



# ATENÇÃO PROFESSORES!

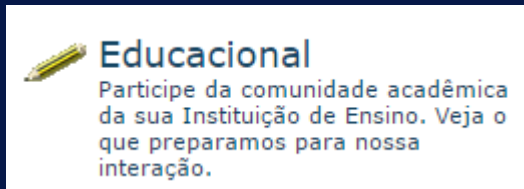
Fechamento Diário Eletrônico.

Parte 1 – Acesso ao Diário

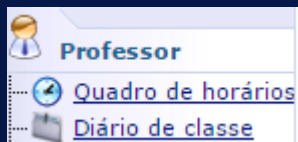
1. Acesse o **Portal UNIPLAC**.  
portal.uniplac.net



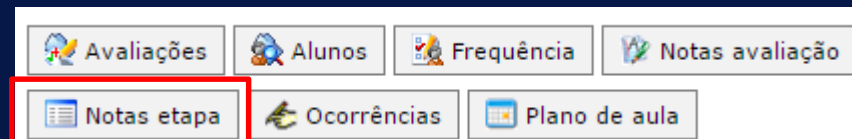
2. Acesse a **Área Educacional**.



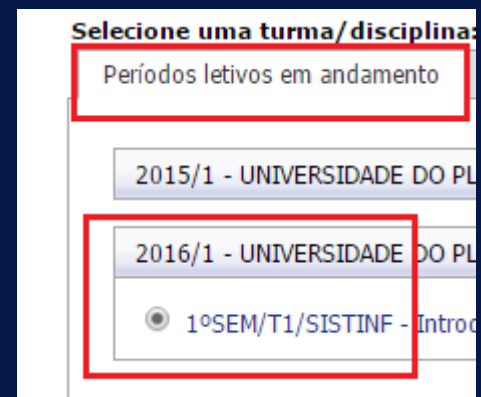
3. Acesse o **Diário de Classe** na  
Área de Professor



5. Acesse **Notas Etapa**!



4. Selecione a **Disciplina**.



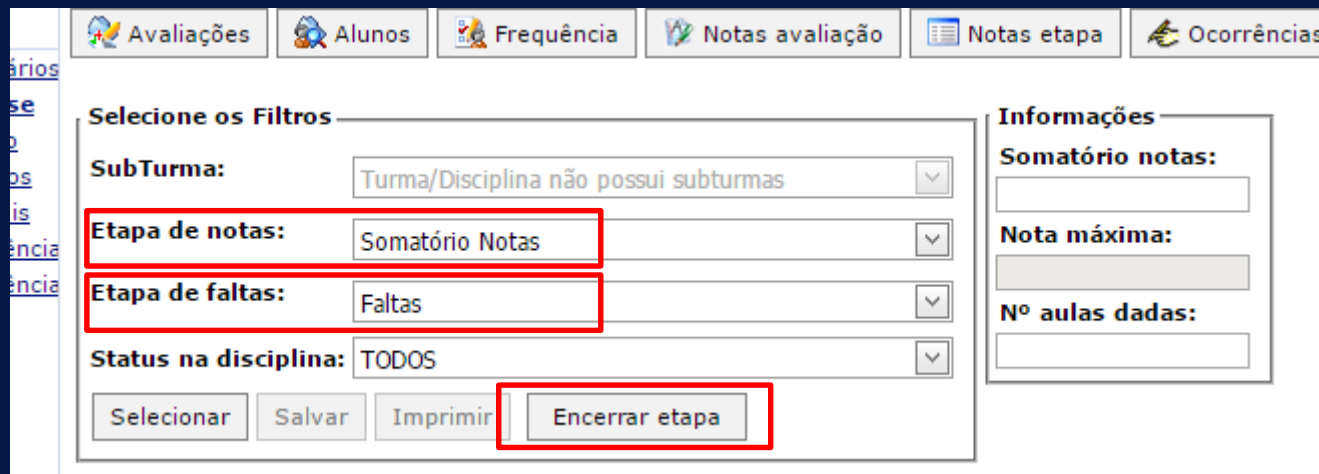
# ATENÇÃO PROFESSORES!

Fechamento Diário Eletrônico.

Parte 2 - Encerramento

6. Selecione conforme abaixo:

- Etapa de Notas: “Somatório Notas”
- Etapa de Faltas: “Faltas”
- Clique em **Encerrar etapa**



Avaliações Alunos Frequência Notas avaliação Notas etapa Ocorrências

**Seleção de Filtros**

SubTurma: Turma/Disciplina não possui subturmas

Etapa de notas: Somatório Notas

Etapa de faltas: Faltas

Status na disciplina: TODOS

Selecionar Salvar Imprimir Encerrar etapa

**Informações**

Somatório notas:

Nota máxima:

Nº aulas dadas:

# ATENÇÃO PROFESSORES!

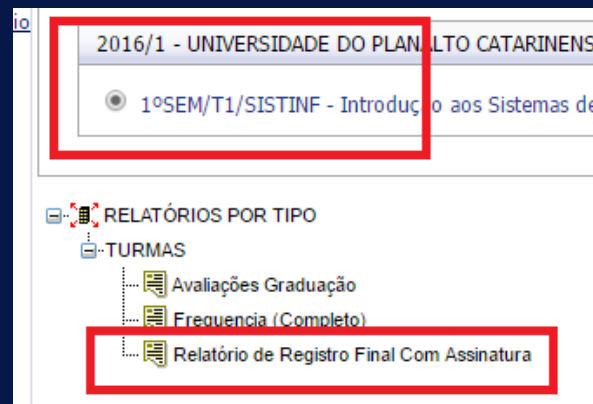
Fechamento Diário Eletrônico.

Parte 3 – Gerando Relatório

## 7. Acesse a Guia Relatórios, Opção Emitir Relatório

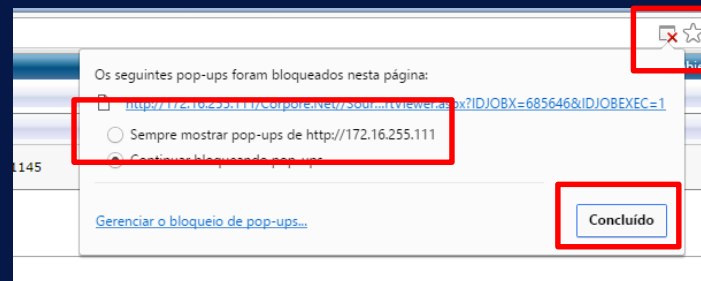


## 8. Selecione a **Disciplina**, Acesse: o Relatório de Registro Final com Assinatura



### Atenção:

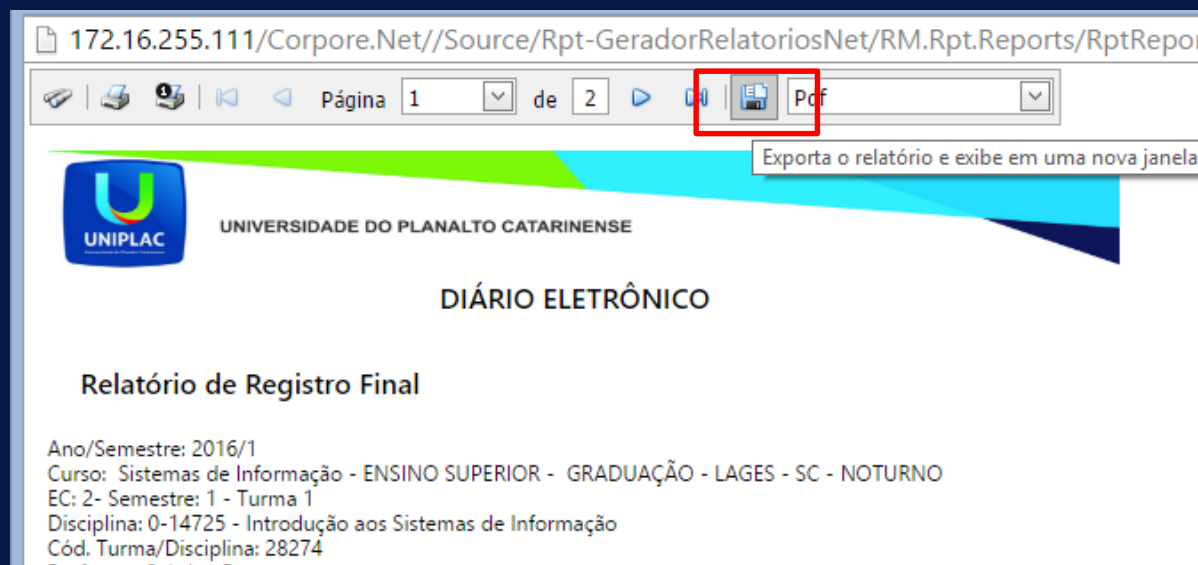
Não será possível gerar o relatório caso seu navegador tenha bloqueio o Pop-Up.  
Será necessário habilitar.



# ATENÇÃO PROFESSORES!

Fechamento Diário Eletrônico.  
Parte 4 – Imprimindo o Relatório

9. Será apresentada a tela a seguir para conferência do relatório, clique no botão **Exportar o Relatório para criar o arquivo PDF** para impressão.



# ATENÇÃO PROFESSORES!

Fechamento Diário Eletrônico.  
Parte 4 – Imprimindo o Relatório

10. O arquivo foi gerado, basta fazer a impressão e entregar o documento assinado na Coordenação de Curso.

