Documentação SUAP EDU: Relatórios/Impressão de Diários para Entrega na Secretaria - SUAP EDU

Considerações Iniciais

Este tutorial orienta os professores a como imprimirem os relatórios de cada diário para sua posterior entrega no Setor de Secretaria.

Acessar Meus Diários

O primeiro passo para a impressão dos relatórios é acessar o diário pretendido. Caso queira uma instrução para acessar seus diários, clique **aqui** para acessar o devido tutorial.

Botão "Imprimir"

Com o diário já aberto, clique no botão **"Imprimir"**, localizado no canto superior direito da tela do diário e selecione a opção **"Diário (Etapa X)"**, na qual "X" se refere à etapa desejada, conforme a ilustração a seguir.

É importante ressaltar que a impressão é feita por etapa, desse modo, cada disciplina terá 2 relatórios se for uma turma de **curso superior** ou então 7 relatórios se for uma turma de **curso**

técnico.

Além disso, as notas de todas as avaliações cadastradas no diário precisam ter sido lançadas para todos os alunos para que a coluna "Nota" do relatório não apareça em branco.

Diário de Curso Superior:

Impressão_de_DIário_para_Entrega_na_Secretaria_2.png

Image not found or type unknown

Diário de Curso Técnico:

1100px-Impressão_de_Diário_para_Entrega_na_Secretaria_3.png

Image not found or type unknown

Dessa forma, será gerado o arquivo PDF de cada relatório.

Revisão #1
Criado 7 November 2019 11:45:33 por Jose Carlos Almeida Patricio Junior
Atualizado 7 November 2019 11:55:25 por Jose Carlos Almeida Patricio Junior