

**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

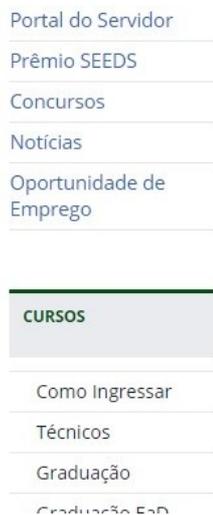
Atualizado em agosto/2024 (Algumas funcionalidades podem ter sofrido pequenas modificações devido às atualizações do sistema)

## **SUMÁRIO**

<b>1.0) Acesso ao sistema SUAP.....</b>	<b>1</b>
<b>2.0) Acesso aos Diários de Classe.....</b>	<b>3</b>
<b>3.0) Cadastro das AULAS e FALTAS.....</b>	<b>4</b>
<b>3.1) Cadastro da AULA.....</b>	<b>4</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>8</b>
<b>4.2) Registro das NOTAS.....</b>	<b>8</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>

## 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/>.



Clique no banner para acessar a opção desejada!



Informe os dados:

**Usuário:** Servidores - Efetivo e Substituto (Matrícula SIAPE) / Contratados e Voluntários (CPF)

**Senha:** Se ainda não a definiu, clique na opção "Primeiro Acesso?"

**Login IFSULDEMINAS**

Usuário:

Senha:

**Acessar**

Primeiro acesso?  
Esqueceu sua senha?  
Deseja alterar sua senha?

ou

Entrar com **gov.br**

A hand holding a smartphone with a green checkmark on the screen is shown to the right of the login form.

Em seguida será aberta a página sou.ifsuldeminas.edu.br, clique em “Definir minha senha”.

**INSTITUTO FEDERAL**  
Fed. de Minas Gerais

Ensino Público, Gratuito e de Qualidade

**Sou IFSULDEMINAS**  
A sua identificação digital no IFSULDEMINAS

Entrar

Página Inicial

Bora começar sua jornada de estudos aqui no IF? Venha para o **Sou IFSULDEMINAS** e tenha acesso a diversos serviços digitais!

**Definir minha senha**

A banner features a blue background with an illustration of a man and a woman. A red arrow points to the 'Definir minha senha' button.

Informe seu CPF, marque a opção “Não sou um robô” e clique em “Definir minha senha”. O sistema enviará à sua conta de e-mail um link para a definição da senha.

**Primeiro Acesso**

Vamos **definir** sua senha do primeiro acesso.

Qual é o seu CPF?

Verificação:

Não sou um robô

**Definir minha senha**

**Voltar para o início**

Já defini meu primeiro acesso

A form includes a CAPTCHA widget and a red arrow pointing to the 'Definir minha senha' button.

## 2.0) Acesso aos Diários de Classe

Clique no menu Ensino → Turmas e Diários → Meus Diários

The screenshot shows the main interface of the system. On the left is a dark sidebar menu with 'ENSINO' circled in red. Under 'Relatórios', 'Turmas e Diários' and 'Meus Diários' are also circled in red. The main content area features a calendar, a 'DIÁRIO Não Entregues' card with a large '1', and several quick links for 'Meus Diários', 'Materiais de Aula', 'Agenda de Avaliações', etc. On the right, there are sections for 'CENTRAL DE SERVIÇOS' and 'MANUAIS'.

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

### Meus Diários (1)

The screenshot shows the filter section for 'Meus Diários'. It includes a 'FILTROS:' label and a 'Filtrar por período:' dropdown menu. The selected period is '2024.1', which is circled in red.

^ Técnico em Informática Integrado - MUZ

Técnico em Informática Integrado ao Ensino Médio, Técnico Integrado, 1º Período, Turno Integral (2024) - 20241.1.27.11 - INFO-A

The screenshot shows the 'Meus Diários' page for a specific course. At the top, there is a progress bar for 'Obrigatório.9392 - 27 - INFO11\_MUZ - Médio [36h40m /40 Aulas] 2024.1'. The 'Acessar Diário' button is circled in red. Below the progress bar, there is a summary of the course: Professores, Turno: Integral, Quantidade de Etapas: 4, Quantidade de Alunos: 27, Aulas Ministradas: 15 de 40 aulas, and Percentual de Carga Horária Cumprida: 37%. A list of stages follows, each with a completion status: Etapa 1: Entrega em atraso; Etapa 2: Não entregue; Recuperação 1: Não entregue; Etapa 3: Não entregue; Etapa 4: Não entregue; Recuperação 2: Não entregue; Etapa Final: Não entregue.

### 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.

The screenshot displays the user interface for course registration. At the top, there is a 'FILTROS:' section with a dropdown menu currently set to 'Etapa 1'. Below this, there are three buttons: 'Editar Configuração de Avaliação', 'Entregar Etapa 1', and 'Solicitar Prorrogação de Posse'. A navigation bar contains several tabs: 'Registro de Aulas' (highlighted with a red box), 'Registro de Faltas', 'Registro de Notas/Conceitos 35', 'Fórum de Discussão', 'Trabalhos', 'Observações', and 'Estatísticas'. Under the 'Registro de Aulas' tab, there is a 'Conteúdo' section titled 'Aulas da Etapa 1'. A message states 'Nenhuma aula cadastrada para a Etapa 1 até o momento.' A green button labeled 'Adicionar Aula' is circled in red.

- 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:   
Quantidade de aulas ministradas

\* Etapa:  \* Data:

\* 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”**.

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

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 em “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:

0 caracteres informados.

#### Itens de Configuração de Avaliação

	Tipo da Avaliação	Sigla	Descrição	Data da Avaliação	Nota Máxima [0-10.0]	Peso	Apagar?
Prova A1 na configuracao #134451	Prova	A1		dd/mm/aaaa	5,0		<input type="checkbox"/>
Prova A2 na configuracao #134451	Prova	A2		dd/mm/aaaa	5,0		<input type="checkbox"/>

Adicionar outro(a) Item de Configuração de Avaliação

Salvar

Salvar e continuar editando

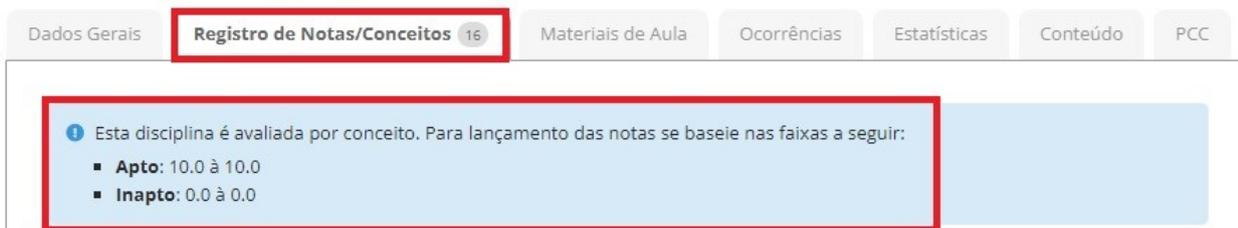
#### 4.1.1) Disciplinas avaliadas como APTIDÃO

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

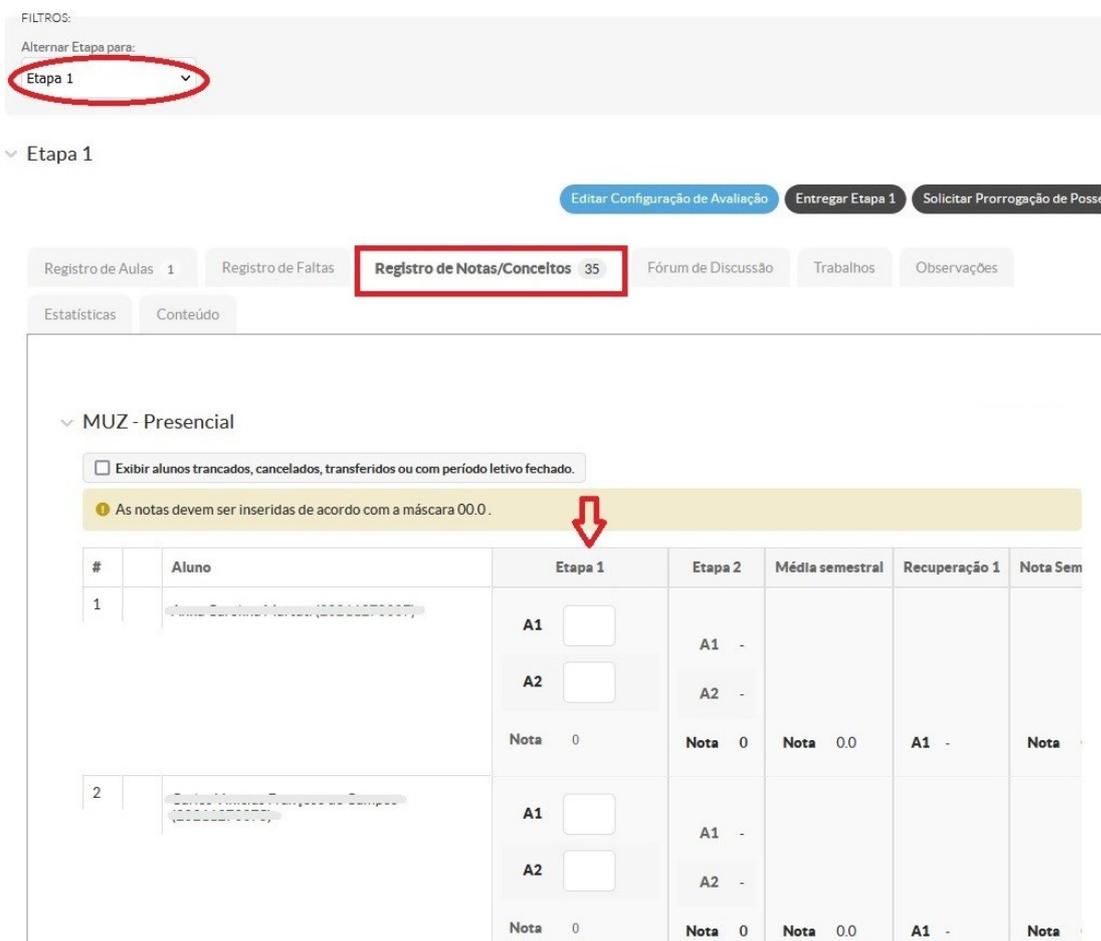
Esta disciplina é avaliada por conceito. Para lançamento das notas se baseie nas faixas a seguir:

- **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

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	Etapas	Recuperação	MD	Etapas	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.



Após o cadastro do Plano de Ensino são disponibilizadas as opções:

- Editar Plano de Ensino: permite realizar alterações;
- Entregar para Equipe Pedagógica: após a entrega, as alterações serão realizadas somente mediante solicitação de edição;
- Imprimir Plano de Ensino PDF: permite visualizar e imprimir o documento.

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

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 neste 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 Etapas por:

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	MFD	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 <input type="text"/>	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 Etapas por:

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.