

Orientações - Sem PEI

Quem pode visualizar orientações sem PEI?

- O **Coordenador Sistêmico** e o **Auditor NAPNE** têm acesso a todas as orientações registradas no âmbito do IFSP;
- O **Coordenador NAPNE** e o **Secretário NAPNE** têm acesso restrito às orientações do seu respectivo campus;
- O **Professor** visualiza apenas as orientações vinculadas ao seu perfil;
- O **Coordenador de Curso** tem acesso somente às orientações relacionadas ao seu curso.

Visualizar Orientação sem PEI

Os perfis autorizados podem realizar ações como visualizar as orientações cadastradas sem Plano Educacional Individualizado (PEI).

Passos para visualizar orientações sem PEI no NAPNE:

1. **Acesse o SUAP** com sua conta do IFSP.
2. Acesse o **SUAP** com seu login institucional;
3. No menu lateral, vá até: **ENSINO** → **NAPNE** → **Orientações** → **Sem PEI**;
4. Na tela de listagem, utilize os filtros disponíveis para refinar a busca por:
 - o Nome ou prontuário do aluno;
 - o Campus;
 - o Ano de criação da orientação;
 - o Curso.

Napne - Orientações de acompanhamento sem PEI

FILTROS:

Aluno Nome ou prontuário do aluno	Campus Todos	Ano Todos	Curso Escolha uma opção	Filtrar
--------------------------------------	-----------------	--------------	----------------------------	---------

Total de 1 item

#	Aluno	Curso	Campus	Autor	Criada em
1		SPO.INT.MEC.2007-V2 - TÉCNICO EM MECÂNICA INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO	Campus São Paulo		9 de Abril de 2025 às 09:55

Detalhamento de Orientação sem PEI

Para acessar os detalhes de uma orientação, clique no ícone de lupa correspondente à orientação desejada; na tela de detalhamento, serão exibidas informações como:

- Autor, Data de criação, Última atualização, Nome do aluno e e-mail,;
- Anexo (quando houver);
- Orientações;
- Diário do professor;

Atualizar Orientações

Na tela de atualização, é possível modificar os dados já registrados na orientação. Os campos disponíveis para edição incluem:

- Orientações do NAPNE (campo obrigatório);
- Anexo (quando houver).

O diagrama ilustra o processo de atualização de uma orientação. À esquerda, a tela 'Orientações de acompanhamento sem PEI' exibe os detalhes de uma orientação, incluindo campos para 'Autor', 'Criado em', 'Última Atualização', 'Nome do aluno', 'E-mail do aluno', 'Anexo' e uma lista de 'Orientações' e 'Diário do professor'. Um botão 'Atualizar' com um ícone de mão clicando está no canto superior direito. Uma seta curva vermelha aponta para a tela de atualização à direita. Esta tela, intitulada 'Registrar orientações de acompanhamento sem PEI', mostra uma mensagem de confirmação de vinculação de diários, um formulário para 'Orientações' com o valor 'Teste de funcionalidade', um campo 'Anexo' com o botão 'Escolher ficheiro' e o texto 'Nenhum ficheiro selecionado', e um botão 'Enviar' no canto inferior esquerdo com um ícone de mão clicando.

Orientações atualizadas com sucesso.

Apenas os seguintes perfis têm permissão para **atualizar** orientações: **Coordenador NAPNE e Secretário NAPNE**, exclusivamente para orientações vinculadas ao seu respectivo campus.

Revision #19

Created 9 April 2025 09:42:00 by Karhyne Padilha

Updated 20 April 2025 14:33:26 by Karhyne Padilha