

Instruções para Registro da Recuperação Paralela

Prezados/as docentes,

A Diretoria Adjunta Educacional – Câmpus São Paulo enviou à PRE a solicitação de uma nova Instrução Normativa sobre a Recuperação Paralela prevista na LDB (Lei nº 9.394/96) e alterações no SUAP para viabilizá-la. Enquanto a PRE não elabora um novo documento e adapta o SUAP a essa demanda, a Diretoria Adjunta Educacional – Câmpus São Paulo orienta que os docentes realizem a recuperação paralela da seguinte forma:

- A) Inserir uma nova avaliação com o nome de “Recuperação”, preferencialmente, como “Ponto Extra”. Caso o docente faça uso de fórmulas, também é possível outras possibilidades de “Tipo de Avaliação”, desde que as notas das avaliações anteriores não sejam alteradas, que conste uma avaliação com o nome de “Recuperação” e que a nota dessa avaliação não altere a nota dos alunos que não foram convocados para a recuperação.
- B) Inserir no campo “Observações” as demais informações pertinentes a Recuperação Paralela, tais como: o formato e o tema da recuperação, os dias e horários em que ocorreu, os alunos convocados e sua frequência nas atividades.
- C) A convocação dos alunos em Recuperação Paralela deverá ser feita por meio da ferramenta “Comunicador” do SUAP.

Segue abaixo um passo a passo para auxiliá-los.

A – Para inserir uma avaliação de Recuperação Paralela

1º Passo – Clicar em “ENSINO” na coluna preta à esquerda.



2º Passo – Em seguida, clicar em “Turmas e Diários”.



3º Passo – Em seguida, clicar em “Meus Diários”.



4º Passo – Utilizar a barra de rolagento da página para chegar até o diário da turma que pretende inserir a avaliação de recuperação e, em seguida, clique em “Acessar Diários”.

20191.2.

Dados do Diário	Situação da Etapa	Ações
Professores: Turno: Vespertino Quantidade de Etapas: 4 Quantidade de Alunos: 36 Aulas Ministradas: 54 de 80 aulas Percentual de Carga Horária Cumprida: 67%	Etapa 1: Entregue Etapa 2: Entregue Etapa 3: Não Entregue Etapa 4: Não Entregue Etapa Final: Não Entregue	Acessar Diário Imprimir

5º Utilizar a barra de rolagento até conseguir visualizar o botão em azul “Editar configurações de Avaliação” e clicar.

suap.ifsp.edu.br/edu/meu_diario/106641/3/

FILTROS

Alternar Etapa para:
Etapa 3

Etapa 3

Editar Configuração de Avaliação Entregar Etapa 3

Registro de Aulas 8 Registro de Faltas Registro de Notas/Conceitos 39 Materiais de Aula Estatísticas

Aulas da Etapa 3

Inverter ordenação Adicionar Aula

6º Passo – Clicar em “Adicionar outro Item de Configuração de Avaliação”.

suap.ifsp.edu.br/admin/edu/configuracaoavaliacao/257309/change/

Critério de Arredondamento da Média da Etapa: Uma casa decimal (Múltiplo de 0.10 com ganho ou redução de até 0.05)

Forma de arredondamento de MD (Média da Disciplina) e de MFD (Média Final da Disciplina). Arredonda o valor da média para o próximo múltiplo com possível ganho ou redução relativo ao critério selecionado.

Itens de Configuração de Avaliação

	Tipo da Avaliação	Sigla	Descrição	Data da Avaliação	Nota Máxima [0-10]	Peso	avaliação Substituída	Apagar?
Trabalho T1 na configuracao #257309	Trabalho	T1	Trabalho em	26/08/20	10	35		<input type="checkbox"/>
Prova P1 na configuracao #257309	Prova	P1	Avaliação p	09/09/20	10	55		<input type="checkbox"/>
Atividade AA na configuracao #257309	Atividade	AA	Autoavaliaç	30/09/20	10	10		<input type="checkbox"/>

Adicionar outro(a) Item de Configuração de Avaliação

Salvar Salvar e continuar editando

7º Passo – Selecionar em “Tipo da Avaliação” o item “Ponto Extra”. Também é possível utilizar outro tipo de avaliação e construir uma fórmula própria em “Fórmula de Cálculo”, caso o professor tenha conhecimento de como elaborá-la sem alterar a nota dos alunos que não foram convocados para Recuperação Paralela. Após essa seleção, dar uma sigla para a recuperação e escrever na Descrição “Recuperação”. Mesmo que o docente decida não utilizar o tipo de avaliação “Ponto Extra”, é necessário cadastrar a avaliação no campo “Descrição” como Recuperação.

suap.ifsp.edu.br/admin/edu/configuracaoavaliacao/257309/change/

Itens de Configuração de Avaliação

	Tipo da Avaliação	Sigla	Descrição	Data da Avaliação	Nota Máxima [0-10]	Peso	avaliação Substituída	Apagar?
Trabalho T1 na configuracao #257309	Trabalho	T1	Trabalho em	26/08/20	10	35		<input type="checkbox"/>
Prova P1 na configuracao #257309	Prova	P1	Avaliação p	09/09/20	10	55		<input type="checkbox"/>
Atividade AA na configuracao #257309	Atividade	AA	Autoavaliaç	30/09/20	10	10		<input type="checkbox"/>
	Prova				10			Remover

Adicionar outro(a) Item de Configuração de Avaliação

Salvar Salvar e continuar editando

8º Passo – Preencher os demais campos, colocando a “Nota Máxima” que o aluno poderá ter atribuída na recuperação paralela, lembrando que caso o docente opte pela sugestão de “Ponto Extra”, a nota que o aluno tirar na recuperação será acrescentada à nota final. Importante: As notas atribuídas às avaliações já realizadas não devem ser alteradas. Os campos Peso e Avaliação Substituída devem ficar em branco. Por último, clicar em “Salvar”.

Arredondamento da Média da Etapa: Uma casa decimal (Múltiplo de 0.10 com ganho ou redução de até 0.05)

Forma de arredondamento da MD (Média da Disciplina) e da MFD (Média Final da Disciplina). Arredonda o valor da média para o próximo múltiplo com possível ganho ou redução relativo ao critério selecionado.

Itens de Configuração de Avaliação

	Tipo da Avaliação	Sigla	Descrição	Data da Avaliação	Nota Máxima [0,10]	Peso	Avaliação Substituída	Apagar?
Trabalho T1 na configuração #257309	Trabalho	T1	Trabalho em	26/08/	10	35		<input type="checkbox"/>
Prova P1 na configuração #257309	Prova	P1	Avaliação p:	09/09/	10	55		<input type="checkbox"/>
Atividade AA na configuração #257309	Atividade	AA	Autoavaliaç	30/09/	10	10		<input type="checkbox"/>
	Ponto Extra	PE	Recuperaçã					<input type="checkbox"/> Remover

Adicionar outro(a) Item de Configuração de Avaliação

Salvar Salvar e continuar editando

B – Para registrar as demais informações referentes à Recuperação Paralela

1º Passo – Seguir os passos já listados acima (Tópico A) até o 4º Passo para acessar o diário no qual pretende inserir as informações sobre a Recuperação Paralela. Uma vez dentro do diário de interesse, clicar em “Editar”.

L01-2019222) - Medio [00.70 n/80 Aulas] - Etapa 3

Enviar Mensagem **Editar** Exportar Excel Imprimir

O percentual mínimo de 100.00% da carga horária necessária para o fechamento do período letivo dos alunos matriculados nesse diário ainda não foi registrado.

Dados do Diário

Professores: Turma: 20191.2.PTB53.1V

Curso: Turno: Vespertino

Aulas Ministradas: 54 de 80 aulas Carga Horária Cumprida (%): 67%

Plano de aulas: Em revisão Acessar Plano de Aulas Carga Horária Semanal:

Observações: -

Etapas

Etapa	Período do Calendário	Período da Posse	Entregue	Quantidade de Aulas Ministradas	Configuração de Avaliação
1	04/02/2019 a 24/04/2019	04/02/2019 a 24/04/2019	Sim	20	Média Ponderada (P1 - 10.00[55] T1 - 10.00[35] AA - 10.00 [10])

2º Passo – Após clicar em “Editar”, aparecerá um *link* escrito “Observações”, que deverá ser clicado para abrir uma segunda tela.

L01-2019222) - Medio [00.70 n/80 Aulas] - Etapa 3

Enviar Mensagem | Editar | Exportar Excel | Imprimir

O percentual mínimo de 100.00% da carga horária necessária para o fechamento do período letivo dos alunos matriculados nesse dia não foi atingido.

Dados do Diário

Professores: _____ Turma: 20191.2.PTB53.1V
Curso: _____ Turno: Vespertino
Aulas Ministradas: 54 de 80 aulas Carga Horária Cumprida (%): 67%
Plano de aulas: Em revisão | Acessar Plano de Aulas Carga Horária Semanal: _____
Observações: -

Etapas

Etapa	Período do Calendário	Período da Posse	Entrega	Quantidade de Aulas Ministradas	Configuração de Avaliação
1	04/02/2019 a 24/04/2019	04/02/2019 a 24/04/2019	Sim	20	Média Ponderada (P1 - 10.00 [55] T1 - 10.00 [35] AA - 10.00 [10])

3º Passo – Escrever as informações pertinentes à Recuperação Paralela, tais como: o formato e o tema, os dias e horários em que ocorreram as atividades, alunos convocados e sua frequência e outros registros que julgar pertinente. As informações registradas nesse campo aparecerão no diário. Após concluir o registro, clicar no botão Salvar.

Editar Observações

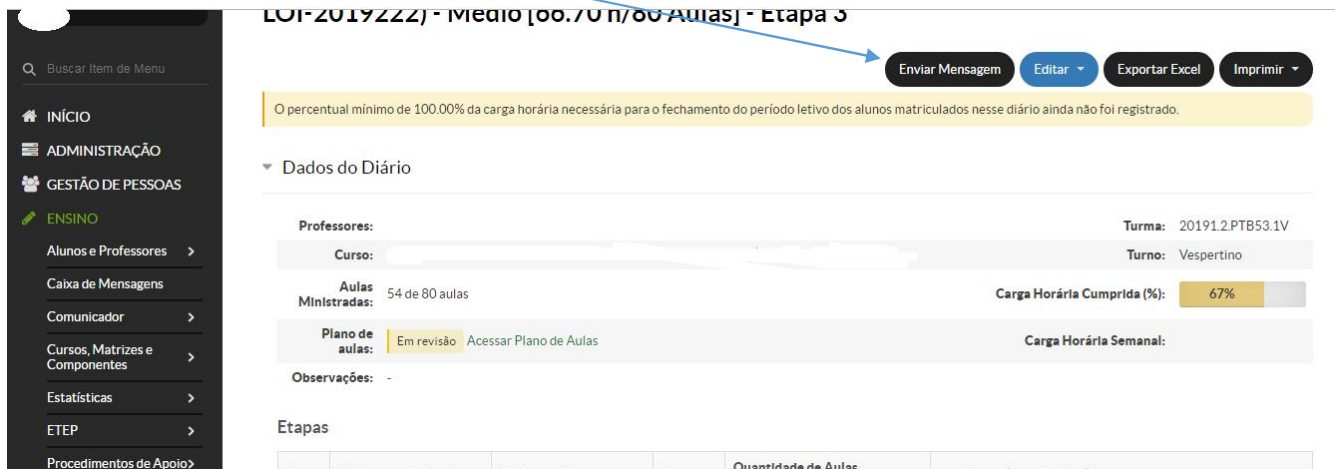
Observações:

Salvar

Etapa	Período do Calendário	Período da Posse	Entrega	Quantidade de Aulas Ministradas	Configuração de Avaliação
1	04/02/2019 a 24/04/2019	04/02/2019 a 24/04/2019	Sim	20	Média Ponderada (P1 - 10.00 [55] T1 - 10.00 [35] AA - 10.00 [10])

C – Para convocar os alunos em Recuperação Paralela

1º Passo – Seguir os passos já listados no Tópico A até o 4º Passo para acessar o diário do qual pretende convocar os alunos para a Recuperação Paralela. Uma vez dentro do diário de interesse, clicar em “Enviar Mensagem” e abrirá uma nova tela.



The screenshot shows a web interface for a diary. On the left is a dark sidebar menu with options like 'INÍCIO', 'ADMINISTRAÇÃO', 'GESTÃO DE PESSOAS', and 'ENSINO'. The main content area is titled 'LOI-2019222) - Médio [06.70 h/80 Aulas] - Etapa 3'. At the top right of this area are four buttons: 'Enviar Mensagem', 'Editar', 'Exportar Excel', and 'Imprimir'. A yellow warning banner below the buttons states: 'O percentual mínimo de 100.00% da carga horária necessária para o fechamento do período letivo dos alunos matriculados nesse diário ainda não foi registrado.' Below this is a section 'Dados do Diário' with fields for 'Professores', 'Turma: 20191.2.PTB53.1V', 'Curso', 'Turno: Vespertino', 'Aulas Ministradas: 54 de 80 aulas', 'Carga Horária Cumprida (%): 67%', 'Plano de aulas: Em revisão', and 'Carga Horária Semanal:'. There is also an 'Observações' field and an 'Etapas' table.

2º Passo – Na nova tela, em Informações Gerais, assinalar como a mensagem deverá ser entregue. Marcar, preferencialmente, “via SUAP” e “via e-mail”. Além disso, marcar “Copiar o Coordenador”.



The screenshot shows the 'Nova Mensagem' form in the SUAP system. The browser address bar shows 'suap.ifsp.edu.br/edu/enviar_mensagem/?diario=106641'. The page title is 'Nova Mensagem' and it indicates 'Passo 2 de 3'. The 'Informações Gerais' section contains four rows of checkboxes: 'Via Suap', 'Via E-mail', 'Via Aplicativo', and 'Copiar Coordenador'. Each row has a descriptive text below the checkbox. The 'Destinatários' section is partially visible at the bottom.

3º Passo – Rolar a página para baixo até visualizar a lista com os alunos matriculados no seu diário e assinalar os alunos que pretende convocar para Recuperação Paralela.

- INÍCIO
- ADMINISTRAÇÃO
- GESTÃO DE PESSOAS
- ENSINO
- Alunos e Professores >
- Caixa de Mensagens
- Comunicador >
- Cursos, Matrizes e Componentes >
- Estatísticas >
- ETEP >
- Procedimentos de Apoio >
- Relatórios >

Via Suap:

Via E-mail:
Será enviada uma cópia do email para você.

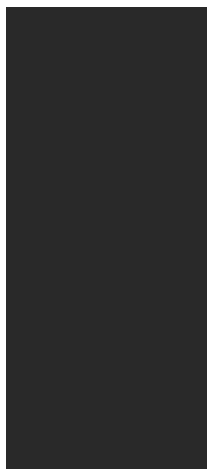
Via Aplicativo:
Será enviada uma notificação por todos os aplicativos de comunicação.

Copiar Coordenador:
Será enviada, pela(s) via(s) selecionada(s), uma cópia da mensagem para cada coordenador de curso dos alunos selecionados.

Destinatários

<input type="checkbox"/>	Matricula	Nome	Situação	Curso	Turno
<input type="checkbox"/>		XXXXX XXXXXX XXXXXX	MATRICULADO	XXXXXX XXXXXX XXXXXX	Vespertino

4º Passo – Após seleccionar os alunos a serem convocados para a Recuperação Paralela, clicar no botão “Continuar”.



<input type="checkbox"/>	xxx xxx xxxxx		MATRICULADO	xxxx xxxxx xxxxxxxx	Vespertino
<input type="checkbox"/>	xxxx xxx xxxxx		MATRICULADO	xxxxx xxxxx xxxxxxx	Vespertino
<input type="checkbox"/>	xxxx xxxxx xxx		MATRICULADO	xxxxxx xxxxx xxxxxxx	Vespertino
<input type="checkbox"/>	xxxxxx xxxxx xxxxxx		MATRICULADO	xxxxxx xxxxxxx xxxxxxx	Vespertino
<input type="checkbox"/>	xxxxxxxxxxx xxxxxxxx		MATRICULADO	xxxx xxxxx xxxxxxxx	Vespertino
<input type="checkbox"/>	xxxxxx xxxxx xxxxxx		MATRICULADO	xxxxxx xxxxxxx xxxxxx	Vespertino
<input type="checkbox"/>	xxxxxx xxxxxxx xxxxxxx		MATRICULADO	xxxxxx xxxxx xxxxxxx	Vespertino
<input type="checkbox"/>	xxxxxx xxxxx xxxxxxxx		MATRICULADO	xxxx xxxxx xxxxxxxxxx	Vespertino

5º Passo – Preencher os campos “Assunto” e “Conteúdo” indicando que o aluno está convocado para a Recuperação Paralela, o formato da recuperação, tema, dias, horários e local em que ocorrerá e demais informações que julgar pertinente.

The screenshot shows a web browser window with the URL `suap.ifsp.edu.br/edu/enviar_mensagem/?diario=106641`. On the left is a dark sidebar menu with options like 'INÍCIO', 'ADMINISTRAÇÃO', 'GESTÃO DE PESSOAS', 'ENSINO', 'Alunos e Professores', 'Caixa de Mensagens', 'Comunicador', 'Cursos, Matrizes e Componentes', 'Estatísticas', 'ETEP', 'Procedimentos de Apoio', 'Relatórios', and 'Turmas e Diários'. The main content area is titled 'Corpo da Mensagem' and contains a form with the following fields: 'Assunto:' with an empty text box; 'Conteúdo:' with a text area containing the text 'Atenciosamente.'; and 'Anexo:' with a button 'Escolher arquivo' and the text 'Nenhum arquivo selecionado'. Below the form, there is a note: 'Caso deseje adicionar mais de um anexo, compacte-os utilizando uma ferramenta de zip. Tamanho máximo de 2,5Mb.' At the bottom of the form area, there is a section titled 'Confirmação do Envio'.

6º Passo- Após escrever o texto de convocação para os alunos em Recuperação Paralela, assinalar a “Confirmação” e clicar no botão verde para enviar a mensagem.

This screenshot shows the same web browser window as the previous one, but now the 'Confirmação do Envio' section is visible. It contains a checkbox labeled 'Confirmação:' which is currently unchecked. Below the checkbox is the instruction: 'Marque a opção acima e clique no botão enviar a mensagem.' At the bottom of the form, there are three buttons: a green button labeled 'Enviar Mensagem para Alunos Selecionados', a grey button labeled 'Voltar', and another grey button labeled 'Cancelar'. Two blue arrows originate from the text above: one points to the 'Confirmação:' checkbox, and the other points to the green 'Enviar Mensagem' button.