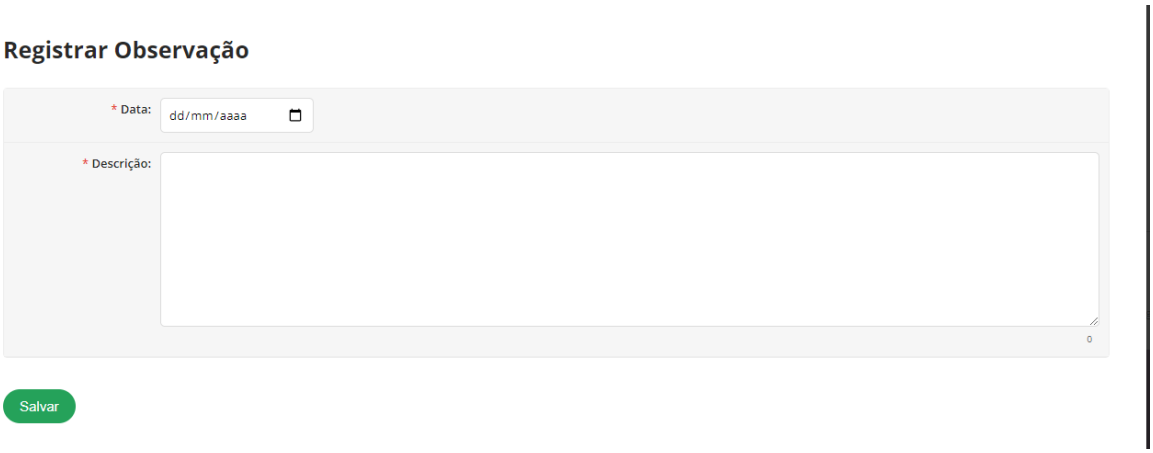
9. Para o estudante, aparecerá os trabalhos a serem entregues tanto na tela inicial, quanto o detalhamento de qual disciplina é o trabalho.

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;



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


Registrar Observação
* Data:
dd/mm/aaaa
* Descrição:
0
Salvar