



"Acessar e Editar Diário"





"Acessar e Editar Diário"

Neste Manual, é demonstrado o passo a passo para Acessar a aba Diários no SUAP UFMT, permitindo editar e visualizar qualquer diário. Além disso, é ensinado como enviar uma mensagem para os alunos, adicionar professor no diário e visualizar estatísticas.



"Acessar e Editar Diário"



SUMÁRIO

1.	ACESSO AO SUAP UFMT	3
2.	ACESSAR ABA DIÁRIOS	4
3.	EDITAR DIÁRIO	4
4.	VISUALIZAR DIÁRIO	6
5.	VISUALIZAR LOG	7
6.	ENVIAR MENSAGEM PARA ALUNOS	8
7.	DEFINIR LOCAL DE AULA	10
8.	DEFINIR HORÁRIO DE AULA	11
9.	ADICIONAR PROFESSOR	12
10	VISUALIZAR REGISTRO DE NOTAS/CONCEITO	12
11	. VISUALIZAR ESTATÍSTICAS DOS ALUNOS NO DIÁRIOS	14

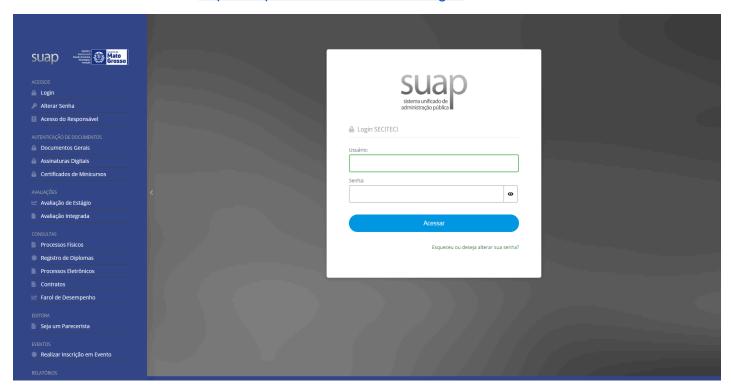


"Acessar e Editar Diário"



1. Acesse o site do SUAP UFMT:

Link: http://suap3.ic.ufmt.br/accounts/login/



1.1 Insira o seu Usuário(matrícula) e senha cadastrada no SUAP:



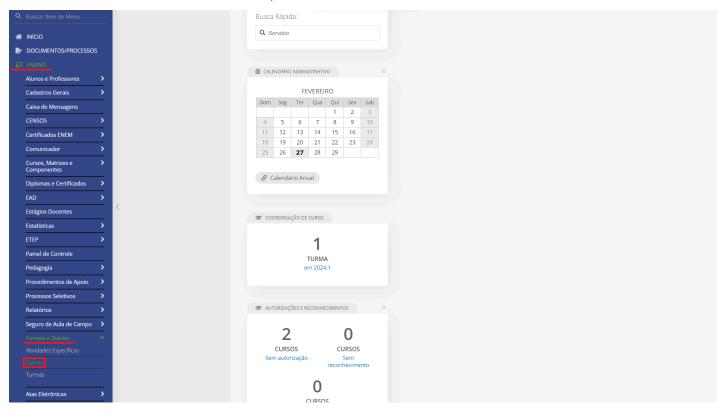


"Acessar e Editar Diário"



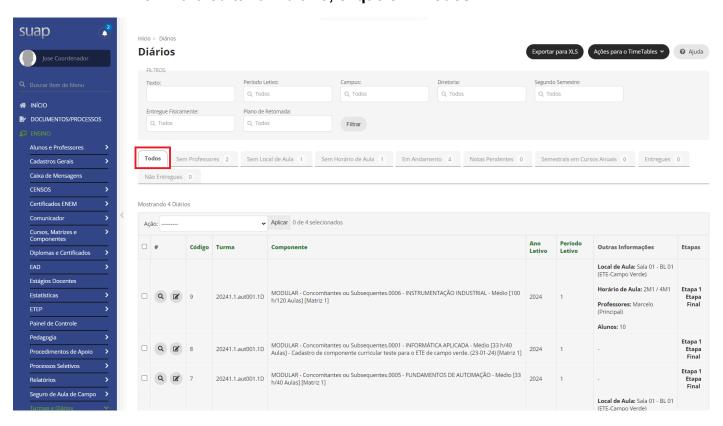
Acessar Diários

2. No menu lateral, vá a ENSINO > Turmas e Diários > Diários.



Editar Diários

3.1 Para editar um diário, clique em "Todos":

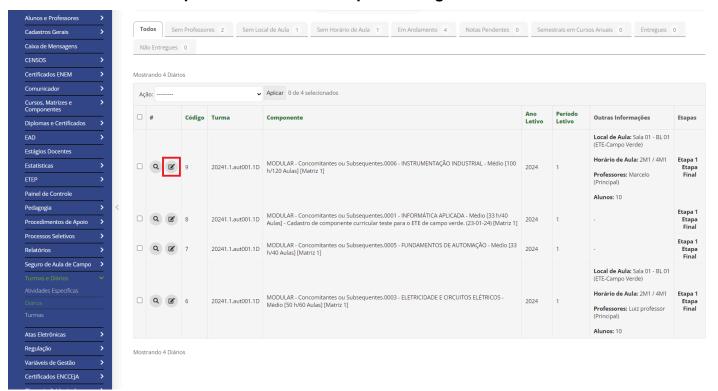




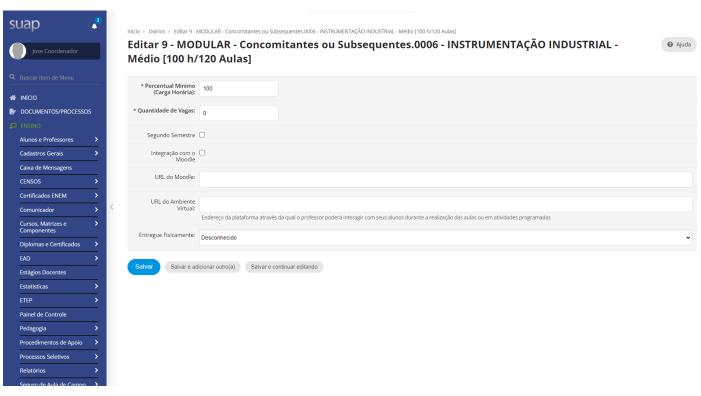
"Acessar e Editar Diário"



3.2 Clique no ícone em destaque na imagem abaixo:



3.3 Preencha os campos com as novas informações e depois clique em "Salvar"



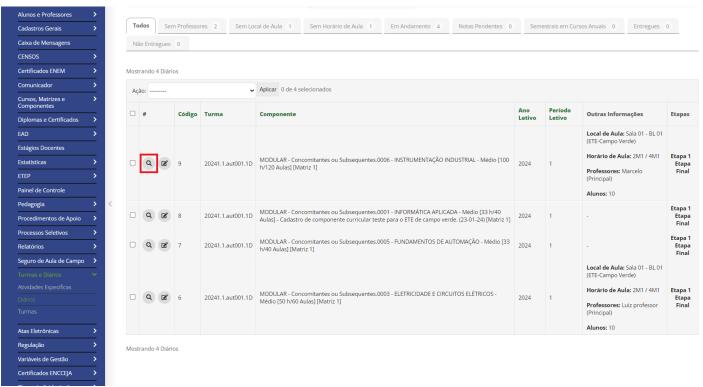


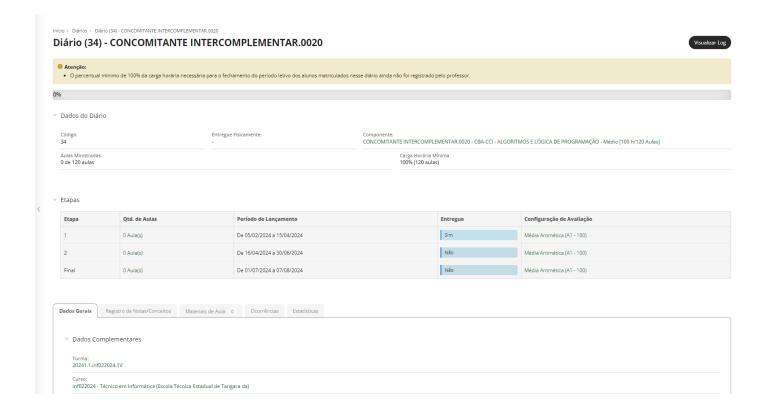
"Acessar e Editar Diário"



Visualizar Diário

4. Para visualizar as informações de um diário, clique no ícone da "Lupa", que está em destaque na imagem abaixo:





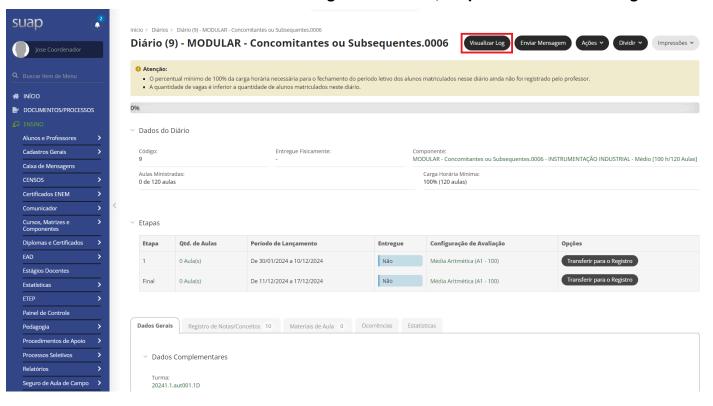


"Acessar e Editar Diário"

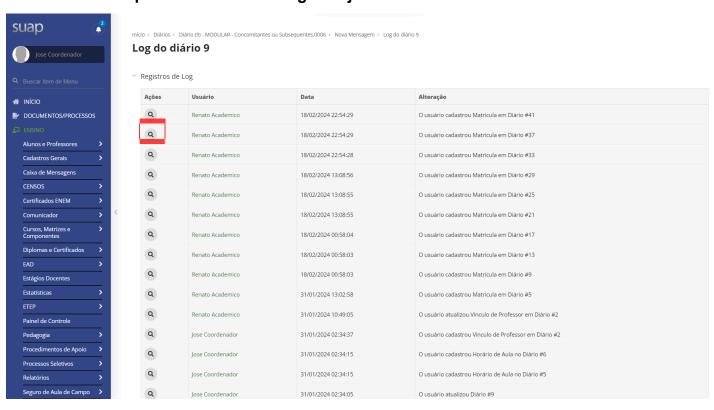


Visualizar Log

5.1 Para visualizar o Log de um diário, clique em "Visualizar Log"



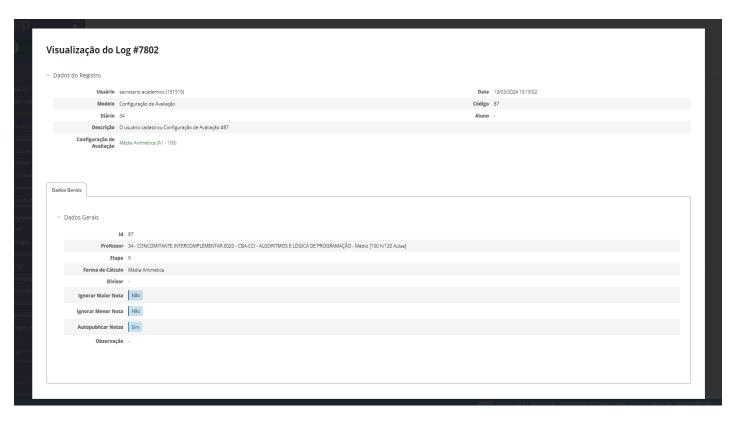
5.2 Para visualizar um determinado Log, clique no ícone da "lupa", que está ao lado do log desejado.





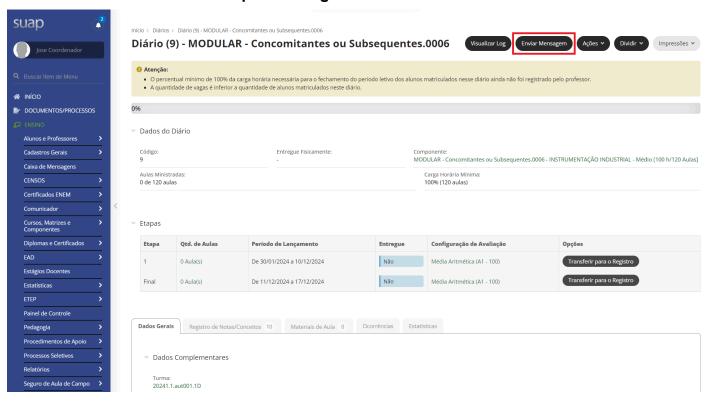
"Acessar e Editar Diário"





Enviar Mensagem

6.1 Para enviar uma mensagem, clique em "Enviar Mensagem", que está em destaque na imagem abaixo:

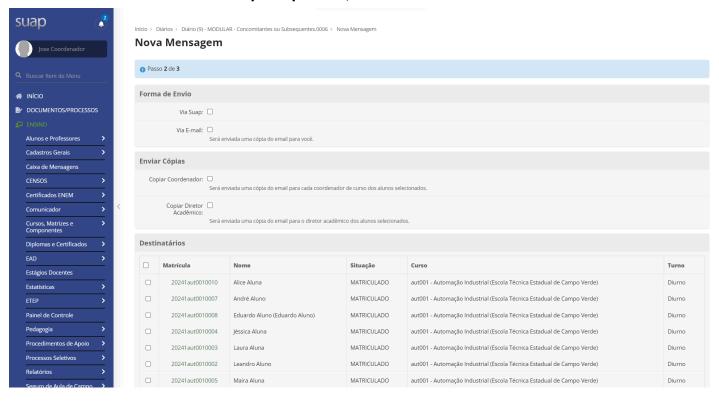




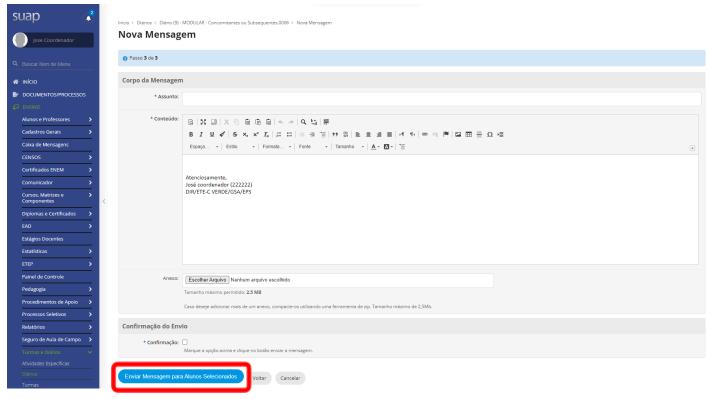
"Acessar e Editar Diário"



6.2 Selecione o formato de envio, se o diretor ou coordenador irá receber uma cópia e por fim, selecione os destinatários.



6.3 Digite o assunto e o conteúdo da mensagem. Além disso, documentos como imagem, planilha e word, podem ser anexados à mensagem. Por fim, marque a opção "Confirmação" e clique em "Enviar Mensagem para Alunos Selecionados".



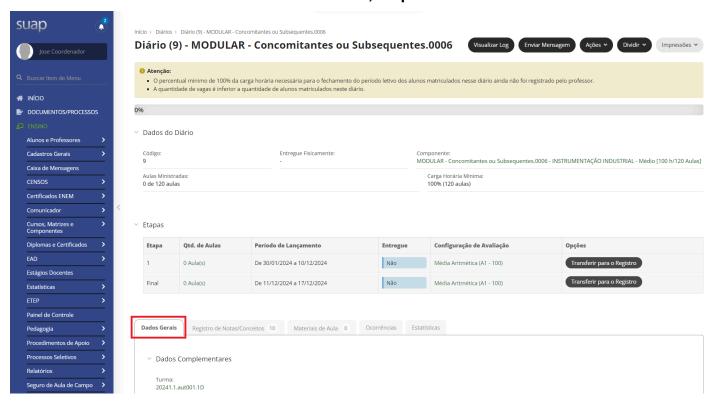


"Acessar e Editar Diário"

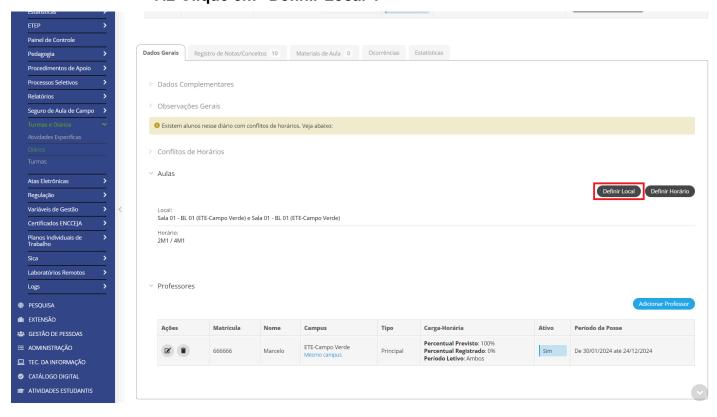


Definir local de Aula

7.1 Para definir local de aula, clique em "Dados Gerais".



7.2 Clique em "Definir Local":

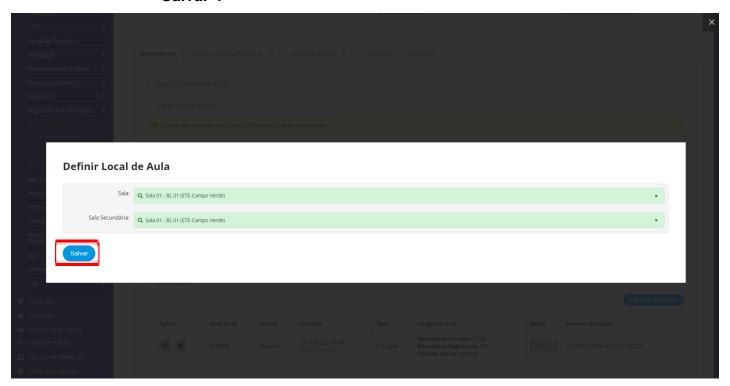




"Acessar e Editar Diário"

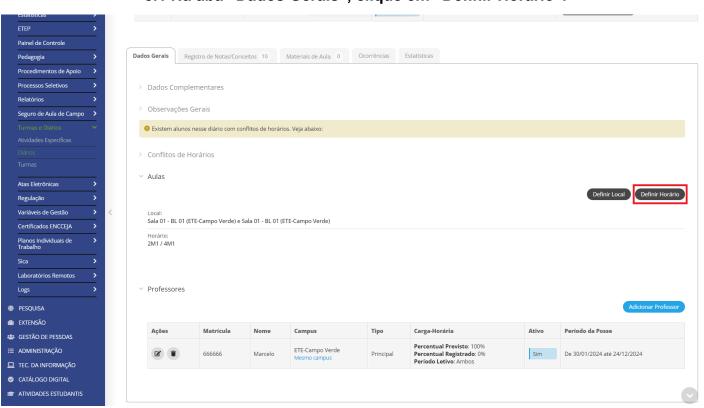


7.3 Selecione a "Sala" e a "Sala Secundária", e depois clique em "Salvar".



Definir Horário de Aula

8.1 Na aba "Dados Gerais", clique em "Definir Horário".

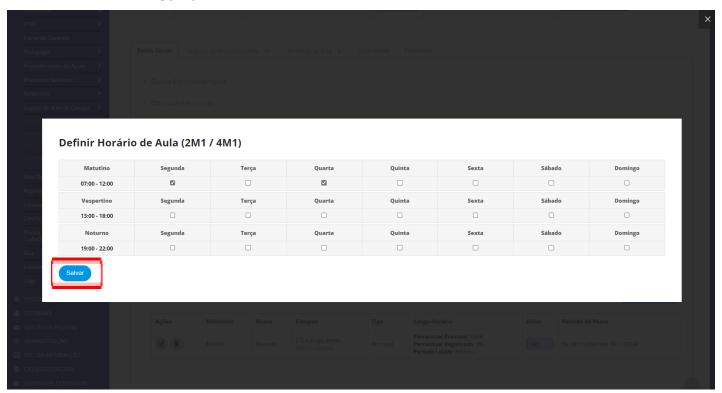




"Acessar e Editar Diário"

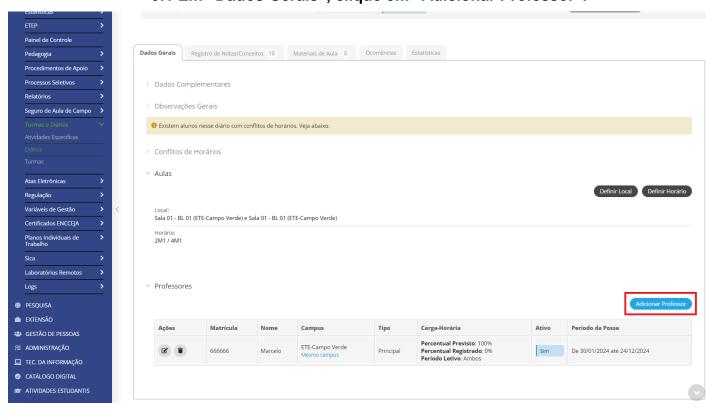


8.2 Selecione os dias e o turno da aula, e depois clique em "Salvar".



Adicionar Professor

9.1 Em "Dados Gerais", clique em "Adicionar Professor".

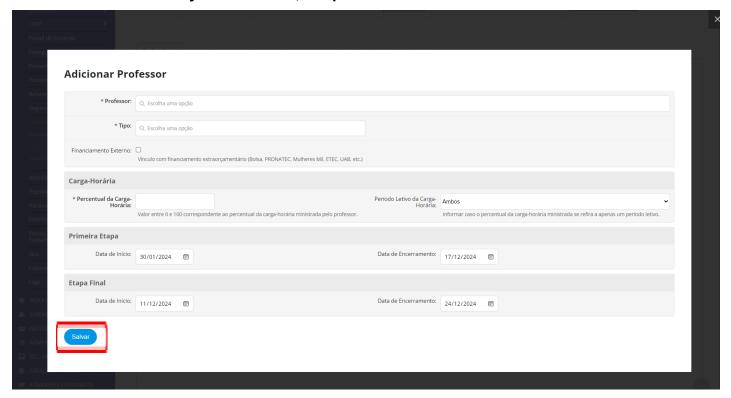




"Acessar e Editar Diário"

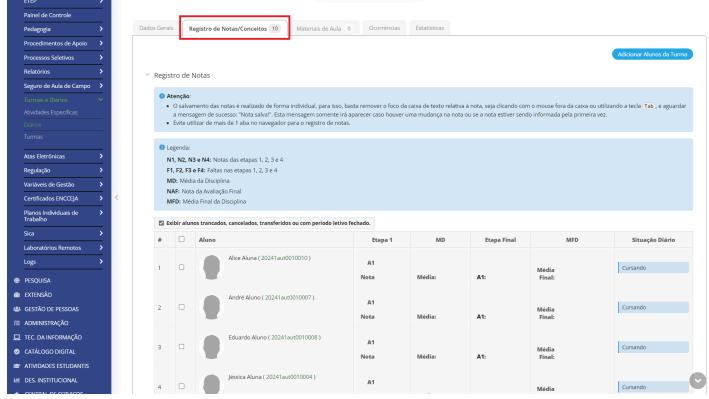


9.2 Preencha os campos em branco, com as informações desejadas. Por fim, clique em "Salvar".



Visualizar Registro de Notas/Conceitos

10. Para visualizar as notas/conceitos dos alunos de um determinado diário, clique na aba "Registro de Notas/Conceitos", que está em destaque na imagem abaixo:





"Acessar e Editar Diário"



Visualizar Estatísticas dos Alunos no Diários

11. As Estatísticas dos alunos no diário, estão disponíveis para visualização na aba "Estatísticas", que está em destaque na imagem abaixo:

