3 - Assinatura e Entrega de Diários de Classe

Pré-Requisitos: 1 - Entrega de Etapas no Diário de Classe.

As organizações didáticas do IFSP da educação básica e do ensino superior de graduação solicitam que os diários devem ser assinados e guardados para verificações futuras.

Organização didática do ensino superior de graduação - Resolução IFSP n.º 147, de 6 de dezembro de 2016, art. 51º

Art. 51. Para fins de reconhecimento de cursos e registro dos conteúdos e aulas ministrados, os diários de classe deverão ser impressos e assinados pelo respectivo professor e coordenador de curso, para guarda conforme definido em política de arquivamento do IFSP.

Organização didática da educação básica - Resolução IFSP n.º 10, de 6 de setembro de 2022, art. 158º

Art. 158. Ao final do período letivo os diários de classe deverão ser assinados pelo docente e coordenador de curso, de forma física ou digital, e armazenados de acordo com a política de arquivamento do IFSP.

Parágrafo único: Os diários físicos serão arquivados na Coordenadoria de Registros Acadêmicos ou setor equivalente.

Após realizar a entrega de todas as etapas do diário, inclusive a etapa final, conforme este tutorial: <u>1 - Entrega de Etapas no Diário de Classe</u>, será possível realizar a assinatura e entrega do diário para o registro acadêmico.

A assinatura dos diários ocorre apenas após a finalização da última etapa. Portanto, nos cursos que possuem quatro etapas, não será necessário uma assinatura ao final de cada etapa, mas apenas uma única assinatura após encerrar a etapa final.

Recomendamos que a assinatura do diário seja realizada apenas após o retorno das férias, no semestre seguinte. Dessa forma, evita-se a necessidade de realizar qualquer alteração após a assinatura e entrega do diário.

Ademais, conforme estabelecido nas organizações didáticas vigentes dos cursos técnicos e das graduações, o

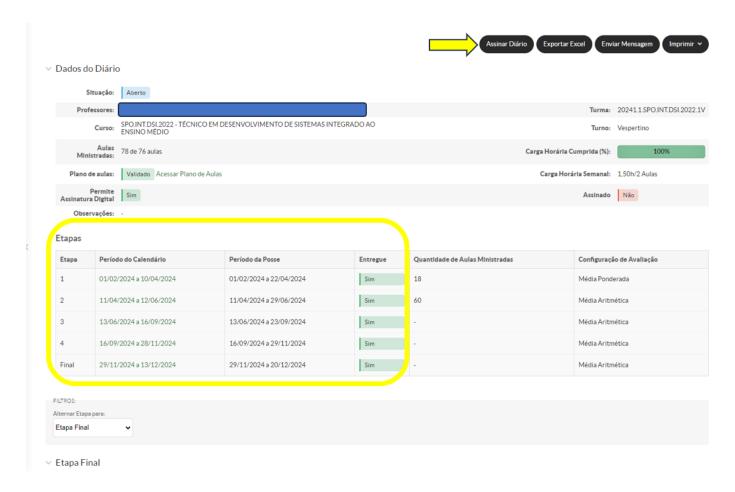
coordenador do curso é o responsável por assinar os diários de classe dos docentes de seu curso. No entanto,

para agilizar o processo de implantação da funcionalidade, nesta etapa, decidimos que a assinatura do diário

deve ser realizada apenas pelos docentes vinculados ao diário, cabendo ao coordenador de curso monitorar o

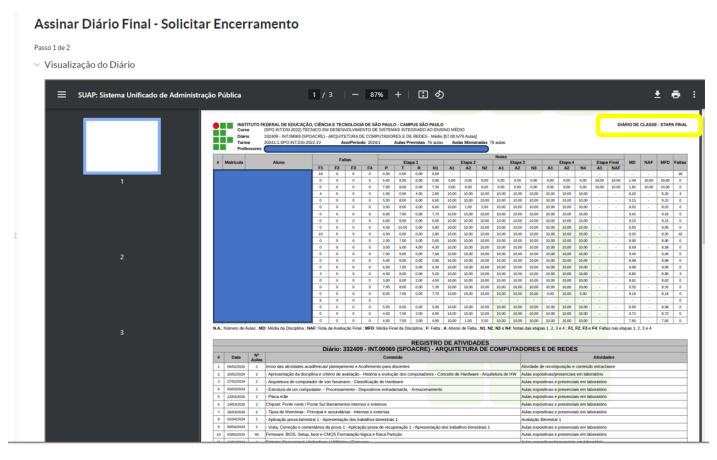
processo. Além disso, a entrega física dos diários na Coordenadoria de Registros Acadêmicos não será mais necessária.

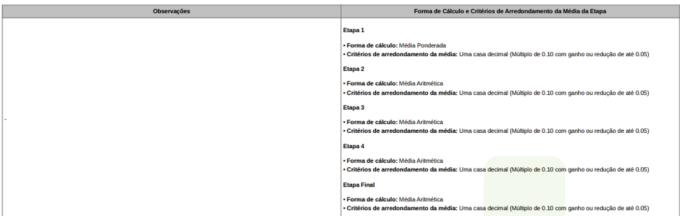
Após a entrega de todas as etapas do diário, será possível realizar a assinatura do diário. Conforme a imagem abaixo, o botão "Assinar Diário" ficará disponível:



Clicando no botão "Assinar Diário" será disponibilizado o PDF contendo o registro de notas, e quantidade total de faltas de todos os alunos; descrição do conteúdo e atividades de todas as aulas do diário; Forma de Cálculo e Critérios de Arredondamento da Média de cada Etapa; Quadro resumo com a indicação dos dias em que os alunos faltaram em cada etapa; campo observações; e

descrição das atividades avaliativas de cada etapa:

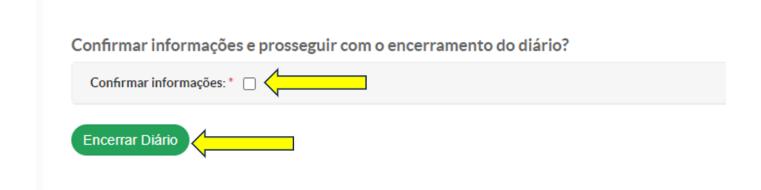




		Resumo de Faltas				
Etapa 1						
Aluno	Datas					
	06/02, 20/02, 27/02, 05/03, 12/03, 19/03, 26/03, 02/04, 09/04 - 18 faltas					
			05/03, 26/03 - 4 faltas			
	27/02, 12/03, 19/03, 26/03, 09/04 - 10 faltas					
	27/02, 09/04 - 3 faltas					
			27/02, 05/03, 12/03 - 6 falta	rs.		
		Etapa 2				
Nenhum registro						
		Etapa 3				
Nenhum registro encontrado						
		Etapa 4				
Nenhum re						
Descrição das Atividades						
		• P: prova				
Etapa 1		• T: trab				

Descrição das Atividades				
Etapa 1	• P: prova • T: trab • R: rec			
Etapa 2	• A1: A1 • A2: A2			
	• A1: A1 • A2: A2			
	• A1: A1 • A2: A2			

Após avaliar os dados contidos no PDF, clique em "Confirmar informações" e "Encerrar Diário":



Insira sua senha de acesso ao SUAP, e clique em "Assinar Diário":



Após realizar a assinatura, o diário será fechado automaticamente.

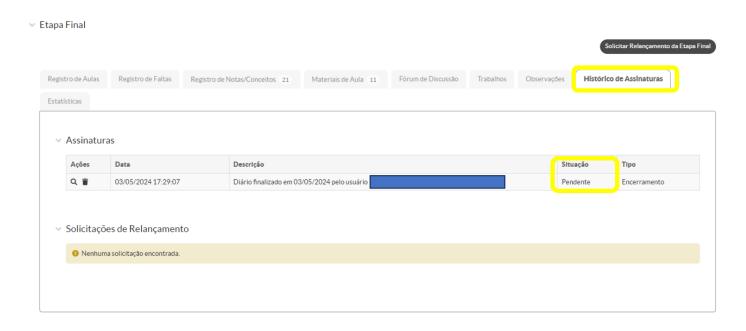
Diários de cursos com periodicidade anual, abertos a partir de 2023, deverão ser assinados digitalmente, conforme orientações deste tutorial. Os diários de cursos com periodicidade semestral também deverão ser assinados digitalmente, mas apenas aqueles abertos a partir do segundo semestre de 2023, conforme este tutorial. Para diários anteriores aos casos mencionados, deverão ser seguidas as orientações de assinatura e entrega vigentes na época.



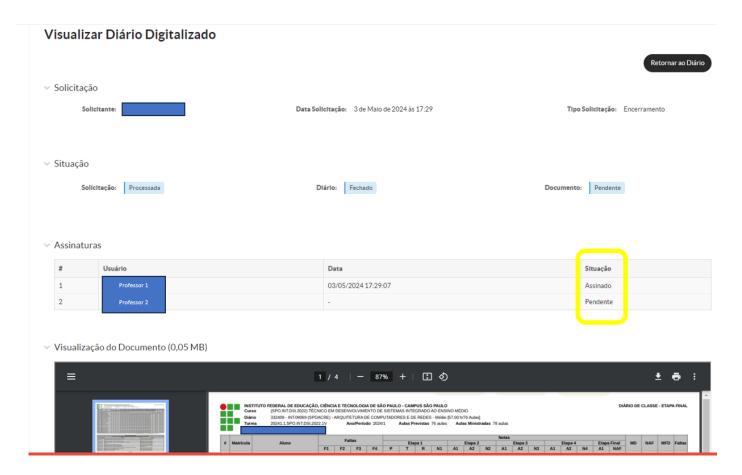
Na aba "Histórico de Assinaturas", é possível verificar quando as assinaturas foram realizadas no diário de classe. Se a situação da assinatura estiver como "Finalizada", isso indica que todas as assinaturas esperadas foram coletadas. Se estiver "Pendente", significa que ainda falta alguma assinatura de docente no diário.

Todos os docentes atribuídos ao diário de classe devem realizar a assinatura, conforme descrito neste tutorial, para que a situação das assinaturas seja atualizada para "Finalizadas".

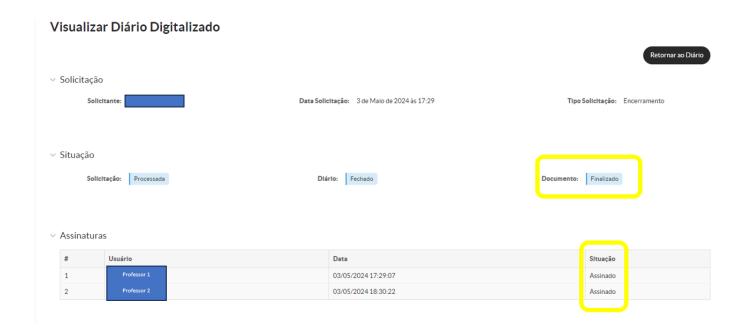
No exemplo abaixo, clicando no ícone da lupa, é possível identificar qual é a pendência na assinatura:



Conforme a imagem abaixo, é possível identificar que o diário possui dois docentes vinculados. Portanto, ambos deverão proceder com a assinatura no diário. Adicionalmente, é importante notar que o SUAP irá gerar o PDF do diário com os dados congelados, conforme a assinatura realizada pelo primeiro docente:



Após a assinatura de todos os docentes, o diário ficará com a situação de "Finalizado", de acordo com a imagem abaixo:



Diário Assinado, Finalizado e Entregue para o Registro.

Revision #20

Created 28 April 2024 20:00:34 by Leonardo Cezar Palmeira Updated 7 May 2024 12:23:31 by Leonardo Cezar Palmeira