



**INSTITUTO FEDERAL**

Sul de Minas Gerais  
Campus Muzambinho

## **Tutorial SUAP – Módulo Ensino**

### **Procedimentos relacionados aos Diários de Classe e Planos de Ensino**

Elaborado por: Jalile Fátima da Silva

Atualizado em setembro/2022 (Algumas funcionalidades podem ter sofrido pequenas modificações devido às atualizações do sistema)

## **SUMÁRIO**

<b>1.0) Acesso ao sistema SUAP.....</b>	<b>1</b>
<b>2.0) Acesso aos Diários de Classe.....</b>	<b>2</b>
<b>3.0) Cadastro das AULAS e FALTAS.....</b>	<b>3</b>
<b>3.1) Cadastro da AULA.....</b>	<b>3</b>
<b>3.2) Registro das FALTAS.....</b>	<b>5</b>
<b>4.0) Cadastro das AVALIAÇÕES e NOTAS.....</b>	<b>6</b>
<b>4.1) Cadastro das AVALIAÇÕES.....</b>	<b>6</b>
<b>4.1.1) Disciplinas avaliadas como APTIDÃO.....</b>	<b>7</b>
<b>4.2) Registro das NOTAS.....</b>	<b>7</b>
<b>4.3) Notas Conselho de Classe (NC).....</b>	<b>9</b>
<b>5.0) Cadastro do PLANO DE ENSINO.....</b>	<b>9</b>
<b>6.0) Consulta da relação de estudantes em Recuperação e/ou Exame Final.....</b>	<b>11</b>
<b>7.0) Entrega (fechamento) do Diário de Classe.....</b>	<b>12</b>
<b>8.0) Solicitação de abertura do Diário de Classe (Relançamento de Etapa).....</b>	<b>13</b>
<b>9.0) Emissão e entrega dos Diários de Classe.....</b>	<b>13</b>
<b>9.1) Ações do Docente.....</b>	<b>13</b>
<b>9.1.1) Ações após alterações em diários já emitidos e entregues à Coordenação de Curso....</b>	<b>14</b>
<b>9.2) Ações da Coordenação de Curso.....</b>	<b>14</b>
<b>9.3) Emissão do diário em formato PDF.....</b>	<b>14</b>

## 1.0) Acesso ao sistema SUAP

Acesse o site <https://www.muz.ifsuldeminas.edu.br/> e clique nas opções **Portal do Servidor** → **SUAP** ou acesse diretamente o link <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/>.



- Página inicial
- Vestibular
- Prêmios e Destaques
- Relatórios de Gestão
- Portal do Aluno
- Portal do Servidor**
- Prêmio SEEDS
- Concursos
- Notícias



- Portal do Servidor
- Prêmio SEEDS
- Concursos
- Notícias
- Oportunidade de Emprego
- CURSOS**
- Como Ingressar
- Técnicos
- Graduação
- Graduação EAD

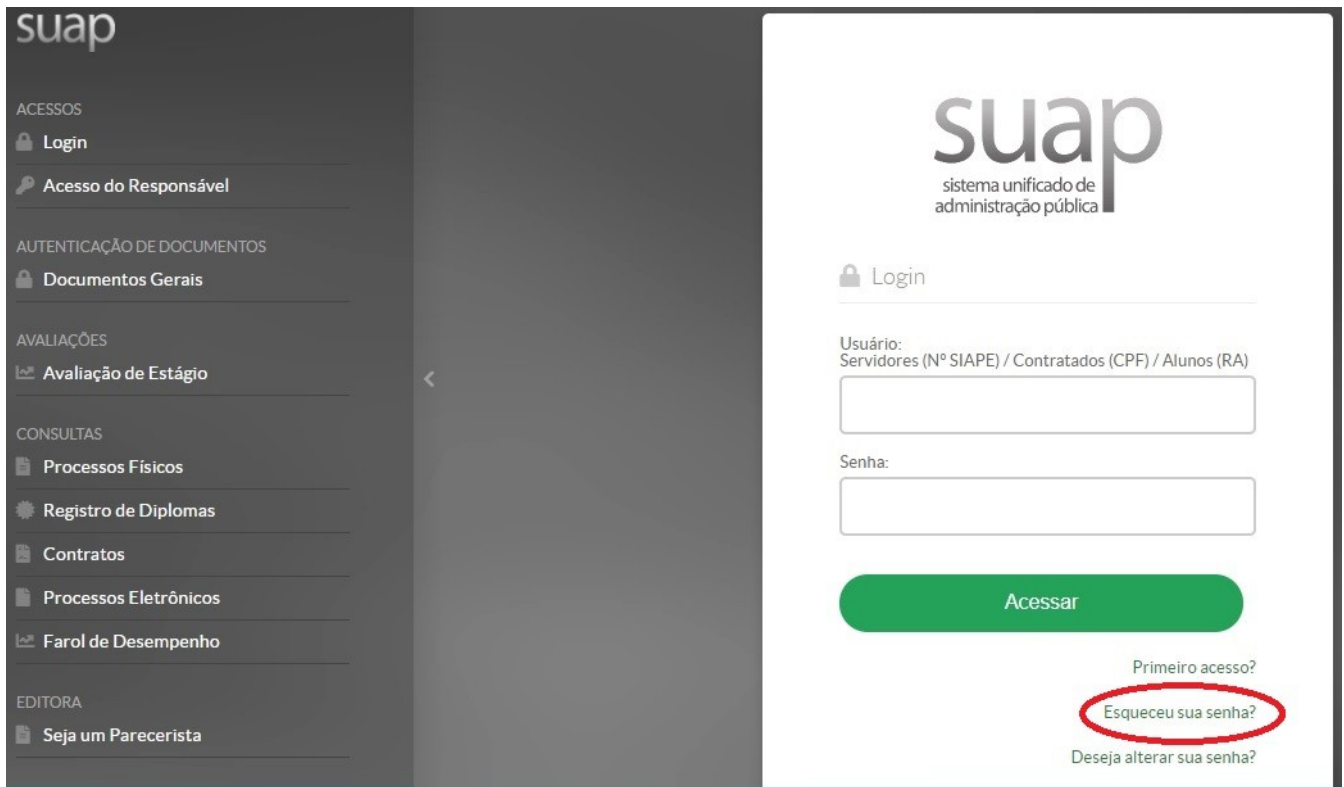
Clique no banner para acessar a opção desejada!



Informe os dados:

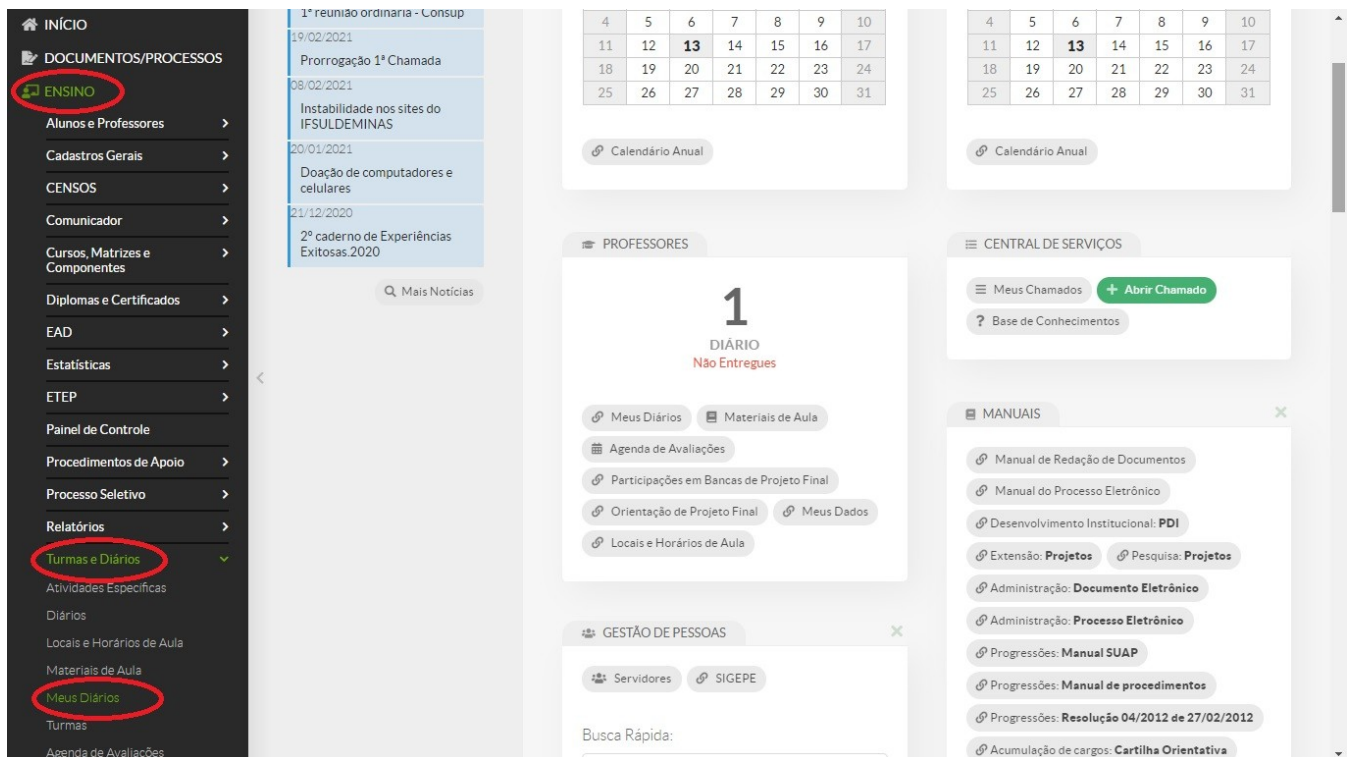
**Usuário:** Servidores - Efetivo ou Substituto (Nº SIAPE) / Contratados (CPF)

**Senha:** Se ainda não a definiu, clique em “Esqueceu sua senha”. Informe seu CPF e clique em “Recuperar”. O sistema enviará à sua conta de e-mail um link para a redefinição da senha.



## 2.0) Acesso aos Diários de Classe

Clique no menu Ensino → Turmas e Diários → Meus Diários



Selecione o **período letivo** e clique em **“Acessar Diário”** correspondente à turma/disciplina desejada.

Início » Meus Diários (8)

## Meus Diários (8)

FILTROS:

Filtrar por período:

2021.1

> Técnico em Administração Subsequente

> Técnico em Agropecuária Integrado

▼ Técnico em Informática Integrado

20211.1.27.1I

13711 - OBRIGATÓRIO.9392 - 27 - INTEGRADORA ARTE/EDUCAÇÃO FÍSICA - INFOI1_MUZ - MÉDIO [36.4 H/40 AULAS] 2021.1		
Dados do Diário	Situação da Etapa	Ações
Professores: <span style="background-color: #cccccc;">Márcio Emanuel Marques (Técnico em Informática Integrado)</span>	Etapa 1: Não Entregue	<a href="#">Acessar Diário</a> <a href="#">Imprimir</a>
Turno: Integral	Etapa 2: Não Entregue	
Quantidade de Etapas: 4	Recuperação 1: Não Entregue	
Quantidade de Alunos: 35	Etapa 3: Não Entregue	
Tipo de Cálculo de Notas: Novo cálculo integrado	Etapa 4: Não Entregue	
Aulas Ministradas: 0 de 40 aulas	Recuperação 2: Não Entregue	
Percentual de Carga Horária Cumprida:	Etapa Final: Não Entregue	
0%		

### 3.0) Cadastro das AULAS e FALTAS

#### 3.1) Cadastro da AULA

Selecione a **Etapa**, clique na aba **“Registro de Aulas”** e, em seguida, no botão **“Adicionar Aula”**.

- **Graduação**: registrar todas as aulas na Etapa 1;
- **Técnico Subsequente**: registrar todas as aulas na Etapa 1, inclusive as aulas correspondentes à recuperação.
- **Técnico Integrado**: registrar as aulas na etapa correspondente ao bimestre:
  - 1º bimestre: Etapa 1
  - 2º bimestre: Etapa 2
  - 3º bimestre: Etapa 3
  - 4º bimestre: Etapa 4

Nas etapas “Recuperação 1”, “Recuperação 2” e “Final” **NÃO** se registra aulas.

A aula referente à recuperação do 1º semestre deve ser registrada na etapa 2 e a aula referente à recuperação do 2º semestre, na etapa 4.

FILTROS:

Alternar Etapa

Etapa 1

Etapa 1

Editar Configuração de Avaliação Entregar Etapa 1 Solicitar Prorrogação de Posse

Registro de Aulas Registro de Faltas Registro de Notas/Conceitos 35 Fórum de Discussão Trabalhos Observações Estatísticas

Conteúdo

Aulas da Etapa 1

Adicionar Aula

Nenhuma aula cadastrada para a Etapa 1 até o momento.

- Confira se a etapa selecionada está correta conforme especificado acima; preencha os dados da aula (quantidade de aulas, conteúdo ministrado e data); clique no botão Salvar.
- Para a disciplina cujo PPC prevê carga horária parcial ou total na modalidade EaD, é disponibilizada a opção **EAD** que deverá ser assinalada somente para a aula ofertada nessa modalidade.
  - Aula ofertada de forma remota devido a motivos excepcionais, mas correspondente à carga horária presencial segundo matriz curricular, **NÃO** deve ser assinalada como “EaD”.

### Adicionar Aula

Dados da Aula

\* Quantidade: 1  
Quantidade de aulas ministradas

\* Etapa: Primeira  
\* Data: 09/06/2022

\* Conteúdo: Buscar/Filtrar  
Atenção: Nenhum registro de aula relacionado a esta disciplina foi encontrado.  
Click em algum registro ao lado para copiar seu conteúdo na área de texto.

EAD:

URL:

Link disponibilizado na turma virtual para os alunos caso a transmissão seja realizada através de alguma plataforma multi-media ou streaming

Salvar

Atenção! Na tela das aulas cadastradas, o valor exibido corresponde à quantidade de aulas do referido registro e não ao número sequencial das aulas.



Etapa 1

Editar Configuração de Avaliação Entregar Etapa 1 Solicitar Prorrogação de Posse

Registro de Aulas 1 Registro de Faltas Registro de Notas/Conceitos 35 Fórum de Discussão Trabalhos Observações

Estatísticas Conteúdo

Aulas da Etapa 1

Inverter ordenação Adicionar Aula

Ações	Qtd.	Data	Professor	Conteúdo
	2	14/05/2021		Apresentação da disciplina, ementa e sistema de avaliação.

### 3.2) Registro das FALTAS

Para registrar as faltas dos estudantes, selecione a aba “Registro de Faltas”, digite a quantidade de faltas correspondente às aulas da respectiva data e clique em “Salvar Alterações”.

Exemplo:

Ocorreram 2 aulas no dia 14/05/2021. Se o estudante esteve ausente nas duas aulas, registre quantidade de faltas igual a 2. Se esteve ausente em apenas 1 aula, registre quantidade de faltas igual a 1.

FILTROS:

Alternar Etapa para:

Etapa 1

Etapa 1

Editar Configuração de Avaliação Entregar Etapa 1 Solicitar Prorrogação de Posse

Registro de Aulas 1 Registro de Faltas Registro de Notas/Conceitos 35 Fórum de Discussão Trabalhos Observações

Estatísticas Conteúdo

Exibir alunos inativos  Inverter ordenação por data

Aluno	14/05/2021 Sex, 2 aulas	Situação da Frequência
Fot 1 - [nome]	2	2 falta(s)
2 - [nome]	0	
Fot 3 - [nome]	0	
4 - [nome]	0	
5 - [nome]	0	
Fot 35 - [nome]	0	

Salvar Alterações

## 4.0) Cadastro das AVALIAÇÕES e NOTAS

### 4.1) Cadastro das AVALIAÇÕES

Por padrão, o sistema apresenta duas avaliações no valor de 5.0 cada nas etapas principais, e uma avaliação no valor de 10.0 nas etapas relacionadas à recuperação e ao exame final. Pode-se mantê-las ou adicionar novas avaliações com pontuações diferentes. Mas em ambos os casos é necessário especificar as informações (tipo de avaliação, sigla, descrição e data) de cada atividade.

Para realizar o cadastro e a configuração das avaliações, selecione a etapa desejada e clique no botão **“Editar Configuração de Avaliação”**.



O procedimento deve ser executado para TODAS as etapas existentes conforme o nível de ensino do curso (etapa 1, 2, 3, 4, recuperação e final):

- **Graduação:** configure as avaliações do semestre na “Etapa 1” e a avaliação do Exame Final, na “Etapa Final”.
- **Técnico Subsequente:** configure as avaliações do semestre na “Etapa 1”; a avaliação da recuperação, na etapa “Recuperação” e a do Exame Final, na “Etapa Final”.
- **Técnico Integrado:** configure as avaliações dos 1º, 2º, 3º e 4º bimestres, respectivamente, nas etapas “Etapa 1”, “Etapa 2”, “Etapa 3” e “Etapa 4”; a avaliação da recuperação do 1º semestre, na etapa “Recuperação 1”; a avaliação da recuperação do 2º semestre, na etapa “Recuperação 2”; e por fim, a avaliação da Prova Final, na “Etapa Final”.

Defina as atividades avaliativas a serem aplicadas na disciplina, especifique os dados descritos abaixo e, em seguida, clique em “Salvar”:

- Forma de cálculo: **Soma Simples** (recomenda-se não utilizar outras formas de cálculo para fins de padronização);
- Autopublicar Notas: deixe sempre marcado
- Tipo da Avaliação;
- Sigla;
- Descrição;
- Data;
- Valor.

Para adicionar novas atividades avaliativas, clique na opção **“Adicionar outro item de configuração de avaliação”**.

## Editar Soma Simples (A1 - 5.0 | A2 - 5.0)

Ajuda

Forma de Cálculo: \* Soma Simples

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 [0-10.0]	Peso	Apagar?
Prova A1 na configuração #49744	Prova	A1			5.0		<input type="checkbox"/>
Prova A2 na configuração #49744	Prova	A2			5.0		<input type="checkbox"/>

Adicionar outro(a) Item de Configuração de Avaliação

Salvar Salvar e continuar editando

### 4.1.1) Disciplinas avaliadas como APTIDÃO

Disciplinas avaliadas como APTO e INAPTO (Ex. Prática como Componente Curricular; Organização de Estágio...) devem obter a seguinte configuração no cadastro das avaliações:

- Forma de cálculo: **Média Aritmética**
- Quantidade de avaliações: **2 avaliações**
- Valor: **10.0 pontos cada**

Registre nota 0.0 para Inapto e nota 10.0 para Apto em ambas avaliações cadastradas.

Diários que devem receber essa configuração apresentam a seguinte notificação na aba Registro de Notas/Conceitos:

Dados Gerais **Registro de Notas/Conceitos** 16 Materiais de Aula Ocorrências Estatísticas Conteúdo PCC

Esta disciplina é avaliada por conceito. Para lançamento das notas se baseie nas faixas a seguir:

- **Apto:** 10.0 à 10.0
- **Inapto:** 0.0 à 0.0

### 4.2) Registro das NOTAS

Para registrar as notas dos estudantes, confira a etapa selecionada (registrar nas devidas etapas conforme descrito no item 4.1) e clique na aba **“Registro de Notas/Conceitos”**.

Digite o valor da nota com apenas uma casa decimal. Após pressionar a tecla TAB ou clicar fora da caixa de digitação, a nota será salva automaticamente.



FILTROS:

Alternar Etapa para:

Etapa 1

Etapa 1

Editar Configuração de Avaliação

Entregar Etapa 1

Solicitar Prorrogação de Posse

Registro de Aulas 1

Registro de Faltas

Registro de Notas/Conceitos 35

Fórum de Discussão

Trabalhos

Observações

Estatísticas

Conteúdo

MUZ - Presencial

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

As notas devem ser inseridas de acordo com a máscara 00.0.

#	Aluno	Etapa 1	Etapa 2	Média semestral	Recuperação 1	Nota Sem
1	[Redacted]	A1 <input type="text"/> A2 <input type="text"/> Nota 0	A1 - A2 - Nota 0	Nota 0.0	A1 -	Nota
2	[Redacted]	A1 <input type="text"/> A2 <input type="text"/> Nota 0	A1 - A2 - Nota 0	Nota 0.0	A1 -	Nota
3	[Redacted]	A1 <input type="text"/> A2 <input type="text"/> Nota 0	A1 - A2 - Nota 0	Nota 0.0	A1 -	Nota

A situação do estudante (reprovado, recuperação, prova final...), bem como o resultado da média da disciplina serão atualizados no diário somente após o preenchimento de todos os campos das avaliações e de todas as etapas (Etapas 1, 2, 3 e 4, Recuperação e Etapa Final).

Sendo assim, quando o estudante não realizar a atividade, deve-se registrar nota 0.0 (zero), não deixe o campo em branco.

Porém, quando a opção "**Ausente**" estiver disponível, deve-se marcá-la ao invés de registrar a nota zero, pois essa marcação impactará na nota final. Ao marcar "ausente" no exame final, por exemplo, o SUAP mantém a nota obtida anteriormente pelo estudante, mas ao registrar alguma nota, independentemente do valor, é realizado o cálculo da média aritmética ainda que a nota final seja reduzida.

Atenção ao campo "**NC (Nota Conselho)**" correspondente à coluna "Conselho de Classe" que possui finalidade específica e deve ser preenchido somente mediante situação descrita no item 4.3.

### 4.3) Notas Conselho de Classe (NC)

Para os cursos de nível técnico, na aba Registro de Notas/Conceitos, há o campo "NC (Nota Conselho)" correspondente à coluna "Conselho de Classe".

#	Aluno	Etapa 1	Recuperação	MD	Etapa Final	Conselho de Classe	MFD	Situação Diário
1		A1 4.6 A2 3.8 Nota 8.4	A1 -	Média: 8.4	A1 -	NC -	Média Final: 8.4	Aprovado
2		A1 0.0 A2 0.0 Nota 0	A1 0.0	Média: 0.0	A1 -	NC <input type="text"/>	Média Final: 0.0	Reprovado
3		A1 4.8 A2 4.0 Nota 8.8	A1 -	Média: 8.8	A1 -	NC -	Média Final: 8.8	Aprovado

O campo deverá ser preenchido somente quando o estudante estiver reprovado na disciplina, mas o Conselho de Classe decidir aprová-lo.

O valor registrado no campo "NC" desconsiderará todas as notas obtidas anteriormente pelo estudante, portanto, deve-se registrar o valor que desejar atribuir ao estudante como resultado final da disciplina.

### 5.0) Cadastro do PLANO DE ENSINO

Acesse o diário conforme especificado no item 2.0 e clique no botão **Plano de Ensino** → **Adicionar Plano de Ensino** localizado no topo da página.

Início > Meus Diários (3) > Meus Diários (4) > 16363 - Obrigatório.9587 - 77 - Anatomia Humana e Comparada - BIO2\_MUZ - Graduação [73h20m /80 Aulas] 2021.2 - Etapa 1

#### 16363 - Obrigatório.9587 - 77 - Anatomia Humana e Comparada - BIO2\_MUZ - Graduação [73h20m /80 Aulas] 2021.2 - Etapa 1

Solicitar ETEP   Enviar Mensagem   Configurar Ambiente Virtual

Exportar Excel   Plano de Ensino   Imprimir

Adicionar Plano de Ensino  
Copiar Plano de Ensino

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

#### ▼ Dados do Diário

Professores: [nome]

Turma: Licenciatura em Ciências Biológicas, Licenciatura, 2º Período, Turno Noturno (2021) - 20212.2.77.1N - CBIO2

Curso: 77 - Licenciatura em Ciências Biológicas (IFSULDEMINAS - Campus Muzambinho)

Turno: Noturno

Aulas Ministradas: 0 de 80 aulas

Carga Horária Cumprida (%): 0%

Tipo de Cálculo de Notas: Conforme Normativa



## 16363 - Obrigatório.9587 - 77 - Anatomia Humana e Comparada - BIO2\_MUZ - Graduação [73h20m /80 Aulas] 2021.2 - Etapa 1

Solicitar ETEP

Enviar Mensagem

Configurar Ambiente Virtual

Exportar Excel

Plano de Ensino

Imprimir

Editar Plano de Ensino  
Entregar para Equipe Pedagógica  
Imprimir Plano de Ensino PDF

O percentual mínimo de 100% da carga horária necessária para o fechamento do período letivo dos alunos matriculados nesse diário a

### Dados do Diário

Professores:		Turma:	Licenciatura em Ciências Biológicas, Licenciatura, 2º Período, Turno Noturno (2021) - 20212.2.77.1N - CBIO2
Curso:	77 - Licenciatura em Ciências Biológicas (IFSULDEMINAS - Campus Muzambinho)	Turno:	Noturno
Aulas Ministradas:	0 de 80 aulas	Carga Horária Cumprida (%):	0%
Tipo de Cálculo de Notas:	Conforme Normativa		

## 6.0) Consulta da relação de estudantes em Recuperação e/ou Exame Final

A relação dos estudantes que estão de recuperação e/ou exame final pode ser consultada na própria tela de registro de notas, na aba **“Registro de Notas/Conceitos”**, através das seguintes formas:

- Observe a última coluna, “Situação da Nota”. (válido somente para cursos de Graduação e Técnicos Subsequentes);

OU

- Selecione a etapa desejada (Recuperação ou Final). O campo para registro da nota estará habilitado somente para o estudante que atender aos critérios para a realização da recuperação e/ou exame final. (válido para todos os níveis de ensino)

Exemplo:

Conforme apresentado na imagem a seguir, somente os dois últimos estudantes correspondentes a um curso Técnico Subsequente possuem direito a realizar a prova de recuperação (únicos estudantes com campos habilitados para o registro de nota).

FILTROS:  
Alternar Etapa para:  
Recuperação

Etapa Recuperação

Editar Configuração de Avaliação Solicitar Prorrogação de Posse

Registro de Aulas Registro de Faltas **Registro de Notas/Conceitos** 52 Fórum de Discussão Trabalhos Observações Estatísticas Conteúdo

#	Aluno	Etapa 1	Recuperação	MD	Etapa Final	Conselho de Classe	MGD	Situação da Nota
3		A1 4,5 A2 2,5 Nota 7,0	A1 - Média: 7,0		A1 - NC -		Média Final: 7,0	Aprovado
4		A1 3,0 A2 1,0 Nota 4,0	A1 <input type="text"/> Média: 4,0		A1 - NC -		Média Final: 4,0	Recuperação
5		A1 2,5 A2 2,0 Nota 4,5	A1 1,0 Média: 4,5		A1 - NC -		Média Final: 4,5	Prova Final

## 7.0 Entrega (fechamento) do Diário de Classe

- Após finalizar o preenchimento do diário será necessário realizar a “entrega” do mesmo através do SUAP.
- Todas as etapas precisarão ser entregues, individualmente, à medida que forem finalizadas e na sequência apresentada no quadro abaixo:

Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio	Cursos Técnicos Subsequentes	Cursos Superiores
Etapa 1 (1º Bimestre) Etapa 2 (2º Bimestre) Recuperação 1 Etapa 3 (3º Bimestre) Etapa 4 (4º Bimestre) Recuperação 2 Etapa Final	Etapa 1 Recuperação Etapa Final	Etapa 1 Etapa Final

- Selecione a Etapa desejada e clique em “**Entregar Etapa**”.

FILTROS:  
Alternar Etapa para:  
Etapa 1

Etapa 1

Editar Configuração de Avaliação **Entregar Etapa 1**

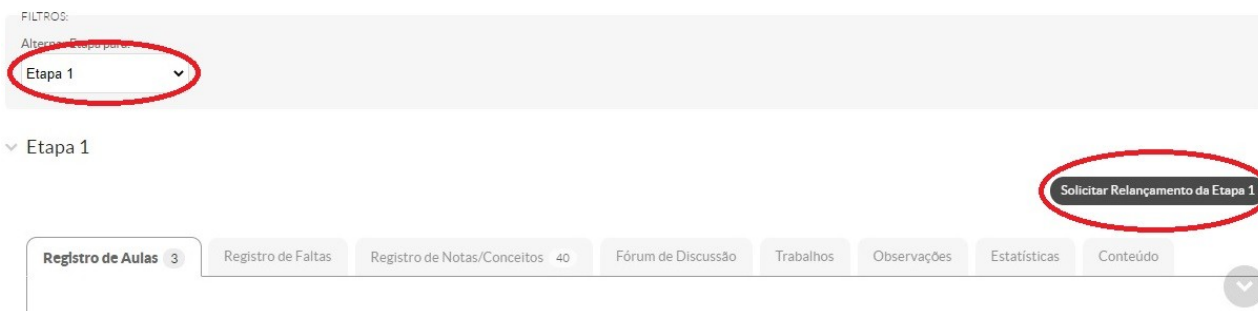
Registro de Aulas Registro de Faltas **Registro de Notas/Conceitos** 26 Fórum de Discussão Trabalhos Observações Estatísticas


Conteúdo

- O procedimento bloqueará a Etapa para alterações. Se necessário correção, a abertura da Etapa deverá ser solicitada conforme descrito no item 8.0.
- Sugere-se que o procedimento “Entregar Etapa” seja realizado somente no final do prazo estabelecido pela Coordenação Geral de Ensino para finalização dos diários, a fim de evitar solicitações de aberturas de diários dentro do período de fechamento.

## 8.0) Solicitação de abertura do Diário de Classe (Relançamento de Etapa)

- Para alteração do diário após realizada a entrega (fechamento), deve-se solicitar a abertura denominada “Relançamento de Etapa”.
- Acesse o diário, selecione a Etapa desejada e clique no botão “Solicitar Relançamento de Etapa”.
  - No campo **“Motivo”**, informe o tipo de alteração a ser realizada (lançamento/alteração de aulas, conteúdos, notas e/ou faltas). Para alteração de notas e/ou faltas, deve-se, obrigatoriamente, **especificar o nome completo dos discentes que sofrerão alteração**. Na ausência destas informações, a solicitação será INDEFERIDA, sendo necessário solicitá-la novamente.



- Uma notificação referente ao deferimento ou indeferimento da solicitação será enviada por e-mail e apresentada no topo esquerdo da página do Suap, no símbolo: 
- Após as alterações será necessário “Entregar Etapa” novamente e emitir/assinar novo diário conforme item 9.1.1 caso ele já tenha sido entregue à coordenação do curso.

## 9.0) Emissão e entrega dos Diários de Classe

### 9.1) Ações do Docente

- Emitir o diário e fazer o download (formato PDF) conforme especificado no item 9.3.
- Salvar o arquivo com a seguinte nomenclatura: **“SIGLA DA TURMA\_Nome da disciplina”**. Inserir a sigla da turma e o nome da disciplina conforme especificados no Suap e separados pelo caractere underline “\_”:
  - **SIGLA DA TURMA:** escrever em caixa alta (todas letras maiúsculas)
  - **Nome da disciplina:** somente as letras iniciais em maiúsculo.
 (Orientações detalhadas sobre como identificar a sigla da turma estão descritas no item 9.3).
- Assinar apenas a última página do diário, eletronicamente, via Gov.br. Diário compartilhado entre vários docentes: apenas um docente emite e todos assinam. ([Acesse aqui](#) o vídeo explicativo para assinatura eletrônica de documentos via Gov.br).
- Encaminhar à coordenação do curso (via e-mail ou outro meio estabelecido).



### 9.1.1) Ações após alterações em diários já emitidos e entregues à Coordenação de Curso

- Emitir novamente o diário conforme especificado no item 9.3.

**Técnico Integrado:** Para alterações realizadas no decorrer do 2º semestre, correspondentes às etapas do 1º semestre, será desnecessária a emissão de novo diário. A nova emissão do diário será obrigatória somente para as alterações realizadas após o encerramento e a emissão/entrega dos diários do 2º semestre do ano letivo, visto que o layout “**Diário (Todas etapas - notas analítico)**” estabelecido para a emissão dos diários exibirá os dados do ano todo atualizados.

- Apenas o docente responsável pela alteração assina a última página do diário, eletronicamente, via Gov.br. ([Acesse aqui](#) o vídeo explicativo para assinatura eletrônica de documentos via Gov.br)
- Não será necessária a assinatura da coordenação do curso.
- Salvar o arquivo com a seguinte nomenclatura: “**SIGLA DA TURMA\_Nome da disciplina\_Aalteração**“. Inserir a sigla da turma e o nome da disciplina conforme especificados no Suap. (Vide item 9.3)
- Encaminhar via e-mail à responsável pelo recebimento dos diários na Coordenadoria de Registros Acadêmicos: [jalile.silva@muz.ifsuldeminas.edu.br](mailto:jalile.silva@muz.ifsuldeminas.edu.br)

### 9.2) Ações da Coordenação de Curso

- Conferir diário: layout de impressão, assinatura(s) do(as) docente(s), questões pedagógicas, nomenclatura do arquivo com o respectivo diário (se necessário, corrigir a nomenclatura do arquivo conforme a estrutura pré definida e a identificação do diário).
- Salvar os diários no Drive compartilhado, “**Diários de Classe - Entrega Coordenação de Curso à CRA - IF Muzambinho**”, e na pasta referente ao curso e semestre letivo correspondentes.
- Fazer um ofício (SUAP) dando ciência e concordância com o lote de diários arquivados no Drive. Especificar no ofício a relação dos diários entregues conforme planilha disponibilizada pela CRA. (Anexar o ofício no Drive)
- Preencher a entrega do diário (“ok”) na planilha disponibilizada pela Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CRA) com a relação dos diários cadastrados no SUAP no respectivo semestre/ano letivo.

### 9.3) Emissão do diário em formato PDF

- Acesse o menu Ensino / Turmas e Diários / Meus Diários.
- Clique no botão “**Imprimir**” correspondente ao diário desejado e na opção “**Diário (Todas etapas - notas analítico)**” (última opção).

(O botão “Imprimir” também encontra-se disponível na página do diário, após acessá-lo).



